

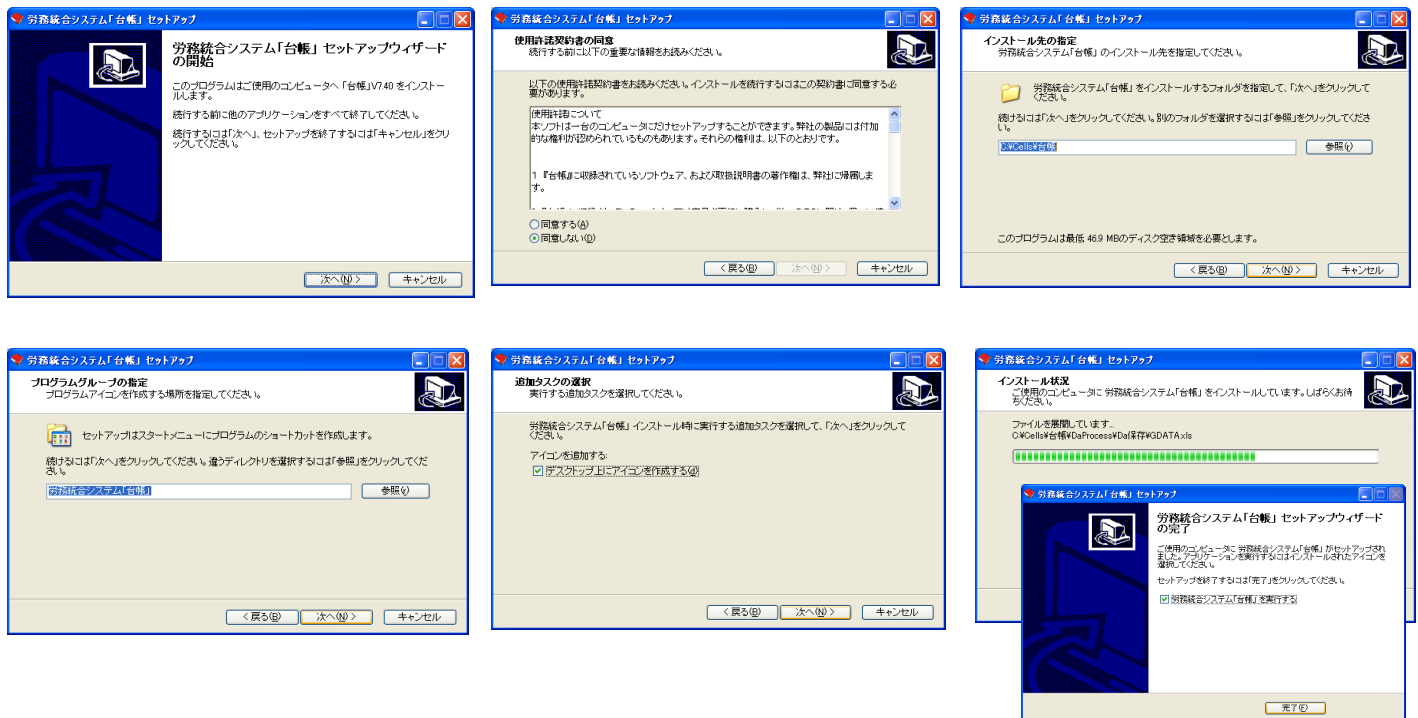
このたびは、「台帳」をご購入いただきましてまことにありがとうございます。

事業構造や経済環境だけでなく高齢化・就業観の激しい変化の中で、それに伴う年金法や労働法の改正も頻繁におこなわれています。私たちは社会環境の変化を敏感に捉え、社労士事務所が変化を「発展のバネ」として活かすことができるようお手伝いできればと考えています。

セルズは法改正に即対応し、お客様のニーズを取り入れて利用しやすいサービス提供に努めます。「台帳」の保守契約ユーザー様には法改正による対応・機能アップはもちろん、新しい処理ソフトもすべて無償でご提供致します。今後とも「台帳」をご愛顧いただきますよう、よろしくお願いいたします。

インストールについて

「台帳」をお使いになるには、パソコンのハードディスクドライブ（以下HDD）へ「台帳」SetupCDに収録されているプログラム等を複写しなくてはなりません。この作業をインストールとよび「台帳」を活用するために必ず必要な作業です。

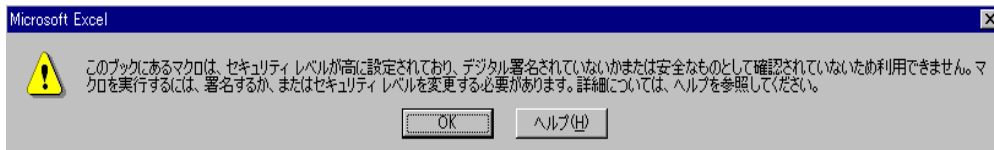


1. 「台帳」インストールディスクをCDドライブにセットします。しばらくすると労務統合システム「台帳」セットアップウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。
2. 「使用許諾同意書」が表示されます。同意される場合は「同意する」にチェックをつけて次へを選択します。
3. インストール先の指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
(他のドライブを指定する場合はここで変更してください。)
4. プログラムグループの指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
5. 「インストール」をクリックするとインストールが開始されます。

労務統合システム「台帳」セットアップウィザードが表示されてインストール完了です。

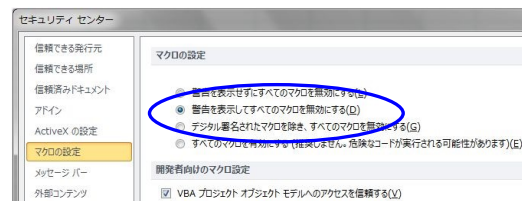
「台帳」起動時のメッセージ

「台帳」はマクロというプログラムを使用しており、このため「台帳」が立ちあがった際に下記のメッセージが表示される場合があります(Excelのバージョンによって表示は異なります)。

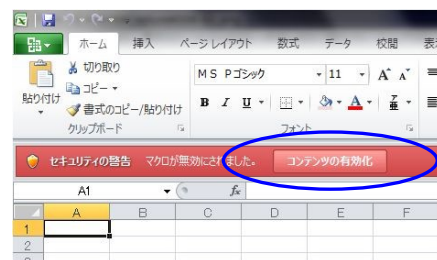


対応方法

1. Excelを起動し、「ファイル」メニューの「オプション」→「セキュリティセンター」内の「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」内の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択します。



2. 「台帳」を起動し、画面上部に表示された「セキュリティの警告」の「コンテンツの有効化」をクリックします。
※上記作業は初めて起動する際に行えば、次回以降は不要です。



「台帳」の使用環境について

- OS : Windows8,8.1,10 (32bit,64bitいずれも動作可能)
- アプリケーション : Microsoft Excel 2010、2013、2016 (いずれも32ビット版)
- ネットワーク : ネットワーク環境で利用可能です。
※サーバーにエクセルがインストールされていなくても可
- プリンタ : A4～B4が印刷できるインクジェット、又はレーザープリンタをご利用下さい。
また役所指定用紙には複写式用紙がございますので、A3水平式ドットプリンタが1台あると大変便利です。

- 「台帳」の基となる事業所ファイルの登録人数に制限はありません。ただし、「年度更新」処理では最大処理人数1000人までですので、これを超える事業所については部門、部課ごとなどファイルを分けることをおすすめします。
- 事業所ファイルの数はハードディスク容量が許す限り無制限に作成することが可能。
- 労働保険番号は1つの事業所で6個、一括有期労働保険番号とあわせて最大7個
- 社会保険料率は各都道府県協会けんぽ管掌・組合・基金などの料率を200パターン登録することが可能
- 給与データは2年分保持します。

パソコンの日付形式について:

システム内には年月日の設定形式が影響する機能がございます。パソコンの年月日の表示形式は、以下の形式で指定をおこなってください(左図例)。

短い形式 yyyy/mm/dd

長い形式 yyyy年mm月dd日

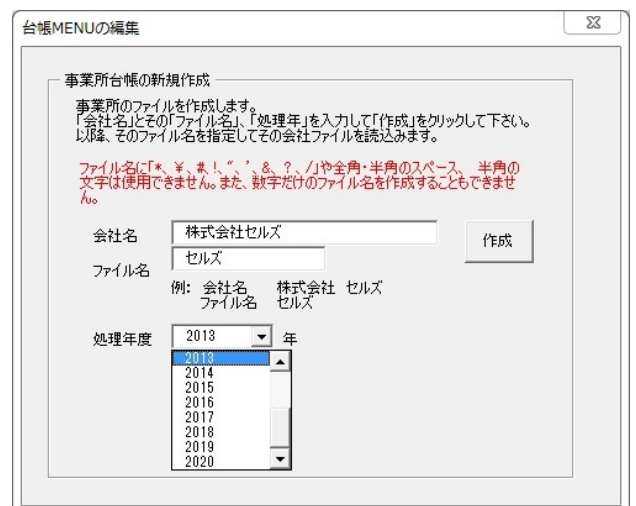
形式

週の最初の曜日:	日曜日
日付 (短い形式):	2016/09/09
日付 (長い形式):	2016年9月9日
時刻 (短い形式):	16:17
時刻 (長い形式):	16:17:36

「台帳」を起動すると「台帳MENU」画面が表示されます。この台帳MENUから主に「事業所台帳」の作成や読込、「処理ファイル」の読込をおこないます。また、ツール操作や事務所データも「台帳MENU」画面で編集します。

事業所台帳の新規作成

「台帳」では事業所データを使って、資格取得届・算定基礎届・年度更新など(以下「処理ファイル」と云います)の様々な処理をおこないます。事業所データは「事業所台帳」というファイルにデータを登録して作成します。この事業所台帳ファイルの作成方法について解説します。



1. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
2. MENU処理画面で「新規台帳の作成」をクリックします。
3. 会社名、ファイル名、処理年度を入力して「作成」ボタンをクリックします。
会社名には正式の事業所名称を、ファイル名にはその事業所を特定できる名称を、処理年度は導入時の「年度」を入力してください。ただし、ファイル名に「!、*、?、”、@、#、。、%、\$、+」等の記号や全角・半角のスペース、半角文字、(株)・(有)等、数字だけのファイル名を作成することもできません。また他のファイル名と重複しないようにして下さい。
4. 「作成しました～」と表示されます。台帳MENU枠内の任意の位置にカーソルを置いて(クリックして)「登録」ボタンをクリックしてください。「登録」ボタンはフォーム起動時は表示されていません。(「作成」後に表示されます。)
5. ファイル名が台帳MENUに表示されます。
このファイル名の位置は変更することができます。「台帳MENUの登録」ボタンで他の位置にファイル名を表示させ、もとのファイル名をDeleteボタンで削除して下さい。
6. 画面右上の「登録」ボタンをクリックして、台帳初期画面に戻ります。

事務所情報他

STEP2

事務所情報他登録

事務所情報

社会保険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。

事務組合

労働保険事務組合データを登録します。

都道府県名

個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

離職理由

個人情報でよく使う離職理由を登録します。

雇用保険料率

雇用保険料率が改正された場合に更新してください。

LiveUpdate

ユーザーNoを設定してシステム起動時にバージョンアップを行います。

Cellsドライブ設定

Cellsドライブの設定を行います。

事務所情報他

社会保険労務士事務所データやパターン料率など、事業所台帳や処理ファイルで利用する共通データをこの「事務所情報他」で登録します。

※下2項目は、インターネット経由でご利用いただくサービスでございます。
設定方法は、弊社HPをご覧ください。

台帳 セルズ

検索

事務所情報の登録 ①社会保険労務士情報

社会保険労務士事務所データを登録します。処理ファイルの各帳票で表示される事務所データはこのデータを利用しています。また処理ファイルによっては「社労士提出代行印」を貼り付けることができますが、代行印もこのデータを使っています。電話番号は半角でハイフン(ー)を使って市外局番から入力してください(例:0999-99-9999)。代行印で使用するデータは「社労士名」「電話番号」「都道府県名」です。このうち「電話番号」が所定の形式で入力されていないと作成することができません。E-mailやURL(ホームページアドレス)は現在のところ反映されるところはありませんので、登録しなくてもかまいません。

社会保険労務士事務所データ

社会保険労務士情報を登録して下さい | e-Gov 電子申請関連

事務所名

セルズ社会保険労務士事務所

登録

郵便番号

485-0014

所在地

愛知県小牧市安田町

社会保険労務士名

窓口 一郎

電話番号

0568-43-1661

FAX

0568-76-7432

例: 0999-99-9999

社労士都道府県会

愛知県

例: 愛知県、東京都、大阪府 (都道府県まで登録)

E-mail

cells.information@gmail.com

URL

社労士登録番号(8桁)

他社労士データ

これらのデータは各帳票に表示されます。(「都道府県会」は社労士代行印の作成に使用します。)

社労士代行印

☐ 代行印の書体をゴシックとする(既定値は明朝)

☐ 社会保険労務士を「特定社会保険労務士」と表示する。

☐ 提出代行者を「事務代理者」と表示する。

「他社労士データ」では1社労士事務所に複数の社会保険労務士が在籍する場合、FD申請や定型印、各種帳票など台帳の処理中に表示する社会保険労務士名を、エクセルのメニューバーから「セルズMENU→社労士事務所の切り替え」で切り替えることができます。「他社労士データ」はメイン＋4名分まで登録しておくことができます。

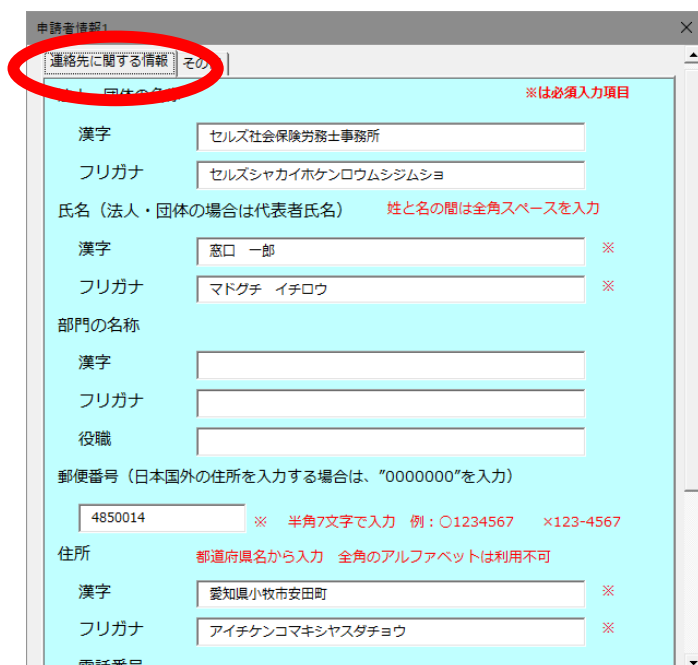
「社労士代行印」で使用する書体・代行者名表示の設定をおこないます。

代行印は表示したい画面でエクセルのメニューバーから「セルズMENU→社労士代行(定型)印の作成」で使します。

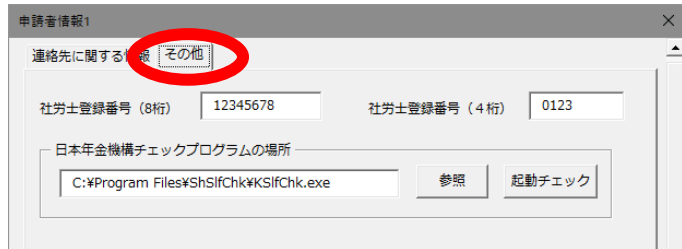
作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)
提出代行者 山田 太郎 TEL 0568 00-0000

事務所情報の登録 ②e-Gov 電子申請関連

「台帳」を使っておこなう磁気媒体申請、電子申請に使用する社労士事務所マスターデータを作成します。
「e-Gov申請者情報」は処理担当者ごとに5名分まで登録できます。登録する場合は①から順に使用してください。
※は必須登録項目です。終了ボタン「×」で閉じると、申請者情報が登録されます。



※項目(必須入力項目)を登録します。
住所は都道府県から全角で入力します。表示されている番地が半角数字になっている場合は全角数字にします。



社労士登録番号(8桁)を登録します。
4桁(都道府県社労士登録番号の下4桁)は雇用保険の連記式データで使用しています。

パターン料率

社会保険の料率を複数のパターンとして登録し、それぞれの事業所台帳では各パターンを登録しておくことにより、料率変更時に全ての事業所で料率設定する手間を省きます。また、保険料計算をおこなう場合の円未満の端数処理もパターンとして設定し、各事業所ごとに振り分けられます。
各事業所では「会社情報」フォーム内にパターンを登録することになります。

パターン料率

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

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	49.85	49.85	49.85	49.85
介護保険	7.9	7.9	7.9	7.9
厚生年金	89.14	89.14	87.37	87.37
基金				
基金65以上				
備考	愛知 H27/9		愛知 H27/4	

現在→旧
クリア

子ども・子育て拠出金料率

現在料率	→	旧料率	
1.5		1.5	単位/1000

印刷

協会けんぽ

- リストからパターン1～200を選択します。パターン1は主となる都道府県の協会管掌率を設定してください。お使いのパソコンがインターネットに繋がっている場合は、「協会けんぽ」ボタンで全国健康保険協会ホームページが開きます。
- そのパターンの料率に現在料率を入力してください(率/1,000)。
基金加入の事業所で、65歳以上の保険料率が異なる場合はその料率を入力し、同率であっても率を入力して下さい。事業所全体が国保組合の場合は健康保険、介護保険には何も入れないパターン料率を設定してください。
- 備考にはそのパターンの内容を入力してください。
(例:東京協会管掌 H27/9～、〇〇基金、△△健保組合)

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、新料率を設定して下さい。「現在→旧」のボタンをクリックすると現在の料率が旧料率に移動します。「新」と「旧」の料率が入力されていると、保険料の計算でその比較をおこなうことができます。

端数処理は健康保険、介護保険、厚生年金、基金 それぞれ端数処理(円未満切捨、50銭以下切捨、50銭未満切捨、円未満切上)の組み合わせを選択して設定します。

その他の事務所情報他 登録

「事務組合」

雇用保険の届出や労働保険に使用する労働保険事務組合データを登録します。登録数は最大4つまでです。

「都道府県名」

個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

「離職理由」

個人情報で使用する離職理由を登録します。

「雇用保険料率」

雇用保険料率が改正された場合に変更してください。

台帳の利用に必要なツールのインストール

台帳を利用するにあたり、パソコンごとに以下のツールをインストールしてください。台帳を使用するパソコンが変わった場合も同様に、インストールが必要となります。

Cells 台帳サポートツール Support [戻る](#)

A 台帳 関係

- 1 [ダウンロード](#) 台帳のバージョンアップを行います。
- 2 [事業所ファイルのコンバート](#) 事業所台帳の最適化を行います。
- 3 [事業所ファイルのバージョンアップ](#) 事業所台帳を一括でバージョンアップします。

