『Cells給与』 操作マニュアル

基本設定編

最終更新:2025年6月

弊社ホームページの「『Cells給与』初期設定ガイド」では、 給与計算に必要な設定をより簡単にご案内しています。 <u>こちら</u>よりご参照ください。

※使用前にこの使用説明書をお読みください。 ※いつでも使用できるように大切に保管してください。



■ Cells給与 目次

インストールと起動	システムのインストール、起動方法	3
LiveUpdateの設定	LiveUpdate(自動更新)機能の設定方法	5
『Cells給与』起動画面	起動画面の操作方法	6
ツール	事業所ファイルの管理について	
	事業所ファイルの送信、削除、ファイル名の変更、ファイルチェック ファイル集計、コンバート、バックアップ、ダウンロード等	
事業所ファイル起動画面	事業所ファイルの各種処理ボタンについて	10
基本項目(初期設定)	基本情報と項目設定	.12
	会社情報、手当控除項目、勤怠項目、料率税率の設定 部門部課、市区町村、数式情報、その他の基本項目の登録	
数式情報	計算式の設定変更、数式作成ツール、現在数式の確認	18
個人情報	基本情報、固定手当控除の設定、シート入力、個人情報の並替等	30
保存データと終了	保存データの機能、編集方法について	<u>40</u>
事業所ツール	データのチェック機能、取込みについて	42
<u>アドインの「Cells給与」</u>	『Cells給与』の便利機能	.45
	マニュアル、明細書ツール、シート出力、賞与支払届 タイムカード集計、過去ファイルセルチェック アイコン作成、予備、表示操作、便利帳、セルズサポートバー	
セルズサポート		.48
ネットワークの設定	『Cells給与』をネットワーク環境で使用する場合の設定	49
<u>その他</u>	専用明細書、サポートについて	<u>.50</u>

毎月の給与計算、賞与計算、帳票出力につきましては、 <u>『Cells給与』操作マニュアル-給与賞与計算・月次処理編-</u>をご確認ください。

インストールと起動

『Cells給与』をご利用になるには、セルズ保守契約サイトからセットアッププログラムを ダウンロードしパソコンのハードディスクドライブ(以下HDD)へ、『Cells給与』のプログラム等の インストール(複写)をおこなう必要があります。

<u>■セットアッププログラムのダウンロード</u>

- 1. 右記リンクからセルズ保守契約サイトを開きます(<u>https://support.cells.jp/Login</u>)。 「領収書兼保守契約書発行のご案内」または「セルズソフトWEB保守契約書発行のご案内」に記載の ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインします。
- 2. 画面右上の「ダウンロード」をクリックします。
- 『Cells給与』の行にある「ダウンロード」をクリックします。
 ※ポップアップがブロックされたら、URL欄右側のアイコンをクリックしファイル名を選択します。
- インストールファイルのダウンロードが完了したら、ダウンロードファイルをクリックします。
 ※「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか」と表示されたら「はい」を 選択します。

Cella集守員的ログイン Filleren (ケマックロフロの語)	5a ce	us			2		Sace	us				ニーデーの 8000 ホーム・ダウンロード
ユーザーロー語で変が勝号)	*	Colsy 214	19 2 942		- 10.4/m		後年ソフ・ ※単年/フ	►99>0-F-8	LTT. 5-3=570	770254114	узаньютставта:	
4-501	1	opped artific constitution constitution	Parata Parata Parata		recell recell recell	Governa and a second	1 2 2	vala He Lookity 2000/00	90-98	048 00100 4754.9E 5.44.95	90540-2 90540-2	
D74> ■ 2 ★					e \$	U * 🖲			1	-		
スーサーの 1997 ホーム ダウンロー ホーム ダウンロー 第1507 第	 7	_{ゲーロ} 木一ム ダウン	ロッチフ ロード ※フ 画像	・ kyuya. 474 Mil- アイルの表 と異なる場	*T 示位置は 合があり	ます。 ます。						

■『Cells給与』のインストール

- 1. 『Cells給与』のセットアップウィザードが表示されたら、「次へ」をクリックします。
- 2. 使用許諾契約の内容を確認して「同意する」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。
- 3. ソフトのインストール先を指定し、「次へ」をクリックします。※最初はCドライブが選択されて います。他の場所にインストールする場合は、「参照」からインストール先を指定してください。
- 4.「デスクトップ上にアイコンを作成する」にチェックを入れた状態で「次へ」をクリックします。
- 「インストール」をクリックするとソフトのインストールが始まります。
 完了画面が表示されたら、「完了」をクリックして閉じればインストール完了です。

■ Cells総ち セットアップ Cells総ち セットアップウィザードの開設 このづいたはて使用のコンビュータへ cella高キセット インストームはます。 総行る後に世のプジケーションをすべた計してたる 総行る後にはのプジケーションをすべた計してたる。	X レルズンフド使用件的設計者 か事体やいたけは大量になったシント使用用時認知者 いたでは大量になったシント使用用時認知者 いたでは大量になったシント使用用時認知者 いたでは大量になったシント使用用時認知者 いたでは大量になったシントを す おちんかった実体がある なったいため なったいため 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	CellsRe年 セットアップ
1918年01+20レて (CF 81)。 1870(0) > キャンセ 【Cells88 ち セットアップ ー 日	● 同意する(A) ○ 同意しるい(p) A/ ○ 回意しるい(p) < 厚る(b) ② 本(C)> キャンセル × 〕 Cellsda trohアップ - ×	[Cricleson Calling] 4] 参数(m) このプログラムは最佳 12.3 9400 アイン加速を得知点 4巻います。 < 原足(0) 初れのタン キャンセル
追加ウスクの景沢 第六节さる血がスワを掛けしてくださくし のは5約5-インストール時に実行する道加良スワを増付して、「次小」をクリックしてくだ さい。 アイエッを追加する。		
< (第5(6) 37(0) キャンク	通知3320一覧。 ア・コンを追加する。 アンフト・ブレニア・コンを作成する(D) オンントール(D) キャンセル	

インストールと起動

■起動

デスクトップの『Cells給与』のアイコンをダブルクリックまたは、 直接『Cells給与』フォルダーを開き、「Cells給与.xls」を開きます。



『Cells給与』起動時にはマクロの確認メッセージが表示されます。

Cells給与のマクロは安全です(ウイルスチェック済)。 下記の方法でマクロを有効にしてください。

Excelを起動し、「ファイル」メニューの「オプション」→ 「トラストセンター」内の「トラストセンターの設定」→ 「マクロの設定」内の「警告を表示してすべてのマクロを 無効にする」を選択します。

自動保存	(A 2)	8		- D	ß		٦.				<u>A</u> * .
ファイル	MyMe	enu	赤一厶	挿入	R	-ラ	レイア	ウト	큀	武	データ
1 2#2!	リティの目	情玄	クロが無効	にされまし	ŝ.	3	ンテン	ツの有	効化		
R17C40	*	1	X.Y	$f_{\rm X}$							
Cell	s給·	与	V		Q	(9			保	快彩的
事業所会	グルース	ブ							Ce	ells	トレント
					~	[i.	and the			

マクロを有効にすると、『Cells給与』が起動し「事業所ファイル」の読み込み、 「事業所ファイルの新規作成」をおこなう画面が表示されます。 『Cells給与』はすべてこの画面からスタートして、この画面から「終了」します。

	『Cells給与』 起	己動画面
Cells給与		🔜 🕌 🗎 CEUS
事業所グループ	Cells トレンド	3月 Memo
サイト 2017 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(数4) セルズ(数4) セルズ(数5) セルズ(1) セルズ(1) セルズ(1) セルズ(1) 		4月 Memo
	() N7	
	🧾 Cellsからのお知らせ	
	•	A REAL PROPERTY AND A REAL
現在の税額表 2020年~)

LiveUpdate(自動更新)機能の設定方法

インターネットを使った自動更新機能の設定をおこなうことで、『Cells給与』を最新バージョンで お使いいただくことが可能です。

■設定方法

- 1. 『Cells給与』を起動し、「ツール」をクリックします。
- LiveUpdateをクリックすると「Live Update」フォームが起動します。
 「起動時に更新プログラ ムを確認する」にチェックを入れ、IDを半角数字で入力します。
 IDは、別紙「給与計算システム【Cells給与】保守契約明細書」の上部に11桁で表示されています。

1 _{ells} 給与		2 ells給与ツール
事業所グループ	Cells トレンド	
パターシュ パターシュ パターショ パターショ パターショ 事業所ファイル		Cells結子管理 単未/ガノアイル ジウンロード UsetUpdate グウンロード ビー 私がらに見新力はちんを編結する 逆 12846478801 当 12846478801
給与計算	システム【Cells給与】保守契約明細書 12345678901	■ サポート/環境設定 台鴨/パス ファイルジール Live Undate 正ろ
所在地	平 485-0014 愛知県小牧市安田町180	
事務所名 会社名	セルズ社会保険労務士事務所	
お 代表者	山田 太郎 桂	

3. IDを入力後、「登録」をクリックするとフォームが閉じます。『Cells給与』を終了してから 再起動すると、本機能が有効になります(※利用システムが最新の場合は何も表示されません)。

■動作確認

- 1. 更新プログラムがある場合、 『Cells給与』を起動すると更新の確認画面が表示されます。
- 「はい」をクリックするとバージョンアップ画面が表示されます。 バージョンアップ画面はマクロ有効で開いてください。
- 3. 更新が終わると自動でソフトが閉じます。 もう一度立ち上げてバージョン値を確認します。

LiveUpdate	×
最新の更新 パージョンアッ	内容があります。 フプしますか?

『Cells給与』起動画面

『Cells給与』起動画面では事業所ファイルの 「新規作成」と「読込」、ソフトの「終了」などを おこないます。

「ツール」では『Cells給与』全体のバックアップ、 コンバート、ファイル名の変更、削除等を おこないます(詳細は<u>8・9ページ</u>参照)。

画面右側には当月と次月の2ヶ月分のメモ欄を表示 しています。「メモ作成」をクリックし、メモを したい年・月を選択後、内容を直接入力して ご利用ください(2年先までの各月のメモの登録が可能です)。

■起動画面の各機能について

1. 新規作成

- 新規の事業所ファイルを作成します。
- ①「新規作成」をクリック、「会社名」を入力します。
- ②「ファイル名」を入力、処理する「年」を選択した後、 「作成」をクリックします。

※「会社名」は正式な名称、「ファイル名」はその事業所を 読み込むための名称です。事業所を特定できる簡単な名前を つけてください。 ただしファイル名に*/・\等の記号は使用できません。

≪ファイル名の例≫ 会社名:株式会社 セルズ ファイル名:セルズ

CellS)岩-与 IIIIIS/岩-J	<u> </u>		I III III III III CEUS
109-51 109-52 109-52 109-54 109-54 109-55	c >		277 Pigmo
事業所ファイル 	-		3月 Mema
		🤶 🔒 🔛	
		Cellsからのお知らせ	
現在の税額表			

東業所のつっく	な作成 ます	
会社名にその	「ファイル名」、「処理年」を入力して「作成」 ル名を指定してその会社ファイルを読込みま	をクリックして下さし す。
会社名	株式会社 セルズ	-
ファイル 名	セルズ	作成
	例:会社名 (㈱セルズ ⇒ファイル名 セル わかりやすく簡単な名前を含録してくださ	7. 1.
		閉じる

参考:

今後リストに表示されるファイル名は上記ファイル名ですが、実際の正式ファイル名は後ろに 「kk.xls」がつきます(例:ファイル名「セルズ」の場合、「セルズkk.xls」)。 また、事業所ファイルはこの「kk.xls」ファイルと保存用のファイルで構成され、新規作成時に 保存データファイルも同時に作成されます。このファイル名は後ろに「保存データ.xls」がつきます (例:ファイル名「セルズ」の場合、「セルズ保存データ.xls」)。

2. 読込

リストから起動したい事業所ファイル名を選択して「読込」をクリックします。 事業所ファイルが起動し、その事業所の処理をおこなうMENU画面が表示されます。

※「サンプルファイル」として「セルズ」が登録されています。

Cel	s給与	Q Q	Cells給与	: v9	年20	株式会社 1	zルズ	##F152 5M	
事業所 パターン パターン パターン パターン	グループ		 結合処理 置与処理 年末態理 その他処理 A その他処理 B 	入力と計算 明録書の作成 支払状況内訳書	<u>支給約約一覧表</u> <u>住民取締付一覧</u> 支給約 <u>約7-=2</u> 2	合計支給招除一 版込佐頼書 <u>数点合計一覧</u>	覧表 絵与袋 全理表 <u>残業レポート</u>	2610)	tena O
パターン 事業所 セルズ	5 iファイル		1A 28 23A 10/ 1 Bar B 2Bar 9 A 10/ 23A 10/ 0 Bar 10 Bar	3月 4月 人 23人 23人 日 2月31日 4月30 月 11月 12月 人 23人 1日11月30日	1 10月 10月 人 20人 23人 0日 5月31日 6月30日 月 貸与1 貸与2 10人 19人 7月1日 12月1日	7月 8月 21人 20人 7月31日 8月31日 賞与3 賞与4		給与更新 2/141422 前回保存日	
	 事業所ファイノ と青く反転	レを選択する します。	Ex THE		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	終 了			+====== +=============================

ネットワークでご利用の場合

他のパソコン等で『Cells給与』を起動している場合、起動画面は読み取り専用で開かれますが、 「読み取り専用」のままご利用いただけます。

しかし、事業所ファイルが読み取り専用で起動した場合、図①のメッセージと図②の画面が 表示され、事業所ファイルにデータ登録等をしても保存することができないためご注意ください。



3. ツール

主に作成した事業所ファイルの管理をおこないます。<u>8ページ</u>以降の「ツール」をご確認ください。

4. グループの設定

事業所ファイルをグループごとに分けることができます。 例えばグループ名を給与の締日で登録し、締日ごとに管理することができます。

5. 検索

事業所ファイル名の一部を入力し、その「文字」を含む事業所ファイルの表示が可能です。 検索文字列に検索したい「文字」の一部を入力して、「検索」をクリックしてください。 該当する事業所ファイルが見つかるとその事業所ファイルをリストボックスに表示します。 起動したい事業所ファイルを選択し「読込」をクリックで、その事業所ファイルが起動します。

6. 事業所バックアップ

現在の事業所ファイルをバックアップします。 バックアップ先のパスを選択して「実行」をクリックします。この機能でバックアップが できるのは、事業所ファイルのみです。 『Cells給与』システム全体のバックアップは、「ツール」から実行します(<u>8ページ</u>参照)。

7. 終了

『Cells給与』を終了します。

『Cells給与』をお使いいただく上で便利な機能をまとめています。 メニュー画面の「ツール」をクリックしてください。

	Cells給与ツール
	Cells給与管理 ダウンロード バックアップ アテイル名変更 コンパート 事業所ファイル アテイル名変更 コンパート 事業所ファイルの政法 アテイルの取込 アナイルコピー イルの取込 ※ 信
■ツールの各機能について	 サポート/環境設定 ・・・/環境設定 ・ ・ ・

1. ダウンロード

パスワードによるバージョンアップや修正ファイル適用の際に使用します。

2. バックアップ

『Cells給与』の全システム・全データ(事業所ファイル含む)をバックアップします。

- 「参照」をクリックし、バックアップ先を設定します。 外部メディアはCD以外を選択することができます。
 ②「実行」をクリックします。
- <『Cells給与』の移動について>

パソコンの買換えなどによって他のパソコンに 『Cells給与』を移動する場合の操作方法を確認できます。

3. 送信

<u>この機能は「Outlook」もしくは「Outlook Express」のみに対応しています。</u> 事業所ファイルを添付して指定アドレスに送信します。 事業所ファイルは「計算ファイル(OOkk.xls)」と「保存データファイル(OO保存データ.xls)」で 構成されているため、この2つのファイルが添付されます。

