



Support Contents 2020.03

- 1 健康保険・介護保険料率の変更（令和2年度）
- 2 【台帳】社会保険料/子育て拠出金料率の変更
- 3 【台帳】社会保険料変更のお知らせ作成
- 4 【台帳】雇用保険高齢免除終了者の抽出のお知らせ
- 6 【台帳】2020年度への年次更新
- 7 【台帳】事務組合/電子申請 お知らせ
- 8 【台帳】36協定の作成
- 10【台帳】有給カレンダーの活用
- 12【Cells給与】社会保険料率の変更

台帳

Cells給与

健康保険・介護保険料率の変更 ～令和2年3月分・4月納付期限分～

セルズソフト（台帳やCells給与）では、バージョンアップなどによる社会保険料率の変更はおこないませんので、**手動での料率変更が必要**になります。

健康保険料率が変わる都道府県の該当事業所は、それぞれ任意のタイミングにて、ソフト内の料率変更をお願いします。

変更方法は次ページ以降をご参照ください。

また、介護保険料率も 8.65 ⇒ 8.95/1000 に引き上げとなりますので、健康保険料率と併せて料率変更をお願いします。

※ 下表は、台帳とCells給与で登録する労使折半料率（/1000）です。

※ 京都府および兵庫県以外の45都道府県は変更になります。

都道府県別健康保険料率 令和2年3月～

北海道	52.05 ↑	東京都	49.35 ↓	滋賀県	48.95 ↓	香川県	51.70 ↑
青森県	49.40 ↑	神奈川県	49.65 ↑	京都府	50.15 →	愛媛県	50.35 ↑
岩手県	48.85 ↓	新潟県	47.90 ↓	大阪府	51.10 ↑	高知県	51.50 ↑
宮城県	50.30 ↓	富山県	47.95 ↓	兵庫県	50.70 →	福岡県	51.60 ↑
秋田県	51.25 ↑	石川県	50.05 ↑	奈良県	50.70 ↑	佐賀県	53.65 ↓
山形県	50.25 ↑	福井県	49.75 ↑	和歌山県	50.70 ↓	長崎県	51.10 ↓
福島県	48.55 ↓	山梨県	49.05 ↓	鳥取県	49.95 ↓	熊本県	51.65 ↑
茨城県	48.85 ↓	長野県	48.50 ↑	島根県	50.75 ↑	大分県	50.85 ↓
栃木県	49.40 ↓	岐阜県	49.60 ↑	岡山県	50.85 ↓	宮崎県	49.55 ↓
群馬県	48.85 ↓	静岡県	48.65 ↓	広島県	50.05 ↑	鹿児島県	51.25 ↑
埼玉県	49.05 ↑	愛知県	49.40 ↓	山口県	51.00 ↓	沖縄県	49.85 ↑
千葉県	48.75 ↓	三重県	48.85 ↓	徳島県	51.40 ↓		

台帳 3月～ 健康保険・介護保険料率の変更

台帳MENU MENU 処理 事務所情報他 検索抽出 登録ファイル ツール 終了

事務所情報他に登録

事務所情報 登録済労務士事務所データを登録します。

パターン料率 社会保険の料率をパターン料率として登録、また子ども・子育て拠出金料率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

事務所組合

都道府県名

離職理由

雇用保険料率

LiveUpdate

Cellsドライブ設定

パターン料率 端数処理

パターン番号

パターン1

パターン2

パターン3

パターン4

パターン5

パターン6

パターン7

パターン8

パターン9

パターン10

パターン11

パターン12

パターン13

パターン14

パターン15

パターン16

パターン17

パターン18

パターン19

パターン20

パターン21

パターン22

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。

単位/1000	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	49.4	49.4	49.5	49.5
介護保険	8.95	8.95	8.65	8.65
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		3.4		3.4

備考 愛知 R2/4 愛知 H31/4

現在→旧 クリア

台帳MENU⇒「事務所情報他」⇒「パターン料率」の順にクリックし、「パターン料率」タブを開きます。

①「現在→旧」ボタンをクリックすると「現在料率」に登録されていた変更前の料率と備考欄の内容が「旧料率」へ移動します。

注)「現在→旧」ボタンは、一度クリックすると、元に戻せないためご注意ください!

