

サポート センター 通信

ユーザー各位

日頃は弊社ソフトをご利用いただき
誠にありがとうございます。
ソフトの年次更新方法や年末調整処理など、
この時期に皆さまへお伝えしたい情報を
本誌にまとめました。ぜひご一読ください。



2019年 12月 セルズサポートセンター

topics

- ・ 2020年最初のソフトバージョンアップ予定 . . . 2
- ・ GビズIDに関するお知らせ . . . 3
- ・ サポートサイト 新コンテンツご紹介 . . . 4
- ・ 台帳・Cells給与 年次更新について . . . 6
- ・ 台帳・Cells給与のよくあるご質問 . . . 8

【年末調整特集】

- ・ 年末調整WEBセミナーについて . . . 14
- ・ 年末調整やり直し よくある2パターン攻略 . . . 16
- ・ 住宅借入金等特別控除等の入力 . . . 18
- ・ その他 . . . 20

2020年最初のソフトウェアバージョンアップ予定

「台帳」や「Cells給与」の直近のバージョンアップ予定をご紹介します。（2019年12月時点）※内容は変更となる場合があります。

【台帳】 Ver10.00.13 2020年1月下旬頃

「事務組合処理」や「建設業申請」における元号対応や高年齢者の雇用保険免除制度の廃止に伴う案内作成機能の追加、免除対象者抽出機能の廃止などがメインとなります。

◆『事務組合関係』『建設業申請』元号対応

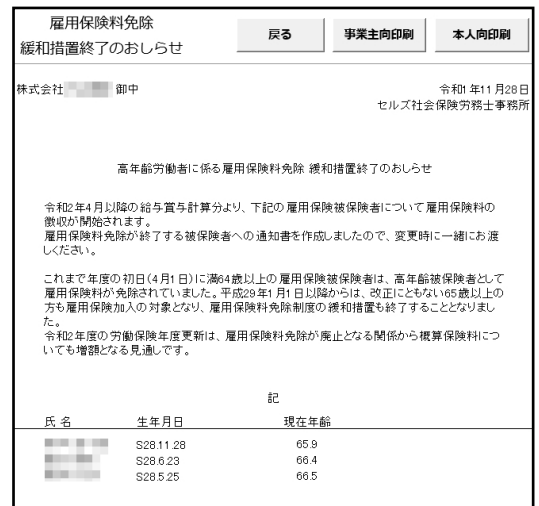
「事務組合処理」や「建設業申請」の処理ファイルで、各種帳票の日付を「令和」で表記ができるように対応します。バージョンアップ前に帳票を作成される場合は、お手数ですが保護を解除して元号を直接変更してください。



◆『高年齢者の雇用保険料免除措置』終了に伴う機能の追加・廃止

2020年度に高年齢者の雇用保険免除制度の終了に伴い、案内資料作成機能を追加します。顧問先へ免除制度が終了することをお知らせする時に利用できます。

また事業所ファイルの「検索抽出」内の「免除対象者抽出機能」は、廃止します。



【Cells給与】 Ver9.23 2020年春頃

◆『有給管理』のパワーアップ



パート従業員への「比例付与」や「現在残日数と付与日数」の自動集計にも対応します。

◆ 『残業レポート』の搭載

顧問先へ提供可能な「残業レポート」を作成することが可能に。主な機能はこちら！

- ・「事業所全体」or「部門ごと」に残業の状況をレポートとして出力
- ・法律による上限（原則）45時間／（例外）80時間／36協定に定める時間を超える残業の回数を把握
- ・月別残業時間をグラフ化 前年と当年の「残業時間」推移を比較
- ・「残業代合計」や「1時間あたりの残業代」も算出 36協定に定める時間と実質値との比較

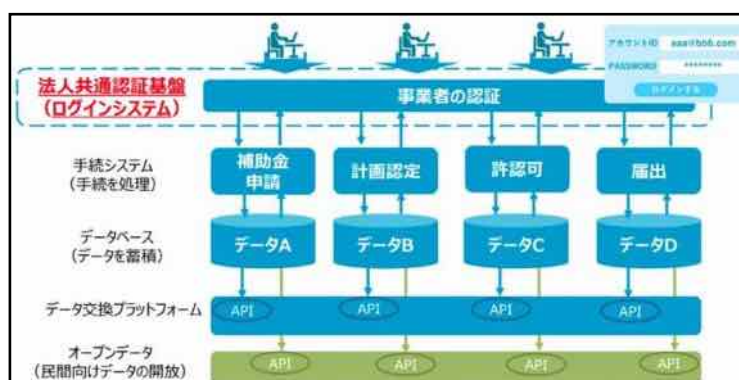
【お詫び】『有給管理』及び『残業レポート』の提供時期の遅延について

当初は弊社のオフィシャルホームページ等にて、2019年10月中旬のリリースとご案内しておりましたが、現状ユーザーの皆様に使っていただける水準を満たしていないと判断し、提供開始時期を2020年春頃に延期させていただきました。有給管理機能及び、残業レポート機能を心待ちにくださっていたユーザー様には、お待たせすることとなり誠に申し訳ございません。

GビズIDに関するお知らせ

「GビズID」とは、2018年度より法人版マイナンバーである法人番号を活用して、経済産業省が発行しているID/パスワードのことで、正式には「法人共通認証基盤」と呼びます。

例えば、今までは経済産業省が所管する補助金申請において、補助金の種類によって申請時に利用するID/パスワードが振られていたため、管理が煩雑になる側面がありましたが、**今後は「GビズID」での手続の実現により、情報を管理する必要や入力の手間が省けるため官民双方における手続に要する時間やコストを削減できるようになります。**



今後、**内閣府が進めているマイナポータルでの申請やe-Govでの手続きも「GビズID」を利用して行うことが明らかになっており**、早速、事業主の皆さまへ向けて発行されている「日本年金機構からのお知らせ」令和元年10月号や「電子申請のご案内」2019年10月号において、「令和2年4月以降は、無料で取得可能なID・パスワード（GビズID）で、電子証明書がなくても、電子申請ができるようになります」との案内が掲載されていましたが、現段階で**「GビズID」を使ってできる手続きの種類や今後の社労士電子証明書の取り扱い**については正式な案内がない状況となっています。

【弊社での今後の対応について】

上記の背景もあり、弊社ソフト「台帳」での対応については未定となっています（2019.12.1現在）。詳細が決まり次第弊社オフィシャルサイト等でご案内いたします。

サポートサイト 新コンテンツご紹介

エラー解消法を簡単に検索！『台帳エラー検索ページ』

台帳操作中の実行時エラーや、電子申請の手続きエラーへの対処法を簡単に検索できる専用ページを2019年の11月からご用意しています。「エラーメッセージの内容」や「番号」からも検索できますので、ソフトを使い始めて間もない方にもオススメです！