【入力したアドレスに事業所ファイルを送信する場合】

「アドレスの登録」より送信先のアドレスを入力します(最大10個まで登録できます)。
 ②送信する事業所ファイル名と送信するアドレスを選択し、「送信」をクリックします。
 メール送信の画面が起動しますので「送信」をクリックしてします。

4. ファイル名の変更 ファイルコピー

事業所ファイル名を変更する場合、 リストから事業所ファイル名を選択し、 変更後のファイル名を入力後「変更」をクリックします。

事業所ファイルをコピーする場合、 リストの事業所ファイル名を選択し、 変更後のファイル名を入力後「コピー」をクリックします。



(ックアップ先(USEメモリや外付けHDDなど)を指定してください。

COに直接パックアップすることはできません

クアップのフォルダ名は「BeckUod会与+日付+純別です。 実行 Celiak64の移動

参照 C. VUsers Voells VDesktor

ツール

5. コンバート コンバートする事業所を選択し、「コンバート」を クリックします。 コンバートするファイルは事業所ファイル(OOkk.xls)と 保存データファイル(OO保存データ.xls)です。 事業所ファイルのバージョンがV9.42~V9.53の場合、 「過去バージョンのコンバート」をクリックします。 《注意》 この機能は事業所ファイルに何らかの異常がある場合に 使用します。

現事業所ファイルのデータのみを原本ファイルに移し、 新規のファイルを作成します。 元ファイルに異常なデータがある場合には、そのデータも コンバートされる場合があります。 使用に関しては十分注意してください。

energy the	<u>JZL</u>
en.a	
	ファイルバージョン V9.55専用
	コンパートする事業所ファイルをすべて選択して「コンパート」をクリックして ください、
	複数違決は「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら選択してくたさ い、またドラッグ操作によりまとめて選択することができます。

6. 事業所ファイルの取込

事業所ファイル(〇〇kk.xls)を取り込む際に使用します。保存ファイル(〇〇保存データ.xls)は 取込できません。

7. 削除

不要な事業所ファイルを削除します。事業所ファイルを選択して「削除」をクリックします。 『Cells給与』内に登録されているマイナンバーも削除されます。

8. バージョンアップ

事業所ファイルのバージョンアップをします。 通常事業所ファイルは、起動時にバージョンアップが自動でおこなわれるため、 こちらではバージョンアップ操作はおこないません。

9. 台帳パス

『台帳』とデータの連携をする場合に 設定します。 「参照」をクリックし参照先を選択後、 「登録」をクリックします。

×
登録

10. 顧問先ファイルツール

<u>顧問先Cells給与とのデータ受け渡しを、USBメモリなどの媒体にておこなう場合に使用します。</u> 顧問先での『Cells給与』のデータファイルをUSBメモリにコピーし、それを事務所の 『Cells給与』に取り込むためのツールをメモリースティックなどに保存をします。 フォルダーの参照画面で、媒体を選択しOKをクリックすると、顧問先ファイルツールが 保存されます。

事業所ファイル 起動画面

『Cells給与』起動画面から事業所ファイルを選択して「読込」をおこなうと、事業所ファイルの メニュー画面が開きます。

基本項目や個人情報の登録、給与賞与処理、年末調整処理等すべての処理は、このメニュー画面からス タートします。事業所ファイルの終了もこのメニュー画面からおこないます。

死 V _	年 [株式会社	セルズ	12 #@fxy!		
入力と計算	支給控除一覧表	合計支給控除	<u>-覧表 給-</u>	与髪の印刷	説明書	
明細書の作成	住民税納付一覧	振込依頼書	<u>金種表</u>			
支払状況内訳書	<u>支給控除チェック</u>	勤怠合計一覧	<u>残業レポ</u>	<u></u>	9 更新	
] 3月 4月 人 23人 23/	5月 6月 23人 23人	7月 8月 23人 23人			的四年行日	
9日 3月31日 4月30 月 11月 12月 人 23人	0日 5月31日 6月30日 1日 賞与1 賞与2 18人 18人	7月31日 8月31日 賞与3 賞与4				
31日 11月30日	7月20日 12月18日					
3 9	10	13	1		月	
個人情報	ール保存データ	終了			н	
	入力と計算 明細書の作成 支払状況内訳書 月 3月 4月 人力と計算 明細書の作成 支払状況内訳書 月 3月 4月 八 23人 23/ 29日 3月31日 4月30月 月 11月 12月 八 23人 31日 11月30日 3 0 9 3 0 9	小力と計算 支給控除一覧表 明細書の作成 住民税納付一覧 支払状況内訳書 支給控除チェック 月 3月 4月 5月 6月 人力と計算 支給控除チェック	大力と計算 支給控除一覧表 合計支給控除 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依頼書 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤息合計一覧 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤息合計一覧 1 7月 6月 7月 3月 4月 5月 6月 7月 1 13月 13月 13月 13月 1 11月 12月 賞与1 賞与2 3 9 10 13 終了	中 処理年 株式会社 セルズ 入力と計算 支給控除一覧表 合計支給控除一覧表 給 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依粮書 金種表 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧 残業レポ 1 1 1 2 第 2 1 3月 4月 5月 6月 7月 8月 1 1 1 2 第 1 1 1 1 1 2 第 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	2 小理年 1 株式会社 セルス 12 $\sqrt{12}$ 八力と計算 支給控除一覧表 合計支給控除一覧表 给与袋の印刷 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依頼書 金種表 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧 残業レポート	水 処理年 株式会社 セルズ 12 ※ ※ 入力と計算 支給控除一覧表 合計支給控除一覧表 給与袋の印刷 ジ 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依粮書 金経表 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧 残果レポート 3月 4月 5月 6月 7月 8月 3月31日 6月30日 7月31日 8月31日 11 前回保存日 13 第 13 13 13

1.事業所の名称と処理年

画面上には読み込まれた事業所の名称と処理年が表示されます。このデータは前述(<u>6ページ</u>)の 『Cells給与』の起動画面から「新規作成」にて登録した事業所の名称と処理年です。 また、このデータは「2.基本項目」の会社情報から変更することができます。 (「処理年」は年次更新の際に自動的に翌年に更新されます)。

2. 基本項目

事業所の情報、給与計算の条件(数式等)や設定を登録します。

3. 個人情報

社員データを登録します。

4. 給与処理

勤怠データ、変動データを入力して給与計算をおこないます。入力に関する設定、計算方法、 計算後の帳票の出力やその条件を設定します。 また、処理後に「給与更新」をおこない保存データに当月分の保存をおこないます。

5.賞与処理

給与計算と同様、賞与データの入力、計算をおこない、帳票の出力や賞与更新をおこないます。

6. 年末処理

年末調整データの入力、年末調整計算、源泉徴収票や源泉徴収簿、その他年末調整関係の帳票を 出力します。また、年末調整後に翌年の準備のため「年次更新」をおこないます。

7. その他処理A・B

賃金台帳の作成や事業所ファイルに関する便利なツールや、各種データを使って帳票の 印刷をします。

事業所ファイル 起動画面

8.保存データ状況

給与更新、賞与更新の際に作成された保存データの状況(支給人数と支給日)を表示します。 保存データの詳細を確認したい場合、該当月をクリックすると、確認することができます。 (ここでは保存データの変更はできません。変更は「10.保存データ」でおこないます)

9.ツール

前年データの読み込み、『台帳』へのデータ適用、パスワード設定など、事業所内のデータ管理を おこないます。

10.保存データ

過去月の保存データの編集(変更)・取り消し・保存月の移動・帳票等印刷をおこないます。

11.メモ

この事業所の覚書としてご利用ください。消しゴムのマークをクリックすると、 メモをクリアします。

12. その他の機能

[年齢チェック]

前月・今月・来月に介護保険該当(40歳)と非該当(65歳)、厚生年金保険喪失(70歳)、

健康保険喪失(75歳)になる従業員をチェックします。

[台帳]

『台帳』と事業所ファイルを連動している場合、『台帳』事業所ファイルの会社情報、個人情報、 給与データを確認することができます。『台帳』との連動設定は<u>12ページの「台帳からの読込」</u>を ご確認ください。

[ズーム]

表示画面を「←縮小」「→拡大」します。

[今月の予定]

月単位ごとに内容・給与メモ・賞与メモを登録できます。

[説明書]

『Cells給与』操作マニュアル(PDFファイル)を開きます。

13.終了

事業所ファイルを終了します。 今回の処理を「保存して終了する」、または「保存しないで終了」を選択してください。 通常は「保存して終了」を選択します。この「終了」は、保存データファイルも同時に終了処理を おこないます。そのため、Excelの「終了」は使用しないでください。



【設定可能な項目】

- ・会社情報(会社所在地、名称など)
- ・手当・控除項目名、勤怠項目名
- ・社会保険料率
- ・部門部課
- ・住民税の市区町村名等

1. 会社情報

事業所の基本情報を登録します。

「会社名」と「処理年」は、ファイルの新規作成で入力したデータが表示されています。 所在地が長い場合は2つに分けて入力してください。 整理番号は「源泉徴収義務者番号」を入力してください。締日・支払日は必ず入力してください。

台帳からの読込

- 可能です。・会社名
 - ・郵便番号/所在地
 - ・代表者
 - TEL/FAX
 - ・業種
 - ・社会保険整理記号
 - ·告知番号(厚生年金事業所番号)
- ※『台帳』から読込をするには『Cells給与』 起動画面の「ツール」から「台帳パス」の 登録が必要です(<u>9ページ</u>参照)。 「事業所台帳ファイルタ」をプルダウンから

	D(94)				
88 I	株式会社 セルズ		286'7 \$7'2486m Da	C) []	
ens 🔽	456-7890 莆在地 蒙知道	Q小板市10株1-2	1		
.5e 🗍	北部 晋	391 C419 1 1915	TEL 0555-44-3322	FAX 0555-44	3311
a 📑	ソフト制作		8/588/5		
989 48	(HERSE)	rx (Papagage		-	
日本市 「 「 人業年 「	(KRB)	0-88/19/98/9) xt			
(988) (248) (2第4) (2第4)	GRASS			台編(7-643)843	219623190
● (1889) 	HARBER	●単葉(小型((高市)) xで 	83.56T0280.	台編からの追ふ	11653130
	(現象部の E-Mai でんえ セルズ いろよい(1985年9月4日)、のののごは (以えないからつびん)を登録し (別名のいからのの)、ののかう	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	8.1.50 t (2551)。 4.556(27551)。 2016年7日 - 11月1日日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の1	台編からの読み Abt 7月、daY転業子68	

「事業所台帳ファイル名」をプルダウンから選択後、「台帳からの読込」をクリックします。

2.手当・控除項目

手当・控除の項目名(役職手当、家族手当等)を設定します。追加・変更後は必ず「登録」します。 数式を変更した場合や、数式が参照する他の項目を移動・削除・変更した場合、再度数式の設定が 必要になる場合があります。

手当・控除の名称を登録します(6文字以内で登録してください)。

ここで登録した手当や控除の名称が「給与明細書」「支給控除一覧表」「賃金台帳」に 反映されます。

「固定手当」9つ、「計算手当」2つ、「変動手当」4つ、「固定控除」5つ、「計算控除」2つ、 「変動控除」4つまで、設定することができます(V9.40以降は、「変動手当4」は変動手当として 使用するか、「60h超残業」として使用するかを選択することができます)。

以下の手当・控除は既定で設定されていますので、これ以外の項目名を設定します。

【給与の既定の手当関係】

基本給、残業手当、休日出勤、深夜残業、遅早控除、欠勤控除、通勤課税、通勤非課税、 課税計、非課税計、総支給額

【給与の既定の控除関係】

健康保険、介護保険、厚生年金、年金基金、雇用保険、社会保険計、課税対象額、源泉所得税、 住民税、年末調整、控除計、控除合計、差引支給額、銀行振込1、銀行振込2、現金支給額 【**賞与の既定の手当関係】** 賞与額

【賞与の既定の控除関係】

住民税を除く、給与の既定の控除関係項目

<u>既定項目の名称を変更する場合</u>												
右下の「既定項目の名称変更」をクリッ 既定項目は白い入力欄で表示されていま 変更したい項目名を直接入力し、 「登録」します。	ノク ます。	します	0	E+89019 ohias 1 8174 8575 8575	PB-000400 (*500400 (*500 (*500 (*500 (*500 (*500 (*500	ABARTINE EPH ABARTAN ABARTAN ABARTAN ABARTAN ABARTAN ABARTAN ABARTAN ABARTAN	294068	Ein 2001 52005 	24 	502年 又動招称 工業的2年	2006/1	×
· 推进改进 #	8.07 SUR-	N語·計算方言, 2003	S S U MUSH WA	URSENNEY RIS	CHICHT,		*	2.8	5#H+	来数1254		
ツ亦市でキスのけ夕狂のつてす 🏾 🎬	6個年2月		10000	開与の中当	STROEPS			83	好助	文動控制:		
※変史でさるのは石州のめで9。 **	82	间 · 试验存储	(2) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A	副羊枪	N20	123/732	- HEIRINGR					-
	11 Inde	7日 7	7/2014 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20731		7/28/9/4	第位在 4					
- ※6又字以内で入力してくたさい。 #	128	#1 mean	年金藤金	S#754	-		Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold					
	144 B.B	+11 MITNIR	IN IN CASE	COLUMN AND	1	W21/218	1014043	治疗35文字以	内で登録してくた	214		
	-	7.8 2:0534	ter 71000000		13	210461421	200/PIRIT	-				
500 C	40 EZ	TH INCOM	a interime	1		LINE: 11 Rost	課稅防禦課					
84.5	47 150	74 (RRMS	R BRANK	2		派来打击时	建筑市场的	1000				
100-10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	cie 🗌	(E.MR	住民校					20	名称を開設・	変更した場合はかならず、監督」	世からかしてくにきい。	
副され	219 E	10.00 B	1 402.9			定制控制1			三王和明の名	8年(第年)7一90項目名6篇1	Earlan,	
1-10-0	1 L	日本世界	2. 發行音			京教 控制 コ						
1740-3 1740-3	Si62		3	_		©8h12123		設定対応の	高本論や所能	備税など、石橋は用で設定され	ている環境の名称を	
287	123	型艺经验	*			自動控制+		GTRR.R.	3,899,998	priodosa.		
(2)	C22		s		- 200	100						
281-	43 201	「山」 「「夏」空は	30	-								
1427	a 238	7-3 ITN:012	2		- Weight	and more and	TRUE ADDRESS OF					
	AL 17.0	2007	1 <u> </u>			seatures in	Charles and a state	意識した場合	84,936			
9900 1990	teres 600d	TRA COMPANY	:									
	12 30	29 0.400	华末期整			#*##	在平原製					
200	200 大型	1208 1200411	世际計			170921	129941					
400	HE 地面	RH HIMEIT	拉称合計			Divisit	12体合計					
481	(Re) (AR)	正规时 医引变的	# 売引 刀 編	1		思引(の)(())	思想支给器					
1000	課程	H #17603	1 報行根込	intest	建松計	10万册2.1	総合銀込1					
3189	ut 919	R()† (016962	2 祭行街込:	7 31099031	封護統計	IN 17 1953.2	偏行继込3					
M2N	調 裕文	地理 现金交给	BE 現金完成的	1 1623631	杨史构成	RESKE	代金完和时					
	 204858 204858	58室里16220788 17神呂日中18月11	F。たたし全角では又 W書して下去へ	Panteeuto	さく(登録とする)	21278284.+1						

【固定手当・控除】

手当では「家族手当」や「住宅手当」、控除では「親睦会」のように毎月固定で支給または 控除される項目です。

金額は個人情報で登録し「入力と計算」(毎月の計算画面)では、こちらの項目および金額は 表示されません。

【計算手当・控除】

「食事控除」で、「弁当代×弁当回数」のように毎月計算によって求める項目です。 「入力と計算」(毎月の計算画面)では、「弁当回数」の「数」等を入力することになります。 既定の式は単純な「単価」×「数量」計算となっているため、それ以外の場合は後述の

