



Cells NEWS Vol.12

今のやり方で大丈夫！？『台帳』をフル活用した「取得」手続きのやり方

◆予告◆ 「<Cellsドライブ>公文書長期保存サービス」提供開始

【活動報告（続編）】 「Cellsドライブ」推進プロジェクト

『台帳』「残業チェック」機能 《NEW》「残業レポート」



『台帳』をフル活用した「取得」手続きのやり方（社会保険）

2019年度がスタートしました。

手続きの中でも発生頻度の高い「取得」手続き。

よくある手続きだからこそ、極カスマートにこなしたいものです。

入社連絡→『台帳』への登録→手続きの届け出→申請後の管理
→公文書の取り扱い

これらの業務において、『台帳』を活用できていますか？

年度のはじめに現在の仕事の進め方を確認しましょう！

※掲載機能については、P13にて関連マニュアルをご紹介します。



入社連絡

「Aさんが入社しました。」

取得手続きに必要な情報を顧問先からどのように回収していますか？

Cellsドライブの「入社連絡」で以下の点を改善できます。

- 電話・メール・FAX…連絡方法を統一したい
- 必要な情報を漏れなく一気に回収したい
- 『台帳』の個人情報登録の負担をなくしたい
- 転記や入力によるミスを防ぎたい

<「事業所マイページ」入社連絡フォーム>

なるこテスト事務所 ログオフ

マイページメニュー 労務管理メニュー Chatwork ヘルプ

セルス物産 様

労務管理/入社連絡

社会保険 加入する 加入しない

雇用保険 加入する 加入しない

氏名* 例:山田 例:太郎

氏名カナ* 例:ヤマダ 例:タロウ

氏名ローマ字

※外国人の場合は半角にてローマ字入力してください。

性別* 男 生年月日* 2019 (平成31) 年 04 月 01 日

社員No 例:999 マイナンバー 例:123456789012

入社年月日* 例:2016/01/01 社会保険・雇用保険取得日は入社年月日と同じ日を設定する

郵便番号 例:123-0123 郵便番号から住所入力 電話番号 例:03-1234-5678

住所* 例:東京都港区○○1-12-8○○マンション401

住所カナ 例:トウキョウトミナトク区○○1-12-8○○マンション401

所属 職種

月額賃金 例:220000 選定労働時間 時間 分

※月額賃金には残業、非課税分、変動分を含めた大体の月額総額を入力してください。

「Cellsドライブ」では、社労士事務所の顧問先に対して顧問先専用WEBサイト「事業所マイページ」を設けることが可能です。

フォームに案内が記載されているため、顧問先側ではそれに沿って内容を入力し、送信します。顧問先から送信された情報を社労士事務所側は『台帳』で確認します。

フォームに案内があるから
ラクラク！！



『台帳』に登録

Cellsドライブの「入社連絡」を利用すれば、『台帳』の個人情報への登録はボタンのクリック操作で完了！
以下のとおり、顧問先から受信した入社連絡の内容をフォームで確認し、「台帳に反映」の状態ですべて「保存」します。

< 『台帳』の画面 >

事業所マイページからの入社連絡

連絡種別 入社連絡
 事業所ID cellsb 連絡日時 2019/04/04 17:24:45
 事業所名 セルズ物産 処理区分 未
 対象 品川 喜多朗 処理日時

本人 扶養家族 | カスタム項目 |

社員No 101 自動附番 性別 男 生年月日 1996/05/05 22歳
 氏名 品川 喜多朗 氏名フリガナ シカガワ 喜多朗
 ローマ字
 郵便番号 485-0014 電話番号 マイナンバー ***** 認証
 住所 愛知県小牧市安田町
 住所フリガナ アイカノマキシヤノチヨ
 入社年月日 2019/04/01 社保取得年月日 2019/04/01 雇保取得年月日 2019/04/01
 基礎年金番号 9999-999999 雇用保険被保険者番号 9999-999999-9
 月額賃金 250000 前事業所名
 雇用期間の定め 無し 雇用期間 ~
 所定労働時間 40:00 会社の週所定労働時間を設定 所属
 国籍 在留資格 在留期限

入社連絡データ以外の台帳設定項目
 健保No 自動附番
 種別
 労保区分 雇保区分
 標準報酬月額(現在)
 改定年月 H31/04
 60
 事業所マイページに公開
 台帳に反映 保存

台帳に反映 保存



ATTENTION



どっち！？
 「ファイル管理」or「連絡データ管理」
 「入社連絡」は、「連絡データ管理」
 から確認します。
 (MENUバー>「Cellsドライブ」タブ)

このような場合は…

Q. 入社時に入社連絡フォームの既定の項目以外の情報を回収したいのですが、
 項目を増やすことはできますか？

A. 「カスタム項目」をご利用ください！（詳しくは後述）

カスタム項目

雇用形態	
賃金形態	
基本給	
〇〇手当	
△△手当	
振込銀行	振込銀行
振込支店	振込支店
E-mail	E-mail
緊急連絡先	緊急連絡先
保有資格	

カスタム項目を登録すると入社連絡
 フォームに追加表示されます。

カスタム項目は、事業所マイページに
 『台帳』の会社情報・個人情報を公開
 している場合に利用できます。
 なお、「カスタム項目」は、顧問先側の
 事業所マイページからのみ登録可能
 です。

