社会保険労務士統合システム
台帳説明書（事業所台帳編）

はじめに

事業所台帳は、ソフト「台帳」の核として位置する重要なデータファイルです。このファイルでは「会社情報」「個人情報」「給与データ」「一括有期事業」などのデータを編集し、さらにそれらのデータを用いて様々な帳票を作成し、データの検索・抽出をおこないます。
各処理ファイルのマニュアルは「説明書」、「HELP」、「？」などからご覧いただくことができます。マニュアルはPDFファイルで作成されています。

事業所台帳画面

目次

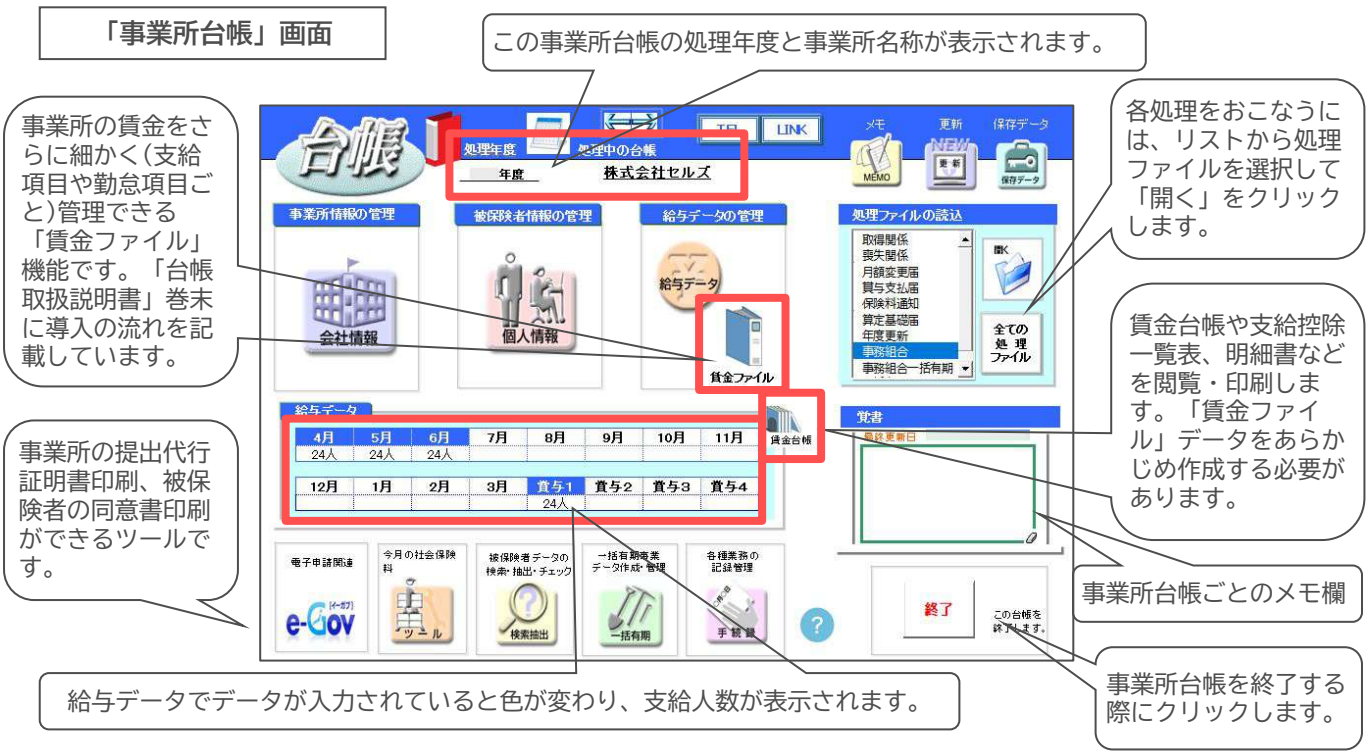
事業所台帳のメニューと処理ファイルの読込、終了処理 ・・・・・3
処理ファイル一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
会社情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
個人情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
給与データ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
一括有期事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
事業所台帳のツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
検索と抽出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
手続録とメモ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
事業所台帳の共通操作他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
年次更新処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38

事業所台帳のメニューと処理ファイルの読込、終了処理

台帳ＭＥＮＵから「事業所ファイル名」をダブルクリックして「事業所台帳」を起動します。事業所台帳の処理にかかわるすべての処理はこの事業所台帳画面(以下、メニュー画面といいます)からおこないます。この「事業所台帳のメニューと終了」ではメニューの内容と構成、事業所台帳の「終了方法」について解説します。

1.　事業所台帳の構成

●会社情報 ： 事業所の名称、所在地等の基本情報、社会保険情報、労働保険情報を記録します。
●個人情報 ： 個人に関わる情報、主に社会保険と雇用保険の被保険者情報、被扶養者情報を記録しています。
●給与データ ： 事業所の社員の給与データを年度で管理します。前年度の給与データも記録されています。
●一括有期データ ： 事業所が一括有期事業の場合、工事データ等の一括有期データを記録しています。
●ツール ： 事業所台帳データのチェックや加工、出力をおこないます。
●検索と抽出 ： 個人情報のデータから被保険者を中心にさまざまな検索と抽出をおこないます。
●手続録とMEMO ： この事業所でおこなった手続業務を記録します。
●処理ファイルの読込 ： この事業所の処理をおこなうために処理ファイルを読み込みます。
●更新と保存データ ： 事業所台帳は年度単位で更新します。
　　年次更新前の前年度データは「保存データ」として格納されます。

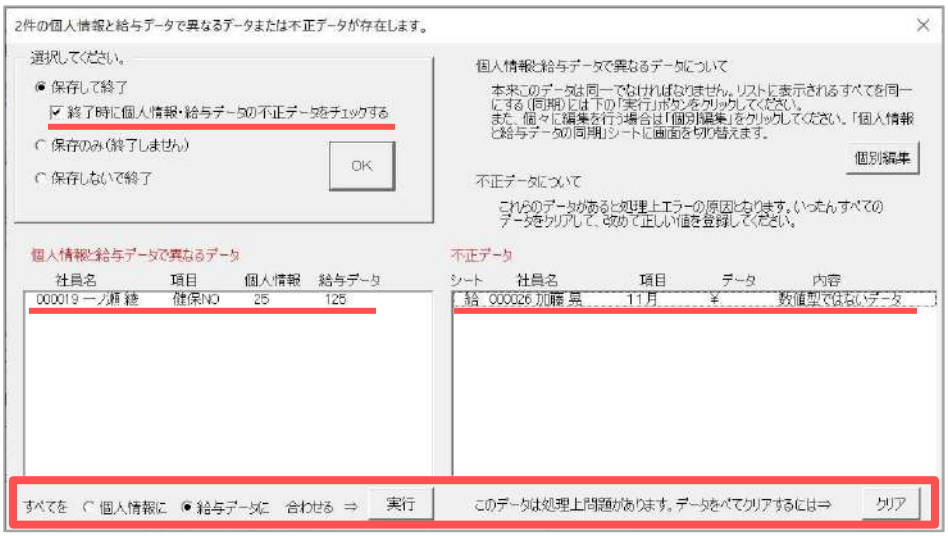


2.　事業所台帳の終了

赤文字の「終了」をクリックすると「終了」フォームが開きます。
「保存して終了」「保存のみ」「保存しないで終了」から状況にあわせて選択し、「OK」をクリックしてください。会社情報や個人情報、給与データ、一括有期工事データなどを編集した場合は、保存しないとデータが消えてしまいますのでご注意ください。

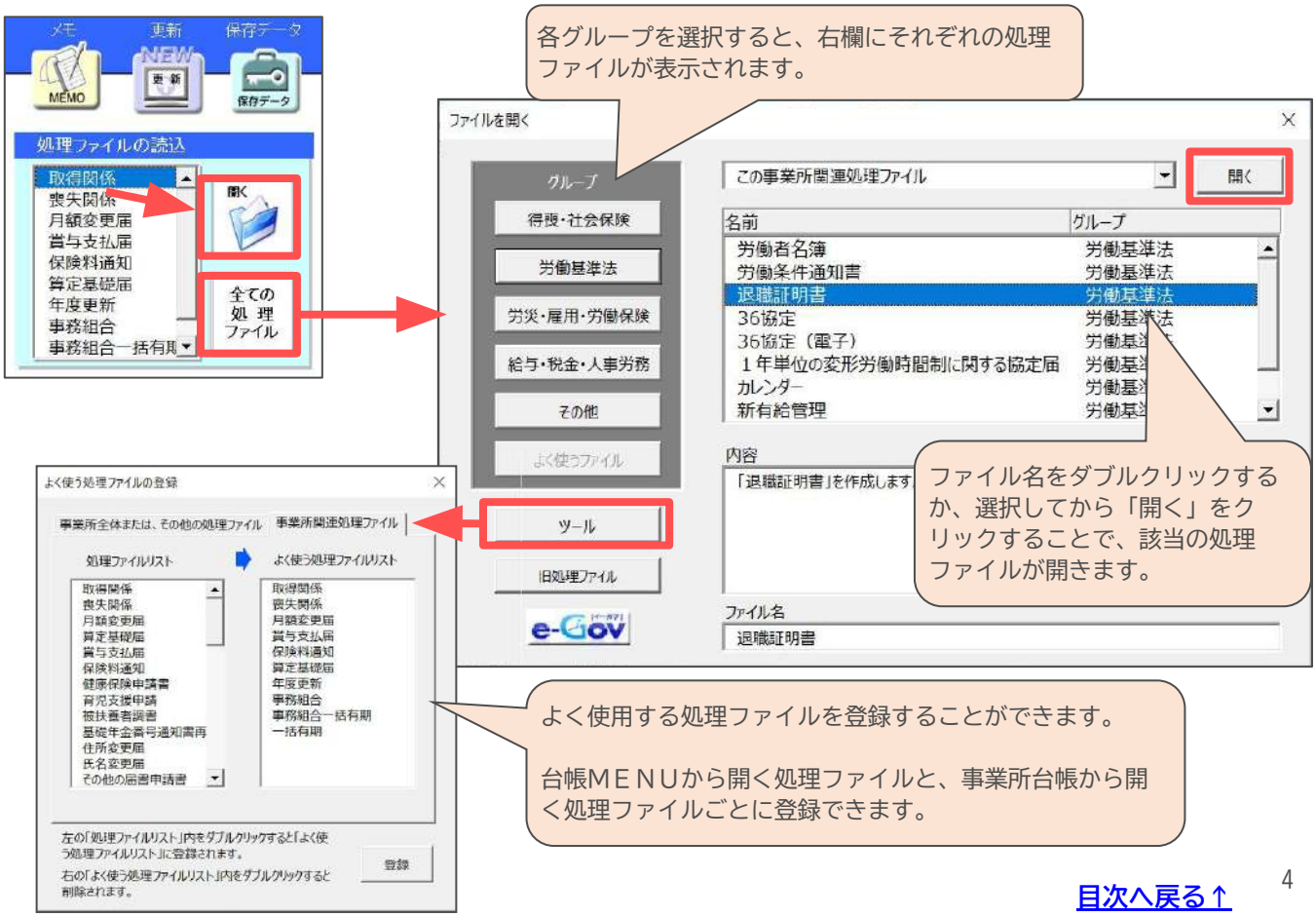
●「終了時に不正データをチェックする」

下の図のように「終了時に～をチェックする」にチェックが入った状態で保存終了すると、個人情報および給与データ画面に不正なデータがないかをチェックします。この場合の不正なデータとは、生年月日などが日付形式で入力されていなかったり、給与額を入力するべき箇所に文字が入力されている場合などです。(空白(スペース)はPC内で文字として認識されるため目には見えなくてもエラーの原因となることがあります。)エラーがあるとエラー内容が表示され、同時に修正が可能です。修正をせずに保存して終了することも可能です。



3.　処理ファイルの読込

リストに表示されている「処理ファイル」を選択して「開く」をクリックしてください。
(このリストに表示される処理ファイルはよく使うものとして「ツール」から登録できます)。
リスト以外の処理ファイルについては「全ての処理ファイル」から開いてください。



目次へ戻る↑

処理ファイル一覧

処理ファイルはその内容と目的にあわせ、次のグループに分かれます。また読み込み方や処理方法も異なります。この処理ファイル一覧では、ファイル名とその出力帳票や簡単な内容を解説します。

1.　5つのグループ

グループA	事業所台帳を使っておこなう処理ファイル
グループB	事業所台帳内でおこなう処理ファイル
グループC	台帳ＭＥＮＵから全事業所台帳を対象にチェックをおこなう処理ファイル
グループD	全事業所台帳のデータを使用、または事業所台帳データを使わない処理ファイル
グループE	台帳関連ファイル全体の操作ツールのような処理ファイル

2.　各処理ファイルの読込方法

事業所台帳

A

B

3.　グループA　　事業所台帳画面から開きます。主な手続き内容は以下です。

＜得喪・社会保険関係＞

●取得関係	社会保険・雇用保険資格取得届、被扶養者異動届、国民年金第3号届、取得喪失連絡票、健康保険者証被保険者資格証明書
●喪失関係	社会保険・雇用保険資格喪失届、離職票、70歳到達届、取得喪失連絡票被保険者証回収不能届、資格確認書回収不能届
●月額変更届	社会保険月額変更届、標準報酬の更新
●算定基礎届	社会保険算定基礎届
●賞与支払届	社会保険賞与支払届、賞与不支給報告書
●保険料通知	標準報酬月額の変更、料率の改正による社会保険料変更のお知らせ
●健康保険申請書	健康保険の申請書(療養費支給申請書、高額療養費支給申請書、特定疾病療養受療証交付申請書、傷病手当金支給申請書、負傷原因届、資格確認書交付申請書、被保険者証再交付申請書、高齢受給者証再交付申請書、出産育児一時金支給申請書、出産手当金支給申請書、出産育児一時金内払金支払依頼書、限度額適用認定申請書、限度額適用・標準負担額減額認定申請書、埋葬料(費)支給申請書、任意継続被保険者資格取得申出書)
●育児支援申請	育児休業等取得者申出書、育児休業等取得者終了届、養育期間標準報酬月額特例申出書、養育期間標準報酬月額特例終了届、産前産後休業取得者申請書、産前産後休業取得者変更(終了)届、産前産後休業終了時報酬月額変更届、育児休業等終了時報酬月額変更届
●被扶養者調書	被扶養者の一覧作成

●基礎年金番号通知書再交付申請書
基礎年金番号通知書再交付申請書
●住所変更届　健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届、
国民年金第3号被保険者住所変更届
●氏名変更届　健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届、
厚生年金保険被保険者ローマ字氏名届
●その他の届書申請書　新規適用届、住所変更届、事業所関係変更届、全喪届、生年月日訂正届、
高齢受給者証再交付申請書、被保険者証回収不能届、資格確認書回収不能届、
介護保険適用除外等該当・非該当届、特定疾病療養受療証交付申請書、
限度額適用認定申請書、限度額適用・標準負担額減額認定申請書、
特定適用事業所該当・不該当届、任意特定適用事業所申出書・取消申出書、
被保険者区分変更届

＜労働基準法関係＞

●労働者名簿　労働者名簿
●労働条件通知書　労働条件通知書
●退職証明書　退職証明書(別紙付き)
●36協定　時間外労働・休日労働に関する協定届、時間外労働に関する特別条項協定書
●36協定(電子)　時間外労働・休日労働に関する協定届の電子申請
●1年単位の変形労働時間制に関する協定届
1年単位の変形労働時間制に関する協定届、
1年単位の変形労働時間制に関する労使協定
●就業規則変更届　就業規則(変更)届
●カレンダー　1年変形労働時間のための年間休日カレンダー、
1年変形労働時間制における限度チェック
●新有給管理　平成22年労基法改正に対応の有給管理。時間単位の管理が可能。
●有給管理　シンプルに有給を管理。
●是正報告書　是正報告書、改善報告書