「数式情報」をご確認ください。

【変動手当・控除】

毎月変動する手当や控除の項目です。「入力と計算」(毎月の計算画面)でその額を入力します。 ※使用しない手当・控除項目は空欄にします。

3. 勤怠項目

勤怠項目名などを設定します。また、計算手当・控除の単価・基礎日数・割増率を設定します。 追加・変更後は必ず「登録」します。

会社情報 手当・ 総与データを入 名称を空重した		日 5月33課 料率と税額 市1 文字以内で入力し「登録」ボタンを/ タンをり950して(ださい、米重新第	区町村 その他 数式情報 20%かしてください。 の始与データの項目名も変更さり	NET. 1584	り 手 出 茶 の 東 (素 楽)	HVPLET.	
	名称	88	r. 単価		名称	設定価	
出動日数	調整日報	計算于当1		구성문화	基礎日数	21	
有能日数	有給日数	計算手当2	-+	基础考试	基础特别	8 (10	送法 7:30→7.5)
欠動日後	欠勤日額	計算控除1		教業	預業	1.25	
特别体概	特别体照	計算控除2		休日出勤	休日出勤	1.35	
出動時間	出数時間	入力道日本	- ×	尿夜隐藏	深夜预堂	1.5	
法兼新期	残崩時間			60h超强黨	60h語熟練	1.5	
休出日数	体出日数	入力項目C		五(1)	子微1	1	
休日時間	体出時間	入力項目D		子信2	予備2		
深夜時間	学校院業			1.11			
遊車回数	通中回数	打算項目以動使項目×單	個で計算・登除するための投差	第日です。 基礎	日数、基础传输は5	8 典手当作欠勤结	(\$\$22zit
ging .	12760	 費: 「手当・控除項目」の行 行型に1,0名時に「井当臣 「入力と打算」或型官弁 升出で成項単行。これ と好できず。 入力項目よって記書項 ごれらの項目はお力項目 力項目の追加がら行っ1 	間2時に10日当時代1日開始、 開始時にの20日本の15日間、時間に2012人力して 2013日で、 の時間を使用してお用項目と1 に見として使用することができます。 こ気気を打ます。 このフォームの「別式」目前1901万日 下でい。	上記「計算 上記「計算 「読室」 計算すると、 初算 で使用するこ 日の過加□⇒「入	P06項合に使用。 手当- (基本組+1 朝) × 後美時間×1 約(は手当り始始なた 定の単体単価を入す 聖録	ます。 服務手当) ÷ (道 脱増率 1貫で求める場合) します。	- 使用する会
	会社情報 学当 第5子-92.3 公司工会 (11) 中国社会 有社会者 文制社会 文制社会 文制社会 文制社会 文制社会 文制社会 文制社会 文制社会	会社物報 学生/台族周囲 起意见 総与テーダス入力を載水理をと 会校工業とし、金白となり言語が 同胞日素 可能日素 可能日期 同胞日素 可能日期 可能日素 可能日期 で動日素 可能日期 で動日素 可能日期 で動日素 不知日日 で動日素 不知日日 で動日素 不知日日 で加日日 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 でのの 一 での 一 での 一 での 一 での 一 での 一 での 一 での 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	会社信頼 学生-264.3万年数(金融) 本社 総与デー92.3万年数(金融)を会学な)(次2.3.5.1/2020年)(452.5.2 名称在空型に上途合らる「営動かた720から/253.5.2 中国日数 市田日数 計算学品 中国日数 市田日数 計算学品 中国日数 在型日数 行動日数 在型日数 行動日数 在型日数 行動日数 在型日数 行動日数 在型日数 計算学品 上数時間 西勤時間 対動日数 在出日数 入力環由 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	会社信頼 学生:公務項目 数型項目 11日は第一単元と規模 市西市村 その他 数式構成 総ちテークネン方する動気構成になっておいたであい、支援市会になったのは、 条件では、法会もなごで動いたのであいたでは、、 条件では、法会もなごで動いたのであいた。 年期には、一般にして動いたのであいたので、 本目のでする動気があります。 の利用の に、日本のです。 本目ので、 の利用の に、日本のです。 本目ので、 の利用の に、日本のです。 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 、またのでは、「本日面」 本目ので、 本目のでで、 本目ので、 本目ので、 本目ので、 本目ので、 本目ので、			会社情報 学当→台放海路 就常用用 評判法案 中国 第二日 第二日 <t< td=""></t<>

「入力と計算」(毎月の計算画面)に表示される勤怠等項目名の設定

「入力と計算」画面での勤怠項目や計算項目名称を設定します(既定勤怠11項目、計算関係4項目、 任意入力4項目)。既定の勤怠項目名の変更も可能です。 例:「残業時間」を「時間外時間」、「休出時間」を「休日出勤時間」

「出勤日数」「出勤時間」「欠勤日数」「有給日数」の項目位置は、計算設定やその他の機能に 影響するため変更できません。 ※使用しない勤怠項目は空欄にします。

<u>計算項目の表示について</u>

「入力と計算」画面での表示項目名と、計算の元になる単価等の数値を設定します。 「入力と計算」画面にて勤怠数値を入力し、単価を乗じて計算をおこないます。

例:手当・控除項目の「計算控除1」に「弁当代」と設定し、勤怠項目の「計算控除1」に 「弁当回数」、単価を「180」と入力した場合 「入力と計算」画面で「弁当回数」に22を入力して計算すると、「22×180=3960」となるため、 支給控除一覧や明細の控除項目には「弁当代:3960」、勤怠項目には「弁当回数:22」と 表示されます。

時間外手当等の率

残業手当、休日出勤、深夜残業の時間外手当の「割増率」を入力します。 『Cells給与』出荷時は時間外手当の計算は以下のように設定されています。 (端数処理:円未満切り上げ)

残業手当=時間外単価(個人情報で設定)×残業(割増率)×残業時間(「入力と計算」で入力) 休出手当=時間外単価(個人情報で設定)×休日出勤(割増率)×休出時間(「入力と計算」で入力) 深夜手当=時間外単価(個人情報で設定)×深夜残業(割増率)×深夜残業時間(「入力と計算」で入力)

「基礎日数」には1ヶ月平均所定労働日数を、「基礎時間」には1日の所定労働時間を入力して ください。

『Cells給与』出荷時はこの値を使用していません。必要でなければ未入力で問題ありません。 数式情報で自動計算をおこなう場合に必要になります(<u>18ページ以降</u>参照)。

4.部門部課

部門・部課の設定が各100個まで可能です。 部門または部課を選択してください。

<u>登録方法</u>

- 追加:部門または部課名を入力し「追加」を クリックします。
- 変更:リストより変更したい部門または 部課名を選択して名称を変更し、 「名称の変更」をクリックします。
- ※追加や変更をした場合、必ず「登録」を クリックします。

「合計支給控除一覧表」の既定の配置

合計支給控除一覧表では、「部門部課計」の集計が可能です。 部門・部課名を初めて登録した際には「既定の配置の登録」をクリックします。 ※合計支給控除一覧表の画面では、既定の配置以外へ再設定が可能です。



並びの変更、中途行への新規登録、削除

前ページの登録方法では、新規の部門部課名を最後尾へ登録をします。 年の途中で中途行への登録や、並びの変更、削除をする場合は「部門部課再編集」をクリックし、 「部門の登録と編集」か「部課の登録と編集」を選択後、途中行に追加・入れ替え・削除をします。

≪注意≫

- ・給与(賞与)計算後の保存データや個人情報に、
 既に登録済みの項目は、削除できません。
- ・現在登録されている保存データや個人情報を すべて変更します。合計支給控除一覧表に登録の 部門部課も連動して変更されますが、現在処理中の 給与(賞与)データは「再計算後」有効となります。
- ・合計支給控除一覧表の並びで2項目以降の設定をしている場合や、新しい項目を追加した場合は再設定をおこなってください。
- 5. 料率と税額 社会保険・源泉税の計算設定をおこないます。

社会保険料率の設定

後述「個人情報」で健康保険、厚生年金等の 社会保険料を登録します。その時に利用するのが この料率です。賞与計算でもこの料率を利用します。

<u>一括変更</u>

社会保険料率が変更された場合、このボタンにより 一括して被保険者の社会保険料の変更が可能です。 変更する社会保険料にチェックを入れ「一括変更」を クリックしてください(国保組合等、料率には 関係がない場合はチェックを入れないでください)。

≪注意≫

「標準報酬月額」が入力されている場合、社会保険料データを変更します。 退職年月日が入力されている社員も対象になります。 個人情報に登録してある項目(健康保険、厚生年金、介護保険・厚生年金基金)の数値が0または 空欄の箇所は変更されません。一括変更後は、個人情報で社会保険料を確認してください。

社会保険の円未満端数の設定

通常、社会保険料の端数は51銭以上を切り上げて本人負担としますが、円未満の端数を切り捨にて 処理をする場合はチェックを入れます。 なお、介護保険料の計算方法は、健康保険料率(折半)と介護保険料率(折半)を足した料率を 乗じて 端数処理をおこない、健康保険料を控除した値としています。

雇用保険料率を設定

雇用保険の適用事業所でない場合は関係ありません。 雇用保険の円未満端数の設定は、数式情報にておこないます(21ページ参照)。

<u>源泉所得税の計算方法</u>

源泉所得税の計算方法において「源泉徴収税額表」もしくは「電子計算機の特例」を選択します。

社会保険料が変わるときの『Cells給与』操作マニュアルもぜひご確認ください。 「社会保険料の変更と保険料通知作成マニュアル」



一社会保護・第四保護の保護	(時間) (本人集団分) 本人力にて下さい	
1000000 5015 / 1000000 7.95 /	1000 厚王市金属省 21.5 /1000 1000 厚王市金属省 /1000	10/10/09 5.5 /10/0
·····································	WHEN BELEVAT	
REESS-TOTION.	Anti-agginavortan Fugan Pigang Cigan	192
この一統領更大は個人情報 ません。例れば標準時期の	第三世際かれた構体経験対象に当社会保険和率の 1987年間かられていても原生作会対社Dの場合は「経	第して一級計算します。ただし、地位、個人情報に登録がはい社会保持れば計算です) 第5時間につみる計算します。
R#POCENTROP.	本務総モ使って社員の情報モー結業更できます。	
LORATINA	HIVENER COMPANY (1997)	
STICOMON STILLES	800 (P / 1941)	
* SRECHER	C STATAON	版#LE:#6/10/09

6.市区町村 住民税納付のための「市区町村」データを 登録します。 追加・変更後は必ず「登録」します。

「①市区町村名」「②市区町村コード」 「③指定番号」を入力して、矢印ボタンで 右のリストに移してから「登録」します。 登録されるとリストに表示されます。 「変更」または「削除」は、リストから目的の 「市区町村」を選択して「変更」または 「削除」 をクリックします。 「新規」をクリックすると「登録」モードに 戻ります。

INVERSION AND INVESTIGATION TO CALL	市区町村田市一	-	100	一市区町村3-ドの検索
	<u>市区町村</u> 名古屋市 231002 徳日井市 232066 小板市 232190 尾鉄地市 232243 北名古屋市 232243 総元市 232243	<u>指定数</u> 号 123456 234567 987654 111222 333665 444568		nGRH45
100	白山影場に「発発」ホクリックしていたと	t.a.		
単位の中心であるようして「→」をがわれ 変更 リストから変更したい市法町村名を語	-Edfavi, I⇒j#R⊕anTuqu RLT. ©©⊒k∰RLi (QRJd	場合は「新娘」をゲルウ ランキサルクしてGEBい、	/T(630),	
atta 921-25488.213528148348	約1、「網線」ボタンモタックしては23	s.,		市区町村名の一部または都道府県名から 市区町村とそのコードを検索にます。 私文を内子一発をプルクリックすると、左の二

市区町村コードの検索

市区町村名の一部または都道府県名を選択し、市区町村名と市区町村コードを検索できます。 検索結果の該当データをダブルクリックすると、「①市区町村名」と「②市区町村コード」に 表示させることができます。

7. その他

育報 手当·控除項目 勤怠項目	部門部課 料率と税額 市区町村 その他 数式情報	
わ帳票の設定、編集方法などを設定	してください。	
A 給与·貸与明細書		表示する一言(簡単なお知らせ)を登録してください。
「明細書」を選択してください。	A 4 普通用紙に1名分を印刷します。 このスコ	lenid子, ざみがJICの価UDC4193.9
A 4 普通用紙(1名分) ▼	*8与明細	今月もご苦労さまでした。
	賞与明細	今期もご苦労さまでした。
B 文払月の表示		
「実験防御日10日おしいのように繰り	め月と支払月か相違する場合にチェックを入れてください ⇒ □ 支払	の月が相違する
通常、給与計算業務では年末調整 「1月20日締め1月末払い」のように約 月給与として保存する必要があるため	を含めて支払月をペースに処理されます。 締め月と文払月が同じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。	締め2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合には2
通常、給与計算業務では年末調整 「1月20日稀約1月末払いのように 月給与として保存する必要があるた 住民税は通常6月支払給与から6 6月支払給与以外から6月の住民和	液含めて支払月をベースに処理されます。 締め月と支払月が同じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。 月の住民税を徴収しますが、 税を徴収する場合は変更してください ⇒ 6 ▼ 月 ※ 6月分	線の2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合にはよ うの給与計算時に6月の住民税を徴収します。
 14、給与計算業務では年末調整 「1月20日締め1月未払いのように 月給与として保存する必要があるため 住民税は通常6月支払給与から66 6月支払給与以外から6月の住民。 2支給控除一覧表1ページに表示す 「11人表示」は「14人表示」に比べ その効果が得られない場合があります。 	聴含めて支払月をペースに処理されます。 締め月と文払月が同じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。 月の住民税を徴収しますが、 税を徴収する場合は変更してください ⇒ 6 ▼ 月 ※ 6月5 Fる人数 べて大きな文字で表示されますが、手当や控除項目の数が多いと ます。初期の設定は「14人表示」です。	1締め2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合にはよ うの給与計算時に6月の住民税を徴収します。 表示人数違択 で14人表示 で11人表示
 14、給与計算業務では年末調整 「1月20日締め1月末払いのように 月給与として保存する必要があるため 住民税は通常6月支払給与から66 6月支払給与以外から6月の住民 2支給控除一覧表1ページに表示す 「11人表示」は「14人表示」に比べ その効果が得られない場合があり3 2 金種表の2千円札 金種表 	液合めて支払月をベースに処理されます。 締め月と支払月が同じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。 月の住民税を徴収しますが、 税を徴収する場合は変更してください → 6 ▼ 月 ※ 6月分 下る人数 べて大きな文字で表示されますが、手当や控除項目の数が多いと ます。初期の設定は「14人表示」です。 長で2千円札を使う場合はチェックを入れてください → 厂 「2000円	(稀め2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合にはようの給与計算時に6月の住民税を徴収します。 表示人数違択 で14人表示 に14人表示
 油菜、給与計算業務では年末調整 「1月20日緒の1月未払いりのように 月給与として保存する必要があるた 住民税は通常6月支払給与から6 6月支払給与以外から6月の住民 支給控除一覧表1ページに表示す 「11人表示」は「14人表示」に比べ その効果が得られない場合があり3 金種表の2千円札 金種表 メールアドレスの登録 Cells 	液含めて支払月なべースに処理されます。 締め月と支払月が同じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。 月の住民税を徴収しますが、 税を徴収する場合は変更してください ⇒ 5 ▼ 月 ※ 6月分 下る人数 べて大きな文字で表示されますが、手当や控除項目の数が多いと ます。初期の設定は「14人表示」です。 長で2千円札を使う場合はチェックを入れてください ⇒ 「 「2000円 給与のデータや関連ファイルを送信する宛先がある場合は登録してください	(締め2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合にはよ うの給与計算時に6月の住民税を徴収します。 表示人数違択 ・14人表示 (*11人表示 札」を使用する)
ゴス (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	を含めて支払月をベースに処理されます。 締め月と支払月が何じであれば1月給与として保存しますが、「1月20日 め、「支払月が相違する」にチェックを入れてください。 月の住民税を徴収しますが、 税を徴収する場合は変更してください ⇒ 6 ・ 月 ※ 6月分 下る人数 べて大きな文字で表示されますが、手当や控除項目の数が多いと ます。初期の設定は「14人表示」です。 長で2千円札を使う場合はチェックを入れてください ⇒ 「 「2000円 給与のデータや関連ファイルを送信する宛先がある場合は登録してください アドレス	(締め2月10日払い」のように締め月と文払月が相違する場合にはようの給与計算時に6月の住民税を徴収します。 表示人数違択 ・ ・ ・