「エラーメッセージ」、
「実行時エラー番号」、
「最近よくあるエラー」、この3つにカテ
ゴリー分けされているので、
とても探しやすい！



エラーメッセージから探す 実行時エラー番号から探す 最近よくあるエラー

エラーメッセージから！

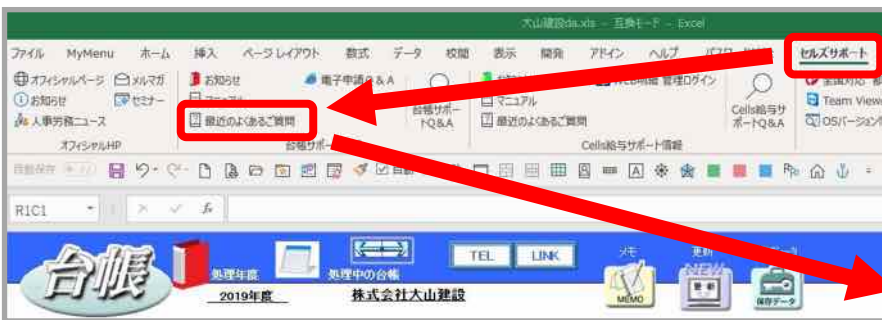
実行時エラー番号から！

最近よくあるエラー

直近のエラー内容から！

どちらか分かりやすいカテゴリーから
検索なさってください。

★アクセス方法★ ソフトの画面上部の「セルズサポート」から…



台帳サポートの「最近よくあるご質問」をクリック！

カテゴリ毎の質問

このページでは、各カテゴリごとの「よくあるご質問」を載せております。以下より該当するカテゴリをクリックして、関連記事をご覧ください。

初期設定	データ登録	社会保険
労働基準法	労災保険	雇用・労働保険
マイナンバー	電子申請	その他

大きなボタンが目印です！

台帳「エラー検索ページ」新設！
台帳の「エラーメッセージ」や「実行時エラー番号」から、関連記事を検索できるページをご用意しました。

★セルズサポートセンターからのお願い（台帳）★

ソフトを操作中に「台帳エラー検索ページ」にて掲載がないエラーが表示された場合は、お手数ですが「エラーが表示される箇所」と「実行時エラー番号」、また「エラー内容」をお問い合わせいただく際にお知らせください。



実行時エラーの例

Cells給与を使い始めて間もない方、必見！

『Cells給与 30DaysProgram』

「Cells給与」サポートページにおいて、
初心者向けのコンテンツとなる「Cells給与30DaysProgram」をリリースしました！

30日でCells給与を使いこなす★30DaysProgram	
【はじめに】 Cells給与 30DaysProgramについて	
【Day1】 Cells給与の動作環境について	
【Day2】 Cells給与を起動してみましょう	
【Day3】 事業所の登録と会社情報の設定	
【Day4】 手当・控除項目の設定	
【Day5】 勤怠項目の設定	

1記事あたり5～
10分で読めて、
理解しやすい！

毎月の給与計算
処理が体系的に
把握できる！

事業所ファイルの作り方やマスター登録といった初期設定から、毎月の給与計算の流れや、明細書のような帳票類の作り方もご紹介しています。記事を順番にご覧いただくと、Cells給与の操作を一通り把握できます。新しく入所された事務スタッフの方へ、操作方法をレクチャーする際にもお役立ていただけますので、ぜひご活用ください！



★アクセス方法★

ソフトの画面上部の「セルズサポート」から…



Cells給与サポートの「最近のよくあるご質問」をクリック！



大きなボタンが目印です！



★セルズサポートセンターからのお願い（Cells給与）★

Cells給与の「数式」に関するお問い合わせについては、「**数式質問シート**」という専用フォームをご用意しています。即日対応はいたしかねるため、時間に余裕を持ってお問い合わせください。（年末年始は混み合うため、回答まで2～3営業日ほどお時間を頂戴します。）

アクセス手順：事業所TOP>基本項目>数式情報タブ>数式質問シート

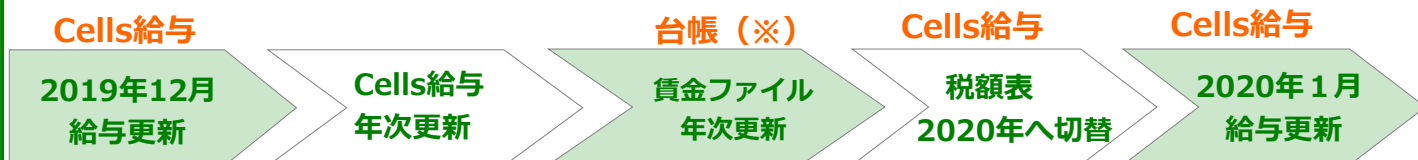
数式質問シート	
Cells給与 サポート 係	お客様 ユーザー
貴事務所名 大山テスト事務所	ご担当者 大山
電話番号	ファックス 06-62
ファイル名	Eメール
数式の内容	

こちらに数式の内容をご入力ください！

台帳・Cells給与 年次更新処理について

Q1. 年次更新のタイミングは？

A1. 以下の流れで行います。



◆2020年は1月給与計算前に税額表の切替操作も必要です。操作はP11 Q7をご覧ください。

◆2020年1月支払の給与更新をする前に、賃金ファイルの「年次更新」を行ってください。

※台帳⇔Cells給与を自動連動している場合、賃金ファイルを経由してデータを連動しています。

台帳/賃金ファイル/Cells給与は、下記表のとおりそれぞれ処理年を保持しており、1年の区切りに違いがあります。下図のように各ソフトで区切りに数ヶ月の誤差があるため、年末年始の給与計算・更新時は注意が必要です。

ソフト名	目的	1年の区切り
【台帳】 給与データ	総支給額を登録する。	当年4月～翌年3月
【台帳】 賃金ファイル	勤怠や手当等含め詳細な金額を登録する。	当年1月～当年12月
【Cells給与】	給与計算をする。	当年1月～当年12月



台帳⇔Cells給与を自動連動の場合は必ず、Cells給与で2020年1月支払のデータを更新する前に【Cells給与】と【台帳】賃金ファイルの処理年を2020年に合わせてください！

