

2025年版 年末調整操作マニュアル

年調計算・年次更新編



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	5
2. 年末調整の計算方法	
2.1. 年末調整額を12月支給の「給与に反映する」場合	6
2.2. 年末調整額を12月支給の「賞与に反映する」場合	9
2.3. 年末調整額を本年の「給与・賞与に反映しない」場合	12
2.4. 税理士が計算した年末調整額を反映する場合	15
2.5. 退職者・休業者の年末調整計算について	16
2.6. 年末調整のやり直し方法について	19
2.7. よくある質問 Q&A集	20
3. 年末調整関連帳票の出力方法	
3.1. 源泉徴収票	22
3.2. 源泉徴収簿	35
3.3. 住民税(給与支払報告書)総括表	41
3.4. 年末調整一覧表・個人明細等	52
3.5. よくある質問 Q&A集	65
4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法	67
4.1. 『台帳』と連動している事業所の場合	72
4.2. よくある質問 Q&A集	75
5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法	
5.1. 翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合	76
5.2. 事業所ファイル更新後に帳票を印刷する場合	78
5.3. 事業所ファイル更新後に年末調整計算に修正がある場合	81

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/11/12	全編	全体的な見直し
2025/3/25	P53	源泉徴収票提出範囲の画像変更
2025/11/12	全編	2025年版に対応
2025/12/4	P32	源泉徴収票 摘要欄に「再交付」の表示を追加

はじめに

本マニュアルでは、入力した年末調整用データを用いた年調計算、年調計算結果の確認・修正・反映方法や計算後に必要な処理についてご案内します。

また、一部の章末には「よくある質問」を掲載しています。
あわせてご参照ください。

- ✓ 『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。

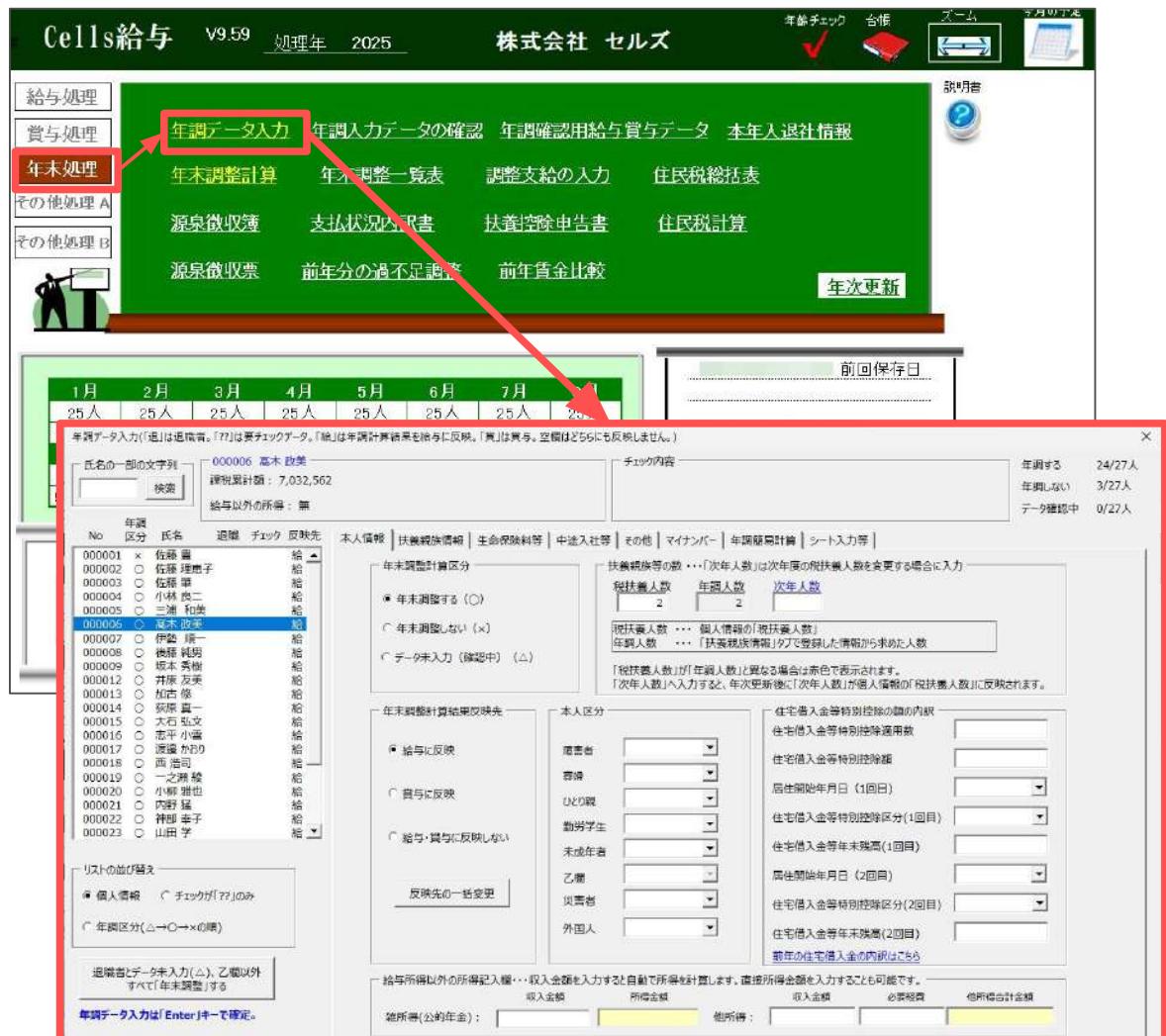
【2025年版 年末調整操作マニュアル】

1. [資料配布編](#)
2. [年調データ入力編](#)
3. [年調計算・年次更新編\(本マニュアル\)](#)

1. 事前準備

年末調整計算の前までに

「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」を参考に「年末処理」>「年調データ入力」へ必要情報の登録を完了しておきます。



2. 年末調整の計算方法

2.1. 年末調整額を12月支給の「給与に反映する」場合

12月支給の給与へ年末調整計算の結果を反映します。あらかじめ、12月支給の給与以外のすべての給与・賞与更新を完了しておきます。

※12月給与と同日支給の賞与がある場合も、賞与更新を先に完了してください。

※年末調整額の反映先の設定については

「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>

「2. 年末調整計算用データの登録方法」の[手順3\(15ページ\)](#)をご参照ください。

1. 12月支給分の給与計算をします。

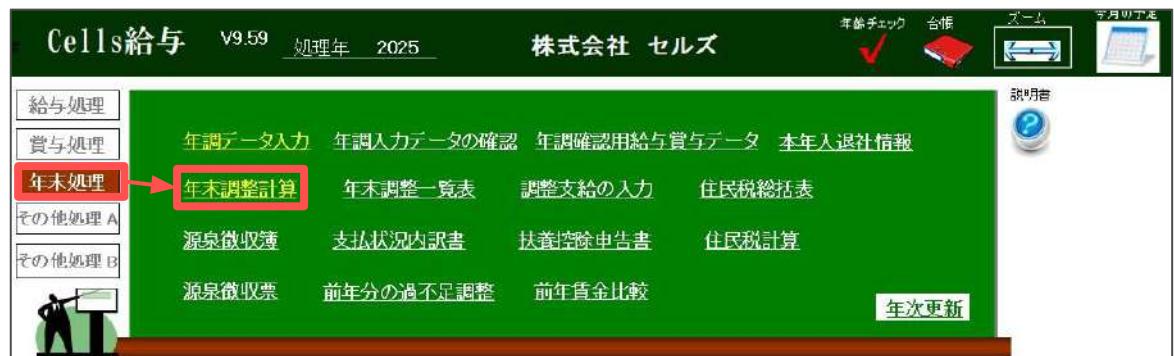
※給与計算の流れは[こちら](#)をご参照ください。

※「給与更新」は実行しないでください。



NO	氏名	出勤日	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早回数	遅早時間	法外休出	60h超残業
000001	佐藤 嘉	20	8											
000002	佐藤 理恵子	20												
000003	佐藤 嘉	20												
000004	小林 良二	20					3.30							
000005	三浦 和美	20					15.00							
000006	高木 政美	20					3.00							
000007	伊勢 順一	20					14.15							
000008	後藤 滅男	20					17.00							
000009	坂本 秀樹	20					3.30							
000010	井原 友美	20					4.00							
000011	加古 修	20					5.15							
000012	秋原 真一	20					4.46							
000013	大石 弘文	20					24.30							
000014	志平 小雪	20					33.30							
000015	渡邊 かおり	20					109.00	1.00						
000016	西 浩司	20						4.00						
000017	之瀬 繁	20						20.00						
000018	小柳 雅也	20						18.30						
000019	内野 猛	20						1.00						

2. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。

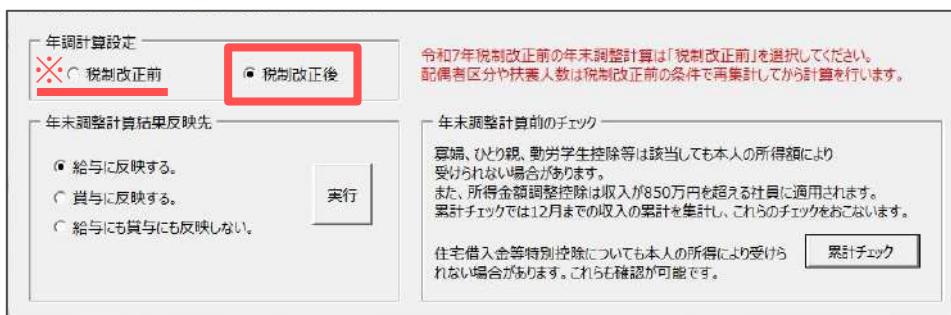


年調データ入力	年調入力データの確認	年調確認用給与賞与データ	本年入退社情報
源泉徴収簿	支払状況内訳書	扶養控除申告書	住民税計算
源泉徴収票	前年分の過不足調整	前年貯金比較	年次更新

2. 年末調整の計算方法

3. 「年調計算設定」欄の「税制改正後」を選択します。

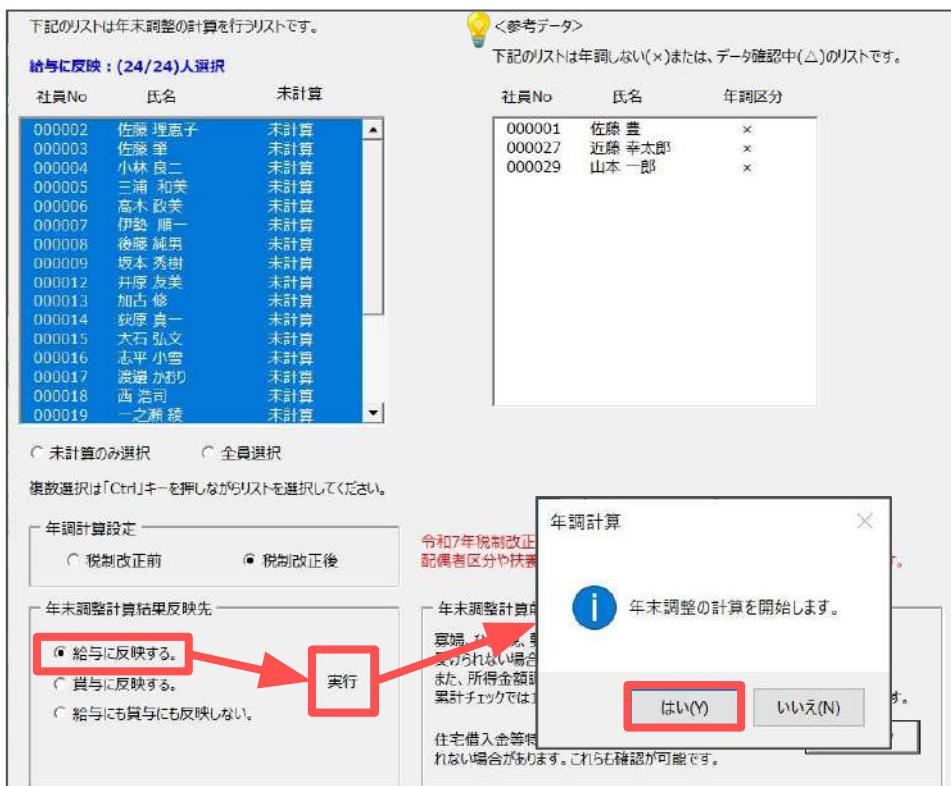
※「税制改正前」のチェックは、『Cells給与』がVer9.60の状態で、令和7年12月1日より前に年末調整計算をおこなう場合に使用します。



4. 「年末調整計算結果反映先」欄の「給与に反映する。」を選択し「実行」をクリック後、メッセージは「はい」で進みます。

※「○○さんが今月データに存在しません。追加しますか？」のメッセージが表示された場合は「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q2】をご参照ください。

※特定の従業員のみの年末調整計算をする場合は、従業員一覧で対象の従業員を選択します。複数選択する場合はCtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。



ポイント

「参考データ」の詳細は「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q1】をご参照ください。

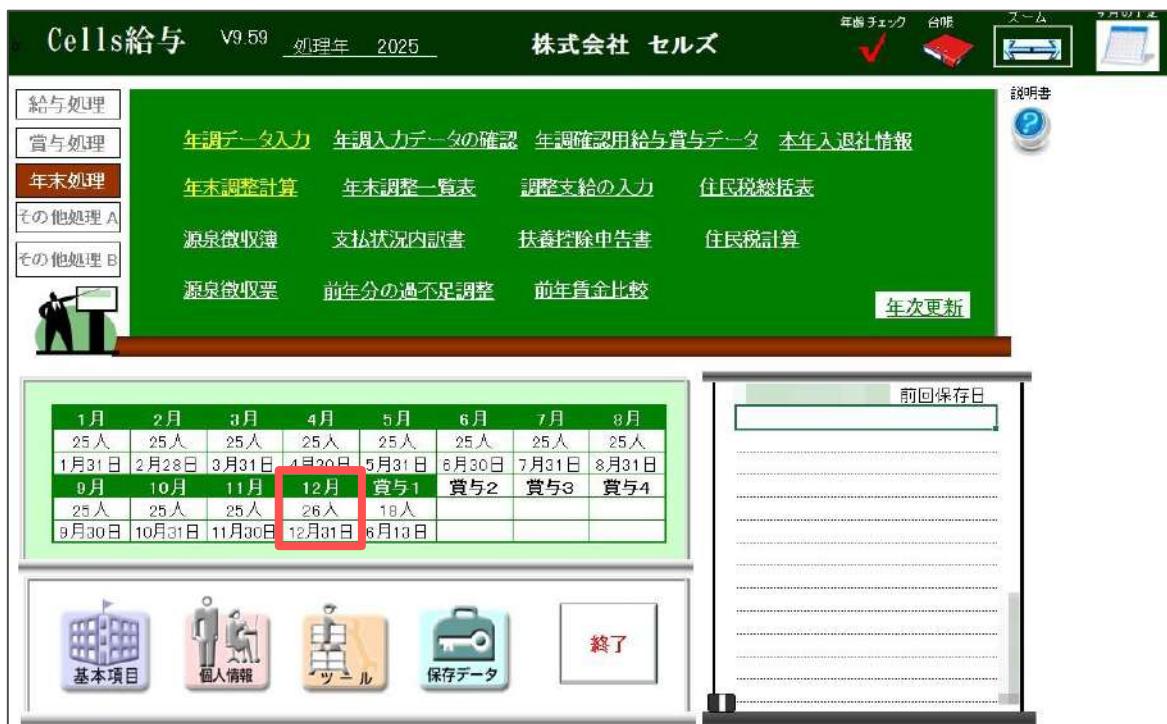
2. 年末調整の計算方法

5. 年末調整計算完了後、自動で給与更新までを完了します。

※各種帳票の確認や出力をする場合

「[3. 年末調整関連帳票の出力方法\(22~66ページ\)](#)」をご参照ください。

※『台帳』と連動している事業所の場合、『台帳』の給与データや賃金ファイルに自動反映します。『台帳』との連動について詳細は[こちら](#)。



ポイント

年末調整計算結果の反映先は、事業所単位の設定が基本ですが、一部の社員のみ賞与に反映し年末調整することも可能です。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

2. 年末調整の計算方法

2.2. 年末調整額を12月支給の「賞与に反映する」場合

本年最終支給の賞与へ年末調整計算の結果を反映します。あらかじめ、最終賞与以外のすべての給与・賞与更新を完了しておきます。

※最終賞与と同日支給の給与がある場合も、給与更新を先に完了してください。

※年末調整額の反映先の設定については

「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>

「2. 年末調整計算用データの登録方法」の[手順3\(15ページ\)](#)をご参照ください。

1. 本年最終支給分の賞与計算をします。

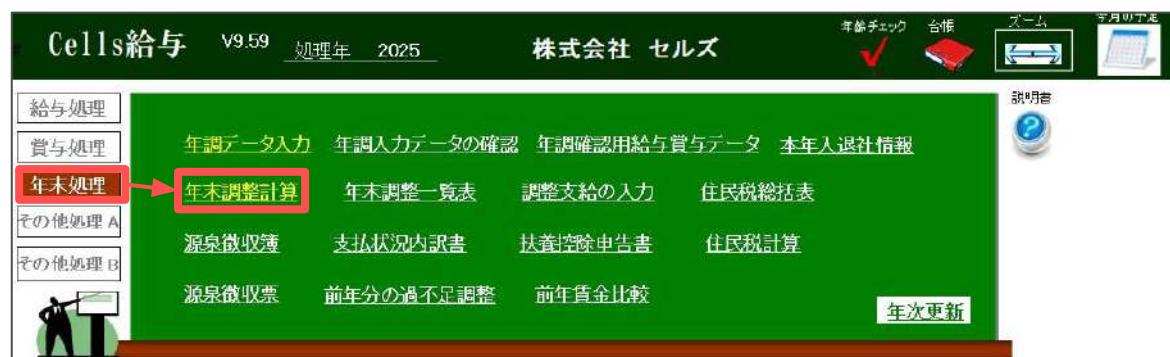
※賞与計算の流れは[こちら](#)をご参考ください。

※「賞与更新」は実行しないでください。



NO	氏名	賞与額	賞与累計
000001	佐藤 真	1,000,000	1,000,000
000003	佐藤 真	888,888	888,888
000005	三浦 和美	560,000	560,000
000006	高木 政美	750,000	750,000
000007	伊勢 順一	400,000	400,000
000008	後藤 純男	580,000	580,000
000009	坂本 秀樹	730,000	730,000
000012	井原 友美	600,000	600,000
000013	加古 修	690,000	690,000
000015	大石 弘文	430,000	430,000
000016	赤平 小雪	580,000	580,000
000019	一之瀬 繁	580,000	580,000
000020	小柳 雅也	550,000	550,000
000021	内野 猛	560,000	560,000
000022	神田 幸子	260,000	260,000

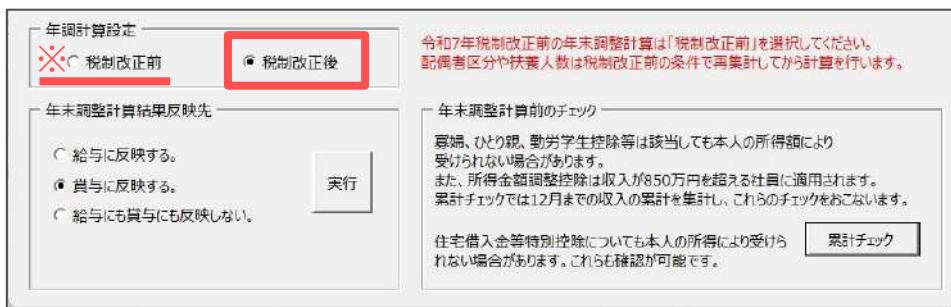
2. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。



2. 年末調整の計算方法

3. 「年調計算設定」欄の「税制改正後」を選択します。

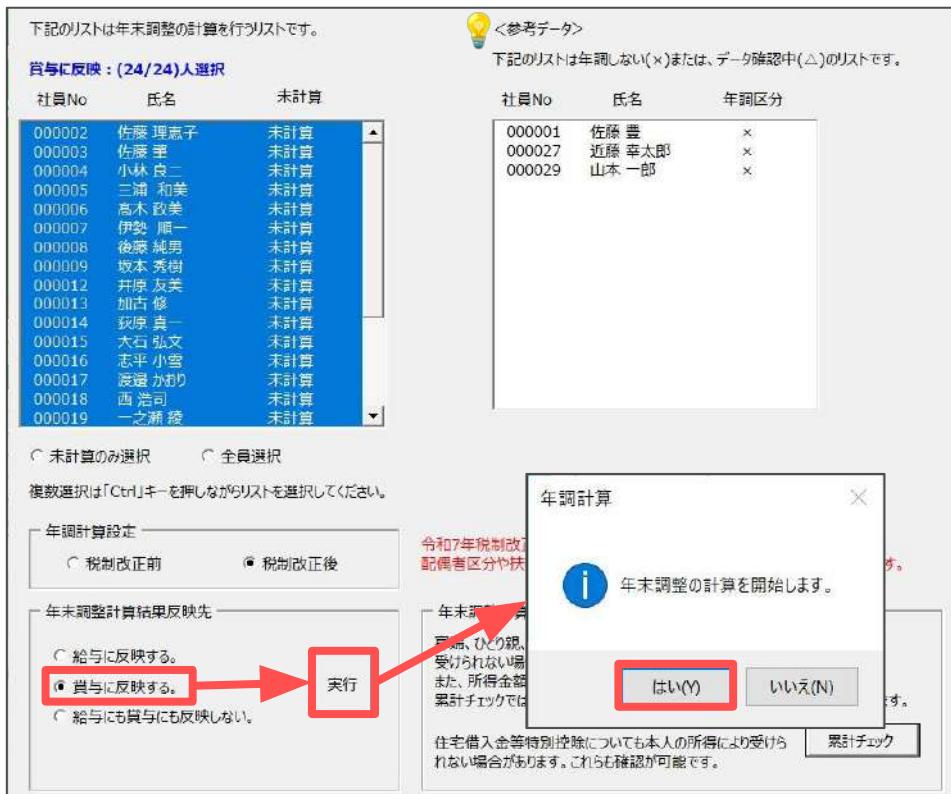
※「税制改正前」のチェックは、『Cells給与』がVer9.60の状態で、令和7年12月1日より前に年末調整計算をおこなう場合に使用します。



4. 「年末調整計算結果反映先」欄の「賞与に反映する。」を選択し「実行」をクリックします。

※「○○さんが今月データに存在しません。追加しますか？」のメッセージが表示された場合は「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q2】をご参照ください。

※特定の従業員のみの年末調整計算をする場合は、従業員一覧で対象の従業員を選択します。複数選択する場合はCtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。



ポイント

<参考データ>の詳細は「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q1】をご参照ください。

2. 年末調整の計算方法

5. 年末調整計算完了後、自動で賞与更新までを完了します。

※各種帳票の確認や出力をする場合

「[3. 年末調整関連帳票の出力方法\(22~66ページ\)](#)」をご参照ください。

※『台帳』と連動している事業所の場合、『台帳』の給与データや賃金ファイルに自動反映します。『台帳』との連動について詳細は[こちら](#)。



ポイント

年末調整計算結果の反映先は、事業所単位の設定が基本ですが、一部の社員のみ給与に反映し年末調整することも可能です。

※詳細は[こちら](#)をご参照ください。

2. 年末調整の計算方法

2.3. 年末調整額を本年の「給与・賞与に反映しない」場合

翌年の最初の給与(1月支給分)や賞与に年末調整計算結果を反映、または、年末調整額を別途手渡しなどで還付(徴収)する場合の年末調整計算をします。

本年最終の給与・賞与を通常通り計算し、各種帳票の出力、給与・賞与更新を完了しておきます。

※年末調整額の反映先の設定については

「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>

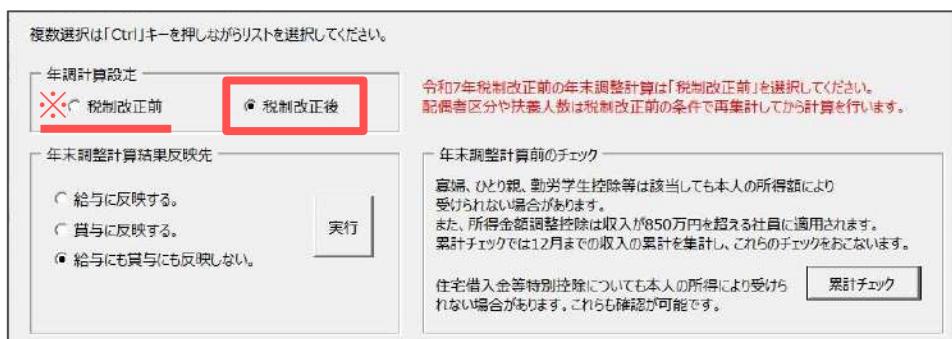
「2. 年末調整計算用データの登録方法」の[手順3\(15ページ\)](#)をご参考ください。

1. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。



2. 「年調計算設定」欄の「税制改正後」を選択します。

※「税制改正前」のチェックは、『Cells給与』がVer9.60の状態で、令和7年12月1日より前に年末調整計算をおこなう場合に使用します。

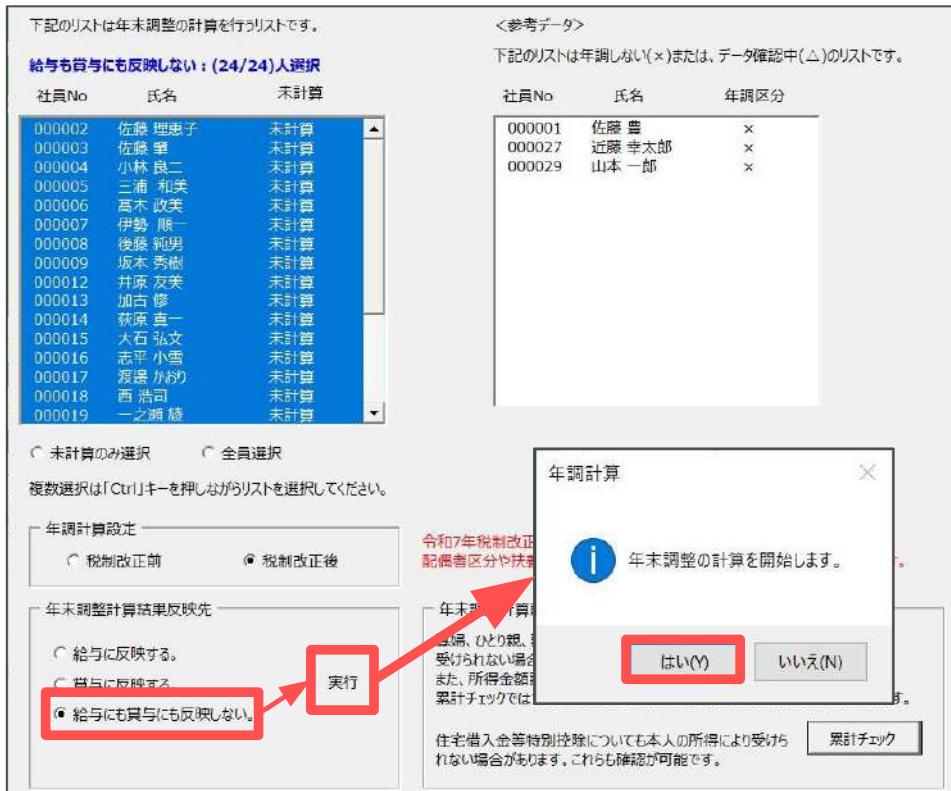


2. 年末調整の計算方法

3. 「年末調整計算結果反映先」欄の「給与・賞与に反映しない。」を選択し「実行」をクリックします。

※特定の従業員のみの年末調整計算をする場合は、従業員一覧で対象の従業員を選択します。複数選択する場合はCtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。