＜労災・雇用・労働保険関係＞

●新労災申請　業務労災・通勤災害の労災申請様式(労災5号、6号、7号、8号、
通災16号の3、16号の4、16号の5、16号の6)、労働者死傷病報告の電子申請
●年度更新　確定保険料算定基礎賃金集計表、労働保険概算・確定保険料申告書
●一括有期　労働保険一括有期事業報告書、総括表
労働保険概算・確定保険料申告書
●外国人雇用状況届出書　雇入れ／離職に係る外国人雇用状況届出書
●雇用継続給付　高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書、
雇用保険被保険者六十歳到達時賃金月額証明書、
高年齢雇用継続給付支給申請書、雇用継続給付金シミュレーション
●育児休業給付　育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金
支給申請書、育児休業給付受給資格確認票・育児休業給付金/
出生後休業支援給付金支給申請書、出生後休業支援給付金支給申請書、
育児時短就業給付受給資格確認票・育児時短就業給付金支給申請書、
雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書、育児休業期間に係る賃金証明書
●介護休業給付　介護休業給付金支給申請書、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書、
介護休業労働条件通知書、介護休業申出書
●雇用保険適用事業所情報提供請求書
雇用保険適用事業所情報提供請求書
●事務組合　労働保険料算定基礎賃金等の報告、納入通知書
●事務組合一括有期　労働保険一括有期事業報告書、総括表、納入通知書
●個人番号登録変更届　個人番号登録・変更届
●高年齢者障害者雇用状況報告書
高年齢者雇用状況等報告書
●保険関係成立届(継続)　労働保険保険関係成立届(継続)　※様式の印刷には未対応
●概算保険料申告書　労働保険概算保険料申告書(継続)　※様式の印刷には未対応
●雇用保険適用事業所設置届　雇用保険適用事業所設置届　※様式の印刷には未対応
●労働保険名称所在地変更届　労働保険名称・所在地変更届　※様式の印刷には未対応
●雇用保険各種変更届　雇用保険事業主事業所各種変更届　※様式の印刷には未対応

＜給与・税金・人事関係＞

●賞与計算	賞与計算シート、本人・会社負担表、賞与支給明細書
●賃金分析	年齢分布分析、給与分析、賞与分析、年収分析、同報告書表紙
●賞与分配器	賞与配分一覧、本人と会社負担明細一覧
●扶養控除申告書	扶養控除等申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書
●在職証明書	在職証明書

＜その他の処理＞

●ファックス送信	ファックス用送信案内書作成
●宛名ラベル	宛名ラベル作成

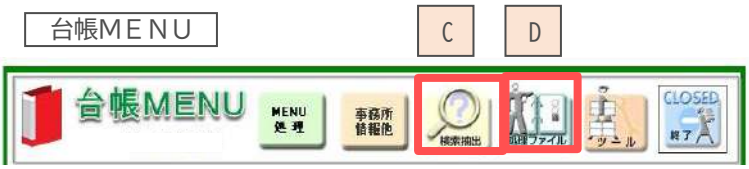
4.　グループB　　事業所台帳の「ツール」または「検索抽出」から読み込みます。

＜ツール＞

●今月の社会保険料	給与賞与の今月の社会保険料(本人と会社の負担一覧)、合計表
●標準報酬更新	算定基礎届、月額変更届の保存データを用いた新報酬と改定年月更新
●組合保険料	国民健康保険組合の定額保険料、保険料のパターン登録
●人数チェック	個人情報と給与データの社会保険または雇用保険の被保険者数チェック
●ファイル出力	事業所台帳の会社情報、個人情報、給与データ、一括有期事業、最適給与クラウド用のCSVファイル出力
●所属	個人情報の登録項目にある所属、職種を各15個まで登録設定
●他処理リスト	他の事業所ファイルからの個人情報取込

＜検索抽出＞

●指定日における被保険者数	社会保険と雇用保険の被保険者数をチェック
●年齢検索/在職年数	指定期間の生年月日を検索/指定時点の年齢と在職年数を集計
●取得者と喪失者/被保険者期間	指定した期間に取得または喪失した社会保険、雇用保険の被保険者抽出 現在時点での社会保険と雇用保険の被保険者の抽出
●本年該当	本年に介護保険の該当・非該当、60歳(年金請求、60歳時到達時賃金登録)、厚生年金の資格喪失(70歳)を抽出、健康保険の資格喪失(75歳)



5.　グループC　　台帳ＭＥＮＵの「検索抽出」で処理をおこないます。

●年齢検索	今月40歳、60歳、65歳、70歳、75歳に到達する被保険者を抽出
●誕生日検索	今月誕生日の社員を抽出
●月額変更チェック	指定月に月額変更の可能性のある被保険者と報酬データを抽出
●取得時チェック	社会保険取得月以降3ヶ月の給与と標準報酬月額のチェック
●給与データチェック	事業所台帳の給与データの入力状況チェック
●残業チェック	36協定作成時の参考資料として残業時間の一覧作成

6.　グループD　　台帳ＭＥＮＵ画面から開きます。

＜社会保険関係＞

●電子媒体申請	社会保険の電子媒体申請用データを作成。健康保険組合・年金基金対応 資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届
●子育て支援案内	子育て支援の各種案内様式作成
●算定基礎届取扱事業所リスト	取扱事業所一覧表、算定基礎届配布依頼書
●住所一覧表提供申出書	厚生年金保険被保険者・国民年金第3号被保険者住所一覧表提供申出書
●外国人の脱退一時金	外国人の脱退一時金についての案内様式

＜労基、労災、雇用保険関係＞

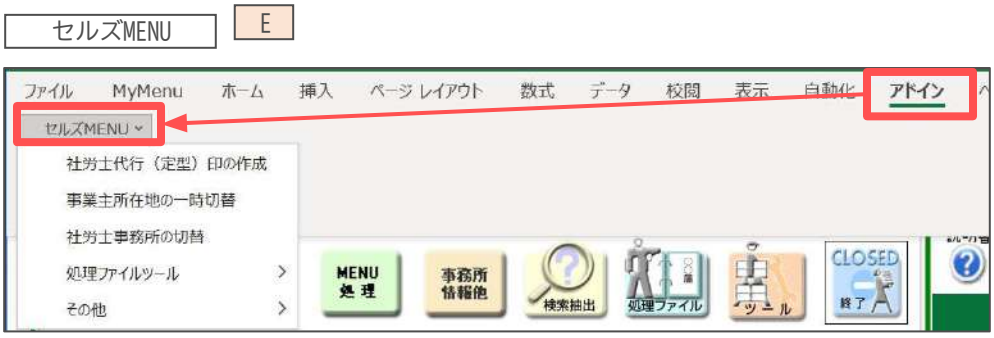
●平均賃金	平均賃金の計算
●残業対策	残業対策のシュミレーション
●就業規則etc.	就業規則等人事労務関連のワードその他のテンプレート集
●事務組合処理	保険料・一般拠出金申告書内訳、労働保険事務組合保険料等申告書内訳総括表 労働保険概算・確定保険料一般拠出金申告書　等
●36協定	時間外労働・休日労働に関する協定届、 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書、 時間外労働に関する特別条項協定書

＜給与・税金関係＞

●給与逆算	給与・賞与の逆算

＜その他＞

●マイナンバー	マイナンバー関連の規程、お知らせ、契約書等
●書類送付案内	書類送付案内書、宛名ラベル印刷、封筒宛名印刷
●会社情報	会社情報一覧表、会社情報項目選択一覧表
●雇用契約	契約社員や60歳以降社員の再雇用の契約期間と更新状況を管理
●めいし君	名刺作成
●検索くん	事業所台帳の個人情報に関するさまざまな検索と抽出
●個人情報保護に係わる同意書	同意書、同意事業所一覧表、誓約書、 被保険者縦覧照会回答票の提供申出書作成
●年賀状	年賀状作成
●提出代行証明書	提出代行に関する証明書作成
●扶養届委任状	被扶養者届・第3号届の委任状作成
●マイナンバー未登録リスト	台帳にマイナンバー未登録の社員とその扶養家族の一覧表作成



7.　グループE　　セルズMENUから読み込みます。

●社労士代行(定型)印の作成	社労士代行印の作成
●行政書士代理申請者印	建設業申請で行政書士代行印の作成
●事業主所在地の一時切替	登録している別の事業主所在地への切り替え
●社労士事務所の切替	登録している別の社労士のデータへの切り替え
●処理ファイルツール	第17条付記の貼付や処理ファイルの修復機能
●その他	台帳のアイコン作成や保護解除等の機能

目次へ戻る↑

会社情報

事業所の名称・所在地等の基本情報、社会保険データ、労働保険データ、労働時間データ、その他データを登録します。この項では、会社情報の登録について解説します。

会社情報の変更について

会社情報で名称、所在地、代表者等データを変更した場合、処理ファイルでも変更後のデータが反映されます。ただし一部の処理ファイル「電子媒体申請」「会社情報」「年賀状」では、データの保持の仕方が異なるため、会社情報のデータを変更しても反映されません。このため、事業所台帳の「会社情報」を変更した場合、その処理ファイルでもマスター情報を変更してください。

1.　基本データ

●年度
「年度」は西暦で入力してください。事業所台帳の給与データでは年度(4月～翌年3月)単位で管理をおこないます。この事業所台帳の導入した年度を入力してください。年度終了後は「年次更新」をおこないますが、年次更新後はこの年度は自動で次年度に変更されます。
●会社No
貴事務所で管理しているNoがあれば登録してください。
●その他
事業所所在地が複数ある場合などにメモ代わりとして登録できます。処理ファイルによってはこの予備の事業所所在地を各書類に表示させることができます。
●法人番号
13桁の法人番号を登録します。個人事業主の場合は未入力とし、個人番号を入力しないでください。

2.　社会保険

●管轄
健康保険組合、厚生年金基金の事業所はその名称と事業所番号を登録してください。処理ファイル「電子媒体申請」に反映されます。
●パターン
事業所ごとの「料率パターン」「端数調整パターン」を選択してください。
パターンの登録は、台帳ＭＥＮＵ画面→「事務所情報他」→「パターン料率」からおこなうことができます。「料率パターンの組合せ」では各パターンを確認することができます。

3.　雇用保険

●雇用保険事業所番号
雇用保険事業所番号は、4桁-6桁-1桁で登録してください。
予備の番号を登録しておくと、雇用保険資格取得届などで番号の表示切替ができます。
●雇用保険料率区分
▼で「一般の事業」「農林水産清酒製造の事業」「建設の事業」のいずれかを選択してください。
年度更新処理などの際、選択した区分に対応した料率で計算されます。

4.　労働保険

●管轄
その事業所を管轄する労働局と労働基準監督署を登録してください。
●一括有期事業タブ
一括有期事業の労働保険データを入力します。
労働保険番号は99999-999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。
右の「基本データと同じ」は「基本データ」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。

●労働保険①～⑥タブ
事業所の労働保険データを登録します。(6件まで)ただし、一括有期事業の労働保険は上記を参考に別途登録してください。労働保険番号は99999-999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。
右の「基本データと同じ」は「基本データ」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。
「労災種類の分類」は必ず選択してください。(年度更新で労働保険料の計算する場合にこの分類に対する料率で計算をおこないます。)「分類表」をクリックすると「労災分類表、料率表」フォームを表示します。
●労災保険区分と雇用保険区分
労働保険の申告で賃金集計をおこなう場合、労災では「常用労働者」、「役員で労働者扱いの者」、「臨時労働者」、雇用保険では「常用労働者」、「役員で雇用保険に加入」の項目で集計をおこないます。
「事業所台帳」では個人情報で登録する際、労災加入者は労災保険区分(以下「労保区分」といいます)を、雇用保険の被保険者は雇用保険区分(以下「雇保区分」といいます)を登録します。
通常では「労保区分」で「常用労働者」は「1」、「役員で労働者扱いの者」は「2」、「臨時労働者」は「3」、雇保区分では「常用労働者」は「5」、「役員で雇用保険に加入」は「6」として登録してください。
●保険料納付区分
「年度更新」「一括有期」で労働保険料を口座振替にしている場合にチェックを入れてください。番号ごとの設定になります。

●労働保険番号が複数ある場合
建設業等二元適用の事業所、また工場や支店等複数の事業所がある場合、労働保険番号も複数あることになります。この場合、労保区分、雇保区分もそれぞれの労働保険番号に対し持つことになりますが、他の区分と重複しないように決めてください。

例：建設業(一括有期事業で、事務所の労災、雇用保険の労働保険番号)
事務所労災(雇用保険なし　雇用保険は空欄)
　　労保区分　常用　1　役員　2　臨時　3　　雇保区分　常用　役員
雇用保険のみ(労災なし　労災保険は空欄)
　　労保区分　常用　　役員　　臨時　　雇保区分　常用　5　役員　6

例：本社と工場(工場の雇用保険は本社で計算)
本社
　　労保区分　常用　1　　役員　2　臨時　3　　雇保区分　常用　5　役員　6
工場(労災のみで雇保は本社)
　　労保区分　常用　11　　役員 12　臨時　13　　雇保区分　常用　役員

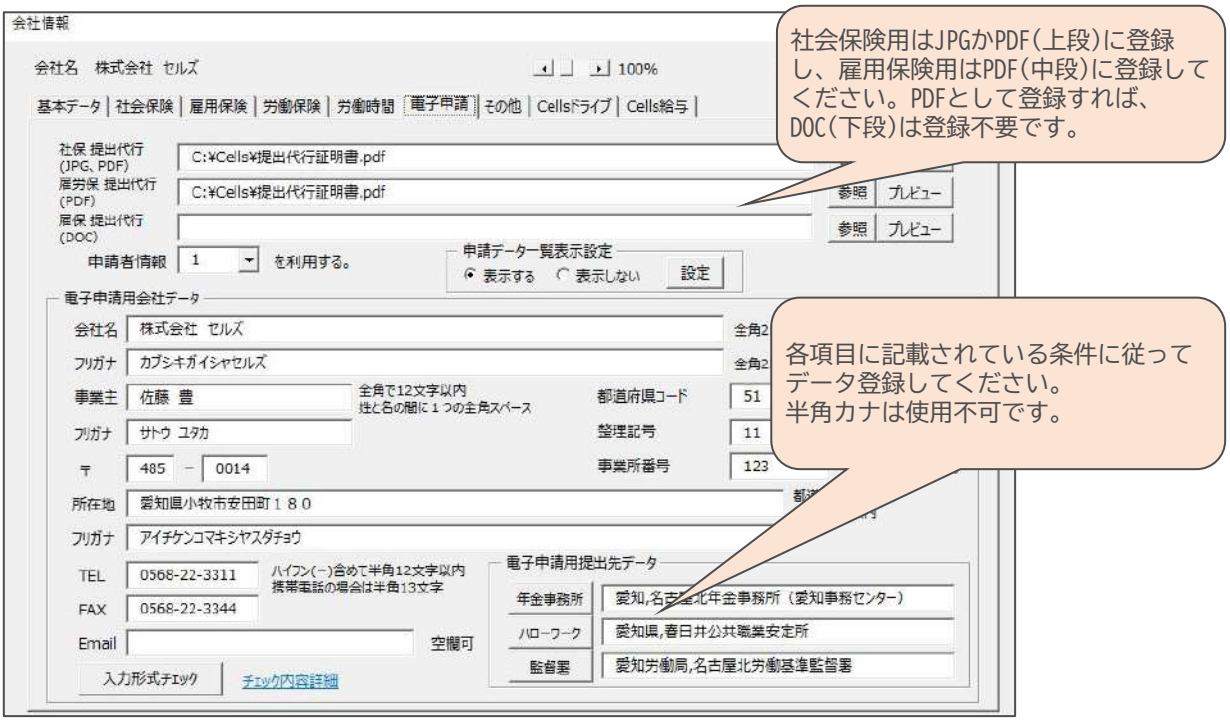
5.　労働時間

事業所の労働時間に関するデータを登録してください。「週休制」で該当制度がリストにない場合は直接入力してください。

6.　電子申請

フォーム上部には、電子申請に使用する提出代行証明書の画像ファイルを登録します。社会保険用にはJPGファイルも対応できますが、雇用保険と兼用が可能なためPDF形式の提出代行証明書を作成して「参照」から指定してください。
なお、電子申請の申請者情報を複数設定した場合(社労士法人などの場合)、事業所ごとの担当申請者情報を指定することができます。指定するためには、あらかじめ、台帳ＭＥＮＵ画面の「事務所情報他」→事務所情報→e-Gov電子申請関連タブの「e-Gov申請者情報①～⑤」で登録しておく必要があります。
申請データ一覧表示設定では、電子申請の管理画面である「申請データ一覧」に、該当の事業所の電子申請データを表示するか、非表示にするかを設定しておくことができます。