手続きの届け出(電子申請)

個人情報を登録したら、手続きの届け出をします。
届け出は、電子申請しましょう！

「紙」でも「電子申請」でも操作手順は、ほぼ同じ！それなら、断然電子申請の方が便利だと思いませんか？

『台帳』では、様式の画面が表示されるため、「紙」での手続きに慣れている方でも安心して申請できます。

昨年10月から『台帳』がAPI申請方式に対応したことにより、とくに申請後の管理が非常に効率的になりました。

『台帳』では、これから電子申請を始める方にもさらにやさしい利用環境となっています。

【 紙/e-Gov/一括/APIによる申請の特徴 】

	紙	e-Gov 通常申請	セルズ 一括申請	セルズ API
申請	 行政窓口に行く or 郵送	 データ入力に時間がかかる	 『台帳』からメールを送る 感覚で申請	 Cellsドライブで申請データを管理し、 自動申請
進捗状況 チェック	 すぐに把握できる	 e-Govにアクセスが必要。 送信番号、到達番号で管理	 『台帳』の「更新」ボタンを クリックするタイミングで、e- Govから最新状況を取得	 Cellsドライブがe-Govから情報を自動 取得するため、最新の進捗状況 を『台帳』ですぐに確認できる
控書類 (公文書)	 その場で発行される	 e-Govにアクセスし、送信番号 から申請案件を探し、1件ずつ ダウンロード	 『台帳』から取得	 Cellsドライブがe-Govから公文書を 取得し、『台帳』から確認できる。 取得作業と顧問先に渡す手間なし



Do you use it ? One shot PDF



「One shot PDF」とは？

電子申請時における「添付ファイル」のPDF作成・添付作業を効率化する機能です。

社会保険の資格取得届では、被保険者の氏名に「高」や「崎」のような環境依存文字が使用されている場合、電子申請するためにe-Gov電子申請システムで入力可能な文字に一時的に置き換えて申請しなければなりません。しかし、その場合には正式な氏名漢字を提出先へ伝えなければ、保険証が一時的に置き換えた、本来と異なる文字で発行されてしまい、不都合が生じます。そのため、提出先へ正式な漢字を伝える手段として、資格取得届の備考欄もしくは添付書類で対応することになっています。



しかし、問題点が…

問題点① 備考欄が小さい！

2018年3月5日以降の資格取得届は、以前の様式よりも備考欄が小さくなり、入力できる文字数が少なくなりました。備考欄へ入力できる文字数は最大10文字…。その上、環境依存文字は利用できません。備考欄へある程度文字数を入力しようとするとうまく内容を記載した添付書類での対応が余儀なくされます。実務担当者としては不都合でしかありません。

問題点② 意外と手間がかかる！

電子申請で「添付ファイル」を用いる際には、申請データを作成する前に用意する必要があります。伝えたい内容を文字で入力（記入）、それをPDFファイルにし、申請データを作成する段階で用意しておいたPDFファイルを添付書類として添付します。この作業は結構手間ですね。うっかりと添付ファイルを用意し忘れたときは申請の段階で作業がストップすることも…。これは効率的とはいえません。

そこで、利用したいのが「One shot PDF」です。操作はカンタン♪ 以下の手順で利用できます。

1. 「電子申請データ作成」をクリック
2. 「PDF作成」欄に内容を入力し、「作成・添付」をクリック
PDF作成と同時に、申請データに自動的に添付されます。

- 『台帳』V10.00.00から搭載された。
- 電子申請の全手続きに搭載されている。

備考欄は最大10文字入力可能

申請後の管理

「紙」の申請と電子申請を比較し、大きく異なるのが申請後の流れです。

「紙」の申請の場合、提出先窓口へ足を運べばその場で控え書類を受け取ることができ、不備もその場でわかります。郵送の場合も、後日控え書類が送付されます。

しかし、電子申請の場合は勝手が異なります。

エラーなく受理されたのか、審査に入ったのか、審査は終わったのか…申請後の進捗状況の確認が必要です。

そして審査終了となったら、控え書類（公文書）を自ら取得（ダウンロード）します。

これから電子申請をはじめの方がこの流れを聞くと、「難しそう」とお思いになるかもしれません。

しかし『台帳』があれば進捗状況の確認も公文書の取得も安心です！

公文書の取得は、Cellsドライブが皆様に代わってe-Govからダウンロードするため、お手を煩わせません。

公文書は、審査終了後、申請データ一覧に出現する「公文書」ボタンから確認できます。

【進捗状況の確認】

Cellsドライブがe-Govから最新の情報を自動で取得。一覧形式でパッと状況を確認できます。

<申請データ一覧>

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
03/26 13:27	大曽根	社	扶養異動			20190326	審査中			詳細
03/26 13:17	春日井	雇	育児休業			20190326	審査中			詳細
03/26 11:43	大曽根	社	月変CSV			20190326	審査中			詳細
03/26 11:26	春日井	雇	喪失(離職票あり)			20190326	手続終了	公文書	03/27 公開	詳細
03/26 09:44	三田	雇	取得			20190326	審査終了	公文書		詳細
03/25 18:29	一宮	雇	喪失			20190325	手続終了	公文書	03/27 公開	詳細
03/25 18:08	一宮	社	喪失			20190325	審査中		03/28 保険証返却	詳細
03/25 18:07	犬山	雇	喪失(離職票あり)			20190325	手続終了	公文書	03/27 印刷 03/27 公開	詳細

