社会保険料の変更と 保険料通知作成マニュアル

社会保険料が変わるときのCells給与操作マニュアル



目次

改訂	履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
はじ	めに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
1.	社会保険料率の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.	社会保険料の変更
	2.1. 被保険者一括変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	2.2. 個人ごとの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
3.	標準報酬月額の変更
	3.1. 手入力での変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3.2. 『台帳』から取り込むための事前準備 ・・・・・・・・・・ <u>10</u>
	3.3. 『台帳』からの取り込み ・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>13</u>
4.	『台帳』とデータが一致しているかをチェックする ・・・・・・・・ <u>17</u>
5.	保険料通知の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
	5.1. タイトルの選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	5.2. 文言の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 <u>2</u> 2
	5.3. タイトル、文言パターンの追加 ・・・・・・・・・・・23
	5.4. 既存のタイトル、文言パターンの変更 ・・・・・・・・・2 <u>4</u>
	5.5. 不要になったタイトル、文言パターンの削除 ・・・・・・・25
	5.6. 保険料通知の印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
6.	WEB明細に保険料通知をアップロードする
	6.1. アップロード用ファイルの作成 ・・・・・・・・・・・2 <u>8</u>
	6.2. WEB明細管理画面にログイン・・・・・・・・・・・・・29
	6.3. CSVファイルのアップロード・・・・・・・・・・・・30
	6.4. WEB明細用保険料通知ファイルの保存場所・・・・・・・・・31
7.	介護保険の端数処理について(各ソフト共通)・・・・・・・・・・3 <u>3</u> 2



修正年月日	修正頁	修正内容
2023/9/26	全編	全体的な見直し
2024/3/1	全編	令和6年度料率に変更
2025/3/3	全編	令和7年度料率に変更、全体的な見直し
2025/3/25	P5-6	令和7年4月以降の雇用保険料率に変更
2025/6/24	P7-9.13	個人情報フォーム等の画像変更

はじめに

本マニュアルでは、社会保険料率や標準報酬月額の変更と、 それにともなう「保険料のお知らせ」の作成方法をご案内します。

『Cells給与』では定時決定や随時改定により標準報酬月額が 変更となった場合、新しい標準報酬月額を個人情報に登録し、 各従業員個人向けの「保険料通知」の作成が可能です。

※『Cells給与』は社会保険料率は自動で変更されない仕様のため、 手動で社会保険料率の設定を変更する必要があります。

1. 社会保険料率の変更

1. 事業所ファイルを開き、「基本項目」をクリックします。

Cells	給与	v	処理年	_	_	株式	会社 セ	ルズ		年齢チェック <mark>- イ</mark>	台帳	х-ь (
給与処理 賞与処理	٨	<u>カと計算</u>	支	給控除一	胞表	合計支援	給控除一門	包表	給与袋の	印刷		
年末処理 その他処理 A	明	細書の作	成 ①	主民税納付	す一覧	振込体	頼書	金種表				
その他処理日	支	払状況内	訳書	支給控除:	<u>チェック</u>	勤怠台	計一覧	<u>残</u> 業	<u>レポート</u>	給与	更新	
					ų.	1		T		肩	前回保存日	
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月					
9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4					20 20 20
上 基本項			山	JL f	日本 家存データ		終了		0			

2. 「料率と税額」タブを開き、各料率欄に最新の料率を登録します。

 ##] 手当·按翰項目] 動資項目] 即門鋼 [14世代稿] ng 四村 [20代] 数式情報] データ共有 社会保険/雇用保険の保険料率(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000般は[5.5]、建設業等は[6.5] 令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月路を基に上記料率で一括変更しまず 変更するデー先テロックを入れて「一括変更」を対小りつてださい 「 健康保険 『 小歳保険 『 厚生年金 『 厚生年金 量金 据変更 選舉日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、<u>事業所ごと</u>に 記操作をしてください。 率の変更後は、<u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u>。 細口の変更(ない、<u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u>。 細口の変更(ない、<u>社会保険料の変更(6~7%-5%))</u>」ご、参照ください 	
社会保験#国年険の保険料準(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金量 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 介護保険 7.95 /1000 厚生年金量 91.5 /1000 ー般は15.5」、建設業等は16.5] 令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します	
社会保険・雇用保険の保険料準(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 一時保険 5.5 /1000 小講保険 7.95 /1000 厚生年金 91.5 /1000 一般は15.51、建設業等は16.51 令和7年4月~ ・個人情報に登録された標準報酬月読を基に上記料率で一括変更します 一 一 一 一 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」を対す - マ健康保険 ア 介護保険 ア 伊生年金 -	
社会保険・雇用保険の保険料率 (本人負担分) を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 $FE = 42$ 91.5 /1000 $FE = 42$ 91.5 /1000 $-\Re tripter = 1000$ $-\Re tripter = 10000$ $-\Re tripter = 100000$ $-\Re tripter = 100000$ $-\Re tripter = 1000000$ $-\Re tripter = 1000000$ $-\Re tripter = 10000000$ $-\Re tripter = 100000000$ $-\Re tripter = 100000000000000000000000000000000000$	
健康保験 50.15 / 1000 厚生年金 91.5 / 1000 雇用保険 5.5 / 1000 一般は「5.5 / 1000 「 100 ご	
↑確保課 7.95 /100 厚生年金量金 /100 -般はf5.5J、建設業等はf6.5J 令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します -価変更 変更す57-9にチェックを入れて「一括変更」を少してびたい -価変更 ア健康保険 ア介護保険 ア厚生年金量金 ご -価変更 選輯日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、事業所ごとに 記操作をしてください。 率の変更後は、 社会保険料の変更も必ずおこなってください。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参昭ください	
個人情報:登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更すぶ0.5 エックを入れて「一括変更」を少少のしてびごいし 「健康保険」「介護保険」」「厚生年金 「厚生年金基金 2 ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、事業所ごとに 記操作をしてください。 率の変更後は、 社会保険料の変更も必ずおこなってください。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7%-デジ)」ご参照ください	
 ⁻ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてびださい 『健康保険 『介護保険 『厚生年金基金	
変更するデーダにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてなされい - 指変更 『健康保険 ア 介護保険 『厚生年金星金 ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 和な手順は「2 社会保険料の変更(6~7%-ジ)」ご参照ください	
P 観察線 P Jikk線 P 厚生年益 _{退職日の登録がある場合も一括変更の対象となります。} ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参昭ください。	
ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
ント 率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
率は自動で変更されません。 料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2、社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
料率での社会保険料控除を開始する時期に合わせ、 <u>事業所ごと</u> に 記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
記操作をしてください。 率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更も必ずおこなってください。	
率の変更後は、 <u>社会保険料の変更も必ずおこなってください</u> 。 細な手順は「2 社会保険料の変更(6~7ページ)」ご参照ください	
+000000000000000000000000000000000000	
細な手順は 17 社会保険料の変更(6~7ペー・7)1 、参照くたさい	
	ኮቦረ
率の変更あよび、個人情報の社会保険科の変更は、新しい保険科で投	的
始する給与・賞与計算の前におこなってください。給与・賞与計算後	¥1

