『Cells給与』
操作マニュアル

－　給与賞与計算・月次処理　編　－

最終更新：2026年9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。
こちら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

■ Cells給与　目次

給与処理　入力と計算、入力関連ツール　3

賞与処理　賞与処理の固有事項について　12

支給控除一覧表　支給控除一覧表の作成とページ設定、項目表示の設定　13

合計支給控除一覧表　合計支給控除一覧表の作成と項目の設定　17

振込依頼書・金種表・住民税・社会保険料一覧　19

振込依頼書・金種表・住民税一覧・社会保険料一覧・全銀協・地銀協フォーマットの作成

明細書　明細書の印刷、印字調整、給与袋の印刷　22

給与更新　給与(賞与)処理後の月次更新　31

保存データと終了　保存データの機能、編集方法について　32

その他処理A①　賃金台帳、前年賃金台帳、顧客ファイル、顧客明細書　34

その他処理A②　その他各種機能　36

前年～本年賃金台帳、振替伝票、ファイル出力
社員カード、個人情報リスト、平均賃金、保険料通知
封筒印刷、年間給与袋、給与(賞与)受領書、おしらせ
書式集、住民税異動届、有給管理

その他処理B　集計資料の作成　39

年齢・勤続年数集計、平均勤怠一覧、昇給資料

アドインの「Cells給与」　セルズ給与の便利機能　41

マニュアル、Excelシート出力、賞与支払届、タイムカード集計
用紙サイズ変更、給与逆算、台帳チェック、月変該当チェック
アイコン作成、表示操作、便利帳　他

セルズサポート　44

ネットワークの設定　45

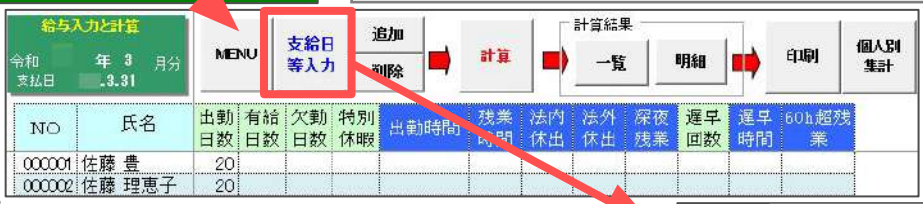
その他　専用明細書、サポートについて　46

基本設定、数式作成等につきましては、『Cells給与』操作マニュアル　-基本設定編-　をご確認ください。

給与処理

給与計算の処理は、「給与処理」の「入力と計算」からおこないます。

月次の給与計算についてのデータ入力や計算についての説明をおこないます。
賞与の基本的な入力や処理操作も給与と同じです。
本文中の「給与」を「賞与」に読み替えてください。
「賞与」独自の操作が必要な部分は12ページ以降の「賞与処理」をご確認ください。



1. 支給日等入力

処理月(帳票に令和〇年〇月分と表示される部分)、支払日、
自／至(給与計算対象期間)を選択して「OK」をクリックします。

※勤怠データ入力をする前に、必ず支給日等の設定をします。
給与計算途中で支給日等設定をおこなうと、明細入力フォーム(6ページ参照)で登録されたデータはクリアされます。
※支給日等入力で「OK」をクリック後、画面表示に時間がかかる場合
「社員名を給与区分で色分けする」機能(10ページ参照)の使用をお控えください。

<注意>
「処理月」は同年に同じ月を2度指定することはできません。
同じ月を指定して「更新」をおこなうと、前データが上書きされてしまいます。
締め月と支払月が異なる場合は、「基本項目」のその他タブ「支払月の表示」にて設定します。
詳細は「『Cells給与』操作マニュアル-基本設定編-(17ページ)」の「支払月の表示」をご確認ください。

■次月へ
「次月へ」をクリックすると「処理月、支払日、自～至」の年月日が1ヶ月分進みます。
この機能を使用するには「基本項目」の「会社情報」タブで、締日・支払日を登録しておきます。

■現在データをクリアする
チェックを入れると、画面に表示されている勤怠データ等をクリアします。前回のデータを参考にしながら入力する場合はチェックを外します。
「税手入力」はクリアしない場合は、「ただし、税手入力部はクリアしない」にもチェックを入れます。

■住民税確認
従業員の住民税を一覧で確認できます。

■「自」～「至」は使用しない
出力帳票(支給控除一覧表、合計一覧表、金種表、振込一覧表)に、自/至で設定した「年月日」を表示しない場合はチェックを入れます。

■所定労働日数
所定労働日数を入力し、「暫定的にこの日数を出勤日数に適用する」にチェックを入れると、出勤日数欄に入力した「所定労働日数」が登録されます。日数が相違する社員のみ修正することで入力の効率化を図ることができます。

■OK
上記条件を登録後、「OK」をクリックします。入力と計算画面でデータを直接入力します。

給与処理

2. 追加・削除

■追加

シートに表示されていない社員を追加します。
配置したい位置(氏名欄)にカーソルを置き、
「追加」をクリックします。
追加する社員をリストから選択し、追加」をクリックします。

■削除

シートから削除したい社員を削除します。「削除」をクリック後、削除する社員をリストから選択し「削除」をクリックします。なお、削除後は再計算をおこなう必要があります。
この場合、「明細」で修正した内容(6ページ参照)は修正前に戻ります。
再計算をおこなわない場合は「個人別集計」から社員を削除をします(7ページ参照)。

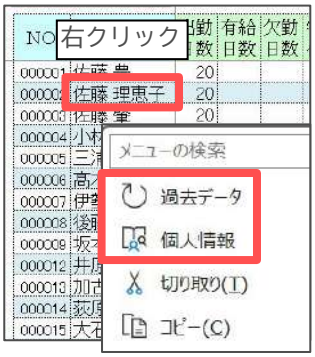
3. 入力方法

勤怠データを直接シートに入力します。
既定では時間の入力は10進法で入力します。
(例)10時間30分は「10.5」5時間45分は「5.75」

60進法で入力する場合は、「ツール」から切り替えます
(9ページ「60進法入力タブ」参照)。

■「部門」もしくは「部課」単位で入力

人数が多い場合、部門部課単位で効率的に入力することができます。
「氏名」をクリックすると、部門・部課のリストが表示されます。
リストから部門・部課を選択すると、選択した部門・部課のみ氏名を表示します。再度「部門部課」のラベルをクリックすると全員表示します。
「計算」をクリックすると、全員を表示してから計算をおこないます。

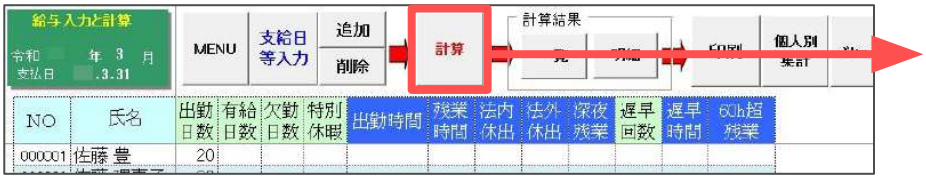


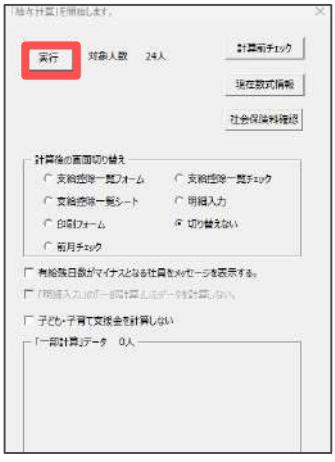
■「過去データ」「個人情報」の確認

社員名にカーソルを置いて右クリックすると、
「過去データ」「個人情報」が表示されます。
選択した社員の過去の賃金状況または現在の
個人情報を表示することができます。

4. 計算

勤怠データの入力後、「計算」をクリックして「実行」します。





<注意>

計算実行時に、「この「月」分はすでに更新されています。」と
メッセージが表示された場合は、下記のいずれかの対応をしてください。
①支給日等入力にて「月」の変更をする(3ページ「1. 支給日等入力」参照)。
②事業所起動画面＞保存データ＞更新の取消をする
(32ページ「更新の取消」参照)。
※フォーム上で「はい」をクリックすることで、更新の取消画面が表示されますので、そのまま保存データの更新の取消が可能です。

給与処理

■**計算前チェック**

退職日や休業開始日・終了予定日が入力済の社員や、部門/部課が
未登録の社員等、計算前に確認すべきデータの一覧が確認できます。
また、このフォームから退職者や休業者の保険料を0に変更して
登録したり、部門部課が未設定の社員に対して部門部課を設定
することができます。子ども・子育て支援金の計算が必要のない
支払月での計算の場合は、「子ども・子育て支援金」タブが表示されます。
詳しくはこちらをご確認ください。
※子ども・子育て支援金の計算が必要のない支払日の場合は、
子ども・子育て支援金タブが表示され「子ども子育て支援金を
計算しない」にチェックが入った状態で表示されます。
※計算前に「計算前チェック」フォームを自動で開くためには、
「チェック設定」タブより設定を変更してください。

■**現在数式情報**

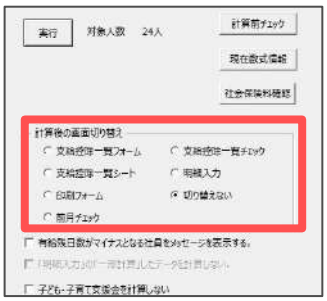
現在の計算式設定を確認したり、参照する項目を確認するフォームを表示します。
ここで入力・計算した結果は、現在の給与計算には影響しません。
詳細は「『Cells給与』操作マニュアル-基本設定編-(28ページ)」をご確認ください。

■**社会保険料確認**

個人情報の社会保険料の登録状況を確認できます。

■**計算後の画面切り替え**

計算後の画面切り替えを7パターンから選択します。
なお、賞与の場合は前月チェックを除く6パターンとなります。



①**支給控除一覧フォーム**
現在のシートに「支給控除一覧形式」フォームを起動します。
このフォームから部門部課別一覧、合計一覧、個人別明細データを
表示させることができます。

②**支給控除一覧チェック**
支給控除全体がひとつのシートになった「支給控除チェックシート」に
切り替えます。勤怠データ、扶養人数、累計、有給残日数、標準報酬月額、
その等級差をシート上に展開します。

③**支給控除一覧シート**
実際に印刷をおこなう「支給控除一覧シート」に切り替えます。

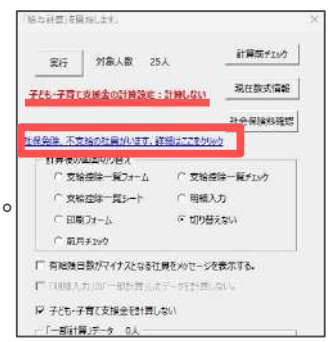
④**明細入力**
現在のシートに「明細入力」フォームを起動します。個人ごとの明細を表示したり、編集をする
ことができます(6ページの「6.計算結果「明細」」参照)。

⑤**印刷フォーム**
現在のシートに「印刷」フォームを起動します。計算後、直接「印刷」をする場合に便利です。

⑥**切り替えない**
計算後画面を切り替えません。

⑦**前月チェック**
現在のシートに「前月チェック」フォームとシートを起動します。
前月と当月の勤怠・入力項目や支給・控除項目を比較することができます。

■**有給残日数がマイナスとなる社員をメッセージする。**



チェックを入れると、計算実行時に対象者が表示されます。

■**子ども･子育て支援金を計算しない**
チェックを入れると「子ども･子育て支援金の計算設定：計算しない」と
赤字で表示されます。
※会社情報や個人情報で子育て支援金が未設定の場合は、非表示になります。

■**社保免除、不支給社員の表示**
社会保険料免除や給与不支給の設定をしている社員がいる場合は、
青文字でメッセージが表示されます。メッセージをクリックすると、
対象者を確認できます。社会保険料免除や給与不支給の設定については
「『Cells給与』操作マニュアル-基本設定編-(34ページ)」の「3.「産休育休/休業」タブ」を
ご確認ください。

5. 計算結果「一覧」

計算結果を支給控除一覧をフォームに表示します。
1ページ14人表示です。15人目以降を確認する場合はページを切り替えて確認します。また、部門・部課別一覧、合計一覧もこのフォームで表示することができます。
「明細へ」をクリックすると「明細入力」フォームが開きます。

6. 計算結果「明細」

計算結果を個人単位で確認できます。
また、5ページの「4. 計算」の「計算」では社員全員を一括して計算しましたが、「明細入力」フォームでは計算結果を一人ずつ確認し、その月限りの変則的な計算をおこなうことができます。

■「明細入力」フォームの操作方法

①計算後、「明細」をクリックして左側のリストから編集する社員を選択します。

②計算結果データが右側に表示されます。

③勤怠や手当・控除金額を変更して「計算」をクリックすると、総支給額・差引支給額等が再計算され、「計算」が「登録」に変更されます。計算結果を確認して「登録」をクリックします。

雇用保険料と所得税を修正する場合

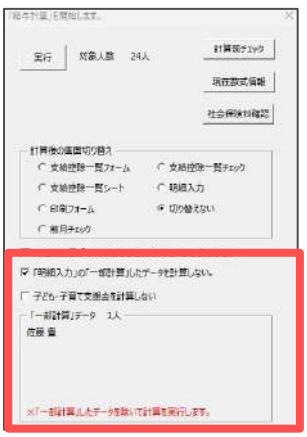
雇用保険料・所得税を修正するため手入力した場合は、
「一部計算」を選択し、チェックを解除して計算をします。
「一部計算」にてチェックが入った状態や「所定計算」では雇用保険料・所得税ともに所定の計算がおこなわれます。

退職時の住民税一括徴収額を計算

退職時、住民税を一括徴収する場合に、残りの月を計算して適用させます。住民税の☑をクリックし、フォームで指定月を選択すると、来年の5月までの住民税を計算します。
「適用」をクリックすると明細フォームに反映されます。
その後は必ず計算をおこないます。

④明細入力で計算(変則的な計算)した社員には、リストの社員名の横に「○」印がつきます。
「○」印のついた社員は、入力と計算画面にて全員の計算を再度おこなう場合、除外して計算をすることができます。
明細入力で計算(変則的な計算)をした社員を含め全員の再計算をする場合は、
『「明細入力」の「一部計算」したデータを計算しない。』のチェックを外して計算をします。

⑤明細入力にてデータの編集後は、右上の「×」で明細入力フォームを閉じます。



<注意>
明細入力フォームを閉じる際に、修正内容は計算結果へ反映されます。
フォームが完全に閉じる前に、他の操作をおこなわないでください。
他の操作をおこなうと、修正内容が正しく反映されない場合があります。

給与処理

■個人情報
現在の個人情報のうち、計算に関連する情報を表示します。
個人情報の手当・控除の編集も可能です。

■賃金台帳
選択された社員の賃金台帳を表示、さらに前年賃金台帳を表示することもできます。

■印刷へ
印刷フォームが起動します（8ページ「8. 印刷」参照）。

■日割計算
途中入社、退社の場合に月額手当を日割りで計算することができます。

■おしらせ
給与明細書に個人ごとに異なるお知らせを表示したい場合に、文言を入力しておきます。
文言は明細書欄外に表示されます。
明細タイプによっては支給年月日、支払対象期間との併用表示はできません。
詳しくは、23ページ「明細ツール」をご確認ください。

明細フォーム左下の「おしらせ」をクリックすると、複数の社員にまとめて同じ文言を登録することができます。このフォームから、個人別のおしらせ文言を毎月同じ内容を表示するよう残しておくか、給与(賞与)更新時にクリアするか選択できます。
文字数は約60文字程度で、改行をおこなわず一行で入力します。

