住民税一括変更機能操作マニュアル

目次

改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

1. 操作画面の起動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

2. 住民税の入力・登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

2.1. 登録済みデータを修正(再登録)する方法・・・・・・・・・・16

2.2. 不要データの削除方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

2.3. データの並び替え方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

2.4. 住民税登録一覧の印刷方法・・・・・・・・・・・・・・・・20

2.5. 「市区町村新規登録」について・・・・・・・・・・・・・・21

3. 「市区町村別集計データ」の確認・出力方法・・・・・・・・・・24

4. 「住民税比較」の確認・出力方法・・・・・・・・・・・・・・・・27

5. 「住民税異動届」の作成方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/2/26	全編	全体的な見直し

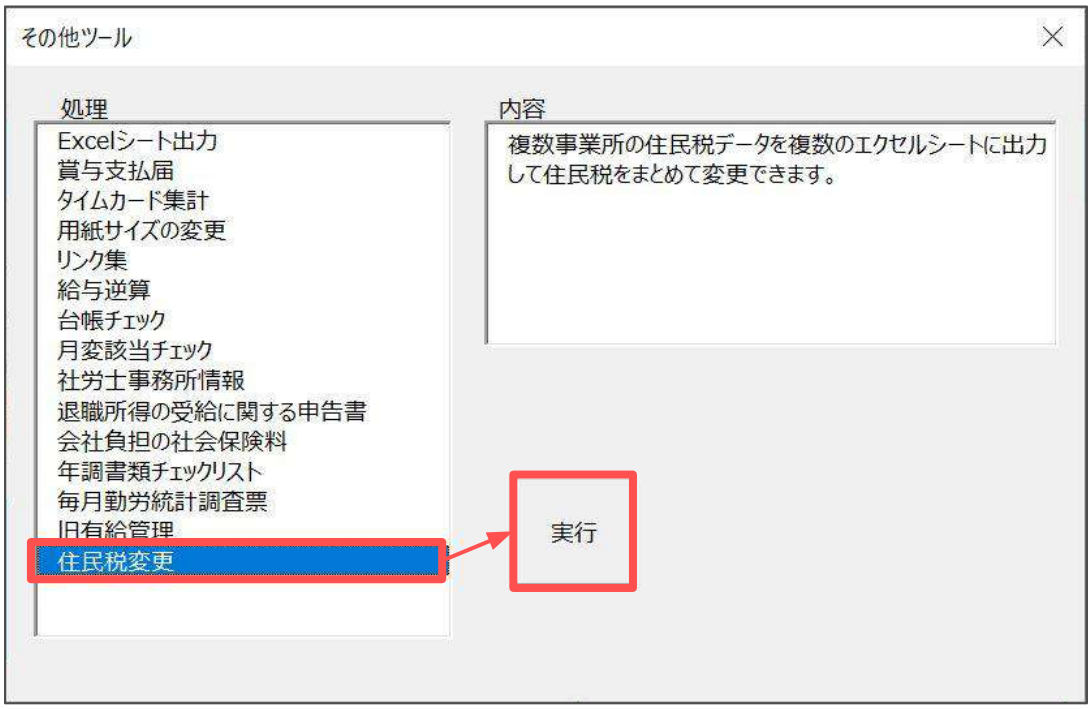
はじめに

本マニュアルでは、「住民税一括変更」機能の操作方法について
ご案内します。
「住民税一括変更」では、事業所ファイルを開くことなく、
複数の事業所の住民税をまとめて登録・変更することが可能です。
また、市区町村の登録や地区町村別の集計データの確認・出力も
可能です。

1. 操作画面の起動方法

1. Excelリボンメニュー「アドイン」＞「Cells給与」＞「その他ツール」をクリックします。

2. 「住民税変更」を選択し「実行」をクリックします。



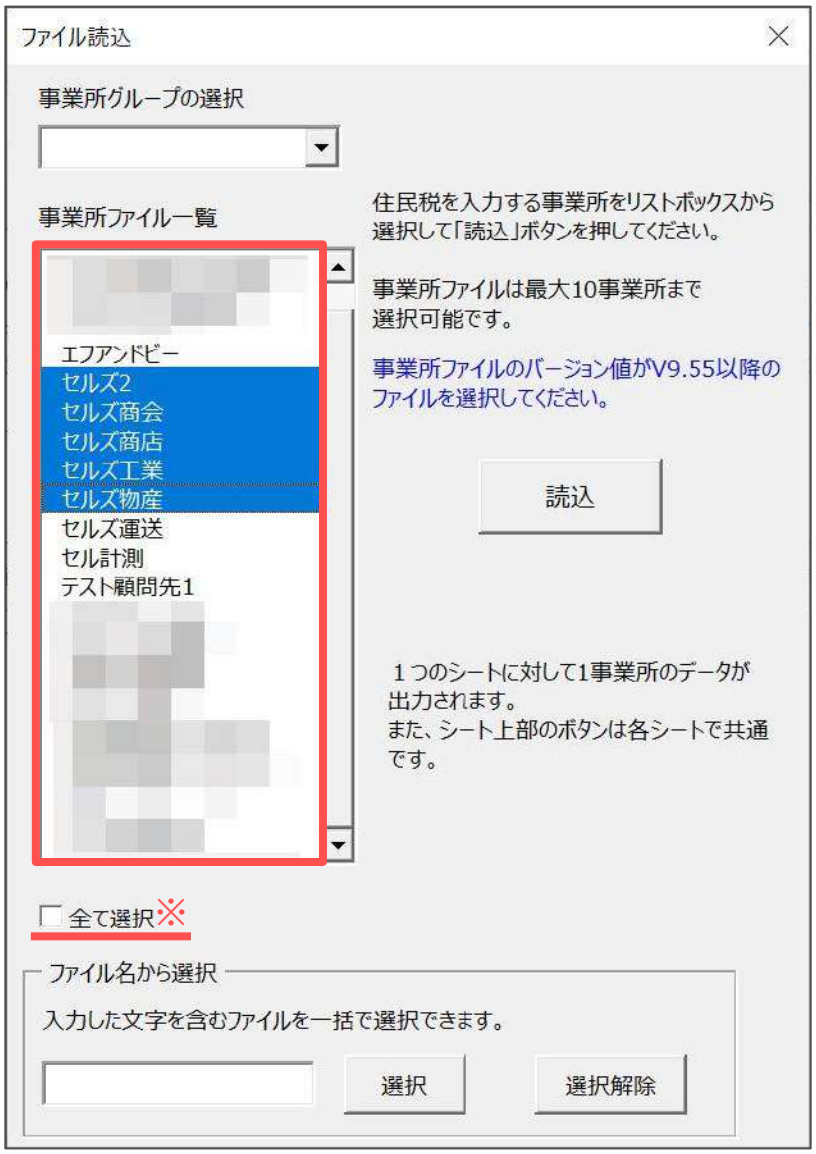
目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

1.　「読込」をクリックします。

2.　住民税の変更をおこなう事業所ファイルを、クリックですべて選択します。

※選択した事業所を再度クリックすると、選択を解除します。
※「全て選択」にチェックを入れると、全事業所を選択します。

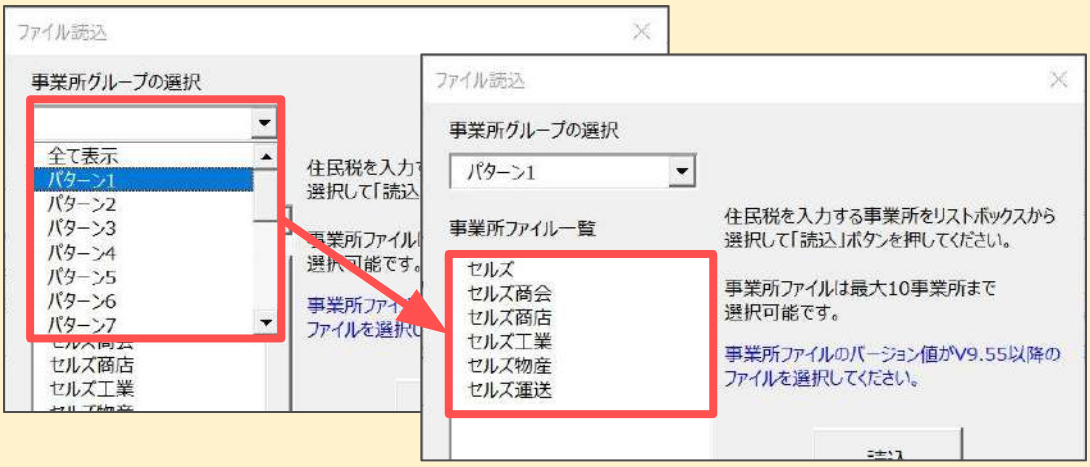


目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

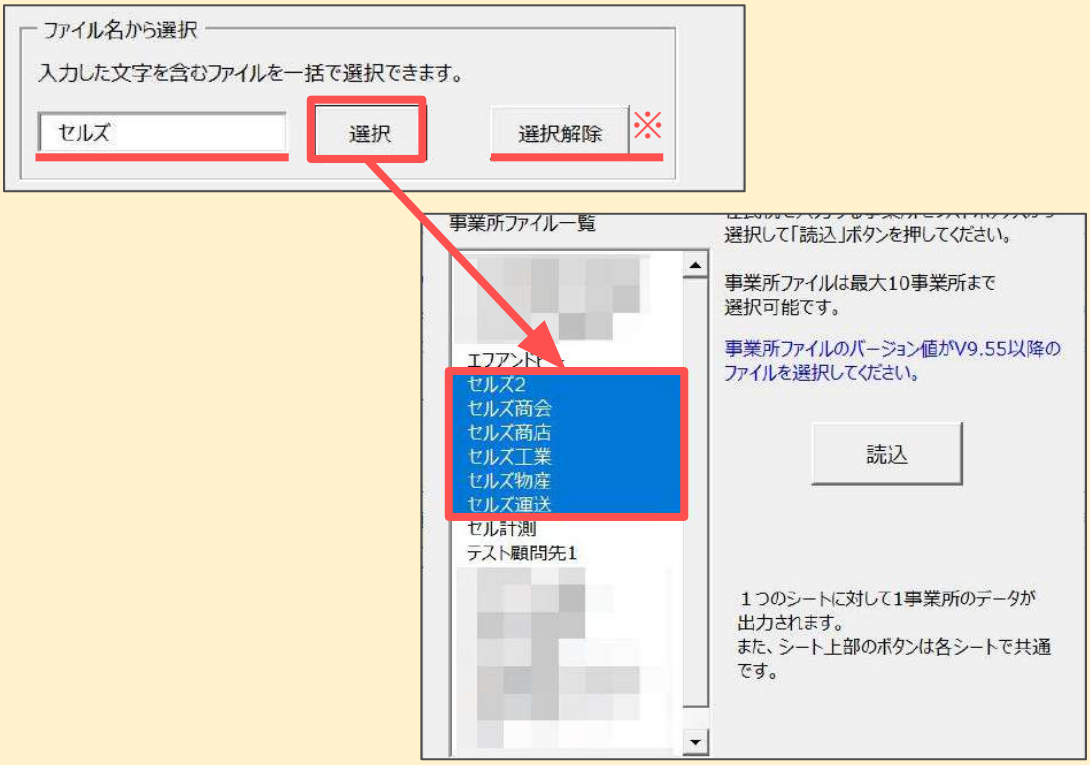
ポイント
「事業所グループの選択」より、プルダウンからパターンを選択することで事業所グループの表示変更が可能です。

