

【台帳】【Cells給与】をご利用のユーザー様へ  
バージョンアップ内容とよくあるお問い合わせ内容をお届けします。

INDEX

# セルズ通信 増刊号

発行:平成28年12月

## お知らせ

### 【年末年始営業日及び休業日のご案内】

- ・年内最終営業日  
平成28年12月27日(火) 営業時間 9:00~17:00
- ・休業期間  
平成28年12月28日(水)~平成29年1月5日(木)
- ・年始営業日  
平成29年1月6日(金)より通常営業(9:00~17:00)

最終日以降のお問い合わせにつきましては年始営業日より順次対応させていただきます。※本紙に年末年始によくあるお問い合わせ内容を記載しております。ご一読いただけますと幸いです。

### 【台帳】

- Cells給与と連動している方へ注意点 ..... 1
- バージョンアップ内容 ..... 4
- よくあるお問い合わせ内容 ..... 6

### 【Cells給与】

- バージョンアップ内容 ..... 8
- よくあるお問い合わせ内容 ..... 9

### 【台帳】LiveUpdat方法 ..... 11

### 【Cells給与】LiveUpdate方法 ..... 12

## Cells給与から台帳に給与データを連動している方は要注意！台帳の給与データに取り込む方法

Cells給与で毎月の給与計算結果を台帳に連動させていて、かつCells給与の年末調整結果を給与(賞与)に反映させている場合、最終月のデータは台帳の給与データや賃金ファイルには登録されません。そのため、下記方法にて手動で取り込んでいただく必要があります。

### 【賃金ファイルの利用がなく、給与データのみで反映させたい場合】

- ① 台帳で事業所を開き、給与データ → ツール → Cells給与とタブ をクリックします。
- ② フォームが開きますので、中ほどにある「参照」ボタンより「Cells給与」が保存されている場所を探します。
- ③ 保存されている場所から「〇〇保存データ.xls」を選び開きます。(〇〇=顧問先名)
- ④ 参照の隣にパス名が入ったことを確認し、右上の「実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 画面が切り替わるので、取り込みたい月を選択します。
- ⑥ 先ほど選択した月を給与データのどこに保存するか選択し、適用ボタンをクリックします。

Cells給与と保存データ  
台帳給与とデータに適用

各月の水色ラベルを  
クリックすると「台帳」の  
給与データに適用します

※この画面には  
を表示していま  
「個人情報」を  
ただし、台帳No  
行います。もし!

合計	10,914,100	10,780,000	10,789,900
支払日	H28.1.31	H28.2.28	H28.3.31

台帳No. 1月 5月 3月

000001	佐藤 豊	000001	2,500,000	2,500,000	2,500,000
000002	佐藤 理恵子	000002	1,500,000	1,500,000	1,500,000
000003	佐藤 肇	000003	120,000	120,000	120,000
000004	小林 良二	000004	574,000	574,000	574,000
000005	三浦 和美	000005	494,000	494,000	494,000

Cells給与からの適用

1月 分を台帳の給与データ 1月 分に適用しますか?

台帳の上記「月」のデータをクリアしてから実行する。

適用

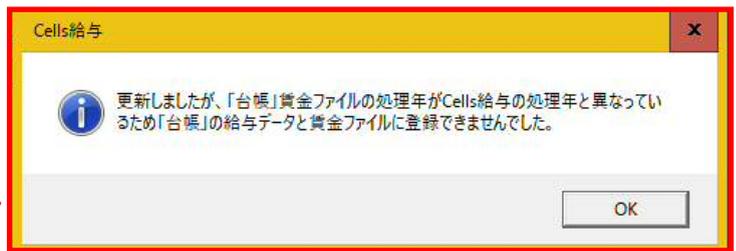
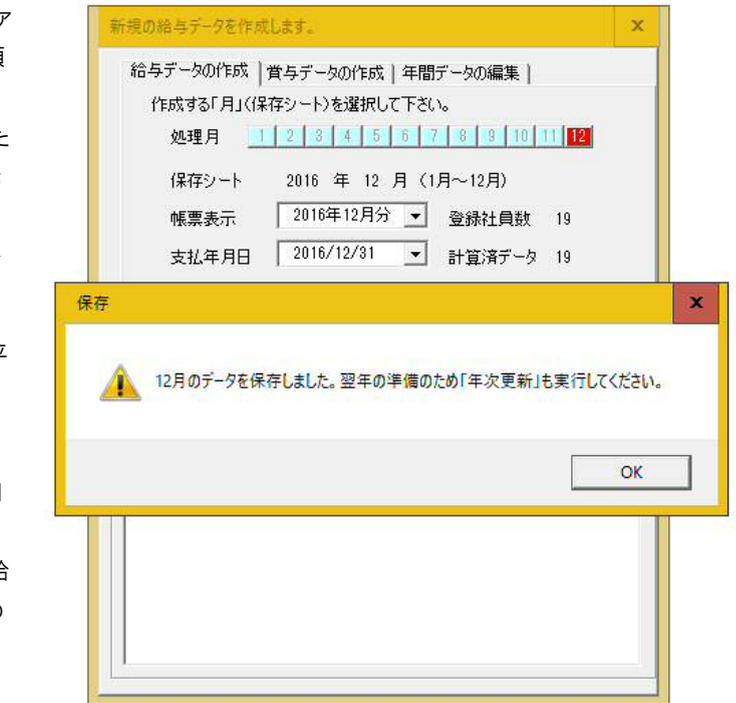
## Cells給与から台帳に給与データを連動している方は要注意！賃金ファイルの年次更新について

