

2024年版 年末調整操作マニュアル

資料配布編



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 本年中に入社・退職した従業員へのお知らせ作成	5
2. 退職者の源泉徴収票の作成	6
3. 扶養控除申告書の作成	
3.1. 会社情報の確認	7
3.2. 従業員情報の確認	8
3.3. 扶養親族情報の確認	9
3.4. 作成画面の起動方法	10
3.5. 扶養控除申告書の作成	11
3.6. 関連資料の読み込み	15
3.7. マイナンバー登録状況一覧の確認	16
3.8. 年末調整書類出力状況一覧の確認	17

改訂履歴

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. [年調データ入力編](#)
3. [年調計算・年次更新編](#)

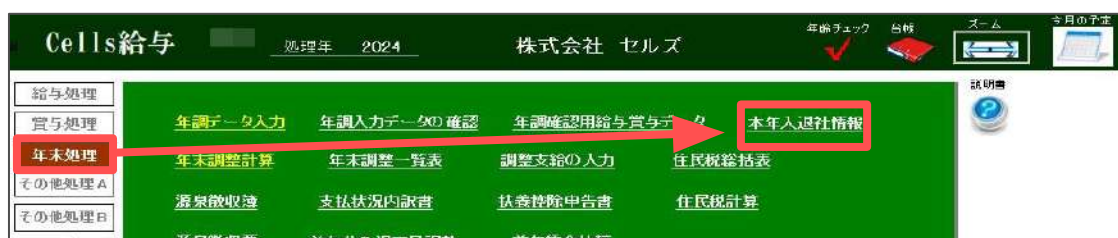
1. 本年中に入社・退職した従業員へのお知らせ作成

令和6年中に入社または退職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。

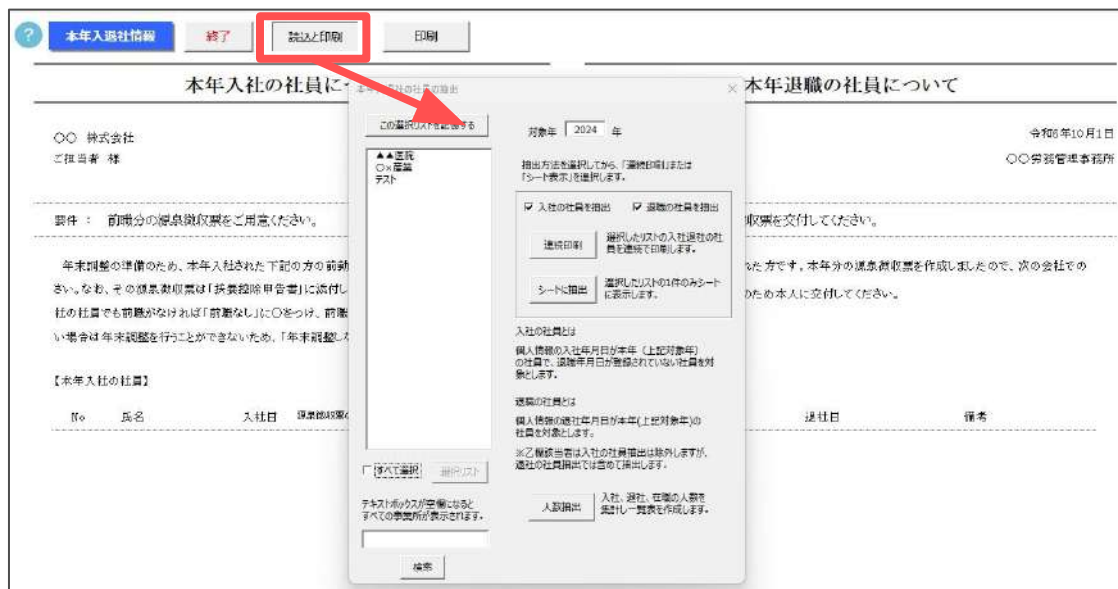
途中入社 of 従業員については、前職の会社から発行された令和6年の源泉徴収票を取り寄せる必要があります。退職した従業員には、源泉徴収票を交付しているかを確認しておきます。

