料金体系

新規導入費用 1年間の保守契約料金込み	保守契約料金 2年目以降に発生するランニングコスト
¥195,800/年 税込価格	¥88,000/年 税込価格
Cellsドライブも料金の範囲内で使用できます	法改正もバージョンアップでサポート
経験豊かなスタッフによる充実の無料サポート	経験豊かなスタッフによる充実の無料サポート
1台の導入で何台でも利用可能	月額費用約7,300円(税込)のコストパフォーマンス

動作環境

OS
Windows 10/11

Microsoft Office(Excel)
2016/2019/2021

※動作環境はMicrosoft社のWindows、Officeのサポート期間に準じます。
Microsoft社のサポートが終了した場合、当社ソフトの動作保証も終了となります。

株式会社Cells(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
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉
〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2丁目2-1 広小路伏見中駒ビル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

製品に関するご質問、体験デモのお申し込みはこちらから

050-2018-6127
info@cells.co.jp

「台帳」公式サイトはこちらから
https://www.cells.co.jp/daityo-p/

CELLS

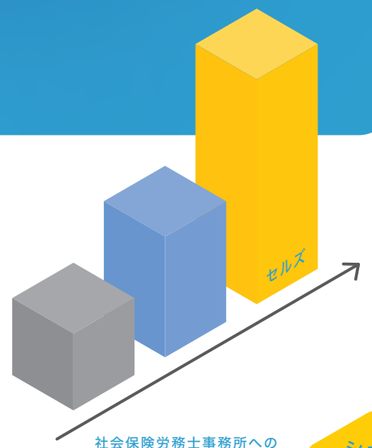
選ばれ続ける理由がある

台帳

社労士が作った
社労士のための
人事労務管理ソフト

CELLS

台帳



社会保険労務士事務所への
導入実績
4,300所以上

シェア
トップ
クラス

社労士が作った、社労士のための人事労務管理ソフト

「台帳」は、社会保険労務士である自分たちにとって使いやすいソフトをめざし、“かゆいところに手が届く”を理念として開発された人事労務管理ソフトです。

業界に先駆け、2000年にリリース
めざしたのは「自分たちが使いやすいソフト」

セルズは、社会保険労務士事務所から生まれたソフトウェアメーカーです。「自分たちが使いたいと思えるソフトを作る」をモットーに、IT黎明期の2000年、社労士事務所向け業務ソフト「台帳」をリリースしました。常に時代の変化に対応し、定型業務の効率化はもちろん、顧問先の問題解決に役立つ独自機能も搭載! 現在では全国 4,300 以上の社労士事務所でご愛用いただいています。

「台帳」はこんな悩みをお持ちの方におすすめです

- これから電子申請を始めたい
- 電子申請後の公文書の郵送や保管が煩わしい
- 顧問先の入退社連絡をクラウドを使って効率化したい
- 顧問先の月変の見落としや保険料の誤りをなくしたい
- 就業規則の作成に時間がかかりすぎている
- 法改正の把握に苦労している
- 手続き業務だけでなく提案業務に力を入れたい
- マイナンバーの管理で悩んでいる

「台帳」が選ばれる理由

実務に即した使いやすさ

- 顧問先の情報を一元的に管理
- 顧問先への豊富な提案書類
- 紙と同じ様式で申請可能
- 保険料の変更に漏れなく対応

初めての電子申請で不安な方にも、直感的で使いやすく。また豊富な提案資料で顧問先からの信頼獲得にも貢献します。「台帳」は様々な社労士の要望に応えます。顧問先が増えるほど、情報を管理し、業務をおこなう負担も増していきます。「台帳」なら、簡単操作で直感的に処理できます。

手続きがWEBで完結

- Cellsドライブ
- 必要な帳票の多くに対応
- デジタル庁(e-Gov)のサーバに直接送信
- 電子申請後の管理

電子申請の面倒な手続きも、メール送信のような手軽さで処理が可能に。独自のクラウド機能「Cellsドライブ」を利用すれば、マイナンバー管理や顧問先との情報共有も安全・安心です。

充実したサポート体制

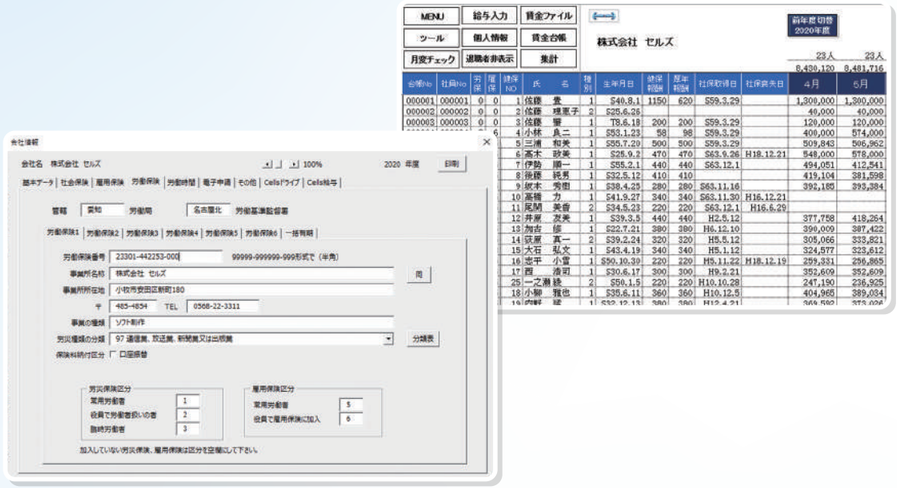
- 初期設定ガイド
- 電子申請初期設定サービス
- エバンジェリストサイト
- WEBセミナー
- 活用座談会

基本的な操作方法のサポートから、社労士業務に精通した「台帳エバンジェリスト」による徹底活用のレクチャーまで、アフターフォローも“かゆいところに手が届く”体制を完備しています。

機能紹介

事業所台帳

社労士業務を熟知しているからこその管理のしやすさ



事業所台帳は、「台帳」の核とも言える機能。
各種帳票作成や手続き処理に用いる、会社・個人・給与データを一元管理&入力できます。
特に多くのデータを登録する個人情報の管理画面は、
規則性を重視して誰でも扱いやすい構成に。
さらに実務に即した検索・抽出・チェック機能も充実させ、
作業効率の改善に大きく貢献します。

会社情報管理

顧問先ごとに事業所ファイルを作成。労働保険番号は1社につき6個保持でき、最大712社の事業所が登録できます。

個人情報管理

基本情報に加えて、短時間被保険者、二以上勤務者、外国人労働者などの社労士目線で必要な情報にも対応します。

給与データ管理

月額変更届、算定基礎届、年度更新などの処理は、各従業員の給与総額を入力すればすぐに手続き可能です。

機能紹介

手続き処理機能

必要な諸手続きをひとつの画面に集約

社会保険・雇用保険関連の取得届や喪失届、扶養届や離職票から、
行政への申請書や顧問先への提出書類まで、あらゆる手続き処理をひとつの画面に集約。
業務の流れを徹底的に意識し、処理したい内容を
スムーズに選べるボタン配置もポイントのひとつです。

紙と同じ感覚で手続きが可能

各種手続き処理は、紙の様式そっくりの画面構成を採用。用紙記入の感覚で効率的に処理でき、そのまま印刷も可能です。

必要な書式を網羅

労災関係や36協定の様式、1年単位の変形労働時間制の協定届など、多彩な書式を完備。顧問先に渡す「お知らせ文書」も豊富です。

※画面は仮の事業所情報となります。

機能紹介

電子申請機能

電子申請の送信から管理まで、漏れなく一元管理

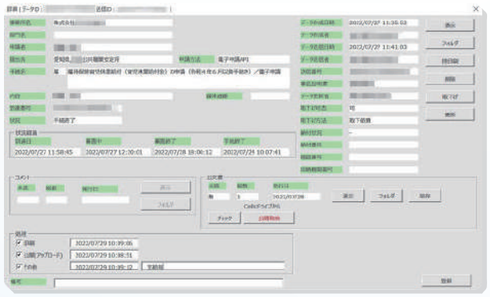
電子申請未経験の方も「台帳」なら大丈夫。e-Govアプリを使わずに、
申請データ作成～送信～公文書取得まで、すべてソフトの中で管理できます。
さらに、不備のチェックや個人情報の更新、顧問先への公文書送付など、申請後の業務も劇的にラクになります。

手続き漏れを未然に防ぐ、一覧形式の申請画面

電子申請の進捗状況は、分かりやすい一覧画面で管理。「A会社の喪失手続きに漏れはないか」「年度更新の手続きは全事業所済んでいるか」といったきめ細かな確認が可能です。

顧問先とのやりとりも、クラウド活用でペーパーレスに

申請後の公文書データは、顧問先毎の「事業所マイページ」に簡単な操作で保存可能。公文書の印刷・保管・郵送の手間から解放されます。(公文書は、保守契約中であれば法定保存期間の4年間閲覧可能)



主要な電子申請帳票に対応

● 健康保険・厚生年金保険
資格取得届／資格喪失届／扶養異動届／算定基礎届／月額変更届／賞与支払届／新規適用届／年金手帳再交付申請
※健康保険組合への電子申請は今後対応予定です。

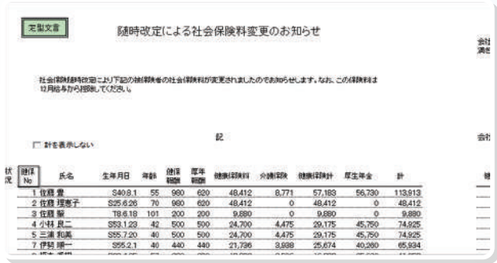
● 雇用保険
資格取得届／資格喪失届(離職票)／転勤届／高年齢雇用継続給付／育児休業給付

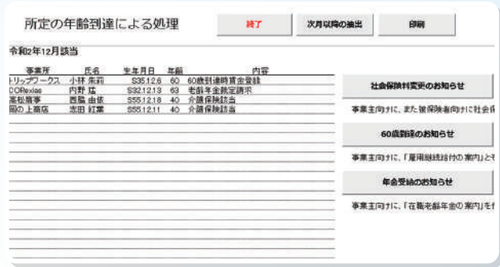
● 労働保険
年度更新(継続事業・一括有期事業)／還付金請求
※その他対応帳票につきましては別紙「対応帳票一覧」をご確認ください。

機能紹介

お知らせ機能

事業主向けのお知らせも簡単に作成可能

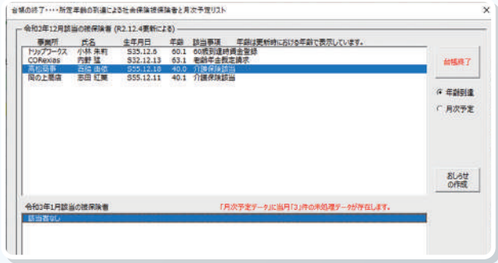


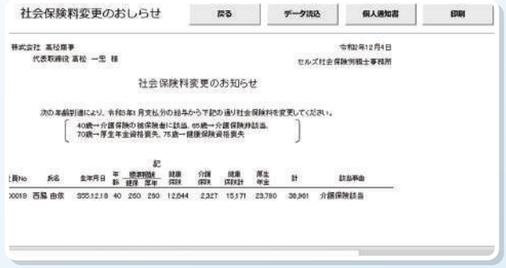


社会保険料の変更について、事業主と被保険者に分かりやすくご案内することも、
大切な社労士サービスのひとつ。「台帳」を使えば、
事業主と従業員それぞれに向けた「お知らせ文書」も簡単かつ正確に作成できます。
もちろん、給与計算未受託の顧問先の保険料控除チェックにもご活用いただけます。

検索機能

40,60,65,70,75 歳　年齢該当は見逃さない





「台帳」はシステム横断型の検索機能を搭載。
全事業所を対象に介護保険の該当・非該当、厚生年金や健康保険の喪失など、
忘れがちな年齢を一括抽出できます。さらにシステム終了時には必ず
今月・来月の年齢到達被保険者が自動表示されるので、見逃す心配もありません。

※画面は仮の事業所情報となります。

機能紹介

Cellsドライブ

マイナンバー管理と電子申請を クラウド上で安全に実施

「Cellsドライブ」は、安全な環境で機密データを保存・管理できるクラウドサービスです。
さらに社労士事務所と顧問先の双方にデータ共有・確認用の専用WEBページをご用意。
「顧問先が直接マイナンバーを入力できるようにしたい」「入退社情報の入力を効率化したい」
といったニーズに応え、業務効率化や顧問先への付加価値向上に寄与します。

