

住民税異動届作成マニュアル



最終更新：2024年3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

1.はじめに

従業員(給与所得者)が退職・休職して給与の支払がなくなり特別徴収ができなくなった場合、給与支払者が「異動届」を市区町村に提出します。

本機能は住民税の異動届を様式にて作成、またはeLTAX用CSVデータとして作成できる機能です。

【異動届(様式)】

住民税異動届 終了 個人選択 印刷 保存 提出 eLTAXデータ作成

給与支払者 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

市町村民衆 所在地 〒486-8854 小牧市安田区新町190番地

令和 年 月 日提出

氏名又は名称 株式会社 セルズ

個人番号又は法人番号 4160001076943

特別徴収税額 (円) 徴収税額 (円) 未徴収税額 (円)

異動年月日 異動の事由 異動後の未徴収税額の徴収方法

1. 特別徴収の報告

特別徴収税額 徴収番号

所在地 〒

フリガナ

氏名又は名称

法人番号

住所 氏名 電話番号

空給者番号

納入書の要否

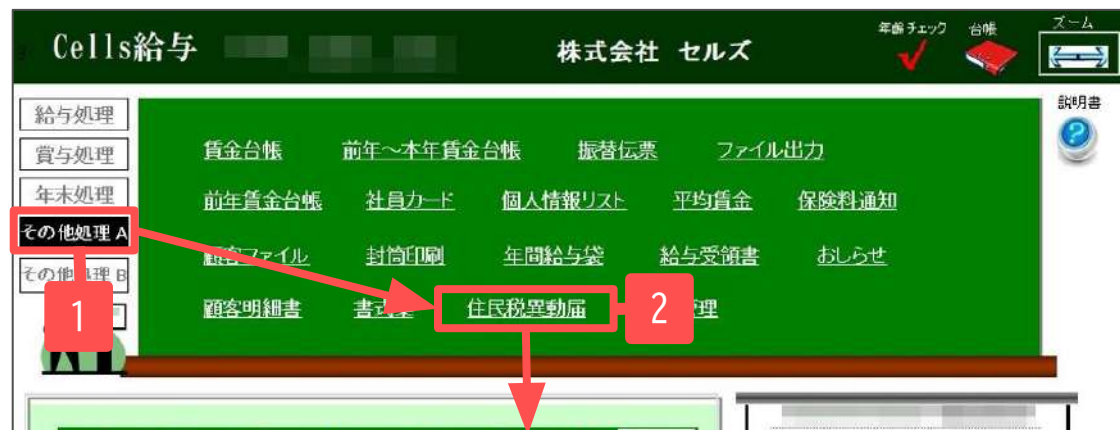
1. 必要 2. 不要

【異動届(eLTAX用CSVデータ)】

戻る 個人選択 削除 必須項目チェック

社員No	氏名	ファイルの種類	年度	播徴収の場合					
				予定月日 元号)	徴収予定月日 (年)	徴収予定月日 (月)	徴収予定月日 (日)	徴収予定額	納入月
000021	内野 悠	L01	1						

2. 作成画面の起動方法



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。

1月 24人 1月31日 9月

住民税異動届 終了 個人選択 印刷 保存 送信 eLTAXデータ作成

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
令和 年 月 日 提出	所在地	〒 485-4854	特別徴収義務者 指 定 番 号
フリガナ	フリガナ	小牧市安田区新町100番地	死 名 番 号
氏名	氏名又は名称	株式会社セルズ	担 連 当 結 者 先
個人番号 又は法人番号	個人番号 又は法人番号	4 1 6 0 0 0 1 0 7 6 9 4 3	所 属 氏 名
フリガナ	フリガナ		電 話
氏名	氏名		内 線 ()
生年月日	特別徴収税額 (年税額)	異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法	
個人番号	徴収税額	異 動 の 事 由	
受給者番号	未徴収税額 (ア)-(イ)	異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法	
1月1日 現在の住所	異 動 年 月 日	1. 連 続 徴 収 2. 特 別 徴 収 3. 特 別 徴 収 継 続 4. 一括 徴 収 5. 一括 徴 収 継 続 6. 合 併 徴 収 7. そ の 他	1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収 (本人納付)
異動後の 住所	異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法		
1. 特別徴収継続の場合	特別徴収義務者 指 定 番 号	新 報 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、納入するよう連絡済みです。
所在地	所在地	担 当	

- eLTAX用のデータを作成する場合は、「eLTAX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

1 個人選択

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. 両年度

社員選択

社員No	氏名	×は退職者	異動年月日
000001	佐藤 豊		令和 6 年 8 月 31 日
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	萩原 真一		
5	大石 弘文		
6	志平 小雪		
7	渡邊 かわり		
8	西 浩司		
00019	一之瀬 蔵		
000020	カネコ 雄也		
000021	内野 猛		
000022	内野 幸子		
000023	山田 子		
000024	田口 輝美		
000025	松元 涼		
000026	加藤 晃		
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

