

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
誠に有難うございます。
この時期に知っておいていただきたい情報を
本紙にまとめました。
ぜひご一読ください。

2020年8月



Topics



<8月・9月よくあるお問い合わせ>

- ・【台帳】新標準報酬月額適用 . . . 2
- ・【台帳】社会保険料変更のお知らせ作成 . . . 5
- ・【台帳】保険料通知～定型文言の編集方法・新規登録方法～ . . . 6
- ・【台帳】社会保険料計算時の端数処理 . . . 8
- ・【Cells給与】新標準報酬月額適用（台帳との連動） . . . 12
- ・【台帳】過去の月額変更届を行うには . . . 16

<サポートセンターからのお知らせ>

- ・【Cells給与】数式作成をご依頼いただく際のお願い . . . 17
- ・【台帳】厚年等級追加による対象者抽出ツールリリース . . . 19
- ・【台帳】コロナ月変 標準報酬月額更新について . . . 22
- ・【Cells給与】令和2年「年末調整」対応スケジュール . . . 23

※台帳のみお持ちの方はP2～11、P16、P19～23、

Cells給与のみをお持ちの方はP12～15、P17～18、P23をご覧ください。

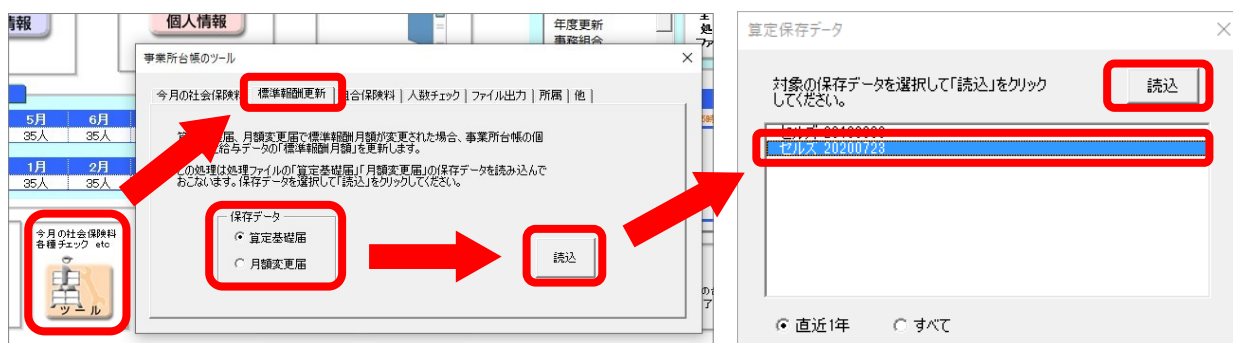
【台帳】新標準報酬月額適用

月額変更届、算定基礎届の処理後は個人情報の「標準報酬月額」を更新する必要があります。1件ずつ手動で変更する方法以外に**事業所ごとにまとめて更新**することもできます。算定基礎届後の標準報酬データの適用では、**7月変・8月変・9月変の月額変更届による改定が優先される**ため、データを十分にご確認のうえ更新してください。なお、月額変更届や算定基礎届の保存データを作成していない場合は、1件ずつ個人情報で手入力にて変更してください。

新標準報酬月額を事業所ごとにまとめて更新する方法

1

事業所ファイルの画面より、「ツール」→「標準報酬更新」タブの順にクリックし、適用する「算定基礎届」か「月額変更届」の保存データを選択し、「読込」ボタンをクリックします。その後、直近に作成した保存データを選択して、また「読込」ボタンをクリックします。



2

左側には算定基礎届後（保存データ）の新等級、右側には個人情報に登録されている等級が表示されています。ここで「更新」をクリックすると、個人情報の標準報酬月額が算定後（保存データ）の新等級に更新されます。

標準報酬月額の更新					更新	印刷	その他の被保険者	戻る	
改定年月 令和2年9月									
算定保存データ					現台帳の個人情報				
変更	健保No	被保険者	健保報酬	厚年報酬	報酬月額	改定年月	健保報酬	厚年報酬	報酬月額
	3	佐藤 肇	118	118	120,000	H30/09	200	200	↓
	4	小林 良二	530	530	516,000	H30/09	500	500	↑
	5	三浦 和美		500	512,240	H30/09		470	↑
	7	伊勢 順一	470	470	464,480	H30/09	440	440	↑
	8	後藤 純男	410	410	403,560	H30/09	410	410	↑
	9	坂本 秀樹	380	380	390,580	H30/09	280	280	↑
	12	井原 友美	410	410	397,790	H30/09	440	440	↓
	13	加古 修	380	380	393,680	H30/09	380	380	↑
	14	荻原 真一	320	320	321,270	H30/09	320	320	↑
	15	大石 弘文	320	320	324,570	H30/09	340	340	↓
			0	351,920	H30/09				
			0	399,800	H30/09				

