

**おおさか会計労務事務所からの新提案  
【労務関連】**

—クラウドサービス「Cellsドライブ」の活用—

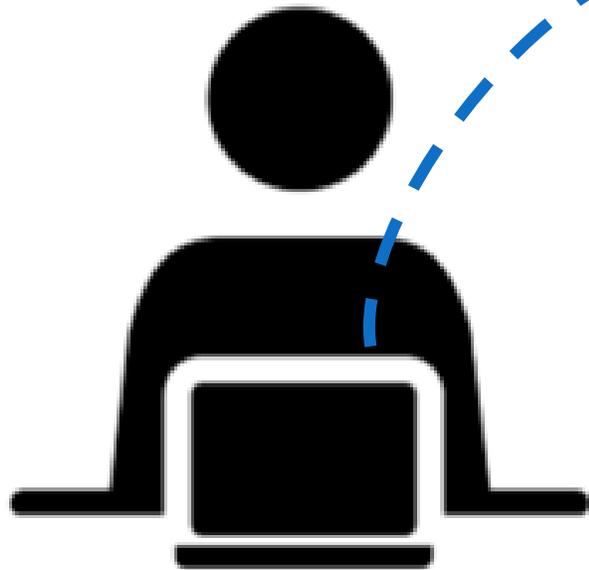
**業務に“クラウド”という選択肢**

「Cellsドライブ」のご利用に必要な動作環境

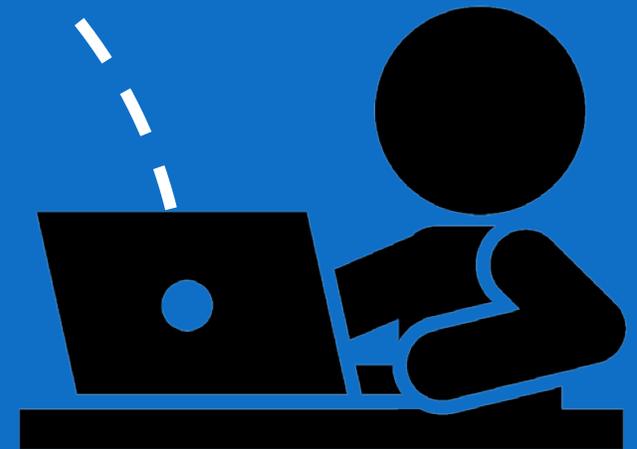
■WEBブラウザ Internet Explorer 11 ・ Microsoft Edge ・ Google Chrome **最新版**