※「事業所グループ」の設定についてはこちら。



事業所ファイル名の一部を入力し「選択」をクリックすると、入力した文字を含む事業所ファイルを一括で選択できます。
従業員の登録上限や、グループ企業等で事業所ファイルを分けている事業所を選択する場合等にご活用ください。

※「選択解除」をクリックでリストの選択を解除します。

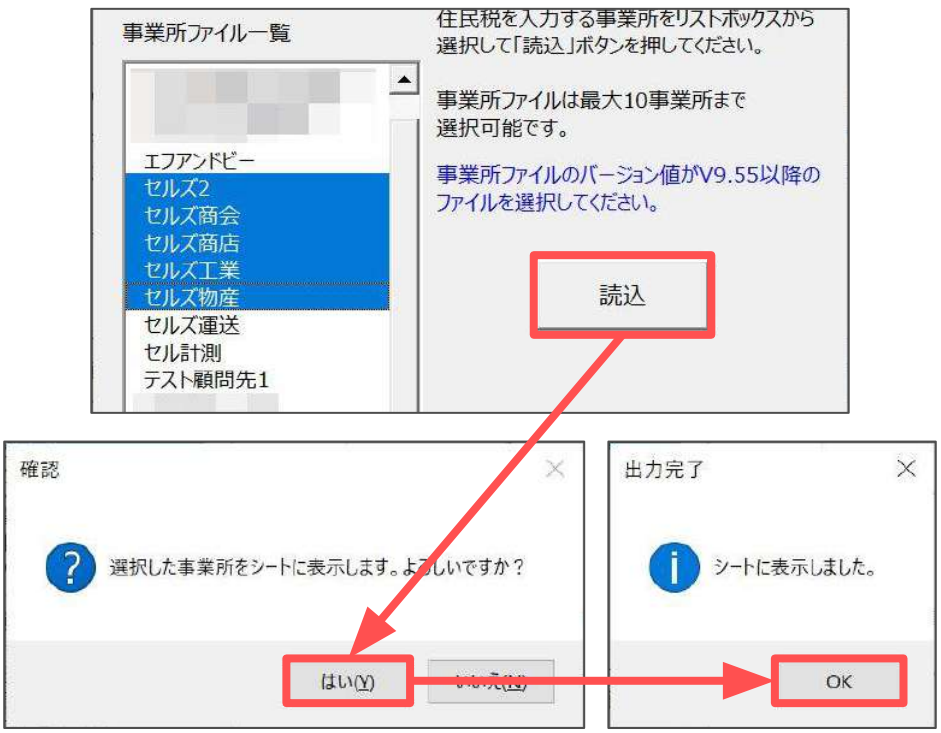


目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

3.　「読込」をクリックし、メッセージを「はい」＞「OK」で進むと
1シートに1事業所分の個人情報を表示します。

※一度に「読込」できるのは10事業所までです。
※退職者等の不要なデータがある場合はシート上から削除できます。
　詳細な手順は「2.2.　不要データの削除方法(17～18ページ)」をご参照ください。
※読込データは「市区町村」順で表示します。
　並び替える場合は「2.3.　データの並び替え方法(19ページ)」をご参照ください。



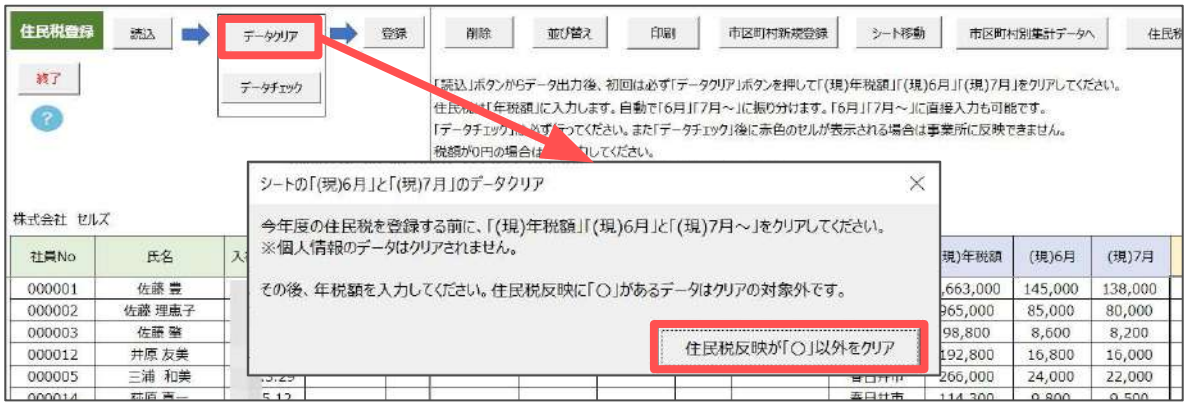
ポイント
個人情報が登録されていない事業所や、事業所ファイルのバージョン値が古い事業所は下記のようなメッセージを表示し、「読込」ができません。

※個人情報を登録する手順はこちらをご参照ください。
※『Cells給与』トップ画面からの読込で事業所ファイルのバージョンアップを
　自動でおこないます。

目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

4.　「データクリア」をクリックし、「住民税反映が「○」以外をクリア」をクリックします。



5.　メッセージを「はい」＞「OK」で進むと、「(現)年税額」「(現)6月」「(現)7月」のデータをクリアします。

※個人情報はクリアされません。

💡 ポイント

「住民税反映」欄に「○」が入っている場合、手順4～5の操作で「(現)年税額」「(現)6月」「(現)7月」欄はクリアされません。

※「住民税反映」欄に「○」が入っている従業員もあわせて一括変更をする場合、「○」を「Delete」キーや「BackSpace」キーで削除し、再度手順4～5をおこなってください。

※

住民税反映	次年度市区町村	(現)市区町村	(現)年税額	(現)6月	(現)7月
○		小牧市	110,000	9,900	9,100
○		小牧市	154,000	13,200	12,800
		小牧市			

目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

6.　住民税決定通知書を参考に、各従業員の住民税の入力をします。
また、住所変更等により必要であれば郵便番号・住所の入力をします。
各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

社員No	氏名	入社年月日	退社年月日	乙欄	年税額	6月	7月～	住民税反映	次年度市区町村	(現)市区町村	(現)年税額	(現)6月	(現)7月	〒	住所1	住所2
000007	伊勢 一一	.2.23								小牧市				485-0828	愛知県小牧市小松寺160	
000008	後藤 純男	.12.1								小牧市				482-0003	愛知県小牧市城下町小野29	ハイツオリベション506号室
000016	志平 小雪	11.22								小牧市				483-8343	愛知県小牧市大木町45-5	
000019	一之瀬 綾	10.28								小牧市				448-0832	愛知県小牧市新栄2-21	小牧ロイヤル506号
000021	内野 優	.4.21								小牧市				484-0059	愛知県犬山市上坂町280	
000024	田口 綾美	.3.1								小牧市				448-4875	愛知県小牧市松竹町上野2-21	小牧ロイヤル506号室
000028	平井 聡	.8.21								小牧市				401-2475	愛知県小牧市岬町110-54	
000013	加古 修	12.10								尾張旭市				522-0057	愛知県尾張旭市北崎町島村1-77	桃山住宅14-205
000029	山本 一郎	17.2	.2.20							尾張旭市				522-8745	愛知県尾張旭市東村山77	桃山住宅1-9
000004	小林 良二	.3.29								北名古屋市				486-0923	愛知県北名古屋市鹿山町外堀2146	
000009	坂本 勇樹	11.16							名古屋市	北名古屋市				486-0905	愛知県名古屋市北区春岡52-3	
000023	山田 学	.10.9								北名古屋市				509-0263	愛知県北名古屋市鍛冶町外堀2146	
000006	高木 政満	.9.26								西川区				486-0952	東京都西川区上東町桜山546-87	
000018	西 遥司	2.21								国分寺市				470-2414	東京都国分寺市学園通町新光2	ｻﾝﾗｲﾄﾏﾝｼｮﾝ705
000020	小林 雅也	.12.5								国分寺市				476-0015	東京都国分寺市国見町早原1-10-26	ﾊﾟｰｸﾎｰﾑｽﾞ303
000025	松元 浩	.3.21								所沢市				481-0045	埼玉県所沢市三ツ峰8-13	
000015	大石 松文	1.12								稲沢市				462-0001	愛知県稲沢市祖父江町下牛牧70-2	宮川ハイツ101
000027	近藤 幸太郎	.5.23		乙						岩倉市				482-0047	愛知県岩倉市南新町八剣5-87	
000022	神崎 幸子	1.8.1								八王子市				470-2485	東京都八王子市宮光寺町77	1ドワール稲荷1102
000017	渡邉 かおり	11.14												503-2101	岐阜県垂井市手延806	

項目名	入力規則等
①年税額	半角数字で入力 ※入力する金額は住民税決定通知書を参照してください。 ※税額がない場合は「0」を入力してください(乙欄を除く)。
②6月/7月～	①「年税額」を入力し「Enter」キーを押下で自動反映 ※住民税決定通知書と相違がある場合は半角数字で直接入力してください。
③次年度市区町村	「市区町村変更」より登録 ※「年末処理」＞「年調データ入力」＞「中途入社等」タブに「住民税納付先市区町村(変更後)」を登録している場合、新しい市区町村を青文字で表示します。 年の途中で住所変更がある場合の登録方法はこちらをご参照ください。 ※「市区町村変更」フォームの詳細は11～12ページへ。
④〒(郵便番号)	半角英数字(111-1111形式)で入力
⑤住所1/住所2	全角・半角英数字で入力 ※住所が長い場合は住所1/住所2に分けて入力してください。