台帳では給料のデータを登録する際に「給与データ」と「賃金ファイル」のどちらかを選んでいただけます。「給与データ」は総支給額のみ、「賃金ファイル」は勤怠や手当等含め細かい金額を登録できます。ユーザーの皆様には必要に応じてどちらかで登録していただいておりますが、「給与データ」と「賃金ファイル」では登録しておく「1年間のデータ」に違いがあります。「給与データ」は「当年4月～翌年3月」、「賃金ファイル」は「当年1月～当年12月」までの金額を登録できます。

そのため、賃金ファイルをご利用いただいているユーザー様は平成29年1月支払の給与データを登録する前に、賃金ファイルの「年次更新」を行わなくてはなりません。

特にCells給与を同時にご利用いただき、Cells給与のデータを自動的に台帳に連動されている方につきましても、Cells給与のデータを賃金ファイルを経由してデータを登録している関係上、Cells給与で平成29年1月支払のデータを更新する前に、賃金ファイルの年次更新作業が必要です。

※なお、連動している場合で賃金ファイルの処理年度が変更されていない場合、図①のような注意喚起が表示されます。表示された場合は次ページの「賃金ファイルからCells給与のデータを取り込む方法」をご確認ください。



図①：賃金ファイルとCells給与の処理年が違う場合に更新をした場合に表示される注意喚起

## 賃金ファイル年次更新方法

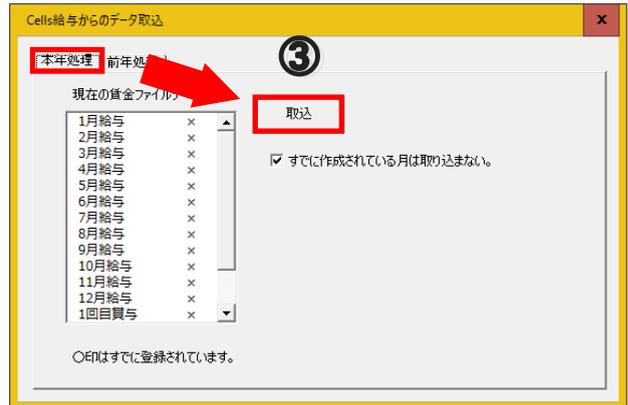
賃金ファイルを開き、「ツール」から「年次更新」タブを選択し、「実行」をします。



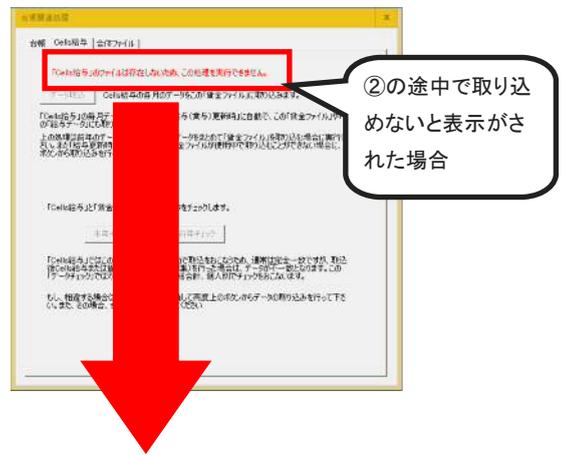
# 賃金ファイルにCells給与のデータを取り込む方法

①賃金ファイルを開きます。

③本年処理タブー取込ボタンをクリックすることで取込めます。



②「台帳」関連処理→「Cells給与」タブ→「データ取込」をクリックします。



## ②の最中に「Cells給与」のファイルは存在しないため、この処理を実行できません。と表示され取り込めない場合

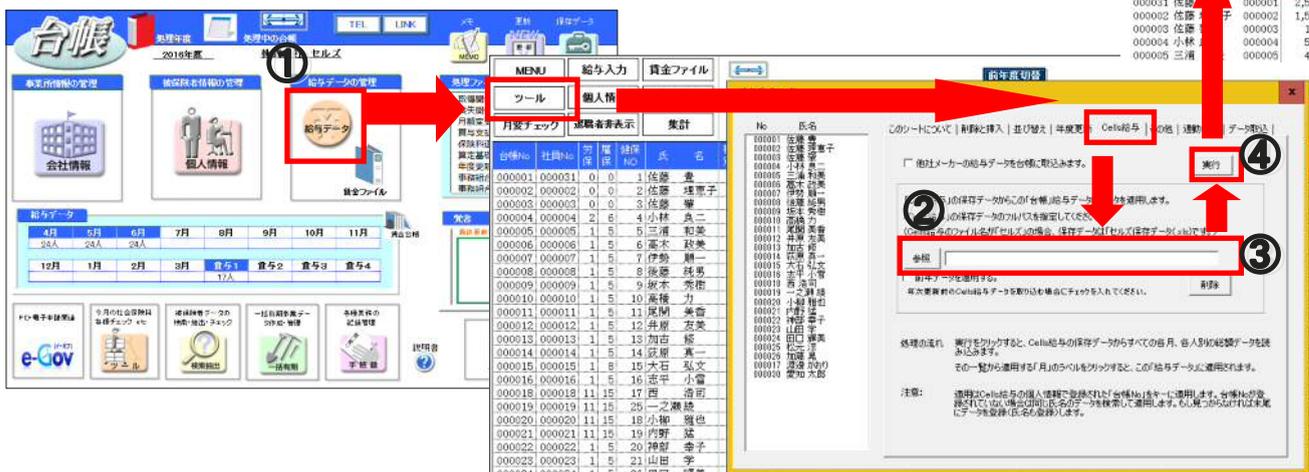
上記のように表示され、ボタンが押せない場合は、取り込みに必要な設定がされていないことが考えられます。

