

各クライアント様

タナベ労務管理事務所からの新提案

—クラウドサービス「Cells ドライブ」の活用—

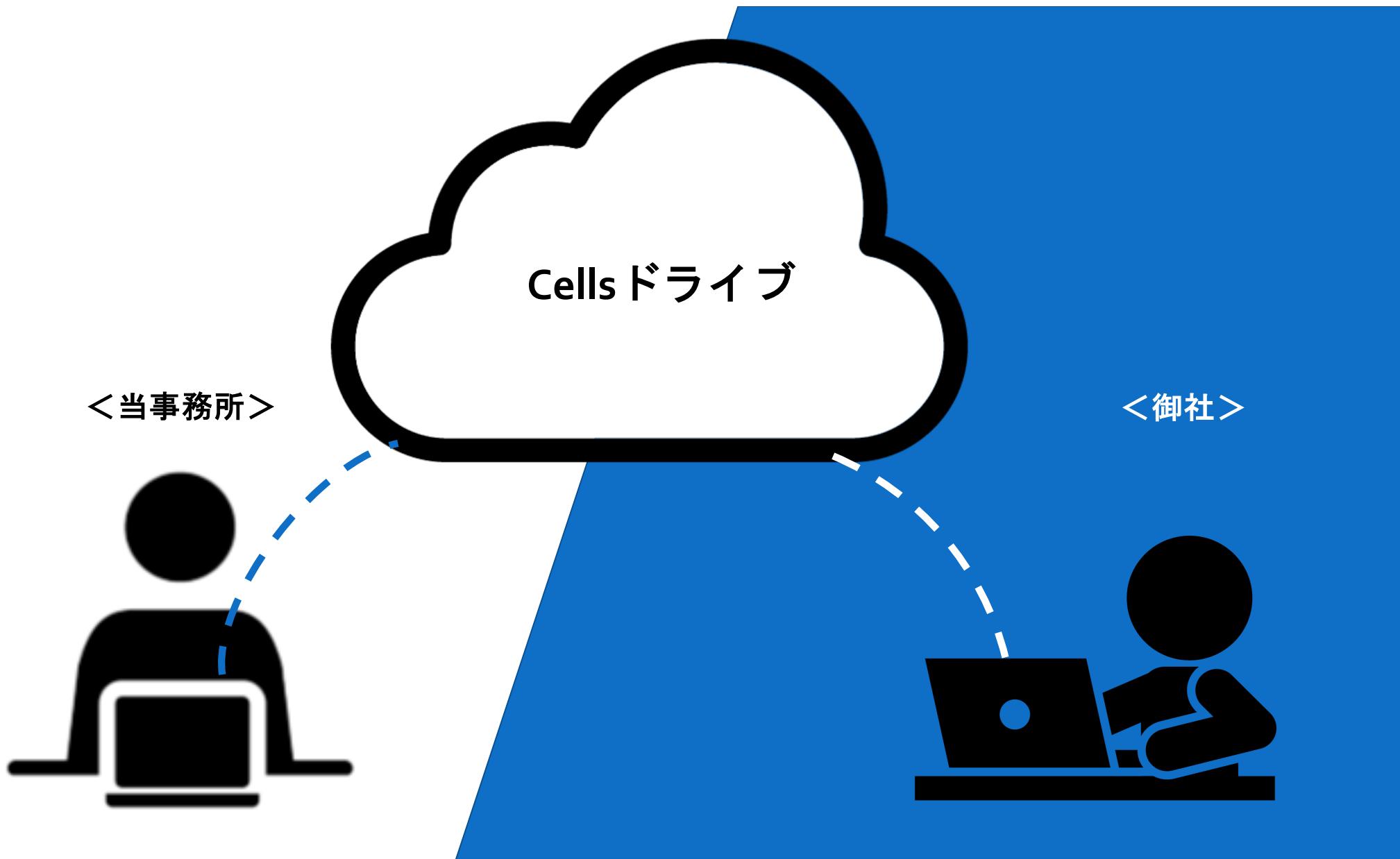
業務に“クラウド”という選択肢

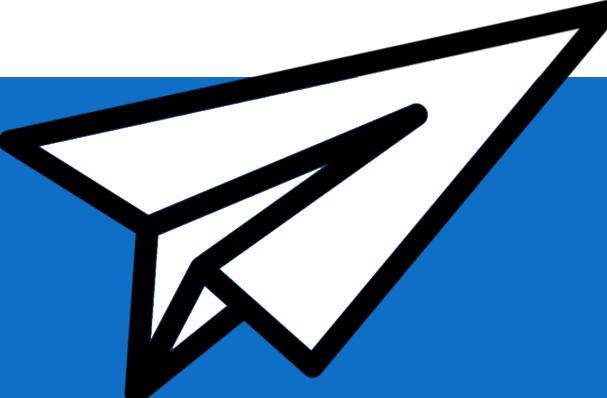
「Cells ドライブ」のご利用に必要な動作環境

■WEBブラウザ Microsoft Edge・Google Chrome 最新版

いま、「仕事のやり方」に
満足していますか？

- 安全
- 効率
- + α



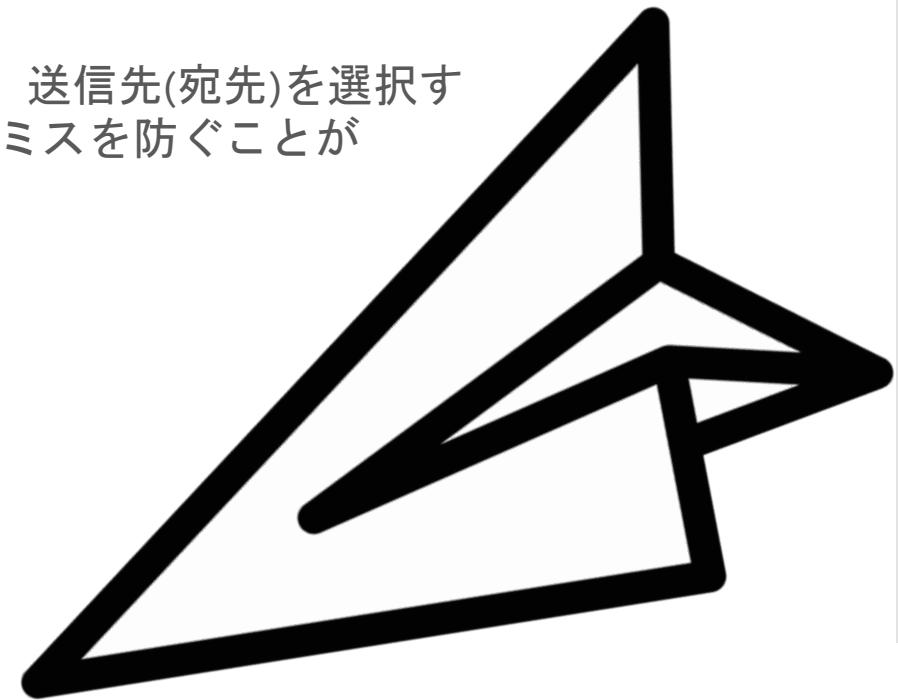


ファイル 送受信

大切なデータを安全にやりとり

御社↔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

御社の所在地・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
御社と共有するため、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」...
御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
 加入する
 加入しない

雇用保険
 加入する
 加入しない

氏名* 山田 太郎
氏名カタカナ* カミダ タロ
氏名ローマ字

※外様人の場合は半角にてローマ字入力してください。

性別* 男 生年月日* 1987(昭和62) 11 30

社員ID 100 マイナンバー 123456789012

入社年月日* 2017/12/01 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

勤番番号 108-0075 遷居番号から住所入力 電話番号 例:03-1234-5678

住所* 東京都渋谷区渋谷
住所カタカナ* ドリュウジキシタカナ

所属* 無縫

月給賃金 例:220000 運行定額賃料 時間 分

※月給賃金には残業、出張料分、変動分含めた大体の月給の実績を入力してください。

社会保険
取扱年月日* 例:2016/01/01 基礎年会員番号 例:9999-9999999

雇用保険
取扱年月日* 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、御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。

セルズ物産様

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

No 大分類 手続分類 内容 手続日 登録日 署名 閲覧

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	署名	閲覧
