2024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・	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
はじ	めに・	••••• <u>4</u>
1.	事前述	準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.	年末詞	周整の計算方法
	2.1.	年末調整額を12月支給の「給与に反映する」場合・・・・・・ <u>6</u>
	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・・・・・・・・・・ <u>16</u>
	2.6.	年末調整のやり直し方法について・・・・・・・・・・・・ <u>19</u>
	2.7.	よくある質問 Q&A集・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 <u>0</u>
3.	年末詞	周整関連帳票の出力方法
	3.1.	源泉徴収票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3.2.	源泉徴収簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3 <u>5</u>
	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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.	事業府	所ファイルを次年へ更新する方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	4.1.	
	4.2.	よくある質問 Q&A集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.	事業	近ファイル更新後の各種処理方法
01	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



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	53	源泉徴収票提出範囲の画像変更

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。

【2024年版 年末調整操作マニュアル】

- 1. 資料配布編
- 2. <u>年調データ入力編</u>
- 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

「<u>2024年版 年末調整操作マニュアル(年調データ入力編)</u>」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。



2.1. 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

「2024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<u>こちら</u>をご参照ください。※「給与更新」は実行しないでください。

給与処理 賞与処理 そ未処理 その他感理へ 人力と言望、支給法除一覧表 合言支給控除一覧表 給与弦の印刷 単規書の作成 住民税納付一覧 原込ん類書 金種表 その他感理へ 第4、12,31 MENU 変払り 前期 100000 「藤草、12,31 MENU 変払り 前期 前期 前期 前期 前期 第4 第5 10
本子久之子 年末処理 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依頼書 金種表 その他処理へ 100001 2500 100001 1000001 1000001 1000000
その他態理(A) 日本日本11/3 日本日本11/3 日本日本11/3 日本日本11/3 日本日本11/3 日本日本11/3 その他態理(A) 第10 年12 月 方法日 年12 月 MENU 支給日 第3,7 遊加 第3,7 道加 第3,7 日本日本41,7 日本14,7 日本14,7 </th
NO 氏名 助 有給(欠助) 通知 前米 一式 明細 印刷 報人別 フール 支給機 パー 正備 第 NO 氏名 助 有給(欠助) 前米 一式 明細 印刷 和人別 フール 支給機 ト 一式 明細 印刷 和人別 ア 小 支給機 ト 一式 第 第 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10
NO 氏名 四 有給 欠勤 特別 出動時間 探差: 方口 法分 交花 運車 送去 約分 作出 第2 送勤 成和 学業 受勤 成和 学数 学数 <th< td=""></th<>
00002 佐藤 理恵子 20 0 1 00003 佐藤 鳖 20 0 1 00004 佐藤 鳖 20 0 1 00004 佐藤 鳖 20 0 1 00005 三浦 和美 20 1500 0 2 00007 三浦 和美 20 330 0 3 00007 三浦 和美 20 1500 0 8 00007 伊勢 順一 20 1415 0 1 00008 俊藤 純男 20 17.00 0 2 00008 俊藤 純男 20 332 0 1 00001 坂本 秀樹 20 332 0 1 00001 坂本 秀樹 20 333 0 1 00001 坂本 秀樹 20 440 0 1 00001 坂正 詹 20 446 0 1 00001 坂正 詹 20 2430 0 1 00001 志平 小雪 20 3330 0 2
000001 三油 和美 20. 15.00 0 3 000001 高木 取美 20. 3.00 0 3 000007 伊致 順一 20. 14.15 0 1 000008 福藤 延晃 20. 17.00 0 2 000008 福藤 延晃 20. 320 0 1 000014 坂本 燕樹 20. 320 0 1 000013 加古 修 20. 440 0 1 000014 坂原 真一 20. 446 0 1 000014 坂原 真一 20. 24.30 0 1 000016 志平 小雪 20. 33.30 0 2
000008(破壊(税名) 20 17.00 0 2 000001(放车 死間 20 3.30 0 1 000011/加古 俊 20 5.15 0 1 000014/放阪 真一 20 4.45 0 1 000015 九石 弘文 20 24.50 0 1 000016 志平 小雪 20 33.30 0 2
000014<
1090017] 建造 か形は 20 109 00 109 00 100 21.070 1
 ポイント 年末調整を実施する給与のみ、月次定額減税計算の省略が可能です。 「入力と計算」>「ツール」>「入力補助」タブより 「月次定額減税の計算をしない」にチェックを入れ、給与計算をしてください。 ※詳細な設定方法等は 「定額減税操作マニュアル」>「<u>7.2.月次定額減税計算について(43ページ~)</u> をご参照ください。
 年未調整実施時の月次定額減税について

<u>目次へ戻る↑</u>

2. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。



- 「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。
 - ※「〇〇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。
 - ※<参考データ>の詳細は「<u>2.7. よくある質問 Q&A集(20ページ)</u>」の【Q1】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。

	け在本調整の計算を	453U7174		1=== 0	~		
	10-+->N@4120/019+C	11 22/1/099		19497 7			
与に反映	:(23/23)人選択			下記のリストは	は年調しない(×)また	は、データ確認中(△)の	Dリストです。
t員No	氏名	未計算		社員No	氏名	年調区分	
00001	佐藤 豊	未計算	-	000026	加藤 晃	×	
00002	佐醇 理恵子	未計算		000027	近藤 幸太郎	×	
00003	佐藤 肇	未計算		000028	平井 聡	×	
00004	小林 良二	未計算		000029	山本一郎	×	
00005	三浦 和美	未計算					
00006	高木 政美	未計算					
00007	伊勢順一	未計算					
00008	後藤 純男	未計算					
00009	坂本 秀樹	未計算					
00012	井原 友美	未計算	-				
00013	加古修	未計算					
00014	荻原 真一	未計算					
00015	大石 弘文	未計算					
00016	志平 小雪	未計算					
00017	渡邊 かおり	未計算	*				
未計算の	のみ選択 C 全	員選択		[年調計算		×
当り1日に報:1日(十	「Ctrl」も一を担したせ	らしてトを選択してく	ださい				
RAUSE IN COM	ICHIT CITORI	Jow Comment	ALCO ID				
年末調整	#計算結果反映先		「 4	■末調整計算前のチ	-		
			百	婦、ひとり親、動労学	(二) 年末	調整の計算を開始し	ます。
	に反映する。			(t5ht)			
	As an a construction of the second second	-	行事	5、所得金額調整技			
● 給与	(* Bit Balante Z		1.2. 273				
● 給与 ○ 賞与	に反映する。	~		計チェックでは12月ま			
 ● 給与 ○ 賞与 ○ 給与 	に反映する。 にも賞与にも反映しな	RUN.		計チェックでは12月ま			
 ・給与 	に反映する。 にも賞与にも反映しな	ки.		計チェックでは12月ま		HIAM IAL	



4. 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

「<u>3. 年末調整関連帳票の出力方法(22~66ページ)</u>」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<u>こちら</u>。

Cells給与	• V9.53 <u></u>	里年 2024	株式会社	セルズ	年齢 チェック		
給与処理	年調データ入力	<u>年調入力データの確</u> 請	2 车調確認用給	与賞与データ	本年入退社情報	説明書	
年末処理 その他処理 A	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		
その他処理 B	源泉徵収簿 源泉徵収票	支払状況内訳書 前年分の過不足調整	扶養控除申告書前午賃金比較	住民税言	頃	百年	
NT_					_ 生/		
1月 2月 27人 27,	目 3月 4 人 27人 27	月 5月 6月 人 27人 26人	7月 8月 26人 26人				
9月 10, 26人 25, 9月30日 10月3	9日 3月31日 月 11月 12 人 25人 25 31日 11月30日 12月	月 賞与1 賞与2 人 18人 18人 31日 6月14日 12月13日	7月31日 8月31 賞与3 賞与4				
	â	° 0					
基本項目		マール (保存データ	終了				

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<u>こちら</u>をご参照ください。

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

「2024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<u>こちら</u>をご参照ください。 ※「賞与更新」は実行しないでください。

	→ 入力と計算	支給擠	<u>余一覧</u> 表	合計支給控	<u>除一覧表</u>	賞与袋の日	刷				
F末処理)他処理 A	明細書の作	铜成 振込的	k頼書 🛄	渐表							
)他処理。	 着与人力と計算 3 回 賞与 支払日 106.12.31 	MENU 支給E 等入力		at# ■	结果 -覧 明細	काछ।	個人別 集計	ソール 支給	<u>拾除</u> [ズ 覧	- ¹ →	定額減税
	NO 氏名	賞与額 賞与	· 累計 定額減 残額	院 定額減税 ※ 人数	定額減税は2024年6 成税額は定額減税対	月から行われま なンから確認。	け. てください。				
	000001 佐藤 豊 000003 佐藤 肇 000005 三浦 和美 000006 高木 政美 000007 伊勢 順一	1.000.000 2.0 888.888 1.7 560.000 1.1; 750.000 1.5 400.000 1.5	20.000 76.000 20.000 20.000 20.000 20.000	0 1 0 1 0 8 0 3 0 1 0 2							
	000009 坂本 秀樹 000012 井原 友美 000013 加古 修 000015 大石 弘文 000016 志平 小雪	730,000 1,40 600,000 1,20 690,000 1,30 430,000 80 580,000 1,10	50.000 50.000 50.000 50.000 50.000	0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 2							
	000019 一之瀬 綾 000020 小柳 雅也	580,000 1.10 550,000 1.10 560,000 1.10	50.000 20.000	0 1 0 1							
ポ	イント 未調整を実施	施する月の	の賞与0 - ルロン)み、月) ・「賞与0	欠定額減 D源泉税	税計算 」タブ	戸の省 ばより	略が可	J能で	す。)
ー 「フ 「月 ※言	し力と計算」 目次定額減積 詳細な設定に 「定額減税損 をご参照くに	>「ツ- 弟の計算る 方法等は 操作マニ ださい。	をしない ュアル」	N」にチュ >「 <u>7.2</u>	∟ックを <u>. 月次</u> 5	いれ、 <u>主額減</u>	賞与詞 税計算	計算を 「 <u>につ</u>	して・ いて(く/こと(<u>43ペー・</u>	, [,] 。 <u>ジ〜)</u> 」



2. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。



- 「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「<u>2.7. よくある質問 Q&A集(20ページ)</u>」の【Q2】を ご参照ください。
 - ※<参考データ>の詳細は「<u>2.7. よくある質問 Q&A集(20ページ)</u>」の【Q1】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。

20171	け在本理教の計算を	行うけ7トです		~恭孝二」な	>		
DO M	10-1-7-0032E0.001 94-0-	11.22/1-032		~ss~s)).			
手に反映	:(23/23)人選択			下記のリストは	は年調しない(×)また	は、データ確認中(△)	のリストです。
≣No	氏名	未計算		社員No	氏名	年調区分	
0001	佐藤 豊	未計算		000026	加藤 晃	×	
0002	佐藤 理恵子	未計算		000027	近藤 幸太郎	×	
0003	佐藤 重	未計算		000028	平井 聡	×	
0004	小林 良二	未計算		000029	山本一郎	×	
0005	三浦 相美	未計算					
0006	髙木 政美	未計算					
0007	伊勢 順一	未計算					
0008	後藤 純男	未計算					
0009	坂本 秀樹	未計算					
0012	井原 友美	未計算					
0013	加西修	集情末					
0014	荻原 萬一	未計算					
0015	大石弘文	未計算					
0016	志平小雪	未計算					
0017	渡邊 かおり	未計算		1			
未計算の 対選択は	Dみ選択 ○ 全 「Ctrl」キーを押しなが	■選択 6リストを選択してく	ださい。		年調計算		0
E末調教	财管结里反映失 —		È	年末調整計算前のチ	-		
へ給与	に反映する。		J J	影婦、ひとり親、動労学 受けらわたいと	(1) 年末	に調整の計算を開始	出ます。
● 賞与	に反映する。		5	た、所得金額調整控 副チェックでは12月ま			
C 給与	にも賞与にも反映しな	<i>ن</i> ا،					1211
			F	+ 中世了 今年時日時加		ITU/VI L	VLAZ (NI)



4. 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

「<u>3. 年末調整関連帳票の出力方法(22~66ページ)</u>」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<u>こちら</u>。

Cells給与	V9.53 <u>_ 処理年</u> 202	<u>4</u> 株式:	会社 セルズ	年齢チェック <mark>イ</mark>		THUTE
給与処理 賞与処理	入力と計算 支給控除	一覧表 合計支援	給控除 <u>一覧</u> 表 賞	与袋の印刷		
年末処理 その他処理 A	明細書の作成 振込依	賴書 金種表				
その他処理 B	支払状況内訳書 支給控	<u>徐チェック</u>		賞与更	王新	
1 <u>月</u> 2月 27人27人	3月 4月 5月 27人 27人 27	6月 7月 26人 26人	<u>8月</u> 26人			
1月31日 2月29日 9月 10月 26人 25人 9月30日 10月31	3 3月31日 4月30日 5月31 11月 12月 賞与 25人 25人 18/ 111月30日 12月31日 6月14	日 6月20日 7月31日 1 貸与2 貸与3 、 18人 旧 12月13日	<u>8月31日</u> 賞与4			
基本项目		保存データ	終了			

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<u>こちら</u>をご参照ください。

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

「2024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<u>手順3(15ページ)</u>をご参照ください。

1. 「年末処理」>「年末調整計算」をクリックします。



- 「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。

記のリスト	は年末調整の計算を	行うリストです。		<参考データ	>		
5+25	にも反映したい・72	2/2211 2019		下記のリスト	は年調しない(×)また	は、データ確認中(2	L)のリストです。
HENO.	F2	未計算		차들No	戶 名	住地区分	
Testino	Lines.			Thereo.		-THORACY J	
00001	佐藤豊	未計算	-	000026	加藤 晃	×	
00002	VIDE REAL	750134		000027	四世 题	×	
nonna				000028	山木一郎	ŝ	
nanas		1918		000023	TT-42 241	<u>^</u>	
00006	東大 改主	+110					
00007	(1198) 116-	未計算					
00008	後藤 航空						
00009	扳本 突樹	未計算					
00012	井原 友華	未計算					
00013	加古修	未計算					
00014	荻原 頁一	未計算					
00015	大石 弘文	末計算					
	志平 小雪	未計算					
	渡慮 かおり	末計算	-				
未計算の 数選択は)み選択 ○ 全	6月選択 向けた選択してく	ださい	年調調	+算		×
Sources and	(2013) (2010)		,	在本壇教社			
	計算結果反映先一			-T-71-04-2020 0			
年末調整	Carl President Concerned C			いる。ひとり第	- 牛木調金の調	計算で開始します.	%
年末調整 (こ 約日	FRAZ	_	_				
年末調整 ○ 給与	に反映する。						
年末調整 (給与 (営与	に反映する。 に反映する。	×	ii ii	記の福金			* \\ \\\\\\
年末調整 ()給与 ()営与 ()給与	に反映する。 に反映する。 に反映する。	×	行 5	5		-	, ハます。
年末調整 () 給与 () 當与 () 給与	に反映する。 に反映する。 にも賞与にも反映しな	tu, t	ίī s	3 次 - 所得金 聞†チェックで	#1300	111.50	います。