下記台帳の設定をご確認ください。

- ① 台帳で事業所を開き、給与データ → ツール → Cells給与とタブ をクリックします。
- ② フォームが開きますので、中ほどにある「参照」ボタンより「Cells給与」が保存されている場所を探します。
- ③ 保存されている場所から「〇〇保存データ.xls」を選び開きます。(〇〇＝顧問先名)
- ④ 参照の隣にパス名が入ったことを確認し、右上の「実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 画面が切り替わるのですぐに、左上にある「閉じる」をクリックして完了です。再度上記取込をします。

各月の水色ラベルをクリックすると「台帳」の給与データへ適用します

No.	氏名	台帳No	1月	2月	3月
000001	佐藤 孝子	000001	2,500,000	2,500,000	2,500,000
000002	佐藤 孝子	000002	1,500,000	1,500,000	1,500,000
000003	佐藤 孝子	000003	120,000	120,000	120,000
000004	小林 孝子	000004	574,000	574,000	574,000
000005	三浦 孝子	000005	494,000	494,000	494,000





## 【V9.00.12 主なバージョンアップ内容】

### 厚生年金の標準報酬月額等級表変更に対応

平成28年10月1日より厚生年金の現在月額表に追加された新たな等級(第1等級:88千円)に対応しました。

#### 厚生年金保険の標準報酬月額の下限に新たな等級が追加されます

平成28年10月1日より、厚生年金の現在の標準報酬月額の等級表に新たな等級(第1等級:88千円)が追加されます。

改正前		改正後	
等級	月額 円以上 円未満	等級	月額 円以上 円未満
1	88,000 ~ 101,000	1	88,000 ~ 93,000
2	104,000 ~ 107,000	2	98,000 ~ 101,000
3	110,000 ~ 114,000	3	104,000 ~ 107,000
	?	4	110,000 ~ 114,000
	?		?
30	620,000 ~ 605,000	31	620,000 ~ 605,000



### Cellsドライブの追加機能



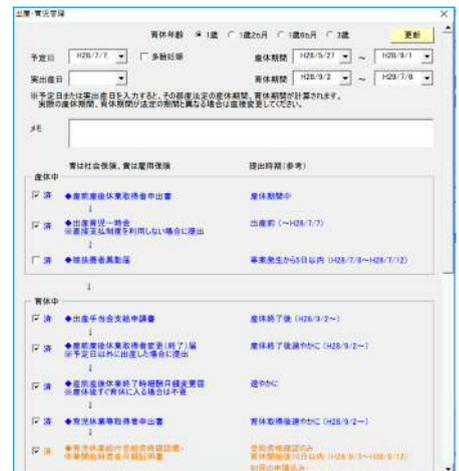
Cellsドライブに以下の機能を追加しました。

- ・事業所マイページ公開機能(個人情報600人まで)
- ・Cellsドライブ連絡機能追加
- ・Cellsドライブ事業所BOX昨日追加

### 業務日誌に出産管理機能追加

新機能「出産管理」は、出産から職場復帰までの手続きを一元管理するのに役立ちます。

出産管理は業務日誌で手続き名を出産で登録すると使用でき、「産休中」「育休中」「復帰後」の3つのカテゴリに分けて表示可能です。



### その他の変更内容

- ・労災申請7号様式に薬局、柔整様式を追加
- ・派遣関係新瀬瑛書新様式に対応
- ・台帳からDocuWorks、Evernote、チャットワーク等外部ソフトとの連携機能を追加
- ・ver9.00.11で発見された不具合修正



## 台帳 よくあるご質問集

**Q、今月の社会保険料のお知らせ（賞与）で表示されない人や状況欄が#N/Aとなってしまう。**

A、個人情報に社保取得日がない方は表示されません。また、健保Noがない方は状況欄が#N/Aと表示されます。

**Q、外国人の雇保取得で該当者を選択すると実行時エラー13「型が一致しません」となります。**

A、個人情報の「社会・雇用保険」タブ内にある在留期間（期限）に「6か月」等文字が入っているのが原因です。こちらは日付形式のため、カレンダーもしくは記入例のようにご入力ください。

**Q、賃金ファイルで「台帳関連処理」をクリックすると実行時エラー52「ファイル名または番号が不正です」と表示されます。**

A、事業所を開き → 給与データ → ツール → Cells給与タブ にある参照先が誤っている場合に表示されます。正しい場所を参照してください。

**Q、離職票の続紙が2枚（本紙を含め3枚）必要だが、電子申請は可能ですか。**

A、大変申し訳ございません。台帳では出来かねます。期間を省略していただくか用紙での提出をお願いいたします。

**Q、賞与総括表 賞与が不支給だった場合「変更後の賞与」欄に4回とも「0」と入れて電子申請したい。**

A、電子申請の仕様上、「変更後の賞与」欄は「1~12」の数字のみしか入力できないようになっております。大変恐れ入りますが、役所にその旨をお伝えいただき別の方法を教えていただくか、用紙での提出をお願いします。