A 給与・賞与明細書

入力した文言を給与明細書や賞与明細書に表示することが出来ます(全員共通)。 簡単な「お知らせ」としてお使いください。

明細書選択

・旧様式

IJ

※専用用紙の詳細については、50ページ「1.専用明細書について」をご確認ください。

・新様式

「A4晋通用紙(1名分)」	A4晋通用紙1枚に1名分印刷
「A4普通用紙(3名分)」	A4普通用紙1枚に3名分印刷
「レーザープリンタ用他」	ヒサゴGB1172・GB1172TNに対応
	A4普通用紙1枚に2名分・B5普通用紙1枚に1名分印刷

B 支払月の表示

「末締翌月10日払」のように締め月と支払月が相違する場合にチェックを入れます。 通常、給与計算業務では年末調整を含めて支払月をベースに処理します。 「1月20日締1月末払い」のように締月と支払月が同じであれば、1月給与として保存しますが、

「1月20日締め2月10日払い」のように締月と支払月が相違する場合には2月給与として保存する 必要があるため、「支払月が相違する」にチェックを入れます。

住民税徴収開始月の設定をおこないます。

住民税は通常6月支払給与から6月の住民税を徴収しますが、6月支払給与以外から6月の住民税を 徴収する場合は変更してください。

C 支給控除一覧表の1ページに表示する人数

「14人」または「11人」を選択します。初期設定は14人表示になっています。 この設定は「勤怠一覧表」「部門部課別一覧表」も適用されます。表示人数を変更した場合は (14人⇔11人)、再度給与計算すると支給控除一覧表等に反映されます。

D 金種表の2千円札

金種表で「2000円」札を使用する場合はチェックを入れます。

E メールアドレスの登録

「入力表」ファイルでメール送信する際に使用します。「送信先宛名」と「アドレス」を 入力してください。

<u>この機能は「Outlook」もしくは「Outlook Express」のみに対応しています。</u>

F 社会保険料変更のメッセージ

事業所ファイルを開いた際、年齢による社会保険変更対象者を表示する場合はチェックを 入れます。

介護保険該当:

標準報酬の登録有/介護保険料0/当月or前月に40歳到達 介護保険非該当:

標準報酬の登録有/介護保険料有/当月or前月に65歳到達

厚生年金喪失:

標準報酬の登録有/厚生年金保険料有/

当月or前月に70歳到達

健康保険喪失:

標準報酬の登録有/健康保険料有/当月or前月に75歳到達

※到達年齢の判定は、当月2日~翌月1日までにその年齢に 達した該当者を表示します。

No	氏名	生年月日	現在年齡	該当月	事由	
000001	位種 幣 小林 艮二	520/11/01 525/10/23	75.04 70.07	当月75副 前月70歳	付回保険方大 厚生年金務失	
00001(8在データ	先藤 豊 当月75 横摩弼朗 「 590	藏 健康保険喪失 健康保険 <u>介</u> 遺保 29264	牍 厚生年含	<u>最</u> 。		変更
10001(在データ 更対象 E更する5	左藤 豊 当月75 (標準報酬) 「590 □ 「「「「 F-5のみ下段に3	歳 健康保険病失 健康保険 介護保 29264 0 5示します、通常は	換 <u>厚生年金</u> 	、 	- 967(Eeu.	变更
10001(在データ 更対象 E更する3 CNE(は社	左藤 豊 当月75 標準留計 590 「 「 「 「 「 「 「 」 のみ下段に3 」 会保険関係(3)	歳 健康保険会先 健康保険 介護保 29264 0 0 し し し し に 用日、標準報明	換 厚生年金 そのまま「変更 月新が登録。	: 最合_ ポケンをクリッ thrtuるデー・	ー ಉರ್.ಜಿ.ಎ. 96ಹನಾರಿಕರ್ಕ	変更
30001(独データ 変対象 変更する3 ストには若 に、社会的	<u>振動</u> 振車 振車 振動 590	高 健康保険務失 健康保険 介護保 29264 0 し 気示します、通常は に 年月日、標準報題 りまたは「前月」にそ	換 <u>厚生</u> 年会 そのまま「変更 月誌が登録。 D年齢に該当	: <u>最合</u> ポケンをクリッ !ポケンをクリッ まれているデー・ する対象者を:	ー りしてください。 夕を表示します。 表示します。	変更
10001(在データ 更対象 E更する5 CNE(は社 に、社会的 E更優は、	た藤 豊 当月75 (恵季報酬) 590 データのみ下段に3 (会保険関係は生) 2011ストに表示さ	歳 健康保険商生 29264 0 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	換 厚生年金 そのまま「変更 利月新が登録。 D年齢に該当	: 最合 ポケンをクリック th ているデー・ する対象者を:	ー 死てください。 発表示します。 表示します。	ĝ.

事業所に合わせて計算数式を変更したり、現在の計算内容を確認します。



1.時間外手当(初期設定時:個人情報の時間外単価×基本項目の割増率×各時間外時間) 時間外単価の設定、新しい時間外手当の追加、残業手当や 休日残業などの時間外手当計算式を独自に設定する場合に利用します。

※「既定の時間外手当」「その他の時間外手当」「長時間の時間外労働」の いずれを設定する場合でも「時間外単価の設定」からおこなってください。



◆基本給や諸手当をもとに、残業手当等を計算するように設定します。

時間外単価の設定

割増賃金の計算式の基礎となる時間外単価のみを設定します。

割増賃金の計算式に連動させる手当にチェックを入れ「作成」をクリックしてください。 「チェックを入れた手当÷基礎日数÷基礎時間」で時間外単価は計算されます。

「個人情報の時間外単価を優先する」、 「日給または時間給の場合は基本給のみを 対象とする」設定にする場合は、それぞれ チェックを入れ「作成」してください。

時間外単価を求めるための基礎日数や基礎時間は 勤怠項目(<u>13~14ページ</u>参照)に登録の値が 反映されています。

100外子当后进	前させる手出にチェック	いれて「作成」ボタンをクリックして下さい。	MENU
基本給 基本給 電子等当3 國定学等手当3 國定定学等手当5 國定定学等手当5 國定定定等手手当5 目前 計算新考示 目前 10 11 12 13 14 15 16 <p16< p=""> 16 16 16 16 <p< th=""><th>基本於 第次員報手 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個</th><th>この時税外単価の準数処理は 国商五入 ▼ 個人類和の活動が単位を模定する。 4.4.4.時間で簡整なわた急速のよその単価を、以り場合は 時間が単価とする場合にチェックといれてください。 日総定たは有額的が単位は「基本通いのたず発起する。 日能が増増加たしまでかったい手が出生地構成する場合はチェックを 都福日数と基礎時期を用面して作成します。 基本項目の登録後、自由技力を「基本項目の予保時登用(10月時名 時間が対象手当の「多本版を時間が対象手当」) 滞留日数に通り通貨時間、自動 都知らかまからます。 第二、単位の加定後、基礎日数、21.4、10月、基礎時間、 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</th><th>ま2021-ムで作成する :入れて(ださい) の)) </th></p<></p16<>	基本於 第次員報手 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	この時税外単価の準数処理は 国商五入 ▼ 個人類和の活動が単位を模定する。 4.4.4.時間で簡整なわた急速のよその単価を、以り場合は 時間が単価とする場合にチェックといれてください。 日総定たは有額的が単位は「基本通いのたず発起する。 日能が増増加たしまでかったい手が出生地構成する場合はチェックを 都福日数と基礎時期を用面して作成します。 基本項目の登録後、自由技力を「基本項目の予保時登用(10月時名 時間が対象手当の「多本版を時間が対象手当」) 滞留日数に通り通貨時間、自動 都知らかまからます。 第二、単位の加定後、基礎日数、21.4、10月、基礎時間、 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ま2021-ムで作成する :入れて(ださい) の))
21107-13-3 変動手当4 直動課税	法外休出 運動課税	- 初めてこの「時間外単価」を設定した場合は、時間外手当を作成してください。	18/210-1-1840

既定の時間外手当

「時間外単価の設定」で求めた単価を使って、 残業手当・休日出勤・深夜残業の計算式を 設定します。

作成する時間外手当にチェックを入れ、 端数処理を指定してから「作成」をクリック してください。

残業時間の上限・下限の設定も可能です。



◆基本給や諸手当をもとに、新しい時間外手当を追加します。

その他の時間外手当

既定項目として用意されている 「残業、休日、深夜」以外の時間外手当を 設定する場合に利用します。 (法定内残業手当や長時間労働の時間外手当など)

使用する手当の項目位置や項目名、勤怠項目の 位置や項目名、割増率、端数処理を入力し 「作成」をクリックしてください。



長時間の時間外労

平成22年の労基法改正による45時間超、 60時間超の長時間労働に対する割増率設定に 対応するための設定メニューです。 残業手当計算が、45時間以上は割増率〇〇、 60時間以上は割増率〇〇、と残業時間によって 割増率が変わる場合の設定をおこないます。

設定方法は以下の2パターンです。

Aトータルの時間から

勤怠の残業時間に1カ月の合計残業時間を 入力し割増率が異なる部分を自動集計します。

Bそれぞれの時間から

1.27前の時間内学校 長時間労働の時間外手当を設定します。 MENU 令和5年4月より中小企業においても1か月60時間を超える時間外労働については、法定数増減金率が50%に引き上げられ ます。また、限度時間(1か月45時間)を超える時間外労働を行う場合は25%を超える率にするように努めることとされていま ッ・ ののプロに、水の「株果を当しの数式を作用します。 A トータルの制限から、「鉄業時間」に入力された時間を、細胞した時間で用り分けそれぞれの指定の影響率で計算 B それぞれの特殊がら、「鉄業時間」と「数点のよっの実意見用に入力した時間」があっ、それぞれの指定の影響率で計算 いずれた成立の「株黒手当」にその合同した時 Aトータルの時間から B それぞれの時間から 「残業時間」に入力した時間数を指定した 当」に計算します。 ので振り分け、それぞれの相定割増率で計算した器の合質を「残留手 <u>例:60</u> A 15月 60 時間を超える場合は超える分の割増率 1.5 とする。 8 12月 45 時間を超える場合は超える分の影響率 1.3 とする。 例:45 ← Bをグリア 例えば、通常の影響率が1.25、1ヶ月45時間を超える影響率を1.30とし、1ヶ月60時間を超える影響率を1.50とした場合、 就業時間が70時間の場合、10時間は1.50で、15時間は1.30で、45時間は1.25で計算した合計を挑業手当とします。 1つのみを規定する場合は「A」に登録し「B」を空催(クリア)してください。 また2つを登録する場合は「A」の時間をTB」より大きい時間を設定してください。 ind この数式では【時間外単価×割増率】での端数処理 は脱定できません。 単純小素酸調理 切り上げ 前回作成情報

割増率が異なるそれぞれの勤怠時間項目に入力し、残業手当を計算します。 それぞれ時間数を入力するので、明細書の勤怠部分に割増率別の残業時間数が表示されます。

2. 通勤手当(初期設定時:個人情報の通勤課税/通勤非課税を月固定額を支給) 通勤手当の計算設定を月額固定の設定から変更します。出勤日数と日額単価でかけたり、 数カ月に一度の定期代支給に設定を変更することができます。



課税・非課税自動振り分け(出勤日数×通勤単価)

「作成」をクリックします。

前項目「出勤日数×通勤単価」に加えて、出勤日数×通勤単価で計算する場合は指定額までは 通勤非課税、超えた分を通勤課税に振り分けます。



個人情報 おし 基本情報 年月日 「 ^{予備頂}	の「予備項目/メモ, 」らせ等」タブ /住所等 産休育休/休業 1 目(ユーザー設定単価)	/ 振达情報 予備項目/XE//	おしらせ等	 作成する手当(通勤)課税 非課税通勤)を選択してください。 「通勤課税 ● 通勤非課税 個人情報の通勤手当(課税法定は非課税)にそれぞれの単価(○ヶ月分または専月固定分)を登 得してください。 毎月支給する社員とOケ月で求める社員を区別する必要があります。 個人情報の 予備項目! ● に「○ヶ月単位」で支払する社員と次の規即に違い登録してください。 314(○ケ月単位+支払制始月」を登録します。 個人情報のの項目に、例えば3ヶ月単位で6月分からの場合は「308」のケ月単位で4月分からの場合は「604」と登録します。毎月固定で支払う社員の場合は何も登録しないてください。
1	予備項目1	10	設定単価6	
2	予備項目2	11	設定単価が	3カ日単位で8日から支給の提合「308」と入力
3	予備項目3	12	設定単価8	50011111111111111111111111111111111111
4	予備項目4	13	設定単価9	



3. 欠勤、非課税等

(初期設定時:個人情報の遅早/欠勤単価×遅刻時間/欠勤日、通勤非課税のみ非課税設定) 遅早控除や欠勤控除を、基本給や諸手当をもとに欠勤・遅早単価を自動計算する設定に変更します。 また、雇用保険や源泉所得税の対象外手当を設定します。

◆基本給や諸手当をもとに、遅早控除/欠勤控除を計算するように設定します。

欠勤・遅早控除

遅早控除/欠勤控除の計算式に連動させる手当に チェックを入れて「作成」をクリックし、 「適用」 します。 「チェックを入れた手当÷基礎日数÷基礎時間 (基礎時間は遅早のみ)」で単価は計算されます。

ここで作成した内容は、後ほど 「前回適用情報」から確認が可能です。



◆役員報酬などの雇用保険の対象外手当と端数処理を設定します。

雇用保険

基本項目の「手当控除」であらかじめ 対象となる手当を登録しておきます。

雇用保険の対象外とする手当にチェックを入れ、 端数処理を選択し「作成」をクリック後 「適用」します。

線外の手当に	チェックを入れて下	さい。	欠数·運早把8 雇用保険 非課税手当	
5本給	基本给	17		
國定手当1	家族手当	17	意用意味の対象がチルにまたのたう わて/だかい	
11定手当2	役員報酬	E	「東大谷(のチャッカナ東海)」アノジャンパイスといい。	
記定手当3	役職手当	E.	(Beeding) The second of the second se	
i定手当4	食事手当	E		
i定手当5	管動手当	E	结故処理	
1定手当6	住宅手当	F	四本1945 万線方入 ぎ オオ	ernt
記字手当7	技術手当	F	134 Marc 1 23 9 64	
1字手将8	000000000	E		
注手出の		÷		
調手当1	法定内残棄	F		
101年当2		F	ltmt —	医亨 適用
動手当1		12	=IF{VLOOKUP(RC39,KOZINDATA,7,0)=1,INT(RC[-5]*(基本項目	Н.
動手当2		E .	R19C13)/1000),0)	
∎h#¥3		10		
動手当4	法外体出	E	この時定時、チャックを入れた王治を他の王治に安美した場合。	minimum 1
開きまた	UR #112 112	E.	また空欄(刷除)の設定を行った場合は、再度設定してください。	HITERSTELLER
The late	通常的非常常能	E		
			「夏与」の離用保険対象外手当の設定は255から→ 算	15082