B サポート 関係

- 1 [遠隔サポート](#) インターネット回線を利用してユーザーの操作画面を確認することで、サポートを行います。本サービスを受ける前には、セルズサポートへ事前にご相談ください。
- 2 [IME環境](#) お使いのパソコンのIME環境を確認できます。
- 3 [ファイルの情報](#) ファイルのプロパティを確認し、変更できます。

C 台帳 管理 関係

- 1 [バックアップ](#) 台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。
- 2 [ユーザー作成ファイルの取込](#) よく使うエクセルファイルや、テキストファイルを台帳から起動できます。
- 3 [フォントのインストール](#) Cellsフォントのインストールします。雇用保険資格取得届等のOCR用紙への印刷に使用します。
- 4 [電子申請の事前準備マニュアル](#) 一括申請による電子申請を行うにはソフトのインストールやパソコンの設定作業が必要です。
- 5 [労災雇用料率切り替え](#) 一時的に労災保険料率表・雇用保険料率表を前年度に切り替えます。台帳終了後には、元に戻ります。
- 6 [Cellsドライブツールのインストール](#) Cellsドライブを利用する際に必要なプログラムをインストールします。
- 7 [Cells給与バス](#) 台帳とCells給与を連動して使用する場合に設定します。

台帳MENU(起動画面)より、ツールボタンに進み必要なツールをインストールします。

下記操作は、「台帳」を使用するパソコンごとにおこなってください。

1. フォントのインストール

健康保険、雇用保険、労災申請関係の用紙に使用されるOCR文字をお使いのパソコンにインストールします。様式中にフリガナが出ない場合はこの「フォントのインストール」をおこなってください。

2. Cellsドライブツールのインストール

台帳でマイナンバーを登録したり電子申請するために必要なツールです。

事業所台帳メニューと処理ファイルの読込・終了

STEP3



台帳MENUから「事業所ファイル名」をダブルクリックして「事業所台帳」を起動します。事業所台帳に係わるすべての処理はこの事業所台帳の起動画面(以下、メニュー画面と云います)からおこないます。

事業所台帳の構成

- **会社情報**
事業所の名称、所在地等の基本情報、社会保険情報、労働保険情報を記録します。
- **個人情報**
個人にかかわる情報、主に社会保険と雇用保険の被保険者情報、被扶養者情報を記録しています。
- **給与データ**
事業所の社員の給与データを年度で管理します。前年度の給与データも記録されています。
- **一括有期データ** 事業所が一括有期事業の場合、工事データ等の一括有期データを記録しています。
- **ツール** 事業所台帳データのチェックや加工、出力をおこないます。
- **検索と抽出** 個人情報のデータから被保険者を中心にさまざまな検索と抽出をおこないます。
- **手続録とMEMO** この事業所でおこなった手続業務を記録します。
- **処理ファイルの読込** この事業所の処理をおこなうために処理ファイルを読みこみます。
- **更新と保存データ** 事業所台帳は年度単位で更新します。更新前のデータは「保存データ」として格納されます。

「事業所台帳」画面

この事業所台帳の処理年度と事業所名称が表示されます

事業所の賃金をさらに細かく(支給項目や勤怠項目ごと)管理できる「賃金ファイル」機能です。導入マニュアルは巻末に記載されています。

各処理を行うには、リストから処理ファイルを選択して「開く」をクリックします。

賃金台帳や支給控除一覧表、明細書などを閲覧・印刷します。「賃金ファイル」データをあらかじめ作成する必要があります。

事業所台帳ごとのメモ欄

事業所台帳を終了する際にクリックします

給与データでデータが入力されていると色が変わり、支給総額と支給人数が表示されます

事業所の提出代行証明書印刷、被保険者の同意書印刷ができるツールボタンです。

事業所台帳メニュー

会社情報

個人情報

給与データ

賃金ファイル

処理ファイルの読込

覚書

手続録

終了

この台帳を終了します

事業所台帳の終了

事業所台帳をデータ編集した場合は、画面右下の保存ボタンより「A 保存して終了」を選択して下さい。

事業所情報の管理



事業所の名称・所在地等の基本情報、社会保険データ、労働保険データ、労働時間データ、その他データを登録します。

基本情報データ

- **年度**
「年度」は西暦で入力してください。事業所台帳の給与データでは年度(4月～翌年3月)単位で管理をおこないます。この事業所台帳の導入した年度を入力してください。年度終了後は「年次更新」を行います。年次更新後はこの年度は自動で次年度に変更されます。
- **会社No**
貴事務所で管理しているNoがあれば登録してください(空欄でも問題ありません)。
- **その他(住所・所在地)**
届出書作成時は既定で登録されている住所が表示されますが、既定とは異なる所在地を表示したい場合に予備の所在地として登録しておきます。処理ファイルを開いた状態でエクセルのメニューバーから「セルズMENU→事業主所在地の一時切替」で、この予備の事業所所在地を各書類に表示させることができます。
- **法人番号**
13桁の会社等法人番号を入力します。個人事業主の場合は空欄にしておきます。

社会保険

- **管轄**
健康保険組合、厚生年金基金の事業所はその名称と事業所番号を登録してください。処理ファイル「FD申請」に反映されます。
- **パターン**
事業所ごとの「料率パターン」「端数調整パターン」を選択してください。パターンの登録は、台帳MENU画面→「事務所情報他」ボタン→「パターン料率」ボタンから行うことができます。「料率パターンの組合せ」では各パターンを確認することができます。

雇用保険

- **雇用保険事業所番号**
9999-999999-9 形式で入力してください。雇用保険番号が複数ある場合は、雇用保険関係の届出で予備の雇用保険事業所番号に切り替えることができます。
- **雇用保険料率区分**
労働保険の計算に使用します。リストから一般の事業、農林水産酒製造、建設の事業のいずれかを選択してください。

労働保険

- **一括有期事業**
一括有期事業の労働保険データを入力します。労働保険番号は99999-999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。右の「同」ボタンは「基本情報」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。

● 労働保険関係

事業所の労働保険データを登録します(6件まで)。ただし、一括有期事業の労働保険は上記を参考に別途登録してください。労働保険番号は99999-999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。右の「同」ボタンは「基本情報」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。

「労災種類の分類」は必ず選択してください(年度更新で労働保険料の計算する場合にこの分類に対する料率で計算を行います)。「分類表」をクリックすると「労災分類表、料率表」フォームを表示します。

● 労災保険区分と雇用保険区分

労働保険の申告で賃金集計を行う場合、労災では「常用労働者」、「役員で労働者扱いの者」、「臨時労働者」、雇用保険では「被保険者」、「役員で被保険者扱いの者」の項目で集計を行います。

「事業所台帳」では個人情報で登録する際、労災加入者は労災保険区分(以下「労保区分」と云います)を、雇用保険の被保険者は雇用保険区分(以下「雇保区分」と云います)を登録します。

通常では「労保区分」で「常用労働者」は「1」、「役員で労働者扱いの者」は「2」、「臨時労働者」は「3」、雇保区分では「被保険者」は「5」、「役員で被保険者扱いの者」は「6」として登録してください。

● 保険料納付区分

「年度更新」「一括有期」で労働保険料を口座振替にしている場合にチェックを入れて下さい。番号ごとの設定になります。

平成25年度 確定保険料算定基礎賃金集計表									
労働保険 番 号		府県市町村 基幹番号 枝番号		事業の名称				具体的な業務又は作業の内容	
出向労働者の有無				〒 ()					
受 入				事業所の所在地					
出 入									
区分		労災保険対象労働者数及び賃金				雇用保険対象労働者数及び賃金			
月別		1 常用労働者	2 役員で労働者扱いの者	3 臨時労働者	合 計	5 被保険者	6 役員で被保険者扱いの者	合 計	うち高年齢労働者分
		円	円	円	円	円	円	円	円

● 労働保険番号が複数ある場合

建設業等二元適用の事業所、また工場や支店等複数の事業所がある場合、労働保険番号も複数あることになります。この場合、労保区分、雇保区分もそれぞれの労働保険番号に対し持つこととなりますが、他の区分と重複しないように決めてください。

例:建設業(一括有期事業で、事務所の労災、雇用保険の労働保険番号)

事務所労災(雇用保険なし 雇用保険は空欄)

労保区分 常用 1 役員 2 臨時 3 雇保区分 常用 役員

雇用保険のみ(労災なし 労災保険は空欄)

労保区分 常用 役員 臨時 雇保区分 常用 5 役員 6

例:本社と工場(工場の雇用保険は本社で計算)

本社

労保区分 常用 1 役員 2 臨時 3 雇保区分 常用 5 役員 6

工場(労災のみで雇保は本社)

労保区分 常用 11 役員 12 臨時 13 雇保区分 常用 役員

労働時間

事業所の労働時間に関するデータを登録してください。「週休制」で該当制度がリストにない場合は、直接入力してください。

電子申請

フォーム上部には、電子申請に使用する提出代行証明書の画像ファイルを登録します。社会保険用にはJPG形式、雇用保険用にはPDFまたはDOC形式の提出代行証明書を作成して「参照」ボタンから指定して下さい。

なお、電子申請の申請者情報を複数設定した場合(社労士法人などの場合)、事業所ごとの担当申請者情報を選択しておくことができます。

申請データ一覧表示設定では、電子申請の管理画面である「申請データ一覧」に、該当の事業所の電子申請データを表示するか、非表示にするかを設定しておくことができます。

下段には、電子申請用会社データを登録します(ここで登録する情報は、e-Gov申請時の基本情報として利用されます)。

「同」ボタンで、会社情報基本データに登録されている会社名、事業主名などを読み込みますが、電子申請には厳格な入力規則が求められるため、フォーム内の入力規則に従ってデータを入力して下さい(フリガナには「ッ」「ャ」などの小文字は使用せず「ツ」「ヤ」と入力します)。

「電子申請用提出先データ」には、提出先となる年金事務所とハローワークを「一覧」ボタンから選択して下さい。

その他

任意の項目名称を決めてお使いください。

例えば「担当者」「工場電話番号」「社長の携帯番号」「決算月」「Eメールアドレス」「社会保険適用年月日」「労働保険成立年月日」「変更前の所在地」等、また、項目ラベルを変更することができます。既定値で「その他1～14」となっているラベルを直接編集してください。テキスト内で改行するには「SHIFTキー」を押しながら「ENTER」キーを押します。

「電子申請関連データ」は、包括委任状による電子申請をおこなう場合に使用します。

印刷

登録した会社情報を印刷します。「印刷」をクリックすると、「会社情報」シートの印刷画面に切り替えます。このシートではデータの編集をおこなうことはできません。

被保険者情報の管理



事業所台帳の核となる情報「事業所の個人情報」です。社会保険、雇用保険の被保険者データを中心に個人の情報が登録されています。「台帳」では、このデータを元にさまざまな処理をおこなうため、所定の形式にしたがった入力が必要になります。

この章では「個人情報」のデータの登録方法や個人情報のツールについて解説します。メニュー画面から左のボタンをクリックして「個人情報」フォームを開いてください。

	2016年度	2015年度
4月	3639019	1600000
5月	1300000	1600000
6月	1300000	1600000
7月	3765364	1600000
8月	1600000	1600000
9月	1600000	1600000
10月	1600000	1600000
11月	1600000	1600000
12月	1600000	1600000
1月	1600000	1600000
2月	1600000	1600000
3月	1600000	1600000
計	22804383	

1、新規データの登録

1. フォーム上の「新規」ボタンをクリックしてください。
2. 右の「新規登録フォーム」が表示されます。
3. 氏名を登録します。フリガナが自動で入力されますが、異なる場合は直接入力してください。台帳Noが氏名横に表示されていますが、これは事業所台帳で個人を特定するNoのため、原則変更できません。
4. ▼をクリックしてカレンダーフォームより入社年月日を選択します。
5. 社会保険の被保険者であれば「健保No」を入力します。表示されている健保Noは現在個人情報に登録されている健保Noの最大値プラス1です。異なる場合は変更してください。社会保険の被保険者でなければ「クリア」して下さい。
6. 「登録」をクリックしてください。「入社日を社会保険・雇用保険取得日にするか」というメッセージの後に、フォームが閉じて、データが「個人情報」に表示され、その他の項目の入力モードになります。

社員No	姓	名	健保No
1	佐藤	豊	1
2	佐藤	理恵子	2
3	佐藤	望	3
4	佐藤	良二	4
5	三浦	和美	5
6	高木	政美	6
7	伊勢	順一	7
8	後藤	純男	8
9	坂本	秀樹	9
10	高橋	力	10
11	尾関	美香	11
12	井原	友美	12
13	加古	修	13
14	大石	弘文	14
15	大石	小香	15
16	渡邊	かおり	16
17	西	浩司	17
18	内野	綾	18
19	小柳	雅也	19
20	神部	幸子	20
21	山田	学	21
22	山田	幸美	22
23	加藤	晃	23
24	加藤	幸太郎	24
25	加藤	愛子	25

2、個人情報データの編集

リストから目的の社員を選択して下記項目を編集します。

- **社員No** 事業所で使用している社員Noを入力してください。登録は6桁以内の番号でおこなってください。
- **健保No** 社会保険の被保険者は必ず入力して下さい。
- **性別** 男は1、女は2を選択してください。
- **種別** 社会保険の種別を選択、通常は男は1、女は2、
基金の事業所では男は5、女は6となります。
- **劳保区分と雇保区分**
労災保険の対象者、雇用保険の被保険者は必ず入力してください。前述の会社情報で登録した劳保・雇保区分を入力します。「区分」をクリックするとその「区分」を参照することができます。被保険者でない場合は空欄にして下さい。
- **生年月日**
▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。年齢は、満年齢で表示しています。誕生日を迎えた日に年齢が加算されます。
- **基礎年金番号**
9999(4桁) - 999999(6桁)形式で入力して下さい。
- **基金番号、健保組合番号**
事業所が厚生年金基金、健康保険組合加入の場合は番号を入力してください
- **入社年月日**
▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。
現在の日付により、在職年数も表示しています。
- **社会(雇用)保険関係 取得日**
入社年月日と同様に入力して下さい。入社年月日が入力してあれば、「取得日」ボタンをクリックすると同じ日付が入力されます。
- **退社年月日**
入社年月日と同様に入力して下さい。ここにデータが入力されると退職者となり、左のリストの「氏名」の横に「×」が表示されます。
- **社会保険関係 喪失日**
入社年月日と同様に入力して下さい。
「喪失日」ボタンをクリックすると「退社日」データの翌日が入力されます。
- **雇用保険離職日**
入社年月日と同様に入力して下さい。「離職日」ボタンをクリックすると「退社日」データが入力されます。

入退社年月日 入社 S590329 在職 29 年 退社日 H250801

社会保険関係 取得日 S590329 喪失日 H250802

雇用保険関係 取得日 S590329 離職日 H250801

カレンダーフォーム

雇用保険離職年月日

平成27(2015)年11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

昨日 今日 明日

平成27 11 9

2、個人情報データの編集

- 離職理由

社員が退職した際の離職理由を選択します。この離職理由は「台帳MENU」の「事務所情報他」で登録した理由から選択しますが、直接入力することも可能です。

- 被保険者状況

社会保険や雇用保険における個人の状況を登録します。

社会保険料の計算処理などで利用するデータです。

- 所属、職種

所属と職種を選択してください。このデータはメニューの「ツール」→「所属」で登録したデータが表示されます。もし該当するデータがない場合は直接入力してください。

- 標準報酬月額

社会保険の被保険者は現在の標準報酬月額を「健保」と「厚年」に入力して下さい。国保組合で厚年のみの場合は健保は空欄にしてください。また70歳以上で厚生年金の被保険者でない場合も同様に「厚年」を空欄にしてください。「改定年月」にはその標準報酬月額に決定(改定)された年月を入力してください。例えば平成17年9月であれば「H17/09」と入力します。

「報酬月額」欄に金額を入力して「↓」ボタンをクリックすると健保・厚年の標準報酬月額が表示されます。なお、この「報酬月額」は社会保険資格取得届にも使用されます。

標準報酬月額		
現在		
報酬月額	400000	↓
改定年月	健保	410
H27/09	厚年	410

従前		
改定年	健保	380
H26/09	厚年	380

標準報酬月額記録		
1210/650	1310/650	1410/650
25/09 340		

- 従前の標準報酬月額と記録

標準報酬月額が随時改定や定時決定で変更された場合、変更前の標準報酬月額を登録します。このデータを元に保険料の計算では「新」と「旧」の比較をおこないます。「現在」と「従前」の間の「→」をクリックすると「現在の標準報酬データ」が「従前」に移動します。また「従前」にデータがある場合は右の「記録」のテキストボックスに従前データとして記録されます。

- 郵便番号

郵便番号を入力してから「住所」ボタンをクリックすると、住所欄にその郵便番号に対する住所が表示されます。その住所に続けて番地などのデータを入力し、「ENTER」を押すとフリガナ欄に半角カナが入力されます。また、「〒」ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を検索するためのフォームが開きます。

- 住所とフリガナ

処理ファイル「FD申請」の資格取得届や住所変更届で、住所カナに全角文字が入力されていると受理されないのをご注意ください。

フリガナが郵便番号で表示される場合は、住所の都道府県名を消してエンターを押してください。

- 旧住所と変更日

住所が変更になった場合、変更前の住所を入力します。右の「↓」をクリックすると「住所」データを移動することができます。変更日は日付の入力規則に従ってください(例:H190401)。

2、個人情報データの編集

- 編集ボタン

データの編集は原則として個人情報フォームからおこないますが、個人情報フォーム→編集で一覧の画面に切替え、編集が可能です(ただし台帳NO.、名、性別、生年月日の編集は不可)。

個人情報は項目数が多いため、従業員本人に関する情報「基本情報」、扶養家族に関する情報「扶養家族」、外国人在留資格や二以上勤務など社会保険・雇用保険に関する「保険関係」、任意の項目「その他」に分けて編集が可能です。すべての個人情報項目を一覧にして編集する場合は「すべて」を選択してください。

編集後、Menuに戻り「終了」ボタンで、保存して終了を選択すると、個人情報にシート編集内容が反映されます。

個人情報編集

基本情報 基本情報を編集します。

扶養家族 扶養家族の情報を編集します。

保険関係 社会保険・雇用保険関係の情報を編集します。

その他 その他の情報を編集します。

すべて 上記すべての項目を編集します。

終了

Menu

台帳No	社員No	健保No	氏名	シ	メイ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	離職理由
1	1	1	佐藤 豊	サトリ	トカ	1	1	0	0	S40.8.1	S59.3.29		
2	2	2	佐藤 理恵子	サトリ	リコ	2	2	0	0	S25.6.26	S59.3.29		
3	3	3	佐藤 壁	サトリ	ハシメ	1	1	0	0	T8.6.18	S59.3.29		
4	4	4	小林 良二	コバヤシ	リョウジ	1	1	2	6	S23.1.23	S59.3.29		
5	5	5	三浦 和美	ミウラ	カズミ	1	1	1	5	S25.7.20	S59.3.29		
6	6	6	高木 政美	タカキ	マサミ	1	1	1	5	S25.9.2	S63.9.26	H18.12.20	
7	7	7	伊勢 順一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	S25.2.1	H19.2.23		
8	8	8	後藤 純男	ゴトリ	ジュンオ	1	1	1	5	S32.5.12	S63.12.1		
9	9	9	坂本 秀樹	サカモト	ヒデキ	1	1	1	5	S38.4.25	S63.11.16		
10	10	10	高橋 力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	S41.9.27	S63.11.30	H16.12.20	事業主の勸奨
11	11	11	尾関 美香	オセキ	ミカ	2	2	1	5	S34.5.23	S63.12.1	H16.6.28	自己都合
12	12	12	井原 友美	イハラ	トモミ	1	1	1	5	S39.3.5	H2.5.12		

