

NEWS

公式SNSでも最新情報発信中！

X(旧Twitter)

@Cells_info

YouTube

@株式会社セルズ

note

@cells_official

株式会社セルズ

〈小牧本社オフィス〉
〒485-0014
愛知県小牧市安田町190

〈名古屋オフィス〉
〒450-0002
愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階

〈東京オフィス〉
〒103-0023
東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階

〈大阪オフィス〉
〒530-0016
大阪府大阪市北区中崎2丁目1-4 鳥野ビル502号室

オフィシャル
ホームページ



製品
サポートページ



今後セルズニュースの
送付を希望しない方は
▼こちら



Cells News

2025年
春号
Vol.18

今号のテーマは2025年4月の育児・介護休業法改正！
新たな一歩を踏み出す季節、改正への対応もスムーズに進めましょう！

①『台帳』法改正対応

②『FORROU』法改正対応

③『FORROU』おすすめ機能紹介

④『Cells給与』計算前チェックとは？

⑤『最適給与クラウド』賃金プロットでの労務提案

⑥よくあるご質問

⑦イベント情報・新サービス情報



2025年4月「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」の対応



2025年4月から、新たに育児休業に関する「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」が創設されました。
『台帳』はVer11.00.20(2025年4月)にて以下の手続きの様式変更および追加と電子申請に対応しました。

出生後休業支援給付金

手続き名	変更内容
育児休業給付受給資格確認票・(初回) 育児休業給付金支給申請書／出生後休業 支援給付金支給申請書	出生後休業支援給付金の新設にともない 様式変更
育児休業給付受給資格確認票・ 出生時育児休業給付金／出生後休業 支援給付金支給申請	
育児休業給付金／出生後休業支援給付金 支給申請書	
出生後休業支援給付金支給申請書	出生後休業支援給付金の新設にともない 様式追加

育児時短就業給付金

手続き名	変更内容
育児時短就業給付受給資格確認票・ (初回) 育児時短就業給付金支給申請書	育児時短就業給付金の新設に ともない様式追加
育児時短就業給付金支給申請書	

「業務日誌」機能の「出産管理」にも「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」を追加しています。詳細はサポートページをご覧ください▶▶



＼ 育児休業給付 リニューアル ／

「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」の対応にともない、処理ファイル「育児介護給付」は「育児休業給付」と「介護休業給付」の2つに分割しました。

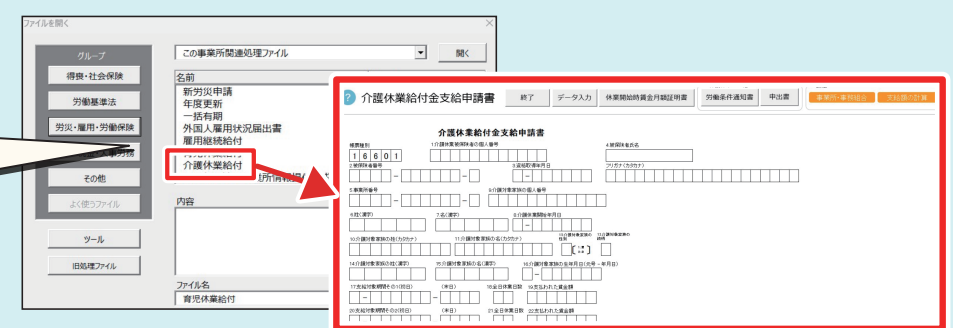


！ 使いやすくなりました！

TOP画面のデザインを一新し、
「左から右」への導線へと刷新しました。
より直感的でスムーズな操作を実現し、
使いやすさを向上させています！

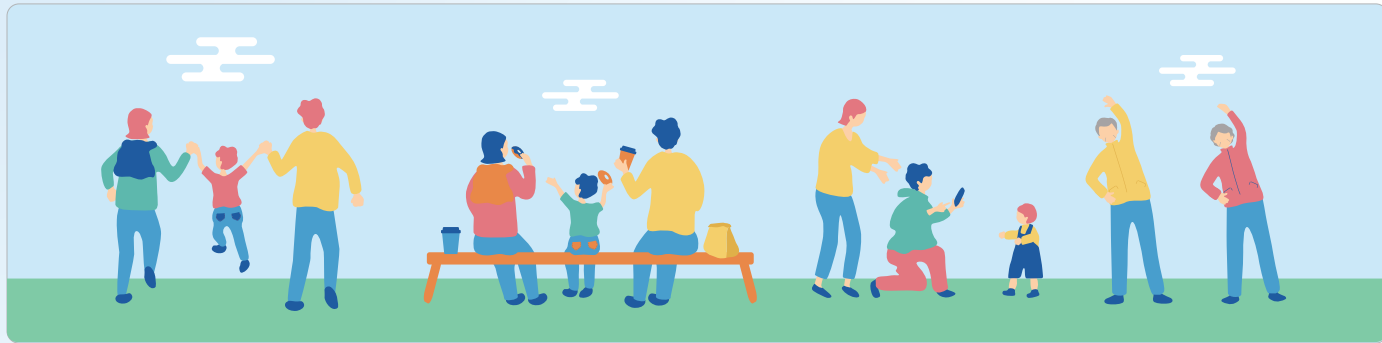


ちなみに
「介護休業給付」
はこうに変更
になりました。



新設の届書に
対応

2025年4月～「育児・介護休業法」に役立つ資料は「子育て支援案内」におまかせ



『台帳』に搭載されている「子育て支援案内」機能はご存じですか？

2025年4月から段階的に施行される育児休業の法改正について、従業員向けの案内資料を簡単に作成することができます！また、すべての資料はPDFやExcel形式で出力できます。

育児関連の制度を案内する際に大いに活用できる機能の1つとなっています。

作成できる資料の一例をご紹介します。

起動手順

台帳MENU⇒「処理ファイル」⇒「社会保険」グループ⇒「子育て支援案内」

出産・育児にあたっての諸制度のご案内

「出産・育児にあたっての諸制度のご案内」では、制度の全体像を一覧形式で表示しているため、法改正の内容も含めて従業員に的確にご案内ができます。

対象者の標準報酬月額と賃金日額から給付される概算金額をお知らせできます

[illegible]