3. 年末調整計算が完了後、「<u>3. 年末調整関連帳票の出力方法(22~66ページ)</u>」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。

Cells給生	₱ ^{V9.53} _ <u>%</u>	<u>1理年 2024</u>		株式会	会社 セノ	νズ	年齢チェック		д-4 (===>)	
給与処理	在調子上々)ナ	「佐調乳力学	一々の確認	- 午頭店	河田約月常	? 与データ * 本年	1.1月24件起		説明書	
<u>員</u> 今処理 年末処理	<u>年末調整計算</u>	<u>年末調整</u>	- <u>覧表</u>	調整支約	<u>この入力</u>		∆,2551,LIE HK			
その他処理 A その他処理 B	源泉徵収簿	支払状況内	訳書	扶養控約	中告書	住民税計算				
	源泉徵収票	前年分の過る	化足調整	前年貨	金比較			大更新		
							-			
1月 2 <u>27人 27</u> 1月31日 2月3	月 3月 (人 <u>27人</u> : 29日 3月31日 4月	4月 5月 27人 27人 月30日 5月21日	6月 <u>26入</u> 6月30日	7月 <u>26人</u> 7月31日	8月 <u>26人</u> 8月31日					
9月 10 26入 25 9月30日 10月	<mark>月 11月</mark> 人 <u>25人</u> 31日 11月30日 12	12月 賞与1 25人 18人 月31日 6月14日	費与2 18人 12月13日	賞与3	賞与4					
	0					1				
	1	富			終了					
▲ <u>本</u> 項日	他人间辙	ッキル	JR197-9	-					1	

4. 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」>

「<u>5.1.翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合(76~81ページ)</u>」に進みます。

 ホイント 年末調整額 「還付明細 ※出力手順の 	を給与・賞与と別途手渡しなどで還 書」 の出力が可能です。)詳細は <u>こちら</u> をご参照ください。	付(徴収)する際の明細として、
【出力イメージー	列】 ※A4普通用紙1名分を参考	
	年末調整選行会 明絵書 役員 小牧支店 000002 佐藤 理恵子 様 令和 6 年分 株式会社 セルズ 支紙日: 今和8年12月31日	
	年末調整還付金明細書	今年時二百姓間以后。
		進不足的第 -10,979
	26	
		3810068 10,979
	#	
	BR	

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<u>こちら</u>、反映手順は<u>こちら</u>をご参照ください。

Cells給与 ^{v9.53} _処理	年 2024	株式会社 セ	ェルズ	年始チェック 	台帳 《	X-4 K	
給与処理 宣与処理 年調データ入力	年調入力データの確認	23 年調確認用給与	寝与データ 本	年入退社情報			
年末処理 <u>年末調整計算</u>	年末調整一覧表	調整支給の入力	住民税総括	Ł			
その他処理 B 源大学収護	支払状況内訳書	扶養控除申告書	住民税計算				
源泉微収憲	前年分の過不足調整	前年賃金比較		组	次更新		
	前年分の年末調整温不足	税の調整		×			
	前年ファイルから年末調査 この処理は当月の給与計	後の過不足税分を読み込み 算を行ってから実行してくだ	⊧今月データに適用します さい。	r.			
	過不足は税は控除欄の で不足はプラスで表示さ	り「年末調整」欄に反映され れます。	ます、還付はマイナス				
	適用する税額にチェック	を入れて実行ボタンをクリック	してください。				
	▶ 還付税額	▼ 不足税額	実行				
	過不足税を直接入力	して今月給与に適用します	,実行				



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・・・・<u>6ページ</u>
 - 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、「<u>2.7. よくある質問 Q&A集(20ページ)</u>」の 【Q2】をご参照ください。

【例:支給控除一覧表出力イメージ】





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。



 「「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場合に修正ができません。

12497-11		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
? 「給与・賞	意与入力シート」からこのデータを	クリアしますか?

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 「<u>3.年末調整関連帳票の出力方法(22~66ページ)</u>」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 「<u>4.事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~75ページ)</u>」をご参照ください。

Cells給与 ^{v9-53}		株式会社 セル	x 4\$\$f1y0	
給与処理 賞与処理 年調データン	<u>人力</u> 年調入力データの確認	2 年調確認用給与賞4	データ 本年入退社情報	
年末処理生素調整計	算 <u>年末調整一覧表</u>	調整支給の入力	住民税総括表	
その他処理A えの他処理B	支払状況内計畫	扶養控除申告書	住民税計算	
源泉徵収票	前年分の過不足調整	前年賃金比較		次更新
1月 2月 3月 27人 27人 27人	4月 5月 6月 27人 27人 26人	7月 8月 26人 26人		
1月31日 2月29日 3月31日 9月 10月 11月	4月30日 5月31日 6月30日 12月 賞与1 賞与2	7月31日 8月31日 賞与3 賞与4		
26人 25人 25人 9月30日 10月31日 11月30日	25人 18人 18人 12月31日 6月14日 12月13日			
		終了		

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。

2.6. 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. <u>今年最後の給与(賞与)に反映させた年末調整において、</u> <u>給与(賞与)計算に間違いが発覚した場合</u>
- <u>今年最後の給与(賞与)に反映させた年末調整において、</u> 「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」> 「<u>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)</u>」 をご参照ください。

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(〇)」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「2024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 <u>手順2(14ページ)</u> 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「〇〇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 <u>こちら</u> 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「 <u>5.1.翌年1月の給与に年末調整額を反映する場合</u> <u>(76~77ページ)</u> 」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 <u>こちら</u> 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。

「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 Q6 年末調整欄が勝手に表示されます。 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、 A6 「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。 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 Q7 勝手に12月に反映されてしまいました。 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。 A7 ※保存データの移動方法はこちら。 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、 Q8 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? 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 A8 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。) 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 Q9 問題はありませんか? 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 A9 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。

3.1. 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<u>こちら</u>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<u>こちら</u>、明細書の出力は <u>こちら</u>をご参照ください。

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. 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<u>29~30ページ</u>をご参照ください。

社員No 氏名	年調	退職日	┌─ 出力形式の選択 ────────────────────────────────────
000001 佐藤 豊	0		 ● 印刷 ○ pdf ○ xlsx ○ pdf(-人1ファイル) ○ Web明細
000002 佐藤 理恵子			
000003 佐藤 肇			
000004 小林 良二			山ノノ根赤の送い((WEDの加油の赤水は水水赤のの))
000005 三浦 和美			☞ 源泉徴収票
000006 髙木 政美			
000007 伊勢 順一			※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。
000008 俊藤 純劣			
000009 収平 労働 200012 世面 右羊			「 任意で設定してください
000012 开床 及美 000013 加古 修			□ 源泉徴収票の設定
000013 加口修 000014 荻原 直—			
000015 大石 弘文			
000016 志平小雪	õ		※本人交付用と税務署提出用け印刷とndf(一人1ファイル)のみ対応しています
000017 渡邊 かおり			本人交付田と税務署提出田は1枚に1人分 2人分のどちらかを選択してください。
000018 西浩司			「出力帳票の選択」で両方選択している場合は1枚に1人分のみ出力可能です。
000019 一之瀬 綾			※一し1つマノルの本しな付用と沿教業提出用け1し分の出力とかります
000020 小柳 雅也			※ 人口/T/100年人又时用C/03为有近田用は1人力の田力になりより。
000021 内野 猛			マイナンバー
000022 神部 幸子			
000023 田田 字			読込
000024 田口 輝夫 000025 松二 洽			
000023 松兀 凉 000026 加藤 見		P6 0 20	
300020 加藤 <u></u> 300027 近藤 幸大郎	Ŷ	10.5.20	
000028 平井 聡			出刀
000029 山本一郎	×	R6.4.21	
		• /	● すべて ○ 年調する ○ 年調しない ○ 在職者 ○ 退職者
ブルクリックでシートに表示	します。	※ 🔽 すべて選択	
			○ 税務署提出者 ○ 税務署提出者以外
市区町村別印刷へ			
A REAL AND HAND A			部門



<u>目次へ戻る↑</u>

4. 出力形式を選択します。



- 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。

日本にある)選択(Webl	旧細は源泉後		
☑ 源泉	數収票	☑ 給与支持	公報告書	
	*の古+/ 1回目	₽↓ △ =+±/+	【∠∽仲加Ⅲ∧丶聿ᅷ∉	

ポイント 手順4で「印刷」または「pdf(一人1ファイ 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 または【1枚に2人分】のどちらかを選択し	イル)」を選択している場合、 れかを選択し、【1枚に1人分】 します。
出力形式の選択 ● 印刷 ○ pdf ○ xlsx ○ pdf(-人17アイル) ○ 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	※手順5で「源泉徴収票」と 「給与支払報告書」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。
※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12アイル)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人分の出力可能です。 ※一人12ア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。	出力形式の選択 ● 印刷 ○ pdf ○ xlsx ○ pdf(-人1ファーイル) ○ 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。 任意で設定して代さい 「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



年末調整関連帳票の出力方法 3.

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 「2024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(38~40ページ)」をご参照ください。

『台帳』と連動してマイナンバーを登録した場合 (1)

「Cellsドライブにアクセス」にチェックをし「読込」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)」> 「 <u>4. マイナンバーの利用と源泉徴収票の作成(21ページ)</u> 」を ご参照ください。
「 マイナンバー 「 Cellsドライブにアクセス <u> Cellsドライブにアクセスできない場合</u> 読込

(2) 『Cells給与』でマイナンバーを登録した場合 「読込」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(9999)です。



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。



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で設定のプリンタよりA4用紙で出力 ※プリンタの設定は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)6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)6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 <u>こちら</u> 。

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<u>32ページ</u>をご参照ください。

【出力イメージ一例】



-++	A. 200	IIII		11		-	1210.2	1 () 1 ()		000006	
東部 新田市 月	東京都齐	印区上東	町桜山	546-87	2		(保護人質) (依頼市) (在第市) (在第市) (在第市) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	4) 277,812 ()	931年 777 高寸	1 1 B#	
-	16 21	Ť	新合新		とり研究	特徴の参加	1 71	4:200.000	開始	to M	読む
1	給与賞与	81	520 885	- R	6.67	70 885	-	2 002 8	64	1	4.8
法制作	101126-67	5-84	(9920)		17.5	1712-1873	ROS		1100 1100	14 18 20	0.8
10-3	1949 E.	1 1 1 1	10155	. #93	3	老人	INA .		108	100.000 100	+1
0	0	480	.000		1	1					
5	社会保障科学科	全教	生わ	rice Helds	Sirg.	10	REAR	494.8	6.70	输入会等者	NIF.
	462,86/	6									
17/3 Ag	COSTAN HIGHER			CRAWL PODEL	_		1.00	- Antonio 	-	18124 84.50	
17/4 M	CONSULTS	\$04 2+	*	d Roos I Argiller	1	1	0.50 0.00 0.53 0.53 0.53 0.53 0.53 0.53	4920 4920 4920 4920 4920 4920 4920 4920	1+ 20	10124 00120 00120 00120 00120	
1772 A.C 1992 - 19 2010 - 19 2000 -	0000300 0000200 0000200 0000000 000000 000000	905×3+: 高木美	* 2 ₩7	1 Burn 1 24(100) 1 Burn 1 22(100) (2 22(100)	ana Al P	-	1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	A STATE	1+ 20	100.529 (0.51.252) (0.	
1778 A.0 1991 - 278 0980 - 19 10 578-59 8 6 6 6	0004.28 #2000278 #27000278 #2700048 #270048 #270048	90年29 高木美 90年27	2 W7	C Ree 1 1/17701 1 Ree 1.7 1/27100 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	40%.# 011.00	1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 8 1 1 1 1 1 1 1 1	2.00 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.000000	A BARRIER A BARRIER	CH En	CRANE CRAITER CRAITER AND SER AND SER	
CROPE	でできく会社 せたのなどまた。 日の主人品格 用の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格 日の主人品格		2 版子 時	2 日本の志 2012日日 主日の名王 上212日日 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	abase celar	11 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	1.00 0.29 0.00	44400 00000 00000 00000 000000 000000 00000	OH L+ R+	101-24 (0.01-210) (0.01-210) (0.01-210) (0.01-20) (0.01-	
11年7月入日 11年7月入日 11日1月1日 11日11日 11日11日 11日11日 11日11日 11日11日 11日11日	CONSTANT CONSTANT	- 知年3米 高木美 - 知年2/ 高木志	2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2 Rand. (*1日日) 	#3%# 0月7 日 日 氏	1月 第 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1	1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	- 24200 - 2420 - 2400 - 240 - 2400 -	0 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		日 日 日 日 月 日 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
「市市」の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	COURT AND COURT AND	知年3年 高木 美 初年 27 高木 志	2 WŦ	2 Rand 10200 4 Robit 22000 8 2 2 0 0 0 0 0 0 0	#26日 #26日 	(アンボナ1) 日月 第八番号 (アンボナ1) 日月 第八番号 (アンボナ1) 日月 第八番号 (アンボナ1) 日月 第八番号 (アンボナ1) 日月 第八番号 (アンボナ1) 日月 (アンボナ1) (ア) (ア)) (ア) (ア)) (ア)) (ア)) (1.58	2,2000 20178- 10000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0	NH 0H	1221-249 1231-241 1232-2	日本
11日日の 20日前日の日本の日本 2日日の日本 2日日の日の日本 2日日の日本 2日日の日日の日本 2日日の日日の日本 2日日の日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	CVRA 348 Hitterature Reconstruction Reconstruction		7 1977 1977	4 Rand 1 14 Root 1 170000 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	単位の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	1月 (二二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子) (二)(日子)(日子) (二)(日) (二)(日)(日) (二)(日) (二)(日) (二)(日) (二)(日) (二)(日) (二)(日) (二)(日	1.00 0.23 0.00 0.00	44000 2018 4400 4000 000 000 000 000 000 000 000	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	28-124 (R4.223) (R4.233) (R4.2	
1000日 200日日 20日日日 20日日 20日 20	COREAND Homosener InterNam Recentry Toresty K在 UAR9 COUNT K在 UAR9 CONFE CONFE CONFE CONFE CONFE K在 KA		3 ₩7 ₩	(Ram) (2月11) (2月11) (2H	単合用 日 成素 満の 快美和	m (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)	1.50 8887 9.53 7	44900 201751 44400 4440 4451 485-65 485-65 485-65	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	281-24 281-24	「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
1993年1991日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本		90年34 高木美1 90年37 高木志1	2 19 19 17	4 Rent 12000 4 Rent 2000 8 4 4 8 4 8 4 8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	制作用 16歳未満の快美和加	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1.50 8887 949 7	24200 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2	94 0F 20 2F	128-1-24 128-1-24 129-1-	日本
1999年後日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本		90年3子 高木美1 90年37 高木志1	7 19 19 19	(Raw) 21201 12200 21200 21200 200 200 200 200	- 日 成 未 満 の 快 美 府 所		1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	4.4900 2017		120-1-2-0 120-1-2-0	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
1974年の1974年の 1974 の 1974年の 1974 0 1974		90年3代 高木美 30年3/ 高木志 1	2 2 数子 野	R Rev 3 212781 312781 322080 322080 3200 3200 3200 3200 3200		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5.58 8.885 9.885 9. 9 9 9 9 9 9 9		**************************************	100-201 (第三日) (第三) (第三日) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1	「「海山」
11日本の11日本の11日本の11日本の11日本の11日本の11日本の11日本	0.004.04	90年34 高木美1 00年37 高木志1		4 (Rawa) 201201 2010	(1) 日本市法の代表和加 (1) 日本市法の代表和加 (1) 日本市法の代表和加	10月 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	1.500 64日 11000 10000 1000 1000000	Artistic Art	24 0k	100-100 100-200 1	日本
************************************	COLA AM Annovation Alexa Am Alexa Am	切 ギ 3 木 高木 美 1			#50 16歳未満の校業階級	構 (CTX8+1) 内引 SK人部号 (CTX0+1) SK人部号 (CTX0+1) 第二、第二、 大部号 (CTX0+1) でた。 (CTX0+1) でた。 (CTX0+1) でた。 (CTX0+1) でた。 (CTX0+1)	- Con - Co		42 47 	(10) - 20 (10)	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本
1947-1000 (1948-1000) (2015年) (2015) (2015年) (2015) (2015) (20)	このも、4番 1<					第 (1700年1 月月 第人務号 (700年1 第人務号 (700年1 第人務号 第 (700年1) (700年1) (700 (700年1) (700	1000 日本 1000 日本 1		42 47 40 H2 K4 K6 K6	2013-201 1013-2	
	Constant Instantial I		·····································					- Anna - Series - Ser			