※『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「[本年入退社情報操作マニュアル](#)」をご参照ください。



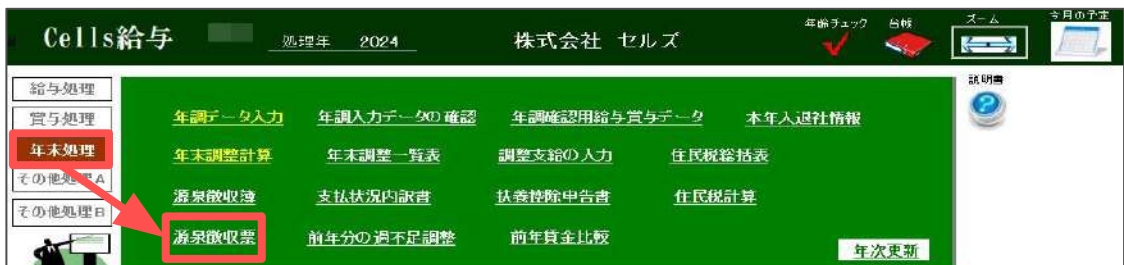
2. 退職者の源泉徴収票の作成

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。

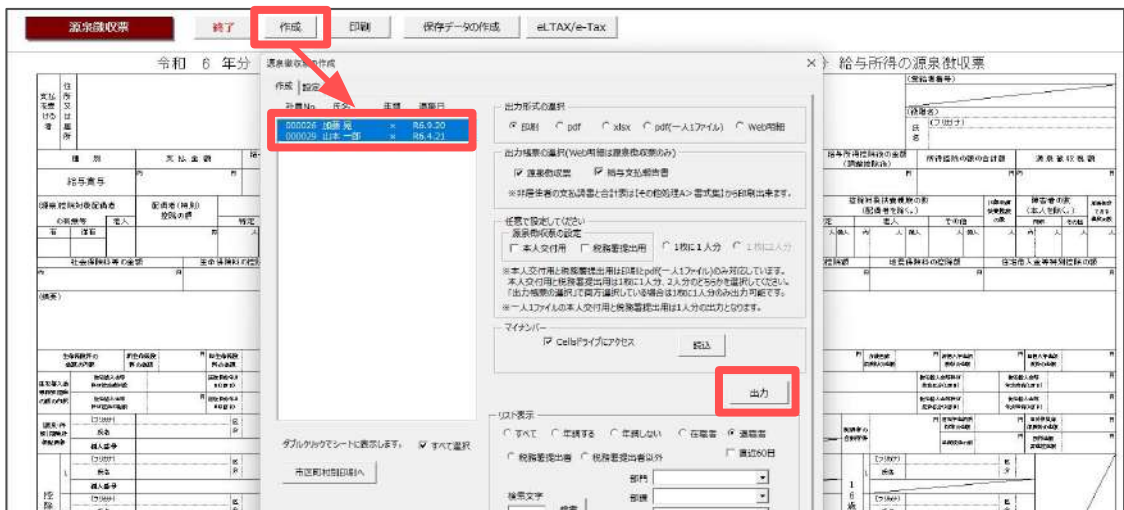
- ① 個人情報>「年月日/住所等」タブにて、「退社年月日」が入力されている。
- ② 支給された給与(賞与)の計算と更新がすべて終了している。
- ③ 年末調整>「年調データ入力」にて、年末調整計算区分が「年末調整しない」と登録されている。

※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。



2. 「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[こちら](#)をご参照ください。



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(「[3.3. 扶養親族情報の確認\(9ページ\)](#)」参照)。

3. 扶養控除申告書の作成

3.1. 会社情報の確認

1. 「基本項目」をクリックします。

The screenshot shows the 'Cells給与' (Cells Salary) software interface. The top navigation bar includes 'Cells給与', '処理年 2024', and '株式会社 セルズ'. The main menu on the left has '基本項目' (Basic Items) highlighted with a red box. The central area displays a grid of options for salary processing, including '年調データ入力', '年末調整計算', and '扶養控除申告書'. Below this is a table showing monthly attendance data for 2024, with columns for months and days. A '前回保存日' (Last Save Date) field is visible on the right side of the interface.

