

社会保険労務士統合システム「台帳」 取扱説明書

2025年 3月版



このたびは、「台帳」をご購入いただきまして誠にありがとうございます。
事業構造や経済環境だけでなく高齢化・就業観の激しい変化の中で、それに伴う年金法や労働法の改正も頻繁におこなわれています。私たちは社会環境の変化を敏感に捉え、社労士事務所が変化を「発展のバネ」として活かすことができるようにお手伝いできればと考えています。
セルズは法改正に即対応し、お客様のニーズを取り入れて利用しやすいサービス提供に努めます。
「台帳」の保守契約ユーザー様には法改正による対応・機能アップ等すべて無償でご提供いたします。
今後とも「台帳」をご愛顧いただきますよう、よろしくお願いいたします。

※電子申請やCellsドライブに関連する機能についてのマニュアルは、弊社オフィシャルサイトの台帳操作マニュアルをご覧ください。

【操作マニュアル】 <https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406631504793>
また、他にも各種マニュアルは台帳ソフト内(?)マークからもご参照いただけます。

※使用前にこの取扱説明書をお読みください。
※いつでも使用できるように大切に保管してください。



目次

「台帳」の初期設定	インストールについて、「台帳」起動時のメッセージ、LiveUpdate(自動更新)機能の設定方法、「台帳」の使用環境について	3
台帳MENUと事業所台帳の作成	事業所台帳の新規作成	7
事務所情報他	事務所情報の登録、パターン料率、その他の事務所情報他 登録、台帳の利用に必要なツールのインストール	8
事業所台帳メニューと処理ファイルの読込・終了	事業所台帳の構成	12
会社情報	基本情報データ、社会保険、雇用保険、労働保険、労働時間、電子申請、その他、印刷	13
個人情報	新規データの登録、個人情報データの編集、社会・雇用保険関係タブの入力、その他タブの任意管理項目、リストについて、給与データとの関係 在職人数の表示、個人情報のデータ一括新規(追加)登録、個人情報ツール、「Cells給与」との連動	16
給与データ	給与データ登録の概要、個人データの登録、給与データの入力、ツール→その他、給与データのツール、ツール 各種機能	28
一括有期事業	一括有期事業のデータ登録と編集	32
年次更新処理	年次更新はいつおこなうのか、年次更新の内容、保存データ	33
処理ファイルの読込	事業所関連処理ファイル、事業所全体またはその他の処理ファイル、読込方法とよく利用する処理ファイルの登録、各種処理ファイルの説明書	34
<応用操作編>		
MENU処理	事業所台帳のファイル名を台帳MENUに登録、台帳MENU画面の直接編集・項目編集・枠の追加、事業所台帳のグループ分け・色分け、台帳起動時に表示されるメッセージ、ファイルの削除・ファイル名の変更	35
社会保険料の計算	子ども・子育て拠出金、端数処理、社会保険料免除者などの設定	37
検索と抽出	処理ファイル「検索くん」、事業所台帳を起動してデータ検索	38
Excelリボンメニューの「セルズMENU」	社労士代行(定型)印の作成、行政書士代理申請印、事業主所在地の一時切替、社労士事務所の切り替え、処理ファイルツール、その他	40
セルズサポートバー	台帳をより便利にするためのツール	42
「業務日誌」機能で情報共有	業務日誌の基本設定と入力、業務日誌その他の機能	43
被保険者台帳の作成		47
被保険者データの活用	今月の社会保険料、人数チェック、ファイル出力、所属、他の台帳からの個人情報取込	48
定時決定・随時改定の結果を適用	標準報酬更新	49
システムのバックアップ		50
Cellsフォントのインストール	役所用紙に直接印字する際に使用するOCR文字をインストール	51
LAN環境において複数のパソコンで「台帳」を使用する設定方法		52
賃金ファイル 導入の流れ(フローチャート)		53

インストールについて

「台帳」をご利用になるには、セルズ保守契約サイトからセットアッププログラムをダウンロードし、パソコンのハードディスクドライブ(以下HDD)へ、「台帳」のプログラム等をインストール(複写)する必要があります。

セットアッププログラムのダウンロード



1. 左記リンクからセルズ保守契約サイトを開きます。(https://support.cells.jp/Login)
「領収書兼保守契約書発行のご案内」または「セルズソフトWEB保守契約書発行のご案内」に記載のユーザーIDとパスワードを入力し、ログインします。
2. 画面右上の「ダウンロード」をクリックします。
3. 「台帳」の行にある「ダウンロード」をクリックします。
※ポップアップがブロックされる場合は、URL欄右側のアイコンをクリックしファイル名を選択します。
4. インストールファイルのダウンロードが完了したら、ダウンロードファイルをクリックします。
※「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか」と表示されたら「はい」を選択します。

「台帳」のインストール



1. 「台帳」のセットアップウィザードが表示されたら、「次へ」をクリックします。
2. 使用許諾契約の内容を確認して「同意する」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。
3. ソフトのインストール先を指定し、「次へ」をクリックします。※最初はドライブが選択されています。他の場所にインストールする場合は、「参照」からインストール先を指定してください。
4. プログラムグループの指定が表示されます。そのまま「次へ」をクリックします。
5. 「デスクトップ上にアイコンを作成する」にチェックを入れた状態で「次へ」をクリックします。
6. 「インストール」をクリックするとソフトのインストールが始まります。完了画面が表示されたら、「完了」をクリックして閉じればインストール完了です。

LiveUpdate(自動更新)機能の設定方法

最新の状態でお使いいただくには、インターネットを使った自動更新機能によるバージョンアップがおすすめです。ユーザー様のIDをご登録いただくだけで、常に最新の「台帳」がご利用いただけます。

設定方法

1. 「台帳」を起動し、「事務所情報他」をクリックします。



2. 「LiveUpdate」をクリックします。起動されたフォームにユーザーNoを入力し、「システム起動時に更新プログラムをダウンロードする。」にチェックを入れます。

事務所情報他

社会保険労務士事務所データを登録します。

事務所情報

パートナー料率

事務所組合

離職理由

雇用保険料率

LiveUpdate

Cellsドライブ設定

Noは半角数字で入力します

ユーザーNoを入力してください。

12345678901

システム起動時に更新プログラムダウンロードする。

半角英数字で入力してください。

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。

戻る

労務統合管理システム【台帳】保守契約明細書

保守契約番号 12345678901

所在地	〒 485-0011 愛知県小牧市安田町190
事務所名 会社名	
代表者	

ユーザーNoは、別紙「労務統合管理システム【台帳】保守契約明細書」の上部に11桁で表示されています。

3. No入力後、右上の「×」で画面を閉じ、「戻る」で台帳MENU画面へ戻ります。右上の「終了」にて台帳を終了してから、再度起動すると、本機能が有効になります。(※利用システムが最新の場合は何も表示されません)

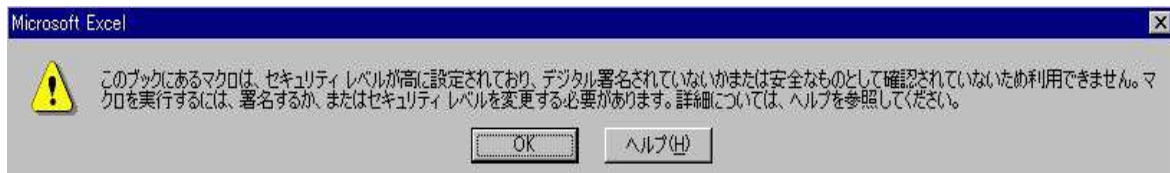
動作確認

1. 更新プログラムがある場合、「台帳」を起動すると、更新(バージョンアップ)の確認画面が表示されます。
2. [はい]をクリックするとバージョンアップ画面が表示されます。バージョンアップ画面はマクロ有効で開いてください。
3. 更新が終わると自動でシステムは閉じますので、もう一度立ち上げてバージョン値を確認します。



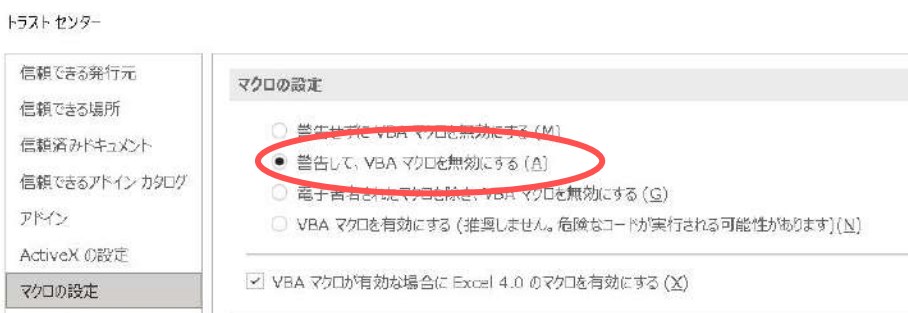
台帳起動時のメッセージ

「台帳」はマクロというプログラムを使用しており、このため「台帳」が立ち上がった際に下記メッセージが表示される場合があります(Excelのバージョンによって表示は異なります)。

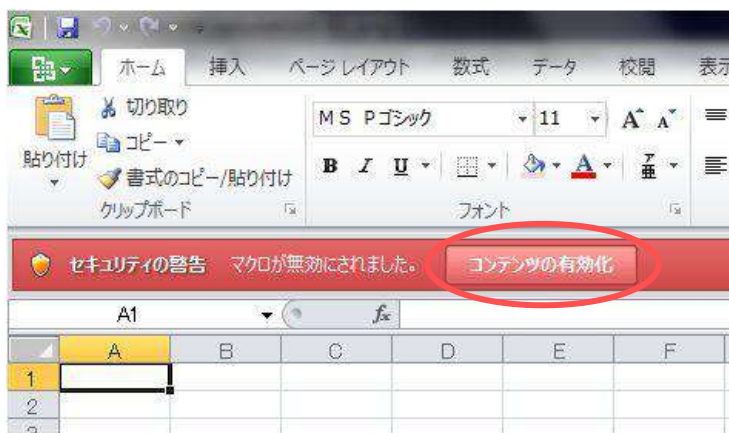


対応方法

1. Excelを起動し、「ファイル」メニューの「オプション」→「トラストセンター」内の「トラストセンターの設定」→「マクロの設定」内の「警告して、VBAマクロを無効にする」を選択します。



2. 「台帳」を起動し、画面上部に表示された「セキュリティの警告」の「コンテンツの有効化」をクリックします。
※上記作業は初めて起動する際におこなえば、次回以降は不要です。



「台帳」の使用環境について

OS

Windows 10、Windows 11
(各32ビット、64ビット版に対応)

Excel

Excel 2016、Excel 2019、Excel 2021
(各32ビット、64ビット版に対応)

ネットワーク

ネットワーク環境で利用可能です。
※サーバーにExcelがインストールされていなくても可

プリンタ

A4～B4が印刷できるインクジェット、又はレーザープリンタをご利用ください。
また、役所指定用紙には複写式用紙がございますので、A3水平式ドットプリンタが1台あると大変便利です。

- 「台帳」の元となる事業所ファイルの登録人数は10,000人までです。
- 事業所ファイルの数はハードディスク容量が許す限り無制限に作成することが可能。
- 労働保険番号は1つの事業所で6個、一括有期労働保険番号とあわせて最大7個。
- 社会保険料率は各都道府県協会けんぽ管掌・組合・基金などの料率を200パターン登録することが可能。
- 給与データは2年分保持します。

※パソコンの日付形式について

システム内には年月日の設定形式が影響する機能がございます。
パソコンの年月日の表示形式は、以下の形式で指定をおこなってください。

- ・短い形式 yyyy/mm/dd
- ・長い形式 yyyy年mm月dd日

「台帳」を起動すると「台帳MENU」画面が表示されます。この台帳MENUから主に「事業所台帳」の作成や読込、「処理ファイル」の読込をおこないます。また、ツール操作や事務所データも「台帳MENU」画面で編集します。

事業所台帳の新規作成

「台帳」では事業所データを使って、資格取得届・算定基礎届・年度更新など(以下「処理ファイル」といいます)の様々な処理をおこないます。事業所データは「事業所台帳」というファイルにデータを登録して作成します。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。

1. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
2. MENU処理画面で「新規台帳の作成」をクリックします。
3. 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。
会社名には正式の事業所名称を、ファイル名にはその事業所を特定できる名称を、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、半角文字、(株)・(有)等、数字だけのファイル名を作成することもできません。また他のファイル名と重複しないようにしてください。
4. 「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」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。)
5. 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」で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。
6. 画面右上の「登録」をクリックして、台帳初期画面に戻ります。

事務所 情報他

事務所情報他	
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・子育て補給金料率、保険料は旨の複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更新してください。
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います。
Cellsドライブ設定	Cellsドライブの設定を行います。

社会保険労務士事務所データやパターン料率など、事業所台帳や処理ファイルで利用する共通データをこの「事務所情報他」で登録します。

※Cellsドライブは、インターネット経由でご利用いただくサービスです。設定方法は、弊社オフィシャルサイトをご覧ください。

台帳 セルズ

検索

事務所情報の登録 ①社会保険労務士情報

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を利用しています。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が、代行印もこのデータを使っています。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ができません。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。