出生後休業支援給付金・育児時短就業給付金の制度説明

新設された「出生後休業支援給付金」「育児時短就業給付金」の制度説明と概算金額を計算し表示します。

新たな給付金制度も金額含め
詳しく説明しています



育児時短就業給付金について

◆時短勤務を希望する方へ

「共働き・子育て」の推進や、子の出生・育児休業後の労働者の育児とキャリア形成の両立支援の観点から、柔軟な働き方として、時短勤務制度が選択できます。時短勤務を選択した場合、会社との所定労働時間の契約変更が必要です。

◆育児短時就業給付金とは
雇用保険加入者が2歳未満の子を養育するために育児による短時勤務をしている場合に支給できる給付金です。
子どもを養育する従業員は「育児短時間勤務制度」を利用することが可能ですが、その際に起きる収入の減少を補てんします。

- ②「育児時短勤務後の賃金額」と「育児時短休業給付金の額」の合計額が育児時短勤務前の賃金額を超えないこと



休業前賃金月額(概算)：300,000円
支給金額例

育児短期就業後の給与額が育児休業前の給与額に比べて 90%の金額になった場合：27,000円/月	85%の金額になった場合：25,500円/月	80%の金額になった場合：24,000円/月
---	------------------------	------------------------

育児休業の意向確認

「育児休業の意向確認」のページに新設された育児時短就業給付金の情報を追加しました。

育児休業の意向確認

預定期の育児休業開始の意向の調査について、お聞きさせていただきます。

当社は、育児休業を希望する育児を希望できるような働き方づくりに対して支援し、育児休業希望者の輩出をしたことは取組んだことをご理解していただくと同時に、希望するところと必ずしも一致しない場合があります。また、妊娠・出産、育児休業開始に関する「5年以内」の予測を提示いたします。

制度	内容
産前・産後休業 (産前/産後休業)	労働している女性が産前または産後、育児を行うための休業制度
出生前育児休業 (産前/産後休業)	子を出産する前または産後に最大4週間（28日間）の希望する期間、休業できる制度
育児休業	育児を行う、子1人につき最大365日間の希望する期間、休業できる制度
育児休業給付	育児休業（出生前育児休業を含む）の期間中、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始日の直前の給与の70%（10月以降出産の場合、出生前育児休業の期間を除く）を給付します
育児休業期間中の社会保険料負担	一定の条件を満たせば、育児休業期間中、健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料を会社負担とし、国民年金は本人負担（原則に14歳以上の出生前育児休業の場合、13%上乗せ）
育児休業期間中の社会保険料負担	一定の条件を満たせば、育児休業期間中、健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料を会社負担とし、国民年金は本人負担（原則に14歳以上の出生前育児休業の場合、13%上乗せ）
育児休業期間中の社会保険料負担	健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料は会社負担とし、国民年金は本人負担。受給資格を満たしていれば、特別給付金として収入の最大10%を給付する制度があります

希望するものに○をつけてください。 ※③については受給資格、④については受給期間

① 産前・産後休業も取得する	
② 出生前育児休業も取得する	
③ 育児休業も取得する	
④ 職場復帰後に一時給付額を希望する	
⑤ 職場復帰前に初めて受取額を増やしたい	
⑥ 取得する期間を知りたい	
⑦ 希望する	

上の○のついた○を○に付した方、希望の期間を記入してください。

① 産前・産後休業取得 (育児のみ)	年	月	日	
② 出生前育児休業期間 (育児のみ)	年	月	日	から 年 月 日
③ 育児休業期間	年	月	日	から 年 月 日

上の○のついた○を○に付した方、希望の内容を記載してください。

① 子育て期間で希望期間を希望しますか？	希望する
② 特別給付金の取組の社内状況に希望はありますか？	

以上の内容で、提出をお願いします。

提出日 年 月 日
提出者 部署 氏名

法改正に対応し、育児時短就業給付についての説明と意向確認項目を追加

[\ 詳しくはこちら /](#)



2025年4月「育児・介護休業法」改正！「育休、どうする？」に応える新機能

育児・介護休業法の改正にあわせて、『FORROU』では各種機能がアップデート。

育休取得の実務対応や書類作成、顧問先との情報共有がよりスムーズに行えるようになりました。

給付金の種類が増え、複雑化した産育休手続き。タスク管理はFORROUにおまかせ！

2025年4月創設の「出生後休業支援給付金」および「育児時短就業給付金」の手続きに対応

雇用保険

出生後休業支援給付金

- 育休給付金初回
- 育休給付金分割取得
- 出生時育休給付金
- 育休給付金2回目以降



出生後休業支援給付金タスク画面を追加

パパママ育児プラス・出生後休業支援給付

パパママ育児プラス制度利用 ☒ 配偶者の被保険者番号 配偶者の育児休業開始年月日

配偶者の状況

☐ 1 配偶者がいない

☐ 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない

☐ 3 被保険者が配偶者から暴力を受け居る中

☐ 4 配偶者が無業者

その他記入欄

時短就業給付金

- 時短就業給付金初回
- 時短就業給付金2回目以降



時短就業給付タスク作成機能を追加

時短タスク作成

育児時短就業開始日 ☒ 育児休業に引き続き時短就業 ☐ 事業所の指定月

時短就業前の所定労働時間 時間 分

時短就業中の所定労働時間 時間 分



その他書類様式の改正対応

- 育児休業給付など既存手続きの様式変更
- 添付書類省略対応（育児休業終了時報酬月額変更届など社保手続きの一部）
- 育児休業給付金支給対象期間 延長事由認定申告書の出力対応

個別周知・意向確認メモ 産前・出産 2歳まで 復帰後3ヶ月

☒ 他 延長確認 (1歳)

育児延長の意向確認の進捗記録、育児休業終了までのタスク変更・追加できます。

延長確認 ☒ 未確認 ☐ 確認中 ☐ 確認済み

申告書出力・共有

☒ 延長事由認定申告書出力 ☐ 延長事由認定申告書を従業員に共有する

延長有無

！ココが便利！

育児休業給付金の支給対象期間延長手続きに必要な「延長事由認定申告書」は、チェックを入れるだけで従業員ページに共有することができます。



誰が対象？どうやって案内する？ 情報管理も説明文書もFORROUにおまかせ！

子育て対象者一覧機能の追加

事業所ごとの育児休業取得実績や、登録されているお子さんの詳細情報を一覧で確認できるようになりました。

POINT①個別周知・意向確認の義務対象となるお子さんが含まれている場合は、対象者数が赤色で表示

POINT②2歳未満のお子さんがある従業員については「育児時短就業給付金」の対象かどうか確認可能

子育て対象者一覧(全体)

