

賃金ファイル 操作マニュアル



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

もくじ

賃金ファイルでできること	・・・ 3
基本設定	・・・ 4
「Cells給与」で給与計算している事業所	・・・ 8
データ入力	・・・ 13
・ シート入力	・・・ 14
・ 明細入力	・・・ 15
・ CSV入力	・・・ 16
データチェック～保存	・・・ 18

賃金ファイルでできること



給与の内訳データ（支給項目、控除項目、勤怠データ等）を蓄積し、下記の処理に展開できます。

- 固定的賃金を加味した月変チェック、月額変更届、算定基礎届や労働保険年度更新などの処理ファイルにデータを活用
- CSVデータを取り込み、「給与データ」へ反映させ、各処理に使用
- 「台帳」から賃金台帳や個人明細書、支給控除一覧表などを出力
- 社会保険料チェックがシステム的にでき、顧問先へのアドバイス材料として使用



賃金ファイルのデータを整えるのが大変なら、「給与データ」を入力しておけばOK！

〈給与データ〉

総支給額のみ、表に入力します。

※離職票、月額変更届、算定基礎届などの処理ファイルでの手続きは、「給与データ」の数字を使用します。

各処理を取り急ぎ行う場合は、給与データに入力してください。

基本設定①

1. 事業所ファイルを起動し
給与データをクリックします。

2. 給与計算ソフトで管理して
いる「社員NO」を入力します。

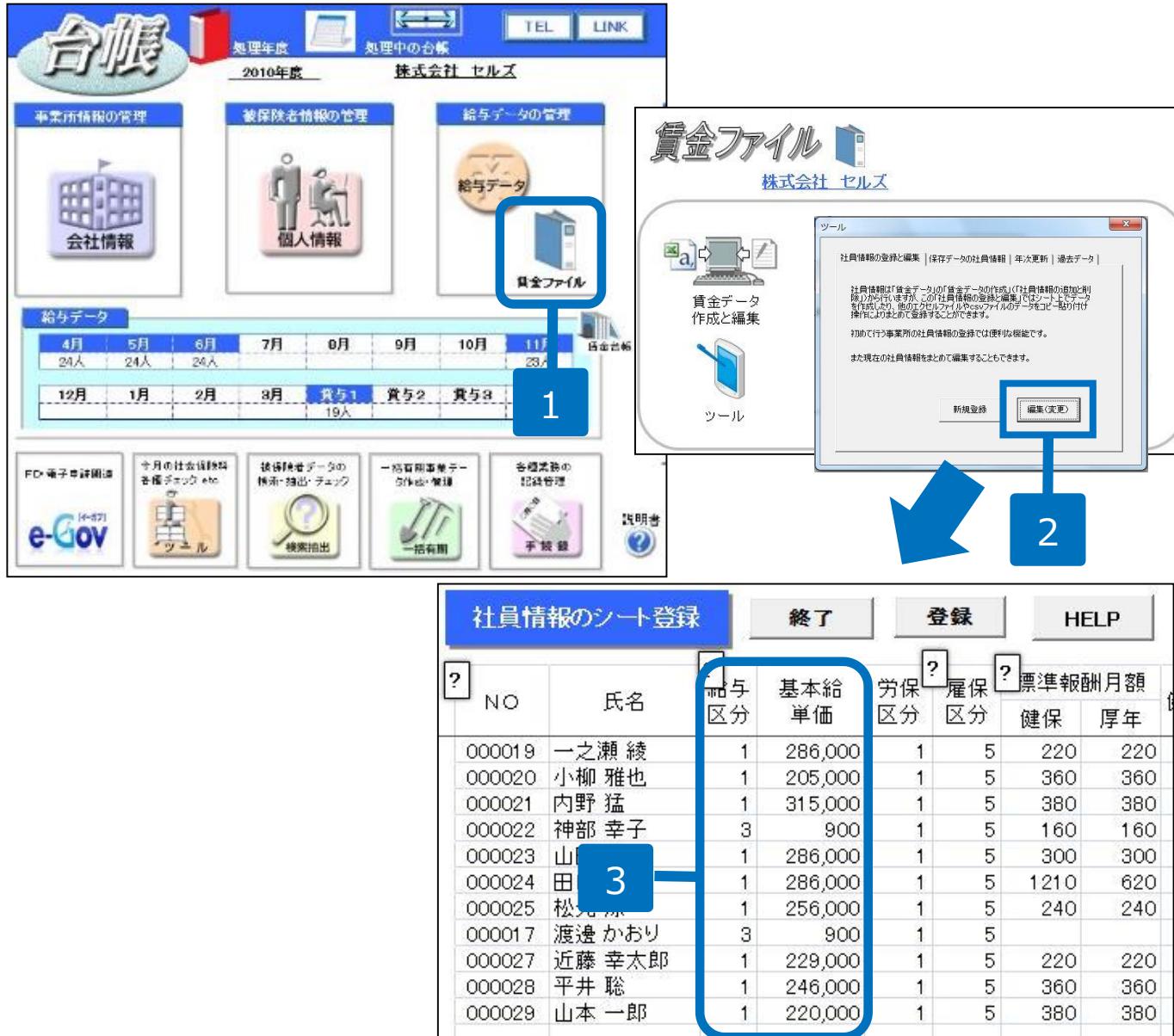
※個人情報を他社データなどか
ら取り込んだ場合は、給与データ
に誰も表示されません。その
場合、ツールをクリックすると
一括で登録されます。