2、個人情報データの編集(扶養家族)

- 名前

名前は被保険者と同じ「姓」が自動表示されていますが、姓が異なる場合は直接編集してください。

- フリガナ

フリガナは自動で入力されますが、異なる場合は修正してください。

- 性別

男は1、女は2を入力してください。

- 続柄

リストから続柄を選択します。続柄欄にない場合は直接入力してください。

- 生年月日

日付の入力規則に従ってください(例:H190401)。

- 認定日

被保険者の取得日と同じ場合は、Cテキストボックス内でダブルクリックをするとその取得日と同日が入力されます。

- 抹消日

このデータが入力されると、その扶養家族のデータが赤のフォントで表示されます。

- 基礎年金番号

扶養家族が配偶者の場合は被保険者と同様「9999-999999形式(半角)」に入力して下さい。

- 収入・学校名等

社会保険の資格取得届の収入、職業欄に反映されるデータです。

- その他

扶養家族の異動理由(就職、退職、結婚、出生等)等、覚書としてお使いください。

- 個人番号

「認証/更新」ボタンより、登録する職員の認証後、入力してください。

基本情報扶養家族社会・雇用保険関係その他

区分	抹消	名前	性別	続柄	生年月日	年齢	認定年月日	抹消年月日
配偶者		小柳 ちあ子	女	妻	S40.7.13	50	H10.12.5	
扶養者2		小柳 真太郎	男	長男	H16.3.18	12	H16.3.15	
扶養者3		小柳 哲太	男	二男	H17.6.1	10	H17.6.1	
扶養者4								
扶養者5								
扶養者6								
扶養者7								
扶養者8								
扶養者9								
扶養者10								

扶養家族の登録

登録

氏名

氏小柳名ちあ子

性別2

基礎年金番号

フリガナ

小柳チアコ

続柄妻

生年月日

S400713

50

歳

認定日

H101205

抹消日

収入等

1ダブルクリックで社保取得日をセット

職・学校名等

その他

厚生年金 5123-030417 国民年金5153-459862

個人番号

認証/更新

上記データを削除、または、別の人に変更する場合は必ず「クリア」してから入力しなおしてください⇒

クリア

※個人番号が登録されている場合はクリアをすることが出来ません。

各処理ファイルの社会保険料計算や被保険者の抽出は、この個人情報を基におこないます。社会保険の被保険者で在職者は社会保険の取得年月日が入力されていて、または健保Noが入力されていて、喪失年月日にデータが入っていないデータをいいます。このためこれらのデータが未入力の場合は被保険者として特定することができません。また保険料の計算では介護保険、厚生年金等年齢によって計算をおこなうため、生年月日も必ず入力されていなければなりません。導入時、取得年月日が不明な場合でも任意の年月日を入力してください。

3、社会・雇用保険関係タブの入力



雇用保険関係の手続きで、ローマ字氏名以下はローマ字氏名届に使用する情報です。外国人の方についてはあわせてご入力ください。

- **前職の事業所/雇用契約期間の定めあり**

雇用保険資格取得届を作成する際に利用します。

- **ローマ字氏名**

従業員ご本人のお名前をローマ字(大文字)でご入力ください。

- **ローマ字氏名(3号)**

従業員配偶者のお名前をローマ字(大文字)でご入力ください。

※漢字名のある方については、届出作成の画面で別途入力する箇所がございます。

- **国籍**

あらかじめ、事業所台帳のツールボタン>外国人タブ>国籍タブに必要な国の情報を入力ください。その後、個人情報の外国人タブにてプルダウンで選択ください。

- **在留資格**

あらかじめ、ツール→外国人タブ→在留資格タブに必要な在留資格の情報を入力ください。その後、個人情報の外国人タブにてプルダウンで選択ください。

- **在留期間(期限)**

西暦(例:2020/03/31)と直接ご入力いただくか、画面右のプルダウンをクリックしカレンダーより日付を選択ください。

社会保険関係

- **短時間被保険者、70歳以上被用者、二以上勤務者**

それぞれ該当する項目にチェックを付けてください(複数項目チェックが入る場合もあります)。二以上勤務者については全事業所分の報酬合算額も登録してください。

- **国保組合(健康保険料/介護保険料)**

国保組合で、保険料が固定額の場合に選択します。(保険料の固定額は事業所台帳のツールボタン>組合保険料タブであらかじめ登録しておきます)

4、その他タブの任意管理項目

- 記録、MEMO

任意の管理項目です。住所の変更履歴や扶養家族の抹消追加履歴、給付関係の手続きの記録などを自由に入力してお使いください。

- 予備項目1～18

記録、MEMO同様に任意の管理項目です。項目名はフォーム上で直接編集できます。項目名はこの事業所のみに適用されます。

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing four tabs: '基本情報' (Basic Information), '扶養家族' (Dependent Family), '社会・雇用保険関係' (Social/Employment Insurance), and 'その他' (Other). The 'その他' tab is currently selected. Below the tabs, the interface is divided into several sections. On the left, there are labels for '記録' (Records), 'MEMO', and a list of '予備項目' (Reserve Items) numbered 1 through 18. A red oval highlights the list of reserve items. To the right of these labels are corresponding input fields. The '記録' and 'MEMO' sections each have a single large text input field. The '予備項目' section is organized into two columns: items 1-7 on the left and items 8-14 on the right, each with a text input field. Below these, items 15-16 are listed with text input fields, followed by '過去住所' (Past Address) with a text input field, and finally item 18 with a text input field. A red callout box with a pointer to the '予備項目' list contains the text '項目名をフォーム上で直接編集できます' (You can edit the item name directly on the form).

4、リストについて

リストの氏名の横に「×」が入力されているデータは退職者です。この退職者が多くなると目的の個人を捜しづらくなります。この場合、リスト下の「退職者非表示」にチェックをいれると退職者は非表示になります。

● 検索

リスト内の氏名を検索します。氏名に含まれる文字列を入力して「氏名」ボタンをクリックしてください。

5、給与データとの関係

シート「給与データ」(後述)でも、氏名、生年月日、取得年月日など個人情報のデータを一部共有しています。通常、個人情報に新規のデータが登録されると給与データにも登録されます。また退社したり、標準報酬月額が変更されても給与データにも反映されます。

何らかの理由で、給与データとの整合性がなくなると正しい集計や抽出をおこなうことができません。

The screenshot shows a form with the following fields: 住所 (Address) with value 東京都国分市南区内田橋13-12, フリガナ (Kana) with value トウキョウトコクブンシナミクワチダハシ13-12, 旧住所 (Former Address), and 変更日 (Change Date). Below these fields is a checkbox labeled 退職者非表示 (Hide Retirees) and 台帳No. 26. A red message bubble points to the checkbox, stating: このデータは給与データに登録がありません。登録する場合はココをクリックしてください (This data is not registered in the salary data. Click here if you want to register it).

フォームで上のメッセージが表示される場合は、給与データにそのデータが存在しません。退職者以外で給与データにないデータの場合はこのメッセージが表示されますので、個人情報の退職年月日や給与データで台帳Noが違ってないかチェックしてください。

また、メッセージの部分をクリックすると給与データに登録されます。

6、在職人数の表示

個人情報のフォーム右上には現在登録されている在職人数と登録人数が表示されます。

この表示人数は個人情報フォームを開いた時点の人数を表示しますので、個人データの新規登録と削除をおこなって在職人数を確認したい場合は、一度個人情報フォームを閉じて再度開いてください。

7、個人情報のデータ一括新規(追加)登録

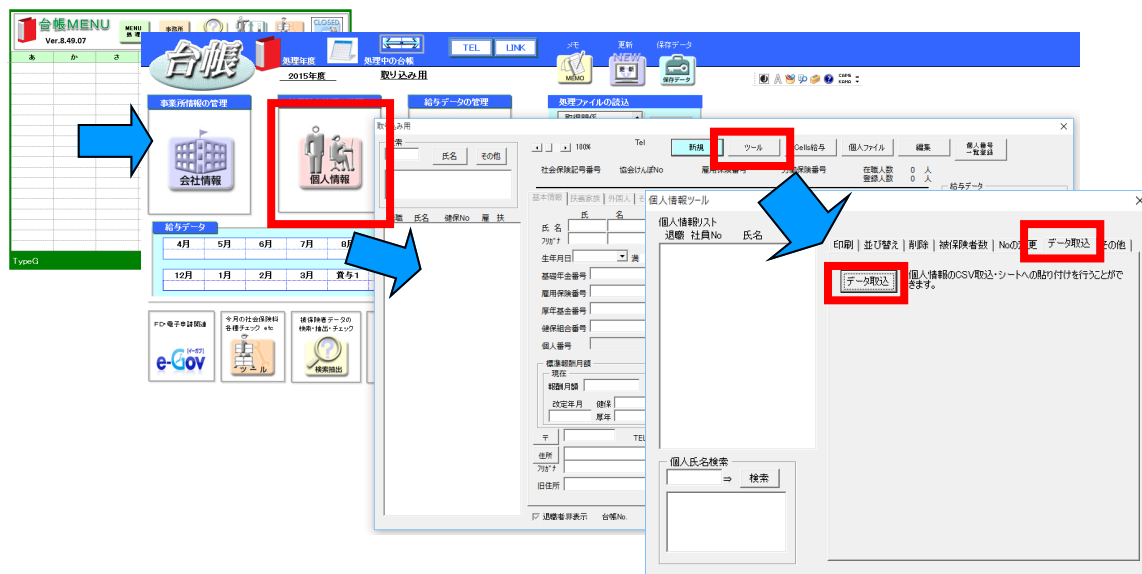
個人情報のデータを新規(追加)登録される際は、下記いずれかの方法にて個人情報への登録が可能です。

1. CSVデータから取り込みする場合
2. CSVデータから取り込みせずに、Excelデータを貼り付ける場合
3. CSVデータから取り込みせずに、直接入力する場合

※以下の操作では、既に登録されている個人情報を編集することは出来かねますので、ご了承ください。
編集は台帳MENU/事業所ファイル/個人情報/編集にて処理をお願いします。

個人情報データ取り込み操作方法

①作成した事業所を「台帳MENU」画面にてダブルクリックして事業所ファイルを開きます。
事業所ファイルより、個人情報ボタン→ツールボタン→データ取込タブ→データ取込 を選択します。



②個人情報画面が表示されます。
「CSV取込」ボタンにて表示される、フォーム上の参照ボタンより、個人情報CSVデータを選択します。

CSVデータから取り込みせずに、前頁の

2. CSVデータから取り込みせずに、Excelデータを貼り付ける場合

3. CSVデータから取り込みせずに、直接入力する場合

に関しては、「CSV取込」よりデータ取込処理をせずに、
シート上に直接項目ごとの貼付け操作、もしくは直接入力して、④に進んでください。

※データ貼付け時には、「値」として貼付けをお願いします。




③CSVデータ選択後、画面左の「項目一覧」にCSVデータの項目名が表示されます。
画面左の項目一覧から、右の各項目へドラッグし、項目の紐付け操作を行います。
項目を紐づけたら、画面右上「データ取込」ボタンをクリックします。

④シート上にCSVデータから取り込まれた個人情報が表示されるので、
内容を確認してください。
確認後、「②チェック」ボタンにてデータの形式を整えます。


※「チェック」機能でも台帳の登録形式と異なる場合は、
個人情報登録後に手入力等にて編集をお願いします。

個人情報取込


⇒の順番で進めます。



①CSV取込



②チェック



③個人情報へ

このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加をCSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②、③ボタンに進んでください。CSVデータを取り込まず直接データを貼り付け・入力する場合は、データを入力した後に②、③でデータの貼り付けをする際は「値」での貼り付けをしてください。
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」

社員No	健保No	氏名	シ	メイ	性別	種別	劳保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	離
1		田中 幸治	タナカ	コウジ	男	1			S40.2.25	H6.8.1	H16.1.27	
2		鈴木 太郎	スズキ	タロウ	男	1			S36.3.26	H16.11.11		

⑤「③個人情報へ」ボタンにて個人情報に登録されます。

個人情報取得

①CSV取込 → ②チェック → ③個人情報へ

新規

氏名 田中 孝治

生年月日 S400225 満 50 歳

基礎年金番号 S400225

雇用保険番号

厚生基金番号

健康組合番号

個人番号

社会保険関係 取得日 H060801

雇用保険関係 取得日 H060801

離職理由

被保険者状況

認定・更新

標準報酬月額 現在 111-3334

標準報酬月額記録

給与データ

2015年度	2014年度
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
異与1	
異与2	
異与3	
異与4	
計	

※操作終了後、CSVデータのある場所と同じ階層に、『本日の年月日+CSVファイル名』のCSVファイルが作成されます。これは選択した位置を記憶しているものであり、取込操作が終わったら削除して差し支えありません。

8、個人情報ツール

● 印刷

入力した個人情報データを帳票として印刷します。4パターンの被保険者台帳が用意されており、作成したい台帳にチェックを入れて「作成」をクリックしてください。画面をそれぞれの帳票に切り替えます。被保険者を選択して確認、印刷をおこなってください。

● 並び替え

各項目で並び替えをおこないます。

● 削除

個人情報のデータを削除します。「給与データ」に存在するデータは削除しないでください(年度更新等の処理ファイルを正しく集計をおこなうことができません)。

個人情報を削除しても「給与データ」には残っていますので、別途「給与データ」でも削除して下さい。個人情報では個人データを1000人以上管理することができますので、退職者であっても事業所の退職者の個人情報として管理することができます。

● 被保険者数

在職者で社会保険の被保険者数、雇用保険の被保険者数を計算します。

● Noの変更

個人情報の台帳Noを変更する場合は、かならずこの「No変更」でおこなってください。

● データ取込

個人情報のCSV取込・シートへの貼り付けを行います。

● その他

市町村合併により住所データの変更が必要な場合、旧市町村名を新市町村名に置換します。

9、「Cells給与」との関連について

給与計算システム「Cells給与」を使用している場合、「台帳」から登録した個人情報を「Cells給与」の個人情報に登録することができます。

①Cells給与参照パスの設定(初回のみ設定)

給与データ(次ページ参照)から「ツール」ボタンをクリックし、「Cells給与」タブをクリックします。

「参照」ボタンをクリックし、Cells給与フォルダ(通常C:\Cells\Cells給与)を開いて、この事業所のファイルの保存データを指定してください。保存データは例えばCells給与のファイル名が「セルズ」であれば保存データは「セルズ保存データ.xls)」です(ファイル名の後に「保存データ」がついているファイルです)。

パスが表示されたら「実行」します。

このシートについて | データ位置変更 | 削除と挿入 | 並び替え | 年度更新 | Cells給与 | そのほか

☐ 他社メーカーの給与データを台帳に取込みます。

実行

「Cells給与」の保存データからこの「台帳」給与データにデータを適用します。
「Cells給与」の保存データのフルパスを指定してください。
(Cells給与のファイル名が「セルズ」の場合、保存データは「セルズ保存データ.xls)です。)

参照 G:\Cells給与\セルズ保存データ.xls

☐ 前年データを適用する。
年次更新前のCells給与データを取り込む場合にチェックを入れてください。

「Cells給与保存データ台帳給与データに適用」画面が表示されたら、「閉じる」ボタンで終了するとCells給与の参照パスが設定されます。

②個人情報フォーム右上の「Cells給与」ボタンをクリックするとCells給与への個人情報登録フォームが起動します。

Cells給与の「個人情報」に登録します。

No 氏名

000001	佐藤 豊
000002	佐藤 理恵子
000003	佐藤 幸一
000004	小林 良二
000005	三浦 和美
000007	伊勢 順一
000008	後藤 純男
000009	坂本 秀樹
000012	井原 友美
000013	加古 修
000014	萩原 真一
000015	大石 弘文
000017	渡邊 かつり
000018	西 浩司
000019	一之瀬 綾
000020	小柳 雅也
000021	内野 猛
000022	神部 幸子
000023	山田 学
000024	田口 輝美
000025	松元 涼
000026	加藤 晃

リストを選択(複数可)して「登録」または「変更」をクリックしてください。

新規登録 台帳データはすべて登録済みです。

変更

☐ 標準報酬月額と社会保険料
☐ 生年月日・入社・退職年月日
☐ 住所と郵便番号
☐ 摘要(扶養家族)

変更

Cells給与の個人情報を台帳の内容に変更します。変更する項目にチェックを入れ、変更対象者を左のリストで選択して「変更」ボタンをクリックします。

「未登録」のチェックが入っている場合、右側のリストに表示されている社員は台帳に登録されていません。「新規登録」ボタンから登録することができます。

Cells給与の個人情報

No	氏名	台帳No	退職	不明
000012	井原 友美	000012		
000013	加古 修	000013		
000014	萩原 真一	000014		
000015	大石 弘文	000015		
000016	志平 小雪	000016		
000017	渡邊 かつり	000017		
000019	一之瀬 綾	000019		
000020	小柳 雅也	000020		
000021	内野 猛	000021		
000022	神部 幸子	000022		
000023	山田 学	000023		
000024	田口 輝美	000024		
000027	近藤 幸太郎	000027		
000028	平井 聡	000028		
000029	山本 一郎	000013		
000030	佐藤 豊	000001		
000031	西 浩司	000018		
000032	松元 涼	000025		
000033	加藤 晃	000026		

台帳Noが登録されていないデータ 2 件
台帳Noの氏名が異なるデータ 2 件

無異

「未登録」のチェックが入っている場合、右側のリストに表示されている社員は台帳に登録されていません。「新規登録」ボタンから登録することができます。

台帳Noが登録されていないデータや氏名が異なるデータがあれば「異」と表示されます。該当データはCells給与で確認してください。



社会保険・労働保険保険料計算の基となる給与データを登録する、個人情報と並んでシステムの根幹となる部分です。月額変更届、算定基礎届、労働保険の申告はこのデータから集計されます。また、この給与データを使って個人、全体、年齢、性別、在職年数による賃金分析をおこなうことができます。

1、給与データ登録の概要

事業所台帳の「給与データ」は「年度」単位でデータを管理します。年度は導入時「会社情報」で登録していますが、4月～翌年3月単位で入力を行います。事業所の締日、支払日の関係により考え方は異なりますが、基本的に労働保険の集計をおこなう「12ヶ月」のデータを4月～翌年3月に当てはめてください。