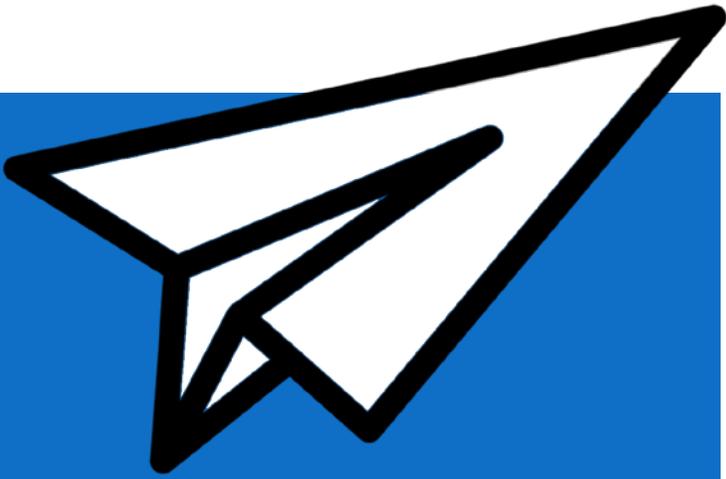
Cellsドライブ

<当事務所>



<貴社>



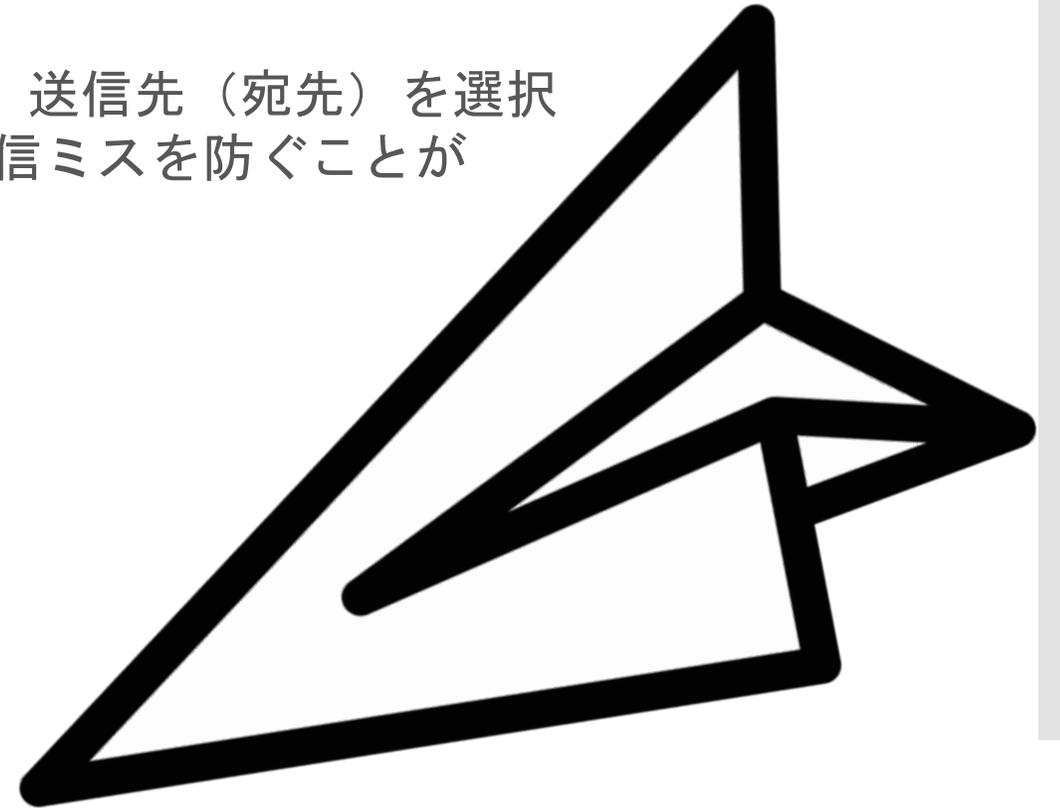


ファイル  
送受信

## 大切なデータを安全にやりとり

貴社⇔当事務所でマイナンバーを含むファイルや  
給与データ等の大切な情報を、セキュリティで  
保護された経路で安全かつスピーディーに送受信  
できます。

メールやFAXとは異なり、送信先（宛先）を選択  
する必要がないため、送信ミスを防ぐことが  
できます。



# マイナンバー 入力

## インターネット上で入力可能

インターネット上のフォームからマイナンバーを入力  
できます。

※システムログ（「マイナンバー利用履歴」）から不正利用  
や外部からの不正なアクセスがないかのチェックも可能です。



# 会社情報 個人情報 閲覧

## 「すぐに知りたい」を叶える

### 会社情報

貴社の所在地・雇用保険事業所番号・労働保険番号・  
社会保険記号等の基本情報を確認できます。

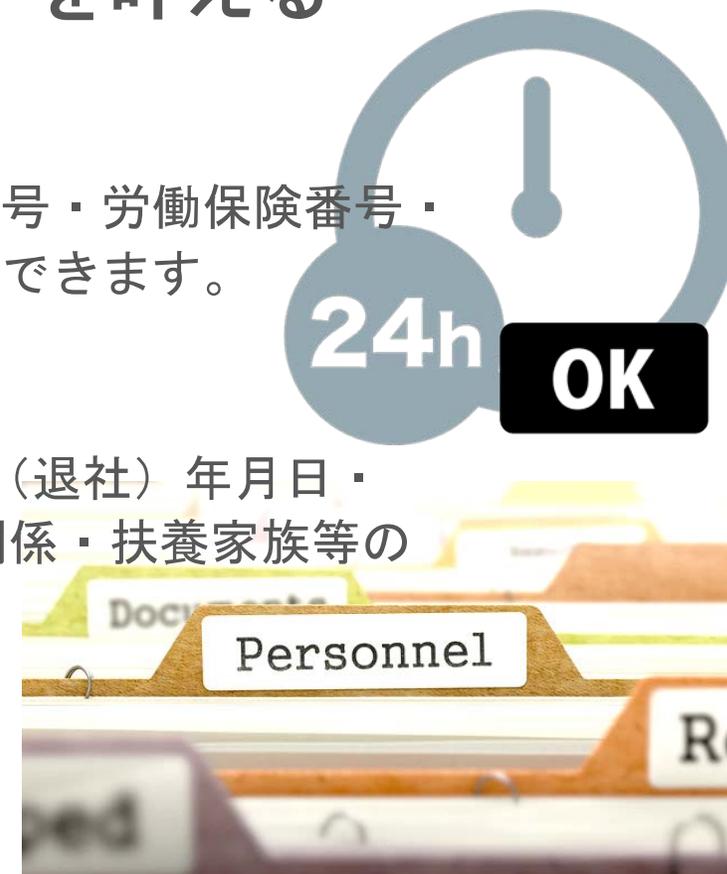
### 社員情報

社員NO・氏名・生年月日・入社（退社）年月日・  
住所・社会保険関係・雇用保険関係・扶養家族等の  
データを確認できます。

当事務所で管理している情報を  
貴社と共有するため、必要なときに  
すぐに確認できます。

24h

OK



## 会社書類 保管

### 社内に物理的スペースは不要

「就業規則」「委託契約書」「登記簿謄本」...  
貴社と当事務所で共有したほうがベターなファイルを保管  
します。  
大切な書類は、「インターネット上の金庫」で一元管理  
できます。



