

# 台帳説明書(台帳MENU編)

## はじめに

台帳MENU画面は本ソフトの起動画面として最初に開く画面です。この画面から、「新規事業所台帳の作成」「作成した事業所ファイルを開く」「処理ファイルを開く」「基本情報の登録」「全事業所の検索・抽出機能」及び「台帳本体の管理ツール」を使用します。台帳MENUの操作説明は本書の説明書をご覧ください。なお、各処理ファイルのマニュアルは台帳ソフト内(?)マークからPDFファイルとしてご参照いただけます。



PDFファイルを表示するためには、「Adobe Acrobat Reader(無償)」が必要です。お持ちでない方は、下記リンク先よりインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader ⇒ <http://get.adobe.com/jp/reader/>

### 台帳MENU画面

台帳MENU画面のスクリーンショット。画面には「台帳MENU」のロゴと「Ver.」が表示されています。メニュー項目として「MENU 処理」、「事務所情報他」、「検索抽出」、「処理ファイル」、「ツール」、「CLOSED 終了」があります。また、「説明書」のアイコンも表示されています。右側には「保守契約終了日」の表示と「お知らせ」、「サポート情報」のセクションがあります。下部には「セルズ」というラベルがあります。

# 目次

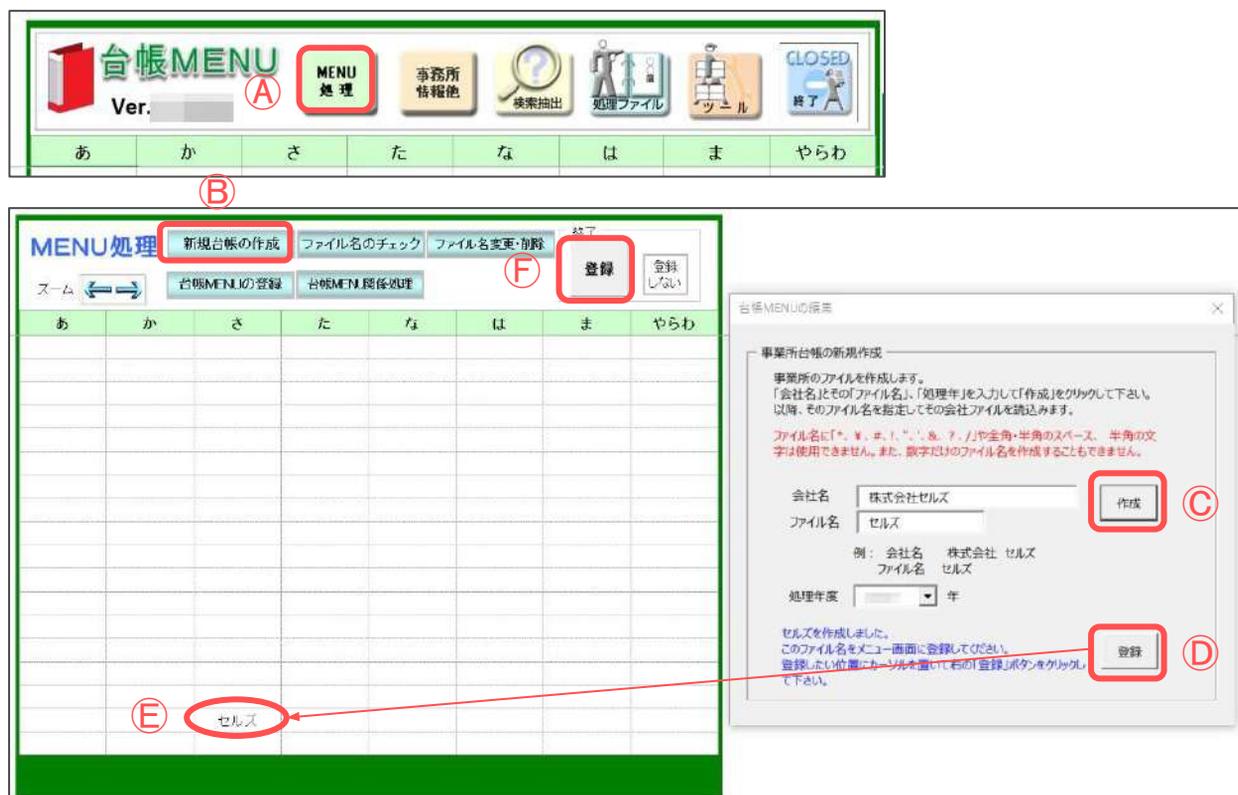
1. 台帳MENUと事業所台帳の作成	3
1-1. 事業所台帳の新規作成	
1-2. 事業所台帳の読み込み方法	
1-3. 事業所台帳のファイル名を台帳MENU画面に登録	
1-4. 台帳MENU画面の直接編集、項目編集、枠の追加	
1-5. 『台帳』起動時に表示されるメッセージ	
1-6. ファイル名のチェック	
1-7. ファイル名の変更、事業所ファイルのコピー・削除	
1-8. MENU処理画面の終了	
1-9. 『台帳』の終了	
2. 事務所情報他	10
2-1. 事務所情報	
2-2. パターン料率	
2-3. 事務組合	
2-4. 離職理由	
2-5. 雇用保険料率	
2-6. LiveUpdate	
2-7. Cellsドライブ設定	
3. 検索と抽出	13
3-1. 年齢検索	
3-2. 誕生日検索	
3-3. 月額変更検索	
3-4. 取得時標準報酬月額チェック	
3-5. 給与データの入力状況	
3-6. 残業チェック	
4. 処理ファイルの読み込み他	15
4-1. 処理ファイルの読み込み(グループB)	
4-2. 処理ファイルの共通仕様と操作	
5. ツール	17
6. セルズMENU	19
7. 事業所台帳の共通操作他	21
8. 台帳操作「こんなときには？」	22

# 1. 台帳MENUと事業所台帳の作成

『台帳』を起動すると、「台帳MENU」が表示されます。この台帳MENUから主に「事業所台帳」の作成や読み込み、「処理ファイル」の読み込み、弊社からの「お知らせ」を表示します。また、数百のファイルで構成されている台帳関連ファイルのツール操作や、事業所台帳の共通のデータも「台帳MENU」で編集します。この「台帳MENUと事業所台帳の作成」では事業所台帳の作成と読み込み、MENU処理について解説します。

## 1-1. 事業所台帳の新規作成

『台帳』では事業所のデータ(会社情報、個人情報、給与データ等)を使って、資格取得届、算定基礎届、年度更新等(以下「処理ファイル」といいます)のさまざまな処理をおこないます。事業所のデータは「事業所台帳」というファイルを作成して、そのファイルにデータを登録します。この事業所台帳ファイルの作成方法について解説します。

