# Cells給与 マイナンバー取り扱いマニュアル

台帳連動利用版



# 目次

改訂	履歴・・		• • •	• •	• •	••	• •	•	•	• •	٠	•	٠	•	•	•	•	•	• 3	2
はじ	めに・・		• • •	• •	•	• •	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• 4	ł
1.	マイナ	トンバーの	回収ス	くケミ	ブユ-	ール	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>5</u>	<u>1</u>
2.	『台朝	長』との連	動設定	と打	扶養統	親族	情幸	の	取り	し込	み									
	2.1.	個人情報	の整理	┋・・	•	••	• •	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	• 6	2
	2.2.	扶養親族	情報の	取り	込る	み(遅	<b>し</b> 続	登録	录)	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1	2
	2.3.	扶養親族	情報の	取り	し込る	み(個	⑤別	登錄	录)	••	•	•	•	•	•	٠	٠	•	• 1	4
	2.4.	編集内容	の保存	2 • •	•	••	• •	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>1</u>	7
3.	扶養親	見族情報の	登録と	自重	动集調	<b>計・</b>	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	• <u>1</u>	<u>8</u>
4.	マイナ	トンバーの	利用と	源	え徴	収票	のť	F成												
	4.1.	Cellsドラ	ライブ	から	マイ	ナン	バ	—を	回取	りぇ	λđ	<u>ر</u>	•	•	•	•	•	•	• <u>2</u>	0
	4.2.	一時的に	登録し	た、	マイこ	ナン	バー	-を	利月	月す	3	•	•	•	•	٠	٠	•	• 2	4



修正年月日	修正頁	修正内容
2023/11/9	全編	全体的な見直し

### はじめに

本マニュアルでは、『Cells給与』と『台帳』を連動設定している事 業所について、『台帳』から扶養親族情報を取り込む手順、および Cellsドライブに登録しているマイナンバーを利用して源泉徴収票を 作成する手順についてご案内します。

『Cells給与』で年末調整をおこなわない、または『台帳』からCells ドライブに登録したマイナンバーを利用した源泉徴収票が必要ない場 合は本マニュアルの操作は不要です。

『台帳』を利用せず、『Cells給与』に扶養親族情報やマイナンバー を登録する場合は「<u>マイナンバー取り扱いマニュアルCells給与単独</u> <u>利用版</u>」をご参照ください。

### 1. マイナンバーの回収スケジュール





#### 2.1. 個人情報の整理

年調データの入力や、扶養控除申告書を印刷する前に、『台帳』の扶養親族情報の取り込み/同期をおこなうことをお勧めします。

『台帳』から扶養親族情報の取り込みをおこなうにあたり、『台帳』と『Cells給与』 の社員Noが一致している必要があります。『台帳』と『Cells給与』に登録された社員 Noが一致していない場合は、正しい社員Noを確認して個人情報を変更します。社員No が正しく設定されていないと扶養親族情報やマイナンバーが正しく反映されない原因 となりますのでご注意ください。

Cells給与の個人情報		×
000001         位成時 12         ▲           000002         佐藤 理恵子         000003         位藤 空           000004         小林 良二         000005         三浦 和美	□ Δ         新規         社員No         000001         氏名         佐藤 豊         58         成         フリガナ         リトウ 1ウカ           基本情報         振込/年月日/住所等         その他	
000006 高木政美 000007 伊勢 順一 000008 後藤純男	部P9 役員 ▲ 部課 本社 ▲ 税扶養人数 0 ▲ 有給残日数 18 (乙物は99)	台帳情報

	台帳の	固人情	報											
梗案		F-2	₹のith		100%	T 0568-2	el 2-3311	新規	ツール	Cell	s給与	個人ボックス	ŧ	穕
, 	_			」 — 社会保険 11ア	食記号番号 アア 123	協会は 1	tんぽNo 2345678	雇用 231	保険番号 0-502369-0	労働保障 23301-4	食番号 42253-000	<mark>在職</mark> 人数 登録人数	22 26	人人
1				基本情報	扶養家族	│ 社会•雇用	月保険関係	Eの他丨Ce	llsドライブ					
记睹	氏名	健保No	雇扶		氏	名		_						
	休藤曾	1	1	氏名	佐藤	#	社員No.	1	性別	1 🔽	労保区分	0	<b>X</b>	
	佐藤理恵	7 2 7	0	ጋሀታ° ታ	710	197	健保.No.	1	種別	1	雇保区分	) 0 -		

💡 ポイント

『Cells給与』の社員Noに合わせて『台帳』の社員Noを変更する手順については <u>こちら</u>をご参照ください。

1. 『台帳』から扶養親族情報を取り込みたい顧問先の事業所ファイルを「読込」します。

Cells給与	V Q Q	保守契約錄了日		
事業所グループ		Cells トレンド	3月 Memo	
イベンスホ パラーン1 パターン2 パターン3 パターン3 パターン4 パターン5	Ĵ			
事業所ファイル	<u> </u>		4月 Memo	

2. 「年末処理」を選択し、「年調データ入力」をクリックします。



3. マイナンバータブを開き、『A:当社システム「台帳」との紐づけ』を選択して 「データの登録と取り込み」をクリックします。

ミ名の一	部のS	2字列 - 検索	- 00001 課税案	7 渡邊, 計額: 1,	55) チェック内容
No	年調 区分	氏名 退職	1 F197	反映先	本人情報   扶養親族情報   生命保険料等   中途入社等   その催 マイナンバー 年調簡易計算
00001	0	佐藤 豊		給▲	
0002	2	佐藤 埋忠子		脂	
0003	õ	小林良一		給	「マイナンバー関連
0005	ŏ	三浦 和美		給	海自然回西につけたいげ エキニレアルボオス現み 原則以外とフェルト分析にアジル用の現在は
0006	0	高木 政美	77	給	源来現状完にマイナノバーでながいして形成する場合、原則当社ノスチムにロ際」でこれ時の場合は、 「どっかにちょブすいたフォナン」(こ本知道)、ます
0007	0	伊勢 順一		給	ICENSI 242 277 CEREMON 31
0008	0	後藤 純男		給	
0009	0	坂本 秀樹	1000	給	A:この場合は台帳とCells給与の各個人の紐つけが必要です。また台帳から扶養テータを取り込むことができます。
0012	2	开原 反美	11	后	B:台帳をご利用でない場合はCells船与にマイナンバーを登録してくたさい。
0013	ŏ.	茆庫 吉一		給	
0015	ŏ	大石弘文	22	16	
0016	õ	志平 小雪		給	● A: 当社システム1日後JCの位づけ 、 D: Cells相当でマイナンハーを宣詠する テータの登録と取り込み
0017	0	渡邊 かおり		1G	
0018	0	西活司		16-	
0019	2	一之间转		110 100	ーマイナンバーファイルの単絵
0020	X	小野狂		1100 800	
0021	- Z -	740 PR 32 77		50	マイナンバーファイルを削除します。 フィナンバーファイルの約8分