年度判定

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。

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

様式作成

- 「個人選択」をクリックします。
- リストから対象者を選択します。
- 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。

- 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 に係る給与所得者異動届出書

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 貴一	
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 経	
000022	神部 幸子	
000023	山田 字	
000024	田口 輝美	
000025	松元 涼	
000026	加藤 昇	
000027	近藤 幸太郎	
000028	平井 聡	
000029	山本 一郎	

異動年月日 令和 6 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。

一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 経の個人情報データ 退職日: 2024/08/31

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
6 月分から	9 月分から	退職	6月 13000 円
8 月分まで	5 月分まで		7月~ 12400 円
140000 円	38100 円	114300 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 | **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 6 年

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 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」をクリックし異動届にデータを反映します。
8. 「保存」より保存データを作成します。「読込」より作成した保存データを読み込みます。
9. 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。

- 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。

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 に係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
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	萩原 直一		
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 一太郎		
000021	内野 猛	×	
000022	山田 学		
000023	田口 輝美		
000024	松元 涼		
000025	加藤 晃		
000026	近藤 幸太郎		
000027	平井 聡		
000028	山本 一太郎		
000029	山本 一太郎	×	

000021 内野 猛 ×

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

退職日: 2024/08/31

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

140000 円 38100 円

未徴収税額

退職

6月 13000 円

7月~ 12400 円

年度判定

3

4

2

1

住民税異動届の「年度」判定は、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。

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

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

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. 「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。
7. 「OK」をクリックし異動届にデータを反映します。
8. 「保存」より保存データを作成します。「読込」より作成した保存したデータを読み込みます。
9. 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。

- 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。

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

年度 1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度

社員選択

社員No 氏名 x(は退職者)

社員No	氏名	x(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 健二	x
000021	内野 猛	x
000022	神部 幸子	
000023	山田 学	
000024	田口 輝美	
000025	松元 涼	
000026	加藤 晃	
000027	近藤 幸太郎	
000028	平井 聡	
000029	山本 一郎	x

異動年月日 令和 6 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。

年度判定

2

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

3

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。

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... 両年度

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

終了 印刷 保存 読み込み 作成

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. 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 華	
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	萩原 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 字	
000024	田口 輝美	
000025	松元 涼	
000026	加藤 晃	
000027	近藤 幸太郎	
000028	平井 聡	
000029	山本 一郎	×

異動年月日 令和 6 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 年度判定

000021 内野 猛の個人情報データ 退職日：2024/08/31

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
6 月分	4 月分	退職	6月 13000 円
3 月分	5 月分		7月~ 12400 円
140000 円	127000 円		25400 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

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 25400 円 3 月分で納入

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。
- 「保存」より保存データを作成します。「読み込み」より作成した保存データを読み込みます。
- 「印刷」より提出用／事業所控を選択のうえ、印刷します。

- 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。

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

eLTAXデータ作成 **1**

給与支払報告 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

市町村長殿		所在地	〒 485-4854 小牧市安田区新町100番地	特別徴収義務者 指定番号	
令和 年 月 日提出	給与支払者 特別徴収者	フリガナ	カブシキガイシャ セルズ	宛番号	
		氏名又は名称	株式会社 セルズ	担当者	所属
		個人番号 又は法人番号	4 1 6 0 0 0 1 0 7 6 9 4 3	連絡先	氏名
					電話
					内線 ()

フリガナ		（ア） 特別徴収税額 （年税額）	（イ） 徴収税額	（ウ） 未徴収税額 （ア）-（イ）	異動 年月日	異動の事由	異動後の未徴収 税額の徴収方法
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							

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	異動年月日
000001	佐藤 豊		令和 6 年 8 月 31 日
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 誠男		
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 かつり		
000018	西 浩司		
000019	一之瀬 綾		
000021	内野 猛		
000022	内野 幸子		
000023	山田 学		
000024	田口 輝美		
000025	松元 涼		
000026	加藤 晃		
000027	近藤 幸太郎		
000028	平井 聡		
000029	山本 一郎		

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

年度判定

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

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 6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。

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: 2024/08/31

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
6 月分から	9 月分から	退職	6月 13000 円
8 月分まで	5 月分まで		7月~ 12400 円
140000 円	38100 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 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 6 年

7 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。

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	支払	氏名	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	個人番号
社員選択												
社員No.	氏名	×は退職者		異動年月日	令和	6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。			
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											
5	大石 弘文											
6	志平 小雪											
7	海邊 かおり											
8	西 浩司											
00019	一之瀬 綾											
00021	内野 猛	×										
00022	山田 子											
00023	山田 子											
000024	田口 輝美											
000025	松元 涼											
000026	加藤 晃											
000027	近藤 幸太郎											
000028	平井 聡											
000029	山本 一郎	×										