1. 事業所ファイルを起動し
給与データをクリックします。

2. 給与計算ソフトで管理して
いる「社員NO」を入力します。

※個人情報を他社データなどか
ら取り込んだ場合は、給与データ
に誰も表示されません。その
場合、ツールをクリックすると
一括で登録されます。

基本設定②



1. 賃金ファイルをクリックします。

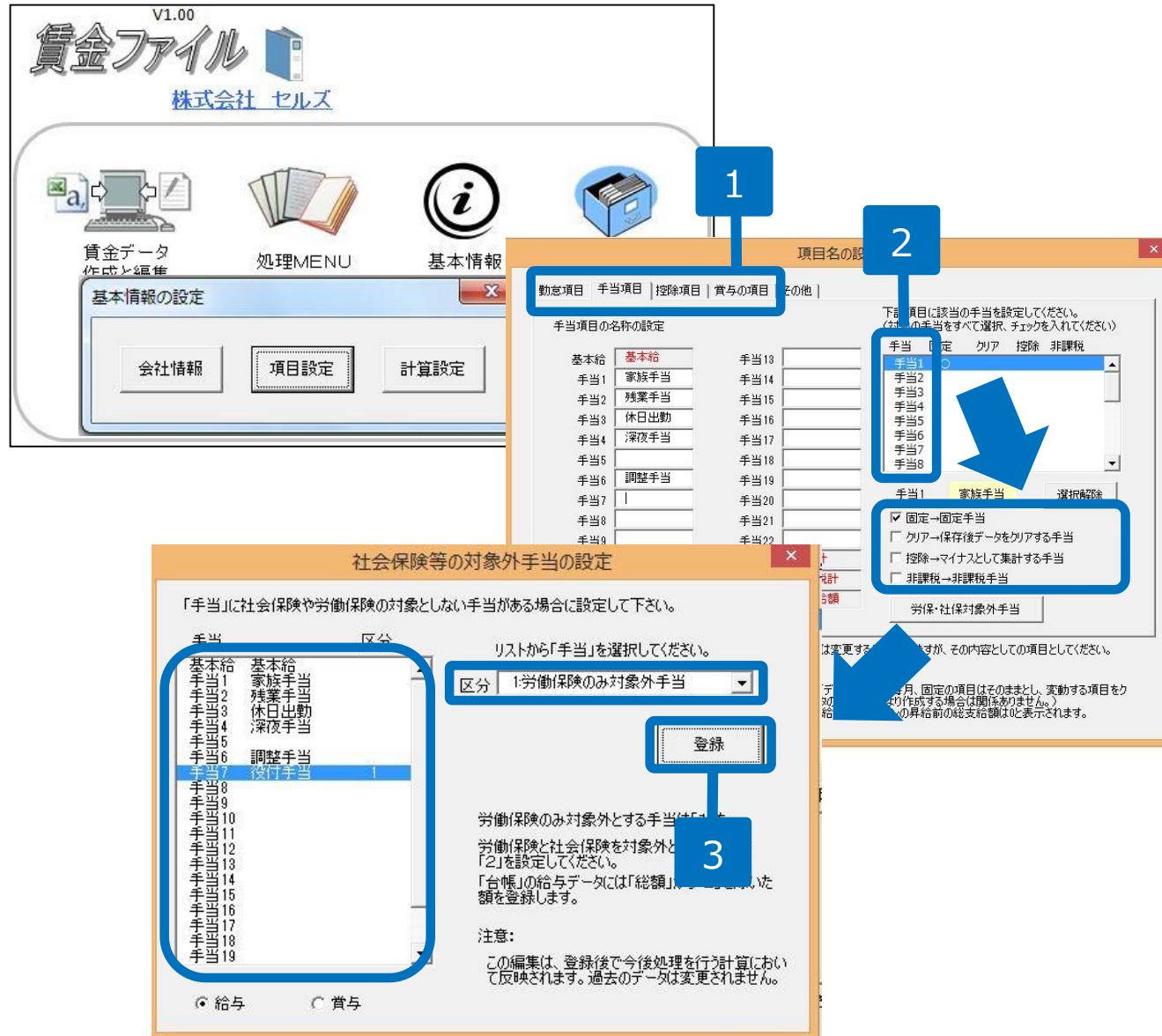
2. ツール→「社員情報の登録と編集」タブの「編集（変更）」をクリックします。

3. 給与区分と基本給単価を入力し、「登録」をクリックします。

※初期画面では、給与区分「1」、基本給単価は「台帳」の給与データに登録されている直近の総支給額を暫定的にセットします。

給与区分：月給→1、日給→2、時給→3

基本設定③



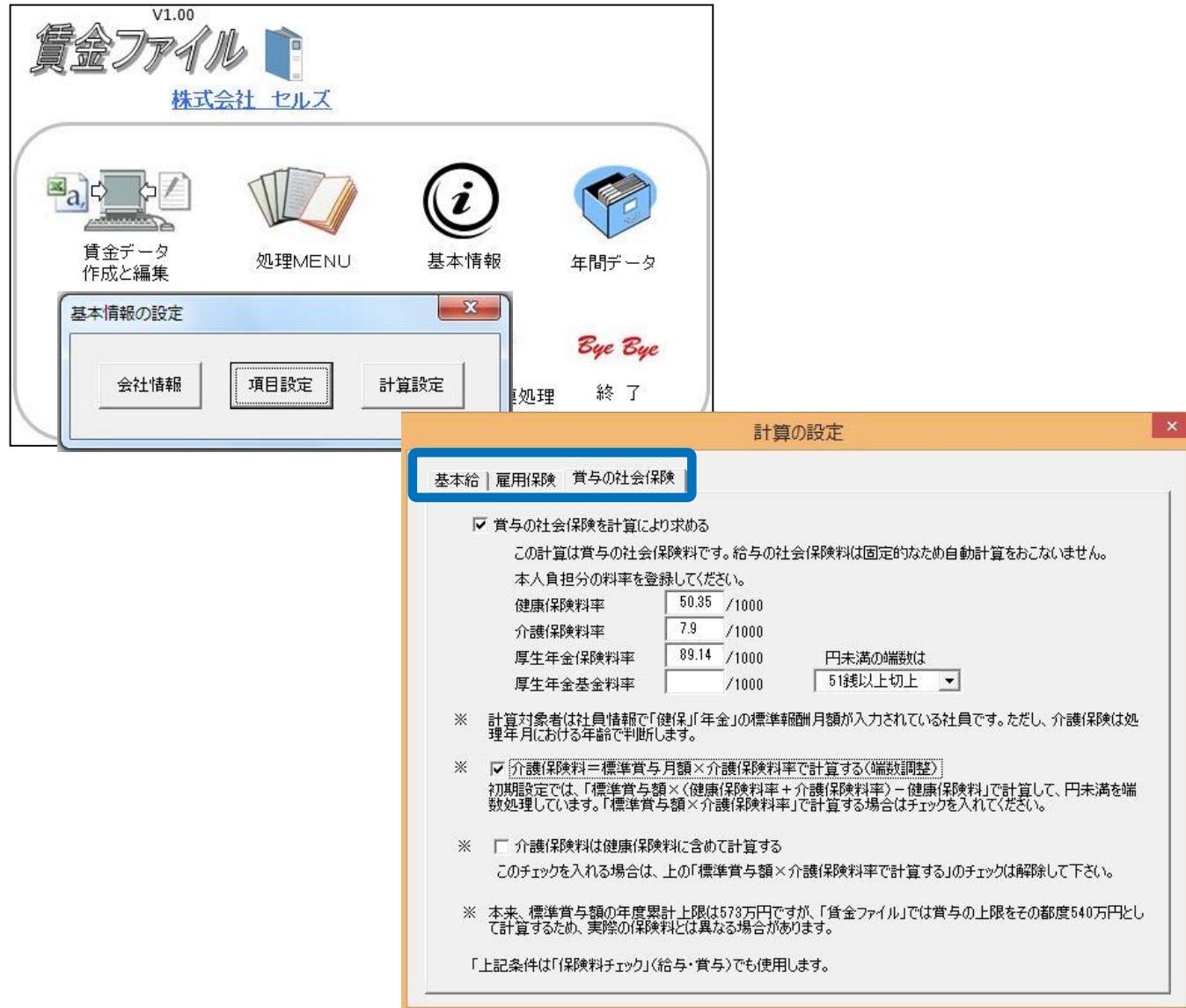
1. 「基本情報」→「項目設定」で、勤怠項目名や手当項目名、控除項目名を登録します。