**Q、厚生年金のみ賞与支払届を電子申請したい。**

A、総括表のデータ作成時、入力フォームの右上にある「健康保険」のチェックを外して作成後、電子申請をします。

**Q、労災申請でPDFにするとフリガナが表示されません。（Cellsフォントのインストールはしてあります）**

A、個人情報のフリガナが全角で入力されている可能性があります。半角で登録しなおしていただけますようお願いいたします。

**Q、賞与の支払日が人により違うので1か月に2回あります。その場合どのように賞与支払届を作成すればいいでしょうか。**

A、電子申請の場合、一つの支払日しか登録することができません。どちらかの支払日に合わせて申請をお願いします。用紙での提出の場合、支払届を印刷する前に個人ごとに直接支払日を入力して印刷をお願いします。

**Q、電子申請で電子証明書を選択した後、「不正なエラーを確認しました。送信できませんでした（-1）」**

A、提出代行証明書や添付ファイルのファイル名に電子申請で使用できない文字が入っています。ご確認いただき、修正後データを作り直して申請をやり直していただきますようお願いいたします。

**Q、賃金ファイルで毎月黄色で表示されている人と、そうでない人がいます。なぜでしょうか。**

A、差引支給額に金額が入っていないとシート入力では黄色で、明細入力では名前の隣に「未」と表示されます。基本設定で項目表示または勤怠項目の中に一つでもクリアする項目があると差引支給額が空欄になるため黄色く表示されます。

**Q、台帳終了時の該当者の表示が古いままなのですが正しい表示でしょうか。**

A、こちらのリストを作成された後は自動的にそのリストを更新しないので定期的リストの更新をしていただく必要があります。大変お手数ですが、台帳終了時に表示されるフォームの右下にある「リストを更新して終了」をクリックして更新をお願いします。

**Q、個人情報で「ファイル登録」をクリックすると「実行時エラー380 valueプロパティを設定できません」**

A、会社情報 → Cellsドライブタブ → 事業所IDが登録されていない。もしくは該当の事業所アカウントが存在していない可能性が考えられます。事業所アカウントや事業所IDの確認をお願いします。

**Q、特定の会社名だと個人情報のマイナンバー「認証・更新」ボタンをクリックするとエラーになります。**

A、会社名にアポストロフィー「'」が入っているのが原因です。基本データからアポストロフィーを除き再度、会社情報 → Cellsドライブタブ より事業所IDの設定をお願いします。

## 台帳 よくあるご質問集

**Q、Excelのメニューバーにある業務日誌を活用していますが、業務入力で表示される事業所リストの並び順を教えてください。**

A、業務入力が多い事業所順になります。

**Q、カレンダーで限度チェックの表が見切れてしまう。**

A、ディスプレイの解像度が影響している可能性があります。ディスプレイの解像度を「推奨」にして再度限度チェックの表を作成してください。

**Q、Cellsドライブで事業所IDを登録した際、「すでにほかの事業所に関連されています。」**

A、ほかの事業所ファイルにすでに関連付けされている場合、上記のように警告が表示されます。現在関連付けされている事業所ファイルの一覧を確認するには Excelメニューバーの業務日誌 → 基本設定 → 事業所アカウントの管理から確認してください。関連付けを解除するには同じ場所で事業所名をダブルクリックし開いた画面より削除することが可能です。

**Q、社会保険の電子公文書を顧問先に送ったらファイルの羅列になっていて見れないと言われました。**

A、社会保険の公文書は「.xml」と「.xsl」ファイルのセットでできております。そのためどちらか片方だけでは確認することはできません。二つとも送っていただくか、PDFファイルにしたのち送っていただくことをお勧めいたします。

**Q、賞与支払届で賞与支給総額とその下の合計金額が違う。**

A、賞与支給総額は個人ごとに1,000円未満を切り捨てた合計金額を表示しているため相違することがあります。

**Q、事業所マイページからダウンロードした入退社連絡票を保存しようとするとき「実行時エラー52」と表示されます。**

A、インターネットブラウザ上で直接ファイルを開いている場合に起こります。一度デスクトップ等に保存したあとで、再度保存していただけますようお願いいたします。

**Q、事業所と社労士マイページに自動ログオフ機能はありますか。**

A、自動ではありませんが一定時間たつとタイムアウトとなり、操作をしようとするときログイン画面に遷移します。

**Q、従業員アカウントを設定しているが「ユーザー情報が不正です」となりマイナンバーを入力できない。**

A、LiveUpdateの設定にユーザーIDが登録されていないか、ユーザーIDとドライブアクセスキーの組み合わせが相違している可能性があります。Cellsドライブにログインしていただき、設定情報の確認・編集からご確認ください。

**Q、台帳起動時に表示される新着ファイルで、既読は表示させない方法がありますか。**

A、台帳MENU → 事務所情報他 → Cellsドライブ設定 → 一番下にある「未読のみ表示」にチェックを入れることで既読を表示しないようにできます。

**Q、個人情報をCellsドライブで公開をしたいのですが上限が600人というのは本当ですか。**

A、はい。現在は上限を600人とさせていただいております。平成28年11月29日以降のバージョンアップでご要望にお応えし、倍の1,200人まで公開していただくことが可能になります。上限数につきましては、セキュリティやサーバーの状況から一度に引き上げることが難しいため、今後皆様のご利用状況に応じて順次引き上げていく所存です。それまでは大変申し訳ございませんが、必要に応じて公開したり取り下げたりしていただけますようお願いいたします。

