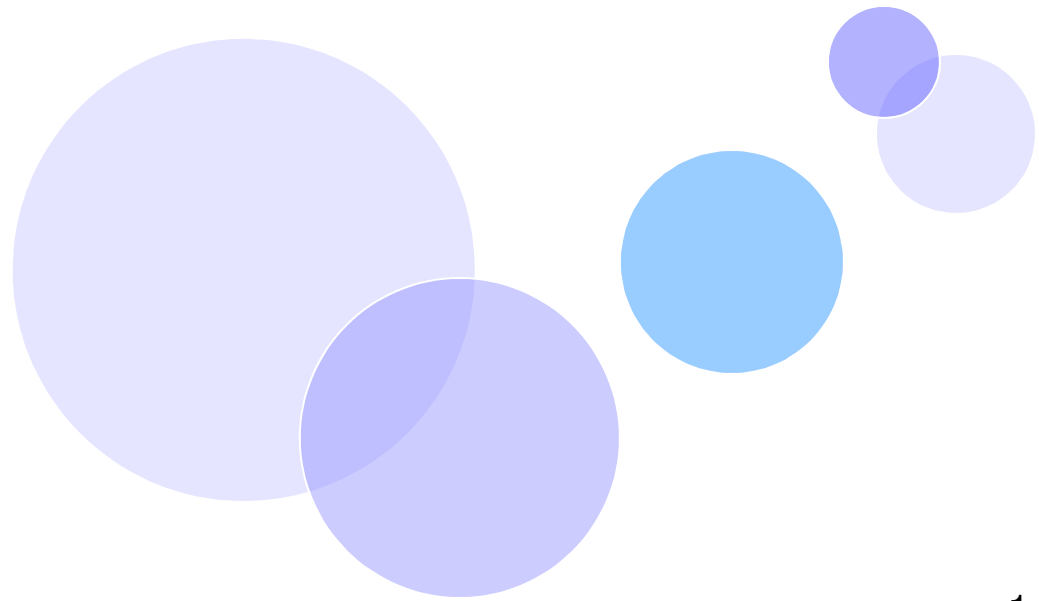


Cells給与 年末調整処理

2016年の年末調整 と 2017年への年次更新処理



年末調整を行うための事前準備

- 年末調整を処理の流れを確認しよう! ... 4
- 扶養控除申告書の作成 ... 10
- 昨年の年末調整資料等を確認する方法 ... 11
- 退職者の源泉徴収票とお知らせを作成 ... 12

年調データ入力の方法

- 年末調整データの入力 ... 14
- 年調入力データの確認と年調確認用給与賞与データ ... 22
- 年調データ入力Q&A ... 26

年末調整の計算 ... 26

- 年末調整計算後の修正 ... 30
- 年末調整計算Q&A ... 34

源泉徴収票・源泉徴収簿などの年末調整関係の帳票 ... 35

- Cells給与でマイナンバーを登録する ... 38
- 台帳連動 台帳のマイナンバーをCells給与用に出力する ... 41
- 源泉徴収票の出力 ... 45
- 源泉徴収票Q&A ... 50

年次更新と更新後1月給与の処理

- 年次更新の前に ... 52
- 年末調整を1月支給の給与に反映する方法 ... 59
- 年次更新Q&A ... 60

2016年の年末調整と2017年への年次更新処理

年末調整を行うための事前準備

[illegible]

年末調整を始める前に、処理の大まかな流れをケース別に把握しましょう。

年末調整前に従業員に配布する扶養控除申告書
はA4普通紙に社員情報を読み込んで作成します。



年末調整を行う前に年末調整処理の流れを確認しよう！！

本年最後の給与（賞与）分で年末調整を行うケース

www.cells.co.jp

1. 12月支給の給与（賞与）を計算

2. 年末調整のデータを入力して年末調整計算・帳票類印刷

3. 2017年に「年次更新」

ここがポイント！

※ 詳細については、P27～P28を参照

- 給与と賞与が同日に支給される場合は、年末調整を反映しない給与または賞与をあらかじめ更新しておきます。
(例：12/25に給与と賞与が支給、年末調整は給与に反映→賞与は計算後更新し、12月給与は更新せずに年末調整計算)。
- 12月給与の明細書、帳票類は年末調整計算後に印刷します。
- 年末調整に「反映する」「しない」は事業所単位の設定になります。「一部の社員だけ反映する」といった個別の設定はできません。給与計算結果に「明細」入力で個別に年末調整額を編集することは可能です。

年末調整を行う前に年末調整処理の流れを確認しよう！！

年末調整の過不足を給与（賞与）と別払いにするケース

www.cells.co.jp

1. 年内支給の給与賞与
をすべて更新

2. 年末調整のデータを
入力して年末調整計算

3. 2017年に「年次更新」

Cells給与 V9.08 処理年 2016 株式会社 セルズ

給与処理
賞与処理
年末処理
その他処理A
その他処理B

入力と計算
支給控除一覧表
合計支給控除一覧表
明細書の作成
住民税納付一覧
振込依頼書
支払状況内訳書
支給控除チェック
勤怠合計一覧

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人
1月31日	2月28日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日
9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
24人	24人	24人	23人	19人	19人		
9月30日	10月31日	11月30日	12月29日	7月12日	12月20日		

更新されている給与（賞与）は色が反転し、支給日が表示されます。

Cells給与 V9.08 処理年 2016 株式会社 セルズ

給与処理
賞与処理
年末処理

年調データ入力
年調入力データの
年末調整計算
年末調整一覧表

年末調整の計算を開始します。

年末調整の結果を

☐ 給与に反映する。
☐ 賞与に反映する。
☒ 給与にも賞与にも反映しない。

実行

1月31日 2月28日 3月31日 4月30日 5月31日 6月
9月 10月 11月 12月 賞与1 賞
24人 24人 24人 23人 19人 19
9月30日 10月31日 11月30日 12月29日 7月12日 12月

給与と賞与データ
本年入退社情報
入力
住民税総括表
住民税計算
比較
年次更新

2016年から2017年に更新

ここがポイント！

※ 詳細については、P29を参照

- 従業員向けに過不足額の単独明細書をA4普通用紙やヒサゴ給与明細書用紙で作成できます。
- 更新していない給与賞与データは年末調整の対象として計算されませんので、特に賞与の更新のし忘れには注意が必要です。
- 年末調整額のみ全銀協フォーマットデータは作成できません。

年末調整を行う前に年末調整処理の流れを確認しよう！！

年末調整の計算は税理士が行い過不足を反映させるケース

www.cells.co.jp

1. 12月給与を計算
2. 年末調整額をシート入力して給与を再計算
3. 計算後、給与更新し、2017年に「年次更新」



※ 詳細については、P30を参照

ここがポイント!

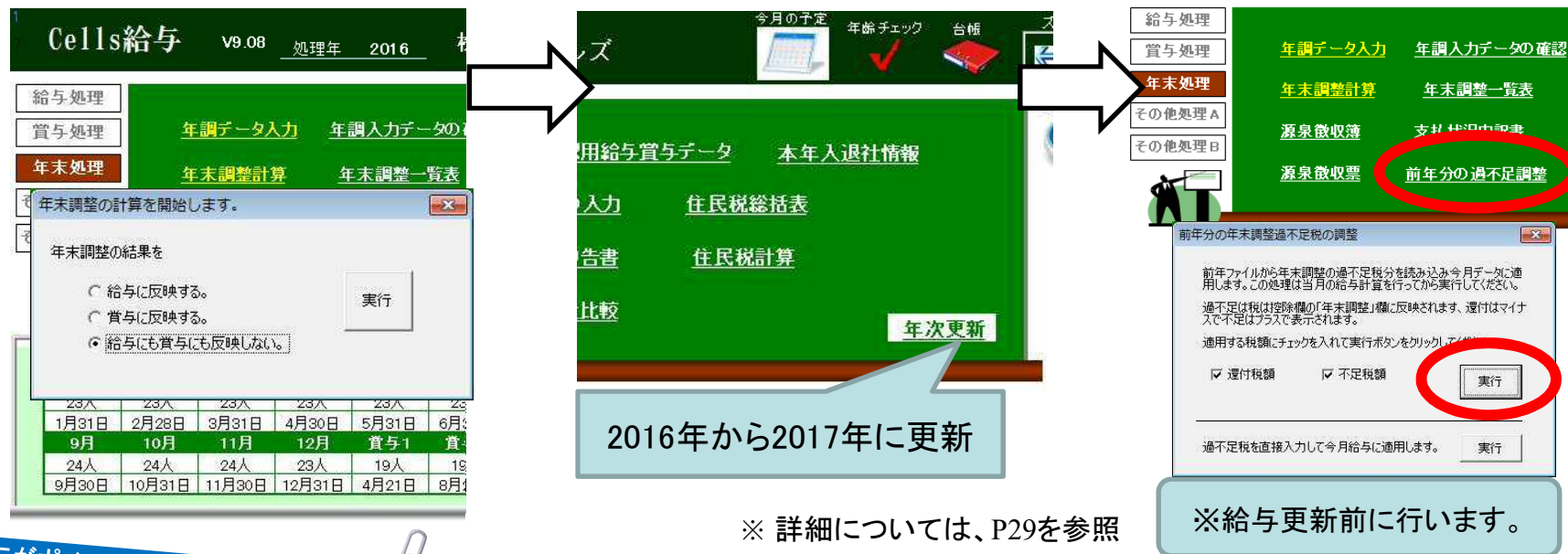
- ・ 年末調整額は2016年と2017年以降の給与、どちらにも反映できます(2017年に反映させる場合は次ページを参照)。
- ・ 本ケースの場合、年末調整データは入力する必要はありません。ただし、年末調整データを入力しないため、年末調整関係の帳票等は作成できません。

年末調整を行う前に年末調整処理の流れを確認しよう！！

年末調整の過不足を翌年の1月給与に反映させるケース

www.cells.co.jp

1. 年内給与賞与をすべて更新して年末調整計算
2. 2017年に「年次更新」
3. 1月給与を計算後、更新前に「前年分の過不足調整」から反映



- 2017年に年次更新した後でも、翌年1月の給与計算と年末調整処理を同時進行したり、2016年の年末調整のやり直しをおこなうことができます（参照P58）。
- 翌年1月の給与に年末調整額を反映させる場合は、年末調整計算は「給与にも賞与にも反映しない」で計算します。

年末調整を行う前に年末調整処理の流れを確認しよう！！

年の途中からCells給与を導入した場合の年末調整

www.cells.co.jp

A「入力と計算」で1カ月ずつ計算・更新

NO.	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間
000001	佐藤 豊	20				10.00	
000002	佐藤 理恵子	20				125.30	
000003	佐藤 肇	20					2.30

B 導入前までの総支給額を登録

NO.	氏名	支給額(課税計)	社会保険料	源泉所得税
000001	佐藤 豊			
000002	佐藤 理恵子			
000003	佐藤 肇			

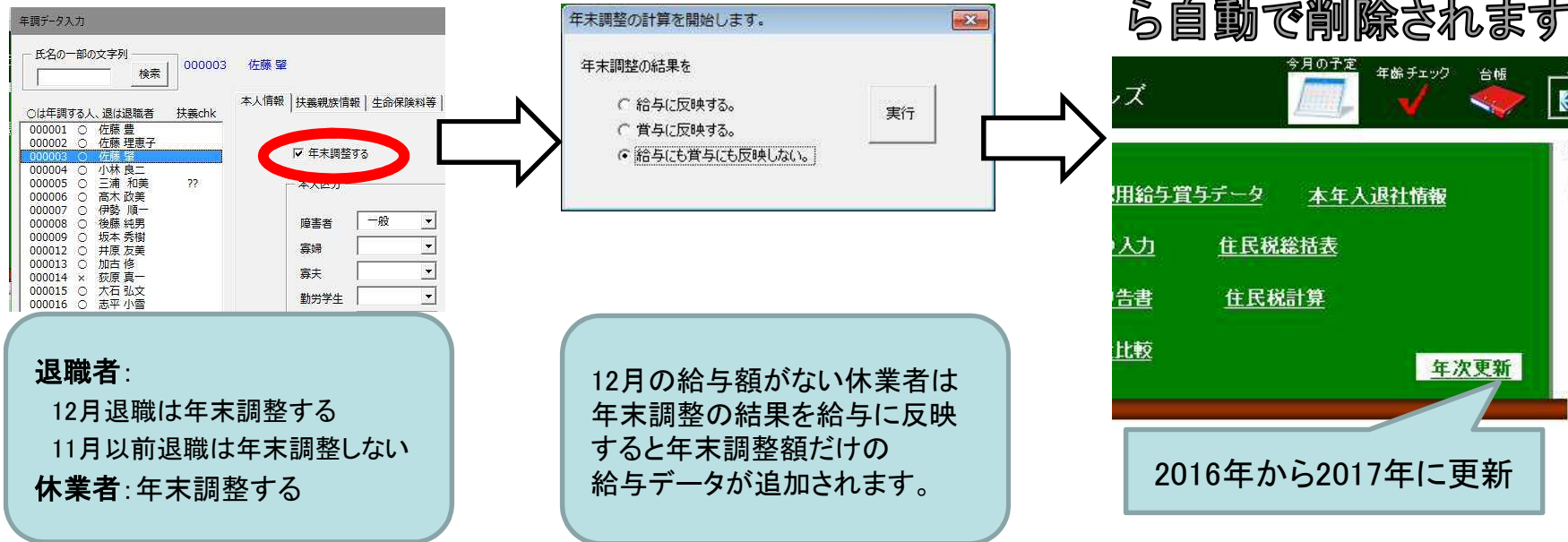
AorB いずれかの方法で、導入前までのデータを作成して年末調整処理へ

ここがポイント!