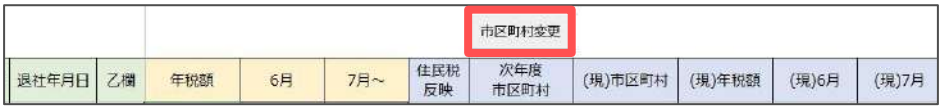
目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

➢　**「市区町村変更」について**

個人情報に市区町村が未登録の場合や、登録済み住所と登録済み市区町村に相違がある場合、下記手順で変更をおこないます。

⑴　「市区町村変更」をクリックします。

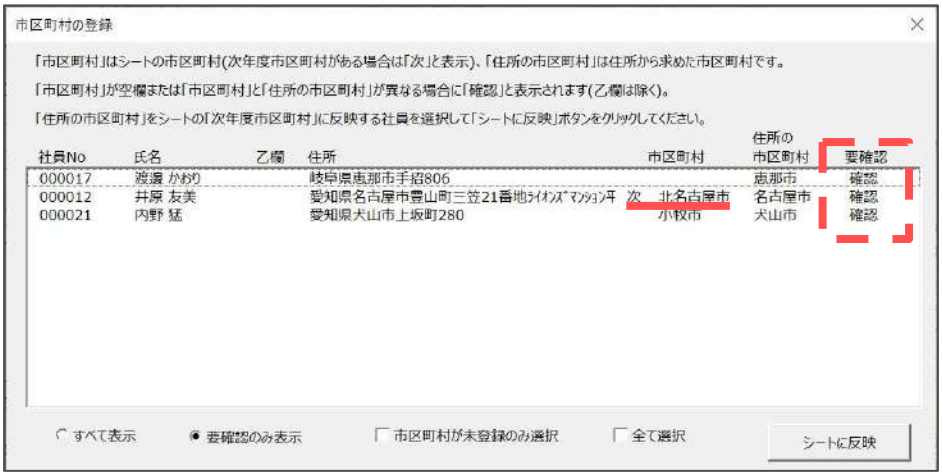


⑵　「市区町村の登録」フォームが表示され、市区町村登録について「要確認」欄に「確認」の表示がある従業員をリスト表示します。

※乙欄以外の従業員で、「市区町村」欄が空欄、または住所から求めた市区町村と違う内容が登録されている場合に「確認」を表示します。

※「年末処理」＞「年調データ入力」＞「中途入社等」タブの「住民税納付先市区町村(変更後)」に新しい市区町村を登録済みの場合、「市区町村」欄に新しい市区町村を表示し、前に【次】を表示します。

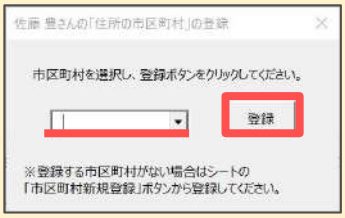
※要確認のデータがない場合、自動で「すべて表示」をします。



💡　ポイント

住所欄が空欄の場合や都道府県から登録されていない場合、市区町村の自動判定ができないため、「住所の都道府県」欄を空欄で表示します。

「市区町村」を登録する場合は、該当者をダブルクリックし、フォームのプルダウンより市区町村を選択後「登録」をクリックしてください。



※プルダウンリストに該当の市区町村がない場合「2.5.　「市区町村新規登録」について(21～23ページ)」の手順で市区町村の登録後、上記操作をしてください。

2.　住民税の入力・登録

⑶　「市区町村が未登録のみ選択」または「全て選択」にチェックを入れ、「シートに反映」をクリックします。

※従業員を個別で選択する場合、Ctrlキーや Shiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。

⑷　メッセージを「はい」＞「OK」で進むと、「住所の市区町村」に表示の内容をシート上の「次年度市区町村」欄に青文字で反映します。

※要確認でないか、住所の市区町村が登録されていないデータはシートに反映しません。

💡 ポイント

市区町村に未登録のデータがある場合、「シートに反映」時に登録する「市区町村名」と「市区町村コード」を「未登録市区町村」欄に表示し、シート反映時に未登録の市区町村を自動追加します。

※指定番号は登録できません。「市区町村新規登録」より別途登録してください。

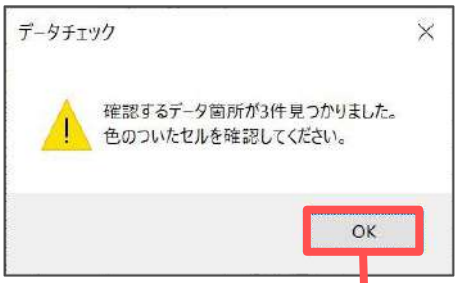
※「市区町村新規登録」についての詳細は「2.5.　「市区町村新規登録」について(21～23ページ)」をご参照ください。

2.　住民税の入力・登録

7.　「データチェック」をクリックし、メッセージは「OK」で進みます。

8.　入力内容に確認が必要な場合、メッセージを表示し、該当箇所を
【赤】または【黄】で表示します。
下部表の「確認事項」欄を参考に、入力内容を確認・修正してください。

※赤色のセルがある状態では「登録」ができません。必ず修正してください。
※黄色のセルのみの場合は「登録」可能です。
※内容を修正後は再度「データチェック」をしてください。



社員No	氏名	入社年月日	退社年月日	乙欄	年税額	6月	7月～	住民税反映	次年度市区町村	(現)市区町村	(現)年税額	(現)6月	(現)7月
000006	高木 政美	S63.9.26			222,400	18,900	18,500			荒川区			
000018	西 浩司	H9.2.21			132,000	11,000	11,000			国分寺市			
000020	小柳 雅也	H10.12.5			72,700	6,700	6,000			国分寺市			
000025	松元 涼	H19.3.21			24,600	2,600	2,000			所沢市			
000015	大石 弘文	H5.1.12			99,800	8,500	8,300			稲沢市			
000027	近藤 幸太郎	H17.5.23		乙	0	0	0			岩倉市			
000022	神部 幸子	H12.8.1			100,000	8,700	8,300			八王子市			
000017	渡邊 かおり	H6.11.14			88,000	7,700	7,300						

表示色	塗りつぶし箇所	確認事項
赤	(現)市区町村/ 次年度市区町村	未登録の市区町村が登録されている。 ※「市区町村の新規登録」より市区町村を必ず登録をしてください。 登録方法は「2.5.　「市区町村新規登録」について(21ページ)」へ。
	次年度市区町村	甲欄該当者で市区町村が空欄となっている(税額登録あり)。 ※「市区町村変更」より「次年度市区町村」を必ず登録してください。 フォームの詳細は11～12ページへ。
黄	次年度市区町村	甲欄該当者で税額・市区町村がともに空欄になっている。
	6月/7月～	甲欄該当者で税額が空欄となっている(市区町村登録有、 住民税反映空欄)。
		乙欄該当者で税額が入力されている(空欄になっていない)。