<u>目次へ戻る↑</u>

2. 社会保険料の変更

2.1. 被保険者一括変更

1. 事業所ファイルを開き、「基本項目」をクリックします。



「料率と税額」タブを開き、変更する項目すべてにチェックを入れ、 「一括変更」をクリックします。

社情報 手当・控除項目 勤怠項目 部門部路 料率と税額 市区町村 その他 数式情報 データ共有 社会保険料率や税額の計算方法を設定してださい。 社会保険・雇用保険の保険料率 (本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 一般は「5.5」、建設業等は「6.5」令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 愛するデーダにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください ア 健康保険 ア 介護保険 ア 厚生年金 「厚生年金星金 ごの一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に含社会保険料率を乗じて一括計算します。たたし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算されません。例えば標準報酬月額が空録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
社会保険料率や税額の計算方法を設定して代さい。 社会保険・雇用保険の保険料率(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 介護保険 7.95 /1000 厚生年金基金 //1000 一般は「5.5」、建設業等は「6.5」令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をグリックしてください 『健康保険 『介護保険 『厚生年金 『厚生年金基金 』 退租日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。たたし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません、例えば標準報酬月額が登録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。
社会保険料率や税額の計算方法を設定して代さい。 社会保険・雇用保険の保険料率(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 介護保険 7.95 /1000 厚生年金基金 /1000 ー般は「5.5」、建設業等は「6.5」令和7年4月~ 「個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックして(ださい) 「健康保険 「介護保険 」「厚生年金 」厚生年金基金 遊職日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。たたし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません。例えば標準報酬月額が登録されていた『厚生年金がゼロの場合は」健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
社会保険・雇用保険の保険料率(本人負担分)を入力して下さい 健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 介護保険 7.95 /1000 厚生年金基金 /1000 ー般は[5.5]、建設業等は[6.5] 令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください 「健康保険 「介護保険 」「厚生年金 」厚生年金基金
健康保険 50.15 /1000 厚生年金 91.5 /1000 雇用保険 5.5 /1000 介護保険 7.95 /1000 厚生年金基金 /1000 一般は「5.5」、建設業等は「6.5」令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 一括変更 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください -括変更 「健康保険 「介護保険」 「厚生年金 「厚生年金基金 「健康保険 「介護保険」 「厚生年金 「厚生年金基金 「健康保険 「介護保険」 「厚生年金 「厚生年金基金 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を集じて一括計算します。たたし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算されません。例えば標準報酬月類が登録されていても厚生年金がゼロの場合はば健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
 介護保険 7.95 /1000 厚生年金基金 /1000 一般は「5.5」、建設業等は「6.5」令和7年4月~ 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください. 「健康保険 「介護保険 「厚生年金 」厚生年金基金
- 個人情報に登録された標準報酬月額を基に上記料率で一括変更します 変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください 「健康保険 「介護保険 「厚生年金 「厚生年金基金 退職日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。ただし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません。例えば標準報酬月額が登録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
変更するデータにチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください 「健康保険 「介護保険 「厚生年金 「厚生年金基金 退職日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。たたし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません。例えば標準報酬月額が登録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
 「健康保険 「介護保険 「厚生年金基金 「厚生年金基金 「「「「「」」」 「「」」 「「」」
退職日の登録がある場合も一括変更の対象となります。 この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。ただし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません。例えば標準報酬月額が登録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
この一括変更では個人情報で登録された標準報酬月額に各社会保険料率を乗じて一括計算します。ただし、現在、個人情報に登録がない社会保険料は計算され ません。例えば標準報酬月額が登録されていても厚生年金がゼロの場合は「健康保険料」のみを計算します。 料率が改正された場合は、本機能を使って社員の情報を一括変更できます。
8という。1970は第二年後期19日の王朝を任てていていましたが一日の19日の19日の19日の19日の19日の19日の19日の19日の19日の19
JI+Y WICH READING LIMBER SCIENCE INSTACES 2
□ 社会保険で円未満の端数を「切り捨てる」 (通常は50銭以下切捨て)
(注意) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
線泳川信切り1昇力法で進 広してい

•	ポイント 「一括変更」では、個人情報に標準報酬等級が登録されている人を 被保険者とみなし、被保険者全員の社会保険料をまとめて変更します。 変更しない人を個別に指定することはできません。
•	ー人ずつ保険料を変更する場合は「 <u>2.2. 個人ごとの変更(7ページ)</u> 」を ご参照ください。
•	70歳到達のため厚生年金欄が空欄になっている等で、個人情報の いずれかの社会保険料項目の金額欄が空欄の場合、空欄以外の項目のみ 「一括変更」を反映します。
<u> </u>	ىر