対象年月日 育児取得率統計期間

個別周知・意向確認義務対象のお子さんが含まれている場合は赤色で表示されます

事業所名	決算	従業員数	育児取得率	出生前	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	～3年	～6年
	3月	4 86 0	100% 100%	0	0	0	0	1	8	4	4	5	12
	4月	13 7 1	100% 100%	0	1	0	1	2	1	1	0	0	0
		25 5 0	100% 100%	0	0	0	2	1	0	0	1	1	3
		12 8 0	100% 100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

さらに！

個別周知・意向確認資料のアップデートにより、「時短勤務を希望する方へ」の帳票が新たに追加。対象となる従業員へ、必要な情報をすぐにご案内いただけます

出力帳票設定

出力する帳票にチェックを入れてください。

☐ 個別周知資料 ☒ 意向確認資料

☐ 育児休業給付金

☒ 育児時短就業給付

☐ 給付金見込案内

☐ 育児休業の延長について

☐ 全て選択 ☒ 選択解除

作成するファイル名



「育休き・共育て」の推進や、子の出生・育児休業後の労働者の育児とキャリア形成の両立支援の観点から、柔軟な働き方として、時短勤務制度が選択できます。

時短勤務を選択した場合、会社との所定労働時間の契約変更が必要になる場合もあります。

◆育児時短就業給付金とは

雇用保険加入者が2歳未満の子を養育するために育児による時短勤務をしている場合に支給される給付金です。一定の年間の子どもを養育する従業員は「育児時短就業給付金」を利用することが可能ですが、その際に該当する収入の減少を補います。

①育児時短勤務前後に比べ、賃金額が低下している

②「育児時短勤務後の賃金額」と「育児時短就業給付金」の合計額が育児時短勤務前の賃金額を超えないこと

時短勤務前

所定労働時間（8時間）

給与額

時短勤務後

所定労働時間（6時間）

給与額

下がった給与額の10%を上乗せして育児時短就業給付金（後者給付）を支給

出生後の働き方検討シートを追加

出生後の働き方検討シート

子の出生後8週間以内（女性は産後休業8週間以内）に夫婦両方が14日以上育児休業を取得する場合、育児休業給付金が最大28日間、80%になります。（※出生後28日間、賞金日額の13%が出生後育児休業給付金に上乗せ支給されます。）男性の場合は、休業をしなくても賞金日額が支給されます。育児を両立しながら働くことも可能なため職場で相談のうえ、働き方、休み方について検討することをお勧めします。

日付	休暇希望	おこなうこと	日付	休暇希望	おこなうこと
1 2025/04/18		出生時	29 2025/05/16		
2 2025/04/19			30 2025/05/17		
3 2025/04/20			31 2025/05/18		
4 2025/04/21			32 2025/05/19		
5 2025/04/22		健康保険加入期限	33 2025/05/20		
6 2025/04/23			34 2025/05/21		
7 2025/04/24			35 2025/05/22		
8 2025/04/25			36 2025/05/23		
9 2025/04/26			37 2025/05/24		
10 2025/04/27			38 2025/05/25		
11 2025/04/28			39 2025/05/26		
12 2025/04/29			40 2025/05/27		
13 2025/04/30			41 2025/05/28		
14 2025/05/01		新生児届出期限	42 2025/05/29		
15 2025/05/02		育児手当届出	43 2025/05/30		
16 2025/05/03			44 2025/05/31		残り14日

！ココが便利！

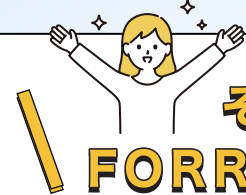
出生後8週間以内に夫婦で14日以上育児休業を取得する場合、「あと何日取得すればいい?」「いつ育休を取れば条件を満たせる?」といった計画や確認を簡単におこなえるシートです。育休中の給付金の“実質手取相当10割”確保に向けた計画立てにご活用ください



社会保険料をいつでもどこでも確認！「顧問先事業所ページ」で信頼アップ

社会保険料のお問い合わせ対応に追われていませんか？

- ☒ 給与計算をしたけど、社会保険料は合っていますか？
- ☒ 従業員の等級は？



そんな社労士の負担を減らすのが
FORROUの「社会保険料一覧の確認」機能

「社会保険料一覧の確認」機能とは？

顧問先が、社会保険料の一覧や従業員ごとの内訳をリアルタイムで閲覧できる機能です。
この機能は「顧問先事業所ページ」を作成することで利用可能になります。

顧問先事業所ページとは？



顧問先の担当者がログインし、社労士事務所と情報を共有する顧問先専用のページです。
社会保険料の確認のほか、公文書や給与情報の確認、従業員の入退社連絡等がおこなえます。

- 『FORROU』に標準搭載されている機能(無償)で、初期設定も簡単！
- 直観的に操作できるため、パソコン操作が不安な顧問先へもスムーズに導入できます。

「社会保険料一覧の確認」機能の特長

 月別で保険料を一覧表示(図 A)	各月の会社負担・従業員負担がすぐに確認できます。
 従業員別の保険料内訳も一目でわかる(図 B)	健康保険・厚生年金・雇用保険の内訳や標準報酬月額もチェック可能。
 各種データ更新を自動で反映(図 B)	給与計算や報酬月額の更新に応じて、自動的に情報が反映されます。
 表示の切り替えもカンタン(図 C)	「本人負担分」だけでなく、「会社負担分を含む総額」もワンクリックで切り替え表示が可能。

