



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



## 株式会社セルズ

&lt;小牧本社オフィス&gt;

〒485-0014

愛知県小牧市安田町190

&lt;名古屋オフィス&gt;

〒450-0002

愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階

&lt;東京オフィス&gt;

〒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

&lt;大阪オフィス&gt;

〒530-0016

大阪府大阪市北区中崎2丁目1-4 焼野ビル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

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。

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	
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	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

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！

新設の届書に  
対応

ちなみに  
「介護休業給付」  
はこのように変更  
になりました。





# 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？



## 「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C)

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

## 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

②顧問先にログインURLを共有

## 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な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大活躍。  
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」

**STEP①**

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、取込の設定を行なってください。  
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  
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  
次へ

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

取込が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。

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！



### 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、登録が集中する場面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）」をするしないを選択。
- 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

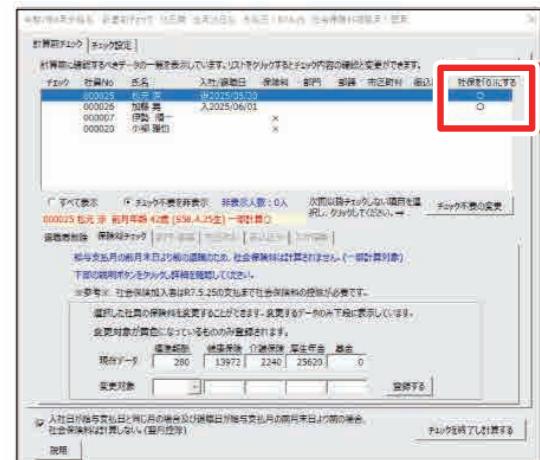
「計算前チェック」に加え、「台帳」の個人情報に登録してあるデータとのチェックができます。  
「台帳」と連携している場合はぜひ活用ください。

