

WEB明細 操作マニュアル (社労士事務所用)



最終編集：2020年5月

WEB明細 操作マニュアル

1. WEB明細用データ作成
2. 保険料通知データ作成
3. お客様情報の確認・変更
4. 事業所情報の確認・変更
5. PASS通知作成
6. 個人情報の確認・変更
7. お知らせの作成
8. 同意書の作成
9. 社員向け通知書作成
10. ログインパスワード変更
11. 契約継続申込
12. 新規事業所ID追加申込
13. 退職者データ出力取込削除
14. 源泉徴収票データ作成
15. 事業所帳票データ公開
16. 給与賞与明細固定項目英表記設定

1.WEB明細用データ作成1

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 休出	法外 休出	深夜 残業	遅早 回数	遅早 時間
000001	佐藤 豊	20					10.00	20	30.00			
000002	佐藤 理恵子	20					125.30	20	30.00			
000003	佐藤 肇	20										
000004	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											
000013	加古 修											
000024	田口 輝美											
000016	志平 小雪											
000019	一之瀬 綾											
000021	内野 社											

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。

(注意！) 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。(P20を参照)

1.WEB明細用データ作成2

令和2年11月分明細書データの作成

No	氏名	送信先
000001	佐藤 豊	
000002	佐藤 理恵子	
000003	佐藤 幸二	
000004	小林 良	
000005	三浦 和美	
000008	後藤 純男	
000009	坂本 秀樹	
000012	井原 友美	
000013	加古 修	
000024	田口 美音	
000016	志子 小枝	
000019	一之瀬 綾	
000021	内野 悠	
000023	山田 宇	
000007	伊空 順一	
000015	大石 弘文	
000027	近藤 幸太郎	
000028	平井 聡	
000029	山本 一郎	
000017	渡邊 かおり	
000006	高木 政美	
000020	小柳 雅也	
000022	神部 幸子	

作成

明細書タイトル変更

Web明細

給与データを作成しました。

OK

すべて選択

1. 左のリストから社員を選択します。
2. 「作成」をクリックします。
※明細書のタイトルを変更される場合は、事前に変更後のタイトルを入力しておきます。
3. 「はい」とクリックした後、「OK」をクリックします。
4. Cells給与フォルダ内にWEB明細用のデータが作成されたので、Cells給与を終了します。

●明細書の表示設定を行う場合は、「表示設定」タブから行ないます。「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行うことができます。変更した設定を登録するには、それぞれの項目にチェックをした後「登録」ボタンをクリックします。

ファイル作成 | **表示設定** | 同意書の印刷 | 個人情報削除

ヘッダ部分

支給年月日を表示しない。

支給期間(自/至)を表示しない。

明細部分

有給残日数を表示しない。

課税累計額を表示しない。

基本給単価を表示しない。

扶養人数を表示しない。

部門

部門コードを表示しない。

部門名を表示しない。

部課

部課コードを表示しない。

部課名を表示しない。

登録

1.WEB明細用データ作成3

WEB明細
by Cells

管理ログイン

ユーザーID
12345678900

パスワード
.....

ログイン

パスワードをお忘れの方は[こちら](#)をクリックしてください。

HELP

システムからのお知らせ

お知らせはありません。

データ作成

WEB明細
by Cells

平成25年12月分
給与明細書

WEB明細
管理ログイン

1

処理中の事業所
株式会社 セルズ

終了

1. InternetExplorer11またはMicrosoft Edge、Google Chrome最新版から<https://meisai-sr.cells.jp/Login>にアクセスします。

「WEB明細管理ログイン」ボタンをクリックすることでも管理ログインページにアクセスできます。
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。

1.WEB明細用データ作成4

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

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 - 株式会社セルズ

1. 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

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

cells06 (セルズ06)

対象ファイル

参照...

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

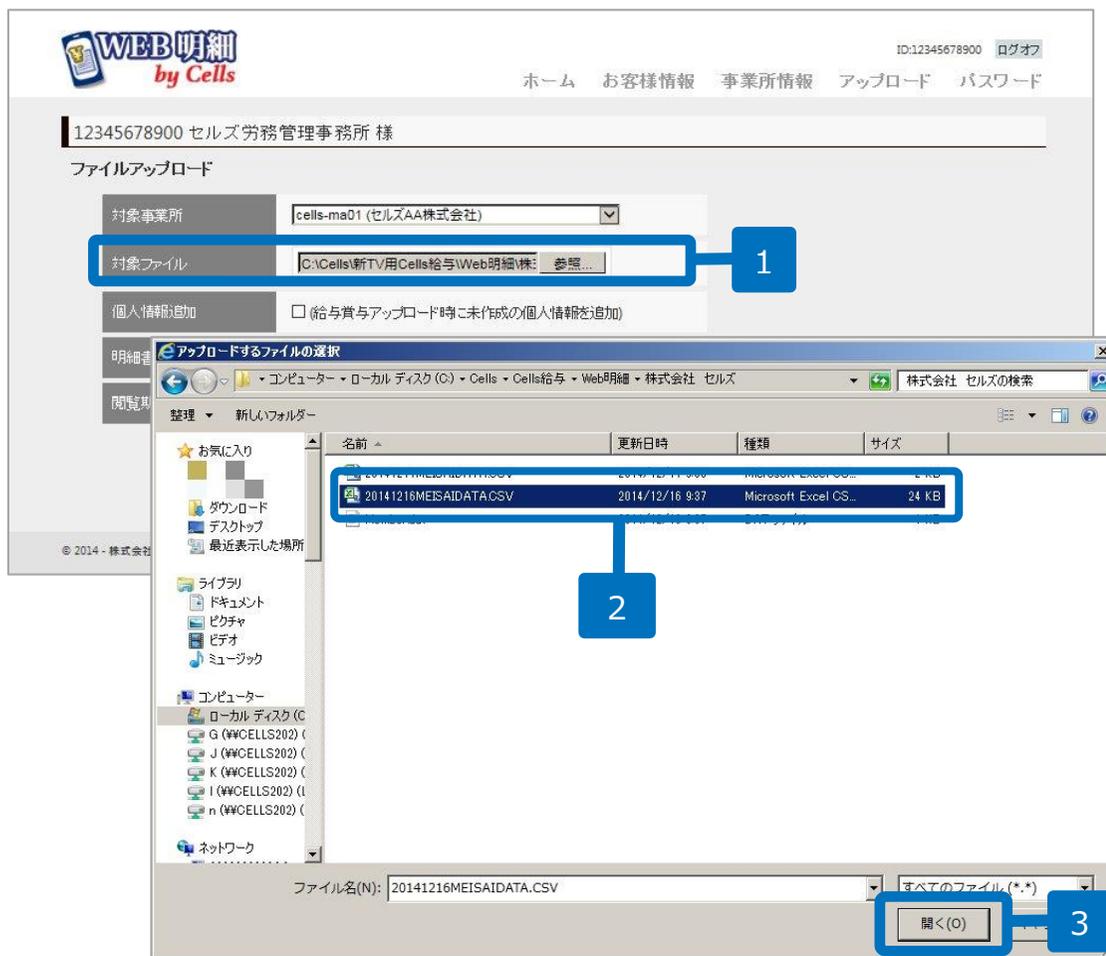
(個人情報の名前が一致していないデータは登録しない)

