

住民税異動届作成マニュアル



最終更新：2025年2月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

目次

| | | |
|------|---|----|
| 1. | はじめに | 3 |
| 2. | 作成画面の起動方法 | 4 |
| 3. | 住民税異動届の作成 | |
| 3.1. | 6月から12月末の間に退職し、翌年5月までの未徴収税額は普通徴収に切り替える場合 | 5 |
| 3.2. | 6月から12月末の間に退職し、本人希望で翌年5月までの未徴収税額は一括徴収する場合 | 7 |
| 3.3. | 1月から4月末の間に退職し、5月までの未徴収税額は一括徴収する場合 | 9 |
| 4. | eLTAX用データ作成画面の起動方法 | 11 |
| 5. | eLTAX用データの作成 | |
| 5.1. | 6月から12月末の間に退職し、翌年5月までの未徴収税額は普通徴収に切り替える場合 | 12 |
| 5.2. | 6月から12月末の間に退職し、本人希望で翌年5月までの未徴収税額は一括徴収する場合 | 14 |
| 5.3. | 1月から4月末の間に退職し、5月までの未徴収税額は一括徴収する場合 | 16 |
| 6. | eLTAX用データのチェック | 18 |
| 7. | データの保存／CSVの作成 | 19 |
| 8. | 作成したCSVデータの変更 | 20 |

2. 作成画面の起動方法

The screenshot shows the 'Cells給与' (Cells Salary) software interface for '株式会社 セルズ' (Company Cells). The '給与処理' (Salary Processing) menu is open, and 'その他処理A' (Other Processing A) is selected. A red box labeled '1' highlights this menu item. An arrow points to the '住民税異動届' (Residence Tax Change Declaration) button, which is also highlighted with a red box labeled '2'. Below the menu, the '住民税異動届' form is displayed, showing fields for '給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書' (Salary and Income Tax Declaration for Special Deduction) and '住民税異動届' (Residence Tax Change Declaration).

| 給与支払報告 特別徴収 | | に係る給与所得者異動届出書 | | 年度 | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|------------------|--|--|---|
| | | | | 1. 現年度 | 2. 新年度 | 3. 两年度 |
| 市町村長殿 | 所在地 〒 485-4854 小牧市安田区新町180番地 | 特別徴収義務者 指 定 番 号 | | | | |
| 令和 年 月 日提出 | フリガナ カシキイチャ セルズ | 所 属 | | | | |
| | 氏名又は名称 株式会社 セルズ | 担 連 給 先 氏名 | | | | |
| | 個人番号 又は法人番号 4 1 6 0 0 0 1 0 7 6 9 4 3 | 電 話 | | | | |
| 給 与 所 得 者 | フリガナ 氏名 生年月日 個人番号 受給者番号 1月1日 現在の住所 異動後の 住所 | 〈ア〉 特別徴収税額 (年税額) 円 | 〈イ〉 徴収税額 円 | 〈ウ〉 未徴収税額 (ア)ー(イ) 円 | 異 動 年 月 日 異 動 の 事 由 1. 遷 移 2. 新 規・異 次 3. 所 属・異 次 4. 廃 止 5. 支払少額・不定期 6. 合併・解散 7. その他 (事由・理由) | 異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法 1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収 (本人納付) |
| 1. 特別徴収継続の場合 | | 特別徴収義務者 指 定 番 号 | 法人番号 | 新しい勤務先へは、月割額 円を 月分(翌月10日納入期限分)から 徴収し、納入するよう連絡済みです。 | | |
| 所在地 | 〒 | 担 当 | 所 属 先 | | | |

1. 「その他処理A」をクリックします。
2. 「住民税異動届」をクリックして開きます。

- 個人情報>シート入力>住民税(年税額、各月の税額、市区町村名、住所)からも住民税異動届を開くことができます。
- eLTX用のデータを作成する場合は、「eLTXデータ作成」より作成してください([11ページ](#)以降参照)。

3. 住民税異動届の作成

3-1. 6月から12月末の間に退職し、翌年5月までの未徴収税額は普通徴収に切り替える場合

住民税異動届

個人選択

印刷

保存データ

保存

跳込

eL TAXデータ作成

特別徴収義務者

年度 1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度

社員選択

| 社員No | 氏名 | ×は退職者 |
|--------|--------|-------|
| 000001 | 佐藤 豊 | |
| 000002 | 佐藤 理恵子 | |
| 000003 | 佐藤 望 | |
| 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 | 坂本 秀樹 | |
| 000012 | 井原 友美 | |
| 000013 | 加古 修 | |
| 000014 | 荻原 真一 | |
| 000015 | 大石 弘文 | |
| 000016 | 志平 小雪 | |
| 000017 | 渡邊 かおり | |
| 000018 | 西 浩司 | |
| 000019 | 一之瀬 綾 | |
| 000021 | 内野 猛 | × |
| 000022 | 神部 亮 | |
| 000023 | 山田 学 | |
| 000024 | 田口 輝美 | |
| 000025 | 松元 涼 | |
| 000027 | 近藤 幸太郎 | |
| 000028 | 平井 聡 | |
| 000029 | 山本 一郎 | × |

