# 2024年版 年末調整操作マニュアル

資料配布編



# 目次

改訂	覆歴・・	• •	• •	• •	•	••	٠	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	٠	٠	•	•	<u>3</u>
はじ	めに・・	• •	••	• •	•	••	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
1.	本年中	っに入	社・	艮職	しフ	た従	業	員	$\wedge$	の	お	知	5	せ	作	戎	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
2.	退職者	の源	泉徴	又票	の <b>f</b>	乍成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>6</u>
3.	扶養控	除申	告書(	の作	成																				
	3.1.	会社	情報(	の確	認	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
	3.2.	従業	員情報	報の	確	刃。	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>8</u>
	3.3.	扶養	親族	青報	の	宿認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9
	3.4.	作成	画面(	の起	動	方法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
	3.5.	扶養	控除印	申告	書(	の作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>11</u>
	3.6.	関連	資料(	の読	みì	込み	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>15</u>
	3.7.	マイ	ナンバ	<u>("—</u>	登	渌状	況		覧	の	確	認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>16</u>
	3.8.	年末	調整	書類	出。	力状	況		覧	の	確	認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>17</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/10/10	全編	全体的な見直し

# はじめに

本マニュアルでは、年末調整処理をおこなうための事前準備として 「扶養控除申告書」等の資料作成方法をご案内します。

✓ 『Cells給与』では「年末調整~事業所ファイルを次年へ更新」 するまでの年末業務の手順を、全3編に分けてご案内します。 各編の手順については、下記マニュアルをご確認ください。 ※タイトルをクリックでそれぞれのマニュアルが確認できます。

【2024年版 年末調整操作マニュアル】

- 1. 資料配布編(本マニュアル)
- 2. <u>年調データ入力編</u>
- 3. 年調計算・年次更新編

### 1. 本年中に入社・退職した従業員へのお知らせ作成

令和6年中に入社または退社した従業員をリストアップし、必要な書類の確認や 配布書類の準備に活用できるお知らせを作成することができます。

途中入社の従業員については、前職の会社から発行された令和6年の源泉徴収票を 取り寄せる必要があります。退職した従業員には、源泉徴収票を交付しているかを 確認しておきます。

※『Cells給与』での退職者の源泉徴収票の作成方法は

「2. 退職者の源泉徴収票の作成(6ページ)」をご参照ください。

1. 「年末処理」を選択し、「本年入退社情報」をクリックします。



2. 「読込と印刷」をクリックし、本年入退社の社員を抽出します。 詳しい操作方法は「<u>本年入退社情報操作マニュアル</u>」をご参照ください。

本年入社の社員に	2011年1月1日日の第三	3	本年退職の社員について
○○ 株式会社 ご担当者 様	この選択UXP220096 ▲本医院 ○水産業 テスト	対象年 2024 年 相出方法を追視してから、「運営的項目または 「シート表示」を運用であす。	今初5年10月11 ○○労務管理参議/
翌年:前職分の溜泉湖以票をご用意ください。 年末期整の準備のため、本年入社された下記の方の前執 さい。なね、その溜泉却原環は「長知時甲含書」に流作し 社の社員でも前幾5%以ければ「前最なしに〇をつけ、前職 い場合は年末親整を行うことができないため、「年末親整しく 【本年入社の社員】		<ul> <li>□ 入社の社員を用出</li> <li>□ 入社の社員を用出</li> <li>□ 上前の印刷</li> <li>□ 単規したリストの入社登録の社員を用います。</li> <li>○ 一トに開出</li> <li>□ 運用します。</li> <li>□ 二人口の社員を引出</li> <li>□ 二人口の社員を引</li> <li>□ 二人口の社員を引出</li> <li>□ 二人口の日の社員を引出</li> <li>□ 二人口の日の社員</li> <li>□ 二人口の日の社員</li> <li>□ 二人口の日の社員</li> <li>□ 二人口の日の社員</li> <li>□ 二人口の日の日の社員</li> <li>□ 二人口の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日</li></ul>	収集を交付してください。 いた方です。本年分の課意徴収集を作成しましたので、次の会社での Dため本人に交付してください。
No 兵名 入社日 湖南部3384	「「使べて審釈」 ――― バスト テキストポックスが空気になると すべての考定所が表示されます。 検索	2回の定員む3 個人物源の通过二月日が半年(上記別祭平)の 社員な利益によう。 ※乙額当当は入むが見留田山は除りしますが、 通过や社員相志では当つで月田によう。 人類相当 人類相当 人類れた一覧賞を存成します。	退位日 译考



#### 2. 退職者の源泉徴収票の作成

令和6年中に退職した従業員に対して、源泉徴収票を作成します。 下記の条件を満たしている場合、退職者の源泉徴収票はいつでも出力ができます。

- ① 個人情報>「年月日/住所等」タブにて、「退社年月日」が入力されている。
- ② 支給された給与(賞与)の計算と更新がすべて終了している。
- ③ 年末調整>「年調データ入力」にて、年末調整計算区分が「年末調整しない」と 登録されている。