- Aの方法は、年末調整計算までに12カ月の給与データ(および賞与)が作成されていればよく、1月から順番に計算していく必要はありません。
- Aの1カ月ずつ給与データを作成するよりも、Bの総額を登録の方が簡単です。ただし、Bの方法では源泉徴収簿や賃金台帳には1か月ごとのデータが表示されません。源泉徴収簿では賞与欄の下に調整項目として金額が表示されます。
- 2017年から「Cells給与」で給与計算を始めた場合、後から2016年の給与データを作成することはできません。

退職者・休業者の年末調整について

1. 年末調整する/しないを個人ごとに設定
2. 年末調整計算
3. 2017年に「年次更新」退職者は個人情報から自動で削除されます。



ここがポイント!

- 年次更新すると、「退社年月日」が入力されているデータが個人情報から削除されます。「退社年月日」を入力し忘れても、年次更新後に個別で削除することも可能です。
- 12月退職者や休業者であっても、確定申告する場合は年末調整しません。
- 11月以前の退職者には源泉徴収票を発行します。これは退職日以後いつでも印刷できます。

扶養控除申告書の作成

年末処理から扶養控除申告書を開きます。

- ①「作成」ボタンから社員を選択します。
- ②作成する書類を選択します。
- ③個人番号の斜線設定を選択します。
- ④すでにマイナンバーの提供を受け、「提供済みのマイナンバーと相違ない」旨の文言等を表示する場合はチェックを入れてください。

ここがポイント!

- ・ ②作成する書類の選択で「扶養控除申告書提出のお願い」を選択すると、個人番号欄は斜線を引く設定が選択されます。
- ・ 役所配布用紙へのデータのみ印刷はおこなえません。A4コピー用紙への枠ごと印刷のみの対応となります。
- ・ 「台帳」から扶養控除申告書提出のお願いを作成すると、マイナンバーの登録がある個人は記載欄を***で表示できます。

昨年の年末調整資料等を確認する方法

「年調データ入力」画面の「前年データの印刷」ボタンにより
 昨年の年末調整で入力した内容の印刷ができます。

ここがポイント!

- 「前年データの印刷」機能は、2015年から「Cells給与」で年末調整している場合に使用できます。
- 印刷できるのは、本人区分、扶養親族区分、保険料等の情報です。扶養親族名や前職名は表示されません。

2015 セルズ	本人区分	扶養親族等	保険料等	その他
N O	氏名	氏名	氏名	氏名
000001	佐藤 隆			
000002	佐藤 理恵子			
000003	佐藤 隆			
000004	佐藤 隆			
000005	佐藤 隆			
000006	佐藤 隆			
000007	佐藤 隆			
000008	佐藤 隆			
000009	佐藤 隆			
000010	佐藤 隆			
000011	佐藤 隆			
000012	佐藤 隆			
000013	佐藤 隆			
000014	佐藤 隆			
000015	佐藤 隆			
000016	佐藤 隆			
000017	佐藤 隆			
000018	佐藤 隆			
000019	佐藤 隆			
000020	佐藤 隆			
000021	佐藤 隆			
000022	佐藤 隆			
000023	佐藤 隆			
000024	佐藤 隆			
000025	佐藤 隆			
000026	佐藤 隆			
000027	佐藤 隆			
000028	佐藤 隆			
000029	佐藤 隆			

退職者の源泉徴収票とお知らせを作成

年末処理：源泉徴収票から退職者を選択して出力します。

A4コピー用紙に枠ごと印刷します。

「本年入退社情報」から、

年内に退社した社員をリストアップし源泉徴収票交付のお知らせを作成します。

ここがポイント!

- 退職者の源泉徴収票印刷に必要な以下2点の条件を満たしていれば、いつでも印刷できます。
 - ①個人情報に退職者の退社年月日を入力していること。
 - ②支給された給与(賞与)を計算してすべて更新していること。
- 12月に年末調整をして退職する社員は、在職者と同様に処理し、このページの処理はおこないません。
- 退職者の源泉徴収票に扶養親族の人数を記載するには、年調データ入力で扶養データを登録してください。
- 在職社員の源泉徴収票は年末調整計算後に印刷します。
- 年内に入社し、退社した場合は、源泉徴収票に退社年月日のみを記載します。

扶養親族、生命保険料等の入力

年末調整データの入力

Cells給与 V9.08 処理年 2016 株式会社 セルズ

給与処理 賞与処理 年末調整 年末調整計算 年末調整一覧表 調整支給の入力 住民税総括表 源泉徴収簿 支払状況内訳書 扶養控除申告書 住民税計算 源泉徴収票 前年分の過不足調整 前年賃金比較 年次更新

年調データ入力

氏名の一部の文字列 検索 000016 志平 小雲

年末調整する人数 0 / 27

本人情報 扶養親族情報 生命保険料等 中途入社等 その他 マイナンバー

扶養人数 ・・・次年は変更の場合のみ入力してください

現在人数 1 次年人数

住宅借入金等特別控除等の額の内訳

住宅借入金等特別控除適用数

住宅借入金等特別控除額

居住開始年月日 (1回目)

住宅借入金等特別控除区分(1回目)

住宅借入金等年末残高(1回目)

居住開始年月日 (2回目)

住宅借入金等特別控除区分(2回目)

住宅借入金等年末残高(2回目)

本人区分

障害者

寡婦

勤労学生

未成年者

乙種

災害者

外国人

年末調整する

通籍者以外すべて「年末調整」する

年調整無計算 税入額チェック 前年データの印刷 シート入力 支払状況チェック

年末調整に必要な本人や扶養親族の控除区分、配偶者特別控除や生命保険料の納付額などを登録していきます。

年末調整データの入力は、扶養控除申告書を回収できたらすぐに入力を始められます。年末調整は税理士がおこなうなど、「Cells給与」で年末調整計算をしない場合は、年末調整データを入力する必要はありません。



年末調整データの入力① 本人区分

フォーム左リストから社員を選択し、

「年末調整する」にチェックを入れます。

「本人区分」は社員本人の該当する項目を選択します。

個人情報の税人数と年調税人数と異なっていると赤く表示されます。年調上(人数)は本人区分の障害者、寡婦、寡夫、勤労学生や扶養親族の登録・削除で計算されます。

ここがポイント!

- 「年末調整する」のチェックがある社員は、左リストに○で表示されています。
- 在職者全員を一括して効率よく「年末調整する」にチェックを入れるには、フォーム左下の「退職者以外すべて「年末調整」する」ボタンをクリックします。
- 「年末調整する」にチェックを入れていても、給与賞与の年収が2,000万円を超える社員は年末調整計算していません（P24 年間累計チェック機能で確認できます）。
- 特別の寡婦、寡夫、勤労学生、配偶者特別控除を設定しても、収入金額がこれらの控除を受けられない場合は控除されません。
- 未成年者、乙欄、災害者、外国人の区分は年末調整額に影響する項目ではありませんが、源泉徴収票に記載されます。
- データシートで効率的に入力する場合は、後述「年末調整データの入力⑧ 年調データのシート入力(P21)」をご覧ください。
- 年調データ入力では「扶養親族情報」以外は登録ボタンはありません。入力した内容がそのまま残ります。

年末調整データの入力② 住宅借入金等特別控除

年調データ入力

氏名の一部の文字列 000009 坂本 秀樹 年末調整する人数 1 / 27

○は年調する人、退は退職者 扶養chk

本人情報 扶養親族情報 生命保険料等 中途入社等 その他 マイナンバー

000001 × 佐藤 豊
000002 × 佐藤 理恵子
000003 × 佐藤 肇
000004 × 小林 良二 ??
000005 × 三浦 和美 ??
000006 × 高木 政美 ??
000007 × 伊勢 順一 ??
000008 × 後藤 純男 ??

000009 住宅借入金等特別控除区分（1回目・2回目）はリストから選択します。
住：一般の住宅取得控除
認：認定住宅
増：特定増改築
震：東日本大震災による新築・増改築
※上記の特定取得にあたる場合は（特）を選択します。

税扶養人数... 次年は変更の場合のみ入力してください。
現在人数 0 年調上 0 次年人数 0

住宅借入金等特別控除等の額の内訳

住宅借入金等特別控除適用数 1
住宅借入金等特別控除額 189000
居住開始年月日（1回目） 2012/11/10
住宅借入金等特別控除区分（1回目） 住
住宅借入金等年末残高（1回目） 18900000
居住開始年月日（2回目）
住宅借入金等特別控除区分（2回目）
住宅借入金等年末残高（2回目）

退職者以外すべて「年末調整」する 年調簡易計算 税人数チェック 前年データの印刷 シート入力 支払状況チェック

住宅借入金等特別控除の

- 適用数
 - 控除額
 - 居住開始年月日（1・2）
 - 区分（1・2）
 - 年末残高（1・2）
- を入力します。

ここがポイント!

- 平成28年からは新たに住宅借入金等特別控除の適用数、区分、年末残高と適用件数ごとの記載が必要になりました。適用件数が3を超える場合情報は摘要欄（中途入社等の前会社名欄）に入力してください。

年末調整データの入力③ 配偶者の登録

ここがポイント!

1. 扶養親族情報タブをクリックし「配偶者」を選択します。
2. 氏名、フリガナ、生年月日、続柄を入力します。
障害者に該当する場合は区分を選択します。
3. 区分を選択します。
「配特」の場合は配特合計所得額を入力します。
4. 入力後「扶養登録」で登録します。

- ・ 配特(配偶者特別控除)は配偶者の年収が103万1円～141万円未満です。配特合計所得額には収入金額から必要経費を引いた額を入力してください。一般、老人の場合は配特合計所得額を入力しないでください。
- ・ 控除対象配偶者が70歳以上(S22.1.1以前生まれ)の場合は「老人」の区分を選択します。
- ・ 「扶養登録」ボタンは扶養家族ひとりずつ編集が終わったらクリックしてください。
- ・ 配偶者をはじめ、扶養親族情報は「台帳」システムから取り込めます。詳しい操作については【マイナンバー取り扱いマニュアル】をご覧ください(<https://www.cells.co.jp/kyuyo-s/wp-content/uploads/manual/myno-rendou.pdf>)。
- ・ 平成28年から「非居住者」区分が追加されました。配偶者や扶養親族が国外居住者である場合はチェックを入れてください。
- ・ 前年からCells給与で年末調整をしており、氏名がフルネームになっていない場合はフォーム上の「一括変更」ボタンで変更したり、手入力による修正が必要です。
- ・ 老人区分が未設定の老人扶養、配偶者特別控除で配特合計所得額が未入力のデータがある社員は扶養chkに??が表示されます。

年末調整データの入力④ 扶養親族の登録

加藤 昇

年末調整する人数 25 / 27

本人情報 扶養親族情報 生命保険料等 中途入社等 その他 マイナンバー

扶養親族	氏名	続柄	生年月日	年齢	区分	障害者	非居住者
配偶者	加藤 竜雄	妻	S56.1.31	35	配偶		
扶養親族2	加藤 竜也	長男	H7.1.31	21	特定		
扶養親族3	加藤 匠	次男	H21.11.29	6	年少		
扶養親族4	斉田 和彦	義父	S20.9.2	71	同老		
扶養親族5	斉田 光江	義母	S28.7.25	63	一般		
扶養親族6							
扶養親族7							
扶養親族8							
扶養親族9							
扶養親族10							

扶養親族の追加と編集 一括変更

左のリストを選択、下の扶養親族の追加または編集で入力して「扶養登録」をクリックします。配偶者は必ずリストの一番上に登録してください。

扶養親族2「加藤 竜也」を編集します。
姓と名にスペースを入れてください H7.1.31

氏名 加藤 竜也 生年月日 1995/01/31 特定

フリガナ かつ 竜也 続柄 長男

障害者 老人区分 非居住者 削除 扶養登録

集計(この項目は通常自動で集計します。ただし扶養親族が10人を超える場合は集計できないため手入力してください。)

一般扶養	特定扶養	16歳未満	老人扶養	同居老親等	一般障害者	同居特別以外	同居特別	非居住者の
H6.12~H10.11	H18.12~	~S22.11	老人扶養	老人扶養	一般障害者	特別障害者	障害者	親族の数
1	1	1		1				

☐ 扶養人数等の自動集計をしない。 ※扶養人数が10人を超える場合は、チェックを入れてください。

年調簡易計算 税人数チェック 前年データの印刷 シート入力 支払状況チェック

1. 登録する扶養親族をリストから選択します。
2. 氏名、フリガナ、生年月日、続柄を入力します。
老人や障害者に該当する場合は区分を選択します。
3. 入力後「扶養登録」で登録します。

ここがポイント!