年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です。
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。

年度判定

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

徴収税額 未徴収税額 異動の事由

特別徴収税額 (年税額) 140000 円

※上記の金額は個人情報

このフォームでは、1～3の質問事項に回答することで自動で年度を設定することが可能です。回答後、「適用」ボタンを押してください。※1から順番に選択してください。

- 特別徴収の有無について
 特別徴収をしている 特別徴収をしていない
- 次年度分給与支払報告書提出について
 提出済 未提出
- 住所変更について
 変更あり 変更なし

年度は... 現年度

適用

OK

様式作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は現年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)
の異動届を作成

※年度の選択については、「年度判定」
より質問事項に回答することで設定が
可能です。

4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバー
または、『台帳』のCellsドライブにア
クセスできる場合、「取得」より表示
することも可能です。

3. 住民税異動届の作成

5. 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
6. 「普通徴収の場合」タブを選択し、「1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出がないため」を選択します。
7. 「OK」をクリックし異動届にデータを反映します。
8. 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。
9. 「保存」をクリックすると、保存データを作成します。保存したデータは「読込」より読込が可能です。

- その他必要事項や修正が必要な部分については直接入力してください(給与支払者の氏名や役職を追加した場合はシート上で直接入力してください)。
- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。
- 「読込」から保存データを開くと別のExcelファイルで開きます。編集可能ですが、保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

3. 住民税異動届の作成

3-2. 6月から12月末の間に退職し、本人希望で翌年5月までの未徴収税額は一括徴収する場合

住民税異動届

1 個人選択

給与支払報告
特別徴収 に関する給与所得者異動届出書

年度 1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度

社員選択

社員No 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 月 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

| 社員No | 氏名 | ×は退職者 |
|--------|--------|-------|
| 000001 | 佐藤 豊 | |
| 000002 | 佐藤 理恵子 | |
| 000003 | 佐藤 望 | |
| 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 | 坂本 秀樹 | |
| 000012 | 井原 友美 | |
| 000013 | 加古 修 | |
| 000014 | 荻原 真一 | |
| 000015 | 大石 弘文 | |
| 000016 | 志平 小雪 | |
| 000017 | 渡邊 かおり | |
| 000018 | 西 浩司 | |
| 000019 | 一之瀬 綾 | |
| 000021 | 内野 猛 | × |
| 000022 | 山田 学 | |
| 000023 | 山田 学 | |
| 000024 | 田口 輝美 | |
| 000025 | 松元 涼 | |
| 000027 | 近藤 幸太郎 | |
| 000028 | 平井 聡 | |
| 000029 | 山本 一郎 | × |

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日: /08/31

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

徴収税額 6 月分から 9 月分まで 特別徴収税額 (年税額) 8 月分まで 5 月分まで

未徴収税額 6月 12400 円 7月~ 11600 円

異動の事由 退職

(参考)住民税額

140000 円 35600

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください

特別徴収継続の場合 [一括徴収の場合] 普

1. 特別徴収の有無について
● 特別徴収をしている ○ 特別徴収をしていない

2. 次年度分給与支払報告書提出について
○ 提出済 ● 未提出

3. 住所変更について
○ 変更あり ○ 変更なし

年度判定

年度は... 現年度

適用

OK

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

様式作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は現年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)の異動届を作成

※年度の選択については、「年度判定」より質問事項に回答することで設定が可能です。

4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバーまたは、『台帳』のCellsドライブにアクセスできる場合、取得」より表示することも可能です。

3. 住民税異動届の作成

- 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
- 「一括徴収の場合」タブを選択し、「1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出があったため」を選択します。「徴収予定年月日」は一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。
- 「OK」をクリックし異動届にデータを反映します。
- 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。
- 「保存」をクリックすると、保存データを作成します。保存したデータは「読込」より読込が可能です。

- その他必要事項や修正が必要な部分については直接入力してください(給与支払者の氏名や役職を追加したい場合はシート上で直接入力してください)。
- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。
- 「読込」から保存データを開くと別のExcelファイルで開きます。編集可能ですが、保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

3. 住民税異動届の作成

3-3. 1月から4月末の間に退職し、5月までの未徴収税額は一括徴収する場合

住民税異動届

1 個人選択

給与支払報告
特別徴収

印刷 保存データ 保存 読込 eLTAXデータ作成

年度 1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度

社員選択

社員No 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 3月 31日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

| 社員No | 氏名 | ×は退職者 |
|--------|--------|-------|
| 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 | 坂本 秀樹 | |
| 000012 | 井原 友美 | |
| 000013 | 加古 修 | |
| 000014 | 荻原 真一 | |
| 000015 | 大石 弘文 | |
| 000016 | 志平 小雪 | |
| 000017 | 渡邊 かおり | |
| 000018 | 西 浩司 | |
| 000019 | 一之瀬 綾 | |
| 000020 | 山本 一平 | × |
| 000021 | 内野 猛 | × |
| 000022 | 山田 学 | |
| 000023 | 山田 学 | |
| 000024 | 田口 輝美 | |
| 000025 | 松元 涼 | |
| 000027 | 近藤 幸太郎 | |
| 000028 | 平井 聡 | |
| 000029 | 山本 一郎 | × |

