

# CELLS サポート通信

# ᄎ サポート通信 目次

台帳

1.【台帳·Cells 給与】令和3年の健康保険・介護保険料率の変更について	7. 【台帳】<重要>2021 年3月末~4月の注意点
2.【台帳・Cells 給与】健康保険・介護保険料率の変更方法	8. 行政手続きの押印省略について
3.【台帳・Cells 給与】二以上勤務者の登録について	9.36協定の電子申請について
4.【台帳】「社会保険料のお知らせ」について	10. セルズソフトでできる【有給休暇の管理機能】(1)
5.【台帳】2021 年度への年次更新を行うタイミングは?	11. セルズソフトでできる【有給休暇の管理機能】(2)
6.【台帳】春の入退社繁忙期に備えて	12.【Cells 給与】顧問先との「データ共有機能」の提供について
0.【ロ帳】 各の八返社系に期に備えて	「こ」「「一次天有成化」の提供について

#### Cells 給与

# 令和3年3月分・4月納付期限分~ 健康保険・介護保険料率が変更になります

令和3年3月分(4月納付期限分)より、健康保険・介護保険料率が変更になります。※下表参照

セルズソフト(台帳・Cells給与)では料率の自動変更は行いません。 手動で各ソフトの料率を変更する必要があります。(変更方法は次ページを参照)

# 令和3年3月~健康保険·介護保険料率

### 【都道府県別健康保険料率】

北海道	52.25 1	東京都	49.20 ↓	滋賀県	48.90 🗸	香川県	51.40 🗸
青森県	49.80 ↑	神奈川県	49.95 ↑	京都府	50.30 1	愛媛県	51.10 1
岩手県	48.70 🗸	新潟県	47.50 🗸	大阪府	51.45 ↑	高知県	50.85 👃
宮城県	50.05 🗸	富山県	47.95 →	兵庫県	51.20 1	福岡県	51.10 👃
秋田県	50.80 🗸	石川県	50.55 个	奈良県	50.00 🗸	佐賀県	53.40 🗸
山形県	50.15 👃	福井県	49.90 ↑	和歌山県	50.55 🗸	長崎県	51.30 ↑
福島県	48.20 🗸	山梨県	48.95 🗸	鳥取県	49.85 ↓	熊本県	51.45 👃
茨城県	48.70 🗸	長野県	48.55 ↑	島根県	50.15 🗸	大分県	51.50 ↑
栃木県	49.35 🗸	岐阜県	49.15 🗸	岡山県	50.90 个	宮崎県	49.15 👃
群馬県	48.30 🔱	静岡県	48.60 🗸	広島県	50.20 ↑	鹿児島県	51.80 ↑
埼玉県	49.00 🗸	愛知県	49.55 ↑	山口県	51.10 个	沖縄県	49.75 👃
千葉県	48.95 1	三重県	49.05 1	徳島県	51.45 1		

※ 台帳と Cells 給与で登録する労使折半料率 (/1000) で表記

※ 富山県以外の 46 都道府県は変更になります。

### 【介護保険料率】

9.00/1000 に引き上げ(令和2年度: 8.95 /1000)

# ′【参考】令和3年度の子ども・子育て拠出金率等について

令和3年度の「子ども·子育て拠出金率」については、令和2年度からの変更はない見込みです。

# 健康保険・介護保険料率の変更方法



●台帳 MENU 画面「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。

②「現在→旧」ボタンをクリックし、 「現在料率」に登録されている料率と備考の 内容を「旧料率」へ移動させます。

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!

❸「現在料率」欄に新しい料率を入力し、 右上の「×」で閉じます。

※「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 R03/3」

#### Cells 給与

# 健康保険・介護保険料率の変更方法

Cells 給与では、事業所ごとに料率変更の操作が必要になります。 事業所ファイルを開き、下記の操作で被保険者の社会保険料を一括で変更します。

※「個人情報」で一人ずつ手入力で変更もできますが、「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でき、便利です。



●「基本項目」をクリックします。

❷基本情報の登録フォームの「料率と税額」 タブをクリックします。

❸新しい料率(本人負担分)を入力します。

❹健康保険・介護保険にチェックを入れます。

●「一括変更」ボタンをクリックします。

●『「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。

🍟 料率を変更するタイミングは?