■メモ
「個人情報」の「その他」タブで登録してあるメモを表示しています。
このフォームから直接編集することも可能です。社員情報の覚書としてご利用ください。

■個人情報の表示
社員情報として給与区分、時間外単価(数式情報で設定した単価、または個人情報で登録してある単価)、年齢、標準報酬月額の表示をしています。

■当月と前月(回)データ
今月と前月の給与データを比較表示しています。

7. 個人別集計

入力と計算画面で全員の計算の後に、特定の社員のみ再計算、削除、並び替えができます。

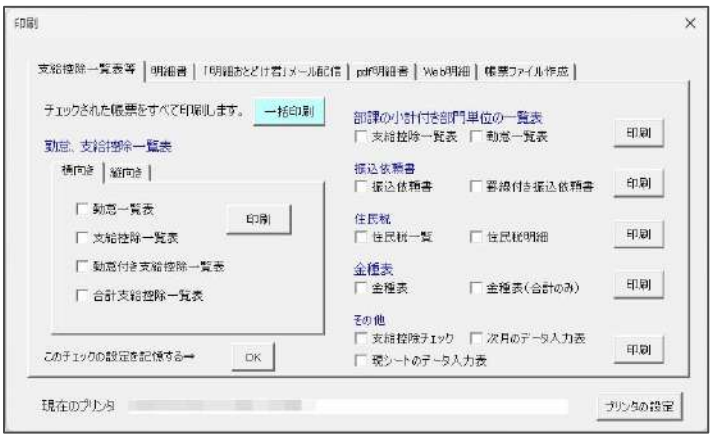
■特定の社員のみ再計算する場合
「個人別集計」をクリックし、リストから再計算したい社員を選択して「計算する」にチェックを入れ「実行」をクリックします。また、特定の社員以外すべて計算することもできます。
なお、全員の計算後に追加した社員のみを計算することはできません。

■一部の社員データを削除したい場合
計算した結果に不要な社員データがある場合、そのデータを削除します。
「削除へ」をクリックし、削除したい社員を選択して「削除」をクリックします。

■並び替えをおこないたい場合
「並替へ」をクリックし、社員をドラッグして位置を変更後「並び替え」をクリックします。
この並び替え機能は計算後でも実行可能です。

8. 印刷

給与計算後の各帳票はそれぞれの画面で印刷することができますが、
「入力と計算」画面の「印刷」では、それらの帳票をまとめて印刷することが可能です。
印刷したい帳票にチェックを入れて「印刷」をクリックします。



■「支給控除一覧表等」タブ

一括印刷
チェックのついた帳票をすべて印刷します。
個々の帳票を印刷するにはそれぞれの
「印刷」をクリックします。

「このチェックの設定を記憶する」
常に印刷する帳票にチェックを入れて
「OK」をクリックします。
次回もこの設定で起動します。

合計支給控除一覧印刷について
この帳票を2ページ以上設定している場合は、この印刷フォームから印刷することはできません
（17ページ参照）。また、「縦向き」印刷では、1ページを2つに分けて印刷します。
ただし、14列ある合計一覧表の後半7列に項目がない場合は前半の分のみ(1ページ)を印刷します。

次月のデータ入力表について
既に存在する「入力表」に現在社員を更新して作成します。「入力表」を初めて作成する場合や
項目の変更・社員の追加削除がある場合は、このフォームからは作成できません。
「ツール」→「入力表」で作成します(10ページ参照)。

プリンタの設定
現在のプリンタが表示されています。明細書でドットプリンタを使用する場合等、
プリンタを変更する際はこのフォームから選択します。

■「明細書」タブ

リストを選択して「印刷開始」をクリックし、明細書を印刷します。部門部課単位の印刷も可能です。
部門部課名等の各種表示やタイトル名は、「明細書の作成」の設定を参照します(22ページ参照)。
また、累計、基本単価、有給残日数の表示は「支給控除一覧」の「項目表示」で設定されている条件で
出力します(14ページ「6. 項目表示」参照)。
A4普通用紙(1名分)・(3名分)や、新様式のレーザープリンタ用他(A4普通用紙2名分)を選択している
場合は、PDF出力もできます。

■「明細おとどけ君　メール配信」タブ

この機能はサポートを終了しています。

■「pdf明細書」タブ

明細書をPDFファイルに出力します。1枚A4サイズ1ページで、選択した社員分で1つのPDFファイルを
生成します(パスワードの設定や、明細書タイプの指定、明細書色は指定できません)。

■「Web明細」タブ

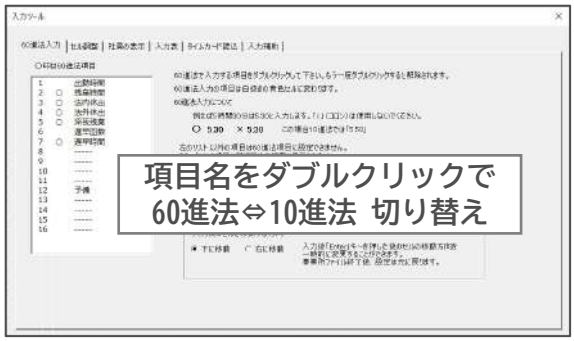
別途、「WEB明細」をご契約いただいている場合に利用します。
詳しい内容につきましては、弊社ホームページ【WEB明細導入ガイド】をご確認ください。

■「帳票ファイル作成」タブ

支給控除一覧表や合計一覧表をカスタマイズして出力するためのファイルを作成します。
このファイルでは、勤怠・手当・控除項目の並び替えをおこなう等、柔軟な帳票作成が可能です。
詳細は「帳票ファイル作成機能操作マニュアル」をご確認ください。

9. ツール

■「60進法入力」タブ



既定では勤怠データの時間入力は10進法ですが、
60進法で入力する項目をダブルクリックすると、
項目名の左に「○」が表示され、60進法での入力に
切り替わります。項目を再度ダブルクリックすると、
10進法に戻ります。最後に「設定」をクリックし、
「入力と計算」シートに設定が反映させます。
60進法に設定した項目名は、青色に変わります。

60進法の入力方法

時間の入力は一般的に「：(コロン)」が多いですが、『Cells給与』では「.（小数点)」を使用します。
(例)10時間45分は「10.45」、120時間38分は「120.38」と入力。
60進法入力に設定されている勤怠項目は、明細、支給控除一覧表、賃金台帳などの勤怠が表示される
帳票では「：(コロン)」表示となります。

<注意>

以前に10進法入力で設定し、現在は60進法入力で設定している場合などは、過去データを戻して帳票を
印刷すると正しい勤怠表示がされない帳票もあります。

入力後にセルを移動する方向

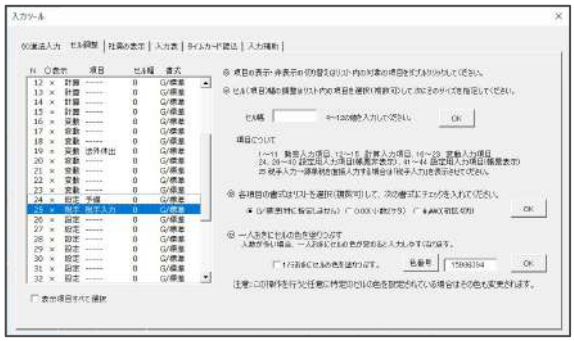
「ENTER」キーを押した後のカーソルの移動方向を一時的に「右/下」のいずれかに変更できます。

■「セル調整」タブ

項目の表示/非表示切り替え

既定ではすべての勤怠項目と登録した変動項目が表示されていますが、このうち使用しない項目を
非表示にすることで入力が効率的におこなうことができます。
左のリストから非表示にしたい項目をダブルクリックすると、表示の「○」が「×」に変わり非表示に
なります。再度項目をダブルクリックすると、非表示から表示に切り替わります。
項目名の色は、勤怠・変動支給項目は「薄緑色」、変動控除項目は「黄色」で表示されています。
※60進法入力に設定を切り替えている場合、項目は「青色」で表示されます。

＜「税手入力」項目について＞



所得税の計算は、個人情報の「扶養人数」と
「課税対象額」から計算しますが、任意の金額を
入力したい場合に使用します。初期では非表示項目のため
「税手入力」をダブルクリックして項目を表示させます。
任意の金額を入力するか、所得税を控除しない場合は
「0(ゼロ)」を入力します。
空欄は通常の計算がおこなわれます。
「支給日等入力」の「税手入力部はクリアしない」に
チェックが入っていると、毎月他のデータをクリアしても
「税手入力」の値のみはクリアされません(3ページ「現在データをクリアする」参照)。

セル幅の調整

セル幅を変更したい項目をリストで選択し、セル幅値を入力して「OK」をクリックすると、
指定項目のセル幅が変更されます(複数項目を選択して一括変更が可能です)。

書式の選択

入力と計算画面での入力値の書式設定を標準/小数点第二位/,(ｶﾝﾏ)による桁区切りを選択できます。

一人おきにセルの色を塗りつぶす

チェックを入れると、一人おきにセルの色が塗りつぶせます。色番号を指定することもできます。

給与処理

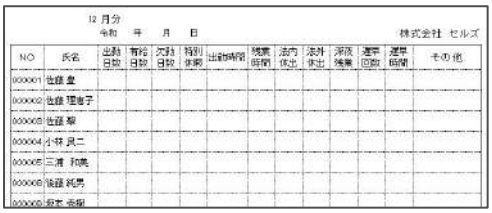
■「社員の表示」タブ

並び替え

表示されている社員を社員No、部門、部課、フリガナで並び替えます。並び替えたい項目にチェックを入れ、「並び替え」をクリックします。任意の並び順にしたい場合は、左側のリストで社員をドラッグします。なお、並び替え後は「計算」をすることで各種帳票に反映されます。

社員名を給与区分で色分けする

「月給者」は黒、「日給者」は青、「時給者」は緑のフォントで表示することができます。
処理人数が多い場合は、「支給日等入力」設定後の表示処理が遅くなる場合があります。
その場合はこの機能のチェックをはずします。



■「入力表」タブ

勤怠・変動データ入力用の「給与データ入力表」を作成し、
顧問先で入力後に「入力と計算」画面へ適用することができます。

＜利用方法＞

①入力表を作成し、名前を付けて保存したファイルをメール等で顧問先へ送信します
（「ファイル送信」機能は、「Outlook」もしくは「Outlook　Express」のみに対応しています）。

②顧問先で勤怠データの入力後、入力表を受領します。
該当の事業所ファイルのみを開き、受領した入力表を「適用」させて勤怠データを取り込みます。
詳しい操作手順はこちらもあわせてご参照ください。

入力表の合計表を作成します

給与データ入力表の各勤怠データを合計し、別シートへ出力することができます。

■「タイムカード読込」タブ

「タイムカード」で作成したデータを読み込み

処理ファイル「タイムカード集計」で作成したデータを読み込みます。リストから該当の保存データを選択し、「読込」をクリックします。「タイムカード集計」については、41ページをご確認ください。

他社勤怠CSVデータ取り込み

他社の勤怠システムより出力されたCSVの取り込みをします。
取込可能と確認できている他社勤怠システムは以下の6つです(2025年6月24日時点)。

・株式会社ヒューマンテクノロジーズ　「KING OF TIME」
・株式会社デジジャパン　「Touch On Time」
・株式会社Donuts　「ジョブカン勤怠管理」
・クロノス株式会社　「クロノスPerformance」
・株式会社エイアイエス　「ちゃっかり勤太くん」
・アマノ株式会社　「サッと勤怠with(TimeP@CK)」

操作方法につきましては、
『Cells給与』サポートサイト内
「勤怠取込マニュアル」にてご確認ください。

オリジナルタイムカードの読込

現在、オリジナルタイムカード提供のサービスはしておりません。

給与処理

■「入力補助」タブ

時間単位の有給入力

「入力と計算」シートにおいて、有給は「日数」で入力します。
時間単位で有給を管理している場合は、「入力補助シート」で時間単位の有給を日数に換算することができます。「入力補助シート」にて、「設定」から「有給時間の設定」フォームを開き、
1時間当たりの日数を登録しておきます。
有給時間を入力後、「日数換算」→「データ適用」します。詳しい操作方法はこちらをご参照ください。

時間外労働時間の分割

「入力と計算」シートにおいて、入力した残業時間を異なる割増率の勤怠項目に分割することができます。
例：残業時間100時間を、60時間超(割増率1.5)の40時間、45時間超(割増率1.30)の15時間、
それ以外の45時間に分割する。
「入力補助シート」にて、「時間外労働の分割へ」をクリックし、シートを切り替えます。
「時間外労働の分割」をクリックし、「時間外労働の分割設定」タブで分割対象とする勤怠項目や、
分割対象とする限度時間、分割したデータの表示先を「登録」した上で、「時間外労働時間分割」
タブを開き、「実行」→「データ適用」します。

加算適用と異同チェック

「入力と計算」画面へのデータ入力を2名でおこなうことができます。
作業の分散、または同データを2名で入力し内容チェックができます。
「入力表作成」をクリックすると、お使いのパソコンのデスクトップ画面に「入力補助ツール」
フォルダーが作成されます。そのフォルダーを開いて、事業所のExcelファイルに入力をおこないます。
詳しい操作方法は、このファイルの「使い方」をご確認ください。

年末調整時の所得税の調整

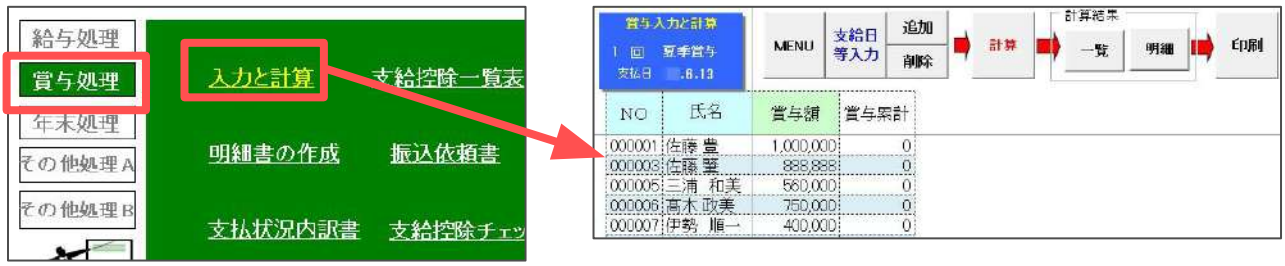
年末調整の計算の際、12月の給与に対する所得税を「0(ゼロ)」で過不足税を計算する場合に使用します。

10. 支給控除一覧

画面を支給控除一覧表に切り替えます(13ページ以降参照)。

賞与処理

賞与計算の処理は、「賞与処理」の「入力と計算」からおこないます。
賞与処理の基本的な操作は「給与」と一緒ですが、以下では賞与独自の箇所について解説をしています。



■支給日等入力
賞与回数、支払日を選択、賞与名称を入力します。「賞与回数」は同年に同じ回数を指定することはできません。同じ回数を指定して「更新」をおこなうと前データが上書きされますのでご注意ください。
なお、支給回数は4回が限度です。

賞与の所得税計算
賞与の所得税は前月給与の課税対象額により税率が決定されます。「支給日等入力」にて支払日を入力すると自動的に前月給与から所得税率を計算しますが、前月給与以外から計算する場合はプルダウンから任意の月を選択します。

■賞与入力表
賞与入力画面の「ツール」から「入力表」タブを選択して「作成」をクリックします。
賞与入力表が表示されるので、「読込」よりデータを表示させます(氏名や参考データとして基本給や前回賞与(本年4回)、前々回賞与(前年4回)などが選択できます)。
入力表は給与同様にメール送信等で顧問先へ渡します(10ページ「入力表タブ」参照)。

■賞与の定額振込
「個人情報」の「定額振込」は給与処理には反映されますが、賞与処理には反映されません。
賞与定額振込の設定は、「基本項目」→「数式情報」タブ→「その他数式適用集」→「数式リスト5」にて設定します。詳しくはこちらをご参照ください。

■特例計算
「前月給与がない」または「前月給与の10倍を超える賞与額」である特例計算が必要な社員がいる場合、賞与計算後にリストが表示されます(右図)。

特例計算をするには、「明細入力」フォームにて対象者を選択し、右上にある「特例計算」をクリックし、特例計算をおこないます。
計算後は「一部計算」にて所得税のチェックがされていないことを確認し、「計算」→「登録」します。

暫定的に一律の税率で計算したい場合
「ツール」→「賞与の源泉税」タブから一律の税率を設定します。
個人ごとに税率を設定するには、「ツール」→「セル調整」タブで「税率入力」を「○表示」設定にすると、入力と計算画面に「税率入力」項目が表示されます。
この項目に整数(例：税率6%→6)で税率を入力して、計算をおこないます。
空欄の場合は、前月給与の課税対象額と個人情報に登録されている税扶養人数をもとに自動計算します。

税額を直接手入力したい場合
「ツール」→「セル調整」タブで「税手入力」を「○表示」設定にすると、入力と計算画面に「税手入力」項目が表示されます。この項目に税額を直接入力して、計算をおこないます。
空欄の場合は、前月給与の課税対象額と個人情報に登録されている税扶養人数をもとに自動計算します。