2. 手当を選択後、区分（固定／控除／非課税）を設定します。

3. 「労保・社保対象外手当」で、対象手当、区分を選択し、登録をクリックします。

固定手当区分→データ入力時に自動表示
控除区分→手当でマイナスとして集計
非課税区分→手当を非課税として集計

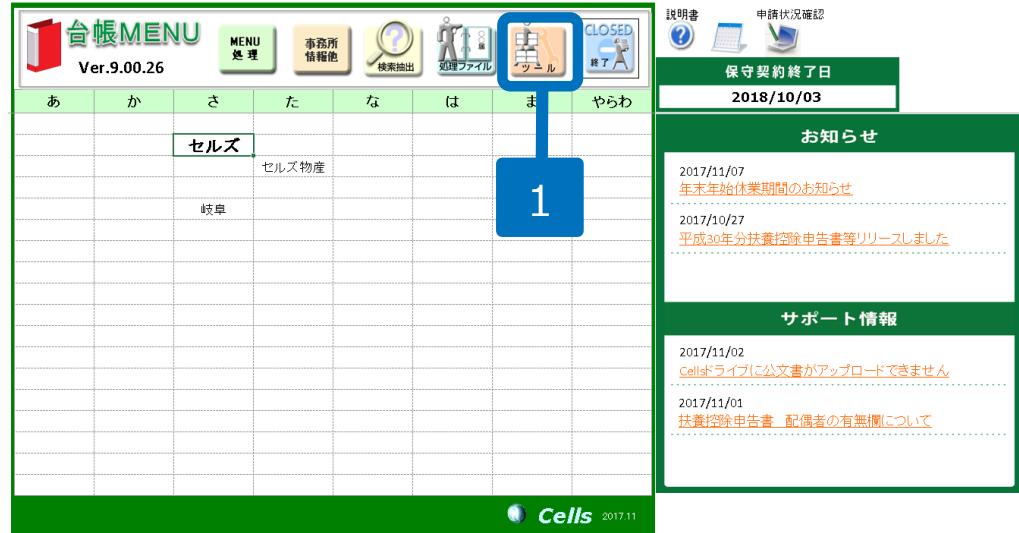
基本設定④



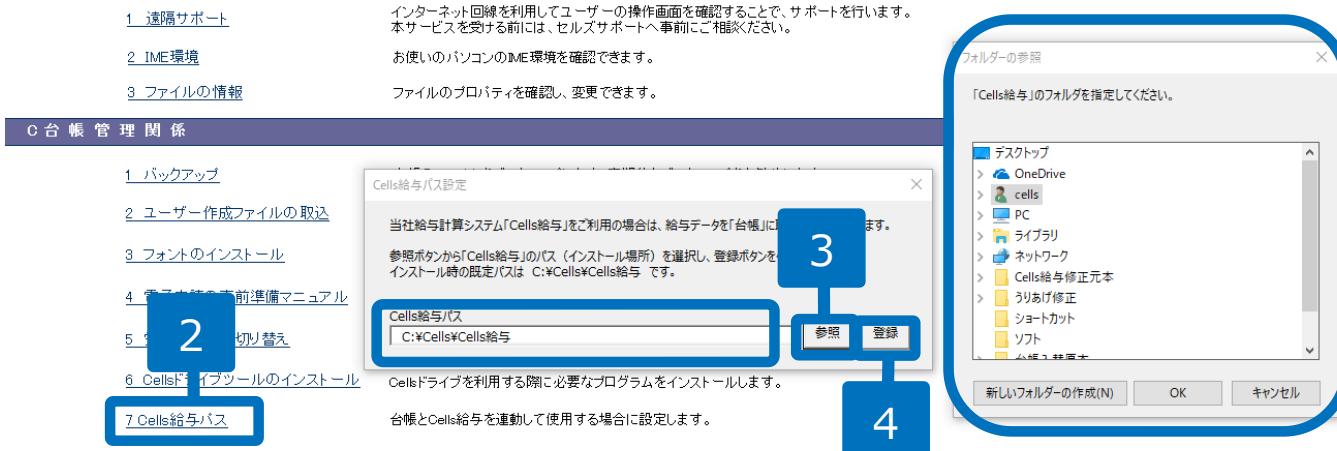
「基本情報」→「計算設定」で、基本給の計算設定や雇用保険・社会保険料率を設定します。