💡 ポイント

「この事業所の台帳の登録がありません」というメッセージが表示された場合 は、『台帳』との連動設定が正しくおこなわれていない可能性があります。 「台帳パス」および「事業所台帳ファイル名」が正しく設定/選択されているか確 認してください。詳細は<u>こちらの手順1.2</u>をご参照ください。





4. 「①社員データ」をクリックします。

「台帳⇔Cells緣	合与」データの登録と取り込み
① 社員データ	台帳の社員Noチェック、Cells給与と台帳の双方の未登録データの取り込みを行います。この ツールは必ずこの「社員データ」ボタンから実行してください。
② 扶養データ	台帳とCells給与の扶養データのチェック、Cells給与と台帳の双方の未登録データの取り込みを行います。
	終了

5. 『台帳』で社員Noが重複する個人情報がある場合は下記のようなフォームが表示されます。正しい社員Noの社員を選択して「OK」をクリックしてください。 選択しなかった方の『台帳』の個人情報の社員Noはクリアされます(ただし、一定の条件を満たしている場合は『Cells給与』に登録されている社員Noが附番されます。詳細は下記のポイントをご確認ください)。必要に応じて『台帳』での 登録状況を確認し、正しい社員Noを登録しなおしてください。

社員Noの重複する個人情報がない場合は下記フォームは表示されません。次 ページに進んでください。

土員Noの重複する社員 5 三浦 和美	Cells給与 社員No 5 三浦 和美 社員No 5 で登録されている台帳の社員は	
	台帳No 氏名 社員No 入社在月日 设社在月日	
	5 三浦 和美 5 559.3.29	
	6 高木 政夫 5 563.9.26	
	正しい社員Noの社員を選択して「OK」をクリックしてください。 選択した社員Noの社員を選択して「OK」をクリックしてください。	5

🥐 ポイント

上図のような設定だった場合、「社員No5」の正しい社員として三浦さんを選択すると、高木さんの社員Noはクリアされます。ただし、次の条件に当てはまる場合は『Cells給与』に登録されている社員Noが附番されます。

- ▶ 退職者ではない(『台帳』で退職日が登録されていない)
- ▶ 『Cells給与』に同姓同名の個人情報が登録されている
- ▶ 『Cells給与』で附番されている社員Noが、『台帳』で他の個人情報の社員No として利用されていない

なお、社員Noが変更されるのは『台帳』の個人情報のみとなっております。社員 Noの重複があった場合は、必ず『台帳』の個人情報/給与データ/賃金ファイルを 確認して社員Noの確認/修正をお願いいたします。

6.

『台帳』と『Cells給与』に登録されている個人情報がそれぞれ社員No順(『台 帳』については在職社員のみ)で表示されます。氏名と社員Noが同一のデータに ついてはチェック欄に〇がつきます。個人情報の登録状況を確認し、不一致の データについては必要に応じて修正します。個人情報の登録状況に問題がない 場合は右上の「×」で閉じます。



「印刷」をクリックして印刷することができます。登録状況に不一致があった場 合、各ソフトの登録状況の確認にご利用ください。

項番	チェック結果	説明
1	○(氏名)として登 録	同じ社員No/台帳Noで登録されていますが、氏名が一致していません。正 しい氏名を確認し、誤ったデータを登録している方のソフトで個人情報 を修正してください。氏名が相違していても扶養親族情報の同期、取り 込みは可能です。
2	(氏名)として登録	社員Noは一致しているものの、 氏名および台帳Noが異なる個人 情報です。同一人物であれば 「不一致データの確認」をク リックし、同一人物として登 録します。別人であればそれ ぞれのソフトで正しい社員No に変更します。

・帳リスト	(在職社	員のみ表示	5	Cellsi64	デリスト		一 双方の末登録デー9を登録します
貢No	氏名	台帳No	Cells給与リストとのチェック	社員No	氏名	台帳リストとのチェック	● んぼりフトデーカをCalle的与いで登録
6);	佐藤 豊	1	0	1	佐藤 豊	0	C DIRVARY /CCCIDICITICIES
	佐藤 理恵子	2	0	2	佐藤 理恵子	0	「 Cells 給与リストテータを台帳に登録
	佐藤 肇	з	0	3	佐藤肇	0	計員No F-ダ チャック結果
	小林良二	4	0	4	小林良二	0	
	三浦 和美	5	0	5	三浦 和美	0	30 山間10 日間にのの豆材
9	高木 政美	6	0	6	高木 政美	0	
	伊勢加一	7	0	7	伊勢順一	0	
	後藤 純男	8	0	8	後藤 純男	0	
2	収本 労働 共務 左差	9	0.0	9	- 成本 労働 甘医 士羊	0.0	
2	升序 友夫	12	00	12	州原 及美	00	
3	近日 1多	14	0	1.5	加口 75	2	
5	大石以文	15	0	15	大石弘文	00	
7	使力本 かおり	17	○波涛 かおりとして短路	16	主班 小原	0	
8	西法司	18	0	17	渡邉 かおり	○佐々木 かおりとして登録	
9	一之涵 結	19	0	18	西浩司	0	▼ オペイ3環境
0	小柳雅也	20	õ	19	一之瀬 綾	õ	1º 9º VCATAV
1	内野 征	21	0	20	小柳雅性也	õ	給与区分、支払区分は暫定的に次の区分を適用します。
2	神部 幸子	22	ō	21	内野 猛	0	給与区分 支払区分
	山田学	23	0	22	神部 幸子	0	
ົ	田口 輝美	24	0	23	山田 学	0	
5	松元 涼	25	0	24	田口 輝美	U	
	加藤晃	26	0	25	松开等	0	未登録の件数は
	10.22 -4-4-67	1917	~	26	川藤 晃	0	Filmer and an inclusion of the
0	田島礼	28	台帳にのみ登録	27	近藤幸太郎	0	【台鴨にのみ登録」の件数 2件
	山本五郎	30	社員No主登録	28	半开胞	三名健太郎として登録	「Cells給与にのみ登録」の件数 1件
	MT ASM	00	(LPC/10/1/LEPP)			CONTRACTOR IN	
							異なる氏名と台帳Noで登録されている件数は
							台帳リストでは 1件
							不一致データの確認
	台雄	€の個	人情報		Cells給与	の個人情報	
					ооттолд Э		● チェック結果が○以外
							印刷