【エラー/返戻の場合】

エラー：状況欄に「エラー」のボタンが表示され、それをクリックするとエラー内容を確認できます。

返戻：いち早く返戻に気付けるよう、申請案件が黄色でマークされます。

但し、マークされる条件として行政からのコメント内に「返」もしくは「戻」の文字が含まれている場合に限りです。

03/22 17:15	世田谷	社	扶養異動			20190322	手続終了	コメント 公文書	04/02 公開	詳細
03/22 17:11	世田谷	社	扶養異動			20190322	手続終了	コメント 公文書	03/22 取下げ	詳細
03/22 16:39	大曽根	社	賞与CSV			20190325	手続終了	コメント 公文書	04/05 印刷	詳細
03/22 16:26	大曽根	社	扶養異動			20190322	手続終了	コメント 公文書	03/28 印刷	詳細
03/22 14:31	名古屋中	雇	喪失(離職票あり)				エラー		03/25 エラー連絡済	詳細

ボタンクリックで
手軽に内容確認！



<エラー内容>

フォルダ名 : 495000020660000(1)
手続名 : 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)(平成30年10月以降手続き)/電子申請

エラー情報:
エラー内容
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧:

順番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択1_1	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
2	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択1_2	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
3	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択2	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
4	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択3_1	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
5	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択3_2	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
6	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択3_3	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
7	雇用保険被保険者 離職証明書	離職理由/事業主記入 欄/選択3_4	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

<返戻通知書>

返 戻 通 知 書

株式会社
様

日本年金機構理事長

この申請書(到達番号: 20190322)については、下記理由により処理が行えませんでしたので返戻します。

<返戻理由>

- この届出は、届出内容にて処理が完了しています。ご確認をお願いします。尚、次回以降申請の際、誤って申請した場合は、取下依頼の連絡後に再申請をお願いします。
- なお、返戻内容等の照会は、東京広域事務センターにお問い合わせください。電話番号03-5500-3511自動音声に従ってください。



Do you use it ? 公文書チェック



「公文書チェック」とは？

発行された公文書と『台帳』に登録されている個人情報に相違がないかを確認し、データの整合性を保つためのチェック機能です。公文書が発行されたらすかさずチェックしましょう！

【実録】現場の事件簿。意外と発生しているかも！？公文書情報と登録データの相違

■雇用保険の場合

取得届（再取得）で被保険者番号が不明の場合、被保険者番号を「9999-999999-9」とし、備考に前職の会社名を入力して申請する機会も少なくない。電子申請して公文書を取得後、公文書に記載されている被保険者番号を『台帳』の個人情報に登録するのを失念しがち。

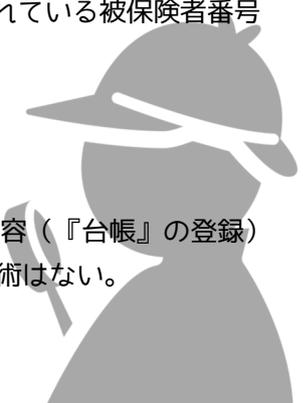
喪失届のときに未登録が発覚するケースも。。。⇒登録漏れをなくしたい。

■社会保険の場合

取得届を申請後、発行された公文書に記載されている健保NOや基礎年金番号が申請した内容（『台帳』の登録）と異なっていた。行政側からコメントや連絡は特になく、目視以外にその事実を把握する術はない。

⇒相違があった場合に、目視以外に気づく方法はないだろうか。

そこで、利用したいのが「公文書チェック」です。



2019.3.18 mon
春の『台帳』WEBセミナー
を開催しました。

セミナーでは、「業務効率化」をテーマに『台帳』の有効活用方法をご案内しました（参加者100名）。当日実施した「WEB投票」のうち「公文書チェック」を利用したことがある」に対する回答では驚きの数字が…。利用者が35%と思っていた以上に少ない！！さて、もう一度ポイントをおさらい☆

1. 台帳の公文書チェックを利用したことがある

はい 35%
いいえ 65%

審査終了となったデータの「詳細」を開き、フォーム内の「チェック」をクリック！

公文書データ

健保NO	99
基礎年金番号	9999-999999
資格取得年月日	H301201

現在のデータ (台帳の個人情報)

健保NO	20
基礎年金番号	6743-456311
資格取得年月日	H310107

公文書データ：公文書データの内容が「現在のデータ（台帳の個人情報）」と相違する場合は、赤文字で表示されます。

現在のデータ（台帳の個人情報）：公文書データ内の氏名（雇保の場合はシメイ）・生年月日が一致した対象者のデータを『台帳』の個人情報から読み込んでいます。

【公文書の受け渡し】

電子申請が「審査終了」となると、雇用保険はPDF形式、社会保険はxsl・xml形式で公文書が発行されます。みなさんは、公文書を顧問先にどのように渡していますか？もし紙やメールで渡しているとしたら、すぐに「公文書アップロード」にシフトしましょう！



Do you use it ?