# 入退社等 連絡

## 必要な連絡を紛れず 迷わず 悩まず

発生頻度の高い「入社」・「退社」・「住所姓変更」・  
「扶養異動」・「保険関係変更」の連絡手続フォームを用意  
しています。必要な情報をフォーム上の案内にそって入力  
していただくことで、当事務所へ手軽に連絡でき、伝達漏れ  
やミスを防ぐことができます。

労務管理/入社連絡

社会保険	<input checked="" type="radio"/> 加入する <input type="radio"/> 加入しない
雇用保険	<input checked="" type="radio"/> 加入する <input type="radio"/> 加入しない
氏名*	山田 太郎
氏名カナ*	ヤマダ タロウ
氏名ローマ字	
<small>※外国人の場合は半角にてローマ字入力してください。</small>	
性別*	男
生年月日*	[1987 (昭和62) 年] [11 月] [30 日]
社員No	100
マイナンバー	123456789012
入社年月日*	2017/12/01 <input type="checkbox"/> 社会保険・雇用保険取得日は入社年月日と同じ日を設定する
郵便番号	108-0075 <input type="checkbox"/> 郵便番号から住所入力
住所*	東京都港区港南
住所カナ*	ヨコハマミナトミナト
所属	
月額賃金	例:220000 週休日数: 時間: 分
<small>※月額賃金には残業、非課税分、変動分を含めた大抵の月給の金額を入力してください。</small>	
社会保険	
取得年月日*	例:2016/01/01
基礎年金番号	例:9999-999999
健康保険	
取得年月日*	例:2016/01/01



# 手続き書類 管理

## ファイリングや整理整頓は不要 場所もとらない

社員の入社・退社等の手続き発生の都度、発行される控え書類は当事務所がメンテナンスし、貴社は負担なく管理できます。データ管理によって書類検索もしやすく、ペーパーレス化で管理の場所もとりません。  
※控え書類はアップロード後、**4年間**保管します。

セルス物産様 閲覧すると「済」の表示！

公文書確認

大分類  手続分類  手続期間 例:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31 輸出表示

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	既読	閲覧
1	社	月額変更	3件	2016/12/22	2017/11/15 16:09		確認
2	社	取得	山田 太郎	2016/12/16	2017/11/09 11:50		確認
3	社	賞与		2017/10/04	2017/10/04 18:41	済	確認
4	社	喪失		2016/12/23	2017/09/24 19:01	済	確認
5	雇	取得		2017/09/04	2017/09/05 09:28	済	確認
6	雇	取得		2017/09/01	2017/09/05 09:24	済	確認
7	雇	取得		2017/07/06	2017/07/06 15:57	済	確認

分類や期間での抽出検索も可能！

大分類(雇用保険/社会保険)・手続分類・内容が表示されるため、すっきり見やすい！



当事務所からの  
お知らせ

## タイムリーな情報発信



事務所だよりや行政からのリーフレット等、貴社へ当事務所  
がお知らせしたい情報を適宜発信します。



# 書式 テンプレート

## 豊富なバリエーションは自由自在に

入社退社関係、休職復職、助成金、社内トラブルにおける  
通知書式等、労務管理手続きに必要な各種便利ツールをお好き  
なときにダウンロードして利用できます。

「就業規則」だけではなかなか浸透しにくい会社の理念や  
ビジョン、就業ルール等を従業員に伝えるために最適な  
「会社ルールブック」も備えています。

健康状態告知書

貴社への入社を希望するにあたり、過去の病歴ならびに現在の健康状態を告知いたします。なお、貴社が入社選考に際して、この告知書により健康社

通勤経路届

契約社員雇用契約書

貴社

次の労働条件によって雇用契約を締結します。

雇用期間	期間の定めあり（平成 年 月 日 ～平成 年 月 日）
更新の有無	1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新は その他（ ） ] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
研修期間	なし / あり（平成 年 月 日 ～平成 年 月 日）
勤務地	
仕事の内容	
就業時間	始業 午前 時 分 終業 午後 時 分 休憩時間 午後 時 分 ～ 午後 時 分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働 無・有（約 時間/月） 休日労働 無・有（約 日/月）
休日	土曜日 日曜日 国民の祝日 年未年始（ 月 日 ～ 月 日）
休暇	年次有給休暇（法定） 特別休暇（ 日～日）



**会社ルールブック**

創業 年 月 日 2017 年 月 日

〇〇グループのインノベーションを担う3つの輪

- 製造部  
30年間の経験を生かした製作
- 営業部
- マーケティング  
海外展開のための仕組みづくり

総務人事部  
社員への働きやすい職場環境づくり

分/従事	
所要時間	
乗車	
定期代	
分	円