- 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！

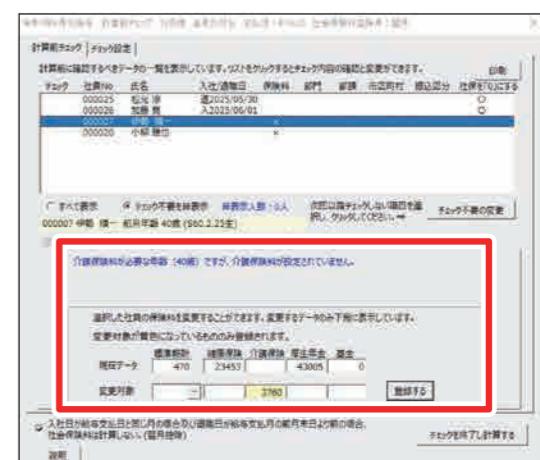
### 入退職者の社保控除チェック

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。



### 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。



### 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と、アラートが表示されます。



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」をぜひご活用ください。

詳細はサポートサイトをご覧ください▶▶

動画解説あり /



# 『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。



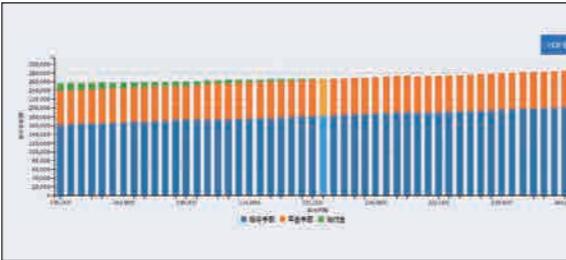
顧問先への説明資料も出力可能

### 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。

### 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です。

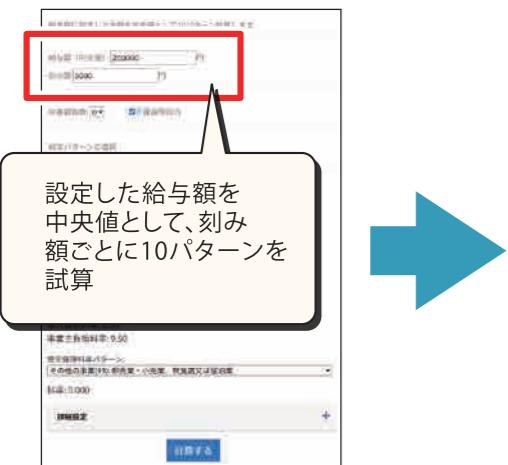


新機能  
UPDATE  
02

## 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



設定した給与額を中心値として、刻み額ごとに10パターンを試算

### 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

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	給与支給額	社会・労働保険料	所得税	住民税	その他控除	控除合計	支給額	給与総額
375,000	0	275,000	43,538	5,890	10,000	0	59,428	215	275,000
370,000	0	270,000	43,508	5,869	10,000	0	59,128	210	270,000
265,000	0	265,000	40,486	5,680	10,000	0	56,166	208	265,000
250,000	0	250,000	40,456	5,480	10,000	0	55,936	204	250,000
240,000	0	240,000	37,344	4,840	10,000	0	52,184	187	240,000
235,000	0	235,000	37,314	4,700	10,000	0	52,014	182	235,000
230,000	0	230,000	37,284	4,480	10,000	0	51,764	178	230,000
225,000	0	225,000	34,262	4,416	10,000	0	49,276	176	225,000

中央値	10パターンの計算結果一覧
250,000	250,000
240,000	240,000
235,000	235,000
230,000	230,000
225,000	225,000

\ 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”



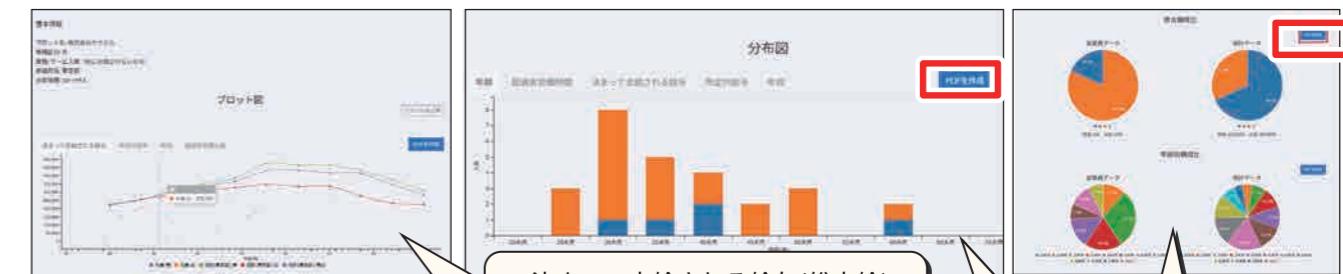
賃金データはCSVを取り込むだけ!『台帳』には最適給与用CSVの出力機能も搭載されています。

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。

### 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。



- 決まって支給される給与(総支給)
- 年収
- 年齢別構成比、男女構成比など多様なデータをグラフ化

顧問先への提案資料(PDF)がボタン一つで作成できます。

### 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るついて、「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。

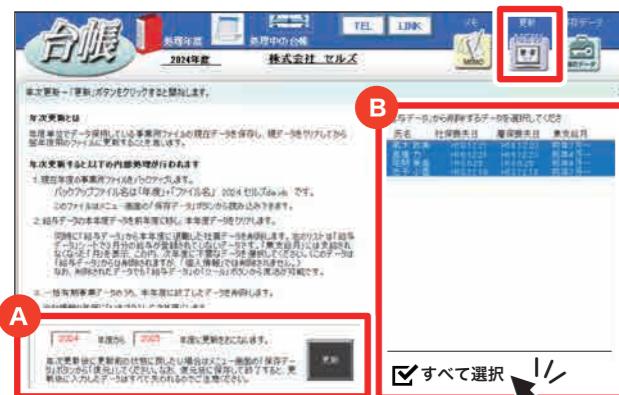
A 『台帳』で給与データを管理されているかどうかに応じて、下記のとおりご対応ください。