従業員明細アップロード

2. 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。

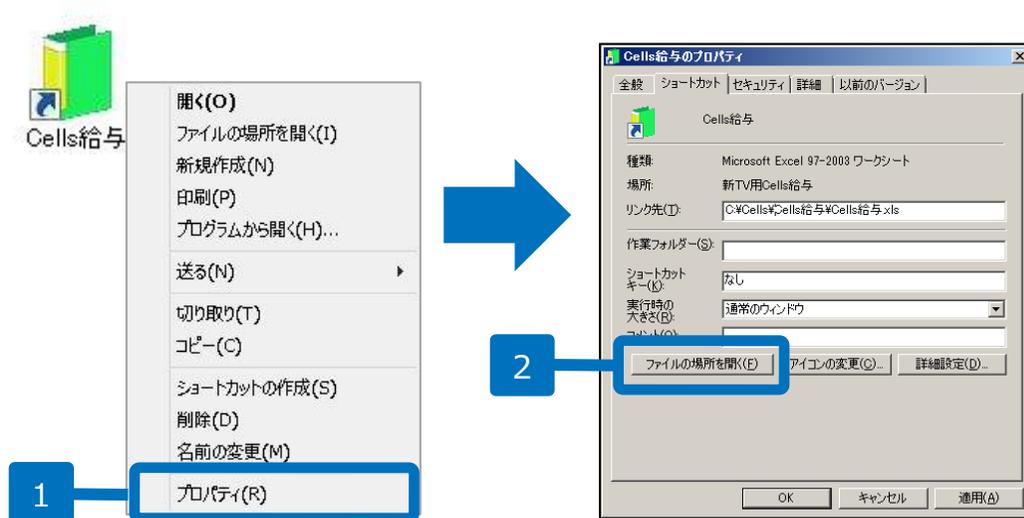
1.WEB明細用データ作成5



1. 「参照」をクリックします。
2. 「アップロードするファイルの選択」画面からP4で作成したWEB明細用データを選択します。
3. 「開く」をクリックします。

●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。

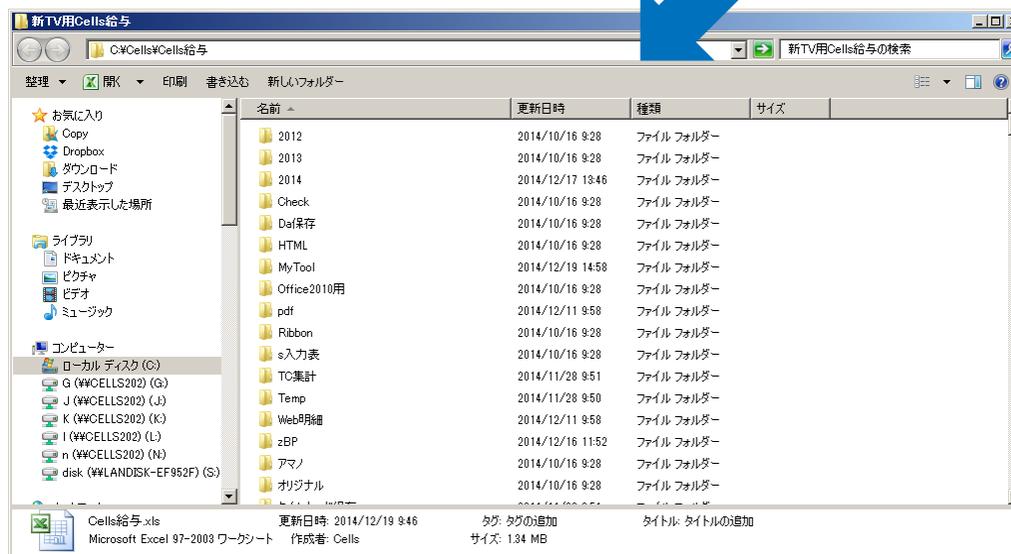
「Cells給与」フォルダの探し方



1. Cells給与のアイコンを右クリックし、プロパティををクリックします。

2. ショートカットタブを選択し、「ファイルの場所を開く」をクリックします。

3. エクスプローラで「Cells給与」フォルダが開きます。



1.WEB明細用データ作成6

ファイルアップロード

対象事業所

対象ファイル 参照...

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) 1

明細書名 (未入力は規定値を設定) 2

閲覧期間 ~ 3

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) 4

5

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

フィルター 事業所: 分類: 表示

事業所ID	分類	明細書名	閲覧開始日	閲覧終了日	明細一覧	作成日
cells-ma01	給与明細	2013年12月 給与明細	2014年12月16日	2014年12月31日	詳細	2014年12月16日

© 2014 - 株式会社セルズ

1. 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。
2. 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。
3. 閲覧期間を選択します。
4. 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。
※名前のスペースは除外されチェックされます。
5. 「アップロード」をクリックします。
6. 画面がホームに切り替わり、アップロードが完了します。

1.WEB明細用データ作成7



1. 「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。



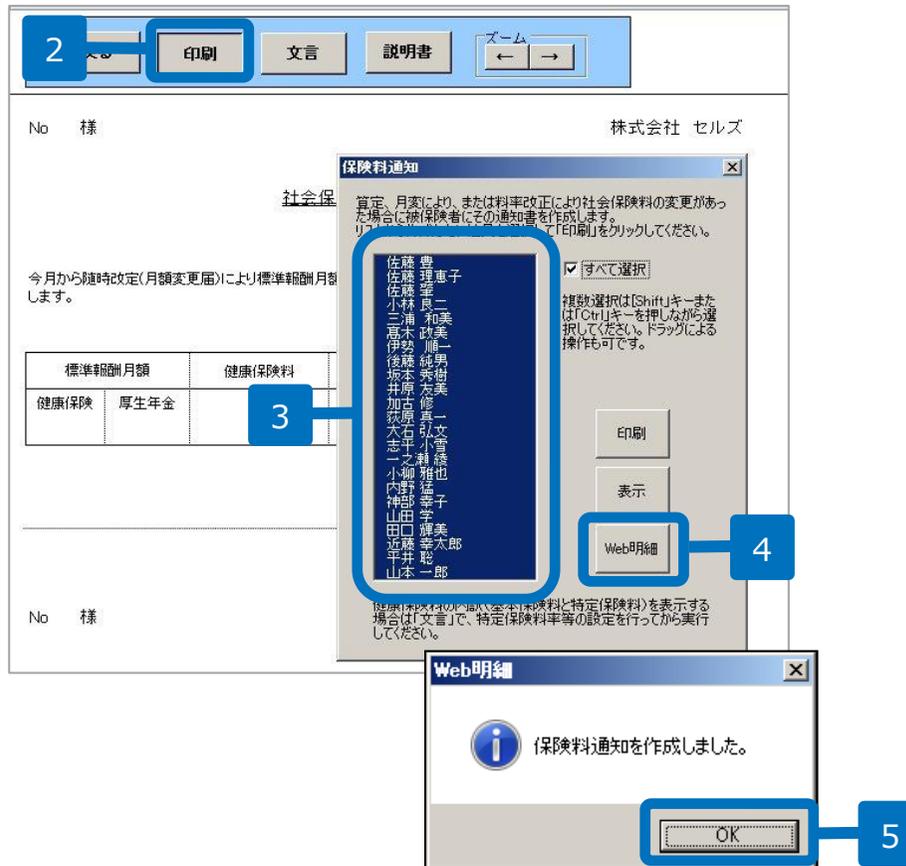
2. 個人別の明細書を表示させる場合は「表示」をクリックします。表示された明細書画面から個人別の明細書を印刷することができます。