Q2. 年次更新の手順は？

A2. 各ソフトで下記操作が必要です。

◆Cells給与◆

年内支給のすべての給与/賞与の更新が完了したら、「年末処理」の「年次更新」より更新します。



◆台帳 賃金ファイル◆

ツール>「年次更新」タブ>「実行」します。



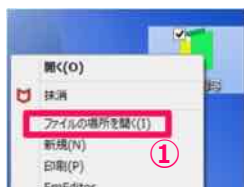
～各ソフトの「年次更新」タイミング、手順etc～

※Q4とQ9以外は年末調整WEBセミナー（詳細は本誌P14-15）の内容と重複します。

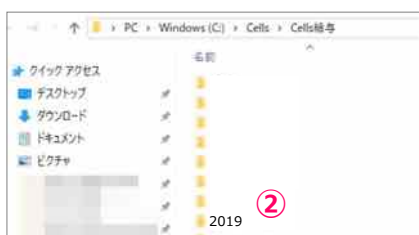
Q3. Cells給与で誤って年次更新した時の対処方法は？

A3. 下記操作にてデータを戻して下さい。

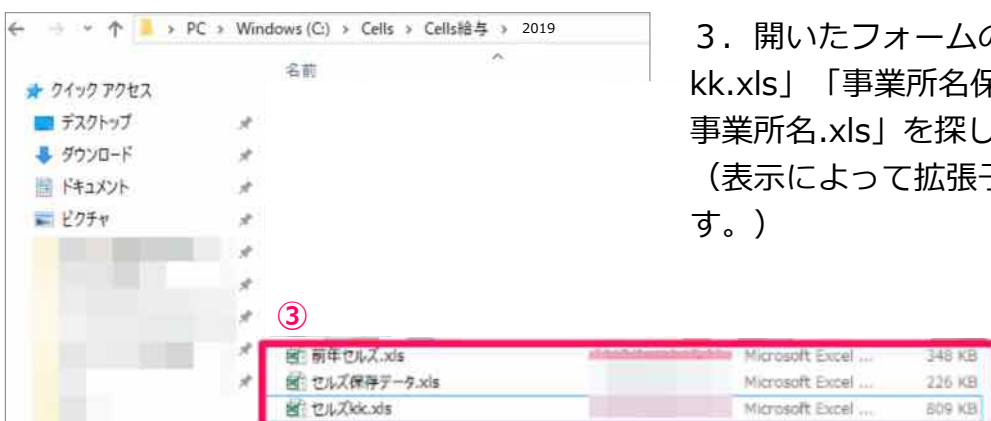
※本処理前に行った1月給与の計算データは消去されます。予めご了承ください。



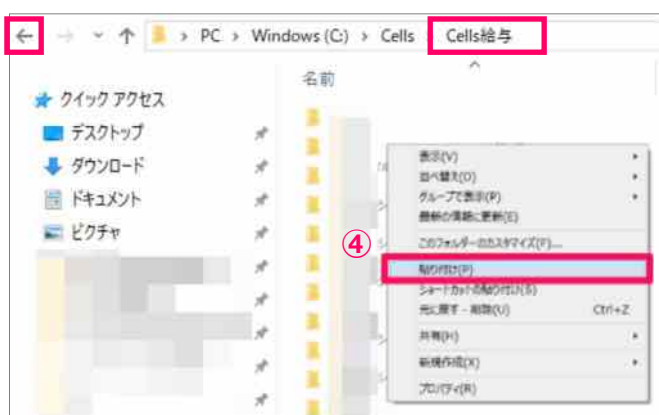
1. Cells給与のアイコンを右クリック
「ファイルの場所を開く」をクリックします。



2. 戻したい処理年のフォルダを開きます。
例) 「2019年」フォルダ
※「2019年保存データ」ではありません。



3. 開いたフォームの中に「事業所名
kk.xls」「事業所名保存データ.xls」「前年
事業所名.xls」を探してコピーします。
(表示によって拡張子がない場合もあります。)



4. 「←」で一つ前の階層（Cells給与フォルダ）に戻り、③でコピーした3つのファイルを右クリック> 貼り付けします。
※この時、ファイルを置き換えてください。



年次更新のタイミングは台帳/賃金ファイル/Cells給与でそれぞれ異なります。特に台帳とCells給与を連動している場合には必ず押さえていただきたいポイントです。



台帳・Cells給与のよくあるご質問

Q1.【Cells給与】他社給与計算データを取り込むことはできますか

A1.申し訳ございませんが、過去データを取り込むことは出来かねます。

Cells給与ソフトには、他社ソフトで行われた過去分の給与計算データ等を取り込むことができません。

年末調整計算を行うために、過去データを入力される場合は、お手数ですが事業所ファイルから「入力と計算」に進んで、ひと月ずつ給与計算と更新を行ってください。



※なお、すでに更新済みの月がある状態で、その月よりも前の月の給与計算と更新も行えますが、その場合は「課税累計額」が正しく表示されませんので、ご注意ください。

過去月を計算する時は、
課税累計額に注意！

1月	2月	3月	4月
		23人	23人
		3月31日	4月30日
9月	10月	11月	12月
24人	24人	24人	
9月30日	10月31日	11月30日	

Q2.【Cells給与】年調計算のために、過去データを効率よく入力したい

A2.調整支給の入力にて操作を行ってください。

1. 事業所ファイルを開き、「年末処理」の画面に切り替えます。
2. 「調整支給の入力」をクリックします。
3. 「支給額（課税計）」「社会保険料」「源泉所得税」をそれぞれ入力し、最後に「閉じる（登録）」ボタンをクリックします。

上記の「調整支給の入力」ツールを使うことにより、毎月給与計算と更新を行わなくても、過去のデータを年末調整計算に反映することができます。



なお、調整支給の入力で登録した「支給額（課税計）」「社会保険料」「源泉所得税」は、**源泉徴収簿では調整欄に記載**されます。

NO.	氏名	支給額(課税計)	社会保険料	源泉所得税
000001	佐藤 豊	2,500,000	300,000	150,000
000002	佐藤 理恵子			
000003	佐藤 肇			
000004	小林 昌二			
000005	三浦 和典			
000006	高木 政典			

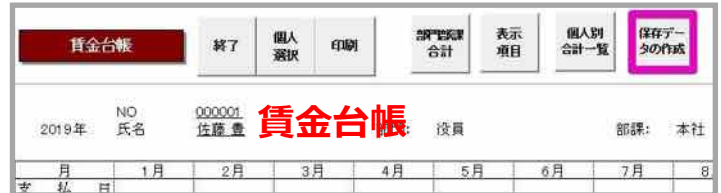
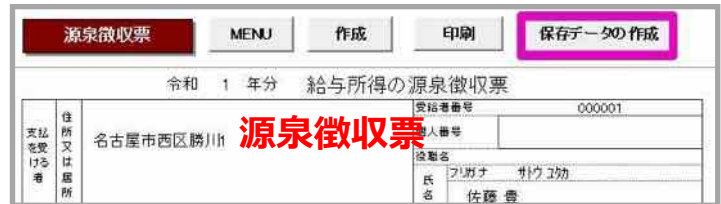
調整支給
現物支給や年度途中でこのシ
した場合等保存データに登録
与・賞与分以外に年末調整に
る分がある場合に登録します。

～台帳「賃金ファイル」と「Cells給与」の更新前に確認したいこと～

Q3. 【Cells給与】各種帳票の「保存データ」は作成しておくべきですか

A3.作成しておくこと、年次更新後も簡単に出力できるようになります。

年調計算後、「源泉徴収票」「源泉徴収簿」「賃金台帳」を出力しますが、この時、各処理画面にて「保存データ」を作成しておくこと、年次更新後もこれらの帳票を簡単に出力することができるようになるので便利です。