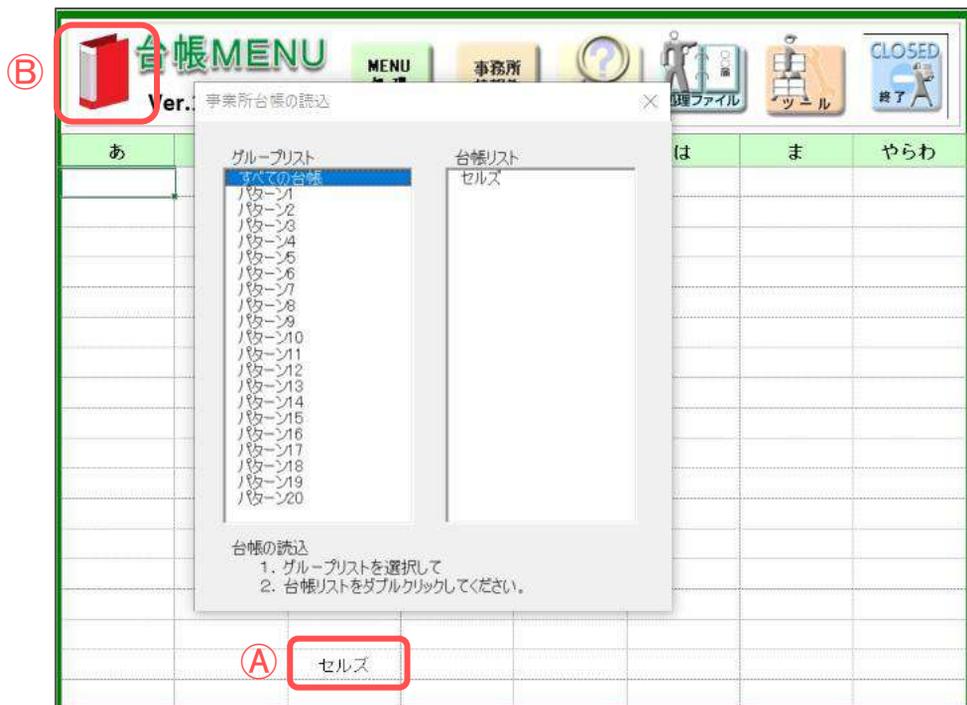


- A. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
- B. MENU処理画面で「新規台帳の作成」をクリックします。
- C. 会社名、ファイル名、処理年度を入力して「作成」をクリックします。  
「会社名」には正式な事業所名称を入力し、「ファイル名」にはその事業所を特定できる名称を入力してください。処理年度は導入時の「年度」を入力してください。  
ただし、ファイル名に「!、\*、?、”、@、#、。、%、\$、+」等の記号や全角・半角のスペース、半角の文字は使うことができません。また、数字のみのファイル名や他のファイル名と重複しないようにしてください。
- D. 「作成しました～」と表示されます。台帳MENU枠内の任意の位置にカーソルを置いて(クリックして)「登録」をクリックしてください。「登録」ボタンはフォーム起動時は表示されていません。(「作成」後に表示されます。)
- E. ファイル名が台帳MENUに表示されます。このファイル名の位置は変更することができます。「台帳MENUの登録」から他の位置にファイル名を表示させ、もとのファイル名をDeleteで削除してください。
- F. 画面右上の「登録」をクリックして台帳MENU画面に戻ります。

## 1-2. 事業所台帳の読み込み方法

以下のいずれかの方法で事業所台帳を開きます。

- A. 「ファイル名」をダブルクリックします。
- B. 赤色の「台帳アイコン」(台帳MENU画面左上)をクリックすると、グループごとに分けた事業所台帳リストが表示されます。リストからファイル名をダブルクリックします。



## 1-3. 事業所台帳のファイル名を台帳MENU画面に登録

事業所台帳のファイル名は事業所台帳の新規作成時に登録しますが、作成時に登録できなかった場合や、その位置を変更する場合は次の操作をおこなってください。

- A. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
- B. 「台帳MENUの登録」をクリックします。
- C. 台帳MENUの枠の任意の位置にカーソルを置いてフォームのリスト(作成済みの事業所台帳ファイル名が表示されています。)から目的のファイルをクリックしてください。

ファイル名の位置を変更する場合は、変更前のファイル名は自動的に削除されません。台帳MENUから削除するには、「MENU処理」を押した画面で、直接「Delete」キーで削除してください。(「ファイル名の変更・削除」で削除すると、データ自体が消えるためご注意ください。)

## 1-4. 台帳MENU画面の直接編集、項目編集、枠の追加

事業所ファイル名の登録は「1-1」または「1-3」でおこないますが、直接編集したり、ファイル名の削除、項目名を変更したり、台帳MENUの枠を追加する場合は次の操作をおこなってください。

### 事業所台帳ファイル名の直接編集と削除、項目の追加

- 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
- MENU処理画面(直接編集用のシート)が表示されます。ファイル名を削除する際は「ファイル名」にカーソルを置いてキーボードの「Delete」キーを押してください。上の項目名「あ、か、さ、・・・」もここで自由な項目に編集することができます。



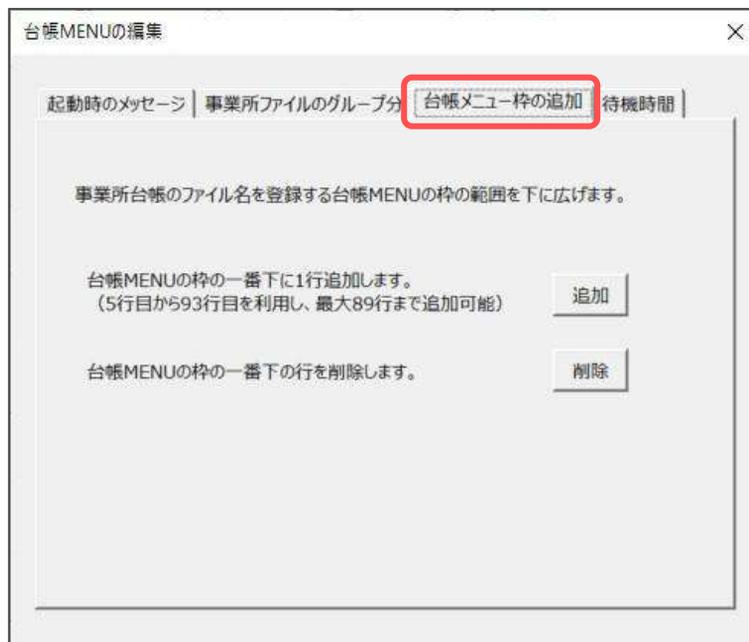
注意：

- ファイル名をMENU処理画面に直接入力する場合、一文字でもファイル名が違くと読み込むことができません。
- MENU処理画面でファイル名をDeleteしても、画面上で非表示になりますが、実際のファイルは削除されません。ファイルの削除は後述「ファイル名変更・削除」から「ファイルの削除」でおこなってください。