項番	チェック結果	説明
3	台帳にのみ登録	『台帳』の個人情報には登録があるが、『Cells給与』の個人情報には登 録されていません。『Cells給与』で給与計算をしていない社員であれば そのままで構いません。 『Cells給与』に登録したい場合は、右側枠内の「台帳リストデータを Cells給与に登録」を選択し、給与区分/支払区分を確認したうえで「登 録」をクリックします。『Cells給与』の個人情報に追加されます。
4	社員No未登録	『台帳』にのみ登録されている個人情報で、かつ『台帳』の社員Noが空欄 となっています。『台帳』で社員Noを登録してください。 『台帳』で社員Noを登録後、再度上図の「登録状況と未登録データの登 録」フォームを開くとチェック結果が「台帳にのみ登録」となります。項 番3の説明のとおり必要に応じて対応してください。



項番	チェック結果	
5	Cells給与にのみ 登録	『Cells給与』の個人情報には登録があるが、『台帳』の個人情報には登録されていません。保険に未加入のアルバイト等で『台帳』では管理していない可能性があります。『台帳』での管理が不要な場合はそのままでも構いません。『白帳』に登録しない場合は、『Cells給与』にマイナンバーを登録する必要があります。「マイナンバー取り扱いマニュアルCells給与単独利用 版」をご参照ください。『白帳』でマイナンバー取り扱いマニュアルCells給与単独利用 版」をご参照ください。『白帳』でマイナンバーを登録/管理したい場合は『台帳』の個人情報に も登録する必要があります。下記どちらかの手順で登録します。【Cells給与から登録】右側枠内の「Cells給与リストデータを台帳に登録」を選択し、「登録」 

#### 2.2. 扶養親族情報の取り込み(連続登録)

<u>6~11ページ</u>の作業で個人情報の整理が完了したら、『台帳』から『Cells給与』に扶養親族情報の取り込みをおこないます。

「連続登録」では『台帳』に登録されている扶養親族情報のうち、『Cells給与』と同 期がとれていないデータについて連続で登録することができます。以下の操作は『台 帳』と『Cells給与』の個人情報の整理が完了していることが前提です。

1. <u>6,7ページ</u>の手順を確認し、「データの登録と取り込み画面」を開きます。「② 扶養データ」をクリックします。



2. 社員リストで先頭の社員を選択し、「連続登録」タブの「Cells給与に登録」を クリックします。メッセージは「はい」で進めます。

	30 44	12343430	登録 このツー	ルについて										
000001 佐藤 豊	0 2		計画名 001	0001 佐藤 標										
100003 佐藤 肇	0 0		TTACT OF	and a paper as										
00004 小林 良二	1 0		Cells給与リスト	氏名	フリガナ	続柄	生年月日	チェック	台帳リスト	氏名	フリガナ	続柄	生年月日	チェック
00005 三浦 和美	8 0		配偶者						配偶者					
00006 高木 政美	0 0		扶養2	佐藤朱理	サトウ マユミ	長女	\$56.5.8	0	扶養2	佐藤 契馬	サトク ショクマ	長男	553.12.2	×
00007伊勢順一	0 0		扶養3						扶養3	佐藤朱理	717 712	長女	\$56.5.8	0
00000 復原 地方	0 0								扶養4 甘酸5	佐藤 旨代	212 C16	LT I	115.4.25	x
00012 井原 友美	0 0		1511555						1人166.5					
00013 加古修	0 0	抹消有	扶養7						扶養7					
00014 荻原 真一	0 0		扶養8						扶獵8					
00015 大石 弘文	0 0	抹消有	扶養9						扶養9					
00016 志平 小雪	1 0		扶養10						扶養10					
100017 波達 かおり	0 0													
00019 一之賴 綾	0 0													
100020 小柳 雅也	0 0								佐藤 将国的	tColles Stra	の調下す			
000021 内野 猛	0 0								佐藤昌代は	iCells給与に対	日朝線です。			
000022 神部 幸子	0 0								and the second					
300023 山田 子	0 0													
100025 松元 演	0 0													
000026 加藤 累	0 0													
100027 FF# # + BR	0 0													
100027 近際 辛入即														
000027 近線 辛太郎	0 0													
000027 近線 辛太郎 000032 平井 聡 000029 山本 一郎	0 0													
000027 近線 季太郎 000032 平井 聡 000029 山本 一部 000030 田島 礼 000031 山本 五部 000038 二字 健士郎	0 0 0 0 0 1 0 1		連続登録	個別登録 和	脱のみ対象の扶持	難親族								
000027	0 0 0 0 0 1 0 1 0 0		連続登録 A. 台橋	個別登録   1 別ストの「×印	脱のみ対象の扶養 」の扶養データを(	戦親族   Cells給与に登	禄します。			_	_			
000022 / 妊娠 半点0 000032 平井 聡 000029 山本 一部 000030 田島 礼 000031 山本 五郎 000028 三宅 健太郎	0 0 0 0 0 1 0 1 0 0		連続登録 A. 台報 7 週	個別登録 利 長 リストの「×印 DCells給与リン <sup>で一 タ が 存在した 単統登録で表示</sup>	脱のみ対象の扶持 」の扶養データを( なトの「×」で同一 ない場合追加登録 示されるものは「×	襲親族   Cells給与に登け の生年月日のう 隊します。 印」で生年月日	録します。 データに上書き、 Iが登録されてい	また②Cells給与り るデータです。	にたての	Cells給	与に登録			
100027 1159 平井聡 100032 平井聡 100030 田島礼 100031 田本五郎 100031 山本五郎	0 0 0 0 1 0 1 0 0		連続登録 A. 台報 で 見 B. Cell	個別登録 1 長リストの「×印 DCells給与リス 「ータが存在した 連続登録で表示 Is給与リストの	税のみ対象の扶着 」の扶養データを ストの「×」で同一 ない場合追加登録 たされるものは「× 「×印」の扶養デ・	●親族 Cells給与に登 の生年月日のう 限します。 印」で生年月日 -9を台帳に登	録します。 データに上書き、 別が登録されてい 録します。	また②Cells給与り るデータです。	にため	Cells給	与に登録			
00027 江奈 年本約 00032 平井 範 00032 山本 一部 00031 山本 一部 00031 山本 五部 00028 三宅 健太郎	0 0 0 0 0 1 0 1 0 0	<ul> <li>すべて表示</li> </ul>	速速登録 A. 台報 分 B. Cell 台	個別登録 1 長リストの「×印 DCells給与リン データが存在した 連続登録で表示 Is給与リストの 馬にてあっ 「	税のみ対象の扶 」の扶養データを( ないの「×」で同一- ない場合追加登録 におるものは「× 「×印」の扶養データが作	the second se	録します。 データに上書き、 が登録されてい 録します。 、追加登録します。	また②Cells給与り るデータです。 す	にたて	Cells	与C登録			
0002 / 辺奈 平太助 00032 平井 範 00029 山本 一部 00030 田島 礼 00031 山本 五部 00028 三宅 健太郎 6. 台がいずれものを表示 様:道音 (の2-他米	0 0 0 0 0 1 0 1 0 0	● すべて表示	連续登録 A. 台報 d 5 見 B. Cell 台 世	国別登録 1 長リストの「×印 DCells給与リン データが存在した 整続登録で表示 16給与リストの 風にその該当ず 洗奇録で表示	脱のみ対象の扶 」の扶養データを ないの「×」で同一 ない場合追加登録 示されるものは「× 「×印」の扶養データがや されるものは「×日	集親族   Cells給与に登 の生年月日のう 限します。 印]で生年月日タを台幅に登 行在しない場合 り]で生年月日	録します。 ミータに上書き、 が登録されてい 録します。 、追加登録しま 「登録されている	また③Cells給与り るデータです。 す データです。	ロトにその	Cells緒 台帳(	与企登録			