年次更新して、次の年に切り替わっても過去の源泉徴収簿、源泉徴収票、賃金台帳を簡単に閲覧できます。

Q4. 【台帳】「所定年齢の月次予定リスト」で1年前の対象者が表示される

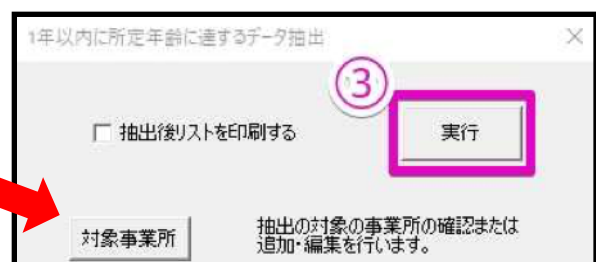
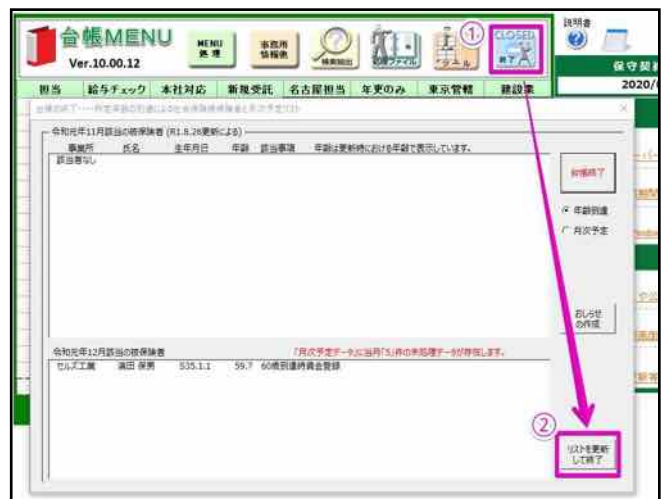
A4.下記の手順でリストの更新を行ってください。

1. 台帳MENUの画面の「終了」ボタンをクリックします。
2. 「リストを更新して終了」ボタンをクリックします。
3. 「実行」ボタンをクリックします。

以上の操作によって、2020年に下記の年齢に該当する対象者が毎月リストアップされるようになります。

- ・介護保険該当：40歳
- ・介護保険非該当：65歳
- ・厚生年金非該当：70歳
- ・健康保険非該当：75歳

新たに事業所が増えたら、このボタンから追加！

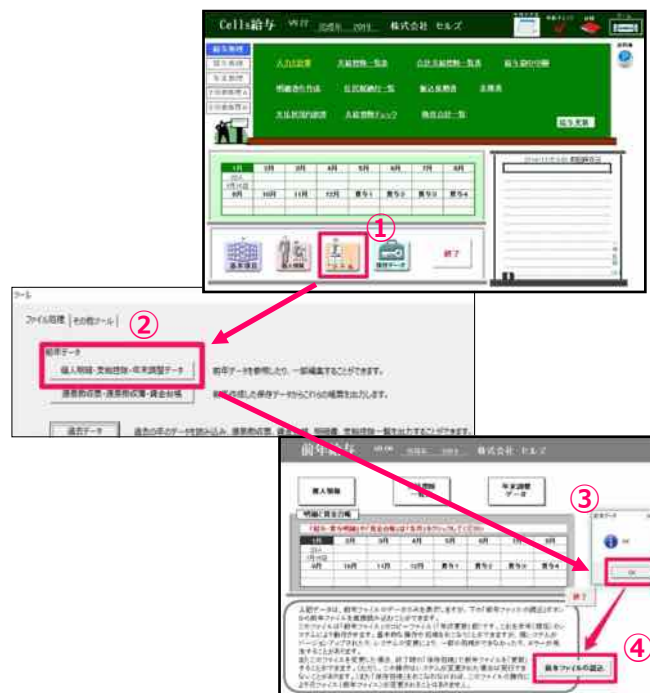


台帳・Cells給与のよくあるご質問

Q5.【Cells給与】前年のデータを見たり、印刷したい

A5.下記手順にて前年に戻ることが可能です。

1. 事業所画面の下方にある「ツール」をクリックします。
2. 「個人明細・支給控除・年末調整データ」をクリックします。
3. しばらくすると「OK」が出るのでクリックし、続けて「前年ファイルの読込」をクリックします。
4. 本年に戻るときは「終了」ボタンをクリックします。データの編集をした場合は「はい」で保存してもOKです。「はい」「いいえ」どちらを選択しても、そのあと本年の画面に戻ります。



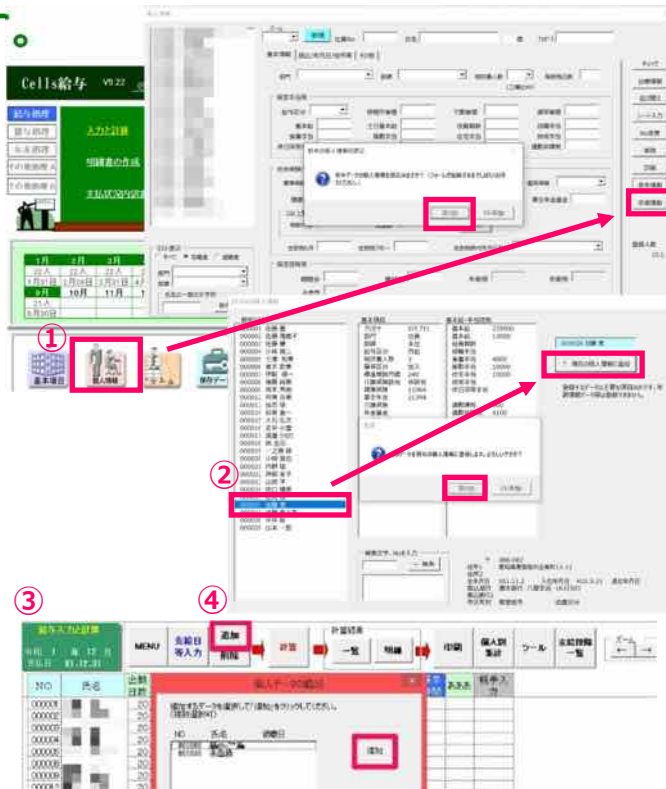
Q6.【Cells給与】年次更新で個人情報から削除された人を復活させたい

A6.下記手順で操作をお願いします。

1. 個人情報を開き、「前年情報」>「はい」を選択します。
2. 復活したい社員を選択して、「↑現在の個人情報に追加」をクリック後「はい」を選択します。

※ここまでの操作で個人情報が復元されます。
 以下は入力と計算画面への追加方法です。

3. 個人情報を閉じ、給与処理の『入力と計算』を開きます。
4. 「NO」または「氏名」欄のセルをクリックし、「追加」を選択し該当者を選択して「追加」をクリックします。



～「年次更新」後に行う処理・税額表の切替・便利なファイル出力～

Q7.【Cells給与】税額表の切り替え操作とは？

A7.2020年は税額表が変更になります。



2020年は税額表の切り替えが必要です！

税額表切替

現在の税額表 2019年

Cells給与の税額表を2020年に一時的に切り替える
次回起動時、税額表は「2019年」で起動します。

一時的な切替

Cells給与の税額表を2020年に切り替える
次回起動時、税額表は「2020年」で起動します。

切替

「切替」はすべての事業所ファイルを開いてから実行して下さい。
また、Cells給与が他のPCで使用されている場合は、それらを閉じてから実行して下さい。

閉じる

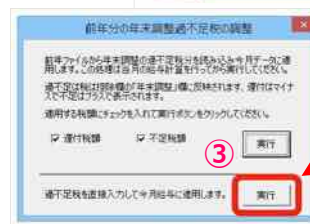
例えば、他の事業所はまだ処理年が「2019年」ですが、**事業所によっては早めに年次更新して、処理年を「2020年」とし、1月分の給与計算を行う場合などに「一時的な切替」を行います。**

Q8.【Cells給与】税理士が計算した年調結果を1月給与で還付/徴収したい

A8.下記手順にて過不足を反映可能です。

1. まずは1月（または1月以降）の給与計算を行います。（給与更新はしません。）
2. 年末処理の画面へ行き、「前年分の過不足調整」を選択します。
3. 2つの【実行】ボタンのうち、下のボタンを選択します。
4. 過不足額を入力し、【過不足税を適用して再計算】をクリックしてください。手順1で計算していた月に過不足額が反映されます。

① 1月給与計算の実行後...