※本人負担分の料率や端数調整については、P13のデータチェックにも使用します。

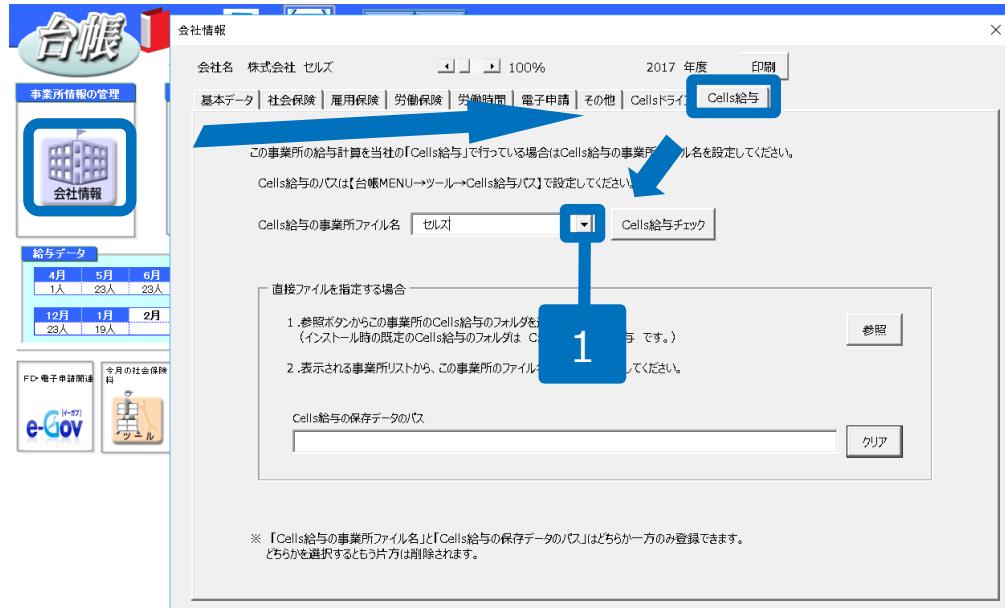
「Cells給与」で給与計算している事業所①



1. 台帳を開き「ツール」をクリックします。
2. 「C 台帳管理関係」から「7. Cells給与パス」をクリックします。
3. 「参照」より、Cells給与が保存されている場所を選択します。※インストール時の規定パスは C:¥Cells¥Cells給与になります。
4. パス名が入りましたら「登録」をクリックします。



「Cells給与」で給与計算している事業所②



1. 事業所を開き、「会社情報」から
「Cells給与」タブを選択し、
「Cells給与の事業所ファイル名」を
リストボックスから選択します。

※ 以前からご利用いただいており、台帳
「給与データ」の「ツール」にCells給与のパ
ス名を登録していただいている場合は自動的
に※印の部分にパス名が移動していますので、
事前設定②を改めて設定する必要はございま
せん。

※2 どちらか一方のみの登録となりますので片方入力されている状態でもう片方を登録すると、先に入力されていた内容が削除されます。

「Cells給与」で給与計算している事業所③

給与データの管理

給与データ

台帳

1

ツール

台帳適用

2

台帳

社員No.

雇 保 氏 種 生年月日 健保 厚年 社保取得日 社保喪失日 4月 5月

佐藤 豊 1 S40.8.1 180 180 S59.3.29

佐藤 理恵子 2 S25.6.26 980 620 S59.3.29

小林 良二 1 S23.1.23 500 500 S59.3.29

三浦 和美 1 S25.7.20 470 470 S59.3.29

高木 政美 1 S25.9.2 470 470 S63.9.26 H18.12.21

伊勢 順一 1 S25.2.1 440 440 S63.12.1

後藤 錠男 1 S32.5.12 410 410

坂本 秀樹 1 S38.4.25 280 280 S63.11.16

高橋 力 1 S41.9.27 340 340 S63.11.30 H28.3.2

尾関 美香 2 S34.5.23 220 220 S63.12.1 H16.6.29

井原 友美 1 S39.3.5 440 440 H2.5.12

加古 修 1 S22.7.21 380 380 H6.12.10

萩原 真一 2 S39.2.24 320 320 H5.5.12

大石 弘文 1 S43.4.19 340 340 H5.1.12

志平 小雪 1 S50.10.30 220 220 H5.11.22 H18.12.19

1. <台帳>

事業所ファイル画面の「給与データ」画面で、社員No.をすべて削除し、事業所ファイルを「保存して終了」します。

2. <Cells給与>

「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」にチェックを入れます。

※あらかじめ以下の点をご確認下さい。

- ◆ 「Cells給与」起動画面の「ツール」→「台帳パス」で「台帳」フォルダが指定されていること
- ◆ 「Cells給与」事業所ファイルの「基本項目」→「事業所台帳ファイル名」が選択されていること