3. 『台帳』に登録があり、『Cells給与』に登録がない扶養親族情報について1人 ずつフォームが開き、登録する/登録しないを選択できます。「登録する」をク リックして『台帳』の扶養親族情報を取り込みます。

ls給与に登録し	ますか?	
000001	佐藤 豊	登録しない
	50 Sec 014	
台帳	佐藤 奨馬	
	Ļ	登録する
Cells給与	未登録	
← 登録処I	里を中止します。	
	ls給与に登録し 000001 台帳 Cells給与 ← 登録処1	ls給与に登録しますか? 000001 佐藤 豊 りトク うョウマ 台帳 佐藤 奨馬 ↓ Cells給与 未登録 ← 登録処理を中止します。

💡 ポイント

『台帳』に生年月日の登録がない場合や、双子の場合は「連続登録」はおこなう ことができません。「連続登録」ができない場合や扶養家族1人ずつを選択/確認 して登録したい場合は<u>次ページ</u>の「個別登録」をご利用ください。

💡 ポイント

『Cells給与』に登録されている扶養親族情報のうち、『台帳』に登録されていな いデータについても連続で『台帳』に登録することができます。

<u>前ページ手順2</u>の画面で社員リストから先頭の社員を選択し、「連続登録」タブの 「台帳に登録」をクリックしてください。

1人ずつフォームが開き、登録する/登録しないを選択できます。「登録する」を クリックすると『台帳』の扶養親族情報に登録されます。税のみ扶養対象の場合 はチェックをいれて登録します。ただし、『台帳』でマイナンバーを管理しない 場合は、税のみ扶養対象者を『台帳』に登録する必要はありません。

<ul> <li>①Cells給与リ</li> <li>データが存在し</li> <li>連続登録で表</li> </ul>	ストの「×」で同一の生年月日のデータに上書き、また③Cells給与 ない場合追加登録します。 示されるものは「×印」で生年日日が登録されているデータです。	与リストにその Cells給与に登録	
B. Cells給与リストの	「×印」の扶養データを台帳に登録します。		
台帳にその該当 連続登録で表示	する扶養データが存在しない場合、追加登録します されるものは「×印」で生年月日が登録されているデータです。	台帳に登録	
	f		
	Cells給与データを台帳に登録しますか?	X	
	Cells給与データを台帳に登録しますか?           社員         0000004 小林 良二	文章録しない	
	Cells給与データを台帳に登録しますか?           社員         000004 小林 良二           コパ*やシ アオイ           技藝家族         Cells給与 小林 葵	× 登録しない	
	Cells給与データを台帳に登録しますか?           社員         000004 小林 良二           コパ*やシアオイ           技藝家族         Cells給与 小林 葵           「台帳の扶養区分を税のみ扶養対象と	× 登録しない 登録する	



#### 2.3. 扶養親族情報の取り込み(個別登録)

「連続登録」ができなかった場合や、1人ずつデータを確認しながら登録したい場合は 「個別登録」をおこないます。氏名の登録が『台帳』と『Cells給与』で異なっている 場合でも、同一人物であれば氏名はそのまま、マイナンバーのみ紐づけることも可能 です。

以下の操作は『台帳』と『Cells給与』の個人情報の整理が完了していることが前提で す。

1. <u>6,7ページ</u>の手順を確認し、「データの登録と取り込み画面」を開きます。「② 扶養データ」をクリックします。

給与」データの登録と取り込み	
台帳の社員Noチェック、Cells給与と台帳の双方の未登録データ ツールは必ずこの「社員データ」ボタンから実行してください。	の取り込みを行います。この
台帳とCells給与の扶養データのチェック、Cells給与と台帳の双	方の未登録データの取り込みを行います
	終了
	<b>給与」データの登録と取り込み</b> 台帳の社員Noチェック、Cells給与と台帳の双方の未登録データ ッールは必ずこの「社員データ」ボタンから実行してください。   台帳とCells給与の扶養データのチェック、Cells給与と台帳の双

 社員リストから扶養親族情報を登録したい社員を選択します。台帳リストから 登録したい扶養データを選択し、Cells給与リストの登録したい位置をクリック して青く反転させます。

Cell哈与社員リスト	陥	台	抹油状況	_ 登録 このツールについて									
000001 依種 费	0	2			England .								
000002 佐藤 理恵子	0	0		社員名 000031山3	5. 五郎								
000003 佐藤 肇	0	D											
000004 小林 良二	1	0		Cells255025 F.S.	70/17 8	新 生生日日	手14万	合併リスト	臣名	プリガナ	統統	生年月日	チェック
000005 三浦 和美	8	D		が改良者				配偶百	山木静香	VIEL VIEL	8	\$57.3.24	
000006 高木 政興	0	Ð		休憩と				状態と					
000007伊勢 顺一	0	0		扶養3				扶養3					
000008 後藤 耗男	0	Ð		扶養4				扶養4					
000009 坂本 秀樹	0	0		扶養5				扶養5					
000012 井原 友美	0	0		扶養6				扶養6					
000013 加古修	0	0	抹消有	扶鷺7				扶職7					
000014 获原 真一	0	0		扶鐵8				扶養8					
000015 大石 弘文	0	Ð	沫消有	扶養9				扶養9					
000016 志平 小雪	1	0		扶養10				扶養10					
000017 渡邊 かおり	0	0											
000018 西 浩司	0	0											
000019 一之順 稜	0	0											
000020 小桥 雅也	0	0						1105 19/50	Cells Barris	tone to			
000021 内野 猛	0	0						the states	A Second Second Second	Card and a second second			
000022 神部 奉子	0	0											
000023 山田学	0	0											
000024 田口 趙順	0	0											
000025 松元 综	0	0											
000026 加藤 宛	0	0											
000027 近藤 辛太郎	0	0											
000032 447 18	0	0											
000029 田本一即	0	0											
				a second second second second second	energia de la composición de la composi	a .							
000031 Ш4 1150	0			連続登録 個別留詞	「一税のみ対象の扶養現象	£							
OCCORD _ D REALING	ж.	. W.											
				1 0-11-101-11		and the state of the							
				1.Cellsta-343	には目報リストの登録する計	「数テージを通知して、							
				<ol> <li>      2. 台帳またはG   </li> </ol>	北京語与の登録したい位置	を選択して、		Calleset	Kita	4480.0053			
							-	COUSICIPAIC	and a	C. 1000 25.5%			
				12.94	者は先館の位置、新規登	原は空間位置を選択して	0.502	11					
					11/10/10/2012 11:00 11:00	CORELL.							
				<ol> <li>合飾またはC</li> </ol>	TEAMS								
				3.台银ILLIG	ar340-90.3239 8.70770								
			74742	3.台银表EldG	1.340- <del>7</del> 0.3239767777701								
能. 台形、JIN 106表	示しない		すべて表示	3.台银非DitG	1300- <u>74, 1</u> 197, 77770 (								
給。 <del>台</del> 外、河九50を表	売しない	•	ৰশক্তের	3.台银#EldG	1380-94.2244C777701								