下段には、電子申請用会社データを登録します。（ここで登録する情報は、e-Gov申請時の基本情報として利用されます。）
「基本データと同じ」で、会社情報基本データに登録されている会社名、事業主名などを読み込めますが、電子申請には厳格な入力規則が求められるため、フォーム内の入力規則に従ってデータを入力してください。（フリガナ欄は半角カナは使用できません。）
「電子申請用提出先データ」には、提出先となる年金事務所とハローワークを「一覧」から選択してください。
「入力形式チェック」をクリックすると電子申請用会社データの各項目の形式チェックができます。
ただし、最大文字数および電子申請用提出先の設定はチェック対象外です。



7.　その他

任意の項目名称を決めてお使いください。
例えば「担当者」「工場電話番号」「社長の携帯番号」「決算月」「Eメールアドレス」「社会保険適用年月日」「労働保険成立年月日」「変更前の所在地」等、また、項目ラベルを変更することができます。
既定値で「その他1～14」となっているラベルを直接編集してください。
テキスト内で改行するには「Shift」キーを押しながら「Enter」キーを押します。

8.　Cellsドライブ

個人情報に通知カードの画像ファイルや労働条件通知書等を取り交わした書類のExcelデータ等をクラウド上に保存する際に設定が必要です。台帳サポートサイトに「Cellsドライブ各種マニュアル」をご用意しておりますので、詳しくはこちらをご確認ください。
【操作マニュアルページ】https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406631504793

9.　Cells給与

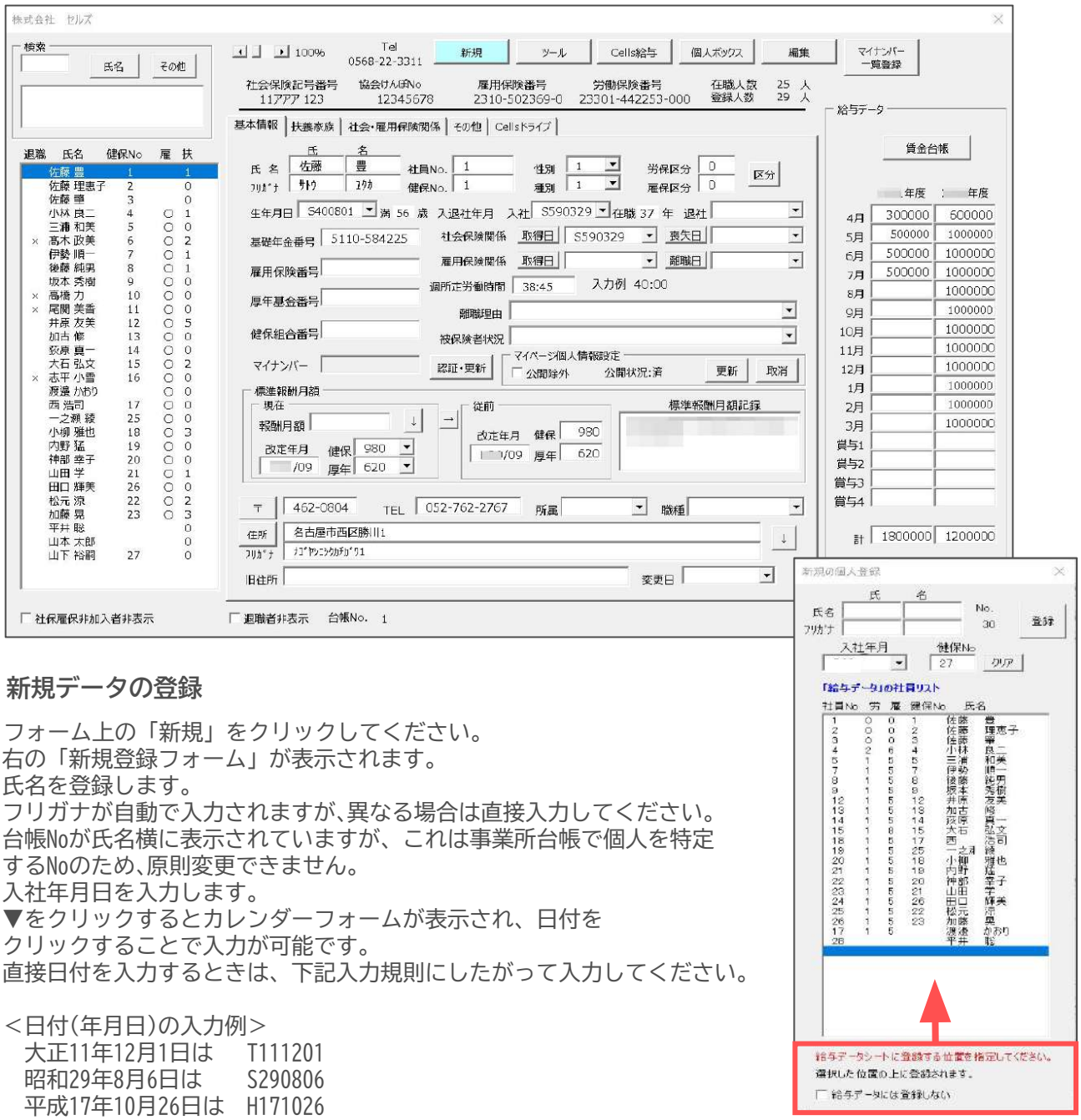
Cells給与からデータを取り込む際に必要な事業所名を登録します。パス名の設定は「台帳ＭＥＮＵ」→「ツール」→「Cells給与パス」から設定します。Cells給与パスが設定してあればリストボックスに事業所ファイル名が表示されますので該当事業所を選択することができます。また、下の空欄で直接パス名を指定することも可能です。

10.　印刷

登録した会社情報を印刷します。
「印刷」をクリックすると、「会社情報」シートの印刷画面に切り替えます。このシートではデータの編集をおこなうことはできません。保存データの「作成・読込」は別マニュアル「処理ファイルの読込他」を参考にご覧ください。

個人情報

事業所台帳の核となる情報「事業所の個人情報」です。社会保険、雇用保険の被保険者データを中心に個人の情報が登録されています。「台帳」では、このデータを元にさまざまな処理をおこなうため、所定の形式にしたがった入力が必要になります。
この章では「個人情報」のデータの登録方法や個人情報のツールについて解説します。
メニュー画面から左のボタンをクリックして「個人情報」フォームを開いてください。



1. 新規データの登録

1. フォーム上の「新規」をクリックしてください。
2. 右の「新規登録フォーム」が表示されます。
3. 氏名を登録します。
   フリガナが自動で入力されますが、異なる場合は直接入力してください。
   台帳Noが氏名横に表示されていますが、これは事業所台帳で個人を特定するNoのため、原則変更できません。
4. 入社年月日を入力します。
   ▼をクリックするとカレンダーフォームが表示され、日付をクリックすることで入力が可能です。
   直接日付を入力するときは、下記入力規則にしたがって入力してください。

<日付(年月日)の入力例>

大正11年12月1日は	T111201
昭和29年8月6日は	S290806
平成17年10月26日は	H171026
令和2年3月10日は	R020310

※個人情報のフォームから入力する「日付(年月日)」はすべてこの規則で入力してください。(半角のみ)
上記入力規則以外でご入力いただいた場合、エラーが発生します。

5. 社会保険の被保険者であれば「健保No」を入力します。
表示されている健保Noは現在個人情報に登録されている健保Noの最大値プラス1です。異なる場合は変更してください。社会保険の被保険者でなければ「クリア」してください。
6. 給与データ(後述)にも登録する場合は、その登録位置を指定してください。
リストには「給与データ」の個人データが表示されています。給与を登録しやすい位置を選択してください。指定しない場合は末尾が選択されます。また給与データに登録しない場合は下の「給与データに登録しない」にチェックを入れてください。
7. 「登録」をクリックしてください。
「入社日を社会保険・雇用保険取得日にするか」というメッセージの後にフォームが閉じて、データが「個人情報」に表示され、その他の項目の入力モードになります。

2.　個人情報データの編集

リストから目的の社員を選択して下記項目を編集します。

＜基本情報タブ＞

●社員No
事業所で使用している社員Noを入力してください。登録は6桁以内の番号でおこなってください。
●健保No
社会保険の被保険者は必ず入力してください。
●性別
男は1、女は2を選択してください。
●種別
社会保険の種別を選択、通常は男は1、女は2、基金の事業所では男は5、女は6となります。
●労保区分と雇保区分
労災保険の対象者、雇用保険の被保険者は必ず入力してください。
前述の会社情報で登録した労保・雇保区分を入力します。「区分」をクリックするとその「区分」を参照することができます。被保険者でない場合は空欄にしてください。
●生年月日
▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。年齢は、満年齢で表示しています。
誕生日を迎えた日に年齢が加算されます。
直接日付を入力する場合は入力規則(例：平成18年4月2日であればH180402)に従い入力してください。
●基礎年金番号
9999(4桁) - 999999(6桁)形式で入力してください。
●基金番号、健保組合番号
事業所が厚生年金基金、健康保険組合加入の場合は番号を入力してください。
●入社年月日
▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。現在の日付により、在職年数も表示しています。
直接日付を入力する場合は入力規則(例：平成18年4月2日であればH180402)に従い入力してください。
●社会(雇用)保険関係　取得日
入社年月日と同様に入力してください。入社年月日が入力してあれば、「取得日」をクリックすると同じ日付が入力されます。
●退社年月日
入社年月日と同様に入力してください。ここにデータが入力されると退職者となり、左のリストの「氏名」の横に「×」が表示されます。
●社会保険関係　喪失日
入社年月日と同様に入力してください。「喪失日」をクリックすると「退社日」データの翌日が入力されます。
●雇用保険離職日
入社年月日と同様に入力してください。「離職日」をクリックすると「退社日」データが入力されます。
●離職理由
社員が退職した際の離職理由を選択します。この離職理由は「台帳ＭＥＮＵ」の「事務所情報他」で登録した理由から選択しますが、直接入力することも可能です。

●被保険者状況
社会保険や雇用保険における個人の状況を登録します。
以下のうちいずれかを登録しておくことができ、社会保険料の計算時に使用します。
・海外勤務者(介護保険適用除外)
・育児休業者、産前産後休業者(社会保険免除)
・特定第二号被保険者(介護保険負担有)
・短期雇用特例被保険者
・その他

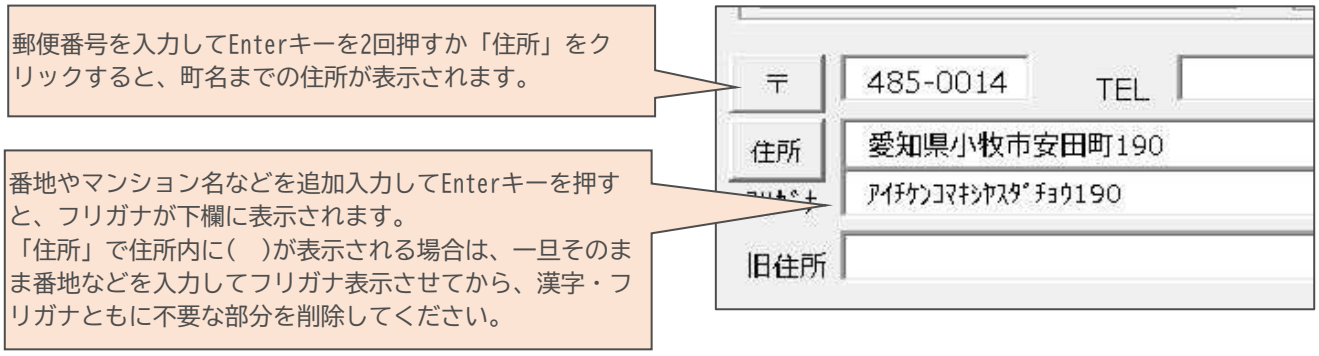
●個人番号
個人番号をスペースやハイフンなしの12桁で登録してください。入力規則に従っていない場合は登録できません。

●所属、職種
所属と職種を選択してください。このデータはメニューの「ツール」→「所属」で登録したデータが表示されます。もし該当するデータがない場合は直接入力してください。

●標準報酬月額
社会保険の被保険者は現在の標準報酬月額を「健保」と「厚年」に入力してください。国保組合で厚年のみの場合は健保は空欄にしてください。また70歳以上で厚生年金の被保険者でない場合も同様「厚年」を空欄にしてください。「改定年月」にはその標準報酬月額に決定(改定)された年月を入力してください。
例えば令和3年9月であれば「R03/09」と入力します。
「報酬月額」欄に金額を入力して「↓」をクリックすると健保・厚年の標準報酬月額が表示されます。
なお、この「報酬月額」は社会保険資格取得届にも使用されます。

●従前の標準報酬月額と記録
標準報酬月額が随時改定や定時決定で変更された場合、変更前の標準報酬月額を登録します。
このデータを元に保険料の計算では「新」と「旧」の比較をおこないます。「現在」と「従前」の間の「→」をクリックすると「現在の標準報酬データ」が「従前」に移動します。また「従前」にデータがある場合は右の「記録」のテキストボックスに従前データとして記録されます。

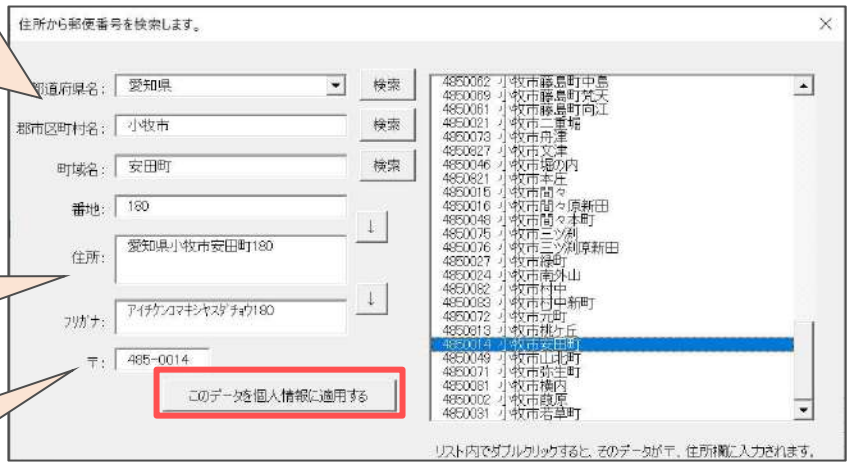
●〒から住所変換
郵便番号から住所変換したり、逆に住所から郵便番号変換して個人情報に適用できます。