社会保険労務士事務所データ

社会保険労務士情報を登録して下さい | e-Gov 電子申請関連

事務所名	〇〇社会保険労務士事務所		登録
郵便番号	123-4567		
所在地	愛知県〇〇市〇〇町1-2-5		
社会保険労務士名	〇〇 太郎		
電話番号	0999-99-9999	FAX 0888-88-8888	例: 0999-99-9999
社労士都道府県会	愛知県		例: 愛知県、東京都、大阪府(都道府県まで登録)
E-mail	@gmail.com		
URL			
社労士登録番号(8桁)			他社労士データ

これらのデータは各帳票に表示されます。(「都道府県会」は社労士代行印の作成に使用します。)

社労士代行印

- 代行印の書体を「シック」とする(既定値は明朝)
- 社会保険労務士を「特定社会保険労務士」と表示する。
- 提出代行者を「事務代理者」と表示する。

「他社労士データ」では1社労士事務所に複数の社会保険労務士が在籍する場合、電子媒体申請や定型印、各種帳票など処理中に表示する社会保険労務士名を、Excelリボンメニュー「アドイン」から「セルズMENU→社労士事務所の切り替え」で切り替えることができます。「他社労士データ」はメイン+4名分まで登録しておくことができます。

「社労士代行印」で使用する書体・代行者名表示の設定をおこないます。代行印は表示したい画面でExcelリボンメニュー「アドイン」から「セルズMENU→社労士代行(定型)印の作成」で使用します。

作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)
TEL 0568
提出代行者 山田太郎 00-0000

事務所情報の登録 ②e-Gov 電子申請関連

「台帳」を使っておこなう磁気媒体申請、電子申請に使用する社労士事務所マスターデータを作成します。「e-Gov申請者情報」は処理担当者ごとに5名分まで登録できます。登録する場合は①から順に使用してください。

※は必須登録項目です。「×」で閉じると、申請者情報が登録されます。

申請者情報1

連絡先に関する情報 | その他

法人・団体の名称 ※は必須入力項目

漢字 セルズ社会保険労務士事務所

フリガナ セルズシャカイホケンロウムシジムシヨ

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力

漢字 窓口 一郎 *

フリガナ マドグチ イチロウ *

部門の名称

漢字

フリガナ

役職

郵便番号(日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”を入力)

4850014 ※ 半角7文字で入力 例:○1234567 ×123-4567

住所 都道府県名から入力 半角のアルファベットは利用不可

漢字 愛知県小牧市安田町 *

フリガナ アイチケンコマキシヤスタチョウ *

※項目(必須入力項目)を登録します。
住所は都道府県から全角で入力します。
表示されている番地が半角数字になっている場合は全角数字にします。

※申請者情報を入力する際、利用できない文字がありますのでご注意ください(※)。
利用できない文字が含まれる場合は代用文字を入力してください。(実際の申請には影響ありません)また、所在地は漢字・フリガナどちらも必ず都道府県名を入力してください。

※注)次の文字は使用できません。ローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字(高、崎、株、宍など)半角カタカナ//、~、¢、£、〒、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、`、(半角スペース)、(全角スペース)

申請者情報1

連絡先に関する情報 | その他

社労士登録番号(8桁) 12345678 社労士登録番号(4桁)

日本年金機構チェックプログラムの場所

ram Files (x86)¥Shakai-Hoken¥ShSifChk¥¥KSifChk.exe 参照 起動チェック

社労士登録番号(8桁)を登録します。

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登録しておくことにより、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。また、保険料計算をおこなう場合の円未満の端数処理もパターンとして設定し、各事業所ごとに振り分けられます。

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

パターン料率 | 端数処理

パターン番号

料率をパターンとして登録します。例えば「〇〇協会けんぽ」、「〇〇厚生年金基金」「〇〇健保組合」等、事業所が適用されている社会保険料率を登録します。また法改正により料率に変更された場合は現在料率を旧料率に移してから新料率を入力してください。事業所台帳ではこのパターンを登録することになります。

印刷

協会けんぽ

単位/1000	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	50.15	50.15	50.1	50.1
介護保険	7.95	7.95	8	8
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	愛知 R7/03		愛知 R06/03	

現在→旧 クリア

1. リストからパターン1~200を選択します。パターン1は主となる都道府県の協会管掌率を設定してください。お使いのパソコンがインターネットに繋がっている場合は、「協会けんぽ」で全国健康保険協会ホームページが開きます。
2. そのパターンの料率に現在料率を入力してください(率/1,000)。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、同率であっても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、介護保険には何も入れないパターン料率を設定してください。
3. 備考にはそのパターンの内容を入力してください。(例：三重 R07/3~、〇〇基金、△△健保組合)

法改正により料率に変更された場合は、現在料率を旧料率に移し、新料率を設定してください。「現在→旧」の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、保険料の計算でその比較をおこなうことができます。

端数処理は健康保険、介護保険、厚生年金、基金 それぞれ端数処理(円未満切捨、50銭以下切捨、50銭未満切捨、円未満切上)の組み合わせを選択して設定します。

その他の事務所情報他 登録

「事務組合」

雇用保険の届出や労働保険に使用する労働保険事務組合データを登録します。登録数は最大4つまでです。

「離職理由」

個人情報で使用する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。バージョンアップでも適宜対応をしております。

台帳の利用に必要なツールのインストール

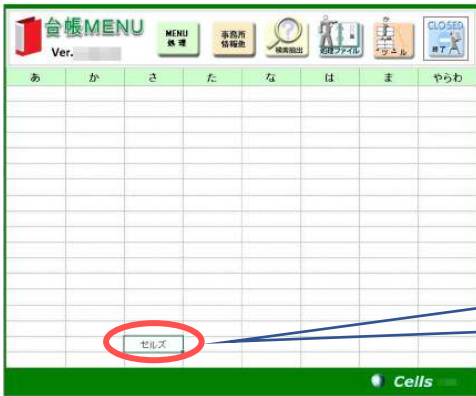
台帳を利用するにあたり、パソコンごとに以下のツールをインストールしてください。台帳を使用するパソコンが変わった場合も同様に、インストールが必要となります。



Cells 台帳サポートツール Support	
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給与バス	台帳とCells給与を連動して使用する場合に設定します。

台帳MENU(起動画面)より、「ツール」に進み必要なツールをインストールします。
下記操作は、「台帳」を使用するパソコンごとにおこなってください。

1. フォントのインストール
雇用保険、労災申請関係の用紙に使用されるOCR文字をお使いのパソコンにインストールします。様式中にフリガナが出ない場合はこの「フォントのインストール」をおこなってください。
2. Cellsドライブツールのインストール
台帳でマイナンバーを登録したり、電子申請をしたりするために必要なツールです。



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。事業所台帳に係わるすべての処理はこの事業所台帳の起動画面(以下、メニュー画面といいます)からおこないます。

カーソルを置いて
ダブルクリック

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：個人にかかわる情報、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。

「事業所台帳」画面

この事業所台帳の処理年度と事業所名称が表示されます

事業所の賃金をさらに細かく(支給項目や勤怠項目ごと)管理できる「賃金ファイル」機能です。導入マニュアルは巻末に記載されています。

事業所の提出代行証明書印刷、被保険者の同意書印刷ができるツールです。

各処理をおこなうには、リストから処理ファイルを選択して「開く」をクリックします。

賃金台帳や支給控除一覧表、明細書などを閲覧・印刷します。「賃金ファイル」データをあらかじめ作成する必要があります。

事業所台帳ごとのメモ欄

給与データでデータが入力されていると色が変わり、支給人数が表示されます。

事業所台帳を終了する際にクリックします。

事業所台帳の終了

事業所台帳をデータ編集した場合は、画面右下の「終了」より「保存して終了」を選択してください。



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。

基本情報データ

- 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(空欄でも問題ありません)。
- その他(住所・所在地)
届出書作成時は既定で登録されている住所が表示されますが、既定とは異なる所在地を表示したい場合に予備の所在地として登録しておきます。処理ファイルを開いた状態でExcelリボンメニュー「アドイン」から「セルズMENU→事業主所在地の一時切替」で、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桁の会社等法人番号を入力します。個人事業主の場合は空欄にしておきます。

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」では各パターンを確認することができます。

雇用保険

- 雇用保険事業所番号
9999-999999-9 形式で入力してください。雇用保険番号が複数ある場合は、雇用保険関係の届出で予備の雇用保険事業所番号に切り替えることができます。
- 雇用保険料率区分
労働保険の計算に使用します。リストから一般の事業、農林水産酒製造、建設の事業のいずれかを選択してください。

労働保険

- 一括有期事業
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99999-9999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。右の「同」は「基本情報」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。

●労働保険関係

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「同」は「基本情報」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を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「労災保険料率表」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)、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。

年度 確定保険料算定基礎賃金集計表

労働保険 番号		事業所の名称		事業所の所在地		見込額な業務又は作業の内容	
出向労働者の有無 入		労働区分		雇保区分			
月別	区分	労災保険対象労働者数及び賃金			雇用保険対象労働者数及び賃金		
		1 常用労働者	2 役員で労働者扱いの者	3 臨時労働者	4 合計	5 被保険者	6 役員で被保険者扱いの者
							合計

●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となりますが、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

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。

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またはPDF形式、雇用保険用にはPDFまたはDOC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選択しておくことができます。

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)。

「同」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みますが、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。

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

社保 提出代行 (JPG、PDF) C:\%Cells%API台帳%提出代行証明書%株式会社セルズ提出代行証明書.pdf
雇用保 提出代行 (PDF) C:\%Cells%API台帳%提出代行証明書%株式会社セルズ提出代行証明書.pdf
雇保 提出代行 (DOC)

申請者情報 1 を利用する。 申請データ一覧表示設定
表示する 表示しない 設定

電子申請用会社データ

会社名 株式会社 セルズ 全角25文字以内
フリガナ カブシキガイシャセルズ 全角25文字以内
事業主 佐藤 豊 全角で12文字以内 都道府県コード 51
フリガナ サトウ ユタカ 姓と名の間に1つの全角スペース 整理記号 23
〒 485 - 0014 事業所番号 123
所在地 愛知県小牧市安田町1 8 0
フリガナ アイテケンコマキシヤスタチョウ

TEL 0568-22-3311 ハイフン(ー)含めて半角12文字以内 携帯電話の場合は半角13文字
FAX 0568-22-3344
Email

電子申請用提出先データ

年金事務所	愛知,大曾根年金事務所 (愛知事務センター)
ハローワーク	愛知県,春日井公共職業安定所
監督署	愛知労働局,名古屋北労働基準監督署

社会保険用はJPGかPDF(上段)に登録し、雇用保険用はPDF(中段)に登録してください。PDFとして登録すれば、DOC(下段)は登録不要です。

各項目に記載されている条件に従ってデータ登録してください。半角カナは使用不可です。※詳しい入力条件は弊社オフィシャルページ内のサポートサイトをご確認ください。

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。

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。

被保険者情報の管理



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。

株式会社 エルズ

検索 氏名 その他

Tel 0568-43-1661 新規 ツール Calls給与 個人ファイル 編集 マイナンバー 一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 27 人
北せよ 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 32 人

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他 |

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労保区分 0 区分
フリガナ かつり 19歳 健保No. 1 種別 1 雇保区分 0

生年月日 S400801 歳 51 歳 入社年月日 入社 S590329 在職 32 年 退社日
基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 S390329 喪失日
雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 離職日
厚生年金番号 週所定労働時間 38:45 入力例 40:00
健康組合番号 離職理由
マイナンバー 認証・更新 公開除外 公開状況:済 更新 取消

標準報酬月額
現在 額 750000 従前 標準報酬月額記録
改定年月 健保 750 改定年月 健保 980
厚年 620 厚年 620

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市西区勝川1
フリガナ かつり かつり

旧住所 変更日

退職者 氏名 健康No 雇 扶
佐藤 豊 1 0 1
佐藤 理恵子 2 0 0
佐藤 豊 3 0 0
小林 良二 4 0 1
三浦 和美 5 0 0
* 木村 政美 6 0 2
伊藤 順一 7 0 1
佐藤 純男 8 0 1
坂本 秀樹 9 0 0
* 高橋 力 10 0 0
* 原田 美香 11 0 0
井原 友美 12 0 3
加古 修 13 0 1
萩原 真一 14 0 0
大石 弘文 15 0 2
* 志平 小雪 16 0 0
遠藤 かつり 17 0 0
西 浩司 18 0 0
一之瀬 隼 25 0 0
小柳 雅也 28 0 3
* 内野 猛 19 0 0
神部 幸子 20 0 0
山田 字 21 0 1
田口 輝美 26 0 1
松元 涼 22 0 2
加藤 晃 23 0 3
岡部 允啓 27 0 1
田中 彰彦 28 0 1
鈴木 茜 29 0 1
田中 義弘 30 0 0
田村 義一 31 0 1

給与データ

年度	年度
4月	3639019 1600000
5月	1300000 1600000
6月	1300000 1600000
7月	3765364 1600000
8月	1600000 1600000
9月	1600000 1600000
10月	1600000 1600000
11月	1600000 1600000
12月	1600000 1600000
1月	1600000 1600000
2月	1600000 1600000
3月	1600000 1600000
計	22804383

給与台帳

社保確保非加入者非表示 退職者非表示 台帳No. 1

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. ▼をクリックしてカレンダーフォームより入社年月日を選択します。
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. 「登録」をクリックしてください。「この入社年月日を社保取得日と雇保取得日にも登録しますか?」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。