2

3

4

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

徴収税額 6 月分 特別徴収税額(年税額) 140000 円 未徴収税額 4 月分 116800 円 異動の事由 6月 12400 円 (参考)住民税額 500 円

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額は…

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください。選

特別徴収継続の場合 一括徴収の場合 普通徴収

1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出

2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続

異動の年度 年

徴収予定年月日 月 日 徴収予定額

年度は… 両年度 適用

内野 猛さんの異動届の年度判定

住民税異動届の「年度」欄は、特別徴収の有無と給与支払報告書の提出状況によって「現年度」「新年度」「両年度」のいずれかを選択する必要があります。

このフォームでは、1～3の質問事項に回答することで自動で年度を設定することが可能です。回答後、「適用」ボタンを押してください。※1から順番に選択してください。

- 特別徴収の有無について
 - 特別徴収をしている
 - 特別徴収をしていない
- 次年度給与支払報告書提出について
 - 提出済
 - 未提出
- 住所変更について
 - 変更あり
 - 変更なし

OK

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

様式作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は両年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)の異動届を作成

※年度の選択については、「年度判定」より質問事項に回答することで設定が可能です。

4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバーまたは、『台帳』のCellsドライブにアクセスできる場合、「取得」より表示することも可能です。

3. 住民税異動届の作成

住民税異動届

給与支払報告

社員No 氏名 ×は退職者

000001 佐藤 豊
000002 佐藤 理恵子
000003 佐藤 望
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 坂本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014 荻原 真一
000015 大石 弘文
000016 志平 小雪
000017 渡邊 かおり
000018 西 浩司
000019 一之瀬 綾
000020 小柳 雅也
000021 内野 猛 ×
000022 神部 幸子
000023 山田 学
000024 田口 輝美
000025 松元 涼
000027 近藤 幸太郎
000028 平井 聡
000029 山本 一郎 ×

異動年月日 令和 年 3 月 31 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です。
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
 現年度 新年度 両年度

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日: /03/31
マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得 Cells給与で作成したマイナンバーファイルから取得します。
Cellsドライブにアクセス可能な場合はCellsドライブから取得します。

徴収税額 未徴収税額 (参考)住民税額
 6 月分から 4 月分から 6月 12400 円
 3 月分まで 5 月分まで 7月~ 11600 円
 140000 円 116800 円 23200 円
 異動の事由 退職
 保存データの住民税額を表示します

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額と異なる場合は直接修正してください。

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください。選択したタブの内容がシートに反映されます。

特別徴収継続の場合 一括徴収の場合 特別徴収の場合

1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出があったため
 2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

異動の年度 6 年

徴収予定年月日 4 月 30 日 徴収予定額 23200 円 3 月分で納入

印刷 保存 読込 OK

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

- 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
- 「一括徴収の場合」タブを選択し、「2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため」を選択します。「徴収予定年月日」は一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。
- 「OK」をクリックし異動届にデータを反映します。
- 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。
- 「保存」をクリックすると、保存データを作成します。保存したデータは「読込」より読込が可能です。

- その他必要事項や修正が必要な部分については直接入力してください(給与支払者の氏名や役職を追加したい場合はシート上で直接入力してください)。
- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。
- 「読込」から保存データを開くと別のExcelファイルで開きます。編集可能ですが、保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

4. eLTAX用データ作成画面の起動方法

eLTAX用データを作成する場合は、こちらのページ以降をご確認ください。

住民税異動届
終了
個人選択
印刷

保存データ

保存
読込
eLTAXデータ作成
1

給与支払報告
特別徴収

市町村長殿

令和 年 月 日提出

に係る給与所得者異動届出書

年度

1. 現年度 2. 新年度 3. 两年度

| | | | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|-----------|--------------------|------------|----------|--------------|
| 〒 485-4854 | 特別徴収義務者 指定番号 | 所在地 小牧市安田区新町180番地 | 宛名番号 | フリガナ カシキカシヤ セルス | 担当者 連給先 | 所属 氏名 | 電話 内線 () |
| 氏名又は名称 株式会社 セルス | 個人番号 又は法人番号 4 1 6 0 0 0 1 0 7 6 9 4 3 | 異動 年月日 | 異動の 事由 | 異動後の未徴収 税額の徴収方法 | | | |