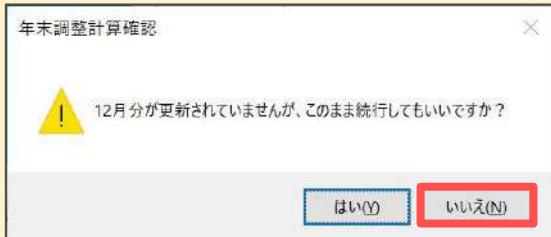
※<参考データ>の詳細は「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q1】をご参照ください。



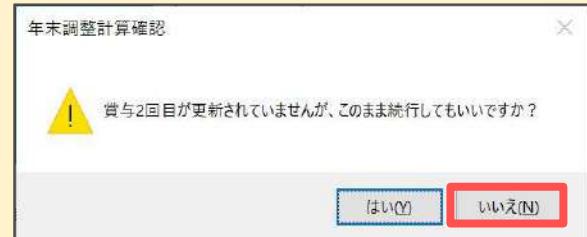
ポイント

本年最終(12月)支給の給与・賞与計算が更新されていない場合、「12月分(賞与〇回目)が更新されていませんが、このまま続行してもいいですか？」のメッセージが表示されます。
『Cells給与』では、給与(賞与)更新済みの保存データをもとに、年末調整計算をします。そのため、計算中の給与・賞与がある場合「いいえ」をクリックし、先に給与・賞与更新を完了してください。

【給与】

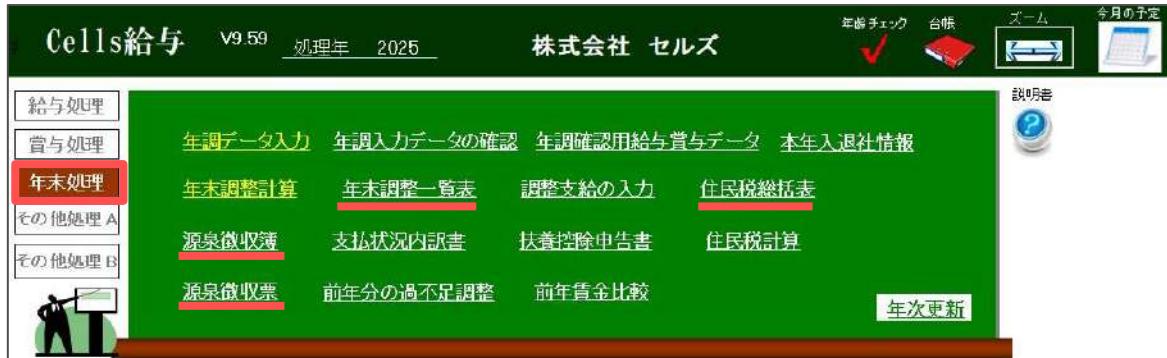


【賞与】



2. 年末調整の計算方法

4. 年末調整計算が完了後、「[3. 年末調整関連帳票の出力方法\(22~66ページ\)](#)」の手順を参考に年末調整一覧表や源泉徴収票等の必要な帳票を出力します。



5. 年末調整額を翌年1月の給与に反映する場合は
「5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法」>
「5.1. 翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合(76~77ページ)」に進みます。

💡 ポイント

年末調整額を、給与・賞与とは別に手渡しなどで還付(徴収)する際の明細として、「還付明細書」を出力することが可能です。

※機能の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

※出力イメージは右図をご参考ください
(A4普通用紙1名分画面を参考)。

2. 年末調整の計算方法

2.4. 税理士が計算した年末調整額を反映する場合

税理士等が年末調整計算をおこなった結果(年末調整額)を、『Cells給与』で計算した給与に反映します。

※「年調データ入力」へのデータ登録は必要ありません。

※この方法で年末調整額を反映した場合、年末調整関連の帳票類の出力はできません。

※賞与には反映できません。

■ 本年12月支給の給与に年末調整額を反映する場合

12月支給の給与計算後、給与更新をする前に

「年末処理」>「前年分の過不足調整額」>「過不足税を直接入力して今月給与に適用します【実行】」より年末調整額を直接入力し、計算中の給与に反映します。

詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。

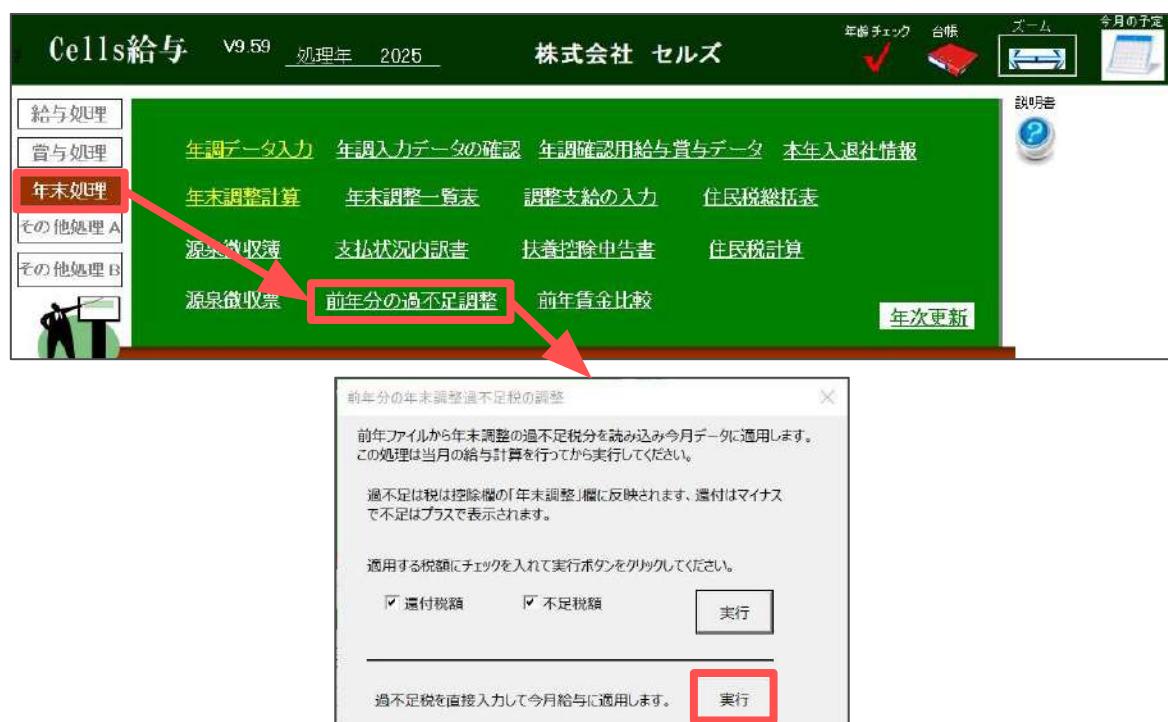
■ 翌年1月支給の給与に年末調整額を反映する場合

本年の給与・賞与更新をすべて完了し、「年次更新」後、翌年1月の給与計算をおこないます。

給与更新をする前に「年末処理」>「前年分の過不足調整額」>

「過不足税を直接入力して今月給与に適用します。【実行】」より年末調整額を入力し、計算中の給与に反映します。

年次更新については[こちら](#)、反映手順は[こちら](#)をご参照ください。



2. 年末調整の計算方法

2.5. 退職者・休業者の年末調整計算について

12月の最終給与(賞与)支給後に退職する従業員や休業中の従業員は、他の在職者と同様の手順で年末調整をおこないます。

※本年中(11月以前)に退職した従業員への対応方法は[こちら](#)をご参照ください。

1. 下記のいずれかの手順で年末調整計算をします。

- 2.1. 年末調整額を12月支給の「給与に反映する」場合 · · · · · [6ページ](#)
- 2.2. 年末調整額を12月支給の「賞与に反映する」場合 · · · · · [9ページ](#)
- 2.3. 年末調整額を本年の「給与・賞与に反映しない」場合 · · · · · [12ページ](#)



ポイント

年末調整額を給与・賞与に反映する際、対象の給与・賞与データ内に退職者・休職者のデータがない場合、該当従業員を追加し年末調整計算をおこなうと、明細書や支給控除一覧表には年末調整額のみを表示します。

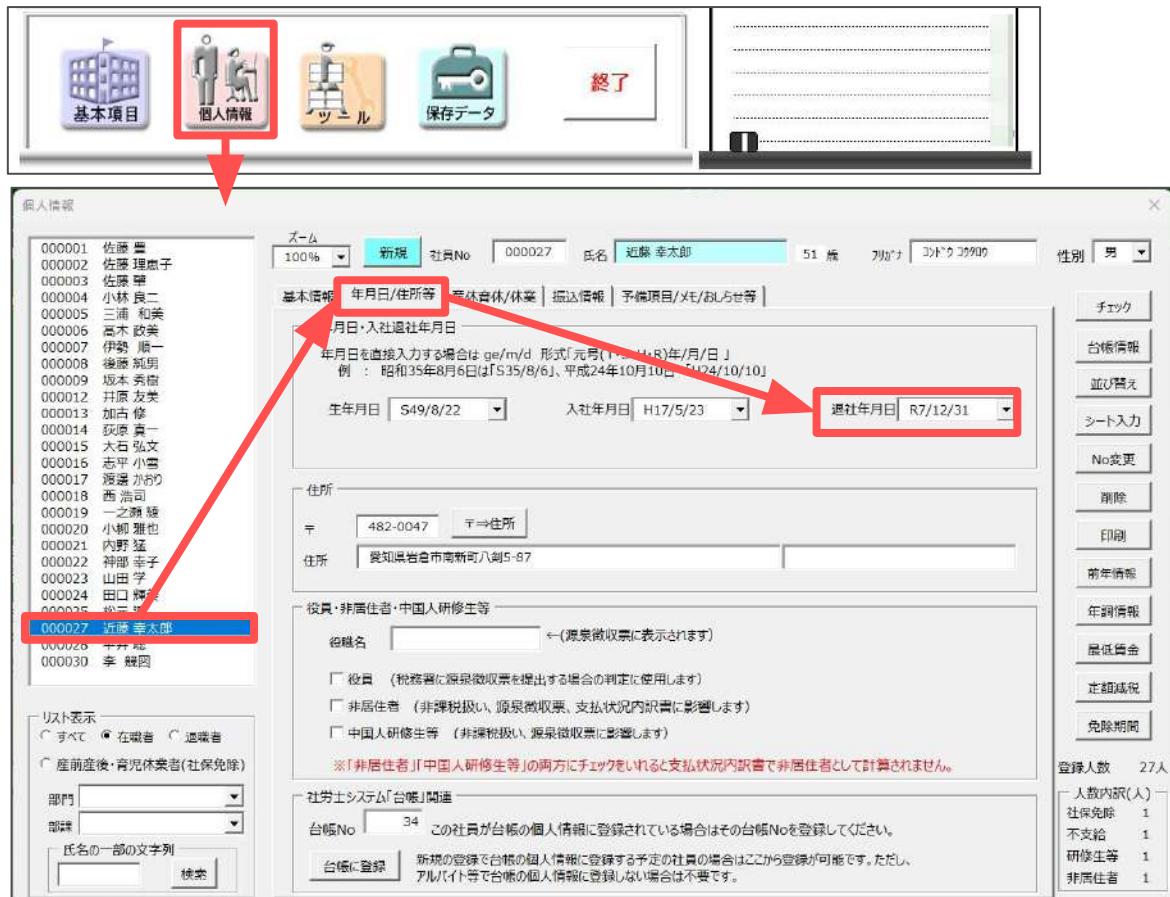
※年末調整計算時の従業員の追加は、「[2.7. よくある質問 Q&A集\(20ページ\)](#)」の【Q2】をご参照ください。

【例：支給控除一覧表出力イメージ】

支給年月日 R7.12.31 (令和7年12月分)		給与支給控除一覧表	株式会社 セルズ
NO	000018		合計
社員名	西澤司		0
基本手当		0	0
常勤手当		0	0
夜勤手当		0	0
夜勤報酬		0	0
食事手当		0	0
勤労手当		0	0
住宅手当		0	0
技術手当		0	0
法務俸報		0	0
政策手当		0	0
休日出勤		0	0
深夜報酬		0	0
60歳還暦手当		0	0
深夜手当		0	0
休勤控除		0	0
通勤控除		0	0
通勤距離報酬		0	0
課税	計	0	0
非課税	計	0	0
扶養手当		0	0
扶養控除		0	0
分離保険		0	0
厚生年金		0	0
年金基金		0	0
雇用保険		0	0
社会保険	計	0	0
通勤対象額		0	0
通勤費	報酬	0	0
出張	旅費	0	0
出張	旅費	0	0
貸付	金	0	0
年末調整	-26,410	-26,410	-26,410
控除	計	-26,410	26,410
控除合計	-26,410	26,410	26,410
会員登録料	26,410	26,410	26,410
会員登録料	1	0	0
会員登録料	2	6	6
会員登録料	3	0	0

2. 年末調整の計算方法

2. 個人情報を開き、該当の従業員の「退社年月日」を入力します。



個人情報

000001 佐藤 嘉
000002 佐藤 理恵子
000003 佐原 葵
000004 小林 良二
000005 三浦 和美
000006 古木 政美
000007 伊勢 顺一
000008 後藤 和男
000009 板本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014 矢原 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 雄
000020 小柳 雅也
000021 内野 遼
000022 神部 幸子
000023 山田 学
000024 田口 樹
000025 カミナリ
000027 近藤 幸太郎
000028 幸介
000030 幸 誠四

リスト表示

□ すべて 在職者 退職者

□ 産前産後・育児休業者(社保免除)

部門

部署

氏名の一部の文字列 検索

新規

社員No. 000027 氏名 近藤 幸太郎 51歳 フリガナ フリガナ

性別 男

年月日/住所等

月日・入社退社年月日

年月日を直接入力する場合は ge/m/d 形式「元号(平成/昭和)年/月/日」
例：昭和35年8月6日は「S35/8/6」、平成24年10月10日は「H24/10/10」

生年月日 S49/8/22 入社年月日 H17/5/23 退社年月日 R7/12/31

住所

〒 482-0047 〒⇒住所
住所 愛知県岩倉市南新町八剣5-87

役員・非居住者・中国人研修生等

役員名 ←(源泉徴収票に表示されます)

役員 (源泉徴収票を提出する場合の判定に使用します)
 非居住者 (非課税扱い、源泉徴収票、支払状況内訳書に影響します)
 中国人研修生等 (非課税扱い、源泉徴収票に影響します)

※「非居住者」「中国人研修生等」の両方にチェックを入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。

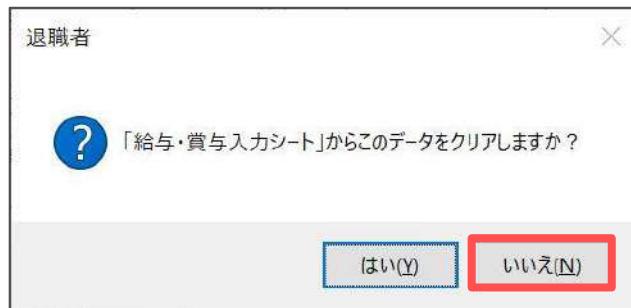
社会士システム「台帳」関連

台帳No. 34 この社員が台帳の個人情報に登録されている場合はその台帳Noを登録してください。
台帳に登録 新規の登録で台帳の個人情報に登録する予定の社員の場合はここから登録が可能です。ただし、アルバイト等で台帳の個人情報に登録しない場合は不要です。

チック
台帳情報
並び替え
シート入力
No変更
削除
印刷
前年情報
年調情報
最低賃金
定期税
免除期間
登録人数 27人
人材内訳(人)
社保免除 1
不支給 1
研修生等 1
非居住者 1

3. 「「給与・賞与入力シート」からこのデータをクリアしますか？」のメッセージは「いいえ」をクリックします。

※「はい」をクリックして「給与・賞与処理」>「入力と計算」から氏名を削除した場合、給与・賞与データの修正が必要となった際に修正ができません。



2. 年末調整の計算方法

4. 各種必要な帳票を出力します。

※年末調整関連帳票出力の詳細な手順は

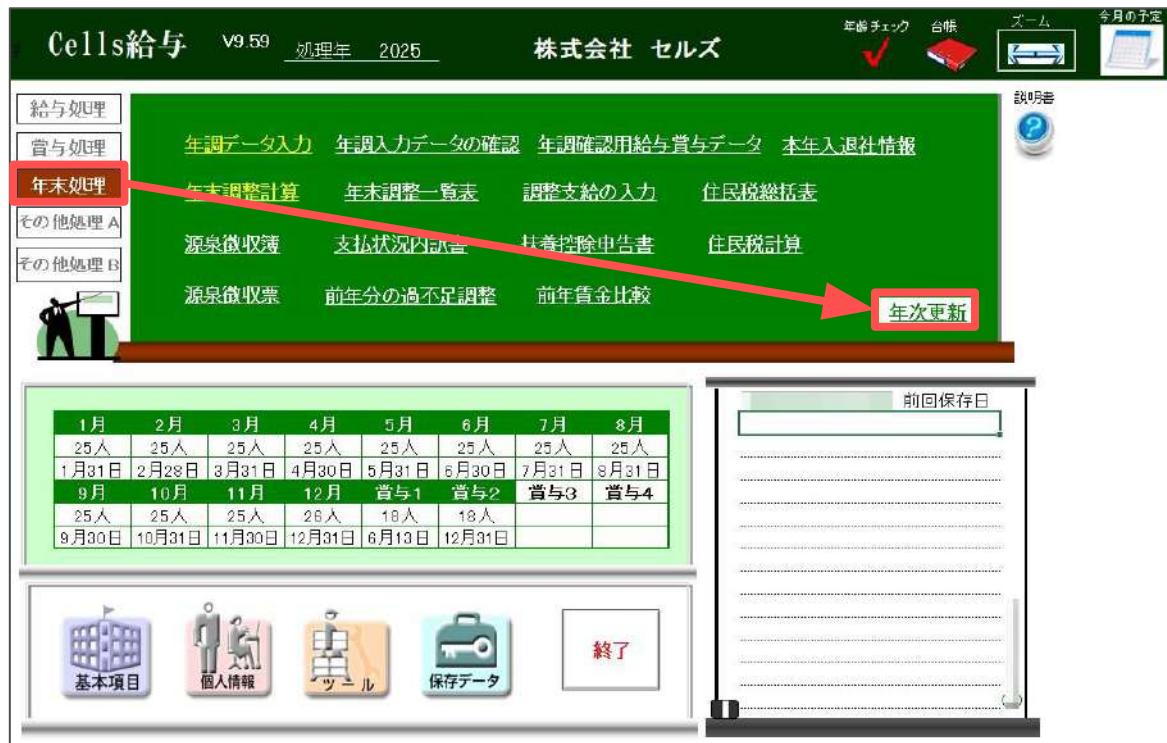
[「3. 年末調整関連帳票の出力方法\(22~66ページ\)」](#)をご参照ください。

5. 事業所ファイルの「年次更新」をします。

※「年次更新」時に退職日が入っている従業員は「個人情報」から自動削除します。

※「年次更新」の詳細な手順は

[「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法\(67~75ページ\)」](#)をご参照ください。



ポイント

「年次更新」時に退職者の個人情報を自動削除しない場合は、

[手順2\(17ページ\)](#)で個人情報に退社年月日を入力せず「年次更新」をします。

「年次更新」完了後、手動で個人情報を削除してください。

※個人情報の削除方法の詳細は[こちら](#)。

2. 年末調整の計算方法

2.6. 年末調整のやり直し方法について

直近の給与・賞与に誤りがあった場合や、「年調データ入力」の登録内容に誤りがあった場合は、該当箇所の修正と年末調整計算のやり直しが必要になります。

それぞれのケースによる年末調整計算のやり直し手順は、下記リンク先よりご確認ください。

※タイトルをクリックで『Cells給与』のサポートサイトに移動します。

※年末調整計算は何度計算し直しても問題ありません。

1. 今年最後の給与(賞与)に反映させた年末調整において、給与(賞与)計算に間違いが発覚した場合
2. 今年最後の給与(賞与)に反映させた年末調整において、「年調データ入力」に間違いが発覚した場合
3. 今年の年末調整において、「給与にも賞与にも反映しない」で年末調整計算をかけたが、給与(賞与)計算に間違いが発覚した場合
4. 今年の年末調整において、「給与にも賞与にも反映しない」で年末調整計算をかけたが、「年調データ入力」に間違いが発覚した場合



ポイント

前年の年末調整に誤りがあり、やり直しや修正をする場合は

「5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法」>

「5.3. 事業所ファイル更新後に年末調整計算に修正がある場合(81ページ)」

をご参照ください。

2. 年末調整の計算方法

2.7. よくある質問 Q&A集

Q1

年末調整計算フォームに表示されている<参考データ>とはなんですか？

A1

年末調整計算区分が「年末調整しない(×)」または「データ未入力(確認中)(△)」で登録の従業員を表示しています。また、ここに表示の従業員は年末調整計算の対象から外れます。

本来、年末調整計算をおこなうべき従業員が<参考データ>に表示されている場合、年末調整計算区分を「年末調整する(○)」に修正後、再度年末調整計算を実行します。

※年末調整計算区分の修正方法は「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>「2.1. 「本人情報」タブの入力」の[手順2\(14ページ\)](#)をご参照ください。

Q2

年末調整計算フォームで「実行」をクリックしたら「○○さんが今月のデータに存在しません。追加しますか？」とメッセージが表示されました。

A2

本年最終支給の給与・賞与計算の際「入力と計算」で非表示の従業員が「給与・賞与に反映する。」で年末調整計算の対象リストに存在している場合に表示されるメッセージです。
「はい」で進むと、該当従業員を年末調整計算の対象に追加し計算します。

※計算後は、「入力と計算」と「支給控除一覧」の最後尾に該当従業員を追加・表示します。

※「支給控除一覧」の並びを変更する場合は、「入力と計算」>「個人別集計」の並び替え機能をご利用ください。詳細は[こちら](#)の「給与(賞与)計算後に並び替える場合」をご参照ください。

Q3

年末調整額を12月給与に反映させますが、1名だけ1月給与への反映は可能ですか？

A3

可能です。まず12月給与に年末調整額を反映させる従業員を「給与に反映する。」で年末調整計算をおこない、1月給与に反映する従業員は「給与・賞与にも反映しない。」で年末調整計算をします。翌年1月の給与計算後、「前年分の過不足調整」より年末調整額を反映してください。

※翌年1月の給与に年末調整額を反映する方法は「[5.1. 翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合\(76~77ページ\)](#)」をご参照ください。

Q4

年末調整額を12月給与と一緒に振込還付をします。一部従業員のみ現金還付は可能ですか？

A4

可能です。まず現金還付をする従業員のみ「給与・賞与に反映しない。」で年末調整計算をおこない、その他の従業員は「給与に反映する。」で年末調整計算をおこないます。
必要であれば「還付明細」を出力します。

※年末調整額の「還付明細」を出力する場合は[こちら](#)をご参照ください。

Q5

給与に反映させて年末調整をした後に、給与に誤りがあり更新を取り消しましたが、「入力と計算」の明細書で見ると「年末調整」欄に金額が入ったままですが大丈夫ですか？

A5

明細や支給控除一覧表等には「年末調整」の額が残っていますが、年末調整のやり直しをすることで正しい年末調整額になりますので、問題ありません。

2. 年末調整の計算方法

Q6 「給与・賞与に反映する。」で年末調整計算をすると、支給控除一覧表で非表示にしていた年末調整欄が勝手に表示されます。

A6 任意の設定により通常は支給控除一覧表で「年末調整」欄を非表示にできますが、「給与・賞与に反映する。」で年末調整計算をすることで自動的に表示する仕様です。

Q7 年末調整額を「給与に反映する。」で計算をしたところ、11月に登録したい給与データが勝手に12月に反映されてしまいました。

A7 年末調整額は11月に登録する給与には反映できません。最終給与が事業所画面の12月の枠に保存されるよう、支払日基準で保存データの移動をおこなってください。

※保存データの移動方法は[こちら](#)。

Q8 年末調整計算完了時のメッセージに『※以下の社員は「給与に反映する。」ではないため、給与計算の年末調整の値をクリアして再計算しました。』と表示されました。

これはどんな時に表示されますか？

A8 年末調整計算後、「保存データ」>「更新の取消」で給与更新の取り消しをし、以下の操作をした場合このメッセージを表示します。

- 「年末調整計算結果の反映先」を別の反映先に変更し、再度「給与に反映する。」で年末調整計算をした
- 年末調整区分を「年調する」→「年調しない」に変更後、再度「給与に反映する。」で年末調整計算をした

※年末調整計算後に反映先を変更した場合、変更前の反映先と変更後の反映先のそれぞれで、再度年末調整計算が必要です。「給与(賞与)に反映する。」で再度年末調整計算をおこなう場合は、給与(賞与)更新を取り消しし、年末調整計算をします。(給与(賞与)の再計算は必要ありません。)

Q9 年末調整計算後、個人情報で税扶養人数を変更しました。年末調整の計算結果に影響や問題はありませんか？

A9 問題ありません。ただし年内の給与(賞与)計算に訂正があり、給与(賞与)の再計算をする場合、変更後の税扶養人数で計算されますのでご注意ください。



ポイント

ここに記載のない「年末調整計算」に関するよくあるお問い合わせなどは「[Cells給与サポートサイト](#)」でもご案内しています。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

3.1. 源泉徴収票

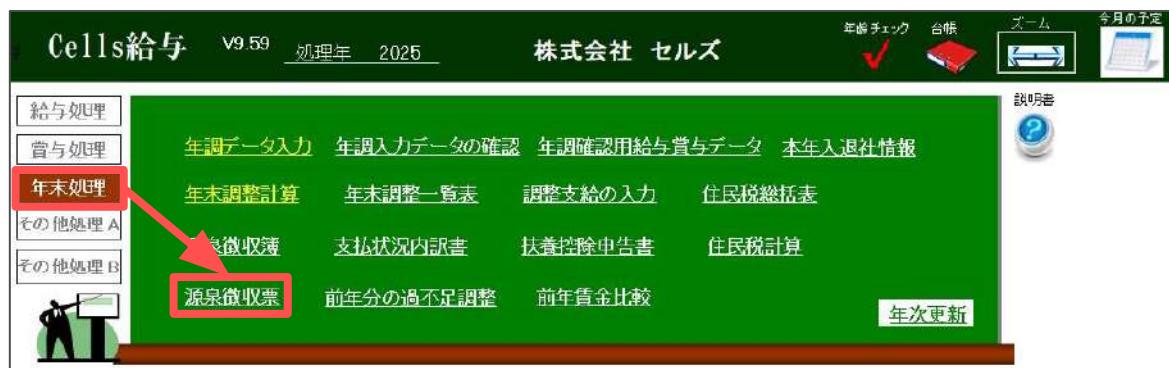
「源泉徴収票」を印刷する他、PDF形式、Excel形式、WEB明細用のデータとして出力や、保存データの作成が可能です。また「給与支払報告書」の出力も可能です。

