

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	5
2. 社会保険料の変更	
2.1. 被保険者一括変更	6
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	8
3.2. 『台帳』から取り込むための事前準備	10
3.3. 『台帳』からの取り込み	13
4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする	17
5. 保険料通知の作成	20
5.1. タイトルの選択	21
5.2. 文言の選択	22
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	24
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	26
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	28
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)	32

改訂履歴

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

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。

The screenshot shows the 'Cells給与' software interface. The title bar includes 'Cells給与', '処理年', and '株式会社 セルズ'. The main area is a green dashboard with various menu items. Below the dashboard is a table with columns for months (1月 to 8月, 9月 to 賞与4) and a '終了' button. At the bottom, there are icons for '基本項目', '個人情報', 'ツール', and '保存データ', with '基本項目' highlighted by a red box.

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。

The screenshot shows the '基本情報の登録' (Basic Information Registration) window. The '料率と税額' (Rates and Taxes) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains input fields for social insurance rates: 健康保険 (50.15 /1000), 介護保険 (7.95 /1000), 厚生年金 (91.5 /1000), and 雇用保険 (5.5 /1000). A red box highlights the input fields for the rates.

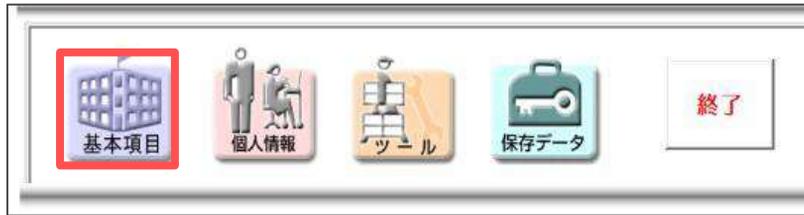
ポイント

- 料率は自動で変更されません。
新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**に上記操作をしてください。
- 料率の変更後は、**社会保険料の変更も必ずおこなってください**。
詳細な手順は「[2. 社会保険料の変更\(6～7ページ\)](#)」ご参照ください。
- 料率の変更および、個人情報の社会保険料の変更は、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。**給与・賞与計算後に料率や社会保険料の変更をした場合、再計算が必要となります。**

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。



2. 「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。

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部署 | **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ください。

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
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 **一括変更**

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に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。

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）

源泉所得税の計算方法を選択してください

源泉徴収税額表 電算機計算の特例 変更した場合はクリック

💡 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。**
- 一人ずつ保険料を変更する場合は「[2.2. 個人ごとの変更\(7ページ\)](#)」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。

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

ズーム 100% 新規 社員No 000015 氏名 大石 弘文 56歳 列追加 移行IDなし

基本情報 | 年月日/住所等 | 振込情報 | その他 |

部門 社管 課 本社 税扶養人数 0 有給残日数 20 (乙欄は99)

固定手当等

給与区分	月給	時間外単価	1987.5	欠勤単価		遅早単価	
基本給	265000	家族手当	9000	役員報酬		役員手当	5000
食事手当	4000	通勤手当	10000	住宅手当	15000	技術手当	
使用		未使用		通勤課税	900	通勤非課税	4100

社会保険

標準報酬月額 320 ↓社会保険料計算 雇用保険 計算する

健康保険 16048 介護保険該当 2544 厚生年金 29280 厚生年金基金

2以上勤務者用

報酬月額 合算額 説明

住民税(年税額: 99,800円)

6月 8500 7月~ 8300 住民税登録 納付先市区町村 稲沢市

住民税の確定・登録は「住民税登録」ボタンからお断りします。

固定控除等

親睦会	500	備付金		未使用		未使用	
未使用							

リスト表示

すべて 在職者 退職者

部門 課

氏名の一部の文字列 検索

チェック

台帳情報

並び替え

シート入力

No変更

削除

印刷

前年情報

年調情報

最低賃金

定額減税

登録人数 26人



ポイント

一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「[1. 社会保険料率の変更 \(5ページ\)](#)」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. 標準報酬月額の変更

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。

The screenshot shows the '個人情報' (Personal Information) form. On the left is a list of employees, with '000015 木石 弘文' highlighted in blue. A red arrow points from this list item to the '標準報酬月額' (Standard Monthly Salary) dropdown menu in the '社会保険' (Social Insurance) section. The dropdown menu is open, showing a list of values: 320, 320, 340, 360, 380, 410, 440, 470, and 500. The value 320 is currently selected. The form also displays various other fields such as '基本情報', '固定手当等', and '社会保険料計算'.