Cellsドライブは追加費用なしで利用可能

「Cellsドライブ」は「台帳」の保守サービスに含まれるため、追加料金は不要。コスト面でも社労士事務所を応援します。

一般的な製品の場合

クラウドの利用には
追加費用が必要

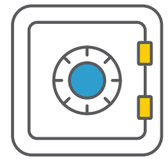
「台帳」の場合

追加費用なしで
クラウドを利用可

Cellsドライブの主な機能

マイナンバーの管理

「台帳」で登録したマイナンバーはすべて「Cellsドライブ」に保管。専用WEBページを利用すれば顧問先からもマイナンバーの確認・入力が可能に。利用ログも保存されるため、情報漏洩対策も万全です。



公文書データなどの保管

電子申請の送信やe-Govへの状況確認、公文書の保管も、「Cellsドライブ」の機能のひとつ。公文書データは顧問先にも自動共有されるので、余計なメール送付作業の削減や共有漏れの回避にもつながります。

入退社の手続き連絡

入社、退社、住所・姓変更、扶養移動などの連絡も、顧問先が専用WEBページから直接入力が可能に。社労士側はデータを取り込むだけで取得・喪失届を作成できるため、転記に伴う入力ミスなどを削減できます。

個人情報の確認

社労士が「台帳」に登録した会社情報や個人情報を、顧問先に公開することも可能。これまで社労士に確認連絡していた情報を顧問先自身で確認できるようになり、双方の業務改善につながります。

書式テンプレートのダウンロード

顧問先企業への利用特典として、人事労務管理に活かせる書式を多数ご用意。ストレスチェックや入退社、休復職など、多彩なテンプレートを自由にダウンロードしてご利用いただけます。

ファイルの送受信

社労士と顧問先が、相互にマイナンバー通知カードや毎月の給与データなどのファイルを送受信できる機能も完備。機密性の高いデータを、FAXやEメール以上に高セキュリティの環境で取り扱うことができます。

※画面は仮の事業所情報となります。

「台帳」の業務活用例

全国4,300以上のユーザー様が、
「台帳」を活用してどのような「困った」を解決されたのか?
3つの活用例をご紹介します。

こんな悩みをお持ちではありませんか?

- 顧問先が増えて情報の管理が煩雑になってきた
- 社会保険関係の手続きに手書きで対応している
- 保険料の変更を目視でチェックしているが、漏れがありそうで心配

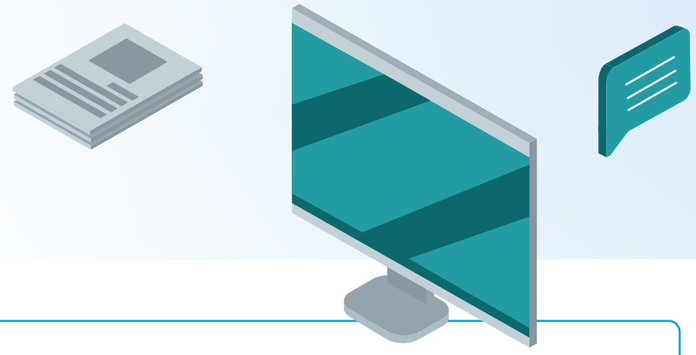
こうした課題は、成長している社労士事務所ほどぶつかりやすいもの。
「台帳」は、正確かつ効率的な作業を目指す先生や事務所スタッフの方を全力でサポートします。

CASE 1

BEFORE
顧問先の情報管理が煩雑

AFTER
顧問先の情報を集約して確認できるように

開業当初は、自作のExcelシートで顧問先データを管理していました。しかし20社30社と顧問先が増えていくと、「労働保険番号はどこだ・・・」と簡単な確認にも苦労するように。そこで「台帳」を導入したところ、分散しがちな事業所情報や被保険者情報を一元管理できるようになりました。事務所の複数のスタッフが常に最新の状態を共有できるので、ミスやチェックの手間も減り業務効率が向上しました。(A事務所様)



CASE 2

BEFORE
入退社関連の手続きを手書きで対応

AFTER
紙と同じ感覚で申請が可能

長い間、各種届出は手書きしてきて特に不自由は感じていませんでした。慣れた方法のほうが早くて間違いがないし、電子申請など新しい方法でミスをしたり、かえって生産性が落ちたりして顧問先に迷惑をかけるのが不安だったからです。「台帳」は紙の様式と同じような見た目で、紙に慣れた私でも簡単に使えるようになりました。(B社労士事務所様)

CASE 3

BEFORE
目視で保険料の変更をチェック

AFTER
検索機能で複数の事業所を漏れなくチェック

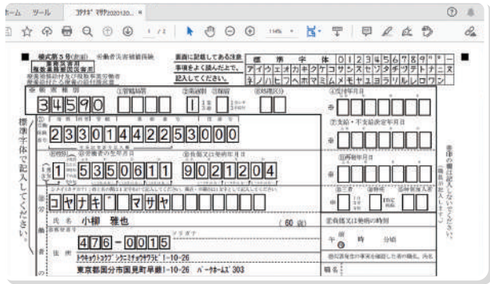
給与から控除される保険料計算は、決して間違いがあってはいけません。行政調査で月変漏れが発覚し遡りで訂正が発生すると、顧問先に迷惑がかかり信頼関係にも影響します。「台帳」導入後は、全事業所の「月変該当候補」を毎月簡単に検索できるようになり、月変の見落としが激減。ストレスから解放されました!(C社労士事務所様)

台帳

「台帳」にはその他にも数多くの機能を搭載！
“かゆいところに手が届く”使いやすさで、社会 保険労務士の業務をサポートします

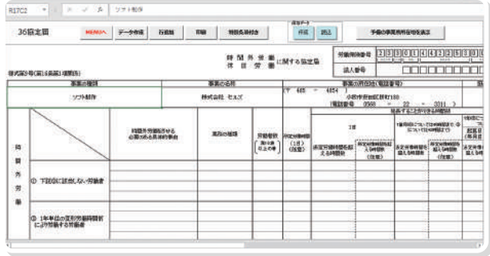
労災／協会けんぽ様式の対応

病気やケガの様式も「台帳」にお任せください。例えば労災なら5号や16号など様々な書式をご用意。OCR様式への変換や、PDF化もサクサク対応します。



36協定／一年変形カレンダー

「働き方改革」にも柔軟に対応。36協定の届出や、顧問先ニーズに合わせた１年間の就労カレンダーを簡単操作で作成・管理できます。



就業規則

厚労省が公開するフォーマットに則った「就業規則」も作成可能。一般的な様式から、運送業向けなどの変則的なテンプレートもご用意しており、コメント機能で「取り急ぎの」就業規則作成も補助します。

残業／有給管理

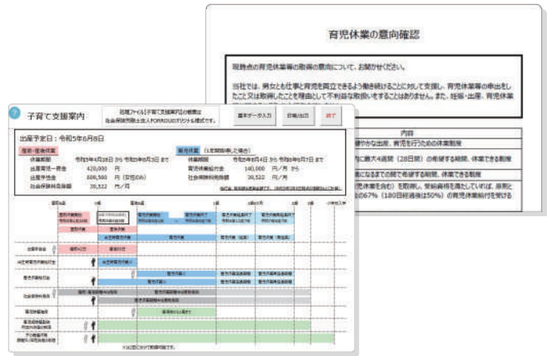
個人別・月別の「残業時間一覧表」の作成機能や、有給休暇取得の義務化に対応した「有給カレンダー」も完備。顧問先への提案資料にもご活用ください。

給与逆算

手取り給与の想定額から、税金や社会保険料などを加味して基本給を逆算できる便利機能も搭載。顧問先の負担額もワンクリックで計算できます。

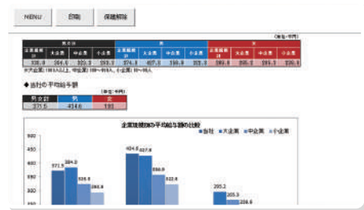
子育て支援案内

従業員やその配偶者が妊娠・出産した場合に利用できる制度は複雑化。「子育て支援案内」では、「いつ・どんな制度を利用できるのか」をわかりやすくまとめた資料や育児休業の意向確認書を簡単に出力可能。従業員への説明資料として活用できます。



賃金分析

各顧問先の賃金データを特性ごとにグラフにまとめ、“見える化”。賃金相場や行政の資料とも比較しやすく、顧問先への賃金改善の提案力も高まります。



業務日誌

社労士事務所のスタッフ間で進捗状況を把握しあって、処理漏れを防ぎたい。そんな想いから社労士に特化した便利な「業務日誌」を開発しました。

サポート体制

初期設定ガイド

ビギナーの方が、「台帳」で電子申請ができるようになるためのコンテンツをご用意！初期設定から電子申請データの作成・送信までをガイドに沿って学ぶことができます。

電子申請初期設定サービス

ユーザー様限定のサポートサイトでは、電子申請を応援するマニュアルを公開。さらに、「PC作業に不慣れ」「初期設定が不安」という方には、有償のサポートサービスもご用意しています。

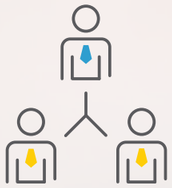
活用コンテンツ

「台帳」エバンジェリストサイト

労務管理の実務に精通したエバンジェリストが、「台帳」の具体的な活用ポイントをご紹介。単なる使用方法に留まらず、社労士事務所にも、顧問先にも嬉しい機能をご案内します。

WEBセミナー

気軽に参加できる、無料WEBセミナーを随時開催。毎回、「年度更新処理 徹底解説」「保険料の変更案内」など、時期に合わせたテーマでお届けします。過去開催のアーカイブも視聴可能です。



「台帳」活用座談会

ユーザー様向けに、少人数制の台帳活用教室をオンラインで開催。和気あいあいとした雰囲気の中で、参加者同士が意見交換を行い、親睦を深められるのも魅力のひとつです。

Q&A

導入をご検討中のお客様に、よくいただく質問をまとめました。

Q クラウドソフトに比べて不便ではありませんか?

「台帳」はクラウド機能とExcelベースのソフトを組み合わせたハイブリッド型です。メインシステムはローカル環境にインストールされ、機密情報はクラウドで厳重に保管するため、安定した操作性と安心感を両立しています。

Q 1つのライセンスで何台まで利用できますか?

同一法人、同一拠点であればパソコン台数の制限や追加費用などは一切ございません。Windowsのネットワーク共有機能やネットワーク対応HDDなどを活用すれば、「台帳」のデータ共有も可能です。

Q 知り合いの社労士が「台帳」を利用しているのですが、紹介制度はありますか?

「台帳」を知り合いの先生から紹介してもらい、「台帳」の導入に至った場合は、通常価格から5,000円オフで製品を購入いただけます。また「台帳」をご紹介いただいたユーザー様には、3,000円分の商品券を差し上げています。

- **ご注文方法**

  弊社オフィシャルサイト、FAX（注文書をお持ちの場合）いずれかからご注文ください。

- **お支払い方法**

  銀行振込、郵便振替、クレジットカード決済、ペイジー、コンビニ決済

  ※紹介システムをご利用の場合は、クレジットカード、ペイジー、コンビニ決済は不可となります。（銀行振込のみ）
  ※ 領収書発行をご希望の場合は、ご注文時に弊社までお申し付けください。

- **「台帳」紹介システムをご利用の方へ**

  ※弊社オフィシャルサイトよりご注文の場合カートに商品を入れ、お客様情報を入力後に「配送設定の入力」の備考欄に紹介システム適用の旨とご紹介者様を入力してください。

Cells給与

料金体系

新規導入費用
71,500円(税込)

- 初年度保守費用込み
- 数式作成依頼も料金の範囲内
- 同一拠点内であれば1契約で何台でも利用可能

保守契約料金(2年目以降)
33,000円／年(税込)

- 法改正もバージョンアップでサポート
- 経験豊かなスタッフによる充実のサポート
- 月額換算2,750円のコストパフォーマンス

動作環境
OS ―― Windows 10、Windows 11
Excel ―― 2016、2019、2021

※動作環境はMicrosoft社のWindows、Officeのサポート期間に準じます。
Microsoft社のサポートが終了した場合、当社ソフトの動作保証も終了となります。

WEB明細

料金プラン

1人～100人まで	101人～200人まで	201人～300人まで
1社あたり年額 39,600円(月額換算:3,300円)	1社あたり年額 79,200円(月額換算:6,600円)	1社あたり年額 118,800円(月額換算:9,900円)

動作環境
OS ―― Windows 10 、Windows 11
ブラウザ ―― Chrome(最新版)、Microsoft Edge(最新版)
スマートフォン ―― iOS：Safari、Android：Chrome

※価格は全て「税込」表記です。
※従業員数300人以上のプランもご用意しております。詳細はお問い合わせください。
※WEB明細サービスは年間契約、一括前払いでのご提供となります。ご了承ください。

株式会社Cells(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
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル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

お問い合わせ、体験デモのお申し込みはこちらから …… 050-2018-6127　info@cells.co.jp

給与計算業務に多くの
時間を取られていませんか?