※「WEB明細」は給与明細等をWEB上で閲覧できる『Cells給与』のオプションサービスです。 詳細は[こちら](#)をご確認ください。

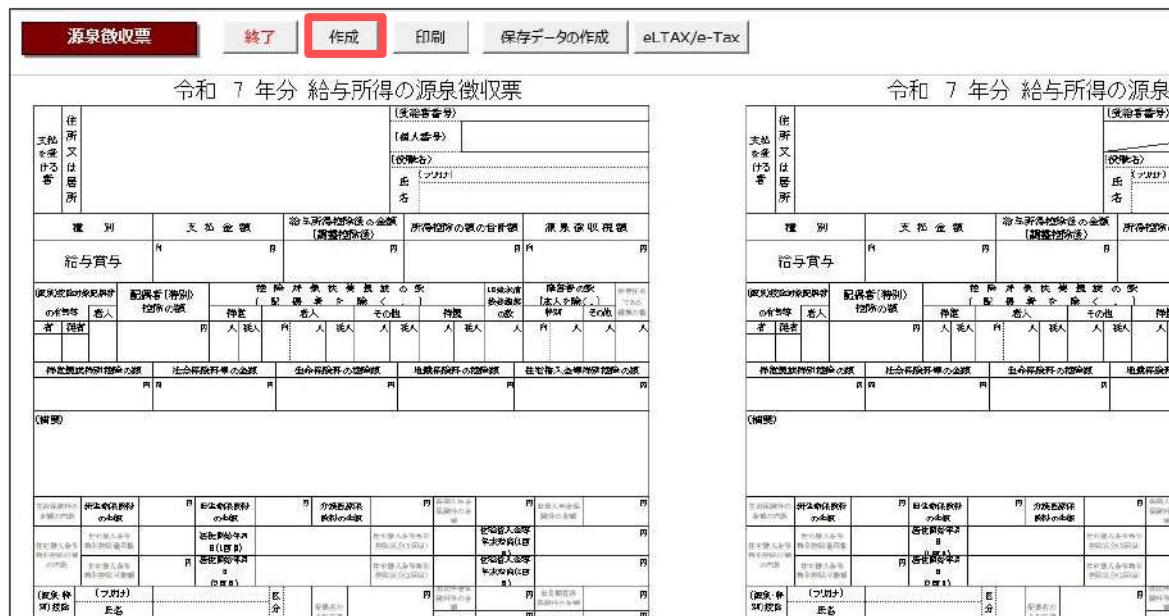
※年末調整関連帳票以外の支給控除一覧表等の帳票出力については[こちら](#)、明細書の出力は[こちら](#)をご参照ください。

※令和7年12月以降の源泉徴収票の対応についての詳細は[こちら](#)を参照ください。

1. 「年末処理」>「源泉徴収票」をクリックします。



2. 「作成」をクリックします。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

3. 左の一覧より、源泉徴収票を作成する従業員をクリックで選択します。

※全員分を出力する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。

※「市区町村別印刷へ」の詳細は[29~30ページ](#)をご参照ください。

源泉徴収票の作成

作成 | 設定 |

社員No	氏名	年調	退職日
000001	佐藤 豊	<input checked="" type="radio"/>	
000002	佐藤 理恵子	<input type="radio"/>	
000003	佐藤 奏	<input type="radio"/>	
000004	小林 良二	<input type="radio"/>	
000005	三浦 和美	<input type="radio"/>	
000006	高木 政美	<input type="radio"/>	
000007	伊勢 順一	<input type="radio"/>	
000008	後藤 純男	<input type="radio"/>	
000009	坂本 秀樹	<input type="radio"/>	
000012	井原 友美	<input type="radio"/>	
000013	加古 修	<input type="radio"/>	
000014	荻原 真一	<input type="radio"/>	
000015	大石 弘文	<input type="radio"/>	
000016	志平 小雪	<input type="radio"/>	
000017	渡邊 かおり	<input type="radio"/>	
000018	西 浩司	<input type="radio"/>	
000019	一之瀬 緑	<input type="radio"/>	
000020	小柳 雅也	<input type="radio"/>	
000021	内野 猛	<input type="radio"/>	
000022	神部 幸子	<input type="radio"/>	
000023	山田 学	<input type="radio"/>	
000024	田口 煉美	<input type="radio"/>	
000025	松元 涼	<input type="radio"/>	
000027	近藤 幸太郎	<input checked="" type="radio"/>	R7.12.31
000028	平井 聰	<input type="radio"/>	
000029	山本 一郎	<input checked="" type="radio"/>	R7.2.20
000030	李 蘭園	<input type="radio"/>	

ダブルクリックでシートに表示します。※ すべて選択

出力形式の選択

印刷 pdf xlsx pdf(一人1ファイル) Web明細

出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)

源泉徴収票 給与支払報告書

※非居住者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

任意で設定してください

源泉徴収票の設定

本人交付用 税務署提出用 1枚に1人分 1枚に2人分

※本人交付用と税務署提出用は印刷とpdf(一人1ファイル)のみ対応しています。
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。
「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。
※一人1ファイ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。

マイナンバー

Cellsドライブにアクセス

リスト表示

すべて 年調する 年調しない 在職者 退職者

税務署提出者 税務署提出者以外 直近60日

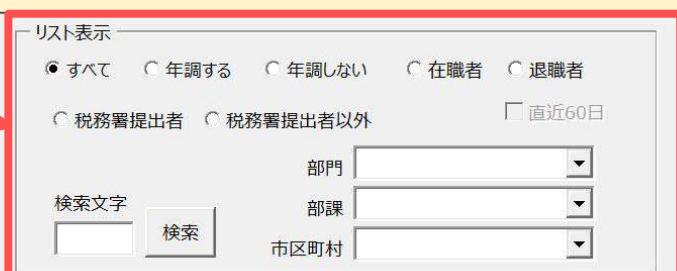
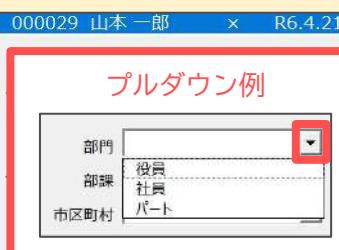
検索文字

部門 部課 市区町村



ポイント

「リスト表示」欄で、一覧に表示する従業員の絞り込みが可能です。
絞り込み表示をする条件を選択、またはプルダウンリストより選択後、
手順3にて源泉徴収票を作成する従業員を選択してください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

4. 出力形式を選択します。

出力形式の選択

印刷 pdf xlsx pdf(一人1ファイル) Web明細

出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)

源泉徴収票 納付支払報告書

※非居住者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

5. 出力する帳票にチェックを入れます。

※「WEB明細」は源泉徴収票のみ出力可能です。そのため、手順4で「WEB明細」を選択している場合、チェックボックスの選択ができません。

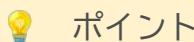
印刷 pdf xlsx pdf(一人1ファイル) Web明細

出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)

源泉徴収票 納付支払報告書

※非居住者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

任意で設定してください



ポイント

手順4で「印刷」または「pdf(一人1ファイル)」を選択している場合、源泉徴収票の出力設定が可能です。

「本人交付用」「税務署提出用」のいずれかを選択し、【1枚に1人分】または【1枚に2人分】のどちらかを選択します。

出力形式の選択

印刷 pdf xlsx pdf(一人1ファイル) Web明細

出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)

源泉徴収票 納付支払報告書

※非居住者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

任意で設定してください

源泉徴収票の設定

本人交付用 税務署提出用 1枚に1人分 1枚に2人分

※本人交付用と税務署提出用は印刷とpdf(一人1ファイル)のみ対応しています。
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。
「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。
※一人1ファイ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。

※手順5で「源泉徴収票」と「納付支払報告書」の両方を選択している場合【1枚に1人分】のみ選択可能です。

出力形式の選択

印刷 pdf xlsx pdf(一人1ファイル) Web明細

出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)

源泉徴収票 納付支払報告書

※非居住者の支払調書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

任意で設定してください

源泉徴収票の設定

本人交付用 税務署提出用 1枚に1人分 1枚に2人分

3. 年末調整関連帳票の出力方法

6. 源泉徴収票(税務署提出用)・給与支払報告書にマイナンバーを表示する場合、下記の操作をします。

※マイナンバーを表示しない場合は、[手順8\(27ページ\)](#)へ進みます。

※マイナンバーの登録方法は

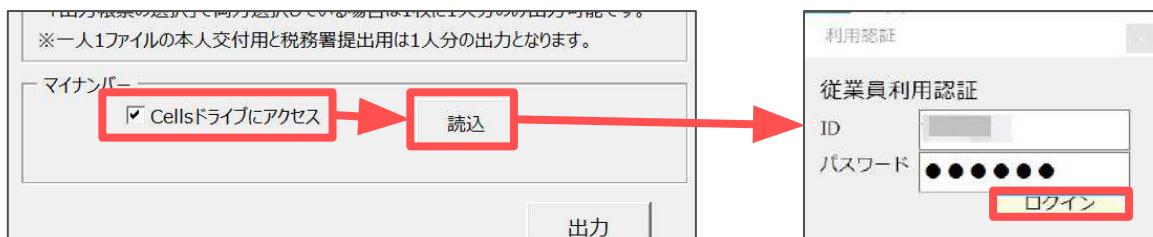
「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>

[「2.6. 「マイナンバー」タブについて\(39~41ページ\)」](#)をご参照ください。

(1) 『台帳』と連動してマイナンバーを登録した場合

「Cellsドライブにアクセス」にチェックをし「読み込」をクリックします。Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※パスワードフォームが開いた場合、手順(2)と同様にパスワードを入力します。

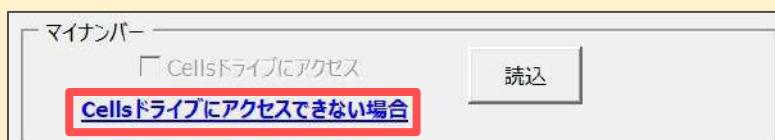


ポイント

「Cellsドライブにアクセス」が選択できない場合、『台帳』との連動設定が正常に設定できていないか、『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、どこの設定に問題があるか確認してください。

※詳細は「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)」>
[「4. マイナンバーの利用と源泉徴収票の作成\(21ページ\)」](#)をご参照ください。



(2) 『Cells給与』でマイナンバーを登録した場合

「読み込」をクリックするとパスワード入力フォームが開くので、マイナンバー登録時に設定した任意のパスワードを入力します。

※初期パスワードは「9999」です。

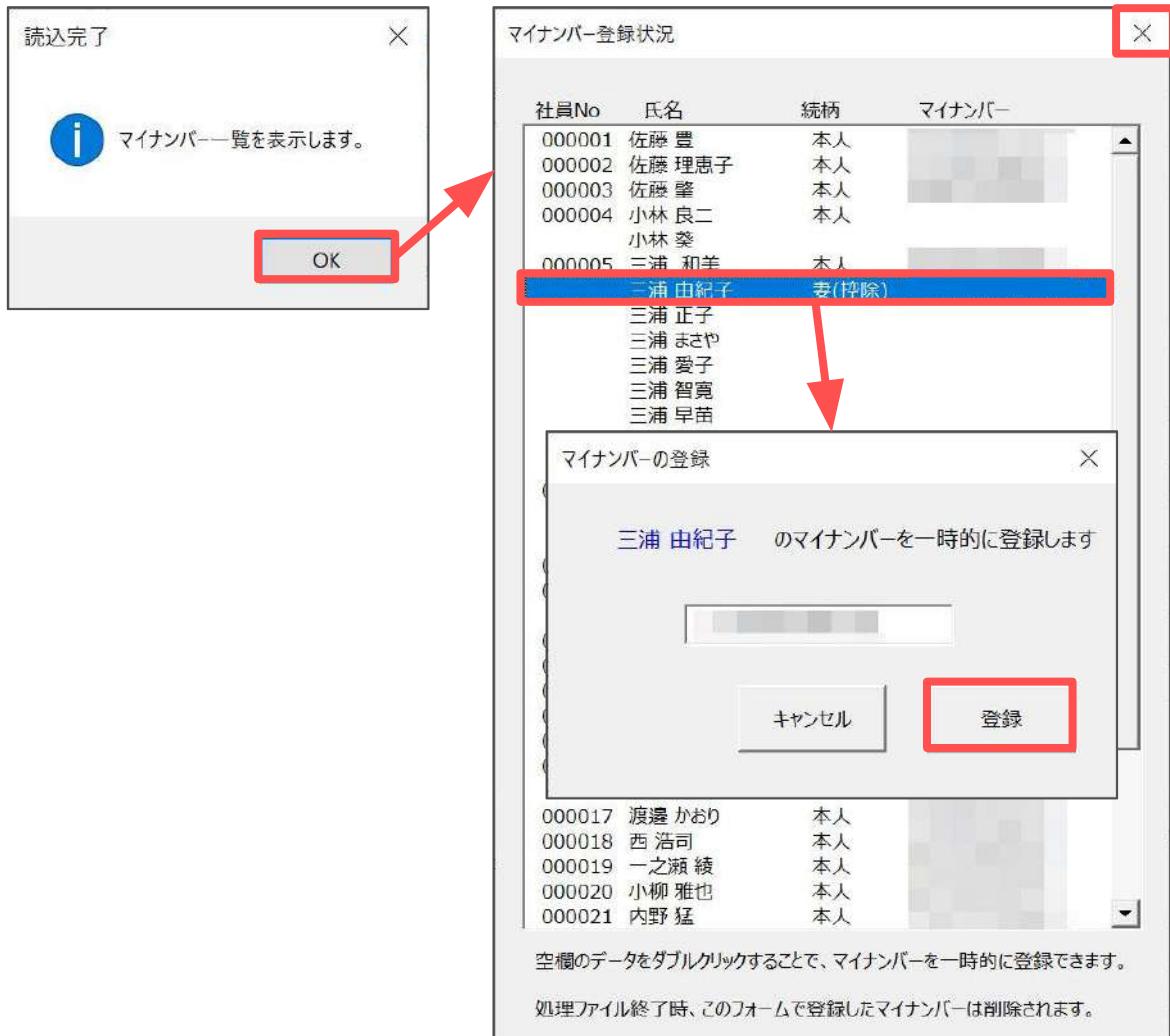


3. 年末調整関連帳票の出力方法

7. メッセージを「OK」で進むと「マイナンバー一覧」を表示します。
一覧上で「マイナンバー」欄が空欄の場合、該当箇所をダブルクリックで、
一時的なマイナンバーの登録が可能です。

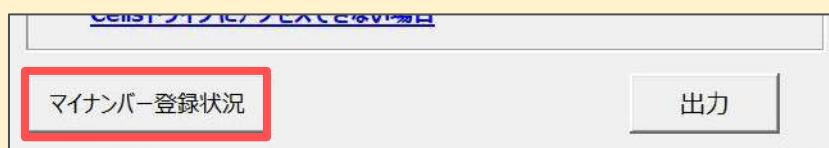
内容の確認・登録後は一覧を「×」で閉じます。

※「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は削除されます。
※マイナンバーの追加登録がない場合は、なにもせず「×」で一覧を閉じます。



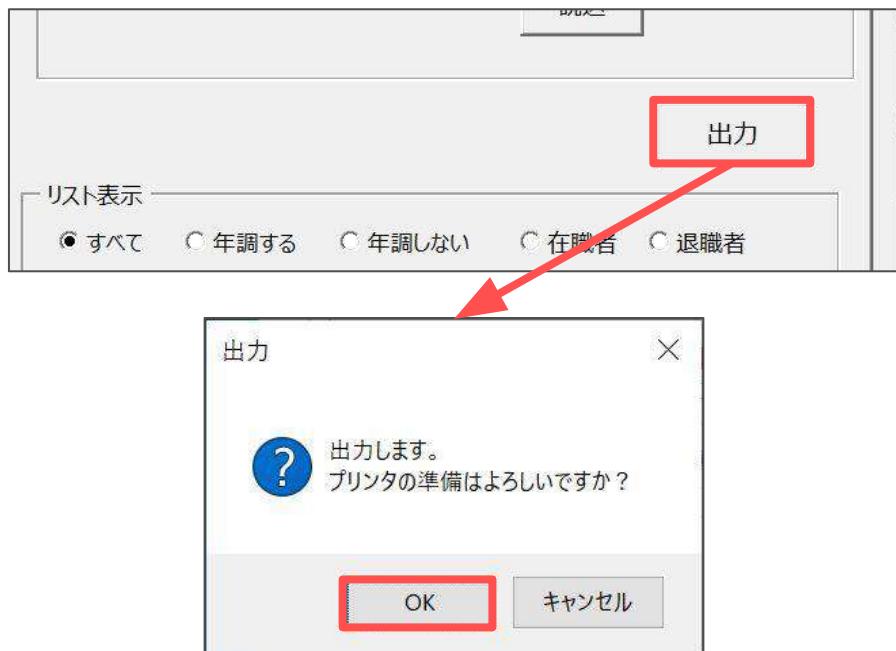
ポイント

マイナンバー「読み」すると、「マイナンバー登録状況」を表示します。
マイナンバーの登録状況の確認や、マイナンバーの追加登録をする場合は、
「マイナンバー登録状況」をクリックし、手順7の操作をおこないます。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

8. 「出力」をクリックし、メッセージは「OK」で進みます。
各出力形式による出力方法は以下をご確認ください。
※メッセージは「印刷」の場合を参照しています。



出力形式	出力方法
印刷	Excelで設定のプリンターよりA4用紙で出力 ※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。 ※ヒサゴから販売されている専用用紙(BP2069)もご利用いただけます。
pdf	デスクトップにPDF形式ファイルを作成 ※ファイル名は「〇〇(事業所名)7年.pdf」です。
xlsx	デスクトップにExcel形式のファイルを作成 ※ファイル名は「〇〇(事業所名)7年.xlsx」です。
pdf(一人1ファイル)	デスクトップにフォルダを作成 ※フォルダ内に各従業員ごとのPDF形式データを作成します。 ※ファイル名は「(社員番号+氏名)様.pdf」です。
WEB明細	WEB明細アップロード用CSVデータを作成 ※源泉徴収票のアップロード方法は こちら 。



ポイント

PDF形式Excel形式のファイル出力場所は、源泉徴収票作成フォームの「設定」タブより変更が可能です。詳細は[32ページ](#)をご参照ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

【出力イメージ一例】

3. 年末調整関連帳票の出力方法

➤ 「市区町村別印刷へ」について

「源泉徴収票」「給与支払報告書」を市区町村ごとにまとめて出力できます。
出力方法は下記の手順をご参考ください。

(1) 「市区町村別印刷へ」をクリックします。



000027 近藤 幸太郎 ×
000028 平井 聰 ×
000029 山本 一郎 × R6.4.21

ダブルクリックでシートに表示します。 すべて選択

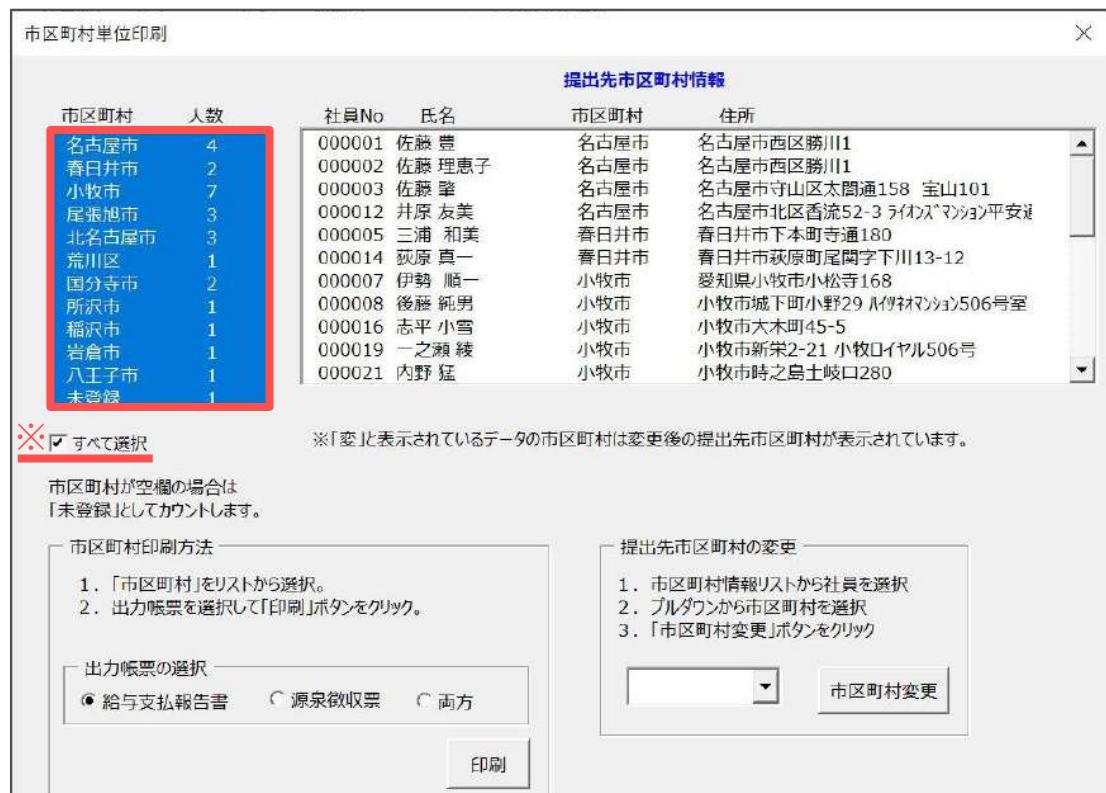
市区町村別印刷へ

リスト表示

すべて 年調する 年調しない 在職者 退職者
 税務署提出者 税務署提出者以外 直近60日

検索文字 部門
部課 市区町村

(2) 「市区町村」欄から出力する市区町村をクリックですべて選択します。 ※すべての市区町村を選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。



市区町村単位印刷

すべて選択

※「変更」表示されているデータの市区町村は変更後の提出先市区町村が表示されています。

市区町村が空欄の場合は「未登録」としてカウントします。

市区町村印刷方法

1. 「市区町村」をリストから選択。
2. 出力帳票を選択して「印刷」ボタンをクリック。

出力帳票の選択

給与支払報告書 源泉徴収票 両方

提出先市区町村情報

提出先市区町村の変更

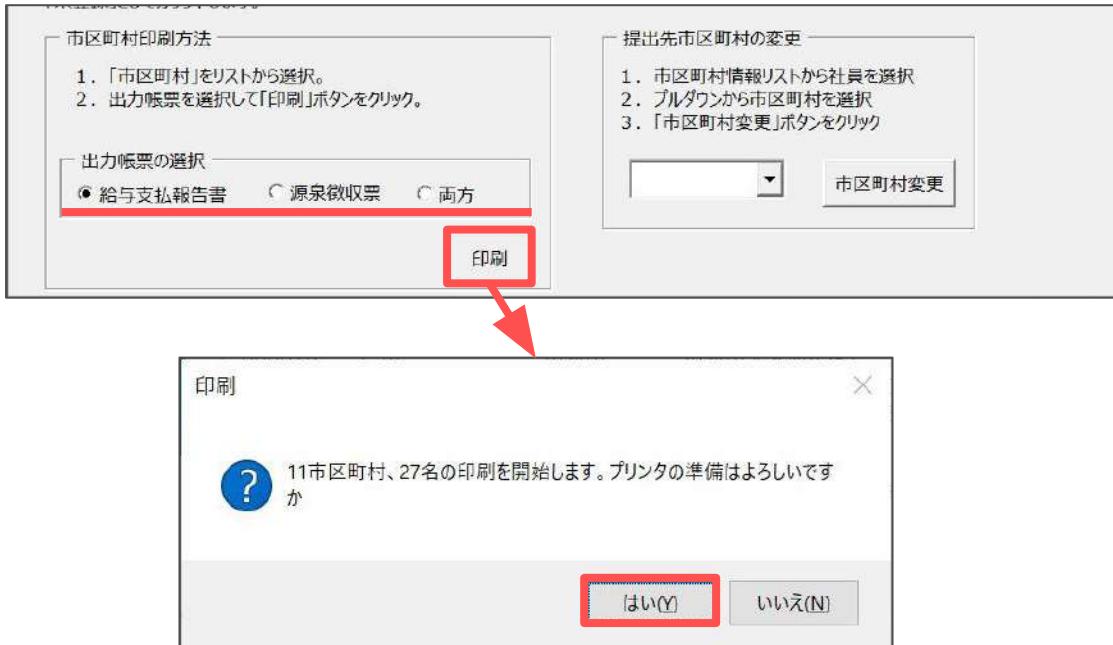
1. 市区町村情報リストから社員を選択
2. ブルダウンから市区町村を選択
3. 「市区町村変更」ボタンをクリック

市区町村変更

印刷

3. 年末調整関連帳票の出力方法

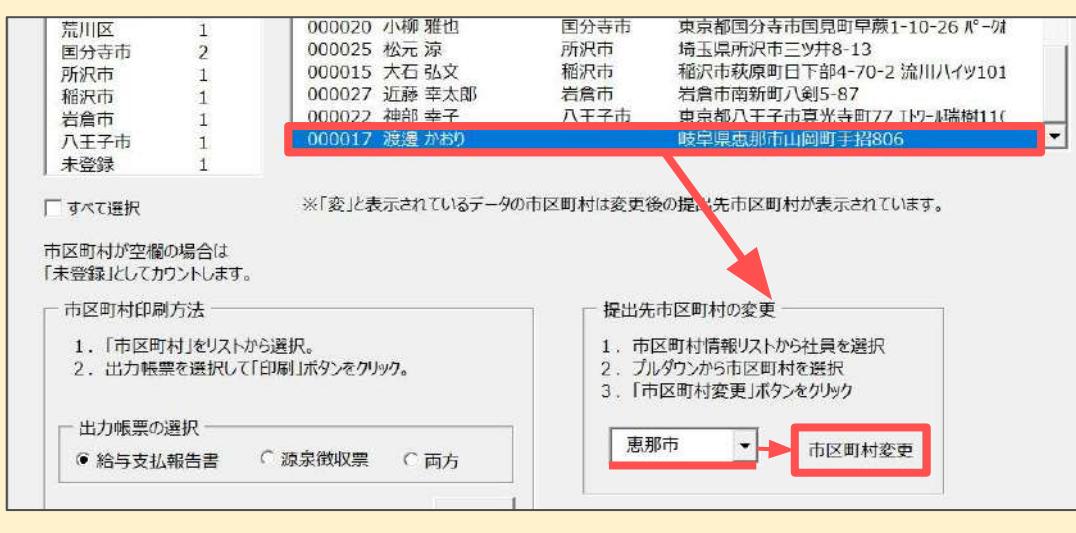
(3) 「出力帳票の選択」欄から出力する内容を選択し
「印刷」>「はい」で進むと、Excelで設定のプリンターより出力します。
※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



ポイント

一覧には個人情報で登録の市区町村・住所を表示します。
提出先市区町村を変更する場合、該当の従業員を選択しプルダウンから
変更後の市区町村を選択し「市区町村変更」をクリックします。

※プルダウンリストに該当の市区町村がない場合、
基本項目>市区町村タブにて該当の市区町村を登録してください。
登録方法は[こちら](#)をご参照ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

➤ 「摘要」欄の表示について

源泉徴収票の「摘要」欄には以下の内容が印刷されます。

- 5人目以降の控除対象扶養親族等又は16歳未満の扶養親族の氏名
- 前職会社名、住所、退職年月日、前職の課税計、源泉税計、社保計
- 障害者の同一生計配偶者
- 個人情報で中国人研修生等の設定をしている場合、以下の一文
「日本国と中国との間の租税条約第21条第1項により所得税住民税非課税」