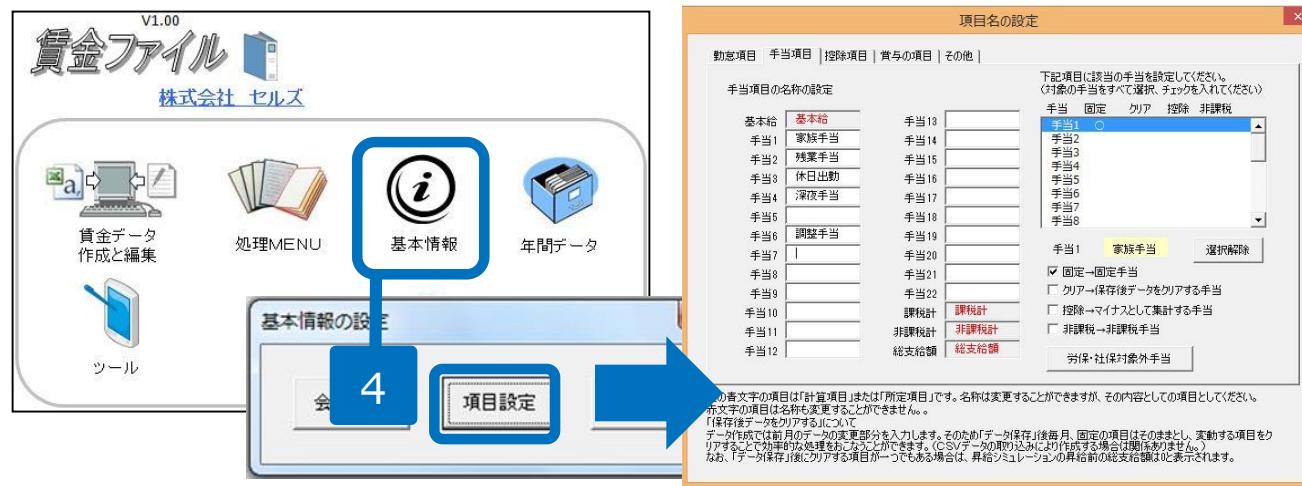
「Cells給与」で給与計算している事業所④



3. <Cells給与>

「Cells給与」で給与計算後「給与更新」すると、「台帳」の事業所ファイルへ自動的に賃金データが反映されます。

※「Cells給与」の給与データと氏名が合致するデータに社員No.と賃金データが適用されます。



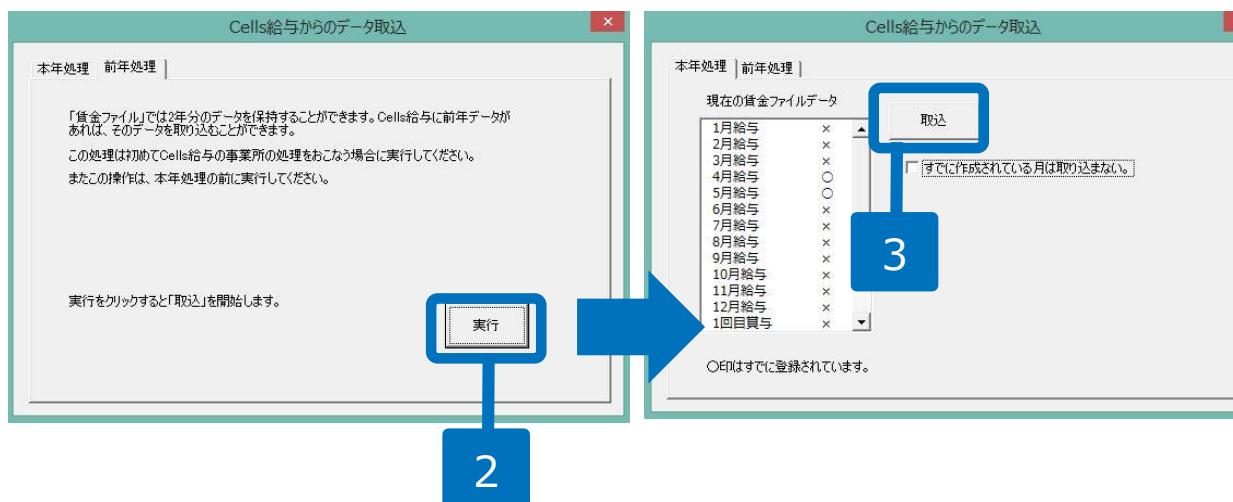
4. <台帳の賃金ファイル>

「基本情報」→「項目設定」で、各支給手当に対する「固定手当」「労働保険対象外手当」を確認・変更します（詳細はP 6参照）。同様に

「基本情報」→「計算設定」で雇用保険・社会保険料率を設定します。

※上記3. の操作によって「Cells給与」のデータが活用され、各支給項目や控除項目の設定、個人情報の取込は完了しています。

「Cells給与」で給与計算している事業所(過去データ取込)