3. 「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」から行ないます。
- 明細データを削除する場合は、明細書編集の「削除」から行ないます。



2.保険料通知データ作成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。
3. 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. 「保険料通知を作成しました。」と表示されるので「OK」をクリックします。

2.保険料通知データ作成2

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

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 - 株式会社セルズ

1. WEB明細の「アップロード」をクリックします。

2. 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。

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

cells06 (セルズ06)

対象ファイル

参照...

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

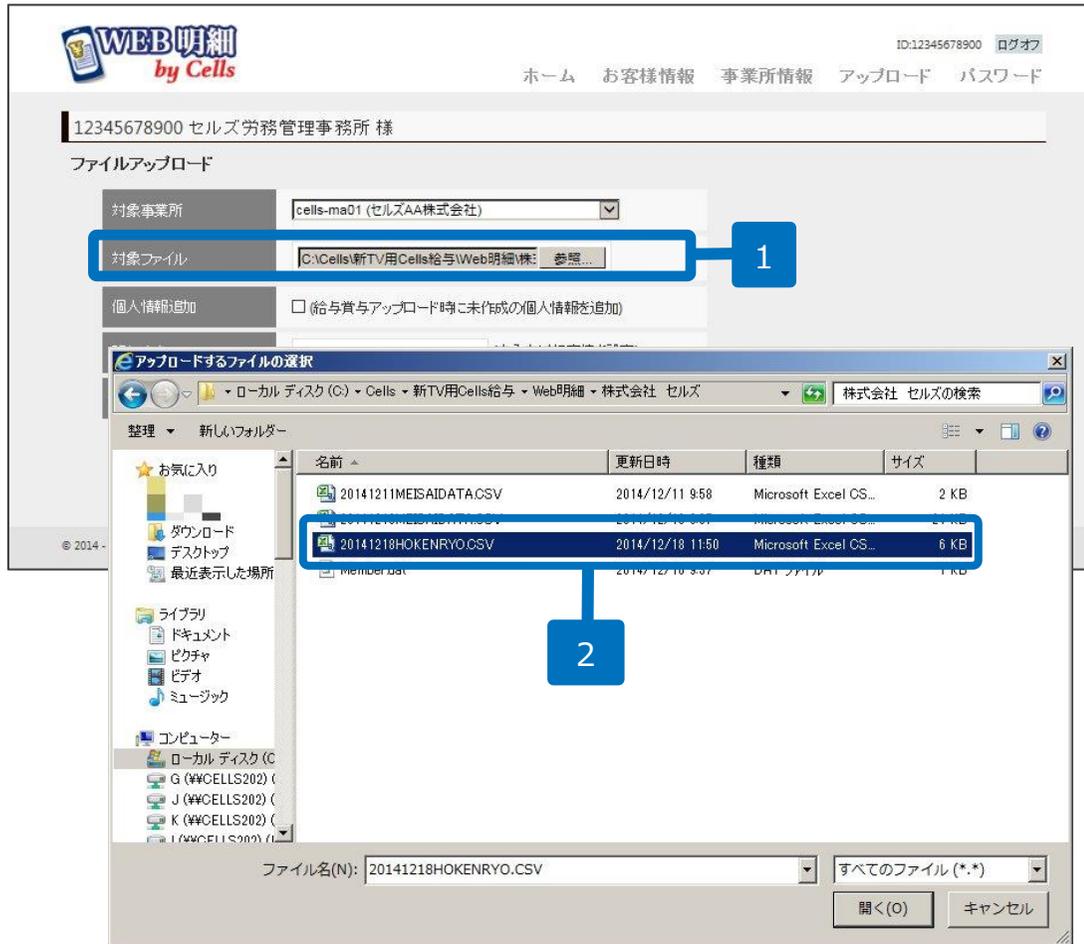
~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)

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)

従業員明細アップロード

2.保険料通知データ作成3



1. 「参照」をクリックします。
2. 「アップロードするファイルの選択」画面からP11で作成した保険料通知データを選択します。
3. 「開く」をクリックします。

●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が挿入されますので、作成した日付が挿入されたHOKENRYO.CSVファイルを選択してください。

2.保険料通知データ作成4

ファイルアップロード

対象事業所	cells08 (セルズ08) ▼
対象ファイル	C:\Cells\Cells給与\Web明細\株式会社 参照...
個人情報追加	<input type="checkbox"/> (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	<input type="text"/> (未入力は規定値を設定) 1
閲覧期間	2016/04/20 ~ 2017/04/19 2
名前相違チェック	<input checked="" type="checkbox"/> (個人情報の名前が一致していないデータは登録しない) 3
アップロード 4	

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所様

登録データ一覧

フィルター 事業所: [全て] ▼ 分類: [全て] ▼ 表示

事業所ID	分類	明細書名	閲覧開始日	閲覧終了日	明細一覧	作成日
cells-ma01	給与明細	2013年12月 給与明細	2014年12月16日	2014年12月31日	詳細	2014年12月16日

© 2014 - 株式会社セルズ

1. 明細書名を変更される場合はこちらに入力します。
2. 閲覧期間を選択します。
3. 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。
4. 「アップロード」をクリックします。
5. 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。

●名前相違チェックは、スペースは除外されチェックされます。

2.保険料通知データ作成5

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

事業所ID	分類	明細書名	閲覧開始日	閲覧終了日	明細一覧	作成日
cells-ma01	保険料通知	2014年12月 保険料通知	2014年12月18日	2014年12月31日	詳細	2014年12月18日
cells-ma01	お知らせ	お知らせ	2014年12月16日	2014年12月31日	詳細	2014年12月16日

1

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

事業所ID cells-ma01 事業所名 セルズAA株式会社 明細書編集 変更 削除

明細書名 2014年12月 保険料通知 年月 2014年12月 分類 保険料通知 支給日/発行日 2014年12月18日 (木) 閲覧期間 2014/12/18~2014/12/31

閲覧状況	社員No	名前	総支給額	控除合計	差引支給額	操作1	操作2
未	000001	佐藤 豊	-	-	-	表示	印刷
未	000002	佐藤 理恵子	-	-	-	表示	印刷
未	000003	佐藤 肇	-	-	-	表示	印刷
未	000004	小林 良二	-	-	-	表示	印刷
未	000005	三浦 和美	-	-	-	表示	印刷
未	000008	後藤 純男	-	-	-	表示	印刷
未	000009	坂本 秀樹	-	-	-	表示	印刷
未	000012	井原 友美	-	-	-	表示	印刷
未	000013	加古 修	-	-	-	表示	印刷
未	000024	田口 輝美	-	-	-	表示	印刷