### 事業所台帳ファイル名の枠の追加・削除

事業所台帳の数が増えてきた場合は、台帳MENUの枠の追加や削除もできます。

- 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
- 「台帳MENU関係処理」を選択します。
- 「台帳メニュー枠の追加」タブをクリックしてください。「追加」「削除」から枠を増減できます。

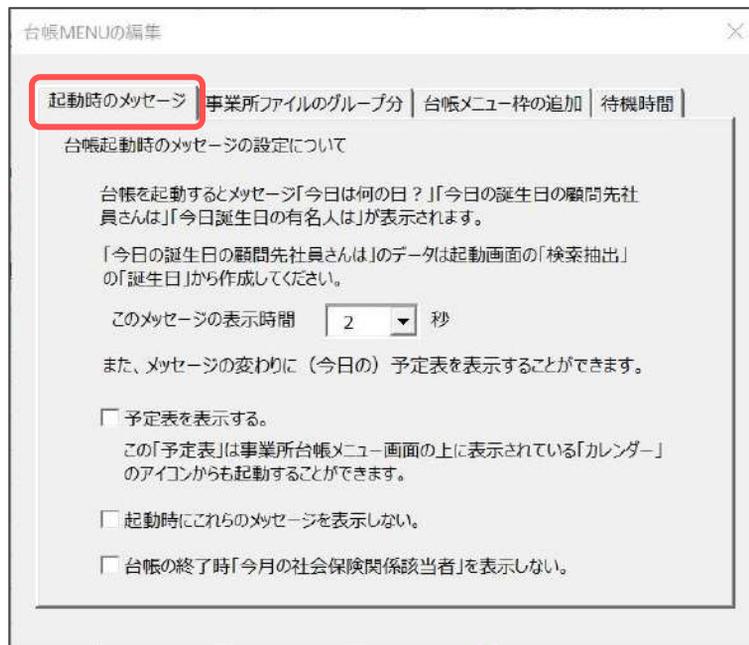


## 1-5. 『台帳』 起動時に表示されるメッセージ

設定により『台帳』起動時にメッセージの表示ができます。「今日生まれの有名人」「今日は何の日」をランダムで表示させるか、「予定表」を表示させるかを選択できます。

起動時のメッセージを表示しないようにするには・・・

- A. 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
- B. 「台帳MENU関係処理」をクリックします。
- C. 「起動時にこれらのメッセージを表示しない。」にチェックをいれてください。



## 1-6. ファイル名のチェック

台帳MENU画面に表示されている名前の事業所ファイルが台帳フォルダ内に実際に存在するかを確認します。MENU処理画面で登録したファイル名が存在するかを確認する際などに使用してください。

## 1-7. ファイル名変更、事業所ファイルのコピー・削除

### ファイル名の変更

事業所名称が変更されたときには、事業所台帳画面の「会社情報」で会社名を変更します。事業所ファイル名の変更はMENU処理の機能を使用します。

MENU処理画面で該当ファイル名にカーソルを合わせて、「ファイル名の変更・削除」をクリックし、変更後のファイル名を入力してから「変更」をクリックしてください。

### 事業所ファイルのコピー

すでに存在する事業所ファイルのファイル名だけを変えて、コピーを作ることができます。

### 事業所ファイルの削除

事業所ファイルを削除します。ここで削除したファイルはゴミ箱には入りません。十分確認した上で削除してください。

ファイル名の変更と削除

ファイル名の変更

1. 変更したいファイル名にカーソルをおいてください。
2. 変更後のファイル名を入力してください。

変更後のファイル名

ファイル名に「\*、#、!、"、'、&、?、/」の全角、半角は使用できません。

3. 「変更」をクリックしてください。

変更

注意: 変更前のファイル名も同時に変更されます。(一部の保存ファイルは読み込められません。)

事業所ファイルのコピー

選択したファイルと、同じ内容のファイルを別の名前で作成します。

1. コピーしたいファイル名にカーソルをおいてください。
2. コピーするファイル名を入力してください。

コピー後のファイル名

ファイル名に「\*、#、!、"、'、&、?、/」の全角、半角は使用できません。

3. 台帳メニューの登録したい場所をクリックしてください。
4. 登録ボタンをクリックしてください。

コピー

登録

事業所ファイルの削除

1. 削除したいファイル名にカーソルをおいてください。
2. 削除するファイル名を確認し、削除ボタンをクリックしてください。

削除

注意: 事業所ファイルを削除しても保存データは削除されません。

## 1-8. MENU処理画面の終了

MENU処理画面で変更した各設定は、MENU処理画面の「登録」をクリック後に確定されます。変更した結果を確定しないで台帳MENU画面に戻るには、「登録しない」で終了してください。

## 1-9. 『台帳』の終了

『台帳』を終了する際は、「終了」(右図)をクリックします。

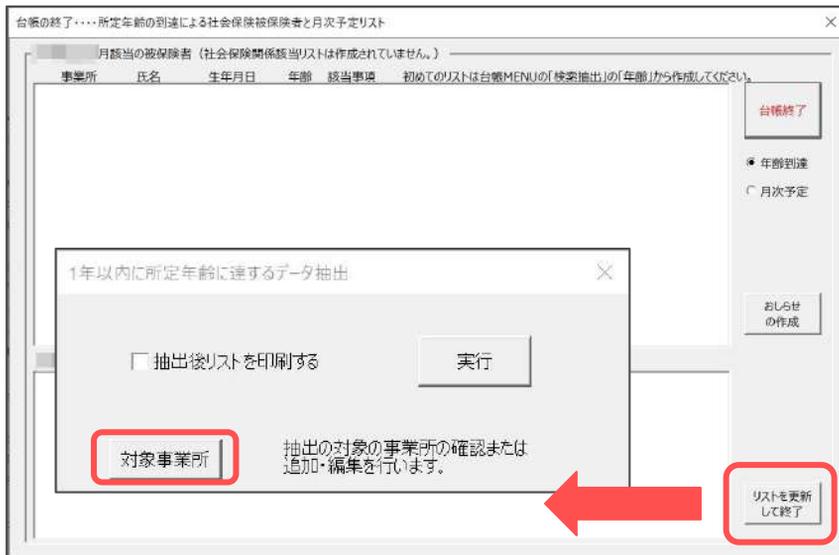
「終了」をクリックすると、以下のリストが表示されます。これは、台帳MENU画面の「検索抽出」→年齢→社会保険関係検索のAで検索した結果が表示されます。