都道府県名・市区町村・町域名を入力して一番下の「検索」をクリックすると、郵便番号が表示されます。※「該当データがありません」と表示されたときは、町域名を削除してから真ん中の「検索」をクリックしてください。右に町域候補が表示されるので該当データをダブルクリックしてください。

番地やマンション名などを「番地」欄に追加入力して「↓」をクリックすると、全てつながった形で住所が表示されます。

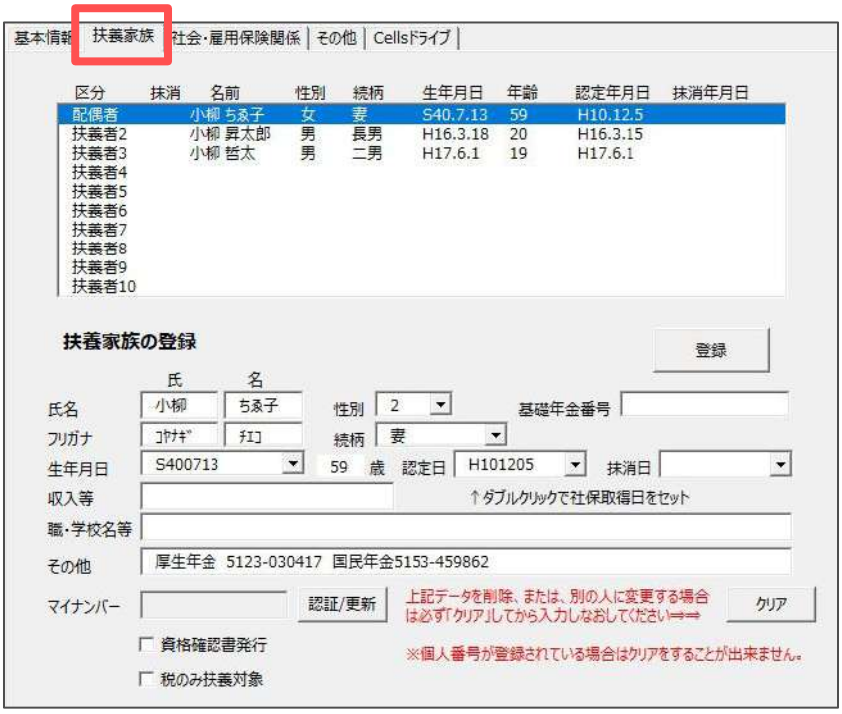
さらに「↓」をクリックするとフリガナ表示されるので、「個人情報に適用」をクリックしてください。



●住所とフリガナ
処理ファイル「電子媒体申請」の資格取得届や住所変更届では、住所に半角スペースが入力されていると受理されません。電子申請やFD申請をおこなう場合はこの部分に半角スペースをいれないようにしてください。またフリガナは必ず半角で入力してください。
●旧住所と変更日
住所が変更になった場合、変更前の住所を入力します。右の「↓」をクリックすると「住所」データを移動することができます。変更日は日付の入力規則に従ってください。(例：R030401)

＜扶養家族タブ＞

●名前
名前は被保険者と同じ「姓」が自動表示されていますが、姓が異なる場合は直接入力してください。
●フリガナ
フリガナは自動で入力されますが、異なる場合は修正してください。
●性別
リストより選択するか、男は1、女は2を入力してください。
●続柄
リストから続柄を選択します。続柄欄にない場合は直接入力してください。
●生年月日
リストより選択するか、日付の入力規則に従い直接入力してください。(例:H190401)
●認定日
被保険者の取得日と同じ場合は、テキストボックス内でダブルクリックをするとその取得日と同日が入力されます。それ以外は入力規則に従い直接入力してください。
●抹消日
リストより選択するか、入力規則に従い直接入力してください。この項目が入力された場合は抹消の欄に「×」印が記入されます。
●基礎年金番号
扶養家族が配偶者の場合は被保険者と同様「9999-999999形式(半角)」に入力してください。
●収入・学校名等
社会保険の資格取得届の収入、職業欄に反映されるデータです。
●その他
扶養家族の異動理由(就職、退職、結婚、出生等)等、覚書としてお使いください。
●11人目の扶養家族
11人目の扶養家族データは、認定、抹消等のデータを登録することができません。
●個人番号
「認証/更新」より、登録する職員の認証後、入力してください。個人番号をスペースやハイフンなしの12桁で登録してください。入力規則に従っていない場合は登録できません。
●資格確認書発行
資格確認書を発行したい場合は、チェックを入れてください。
●税のみ扶養対象
Cells給与と連携設定している場合のみ利用ができます。
社会保険の扶養ではなく、税のみの扶養対象である場合は扶養情報を登録し、チェックを入れてください。



各処理ファイルの社会保険料計算や被保険者の抽出は、この個人情報を基におこないます。社会保険の被保険者で在職者は社会保険の取得年月日が入力されていて、または健保Noが入力されていて、喪失年月日にデータが入っていないデータをいいます。そのためこれらのデータが未入力の場合は被保険者として特定することができません。導入時、取得年月日が不明な場合でも任意の年月日を入力してください。また保険料の計算では介護保険、厚生年金等年齢によって計算をおこなうため、生年月日も必ず入力されていなければなりません。

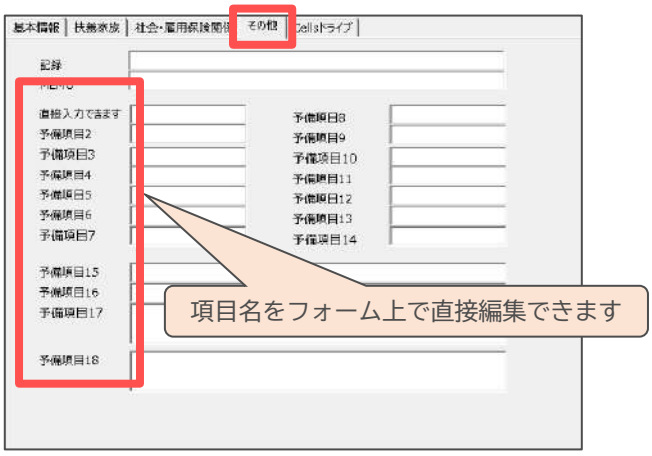
＜その他タブ＞

●記録、MEMO

任意の管理項目です。住所の変更履歴や扶養家族の抹消追加履歴、給付関係の手続きの記録などを自由に入力してお使いください。

●予備項目1～18

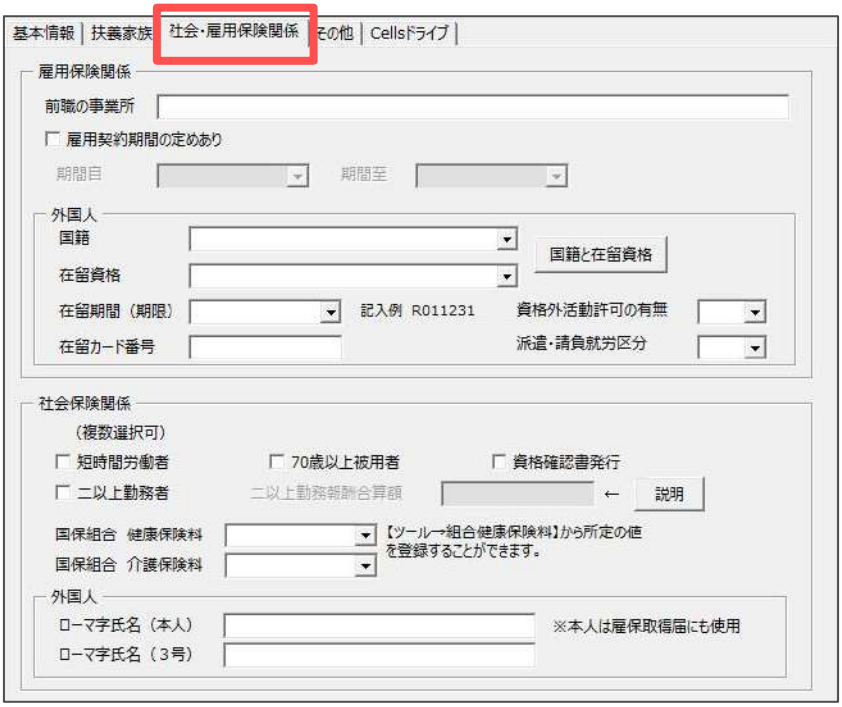
記録、MEMO同様に任意の管理項目です。項目名はフォーム上で直接編集できます。項目名はこの事業所のみに適用されます。またテキスト内で改行するにはキーボードのShiftキーを押しながら「Enter」を押してください。



＜社会・雇用保険関係タブ＞

雇用保険関係の手続きで、ローマ字氏名以下はローマ字氏名届に使用する情報です。
外国人の方についてはあわせてご入力ください。

●前職の事業所
　前職の事業所名を残しておくことができます。複数ある場合はその他の予備項目をご利用ください。
●雇用契約期間の定めあり
　チェックを入れることにより、「期間自」「期間至」を設定することができます。
　カレンダー表示よりお選びください。
●国籍／在留資格
　「国籍と在留資格」より、その会社独自の国籍リストを作成することができます。
　リスト作成後リストボックスよりお選びください。
●在留期間(期限)
　カレンダーフォームよりお選びください。日付以外の文字等は入力しないでください。
　エラーの原因となります。例：1年間、5年間、半年、5か月等
●資格外活動許可の有無
　プルダウンよりお選びください。
●在留カード番号
　在留カードに記載の番号を直接ご入力ください。
●派遣・請負就労区分
　プルダウンよりお選びください。
●短時間被保険者、70歳以上被用者、二以上勤務者
　該当する項目にチェックを入れます。二以上勤務者の場合は報酬合算額も登録します。
●資格確認書発行
　資格確認書を発行したい場合は、チェックを入れてください。
●国保組合(健康保険料/介護保険料)
　国保組合で、保険料が固定額の場合に選択します。
　(保険料の固定額は事業所台帳のツール>組合保険料タブであらかじめ登録しておきます)
●ローマ字氏名(本人)
　従業員本人の氏名をローマ字(大文字)で入力します。(全角半角どちらでも構いません。)
●ローマ字氏名(3号)
　従業員配偶者の氏名をローマ字(大文字)で入力します。(全角半角どちらでも構いません。)

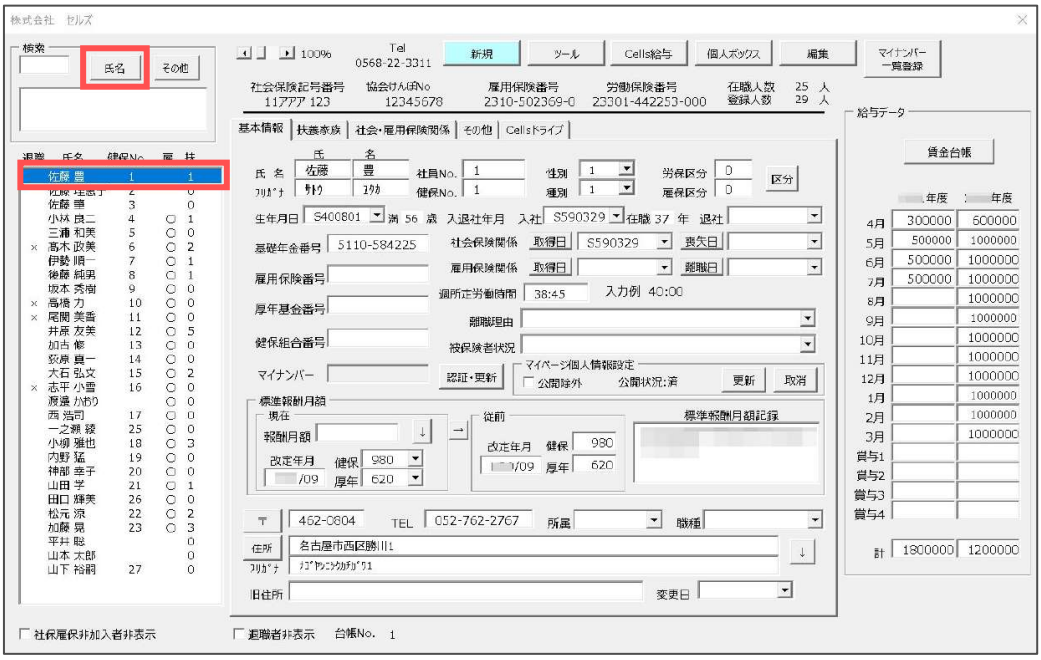


3.　リストについて

リストの氏名の横に「×」が入力されているデータは退職者です。この退職者が多くなると目的の個人を探しづらくなります。この場合、リスト下の「退職者非表示」にチェックをいれると退職者は非表示になります。

●検索

リスト内の氏名を検索します。氏名に含まれる文字列を入力して「氏名」をクリックしてください。

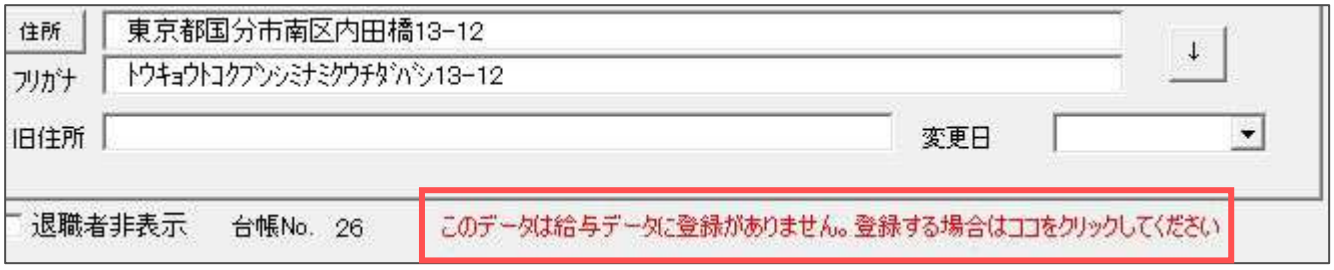


4.　給与データとの関係

シート「給与データ」(後述)でも、氏名、生年月日、取得年月日など個人情報のデータを一部共有しています。通常、個人情報に新規のデータが登録されると給与データにも登録されます。また退社したり、標準報酬月額が変更されても給与データにも反映されます。

個人情報シート(後述)で直接データを編集したり、何らかの理由で給与データとの整合性がなくなると正しい集計や抽出をおこなうことができません。

後述の「ツール」で個人情報と給与データとの整合性のチェックをおこなうことができます。



フォームで上記のメッセージが表示される場合は、給与データにそのデータが存在しません。退職者以外で給与データにないデータの場合はこのメッセージが表示されますので、個人情報の退職年月日や給与データで台帳Noが違っていないかチェックしてください。

また、メッセージの部分をクリックすると給与データに登録されます。

※個人情報から給与データを直接編集することは可能ですが、ここからは過去データまで修正することができないので、年度更新をされる場合はここからではなく、過去データから編集をおこなってください。

5.　在職人数の表示

個人情報のフォーム右上には現在登録されている在職人数と登録人数が表示されます。

この表示人数は個人情報フォームを開いた時点の人数を表示しますので、個人データの新規登録と削除をおこなって在職人数を確認したい場合は、一度個人情報フォームを閉じて再度開いてください。