2

※印刷利用にはAdobe® Flash® Player 11以上(Windows)のインストールが必要です。

© 2014 - 株式会社セルズ

1. 「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操作1の「表示」印刷する場合は操作2の「印刷」をクリックします。

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

明細書編集		変更	削除	
分類	給与明細	支給日/発行日	2012年12月29日 (土)	閲覧期間
総支給額	控除合計	差引支給額	操作1	
3,639,019	1,288,834	2,350,185	表示	

3.お客様情報の確認・変更

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログアウト

ホーム お客様情報 1 報 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

2

確認画面へ

© 2014 - 株式会社セルズ

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログアウト

ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード

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

3

変更する

© 2014 - 株式会社セルズ

1. 「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。
2. 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。
3. 「変更する」をクリックすると、情報が更新されます。

4. 事業所情報の確認・変更

WEB明細 by Cells

ホーム お客様情報 **事業所情報** 1 パスワード

事業所様

事業所情報一覧

事業所ID	事業所名	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	PASS通知
fs21072016002	無償体験5アカウント	21072016002	無償体験版S	2020/09/01まで	詳細	確認	表示
cellplus	cellplus	22072016002	有償版100	2021/03/23まで	詳細	確認	表示
cells100	cells100	22072016003	有償版100	2020/09/30まで	詳細	確認	表示

WEB明細 by Cells

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 セルズ労務管理事務所様

事業所情報の確認/編集

事業所ID	cells-ma01
契約番号	000000000011
契約タイプ	試用版100 (利用人数:100人まで)
サービス有効期間	2015/09/30まで
事業所名	セルズAA株式会社
パスワード	cells1230
メールアドレス	info@cells.co.jp
個人/パスワード変更設定	<input checked="" type="radio"/> 許可 <input type="radio"/> 禁止

確認画面へ 3

変更する 4

© 2014 - 株式会社セルズ

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。
4. 「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の変更を許可する場合は、個人パスワード変更設定から「許可」にチェックを入れます。個人パスワード変更を許可しない場合は「禁止」にチェックを入れます。

5.事業所へのPASS通知の作成



WEB明細
by Cells

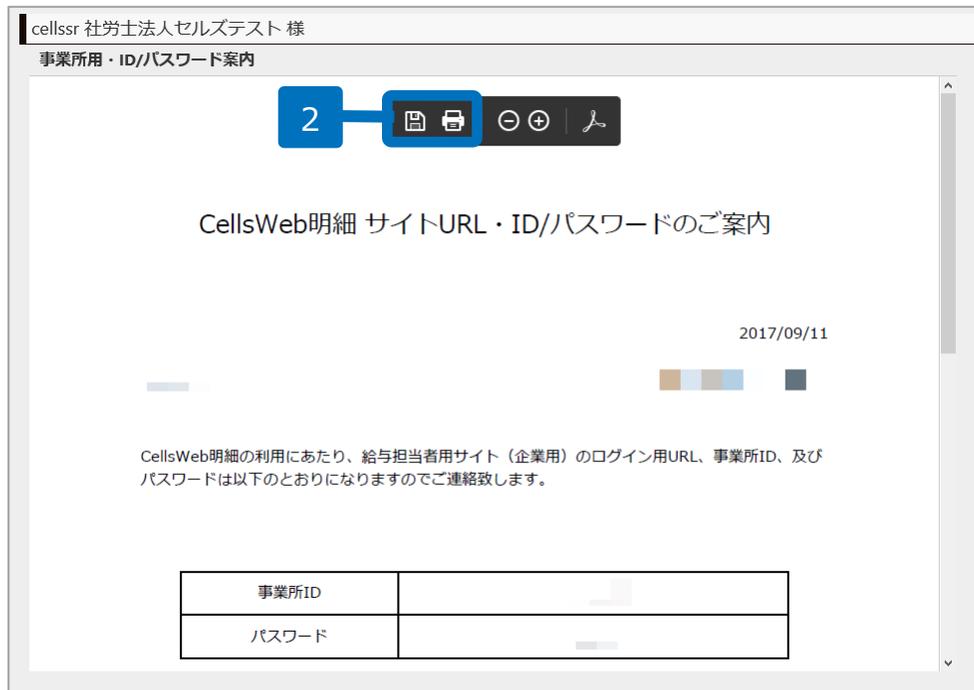
ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード

事務所 様

事業所情報一覧

事業所ID	事業所名	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	PASS通知
fs21072016002	無償体験Sアカウント	21072016002	無償体験版S	2020/09/01まで	詳細	確認	表示
cellssplus	cellssplus	22072016002	有償版100	2021/03/23まで	詳細	確認	表示
cells100	cells100	22072016003	有償版100	2020/09/30まで	詳細	確認	表示

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。



cellssr 社労士法人セルズテスト 様

事業所用・ID/パスワード案内

2

CellsWeb明細 サイトURL・ID/パスワードのご案内

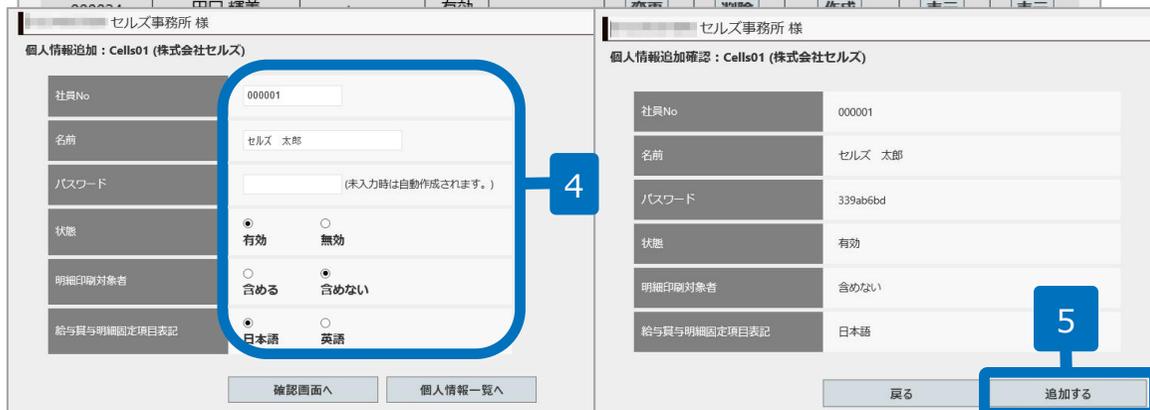
2017/09/11

CellsWeb明細の利用にあたり、給与担当者サイト（企業用）のログイン用URL、事業所ID、及びパスワードは以下のとおりになりますのでご連絡致します。

事業所ID	
パスワード	

2. PDF保存・印刷が可能です。

6. 個人情報の追加



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。
4. 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P38へ