【出力イメージ例】

※個人情報で中国人研修生の設定をしている場合

令和 7 年分 給与所得の源泉徴収票									
支払 を受 ける 者 住所 又 は 居 所	(受給者番号) 000030								
	(個人番号) _____								
(役職名) _____									
氏 名	(フリガナ) リセルス								
	李 競図								
種別		支払金額		給与所得控除後の金額 (調整控除後)		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額	
給与賞与		内	0	内	0	内	950,000	内	0
(源泉)控除対象配偶者の の有無		配偶者(特別) 控除の額		控除対象扶養親族等の 数 (配偶者を除く。)				16歳未満 扶養親族 の数	
有	従有	老人	内	人	従人	内	人	従人	内
有	従有	老人	内	人	従人	内	人	従人	内
特定期別控除の額		社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額	
内	内	内	内	内	内	内	内	内	内
(摘要) 日本国と中国との間の租税条約第21条第1項により所得税住民税非課税									
生命保険料 の金額の内訳	新生命保険料 の金額	内	旧生命保険 料の金額	内	介護医療保 険料の金額	内	新個人年金保 険料の金額	内	旧個人年金保 険料の金額
住宅借入金等									

3. 年末調整関連帳票の出力方法



ポイント

「摘要」欄の表示やファイル出力先の設定は変更が可能です。

「作成」>源泉徴収票の作成フォームの「設定」タブを開き、下部表を参考のうえ、任意の内容に設定を変更してください。

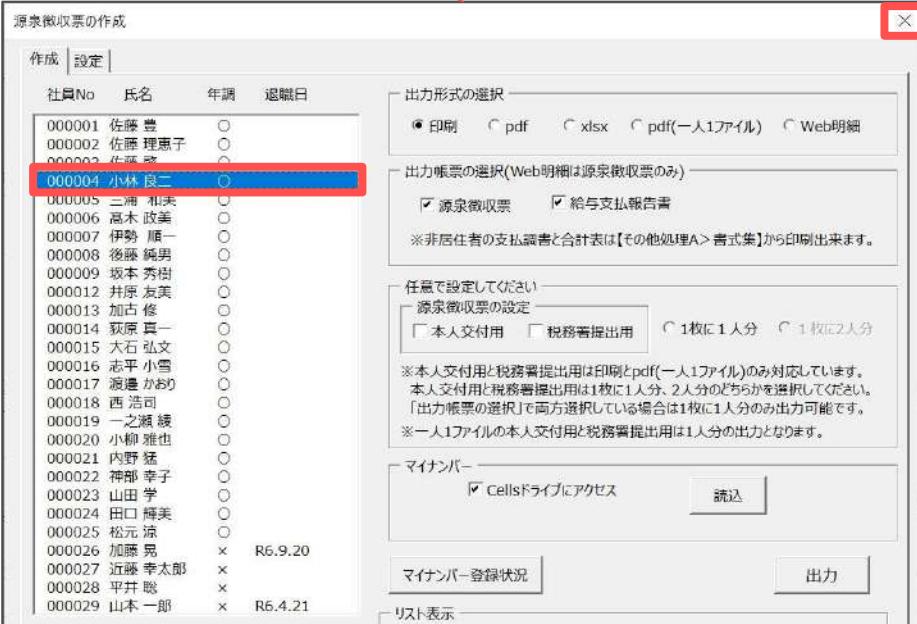


項目名	設定内容
① 種別	源泉徴収票の「種別」欄の表示を任意の内容に変更 ※「役員報酬」等任意の内容を入力してください。
② 各チェック項目	チェックボックスにチェックが入っている内容を摘要欄等に設定 ※入力ボックス部分は任意の内容に変更可能です。 ※「明細おとどけ君」は2017年9月末でサポートを終了しています。
③ pdf、xlsx出力の保存場所	「マイドキュメント」または「デスクトップ」のいずれかを選択し切り替え
④ 退職手当等を有する配偶者・扶養親族の登録	退職所得等を有する配偶者・扶養親族がいる場合で、退職所得を除いた金額が住民税の控除対象になる場合に登録 ※登録内容は給与支払報告書の摘要欄にのみ表示されます。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 内容を確認し、一人ずつ出力する場合

- 「作成」をクリックし左の一覧で従業員名をダブルクリック後、フォームを「×」で閉じます。



源泉徴収票の作成

作成 | 設定 |

社員No	氏名	年調	退職日
000001	佐藤 豊	○	
000002	佐藤 理恵子	○	
000003	佐藤 亮	○	
000004	小林 良二	○	
000005	二浦 和夫	○	
000006	高木 政美	○	
000007	伊勢 順一	○	
000008	後藤 錠男	○	
000009	坂本 秀樹	○	
000010	井原 友美	○	
000011	加古 修	○	
000014	萩原 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 緑	○	
000020	小柳 雅也	○	
000021	内野 猛	○	
000022	神部 幸子	○	
000023	山田 学	○	
000024	田口 博美	○	
000025	松元 滉	○	
000026	加藤 真	×	R6.9.20
000027	近藤 幸太郎	×	
000028	平井 晴	×	R6.4.21
000029	山本 一郎	×	

出力形式の選択
● 印刷 ○ pdf ○ xlsx ○ pdf(一人1ファイル) ○ Web明細

出力帳票の選択 (Web明細は源泉徴収票のみ)
□ 源泉徴収票 給与支払報告書

※非居住者の支払証書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。

任意で設定してください
源泉徴収票の設定
□ 本人交付用 税務署提出用
○ 1枚に1人分 ○ 1枚に2人分

※本人交付用と税務署提出用は印刷とpdf(一人1ファイル)のみ対応しています。
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。
「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。
※一人1ファイ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。

マイナンバー
□ Cellsドライブにアクセス 読込

マイナンバー登録状況
出力

リスト表示

- 「印刷」をクリックし、メッセージを「OK」で進むと、シート上に表示の内容をExcelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※出力内容は「源泉徴収票(本人交付用/税務署提出用)」「給与支払報告書」で、A4用紙2枚で出力します。(出力イメージは[28ページ](#)をご確認ください。)



源泉徴収票

終了 | 作成 | **印刷** | 保存データの作成 | eTAX/e-Tax |

令和 7 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受けける者	住所又は居所	愛知県北名古屋市豊山町外堀2146	支給者番号	000004
			個人番号	1234567890123456
			役職名	1234567890123456
			氏名	小林 良二
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉税
給与賞与	内 7,114,460	5,303,014	1,449,459	350,550

印刷

現在シートの内容を印刷します。
プリンタの準備はよろしいですか?

OK キャンセル

ポイント

源泉徴収票(税務署提出用)・給与支払報告書にマイナンバーを表示する場合、「3.1. 源泉徴収票」の[手順6~7\(25~26ページ\)](#)でマイナンバーの読み込み後上記の手順1からおこなってください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「保存データの作成」をする場合

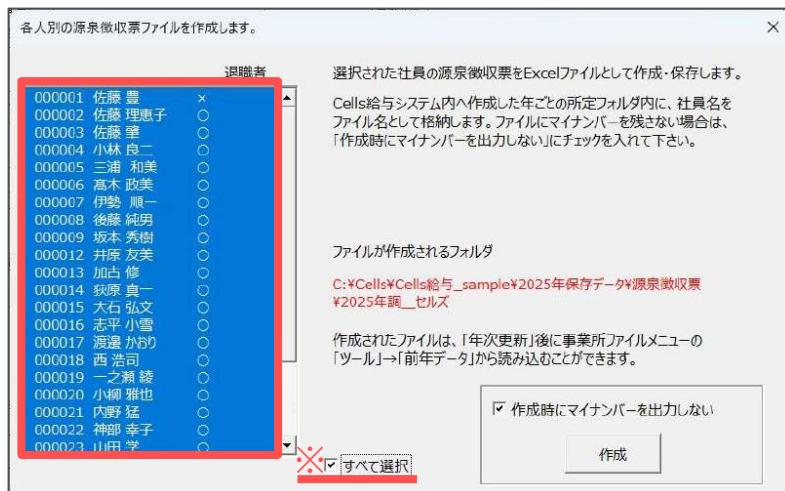
「保存データの作成」をしておくことで、年次更新後の事業所ファイルからも読み込み・出力が可能です。

1. 「保存データの作成」をクリックします。

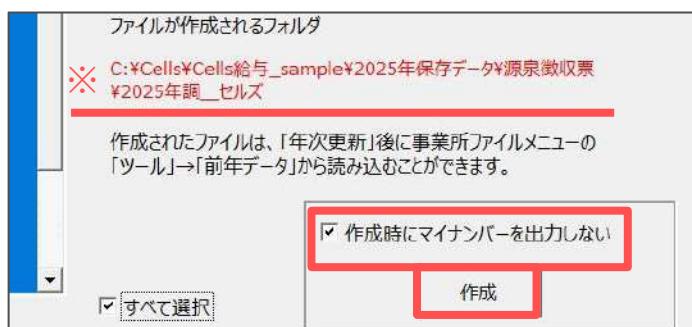


2. 一覧より保存データを作成する従業員をクリックですべて選択します。

※全従業員の保存データを作成する場合は、「すべて選択」にチェックを入れます。



3. 保存データ作成時にマイナンバーを出力しない場合は、「作成時にマイナンバーを出力しない」にチェックを入れ「作成」をクリックします。
※マイナンバーも一緒に出力する場合、チェックを外して「作成」をクリックします。
※作成した保存データは「ファイルが作成されるフォルダ」欄に記載の場所へ保存します。



ポイント

作成した保存データの読み込み方法は

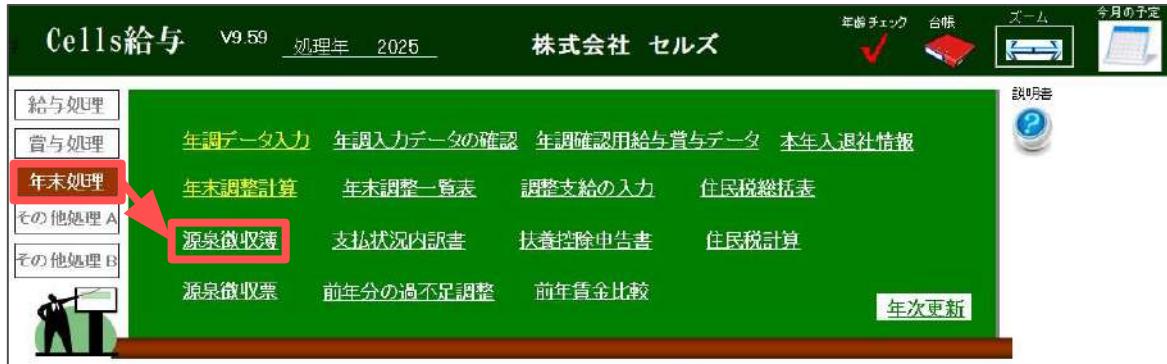
「5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法」>

[「5.2. 事業所ファイル更新後に帳票を印刷する場合\(78~80ページ\)」](#)をご参照ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

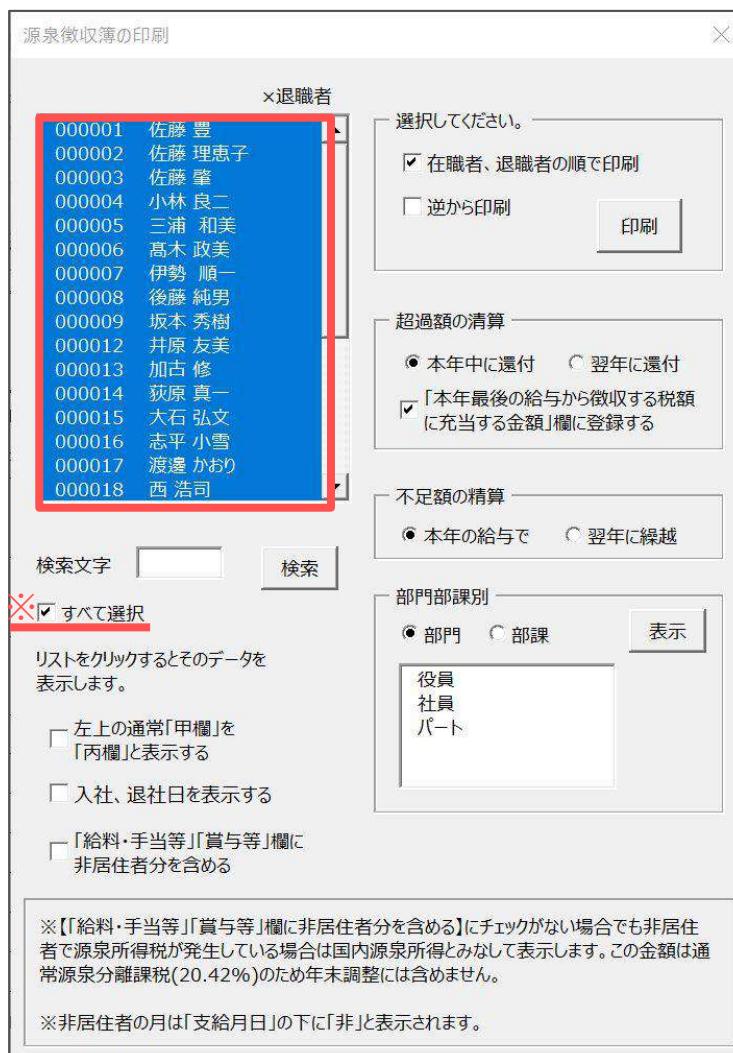
3.2. 源泉徴収簿

- 「年末処理」>「源泉徴収簿」をクリックします。



- 「源泉徴収簿」を開くと「源泉徴収簿の印刷」フォームを自動で表示します。リストから源泉徴収簿を出力する従業員を、クリックですべて選択します。

※全従業員の源泉徴収簿を出力する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

3. 表示したい内容があればチェックを入れます。

リストをクリックするとそのデータを表示します。

すべて選択

左上の通常「甲欄」を「丙欄」と表示する

入社、退社日を表示する

「給料・手当等」「賞与等」欄に非居住者分を含める

※【「給料・手当等」「賞与等」欄に非居住者分を含める】にチェックがない場合でも非居住者で源泉所得税が発生している場合は国内源泉所得とみなして表示します。この金額は通常源泉分離課税(20.42%)のため年末調整には含めません。

※非居住者の月は「支給月日」の下に「非」と表示されます。

部門 部課 表示

役員
社員
パート

4. 「超過額の清算」方法を選択します。

000007 17ララ 岡本	000008 後藤 純男
000009 坂本 秀樹	000012 井原 友美
000013 加古 修	000014 萩原 真一
000015 大石 弘文	000016 志平 小雪
000017 渡邊 かおり	000018 西 浩司

超過額の清算

本年中に還付 翌年に還付

「本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額」欄に登録する

不足額の精算



ポイント

「「本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額」欄に登録する」にチェックを入れると、源泉徴収簿の②欄に12月給与計算時に算出した源泉所得税額を表示します。

※年末調整額の反映先に「賞与に反映する。」を選択の場合は金額を表示しません。
※表示できる金額は年末調整における差引超過額が上限です。

超過額の清算

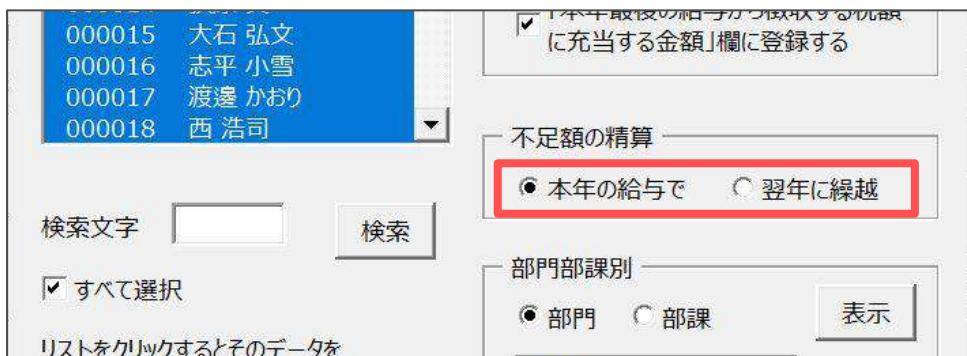
本年中に還付 翌年に還付

「本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額」欄に登録する

年調所得税額(②-③、マイナスの場合は0)	506,100
年調年税率(④×102.1%) (100円未満切捨て)	424,800
差引超過又は不足額(⑤-⑥)	▲ 227,690
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	35,780
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	191,910
差引還付する金額(⑦-⑧-⑨)	191,910
同上	本年中に還付する金額
うち	翌年において還付する金額

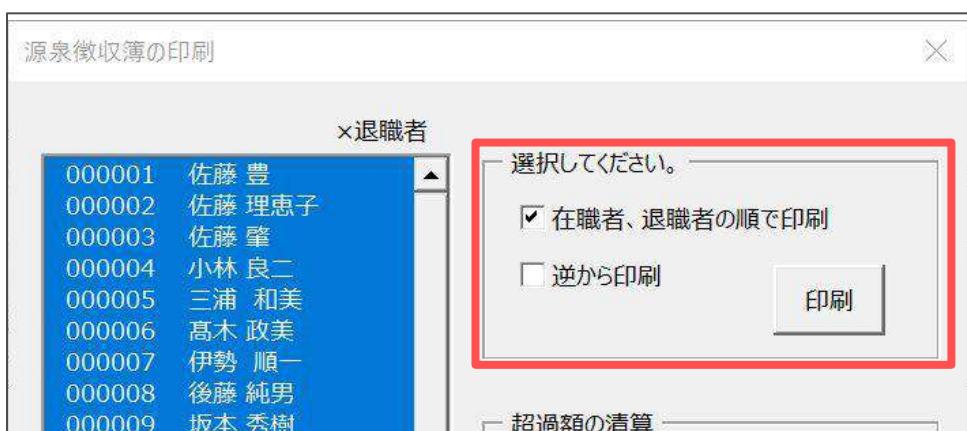
3. 年末調整関連帳票の出力方法

5. 「不足額の精算」方法を選択します。



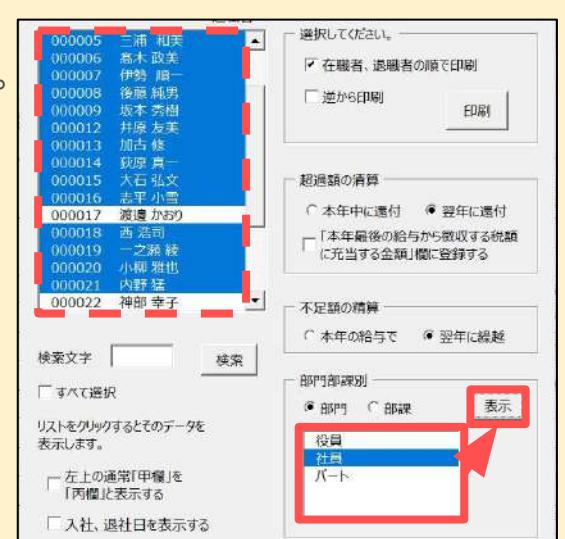
6. 出力方法を選択し「印刷」をクリックで、Excelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



ポイント

部門部課別で従業員の選択が可能です。
「部門」または「部課」に
チェックを入れ、部門・部課を選択し
「表示」をクリックすると、
該当の従業員のみを選択します。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

【出力イメージ】

※令和7年度より創設された「特定親族特別控除」につきましては、欄外右下に「17-②特定親族特別控除額」として対象者のみ項目と金額を表示します。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 内容を確認し、一人ずつ出力する場合

- 「個人選択」をクリックし左の一覧で従業員名をクリック後、フォームを「×」で閉じます。

※各種表示内容のチェック欄や「超過額・不足額の精算」方法を設定してから従業員を選択すると、設定した内容でシート上に表示します。



- 「印刷」をクリックし、メッセージを「OK」で進むと、シート上に表示の内容をExcelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。
※出力イメージは38ページをご確認ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「保存データの作成」をする場合

xlsx形式・PDF形式の保存データが作成でき、xlsx形式の保存データは、年次更新後の事業所ファイルから読み込み・出力が可能です。

1. 「保存」をクリックします。

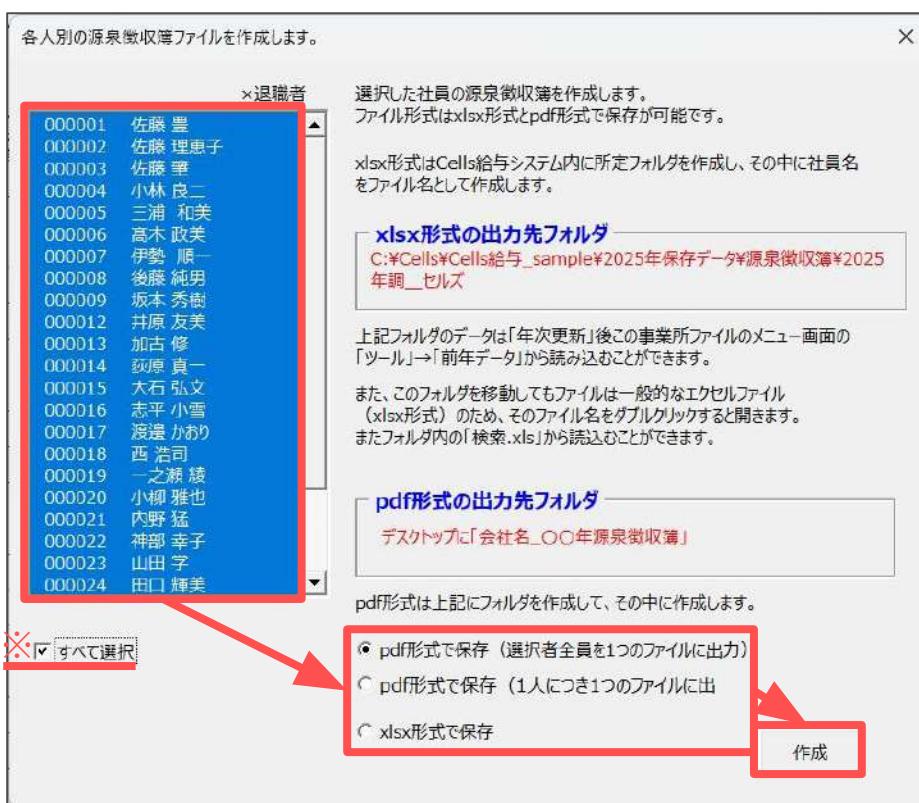


2. 一覧より保存データを作成する従業員を選択し、保存する形式を選択後「作成」をクリックします。

※全従業員の保存データを作成する場合は、「すべて選択」にチェックを入れます。

※従業員を個別で選択する場合、CtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。

※作成した保存データは「xlsx・pdf形式の出力先フォルダ」欄に記載の場所へ保存します。



ポイント

作成したxlsx形式の保存データ読み込み方法は

「5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法」>

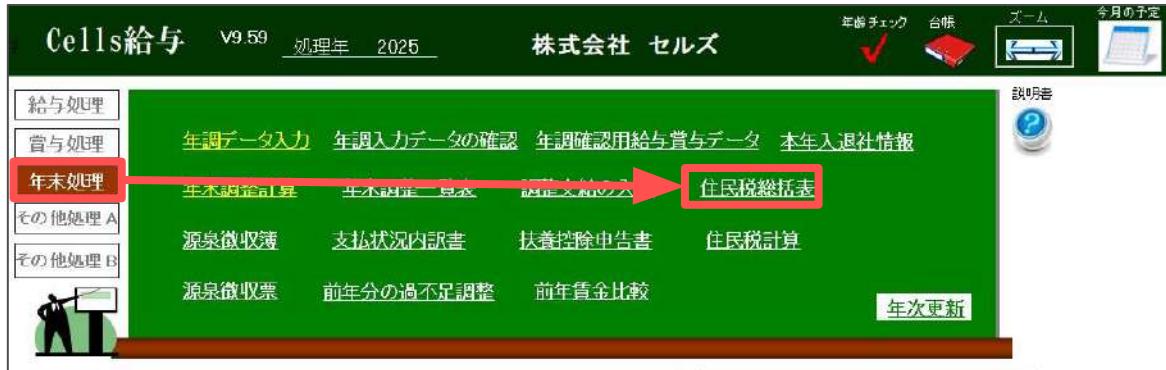
「[5.2. 事業所ファイル更新後に帳票を印刷する場合\(78~80ページ\)](#)」を
ご参照ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

3.3. 住民税(給与支払報告書)総括表

各市区町村へ提出する給与支払報告書の「総括表」を印刷します。
また、登録済みの市区町村の確認や変更も可能です。

- 「年末処理」>「住民税総括表」をクリックします。

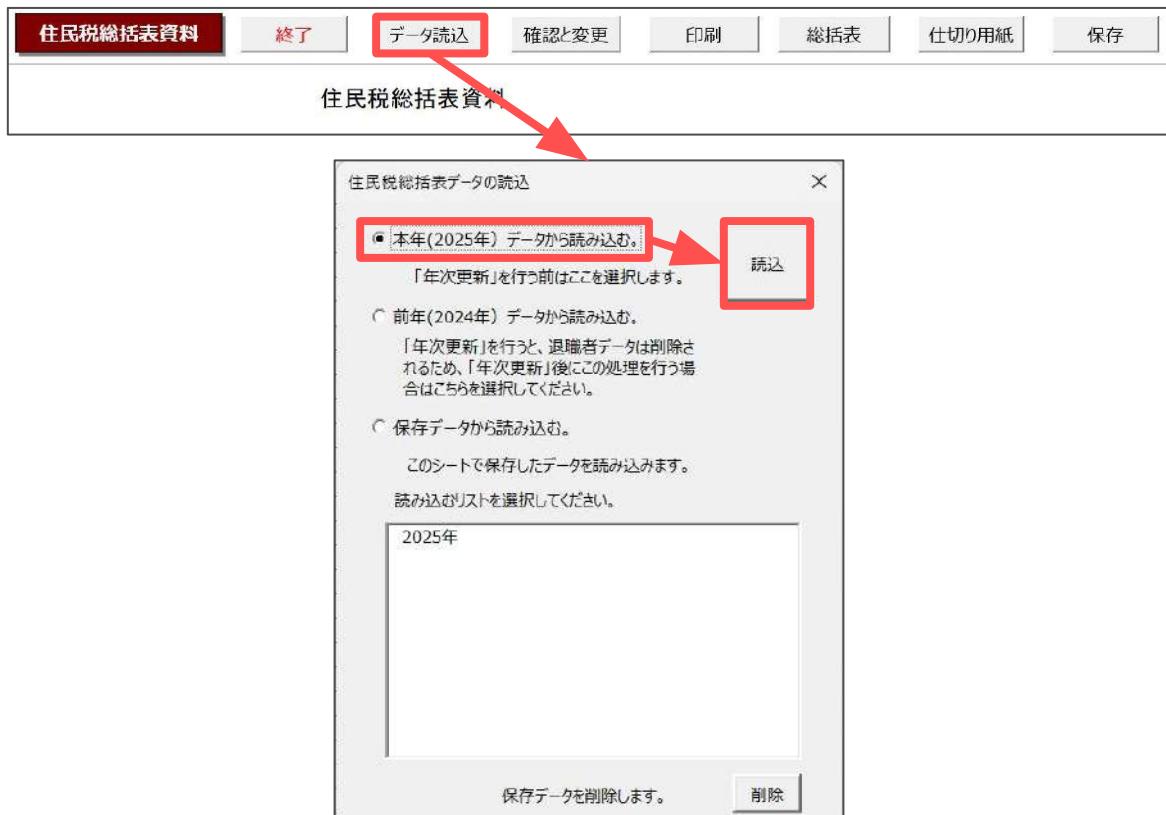


- 「データ読み込み」をクリックし、「本年データから読み込む。」を選択し「読み込み」をクリックします。

※事業所ファイルを次年に更新(年次更新)後に2025年の総括表を作成する場合は、
「前年データから読み込む。」を選択し「読み込み」します。

※「年次更新」の詳細な手順は

[「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法\(67~75ページ\)」](#)をご参照ください。



