

サポート センター 通信

ユーザー各位

日頃は弊社ソフトをご利用いただき
誠に有難うございます。
この時期に知っておいていただきたい情報を
本紙にまとめました。
ぜひご一読ください。

2019年 4月吉日 セルズサポートセンター

topics

<よくあるお問い合わせ>

※主に台帳ユーザー様向けですが、P4-7,11,13でCells給与、P13でうりあげ君についても記載しております。

- ・ 入退社編 . . . 2
- ・ 台帳⇔Cells給与連動編
 - 台帳からCells給与への個人情報取込 . . . 4
 - Cells給与から台帳への個人情報取込 . . . 6
- ・ 給与データ編 . . . 8
- ・ 賃金ファイルのデータ取込編 . . . 10
- ・ 年度更新編 . . . 12
- ・ 新元号編 . . . 13
- ・ その他編 . . . 14
- ・ Chatworkでの情報発信 . . . 16

台帳よくあるお問い合わせ

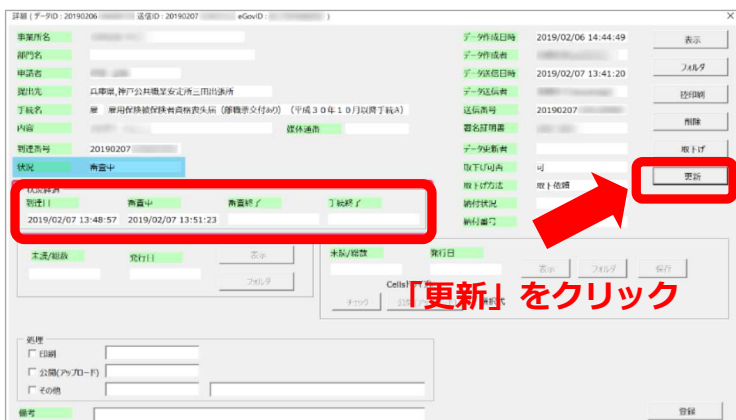
～入退社編～

Q1：電子申請後の状況の更新に時間がかかっています。何かできることはありますか。

A1：大変申し訳ございませんが、状況の変更をお待ちいただくのみになります。

弊社側のシステム調整として、e-Govサーバーへの急激な負荷を避けるため台帳への状況反映にも時間を要します（所要時間は電子申請利用者が扱う申請データ件数や時期により変動します）。ソフトの自動更新が待てない場合には、申請データを個別に最新の状況へと更新する機能（※個別更新）をお使いください。

※ただしe-Govサーバーで状況が変わっていない限り、「更新」しても状況は変わりません。4月は入退社の申請が殺到するため、提出先の混雑状況によっては状況の変更に非常に時間がかかる場合がございます。保険証が先に届き、eGovサーバーで状況が「審査中」から「審査終了」へ一向に変わらない場合も考えられます。予めご了承ください。



※個別更新

申請データ一覧画面から該当の手続きを探し、画面右側の「詳細」をクリックすると詳細画面上に「更新」ボタンがございます。

◆ご参考◆（2019年3月1日時点）

「送信」⇒「到達」に変更するまでの平均時間は81分です。（最長：167分、最短：11分）このように込み合い具合で大きく異なります。

Q2：健康保険証が届くまでに時間がかかるため、健康保険被保険者資格証明書を出したいのですが、どこから出力できますか？

A2：事業所ファイル> 取得関係> 健康保険被保険者資格証明書から出力できます。



Q3：同じ人が同年に再入社された場合、前の個人情報を再利用した方がいいですか？それとも新規で登録した方がいいですか？

A3：今までの個人情報で退職日を取り消して再利用してください。（旧情報はその他タブのメモ欄へ）台帳では年度更新時の集計で同じ人を2人としてカウントしたり、合計額も相違するためです。またCells給与と連動している場合にも「社員NO」（一部台帳NO）をキーに個人を特定するため、給与データに同じ人が2人存在してしまうこともございます。そのため、従業員1人につき1個人情報での管理を推奨しております。

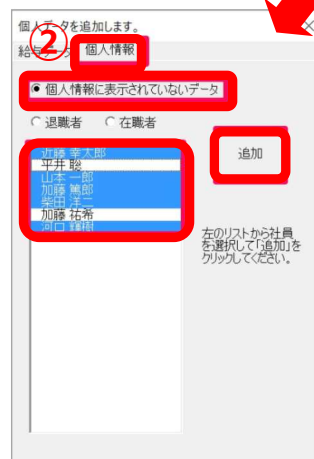
Q4：給与データにのみ名前があるが、個人情報に登録がない人をまとめて登録したい

A4：下記手順にてまとめて登録できます。

顧問先からCSVで給与データを受け取り賃金ファイルに登録した場合、新入社員がいると給与データに名前は追加されますが個人情報には追加されません。



①給与データを開き、「ツール」→「データ取込」をクリック。



②「個人情報」タブ→「個人情報に表示されていないデータ」にチェック→登録したい対象者を選択（Ctrlで複数選択可）→「追加」をクリック。

※上記処理より給与データには台帳NOが振られ、個人情報にも登録されます。

ソフトの「セルズサポート」からQ&Aを簡単に検索できます！

①セルズサポートより「台帳サポートQ&A」をクリックします

②例えば上記Q4の質問は、「給与データ 個人情報」で

キーワード検索

③回答記事がヒット！！

よくあるお問い合わせ ～台帳からCells給与へ個人情報取込～

Q : 台帳で登録した個人情報をCells給与に反映させるには？

A : まず下記項目をチェックをしてから次頁の取込処理をお願いします。

給与データに社員NOは入っていますか？

※取込する人の給与データで社員NOがないと取込後に不具合が生じることがあります。

社員NO	氏名	種別	生年月日	健康保険	厚生年金	社保取得日	社保喪失日	雇取得日
000001	佐藤 豊	1				S59.3.29	H31.2.1	S59.3.29
000002	佐藤 理恵子	2				S59.3.29		
000003	佐藤 肇	1				S59.3.29		
000004	小林 良二	1				H18.9.1		
000005	三浦 和美	1				S59.3.29		S59.3.29
000007	伊勢 順一	1				S63.12.1		S63.12.1
000008	後藤 純男	1				S63.12.1		S63.12.1