公文書アップロード



「公文書アップロード」とは？

電子申請の審査終了後に発行された公文書を『台帳』からインターネット経由で「事業所マイページ」へデータで公開することを「公文書アップロード」といいます。

<申請データ一覧>

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
04/04 13:24	品川	社	喪失			20190404	審査中			詳細
04/04 13:23	品川	雇	喪失(離職票あり)			20190404	審査終了	公文書		詳細
04/04 11:42	名古屋中	雇	高年齢雇用継続							詳細

審査終了となった申請データの「詳細」を開き、フォーム内の「公開(アップロード)」をクリック！

<事業所マイページ>

社会保険労務士法人セルズ

マイページメニュー 労務管理メニュー Chatwork ヘルプ

株式会社

マイページメニュー

- ファイル管理
- ツール
- 定型書類
- 公文書確認**
- 株式会社 労務管理

「公文書確認」のアイコンは、公文書がアップロードされると表示されます。

社会保険労務士法人セルズ

マイページメニュー 労務管理メニュー Chatwork ヘルプ

株式会社

公文書確認

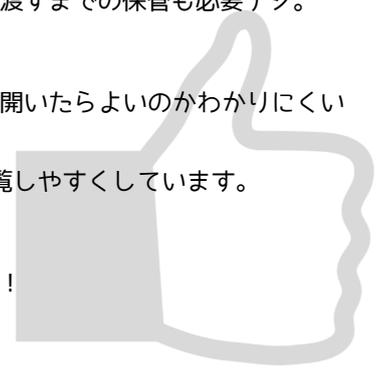
大分類 手続分類 手続期間 例:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31 抽出表示

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	既読	閲覧
1	雇	取得		2019/03/06	2019/03/29 09:34		確認
2	社	喪失		2019/03/05	2019/03/29 09:34		確認
3	社	扶養		2019/02/27	2019/03/29 09:34		確認
4	社	取得		2019/02/27	2019/03/29 09:34		確認
5	雇	取得		2019/02/25	2019/03/29 09:33		確認
6	社	取得		2019/02/25	2019/03/29 09:33		確認
7	社	月変		2019/02/14	2019/03/29 09:33		確認
8	社	賞与		2019/02/06	2019/03/29 09:33		確認
9	社	喪失		2019/02/06	2019/03/29 09:33	済	確認
10	雇	取得		2019/02/04	2019/03/29 09:32	済	確認

顧問先側は画面の「確認」から公文書を閲覧します。(印刷も可)
既読になると既読欄に「済」と表示されます。

ココが魅力！！

- **公文書を渡す手間が省ける**
公開（アップロード）すると、即座に顧問先側「事業所マイページ」に表示されます。渡すまでの保管も必要ナシ。
- **xslとxmlを「html」に**
社会保険のxsl・xmlの場合、公文書を確認する際にxslまたはxmlのどちらのファイルを開いたらよいかわかりにくいという問題点があります。
そのため、Cellsドライブではxslとxmlを「html」に変換することにより、公文書を閲覧しやすくしています。
- **社労士事務所側・顧問先側の双方で煩わしい操作や管理は不要**
入力や分類等をしなくても、自動的に公文書データが整頓されます。検索もしやすい！！
- **公文書の法定保存期間（4年間）に対応**



Q. 顧問先が「事業所マイページ」を利用すると顧問先側に別途費用が発生してしまうのでしょうか？

A. 顧問先側に費用は発生しないため、ご安心ください。

費用は弊社がユーザーである社労士事務所と契約する『台帳』年間保守契約費用のみであり、顧問先に管理費用などが発生することはありません。もちろん、顧問先がソフトを購入する必要もありません。ご利用に際して、インターネット（Internet Explorer・Google Chrome）が使用できるパソコンが必要です。



Voice

従来は紙をファイリングして書棚に保管していた顧問先にCellsドライブからの公文書確認を案内したら、まさかの大絶賛！！「これ無償提供ってすごいね」「紙だと場所取るし整理も面倒だから楽になるね」「これ嫌がるお客さんっているの？」「お互いメリットばかりだね」と。
案内する前は承諾していただけるか不安でしたが、これならもっと早く案内すればよかったと思いました。