- 入力後「扶養登録」ボタンをクリックすると、フォーム下の扶養区分数が自動計算されます。昨年Cells給与で年末調整している場合は初期値で前年の扶養区分数を表示しています。
- 扶養親族は2から順に詰めて登録してください。
- 障害者控除区分で特別障害者に該当するのは精神障害1級か、身体障害2級以上です。
- フォーム上の生年月日の右に「特定」と表示がある場合は特定扶養(16歳以上~23歳未満)、「老人」の場合は老人区分に入力します。特定、一般、年少は「扶養登録」時に自動計算されますが、老人に該当する場合は老人区分が未設定であればメッセージが表示されます。
- 扶養親族のうち、配偶者特別控除、控除対象配偶者親族の5人以上、年少者の5人以上いる場合は、規定枠に収まらないため摘要欄に名前と該当区分(配特、年少、非居住者)が記載されます。
- 「扶養登録」ボタンをクリックせずに社員や扶養家族を選択すると、入力した扶養親族データは保存されません。

年末調整データの入力⑤ 生命保険料等

本人情報 | 扶養親族情報 | **生命保険料等** | 中途入社等 | その他 | マイナンバー

生命保険料等		地震保険料等	
社会保険料申告分		地震保険料	
内国民年金保険料		長期損害保険料	(経過措置分)
小規模共済掛金等			
新生命保険料の金額			
旧生命保険料の金額			
介護医療保険料の金額			
新個人年金保険料の金額			
旧個人年金保険料の金額			

(上記保険料等はすべて実際に支払った額を入力してください。)

[チェックフォームから](#)

生命保険料タブから
保険料控除申告書を確認しながら社会保険料、
生命保険料、地震保険
料を入力します。

ここがポイント!

- 国民健康保険と国民年金は異なります。国民健康保険は「社会保険料申告分」のみに、国民年金は「社会保険料申告分」と「内国民年金保険料」の両方にその金額を入力して下さい。
- 社会保険料申告分には、前職や現在の会社で控除している社会保険料は入力しないでください。
- 生命保険料は計算した控除額ではなく、すべて支払った額で入力してください。
- マイナスの保険料は入力できません。

年末調整データの入力⑤-2 生命保険料 (控除額を確認しながら入力する方法)

チェックフォームから



保険料控除申告書チェックフォーム (保険料控除と配偶者特別控除の計算)

一般の生命保険料
No.000024 田口 輝美

支払保険料(a)= 旧 新
1 25000
2 80000
3
4

配偶者特別控除
給与所得 1170000 配偶者所得 650000 所得金額a-b 520000
給与所得 他 0
配偶者の合計所得金額 520000
配偶者特別控除額 260,000

介護保険料
aの金額の合計額 C 80000 Cの計算額 D 40000 MAX 40,000円
支払保険料(a)= 1 80000 2

社会保険料と小規模共済掛金控除
社会保険料控除 国民年金 他
小規模企業共済掛金等控除 掛金1 掛金2 掛金3

個人年金保険料
aのうち新保険料合計額 D 90000 Dの計算額 ④ 40000 MAX 40,000円
aのうち旧保険料合計額 E 30000 Eの計算額 ⑤ 27500 ⑤と④の大 ⑥ 40000
支払保険料(a)= 旧 新
1 90000
2 30000
3
4

地震保険料
Aのうち地震保険料合計額 B 42000 Aのうち旧長期損保料合計額 C 14800
地震保険料控除額 Bの金額 42000 MAX 50,000円 + Cの金額 12400 MAX 15,000円 = 50,000
最高 50,000円
支払保険料 A = 地震 旧長期
1 42000
2 14800
適用

生命保険料控除額計(イ+ロ+ハ) 最高120,000円 120,000
に記入して下さい。(他は自動計算)

の値を年調入力フォームに適用します。
クリア このデータをクリアします

本人情報 | 扶養親族情報 | 生命保険料等 | 中途入社等 | その他 | マイナンバー

生命保険料等
社会保険料中区分
内国民年金保険料
小規模共済掛金等
新生命保険料の金額
旧生命保険料の金額
介護医療保険料の金額
新個人年金保険料の金額
旧個人年金保険料の金額

地震保険料等
地震保険料 42000
長期損害保険料 14800 (経過措置分)

(上記保険料等はすべて実際に支払った額を入力して下さい。)

チェックフォームから

保険料控除申告書の控除額をチェックしながら入力することもできます。

生命保険料フォーム右下の「チェックフォームから」ボタンをクリックします。

項目に入力すると控除額を自動計算します。「適用」ボタンをクリックすると生命保険料等フォームに反映します。

ここがポイント!

- 「適用」後、再度「チェックフォームから」ボタンで保険料控除申告書チェックフォームを開いても、前回入力したデータは保存されていません。

年末調整データの入力⑦ 中途入社の前職情報入力

本人情報 | 扶養親族情報 | 生命保険料等 | 中途入社等 | その他 | マイナンバー

中途入社の場合

前職分の額	前会社名、所在地、退職年月日
支給額 600000	(株)名古屋電機 名古屋市北区黒川5-5 H28.3.2
社会保険料 69999	例: セルズ株式会社 小牧市安田町190 H28.5.21
源泉税 21000	

死亡退職他 (死亡退職または非居住者になったことによる年調の場合)

住所が現在登録と異なる場合は変更してください。

〒 491-0827 住所 小牧市時之島土岐口280

前職会社の源泉徴収票を確認しながら、支給額・社会保険料・源泉税と前職事業所情報を入力します。

ここがポイント!

- 年末調整計算までに前職の源泉徴収票が提出されない場合は、通常は年末調整はせずに本人が確定申告します。
- 前職が複数ある場合は支給額・社会保険料・源泉税は合算した額を入力してください。前会社名や所在地、支払金額の内訳は、源泉徴収票の摘要欄にすべての前職会社情報を記載することはできません。別途用紙を用意して記載しきれない内容を明示してください。
- 年の途中で「Cells給与」を導入した場合、導入前の支給額等を「前職分の額」に入力しないでください。「Cells給与」導入前の総額は「年末処理:調整支給の入力」からおこないます(本紙P8参照)。
- 前職分が休業等により社会保険料しかない場合は支給額、源泉税の欄は空欄にはせずに“0”と入力をしてください。
- 従業員の住所が登録と異なる場合は、このフォーム上からも変更できます。

年末調整データの入力⑧ 年調データをシートで効率的に入力

年調簡易計算 税人数チェック 前年データの印刷 **シート入力** 支払状況チェック

年調シート入力
2016年
株式会社 セルズ

入力について データ読込 登録 出力 並替 終了 扶養一括変更

NO.	氏名	フリガナ	年調区分	本人区分										支払保険料等									
				障害者	本職	専業主婦	専業主夫	勤労学生	未成年	乙種	災害	外国	社会保険料申告分	社会保険料申告分の内国年全保	小規模共済掛金等	生命保険料(新)	生命保険料(旧)	介護医療保険	個人年金(新)	個人年金(旧)	地震保険料	長期損害保険料経過措置分	住宅借入金等特別控除適用数
000001	佐藤 豊	サトウ トシ	1																			0	
000002	佐藤 理恵子	サトウ リエ	1	1																		0	
000003	佐藤 肇	サトウ 弘ノメ	1	1																		0	
000004	小林 良二	コバヤシ リョウジ	1	2																		12,300	
000005	三浦 和美	ミウラ ミ	1								25,000	25,000	30,000		150,000			50,000	500,000	125,000		125,000	
000006	高木 政美	タカギ マサミ	1																			0	
000007	伊勢 順一	イセ ジュンイチ	1	2							833,140	371,440		184,452		69,963			13,090			70,700	
000008	後藤 純男	ゴトウ スミ	1																	1		189,000	

年末調整入力フォーム下の「シート入力」ボタンをクリックし、データ読込すると、個人情報が表示されます。

シート上で入力し最後に「登録」しますので、フォーム登録よりも入力処理が効率的です。

ここがポイント!

- 入力項目は右へ本人区分、支払保険料等、住宅借入金等特別控除等の内訳、中途入社(前職分)、個人情報、扶養親族情報と続いています。
- 前年からCells給与で年末調整をしており、氏名がフルネームになっていない場合はフォーム上の「扶養一括変更」ボタンで変更したり、手入力による修正が必要です。
- シート入力では扶養親族情報の削除はできません。削除はフォーム上からおこなってください。

年調入力データの確認と年調確認用給与賞与データ

年調データ入力フォームから「税人数チェック」ボタンで、登録人数と内容が一致しないデータが表示されます。

個人別支払状況													
		閉じる	その他の抽出		ファイル出力		印刷		個人情報削除				
課税計													
No	氏名	月数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
000012	井原 友美	11	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900	367,900
000013	加古 修	11	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900	556,900
000014	荻原 真一	0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
000015	大石 弘文	11	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900	308,900
000016	志平 小雪	11	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900	244,900
000017	渡邊 あり	11	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900	111,900
000018	西 浩司	0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
000019	一之瀬 綾	11	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800	228,800

「支払状況チェック」で1年間支給のない退職者の確認や金額をチェックします。

ここがポイント!

- 「税扶養人数チェック」のチェック欄では、給与税人数と年調上税人数が一致するデータについては“○”が表示されています。年調入力データのチェックや来年の給与税人数の参考のためのデータです。必ずしも一致している必要はなく、また、現在“○”が付いていても、来年以降は給与税人数の変更が必要となる場合があります(来年年少者から一般扶養に該当、扶養家族の死亡等)。
- 1年間に給与賞与がまったく支給されていなかった退職者は、個人別支払状況で氏名を赤く表示します。個人情報から削除してください。
- 「個人別支払状況」画面からも、「個人情報削除」ボタンで1年間給与賞与支給のない個人情報を削除できます。

年末調整計算前の年間累計額チェック

Cells給与 V9.08 処理年 2016 株式会社 セルズ

給与処理 賞与処理 年末調整 年末調整計算 年末調整一覧表 調整支給の入力 住民税総括表

年末調整の結果を
☐ 給与に反映する。
☐ 賞与に反映する。
☐ 給与にも賞与にも反映しない。

実行

累計チェック

累計チェック

戻る

説明

本人が寡婦、寡夫、勤労学生の場合、また配偶者特別控除は本人に一定の所得制限があり、それを超える場合は該当であってもその控除は受けることができません。
Cells給与では年末調整計算時にこれらの控除対象の場合で、その収入制限を超える場合は自動で計算を行いません。ただし、一般寡婦の場合はその収入額により控除を受けられる場合と受けられない場合があるため、その判定ができません。この場合はこの表を確認して、手動で「寡婦」の設定をしてください。
(右の●寡婦の(2)の場合に注意)「問題のあるデータ」を赤色のセルで表示します。]

NO.	氏名	年調区分	収入制限⇒	12,315,790	6,888,889	6,888,889	6,888,889	1,300,000
			収入累計	配偶者特別控除	一般寡婦	特別寡婦	寡夫	勤労学生
000001	佐藤 豊	○	31,139,019					
000002	佐藤 理恵子	○	19,948,379					
000004	小林 良二	○	6,836,853	○				
000005	三浦 和美	○	7,015,293		○			
000015	大石 弘文	○	5,064,153	○				
000016	志平 小雪	○	4,111,800		○			

累計表示

年末調整の計算を
☐ 給与に反映する⇒今回の給与計算後の累計を表示
☐ 賞与に反映する⇒今回の賞与計算後の累計を表示
☐ 給与にも賞与にも反映しない⇒現在の保存データの累計を表示

累計表示

年末調整計算の前に、収入金額要件に係る各種控除が受けられるかどうか年収累計額をチェックします。

「累計チェック」ボタンで累計を表示して読み込みます。控除が受けられない項目があれば赤表示されますので、年調データ入力に戻って訂正します。

チェック項目

- ✓配偶者特別控除 … 給与収入12,315,790円以下
- ✓一般寡婦 … 給与収入6,888,889円以下 (※収入要件のみ判定)
- ✓特別の寡婦 … 給与収入6,888,889円以下
- ✓寡夫 … 給与収入6,888,889円以下
- ✓勤労学生 … 給与収入1,300,000円以下

年末調整の入力データをチェック

年調シート入力

2016年

株式会社 セルズ

入力について データ読込 登録 **出力** 並替

NO.	氏名	フリガナ	年調区分	本	人	区	分	外国人	社会保険科 申告分	社会保険科 申告分の内 国民年金保 険料
				寡婦	寡夫	勤労学生	未成年者			
000001	佐藤 豊	サトウ トカ	1							
000002	佐藤 理恵子	サトウ リヰコ								
000003	佐藤 肇	サトウ ハジメ								
000004	小林 良二	コバヤシ リョウジ								
000005	三浦 和美	ミウラ カズミ								
000006	高木 政美	タカギ マサミ								
000007	伊勢 順一	イセ ジュンイチ								
000009	坂本 芳雄	サカモト ヨシユキ								

ここがポイント!