「個別登録」タブの「Cells給与に登録」をクリックします。確認画面が開くの 3. で、「登録する」をクリックします。 壬順1~3を繰り返して扶養朝族情報を1人ずつ登録します。

連続登録 個別登録 税のみ	対象の扶養親族			
1.Cells給与または台帳リス	へトの登録する扶養データを選択	<b>υ</b> τ.		
2.台帳またはCells給与の	登録したい位置を選択して、		Cells給与に登録	台帳に登録
配偶者は先頭の	)位置、新規登録は空欄位置を 登録を加いれてイギャリ	選択してください。		
3.日岐またはCEIIS相子に	豆球をクリックしていことい。			
	合帳データをCells給与に登録	しますか?	×	
	社員 00003	1山本五郎	登録しない	
		P7E1 >2.2 D		
	扶養家族 台帳	山本静香	登録する	
		¥	H 198 9 60	
	Cells給与	未登録		
<ul> <li>ポイント</li> <li>氏名の登録が異な</li> <li>み登録」にチェッ</li> <li>与』に登録してい</li> <li>を利用できます。</li> </ul>	こっていても同一ノ クをいれて「登録 いる氏名はそのまま	人物で間違いな 禄する」をク! ま、Cellsドラ	ない場合は「マイナ リックしてくださし イブに登録してい	-ンバーキーの N。『Cells給 るマイナンバー
	台帳データをCells給与に登録し	」ますか?	×	
-       	社員 00003(	〕田島 礼 タジマ ナオ	登録しない	
     	扶養家族 台帳	田島 奈央 ↓ 95 <sup>*</sup> マ カオ	登録する	
	Cells給与	田島奈緒		
			マイナンバーキーのみ登録	



\_\_\_\_\_\_

ί

#### 💡 ポイント 『Cells給与』に登録されている扶養親族情報のうち、『台帳』に登録されていな いデータについても個別で『台帳』に登録することができます。 14ページ手順2の画面で扶養親族情報を登録したい社員を選択します。Cells給与 リストから登録したい扶養データを選択し、台帳リストの登録したい位置をク リックして青く反転させます。 「個別登録」タブの「台帳に登録」をクリックすると『台帳』の扶養親族情報に 登録されます。税のみ扶養対象の場合はチェックをいれて登録します。ただし、 『台帳』でマイナンバーを管理しない場合は、税のみ扶養対象者を『台帳』に登 録する必要はありません。 連続登録 個別登録 税のみ対象の扶養親族 1.Cells給与または台帳リストの登録する扶養データを選択して、 2.台帳またはCells給与の登録したい位置を選択して、 Cells給与に登録 台帳に登録 配偶者は先頭の位置、新規登録は空欄位置を選択してください。 3.台帳またはCells給与に登録をクリックしてください。 Cells給与データを台帳に登録しますか? × 社員 000005 三浦 和美 登録しない ミウラ コキコ 扶養家族 Cells給与 三浦 由紀子 登録する □ 台帳の扶養区分を税のみ扶養対象とする



#### 2.4. 編集内容の保存

扶養親族情報の取り込み/同期が完了したら「保存して終了」をおこない、登録データ を確定します。

- 1. 扶養親族情報の取り込み/同期が完了したら「扶養データの取込とマイナンバー キーの設定」フォームは右上の「×」で閉じます。
- 2. 「終了」をクリックし、「保存して終了」を選択して終了します。取り込んだ 扶養親族情報や編集内容が保存されます。



ポイント 『Cells給与』の扶養親族情報を『台帳』に追加した場合も、「保存して終了」することで『台帳』に保存されます。 ただし、該当の事業所台帳を開いていた場合は、事業所台帳を終了する際に「保存して終了」をおこなう必要があります。

### 3. 扶養親族情報の登録と自動集計

『台帳』からの扶養親族情報の取り込み/同期が完了すると氏名、氏名カナ、続柄、生 年月日データが整います。扶養親族で障害者や非居住者、老人区分に該当する場合 は、「年調データ入力」フォームの「扶養親族情報」タブで区分の登録が必要です。

1. 「年末処理」を選択し、「年調データ入力」をクリックします。



 「扶養親族情報」タブをクリックし、『台帳』から取り込んだ扶養親族情報 を確認します。障害者や非居住者、老人に該当する場合は区分を選択しま す。入力後「扶養登録」をクリックします。

※扶養親族ひとりずつ入力するごとに「扶養登録」をクリックします。

<ul> <li>記偶者「井原 奈美」を編集します。</li> <li>姓と名にスパースを入れて(ださい S39.7.5</li> <li>氏名 井原 奈美 生年月日 1964/07/05 ▼</li> <li>つ)か*ナ イルン た 続柄 要 ▼</li> <li>配偶者情報</li> <li>配偶者情報</li> <li>配偶者情報</li> <li>配偶者情報</li> <li>配偶者情報</li> <li>ご 新病 と</li> <li>正 非居住者</li> </ul>	
	avec.us/19
本人情報         扶養親族情報         生命保燥料等         中途入社等         その他         マイナンバー         年頭額易計算	な意望線
- 扶護親族4「青山 勝」を編集します。 姓と名にスペースを入れてください S7.11.20 氏名 「青山 勝 生年月日 1932/11/20 」 老人 フリが+ アオドマ マウル 琉病 養父 ▼ 障害者 ▼ 「非居住者 老人区分 ▼ 集計(この項目 同居老親以外老人扶養 養親族が10人を超える場 は集計できないため手 一般快養 同居老親 ************************************	扶養登録 制除 手入力してください。) 所得金額 調整控除 調整控除