### リストを更新して終了

※検索後に新規登録した社員データは反映されないため、ひと月程度ごとに「リストを更新して終了」をクリックして再検索することをお勧めします。

「対象事業所」をクリックすると、台帳MENU画面の「検索抽出」でリスト登録した事業所の確認・追加ができます。新規の事業所を登録した際などにご利用ください。



### お知らせの作成

「おしらせの作成」からは、該当する区分に応じたおしらせを作成することができます。当月該当者が標準では表示されていますが、「次月以降の抽出」をクリックすると、現在月から半年先の月まで指定することができます。



## 月次予定

『台帳』の終了フォーム右にある「月次予定」をクリックすると、月次予定リストが表示されます。この月次予定リストは、事務所内で共有化したい予定を「月次予定の編集」からあらかじめ事業所名、手続き区分と表示月を選択して登録しておきます。表示された予定は、削除または「済」マークをつけることで、予定の消化状況を管理することができます。

台帳の終了... 所定年齢の到達による社会保険被保険者と月次予定リスト

2月の月次予定リスト

事業所	手続き区分	対象(者)	備考
-----	-------	-------	----

台帳終了

在籍到達

月次予定

3月の月次予定リスト

月次予定データの作成は下の「月次予定の編集」から実行してください。

月次予定の編集

月次予定データの登録と編集

事業所(台帳)名: サンプル | 手続き区分: 育児休業給付 | 対象(者): | 備考: |

事業所名は先頭の文字を入力して[Enter]キーを押下すると表示されます。また「↑」「↓」キーでその候補が表示されます。

表示する「月」にチェックを入れてください。

追加  変更  削除

1月  2月  3月  4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月  11月  12月

すべて  奇数月  偶数月  選択解除

検索

事業所  手続き区分  表示月

検索

すべて表示

ファイル出力 | 手続き区分 | 操作方法

表示月	事業所名	手続き区分	対象(者)	備考
5	せんえ	30協定届		

削除マーク

## 2. 事務所情報他

### 事務所 情報他

社会保険労務士事務所データ、パターン料率等、事業所台帳や処理ファイルで利用する共通の事項をこの「事務所情報他」で登録します。この「台帳共通データの登録」ではこれらのデータの登録について解説します。

事務所情報他の登録	
事務所情報	社会保険労務士事務所データを登録します。
パターン料率	社会保険の料率をパターン料率として登録、また子ども・子育て拠出金料率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。
事務所組合	労働保険事務所組合データを登録します。
離職理由	個人情報でよく使う離職理由を登録します。
雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に変更してください。
LiveUpdate	ユーザーNoを設定してシステム起動時にバージョンアップを行ないます。
Cellsドライブ設定	Cellsドライブの設定を行ないます。
<input type="button" value="戻る"/>	

### 2-1. 事務所情報

社会保険労務士事務所データを登録します。処理ファイルの各帳票で表示される事務所データはこのデータです。また処理ファイルによっては「社労士提出代行印」を貼り付けることができます。代行印もこのデータを使って作成します。

社労士の情報は、「他社労士データ」により最大5つまで登録できます。社労士代行印などに登録した社労士データ2~5を反映させるには、エクセルメニューバーの「セルズMENU」→「社労士事務所」で使用する社労士データに切り替えてから代行印を作成してください。なお『台帳』を起動している間は切り替えた社労士データが有効ですが、『台帳』を再起動すると代行印などに使用されるデータは初期化され、社労士1のデータを使用するようになっています。

電話番号は半角でハイフン(-)を使って市外局番から入力してください。(例：0999-99-9999)

代行印で使用するデータは「社労士名」「電話番号」「都道府県名」です。このうち「電話番号」が所定の形式で入力されていないと作成することはできません。

E-mailやURL(ホームページアドレス)は現在のところ反映されることはありませんので、登録しなくてもかまいません。

## 2-2. パターン料率

社会保険の料率を複数のパターンとして登録し、それぞれの事業所台帳では各パターンを選択しておくことで、料率変更時に全ての事業所で料率設定する手間を省きます。

保険料計算をおこなう場合の円未満端数処理もパターンとして設定し、各事業所ごとに設定可能です。各事業所では「会社情報」フォーム内にパターンを登録することになります。

パターン料率登録画面のスクリーンショット。左側には「パターン番号」リストがあり、「パターン1」が選択されています。中央には「現在料率」と「旧料率」の入力欄があり、保険種別ごとに「本人」と「会社」の料率を入力できます。右側には「印刷」ボタンと「協会けんぽ」ボタンがあります。

	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	49.05	49.05	49.2	49.2
介護保険	8.2	8.2	9	9
厚生年金	91.5	91.5	91.5	91.5
基金				
基金65以上				
子ども・子育て拠出金料率				
		3.6		3.6
備考	東京 /3		東京 /3	

### パターン料率の登録方法

- 1) リストからパターン1～200を選択します。
- 2) パターンの料率に現在料率・旧料率を入力してください(単位/1000)。『台帳』導入時には、現在料率のみで結構です。基金加入の事業所で65歳以上の保険料率が異なる場合はその料率を入力し、一緒であっても同じ率を入力してください。事業所全体が国保組合の場合は健康保険、介護保険の料率に何も入力しないでください。
- 3) 備考にはそのパターンの内容を入力してください(例：東京都 R05/3～、〇〇基金、△△健保組合)

法改正により料率が変更された場合は、新料率を設定してください。「現在→旧」をクリックすると現在の料率が旧料率に移動します。「新」と「旧」の料率が入力されていると、処理ファイル「保険料通知」で保険料の新旧比較ができます。

### 子ども・子育て拠出金

子ども・子育て拠出金の率を現在料率に入力してください。(単位/1000)  
法改正により料率が改正された場合は現在料率を旧料率に移してください。「→」で移動します。

## 端数処理

各処理ファイルでは社会保険料の計算をおこないますが、その計算の際の本人負担の円未満端数処理を設定します。この端数処理は「健康保険、介護保険、厚生年金、基金」の処理に適用されます。パターンは5種類設定でき、各事業所ごとにそのパターンを登録することが可能です(事業所台帳の会社情報フォーム内で登録します)。