顧問先や職員が パソコンが苦手でも 給与計算業務を 効率化する方法

Cells給与／WEB明細

CELLS

「給与計算業務」で お悩みの社労士の方へ

こんなことでお悩みではありませんか?

タイムカードが束で送られてくる…しかも足りない…連絡して回収しなきゃ…

ギリギリに届いた…しかもまた打刻漏れ…確認にも時間がかかる…振込間に合うかな…

また○○さんが、Excelの関数壊して勤怠集計のマクロが動かない…。確認して直さなきゃ。データ生きてるといいなぁ…

給与明細書の印刷がやっと終わった…次は間違えないように封入して…ミスがないか最後に確認もしなきゃ…

課題解決のポイント

漠然としたお悩みを以下のSTEPで整理して、課題解決の糸口を見つけましょう

STEP 1

給与計算業務における
工程を整理

STEP 2

給与計算業務の
工程毎に課題を整理

STEP 3

給与計算業務の
工程毎に課題を解決!

STEP 1 給与計算業務における工程を整理

給与計算業務は3つの工程に分けることができます

工程1 勤怠入力/集計業務

❶従業員による勤怠の打刻または記入【顧問先】
❷打刻漏れや誤記載の確認、集計【顧問先】【社労士】

工程2 給与計算業務

❶給与計算ソフトへの勤怠情報の入力または取込【社労士】
❷計算及び計算結果の確認【社労士】

工程3 明細配布業務

❶給与明細の印刷・封入・納品【社労士】
❷従業員への明細配布【顧問先】

STEP 2 給与計算業務の工程毎に課題を整理

＼ 給与計算業務の工程を整理することで見えてくる課題 ／

勤怠データ入力・集計

打刻漏れの確認・短期間での集計作業に追われる

- ✕ 打刻漏れ・ミスも多い…
- ✕ 勤怠情報の集計に時間がかかる…
- ✕ 期限通りに勤怠が締まってない…

給与計算

ソフトがバラバラ／ソフトへの入力が面倒

- ✕ 顧問先毎にソフトがバラバラで、事務所内の業務が煩雑…
- ✕ 勤怠データを給与計算ソフトに手入力で転記している…

明細配布

明細の印刷・封入・送付にコストがかかる

- ✕ 印刷や封入に時間と費用がかかる…
- ✕ 顧問先への発送に時間がかかる…

STEP 3 給与計算業務の工程毎に 課題を解決

＼ システム導入により整理した課題を解決できます ／

勤怠情報の転記ミスをゼロに! 勤怠集計の自動化を実現

- ✓ 勤怠の集計はすべて自動化
- ✓ 打刻漏れや異常打刻はシステムが検知して通知
- ✓ 未入力・未打刻があればシステムが通知

詳しくは P5・6

社労士も顧問先も楽になる給与計算の流れを構築

- ✓ 使用するソフトを統一すれば、社労士も顧問先もデータ管理が楽に!
- ✓ 勤怠システムとの連動で給与計算ソフトへのデータ取り込みもスムーズに!

詳しくは P7・8

印刷・封入作業をカットして明細の配布も効率化

- ✓ 簡単な操作で明細配布は完了!
- ✓ 印刷/封入/発送にかかる時間やコストも削減!

詳しくは P9・10

システム導入で給与計算に関するデータを一元管理。不要な転記や確認作業も大幅に削減!

＼ 顧問先1社にかかる給与計算コストを削減して、空いた時間をもっと自由に使いませんか? ／

勤怠情報の転記ミスをゼロに! 勤怠集計 の自動化を実現

BEFORE
従来の勤怠集計業務

社労士が給与計算業務を勤怠集計から請け負っているケース

集計が手作業のため、各作業時にミスが起こりやすく、
時間もかかる…

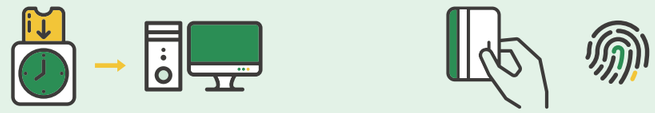
AFTER
勤怠システム導入後

解決策

**勤怠の詳細な情報をシステムに
設定することで勤怠集計を自動化**

- 勤怠を自動集計することで手作業での転記が発生しないため、転記ミスをゼロに
- 社労士が勤怠の締日を待たず、リアルタイムに勤怠データの確認が可能
- 打刻漏れや異常データを自動検知して従業員に対して通知可能

パソコンが苦手な人でも、カンタン打刻!



従来の打刻方法のままシステムでの
自動集計も可能

ICカードや指紋認証など他の打刻方法にも対応*
*打刻方法の詳細ついては同封の冊子をご確認ください。

勤怠データは自動集計。給与計算ソフトに取り込む
データもそのまま出力可能!

社労士も顧問先も楽になる給与計算の　流れを構築

BEFORE
従来の給与計算業務

お悩み 1

顧問先毎に
給与計算ソフトがバラバラで、
事務所内の業務が煩雑…

所員教育に
時間がかかる…

職員によっては
使えるソフトが限られ
るため、担当できる
顧問先が限られる…

お悩み 2

一般企業向け
給与計算ソフトの場合、
複数の顧問先の
給与計算データの管理が大変

顧問先毎の
給与計算
ファイルの管理
が煩雑…

給与計算の度に
ファイルを入れ替
えて作業をする
のが面倒…

お悩み 3

勤怠データを
給与計算ソフトに
手入力で転記している…

人数が多いと
勤怠データの転記に
膨大な
時間がかかる…

入力ミスが
ないか
ダブルチェックも
大変…

AFTER
給与計算ソフト導入後

解決策 1

顧問先と
給与ソフトを統一し、
給与計算業務を
もっとシンプルに!

使うソフトは
一つだけ。
教育の時間も
短縮できる!

すべての所員が
どの顧問先でも
対応が
できるように!

顧問先の
給与計算にミスが
あってもすぐに
指摘できる!

顧問先との
給与データの
やり取りも
スムーズに!

解決策 2

複数社の給与計算を
行うことを想定した
ソフトを選択！

トップ画面から
複数の顧問先
ファイルの管理
が可能に！

別の顧問先の作業
を行う際、ファイ
ルを入れ替える必
要がなくなる!

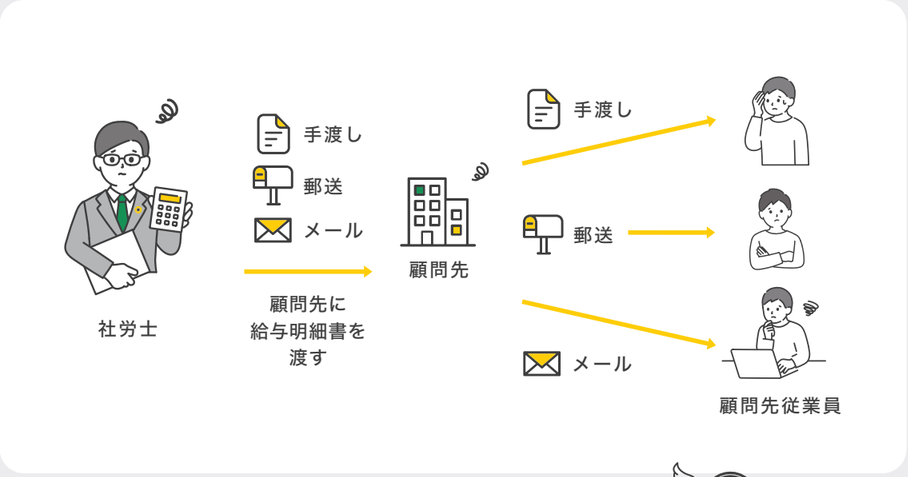
解決策 3

勤怠システムと連携することで
給与計算をもっとスムーズに!

Cells給与で連携可能な
勤怠システムの紹介は
P14

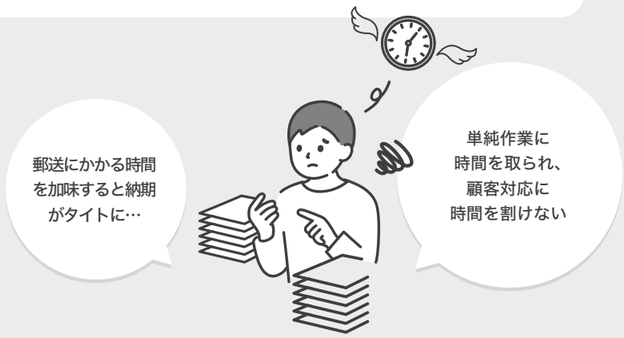
印刷・封入作業をカットして明細の配布 も効率化

BEFORE
従来の明細配布業務



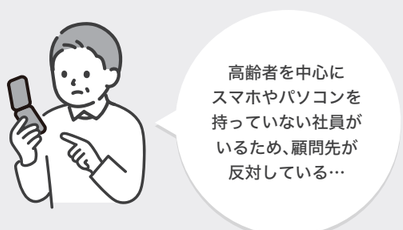
お悩み 1

印刷や封入、発送などに時間と費用がかかる…

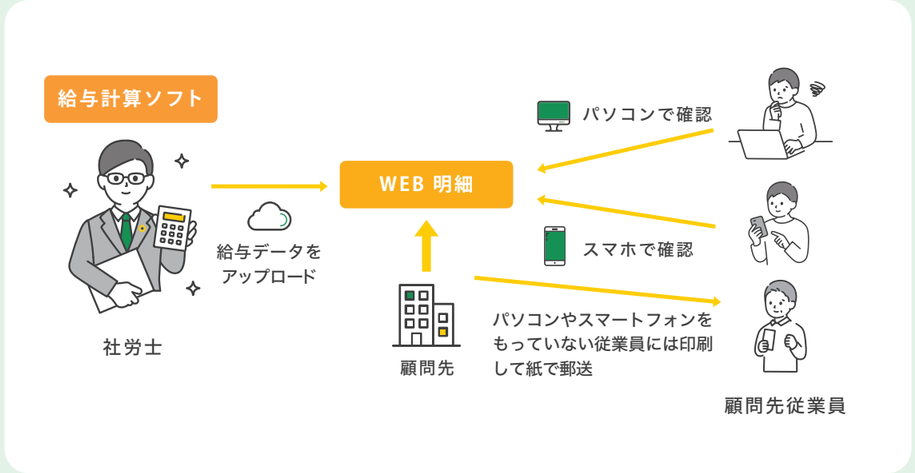


お悩み 2

スマホやパソコンを持っていない社員がいるためWEB明細の導入が難しい



AFTER
WEB明細導入後

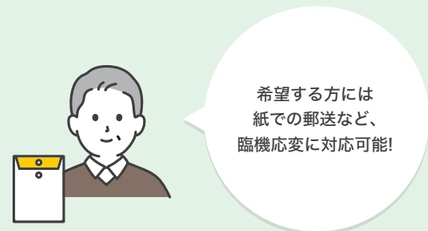


解決策 1

WEB明細にアップロードするだけで給与明細の配布完了!

解決策 2

アップロードしたデータは顧問先側での印刷対応も可能!



給与計算ソフトでできること

煩雑な給与計算業務を大幅に効率化

給与計算ソフトを導入することで、複雑な計算をスムーズに行えるほか、
細かなミスや見落としがなくなり正確な処理が可能に!