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。

The screenshot shows the '基本情報の登録' (Registration of Basic Information) dialog box. The '会社情報' (Company Information) tab is selected, and the '会社情報の登録' (Registration of Company Information) section is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 処理年: 2024 (高階)
- 会社名: 株式会社 セルズ
- 郵便番号: 485-4854
- 所在地: 小牧市安田区新町180番地
- 代表者: 佐藤 豊
- 業種: ソフト制作
- 納期・支払日: 20日締
- 法人番号: 1234567890876

Below the main form, there is a section for '社労士システム「台帳」/「Cells給与」について' (About the System/Software) with instructions on how to register company information and a '台帳チェック' (Check Ledger) button.

 **ポイント**
13桁の法人番号は国税庁の[法人番号公表サイト](https://www.nta.go.jp/tax/ir/kyosei/kyosei/kyosei.htm)で確認できます。

3. 扶養控除申告書の作成

3.2. 従業員情報の確認

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 「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。



ポイント

『台帳』と連動設定をしている場合、個人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。

- 『台帳』から個人情報を新規で取り込む場合は[こちら](#)
- 『台帳』で変更した個人情報を同期する場合は[こちら](#)

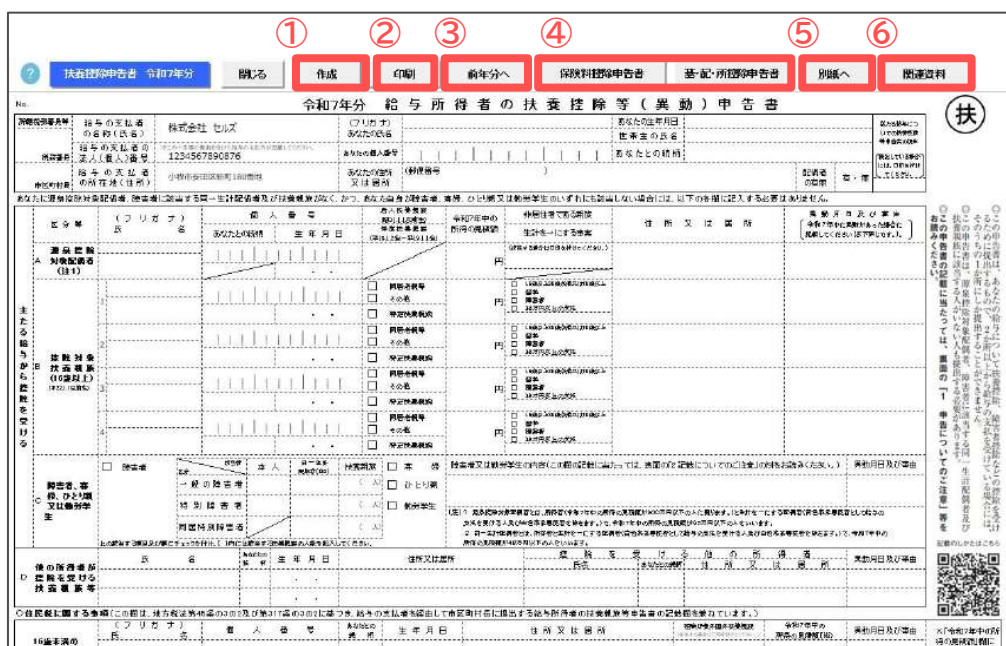
3. 扶養控除申告書の作成

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。



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、役所配布用紙へ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。
④保険料控除申告書 基・配・所控除申告書	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(15ページ参照)。