eLTAX用給与所得者異動届データ作成

異動届に戻る

終了

このツールはeLTAX対応ソフトウェア「PCdesk」を使って給与所得者異動届を提出するためのデータを作成することができます。データの形式はCSVファイルです。

※「PCdesk」のインストール方法や使い方については、eLTAXのWebページを参照してください。

2

新規作成の場合

データ作成

異動届のCSVデータを作成します。

データ変更の場合

データ読込

➡

データ確認

作成済のデータを読み込みます。読込後は「データ確認」ボタンから確認・修正が可能です。

➡

CSV作成

1. 「eLTAXデータ作成」をクリックしてデータ作成画面に進みます。
2. 「データ作成」をクリックします。

5. eLTAX用データの作成

5-1. 6月から12月末の間に退職し、翌年5月までの未徴収税額は普通徴収に切り替える場合

戻る 個人選択 1 必須項目チェック

社員選択

| 社員No | 氏名 | ×は退職者 |
|--------|--------|-------|
| 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 | 坂本 秀樹 | |
| 000012 | 井原 友美 | |
| 000013 | 加古 修 | |
| 000014 | 荻原 真一 | |
| 000015 | 大石 弘文 | |
| 000016 | 志平 小雪 | |
| 000017 | 渡邊 かおり | |
| 000018 | 西 浩司 | |
| 000019 | 一之瀬 綾 | |
| 000020 | 小柳 雅也 | |
| 000021 | 内野 猛 | × |
| 000022 | 神部 幸子 | |
| 000023 | 山田 学 | |
| 000024 | 田口 輝美 | |
| 000025 | 松元 涼 | |
| 000027 | 近藤 幸太郎 | |
| 000028 | 平井 聡 | |
| 000029 | 山本 一郎 | × |

1 年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です。
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
 現年度 新年度 両年度 ※ 3

2 マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

4

内野 猛さんの異動届の年度判定

住民税異動届の「年度」欄は、特別徴収の有無と給与支払報告書の提出状況によって「現年度」「新年度」「両年度」のいずれかを選択する必要があります。

このフォームでは、1～3の質問事項に回答することで自動で年度を設定することが可能です。回答後、「適用」ボタンを押してください。※ 1から順番に選択してください。

- 特別徴収の有無について
 特別徴収をしている 特別徴収をしていない
- 次年度給与支払報告書提出について
 提出済 未提出
- 住所変更について
 変更あり 変更なし

年度は・・・ 現年度 適用

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

eLTAXデータ作成時の確認は、シートの「データ確認」ボタンから確認できます。複数のデータを作成する場合は「OK」ボタンをクリック後、続けてデータを作成することが可能です。
eLTAXデータをシートに出力後、「必須項目チェック」ボタンからデータチェックをしてください。

eLTAX用データ作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は現年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)の異動届を作成

- ※年度の選択については、「年度判定」より質問事項に回答することで設定が可能です。
4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバーまたは、『台帳』のCellsドライブにアクセスできる場合、「取得」より表示することも可能です。

5. eLTAX用データの作成

戻る 個人選択 削除 必須項目チェック 8

社員選択

社員No 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 月 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

000001 佐藤 豊
000002 佐藤 理恵子
000003 佐藤 望
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 坂本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014 荻原 真一
000015 大石 弘文
000016 志平 小雪
000017 渡邊 かおり
000018 西 浩司
000019 一之瀬 綾
000020 小柳 雅也
000021 内野 猛 ×
000022 神部 幸子
000023 山田 学
000024 田口 輝美
000025 松元 涼
000027 近藤 幸太郎
000028 平井 聡
000029 山本 一郎 ×

年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
 現年度 新年度 両年度 年度判定

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日: /08/31
マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得 Cells給与で作成したマイナンバーファイルから取得します。
Cellsドライブにアクセス可能な場合はCellsドライブから取得します。

徴収税額 未徴収税額 異動の事由 (参考)住民税額
特別徴収税額 (年税額) 6 月分から 9 月分から 6月 12400 円
8 月分まで 5 月分まで 7月~ 11600 円
140000 円 35600 円 104400 円
※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額と異なる場合は直接修正してください。
保存データの住民税額を表示します

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください。選択したタブの内容がシートに反映されます。

特別徴収継続の場合 | 一括徴収の場合 普通徴収の場合 6
● 1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出がないため
○ 2. 5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額以下であるため
○ 3. 死亡による退職であるため。
異動の年度 年

リスト検索
氏名: 検索
 全員表示 退職者
ズーム 100%

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。
eLTAXデータ作成時の確認は、シートの「データ確認」ボタンから確認できます。複数のデータを作成する場合は「OK」ボタンをクリック後、続けてデータを作成することが可能です。
eLTAXデータをシートに出力後、「必須項目チェック」ボタンからデータチェックをしてください。

7 OK

5. 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
6. 「普通徴収の場合」タブを選択し、「1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出がないため」を選択します。
7. 「OK」をクリックしシート上にデータを反映します。続けてデータを登録することも可能です。
8. eLTAXデータ出力後、「必須項目チェック」よりデータチェックをおこないます(18ページ参照)。

- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。

5. eLTAX用データの作成

5-2. 6月から12月末の間に退職し、本人希望で翌年5月までの未徴収税額は一括徴収する場合

戻る 個人選択 1 必須項目チェック

| 社員No. | 氏名 | ファイルの | 年度 | 特別徴収義務者 | 額名義者 | 加付 | 氏名 | 生年月日 | 生年月日 | 生年月日 | 生年月日 | 個人番号 |
|--------|--------|-------|----|---------|------|----|----|------|------|------|------|------|
| 000001 | 佐藤 豊 | | | | | | | | | | | |
| 000002 | 佐藤 理恵子 | | | | | | | | | | | |
| 000003 | 佐藤 望 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 坂本 秀樹 | | | | | | | | | | | |
| 000012 | 井原 友美 | | | | | | | | | | | |
| 000013 | 加古 修 | | | | | | | | | | | |
| 000014 | 荻原 真一 | | | | | | | | | | | |
| 000015 | 大石 弘文 | | | | | | | | | | | |
| 000016 | 志平 小雪 | | | | | | | | | | | |
| 000017 | 渡邊 かおり | | | | | | | | | | | |
| 000018 | 西 浩司 | | | | | | | | | | | |
| 000019 | 一之瀬 綾 | | | | | | | | | | | |
| 000021 | 内野 猛 | | | | | | | | | | | |
| 000022 | 神部 幸之 | | | | | | | | | | | |
| 000023 | 山田 学 | | | | | | | | | | | |
| 000024 | 田口 輝美 | | | | | | | | | | | |
| 000025 | 松元 涼 | | | | | | | | | | | |
| 000027 | 近藤 幸太郎 | | | | | | | | | | | |
| 000028 | 平井 聡 | | | | | | | | | | | |
| 000029 | 山本 一郎 | | | | | | | | | | | |

社員選択

社員No. 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 8 月 31 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

1 年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です。
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
● 現年度 ○ 新年度 ○ 両年度 年度判定 ✖ 3

4 マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

徴収税額 6 月分から 未徴収税額 9 月分から 異動の事由 6月 12400 円

特別徴収税額 (年税額) 140000 円 35600 円

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額は、給与明細書に反映されます。

このフォームでは、1～3の質問事項に回答することで自動で年度を設定することが可能です。回答後、「適用」ボタンを押してください。※1から順番に選択してください。

特別徴収継続の場合 一括徴収の場合 普通徴収の場合

● 1. 異動が12月31日までで、一括徴収の場合
○ 2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の場合

異動の年度 年

徴収予定年月日 月 日 徴収予定額

1 特別徴収の有無について
● 特別徴収をしている ○ 特別徴収をしていない

2. 次年度分給与支払報告書提出について
○ 提出済 ● 未提出

3. 住所変更について
○ 変更あり ○ 変更なし

年度は... 現年度 適用

戻る 検索 氏名: 検索 全員表示 退職者 スム 100%

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。 OK

eLTAX用データ作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は現年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)の異動届を作成

※年度の選択については、「年度判定」より質問事項に回答することで設定が可能です。

4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバーまたは、『台帳』のCellsドライブにアクセスできる場合、「取得」より表示することも可能です。

5. eLTAX用データの作成

戻る 個人選択 削除 必須項目チェック **8**

社員選択

社員No 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 月 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

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 坂本 秀樹
 000012 井原 友美
 000013 加古 修
 000014 荻原 真一
 000015 大石 弘文
 000016 志平 小雪
 000017 濃邊 がおり
 000018 西 浩司
 000019 一之瀬 綾
 000020 小柳 雅也
000021 内野 猛 ×
 000022 神部 幸子
 000023 山田 学
 000024 田口 輝美
 000025 松元 涼
 000027 近藤 幸太郎
 000028 平井 聡
 000029 山本 一郎 ×

年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です
 年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
 現年度 新年度 両年度

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日: /08/31
 マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得 Cells給与で作成したマイナンバーファイルから取得します。
 Cellsドライブにアクセス可能な場合はCellsドライブから取得します。

5

| 徴収税額 | 未徴収税額 | 異動の事由 | (参考)住民税額 |
|-----------------------------|-----------------|-------|---------------------------|
| 特別徴収税額 (年税額) 140000 円 | 6 月分 35600 円 | 退職 | 6月 12400 円 7月~ 11600 円 |

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額と異なる場合は直接修正してください。

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください。選択したタブの内容がシートに反映されます。

特別徴収継続の場合 **一括徴収の場合** **6**

1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出があったため
 2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

異動の年度 年

徴収予定年月日 月 日 徴収予定額 円 月分で納入

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

7

- 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
- 「一括徴収の場合」タブを選択し、「1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出があったため」を選択します。徴収予定年月日は一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。
- 「OK」をクリックしシート上にデータを反映します。続けてデータを登録することも可能です。
- eLTAXデータ出力後、「必須項目チェック」よりデータチェックをおこないます([18ページ](#)参照)。

- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。

5. eLTAX用データの作成

5-3. 1月から4月末の間に退職し、5月までの未徴収税額は一括徴収する場合

eLTAX用データ作成

1. 「個人選択」をクリックします。
2. リストから対象者を選択します。
3. 年度は両年度を選択します。

現年度：現年度分の異動届を作成
新年度：新年度分の異動届を作成
両年度：両年度分(現年度分兼新年度分)
の異動届を作成

※年度の選択については、「年度判定」
より質問事項に回答することで設定が
可能です。

4. マイナンバーを登録します。

『Cells給与』で登録したマイナンバー
または、『台帳』のCellsドライブにア
クセスできる場合、「取得」より表示
することも可能です。

5. eLTAX用データの作成

The screenshot shows the '社員選択' (Employee Selection) window. Callout 5 points to the employee list where '000021 内野 猛' is selected. Callout 6 points to the '一括徴収の場合' (One-time collection) radio button. Callout 7 points to the 'OK' button. Callout 8 points to the '必須項目チェック' (Required item check) button.

社員No 氏名 ×は退職者 異動年月日 令和 年 月 日 ←退職者を選択した場合は退職日を自動で設定します。

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 坂本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014 荻原 真一
000015 大石 弘文
000016 志平 小雷
000017 渡邊 かおり
000018 西 浩司
000019 一之瀬 綾
000020 小柳 雅也
000021 内野 猛 ×
000022 神部 幸子
000023 山田 学
000024 田口 輝美
000025 松元 涼
000027 近藤 幸太郎
000028 平井 聡
000029 山本 一郎 ×

年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから設定可能です
年度の選択については「年度判定」ボタンをご利用ください。
 現年度 新年度 両年度

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日: /03/31
マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得 Cells給与で作成したマイナンバーファイルから取得します。
Cellsドライブにアクセス可能の場合はCellsドライブから取得します。

| 徴収税額 | 未徴収税額 | 異動の事由 | (参考)住民税額 |
|----------|----------|-------|------------------|
| 6 月分 | 4 月分 | 退職 | 6月 12400 円 |
| 3 月分まで | 5 月分まで | | 7月~ 11600 円 |
| 140000 円 | 116800 円 | | 保存データの住民税額を表示します |

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額と異なる場合は直接修正してください。

該当する徴収方法のタブを選択して入力してください。選択したタブの内容がシートに反映されます。

特別徴収継続の場合 一括徴収の場合

1. 異動が12月31日までで、一括徴収の申出があったため
 2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

異動の年度 年

徴収予定年月日 4 月 30 日 徴収予定額 23200 円 4 月分で納入

戻る 個人選択 削除 必須項目チェック

リスト検索
氏名: 検索
 全員表示 退職者
ズーム 100%

異動者の住所や市区町村データは「基本項目」、「個人情報」からデータを取得します。これらのデータ以外は直接シートに入力してください。

- 個人情報に登録してある住民税の値から計算して表示します。徴収した金額と異なる場合は、直接修正してください。異動の事由は「退職」など該当事由を選択します。
- 「一括徴収の場合」タブを選択し、「2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため」を選択します。徴収予定年月日は一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。
- 「OK」をクリックしシート上にデータを反映します。続けてデータを登録することも可能です。
- eLTAXデータを出力後、「必須項目チェック」よりデータチェックをおこないます([18ページ参照](#))。

- 異動の事由で「その他」を選択した場合は、理由を記載してください。

6. eLTAX用データのチェック

4 戻る 個人選択 3 削除 必須項目チェック 1

| 社員No | 氏名 | ファイルの種類 | 年度 | 一括徴収の場合 | | | | 普通徴収の場合 | | | | | |
|--------|-------|---------|----|----------|-------|--------|-----------|---------|-----|---------|---------|--------|--|
| | | | | 予定月日(元号) | 徴収(円) | 定月日(月) | 徴収予定月日(日) | 徴収予定額 | 納入月 | 普通徴収の理由 | 理由1(元号) | 理由1(円) | |
| 000021 | 内野 延 | L01 | 1 | | | | | | | 1 | 5 | | |
| 000029 | 山本 一郎 | L01 | 1 | | | | | | | 1 | | 05 | |