※年末調整をおこなって退職する従業員については、在職者と同様に年末調整後に 源泉徴収票の作成をおこなうため、本ページでの処理は必要ありません。

1. 「年末処理」を選択し、「源泉徴収票」をクリックします。



「作成」をクリックし、退職者を選択して出力します。
 ※従業員を個別で選択する場合、複数選択が可能です。
 ※詳しい操作方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

11212	令和	6 年分	速度做存在中作成	1	× } 給	与所得の)	原泉徵収票	2		
12			65 100			(3	266市有平)			
末延 唐			The party of the second s		1			-		-
110 11			41 E No. 11 20 11 12 12 12 12 12	出力和共同量計		18	(BB)		-	G. 10 10 10
2 H 37			000026 加藤晃 × R5.9.20 000029 山本一部 × R5.4.21	で EDRI C pdf C xlsx C pdf(ー人1774ル) C Web時間		5	5 (70013)			
18 23	2. N	2 29 <sup>18-</sup>		出力核果の連択(Web用線は服泉の収集のみ)	184/57	Biz Hango gett	「「特護路の第の日		20.00	8 17 B 28
10000	0			12 建表物成黑 12 括与文形報告書	(34	NOTED(GE)		17	5	
指与真与	10.00	1.000		※11回注意のかい時間と会社部によったが行い、思すまたらの日本まです						
	6 @@##O	80		ATTER DOADNERCER (1991 COLDARD BANK) COMMENTER	13	按时算法费费款·	DBI D	(case)ar	神古者の	18. x
08.85	老人 投稿の	n 1972		任意で設定してはだい	12	1050年世 20455 憲人	7.00	OR	THE COL	0.05
4 36		10 X		<b>派泉即収录の設定</b>	大概と	* 18	L . M.L	- 02	A 16	~ ~
				「本人交付用 「税務署提出用 「1枚に1人分 「1枚に入分						
社会議員会	羊の金額	主命導展科の信号			121421	地震時	総合の空障器	6.6	由入金等种?	利益時の部
a				本人交付用と税務署提出用は1税に1人分、2人分のどろらかを選択してにない。		-	H			
(講美)		-		「出力械業の選択」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。	-	- 10				
				※一人137イルの本人交付用と焼除着提出用は1人分の出力となります。						
				7(+)//-						
				Cellsドライブにアクセス Bit						
2545825-0	FEASE FAB	" 102968 Noaz			1	nikost mikkoster	The second se		Nicolain	1
1283.6 Bolt	2.80	100 10 C					BOB LOOKS	8-3 9-34	最大会年 bishteral	
energe teag	i wate	R 100 00%3					ENERAL ANDRES	** ***	ELAR HOURE	
UKR AN LINE	1	6		- 以下表示		20	71 811-4415	11	1 100 100 P	1
stimes fit		8	Arts assures a summer way and a summer	「すべて 「年頃する」「年間しない」 「在職書」「通職書	- 69	17 H	10000-00		P DINAM	-
11.12	*	11/1/10	- 25(05/1276 5- 127205/023) ▲ 主火(工業)(	C 6929/21-0 C 6929/21-000 C 80000		Triller		1001	TANDAM	1
1 63			HONELHOURING .	Mastend Musteredgen		63		8	<u>.</u>	
10 A 4		1.4		部門	1	1			-	
12 1798	H			後常文字 前提 *	6	(7586)		1.1	-	12
	and the second sec				1 1 1 1 1 1	Contraction and and			1 1	

ポイント

本年中に入社し、退社した場合は源泉徴収票に退社年月日が記載されます。 扶養親族の情報を反映させる場合は、年末処理>「年調データ入力」にて 扶養情報の登録が必要です(「<u>3.3.扶養親族情報の確認(9ページ)</u>」参照)。

#### 3.1. 会社情報の確認

1. 「基本項目」をクリックします。

Cells給	i与		処理年	2024	-	株式	会社 セ	ルズ	\$	年齢チェック <b>イ</b>		۲-۲ ۲-۲	÷HOŤÍ	
給与処理 賞与処理	<u>年調データ入力 年調入力データの確認</u>					年調確	逻用给与賞	:5データ	本年入江	退社情報		йн <del>а</del>		
年末処理	年末調	整計算	年	年末調整一覧表			調整支給の人力 住民税			<u> </u>				
その他処理A	液泉微収薄													
子の他如理良	<u>源泉散収薄</u>			支払扶況内訳書			甲告書	住民税	<u>税計算</u>					
CONCUSSED	游泉敵収票			ት መቆጠ	250#k	前年首	金比較			-				
	WE-T-DA	14.35		////////		Infantset.	LEGIX			年	次更新			
											4000 <del></del> -	1		
18	2日 (	<b>а</b> Н	4月	5日	6 <b>H</b>	7日	яĦ				叩回床仔日			
27人	27人 2	7人	27人	27人	26人	26人	26人					98.275		
1月31日 2	月29日 3月	31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日							
9月	10月 1	1月	12月	<b>賞与1</b>	賞与2	賞与3	賞与4							
261				18人										
[9H30H]				0H14H										
1														
P	0	0	0		-		1					九 —— 回		
REFERENCE	1.0.1	-	EB				48 7					÷		
	Ш.З	217	曲				1 L	19101				== =		
基本項目	個人情	170	-9-	H I	木仔ナータ	-	-					(木)		
基本項目	個人情	報		11	<b>呆存データ</b>	-						日 (木)		