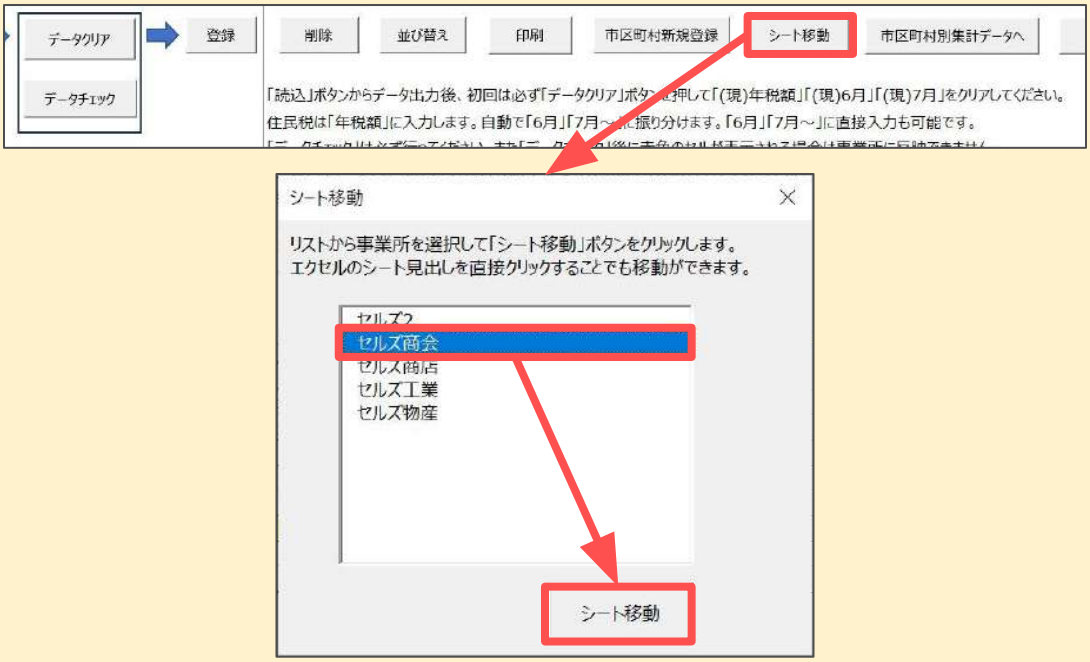
目次へ戻る↑

2.　住民税の入力・登録

ポイント

複数の事業所を読み込みしている場合、「シート移動」でシートの表示切り替えが可能です。

「シート移動」をクリックし編集したい事業所名を選択後「シート移動」をクリックします。



またExcelのシート見出しを直接クリックしても、シートの移動が可能です。

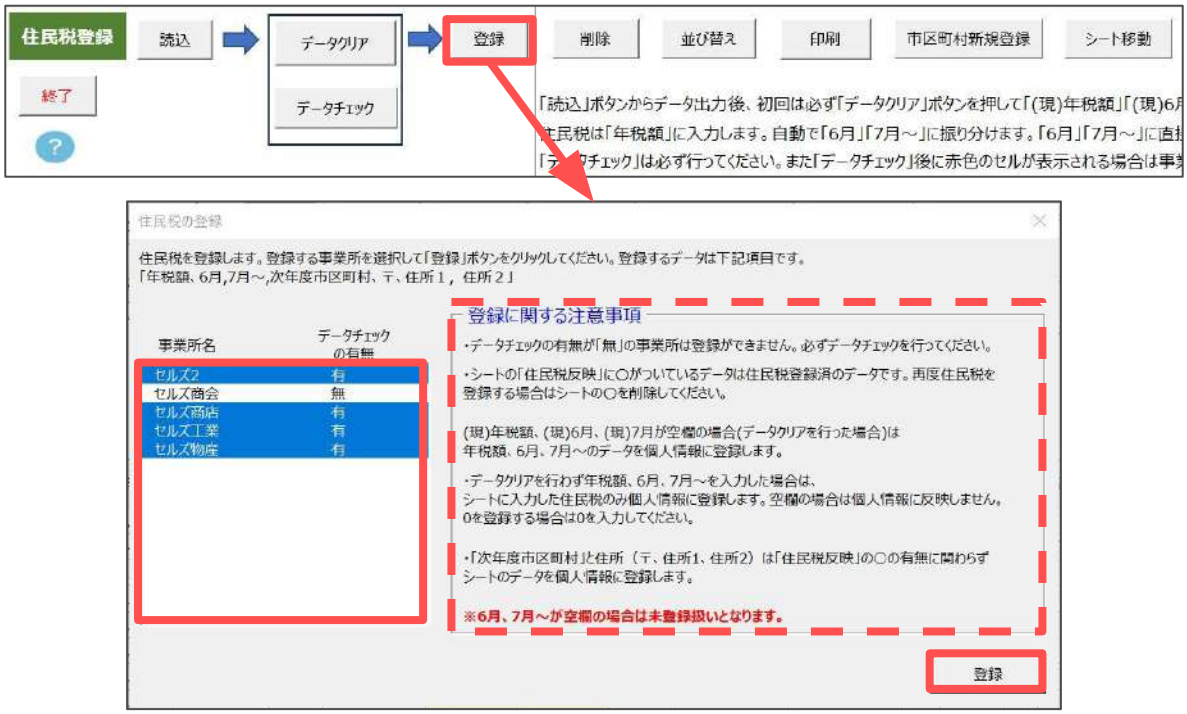
シート移動後、手順4～8(9～13ページ)の手順で「年税額」「市区町村」「住所」等の入力をしてください。

2.　住民税の入力・登録

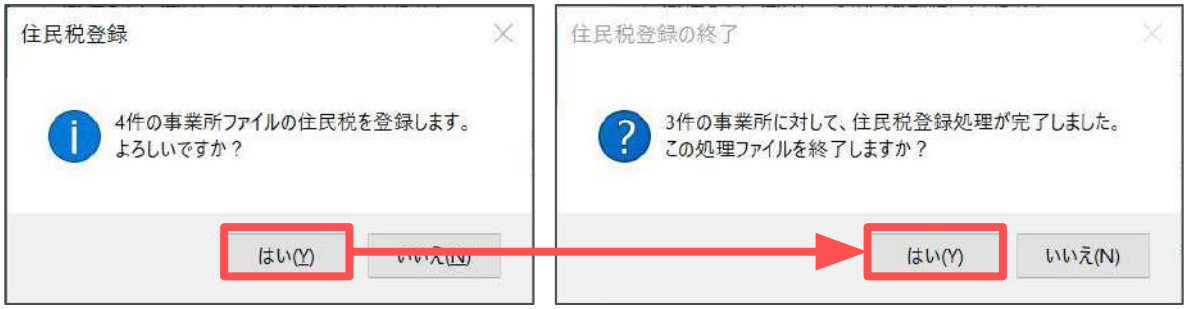
9.　「登録」をクリックし、手順4～8(9～13ページ)で入力した内容を登録する事業所をクリックですべて選択し、「登録」をクリックします。

※登録の際は「住民税の登録」フォームの**【登録に関する注意事項】**を必ずご一読ください。
※データチェックをしていない場合、登録ができません。
※「市区町村別集計データ」の確認や「住民税比較」をする場合は、「登録」前におこなってください。それぞれの手順は下記リンク先よりご確認ください。

- 3.　「市区町村別集計データ」の確認・出力方法・・・・・・・24ページ
- 4.　「住民税比較」の確認・出力方法・・・・・・・・・・・・27ページ



10.　メッセージは「はい」で進むと『Cells給与』トップ画面に戻ります。
登録した内容を確認する場合は、それぞれの事業所ファイルを「読込」し「個人情報」よりご確認ください。



2.　住民税の入力・登録

2.1.　登録済みデータを修正(再登録)する方法

1.　「2.　住民税の入力・登録(6～15ページ)」で住民税登録を完了した事業所を、再度「読込」します。

2.　修正(再登録)をする従業員のみ、「住民税反映」欄に表示の「○」を「Delete」キーや「Back Space」キーで削除します。

市区町村変更

住民税反映	次年度市区町村	(現)市区町村	(現)年税額	(現)6月	(現)7月
○		名古屋市	1,663,000	139,500	138,500
○		名古屋市	965,000	80,600	80,400
○		名古屋市	98,800	8,600	8,200
○		名古屋市	133,000	12,000	11,000
○		春日井市	266,000	22,900	22,100
○		春日井市	114,300	9,800	9,500
○		小牧市	187,200	15,600	15,600
○		小牧市	156,500	13,500	13,000
○		小牧市	48,300	4,300	4,000
○		小牧市	33,800	3,000	2,800
○		小牧市	48,600	4,600	4,000
○		小牧市	88,000	7,700	7,300
○		尾張旭市	168,000	14,000	14,000

市区町村変更

住民税反映	次年度市区町村	(現)市区町村	(現)年税額	(現)6月	(現)7月
○		名古屋市	1,663,000	139,500	138,500
		名古屋市	965,000	80,600	80,400
		名古屋市	98,800	8,600	8,200
○		名古屋市	133,000	12,000	11,000
○		春日井市	266,000	22,900	22,100
		春日井市	114,300	9,800	9,500
○		小牧市	187,200	15,600	15,600
○		小牧市	156,500	13,500	13,000
○		小牧市	48,300	4,300	4,000
○		小牧市	33,800	3,000	2,800
○		小牧市	48,600	4,600	4,000
○		小牧市	88,000	7,700	7,300
○		尾張旭市	168,000	14,000	14,000