▶ 「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。

● 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
部門
検索文字 部課 ▼
検索
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

(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。

1 101202 11/2 12 12	1					×
				提出先市区町	村情報	
市区町村	人数	社員No	氏名	市区町村	住所	
名古屋市	4	000001	佐藤 豊	名古屋市	名古屋市西区勝川1	
春日井市		000002	佐藤 理恵子	名古屋市	名古屋市西区勝川1	
小牧市	7	000003	佐藤 肇	名古屋市	名古屋市守山区太閤通158 宝山101	
尾張旭市		000012	井原 友美	名古屋市	名古屋市北区香流52-3 ライオンズマンション平安シ	
北名古屋市		000005	三浦 和美	春日井市	春日井市下本町寺通180	-
荒川区	1	000014	荻原 真一	春日井市	春日井市萩原町尾関字下川13-12	
国分寺市		000007	伊勢 順一	小牧市	爱知県小牧市小松寺168	
所沢市	1	000008	後藤 純男	小牧市	小牧市城下町小野29 ルクキオマンション506号室	
稲沢市	1	000016	志平 小雪	小牧市	小牧市大木町45-5	
岩倉市	1	000019	一之瀬 綾	小牧市	小牧市新栄2-21 小牧ロイヤル506号	
八王子市	1	000021	内野 猛	小牧市	小牧市時之島土岐口280	
AN ALC AL DESCRIPTION		X 20 17 X	示されているデータ	の市区町村は変更多	後の提出先市区町村が表示されています。	
市区町村が空橋	間の場合は hウントします。	來1至16者	ま示されているテータ	の市区町村は変更後	後の提出先市区町村が表示されています。	
市区町村が空橋 「未登録」としてた - 市区町村印刷	動の場合は カウントします。 副方法 ―――	來1登16者	いるテータ	の市区町村は変更約	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更	
市区町村が空橋 「未登録」としてか 一市区町村印刷 1.「市区町 2.出力帳	動の場合は カウントします。 副方法 ―― 町村」をリストか 票を選択して「	※1変」とそ 6選択。 印刷」ボタンをクリ	またされているテータ ック。	の市区町村は変更約 提出先 1. 市 2. プ 3. 「市	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更 区町村情報リストから社員を選択 レダワンから市区町村を選択 5区町村変更」ボタンをクリック	
市区町村が空橋 「未登録」としてオ 一市区町村印刷 1、「市区町 2、出力帳	御の場合は カウントします。 刷方法 一 町村」をリストか 票を選択して「 の選択	※1変」とそ 6選択。 印刷」ボタンをクリ	ま示されているテータ ック。	の市区町村は変更約 提出先 1. 市 2. プ 3. 「市	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更 区町村情報リストから社員を選択 しダウンから市区町村を選択 5区町村変更」ボタンをクリック	
市区町村が空橋 「未登録」としてオ 一市区町村印刷 1.「市区町 2.出力帳	動の場合は カウントします。 副方法	※1変」2を 6選択。 印刷」ボタンをクリ	またされているテータ ック。	の市区町村は変更約 	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更 区町村情報リストから社員を選択 レダウンから市区町村を選択 5区町村変更」ボタンをクリック	
市区町村が空橋 「未登録」としてか 一市区町村印刷 1.「市区町 2.出力帳 (●給与支払	動の場合は カウントします。 副方法 ―― 可村」をリストか 票を選択して「 の選択 ― ム報告書	※1変」と考 6選択。 印刷」ボタンをクリ C 源泉徴収票	☆☆ごれているデータ (ご両方)	の市区町村は変更約 1.市 2.ブ 3.「市	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更 区町村情報リストから社員を選択 以クウンから市区町村を選択 5区町村変更」ボタンをクリック ▼ 市区町村変更	
市区町村が空橋 「未登録」としてけ 「市区町村印版 1.「市区町 2.出力帳票の (● 給与支払	動の場合は カウントします。 副方法 ―― 可村」をリストか 宗を選択して「 の選択 ――	※1変」2巻 6選択。 印刷」ボタンをクリ C 源泉徴収票	デンジェント (いるデータ) (ご両方)	の市区町村は変更名 1.市1 2.プ) 3.「市	後の提出先市区町村が表示されています。 市区町村の変更 2町村情報リストから社員を選択 以クンから市区町村を選択 5区町村変更」ボタンをクリック 市区町村変更	

(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で設定のプリンタより出力します。
 ※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

市区町村印刷方法 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 1.「市区町村」をリストから選択。 2. プルダウンから市区町村を選択 2. 出力帳票を選択して「印刷」ボタンをクリック。 3.「市区町村変更」ボタンをクリック 出力帳票の選択 • 市区町村変更 ○ 源泉徽収票 ● 給与支払報告書 ○ 両方 ED刷 印刷 2 11市区町村、27名の印刷を開始します。プリンタの準備はよろしいです tr (twm) いいえ(N) 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。 /主)[7][1] 000018 西浩司 国分寺市 東京都国分寺市学園通町新光2 グランドマンシ: 北名古屋市 3 000020 小柳 雅也 東京都国分寺市国見町早蕨1-10-26 パータ 国分寺市 薏川区 1 000025 松元 涼 所沢市 埼玉県所沢市三ツ井8-13 国分寺市 2 000015 大石 弘文 稲沢市 稲沢市萩原町日下部4-70-2 流川ハイツ101 所沢市 1 000027 近藤 幸太郎 岩倉市 岩倉市南新町八剣5-87 稲沢市 1 カエスキ 000022 神部 幸子 東京都八王子市真光寺町77 1約-1瑞樹11(岩倉市 1 000017 渡邊 かおり 岐阜県恵那市山岡町手招806 八王子市 1 未登録 1 ※「変」と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。 「 すべて選択 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 提出先市区町村の変更 1. 「市区町村」をリストから選択。 1. 市区町村情報リストから社員を選択 2. 出力帳票を選択して「印刷」ボタンをクリック。 プルダウンから市区町村を選択 2. 3. 「市区町村変更」ボタンをクリック 出力帳票の選択・ 恵那市 - H 市区町村変更 ○ 源泉徴収票 給与支払報告書
 ()両方

▶ 「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、
 「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」の一文
- 定額減税に関する残高等

【出力イメージー例】

※個人情報で中国人研修生の設定をしている場合 ※定額減税に関する内容のイメージ詳細については<u>こちら</u>をご参照ください。

支払	生 支払税 対 埼玉県所沢市三ツ井8−13								(個人番号)					
ける	へは民							(役	 (現名) (フリガナ) 	マツモトリョ	Ċ			
	而所							2	9	松疗	亡涼			
	種	8 1		支払	金額	給与所	导控除後 國際地區後	の金額	所得控除の額	の合計額	計額 源泉後収税額		額	
6 6	給	与賞与		A 3,14	网 0,623	2,118,000 B		н 0	499,1	^円 37	B M		P.	
(原泉)控除	対象配(禹者	配偶者(特別)		控除対象扶養親族((配偶者を除く。		の数)	16歳未満 扶養親族	障害者の数 (本人を除く。) 746 745				
有	り有無	(等 従有	老人	. 2.4.1919-2	PI I	特定 人 従入	4 (*)	人從人	その他		特别内	その他人人人人	مر محمد الم	
0	2	会保险》	単態の金	>#5	牛会保険制	の控除額		物質保護	おおの物験報	作字	借入金箔制	制物除	の部	
内	1.00	19	.137	B	DE REFERENCE AND PLANE AND			Caller Profes	1	7	出, 1117, 512, 57, 17, 512, 50, 50, 60, 60, 60, 60, 60, 60, 60, 60, 60, 6			
(摘要)	日7	本国と	中国との間	の租税条約	第21条第	1項に	より所得	导税住民税非	課税			-	



<u>目次へ戻る↑</u>

■ 内容を確認し、一人ずつ出力する場合

1. 「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」	
	出力形式の選択
000001 佐藤 豊 ○ 000002 佐藤 理恵子 ○	● 印刷 C pdf C xlsx C pdf(一人1ファイル) C Web明細
000002 佐藤 啓 〇	 出力帳票の選択(Web明細は源泉徴収票のみ)
000005 二浦 和美 ○ 000006 高木 政美 ○ 000007 伊勢 順一 ○ 000008 後藤 純男 ○ 000019 坂本 秀尙 ○ 000012 井原 友美 ○ 000013 加古 修 ○ 000015 大石 弘文 ○ 000016 志平 小雪 ○ 000017 渡邊 かおり ○ 000018 西 浩司 ○ 000019 一之瀬 緩 ○ 000010 小柳 雅也 ○	 「源泉微収票 「除手支払報告書 ※非居住者の支払讀書と合計表は【その他処理A>書式集】から印刷出来ます。 任意で設定してださい 源泉微収票の設定 「本人交付用 代務書提出用 「1枚に1人分 ○ 1枚に2人分 ※本人交付用に税務署提出用は印刷とpdf(一人12アイル)のみ対応しています。 本人交付用に税務署提出用は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人分の出力可能です。 ※一人12ア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。
000021 内野猛 ○ 000022 神部幸子 ○ 000023 山田学 ○ 000024 田口 博美 ○ 000025 松元涼 ○	マイナンバー 「Cellsドライブにアクセス 読込

2. 「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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定は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	7	作成	Ē	印刷保存	データの作成	eLTAX/e	-Tax			1	
			令利	6	年分		の派	原泉徴収票		印刷			×	年分	♪ 給与所領
支払 を受る 者	住所又は居所	北名古屋	市豊山町	[外堀21-	46	C C G	受給個人設長名	者留号) 番号) 名) (フリガナ) コハヤシ Var 小林	0000. 沙 良二	?	現在シートの内容を プリンタの準備はよろ	印刷	します。 ですか?	1 46	
1	種	別	支払	6.金額		給与所得國除後の主部 (調整維除後)	斯	得趣後の朝の合計額	旗泉徵收税额		OK	4	54574711.	Ê.	給与所得趨除後の。 (調整推除後)
ŝ	給与	美賞 与	ra 7,13	38,331	Pl.	5,324,497		ни 922,824	400,900		UN	1.03	177 670	Ħ	5,324,497
(東京)	捨 除:	対象範囲者	配偶者()	特别()		抽除対象扶養親防	気の動	16读未述	障害者の数	6 6	(原泉)控除对象配计	書書	配借者(特別)	1	撞除対象扶養

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<u>手順6~7(25~26ページ)</u>でマイナンバーの 読込後上記の手順1からおこなってください。

■ 「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。



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。

▶ C ¥Cells¥Cells給	= sample¥2024年保存データ¥源泉徴収票¥セル
XX	
作成されたファイル(ま、「年次更新」後に事業所ファイルメニューの 「ータ」から読み込むことができます。
1 2 18 1 191 + 1	ア作成時にマイナンバーを出力しない



3.2. 源泉徴収簿

1. 「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。

×退職者	
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	 選択してください。 ✓ 在職者、退職者の順で印刷 □ 逆から印刷 □ 印刷
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	 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 レ に充当する金額」欄に登録する
000017 渡邊 かおり 000018 西浩司	 不足額の精算 ・・・・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 ▼ すべて選択 リストをクリックするとそのデータを 表示します。 □ 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 	部門部課別 ● 部門 ○ 部課 表示 役員 社員 パート
□ 「給料・手当等」「賞与等」欄に 非居住者分を含める >> 「「給料・チッテ」「営与等」欄に書 P.4	+ ギムを会はて】(- エナッッカポキョン)得ムテナ エマム
☆い™☆⁺・ナヨ寺リ員→寺」側に非店仕 者で源泉所得税が発生している場合は国 常源泉分離課税(20.42%)のため年末	ロカアで白めるカにテェックかない場合でも非活住 内源泉所得とみなして表示します。この金額は道 調整には含めません。



3. 表示したい内容があればチェックを入れます。



4. 「超過額の清算」方法を選択します。



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。




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」をクリックすると、Excelで設定のプリンタより 出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

原泉徴収簿の	印刷			×
000001 000002 000003 000004 000005 000006	佐藤 豊 佐藤 豊 恵子 佐藤 肇 小林 夏二 三浦 木 王美 高 江	×退職者 ▲	 ─ 選択してください。 ── ✓ 在職者、退職者の □ 逆から印刷 	の順で印刷
000007 000008 000009	伊勢 順一 後藤 純男 坂本 秀樹		┌ 超過額の清算	