台帳は新保険料のお知らせを作成する前に、Cells 給与は新保険料で控除する 給与・賞与の計算を行う前までに変更をお願いします。

# 二以上勤務者の登録について

台帳で保険料のお知らせを作成する際に、二以上勤務者の登録をしておくことで按分した保険料 を計算することができます。

また、Cells 給与でも控除する社会保険料を正しく計算するために、二以上勤務者の登録を 行っていただくことが必要です。

複数の事業所で勤務する被保険者がいる場合は、各ソフトで二以上勤務者の登録をお願いします。

# 台帳での登録方法

MORASSION IT	西 西 西 京 末石 約.9 1017 120 122 460No. 15 昭和 1 単 均裕区分 1 1 単 均裕区分 8	<u>E9</u>
1 Sala	生年月日 5430419 - 第 52 歳 入量社学月日 入社 H050112 二 在題 28 年 道社 厳健生金編号 5153-168804 社会保護局体 取得日 H050112 . 使先日 単元保護局体 5048-321443-4 単元保護局体 取得日 H050112 . 単用日 単元保護局体 5048-321443-4 単元保護局体 取得日 H050112 . 単用日	•
7月 11月 11 20人 25人 25	岸中菜食用可         展開作用           線位配合器可         結成換素比況	•
この事業	<b>美所で支払われている報酬月額と等約</b>	及を設
MR18217420 F-	報酬月額 326180 計 → 23余年月 466 340 1210/280 1310/28	30

前語の事業所 「 東田県町町町の25500	
Miter	- HUE -
	単         国際人名雷爾爾           ・         第二人前 R011231         副原外系統的不可の物策         二           ・         第二人前 R011231         副原外系統的不可の物策         二
111日日本 (国際1月1日日)	
C Instanting to	the state of the s
PIDLEMBR	二以上動物和時高調新 <u>Z00000</u> - 於町
	二以上動作時間点時間 200000 - 投町 

●事業所ファイルから「個人情報」を開き、 該当者を選択します。

❷基本情報タブの 「報酬月額」 「健保標準報酬月額」 「厚年標準報酬月額」 に、この事業所で支払われている報酬月額· 標準報酬月額を登録します。

※従たる事業所の場合、健保 No. は入力 不要です。

❸社会保険タブの下記の項目 を設定します。

・二以上勤務者:チェックを入れる ・二以上勤務報酬合算額:勤務している 事業所すべての報酬月額の合算額を入力

# Cells 給与での登録方法

B-4	Arrent C	100 1 math	
爭	V9.28-	国人/编制	
			Z-10
	-	000002 佐藤 程恵子 🔺	- 8 W HERE 000015 HER #10.000
		000003 任時間	Environt Environt State State State
	1.484 W	000004 000 00	Harden Law or an and a local
	COLUMN	900004 = # 100	and an International const
		000006 應未 飲業	
	in the second	000007 1998 18-	(2011) 計画 ゴ 2013 (本計 二) 相共義人類(2) 二 有新時日数
9	16110211	00008 15+ 54	17 (8-10)
		000012 228 53	10.002707
		month high de	
支	(基状况内)	CODDIA BUR TH-	states Pill - new sea
		00015 256.22	80'9'6'9'
		000015 表来必常	#### 265000 ##### 9000 passes 20#1616 500
	_	000017 1018 17820	
		000018 (5.36)	
		000019 -29848	リキ末川にメルリルにいって被とは
		000020 小樹 撤伍	
201	- 1/1	000021 内野延	
37	22.8	000022 神秘 辛子	- Elisionic Elisioni
129日	3月31日	000023 山田学	######### 120 * 1 1000000000 200000 200000
	11 <b>H</b>	000024 田口 庫単	
AR	21.	000025 松元 湯	annana 100.2 x Cardinata 10.2 manual 100.5 manuala
Fat Fi	FIGER 11	000026 20勝 周	MINUM COURT COMPANY CONTRACT COURT PERSON
	and the loss of the	000027 近線 車方面	2以2勤務者用
-		00028 *##	200001 888
		1 000059 104 - 10	and the second state
	A		
	Men I	THE R. C.	#12/2018日 8500 #12/2014日- 8300 #12/2014/11 #12/2014
	1 21	Cart Street Cart	and and a second s
	個人情報	AVE . Date . Made	- 87193
	Concession of the local division of the loca	-	
	_		10000余 500 時付金 未採用 未使用
		54K)	
		一 代名の一般の文字列	未使用
		100	