新規個人登録

氏名 No. 30 登録
フリガナ

入社年月 健保No 27 クリア

【給与データ】の社員リスト

社員No	名	雇保No	氏名
1	0	0	佐藤 豊
2	0	0	佐藤 理恵子
3	0	0	佐藤 豊
4	0	0	小林 良二
5	1	0	三浦 和美
6	1	0	伊藤 順一
7	1	0	佐藤 純男
8	1	0	坂本 秀樹
9	1	0	高橋 力
10	1	0	原田 美香
11	1	0	井原 友美
12	1	0	加古 修
13	1	0	萩原 真一
14	1	0	大石 弘文
15	1	0	志平 小雪
16	1	0	遠藤 かつり
17	1	0	西 浩司
18	1	0	一之瀬 隼
19	1	0	小柳 雅也
20	1	0	内野 猛
21	1	0	神部 幸子
22	1	0	山田 字
23	1	0	田口 輝美
24	1	0	松元 涼
25	1	0	加藤 晃
26	1	0	岡部 允啓
27	1	0	田中 彰彦
28	1	0	鈴木 茜
29	1	0	田中 義弘
30	1	0	田村 義一

給与データシートに登録する位置を指定してください。
選択した位置の上に登録されます。
給与データには登録しない

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。

- 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。
- 劳保区分と雇保区分
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劳保・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。
- 基礎年金番号
9999(4桁) - 999999(6桁)形式で入力してください。
- 厚生基金番号、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。
- 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。
- 雇用保険関係 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。

カレンダーフォーム

入退社年月	入社	H030804	▼	在職	30	年	退社	R030730	▼
社会保険関係	取得日	H030804	▼	喪失日	R030731	▼			
雇用保険関係	取得日	H030804	▼	離職日	R030730	▼			

社会保険資格取得年月日

令和3(2021)年7月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

昨日 今日 明日

令和3 7 30

2. 個人情報データの編集

●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。
社会保険料の計算処理などで利用するデータです。

●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に「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。

標準報酬月額		従前		標準報酬月額記録
現在		従前		
報酬月額	320000 ↓	改定年月	健保 300	30/04 280 01/09 280
改定年月	健保 320 ↓	R02/09	厚年 300	
R03/09	厚年 320 ↓			

●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。このデータを基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。

●郵便番号

郵便番号を入力してから「住所」をクリックすると、住所欄にその郵便番号に対する住所が表示されます。その住所に続けて番地などのデータを入力し、「ENTER」を押すとフリガナ欄に半角カナが入力されます。

また、「〒」をクリックすると、住所から郵便番号を検索するためのフォームが開きます。

●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、住所カナに全角文字が入力されていると受理されないのをご注意ください。

フリガナが郵便番号で表示される場合は、住所の都道府県名を消してエンターを押してください。

●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)。

2. 個人情報データの編集

・「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「基本情報」、扶養家族に関する「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」をクリックすると個人情報編集画面に戻ります。「終了」をクリックして「編集内容を個人情報に反映して終了しますか?」というメッセージで「はい」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。

台帳No	社員No	健康No	氏名	フリガナ	性別	種別	労働	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	離職理由
1	1	1	佐藤 豊	サトウ トヨ	1	1	0	0	S40.8.1	S59.3.29		
2	2	2	佐藤 理恵子	サトウ リエ	2	2	0	0	S25.6.26	S59.3.29		
3	3	3	佐藤 肇	サトウ ヒロシ	1	1	0	0	T8.6.18	S59.3.29		
4	4	4	小林 良二	コバヤシ リョウジ	1	1	2	6	S23.1.23	S59.3.29		
5	5	5	三浦 和美	ミウラ カミ	1	1	1	5	S25.7.20	S59.3.29		
6	6	6	高木 政夫	タカキ マサヒ	1	1	1	5	S25.9.2	S63.9.26	H18.12.20	
7	7	7	伊勢 順一	イセ ジュンイチ	1	1	1	5	S25.2.1	H19.2.23		
8	8	8	後藤 純典	ゴトウ ジュンノブ	1	1	1	5	S32.5.12	S63.12.1		
9	9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデキ	1	1	1	5	S38.4.25	S63.11.16		
10	10	10	高橋 力	タカハシ ヒロキ	1	1	1	5	S41.9.27	S63.11.30	H16.12.20	事業主の勤奨
11	11	11	尾関 美香	オノセ ミカ	2	2	1	5	S34.5.23	S63.12.1	H16.6.28	自己都合
12	12	12	井原 友美	イハラ トモミ	1	1	1	5	S39.3.5	H2.5.12		

2. 個人情報データの編集(扶養家族)

- 氏名
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編集してください。
- 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
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
日付の入力規則に従ってください(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。
- 抹消日
抹消となった日を入力します。
- 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「9999-99999形式(半角)」で入力してください。
- 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。
- 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。

区分	抹消	名前	性別	続柄	生年月日	年齢	認定年月日	抹消年月日
配偶者		小林 静子	女	妻	S26.9.30	73	S59.3.29	
扶養者2								
扶養者3								
扶養者4								
扶養者5								
扶養者6								
扶養者7								
扶養者8								
扶養者9								
扶養者10								

扶養家族の登録

氏名: 小林 静子 性別: 2 基礎年金番号: []

フリガナ: コバヤシ シズコ 続柄: 妻

生年月日: S260930 73 歳 認定日: S590329 抹消日: []

収入等: [] ↑ダブルクリックで社保取得日をセット

職・学校名等: []

その他: []

マイナンバー: [] 認証/更新 上記データを削除、または、別の人に変更する場合は必ず「クリア」してから入力しなおしてください⇒⇒ クリア

資格確認書発行 ※個人番号が登録されている場合はクリアをすることが出来ません。

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。こ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。

3. 社会・雇用保険関係タブの入力

基本情報 | 扶養家族 | **社会・雇用保険関係** | その他 | Cellsドライブ

雇用保険関係

前職の事業所

雇用契約期間の定めあり

期間自 期間至

外国人

国籍 国籍と在留資格

在留資格

在留期間(期限) 記入例 R011231 資格外活動許可の有無

在留カード番号 派遣・請負就労区分

社会保険関係

(複数選択可)

短時間労働者 70歳以上被用者 資格確認書発行

二以上勤務者 二以上勤務報酬合算額 ← 説明

国保組合 健康保険料 【ツール→組合健康保険料】から所定の値を登録することができます。

国保組合 介護保険料

外国人

ローマ字氏名(本人) ※本人は雇保取得届にも使用

ローマ字氏名(3号)

<雇用保険関係>

- 前職の事業所/雇用契約期間の定めあり
雇用保険資格取得届を作成する際に利用します。
- 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。

<社会保険関係>

- 短時間被保険者、70歳以上被用者、二以上勤務者
それぞれ該当する項目にチェックを付けてください(複数項目チェックが入る場合もあります)。
二以上勤務者については全事業所分の報酬合算額も登録してください。
- 資格確認書発行
資格確認書を発行する場合はチェックをつけてください。
- 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)※雇用保険資格取得届にも使用
従業員ご本人のお名前をローマ字(大文字)でご入力ください。
- ローマ字氏名(3号)
従業員配偶者のお名前をローマ字(大文字)でご入力ください。
※漢字名のある方については、届出作成の画面で別途入力する箇所がございます。

4. その他タブの任意管理項目

- 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適用されます。

5. 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。

6. 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。
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。

住所	東京都国分市南区内田橋13-12	↓	
フリガナ	トウキョウトクワフンシナンチウカハシ13-12		
旧住所		変更日	
退職者非表示	台帳No. 26	このデータは給与データに登録がありません。登録する場合はここをクリックしてください	

フォームで上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。

7. 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。

8. 個人情報のデータ一括新規(追加)登録

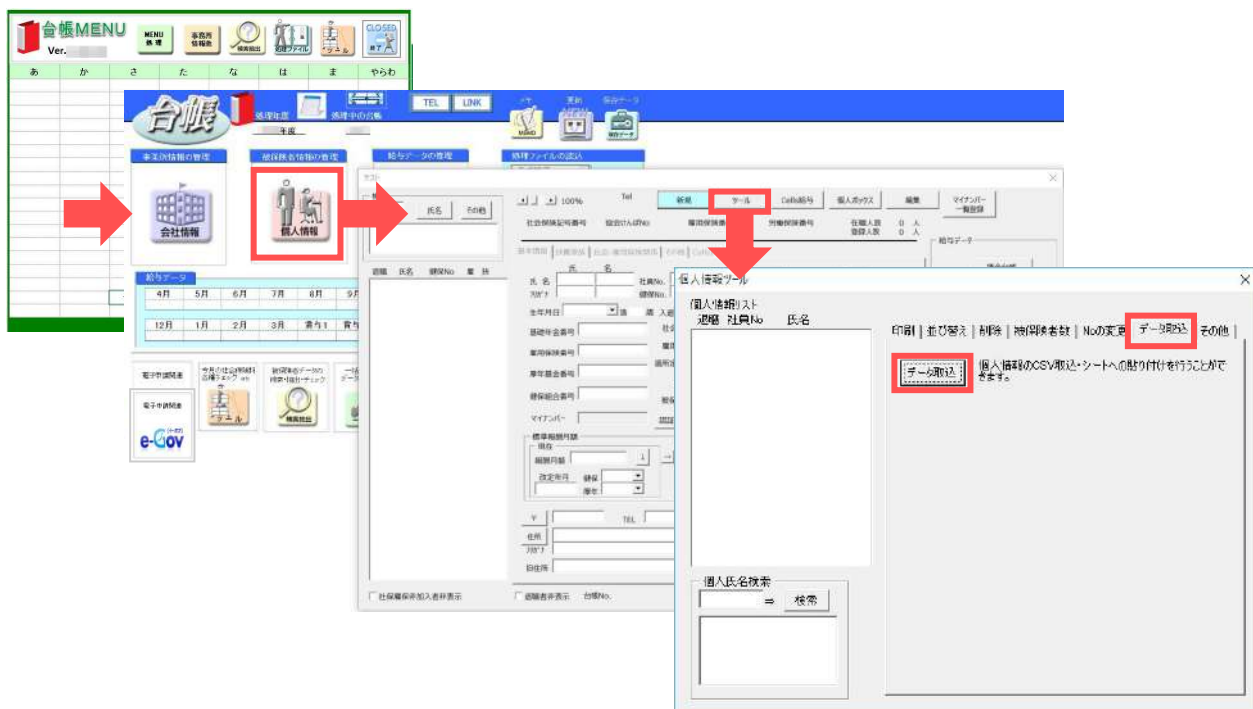
個人情報のデータを新規(追加)登録される際は、下記いずれかの方法にて個人情報への登録が可能です。

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(本マニュアル19ページをご参照ください)。

<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個人情報取込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。

CSVデータから取り込みせずに、前ページの

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

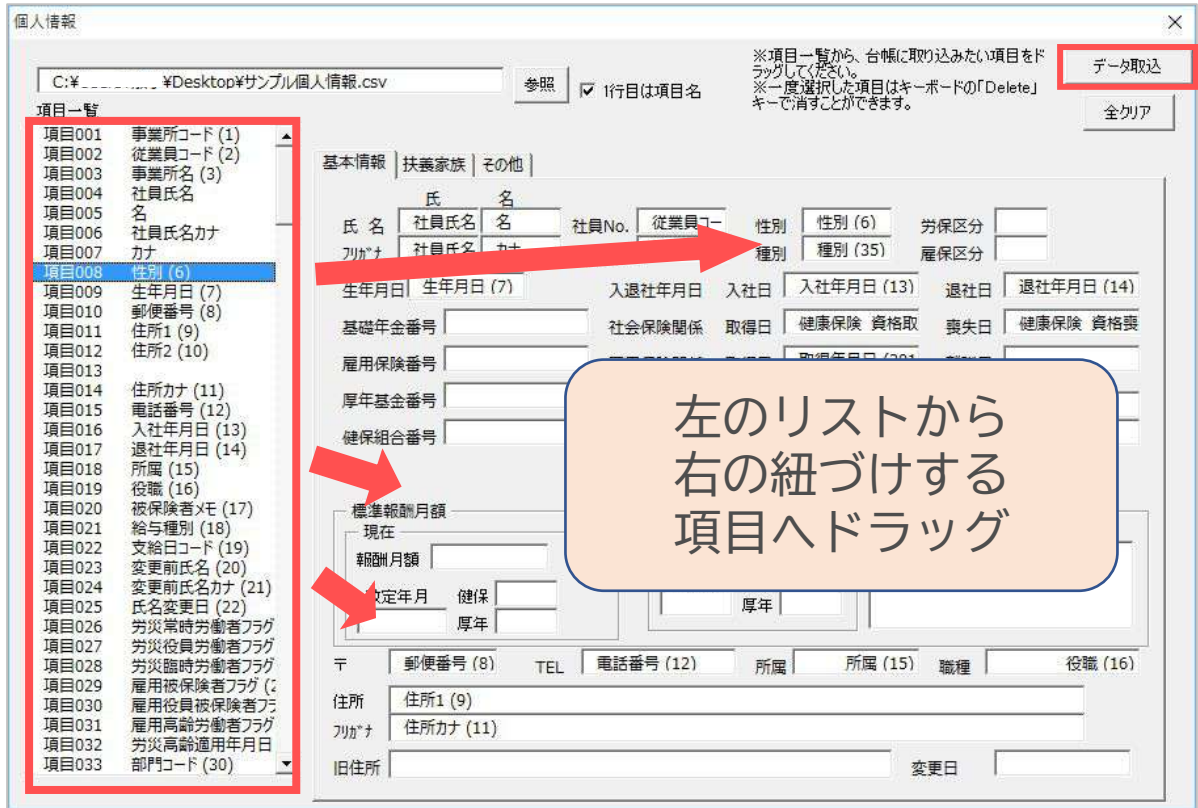
3. CSVデータから取り込みせずに、直接入力する場合

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、右の各項目ヘドラッグし、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。

個人情報取込


⇒の順番で進めます。



①csv取込



②チェック



③個人情報へ

このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加を行うCSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②、③ボタンに進んでください。CSVデータを取り込まず直接データを貼り付け・入力する場合は、データを入力した後に②、③ボタンの貼り付けをする際は「値」での貼り付けをしてください。
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」

社員No	健保No	氏名	シ	メイ	性別	種別	劳保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	職種
1		田中 幸治	タナカ	コウジ	男	1			S40.2.25	H6.8.1	H16.1.27	
2		鈴木 太郎	スズキ	タロウ	男	1			S36.3.26	H16.11.11		

⑤「③個人情報へ」にて個人情報に登録されます。

The screenshot displays the '個人情報取込' (Personal Information Import) application. On the left, a navigation pane includes buttons for 'csv取込' (CSV Import), 'チェック' (Check), and '個人情報へ' (To Personal Information), with the latter highlighted by a red box and arrow. The main window shows a list of imported records, with one record selected. The right side of the window is a detailed form for editing the selected record, including fields for name, date of birth, and various insurance numbers. A table on the far right shows a monthly breakdown of data for 2015 and 2014.