ポイント

健康保険と厚生年金では標準報酬月額の上限・下限が異なり、等級が細かく分かれています。

標準報酬月額は「健康保険」に合わせて選択してください。

3. 標準報酬月額の変更

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。



ポイント

標準報酬月額欄に厚生年金には存在しない等級(58や1390など)が登録されている場合でも「[2.1. 被保険者一括変更\(6ページ\)](#)」や「[2.2. 個人ごとの変更\(7ページ\)](#)」の手順で保険料の更新をおこなう際の厚生年金保険料は、厚生年金の上限・下限にしたがった額で計算します。

3. 標準報酬月額の変更

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。

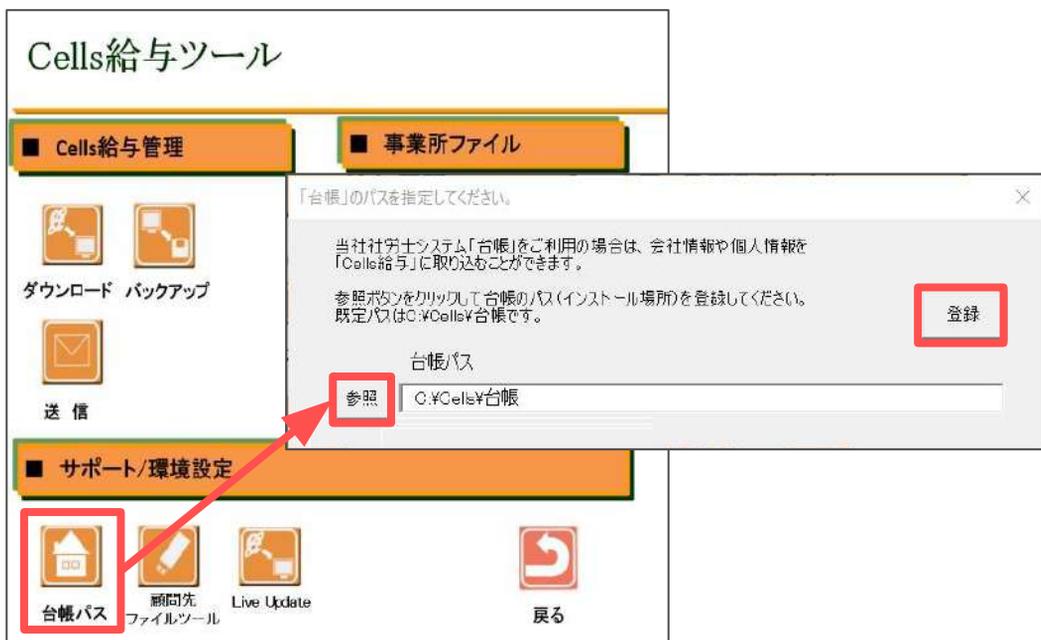
- ※ 『台帳』との連動設定がすでに完了している場合は「[3.3. 『台帳』からの取り込み\(13~16ページ\)](#)」をご参照ください。
- ※ 『台帳』で標準報酬月額を変更する方法は[こちら](#)をご参照ください。

1. 『Cells給与』起動画面で、「ツール」をクリックします。



2. 「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。



3. 標準報酬月額の変更

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。

The screenshot shows a software window titled "基本情報の登録" (Basic Information Registration). It contains various input fields for company information such as "会社名" (Company Name), "郵便番号" (Postal Code), and "代表者" (Representative). A modal dialog box titled "Cells給与" (Cells Issuance) is overlaid on top. The dialog contains a blue information icon and the text: "OK!!「[会社名]」は有効なパス、ファイル名です。" (OK!! "[Company Name]" is a valid path, file name). A red box highlights the "OK" button in the dialog. In the background window, a red box highlights the "台帳チェック" (Check Ledger) button, with a red arrow pointing from it to the dialog's "OK" button. Below the dialog, there is a section titled "社労士システム「台帳」に「Cells給与」について" (About "Cells Issuance" in the Social Security System "Ledger") with instructions on how to use the ledger and file names.



ポイント

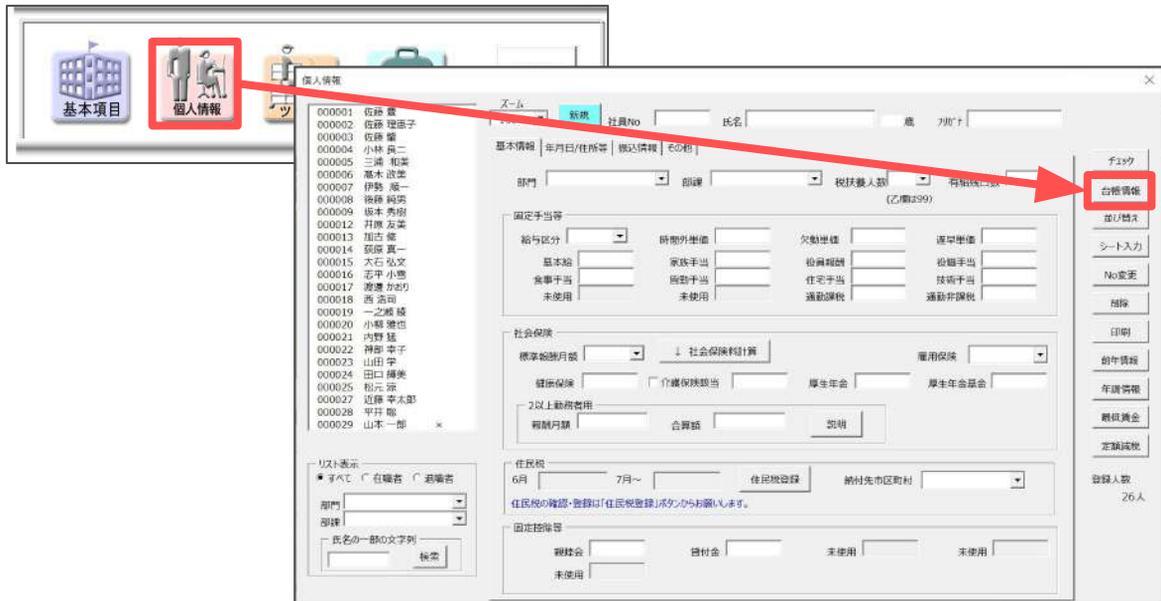
「有効なパス、ファイル名ではありません。」のメッセージが表示される場合、[手順2\(10ページ\)](#)で設定した「台帳パス」または、[手順4\(11ページ\)](#)で選択した事業所ファイル名が誤っている可能性があります。
この場合は、再度[手順1\(10ページ\)](#)から設定をやり直してください。