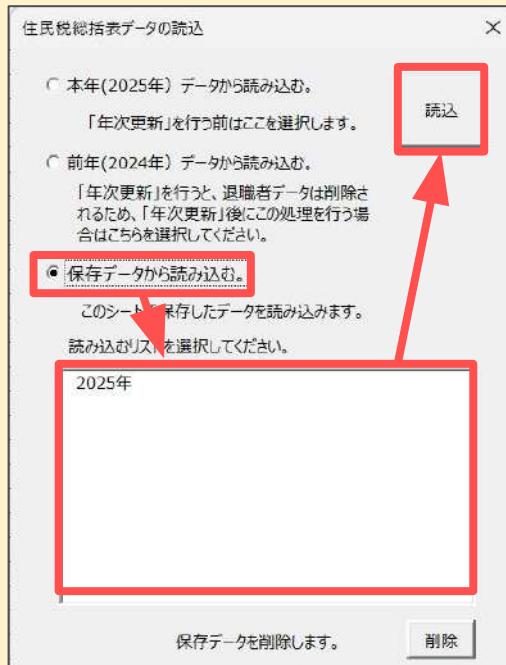
3. 年末調整関連帳票の出力方法

ポイント

保存データを作成している場合、そのデータを読み込みし総括表の作成が可能です。

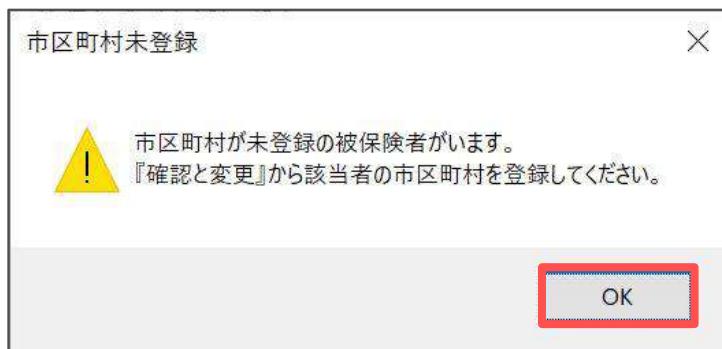
「保存データから読み込む。」を選択し、下部リストより該当年のデータを選択後「読み込む」をクリックしてください。

※「保存データ」の作成方法は[49ページ](#)をご参照ください。



3. メッセージが表示された場合は、内容を確認し「OK」で進みます。

【メッセージ例】



3. 年末調整関連帳票の出力方法

4. 会社情報に登録済みの内容と年末調整計算結果のデータより算出した各市区町村ごとの集計結果を表示します。

「※」欄に空欄や修正がある場合は、シート上に直接入力します。

※直接入力した内容を保存する場合は「※データを保存する」をクリックします。
次回以降、「データ読込」をした際に保存した内容でデータを読込できます。

住民税総括表資料		終了	データ読込	確認と変更	印刷	総括表	仕切り用紙	保存																																																																																											
住民税総括表資料																																																																																																			
処理年	2025	※は直接入力してください。 入力したデータを保存するには↓																																																																																																	
法人番号	カフシキガイシャ セルズ	※データを保存する																																																																																																	
給与支払者の名称(フリガナ)	株式会社 セルズ	※次回から「データ読込時」にこのデータも読み込みます。																																																																																																	
※源泉徴収している事業の名称		※「所在地(漢字)」「郵便番号」は基本情報>会社情報から読み込みますが、会社情報と異なるデータを入力した場合に内容を保存し次回読み込むことができます。																																																																																																	
※所在地(フリガナ)		会社情報から「所在地(漢字)」「郵便番号」を再読み込むにはこちらをクリック!																																																																																																	
※所在地(漢字)	小牧市安田区新町180番地	所在地の再読み込み																																																																																																	
※郵便番号	485-4854	←右欄の①人件数 ←下のリストで在籍者または退職者が存在する市区町村の数																																																																																																	
※電話番号	0568-22-3311																																																																																																		
代表者氏名	佐藤 豊																																																																																																		
※連絡者の所属課																																																																																																			
係名																																																																																																			
※氏名																																																																																																			
※電話番号																																																																																																			
事業種目	ソフト制作																																																																																																		
※支払方法																																																																																																			
※期日																																																																																																			
※支払金額摘要名																																																																																																			
住所	名古屋市																																																																																																		
管轄税務署																																																																																																			
受給者総人員	26																																																																																																		
市町村数	11																																																																																																		
※関与税理士等の氏名																																																																																																			
※電話番号																																																																																																			
<table border="1"><thead><tr><th>市区町村</th><th>コード</th><th>指定番号</th><th>特別収取 (在職者数)</th><th>普通収取 (退職者数)</th><th>普通収取 (その他)</th><th>計</th></tr></thead><tbody><tr><td>名古屋市</td><td>231002</td><td>123456</td><td>4</td><td></td><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td>春日井市</td><td>232068</td><td>234567</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>小牧市</td><td>232190</td><td>987654</td><td>7</td><td></td><td>1</td><td>7</td></tr><tr><td>尾張旭市</td><td>232262</td><td>111222</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>北名古屋市</td><td>232343</td><td>333665</td><td>3</td><td></td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>荒川区</td><td>131181</td><td>887451</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>国分寺市</td><td>132144</td><td>895475</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>所沢市</td><td>112089</td><td>885412</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>稻沢市</td><td>232203</td><td>444568</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>岩倉市</td><td>232289</td><td>555678</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>八王子市</td><td>132012</td><td>666789</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td>計</td><td>23</td><td>1</td><td>1</td><td>25</td></tr></tbody></table>									市区町村	コード	指定番号	特別収取 (在職者数)	普通収取 (退職者数)	普通収取 (その他)	計	名古屋市	231002	123456	4		1	4	春日井市	232068	234567	2		2	2	小牧市	232190	987654	7		1	7	尾張旭市	232262	111222	1	1		2	北名古屋市	232343	333665	3			3	荒川区	131181	887451	1			1	国分寺市	132144	895475	2			2	所沢市	112089	885412	1			1	稻沢市	232203	444568	1			1	岩倉市	232289	555678		1		1	八王子市	132012	666789	1			1			計	23	1	1	25
市区町村	コード	指定番号	特別収取 (在職者数)	普通収取 (退職者数)	普通収取 (その他)	計																																																																																													
名古屋市	231002	123456	4		1	4																																																																																													
春日井市	232068	234567	2		2	2																																																																																													
小牧市	232190	987654	7		1	7																																																																																													
尾張旭市	232262	111222	1	1		2																																																																																													
北名古屋市	232343	333665	3			3																																																																																													
荒川区	131181	887451	1			1																																																																																													
国分寺市	132144	895475	2			2																																																																																													
所沢市	112089	885412	1			1																																																																																													
稻沢市	232203	444568	1			1																																																																																													
岩倉市	232289	555678		1		1																																																																																													
八王子市	132012	666789	1			1																																																																																													
		計	23	1	1	25																																																																																													



ポイント

「所在地(漢字)」「郵便番号」は、直接入力により会社情報と異なる内容が登録された場合、セルを黄色で表示します。

※	所在地(フリガナ)							
※	所在地(漢字)	愛知県小牧市安田区新町180番地						
※	郵便番号	485-4800						
※	電話番号	0568-22-3311						

「所在地の再読み込」をクリックすると、
「所在地(漢字)」「郵便番号」のみ
会社情報に登録の内容に戻すことが可能です。

会社情報から「所在地(漢字)」「郵便番号」を再読み込みするにはこちらをクリック↓

所在地の再読み込

3. 年末調整関連帳票の出力方法

5. [手順3\(42ページ\)](#)でメッセージが表示された場合や、市区町村ごとの集計結果が異なる場合は「確認と変更」をクリックします。



6. No欄の左側に「?」や「未」が表示されている従業員を一人ずつ選択し、「提出先市区町村の変更」のプルダウンより正しい市区町村を選択後「実行」>「OK」をクリックします。

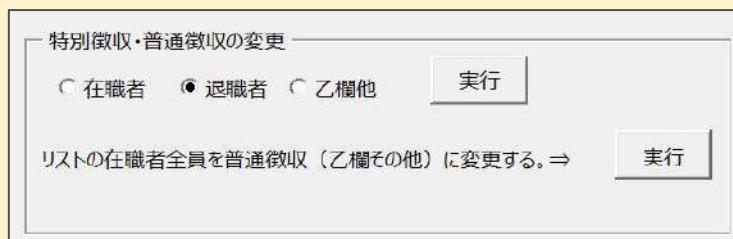
※「未」が表示の場合は「「未」の場合、市区町村を個人情報に登録する」にチェックを入れ「実行」をすると、個人情報にも市区町村を反映します。

※プルダウンリストに該当の市区町村がない場合、基本項目>市区町村タブにて該当の市区町村を登録してください。登録方法は[こちら](#)。



ポイント

在職者は特別徴収、退職者と乙欄は普通徴収にて自動セットしますが、「特別徴収・普通徴収の変更」欄より、従業員ごとに特別徴収・普通徴収の切り替えが可能です。詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

7. 変更が完了したら「×」で閉じます。



住民税の市区町村データ

確認と変更 ヘルプ |

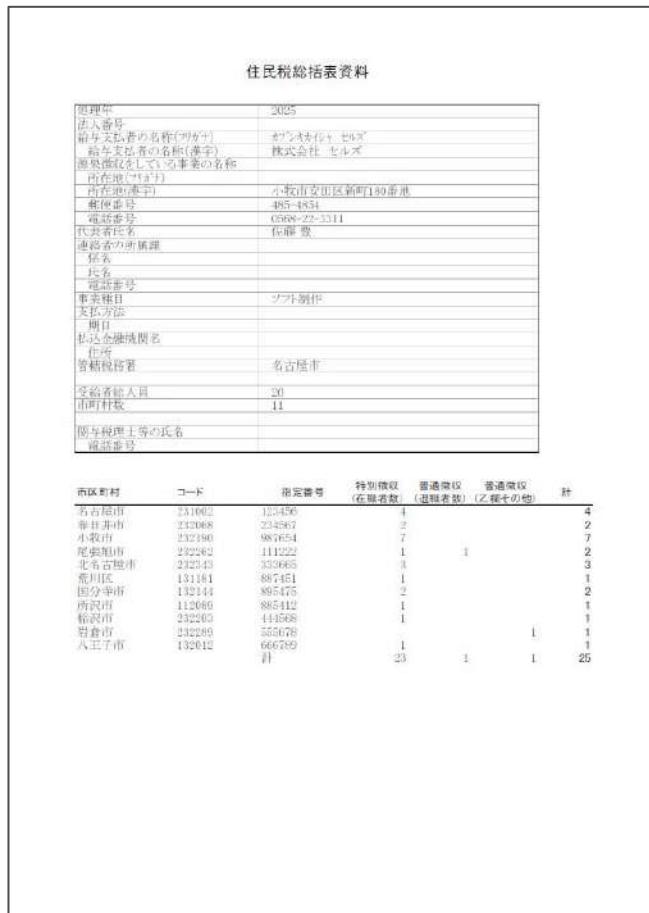
No.	社員名	登録市区町村	新規提出先		特別徴収 普通徴収		
			市区町村	住所1	在職者	退職者	乙欄他
000012	姓と名	登録市区町村	新規提出先	特別徴収 普通徴収	在職者	退職者	乙欄他

8. 「住民税総括表資料」の表示内容を印刷する場合、「印刷」をクリックしメッセージを「OK」で進むと、Excelで設定のプリンターにより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



【出力イメージ】



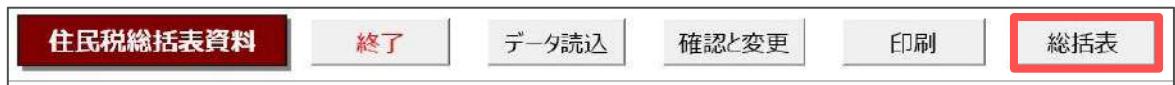
住民税総括表資料

選択年	2025
法人番号	
給与支払者の名前(姓と名)	オシキタヒコ
給与支払者の名前(漢字)	大木ヒコ
選択徴収をしてる事業の名称	株式会社 セルズ
所在地(行番)	
所在地(番地)	小牧市安田町新町180番地
郵便番号	435-0531
電話番号	054-22-3311
代表者氏名	佐藤 翼
連絡先の連絡課	
課名	
担当者名	
電話番号	
事業種目	ソフト制作
支払方法	
期日	
払込金機関名	
住所	
管轄税務署	名古屋市
受給者社員員	20
市町村税	11
開示税理士等の氏名	
資料番号	

市区町村	コード	収支書番号	特別徴収 (在職者数)	普通徴収 (退職者数)	普通徴収 (乙欄七小節)	計
名古屋市	231002	42456	4	1	1	6
那井川市	232008	224567	2	1	1	4
大府市	232100	987654	3	2	1	6
尾張旭市	232202	111222	1	1	1	3
北名古屋市	232303	332345	3	1	1	5
荒井川	131181	887451	1	1	1	3
国分寺市	132144	895475	2	1	1	4
南設市	132266	885419	1	1	1	3
稻沢市	132303	445658	1	1	1	3
豊島市	132389	555678	1	1	1	3
八王子市	132612	666789	1	1	1	3
		計	23	1	1	25

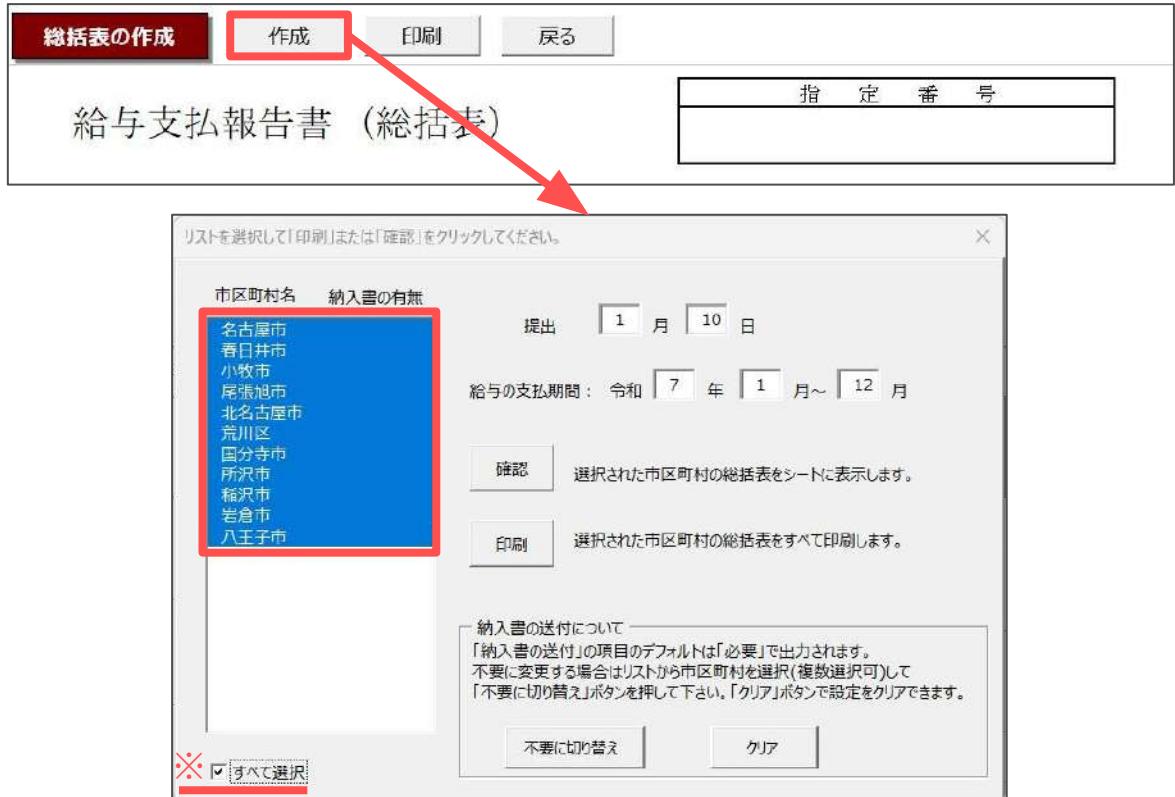
3. 年末調整関連帳票の出力方法

9. 「総括表」をクリックし「給与支払報告書(総括表)」を開きます。

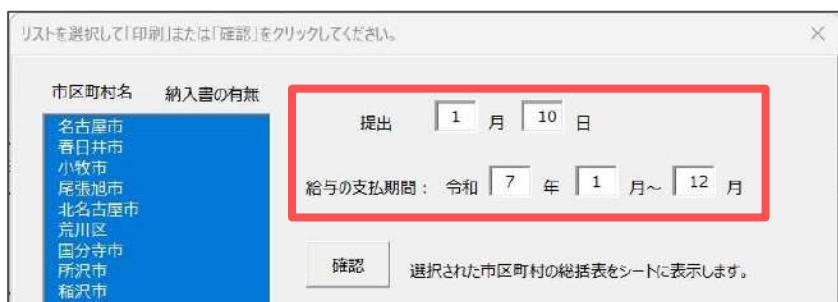


10. 「作成」をクリックし、総括表を作成する市区町村をクリックしてすべて選択します。

※すべての市区町村を選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。



11. 「提出日」はデータ作成日、「給与の支払期間」は「令和7年1月～12月」を自動セットしますが、修正が必要な場合は直接入力し修正します。



3. 年末調整関連帳票の出力方法



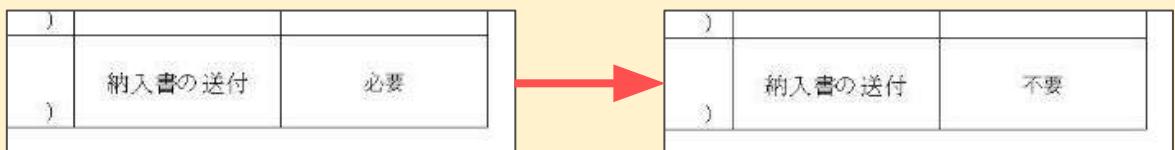
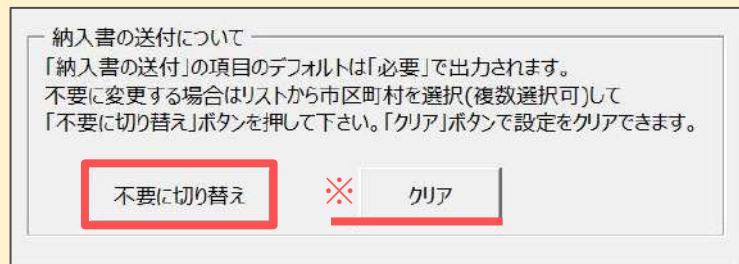
ポイント

「納入書の送付」欄について、基本は「必要」で出力されるよう設定されていますが、「不要」に変更が可能です。

市区町村を選択(複数選択可)後「不要に切り替え」をクリックすると、

「納入通知書の有無」欄と、総括表の「納入書の送付」欄に「不要」を表示します。

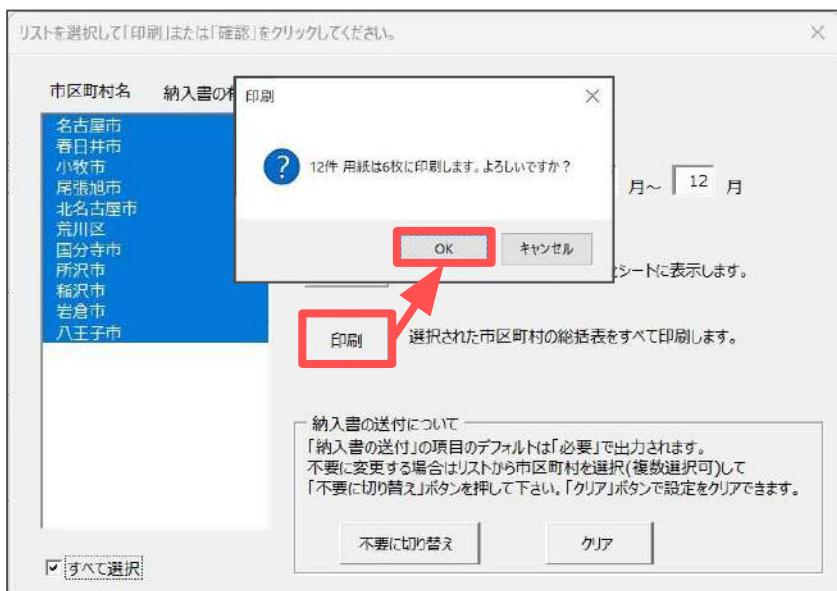
※設定を元に戻す場合は「クリア」をクリックします。



12. 「印刷」をクリックし、メッセージを「OK」で進むと、Excelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※A4用紙に2つの市区町村分を出力します。半分に切り離してご利用ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

【出力イメージ】

給与支払報告書（総括表）		給与支払報告書（総括表）																																	
申込番号	123456	申込番号	234567																																
④ 名古屋市 長殿 守利8号 1月 10日提出		④ 春日井市 長殿 守利8号 1月 10日提出																																	
<table border="1"> <tr> <td>給与支払期間</td> <td>令和 7 年 1 月分から 12 月分まで</td> </tr> <tr> <td>給与支払者の個人番号又は法人番号</td> <td>アリガナ カワカワセルズ</td> </tr> <tr> <td>給与支払者の氏名又は名称</td> <td>株式会社 セルズ</td> </tr> <tr> <td>所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠</td> <td>〒 460-4014</td> </tr> <tr> <td>同上の所在地</td> <td>小牧市安田町100番地</td> </tr> <tr> <td>給与支払報告書提出の代表者の氏名</td> <td>佐藤 勇</td> </tr> <tr> <td>支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号</td> <td>名古屋市長殿</td> </tr> <tr> <td>取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号</td> <td>名古屋市長殿</td> </tr> </table>		給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで	給与支払者の個人番号又は法人番号	アリガナ カワカワセルズ	給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ	所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠	〒 460-4014	同上の所在地	小牧市安田町100番地	給与支払報告書提出の代表者の氏名	佐藤 勇	支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号	名古屋市長殿	取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号	名古屋市長殿	<table border="1"> <tr> <td>給与支払期間</td> <td>令和 7 年 1 月分から 12 月分まで</td> </tr> <tr> <td>給与支払者の個人番号又は法人番号</td> <td>アリガナ カワカワセルズ</td> </tr> <tr> <td>給与支払者の氏名又は名称</td> <td>株式会社 セルズ</td> </tr> <tr> <td>所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠</td> <td>〒 460-4014</td> </tr> <tr> <td>同上の所在地</td> <td>小牧市安田町100番地</td> </tr> <tr> <td>給与支払報告書提出の代表者の氏名</td> <td>佐藤 勇</td> </tr> <tr> <td>支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号</td> <td>名古屋市長殿</td> </tr> <tr> <td>取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号</td> <td>名古屋市長殿</td> </tr> </table>		給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで	給与支払者の個人番号又は法人番号	アリガナ カワカワセルズ	給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ	所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠	〒 460-4014	同上の所在地	小牧市安田町100番地	給与支払報告書提出の代表者の氏名	佐藤 勇	支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号	名古屋市長殿	取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号	名古屋市長殿
給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで																																		
給与支払者の個人番号又は法人番号	アリガナ カワカワセルズ																																		
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ																																		
所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠	〒 460-4014																																		
同上の所在地	小牧市安田町100番地																																		
給与支払報告書提出の代表者の氏名	佐藤 勇																																		
支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号	名古屋市長殿																																		
取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号	名古屋市長殿																																		
給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで																																		
給与支払者の個人番号又は法人番号	アリガナ カワカワセルズ																																		
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ																																		
所轄の源泉徴収をしている事務所又は事業の本拠	〒 460-4014																																		
同上の所在地	小牧市安田町100番地																																		
給与支払報告書提出の代表者の氏名	佐藤 勇																																		
支拂の支拂の氏名、支拂の名及び支拂の電話番号	名古屋市長殿																																		
取扱機関名又は支拂の氏名及び電話番号	名古屋市長殿																																		
<small>個人番号はお読みで記載してください。</small> <small>提出期限 1月10日</small> <small>個人番号はお読みで記載してください。</small> <small>提出期限 1月10日</small>																																			

ポイント

市区町村を選択し「確認」をクリックすると、シート上に内容を表示します。
(最大2つの市区町村まで。)

市区町村名	納入書の有無	提出	1月 10日
名古屋市 春日井市	○	給与支払期間： 令和 7 年 1 月～ 12 月	
小牧市 守利8号 北名古屋市 荒川区 国分寺市 所沢市 桶川市	□	確認	選択された市区町村の総括表をシートに表示します。

表示の内容を印刷する場合は「印刷」をクリックし、メッセージを「OK」で進むとExcelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

総括表の作成	作成	印刷	戻る																						
給与支払報告書（総括表）		給与支払報告書（総括表）																							
<table border="1"> <tr> <td>④ 名古屋市 長殿 守利8号 1月 10日提出</td> </tr> <tr> <td>給与支払期間</td> <td>令和 7 年 1 月分から 12 月分まで</td> </tr> <tr> <td>個人番号はお読みで記載してください。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OK キャンセル</td> <td></td> </tr> <tr> <td>給与支払者の氏名又は名称</td> <td>アリガナ カワカワセルズ</td> </tr> <tr> <td>所轄の源泉徴収をしている事務所</td> <td></td> </tr> </table>		④ 名古屋市 長殿 守利8号 1月 10日提出	給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで	個人番号はお読みで記載してください。		OK キャンセル		給与支払者の氏名又は名称	アリガナ カワカワセルズ	所轄の源泉徴収をしている事務所		<table border="1"> <tr> <td>④ 春日井市 長殿 守利8号 1月 10日提出</td> </tr> <tr> <td>給与支払期間</td> <td>令和 7 年 1 月分から 12 月分まで</td> </tr> <tr> <td>個人番号はお読みで記載してください。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>アリガナ カワカワセルズ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>給与支払者の氏名又は名称</td> <td>株式会社 セルズ</td> </tr> <tr> <td>所轄の源泉徴収をしている事務所</td> <td></td> </tr> </table>		④ 春日井市 長殿 守利8号 1月 10日提出	給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで	個人番号はお読みで記載してください。		アリガナ カワカワセルズ		給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ	所轄の源泉徴収をしている事務所	
④ 名古屋市 長殿 守利8号 1月 10日提出																									
給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで																								
個人番号はお読みで記載してください。																									
OK キャンセル																									
給与支払者の氏名又は名称	アリガナ カワカワセルズ																								
所轄の源泉徴収をしている事務所																									
④ 春日井市 長殿 守利8号 1月 10日提出																									
給与支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで																								
個人番号はお読みで記載してください。																									
アリガナ カワカワセルズ																									
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 セルズ																								
所轄の源泉徴収をしている事務所																									