5. 「追加する」をクリックすると、個人情報が追加されます。

6. 個人情報の変更・削除

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	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	通知書
000001	佐藤 豊	2015	有効	対象	変更	削除	作成	印刷	印刷
000002	佐藤 理恵子	2015	有効	対象	変更	削除	作成	印刷	印刷
000003	佐藤 肇	2015	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000004	小林 良二	2015	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000005	三浦 和美	2015	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000008	後藤 純男	2345bfcd	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000009	坂本 秀樹	1734464d	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000012	井原 友美	1787826a	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000013	加古 修	8de23326	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000024	田口 輝美	32209e97	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷

1 2 3

12345678900 セルズ労務管理事務所 様
個人情報変更:cells-ma01 (セルズAA株式会社)

社員No	<input type="text" value="000001"/>
名前	<input type="text" value="佐藤 豊"/>
パスワード	<input type="text" value="0536a94c"/>
状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
明細印刷対象者	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
給与算出明細固定項目表記	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 英語

確認画面へ 個人情報一覧へ

12345678900 セルズ労務管理事務所 様
個人情報変更:cells-ma01 (セルズAA株式会社)

項目	変更前	変更後
社員No	000001	000001
名前	佐藤 豊	佐藤 豊
パスワード		
状態	有効	有効
明細印刷対象者	含める	含める
給与算出明細固定項目表記	日本語	日本語

変更する 戻る

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・一括印刷を変更し、「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。

7.お知らせの作成

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

個人情報一覧:cells-ma01 (セルズ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	印刷	印刷
000002	佐藤 理恵子	c4f72abb	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
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	印刷	印刷
000005	三浦 和美	77967aa4	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
000008	後藤 純男	94e2f4e1	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
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	印刷	印刷
000013	加古 修	d40a02a4	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
000024	田口 輝美	721143aa	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷

1 2 3

1. 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。
2. お知らせの内容を入力して「内容確認」をクリックします。
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。

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

お知らせ作成:cells-ma01 (セルズAA株式会社)

お知らせスタイル

送信日付 2014/12/16

名前 対象者選択 佐藤 豊

宛信者 セルズAA株式会社

本文

閲覧期間 2014/12/16 ~ 2014/12/31

内容確認 個人情報一覧へ

2

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

お知らせ作成確認:cells-ma01 (セルズAA株式会社)

開始期間 2014/12/16~2014/12/31

戻る 作成

3

お知らせ

2014/12/16

佐藤 豊様

セルズAA株式会社

連絡事項

今月から営業手当が1万円UPです。

© 2014 - 株式会社セルズ

8.同意書の作成

社員No	名前	パスワード	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	作成	表示	表示
000008	後藤 純男	fefca164	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	作成	表示	表示
000019	一之瀬 綾	e84ff6df	有効	対象	変更	削除	作成	表示	表示

同意書発行:

対象: 佐藤 理恵子
小林 良二
後藤 純男
坂本 秀樹
井原 友美

開始時期編集: 2017年09月の給与明細書より開始します。

3

給与・賞与明細等の電磁的交付による同意書

2007年1月1日から所得税法改正により、給与所得明細書の電子配布が認められました。当社におきましても、毎月従業員の皆様に配付しております給与・賞与明細書等の給付関係の明細につきまして、管理部門の業務効率化とコスト削減の一環として、下記の年月より電磁的交付に切り替える予定であります。

つきまして、下記の内容をご確認の上、同意くださいますようお願い申し上げます。

同意事項

【目的】
管理部門の業務効率化と明細配布にかかる用紙代、封筒代、郵送費などのコスト削減が見込まれます。

【配布方法】
形 式：表示・印刷用画面。
配布手段：下記配信サーバーから参照。

個人情報一覧へ

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することができます。
3. 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。

9.ID/パスワード通知書の作成

名前 検索 個人情報登録件数:107件 新規追加 退職者データ取込削除

社員No	名前	パスワード	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	作成	表示	表示
000008	後藤 純男	fefca164	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	作成	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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

1. 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することができます。

3. PDF保存・印刷が可能です。

対象 発行日補償 2017/09/11 適用

三浦 和美
佐藤 理恵子
小林 良二
後藤 純男
坂本 秀樹
井原 友美

※複数対象者を選択する場合はCtrlキーまたはShiftキーを押しながらクリックして下さい。

3

🖨️ 📄 🔄 🗑️

ID/パスワード通知書

三浦 和美 様 発行日:2017/09/11

CellsWeb明細の利用にあたり、閲覧サイトへのログイン用の事業所ID、社員No及びパスワードを下記のとおり発行いたしましたので通知いたします。

事業所ID	
社員No	
パスワード	

209.9 x 296.7 mm

個人情報一覧へ

10.WEB明細のログインパスワードを変更する

The screenshot shows the 'WEB明細 by Cells' interface. At the top right, there is a navigation menu with 'パスワード' (Password) highlighted and circled in blue, with a blue box containing the number '1' pointing to it. Below the navigation, the user's ID '12345678900' and name 'セルズ労務管理事務所 様' are displayed. The main section is titled 'パスワード変更' (Change Password). It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). A blue box with the number '2' is positioned to the right of these fields. Below the fields is a '設定' (Settings) button, which is circled in blue, with a blue box containing the number '3' pointing to it. The footer contains the copyright notice '© 2014 - 株式会社セルズ'.

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。

11-1. 契約継続申込方法

WEB 嘖嘖
by Cells

ホーム お客様情報 **事業所情報** ログイン パスワード

事務所 様

事業所情報一覧

事業所ID	事業所名	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	PASS通知
fs21072016002	無償体験アカウント	21072016002	無償体験版S	2020/09/01まで	詳細	確認	表示
cellplus	cellplus	22072016002	有償版100	2021/03/23まで	詳細	確認	表示
cells100	cells100	22072016003	有償版100	2020/09/30まで	詳細	確認	表示

12345678900 セルス労務管理事務所 様

事業所情報の確認/編集

事業所ID: cells-ma01

契約番号: 000000000011 **契約継続申込**

契約タイプ: 試用版100 (利用人数:100人まで)

サービス有効期間: 2015/01/31まで

事業所名: セルス株式会社

パスワード: 123456

メールアドレス: info@cells.d

個人パスワード変更設定: 許可

© 2014 - 株式会社セルス

12345678900 セルス労務管理事務所 様

契約継続申込

事業所ID: cells-ma01

契約番号: 000000000011

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: 2015/02/01 から 2016/01/31 まで

その他備考:

申込確認画面へ

© 2014 - 株式会社セルス

1. 「事業所情報」をクリックします。
2. 「詳細」をクリックします。
3. 「契約継続申込」をクリックします。
4. 契約タイプを選択し、「申込確認画面へ」をクリックします。

11-2. 契約継続申込方法

12345678900 セルズ労務管理事務所 様	
契約継続申込確認	
事業所ID	cells-ma01
契約番号	000000000011
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	2015/02/01 から 2016/01/31 まで
契約料金	38,800円 (消費税込)
その他備考	
<input type="button" value="申込する"/> 1	
© 2014 - 株式会社セルズ	