**Q、PCを新しくしたので台帳を移動しました。移動前と同じ状態にしたいので設定に必要なツールを教えてください。**

A、・電子申請につきましては「PC入れ替え後の電子申請設定マニュアル」をご確認ください。

マニュアルのリンク先はこちら <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/irekae-denshi.pdf>

・PDFにカナを表示するためには 台帳MENU → ツール → C台帳管理関係3. フォントのインストール

・台帳MENUにお知らせを表示するには 台帳MENU → ツール → C台帳管理関係7. お知らせツールのインストール

・Cellsドライブを利用するには 台帳MENU → ツール → C台帳管理関係8. Cellsドライブツールのインストール

がそれぞれ必要になります。



## 【V9.08 主なバージョンアップ内容】

### 厚生年金保険の標準報酬月額等の等級追加に対応

平成28年10月1日より厚生年金の現在報酬月額表に追加された、新たな等級(第1等級:88千円)に対応しました。

#### 厚生年金保険の標準報酬月額の下限に新たな等級が追加されます

平成28年10月1日より、厚生年金の現在の標準報酬月額の等級表に新たな等級(第1等級:88千円)が追加されます。

改正前			改正後		
等級	標準報酬月額	月額	等級	標準報酬月額	月額
1	88,000	93,000 ~ 101,000	1	88,000	93,000 ~ 101,000
2	104,000	101,000 ~ 107,000	2	104,000	101,000 ~ 107,000
3	110,000	107,000 ~ 114,000	3	110,000	107,000 ~ 114,000
30	620,000	665,000 ~	31	620,000	665,000 ~

### その他変更点

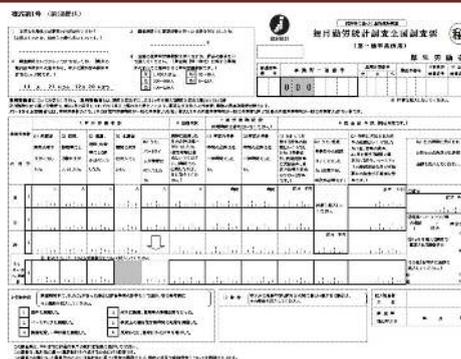
- ・平成28年度 年末調整に対応
- ・平成28年度の源泉徴収票及び給与支払報告書の様式に対応
- ・年末調整データ入力フォーム変更
- ・マイナンバー登録機能を追加
- ・Web明細 平成28年源泉徴収票に対応

## 【V9.09 主なバージョンアップ内容】

### 毎月勤労統計調査票に対応

毎月勤労統計調査票に対応しました。

地方調査票、全国調査票の2種類ありますが、全国調査票のみの対応になります。



### その他変更点

- ・平成29年 税額表に対応
- ・給与支払報告書の様式変更に対応
- ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の様式変更に対応

## 【V9.10 主なバージョンアップ内容】

### バージョンアップ時に特定のファイルが入れ替わらないケースに対応

一部のユーザー様でバージョンアップ時に特定のファイルが入れ替わらない現象が判明したため、バージョンアップ方法を一部修正し、改めてバージョンアップを配信。

## Cells給与 よくあるご質問集

### Q、支払状況内訳書の合計表資料で「その年中の支払総額」「支払金額」が年末調整一覧表の給与賞与計と違う。

A、年末調整の年調データ入力の中途入社等タブに前職の金額が入っている方がいることが考えられます。年末調整は前職分も合わせて計算するため、年末調整一覧表には前職分も合わせた金額が表示されます。一方、合計表資料ではその会社が支払った総額になるため前職分はこちらには含まれていません。そのため合計表資料と年調一覧表では金額が異なることがあります。

### Q、源泉徴収簿の②欄でマイナスではないのに「0」で表示されます。

A、年調データ入力だけでは反映されません。恐れ入りますが再度年調計算をし直しいただくことで正しい表示になります。

### Q、住民税総括表の「受給者総人員」はどこをカウントしていますか。

A、個人情報に登録のある従業員から退職者を差し引いた人数を表示しています。

### Q、年次更新をしたのち1月の給与計算後、月変チェックをすると保存データがありませんとなりチェックできない。

A、月変チェックは保存データをもとにチェックをしています。1月を更新したのち再度月変チェックをお試しください。

### Q、1月の給与計算源泉納付書の年度がおかしいようです。

A、源泉納付書は年度扱いになります。そのため3月までは前年度の表示になります。

### Q、年末調整計算で誤って賞与に反映してしまいました。給与にも賞与にも反映させたくないのですが。

A、賞与に反映してしまった時点で賞与の更新がかかってしまっています。次の手順で変更してください。

1. 「保存データ」から年末調整を反映した賞与データの「更新の取り消し」をします。
2. 「入力と計算」画面で全員分計算をし直します。
3. 賞与データを修正後、更新し「給与にも賞与にも反映しない」で年末調整計算をし直します。

### Q、年末調整をしない人なのに源泉徴収票に「還付」と記載されています。

A、年調データ入力で「年末調整をする」にチェックを入れて、一度年調計算をされている可能性があります。恐れ入りますが年調データ入力で「年末調整をする」のチェックを外したのち、再度年調計算をし直しをお願いします。

### Q、源泉徴収簿の右下「②翌年において還付する金額」に数字を反映させる方法を教えてください。

A、源泉徴収簿の個人選択より、右側にある「超過額の清算」より切り替えることが可能です。

### Q、給与明細などをメールで配信するには、従業員の承諾書が「必要」なのでしょうか。

A、承諾を得ることが法令で定められておりますので、必要です。

【参考資料】 <http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/hotei/denshikofu-qa/answer.htm>