1

会社情報・個人情報の管理

顧問先の会社情報や従業員の
情報をソフト上で一元管理

2

明細書の作成・印刷

給与明細はソフトから普通用紙/
専用用紙/PDFデータで出力可能

3

賃金台帳の作成

毎月の給与データから
従業員毎の賃金台帳を
簡単に作成可能

4

支給控除一覧の作成

勤怠/支給/控除項目から
必要な項目を選択して
一覧表を作成可能

5

振込/支給処理

銀行振込を行うための
振込用データを作成可能

6

年末調整の処理

1年間の給与・賞与データを
自動集計し、年末調整の処理が可能

Cells給与

様々な顧問先の給与管理を実現する
社労士のための給与計算ソフト

社労士の皆様に選ばれている 3 つのポイント

1 Excelと同じ操作画面で初心者でもすぐに使用可能

Cells給与はExcelで構築されているため、ソフト独自の操作方法を覚える必要がありません。
初めて操作する方でも、すぐにソフトを利用することができます。

2 顧問先独自の複雑な手当の計算式に対応

特殊な手当や従業員によって単価が違う手当など、顧問先毎に異なる複雑な計算式にも対応できます。
急な手当の変更があった際にも、計算式を組み替えればすぐに対応可能です。

3 顧問先への提案に活用可能

毎月の給与計算結果を利用して、顧問先に提案できる様々な帳票を作成可能です。また、毎月顧問先に提供する帳票を一括作成する機能なども備わっています。

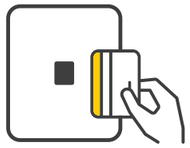
勤怠管理システムとの連携

給与計算をミスなく処理するために
必要となる正確な勤怠データ集計

打刻方法はタイムカードからスマホやICカードへと進化しており、
多種多様な働き方への対応が可能に

オフィス

ICカードで打刻



工場・店舗

顔認証・指紋認証
で打刻

在宅勤務

PCのログイン・
ログオフで打刻

直行・直帰

スマホアプリで打刻
※打刻場所もGPSで記録

勤怠管理システムと給与計算ソフトの連携で

煩わしい勤怠データの転記作業をゼロに

様々な打刻方法に対応した勤怠管理システムと給与計算ソフトを連携すれば、時間や手間をかけずに正確な勤怠データを給与計算ソフトで取得できるように。煩わしい転記作業がなくなることで毎月の給与計算をスムーズに処理できます。

Cells給与でデータを取り込める勤怠管理システム

KING OF TIME

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

特徴　長年の実績を持つ勤怠管理システム。他システムと比べて豊富な打刻方法に対応しており、勤怠ルールの設定やシフト登録などの管理機能が充実しています。

料金　初期費用　0円
月額費用　300円／人

Touch On Time

株式会社デジジャパン

特徴　自社開発のタイムレコーダーでは指紋・IC・PW認証ができレンタルプランとして利用も可能。勤怠のみにとどまらず、有給休暇管理まで含め一人300円の費用で実現。

料金　初期費用　0円
月額費用　300円／人

ジョブカン 勤怠管理

株式会社DONUTS

特徴　シンプルな操作性が特徴の勤怠管理システム。必要な機能だけを自由に組み合わせることで、コストを抑えながら利用できます。

料金　初期費用　0円
月額費用　200円～／人(利用機能1つの場合、機能追加ごとに加算)

その他

勤怠管理ソフト付タイムレコーダー
Time P@CK（タイムパック）
アマノ株式会社

ちゃっかり勤太くん
株式会社エイ・アイ・エス

※今後も取り込み可能な勤怠ソフトを増やしていく予定です。
※顧問先からの勤怠データを Cells 給与へそのまま取り込めるようになる「勤怠取込ツール」の作成を承っています。（有料）

顧問先Cells給与

顧問先にもCells給与で給与計算を行ってもらうことで
計算結果の入手・確認の負担を軽減

社労士と顧問先、給与データの やりとりの無駄を大幅に削減

社労士と顧問先とでスムーズに給与データのやりとりができる仕組みをご用意。従来のメールやUSBなどは利用せず、安全性の高いクラウドを利用してシンプルな操作でデータをやりとりでき ます。そのため、給与データの共有にかける手間を最小限に抑えることができます。

顧問先の給与計算結果を
リアルタイムで共有できるメリット

顧問先の給与計算の誤りを同じ画面を確認しながら指摘可能

同じデータを共有することで、社労士も顧問先の給与計算結果を正確に把握し、計算間違いも指摘しやすくなります。顧問先は安心して給与計算を自社で処理することができます。

繁忙期に発生する給与データの無駄なやり取りを削減

年度更新や算定基礎届などの繁忙期が始まったときに、顧問先から給与データを取り寄せるのは大変です。顧問先とリアルタイムで給与データを共有していれば必要なときに必要なデータを取り出せるため、スムーズに手続きを処理できます。

WEB明細

給与明細をインターネット上で配信することで、
印刷や郵送の無駄なコストを削減

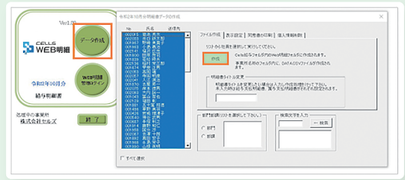
WEB明細配信までの 簡単3ステップ

Cells給与に登録されたデータをわずか数クリックでWEB明細にアップロードできます。

STEP 1

Cells給与でファイル作成

給与計算後のデータからWEB明細に
利用するファイルを簡単に作成。



STEP 2

明細データをアップロード

WEB明細の管理画面からSTEP1で作成したファイルを取り込んで配信設定。

STEP 3

明細データの閲覧

STEP2で設定した期日が来たら、
スマートフォンやパソコンから
WEB明細にログインして給与明細を
確認可能。

業務シーン別 課題&改善事例

実際に現場で起きている給与計算業務の「課題」をソフト導入により解決した　事例をご紹介

勤怠集計編

CASE.1 タイムカード回収

【顧問先プロフィール】
業種：飲食店/従業員：20名/地域：愛知

BEFORE
給与締日の翌日に全店舗を回って
タイムカードを回収

→

AFTER
Web上で勤怠データを確認し、
回収にかける作業を削減

飲食店3店舗分の勤怠データを1人で集計しています。給与締日から支給日まで日にちがないため、締日の翌日に全店舗をまわってタイムカードを回収する必要がありました。勤怠システムを導入してからは打刻情報はWEB上で確認できるので、回収にかける労力がなくなりました。

CASE.2 打刻忘れ

【顧問先プロフィール】
業種：製造業/従業員：35名/地域：大阪

BEFORE
打刻忘れが多く、毎日のように
勤怠チェックが必要

→

AFTER
打刻忘れは本人にアラート通知、
チェックの手間が不要に

勤怠打刻が習慣化されておらず、打刻忘れが頻繁に発生していたため、担当者は毎日のようにタイムカードの確認をする必要がありました。勤怠システムを導入してからは、打刻忘れがあった場合、本人へ確認するよう通知がされるため、タイムカードをチェックする負担がなくなりました。

CASE.3 テレワーク対応

【顧問先プロフィール】
業種：情報通信業/従業員：80名/地域：秋田

BEFORE
毎日、全社員からメールで
勤怠を回収

→

AFTER
勤怠データの自動集計で無駄な
転記作業が不要

テレワークの導入により、各従業員にはメールで日々の勤怠を送ってもらっていました。勤怠データの転記が給与計算担当者の負担になっていましたが、勤怠システムで勤怠データの自動集計ができるようになったため、転記作業から解放されました。

CASE.4 タイムカード集計

【顧問先プロフィール】
業種：サービス業/従業員：15名/地域：福岡

BEFORE
シフトの異なる従業員が多いため、
集計が煩雑化

→

AFTER
一度シフトを登録すれば、
自動で残業・休日出勤などを計算

シフトパターンが複数あり、残業開始時間が異なる複雑な勤怠データを集計していましたが、毎月のようにミスが発生していました。勤怠システム導入後はシフト作成・登録をしておけば、自動で残業計算が可能で、休日や深夜割増も自動集計できるようになりました。

業務シーン別 課題&改善事例

Cells給与／WEB明細

給与計算編

顧問先プロフィール 顧問先業種:介護／従業員数:30名／地域:東京

BEFORE

多様な働き方ゆえの、複雑な計算方法に苦戦

子育て中の女性や夜勤のみの勤務など、働き方が多様な職場です。業務内容によって時給が異なっていたり、処遇改善加算手当の計算があったりと一般的な給与計算ソフトで対応できない手当は、別途Excelで計算し、その結果をソフトに転記していました。

Cells給与を導入すると

AFTER

働き方によって異なる複雑な計算式も、自動で計算が可能に

Cells給与導入後は、個人の勤務状況によって計算方法が変わる複雑な手当の計算式であってもソフトに設定し、一つのソフトで給与計算業務を完結できるようになりました。また、急な手当の変更も計算式を組み替えることで柔軟に対応できるようになりました。

明細配布編

顧問先プロフィール 顧問先業種:人材派遣業／従業員数:30名／地域:東京

BEFORE

毎月、給与明細を派遣スタッフの自宅に郵送

派遣スタッフはそれぞれの派遣先事業所に勤務しているため、給与明細の手渡しが難しく、毎月、給与支給日に届くよう個人の自宅に明細を郵送していました。郵送の際は宛先を間違えないよう細心の注意を払わなくてはならず、切手代なども負担になっていました。

WEB明細を導入すると

AFTER

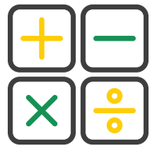
毎月の作業負担や封入間違いのリスクから解放

WEB明細を導入することで、宛先間違いのリスクや明細の印刷、封入といった作業の負担も減り、郵送代などのコスト削減ができました。また、データをアップロードするだけで配布が完了するので、給与計算の締め切りにも余裕ができました。

充実のサポート体制

社労士有資格者を含む実務経験豊富なスタッフがサポート

ソフト利用時の不具合などの際、実務経験豊富なスタッフが電話やメール、遠隔操作によるリモート接続サポートで対応いたします。



複雑な給与計算式の作成代行

当社サポートセンターに給与計算式の作成をご依頼いただくことで、複雑な給与計算式の作成も無料で代行させていただきます。

操作方法や法令改正に対するオンラインでの情報発信

具体的な操作方法の手順や、最新の法令改正に関する情報を当社のサポートサイトで発信しています。

安心の初期設定代行導入支援サービス

給与計算ソフトの設定でお困りの方に向けて、当社スタッフによる導入支援サービスを行っております。(有償)

Q&A

Q1

Q Excelで組まれた顧問先独自の勤怠データとの連携はできますか?

A 取り込み可能なCSV形式へ変換すれば連携が可能です。

弊社の入力形式に合わせていただければ取り込みは可能です。また、顧問先から入手した勤怠データをCells給与へそのまま取込できる「勤怠取込ツール」の作成も承っています。(有料)
〈詳細はこちら〉https://www.cells.co.jp/kyuyo-s/kintai

Q2

Q 手当の数が多い顧問先も対応できますか?

A 対応可能です。最大15項目手当が追加できます。

基本給、残業手当等必要不可欠な8項目に加えて、任意で15項目追加可能です。

Q3

Q 使用する職員ごとにソフトの購入が必要ですか?