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「保存データの作成」をする場合

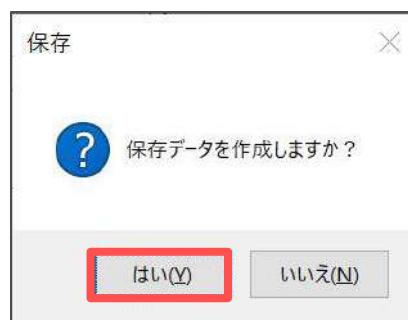
作成した保存データは、データ読み込みの際に活用できます。

※保存データの読み込み方法は[42ページのポイント](#)をご参照ください。

1. 「保存」をクリックします。



2. メッセージを「はい」で進むと、保存データを作成します。



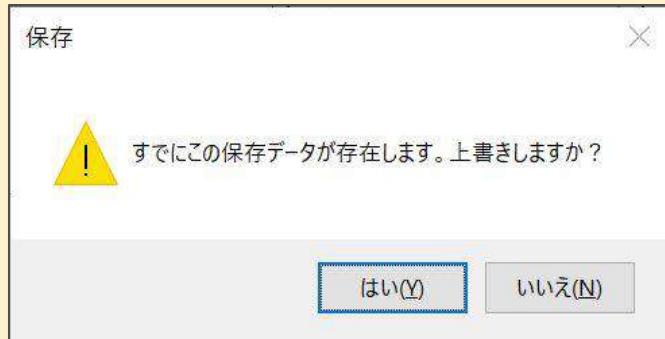
ポイント

既に2025年のデータがある場合、「すでにこの保存データが存在します。

上書きしますか？」のメッセージを表示します。

上書きする場合「はい」をクリックし、別名で保存する場合「いいえ」をクリックします。

※別名で保存する場合、ファイル名は「2025年+(作成日時14桁)」です。

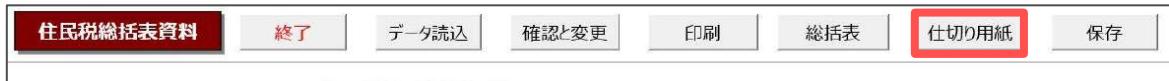


3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「仕切り用紙」を作成する場合

「給与支払報告書」を提出する際、市区町村により特別徴収と普通徴収にわけ、その先頭に「仕切り用紙」をつける場合があります。

1. 「仕切り用紙」をクリックします。

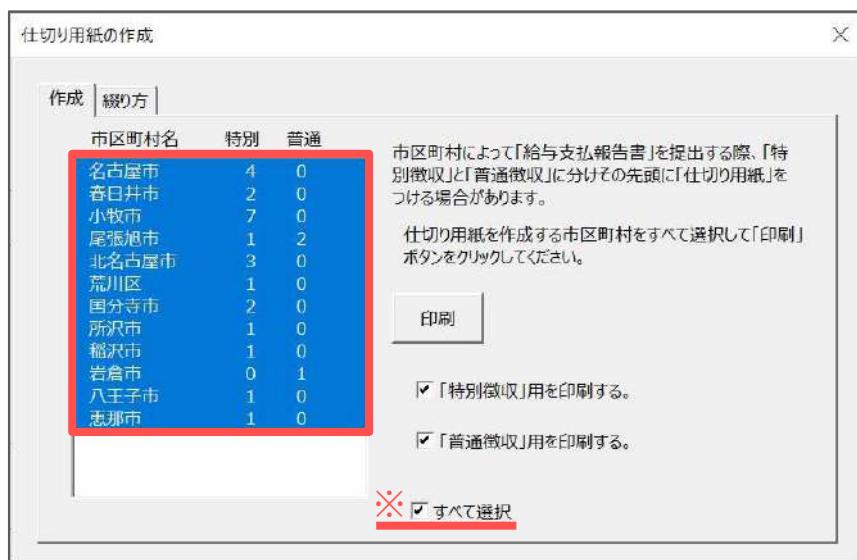


2. 「作成」をクリックします。



3. 「作成」タブで、仕切り用紙を作成する市区町村をクリックで選択します。

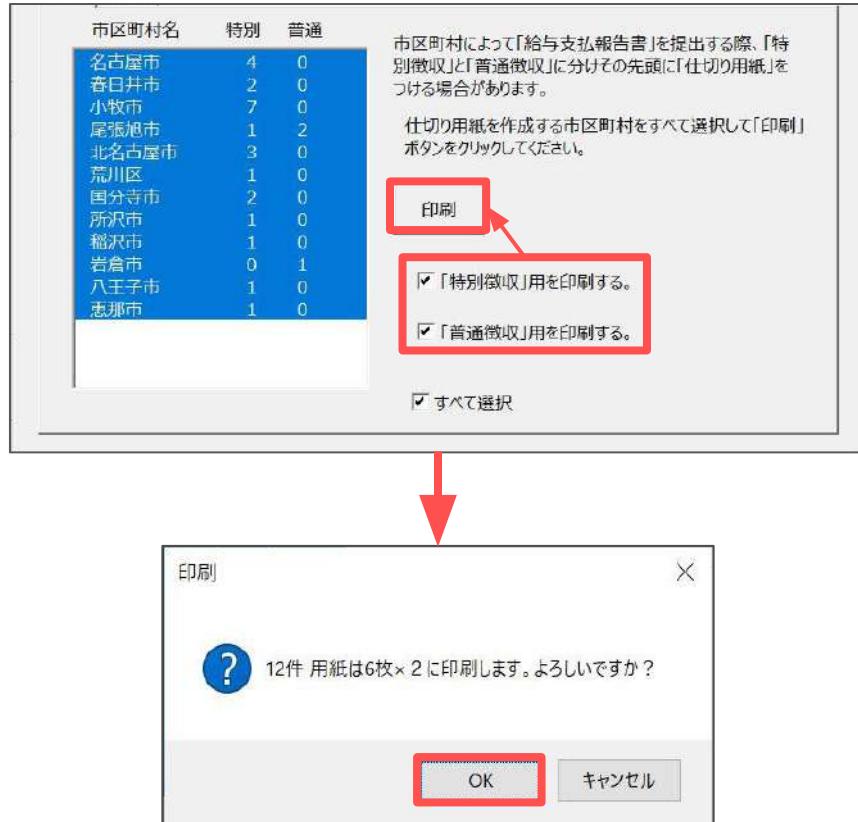
※すべての市区町村を選択する場合は、「すべて選択」にチェックを入れます。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

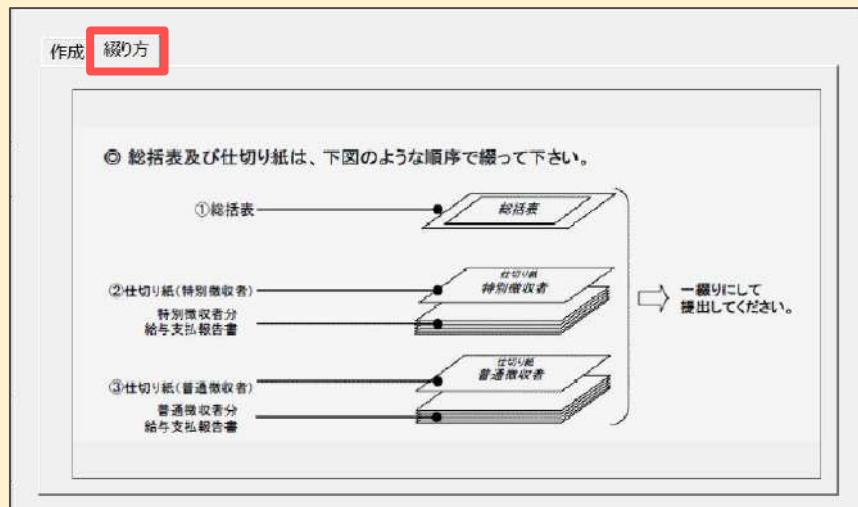
4. 作成する仕切り用紙の種類にチェックを入れ、メッセージは「OK」で進むとExcelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。
※A4用紙に2種類分印刷します。半分に切り離してご活用ください。



ポイント

「綴り方」タブでは、総括表や仕切り用紙を含めた給与支払報告書のまとめ方の確認が可能です。

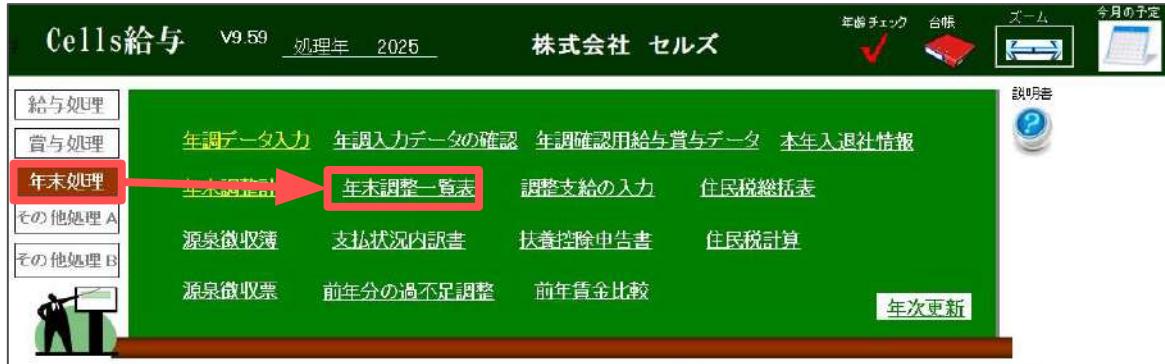


3. 年末調整関連帳票の出力方法

3.4. 年末調整一覽表・個人明細等

年末調整結果を一覧で確認できる資料や、個人ごとの年末調整明細書、還付金の金種表等の印刷が可能です。

1. 「年末処理」>「年末調整一覧表」をクリックし、年末調整計算結果の一覧表を開きます。



2. 一覧表を印刷する場合は「印刷」>「印刷」で進むと、Excelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※微収票提出者区分欄を印刷する場合は「微収票提出者区分を印刷する」にチェックを入れて「印刷」してください。「微収票提出者区分」の詳細は53ページのポイントをご参照ください。

※出力イメージは53ページをご確認ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

【出力イメージ】

ポイント

年末調整一覧表の一番右の欄は「徴収票提出者区分」欄として、

ソフトで自動判定した源泉徴収票提出区分を表示します。

「徴収票提出者」をクリックで、各従業員ごとに、どの条件で区分が判定されているかを表示します。

※区分の条件については源泉徴収票提出者フォーム右側の図をご確認ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「年末調整一覧表」を縦型で作成する場合

- 「詳細一覧」をクリックすると、9名ずつの一覧で表示します。



NO.	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009
氏名	佐藤 駿	佐藤 球惠子	佐藤 雄	小林 良二	三浦 和美	高木 和美	伊藤 伸一	後藤 純男	坂本 秀樹
部門	役員	役員	役員	役員	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
従業者区分	一般	特別	一般						
本人									
配偶者									
ひきり親									
勤労学生									
未成年者									
乙欄									
災害者									
外国人									
配偶者区分									
一般の扶養親族	1	1	5						
扶養親族									
扶養親族合計額	42,000								
21 配偶者扶養額					380,000	480,000	380,000	380,000	
算									
22 配偶者扶養控除額									
23 特殊被扶養控除額									
24 扶養及び扶養控除合計額	1,130,000	270,000	780,000	4,080,000	580,000	650,000			
25 基礎控除額	580,000	880,000	630,000	580,000	630,000	630,000	680,000	630,000	
26 所得控除額の合計額	01 1,967,748	1,342,000	1,449,459	5,302,899	1,911,969	2,527,103	1,967,011	1,563,881	
27 税額控除額の合計額	01 1,932,000	1,654,000	3,853,000	2,067,000	4,481,000	2,400,000	2,664,000	3,349,000	
28 算出所得控除額	01 3,061,560	82,700	343,100	109,200	468,700	142,500	168,900	238,300	
29 住宅購入会等特別控除									
30 年収生息額	01 3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300	
31 差引控除又は不認控除	01 -509,280	6,096	-32,660	-330,335	-253,123	-318,268	-123,444	-93,895	
32 超過 不認	年収なし	超過	不認	超過	超過	超過	超過	超過	
33 源泉徴収税額	8,583,808	3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300
34 徴収額控除等収入額	32,000,000	18,000,000	4,297,776	7,114,460	9,411,400	6,326,462	6,696,947	6,341,579	6,659,700

- 10名以上の従業員がいる場合、欄外の「←」「→」をクリックまたは、プルダウンリストよりページを指定し、表示ページの切り替えが可能です。



NO.	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009
氏名	佐藤 駿	佐藤 球惠子	佐藤 雄	小林 良二					
部門	役員	役員	役員	役員					
部課	本社	小牧支店	東京支店	本社					
従業者区分	一般	特別	一般	特別					
本人									
配偶者									
ひきり親									
勤労学生									
未成年者									
乙欄									
災害者									
外国人									
配偶者区分									
一般の扶養親族	1	1	5						
扶養親族									
扶養親族合計額	42,000								
21 配偶者扶養額					380,000	480,000	380,000	380,000	
算									
22 配偶者扶養控除額									
23 特殊被扶養控除額									
24 扶養及び扶養控除合計額	1,130,000	270,000	780,000	4,080,000	580,000	650,000			
25 基礎控除額	580,000	880,000	630,000	580,000	630,000	630,000	680,000	630,000	
26 所得控除額の合計額	01 1,967,748	1,342,000	1,449,459	5,302,899	1,911,969	2,527,103	1,967,011	1,563,881	
27 税額控除額の合計額	01 1,932,000	1,654,000	3,853,000	2,067,000	4,481,000	2,400,000	2,664,000	3,349,000	
28 算出所得控除額	01 3,061,560	82,700	343,100	109,200	468,700	142,500	168,900	238,300	
29 住宅購入会等特別控除									
30 年収生息額	01 3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300	
31 差引控除又は不認控除	01 -509,280	6,096	-32,660	-330,335	-253,123	-318,268	-123,444	-93,895	
32 超過 不認	年収なし	超過	不認	超過	超過	超過	超過	超過	
33 源泉徴収税額	8,583,808	3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300
34 徴収額控除等収入額	32,000,000	18,000,000	4,297,776	7,114,460	9,411,400	6,326,462	6,696,947	6,341,579	6,659,700

- 画面に表示の一覧表を各ページごとに印刷する場合は「印刷」をクリックし、メッセージは「OK」で進むとExcelで設定のプリンターにより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

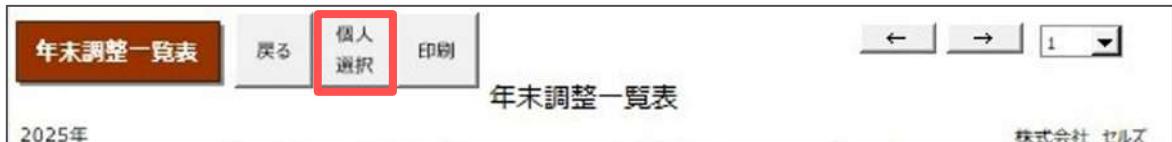
※2ページ目以降を印刷する場合は、ページを切り替えて「印刷」をします。



NO.	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009
氏名	佐藤 駿	佐藤 球惠子	佐藤 雄	小林 良二					
部門	役員	役員	役員	役員					
部課	本社	小牧支店	東京支店	本社					
従業者区分	一般	特別	一般	特別					
本人									
配偶者									
ひきり親									
勤労学生									
未成年者									
乙欄									
災害者									
外国人									
配偶者区分									
一般の扶養親族	1	1	5						
扶養親族									
扶養親族合計額	42,000								
21 配偶者扶養額					380,000	480,000	380,000	380,000	
算									
22 配偶者扶養控除額									
23 特殊被扶養控除額									
24 扶養及び扶養控除合計額	1,130,000	270,000	780,000	4,080,000	580,000	650,000			
25 基礎控除額	580,000	880,000	630,000	580,000	630,000	630,000	680,000	630,000	
26 所得控除額の合計額	01 1,967,748	1,342,000	1,449,459	5,302,899	1,911,969	2,527,103	1,967,011	1,563,881	
27 税額控除額の合計額	01 1,932,000	1,654,000	3,853,000	2,067,000	4,481,000	2,400,000	2,664,000	3,349,000	
28 算出所得控除額	01 3,061,560	82,700	343,100	109,200	468,700	142,500	168,900	238,300	
29 住宅購入会等特別控除									
30 年収生息額	01 3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300	
31 差引控除又は不認控除	01 -509,280	6,096	-32,660	-330,335	-253,123	-318,268	-123,444	-93,895	
32 超過 不認	年収なし	超過	不認	超過	超過	超過	超過	超過	
33 源泉徴収税額	8,583,808	3,125,800	84,400	350,300	111,400	478,500	145,400	172,400	243,300
34 徴収額控除等収入額	32,000,000	18,000,000	4,297,776	7,114,460	9,411,400	6,326,462	6,696,947	6,341,579	6,659,700

3. 年末調整関連帳票の出力方法

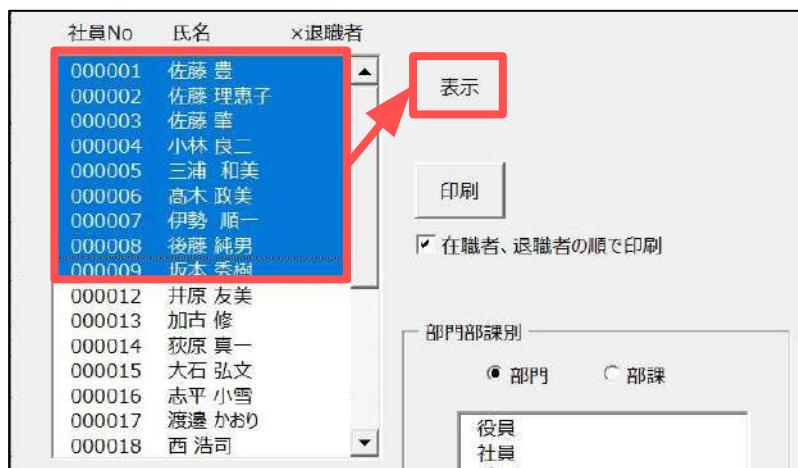
4. シートに表示する従業員を絞り込む場合や、複数ページをまとめて印刷する場合「個人選択」をクリックし、下記の操作をします。



(1) 表示する従業員を絞り込む場合

一覧より対象の従業員をCtrlキー或Shiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて選択し、「表示」をクリックします。

※選択した従業員が10名以上の場合、[手順2\(54ページ\)](#)でページを切り替えて表示内容を確認します。

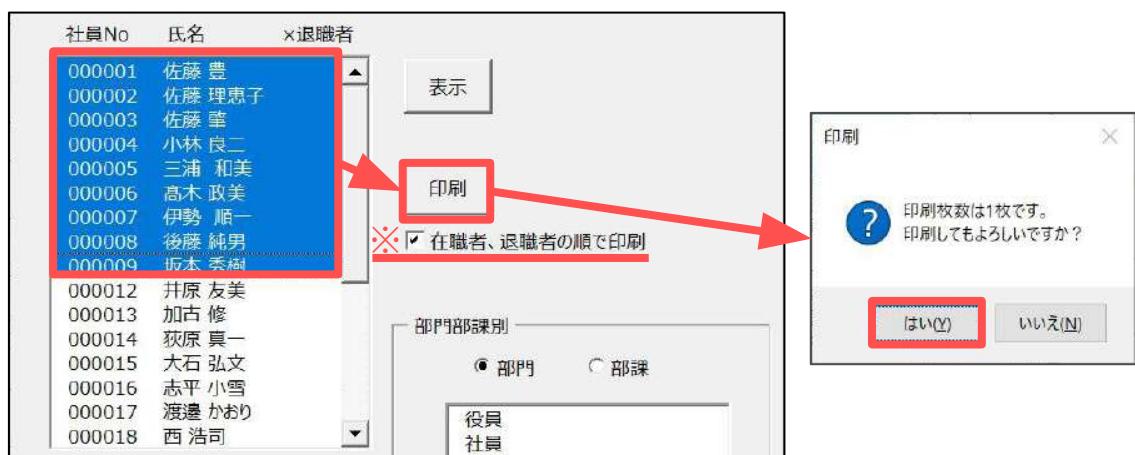


(2) 複数ページをまとめて印刷する場合

手順(1)と同様に従業員を選択後「印刷」をクリックし、メッセージは「はい」で進むとExcelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※「在職者、退職者の順で印刷」にチェックが入っている場合、自動で在職者→退職者に並び替えて印刷します。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

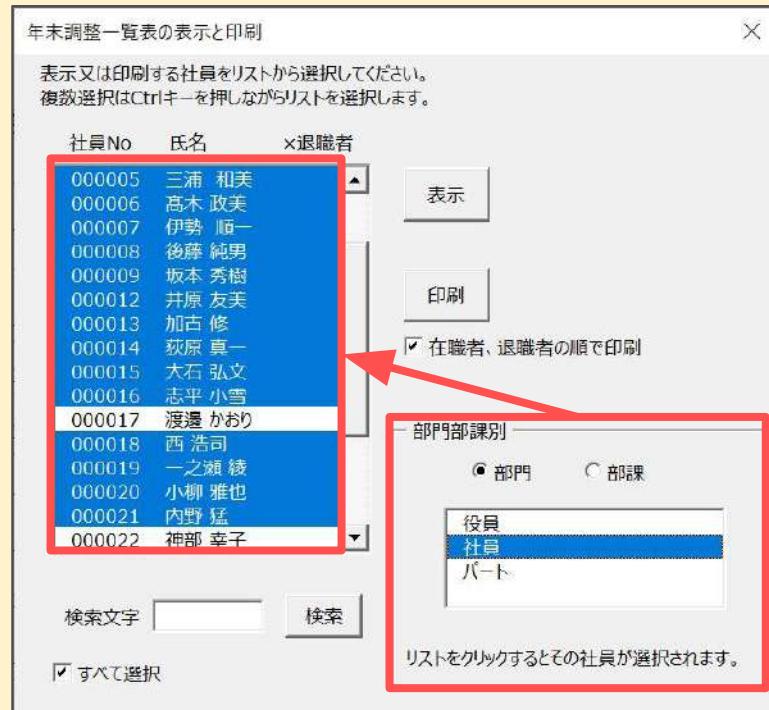


ポイント

「部門」「部課」ごとの絞り込みも可能です。

「部門」「部課」のいずれかにチェックを入れ、部門・部課名を選択すると、該当の従業員のみを選択します。

表示・出力は[手順4-1\)~\(2\)\(55ページ\)](#)をご参照ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「個人別明細」を作成する場合

- 「個人明細印刷」をクリックします。



- 「印刷」をクリックし、年末調整個人別明細を印刷する従業員を選択します。

※従業員を個別で選択する場合、CtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。

年調未処理者

No.	氏名	給与賞与計	税額	算出所得税額	住宅取得控除	年調年税額	過不足税額

△は還付、△は不足です。

年調未処理者

No.	氏名	年調未処理
000001	佐藤 豊	△
000002	佐藤 理恵子	△
000003	佐藤 肇	△
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	△

1枚で4人分印刷します。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

3. 「印刷」をクリックしメッセージは「OK」で進むと、Excelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。
※1枚で4名分印刷します。



ポイント

個人別明細の確認のみをおこなう場合は、「個人明細」をクリックします。
左の一覧より明細を確認したい従業員を選択すると、各項目の詳細な
金額が確認できます。

The screenshot shows the '年調一覧表' (Year-end Adjustment List) window. The '個人明細' (Personal Detail) tab is selected, highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a detailed view of employee 000018, 西 浩司. This detailed view is shown in a separate window titled '年末調整個人明細' (Year-end Adjustment Personal Detail). The detailed view includes a list of employees and their names, and a right-hand panel showing various tax-related calculations and amounts.

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「年調振込依頼書」を作成する場合

※全銀協フォーマット(FBデータ)は作成できません。

1. 「振込一覧」をクリックします。



2. 年末調整額のみの振込依頼書を表示します。

振込依頼書を印刷する場合は「印刷」をクリックし、メッセージは「OK」で進むと、Excelで設定のプリンターより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

※「振込指定日」はシート上へ直接入力します。

社員 NO.	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	受取人	合計
000002	十三銀行	小田支店	普通	0180214	佐藤 理	12,000
000004	十三銀行	豊山支店	普通	4803185	小林 良	330,335
000005	十三銀行	小牧西支店	普通	0007203	三浦 和美	253,123
000006	あさひ銀行	桜山支店	普通	1115637	高木 政美	318,268
000007	小牧信用金庫	常光寺支店	普通	0241379	伊勢 順一	123,444
000008	十三銀行	小牧支店	普通	0828803	後藤 純男	93,895
000009	協同銀行	春日支店	普通	1042603	坂本 秀樹	59,730
000012	十三銀行	伏見支店	普通	1072923	井原 友美	33,839
000013	十三銀行	春日井支店	普通	0137431	加古 修	43,870
000014	住友銀行	名古屋駅支店	普通	0242074	荻原 真一	24,842
000015	十三銀行	稻沢支店	普通	4839841	大石 弘文	1,950
000017			普通	1309391	渡邊 かおり	21,070
000018	あさひ銀行	学園通支店	普通	0763961	西 浩司	31,334
000019	十三銀行	小牧支店	普通	1200900	一之瀬 綾	46,785
000020	北陸銀行	国見支店	普通	0195949	小柳 雅也	46,963
000021	十三銀行	小田支店	普通	0302323	内野 猛	24,462
000022	八王子信用金庫	駅前支店	普通	0670874	神部 幸子	57,666
000023	十三銀行	小田支店	普通	1029404	山田 学	30,000
000024	十三銀行	小牧支店	普通	1130549	田口 輝美	

3. 年末調整関連帳票の出力方法



ポイント

社員Noまたは、銀行・支店名順の並び替えや、「罫線付き振込依頼書」「銀行別振込依頼書」の作成をする場合は「銀行別その他」をクリックします。
振込依頼書のファイル出力もこちらのフォームからおこなってください。

年調振込依頼書

銀行別
その他

銀行振込依頼書 (年末調整)

その他の振込依頼書

PDF出力 デスクトップに「振込依頼書.pdf」で出力します。

並び替え

社員No 銀行・支店名 アイエオ

銀行名の並び順の指定は不可

実行

銀行別振込依頼書

振込依頼書の「銀行名」を変更します。

銀行名の変更

変更前 変更後

個人情報の振込銀行名も変更する

変更

振込先の口座情報を変更します。

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
予備の振込情報に変更します。「振込先の変更」から変更をしてください。

振込先の変更

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「金種表」を作成する場合

- 「個人別金種表」をクリックします。



- 「計算」をクリックすると、各従業員ごとの還付額と、各金種ごとの必要枚数を集計し表示します。

※集計は還付金がある従業員が対象です。

The screenshot shows a table titled '年末調整還付金種表' (Annual Adjustment Return Gold Type Table). The table has columns for '金種' (Gold Type), '一万円' (10,000 yen), '五千円' (5,000 yen), '二千円' (2,000 yen), '千円' (1,000 yen), '五百円' (500 yen), '百円' (100 yen), '五十円' (50 yen), '十円' (10 yen), '五円' (5 yen), and '一円' (1 yen). The table includes rows for '枚数' (Number of Sheets) and '金額' (Amount). The bottom row shows the total for each column, with the last column being 'NO 氏名 支給額' (Employee ID, Name, Payment Amount) and the last cell showing '¥10,000'.

- 印刷する場合は、「印刷」をクリックし、メッセージは「OK」で進むとExcelで設定のプリンターにより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

The screenshot shows a table titled '年末調整還付金種表' (Annual Adjustment Return Gold Type Table) for the year 2025. The table includes columns for '金種' (Gold Type), '一万円' (10,000 yen), '五千円' (5,000 yen), '千円' (1,000 yen), '五百円' (500 yen), '百円' (100 yen), and '五円' (5 yen). The table includes rows for '枚数' (Number of Sheets) and '金額' (Amount). The bottom row shows the total for each column, with the last column being 'NO 氏名 支給額' (Employee ID, Name, Payment Amount) and the last cell showing '¥10,000'. A red arrow points from the '印刷' (Print) button in the top menu to a confirmation dialog box titled '印刷' (Print) with the message 'プリントの準備はいいですか？' (Is the print preparation ready?). The 'OK' button in the dialog box is also highlighted with a red box.