②「現在料率」欄に新しい料率を入力してください。

※「備考」は任意欄です。都道府県名や適用年月などを記録してください。

例) 「愛知 R2/4」

台帳 4月～ 子ども・子育て拠出金料率の変更

子ども・子育て拠出金料率は、3.4 ⇒ 3.6/1000へ引き上げとなります!

健康保険料率/介護保険料率とは、変更時期が1ヶ月ずれるためご注意ください!

パターン料率 端数処理

パターン番号

パターン1

パターン2

パターン3

パターン4

パターン5

パターン6

パターン7

パターン8

パターン9

パターン10

パターン11

パターン12

パターン13

パターン14

パターン15

パターン16

パターン17

パターン18

パターン19

パターン20

パターン21

パターン22

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。

単位/1000	現在料率		旧料率	
	本人	会社	本人	会社
健康保険	49.4	49.4	49.5	49.5
介護保険	8.95	8.95	8.65	8.65
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		3.4

備考 愛知 R2/4 愛知 H31/4

現在→旧 クリア

「現在料率」の料率を手動で「旧料率」へ入力し直してから新しい料率を入力します。

※「現在→旧」ボタンをクリックすると「現在料率」に登録されている令和2年分の健康保険・介護保険料率や備考の内容一式が「旧料率」へ移動します(移動後は元に戻せません)。

このため、健康保険料等と1ヶ月ずれる子ども・子育て拠出金の料率変更の際は、「現在→旧」ボタンは使わずに、手動にて現在にある料率を旧へ記録しておく方法がオススメです!

健康保険料率/介護保険料率が変更されたことによる

『社会保険料変更のお知らせ（事業主宛・個人宛）』を作成することができます！

※あらかじめ、前ページの料率変更をおこなってから、下記手順へお進みください。



- ① 事業所ファイルから、全ての処理ファイル ⇒ 「得喪・社会保険」グループ ⇒ 「保険料通知」の順に開きます。

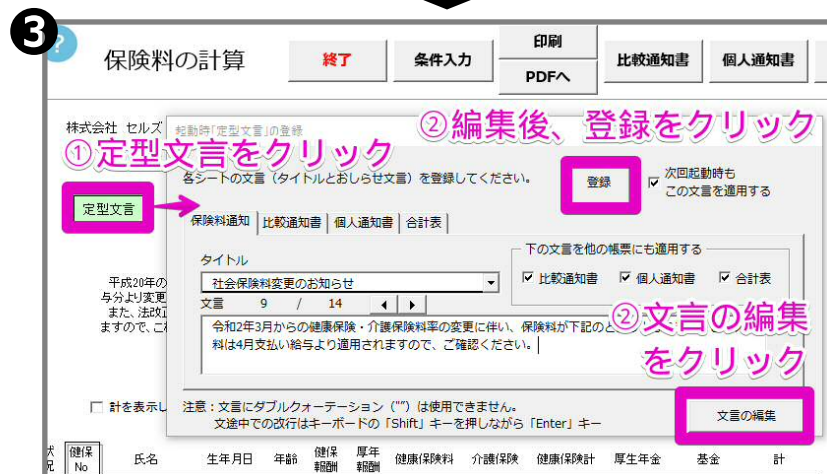


- ② 「条件入力」をクリックすると「保険料を計算します。」フォームが開きますので、各項目を設定します。

- ① 変更区分：「B」
- ② 保険年齢判定基準：2020年3月
- ③ 対象者：すべて選択
- ④ 「計算」をクリック

被保険者が表示されない場合は、個人情報の下記をご確認ください！

- ✓ 「社保取得日」が入力されているか
- ✓ 「社保取得日」が未来の日付で入力されていないか
- ✓ 「健保No」が空欄になっていないか
- ✓ 「健保No」が他の者と重複していないか



- ③ 必要に応じて「定型文言」を変更します。

- ① 「定型文言」をクリック
- ② 「文言の編集」をクリック
- ③ 文言を編集し「登録」をクリック

※定型文言編集方法の詳細については、下記のマニュアルをご確認ください。

ご存じですか？

台帳の各画面にある マークをクリックするとHPに公開中のマニュアルが開きます！



2017年（平成29年）1月1日以降、雇用保険の適用拡大により65歳以上の労働者についても「高年齢被保険者」として雇用保険の適用の対象となりました。適用の対象となった後の雇用保険料は特例で徴収を猶予されていましたが、**2020年4月に特例は廃止となります。**