3.　「2.　住民税の入力・登録」＞手順4～10(9～15ページ)と同様の手順で税額・次年度市区町村・住所等を入力、登録します。

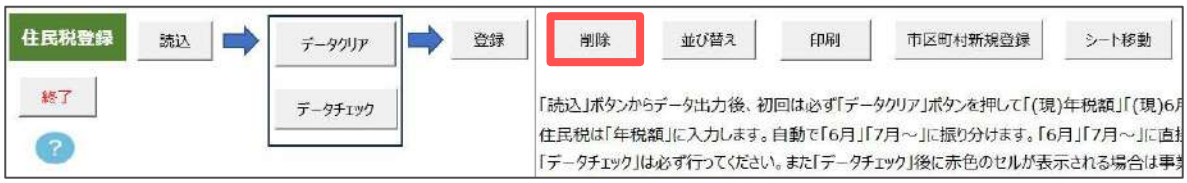
2.　住民税の入力・登録

2.2.　不要データの削除方法

住民税登録一覧のシート上から、不要な従業員を削除します。

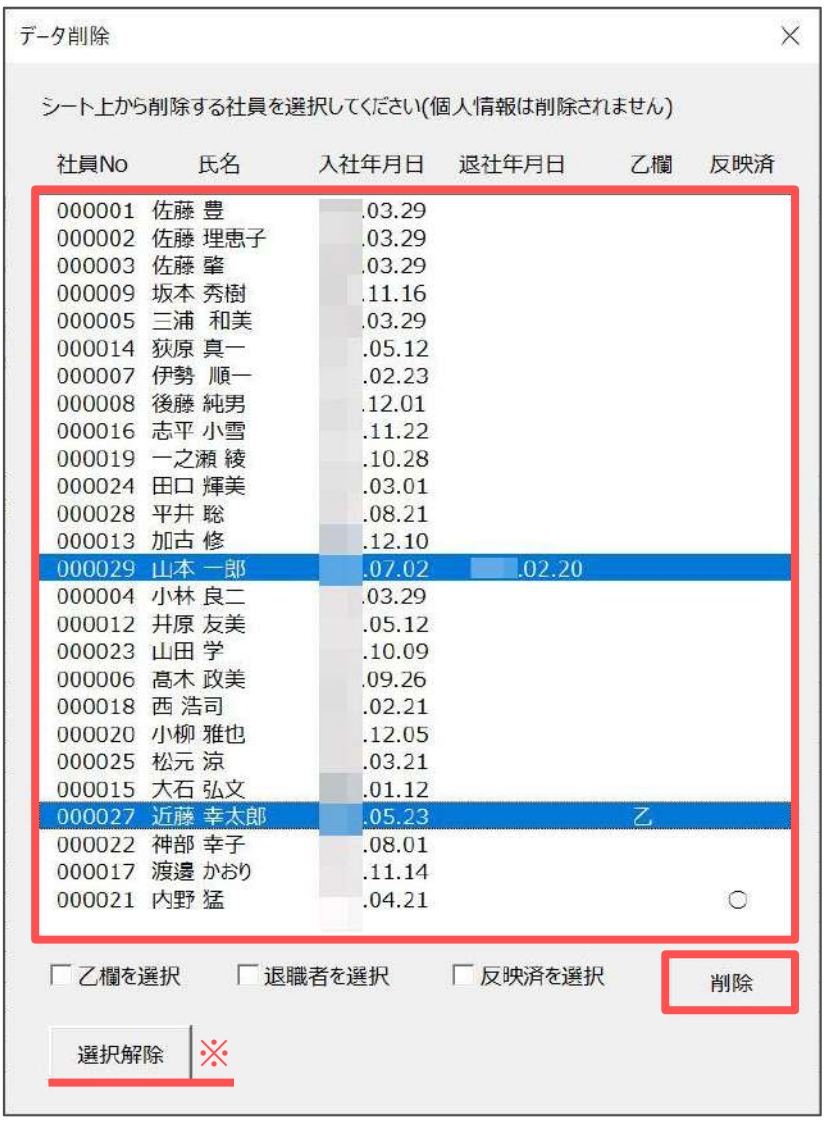
※事業所ファイルに登録の個人情報は削除されません。

1.　「削除」をクリックします。



2.　シート上から削除する従業員をクリックですべて選択し「削除」をクリックします。

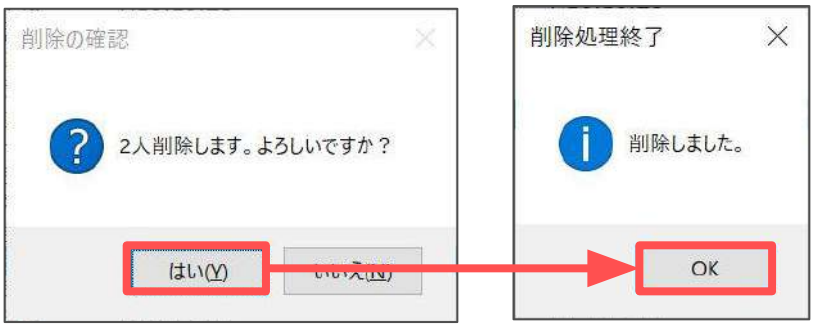
※「選択解除」をクリックでリストの選択を解除します。



2.　住民税の入力・登録

3.　メッセージは「はい」＞「OK」で進むとシート上から該当の従業員を削除します。

※「データの削除」フォームは「×」で終了します。



💡 ポイント

「データ削除」フォーム下部のチェックボックスを選択で、それぞれ下記に該当する従業員を選択します。

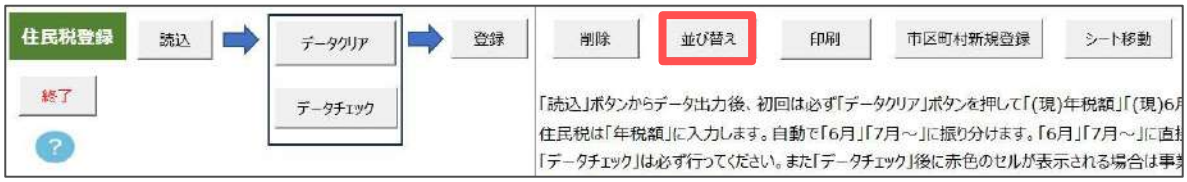
※チェックボックスを再度クリックをするとチェックを外し、リストの選択を解除します。

項目名	選択条件
乙欄を選択	「乙欄」に「乙」が表示されている
退職者を選択	「退社年月日」に日付が表示されている
反映済を選択	「反映済」に「○」が表示されている

2.　住民税の入力・登録

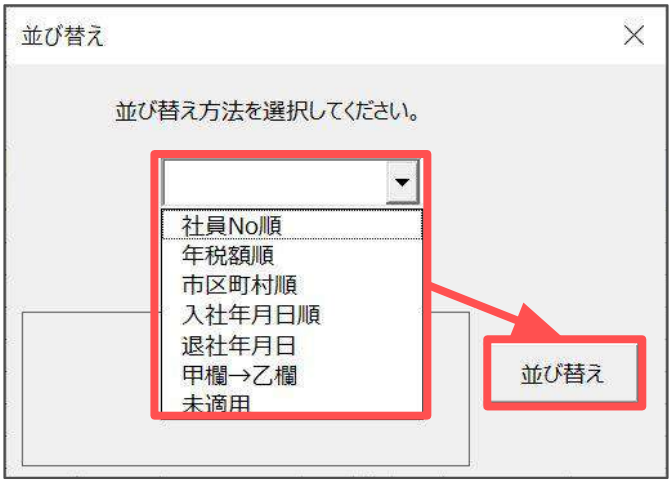
2.3.　データの並び替え方法

1.　「並び替え」をクリックします。



2.　プルダウンより並び替える方法を選択し、「並び替え」をクリックします。
並び替え方法の詳細は下部表をご参照ください。

※「昇順」または「降順」が選択できる場合はチェックを入れます。



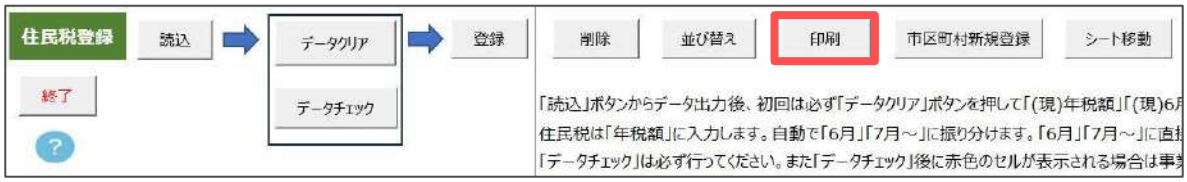
項目名	内容	昇順(降順)
社員No順	「社員No」の項目を基準に並び替えます。	○
年税額順	「年税額」の項目を基準に並び替えます。	○
市区町村順	市区町村別集計データの「市区町村」の順に並び替えます。	×
入社年月日順	「入社年月日」の項目を基準に並び替えます。	○
退社年月日	「退社年月日」が入力されている社員を先頭に移動します。	×
甲欄→乙欄	「乙欄」に乙と表示されている社員を末尾に移動します。	×
未適用	「住民税反映」に○がないデータを先頭に表示します。	×

3.　メッセージが表示されるので、「はい」＞「OK」で進むと従業員情報の並び順を変更します。

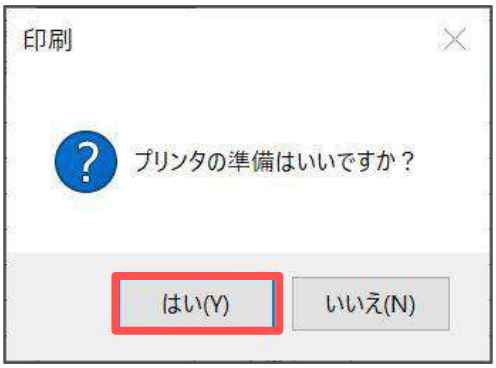
2.　住民税の入力・登録

2.4.　住民税登録一覧の印刷方法

1.　「印刷」をクリックします。



2.　メッセージを「はい」で進むと、Excelで設定のプリンタより出力します。
※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