支給控除一覧表

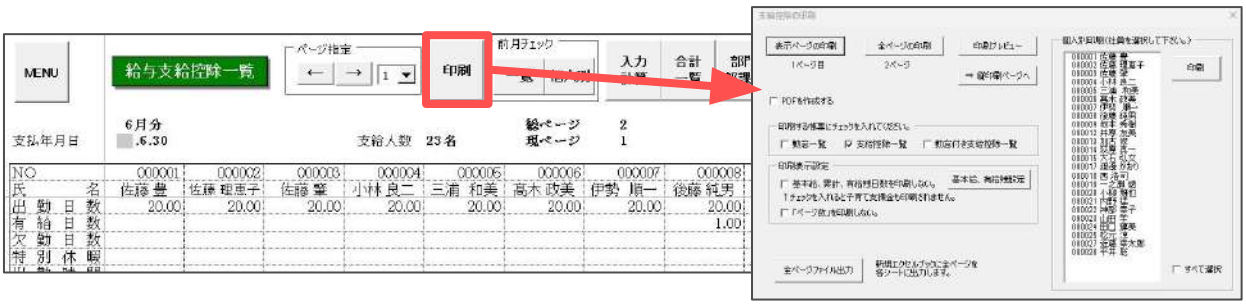
「支給控除一覧表」は、「勤怠一覧表」と「支給控除一覧表」を
表示します。上部に勤怠データが表示され、
下部には支給控除データが表示されています。
また、最下段には基本給・扶養人数・
課税累計額・有給残日数も表示可能です。

1. ページ指定

現在表示されている以外のページを表示させるには、「←」「→」またはリストボックスで
ページ数を選択します。最終ページには合計欄が表示されます。

2. 印刷

勤怠一覧、支給控除一覧、勤怠付き支給控除一覧表の3パターンをA4普通用紙に印刷します。
印刷する帳票にチェックを入れ、「表示ページの印刷」または「全ページの印刷」をクリックします。
支給項目や控除項目が多いとバランスが悪くなるため、使用していない行があれば「項目表示」で
非表示にして調整をおこないます(14ページ「6. 項目表示」参照)。



縦印刷ページへ

通常は横向き印刷(14人または11人分)ですが、縦向き印刷(7人分)で印刷をおこなう場合はこちらから
画面を切り替えます。

PDFを作成する

印刷したい帳票と「PDFを作成する」にチェックを入れ、「表示ページの印刷」「全ページの印刷」
個人別印刷の「印刷」をクリックすると、PDFファイルを作成することができます。
保存する際のファイル名、保存場所は任意で設定できます。

基本給・課税累計額・有給残日数を表示しない

支給控除一覧表には、基本給・課税累計額・有給残日数が表示されますが、
チェックを入れると非表示にできます。
※チェックを入れると子育て支援金も印刷されません。
また、「基本給、有給残設定」より金額や日数を設定することで、時給者のみ基本給を表示させたり、
有給残日数がある者のみ表示することもできます。

「ページ数」を印刷しない

勤怠一覧や支給控除一覧表はフッターにページ数が表示されますが、チェックを入れると非表示に
できます。人数が少ない場合等に使用します。
「部門部課別」(14ページ参照)で印刷する際のページ数の表示についてもこちらで設定します。

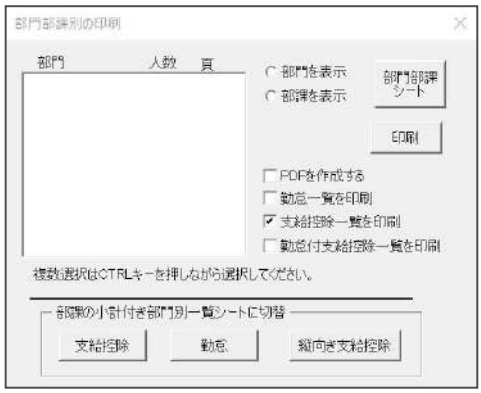
3. 前月チェック
計算結果を前月または過去のデータと比較し、入力・登録ミス等のチェックをおこなうことができます。

一覧
一覧形式で当月のデータと過去の月のデータを表示し、相違する部分を強調表示します。
詳細は「前月チェック操作マニュアル」や「表示について」をご確認ください。

個人別
個人別で今回データと前月までのデータを賃金台帳形式で表示します。

4. 入力計算、合計一覧
「入力と計算」画面、「合計支給控除一覧(17ページ以降参照)」画面に切り替えます。

5. 部門部課別
「部門別」または「部課別」の勤怠一覧表、支給控除一覧表、勤怠付きの支給控除一覧表を印刷、PDFファイルを作成します。
「部門を表示」または「部課を表示」のいずれかにチェックを入れると、部門・部課ごとに人数とページ数が表示されます。



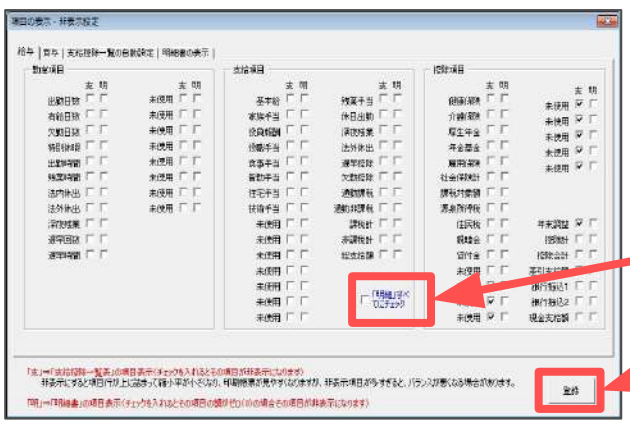
印刷する部門・部課を選択し、「印刷」をクリックすると印刷が開始されます。まとめて印刷したい場合はリストで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら選択します(ドラッグも可能)。
画面上で印刷状況を確認するには、「部門部課シート」で画面を切り替えます。また、「部課の小計付きの部門別一覧表」を作成することもできます。
「支給控除」「勤怠」「縦向き支給控除」のいずれかをクリックし、各印刷シートに切り替えます。

6. 項目表示
「支給控除一覧表」と「給与明細書」の項目の表示・非表示を設定します。

■「給与」「賞与」タブ

支給控除一覧表の項目表示
「支給控除一覧の自動設定」タブで「C：固定でおこなう」とした場合に設定します(15ページ参照)。
すべての項目を「表示・非表示」設定することができます。
「非表示」にする場合は、「支」の項目欄に「チェック」を入れ「実行」をクリックします。
未使用項目数が多い場合、未使用をすべてを非表示にすると、表示のバランスが悪くなることがあるため、適宜調整します。
また、ここで非表示にした場合「賃金台帳」(その他処理A)の各項目も非表示になります。

給与明細書の項目表示
「給与明細書」の支給額、控除額が「ゼロ(0)」の場合にはその項目名を「表示する・表示しない」の設定をしたり、また勤怠項目表示も設定することができます。
「「明細」すべてにチェック」では、給与明細書のすべての項目を一度に設定できます。



非表示にする項目にチェックを入れます。
[支]は支給控除一覧表の項目名、[明]は明細書に金額がない項目名を非表示にします。

給与明細書の項目すべてのチェックを切り替えできます。

表示/非表示設定変更後は必ず「登録」をクリックします。

■「支給控除一覧の自動設定」タブ
支給控除一覧の項目の表示・非表示は、C:「固定でおこなう」を選択し「給与」「賞与」タブにて設定できますが(14ページ「給与」「賞与」タブ参照)、次のA・Bにより自動での設定も可能です。

A:項目表示を自動でおこなう(推奨)
B:金額が発生している項目のみ表示する
※詳細はフォーム内の説明をご確認ください。

発生していない勤怠項目を非表示にする
勤怠付き支給控除一覧を印刷する際に、項目が多くなりバランスが悪くなることを防ぎます。

■「明細書の表示」タブ
明細書の項目「課税累計額」「基本給単価」「有給残日数」の表示・非表示の設定ができます。
表示をさせたい項目にチェックを入れて、「登録」をクリックします。

A:記事欄に「課税累計額」を表示する
B:記事欄に日給または時給の単価を表示する
C:勤怠欄に有給残日数を表示する

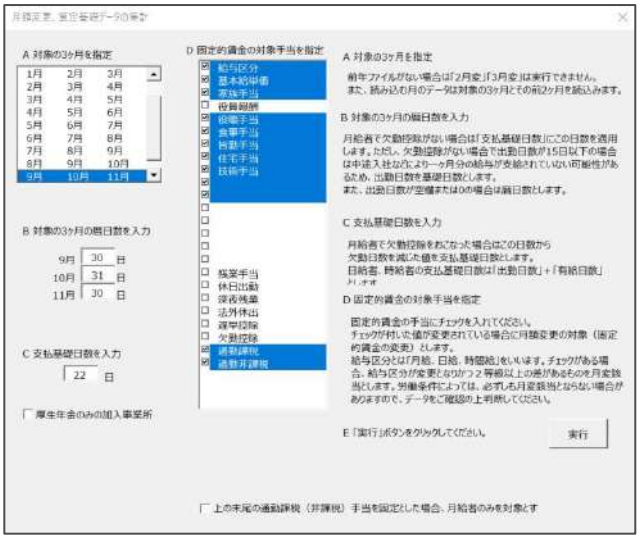
7. 月変チェック
個人情報に登録されている標準報酬月額と、当月の総支給額に対する標準報酬月額を比較し、2等級以上の差が生じているデータをリストアップします。
過去のデータ(保存データ)を参照することで、社会保険の「月額変更届」に該当していないか、月額変更の漏れはないか、正しく社会保険料が計算されているかをチェックします。

フォーム画面で月変チェック対象となる3ヶ月を選択し、固定的賃金となる対象手当を選択して「実行」をクリックします。

集計の対象となるデータは対象の3ヶ月の最終月に給与が支払われ、社会保険料が発生しているデータです。このため被保険者でも育児休業等で社会保険料を控除していない人、または在職中でも最終月に給与データがない場合は表示されません。

通勤課税・非課税の変動があった場合、
固定的賃金の対象を月給者だけに限定する場合は最下段の「上の末尾の通勤課税…」にチェックを入れます。

支払基礎日数や対象賃金から除外する金額または加算する金額は、集計結果画面にて直接入力します(集計結果画面は次ページ参照)。



支給控除一覧表

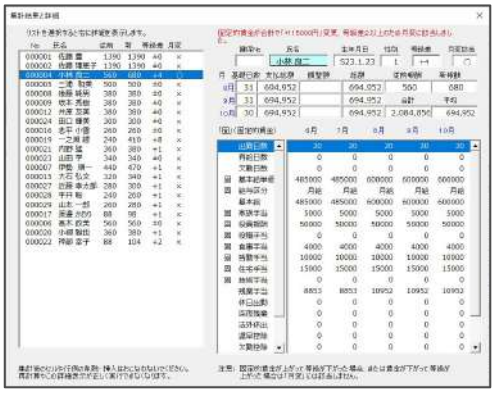
月変チェック集計結果画面

月変チェック　終了　読込と集計　詳細データ　調整と再計算　並び替え　印刷　新報酬登録　マニュアル

株式会社 セルズ　　社会保険記号/番号 北せよ 123　　締日/支払日 日締　当月日支払

健保No	氏名	生年月日	性別	支払基礎日数 7月	8月	9月	金額によるものの額 7月	8月	9月	現物または調整額 7月	8月	9月	支給総額 7月	8月	9月	基礎日数17日以上が対象 合計	平均	旧報酬	新報酬	等級差	月変
	佐藤 豊	S170413	1	30	31	31	2,500,000	2,500,000	2,500,000				2,500,000	2,500,000	2,500,000	7,500,000	2,500,000	980	1210	+4	×
	佐藤 理恵子	S120426	2	30	31	31	1,500,000	1,500,000	1,500,000				1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000	1,500,000	980	1210	+4	×
	佐藤 肇	T080618	1	30	31	31	120,000	120,000	120,000				120,000	120,000	120,000	360,000	120,000	118	118	±0	×
	志平 小雪	S501030	1	30	31	31	249,000	249,000	249,000				249,000	249,000	249,000	747,000	249,000	260	240	−1	×
	小林 良二	S160123	1	30	31	31	574,000	574,000	574,000				574,000	574,000	574,000	1,722,000	574,000	560	560	±0	×
	三浦 和美	S250720	1	30	31	31	494,000	494,000	494,000				494,000	494,000	494,000	1,482,000	494,000	500	500	±0	×
	後藤 純男	S320512	1	30	31	31	383,000	383,000	383,000				383,000	383,000	383,000	1,149,000	383,000	340	380	+2	○
	坂本 秀樹	S380425	1	30	31	31	373,000	373,000	373,000				373,000	373,000	373,000	1,119,000	373,000	380	380	±0	×
	井原 友美	S390305	1	30	31	31	397,000	397,000	397,000				397,000	397,000	397,000	1,191,000	397,000	340	410	+3	○
	加古 修	S220721	1	30	31	31	363,000	363,000	363,000				363,000	363,000	363,000	1,089,000	363,000	380	360	−1	×

詳細データ
（右図「集計結果と詳細」フォーム）
月変チェックの詳細を、個人別に確認することができます。



調整と再計算
「支払基礎日数」や「現物または調整額」を
直接入力した場合、「調整と再計算」をクリックして
結果を画面に反映させます。

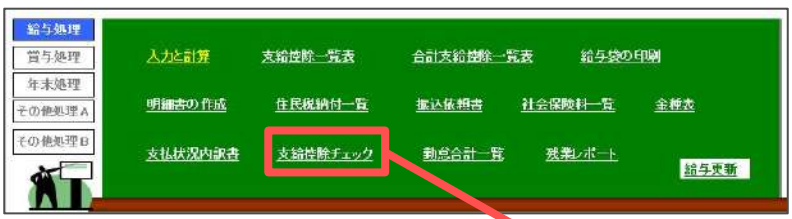
並び替え
月変チェックの結果リストを「健保No」「等級差」
「月変順」で並び替えることができます。

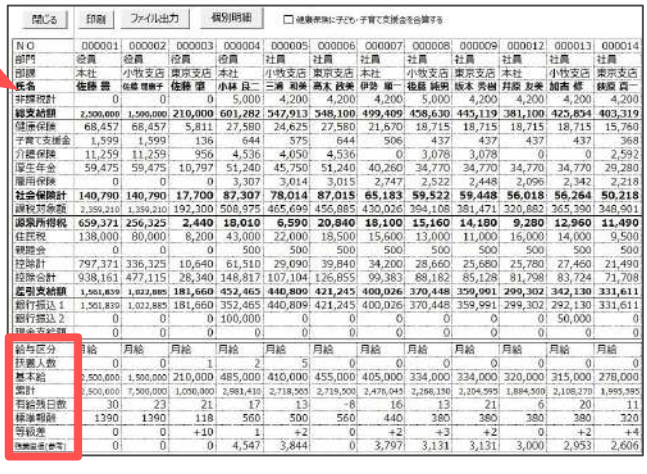
新報酬登録
月変チェックの結果を個人情報の標準報酬月額と各社会保険料を同時に登録する機能です。

マニュアル
月変チェック操作方法を詳しく解説しています。

8. 支給控除チェック

支給控除一覧と異なり、全員分のデータを1つのシートで管理できます。
給与計算後のチェック資料としてご利用ください。
全ての勤怠・支給控除項目に加え、標準報酬、扶養人数等も表示されています。