<u>目次へ戻る↑</u>

### 3. 扶養親族情報の登録と自動集計

3. 「扶養登録」または「削除」すると扶養家族区分が自動集計されます。

	A 石 并原 奈美 并原 該美 青山 贽	<del>表UN</del> 要 長次 教 義 母	S399.7.5 H4.6.7 H8.4.23 S7.11.20 S7.4.19	59 31 27 90 91	12万 一般 一般 一般 日 一般 日 老 七 人		秋量短床の店川に極筆 左のリストを選択、下の扶養親族の道 基こ入力して扶養登録」をかりのし 配偶者は必ずリストの一番上に登録	目加または終 ます。 してください
<ul> <li>配偶者「井」</li> <li>姓と</li> <li>氏名 井</li> <li>フリがナ イバ</li> <li>障害者</li> </ul>	京 奈美」を編集し 名にスペースを入れ 京 奈美 り た	ます。 	S39.7.5 1964/0 妻	)7/05 <u>-</u> - 「非居住	-] 8	<ul> <li>記偶者情報</li> <li>合計所得金額</li> <li>配偶者区分</li> <li>控除</li> <li>源泉控除対象配偶者</li> </ul>	▲ 入力フォームから記 単 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	te
─ 集計(この項目 一般扶養 H	3は通常自動で見 特定決策 31.2~H17.1.1	駐します。たけ 16歳未満 H201.2~	こ)扶養現族が 老人扶養 ~\$2911	が10人を 同居 老/	超える場 老親等 、扶養	合は集計できないため手入力し 一般障害者 同居特別以外 特別障害者		」 所得金額 調整控除 非該当

ポイント 自動集計しない場合は※箇所にチェックを入れます。

 登録済みの年調扶養親族情報と扶養データが合致していない場合は、リストの 扶養チェック欄に「??」と表示されます。以下のいずれかが原因として考えら れます。本マニュアルの操作において「??」表示は問題ありませんが、年末調 整の処理をおこなう際にはご確認ください。

 ▶「本人情報」タブについて 所得上限を超えているが「寡婦」「ひとり親」「勤労学生」が選択されている
 ▶「扶養親族情報」タブについて 配偶者区分で該当しないが「控除」「控除(老人)」を選択している 源泉控除対象配偶者に該当するが源泉控除対象配偶者にチェックがない 老人区分に該当するが「老人区分」が設定されていない 非居住者の要件が設定されていない

氏名の一部の文字列	(000 建税	012 井原: 紫計額: 5,	友美 488,900 他所得の	有無: 無		- チェック内部 生年月日 登録済の部	8 で老人に 記偶者は	接当する 源泉控制	扶養親族が存在しますが「老人」 約分象配偶者に該当します。	2分)が選択されていません。	一年末調整 年末調整 二
年調 No 区分 氏:	ら 退職 チェ	ク反映先	本人情報 扶養網	服族情報 ┃ 生命	和原料等	中途入社等	その他	<b>マ</b> イナン	パー   年語簡易計算		テータ確認
000001         価価           000002         佐藤           000003         佐藤           000003         佐藤           000004         小林           000005         三額           000007         伊勢           000008         後藤           000009         坂泰           000009         東方           000013         加古	豊 理恵子 離 良二 ? 和 武 孤一 ? 続 男 、 和 美 、 、 、 、 和 美 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	相▲ 柏柏 柏柏 柏柏 柏柏 柏柏 柏柏 柏 柏 柏 〇 〇 〇 〇 〇	大甕親族     記偶者     扶鷺親族     大驚親族     大驚親     大驚親     大     大     武     大     武     大     武      武       武       武       武       武        武        武	氏 <u>名</u> 井原奈美 井原原态(6 井原願號美 青山 立	続柄 妻 長 次 女 父 義 母	<u>生年月日</u> S39.7.5 H4.6.7 H8.4.23 S7.11.20 S7.4.19	年齢 59 31 27 90 91	区分 控配般 一般 老 老 人	輝善者 非居住者 控除要件	枝嚢現態の追加と編集 左のリストを選択、下の扶養親弟 集で入力して「扶養短録」をつい 配偶者は必ずリストの一番上に登	もの追加または クします。 登録してください。



『Cells給与』では下記のいずれかの方法でマイナンバーを管理します。 ①『台帳』(Cellsドライブ)でマイナンバーを管理し、『Cells給与』に利用 ②『Cells給与』でマイナンバーを登録/管理 ③ソフト内でマイナンバーを管理しない(手書き等で対応) なお、①と②を併用してマイナンバーを管理することも可能です。

#### 4.1. Cellsドライブからマイナンバーを取り込む

1. 事業所ファイルを読み込み、「年末処理」の「源泉徴収票」をクリックします。

Cells給与	芛 V: <u>処</u> 王	里年	株式会社 セ	ルズ	年齢チェック 	
給与処理	年調データ入力	年調入力データの確認	叉 车調確認用給与管	第5データ 太年	入银汁情報	
年末処理	<u>年末調整計算</u>	<u>年末調整一覧表</u>	調整支給の入力	<u>住民税総括表</u>		
その他処理 A その他処理 B	<u>源泉散収簿</u>	支払状況内訳書	扶養控除申告書	住民税計算		
XT	<u>源泉徴収票</u>	前年分の過不足調整	前年賃金比較		年)	次更新