どの「月」に入力するのか？

例えば、5月5日支払分(4月分)～翌年4月5日支払分(3月分)と締め日を労働保険の集計単位としている場合は、5月5日支払分を4月に入力します。

これに対し、労働保険の集計単位が25日締めで翌5日払い、4月5日支払分(3月分)～翌年3月5日支払分(2月分)を一年とする場合は、4月5日支払分を給与データの4月に登録します。

一般的に社会保険では支払日の月で行うことが多く、上記の例では、算定基礎届の4月、5月、6月は4月5日～6月5日に支払われた給与で算定を行います。この場合、5月5日支払分を4月に入力されている場合は処理ファイル「算定基礎届」で調整をおこないます。

2、個人データの登録

給与データの個人部分(No、氏名等)は前述「個人情報」で登録されたデータが表示されています。標準報酬月額に変更があった場合でも「個人情報」で変更すると、この給与データも変更されます。このように給与データでは個人データの登録や編集をおこなうことはありませんが、パートやアルバイト等社会保険も雇用保険にも加入していない労働者で専ら労働保険の集計用ということであれば、個人情報に登録しないで、給与データのみ直接登録してください。

● 登録

労保区分と氏名は必ず登録してください。弊社ソフト「Cells給与」のデータをこの台帳の給与データに登録する場合は「Cells給与」側でも個人ごとに「台帳No」の登録が必要です。

● 喪失日にデータがある場合

社会保険の喪失日または雇用保険の離職日が入力されているデータ(退職者データ)は、そのデータ全体が赤のフォントで表示されます。

3、給与データの入力

シート上で直接入力する方法と個人フォームから入力する方法があります。

- シート入力

氏名の項目が固定されていますので、画面をスクロールして目的の月に入力します。給与は「支給総額」を入力してください。全員を月単位で入力するにはこの入力が便利です。合計は画面切替時に自動計算されます。

- フォーム入力

上の「給与入力」ボタンをクリックすると「入力フォーム」が開きます。リストから目的の社員を選択して入力してください。個人情報や前年度のデータも表示されるので推移を確認しながら入力することができます。前年度のデータや個人情報データは編集することはできません。個人単位で入力するにはこの入力が便利です。

この入力では月額変更届のための固定的賃金の変更月もチェックして登録できます。入力中に固定的賃金に変更された月にチェックをいれてください。この給与データでは任意の3ヶ月間で月変のチェックができます。その場合、固定的賃金の変更による2等級以上の月変データを表示する事が可能です。前年度データは「年次更新」(後述)を行うと現在の年度データが前年度データに移動します。

「社保喪失者を表示する」にチェックを入れるとリストには給与データ登録者全員が表示されます。

- 賞与の入力

賞与の支払年月日を入力します(例:2005/12/15またはH17.12.15)。給与と同様に支給総額を入力してください。合計額は画面切替時に自動計算されます。

- 前年度データ

給与データでは「前年度切替」ボタンにより前年度データを閲覧できますが、前年度データを登録することはできません。年度終了後、年次更新すると現年度のデータが前年度に移ります。

- 給与シートで編集する際の注意

給与シートでデータ編集する場合でも個人データ部分(画面左側)は変更せず、必ず個人情報フォームからおこなってください。個人情報のデータ変更は給与データに反映されますが、給与データで編集した個人データ部分は個人情報に反映されないためです。また、セルの削除、行列の削除もおこなわないでください。削除をおこなう場合は、後述の「ツール」から「削除と挿入」でおこなってください。

4、ツール→その他

- 同期

給与データの個人データを個人情報のデータと同一にします。本来給与データと個人情報のデータは同一であるはずですが、何らかの理由で違ってきてしまった場合にこの処理を実行します。この処理は給与データの一番上のデータから台帳Noをみて、そのNoに対する個人情報のデータを給与データに適用していくものです。

- 罫線

給与データに罫線を設定する場合は「つける」をクリックしてください。

- 印刷

「印刷」をクリックすると画面を印刷シートに切り替えます。「印刷設定」をクリックして印刷した項目を選択します。項目が多い場合は横2ページとしてください。

- 年月日欄

給与データ上に表示される項目を、「社会保険と雇用保険の取得・喪失日を表示」「社会保険の取得・喪失日と入・退社年月日を表示」の2パターンから選択できます。

- 前年給与データの復元

事業所ファイルを年次更新すると、その年度中に退社した社員データは給与データ画面上から削除されますが、それらの削除データを前年ファイルから復活することができます。

- 給与データ記載用様式

賃金データを顧問先に記載してもらうための専用様式を印刷できます。

5、給与データのツール

画面上の特定箇所をダブルクリック、又はクリックすることで、給与データを活用しやすくなります。

MENU		給与入力		賃金ファイル		株式会社 セルズ		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">前年度切替 2013年度</div> </div>	
ツール		個人情報		賃金台帳					
月変チェック		退職者非表示		集計					

台帳No	社員No	労保	雇保	健保NO	氏名	種別	生年月日	雇用取得日	雇用離職日	4月	5月
0000001	0000001	0	0	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	S59.3.29	H25.8.1	1,300,000	1,300,000
0000002	0000002	0	0	2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26			40,000	40,000

「A」をクリックすると社会保険と雇用保険の取得喪失日を切り替えます。

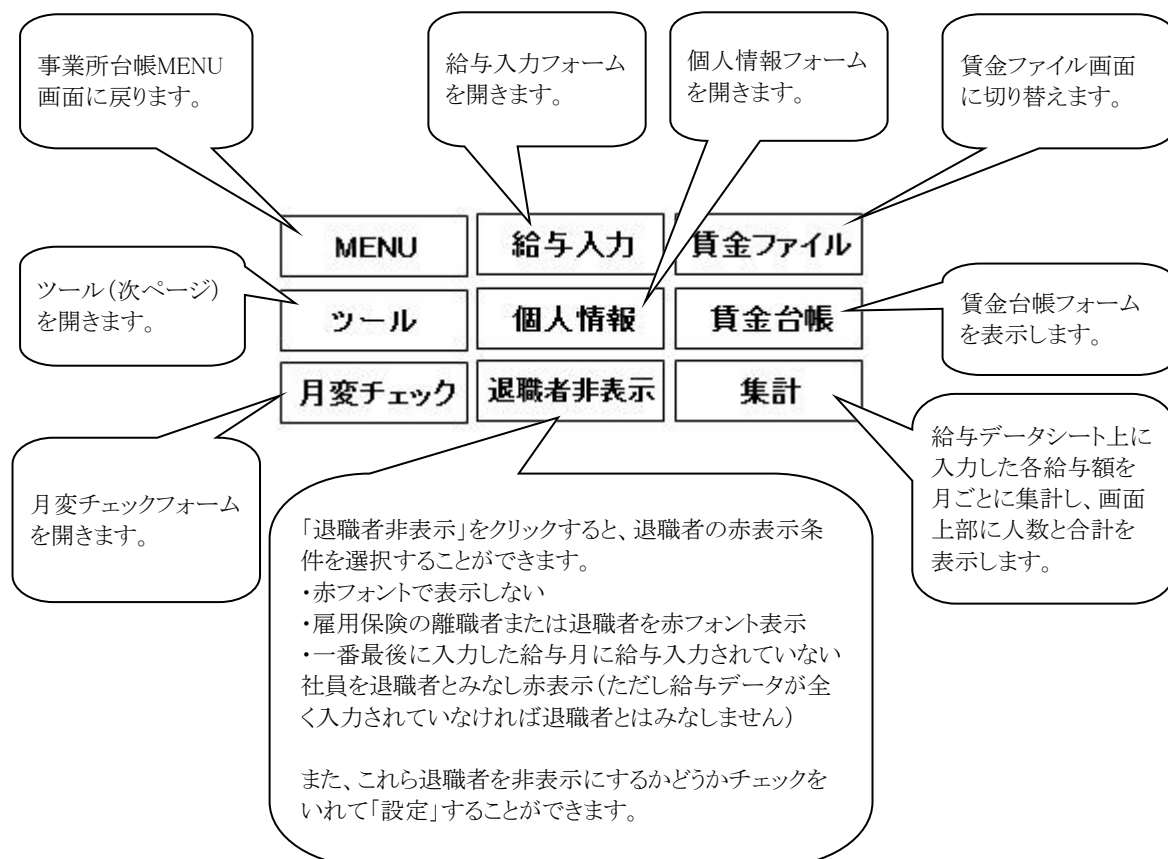
「B」をダブルクリックするとその月の給与メモと月変チェックのフォームが表示されます。

給与データや給与データ以外のその月の覚書、備忘録としてご自由にお使いください(例:「〇〇さん、6月特別昇給」「〇〇さん助成金申請」「〇〇さん、労災のため賃金の支払なし」など)。テキスト内の改行は「SHIFT」キーを押しながら「ENTER」キーをクリックします。ここで登録した内容は、「年度更新」処理の際に参考メモとして表示されます。年度途中で雇用保険や役員区分の変更などを記録してください。

「C」をクリックすると前年度(⇔今年度)の給与を表示します。

「D」をダブルクリックするとその個人の「給与入力」フォームを表示します。

「E」をダブルクリックすると罫線を設定します。



6、ツール 各種機能

- **削除と挿入**

給与データに表示されている個人データを削除、または空白の行を挿入します。給与データの削除は通常年度の途中で行うことはありません。年次更新(後述)をおこなうとその年度末までに退職したデータは自動で削除されます。この年次更新で削除されなかったパートやアルバイト等や特別な状況のデータに限って削除することになります。この削除で「個人情報」のデータが連動して削除することはありません。また前年度の給与データがある場合はそのデータも削除されます。

- **並び替え**

【並び替え機能】

並び替えたい項目にチェックを入れて「実行」をクリックしてください(昇順で並び変わります)。

【位置変更】

リスト内から目的のデータをドラッグ&ドロップして表示位置を任意に並び替えられます。

- **Cells給与**

弊社給与計算ソフト「Cells給与」からこの給与データにデータを適用します。

Cells給与の保存データのパス

「参照」をクリックし、Cells給与フォルダ(通常C:\¥Cells¥Cells給与)を開いて、この事業所のファイルの保存データを指定してください。保存データは例えばCells給与のファイル名が「セルズ」であれば保存データは「セルズ保存データ.xls)」です(ファイル名の後に「保存データ」がついているファイルです)。

適用する月を選択します

適用する月を選択します(支払日より1ヶ月ずれる場合があります)。

「実行」ボタンをクリックします。

適用されると「Cells給与のすべてのデータを適用しました」と表示され、その支給人数と支給総額をメッセージします。もし、すべてを適用できなかった場合はその内容を表示します。

すべてのデータが適用できなかった場合

左に適用するCells給与のデータが、右に適用された台帳の給与データが表示されています。この適用方法はCells給与の各個人に登録されている台帳Noで登録していきます。Cells給与に台帳Noが登録されていなかったり、台帳の給与データに台帳Noが登録されていない場合は適用することができません。また、すでに給与データがあると、「すべてのデータが適用できなかった場合」の確認画面が表示されます。

複数のCells給与事業所ファイルがある場合

続けて上記の「Cells給与保存データのパス」を選択して適用処理をおこなってください。この時、先に適用した給与データがあると、「すべてのデータが適用できなかった場合」の確認画面が表示されますが、適用するデータを確認してから「適用」をクリックしてください。”

適用されなかったCells給与データは

左のCells給与の台帳Noが赤で反転されています。台帳Noがなかったり、誤っていませんか？その赤いセルに正しい台帳Noを入力してください。上の人数と総額があったら、この画面の「適用」をクリックしてください。「適用しました」とメッセージが表示されます。ただこの形で適用できても次回には再度同様の処理を行うこととなりますので、Cells給与の個人情報で正しい台帳Noを登録しておいて下さい。

◆「他社メーカーの給与データを台帳に取り込みます」チェックを入れた状態で「実行」をクリックすると、他社給与ソフトから出力したテキスト形式のデータを給与データ画面に適用することができます。



一括有期事業開始届や労働保険申告のための工事データを登録します。前述の「給与データ」と同様「年度」単位でデータを管理します。

1、一括有期事業のデータ登録と編集

登録について

業種番号、事業番号、事業の名称、所在地、事業の期間、発注者の氏名住所、請負金額等一括有期事業のデータを登録します。「一括有期事業」シートから「入力」をクリックしてください。一括有期事業の入力フォームが表示されます「新規」ボタンをクリックしてください。

● 業種番号

必ず入力します。その事業の業種番号を労災の業種の分類にしたがって入力してください。(例:半角数字で入力 38-4)「業種番号」をクリックすると「一括有期事業の労務比率と労災保険料率」を表示します。同じ「事業の種類」であっても、事業の開始時期によって労務比率、料率が異なります。労働保険の申告では請負金額と、この労務比率・労災保険料率で計算をおこないます。この番号が入力されていないと、業種番号にない番号が登録されていると、正しい計算がおこなわれなかったり、エラー表示されるのでご注意ください。

● 事業番号

その一括有期事業に事業番号があれば入力して下さい。「開始届」に反映されます。

● 事業の名称・所在地

一括有期事業の名称と所在地を入力します。

● 事業の期間

事業の期間を西暦の日付(yyyy/m/d 形式(半角))で入力してください。入力時点(開始届の作成時)ではこの期間は「予定期間」であり、有期事業終了時に「至期間」が異なる場合は編集してください。登録時には、「現在年/」が表示されているので続けて月日を入力してください。

● 発注者の氏名住所

開始届に反映されるデータです。

● 請負金額

請負代金、請負代金に加算する額・控除する額を入力します。請負金額は自動で入力されます。

● 登録

確認して「登録」ボタンをクリックしてください。シートにそのデータが表示されます。

編集について

入力フォームの下のリストに登録済みの「事業の名称」と期間「いつから」が表示されています。編集するデータを選択すると上の各テキストボックスにそのデータが表示されますので、目的の項目を編集してください。

上記は登録と編集を「入力フォーム」からおこなう方法ですが、直接「シート」で入力することもできます。この場合、「請負金額」(＝請負代金＋加算額＋控除額)は計算しませんので入力して下さい。また期間の日付入力は必ずエクセルの日付形式(例:H27.11.1)で入力して下さい。

なお、「開始届作成」をクリックすると処理ファイル「一括有期事業開始届」が起動します。



事業所台帳は年度単位で管理しているため、4月～翌年3月までの給与データ・一括有期事業工事データの登録が終わった後に事業所ファイル自体を更新し、次年度に備える必要があります。

1、年次更新はいつ行うのか

年次更新をすることで、その年度に完了した一括有期事業工事データを削除し、本年度給与データがすべて次年度に移してクリアします。年次更新は、その年度に関する情報を入力し終わってからおこなってください。労働保険処理(年度更新、一括有期)は、この年次更新をおこなってから処理操作に進んでください。

2、年次更新の内容

現年度が表示されます。

2015	年度から	2016	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、復元後に保存して終了すると、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。

更新

1. 前年度保存用ファイルを作成し、本年度データを保存します。
ファイル名は「年度」+「ファイル名」(例: 2015 セルズ)です。このファイルはメニュー画面の「保存ファイル」から読み込むことができます。
2. 本年度データをクリアします。
給与データ画面の個人データのうち、社会保険・雇用保険の資格を年度末までに喪失しているデータは削除されます(個人情報では残します)。それ以外の退職者は年次更新後に手作業で削除してください(給与データのツールからまとめて削除できます)。
3. 一括有期事業データのうち、本年度に終了した工事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。

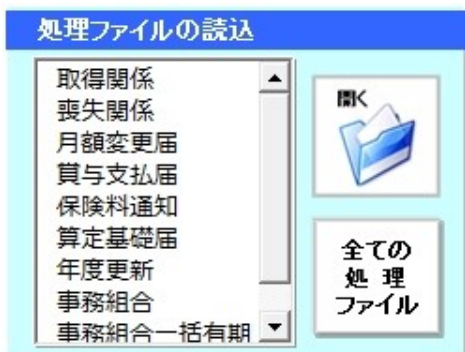
※ 台帳の終了時に「保存して終了」を選択しなかった場合、年次更新は適用されずに終了します。

3、保存データ



年次更新で作成されたバックアップを確認することができます。
画面上の「保存データ」をクリック、「年度+ファイル名」でリストが表示されています。目的の年度のファイル名を選択して、それぞれのボタンをクリックしてください。

1、事業所関連処理ファイル



資格取得届、月額変更届、離職票、労働保険など、事業所データを活用する処理は事業所ファイル画面の「処理ファイルの読み込み」(左図)から処理ファイルを開きます。

リストから処理ファイルを選択し、「開く」ボタンで開きます。リスト以外の処理ファイルは「全ての処理ファイル」ボタンから選択できます。

2、事業所全体または、その他の処理ファイル

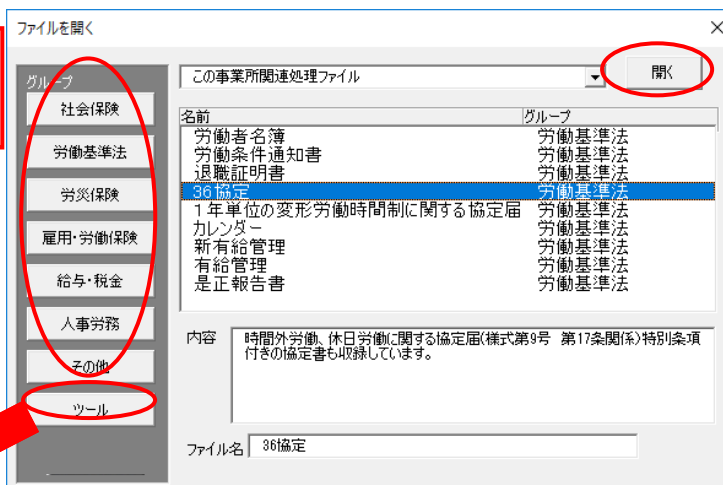
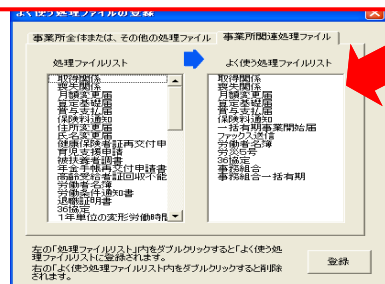


請求書作成やFD申請処理のような複数の事業所データを利用する処理や、計算・シミュレーションをする処理は、台帳MENU画面の「処理ファイル」ボタンから処理ファイルを起動します。

3、読み込み方法とよく利用する処理ファイルの登録

各グループを選択すると、右欄にそれぞれの処理ファイルが表示されます

よく使用する処理ファイルを登録することができます。



ファイル名をダブルクリックするか、選択してから「開く」ボタンをクリックすることで、該当の処理ファイルが開きます。

4、各種処理ファイルの説明書

各処理ファイルのマニュアルは主にPDFファイルとして収録されています。右の説明書のアイコンが表示されているシートで説明書アイコンをクリックしてください。

PDFファイルを表示するためには、「Adobe Acrobat Reader」(無償)が必要です。お持ちでない方は、ホームページ上でアクセスしてダウンロードしてください。