A 必要ありません。

Cells給与は拠点ごとの契約となりますので、職員ごとにソフトを購入する必要はありません。なお、複数拠点でCells給与を利用する場合には、拠点数分の契約が必要になります。

始めやすい料金設定！ **初期費用0円**

月額費用

従業員 2～500人	従業員1人あたり **45円** (税込 49.5円) × 人数分
従業員 501～1,000人	従業員1人あたり **50円** (税込 55円) × 人数分

※従業員登録人数が1,000人を超える場合は、営業担当から別途お見積もりをご案内いたします。
※毎月の決済更新日時点の退職者を除く従業員登録人数を課金対象とします。
※システムの都合上、従業員登録人数1人の場合は50円(税込 55円)をご請求いたします。
※事務所内スタッフの利用人数(スタッフアカウント数)による追加料金は発生しません。
※10,000人(退職者を含む総登録数)を超えるご利用をご希望の場合は別途ご相談ください。
※クレジットカードによる決済となります。(無料お試し期間中はクレジットカードの登録は必要ありません)

開業3年以内の方向け 10%割引制度あり

※最低請求額50円(税込 55円)を下回る場合は割引は適用できません。
※割引申込時に社会保険労務士手帳の写し、開業届の写しなどの提出が必要です。

動作環境

(各ブラウザは最新版の利用を推奨)

パソコン(※1)	Windows 10/Windows 11	Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox
	MacOS	Safari、Google Chrome
スマートフォン/タブレット(※2)	iOS	Safari、Google Chrome
	Android	Google Chrome

※1. Microsoft EdgeのInternet Explorer(IE)モードは動作保証対象外
※2. 顧問先企業の従業員向けページはスマートフォン/タブレットも対応

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

〈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

〈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

ご質問、お問い合わせについてはこちらから

info@cells.co.jp

製品サイトはこちらから
https://www.cells.co.jp/forrou-p/

お問い合わせフォーム
https://www.cells.co.jp/contact-consideration

労務管理を簡単・シンプルに

FORROU

顧問先との”一体感”を高め、
企業の健全な発展をフォローします

CELLS

FORROU

社労士が作った、社労士のための

「労務管理・給与計算」一体型クラウドソフト

2023年にリリースした「FORROU」は、社会保険労務士の皆様が使いやすく、シンプルなソフトをめざし開発された人事労務管理クラウドソフトです。
顧問先情報・顧問先の従業員情報の管理から、給与計算・WEB明細・年末調整まで幅広い業務をこのソフト1つで完結することができます。
また行政への申請機能はもちろん、顧問先へ公文書がスムーズにお渡しできるデータ共有機能など、社労士事務所の”かゆいところに手が届く”機能を多数備えています。

こんなお悩みありませんか？

- 電子申請・顧客管理・給与計算ソフトがばらばらで管理が煩雑
- 在宅勤務に支障が無いようリモート環境を整えたい
- 顧問先の情報が事務所内でうまく共有できていない
- 顧問先で入退社が多く、管理が大変
- これから電子申請を始めたい
- 電子申請後の進捗管理を効率化したい
- 法改正による顧問先対応に苦労している
- WEB明細を活用しコストを削減したい

「FORROU」が選ばれる理由

クラウドだからできる！社労士実務の業務効率化

- 顧問先情報の管理をシンプルに
- 顧問先へオンラインでデータ共有・報告
- 届出・帳票作成が正確、スピーディーに
- 労務管理業務をペーパーレス化

業界最安値で実現！幅広い機能の搭載

- 社保・雇用・労務手続き
- 電子申請
- 給与計算
- マイナンバー保管/利用
- WEB明細
- 年末調整
- 公文書管理

社労士業務には手間のかかる作業が付き物。顧問先が増えるほど、負担も増していきます。
様々な労務管理業務も給与計算も、「FORROU」なら簡単操作で効率的に処理できます。

操作で困っても安心！充実したサポート体制

- サポートサイト
- 初期設定ガイド
- メール相談
- ユーザー会
- オンラインレクチャー
- 機能に関する活用動画

初歩的な操作方法のサポートから、社労士業務に精通した活用方法のレクチャーまで、
“かゆいところに手が届く”サポート体制を完備しています。

機能紹介

マスタ情報管理

業務に必要な情報を一元管理
顧問先の労務管理状況を可視化

マスタ情報管理は、「FORROU」のメイン機能。
各種帳票作成や手続き処理に用いる、会社・個人・給与データを一元管理&入力できます。
特に多くのデータを登録する個人情報の管理画面は、規則性を重視して誰でも扱いやすい画面構成に。
さらに事業所ダッシュボードを活用し労務管理レポートを、顧問先と共有できます。

事業所ダッシュボード

顧問先ごとに事業所ダッシュボードを自動的に作成。顧問先の労務管理状況をいつでも可視化します。

個人情報管理

基本情報に加えて、短時間被保険者、二以上勤務者、外国人労働者などの社労士目線で必要な情報にも対応します。

給与データ管理

月額変更届、算定基礎届、年度更新などの処理は、各従業員の給与データがあればすぐに手続き可能です。

機能紹介

入社手続き

面倒な紙のやり取りが不要に
ペーパーレス化でコスト削減

入社専用の“連絡用フォーム”で顧問先から必要情報を取得できます。
取得内容をもとに必要な情報を追加入力して、スムーズに従業員マスタへ取り込めます。
従業員情報は顧問先と共有し、顧問先側で「資格取得証明書」等の帳票が出力できます。
※退社についても連絡用フォームで情報取得が可能です。

資格取得証明書を自動で作成

「FORROU」を通して届出手続きを行うと、自動で顧問先側ページに共有され、顧問先担当者が「資格取得証明証」を出力することが可能。

顧問先従業員の一括取り込み・編集

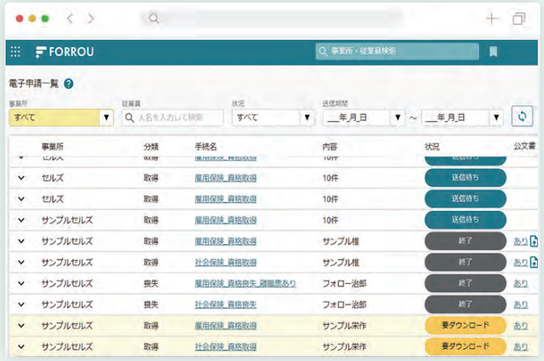
従業員情報の一括取込機能で、複数の従業員をまとめて登録。1名ずつ登録する手間を省けます。
既存の従業員についても一括編集が可能です。
※2024年秋リリース予定。

機能紹介

電子申請

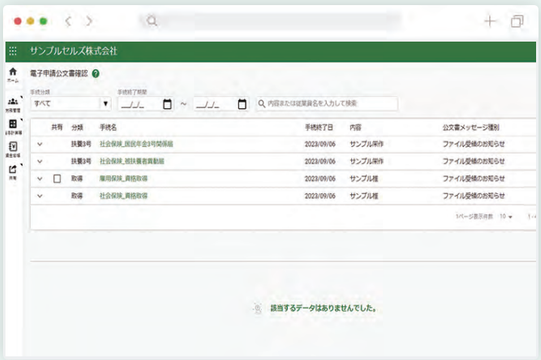
電子申請の送信から管理まで、漏れなく一元管理

電子申請未経験の方も「FORROU」なら大丈夫。
e-GovのWEBサイトを経由せず、手続き作成〜申請〜管理と一気通貫で対応します。
さらに申請後の状況更新、公文書取得、不備のチェックもソフトが自動で行います。



進捗状況が確認しやすい一覧形式の申請画面

電子申請後の進捗状況は、「送信待ち」「終了」「要ダウンロード」のステータスで分かりやすく一覧表示。
公文書やコメント通知が届いている場合は「公文書」欄に「あり」と表示されます。

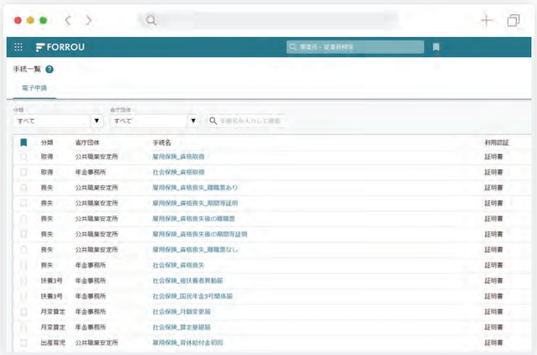


顧問先への自動共有で顧問先とのやり取りを簡潔化

公文書のダウンロードが完了すると手続き状況が「終了」に変わり、公文書が顧問先へ自動共有されます。
顧問先からも公文書がダウンロードできるため、顧問先へのメール送信や報告が不要になります。

主要な電子申請帳票に対応

- **健康保険/厚生年金保険**
  資格取得届、資格喪失届、扶養異動届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届
- **雇用保険**
  資格取得届、資格喪失届(離職票)、育児休業給付、高年齢雇用継続給付
- **今後対応予定**
  健康保険組合、介護休業給付



機能紹介

給与計算

簡単に、より正確に複雑な給与計算業務の自動化

労務管理システム一体型の給与計算機能だから実現できる、シームレスなデータ連携で最新の情報をもとにストレスなく給与計算手続きを行えます。
また顧問先の複雑な給与体形にもしっかり対応できるよう、柔軟な計算式の設定が可能です。

csvでの勤怠データの取り込みが可能。
取り込み後はワンクリックで計算完了。

顧問先毎で異なる複雑な計算式も「FORROU」なら柔軟に対応が可能。
給与計算に関する数式等のご相談も承ります。

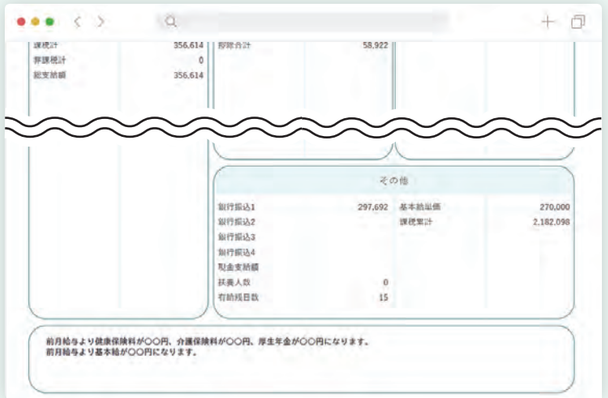
1年間の給与・賞与データを自動集計し、年末調整の手続きを簡素化

機能紹介

WEB明細

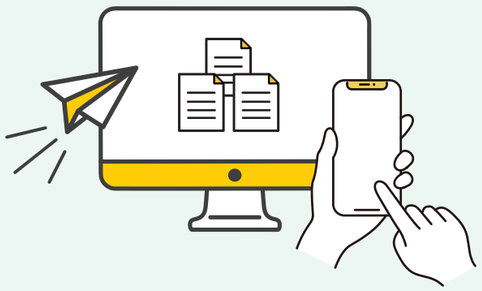
印刷・郵送の作業が不要に
WEB明細でペーパーレスを実現

「FORROU」にはWEB明細が標準搭載されているため
別システムの導入や顧問先への提案といった手間がかかりません。
顧問先ページについては0円でアカウント発行できるため、低コストで運用できます。
※明細は紙での出力も可能です。



給与・保険料変動者のみ抽出し、「備考欄」に変動内容を表記することが出来ます。

従業員ページには指定した日付で給与明細を公開できます。未来日の設定も可能です。



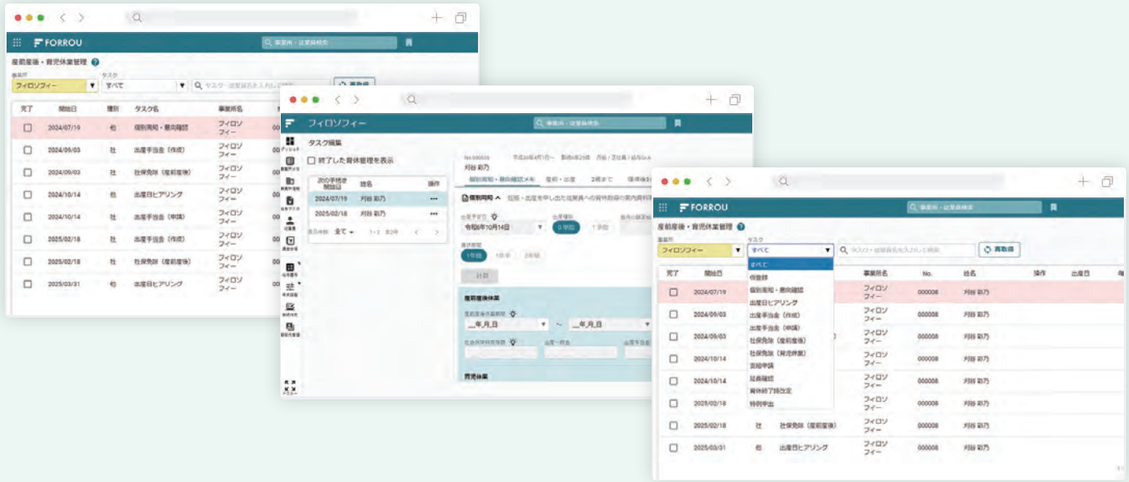
WEB明細と一緒に、別紙で従業員へのお知らせが添付できます。
お知らせはテンプレートの作成も可能です。

機能紹介

産休・育休タスク管理

長期にわたるタスク管理を
始まりから終わりまで抜けもれなく対応

出産日や育児休業期間を確認後、育児休業終了までのタスクが自動生成されます。
開始日が過ぎたタスクは背景色が変わって表示されるため、手続き漏れを防げます。



セキュリティ管理

通信の暗号化・不正アクセス対策

情報セキュリティ管理システム（ISMS）の国際基準であるISO27001(※1)及びクラウドサービスのセキュリティを強化するための国際基準ISO27017(※2)の認証を取得し、情報セキュリティ体制の強化・改善に取り組んでいます。

複数のバックアップ体制を構築

保管データは常に複数のバックアップを取っています。万が一不正アクセス等により通常のデータが利用できなくなった場合も、直近のバックアップデータを利用して早急にサービス提供を再開できる体制構築に努めています。

「FORROU」の業務活用例

「FORROU」を活用することで、
社労士事務所でよくある「困った」をどのように解決できるのか？
3つの活用例をご紹介します！

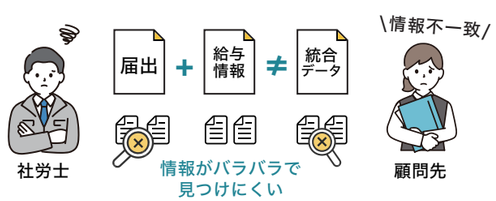
こんな悩みをお持ちではありませんか?