2. 「会社情報」タブに登録されている内容について、不備や誤りがないかを 確認します。修正等がある場合は入力しなおします。

社の基本情報を登録して	(B20)
理年 2024	- (西層)
社名 株式会社 t	71/3*+ \$7">+\$1/2" \$1/3"
使番号 485-4854	所在地 小牧市安田区新町180番地
表者 佐藤 豊	70,2°7 +1-5 195 TEL 0568-22-3311 FAX 0568-22-3344
種 ソフト制作	取引銀行
理番号   当者   人番号   123456789	# ベージパ (単内) (米二)払 社会保険記号   北 -   ビル 当知春号   123 ()(税務署の事業所整理番号) メモ E-Mail
理番号    当者    人番号   123456789	# × 当7 ( #7   木 三池、 社会構成2号   北 -   24   西知春号   123 (現熟題の事美所整理番号) メモ E-Mail
理番号 当者 大番号 123456789 9±3275ム「台橋」と「Ce 達所台帳ファイル名 「	
理番号 当者 人番号 123456789 5±システム「台橋」と「Ce 達所台帳ファイル名 当社社労士システム「台橋 つ〇(例:セルズda x社 つして人間、社	



#### 3.2. 従業員情報の確認

1. 「個人情報」をクリックします。

Cells	給与		処理年	2024	-	株式	会社 セノ	しズ	8	年齢チェック 	Shi	ズ-ム (日本) 説明書	5 801
給与処理 賞与処理	<u>4</u>	<del>]  - 9入</del>	力车	調入力デー	<u>90 確認</u>	年調確	認用給与賞	<u>57-9</u>	本年入礼	國社情報		2	
年末処理	<u>4</u>	末調整計算	<u>1</u>	年末調整一覧表			調整支給の人力 住民物						
の他処理 A	源泉散収速			支払状況内訳書			甲告書	住民税	計算				
	浙	泉酸収票	<u>前年</u>	分の過不知	门調整	前年貸	金比較			钜	次更新		
AL.	8										A25.91		
		100000						1		ť	回保存日		
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月 06人						
1日31日	27/	38318	27八 7月30日	5月31日	6890R	20八	88318					201	
9月	10月	11月	12月	貸与1	賞与2	賞与3	賞与4						
26A				18人									
9月30日				6月14日									
基本項目			蛗	n, f	<b>マクシータ</b>		終了						

「氏名」「フリガナ」と「年月日/住所等」タブに登録されている内容に 2. ついて、不備や誤りがないかを確認します。修正等がある場合は入力しなお します。

人倍報		3
000001 佐藤 豊 000002 佐藤 理恵子 000003 佐藤 季	<u>ズーム</u> 100% ■ 新規 社員No 000003 氏名 位藤 単 60 成 フリガナ リナウ ハジメ	
000004 小林良二 000005 三浦 和美	基本信報 年月日/任所等  振辺信報 その他	チェック
000006 高木 改美 000007 伊勢 順一		STIFIES:
000008 後藤 純男 000009 坂本 凭樹	年月日夜直接入力する場合はge/m/d 形式「元号(H-S-T-M) 年/月/日) 例 : 昭和35年8月6日は「S35/8/6」、平成24年10月10日「H24/10/10」	
000012 井原 友美 000013 加古 修	※V9.50以降、新規管理において入升年月日が李縢のデーがは月次字類は狭の有価が「類」になります。	
000014 获原 頁一 000015 大石 弘文	変更する場合は定額は税ボタンから変更してください。	5-120
000016 志平 小雪 000017 渡達 かおり		No変更
000018 西浩司 000019 一之淵 稜	生年月日 539/4/11 ・ 入社年月日 559/3/29 ・ 通社年月日 ・	HIR:
000020 小柳 雅也 000021 内野 猛	→ 486-0954 〒→住所	EDQ)
000022 神部 辛子 000023 山田 学	在所 名古慶市守山区太閤通158 宝山101	前任情報
000024 田口 婦美 000025 松元 涼		drum itten
000026 加藤晃 × 000027 近藤空大郎		
000028 平井 聯	健保No 3 性別 男 ▼ 反 役員 (税務要に逐級徴収票を提出する場合の判定に使用します)	最低資金
ooooxa mt∉ —№ x	□ 非居住者 (非課税扱い、渡泉徴収票、支払状況内訳書に影響します)	<b>定383</b> 3379
リスト表示	「中国人研修生等 (非議税扱い、源果徴収売に影響します)	
●すべて ○ 在職者 ○ 遵職者	※「非居住者」「中国人研修生等」の両方にチェックをいれると支払状況内訳書で非居住者と して計算されません	豐饒人數
- P10	United which to bring	27人



