

本年入退社情報操作マニュアル



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 本年入退社の社員の抽出と印刷	5
2. 入退社人数、在職者人数の集計	8

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2023/11/09	全編	全体的な見直し
2024/10/29	全編	本年入退社の社員の抽出フォーム画像変更

はじめに

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

本マニュアルでは、本年中に入社または退社した従業員を抽出し、必要書類についてのお知らせを作成する方法についてご案内します。

1. 本年入退社の社員の抽出と印刷

1. 「読込と印刷」をクリックします。



2. リストから「本年入社または退職した社員」を抽出する事業所ファイルを選択します。

本年入退社の社員の抽出

この選択リストを記憶する

対象年 年

抽出方法を選択してから、「連続印刷」または「シート表示」を選択します。

入社の社員を抽出 退職の社員を抽出

選択したリストの入社退社の社員を連続で印刷します。

選択したリストの1件のみシートに表示します。

入社の社員とは
個人情報の入社年月日が本年（上記対象年）の社員で、退職年月日が登録されていない社員を対象とします。

退職の社員とは
個人情報の退社年月日が本年(上記対象年)の社員を対象とします。

※乙欄該当者は入社の社員抽出は除外しますが、退社の社員抽出では含めて抽出します。

すべて選択

テキストボックスが空欄になるとすべての事業所が表示されます。

入社、退社、在職の人数を集計し一覧表を作成します。



ポイント

事業所ファイルが選択されている状態で「この選択リストを記憶する」をクリックすると、次回以降のフォーム起動時に、選択された状態でリストを表示することができます。

1. 本年入退社の社員の抽出と印刷

3. 対象年を確認し、抽出方法にチェックを入れます。

本年入退社の社員の抽出

この選択リストを記憶する

▲▲株式会社
○○医院

対象年 年

抽出方法を選択してから、「連続印刷」または「シート表示」を選択します。

入社社員を抽出 退職社員を抽出

連続印刷 選択したリストの入社退社の社員を連続で印刷します。

シートに抽出 選択したリストの1件のみシートに表示します。

4. 社員の抽出後、お知らせを印刷する場合は「連続印刷」をクリックします。リストで選択した事業所について、連続でお知らせが印刷されます。
※選択された事業所に該当するデータがない場合は、印刷はされません。

本年入退社の社員の抽出

この選択リストを記憶する

▲▲株式会社
○○医院

対象年 年

抽出方法を選択してから、「連続印刷」または「シート表示」を選択します。

入社社員を抽出 退職社員を抽出

連続印刷 選択したリストの入社退社の社員を連続で印刷します。

シートに抽出 選択したリストの1件のみシートに表示します。



ポイント

- 対象年は処理時の「年」が表示されています。データの抽出時は、対象年と個人情報の入社年月日／退社年月日の「年」のデータの一致を確認しているため、正しく入力してください。
- 乙欄の社員は本年入社社員の抽出からは除外されます。

1. 本年入退社の社員の抽出と印刷

5. 社員の抽出後、データをシート上に表示させる場合は、「シートに抽出」をクリックします。
リストで選択した事業所について、1件のみシートに表示されます。
※選択された事業所に該当するデータがない場合は、抽出はされません。

6. 表示されたデータを印刷する場合は「印刷」をクリックします。
印刷をおこないたいデータを選択し、印刷フォーム内の「印刷」をクリックします。



ポイント

お知らせ左上の担当者名は「事業所ファイル」>「基本項目」>「会社情報タブ」に登録されている担当者名が表示されます。
右上の発行人はExcelリボンメニューの「アドイン」>「Cells給与」>「その他ツール」>「社労士事務所情報」に登録されている事務所名が表示されます。