エクセルの新規ブックにこのシートを出力します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

[illegible]

年末調整データの入力内容は
「年調入力データの確認」や「年調入力データの
確認」からシートを表示してご覧ください。
Excelファイルに出力することも可能です。

- 以前に登録していた年調扶養情報と扶養データが合致していない場合は、リストの扶養chk(扶養チェック)欄に「??」と表示されます。①老人区分の未設定、②障害者区分の未設定、③配偶者特別控除で所得額が未入力、のいずれかが原因と考えられます。

年調データ入力 Q & A

www.cells.co.jp

Q.勤労学生や寡夫/寡婦など、収入額による該当/不該当は自動判定していますか？

A. 年調計算をすると収入額による非該当を判定し、既定の所得額を越える場合は控除が計算されません。寡婦については特別の寡婦のみ判定しています。また、所得額が2,000万円を超える場合は年末調整計算をしません。ただし、年調データ入力の情報は本人区分等は自動で修正されないため、修正登録をしてください。年末調整計算フォームの「累計チェック」からも確認ができます。

Q.年調データ入力フォームで現在人数が赤く表示されているのですが？

A. 個人情報に登録されている税扶養人数と年調データで入力された条件を元にした扶養人数と異なるため、要確認の意味で赤く表示されています。

Q.年調データ入力で「源泉徴収票を提出する」にチェックを入れるのはどういう対象者でしょうか？

A. 年調データ入力フォームの「その他」タブに記載している条件A-Eに該当する場合はCells給与で自動判定しています。この他に源泉徴収票を提出する、災害により源泉税の猶予措置を受ける者、年末調整をしない丙欄適用者、等についてチェックを入れてください。

Q.配偶者特別控除に該当する配偶者の場合、年調データの登録方法はどのようにすればよいですか？

A. 扶養親族等情報では配偶者欄で区分を「配特」に選択し、配偶者特別控除の金額を入力してください。

Q.税扶養人数と年調上人数とが違っています。税扶養人数では実扶養人数を登録していますが、何が原因でしょうか？

A. 本人区分(寡夫、寡婦)や本人及び扶養家族が障害者区分であることが考えられます。

Q.年の途中で海外居住者になった場合の年末調整はどのように処理しますか？

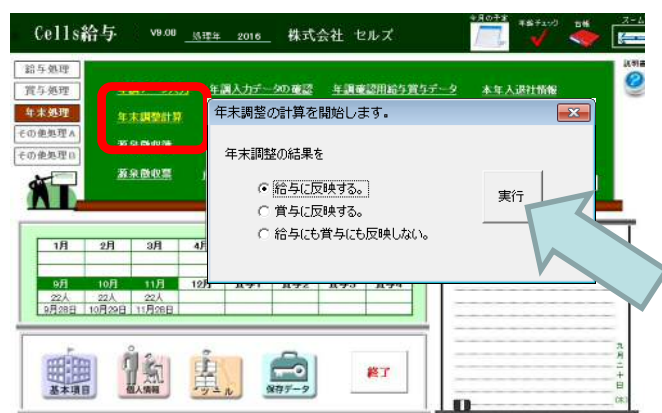
A. 国内居住時点の給与のみで年末調整し、海外居住者になってからの給与分は年末調整しません。Cells給与では個人情報を同一人で国内分と海外居住後用に2つ作成してください。また、年調データ入力では「中途入社等」タブから「死亡退職他」区分で“非居住者へ”を選択して年末調整します。

Q.年末調整をした後、個人情報で税扶養人数を変更しましたが年末調整の結果に影響しませんか？

A. 問題ありません。ただし、年内の給与(賞与)計算に訂正があり、給与(賞与)計算をし直す場合には変更後の税扶養人数で計算されますのでご注意ください。

税額過不足の反映方法

年末調整の計算



年末調整結果を給与(賞与)に反映する場合は、年末調整計算後に給与(賞与)更新する必要はありません。年末調整計算をおこなった時点で自動的に給与(賞与)更新され、「保存データ」の「12月」または「賞与」のセルが更新後の反転した表示に変わります。



過去月の給与データを修正する場合は
「保存データ」→「編集タブ」→「実行」



年の途中から請負った事業所は、「年末処理」
⇒「調整支給の入力」で従前の情報を入力



給与に反映するケース（最終給与で調整する場合）

www.cells.co.jp

あらかじめ、12月以外のすべての給与更新/賞与更新を済ませておきます。

1. 「年調データ入力」で年末調整データを入力し、12月給与を通常通り計算します（給与更新はしません）。
2. 「年末調整計算」→「給与に反映する」を実行します。年調計算すると、自動的に12月給与が給与更新されます。

- 12月給与に誤りがあって年末調整計算をやり直す場合は、事業所メニュー画面の「保存データ」をクリックし、リストから「12月」を選択して「更新の取消」タブから「実行」ボタンをクリックします。その後、給与データを修正し、上記操作を行います。
- 年調データ入力に誤りがあって年末調整計算をやり直す場合は、事業所メニュー画面の「保存データ」をクリックし、リストから「12月」を選択して「更新の取消」タブから「実行」ボタンをクリックします。その後、年調データを修正し、上記操作を行います。
- 「年末調整」の結果は支給控除一覧表の控除名「年末調整」に表示されます。「年末調整」項目が非表示設定してある場合でも自動的に表示されるため、あえて設定を変更する必要はありません。不足税額はプラスの金額で表示され、超過はマイナス表示されます。「年調データ入力」で「年末調整しない」を選択した場合には「0」が表示されます。
- 12月給与の支給を受けて退職する従業員は、年末調整計算を実行してから個人情報で退社年月日を入力して下さい。
- 「給与または賞与に反映する」を選択して年末調整計算を行った場合で、12月給与または賞与に存在しない社員がいるときは、計算時に「〇〇さんが今月データに存在しません。追加しますか？」とメッセージ表示されます。「OK」をクリックして、年末調整計算をすすめた場合は、その社員について年末調整を行います。この場合、支給控除一覧の最後尾に該当社員が表示されます。並びを変更するには、「入力と計算」画面の「個人別集計」ボタン→「並替へ」ボタンをご利用ください。

賞与に反映するケース（最終賞与で調整する場合）

www.cells.co.jp

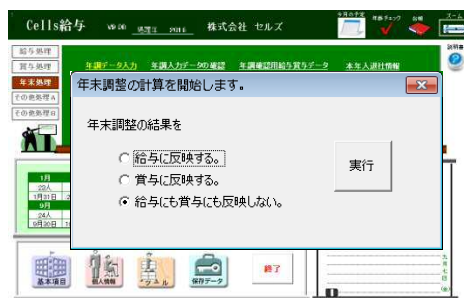
注)最終賞与以外のすべての給与更新/賞与更新を済ませておいてください。

1. 「年調データ入力」で年末調整データを入力し、賞与（その年の最終賞与）を通常通り計算します（賞与更新はしません）。
2. 「年末調整計算」→「賞与に反映する」を実行します。年調計算すると、自動的に賞与更新されます。

- ・ 賞与のデータに誤りがあって年末調整計算をやり直したい場合は、事業所メニュー画面の「保存データ」をクリックし、リストから最終の「賞与」を選択して「更新の取消」タブから「実行」ボタンをクリックします。その後、賞与データを修正し、上記操作を行います。
- ・ 年調データ入力に誤りがあって年末調整計算をやり直したい場合は、事業所メニュー画面の「保存データ」をクリックし、リスト最終の「賞与」を選択して「更新の取消」タブから「実行」ボタンをクリックします。その後、年調データを修正し、上記操作を行います。
- ・ 「年末調整」の結果は支給控除一覧表の控除名「年末調整」に表示されます。「年末調整」項目が非表示設定してある場合でも自動的に表示されるため、あえて設定を変更する必要はありません。不足税額はプラスの金額で表示され、超過はマイナス表示されます。「年調データ入力」で「年末調整しない」を選択した場合には「0」が表示されます。
- ・ 「給与または賞与に反映する」を選択して年末調整計算を行った場合で、12月給与または賞与に存在しない社員がいるときは、計算時に「〇〇さんが今月データに存在しません。追加しますか？」とメッセージ表示されます。「OK」をクリックして、年末調整計算をすすめた場合は、その社員について年末調整を行います。この場合、支給控除一覧の最後尾に該当社員が表示されます。並びを変更するには、「入力と計算」画面の「個人別集計」ボタン→「並替へ」ボタンをご利用ください。

給与にも賞与にも反映しない（1月の給与に反映、又は別払い）

www.cells.co.jp



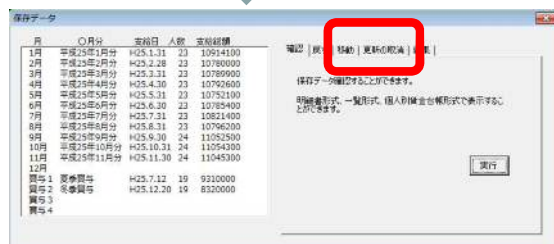
1. 本年最終の給与(賞与)を通常通り計算し、給与関係の帳票を印刷します。
2. 給与(賞与)更新します。
3. 「年末調整計算」→「給与、賞与に反映しない」を実行します。
4. 年末調整一覧表、源泉徴収票など必要書類の出力をおこないます。
5. 年次更新を実行します。(以下、1月の給与に反映する場合)
6. 1月の給与計算を行います。
7. 1月の給与帳票出力前に、年末処理項目の「前年分の過不足調整」を実行します。年末調整項目に過不足額が表示されます。

ここがポイント!

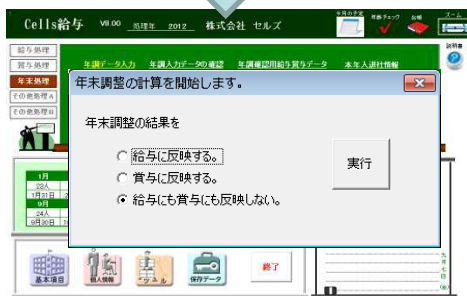
- 給与(賞与)に誤りがあった場合、事業所メニュー画面の「保存データ」をクリックし、リストから「12月」(または最終賞与)を選択して「更新の取消」タブから「実行」ボタンをクリックします。給与(賞与)に関するデータを修正し、上記1から再度処理をおこないます。年調データ入力に誤りがあった場合は、上記3から行ってください。
- 賃金台帳には計算結果(過不足税額)が表示されません。過不足税額を反映させた賃金台帳が必要な場合は、一旦事業所ファイルを保存して終了してから再び開き、「保存データ」で12月給与の更新を取り消してから、「給与(賞与)で調整する」にチェックを入れて「年末調整計算」してください。賃金台帳を印刷した後は、事業所ファイルを「保存しないで終了」してください。
- 年末調整の過不足は税理士が計算して、1月給与に過不足を反映させる場合は、左図Aの「過不足税を直接入力して…」項目から過不足税額をエクセルシートに直接入力して下さい。

年調後に給与や年末調整データに誤りがあった場合

www.cells.co.jp



取消と修正作業



給与賞与が誤っていた場合

1. 訂正する給与(賞与)データを「保存データ」から「更新の取消」します。
2. 「入力と計算」画面で給与(賞与)データを訂正します。計算結果に年末調整額が反映されていても問題ありません。
3. 年末調整計算を「給与にも賞与にも反映しない」場合は、訂正したデータを給与(賞与)更新します。
4. 再度、年末調整計算をします。

年末調整データが誤っていた場合

1. 年末調整結果を給与(賞与)に反映する場合は、反映する給与(賞与)データを「保存データ」から「更新の取消」します。
2. 年末調整データを訂正します。
3. 再度、年末調整計算をします。

ここがポイント!

- 給与(賞与)データが誤っていた場合、「入力と計算」で訂正する際に最初に計算した年末調整額が残っています。これは、後で年末調整計算をかけ直すことにより正しい年末調整額が反映されます。
- 年末調整計算は何度計算し直しても問題ありません。

年末調整計算後に年調計算方法を変更するケース

www.cells.co.jp

年末調整の結果を

☒ 給与に反映する。
☐ 賞与に反映する。

実行

NO	氏名	給与	明細書
000001	佐藤 豊		
000002	佐藤 恵子		
000003	佐藤 孝		
000004	佐藤 孝二		
000005	三浦 和夫		
000006	佐藤 純男		
000007	佐藤 秀樹		
000008	加藤 修		
000009	一之瀬 健		
000010	内野 隆		
000011	山田 平		
000012	田中 孝		
000013	伊藤 孝		
000014	大石 弘文		
000015	近藤 孝太郎		
000016	平田 孝		
000017	渡辺 孝		
000018	高木 孝		
000019	小橋 孝		
000020	松本 孝		
000021	神田 孝		
000022	神田 孝子		

最初の年末調整計算で反映された年末調整額をクリア

ここがポイント!