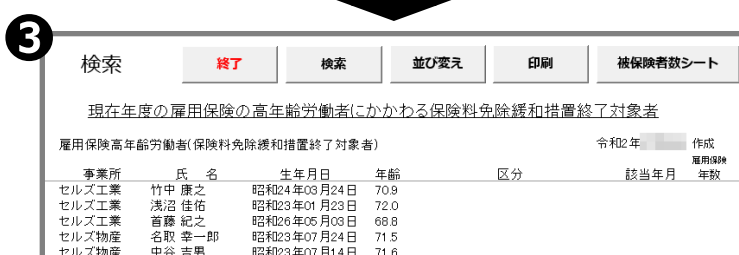
台帳Ver10.00.13以降、全事業所における対象者の一括検索・抽出が可能ですので、対象者を確認しておきましょう。



- ① 台帳MENU⇒「検索抽出」⇒「年齢」をクリックします。



- ② 「年齢検索その他」タブを開き左のリストから事業所を選択して「検索開始」をクリックします。



- ③ 抽出結果が表示されます。

令和2年4月分の給与から高年齢被保険者に対しても雇用保険料が発生します。
事業所単位で事業主向けと本人向けの「雇用保険料免除緩和措置終了のお知らせ」を作成することができます。
前ページにて対象事業所を把握した後は、事業所ごとにお知らせを作成しましょう。



① 事業所ファイルから、
全ての処理ファイル ⇒
「得喪・社会保険」グループ ⇒
「保険料通知」の順に開きます。

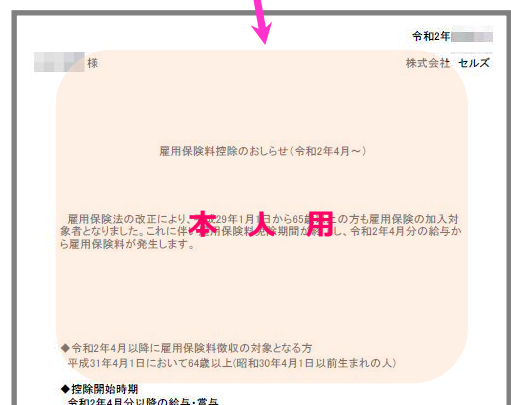


② 「雇用保険料免除緩和措置終了のお知らせ」をクリックします。



③ お知らせが作成されます。
「事業主向印刷」「本人向印刷」をクリックし印刷します。

※ 「事業主向印刷」をクリックすると同時に、出力が開始されます。



台帳は年度単位で給与データを保持するため、**3月の給与データまで入力が済んだら、次年度に切り替えるための「年次更新」操作をおこないます。**

台帳の「更新」ボタンをクリックすると開始します。

年次更新とは
年度単位でデータ保持している事業所ファイルの現在データを保持し、現データをクリアしてから翌年度用のファイルに更新することを言います。

年次更新すると以下の内部処理が行われます。

1. 現在年度の事業所ファイルをバックアップします。
バックアップファイル名は「年度+ファイル名(例: 2019 セルピ)です。このファイルはメニュー画面の「保存データ」ボタンから読み込めます。
2. 給与データの本年度データを前年度に移し、本年度データをクリアします。
同時に「給与データ」から本年度に退職した社員データを削除します。右のリストは「給与データ」リストの中の給与が登録されていないデータです。「無支給月」には登録されていない「月」を表示。この内、次年度に予備データが登録していただき、「給与データ」から削除されますが、「個人情報」では削除できません。
なお、削除されたデータでも「給与データ」の「ツール」ボタンから復元が可能です。
3. 一括有期事業データのうち、本年度に終了した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。

「給与データ」から削除するデータを選択してください。

氏名	社保喪失日	雇保喪失日	無支給月
前田 太郎	前:6.29	前:6.29	前年4月～

給与データからの削除候補対象（退職者）が表示されています。
削除しない場合や後で手動で削除する場合は「すべて選択」のチェックを外します。
個別に削除対象データを選択することも可能です。

2019 年度から 2020 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、復元に成功して終了すると、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。

すべて選択

こんなときは？

- **年次更新しても、2019年度の給与データは後から入力したり編集ができますか？**

原則として2019年度給与データの入力完了後に年次更新をします。

年次更新することで2019年度データは別ファイルにバックアップされます。「保存データ」ボタンから復元をすることで、2019年度の状態に戻し編集がおこなえます。復元して再度年次更新後、保存しないで終了をします。操作を誤ると2020年度データが失われたり、2020年度と2019年度の双方で編集が必要になるため、細心の注意が必要です。