●事業所ファイルから、「個人情報」を開き、 該当者を選択します。

❷基本情報タブの「2以上勤務者用」欄に 下記の項目を設定します。

・報酬月額:

この事業所で支払われている報酬月額

 
 ・
 ら算額:
 勤務している事業所すべての報酬月額の合算額

●この事業所で支払われている標準報酬月額 を設定し「↓社会保険料計算」をクリック します。

3)

健康保険料・介護保険料率の変更に伴う「社会保険料変更のお知らせ」(事業主宛・個人宛)を台帳で 作成することができます!

※あらかじめ、料率変更の操作(2ページ参照)を行ったうえで、お知らせの作成を行ってください。



# 2021 年度への年次更新を行うタイミングは?

台帳は年度単位で給与データを保持するため、3 月の給与データの入力が完了したら、 次年度に切り替えるための「年次更新」操作を行います。



次年度の給与データからの削除候補者(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。

> Q&A こんなときは?

#### Q1. 年次更新しても、2020 年度の給与データの入力や編集はできますか?

A. 年次更新は原則として 2020 年度の給与データの入力が完了してから行いますが、「保存データ」 ボタンから復元を行っていただくことで、年次更新後も 2020 年度のデータを編集することができます。 なお、復元してデータの編集を行ったあとは、年次更新後、必ず「保存しないで終了」を選択してください。 復元して作業を行う場合は、操作を誤ると 2021 年度のデータが失われたり、 2021 年度と 2020 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。

#### Q2. 年次更新前に 4 月入社の取得手続きはできますか?

A. 年次更新前に、2021 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はありません。労働保険の年度更新では、2020 年度中に給与が発生した労働者が対象となるため、2021 年 4 月 以降取得の従業員データは含まれません。

#### Q3. 2020 年度の給与データを入力し終わっていない状態で、5 月変の手続きをしたいのですが?

A.5 月変の月額変更届は、2021 年度への年次更新後に作成する必要があります。2020 年度中の給与 データ入力が完了していない場合は、一旦 2021 年度に年次更新し月額変更届を作成した後、データを 復元して 2020 年度の給与データを入力してください。

5

#### Q4. 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せんか?

A. 年次更新前も年次更新後も、労働保険の年度更新や事務組合の処理は行えます。

# 【電子申請】春の入退社繁忙期に備えて

資格取得届や資格喪失届の電子申請には、「様式記入方式」と「CSV 方式」があります。 同じ時期に複数人分の申請をする場合は「CSV 方式」が便利ですのでご活用ください。 また、それぞれの利点・欠点は以下の通りです。

	利点	义 文点
様式記入方式 (一名ずつ)	<ul> <li>●電子申請の進捗状況や公文書などを 申請データー覧上で一人ずつ確認できる</li> <li>●用紙に記入するのと同じ感覚で、 手続きは作成しやすい</li> </ul>	<ul> <li>●健保番号Noを指定できない (自動附番される)</li> <li>●一申請が一人分のみなので、同じ時期 に複数人分申請する場合も、一人ずつ の申請が必要</li> </ul>
CSV 方式 (複数人)	<ul> <li>●希望の健保番号がある場合に、 指定することができる</li> <li>★下図参照</li> <li>●一回で複数人分の申請ができる</li> </ul>	<ul> <li>複数人のデータが一つにまとまっているため、手続きの進捗を一人ずつ確認することができない</li> <li>雇用保険喪失は離職票とセットの場合は利用できない</li> <li>公文書チェック機能が利用できない</li> </ul>