※あらかじめ以下の点をご確認下さい。

- ◆ 「事業所ファイル」→「給与データ」→「ツール」→「Cells給与」にCells給与の参照先が指定されていること

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/26911>

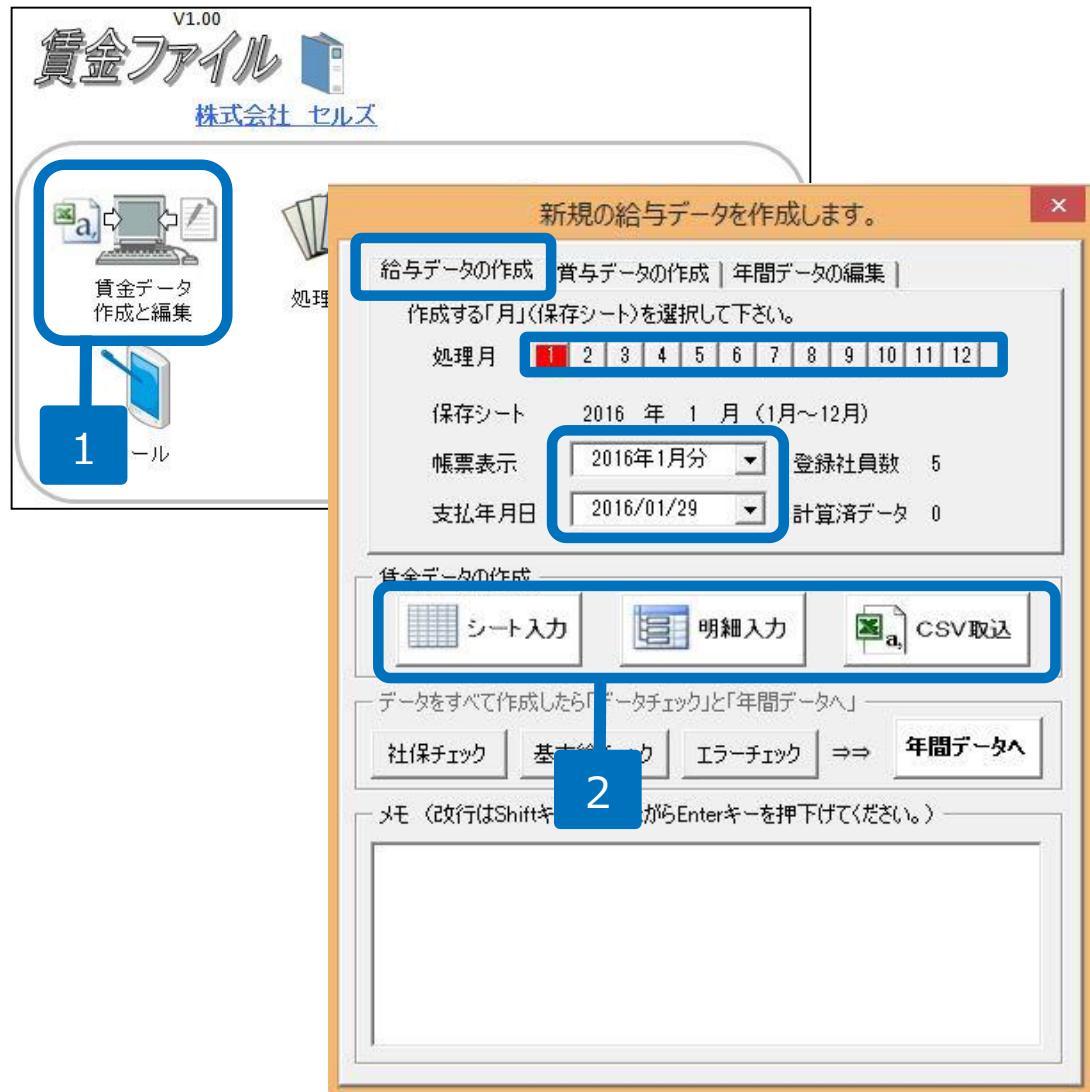
<台帳の賃金ファイル>

1. 「台帳関連処理」→Cells給与タブのデータ取込をクリックします。

2. 前年処理タブの「実行」をクリックします。

3. 本年処理タブの「すでに作成されている月は取り込まない」チェックを外してから「取込」をクリックします。

データ入力



1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。

2. 「給与データの作成」で処理月、帳票表示、支払年月日を上から順に選択し、と賃金データの作成に進みます。

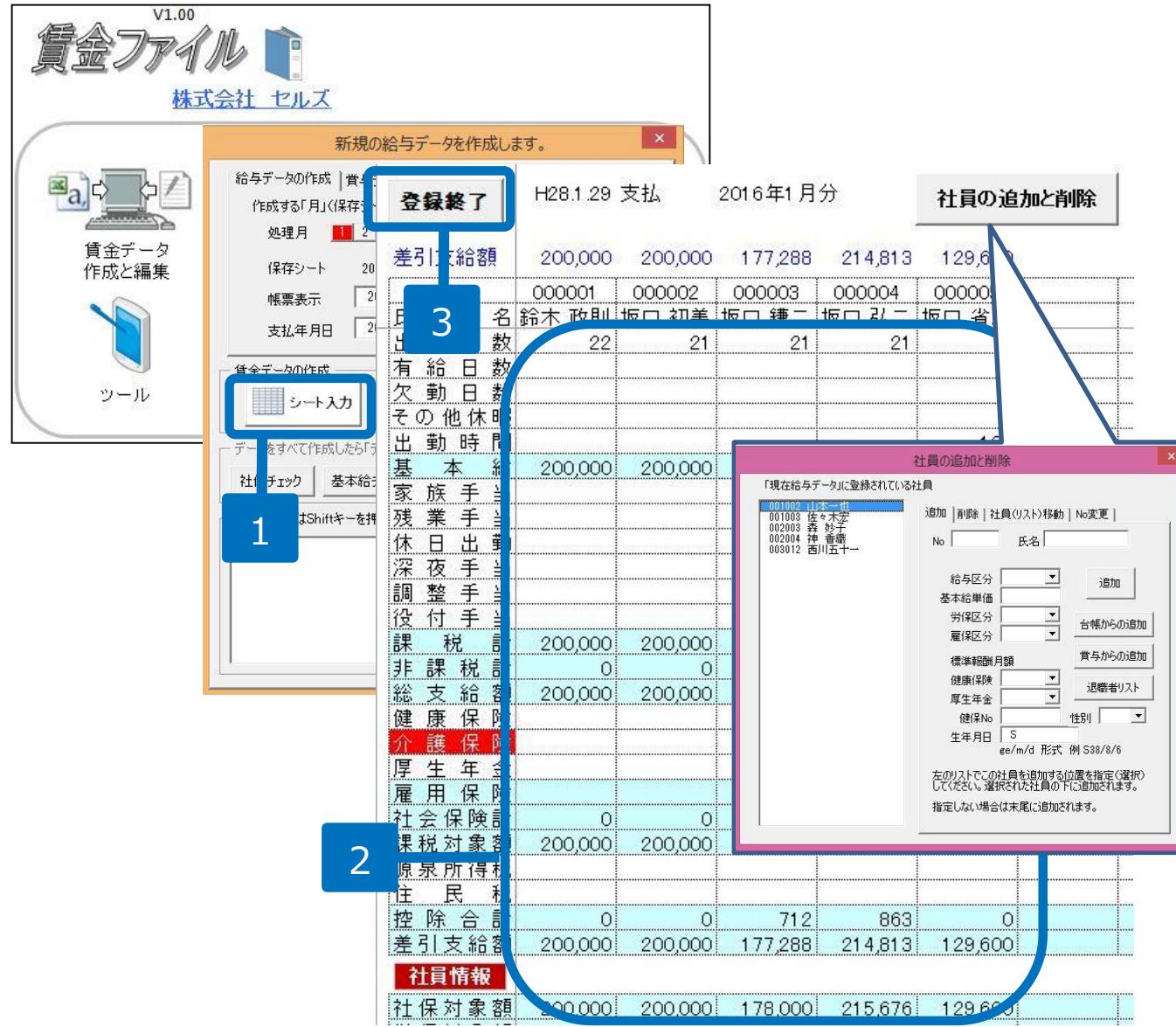
入力方法は3つあります。

シート入力⇒P 14へ

明細入力 ⇒P 15へ

C S V入力⇒P 16へ

データ入力(シート入力)



1. シート入力をクリックします。

2. 勤怠データや支給額、控除額などをシート上に直接入力します。合計欄は自動計算されます。

※画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」から行ってください。

3. 「登録終了」をクリックします。

データ入力(明細入力)

V1.00
賃金ファイル
株式会社 セルズ

新規の給与データを作成します。

1. 賃金データの作成 | 賃与データの作成 | 年間データの編集 |

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

保存シート 2016 年 1 月 (1月~12月)

帳票表示 登録社員数 5

支払年月日 登録社員数 5

計算済データ 0

賃金データの作成

シート入力 明細入力 CSV取込

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データへ」

給与入力フォーム 2016年3月分 2016/2/29支払

No 氏名 勤怠 手当 控除 社員情報

000001 鈴木 政則
000002 坂口 初美
000003 坂口 錦二
000004 坂口 弘二
000005 坂口 省二

出勤日数 1 基本給 200,000 健康保険
有給日数
欠勤日数
その他休暇
出勤時間

家族手当
残業手当
休日出勤
深夜手当
調整手当
役付手当

控除
健康保険
介護保険
厚生年金
雇用保険
社会保険
課税対象額
源泉所得税
住民税

給与区分 月給
基本給単価 200000
労保区分 0
雇保区分 0
標準報酬月額
健康保険 380
厚生年金
健保No
性別
生年月日 S24/8/18
g/m/d 形式 例 S38/8/6
社員情報追加と削除

検索(No.、氏名)

課税計 200,000 合計差引等チェック
非課税計 0
控除合計 0
総支給額 200,000 变
差引支給額 200,000 变
社保対象額 200,000
労保対象額 200,000