社会保険労務士法人セルズ
社会保険労務士
水谷 真人

Let's think 「ペーパーレス化」



1. 事務所でペーパーレス化に積極的に取り組んでいますか？



先述のWEBセミナーにおける「WEB投票」で「事務所でペーパーレス化に積極的に取り組んでいますか？」という質問に「はい」と回答した人が65%という結果に。

ペーパーレス化の取り組みといえば、電子申請が挙げられます。

電子申請がスタンダードになる中で、「公文書」のペーパーレス化はできていますか？

実際「公文書」の部分については、まだまだペーパーレス化が進んでいないように見受けられます。

ちなみに、社労士事務所から受け取った公文書を顧問先がどのように管理しているのかはご存知ですか？

社労士事務所が取り組むように、ペーパーレス化に熱心に取り組む企業も少なくない今、

「公文書を紙で渡すこと」は顧問先にとってメリットといえるでしょうか。

双方にとって良い方法をとりたいものですね。

この機会に、「公文書」の管理方法を見直してみませんか？

「<Cellsドライブ>公文書長期保存サービス」提供開始

期間に関係なく、公文書データをCellsドライブで保存できるように（来春予定）

2018年10月からスタートした『台帳』API申請方式により、電子申請データはすべてCellsドライブ（クラウド）で管理することになりました。これにより、申請データの進捗管理は自動化され、公文書やコメント、エラーは1クリックで手軽に確認できるようになりました。また、一括申請方式の頃からの機能である「公文書チェック」や「公文書アップロード」は劇的に操作がカンタンになり、皆様に利用していただきやすくなっています。このように、Cellsドライブで電子申請データを管理することは、皆様の負担を大幅に軽減し、さらなる利便性をもたらしたといえます。

さて、そのAPI申請では対应当初より、Cellsドライブにおいて電子申請データを下記のとおり有期で管理することをお知らせしてきました。

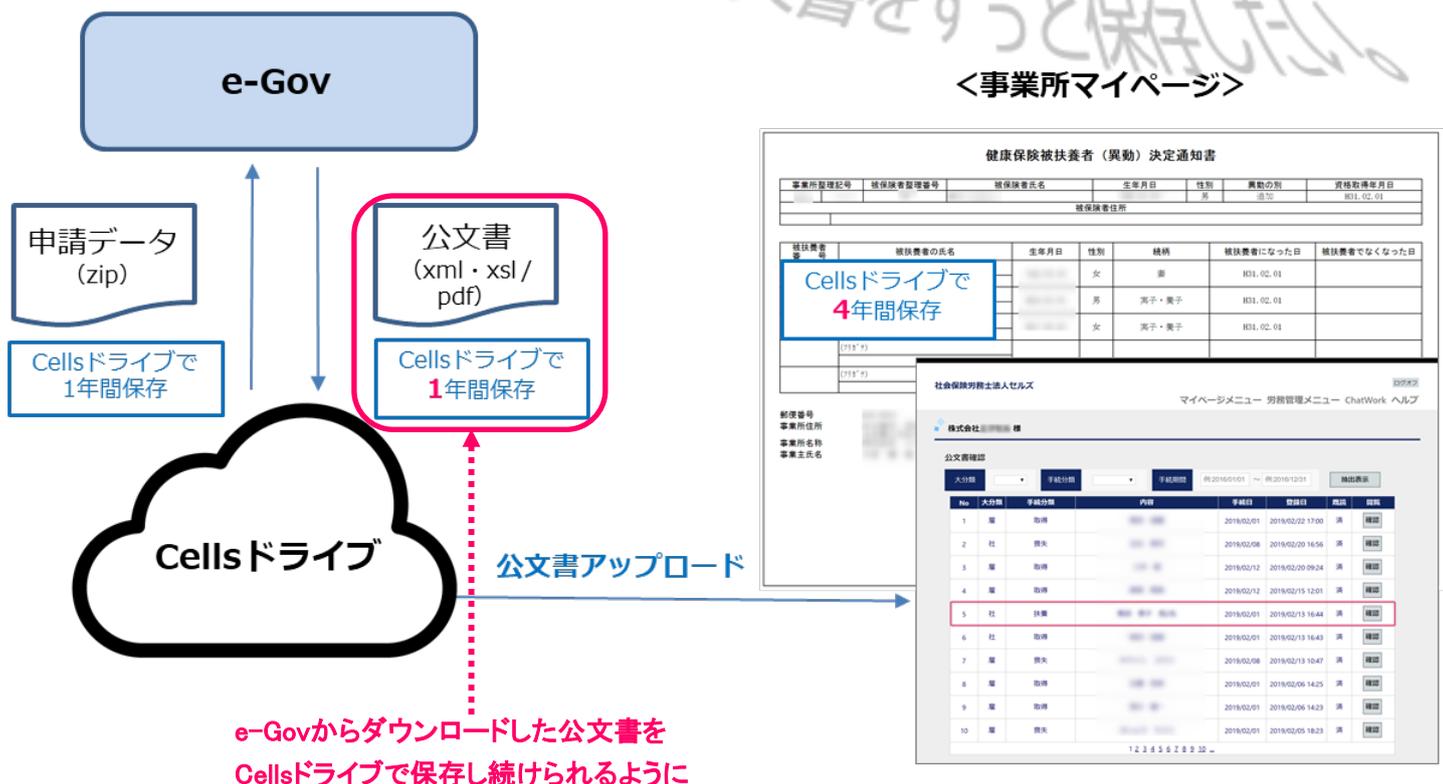
- **申請データ**：作成後1年経過すると消滅します。
申請データ一覧のリストには表示が残ります。（※作成・送信したファイルが消滅するため内容確認はできません。）
- **公文書データ**：発行後1年経過すると消滅します。
1年経過後は、申請データ一覧の「公文書」をクリックしても公文書は表示されません。但し、「公文書アップロード」することによって別の場所で保管され、アップロードした日から4年間保管されます。アップロードした公文書は、「Cellsドライブマイページ」および「事業所マイページ」にて閲覧できます。