閉じる　印刷　ファイル出力　個別明細　□健康保険に子ども・子育て支援金を含算する

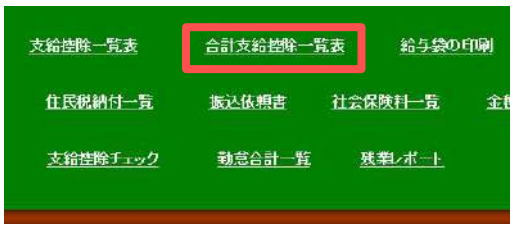
NO	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000012	000013	000014
部門	役員	役員	役員	役員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員
部課	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店
氏名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	後藤 純男	伊勢 順一	後藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美	加古 修	鈴原 真一
非課税計	0	0	0	5,000	4,200	4,200	4,200	5,000	4,200	4,200	4,200	4,200
総支給額	2,500,000	1,500,000	210,000	601,282	547,913	548,100	499,409	458,630	445,119	381,100	425,854	403,319
健康保険	68,457	68,457	5,811	27,580	24,625	27,580	21,670	18,715	18,715	18,715	18,715	15,760
子育て支援金	1,599	1,599	136	644	575	644	506	437	437	437	437	368
介護保険	11,259	11,259	956	4,536	4,050	4,536	0	3,078	3,078	0	0	2,592
厚生年金	59,475	59,475	10,797	51,240	45,750	51,240	40,260	34,770	34,770	34,770	34,770	29,280
雇用保険	0	0	0	3,307	3,014	3,015	2,747	2,522	2,448	2,096	2,342	2,218
社会保険計	140,790	140,790	17,700	87,307	78,014	87,015	65,183	59,522	59,448	56,018	56,264	50,218
課税対象額	2,359,210	1,359,210	192,300	508,975	465,699	456,885	430,026	394,108	381,471	320,882	365,390	348,901
源泉所得税	659,371	256,325	2,440	18,010	6,590	20,840	18,100	15,160	14,180	9,280	12,960	11,490
住民税	138,000	80,000	8,200	43,000	22,000	18,500	15,600	13,000	11,000	16,000	14,000	9,500
親睦会	0	0	0	500	500	500	500	500	500	500	500	500
控除計	797,371	336,325	10,640	61,510	29,090	39,840	34,200	28,660	25,680	25,780	27,460	21,490
控除合計	938,161	477,115	28,340	148,817	107,104	126,855	99,383	88,182	85,128	81,798	83,724	71,708
差引支給額	1,561,839	1,022,885	181,660	452,465	440,809	421,245	400,026	370,448	359,991	299,302	342,130	331,611
銀行振込１	1,561,839	1,022,885	181,660	352,465	440,809	421,245	400,026	370,448	359,991	299,302	292,130	331,611
銀行振込２	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	50,000	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給与区分	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	月給
扶養人数	0	0	1	2	5	0	0	0	0	0	0	0
基本給	2,500,000	1,500,000	210,000	485,000	410,000	455,000	405,000	334,000	334,000	320,000	315,000	278,000
累計	2,500,000	7,500,000	1,050,000	2,981,410	2,718,565	2,719,500	2,476,045	2,268,156	2,204,595	1,884,500	2,108,270	1,995,585
有給残日数	30	23	21	17	13	-8	16	13	21	6	20	11
標準報酬	1390	1390	118	560	500	560	440	380	380	380	380	320
等級差	0	0	+10	1	+2	0	+2	+3	+2	0	+2	+4
賃金台帳(参考)	0	0	0	4,547	3,844	0	3,797	3,131	3,131	3,000	2,953	2,606

印刷
このシートを印刷します。

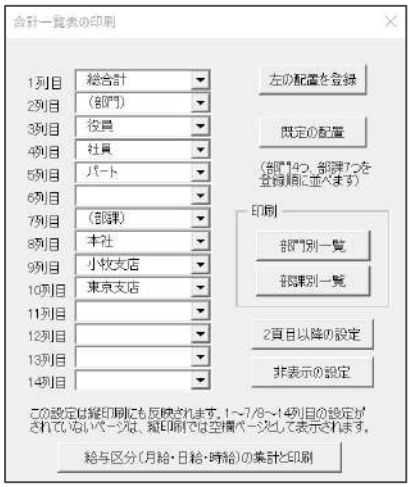
新報酬登録
シートをExcelに出力します。出力する形式は
xlsm形式とxlsx形式を選択することができ、
xlsx形式は表紙シートを同じExcel内に出力する
ことができます。

個別明細
社員ごとの明細をフォーム上で
確認することができます。

■合計支給控除一覧表
「入力と計算」で計算した結果の部門部課、総合計の
「一覧表」を表示します。総合計・部門・部課などを
任意の位置で配置することができます。
既定では「総合計」「部門4つ」「部課7つ」を配置しています。
この配置以外を設定する場合、また部門部課が多い場合で
複数ページが必要な場合は2ページ目以降の設定も可能です。



1. 部門部課の項目の配置を設定(変更)するには
「項目設定」をクリックすると、「合計一覧表の印刷」
フォーム(右図)が開きます。このフォームで「部門」「部課」を
配置していきます。



A 項目の設定
1ページ目の1列目は、必ず「総合計」を設定します。
左側のボックスでは、「基本項目」で設定した部門部課が選択
できます。設定したい順に部門名または部課名を選択します。
<注意>
「総合計」はすべての部門・部課の合計額を表示します。
「(部門)」「(部課)」は名称のみの項目で、金額などの集計表示は
しません。「無」を選択した場合は空欄の列が設定されます。

B 左の配置を登録
項目を選択後「左の配置を登録」をクリックすると、設定した配置が登録され、再計算されます。
「給与計算」後の合計一覧表の表示はこの配置された項目で表示されます。
「入力と計算」画面で一括印刷をおこなう場合にもこの配置で印刷をします(8ページ「印刷」参照)。

＜2頁目以降の設定＞
「2頁目以降の設定」をクリックすると、2ページ目以降も独自の配置設定をすることが可能です。
2ページ目以降を印刷するには、シートの「印刷」からおこないます。

C 既定の配置
「既定の配置」をクリックし、左から「総合計」「(部門)」(名称のみ)「部門4つ」
「(部課)」(名称のみ)「部課7つ」を表示できます。
この配置を登録するには「左の配置を登録」をクリックします。

D 印刷
部門別一覧、部課別一覧
1ページ目は第1列「総合計」、第2列「(部門)または(部課)」、第3列以降は部門名(部課名)とし、
部門(部課)の数だけ配置して印刷をおこないます。
1ページに収まらない場合は2ページ以降に印刷されます。

E 非表示の設定
未使用で非表示にする列にチェックを入れて「実行」をクリックします。
ただし、非表示項目(列)が多い場合、縮小率が小さくなり全体が大きく表示されます。
非表示の設定は3項目(列)程度が適当です。

F 給与区分(月給・日給・時間給)の集計と印刷

給与区分による集計(全体または、部門や部課を指定してその給与区分による集計)をおこないます。
「部門部課選択」を開き、集計したい部門や部課を選択して「作成」します。
総合計を給与区分ごとを集計したい場合は、「総合計」にチェックを入れて「作成」します。

(例)「A支店」「B支店」「C支店」について、
給与区分ごとを集計したい場合は、
集計1・集計2・集計3それぞれの部門にチェックを
入れ、部門名を「A支店」「B支店」「C支店」
それぞれ選択後、「作成」をクリックします。

2. 印刷

ページを指定して印刷、全ページ印刷、全ページファイル出力ができます。
PDF出力したい場合は、「PDFを作成する」にチェックを入れます。

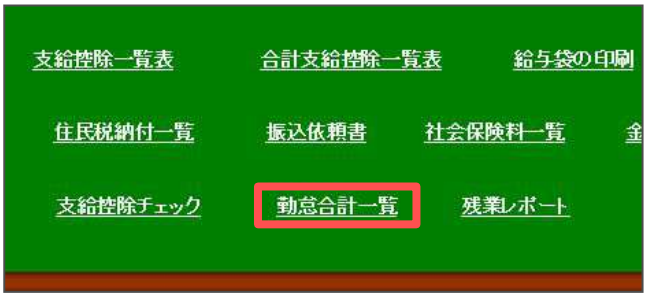
3. 支給控除一覧

画面を支給控除一覧表に切り替えます。

4. その他機能

第1列目の項目名(通常は「総合計」)をクリックすると、
そのページだけの合計を表示します。
例えば、合計一覧で特定の部門や部課を表示させ、
その合計(小計)を求めたい場合に使います。
既定の配置でこの操作を行なうと、そのページには
部門計と部課計が表示されているため、
実際の総合計の2倍の値が表示されますのでご注意ください。

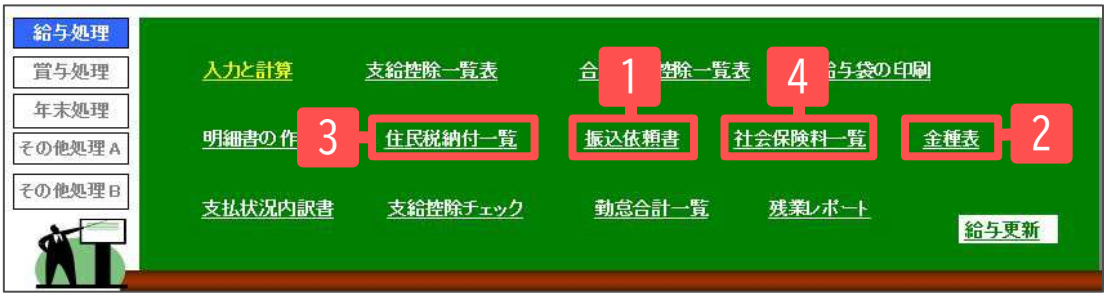
■勤怠合計一覧



「合計支給控除一覧」の勤怠項目のみを
表示した一覧表を作成します。
部門部課の項目配置は、
「合計支給控除一覧」での設定が反映されます。

振込依頼書・金種表・住民税・社会保険料一覧　　給与(賞与)処理

振込支給のための「振込依頼書」、現金支給のための「金種表」、市区町村別の「住民税納付一覧」を作成します。「振込依頼書」は「全銀協フォーマット」形式にデータを変換することができます。
これらのデータは、「入力と計算」画面で「計算」を実行したタイミングで作成されます。

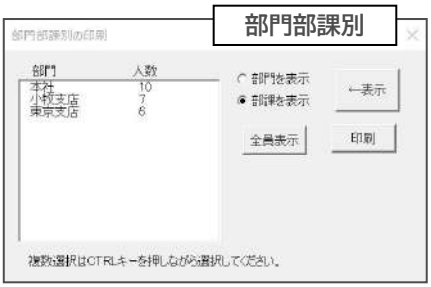


1. 振込依頼書

支給控除一覧で「銀行振込」にデータがある場合、振込依頼書を作成します。
「銀行振込2」(定額振込)も同時に表示します。
各社員の振込銀行、支店名、口座番号は「個人情報」で登録します。
預金種目はすべて「普通」と表示します。また、区分・手数料・摘要は何も表示しません。

■部門部課別

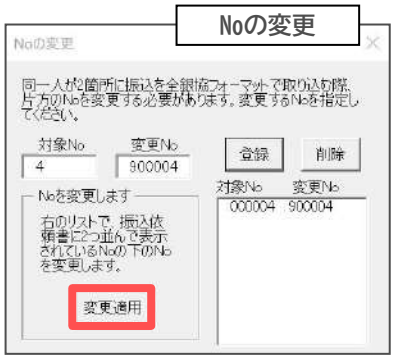
「部門を表示」または「部課を表示」のいずれかにチェックを入れると、部門・部課ごとに人数が表示されます。
対象の部門部課を選択後、「印刷」をクリックします。
再度全員を表示させるには「全員表示」をクリックします。



■No変更

この振込依頼データから全銀協フォーマットを作成していて、同一人物に2箇所の振込先がある場合は、データを区別するために銀行振込2(定額振込)のデータのNoを変更する必要があります。

振込先が2箇所ある社員が上下に並んで表示されるため、
下のデータの「No」を変更します。
現在Noを「対象No」、変更後Noを「変更No」に入力します。
変更後Noは他のNoと重複しないようにします。
「登録」をクリックすると、右のリストにその組合せが登録されます。
「変更適用」をクリックすると振込依頼書に適用されます。
次回以降は、給与(賞与)計算した際にNo変更が自動適用されます。



右のリストに登録した変更Noを振込一覧表へ登録します。

■印刷

「印刷」をクリックするとA4普通用紙に印刷します。

■銀行別その他

振込依頼書のPDF出力、社員No、銀行・支店名、50音(アイウエオ)順への並び替え、罫線付き振込依頼書や銀行別振込依頼書の作成ができます。

銀行名の変更

銀行名が変更になった場合、ここから一括して変更ができます。個人情報に登録している振込銀行名も同時に変更が可能です。全銀協フォーマットを利用の場合は別途変更が必要です。

振込先の口座情報を変更

個人情報に予備の振込情報が登録してある場合、振込依頼書の振込情報を予備に変更します。
「振込先の変更」をクリックし、変更する社員をリストから選択して「口座情報の変更」をクリックします。

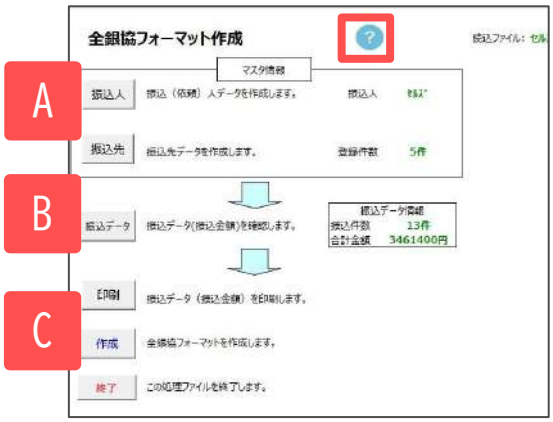
■全銀協フォーマット
「全銀協フォーマット」は給与(賞与)振込依頼データを作成するシステムです。
「ファームバンキング」や伝送システムを使って銀行にデータを送信すると、振込手数料を軽減できるメリットがあります。システムの詳細については取引先金融機関にお問い合わせください。

『Cells給与』では給与・賞与計算時に振込依頼書を作成し、そのデータを使って全銀協フォーマットを作成できます。全銀協フォーマットを初めて使用する際は、「この保存ファイルは存在しません。作成しますか？」とメッセージが表示されるため、「OK」をクリックして操作を開始します。

A マスター(振込人・振込先)を登録します
振込人と振込先の情報を登録します。
振込先は個人情報に登録されているデータを参照することができます。

B 給与・賞与の「振込データ」を読み込みます
「振込データ」→「読込」をクリックすると、Aで登録した振込先マスターに、振込依頼書のデータを読み込みます。

C 「全銀協フォーマット」を作成します
「作成」をクリックし、「全銀協フォーマット」のファイルを作成します。



「全銀協フォーマット」のデータ形式は細かい入力規則や設定が必要です。
詳細な操作方法については、画面右上の「?」よりマニュアルをご参照ください。
また、依頼する銀行により特別な設定が必要な場合がありますので、ご不明点は金融機関へお問い合わせください。

2. 金種表
個人情報の「振込情報」タブにて振込区分を「現金」と設定している社員を表示します。
「2000円札」を使用する場合は、「基本項目」→「その他」タブで「2000円札を使用する」にチェックを入れます。

■印刷
「印刷」をクリックするとA4サイズで印刷します。「個人選択」タブでは社員を選択し印刷ができます。
また、印刷の向きは、フォーム内の下にある「変更する」をクリックすると横⇔縦へ変更できます。

■合計のみ印刷
金種表上部の合計部分のみを印刷します。

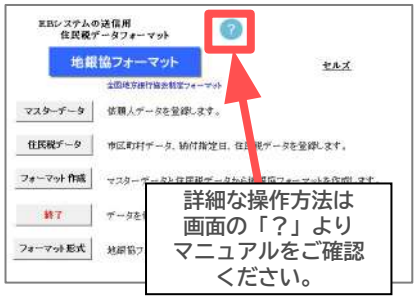
■部門部課別
「部門を表示」または「部課を表示」のいずれかにチェックを入れると、部門・部課ごとに人数が表示されます。対象の部門部課を選択後、「印刷」をクリックします。
再度全員を表示させるには「全員表示」をクリックします。

3. 住民税納付一覧
給与計算後に住民税を市区町村別と個人別に集計します。集計するためには、あらかじめ「基本項目」の「市区町村」タブでの登録が必要です。

■地銀協フォーマット
住民税の全国地方銀行協会(地銀協)制定フォーマットに合わせたファームバンキングデータを作成します。エレクトロニックバンキング(EB)システムがコンピュータに導入されていれば、そのまま金融機関に送信できます。市町村毎に納付書を作成したり、金融機関に足を運ぶ必要はありません。
『Cells給与』では、計算した住民税データを「地銀協フォーマット」に適用し、このフォーマットデータを作成することができます。『Cells給与』側、地銀協フォーマット側で詳細な設定が必要です。