【出力イメージ】

※定額減税に関する内容のイメージ詳細についてはこちらをご参照ください。

前	開調	-	村員 東京支店	6		東京	## 486-0952 都荒川区上東	町桜山546-8	7			氏素		1.01.01.01	清朝	017 70 5本政 6025年91	* 美 12日	整合	展号	000006
1. State -	A12 10	大学	総支給金額	社会(制度) 等の(例告別	Linguines Solutions Solutions Solutions	情存在 代学行 新	新出税额	年末満歴に上 る話を見続版	逆 引 計 収 段 新	1001.0	前年の年3 初期につきる 国際社会内区	111111日本 111111日 11111日	-22.R	り着した。 エス単ロン	高不豆相 利単 3	加 医引角原 円	A 3	8113,238	551/6% II	BORNE P
	1	1 3	556, 900	31, 366	a 525, 534	<u>Ø</u> s	33, 820 m		33,820 -		N	がない。		111	Sec.	N.S. Not	RWA	10.00	-81	STORE N
	2	2 2	556, 900	31,366	525. 534	0	33,820		33.820	「「「「」」		1201 A.1	前 泡洪	100 100	10112	發生	1. S.	110 110		AREAS OF A
ŵ	3	312	594, 225	31, 589	562, 636	0	30, 930		39,930	10.0 1	1.1	4) + 22						816-00114	14×8.	10
	4	4 30	578.229	31, 493	546, 736	0	37, 250		37.250	・合語の	計算人物	6						/	/	(R. 1
88	5	5 3	571,830	31,455	540, 375	0	36, 270		36, 270	10.00		1	81	18 Al	29	40	75	27/10/90 10	21	/
	6	6 3	580, 361	31, 506	548, 855	<u>0</u>	37, 740		37, 740		12 EL		6 - 10	<u>n</u>	1	1 128 1	180 185	H	1	51 12 230 ···
	7	7 21	613.207	31,703	581, 504	0	43, 790		43, 790		<u>R</u>	马; 升		3	3D - 1	1.500.0	000	0	1	70,260 52,490
Ŧ	8	8 3	693, 400	32, 185	661.215	0	58, 130		58, 130		給料情得	5112 (1) 5 (0 (1 (5	19.14 m	の含頼	1	5,670,6	185	所是我	お調査社	職の適用
8	9	9 X	664, 608	32,012	632, 596	0	53, 160		53, 160		an weather	(3-0) (3-0)	10 101	(2+ 03	10	462 8	185	08.40	(74) 有の接合:	04:2340
ň	10	10 3	567.565	31, 429	536, 136	0	35, 780		35.780	10,10,00	会保 料学 サか 総約	14 6112 6-682	(成泉)		0			62(11)	\$ x) 合計:	ни ал 0 ^{на}
10	11	11 30	573,963	31, 468	542, 495	0	36, 760		36, 760	F	生命任	商币(の特点	倍 預 除 額	13 38			日共南	141214日1	(計文公職) 円
	12	12:3	569.697	31.442	538, 255	Ũ	35.780	▲ 227,690	▲ 191.910	-	走 供 考 #1000mg	(75 (9) 110 W 12 10) 接 00000	(後, 朝) (1) (1) (1)	0.	480, 0 580, 0	000	3000 ± 5400. 8	BRICER	a que son un Pr
		21	 7, 120, 865 	@ 379.014	6, 741, 871		482, 230	▲ 227,690	254, 540	F	后胡	18 19:00 /	降	Tri Tri	3	480.0	000 364	100 1-63 (art a stra	an tir da N
ň		6 14	750, 000	41_925	708, 075	0	供本 18, 378 %		40, 130	in.	三月2日日 月17日(18) 月17日(18)	本自主面 1月前1,00 日用改革	180 (1113)前 (第1) (4	(二) (字符入)	10 (5.6) (0	4,668 (PC-9 (6)	100	(i) 3(0)	5	96, 100
1		12 12	750, 000	41, 925	708,075	ō	利士 18, 378 %		130, 130	1	年調所 な調集	背投別(副部(G2	102-1 × 100	3, ~f	とちの日 60回 小品	1110 (1110)		10 10	5	06, 100 24, 800
ij		T					他带 3			10		l eur	目前の日	直ては下	地震 (1)	() () () () () () () () () () () () () (1.0.0	3	A 2	27.690
W. S.				1		H	16字 - s					7:17.1	0.44 10	日本の資料	の何度な	に当らすらなれ (2) に定当する会用 (3)			17 605	
12		at i	0 1, 500, 000	13 83.850	1, 416, 150	H	170.260		170.260	11	総道額 の精算	MER	2148	(1/3-0/3 (本中) (8-0/2)	ant (加) 中に適付	する全部	Ϋ́ Ϋ́	3	2	27.690
-	1914	1/7									不足類	2.5	市動	支付にす	いら間に	りょうか わたた したから	iran Si	30 30		
-	38 B	⊊ <i>f</i> ≬				_	·			- ft	2 90,000	1	- 3C	3 416	100円	1.0.224	4	20-4	0円	



- 内容を確認し、一人ずつ出力する場合
 - 1. 「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。

源泉徴収薄の印刷	×
□ 辺職者 000001 佐藤 豊 000002 佐藤 理恵子 000003 佐藤 啓 000004 小林 000005 ニヨ 和羊 000006 高木 政美	○ 選択してください。 ○ 在職者、退職者の順で印刷 ○ 注助から印刷 □ 逆から印刷
000007 伊努 加一 000008 後藤 純男 000019 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	 超過額の清算 ④本年中に還付 〇 翌年に還付 〇 「本年最後の給与から徴収する税額 〇 「本年最後の給与から徴収する税額 〇 に充当する金額」欄に登録する
000017 渡邊かおり 000018 西浩司	 ▲ 不足額の精算 ④ 本年の給与で ○ 翌年に繰越
検索文字 検索 「すべて選択 リストをクリックするとそのデータを 表示します。	部門部課別 ● 部門 ○ 部課 表示 役員 社員
□ 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	<u>//-</u> ь

2. 「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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定は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<u>38ページ</u>をご確認ください。

	į	源泉	(徴心	[簿	MENU	個人選択		印刷		保存								
甲櫩		門課		社員 東京支店	D 5	住	(991)便看 東京1	邊 486-1 鄙荒川区)952)					氏名	(7)\$	't) '# =!	4	外 高オ
令	区分	月区 分	支給 月日	総支給金額	社会保険料 等の控除額	社会保険将等 控除後の給与 等の金額	鉄義親 鉄等の 数	算出税	印刷		2	× の年 つき	末調整(還 月 区	こ 基 づ 別	(王 ぎ繰 ¹ 徳村又	年月1 り越し は後期	<u>た通不</u> した後夢 円	- 三和祖 - 差引
和	Γ	1	1 31	556,900)	a 31,366 g	525,534 _P	<u>л</u> 0	33,	?	プリンタの準備	言はいいですか?	Œ	^分 減泉 控除 対象	一般の時	特定	#X38#	#10t B#	- 服の 1 1 二 着 着
年		2	2 29	556,900	31,366	525,534	0	33,				ER:	記備	家 秋 養親 族	親族	17.43 老弟 そ 等	tona all	(犯, 太)
分	給	3	3 31	594,225	31,589	562,636	0	39,		ОК	キャンセル	当初 /	粒・病				_	

■ 「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。



 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。





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。

1. 「年末処理」>「住民税総括表」をクリックします。

Cells給·	与 V9.53 <u>刘</u>	理年 2024	株式会社 セ	ルズ	年齢チェック 		
給与処理 賞与処理	年調データ入力	年調入力データの確認	2 年調確認用給与3	<u> 【与データ 本</u>	年入退社情報		
年末処理	牛木調館計算	牛小肉正二良水	MILEX. FOW/XX	住民税総括	表		
その他処理日	源泉徵収簿	支払状況内訳書	扶養控除申告書	住民税計算			
	源泉徵収票	前年分の過不足調整	前年賃金比較		堑	大更新	

「データ読込」をクリックし、「本年データから読み込む。」を選択し
 「読込」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2024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「読込」します。

※「年次更新」の詳細な手順は 「<u>4.事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~75ページ)</u>」をご参照ください。

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	E 民税総括表資料	
	住民税総括表データの読込	
	 本年(2024年)データから読み込む。 「年次更新」を行う前はここを選択します。 前年(2023年)データから読み込む。 「年次更新」を行うと、退職者データは削除されるため、「年次更新」を行う場合はこちらを選択してください。 保存データから読み込む。 このシートで保存したデータを読み込みます。 読み込む以入りを選択してください。 	
	2023年 2024年2024 2024年2024 2024年 2024年 原存データを削除します。 削除	

住民税総括表データの読込 (本年(2024年) データから読み込む。 「年次更新」を行う前はこてを選択します。 応込 ・ 前年(2023年) データから読み込む。 「年次更新」を行うた、返職者データは削除されるため、「年次更新」後にこの処理を行う場合はこちらを選択してください。 ・ 保存データから読み込む。 ・ ごのシート・定谷したデータを読み込みます。 読み込むリス、を選択してください。 2023年 2024年2024 2024年2024 2024年2024 2024年	ポイント 保存データを作成し 可能です。 「保存データから記 選択後「読込」を2 ※「保存データ」の ⁴	している場合、そのデータを読み込みし総括表の作成が 売み込む。」を選択し、下部リストより該当年のデータを クリックしてください。 作成方法は <u>49ページ</u> をご参照ください。
		住民税幣括表データの読込 ※

- 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】

市区町村	t未登録 ×
	市区町村が未登録の被保険者がいます。 『確認と変更』から該当者の市区町村を登録してください。
	ОК



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。



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)		次回から「う
※ 11月	所在地(漢字)	愛知県小牧市安田区新町180番地	データも読み
※ 重	8便番号	485-4800	≫ F 5€ to the
【	言話番号	0568-22-3311	基本情報>





5. <u>手順3(42ページ)</u>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。



- 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。

		100		新規提出先	(† 76 I	特別徴収	普通	酸収	
	NO	住員名 +III主 /校	登録中区町村	山口山四山	117月1		起来自	乙酮間	-
	000013	加白修	産金旭市		尾張旭市北崎町島村1-77 美口サ末菇店町屋間今下川12-13	0			
	000014	秋原具	香口元中		街口开印秋床町尾関子「川13-12 秘沪古菇盾町日下邨4-70-2	õ			
	000015	主亚 小型	小板市		10/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07	õ			
+	000017	渡邊 かおり	(TAPAL)		市民市大大町55-5	0			
-	000017	成連 からり 売 浩司	国分寺市		直方部国分寺市学園通町新兴2	0			
	000019	一之類鏡	小牧市		小牧市新学2-21	õ			
?	000020	小柳 雅也	北名古屋市		東京都国分寺市国見町早蕨1-10-20	6 O			
	000021	[시]里》 法	小牧市		小牧市時之島主岐口280	0			1
	000022	神部 幸子	八王子市		東京都八王子市真光寺町77	0			
	000023	山田学	北名古屋市		北名古屋市師勝町外堀2146	0			
	000024	田口 輝美	小牧市		小牧市松竹町上野2-21	0			
	000025	松元 涼	所沢市		埼玉県所沢市三ツ井8-13	0			
小桃	卵 雅也さ / 昆出先市区	んの登録状況 町村の変更 -			徴収・普通徴収の変更				
	+					+4=			
	miX#I	-	実	5 C 7	主職者 《 退職者 〈 乙欄他 _	夫1]			

マント 在職者は報 「特別徴収 切り替えか	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、 へ・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 「可能です。詳細な手順は <u>こちら</u> をご参照ください。
	 特別徴収・普通徴収の変更 ○ 在職者 ● 退職者 ○ 乙欄他 実行 リストの在職者全員を普通徴収(乙欄その他)に変更する。⇒ 実行



7. 変更が完了したら「×」で閉じます。

	ha+ 14	mart to the total		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	(1200
No	社員名	登録市区町村	新規提出先 市区町村	住所1	特別徴収 在職者	普遍 退職者	通徴収 乙欄他	
確認と変更	1							
主民祝切市区司付了	-9							28
トロジャナマロセイ	17							~

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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

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
	EDAJ ?	× プリンタの準備はいいですか? OK キャンセル		
【出カイメージ】		住昆韬ᅇ狂崇游戦		
	佐健年 法主要が 第6年夏2歳の多時(9月377) 市会夏2歳の多時(9月377) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月777) 市存重(9月7777) 市存重(9月777777777777777777777777777777777777	はたたれにお石 数 算 科 2003 オブ 54 (1) と 54 3 株式会社 254 3 株式会社 254 3 小牧市交 555 4 「日本市 「日本 「日本 </td <td>株式(2) 計 (2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(</td> <td></td>	株式(2) 計 (2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(

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。

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

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。

総括表の作成作成	展3
給与支払報告書(総括	指定番号
リストを選択して「印刷」または「確認」をク	クリックしてください。
市区町村名 納入書の有無 名古屋市 う小牧市 尾張旭市 北名古屋市 荒川区 国分寺市 所沢市 稲沢市 若倉市 八王子市 恵那市	提出日: 1 月 10 日 給与の支払期間: 令和 6 年 1 月~ 12 月 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。 印刷 選択された市区町村の総括表をすべて印刷します。 印刷 選択された市区町村の総括表をすべて印刷します。 「納入書の送付について 「納入書の送付について 「不要に切り替え」ボタンを押して下さい。「クリア」ボタンで設定をクリアできます。 不要に切り替え クリア

11. 「提出日」はデータ作成日、「給与の支払期間」は「令和6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。

「トを選択して「印刷」ま	または「確認」をク	フリックしてください。	>
市区町村名 納 名古屋市 春日井市 小牧市 尾張旭市	入書の有無	提出日: 1 月 10 日 給与の支払期間: 令和 6 年 1 月~ 12 月	
北名古屋市 荒川区 国分寺市 所沢市 稲沢市		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。	

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。 納入書の送付について一 「納入書の送付」の項目のデフォルトは「必要」で出力されます。 不要に変更する場合はリストから市区町村を選択(複数選択可)して 「不要に切り替え」ボタンを押して下さい。「クリア」ボタンで設定をクリアできます。 Х 不要に切り替え クリア 納入書の送付 必要 納入書の送付 不要))

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 プリンタより出力します。

※プリンタの設定は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。

名古屋市	約入音0年 印刷	×	
春日井市 小牧市 尾張旭市 北名古屋市	?	12件 用紙は6枚に印刷します。よろしいですか? 月~ 12 月	
荒川区 国分寺市 所沢市 報知市		OK キャンセル シートに表示します。	
岩倉市 八王子市 恵那市		印刷 選択された市区町村の総括表をすべて印刷します。	
		- 納入書の送付について 「納入書の送付」の項目のデフォルトは「必要」で出力されます。 不要に変更する場合はリストから市区町村を選択(複数選択可)して 「不要に切り巻え」ボタンを押して下さい。「グリアにポタンで設定をクリアでき	