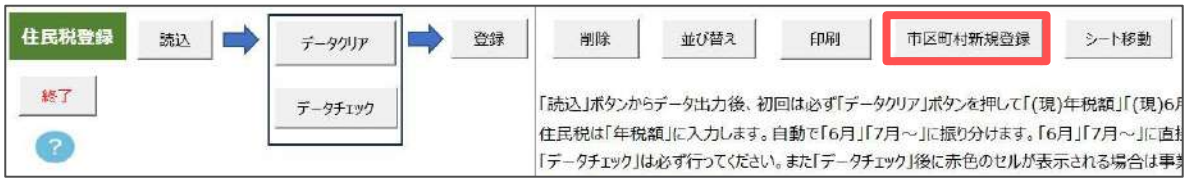
【出力イメージ】

目次へ戻る↑

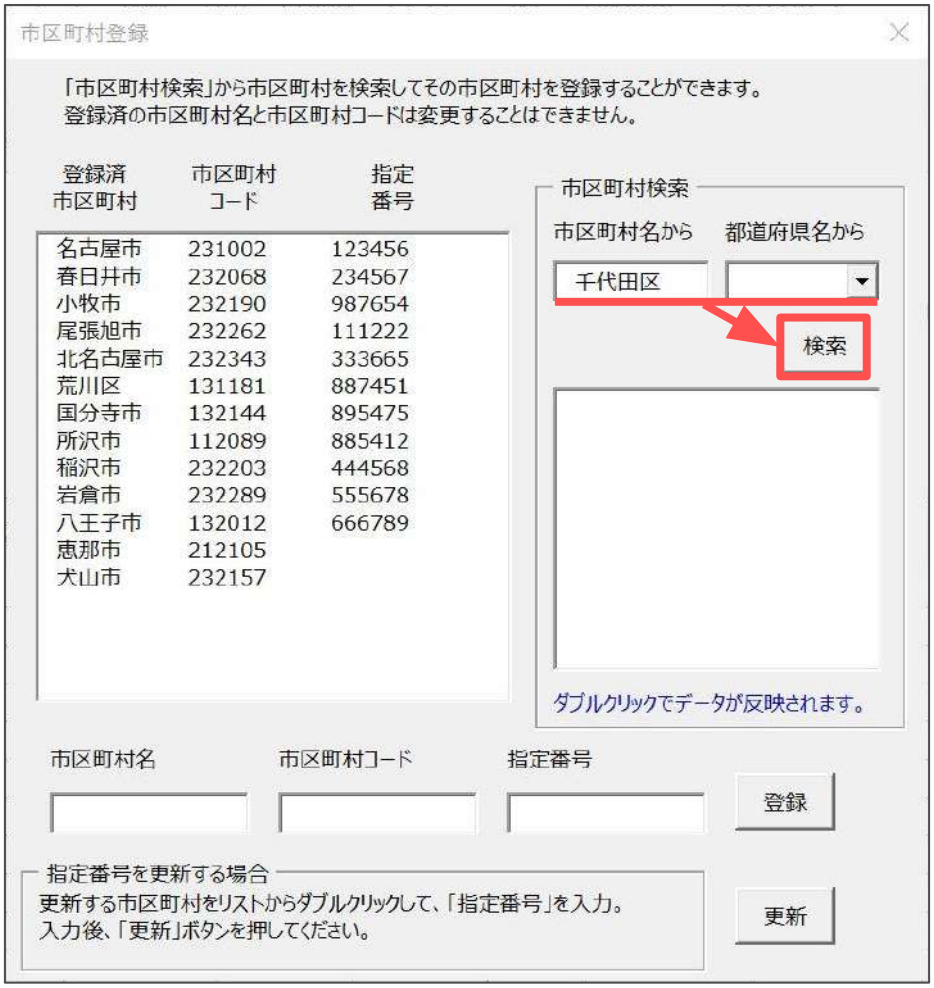
2.　住民税の入力・登録

2.5.　「市区町村新規登録」について

1.　「市区町村新規登録」をクリックします。



2.　「市区町村検索」から市区町村を入力、または都道府県名をプルダウンより選択し「検索」をクリックします。



2.　住民税の入力・登録

3.　表示された市区町村をダブルクリックすると画面下部の「市区町村名」「市区町村コード」欄に反映するので、「登録」をクリックします。

※指定番号もあわせて登録する場合は、「指定番号」欄に入力後「登録」をクリックします。

※「登録」をすると、事業所ファイルの「基本項目」＞「市区町村」タブ内にも市区町村の登録がされます。

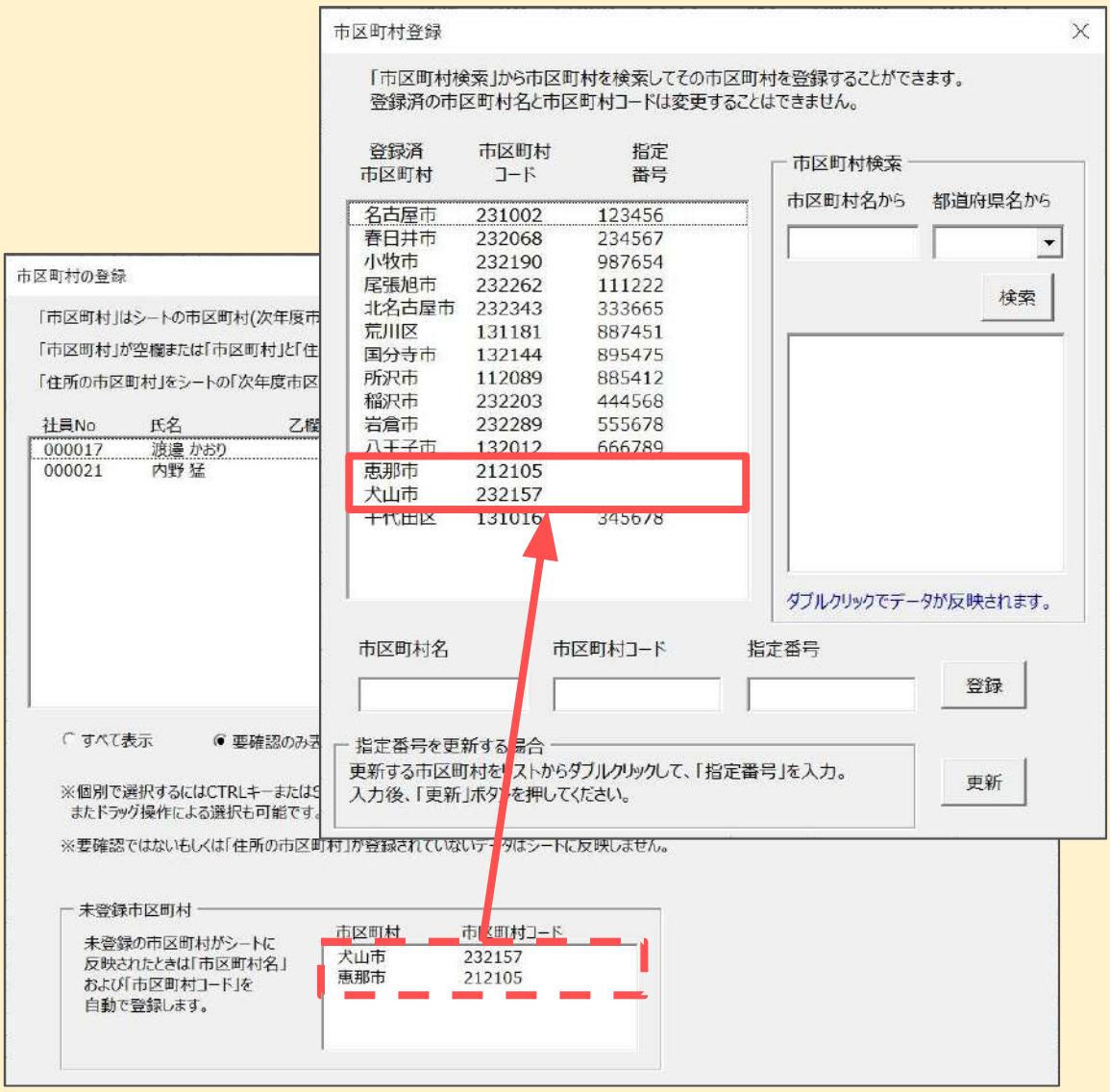
4.　指定番号のみを更新する場合、市区町村リストをダブルクリックし、「指定番号」欄に入力後「更新」をクリックします。

2.　住民税の入力・登録

ポイント

「市区町村変更」から「未登録市区町村」欄に表示されている市区町村をシートに反映した場合、「登録済市区町村」「市区町村コード」欄に自動追加します。

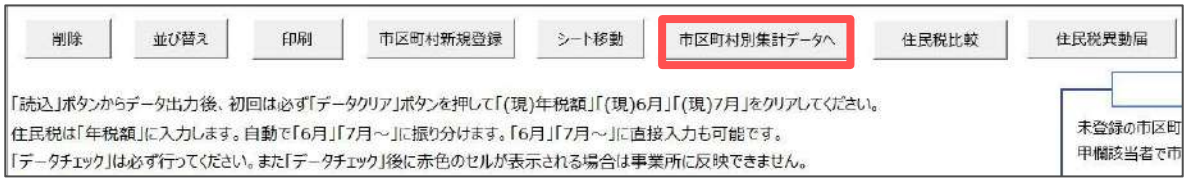
※指定番号を登録する場合は手順4(21ページ)の方法にて登録してください。



3.　「市区町村別集計データ」の確認・出力方法

入力した「年税額」等のデータを参考に各市区町村別の税額を集計・出力します。
※「集計」はデータを「登録」する前におこなってください。

1.　「市区町村別集計データへ」をクリックします。



2.　「集計」をクリックし、メッセージは「はい」＞「OK」で進みます。

目次へ戻る↑

3.　「市区町村別集計データ」の確認・出力方法

3.　「年税額」「6月」「7月～」「市区町村新規登録」データを参考に各項目を集計します。

(参考)市区町村別集計データ

集計　印刷　住民税登録へ

株式会社 セルズ

市区町村名	市区町村コード	特別徴収義務者番号	件数	6月の合計	7月～の合計	合計金額
名古屋市	231002	123456	4	240,700	238,100	2,859,800
春日井市	232068	234567	2	32,700	31,600	380,300
小牧市	232190	987654	6	48,700	46,700	562,400
尾張旭市	232262	111222	2	21,700	21,300	256,000
北名古屋市	232343	333665	3	65,000	63,200	760,200
荒川区	131181	887451	1	18,900	18,500	222,400
国分寺市	132144	895475	2	17,700	17,000	204,700
所沢市	112089	885412	1	2,600	2,000	24,600
稲沢市	232203	444568	1	8,500	8,300	99,800
岩倉市	232289	555678	1	0	0	0
八王子市	132012	666789	1	8,700	8,300	100,000
恵那市	212105		1	7,700	7,300	88,000
犬山市	232157		1	7,600	7,400	89,000

4.　集計データを出力する場合は「印刷」をクリックしメッセージは「はい」で進むと、Excelで設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

(参考)市区町村別集計データ

集計　印刷　住民税登録へ

株式会社 セルズ

市区町村名	市区町村コード				月～の合計	合計金額
名古屋市	231002				238,100	2,859,800
春日井市	232068				31,600	380,300
小牧市	232190				46,700	562,400
尾張旭市	232262				21,300	256,000
北名古屋市	232343				63,200	760,200
荒川区	131181				18,500	222,400
国分寺市	132144				17,000	204,700
所沢市	112089	885412	1	2,600	2,000	24,600
稲沢市	232203	444568	1	8,500	8,300	99,800
岩倉市	232289	555678	1	0	0	0

印刷

市区町村別集計表を印刷します。
プリンタの準備はいいですか？

はい(Y)　いいえ(N)

目次へ戻る↑

3.　「市区町村別集計データ」の確認・出力方法

【出力イメージ】

市区町村別住民税額集計表

株式会社 セルズ

市区町村名	市区町村コード	特別徴収義務者番号	件数	6月の合計	7月～の合計	合計金額
名古屋市	231002	123456	4	240,700	238,100	2,859,800
春日井市	232068	234567	2	32,700	31,600	380,300
小牧市	232190	987654	6	48,700	46,700	562,400
尾張旭市	232262	111222	2	21,700	21,300	256,000
北名古屋市	232343	333665	3	65,000	63,200	760,200
荒川区	131181	887451	1	18,900	18,500	222,400
国分寺市	132144	895475	2	17,700	17,000	204,700
所沢市	112089	885412	1	2,600	2,000	24,600
稲沢市	232203	444568	1	8,500	8,300	99,800
岩倉市	232289	555678	1	0	0	0
八王子市	132012	666789	1	8,700	8,300	100,000
恵那市	212105		1	7,700	7,300	88,000
犬山市	232157		1	7,600	7,400	89,000