The screenshot shows the "Cells給与" dialog box with a red error icon and the text: "「[会社名]」は有効なパス、ファイル名ではありません。" ("[Company Name]" is not a valid path, file name). A blue box highlights the "OK" button at the bottom right of the dialog.

3. 標準報酬月額の変更

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。



2. 「社会保険料」をクリックします。

台帳情報

台帳の個人情報を取り込み、またCells給与と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。
- データ一括取込
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

「データ一括取込」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. 標準報酬月額の変更

3. 「読込」をクリックします。

社会保険料のチェック

MENU 読込 同期 登録

氏名のセルをダブルクリックすると台帳データと同一にすることができます。

Cells給与データ

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

二以上勤務者の項目です。台帳で両項目が入力されており、その金額に差異がある場合にセルの色が変わります。

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 同期 登録

氏名のセルをダブルクリックすると台帳データと同一にすることができます。

Cells給与データ

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 厚生報酬

二以上勤務者の項目です。台帳で両項目が入力されており、その金額に差異がある場合にセルの色が変わります。

台帳データ

台帳情報

! 台帳データと不一致データの社員は「24」人です。

OK

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	厚生報酬
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	65
000003	佐藤 肇	000003	118									220	22
000004	小林 良二	000033	560						加入				65
000005	三浦 和美	000005	500						加入			500	50
000006	高木 政美	000029	560						加入			未登録	
000007	伊勢 順一	000048	440						加入			未登録	
000008	後藤 純男	000008	380						加入			410	41
000009	坂本 秀樹	000009	380						加入			410	41
000012	井原 友美	000012	380	該当	19,000	5,758	34,778		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	34
000016	志平 小雪	000016	260	該当	13,000	2,366	23,790		加入			360	36
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	26
000019	一之瀬 綾	000019	240	該当	12,000	2,184	21,960		加入			440	44



ポイント

社会保険に関する登録内容が『台帳』の個人情報とすべて一致している場合、下図のようにメッセージを表示します。

台帳情報

Cells給与に登録されている各社員の社会保険料はすべて台帳データと一致しています。

OK

3. 標準報酬月額の変更

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。

社会保険料のチェック

MENU 読込 **同期** 登録

氏名のセルをダブルクリックすると台帳データと同一にすることが出来ます。

Cells給与データ

Cells給与のデータを台帳のデータに変更します。

台帳のデータに変更する項目にチェックを入れて「実行」をクリックしてください。

標準報酬月額 → 健保の標準報酬 厚年の標準報酬

介護保険該当 ※「健保の標準報酬」にチェックが入っても、台帳の健康保険料に国保組合の保険料が表示されている場合は、「厚年の標準報酬」が反映します。

健康保険料

介護保険料

厚生年金保険料

厚生年金基金保険料

二以上勤務者用

報酬月額

報酬月額合算額

実行

特定の社員のみを変更する場合は、その「氏名」欄にカーソルを置いてダブルクリックしてください。

社員No	氏名	台帳データ	月額	報酬月額合算額	健保報酬	厚年報酬
000001	佐藤 豊	00			未登録	
000002	佐藤 理恵子	00		1390	650	
000003	佐藤 肇	00		220	220	
000004	小林 良二	00			650	
000005	三浦 和美	00		500	500	
000006	高木 政美	00			未登録	
000007	伊勢 順一	00			未登録	
000008	後藤 純男	00		410	410	
000009	坂本 秀樹	00		410	410	
000012	井原 友美	00		470	470	
000013	加古 修	00		410	410	
000014	荻原 真一	00		380		
000015	大石 弘文	00		340	340	
000016	志平 小雪	00		360	360	
000017	渡邊 かおり	00				
000018	西 浩司	00		260	260	
000019	一之瀬 綾	00		440	440	



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

国保組合 「赤」文字は社会保険の額

台帳に登録されている国保組合の保険料額を表示する場合は

健保報酬	厚年報酬	改定年月	年齢	健康保険	介護保険	厚生年金	基金
------	------	------	----	------	------	------	----