台帳⇔Cells給与 台帳パスは設定できていますか？

- ①Cells給与から「ツール」をクリック
- ②「台帳パス」をクリック
- ③台帳パスを「参照」から選択し、「登録」をクリック

「台帳パス」が分からない場合はココを確認しましょう

デスクトップの台帳アイコンを右クリック→「プロパティ」をクリック

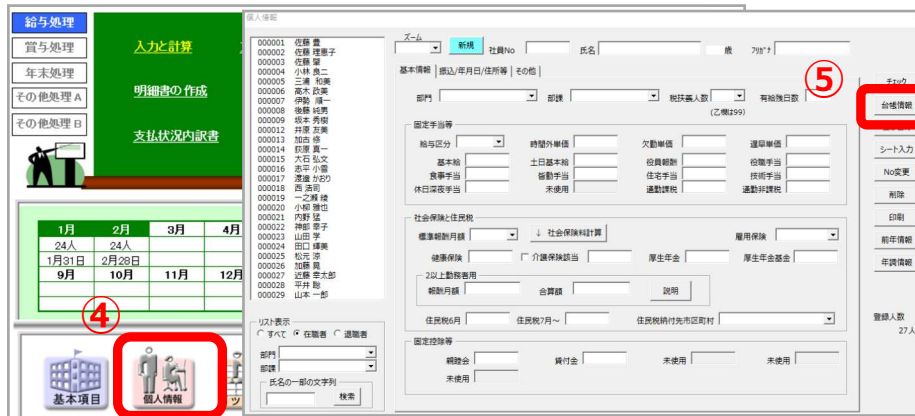
リンク先の「台帳」までが台帳パスです。
(この例だとC:\Cells\台帳)



左記項目チェックが終わったら いよいよ台帳からCells給与へ 個人情報取込開始！

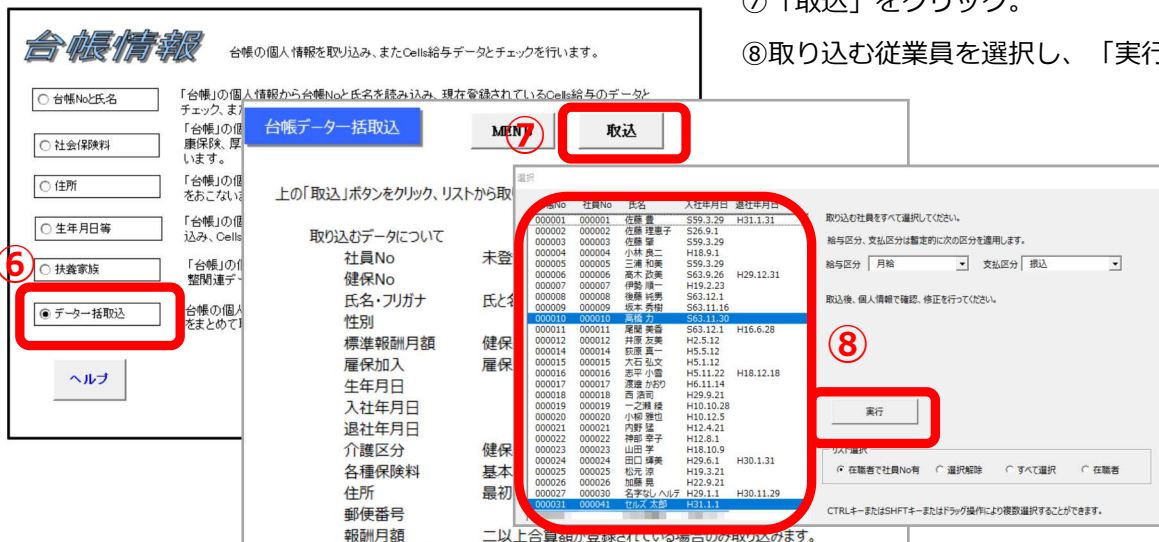


- ①「基本項目」をクリック。
- ②会社情報タブの「事業所台帳ファイル名」で該当のファイル名を選択。
- ③「台帳チェック」で「OK！！」の表示を確認。
※OK表示がされなければ、前頁で設定した「台帳パス」が間違っている可能性があります。