また、電子申請に関連するマニュアルは処理ファイル「FD電子申請」の説明書ボタンから動画や印刷用の説明書PDFファイルでご覧頂くことができます。

説明書



1、事業所台帳のファイル名を台帳MENU画面に登録

事業所台帳のファイル名は事業所台帳の新規作成時に登録しますが、作成時に登録できなかった場合や、その位置を変更する場合は次の操作をおこなってください。

- A 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
- B 「台帳メニューの登録」を選択します。
- C 台帳MENUの枠の任意の位置にカーソルを置いてフォームのリスト(作成済みの事業所台帳ファイル名が表示されています)から目的のファイルをクリックしてください。

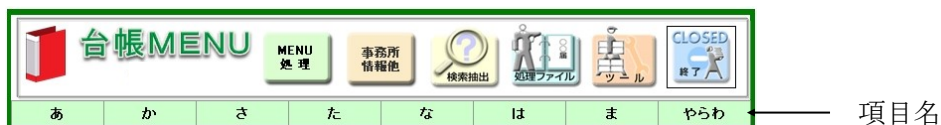
ファイル名の位置を変更する場合は、変更前のファイル名は自動的に削除されません。画面上の消去したい箇所へカーソルを置いてDeleteキーで消してください(起動画面に戻るときに必ず「登録」ボタンをクリックしてください)。

2、台帳MENU画面の直接編集、項目編集、枠の追加

直接編集したり、ファイル名の削除、項目名を変更したり、台帳MENUの枠を追加する場合は次の操作をおこなってください。

事業所台帳ファイル名の直接編集と削除、項目の追加

- A 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
- B MENU処理画面(直接編集用のシートが表示されます)。この枠内に自由に事業所台帳ファイル名を入力してください。ファイル名の削除も「ファイル名」にカーソルを置いてキーボードの「Delete」キーを押してください。上の項目名「あ、か、さ、・・・」もここで自由な項目に編集することができます。



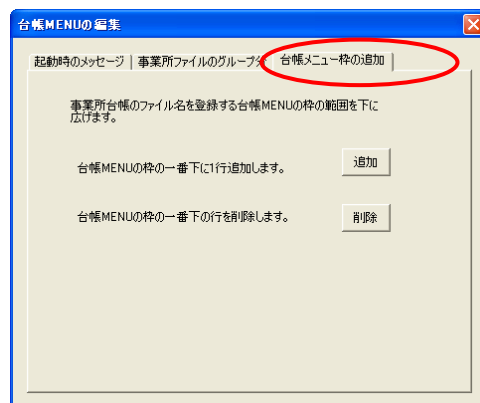
注意:

ファイル名をMENU処理画面に直接入力する場合、一文字でもファイル名が違くと読み込むことができません。またMENU処理画面でファイル名の削除を行っても、実際のファイルは削除されるわけではありません(画面に表示されなくなるだけです)。実際のファイルの削除は後述「ファイルの削除」でおこなってください。

事業所台帳ファイル名の枠の追加・削除

事業所台帳の数が多いなってきた場合は、台帳MENUの枠を追加することができ、削除することもできます。

- A 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
- B 「台帳MENU関係処理」を選択します。
- C 「台帳メニュー枠の追加」ボタンをクリックしてください。追加・削除ボタンで枠を増減できます。



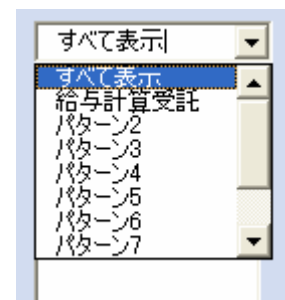
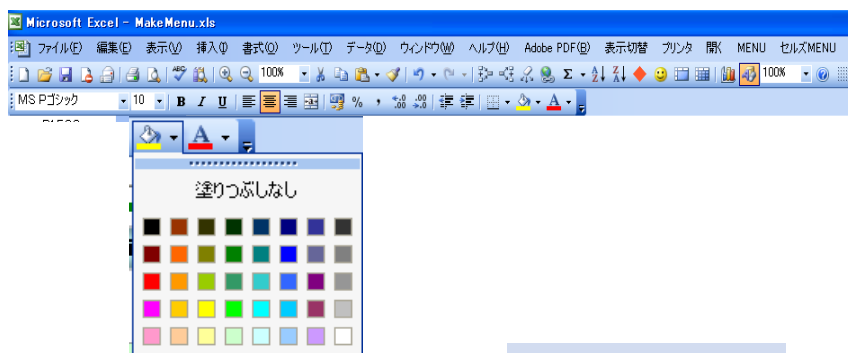
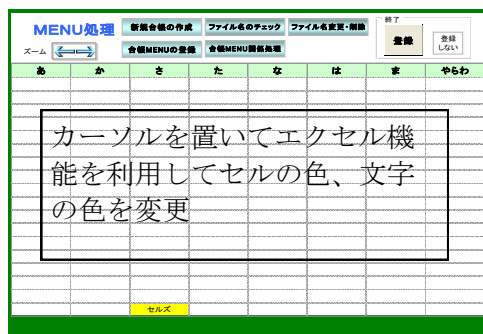
3、事業所台帳のグループ分け、色分け

セルズサポート推奨機能！！

台帳MENU画面のセルに色をつけたり、文字色を変更することができます。よく使う事業所台帳を他の台帳と区別する場合に有効です。これにより事業所台帳ファイルの読込効率も上がります。操作は「MENU処理」ボタンで切り替えたMENU処理画面でシートに直接、Excel機能を使用して編集をおこないます（操作後に登録ボタンをクリックして下さい）。

分け方の例

- ・グループ企業で分ける
- ・担当者毎に分ける
- ・給与計算の受託事業所で分ける
- ・社会保険未加入の事業所を区別する
- ・スポット契約の事業所 など。



事業所台帳のリストのグループ分け

処理ファイルによって「事業所台帳」を選択するリストが表示されますが、そのリストはWindowsの規則による並びで表示されます。そのリストの並びを変更したい場合に利用します。（20パターン）

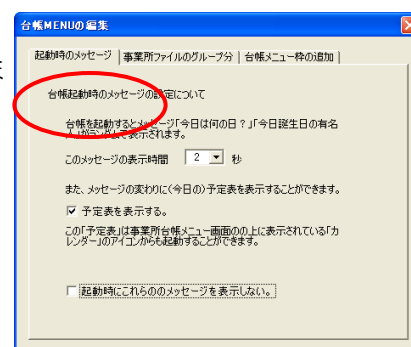
例えばよく使う事業所を上位にならべたり、社会保険に加入している事業所で分けたり、社労士事務所の担当者毎等でのグループ分けが可能です。

4、台帳起動時に表示されるメッセージ

設定により台帳起動時にメッセージを表示させることができます。「今日生まれの有名人」「今日は何の日」をランダムで表示させるか、「予定表」を表示させるかを選択できます。

起動時のメッセージを表示しないようにするには・・・

- A 台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
- B 「台帳MENU関係処理」をクリックします。
- C 「起動時にメッセージを表示しない。」にチェックをいれてください。



5、ファイルの削除、ファイル名の変更

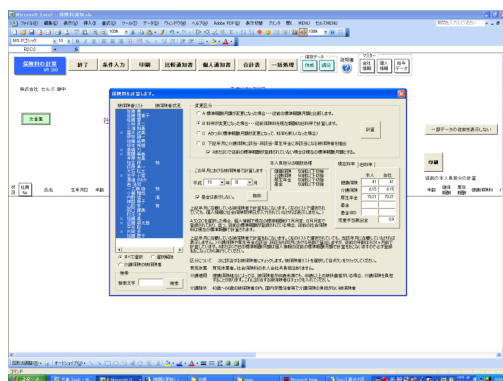
事業所名所が変更されたときには、事業所台帳MENU→「会社情報」で正式な会社名の変更を行います。同時にその事業所のファイル名が変更されるわけではありませんので、この機能を使用して該当の事業所ファイル名を変更します。MENU処理画面で該当ファイル名にカーソルを合わせて、「ファイル名の変更」ボタンをクリックし、変更後のファイル名を入力してから「変更」ボタンをクリックしてください。

「事業所ファイルのコピー」ではすでに存在する事業所ファイルのファイル名だけを変えて、コピーを作ることができます。「事業所ファイルの削除」では事業所ファイルを削除します。ここで削除したファイルはゴミ箱には入らないので、十分確認した上で行って下さい。



事業所台帳のツール→今月の社会保険料

個人情報データから今月の社会保険料(本人と会社負担)を計算します。指定月に賞与が支払われている場合は同時に計算をおこないます。合計保険料では、給与と賞与をあわせて計算することができるので、社会保険料納付書との照らし合わせに大変便利です。



処理ファイル「保険料通知」

「保険料通知」は料率の変更等法改正があった場合、また月額変更、算定基礎届により標準報酬月額に変更があった場合に、「会社」または「本人」交付用に社会保険料変更の通知書を作成します。従前と新しい保険料を対比させて表示できるため、会社にも本人にもその変更の内容やどれくらい変わったのかをわかりやすい形で出力することができます。

1、子ども・子育て拠出金

台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率より設定します。

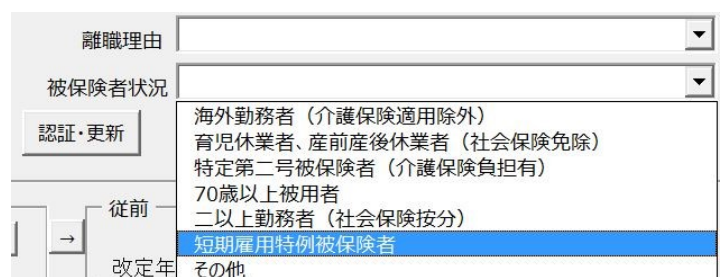
2、端数処理

台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率→端数処理で設定して、事業所台帳の会社情報フォームで登録します。各処理ファイルでは社会保険料の計算をおこないますが、その計算の際の本人負担の円未満端数処理を設定します。この端数処理は「健康保険、介護保険、厚生年金、基金」の処理に適用されます。パターンは5種類設定でき、各事業所ごとにそのパターンを登録することが可能です。



3、社会保険料免除者などの設定

個人情報フォームの被保険者状況項目で登録しておくことで、社会保険料を0円で計算したり、介護保険該当者に変更することが可能です。個人情報のその他タブで設定する二以上勤務者や国保保険料の設定についても併せてご覧ください。





全事業所台帳を対象に介護保険に該当したり、60歳到達、指定した月に月変の可能性のあるデータを検索、その他事業所台帳の個人情報や給与データを使ってさまざまな検索抽出をおこないます。台帳MENUから左の「検索抽出」ボタンをクリックしてください。

● 年齢

検索「年齢」を選択してください。今月に40歳、60歳、65歳、70歳となる社会保険や雇用保険の被保険者を抽出します。これらは、在職の被保険者を対象におこないます。在職者とは各取得日が入力されていて喪失日(離職日)が入力されていないデータを云います。今月の年月を確認して「検索」をクリックすると開始します。検索の条件や方法は「検索について」ボタンをクリックしてください。

● 誕生日検索

「誕生日」を選択してください。今月に誕生日を迎える社員を抽出します。

検索は個人情報で退社年月日が入力されていないデータです。検索後リストに表示される年齢は処理日現在の年齢を表示します。(36.09は36歳9ヶ月)また「会社名」「生年月日」「誕生日」で並び替えをおこなうことができます。

● 月額変更検索

「月額変更」を選択してください。今月に月変の可能性のある被保険者を検索します。検索の条件や検索方法、また検索条件については「検索について」をクリックしてください。この検索は基礎日数を無視、厚生年金のみに加入している場合も正しく集計できない場合があります。この月額変更での確認は再度、事業所台帳の月変チェックでおこなうようにしてください。「詳細」をクリックすると、詳細結果をシート上に表示します。等級が下がったデータは赤で表示しています。

● 取得時標準報酬月額チェック

「取得時」を選択してください。社会保険の取得月以降3ヶ月間の給与と標準報酬月額のチェックをおこないます。検索方法や検索の対象データは「検索について」をご覧ください。もし取得月が5月の場合、給与データの5月から3ヶ月をチェックしますが、事業所により5月に最初の給与データがあるとは限りませんのでご注意ください。

● 給与データの入力状況

「給与データ」を選択してください。給与データの入力状況をチェックします。「検索」をクリックすると検索を開始します。リストには入力されている月は「■」、入力されていない月は「□」で表示されています。

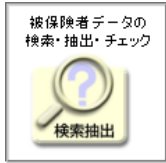
1、処理ファイル「検索くん」

セルズサポート推奨機能！！

台帳起動画面→処理ファイル→その他→「検索くん」より起動します。

任意の事業所ファイル(複数選択可)に対して、年齢、生年月日、名前、扶養家族などの検索がかけられます。

2、事業所台帳を起動してデータ検索



事業所台帳データの個人情報から社会保険または雇用保険の被保険者中心に様々な検索と抽出をおこないます。事業所台帳を起動してメニュー画面から左のボタンをクリックしてください。この検索は生年月日や取得年月日等の日付データで検索や検索を行っています。そのため年月日のデータが正しい日付形式で入力されている必要があります。

● 指定日における被保険者

A 指定日を入力して B 社会保険、雇用保険の被保険者のいずれかを選択してC「実行」をクリックしてください。検索方法は取得日が指定日以前で、喪失日または離職日が入力されていないか、入力されていても「指定日」を過ぎているデータを対象とします。

● 年齢検索

雇用保険高年齢免除労働者の抽出

雇用保険の被保険者で高年齢免除労働者全員の抽出をおこないます。4月1日で64歳を超える生年月日を入力して「実行」をクリックしてください。

検索対象は雇保保険取得日があつて、かつ喪失日が空白で生年月日が指定日以前のデータです。

年齢チェック

年齢を選択、社会保険または雇用保険加入者を選択して「検索」をクリックしてください。

年齢を選択すると、その年齢に対する生年月日が表示されます。取得日が入力されていて、喪失日が空白、生年月日指定期間の被保険者を検索対象としますが、この生年月日を変えることで指定した年齢以外のデータを検索することができます。

例えば60歳から65歳の抽出、介護保険対象者(40歳～65歳)等

● 取得者と喪失者

指定した期間の社会保険又は雇用保険の取得者または喪失者を抽出します。期間を指定(西暦の日付で指定 yyyy/m/d形式)して「実行」をクリックしてください。「本年とする」をクリックすると処理日の年の1月1日～12月31日が入力されます。

● 本年該当

社会保険または雇用保険の被保険者で本年に介護保険、60歳到達、雇用保険高年齢免除、厚生年金喪失等に該当する被保険者を抽出します。西暦で本年を入力して「実行」をクリックしてください。区分には該当の内容が表示されます。

区分に表示される内容

A:40歳(介護保険に該当) B:60歳(年金の請求、60歳時登録賃金)

C:64歳(雇用保険の高年齢免除者に該当)

D:65歳(介護保険に非該当) E:70歳(厚生年金の資格喪失) F:75歳(健康保険の資格喪失)

ただし、B:60歳の抽出では社会保険のみ、または雇用保険のみの加入者でもこの表示は「B:60歳(年金の請求、60歳時登録賃金)」となります。また「CとD」で社会保険と雇用保険の加入者で生年月日によっては重複することがあります。この場合、「C雇用保険の高年齢免除者に該当」と表示されます。(介護保険の非該当にも該当している場合があります。)

● 被保険者期間

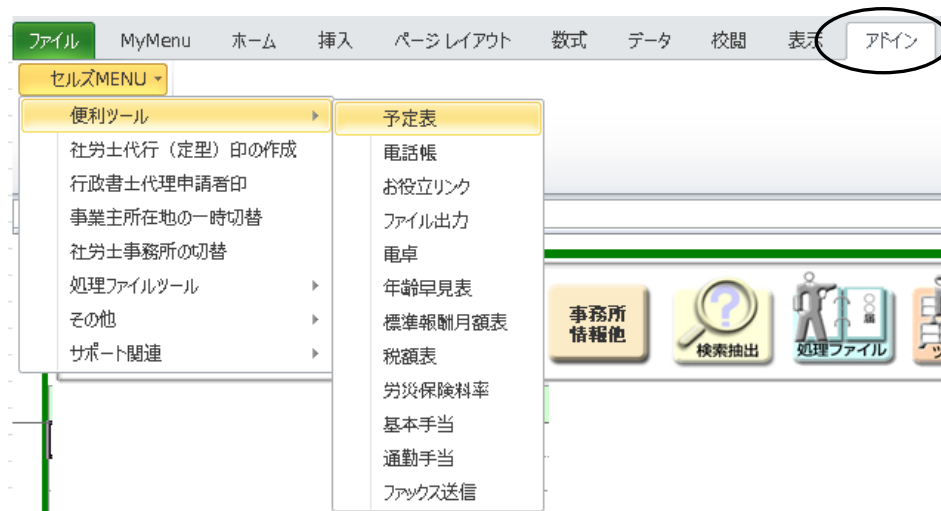
社会保険と雇用保険の現在時点での被保険者期間を計算します。それぞれの資格取得日から計算を行っています。

● 年齢と年数

現在日における年齢と在職年数年数を計算します。対象者は在職者全員、個人情報の退職年月日にデータが入っていない人を対称にしています。また在職年数は入社年月日から計算を行っています。

「台帳」を起動するとエクセルのメニューバーのリボン「アドイン」に「セルズMENU」が追加されます。

「セルズMENU」は台帳関連の便利なツールや情報を表示するメニューです。



1、「便利ツール」

● 予定表

この予定表は、「台帳」起動時に表示させることができます。台帳MENU画面→「MENU処理」ボタン→「台帳MENU関係処理」→「起動時のメッセージ」タブで設定変更ができます。

月次の予定、日次の予定を登録してスケジュール管理を行います。

● 電話帳

顧問先や役所の「電話帳」がこの「台帳」から手軽に検索できます。

A 電話帳の作成

フォームから「電話帳作成」をクリックしてください。電話番号登録シートに画面をきりかえます。顧問先とその他に分けてデータを入力します。他のエクセルファイルにこれらのデータがあれば「コピー、貼り付け」で作成してください。ただしフリガナは必ず半角カタカナで登録してください。また「アイウエオ」で検索をおこなうため、「株式会社、有限会社等」は省略してください。入力後は必ず「並び替え」をおこなってください。一列目に「あいうえお」の見出しが表示されます。作成後「終了」の際「保存して終了」を選択してください。

● お役立ちリンク

業務に役立つ各ホームページのリンク集です。ご自由にカスタマイズしてお使いください

● ファイル出力

現在画面に表示されているシートをエクセル新規ブックに出力します。

この出力方法は現在シートのすべてのセルをコピーし、新規のエクセルブックのシートに貼り付ける形式で作成しています。またシートに他のシートを参照している数式が入力されている場合は、値となって貼り付きます。