3. 標準報酬月額の変更

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

MENU
読込
同期
登録

氏名のセルをダブルクリックすると台帳データと同一にすることができます。

Cells給与データ

社員No	氏名	台帳No	標準報酬月額	介護保険 保険料当	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	厚生 報酬	改定年
000001	佐藤 豊	000033	650						加入			650		
000002	佐藤 理恵子	000002	1390						加入			1390	650	
000003	佐藤 肇	000003	220	該当	11,033	1,749	20,130		加入			220	220	
000004	小林 良二	000033	650						加入			650		
000005	三浦 和美	000005	500	該当	25,075	3,975	45,750		加入			500	500	
000006	高木 政美	000006	590	該当	29,588	4,691	53,985		加入			590	590	
000007	伊勢 順一	000027	300		15,045		27,450		加入			300	300	
000008	後藤 純男	000008	410		20,561		37,515		加入			410	410	
000009	坂本 秀樹	000009	410		20,561		37,515		加入			410	410	
000012	井原 友美	000012	470	該当	23,570	3,737	43,005		加入			470	470	
000013	加古 修	000013	410	該当	20,561	3,260	37,515		加入			410	410	
000014	荻原 真一	000014	380	該当	19,057	3,021			加入			380		
000015	大石 弘文	000015	340	該当	17,051	2,703	31,110		加入			340	340	

台帳データ

二以上勤務者の項目です。
台帳で両項目が入力されており
その差額に差異がある場合に
セルの色が変わります。

4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする

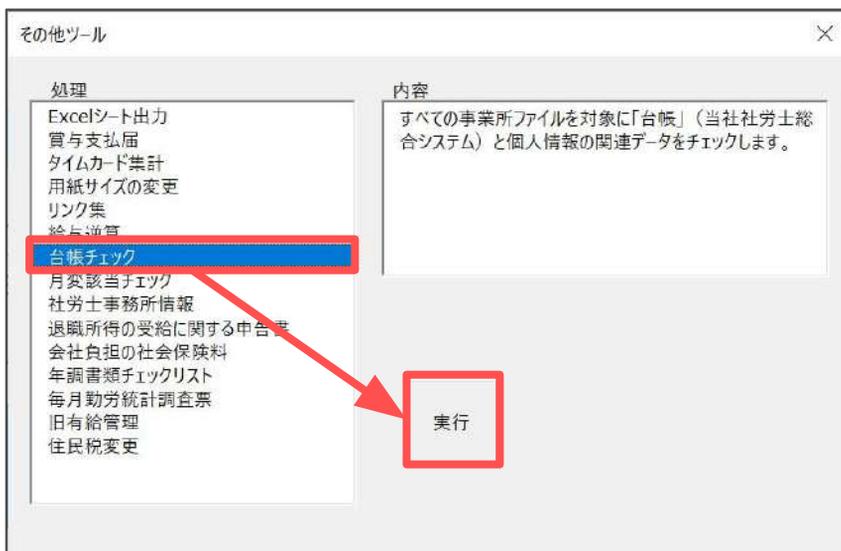
「台帳チェック」機能では、『Cells給与』に登録のすべての事業所を対象に、『台帳』と個人情報が一致しているか確認が可能です。
算定基礎届で決定した標準報酬月額が、すべての事業所に反映されているかを確認する場合などにご活用ください。

※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。

1. 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。



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。

全事業所対象

台帳チェック

すべてのCells給与の事業所ファイルを対象に「台帳」（当社社員総合システム）の関連データをチェックします。

チェック項目

台帳No	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チェック、未登録や相違するデータを抽出します。
標準報酬月額	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。
住所	郵便番号と住所をチェック、相違するデータを抽出した台帳のデータをCells給与に適用することができます。
扶養家族	扶養人数、扶養種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。
その他	生年月日、入社・退社年月日、性別、健康Noをチェックし相違するデータを抽出します。

共通の操作について

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。チェックを行う事業所を選択して実行しますが、その選択された事業所リストを記憶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、お手数でもそれぞれのフォームで作成（登録）してください。

データの保存
抽出したデータを保存するには「Cells給与MENU」の「その他ツール」の「Excelシート出力」でおこなってください。

終了

4. 「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。

標準報酬月額チェック MENU **チェック開始** チェック結果

事業所	台帳No	氏名	生年月日	社会保険 得年月日	年齢	改定年月	健保 報酬	厚年 報酬	Cells給与 標準 報酬	標準報 酬チェック	介護該 当チェック
-----	------	----	------	--------------	----	------	----------	----------	---------------------	--------------	--------------