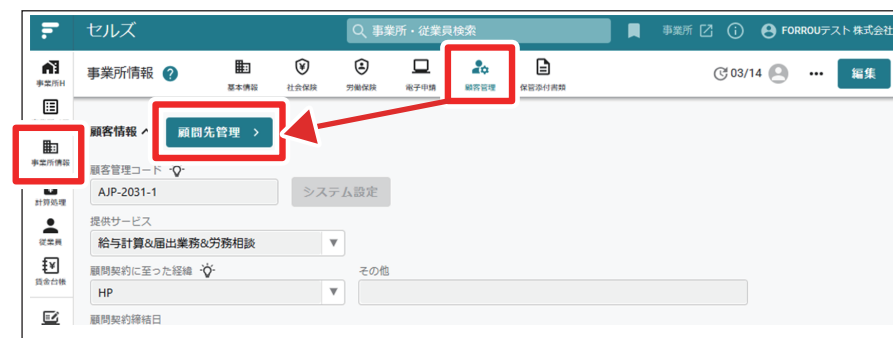
顧問先事業所ページ | 社会保険料一覧画面

The screenshot shows the 'Social Insurance Premium Overview' (社会保険料一覧) screen. The main table lists employee details and insurance amounts. A red box highlights the 'Print' (出力) button in the top right corner. A red arrow points from the 'Print' button to the 'Print' button in the top right corner of the 'Print' dialog box. A red box also highlights the 'Print' button in the 'Print' dialog box. A red box highlights the 'Print' button in the 'Print' dialog box.

社会保険料一覧画面の
情報はExcel形式で
出力可能

顧問先事業所ページご利用の流れ

①社労士事務所が顧問先事業所アカウントを作成



労務管理レポートを「メニュー表示する」にチェックを入れて保存



②顧問先にログインURLを共有



顧問先担当者のアカウントを作成し、ログイン URLを共有します。顧問先担当者に『FORROU』へログインしていただければ準備完了！

「労務管理レポート」メニューから、いつでも社会保険料の確認が可能になります。

🔊 利用者の声



顧問先 経理担当者の声

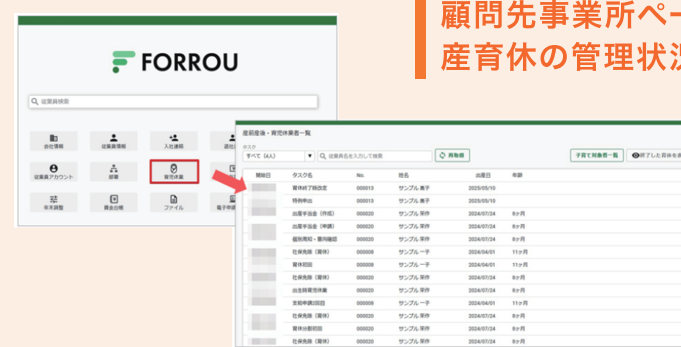
『社会保険料だけでなく、給与計算の結果も確認できるので、月末のチェック作業が一度で済みます。『FORROU』のおかげで、社労士とのやりとりがぐっと効率的になりました。』



社労士事務所の担当者の声

『給与明細の確認や保険料の説明まで、顧問先と『FORROU』上でスムーズに共有できています。問い合わせも減り、対応のスピードも上がりました。』

4月にUpdate !



顧問先事業所ページに「育児休業」メニュー登場！
産育休の管理状況を顧問先と共有できます。

- 個別聴取・意向確認義務対象のお子様を赤色で表示。「うちでは誰が対象？」は『FORROU』を見れば一目瞭然！
- 採用やくるみん申請等に必要の育休取得率が掲載されているため、計算の手間なし！

従業員情報をまとめて登録！『FORROU』の「従業員一括取込」機能



初期登録の手間を大幅削減

これまで1件ずつ入力していた従業員情報が、『FORROU』の「一括取込」機能でまとめて登録可能になりました。作業時間が大幅に短縮され、入力ミスや情報の抜け漏れも防ぎやすくなりました。

特に従業員数が多い企業や、年度初めのタイミングではこの機能が活躍。
CSVをアップロードするだけで、登録作業がグッとスムーズに、正確に行えます。



操作は簡単！3ステップ

STEP① | CSVファイルの準備

まずは、一括取込したい従業員情報をまとめたCSVファイルをご用意ください。作成の参考として、必要な情報項目をあらかじめ整理したサンプルCSVデータをご用意しておりますので、ぜひご活用ください。

STEP② | CSVファイルの取り込み

「一括取込」画面からCSVファイルを選択し、取り込みます。

「一括取込」画面
の開き方

事業所画面⇒サイドメニュー「従業員」⇒「一括処理等」⇒「一括取込」

一括取込 ?

CSV取込設定

従業員のデータをCSVファイルからインポートします。ファイルを選択し、取込の設定を行ってください。
上の場合でも、取込ファイルを選択してからおよそ1日以内であれば中断したところから取込を

STEP②

取込ファイル
一括取込サンプルデータ.csv ファイルの選択

区切り形式 カンマ ヘッダ項目 行目

データ行開始 最終行にデータ以外の行がある場合その行数 行目以降 行

キャンセル 次へ

STEP①

取込可能なデータ

以下のダウンロードボタンからサンプルCSVファイルをダウンロードできます。
サンプル.csv

こちらは、CSVデータと従業員情報に登録する項目の紐づけ設定をする画面。

画面の案内に沿って操作するだけなので、初めての方でも迷うことなく取込できます。

STEP③ | データの確認と登録

画面上でデータの内容を確認します。内容に問題がなければ、ワンクリックで登録が完了します。

取込不可データ

会社名 会社名(アプリ表示名) 従業員新規取込 28件

取込できないデータがあります。エラー情報の一覧をダウンロードできます。

ダウンロード

行番号	姓	名	従業員No	エラー情報
27				姓が指定されていません。 名が指定されていません。
29				姓が指定されていません。 名が指定されていません。

1ページ表示件数 全て 1-2 全2件

OK

取込できなかった場合は、エラー情報が表示されるため、修正が必要な箇所が一目瞭然！

ワン
クリック！



多様な項目が取り込み可能

氏名や連絡先といった基本情報はもちろん、給与や社保・労保等の情報も取込できます。

- 基本情報：氏名(姓・名/姓名)、フリガナ、生年月日、性別、入社日、雇用形態など
- 連絡先情報：郵便番号、住所、電話番号
- 給与情報：基本給、時給、支給形態(月給・時給など)、手当(通勤手当、役職手当 など)
- 控除情報：住民税額、所得税区分、非課税対象手当の有無など
- 保険関連情報：健康保険・厚生年金保険の加入有無、雇用保険の適用状況、被保険者番号(任意)など