「作成」をクリックし、「Cellsドライブにアクセス」にチェックをつけ、「読込」をクリックします。

	源泉徽	収票	終了作成	印刷	保存方	一夕の作成	eLTAX用CSV作成
	c	令和	源泉徹故室の作成				
	í£		作成自設定				
支払 を受	所又		社員No 氏名	年調 道	關目	一出力形式の調	差织
ける 者	は居所		000001 佐藤 豊 000002 佐藤 理恵子	0		● ED\$6(	Cpdf Cxlsx Cpdf(一人1ファイル) CWeb明細
-3	NE BU	支払金	000003 佐藤 肇 000004 小林 良二	000		一出力帳票の調	選択(Web明細は源泉徴収票のみ)
	給与賞与	- <sup>p</sup>	0000005 三席 相关 000006 高木 政美 000007 伊勢 順一	0000		▶ 源泉微 ※非居住者	収票 「
読泉	腔隙过象配 海海等	(備者 配借者(特別 変人 控除の額	0000009 坂本 秀樹 000012 井原 友美	000		   任意で設定し	てたさい
有	従有		000013 加古修 000014 荻原 頁一	000		□ 源泉徴収器 □ 二 源泉徴収器 □ 二 本人交付	費の設定 → 対用 □ 税務署提出用 □ 1枚に1人分 □ 1枚に2人分
n 油要	社会保険料		000015 八日 弘文 000016 志平 小雪 000017 渡邊か約 000018 西 浩司 000019 一之瀨 綾 000020 小柳 雅也	000000		※本人交付用 本人交付用 「出力帳票の ※一人1774	と税務署提出用は印刷とpdf(−人1ファイル)のみ対応しています。 と税務署提出用は1枚に1人分、2人分のどちらかを選択して代さい。 の選択」で両方選択している場合は1枚に1人分のみ出力可能です。 ルの本人交付用と税務署提出用は1人分の出力となります。
6	2命示険汗の 金数の内数	F167 9772	000021 内野 猛 000022 神部 奉子 000023 山田 学 000024 田口 輝美 000025 松元 涼	000000		~~1+>/(-	Celisドライブにアクセス 読込
住宅物	FX Hesen	8.7.4.19 (6.40)453	000026 加藤 克 000027 近藤 幸太郎	0			出力
29% P.	est. R. frank	自入走攻 "应不禁犯	1 000028 平井 聡 000029 山本 一郎	○ × R5	.7.21		
東京・	# 17 17	w)				• <b>T</b> XT	「年調する 「年調しない 「 在職者 「 退職者
り抱め	NA ESA	e 2.2	ダブルクリックでシートに表	示します。	すべて選択	C summin	
1	17 97	w)	市区町村別印度は	1		化粉薯提	二百 りの 音運出 百以外
	L Est	*	101200140303109917	_			部門
13	(EA)	▲ 守 (++)				検索文字	的课
除	2 Est	*					検索 市区町村 💌



#### ♀ ポイント 「Cellsドライブにアクセス」がグレーアウトしている場合は、『台帳』との連動 設定が正常に設定できていない、『台帳』のCellsドライブの設定またはCellsド ライブツールに問題がある可能性があります。「Cellsドライブにアクセスできな い場合」をクリックしてどこの設定に問題があるか確認してください。

Γa	ellsドライブにアクセス	読込	
Cells <sup>k</sup> 51	ブにアクセスできない場合		
Cellsトライフにアクセ.	スできない場合		×
以下の項目で『N 2 つとも『	NG』がある場合は、Cellsドライブ 「NG』となっている場合は1→2	からマイナンバーを取得て の順番で確認してください	きません。 N。
1. Cellsドライ	ブの設定確認 → NG		
2. Cellsドライ	ブツールの確認 → NG		
1. がNGの場合			
Cells給与と台帳	で以下の設定を確認してください。		
Cells給与:	事業所ファイルの起動→基本項目	∃→「台帳チェック」ボタンが正	E常に起動すること。
台帳:	台帳NENUの事務所情報他→「 ユーザーNoとCellsドライブアクセス	Cellsドライブ設定」ボタン キーが入力済であること。	
2. <mark>がNG</mark> の場合			
Cellsドライブツール	ルがインストールされていないか、又(	はツールのバージョンが古いī	可能性があります。
台帳MENUの「ツ	/ール」ボタン→「5.Cellsドライブツー,	ルのインストール」	
からインストールし	てください。		
※どちらもOKの場	<b>場合</b>		
どちらも「OK」が表	る 示されている場合は以下の理由で	マイナンバーが取得できない	場合があります。
・台帳のユーザーM ・Cellsドライブ上(	NoとCellsドライブアクセスキーが正し にマイナンバーが登録されていない。	べない。	
			P9/".Z



3. 従業員利用認証画面にてIDとパスワードを入力しログインします。

利用認証	×
従業員利	川用認証
ID	
パスワート	*
	ログイン

\_\_\_\_\_

#### 💡 ポイント

- 従業員利用認証とは、Cellsドライブで設定した従業員アカウントのIDとパス ワードです。詳細は<u>「台帳 電子申請マニュアル初期設定編」の12ページ</u>をご参 照ください。
- 従業員利用認証は一度ログインすると、『Cells給与』を開いている間は有効な 状態が維持されます。
- 『Cells給与』でもマイナンバーを管理している場合は、従業員利用認証の後に 『Cells給与』のマイナンバーファイルに設定したパスワードの入力が必要です (初期パスワード「9999」)。『Cells給与』へのマイナンバーの登録/管理方法に ついては「マイナンバー取り扱いマニュアルCells給与単独利用版」の9~12ペー ジをご参照ください。

Cellond - CTP COLC (TY 2/TY 2/TY 2/H)	パスワード	?	>
Cells給与で作成したマイナンバーファイルを開きます。	'mynセルズ.xlsm' は保護されています。		
	バスワード( <u>P</u> ):		_
OK	ОК	+17>	セル

4. 「マイナンバー登録状況」が表示されます。右上の「×」で閉じます。

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	
000001	佐藤 豊	本人		
	佐藤 朱理			
000002	佐藤 理恵子	本人		
000003	佐藤 肇	本人		
000004	小林 良二	本人		
	小林 静子	妻(控老)		
	小林 葵	110410 <b>0</b> 0000000000000000000000000000000		
000005	三浦 和美	本人		
	三浦 由紀子	妻(控除)		
	三浦 正子	100		
	三浦 まさや			
	三浦 愛子			
	一注知室			