- 顧問先情報がばらばらで情報管理が煩雑になっている
- 定期的な入退社情報の連絡が煩雑
  長期にわたる産休・育休の進捗管理が大変
- 顧問先への共有・報告に時間が取られ本来の業務に集中できない

CASE 1

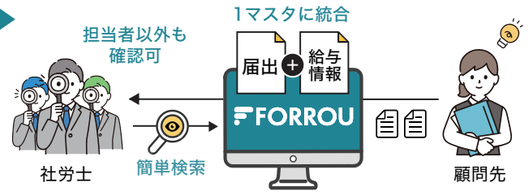
BEFORE

届出・給与データの同期ミス
情報管理が煩雑で探すのが大変



AFTER

届出・給与データの同期不要
ソフト内で情報管理・スムーズ検索



- 顧問先専用ページで顧問先担当者への賃金台帳の確認・共有がスムーズに行えます。
- 計算確定後は顧問先従業員に向けてWEB明細や保険料通知書を簡単に発行できます。
- 公文書結果はソフト内で自動共有されるため、顧問先への連絡が不要になります。

CASE 2

BEFORE

産休・育休タスクの期限管理が大変
入社情報の受取や資料作成が煩雑

AFTER

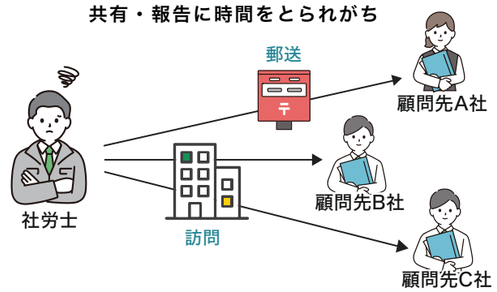
産休・育休タスクの期限管理ができる
入社情報の収集・資料作成が簡単にできる

- 産休・育休手続きは後続タスクが自動生成され、期限管理ができます。
- 入社情報を顧問先専用ページを通じて簡単に収集できます
- 手続き情報をもとに顧問先側で資格取得証明書といった書類の出力ができます。

CASE 3

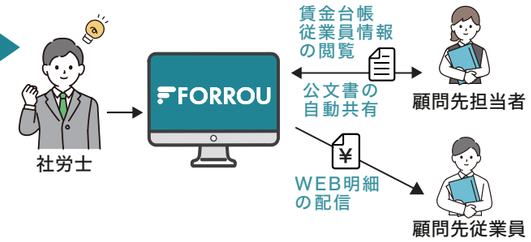
BEFORE

給与明細・帳票などの郵送・受渡しが大変
共有・報告に時間をとられがち



AFTER

届出・給与データの同期不要
ソフト内で情報収集・スムーズ検索



- 届出・給与データを一元管理できるので、二重登録によるミスを防ぐことができます。
- 顧問先情報を全てシステムに集約するので時間をかけず簡単に検索ができます。
- 担当外の顧問先情報がいつでも閲覧でき、情報を把握しやすい環境を整えます。

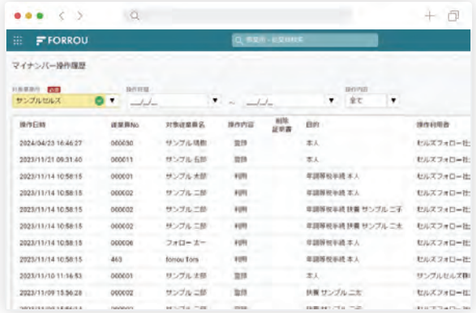
FORROU

「FORROU」にはその他にも数多くの機能を搭載！
“かゆいところに手が届く”を実現し、社会保険労務士の複雑な業務をサポートします。

マイナンバー管理

保管・利用・履歴を一元管理

収集したマイナンバーは、自動で申請書類に転記。法令で義務付けされている「利用履歴」に関しても自動で記録されます。



公文書管理

公文書を自動で共有

電子申請一覧画面では、申請状況を分かりやすく表示。公文書のダウンロードが完了すると手続き状況が「終了」に代わり、公文書が自動で顧問先用ページに共有されます。

顧問先情報の一括検索

システム横断型の検索機能

全顧問先の中から「顧問先」「従業員」をピンポイントで検索することが可能。従業員情報や賃金台帳など必要な情報をすぐに確認できます。

行政控え帳票の共有

顧問先従業員のペーパーレス化に

顧問先の従業員がスマホやPCからデータを確認することが可能。「被保険者証」や「離職票」、「資格喪失確認証」など電子申請手続き後に従業員ページへ反映できます。

従業員のスマホ対応

スマホがあればいつでも確認可能

従業員ページについては、スマートフォンにも対応しており、
インターネットが繋がる場所であれば、場所を問わず、従業員自らログインして
給与明細等を確認することが可能です。

顧問先担当者が勤怠を直接入力

顧問先との勤怠データのやり取りをソフト内で完結

勤怠登録機能を利用して、顧問先ページから担当者様が直接勤怠を入力し、
社労士ページへの共有が可能。ソフト外で顧問先とのデータのやり取りがなくなります。

ご利用の流れ

Step 1

無料お試し版お申込み

無料お試し申込みフォームよりお申込みください。お申込み受付後、原則2〜3営業日以内にアカウント情報をメールでお知らせします。

Step 2

無料お試し版ご利用開始（ご利用開始日から50日間）

すべての機能をお試しいただけます。

Step 3

有償版お申込み

お試し期間の残り30日を切るとHOME画面にて残日数が表示されます。ログイン画面より本契約へのお申込みが可能です。

Step 4

有償版ご利用開始

お試し期間中にお使いいただいているアカウントのまま有償版への切り替えができます。お試し版でご登録いただいたデータを、有償版へ引き継ぐことが可能です。

サポート内容

ユーザー様専用サポートサイト

初期設定ガイドをはじめ、使い方マニュアルやアップデート、メンテナンス情報などを随時ご案内しております。

メール相談

FORROU問い合わせ専用フォームより不明点や操作方法についてご質問ください。経験豊富なスタッフがメールにて回答いたします。

遠隔デモンストレーション

ソフト導入時に、いち早くソフトを活用されたいユーザー様へ、初期設定や給与計算の手順などを遠隔デモにてご案内いたします。

セルズ製品のご案内

労務管理ソフト

FORROU
労務管理
給与計算一体型
システム

クラウド

届出、給与計算からWEB明細まで、労務管理を1つのシステム内で完結。顧問先との一体感を高め、企業の健全な発展をフォロー。

台 帳
労務統合管理
システム

オンプレミス

申請書の作成だけでなく、手続きに必要な情報収集から公文書の受け渡しまで対応が可能。顧問先提案に活用できる様々な機能を搭載。

Cells給与
給与計算システム

オンプレミス

複数の顧問先の管理、顧問先に合わせた給与計算が柔軟。WEB明細ではインターネットで給与明細を配信、ペーパーレスを推進。
※WEB明細は有償オプション

その他のソフト

最適給与クラウド
給与シミュレーション
システム

クラウド

年金や賃金水準を考慮した最適な給与を自動シミュレーション。従業員の雇用・定着化を目指す顧問先のニーズに応じた給与設計を可能に。

一人親方
第2種特別加入者団体
管理システム

オンプレミス

特別加入者の管理や労働・賃金の手続き、帳票出力が容易に。

ご要望に合わせた製品選定を弊社スタッフがお手伝いします

- リモートワークで利用したい
- 顧問先との連絡はオンラインで完結したい
- 届出と給与計算をひとつで管理したい

FORROU
労務管理・給与計算一体型システム
（クラウド）

・クラウドだから場所を問わずに使える
・ソフトの顧問先用ページでデータ共有
・届出・給与データを一元管理

- 社保・雇保＋労基・労災の手続きをしたい
- 届出・明細発行は電子と紙で対応したい
- 複雑な手当計算の顧問先がある

台帳
労務統合管理システム
（オンプレミス）

＋

Cells給与/WEB明細
給与計算システム
（オンプレミス）

・台帳は120種類以上の手続きができる
・電子・用紙申請・WEB明細（※）まで幅広く対応
・Excelベースなので直感的に操作ができる
（※WEB明細は有償オプションとなります）

最適給与

【社労士監修】給与シミュレーションの決定版

新規採用、継続雇用、残業削減、賃金比較など、
給与決定に関する様々なシミュレートをこれ一つで

多様な働き方を実現する「最適な給与」を

- 人生100年時代
- ジョブ型
- 長時間労働
- テレワーク

Copyright © Cells, Inc. All rights reserved.

こんなお悩みありませんか？

60 歳以上の雇用

- 雇用継続給付と年金の併給計算が大変 ...
- 65 歳からの在職老齢年金の計算をしたい ...
- 雇用継続給付をシミュレートしたい ...

給与シミュレーション

- 手取り額を指定して基本給を逆算したい ...
- 基本給を指定して手取りを計算したい ...
- 自社の給与水準を地域や同業種の平均額と比較したい ...

残業時間が減らない

- 残業時間を減らしたい ...
- 部署の総人件費を減らしたい ...
- 新しくヒトを採用した方がいい ...
- 何人採用すればいいかわからない ...

人生 100 年時代

- 60 歳以降も働き続けた場合、給与の総額は？
- 入社してから退職するまでの給与総額は？
- 数年間働いた場合の給与総額を計算したい ...

＼ 最適給与クラウドにお任せください ／

企業の健全な発展には、会社も労働者も納得できる「最適な給与」が求められます。
自社の給与体系の分析と多角的な給与シミュレートによって「納得解＝最適給与」に近づくアプローチをおこなう。
そのアプローチを可能にするサービスが「最適給与クラウド」です。

