



かゆいところに手が届く、あなたのためのソフトを...

# セルズ通信

Vol.66 2016年4月

株式会社 セルズ



サポートセンター

FAX 0568(76)7432

MAIL info@cells.co.jp

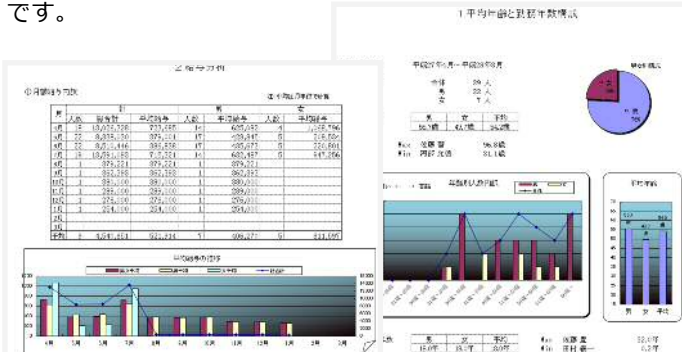
◆ソフトのお問合せはこちらまでどうぞ

この度は弊社ソフトウェアのご購入・保守契約・資料のご請求をいただきまして誠にありがとうございます。セルズでは弊社製品をご愛用頂いている皆様からのご意見・ご要望を貴重な情報として集約し、よりよいソフトウェアへの向上とサービス拡充を目指してまいります。今後ともよろしくお願ひ申し上げます。

この時期の顧問先提供にお奨め!

## 【台帳】賃金分析で事業所に給与の”見える”提案

年度の初めは昇給や給与体系を見直す時期ではないでしょうか。台帳では4月～翌3月までの、一年度分を単位として給与データを保持しています。この給与データを使い、客観的に社内の給与体系や人員構成を提案するのに【賃金分析】がお奨めです。



### 【賃金分析】

事業所台帳から→全ての処理ファイル→給与・税金グループ→賃金分析

※すでに2016年度になっている場合は、事業所台帳の「保存データ」ボタンから2015年度を復元すれば作成できます復元後は事業所台帳を保存せずに終了してください。

## 〈サポートセンターワンポイントアドバイス〉

4月になり顧問先から従業員情報の提示を求められることがあると思いますが、台帳では被保険者台帳や個人項目別一覧表などを印刷して頂ける機能がございます。必要な情報のみの選択が可能ですので大変便利です。事業所データ⇒個人情報⇒ツール⇒印刷内で選ぶことが可能です。是非、ご利用ください。

### 【個人項目別一覧表】



### パソコン豆知識

## パスワード管理

Cellsドライブの運用も始まり、セキュリティの重要性が高まっています。セキュリティソフトの導入はもちろんですが、パスワードの管理も重要です。



強固なパスワード設定として、以下の内容が考えられます。

1. 記号や数字、文字を混ぜる。
2. 類推しやすいパスワードは使わない。
3. パスワードは使いまわさない。
4. 定期的に変更する。

上記の内容が含まれているのが好ましいですが、複数のパスワードを持つことによって、パスワードが分からなくなるという事があります。複数のパスワードを管理するアプリがあるので、そのようなツールを使えば一つのパスワードを覚えるだけです。

意外かもしれませんが、紙にメモする方法も有効です。ただその場合は自分だけの暗号化(不要な文字列を追加)して他人が見られてもいいように加工をすることが大事です。

## 出荷センターからのお知らせ

### お支払いに際してのお願い

ご注文いただきました商品のお支払いについて、銀行口座へお振り込みいただく場合、振込名義人を以下のようにご記入いただきますようお願いいたします。

『ユーザーNo.』+『ご登録ユーザー名』  
(例: 12345678910 アイチタロウ)

ユーザーNoが未入力ですと、未払い金として再請求してしまう原因ともなります。ご協力をお願いいたします。

### Staff Comment

春が近いからかお昼寝がいつもにも増して気持ち良い日々が続いています。いくらでも眠れちゃいそうですが・・・出会いの季節と信じて、外に出かけるよう心がけています。(しほ)

最近右肩が無意識によく鳴ります。マウスを少し動かただけでポキッ、電話が鳴って受話器を取るとポキッ・・・等々。

さすがに近所迷惑(近隣の席の方々に)なので、そろそろどこかで診てもらおうか悩み中です。(いと)

# 2016年4月の「台帳」オススメ処理

【台帳とは・・・】 労務管理業務の流れを徹底的に意識して構成されたシステムです。 導入価格105,840円 年間保守86,400円

## パートタイム労働法施行に対応したパート用労働条件通知書



平成27年4月1日よりパートタイム労働法が施行されました。これを受け、パートタイム労働者を雇い入れたときの説明義務や労働者からの相談に対応するための窓口を労働条件通知書に付け加えた書式を準備いたしました。

### 【作成方法】

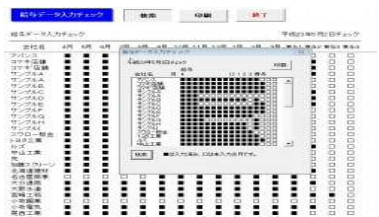
台帳MENU→処理ファイル→よく使う処理ファイル→書式集→「パート」で検索→「パート労働条件通知書」

## 全事業所を対象に雇用保険料免除に該当する人へのお知らせ作成



台帳の「保険料通知」機能では事業所ごとに雇用保険免除通知を作成できましたが、事業所がたくさんある場合、何回も開いては閉じてを繰り返さなくてはなりません。そんなときに、台帳の終了ボタンから「お知らせ」を直ぐに作成できます。※この機能を使うためには事前に台帳MENU画面の「検索抽出」をしておく必要があります。

## 給与データ入力チェック



労働保険の処理を行うには、前年度の4月から3月までの給与データ入力が必要です。給与データ入力チェック機能は、全事業所を対象に給与データが入力されている月を一覧で表示します。給与データが入力されていない事業所を探すチェック機能として便利です。

### 【起動方法】台帳MENU

画面から検索抽出→給与データ入力されていない事業所を探すチェック機能として便利です。

## 年次有給休暇の管理 平成22年4月から時間単位の有給付与が可能。



平成22年4月から労働基準法が改正されて、労使協定を締結すれば時間単位の有給休暇が導入できます。

この制度を積極的に導入するという企業は多くないようですが、もし、何らかの理由で時間単位の有給休暇制度を導入した場合、給与計算が大変になったり、社内の業務統制がバラバラになっては本末転倒です。

平成22年4月の労基法改正は、中小企業等は猶予され、慌てて対応を検討する必要はありませんが、今後も仕事と生活の調和（ワークライフバランス）が中心に動いていきます。「中小企業は猶予があるから関係ない」ではなく、今のうちから「有給日数の把握・管理、残業時間の管理、就業規則や賃金規定の整備」を行い、会社の制度を変更しても失敗しないような「準備や用意」をすることが賢明です。台帳では、今年の何月に、誰が、何日付与されるのか、結果残日数は何日になるのか、など有給に関連する情報が管理できます。

## 顧問先に今年終了した工事データを記載してもらって書式を用意して労働保険業務をスムーズに

会社名	工事内容	工事開始日	工事終了日

建設業の会社は、今年工事が終了した内容を一括有期事業報告書に記載します。年度が切り替わる4月に、昨年度終了した工事データを把握する際、この書式を顧問先に渡しておいて、後日FAX等で送ってもらえばスムーズに一括有期事業報告書が作成できます。（名前を付けて保存すればメール送信も可能です。）

【台帳の処理ファイル「書式集」から作成します。】