- ④個人情報を開く。
- ⑤「台帳情報」をクリック。

- ⑥「データ一括取込」をクリック。
- ⑦「取込」をクリック。
- ⑧取り込む従業員を選択し、「実行」をクリック。



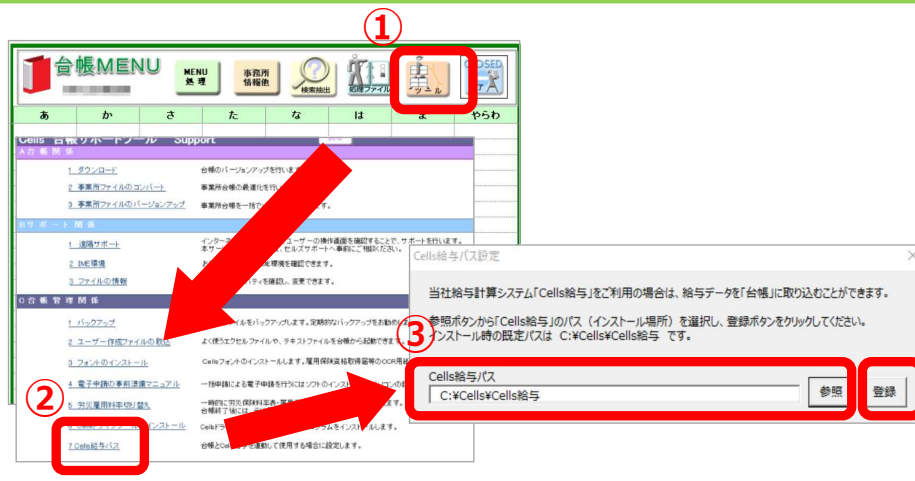
よくあるお問い合わせ ～Cells給与から台帳へ個人情報取込～

Q : Cells給与で登録した個人情報を台帳に反映させるには？

A : まず下記項目をチェックをしてから次頁の取込処理をお願いします。

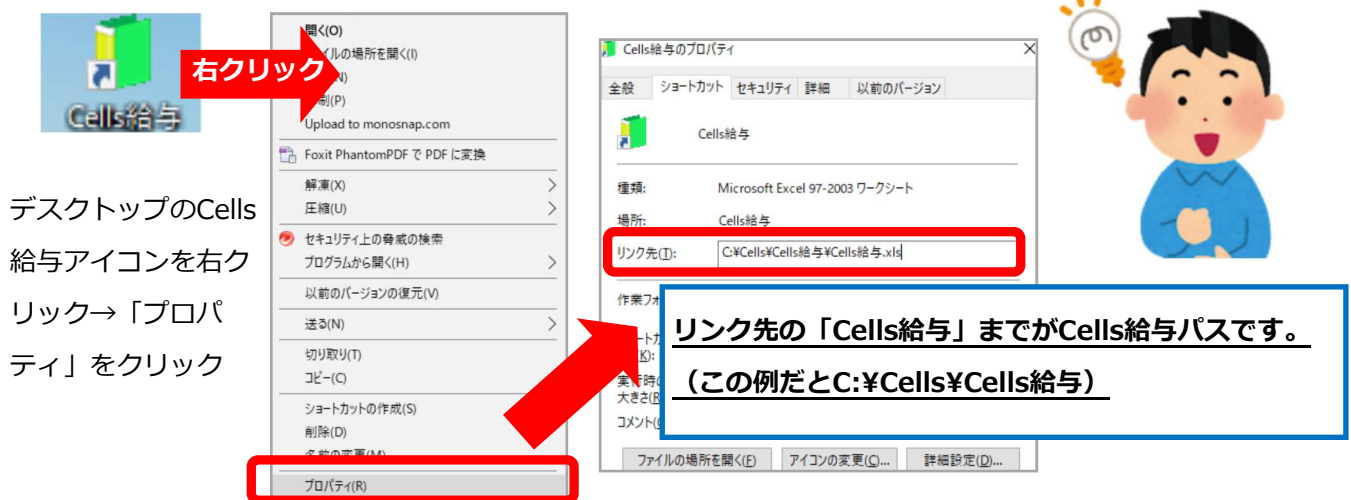
□ Cells給与⇔台帳

Cells給与パスは設定できていますか？



- ①台帳から「ツール」をクリック
- ②「7 Cells給与パス」をクリック
- ③Cells給与パスを「参照」から選択し、「登録」をクリック

「Cells給与パス」が分からない場合はココを確認しましょう

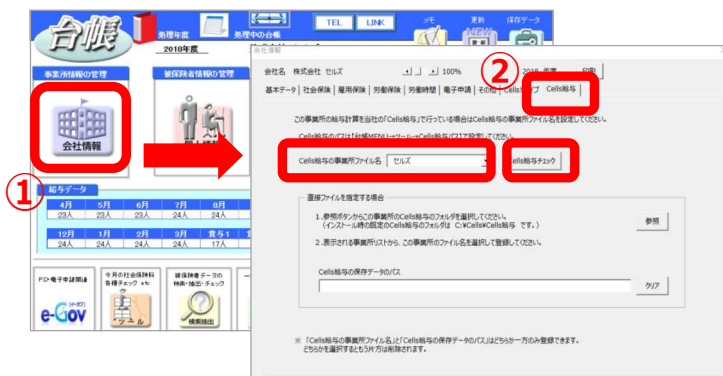


デスクトップのCells
給与アイコンを右ク
リック→「プロパ
ティ」をクリック

**リンク先の「Cells給与」までがCells給与パスです。
(この例だとC:\Cells\Cells給与)**

左記項目チェックが終わったら いよいよCells給与から台帳へ

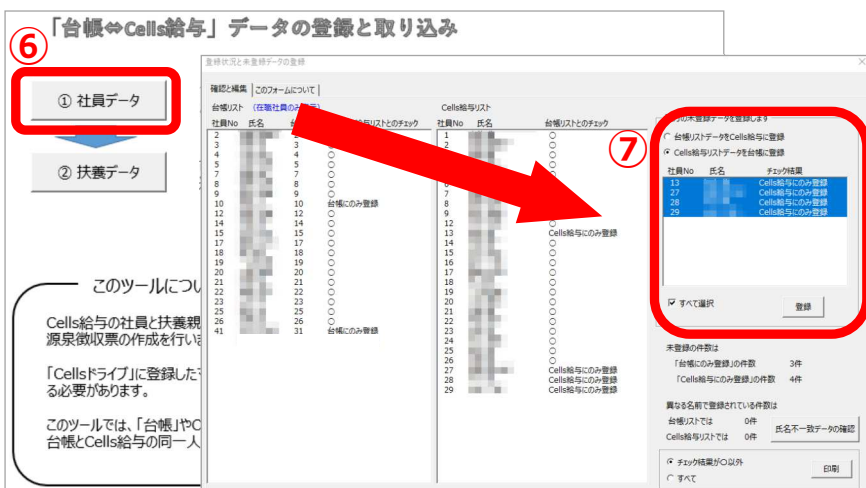
個人情報取込開始！



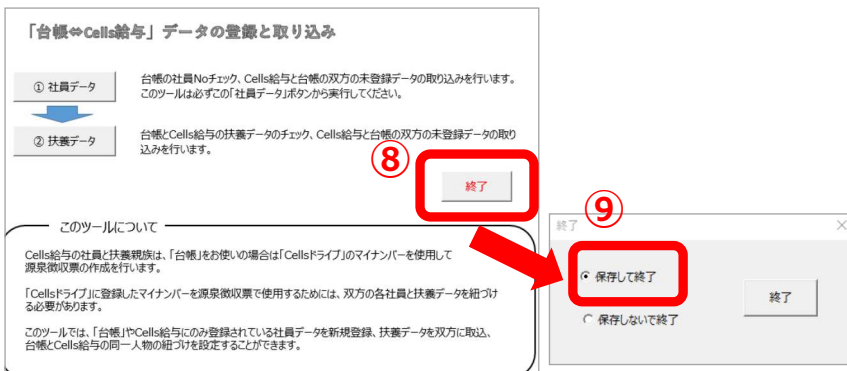
- ①台帳の「会社情報」をクリック。
- ②Cells給与タブの「Cells給与の事業所ファイル名」で該当のファイル名を選択。
- ③「Cells給与チェック」で「OK！！」の表示を確認。OK表示がされなければ、前頁で設定した「Cells給与パス」が間違っている可能性があります。