● 電卓

ウインドウズに付属している電卓機能が起動します。

● 年齢早見表

和暦と西暦から現在の年齢を割り出す早見表を表示します。

セルズサポート推奨機能！！

- **標準報酬月額表**

標準報酬月額等級表を確認できる画面に切り替えます。

等級表画面では、各保険料率を入力することで保険料を一括で変更することができます。

- **税額表、労災保険料率、基本手当給付日数、通勤手当非課税額**

ちょっと確認したい時に便利な資料をまとめてあります。

- **ファックス送信**

顧問先へのFAX案内を作成できます。

エクセルシート上に自由に文面を作成して下さい。上書き保存が可能なのでよく使用する文面を保存しておく便利です。

2、社労士代行(定型)印の作成

セルズサポート推奨機能！！

社労士代行印をシートに貼り付けることができます。定型印で届出日の表示非表示、定型印名(提出代行者・事務代理者・事務担当)をリストボックスで選択し、「作成」をクリックします。

貼り付け後は所定の位置までドラッグしてください。定型印に表示されるデータは、台帳MENU画面の「事務所情報他」であらかじめ登録しておきます。

3、行政書士代理申請者印

台帳で建設業関係の書類(建設業申請、経審申請)を作成する際に、様式中に表示する行政書士代理申請者印を呼び出します。

4、事業主所在地の一時切替

届出書などを作成する際、「事業所台帳」から読み込まれた処理ファイルを開いた状態でこの「事業主所在地の一時切替」をおこなうと、既定で登録してある住所以外のもう一つの予備で登録してある住所に切り替えます。処理ファイルを一旦閉じると、既定の住所に戻ります。

5、社労士事務所の切替

台帳では「事務所情報」で最大5名まで社労士データを登録しておくことができます。定型印や帳票名に表示する社会保険労務士名の表示を、この「社労士事務所」で任意の登録社労士に切り替えます。

6、処理ファイルツール

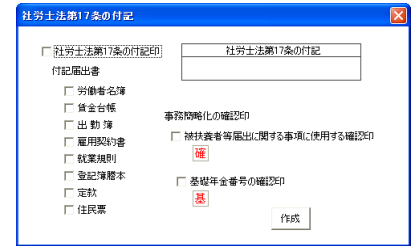
セルフサポート推奨機能！！

- 第17条付記

社労士法第17条の付記印、社会保険の事務簡略化の確認印を貼り付けます。

貼り付けたいシートで、「第17条付記」フォームを開き、配置したい「印」すべてにチェックを入れて「作成」ボタンをクリックしてください。シートの左上部分に選択した印が貼り付けられます。

所定の位置までドラッグしてください。



- コピー確認済印

コピー確認済印を貼り付けます。

使用方法は第17条付記印と同様です。

コ	ピ	ー	確	認	済

- 会社情報起動

処理ファイル「会社情報」を起動します。

処理ファイル「会社情報」ではあらかじめ事業所情報データを吸い上げておいて、一覧表や全事業所の会社情報データを使用する処理ファイルに使用します。

この処理は通常、台帳MENUの「処理ファイル」から起動しますが、処理ファイル「請求書」「書類送付」を起動している際にすぐにデータの吸い上げをおこないたい際に便利です。

7、その他

「台帳」使用中によく使う機能を一部抜粋説明します。

- スクロール・保護解除・行列表示

表示されているエクセル画面の保護されたシートを解除し、スクロールバー・行列番号を表示します。

一度保護を解除した場合、次回同じファイルを開くと自動的に保護がかけられますのでそのまま終了してください。

- 上書(原本)保存

処理ファイルで様式に変更を加えた場合、その変更内容を他の事業所にも原本として使用したい場合はこの「上書(原本)保存」をおこないます。

- アイコン作成

何らかの原因でデスクトップから「台帳」ショートカットアイコンが無くなってしまった場合に作成します。

8、サポート関連

お使いの「台帳」で操作等やエラーでお困りの際に、サポートで使います。

QAシートは印刷してご質問内容をFAXで、「お問合せ」からはセルフサポートセンターへメールでお問い合わせ頂けます。

セルズサポートバー

「台帳」を起動するとエクセルのリボンに「セルズサポートバー」が追加されます。台帳をより便利に活用して頂くためのツールです。



- **オフィシャルHP(①)**

人事労務ニュースや法改正、雇用助成金など、「台帳」からセルズの関連ホームページに飛んで、人事労務関連の情報をチェックできます。顧問先での話題に便利な労務や経営動向のニュースもピックアップしています。効率的に情報収集できて便利です。

- **メルマガ(②)**

セルズのサポート配信メールのバックナンバーを確認できます。

- **セミナー(③)**

セルズ主催研修、講師派遣研修、協賛参加する研修会情報を掲載しています。平成24年1月から電子申請や業務効率化を目的としたセルズ主催研修会を始めました。不定期開催ですので随時チェックしてみてください。

- **お知らせ(④)**

電子申請を中心に、手続きごとのマニュアル一覧ページへジャンプします。これから電子申請を始める人のための「電子申請初期設定マニュアル」もあります。

- **マニュアル(⑤)**

現在画面に表示されているシートをエクセル新規ブックに出力します。

この出力方法は現在シートのすべてのセルをコピーし、新規のエクセルブックのシートに貼り付ける形式で作成しています。またシートに他のシートを参照している数式が入力されている場合は、値となって貼り付きます。

- **Q&A検索(⑥)**

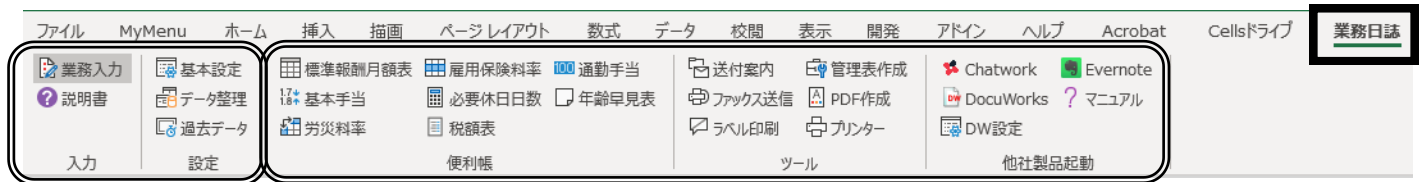
ソフトの操作で困った時に、単語を入力してQAで調べることができます。

- **便利ツール(⑦)**

エクセルファイル出力や健保料率の確認、セルズサポートセンターへの問合せ機能です。

「業務日誌」機能で情報共有

「台帳」を起動するとエクセルのリボンに「業務日誌」バーが追加されます。事務所内での手続き情報の共有のために活用して頂くためのツールです。



- **業務日誌機能(入力/設定)**

日々の業務に関する内容を記録し、事務所内で手続き内容や状況を把握できます。手続きに関する連絡を顧問先から受けたらすぐに記録し、そのデータを基準にして、手続忘れや提出期限をしっかりと管理します。初期設定と運用(業務入力)については次ページをご覧ください。説明書からは、本マニュアルの業務日誌機能がPDFファイルでご覧いただけます。

- **便利帳**

すぐに確認したい標準報酬月額表や通勤手当の非課税枠上限、年齢早見表などをすぐに表示して確認できます。終了時に保存確認のメッセージが表示される場合は、別段の変更を加えていなければ保存しないで終了します。

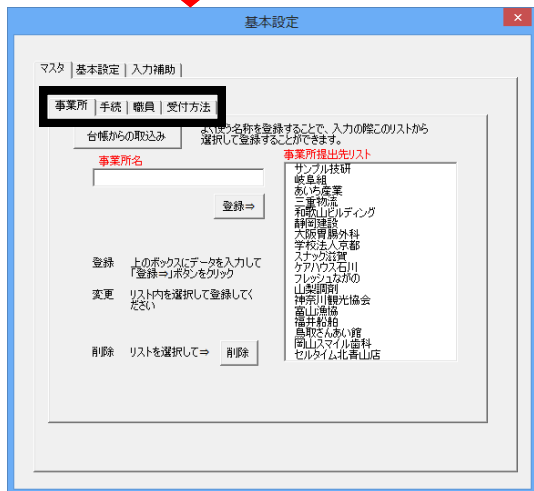
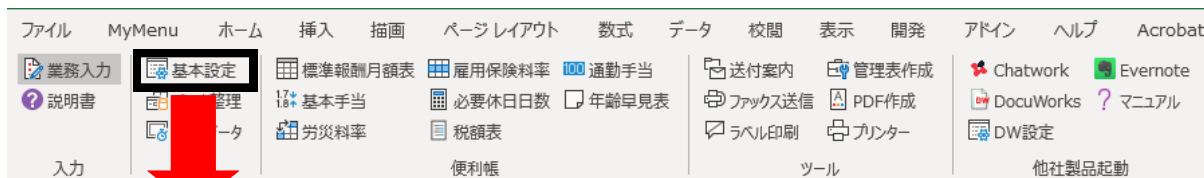
- **ツール**

すぐに作成したい書類送付状やファックス送信表、宛名ラベルの印刷画面に切り替わります。ツールでは事業所を選択して「作成」すると事業所ファイル名の入った一覧表が作成されます。算定や年度更新などの管理表を作成にお使いください。ヘッダーは自由に変更できます。PDF作成は、画面上に表示されているエクセルシートをPDFファイルに出力します。エクセルシートに印刷範囲が設定されていれば、その設定が反映されて出力されます。プリンターは、印刷したいプリンターを切り替えます。

- **他社製品起動**

顧問先ごとにChatworkやDocuWorks、Evernoteと連動して他社システムを開き、必要な情報がすぐに見られるようにします。

業務日誌の基本設定と入力



業務日誌を使い始めるにはまず「基本設定」から

「マスタ」タブから、業務日誌に登録する際に使用する事業所、手続、職員、受付方法を登録してください。事業所、職員は業務日誌を使い始めるうえで必須項目になります。

初期設定時には、サンプルデータが登録されています。

①台帳に登録のある事業所をまとめて登録できます。

「入力補助」タブの事業所マスタ登録から、台帳で事業所ファイルを作成している事業所のファイル名を一括して登録ができます。

②基本設定タブでパソコンの使用ユーザーを登録

業務日誌を使用する場合は、パソコンごとに基本設定タブで使用する職員名の登録をおこなっておいてください。

「業務入力」で受付案件を新規登録

業務日誌メニュー「業務入力」から、入力フォームを表示します。

①「新規へ」ボタンをクリック
受付情報(年月日、職員名)が自動入力されます(表示後、直接入力による変更も可能)。

②事業所名、手続名を選択します(黄色い枠は必須項目です)。その他の項目を入力し、「登録」すれば登録完了です。



操作ヒント

- 入力項目枠をクリックすると、入力ヒントが表示されます(上図例)。
- 業務入力をクリックして「担当者登録してください」のメッセージが表示される場合は、業務日誌「基本設定」で、そのパソコンをメインで使用する職員を登録してください。登録すると、そのパソコン端末に職員名が記憶され、新規登録時に自動的に受付の職員名が表示されるようになります。
- 入力必須項目(受付年月日、職員、手続名)以外は、すべての項目を入力しなくても構いません。事務所内の管理ルールに合わせて適宜入力してお使いください。

以前登録した業務日誌データの再編集

①再編集する業務日誌データを、フォーム下の一覧から選択します。

業務日誌 [入力モード:編集] [担当者:淡路 はるか]

更新 新規へ リスト出力 削除 No. 000003 更新情報: 淡路 はるか(2014/07/28 12:36:02) ☐ 手続き済み

受付情報 2014/07/28 職工 恭平 発生日 2014/07/14 申請期間 ~ 確認項目

事業所 ケアハウス石川 内容 長女 瑠子 処理者 年金事務

手続 扶養届 備考 職安

受付内容 メール 監督署

対象者 相川七瀬 子 他役所

請求日

その他

検索条件と一覧

済 No	受付日	事業所	手続名	対象	発生日	内容	担当
000003	07/28	ケアハウス石川	扶養届	相川七瀬 子	07/14	長女 瑠子	
000002	04/18	和歌山ビルディング	喪失	森名 三津江	04/18	離職票交付、退職願なし。	
000001	04/18	三重物流	扶養届			子の出生 (産業/はるな H260411)	

たくさん登録のあるデータから業務日誌データを特定して表示するには、「事業所」や「手続名」を指定したり、内容欄に含まれる単語を入力すると、その内容の該当データが一覧表示にピックアップされます。

②変更箇所を入力し、「更新」ボタンをクリックすれば再編集は完了です。



操作ヒント

- 電子申請をした場合は、フォーム右側の確認項目は、申請した職員を処理者、電子公文書を取得した職員を確認者、電子公文書を取得した年月日日付を入力する、といった事務所内でのルールを設けるとしっかり管理ができます。
- 「リスト出力」でフォーム下に表示されているデータの一覧を印刷します。

業務日誌再編集による出産管理

①手続名が「出産」の業務日誌データを再編集すると、フォーム右上に「出産管理」機能が表示されます。

業務日誌 [入力モード:編集] [担当者:六本木 美佳]

更新 新規へ リスト出力 削除 台帳へ No. 000032 更新情報: 山田 花子(2016/09/09 16:36:29) ☐ 手続き済み 優先度 中 **出産管理**

受付情報 2016/09/09 山田 花子 対象日 2016/ 出産・育児管理

事業所 あいち 内容

②出産予定日や実出産日から休業期間を自動計算します。
また、出産育児関連の手続き管理をおこなえます。

都認明準 育休年齢 ☐ 1歳 ☐ 1歳2ヵ月 ☐ 1歳6ヵ月 ☐ 3歳 登録

予定日 H28/9/7 ☐ 多胎妊娠 産休期間 H28/8/5 ~ H28/11/10

実出産日 H28/9/15 育休期間 H28/11/11 ~ H29/9/14

※予定日または実出産日を入力すると、その都度法定の産休期間、育休期間が計算されます。
実際の産休期間、育休期間が法定の期間と異なる場合は直接変更してください。

メモ

産休中

☒ 産前産後休業取得者申出書 産休期間中

☐ 出産育児一時金 ※直接支払制度を利用しない場合に提出 出産前 (H28/9/15)

☐ 被扶養者異動届 事業発生前5日以内 (H28/9/16~H28/9/20)

育休中

☐ 出産手当金支給申請書 産休終了後 (H28/11/11~)

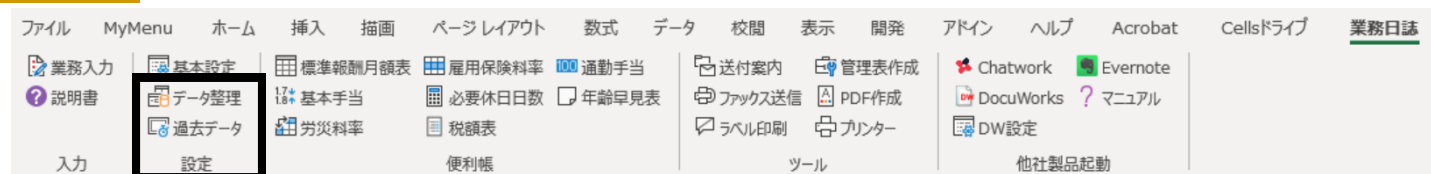
☐ 産前産後休業取得者変更(終了)届 ※予定日以外に出生した場合に提出 産休終了後速やかに (H28/11/11~)

☐ 産前産後休業終了時期別月額変更届 ※産休後すぐ育休に入る場合は不要 速やかに

☐ 育児休業等取得者申出書 育休取得後速やかに (H28/11/11~)

☐ 育児休業給付受給資格確認書・休業開始時賃金月額証明書 受給資格確認のみ: 育休開始後10日以内 (H28/11/12~H28/11/21) 初回の申請込み: 育休開始後10日以内

業務日誌その他の機能



- **データ整理**

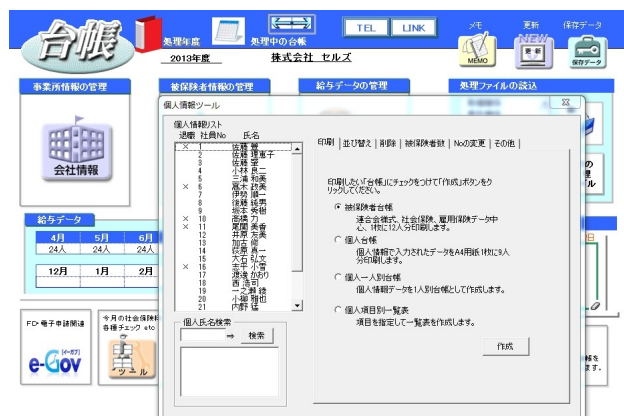
すでに処理の終わった「済」データのうち、業務日誌で管理しなくなったデータを「整理」ボタンで過去データに移動し、一覧に表示されないように整理します。この操作はデータ量に応じて適宜行ってください。「削除」ボタンではデータ削除します（「整理」とは異なり、過去データで読み込めません）。

- **過去データ**

「データ整理」により移動した過去のデータを、1件ずつ読み込んで確認できます。

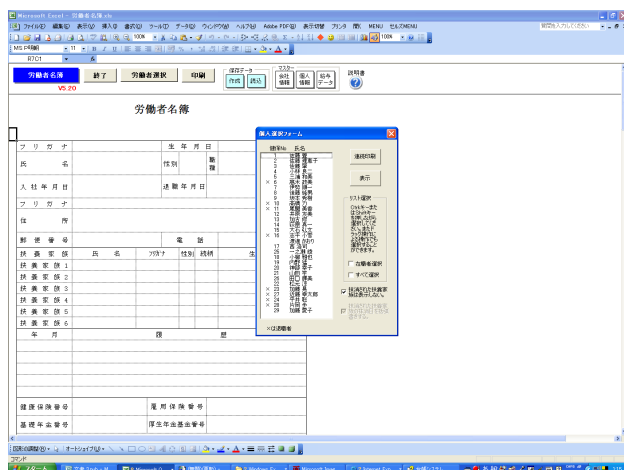
被保険者台帳の作成

用途にあわせてご利用ください。



事業所台帳を起動→個人情報→ツール→印刷より作成します。連合会様式の被保険者台帳を作成したい場合に便利です。

また個人項目別一覧表では、個人情報の項目を自由に選択して一覧表を作成することができます。



処理ファイル「労働者名簿」より作成します。



処理ファイル「児童手当金参考リスト」より作成します。児童手当を提出するための現状届を作成する参考資料としてお使いください。

起動方法

台帳起動画面→「処理ファイル」→「社会保険関連」→「児童手当金参考リスト」

被保険者データの活用

用途にあわせてご利用ください。



事業所台帳データのツールとして主に個人情報、給与データ関連のチェックや、外部ファイルへの出力、Cells給与データの取込をおこないます。事業所台帳を起動してメニュー画面から左の「ツール」ボタンをクリックしてください。