5. 源泉徴収票の表示や出力をすると登録済みのマイナンバーが反映された源泉徴 収票が確認できます。

	住					(受)	給者番号)	000001			住	
支払 を受	所又	名古屋市	□西区勝川1			(個 (迎)	人番号) 7674 第4)代表即译得	1 2849 4651		支払 を受	所又	名さ
ける者	は居所					氏名	(フレガナ) サトウ ユ効 佐藤	专会		ける 者	は居所	
	種	9J	支払	金額	給与所得控除後の金 (調整控除後)	\$¥	所得控除の額の合計額	源泉徵収	税额		種	別
	給	与賞与	32,07	м 8,125		M	P) P)	8,968,3	139 19		給	与賞与
6.19. <del>(</del> 2	源	泉徴収票の作	防党									×
有	1	作成   设定	1									
		社員No	氏名	年調	退職日	۲ H	カ形式の選択					-1
rh .		000001	佐藤豊	C		0	● 印刷 C pdf	xlsx C	pdf(一人17ァイル)	○ Web明網	Ð	
		000002	近腰 理思于 佐藤 略	0								
御要		000003	小林良二	0		一出	力帳票の選択(Web明細	は源泉徴収募	青のみ)			
年		000005	三浦 和美	0			▼ 源泉徴収票 ▼	給与支払報告	告書			
		000006	高木 政美	0			, managementer					
		000007	伊劳 順一 後蒔 純果	00		3	《非居住者の支払調書と	合計表は[その	他処理A>書式集】	から印刷出来ま	9.	
- 9		000009	版本 秀樹	ŏ								-1
		000012	井原 友美	0		一日	意で設定してください					
住宅有		000013	加古修	0			源泉徵収票0.設定		0.0000000	6		
29行		000014	秋泉 具一	00			本人交付用 税	格署提出用	(1权に1人分	< 1490.20	1.21	
0593		000015	志平 小雪	õ				mutripelia		1.5+151 71 VP1		
187.8		000017	渡邊 かおり	0		1	+ 人文付用と税務署提出	用は1枚に1人	分、2人分のどちらか	を選択してくださ	1	
91) 225 ANEUR		000018	西浩司	0		1	出力帳票の選択」で両方	選択している場	8合は1枚に1人分の	み出力可能です	t.	
****		000019	一之瀨稜	0		*	ー人1ファイルの本人交付	用と税務署提出	出用は1人分の出力	となります。		
		000020	内野区	õ								
		000022	神部 幸子	õ		2	172//			1		
		000023	山田学	0			CellsF547(	こアクセス	読込			
+ <b>元</b>		000025										
控除		000024	田口輝美	0						1		
控除対		000023	田口 輝美 松元 涼 加藤 見	000						1		
控除対		000023 000024 000025 000026 000027	田口 輝美 松元 涼 加藤 晃 近藤 幸太郎	0000		2	/+\/		L	J 	٦	
控除対		000023 000024 000025 000026 000027 000028	田口 輝美 松元 涼 加藤 晃 近藤 幸太郎 平井 聡	00000		7	イナンバー登録状況			出力	]	

💡 ポイント

- マイナンバーの表示は税務署提出用、市区町村提出用になります。本人交付用には記載されません。
- 源泉徴収票はマイナンバーを読み込まなくても作成できます。20ページ手順2の「読込」をせずに対象者を選択し、「出力」してください。個人番号欄は空欄となります。
- 『Cells給与』でマイナンバーの表示・編集・閲覧・印刷などをおこなった際は 『Cells給与』内にログを記録します。マイナンバーのログはCells給与フォル ダ>MyNumber>事業所名のフォルダ内に日付ごとにテキストファイルで保存さ れます。

新規作成~	X 0 0 0 X	1 1 並べ替え - 三日	表示 - •••	
$ \mapsto \lor \land$	> PC > OS (C:) > Cells >	> Cells給与 > My	Number → セルズ	$\sim$
	名前	更新日時	種類 サイ	1X
	20230718.txt	2023/07/18 9:41	テキスト ドキュメント	1 KB
- CONTRACTOR	20231005.txt	2023/10/05 15:55	テキスト ドキュメント	2 KB
	20231010.txt	2023/10/10 16:21	テキスト ドキュメント	1 KB
	20231011.txt	2023/10/11 14:36	テキスト ドキュメント	1 KB
	nyntzluZ.xlsm	2023/10/10 16:21	Microsoft Excel ⊽70	24 KB



#### 4.2. 一時的に登録したマイナンバーを利用する

『台帳』や『Cells給与』にマイナンバーを登録していない場合でも、一時的に入力し たマイナンバーを源泉徴収票に反映させることができます。

1. <u>20ページ</u>の手順で「源泉徴収票の作成」フォームを開き、「読込」をクリック するか、「マイナンバー登録状況」をクリックします。

或   設定		
社員No 氏名	年調 退職日	出力形式の選択
000001 佐藤 豊	0	● 印刷 C pdf C xlsx C pdf(-人1ファイル) C Web明細
000002 佐藤 理則	17 O	
000003 佐藤 肇	0	ー 生力病要の違犯(Web服網は運営機能要のみ)
000004 小林良二	: 0	TTA TAKALANTER ( MCDANATINA MCMARANA
000005 三浦 和	ξ C	☞ 避免徵収票 ▼ 給与支払報告書
)00006 高木 政争	E 0	
000007 伊勢 順	- 0	※非居任者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。
000008 後藤 純男	0	
000009 版本 秀相		
000012 并原 友美	0	任意で設定してくたさい
000013 加古修	0	一源泉徴収票の設定
)00014 荻原 真-	- 0	□ 「本人交付用 □ 税務署提出用 ○ 1枚に1人分 ○ 1枚に2人分
000015 大石 弘文	0 3	
000016 志平小雪	0	※本人交付用と税務署提出用は印刷とndff-人1ファイル)のみ対応しています。
000017 渡邊かお	0 0	本人交付用と税務署提出用は1枚に1人分、2人分のどちらかを選択してください。
000018 西浩司	0	「出力帳票の選択」で両方選択している場合は1枚に1人分のみ出力可能です。
000019 一之瀬 約	0	
000020 小柳 雅世	3 0	※一人1アイルの本人父何用と祝務署提出用は1人分の出力となります。
000021 内野猛	0	- 7//+>.//
000022 神部 辛子	- O	X172/V-
000023 山田学	C	✓ Cellsドライブにアクセス 読込
000024 田口 輝身	O	
000025 松元 凉	0	
)00026 加藤 晃	0	
)00027 近藤 幸太	郎〇	マイナンボー登録状況
000028 平井 聡	0	Щ/Л
100000 ilit -8	X D5721	

 「マイナンバー登録状況」フォームにて一時的にマイナンバーを登録したい データをダブルクリックし、マイナンバーを入力後、「登録」をクリックしま す。源泉徴収票には一時的に登録したマイナンバーが表示されます。「源泉徴 収票」を閉じるとこのフォームで登録したマイナンバーデータは削除されま す。

TESINO	氏名	続柄	マイナンバー	
000001	佐藤 豊	本人	767428494651	
	佐藤 朱理		005366364023	1
000002	佐藤 理恵子	本人	571367916009	
000003	佐藤 肇	本人		
000004	小林良二	本人	902745934955	
	山井 597	事(抗-¥)	646251527042	
	小林 癸			
000005	二浦 相美	本人	896062344583	
	三浦田紀子	妻(配特)		
	二浦正子			
	二油 まらわ			5
マイナン	バーの登録		×	
	S 11 100	1999 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -		
	小林 葵	のマイナンバーを	一時的に登録します	
ı	小林 葵	のマイナンバーを	一時的に登録します	
t.	小林 葵	のマイナンバーを	一時的に登録します	-
	小林 葵	のマイナンバーを 90288040	一時的に登録します 	-
	小林 葵	のマイナンバーを 90288040	ー時的に登録します 	2
1 1	小林 葵	のマイナンバーを 90288040	時的に登録します 	-

#### 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