## 『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。

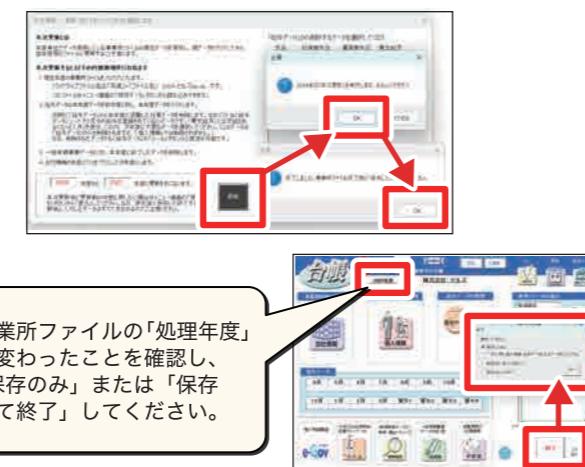
事業所ファイルは年度単位(4月～翌年3月)で給与データを保持しています。  
・必ず、年度内の3月までの給与データ入力が完了してから年次更新をおこなってください。  
・年次更新後に遡って更新前年度の給与データを入力することは、操作が複雑なため推奨しておりません。  
※3月までの給与データを入力せずに更新してしまった際は復元をおこなってください▶▶

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。

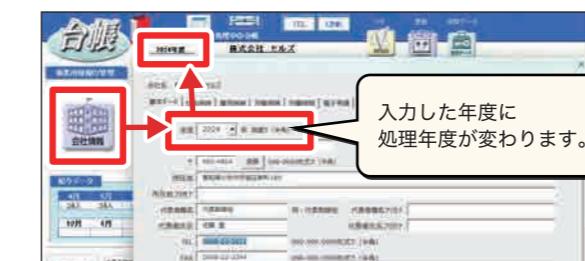


## 『台帳』で給与データを管理していない事業所の場合は、年次更新は不要です。

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。



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
- 前年度の労保雇保区分の変更

### 「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
- 前年度の労保雇保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 /



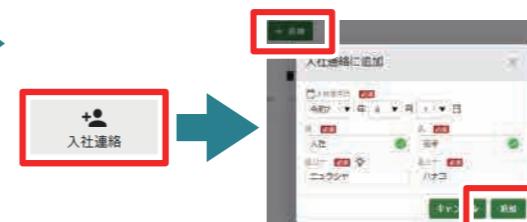
# 『FORROU』のよくあるご質問～入社連絡～

Q 新たに従業員が入社したときの一連の流れが知りたいです。

A 「入社連絡機能」を利用して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。

### 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。

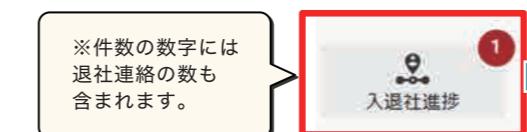


②追加された従業員が入社連絡リストに追加されます。従業員情報の入力が完了したら、「連絡登録」をクリックします。



### 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。



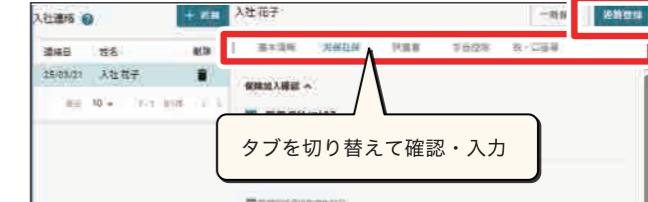
②連絡日・マスタ登録日の列から未対応の情報を確認し、イベント列の「入社連絡」から「入社連絡」画面を開きます。