◆通勤非課税以外に非課税手当を設定する

非課税手当

基本項目の「手当・控除項目」であらかじめ 対象となる手当を登録しておきます。

非課税設定にする手当にチェックを入れ「作成」を クリックし「適用」します。 この時、既定の通勤非課税にチェックがなければ 一緒にチェックを入れます。

#課税の手当!	にチェックを入れて「	ちさしち 、	欠數·選早把除 雇用保険 非課税手当	
雙本給	基本給	P		
淘定手当1	家族手当	17	お課仰運動とその他は課炉重歩としたい重歩にそいのなえのアイださい。	
数定手当2	役員報酬	E	「「「「「「「「」」」」、「「「「「」」、「「」」、「「」」、「」」、「「」」、「」」、「」、「	
町定手当3	投職手当	E .	(meeting) by the control of the second of the	
国定手当4	食事手当	17		作成
固定手当5	首動手当	E		-
副定手当6	住宅手当	F		
8定手当7	技術手当	10		戻す 適用
1定手当8		F	課税計の計算式	
1注手当9		F	=5UM(RC[-23]:RC[-2])	
1號手当1	法定内残案	F		
100千当2		F	Tana a secondario de la companya de	
2動手当1		10	非課稅對cēt讓式	
7動手当2		E .	=RC[-2]	
b#h#¥3		17		
¢∎h≢¥4	法外体出	E	-	
商業計算会会	通常加速的	E .	この設定後、チェックを入れた手当を他の手当に変更した場合、	前回適用情報
·通常十分三字100	J#E1111910	17	家に至韓、明朝7 仰秋にむけつに場合は、州茂秋にしいたさい。	
Acres and	ALC: NO PERSON			
			Free containing the second state of the	
			「興马」の狩球電告手当の設定はご与5万万→	1-900867E

4. その他数式適用集

よくある給与計算式の設定パターンを収録しています。 設定したい数式パターンを選択し「実行」すると各作成フォームに進みます。

その他数式の作成			×
項目 以入 交貨 理新 役 () 教手 当 合 () 教手 手 当 者 书之 书 书之 书 书 之 书 书 书	数式リスト 1. 音動学手当や笑き 2. 宣動からした。 1. 音動学手当や笑き 2. 宣動からした。 3. 空動からした。 3. 空動からした。 4. 読んで称った。 5. 読んだなでも数パ名 5. 読んだなでも数パ名 5. 読んだなでも数パ名 5. 国動動動手手当当でもた。 1.1 通動動動手手当にした。 1.1 月朝 1.1 月朝 1.1 5. 月前 1.1 5. 1 5. 1 5. 1 5. 1 5. 1 5. 1 5. 1	数式リストを連択して「実行」をクリックしてください。 動目数写の動造デージの値による自動対策 に) 計算手 単体物法変動 単体物に変更 定す。 使す」の指定、面与の「空動振気」「定時現金」を設定する 時間的の他名を称目と取ったまい「大力」他とする式に計算手当な変更 等手当たけえ、その全部の「計算手型とすおし」で変更します。 動目が、全部や比較してかたい「小さい」方の値とする式に計算手当な変更 等手当たけえ、その全部の「計算手型とするお」に変更します。 動目が、全部・解除性型に引引着相関度までは非常地接通か、それを超えたら課地通動に設定(月刻回定通動表U) 動目が、全部の目前が、各部に取ったは非常地接通か、それを超えたら課地通動に設定(月刻回定通動表U) 動目が、全部の目前が、各部に使いませいます。 影響手のではあり目が、適応単に使い意定し非常地接通すのそれを超えたら課地通動に設定(月刻回定通動表D) 影響かっではあり目が、通知単で使い意定し非常地接通すのでは非常地通動、それを超えたら課や通動に設定(月刻固定通動表Tの) 当者が、自力目が、通知単で使い意定し非常地接通度すのでは非常地通動、それを超えたら影物通動に設定(月刻固定通動表Tの) 当者が、知られ自然、などのに手当く基礎を目がなくな知られた。	·

《代表的な数式適用パターン》

◆皆勤手当の支給/不支給を遅早・欠勤日数に応じて自動計算する(数式リスト①) ◆固定手当を変動手当に変更する(数式リスト②)

◆支給額のうち一部を現金で支給したり、等の変更をする(数式リスト⑤)

5. 単価×入力値

計算手当を追加したい場合や、個人ごとに異なる単価で計算したい場合に、手当控除項目を 単価×入力値(回数、日数、時間数等)の計算設定に変更します。 ※初期設定では「計算手当1・2」「計算控除1・2」が、単価×回数で計算する設定です。

単価×数値(日数、時間等)」の数式 ① = ② × ③ × ④ 形式の数式 名以たまっな通知して上ののの低 しない場合は空離にしてないまた (値の直接入力(体のの)も可です。	作成 たを作成します。 かにその項目を表示させてください。その項 職款処理」は必ず選択してください。	目を使用 円未満の端数処理 「切り上げ	× টাল্ট
のどの手当(控除)を作成しますか? =	② 登録単価(個人情報) × ×	③ 卒、単価、定数	④ 動意項目(日数・時間・回数)
」、周定于当1家族于当▲ 因定于当2 没复敏酬	基本指单值 基本指 固定手当1 家族手当	基礎日故 21.4 基礎時間 8	出勤日款 出勤日款 有給日款 有給日款
① 作成する 手当/控除を 選択	② 個人情報の 単価を選択	3 割増率・ 単価を選択	④ 勤怠項目 ^(時間・回数) を選択
変動手当3 酸手当3 就手当3 就手当4 就手当4 就手当4 然手当4 然子当4 然子当5 就手当4 法日出動 深夜残業 変見空隙 選早空隙 選早空隙 選早空隙	予設定定準準準準	手当・控除の名称の設定	
欠動控除 欠勤控除 通動課税 通勤課税 通動非課税 通勤非課税 Ⅰ 基本項目で設定された手当控除	設定単価6 設定単価6 設定単価7 設定単価7 設定単価9 設定単価9 ▲ 個人情報で登録される単価。値	設定単価と入力項目の設定 作成のヒント	人力と計算で表示される項目

計算式は、手当(①)=個人単価(②)×勤怠(③)×割増率(④)の基本的な式となっています。 最後に「円未満の端数処理」を選択して「作成」します。

②~④については直接、一律単価(10000円)、割増率(1.5)、または「-」数値などを項目に 直接入力して作成することもできます。 ②、④を使用しない場合は、空欄では設定ができないため、「1」を入力します。

手当・控除の名称の設定

「①手当/控除項目」の未設定の項目を選択し、「手当・控除の名称の設定」から登録することが できます。

設定単価と入力項目の設定

入力項目の追加:「③勤怠項目」の既定項目以外の項目名を設定できます。 設定単価の追加:「②個人情報の単価」の予備項目・設定単価の項目名を設定できます。 共通単価、値、率:「④の率、単価、定数」を登録することができます。

6. 数式作成ツール

さまざまな条件分岐に対応する計算式を設定したり、計算内容を初期設定時に戻します。



この「数式作成ツール」では、あらかじめ用意されている時間外手当や通勤手当、 その他数式適用集で作成できない計算内容を作成する機能です。四則演算、関数等を使用して 複雑な数式も作成することが可能です。 作成した計算設定は、事業所ファイルを終了する際に「保存しないで終了」すれば、 保存されることはありません。

< 数式作成ツールを使った設定例>>

- ◆皆勤手当を無遅刻無欠勤なら全額支給、遅刻早退5回未満までなら半額支給、それ以上は 支給しない。
- ◆食事代を2種類の単価(昼食@250円、夕食@350円)で計算し、合算して控除する。
- ◆休業手当と休業控除を設定する。休業手当は控除の70%を支給する。
- ◆製造部と営業部のみ、出勤日数×300円の稼働手当を支給する。





数式作成画面の配置



一般式、IF文、3条件分岐、直接作成について

「一般式」

四則演算のみで作成できる数式を作成します。

「IF文」

条件により分岐する数式を作成します。

例えば「月給は「固定単価」、それ以外は「出勤日数×単価」」という場合に使用します。 このように「IF文」では基本式「もしAなら」「B」「それ以外はC」というように、 A、B、Cの3つのパーツにて数式を作成します。

「3条件分岐」

IF文は2つの条件分岐が作成できますが、さらに3つの条件により分岐する数式を作成します。

「直接作成」

数式の内容を確認し、弊社サポートにてここから操作をご案内する場合がございます。



「IF文」の作成例:





≪操作のポイント≫

・「クリア」ボタンを押すと、チェック(A~C)が入っている作業ボックスがクリアされます。

・「ひとつ前に戻す」ボタンで、1つ前の入力状態に戻ります。2つ前に戻ることはできません。



- ①「3条件分岐」タブをクリックします。
- ②「A~C」にチェックを入れながら、個人情報の登録値「給与区分が月給者、日給者、 時給者」をダブルクリックします。
- ③A~Cに対する支給条件を「a~c」にチェックを入れながら登録していきます。 月給者:個人情報「精勤手当」をダブルクリック 日給者:関数ボックス「IF(」→勤怠データ「出勤日数」→記号「>=」→定数を「20」で登録

→記号「,」→個人情報「**精勤手当**」→記号「,」→定数を「**0**」で登録→記号「)」 時給者:個人情報「**精勤手当**」→記号「×」→勤怠データ「**出勤日数**」

≪操作のポイント≫

- ・数式を作成して「OK」をクリックした時、計算式として成り立たない場合(例えば、括弧が 足りない等)はメッセージが表示され、適用することはできません。 適用できなかった場合は、数式を見直しクリアしてから再度作成してください。
- ・数式ツールは、数式質問シート(後述)でお問い合せいただき、弊社サポートスタッフの 説明により設定操作をおこなう場合にも使用します。

適用画面

作成した数式の端数処理を選択して「適用」を クリックします。

再度、数式作成ツールに戻って作成する場合 「作成ツール」に進みます。

※作成した計算内容を保存するには、事業所 ファイルを終了する際「保存して終了」で 終了してください。

十当・臣時の進致 ギ	CENTRE 6018	1	-			
作成する手当(控	固定手当	61→積勤手当	= 1966	59 - JF		
数式A						
給与区分が月	目給者の場合	は固定手当	(精勤手当)	給与区分が 各の場合け	(日給者の場合は	(氏出動日数=
20, 100/01/1		1.01.40-51	C. J. J. 1997 FO 4			-==) ~ (1110) 1100
	Prin Let					
円未満端数温理	1 MIDEO	三(式に乗算	(×),除算(÷);	が含まれる場合は	必ず指定してください。)	Firsters and as
·*=.						i服用
「数式」の演用	後は十分確認の	上間違いがなけれ	は事業所ファイ	ルの終了の際「協	存して総てしてな	
					a.u.	
30	11901492490	今回適用した欧式	000000000000000000000000000000000000000	±wcsti.⇒	7490	
教教の住成は「個人	情報の値に載	志的人力了一列。[基本項目の動意	項目」で登録され	ている「中や値」を使ってけ	羊肉いますが、これらの項目の
COMPLETE CARL OF	ACARCIAL PLEN	ucobserruc ra	W. BAC ERCPT	OR SWORTH REAL	HI 9 DUCE VINCE 9 .	

数式適用後のチェック

作成した数式を適用後に「チェック」をクリックすると数式の確認をおこなうことができます。 左のリストより社員を選択し、関連する勤怠項目に適当なデータを入力すると、 手当(控除)項目に計算結果が反映され、計算結果を確認することができます。 作成した計算内容を保存するには、事業所ファイルを終了する際「保存して終了」で 終了してください。



≪操作のポイント≫

- ・計算式に問題がない場合でも、計算の基となる単価や対象値が未登録である場合に計算結果が エラーとなることがあります。
- チェック機能で入力した勤怠や計算結果は、確認するためのものであり、今月の給与には 影響しません。

その他

既定の数式:変更した数式を既定値(出荷時)の数式に戻します。項目を選択して「戻す」を クリックします。

時間外手当:18~19ページ「1.時間外手当」と同じ機能です。

欠勤、非課税等:<u>21~22ページ</u>「3.欠勤、非課税等」と同じ機能です。

7.現在数式情報

現在の計算式設定を確認したり、関連する項目を参照して確認します。 左のリストより社員を選択し、右上より確認したい項目を選択すると、選択項目の明細上の位置が 赤く表示されます。また、参照先は青く表示されます。

関連する勤怠項目に適当なデータを入力すると、すぐにその計算結果が反映され確認することが できます。

現在数式を直接編集する場合はフォーム右下の「数式編集」をクリックします。



項目の追加

勤怠項目名、個人情報の単価項目名等を設定します。

入力項目の追加

勤怠の入力に 計算手当1・ 給与明細や勤 入力項目~ノ

こ必要となる項目の設定をします。 2、計算控除1・2、入力項目A〜Dは 動怠一覧に表示されますが、 、力項目15は表示されません。	「入力項目」と個人体制「設定半価」の進加 入力項目の追加 設定単価の追加 勤怠の入力に表示させる入力項目の名称を2 登録した項目は「入力店計算」シートに表示さ ただし右の「入力項目」はその名称やその価を5	毎、他、革 、力してびださい。 れ、この値を使って数式を作成することができ 明細書、支給控除一覧等の出力優乗には	× ます。 表示されません。
明細や勤怠一覧には表示されます。	入力原目の名称 計算手当1 計算手当2 計算控除1 計算控除1 計算控除2 入力原目A	入力項目の名称 入力項目 入力項目1 入力項目2 入力項目3 入力項目4 入力項目5	※右側の入力項目で、 「入力項目」のみ 60進法が使えます。
	入力項目B 入力項目C 入力項目C 入力項目D 計算手出計算控除用入力項目 上記項目は規定で「計算手当・控 除用の動意入力項目ですが、使用し ていない場合は、他の手当の入力用の 項目として使用することで含まま	入力項目6 入力項目7 入力項目8 入力項目10 入力項目10 入力項目11 入力項目12	靈練
明細や勤怠一覧には表	示されません。	入力項目13 入力項目14 入力項目15	

設定単価の追加

個人情報の予備単価枠の項目名を設定します。これらの項目は初期導入時は未設定になっており、 必要に応じて項目名を設定します。



共通単価、値、率

基本項目の「勤怠項目」で登録されている単価、割増率等が登録されています。

9. 数式質問シート

お手元で数式作成するにあたり、不明な点を Cellsサポートサポートへ質問、作成依頼をする際に ご利用ください。 数式質問シートの送り方の詳細は、画面内の説明 または<u>サポートページ</u>にてご確認いただけます。

数式作成に関する内容は<u>「Cells給与サポートサイト」</u>にも 掲載しております。



数式設定サポートにあたってのお願い

- ・設定についてはご相談の前に、予め必要な手当・控除・勤怠項目の登録をおこなってください。
- ・数式作成依頼は当日中に承ることはできかねます。弊社にて数式設定や計算確認が
- 必要となるため、2、3日程度の余裕をもってご質問ください。
- ・ご質問の際には、「数式質問シート」に計算方法を具体的に記載してください。対象手当や 端数の処理、月給者と日給・時給者の扱いなどを明記してください。
- ・作成依頼でご用意した計算式は、必ずユーザー様側でも計算結果をご確認ください。計算結果の 誤りによる損害が生じた場合は、いかなる原因、理由を問わず弊社では責任を負いません。
- ・サポート後、お預かりした情報は速やかに破棄します。そのため後日のサポートでは、 再度質問シートをお送りいただく場合がございます。



■「新規」登録

個人情報を新規で登録する時は「新規」(青色)をクリックし、「新規の個人情報登録」 フォームを開き、氏名等の登録をおこないます。

左側の「新規データ」では、「No」は登録済の一番最後の社員Noに「1」を足した数値、 また部門部課と給与区分も登録済の一番最後の社員と同じデータが暫定的に表示されます。

①すべてのデータを手入力する場合

「新規」をクリックし「新規の個人情報登録」フォームを開きます。左の「新規データ」で No、氏名、フリガナ、給与区分を入力し、左下の「登録」をクリックします。 「個人情報」フォームに戻り、左のリストから登録した社員を選択し、必要なデータを 入力します。

②給与形態が同じ社員情報をコピーして登録する場合

「新規」をクリックし「新規の個人情報登録」フォームを開き、左の「新規データ」で No、氏名、フリガナを入力します。

中央のリストから、給与形態が同じ社員を 選択します。「右の社員のデータをコピー して登録する」にチェックをつけ「登録」を クリックすると、選択した社員の 「住所」「生年月日」「入退社年月日」 「税人数」「住民税額」「有給残日数」 「台帳No」「口座番号」以外のデータを コピーして登録します。 「社会保険料」「振込銀行・支店名」 「基本給、固定手当・控除・各単価」の データをコピーしない場合は、 チェックボックスにチェックを入れます。