API申請以後、多くの方から「公文書は期間に関係なくずっと保存しつづけたい」というご要望を受け、このたび、Cellsドライブで長期にわたり公文書保存を可能とするサービスを新たに設ける方針を固めました。但し、増加しつづける公文書データに対してクラウドストレージは無限ではないため、「有料サービス」としてリリースを予定しています。

有料サービスをご契約中は、1年を経過した公文書データもCellsドライブで保存可能とします。

なお、リリース前にはお試し期間を設けることを検討しています。

詳細につきましては、決定次第弊社ホームページ等でお知らせします。



【活動報告(続編)】「Cellsドライブ」推進プロジェクト ～社労士事務所にやさしいCellsドライブ～

前号CellsNEWS Vol.11では、「Cellsドライブ」推進プロジェクトの活動を紹介しました。
2019年1月～3月は「シーズン2」と題し、活動してきました。
目下の課題は社会保険労務士法人セルズのCellsドライブ利用率の引き上げ。利用率20%からの改善を図ることに注力した3か月間でした。
下記は、前号CellsNEWS Vol.11発行後に届いたユーザーの声です。

CellsNEWS最新号見ました。Cellsドライブの利用率20%には驚きました。
自分たちが使っていないのにその機能の営業をしていたなんて考えられない。
使ってこそ改善点が見えてくるはずです。

実態をお伝えすることに抵抗がなかったかといえば、嘘になります。
私もこのような貴重なご意見をくださった方と同じように感じていたからです。
この活動に少しでも共感し、「チャレンジしてみよう!」と思ってくださる方が現れれば幸いだと思い、社会保険労務士法人セルズの実態を包み隠さずに掲載しました。
また、社会保険労務士法人セルズの利用率が向上したときに皆様にご案内した方法と全く同じ方法で利用率がアップしたことを証明したかったという意図もあります。

さて、肝心のCellsドライブ利用率ですが、全体の42%（案内不可の事業所を除けば64%）に到達しました。（2019年4月9日現在）

これから迎える労働保険の年度更新の時期には、顧問先への訪問機会が増えます。
その機会を逃さずに引き続き、Cellsドライブの普及に努めていきたいと考えています。

セルズCafé『台帳』活用座談会 2019.2.14 thu

2月にはセルズCafé『台帳』活用座談会を弊社銀座オフィスにて開催しました。
皆様にいち早く活用していただくために、アフターフォローとして開催後1か月間Chatworkを利用したチャットによるサポートを実施しました。座談会后、参加者の大半の方が公文書アップロードを実践し、顧問先事業所様にもCellsドライブを利用していただいている様子が見え、非常にうれしく思っています。
使って損はない、使わない方が損だと心から感じるCellsドライブ「公文書アップロード」。
ひとりでも多くの方に同じように感じていただけるよう、今後もセルズCafé『台帳』活用座談会等でご案内していく予定です。次回開催をお楽しみに。ご意見・ご要望がございましたら、お気軽にお寄せください。