- ④個人情報を開く。
- ⑤「Cells給与」をクリック。



- ⑥「社員データ」をクリック。
- ⑦「Cells給与リストデータを台帳に登録」のチェックを入れて取り込みたい従業員を選択し、「登録」する。



- ⑧フォームは×で閉じて「終了」をクリック。
- ⑨「保存して終了」にチェックを入れて「終了」する。

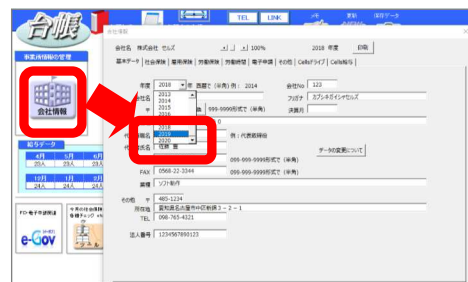
台帳よくあるお問い合わせ ～給与データ編～

Q1 : 事業所ファイルを年次更新するタイミングはいつ？

A1 : 年度内の3月までの給与データを入力し終わったら年次更新をおこなってください。

事業所ファイルは給与データを4月～翌年3月までの年度単位で保持しています。

※ただし2018年度の1,2,3月に入力した給与データを使用する4月変の月額変更届を作成する場合、年次更新後に月変処理するとP9の復元処理が必要になります。そのためできる限り、年次更新前の月変処理を推奨します。



給与データを管理していない事業所ファイルについては必ずしも年次更新をおこなう必要はありません。処理年度を変えるには、会社情報から年度を変更できます。(データは変わらず、処理年度の表示だけが変わります)

Q2 : 1年間の給与をまとめて登録する方法は？

A2 : 給与データに手入力してください。

台帳No	社員No	所属	職別	氏名	生年月日	給与	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
000001	000001	0	0	佐藤 豊	11 S25.11.13		12,711,477	12,713,477	12,713,477	12,713,477	13,285,953	13,284,827	14,256,680	14,263,680	14,263,680	15,159,117	15,162,117	15,164,117
000002	000002	0	0	佐藤 理恵子	2 S18.10.27													
000003	000003	0	0	佐藤 雅一	1 S17.6.18													
000004	000004	2	6	小林 良二	1 S23.6.13													
000005	000005	1	5	三浦 和美	1 S25.7.20													
000007	000007	1	5	伊藤 隼一	1 S25.7.18													
000008	000008	1	5	佐藤 純男	1 S30.1.21													
000009	000009	1	9	坂本 秀樹	1 S39.4.2													
000012	000012	1	5	12 井原 友美	1 S39.3.5													
000013	000013	1	5	13 加古 悠	1 S33.12.19													
000014	000014	1	5	14 藤原 真一	2 S39.2.24													
000015	000015	1	8	15 大石 弘文	1 S43.4.19													
000016	000016	1	5	16 志平 小雪	1 S50.10.30													
000017	000017	1	5	17 渡邊 かおり	2 S44.5.19													
000018	000018	1	5	18 西 浩司	1 S50.12.14													
000019	000019	1	5	19 一之瀬 純	2 S50.1.5													
000020	000020	1	5	20 小柳 雅也	1 S51.12.14													
000021	000021	1	5	21 内野 謙	1 S59.7.21													
000022	000022	1	5	22 神部 幸子	2 S55.4.13													
000023	000023	1	5	23 山田 孝	1 S60.4.24													
000025	000025	1	5	25 松元 洋	1 S57.12.14													