- ここでの主な操作は、以下の3点です。
 - ①先に給与(賞与)に反映された年末調整額をクリアする。
 - ②年末調整額を反映させる保存データの更新を取り消す。
 - ③年末調整計算をし直す。
- 保存データの更新を取り消さずに「入力と計算」で年末調整額を消すと、給与明細書に誤った課税累計額が表示されます(年末調整計算には影響はありません)。

「給与(賞与)に反映」→「反映しない」に変更

1. 年末調整を反映した給与(賞与)データを「保存データ」から「更新の取消」します。
2. 「入力と計算」画面で「明細」ボタンで、年末調整額を一人ずつ消します(全体計算でも可)。
3. 給与(賞与)データを修正後、更新し「給与にも賞与にも反映しない」で年末調整計算をします。

「反映しない」→「給与(賞与)に反映」に変更

1. 年末調整を反映させる給与(賞与)データを、「保存データ」から「更新の取消」します。
2. 「給与(賞与)に反映する」を指定して年末調整計算をします。

「給与に反映」→「賞与に反映」に変更

1. 「保存データ」から年末調整を反映した給与データを「更新の取消」します。
2. 「入力と計算」画面で「明細」ボタンで、年末調整額を一人ずつ消します(全員を再計算でも可)。
3. 給与データを修正後、更新し、「保存データ」から賞与データを「更新の取消」します。
4. 「賞与に反映する」で年末調整計算をします。

退職者・休業者の年末調整計算について

www.cells.co.jp

The screenshot shows the Cells給与 (Cells Salary) software interface. The top menu bar includes 'Cells給与', 'V0 給与', '2016', '株式会社 セルズ', and 'ヘルプ'. The main window displays a calendar for 2016 and a list of employees. A red circle highlights the '年末調整' (Year-end Adjustment) button in the menu. An arrow points to the '年末調整する' checkbox in the employee list. Another arrow points to the 'いいえ(N)' button in the confirmation dialog.

1. 「年調データ入力」で年末調整する場合はチェックを入れます。
2. 最終給与(賞与)を計算します。
給与にも賞与にも反映しない場合は給与(賞与)更新します。
3. その事業所の方法で、年末調整計算をします。
4. 退職者の個人情報に退社年月日を入力します。
「給与・賞与入力シートからこのデータをクリアしますか？」とメッセージが表示されます。「いいえ」を選択します。
5. 年内の必要な帳票を印刷したら、年次更新します。
事業所ファイルが2017年になり、退職者は個人情報から削除されます。

ここがポイント!

- ・ 退職者は12月退職の場合のみ、年末調整をおこないます。
- ・ 12月退職者や休業者であっても、確定申告する場合は年末調整しません。
- ・ 年末調整額を給与に反映する際、退職者・休業者の12月給与に支給がない場合は、年調計算をおこなうと年末調整額だけの給与データが12月に追加されます。
- ・ 個人情報に退社年月日を入力する際、「クリアしますか？」で「はい」を選択すると、「入力と計算」画面から氏名が削除され、後で最終給与を訂正することができなくなります。
- ・ 退社年月日を入力し忘れても、2017年に年次更新した後で個人情報フォームから退職者を削除できます。
- ・ 休業者で給与支給がない場合、月々の給与計算は「入力と計算」画面から氏名を削除しておき、支給がある月には「追加」ボタンで追加します。支給がないまま給与計算しますと、支払状況内訳書などで人数が多くカウントされます。

通勤非課税上限引き上げについて（月額10万円以上）

www.cells.co.jp

平成28年の法改正で、一か月あたりの非課税限度額が10万円から15万円に引き上げられました。これに該当し、年の途中まで通勤非課税を10万円で計算していた従業員がある場合は以下の操作をおこなってください。

Cells給与 V0.00 2016 株式会社 セルズ

調整支給の入力

2016年 株式会社 セルズ

NO.	氏名	支給額(課税計)	社会保険料	源泉所得税
000001	佐藤 豊			
000002	佐藤 理恵子			
000003	佐藤 肇	-32,400		
000004	小林 良二			
000005	三浦 和美			
000006	高木 政美			
000007	伊勢 順一			

本来非課税とすべき差額を入力

1. 年末処理「調整支給の入力」に進みます。
2. 調整支給の入力画面で、「支給(課税計)」欄に、10万を超え通勤課税扱いで支給していた差額(本来非課税であった額)を入力します。
3. 年末調整計算後、源泉徴収簿の右側「所得税額の合計額」の右に手入力で、新たに非課税となった金額の内訳とその根拠を記載します。

ここがポイント!

- 源泉徴収簿への記載は、下記資料(国税庁掲載)をご参考になさってください。

【国税庁掲載資料】P2参照

<https://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/nencho2016/pdf/04-07.pdf>

区	分	金 額	税 額
給 与 ・ 手 当 等 ①	0 円	③	0 円
賞 与 等 ④	0	⑤	0
計	⑦	⑧	0
給与所得控除後の給与等の金額 ⑧		配偶者の合計所得金額	
社会保険料等 ⑨	0	(円)	
社会保険料等 ⑩		旧長期損害保険料支払額	
生命保険料の控除額 ⑪		(円)	
地震保険料の控除額 ⑫		⑪のうち小規模企業共済等掛金	
配偶者特別控除額 ⑬		⑫のうち国民年金保険料等の金額	
所得控除額の合計額 ⑭		(円)	
(⑧ + ⑨ + ⑩ + ⑪ + ⑫ + ⑬ + ⑭)		対象となる通勤手当	
		45,000円 (15,000円 × 3か月)	

年末調整計算 Q & A

Q. 年末調整を12月給与に反映させ、社員1名だけ1月に年末調整したいのですが？

A. まず「給与に反映する」で年末調整計算をし、その後保存データで1人だけ編集して年末調整の金額を消します。
翌年1月の給与計算後、明細入力で1名の社員に年末調整欄に12月で消した年末調整の額を入力します。

Q. 「年末調整」一部の社員だけ現金還付して、残りの社員には12月給与と一緒に振込還付したいのですが？

A. まず全員を給与反映で年調計算し、「保存データ」ボタンより「保存データの編集」で、現金還付の人の年末調整欄の年末調整額を消して登録してください。

Q. 給与に反映させて年末調整をした後に、給与に誤りがあり更新を取り消したのですが、「入力と計算」の明細書で見ると「年末調整」項目に金額が入ったままですが大丈夫でしょうか？

A. 明細や支給控除一覧表等には「年末調整」の額が残っていますが、後で再度、年末調整計算をし直すことにより正しい年末調整額になりますので、問題ありません。

Q. 年次更新後、昨年度の年末調整をやり直すことになりました。どのような操作をすれば良いですか？

A. 事業所画面「ツール」ボタンから「個人明細・支給控除・年末調整データ」ボタンより、「前年ファイルの読込」をクリックして、本年分と同様に修正作業をおこなってください。作業後は保存して終了することで修正内容を保存できます。

Q. 給与処理のように、年末調整を一人だけ計算し直すことはできますか？

A. 一人だけ修正計算することはできません。全体の年末調整計算のやり直しとなります。

Q. 給与・賞与に反映させて年調計算をすると、支給控除で非表示にしていた年末調整欄が表示されるのですが？

A. 任意の設定により通常は支給控除一覧表で「年末調整」欄を非表示にできますが、給与・賞与に反映させることにより自動的に表示します。

Q. 給与計算は来年1月から「Cells給与」で計算し始めます。年内は調整入力で年末調整だけできますか？

A. 年末調整自体は可能ですが、保存データが一カ月もない場合は年次更新はできないため、年末調整の結果を残すことができません。

Q. 年末調整計算を給与に反映させて計算したら、11月に登録される給与が12月に反映されてしまいました。

A. 年末調整は、11月に登録される給与には、反映できません。最終給与が事業所画面の12月に保存されるように、支払日基準で保存データの移動をおこなってください。

Q. 年末調整の還付金を給与とは別に現金で処理したいのですが。

A. 最後の給与を更新後、「給与賞与に反映しない」で年末調整計算をしてください。

Q. 給与(賞与)に反映して年末調整計算をすると、自動的に給与(賞与)更新されますが、「台帳」や賃金ファイルに給与データには自動更新されているのでしょうか。

A. 年末調整計算により更新された給与データは「台帳」「賃金ファイル」へは自動更新されていません。「台帳」での取込操作が必要です。

税額過不足の反映方法

源泉徴収票・源泉徴収簿などの年末調整関係の帳票

在職者は、「年調データ入力」で扶養家族や生年月日情報などを入力し、「年末調整計算」を実行してから作成します。退職者の場合は、「年末調整する」のチェックが外れている状態で作成して下さい。

平成28年から源泉徴収票はA5サイズに変更されました。



退職者（年末調整しない）の源泉徴収票

www.cells.co.jp

1. 個人情報フォームに退社年月日を入力
2. 年末処理: 源泉徴収票画面から出力します。

正しく印刷できないケース

「年調データ入力」で「○」がついていれば「年末調整をする」のチェックをはずして登録し、給与にも賞与にも反映させずに年末調整計算した後で印刷してください。

ここがポイント!

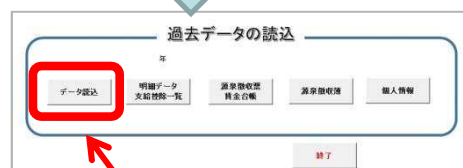
- 今年退職した社員のリストを、メニュー画面の年末処理→「年末処理」→「本年入退社情報」から作成できます。
- 従業員データが個人情報に未登録の場合、源泉徴収票、源泉徴収簿は作成できません。今年、給与賞与を計算していない従業員などで、個人情報に未登録の場合は、個人情報に従業員データを登録してから源泉徴収票を作成します。
- 退職所得の源泉徴収票は、メニュー画面の「その他処理A」→「書式集」→「法定調書」から作成して下さい。（個人情報からデータを取り込むことはできません。エクセルシート上に直接入力して下さい。）
- 中途退社などで年末調整を行わない場合（年調入力で「年末調整する」にチェックされていない状態）には、源泉徴収票の摘要欄に「年調未済」と表示されます。

前年や過去年の源泉徴収票を作成する方法

www.cells.co.jp



1. メニュー画面から「ツール」をクリック。
2. 「過去データ」をクリック。
3. 「データ読込」ボタンで該当の処理年を選択して「読込」をクリック。
4. 印刷する帳票ボタンをクリック。

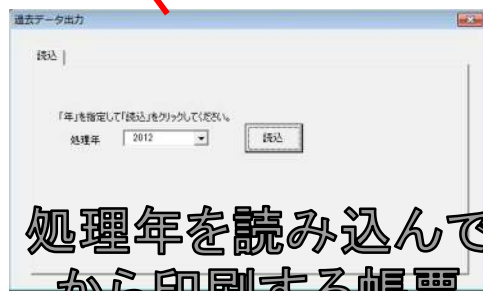


明細データ 支給控除一覧 … 選択した月の給与明細や支給控除一覧表を印刷します。

源泉徴収票 賃金台帳 … 源泉徴収票または賃金台帳を印刷します。

源泉徴収簿 … 源泉徴収簿を印刷します。

個人情報 … 処理年末時点の個人情報や年調データ入力を確認できます(印刷はしません)。



処理年を読み込んで
から印刷する帳票
ボタンをクリック

ここがポイント!

- 昨年の年末調整処理で、源泉徴収票の保存データを作成した場合は、ツールのフォームの「源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳」ボタンからも印刷可能です。

Cells給与でマイナンバーを登録する①

www.cells.co.jp

The screenshot shows the 'Annual Data Input' (年調データ入力) form. On the left, a sidebar contains buttons for '給与処理' (Payroll Processing), '賞与処理' (Bonus Processing), '年末処理' (Year-end Processing), 'その他処理 A' (Other Processing A), and 'その他処理 B' (Other Processing B). The '年末処理' button is highlighted with a pink circle, and a pink arrow points from it to the 'マイナンバー' (My Number) tab in the main form. The 'マイナンバー' tab is also highlighted with a pink circle. Below the tab, there is a section titled 'マイナンバー関連' (My Number Related) with instructions on how to register a My Number. The 'マイナンバー登録' (My Number Registration) button is highlighted with a pink box. A password dialog box is shown in the foreground, with the text 'パスワード' (Password) and a message stating that the file 'mynセルズ.xlsm' is protected. The password input field shows '****', and the initial password '9999' is indicated in red text. The dialog box has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

年調データ入力フォームから、マイナンバータブで
『Cells給与でマイナンバーを登録する』にチェックを入れ
「マイナンバー登録」ボタンに進みます。
初めて登録する場合は初期パスワード 9999 を入力します。

ここがポイント!

- 「台帳」を利用している、クラウド(Cellsドライブ)で管理していない場合は、この「Cells給与」内でマイナンバーを登録する方法で管理できます。

Cells給与でマイナンバーを登録する②

No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録氏名
000001	佐藤 豊		本人	123456789018	
000001	佐藤 豊	佐藤 朱理	長女		
000001	佐藤 豊	佐藤 飛雄馬	子		
000002	佐藤 理恵子		本人		
000003	佐藤 肇		本人		
000004	小林 良二		本人		
000004	小林 良二	小林 静子	妻		
000005	三浦 和美		本人		

入力後、「登録」してから終了

1. 「読込」ボタンからマイナンバーを登録する対象データを読込みます。
2. シート上に直接、マイナンバーを入力します。
3. 編集後、「登録」してから終了ボタンで終了します。

ここがポイント!