ポイント

「住民税登録へ」をクリックすると、住民税入力画面へ戻ります。

(参考)市区町村別集計データ

集計　　印刷　　住民税登録へ

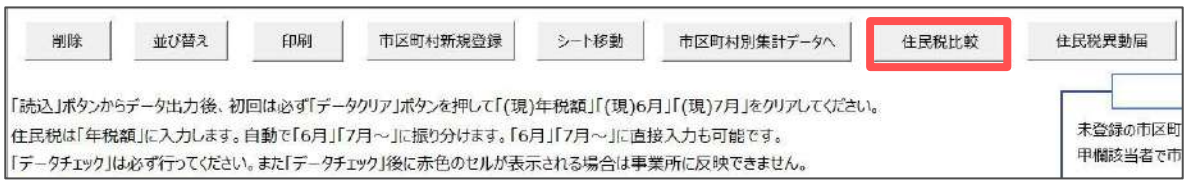
株式会社 セルズ

市区町村名	市区町村コード	特別徴収義務者番号	件数	6月の合計	7月～の合計	合計金額

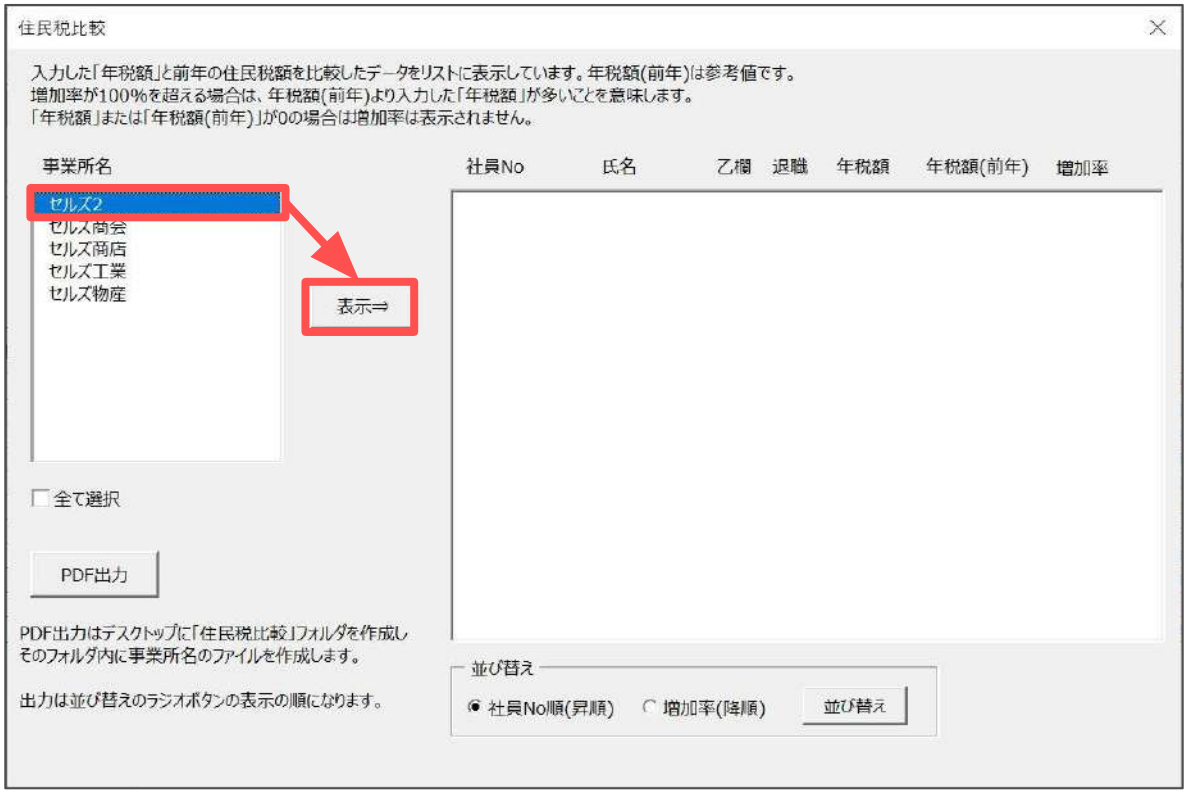
4.　「住民税比較」の確認・出力方法

入力した「年税額」と前年の住民税額を比較したデータの確認・出力が可能です。
※「住民税比較」はデータを「登録」する前におこなってください。

1.　「住民税比較」をクリックします。



2.　住民税を比較したい事業所を1つ選択し「表示⇒」をクリックします。
※「全て選択」で表示の事業所を全て選択することは可能ですが、「表示⇒」は1つの事業所のみ選択している状態でおこなってください。

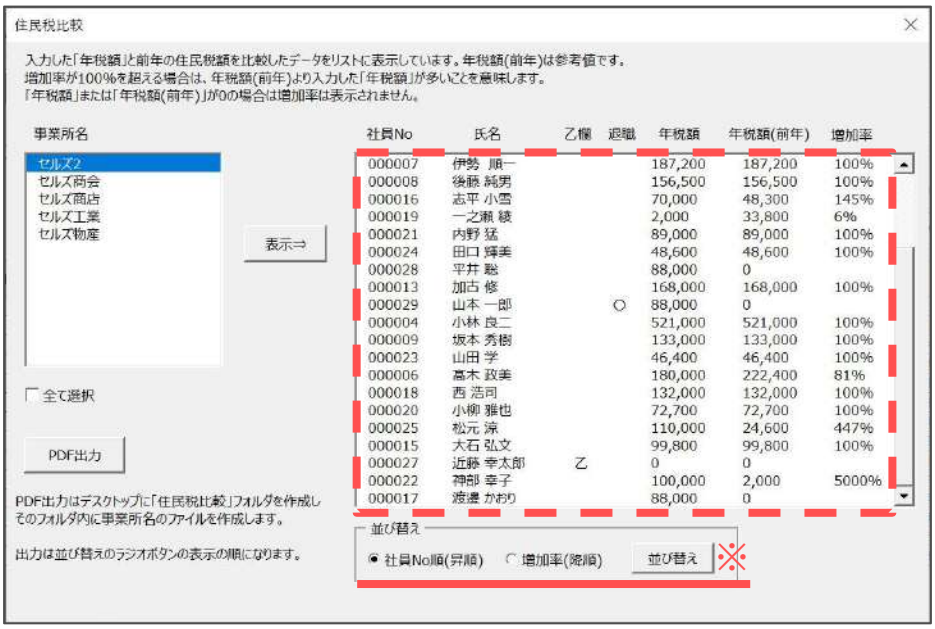


目次へ戻る↑

4.　「住民税比較」の確認・出力方法

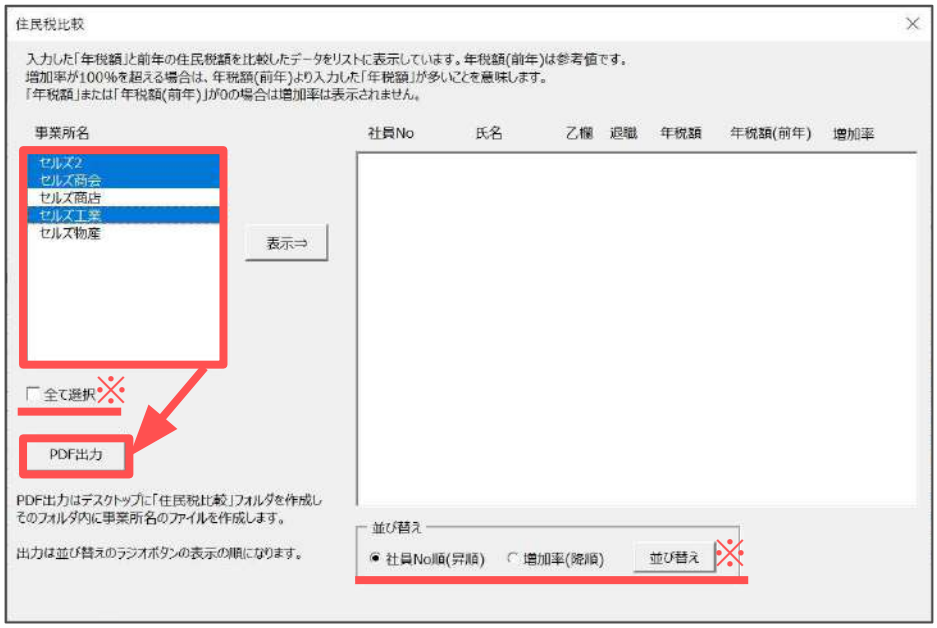
3.　右側に従業員ごとの比較表を表示します。

※「年税額」または「年税額(前年)」が【0】の場合は増加率は表示されません。
※従業員の表示は市区町村順です。並び替える場合は「社員No順(昇順)」または「増加率(降順)」にチェックを入れ「並び替え」をクリックします。



4.　比較表を出力する場合は、出力する事業所をすべて選択し「PDF出力」をクリックします。

※デスクトップに「住民税比較」フォルダを作成し、フォルダ内に各事業所のPDFファイルを作成します。
※「並び替え」にチェックが入っている表示順で出力します。
※「全て選択」にチェックを入れると、全ての事業所を選択します。



目次へ戻る↑

4.　「住民税比較」の確認・出力方法

【出力イメージ】

住民税比較

年　　株式会社 セルズ

社員No	氏名	本年税額	前年税額	増加率
000001	佐藤 豊	1,663,000	1,663,000	100%
000002	佐藤 理恵子	965,000	965,000	100%
000003	佐藤 肇	120,000	98,800	121%
000004	小林 良二	521,000	521,000	100%
000005	三浦 和美	266,000	266,000	100%
000006	髙木 政美	180,000	222,400	81%
000007	伊勢 順一	187,200	187,200	100%
000008	後藤 純男	156,500	156,500	100%
000009	坂本 秀樹	133,000	133,000	100%
000012	井原 友美	192,800	192,800	100%
000013	加古 修	168,000	168,000	100%
000014	荻原 真一	114,300	114,300	100%
000015	大石 弘文	99,800	99,800	100%
000016	志平 小雪	70,000	48,300	145%
000017	渡邊 かおり	88,000	0	
000018	西 浩司	132,000	132,000	100%
000019	一之瀬 綾	2,000	33,800	6%
000020	小柳 雅也	72,700	72,700	100%
000021	内野 猛	89,000	89,000	100%
000022	神部 幸子	100,000	2,000	5000%
000023	山田 学	46,400	46,400	100%
000024	田口 輝美	48,600	48,600	100%
000025	松元 涼	110,000	24,600	447%
000027	近藤 幸太郎	0	0	
000028	平井 聡	88,000	0	
000029	山本 一郎	88,000	0	

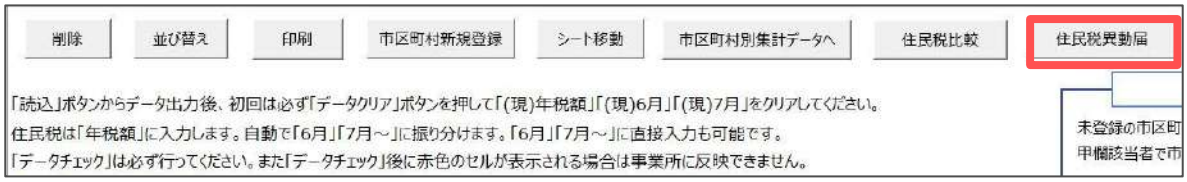
目次へ戻る↑

5.　「住民税異動届」の作成方法

「給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届」の様式作成および
Excelファイル形式での出力が可能です。