まとめて直接手入力！

スポットの年度更新であれば、年度更新内の給与データに手入力しても問題ありません。



【パターン2】事業所ファイル> 年度更新> 給与データ

こちらに入力してもOK！

(注) パターン2で直接登録したデータはパターン1に反映しません。

Q3 : 2019年度に年次更新後、2018年度の個人情報/給与データを編集する方法は？

A3 : 下記手順のように復元の操作が必要になります。

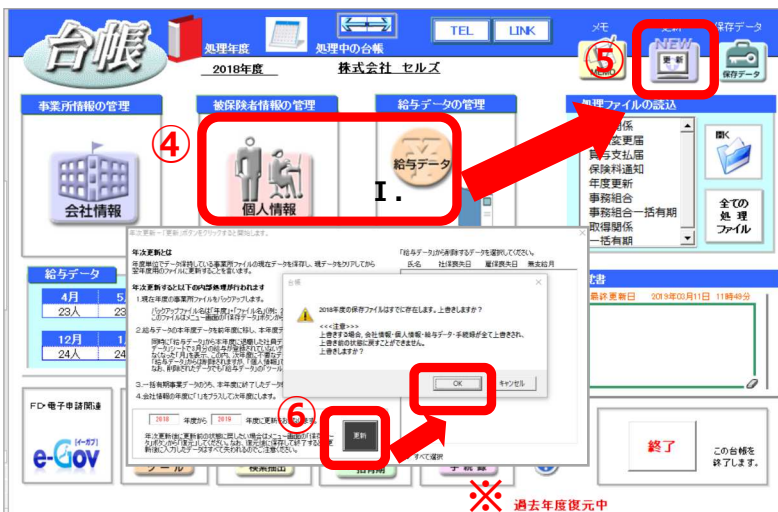


①「保存データ」をクリック後、2018年データを選択して「復元」をクリック。

②「復元してもいいですか？」→OKをクリック。

③「復元しました。必要であれば保存してください。」→OKをクリック。

※復元すると、画面右下に「**過去年度復元中**」（下図※マーク）と表示されます。

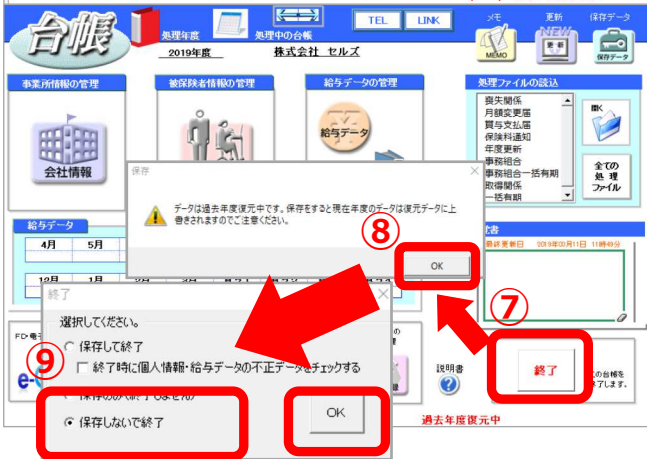


④修正したい個人情報/給与データを訂正する。

⑤修正後、「更新」をクリック。

⑥「2018年度から2019年度に更新をおこないます。」の「更新」をクリックし、「2018年度の保存ファイルはすでに存在します。上書きしますか？」→OKをクリック。

「2018年の「年次更新」を実行します。よろしいですか？」→OKをクリック。
「終了しました。事業所ファイル終了時に「保存して終了」してください。」→OKをクリック。



⑦2019年度の事業所ファイルが開き、「終了」をクリック。

⑧「データは過去年度復元中です」→OKをクリック

⑨「**保存しないで終了**」を選択し、「OK」をクリック

※⑨で誤って保存してしまうと2019年度の年次更新後に入力したデータがなくなります（次回からは2019年度の事業所ファイルが開きます）のでご注意ください。

Q4 : 月額変更届のため復元して前年給与データを修正したが、本年にて修正内容が反映されない。

A4 : 前年給与データの修正箇所は2種類ありますが、双方が連動していないためです。

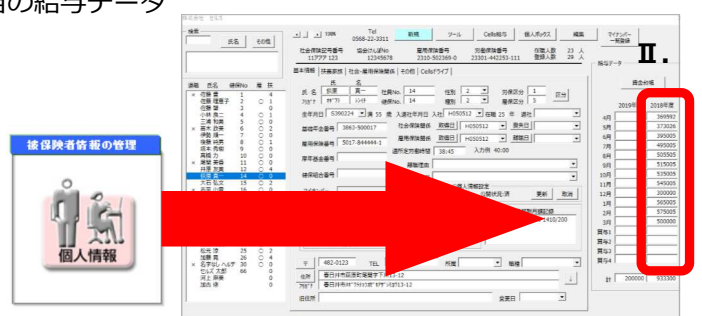
各々で使用する処理機能が異なるので、必要に応じて該当の給与データの修正が必要です。

I. 本紙P9 A3④の通り、復元後に修正する給与データ

使用例) 年度更新

II. 2019年度の事業所ファイル> 個人情報右方にて表示される2018年度給与データ

使用例) 月額変更届、年度をまたぐ離職票



台帳よくあるお問い合わせ ～賃金ファイルのデータ取込編～

Q1：賃金ファイルに他社ソフトの給与データを取込できますか？

A1：各月ごとにCSVデータを取込できます。

各社ごとに出力できるCSV形式が異なるため、出力したデータを台帳の賃金ファイルに合わせて加工が必要な場合があります。賃金ファイルで取込できるのは、下記の形式（給与奉行、弥生給与、PCA給与から出力したCSV等）になります。

一番左上のセルから情報が入っている

一番上の行は項目名にする

勤怠項目と支給項目の間に空白列は作らない

途中で小計の行や最終行に合計欄があれば行削除しておく

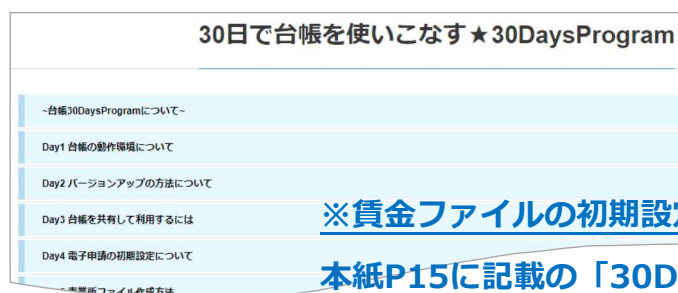
NO	部門	部署	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	就業時間	基本給	残業手当	役員報酬
1	000002	役員	小牧支店	佐藤 理恵	20					1,500,000	0	
3	000003	役員	東京支店	佐藤 聖	20					120,000	0	
4	000004	役員	本社	小林 良二	20					485,000	5,000	50,000
5	000005	社員	小牧支店	三浦 和美	20					410,000	0	50,000
6	000001	役員	本社	佐藤 豊	20					2,500,000	0	
7	000008	社員	小牧支店	後藤 純男	20					334,000	5,000	
8	000009	社員								334,000	0	
9	000012	社員								320,000	13,000	
10	000013	社員								315,000	9,000	
11	000024	社員								256,000	0	
12	000016	社員	小牧支店	志平 小香	20					230,000	0	
13	000019	社員	小牧支店	一之瀬 綾	20				4.00	205,000	0	
14	000021	社員	本社	内野 猛	20				3.15	318,000	0	
15	000023	社員	東京支店	山田 学	20		2		4.30	296,000	5,000	
16	000007	社員	本社	伊勢 順一	20				5.30	405,000	5,000	
17	000015	社員	本社	大石 弘文	20				2.15	285,000	9,000	
18	000027	社員	本社	近藤 幸太郎	20					246,000	0	
19	000028	社員	本社	平井 聡	20				3.30	220,000	5,000	
20	000029	パート	東京支店	山本 一郎	20				2.26	220,000	9,000	
21										100,152	0	
22										455,000	9,000	
23										315,000	13,000	
24										102,816	0	