チェックNG

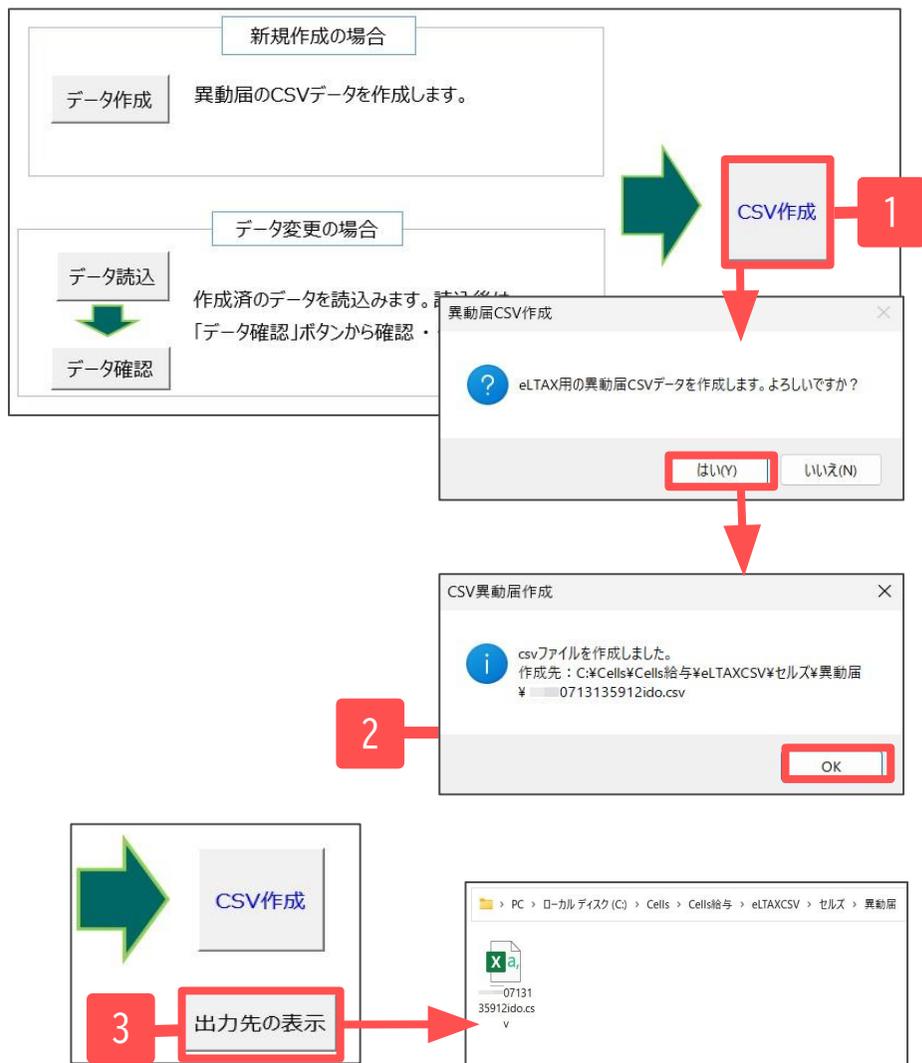
必須項目チェックエラーが「1」件あります。
赤のセルを確認してください。

OK 2

1. 「必須項目チェック」をクリックして、作成したデータのチェックをおこないます。
2. 必須項目の入力漏れがある場合、「必須項目チェック」をクリックすると「必須項目チェックエラーが「0」件あります。赤のセルを確認してください。」と表示されます。「OK」をクリックし、赤表示されているセルを確認しデータを直接入力します。入力後あらためて「必須項目チェック」をおこないます。エラーがない場合は、「必須項目チェックにエラーはありませんでした。」と表示されます。
3. 作成したデータを削除する場合は、「削除」より削除するデータを選択してください。
4. 「戻る」よりメイン画面に戻ります。

- 年度(現年度・新年度・両年度)の選択により、必須項目は異なります。また、シート上に直接入力等で入力不可項目に値があった場合は、必須項目チェックの際に値を自動で削除しています。

7. データの保存／CSVの作成



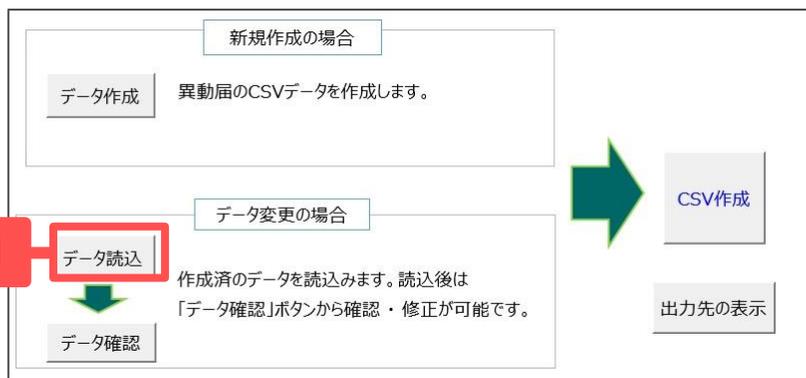
1. データ確認後「CSV作成」をクリックし、CSVデータを作成します。
2. CSVデータはCells給与フォルダ内に作成されます。「OK」をクリックします。
3. CSVデータを作成すると「出力先の表示」が現れます。クリックするとCSVデータが格納されているフォルダが表示されます。