- A. 円未満切捨
- B. 50銭以下切捨
- C. 円未満切上
- D. 50銭未満切捨

※ 例えば端数処理前の値が「17145.6」の場合、Aでは「17145」、Bでは「17146」となります。

## 2-3. 事務組合

労働保険事務組合のデータを登録します。

処理ファイル「雇用保険の資格取得届、資格喪失届、離職票、労働保険の年度更新」等で事業主欄を事務組合データに切り替えることができます。

## 2-4. 離職理由

事業所台帳の個人情報で社員が退職した場合に「離職理由」を登録しますが、よく使う離職理由を登録しておくことで、それを選択して入力することができます。

## 2-5. 雇用保険料率

法改正等で雇用保険料率が変わった場合に変更してください。

## 2-6. liveUpdate

ユーザーNoを設定してシステム起動時にバージョンアップをおこないます。

## 2-7. Cellsドライブ設定

Cellsドライブの設定をおこないます。

## 3. 検索と抽出



全事業所台帳を対象に、介護保険該当や60歳到達のデータを抽出したり、指定した月に月変の可能性のあるデータを検索するなど、個人情報や給与データを使ってさまざまな検索抽出をおこないます。

すべての事業所台帳を対象に検索する場合、事業所台帳の数によっては時間がかかります。途中で検索を中止する場合は「中止」をクリックしてください。また、検索終了後、検索データが見つかった場合はリストにデータを表示し、「保存しますか?」とメッセージが表示されます。結果を保存する場合は「OK」をクリックしてください。このデータは次の検索処理をおこなうまで保存されます(次回起動時にこのデータが表示されます。)

全事業所を対象に検索します。	
年齢	社会保険、雇用保険の被保険者で本年、40歳、60歳、65歳、70歳、75歳を検索します。 ※雇用保険の高年齢労働者にかかわる保険料免除緩和措置終了対象者も検索可能
誕生日	誕生日データを作成、台帳の起動時、本日の誕生日の社員を表示します。
月額変更	指定した月に社会保険の月変の可能性のあるデータを検索
取得時	社会保険取得月以降3ヶ月の給与と標準報酬月額をチェックをおこないます。
給与データ	事業所台帳の給与データがいつまで入力されているかチェックします。
残業チェック	36協定作成時の参考資料として残業時間数の一覧を作成します。 ※作成には賃金ファイルのデータを使用します。

### 3-1. 年齢検索

#### 社会保険関係検索タブ

リストで選択された事業所を対象に、指定した時点で「40歳・60歳・65歳・70歳・75歳」の該当者を抽出します。検索する年月を指定してからA・Bいずれかにチェックを入れて「検索開始」をクリックしてください。

A・・・指定した年月から1年間に該当する対象者を検索します

B・・・指定した年月に該当する対象者を検索します

抽出される対象者は、社会保険・雇用保険の取得日および生年月日が入力されていて喪失日(離職日)が入力されていないデータです。

「台帳」終了時に表示されるフォームには、上記Aで検索した結果のうち、当月と翌月に該当する対象者が表示されます。

#### 年齢検索その他タブ

現時点における、以下の条件に該当する対象者を抽出します。

- ・〇歳以上〇歳以下の検索
- ・雇用保険高年齢労働者にかかわる保険料免除緩和措置終了対象者

#### 被保険者数タブ

現時点における、社会保険および雇用保険の被保険者数を事業所別にカウントします。

#### 被扶養者検索タブ

選択した時点における〇歳～〇歳までの被保険者または被扶養者を抽出します。

選択した年の3月に学校等を卒業する年齢の被扶養者を抽出します。

### 3-2. 誕生日検索

今月に誕生日を迎える社員を抽出します。

検索対象は個人情報で退社年月日が入力されていないデータです。検索後リストに表示される年齢は処理日現在の年齢を表示します。また「会社名」「生年月日」「誕生日」で並び替えをおこなうことができます。

### 3-3. 月額変更検索

月変の可能性のある被保険者を検索します。

対象となる連続した3ヶ月をリストから選択し、抽出対象とする事業所も選択してから「開始」をクリックしてください。

月変チェックの結果、2等級以上下がるデータは赤色で表示され、2等級以上上がるデータは青色で表示されます。月変該当(○)と表示されるためには、固定的賃金の変動データが設定されている必要があります。設定は、各事業所ファイルの給与データ画面→「給与入力」からおこなってください。

### 3-4. 取得時標準報酬月額チェック

社会保険の取得月以降3ヶ月間の給与と標準報酬月額のチェックをおこないます。

取得年月を指定して「検索」をクリックすると、全事業所ファイルを対象に、その年月に社会保険資格取得した被保険者を抽出して表示します。

### 3-5. 給与データの入力状況

各事業所ファイルの各月の給与データ入力状況をチェックします。

「検索」をクリックすると全ての事業所ファイルを対象に検索を開始します。給与が一人でも入力されている月は「■」、入力されていない月は「□」で表示されます。

### 3-6. 残業チェック

36協定作成の際の参考資料として残業時間数の一覧を作成します。

※賃金ファイルのデータを使用するため、あらかじめ賃金ファイルへのデータ登録が必要です。

## 4. 処理ファイルの読み込み他



『台帳』では事業所台帳のデータを使ってさまざまな処理をおこないます。この「処理ファイル」の読み込みは、全体の事業所台帳を使っておこなう処理ファイルと、事業所台帳を使わない処理ファイルの読み込みと、処理ファイル全体の共通仕様を解説します。

### グループAとBの「処理ファイル」

グループA：

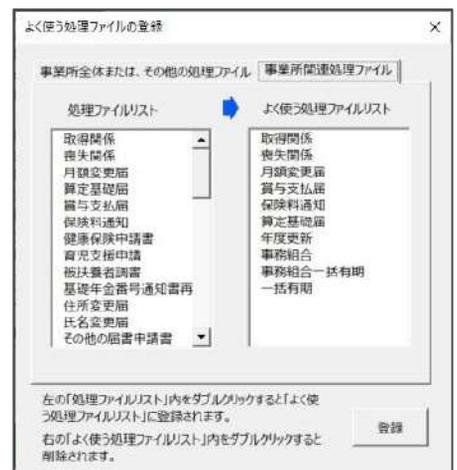
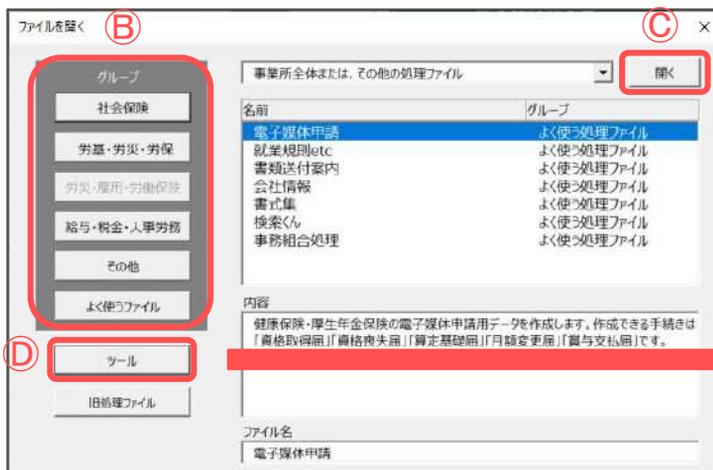
特定の「事業所台帳」データを使って処理するファイル  
(例)資格取得届、月額変更届、離職票等