<u>あらかじめ市区町村コードの設定をしておきます</u>

「基本項目」の「市区町村」タブで市区町村名・市区町村コードを、
「個人情報」の「基本情報」タブで、社員ごとの市区町村名を
登録します。



<u>初回の設定について</u>

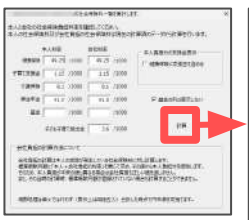
該当の事業所ファイルで初めてこの処理をおこなう場合は
「このファイルの地銀協データは存在しません。
新規に作成しますか？」とメッセージが表示されます。
「OK」で進むと、「地銀協フォーマット」が起動します。
「マスターデータ」、「住民税データ」を登録します。納付指定日や異動の有無も登録します。
「マスターデータ」の「ファイル名」は、『Cells給与』の事業所ファイル名と同一にします
(起動時『Cells給与』のファイル名が入力されます)。
「住民税データ」の「市区町村コード」は、『Cells給与』の市区町村コードと同一にします
(市区町村コードを紐づけてCells給与のデータを取り込みます)。
また、住民税の額、件数は入力する必要はありません。「マスターデータ」「住民税データ」の
登録が終わったら、「終了」から「保存して終了」します。

<u>2回目以降の処理</u>

2回目以降は直近に処理をした状態で、「市区町村コード」に対する住民税額や件数を読み込みます。
前回処理から市区町村の増減がなければ、すべての市区町村に対する住民税額が読み込まれます。
納付年月日、納付年月分を入力、住民税額を確認して「地銀協フォーマット」を作成します。
新しい市区町村が追加されている場合は、「住民税データ」でその市区町村データを登録、
住民税額を手入力します。納付がなくなった市区町村があれば「削除」します。
退職者へ退職金が支払われた場合は退職金税額を入力します。

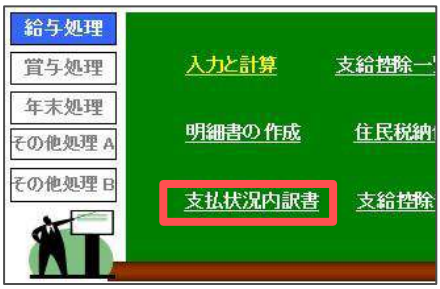
4. 社会保険料一覧

本人と会社負担の社会保険料を確認することが
できます。
社会保険負担料率を確認し「計算」をクリック
します。※本人負担分の子ども・子育て支援金を
健康保険料に合算して表示する場合は
「健康保険に支援金を含める」にチェックを入れ
ます。一覧で表示されます。



5. 源泉納付書（支払状況内訳書 内）

毎月の給与賞与計算後、そのデータを利用して「源泉所得税」の
納付書を作成することができます。納期特例にも対応しています。
税務署から配布された納付書(3枚複写)に直接印字するため、
この印刷はドットプリンタでのみの対応です。
また、作成した「納付書」のデータを保存することができるため、
後でいつでも参照することができます。



「支払状況内訳書」をクリックし、「源泉納付書」もしくは「特例納付書」をクリックします。
「納付の目的」で「月分(特例の場合は、前半・後半)」を選択します。
「支払状況内訳書」から支払年月日、人員、支給額、税額を読み込むため、当月(処理月)分は
「給与(賞与)更新」をおこなってから作成します。

詳しい操作方法は「支払状況内訳書」画面の「?」から操作マニュアルをご確認ください。
※「年末処理」の中にも同じ機能の支払状況内訳書があります。

「入力と計算」で計算した結果を個人ごとの明細書に印刷します。「基本項目」の「その他」タブから、明細書の選択(A4普通用紙・ドットプリンタ用・レーザープリンタ用他・その他)を選び、指定の用紙に印刷できます。

1. 明細書の作成(旧様式)

「基本項目」の「その他」タブから明細書の種類を選択しておきます。

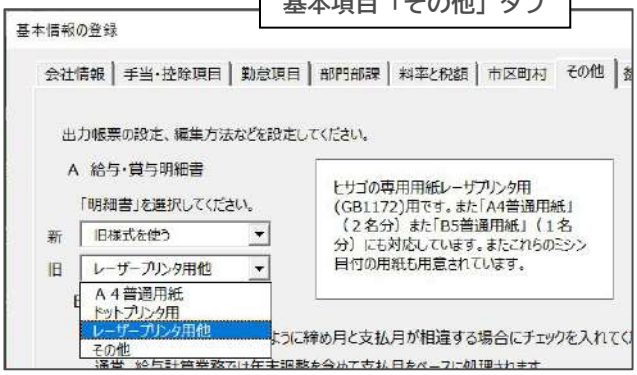
A4普通用紙
A4普通用紙1枚に3名分印刷します。

ドットプリンタ用
ヒサゴBP1202・BP1204に対応しています。

レーザープリンタ用他
ヒサゴGB1172・GB1172TNに対応しています。
また、A4普通用紙1枚に2名分・B5普通用紙1枚に1名分印刷します。

その他
通常は選択しません。

基本項目「その他」タブ



一覧表と明細書を印刷するプリンタが異なる場合は、明細書を印刷する前にプリンタを切り替えます。
Excelメニューバーの「ファイル」→「印刷」で「プリンタ」を選択すると切り替えができます。

■個人選択

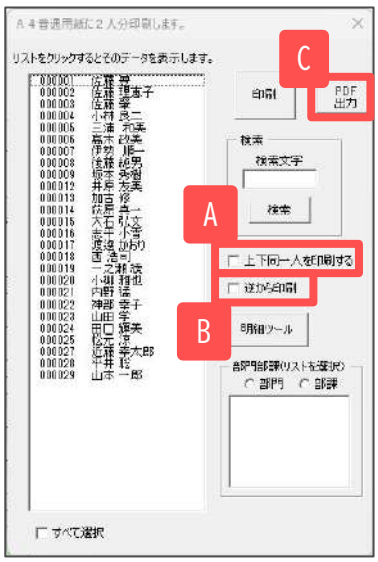
明細書画面を開いたとき、または「個人選択」をクリックすると、「入力と計算」で計算した社員がリストに表示され、個人を選択し明細の印刷ができます。
※「印刷」は、シートに表示されているデータのみの印刷となります。

全員を選択する場合は左下の「すべて選択」を、個人を選択する場合はリストから社員を選択し、「印刷」をクリックします。個人を複数選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら選択します。
また、右下の「部門部課リスト」から部門部課単位で選択することも可能です。

A 上下同一人を印刷する
1枚(2名分)の用紙に上下とも同一人を印刷します。
1枚は本人用、もう1枚は会社控としてお使いください。
※レーザープリンタ用/A4普通用紙2名分のみ

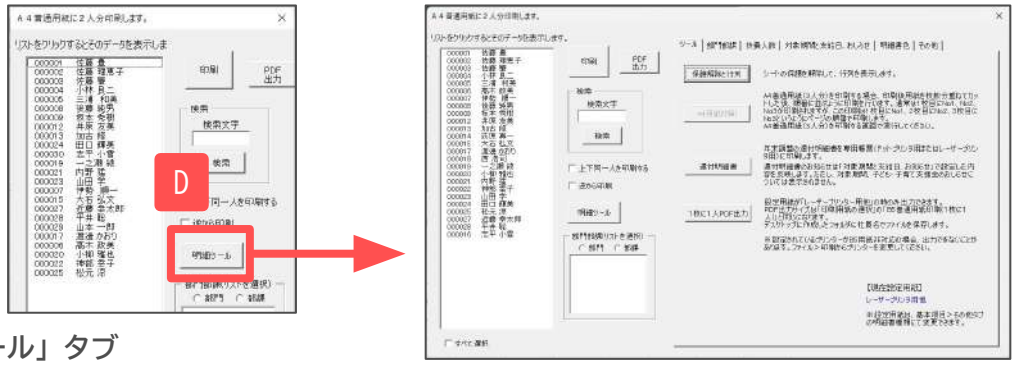
B 逆から印刷
プリンタから出力した際、先頭のデータが一番上に重なる順にできます。
一般的なプリンタの出力は最初に印刷された上に、次のページが出力されるため最後のデータが一番上になりますが、これを逆から印刷することで、先頭データが一番上になります。

C PDF出力
指定した社員分の給与明細書PDFファイルを作成します。



D 明細ツール

明細書を印刷する際に使用するツールです。



■「ツール」タブ

保護解除と行列

現在シートの保護を解除し、行列を表示します。印字設定の際に便利な機能です。

A4用紙印刷　※「基本項目」の「その他」タブからA4普通用紙を選択した場合のみ有効です。

印刷後、明細書を数枚分重ねてカットした場合、並べ替えの手間が少ない順番で印刷します。
例えば、通常2枚(6名分)の印刷の場合、1枚目にNo1、No2、No3、2枚目にNo4、No5、No6の順番で印刷されますが、この機能を使用した場合、1枚目にNo1、No3、No5、2枚目にNo2、No4、No6の順番で印刷され、明細書をカット後、重ねるだけでNo順になります。

還付明細書

通常使用している給与明細書で「還付金の明細書」を作成します。
リストには個人情報に登録されている人全員が表示されています。年末調整の結果「還付金」がある人は「マイナス」(-)で表示されています。印刷する人をすべて選択して「印刷」をクリックします。

<注意>

「還付金明細書」での保存や「設定保存」はできません。「個人選択」画面を閉じると終了します。
※「年末処理」→「年調一覧表」の「個人明細印刷」から、A4普通用紙へ印刷に対応しています。

1枚に1人PDF出力

※「基本項目」の「その他」タブでレーザープリンター用他を選択した場合のみ有効です。
B5普通用紙印刷(1枚に1人)と同じサイズで1人1ファイルずつPDF出力します。
出力したい社員をリストから選択後、「1枚に1人PDF出力」をクリックするとデスクトップに「事業所ファイル名+〇年〇月分明細書」フォルダーを作成し、そのフォルダー内にPDFファイルを出力します。

■「部門部課」タブ(図A)

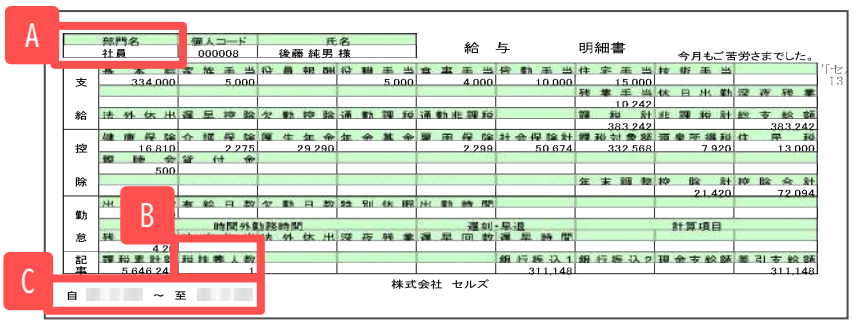
明細書に表示されている「部課コード」の表示を部門名、または部課名を表示するように変更します。

■「扶養人数」タブ(図B)

明細書の記事欄に「税扶養人数」を表示する・しないを設定します。

■「対象期間と支給日、おしらせ」タブ(図C)

明細書の余白に「対象期間」「支給年月日」「おしらせ」のいずれかの表示を設定します
(ドットプリンタ専用用紙のみ対象期間/支給年月日とおしらせの両方を表示印刷できます)。
おしらせを表示する場合は、「明細書の余白に「おしらせ」を表示します。」を設定します。



■「明細書色」タブ※普通用紙(A4/2・3名、B5)への明細印刷のみ
明細書を普通用紙に印刷する場合、通常は給与項目は薄緑、賞与は水色ですが、任意の色に変更します。
なお、標準的なカラーパレットにない色は一部、使用できない場合があります。
「既定色に戻す」をクリックすると既定色(給与項目は薄緑、賞与は水色)に戻ります。

■「その他」タブ

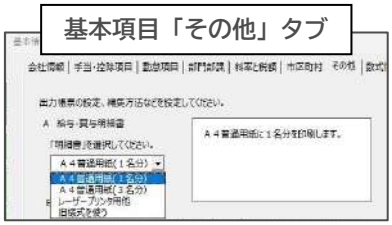
A 明細書タイトルの変更
明細書のタイトルは「給与」または「賞与」ですが、これを一時的に変更します。

B 社員名を縮小して表示する
社員名が長い場合に縮小して表示します。名前の長さによっては極端に縮小されます。

C 有給残日数の表示
有給残日数の表示を「0より大きい場合」「0以上(0も表示)」「マイナスでも表示」から選択します。

<注意>
A～Cの設定を保存する場合は、フォームを閉じた後に給与明細画面の「設定保存」で変更を保存することができます。「設定」保存することで変更はすべての事業所に適用されます。
事業所ごとに設定を保存することはできません。

基本項目「その他」タブ



2. 明細書の作成(新様式)
「基本項目」の「その他」タブから明細書の種類を選択しておきます。

＜A4普通用紙(1名分)＞

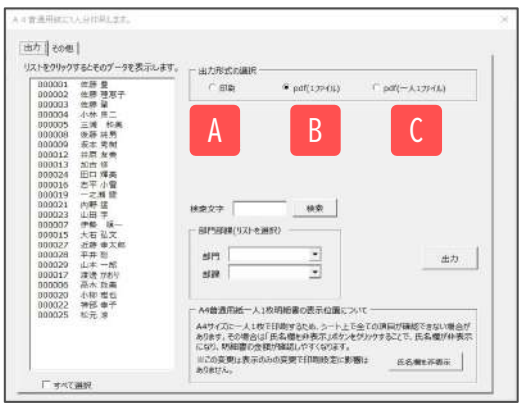
■出力
明細書画面を開いたとき、または「出力」をクリックすると、「入力と計算」で計算した社員がリストに表示され、個人を選択し明細の印刷ができます。
全員を選択する場合は左下の「すべて選択」を、個人を選択する場合はリストボックスから社員を選択し、「出力」をクリックします。複数人選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら選択します。
また、「部門部課リスト」から部門部課単位で選択することも可能です。

出力形式の選択

A 印刷
出力するプリンターを設定し、印刷します。

B pdf(1ファイル)
任意の保存先を選択し、「事業所名＋年月＋明細書」というファイル名で1つのPDFに出力します。

C pdf(一人1ファイル)
「社員No+氏名＋年月＋明細書」というファイル名で1人1ファイルずつPDFに出力します。
指定した保存先に「事業所名＋年月＋明細書」というフォルダー名でフォルダーを作成し、その中にPDFを作成します。



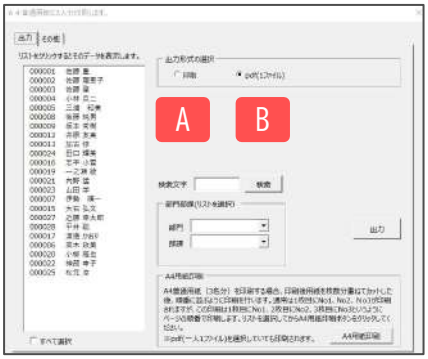
逆から印刷
プリンタから出力した際、先頭のデータが一番上に印刷されます。一般的なプリンタの出力は最初に印刷された上に、次のページが出力されるため最後のデータが一番上になりますが、これを逆から印刷することで、先頭データが一番上になります。

氏名欄を非表示
シート上で全ての項目が確認できない場合、「氏名欄を非表示」をクリックすると、氏名欄が非表示となり、明細書が確認しやすくなります。氏名欄を表示したい場合は、「氏名欄を表示」をクリックします。この変更をおこなうことによる印刷設定への影響はありません。

＜A4普通用紙(3名分)＞

■出力

A4普通用紙(1名分)の出力と同様の操作方法です。詳しくは24ページをご確認ください。



出力形式の選択

A 印刷

出力するプリンターを設定し、印刷します。

B pdf(1ファイル)

任意の保存先を選択し、「事業所名＋年月＋明細書」というファイル名で1つのPDFに出力します。

逆から印刷

プリンタから出力した際、先頭のデータが一番上に印刷されます。
一般的なプリンタの出力は最初に印刷された上に、次のページが出力されるため最後のデータが一番上になりますが、これを逆から印刷することで、先頭データが一番上になります。

A4用紙印刷

印刷後用紙を枚数分重ねてカットした後、順番に並ぶように印刷を行います。
通常は1枚目にNo1、No2、No3が印刷されますが、この印刷は1枚目にNo１、2枚目にNo2、3枚目にNo3となり、ページの順番で印刷をします。