- **2019年度の給与データを入力し終わっていませんが、4月入社の取得手続きはできますか？**

2019年度の状態、2020年4月以降入社の個人情報を登録し手続きをおこなっても差し支えありません。労働保険年度更新では、2019年度中に給与が発生した労働者が対象となるため、2020年4月以降取得の従業員データは含まれません。

- **2019年度の給与データをまだ入力し終わっていませんが、5月変の月変をしたいのですが？**

5月変の月額変更届を作成するには、2020年度に年次更新する必要があります。2019年度中の給与データ入力が完了していない場合は、暫定的に2020年度に年次更新し月額変更届を作成後、2019年度に復元して戻し給与データを入力し直してください。

- **2020年度に年次更新すると、労働保険年度更新の処理ができなくなりますか？**

年次更新前も年次更新後も、年度更新や事務組合の処理はおこなえます。

【お知らせ】今年からSRの賃等報告作成は処理ファイル：事務組合で作成

台帳内の機能統合に伴い、処理ファイル「年度更新」に搭載されていた事務組合機能は廃止となりました。SRに加入する事業所の労働保険年度更新の帳票作成は処理ファイル「事務組合」で作成してください。

過去の作成したデータは、処理ファイル「年度更新」から読み込んで確認できます（再編集・再計算は不可）。

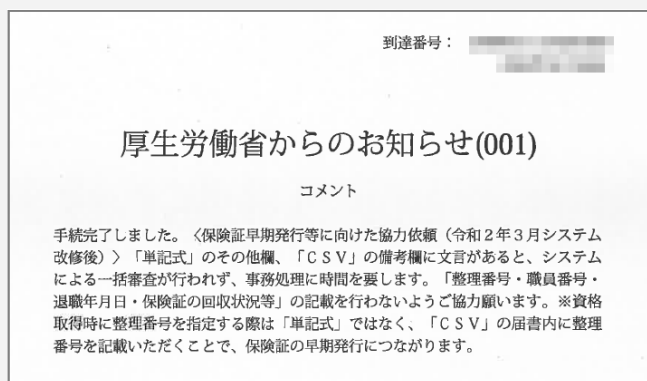
【電子申請】 3月末～4月の手続集中に伴う影響

3月末から4月は、年度末での退職や新年度の入社手続きが集中し、電子申請でも処理日数が通常期とは異なる傾向がありますのでご注意ください。※2019年同時期の状況を基にした参考情報です。

- 申請後、e-Govサーバーの負荷集中により状況（送信待機・送信・審査中・審査終了・手続終了）の切り替わりが遅くなります（一例として、行政での公文書発行処理後、ピーク時は利用者（「台帳」では電子申請一覧）への反映までに48時間程度を要した事例があります）。
- 通常の時期よりも保険証の交付に時間がかかります（1ヵ月程度）。

- 年初より社保の電子申請（資格取得届・扶養異動届等）の手続き完了後に、提出先によっては「保険証早期発行に向けた協力依頼」がコメントされるケースが確認されています。

手続内の備考欄に整理番号、職員番号、退職年月日、保険証回収状況などを入力すると確認を要するため、保険証の発行に時間がかかるのとことですが、新たな情報を確認した際にはサポート情報でお知らせします。



今の時期、効率的に処理したい【36協定】作成

台帳では現在、平成31年4月1日以降の新様式、以前の旧様式のいずれも作成することができます。特にこれからの時期は4月起算で、今回から新様式となる事業所も多いのではないのでしょうか。今回は作成時の操作ヒントや効率的な作成方法をご紹介します。

36協定の起動方法は2通り

【事業所ファイルから開く】
全ての処理ファイル>労働基準法グループ>36協定を開く

【事業所全体の処理ファイルから開く】
台帳MENU>処理ファイル>労基・労災・労保グループ>36協定を開く

運送業の36協定は書式集に収録

【書式集】から“運送業”のワードで検索

(別添) 時間外労働及び休日労働に関する協定書

株式会社 ○○○(以下「甲」といふ。)と労働者代表は、労働基準法第36条第1項の規定に基づき、労働基準法に定める法定労働時間(1日8時間、1日8時間)並びに変形労働時間制の定めによる所定労働時間を超えた労働時間で、かつ1日8時間、1日40時間の法定労働時間又は変形労働時間の法定労働時間の総称を越える労働(以下「時間外労働」といふ。)及び労働基準法に定める休日(毎週1日又は4日)における労働(以下「休日労働」といふ。)に関し、次のとおり協定する。