【出力イメージ】

								1
給与支払報告	書(総括表)		8 4 16	給与支払報告書	18 (総括表)		र क्र. छ 234567	
③ 名古屋市 」	END (1967) 1 (1 10	T #2:11		(1) 春日井市 158	E @WTH 1 H 10	17 46.03		
総ちの支払期用	全部 4 年 1 月分合	6 12 月份主空		総与の支払期間の	雨 6 年 1 月2日-	6 12 H 9 2 1]	
給与文語者の 展示した。 第日日本 日日		10 A	(人参り)たお385/で 厳してしださい。	結 か 文 払 者 の 何 人 (香) 日 文 15 年 人 香 二			個人時間は右部の工 記載してCESAL	
7 9 11 7	87'54845+ 883'	6 2 N I	ノント創作	7 J H +	10'54560e Bax'	4 2 4	11 - ソ25制作	
昭 年 支 枯 著 の 氏 名 久 は 名 将	株式会社 セルズ		221-0010	給与支払者の 武名えは名称	株式会社 セルズ	1 3 3		
所得税の需要徴収 をしている事務所		交前 省兵	25	氏谷根の原泉園栽 をしている市務所		交 前 人	招 25	
2 1 1 +	2742425325252		4	7 9 5 7	274542895559		R# 2 A	
12 1 21 W A B	〒 485⊢4854	13日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	0 A	王正の原本和	485-4854	11 (法論者) 天正単立(11) 人 (21)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)		
	小技市安排区新闻140番地	日、毎次人員の合か	4 h		小放市安田区新町140番地	11 第四人員の1	htt 2 k	
料 人である単合 出人である単合	佐藤 章	夜 <u>乾</u> 乾 現 班 王 名	名古里市 长市市	かっ 文和 作 か 法人である場合 - の代表書の氏名	佐爾 登	展務署	40 古 名古屋市 积裕市	
読むたい 一般であるの見名、 の の の 見選、 様名	1122課 課 氏名 ムム ムム	構 初日の支払力法	_振动	連結者の氏え、 所領理」係名 a	経球課 課 (名 ムム ムム	構築をの支払力	四 接込	
点 及び電話 各分 11 11	(1835 000-000-0000	及びその無日	發月末日	表及び市苗香枝 (1) (1)	111 000 000 000 回動) <u>k</u> 0 ≤ 0 m)	0 箱月末日	
品 U 增 新 备 号	(電話 000-000-0000	絶人書の近付	必要	及び電話書号	E进 000-000-0000	前人書の送付	/ 必要	
ポイント]
レーボイント 市区町村な (最大2つの	を選択し「 の市区町村	_ 確認」を まで。)	クリッ・	クすると、	 シート上I		 表示しま] :す。
ポイント 市区町村 (最大2つ0	を選択し「 の市区町村 名古屋市 「市区町村名 名古屋市 「北名古屋市 「次日本 福沢市	確認」を まで。) ^{納入西の有無}	クリッ・ _{提出日} : (前の支払期間 確認 ₂	クすると、 「1 月 10 日 : 令和 6 年 「1 朝zank-市区町村の総括表	<mark>シート上(</mark> _{月~} ¹² 月 ^{をシートに表示します。}	こ内容を]
ポイント 市区町村 (最大2つの 表示の内 進むとExc	を選択し「 の市区町村 を置いたのでので、 の市区町村 を 「 の市区町村 を 「 の市区町村 を 「 の市区町村 を 「 の市	確認」を まで。) ^{M入型の有無} る場合は のプリンタ	クリッ・ ^{提出日:} (前の支払期間 確認 (印刷」 7より出	クすると、 「」 _月 「II 日 : ^{会和} 「 ⁶ 年「I 朝Rente-REE町村の総括表 」をクリッ よ力します。	シート上(_{月~} [12 _月 ^{をンートに表示します。} <mark>クし、メ</mark> 、	こ内容を	表示しま でを「OK」	
ポイント 市区町村 (最大2つの 表示の内 進むとExc ※プリンタ	を選択し「 の市区町村	確認」を まで。) ^{M入型の有無} る場合は のプリンタ icrosoftの	クリッ・ ^{提出日:} ^{確認} 「印刷」 っより出	クすると、 「」 _月 「」」 _日 : ^(和) ⁽⁶⁾ ⁽⁴⁾ ⁽¹⁾ #Rent: 市区町村の総括表 」をクリッ 二力します。 トサイト等で	シート上(_{月~} ¹² 月 ^{をシートに表示します。} クし、メ [、]	こ内容を ッセージ ださい。	表示しま を「OK」	 : ਰ , で
ポイント 市区町村 (最大2つの 表示の内 進むとExc ※プリンタ	を選択し「 の市区町村 ^{東区町村本} ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村本} 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町村} 「 「 ^{東区町} 「 「 ^{東区町} 「 「 ^{東区町} 「 「 ^{東区町} 「 「 ^{東区} 「 ^東 「 」 ⁽⁾ () ()) ()) ()) ()) ()) ())	確認」を まで。) ^{M入型の有無} る場合は のプリンタ icrosoftの	クリッ・ ^{提出日:} (1900支払期間) (年記) アより出 のサポー	クすると、 1 月 10 日 新和 6 年 1 (Reality How Hoke ようします。 トサイト等で	シート上(_{月~} [12 _月 ^{£シートに表示します。} クし、メ [、]	こ内容を ッセージ ださい。	表示しま でを「OK」	
ポイント 市区町村名 (最大2つの 表示の内名 進むとExc ※プリンタ 編974	を選択し「 の市区町村 ^{市区町村を 客書開た 尾張相応 尾張相応 尾張相応 に、 にで設定の の設定はM 「 の設定はM}	確認」を まで。) ^{M入面の有無} る場合は のプリンタ icrosoftの	クリッ・ ^{提出日:} (前の支払期間) 確認 2 「印刷」 フより出)サポー	クすると、 「1 月 ¹⁰ 日 : ^{令和 6 年 「1} 朝Rente-RESSHOWHER 」をクリッ : 力します。 トサイト等で 給与支払報告	シート上(_{月~} 「12 _月 ^{センートに表示します。 クし、メ・ でご確認く 書 (総括表)}	こ内容を ッセージ ださい。	表示しま でを「OK」	」 す。 で
ポイント 市区町村名 (最大2つ(表示の内名 進むとExc ※プリンタ 総合5支払報告書(総 名古屋町 (2) リック (2) リック (2) リック (2) リック (2) リック (2) リック (2) リック (2) リック	を選択し の市区町村 ^{市区町村を 客書現物の 尾语知っ に目で設定の の設定はM で設定の なる ままえ (の設定はM}	確認」を まで。) MABOAE のプリンタ icrosoftの <u>B を を</u> 123456	クリッ・ _{提出日} :	クすると、 「1月」10日 : 令和「6年「1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	シート上(月~ 12 月 をシートに表示します。 クし、メハ でご確認く 書(総括表) 全様 6 本 1 月 全種 6 本 1 月 全種 6 本 1 月	こ内容を いってい。		 ट् •
ポイント 市区町村名 (最大2つの) 表示の内名 進むとExco ※プリンタ 5480年度 (報 給与支払報告書(総 名古屋町 ^{印刷} 2 リッタ 業本支払報告書(総 名古屋町 ^{印刷} 2 リッタの 業本支払業の 業文は意义 マリッガ 業支払業の (報 (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金)	を選択し「 の市区町村 「 ^{国国村名} 「 ^{国国村名」} 「 「 「 「 「 「 「 で 設定 に の 設定はM 」 「 で 設定 (の 設定はM 」 「 「 て 設定 (」 (の 設定 は M 」 「 「 で し で 設定 (」 (の 設定 は 、 () の 市区町村名 「 「 日 で 市 国 が 日 市 国 市 の 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 「 日 で 市 「 「 日 で 市 「 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 で 市 「 日 の 市 」 の 市 の 言 の 市 「 日 の 市 」 の 市 の 日 の う 日 で う 日 の う 日 で う 日 の う 日 の 一 の し (の) 日 の つ 日 で の し つ こ 日 の つ こ の つ こ の つ 日 の つ 日 の の う の 記 の こ の し の つ こ の つ こ の つ こ の こ の こ の こ の つ こ の こ の	確認」を まで。) ^{(M)入習の有無 る場合は のプリンタ icrosoftの <u>123456</u>}	クリッ・ ^{提出日:} (前の支払期間) (確認) アより出 つけポー マより出 (対ポー)	クすると、 「1 月 10 日 : 令和 6 年 1 翻2010年1000000000000000000000000000000000	シート上(こ内容を ツセージ ださい。		 で



■ 「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<u>42ページのポイント</u>をご参照ください。

1. 「保存」をクリックします。

	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
--	----------	----	-------	-------	----	-----	-------	----

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2024年のデータがある場合、「すでにこの 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 クリックします。	保存データが存在します。 。 保存する場合「いいえ」を
※別名で保存する場合、ファイル名は「2024年+(作	『成日時14桁)」です。
保存	×
すでにこの保存データが存在します。上書	きしますか?
(<u>はい()</u>	いいえ(<u>N</u>)



■ 「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。

	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
--	----------	----	-------	-------	----	-----	-------	----

2. 「作成」をクリックします。

仕切り用紙の作成作成	戻る	
_ 名称 株式会社 セルズ	指定番号	名称 株式会社 t
この 用紙を特別徴収する人の 給与支払 け、総括表とともに提出してください。	ム報告書(個人別明細書)の先頭につ	この用紙を特別徴収す け、総括表とともに提出

「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。

市区町村名	特別	普通	
名古展市	A	0	市区町村によって「給与支払報告書」を提出する際、「特」
春日井市		ő	別扱収」と「自通徴収」に対いての元頭に111のり用紙」を つけて担合があります
小牧市	7	ŏ	フロンジョール のフェッ。
尾張旭市	1	2	仕切り用紙を作成する市区町村をすべて選択して「印刷」
北名古屋市			ボタンをクリックしてください。
荒川区			
国分寺市			CORI
所沢市			Ehimi
稻沢市			
岩倉市			
八王子市			「 特別倒収」用で印刷する。
志那市		0	
			▼「普通徴収」用を印刷する。

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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定は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。



<u>目次へ戻る↑</u>

3.4. 年末調整一覧表·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。

Cells給与	₱ ^{V9.53} _刘	理年 2024	株式会社 セ	ルズ	年尚チェック 	合帳	₹-4 (}	
給与処理	年調データ入力	年調入力データの確認	2 年調確認用給与電	コーク	本年入退社情報		説明書 2	
年末処理	生不 通正可	年末調整一覧表	調整支給の入力	住民税総	描表		-	
その他処理 A その他処理 B	源泉徵収簿	支払状況内訳書	扶養控除中告書	住民税	†算			
	源泉徵収票	前年分の過不足調整	前年賃金比較		车边	《更新		

 一覧表を印刷する場合は「印刷」をクリックします。
 徴収票提出者区分欄を含めて印刷する場合は、「徴収票提出者区分を印刷する」にチェックを入れ「印刷」で進むと、Excelで設定のプリンタより 出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。 ※徴収票提出者区分欄を印刷しない場合はチェックを外して「印刷」してください。 「徴収票提出者区分」についての詳細は53ページのポイントをご参照ください。

※出力イメージは<u>53ページ</u>をご確認ください。

終了	年末調整 書類表紙	4	年調一覧清	t A	副	田 個人 這 明紙	。 個人明 田 細印刷	振込	デ- 抽:	夕 個 出 金	人別 :種表	年調 還付袋	合計表 金種表				
NO.	氏名	年調 する	給与 賞与計	税額	所得 控除後	所得 調整控除(所得控除 3)整控除後)	社会保 始与等控除分	陰料 內小現開共產	社保 申告分	小規模 共済 申告分	生命 保険	地震 保険	配偶者 (特別) 控除	扶養及び 障害者等	昼礎 控除	控除計
000001	佐藤 豊	0	32,234,375	8,638,309	0	0		1,998,288	0	0	0	0	0	0	0	0	
000002	佐藤 理恵子	0	18,358,594	3,497,679								0	0	0	0	480,000	1,314,00
000003	佐藤 肇	0	4,317,464	48,972	年調一	館表 印刷	明				X	0	0	0	270,000	480,000	750,00
000004	小林良二	0	7,138,331	330,100								0	0	0	400,000	480,000	922,82
000005	三浦 和美	0	8,280,704	121,388		× 🖬 🕬	の毎担中老	୲⊽⇔⊳୲୲	同才る			0	0	380,000	1,790,000	480,000	3,055,86
000006	高木 政美	0	8,620,885	652,490	é (1. 1274	从于唯山日	E J CL	CO. 65 Editor			0	0	480,000	580,000	480,000	2,002,86
000007	伊勢 順一	0	6,691,687	382,482								0	0	0	0	480,000	824,36
000008	後藤 純男	0	6,052,567	202,126	È.				印刷			0	0	380,000	0	480,000	1,705,57
000009	坂本 秀樹	0	6,458,010	245,540								0	0	0	0	480,000	1,423,89
000012	井原 友美	0	6,250,050	244,198								0	0	0	0	480,000	1,383,81
000013	加古修	0	6,153,326	360,253	4,401,000							0	0	0	0	480,000	517,21
000014	荻原 真一	0	4,033,893	65,140	2,785,600	0	2,785,600	602,797	0	0	0	0	0	0	0	480,000	1,082,79
000015	大石 弘文	0	4,897,331	110,696	3,476,800	0	3,476,800	736,461	0	0	0	0	0	0	0	480,000	1,216,46
000016	志平 小雪	0	5,084,574	67,685	3,627,200	0	3,627,200	673,972	0	0	0	0	0	0	270,000	480,000	1,423,97
000017	渡邊 かおり	0	1,497,835	6,810	947,835	0	947,835	159,036	0	0	0	0	0	0	0	480,000	639,03
000018	西 浩司	0	4,122,649	46,660	2,856,000	o	2,856,000	636,306	0	0	0	0	0	0	270,000	480,000	1,386,30
000019	一之瀬 綾	0	6,425,942	309,762	4,699,200	0	4,699,200	645,942	0	0	0	0	0	0	0	480,000	1,125,94
000020	小柳 雅也	0	6,216,436	261,993	4,532,800	0	4,532,800	852,225	0	0	0	0	0	0	0	480,000	1,332,22