2. 社会保険料の変更

2.2. 個人ごとの変更

1. 事業所ファイルを開き、「個人情報」をクリックします。



2. 社会保険料を変更したい従業員をリストから選択し、「↓社会保険料計算」を クリックします。

個人情報		×
000001 佐藤 豊 000002 佐藤 理恵子 000003 佐藤 望 000004 小林 良二 000005 三浦 和美	ズーム 新規 社員No 000015 氏名 大石 弘文 57 歳 フリカ*ナ オオイ9 ヒロンミ 100% ▼ 新規 注目No 000015 氏名 大石 弘文 57 歳 フリカ*ナ オオイ9 ヒロンミ 基本情報 年月日/住所等 産休育休/休業 振込信報 予備項目/メモ/おしらせ等	性別 男 ▼ チェック
000000 荷木 区美 000007 伊勢 順一 000008 後藤 純男 000009 坂本 秀樹		台帳情報
000012 升原 发美 000013 加古修	給与区分 月給 ● </td <td>シート入力</td>	シート入力
000015 大石弘文	基本給 265000 家族手当 9000 役員報酬 役職手当 5000	No変更
000017 波遼 からり 000018 西浩司 000019 一之瀬 綾		削除
000020 小柳 雅也 000021 内野 猛 000022 沖部 幸子	社会保険	印刷
000022 种部 单于 000023 山田 学 000024 田口 輝美	標準報酬月額 320 ↓ 社会保険科計算 雇用保険 計算する ↓	前年情報
000025 松元 涼 000027 近藤 幸太郎	健康保険 15856 ▽ 介護保険該当 2544 厚生年金 29280 厚生年金基金	年調情報
000028 平开聪 000029 山本一郎 ×	2以上動所有用 合算額 説明 健保No 15	最低賃金
	/ 日本(午午945,00,000円)	定額減税
● すべて ○ 在職者 ○ 退職者	6月 8500 7月~ 8300 住民税登録 納付先市区町村 稲沢市 ▼	免除期間
○ 産前産後·育児休業者(社保免除)	住民税の確認・登録は「住民税登録」ボタンからお願いします。	登録人数 26人
部門 <u>·</u> 部課 <u>·</u>	固定控除等 現验会 500 貸付金 未使用 未使用	 人 数 内 訳 (人) 一 社 保 免 除 1 不 支 給 1
氏名の一部の文字列 検索 検索	未使用	研修生等 1 非居住者 1

ポイント

ー人ずつ保険料を登録する場合、「↓社会保険料計算」をクリックすると 任意で空欄としている項目がある場合でも「<u>1.社会保険料率の変更</u> (5ページ)」で料率を設定済みの社会保険項目すべてに保険料を セットします。

ただし、生年月日参照による自動判定にて、70歳到達で厚生年金の 控除が不要な場合、該当する従業員の厚生年金欄は空欄(控除なし)と なります。

3.1. 手入力での変更

1. 事業所ファイルを開き、「個人情報」をクリックします。



2. 社会保険料を変更したい従業員をリストから選択し、「標準報酬月額」の プルダウンから該当する等級を選択します。

1人情報		×
000001 佐藤豊 000002 佐藤理恵子 000003 佐藤肇	<u>ズーム</u> 100% 新規 社員No 000015 氏名 大石 弘文 57 歳 フリガナ 林行 ヒロン:	性別 男 💌
000004 小林良二 3000005 三浦 和美	空や 牧 年月日/仕所寺 座休育休/休業 扱込得戦 予備項目/X七/おしらせ寺	チェック
000006 高木 政美 000007 伊勢 順一 000008 治時 純男	部門 社員 → 前課 本社 → 税扶養人数 0 → 有給預日数 19	台帳情報
000009 坂本 秀樹	(乙綱は99)	並び替え
000012 井原 友美 000013 加古 修	給与区分 月給 · 時間外単価 1987.5 欠勤単価 違早単価	<u>シート入力</u>
000015 大石 弘文 000016 高十 小雪	基本給 265000 家族手当 9000 役員報酬 役職手当 5000 金属毛米 4000 ###### 10000 ###### 15000 ######	No変更
000017 减速 かおり 000018 西浩司 000019 一之瀬 綾	及夢子当 近日 近日	削除
000020 小柳 雅也		印刷
000022 神部 幸子 000023 山田 学 000024 田口 輝筆	標準報酬月額 320 ▼ ↓ 社会保険料計算 雇用保険 計算する ▼	前年情報
000025 松元 涼 000027 近藤 幸太郎	健康保険 340 - 1護保険該当 2544 厚生年金 29280 厚生年金基金 360	年調情報
000028 半开 瞅 000029 山本 一郎 ×	2以上勤務者 380 報酬月額 410 合算額 説明 健保No 15	最低賃金
	470	定額減税
リスト表示	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	命除期期
● すべて ● 在職者 ● 退職者	6月 8500 7月~ 8300 住民税登録 納付先市区町村 稲沢市 🔻	20404181
C 產前產後·育児休業者(社保免除)	住民税の確認・登録は「住民税登録」ボタンからお願いします。	登録人数 26人
部門	□ 固定控除等	一人数内訳(人) 一
部課		社保免除 1
氏名の一部の文字列	照韓至1 頁19至1 木使用1 木使用1 未使用	小又結 1 研修生等 1 非居住者 1



3. 「↓社会保険料計算」をクリックし、新標準報酬月額の社会保険料に 変更します。

個人情報		×
000001 佐藤豊 00002 佐藤理恵子 00003 佐藤望 00004 小林良二 00005 三浦 和美	ズーム 新規 社員No 000015 氏名 大石 弘文 57 歳 フリカ*+ 林イン ヒロンミ 基本情報 年月日/住所等 産休育休/休業 振込情報 予備項目/メモ/おしらせ等	性別 男 ▼ チェック
000006 高木 奴美 000007 伊勢 順一 000008 後藤 純男 000009 坂本 秀樹	部門 社員 ▲ 部課 本社 ▲ 税扶養人数 0 ▲ 有給残日数 19 (乙爛は99) 固定手当等	<u>台帳情報</u> 並び替え
000012 开床 及美 000013 加古修 000014 荻原真一	約5区分 月給 ▼ 時間外単価 1987.5 欠勤単価 遅早単価 255000 オロマロ 20000 オロマロ 50000	<u>ئ</u> را-خ
000013 X1 払文 000016 志平小雪 000017 渡邊かおり	基本給 20000 家族手当 9000 役員報酬 役職手当 5000 食事手当 4000 皆勤手当 10000 住宅手当 15000 技师手当	No変更
000018 西洛司 000019 一之瀬 稜 000020 小柳 雅也	未使用 通動課税 900 通動非課税 4100	
000021 内野猛 000022 神部幸子 000023 山田学 000024 田口 標業	社会保険 標準報酬月額 340 ▼ ↓ 社会保険料計算 雇用保険 計算する ▼	前年情報
000025 出口 時2 000025 还原 幸太郎 000027 近藤 幸太郎	健康保険 16847 ☑ 介護保険該当 2703 厚生年金 31110 厚生年金基金	年調情報
000029 山本一郎 ×	- 今上記初日77 報酬月額	最低賃金
- リスト表示	住民稅(年税額:99,800円)	6時期間
●すべて ○ 在職者 ○ 退職者	6月 8500 7月~ 8300 住民税登録 納付先市区町村 稲沢市 🔻	
○ 產前產後·育児休業者(社保免除)	住民税の確認・登録は「住民税登録」ボタンからお願いします。	登録人数 26,
部門 ▼	固定控除等	人数内訳(人)-
部課	親睦会 500 貸付金 未使用 未使用 未使用	不支給 1
氏名の一部の文字列 検索	未使用	研修生等 1 非居住者 1