※標準報酬更新の機能については次ページをご覧ください。

● 今月の社会保険料

指定した年月の社会保険料が簡単に計算できます。

毎月、保険料のお知らせを作成したり賞与を含めた社会保険料のお知らせを作成するときに便利です。

今月の社会保険料 | 標準報酬更新 | 人数チェック | ファイル出力 | 所属 | 他 |

今月の社会保険料(本人・会社負担分)を計算します。

平成 19 年 9 月分社会保険料

計算

この月に賞与が支払われている場合は選択してください。

☒ 無 ☐ No1 ☐ No2 ☐ No3 ☐ No4

賞与支払年月日

☒ 賞与が支払われていない被保険者は表示しない。

● 人数チェック

個人情報と給与データに登録されている在職中の被保険者数をチェックします。「実行」ボタンをクリックするとそれぞれの社会保険と雇用保険の被保険者数を表示します。「実行」ボタンをクリックしてください。相違する場合はメッセージを表示し、チェック後その人数を表示します。

● ファイル出力

事業所台帳の各データをエクセルの新規ブックに出力します。

これらのデータを有効的に活用することができます。

出力したいデータを選択して実行ボタンをクリックしてください。

セルズサポート推奨機能！！

● 所属

この事業所で使う「所属」と「職種」を登録してください。このデータは「個人情報」で個人を登録する際「所属」と「職種」のコンボボックスのリストに表示されます。

〒 TEL 所属 サポート 職種 オペレーター

住所

フリガナ

旧住所 変更日

● 他

Cells給与からの個人情報取込

弊社給与計算システム「Cells給与」の個人情報のうち「台帳」との共通データを個人情報に取り込むことができます。取り込むことができるデータは「氏名」「シメイ(フリガナ)」「生年月日」「入社年月日」「退社年月日」「標準報酬月額」「社員No.(Cells給与の個人Noとする)」「性別」「健保No.」「住所」です。「他」の処理リストから「Cells給与からの個人情報取込」を選択して「読込」をクリックしてください。

他の台帳からの個人情報読込

他の台帳に登録されている個人情報を取り込みます。※本処理でマイナンバーを引き継ぐことはできません。



処理ファイル「算定基礎届」「月額変更届」で定時決定・随時改定により標準報酬月額が変更された場合、事業所台帳の「個人情報」「給与データ」の標準報酬月額を更新します。この処理はそれぞれの処理ファイルの「保存データ」を読み込んで処理をおこないます。「保存データ」の作成方法等はそれぞれの処理ファイルでご確認ください。

1. 保存データを選択してください。

保存データの読込フォームが起動します。リストには「事業所ファイル名＋作成年月日」で保存データが表示されています。適用する保存データを選択して「読込」をクリックしてください。保存データが作成されていない場合は「保存データはありません」と表示されます。

2. データが読み込まれ、画面を「更新シート」に切り替えます。

更新シートについて

- 左側が算定又は月変の保存データ（適用する標準報酬月額）、右側が現在台帳に登録されている標準報酬月額です。
- 算定データの場合で、健康保険の標準報酬月額が従前と同じ場合、そのデータは「赤」のフォントで表示されています。
- これらのデータを台帳の個人情報と給与データに登録しますが、登録不要なデータ左側の「変更」欄に「1」を入力してから実行してください。「1」を入力すると「×」と表示されます。
算定データを読込んだ際、個人情報の改定年月が同年の7月、8月、9月の場合は「月変」による改定データを思われるので、この「変更」欄に「×」と表示されます。このデータを適用する場合は「×」をクリアしてから実行してください。通常、算定後に月額変更があった場合は、月額変更のデータが優先されるので算定の結果を適用しません。
- この更新は個人情報の「従前標準報酬月額」データを「標準報酬記録」に移し、現在の「標準報酬月額」データを従前に、今回の新報酬を現在の標準報酬月額に登録、また給与データにもこの新しい標準報酬月額を登録します。

3. 確認して「更新」をクリックして「実行」ボタンをクリックすると更新処理を開始します。

「算定基礎届」「月額変更届」の保存データ

標準報酬月額更新

現在

報酬月額 230000 ↓

改定年月 健保 240

H25/09 厚年 240

→

従前

改定年月 健保 220

H24/09 厚年 220

標準報酬月額記録

1210/710	1310/980	1410/180
1509/190	1609/190	1709/190
1809/200	1909/200	20/09 200
21/09 200	22/09 200	23/09 220

注意： 同じデータを2回以上更新しないでください。（さらに更新されてしまいます。）

「台帳」は事業所台帳ファイルと約300からなる処理ファイルとシステムファイルで構成されています。この台帳起動画面→「ツール」よりシステムのバックアップを行うことができます。

C：台帳管理関係の「バックアップ」から、バックアップをするファイルを選択します。

「台帳すべて」

通常「C:\¥」（Cドライブ）の「Cells」フォルダに保存されている「台帳」フォルダごとバックアップを取ります。バックアップ先を参照から選択後「実行」ボタンをクリックしてください。

※「台帳」フォルダはシステムや事業所台帳データ、各種保存データなど、すべて入っています。通常のバックアップはこちらでバックアップを取ることをお勧めいたします。

「事業所台帳」

台帳に登録されているすべての事業所名がリストに表示されます。

このリストから、バックアップをしたい事業所名を選択し、バックアップ先を参照から選択後「実行」ボタンをクリックしてください。

※事業所台帳のみのバックアップです。システムまではバックアップを取りません。また、この方法で取り出した「事業所名da.xls」単体では動作いたしません。

他のパソコンに移される場合は必ず上記「台帳すべて」でバックアップを取ってから移動をお願いします。

セルズフォントのインストール

起動画面→ツール

「台帳」で一部の役所用紙に直接印字する際に使用するOCR文字をインストールします。OCR文字がインストールされていないと、OCR専用紙に正しく文字が印字されなかったり、届出が受理されないことがあります。この操作はパソコンごとにおこなう必要があります。

1. 「台帳」の起動画面より、「ツール」ボタンをクリックします。



2. 台帳サポートツール画面が表示されます。C台帳管理関係：3フォントのインストールをクリックし、画面の表示にしたがってインストールします。

Cells 台帳サポートツール Support 戻る

A 台帳関係

1 ダウンロード	台帳のバージョンアップを行います。
2 事業所ファイルのコンバート	事業所台帳の最適化を行います。
3 事業所ファイルのバージョンアップ	事業所台帳を一括でバージョンアップします。

B サポート関係

1 遠隔サポート	インターネット回線を利用してユーザーの操作画面を確認することで、サポートを行います。本サービスを受ける前には、セルズサポートへ事前にご相談ください。
2 IME環境	お使いのパソコンのIME環境を確認できます。
3 ファイルの情報	ファイルのプロパティを確認し、変更できます。

C 台帳管理関係

1 バックアップ	台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。
2 ユーザー作成ファイルの取込	よく使うエクセルファイルや、テキストファイルを台帳から起動できます。
3 フォントのインストール	Cellsフォントのインストールします。雇用保険資格取得届等のOCR用紙への印刷に使います。

Cellsフォント インストール前

保険料	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
拠出金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
納付額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Cellsフォント インストール後

保険料	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
拠出金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
納付額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

— 注意 —

「台帳」を複数PCによるLAN環境でご利用の場合、それぞれのPCに上記の手順でCellsFontをインストールする必要があります。

LAN環境において複数PCで「台帳」を使用する設定方法

【設定手順】 ※各パソコンで「台帳」が起動していない状態で設定してください

- ① サーバーの「Cells」フォルダに共有設定を行います。

※共有設定を行うフォルダは「Cells」フォルダです。通常、CellsフォルダはCドライブ内に格納されています。
※共有の詳細は、Windowsの取扱説明書を参照願います。

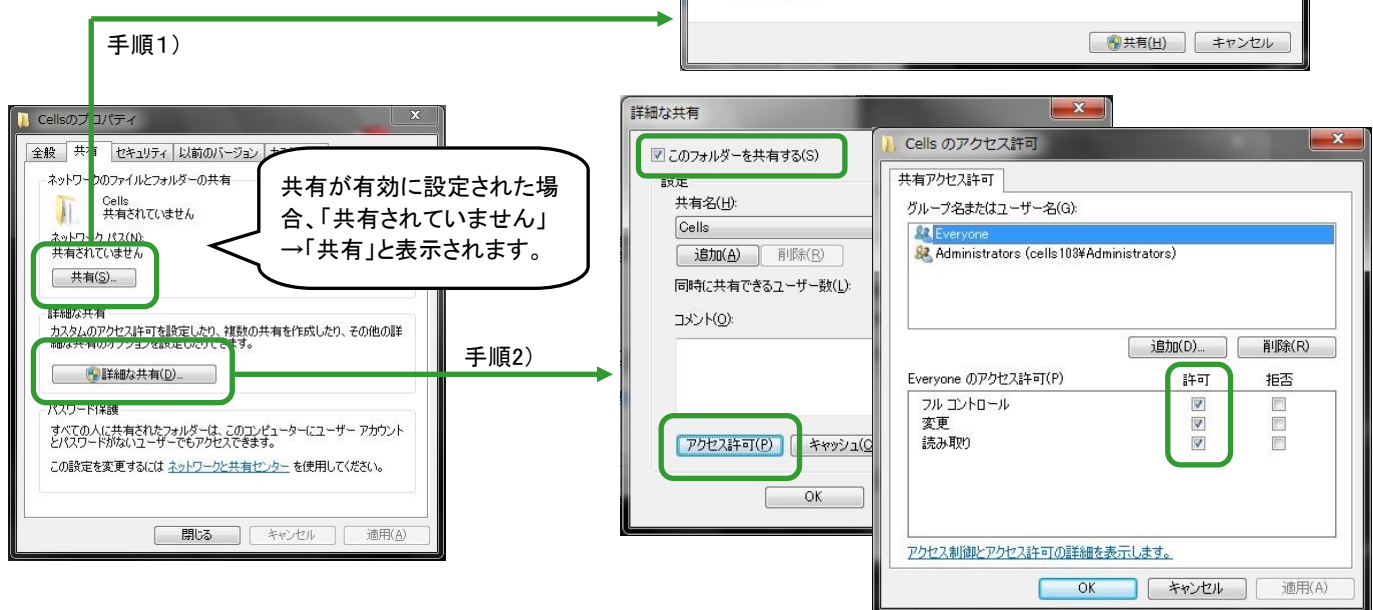
【Windows 7の場合】

手順1)

サーバーの「Cells」フォルダを右クリック→「プロパティ」→「共有」タブ内の「共有」をクリックし、「Everyone」を選択して「追加」をクリックし、アクセス許可のレベル「読み取り/書き込み」を選択して「共有」をクリックします。

手順2)

「プロパティ」→「共有」タブ内の「詳細な共有」をクリックし、「このフォルダを共有する」にチェックを入れ、「アクセス許可」をクリックし、Everyoneのアクセス許可設定をすべて「許可」にチェックを入れ、「OK」で閉じます。



- ② クライアントPC(子機)で、スタートボタン→コンピュータ(またはネットワーク)からサーバーを開き、サーバー内の「Cells」フォルダ→「台帳」フォルダ→Excelファイル「DaMenu.xls」を開き、台帳MENU画面を表示させます。
- ③ 台帳MENU画面が表示されたら、Excelメニューバーの「セルズMENU」(アドイン→セルズMENU)→「その他」→「アイコン作成」をクリックして下さい。
- ④ 正常に終了するとデスクトップ画面に「台帳」アイコンが作成されます。「台帳」アイコンをダブルクリックして「台帳」が起動するかをご確認下さい。
- ⑤ ネットワークで使用するクライアントPCすべてで、「台帳」アイコンを作成します(手順②～④)。

賃金 ファイル

導入の流れ (フローチャート)

「台帳」編

「台帳」ver.8.30から社労士統合システム「台帳」に「賃金ファイル」機能が追加されました。従来、「台帳」では各従業員の賃金データを「総支給額」で保持していましたが、「賃金ファイル」を利用すれば、各支給項目や控除項目、さらに勤怠データを保持することができます。これによって、「台帳」から賃金台帳や個人明細書、支給控除一覧表などが出力(印刷・Excelデータ)できます。さらに今後、算定基礎届や労働保険年度更新などの様々な処理ファイルに活用される予定です。



- 「賃金ファイル」の活用には多少の設定が必要となりますので、以下の操作フローチャートを参考に操作を進めてください。
- 「賃金ファイル」は弊社給与計算ソフト「Cells給与」との強力なデータ連携も強みです。
「Cells給与」をご利用であれば、以下のパターンB「Cells給与で給与計算している事業所の場合」の操作をお勧めします。

操作パターンA

❖ 「Cells給与」をご利用でない場合 「Cells給与」で給与計算していない事業所の場合

① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

給与データ画面の「給与データ」で、すべてのデータに社員No.を入力します。

※社員No.: 給与計算ソフトで各社員に附番されている番号

MENU	給与入力	賃金ファイル	
ツール	個人情報	賃金台帳	株式会社 セルズ
月変チェック	退職者非表示	集計	

台帳No.	社員No.	給与	控除	種	月	年	種	月	年	種	月	年
000001	000001	0	0									
000002	000002	0	0									
000003	000003	0	0									
000004	000004	2	6									
000005	000005	1	5									
000006	000006	1	5									
000007	000007	1	5	7	伊藤	純男	1	S32.5.12	410	410		
000008	000008	1	5	8	後藤	純男	1	S32.5.12	410	410		
000009	000009	1	5	9	坂本	秀樹	1	S38.4.25	280	280	S6	
000010	000010	1	5	10	高橋	力	1	S41.9.27	340	340	S6	
000011	000011	1	5	11	尾関	美香	2	S34.5.23	220	220	S	
000012	000012	1	5	12	井原	友美	1	S39.3.5	440	440		
000013	000013	1	5	13	加古	修	1	S22.7.21	380	380	H	
000014	000014	1	5	14	荻原	真一	2	S39.2.24	320	320		
000015	000015	1	8	15	大石	弘文	1	S43.4.19	340	340		
000016	000016	1	5	16	志平	小雪	1	S50.10.30	220	220	H	
000018	000018	1	5	17	西	浩司	1	S30.6.17	300	300		
000019	000019	1	5	25	一之瀬	健	2	S50.1.5	220	220	H1	

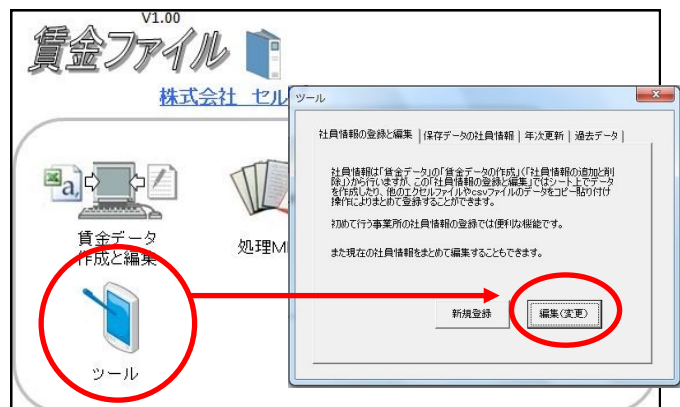
給与データ画面の「社員No.」欄をすべて入力して下さい

Point!

①～⑤までの操作(賃金ファイルの初期設定)は、一つの事業所に対して一度行って頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、⑥から操作を進めることになります。

② 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックして「賃金ファイル」画面を開き、「ツール」→「社員情報の登録と編集」タブの「編集(変更)」をクリックします。



「賃金ファイル」導入

③ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「社員情報のシート登録」画面には、「台帳」で社員No.が入力されている従業員データが表示されているため、給与区分や基本給単価を変更して下さい。

社員情報のシート登録

終了

登録

HELP

?	NO	氏名	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	標準報酬月額 健保 厚年
	000019	一之瀬 綾	1	286,000	1	5	220 220
	000020	小柳 雅也	1	205,000	1	5	360 360
	000021	内野 猛	1	315,000	1	5	380 380
	000022	神部 幸子	3	900	1	5	160 160
	000023	山田 学	1	286,000	1	5	300 300
	000024	田口 輝美	1	286,000			
	000025	松元 涼	1	256,000			
	000017	渡邊 かおり	3	900			
	000027	近藤 幸太郎	1	229,000			
	000028	平井 聡	1	246,000			
	000029	山本 一郎	1	220,000	1	5	380 380

給与区分と基本給単価
を入力します

Point!

「給与区分」は「1(月給)」、「基本給単価」は「台帳」の給与データに登録されていた直近の総支給額が暫定的に表示されています。

給与区分: 月給→1、日給→2、時給→3

給与区分と基本給単価を入力します

④ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「項目設定」で、勤怠項目名や手当項目名、控除項目名を登録します。
※勤怠項目では60進法入力の設定も可能。

各手当・控除項目には、固定的賃金や労働保険対象外、非課税などの指定が可能で、月変チェックや労働保険年度更新時の集計などに活かされます。

基本情報の設定

会社情報 項目設定 計算設定

項目名の設定

勤怠項目 手当項目 控除項目 賞与の項目 その他

手当項目の名称の設定

基本給	基本給	手当13	
手当1	家族手当	手当14	
手当2	役員報酬	手当15	残業手当
手当3	役職手当	手当16	休日出勤
手当4	食事手当	手当17	深夜残業
手当5	通勤手当	手当18	法外休出
手当6	住宅手当	手当19	遅早控除
手当7	技術手当	手当20	欠勤控除
手当8		手当21	通勤課税
手当9		手当22	通勤非課税
手当10		課税計	課税計
手当11		非課税計	非課税計
手当12		総支給額	総支給額

下記項目に該当の手当を設定してください。
(対象の手当をすべて選択、チェックを入れてください)

手当 固定 労外 クリア 控除 非課税

手当1 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当2 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当3 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当4 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当5 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当6 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当7 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当8 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当9 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当10 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当11 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

手当12 ☐ 固定 ☐ 労外 ☐ クリア ☐ 控除 ☐ 非課税

上の青文字の項目は「計算項目」または「所定項目」です。名称は変更することができますが、その内容としての項目としてください。
赤文字の項目は名称も変更することができます。
「保存後データをクリアする」について
データ作成では前月のデータの変更部分を入力します。そのため「データ保存」後毎月、固定の項目はそのままとし、変動する項目をクリアすることで効率的な処理をおこなうことができます。(CSVデータの取り込みにより作成する場合は関係ありません。)

⑤ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「計算設定」で、基本給の計算設定や雇用保険・社会保険料率を設定します。

基本情報の設定

会社情報 項目設定 計算設定

計算の設定

基本給 雇用保険 社会保険

☒ 賞与の社会保険を計算により求める。

この計算は賞与の社会保険料率です。給与の社会保険料率は固定的なため自動計算をおこないません。
本人負担分の料率を登録してください。

健康保険料率 46.65 /1000

介護保険料率 7.5 /1000

厚生年金保険料率 80.29 /1000 円未満の端数は

厚生年金基金料率 /1000 51銭以上切上

※ 計算の対象者は社員情報で「健保」年金の標準報酬月額が入力されている社員です。ただし、介護保険は処理年月における年齢で判断します。

※ ☐ 健康保険料は「標準報酬月額×健康保険料率+介護保険料率」で計算し、この円未満を端数処理します。これを「標準報酬月額×健康保険料率」の結果を端数処理する場合はチェックを入れてください。

※ ☐ 介護保険料は健康保険料に含めて計算する。
この場合は上の「健康標準報酬月額×健康保険料率」で計算する。のチェックは解除してください。

※ 標準報酬賞与額の年度の累計の上限は「540万円」ですが、この計算では今回賞与の上限を540万円として処理します。このため実際とは異なる場合があります。

Point!