【出力イメージ】

		年末額型一覧者										株式会社 セルズ				
NO. 0.15 448 1959 1939 1939 1939 29393	5.0038 0.056876 215 (259:0010) 0.056876 0.059	小原語 月二月 古道 12月 月二月 有法 12月 月二月	(15) (15) (28)	201 1010 1014 1010	996.cl	7年代 1517年8	15:20%in 12:00	1240 - 1240 1240 - 1240 1240 - 1240	日日 月日日 日 7日の日日 日 75日2日日	158 介绍	16,2810 1859	18,7536 1605	記述 不定	8 (9 m.); 15 (9	用の 同の 同 の 同 同 同 同 同 同 同 同 同 同 同 同 同	(0.50 (0.50) (0.50)
0000002 佐藤 原 ② 152,234,375 6,639,339 0 0 0 000002 佐藤 伊朗子 ③ 16,336,594 3,997,679 16,436,594 0	0 1.940.350 0 0 26,409.594 834,000 0 0		0	0 0 0 490,000	0 1,314,000	D 15,059,000	C 2,445,020	0 0 30,0	0 0	0	0 2,406.700	0 -10,979	11.000.50/4 2518 1	.418,109 .455.100	12,214,175 (0,236,514	E A
000003 (7%) W 0 4,317,454 48,072 3,012,000 0 000004 (14% (2) 0 7,130,331 330,100 5,324,497 0	3,012,800 0 0 0 5,324,497 42,824 0 0	0 0 0 0	0 270,0	000 480,000 000 480,000	750,000	2,262,000	128,700 +52,700	0 30,0	00 08,700 00 392,700	0	400,700	51,728 70,600	不比 1 不比 4	.00.700 100.900	4,317,464 7,198,331	A B
1000005 三利 和保 〇 0,200,704 121,380(6,352,633 0 1000006 祝本 形業 〇 0,620,805 652,490 6,670,855 0	0.352.633 +05.880 0 0 0.670.985 +62.08+ 0 0		380,000 1.7% 400,000 580,1	000 480,000	3,055,580	3,296,000	232,100	0 270,0	00 416,100	37,900	424,500	-121,388 -227,690	818 818 4	0 124,000	8,620,865	B
000007 #90 % - 0 6,041,60 302,467 4,022,518 0 1000008 % # 999 0 5 052,567 102,125 4,402,500 0 000008 % # 999 0 5 052,567 102,125 4,402,500 0	4,401,800 845,574 0 0		380,000	0 480,000	1,705,574	2,896,000	172,100	0 30,0	00 162 100	0	159,700	-12,792 -87,726	10/10 2 10/10 2 10/10 2	14,400	6,091,587 6,092,567 6,159,010	8 8
COC012 井樹 別田 ○ 0,250,050 244,105 4,550,400 0 COC012 井樹 別田 ○ 0,250,050 244,105 4,550,400 0 COC015 日田 市 ○ 0 153,320 360,253 4,450,000 0	4,558,400 003,511 0 0 4,658,400 003,511 0 0		0	0 480,000 0 480,000	1,383,611	3,174,000	219,900	0 30,0	00 199,000	000	193,900	-50,300	JEA 2	93,800	0.250,050	8
000114 段時 第一 〇 4 013,893 65,140 2,785,900 0 00015 天日 9,77 〇 4 097,331 510,695 3,475,800 0	2,785,500 603,747 0 0 3,476,000 736,461 0 0		0	0 490,000 0 490,000	1,092,797	1,762,000	85,100 128,500	0 30,0	00 55,100	0	35,200	-5,940	40.6 1	55,200	30. 6. 7 C. 7 C.	
000016 赤平小市 〇 5,084,574 67,685 3,627,200 0 000017 湖湖 か形り 〇 1,497,835 6,810 947,835 0	3,027,200,073,072 0 0 047,935,150,030 0 0		0 270,0	000 480,000 0 480,000	1,423,072 030,030	2,203,000	122,800 15,400	0 00,0	00 52,500 00 0	0	64,100 0	-3.585 -6.810	1536 8631	64,100 0	5,004,574	В
00015 (종)(종)(○ 4,122,640 46,660 2,856,000 0 00019 →군태 M ○ 8,425,942 309,782 4,899,200 0	2,550,000 636,305 0 0 4,699,200 645,342 0 0		0 270,0	000 480,000	1,385,305 1,125,942	1,089,000 3,573,000	73,450 287,100	0 30,0 0 30,0	00 43,450 00 257,100	0	44,300 262,400	-2,360 -47,363	2518 1 約1所 2	44,300 182,400	6,425,942	Ð
000220 (小和 新生) C 8,216,436 261,993 4,532,900 0 00022 内好 族 C 5,506,931 195,328 4,206,400 0	4,532,500 852,225 0 0 4,206,400 804,791 0 0		0	0 490,000 0 490,000	1,332,225 1,294,791	3,200,000	222,500 194,600	0 30,0	00 192,500 00 164,600	0	198,500	-65,493 -27,336	41/6 1 20/6 1	98,500 68,000	6,216,436 5,838 931	B
00022 神影 型子 0 1,001,144 5,130 1,250,000 0 00023 山田 学 0 5,264,437 147,731 3,775,200 0 00012 日 日間 0 3 200 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1,250,000,235,724 0 0 3,771,200,751,909 0 0		0	0 495,005	716,724 5,245,900	2.529,000	25,650	0 30,0	00 125,400	3,350	129,000	-5,530 -59,731	4045 4046 1	29,000	5,264,437	Ð
00024 BD Him D 3,767,500 5,597 2,57,200 0 00025 U(R) U O 3,140,823 0 2,116,000 0 00025 NIR U × 2,657,704 33,400 0 5	2,371,200,305,036 0 0 2,118,000 19,137 0 0 0,341,200 0 0		0	0 480,000	499,137	1,618,000	0	0 30,0	00 40,500	30,000	-17,000 0	0	±0	0,200 13,200	2 622 204	
000127 (11) 年末日 × 4,001,017 544,232 0 0 00023 年井田 × 0 0 0 0 0	0 605,559 0 0		0	0 0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	101.5. 5	44,232 U	4.091,017	F
100029 山本一部 × 1,120,542 27,840 0 0 おけ コルムシンボレルのスロチが7,00.581 0	0 53,822 0 0 97,700,562 page 0 0		0	0 0	28,494,757	20,798,000	0	0	0 0	0	0,707.200	-652,655	中国(-5	27,840	1/6.3/6.024	
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを表	の一番右の をした源泉 をクリッ・ 表示します。	欄は「 御収票 クで、 ² 。	對収 提出 各従	票扱の業員	記録	者 表 と	区分示して、	う」 ト しま ど(し し し し し し し し し し し し し し し し し し し	:し :件	て、 で	× ×	 分力	《半	川定	1
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右の をした源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉	欄は「 御収票 クで、 ² 。 戦収票扱	對収:提出各位:	票区業員で		者 [え と -ム:	▼ 示こ、右側	う」 た ど りの 国 の 国	して 闌 よ の 条 図 を 。	 :し :件	て、 で で 	× ×	テレー かっかった たって かっかった たって かっかった たって かっかった たって かっかった たって かっかう かっかう かっかう かっかう たって ひかっかう たって かっかう かっかう かっかう かっかう かっかう かっかう かっかう かっ	、 、 半 、 、 半	川定	1.
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右の をした源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 (***) ******* 『	欄は「行 徴収票打 クで、3 数収票扱	對収 是出 各従 是出者	票区業では、		者 [表 ; と - ム;	区 示し、 右 郎 福田	う」 よ ど(則の ■ デ ^{単出}	開 す の 条 図 を 、		て、 ・で 確認		うわ	、 、 半 t し	りたののでは、「「「」ののでは、「」の、」。	製出者 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右の を クリッ・ を クリッ・ 表示します。 いては 源泉 いては 源泉 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		對収: 是出 各従 星出者	票技会 業 フン (戦略)		者[表法]、と()	≤ 示こ 右 500	う」 た しま ど(開 し の 条 の 条		て、 ・で ^{変現}		ーー 分力 だこ	×半 ↓し	リ定 へ。 微収票 提出者 2.224.375.5	製田の現代を見たい。
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判覧 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右の を クリッ・ を クリッ・ 表示します。 いては源泉後 いては源泉後		對収: 是出者 是出者	票 及 く デ 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		者 表; と		☆」 オ ど(則の国 デッ 弾曲 単一 単一 単一 単一 単一 単一 単一 単一 「 単一 「 単一 「 単一 「 単一 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一					 分力 だこ ・10.658	×半 、 まいマ まいマ は 、 コロウ 2: 、 コロウ 2: 、 コロウ 2: 、 コロウ 2: 、 フロロ 4: 、 コロウ 2: 、 フロロ 4: 、	り定 (1000年 10	第出者 愛辺辺 度分 日 日 日 日 日
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ				票扱 区分 業員 新編 新編	記録のの目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前	者 表 、と ーム、 、 、 、 と 「	三方に、ちての日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	か」 た し し し し し し し し し し し し し	開と す。 の条 図を)					べ半 たし 300 33 200 4 900 7, 900 8, 800 8,	一 一 一 で 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	製出者 酸煤 度 子 入 入 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右のね をした源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 (**** ******************************		對収 是出 各従 是出者 新報 新報			 者[、 と - ム; 、 、 、 、 、 と 、 と 、 と 、 と 、 、 と 、 、 と 、 、 、 と 、 、 、 と 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		う」 れ ジ の 国 の の 国 の の 国 の の 国 の の の の の の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 日 の の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の 国 の の 国 の の 国 の 国 の 国 の 国 の の 国 の 国 の の 国 の の 国 の 国 の 日 の 国 の 日 の 国 の 日 の 日 の 日 の の の 日 の の の 日 の の の 日 の の の の の の の の の の の の の	開 す 。 の の 条 。 。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、				ーー	×半 ×し 300 32 700 4 900 7 900 8 700 6 400 6	り定 微収票 進出者 2.234,277 2.377,41 3.359,27 2.377,41 3.359,27 2.377,41 3.359,27 3.377,41 3.359,27 3.377,41	製 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判知 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	D 一番右の をした源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 (1) はのでは源泉 (1) はんの健腐時 (1) はんの健腐時 (1) はんの健腐時 (1) はんの健腐時 (1) はんの健腐時 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			票扱 安 が ま が な 、 の の の の の の の の の の の の の		 			開す。 の条 の条 の条 の表 の な にな の な にな の な に な の 、		て、 で「 確認 ■ ³⁷²		ーー	×半 いの 1.399 32 1.399 32 1.39	リーテー 数収票 数収票 2.234,377 1.356,33 2.237,44 1.356,33 2.237,44 1.356,33 2.237,44 2.237,45 2.237,45 2.237,45 2.237,45 2.237,45 2.257,0557,055 2.257,055 2.257,055 2.257,055 2.257,055 2.257,055	戦出 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	の一番右のね 主した源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 (************************************			票 び 業 う で 、 新 新 本 、 、 新 新 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		 者[、 と (、 と (、 と () 、 、 と () 、 、 と () 、 、 と () 、 、 と () 、 、 と () 、 、 、 、 、 と () 、 、 、 、 、 、 、 と () 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			開き。 のの条 のの条 のの条 のの条 のの条 のの条 のの条 の の の の の				ーーー 方力 だこて でで 1 2.486 1	×半 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、	東出者 酸双環 建立 で 本 A A A A A A B B B B B B B B B B B B B
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判定 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	D 一番右の さした源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 ⁽¹⁾		当り収: していたいです。 していで	二、一部本の1000000000000000000000000000000000000	記載の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 者 (よ)))))))))))))		うしま して して して して して して して して して して	開す。 の条 の条 当時であるか。 学校時	 し ・ ・			 一一 一一 かう力 たここ 「うう力 たここ 「うう力 「ううう力 「ううううう 「ううううううう 「ううううううう 「うううううううう 「うううううううう 「うううううううう 「ううううううううう 「ううううううううう 「うううううううう 「うううううううう 「ううううううううう 「ううううううううう 「うううううううううう 「うううううううう 「ううううううううう 「うううううううううううう 「うううううううううううう 「うううううううううううううう 「うううううううううううううう 「ううううううううううううううう 「うううううううううううううううう 「ううううううううううううううううう 「ううううううううううううううううう 「うううううううううううううううううううううううううううう 「うううううううううううううううううううううううううううううう 「うううううううううううううううううううううううううううううううう 「うううううううううううううううううううううううううううううううううううう	×半 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	した。 (本の双葉) 後の双葉 後の双葉 後の双葉 後のひまう。 (本のの一) (本の一) (本のの一)	第出者 (数以気) (空) (空) (空) (空) (空) (空) (空) (空) (空) (空
ポイント 年末調整一覧表の ソフトで自動判認 「徴収票提出者」 されているかを引 ※区分の条件につ	D 一番右の材 定した源泉 をクリッ・ 表示します。 いては源泉 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) 素気 (1) (1) 素気 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			二日本の1000000000000000000000000000000000000	記載のである。	 者[、と ・と ・と ・と ・と ・と ・と ・と ・			開き。 開き。 の条 の条 の条 の の の の の の の の 条 の の 条 の の 条 の 条 の 条 の 条 の 条 の 条 の 条 の の 条 の の 条 の の 条 の の 条 の の 条 の の 条 の の の た る 方 の う の の た る 方 る う の た る 方 る う の た る 方 る う の た る う る う の た る う る う の た る う る う う の た る う る う う の た る う る う う の た る う る う う の た る う う の た る う ろ う う の た る う う の た う の た う の た う の ち う う う の た う の ち う う う の ち う う う う う う う う う う う う う	 ・ ・	て、 で ((() () () () () () () () () () () ()		ーーー たここ たここ 1 200 1 144 1 309 1 144 1 309 1 144 1 309 1 342 1 399 1 342 1 342 1 399 1 342 1 345 1 3 1 345 1	 ド半 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、	 実出者 (第二) (1) (1)

<u>目次へ戻る↑</u>

「年末調整一覧表」を縦型で作成する場合

1. 「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。

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 還付袋	合計表 金種表	
----	--------------	-------	----	----------	----------	------------	----------	-----------	------------	-----------	------------	--

1	年末調整一覧表	展る	個人 選択 印刷	ы				+	→ [1	•
				一年末	調整一覧	表				
20	24年								株式	会社 セルス
	NO.	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009
	氏名	佐藤豊	佐藤 理恵子	佐藤 簞	小林良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	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
	的線	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店
本	障害者区分			一般	特别	一般				
x	寡婦			377-3	-112255-1-1	101				
区	ひとり親									
分	勤労学生									
	未成年者									
	乙欄				-			1		
	災害者									
	外国人									
	配偶者区分					控除	老人		控除	
	一般の扶羅親族					4				
苹	地震保険料控除	~		~	\sim	\sim	~			\sim
調	配偶者(特別)控除額					380,000	480,000		380,000	
計	扶養及び障害者等合計額			270,000	400,000	1,790,000	580,000			
-	基礎控除額		480,000	480,000	480,000	480,000	480,000	480,000	480,000	480,000
7	所得控除額の合計額	0	1,314,000	750,000	922,824	3,055,860	2,002,864	824,360	1,705,574	1,423,897
4	差引課税給与所得額	0	15,094,000	2,262,000	4,401,000	3,296,000	4,668,000	4,098,000	2,696,000	3,300,000
1	算出所得税額	0	3,445,020	128,700	452,700	232,100	506,100	392,100	172,100	232,500
	住宅借入金等特別挂除				10					
	年調減税額	0	30,000	30,000	60,000	270,000	90,000	30,000	60,000	30,000
	年調所得額(減税後)	0	3,415,020	98,700	392,700	0	416,100	362,100	112,100	202,500
	控除外額	0	0	0	0	37,900	0	0	0	0
	年調年税額	0	3,486,700	100,700	400,900	0	424,800	369,700	114,400	206,700
	差引超過又は不足税額	0	-10,979	51,728	70,800	-121,388	-227,690	-12,782	-87,726	-38,840
	超過/不足	年調しない	超過	不足	不足	超過	超過	超過	超過	超過
	源泉徽収税額	8,638,309	3,486,700	100,700	400,900	0	424,800	369,700	114,400	206,700
	微収票提出者収入額	32,234,375	18,358,594	4,317,464	7,138,331	8,280,704	8,620,885	6,691,687	6,052,567	6,458,010

 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。

年末調整一覧表	戻る	個人 選択	印刷		
2024年			а 	年末調整一覧表	株式会社 セルズ

3. 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で設定のプリンタより 出力します。

※プリンタの設定は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。

1	年末調整一覧表	戻る	個人 選択	刷		印刷		←	- ×	<u> </u>	1 💌
20	24年	000001	000000	年不	·阿奎一月	2	プリンタの準備	歯はいいですか?		株式	会社 セルズ
	NO. 正々	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	世報 理事 7	000003	000004	-				0008 5 %5 m	45 * 25 181
_	成石	1在膝 夏	化滕 理想于	1在膝筆	小桥民					8 能劣	取本 穷创
	部門	役員	役員	役員	役員					土員	社員
	部課	本社	小牧支店	東京支店	本社		OK	+ 1.7.4	-	女 支店	東京支店
本	障害者区分			一般	特別		OK	キャンセル			
1	宣協							1000 A			