- ・「パスワード設定」ボタンで初期値のパスワード(9999)から変更できます。パスワードは次回マイナンバーを編集したり源泉徴収票にマイナンバーを適用する際に必要となります。
- ・パスワード設定は事業所ファイル単位での設定となります。全事業所共通パスワードではありません。

源泉徴収票にマイナンバーを入れて作成する。

www.cells.co.jp

源泉徴収票 MENU 作成 保存データの作成

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票

源泉徴収票の作成

作成 設定

マイナンバーデータ読込

読込

パスワード ? X

'mynセルズ.xls' は保護されています。

パスワード(P):

OK キャンセル

①台帳で出力時に設定したパスワード
②Cells給与で登録時に設定したパスワード
を入力します。



源泉徴収票 MENU 作成 保存データの作成

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所 北名古屋市豊山町外堀2146

受給者番号 個人番号 1234 5678 9018

氏名 小林 良二

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額
給与賞与	6,836,145	4,952,530	3,286,862	70,950
控除対象配当者	配当者特別 控除の額	特定 控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	障害者の数
有 征有	内 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	内 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	内 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	内 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人
社会保障料控除等の金額	846,862	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
				12,300

源泉徴収票の「作成」フォームより「読込」します。

パスワードを入力すると、源泉徴収票に個人番号が反映されて作成されます。

マイナンバーデータ読込

個人番号登録状況 ☐ 個人番号非表示

ここがポイント!

パスワード認証に成功すると個人番号登録状況が確認できるようになります。

- ・パスワードが分からなくなった場合はマイナンバーをリセットします。弊社ではパスワードの解析等はいたしかねます。
- ・マイナンバーの表示は税務署提出用、市区町村提出用(2面)になります。本人交付用には載りません。
- ・源泉徴収票はマイナンバーを読み込まなくても作成できます。「読込」をせずに「出力」してください。
- ・マイナンバーを出力・表示するとログを記録します。ログはCells給与>MyNumber>(会社名)のフォルダ内に日付ごとに保存されます。
- ・台帳とCells給与両方でマイナンバーを管理し読み込む場合はパスワードを2回入力します。1回目は台帳でデータ出力時に設定したパスワードを、2回目はCells給与で登録時に設定したパスワードを入力してください。

台帳のマイナンバーをCells給与用に出力する①

「台帳」での操作



株式会社 セルス

検索 氏名 その他

退職 氏名 健保No 雇 扶

佐藤 豊	1	1
佐藤 理恵子	2	0
佐藤 肇	3	0
小林 良二	4	0
三浦 和美	5	0
高木 改美	6	2
伊藤 順一	7	1
後藤 純男	8	1
坂本 秀樹	9	0
高橋 力	10	0
尾関 美香	11	0
井原 友美	12	3
加古 修	13	1
荻原 真一	14	0
大石 弘文	15	2
志平 小香	16	0
渡邊 かつり	17	0
西 吉司	18	0
一之瀬 様	25	0
小柳 雅也	18	3
内野 猛	19	0
神部 幸子	20	0
山田 学	21	1
田口 輝美	26	0
松元 涼	22	2
加藤 晃	23	3
阿部 光啓	27	1
田中 彰浩	28	0
鈴木 豊	29	1
田中 義弘	30	0
田村 義一	31	1

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

氏名 伊勢 順一 社員No. 7 性別 1 労働区分 1 区分

フリガナ 伊 順一 健保No. 7 種別 1 雇用区分 5

生年月日 S250201 満 66 歳 入社年月日 入社 H190223 在職 9 年 退社日

基礎年金番号 4129-028525 社会保険関係 取得日 S631201 喪失日

雇用保険番号 5036-903441-7 雇用保険関係 取得日 S631201 離職日

厚生基金番号 通所定労働時間 38:45 入力例 40:00

健康組合番号 離職理由

健保組合番号 被保険者状況

マイナンバー ***** 認証・更新

標準報酬月額

現在 報酬月額 445600 従前 標準報酬月額記録 1210/440 1310/440 1410/470

改定年月 健保 440 改定年月 健保 440

H21/09 厚年 440 H20/09 厚年 440

〒 485-0828 TEL 所属 サポート 職種 オペレーター

住所 愛知県小牧市小松寺168

フリガナ アサカマツコマツキ 168

旧住所 春日井市常盤町七山190-8 変更日

マイナンバー一覧登録

給与データ

賞金台帳

	2016年度	2015年度
4月	478264	456100
5月	412541	456100
6月	486849	456100
7月	478867	456100
8月	456100	456100
9月	456100	456100
10月	456100	456100
11月	456100	456100
12月	456100	456100
1月	456100	456100
2月	456100	456100
3月	456100	456100
賞与1	390000	189000
賞与2		700000
賞与3		1200000
賞与4		
計	5895321	

社保履歴(非加入者非表示) 退職者非表示 台帳No. 7

事業所台帳を開き、個人情報から「マイナンバー一覧登録」画面を開きます(従業員利用認証が必要です)。

ここがポイント!

・「台帳」で登録しているマイナンバーを取り込むには、この他に従業員データ、扶養データの同期操作が必要となります。詳細は『台帳連動版マイナンバーの取込マニュアル』をご覧ください。

<https://www.cells.co.jp/kyuyo-s/wp-content/uploads/manual/myno-rendou.pdf>

台帳のマイナンバーをCells給与用に出力する②

一覧入力 抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー出力

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者 氏名 マイナンバー	扶養2 氏名 マイナンバー	扶養3 氏名 マイナンバー
1	1	佐藤 豊			佐藤 奨馬	佐藤 朱理
2	2	佐藤 理恵子				
3	3	佐藤 肇				
4	4	小林 良二	127478226594			
5	5	三浦 和美	725477670207			
6	6	高木 政美				
7	7	伊勢 順一	987350078788			
8	8	後藤 純男				
9	9	坂本 秀樹				
10	10	高橋 力	227422683806		高橋 美和子	高橋 翔
11	11	尾関 美香				
12	12	井原 友美	892081202751	井原 奈美	井原 さくら	井原 諒美
13	13	加古 修		加古 百合子	加古 良平	加古 由香
14	14	荻原 真一				
15	15	大石 弘文		大石 美佐子	大石 たね	大石 由加
16	16	志平 小雪				

マイナンバー出力

マイナンバー保護のためパスワードを設定してください。

OK

キャンセル

9999

1. 「抽出」からすべてのデータを表示します。
2. 「マイナンバー出力」でCells給与用のデータを出力します。
この時、マイナンバー保護のためのパスワードを設定します。
3. マイナンバー一覧画面は終了し、「台帳」を終了します。

ここがポイント!

- ・この操作は台帳はV9.00.12以上、Cells給与はV9.08以上でなければおこなえません。
- ・パスワードは1文字以上の任意の英数字で入力してください。このパスワードはCells給与で操作する際に必要となります。
- ・出力したマイナンバーデータは、事業所台帳の給与データ(ツールボタン→Cells給与タブ)に登録されている参照先のCells給与フォルダ内に保存されます(Cells給与>MyNumber>(会社名)のフォルダ内に日付ごとに保存)。
- ・「台帳」マイナンバー利用ログには「マイナンバー出力」という記録が残ります。

一部のマイナンバーを「Cells給与」で管理する場合

マイナンバーの登録と編集

読み込 登録 終了 パスワード設定

No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録氏名
000001	佐藤 豊		本人	123456789018	
000001	佐藤 豊	佐藤 朱理	長女		
000001	佐藤 豊	佐藤 飛雄馬	子		
000002	佐藤 理恵子		本人		
000003	佐藤 肇		本人		
000004	小林 良二		本人		
000004	小林 良二	小林 静子	妻		
000005	三浦 和美		本人		

入力後、「登録」してから終了

Cells給与で一部の従業員(または扶養家族)のマイナンバーを管理する場合は、年末処理:年調データ入力よりマイナンバータブの『Cells給与でマイナンバーを登録する』からおこなってください。

ここがポイント!

- ・マイナンバー登録ファイルの初期パスワードは 9999 です。全ページで設定するパスワードとは同一ではありません。
- ・この画面からは「台帳」で登録されているマイナンバーを確認することはできません。

源泉徴収票にマイナンバーを入れて作成する。

源泉徴収票 MENU 作成 保存データの作成

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票

源泉徴収票の作成

作成 設定

マイナンバーデータ読込

読込

パスワード

'mynセルズ.xls' は保護されています。

パスワード(P):

OK キャンセル

①台帳で出力時に設定したパスワードまたは
②Cells給与で登録時に設定したパスワード
を入力します。



源泉徴収票 MENU 作成 保存データの作成

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所 北名古屋市豊山町外堀2146

受給者番号 個人番号 1234 5678 9018

氏名 小林 良二

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給与賞与	6,836,145	4,952,530	3,286,862	70,950
控除対象 配偶者 有 証有	配属者特別 控除の額	特定	老人 他人 他人 他人 他人	障害者の救 済の額
社会保険料控除等の金額	846,862	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
				12,300

源泉徴収票の「作成」フォームより「読込」します。

パスワードを入力すると、源泉徴収票に個人番号が反映されて作成されます。

マイナンバーデータ読込

個人番号登録状況 ☐ 個人番号非表示

パスワード認証に成功すると個人番号登録状況が確認できるようになります。

ここがポイント!

- ・台帳とCells給与両方でマイナンバーを管理し読み込む場合はパスワードを2回入力します。1回目は台帳でデータ出力時に設定したパスワードを、2回目はCells給与で登録時に設定したパスワードを入力してください。
- ・パスワードが分からなくなった場合はマイナンバーをリセットします。弊社ではパスワードの解析等はいたしかねます。
- ・マイナンバーの表示は税務署提出用、市区町村提出用(2面)になります。本人交付用には載りません。
- ・源泉徴収票はマイナンバーを読み込まなくても作成できます。「読込」をせずに「出力」してください。
- ・マイナンバーを出力・表示するとログを記録します。Cells給与で扱ったマイナンバーのログはCells給与>MyNumber>(会社名)のフォルダ内に日付ごとに保存されます。

www.cells.co.jp

ここがポイント!

- 45

なお、ヒサゴから販売されている専用用紙(BP2069)を利用されると便利です。

源泉徴収票の摘要欄の表示について

www.cells.co.jp

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票															
支払を受ける者 住所又は居所	受給者番号										個人番号				
	役職名										氏名				
	フリガナ														
種別	支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の合計額		源泉徴収税額								
給与賞与															
控除対象配偶者の有無等		配偶者特別控除の額		控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)		特定		老人		その他		障害者等の数(本人を除く)		その他	
有 従有				人 人		人 人		人 人		人 人		人 人		人 人	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額									
内		円		円		円		円							
(摘要)															
金額の内訳															
住宅借入金等特別控除適用数															
住宅借入金等特別控除可能額															
控除対象配偶者															
氏名															
個人番号															
1 氏名															
個人番号															
2 氏名															
個人番号															
3 氏名															
個人番号															
4 氏名															
個人番号															
16歳未満の扶養親族															
1 氏名															
個人番号															
2 氏名															
個人番号															
3 氏名															
個人番号															
4 氏名															
個人番号															
中途就・退職															
受給者生年月日															
個人番号又は法人番号															
(右語で記載してください)															
住所(居所)又は所在地															
氏名又は名称															
株式会社 セルズ															
(電話) 0568-22-3311															
整理欄															
① ②															

源泉徴収票の摘要欄には以下の内容が印刷されます。

- ・5人以上の扶養家族または5人以上の年少者
- ・配偶者特別控除の扶養家族
- ・前職会社とその名称、所在地、退職年月日、前職会社の課税計、税計、社保計

ここがポイント!

- ・この他に任意の設定により(作成フォーム上の設定タブ)、年調未済や中国人研修生等を摘要欄に表示させることができます。

個人情報の振込/年月日/住所等タブより設定

非居住者

給与賞与計算で源泉税を計算しません。

また、支払状況内訳書で国内非居住者データを「集計」すると人員から除外されます。

中国人研修生等

給与賞与計算で源泉税を計算しません。

また、源泉徴収票摘要欄に、“日本国と中国との間の租税条約第21条第1項により所得税住民税非課税”と記載されます。

個人情報

000001	大門 修
000002	鈴木 一郎
000003	佐藤 次郎
000004	佐々木 楓
000005	志村 光太郎
000006	山川 太郎
000007	小久保 光美
000008	神崎 海輝
000009	真野 大樹
000010	河野 進
000011	佐藤 琢磨
000012	久々野 誠
000013	橋 正則
000014	板東 重正
000016	鳴海 莉子
000042	中村 弘一
000100	西海 希雄
000101	奥山 聖希
001004	佐々木 楓
001005	林 栄啓

リスト表示
☐ すべて ☒ 在职者 ☐ 退職者

部門
 部署

氏名の一部の文字列 検索

基本情報 申込/年月日/住所等 [その他]

登録区分 (定額払込は下段の振込先に登録してください)

振込区分 定額振込額

振込銀行 支店 口座番号

振込銀行 支店 口座番号

(定額振込用)

生年月日 入社年月日 退社年月日

年月日を直接入力する場合は ge/m/d 形式(元号(H-S-T-M) 年/月/日)
 例 : 昭和35年8月6日は「S35/8/6」、平成24年10月10日「H24/10/10」

〒 〒⇒住所

住所

役職名
 (源泉徴収票に表示されます)

☐ 非居住者 (非課税扱い、支払状況内に影響します)
☒ 中国人研修生等 (非課税扱い、源泉徴収票に影響します)

健康No 性別

社労士システム「台帳」関連

台帳No この社員が台帳の個人情報に登録されている場合はその台帳Noを登録してください。

新規の登録で台帳の個人情報に登録する予定の社員の場合はここから登録が可能です。ただし、アルバイト等で台帳の個人情報に登録しない場合は不要です。

登録人数 20人

国内非居住者等データ

通常、国内非居住者に対する給与等は左の「給与等支払状況内訳書」のデータから除外します。給与等が支払われる者に国内非居住者など、除外したいデータがある場合は下欄にその「人数」「支払金額」「算出税額」を入力してください。

区分	月分	人数	支払金額	算出税額
1	1			
	2	1	115,000	
集計				

※実行すると下記に入力した内容はリセットされますのでご注意ください。

OK キャンセル

支払状況内訳書の右側に非居住者の集計欄があります。

www.cells.co.jp

戻る		年調抽出リスト		印刷	データ抽出
--------------------	--	----------------	--	--------------------	-----------------------

NO.	氏名	年調区分	給与賞与計	税額	所得控除後	社会保険料	社保申告分	小規模共済	生命保険	地震保険	配偶者特別控除	基礎控除等
年調リスト・・ 抽出したい項目にチェックを入れて「作成」を... X3 ☐ 年税額ゼロリスト ☐ 給与で収入500万を超える収入者リスト ☐ 給与で収入2000万円を超える収入者リスト ☐ _____ 万～ _____ 万の収入者リスト ☒ 源泉徴収票税務署提出者リスト ☐ 年調しない人リスト ☐ 税額超過者リスト ☐ 税額不足者リスト 作成												

- A) 「年調をする」かつ「役員」(個人情報で役員にチェック)、「給与・賞与計」が150万を超える者
- B) 「年調をする」かつ「給与・賞与計」が500万を超える者
- C) 「年調をしない」かつ「給与・賞与計」が250万を超える者
- D) 「年調をしない」かつ「役員」(個人情報で役員にチェック)、「給与・賞与計」が50万を超える者
- E) 「年調をしない」かつ「乙欄」、「給与・賞与計」が50万を超える者
- F) 年調データ入力フォームのその他タブ→「税務署に源泉徴収票を提出する」にチェックが入っている従業員

ここがポイント!

