

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
¥210,100 /年 税込価格	¥102,300 /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8,525円(税込)のコストパフォーマンス

動作環境

OS
Windows11

Microsoft Office(Excel)
2021/2024

※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。
※2026年10月13日にてExcel2021のサポートは終了いたします。

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5階

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

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

お問い合わせ

お問い合わせ、
体験デモのお申込みは
こちらから▶



セルズ お問い合わせ 導入



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



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

「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 4,500 以上の社労士事務所でご愛用いただいています。

社会保険労務士事務所への
導入実績

4,500 所以上

シェア
トップ
クラス

「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

サポート
サイト

チャット
ボット

お問い合わせ
フォーム
(メール)

電話
サポート

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します。
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。

事業所台帳

社労士業務を熟知しているからこそその管理のしやすさ

台帳No.	社員No.	氏名	性別	生年月日	経年	月給	4月	5月
000001	000001	佐藤 貴	1	540.8.1	1150	620	599,329	1,300,000
000002	000002	佐藤 雄子	2	525.6.26				40,000
000003	000003	佐藤 貴	1	78.6.18	200	200	599,329	120,000
000004	000004	小林 良二	1	551.1.23	58	98	599,329	400,000
000005	000005	三浦 和典	1	555.7.20	502	500	599,329	599,843
000006	000006	高木 政美	1	525.8.2	479	470	583,826	548,000
000007	000007	伊勢 朋一	1	595.2.1	440	440	583,12.1	494,051
000008	000008	佐藤 貴男	1	531.5.12	410	410		419,104
000009	000009	坂本 秀樹	1	538.4.26	280	280	563.11.16	392,185
000010	000010	高橋 力	1	541.9.27	340	340	563.11.30	392,185
000011	000011	高橋 力	2	534.5.23	220	220	563.11.1	392,185
000012	000012	井原 友美	1	539.5.6	440	440	H2.5.12	377,798
000013	000013	加古 宏	1	522.7.21	380	380	H6.12.10	390,009
000014	000014	浅原 真一	2	539.2.24	320	320	H5.5.12	395,066
000015	000015	大石 弘文	1	548.4.19	340	340	H5.1.12	324,877
000016	000016	志平 小智	1	590.10.30	220	220	H5.11.22	259,331
000017	000017	西 浩樹	1	530.6.17	300	300	H9.2.21	352,609
000018	000018	一之瀬 孝	2	590.1.5	220	220	H10.10.28	247,190
000019	000019	小柳 雄也	1	535.6.11	362	360	H10.12.5	404,965
000020	000020	山崎 達	1	532.12.15	380	380	H12.4.21	368,592

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、各従業員の前給と総額を入力すればすぐに手続き可能です。

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。

Cellsドライブ

機能紹介

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



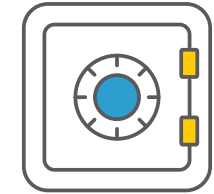
追加費用なしで
クラウドを利用可

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共有することが可能なので、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。



ファイルの送受信

労働条件通知書や勤怠データなどの重要書類を、社労士と顧問先の双方向でやりとり可能。メールやFAXよりも高いセキュリティ環境で、大切な情報をしっかり守ります。



事業所データなどの保管

就業規則や膳本、従業員の履歴書など、顧問先事業に関係するファイルを事業所または個人単位で保管することが可能。顧問先は安全な「Cellsドライブ」上で、いつでもデータを確認することができます。

「台帳」の業務活用例



全国4,500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

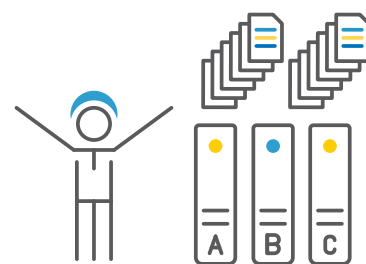
こうした課題は、成長している社労士事務所ほどぶつかりやすいもの。
「台帳」は、正確かつ効率的な作業を目指す先生や事務所スタッフの方を全力でサポートします。

CASE 1



BEFORE

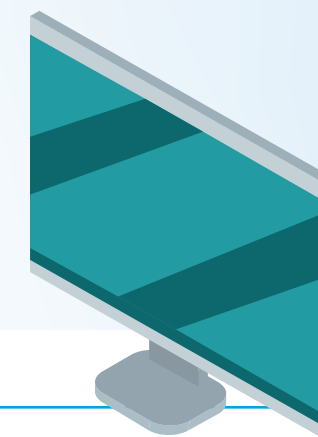
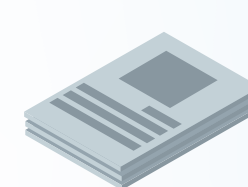
顧問先の情報管理が煩雑