<連絡先>info@cells.co.jp 鳴子



CellsNEWS Vol.12でご紹介している機能と関連マニュアル

マニュアル掲載ページにアクセスし、該当するマニュアルをご確認ください。



『台帳』マニュアル掲載ページへのアクセス方法

『台帳』起動>画面上部のMENUバー「セルズサポート」タブ>台帳サポート情報の「マニュアル」



以下は、原則【Cellsドライブ各種マニュアル（社務士事務所用）】のマニュアルです。

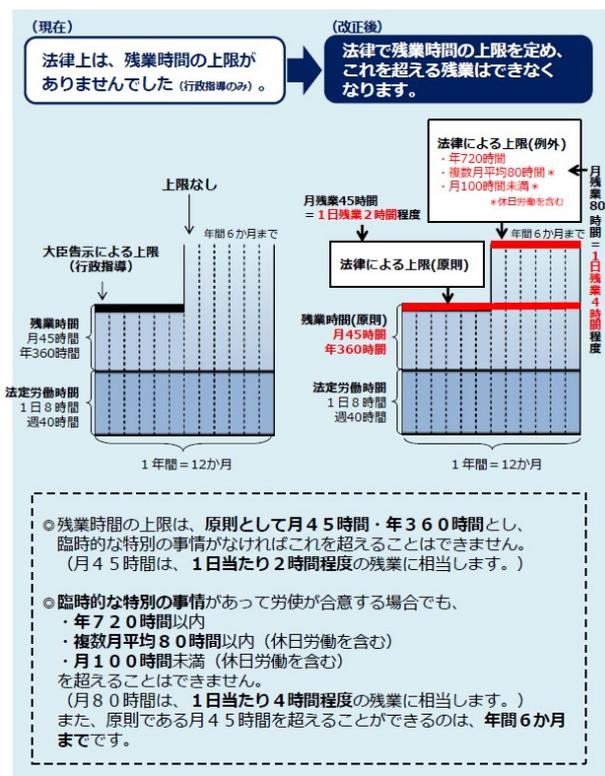
※一部カテゴリーが異なるマニュアルについては、マニュアル名称の前の【 】にカテゴリーを記載しています。

- **入社連絡 P2**
Cellsドライブクイックマニュアル（初期設定から入退社等連絡までの流れ）
- 『台帳』に登録 P3
Cellsドライブ連絡管理機能操作マニュアル
- カスタム項目 P3-P4
Cellsドライブ カスタム項目マニュアル
【Cellsドライブ各種マニュアル(顧問先用)】事業所マイページ労務管理機能操作マニュアル
- 手続きの届け出（電子申請） P5
【社会保険関係の電子申請マニュアル】取得届※2018.11更新
- One shot PDF P6
ページに手順を記載
- 申請後の管理 P7
【電子申請後のマニュアル】API申請後マニュアル※2019.1更新
- 公文書チェック P8
【電子申請後のマニュアル】公文書チェックマニュアル
- 公文書アップロード P9
Cellsドライブクイックマニュアル（初期設定から公文書アップロードまでの流れ）※2018.12更新
- 残業チェック P14-P15
【その他】残業チェック※2019.3更新
- 賃金ファイル P14
【賃金ファイル】賃金ファイル操作マニュアル

残業時間の上限規制はじまる

働き方改革関連法案の成立によって2019年4月から導入された「残業時間の上限規制」。
 これにより、36協定締結で定める残業時間に罰則付きの上限規制が設けられることになりました。
 これまでも「原則月45時間以内かつ年間360時間以内」が残業時間の上限とされてきましたが、法的な強制力はありませんでした。労使の合意による「特別条項」を設ける（「特別条項付き36協定」）ことで、上限を超えた時間外労働時間を設定でき、実際には無制限の残業が可能となっていた問題がありました。
 そこで、働き方改革関連法による労働基準法の改正では、残業時間の上限規制を課しています（労働基準法36条5項、6項）。

「残業時間の上限規制」の概要



■ 36協定における残業時間は月45時間、年360時間を原則とする

- 特別条項付き残業時間に法律による上限を設ける
- (1) 1年の残業時間を720時間以内とすること
 - (2) 単月の残業時間を100時間未満（※）とすること
 - (3) 複数月（2か月～6か月）の月平均の残業時間を80時間以内（※）とすること※休日労働を含む

原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月（6回）までです。

なお、上限規制に違反した場合は、36協定の違反として6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金が課されます。

出典：「働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて」（厚生労働省）

上限規制の導入によって、「労働時間の正確な把握」は欠かせません。これまで以上により厳格な管理が求められます。とはいえ、ツールに頼らずに自力で管理するのは難易度が高いはず…。



そこで活用したいのが、『台帳』の「残業チェック」です。

「残業チェック」は、「賃金ファイル」の勤怠登録データを活用し、本年（及び前年）の残業時間を一覧表で出力する機能です。相対的に残業時間を確認し、残業に偏りがいないかを見たり、前年平均と今年平均を比較して残業時間増減を把握したりできます。

※「残業チェック」のご利用には、「賃金ファイル」の設定が必要です。

下図のとおり、一覧で残業時間を確認できます。

《NEW》『台帳』V10.00.05より、「残業レポート」が作成できるようになりました。

レ点 → 45時間以上
 ! → 60時間以上
 × → 80時間以上
 ※

社員No	氏名	201712	201801	201802	201803	201804	201805	201806	201807	201808	201809	201810	201811	201812	前年平均	今年平均	合計
2106	田中 定男	74.00	68.00	98.00	96.00	52.00	24.00	78.00	64.00	72.00	46.00	38.00	72.00	72.00	13.27	65.00	926.
2064	木内 秀明	58.00	60.00	50.00	36.00	120.00	84.00	30.00	42.00	58.00	92.00	76.00	90.00	38.00	29.55	64.67	1,101.
2075	岸本 徳男	38.00	54.00	116.00	48.00	58.00	32.00	106.00	22.00	64.00	62.00	26.00	102.00	46.00	6.55	61.33	808.
										62.00	70.00	90.00	94.00	74.00	30.00	60.67	1,058.
										72.00	70.00	72.00	64.00	62.00	26.27	60.67	1,017.
										60.00	56.00	78.00	86.00	38.00	19.27	59.33	924.
										46.00	56.00	46.00	36.00	46.00	13.45	58.67	852.