60 歳以降の賃金設定

給与逆算

賃金プロット

雇用継続給付シミュレーション

人件費シミュレーション

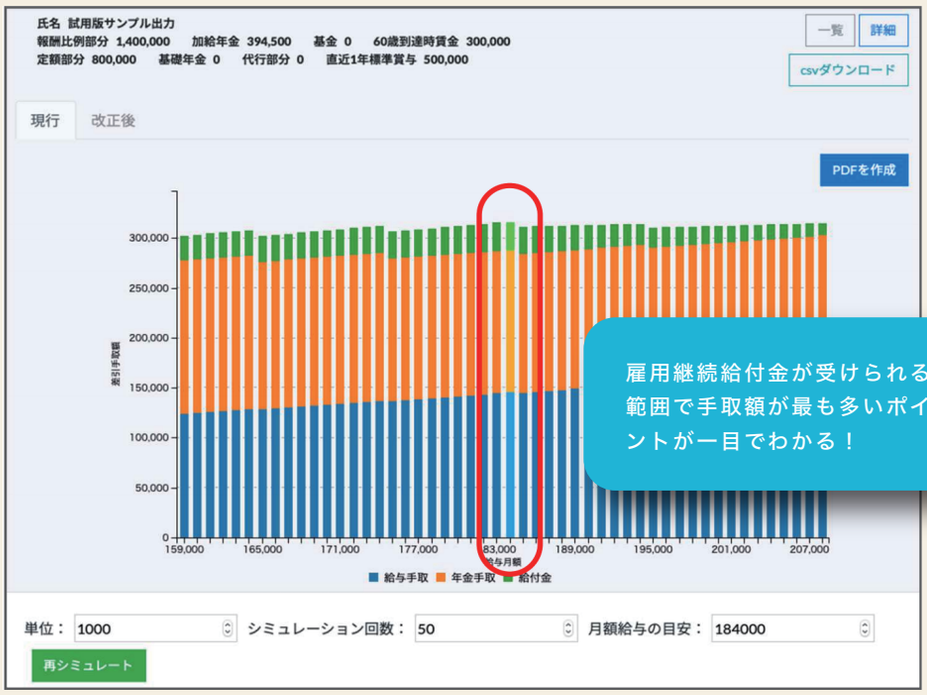
生涯賃金シミュレーション

60 歳以降の再雇用

60 歳以降の賃金設定

定年を 60 歳に設定し、65 歳まで 1 年毎の継続雇用制度を運用している企業は多く存在します。

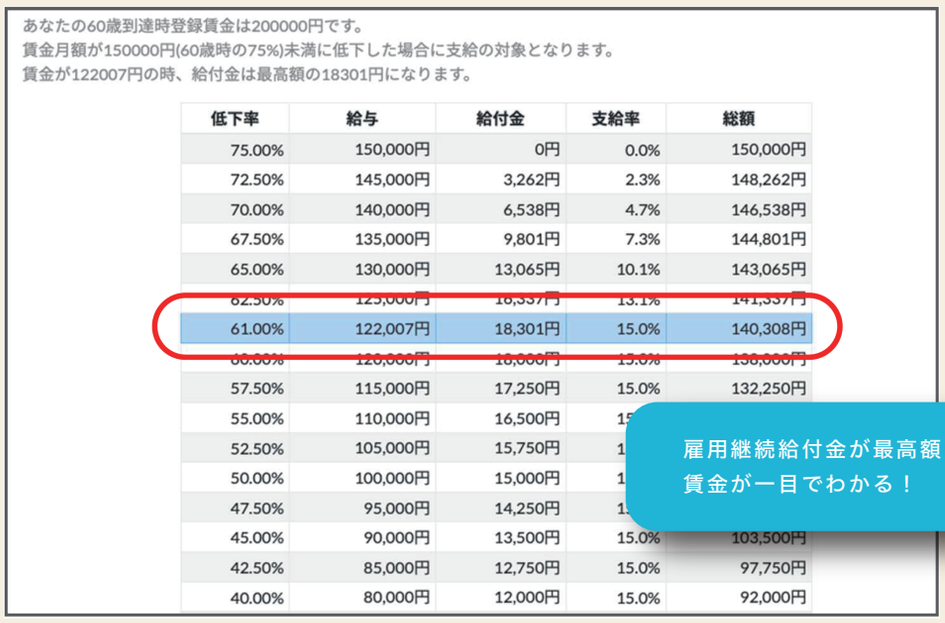
最適給与は、在職老齢年金制度、雇用継続給付制度、そして給与の 3 本立てを上手く活用して、労働者も企業も納得できるような賃金を約 400 パターン計算し、ベスト 38 を瞬時に表示します。給与からは所得税、社会保険料等が控除され、支給額によっては年金にも所得税がかかるため、本人手取額は総支給額と必ずしも比例しません。
雇用継続給付が受けられる範囲で給与と在職老齢年金を調整し、本人の手取額が一番多くなる給与額を見つけます。



雇用継続給付金が受けられる範囲で手取額が最も多いポイントが一目でわかる！

雇用継続給付シミュレーション

雇用継続給付シミュレーションは、60 歳到達時賃金に基づき、賃金月額の低下による給付金の変動をシミュレーションする機能です。



あなたの60歳到達時登録賃金は200000円です。
賃金月額が150000円(60歳時の75%)未満に低下した場合に支給の対象となります。
賃金が122007円の時、給付金は最高額の18301円になります。

低下率	給与	給付金	支給率	総額
75.00%	150,000円	0円	0.0%	150,000円
72.50%	145,000円	3,262円	2.3%	148,262円
70.00%	140,000円	6,538円	4.7%	146,538円
67.50%	135,000円	9,801円	7.3%	144,801円
65.00%	130,000円	13,065円	10.1%	143,065円
62.50%	125,000円	16,337円	13.1%	141,337円
61.00%	122,007円	18,301円	15.0%	140,308円
60.00%	120,000円	18,000円	15.0%	138,000円
57.50%	115,000円	17,250円	15.0%	132,250円
55.00%	110,000円	16,500円	15	
52.50%	105,000円	15,750円	1	
50.00%	100,000円	15,000円	1	
47.50%	95,000円	14,250円	1	
45.00%	90,000円	13,500円	15.0%	103,500円
42.50%	85,000円	12,750円	15.0%	97,750円
40.00%	80,000円	12,000円	15.0%	92,000円

雇用継続給付金が最高額になる賃金が一目でわかる！

残業削減

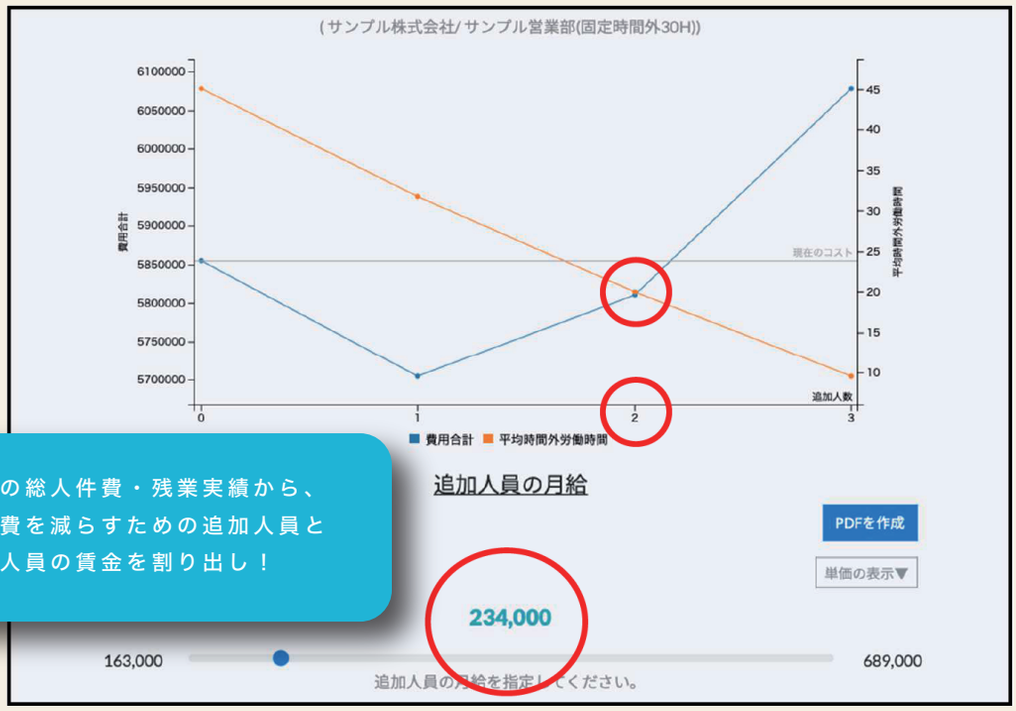
人件費シミュレーション

業務量が多く残業が減らない部署を改革するには？

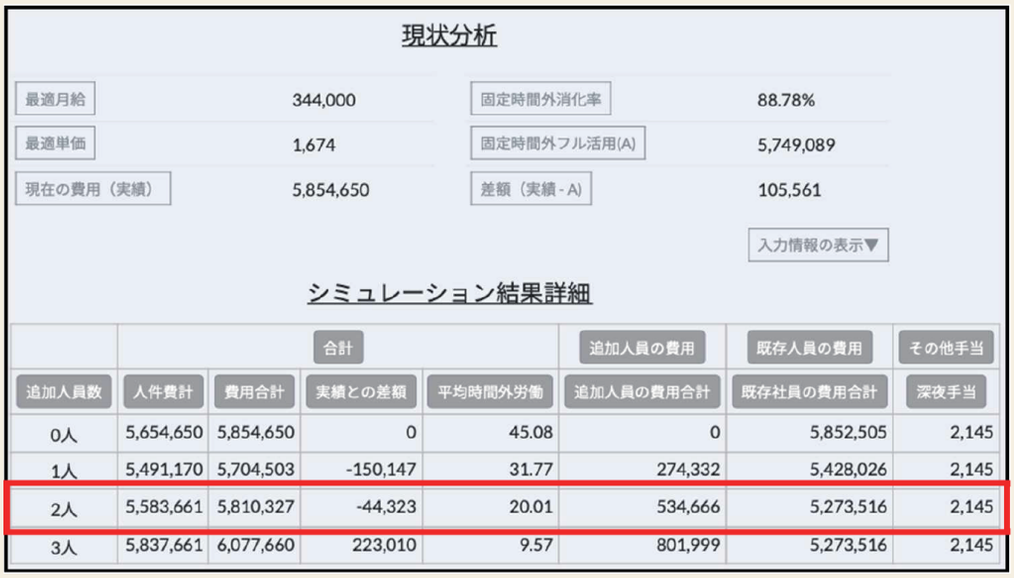
長時間労働対策は、働き方改革の施策の一つです。人間の脳は、起床して 13 時間以内が集中力を発揮でき、集中力が切れた脳は酒気帯びと同程度の集中力しか保てない、などの研究結果も出ています。

過労死などの問題により、昨今、残業に対する社会のイメージは変化していますが、業務の合理化に対応できていない会社・部署は、残業削減が進まない傾向にあります。

このように仕事の進め方に変化を起こせず残業代が増え続けている場合は、新たにヒトを採用して残業の削減を図るという選択肢があります。
最適給与は、残業時間や残業手当の合計値を入力し、現在の部署内総人件費の範囲内で何人採用できるかをシミュレートできます。
残業体質から脱却し、新たにヒトを採用して残業削減に舵をとっていくための提案資料が作成できます。



部署の総人件費・残業実績から、
人件費を減らすための追加人員と
その人員の賃金を割り出し！



現状分析

最適月給	344,000	固定時間外消化率	88.78%
最適単価	1,674	固定時間外フル活用(A)	5,749,089
現在の費用（実績）	5,854,650	差額（実績 - A）	105,561

入力情報の表示▼

シミュレーション結果詳細

	合計				追加人員の費用	既存人員の費用	その他手当
追加人員数	人件費計	費用合計	実績との差額	平均時間外労働	追加人員の費用合計	既存社員の費用合計	深夜手当
0人	5,654,650	5,854,650	0	45.08	0	5,852,505	2,145
1人	5,491,170	5,704,503	-150,147	31.77	274,332	5,428,026	2,145
2人	5,583,661	5,810,327	-44,323	20.01	534,666	5,273,516	2,145
3人	5,837,661	6,077,660	223,010	9.57	801,999	5,273,516	2,145