#### 3.3. 扶養親族情報の確認

1. 「年末処理」を選択し、「年調データ入力」をクリックします。

Cells給与 <sup>与処理</sup> 与処理 末処理	チ <u>年調データ</u> ) 年末調整計	<u>処理年</u>	<u>2024</u> 調入力デー 末調発一 <sup>5</sup>	- 90)確認 時表	株式 年調確 調整支給	会社 セ 認用給与賞 の入力	ルズ <u>:5デー2</u> 住民税	本年人。	um 91 97 ✓		ан ан	A
他処理 A 他処理 B	<u>游泉徹収薄</u> 游泉徴収票	<u>支</u> <u>前</u> 年	<u>払状況内</u> 訳 分の過不知	主 吉 <u>ご調整</u>	<u>扶養控除</u> 前年貸	<u>申告書</u> 金比較	住民族	<u>計算</u>	互	<u>次更新</u>		
1月 2 27人 27 1月31日 2月3 9月 10	月 3月 人 27人 9日 3月31日 月 11月	4月 27人 4月30日 12月	5月 27人 5月31日 貸与1	6月 26人 6月30日 賞与2	7月 26人 7月31日 賞 <b>与3</b>	8月 26人 8月31日 <b>賞与4</b>			đ	何日,		
9月30日	0		6月14日	-								

 「扶養親族」タブに登録されている扶養親族データについて、不備や誤りが ないかを確認します。修正等がある場合は入力しなおします。
 生年月日をもとに控除対象扶養親族であるかを判定し、扶養控除申告書に 扶養親族の氏名・フリガナ・続柄・生年月日等を反映します。

(20) 100 (27) 100 (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (2	0003 佐養 肇 見第2十回 : 2,798,576 ·	也所得の有罪	H: #		于エック内容	年末調整する人数 年末調整しない人参 データ確認中人数	23/27人 1 4/27人 0/27人				
年週	チェック 反映先 本人・ 粘 ・ リスト	信頼 扶美 を選択して共	親族に言葉 上命係 実現族の追加また		中絶入社等   しカして「扶養雪	その他 2録1をク	マイナン UarダしまT	//- 年期簡易計算 定期減機 f.	(首報		
2000年 6 25年5年 2000年 0 小林 良二 2000年 0 小林 良二 2000年 0 二浦 化庚 一 二素 化庚 一 二素 化庚 一 二素 水庚 一 二素 水庚 一 二素 水庚 一 二素 水庚 一 二素 水庚 一 二素 水庚 1000年 0 後藤 独馬 2000年 0 秋原 表勁 20013 0 近原 萬一一 20015 0 元平 小雪			氏 名 <u>佐藤</u> 花子 佐藤 申f - 佐藤 申紀	<del>坡</del> 雨 一	生年月日 542.9.1 516.5.10 H16.10.20	年齢 57 83 19	区分 2012 司を 特定	提書者 非居住者 控始要件 名: 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	39 2 2		税人数チェック
20012 ○ 波線(2015) 20018 ○ 西港司 20019 ○ 一之號帳 20020 ○ 小朝鴉也 20021 ○ 内朝居 20022 ○ 神部奉子 20023 ○ 山田学	結 給加 給給 給 約 ▼	記録者「任祭 1922年 氏名 (佐藤 196*+ (男)7	和子」で編集しま Sにスペースを入れてく M 在子 M コ	<b>7.</b> ださい 生年月日 続柄	S42.9.1 1967/09	/01 _	]	<ul> <li>配構者情報</li> <li>合計所導金額</li> <li>配構者区分</li> <li>空除</li> </ul>	<u>م</u> ++دري و		前年本年チェック シートスカ されはタチェック



『台帳』と連動設定をしている場合、扶養親族情報を取り込むことが できます。詳しい操作方法は下記をご参照ください。 「<u>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(6~17ページ)</u>」