グループB：

すべての「事業所台帳」データを使って処理をするファイル、また「事業所台帳」データを使用しない処理ファイル  
(例)就業規則etc、平均賃金、給与逆算等

グループAは事業所台帳ごとのデータを使っておこなうため「事業所台帳」の「処理ファイルの読込」から開きます。グループBでは事業所台帳全体のデータを使っておこなうため、台帳MENUの上の「処理ファイル」から開きます。

### 4-1. 処理ファイルの読み込み(グループB)



- 台帳MENUから「処理ファイル」をクリックします。
- 各グループを選択すると、右欄にそれぞれの処理ファイルが表示されます。
- ファイル名をダブルクリックするか、選択してから「開く」をクリックすることで、該当の処理ファイルが開きます。
- よく使用する処理ファイルを登録することができます。台帳MENUから開く処理ファイルと、事業所台帳から開く処理ファイルごとに登録できます。

## 4-2. 処理ファイルの共通仕様と操作

### 説明書

各処理ファイルのマニュアルは主にPDFファイルとして収録されています。右の(?)マークのアイコンが表示されているシートで(?)マークをクリックしてください。PDFファイルを表示するためには、「Adobe Acrobat Reader(無償)」が必要です。お持ちでない方は、ホームページ上でアクセスしてインストールしてください。

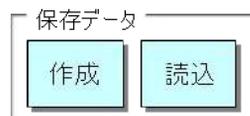


### 終了処理

処理ファイルはエクセルファイルでできていますが、原則保存することはできません。処理ファイルの構成は、一部のファイルを除いてシステム部とデータ部とに別れているため、システムとしての処理ファイルは保存する必要がないからです。エクセルの操作による「上書き保存」や「名前をつけて保存」もおこなうことができません。ただし、処理ファイルのシステムの一部を変更したい場合があります。この場合は「セルズMENU」(後述)の「原本として保存」または「上書き保存」により保存します。

### 保存データの作成と読込

処理ファイルのシートで右図のボタンが表示されている場合、そのシートを保存し、またその保存したデータを読み込むことができます。この保存形式はすべての処理ファイルで共通の保存形式となっています。処理ファイルによって、この「保存データ」以外の「保存」ボタンがある場合は、その処理ファイル特有のものです。特有の保存機能はその処理ファイルのマニュアルをご覧ください。



#### 作成

「作成」ボタンをクリックすると「保存データ作成フォーム」が開きます。その保存データに名前をつけて「保存」をクリックします。既定で名前(書類名)欄に「数値(年月日時間)」が入っていますが、そのデータの読み込み時に特定できるような名前にしてください。ただし名前に「\*、\、!、”、’、/、&、?」等の記号はつけることはできません。このボタンは各シート共通の保存方法です。その画面のシートの一部の書式とデータを新規のシートにコピーをして保存データを作成します。ただし、印刷範囲外の図形や画像等のオブジェクトはコピーできません。

#### 読込

保存データで作成したファイルを読み込みます。「読込」をクリックすると、過去に作成した保存データがリストアップされます。目的のファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。保存データが多くて、目的のファイル名が探しづらい場合は「検索」欄で、そのファイル名に含まれる文字列を指定して「検索」してください。不要な保存データはここで「削除」できます。

#### グループAとグループBの読込リスト

読込フォームのリストに表示される保存データはグループAとグループBで異なります。グループAでは事業所台帳ごとの処理のため、その事業所のみ保存データが表示され、グループBではすべての保存データがリストアップされます。

#### 保存データについて

読み込みした保存データはエクセルでファイル出力されます。保存データを再度編集して保存する場合や印刷、ファイル終了時はエクセル機能を使用します。メニューバーの「ファイル」より「上書き保存」や「印刷」、「閉じる」をクリックしてください。なお、作成した保存データの名前を任意に変更して「名前を付けて保存」した場合、読込フォームのリストに表示されなくなることがありますのでご注意ください。

## 5. ツール



「台帳」は事業所台帳ファイルと約300からなる処理ファイルとシステムファイルで構成されています。この「ツール」はこれらのファイルのバックアップやファイル名の変更、ファイルの情報等ファイルに関する様々な処理をおこないます。

Cells 台帳サポートツール Support		戻る
A 台帳関係		
1 ダウンロード	台帳のバージョンアップを行います。	
2 事業所ファイルのコンバート	事業所台帳の最適化を行います。	
3 事業所ファイルのバージョンアップ	事業所台帳を一括でバージョンアップします。	
B 台帳管理関係		
1 バックアップ	台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。	
2 フォントのインストール	Cellsフォントのインストールします。雇用保険資格取得届等のOCR用紙への印刷に使用します。	
3 電子申請の事前準備マニュアル	電子申請を行うにはソフトのインストールやパソコンの設定作業が必要です。	
4 労災雇用料率切り替え	一時的に労災保険料率表・雇用保険料率表を前年度に切り替えます。台帳終了後には、元に戻ります。	
5 Cellsドライブツールのインストール	Cellsドライブを利用する際に必要なプログラムをインストールします。	
6 Cells給与パス	台帳とCells給与を連動して使用する場合に設定します。	

### A. 台帳関係

#### 1. ダウンロード

本機能はサポート専用の機能です。通常お使いいただくことはありません。

#### 2. 事業所ファイルのコンバート

事業所台帳ファイルデータを新しいファイルに移します。データ部分のみを新しいファイルに入れ替える機能のため、事業所ファイルに不具合があるときなどにおこなうことで、不具合が修正される可能性があります。コンバートは『台帳』のバージョンアップ時や事業所台帳に異常がある場合に実行しますが、事業所台帳の状態によっては異常箇所もコンバートされる場合があります。

#### 3. 事業所ファイルのバージョンアップ

現台帳に対応していない事業所ファイルをバージョンアップします。

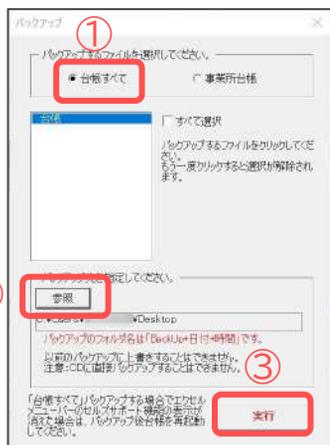
## B. 台帳管理関係

### 1. バックアップ

台帳のバックアップをおこないます。パソコンやファイルが破損した場合でも、バックアップを定期的におこなうことで、その時点までデータを戻すことができます。CD・DVDにバックアップを取る場合は、一度デスクトップなどにバックアップを取り、パソコンにインストールされている書き込みソフトで書き込みをしてください。