1. 内容を確認後「申込する」をクリックします。
2. 弊社より申込確認メールが届きますのでご確認ください。

<メールの例>

セルズ労務管理事務所 様

このたびは、セルズ WEB 明細契約継続のお申込みいただき誠にありがとうございます。
本日、以下の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。
また後ほど、弊社より振込用紙等の必要書類を郵送させていただきます。

このメールは大切に保管しておいてくださいますようお願い申し上げます。

▼ご契約情報
=====

ユーザーID : 12345678900
お名前 : セルズ労務管理事務所 様
メールアドレス : info@cells.co.jp

お申込日 : 2015/01/19
事業所ID : cells-ma01
契約番号 : 000000000011
契約タイプ : 有償版 100 (利用人数:100人まで)
契約期間 : 2015/02/01 から 2016/01/31 まで
契約料金 : 38,800円 (消費税込)
その他備考 :

=====

12-1.新規事業所ID追加申込方法

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

事業所情報一覧

事業所ID	事業所名	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	PASS通知
fs21072016002	無償体験Sアカウント	21072016002	無償体験版S	2020/09/01まで	詳細	確認	表示
cellsplus	cellsplus	22072016002	有償版100	2021/03/23まで	詳細	確認	表示

新規事業所ID追加申込

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

事業所ID追加申し込み

事業所ID (第1希望) 半角英数4~15文字以内

事業所ID (第2希望) 半角英数4~15文字以内

契約タイプ ▼

その他備考

利用規約 利用規約に同意します。

追加申込確認画面へ

利用規約に同意して頂くことで「追加申込確認画面」がクリック可能になります。(利用規約は利用規約リンクから確認が可能です。)

1. 「事業所情報」をクリックします。
2. 「新規事業所ID追加申込」をクリックします。
3. 「事業所ID」「契約タイプ」「利用規約」を入力します。※「事業所ID」は、半角英字(大文字/小文字)・数字が使用可能です
4. 「追加申込確認画面へ」をクリックします。

12-2.新規事業所ID追加申込方法

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

事業所ID追加申し込み確認

事業所ID (第1希望)	cellsma03
事業所ID (第2希望)	cellsma04
契約タイプ	有償版100
契約料金	38,800円 (消費税込)
その他備考	
同意の意思	利用規約に同意します。

申込する 1

<メールの例>

セルズ労務管理事務所 様

このたびは、セルズWEB明細 事業所ID追加のお申込み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。

▼お申込情報

=====

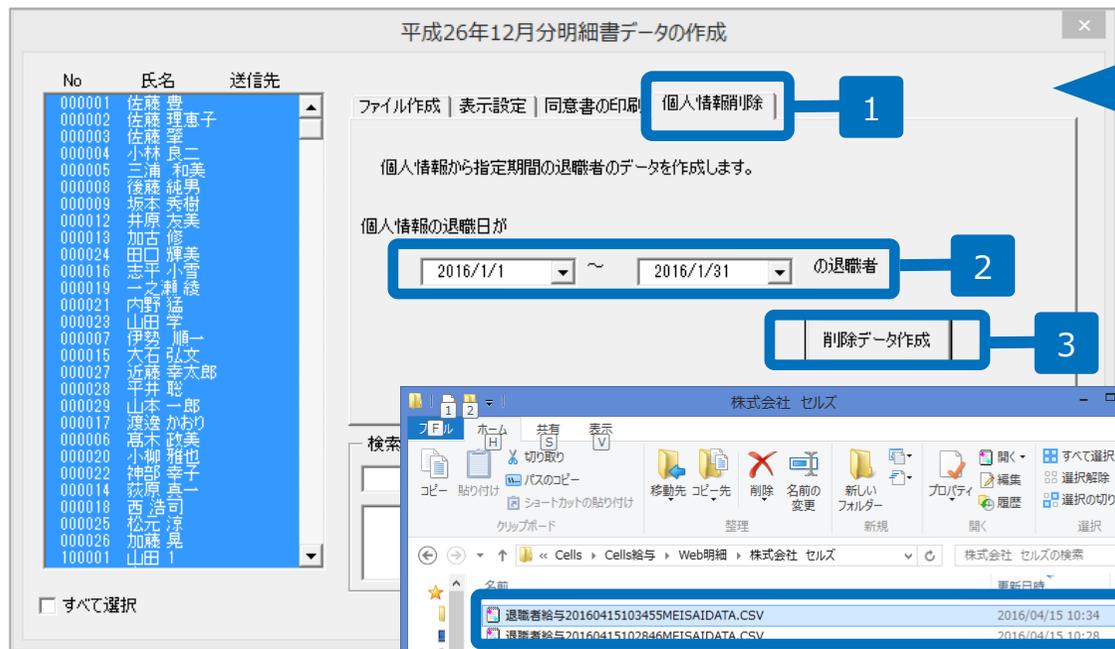
ユーザーID : 12345678900
お名前 : セルズ労務管理事務所 様
メールアドレス : info@cells.co.jp
契約タイプ : 有償版100
契約料金 : 38,800円 (消費税込)
事業所ID (第1希望) : cellsma03
事業所ID (第2希望) : cellsma04
その他備考 :
お申込日 : 2015/01/19

=====

お申込みいただいた情報を基に事業所IDを発行させていただきます。
ID発行には多少お時間(2~5営業日)をいただく場合があります。
手続完了後、契約情報が記載された「登録手続完了のお知らせ」をメールにてお知らせいたします。
後ほどお振込用紙等の必要書類を郵送させていただきます。

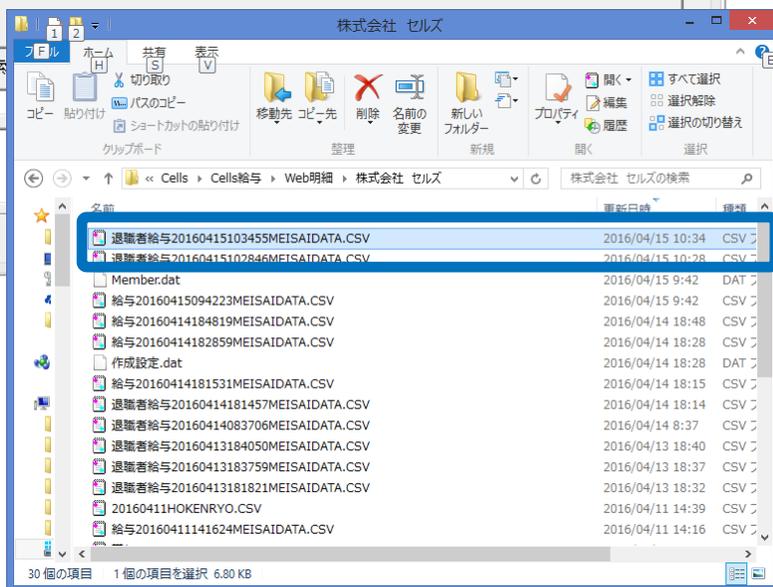
1. 内容を確認後「申込する」をクリックします。
2. 弊社より申込確認メールが登録されたメールアドレスに届きますのでご確認ください。