#### 3.4. 作成画面の起動方法

1. 「年末処理」を選択し、「扶養控除申告書」をクリックします。



2. 作成画面が開きます。各ボタンの機能は以下のとおりです。

2	法推进	邻甲苦苦 分和	7年分	1	乳る		作成		(DB)		前年分/	「保険料理」	除申告書	畫·記·所摺》中告	B BUH	~ 開調
3						3	令和7	年分	給与	, 所	得者(	の扶養控除	等(異	動)申告き	ł	
100	第署大学 184 の名	の支払者 約(氏名)	株式会社	t セルズ				(7 Už 5/2254	1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 =				高なたの生年月日 世界主 の 日名			KASSACD Drokess
	84	0.51.20	123/156	7890876	o ka nez	\$1,533	NC 2175	autod	IA#9	1.1	1.1.1		あなたとの時間			
1	18 4	の天社者	1420530	102364718	omits			5/272	NEN (H	<b>R8</b> 9	-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h-h	······································		±	6.050	1. 1
*	包町村長: 0701 に原始資料社会	1976(1977)」 記録者 除ま者に	1 1 1 7 7 F	2-#1152	1.0 million	1144	w tâtz K	201 B2	1804 (大山 与 2014	*** *	1時 の戸城又	は動産業生のいずれにも調	はしない場合には、「	山下の各間に建えする約3	「はありません」	
Ê	(server less	(2.0.#	7)		10 ×		4		8×695	NR I	令和7年中の	<b>#सिधन रह</b> ेमाळे	1		R 10 H	5 2 0 X F
1	≝ 9 ¥	B	6	372726	ousen.	Ŧ	年月日	1   o	*****	2119	5190845	生計を一にする意実	TT Pri	.x iz pa Raf	SURLCCE	CRANNASABAC SUISTRUGT.).
A	避 泉 世 殿 対象配義者				1.1.1.	111	11		_	~	m	QRR+385ШОВАНисског.	`			
ŀ	(111)						<u></u>		I HE SH	15		C ISSUERAN AND THE SEC				
				.III.	1.1.1.	111	11	1 2 2008			P	0 #2#				
							• •	0	-			LL 197095800755				
				11	11	111	11	E	] <b>NGAR</b> ] 2018	14						
L								E		PUB		D MARKLOOM	-			
ľ	(10章以上)	1		111	1 DE	111	11	E	BEAR	14		D Cean yangepentangan D Sa	•			
ŀ	(#22) (6285)	1						i L	A SUR	LANG	н	D 14788 10788				
		1	1						) Rets	14	********	D Rep 20060800000000				
l.	3	4		- III	la de la des	444	did.	- H	] ea46 ] aana	and of the second	円	D 1895 12000				
ŀ		.i	1	1994	1+	1 8	-25	-	ln *	49.	除去会では約4	i Azita metalek (in metalek) ing	i at⇔rit s≣moizi	zeklanu znači≩≢ lobi	sidea(tas).)	器袖自日为75室由
	8888 B		- 62	の始吉者			k@(@s)	10.000		ENR				*****		
0	様、ひとり間 又は後分学		15 9)		1			ξ.,		***						Languages
1	ž				12	1		τ.			(法)1 加み約時米 (法)1 第3月 (注)1 (注)1 (注)1 (注)1 (注)1 (注)1 (注)1 (注)1	東京県石とは、南谷石(中海ッセロル) したく)本名本を専民石を始たます。>	教育の見研究がMODIFIC で、全部でお中の教育の見具	での人に見ります。)と当けを一たり 愛好の2回用訳下の人をいいます。	13543(R84848	12600430
ł		LANT TOTAL	C7 x 500F	HH.C IMP	utara	-	1898.N	T(#86.	-2		2 4-11-11-11 18-11 - 11-11-11 18-11 - 11-11-11	HEARSTOLENES,	CALING SHEETS	OR DEAL STICE AND ADDRESS OF THE OWNER OWNE OWNE OWNER OWNE	*************	0.7817792
-11	0 M 2 4 M	ži.	â		Nortes K F	重 年	A B		131	医叉体层	15		5 7 17 a waxaa	\$ 10 0 5 1 11 11 2	19 51. L. B. M.	実動月日及び平由
2.1	脱を受ける						•									
					1	•	•						1	<u>L</u>		
H.R.	REM/31	輪にの相は、地方 (フリカ	「現金勝州	120302 12	人	1766 (D)3	合 0.515章 -	25. 16-5 AutoEx	の支払増を 2 生 年	解剖して	<b>महन्म</b> स्त्रात	出す☆1005所得増の技働 住所又は居所	戦政府単言書の記載 	1993年1月1日1日1日) 1996年1月1日1日1日1日) 1996年1月1日1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	※約7世中の 第546年の	- 男性月日及び雪曲

項目名	説明
①作成	各申告書の出力設定をおこないます。 マイナンバーを表示して帳票を出力することはできません。
②印刷	表示されている扶養控除申告書を出力します。印刷はA4用紙へ様式ごとの 印刷となり、役所配布用紙ヘデータのみ印刷することはできません。
③前年分へ	前年分(令和6年分)の様式に切り替わります。
<ul><li>④保険料控除申告書</li><li>基・配・所控除申告書</li></ul>	各申告書の様式に画面が切り替わります。
⑤別紙へ	「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願いの様式に切り替わります。
⑥関連資料	扶養控除申告書に関連する各種資料を利用できます( <u>15ページ参照</u> )。

#### 3.5. 扶養控除申告書の作成

1. 「作成」をクリックします。

₩ <u>全和744</u> 绘与所得关の社会体験等(果動)由生素	此連資料	関連	別紙へ	申告書	控制中	記·所	퐢·i		ł	哈書	除中	(FHS	保険		2	分へ	前年	1		( <b>16</b> )	E	作成	1700 G	除中告書 令和7年分	扶養控除中告	0
	(.			古書	:告	)申	動	<b>天</b> 3	( 5	<b>穿</b> (	î i	E BE	ŧ	Ŧ	ŧ	Ð	者	得	所	与	給	令和7年分		73		No.