「個人情報」フォームに戻り、左のリストから登録した社員を選択し、必要なデータを 入力します。

③『台帳』の「個人情報」から新規登録する場合 『台帳』をご利用の場合、『台帳』の 「個人情報」から各種データを取り込めます。 あらかじめ『台帳』との連携設定をおこないます。 (12ページ「台帳からの読込」参照)

「新規」をクリックし「新規の個人情報登録」 フォームを開きます。 右の「社労士システム「台帳」からの取込」から 登録する社員を選択すると氏名、フリガナ、 標準報酬月額、生年月日、入社年月日、 郵便番号、住所、健保No、性別、台帳Noを取込みます。



②の給与形態が同じ社員を選択し、データをコピーして登録する機能を併用すれば、 手入力するデータは少なくなります。

「個人情報」フォームに戻り、左のリストから登録した社員を選択し必要なデータを 入力します。

≪注意≫

・介護保険該当のチェックは、『台帳』で登録している生年月日から現在の年齢を計算し、 40歳以上65歳未満である場合にチェックをつけます。

ただしデータを取り込んだ月が、取得月や誕生月などの場合は給与計算前に確認します。 ・雇用保険の加入・未加入は、『台帳』で雇用保険取得年月日が登録していて、かつ雇用保険 喪失年月日が登録していない場合は加入で表示します。

・扶養人数は、『台帳』で扶養家族の登録があり抹消日が入っていない、もしくは税のみ 扶養対象の数を表示します。

■個人情報の入力項目

No :

社員番号を数値で6桁以内で入力します。他の社員番号と同じ番号をつけることはできません。 また、「No変更」で変更することができますが、前年のNoは変更されません。(<u>39ページ</u>参照) 氏名、歳、フリガナ:

氏名を入力すると、フリガナが自動で入力されます。ただしWindowsの規則に従い振られるため、 正しく表示されない場合があります。その場合は直接修正してください。年齢は生年月日を 入力すると、今現在の年齢を自動で計算します。

性別:

プルダウンから性別を選択します。

部門、部課:

「基本項目」で設定した「部門、部課」を選択します。

税扶養人数:

所得税を計算する場合の「扶養人数」を選択します。「0~7」人までは選択することが できますが、それ以上は直接入力します。また「乙欄」の人は「99」を選択します。 変則的な税額や「税額なし」とする場合は、給与処理にて設定が可能です。 (別冊(※)9ページ「税手入力について」参照)

有給残日数:

現在の「有給残日数」を入力します。給与入力で「有給日数」があった場合、 「給与更新 別冊(※)<u>31ページ</u>参照)」をおこなうと、登録された日数から使用有給日数を 自動で減じます。この「有給残日数」を使用しない場合でも、給与入力で「有給日数」を 入力計算し給与更新をすると、その日数分減じます。その場合は「マイナス」になりますが、 「残日数」は給与明細書に表示・非表示の選択ができます。

(別冊(※)<u>15ページ「明細書の表示タブ」</u>参照)

※別冊は、「<u>『Cells給与』操作マニュアル -給与賞与計算・月次処理編-</u>」にて操作方法を ご確認ください。

■固定手当等

給与区分:

「月給」「日給」「時間給」のいずれかを選択します。

基本給を「月額」で定める場合は「月給」を、「日額」で定める場合は「日給」を、時間給で 定める場合は「時間給」を選択します。(必ず選択してください)。

時間外単価:

「残業手当」、「休日出勤」、「深夜残業」等の基となる「時間外単価」を直接入力する 場合に使用します。

基本給・諸手当と基礎日数・基礎時間から求める場合は、「基本項目」の「数式情報」にて時間外単価の設定をします。(<u>18~19ページ</u>参照)

欠勤単価:

「欠勤単価」を直接入力する場合に使用します。

基本給・諸手当と基礎日数から求める場合は、「基本項目」の「数式情報」にて欠勤控除の 設定をします。(21ページ「3欠勤、非課税等」参照)

遅早単価:

「遅早単価」を直接入力する場合に使用します。基本給・諸手当と基礎日数・基礎時間から 求める場合は、「基本項目」の「数式情報」にて遅早控除の設定をします。

(21ページ「3欠勤、非課税等」参照)

基本給:

給与区分で「月給」を選択した場合は「月額」を、「日給」を選択した場合は「日額」を、 「時間給」を選択した場合は「時間給」を入力します。

各手当:

月額の固定手当を入力します。「基本項目」の「手当控除項目」で設定していない項目は 「未使用」(灰色)となっているため入力することはできません。

通勤課税・通勤非課税:

通勤手当を支給する場合、課税分を「通勤課税」、非課税部分を「通勤非課税」に入力します。 出勤日数に応じて支給する場合は「基本項目」の「数式情報」で設定します。(20ページ参照)

■社会保険と住民税

標準報酬月額:

社会保険加入者の健康保険標準報酬月額を選択します。未加入者は空欄にします。

介護保険該当:

介護保険該当(40歳以上65歳未満)はチェックをいれます。介護保険非該当者はチェックを 入れないでください。社会保険未加入者は入力は不要です。介護保険該当者の抽出は 「年齢チェック」で抽出することができます。(<u>11ページ「12その他の機能」</u>参照)

社会保険料計算ボタン:

標準報酬月額・介護保険該当非該当・社会保険料率などにより、健康保険・厚生年金・ 介護保険又は厚生年金基金の額を計算し表示します。社会保険料率は「基本項目」の 「料率と税額」に登録した値を参照しています。(<u>15ページ「5料率と税額」</u>参照)

雇用保険:

雇用保険加入者は「計算する」、未加入者は「計算しない」を選択します。

健康保険、厚生年金、介護保険、厚生年金基金:

上記の「社会保険料計算」で計算した結果と、社会保険料が相違する場合は直接入力します。 また「社会保険料率」が変更になった場合は、「基本項目」の「料率と税額」で被保険者 全員を一括して変更すると便利です。(<u>15ページ「5料率と税額」</u>参照)

2以上勤務者用:

2以上勤務に該当する場合は、複数の事業所の報酬月額の合算額を「合算額」に登録します。 登録方法の詳細については、「説明」をクリックして内容をご確認ください。

健保No:

社会保険加入者の健保Noを入力します。賞与支払届処理に使用します。

住民税6月:

6月分給与から控除される住民税額を入力します。

住民税7月~:

6月以外の住民税(7月から翌年5月まで)を入力します。

住民税登録:

各月の住民税を確認できます。年税額を入力後「反映↓」をクリックすると6月~5月までの 住民税額を一括入力できます。また、直接住民税額を入力することもできます。

住民税納付先市区町村:

住民税納付先の「市区町村」を選択します。選択するには「基本項目」の「市区町村」で 登録しておく必要があります。(<u>16ページ</u>参照) 住民税納付先の市区町村と住所は 異なる場合があります。

■固定控除等

「基本項目」の「手当・控除」で「固定控除1」から「固定控除5」まで入力した控除名が 表示されています。

月額の固定控除を入力します。基本項目で入力されていない固定控除は「未使用」(灰色)と なっていて入力することはできません。

2.「年月日/住所等」タブ

■生年月日・入社退社年月日

生年月日、入社年月日、退社年月日: 入力欄右側の「▼」をクリックし、 カレンダーから日付を選択します。

■住所

〒(郵便番号):

「源泉徴収簿」「ラベル印刷」に反映されます。 「〒⇒住所」をクリックすると、

住所が反映されます。

※合併直後等、住所が正確に反映されない場合も あります。

100% - WH DRW 100004 5.6 799 BC - 10 10 000001 抗菌量 000002 氏菌 切布子 000003 抗菌 間 \$45/£/10 CONTROL 100 日 CONTROL 100 H CONTR NUMBER | BOURS | RANNER \$232 0836 田田を抽体入力する場合は permit 形式(元号(T-S-H+R)在/月/日)
 唐 | 単気(S49月)日は「S1554(6)、平成24年10月11日(H2U10/ 00/83 *### S2002 · XREED MUNDS 9-1-127 negg wite T 446-0023 THERE 13.8 814164 12217818 -INCREMENTARY **** 2004 VALES summer. 第人間 26 人間A(四)(人) 社会気が 1 干空紙 1 料像王道 1 件像王道 1 871 878 53-802731 第二 システム1日前に開業 の毎に取得 新聞の世俗でだけの人気後に登録する予定の仕具の集合は、 アルバイト等での意味的人気候に登録する予定の仕具の集合は、 100

住所:

「源泉徴収票」「源泉徴収簿」にデータが反映されます。 住所が長い場合は右側の欄に続きを入力します。

■役員・非居住者・中国人研修生等

役職名:

「源泉徴収票」の役職名に反映されます。

役員:

「役員」の場合にチェックを入れます。源泉徴収票の税務署提出のカウントに使用します。 非居住者:

非課税扱いの場合にチェックを入れます。源泉徴収票、支払状況内訳書に影響します。 中国人研修生等:

チェックを入れると非課税扱いになります。源泉徴収票に影響します。

■社労士システム「台帳」関連

台帳No:

『台帳』の個人情報と同期をする場合(<u>35ページ「■台帳情報」</u>参照)、「台帳No」が 両ソフトで一致していることが必要です。

『台帳』から個人情報を取り込んだ場合は、台帳Noは自動で登録されます。

『Cells給与』の個人情報を先に登録し、その後『台帳』へ取り込む場合は

「台帳に登録」をクリックします。その際、台帳Noはシステムが自動的に附番します。

※『台帳』に登録済みの個人情報を『Cells給与』にて手入力で新規登録した場合は、 台帳Noを手入力してください。

- 3.「産休育休/休業」タブ
 - ■産前産後・育児休業 休業開始日、休業終了予定日: 産前産後・育児休業の対象者の場合は 休業開始日や終了予定日を登録することで 後述の「免除期間(39ページ)」から 社会保険料の免除期間を確認できます。 また、計算前チェックや計算フォームで 社会保険料免除のチェックをします。 計算前チェックの詳細は 「『Cells給与』操作マニュアル -給与賞与計算・月次処理編-(5ページ)」を ご参照ください。



産前産後休業者、育児休業者(社会保険料免除):

チェックを入れると、「基本情報」タブの健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金の 金額を0円に変更します。(<u>32ページ「5 ■社会保険と住民税」</u>参照) チェックを外すと、「基本情報」タブの「標準報酬月額」をもとに各種保険料を自動で計算し 金額が登録されます。

■給与不支給

給与計算時に支給額を0円にする: チェックを入れると、「基本情報」タブの固定手当等に金額が登録されていても、 給与計算時に支給額を0円として自動計算します。 休業等により給与が一時的に発生しない場合にご利用ください。

4.「振込情報」タブ

■振込情報の登録

振込区分:

「現金」「振込」のいずれかを選択します。

振込銀行:

振込区分で「振込」を選択した場合に、振込銀行、 支店名、口座番号を登録します。

(定額振込用)振込銀行:

給与支払額のうち、一定額を第2口座へ 振り込みたい場合に第2口座の銀行名、支店名、 口座番号を登録します。

※第2口座への振込がない場合は入力不要です。

定額振込額:

ー定額を第2口座へ振り込みたい場合に定額分を入力します。 明細書または一覧表の「振込2」に表示されます(賞与処理では適用されません)。

■振込情報の登録(予備)

振込銀行:

「振込情報の登録」で入力した情報を給与と賞与で使用しますが、給与と賞与で別の口座に 振込をおこなう場合は、こちらの予備欄に振込銀行、支店名、口座番号を登録します。



5. 「予備項目/メモ/おしらせ等」タブ 予備項目(ユーザー設定単価): 社員ごとに異なる単価の登録や、通勤手当の 支給方法の区分などに使用します。 詳細は「通勤手当(20ページ)」や

「<u>項目の追加(28ページ)</u>」等をご確認ください。

メモ:

個人別に記録しておくことができます。 「入力と計算」の「明細」から編集する内容と 共通のデータです。

おしらせ:

給与明細に表示される、個人ごとに異なる文言を登録しておきます。 「入力と計算」の「明細」から編集する内容と共通のデータです。

Email:

メールアドレス等を管理できます。

6. その他のボタン

「個人情報」の入力チェックや、『台帳』からの データの読み込みまたは同期、データの編集等を おこなうボタンです。

■チェック

個人情報のデータに不正なデータがないか、 また個人の給与支払状況をチェックします。

■台帳情報

『台帳』の個人情報データを読み込み、 『Cells給与』の個人情報とチェックしたり 再登録をおこないます。

また、『台帳』から一括してデータを取り込むことも可能です。

この機能は、『台帳』との連携が必要です。

「<u>台帳からの読込(12ページ)</u>」をもとにあらかじめ設定してください。



6460	ob.B:名のチェッ	y Ì	MENU	波达	2/	18	一番左の氏名 データを台帯(
Cells除名 Cells除名 全部されて	D社員Hol7変更す F データ Tいる台場No	recent	老夫世ん。個人相	開ひ[Na変] 合概 立の	ロボタン データ 台帳No	からけってくだ に村する氏名	L
社員No	合相応	庆客	39769	1	(<u>4</u>	7907	社員No
000801	000001 住職	贵	\$10 app	佐慶	2	サトク ユタカ	000001
000002	000002 住職	理恵子	917 JII	佐藤	理恵子	外クリエコ	000002
000003	000003 佐穀	*	サトウハジメ	佐藤	筆	サウカジメ	200000
000004	000004 4 48	良二	コパヤン わウン	小林	<u>此二</u>	コパチン ちかい	000004
0000003	000005 三洲	和美	275 522	三浦	和美	105 10212	000005
000006	000006 高木	政策	多加料: マ研究	高木	跟美	月前书 7月代	900006
000007	000007 伊勢	10-	イセションイチ	伊勢		イモジング	000007
800000	000008 後期	純男	319,281	後幕	純男	コトウスミオ	000008

100% · ## 108%

83768 8982

ansen |

2011RRMR

ouscan paulouspa

eran (solowan) evalves (solan) on

- -

J 100

8-87-10 H107-10

- | HaffMHH#

atte

-

AR .

sau!

.....