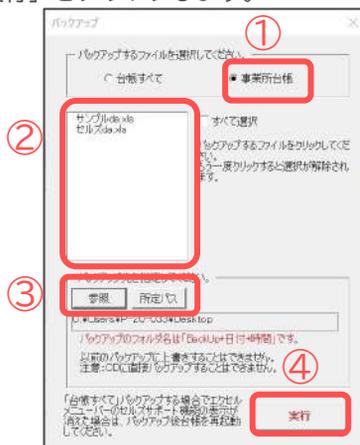
#### 台帳を丸ごとバックアップする場合

- ①「台帳すべて」にチェックを入れます。
- ②「参照」をクリックし、バックアップを取りたい場所を選択します。バックアップのフォルダ名は、「BackUp+日付+時間」になります。
- ③「実行」をクリックします。



#### 事業所台帳のバックアップをおこなう場合

- ①「事業所台帳」にチェックを入れます。
- ②バックアップをおこなう事業所台帳をクリックします。事業所台帳すべてバックアップする場合は、「すべて選択」をクリックします。
- ③「参照」をクリックし、バックアップを取りたい場所を選択します。「所定パス」をクリックした場合は、台帳フォルダ内の「BACKUP」フォルダにバックアップされます。
- ④「実行」をクリックします。



### 2. フォントのインストール

労災様式や離職票など役所用紙への印刷は、読み取り機(OCR)で読み取りできるフォントでの印刷が必要です。『台帳』ではそのフォントを「セルズフォント」と呼び、こちらからインストールします。画面の指示に従ってインストールをおこなってください。

なお、セルズフォントのインストール後はパソコンが自動的に再起動されます。編集中のファイルなどはインストール前にあらかじめ保存しておくことをお勧めします。

### 3. 電子申請の事前準備マニュアル

電子申請をおこなうにはソフトのインストールやパソコンの設定が必要です。こちらから初期設定マニュアルを確認することが可能です。

### 4. 労災雇用料率切り替え

一時的に労災保険料率表・雇用保険料率表を前年度に切り替えます。前年度の保険料率で計算するときにご利用ください。台帳終了後には元の料率に自動的に戻ります。

### 5. Cellsドライブツールのインストール

Cellsドライブを利用する際に必要なプログラムをインストールします。

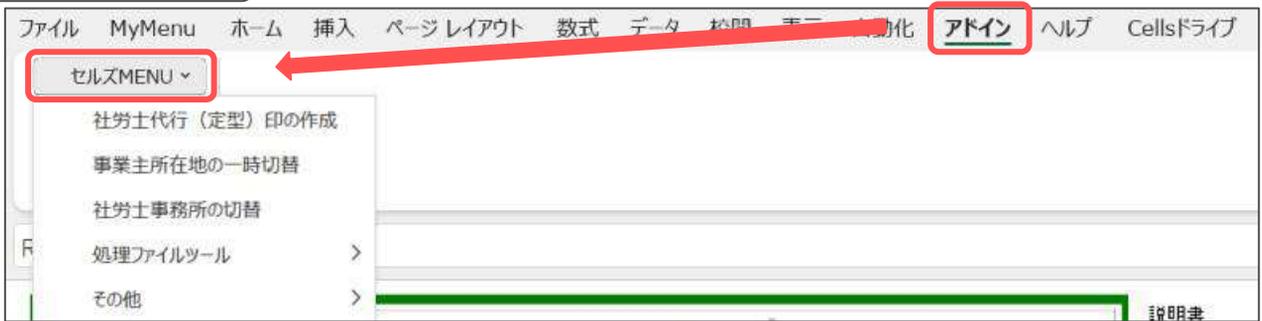
### 6. Cells給与パス

『台帳』と『Cells給与』を連動して使用する場合に設定します。「参照」よりCells給与が保存されているパスを選択します。(例：C:\Cells\Cells給与)

## 6. セルズMENU

『台帳』を起動するとエクセルのメニューバーに「アドイン」タブがあります。「セルズMENU」は台帳関連の便利なツールや情報を表示するメニューです。

### セルズMENU



### 処理ファイルツール

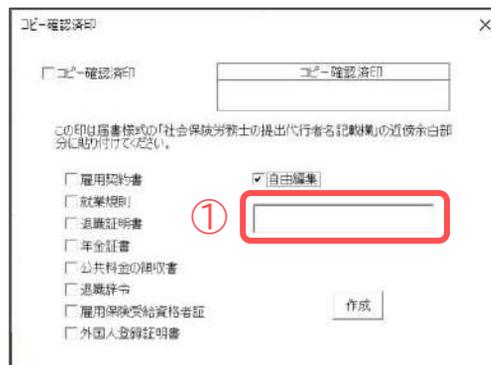
#### 第17条付記

社労士法第17条の付記印、社会保険の事務簡略化の確認印を貼り付けます。

貼り付けたいシートで、「第17条付記」フォームを開き、配置したい「印」すべてにチェックを入れて「作成」ボタンをクリックしてください。シートの左上部分に選択した印が貼り付けられます。所定の位置までドラッグしてください。

#### コピー確認済印

社会保険労務士が、社会保険に係る届書を提出代行する場合、添付省略書類がある場合にコピー確認済印を貼り付けます。省略書類名の表示がない場合は「自由編集」にチェックを入れ、①に書類名を入力してください。



#### 用紙の復元

届出用紙などの数式を誤って消した場合など、入替用のファイルがある場合に限り、用紙の復元ができます。

#### 保存機能の修復

保存データの作成がおこなえない場合、修復をすることができます。

※原因によっては修復不可の場合もあります。

## その他

### スクロール保護解除

シートによってはスクロールが限定されていたり、保護が設定されていたりします。これらを解除します。

### セル確認

指定したセルの内容を表示、また、そのセルの内容を変更します。

### RC⇔A1

シートの表示で行列の表示形式をR1C1形式⇔A1形式に切り替えます。

### パス表示

現在開いているファイルのパスとシート名を表示します。

### シート表示

そのファイルのシートの情報と指定したシートに画面を切り替えます。

### 上書(原本)保存

処理ファイルは原則として上書き保存できません。エクセルの保存機能も動作しません。この「上書保存」は現在のファイルを強制的に上書き保存します。

### 台帳チェック

社会保険データが正しく入力されているかチェックします。

社会保険 : 個人情報、給与データ、に正しくデータが入力されているか、またはその相互が同一であるかチェックをします。

シート : 指定したシートにエラー値となるようなデータが無いかチェックします。  
また、範囲選択した中に「0」の値があればそれをクリアします。

ブック : 現在開いている事業所ファイル自体にエラー値が無いかチェックします。

### アイコン作成

デスクトップに台帳のアイコンを作成します。

### アイコン移動

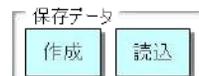
ネットワークで台帳を利用している場合に、デスクトップに台帳のアイコンを作成します。