CSVデータの作成先

Cells給与\eLTA\CSV\（会社名）\異動届 *****ido.csv

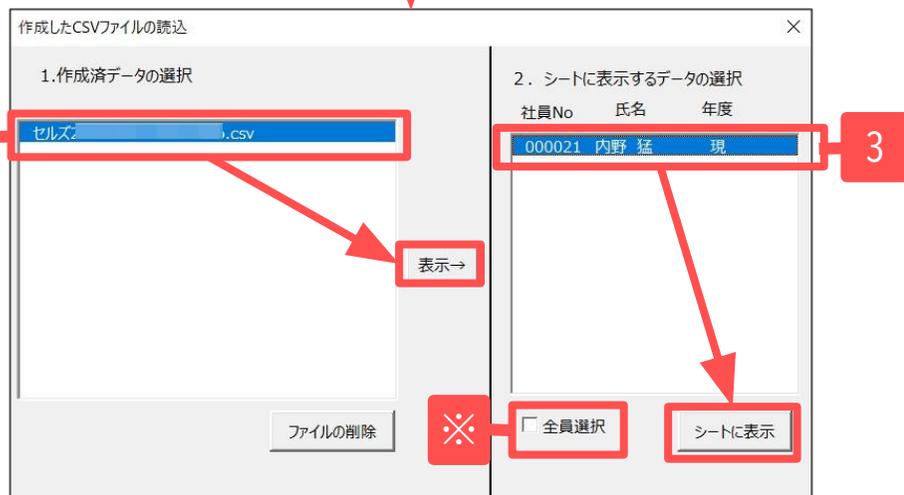
- 作業途中で一度保存したい時も、上記操作で「CSV作成」をおこないます。入力作業を再開する時は「データ読み込み」からおこないます。
- CSVファイル名は、【作成年月日時秒を含む14桁+ido】です。
- データが破損する恐れがありますので、作成したCSVデータはむやみに開かないようにしてください。

8. 作成したCSVデータの変更①



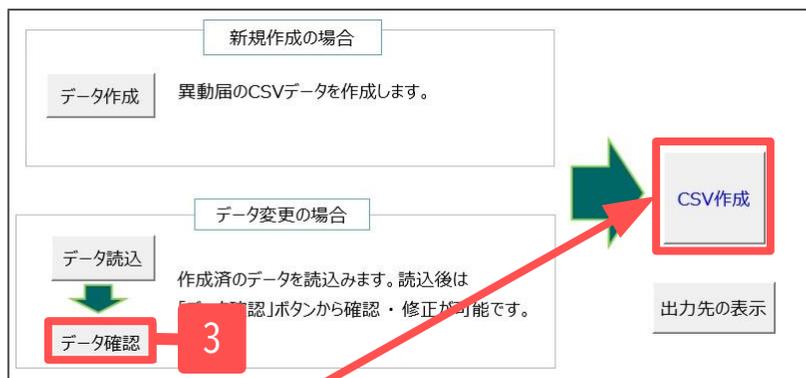
1. 作成済みのデータを変更する場合は、「データ読込」をクリックします。
2. 対象データを選択後「表示→」をクリックします。
「選択したデータを読み込みます。よろしいですか？」のメッセージは「はい」で進みます。
3. 読み込まれた社員リストからCSVデータを変更する社員を選択し、「シートに表示」をクリックします。

※全員分の提出データを再作成する場合は、「全員選択」にチェックをいれ「シートに表示」をクリックします。



- 作成したCSVデータを直接編集するとeLTAXで読み込めない可能性があります。必ず上記の手順に沿って変更操作をおこなってください。
- 保存したCSVデータをCells給与フォルダ内の既定の場所(Cells給与\eLTAXCSVフォルダ内)から移動すると、「データ読込」の「1. 作成済データの選択」一覧に表示されません。

8. 作成したCSVデータの変更②



3. 「データ確認」をクリックします。
シート上に選択した社員のデータが表示されます。
4. 修正箇所を編集し、「必須項目チェック」をおこないます(18ページ参照)。
5. 「必須項目チェックにエラーはありませんでした」と表示されたら「OK」をクリックし、「戻る」よりメイン画面に戻り、再度「CSV作成」をおこないます(19ページ参照)。

戻る 個人選択 削除 必須項目チェック 4

| 社員No | 氏名 | マイナンバー | 種別 | 一括徴収の場合 | 予定月日(日) | 徴収予定額 | 納入月 |
|--------|------|---------------|----|---------|---------|-------|-----|
| 000021 | 内野 猛 | 1111111111111 | リ | チェックOK | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

必須項目チェックにエラーはありませんでした。

OK 5

- マイナンバーを「取得」より読み込みした場合は、「データ取得」「データ作成」「削除」の操作をおこなうと、Cells給与フォルダ内にマイナンバーの取り扱いログが残ります。
- 「データ確認」からもデータの確認・チェックが可能です(18ページ参照)。
- 「データ確認」シートでは、マイナンバーが表示されます。取り扱いにご注意ください。
- eLTAXでの申請手順については以下のリンクをご覧ください。
<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/05056>