台帳

標準報酬月額チェック

この選択リストを記憶する

エフアンドピー
セルズ?
セルズ商会
セルズ商店
セルズ工業
セルズ物産
セルズ運送
セルズ計測

開始

すべて選択 選択リスト

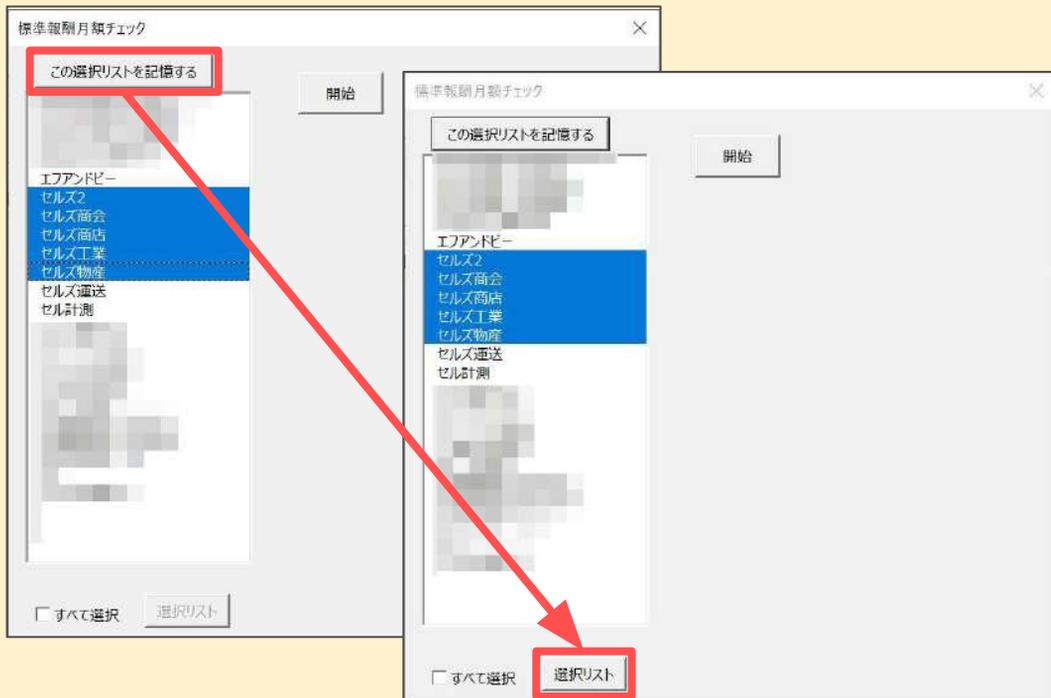
4. 『台帳』とデータが一致しているかをチェックする



ポイント

事業所を選択後、「この選択リストを記憶する」をクリックすると、次回起動時に事業所を選択した状態で標準報酬月額チェックフォームを開きます。

また、「この選択リストを記憶する」をクリック後「選択リスト」がアクティブになり、記憶したリストを再選択できるようになります。



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。



ポイント

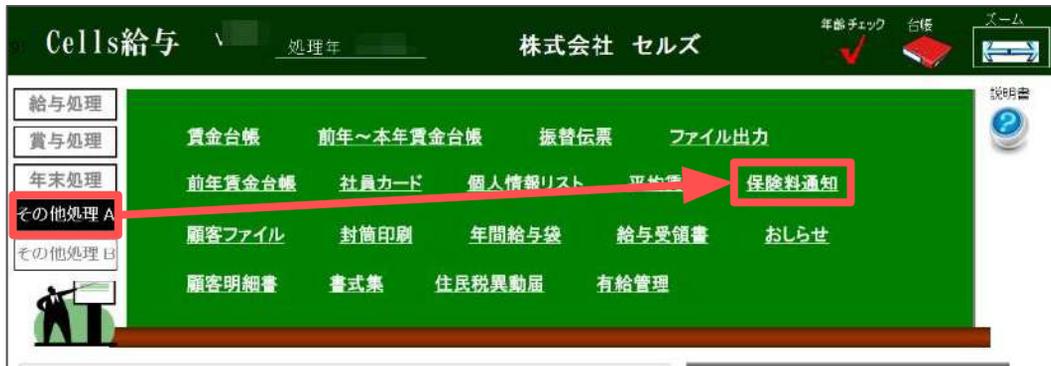
不一致のチェック結果が表示された場合、「[3.3. 『台帳』からの取り込み\(13~16ページ\)](#)」を再度おこない、「台帳」データと同期してください。

5. 保険料通知の作成

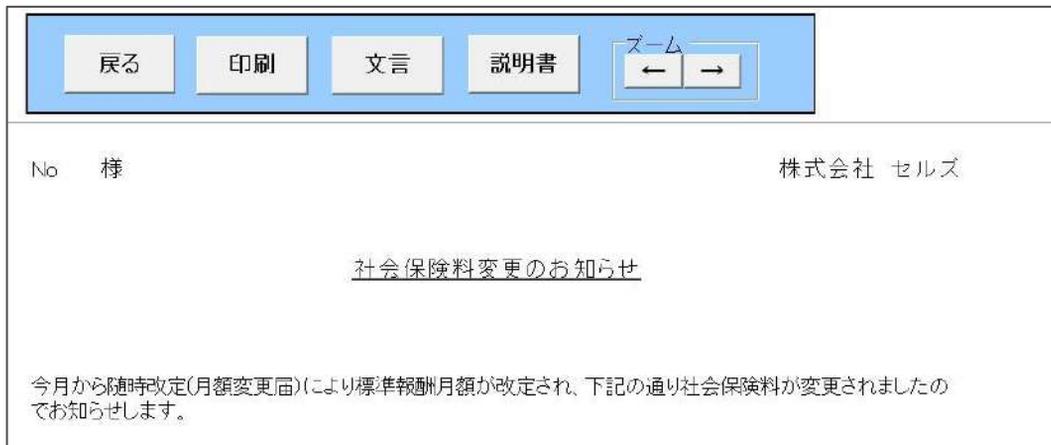
従業員(個人)向けの保険料通知の作成が可能です。

※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「[社会保険料の変更と保険料通知作成マニュアル\(社会保険料が変わるときの台帳操作マニュアル\)](#)」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。