3.2. 『台帳』から取り込むための事前準備

あらかじめ『台帳』の個人情報で変更した標準報酬月額を、『Cells給与』に 取り込むことが可能です。

※『台帳』との連動設定がすでに完了している場合は 「<u>3.3. 『台帳』からの取り込み(13~16ページ)</u>」をご参照ください。

※『台帳』で標準報酬月額を変更する方法はこちらをご参照ください。

1. 『Cells給与』起動画面で、「ツール」をクリックします。

Cells給与	Q Q	保守契約終了日	メモ作成	📋 🎦 CEULS
事業所グループ		Cells トレンド	Memo	
すべて表示 パターン1 パターン2 パターン3 パターン3 パターン5				
事業所ファイル セルズ セルズ商会 セルズ商店 セルズ加業 セルズ加業		日本 日	Memo	
ビルス理达	() () () () () () () () () () () () () (Q 検索 2/1/712支		

 「台帳パス」をクリックし、「参照」から台帳の保存先フォルダを指定後 「登録」をクリックします。

※『台帳』の保存先の確認方法はこちらをご参照ください。

Cells給与ツール		
■ Cells給与管理	■ 事業所ファイル	
 ダウンロード バックアップ 送信 	「台帳」のバスを指定してください。 当社社労士システム「台帳」をご利用の場合は、会社情報や個人情報を 「Cells給与」に取り込むことができます。 参照ボタンをクリックして台帳のパス(インストール場所)を登録してください。 既定パスはC:¥Cells¥台帳です。 台帳パス 参照 C:¥Cells¥台帳	× گ&
 サポート/環境設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ate 戻る	



3. 標準報酬月額を取り込みたい事業所を開き、「基本項目」をクリックします。



4. 「会社情報」タブをクリックし、『台帳』に登録の事業所ファイル名を プルダウンより選択します。

※『Cells給与』で開いている事業所と同じファイル名を選択してください。

2 4 株式会社			V			
THE MILITY	セルズ		フリカ*ナ	カフ シキカイシャ セルス	*	
便备号 485-4854	所在地 小牧市安田区新	町180番地				
表者 佐藤豊		フリカ*ナ <u> </u>	TEL 05	68-22-3311	FAX 0568	-22-3344
種 ソフト制作			取引銀行			
the second se						
认番号						
し、番号	a <u>s総与1について</u>					
5人番号 前十システム「台編」と「(事業所台帳ファイル名	● 8絵与 10ついて セルズ ・	台帳」の事業所台帳ファイル名	を入力してください。		台帳からの読込	台帳チェック
法人番号	> s絵与 //:ついて セルズ 「「」をお使いの場合はその事業所	台帳」の事業所台帳ファイル名 「台帳ファイル名を入力してください	を入力してください。 い。台帳のファイル名(t正式には○○da.	台帳からの読込 disですが、daや拡張号	台帳チェック

ポイント

『台帳』の起動画面(台帳MENU)に表示される事業所名が表示される ため、該当する事業所名を選択してください。

5. 「台帳チェック」をクリックし、「有効なパス」と表示されるか確認します。

An IBA	- (##)			
会社名 株式会社 セ	ルズ	7114*+	カフ [*] シキカイシャ やルフ*	
郵便委号 485-4854	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	
代表者 佐藤豊	Cells給与			X -22-3344
業種 ソフト制作				
締日·支払日 20 ▼ 級 整理番号	ा ०к ! ! Гс][t	有効なパス、ファイル名で	5
担当者 法人番号			ОК	
社労士システム「台帳」と「Cel 事業所台帳ファイル名 当社社労士システム「台帳 ○○ (例: セルズda.xis- (台帳.reg.k.t言級を取り)	Is給与」について セルズ 「台帳」の事業 目を彼しの場合はその事業所台帳ファイル そのまたので、このであるためである。 かせルスフを登録してください、(台帳起動画の ふんだり、改ちのご一々をキャルマオまため)。つ	研台帳ファイル名を入力してください。 各を入力してください。台帳のファイル名 面に表示されている名称です)。 。	 」 」は正式には〇〇da.xlsですが、	むからの読込 台帳チェック daや拡張子を除いた
「台帳チェック」は、登録した	「台帳ファイル名」が読み込めるかをチェックしま	す。また「台帳からの読込」では登録	した「台帳」からの「会社情報デー	タ」を取り込むことができます。
「台帳」のパスはCells給与	起動画面の「ツール」の「台帳パス」で登録をお	Sこなっておいてください。		



3.3. 『台帳』からの取り込み

1. 「個人情報」を開き、「台帳情報」をクリックします。

 個人情報 個人情報 (個人情報) (000002 介ி計算(1) (000002 介ி計算(1) (000002 介ி計算(1) (000002 介ி計算(1)) (000002 介ி計算(1)) (00000 介) (00000 介) (000000 介) (00000 介) (000000 介) (00000 介) (00000 介) (000000 介) (00000 介) (00000 介) (00000 介) (00000 介) (000000 介) (00000 介) (000000 介) (000000 介) (000000 介) (00000000 介) (000000000000000000000000000000000000	<u>ズーム</u> 100% 」 新規 社員No 氏名 歳 7/0*7 基本領線 年月日(住前名) 第次 100% 1000 (14) (14) (14)	× 性別 【 】
 000005 二浦 犯典 000006 石木 記美 000006 松橋 紀男 000006 松馬 代男 000007 伊勢 陽一 000008 松馬 代男 000014 ジボ 内島 000014 ジボ 周 二 000015 志平 小約 000016 志平 小約 000017 近畿 小約 000018 三 2募 線 0000107 小野 短 000021 内野 猛 000022 小野 電子 000023 山田 学 000027 近畿 完美 000027 近畿 完美 000027 近畿 完美 000027 近畿 完 000027 近畿 大馬 000027 近畿 大馬 000029 山本 一部 ×	副門 副門 部課 1 能法 1 和法 國定手当等 (2 @ \$39) 國定手当等 (2 @ \$39) 國定手当等 (2 @ \$39) 國定手当等 公員報酬 役員報酬 資奉手当 名勤手当 住宅手当 食奉手当 名勤手当 住宅手当 支奉手当 名勤手当 住宅手当 支本総 末使用 運動課税 工会保険 「 介護保険統計算 雇用保険 - 2以上勤取留有 公開 使用vo	テンジク
	住民税 6月 7月~ 住民税登録 納付先市区町村 ・ 住民税登録 登録は「住民税登録」がつからお職します。 固定投降等 戦陸会 貸付金 未使用 未使用	上間現代 免除期間 登録人数 26人 人数内訳(人) 社保免除 工役免除 1 不支給 1 研修生等 1 非居住者 1