## 7. 事業所台帳の共通操作他

「保存データ」の作成と読込、「説明書について」、「ズーム」について、事業所台帳の共通処理、共通操作を解説します。

### 保存データの作成と読込

事業所台帳の関連シートで右図のボタンが表示されている場合、そのシートを保存し、またその保存したデータを後で読み込むことができます。



#### 作成

「作成」をクリックすると「保存データ作成フォーム」が開きます。その保存データに名前をつけて「保存」をクリックします。既定で名前(書類名)欄に「数値(年月日時間)+ファイル特定名(被保険者氏名など)」が入っています。適宜変更して保存してください。ただし名前に「\*、\、!、”、’、/、&、?」等の記号を使用することはできません。

このファイル特定名は、例えば労働者名簿であればその労働者名、取得届であれば被保険者名+作成年月日といったように表示されます。

この保存データは現在シートに表示されているデータのうち、「値」と「書式」を保存します。このためシートによっては、画像や図形のオブジェクトが配置されている場合、この部分を保存することができません。

#### 読込

保存データで作成したファイルを読み込みます。「読込」をクリックすると、過去に作成した保存データがリストアップされます。目的のファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。保存データが多く、目的のファイル名が探しづらい場合は「検索」欄で、そのファイル名に含まれる文字列を指定して「検索」してください。不要な保存データはここで「削除」できます。

#### 保存データについて

読込んだ保存データはエクセルでファイル出力されます。保存データを再度編集して保存する場合や印刷、ファイル終了時はエクセル機能を使用します。メニューバーの「ファイル」より「上書き保存」や「印刷」、「閉じる」をクリックしてください。

なお、作成した保存データの名前を任意に変更して「名前を付けて保存」した場合、読込フォームのリストに表示されなくなることがありますのでご注意ください。

### 説明書

各シートで「右図」のアイコンをクリックするとPDFファイルのマニュアルが起動します。



### ズーム

右図は画面のズームアイコンです。

矢印(←→)をクリックすると画面が5%単位でズームします。

「←」をクリックすると縮小、「→」をクリックすると拡大されます。



## 8. 台帳操作「こんなときには？」

台帳操作の中で、よくお問合せいただく内容をピックアップしました。

- 事業所名が変更になった場合、『台帳』での事業所名変更方法

事業所名・・・ 変更する事業所を開き、「会社情報」で会社名を変更し、保存して終了します。  
ファイル名・・・ 台帳MENU画面の「MENU処理」→「ファイル名変更」で変更してください。  
※ファイル名を変更すると、変更前に作成した各処理ファイルの保存データが見られなくなることがあります。

- エクセルシートの保護を解除して、直接編集するには

エクセルのメニューバーより「セルズMENU」→「その他」→「スクロール保護解除」を選択します。「スクロール・保護解除しました」とメッセージが表示され、保護が解除されます。  
※個人情報フォーム→編集ボタンで表示される画面は、保護を解除しないようお願いいたします。

- エクセルシートの保護を解除しましたが、再度保護をかける必要はありますか？

次回そのファイルを開いたときには自動的に保護がかかってきます。  
再度保護をかける必要はありません。

- 保護をはずして直接入力して編集しましたが、数式等が壊れてしまうことはありませんか？

保護をはずして直接入力すると、通常表示される内容(数式等も含む)を消して編集することになります。そのまま処理ファイルを「終了」すれば保存はされず、手入力により消えた数式も次回には元に戻ります。ただし、数式等を消してしまった状態で処理ファイルの「設定保存」や「セルズMENU」の「原本として保存」をされますと、数式が破損した状態で保存されてしまいますのでご注意ください。

※個人情報フォーム→編集ボタンで表示される画面は、保護を解除しないようお願いいたします。

- 社会保険料率を変更するには

社会保険料率の変更は事業所ごとではなく、台帳MENU画面から変更します。  
(11ページ「パターン料率」参照)

- 台帳MENUに登録されているファイル名の位置を変更するには
- 台帳MENUでファイル名を入力しても、次に台帳を開くと元の位置に戻ってしまう。
- 同一のファイル名が複数登録されているのを直したい。

台帳MENUに登録されているファイル名の状態は、「MENU処理」より変更をおこないます。  
変更方法は「台帳メニューと事業所台帳の作成」の「台帳MENUの直接編集、項目編集、枠の追加」をおこないます。

- 第17条付記印を作成するには

付記印を貼り付けたい画面を表示し、エクセルのメニューバーより「アドイン」→「セルズMENU」→「処理ファイルツール」→「第17条付記」を選択します。  
(19ページ「セルズMENU」参照)

## ● ネットワーク環境で『台帳』を利用する場合の設定方法は？

各パソコンにおいて『台帳』が起動していない状態で下記操作を実行してください。

1. 『台帳』をサーバー(台帳関係ファイルを集中管理するパソコン)などにインストールします。
2. サーバー(親機)で、『台帳』がインストールされたフォルダを「共有」利用できる作業をおこないます。

(Windowsのバージョンにより共有とする操作方法は異なります。)

- ※ 通常、台帳はCドライブの「Cells」フォルダにインストールされています。
- ※ 共有設定をおこなうフォルダは「Cells」フォルダです。共有の詳細は、Windowsの取扱説明書を参照願います。



3. クライアント(子機)で、マイコンピュータ・エクスプローラーなどからサーバー(親機)に接続し、サーバーのハードディスク内にある「Cells」フォルダ→「台帳」フォルダ→DaMenu.xlsを開き、台帳MENU画面を表示させます。

※エクセルのマクロセキュリティ設定により、ファイルが開けない場合は、エクセルメニューバーの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」→「セキュリティレベル」を「中」または「低」にしてから再試行してください。

4. 台帳MENU画面が表示されたら、Excelメニューバー→「アドイン」「セルズMENU」「その他」「アイコンの作成」をクリックします。「アイコンを作成しました」とメッセージが表示されます。



5. 正常に終了するとデスクトップ画面に「台帳」アイコンが作成されます。「台帳」アイコンをダブルクリックして『台帳』が起動するかご確認ください。

※ ネットワークで使用するクライアントすべてに上記操作(3から)をおこなってください。

※ 各クライアントで労災、雇用保険取得届などのOCR文字を利用する用紙へ印字する場合、クライアントのパソコンにOCR文字をインストールする必要があります。インストールは、台帳MENU画面→「ツール」→「B-2 フォントのインストール」をおこなってください。