④

NO.	氏名	過不足額	最終処理日
000001	佐藤 豊		
000002	佐藤 理恵子		
000003	佐藤 肇		
000004	小林 貞二		
000005	三浦 智美		
000006	高木 敦夫		
000007	伊藤 雅一		
000008	藤原 純男		
000009	坂本 秀雄		
000010	井原 友美		
000011	岡田 隆		
000012	岡田 隆		
000013	岡田 隆		
000014	岡田 隆		
000015	岡田 隆		
000016	岡田 隆		

この処理は別のシステム等で計算された年末調整の過不足税を当月こなすものです。過不足税を右のリストに登録、給与計算機にこのデータを入力して再計算してください。
作成方法
1. 「Noと氏名の読込」から個人情報等のNoと氏名を読み込みます。
2. 過不足税額を入力してください。
3. 「過不足税を適用して再計算」をクリックするとこのデータが「年次更新」

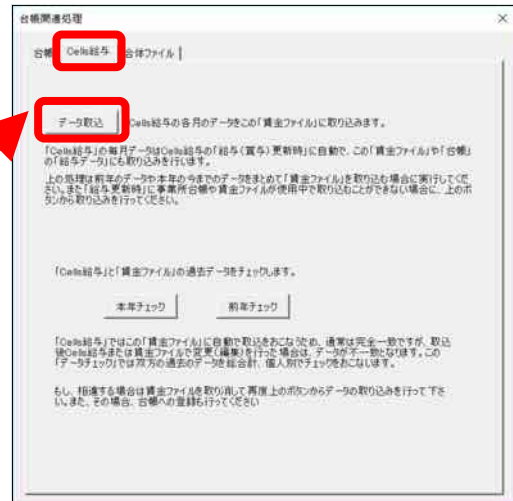
このシートに氏名が表示されていない場合は、最初に【Noと氏名の読込】をクリックしてから始めてください。