2. 扶養控除申告書を作成する従業員を選択します。 ※従業員を個別で選択する場合、複数選択が可能です。

扶養控除申告書の作成	×
リスト表示と検索	対象の社員をすべて選択してから実行してください。
←No/氏名	1.作成する書類         令和7年分         令和6年分
○ すべて ○ 在職者 ○ 退職者	☑ 扶養控除等申告書 ☑ 保険料控除申告書 ☑ 基·配·所控除申告書
	「「扶義控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願い(計2枚作成されます)
□ 乙欄は表示しない	_ 2 「個↓番号 (殿の斜線表示
社員No 氏名 退職 2000万を超える	<ul> <li>個人番号欄に斜線を引かない</li> </ul>
000001 佐藤 豊 該当 🔺 000002 佐藤 埋恵子	○個人番号欄に斜線を引く □マイナンバー回収済のみ斜線
000003 佐藤 肇 000004 小林 良二	
000005 三浦 和美 000005 高太 改美	「扶義親族は出力しない」 「簡易対応様式
000007 伊勢 順一	
000008 後勝 犯男 000009 坂本 秀樹	1 提供済のマイナンハーご相違ない旨の又言で記載
000012 井原 友美	□ 本人の署名欄を出力
000013 加日禄 000014 荻原 真一	▶ 表示できない扶養親族を2枚目以降に出力(印刷・保存時のみ)
000015 大石 弘文 000016 志平 小雪	
000017 渡邊 かおり	キテ (の目) (* PDF(1人につき1ファイルで出力)
000018 西 沿司 000019 一之瀬 綾	
000020 小柳 雅也 000021 内野 经	C Excel 保存
000022 神部 幸子	ダブル カレック 不服免ます
000023 旧田 子 000024 田口 輝美	R存先 C:¥Cells¥Cells給与¥扶義控除申告書¥2025¥セルズ¥PDF
000025 松元 涼	
	保存77-1ル名 社員No+氏名.pdf

3. 作成する書類にチェックを入れます。

※「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願いを選択すると、 「個人番号欄に斜線を引く」を自動選択します(変更しても構いません)。 「個人番号」欄の斜線表示についての詳細は<u>手順4(12ページ)</u>をご参照ください。

- 1. 作成する書類		
令和7年分	令和6年分	令和6年分
☑ 扶養控除等申告書	☑ 保険料控除申告書	☑ 基·配·所控除申告書
▶ 「扶養控除申告書提出	1・マイナンバー回収」のお願い(	計2枚作成されます)
▽「扶義控除申告書提出 2 「個人番号」欄の斜線:	は・マイナンバー回収」のお願い( まっ	計2枚作成されます)
<ul><li>▶ 「扶養控除申告書提出</li><li>2.「個人番号」欄の斜線:</li></ul>	は・マイナンバー回収」のお願い( ま示 ──	計2枚作成されます)
<ul> <li>▽「扶養控除申告書提出</li> <li>2.「個人番号」欄の斜線:</li> <li>○ 個人番号欄に斜線を引</li> </ul>	は・マイナンバー回収」のお願い( ま示 しかない	計2枚作成されます)

/ ポイント

「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願いは、扶養控除申告書に マイナンバーを記載せずに別途マイナンバーを回収する場合などにご利用 ください。作成すると別紙が出力され、マイナンバーの登録がある社員および その扶養家族のマイナンバー記載欄は「\*\*\*」と表示されます。

 「個人番号」欄の斜線表示を選択します。
 「個人番号に斜線を引く」を選択すると、各申告書のマイナンバー欄に斜線を 引くことができます。また、「マイナンバー回収済のみ斜線」を選択すると、 マイナンバーが『Cells給与』または『Cellsドライブ』に登録済の人のみ マイナンバー欄に斜線を表示します。
 ※マイナンバーを表示して帳票を出力することはできません。
 ※個人番号欄に斜線表示しない場合は「個人番号欄に斜線を引かない」を選択します。







5. その他、出力形式の設定をおこないます。各設定の詳細は下記のとおりです。



項目名	説明
①扶養親族は出力しない	従業員本人の情報のみ出力します。
②簡易対応様式	<ul> <li>前年の申告内容からの異動がない場合、異動がない旨を記載した</li> <li>「簡易な扶養控除等申告書」を用いて提出することができます。</li> <li>チェックを入れると下記様式で扶養控除申告書が出力されます。</li> <li>         (2)1575         (2)1</li></ul>
③提供済のマイナンバーと 相違ない旨の文言を記載	様式の右下に記載欄が表示されます。 従業員との合意に基づき、提供済マイナンバーと相違がないことを給与支払者が 確認することで、各申告書に記載するマイナンバーを省略することができます。
④本人の署名欄を出力	③で記載欄を表示させている場合、署名欄に氏名が出力されます。 なお、2021年より本人署名欄の押印は省略可能となりました。
⑤表示できない扶養親族を 2枚目以降に出力 (印刷・保存時のみ)	1枚目に扶養親族が載り切らない場合、2枚目以降に出力します。 2枚目以降の本人と配偶者の個人番号欄には必ず斜線が引かれます。