2. 「社会保険料」をクリックします。

合限情報	台帳の個人情報を取り込み、またCells給与データとチェックを行います。
○ 台帳Noと氏名	「台帳」の個人情報から台帳Noと氏名を読み込み、現在登録されているCells給与の データとチェック、また未登録のデータを検索します。
● 社会保険料	「台帳」の個人情報から標準報酬月額、生年月日、社会保険取得・喪失年月日を読 み込み健康保険、厚生年金等社会保険料を計算、Cells給与の登録されているデー タとチェックをおこないます。
○ 住所	「台帳」の個人情報から住所データを読み込み、Cells給与の登録されているデータと チェックをおこないます。
○ 生年月日等	「台帳」の個人情報から生年月日、入社年月日、退社年月日、健康保険No、性別デー タを読み込み、Cells給与の登録されているデータとチェックをおこないます。
○ 扶養家族	「台帳」の扶養家族データを読み込み、Cells給与の税扶養人数、Cells給与の扶養登録 数、台帳の扶養登録数のチェックをおこないます。
◎データー括取込	台帳の個人情報を一括して個人情報に取り込みます。Cells給与の新規導入時や台帳 のデータをまとめて取り込みたい場合に便利な機能です。
ヘルプ	終了

♀ ポイント 「データー括取込」は、『Cells給与』に未登録の個人情報を 『台帳』から取り込む際に使用するため、ここでは使用しません。

3. 「読込」をクリックします。

社会保 のチェ	検料 ック -		読込		登録			二以上勤務者 台帳で両項目が その金額に差野	音の項目です。 が入力されており 異がある場合に
		Cells給与デ	-9		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			セルの色が	変わります。
社員No	氏名	台帳No標酬	準報 介護保 月額 険該当	健康保険介護保	険 厚生年金	基金	雇用保険 区分	報酬月額	報酬月額 合算額

4. 社会保険に関する登録内容について、『台帳』の個人情報と一致していない 従業員の人数を表示するので、「OK」をクリックします。

社会保険料 のチェック	MENU		読込	D	期	登録			二以上勤務者	音の項目です。 ダネカネわており		
氏名の	セルをダブルク	リックする	ると台帳言	データと同一(こすることがて	できます。			その金額に差	異がある場合に		
L	Cells給与	データ					I		Church	\$1059°	台帳デ	-9
社員No 氏名	台帳No	標準報 酬月額	介護保 険該当	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	雇用保険 区分	報酬月額	報酬月額 合算額	健保報酬	厚年報動
000001 佐藤 豊	000001	1390	該当	69.500	12.649	59.475					未登録	
000002 佐藤 理恵子	000002	1390	台帳情	報				×			1390	650
000003 佐藤 肇	000003	118	6								220	220
000004 小林 良二	000033	560		入							650	
000005 三浦 和美	000005	500		↓ 台帳データと不一致データの社員は「24」人です。 □入						500	500	
000006 髙木 政美	000029	560	· -							未登録		
000007 伊勢 順一	000048	440						1入			未登録	
000008 後藤 純男	000008	380					OK	口口			410	410
000009 坂本 秀樹	000009	380					UK	山			410	41
000012 井原 友美	000012	380	武田	19,000	کر ہ , د	57,770		一加入			470	47
000013 加古修	000013	380						加入			410	41
000014 荻原 真一	000014	320	該当	16,000	2,912	29,280		加入			380	
000015 大石 弘文	000015	340	該当	17,051	2,703	31,110		加入			340	340
000016 志平 小雪	000016	260	該当	13,000	2,366	23,790		加入			360	360
000017 渡邊 かおり	000017	88	該当	4,400	801	8,052						
000018 西 浩司	000018	360		18,000		32,940		加入			260	260
000019 一之瀬 綾	000019	240	該当	12,000	2,184	21,960		加入			440	440



5. 「同期」をクリックし、『台帳』から取り込みをする項目すべてに チェックを入れ、「実行」をクリックします。



ポイント

- 同期の操作は必ず、新しい保険料で控除を開始する給与・賞与計算の前におこなってください。
- 『台帳』では、標準報酬月額を健康保険・厚生年金に分けて登録ができますが、『Cells給与』では1つしか登録できません。
 『台帳』からどちらの標準報酬月額を取り込むかの選択は可能ですが、
 基本は「健保の標準報酬」を選択します。
- 上記手順で『台帳』と同期した標準報酬月額は、給与計算で控除する 社会保険料のベースになります。
 『台帳』の健康保険の標準報酬に合わせて同期させた結果、厚生年金に 存在しない等級(58や1390など)が登録された場合でも、厚生年金の 上限・下限に合わせた控除額が自動的に控除されます。
- 『台帳』に登録の国保組合の保険料額を適用する場合、「同期」を クリックする前に「国保組合」をクリックします。

台帳データ	国保約	合	台帳に登録さ	れている国保組	「赤」文字(合の保険料額を	は社会保険の資 表示する場合は
健保 厚年 報酬 報酬	改定年月	年齢	健康保険	介護保険	厚生年金	基金