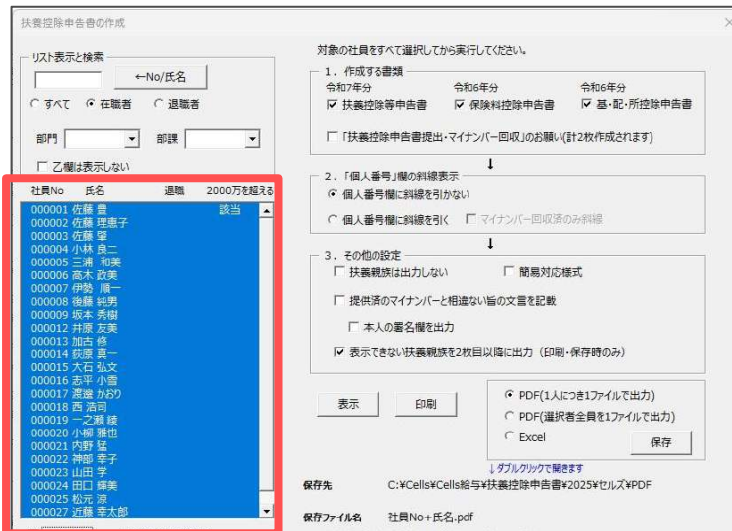
3. 扶養控除申告書の作成

3.5. 扶養控除申告書の作成

1. 「作成」をクリックします。

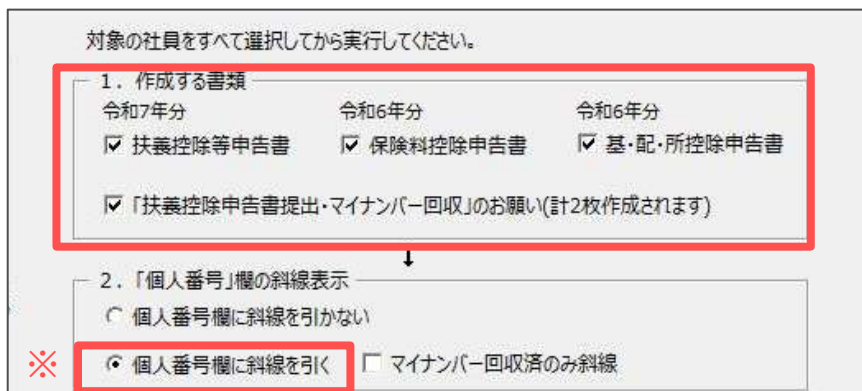


2. 扶養控除申告書を作成する従業員を選択します。
※従業員を個別で選択する場合、複数選択が可能です。



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[手順4\(12ページ\)](#)をご参照ください。



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。

3. 扶養控除申告書の作成

4. 「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。

2. 「個人番号」欄の斜線表示

個人番号欄に斜線を引かない

個人番号欄に斜線を引く マイナンバー回収済のみ斜線

3. その他の設定



ポイント

「マイナンバー回収済のみ斜線」を選択すると、本人および扶養家族全員にマイナンバーが登録されている場合は、該当者の「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」の願いは出力されません。

マイナンバーの登録については、下記マニュアルをご参照ください。

[「マイナンバー取り扱いマニュアル 台帳連動利用版」](#)

[「マイナンバー取り扱いマニュアル Cells給与単独利用版」](#)

3. 扶養控除申告書の作成

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	<p>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「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。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。</p> <p>詳細は国税庁ホームページ掲載の簡易な扶養控除等申告書に関するFAQをご参照ください。</p>
③提供済のマイナンバーと相違ない旨の文言を記載	<p>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。</p> <p>詳細は国税庁ホームページ掲載の源泉所得税関係に関するFAQをご参照ください。</p>
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。

3. 扶養控除申告書の作成

6. 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(15ページ参照)。
※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。