設定完了後は「印刷」をクリックして出力します。
 各申告書を出力する場合、同時に裏面を出力することはできません。
 関連資料から読み込み、別途印刷をおこないます(<u>15ページ</u>参照)。
 ※PDFやExcelデータ形式で出力する場合は、出力したい形式にチェックを入れて「保存」をクリックします。

※保存ファイル名は「社員No+氏名.pdf」で作成され、保存先に記載のフォルダーへ 保存されます。保存先をダブルクリックするとフォルダーが開きます。



#### ポイント

- 扶養控除申告書のB欄「控除対象扶養親族」の「非居住者である親族」の 内容は、年末処理>「年調データ入力」>「扶養親族情報」タブの情報を 参照し、非居住者で「16歳以上~70歳以上」「障害者」に該当する場合に 自動でチェックが入ります。「留学」「38万以上の支払」は、令和7年分 では自動判定されないため、出力後に適宜チェックを入れてください (「前年分」の扶養控除申告書では、「年調データ入力」に登録された内容 をもとに自動でチェックが入ります)。

#### 3.6. 関連資料の読み込み

扶養控除申告書に関連する各種資料を利用できます。 各種様式は国税庁のホームページに掲載されているPDFを参照しています。

1. 「関連資料」をクリックします。

2	扶養植除申告書 令和7年分	開いる	作成	£	印刷			前年分	3~	:	ŝ	<b>呆狭</b> 界	相對約	神告	8	đ	5- at	·两花	影中	告書	別購	€^	関連資	(料
ła.			令和7年5	* #8	与	所	得	者	Ø	扶	菱	控	除	等	(異	动	)	申	告	書				(+
新總位刑署只	185の王は石 の名称(氏名) 株式会社	t tux	(7) 54	リガ ナ) たの氏名										あなが 世界	の生年/ 主 の 5	6								(1)
9.23	85年の支払者の また(個人)番号 123456	7890876	10000 A.W.		11		1	11		1	1	1	1	西松	5201	t Hā		1923					RELTI SPE	
elvist Made	■ 協与の支払着 小校市研 の所在地(住所)	10336月180日18	5% X	たの治所は目所	(#12	89					)										55 M 50	±.15	L.TIBSHL	

2. 表示する資料を選択し、「読込」をクリックします。

扶養控除申告書関連資料	×
○ 扶養控除申告書R7	
○【簡易対応様式】扶養控除申告書R7	
○ 扶養控除申告書R6	
☞ 保険料控除申告書R6	申告書、記載例は
○基·配·所控除申告書R6	国税庁のホームページの PDFを参照します。
○ 扶養控除申告書R7記載例	·
○【簡易対応様式】扶養控除申告書R7記	載例
○ 扶義控除申告書R6記載例	
○ 保険料控除申告書R6記載例	
○基·配·所控除申告書R6記載例	
○ マイナンバー回収について(Word形式)	する坦今の配右資料です
<ul> <li>○ 扶義控除申告書提出のお願い(Word用</li> <li>→別紙でマイナンバーを回収する場合の</li> </ul>	(式) 記布資料です。
○ 年末調整のお知らせ(Word形式)	読込
○ 年末調整様式記載例(xlsx形式)	
○ マイナンバー登録状況一覧 →別シートでCells給与および台帳で登録	起れているマイナンバー
一覧を表示できます。 ○ 年末調整書類出力状況一覧 →別シートで年末調整書類の出力状況。	を一覧で表示できます。

3. 各種様式が表示されます。印刷や保存等をおこなってご活用ください。



#### 3.7. マイナンバー登録状況一覧の確認

『Cells給与』または『Cellsドライブ』でのマイナンバーの登録状況を 一覧で確認することができます。

1. 「関連資料」をクリックします。



2. 「マイナンバー登録状況一覧」を選択し、「読込」をクリックします。



3. 「表示」をクリックし、表示方法を選択してからフォーム右下の「表示」を クリックします。

マイナンバ	一登録状況一覧	戻る	表示   印刷		
株式会社	セルズ				
社員No	氏名(本人)	マイナンバー	氏沿(配偶者)	マイナンバー	
000001	佐藤 豊	********	佐藤 智子	******	
000002	佐藤 理恵子				
000003	佐藤 肇	マイナンバー登録状	況一覧表示		×
000004	小林 良二	マイナンバーの豊	録状況を表示します。	19-14 V	
000005	三浦 和美	一 衣示力法 2 唐 3	代して1表示]をクリックして	102010	
000006	髙木 政美	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	未登録者を表示 -未登録者のいる本人、i	配偶者、扶養を表示しま	<del>.</del>
000007	伊勢順一	* (AB#=)		and the second se	
800000	後藤 純男	<ul> <li>● 注見込む</li> <li>→全ての本。</li> </ul>	人、配偶者、扶養のマイナ	ンバー登録状況を表示し	ます。
000009	坂本 秀樹			+	Ī
000012	井原 友美			表示	ļ
00000000	1			1	- P