- 上記A～Eに該当しなくても税務署に提出しなければならない場合は、年調データ入力のその他タブ→「税務署に源泉徴収票を提出する」にチェックをつけます。A～Eに該当する人は、チェックをつける必要はありません。
- 年末調整一覧表の右上にある「徴収票提出者」ボタンから、個人ごとに提出に該当した条件を確認できます。
- 年調一覧表で賞与給与計が2000万を超えると、「超過不足」欄に「年調しない」と表示されます。

源泉徴収簿の作成

源泉徴収簿の印刷

× 退職者

選択してください。

☒ 在職者、退職者の順で印刷

☐ 逆から印刷

印刷

超過額の清算

☐ 本年中に還付 ☐ 翌年に還付

☒ 『本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額』欄に登録する

不足額の清算

☐ 本年の給与で ☐ 翌年に繰越

部門部課別

☐ 部門 ☐ 部課

表示

検索文字

☐ すべて選択

リストをクリックするとそのデータを表示します。

☐ 左上の通常「甲欄」を「丙欄」と表示する

「年末処理」→「源泉徴収簿」にすすみ、個人選択リストから印刷したい人を選択して「印刷」ボタンをクリックしてください。

印刷方法として「在職者・退職者の順で印刷」と「逆から印刷」を選べます。必要な方にチェックをつけて「印刷」ボタンをクリックしてください。部門部課別の印刷も可能です。

年末調整を給与にも賞与にも反映させない、または翌年給与賞与で年末調整を反映させる場合は②4欄表示のチェックを外してください。

ここがポイント!

- 「所属欄」には「個人情報」の部課を表示(部門表示も可能)し、「職名欄」には個人情報の「役職名」を表示します。郵便番号・住所・氏名・生年月日・整理番号は「個人情報」のデータを表示しています。右側部は、年末調整の計算を行うと表示されます。支給日、総支給額、社会保険料控除後の金額、扶養親族の数、算出税額は各月の保存データからデータ表示し、その他は個人情報シートからデータを引用しています。本人区分または配偶者区分で該当する場合は「○」が表示、その他はそれぞれの人数が入ります。「扶養控除申告書の有無」では年調データ入力で「乙欄」以外を「有」としています。
- 年末調整の結果は「給与にも賞与にも反映しない」とした場合も「12月」欄の並びに表示されます。
- 年の途中で「死亡退職」または「非居住者扱い」になった場合は、通常年末調整はその月に行い(その場合は「給与にも賞与にも反映しない」として計算)その月に精算をおこないます。この場合、年末調整入力で死亡退職または国内非居住者を設定して年末調整することで「印刷」の際に、最後の支払われた給与の月に「過不足税」を表示して印刷します。
- 21項目以降の番号値は、環境依存文字のため、表示されないパソコンもあります。表示されない場合は、別途サポートセンターまでお問い合わせください。
- 『『本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額』欄に登録する』にチェックが入っていると、年末調整計算を給与に反映させた場合は12月給与の源泉税額、賞与に反映させた場合は最終賞与の源泉税額を表示します。

源泉徴収票 Q & A

Q.源泉徴収票の枠をカラー印刷/モノクロ印刷に切り替えることはできますか？

A.切り替え機能はございません。プリンタ側でグレースケール印刷に切り替えてご利用ください。

Q.源泉徴収票 受給者番号を印刷しない方法がありますか？

A.表示/非表示の切り替え機能はありませので、必要に応じて保護解除し一時的に数式を消してください。

Q.源泉徴収票に「台帳」で登録のマイナンバーが表示されません。

A.取り込むために必要な「キー」の設定がされていない可能性があります。年調データ入力のマイナンバータブより、「A:当社システム「台帳」から取り込む」にチェックを入れて台帳マイナンバーキー設定に進み設定をおこなってください。設定後、源泉徴収票で再度マイナンバーを読み込んでいただくことで表示されるようになります。

Q.源泉徴収票にマイナンバーを入れずに作成(印刷)できますか？

A.源泉徴収票にマイナンバーを入れずに作成することは可能です。源泉徴収票の作成フォームより、「マイナンバーデータ読込」の機能は使用せず、そのまま対象者を選択して「出力」してください。

Q.今年から給与計算をしている顧問先の、昨年分の源泉徴収票を作ることはできますか？

A.「Cells給与」で給与計算をおこなっていない年の分は、作成することはできません。

Q.昨年の年調の源泉徴収票を印刷したいのですが？

A.事業所画面「ツール」ボタン→「過去データ」ボタンより、処理年を選んで読込むと源泉徴収票を印刷できます。

Q.源泉徴収票の印刷をすると、受給者交付用の1枚だけに還付金額が載ってくるのですが？

A.受給者交付用にのみ、年調の還付額を表示する仕様となっています。作成ボタンをクリックし設定タブより、過不足額を表示しないように設定することも可能です。

Q.種別の表示で「給与賞与」となっているのですが、「役員報酬」と表示できますか？

A.作成ボタンをクリックし設定タブより「種別名称」を任意の種別に変更できます。

Q.「Cells給与」を年の途中から使用するので、導入前までの給与データはどうしたら良いでしょうか？

A.「源泉徴収簿」に月単位で表示させる場合は、「入力と計算」から1か月ごとに過去のデータを計算して作成します。まとめて「調整分」に1行の表示でも良い場合は、年末処理「調整入力」で導入前の総額を登録します(参照P8)。

Q.源泉徴収簿に「調整支給の入力」で登録した調整分にも「社会保険料控除後の給与等の額」を表示させたいのですが？

A.表示する仕様とはなっていないので、保護解除し手入力を行ってください。

2016年のデータを保存して2017年用ファイルを用意する作業

年次更新と更新後 1 月給与の処理

年次更新

現在ファイルは「2016」フォルダにバックアップされます。

12月の給与・賞与の処理後、翌年の1月の給与計算の前に実行して下さい。
「更新」ボタンをクリックしてください。

更新

年次更新について

「年次更新」は①本年ファイルをバックアップして、②退職者を削除※1、③次年の税扶養人数を更新※2、④保存データ(各月・賞与)のデータをすべてクリアし⑤処理年を「翌年」にします。
バックアップファイルは「メニュー」画面の「ツール」の前年データから読み込むことができます。

※1. 退職者の削除について
個人情報で最後に登録した人(NOが最大値の人)が退職した場合、年次更新後の新規登録者とNOの重複を避けるため、自動で削除は行いません。

※2. 次年の税扶養人数更新について
本年の「年調入力」で次年に変更する「税扶養人数」を登録したデータを変更します。

閉じる

終了

変更対象者リスト

2017年の給与計算を始める前に「年次更新」をおこない2016年のデータをバックアップし処理年を2017年にします。この操作は、年末調整を処理していない場合も、事業所ごとに必ずおこないます。



次年の税扶養人数チェック

年調データ入力画面で「現在人数」が赤く表示されている場合

1. 年調データ入力画面で「現在人数」が「年調上人数」と異なり、赤く表示されている社員を選択します。
2. 「次年人数」に、「年調上」の数字を入力し、「登録」します。
※変更がない場合は空欄

2017年から税扶養人数に増減がある場合

「次年の税扶養人数」に変更後の人数を入力して「登録」します。

登録すると2017年の個人情報「税扶養人数」が入力された人数に変更されます。

※年少者から一般扶養になる扶養家族は生年月日右や区分に年少★と表示されます。

ここがポイント!

- ・ 「Cells給与」で年末調整を処理していない場合は、2017年に年次更新してから個人情報で税扶養人数を変更して下さい。2016年内の個人情報で変更すると、その後で給与賞与データを訂正した際に変更後の税人数で源泉税が計算されてしまいます。
- ・ 毎月の給与賞与の源泉税は「現在人数」で計算しています。月々の税差額は年末調整で精算されるため問題ありません。
- ・ 「本年の税扶養人数」と「年調税人数」が異なる社員を一覧で確認するには、年調データ入力画面の「税人数チェック」をクリックします。一覧シートで“チェック”欄が△や×で表示されている社員が異なる社員です。

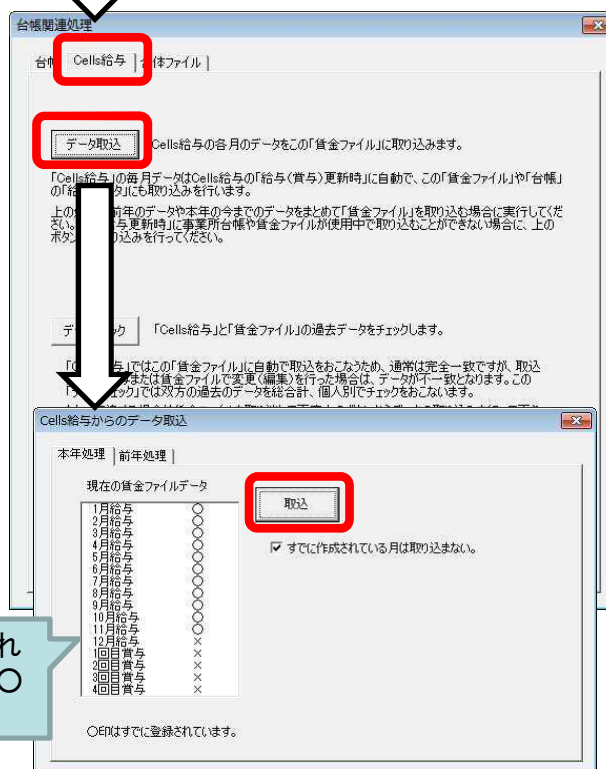
源泉徴収票の保存データ作成

源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳は、あらかじめ保存データを作成しておくことで、事業所ファイル画面の「ツール」→「源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳」ボタンから年次更新後にいつでも印刷することができます。

ここがポイント!

- 「保存データの作成」は作成しなくても構いません。「ツール」→前年データ「個人明細・支給控除・年末調整データ」ボタンから、前年ファイルを読み込んで、これらの帳票を印刷することもできます。
- 一度作成した保存データ内容に誤りがあった場合は、再度保存データを作成することで上書きされます。保存データは再度作成しなければ、自動で修正後内容には変わりません。
- 源泉徴収票の保存データにマイナンバーは含まれません。

年末調整を「給与(賞与)」に反映するで計算した場合、「台帳」には反映させた給与(賞与)は自動更新しません。「台帳」賃金ファイルでの操作が必要です。



1. 「台帳」事業所ファイルから賃金ファイルを開きます。
2. 「台帳」関連処理をクリックし、「Cells給与」タブ→「データ取込」ボタンをクリックします。
3. 「本年処理」タブで「取込」ボタンをクリックします。
4. データが無かった最終給与(賞与)が取り込まれ、○になっていることを確認します。

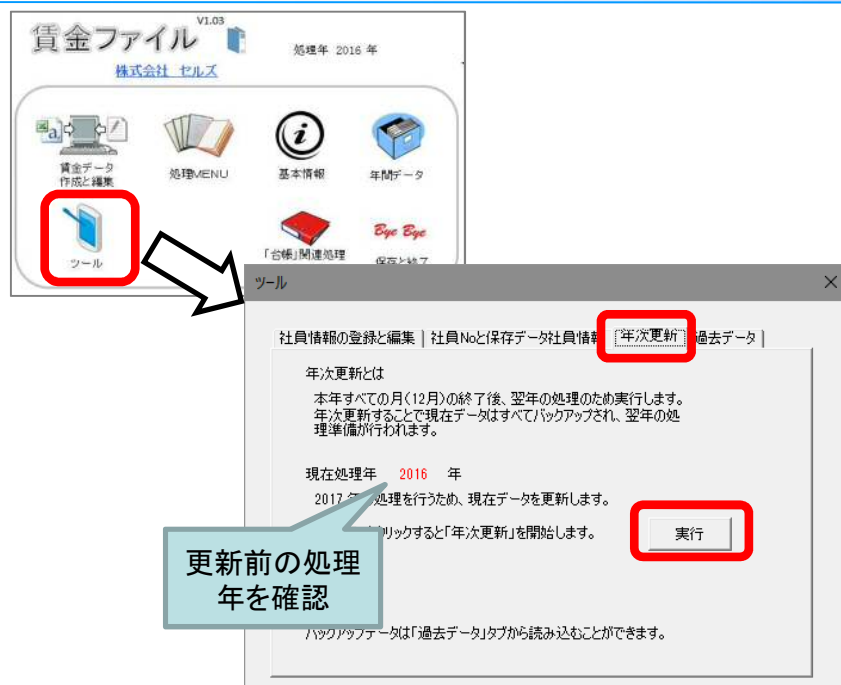
ここがポイント!