※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。

9. 個人情報 ツール

●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 of 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。

●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。

●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。

●Noの変更

個人情報の台帳Noを変更する場合は、かならずこの「No変更」からおこなってください。

●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。

●その他

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。

10. 「Cells給与」との連動

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。

1. Cells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。

「台帳⇄Cells給与」データの登録と取り込み

登録状況と未登録データの登録

確認と編集 このフォームについて

台帳⇄Cells給与

台帳

社員No	氏名	台帳No	Cells給与リストとのチェック
1	佐藤 豊	1	○
2	佐藤 理恵子	2	○
3	佐藤 隆	3	○
4	小林 良二	4	○
5	三浦 和美	5	○
7	伊勢 順一	7	○
8	徳島 純男	8	○
9	坂本 秀樹	9	○
12	井原 友美	12	○
13	加古 修	13	○
14	萩原 真一	14	○
15	大石 弘文	15	○
17	渡邊 かおり	17	○
18	西 浩司	18	○
19	一之瀬 綾	19	○
20	小柳 雅也	20	○
21	内野 猛	21	○
22	神部 幸子	22	○
23	山田 学	23	○
24	田口 輝美	24	○
25	松元 涼	25	○
26	加藤 崇	26	○
30	暗本 花子	27	○

Cells給与リスト

社員No	氏名	台帳リストとのチェック
1	佐藤 豊	○
2	佐藤 理恵子	○
3	佐藤 隆	○
4	小林 良二	○
5	三浦 和美	○
7	伊勢 順一	○
8	徳島 純男	○
9	坂本 秀樹	○
12	井原 友美	○
13	加古 修	○
14	萩原 真一	○
15	大石 弘文	○
17	渡邊 かおり	○
18	西 浩司	○
19	一之瀬 綾	○
20	小柳 雅也	○
21	内野 猛	○
22	神部 幸子	○
23	山田 学	○
24	田口 輝美	○
25	松元 涼	○
26	加藤 崇	○
27	近藤 幸太郎	○
28	平井 山本	○
29	山本	○

双方の未登録データを登録します

台帳リストデータをCells給与に登録

Cells給与リストデータを台帳に登録

社員No 氏名 チェック結果

30 暗本 花子 台帳にのみ登録

すべて選択

給与区分 支払区分は自動的に次の区分を適用します。

給与区分 支払区分

1件 3件

件数

表示されている件数は

不一致データの確認

Cells給与リストでは 0件

印刷

不一致内容があれば表示します。

台帳またはCells給与のみに登録がある社員が表示されています。双方のソフトに追加したいデータを選択して「登録」します。

「②扶養データ」から「Cells給与」に登録のある扶養家族を「台帳」に取り込んで登録ができます。

台帳に登録

Cells給与社員リスト

台	台	扶養状況
000001	佐藤 豊	0 1 扶養有
000002	佐藤 理恵子	0 0
000003	佐藤 隆	0 0
000004	小林 良二	1 1
000005	三浦 和美	8 0
000006	基本 政美	0 2
000007	伊勢 順一	0 1
000008	徳島 純男	0 1
000009	坂本 秀樹	0 0
000012	井原 友美	0 5
000013	加古 修	0 0 扶養有
000014	萩原 真一	0 0
000015	大石 弘文	1 2 扶養有
000016	西 浩司	0 0
000017	渡邊 かおり	0 0
000018	西 浩司	0 0
000019	一之瀬 綾	0 0
000020	小柳 雅也	0 3
000021	内野 猛	0 0
000022	神部 幸子	0 0
000023	山田 学	0 1
000024	田口 輝美	0 0
000025	松元 涼	0 2
000026	加藤 崇	0 3
000027	近藤 幸太郎	0 0
000028	平井 山本	0 0
000029	山本 一郎	0 0

登録 このツールについて

社員名

Cells給与リスト

氏名	フリガナ	性別	生年月日	チェック	台帳リスト	氏名	フリガナ	性別	生年月日	チェック
配属者						配属者				
扶養2						扶養2				
扶養3						扶養3				
扶養4						扶養4				
扶養5						扶養5				
扶養6						扶養6				
扶養7						扶養7				
扶養8						扶養8				
扶養9						扶養9				
扶養10						扶養10				

連携登録 個別登録 税のみの対象の扶養親族

A. 台帳リストの「扶養」の扶養データはCells給与に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。

B. Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。
 Cells給与リストの「扶養」の扶養データは台帳に登録します。

台帳に登録



社会保険・労働保険保険料計算の基となる給与データを登録する、個人情報と並んでシステムの根幹となる部分です。月額変更届、算定基礎届、労働保険の申告はこのデータから集計されます。また、この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ができます。

1. 給与データ登録の概要

事業所台帳の「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、給与データのみ直接登録してください。

•登録

劳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便利です。
合計は画面切替時に自動計算されます。

●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できます。入力中に固定的賃金に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

賞与の支払年月日を入力します(例:2021/08/15またはR03.08.15)。
給与と同様に支給総額を入力してください。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。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 ツール>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. 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。

株式会社 セルズ

前年度切替年度

24人

8,538,995 8,780,828

台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏名	種別	生年月日	雇保取得日	雇保離職日	4月	5月
0000001	0000001	0	0	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	S59.3.29	H25.8.1	1,300,000	1,300,000
0000002	0000002	0	0	2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26			40,000	40,000

月変チェック

退職者非表示

集計

ツール

個人情報

賃金台帳

賃金ファイル

MENU

給与入力

給与データシート上に入力した各給与額を月ごとに集計し、画面上部に人数と合計を表示します。

「A」をクリック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」をダブルクリック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。年度途中での雇用保険や役員区分の変更などを記録してください。

「C」をクリックすると前年度(⇔今年度)の給与を表示します。

「D」をダブルクリックするとその個人の「給与入力」フォームを表示します。

「E」をダブルクリックすると罫線を設定します。

「F」をダブルクリックすると給与データ、個人情報それぞれ片方だけにしか登録がない社員データを双方に登録します。

事業所台MENU画面に戻ります。

給与入力フォームを開きます。

個人情報フォームを開きます。

賃金ファイル画面に切り替えます。

賃金台帳フォームを表示します。

給与データシート上に入力した各給与額を月ごとに集計し、画面上部に人数と合計を表示します。

「退職者非表示」をクリックすると、退職者の赤表示条件を選択することができます。

- ・赤フォントで表示しない
- ・雇用保険の離職者または退職者を赤フォント表示
- ・一番最後に入力した給与月に給与入力されていない社員を退職者とみなし赤表示(ただし給与データが全く入力されていない場合は退職者とはみなしません)

また、これら退職者を非表示にするかどうかチェックをいれて「設定」することができます。

月変チェックフォームを開きます。

ツール(次ページ)を開きます。

MENU

給与入力

賃金ファイル

ツール

個人情報

賃金台帳

月変チェック

退職者非表示

集計

6. ツール 各種機能

●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。保存データは例えば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)。

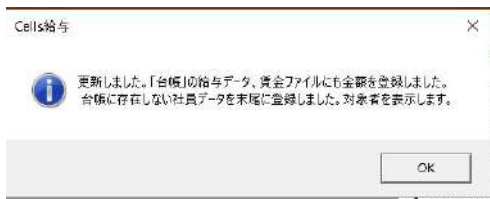
適用する月を選択します

「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。

※30ページのFの操作で登録可能です。



台帳Noが空欄で取り込まれる

台帳No	社員No	労働	健保	健保NO	氏名	種別	生年月日	健保報酬	厚生報酬	雇保取得日	雇保離職日
000032	000028	1	5		平井 聡	1	S56.5.4	240	240		
000033	00029	1	5		山本 一郎	1	S37.6.1	260	260	H29.10.11	
00004	000022	1	5		神保 幸子	2	S26.4.13	260	260		
	000100	1	5		東京 ぼなな						

◆「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」にチェックを入れた状態で「実行」をクリックすると、他社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。



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」と同様に「年度」単位でデータを管理します。

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。「一括有期事業」シートから「入力」をクリックしてください。

一括有期事業の入力フォームが表示されます「新規」をクリックしてください。

●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。

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

一括有期事業の発注者の氏名と住所を入力します。

●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Excelの日付形式(例:R03.08.05)で入力してください。



事業所台帳は年度単位で管理しているため、4月～翌年3月までの給与データ・一括有期事業工事データの登録が終わった後に事業所ファイル自体を更新し、次年度に備える必要があります。

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. 年次更新の内容

現年度が表示されます。

2024 年度から 2025 年度に更新をおこないます。

年次更新後に更新前の状態に戻したい場合はメニュー画面の「保存データ」ボタンから「復元」してください。なお、復元後に保存して終了すると、更新後に入力したデータはすべて失われるのでご注意ください。

更新

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。
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」から読込むことができます。
2. 本年度データをクリアします。
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)。それ以外の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)。
3. 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。
4. 会社情報の年度に「1」をプラスして次年度にします。

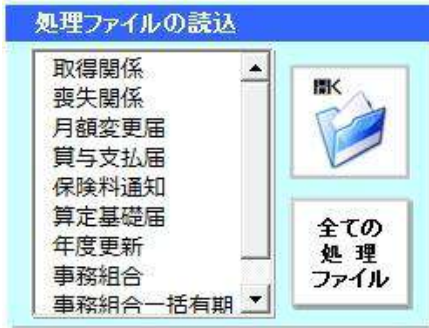
※台帳の終了時に「保存して終了」を選択しなかった場合、年次更新は適用されずに終了します。

3. 保存データ



年次更新で作成されたバックアップを確認することができます。画面上の「保存データ」をクリック、「年度+ファイル名」でリストが表示されています。目的の年度のファイル名を選択して、それぞれのボタンをクリックしてください。

1. 事業所関連処理ファイル



資格取得届、月額変更届、離職票、労働保険など、事業所データを活用する処理は事業所ファイル画面の「処理ファイルの読込」(左図)から処理ファイルを開きます。
リストから処理ファイルを選択し、「開く」で開きます。
リスト以外の処理ファイルは「全ての処理ファイル」から選択できます。

2. 事業所全体または、その他の処理ファイル

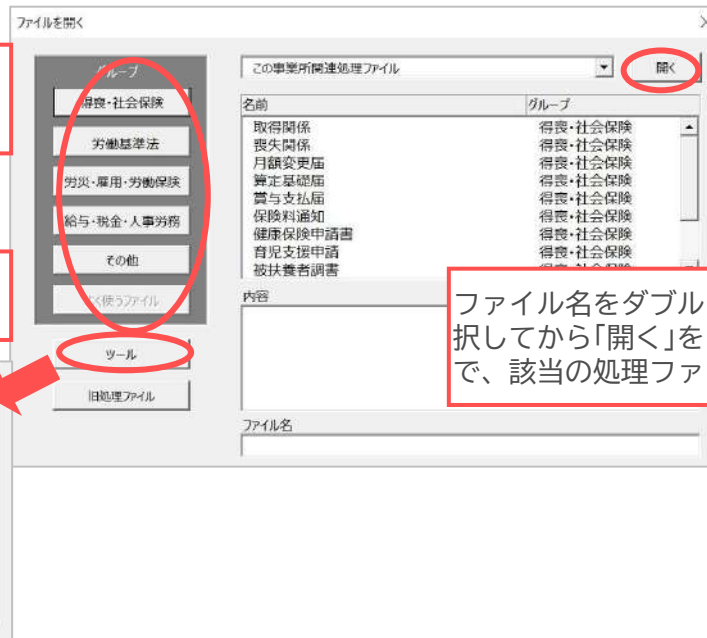


請求書作成や書類送付案内のような複数の事業所データを利用する処理や、計算・シミュレーションをする処理は、台帳MENU画面の「処理ファイル」から処理ファイルを起動します。