ポイント

全員表示を選択した場合、マイナンバーが登録されている従業員および 扶養家族のマイナンバーは「\*\*\*」で表示されます。

#### 3.8. 年末調整書類出力状況一覧の確認

各種申告書の最新の出力状況を確認し、書類の回収日等を管理できます。 年末調整書類の出力と回収状況の把握にご活用ください。

1. 「関連資料」をクリックします。

	大在世际中告告 命	和7年分	開る	作成		€P	刷			前年分	小		đ	<b>呆狭</b> 界	相對	神告	谱		₩.	<b>℃</b> 列	相響	御中	告書	8	∥紙∕	•	関連進	料
4e				令和7	年分	給	与	所	得	者	Ø	扶	菱	控	除	等	(	異	動	) E	₽	告	書					1
所帮的录音人等	185の支払者 の名称(氏名)	株式会社 セ	u.z		(7 Uガ 5 あれたの氏	5										前初	たの生 春 主 d	年月日 )氏名	ų									(
na <del>r</del>	185の支払者の 法人(個人)番号	1234567890	0876	19890-0	ありたの個人	<b>\$</b> 9	1	1	1	11	1	1	1.1	1	1	西松	1 1 2	Q AND H	1		2595		8989 S				RELTISE	
<b>由</b> 这种转展	給与の支払着 の所在地(住所)	ी <b>गर्म अ</b> स्तित	64)180mH3		あなたの住	55 51	(動使新	89					)											5 MIG (1)		±.1≢	L.TIBOULL	

2. 「年末調整書類出力状況一覧」を選択し、「読込」をクリックします。



「年末調整書類出力状況一覧」が開き、最新の出力状況が表示されます。
 回収欄は入力可能であるため、「済」や「日付」等を直接入力します。
 入力したデータは「扶養控除申告書」画面の終了時に自動で保存されます。

生ま調整	書種出力状況 聖		=7	<b>20.7</b>	in the second se	1 1	表示方法]					由生書	同版し数/中カレ数
	EXEMPATION E	1	≍≎	東島	出力		□出力日を表示	ৰাৱ			1		
						-2					1000	NU 1AB	070
最新の出力	状況を表示していま	す。					□退職者[赤字	表示)、非居住	渚、乙欄を表示	する		R7 扶養	14 / 25
回収の欄は、	入力可能です。回収	液の場合、「	済」や「日付」など	き入力してお	使いください。		※処理ファイル記録	hit.			10772	R6 保険	14 / 24
い理ファイル	終了時に自動でデー	- 4家保存(, )	欠回り加速ファイル制	動時にある	いえみます	1	退職者, 非居住	着、乙楠の社員	日は非表示になっ	TUIET.		R6 基·配·J	所 14 / 24
C-EXT TIM	1 0010 D 20 0 V	2 Civil Or o	101/0-12/7 17/7d	220401-000	///////////////////////////////////////		ただい、データがも	る社員は非表	示になりません。		00000	別紙	出力人数 0
						3.5	ACCOLO 10 10 10				×0	収入数はプラン	り以外をカウントします。
*式会社	セルズ												R6/
No	氏名	8629	部課	R6	扶養	R7	扶養	R6	保険	R6 基	·配·所	別紙	備者
				出力	回収	出力	回収	出力	回収	出力	回収	出力	
000001	佐藤豊	役員	本社			0					as an an an an an an		給与収入2000万超え
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店	0.0000000000000000000000000000000000000	Bunganan	0	11/1	0	11/1	0	11/1		
000003	佐藤 肇	役員	東京支店	0.00000000000		0	11/6	0	11/6	0	11/6		
000004	小林 良二	役員	本社	000000000000000000000000000000000000000		O		0		O	Lanacaraca		
000005	三浦 和美	社員	小牧支店			0	11/1	0	11/1	0	11/1		
000006	高木 政美	社員	東京支店			0	11/6	0	11/6	0	11/6		
000007	伊勢 順一	社員	本社			0	1	0		0			
000008	後藤 純男	社員	小牧支店			0	11/1	0	11/1	0	11/1		
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店			0	11/6	0	11/6	0	11/6		
000012	井原 友美	社員	本社			0		0		0			
000013	加古 修	社員	小牧支店		1	0	11/1	0	11/1	0	11/1		
000014	荻原 真一	社員	車京支店			0	11/6	0	11/6	0	11/6		-
000015	大石 弘文	社員	本社			0	1	0		0			
000016	志平 小雪	社員	小牧支店			0	11/1	0	11/1	0	11/1		
000017	渡邉 かおり	バート	東京支店		1	0	11/6	0	11/6	0	11/6		
000018	西浩司	社員	本社			O		0		0			
000019	送表	计吊	小桃去庄		1	9	11/1	0	11/1	0	11/1		



#### 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。