- 年末調整を「給与にも賞与にも反映しない」で計算した場合は、このページの操作は必要ありません。次ページの賃金ファイルの年次更新へ進んでください。
- このページの操作の前に、先に「Cells給与」を2016年に更新している場合は、左図の「前年処理」タブにある「取込」ボタンをクリックして下さい。
- 「Cells給与」を給与(賞与)更新する際に、自動的に「台帳」へデータを適用する設定は、「Cells給与」事業所画面の「ツール」ボタン→「台帳適用」ボタンから設定します(年末調整を反映させる給与賞与は除く)。

年次更新の前に④

「台帳」と「Cells給与」を連動している場合② 賃金ファイルを利用しているケース

www.cells.co.jp



「台帳」賃金ファイルで処理年を2017年に更新します。

賃金ファイル画面から、「ツール」ボタン→「年次更新」タブで現在処理年が2016年になっていることを確認し、「実行」します。

ここがポイント!

- この操作は、「Cells給与」で2017年1月支給の給与を給与更新する前までにおこなってください。
賃金ファイルが2016年のまま2017年1月支給の給与を更新すると、「台帳」に給与データが反映されない原因になります。
- 年次更新をおこなうのは賃金ファイルだけであり、「台帳」事業所ファイルは年次更新しません(通常更新時期は3～4月頃)。
- 「台帳」の賃金ファイル機能を普段使用していなくても、「Cells給与」から「台帳」に給与データを自動更新するように設定している場合は本ページの操作が必要です。
- 賃金ファイルは一度年次更新すると、更新前に戻すことができません。

「台帳」と「Cells給与」を連動している場合③ 賃金ファイルを利用していないケース

www.cells.co.jp

年末調整を「給与(賞与)に反映する」で計算した場合、「台帳」には反映させた給与(賞与)は自動更新しません。「台帳」給与データでの操作が必要です。

[illegible]

年次更新と税額表2017年版への変更

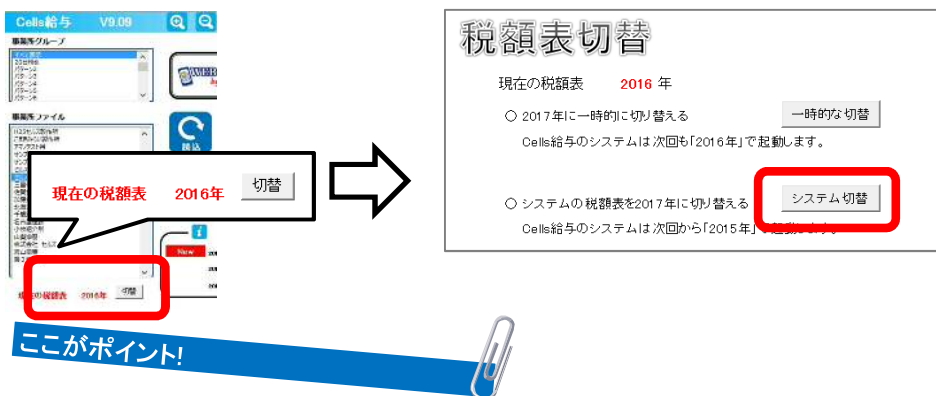
www.cells.co.jp



年次更新

年末処理: 年次更新をクリックし、「更新」ボタンで2017年に更新します。

年次更新後に前年データを確認・再編集するには、ツールボタンから、「個人明細・支給控除・年末調整データ」→「前年ファイルの読込」で前年データを編集できます。



税額表切替

Cells給与起動画面で税額表「切替」ボタンから「システム切替」をすると、Cells給与が一旦閉じ、再度起動すると税額表が2017年になります。

- 1社目を年次更新する際に、システムごとバックアップを取るため、多少時間がかかる場合があります。
- 年次更新処理は、必ず処理年が「2016」年の状態でおこなってください。また、「Cells給与」で年末調整をしない場合も、1事業所ごとにおこないます。
- 年次更新後に2016年の年末調整をするには、2017年の事業所ファイルを開き、「ツール」ボタンから前年ファイルを読み込みます。
- 前年よりも古い処理年データを編集するには、Cells給与のシステムフォルダを開き、その中の処理年フォルダ(例:2016年→「2016」フォルダ)の中のエクセルファイル「Cells給与.xls」を開くと処理年当時のシステムが起動します。データを編集して保存終了することも可能です。ただし、当時のシステムをそのまま保持していますため、パソコンの環境によっては正常に動作しない場合があります。
- 税額表切替はシステム全体切替のため、会社ごとにおこなう操作ではありません。再度切り替えると2016年に戻せます。

年次更新後に前年データを確認・修正（再計算）する方法

www.cells.co.jp

年次更新後に前年データを確認・再編集するには、ツールボタンから、「個人明細・支給控除・年末調整データ」→「前年ファイルの読込」で前年データを編集できます。

2016年の給与・賞与を計算し直すなど、源泉所得税に変更がともなう操作をする場合は、前ページを参考にあらかじめ税額表を「2016年」に切り替えてから前年データを読み込んでください。

前年編集モードの表示

ここがポイント!

- 前年データを編集し終わったら、「終了」ボタンで保存をして終了するかどうか選択します。再度2015年を年次更新する必要はありません。

年末調整を1月支給の給与に反映する方法

www.cells.co.jp

Cells給与 V0.08 処理年 2017 会社 セルズ

給与処理 給与データ入力 給与入力データ確認 給与振込用紙発行データ 本人人選情報

年末調整 年末調整計算 年末調整一覧表 調整記録の入力 住民税額計算

その他の処理 給与振込 給与振込データ確認 給与振込データ入力 給与振込データ確認

年末調整の結果を

☐ 給与に反映する。

☐ 賞与に反映する。

☒ 給与にも賞与にも反映しない。

実行

年次更新 現在ファイルは「2015」フォルダにバックアップされます。

12月の給与・賞与の処理後、翌年の1月の給与計算の用に更新して下さい。
「更新」ボタンをクリックして下さい。

更新

年次更新について

「年次更新」は年末ファイルのバックアップと、①退職者を削除、②次年度の給与振込入金業者(③給与データ)の更新を行います。④給与データは、③の更新時に自動的に更新されます。

①退職者を削除するについて
個人番号を登録した人(退職者)の個人番号を削除します。同時に、給与データも削除されます。

②次年度の給与振込入金業者について
年度の更新を行う際に、給与振込入金業者の更新を行います。

更新の履歴を確認

「Cells給与」で年末調整する場合は、処理年2016年で「給与にも賞与にも反映しない」で計算をしておきます。

1. 1月の給与計算を行います。
2. 1月の給与帳票出力前に、年末処理項目の「前年分の過不足調整」を実行(上の段)します。給与の年末調整項目に過不足額が表示されます。

「Cells給与」で年末調整しなかった場合(税理士が年末調整)は「前年分の過不足調整」の下段を実行し、反映させる年末調整額を手入力します。

ここがポイント!

- 「Cells給与」で年末調整をしている場合、前年分の過不足調整で「還付税額」「不足税額」のチェックを外すことにより年税額を還付の社員だけ、不足の社員だけ、給与に反映させることも可能です。
- 「前年分の過不足調整」を適用後、誤りなどがあれば給与計算をかけ直すと年末調整額は消えます。再度「前年分の過不足調整」を実行して下さい。
- 2016年12月に退職し、年次更新後に個人情報から名前がなくなっている社員は、年末調整して「前年分の過不足調整」を適用しても、2017年の給与データには表示されません。年次更新により個人情報から削除された社員は、個人情報フォームの「前年情報」ボタンから指定して追加することができます。
- 新年度に替わってから年末調整を反映する前に社員Noが変更された場合、「前年分の過不足調整」で金額を持ってくることは出来ません。そのため手入力をお願いします。

給与処理 給与データ入力 給与入力データ確認 給与振込用紙発行データ 本人人選情報

年末調整 年末調整計算 年末調整一覧表 調整記録の入力 住民税額計算

その他の処理 給与振込 給与振込データ確認 給与振込データ入力 給与振込データ確認

年末調整の結果を

☐ 給与に反映する。

☐ 賞与に反映する。

☒ 給与にも賞与にも反映しない。

実行

年次更新 現在ファイルは「2015」フォルダにバックアップされます。

12月の給与・賞与の処理後、翌年の1月の給与計算の用に更新して下さい。
「更新」ボタンをクリックして下さい。

更新

年次更新について

「年次更新」は年末ファイルのバックアップと、①退職者を削除、②次年度の給与振込入金業者(③給与データ)の更新を行います。④給与データは、③の更新時に自動的に更新されます。

①退職者を削除するについて
個人番号を登録した人(退職者)の個人番号を削除します。同時に、給与データも削除されます。

②次年度の給与振込入金業者について
年度の更新を行う際に、給与振込入金業者の更新を行います。

更新の履歴を確認

前年分の過不足調整

前年分の年末調整の過不足額を今月給与で調整します。
今月給与を計算して、帳票出力前に実行して下さい。
「OK」をクリックすると処理を続けます。

OK キャンセル

前年分の過不足調整

前年ファイルから年末調整の過不足額を今月給与に適用します。この処理は当月の給与計算から実行して下さい。
過不足額は税理士が「前年分の過不足調整」で入力した金額を、還付はマイスで不足はプラスで表示されます。

適用する税額にチェックを入れて実行して下さい(※税理士が指定)

☒ 還付税額 ☒ 不足税額

実行

過不足税額を手入力して今月給与に適用します。

実行

「Cells給与」で年末調整した場合

年末調整額を手入力する場合

年次更新 Q & A

www.cells.co.jp

Q.年次更新後、前年の年末調整データを変更して、年調をやり直したいのですが？

A.更新後の現在年の事業所ファイルを開き、「ツール」ボタンより前年データ「個人明細・支給控除・年末調整データ」から、前年ファイルを読み込んで、現在年と同様に処理することができます。

Q.年次更新をした場合に、年次更新を取り消して元に戻すことはできますか？

A.戻すことはできません。事業所ファイル「ツール」ボタンから前年分を読み込んで処理を行って下さい。

もし誤って2016年を更新した場合は、Cells給与システムフォルダ内に作成された「2016」フォルダからデータを戻す作業が必要となります。セルズまでお問合せください。

Q.年次更新した後で、前年の顧客ファイルを作りたいのですが？

A.「ツール」ボタンより前年データ「個人明細・支給控除・年末調整データ」から、前年ファイルを読み込んで作成してください。ただし、前年分を読み込んで作成した顧客ファイルはファイル名が分りにくいため、そのまま「名前をつけて保存」して利用して下さい。

Q.年末調整の保存データ(源泉徴収票・徴収簿・賃金台帳)は、年次更新してからは作成することはできませんか？

A.「ツール」ボタンより前年データ「個人明細・支給控除・年末調整データ」から、前年ファイルを読み込めば作成することができます。

Q.保存データが給与1～12月までであるのに年次更新ができません。何が原因でしょうか？

A.給与データがすべてゼロ、あるいは源泉所得税がまったく発生しない場合は更新できません。

Q.2015年から給与データを作って年次更新をし、現在年まで処理をしたいのですが更新ができません。

A.Cells給与V9.09以降は前年(2016年)からしか年次更新ができない仕組みになっています。

Q.年次更新後にNO変更すると何か影響はありますか？

A.年をまたがる賃金台帳の作成や月変チェック機能や社会保険料の上限額をチェックする賞与累計額の計算に影響があります。

Q.年次更新したら個人情報が消えてしまったのですが？

A.個人情報に退社年月日が登録されていると、年次更新の際に個人情報から削除しています。個人情報を戻す場合は、個人情報ウィンドウの左側のボタン「前年情報」から行ないます。

Q.年次更新後に削除された退職者を個人情報に再登録したいのですが？

A.個人情報フォーム右の「前年情報」ボタンから、退職者を選択して再登録することができます。

Q.年次更新を忘れたために複数年のデータが混在しています。どうしたら良いでしょうか？

A.支払年ごとにデータを分ける必要があります。セルズまでお問い合わせください。