### Q、源泉徴収票で摘要欄に再交付と記入したい。

A、大変お手数ですが、保護解除していただき直接入力したのち、印刷をお願いします。

### Q、年次更新後、前年に計算しておいた過不足を反映させたい。

A、当月の給与計算をしたのち、年末処理 → 前年分の過不足調整 から実行してください。年調計算の結果を直接入力したい場合は、「過不足税を直接入力して今月給与に適用します」の右にある実行をクリックして入力します。

### Q、勤怠合計一覧を開いた瞬間に「実行時エラー13 型が一致しません」となり特定の事業所のみ開けません。

A、こちらの帳票を開く前に「入力と計算」を確認しております。「入力と計算」に数字以外の文字（氏名や項目名除く）が入っている場合、上記のようなエラーになります。入力と計算のずっと下のほうにメモ等入っていないか確認をお願いします。

## Cells給与 よくあるご質問集

### Q、年末調整を給与に反映する人と賞与に反映する人がいます。どうすればいいでしょうか。

A、下記操作をしていただくことで作成が可能です

【給与に反映する人の場合】

1. 賞与で年末調整する人を年調データ入力 → 年末調整する のチェックを外しておく
2. 給与計算を行う
3. 年末処理 → 年調データ入力後 → 年末調整計算 → 給与に反映する  
◎反映後、給与関係の帳票はすべて出力します。  
◎年末処理 → 支払状況内訳書 → 12月給与の人員・不足税額・過納税額を控える

【賞与に反映する人の場合】

1. 給与で年末調整する人を年調データ入力 → 年末調整する のチェックを外しておく
2. 賞与計算
3. 年末処理 → 年調データ入力後 → 年末調整計算 → 賞与に反映する  
◎賞与に反映したのち、一度保存をします（終了より保存して終了や保存のみ終了）

【支払状況内訳書の記載方法】

1. アドイン → cells給与 → 表示操作 → 保護解除・行列表示を選択
2. 12月給与の人員・不足税額・過納税額を直接入力
3. 合計表資料の数字も年末調整による過不足額も直接入力
4. 印刷後、保存しないで終了（記載したデータは残せません。）

### Q、1月に還付をしたが、支払状況内訳書では前年のものに記載されてしまう。

A、支払状況内訳書ではその年の結果を書くため、翌月に還付や徴収をしても、その年の状況が記載されます。

### Q、年末調整結果を翌年1月に反映させるときの注意点を教えてください。

A、結果を反映させるときには前年の社員Noと本年の社員Noをみて反映させています。そのため、計算前に社員Noを変更してしまうと、データを反映させることができません。

### Q、年次更新をしようすると「書き込みできません」とメッセージが表示される。

A、ウイルスセキュリティソフトによりファイルの書き込みが制限されている可能性があります。ウイルスセキュリティソフトを一時的に弱めていただくか、Cells給与が保存されているフォルダを除外設定に登録してお試しください。

### Q、税額表通りに所得税を徴収していましたが、年末調整でさらに不足になりました。

A、1年間に給与から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税の合計額は必ずしもその人が1年間に収めるべき税額とはなりません。そのため、税額表通りに収めていたとしてもさらに徴収になる場合も考えられます。

### Q、住民税総括表の乙欄人数はどのようにカウントしているのか。

A、個人情報の税人数が「乙欄」か、年調データの本人区分が「乙欄」でかつ住民税納付先市区町村が登録されている人です。

### Q、台帳に給与データを反映させていますが、年末調整データを給与（賞与）に反映させると台帳には反映されていません。

A、大変申し訳ございません。台帳と連動しており、年末調整の結果を給与（賞与）に反映させている場合は、台帳には給与（賞与）データは反映されません。大変お手数ではございますが、本紙P1,P2の内容にて取り込み作業をお願いします。

## Contents: 「台帳」LiveUpdate方法



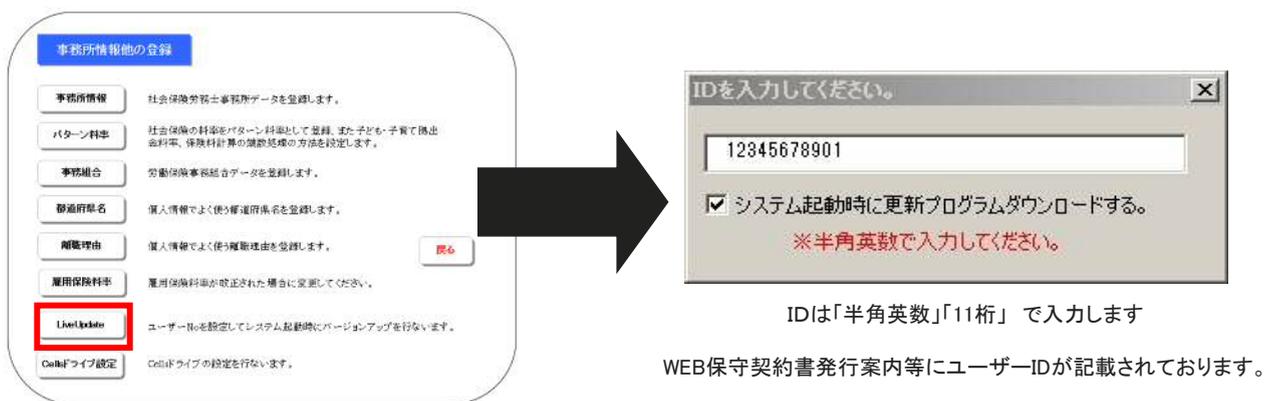
常に最新のバージョンで「台帳」を安心してお使いいただくためには、インターネット回線を使ったLiveUpdate(自動更新)機能によってバージョンアップできるようになっております。ユーザー様のIDをご登録いただくだけでバージョンアップCD(有償)やパスワードを使ったバージョンアップ作業の手間が省けます。ぜひご利用ください。