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。



- | | | |
|------|----------------------|-------|
| 5.1. | タイトルの選択 | 21ページ |
| 5.2. | 文言の選択 | 22ページ |
| 5.3. | タイトル、文言パターンの追加 | 23ページ |
| 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 | 25ページ |
| 5.6. | 保険料通知の印刷 | 26ページ |

5. 保険料通知の作成

5.1. タイトルの選択

1. 「文言」をクリックします。

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
健康保険	厚生年金				

2. 「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。



ポイント

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

5. 保険料通知の作成

5.2. 文言の選択

1. 「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

ズーム ← →

No 様 株式会社 セルズ

社会保険料変更のお知らせ

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。

2. 「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

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いたしましたのでお知らせいたします。

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酬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)による標準報酬月額と、法改正による厚...
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いたしましたの...
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...
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...
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...
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りな...
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...

適用

追加

変更

削除



ポイント

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

5. 保険料通知の作成

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。

【タイトル】



【文言】

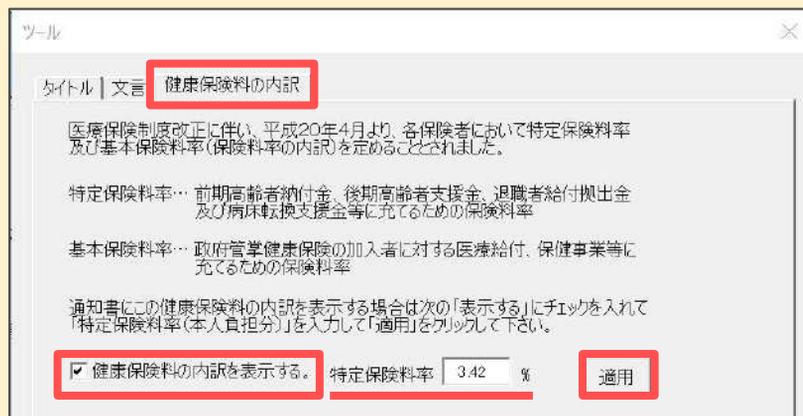


ポイント

「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。



5. 保険料通知の作成

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

ズーム

No 様 株式会社 セルズ

社会保険料変更のお知らせ

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】

ツール

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 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 追加

標準報酬月額改定のお知らせ 変更

標準報酬月額の変更通知 削除

01年▲月からの保険料のお知らせ

【文言】

ツール

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いたしましたのでお知らせいたします。 適用

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酬月額が下記のとおり決定いたしました。... 追加

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いたしました。...

今年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... 変更

今年10月からの厚生年金保険料率の改定に伴い、保険料が下記のとおり... 削除

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... 変更

今年3月からの介護保険料率の改定に伴い、保険料が下記のとおり... 変更

本年の定時決定(算定基礎面)による標準報酬月額と、法改正による厚... 変更

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】

ツール

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 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 追加

標準報酬月額改定のお知らせ 変更

標準報酬月額の変更通知 削除

01年▲月からの保険料のお知らせ

【文言】

ツール

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いたしましたのでお知らせいたします。 適用

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酬月額が下記のとおり決定いたしました。... 追加

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いたしました。...

今年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... 変更

今年10月からの厚生年金保険料率の改定に伴い、保険料が下記のとおり... 削除

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... 変更

今年3月からの介護保険料率の改定に伴い、保険料が下記のとおり... 変更

本年の定時決定(算定基礎面)による標準報酬月額と、法改正による厚... 変更

5. 保険料通知の作成

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 ズーム ← →

No 様 株式会社 セルズ

社会保険料変更のお知らせ

2. 「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】

ツール

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 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
標準報酬月額改定のお知らせ
標準報酬月額の変更通知
00年▲月からの保険料のお知らせ

追加 変更 削除

【文言】

ツール

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いたしましたのでお知らせいたします。 適用

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酬月額が下記のとおり決定いたしました。...
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いたしました。...

追加 変更 削除



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. 保険料通知の作成

5.6. 保険料通知の印刷

1. 「印刷」をクリックします。



2. 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、または料率改正により社会保険料の変更があった場合に被保険者にその通知書を作成します。
リストから作成したい社員を選択して「印刷」をクリックしてください。

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。

佐藤 豊
佐藤 理恵子
佐藤 肇
小林 良二
三浦 和美
後藤 純男
坂本 秀樹
井原 友美
加古 修
荻原 真一
大石 弘文
志平 小雪
渡邊 かおり
西 浩司
一之瀬 綾
小柳 雅也

印刷

表示

Web明細

すべて選択 ※

※「厚年保険料」は個人情報の金額です。
出力する前に金額を確認してください。

文字検索
検索文字 検索

部門部課別
 部門別 部課別

選択解除

健康保険料の内訳（基本保険料と特定保険料）を表示する場合は「文言」で、特定保険料率等の設定を行ってから実行してください。

5. 保険料通知の作成



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。

算定、月変により、または料率改正により社会保険料の変更があった場合に
被保険者にその通知書を作成します。
リストから作成したい社員を選択して「印刷」をクリックしてください。