6.　個人情報編集シート

●編集

データの編集は原則として個人情報フォームからおこないますが、個人情報フォーム→編集で一覧の画面に切替え、編集が可能です。（ただし台帳No、名、性別、生年月日の編集は不可。）
個人情報は項目数が多いため、従業員本人に関する情報「基本情報」、扶養家族に関する情報「扶養家族」外国人在留資格や二以上勤務など社会保険・雇用保険に関する「保険関係」、任意の項目「その他」に分けて編集が可能です。すべての個人情報項目を一覧にして編集する場合は「すべて」を選択してください。
編集後、Menuに戻り「終了」で、保存して終了を選択すると、個人情報にシート編集内容が反映されます。

7.　「ツール」

個人情報ツールでは「個人情報」のデータを使ってファイルの出力や編集をおこないます。

●印刷

入力した個人情報データを帳票として印刷します。4パターンの被保険者台帳が用意されており、作成したい台帳にチェックを入れて「作成」をクリックしてください。
画面をそれぞれの帳票に切り替えます。被保険者を選択して確認、印刷をおこなってください。

①被保険者台帳
　お馴染みの社会保険労務士連合会様式にあわせた社会保険、雇用保険データ中心の台帳を出力します。
　1枚に12人分を印刷します。

②個人台帳
　個人情報で入力されたデータを台帳1枚に9人分を出力します。

③個人一人別台帳
個人情報データを一人別台帳として作成します。「個人選択」で作成したい被保険者データをクリックすると右側に登録内容が表示されます。特定のデータを複数選択するには、Ctrlキーを押しながら個人データをクリックしてください。
④個人項目別一覧表
個人情報の項目を自由に選択して一覧表を作成します。
項目リストで項目をクリックしていくと、表示項目に追加されていきます。誤って追加してしまった項目を削除するには、不要な項目をダブルクリックしてください。一度作成した表示項目の形は「表示項目保存」で登録しておくことができます。次回、同じ表示項目で作成するには「表示項目保存」から「読込」で作成します。

●並び替え
各項目で並び替えをおこないます。

●削除
個人情報のデータを削除します。「給与データ」に存在するデータは削除しないでください。
年度更新等の処理ファイルを正しく集計をおこなうことができません。
個人情報を削除しても「給与データ」には残っていますので、別途「給与データ」でも削除してください。
個人情報では個人データを10,000人まで管理することができますので、退職者であっても事業所の退職者の個人情報として管理することができます。
・1.はリストから削除するデータを選択して「削除」をクリックしてください。
・2.は退職年月日を指定してそれ以前のデータを一括して削除します。

●被保険者数
在職者で社会保険の被保険者数、雇用保険の被保険者数を計算します。在職者の被保険者とは取得日にデータがあって喪失日(離職日)にデータが入力されていないデータとしています。

●Noの変更
事業所台帳の個人情報と給与データにおいて個人の特定は台帳Noで管理しています。
この台帳Noは個人情報で登録の際、自動で附番されますが、個人情報のシートでこの台帳Noを変更すると、給与データとの整合性がなくなりエラーの原因になります。個人情報の台帳Noを変更する場合は、必ずこの「No変更」でおこなってください。
①リストから変更したい氏名を選択してください。1.にそのNoが表示されます。
②2.で変更後のNoを入力してください。すでに存在するNoは適用することができません。

●データ取込
個人情報のCSV取込・シートへの貼り付けをおこないます。
次頁の「個人情報のデータ一括新規(追加)登録」にて操作方法をご案内いたします。

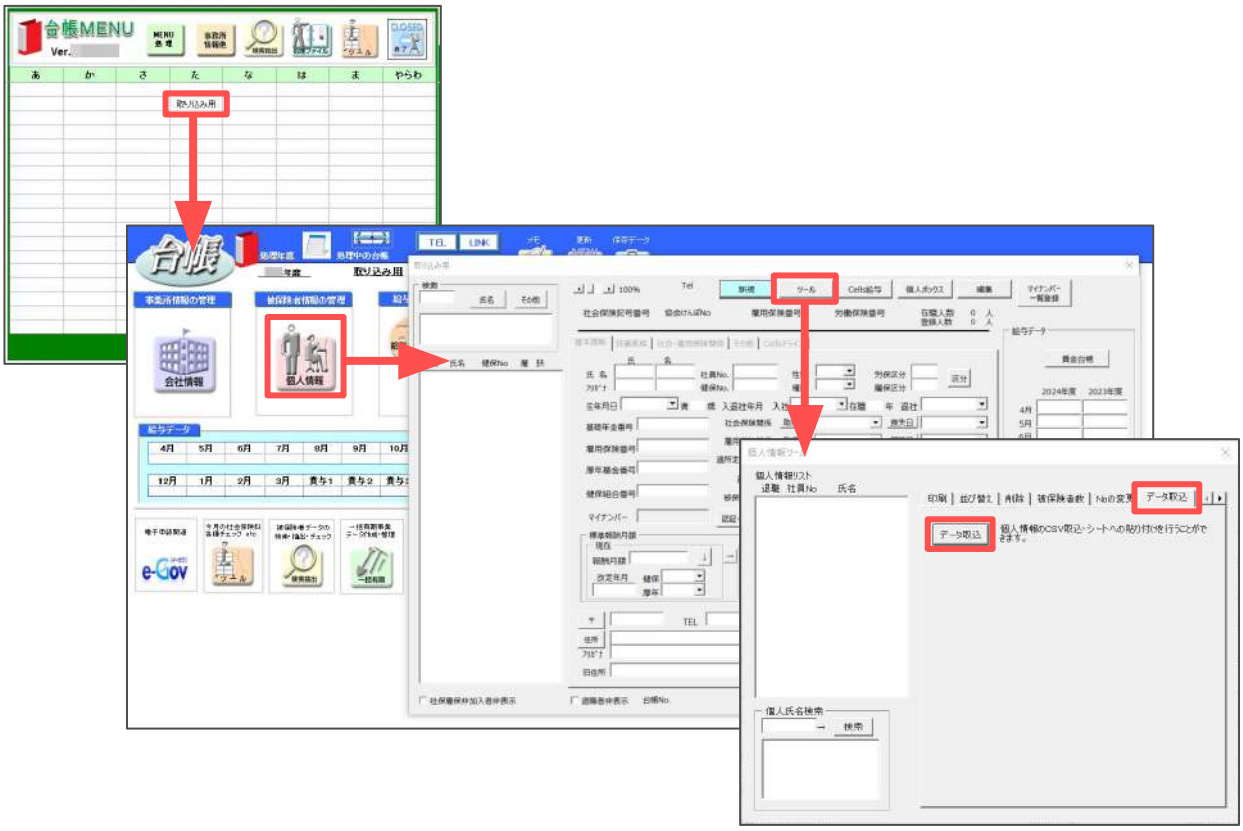
●その他
住所変換
市町村合併により住所データの変更が必要な場合、旧市町村名を新市町村名に置換します。
①旧市町村名を「検索市町村」に入力して「検索」をクリックしてください。リストにその住所が含まれた個人をリストアップします。
②リストをクリック
置換する文字列とそのフリガナ、検索住所データにその住所データが表示されます。
③新市町村名を「置換後の文字列」と「フリガナ」に入力して「置換」をクリック。
郵便番号も変更される場合は置換する文字列と置換後の文字列を入力してください。郵便番号に変更がなければ空欄のままで構いません。置換後住所データに置換された住所データが表示されます。
④確認して「登録」をクリックしてください。
個人情報に登録されます。置換前のデータを旧住所に登録してから変更する場合は「検索住所データを個人情報の旧住所に登録する」にチェックを入れ、その変更日(yyyy/m/d形式で)を入力してから「登録」をおこなってください。

●一括変換登録
上記は1件ずつ確認しながらおこないますが、置換する文字列と置換後の文字列(ﾌﾘｶﾞﾅ含む、〒は空欄)を入力して下の「一括変換登録」をクリックすると個人情報に登録されている文字列をすべて置換することができます。

●個人情報のデータ一括新規(追加)登録
個人情報のデータを新規(追加)登録される際は、下記いずれかの方法にて個人情報への登録が可能です。
1. CSVデータから取り込みする場合
2. CSVデータから取り込みせずに、Excelデータを貼り付ける場合
3. CSVデータから取り込みせずに、直接入力する場合
※以下の操作では既に登録されている個人情報を編集することはできかねますので、ご了承ください。
編集は台帳ＭＥＮＵ/事業所ファイル/個人情報/編集にて処理をお願いします。

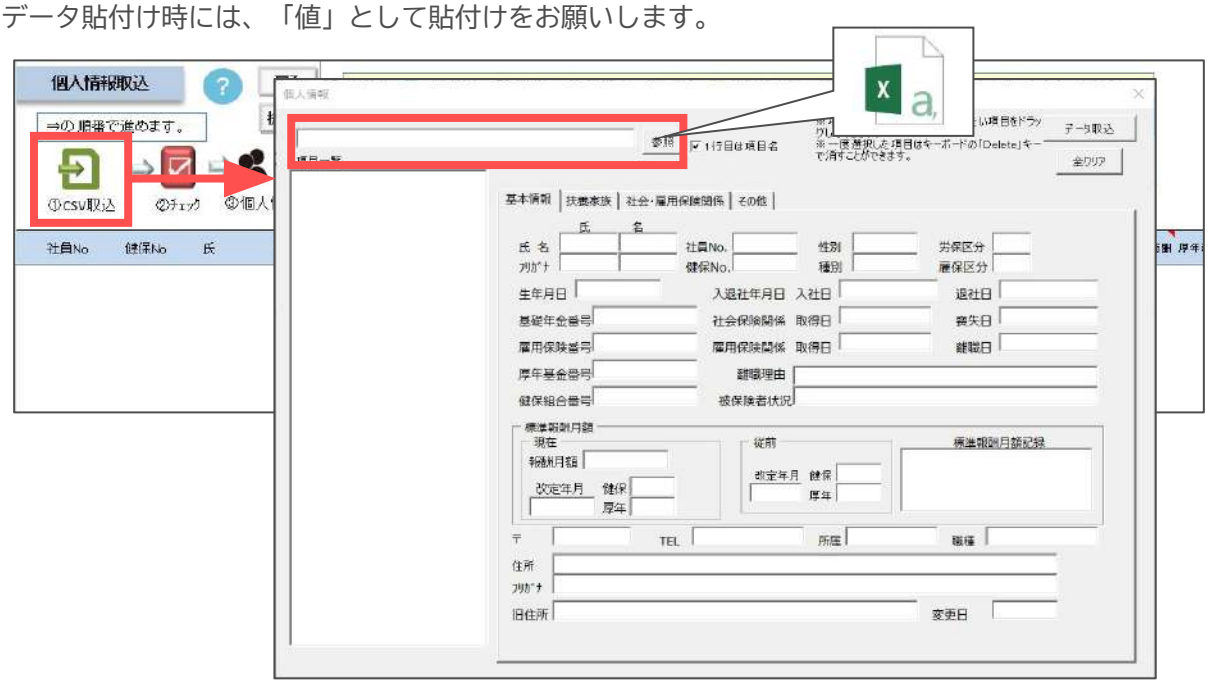
＜個人情報データ取り込み操作方法＞

①作成した事業所を「台帳ＭＥＮＵ」画面にてダブルクリックして事業所ファイルを開きます。
　事業所ファイルより、個人情報→ツール→データ取込タブ→データ取込を選択します。

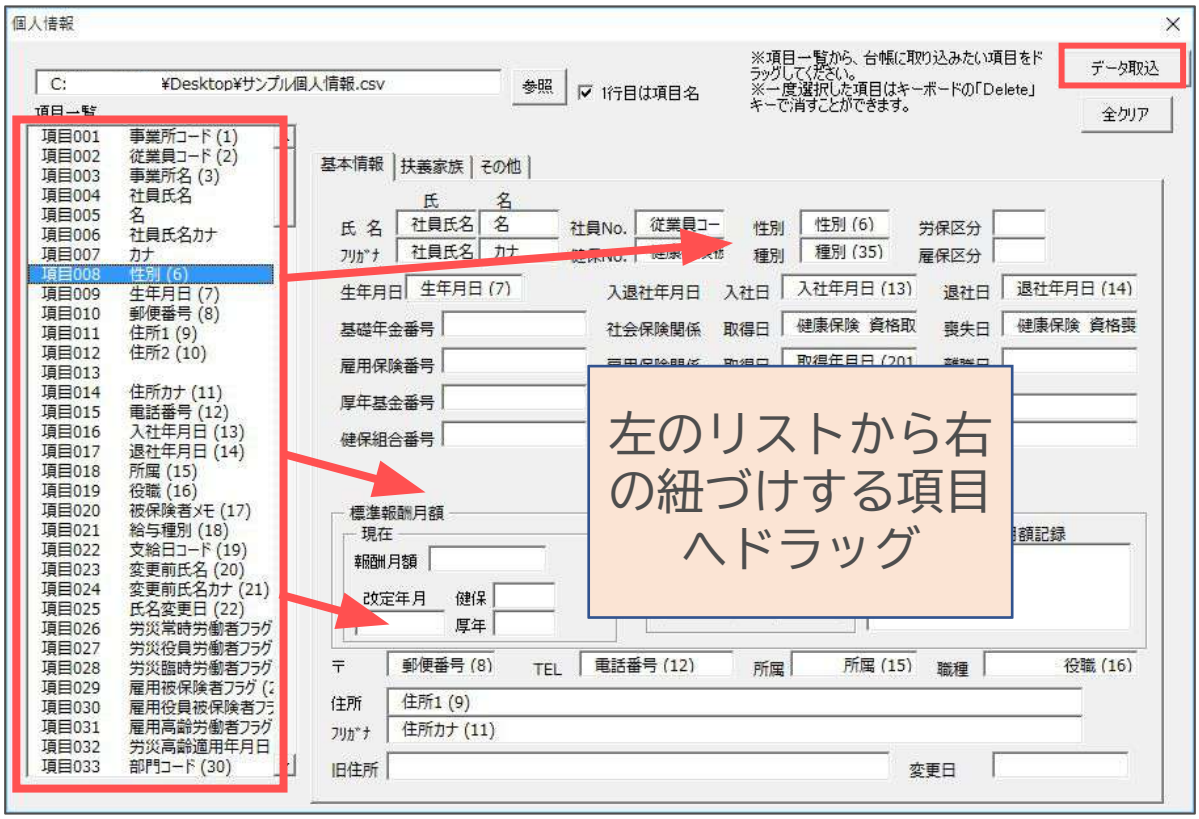


②個人情報画面が表示されます。
　「CSV取込」にて表示される、フォーム上の「参照」より、個人情報CSVデータを選択します。

　※2. CSVデータから取り込みせずに、Excelデータを貼り付ける場合
　　3. CSVデータから取り込みせずに、直接入力する場合に関しては、「CSV取込」よりデータ取込処理をせずに、シート上に直接項目ごとの貼付け操作、もしくは直接入力して、④に進んでください。
　※データ貼付け時には、「値」として貼付けをお願いします。

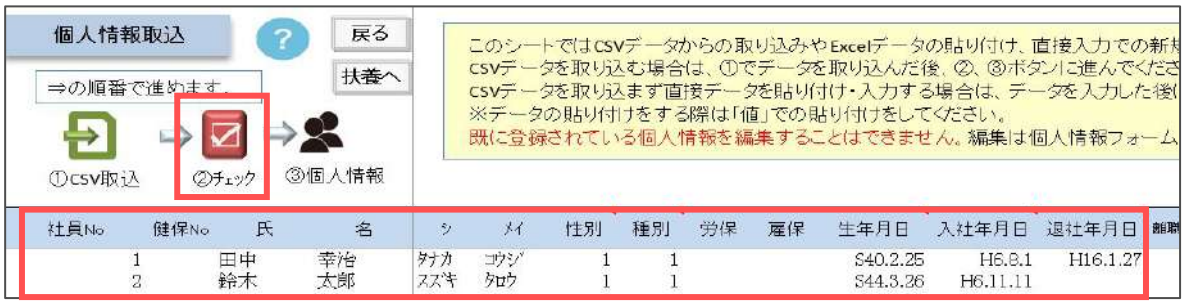


③CSVデータ選択後、画面左の「項目一覧」にCSVデータの項目名が表示されます。画面左の項目一覧から、右の各項目へドラッグし、項目の紐付け操作をおこないます。項目を紐づけたら、画面右上「データ取込」をクリックします。