### 【設定方法】

①「台帳」を起動し、メニュー画面の[事務所情報]をクリックします。



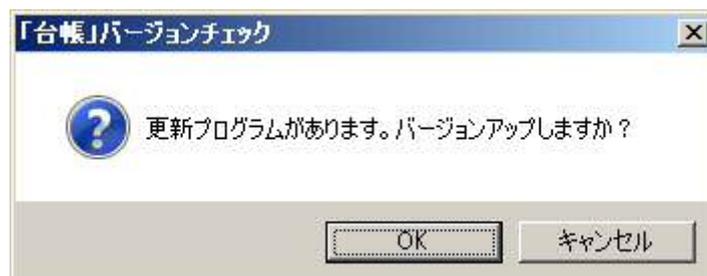
②[Live Update]ボタンをクリックします。[システム起動時に更新プログラムをダウンロードする]チェックを入れ、さらにIDを入力します。



③ID入力後、[×]ボタンで閉じてから[戻る]ボタンをクリックします。一度、「台帳」を終了してから「台帳」を再起動すると、本機能が有効になります。

### 【動作確認】

1. 更新プログラムがある場合、「台帳」を起動すると、更新(バージョンアップ)の確認画面が表示されます。
2. [OK]ボタンをクリックするとバージョンアップ画面が表示されます。バージョンアップ画面は「コンテンツの有効化」で開いて下さい。



# Contents: 「Cells給与」LiveUpdate方法



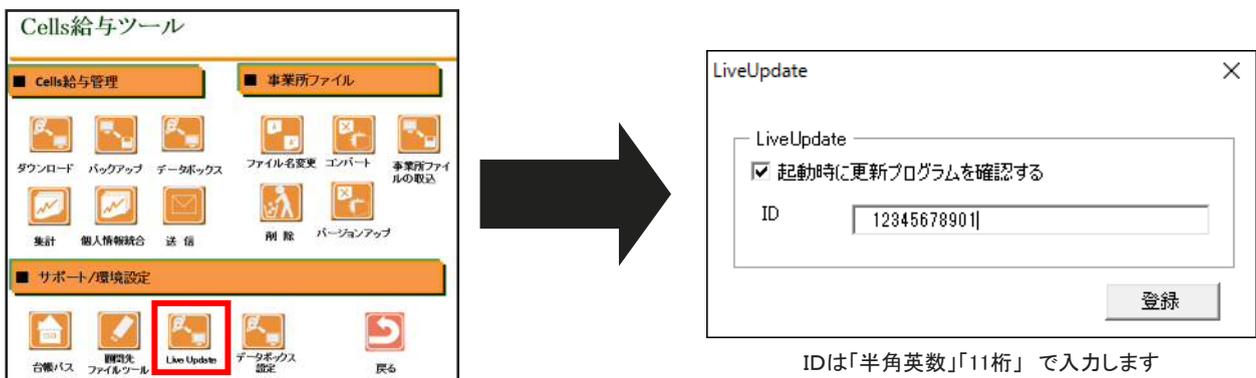
常に最新のバージョンで「Cells給与」を安心してお使いいただくためには、インターネット回線を使ったLiveUpdate(自動更新)機能によってバージョンアップできるようになっております。ユーザー様のIDをご登録いただくだけでバージョンアップCD(有償)やパスワードを使ったバージョンアップ作業の手間が省けます。ぜひご利用ください。

## 【設定方法】

①「Cells給与」を起動し、メニュー画面の[ツール]をクリックします。



②[Live Update]ボタンをクリックします。[起動時に更新プログラムをダウンロードする]チェックを入れ、さらにIDを入力します。



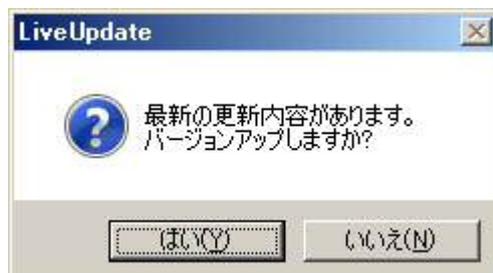
IDは「半角英数」「11桁」で入力します

WEB保守契約書発行案内等にユーザーIDが記載されております。

③ID入力後、[×]ボタンで閉じてから[戻る]ボタンをクリックします。一度、[Cells給与]を終了してから「Cells給与」を再起動すると、本機能が有効になります。

## 【動作確認】

1. 更新プログラムがある場合、「Cells給与」を起動すると、更新(バージョンアップ)の確認画面が表示されます。
2. [OK]ボタンをクリックするとバージョンアップ画面が表示されます。バージョンアップ画面はマクロ有効で開いて下さい。