マイナンバー(個人番号) 123456789018 取得

年度判定

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

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。

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

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. 「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。
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

5-3. 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

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	知名番号	フリガナ	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 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 直一											
000015	大石 弘文											
000016	志平 小香											
000017	渡邊 かおり											
000018	西 浩司											
000019	一之瀬 綾											
000020	山田 孝											
000021	内野 猛											
000022	山田 孝											
000023	山田 孝											
000024	田口 結美											
000025	松元 涼											
000026	加藤 晃											
000027	近藤 幸太郎											
000028	平井 聡											
000029	山本 一郎											

社員No. 氏名 ×ば退職者 異動年月日 令和 6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。

1年度を選択してください。「年度を判定」ボタンから取定可能です。
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

マイナンバー(個人番号) 123456789018

徴収税額 6 月分から 未徴収税額 4 月分から 異動の事由 6月 13000円

特別徴収税額(年税額) 140000円 127000円

※上記の金額は個人情報の登録値です。徴収した金額は確定申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。

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

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日までに、一括徴収の申請済

2. 異動が1月1日以降で、特別徴収の継続

異動の年度 6年

徴収予定年月日 4月 30日 徴収予定額

年度は... 両年度

OK

※ 1から順番に選択してください。

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

- 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	普通徴収の場合				普通徴収の場合					
				予定月日 (元号)	徴収 (円)	予定月日 (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 征	LO1	1							1	5		
000029	山本 一郎	LO1	1							1		05	

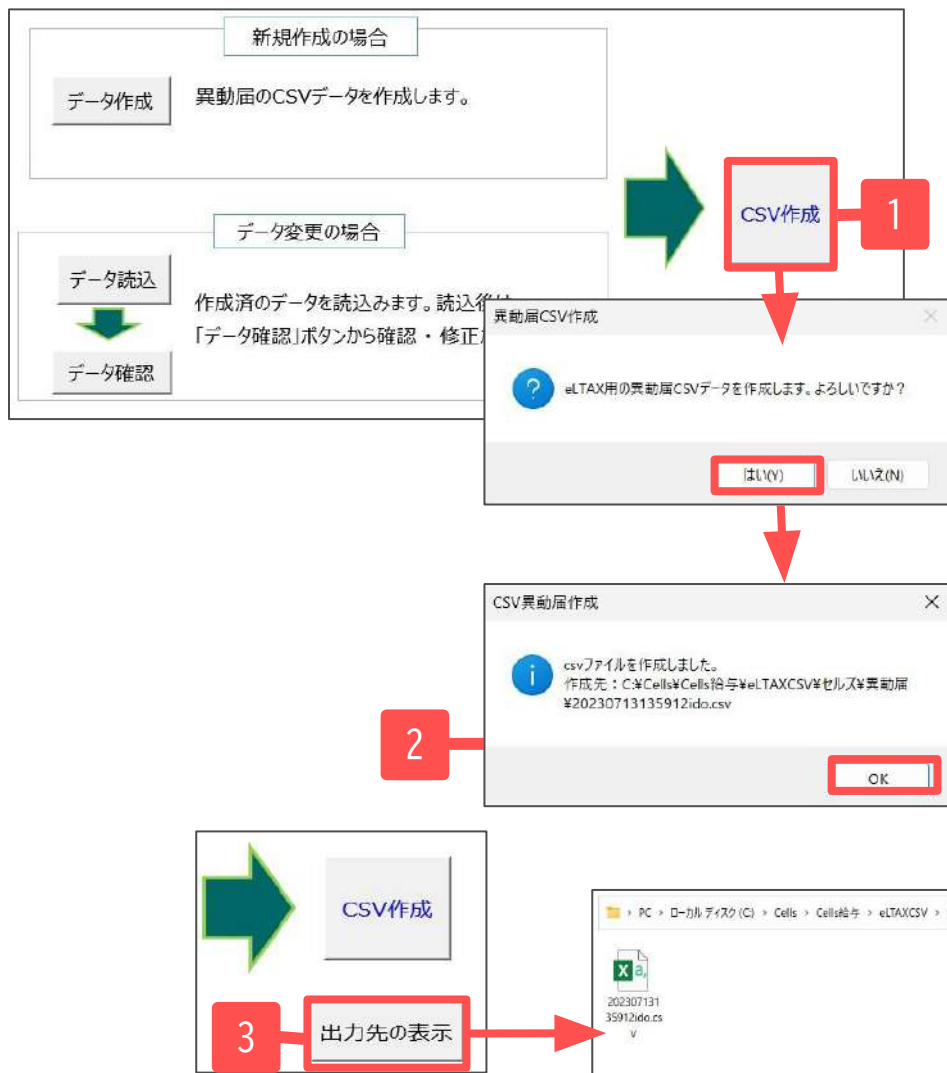
チェックNG
必須項目チェックエラーが「1」件あります。
赤のセルを確認してください。
OK 2