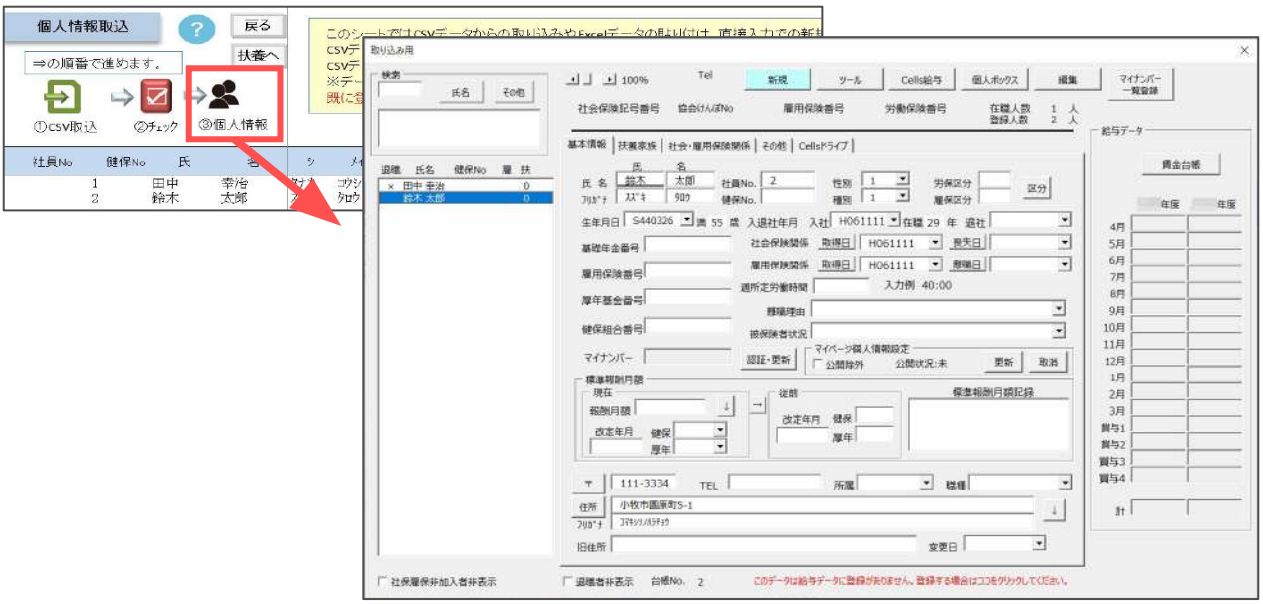


④シート上にCSVデータから取り込まれた個人情報が表示されるので、内容を確認してください。
確認後、「②チェック」にてデータの形式を整えます。

※「チェック」機能でも台帳の登録形式と異なる場合は、個人情報登録後に手入力等にて編集をお願いします。



⑤「③個人情報へ」をクリックすると個人情報に登録されます。



※操作終了後、CSVデータのある場所と同じ階層に、「本日の年月日＋CSVファイル名」のCSVファイルが作成されます。
これは選択した位置を記憶しているものであり、取込操作が終わったら削除して差し支えありません。

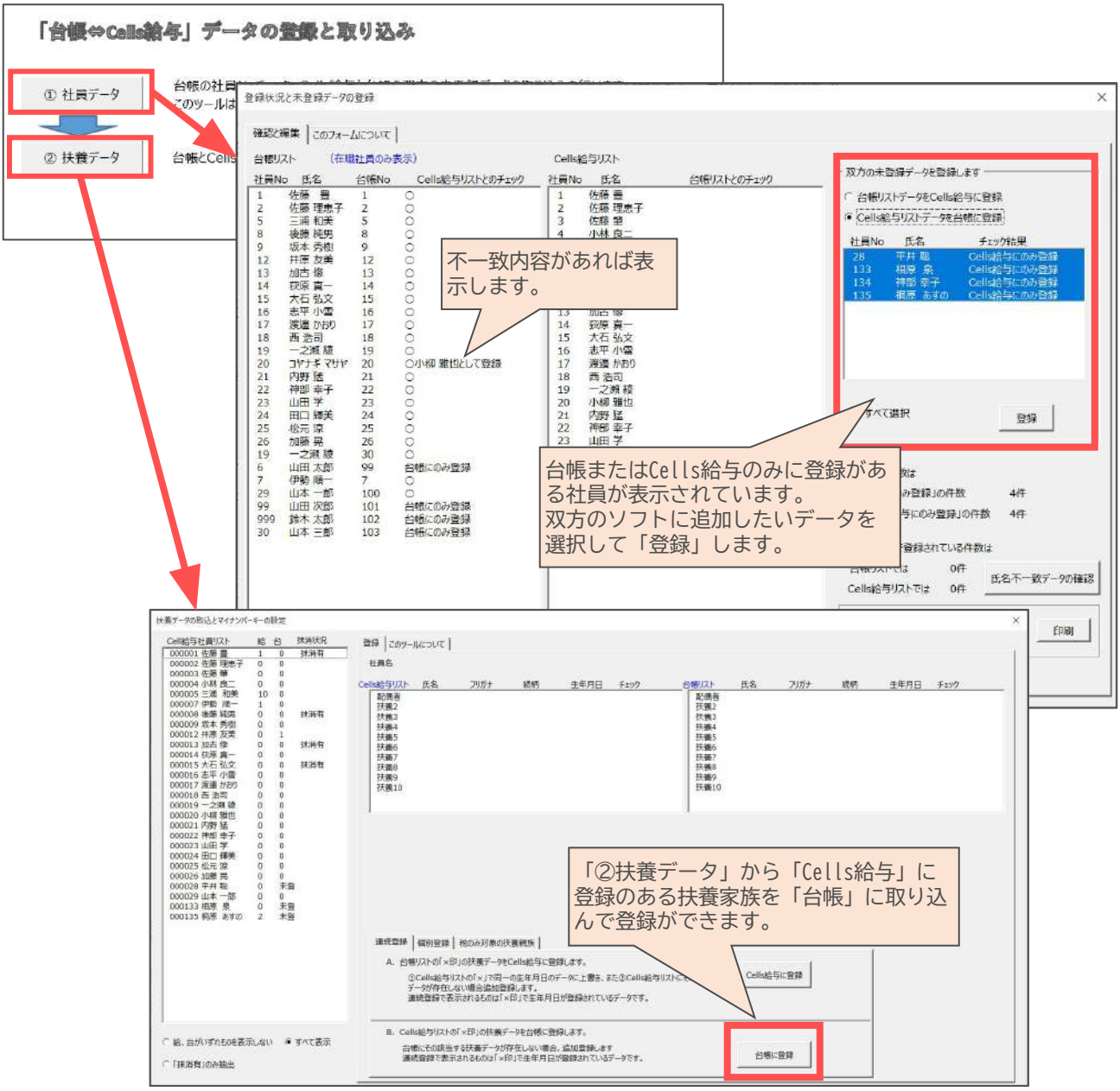
8.　「Cells給与」

給与計算システム「Cells給与」を使用している場合、「Cells給与」で登録している個人情報を「台帳」の個人情報に取り込んで登録することができます。

①Cells給与参照パスの設定
あらかじめ、会社情報のCells給与タブで、連動するCells給与の事業所ファイル名またはCells給与の保存データのパスを選択しておきます。

②個人情報フォーム右上の「Cells給与」をクリックすると、「台帳⇔Cells給与」データの登録と取込画面が表示されます。

③「①社員データ」をクリックします。「台帳」と「Cells給与」にそれぞれ登録されている社員が表示されます。
氏名の登録が一致しないデータがあればフォーム上で確認することができます。
フォーム右側の「台帳リストデータをCells給与に登録」にチェックを入れると「台帳」に登録があり「Cells給与」に登録がない社員を選択し、「Cells給与」に登録できます。
「Cells給与リストデータを台帳に登録」にチェックを入れると、「Cells給与」に登録があり台帳に登録がない社員を「台帳」に登録できます。
※台帳とCells給与を連動して使用する場合は、社員番号がキーになります。



給与データ

社会保険料や労働保険料の計算の基となる給与データ(総支給額)を登録します。
給与データを使って個人、全体、年齢、性別、在職年数による賃金分析をおこなうこともできます。この項では給与データ入力や給与データを使っておこなう処理の操作方法を解説します。

1.　給与データ登録の概要

業所台帳の「給与データ」は「年度」単位でデータを管理します。年度は導入時「会社情報」で登録していますが、4月～翌年3月単位で入力をおこないます。事業所の締日、支払日の関係により考え方は異なりますが、基本的に労働保険の集計をおこなう「12ヶ月」のデータを4月～翌年3月に当てはめてください。

どの「月」に入力するのか？
例えば、5月5日支払分(4月分)～翌年4月5日支払分(3月分)と締日を労働保険の集計単位としている場合は、5月5日支払分を4月に入力します。

一般的に社会保険では支払日の月でおこなうことが多く、上記の例では、算定基礎届の4月、5月、6月は4月5日～6月5日に支払われた給与で算定をおこないます。この場合、5月5日支払分を4月に入力されている場合は処理ファイル「算定基礎届」で調整をおこないます。

2.　個人データの登録

給与データの個人部分(No、氏名等)は前述「個人情報」で登録されたデータが表示されています。標準報酬月額に変更があった場合でも「個人情報」で変更すると、この給与データも変更されます。このように給与データでは個人データの登録や編集をおこなうことはありませんが、パートやアルバイト等社会保険も雇用保険にも加入していない労働者で労働保険の臨時労働者として集計する場合は、個人情報に登録しないで、給与データのみに直接登録してください。

●登録
労保区分と氏名は必ず登録してください。弊社ソフト「Cells給与」のデータをこの台帳の給与データに登録する場合は「Cells給与」側でも個人ごとに「台帳No」の登録が必要です。
●喪失日にデータがある場合
社会保険の喪失日または雇用保険の離職日が入力されているデータ(退職者データ)は、「退職者非表示」の設定によっては、そのデータ全体が赤のフォントで表示されます。

3.　給与データの入力

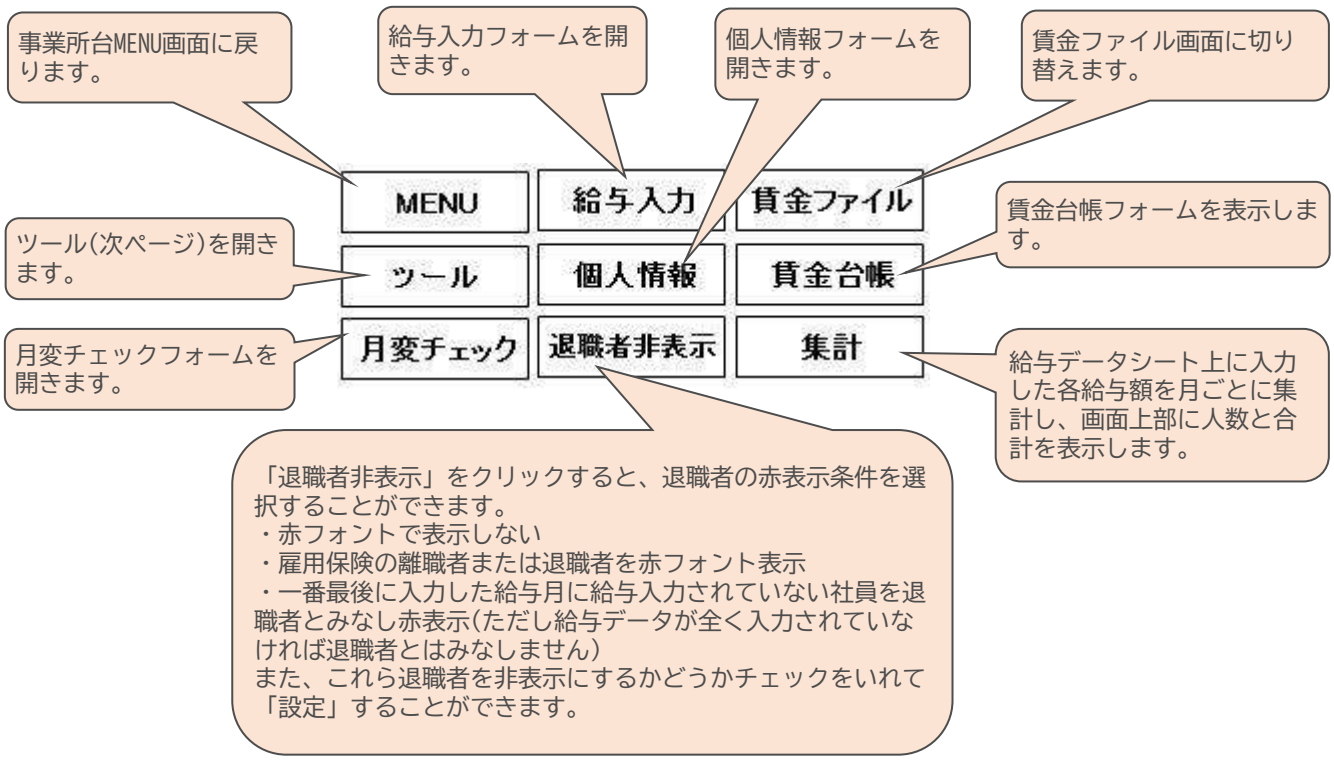
シート上で直接入力する方法とフォームから入力する方法があります。前年度のデータや個人情報データは編集することはできません。
●シート入力
氏名の項目が固定されていますので、画面をスクロールして目的の月に入力します。給与は「支給総額」を入力してください。全員を月単位で入力するにはこの入力が便利です。合計は画面切替時に自動計算されますが、画面左上の「集計」でも自動計算が可能です。
●フォーム入力
画面上の「給与入力」をクリックすると「入力フォーム」が開きます。リストから目的の社員を選択して入力してください。個人情報や前年度のデータも表示されるので推移を確認しながら入力することができます。個人単位で入力するにはこの入力が便利です。
この入力では月額変更届のための固定的賃金の変更月もチェックして登録することができます。入力中に固定的賃金が変更された月にチェックを入れてください。この給与データでは任意の3ヶ月間で月変のチェックをおこなうことができます。その場合、固定的賃金の変更による2等級以上の月変データを表示する事が可能です。
前年度データは「年次更新」(後述)をおこなうと現在の年度データが前年度データに移動します。
「社保喪失者を表示する」にチェックを入れるとリストには給与データ登録者全員が表示されます。

●賞与の入力
賞与1から順番に、支払年月日を入力してください。(例:2025/08/15またはR07.08.15)
給与と同様に支給総額を入力します。合計額は画面切替時に自動計算されます。
●前年度データ
給与データでは「前年度切替」により前年度データを閲覧できますが、前年度データを登録することはできません(シートに保護がかかっています)。
年度終了後、年次更新すると現年度のデータが前年度に移ります。
●給与シートで編集する際の注意
個人情報に登録がある従業員データは、給与シートでデータ編集する場合でも個人データ部分(画面左側)は変更せず、個人情報フォームからおこなってください。個人情報のデータ変更は給与データに反映されますが、給与データで編集した個人データ部分は個人情報に反映されないためです。
また、セルの削除、行列の削除もおこなわないでください。削除をおこなう場合は、後述の「ツール」から「削除と挿入」でおこなってください。