6. 「登録」をクリックします。

個人情報の標準報酬月額は『台帳』と同じ新しい情報になり、給与計算に おいて控除される社会保険料も新しい額になります。

社会保険料のチェック	氏名の	MENU セルをダブルク	フリックする	読込	「 データと同一	期 【	登録 ceます。			二以上勤務者 台帳で両項目が その金額に差野 セルの色が	皆の項目です。 ぶ入力されており 尾がある場合に 変わります。			E
		Cells給与	データ									台帳デ	-9	
社員No	氏名	台帳No	標準報 酬月額	介護保 険該当	健康保険	介護保険	厚生年金	基金	雇用保険 区分	報酬月額	報酬月額 合算額	健保 報酬	厚年 報酬	改定年月
000001 佐藤	豊	000033	650						加入		0.00		650	C
000002 佐藤	度理恵子	000002	1390						加入			1390	650	C
000003 佐藤	肇	000003	220	該当	11,033	1,749	20,130		加入			220	220	C
000004 小林	1 良二	000033	650						加入				650	C
000005 三浦	1 和美	000005	500	該当	25,075	3,975	45,750		加入			500	500	C
000006 高木	、政美	000006	590	該当	29,588	4,691	53,985		加入			590	590	C
000007 伊勢	9 順一	000027	300		15,045		27,450		加入			300	300	C
000008 後崩	퇃純男	000008	410		20,561		37,515		加入			410	410	C
000009 坂本	秀樹	000009	410		20,561		37,515		加入			410	410	C
000012 井原	反美	000012	470	該当	23,570	3,737	43,005		加入			470	470	C
000013 加古	修	000013	410	該当	20,561	3,260	37,515		加入			410	410	C
000014 荻原	頁一	000014	380	該当	19,057	3,021			加入			380		'C
000015 大石	5 弘文	000015	340	該当	17,051	2,703	31,110		加入			340	340	C



4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする

「台帳チェック」機能では、『Cells給与』に登録のすべての事業所を対象に、 『台帳』と個人情報が一致しているか確認が可能です。 算定基礎届で決定した標準報酬月額が、すべての事業所に反映されているかを 確認する場合などにご活用ください。

※個人情報の標準報酬月額や各保険料を変更後、事業所ファイルを「保存して終了」して から操作をおこなってください。

 事業所ファイルをすべて閉じている状態で、Excelリボンメニュー 「アドイン」>「Cells給与」>「その他ツール」の順にクリックします。



2. 「台帳チェック」を選択し、「実行」をクリックします。

その他ツール	×
<u>処理</u> Excelシート出力 賞与支払届 タイムカード集計 用紙サイズの変更 リンク集 絵上	内容 すべての事業所ファイルを対象に「台帳」(当社社労士総 合システム)と個人情報の関連データをチェックします。
月変該当チェック 社労士事務所情報 退職所得の受給に関する申告史 会社負担の社会保険料 年調書類チェックリスト 毎月勤労統計調査票 旧有給管理 住民税変更	実行



4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする

3. 「標準報酬月額」をクリックします。

	システム)の関連データをチェックします。
- チェック項目	共通の操作について
Cells給与に登録されている台帳Noが正しく登録されて いるかををチェック、未登録や相違するデータを抽出します。	事業所の選択 それぞれのリストボックスにはすべてのCells給与の事業所ファイルが表示されます。 エッルを行う事業所を選択して定行しますが、その選択されて事業所リストを記憶す
標準報酬月額をチェック、また年齢から介護保険の該 当・非該当をチェックします。	ることができます。フォームの「この選択リストを記憶する」ボタンをクリックしてください。 次回この選択状態で起動します。このリストはそれぞれのチェック項目単位で作成さ れるため、お手数すたそれぞれのフォームでため、(祭録)」、てくざさい
住所 郵便番号と住所をチェック、相違するデータを抽出また 台帳のデータをCells給与に適用することができます。	
扶養人数、摘要欄データを台帳の扶養家族をチェックし、 相違するデータを識別します。	1曲ロットテーラを味け9 るには CellS帽子MENUJの その他サールJのI Excelシー ト出力」でおこなってください。
その他 生年月日、入社・退社年月日、性別、健保Noをチェック相違するデータを抽出します。	
終了	

 「チェック開始」をクリックし、チェックしたい事業所をクリックですべて 選択後「開始」をクリックします。

※表示の事業所をすべて選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。 ※選択済み事業所を再度クリックで選択を解除します。

	標準報酬月餐	領チェック	MENU	チェック開始	チェック結果							
6	(1			1)1-C/DPA		1	<i>(A</i> ∌ <i>I</i> ⊂)	同年	Cells	給与	◇誰⇒
	事業所	台帳No	氏名	生年月日	得年月日	年齢	改定年月	1建1未	厚牛 報酬	悰华 報酬	信 年 報 酬チェック	川護政 当チェック
		標道	単報酬月額チェック						×			
			この選択リストを記憶 エフアンドビー セルズ商会 セルズ商店 セルズ運送 セルズ運送 セルズ運送 セルズ運送	けていていていています。	開始							

4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする



5. チェックを実行後、不一致がなければ「終了しました。台帳とCells給与で 相違するデータはありませんでした」とメッセージを表示します。





<u>目次へ戻る↑</u>

従業員(個人)向けの保険料通知の作成が可能です。

※事業所向けの保険料通知(全被保険者の保険料の一覧表)は、『台帳』より作成可能です。 詳細は「<u>社会保険料の変更と保険料通知作成マニュアル(社会保険料が変わるときの</u> <u>台帳操作マニュアル)</u>」をご参照ください。

1. 事業所ファイルを開き、「その他処理A」>「保険料通知」をクリックします。

Cells給与	<u>م</u>	理年	株式会	社 セルズ	年齢チェック	<u>۲</u> -۲
給与処理 賞与処理	賃金台帳	前年~本年賃	金台帳 振替信	云栗 ファイル	出力	説明書
年末処理 その他処理 A その他処理 B	<u>前年賃金台帳</u> 顧客ファイル	<u>社員カード</u> 封筒印刷	<u>個人情報リスト</u> 年間給与袋	<u> </u>	<u>保険料通知</u> <u>おしらせ</u>	
	顧客明細書	書式集	住民税異動届	有給管理		

2. 「社会保険料のお知らせ」作成画面を開くので、任意の内容に編集し 出力します。

修正手順や印刷方法は下部リンク先よりご確認ください。

戻る	印刷文言	説明書						
No 様			株式会社 セルズ					
<u>社会保険料変更のお知らせ</u>								
今月から随時改定(月額変更届)により標準報酬月額が改定され、下記の通り社会保険料が変更されましたの でお知らせします。								

5.1.	タイトルの選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.2.	文言の選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.3.	タイトル、文言パターンの追加・・・・・・・・・・・2 <u>3ページ</u>
5.4.	既存のタイトル、文言パターンの変更 ・・・・・・・・24ページ
5.5.	不要になったタイトル、文言パターンの削除 ・・・・・2 <u>5ページ</u>
5.6.	保険料通知の印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