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「〇」件あります。」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」をしてください。

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



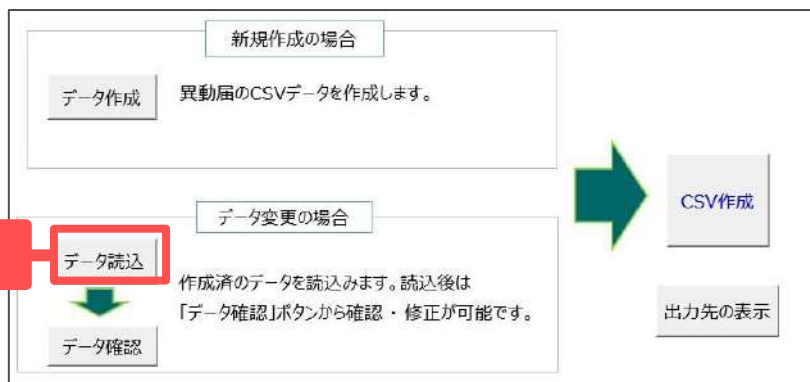
1. データ確認後「CSV作成」をクリックし、CSVデータを作成します。
2. CSVデータはCells給与フォルダ内に作成されます。
3. CSVデータを作成すると「出力先の表示」が現れます。クリックするとCSVデータが格納されているフォルダが表示されます。

CSVデータの作成先

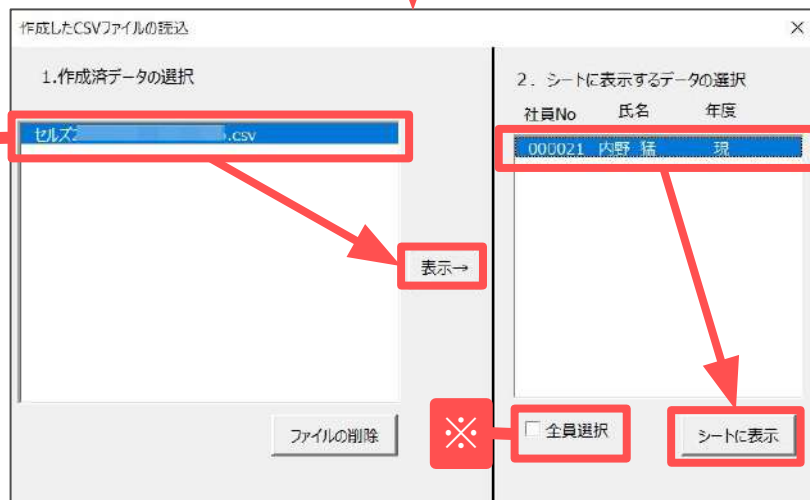
Cells給与\eLTAxCSV\（会社名）\異動届 *****.ido.csv

- 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「データ読込」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

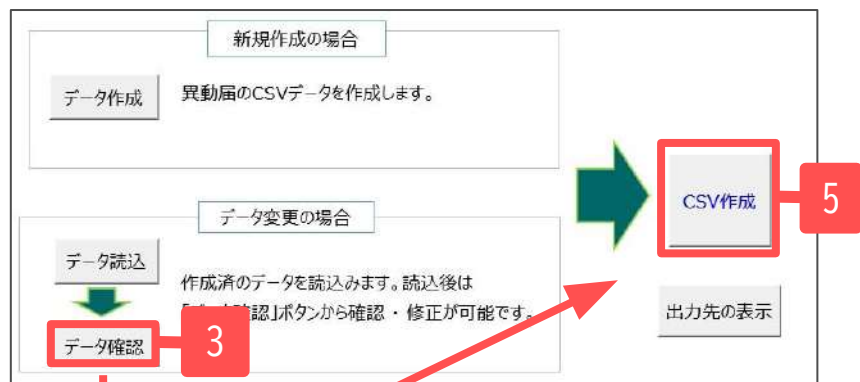


1. 作成済みのデータを変更する場合は、「データ読み込み」をクリックします。
 2. 対象データを選択後「表示→」をクリックします。
 3. 読み込まれた社員リストからCSVデータを変更する社員を選択し、「シートに表示」をクリックします。
- ※全員分の提出データを再作成する場合は、「全員選択」にチェックをいれ「シートに表示」をクリックします。



- 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、「データ読み込み」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



- 「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。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)。
- 「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	ファイルの種類	年度	一括徴収の場合				徴収予定額	納入月
				予定月日 元号)	徴収予定月日 (年)	徴収予定月日 (月)	徴収予定月日 (日)		
000021	内野 登	L01	1						

- 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>