-

10.00

HID/FIE

nan l

CONCUL にお 単一
 CONCUL にお 単一
 CONCUL にお 単一
 CONCUL にお 単一
 CONCUL にお サー
 CONCUL にお サー

- 別が日本市 第二学べて

台帳Noと氏名

読込:

『Cells給与』の個人情報から氏名と台帳Noを読み込み、「台帳」からその台帳Noに対する氏名を 読み込みます。

黄色で塗りつぶされたセルは氏名が相違しているか、台帳Noが登録されていないデータです。

また、『台帳』に『Cells給与』に未登録のデータがある場合は右側にそのデータを表示します。 【台帳データに合わせるには】

黄色で塗りつぶされた『Cells給与』の氏名欄をダブル

クリックし、『台帳』データへ変更します。

登録:

「登録」をクリックすると、表示されている『Cells給与』データを個人情報に反映します。 ※台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入・削除はおこなわないでください。



en l

白锈液的

EVER

NOR NOR

88

ECON

6938

868±

SHARE

200人数 人数5300 日来北部 子水田 好像王雄 未現代数

社会保険料

読込:

『Cells給与』の「入力と計算」で登録されている社員 (在職中の社員)データを読み込み、その標準報酬月額、 社会保険料等を読み込みます。

『台帳』からは健康保険と厚生年金の標準報酬月額を読み込み 『Cells給与』に登録の「料率」から社会保険料を計算し 表示します。

黄色で塗りつぶされたセルは、『Cells給与』と『台帳』で 一致していないデータです。介護保険は年齢が40歳以上 65歳未満を「該当」とし、雇用保険区分は「雇用保険資格 取得年月日」が登録されていれば「加入」とします。

【台帳データに合わせるには】

あわせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブル クリックすると、右(『台帳』)のデータに変更されます。 また「同期」をクリックで、すべてのデータを『台帳』 データに変更できます。

	E.2 A	トルネガブルノ	コレクオスレムが	- are		124+7	
	p; 60	Cellsta	₩999902208	0-900	159 852	ncstè.	
社員No	氏名	台転No	標準報 介護保 14日期 14日前山	健康保持	1. 介護保護	食 厚生年金	基金
000001 @	左藤 豊	000001	1390 該当	68,87	4 11,05	1 59,475	
Gells 能导切	データを自然	のデータに	前更します。				×
台帳のデ	一例こ変更	する項目(チェックを入	れて「実	行」をクリ	めしてください	٩.
R 🗐	新学報酬月 1	38→	@ 健保の標	(学報)	「厚年	の標準報酬	
v i)銀保防設!	<u>u</u>	※「健保の標料	£≠684JiC	チェックが入	っていても、台湾	500
া ব হা ব) 銀保放設 東保放料	<u>=</u>	※「健保の標 健康保険料に 会は、「歴年の	245回した 国保祖合 2回保祖合	チェックが入 の保険料が ロが反映しる	っていても、台側 表示されている Eff、	島の 注明
े प र प	?銀保旗談 建康保族科	<u>4</u>	※「健保の福 健康保険特に 合は、「厚年の	24500月に 四保組合 2回第4日時	チェックが入 の保険料力 目が反映しる	っていても、台州 「表示されている Eす。	500 148
ि प ह प ह प	?銀保质的 建康保族科 ?誰保険料	<u></u>	※「健康の寝! 健康咲味料に 合は、「厚年の	第48日)に 国体相合)運業報酬	チェックが入 の保険料力 目が反映しる	っていても、台州 表示されている はす。	500 1485
त् र स्र स्र	个跟保険該) 速度保険料) 誰保険料 學生年金保障	当	※「健保の標 健康保険料に 合は、「厚年の	第4日期1に 四保組合)福単和勝	チェックが入 の保険料が 」が反映しる	っていても、台州 表示されている kす。	6の 2場
ে ব ে ব ব ব ব ব	个觀保陳設) 建康保族科 介語保険料 享生年金保) 夏生年金基	当 検科 主保険料	※「種保の霍 健康保味料に 合は、「摩年の	第4日開山に 田保相合 /重進4日開	チェックが入 の研験料約 1が反映しる 実行	っていても、台州 表示されている ます。	50 2時
ং ব ং ব ং ব ম ব ম ব	↑銀保陵設) 建康保険料 ↑誰保険料 星生年金保 星生年金基 上勤務者用	当 険料 主保険料	※「健保の福」 健康年時料に 合は、「厚年の	2463月二日 田保紹合 2422年5月	チェックが入 の保険料が 1が反映しる 実行	っていても、台州 懐示されている kす。	5の 2時
1 되 1 되 1 되 1 되 1 되 4 되 1 1	↑銀保陵設 建康保険料 ↑銀保険料 厚生年金保 厚生年金基 上勤務者用 限酬月額	当 検料 主保険料	※「種保の羣」 健康保味料に 合は、「犀年の	業報酬」に 国保相合 ○運業報酬	チェックが入 の保険料約 山が反映しる 実行	っていても、台湾 表示されている ます。	500 19時
े प स्व प्र प्र प्र प्र	○銀保院設 建康保院科 ○銀保院科 軍生年金保 軍生年金保 上勤務者用 限副月額 約約130	当)))))))))))))))))))	※「種保の標 健康保険料に 合は、「厚年の	≝報酬」に 国体組合 >種単報酬	チェックが入 の保険料約 1が反映しる 実行	っていても、台湾 表示されている ます。	50 2時

登録:

変更後「登録」をクリックで、表示されている『Cells給与』データを個人情報に反映します。 ※台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除はおこなわないでください。

住所

読込:

『Cells給与』の個人情報に登録されている住所データを読み込み、『台帳』からはその台帳Noに 対する住所データを読み込みチェックをおこないます。

ただし、『Cells給与』の住所データは「2つ」で、台帳では「1つ」のデータで保持しています。 【**台帳データに合わせるには】**

合わせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右(台帳)のデータと 同一にします。『台帳』の住所データが17文字以内の場合は「住所1」に、17文字を超える 場合でデータ内にスペースがある場合はそのスペースで住所1と住所2に分割します。

17文字を超える場合でもスペースがない場合は分割することはできません。

この場合、手動で編集をおこなってください。

登録:

変更後「登録」をクリックで、表示されている『Cells給与』データを個人情報に反映します。 ※台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除はおこなわないでください。

〒の同期:

『台帳』に登録されている〒(郵便番号)を『Cells給与』に適用して同一にします。

生年月日等

読込:

『Cells給与』の個人情報に登録されている生年月日、入社退社年月日、健保No、性別データを 読み込み、『台帳』からはその台帳Noに対するデータを読み込みチェックをおこないます。 『台帳』の年月日のデータは『Cells給与』の日付形式で読み込みます。黄色で塗りつぶされた セルは『Cells給与』と『台帳』で一致していないデータです。

【『台帳』データに合わせるには】

合わせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右(『台帳』)の データに変更されます。

また「同期」をクリックで、すべてのデータを『台帳』データに変更することができます。 登録:

変更後「登録」をクリックで、表示されている『Cells給与』データを個人情報に反映します。 ※台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除はおこなわないでください。

扶養家族

読込:

『Cells給与』の年調入力フォームで登録されている扶養家族情報と、『台帳』からの台帳Noに 対する扶養家族データを読み込みチェックをおこないます。『Cells給与』の扶養数が『台帳』の 扶養数と異なる場合、赤く塗りつぶされます。ここでは「税扶養人数」の変更のみが可能です。 『台帳』からの扶養データの取込は「年末処理」にておこないます。

登録:

変更後「登録」をクリックで、表示されている『Cells給与』データを個人情報に反映します。 ※台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除はおこなわないでください。

データー括取り込み

『台帳』の個人情報を一括して個人情報に取り込むことができます。 新規導入時や台帳登録データをまとめて取り込みたい場合に便利な機能です。

リストには『台帳』に登録されているすべての氏名が 表示されています。『Cells給与』に取り込みたい データをすべて選択して「実行」をクリックします。

『Cells給与』の社員Noは、『台帳』にて 登録されていない場合、現在『Cells給与』の個人情報に 登録されているNoの最大値プラス1から順番に番号を 付けます。



標準報酬月額は『台帳』の健康保険の標準報酬月額が取り込まれます。 介護保険該当は「該当」、非該当は「空欄」となり、操作時点の年齢から判別します。 雇用保険加入は「加入」、未加入は「空欄」となり、雇用保険の資格取得年月日、喪失年月日の 有無で判別します。 扶養人数は『台帳』で扶養家族の登録があり抹消日が入っていない、もしくは税のみ扶養対象の 数を表示します。

■並び替え

個人情報のリストの並び替えをします。「社員No」「部門」 「部課」「氏名(50音順)」「給与区分」「入社年月日」 「任意の並び順」から選び、「並び替え」をクリックします。

任意の並び順について:

選択肢にない並び順に設定したい時に選択します。 「任意の並び順」にチェックを入れ実行をクリックします。 並び替えたい順に左の「並替キー」欄に番号を1,2,3,~と 入力します。

「並び替」をクリックすると登録した番号の昇順で 並び替わります。

「並替キー」が空欄の場合は後ろに 並びます。







■シート入力

「個人情報」の入力は通常「個人情報フォーム」からおこないますが、このシート入力では、 リスト形式で表示された個人情報データを編集し、一括して登録することができます。 これにより特定の項目の編集や、多くのデータの入力作業を効率的におこなうことができます。

個人情報フォームで「シート入力」をクリックすると 「シート入力」MENU画面(右図)が起動します。

5つの項目グループ(住民税、社会保険、手当控除、 部門部課、年月日等)や「すべての項目」を シートに表示されたリストを編集し、 一括で「登録」をおこなうことができます。 また、「Noと氏名の追加登録」からNoと氏名のみを リストで作成し、そのデータを編集して新規のデータの 作成も可能です。

6月の住民税の変更、算定基礎届の標準報酬月額の変更、 昇給等で基本給や手当の変更、『Cells給与』の導入時等 多くのデータをまとめて編集する場合に、 この「シート入力」で効率的におこなうことができます。

「入力シートの共通機能」

処理の流れ

1.現在の個人情報データを読み込み、2.編集して、3.登録します。

データ読込

編集するデータをリストから選択して読み込みます。 「全員」「在職者」(退職年月日が未入力)など対象者を選択します。個々で選択するには 「Ctrl」「Shift」キーを押します。 「読込」をクリックすると、その選択されたデータがシート上に表示されます。 「データを入力して「Enter」後にカーソルを右方向に移動する。」のチェックを外すと、 カーソルは下方向へ移動します。

データ削除

読み込まれたデータを削除します。リストから削除したいデータを選択して「削除」を クリックします。 この削除はこのシートのデータのみであり、元の個人情報からは削除されることはありません。 効率的な編集のため必要のないデータを非表示にするものです。

編集と登録

シート上のデータを直接編集します。

給与区分・性別・標準報酬月額等、所定の入力の規則があるデータでは、そのセルに移動すると ドロップリストが表示されるので「選択」して入力することができます。編集後、「登録」を クリックします。表示されているデータがすべて登録されます。 各項目の「シート入力」の説明はそれぞれのシートの「説明書」をご確認ください。

「各シート入力での便利機能」

住民税

住民税をシート上でまとめて入力、変更することができます。 詳しい操作方法は「<u>住民税登録操作マニュアル</u>」をご参照ください。

また、複数事業所の住民税データをまとめて変更処理をするには、その他ツールの「住民税変更」機能が便利です。

詳しい操作方法は「<u>住民税一括変更機能操作マニュアル</u>」をご参照ください。



すべての個人情報項目

この編集は項目数が多いため、「フォーム入力」でも編集をおこなうことができます。

フォーム入力

Noと氏名の追加登録

通常のフォーム入力では編集後「変更」のクリックが必要ですが、このフォームでは編集後、 即シート上に反映されます。画面が大きく入力しやすいのが特徴です。

Noと氏名の追加登録

「シート入力」は、既に個人情報に登録済データの編集専用のため、 新規のデータは登録することができません。

もし新規登録する社員も同時に編集したい場合、「Noと氏名の追加登録」でNoと氏名のみ登録し、 上記「シート入力」にて編集をおこなうことができます。

新規のNoと氏名を入力し「登録」をクリックします(すでに使われているNoは使用できません)。 また、データは上から詰めて入力して(空白行をいれないで)ください。

『Cells給与』の導入時、また多くの新規のデータを入力する場合には、Noと氏名を登録後

シート入力の「すべての項目」で編集をおこなうことにより、効率的に入力することができます。

■No変更

Noを変更する社員データを左のフォームで選択し、 変更後のNoを数字のみの6桁以内で入力します。 このNoは他の社員番号と同じ番号をつけることはできません。 Noを入力して「OK」をクリックし変更します。 ただし、前年度のNoは変更されません。

■削除

削除する社員データを左のフォームで選択し「削除」を クリックします。 ただし、その従業員のデータが保存されている場合は年次更新まで 削除できません。 退職した場合でも「年末調整」関係、「賃金台帳」の作成、 年間集計等ができなくなるためです。 年末調整後、年次更新の際、退職者(退職年月日が入力されている 社員)は一括して削除します。

R.A.B.R. BLA-POINTER ## ILENANDER ** WEXTP ## ILENANDER ? NO.D. GER ? * NO.D. GER ? * DE VERTICAL STATE * * DE VERTICAL STATE

■印刷

個人情報リストをA4用紙に14人ずつ印刷します。

CtrlまたはShiftキーを押しながらリストをクリックする(ドラッグでも可)か、「すべて選択」 「在職者のみ」「退職者のみ」のいずれかにチェックを入れて「印刷」をクリックします。

■前年情報

前年の個人情報を表示します。また、そのデータを現在の個人情報に追加することができます。 前年に退職した社員が本年再入社した場合はこの機能によって登録することができます。

■年調情報

年末調整のデータフォームを表示します(内容確認のみで、データの編集はおこなえません)。

■最低賃金

社員の賃金額が都道府県ごとの「最低賃金」を下回っていないかチェックできます。 詳しい操作方法は「<u>「最低賃金」チェック機能操作マニュアル</u>」をご参照ください。

■免除期間

「産休育休/休業」タブで、休業開始日や休業終了予定日を登録しているか、 「産前産後休業者、育児休業者(社会保険料免除)」にチェックを入れているデータを表示します。 設定については「<u>3. 「産休育休/休業」タブ(34ページ)</u>」をご参照ください。





ジ ▲ 画 一
 メニュー画面にある「1月~12月」「賞与1~4」は、
 給与(賞与)更新※をすると支給人数と支給日が表示されます。
 「保存データ」では、この更新された月の給与や賞与データを
 表示・修正ができます。

※給与(賞与)更新の詳細は、 「『<u>Cells給与』操作マニュアル-給与賞与計算・月次処理編-</u> (31ページ)」をご確認ください。

1.保存データ

左欄に各月(12ヶ月)、賞与(4回)のリストが 表示されます。 給与(賞与)更新された月は「〇月分、支給日、 人数、支給総額」が表示されています。



確認

保存データを明細形式で表示します。

左側の社員リストで選択したデータが表示されます。

このフォームでデータを変更することはできません。支給控除一覧表や賃金台帳(1~12月)を 確認できます。

戻す

過去に更新したデータ(月)の「支給控除一覧」や「明細書」等出力帳票を再出力したい場合に 使います。

更新したデータの「給与・賞与支給控除一覧」に戻りますので、通常通りに印刷をおこないます。 《注意》

上記操作前に一度事業所ファイルを保存して終了してから、事業所ファイルを再読み込し、 処理をおこなってください。処理後、 終了時には保存しないで終了してください。

移動

保存データを移動します。例えば「3月」データを「4月」へ移動したい場合に使います。 もし「4月」データが存在する場合は上書きされ、また「3月」データはクリアされます。

更新の取消

給与(賞与)更新はその月のデータを保存し、課税対象額、社会保険計、源泉税、有給残日数を 累計する作業をおこないます。この「更新の取消」は更新された保存データをクリアし、 課税対象額、社会保険計、源泉税、有給残日数を更新前の状態にします。

この「更新の取消」は、直前におこなった更新データに間違いがあった場合にデータを変更して「明細書」を出力する場合などに使います。すべての作業後には再度更新をおこないます。

≪注意≫

- この「更新の取消」は直前の更新のみ有効です。
- 例えば、9月の給与処理をし、更新を終えた後、9月のデータに間違いがあっった場合、 「更新を取消」して、データを変更後に再度更新します。
- 10月以降の処理をおこなってから9月の「更新の取消」はおこなわないでください。

編集

本年分の更新済データを修正することができます。基本的な操作方法は「入力と計算」の計算結果の「明細」と同じです。

詳細は「<u>『Cells給与』操作マニュアル-給与賞与計算・月次処理編-(6ページ)</u>」をご確認ください。

社員追加

「社員追加」をクリック、個人情報のデータ(計算された社員以外のデータ)が表示されるので、 追加したい社員を選択して「挿入」をクリックします。データは末尾に登録されます。 この位置は変更できません。登録後データを入力して「計算」「登録」をおこないます。 データ削除

リストから削除する社員を選択して「削除」をクリックします。

≪注意≫ この編集は更新後のデータを編集するため、制限があります。また、編集をおこなった後は、

課税累計額および有給残日数が非表示となります。 保存データは年間のデータを保持し年末調整のデータの基になっています。このため、編集は 十分注意し、必要最小限の処理に限っておこなってください。