5.1. タイトルの選択

1. 「文言」をクリックします。

戻る	ÉD	刷文言	説明書		
lo 様					株式会社 セルズ
		<u>社会</u> (4	<u>保険料変更のお知</u>	<u>6世</u>	
ヶ月から随時 だお知らせしま	改定(月額変 Eす。	更届)により標準報	酬月額が改定され、1	「記の通り社会保険料	が変更されましたの
標準報酬月額		健康保険料	介護保険料	厚年保険料	厚生年金基金

 「タイトル」タブをクリックし、リストより使用するタイトルを選択後 「適用」をクリックします。

タイトル 社会保険料変更のお知らせ 適用 リストからタイトルを選択してください。]
社会保険料変更のお知らせ 標準報酬月額の取得の決定 標準報酬月額の変更通知 社会保険料決定の通知 変更	

任意のタイトルを使用する場合は「<u>5.3. タイトル、文言パターンの追加</u> (23ページ)」をご参照ください。

5.2. 文言の選択

「文言」をクリックします。
 ※破線枠内の文言を変更します。

	戻る	印刷	文言	説明書		
No	様				材	武会社 セルズ
			<u> </u>	食料変更のお	<u>064</u>	
今月から随時改定(月額変更届)により標準報酬月額が改定され、下記の通り社会保険料が変更されましたの でお知らせします。						

 「文言」タブをクリックし、リストより使用する文言を選択後、 「適用」をクリックします。

ツール	×
タイトル 文言 健康保険料の内訳	
本中の定時決定により標準報酬月額が下記のCかり決定いてしましたのでお知 らせいたします。 通用	
4	
リストから文言を選択してください。	
本年の定時決定により標準報機制月額が下記のとおり決定いたしました。・・・ 本年の定時決定(算定基礎届)による標準報制月額と、法改正による厚・・・ 大年の定時決定に、力陸準報説用目額が下記のとおり決定したしました。・・・	
本年10月からの厚生年金保険料率の変更に伴い、保険料が下記のとお・・・ 今月より介護保険の被保険者に該当する事になり、下記の通り社会保険・・・・ 今日から都時牧会日線変更高により標準掲載利目額体の定され、下記・・・・ 変更	
本年3月からの介護保険料率の変更に伴い、保険料が下記のとおしな・・・ 本年の定時決定(算定基礎届)による標準報酬月額と、法改正による厚・・・	

💡 ポイント

任意の文言を使用する場合は「<u>5.3. タイトル、文言パターンの追加</u> (23ページ)」をご参照ください。

5.3. タイトル、文言パターンの追加

1. 「文言」をクリックします。



2. 「タイトル」または「文言」タブを選択し、上段の入力欄へ任意のタイトルや 文言を入力後、「追加」>「適用」をクリックします。

ポイント

「健康保険料の内訳」タブでは、基本保険料と特定保険料の内訳を 通知書の下部に表示するための設定が可能です。

「健康保険料の内訳を表示する。」にチェックを入れ、「適用」を クリックします。

※特定保険料率は手入力による修正が可能です。

	\times
健康保険料の内訳	
制度改正に伴い、平成20年4月より、各保険者において特定保険料率 保険料率(保険料率の内訳)を定めることされました。	
料率… 前期高齢者納付金、後期高齢者支援金、退職者給付拠出金 及び病床転換支援金等に充てるための保険料率	
料率… 政府管掌健康保険の加入者に対する医療給付、保健事業等に 充てるための保険料率	
この健康保険料の内訳を表示する場合は次の「表示する」にチェックを入れて *料率(本人負担分)」を入力して「適用」をクリックして下さい。	
) 険料の内訳を表示する。 特定保険料率 3.42 % 適用	



5.4. 既存のタイトル、文言パターンの変更

1. 「文言」をクリックします。

	戻る	印刷	文言	説明書		
No	様					株式会社 セルズ
			<u> </u>	料変更のお知	<u>らせ</u>	

2. 「タイトル」または「文言」タブをクリックし、リストより変更したい 既定文を選択します。

【タイトル】	【文言】
ν-μ ×	у-µ ×
タイトル 文言 健康保険料の内訳 タイトル ××××年▲月からの保険料のお知らせ リストからタイトルを選択してください。 社会保険料変面の注知にせ	タイトル 文言 健康保険料の内訳 文言 本年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定したしましたのでお知 うむいたします。 適用
種産業務員額の設定の決定 構成性務員額の変更通知 ○年▲月空の変更通知 ○年▲月空の変更通知 前除	リストから文言を選択してください。 本年の定時決定により標準解離用月額が「言ひにおり決定したしました。

3. 新しいタイトル・文言を入力し、「変更」>「適用」をクリックします。

【タイトル】

【文言】



5.5. 不要になったタイトル、文言パターンの削除

1. 「文言」をクリックします。

戻る	印刷	文言	説明書		
No 様					株式会社 セルズ
		<u> </u>	<u>·料変更のお知</u>	<u>らせ</u>	

 「タイトル」または「文言」タブをクリックし、リストより削除する タイトル・文言を選択後、「削除」をクリックします。

【タイトル】	【文言】
ツール ※ タイトル 文言 健康保険料の内訳 タイトル 適用 リストからタイトルを選択してください。 注合保険料変更のお知らせ 注合保険料変更のお知られてください。 注合保険料変更のお知られてください。 注合保険料変更のお知られてください。 追加 ご合本▲目からの保険料のお知らせ 変更 削除 削除	アール

ポイント

削除の場合は「適用」のクリックは必要はありません。 ただし、削除したタイトルや文言が通知書に使用されている場合、 他のタイトルや文言を選択し直し、「適用」をクリックで別の タイトル・文言を設定してください。

5.6. 保険料通知の印刷

1. 「印刷」をクリックします。



お知らせを発行する従業員を選択し、「印刷」をクリックします。
 ※表示の従業員をすべて選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。
 ※リストには被保険者のみを表示します。
 ※個人情報の健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金のいずれかの欄が

入力されている場合に被保険者と認識します。

保険料通知	×
算定、月変により、または料率 被保険者にその通知書を作成 リストから作成したい社員を選	改正により社会保険料の変更があった場合に むます。 択して「印刷」をクリックしてください。
佐佐佐小三後坂井加荻大志渡西藤藤藤林浦藤本原古原石平邊 浩勇 二美男樹美 一文雪り子 ひかお司	▲ 複数選択は[Shift]キーまたは「Ctrl」 キーを押しながら選択してください。 ドラッグによる操作も可です。 印刷 表示
	▼ Web明細 ※「厚年保険料」は個人情報の余額です。
文字検索 検索文字	出力する前に金額を確認してください。
○ 部門部課別 ○ 部課別	選択解除
健康保険料の内訳(基本保険 「文言」で、特定保険料率等の	、 戦と特定保険料)を表示する場合は 設定を行ってから実行してください。