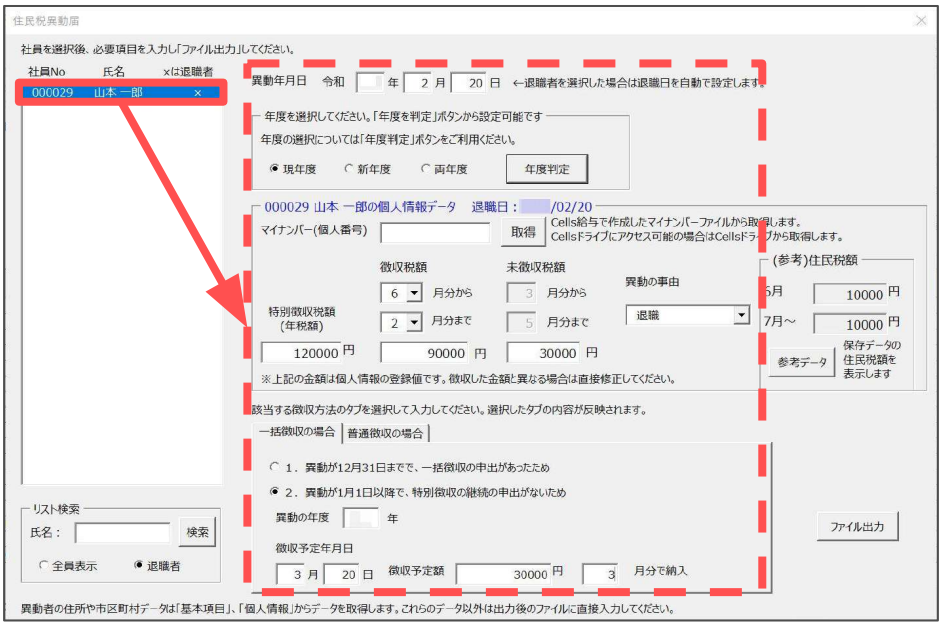
※この処理画面からはeLTAX用CSVデータは作成できません。
eLTAX用CSVデータを作成する場合は、各事業所ファイルより作成をしてください。
詳細は「住民税異動届作成マニュアル」をご参照ください。

1.　「住民税異動届」をクリックします。



2.　対象の従業員を選択し、必要事項を入力します。

※入力方法の詳細は「住民税異動届作成マニュアル」＞
「3. 住民税異動届の作成(5～10ページ)」をご参照ください。

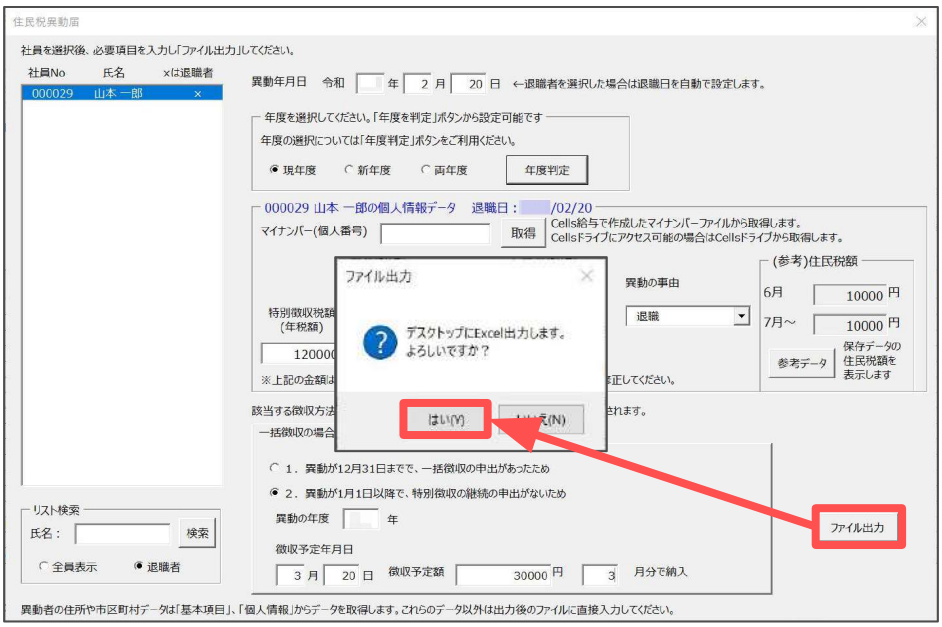


ポイント
「リスト検索」で氏名による検索が可能です。
また、従業員リストは「退職者」のみを表示していますが、「全員表示」にチェックを入れると登録済みの個人情報をすべて表示します。

5.　「住民税異動届」の作成方法

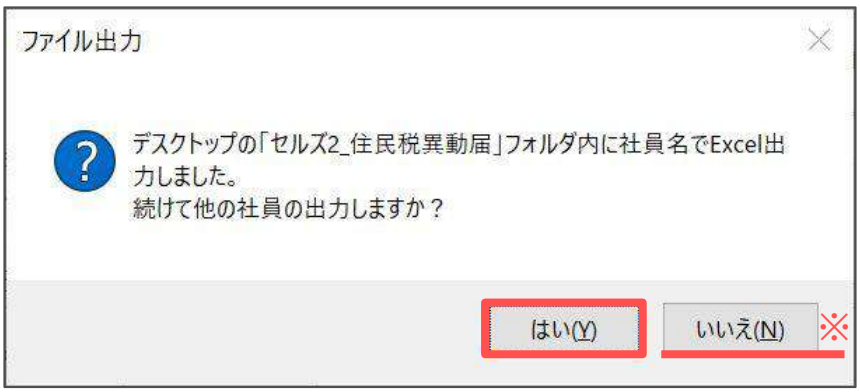
3.　「ファイル出力」をクリックしメッセージは「はい」で進むと、
デスクトップに「事業所名_住民税異動届」フォルダを作成し、
フォルダ内に「社員番号_従業員氏名.xlsx」を作成します。

※住所や市区町村データは、登録済みの「基本項目」「個人情報」から
取得します。住民税異動届フォームに表示されている内容以外は、ファイル出力
した様式上に直接入力してください。



4.　続けて他の従業員の住民税異動届を出力する場合、以下メッセージは
「はい」で進み、手順2～3の手順でデータ入力・ファイル出力を
おこないます。

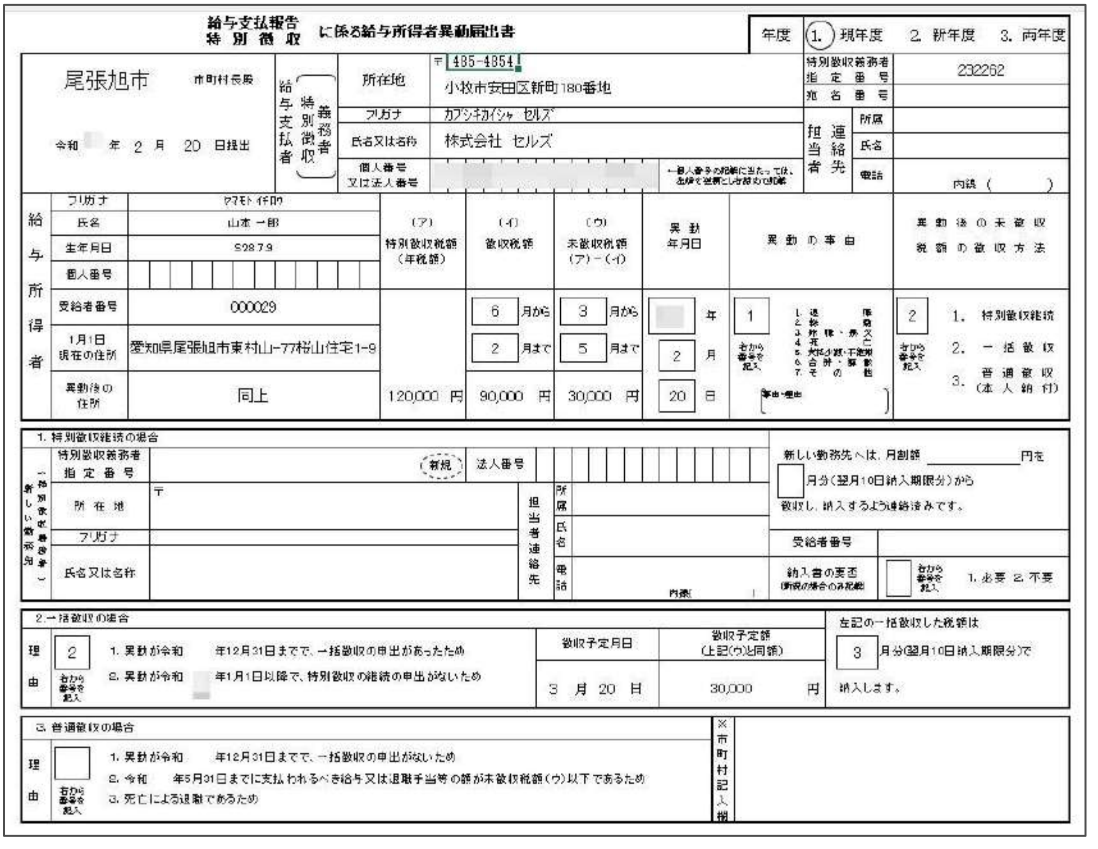
※「いいえ」を選択で住民税異動届フォームを終了します。



目次へ戻る↑

5.　「住民税異動届」の作成方法

【出力イメージ】



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

尾張旭市　市町村長殿

令和　年 2 月 20 日提出

給与支払者（特別徴収義務者）

所在地　〒 485-4854　小牧市安田区新町180番地

フリガナ　カブシキカイシャ セルズ

氏名又は名称　株式会社 セルズ

個人番号又は法人番号　（一個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし右詰めで記載）

特別徴収義務者指定番号　232262

宛名番号

連絡担当者先　所属　氏名　電話　内線（　）

給与所得者

項目	内容
フリガナ	ヤマモト イチロウ
氏名	山本 一郎
生年月日	S28.7.9
個人番号	
受給者番号	000029
1月1日現在の住所	愛知県尾張旭市東村山-77桜山住宅1-9
異動後の住所	同上

(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
	6 月から 2 月まで	3 月から 5 月まで	年 2 月 20 日	1（右から番号を記入） 事由・理由	2（右から番号を記入） 1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収（本人納付）
120,000 円	90,000 円	30,000 円			

1. 特別徴収継続の場合

新しい勤務先（特別徴収義務者）

特別徴収義務者指定番号　（新規）　法人番号

所在地　〒

フリガナ

氏名又は名称

担当者連絡先　所属　氏名　電話　内線

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。

受給者番号

納入書の要否（新規の場合のみ記載）　（右から番号を記入）1. 必要 2. 不要

2. 一括徴収の場合

理由　2（右から番号を記入）

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

徴収予定月日	徴収予定額（上記(ウ)と同額）
3 月 20 日	30,000 円

左記の一括徴収した税額は 3 月分(翌月10日納入期限分)で納入します。

3. 普通徴収の場合

理由　（右から番号を記入）

1. 異動が令和　年12月31日までで、一括徴収の申出がないため
2. 令和　年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(ウ)以下であるため
3. 死亡による退職であるため

※市町村記入欄

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。