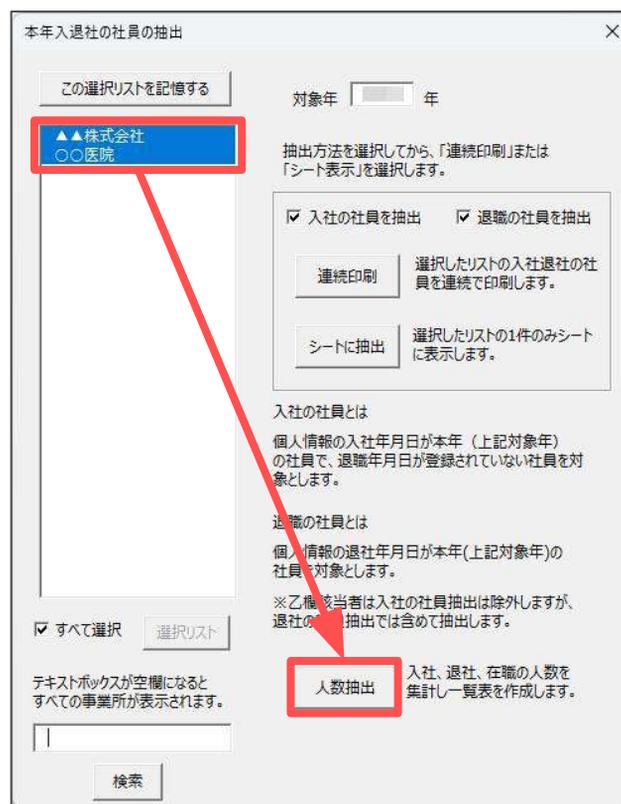
2. 入退社人数、在職者人数の集計

選択した事業所の個人情報の登録内容から、登録人数、本年入社人数、本年退社人数、在職人数を抽出して一覧表を作成することができます。

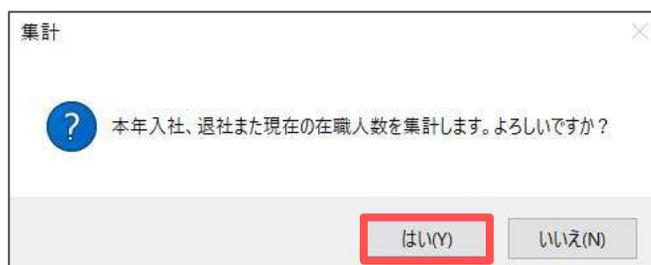
1. 「読込と印刷」をクリックします。



2. リストから抽出をする事業所を選択し、「人数抽出」をクリックします。



3. 「本年入社、退社また現在の在職人数を集計します。よろしいですか?」とメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



2. 入退社人数、在職者人数の集計

4. フォーム画面右側に抽出した人数が表示されます。
「リスト印刷」をクリックすると、在職者人数等一覧が印刷されます。

本年入退社の社員の抽出

この選択リストを記憶する

対象年 年

▲▲株式会社
○○医院

抽出方法を選択してから、「連続印刷」または「シート表示」を選択します。

入社の社員を抽出 退職の社員を抽出

選択したリストの入社退社の社員を連続で印刷します。

選択したリストの1件のみシートに表示します。

入社の社員とは
個人情報の入社年月日が本年（上記対象年）の社員で、退職年月日が登録されていない社員を対象とします。

退職の社員とは
個人情報の退社年月日が本年（上記対象年）の社員を対象とします。

※乙種該当者は入社の社員抽出は除外しますが、退社の社員抽出では含めて抽出します。

入社、退社、在職の人数を集計し一覧表を作成します。

入社退社等人数チェック

事業所	登録	入社	退社	在職
▲▲株式会社	27	1	2	25
○○医院	27	0	2	25

本年入社し退社した場合それぞれにカウントされます。上のリストは乙種対象者を含めてカウントされます。

在職者人数等一覧

事業所	登録人数	入社人数	退社人数	在職人数
▲▲株式会社	27	1	2	25
○○医院	27	0	2	25
合計	54	1	4	50



ポイント

人数の抽出方法は下記となります。

- 登録人数：個人情報に登録されているデータ数
- 入社人数：指定した対象年の「入社年月日」が登録されているデータ数
- 退社人数：指定した対象年の「退社年月日」が登録されているデータ数
- 在職人数：上記の「登録人数」 - 「退社人数」

※「在職人数」は対象年に退社した人数を差し引くため、対象年以外の退職者が個人情報に登録されている場合、実際の在職人数と異なる場合があります。

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。