等級の変更は矢印で表示されています
 ↑ : 等級アップ
 ↓ : 等級ダウン

算定後（保存データ）の新等級

現在台帳に登録している等級

重要

7月変・8月変・9月変の月額変更届を行った場合、先に月額変更届の保存データで標準報酬月額の更新をしてください。その後、算定基礎届の保存データで標準報酬更新をする際に、自動的に7月変・8月変・9月変に該当する人を除いて、標準報酬更新ができます。

★標準報酬月額を更新を行うと、個人情報の「標準報酬月額」欄はどうなるのか？

左：算定基礎届後の新等級 中：算定基礎届前の従前等級 右：過去の等級の記録
算定基礎届後（保存データ）の新等級が「現在（左）」の欄に反映され、「従前（中）」には、算定基礎届前の従前等級が反映されます。さらに、それより前の等級については、「標準報酬月額記録」の欄に反映されます。

重要

令和2年9月1日より厚生年金の標準報酬月額の上限に新たな等級（650）が追加されます。事業所台帳の個人情報の新上限等級対応は、8月末頃対応を予定しております。

9月下旬頃に管轄の年金事務所より届くお知らせや追加等級対象者の抽出機能（P.19を参照）を活用し、新たな等級に該当する対象者を把握した後、個人情報にて等級を「620」から「650」に変更していただきますよう、お願いいたします。なお、近日中に新上限等級に変更するツールの提供を予定しています。

よくあるお問い合わせ ～新標準報酬月額の更新編～

Q1：算定基礎届後の標準報酬更新を実行したいのですが、8月変・9月変の月額変更届の対象者は除きたいです。どのように操作するのでしょうか？

A：標準報酬更新を実行する際に、一番左側の変更欄へ「1」の数字を入力すると、算定基礎届後の標準報酬更新の対象からは除外されます。

標準報酬更新の際に、一番左側の変更欄へ「1」の数字を入力し、enterキーをクリックすると「×」印になります。この印が付くと、標準報酬更新の対象者ではなくなります。

Q2：事業所ファイルのツールより、「社会保険料のお知らせ」を作成したいのですが、更新前の等級でお知らせを作成したい場合、どのように操作するのでしょうか？

A：標準報酬更新の作業によって「従前」に反映された等級を手入力で「現在」に入力し直してから、「社会保険料のお知らせ」を作成してください。

すでに標準報酬更新を実行してしまっている場合、自動で元に戻す機能はありません。恐れ入りますが、個人情報の「従前」の等級を「現在」に入れ直してから、社会保険料のお知らせを作成してください。

すでに標準報酬更新の作業によって「従前」に反映された等級は、直接現在の項目へ入力し直してください。

Q3 : 産前産後休業終了時報酬月額変更届/育児休業終了時報酬月額変更届を届け出た後、通常の月額変更届と同様、「ツール」→「標準報酬更新」タブから保存データを適用して、個人情報の改定年月や標準報酬月額等級を更新することはできませんか？

A : 通常の月額変更届とは異なるため、産前産後休業終了時報酬月額変更届/育児休業終了時報酬月額変更届の後は、**保存データを利用して個人情報の改定年月等を更新することはできません。**

恐れ入りますが、個人情報にて手動で改定年月等を編集・更新してください。

厚生年金等級の上限追加への対応について

令和2年9月1日より厚生年金の標準報酬月額の上限に新たな等級が追加されます。

今後、「台帳」の事業所ファイルの個人情報の新上限等級対応については、**8月末頃のバージョンアップ**での対応を予定しています。

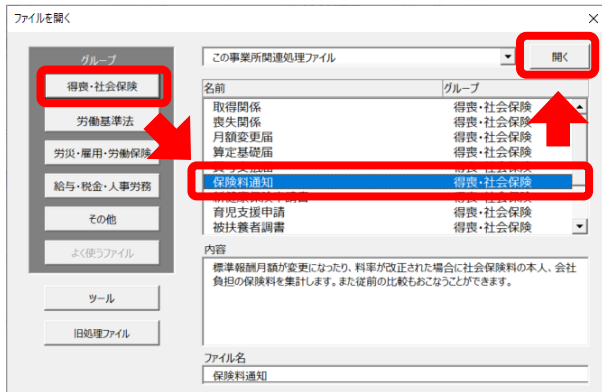
また、すでに①現在の厚生年金の標準報酬月額が上限の被保険者を抽出し、②事業所向けにその被保険者の新標準報酬月額とその保険料の「おしらせ」を作成するツールの提供を開始しています。詳しくは19ページ～21ページをご覧ください。