# セルズソフトPC間移動方法

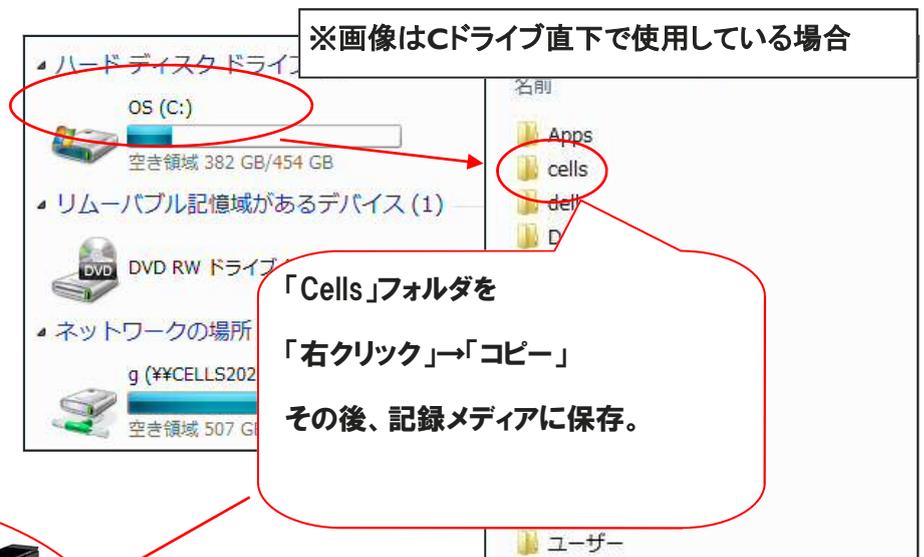
## ソフトの移動方法

### 【手順】

1. 移動元のPCから「Cells」フォルダを先述のバックアップ方法と同じようにUSBメモリや外付けHDDに保存します。
2. 移動先PCにUSBメモリや外付けHDDをつけます。
3. USBメモリや外付けHDDから「Cells」フォルダを任意の場所に移動させれば完了です。



移動元PC



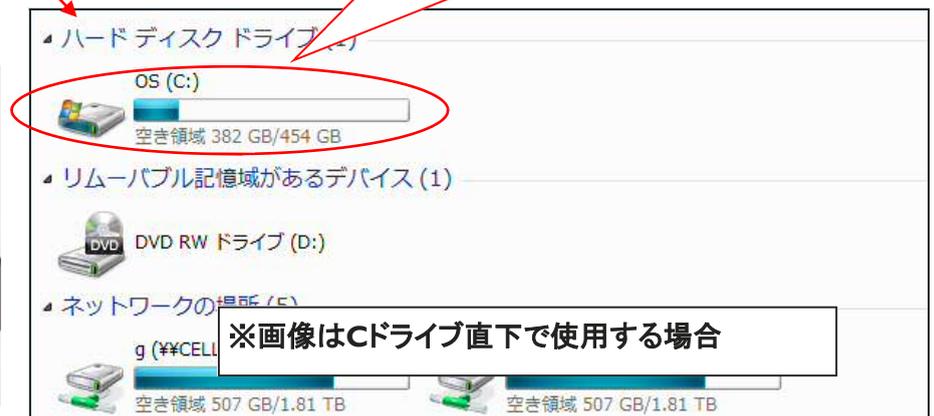
USBメモリ

外付けHDD

記録メディア

記録メディアに保存したファイルを  
移動先PCのCドライブ上で  
「右クリック」→「貼り付け」

移動先PC



# ショートカットアイコン作成方法

## 台帳ショートカットアイコン作成方法

①ソフト移動の手順で貼り付けた「Cells」フォルダ内の「台帳」フォルダを開き、Excelファイル「DaMenu.xls」をダブルクリックして、マクロを有効にして開きます。

②Excelメニューバー(下図参照)の「セルズMENU」→「その他」→「アイコン作成」をクリックします。(Excel2007以上の場合、「アドイン」→「セルズMENU」→「その他」→「アイコン作成」をクリックします。「作成しました」とメッセージが表示されたら完了です。



## Cells給与ショートカットアイコン作成方法

①ソフト移動の手順で貼り付けた「Cells」フォルダ内の「Cells給与」フォルダを開き、Excelファイル「Cells給与.xls」をダブルクリックして、マクロを有効にして開きます。

②Excelメニューバー(上図参照)の「Cells給与」→「その他」→「アイコン作成」をクリックします。(Excel2007以上の場合、「アドイン」→「Cells給与」→「その他」→「アイコン作成」)

「作成しました」とメッセージが表示されたら完了です。

## 最適給与ショートカットアイコン作成方法

①ソフト移動の手順で貼り付けた「Cells」フォルダ内の「最適給与」フォルダを開き、Excelファイル「最適給与.xls」をダブルクリックして、マクロを有効にして開きます。

②最適給与起動画面の「その他ツール」→「アイコン作成」をクリックします。「作成しました」とメッセージが表示されたら完了です。

## うりあげ君ショートカットアイコン作成方法

①ソフト移動の手順で貼り付けた「Cells」フォルダ内の「うりあげ君」フォルダを開き、Excelファイル「うりあげ君.xls」をダブルクリックして、マクロを有効にして開きます。

②Excelメニューバー(上図参照)の「うりあげ君」→「その他」→「アイコン作成」をクリックします。(Excel2007以上の場合、「アドイン」→「うりあげ君」→「その他」→「アイコン作成」)

「作成しました」とメッセージが表示されたら完了です。

台帳にマイナンバーを登録したい

Cellsドライブマイページにログインができる

**YES**

**NO**

従業員アカウントを作成している

以前お送りしているはがきをご確認ください。  
パスワードを紛失された場合は

事業所アカウントを作成している

台帳でCellsドライブの利用設定をしている