※ちなみに、賃金ファイルの活用方法についてはエバンジェリストサイトにまとめています！
本紙P15にてエバンジェリストへの進み方を記載していますので、是非ご確認ください。

Q2：賃金ファイルでCSV取り込むとエラーになります。

A2：最低限必要な項目は10個です。そのうち左記の7項目は必ず含めてください。

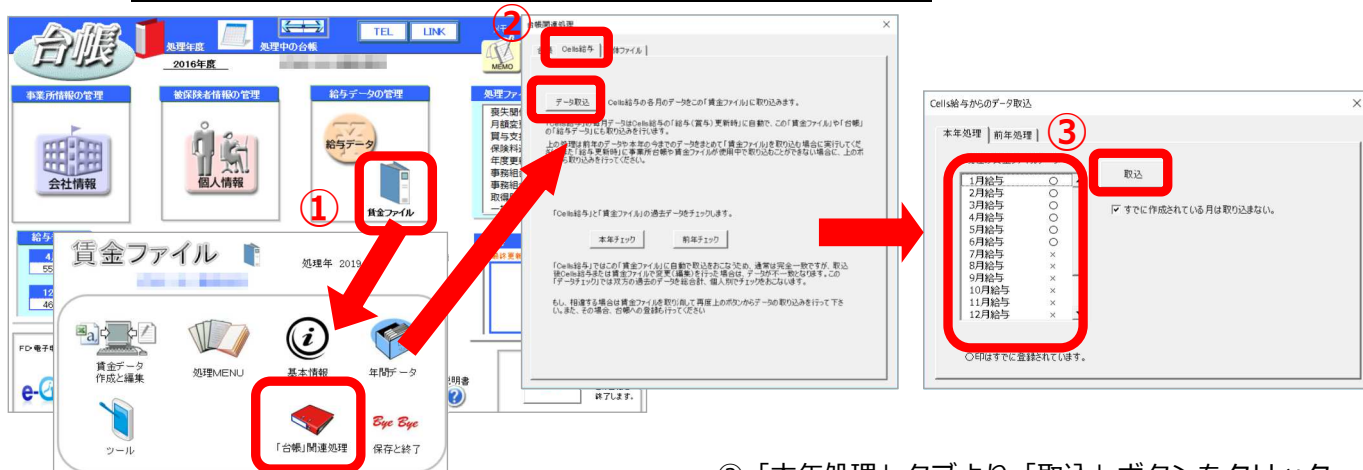
- ・ NO
- ・ 氏名
- ・ 基本給
- ・ 総支給額
- ・ 社会保険計
- ・ 控除合計
- ・ 差引支給額



※賃金ファイルの初期設定方法・取込方法については
本紙P15に記載の「30DaysProgram」より、
動画にてご確認ください！

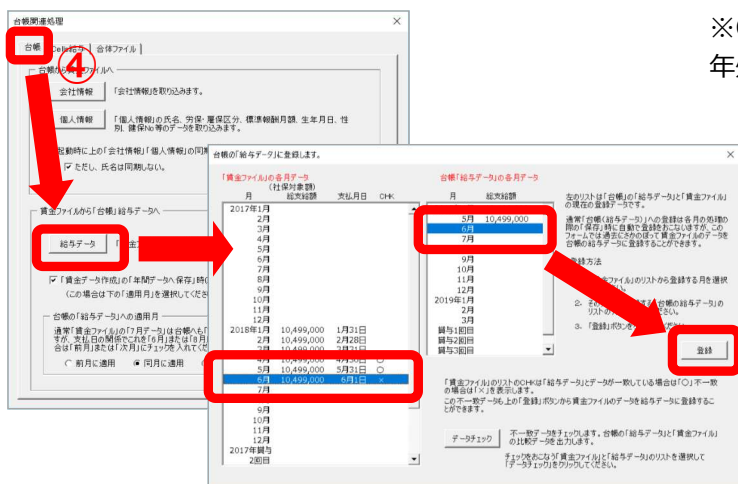
Q3 : 事前に台帳との連動設定をしていなかったため、Cells給与から台帳の給与データにデータを手動で反映させる方法は？

A3 : 下記手順にて賃金ファイルを経由して取込ができます。



- ① 賃金ファイルから「台帳関連処理」を開く。
- ② 「Cells給与」タブより「データ取込」ボタンをクリック。

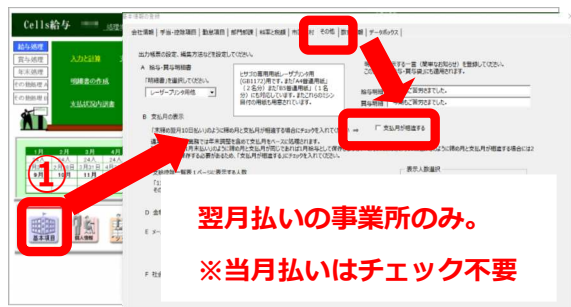
③ 「本年処理」タブより「取込」ボタンをクリック。
 ※すでに取り込まれている月には「○」が表示される。
 取り込まれている月は除いて取り込む場合は「すでに作成されている月は取り込まない」にチェックを入れる。
 ※Cells給与から前年データも取込したい場合には、「前年処理タブ」に切り替えて「実行」する。



④ 「台帳関連処理」の「台帳」タブより「給与データ」ボタンをクリック。取り込みたい月を左右のリストから選択し、「登録」ボタンをクリック。
 ※締日支払日が異なる場合は、給与データには年度更新を考慮して、締日ベースで登録してください。

Q4 : 給与更新と同時にCells給与から台帳に給与データを自動で反映させる設定方法は？

A4 : 下記手順となります。※事前に台帳パスの設定が必要です（本紙P6、P7①～③参照）



**翌月払いの事業所のみ。
 ※当月払いはチェック不要**

① 「基本項目」→その他タブにて翌月払いの場合にのみ「支払月が相違する」のチェックを入れる。
 Cells給与では年末調整を考慮し、支払日ベースでの登録を推奨しております。
 例) 未締め、翌月10日払いの事業所の場合
 チェックを入れると4月分 5月10日払いとなり、給与更新すると5月に登録される。