@

ポイント 「すべて選択」にチェックを入れ 「表示」をクリックすると、 シート上に3名分のみ表示します。

「文字検索」枠では任意の文字による 従業員検索が可能です。

また、「部門部課別」枠では 設定済みの部門部課ごとに従業員の 選択が可能です。

「部門別」「部課別」のいずれかに チェックをいれ、部門・部課名を クリックで該当の従業員のみを 選択します。

※「選択解除」をクリックで従業員の 選択をすべて解除します。



6.1. アップロード用ファイルの作成

- 1. 印刷する場合と同様、「<u>5. 保険料通知の作成(20~25ページ)</u>」までの操作で 文言の設定や変更等をおこないます。
- 2. 「印刷」をクリックします。



 お知らせをアップロードする従業員を選択し「Web明細」をクリックし、 「作成しますか?」のメッセージは「はい」で進みます。
 ※表示の従業員をすべて選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。
 ※リストには被保険者のみを表示します。
 ※個人情報の健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金のいずれかの欄が

入力されている場合に被保険者と認識します。



6.2. WEB明細管理画面にログイン

1. Excelリボンメニュー「セルズサポート」>「WEB明細 管理ログイン」を クリックします。

ファイル MyMenu ホーム 挿入	入 ページ レイアウト	数式 データ 校閲	表示 自動化	こ アドイン ヘルプ	セルズサポート	
⊕ オフィシャルページ 📴 セミナー	▶ 法改正情報	🔰 はじめての方へ	ETC.	♥ 数式作成依頼	🔰 はじめての方へ	E.
() お知らせ	🔲 操作マニュアル	🚹 電子申請利用ガイド	今月のよくある	🛄 操作マニュアル	📔 WEB明細 管理ログイン	今月のよくある
🍰 人事労務ニュース	🛃 カテゴリーから探す		質問/お知らせ	🛃 カテゴリから探す		質問/お知らせ
オフィシャルHP		台帳サポート情報			Cells給与サポート情報	

 給与明細のアップロードと同様に、<u>「WEB明細管理ログイン」ページ</u>から ユーザーIDとパスワードを入力しログインします。

•	54	WEB明	細 管理	里ロク	ブイン -	Cells		×	+												-			×
÷	\rightarrow	C	0-0	ō n	neisa	ai-sr.c	ells.j	p/Lo	ogin								O	, Q	, z	2	Ď	Ĩ		÷
																				握	作マニ	<u>.</u>	別れ	用規約
										5	5	CEL WE	EB	明刹	H									
										1	管理	里 □	グー	イン			- 33							
								L-ザ (スワ	-ID Γ															
							76	27	ードを	:875	5no	方は <mark>、</mark> い	<u>256</u> 1,	をクリ	ログ ックし	イン	đ							
							-	相在:	t>¥na	シ ブ	ステノ	ムから n≠+	うのお	》如 らt	Ŧ									
								->b1±0	UNHO		0.00	201	_/U•				12							



6.3. CSVファイルのアップロード

1. 「アップロード」をクリックします。

	木一人	お客様情報	事業所情報	アップロード	パスワード	ログオフ データ共有
登録データー覧	様					

2. アップロード対象で「従業員明細」を選択します。

	様
ファイルアップロード	
アップロード対象	● 従業員明細(給与明細、賞与明細、保険料通知、源泉徴収票)
	● 事業所帳票(支給控除一覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開)

 アップロードする事業所を「対象事業所」欄のプルダウンより選択し、 「対象ファイル」の「ファイルを選択」より「<u>6.1. アップロード用</u> <u>ファイルの作成(28ページ)</u>」で作成したCSVファイルを選択後、 「従業員明細アップロード」をクリックします。

※その他必要であれば各条件を指定してください。
※CSVファイルの格納場所の詳細は

「6.4.WEB明細用保険料通知ファイルの保存場所(31ページ)」をご参照ください。

対象事業所	v
対象ファイル	ファイルを選択 選択されていません
個人情報追加	□ (給与賞与アップロード時に未作成の個人情報を追加)
明細書名	(未入力は規定値を設定)
閲覧期間	~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)
名前相違チェック	□ (個人情報の名前が一致していないデータは登録しない)

6.4. WEB明細用保険料通知ファイルの保存場所

『Cells給与』フォルダ>「Web明細」フォルダ>「(会社名)」フォルダ内に 保険料通知用のCSVファイルが保存されています。

※保険料通知用CSVファイルのファイル名は「(作成年月日時間)+HOKENRYOU.csv」です。 ※同じフォルダ内に給与明細のCSVファイルが保存されています。





7. 介護保険の端数処理について(各ソフト共通)

セルズソフトでは、介護保険料は以下のように計算します。 ※介護保険料だけの端数処理はできません。

【計算例の基本情報】

標準報酬月額:104,000円、健康保険料率:50.15/1000、介護保険料率:7.95/1000 端数処理の設定は50銭以下切り捨て

①標準報酬等級に健康保険と介護保険を合算した料率を乗じて合計保険料を 算出します。

104,000 × (50.15+7.95) ÷ 1,000 = 6,042.4 → 6,042円(50銭以下切捨) (健保+介護)

②標準報酬等級に健康保険の料率を乗じて健康保険料を算出します。

 ③ ①で計算した合計額から②を差し引いて介護保険料を算出します。
 6,042 - 5,216 = 826円 (介護保険料)

 他社ソフトの介護保険料計算一例:介護保険料は介護保険料率を直接掛け算
 ①標準報酬等級に健康保険料率を乗じます。

 104,000 × 50.15 ÷ 1,000 = 5,215.6 → 5,216円(50銭以下切捨)
 (健康保険料)

②標準報酬等級に介護保険料率を乗じます。
 104,000 × 7.95 ÷ 1,000 = 826.8 → 827円(50銭以下切捨)
 (介護保険料)

ポイント 厚生労働省によると、計算方法はどちらでも良いとされています。 納付書には健康保険と介護保険、厚生年金保険料がすべて合算された額が 記載されるため、セルズソフトはなるべく納付書に近い額となるように 上記方法を採用しています。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