社会保険取得届で健保Noを指定する際のイメージ



# 1. 電子申請の進捗遅延

例年3月末~4月は入退社手続きに関する電子申請が全国から e-Gov へ続々と寄せられるため、 到達までや公文書発行までの所要時間が、通常期より大幅に長くなる傾向があります。予めご了承 ください。

申請データー覧上の進捗状況は、一定時間経過後に何度かご確認いただきますようお願いします。

# 2. 賞与支払届総括表/不支給の廃止

2021年3月31日にて「賞与支払届総括表/不支給」が 廃止され、4月1日からは「賞与不支給報告書」での 申請が必要になります。

# 【電子申請】の注意点

賞与不支給の総括表は、4月以降は手続き自体がなく なるため、電子申請もできません。(受理されません。) また、3月以前の賞与不支給を4月以降に届出する際は 総括表による不支給ではなく、不支給報告書を提出する こととなります。 なお、賞与不支給報告書の台帳実装は、バージョン

アップにて対応してまいります。



台帳ユーザー様へ最新情報をお届けします

最新のバージョンアップ情報や手続きに関する留意事項は、台帳の全ユーザー様へお届け するメール配信や、台帳起動画面のお知らせにてご案内します。

今までメールが届いていないユーザー様は、この機会にぜひメールアドレスのご登録をお 願いします。また、複数のメールアドレスのご登録も可能(ただし、保守契約更新に関する ご案内メールを除く)ですので、ご担当者様へのメール配信をご希望の場合は、追加登録 ご希望の旨を弊社へご連絡ください。



7)

PICK UP!

政府の方針により行政手続きにおける押印原則が見直され、社会保険手続きや税務手続きを はじめとする各種届出において、押印なしの申請が可能になっています。

(ED)

押印欄が削除される手続きについて、当面の間は押印欄のある旧様式でも提出が可能です。 また、旧様式で提出する場合についても押印省略は可能です。

しかし、一部様式は旧様式にて提出を行うと追加の添付書類が発生しますので、詳細は関係機関 にお尋ねください。

なお、既に押印欄が削除された様式の運用が開始されていますが、台帳では順次新様式へ対応 してまいります。

対応済の主要様式	これから対応する主要様式
社会保険関係(取得、喪失、 新規適用届、月変など)	社会保険関係(算定・賞与)
労災保険関係	
雇用保険関係(外国人雇用状況届出書、 雇用保険被保険者資格取得喪失等届訂正取消願)	雇保様式(得喪、雇用継続給付など)、 健康保険様式(傷病手当金、出産手当金など) ※実際の様式配布開始後、確認でき次第順次 対応してまいります。

# 2021 年 4 月 1 日からの「36 協定届」新様式

新様式では、①36協定届の協定当事者に関するチェックボックスが新設され、②36協定届における 労使の押印欄が削除されました。

しかし、押印が省略されても、添付書類のいずれかで必ず一度は押印が必要です。 ※押印の取り扱いは、用紙による届出も電子申請も同じです。

●36協定届の記名押印又は署名が省略出来ない場合・・・

⇒労使協議して労使協定書を兼ねた 36 協定届を作成し**押印する** 

●36協定届の記名押印又は署名が省略出来る場合・・・

⇒労使協議して労使協定書を作成し押印し、労使協定書の内容を36協定届に転記して作成



PICK

UPI



台帳は36協定の電子申請に対応していませんが、e-Govで直接申請することができます。 この36協定の電子申請は2021年3月末から、業務効率化が見込まれる取り扱いの 変更が予定されています。事業所ごとに労働者代表が異なる場合であっても、36協定 の本社一括届出が可能になります。