＜レーザープリンタ用他＞

ヒサゴGB1172・GB1172TNに対応しています。
また、A4普通用紙1枚に2名分・B5普通用紙1枚に1名分印刷します。

■出力

A4普通用紙(1名分)の出力と同様の操作方法です。詳しくは24ページをご確認ください。

出力形式の選択

A 印刷

出力するプリンターを設定し、印刷します。

B pdf(1ファイル)

任意の保存先を選択し、「事業所名＋年月＋明細書」というファイル名で1つのPDFに出力します。

C pdf(一人1ファイル)

「社員No+氏名＋年月＋明細書」というファイル名で
1人1ファイルずつPDFに出力します。
指定した保存先に「事業所名＋年月＋明細書」というフォルダー名でフォルダーを作成し、
その中にPDFを作成します。

逆から印刷

プリンタから出力した際、先頭のデータが一番上に印刷されます。
一般的なプリンタの出力は最初に印刷された上に、次のページが出力されるため最後のデータが一番上になりますが、これを逆から印刷することで、先頭データが一番上になります。

上下同一人を印刷する

1枚(2名分)の用紙に上下とも同一人を印刷します。
1枚は本人用、もう1枚は会社控としてお使いください。

■その他
還付明細書
詳細は、23ページをご参照ください。
出力形式は、A4普通用紙(1名分)と(3名分)では異なります。※下記画像ご参照ください。

A4普通用紙(1名分)

A4普通用紙(3名分)

A4普通用紙(2名分)

■明細出力設定
明細書を印刷する際に設定します。

■表示設定
各項目の明細書への表示の有無を設定します。

明細所のタイトル
給与、賞与、還付金等のタイトルを一時的に変更します。「設定保存」保存はされません。

色の変更
「色の設定」をクリックするとカラーパレットが表示され、任意の色に変更できます。
既定色(給与は黄緑色、賞与は水色)に戻す場合は、「既定色に戻す」をクリックします。
なお、色の設定は給与・賞与で別々に設定ができます。

子ども･子育て支援金
「健康保険に含めて表示」、「別項目で表示」より選択します。
子育て支援金のおしらせを「表示する」、「表示しない」より選択します。
通常のお知らせがある場合「通常のおしらせの前」、「通常のおしらせの後」より表示場所を選択します。

有給日数・有給残日数表示
有給残日数の表示を「0より大きい場合」、「0以上(0も表示)」、「マイナスでも」より選択します。
また、有給日数・有給残日数の表示形式を「○日○H」、「数値表示」から選択します。
※○日○H表示にする場合は、事前に有給時間の登録をします(11ページ「時間単位の有給入力」参照)。

設定保存
次回以降も同じ設定をおこなう場合は、右下の「設定保存」をクリックして保存します。
なお、出力設定は事業所ごとに変更でき保存ができます。

A4普通用紙(1名分)

A4普通用紙(3名分)

レーザープリンター用他
A4普通用紙(2名分)

■項目位置変更
明細書の項目の位置を変更します。
A4普通用紙(1名分)、(2名分)、(3名分)では、明細書の項目数が異なります。
項目欄をダブルクリックすることで非表示の項目リストに入ります。
非表示の項目リストから項目欄にドラッグアンドドロップすることで登録できます。
また、非表示の項目リストを選択した状態で項目欄をダブルクリックすると登録できます。
※値で表示・非表示を切り替える場合は、「項目非表示・表示形式」タブにて設定をしてください
（27ページ参照）。
原則として子ども・子育て支援金は健康保険料に合算して計算・表示します。
ただし、事業所様の方針に合わせて、「新様式の明細」及び「WEB明細」では、健康保険とは別項目で「子育て支援金」を表示する設定が可能です。
詳しくはこちらをご確認ください。

項目位置を初期設定に戻す
「項目位置を初期設定に戻す」をクリックすると 項目位置を初期設定に戻します。

設定保存
次回以降も同じ設定をおこなう場合は、右下の「設定保存」をクリックして保存します。
なお、出力設定は事業所ごとに変更でき保存ができます。

■項目非表示・表示形式
リストから項目表示や表示形式の設定をします。
全項目を表示する場合は左下の「全て表示」を、特定の項目を選択する場合はリストボックスから選択します。複数項目を選択する場合はマウスのドラッグまたは、「Ctrl」キーや「Shift」キーを押しながら選択します。また、項目別に表示する場合は、「支給項目」「控除項目」「勤怠・記事」より選択します。右側の選択肢からチェックを入れてOKをクリックすると反映します。

A 値がゼロ(0)の場合の項目及び値の表示方法
項目名を「表示する」、「表示しない」から選択します。
「表示する」を選択した場合、値の表示方法を「0と表記する」、「表示しない」から選択します。
項目名の表示は支給控除一覧表の項目設定と連動しており、チェックを入れOKをクリックし、
設定保存をすると、支給控除一覧表の項目設定に反映されます。

B マイナスの場合の表示方法
「マイナスで表記」「カッコで表記」「符号なし」から選択し、赤色で表示したい場合は
「赤で表示する」にチェックを入れます。

C 表示形式
「G/標準(特に指定しません)」「0.00(小数2ケタ)」「#,##0(桁区切り)」から選択します。

書式設定を初期値に戻す
リストから項目を選択し、「書式設定を初期値に戻す」をクリックすると書式を初期値に戻します。

設定保存
次回以降も同じ設定をおこなう場合は、右下の「設定保存」をクリックして保存します。
なお、出力設定は事業所ごとに変更でき保存ができます。

■明細書変更
変更したい明細書を選択し、「明細書変更」をクリックすると変更することができます。

■保護解除
現在シートの保護を解除し、行列を表示します。印字設定の際に便利な機能です。

■印刷設定保存
保護解除して調整した余白や行の高さ、列の幅を保存します。A4用紙(2名分)の様式については、セルの書式の一部(縦位置、横位置、インデント)も保存することができます。
設定はすべての事業所に適用され、事業所ごとに設定を保存することはできません。

■印刷設定初期化
印刷設定保存にて保存した設定を初期化します。

3. 明細書の表示について

■項目名表示/非表示
支給額または控除額がない「ゼロ(0)」の場合、その項目名を「表示する・表示しない」の設定は「支給控除一覧表」でおこないます(14ページ「6. 項目表示」参照)。

■課税累計額
課税累計額の「表示･非表示」の設定も、「支給控除一覧表」 でおこないます
(15ページ「明細書の表示」参照)。

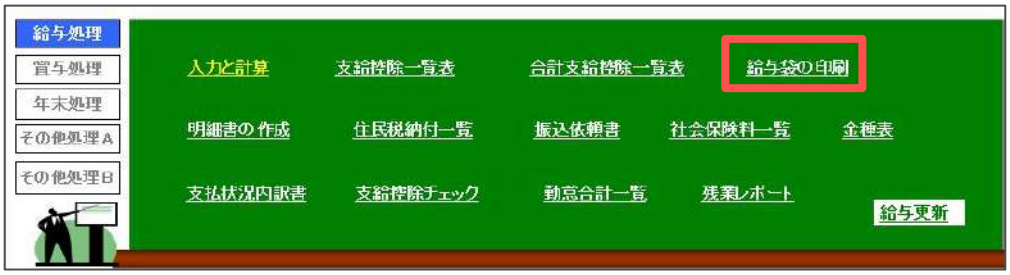
■有給残日数
「有給残日数」は「個人情報」の「有給残日数」-「当月有給日数」を表示しています。

■60進法表示
「入力と計算」で「60進法入力」処理をおこなっている場合、入力する場合は「：(コロン)」は使わずに、簡単に入力できるよう「.(ピリオド)」を使っていますが、明細書は「：」で表示します。

<注意>
明細書画面でデータの編集、セルや行列の削除はおこなわないでください。各セルには数式が設定されているため、編集をおこなった場合、数式が解除され、以降正しい値を表示できなくなります。

4. 給与(賞与)袋の印刷

無地の「給与袋」に社員名を印刷します。この印刷設定は既定値では「角型8号」(一般の給与袋)に直接印刷をおこないます。
印字位置の調整や他の封筒で印刷する場合は、プリンタの設定や印字位置の調整が必要になります。
また、直接封筒に印刷するため「インクジェット式」のプリンタを推奨します。



5. ドットプリンタで印刷する際の用紙サイズ設定

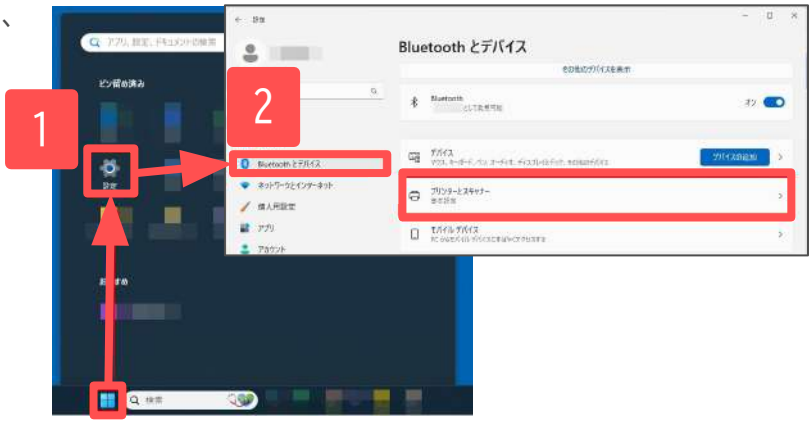
ヒサゴBP1204用紙へ印刷する際、プリンターの用紙設定で既定サイズが見つからない場合は、用紙をプリンター側で作成します。設定・表示画面等は、プリンターの種類やお使いのパソコンのOSにより異なります。

■設定方法　※Windows11,　Excel for Microsoft365,　NEC　MultiImpact700LEの場合

A「デバイスとプリンタ」で、用紙作成(「明細書」のサイズを登録)をします

①Windowsのスタートメニューより、「設定」を選択します。

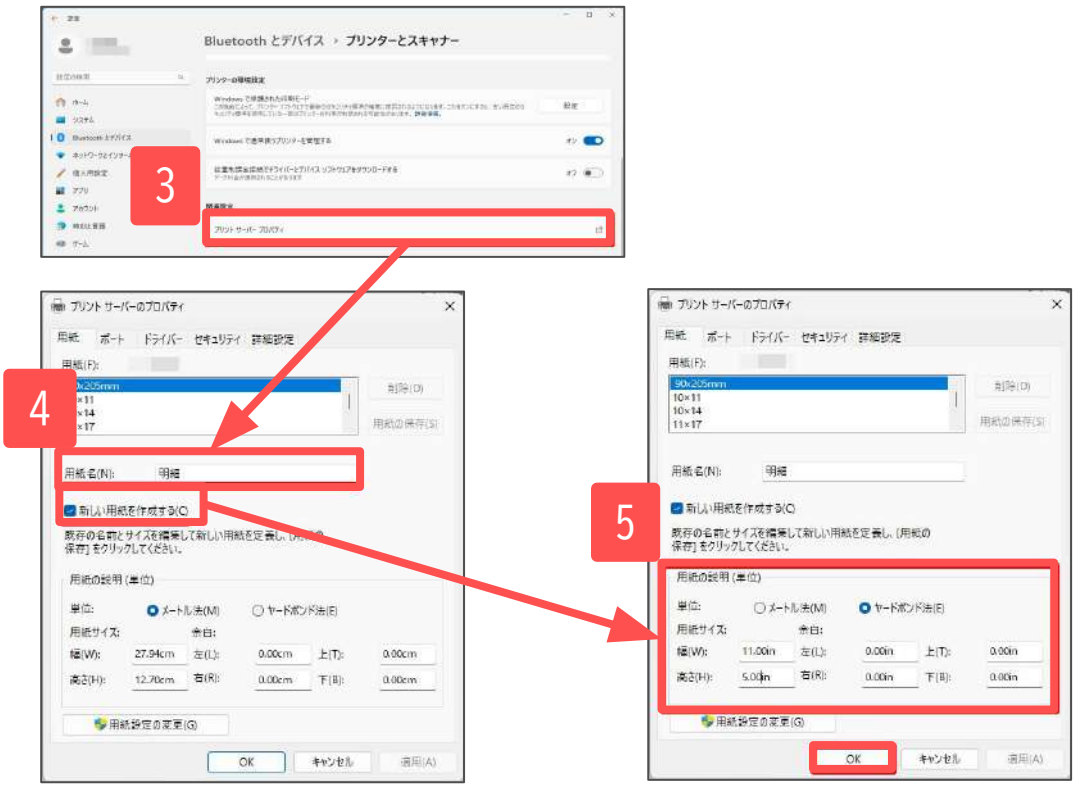
②「Bluetoothとデバイス」をクリックし、「プリンターとスキャナー」をクリックします。



③ 関連設定欄の「プリントサーバープロパティ」をクリックします。

④「新しい用紙を作成する」にチェックを入れ、用紙名を入力します。
（ここでは仮に「明細」とします）

⑤用紙名を入力後、用紙のサイズを決定して「OK」をクリックします。
【単位：ヤードポンド法　用紙サイズ:幅 1.00in　高さ 5.00in　余白:上下左右 0.00in】

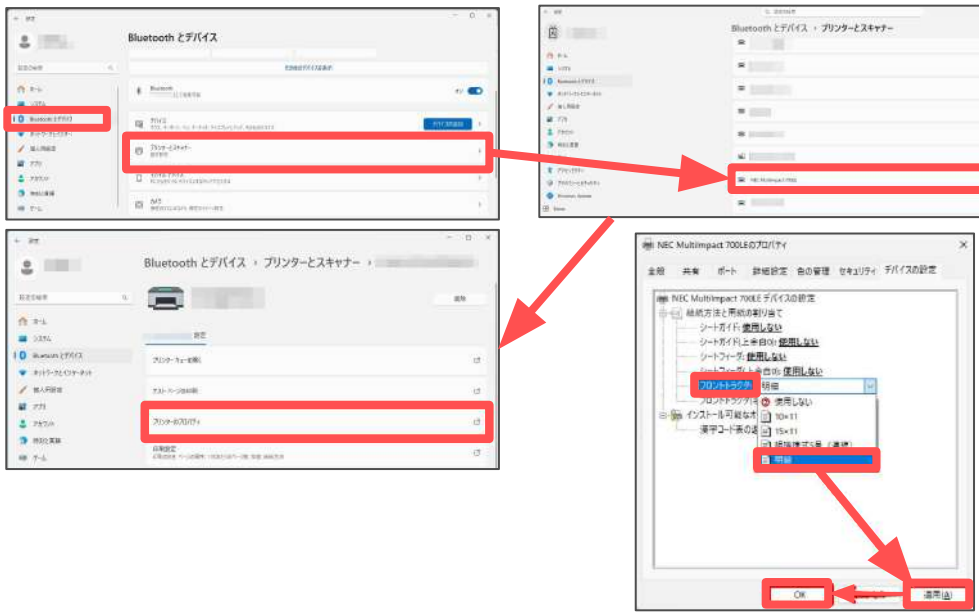


B「デバイスとプリンタ」で、給紙設定をします

①Windowsのスタートから、「設定」を選択します。

②「Bluetoothとデバイス」をクリックし、「プリンターとスキャナー」をクリックして
対象のプリンターを選択します。

③「プリンターのプロパティ」をクリックし「デバイスの設定」タブで
給紙方法と用紙サイズを選択し「適用」→「OK」をクリックします。
※給紙方法は「フロントトラクタ」や「プッシュトラクタ」など連続用紙を印刷する際の給紙方法を
選択します。用紙サイズはAの手順④で作成した用紙を選択します。



C 『Cells給与』の「明細書」の「専用用紙」で、印刷設定をします

①『Cells給与』を開き、「給与処理」の
「明細書の作成」を選択します。

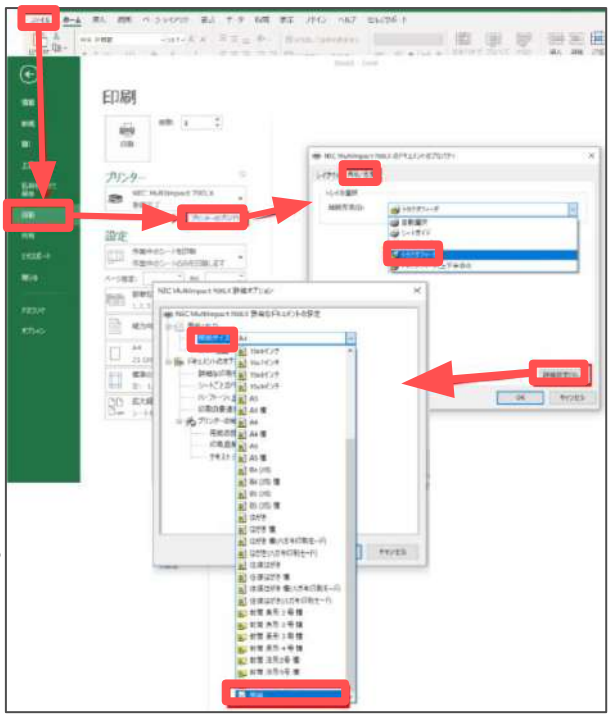
②Excelリボンメニューから「ファイル」を選び、
「印刷」を選択し、「プリンタ」を選択します。