4.　給与データのツール

画面上の特定箇所をダブルクリック、又はクリックすることで、給与データを活用しやすくなります。

A：クリックをすると社会保険と雇用保険の取得喪失日を切り替えます。
B：ダブルクリックをするとその月の給与メモと月変チェックのフォームが表示されます。
　給与データや給与データ以外のその月の覚書、備忘録としてご自由にお使いください。
　(例:「〇〇さん、6月特別昇給」「〇〇さん助成金申請」「〇〇さん、労災のため賃金の支払なし」など)
　テキスト内の改行は「 Shift 」キーを押しながら「 Enter 」キーをクリックします。ここで登録した内容は、「年度更新」処理の際に参考メモとして表示されます。年度途中で雇用保険や役員区分の変更などを記録してください。
C：クリックをすると前年度(⇔今年度)の給与を表示します。
D：ダブルクリックをするとその個人の「給与入力」フォームを表示します。
E：ダブルクリックをすると罫線を設定します。
F：ダブルクリックをすると給与データ、個人情報それぞれ片方にしか登録がない社員データを双方に登録します。
G：ダブルクリックをするとその個人の月別推移をグラフ表示します。



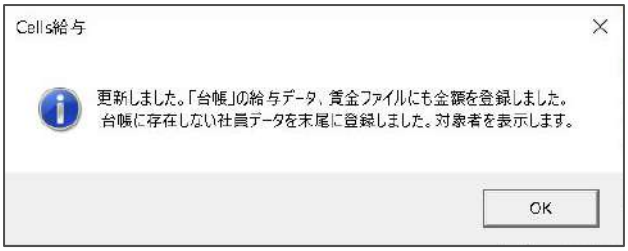
●削除と挿入
給与データに表示されている個人データを削除、または空白の行を挿入します。給与データの削除は通常年度の途中でおこなうことはありません。年次更新(後述)をおこなうとその年度末までに退職したデータは自動で削除されます。この年次更新で削除されなかったパートやアルバイト等や特別な状況のデータに限って削除することになります。この削除で「個人情報」のデータが連動して削除することはありません。また前年度の給与データがある場合はそのデータも削除されます。

●並び替え
【並び替え機能】
並び替えたい項目にチェックを入れて「実行」をクリックしてください。(昇順で並び変わります。)
【位置変更】
リスト内から目的のデータをドラッグ＆ドロップして表示位置を任意に並び替えができます。

●Cells給与
弊社給与計算ソフト「Cells給与」からこの給与データにデータを適用します。
Cells給与の保存データのパス
あらかじめ、会社情報のCells給与タブでデータを取り込むCells給与の保存データを指定しておきます。Cells給与のファイル名が「セルズ」であれば保存データは「セルズ保存データ(.xls)」です。(ファイル名の後に「保存データ」がついているファイルです。)

適用する月を選択します
「実行」をクリックすると、Cells給与の給与データが一覧で表示されます。適用する月(水色のラベル)を選択します。(支払日により1ヶ月ずれる場合があります。)

★台帳NoがCells給与の個人情報に入力がない方は、給与データの末尾に追加されます。
台帳の個人情報には自動で追加はされないため、必要に応じて登録をおこなってください。



台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏　名	種別	生年月日	健保報酬	厚年報酬	社保取得日	社保喪失日
000023	000023	1	5	21	山田　学	1	S30.4.24	300	300	H18.10.9	
000024	000024	1	5	26	田口　輝美	2	S48.1.18	1210	620	H19.3.1	
000025	000025	1	5	22	松元　涼	1	S17.4.1	240	240	H19.3.21	
000026	000026	1	5	23	加藤　昱	1	S54.2.2	280	280	H17.4.1	
	000017	1	5		渡邊　かおり	2	S44.5.19				

台帳Noが空欄で取り込まれる

◆「他社メーカーの給与データを台帳の給与データに取り込みます」チェックを入れた状態で「実行」をクリックすると、他社の給与ソフトから出力したCSV形式のデータを給与データ画面に適用することができます。

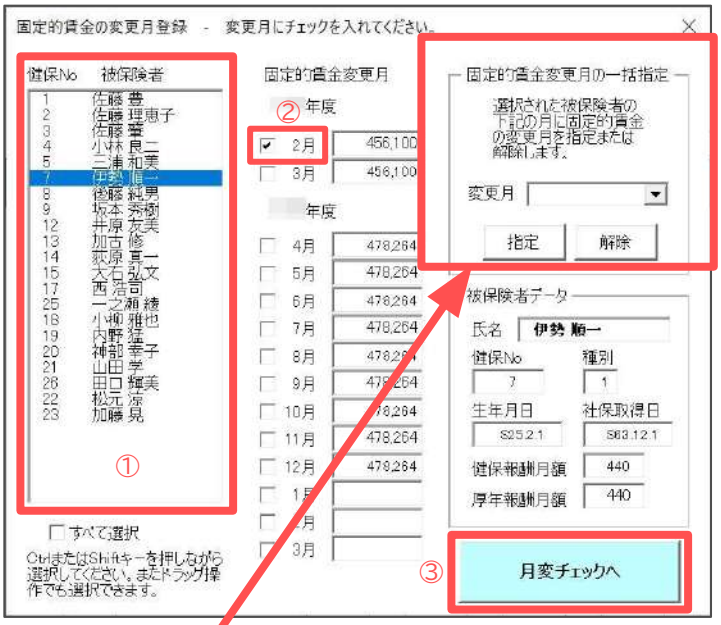
●その他
・同期
給与データの個人データを個人情報のデータと同一にします。本来給与データと個人情報のデータは同一であるはずですが、何らかの理由で違ってきてしまった場合にこの処理を実行します。
この処理は給与データの一番上のデータから台帳Noをみて、そのNoに対する個人情報のデータを給与データに適用していくものです。
・罫線
給与データに罫線を設定する場合は「つける」をクリックしてください。
・印刷
「印刷」をクリックすると画面を印刷シートに切り替えます。「印刷設定」をクリックして印刷した項目を選択します。項目が多い場合は横2ページとしてください。
・年月日欄
給与データ上に表示される項目を、「社会保険と雇用保険の取得・喪失日を表示」「社会保険の取得・喪失日と入・退社年月日を表示」の2パターンから選択できます。
・前年給与データの復元
事業所ファイルを年次更新すると、その年度中に退社した社員データは給与データ画面上から削除されますが、それらの削除データを前年ファイルから復活することができます。
・給与データ記載用様式
賃金データを顧問先に記載してもらうための専用様式を印刷できます。

5.　月変チェック

給与データでは月額変更のチェックをおこなうことができるようになっています。画面上の「月変チェック」をクリックしてください。

月変チェックと固定的賃金変更月指定

①　リストから個人を選択します。
②　固定的賃金変更月にチェックを入れます。
③　月変チェックへをクリックします。



全員またはまとめて固定的賃金変更月の指定(定期昇給月等で全員が固定的賃金の変更になった場合)①リストから被保険者を選択します。Ctrlキーを押しながら選択、またはドラッグ操作により複数を選択できます。

※全員の場合は「すべて選択」にチェックを入れると全員選択されます。
②変更する月を「変更月」から選択してください。
③「指定」をクリックしてください。
同様の手順で「指定」された変更月を「解除」することもできます。

◆月変チェックの見方

赤のフォントになっているのは・・・2等級以上の差があって降給の場合
青のフォントになっているのは・・・2等級以上の差があって昇給の場合
月変で「△」は・・・固定的賃金変更の印はないが2等級以上の差がある場合
月変で「○」は・・・固定的賃金の変更があって2等級以上の差がある場合
月変で「-」は・・・1等級または等級差がない場合
昇降で「↑」は・・・標準報酬月額が上がっている場合
昇降で「↓」は・・・標準報酬月額が下がっている場合
固定変動で「変」は・・・3ヶ月の最初の月に固定的賃金の変動がある場合

等級差2以上のデータ数は・・・　△と○の数の合計
内月額変更に該当するデータ数は　・・・　○の数

6.　各月の支給人数と支給総額

各月の上にはそれぞれデータ数(支給人数)と支給総額が表示されていますが、この計算は給与データの入力時には計算はおこなわず、次回この給与データを開いた際に集計されています。例えばデータを入力して「MENU」でメニュー画面に戻り、再度給与データを開くと集計がおこなわれています。事業所台帳メニュー画面の「給与データ」にはデータが入力された月のデータは青色で反転され、支給人数、支給総額が表示されます。また、前年度のデータの支給人数や支給総額は集計されません。

一括有期事業

建設業などの一括有期事業における労働保険申告のための工事データを登録します。前述の「給与データ」と同様「年度」単位でデータを管理します。この項では、データ登録方法を中心に解説します。

1.　一括有期事業のデータ登録と編集

<登録について>
業種番号、事業番号、事業の名称、所在地、事業の期間、発注者の氏名住所、請負金額等一括有期事業のデータを登録します。登録は、「登録フォームで入力」「シートに直接入力」いずれでも可能です。

●業種番号
必ず入力します。その事業の業種番号を労災の業種の分類にしたがって入力してください。
(例:半角数字で入力　38-4)「業種番号」をクリックすると「一括有期事業の労務比率と労災保険料率」を表示します。同じ「事業の種類」であっても、事業の開始時期によって労務比率、料率が異なります。
労働保険の申告では請負金額と、この労務比率・労災保険料率で計算をおこないます。この番号が入力されていなかったり、業種番号にない番号が登録されていると、正しい計算がおこなわれなかったり、エラー表示されるのでご注意ください。
●事業番号
その一括有期事業に事業番号があれば入力してください。
●事業の名称・所在地
一括有期事業の名称と所在地を入力します。
●事業の期間
事業の期間を西暦の日付(yyyy/m/d　形式(半角))で入力してください。または、枠内の▼をクリックして表示されるカレンダーフォームで日付をクリックして入力する事もできます。入力時点(開始届の作成時)ではこの期間は「予定期間」であり、有期事業終了時に「至期間」が異なる場合は編集してください。登録時には、「現在年/　　」が表示されているので続けて月日を入力してください。
●発注者の氏名住所
発注者の氏名住所があれば入力してください。
●請負金額
請負代金、請負代金に加算する額・控除する額を入力します。請負金額は自動で入力されます。
●登録
確認して「登録」をクリックしてください。シートにそのデータが表示されます。

＜編集について＞
入力フォームの下のリストに登録済みの「事業の名称」と期間「いつから」が表示されています。
編集するデータを選択すると上の各テキストボックスにそのデータが表示されますので、目的の項目を編集してください。

上記は登録と編集を「入力フォーム」からおこなう方法ですが、直接「シート」で入力することもできます。
この場合、「請負金額」(＝請負代金＋加算額＋控除額)は計算しませんので入力してください。
また期間の日付入力は必ずエクセルの日付形式(例:R06.08.05)で入力してください。

2.　並び替え

並び替えたい項目にチェックを入れて「実行」をクリックしてください。

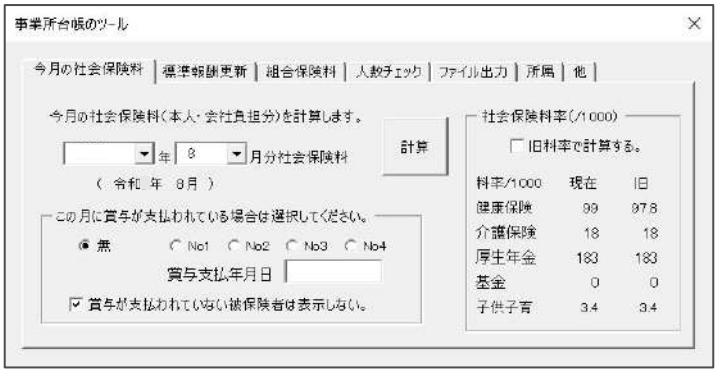
3.　印刷

「印刷」をクリックすると画面を「印刷」シートに切り替えます。確認して「印刷」をクリックしてください。

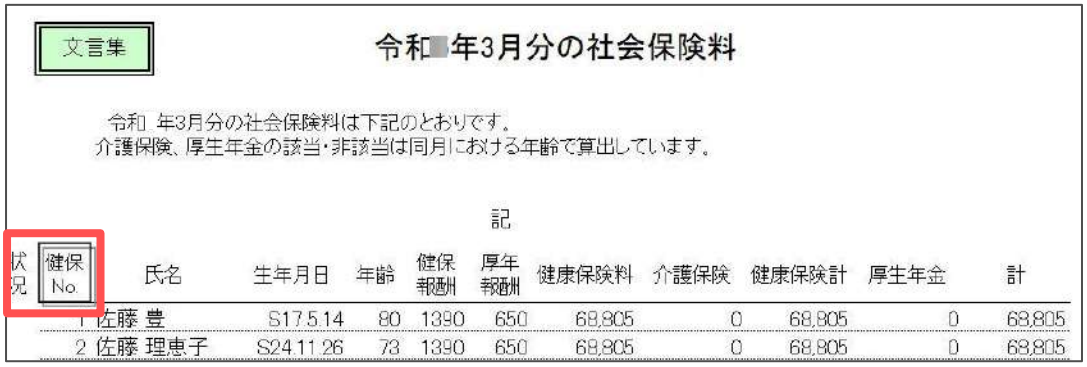
事業所台帳のツール

「個人情報・給与データ関連チェック」や「標準報酬月額の更新」、「社会保険料計算」「各データファイル出力」をおこないます。この項ではこれらの操作方法を中心に解説します。

●今月の社会保険料
個人情報データから今月の社会保険料(本人と会社負担)を計算します。指定月に賞与が支払われている場合は同時に計算をおこないます。



1. 今月の「年月」を選択してください。
   この指定年月は、介護保険や厚生年金の該当非該当の年齢を集計したり、この時点での被保険者を特定するための年月です。標準報酬月額は、個人情報の「現在」を使います。(従前は使用しません。)
2. 指定月に賞与が支払われている場合は入力してください。
   賞与が支払われていない場合は「無」にチェックを入れ、支払われている場合はその賞与No.1～4のいずれかにチェックを入れてください。保険料は各個人毎に表示しますが、賞与が支払われていない被保険者を表示するか、しないかにチェックを入れてください。
3. 計算をクリックします。
   計算が実行され、計算結果のシートに画面を切り替えます。



・タイトルと文言は自動で表示されますが、「文言集」から選択することができます。
・被保険者は在職者(社会保険の取得日が指定年月前で社会保険の喪失日が入力されていないか、入力されていても指定日より後の被保険者)を表示しています。
・育児休業・海外勤務者・特定第2号等の被保険者は状況欄に「育・海・特」と表示され、保険料の負担はありません。
・年齢は指定年月時点で表示、介護保険の該当・非該当はこの年齢で判別しています。
・本人負担の円未満端数は所定(台帳ＭＥＮＵの「事務所情報他」→パターン料率で登録)の処理でおこなっています。
・生年金基金の事業所では「厚生年金基金」の項目も表示されます。
・「健保No」をクリックすると、そのNoを社員Noに切り替えることができます。ただし、すべての社員Noが個人情報で登録されていなければなりません。また社員Noから健保Noに戻すことはできません。
・「賞与」「合計表」をクリックするとそれぞれのシートに画面を切り替えます。
・終了して「事業所台帳」に画面を戻すには「給与」の画面の「終了」をクリックしてください。