部門 部課

乙欄は表示しない

社員No	氏名	退職	2000万を超える
000001	佐藤 豊		該当
000002	佐藤 理恵子		
000003	佐藤 望		
000004	小林 良二		
000005	三浦 和美		
000006	高木 政美		
000007	伊勢 順一		
000008	後藤 純男		
000009	坂本 秀樹		
000012	井原 友美		
000013	加古 修		
000014	荻原 真一		
000015	大石 弘文		
000016	志平 小雪		
000017	渡邊 かおり		
000018	西 浩司		
000019	一之瀬 綾		
000020	小柳 雅也		
000021	内野 猛		
000022	神部 幸子		
000023	山田 子		
000024	田口 輝美		
000025	松元 涼		
000027	近藤 幸太郎		

すべて選択 「退」以外を選択

収入が2000万を超える人は下記が出力できません。
・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・マイナンバー回収」のお願い(計2枚作成されます)

↓

2. 「個人番号」欄の斜線表示
 個人番号欄に斜線を引かない
 個人番号欄に斜線を引く マイナンバー回収済のみ斜線

↓

3. その他の設定
 扶養親族は出力しない 簡易対応様式
 提供済のマイナンバーと相違ない旨の文言を記載
 本人の署名欄を出力
 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)

表示 印刷

PDF(1人につき1ファイルで出力)
 PDF(選択者全員を1ファイルで出力)
 Excel 保存

↓ダブルクリックで開きます

保存先 C:\Cells\Cells給与&扶養控除申告書*2025\セルズ*PDF

保存ファイル名 社員No+氏名.pdf

※ 「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願いについて
「扶養控除申告書提出・マイナンバー回収」のお願いは、申告書に記載せずにマイナンバーを回収する場合にご利用ください。内容を確認する場合は、チェックボックスを入れて「表示」をクリックします。



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)。
- 扶養控除申告書のC欄「障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生」の内容は、「前年分」の扶養控除申告書のみ表示されます。

3. 扶養控除申告書の作成

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。

The screenshot shows the main interface of the tax software. At the top, there are several buttons: 「扶養控除申告書 令和7年分」, 「開じる」, 「作成」, 「印刷」, 「前年分へ」, 「保険料控除申告書」, 「基・配・所控除申告書」, 「別紙へ」, and 「関連資料」. The 「関連資料」 button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form titled 「令和7年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」. The form contains various fields for personal information, such as 「氏名」, 「生年月日」, 「世帯主の氏名」, and 「世帯主の住所」. A red box also highlights the 「扶」 (Support) icon in the top right corner of the form.

2. 表示する資料を選択し、「読込」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 「扶養控除申告書関連資料」. It contains a list of document types with radio buttons next to them. The selected option is 「保険料控除申告書R6」. A text box next to the selected option says 「申告書、記載例は国税庁のホームページのPDFを参照します。」. At the bottom right of the dialog box, there is a red box around the 「読込」 (Load) button.

- 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
- 基・配・所控除申告書R6
- 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
- 扶養控除申告書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)
→扶養控除申告書でマイナンバーを回収する場合の配布資料です。
- 扶養控除申告書提出のお願い(Word形式)
→別紙でマイナンバーを回収する場合の配布資料です。
- 年末調整のお知らせ(Word形式)
- 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さ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. 扶養控除申告書の作成

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。

The screenshot shows the top navigation bar of the tax software. The '関連資料' (Related Documents) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main form area displays '令和7年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書' (Ryōhei 7-nenbun Kyōri Shōryōsha no Hōyō Kyōjū Jōhōshū (Itadō) Shingokusho). A red box also highlights the '扶' (Hō) character in a circle on the right side of the form.