第1条 甲は、時間外労働及び休日労働を可能な限り行わないよう努める。

第2条 甲は、就業規則第 条の規定に基づき、必要がある場合には、次より時間外労働を行わせることができる。

時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	従事する労働者数(満18歳以上の者)	従事する労働者の出勤率(時間)			期間
			1日	1週間	1年	
① 下記②・③の労働的な増大及び突発的な増大に該当し、目的の達成に不可欠な労働(以下「必要労働」といふ。)	自動車運送者					平成16年4月1日から平成17年3月31日まで

【書式集】から“運送業”のワードで検索

※運送業36協定は事業所情報を読み込まないため、手入力となります。

※このほか36協定様式第9号の3、様式第9号の4については「台帳」では未対応となっています。

36協定の作成は「一括作成」機能がお奨め！

以前から台帳で36協定を作成していて毎年決まった内容で作成するなら、漏れなく作成ができる「一括作成」が便利です。旧様式のデータを元に新様式ファイルを自動生成する手順をご紹介します（様式旧→旧、様式新→新のデータ作成も可能です）。

36協定の作成には労働保険番号の登録が必須になりました

36協定新様式では、様式内に労働保険番号の記載欄が設けられています。

このため保存のキーとして、従来までは必要がなかった労働保険番号が必須項目となりました。労働保険番号が6つを超える事業場については、お手数ですが会社情報の労働保険番号を7つ目以降の情報に変更してから作成にお進みください。