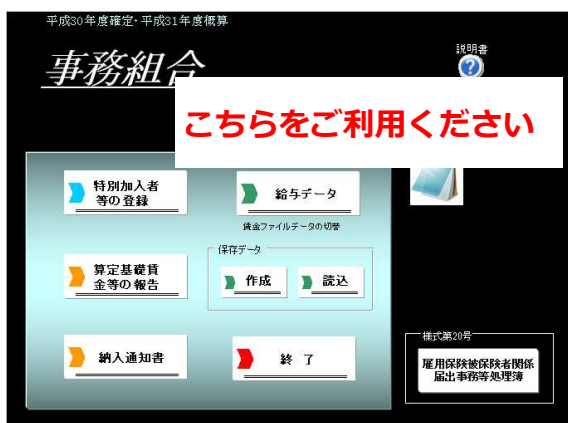
② 「ツール」→「台帳適用」→「給与（賞与）更新時に「台帳の給与データ」にデータを登録する」と「同月に登録する」にチェックを入れる。

台帳よくあるお問い合わせ ～年度更新編～

Q1 : SRに賃等報告だけ出したい場合は処理ファイル「事務組合」？それとも処理ファイル「年度更新」の中にある事務組合？どちらを使えばいいですか。

A1 : 処理ファイル「事務組合」をご利用ください。

処理ファイル「年度更新」の中の事務組合は**2019年度確定・2020年概算から廃止予定**です。



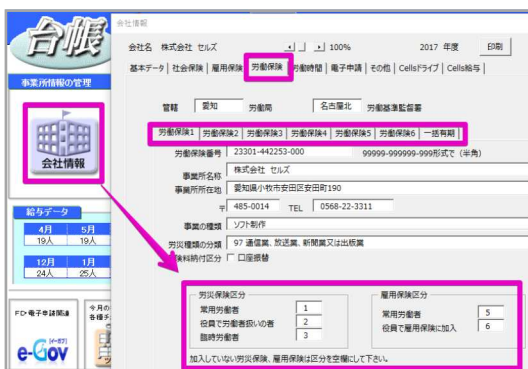
Q2 : 算定基礎賃金集計表で集計すると労災保険料率が読込されません。

A2 : 会社情報>労働保険タブの「労保、雇保区分」を確認してください。

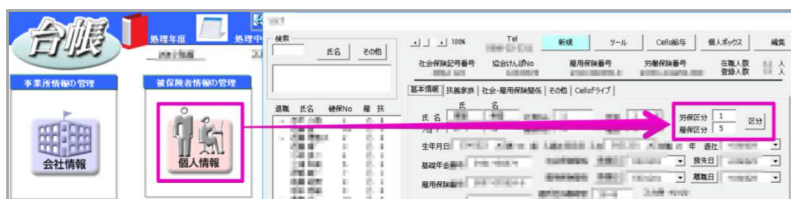
例えば、「労災保険区分」が空欄で「雇用保険区分」にのみ登録があると、システム上は雇用保険のみ適用の労働保険番号と認識します。

下図の通り、会社情報にて「数字」を設定後、個人情報の確認をお願いします。

◆会社情報

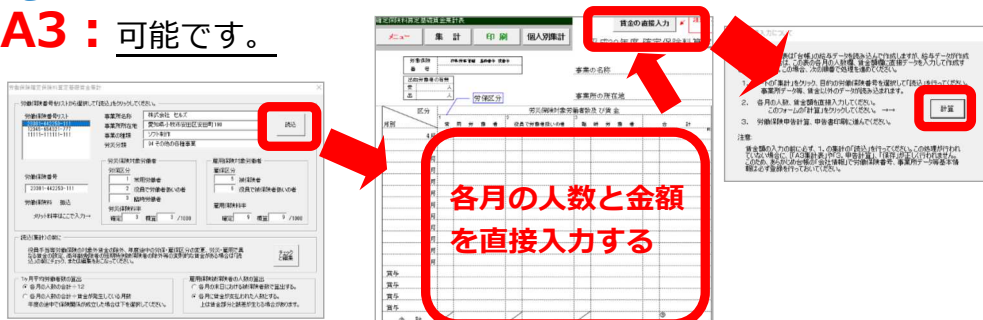


◆個人情報



Q3 : 算定基礎賃金集計表に直接入力できますか？

A3 : 可能です。



- ①算定基礎賃金集計表の「集計」→労働保険番号を選択して「読込」をクリック。
- ②各月の人数と金額を入力。
- ③「賃金の直接入力」をクリック。
- ④「計算」をクリック。

年度更新マニュアルはこちら！ (電子申請は6月公開予定)

まず、セルズ公式HPへアクセスしましょう。インターネットで「セルズ」3文字を検索して下さい。「株式会社セルズオフィシャルサイト」が一番上に現れます。

セルズ

検索



台帳をクリックして「台帳サポートページ」へ



スクロール



処理ファイルからも
確認できます！



ココにあります！

よくあるお問い合わせ ～新元号編～

Q1：新元号について、ソフトへのどのような影響がありますか？

A1：現時点で確定している影響として、書式の入替を行うため、各ソフトで印字調整や保護解除して加工されている場合に書式が出荷当時の状態に戻ってしまうことです。
大変恐れ入りますが、予めご了承ください。