3. 年末調整関連帳票の出力方法



ポイント

年末調整一覧表の各項目ごとの合計額と、金種の合計表を確認する場合、「合計表金種表」をクリックします。
「印刷」より印刷も可能です。

終了	年末調整書類表紙	年調一覧表	印刷	詳細一覧	個人明細	個人明細印刷	振込一覧	データ抽出	個人別金種表	年調遷移表	合計表金種表
----	----------	-------	----	------	------	--------	------	-------	--------	-------	--------

戻る 印刷 **年末調整合計表**

項目	金額	項目	人数
給与賞与計	161,483,097	総人數	27人
税額	17,527,250	年末調整した人	24人
所得控除後	93,290,586	超過	19人 2,083,516円
所得調整控除	241,140	不足	1人 6,098円
所得控除(調整控除後)	93,049,446	年末調整しない人	3人
社会保険料控除	11,086,361	徴収票提出者	15人
内小規模共済	50,000		
社保申告分	0		
小規模共済申告分	50,000		
生命保険料控除	285,000		
地震保険料控除	42,000		
配偶者控除	1,620,000		
配偶者特別控除	0		
特定親族特別控除	630,000		
扶養及び障害者等	8,230,000		
基礎控除	18,470,000		
控除計	37,842,712		
課税所得額	58,369,000		
算出所得税額	6,070,710		
住宅取得控除	0		
年調年税額	6,197,100		
過不足税額	-2,077,418		
源泉徴収税額	15,449,832		
徴収票提出者の給与賞与計	132,339,372		

金種表		
金種	枚数	金額
10000円札	200	2,000,000
5000円札	6	30,000
1000円札	43	43,000
500円玉	10	5,000
100円玉	45	4,500
50円玉	11	550
10円玉	41	410
5円玉	6	30
1円玉	26	26
合計		2,083,516

3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 「データ抽出」リストを作成する場合

年末調整計算結果をもとに、各種条件で抽出した従業員ごとの年末調整一覧表の作成が可能です。

1. 「データ抽出」をクリックします。



2. 「データ抽出」をクリックし、抽出したい項目にチェックを入れ 「作成」をクリックします。

※任意の収入額で抽出する場合は、金額を直接入力します。

※年末調整計算結果の反映先はプルダウンリストより選択可能です。



3. 抽出したリストを印刷する場合は、「印刷」をクリックし、 メッセージは「OK」で進むとExcelで設定のプリンタより出力します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



3. 年末調整関連帳票の出力方法

■ 現金で還付金を支給する場合等の「年調還付袋」を作成する場合

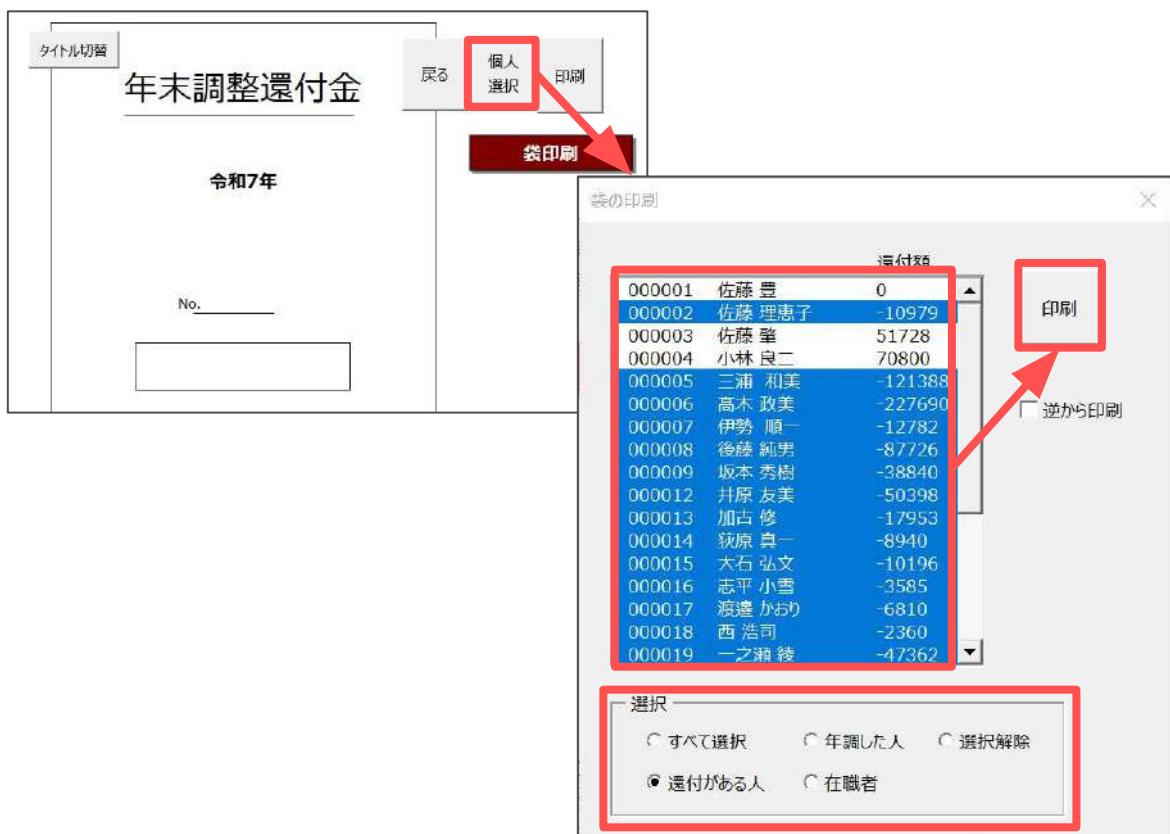
- 「年調還付袋」をクリックします。



- 「個人選択」をクリックし、対象の従業員を選択後「印刷」をクリックでExcelに設定のプリンターより出力します。

※従業員を個別で選択する場合、CtrlキーやShiftキーを押しながら選択、またはドラッグ操作にて対象者を全て選択します。

※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください



ポイント

「タイトル切替」をクリックで
画像のタイトルに切り替えが
可能です。

タイトル切替

源泉徴収票

戻る

タイトル切替

年末調整還付金

戻る

タイトル切替

年末調整明細書

戻る

3. 年末調整関連帳票の出力方法

3.5. よくある質問 Q&A集

Q1 年の途中で甲欄から乙欄になった従業員がいます。源泉徴収票を一括で出力する方法はありますか？

A1 該当者がいる場合のみ、源泉徴収票の作成フォーム内に「甲欄から乙欄に変更になった場合」タブを表示し、甲欄と乙欄それぞれの源泉徴収票を一括で発行することが可能です。
※詳細な出力方法は[こちら](#)をご参照ください。

Q2 源泉徴収票の枠をカラー/モノクロ印刷に切り替えることはできますか？

A2 『Cells給与』で設定可能な切り替え機能はございません。お手元のプリンターの設定よりカラー/モノクロ印刷に切り替えてご利用ください。

Q3 源泉徴収票の受給者番号を印刷しない方法はありますか？

A3 表示/非表示の切り替え機能はありません。必要に応じて画面の保護解除をおこない、削除してください。
※画面の保護解除方法は[こちら](#)の手順1をご参照ください。

Q4 今年から給与計算をしている顧問先の、昨年分の源泉徴収票を作ることはできますか？

A4 『Cells給与』で給与計算をおこなっていない年の分は作成することはできません。

Q5 源泉徴収票の印刷をすると、受給者交付用の1枚だけに還付金額が記載されています。

A5 受給者交付用にのみ還付額を表示する仕様です。源泉徴収票の「作成」>「設定」タブより過不足額を表示しないように設定することも可能です。
※詳細は「3.1. 源泉徴収票」>[32ページのポイント](#)をご参照ください。

Q6 『Cells給与』を年の途中から使用しています。導入前の給与・賞与も源泉徴収簿に月単位で表示したいのですが、どのように登録したらよいでしょうか？

A6 「入力と計算」から1ヶ月ごとに過去のデータを計算して作成します。
※登録方法の詳細は「2025年版 年末調整マニュアル(年調データ入力編)」>[「1.1. 年の途中から給与データを登録している事業所の場合\(8~9ページ\)」](#)をご参照ください。

3. 年末調整関連帳票の出力方法

Q7

「調整支給の入力」で登録した調整分について、源泉徴収簿の「社会保険料控除後の給与等の額」欄は表示されますか？

A7

表示します。源泉徴収簿の最下部の「調整分」欄をご確認ください。

Q8

令和3年1月1日以後、源泉徴収票等の法定調書の提出枚数が100枚以上の場合、e-Taxまたは光ディスク等を使用して提出する方法となりますか、『Cells給与』では対応しますか？

A8

『Cells給与』では、e-Tax用の源泉徴収票CSVデータの作成機能につきまして、

12月中旬頃にパスワードにてご提供を予定しております。なお、光ディスク等には対応しておりません。



ポイント

ここに記載のない「年末調整関連帳票」に関するよくあるお問い合わせなどは「Cells給与サポートサイト」でもご案内しています。各項目名をクリックすると、サポートサイトに移動します。

- [年末調整計算/年末調整一覧表/調整支給の入力](#)
- [住民税総括表](#)
- [源泉徴収簿/源泉徴収票](#)

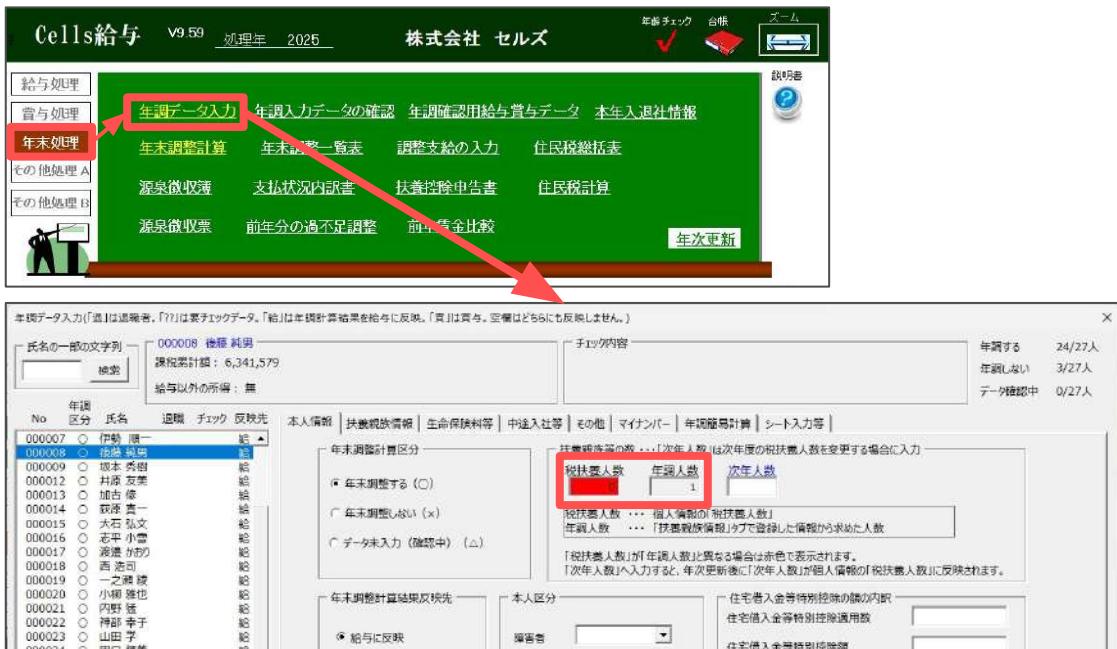
4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

2026年の給与・賞与計算開始前に、2025年のデータをバックアップし、事業所ファイルの処理年を2026年に更新する「年次更新」処理をします。この操作は、年末調整をしていない事業所でも必ずおこないます。

1. 「年次更新」処理をはじめる前に、以下の内容をチェックします。

(1) 「年調データ入力」>「本人情報」の「税扶養人数」欄が赤色で表示されている従業員がいるか
→ 「年調人数」を2026年の税扶養人数にする場合、「次年人数」欄へ「年調人数」と同じ数字を入力しておきます。

※変更しない場合は空欄のままで問題ありません。



Cells給与 V9.59 例年 2025 株式会社 セルズ 年度チェック 台帳 ブーム

年調データ入力 年調入力データの確認 年調確認用給与賞与データ 本年入退社情報

年調調整計算 年末調整一覧表 調整支給の入力 住民税控除表

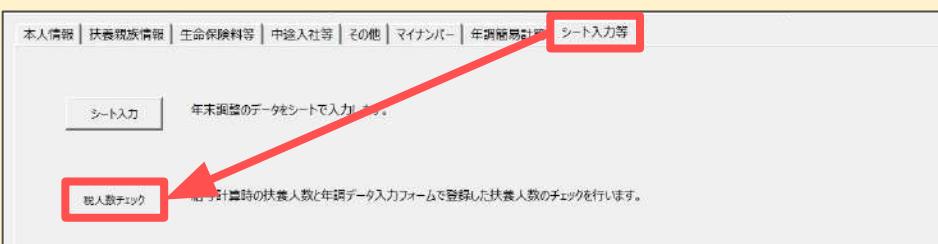
源泉徴収簿 支払状況内訳書 扶養控除申告書 住民税計算

源泉徴収票 前年分の過不足調整 前年借金比較 年次更新

ポイント

「税扶養人数」と「年調人数」が異なる従業員は
「シート入力等」タブ>「税扶養人数チェック」より一覧形式での確認が
可能です。

※詳細は「2025年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)」>
「3. 各種チェック機能の活用」>[「税扶養人数チェック\(49~52ページ\)」](#)を
ご参照ください。



シート入力等

シート入力 年末調整のデータをシートで入力します。

税扶養人数チェック 計算時の扶養人数と年調データ入力フォームで登録した扶養人数のチェックを行います。

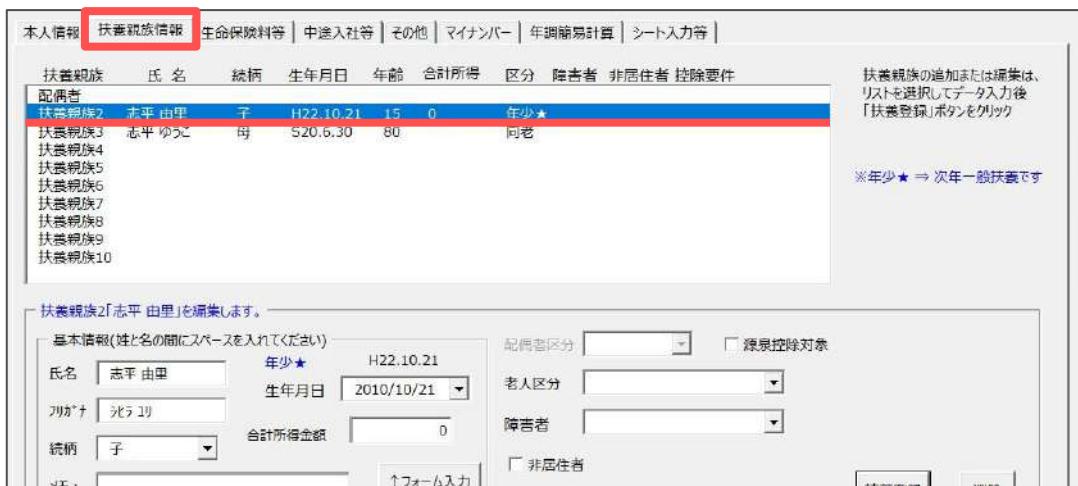
4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

(2) 次年、年少から一般扶養になる扶養親族がいる場合等、2026年からの「税扶養人数」に増減がある従業員がいないか

→ 2026年から適用したい「税扶養人数」を「次年人数」欄へ直接入力しておきます。

※変更がない場合は空欄のままで問題ありません。

※詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



本人情報 **扶養親族情報** 生命保険料等 中途入社等 その他 マイナンバー 年調整易計算 シート入力等

扶養親族	氏名	統柄	生年月日	年齢	合計所得	区分	障害者	非居住者	控除要件
扶養親族2	志平 由里	子	H22.10.21	15	0	年少★			
扶養親族3	志平 ゆうこ	母	S20.6.30	80		高齢			
扶養親族4									
扶養親族5									
扶養親族6									
扶養親族7									
扶養親族8									
扶養親族9									
扶養親族10									

扶養親族の追加または選択は、リストを選択してデータ入力後「扶養登録」ボタンをクリック

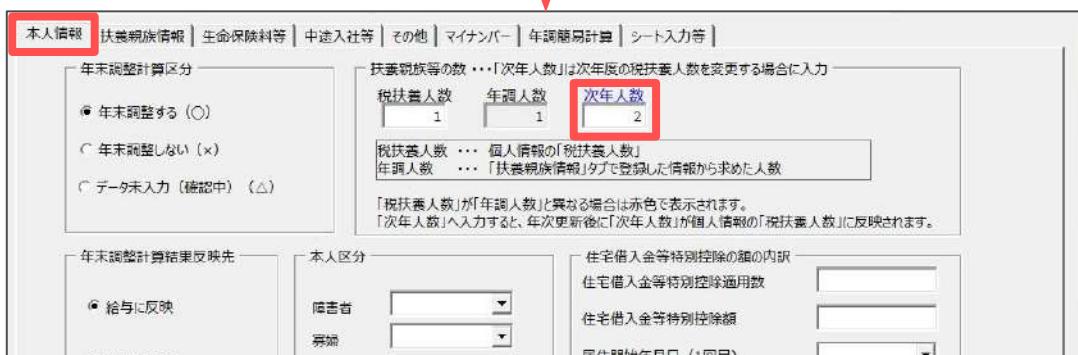
※年少★ ⇒ 次年一般扶養です

扶養親族2「志平 由里」を編集します。

扶養親族情報 (姓と名の間にスペースを入れてください)

氏名	志平 由里	年少★	H22.10.21	配偶者区分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 税額控除対象
年生月日	2010/10/21	老人区分				
カタカナ	シロコリ	合計所得金額	0	障害者		
統柄	子	メモ:		非居住者	<input type="checkbox"/>	
				↑フォーム入力		

扶養登録 **削除**



本人情報 **扶養親族情報** 生命保険料等 中途入社等 その他 マイナンバー 年調整易計算 シート入力等

年末調整計算区分

年末調整する (○)

年末調整しない (×)

データ未入力 (確認中) (△)

扶養親族等の数 … 「次年人数」は次年度の税扶養人数を変更する場合に入力

税扶養人数	年調人数	次年人数
1	1	2

税扶養人数 … 個人情報の「税扶養人数」
年調人数 … 「扶養親族情報」タブで登録した情報から求めた人数

「税扶養人数」が「年調人数」と異なる場合は赤色で表示されます。
「次年人数」へ入力すると、年次更新後に「次年人数」が個人情報の「税扶養人数」に反映されます。

年末調整計算結果反映先

給与に反映

本人区分

障害者

高齢

住宅借入金等特別控除額の額の内訳

住宅借入金等特別控除適用額

住宅借入金等特別控除額

居住開始年月日 (1回目)



ポイント

『Cells給与』で年末調整処理をしていない場合、「年次更新」をし事業所ファイルの処理年を2026年にしてから、個人情報で「税扶養人数」を修正してください。

事業所ファイルの処理年が2025年の状態で個人情報の「税扶養人数」を変更した場合、その後給与・賞与データの修正が発生した際、変更後の「税扶養人数」で源泉所得税が計算されますのでご注意ください。

※登録方法の詳細は[こちら](#)の「税扶養人数の登録方法」をご参照ください。

4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

(3) 「源泉徴収票」「源泉徴収簿」「賃金台帳」の必要な保存データは作成されているか

→ 保存データの作成は必須ではありませんが、あらかじめ保存データを作成しておくことで、年次更新後に上記帳票の印刷等が必要な場合に簡単に出力が可能です。

※各帳票の保存データ作成方法は下記よりご確認ください。

・源泉徴収票

… 「3. 年末調整関連帳票の出力方法」> 「[3.1. 源泉徴収票\(34ページ\)](#)」

・源泉徴収簿

… 「3. 年末調整関連帳票の出力方法」> 「[3.2. 源泉徴収簿\(40ページ\)](#)」

・賃金台帳

… [賃金台帳をExcelファイルとして出力する方法](#)(Cells給与サポートサイト)



ポイント

作成した保存データの読み込み方法の詳細は下記をご参照ください。

「5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法」>

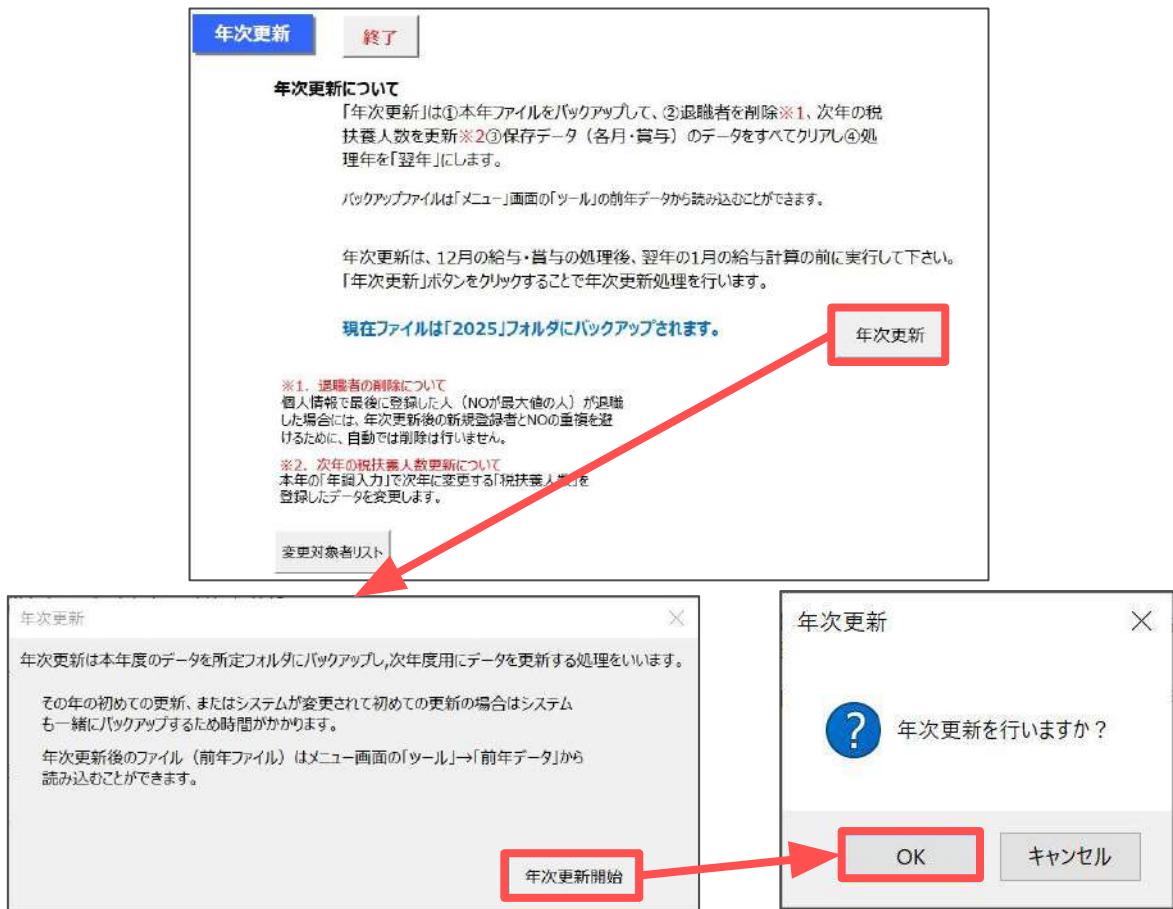
「[5.2. 事業所ファイル更新後に帳票を印刷する場合\(78~80ページ\)](#)」

2. 「年末処理」>「年次更新」をクリックします。



4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

3. 「年次更新」>「年次更新開始」をクリックし、メッセージは「OK」で進みます。



ポイント

「変更対象者リスト」をクリックで、[手順1-\(1\)~\(2\)\(67~68ページ\)](#)にて「次年人数」欄を登録した従業員の「本年の年調扶養データ」の確認が可能です。

※2. 次年の税扶養人数更新について
本年の「年調入力」で次年に変更する「税扶養人数」を登録したデータを変更します。

変更対象者リスト

No	氏名	本年⇒	次年
000001	佐藤 真	0	1
000004	小林 良二	2	3
000016	志平 小雪	1	2

000016 志平 小雪 本年の年調扶養データ

障害者区分	無
寡婦区分	
ひとり親	
勤労学生	
配偶者区分	
一般扶養	
特定扶養	
特定親族	
老人扶養	
同居者親族	
同居特別障害者	
一般障害者	
特別障害者	
年少者人数	1
扶養親族1	
扶養親族2	志平 由里 (H22/10/21)
扶養親族3	志平 ゆうこ (S20/6/30)
扶養親族4	

4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

4. 処理が完了すると「更新終了！2026年の準備ができました。旧事業所ファイルは「2025」フォルダに保存されています。」のメッセージを表示します。
「OK」をクリックすると【処理年 2026】の事業所ファイルを表示します。
※1社目の「年次更新」の際、システムごとバックアップを取るため、通常より時間がかかる場合があります。



ポイント

「有給管理」を利用している場合は事業所ファイルと同様に
「年次更新」処理が必要です。

詳細な手順は「[Cells Payroll 有給管理マニュアル](#)」をご参照ください。

5. 「終了」 > 「保存して終了」または「保存のみ(終了しません)」で、
事業所ファイルを保存します。

4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

4.1. 『台帳』と連動している事業所の場合

■ 「給与・賞与更新時に『台帳』の給与データに登録する」事業所の場合

※「賃金ファイル」から手動で『Cells給与』のデータを取り込みしている場合も
以下と同様の手順で「年次更新」処理をします。

1. 『台帳』で事業所ファイルを開き、「賃金ファイル」を開きます。



2. 「ツール」>「年次更新」タブ>「実行」をクリックし「賃金ファイル」の処理年を更新します。

※詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

3. 「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)」の手順で『Cells給与』の「年次更新」処理をします。



ポイント

『台帳』の「賃金ファイル」と連動している事業所の場合、年次更新画面で「賃金ファイルチェック」を表示します。



「賃金ファイルチェック」をクリックし、『Cells給与』のデータと『台帳』の「賃金ファイル」に登録のデータが一致しているかをチェックします。

「chk」欄に「×」が表示されているデータは支払日・人数・総支給額のいずれかが不一致のデータです。データの修正が必要な場合は、『Cells給与』>「保存データ」の修正や、『台帳』>「賃金ファイル」でデータの再取り込みをおこなってください。

※『Cells給与』のデータと「賃金ファイル」の両方にデータがない場合は、チェックの対象外です。

※「保存データ」の修正方法は[こちら](#)、
「賃金ファイル」でのデータ取り込み方法は[こちら](#)をご参照ください。

給与データと賃金ファイルのデータ確認

chkが「×」になっているデータは支払日、人数、総支給額のいずれかに不一致があるデータです。
給与データと賃金ファイルの両方にデータがない場合はチェックの対象外です。

給与データ				賃金ファイル			
月	支払日	人数	総支給額	支払日	人数	総支給額	chk
1月	R7.1.31	25	12,029,369	R7.1.31	25	12,029,369	○
2月	R7.2.28	25	12,029,369	R7.2.28	25	12,029,369	○
3月	R7.3.31	25	12,029,369	R7.3.31	25	12,029,369	○
4月	R7.4.30	25	12,029,369	R7.4.30	25	12,029,369	○
5月	R7.5.31	25	12,064,268	R7.5.31	25	12,064,268	○
6月	R7.6.30	25	12,112,729	R7.6.30	25	12,112,729	○
7月	R7.7.31	25	11,997,619	R7.7.31	25	11,997,619	○
8月	R7.8.31	25	12,071,716	R7.8.31	25	12,071,716	○
9月	R7.9.30	25	12,028,458	R7.9.30	25	12,028,458	○
10月	R7.10.31	25	12,029,369	R7.10.31	25	12,029,369	○
11月	R7.11.30	25	12,029,369	R7.11.30	25	12,029,369	○
12月	R7.12.31	26	12,029,369	R7.12.31	26	12,029,369	○
賞与1	R7.6.13	18	10,048,888	R7.6.13	18	10,048,888	○
賞与2	R7.12.15	19	10,048,888	R7.12.15	19	10,048,888	○
賞与3							
賞与4							