① 前ページの【事業所全体の処理ファイルから開く】で36協定を開きます。

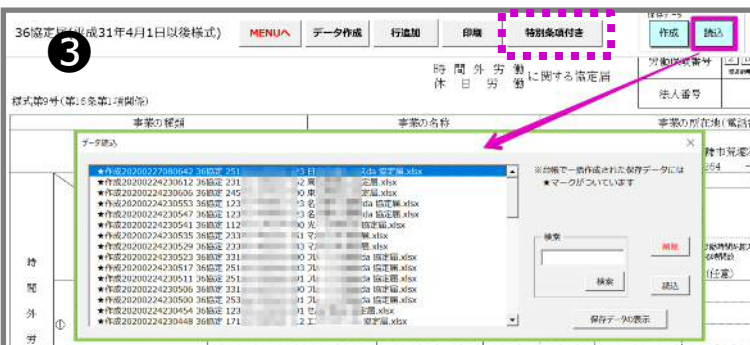
全事業所の会社情報および36協定データを読み込むため少々時間がかかります。



② 事業所データが読み込まれたら

「一括作成」ボタンをクリックします。作成する様式種類、対象期間（4月起算なら「4」）を選択し「作成」します。

※対象期間を指定すると、作成するべき過去保存データが自動選択されます。作成不要データは個別にクリックして選択を解除します。



③ 作成完了のメッセージが表示されたら

「36協定（平成31年4月1日以降様式）」に進み、保存データの「読込」ボタンから作成したデータを読み込みます。

業務内容や従事する人数内訳に相違が無いか確認しておきましょう。

※特別条項付き様式の場合は「特別条項付き」保存データとして作成されています。

保存データが見当たらない場合は「特別条項付き」ボタンに進んで保存データを読み込んでください。

※一括作成したデータはファイル名の先頭に★が表示されます。

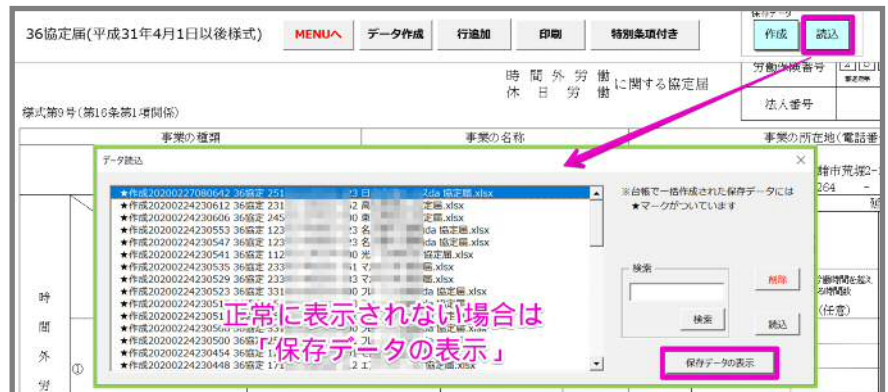
36協定/協定書関連 こんなときは？

- 作成した36協定の保存データを読み込んだのですが、データが一部しか表示されず、作成した通りに読み込まれません。何が原因でしょうか？

作成時にセルや行列の挿入・削除、セルの結合を行っている可能性が考えられます。また、作成時に編集された書式設定は読み込では反映されません。

このような場合は、該当データを選択し「保存データの表示」で読み込みます。

読み込んだデータは[読み取り専用]となっているため、再編集後は別ファイル名で保存する必要があります。

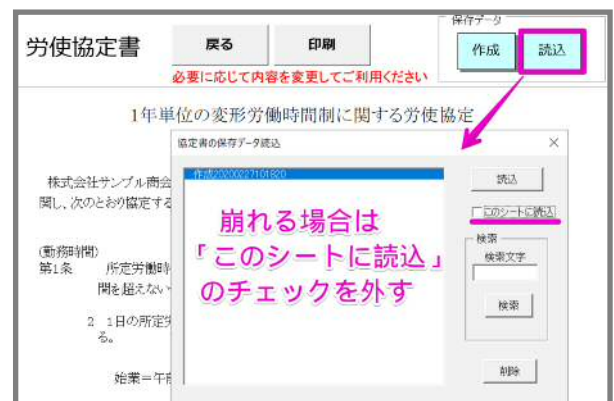


※セルや行列の挿入・削除がされたデータを元に、36協定の「一括作成」機能で作成すると、作成データには適正に反映されません。

- 一年変形の協定書を作成したのですが、保存データを読み込むと崩れて表示されてしまいます。

一年変形の協定書作成時に、セルや行列の挿入・削除セルの結合を行っている可能性が考えられます。

こちらは保存データを読み込む際に「このシートに読み込」のチェックを外して読み込をお試しください。



活用されていますか？ スタートアップ【有給カレンダー】

労働基準法の改正により有給休暇取得が義務化され間もなく一年になります。有給カレンダーをまだご利用ではない方へ、利用設定時によくあるご質問を解説します。ぜひご利用ください！

一番最初に会社情報で設定する、登録開始年月は何を入力すればよいのでしょうか？

管理する開始年月を設定します。指定した開始年の1年前～6年分を管理することができます（月は影響しません）。

本年分（新しく付与された分）から有給消化は設定できますか？

本年分からの消化には、対応していません。

社員情報で登録する「登録日付」「有給残日数」「有給残のうち前年繰越日数」はいつ時点のどのような情報を入力すればよいのでしょうか？

「登録日付」は、登録する「有給残日数」がいつ時点の情報なのかを管理します。設定後、登録日付より前の有給取得を記録しても有給残日数は減りません。ここでの「繰越日数」は、「有給残登録」にその前年からの繰越日数が何日含まれているかを表したものです。

【有給カレンダー】 施行開始から1年、取得状況のチェック

2020年4月には最初の義務期間更新時期を迎える従業員が発生します。この一年間、有給カレンダーで管理したデータを元に、取得義務日数をクリアしているかどうか1~2ヶ月前から余裕をもって取得状況をチェックしておくことをお奨めします。

有給カレンダー v1.0.2

印刷 データ復元 終了

① 基本項目登録

会社情報 社員情報

管理簿作成 分析レポート作成

株式会社 セントラルフーズ

年	月	付与方法	付与日1	付与日2	締日
2019	2	法定	-	-	末日

社員NO	氏名	比例区分	入社日	在職年数	本年取得日	本年取得月	本年付与日数
00000502	田中 芳香		H25.8.12	5.5年	2月12日	2月	19