<主な印字調整例>

- ・台帳で退職票の印字調整
- ・Cells給与で明細書の印字調整

※うりあげ君ソフトはファイル入替での対応は行わないため、印字調整に影響はありません。

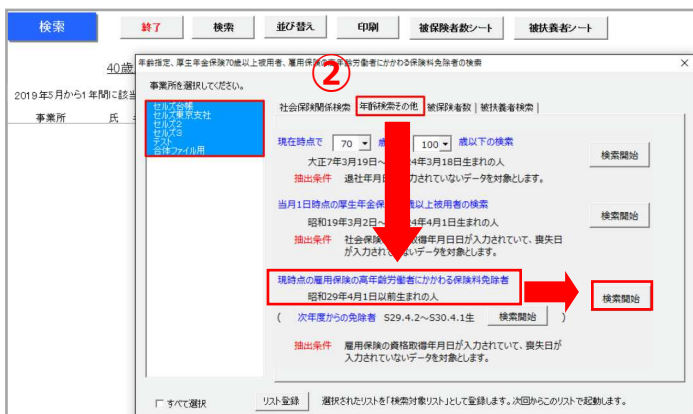
台帳よくあるお問い合わせ ～その他～

Q1：新年度にあたり、雇用保険免除者をリストアップしたい。

A1：全事業所を対象に、検索・抽出が可能です。



①台帳MENUにある「検索抽出」→「年齢」



②検索する事業所を選択し「年齢検索その他」タブ内にある、「現時点の雇用保険の高年齢労働者にかかわる保険料免除者」の隣にある「検索開始」より検索可能です。

※年次更新の前後どちらでも、「検索・抽出」は使用可能です。

□念のため確認しておきたい 免除はいつまで？

雇用保険徴収免除制度は、2017年からの雇用保険法改正での3年間の猶予措置であり、2020年3月まで。

2020年4月以降は保険料が発生するため
注意が必要です。



Q2：労災保険/雇用保険料率の切替操作は必要ですか？

A2：不要です。毎年バージョンアップで対応しますが、今年は労災/雇用保険ともに料率変更がないため、バージョンアップでの対応はございません。

Q3 : 事務所の新人に指導するお助けツールはありますか？

A3 : 是非30Daysプログラムをご活用ください！

これから台帳を使い始めていただく方向けに、動画での説明もあります。

個人情報の入力方法から電子申請の設定、Cellsドライブでのマイナンバー登録方法まで全部で30の記事に分けて説明しています。

台帳の基礎が詰まっている「30DaysProgram」はこちら！

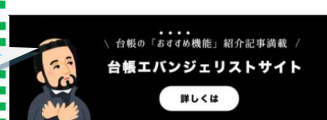
まず、セルズ公式HPへアクセスしましょう。インターネットで「セルズ」3文字を検索して下さい。「株式会社セルズオフィシャルサイト」が一番上に現れます。

セルズ

検索



エバンジェリストでは、「台帳のおすすめ機能」をご紹介しております。例えば賃金ファイルの活用方法についてはサイト画面右上で「賃金ファイル」と検索してください。



30日で台帳を使いこなす★30DaysProgram

~台帳30DaysProgramについて~

Day1 台帳の動作環境について

Day2 バージョンアップの方法について

Day3 台帳を共有して利用するには

Day4 電子申請の初期設定について

Day5 事業所ファイル作成方法

Day6 会社情報の登録の仕方について

Day7 個人情報の登録の仕方について

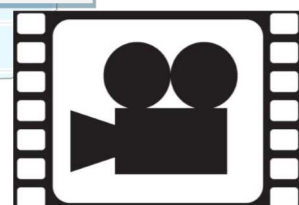
Day8 個人情報のCSVデータ取り込みについて

Day9 個人情報のシート入力について

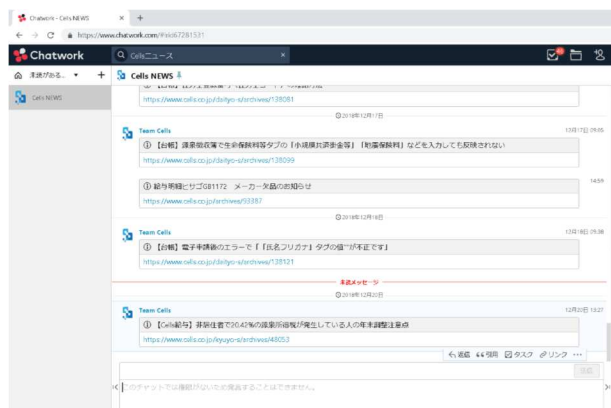
※マイナンバーの登録について

よくお問い合わせをいただく「賃金ファイル」初期設定・CSVデータ取込についてはDay13、Day14にて動画形式でご用意しております。

なお、賃金ファイルに取込できるCSVデータ形式については本紙P10に記載しました。



Chatworkでセルズの最新情報を発信しています



Chatworkを使ってセミナー、バージョンアップ情報やよくあるお問い合わせ等のニュースを定期的に配信しております。購読は無料ですので是非ご利用ください。※購読にはChatworkアカウントが必要です。

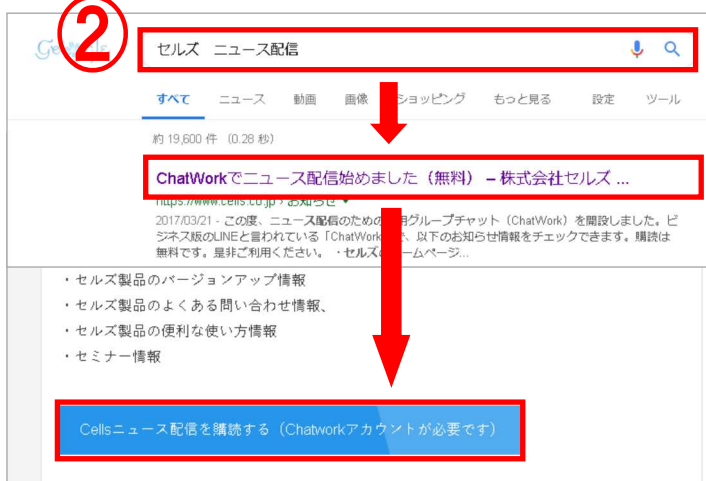
購読方法

①



① Chatworkアカウントを登録します。
※登録方法等はChatworkのサポートのHP等をご確認ください。

②



② インターネットで「セルズ ニュース配信」と調べ、表示された「Chatworkでニュース配信」の表示をクリックします。
すると記事が表示されますのでその記事中にある青色の「Cellsニュース配信を購読する (Chatworkアカウントが必要です)」ボタンをクリックします。

③



③ ページが切り替わりますので「このグループチャットへ参加する」ボタンをクリックします。
画面が変わり「CellsNEWS」グループが表示されます。
以上で購読登録は完了です。

最後までお読みいただき有難うございます。
これからも、ソフトの分かりやすい説明・情報発信に努めて参ります。