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勞するように。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

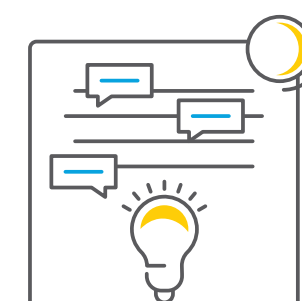
長い間、各種届出は手書きしてきて特に不自由は感じていませんでした。慣れた方法のほうが早くて間違いがないし、電子申請など新しい方法でミスをしたり、かえって生産性が落ちたりして顧問先に迷惑をかけるのが不安だったからです。「台帳」は紙の様式と同じような見た目、紙に慣れた私でも簡単に使えるようになりました。(B社労士事務所様)

CASE 3



BEFORE

目視で保険料の変更をチェック



AFTER

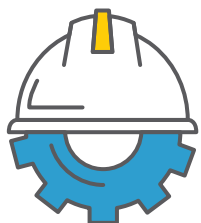
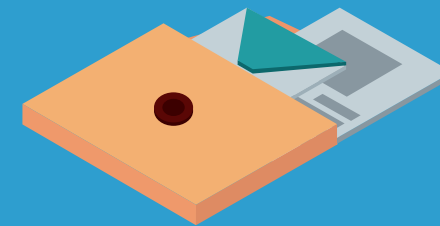
検索機能で複数の事業所を
漏れなくチェック

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



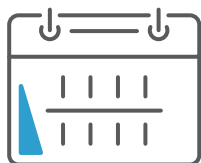
労災／ 協会けんぽ様式の対応

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。



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。



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。



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。



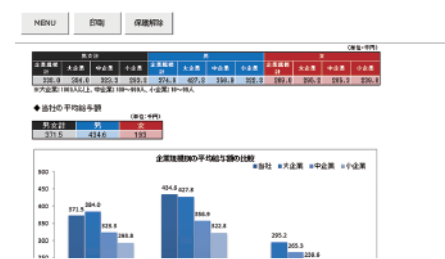
就業規則

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。



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。



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。



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。

導入後も安心！ 4ステップで手厚くサポートします

ステップ 1

ソフトのインストールが完了したら、 初期設定ガイドをチェック！

「台帳」の基本設定から電子申請の実行まで、初めての方でもスムーズに使い始められるよう、実務フローに沿った初期設定ガイドをご用意しています。
電子申請データの作成・送信まで、ステップごとにわかりやすく解説しているので、ご自身のペースで進めることができます。



ステップ 2

よくある疑問はここで解決

サポートサイトでは製品マニュアルやFAQを画像付きでわかりやすくご案内。
チャットボットなら、簡単な質問に24時間対応。
夜間や休日もすぐに答えが見つかります。



ステップ 3

お困りの際は、専用フォームからご相談 ください

サポートサイトで解決しない場合は、専用のお問い合わせフォームをご利用ください。
ご利用中の画面やエラーのスクリーンショット、操作内容などを添えていただくことで、実務経験のあるスタッフが内容を確認し、適切にご案内いたします。

お問い合わせ

製品をご利用中の方 製品導入ご検討の方 その他

下記フォームに必要事項をご記入の上、送信ください。

お問い合わせ内容

☐ エラーや不具合などの製品についてのご質問

☐ 当社に登録されているお客様情報の変更

☐ システム変更などの機能のご要望

ステップ 4

直接話して解決したい方は、電話サポート も可能です

メールでは説明が難しい場合や、設定の確認が必要なときはお電話で直接ご相談いただけます。
さらに、画面を共有するリモートサポートでは、スタッフがお客様と一緒に操作しながらご案内するため、問題をよりスムーズに解決できます。



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」をお知り合いの先生から紹介いただいた場合は、通常価格より5,000円割引でご購入いただけます。
また、ご紹介くださったユーザー様には、3,000円分の商品券をプレゼントしています。

「台帳」紹介制度の
詳細はこちら▶



台帳 紹介



Q 導入したいのですが、どこから申し込めばいいですか？

セルズオンラインショッピングサイトからお申込みください。お申込みやお支払いの方法、ご注文からご利用開始までの流れ等の詳細につきましては、右記のQRコードまたは検索より、Webページをご確認ください。

お申込み方法の
詳細はこちら▶



セルズ 注文の流れ