賃金比較

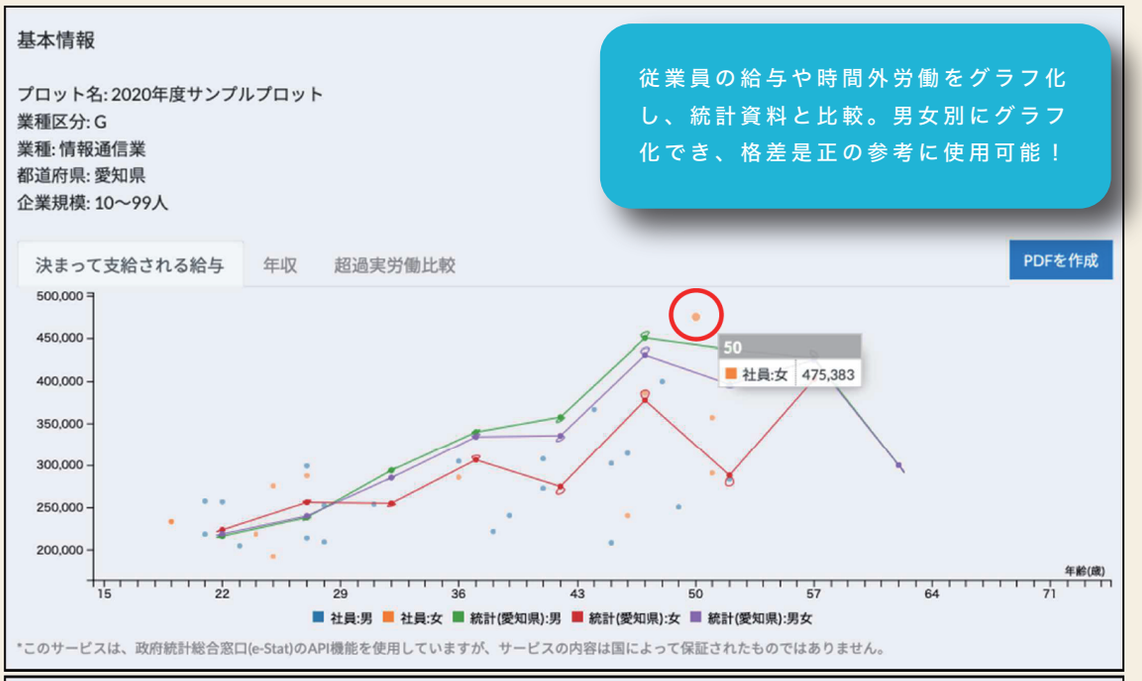
賃金プロット

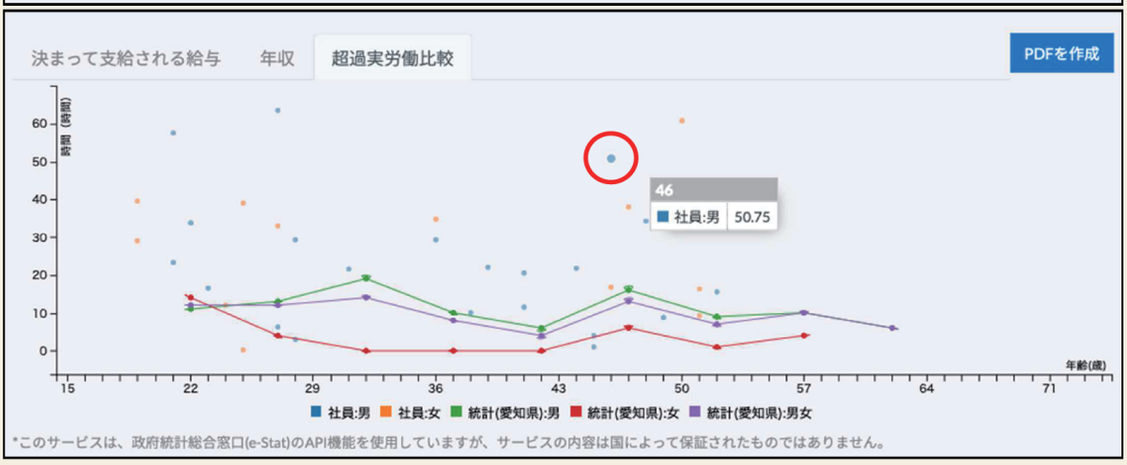
従業員定着・採用活動に欠かせない賃金把握・分析

いつの時代も、「現在の従業員の給与は、高いのか？低いのか？」という問題はつきものです。
世間相場と比較して給与が低いようであれば、従業員が定着せず転職してしまう可能性があります。

現状の自社の賃金構造を把握するために、1か月分の給与支給控除データ（CSVデータ）を読み込むことで、厚労省の賃金構造基本統計資料と比較した賃金プロット資料を瞬時に作成できます。

世間相場との給与比較を定期的に行うことで、従業員が給与について不満を持つのではないかというリスクを洗い出すことができます。
身体の不調を気づくために行う健康診断のように、給与が原因で離職する従業員に気づくために「賃金把握」を行いませんか？





新規採用

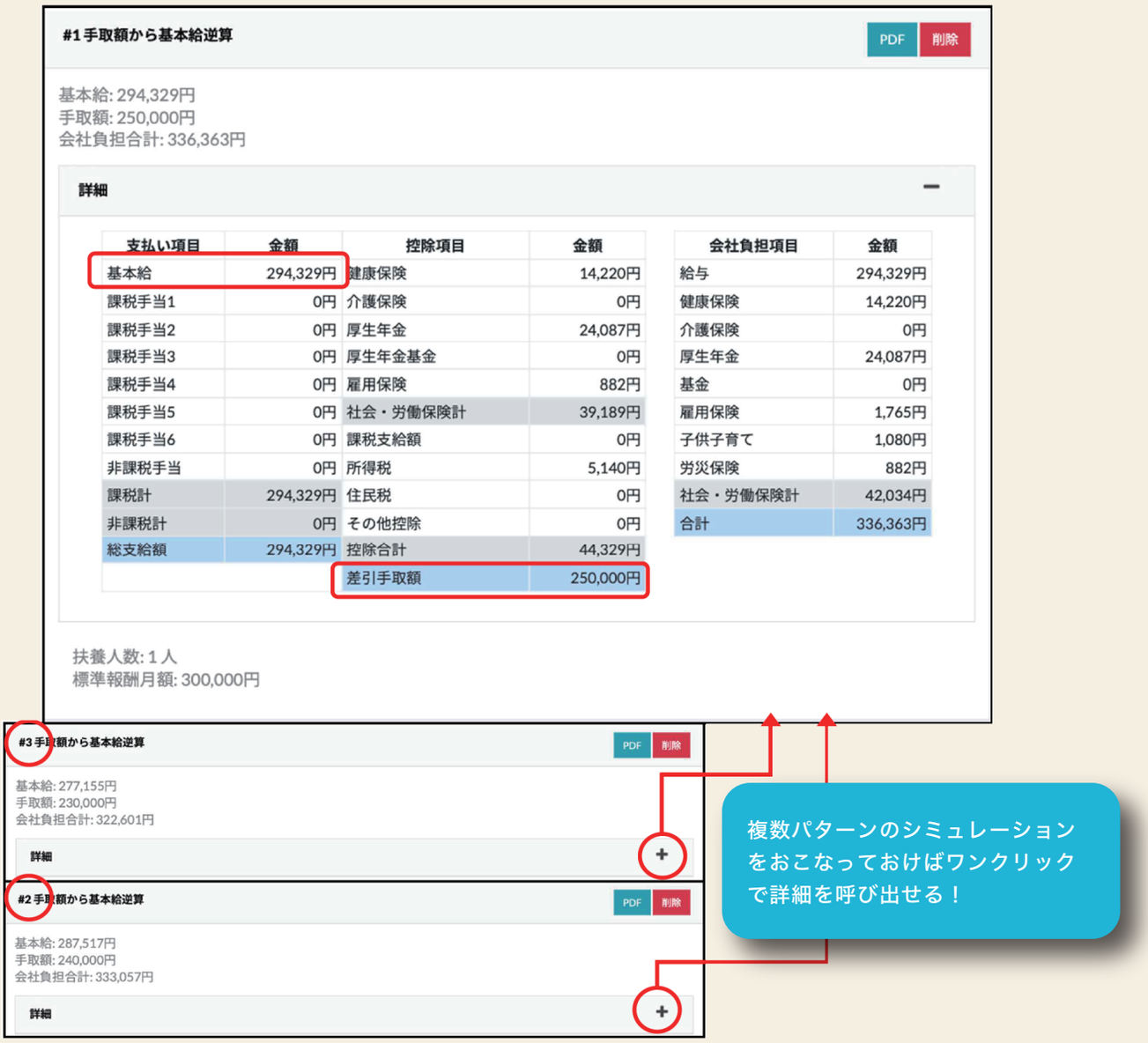
給与逆算

「手取りを〇円にしたい」「基本給が〇円だったら」をすぐにシミュレート

〇円以上の手取りを保証するには基本給がいくらなのか、基本給が〇円の場合、手取りはいくらなのか、給与計算の結果をイメージをしながら会社にとっても本人にとっても最適な給与がいくらなのかを考える設計業務は、企業の人事部にとって大事な業務です。

職場は様々な雇用形態の人々によって構成され、給与体系の設計や変更をする前には、色々な給与体系を事前にシミュレートしておく必要があります。

中途採用時や、育児・介護で100%フル出社できない社員の給与設計は、人事部の腕の見せ所。最適給与の給与逆算機能は、一度シミュレートした結果を並列に並べ、計算結果を確認しながら最適な給与を選択できます。



新規採用

生涯賃金シミュレーション

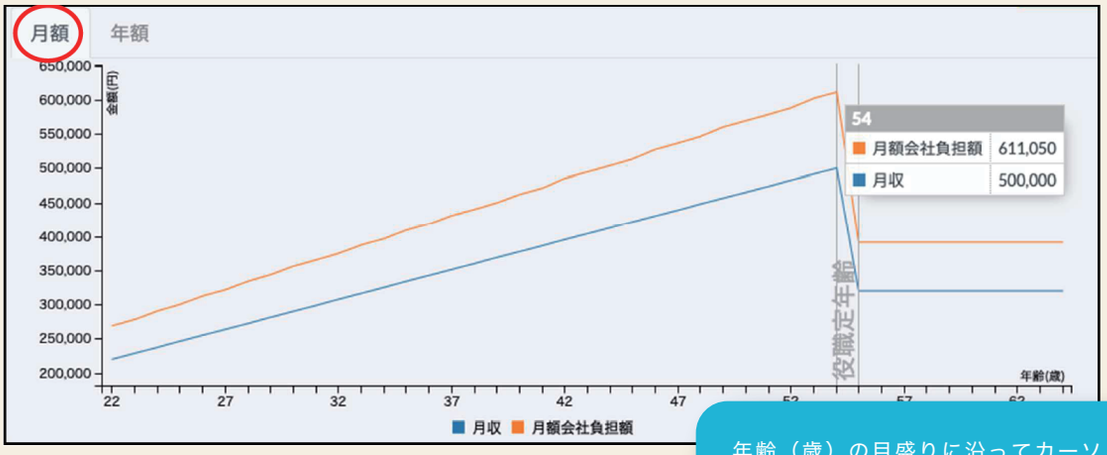
入社してから退社するまでの「生涯賃金」を求める

終身雇用と年功序列の給与体系を見直す企業や新卒採用を廃止する会社が増えています。

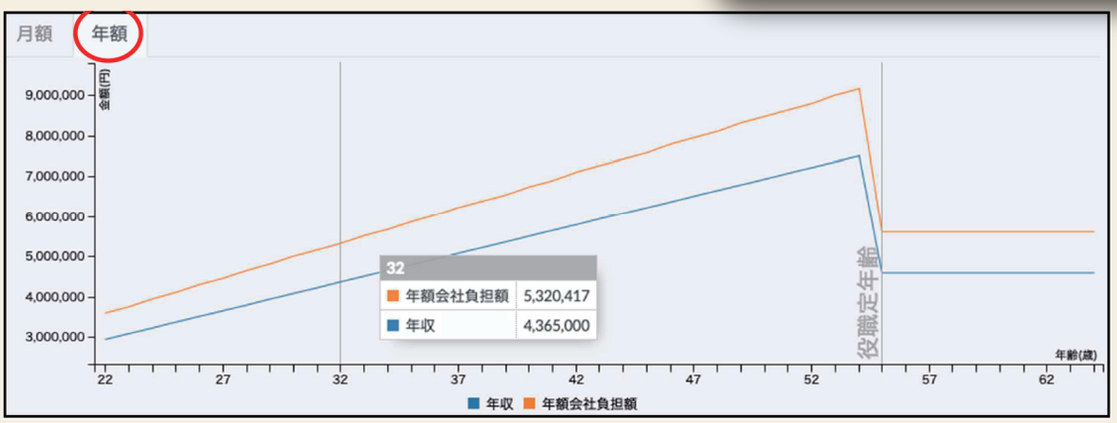
高いパフォーマンスを発揮する従業員に好待遇を提示する事例が増え、会社も雇用される側も１年単位の人件費シミュレートではなく、複数年働いた場合の人件費シミュレートもセットで計算する機会が増えています。

最適給与の生涯賃金機能は、入社時と定年時の給与を入力し、一定の金額で昇給するとみなした生涯賃金をシミュレートします。

入社してから退社するまで毎年変化していく数字は年収です。入社してから退職するまでの給与総額や会社負担額がいくらなのかを把握する際、大変役立ちます。退職時の人件費確認にも利用できます。



年齢（歳）の目盛りに沿ってカーソルを合わせると、その年齢時点での会社負担額や月収／年収が確認可能！



提供パターン

	試用版	有料版
料金(税抜き)	無料 (どなたでも利用可)	利用料金 33,000円/年(税込) 初期設定費 11,000円(税込)
提供機能	社員情報等データ保存のみ (シミュレーション結果はサンプル表示)	全機能
利用期間	−	決済から1年間
お問い合わせ方法	メールによる受付：月～金 9:00～12:00、13:00～17:00(祝日・年末年始等は除く)	
お支払方法	クレジットカード決済のみ	

動作環境

下記の WEB ブラウザのみを動作保証環境といたします。

Windows10/11	Google Chrome 最新版	対応しています
	Microsoft Edge 最新版	対応しています
macOS	Google Chrome 最新版	対応しています
	Safari 最新版	対応しています

※動作保証環境においても、お使いの端末、ブラウザと OS、プラグインの組み合わせ等により一部表示不具合や一部機能がご利用になれない場合がございます。

＼まずは試用版をご利用ください／

最適給与クラウド

https://www.saiteki-kyuyo.jp

OR

CELLS

お気軽にお問い合わせください

セルズ

info@cells.co.jp

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
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル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