③「プリンタのプロパティ」をクリックし、
「用紙/品質」タブで給紙方法を選択します。
※給紙方法はBの手順③で設定した項目を選択します。

④「詳細設定」をクリックし、「用紙サイズ」で
Aの手順④で作成した名称を選択し、
「OK」をクリックします(ここでは「明細」)。

⑤『Cells給与』の「明細書の作成」の画面の
「設定保存」をクリックします。
※画面を右へスクロールすると「設定保存」があります。

⑥明細書に印刷します。
データがずれている場合は余白の調整等で合わせ、
印字がOKになったら再度「設定保存」をクリック
します。



「給与更新」では給与計算後に、翌月処理の
準備のため、当月データを事業所ごとの
「保存データ」ファイルに保存し、累計額や
有給残日数を更新します。賃金台帳、年末調整等は
「保存データ」を読み込んで処理をします。

■「給与更新」をクリックすると、更新処理がおこなわれます
当月給与処理後、次月給与処理開始前までに「給与更新」を
おこないます。給与更新をせず、次月の処理をおこなった場合、
その月のデータが失われてしまいます。
必ず翌月の処理前までにおこなうようにしてください。

更新された月は白色から緑色になり、
支給人数と支給日が表示されます。

■「給与更新」では以下の処理をおこなっています
A 給与データを保存シートに移します。
保存シートは「支給日等入力」で入力した「○月」分のシートです。
ただし、「基本項目」の「その他」タブで「支払月が相違する」にチェックが入っている場合は、
その翌月のシートに移します。賞与では「○回目」と入力したシートに移します。

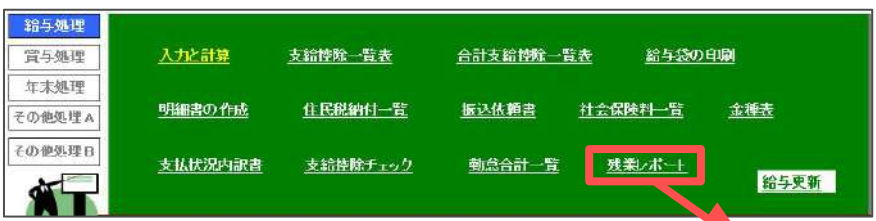
B 課税累計、社会保険累計、所得税累計を計算し、個人情報の有給残日数を更新します
(賞与の場合は有給残日数の更新はおこないません)。

C 弊社ソフト「台帳」と連動している場合は、台帳へ給与データを反映させます。
連動設定は、「ツール」→「台帳適用」にて設定します。

■給与更新後に間違いが見つかった場合
更新後に給与の間違いがあった場合は、次の手順により処理をします。
①「保存データ」で当月のデータを選択し、「更新の取消」をおこないます(32ページ参照)。
②データを修正し、再度計算をおこないます。必要であれば再度帳票を出力してください。
③あらためて「給与更新」をおこないます。

※この処理は、更新後当月分の勤怠データ等が「入力と計算」に登録されている場合に可能です。
次月以降の更新を既に終えている場合は「保存データ」→「保存データの編集」から修正を
おこなうことができます。

■残業レポートについて
更新後のデータをもとに、長時間労働の対策に「残業時間のチェック」をおこなうことが可能です。
詳しくは、残業レポート画面内の「？」マークよりマニュアルをご確認ください。



残業レポートマニュアル

保存データと終了

メニュー画面にある「1月～12月」「賞与1～4」は、
給与(賞与)更新した月は、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・取消することができます。

「保存データ」フォーム

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
「○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。
ただし、一旦更新されたデータのため、明細書の「課税累計額」と「有給残日数」は正しく表示されません。

≪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て
処理をおこなってください。また、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」データ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、「4月」データに「3月」データを移動させることはできません。
移動先のデータを「更新の取消」にてクリアするか、別月に移動等で枠を空けてからお試しください。

■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戻します。

「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」は直前の更新にのみ有効です。例えば、9月給与処理し更新を終えた後、
9月のデータに間違いがあった場合、「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」をおこなわないでください。

保存データと終了

■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
(6ページ「6. 計算結果「明細」」参照)。
ただし、「所定計算」機能はありません。すべて「一部計算」にて処理します。
そのため、勤怠時間や計算手当(雇用保険、所得税以外)は全て直接手入力します。

支給日変更
支給年月日、月分、自～至を修正できます。

社員追加
「社員追加」をクリックすると、個人情報のデータ(計算された社員以外のデータ)が表示されます。
挿入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。挿入後にデータを入力して「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。
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、修正後に再更新することを
お勧めします。

■帳票ファイル作成
リストから選択した月の給与・賞与について、支給控除一覧表や合計一覧表を出力するための
ファイルを作成します。このファイルでは、勤怠・手当・控除項目の並び替えをおこなう等、
カスタマイズして帳票を作成することもできます。
詳細は「帳票ファイル作成機能操作マニュアル」をご確認ください。

2. 終了

事業所ファイルを終了します。
「保存して終了」もしくは「保存しないで終了」 のいずれかを選択してください。
(編集内容を保存する場合は「保存して終了」を選択します。)

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。
そのため、事業所ファイルを閉じる際は必ずここから終了し、
Excelの右上の「×」からの終了はおこなわないでください。

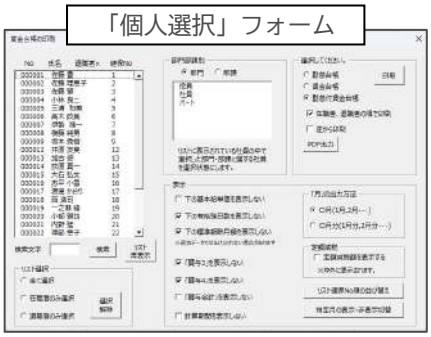
個人別、部門部課別合計の賃金台帳、1月から12月、賞与の支給控除一覧、勤怠一覧を作成します。
これらは「保存データ」から作成するため、更新されていない年・月は表示されません。

1. 賃金台帳

■個人選択

「個人選択」のフォームが開きます。
リストは「個人情報」のNoと氏名が表示され、
退職年月日の入力があるデータは「×」が表示されます。
個人を選択するとシートにその社員のデータを表示します。

「個人選択」フォーム



印刷
「リスト選択」より印刷する社員を選択することで
複数人まとめて印刷できます。

部門部課別
「部門」または「部課」を選択して、リストから部門名または部課名を選択します。

勤怠台帳、賃金台帳、勤怠付賃金台帳
「勤怠台帳」とは表示されている上の勤怠部分のみ、「賃金台帳」は勤怠の下の支給控除部分、
「勤怠付賃金台帳」は勤怠部分と賃金台帳が一緒になっている形式(表示されている形式)です。
いずれかを選択して「印刷」をクリックします。
また、勤怠部分は「表示項目」(35ページ参照)により表示・非表示を選択できます。

下の基本給単価を表示しない、下の有給残日数を表示しない、下の標準報酬月額を表示しない
賃金台帳の一番下に「基本給単価」「有給残日数」「標準報酬月額」項目があります。
それらの項目を表示させない場合はチェックを入れます。
なお、過去データの標準報酬月額は表示されない場合があります。

「月」の出力方法
1月から12月までの表記方法を選択できます。

計算期間を表示しない
給与計算対象期間として設定した期間が表示されますが、非表示にする場合はチェックを入れます。

賞与列の表示
賞与の列は4列表示されていますが、賞与3、賞与4等を非表示にする場合はチェックを入れます。
縮小率が小さくなり、見やすい表になる場合があります(支給・控除項目が多い場合は効果はありません)。なお、賞与に3回目以降のデータがある場合は自動で賃金台帳に表示されます。

■年度切替

出力する年(現在年から過去5年)を切り替えることで、任意の年の賃金台帳または指定した年月から1年間分の賃金台帳を出力することができます。また、年度をまたぐ賃金台帳の作成も出力できます。
なお、該当過去年に当該事業所の処理をおこない「年次更新」を実行した場合のみ作成が可能です。

■印刷

現在表示されているシートを印刷します。

■部門部課合計

部門または部課別の合計、総合計の賃金台帳を作成します。部門または部課を選択すると、
リストに名称が表示されます。目的の名称を選択して「表示」をクリックします。

■表示項目
項目は、給与支給控除一覧と同じ形式で表示されていますが、これらの勤怠・支給・控除項目を表示・非表示に切り替えることができます。
表示しない項目にチェックを入れます。勤怠付賃金台帳の作成の際、表示項目が多いと縮小されてしまい、表示項目が少ないと縦横のバランスが悪くなるため、シート上で確認しながら調整します。

■個人別合計一覧
更新された月の合計を個人別で表示することができます。
「個人選択」のリストから個人や部門部課別で選択できます。

■保存データの作成
各個人の賃金台帳をExcelファイルとして作成します。詳細はフォーム内の説明をご確認ください。

■パート所得一覧
パート労働者の課税累計額が扶養の範囲内かどうかを一覧表にて確認することができます。

■勤怠の合計を表示しない
年の途中で10進法・60進法に変更した場合は、合計を正しく表示できないため、対象項目の合計欄は空欄になります。
すべての合計を表示させない場合はチェックを入れます。

■健康保険に子ども・子育て支援金を合算する
子育て支援金が計算されている場合、チェックを入れると健康保険に支援金の金額が合算されます。また、「子育て支援金」欄は「(内)子育て支援金」に表記が切り替わります。

■「0」表示
項目ごとに0表示有無の設定ができます。賃金台帳、部門部課合計、総合計、個人別合計一覧共通の設定です。

2. 前年賃金台帳
「賃金台帳の年度切替機能で前年の賃金台帳を作成してください」と表示されますので、「賃金台帳」の「年度切替」機能にて操作してください。

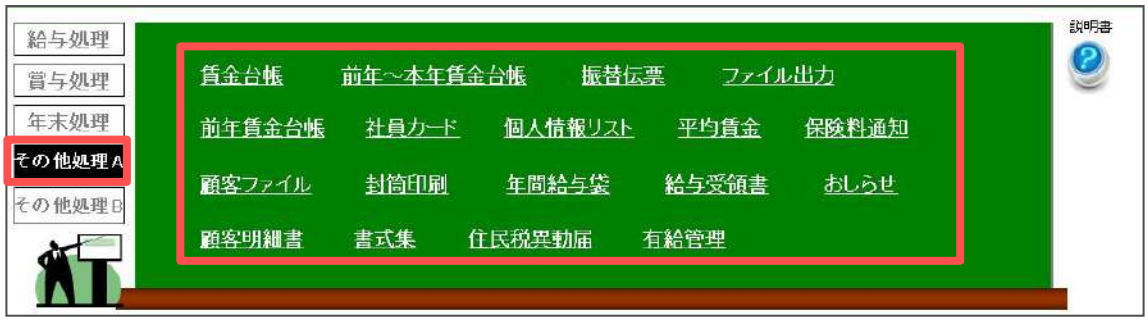
3. 顧客ファイル
顧客がデータを確認・印刷するためのExcelファイルを作成できます。このファイルでは、月別台帳(支給控除一覧、合計一覧、賃金台帳、個人データ)を確認・印刷できます。

作成
「事業所ファイル名＋賃金台帳.xls」というファイル名で保存されます。保存場所は、Cells給与フォルダー内の「顧客ファイル」フォルダーです。
（例：C:\Cells\Cells給与\顧客ファイル\処理年）
顧客へはメールにこのファイルを添付するなどして送ります。

読込
読込年度を選択し、上記「作成」で作成した顧客ファイルを読み込みます。

4. 顧客明細書
Cells給与で計算した結果のデータを取り込み、「明細書作成システム」を作成します。
このファイルを顧客に提供すると、顧客側で「明細書」を印刷することができます。
印刷できる明細書は普通用紙「A4用紙3人分」、「A4用紙2人分」、「B5用紙1人分」の3種類です。
給与か賞与にチェックを入れて、保存先を選択します。例えば、保存先をデスクトップにすると、デスクトップ画面に「事業所ファイル名＋明細データ.xls」が作成されます。
このファイルを顧客へ送り、明細書の印刷をしてもらいます。

その他処理Aを選択すると、様々なオプション機能項目が表示されます。使用する機能を選択します。



1. 前年～本年賃金台帳

「賃金台帳の年度切替機能で前年～本年の賃金台帳を作成してください」と表示されますので、「賃金台帳」の「年度切替」機能にて操作をおこなってください。

2. 振替伝票

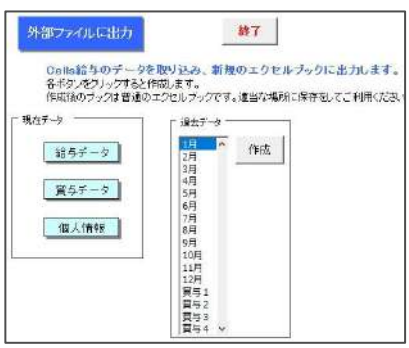
給与(賞与)計算後、経理処理のため振替伝票を作成します。
「集計」をクリック、「給与」または「賞与」を選択して「作成」をクリックします。
非課税手当は暫定的に「交通費」として「借方」に、控除項目は預り金として「貸方」に表示します。もし支給がゼロで社会保険、住民税の分で差し引き額が「マイナス」の場合は「借方」に立替金として、年末調整等で控除でマイナスの場合も借方に表示します。
異なる場合はシートの保護を解除して変更します。

「集計」フォームで、特定の部門・部課だけを指定して振替伝票作成することも可能です。
また「給料手当」のうち、役員報酬を分けて表示したい場合で、役員の区分を部門または部課で設定している場合は、「役員報酬を分けて集計する」にチェックを入れ、役員の部門部課を選択して「作成」します。

3. ファイル出力

Cells給与で作成した給与・賞与データ、個人情報、過去の保存データをExcelの新規ブックに出力できます。一般的なExcelブックのため、編集などして他の処理に利用することができます。

現在データは「給与データ」「賞与データ」「個人情報」が出力できます。個人情報には年末調整データも含まれます。
それぞれ出力したいデータをクリックします。過去の保存データは「1月～12月」「賞与」が出力できます。リストから選択して「作成」をクリックします。
出力後に保存する場合は、Excelの「名前をつけて保存」機能で任意の場所に保存します。
上記のデータ以外のファイル出力は、Excelリボンメニューの「セルズサ ポート」→「ファイル出力」を使用します
(44ページ参照)。



4. 社員カード

社員一人ごとに社員カード(基本データ、扶養データ、年末調整関係データ)を作成します。
印刷する社員データを選択(複数選択可)して「印刷」をクリックします。

5. 個人情報リスト

個人情報データから「部門部課」・「給与区分」・「社会保険関係」・「入社退社年月日」等のリストを作成します。　現在の個人情報のチェック等をおこなう際に使用します。

6. 平均賃金

支給総額より計算する方法と、個人別手当ごとに計算する方法の2パターンに対応しています。
支給総額より計算する場合は、平均賃金を開くと「個人選択」フォームが開かれるので、対象者と対象月を選択し実行します。個人別手当ごとに計算する場合は「個人別計算へ」フォームを開き、同様に処理をおこないます。

7. 保険料通知(社会保険料変更のおしらせ)

算定基礎届・月額変更届、または社会保険料の変更(料率改定)があった場合に、被保険者宛の通知書を作成します。
対象の被保険者を選択し、A4用紙に3名ずつ印刷します。
また、お知らせの文言は「文言」をクリックすると設定ができます。操作方法は保険料通知画面の「説明書」をご確認ください。

No5　三浦 和美 様　　株式会社 セルフ

社会保険料変更のお知らせ

今月から改訂時改定(月額変更届)により標準報酬月額が改定され、下記の通り社会保険料が変更されましたのでお知らせします。

標準報酬月額		健康保険料	子ども・子育て支援金	介護保険料	厚生保険料
健康保険	厚生年金				
500	500	24,825	575	4,050	45,750