3. 読込方法とよく利用する処理ファイルの登録

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

よく使用する処理ファイルを登録することができます



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。

4. 各種処理ファイルの説明書

各処理ファイルのマニュアルは操作画面内の「？」をクリックすると、インターネット経由でPDF形式の最新マニュアルがご覧になります。

PDFファイルを表示するには、「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ダウンロードしてください。

また、電子申請に関連するマニュアルは台帳サポートサイトから一覧でご覧いただくことができます。



1. 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。

1. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
2. 「台帳メニューの登録」を選択します。
3. 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。
画面上の消去したい箇所へカーソルを置いてDeleteキーで消してください
(起動画面に戻るときに必ず「登録」をクリックしてください)。

2. 台帳MENU画面の直接編集、項目編集、枠の追加

直接編集したり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。

<MENUの直接編集と削除、項目の追加>

1. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
2. MENU処理画面(直接編集用のシートが表示されます)。
ヘッダーの項目名「あ、か、さ、・・・」をここで自由な項目に編集することができます。
担当者や受託内容ごとにグループ分けをすると、管理がしやすくなります。

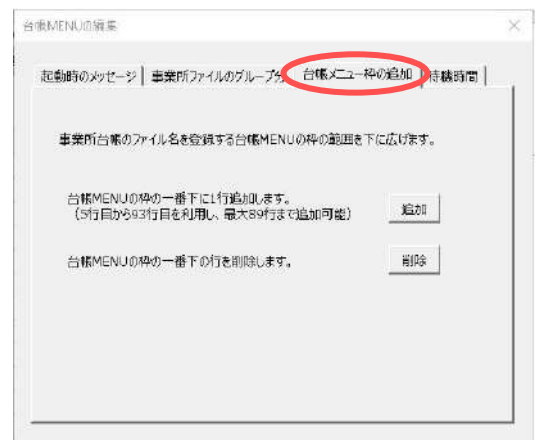


3. 事業所ファイル名のセルは、Excelの編集機能で色の塗りつぶしやフォントの色、種類、サイズを変えることができます。

<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の枠を追加することができ、削除することもできます。

1. 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
2. 「台帳MENU関係処理」を選択します。
3. 「台帳メニュー枠の追加」をクリックしてください。
追加・削除で枠を増減できます。

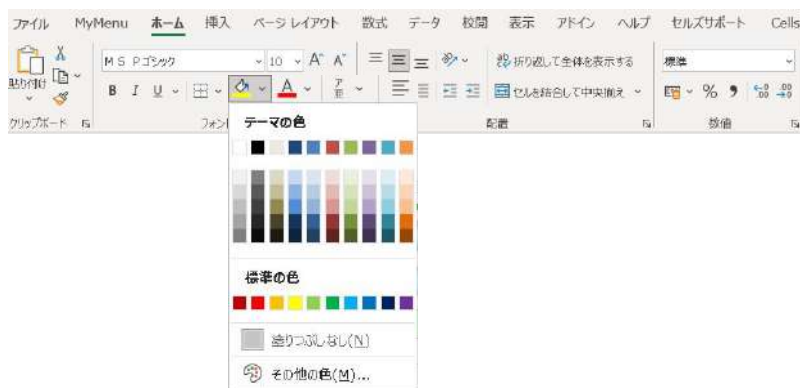
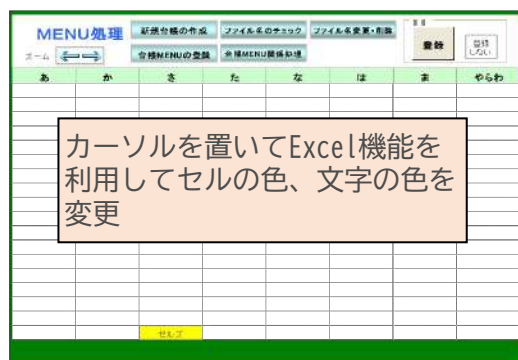


3. 事業所台帳のグループ分け、色分け

台帳MENU画面のセルに色をつけたり、文字色を変更することができます。よく使う事業所台帳を他の台帳と区別する場合に有効です。これにより事業所台帳ファイルの読み込効率も上がります。操作は「MENU処理」で切り替えたMENU処理画面でシートに直接、Excel機能を使用して編集をおこないます(操作後に「登録」をクリックしてください)。

<分け方の例>

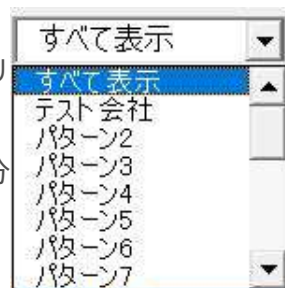
- ・グループ企業で分ける
- ・担当者毎に分ける
- ・給与計算の受託事業所で分ける
- ・社会保険未加入の事業所を区別する
- ・スポット契約の事業所 など。



<事業所台帳のリストのグループ分け>

処理ファイルによって「事業所台帳」を選択するリストが表示されますが、そのリストはWindowsの規則による並びで表示されます。そのリストの並びを変更したい場合に利用します。(20パターン)

例えばよく使う事業所を上位にならべたり、社会保険に加入している事業所で分けたり、社労士事務所の担当者毎等でのグループ分けが可能です。

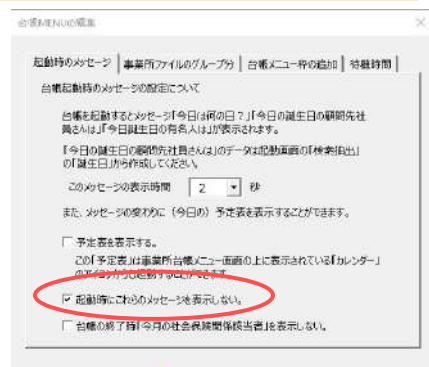


4. 台帳起動時に表示されるメッセージ

設定により台帳起動時にメッセージを表示させることが出来ます。「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・・・

1. 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
2. 「台帳MENU関係処理」をクリックします。
3. 「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。



5. ファイルの削除、ファイル名の変更

事業所名所が変更されたときには、事業所台帳MENU→「会社情報」で正式な会社名の変更をおこないますが、同時にその事業所のファイル名が変更されるわけではありませんので、この機能を使用して該当の事業所ファイル名を変更します。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」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」では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」では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らないので、十分確認した上でおこなってください。



事業所台帳のツール→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。

合計保険料では、給与と賞与をあわせて計算することができるので、社会保険料納付書との照らし合わせに大変便利です。

処理ファイル「保険料通知」

「保険料通知」は料率の変更等法改正があった場合、また月額変更、算定基礎届により標準報酬月額に変更があった場合に、「会社」または「本人」交付用に社会保険料変更の通知書を作成します。

従前と新しい保険料を対比させて表示できるため、会社にも本人にもその変更の内容やどれくらい変わったのかをわかりやすい形で出力することができます。



1. 子ども・子育て拠出金

台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率より設定します。

2. 端数処理

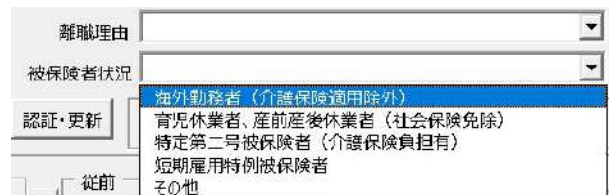
台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率→端数処理で設定して、事業所台帳の会社情報フォームで登録します。各処理ファイルでは社会保険料の計算をおこないますが、その計算の際の本人負担の円未満端数処理を設定します。この端数処理は「健康保険、介護保険、厚生年金、基金」の処理に適用されます。パターンは5種類設定でき、各事業所ごとにそのパターンを登録することが可能です。



3. 社会保険料免除者などの設定

個人情報フォームの被保険者状況項目で登録しておくことで、社会保険料を0円で計算したり、介護保険該当者に変更することが可能です。

個人情報のその他タブで設定する二以上勤務者や国保保険料の設定についても併せてご覧ください。





全事業所台帳を対象に介護保険に該当したり、60歳到達、指定した月に月変の可能性のあるデータを検索、その他事業所台帳の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。台帳MENUから左の「検索抽出」をクリックしてください。

- 年齢**
 検索「年齢」を選択してください。今月に40歳、60歳、65歳、70歳となる社会保険や雇用保険の被保険者を抽出します。これらは、在職の被保険者を対象におこないます。
 在職者とは各取得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。
 今月の年月を確認して「検索」をクリックすると開始します。検索の条件や方法は「検索について」をクリックしてください。
- 誕生日検索**
 「誕生日」を選択してください。今月に誕生日を迎える社員を抽出します。
 検索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。(36.09は36歳9ヶ月)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。
- 月額変更検索**
 「月額変更」を選択してください。今月に月変の可能性のある被保険者を検索します。検索の条件や検索方法、また検索条件については「？」をクリックしてください。この検索は基礎日数を無視、厚生年金のみに加入している場合も正しく集計できない場合があります。この月額変更での確認は再度、事業所台帳の月変チェックでおこなうようにしてください。「詳細」をクリックすると、詳細結果をシート上に表示します。等級が下がったデータは赤で表示しています。
- 取得時標準報酬月額チェック**
 「取得時」を選択してください。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。検索方法や検索の対象データは「検索について」をご覧ください。もし取得月が5月の場合、給与データの5月から3ヶ月をチェックしますが、事業所により5月に最初の給与データがあるとは限りませんのでご注意ください。
- 給与データの入力状況**
 「給与データ」を選択してください。給与データの入力状況をチェックします。「検索」をクリックすると検索を開始します。リストには入力されている月は「■」、入力されていない月は「□」で表示されています。
- 残業チェック**
 賃金ファイルの勤怠データを使い、残業時間(45・60・80時間以上の対象データ)をチェックします。

1. 処理ファイル「検索くん」

推奨機能



台帳起動画面→処理ファイル→その他→「検索くん」より起動します。

任意の事業所ファイル(複数選択可)に対して、年齢、生年月日、名前、扶養家族などの検索がかけられます。

2. 事業所台帳を起動してデータ検索



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。事業所台帳を起動してメニュー画面から左のボタンをクリックしてください。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抽出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。

●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。

例えば介護保険対象者(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せん。

区分に表示される内容

- A : 40歳(介護保険に該当)
- B : 60歳(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 : 年金裁定請求

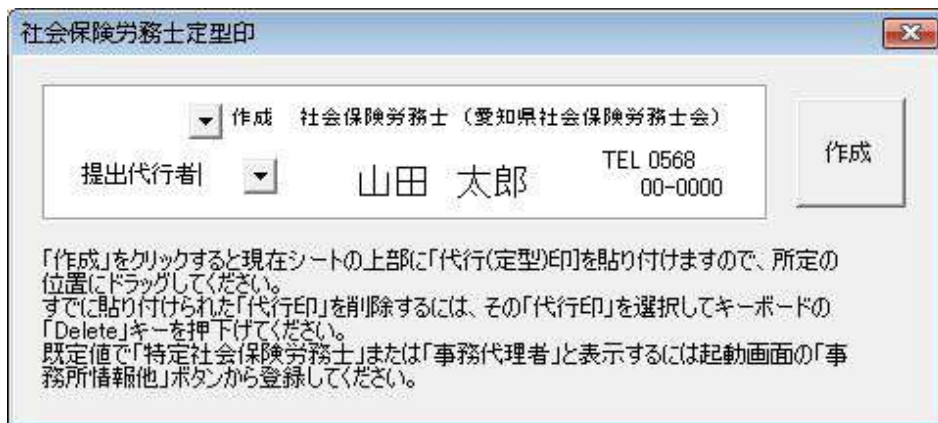
「台帳」を起動するとExcelリボンメニュー「アドイン」に「セルズMENU」が追加されます。「セルズMENU」は台帳関連の便利なツールや情報を表示するメニューです。



1. 社労士代行(定型)印の作成

推奨機能

社労士代行印をシートに貼り付けることができます。定型印で届出日の表示非表示、定型印名(提出代行者・事務代理者・事務担当)をリストボックスで選択し、「作成」をクリックします。貼り付け後は所定の位置までドラッグしてください。定型印に表示されるデータは、台帳MENU画面の「事務所情報他」であらかじめ登録しておきます。



2. 事業主所在地の一時切替

届出書などを作成する際、「事業所台帳」から読み込まれた処理ファイルを開いた状態でこの「事業主所在地の一時切替」をおこなうと、既定で登録してある住所以外のもう一つの予備で登録してある住所に切り替えます。処理ファイルを一旦閉じると、既定の住所に戻ります。

3. 社労士事務所の切替

台帳では「事務所情報」で最大5名まで社労士データを登録しておくことができます。定型印や帳票名に表示する社会保険労務士名の表示を、この「社労士事務所」任意の登録社労士に切り替えます。

4. 処理ファイルツール

推奨機能

●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」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

コピー確認済印を貼り付けます。使用方法は第17条付記印と同様です。

●用紙の復元

出荷当時の用紙に復元をおこないます。印字調整を元に戻したい場合にご利用ください。

●保存機能の修復

各処理ファイルで保存する際にエラーが出て保存ができないことがあります。その際に保存機能の修復をすることで保存機能が正常に動作します。

5. その他

「台帳」使用中によく使う機能を一部抜粋説明します。

●スクロール・保護解除・行列表示

表示されているExcel画面の保護されたシートを解除し、スクロールバー・行列番号を表示します。一度保護を解除した場合、次回同じファイルを開くと自動的に保護がかけられますのでそのまま終了してください。