13-1.退職者データ出力



Cells給与-WEB明細データ作成画面を開きます。参照 P3

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。



●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yyyyymmddhhmmssMEISAI DATA.CSVファイルが退職者データです。

13-2.退職者データ取込

個人情報一覧 : cells06 (セルズ06)

名前 検索 個人情報登録件数:252件 新規追加 退職者データ取込削除 1

社員No	名前	パート	状態	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	通知書
000001	佐藤 豊	88060b3a	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000002	佐藤 理恵子	fac5deb0	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000003	佐藤 謙	...	有効		変更	削除	作成	印刷	印刷
000004	小林 良								
000005	三浦								
000008	後藤 結								
000009	坂本								
000012	井原								
000013	加古								
000024	田口								

WEB明細 by Cells

ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード

cells06 社労士法人セルズテスト様

退職者データ取込削除 : cells06 (セルズ06)

退職者データ取込ファイル 参照... 2

データ取込 対象者削除

戻る

アップロードするファイルの選択

整理 新人フォルダ

ファイル名	サイズ	種類
退職者給与20160415103455MEISAID...	7 KB	CSV ファイル
退職者給与20160415102846MEISAID...	14 KB	CSV ファイル
Member.dat	5 KB	DAT ファイル
給与20160415094223...ISAIDATA.CSV	488 KB	CSV ファイル
給与20160414184819...ISAIDATA.CSV	24 KB	CSV ファイル
給与2016041418...ISAIDATA.CSV	24 KB	CSV ファイル
作成設定.dat	1 KB	DAT ファイル
給与2016041418...ISAIDATA.CSV	25 KB	CSV ファイル
退職者給与201604141814...MEISAID...	1 KB	CSV ファイル
退職者給与20160414083706MEISAID...	1 KB	CSV ファイル
退職者給与20160413184050MEISAID...	1 KB	CSV ファイル
退職者給与20160413183759MEISAID...	1 KB	CSV ファイル
退職者給与20160413181821MEISAID...	1 KB	CSV ファイル
20160411HOKENRYO.CSV	3 KB	CSV ファイル
給与20160411141624MEISAIDATA.CSV	9 KB	CSV ファイル
...

開く(O) キャンセル 4

1. 個人情報一覧画面から退職者データ取込削除ボタンをクリックします。
2. 退職者データ取込削除画面から参照ボタンをクリックします。
3. 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。
4. 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yyyyymmddhhmmssMEISAIDATA.CSVファイルが退職者データです。

13-3.退職者データ削除

退職者データ取込削除 : cells06 (セルズ06)

退職者データ取込ファイル 参照... データ取込 対象者削除

No	社員No	名前	退職日	取込結果	削除対象
1	000001	佐藤 豊	2016/04/01	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
2	000002	佐藤 理恵子	2016/04/02	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
3	000003	佐藤 肇	2016/04/03	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
4	000004	小林 良二	2016/04/04	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
5	000005	<input checked="" type="checkbox"/>
6	000008	<input type="checkbox"/>
7	000009	<input checked="" type="checkbox"/>
8	000012	<input checked="" type="checkbox"/>
9	000013	<input checked="" type="checkbox"/>
10	000014	荻原 真一	2016/04/14	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
11	000016	志平 小雪	2016/04/14	正常	<input checked="" type="checkbox"/>
12	000024	田口 輝美	2016/04/22	正常	<input checked="" type="checkbox"/>

個人情報を削除すると登録済みの明細データも同時に削除されます。

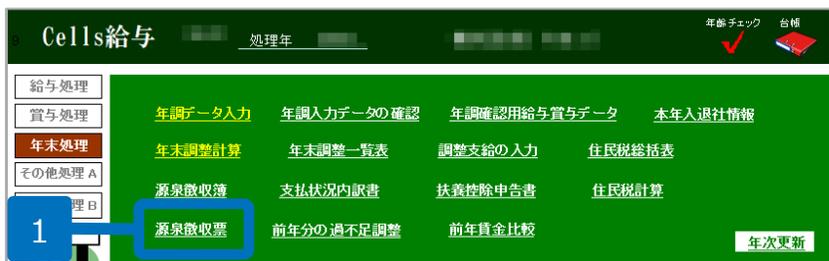
OK キャンセル

戻る

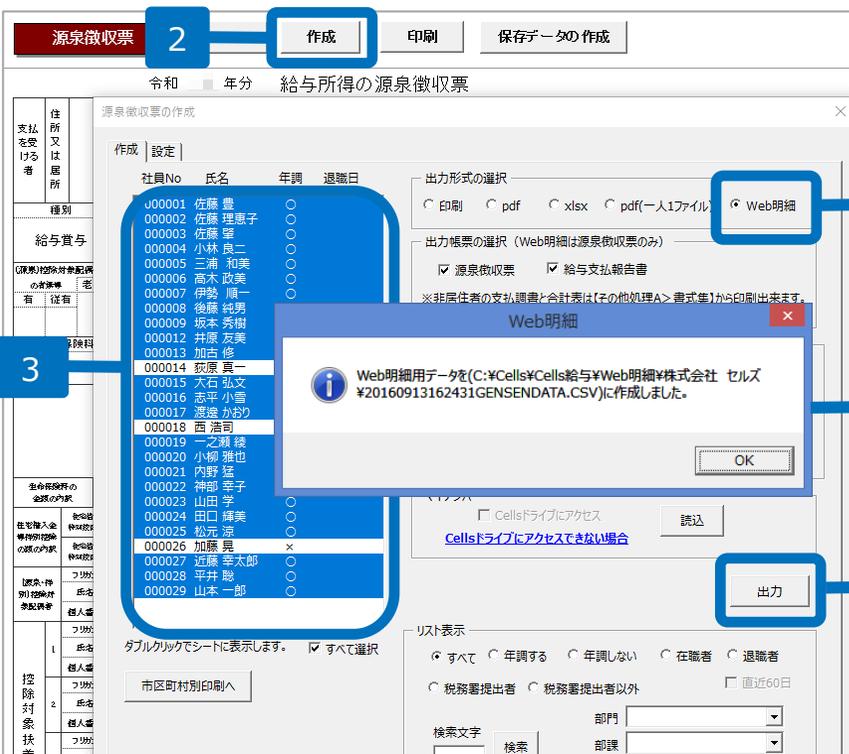
1 2 3

1. 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。
2. 対象者削除ボタンをクリックします。
3. OKボタンをクリックします。

14.源泉徴収票データ作成1



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。

3. 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」をクリックします。

6. 「Web明細データを（作成場所パス名）作成しました。」と表示され作成が完了します。

14.源泉徴収票データ作成2

WEB明細
by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

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 - 株式会社セルズ

1. WEB明細の「アップロード」をクリックします。

2. 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。

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)

対象事務所

cells06 (セルズ06)

対象ファイル

参照...