これまでは1社でも事業所ごとに36協定を作成して電子申請、もしくは管轄の監督署 への郵送が必要でした。

今後は電子申請であれば本社一括届出ができるため、拠点数が多く 36 協定の作成に苦労されていた関与先をもつ社労士の先生にとっては大きなメリットとなりそうです。



事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請であれば36協定の本社 一括の届出が可能(2021年3月末以降)

※厚生労働省で配布されている一括届出事業場一覧作成ツールによりデータ作成が 必要です。



本社一括の届出により、従来は事業場単位でかかっていた業務の効率化と郵送コスト 軽減が期待できる。

#### 有給管理機能

有給管理

有轴一般

紀錄表

個人通知書

# セルズソフトでできる【有給休暇の管理機能】

2019年4月から始まった有給休暇の取得日数義務化。セルズソフトに搭載、またはダウンロード 利用できる4つの有給関連の機能をご紹介します。

レポート作成	PDF出力	戻る	6			
白丝雨相北阳				対象期間	:2020年07月	~2021年06月
働き方改革法案の	の成立により、労働量準法	が改正され、年10日は	以上有給休暇の権利	がある社員について		
最低で65日以上)	は有給体験を与えることが	義務付けられました。			-	試会社 サンプ
			本在公	信田		前在
氏名	入社年月日	在職年数	付与日数	有給日数	取得率	使用日数
氏名 寄膳 晴彦	入社年月日 H29.11.25	在職年数 3.50	付与日数 14.00	有給日数 0.00	取得率 0%	使用日数 5.00
氏名 斉脇 晴彦 省侯 和重	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6	在職年数 3.50 7.50	中 付与日数 14.00 20.00	有給日数 0.00 2.50	取得率 0% 13%	使用日数 5.00 3.00
氏名 寄臨 晴彦 褚侯 和重 篠原 拡	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6 H20.11.21	在職年数 3.50 7.50 12.50	中午7月 付与日数 14.00 20.00 20.00	有給日数 0.00 2.50 3.00	取得率 0% 13% 15%	使用日数 5.00 3.00 2.00
氏名	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6 H20.11.21 H28.1.5	在職年数 3.50 7.50 12.50 5.40	付与日数 14.00 20.00 20.00 18.00	有給日数 0.00 2.50 3.00 3.00	取得率 0% 13% 15% 17%	63年 使用日数 5.00 3.00 2.00 10.00
氏名 客臨 晴彦 诸侯 和重 篠原 拡 小川 香織 公井 幸夫	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6 H20.11.21 H28.1.5 H26.12.1	在職年数 3.50 7.50 12.50 5.40 6.50	付与日数 14.00 20.00 20.00 18.00 20.00	有給日数 0.00 2.50 3.00 3.00 4.00	取得率 0% 13% 15% 17% 20%	使用日数 5.00 3.00 2.00 10.00 4.50
氏名 斉臨 晴彦 緒侯 和重 孫原 拡 小川 香織 松井 幸夫 村澤 9約	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6 H20.11.21 H28.1.5 H26.12.1 H27.10.8	在職年数 3.50 7.50 12.50 5.40 6.50 5.60	本中分 付与日数 14.00 20.00 20.00 18.00 20.00 18.00	本的 有給日数 0.00 2.50 3.00 3.00 4.00 4.00	取得率 0% 13% 15% 17% 20% 22%	使用日数 5.00 3.00 2.00 10.00 4.50 4.00
氏名 斉藤 晴彦 蒲焼 和重 森原 拡 小川 香織 松井 幸夫 村澤 98 佐々木 礼	入社年月日 H29.11.25 H25.11.6 H20.11.21 H28.1.5 H26.12.1 H27.10.8 H25.10.1	在職年数 3.50 7.50 12.50 5.40 6.50 5.60 7.70	本中分 付与日数 14.00 20.00 20.00 18.00 20.00 18.00 20.00	本的 有給日数 0.00 2.50 3.00 3.00 4.00 4.00 10.00	取得率 0% 13% 15% 17% 20% 22% 50%	使用日数 5.00 3.00 2.00 10.00 4.50 4.00 0.00