台帳・Cells給与のよくあるご質問

Q9.【台帳】賃金ファイルや給与データにCells給与のデータを取込みたい。

A9-1.【台帳「賃金ファイル」へのCells給与データ取り込み方法】

1. 賃金ファイルのトップ画面から「台帳関連処理」を開き、「Cells給与」タブより「データ取込」ボタンをクリックします。



2. 「本年処理」タブより「取込」ボタンをクリックします。

※すでに取り込まれている月には「○」が表示されます。取り込まれている月は除いて取り込む場合は「すでに作成されている月は取り込まない」にチェックを入れます。

※前年分（2018年分）のデータを取込まれる場合は、「前年処理」タブを開き、取り込みを実行します。



Point! Cells給与タブの「データ取り込み」ボタンが押せなかった場合は？



台帳MENU画面> ツール> Cells給与パスにて

「Cells給与パス」は登録できていますか？

Cells給与アイコンを右クリックすると表示される、「プロパティ」において、確認できます。

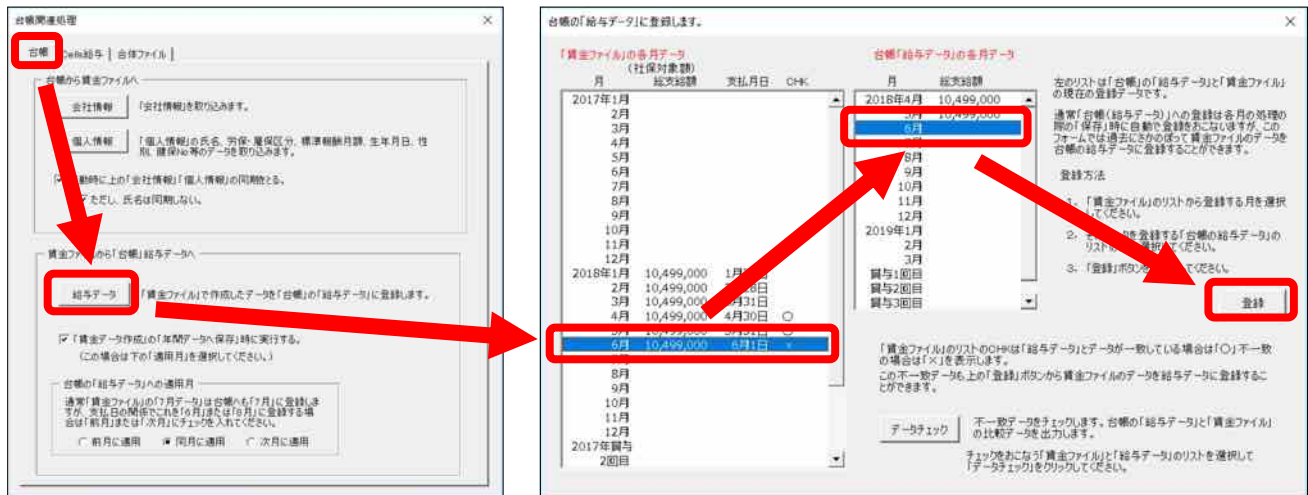


事業所ファイル> 会社情報> Cells給与タブで「Cells給与の事業所ファイル名」を事前に登録しておきましょう！

～Cells給与で計算した結果を台帳に取り込む方法～

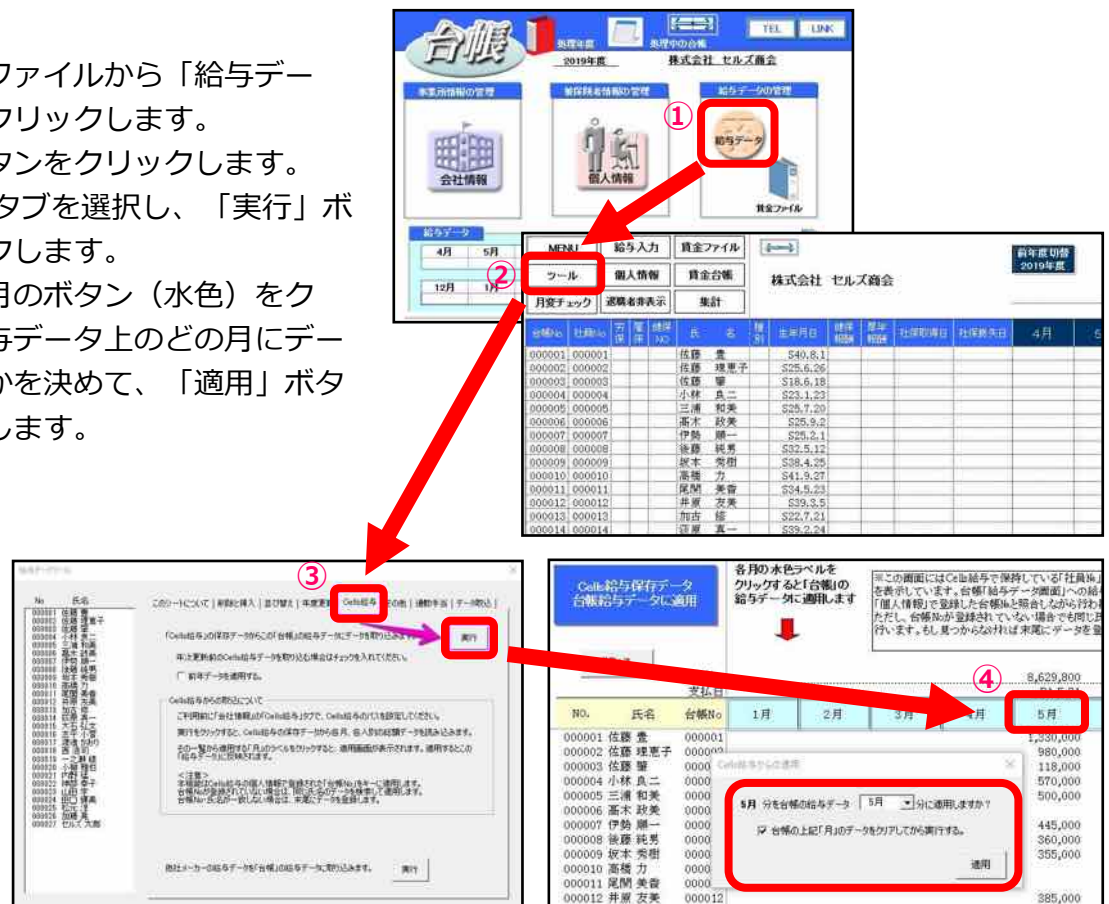
A9-2. 【台帳「賃金ファイル」から「給与データ」への移行方法】

「台帳」タブより「給与データ」ボタンをクリックします。
 取り込みたい月を左右のリストから選択し、「登録」ボタンをクリックします。
 ※締日支払日が異なる場合は給与データには年度更新のことを考え締日ベースで登録をお願いします。



A9-3. 【台帳「給与データ」にCells給与データを直接取り込む方法】

1. 台帳の事業所ファイルから「給与データ」ボタンをクリックします。
2. 「ツール」ボタンをクリックします。
3. 「Cells給与」タブを選択し、「実行」ボタンをクリックします。
4. 取り込みたい月のボタン（水色）をクリックし、給与データ上のどの月にデータを登録するかを決めて、「適用」ボタンをクリックします。



年末調整WEBセミナー

当日の動画視聴できます！

2019年10月終わりから12月半ばにかけ、3テーマに分けて『年末調整WEBセミナー』を開催しました。各日ともに大勢の方にご視聴いただきました。

Cells給与を使った『年末調整処理』について、少しでもご理解いただけましたでしょうか？

当日の様子は動画収録していますので、『都合が悪く、リアルタイムで視聴ができなかった…』『もう一度、年調データ入力方法について振り返りたい…』といった方は、いつでも動画をご覧いただけます！

今回は年末調整WEBセミナーの各回のポイントとその動画を確認できるサイトへのアクセス方法をご紹介します。



第1回目！年末調整の事前準備について

『年末調整資料配布編(&2020年変更点)』

2019.10.31（木）開催

第1回目のWEBセミナーでは、扶養控除申告書を印刷する前のデータ整備や印刷時のポイント等、事前準備について重点的にご紹介しました。

台帳とCells給与をお使いの場合は、個人情報を同期させることができます。動画ではその方法についても触れていますので、是非ご覧ください！



【2020年の年末調整変更点について】

2019年と異なり、2020年の年末調整では税制改正がございます。いくつかピックアップしてご紹介します。

①【単身児童扶養者】が新設

現に婚姻していない、または配偶者の生死が明らかでない方で所得金額が135万円以下であれば住民税が非課税に。

②【税額表】の切り替えが必要 ※本誌11ページを参照

③給与等の収入金額が850万円以上の場合には増税の可能性

給与所得控除の引き下げが行われるため。

④法定調書（源泉徴収票）100枚以上は光ディスクでの提出義務化

現在、光ディスクでの提出がどのような仕様となるか検証中。

2019年の税制変更点

2020年の変更予定が注意

単身児童扶養者が新設

税額表が変更（2020年1月～）

来年から年収850万以上は増税の可能性

法定調書が100枚以上の場合、光ディスク提出？

2019年の税制改正はナシ

～Cells給与での年末調整の流れについて～

第2回目！ 顧問先から扶養控除申告書などを回収できたら…

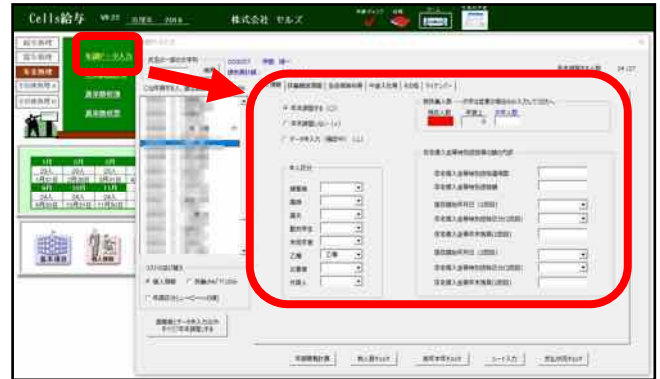
『年調データ入力編』

2019.11.26 (火) 開催

扶養控除申告書等の資料を回収後、事業所ファイルから「年末処理」メニューを開き、年末調整データの入力を進めることとなります。

2回目のWEBセミナーでは、「データ入力前に押さえておくべきポイント」や「効率のよい入力方法、入力後の確認方法」をご紹介します。

※特に注意が必要な「住宅借入金等特別控除等」の入力については、本誌P18をご確認ください。



第3回目！ 年調データ入力ができたら、最後のステップへ！

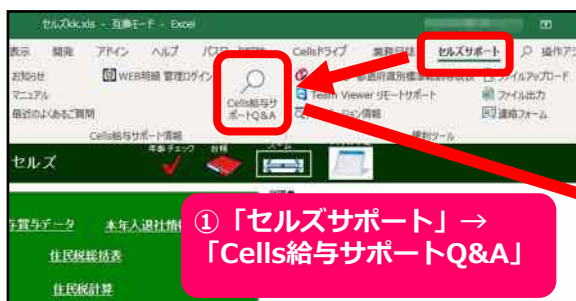
『年調計算・年次更新編』

2019.12.11 (水) 開催

年調データの入力後は、いよいよ年末調整計算です。過不足額を年内の給与・賞与に反映させる場合と翌年の給与に反映させる場合とで、計算方法が異なります。3回目となるWEBセミナーでは、それぞれの計算方法やその後の年次更新処理を分かりやすくご紹介しました。