[閉じる](#)

4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

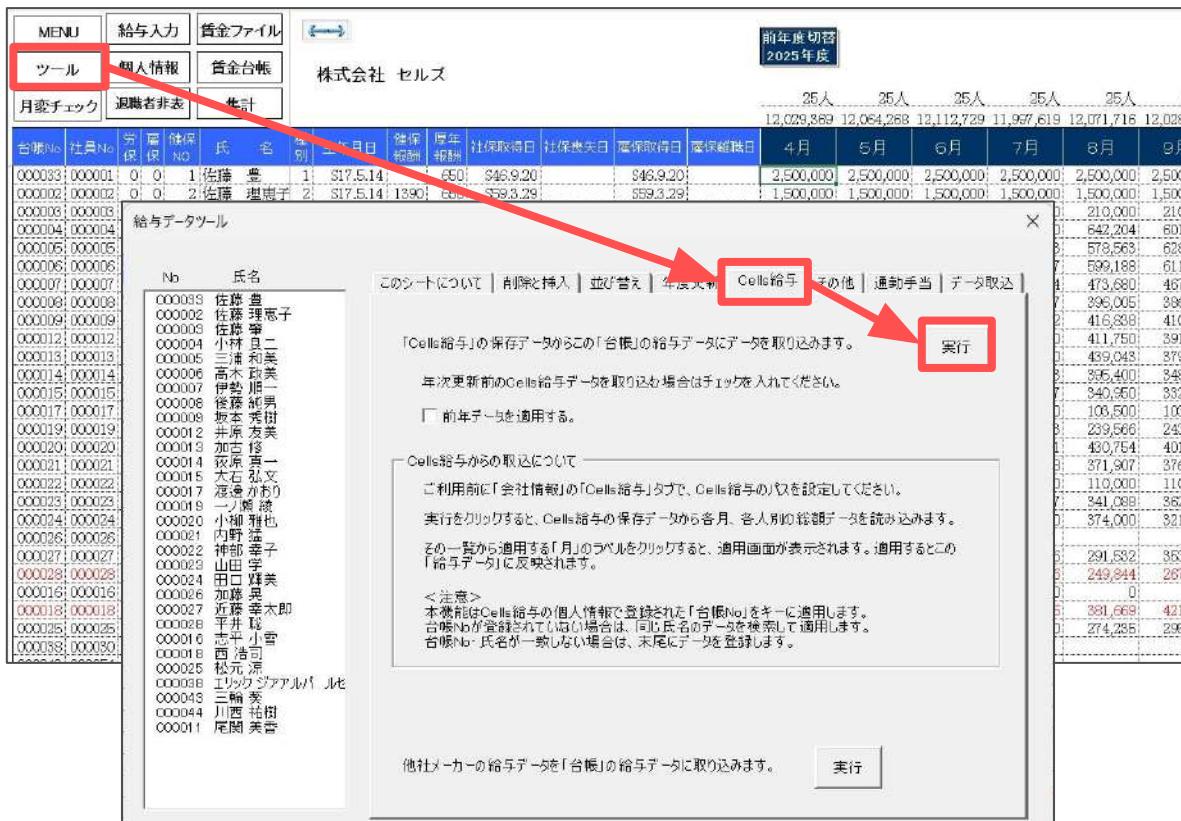
■ 手動で総支給額を『台帳』に取り込みしている事業所の場合

1. 『台帳』で事業所ファイルを開き、「給与データ」を開きます。



2. 「ツール」>「Cells給与」タブ>「実行」をクリックし12月分の給与データを登録します。

※詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



3. 「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)」の手順で『Cells給与』の「年次更新」処理をします。

4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

4.2. よくある質問 Q&A集

Q1 年次更新を取り消して元に戻すことはできますか？

A1 年次更新の取り消しはできかねます。

もし誤って年次更新をした場合、Cells給与フォルダ内に作成された「2025」フォルダからデータを戻す作業が必要です。

※データを戻す方法は[こちら](#)をご参照ください。

Q2 源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳の保存データは、年次更新後に作成できますか？

A2 「ツール」>前年データ「個人明細・支給控除・年末調整データ」より、前年ファイルを読み込みすることで作成が可能です。

※前年データの読み込み・データ編集方法は[こちら](#)をご参照ください。

Q3 年次更新後に社員Noの変更が必要な従業員がいます。変更した場合影響はありますか？

A3 年をまたがる賃金台帳の作成、月変チェック機能や社会保険料の上限額をチェックする賞与累計額の計算に影響があります。

Q4 年次更新をしたら個人情報が消えた従業員がいます。なぜでしょうか？

A4 「年次更新」処理実行時、個人情報に退社年月日が登録されている場合、個人情報から削除する仕様です。

※ただし、退社年月日が登録されていても該当従業員の社員Noが一番大きい番号の場合、社員Noの重複登録を避けるため個人情報は削除されません。

Q5 年次更新後に削除された退職者を個人情報に再登録することは可能ですか？

A5 削除済みの退職者を戻す場合、個人情報ウィンドウ右側の「前年情報」から追加します。

※詳細な手順は[こちら](#)をご参照ください。



ポイント

ここに記載のない「年次更新」に関するよくあるお問い合わせなどは「[Cells給与サポートサイト](#)」でもご案内しています。

5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

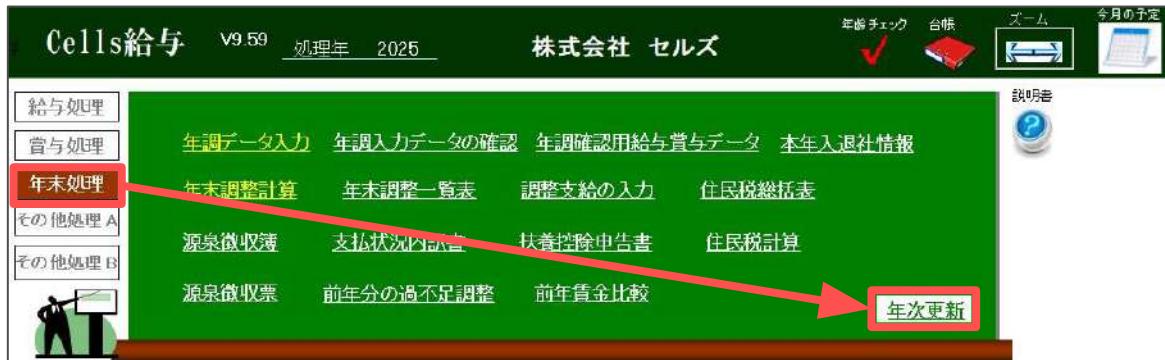
5.1. 翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合

- 年末調整計算を完了後、

「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)」の手順で『Cells給与』の「年次更新」処理をします。

※年末調整計算についての詳細は「2. 年末調整の計算方法」>

「2.3. 年末調整額を本年の「給与・賞与に反映しない」場合(12~14ページ)」をご参照ください。



- 「給与処理」>「入力と計算」より、2026年(令和8年)1月支払分の給与計算をおこないます。

※給与計算の流れは[こちら](#)をご参照ください。

※「給与更新」は実行しないでください。

※2026年より税額表が変更になっています。給与計算前に[こちら](#)の手順にて税額表を切り替えてから給与計算を開始してください。

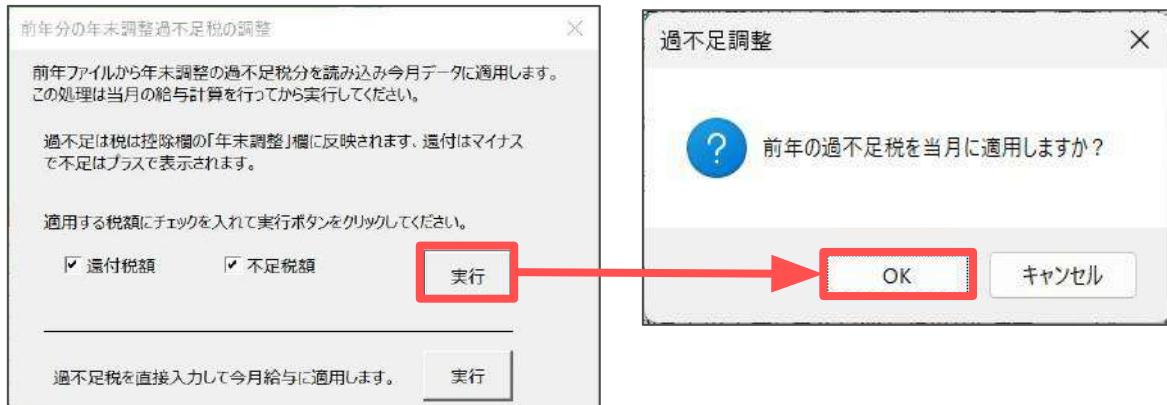


5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

3. 「年末処理」>「前年分の過不足調整」をクリックし、メッセージは「OK」で進みます。



4. 「還付税額」「不足税額」の両方にチェックが入っているので、そのまま「実行」をクリックし、メッセージは「OK」で進みます。
※どちらかのみを反映する場合は、適用しない項目のチェックを外します。



5. 明細書や支給控除一覧表の「年末調整」欄に年末調整額を反映します。
通常の給与計算と同様、各種必要な帳票の確認・出力をしてください。
※支給控除一覧表等の帳票出力については[こちら](#)、明細書の出力は[こちら](#)をご参照ください。

支払年月日 R8.1.31														
NO.	1月分		支給人数 26名		総ページ 2		現ページ 1		前月チェック		月変更		月末チェック	
	氏名	支給額	名前	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額
1	坂本 秀樹	4,100	佐藤 豊	0	0	5,000	4,100	4,100	4,100	5,000	4,100	4,100	4,100	5,500
2	佐藤 恵子	2,500,000	佐藤 豊	1,500,000	210,000	601,282	547,813	548,000	499,309	468,630	381,000	425,754	403,219	350,296 104,500
3	小林 良二	0	三浦 和美	0	0	0	0	0	0	0	18,829	18,829	0	15,856 4,360
4	高木 政美	0	伊勢 順一	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,544	2,544 700
5	後藤 純一	0	後藤 純一	0	0	0	0	0	0	0	34,770	34,770	0	29,280 29,230 8,052
6	井原 友美	0	加古 修	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	菊原 真一	0	大石 弘文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	渡邊 かおり	0	渡邊 かおり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	計	4,100	計	0	計	5,000	計	4,100	計	5,000	計	4,100	計	4,100
10	合計	445,019	合計	210,000	合計	601,282	合計	547,813	合計	548,000	合計	499,309	合計	468,630
11	税金	18,829	税金	68,874	税金	0	税金	0	税金	0	税金	18,829	税金	0
12	保険	3,021	保険	11,051	保険	0	保険	0	保険	0	保険	0	保険	0
13	年金	34,770	年金	59,475	年金	0	年金	0	年金	0	年金	34,770	年金	0
14	基金	0	基金	0	基金	0	基金	0	基金	0	基金	0	基金	0
15	雇用保険	2,448	雇用保険	0	雇用保険	0	雇用保険	3,307	雇用保険	3,014	雇用保険	2,746	雇用保険	2,522
16	社会保険	59,058	社会保険	139,400	社会保険	0	社会保険	3,307	社会保険	3,014	社会保険	2,746	社会保険	56,121
17	課税対象額	381,951	課税対象額	2,360,600	課税対象額	1,500,000	課税対象額	210,000	課税対象額	592,975	課税対象額	540,700	課税対象額	492,463
18	源泉税所得税	15,040	源泉税所得税	660,289	源泉税所得税	306,791	源泉税所得税	3,500	源泉税所得税	32,510	源泉税所得税	36,270	源泉税所得税	38,700
19	住民税	11,000	住民税	158,000	住民税	80,000	住民税	8,200	住民税	43,000	住民税	22,000	住民税	18,500
20	親睦会	500	親睦会	0	親睦会	0	親睦会	0	親睦会	500	親睦会	500	親睦会	500
21	計	93,955	計	0	計	503,290	計	6,098	計	32,660	計	330,335	計	-253,123
22	年 末 調 整	-93,955	年 末 調 整	0	年 末 調 整	-503,290	年 末 調 整	6,098	年 末 調 整	-32,660	年 末 調 整	-330,335	年 末 調 整	-253,123
23	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
24	控除合計	8,237	控除合計	937,689	控除合計	-122,489	控除合計	17,798	控除合計	46,657	控除合計	-292,972	控除合計	-194,839
25	銀行振込額	463,306	銀行振込額	1,562,311	銀行振込額	1,622,489	銀行振込額	192,202	銀行振込額	554,625	銀行振込額	742,839	銀行振込額	770,311
26	銀行振込1	463,306	銀行振込1	1,562,311	銀行振込1	1,622,489	銀行振込1	192,202	銀行振込1	554,625	銀行振込1	742,839	銀行振込1	770,311
27	銀行振込2	0	銀行振込2	0	銀行振込2	0	銀行振込2	0	銀行振込2	0	銀行振込2	0	銀行振込2	0
28	現金支払額	0	現金支払額	0	現金支払額	0	現金支払額	0	現金支払額	0	現金支払額	0	現金支払額	0

5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

5.2. 事業所ファイル更新後に帳票を印刷する場合

源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳の「保存データ」がある場合、「年次更新」処理後に読み込み・印刷が可能です。

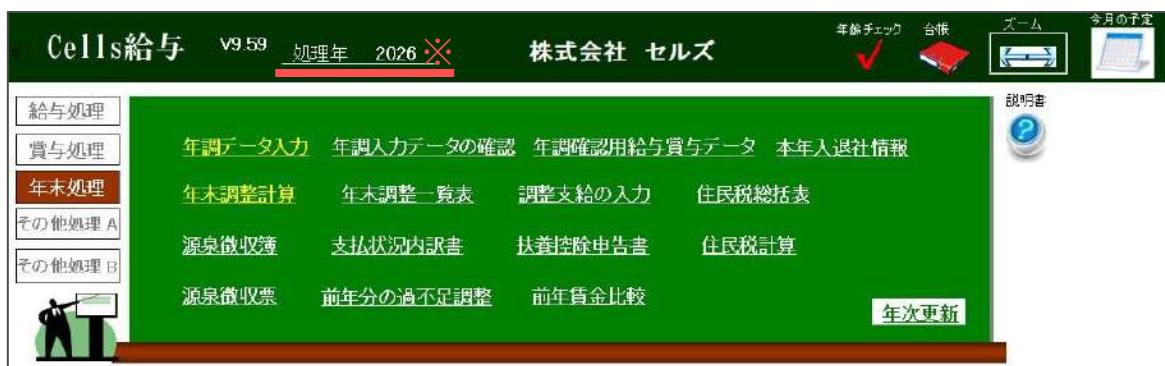
なお「保存データ」が未作成の場合、前年ファイル読み込み後の各帳票画面より「保存データ」の作成が可能です。

※「保存データ」作成の詳細は「4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法」の
[手順1-\(3\)\(69ページ\)](#)をご参照ください。

※前年データの読み込み・データ編集方法は[こちら](#)をご参照ください。

1. 「[4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法\(67~71ページ\)](#)」の手順で「年次更新」処理をした後の事業所ファイルを開きます。

※処理年が2026年になっていることをご確認ください。

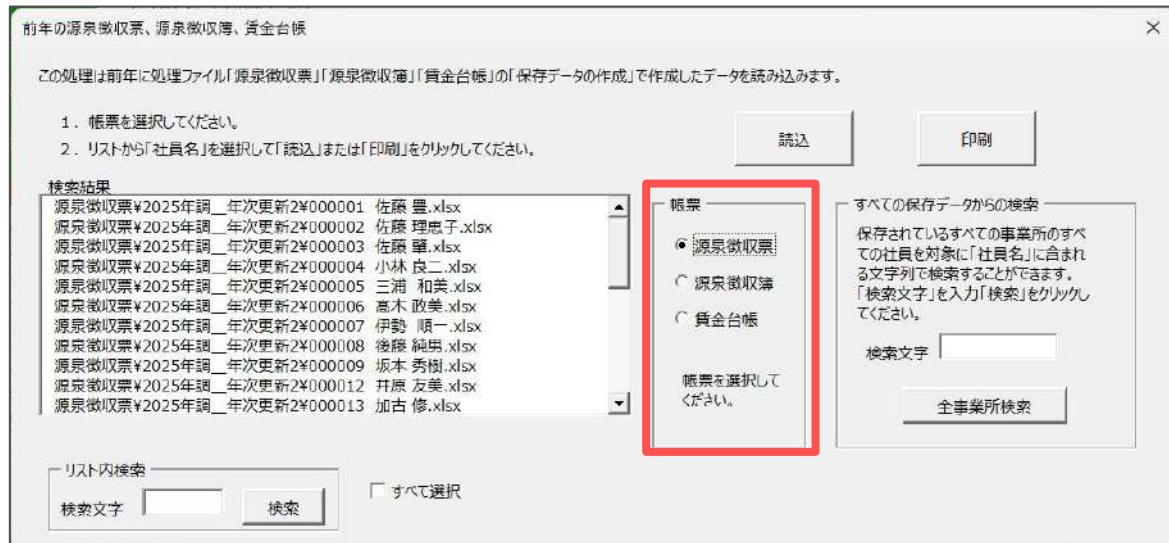


2. 「ツール」>「ファイル処理」タブ内の「源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳」をクリックします。



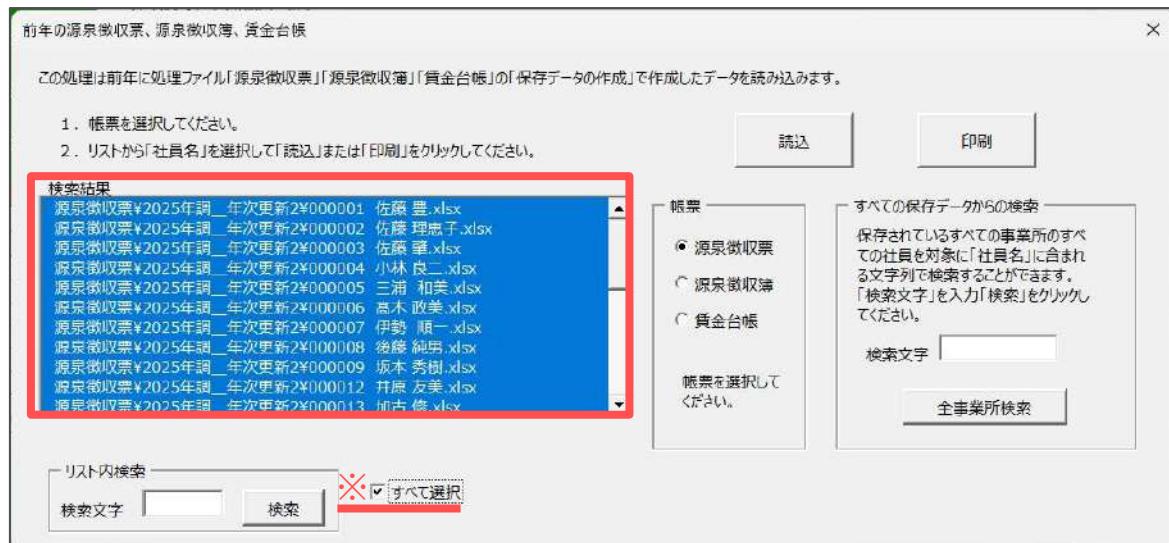
5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

3. 「帳票」欄より、読み込みまたは印刷をしたい帳票を選択します。



4. 左の一覧よりデータを選択します。

※全員分のデータを選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。



5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

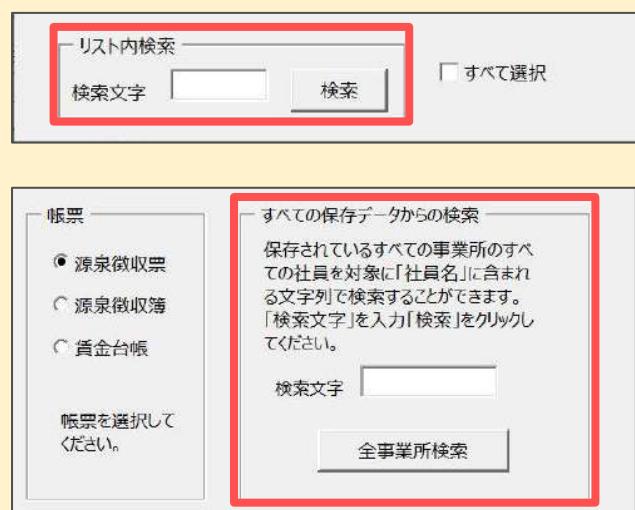


ポイント

一覧上に表示のデータは「リスト内検索」欄より、任意の文言で検索が可能です。

また、源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳の「保存データ」がある事業所全体からの検索も可能です。

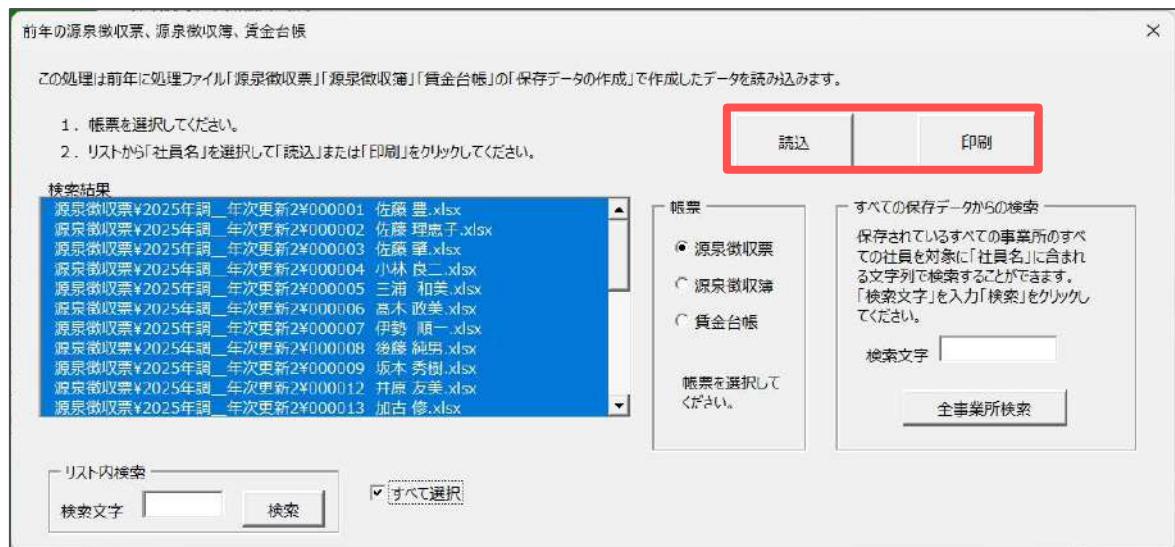
※検索の対象は、保存データの「社員名」に含まれる文字です。



5. 「読み込み」または「印刷」をクリックします。

「読み込み」の場合はExcelブックを開き、「印刷」の場合はExcelで設定のプリンターより出力します。

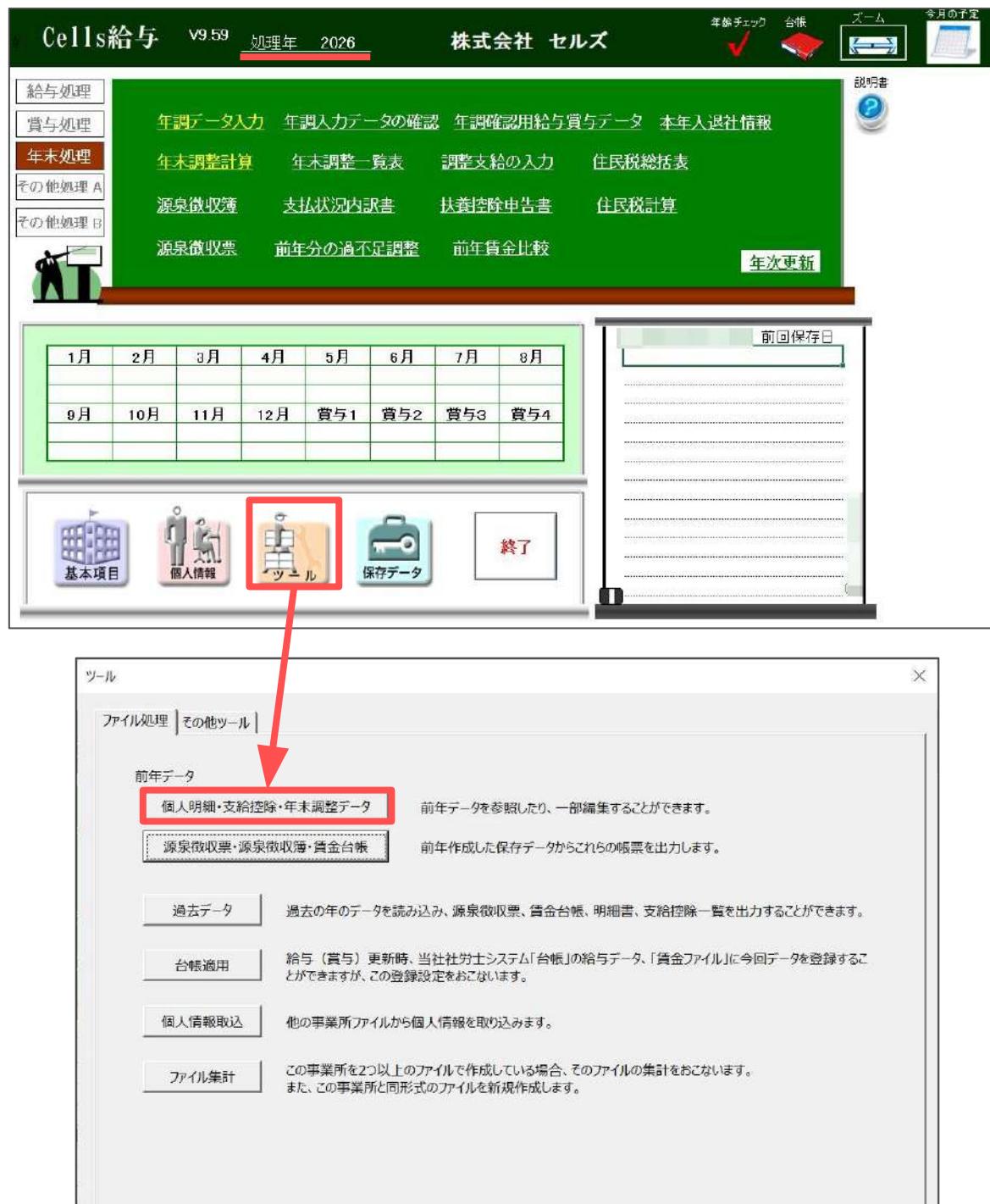
※プリンターの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



5. 事業所ファイル更新後の各種処理方法

5.3. 事業所ファイル更新後に年末調整計算に修正がある場合

「年次更新」処理後、2025年の年末調整のやり直しが必要となった場合、前年データを読み込むことで、2025年の年末調整のやり直しが可能です。一連の詳細な流れは、[こちら](#)をご参照ください。



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。