② レポート作成 PDF出力 戻る

有給取得状況

有給分析レポート対象期間設定

「対象期間」もしくは「義務期間終了月」のどちらかで出力対象を設定し、レポートを出力してください。

対象期間で出力対象を選択

2020 年 4 月

出力

「比例区分1と2の社員は除いて出力する」
※選択した開始月から1年間の期間でレポートが出力されます。

義務期間終了月で出力対象を選択

義務期間終了月が 3 ヶ月以内の社員

出力

(対象義務期間終了月: 2020年3月~2020年5月)

① 有給カレンダーを開き「分析レポート作成」に進みます。

② 「レポート作成」ボタンをクリックし「義務期間終了月で出力対象を選択」より〇か月以内(※)の社員を選択し「出力」します。

※例えば3月中に「3」ヶ月を選択すると現在の月から3か月間(3~5月)で義務期間が終了する社員を抽出し、有給使用日数を確認できます。

有給取得状況

対象期間: 2019年06月~2020年05月

働き方改革法案の成立により、労働基準法が改正され、年10日以上有給休暇の権利がある社員について最低でも5日以上は有給休暇を与えることが義務付けられました。

氏名	入社年月日	在職年数	本年分付与日数	使用有給日数	取得率	前年使用日数
アリサ・グランディア	H27.11.26	4.40	16.00	0.00	0%	0.00
篠原 拓	H20.11.21	11.40	20.00	3.00	15%	2.50
猪俣 和重	H25.11.6	6.40	20.00	3.00	15%	7.50
今井 繁美	H25.11.6	6.40	20.00	4.50	23%	3.00
松井 幸夫	H26.12.1	5.50	18.00	4.50	25%	8.50
村澤 りお	H27.10.8	4.50	16.00	4.00	25%	1.50
美作 金作	H29.10.16	2.50	12.00	3.00	25%	0.00
鳴海 涼子	H23.10.11	8.50	20.00	7.00	35%	3.00
新見 春奈	H25.10.23	6.50	20.00	8.00	40%	2.00
斉藤 晴彦	H29.11.25	2.40	12.00	5.00	42%	7.50

※義務期間終了月が2019年6月~2020年5月の社員の内、有給取得率が低い10人を表示

使用有給日数が赤いマーカーは取得状況0(ゼロ)、黄色は5日未満で取得義務をクリアしていない対象者です。

法定付与により運用している事業所は使用状況のチェックを毎月のルーティンとし、義務期間終了の3か月程度前から余裕をもって状況を把握できれば、消化義務をタイトに調整しなくても良いように声掛けができるのではないのでしょうか。

会社全体の使用実績を把握するなら

レポートの作成(上記手順②)で「対象期間で出力対象を選択」を2019年4月を指定して「出力」すると、2019年4月から一年間の有給使用実績が確認できます。休みを取りやすい時期の把握にお役に立ててください。

Cells給与

健康保険・介護保険料率の変更

Cells給与の料率変更は、**事業所ごとの操作が必要**になります

事業所ファイルを開き、下記の操作で一括変更します。

※「個人情報」で一人ずつ手入力でも変更することもできますが、「一括変更」機能を利用すると、個人情報に登録されている全被保険者分の社会保険料をワンクリックで変更可能です。



- ① 「基本項目」をクリック
- ② 「基本情報の登録」フォームの「料率と税額」タブをクリック
- ③ 健康保険・介護保険にチェック
- ④ 新しい料率（本人負担分）を入力
- ⑤ 「一括変更」ボタンをクリック
- ⑥ 『「個人情報」の社会保険料をこの料率にすべて変更します。よろしいですか?』と表示されるので「はい」をクリックします。

Cells給与

雇用保険高年齢免除終了に伴う計算設定変更

Cells給与V9.23の**一括変更機能**をご利用ください！



- ① 「年齢チェック」をクリック
- ② 「一括変更」ボタンをクリック
- ③ 65歳以上で雇用保険区分が「計算しない」になっている従業員が表示されます。
- ④ 変更しない対象者があればリストから削除して外し、「2、リスト全員の雇保区分の一括変更分の変更」をクリックすると、個人情報を変更されます。

※個人情報で一人ずつ雇用保険を「計算する」に変更もできます。

台帳

Cells給与

令和2年度の雇用保険料率について

雇用保険料率も健康保険・介護保険料率と同様に、手動での料率変更が必要になります。

令和2年度の雇用保険料率については、平成31年度からの変更はされない見込みですが、変更になる場合はソフトの料率変更をお願いします。

正式情報は厚生労働省ホームページをご確認ください <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>