時間外労働レポート

対象年度 2018年

時間外労働の限度は原則として、月45時間、かつ、年間360時間です。
 特別条項付36協定を締結している場合、上限は年間720時間となりますが
 ①2ヵ月、3ヵ月、4ヵ月、5ヵ月、6ヵ月の平均で、いずれにおいても80時間以内
 ②単月では100時間未満
 ③月45時間、かつ、年間360時間を上回る特例の適用は年6回まで

を満たす必要があります。

は限度回数を超過しています。

本年情報

前年情報

社員NO 氏名	月平均	月最長	年間	月45時間 超回数	月80時間 超回数	月100時間 超回数	月平均	年間
107 寺内 幸平				0	0	0		
394 梅木 勇一	96.00	96.00	96.00	1	1	0	76.36	840.00
402 片野 大造	13.75	110.00	110.00	1	1	1		
426 岩城 理津子	98.17	206.00	1178.00	4	6	4	8.18	90.00
498 徳田 敏之				0	0	0		
540 神谷 武男	72.50	124.00	870.00	2	4	2	13.09	144.00
687 手塚 利之	103.83	178.00	1246.00	8	8	7	32.45	357.00
711 志村 泰子	54.67	98.00	656.00	1	2	0	28.27	311.00
742 花岡 昌利				0	0	0		
882 野島 友一	55.50	98.00	666.00	1	1	0	16.36	180.00
942 浅見 小百合	36.67	126.00	440.00	1	2	1		
966 金野 政行				0	0	0		
1011 小村 徳男	75.83	110.00	910.00	5	7			
1022 飯塚 里菜				0				
1043 富山 哲也	65.67	126.00	788.00					
1192 水口 和佳子	60.67	94.00	720.00					
1192 水口 和佳子	70.83	154.00	1020.00					

※注意マークは、「45、60、80時間以上」が初期値となっていますが、手入力で変更可能です。



最も残業が多い人は誰？

どれぐらいの残業が発生しているのか？

長時間労働が続いていないだろうか…

36協定の上限を超えてはいけいか？



社会保険労務士法人セルズに聞いてみた！ どう使っている？「残業チェック」

社会保険労務士法人セルズ
 特定社会保険労務士
 矢野 泰紀

「36協定作成時の資料、
そして営業ツールとして」



主に36協定を締結する前の打ち合わせの資料として利用しています。過去1年間の残業時間がどれぐらいなのか、45時間を超えている回数は6ヵ月以内か、80時間、100時間を超えている従業員がいないか等のチェックに役立っています。今春の法改正に伴い、最近では残業時間数や休日出勤時間数の管理をどうしたらよいかといったご相談が増えています。顧問先ごとに残業時間数と休日出勤時間数の集計方法等が異なるため、実際には「残業チェック」で正確なデータを集計できない場合もありますが、大体の目安をお伝えするだけでも顧問先には大変好評です。中小企業は残業時間の上限規制が来年からとなりますが、来年すぐに残業時間を削減することは難しいですよ。この1年の実績を把握し、早めに残業対策していく必要があるのではないのでしょうか。そこで、改善の第一歩として顧問先に「残業レポート」を見てもらうのが有効です。どれぐらいの残業時間が適切なのか、社労士として提案しやすく、何より説得力があるからです。弊社ではお客様からご相談があった際、勤怠データを毎月頂ければこの「残業時間の管理」ができることを説明し、それが顧問契約のきっかけとなったケースもありました。また、既存の顧問先においても36協定の作成だけでなく、オプションとして残業時間の管理をご提案することで新たな仕事の受注にもつながっています。

なるこのつぶやき。

4月のシャツ、スニーカー、ノート…。気づけば白いものにひかれる自分がいる。
年度のはじまり、心の現れだろうか。

電車に乗ると、スーツにピシッと糊のきいたシャツに身を包む人を見かける。
フレッシュマンなのだろう。
洋服から伝わってくる緊張感は私にこんな言葉を思い出させる。

最初の線は生きています。だから消してはいけません

凶工の先生

山登りの途中、立ち止まってスケッチをするのが好きな編集者・若菜晃子は、小学生の時、凶工の先生によくこう言われた。ものをよく見て最初に手先が動いた瞬間の小さな発見を大事にしろと。例えばはじめて職場に立った時の微(かす)かな違和感も、組織の抱える問題点を言い当てていることがある。その小さな芽をすぐには摘まないように。随想集『街と山のあいだ』から。
(鷲田清一「折々のことば」)

またある人は言う、『人は「違和感」に対してリアクションする』と。
違和感に遭遇したときにその違和感とどう向き合うのか。違和感を打ち消すことなく、受け入れて追究すれば何か生まれるかもしれない。違和感が発見だ、そう思って。

日々の中で、違和感を覚えることはしばしばある。
それに慣れることも大事だが、慣れないことも大事なのだと感じる。

心の動き、最初に描いた線を大切に。