直近の保存データ(更新直後のデータ)は「更新の取消」機能を使い、修正し再度更新することを お勧めします。

2. 終了

事業所ファイルを終了します。

今回の処理を「	「保存して終了」	「保存のみ(終了しません)	
「保存しないて	「終了」から選択	します(通常は	

「保存して終了」を選択)。

- この「終了」は、「保存データ」のファイルも同時に
- 終了処理をおこないます。

このため、Excelの「終了」はおこなわないでください。

● 保存して終了	
○保存のみ (終了しません)	
○ 保存しないで終了	ОК



「ファイル処理」タブ

1. 前年データ

昨年の事業所データ(個人情報や支給された給与・賞与データ、源泉徴収票など)を確認することが できます。

「個人明細・支給控除・年末調整データ」 年次更新直前の事業所ファイルを読み込んで、 個人情報、支給控除一覧表を確認することができます。

「前年ファイルの読込」では前年のファイルを 直接読み込むことができるため、給与計算や 帳票印刷などの操作が通常通りおこなえますが、 再編集をおこなって保存しても現在年のファイルに 反映されない箇所もあります。 また、前年データを今現在のシステム上で稼動させるため、

また、前年テータをラ現在のシステム上で稼動させるため、 前年におこなっていた機能がそのまま使用できない場合が あります。

「源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳」 前年に処理ファイル「源泉徴収票」、 「源泉徴収簿」、「賃金台帳」の 「保存データの作成」で作成した データを読み込みます。



1. 物原を避かしてくたさい。 2. リストから「社員名」を選択して「疑込」または「印刷」をかりかしてください。		Itiz.	EDRI
金融優 協会部等でし、次113件様 友美、M6 協会部等でし、次113時で、健一、34 協会部等でし、次115年(第二)、34 協会部等でし、次115年(第二)、34 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、次115年(第二)、35 協会部等でし、第二)、35 協会部等でし、第二)、35 協会部等でし、35 協会部等でし、35 協会部等でし、35 (第二) 35 (第二)、35 (第二) 35 (第二)	•	 概要 ご 請求申収表 ご 請求申収表 ● 調査台紙 ● 調査台紙 ● 構築を選択して (どうし)。 	 すべての保持データからの検索 研存われているサイでの事業新たのマイ での注意さり換定で注意す。 さな手列で映像することだできます。 (検索文字) た(され)、 検索文字 全事業所(検索)

事業所 ツール

2. 過去データ

年次更新した過去のデータを参照します。当時の給与明細、支給控除一覧表、源泉徴収票、 賃金台帳が印刷できます。

3. 台帳適用

給与(賞与)更新時に計算結果を『台帳』システムに反映させる場合は、「給与(賞与)更新時に 「台帳の給与データ」にデータを登録する。」にチェックを入れます。

≪注意≫

『台帳』と『台帳』搭載の賃金ファイル、『Cells給与』の処理年が適正ではない場合は、

『台帳』にデータは適用されません。

『Cells給与』および賃金ファイルは1月~12月を1年としますが、『台帳』の事業所ファイルでは 4月~翌年3月の年度単位を1年として管理します。

4. 個人情報取込

他の事業所ファイルから個人情報データを取り込むことができます。支店や工場等の事業所の 処理を複数のファイルで処理している場合やグループ会社の事業所間で社員の異動がおこなわれた 場合に使います。

「データ取込」をクリックし、取込元の事業所ファイルを指定して「読込」をクリックします。 取り込みたい個人情報を選択し、「取込」をクリックして取り込みます。 対象者を複数まとめて取り込むこともできます。この操作による対象データは、個人情報と 年末調整データの扶養親族情報です。

5.ファイル集計

「2つ以上のファイルの合計」

締日が2つある事業所や1000人以上の事業所を2つのファイルで管理する場合、合計表を

作成することができます。

集計するファイルは給与体系が同じで、部門部課・住民税・市区町村の登録が同一である必要が あります。

作成できる合計表は「給与(賞与)一覧表」・「住民税」・「支払状況内訳書」・「源泉納付書」・ 「住民税総括表」です。

<u>合計表の作成方法</u>

合計表を作成する場合は、各事業所ファイルを給与(賞与)計算し「保存終了」をおこないます。 「給与合計一覧表」「住民税一覧表」は当月の「更新」前でも作成できますが、

「支払状況内訳書」「源泉納付書」は更新後に作成されるため、この処理をおこなう前に 「給与(賞与)更新」までおこないます。

①ファイル集計アイコンをクリックします。(右図参照)
 ②合計する対象ファイルを選択して「追加」をクリックし、「実行」をクリックします。

<u>類似ファイルの作成方法</u>

事業所の基本項目、計算式が同一のファイルを 作成できます。同じ形式の別のファイルを作成する場合に 通常の新規作成からおこなうよりも効率的に作成可能です。

①ファイル集計アイコンをクリックします。(右図参照)

②その他タブを選択し、作成する事業所のファイル名を入力し「作成」をクリックします。

③『Cells給与』起動画面の事業所ファイルリストから作成した事業所を読み込みます。

ファイル集		
給与合計一覧	賞与合計一覧	住民税
支払状況内銀	源泉税納付書	住民税総括表

事業所ツール

「その他ツール」タブ

6.質問シート

『Cells給与』に関する不明な点は、このシートから質問してください。

7.パスワード

事業所ファイルごとに、読み込みの際のセキュリティパスワードを設定することができます。

パスワードを入力して「設定」をクリックすると設定が 完了します。 事業所ファイルを保存する・しないにかかわらず パスワードが設定され、次回に読み込む際に、 パスワードの確認を求められます。 パスワードに使用できるのは半角英数字で、文字数制限は ありません。パスワードを変更する場合は再度設定し、パ

パスワードの設定	×		
パスワード: •••••	──── 半角英数で入力		
角罕移亲	設定		

ありません。パスワードを変更する場合は再度設定し、パスワードを解除する場合は「解除」を クリックします。この「パスワード」は簡易的な設定です。

8.本年該当チェック

「個人情報」の生年月日データを基に、介護保険の該当(40歳)・非該当(65歳)、 または厚生年金の非該当(70歳)、健康保険の非該当(75歳)を抽出し、抽出結果を印刷します。 「検索」をクリックして「年」を選択し、「実行」をクリックすると検索結果を表示します。

≪注意≫

この機能は、在職者(退職日が入っていないデータ)であり、介護保険、厚生年金の該当・ 非該当は「標準報酬月額」が入力されているデータを検索対象とします。 そのため、個人情報で「標準報酬月額」「生年月日」「入社年月日」が入っていない、 または正しくないデータが入力されていると、該当者を正しく抽出できません。

9. 宛名ラベル

1シートにつき12枚(または24枚)のA4宛名ラベルに、社員の宛名データを印刷することができます。 ラベルに印字されるデータの位置を設定するには、余白の設定や行列の枠幅を調整する方法で おこないます。

印字位置設定後には、「設定保存」でその状態を保存しておくことをお勧めします。

アドインの「Cells給与」



『Cells給与』を起動すると、Excelリボンメニューの 「アドイン」の中に「Cells給与」が表示されます。

1.マニュアル

『Cells給与』操作マニュアル(PDFファイル)を開きます。

2. その他ツール

『Cells給与』のデータを使っておこなうその他の機能(Excelシート出力、賞与支払届、 タイムカード集計、給与逆算等)を搭載しています。

Excelシート出力:

画面に表示されている現在のシートをExcelの新規ブックに出力します。

この機能で『Cells給与』で表示されるすべてのシートをExcelの新規ブックに出力できます。

「給与データ、個人情報、保存データ」を出力するには、事業所メニューの「その他処理A」の「ファイル出力」からおこないます。

詳細は「<u>『Cells給与』操作マニュアル-給与賞与計算・月次処理編-(36ページ)</u>」をご確認ください。

賞与支払届:

『Cells給与』で賞与処理後に、年金事務所提出用の「賞与支払届」を作成できます。 総括表も同時作成することができます。

<u>賞与支払届 処理までの流れ</u>

①あらかじめ賞与支払届に必要なデータを会社情報と個人情報へ登録しておきます。
 ②賞与計算後、事業所ファイルを保存して終了します。

③『Cells給与』MENU(起動画面)のアドインから「Cells給与」をクリックし、 「その他ツール」から「賞与支払届」を実行します。

タイムカード集計:

タイムカードから時間を入力して時間集計が 可能です。 タイムカードの時間をそのまま入力すれば 所定の端数処理で出勤、欠勤、出勤時間、 残業時間、休日出勤を計算します。 また、この入力データから時間表や出勤簿まで 作成・保存ができるので、時間管理・ 出勤簿管理を同時にできます。 この機能で集計したデータを「入力と計算」 画面に取り込むことも可能です。

入力	指定	設定	補助	-	Pate
ETRA	社員 金録	- 7-5 76	<u>ک</u> (<i>R</i> #		

初めて「タイムカード」を使用する場合は・・・

事業所名の登録、社員の登録、時間の集計方法、入力規則をその事業所に合わせて設定します。 2回目以降は・・・

登録された保存ファイルを読み込み、「時間」を入力して集計をおこないます。

「入力と計算」画面で集計結果を取り込むには・・・

「タイムカード」で作成したデータは、給与の「入力と計算」画面の「ツール」から 「タイムカード読込」で読み込めます。

集計方法、端数処理やカレンダーの設定、社員登録、入力補助、保存や読込方法等の 設定・登録が必要です。

詳細な登録や操作方法については、タイムカード画面の「説明書」をご確認ください。

用紙サイズの変更:

『Cells給与』では各種帳票の用紙サイズはA4サイズを既定としていますが、用紙サイズを 変更したい画面でこの機能を使用し、用紙サイズ(A4/B4/A3)を選んで用紙サイズの変更ができます。 ただし、バージョンアップがあった場合などに元のサイズ(A4)に戻る場合があります。 その場合はお手数ですが再度設定してください。

リンク集:

給与関連のリンク集シートに切り替えます。

給与逆算:

手取り額から基本給を、基本給から手取り額を計算することができます。賞与にも対応しています。

台帳チェック:

事業所対象に『台帳』と『Cells給与』の共通データチェックをおこないます。

月変該当チェック:

全事業所対象に月変チェックをおこないます。事業所ファイルはすべて閉じた状態から実行します。

社労士事務所情報:

社労士事務所等の情報を登録します。顧問先向けの書類に表示されます。

退職所得の受給に関する申告書:

現在起動している事業所ファイルの退職所得申告書を作成します。

会社負担の社会保険料:

現在起動している事業所ファイルの今月給与計算をおこなった分の会社負担の保険料を計算します。

年調書類チェックリスト:

年末調整の際に出力する書類のチェックリストを表示します。

每月勤労統計調査票:

毎月勤労統計調査全国調査票を作成します。

旧有給管理:

V9.22以前の有給管理のデータを確認できます。

住民税変更:

複数事業所の住民税データを読み込んで、まとめて変更処理をします。

アドインの「Cells給与」

3. セルチェック

セル番地を指定して『Cells給与』のシートのセルの内容を確認したり、編集することができます。 お客様からのお問い合わせに対し、弊社からお客様のデータ内容を確認させていただく場合に 使用します。

4. アイコン作成

デスクトップに『Cells給与』のアイコンを作成します。 『Cells給与』を別のパソコンに移動した場合や何らかの理由でデスクトップのアイコンが なくなった場合に使用します。

5.予備

通常は使用しません。

カスタマイズで作成した処理ファイルを起動する場合に使用することがあります。

セルズサポート	
ファイル MyMenu ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 自動化 アドイン ヘルプ Acroba セルズサポート	
	全国対応 都道所県制港集報朝辛祝表 他回 ステル出力 コテートナポート 同 お問い合わせフォーム 回 OSパージョン情報 使利ツール
2 『Cells給与』を起動するとExcelのリボンに「セルズサポート」が追加され 『Cells給与』をより便利に活用していただくためのツールです。	3します。
①オフィシャルHP オフィシャルページ: セルズオフィシャルホームページが開かれます。弊社からのお知らせ、 確認できます。 お知らせ:	法改正情報などが
セルズオフィシャルホームページ内、直近の情報が掲載されているお知 セミナー: セルズ主催研修 講師派遣研修 協替参加する研修会情報を掲載してい	」らせページを開きます。 、 _{きす}
人事労務ニュース: 顧問先での話題に便利な労務や経営動向のニュースをピックアップして	います。
 ②Cells給与サポート情報 数式作成依頼: 数式作成のご質問・ご依頼いただく際の注意事項を記載しているページ 操作マニュアル: 『Cells給与』サポートホームページ内、マニュアルページが開かれます カテゴリから探す: 『Cells給与』サポートホームページ内、カテゴリから探すページが開た はじめての方へ: 	が開かれます。 す。 かれます。
『Cells給与』サポートホームページ内、ソフト導入後の初期設定方法等 初期設定ガイドのページを開きます。 WEB明細 管理ログイン: WEB明細のログインページが開かれます。※ご利用には別途ご契約が必要 今月のよくある質問/お知らせ: 『Cells給与』サポートホームページ内、「今月のよくある質問」や、運 お知らせを確認できます。	等を掲載している 要です。 直近の情報を掲載している
 ③便利ツール 全国対応 都道府県別標準報酬等級表: 都道府県ごとの標準報酬月額表を確認できます。 リモートサポート: サポートセンター対応中に、遠隔サポートをおこなう際に使用します。 05バージョン情報: ご利用のパソコンのバージョンを確認できます。 ファイル出力(★右上図): 	ノアイルルエノノ ExcelDr/lwithカ 「出力のみ)機能は一部PC環境においてエラーが発生するため (保存)かイルを作成する」ように仕様変更されました。 ファイル名を入力して保存先を指定してびされ、 ファイル名 MENU 20 ファイル名にす、羊、キ、も、*、く、、?、/」は使用できません。 保存先 ・デスクトップ (マイドキュメント) (保存先を指定) (保存先を指定)
表示している画面をExcelシートへ出力できます。 なお、給与・賞与データ、個人情報、過去の保存データは、 「その他処理A」→「ファイル出力」を使用します。 詳細は「 <u>『Cells給与』操作マニュアル-給与賞与計算・月次処理編-</u> (36ページ)」をご確認ください。 お問い合わせフォーム(★右下図): 『Cells給与』ご利用中に不明点やエラーが発生した場合に、 サポートセンターへご連絡いただく際にご利用ください。 起動している製品として「Cells給与」を選択し、 「利用情報の取得に同意する」をクリックすると弊社HPの	
お問い台わせフォームが起動します。ご質問内容等を記載して送信して ファイル添付も可能です。	ください。

ネットワークの設定

ネットワーク(LAN)環境で『Cells給与』を共有し利用することができます。

<u>ネットワークの設定の流れ</u>

①『Cells給与』をサーバーまたは、親機パソコン(Cells給与関係ファイルを集中管理するパソコン) などにインストールします。

※インストールするのは、サーバーまたは親機パソコン1台のみです。

②サーバーまたは親機パソコンで、インストール先の「Cells」フォルダー、『Cells給与』 フォルダーを共有設定します。

③クライアント(子機パソコン)のデスクトップに『Cells給与』のアイコンを作成します。

詳細な設定方法は、下記マニュアルにてご確認ください。 「ネットワーク(LAN)環境での共有設定マニュアル」

その他

1.専用明細書について

給与(賞与)明細書で使用できる専用用紙は以下の通りです。 ※明細書の詳細は小売店にご確認ください。

- レーザープリンタ用 ヒサゴGB1172 ヒサゴGB1172TN(密封式)
- ドットプリンタ用 ヒサゴBP1202(2枚複写) ヒサゴBP1204(封筒式)

■給与袋について

封筒「角型8号」無地をご利用ください。

2.サポートについて

『Cells給与』の操作方法・数式作成についてのお問い合わせの際、電話は繋がりにくい場合が ございます。

操作方法に関するお問い合わせは 「セルズサポート」→「お問い合わせフォーム」を ご利用ください(<u>48ページ「③便利ツール お問い合わせフォーム」</u>参照)。

数式作成に関するお問い合わせは、「基本項目」→「数式情報」タブ→「数式質問シート」を ご利用ください。送信方法の詳細は<u>こちら</u>からご確認ください。