一括取込で登録作業をスマートに

●作業時間の大幅な短縮

従業員情報を1名ずつ登録する場合と比べ、短時間で初期設定が完了。新年度や新規導入時など、登録が集中する場で効果を発揮します。

●入力ミス・漏れの防止

整理されたExcelデータを使うことで、手入力によるミスや漏れを防止。確認画面でのチェック機能もあり、安心して取り込みがおこなえます。

●情報の一元管理の実現

外部で管理していた従業員データを『FORROU』に集約。給与計算や年末調整など他機能との連携もスムーズになります。

●顧問先対応の効率化

複数名分の情報を一括で取り込めるため、多数の顧問先を抱える社労士事務所でも登録作業を大幅に削減できます。



より詳しい手順はサポートページをご覧ください▶▶



計算ミスを未然に防止！『Cells 給与』の「計算前チェック」機能とは

給与・賞与計算にてこんなことはありませんか？

- ✓ 40歳になった従業員の介護保険控除開始を忘れてしまった
- ✓ 退職した従業員の社会保険料を間違えて控除してしまった
- ✓ 社会保険の料率の変更を忘れてしまった



「計算前チェック」機能を使うと、
これらを自動でチェックができます

簡単！

事前設定

起動手順

「計算」⇒「計算前チェック」⇒「チェック設定」タブ

■設定項目

- ① チェック項目がある場合にこのフォームを「開く」or「開かない」を選択。
- ② 社会保険料の控除月が「当月」or「翌月」を選択。
- ③ 『台帳』と連携している場合、「台帳とのチェック(※下記に説明あり)」をするしなを選択。
- ④ 入退社月に社保控除が必要ない場合、自動計算で「控除なし」と計算する設定。

(※) 『台帳』とのチェックとは

「計算前チェック」に加え、『台帳』の個人情報に登録してあるデータとのチェックができます。
『台帳』と連携している場合はぜひ活用ください。

✓ 社会保険の等級 ✓ 雇保加入未加入 ✓ 産休育休中 ✓ 扶養人数の増減

主なチェック機能をご紹介します！

入退職者の社保控除チェック

入退社月に社保控除しないと判定した場合、
自動で今月のみ「社保控除0円」とできます。

チェック対象データ

入退社日 × 社保控除月(当月or翌月) × 支給日

※給与計算のみ

年齢到達による社保控除チェック

年齢到達により、社保控除変更が必要と判断した場合、
この画面で個人情報の内容を変更できます。

チェック対象データ

生年月日 × 社保控除月(当月or翌月) × 支給日

※給与計算のみ

保険料率変更アラート(3・4月)

3・4月計算時に、社会保険の料率変更が
されていない・誤っている可能性がある、アラート
が表示されます。

チェック対象データ

社保控除月(当月or翌月) × 支給月(3月・4月)

動画解説あり！

給与・賞与計算ともに対応！ 計算前に自動でチェック！
計算ミスの削減につながる「計算前チェック」をぜひ活用ください。
詳細はサポートサイトをご覧ください▶▶



『最適給与クラウド』最新情報

UPDATE
01

高年齢雇用継続給付の改正に対応

2025年4月からの高年齢雇用継続給付の最高支給率変更(15%から10%)に伴い、シミュレーション機能も法改正後支給率での計算に対応しました。

① 高年齢雇用継続給付の計算

「雇用継続基本給付金」メニュー⇒「シミュレーション」から改正後の料率で計算できます。

株式会社サンプル
サンプル 太郎様

2025年03月28日
株式会社セリス (サポート用・有料アカウント)

高年齢雇用継続基本給付金シミュレーション(令和7年4月以降)

あなたの60歳到達時賃金目安は
300,000円です。
賃金月額が225,000円(60歳の75%)未満に
低下した場合に支給の対象となります。

■この資料の計算基礎
基本給付金は60歳未満の賃金になります。192,011円(43%賃金)
この場合の給付金は18,289円

【高年齢雇用継続基本給付金】

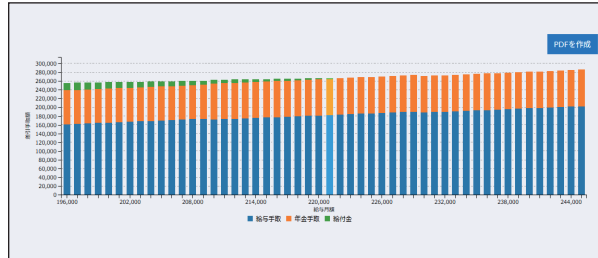
低下率	給与	給付金	支給率	総額
75.00%	225,000円	0円	0.0%	225,000円
228,000円	2,926円	1.3%	228,926円	
215,000円	5,852円	2.7%	220,852円	
210,000円	8,778円	4.2%	218,778円	
205,000円	11,704円	5.7%	216,704円	
200,000円	14,630円	7.2%	214,630円	
195,000円	17,556円	8.6%	212,556円	
190,000円	20,482円	10.0%	210,482円	
185,000円	23,408円	11.4%	208,408円	
180,000円	26,334円	12.8%	206,334円	
175,000円	29,260円	14.3%	204,260円	
170,000円	32,186円	15.7%	202,186円	
165,000円	35,112円	17.1%	200,112円	
160,000円	38,038円	18.6%	198,038円	
155,000円	40,964円	20.0%	195,964円	
150,000円	43,890円	21.4%	193,890円	
145,000円	46,816円	22.8%	191,816円	
140,000円	49,742円	24.3%	189,742円	
135,000円	52,668円	25.7%	187,668円	
130,000円	55,594円	27.1%	185,594円	
125,000円	58,520円	28.6%	183,520円	
120,000円	61,446円	30.0%	181,446円	
115,000円	64,372円	31.5%	179,372円	
110,000円	67,298円	32.9%	177,298円	
105,000円	70,224円	34.3%	175,224円	
100,000円	73,150円	35.7%	173,150円	
95,000円	76,076円	37.1%	171,076円	
90,000円	79,002円	38.6%	169,002円	
85,000円	81,928円	40.0%	166,928円	
80,000円	84,854円	41.4%	164,854円	
75,000円	87,780円	42.9%	162,780円	
70,000円	90,706円	44.3%	160,706円	
65,000円	93,632円	45.7%	158,632円	
60,000円	96,558円	47.1%	156,558円	
55,000円	99,484円	48.6%	154,484円	
50,000円	102,410円	50.0%	152,410円	
45,000円	105,336円	51.4%	150,336円	
40,000円	108,262円	52.9%	148,262円	
35,000円	111,188円	54.3%	146,188円	
30,000円	114,114円	55.7%	144,114円	
25,000円	117,040円	57.1%	142,040円	
20,000円	119,966円	58.6%	140,040円	
15,000円	122,892円	60.0%	137,966円	
10,000円	125,818円	61.4%	135,892円	
5,000円	128,744円	62.9%	133,818円	
0円	131,670円	64.3%	131,744円	