1. 明細入力をクリックします。

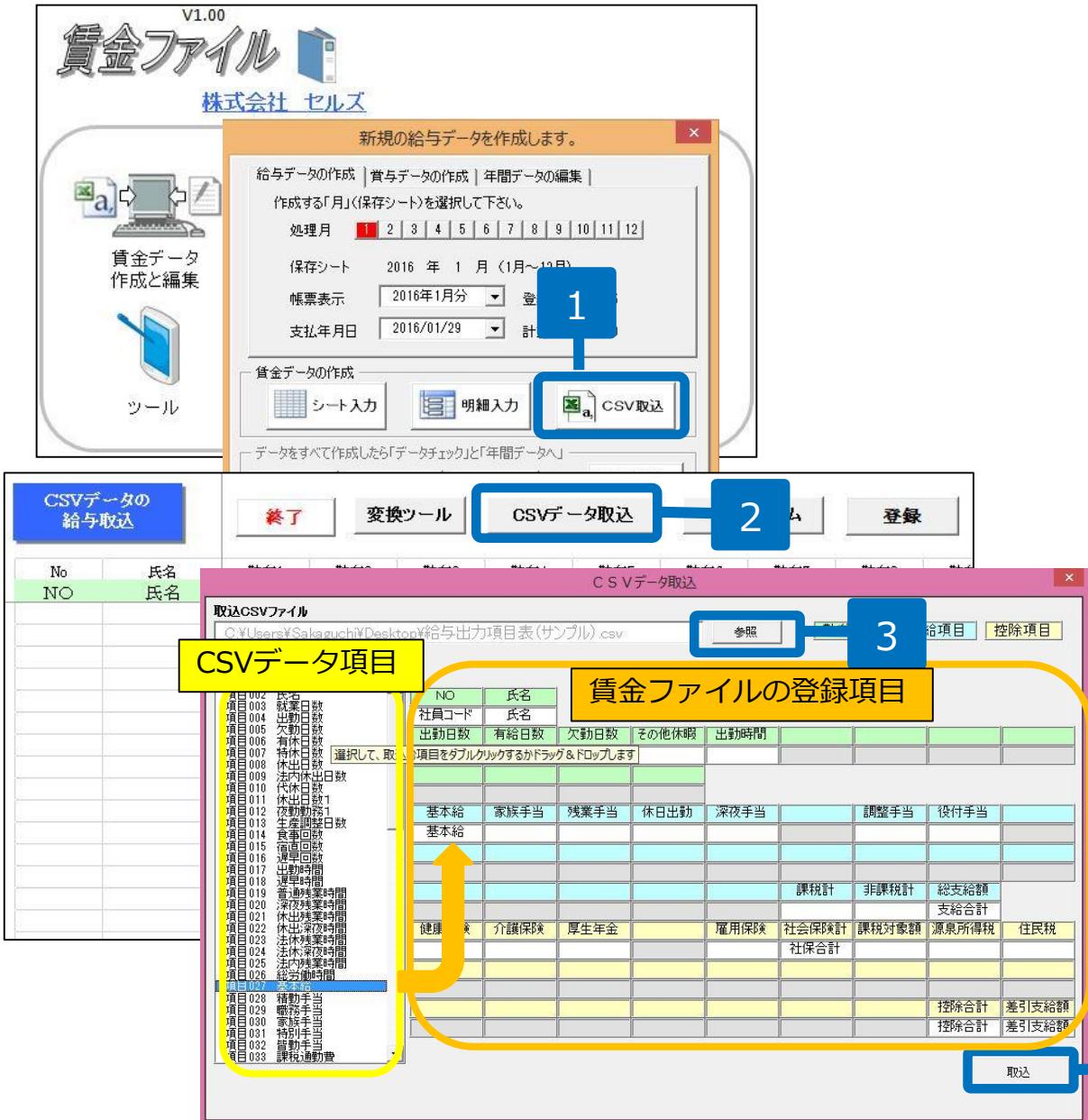
2. 氏名を選択し、勤怠データや支給額、控除額などをフォーム上に直接入力します。

※画面上に表示される社員の増減は、「社員情報追加と削除」から行ってください。

一人目の入力が終わったら、次の名前をクリックし、入力します。

3. 全員分の入力が完了したら、右上の×をクリックします。

データ入力(CSV入力①)



1. 「CSV取込」をクリックします。
2. 「CSVデータ取込」をクリックします。※取込可能なデータ型についてはこちらを参照ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/45591>
3. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選択後、リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグ&ドロップで紐づけします。間違えて紐づけてしまった場合は、項目をダブルクリックします。
※「No.」「氏名」「基本給」「総支給額」「社会保険計」「控除合計」「差引支給額」は必須項目です。
4. すべての項目位置を決定し、「取込」をクリックします。

データ入力(csv入力②)

1. データチェック結果画面を確認します。

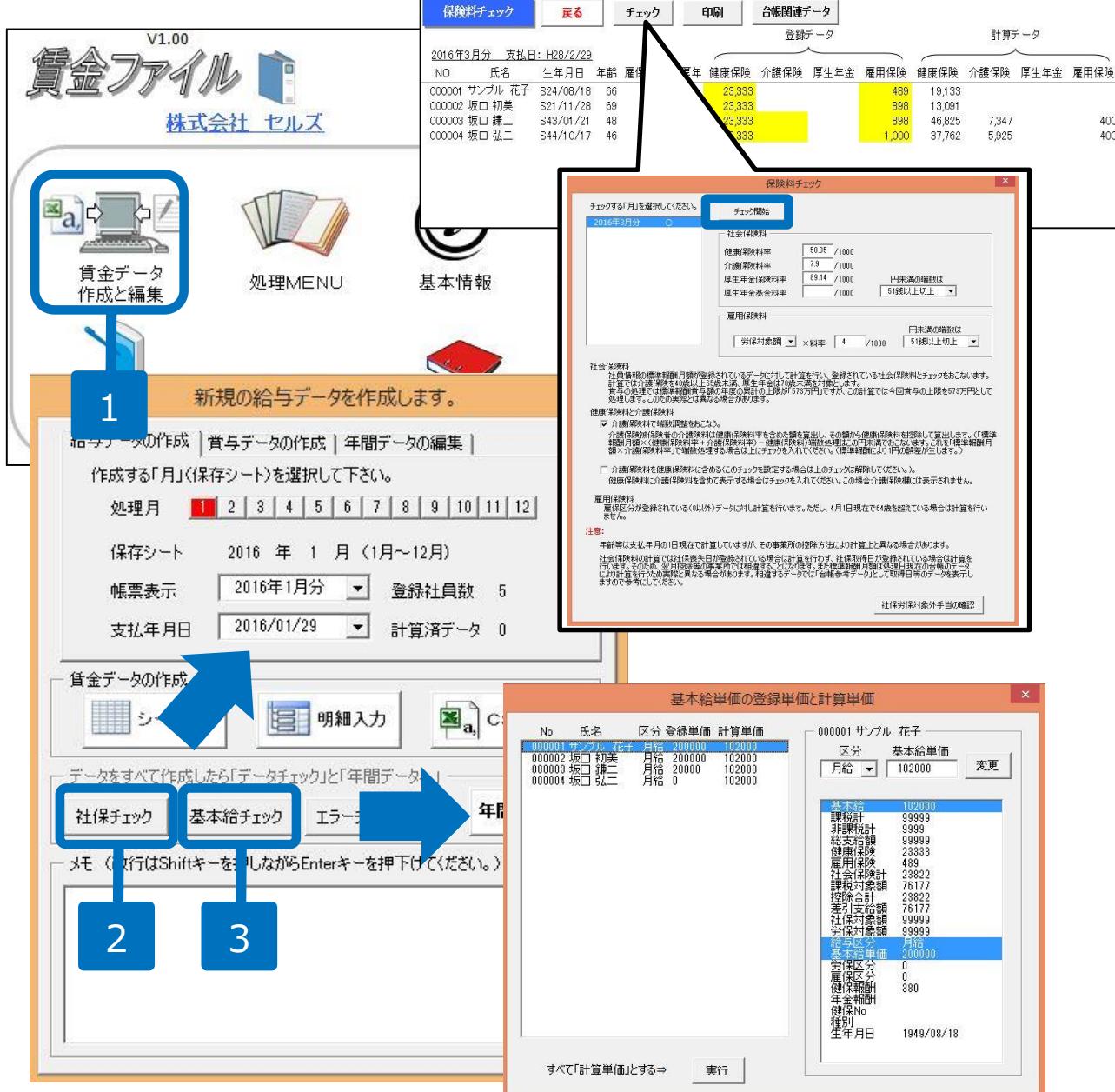
2. 氏名が異なるデータがあれば、変更をクリックし、CSVデータの名前が正しければ実行をクリックします。