ソフトから『年末調整WEBセミナー動画』確認できます！



① 「セルズサポート」 → 「Cells給与サポートQ&A」



② 「WEBセミナー」と入力し、「検索」をクリック！



③ 2019年「年末調整WEBセミナー」開催報告をクリックして、動画をチェック！



【年調特集】 年末調整やり直し よくある2パターン攻略！

Q1. 「年末調整データ入力」が誤っていた場合

A1. 「更新の取消」後、修正してから再度計算をやり直します。

1. 事業所を開き、「保存データ」をクリックし、最終月の給与（賞与）を選択し、「更新の取消」タブから「実行」をクリックします。



2. 更新が取り消されたことを確認し、「年末処理」に進み「年調データ入力」から修正します。



3. 修正後、「年末調整計算」から「給与（賞与）に反映する」にチェックを入れ実行します。



4. 12月が更新されていれば完了です。帳票が必要な場合は各種帳票を印刷してください。

処理につまづいたらHPで検索できます！



台帳なら、例えば…

「賃金ファイル 年次更新」で検索
キーワードで検索

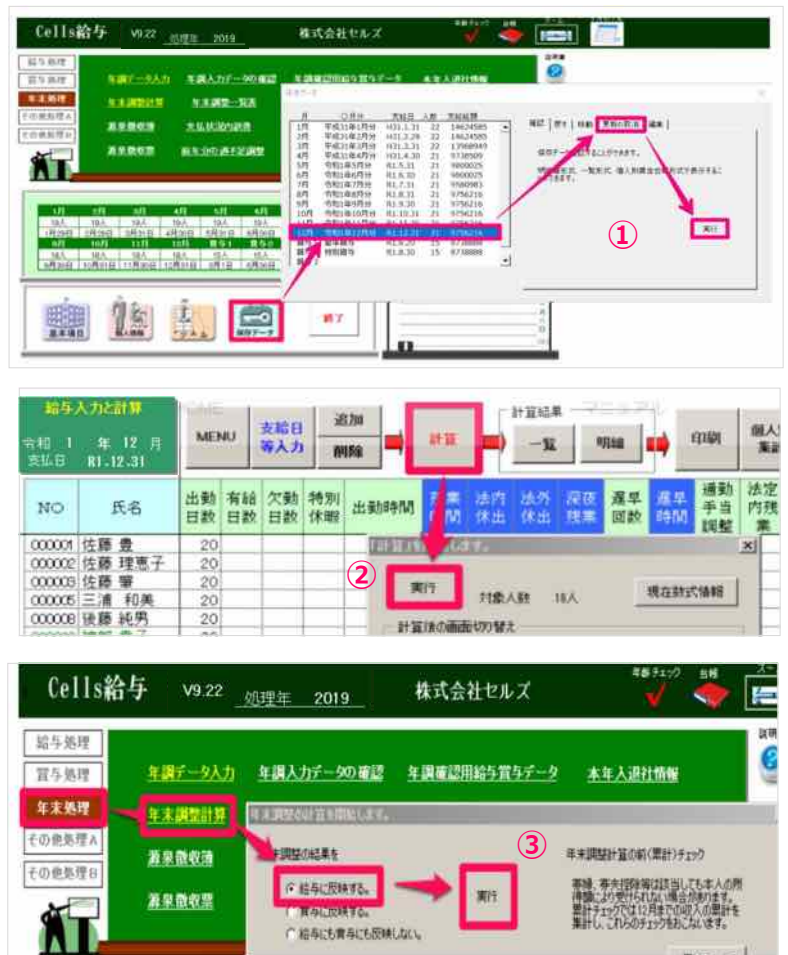


～年調データ入力/計算を間違った時の対応は？～

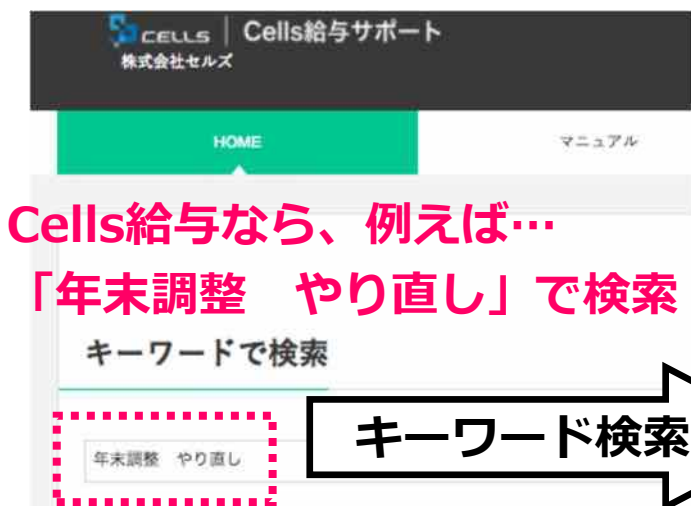
Q2. 計算した給与/賞与が誤っていた場合

A2. 「更新の取消」後、再度、計算をやり直します。

1. 事業所を開き、「保存データ」をクリックし、最終月の給与（賞与）を選択し、「更新の取消」タブから「実行」をクリックします。
2. 更新が取り消されたことを確認し、「給与処理」の「入力と計算」から「計算」をやり直します。
(明細入力等されている場合はもう一度入力します。)
3. 計算後、「更新」はせず、「年末処理」に進み「年末調整計算」を「給与（賞与）に反映する」にチェックを入れ「実行」します。
4. 12月が更新されていれば完了です。
帳票が必要な場合は各種帳票を印刷してください。



各サポートページはCellsオフィシャルサイト>製品サポート



Cells給与なら、例えば…
「年末調整 やり直し」で検索

キーワードで検索

キーワード検索



操作方法・エラー情報
随時更新中です!