上記(①~⑤)までの操作(賃金ファイルの初期設定)は、一つの事業所に対して一度行って頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、次の⑥から操作を進めてください。

「賃金ファイル」導入

⑥ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「賃金データ 作成と編集」→「給与データの作成」タブ→処理月(賃金データを作成する月)を選択して、帳票表示や支払年月日を設定し、「賃金データの作成」に進みます。

賃金データ作成方法は「シート入力」「明細入力」「CSV取込」の三通りから選択できます。



「シート入力」と「明細入力」は同じ処理月に対して併用して利用可能です。

新規の給与データを作成します。

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの編集 |

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

保存シート: 2013 年 4 月 (1月~12月)

帳票表示: 2013年4月分 登録社員数: 20

支払年月日: 2013/04/30 計算済データ: 20

賃金データの作成

シート入力 | 明細入力 | CSV取込

処理する月(賞与回数)を選択し(赤くなります)、帳票表示、支払年月日を設定してから、「シート入力」か「明細入力」か「CSV取込」をクリックします。

⇒ 年間データへ

処理月に対しての賃金データ入力がすべて完了したら、「年間データへ」をクリックしてデータを確定して下さい(保存データは水色になります)。

⑥-A : シート入力

【シート入力】

顧問先の賃金データをExcelシート上に直接入力して賃金データを作成します。支給対象者が一覧表示されているため、まとめてデータ入力する際に便利です。

全てのデータ入力が終了したら、「登録終了」をクリックします。



翌月の賃金データ作成時には、前月分がそのまま画面に表示されているため、変更箇所のみをデータ入力すればOKです。



多くの給与計算において、控除項目の変更は少なく、支給項目のみが変動するケースが多いと考えました。支給項目を入力すれば結果がすぐに確認できるように、差引支給額が画面上部に常に表示されています。

画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」から行って下さい。

	登録終了	社員の追加と削除			出勤日数
差引支給額	490,520	527,050	399,703	337,562	277,922
NO	000004	000005	000006	000007	000008
氏名	小林 良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	後藤 純男
出勤日数	23	23	23	23	23
有給日数					
欠勤日数				1	
その他休暇					
出勤時間					
残業時間	24.5	21.5	19		
休日出勤	10				
深夜残業					
基本給	360,000	420,000	320,000	280,000	275,000
家族手当	15,000	10,000	5,000	10,000	
役員報酬					
食事手当	4,600	4,600		4,600	4,600
皆勤手当	5,000	5,000		5,000	
住宅手当	10,000	15,000			
技術手当	50,000	50,000			
残業手当	36,521	25,631			
休日出勤	12,360				
深夜残業					
法外休出					
遅早控除					
欠勤控除				12,560	
通勤課税					
通勤非課税					
課税計	493,481	530,231	402,116	339,600	279,600

勤怠データや支給額、控除額などをシート上に直接入力していきます。合計欄は自動計算されます。

⑥-B : 明細入力

【明細入力】

支給対象者一人ひとりが表示されるフォーム上に
入力して賃金データを作成します。

Point!

「出勤日数」をクリックすると、すべての社員
に同じ出勤日数を暫定的に登録して、同時
に基本給計算などが行えます(下図)。

出勤日数の入力

すべての社員に暫定の出勤日数を登録して現在データにより全員の計算しま
す。下にその日数を入力してください。

22

給与入力フォーム 2010年1月分 2010/1/31支払

No	氏名	勤怠	手当	控除	社員情報
000001	佐藤 隆子	出勤日数 22	基本給 360,000	健康保険	小林 良二
000002	佐藤 隆子	欠勤日数	家族手当 15,000	介護保険	給与区分 月給
000003	佐藤 隆子	その他休暇	役員報酬	厚生年金	基本給単価 360,000
000004	佐藤 隆子	休業時間 24.5	食事手当 4,600	雇用保険	労務区分 2
000005	佐藤 隆子	休日出勤 10	通勤手当 5,000	社会保険計	雇保区分 6
000006	佐藤 隆子	深夜残業	住宅手当 10,000	源泉所得税	標準報酬月額 58
000007	佐藤 隆子		技術手当 50,000	住民税	健康保険 58
000008	佐藤 隆子		残業手当 36,521		厚生年金 98
000009	佐藤 隆子		休日出勤 12,360		健康No 4
000010	佐藤 隆子		法外休出		性別 1
000011	佐藤 隆子		遅早控除		生年月日 S23/1/23
000012	佐藤 隆子		欠勤控除		ee/m/d 形式 例 S38/9/8
000013	佐藤 隆子		通勤非課税		社員情報追加と削除
000014	佐藤 隆子		課税計 493,481		合計差引等チェック
000015	佐藤 隆子		非課税計 0		
000016	佐藤 隆子		控除合計 2,961		
000017	佐藤 隆子		総支給額 493,481		
000018	佐藤 隆子		差引支給額 490,520		
000019	佐藤 隆子		労務対象額 493,481		

全てのデータ入力終了したら、
「×」をクリックします。

⑥-C : CSV取込

【CSV取込】

顧問先が利用している給与計算ソフトからCSVデータ出
力された給与データを「賃金ファイル」に取り込みます。

顧問先からCSVファイルを受け取ることができ、初期設
定さえ済ませれば、翌月以降の社労士事務所における
毎月の給与データ入力作業が一切なくなります。

◆取り込み手順

1. 「CSVデータ取込」をクリックします。
2. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選
択して読み込みます。
3. リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグし、
取り込み位置を決定します。
※「No.」「氏名」「総支給額」「社会保険計」「控除合
計」「差引支給額」には必ず項目選択して下さい。
4. 全ての項目位置を決定したら、「取込」をクリックし
ます。
5. 最後に「登録」をクリックすると、CSVデータから「賃
金ファイル」への取り込みが完了します。

CSVデータの給与取込

終了 変換ツール CSVデータ取込 一覧フォーム 登録 HELP

CSVデータ取込

取込CSVファイル

参照 勤怠項目 支給項目 控除項目

項目リスト

項目	No.	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	その他休暇	出勤時間	残業時間	休日出勤	深夜残業	基本給	家族手当	役員報酬	食事手当	通勤手当	住宅手当	技術手当	残業手当	休日出勤	深夜残業	法外休出	遅早控除	欠勤控除	通勤課税	通勤非課税	課税計	非課税計	総支給額	差引支給額	健康保険	介護保険	雇用保険	社会保険計	源泉所得税	住民税
項目001	No.	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	その他休暇	出勤時間	残業時間	休日出勤	深夜残業	基本給	家族手当	役員報酬	食事手当	通勤手当	住宅手当	技術手当	残業手当	休日出勤	深夜残業	法外休出	遅早控除	欠勤控除	通勤課税	通勤非課税	課税計	非課税計	総支給額	差引支給額	健康保険	介護保険	雇用保険	社会保険計	源泉所得税	住民税

手順③ 左リストから項目をドラッグ&ドロップ!

手順④ 取込

Point!

ドラッグ&ドロップによる項目対応の設定は、事業所
ファイルごとの保存データが給与ごと・賞与ごとに作
成されるため、一度だけ操作頂ければOKです。

Point!

顧問先が他社製の給与計算ソフトをご利用の場合、その
給与計算ソフトから出力したCSVデータを、メール添付や
USBメモリを利用して受け取ることで「賃金ファイル」へ取
り込みますが、ヘッダー(項目名)が一行目にあることや
データの形が長方形になっていることなど、「賃金ファイル」
へのデータ取り込み上の制約があります。

上記「CSV取り込み」で取り込めないCSVデータは、「変換
ツール」で一定の加工(行削除や姓名結合)が可能です。

また「特定CSVファイル」タブでは、弥生給与やPCA給与な
どの代表的な給与計算ソフトから出力したCSVデータを取
り込み可能な形に変換することが可能です。変換後に、あ
らためて「CSV取込」から操作して下さい。

終了 変換ツール CSVデータ取込 一覧フォーム 登録

変換ツール

この「変換ツール」ではそのままで読み込めない「CSVファイル」を所定のデータ形式に
変換します。「CSVファイル」を読み込んでから次の処理を行ってください。

特定CSVファイル | ヘッダー削除 | 姓名結合 | データ削除 |

JOL給与201010
PCA給与201010
弥生給与201010

特定のCSVファイルの「変換ツール」です。
リストを選択して「実行」をクリックしてください。

1. 最初の4行(会社名、作成年月日、○月度給与等)
を削除
2. 最終行(合計欄)を削除
3. 1列目に社員No.の項目を追加
4. 2列目の項目名(行項目名)を「社員名」に変更し

実行

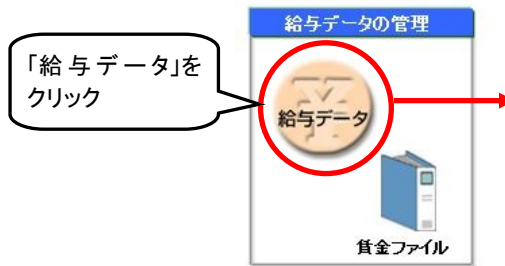
「CSVファイル」の所定のデータ形式については「HELP」をご覧ください。またこのフォームで「所定のデータ形式」
に変換することができないCSVファイルを弊社でその「変換ツール」を作成(有償)することもできます。

操作パターンB

❖ 「Cells給与」で給与計算している事業所の場合

① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

事業所ファイル画面の「給与データ」画面で、社員No.をすべて削除し、事業所ファイルを「保存のみ終了しません」とします。

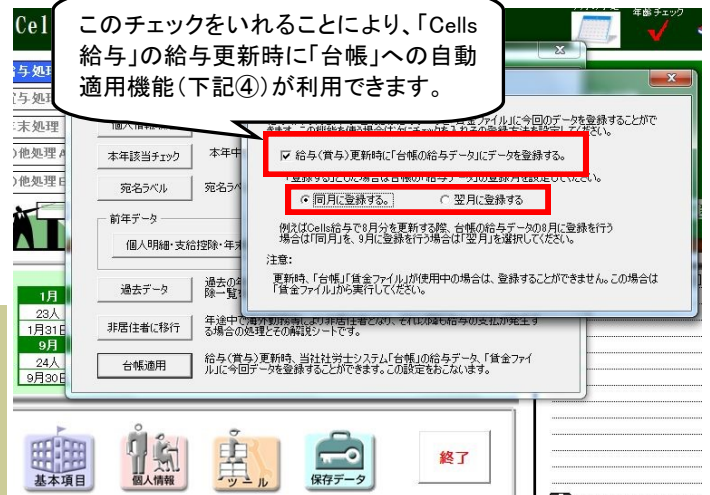


MENU	給与入力	賃金ファイル
ツール	個人情報	賃金台帳
月変チェック	退職者非	
台帳No.	社員No.	労働
000001	0	0
000002	0	0
000003	0	0
000004	2	6
000005	1	5
000006	1	5
000007	1	5
000008		
000009		
000010		
000011	1	1
000012	1	1
000013	1	1
000014	1	1
000015	1	8
000016	1	5

「社員No.」欄をすべて削除しておくことで手順③「Cells給与」からのデータ適用の際に「Cells給与」データと同じ社員No.を同一人に正しく適用することができ入力の簡素化ができます。この場合、cells給与と台帳の個人情報の「名前」が一致することが条件です。

② 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「ツール」→「台帳適用」→「給与(賞与)更新時に「台帳」の給与データにデータを登録する」にチェックを入れます。



このチェックをいれることにより、「Cells給与」の給与更新時に「台帳」への自動適用機能(下記④)が利用できます。

例: Cells給与で8月分を更新する際、台帳の給与データが8月に登録を行う場合は「同月」を、9月に登録を行う場合は「翌月」を選択してください。

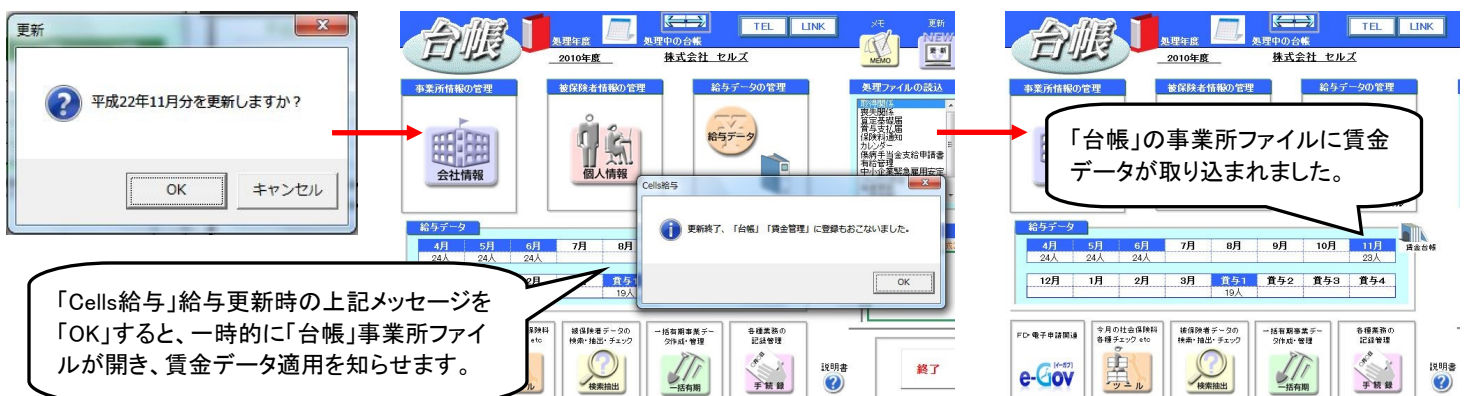
注意: 更新時、「台帳」「賃金ファイル」が使用中の場合は、登録することができません。この場合は「賃金ファイル」から実行してください。

Point!

あらかじめ以下の点をご確認下さい。
◆「Cells給与」起動画面の「ツール」→「台帳パス」で「台帳」フォルダが指定されていること
◆「Cells給与」事業所ファイルの「基本項目」→「事業所台帳ファイル名」が選択されていること

③ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「Cells給与」で通常通り給与を計算してから「給与更新」とすると、「台帳」の事業所ファイルへ自動的に賃金データが反映されます。



「Cells給与」給与更新時の上記メッセージを「OK」とすると、一時的に「台帳」事業所ファイルが開き、賃金データ適用を知らせます。

Point!

これまでは「Cells給与」での給与更新後に、「台帳」の事業所ファイル画面でデータ取込みする必要がありましたが、上記の連携機能によって、それらの操作が不要になります。

Point!

「Cells給与」の給与データと氏名が合致するデータに社員No.と賃金データが適用されます。

「賃金ファイル」導入

④ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックすると、「賃金ファイル」画面が開きます。



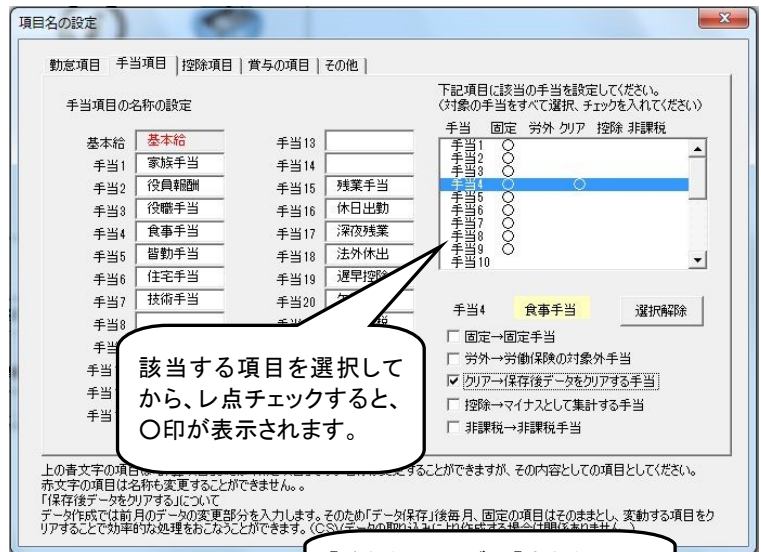
これまでの操作によって「Cells給与」のデータが活用され、すでに各支給項目や控除項目の設定、個人情報への取り込みは完了しています。



⑤ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「項目設定」で、各支給手当に対する「固定手当」「労働保険対象外手当」を設定します。これらの設定は、月変チェックや離職票作成、労働保険年度更新時の集計に活かされます。
※離職票や年度更新については、今後のバージョンアップ予定です。

同じく、「基本情報」→「計算設定」で、雇用保険・社会保険料率を設定します。

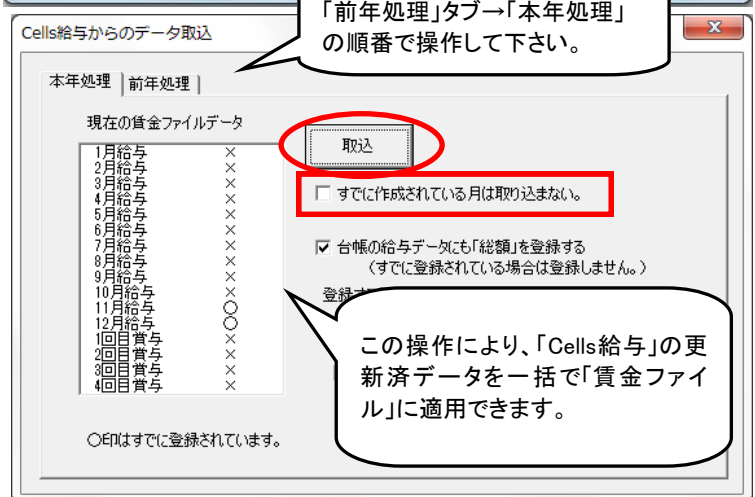


⑥ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳関連処理」→Cells給与タブの「データ取込」→前年処理タブの「実行」をクリックして前年データを「賃金ファイル」に取り込みます。

さらに、本年処理タブの「すでに作成されている月は取り込まない」チェックを外してから「取込」をクリックします。

「終了」ボタンをクリックして、「賃金ファイル」を終了します。



⑦ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

これまでの設定をすませておくと、今後は「Cells給与」で給与更新・賞与更新すれば、手順③のように自動的に「台帳」へデータ適用されます。

「賃金ファイル」と「Cells給与」との連携メリット

- 「Cells給与」で給与(賞与)更新すれば、「台帳」にも自動的に「賃金ファイル」データが適用されます。
- 「台帳」で賃金台帳、明細書などを閲覧・印刷・データ出力でき、賃金データを確認するために「Cells給与」を開く必要がありません。
- 「Cells給与」の設定が「賃金ファイル」にも活かされるため、支給項目などを登録する必要がありません。