問先への説明資料も
力可能

顧問先への説明資料も
出力可能

② 高年齢雇用継続給付と在職老齢年金の併給

「60歳～64歳最適給与シミュレーション」も、在職老齢年金と併給した場合の調整率改正に対応済みです。



こんなシーンで活用！

顧問先に60歳手前の従業員がいれば要チェック！高年齢雇用継続給付の支給見込額をもとに、手取りを維持しつつ賃金調整できるかを即時に確認できます。制度見直しや継続雇用規程の提案時にもご活用ください。

新機能

UPDATE
02

給与複数パターン計算／賞与複数パターン計算

給与(賞与)額から社会保険料や源泉所得税などの控除を加味して手取り額を試算できる「給与逆算」「賞与逆算」に、複数パターン試算機能が新登場！「給与額を少し変えた場合の手取りを比較したい」というお客様の声にお応えしました！

▼「給与複数パターン計算」画面

給与額(中央値) 225,000円

給与額(5000円) 円

扶養家族数(0) 扶養家族数

給与パターンを選択

設定した給与額を中央値として、刻み額ごとに10パターンを試算

事業主負担率: 9.50

源泉所得税パターン: その他の事業主(新築・小売業・飲食店又は宿泊業)

税率: 3.000

詳細設定

計算する

顧問先への資料も出力可能。
A:それぞれのパターンの計算結果
B:10パターンの計算結果一覧

計算結果

課税計	非課税計	給与総額	社会・労働保険料	所得税	住民税	その他控除	控除合計	手取り	給与総額	社会保険料	源泉所得税	合計
275,000	0	275,000	43,538	5,890	10,000	0	59,428	215,572	275,000	6,333	321,333	
270,000	0	270,000	43,508	5,680	10,000	0	59,188	210,812	270,000	6,271	316,271	
265,000	0	265,000	40,486	5,680	10,000	0	56,166	208,834	265,000	3,144	308,144	
260,000	0	260,000	40,456	5,480	10,000	0	55,936	204,064	260,000	3,082	303,082	
250,000	0	250,000	40,396	5,130	10,000	0	55,526	194,474	250,000	2,957	292,431	
240,000	0	240,000	37,344	4,840	10,000	0	52,184	187,816	240,000	9,768	279,768	
235,000	0	235,000	37,314	4,700	10,000	0	52,014	182,986	235,000	9,705	274,705	
230,000	0	230,000	37,284	4,480	10,000	0	51,764	178,236	230,000	9,643	269,643	
225,000	0	225,000	34,262	4,410	10,000	0	48,672	176,328	225,000	6,516	261,516	

中央値

250,000 0 250,000 40,396 5,130 10,000 0 55,526 194,474 250,000 2,957 292,431

240,000 0 240,000 37,344 4,840 10,000 0 52,184 187,816 240,000 9,768 279,768

235,000 0 235,000 37,314 4,700 10,000 0 52,014 182,986 235,000 9,705 274,705

230,000 0 230,000 37,284 4,480 10,000 0 51,764 178,236 230,000 9,643 269,643

225,000 0 225,000 34,262 4,410 10,000 0 48,672 176,328 225,000 6,516 261,516

一覧PDF CSV

こんなシーンで活用！

- 採用時の雇用条件交渉の場面で、希望の手取り額を実現するための給与水準を算出・提示したい
- 人事評価制度の「昇給幅」や「等級ごとの給与」について、額面だけでなく手取り額も加味して設計したい など

新規商談も顧問先訪問も /

「賃金プロット」で一步先の労務提案を

「賃金プロット」とは？

給与データをもとに社員ごとの給与や時間外労働をグラフ化し、賃金構造基本統計調査と比較できる機能です。

- ポイント① 地域・職種・企業規模別に比較が可能
- ポイント② 男女別・年齢別の構成比も一目でわかる
- ポイント③ 労務管理の課題を“見える化”



例えば「東京都・情報通信業・従業員100名規模」など、細かな条件で比較が可能。グラフを見れば、自社の給与水準が業界平均より高いか低いかが一目で分かります。

賃金プロットデータ入力

基本情報

プロット名: 001

業種: 情報通信業

地域: 東京都

従業員数: 100人

データ形式: CSV

データアップロード

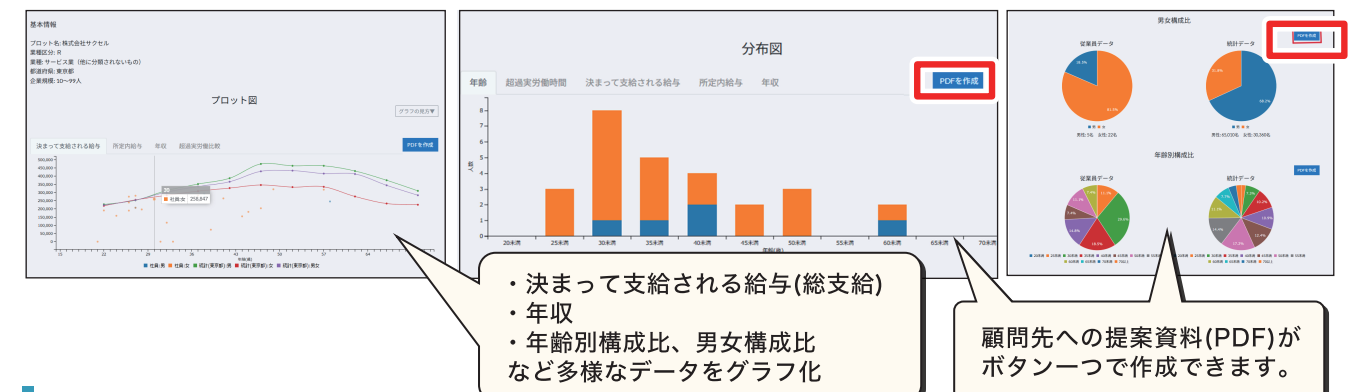
賃金データはCSVを取り込むだけ！『台帳』には最適給与用CSVの出力機能も搭載されています。