【年調特集】 住宅借入金等特別控除等の入力

住宅借入金等特別控除のデータ入力方法は？



A. 下記をご確認ください。

◆ 特別控除適用数

住宅借入金の控除を受けた回数を入力します。通常は「1」、増改築などで新たに借り入れをし、追加で控除を受けた場合は「2」以上をご入力ください。

赤枠内「新築又は購入に係る借入金等の計算」に記載がある場合は控除適用数は1回目なので「1」、青枠内「増改築等に係る借入金等の計算」に記載がある場合は控除適用数は2回目なので「2」を入力してください。※控除を受けている年数等は入力しません。

平成22年分 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書
(この申告書は、所得所得の見積額が1000万円を超える人は提出できません。)

年末調整の際に、次のとおり(特定増改築等)住宅借入金等特別控除を受けたいので、申告します。

区分	新築又は購入に係る借入金等の計算			増改築等に係る借入金等の計算		
	住宅のA	非土地等のA	B(住宅及び土地等)	住宅のB	非土地等のB	C(住宅及び土地等)
新築又は購入に係る借入金等の年末残高	円	円	9,750,000	円	円	9,750,000
控除対象の借入金の返済対面の額	(下のD)	(下のD)	11,300,000	(下のD)	(下のD)	21,000,000
控除対象の借入金の返済対面の額の割合	(下のE) 10000	(下のE) 10000	100	(下のE) 10000	(下のE) 10000	100
新築又は購入に係る借入金等の年末残高(※と念のため)	円	円	9,750,000	円	円	9,750,000
増改築等に係る借入金等の年末残高(※と念のため)	円	円	9,750,000	円	円	9,750,000
特別控除額の計算の要となる借入金等の年末残高(※と念のため)	円	円	9,750,000	円	円	10,000,000
特定増改築等の費用の額(備考の(注)参照)	(下のH)	円	0	(下のH)	円	0
特定増改築等の費用の額に借入金等の年末残高(※と念のため)を超過する額(備考の(注)参照)	(下のI) 0	円	0	(下のI) 0	円	0
住宅借入金等特別控除額(0≦)	円	円	97,500	円	円	97,500

住宅借入金等特別控除等の額の内訳

住宅借入金等特別控除適用数	<input type="text"/>
住宅借入金等特別控除額	<input type="text"/>
居住開始年月日(1回目)	<input type="text"/>
住宅借入金等特別控除区分(1回目)	<input type="text"/>
住宅借入金等年末残高(1回目)	<input type="text"/>
居住開始年月日(2回目)	<input type="text"/>
住宅借入金等特別控除区分(2回目)	<input type="text"/>
住宅借入金等年末残高(2回目)	<input type="text"/>

「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額」は黒枠の下段にある、「住宅借入金等特別控除額」に金額を入力しておきます。

◆ 居住開始年月日の1回目と2回目

住宅借入金等特別控除申告書の左下に記載される居住開始年月日

2つ以上記入している場合は1回目、2回目と記載します。(増改築の場合など)

平成22年分 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

左記の方が、平成21年分の所得税について次のとおり(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の適用を受けていることを証明します。

平成 年 月 日
 税務課長

(証明事項)

新築又は購入した家屋に係る事項			増改築等をした部分に係る事項		
居住開始年月日	年	月 日	居住開始年月日	年	月 日
	平成21年	月 日		平成21年	月 日
取得対象の額	10,000,000	円	11,000,000	円	
増改築又は土地等の取得面積又は延床面積	100.00	㎡	120.00	㎡	
六又は六への3を居住期間分の床面積又は延床面積	100.00	㎡	120.00	㎡	

住宅借入金等特別控除等の額の内訳

住宅借入金等特別控除適用数

住宅借入金等特別控除額

居住開始年月日(1回目)

住宅借入金等特別控除区分(1回目)

住宅借入金等年末残高(1回目)

居住開始年月日(2回目)

住宅借入金等特別控除区分(2回目)

住宅借入金等年末残高(2回目)

年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書にございます、「新築又は購入した家屋に係る事項」の「居住開始年月日」を居住開始年月日(1回目)に入力します。

「増改築等をした部分に係る事項」の「居住開始年月日」は、居住開始年月日(2回目)に入力します。

◆ 特別控除区分

※住宅借入金等特別控除証明書の右下枠外(上図の赤枠)のかつこ書きをご確認ください。

1. 「住」の区分 : 特にかつこ書きの記載がない場合はこれを選択します。
一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築含む)
2. 「認」の区分 : 「認定住宅用」の記載がある場合
3. 「増」の区分 : 「特定増改築等住宅借入金等特別控除用」の記載がある場合
4. 「震」の区分 : 「震災再取得等用」の記載がある場合
5. 「(特)」の区分 : 居住開始年月日欄に「(特定)」の記載がある場合。
消費税が8%になってから購入したもの

◆ 住宅借入金等年末残高の1回目と2回目

特別控除適用数1回目の年末残高等証明書

住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

借入金残高 10,000,000円

借入期間 平成21年1月1日～平成21年12月31日

特別控除適用数2回目の年末残高等証明書

住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

借入金残高 10,000,000円

借入期間 平成21年1月1日～平成21年12月31日

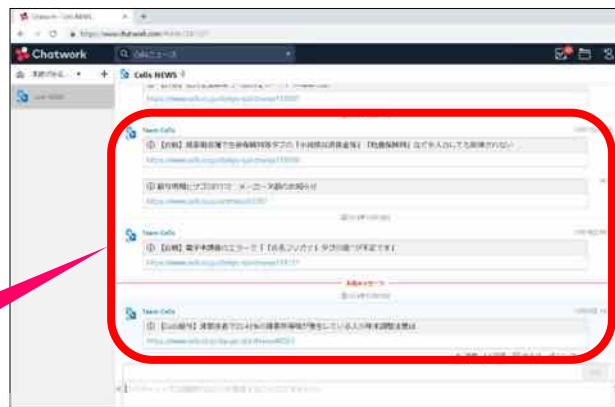
「住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書」に記載がございます、年末残高の額を「住宅借入金等年末残高」にそれぞれ入力します。

Chatworkで最新情報を発信中！

Chatworkからソフトのバージョンアップ内容やよくあるお問い合わせ、WEBセミナーや活用座談会等のイベントに関するニュースを定期的に配信しています。購読は無料ですので是非ご利用ください！

※購読にはChatworkアカウントが必要です。

日々の情報収集が
すぐに見られて便利！
購読方法は下記の通り



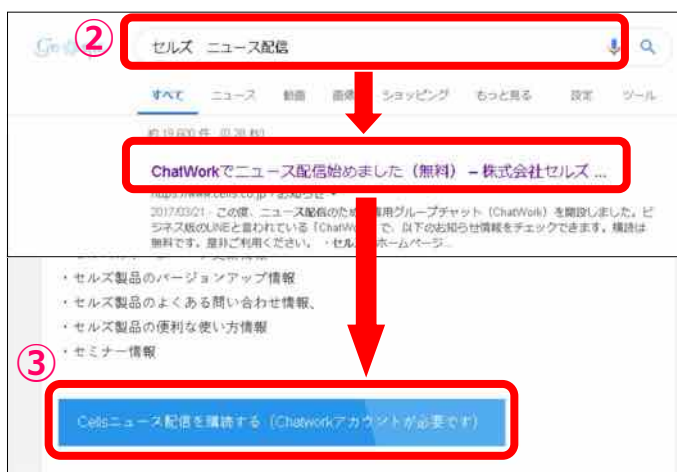
1. Chatworkアカウントを登録します。

※登録方法等はChatworkのサポートのHP等をご確認ください。

※フリー（無料）プランが用意されているので、初めから料金が発生することはありません。



2. インターネットで「セルズ ニュース配信」と調べ、表示された「Chatworkでニュース配信始めました」の表示をクリックします。



3. 記事にある青色の「Cellsニュース配信を購読する（Chatworkアカウントが必要です）」ボタンをクリックします。



4. ページが切り替わりますので「このグループチャットへ参加する」をクリックします。画面が変わり「CellsNEWS」グループが表示されます。以上で購読登録は完了です。