# 台帳 | 有給カレンダー

有給消化日をカレンダーで記録し、年間5日の取得義務日数を クリアしているかチェックします。有給休暇管理簿の作成にも対応。 ソフトは社労士の Cells ドライブマイページ、もしくは事業所マイ ページからダウンロード入手する独立したツールになっている ため、顧問先が自社で利用し管理もできます。

独立ツール / 更新不要 /6 年分データ保有 / 取得義務日数チェック / 管理簿作成 / 過去年データ編集可能

# 台帳 | 新有給管理

台帳の処理ファイルに搭載されており、個人情報の登録データが 利用できます。時間単位の有給取得や、新しい本年分有給からの 消化に対応した管理がおこなえます。 今月の有給付与者がわかりやすく、従業員へのお知らせ作成機能も 備えています。



台帳搭載 / 個人情報データ利用 / 1月年次更新 / お知らせ作成 / 時間単位有給管理 / 年内データ編集可能

付与日数

有給問題の書式

教了

おつがわまま

# 台帳 | 有給管理

約 15 年以上前から台帳の処理ファイルに搭載されています。シンプルな 設計で、毎月消化日数を入力し更新して管理します。個人情報のデータも 利用が可能。過去から遡って管理を始めたい場合や、シンプルに管理したい 場合におすすめです。

台帳搭載 / 個人情報データ利用 / 毎月更新 / お知らせ作成

Cells 給与 | 有給管理

Cells 給与に搭載の、個人情報(入社年月日、有給残日数)と連動する 有給管理機能です(その他処理 A グループ)。 月々の給与計算では月単位の消化日数を入力し個人情報の有給残日数

が減る仕組みです。有給管理ではさらに使用した月日を記録すること で取得義務日数をクリアしているかチェックしたり、有給休暇管理簿 も作成できます。

> Cells給与搭載 / 個人情報データ利用 /1 月年次更新 / 取得義務日数チェック / 管理簿作成 / 年内データ編集可能

										1
动程										1
1672							e w	414430		
10419-0										
dant of					81.94					
20140.10										
-	and some of the second s				and the second					
	02104									
T	08:54									
T.	02:94	t s	<u>828</u>	11283	otta	PROGR	1		10000	
1	0849 <b>1</b> 2.8 2.8	а в 4Л	#2a Re	4.71	271	19401011	_2015	/8/28 1025	TERAD	
	08994 2.0 3.0 923   923	8 B	eza Re	<u>ния</u> ,	2H	BALTER BR	_3935	/8/28 1025	TERMO.	
	2/1 2/1 42A 41A 42A 41A 42A 41A	4.H	o.n.	нижи 4Л.	2H	BALTER BRATER	_2016	/8/28 1025	REAND.	

### 有給管理機能

# セルズソフト【有給取得義務日数をチェック】

セルズソフトのうち有給取得義務日数を管理できるのは「台帳 | 有給カレンダー」と「Cells 給与 | 有給管理」の2つです。ソフトで毎月登録した有給取得月日の記録をもとに、年5日の取得義務を クリアしているか把握ができます。