8. 封筒印刷

明細や一覧表など、給与出力帳票を入れる角形2号封筒(A4判、サイズ:240×332mm)に事業所の宛名を直接印字します。事業所の宛名は基本項目の会社情報から読み込みます。
名前などを変更する場合は開いた画面の「宛名」から変更し、貴事務所名の入力やレイアウトを変更する場合は赤枠の範囲内で直接編集します。
編集内容を保存する場合は、Excelの上書き保存をおこないます。

9. 年間給与袋

12か月分の給与袋です。給与袋を月謝袋の感覚で使用します。給与を渡したら、給与袋に受領印を押印して返却してもらい、1年間通してその社員の専用の給与袋(リサイクル給与袋)を作成します。
市販の無地「長形3号」をご用意ください。「印刷」をクリックし、社員名を選択して印刷します。

10. 給与受領書

社員が給料を受領した場合の受領印(またはサイン)をもらうための「給与受領書」を作成します。
「印刷」をクリックし、「給与」または「賞与」を選択すると、直前に給与(賞与)計算した社員リストが表示されます。受領書を作成する社員を選択して「印刷」をクリックします。
A4用紙に5人分作成します。

11. おしらせ

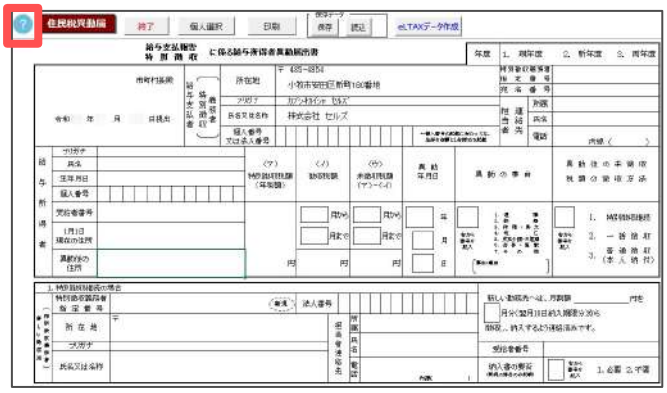
事業所向け、社員向け(A4用紙1人分、A4用紙4人分)のお知らせ文書の作成ができます。
作成した内容は終了時に保存ができます。

12. 書式集

給与関連の書式集です。出勤簿関連、退職金にかかわる帳票、その他を用意しています。
一般的なExcelのシートのため、自由に編集ができます。

13. 住民税異動届

住民税の異動届を作成します。この様式は各市区町村によって異なりますが、内容はほぼ同じです。
各市区町村では内容が具備していれば受け付けられるとのことですが、実際に提出できるかは各市区町村へお問い合わせください。



操作は、給与計算後で「給与更新」する前におこないます。
個人情報や基本項目から事業所データ、
市区町村データ、累計データ等を
読み込みますが、これらのデータ以外は
直接入力します。
詳しくは、画面内の左上の「?」マークより
マニュアルをご確認ください。

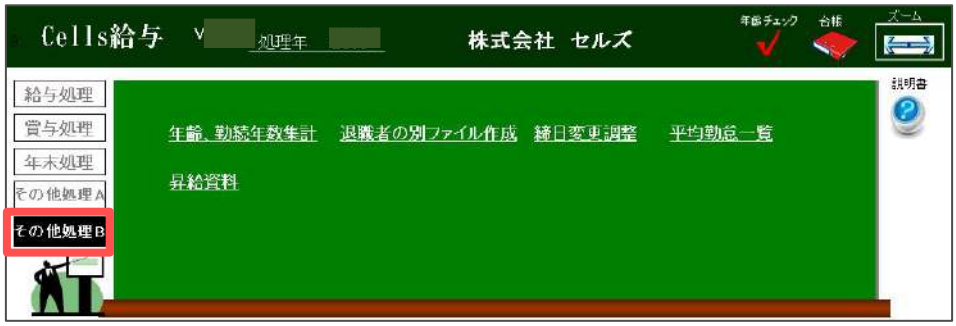
14. 有給管理

個人情報から有給付与一覧表を作成し、付与対象者を個人情報に適用します。
2019年4月からの有給休暇取得義務化に対応した有給管理機能です。
詳しくは、画面内の左上の「?」マークよりマニュアルをご確認ください。

社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給日数	入社年月日	09/28時点の勤続年数	付与年月日	付与日数	義務期間開始	義務期間終了	取得義務日数	義務期間内取得日数	取得義務チェック
000001	佐藤 豊	役員	本社		18	S59.03.29	38年5ヶ月							
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店		0	S59.03.29	38年5ヶ月							
000003	佐藤 肇	役員	東京支店		0	S59.03.29	38年5ヶ月							
000004	小林 良二	役員	本社		3	S59.03.29	38年5ヶ月							
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	S59.03.29	38年5ヶ月							
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26	34年0ヶ月							
000007	伊勢 順一	社員	本社		12	H19.02.23	15年7ヶ月							
000008	後藤 純男	社員	小牧支店		5	S63.12.01	33年9ヶ月							
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		9	S63.11.16	33年10ヶ月							

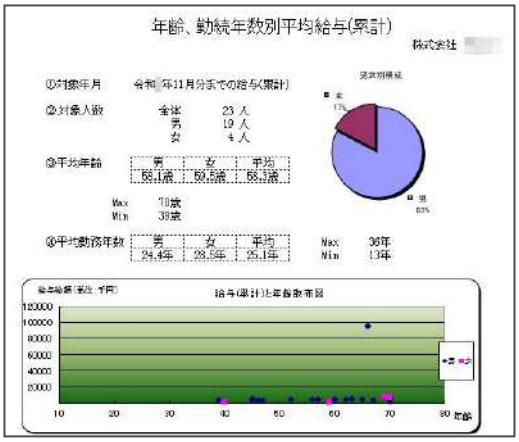
年齢、勤続年数集計・平均勤怠一覧・昇給資料など　その他処理B

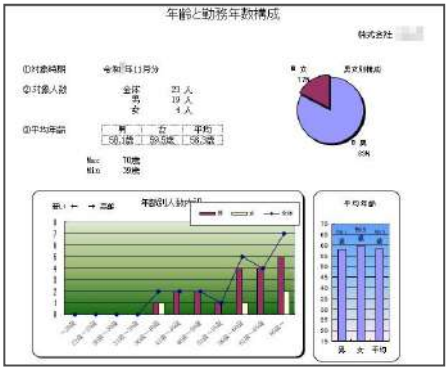
その他処理Bを選択すると、様々なオプション機能項目が表示されます。使用する機能を選択します。



1. 年齢、勤続年数集計

保存データから年齢別、勤続年数別のさまざまな集計をおこないます。
「男女比構成」「年齢別構成」「勤続年数別構成」
「年齢と給与の相関関係を示す散布図」等をグラフにして表示します。
ここでは性別、年齢、勤務年数から集計をおこないます。
そのため、集計の対象となる個人情報には「生年月日」「入社年月日」「性別」が正しく登録されていることが必要です。
詳しくは、画面内の右上の「説明書」をご確認ください。





2. 退職者の別ファイル作成

『Cells給与』は個人情報に「1000人」を超えて登録することはできません。
しかし、年の初めに1つの事業所ファイルでスタートし、年の途中で1000人を超える見込みとなった場合、このシートで「退職者」を別ファイルに移動し、退職者分の処理人数を確保することで、そのまま処理を続けることができます。

3. 締日変更調整

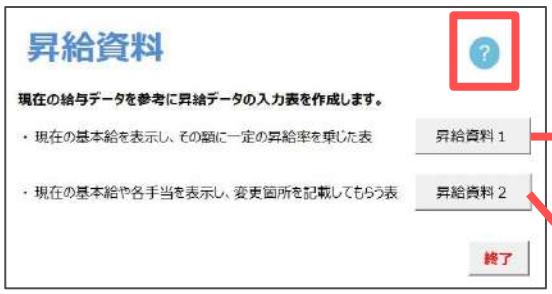
年の途中で締日が変更となり、年間給与の支払回数が13回となる場合があります。
その場合、同月内に2回支給される給与データを1つにまとめて対応します。
また、賞与が4回以上支給される場合もこの機能を使用します。

4. 平均勤怠一覧

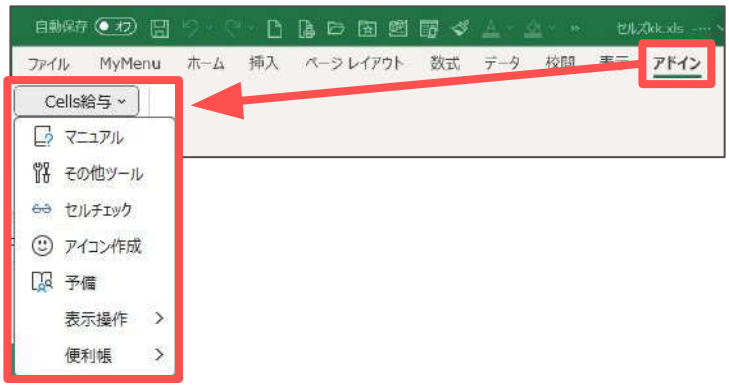
平均勤怠一覧表は保存データから6ヶ月間の勤怠データを抽出し、その平均を集計します。
例えば、過去6ヶ月の欠勤、遅刻回数、遅早時間等の勤怠一覧、残業、休日深夜等の時間外を集計することができます。また選択した勤怠項目の各月の合計と6ヶ月合計も集計することができます。
勤怠項目が60進法の場合は、項目名が水色で表示されます。集計された項目が60時間を超えている場合は数値が黄色で表示されます。
ただし、6ヶ月合計は60時間を超えていても、黄色には表示されません。
これにより、残業時間の把握や昇給・賞与の試算資料として利用できます。
詳しくは、画面内の「?」から操作マニュアルをご確認ください。

5. 昇給資料

個人情報の基本給や固定手当から昇給資料を作成できます。
「基本給等に昇給率を乗じた表」と「各手当を参照しながら新手当を記載できる表」の2種類を作成することができます。詳しくは、画面内の「?」から操作マニュアルをご確認ください。



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』の操作マニュアル(PDFファイル)を開きます。

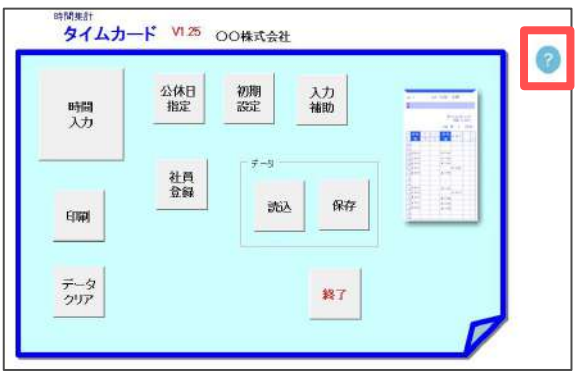
2. **その他ツール**
   『Cells給与』のデータを使用しておこなう、
   その他の機能(Excelシート出力、賞与支払届、タイムカード集計、給与逆算等)を搭載しています。

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。
この機能にて『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ことができます。
「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(36ページ「3. ファイル出力」参照)。

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。
総括表も同時に作成することができます。

賞与支払届　処理までの流れ
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。
③Cells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を
おこないます。
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・保存することができるため、時間管理と
出勤簿管理を同時におこなうことができます。
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。



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。詳細については、タイムカード画面右上の「？」からマニュアルをご確認ください。

アドインの「Cells給与」

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設定してください。2回目以降は登録された保存ファイルを読み込み、「時間」を入力して集計を行います。
また、「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」で読み込むことができます。詳しくは10ページをご参照ください。

用紙サイズの変更
『Cells給与』では各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を変更することができます。
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
全事業所対象に「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で実行します。

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。

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。

毎月勤労統計調査票
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。

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、編集したりすることができます。
通常は使用しませんが、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、また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の起動時に使用することがあります。

6. 表示操作

シートの表示に関するツールです。

シート表

現在開いているファイルのシート名を表示し、選択したシートに画面を切り換えます。
通常は使用しませんが、お客様からのお問い合わせに対し、エラーなどが発生した場合の対処として使用します。

保護解除・行列表示

起動時には非表示になっている、シートの行列番号を表示し、保護を解除します。
通常、Cellsソフト内のExcelファイルでは行列番号が非表示になっており、入力不要なセルは保護がかかって入力ができない状態になっています。この部分に入力・変更・行列幅の調整などをおこなう場合は「シートの保護」を解除します。画面上のシートの保護が解除され、すべてのセルに入力することができるようになります。
≪注意≫
セルや行列の削除・挿入、数式が設定されたセルの編集は絶対におこなわないでください。
また、編集後「シートの保護」をおこなう必要はありません。
次回起動時に保護・行列番号非表示の設定に戻ります。

RC形式⇔A1形式

行列の表示を「RC形式」と「A1形式」に交互に切り替えます。

閉じる

通常は使用しません。『Cells給与』は複数のファイルで構成されていますが、中にはシステムの関係でExcelの「閉じる」機能が実行できないようになっています。しかし、やむを得ずファイルを閉じる場合はこの「閉じる」をクリックすると強制的に閉じることができます。

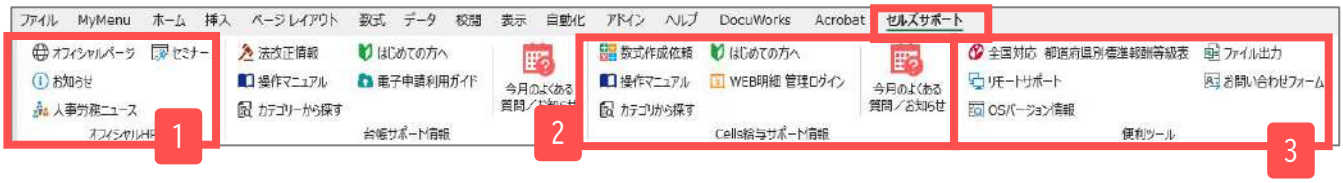
アイコン移動

ショートカットアイコンが白くなってしまった場合などに使用します。

7. 便利帳

電卓	パソコン上で電卓計算ができます。
年齢早見表	生年月日から今年の年齢を一覧表示します。
標準報酬月額表	等級とその社会保険料を一覧表示します。
税額表	給与・賞与の税額表を表示します。
基本手当	基本手当の給付日数表を表示します。
通勤手当	通勤手当の非課税限度額を表示します。
有給休暇付与日数	法定の有給付与日数(社員・パートタイマー)を表示します。

セルズサポート



『Cells給与』を起動するとExcelのリボンに「セルズサポート」が追加されます。
『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。

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、法改正情報などが確認できます。

お知らせ
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らせページが開かれます。

セミナー
セルズ主催研修、講師派遣研修、協賛参加する研修会情報を掲載しています。

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が開かれます。

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かれます。

はじめての方へ
「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を掲載している「初期設定ガイド」のページが開かれます。

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です。

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、直近の情報を掲載しているお知らせを確認できます。

③便利ツール

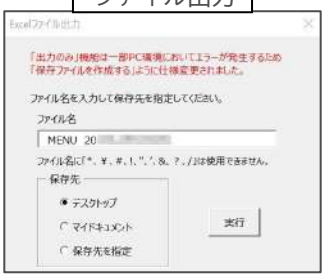
全国対応　都道府県別標準報酬等級表
都道府県ごとの標準報酬月額表を確認できます。

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。

OS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。

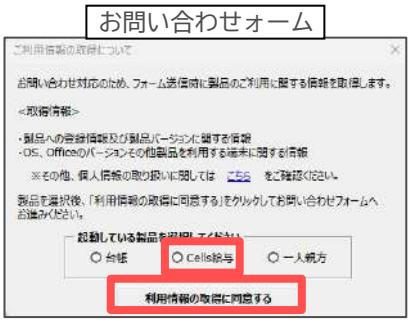
ファイル出力（★右上図）
表示している画面をExcelシートへ出力できます。給与・賞与データ、個人情報、過去の保存データは、「その他処理A」→「ファイル出力」を使用します(36ページ「3. ファイル出力」参照)。

ファイル出力



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
弊社ホームページのお問い合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ください。
ファイル添付も可能です。

お問い合わせォーム



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。

ネットワークの設定の流れ

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。

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(44ページ「③便利ツール お問い合わせフォーム」 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。送信方法の詳細はこちらからご確認ください。