3. 新規（未登録）データがあれば、登録をクリックし、社員情報を入力します。最後に登録をクリックします。

4. 合計不一致件数があれば、
集計タブより差額を確認し、取
込項目や非課税設定の見直しを
行います。

5. 登録をクリックします。

データチェック～保存①



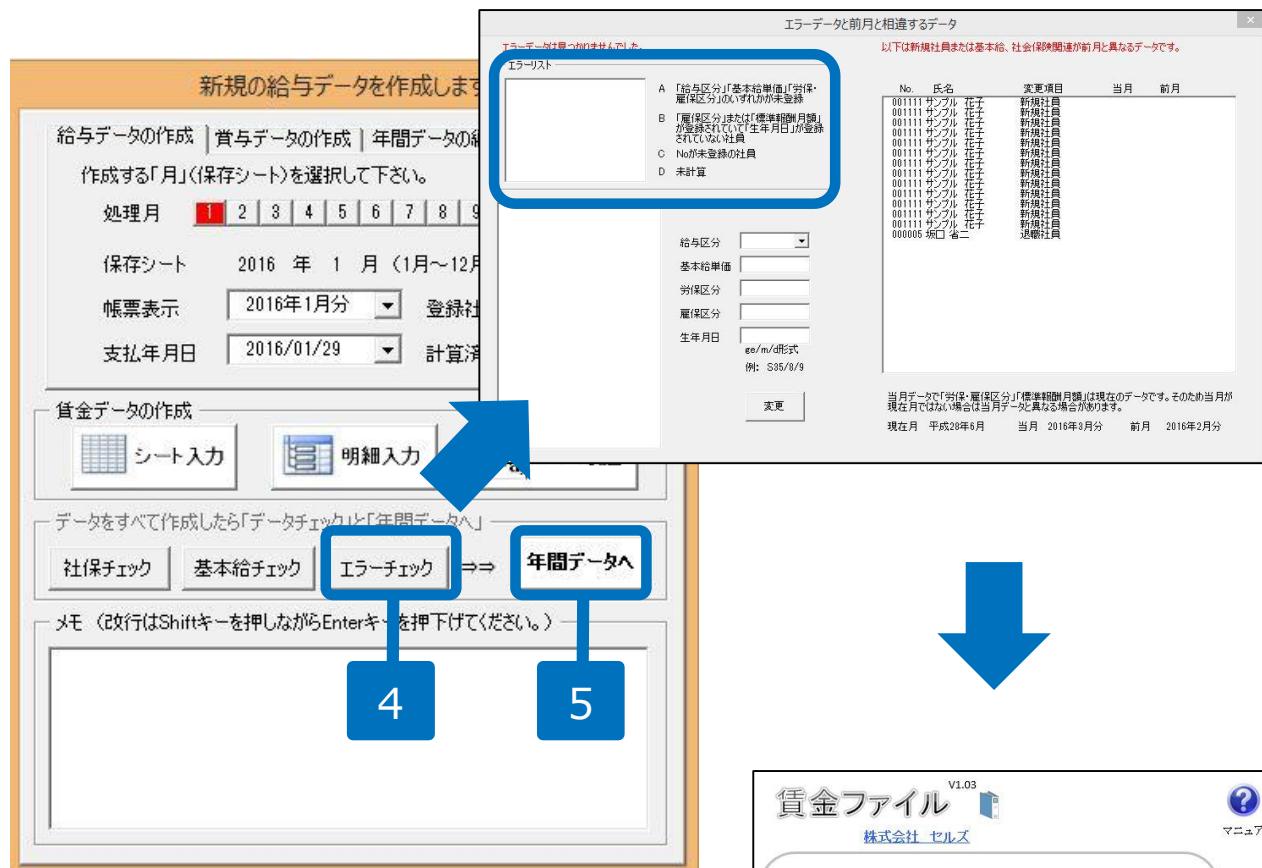
1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。

2. 「社保チェック」をクリックし登録データと計算値（個人情報をもとにした試算）と差異（控除月のずれ、端数処理など）を確認し「戻る」をクリックします。

※「チェック」をクリックし、料率を再設定しての再計算（料率変更時期の確認用）、端数調整が出来ます。料率等を設定し、対象月を選択し「チェック開始」をクリックすると再集計結果が表示されます。

3. 「基本給チェック」をクリックし、当月の登録単価と個人情報単価を確認します。必要があれば基本給単価を変更し、画面を閉じます。

データチェック～保存②



4. 「エラーチェック」をクリックし、エラーリストに表示があれば、内容に沿ってデータを変更します。

画面右には、前月比較データとして新規社員や退職社員、変更区分表示が表示されます。

5. 「年間データへ」をクリックし「はい」を選択しデータを保存します。処理月が水色表示になれば完了です。



※賃金ファイルを閉じる際は、「保存と終了」から「はい」を選択して処理を保存します。