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能です。

印刷

表示

Web明細

すべて選択

※「厚年保険料」は個人情報金額です。
出力する前に金額を確認してください。

保険料通知

算定、月変により、または料率改正により社会保険料の変更があった場合に
被保険者にその通知書を作成します。
リストから作成したい社員を選択して「印刷」をクリックしてください。

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能です。

印刷

表示

Web明細

すべて選択

※「厚年保険料」は個人情報金額です。
出力する前に金額を確認してください。

文字検索

検索文字 検索

部門部課別

部門別 部課別

役員

社員

パート

選択解除

健康保険料の内訳（基本保険料と特定保険料）を表示する場合は
「内訳」で、特定保険料率等の設定を行ってから実行してください。

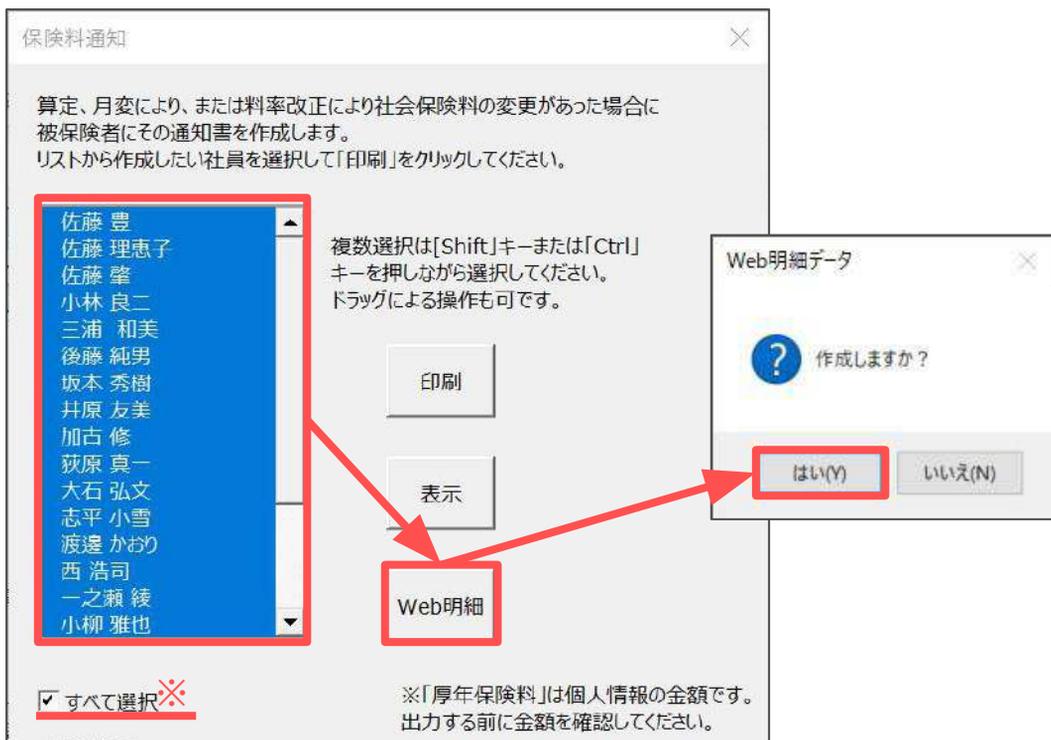
6. WEB明細に保険料通知をアップロードする

6.1. アップロード用ファイルの作成

1. 印刷する場合と同様、「[5. 保険料通知の作成\(20～25ページ\)](#)」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。



3. 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. WEB明細に保険料通知をアップロードする

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。



2. 給与明細のアップロードと同様に、[「WEB明細管理ログイン」](#)ページからユーザーIDとパスワードを入力しログインします。



ポイント

「Cells WEB明細」を契約されていない方はご利用いただけません。
詳細は下記リンク先のセルズホームページをご参照ください。

<https://www.cells.co.jp/kyuyo-p/webmeisai/>

6. WEB明細に保険料通知をアップロードする

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。

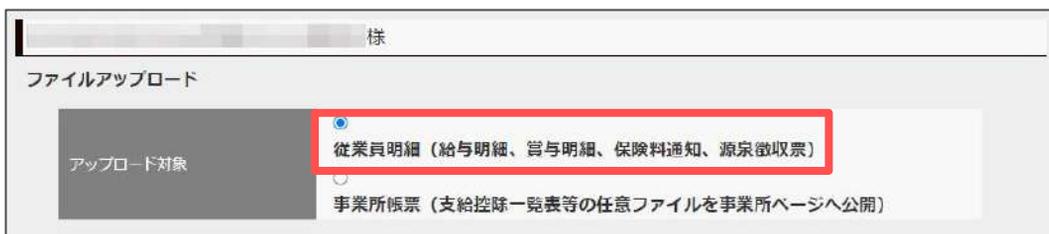


CELLS WEB明細

ホーム お客様情報 事業所情報 **アップロード** パスワード データ共有

登録データ一覧

2. アップロード対象で「従業員明細」を選択します。



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)