●上書(原本)保存

処理ファイルで様式に変更を加えた場合、その変更内容を他の事業所にも原本として使用したい場合はこの「上書(原本)保存」をおこないます。

●アイコン作成

何らかの原因でデスクトップから「台帳」ショートカットアイコンが無くなってしまった場合に作成します。

セルズサポートバー

「台帳」を起動するとExcelリボンメニューに「セルズサポートバー」が追加されます。台帳をより便利に活用して頂くためのツールです。



●オフィシャルページ (①)

人事労務ニュースや法改正、雇用助成金などの人事労務関連の情報、また各ソフトのサポートページや、導入前の方向けの製品紹介ページなどもご提供しています。

●セミナー(②)

セルズ主催研修、講師派遣研修、協賛参加する研修会情報を掲載しています。平成24年1月から電子申請や業務効率化を目的としたセルズ主催研修会を始めました。不定期開催ですので随時チェックしてみてください。

●法改正情報(③)

弊社オフィシャルページに掲載されている「法改正/ソフトバージョンアップ・リリース情報」ページへジャンプします。

社労士業務に関連する今後施行予定の主な法改正事項と、セルズソフトのバージョンアップ情報をまとめています。

●操作マニュアル(④)

電子申請を中心に、手続きごとのマニュアル一覧ページへジャンプします。これから電子申請を始める人のための「電子申請初期設定マニュアル」もあります。

●今月のよくある質問/お知らせ(⑤)

弊社オフィシャルページに掲載されている「今月のよくある質問」と「お知らせ」ページへジャンプします。

その月によくお問い合わせいただく内容や弊社からユーザー様へお知らせしたい内容を掲載しておりますので、ぜひご確認ください。

●便利ツール(⑥)

Excelファイル出力や健保料率の確認、セルズサポートセンターへのお問い合わせ機能です。

「業務日誌」機能で情報共有

「台帳」を起動するとExcelリボンメニューに「業務日誌」バーが追加されます。事務所内での手続き情報の共有のために活用して頂くためのツールです。



●業務日誌機能(入力/設定)

日々の業務に関する内容を記録し、事務所内で手続き内容や状況を把握できます。手続きに関する連絡を顧問先から受けたらすぐに記録し、そのデータを基準にして、手続忘れや提出期限をしっかりと管理します。

初期設定と運用(業務入力)については次ページをご覧ください。説明書からは、本マニュアルの業務日誌機能がPDFファイルでご覧いただけます。

●便利帳

すぐに確認したい標準報酬月額表や通勤手当の非課税枠上限、年齢早見表などをすぐに表示して確認できます。終了時に保存確認のメッセージが表示される場合は、別段の変更を加えていなければ保存しないで終了します。

●ツール

すぐに作成したい書類送付状やファックス送信表、宛名ラベルの印刷画面に切り替わります。ツールでは事業所を選択して「作成」すると事業所ファイル名の入った一覧表が作成されます。算定や年度更新などの管理表を作成にお使いください。ヘッダーは自由に変更できます。PDF作成は、画面上に表示されているExcelシートをPDFファイルに出力します。Excelシートに印刷範囲が設定されていれば、その設定が反映されて出力されます。プリンターは、印刷したいプリンターを切り替えます。

業務日誌の基本設定と入力



業務日誌を使い始めるにはまず「基本設定」から

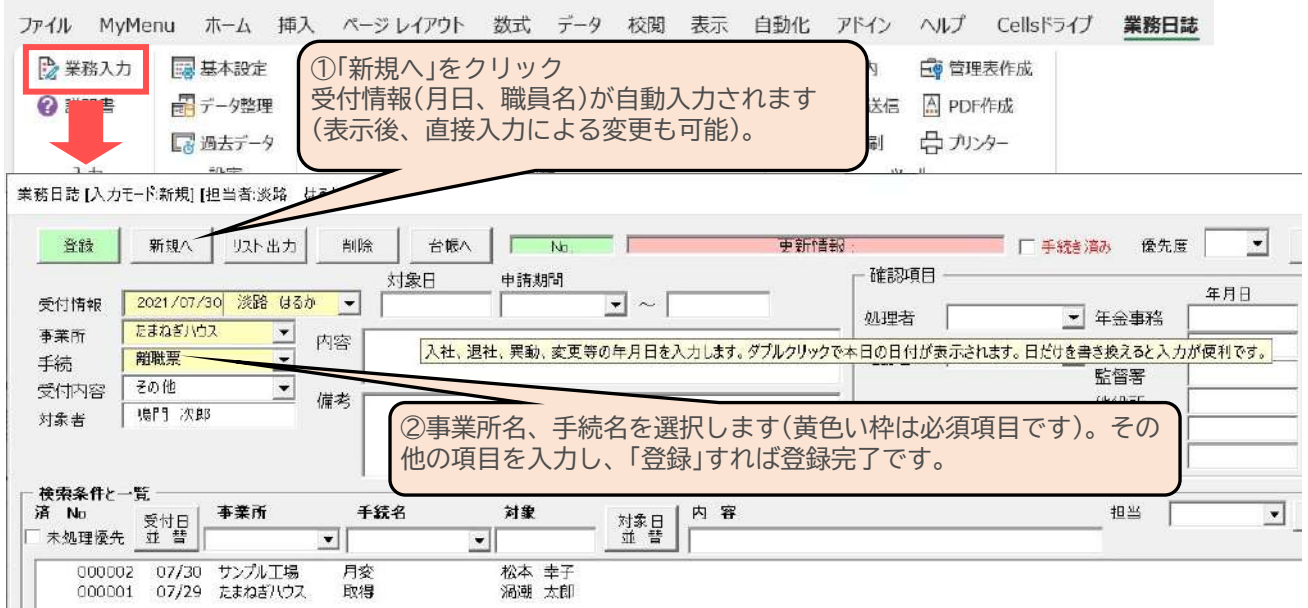
「マスタ」タブから、業務日誌に登録する際に使用する事業所、手続、職員、受付方法を登録してください。事業所、職員は業務日誌を使い始めるうえで必須項目になります。

初期設定時には、サンプルデータが登録されています。

- ①台帳に登録のある事業所をまとめて登録できます。
「入力補助」タブの事業所マスタ登録から、台帳で事業所ファイルを作成している事業所のファイル名を一括して登録ができます。
- ②基本設定タブでパソコンの使用ユーザーを登録
業務日誌を使用する場合は、パソコンごとに基本設定タブで使用する職員名の登録をおこなってください。

「業務入力」で受付案件を新規登録

業務日誌メニュー「業務入力」から、入力フォームを表示します。



操作ヒント

- 入力項目枠にマウスポインタを近づけると、入力ヒントが表示されます(上図例)。
- 業務入力をクリックして「担当者登録してください」のメッセージが表示される場合は、業務日誌「基本設定」で、そのパソコンをメインで使用する職員を登録してください。登録すると、そのパソコン端末に職員名が記憶され、新規登録時に自動的に受付の職員名が表示されるようになります。
- 入力必須項目(受付年月日、職員、手続名)以外は、すべての項目を入力しなくても構いません。事務所内の管理ルールに合わせて適宜入力してお使いください。

以前登録した業務日誌データの再編集

①再編集する業務日誌データを、フォーム下の一覧から選択します。

業務日誌【入力モード編集】[担当者:淡路 ほか]

検索条件と一覧

消 No	受付日	事業所	手続名	対象	対象日	内容	担当	条件クリア
000003	07/30	温泉商事	出産	長島 泉	07/15	長女 瑞子		
000002	07/30	サンプル工場	月次	松本 幸子				
000001	07/29	たまねがハウス	取得	伊藤 太郎				

たくさん登録のあるデータから業務日誌データを特定して表示するには、「事業所」や「手続名」を指定したり、内容欄に含まれる単語を入力すると、その内容の該当データが一覧表示にピックアップされます。

②変更箇所を入力し、「更新」をクリックすれば再編集は完了です。

操作ヒント

- 電子申請をした場合は、フォーム右側の確認項目は、申請した職員を処理者、電子公文書を取得した職員を確認者、電子公文書を取得した年月日日付を入力する、といった事務所内でのルールを設けるとしっかり管理ができます。
- 「リスト出力」でフォーム下に表示されているデータの一覧を印刷します。

業務日誌再編集による出産管理

- ①手続名が「出産」の業務日誌データを再編集すると、フォーム右上に「出産管理」機能が表示されます。
- ②出産予定日や実出産日から休業期間を自動計算します。
また、出産育児関連の手続き管理をおこなえます。

業務日誌【入力モード編集】[担当者:淡路 ほか]

更新 新規へ リスト出力 削除 台帳へ No. 000004 更新情報: 淡路 (はるか)2021/07/30 10:54:40

受付情報: 2021/07/30 淡路 (ほか) 対象日: 2021/07/22

事業所: 温泉商事 内容: 出産

手続: 出産

受付内容: その他

対象者: 指宿 優

検索条件と一覧

消 No	受付日	事業所	手続名
000004	07/30	温泉商事	出産
000003	07/30	温泉商事	扶養届
000002	07/30	サンプル工場	月次
000001	07/29	たまねがハウス	取得

出産管理

育休年数: ●1歳 ○1歳2か月 ○1歳3か月 ○2歳 ○3歳

予定日: [] 多胎妊娠:

産後休業期間: [] ~ []

産前産後休業取得者申出書: 産休期間中

出産育児一時金: 産前 出産前

※国庫支出金制度を利用しない場合は提出

扶養者異動届: 事業発生の6日以内

青は社会保険、黄は雇用保険

提出時期(参考)

産休中

産前産後休業取得者申出書

産前

出産育児一時金

扶養者異動届

事業発生の6日以内

業務日誌その他の機能



●データ整理

すでに処理の終わった「済」データのうち、業務日誌で管理しなくなったデータを「整理」で過去データに移動し、一覧に表示されないように整理します。この操作はデータ量に応じて適宜おこなってください。

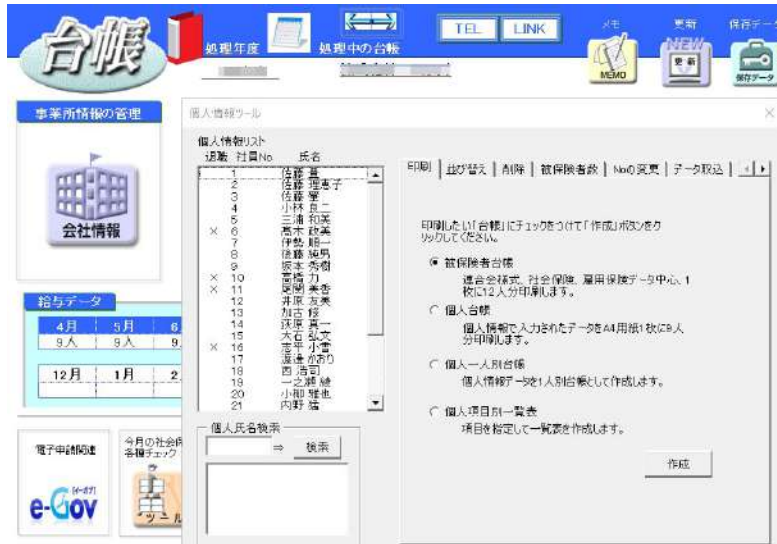
「削除」ではデータ削除します（「整理」とは異なり、過去データで読み込めません）。

●過去データ

「データ整理」により移動した過去のデータを、1件ずつ読み込んで確認できます。

①事業所台帳を起動→個人情報→ツール→印刷より作成します。連合会様式の被保険者台帳を作成したい場合に便利です。

また個人項目別一覧表では、個人情報の項目を自由に選択して一覧表を作成することができます。



②事業所関連処理ファイル>労働基準法>「労働者名簿」より作成します。





事業所台帳データのツールとして主に個人情報、給与データ関連のチェックや、外部ファイルへの出力をおこないます。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。
 ※標準報酬更新の機能については次ページをご覧ください。

●今月の社会保険料

指定した年月の社会保険料が簡単に計算できます。
 毎月、保険料のお知らせを作成したり賞与を含めた社会保険料のお知らせを作成するときに便利です。

事業所台帳のツール

今月の社会保険料 | 標準報酬更新 | 組合保険料 | 人数チェック | ファイル出力 | 所属 | 他

今月の社会保険料(本人・会社負担分)を計算します。

1 年 8 月分社会保険料 (令和 年 8 月)

計算

この月に賞与が支払われている場合は選択してください。

無 No1 No2 No3 No4

賞与支払年月日

賞与が支払われていない被保険者は表示しない。

社会保険料率(1000)

旧料率で計算する。

料率/1000	現在	旧
健康保険	99	97.8
介護保険	18	18
厚生年金	183	183
基金	0	0
子供子育て	3.4	3.4

●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。

●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。
 これらのデータを有効的に活用することができます。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。

推奨機能

●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。

事業所台帳のツール

今月の社会保険料 | 標準報酬更新 | 組合保険料 | 人数チェック | ファイル出力 | 所属 | 他

この事業所で使う「所属」と「職種」を登録してください。

所属	職種
サポート	
開発	
総務	

●他

他の台帳からの個人情報読込
 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。



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」による改定データを思われるので、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に登録します。
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。