 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キーや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、<u>手順2(54ページ)</u>でページを切り替えて 表示内容を確認します。

社員No	氏名	×退職者	
000001	佐藤 豊	_	
000002	佐藤 理恵子		表示
000003	佐藤 肇		
000004	小林良二		
000005	三浦 和美		
000006	髙木 政美		印刷
000007	伊勢 順一		
000008	後藤 純男		✓ 在職者、退職者の順で印刷
000009	版本 委樹		
000012	井原 友美		
000013	加古修		
000014	荻原 真一		נימ אפיים ביוים
000015	大石 弘文		第18日 〇 部課
000016	志平 小雪		and a second second
000017	渡邊 かおり		役日
000018	西 浩司	•	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

(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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定は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をします。









■ 「個人別明細」を作成する場合

1. 「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。



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 プリンタより出力します。

※プリンタの設定は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。





「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。

終了 年末調整 書類表紙 年調一覧表 印刷 詳細 個人 個人明 振込 データ 個人別 年調 合計表 ●覧 明細 細印刷 一覧 明細 細印刷 一覧 抽出 金種表 還付袋 金種表
--

 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で設定のプリンタより出力します。

※プリンタの設定は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。



8	ポイント 社員Noまた 「銀行別振 クリックし 振込依頼書	は、銀行・支店名順の並べ替えや、「罫線付き振込依頼書」 込依頼書」の作成をする場合は「銀行別その他」を ます。 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。
	戻る	印刷 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 ・ ① 社員No ・銀行・支店名 ? 7/914 銀行名の並び順の指定は不可 実行 野線付き振込依頼書 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 変更後 「個人情報の振込銀行名も変更する 変更
X		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

<u>目次へ戻る↑</u>

■ 「金種表」を作成する場合

1. 「個人別金種表」をクリックします。

終了 年末 書類	^全 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 還付袋	合計表 金種表	
--------------------	-----------------------	----	----------	----------	------------	----------	-----------	------------	-----------	------------	--

2. 「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。

還付金金種	表	戻る	計算 f	印刷									
					年	末 調 整	還付金	種表					
			金種	一万円	五千円	二千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	一円
			枚数	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚
	金	額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NO	氏	名	支給額	¥10,000	¥5,000	¥2,000	¥1,000	¥500	¥100	¥50	¥10	¥S	¥1

 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。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

付金金種	表 戻る	ti t	同剧					日月	2001-001010-00		×
				年末訓	周整還(付金種君	Ę	?	プリンタの準備(はいいですか?	
株式会社	セルズ								OK	+ + 1/+1	-
2024年		金種	一万円	五千円	千円	五百円	百円	Ŧ	UK	47701	Ð
		枚数	68枚	11枚	29枚	10枚	50枚	12枚	52枚	7枚	24枚
	金額	775,179	680,000	55,000	29,000	5,000	5,000	600	520	35	24
NO	氏 名	支給額	¥10,000	¥5,000	¥1,000	¥500	¥100	¥50	¥10	¥5	¥1
000002	佐藤 理恵子	10,979	1	in:	=======================================	1	4	1	2	1	4
000005	三浦 和美	121,388	12		1		3	1	3	1	3
000006	髙木 政美	227,690	22	1	2	1	1	1	4		
000007	伊勢 順一	12,782	1		2	1	2	1	3		2
000008	後藤 純男	87,726	8	1	2	1	2		2	1	1
000009	坂本 秀樹	38,840	3	1	3	1	3		4		
000012	井原 友美	50,398	5				3	1	4	1	3
000013	加古修	17,953	1	1	2	1	4	1			3
000014	荻原 真一	8,940		1	3	1	4		4		
000015	大石 弘文	10,196	1				1	1	4	1	1
000016	志平 小雪	3,585			3	1		1	3	1	
000017	渡邊 かおり	6,810		1	1	1	3		1		
000018	西 浩司	2,360			2		3	1	1		
000019	一之瀬綾	47,362	4	1	2		3	1	1		2
000020	小柳雅也	65.493	6	1			4	1	4		3

「印刷」。	ェ催? とり目	衣」 を 印刷も	ェクリックしょ 5可能です。	इन.			
年末調整	F調一g	錶		国人明 振込 データ 細印刷 一覧 抽出	個人別 金種表	年調 合計表	
Б	20	印刷	年末調整合	計表			
項 E	1	3	金額	項目		人数	
給与営	5	≝ 十	170 557 441	総人物		27 1	
税		額	16.603.632	MUAZ NEA			
所得控	除	後	97,700,562	年末調整した人		22 J	
所得調整	控	除	0	1	2)4	19 人	775,179 P
所得控除(調整	控除	後)	97,700,562	2 7	下足	2 人	122,528円
社会保険	科控	除	14,518.706	2. 2.			
内小規	莫共	済	0	年末調整しない	人	5 人	
社保申	告	分	0				
小規模共済	申告	分	0	徵収票提出者		18 人	
生命保険	料控	除	0				
地震保険)	料控	除	0				
配偶者(特別	别)控	除	1,240,000	E .	〉種表		
扶養及び障	害者	等	3,580,000	金種 相	欠数	金額	
基礎	控	除	10,560,000	10000円札	68	680,000	
控除		<u>i</u> t	26,894,757	5000円札	11	55,000	
課税所	得	額	70,795,000	1000円札	29	29,000	
算出所得	税	額	7,534,320	500円玉	10	5,000	
住宅取得	控	除	0	100円玉	50	5,000	
年調年	税	額	6,707,200	50円玉	12	600	
過 不 足	税	額	-652,651	10円玉	52	520	
源泉徴収	税	額	15,950,981	5円玉	7	35	
徴収票提出者の給	与賞与	at .	146,076,024	1円玉	24	24	
				2	3at	775,179	

■ 「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。



 「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。



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

原る		ŧ	調抽出	リスト	EDRA	データ 1993日				源泉	敳収票	税務署	¥提出	者	UZF	\$								
NO.	氏名	年調 する	総与 賞与計	粉額	所得 拉除得	所得 調整技術	- 新御控除 (調上)交除後)	社会保護 総与登控執分 内	E料 小規模具造	社保 申告分	小規模 共満 中告分	生命 保険	地震 保肤	6	2(周吉 15月1) 陸時 陸時	E	年期 減税額	年調 所御期 (滅税後)	控除 外額	年調年 税額	過不足 祝額	超過 不足	課票徵 収税額	微収票 提出者
000001	佐藤豊	0	32,234,375	8.638.305	0	0		1,998,288	FORM					×	0		0 0	0	0	0	0	辛請.ない	8,638,309	32,234,375
000002	佐藤 理恵子	0	10,358,594	3,497,679	16,400,594	0	16,408,594	\$34,000							0		30,000	3,415,020	0	2,406,700	-10,979	超過	3,486,700	18,358,594
000003	佐藤 輩	0	4,317,454	48,972	3,012,800	0	3,012,800								0 279	1	30,000	98,700	0	100,700	51,728	不足	100,700	4,317,464
000004	小林良二	0	7,136,331	330,100	5,324,497	0	5,324,497	400	6	703	タの進備	はいいで	th?		0 400	1	60,000	392,700	0	400,900	70,800	不足	400,900	7,138,331
000005	三浦 和美	0	8,280,704	121,388	6,352,633	0	6,352,633	405,860				intere .			0,000 1,79		270,000	0	37,900	0	-121,388	超過	0	8,280,704
000006	高木 政美	0	8,620,885	652,490	6,670,885	0	6,670,885	462,864							0,000 580	1	90,000	416,100	0	424,800	-227,690	超過	424,800	8,620,885
000007	伊勢 順一	0	6,691,687	382,482	4,922,518	0	4,922,518	344,360							0	1	30,000	362,100	. 0	369,700	-12,782	和词	369,700	6,691,687
000008	後藤 純男	0	6,052,567	202,126	4,401,600	0	4,401,600	845,574			ОК	++	ンセル		0,000		60,000	112,100	0	114,400	-87,726	相通	114,400	6,052,567
000009	坂本 秀樹	0	6,458,010	245,540	4,724,800	0	4,724,800	943,897		_					0	1	30,000	202,500	0	206,700	-38,840	相過	206,700	6,458,010
000012	井原 友美	0	6,250,050	244,198	4,558,400	0	4,558,400	903,811	0	0	0 0	C	(8	0	1	30,000	189,900	0	193,800	-50,398	超過	193,800	6,250,050
000013	加古穆	0	6,153,326	360,253	4,481,600	0	4,481,600	37,211	0	0	0 0	C	0	5	0	11_	30,000	335,300	0	342,300	-17,953	超過	342,300	6,153,326
000016	志平小雪	0	5,084,574	67,685	3,627,200	0	3,627,200	673,972	0	0	0	0	0	2	0 279	(60,000	62,800	.0	64,100	-3,585	超過	64,100	5,084,574
000019	一之瀨積	0	6,425,942	309,762	4,639,200	0	4,699,200	645,942	0	0	0	0		2	.0	11	30,000	257,100	0	262,400	-47,362	超過	262,400	6,425,942
000020	小柳 雅也	0	6,216,436	261,993	4,532,800	0	4,532,800	852,225	0	0	0	6	0	2	0	11	30,000	192,500	0	196,500	-65,493	胡田田	196,500	6,215,430
000021	内野 猛	0	5,808,931	195,326	4,206,400	0	4,206,400	804,791	0	0	0	0	0	>	0	(30,000	164,600	0	168,000	-27,326	超過	168,000	5,808,931
000023	山田 学	0	5,264,437	147,731	3,771,200	0	3,771,200	761,909	0	0	0	0	0	>	0	11	30,000	125,400	0	128,000	-19,731	超過	128,000	5,264,437
000026	加藤晃	×	2,627,794	33,400	0	.0	0	341,280	0	0	0 0	0	0	>	0	11	0 0	0	0	0	0	有30.40	33,400	2,627,794



■ 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

1. 「年調還付袋」をクリックします。



2. 「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。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください





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 <u>こちら</u> 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 <u>こちら</u> 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?
Q4 A4	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? 『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。
Q4 A4	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? 『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。
Q4 A4 Q5	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? 『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。 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。
Q4 A4 Q5 A5	 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? 『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。 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。 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。
Q4 A4 Q5 A5	 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? 『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。 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。 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」><u>32ページのポイント</u>をご参照<ださい。
Q4 A4 Q5 A5 Q6	 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? 『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。 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。 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」><u>32ページのポイント</u>をご参照ください。 『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?



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が、『Cells給与』では対応してますか?

 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、 令和6年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。
 <u>年末調整計算/年末調整一覧表/調整支給の入力</u>
 <u>住民税総括表</u>
 <u>源泉徴収簿/源泉徴収票</u>

2025年の給与・賞与計算開始前に、2024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2025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ないか
 - → 「年調人数」を2025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。



- (2) 次年、年少から一般扶養になる扶養親族がいる場合等、2025年からの 「税扶養人数」に増減がある従業員がいないか
- → 2025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<u>こちら</u>をご参照ください。

扶養親族	氏名	続柄	生年月日	年齢	区分	障害者	非居住者	控除要件	区分		
配偶者											
扶養親族2	志平由里	子	H21.10.21	15	年少	*			0		
扶養親族3 扶養親族5 扶養親族5 扶養親族6 扶養親親族7 扶養親親族9 扶養親族9	104 T 1920	_ 13	320.0.30	73	64				0	※年少,	★ ⇒ 次年一般扶養です
扶養親族2「	5平 由里」	を編集します。・							_		
姓と名	にスペースを	入れてください	H21.10.2	21							
氏名 志平	由里	生年月B	3 2009/	10/21	年少1	*					
フリカッナ シヒラ	1IJ		子	•							
年末調整計算 ● 年末調整す ○ 年十調整す	区分 — 「る (〇)			親族等(<u>快養人愛</u> 1		「次年人! <u>早調人数</u> 1		5の税扶養人 人数 2	数を変更	する場合に	入力
○ 年末調整し ○ データ未入:	ない(×) り(確認中) (A)	税損年調	夫養人数 個人数	[司人情報 扶養親族	の「税扶養人 『情報」タブで	、数」 「登録した情報	服から求る	た人数	
			「税	扶養人数 年人数」	タ」が「年 へ入力す	調人数」 「ると、年)	と異なる場合 欠更新後に「	は赤色で表え 次年人数」か	示されます 「個人情報	。 服の「税扶養	夏人数」に反映されます。
年末調整計算	[結果反映:	÷	本人区分 ——				「住宅	借入金等特	別控除の	額の内訳	
● 給与に反日	映		障害者	一般		•	住宅	借入金等特》	別控除這	用数	
ポイン	ント								_		
『Cel 事業所	ls給与 fファ	手』で年 イルの:	三末調整 処理年 [:]	<u> を20</u> を20	里を 25年	して ミにし	いなし ってか	い場合、	、 I 国人情	年次 「 報で	更新」をし [、]
「税持	大養夫	数」を	修正し	τ<	ださ	٦L١°					
事業所 変更し	<pre> Tファ</pre>	イルの 合、そ 数」で	処理年 の後給- 源泉所	が20 与・ 温税	24年 賞与 が計	Eのお Fデー F質 :	代態で -タの - カま	個人情 修正カ すのマ	青報の 、発生 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	D「税 Eした È音く	扶養人数」 際、変更後 ださい。
		V LVX	111211	トエイノレ	11 0		100	2010	/_		

<u>目次へ戻る↑</u>

- (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」>「<u>3.1.源泉徴収票(34ページ)</u>」
- ・源泉徴収簿
 - …「3. 年末調整関連帳票の出力方法」>「<u>3.2. 源泉徴収簿(40ページ)</u>」
- ・賃金台帳
 - … <u>賃金台帳をExcelファイルとして出力する方法</u>(Cells給与サポートサイト)



2. 「年末処理」>「年次更新」をクリックします。

Cells給与 ^{v9.53}		株式会社 セルズ	年齢チェック 台帳 	
給与処理 常与処理 年調データ/	した 年調入力データの確認	2 年調確認用給与賞与デー	-夕 本年入退社情報	説明書
年末処理 年末処理 全下執道理	算 年末調整一覧表	<u>調整支給の入力</u> 住民	脱総括表	-
その他処理 B 源泉徴収薄	支払状況内計畫	扶養控除申告書 住民	税計算	
源泉徵収票	前年分の過不足調整	前年首金比較	<u> </u>	
		I _		
1月 2月 3月	4月 5月 6月	7月 8月		
27人 27人 27人 1月31日 2月29日 3月31日	27人 27人 26人 4月30日 5月31日 6月30日	26人 26人 7月31日 8月31日		1922
9月 10月 11月	12月 賞与1 賞与2	賞与3 賞与4		
28入 25人 25人 9月30日 10月31日 11月30日	25人 18人 18人 12月31日 6月14日 12月13日			
	· -			
	提 一つ	終了		
基本項目 個人情報	タール 保存データ			
1				

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。



 処理が完了すると「更新終了!2025年の準備ができました。旧事業所 ファイルは「2024」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 2025】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。