●標準報酬更新
処理ファイル「算定基礎届」「月額変更届」で定時決定・随時改定により標準報酬月額が変更された場合、事業所台帳の「個人情報」「給与データ」の標準報酬月額を更新します。この処理はそれぞれの処理ファイルの「保存データ」を読み込んで処理をおこないます。「保存データ」の作成方法等はそれぞれの処理ファイルでご確認ください。
事業所台帳を起動してメニュー画面から左の「ツール」をクリックしてください。

1. 保存データを選択してください。
保存データの読込フォームが起動します。リストには「事業所ファイル名＋作成年月日」で保存データが表示されています。適用する保存データを選択して「読込」をクリックしてください。保存データが作成されていない場合は「保存データはありません」と表示されます。

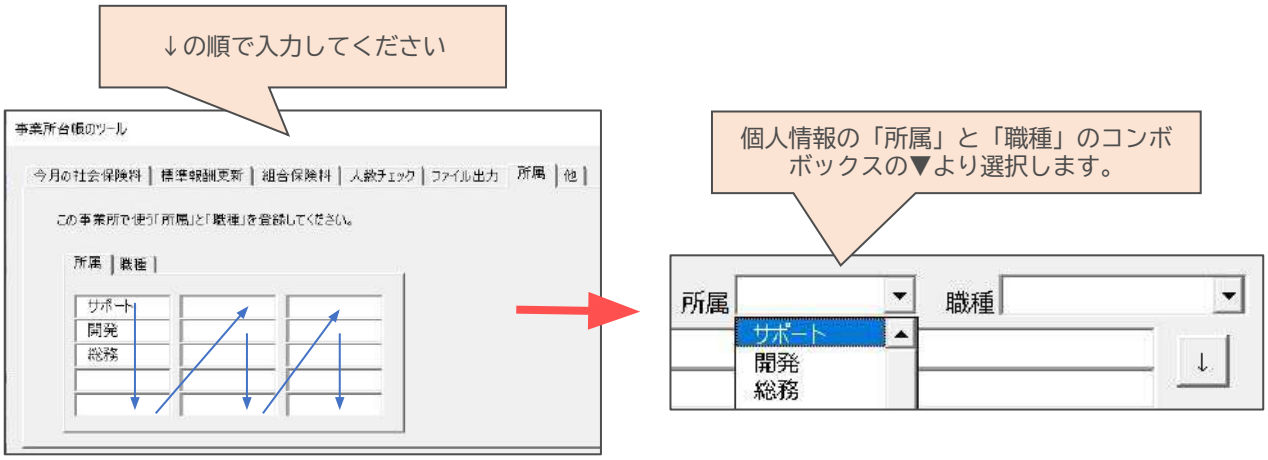
2. データが読み込まれ、画面を「更新シート」に切り替えます。

<更新シートについて>
- 左側が算定又は月変の保存データ(適用する標準報酬月額)、右側が現在台帳に登録されている標準報酬月額です。
- 算定データの場合で、健康保険の標準報酬月額が従前と同じ場合、そのデータは「赤」のフォントで表示されています。
- これらのデータを台帳の個人情報と給与データに登録しますが、登録不要なデータ左側の「変更」欄に「1」を入力してから実行してください。「1」を入力すると「×」と表示されます。算定データを読込んだ際、個人情報の改定年月が同年の7月、8月、9月の場合は「月変」による改定データと思われるので、この「変更」に「×」と表示されます。このデータを適用する場合は「×」をクリアしてから実行してください。通常、算定後に月額変更があった場合は、月額変更のデータが優先　されるので算定の結果を適用しません。
- この更新は個人情報の「従前標準報酬月額」データを「標準報酬記録」に移し、現在の「標準報酬月額」データを従前に、今回の新報酬を現在の標準報酬月額に登録、また給与データにもこの新しい標準報酬月額を登録します。

3. 確認して「更新」をクリックして「実行」をクリックすると更新処理を開始します。

注意：　同じデータを2回以上更新しないでください。(さらに更新されてしまいます。)

●組合保険料
国民健康保険組合(医師国保や建設国保等)で保険料が定額の場合は、保険料のパターンをこちらで登録してください。
保険料に扶養等の内訳がある場合は健康保険もしくは介護保険どちらかに含めて入力してください。
●人数チェック
個人情報と給与データに登録されている在職中の被保険者数をチェックします。「実行」をクリックするとそれぞれの社会保険と雇用保険の被保険者数を表示します。「実行」をクリックしてください。相違する場合はメッセージを表示し、チェック後その人数を表示します。
通常は個人情報と給与データのこの数は一致していますが、異なる場合は下の「実行」をクリックしてください。このチェックは「個人情報」にデータがあって、「給与データ」にそのデータがない場合に、その台帳Noと氏名をメッセージで表示します。ただし、給与データにデータがあって個人情報にそのデータがない場合はチェックすることができません。その場合はそれぞれのシートで確認してください。またこのチェックは個人情報と給与データの台帳Noでおこなっています。もし何らかの理由で同一人物でも台帳Noが異なっている場合はチェックできません。
●ファイル出力
事業所台帳の各データをExcelの新規ブックに出力します。
「最適給与クラウド」の中の「賃金プロット」を作成するために必要なデータを、「最適給与クラウド用CSV」より出力することが可能です。
出力したいデータを選択して「実行」をクリックしてください。
●所属
この事業所で使う「所属」と「職種」を登録してください。このデータは「個人情報」で個人を登録する際「所属」と「職種」のコンボボックスのリストに表示されます。



●他
他の台帳に登録されている個人情報を取り込みます。
※本処理でマイナンバーを引き継ぐことはできません。

検索と抽出

事業所台帳データの個人情報から社会保険または雇用保険の被保険者中心に様々な検索と抽出をおこないます。この検索は生年月日や取得年月日等の日付データで検索や検索をおこなっています。そのため年月日のデータが正しい日付形式で入力されていることが必要です。もしこの箇所に文字列として日付が入っているなど、日付として認識できないデータは正しい集計ができないばかりでなく、エラーの原因になります。この検索結果で表示される「年齢」や「年数」の小数部は「月」を示しています。例えば年齢で「38.06」とあるのは38歳と6ヶ月です。

●指定日における被保険者
指定日を入力し、社会保険または雇用保険の被保険者のいずれかを選択して「実行」をクリックしてください。検索条件は取得日が指定日以前で、喪失日または離職日が入力されていないか、入力されていても「指定日」を過ぎているデータを対象とします。

●年齢検索/在職年数
＜年齢検索＞
指定日での年齢該当者を抽出します。指定日と年齢を選択し、社会保険または雇用保険加入者を選択して「検索」をクリックしてください。取得日が入力されていて、喪失日が空白、生年月日指定期間の被保険者を検索対象としますが、この生年月日を変えることで指定した年齢以外のデータを検索することができます。※例)60歳から65歳の抽出、介護保険対象者(40歳～65歳)等
＜在職年数＞
現在日における年齢と在職年数を計算します。対象者は在職者全員、個人情報の退職年月日にデータが入っていない人を対称にしています。また在職年数は入社年月日から計算をおこなっています。

●取得者と喪失者/被保険者期間
＜取得者と喪失者＞
指定した期間の社会保険又は雇用保険の取得者または喪失者を抽出します。期間を指定(西暦の日付で指定yyyy/m/d形式)して「実行」をクリックしてください。
＜被保険者期間＞
現時点の社会保険または雇用保険の被保険者期間を計算します。それぞれの資格取得日から計算をおこなっています。

●本年該当
社会保険または雇用保険の被保険者で本年に介護保険、60歳到達、厚生年金喪失等に該当する被保険者を抽出します。西暦で本年を入力して「実行」をクリックしてください。区分には該当の内容が表示されます。
区分に表示される内容
A：40歳(介護保険に該当)
B：60歳(年金の請求、60歳時登録賃金)
C：65歳(介護保険に非該当)
D：70歳(厚生年金の資格喪失)
E：75歳(健康保険の資格喪失)
F：年金請求　性別によって生年月日で判別(対象:社会保険)

ただし、B:60歳の抽出では社会保険のみ、または雇用保険のみの加入者でもこの表示は「B:60歳(年金の請求、60歳時登録賃金)」となります。

手続録とメモ

事業所ファイルごとの手続や届出業務の記録管理ツールとしてご利用ください。手続録は「なにを」「いつ」「内容」の形式で記録していきます。

1.　登録

①手続名を入力
②年月日、予定年月日を入力
　この「年月日」や「予定年月日」はその手続きにあわせ自由に決めてください。
　入力しなくても構いません。ただし入力する場合は日付形式(yyyy/m/d形式)で入力してください。
③内容を入力します。
　テキスト内で改行するには「Shiftキー」を押しながら「Enter」を押してください。
④「登録」をクリックします。

2.　変更

左のリストから目的の「手続名」を選択すると、右にそのデータが表示されますので、変更したいテキストを選択して編集してください。

3.　削除

「削除」をクリックすると「削除フォーム」が表示されます。削除したいデータを選択して「削除」をクリックしてください。複数選択はドラッグまたはCtrlキーまたはShiftキーを押しながら選択します。

4.　登録

入力してデータから「手続名」に含まれる文字列、年月日を指定して、「内容」に含まれる文字列で検索をおこなうことができます。検索する文字列または「年月日」を入力して「検索」をクリックしてください。年月日は必ず「yyyy/m/d形式」で「自」「至」を入力してください。データが見つかるとリストにそのデータが表示されます。再度すべてのデータを表示するにはもう一度「検索」をクリックして「全表示」をクリックします。

メモはその事業所の「メモ」として自由に書き込んでお使いください。アイコンをクリックするとExcel　bookシートが開きます。

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。

1.　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事ができます。

●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、画像や図形のオブジェクトが配置されている場合、この部分の保存はできません。

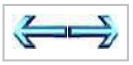
●読込
保存データで作成したファイルを読み込みます。「読込」をクリックすると、過去に作成した保存データがリストアップされます。目的のファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。保存データが多くて、目的のファイル名が探しづらい場合は「検索」欄で、そのファイル名に含まれる文字列を指定して「検索」してください。不要な保存データはここで「削除」できます。

●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。

2.　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。
ほかにも「HELP」であったり、処理ファイルによってマニュアルの形式は違います。

3.　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。

4.　予定表、電話帳、リンク

メニュー画面の上に「予定表」「電話帳」「リンク集」のアイコンが配置されています。これらはメニューバーの「セルズＭＥＮＵ」の「便利ツール」にも組み込まれています。これらの作成方法や操作方法は「セルズＭＥＮＵ」のマニュアルをご覧ください。

5.　起動した事業所台帳が使用中のときは(ネットワークでお使いの場合)

事業所台帳が開いた際、メニュー画面の下に次のメッセージが表示された場合、他のパソコンでその事業所台帳が使用中であることを示しています。この場合、事業所台帳のデータを編集して保存することはできません。

この台帳は「読み取り専用」で開かれました。保存することはできません。

目次へ戻る↑

年次更新処理

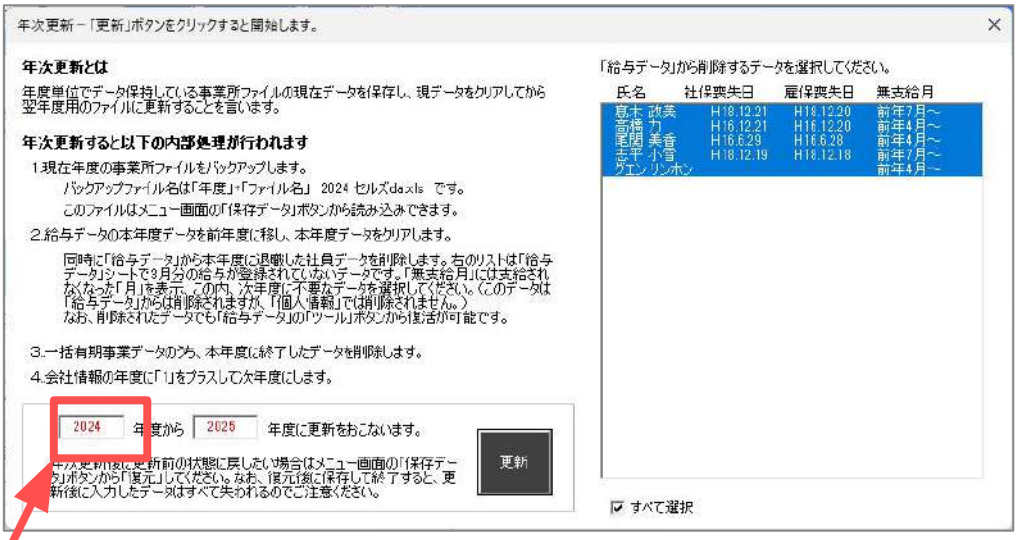
事業所台帳は「年」単位ではなく、「年度」単位でデータを持っています。「年次更新」は現給与データを前年度に移動させ、年度末に退職した社員をクリアする作業です。一括有期事業データは年度末までに終了した工事データを削除して、次年度用の事業所台帳に更新する作業をおこないます。なお、本年度のデータは更新後もそのデータを参照することができるように保存データを作成します。この項では、更新処理や保存データの作成方法を解説しています。

1.　年次更新はいつおこなうのか

年次更新をすることで、その年度に完了した一括有期事業工事データを削除し、本年度給与データがすべて次年度に移してクリアします。年次更新は、その年度に関する情報を入力し終わってからおこなってください。労働保険処理(年度更新、一括有期)は、年次更新の前後いずれも処理ができます。

2.　年次更新

事業所ファイル右上の「更新」をクリックすると、以下のフォームが表示されます。
リストに表示されている社員データは、主に3月分給与データが入力されていないデータです。そのまま更新すると、リスト表示された社員データは翌年度ファイルの給与データ画面から削除されます(個人情報には残っています)。削除を希望しない場合は、リストの選択状態を解除してから更新してください。



現年度が表示されます。

さらに「更新」をクリックすると、以下の処理が内部的におこなわれます。

1)　前年度保存用ファイルを作成し、本年度データを保存します。
2)　ファイル名は「年度」+「ファイル名」(例:2024 セルズ)です。このファイルはメニュー画面の「保存データ」から読み込むことができます。
3)　本年度データをクリアします。
4)　給与データ画面の個人データのうち、社会保険・雇用保険の資格を年度末までに喪失しているデータは削除されます(個人情報では残します)。ただし、年度末までに退職した場合でも、3月分給与データに入力がある社員は年次更新しても削除されません。年次更新時に削除されなかった退職者は年次更新後に手作業で削除してください。(給与データのツールからまとめて削除できます。)
5)　一括有期事業データのうち、本年度に終了した工事データを削除します。
6)　会社情報の年度に「1」をプラスして次年度にします。

※台帳の終了時に「保存して終了」を選択しなかった場合、年次更新は適用されずに終了します。

3.　保存データ

読込、編集、削除、復元

「保存データ」をクリックすると、保存されている過去の事業所データが
「年度＋ファイル名(例:2024 セルズ)」でリストに表示されます。

「読込」機能

該当データを選択し、「読込」をクリックすると過去データを閲覧できます。

「編集」機能

前年の保存データ(給与データ、労保・雇保区分)を編集することができます。
編集できるのは、前年の保存データのみです。

「削除」機能

該当データを選択し、「削除」をクリックすると選択したデータが削除されます。

「復元」機能

復元をすることで、前年度の状態に戻すことが可能です。復元中は個人情報でマイナンバーを閲覧・登録することができません。復元した内容を現在年度として使用する場合は「保存して終了」してください。
過去データの修正が目的で復元し、現在年度に戻る場合は復元中のデータを保存データ横の「更新」から再更新し、新年度に切り替わったら「保存しないで終了」してください。