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。

The screenshot shows a menu with several options. The option 'マイナンバー登録状況一覧' (My Number Registration Status List) is selected and highlighted with a red box. To the right of the menu, a '読込' (Load) button is also highlighted with a red box. Below the selected option, there is a description: '→別シートでCells給与および台帳で登録されているマイナンバー一覧を表示できます。' (→ You can display a list of My Numbers registered in Cells Salary and Ledger on a separate sheet.)

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。

The screenshot shows a table with columns for '社員No' (Employee No.), '氏名(本人)' (Name (Employee)), 'マイナンバー' (My Number), '氏名(配偶者)' (Name (Spouse)), and 'マイナンバー' (My Number). The table lists several employees, including 佐藤 豊 (Sato Tomoo), 佐藤 理恵子 (Sato Rieko), 佐藤 肇 (Sato Shō), 小林 良二 (Kobayashi Ryōji), 三浦 和美 (Miyama Kazumi), 高木 政美 (Takagi Masami), 伊勢 順一 (Ise Junichi), 後藤 純男 (Goto Jun'ō), 坂本 秀樹 (Sakamoto Hidenori), and 井原 友美 (Iihara Tomomi). A dialog box titled 'マイナンバー登録状況一覧表示' (My Number Registration Status List Display) is open, showing options for '表示方法' (Display Method). The '全員表示' (Display All) option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the '表示' (Display) button in the top navigation bar to the dialog box. Another red box highlights the '表示' (Display) button in the bottom right corner of the dialog box.



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. 扶養控除申告書の作成

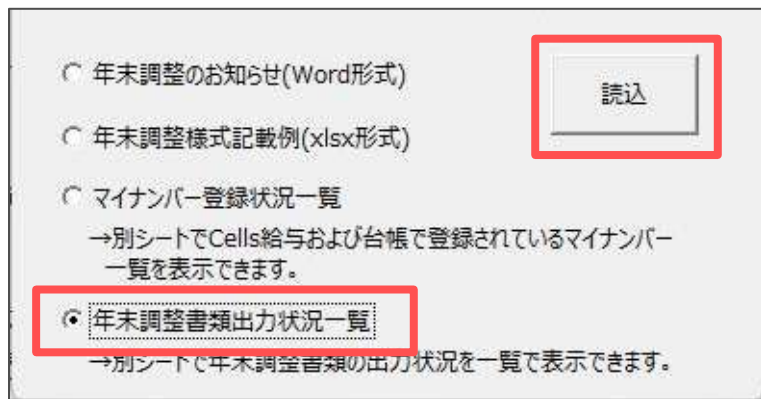
3.8. 年末調整書類出力状況一覧の確認

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。



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。



3. 「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。

年末調整書類出力状況一覧

最新の出力状況を表示しています。
回収の欄は入力可能です。回収済の場合、「済」や「日付」などを入力してお使いください。
処理ファイル終了時に自動でデータを保存し、次回処理ファイル起動時に読み込みます。

【表示方法】
 出力日を表示する
 退職者(赤字表示)、非居住者、乙欄を表示する
※処理ファイル起動時、退職者、非居住者、乙欄の社員は非表示になっています。ただし、データがある社員は非表示になりません。

No		氏名		部門		部署		R6 扶養		R7 扶養		R6 保険		R6 基・配・所		別紙	備考
								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											給与収入2000万円超え
000002		佐藤 理恵子		役員		小牧支店											
000003		佐藤 望		役員		東京支店											
000004		小林 良二		役員		本社											
000005		三浦 和美		社員		小牧支店											
000006		高木 政美		社員		東京支店											
000007		伊勢 順一		社員		本社											
000008		後藤 純男		社員		小牧支店											
000009		坂本 秀樹		社員		東京支店											
000012		井原 友美		社員		本社											
000013		加古 修		社員		小牧支店											
000014		萩原 真一		社員		東京支店											
000015		大石 弘文		社員		本社											
000016		志平 小雪		社員		小牧支店											
000017		渡邊 あり		パート		東京支店											
000018		西 浩司		社員		本社											
000019		一之瀬 源		社員		小牧支店											

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。