サンプルデータを読み込んでください。CSVの各項目の情報は、画面下部で確認できます。

アップロード

新規商談での活用例

サンプルの賃金プロット帳票を使って、こう伝えてみてはいかがでしょうか。「私たちは手続きの代行にとどまらず、給与データをグラフ化し、お客様と共に課題の見える化を行っています。」他の社労士事務所との差別化ができ、サービスへの信頼感アップにもつながります。



顧問先訪問での活用例

「顧問先の給与水準は他社と比べてどうか？」そんな疑問も「賃金プロット」で解決しませんか。社員の平均年齢ごとの賃金分布を可視化でき、給与水準の傾向をスムーズに把握できます。さらに、特定の社員がグラフ上のどの位置にいるかも確認でき、個別の待遇についても自然に話題を広げられます。たとえば「この年代の方々は同業に比べて賃金水準が低く、転職リスクが高いかもしれません」といった助言が、経営課題や労務管理と一緒に考えるきっかけにつながります。

開発者インタビュー:「賃金プロット」に込めた思いと、開発の裏側

なぜこの機能を作ろうと思ったのですか？

ある社労士の先生が、人事制度の見直しにあたり社内の賃金データと国の統計を比較するための資料をExcelで作っていると知った事が開発の出発点でした。その作業は非常に手間がかかっていて、「これを自動化できれば、きっと多くの先生に役立つはず」と感じたんです。

開発で苦労した点は？

一番苦労したのは、統計データから必要な情報を抽出する作業でした。数あるデータの中から、お客様に本当に役立つ情報だけを抽出し、「賃金プロット」に反映させる作業は想像以上に大変でした。でも実際に機能を使って「こんな比較が簡単にできるとは思わなかった」と喜んでいただけたときは、大きなやりがいを感じました。



『台帳』のよくあるご質問～年次更新～

Q 事業所ファイル「年次更新」の手順を知りたいです。

A 『台帳』で給与データを管理されているかどうかに応じて、下記のとおりご対応ください。

『台帳』で給与データを管理している事業所の場合は、年次更新が必要です。

事業所ファイルは年度単位(4月～翌年3月)で給与データを保持しています。

- 必ず、年度内の3月までの給与データ入力完了してから年次更新をおこなってください。
- 年次更新後に遡って更新前年度の給与データを入力することは、操作が複雑なため推奨していません。

※3月までの給与データを入力せずに更新してしまった際は復元をおこなってください▶▶

①「更新」をクリックします。

A. 正しい処理年度が表示されていることを確認します。

B. 退職者と判断された従業員がリストアップされます。青く反転している状態で年次更新をおこなうと給与データから削除されます。給与データから削除したくない場合は「すべて選択」のチェックをはずしてください。

②「更新」→「OK」の順にクリックします。

「終了しました。～」のメッセージが表示されれば年次更新は完了です。

事業所ファイルの「処理年度」が変わったことを確認し、「保存のみ」または「保存して終了」してください。

『台帳』で給与データを管理していない事業所の場合は、年次更新は不要です。

給与データを管理していない事業所ファイルについては、必ずしも年次更新をおこなう必要はありません。

「会社情報」の「基本データ」タブにある「年度」を変更すると処理年度を変えることができます。給与データ等、事業所ファイルに登録されている情報は変わらず、処理年度の表示だけが変わります。

入力した年度に処理年度が変わります。

Q 年次更新した前年度の保存データを修正する方法はありますか。

A 前年度の保存データを修正するには、「編集」と「復元」の2通りの方法があります。

「編集」がおすすめの場合

- 修正する人数が少ない
- 前年度の給与データの修正
- 前年度の労務関係区分の変更

「復元」がおすすめの場合

- 修正する人数が多い
- 前年度の個人情報や給与データの追加
- 前年度の労務関係区分以外の個人情報の修正
- 前年度の一括有期工事データの入力

動画解説あり/



『FORROU』のよくあるご質問～入社連絡～

Q 新たに従業員が入社したときの一連の流れを知りたいです。

A 「入社連絡機能」を利用することで顧問先から従業員情報を収集し、資格取得届の電子申請までを一括管理できます。

顧問先が実施

手順1 従業員情報を入力

①『FORROU』ホーム画面またはサイドメニューから「入社連絡」画面を開き、必須項目を入力します。「追加」から、入社連絡に追加登録します。

② 追加された従業員が入社連絡リストに追加されます。従業員情報の入力が完了したら、「連絡登録」をクリックします。

POINT
社労士事務所側の画面へ情報が即時反映！

手順2 入社連絡を確認

① 顧問先が連絡登録をおこなうと、社労士事務所のFORROUホーム「入退社進捗」に件数が表示されます。クリックし、「入退社進捗」画面を開きます。

※件数の数字には退社連絡の数も含まれます。

② 連絡日・マスタ登録日の列から未対応の情報を確認し、イベント列の「入社連絡」から「入社連絡」画面を開きます。

空欄だと社労士事務所未対応

手順3 従業員情報を入力

顧問先が登録した従業員情報が表示されます。各タブの入力内容を確認し、従業員情報に登録する場合は「連絡登録」をクリックします。

※社会保険や扶養者等の設定必須項目が設定されていない場合は従業員情報への登録ができません。未入力の場合は設定してください。

タブを切り替えて確認・入力

手順4 入社時に必要な手続きを未送信トレイに登録

雇用保険/社会保険に加入を選択している場合は、「電子申請未送信トレイ登録：入社」フォームが表示されます。入社連絡の情報に基づき、手続きの申請データを自動作成し、未送信トレイに登録できます。