台帳 | 有給カレンダー

有給カレンダーで活用したいのは分析レポート機能。

義務期間が終了する数か月前から、有給日数の使用状況が5日に満たない従業員をピックアップし、義務期間内 に余裕をもって有給取得ができるよう促していきます。

レポート作成	PDF出力	戻る					有給分析レポート対象期間設定
お取得状況 働き方改革法案の 最低でも5日以上(	成立により、労働基準法。 は有給休暇を与えることが	が改正され、年10日以 義務付けられました。	上有給休暇の権利	対象期間 がある社員について	:2020年07月	~2021年06月	「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
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	2020 1 年 4 1月 □ 比例区分1と2の社員は除いて出力する
齋藤 晴彦	H29.11.25	3.50	14.00	0.00	0%	5.00	※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。
假 和重	H25.11.6	7.50	20.00	2.50	13%	3.00	
<b>原 拡</b>	H20.11.21	12.50	20.00	3.00	15%	2.00	
川香織	H28.1.5	5.40	18.00	3.00	17%	10.00	一義務期間終了月で出力対象を選択
井 幸夫	H26.12.1	6.50	20.00	4.00	20%	4.50	義務期期終了月が 4 、 ヶ月以内の社員 出力
澤 りお	H27.10.8	5.60	18.00	4.00	22%	4.00	
夜木 礼	H25.10.1	7.70	20.00	10.00	50%	0.00	(対象義務期間終了月:2021年3月~2021年6月)
こ八木 志げ子	H30.1.9	3.40	14.00	11.50	82%	0.00	
		※義務期間終了	7月が2020年7月~	2021年6月の社員	の内、有給取得調	が低い10人を表示	
			••				

有給カレンダーは台帳ユーザー様とその顧問先企業様が利用できる無料ツールです。 このため、サポートに際しては回答にお時間を要する場合がございます(3営業日程度)。ご利用の顧問先様 からのお問い合わせは、日数の調整等を含め何卒ご理解を賜りますようお願いいたします。

# Cells 給与 | 有給管理

Cells 給与の有給管理では「有給日数登録」から消化した日付を登録することで、個人ごとに異なる義務対象期間の うち何日有給を取得したか、年5日以上消化をクリアしているかが一目でわかります。なお、本機能は「有給日数登 録」で使用した有給日付を記録しなくても、有給付与日数の管理にのみ利用することもできます。



Cells 給与

# 「データ共有機能」のご案内



Cells給与ではVer9.29(2021年3月末ご提供)にて『社労士とその顧問先間のCells給与データのやり 取りをもっと便利に』をコンセプトに、【データ共有機能】を搭載! 顧問先Cells給与ユーザー様と社労士の先生、お待たせしました!

> 「社労士と顧問先で同じ給与データを見るために、毎月ファイルのやりとりが面倒」 「メール添付で渡したり、訪問時にデータをUSB に入れてデータをもらっている」

【データ共有機能】 は、そんな従来の煩わしさをスッキリ解消します。 顧問先のCells給与が更新・保存されたらクラウド経由で受け取りボタン一つで手元のCells給与に反映さ せることができます。この春からは、【データ共有機能】をぜひご活用ください!

お、顧問先から Cells 給与のデータが来てるな すぐ取り込んで見ておこう!	デージホキ ファバルー覧         ×           メイン 日本知辺から知道 (数定)         ・           ファイルをなせまた         ・           アンロートコン・ゲー ファイル名         単素         *           アンロートコン・ゲー ファイル名         単素         *           アンロートコン・ゲー ファイル名         単素         *           アンロートコン・ゲー         ファイル名         単素           アンロートコン・ゲー         ファイル名         単素           アンロートコン・ゲー         ファイル名         日本           アンロートコン・ゲー         ファイル名         日本           アンロートコン・ゲー         ファイル名         日本           アンロートコン・ゲー         アメート         アメート           アンロートコン・ゲー         アメート         アメート           アンロートコン・ゲー         アメート         アメート           アメート         アメート         アメート
	デー物化型         第二         第二 <t< td=""></t<>
────────────────────────────────────	Cells 給与起動時にアップロードデータを通知 機能を利用するには・・・
【社労士側】で WEB 明細管理画面よりデ 【顧問先側】では社労士から通知されたテ 設定操作マニュアルは Cells 給与 Ver9. 弊社サポートサイトにご用意します。	ータ共有 ID 作成、登録操作等が必要です。 ータ共有 ID の登録操作が必要です。 29(2021 年 3 月末提供予定)バージョンアップ以降に