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。

4.1. 『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。



 「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。

賃金ファイル 株式会社 セルズ	処理年 2024 年	
	ツール	×
賃金データ 作成と編集 ツール	社員情報の登録と編集 社員Noと保存データ社員情報 年次更新 過去データ 年次更新とは 本年すべての月(12月)の終了後、翌年の処理のため実行します。 年次更新することで現在データはすべてバックアップされ、翌年の処 理準備が行われます。 現在処理年 2024 年 2025年の処理を行うため、現在データを更新します。 「実行」をクリックすると「年次更新」を開始します。 実行	
	バックアップデータは「過去データ」タブから読み込むことができます。	


4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法

 「<u>4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)</u>」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。



Cells給与の給与データと賃金ファイルのデータが一致しているか確認できます。

「賃金ファイルチェック」をクリックで、『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<u>こちら</u>、 「賃金ファイル」でのデータ取り込み方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

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。

給与データと皆金ファイルのデータ確認

		-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	R6.1.31	27	13,391,914	R6.1.31	27	13,391,914	0	
2月	R6.2.29	27	12,845,303	R6.2.29	27	12,845,303	0	
3月	R6.3.31	27	13,073,460	R6.3.31	27	13,073,460	0	
4月	R6.4.30	27	13,161,827	R6.4.30	27	13,161,827	0	
5月	R6.5.31	27	12,949,237	R6.5.31	27	12,949,237	0	
6月	R6.6.30	26	12,871,090	R6.6.30	26	12,871,090	0	
7月	R6.7.31	26	13,077,456	R6.7.31	26	13,077,456	\bigcirc	
8月	R6.8.31	26	12,912,739	R6.8.31	26	12,912,739	0	
9月	R6.9.30	26	12,923,395	R6.9.30	26	12,923,395	0	
10月	R6.10.31	25	12,317,153	R6.10.31	25	12,317,153	0	
L1月	R6.11.30	25	12,572,200	R6.11.30	25	12,572,200	0	
12月	R6.12.31	25	12,550,948	R6.12.31	25	12,550,948	\bigcirc	
賞与1	R6.6.14	18	10,048,888	R6.6.14	18	10,048,888	0	
賞与2 賞与3 賞与4	R6.12.13	18	10,048,888	R6.12.13	18	10,048,888	0	

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。



 「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。

MENU	給与入力	賃金ファイル					前年度切替	1			
ツール	個人情報	賃金台帳	株式会社	セルズ			2024年度				
月変チェック	退職者非表示	集計					27人	27人	26人	26人	10.0
台版No 社員)	10 労 雇 健保 保 保 NO	* 氏 名 任 西 =	9月日 別 (中年月日)	 (建保) 厚守 (契納) (長納) (長約) (長50) 	社保取得日 社保表# 546.9.20 H19.5	七日 雇保取得日 雇保	· 通取日 4月	12,949,237 5月 12,500,000	6月 7.500.000	7月	2,9
000023 (2000 000004 (2000 000004 (2000 000005 (2000 000007 (2000 000007 (2000 0000012 (2000 000012 (2000) 000012 (200) 000012 (2000) 000012 (2000) 000010 (2000) 000010 (2000) 000000000000000000000000000000000	1. 0. 0. 01 0. 0. 01 0. 0	にたい 住在佐山三高伊後坂井加荻大渡一小内神山田加近平志西松工小山 藤蔭 名・豊理華見和改順総秀友修真弘の神野部田口藤爆井平浩元の林本 泉田 夏田 夏田 夏田 夏田 夏田 子 美二 一 大 第二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	11 SI7.5.7 21 SI7 5 14 	 1 6500 トについて 1 Cells給与」の保 年次更新前の 「前年デージ Cells給与からの ご利用前に「 実行の一覧のからの 「船与テーシン と接触Nov氏行 台帳Nov氏行 	 546.9.201 H19.5 959.3.291 H19.5 959.3.291 H19.5 979.419.5 979.419.5 979.419.5 979.42 979.44 979.44	141、546.9.201 141 85693 291 141 85693 291 141 85693 291 108給与データにデージを 込む場合はチェックを入 51タブで、Celle総合のの キデータから各月、各人 ドクリックすると、適用面面 調整れた「台欄から」を考 開した名のデージを登録しま 本属にデージを登録しま 与データに取り込みます	 2,500,000 1,500,000 1,500,0	1:2.500.000 1:1.500.000 第当 データ取 実行 、 か込みます。 用するとこの	32 000,000 × 2 32 0 32 0 33 0 34 0 5 5 5 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	2,500.000; 1,500.000; 54,008 746,850 617,307 513,258 454,413 459,232 460,000 399,625 341,941 363,266 154,200 425,090 423,540 444,719 121,000 339,341 303,5600 229,343 259,063 274,938 365,175 261,032 261,03	500 51 51 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50

 「<u>4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)</u>」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



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 「<u>Cells給与サポートサイト</u>」でもご案内しています。

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、
 「<u>4.事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)</u>」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」> 「<u>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)</u>」を ご参照ください。



 2. 「給与処理」>「入力と計算」より、2025年(令和7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<u>こちら</u>をご参照ください。※「給与更新」は実行しないでください。

Cells給与	V9.53 <u></u>	株式会社 セルズ	年齢チェック 台鳴	
給与処理 賞与処理 年末処理 その他処理 A その他処理 B	<u>入力と計算</u> 支給控除一覧表 明細書の作成 住民税納付一覧	<u>合計支給控除一覧表</u> 給 振込依頼書 金種表	与袋の印刷	説明書
給与入力と計算 令和 7 年 1 月 支払日 187.1.31	支給日 等入力 追加 前除 計算	計算結果 ■ 一覧 明細 ■	印刷 個人別 サール	 支給控 除一覧 ズーム ← →
NO 氏名	山南日本 (石南山市中田) 市 (18) 給与入力	stational (2000 <mark>2001</mark> 200		成祝 定額減税 ① 人数
COUCCI 佐藤 豊 COUCCI 佐藤 理恵子 COUCCI 佐藤 理恵子 COUCCI 佐藤 理 COUCCI 二浦 和美 COUCCI 三浦 和美 COUCCI 三浦 和美 COUCCI 一丁 一丁 一丁 一丁 一丁	今和 ▼ 年 1 日 支払日 2025/01/31 現在 「現在データをクリアする。 住民 「ただし、税手入力部はクリアしない) 自 2024/12/21 至 2025/ 「所定労働日数 20 暫定的にこの日数	次月へ 登録人数 25人 税徴収月:1月 01/20 ▼ 「「自〜至」は使用しな 体出勤日数に適用する		



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。



「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。



 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<u>こちら</u>、明細書の出力は<u>こちら</u>を ご参照ください。

MENU	給与支給	治控除一覧			бр ж ј	市月7195 一覧 個人別	入力 計算	合計 部 一覧 部:	四門 項目 課別 表示	月変 チェック]		
支払年月日	1月分 R7.1.31			支給人数	25名	載ページ 現ページ	2 1							
NO	000001	000002 佐藤 理事子	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000012 世夏友美	000013	000014 获厚	000015	000016
課院計	2.000.000 0	1.300.000	210,000	587.015	4.100	4,100	012,000 4,100	426.232	392,000	332.300	301,404 4,100	533,280 4,100	382.700	330,100
総支給額健康保険	2,500,000	1,500,000	210,000	584,915 0	564,657 25,000	573,797 28,000	516,106 22,000	426,232	396,960	397,000	391,504	337,380 16,000	386,868 16,000	334,235 13,000
介護保険厚生年金	12.649 59,475	0	0	0	0	0	0	0 34,770	3,458 34,770	3,458 34,770	0	2,912 29,280	2,912 29,280	2,366 23,790
年 金 玉 金 盃 雁 用 保 険	0	0	0	3,509	3,387	3,442	0 3,096	2,557	2,381	2,382	2,349	2,034	0 2,321	2,005
<u>任</u> 款 保 陳 訂 課 税 対 象 額 河 自 斯 泪 到	2.358,376	1,430,500	210,000	581,406	532,170	538,255	486,910	369,905	333.251	333.290	385,055	283.064	332,255	288,974
住民税	138,000	80,000	8,200	43,000	22,000	18,500	15,600	13,000	11,000	16,000	14,000	9,500	8,300	4,000
年末調整	0	-10,979	51,728	70,800	-121,388	-227,690	-12,782	-87,726	-38,840	-50,398	-17,953	-8,940	-10,196	-66,075
控除合計	939,004	421,895	63,428	148,659	-62,401	-141,468	55,854	-3,839	43,389	36,832	11,02	58,986	60,237	-14,104
銀行振込1 銀行振込2	1,560,996	1,078,105	146,572	336,256	627,058	715,265	460,252	430,071	353,571	360,168	\$27,328 50,000	278,394	326,631	348,339
现金支给额	0	0	0	0	0	0	ő	0	0	0	0	G	0	0



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

<u>手順1-(3)(69ページ)</u>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. 「<u>4. 事業所ファイルを次年へ更新する方法(67~71ページ)</u>」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。

年齢チェック Cells給与 V9.53 _{処理年 2025} ※ 株式会社 セルズ \leftarrow 說明書 給与処理 0 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 賞与処理 年末如理 年末調整一覧表 年末調整計算 調整支給の入力 住民税総括表 その他処理A 源泉徹収簿 支払状況内訳書 扶養控除申告書 住民税計算 その他処理B 源泉徵収票 前年貫金比較 前年分の過不足調整 年次更新

※処理年が2025年になっていることをご確認ください。

 「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。

<u>и-т</u>	×
ファイル処理 その他ツール 前年デース	
個人明細・シークを参照したり、一部編集することができます。	
源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳 前年作成した保存データからこれらの帳票を出力します。	
過去データ 過去の年のデータを読み込み、源泉徴収票、賃金台帳、明細書、支給控除一覧を出力することができます。	
台帳適用 給与(賞与)更新時、当社社労士システム「台帳」の給与データ、「賃金ファイル」に今回データを登録することができますが、この登録設定をおこないます。	
個人情報取込 他の事業所ファイルから個人情報を取り込みます。	

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。

2. リストから「社員名」を選択して「読込」または「印刷」をクリックしてください。 後を結果	「FIX」(「FIXULE) — デモルロッシュの 読込	2 ED哈)
(未納未 「源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000001 佐藤 豊.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000002 佐藤 理恵子.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000003 佐藤 肇.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000005 三浦 和美.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000006 高木 政美.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢.順一.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000008 後藤 純男.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000008 後藤 純男.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000009 坂本 秀樹.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000012 井原 友美.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000012 井原 友美.xlsx 源泉徴収票¥2024年調_年次更新¥000013 加古 修.xlsx	 ● 帳票 ● 源泉徴収票 ○ 源泉徴収薄 ○ 賃金台帳 ● 帳票を選択して ください。 	すべての保存データからの検索 保存されているすべての事業所のすべ ての社員を対象に「社員名」に含まれ る文字列で検索することができます。 「検索文字」を入力「検索」をクリックし てください。 検索文字

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。

・ 限示を選択していこい。 ・ リストから「社員名」を選択して「読込」または「印刷」をクリックしてください。	読込	EDRA
※結果 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000001 佐藤 豊.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000003 佐藤 豊.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000003 佐藤 壁.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000005 三浦 和美.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000005 三浦 和美.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢 順一.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢 順一.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢 順一.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢 風一.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥0000012 伊秀 友美.xlsx 泉微収票¥2024年調_年次更新¥0000012 井原 友美.xlsx	 ● 振票 ● 源泉徴収票 ○ 源泉徴収簿 ○ 賃金台帳 ● 帳票を選択して ください。 	すべての保存データからの検索 保存されているすべての事業所のすべ ての社員を対象に「社員名」に含まれ る文字列で検索することができます。 「検索文字」を入力「検索」をクリックし てください。 検索文字





 「読込」または「印刷」をクリックします。
 「読込」の場合はExcelブックを開き、「印刷」の場合はExcelで設定の プリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

1. 帳票を選択してください。 2. リストから「社員名」を選択して「読込」または「印刷」をクリックしてください。	読込	印刷
4.案結果 海泉微収票¥2024年調_年次更新¥000001 佐藤 豊.xlsx 海泉微収票¥2024年調_年次更新¥000002 佐藤 理瓶子.xlsx 海泉微収票¥2024年調_年次更新¥000003 佐藤 堡.xlsx 潜泉微収票¥2024年調_年次更新¥000005 三浦 和美.xlsx 潜泉微収票¥2024年調_年次更新¥000006 高木 型美.xlsx 潜泉微収票¥2024年調_年次更新¥000007 伊勢 順一.xlsx 潜泉微収票¥2024年調_年次更新¥000008 後藤 純男.xlsx 游泉微収票¥2024年調_年次更新¥000009 坂本 秀樹.xlsx 游泉微収票¥2024年調_年次更新¥000012 井原 友美.xlsx 游泉微収票¥2024年調_年次更新¥000013 加古 修.xlsx	 ● 振票 ● 源泉徴収票 ○ 源泉徴収薄 ○ 賃金台帳 ● 「賃金台帳 ● 「「「「「「」」」 	すべての保存データからの検索 保存されているすべての事業所のすべ ての社員を対象に「社員名」に含まれ る文字列で検索することができます。 「検索文字」を入力「検索」をクリックし てください。 検索文字 全事業所検索

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、2024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、2024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、下記リンク先をご参照ください。

• 年次更新後、前年の年末調整をやり直す方法

Cells給与 ^{v9.53} 🧕]理年 2025	株式会社 セル	レズ	年齢チェック 台帳	
給与処理 年調データ入力 賞与処理 年調データ入力 年末処理 年末調整計算 その他処理 A 源泉徴収強 その他処理 B 源泉徴収強	 年調入力データの確認 年末調整一覧表 支払状況内訳書 前年分の過不足調整 	2 年調確認用給与賞 <u>調整支給の人力</u> <u>扶養控除申告書</u> <u>前年賃金比較</u>	与データ <u>本年2</u> 住民税総括表 住民税計算	<u>、退社情報</u> <u>年次更新</u>	
1月 2月 3月 9月 10月 11月 1	4月 5月 6月 12月 賞与1 賞与2	7月 8月 賞53 賞54		前回保存日	
		終了			
ツール ファイル処理 その他ツール 前年データ 個人明細・支給控 源泉徴収票・源泉	除•年末調整データ 前 R微収簿•賃金台帳 前	〕年データを参照したり、一部 〕年作成した保存データからご	編集することができます これらの帳票を出力しま		×
過去データ 台帳適用 個人債報取込	過去の年のデータを読み込 給与(賞与)更新時、当 とができますが、この登録設 他の事業所ファイルから個ノ	み、源泉徴収票、賃金台帳 社社労士システム「台帳」の 定をおこないます。 へ情報を取り込みます。	、明細書、支給控除・ 給与データ、「賃金ファ・	ー覧を出力することができま イル」に今回データを登録す	す。 -るこ
ファイル集計	この事業所を2つ以上のファ また、この事業所と同形式の	イルで作成している場合、そ のファイルを新規作成します。	のファイルの集計をおこ	ないます。	



発行元 株式会社セルズ

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