① 条件に該当する場合は自動で手続きにチェックが入ります。作成しない手続きはチェックを外します(条件に該当しない場合は選択できません)。

② 「未送信トレイ」をクリックすると、選択した手続きを作成して未送信トレイに登録します。

手順5 未送信トレイから申請手続きを送信

① 手順4で登録した手続きを未送信トレイで確認します。

② 送信する「手続名」をクリックすると電子申請手続き入力フォーム画面が表示されます(右図は社会保険_資格取得の手続きをクリックした場合の例です)。各タブごとに入力内容を確認し、必要に応じて編集をします。

「送信」をクリックしたら申請完了です！



個別導入相談会

大阪オフィスでの出張相談会、開催決定 /

2月・3月に東京オフィスで開催した出張相談会には、全国各地から多くの方にご来場いただき、大変ご好評をいただきました。ご参加いただいた皆さま、ありがとうございました。

そしてこのたび、新たに大阪オフィスがオープンしたことを受けて、**5月に第一回目の出張相談会を開催**することが決まりました！

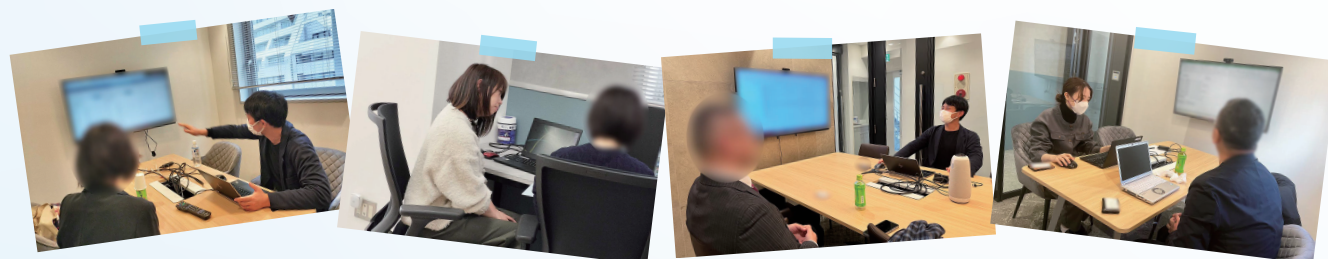
普段は「遠隔デモ」として、お客様とパソコン画面を共有しながら製品のご案内をしています、
「実際に操作してみたい」「帳票サンプルを直接見たい」といった声も多く、対面での相談会のニーズを改めて実感しています。

相談会では、マンツーマン形式でじっくりお話を伺いながら、事務所ごとの状況やお困りごとに寄り添い、一緒に導入のステップを整理していきます。

「DX化を進めたいけど、どこから手をつけたらいいかわからない」
そんなお悩みも、ぜひご相談ください。

また、参加特典として、その時期に役立つ実務資料もご用意しています。
併設の社労士事務所が実際に顧問先へ提供している、法改正のご案内や業務に活かせる情報をまとめた資料など、日々の対応に役立つ内容をプレゼントします。

お知り合いの社労士の方とのご参加も大歓迎です。ぜひお気軽にご参加ください。



個別導入相談会 開催スケジュール(2025年)

5月16日(金)	大阪オフィス
6月20日(金)	名古屋オフィス
7月25日(金)	東京オフィス

※詳細が決まり次第、ホームページやメールでご案内します。

名古屋オフィス
愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13
ちとせビル4階

東京オフィス
東京都中央区日本橋本町4-5-2
田澤日本橋ビル5階

大阪オフィス
大阪府大阪市北区中崎2丁目1-4
髙野ビル502号室

**大阪
オフィス
4月に
オープン**

社労士受験eラーニング講座「セルズアカデミー」の拠点として、
大阪オフィスが新たに誕生しました。
5月の出張相談会を皮切りに、勉強会などのリアルイベントも実施予定です。
お客様と直接お話しできることを、スタッフ一同心より楽しみにしております！



『FORROU』ウェビナー 好評開催中！

労務管理・給与計算一体型クラウドソフト『FORROU』では、実際の画面を見ながら使い方が学べるウェビナーを定期開催中！導入前の不安も、使いこなすためのコツも、ウェビナーでまるっと解消できます。



導入をご検討中の方向けウェビナー

「FORROUで何ができるの？」
「どんな仕組みなの？」



導入前にじっくり検討したい方にオススメ！

内容の例

- ・『FORROU』の製品概要
- ・実際の操作画面を見ながら担当者が解説
- ・『台帳』『Cells 給与』との機能比較 など



さらに便利に！ユーザー向けセミナー

「使い始めたばかりで不安」
「この機能、もっと活用したい！」



基本設定から活用法までやさしく解説！

内容の例

- ・給与計算の基本登録や操作手順、計算式の作成
- ・年末調整の操作手順
- ・顧問先ページの活用法 など

OR

参加者様の声 /



画面を見ながら操作の流れがつかめました！



資料ももらえて、あとから復習できるのが嬉しい！

参加方法

各ウェビナーの開催情報は『FORROU』ログインニュースやホームページ、公式SNSで随時お知らせします。
開催情報に掲載の「参加お申込みフォーム」よりお申込みください。（カメラ・マイクOFFでOK！参加費無料！）

社労士事務所向けeラーニングがまもなく登場！

社労士事務所で働く職員の方が、日々の業務に直結する知識を学べるeラーニングシステムをリリースする予定です。
忙しい中でもスキマ時間に学べるよう設計されています。
さらに、法改正情報・統計データ・顧問先に使える資料テンプレートなど、顧問先支援をよりスムーズにする実務コンテンツも用意しています。

学習コンテンツの一例

- ・実務に役立つ社労士受験講義動画の視聴
- ・セルズソフトの活用動画の視聴
- ・厚労省ホームページを中心とした法改正・最新情報をキャッチアップ
- ・法改正説明用のパワポ資料をダウンロード

こんなシーンで活躍！

- ・法令知識を知っておくことで、手続きや給与計算の業務がよりスムーズに。
- ・パワポテンプレートを活用して、効率よく見栄えの良い資料を作成。
- ・事務所職員に社労士受験をおすすめしたいときに。

ネット環境とPC・スマートフォンがあればいつでもどこでも受講が可能



▶ リリースに関する情報は、ホームページや公式SNSで順次お届けします。楽しみに！