### 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。



### 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、**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！

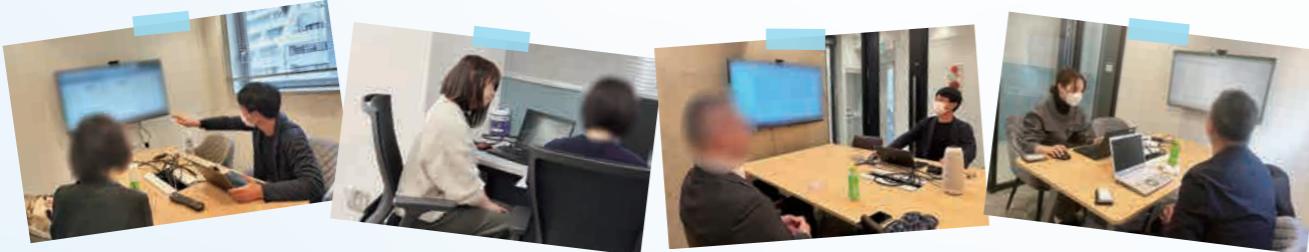
普段は「遠隔デモ」として、お客様とパソコン画面を共有しながら製品のご案内をしていますが、「実際に操作してみたい」「帳票サンプルを直接見たい」といった声も多く、対面での相談会のニーズを改めて実感しています。

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  
鳴野ビル502号室

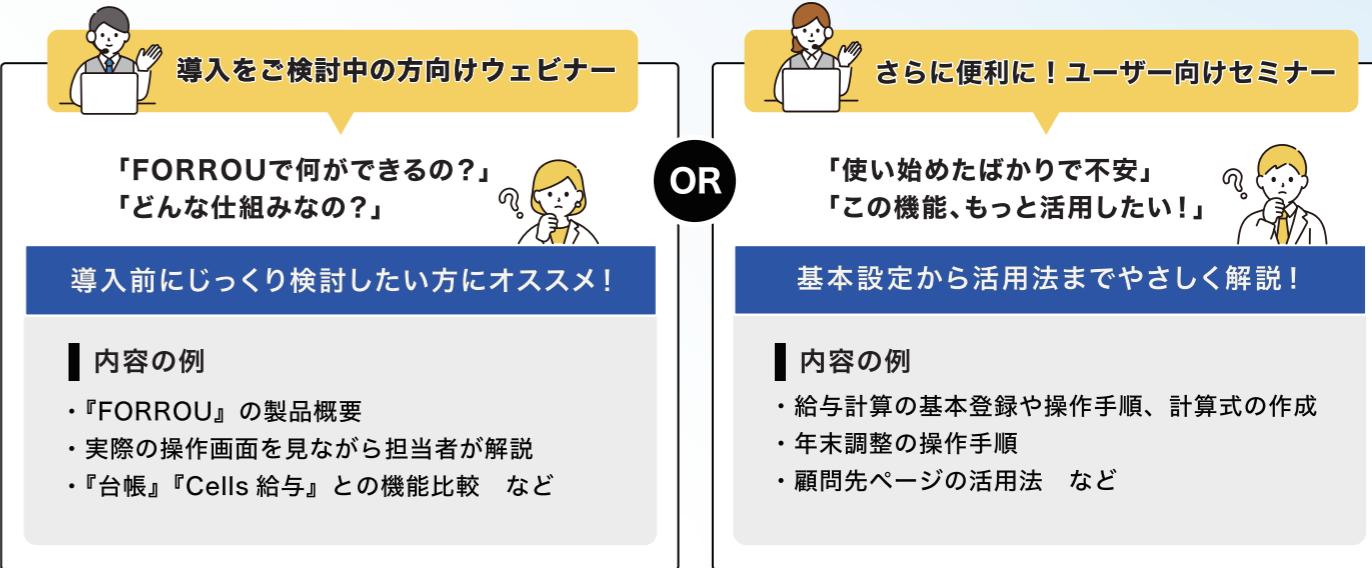
**大阪  
オフィス  
4月に  
オープン**

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、ウェビナーであるっと解消できます。



### ＼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マ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

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



### 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マーズに。
- ・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。

▶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。お楽しみに！