3. 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「[6.1. アップロード用ファイルの作成\(28ページ\)](#)」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

対象ファイル

個人情報追加

明細書名

閲覧期間

名前拒絶チェック

戻る

従業員明細アップロード



ポイント

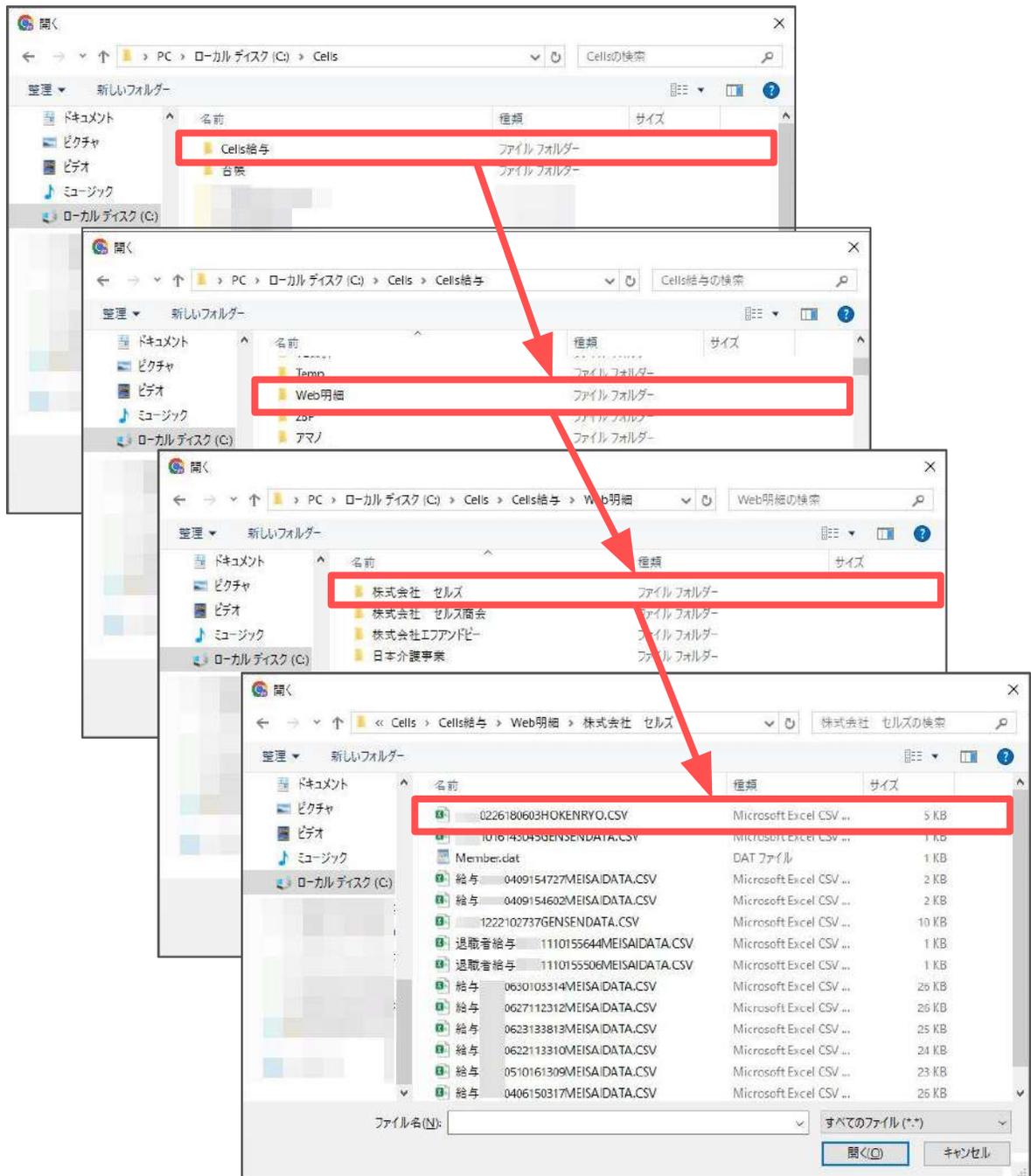
アップロードされる保険料通知は「[5.1. タイトルの選択\(21ページ\)](#)」や「[5.2. 文言の選択\(22ページ\)](#)」で設定したタイトル・文言を表示します。

6. WEB明細に保険料通知をアップロードする

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。

$$104,000 \times (50.15 + 7.95) \div 1,000 = 6,042.4 \rightarrow 6,042\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(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。

$$104,000 \times 50.15 \div 1,000 = 5,215.6 \rightarrow 5,216\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(健康保険料)

- 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。

$$6,042 - 5,216 = 826\text{円}$$

(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。

$$104,000 \times 50.15 \div 1,000 = 5,215.6 \rightarrow 5,216\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(健康保険料)

- ②標準報酬等級に介護保険料率を乗じます。

$$104,000 \times 7.95 \div 1,000 = 826.8 \rightarrow 827\text{円}^{(50\text{銭以下切捨})}$$

(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。