1	社	月額変更	3件	2016/12/22	2017/11/15 16:09	済	確認
2	社	取得	山田 太郎	2016/12/16	2017/11/09 11:50	済	確認
3	社	買与		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

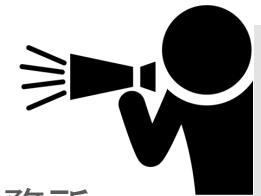
分類や期間での抽出検索も可能！

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 おしらせ

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、御社へ当事務所がお知らせしたい情報を適宜発信します。

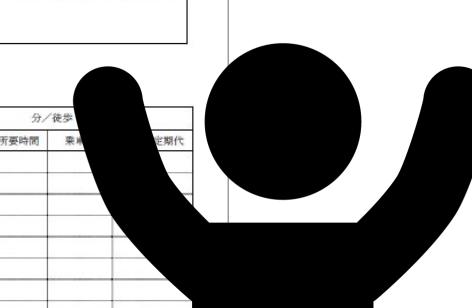
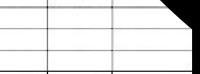


書式 テンプレート

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、労務管理手続きで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		通勤経路届	
<p>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状態を 確認する場合があります。</p>			
契約社員雇用契約書			
契約社員雇用契約書 概要 次の労働条件によって雇用契約を締結します。		 会社ルールブック <small>創業 年 月 日 改訂 年 月 日</small>	
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 <small>[自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない等の他()]</small> 2 契約の更新は次により判断する <small>・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()</small>			
研修期間 なし / あり (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)			
勤務地 <small>（記入欄）</small>			
仕事の内容 <small>（記入欄）</small>			
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 年末年始 (月 日 ~ 月 日)			
休暇 年次有給休暇 (法定) 特別休暇 (日 ~ 日)			



Coming Change

“Cells ドライブ” ではじめる
仕事のやり方改革



力ミ様なんかじゃない