「算定基礎届」「月額変更届」の保存データ

標準報酬月額			
現在			
報酬月額	320000	↓	
改定年月	健保	320	▼
R03/09	厚年	320	▼
→			
従前			
改定年月	健保	300	
R02/09	厚年	300	
標準報酬月額記録			
30/04 280 01/09 280			

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。)

「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。この台帳起動画面→「ツール」よりシステムのバックアップをおこなうことができます。



B台帳管理関係の「バックアップ」からバックアップをするフォルダ、またはファイルを選択します。

「台帳すべて」

通常「C: ¥」(Cドライブ)の「Cells」フォルダに保存されている「台帳」フォルダごとバックアップを取りま
す。バックアップ先を参照から選択後「実行」をクリックしてください。

※「台帳」フォルダはシステムや事業所台帳データ、各種保存データなど、すべて入っています。
通常のバックアップはこちらでバックアップを取ることをお勧めいたします。

「事業所台帳」

台帳に登録されているすべての事業所名がリストに表示されます。

このリストから、バックアップをしたい事業所名を選択し、バックアップ先を参照から選択後「実行」をク
リックしてください。

※事業所台帳のみのバックアップです。システムまではバックアップを取りません。また、この方法で取
り出した「事業所名da.xls」単体では動作いたしません。

他のパソコンに移される場合は必ず上記「台帳すべて」でバックアップを取ってから移動をお願いします。

「台帳」で一部の役所用紙に直接印字する際に使用するOCR文字をインストールします。OCR文字がインストールされていないと、OCR専用用紙に正しく文字が印字されなかったり、届出が受理されないことがあります。この操作はパソコンごとにおこなう必要があります。

1. 「台帳」の起動画面より、「ツール」をクリックします。



2. 台帳サポートツール画面が表示されます。B台帳管理関係：2フォントのインストールをクリックし、画面の表示にしたがってインストールします。

Cells 台帳サポートツール Support	
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。

Cellsフォント インストール前

保険料	¥1270411
拠出金	¥3730
納付額	¥1274141



Cellsフォント インストール後

保険料	¥1270411
拠出金	¥3730
納付額	¥1274141



「台帳」を複数パソコンによるLAN環境でご利用の場合、それぞれのパソコンに上記の手順でCellsフォントをインストールする必要があります。

LAN環境において複数のパソコンで「台帳」を使用する設定方法

【設定手順】 ※各パソコンで「台帳」が起動していない状態で設定してください

- ① サーバーの「Cells」フォルダに共有設定をおこないます。
※共有設定をおこなうフォルダは「Cells」フォルダです。通常、CellsフォルダはCドライブ内に格納されています。
※共有の詳細は、Windowsの取扱説明書を参照願います。

【Windows 10】

手順1)

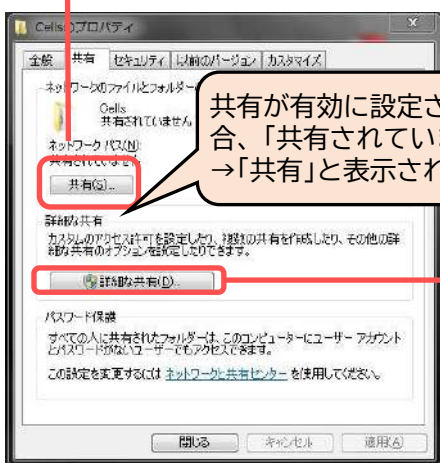
サーバーの「Cells」フォルダを右クリック→「プロパティ」→「共有」タブ内の「共有」をクリックし、「Everyone」を選択して「追加」をクリックし、アクセス許可のレベル「読み取り/書き込み」を選択して「共有」をクリックします。

手順2)

「プロパティ」→「共有」タブ内の「詳細な共有」をクリックし、「このフォルダを共有する」にチェックを入れ、「アクセス許可」をクリックし、Everyoneのアクセス許可設定をすべて「許可」にチェックを入れ、「OK」で閉じます。

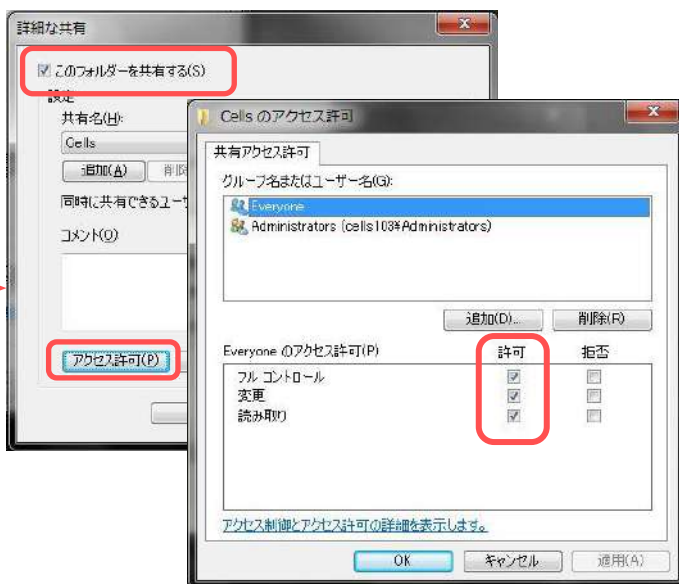


手順1)



共有が有効に設定された場合、「共有されていません」→「共有」と表示されます。

手順2)



- ② クライアントパソコン(子機)で、スタート→コンピュータ(またはネットワーク)からサーバーを開き、サーバー内の「Cells」フォルダ→「台帳」フォルダ→Excelファイル「DaMenu.xls」を開き、台帳MENU画面を表示させます。
- ③ 台帳MENU画面が表示されたら、Excelメニューバーの「セルズMENU」(アドイン→セルズMENU)→「その他」→「アイコン作成」をクリックしてください。
- ④ 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」が起動するかをご確認ください。
- ⑤ ネットワークで使用するクライアントパソコンすべてで、「台帳」アイコンを作成します(手順②～④)。

賃金 ファイル

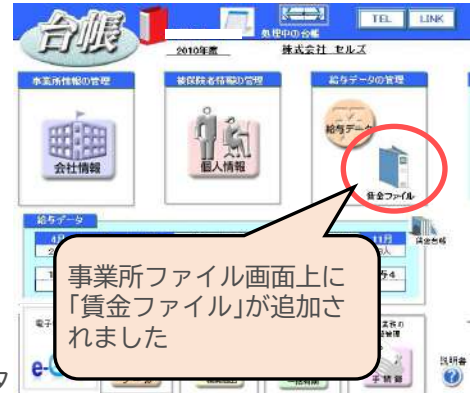
導入の流れ (フローチャート)

「台帳」編

従来「台帳」では、各従業員の賃金データを「総支給額」で保持していましたが、「賃金ファイル」の導入により、各支給項目や控除項目、さらに勤怠データを保持することができるようになりました。

これにより、「台帳」から賃金台帳や個人明細書、支給控除一覧表などの出力(印刷・Excelデータ)も可能となりました。算定基礎届や労働保険年度更新などの様々な処理ファイルに活用できます。

- 「賃金ファイル」の活用には多少の設定が必要となりますので、以下の操作フローチャートを参考に操作を進めてください。
 - 「賃金ファイル」は弊社給与計算ソフト「Cells給与」との強力なデータ連携も強みです。
- 「Cells給与」をご利用であれば、以下のパターンB「Cells給与で給与計算している事業所の場合」の操作をお勧めします。



操作パターンA

◆ 「Cells給与」をご利用でない場合 「Cells給与」で給与計算していない事業所の場合

① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

給与データ画面の「給与データ」で、すべてのデータに社員Noを入力します。
※社員No: 給与計算ソフトで各社員に附番されている番号

Point!

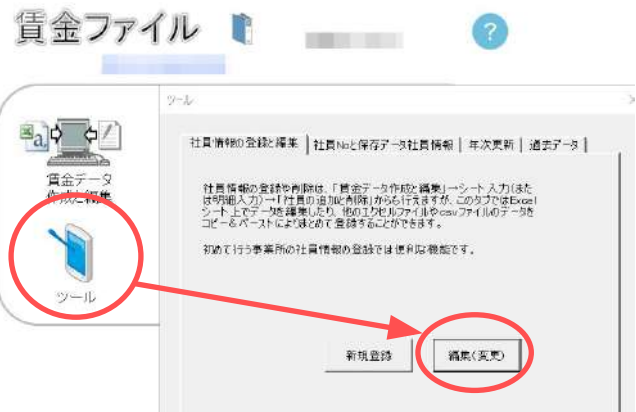
①～⑤までの操作(賃金ファイルの初期設定)は、一つの事業所に対して一度おこなって頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、⑥から操作を進めることになります。

社員No	社員No	種別	氏名	生年月日	総年	勤続	社
000001	000001	0	佐藤 豊	1980.08.11	1150	620	85
000002	000002	0	佐藤 博子	1985.06.25	68	98	85
000003	000003	3	佐藤 寛	1978.06.16	200	200	85
000004	000004	4	小林 昌二	1923.1.23	58	98	85
000005	000005	5	三浦 和英	1925.9.20	470	470	85
000006	000006	6	高木 政美	1925.9.2	470	470	84
000007	000007	7	渡辺 謙一	1925.2.1	440	440	84
000008	000008	8	佐藤 博	1932.5.12	410	410	84
000009	000009	9	佐藤 秀樹	1938.4.25	280	280	84

給与データ画面の「社員No」欄をすべて入力してください

② 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックして「賃金ファイル」画面を開き、「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。



「賃金ファイル」導入

③ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「社員情報のシート登録」画面には、「台帳」で社員Noが入力されている従業員データが表示されているため、給与区分や基本給単価を変更してください。

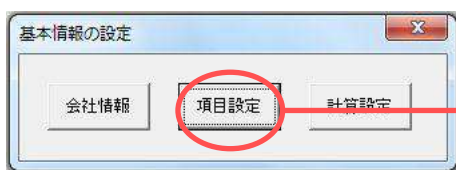
Point!

「給与区分」は「1(月給)」、「基本給単価」は「台帳」の給与データに登録されていた直近の総支給額が暫定的に表示されています。

給与区分:月給→1、日給→2、時給→3

社員情報のシート登録		終了	登録	HELP			
NO	氏名	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	標準報酬月額 健保	厚年
000019	一之瀬 綾	1	286,000	1	5	220	220
000020	小柳 雅也	1	205,000	1	5	360	360
000021	内野 猛	1	315,000	1	5	380	380
000022	神部 幸子	3	900	1	5	160	160
000023	山田 学	1	286,000	1	5	300	300
000024	田口 輝美	1	286,000				
000025	松元 涼	1	256,000				
000017	渡邊 かつお	3	900				
000027	近藤 幸太郎	1	229,000				
000028	平井 聡	1	246,000	1	5	360	360
000029	山本 一郎	1	220,000	1	5	380	380

給与区分と基本給単価を入力します



④ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「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。
※勤怠項目では60進法入力の設定も可能。

各手当・控除項目には、固定的賃金や労働保険対象外、非課税などの指定が可能で、月変チェックや労働保険年度更新時の集計などに活かされます。

項目名の設定

勤怠項目 | 手当項目 | 控除項目 | 賞与の項目 | その他 |

手当項目の名称の設定

基本給	基本給	手当13		手当1	<input type="radio"/>
手当1	役員報酬	手当14		手当2	<input type="radio"/>
手当2	役員手当	手当15	残業手当	手当3	<input type="radio"/>
手当3	賞与手当	手当16	休日出勤	手当4	<input type="radio"/>
手当4	家族手当	手当17	深夜残業	手当5	<input type="radio"/>
手当5	通勤手当	手当18	遅早待機	手当6	<input type="radio"/>
手当6	住宅手当	手当18	欠勤控除	手当7	<input type="radio"/>
手当7		手当20	通勤課税		
手当8		手当21	通勤非課税		
手当9		手当22	通勤非課税		
手当10	当直手当	課税計	課税計		
手当11		非課税計	非課税計		
手当12	特別業務手当	総支給	総支給額		

下記の項目に該当の手当を設定してください。
(対象の手当をすべて選択、チェックを入れてください)

手当 固定 クリア 控除 非課税

固定-固定手当

クリア-保存後データをクリアする手当

控除-マイナスとして集計する手当

非課税-非課税手当

労保-社保対象外手当

選択解除

上の青文字の項目は「計算項目」または「所定項目」です。名称は変更することができますが、その内容としての項目としてください。赤文字の項目は名称も変更することができます。
「保存後データをクリアする」について
データ作成では前月のデータからの変更部分を入力します。そのため「データ保存」後毎月、固定の項目はそのままとし、変動する項目をクリアすることで効率的な処理をおこなうことができます。(CSVデータからの取り込みにより作成する場合は関係ありません。)
なお、「データ保存」後にクリアする項目が一つでもある場合は、昇給シミュレーションの昇給前の給与総額は0000表示されます。

⑤ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「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。



計算の設定

基本給 | 雇用保険 | 賞与の社会保険

賞与の社会保険を計算により求める
この計算は賞与の社会保険料です。給与の社会保険料は固定のため自動計算をおこないません。
本人負担分の料率を登録してください。

健康保険料率	49.5	/1000
介護保険料率	8	/1000
厚生年金保険料率	81.5	/1000
厚生年金基金料率		/1000

円未満の取捨は

※ 計算対象者は社員情報で「雇保」/「年金」の標準報酬月額が入力されている社員です。ただし、介護保険は処理年月における年齢で判断します。

※ 介護保険料 = 標準賞与月額 × 介護保険料率で計算する(端数取捨)
初期設定では、「標準賞与額 × (健康保険料率 + 介護保険料率) - 健康保険料」で計算して、円未満を端数処理しています。「標準賞与額 × 介護保険料率」で計算する場合はチェックを入れてください。

※ 介護保険料は健康保険料に含めて計算する
このチェックを入れる場合は、上の「標準賞与額 × 介護保険料率で計算する」のチェックは解除して下さい。

※ 本年、標準賞与額の年度累計上限は578万円ですが、「賃金ファイル」では賞与の上限をその制度578万円として計算するため、実際の保険料とは異なる場合があります。

「上記条件は「保険料チェック」(給与・賞与)でも使用します。

Point!