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

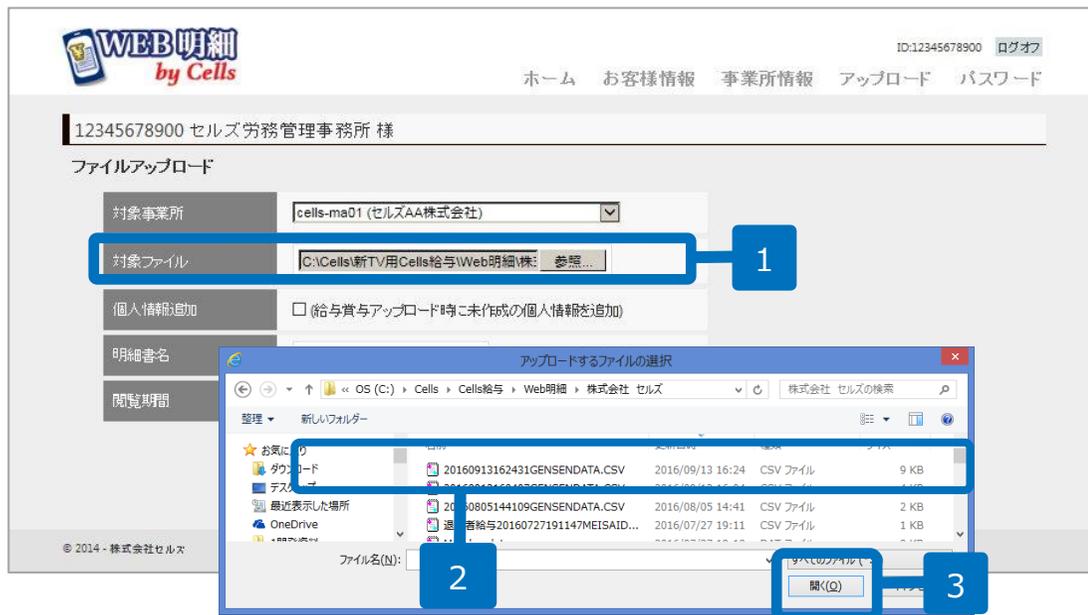
~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)

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)

従業員明細アップロード

14.源泉徴収票データ作成3



1. 「参照」をクリックします。
2. 「アップロードするファイルの選択」画面からP32で作成した源泉徴収票データを選択します。
3. 「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、その中の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日が挿入されますので、作成した日付が挿入されたGENSENDATA.CSVファイルを選択してください。

14.源泉徴収票データ作成4

ファイルアップロード

対象事業所	cells06 (セルズ06) ▼
対象ファイル	C:\Cells\Cells給与\Web明細\株式会社 参照...
個人情報追加	<input type="checkbox"/> (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	<input type="text"/> (未入力は規定値を設定) 1
閲覧期間	2016/09/13 ~ 2017/03/31 2
名前相違チェック	<input checked="" type="checkbox"/> (個人情報の名前が一致していないデータは登録しない) 3
アップロード 4	

WEB明細 by Cells

ID:12345678900 ログオフ

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 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

フィルター 事業所: [全て] ▼ 分類: [全て] ▼ 表示

事業所ID	分類	明細書名	閲覧開始日	閲覧終了日	明細一覧	作成日
cells06	源泉徴収票	28年源泉徴収票	2016年9月13日	2017年3月31日	詳細	2016年9月13日

© 2014 - 株式会社セルズ

1. 明細書名を変更される場合はこちらに入力します。
2. 閲覧期間を選択します。
3. 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。
4. 「アップロード」をクリックします。
5. 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となります。

●名前相違チェックは、スペースは除外されチェックされます。

14.源泉徴収票データ作成5

WEB明細 by Cells

ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード

ID:12345678900 ログオフ

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

登録データ一覧

フィルター 事業所: [全て] 分類: [全て] 表示

事業所ID	分類	明細書名	閲覧開始日	閲覧終了日	明細一覧	作出口
cells06	源泉徴収票	28年源泉徴収票	2016年9月13日	2017年3月31日	詳細	

WEB明細 by Cells

ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード

ID:12345678900 ログオフ

12345678900 セルズ労務管理事務所 様

事業所ID cells06 事業所名 セルズ06 明細書編集 変更 削除 明細印刷対象者 一括印刷

明細書名 28年源泉徴収票 年月 2016年09月 分類 源泉徴収票 支給日/発行日 2016年9月13日 (火) 閲覧期間 2016/09/13~2017/03/31

閲覧状況	社員No	名前	総支給額	控除合計	差引支給額	表示	印刷
未	000001	佐藤 豊	-	-	-	表示	印刷
未	000002	佐藤 理恵子	-	-	-	表示	印刷
未	000003	佐藤 肇	-	-	-	表示	印刷
未	000004	小林 良二	-	-	-	表示	印刷
未	000005	三浦 和美	-	-	-	表示	印刷
未	000009	坂本 秀樹	-	-	-	表示	印刷
未	000012	井原 友美	-	-	-	表示	印刷
未	000013	加古 修	-	-	-	表示	印刷
未	000024	田口 輝美	-	-	-	表示	印刷
未	000016	志平 小雷	-	-	-	表示	印刷

1 2

※印刷利用にはAdobe® Flash® Player 11以上 (Windows) のインストールが必要になります。

© 2014 - 株式会社セルズ

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。

2. 個人別の明細書を表示させる場合は操作1の「表示」印刷する場合は操作2の「印刷」をクリックします。

- 明細書名・閲覧期間を変更する場合は、明細書編集の「変更」から行ないます。
- 明細データを削除する場合は、明細書編集の「削除」から行ないます。
- 確定申告書に添付する源泉徴収票は、法令上、支払者（交付者）から書面で交付を受けたものと規定されています。WEB明細から従業員本人が印刷したものは使用不可とされていますので、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。

社 明細書編集 変更 削除

分類 給与明細 支給日/発行日 2012年12月29日 (土) 閲覧期間

総支給額	控除合計	差引支給額	操作1
3,639,019	1,288,834	2,350,185	表示

15.事業所帳票データ公開

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の任意ファイルを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明細上へ公開が可能になります。

社労士事務所用サイト

cellssr 社労士法人セルズテスト 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

cells06 (セルズ06)

対象ファイル(最大5ファイル迄選択)

C:\給与データ\支給控除一覧表.pdf, C:\給与データ\振込依頼書.pdf 参照...

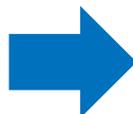
帳票タイトル

28年10月給与データ (例:〇年〇月給与と帳票)

閲覧期間

2016/11/01 ~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)

事業所帳票アップロード



事業所用サイト

セルズ06 様

帳票名 28年10月給与データ 作成日 2016/10/31 閲覧期間 2016/11/01~2018/10/31

No	ファイル名	操作
1	振込依頼書.pdf	ダウンロード
2	支給控除一覧表.pdf	ダウンロード

給与支給控除一覧表

銀行振込依頼書(給与)

- 事業所帳票は、社労士サイト、事業所サイトにて公開されます。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) はアップロードはできません。