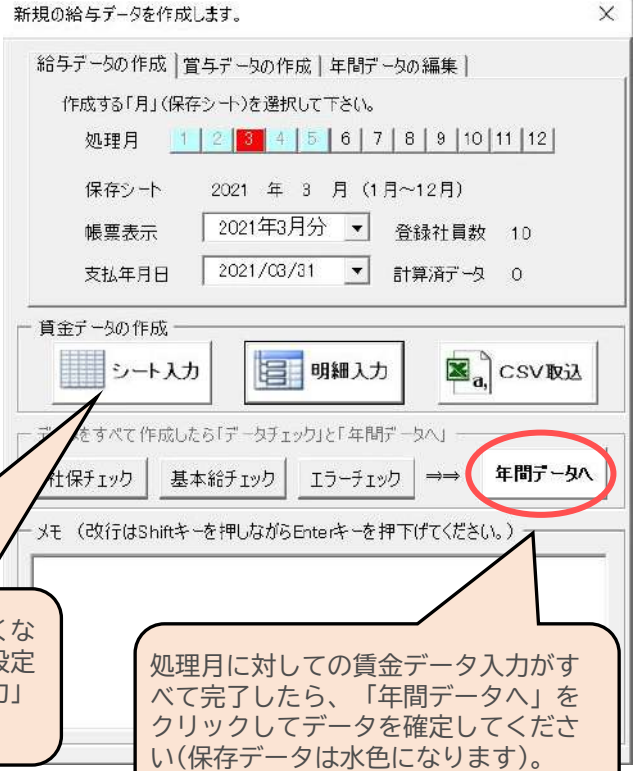
上記(①~⑤)までの操作(賃金ファイルの初期設定)は、一つの事業所に対して一度おこなって頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、次の⑥から操作を進めてください。

「賃金ファイル」導入

⑥ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「賃金データ 作成と編集」→「給与データの作成」タブ→処理月(賃金データを作成する月)を選択して、帳票表示や支払年月日を設定し、「賃金データの作成」に進みます。

賃金データ作成方法は「シート入力」「明細入力」「CSV取込」の3通りから選択できます。



Point!

「シート入力」と「明細入力」は同じ処理月に対して併用して利用可能です。

処理する月(賞与回数)を選択し(赤くなります)、帳票表示、支払年月日を設定してから、「シート入力」か「明細入力」か「CSV取込」をクリックします。

処理月に対しての賃金データ入力がすべて完了したら、「年間データへ」をクリックしてデータを確定してください(保存データは水色になります)。

画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」からおこなってください。

シート入力

顧問先の賃金データをExcelシート上に直接入力して賃金データを作成します。支給対象者が一覧表示されているため、まとめてデータ入力する際に便利です。

	登録終了	社員の追加と削除			出勤日数
引当支給額	490,520	527,050	399,703	337,562	277,922
NO	000004	000005	000006	000007	000008
氏名	小林 良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	後藤 純男
出勤日数	23	23	23	23	23
給日数					
出勤日数				1	
その他休暇					
出勤時間					
残業時間	24.5	21.5	19		
休日出勤	10				
深夜残業					
基本給	360,000	420,000	320,000	280,000	275,000
家族手当	15,000	10,000	5,000	10,000	
役員報酬					
食事手当	4,600				
皆勤手当	5,000				
住宅手当	10,000				
技術手当	50,000				
残業手当	36,521				
休日出勤	12,360				
深夜残業					
法外休出					
遅早控除					
欠勤控除					12,560
通勤課税					
通勤非課税					
課税計	493,481	530,231	402,116	339,600	279,600

全てのデータ入力が終了したら、「登録終了」をクリックします。

Point!

翌月の賃金データ作成時には、前月分がそのまま画面に表示されているため、変更箇所のみをデータ入力すればOKです。

Point!

多くの給与計算において、控除項目の変更は少なく、支給項目のみが変動するケースが多いと考えました。支給項目を入力すれば結果がすぐに確認できるように、差引支給額が画面上部に常に表示されています。

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ていきます。合計欄は自動計算されます。

「賃金ファイル」導入

明細入力

支給対象者一人ひとりが表示されるフォームに入力して賃金データを作成します。

全てのデータ入力が終わったら、「×」をクリックします。

Point!

「出勤日数」をクリックすると、すべての社員に同じ出勤日数を暫定的に登録して、同時に基本給計算などがおこなえます(下図)。

CSV取込

顧問先が利用している給与計算ソフトからCSVデータ出力された給与データを「賃金ファイル」に取り込みます。

顧問先からCSVファイルを受け取ることができ、初期設定さえ済ませれば、翌月以降の社労士事務所における毎月の給与データ入力作業が一切必要なくなります。

◆取り込み手順

1. 「CSVデータ取込」をクリックします。
2. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選択して読み込みます。
3. リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグし、取り込み位置を決定します。
※「No.」「氏名」「総支給額」「社会保険計」「控除合計」「差引支給額」には必ず項目選択してください。
4. 全ての項目位置を決定したら、「取込」をクリックします。
5. 最後に「登録」をクリックすると、CSVデータから「賃金ファイル」への取り込みが完了します。

手順①

手順⑤

Point!

ドラッグ&ドロップによる項目対応の設定は、事業所ファイルごとの保存データが給与ごと・賞与ごとに作成されるため、一度だけ操作頂ければOKです。

Point!

顧問先が他社製の給与計算ソフトをご利用の場合、その給与計算ソフトから出力したCSVデータを、メール添付やUSBメモリを利用して受け取ることで「賃金ファイル」へ取り込めますが、ヘッダー(項目名)が一行目にあることやデータの形が長方形になっていることなど、「賃金ファイル」へのデータ取り込み上の制約があります。

上記「CSV取り込み」で取り込めないCSVデータは、「変換ツール」で一定の加工(行削除や姓名結合)が可能です。

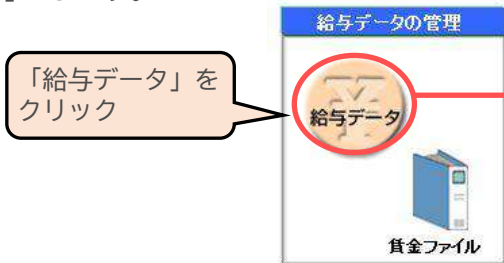
また「特定CSVファイル」タブでは、弥生給与やパソコンA給与などの代表的な給与計算ソフトから出力したCSVデータを取り込み可能な形に変換することが可能です。変換後に、あらためて「CSV取込」から操作してください。

操作パターンB

◆ 「Cells給与」で給与計算している事業所の場合

① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

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「保存のみ終了しません」とします。



「社員No.」欄をすべて削除しておくことで手順③「Cells給与」からのデータ適用の際に「Cells給与」データと同じ社員No.を同一人に正しく適用することができ入力の簡素化ができます。この場合、cells給与と台帳の個人情報の「名前」が一致することが条件です。

台帳No.	社員No.	労保	健保	健康	NO
000001		0	0	1	
000002		0	0	2	
000003		0	0	3	
000004		2	6	4	
000005		1	5	5	
000006		1	5	6	
000007		1	1	7	
000008		1	1	8	
000009		1	1	9	
000010		1	5	10	
000011		1	5	11	
000012		1	5	12	
000013		1	5	13	
000014		1	5	14	
000015		1	8	15	大石 悠久
000016		1	5	16	志平 小雪
000017		1	5	17	藤 浩司

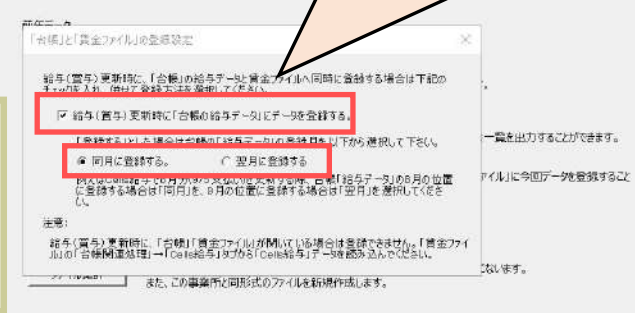
② 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「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。

このチェックを入れることにより、「Cells給与」の給与更新時に「台帳」への自動適用機能(下記④)が利用できます。

Point!

- あらかじめ以下の点をご確認ください。
- ◆「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



③ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「Cells給与」で通常通り給与を計算してから「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。

「台帳」の事業所ファイルに賃金データが取り込まれました。

「Cells給与」給与更新時の上記メッセージを「OK」すると、「台帳」の給与データ、賃金ファイルへ金額を登録します。

Point!

これまでは「Cells給与」での給与更新後に、「台帳」の事業所ファイル画面でデータ取込みする必要がありましたが、上記の連携機能によって、それらの操作が不要になります。

Point!

賃金ファイルから給与データへの給与額の適用は社員No.を参照します。社員番号が空欄の場合は氏名が一致すれば社員番号と給与額が適用されます。

～賃金ファイルについて～

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックすると、「賃金ファイル」画面が開きます。

Point!

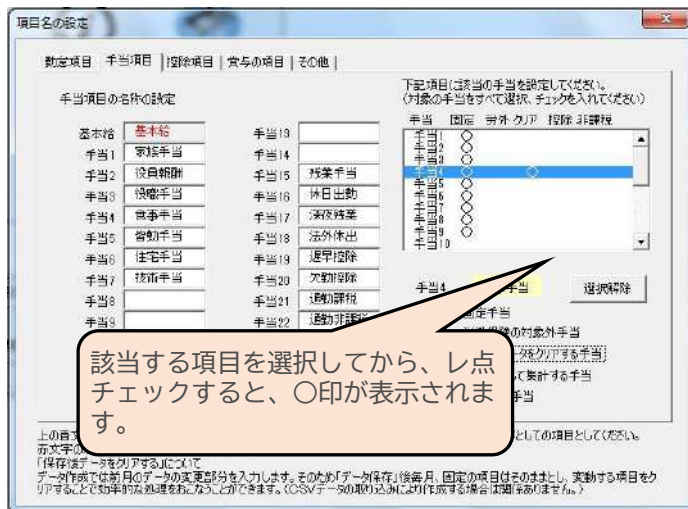
これまでの操作によって「Cells給与」のデータが活用され、すでに各支給項目や控除項目の設定、個人情報の取り込みは完了しています。



<項目の設定について>

労働保険や社会保険の対象に含めない手当がある場合は、「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」を設定します。これらの設定は、月変チェックや離職票作成、労働保険年度更新時の集計に活かされます。

同じく、「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。



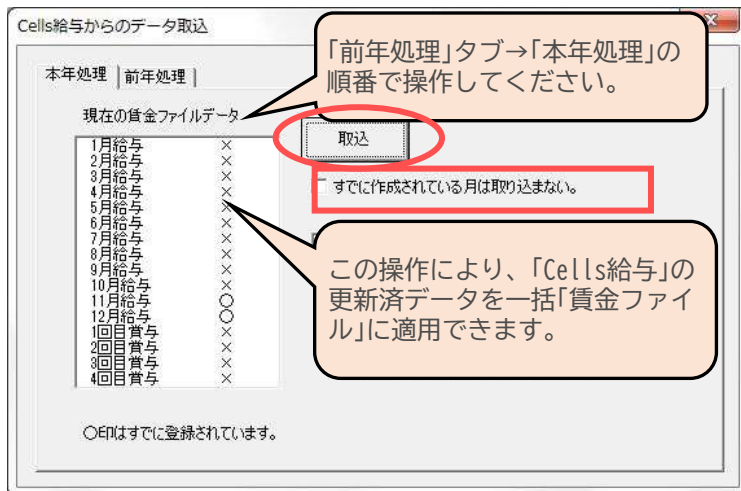
<Cells給与からのデータ取込>

Cells給与と連動設定をおこなう前に、すでにCells給与で保存されている給与データを賃金ファイルへ取り込む操作です。

「台帳関連処理」→Cells給与タブの「データ取込」→前年処理タブの「実行」をクリックして前年データを「賃金ファイル」に取り込みます。

さらに、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。

「終了」をクリックして、「賃金ファイル」を終了します。



「賃金ファイル」と「Cells給与」との連携メリット

- 「Cells給与」で給与(賞与)更新すれば、「台帳」にも自動的に「賃金ファイル」データが適用されます。
- 「台帳」で賃金台帳、明細書などを閲覧・印刷・データ出力でき、賃金データを確認するために「Cells給与」を開く必要がありません。
- 「Cells給与」の設定が「賃金ファイル」にも活かされるため、支給項目などを登録する必要がありません。