社員No	氏名	生年月日	年齢	新標準報酬月額	厚年保険料	備考
000001	加藤 朗	S53.8.20	42	650	59,475	

【台帳】 社会保険料変更のお知らせ作成

社会保険料のお知らせは間違いのないよう確実に行わなければなりません。

処理ファイル「保険料通知」では、社会保険料のお知らせを簡単かつ正確に作成することができます。

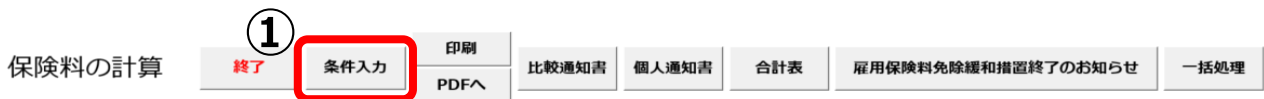


処理ファイル「保険料通知」 起動方法

1. 台帳MENUからお知らせを作成したい事業所ファイルを読み込む。
2. 「全ての処理ファイル」>グループ「得喪・社会保険」>「保険料通知」>「開く」をクリック。

算定結果の保険料通知 作成の流れとポイント

- ①「条件入力」から、②被保険者を選択、③変更区分を選択、④年齢算出のための年月を指定、⑤「計算」をクリックしてください。「新旧保険料」と「本人負担分」と「会社負担分」の一覧表を作成します。健保Noに未入力や重複があると、正常に集計されないことがあるため注意が必要です。



保険料を計算します。

健保Noが未入力/重複している場合、正常に動作しなくなりますのでご注意ください

②

表/健保No/氏名/被保険者状況
1 佐藤 豊
2 佐藤 理恵子
3 佐藤 肇
4 小林 良二
5 三浦 和美
7 伊勢 順一
8 後藤 純男
9 坂本 秀樹
12 井原 友美
13 加古 修 特
14 荻原 真一
15 大石 弘文
渡邊 かおり
17 西 浩司
25 一之瀬 綾 特
18 小柳 雅也

③

変更区分

- A 標準報酬月額が変更になった場合・・・現在と従前の標準報酬月額で比較します。
- B 料率が変わった場合・・・現在料率と旧料率で比較します。料率改定時に使用。
- C AかつB (標準報酬月額変更+料率改定)
- D 下記年月に介護保険に該当・非該当・厚生年金に非該当...被保険者を抽出

AまたはCで従前の標準報酬が登録されていない場合は現在標準報酬とする

⑤

計算

④

保険年齢判定基準 (40,65,70歳など)

2020 年 9 月
(令和2年9月)

⑤

算定結果をお知らせする場合
変更区分は「A」を選択

④

計算する年月を指定
定時決定なら「2020年9月」

「算定等級変更被保険者」を選択して、計算ボタンへ進むと
等級が変更になった対象者のみのお知らせが作成できます。

【台帳】 保険料通知～定型文言の編集方法・新規登録～

定型文言に含まれる「年」について、昨年にお知らせを作成された時の「年」のままとなっています。（※本年であれば、「令和元年」と表記）バージョンアップでは、定型文言の「年」の変更はいたしませんので、下記の操作手順に従って変更してください。また定型文言を新たに追加されたい場合は、7ページの操作を参考になさってください。

定型文言の編集方法

1

保険料通知の画面より「定型文言」ボタン>「文言の編集」ボタンをクリックします。

株式会社 セルズ 御中 令和2年7月18日
セルズ社会保険労務士事務所

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。 [登録] 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル: 社会保険料について

文言: 1 / 14

※ 令和元年の定時決定により標準報酬月額が下記の通り決定し、10月支払給与分より変更してください。

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

注意: 文言にダブルクォーテーション (") は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」キー

[文言の編集]

2

文言の内容を編集していただき（例「令和元年」→「令和2年」に変更）、終わったら「変更」ボタンをクリックして確定させます。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとお知らせ文言）を登録してください。 [登録] 次回起動時この文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

タイトル: 社会保険料について

文言: 1 / 14

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

注意: 文言にダブルクォーテーション (") は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」キー

文言の編集

文言: タイトル

リストを選択してください。

令和2年の定時決定により標準報酬月額が下記の通り決定し、9月納入告知より適用

文言: 令和2年の定時決定により標準報酬月額が下記の通り決定し、9月納入告知より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。 |

[新規登録] [変更] [削除]

※タイトルの内容を変更されたい場合は、「タイトル」タブに切り替えて、タイトルの内容を編集していただき、終了後「変更」ボタンをクリックして確定させます。

定型文言の新規追加

1

保険料通知の画面より「定型文言」ボタン>「文言の編集」ボタンをクリックします。

株式会社山大使建設 御中 令和2年7月29日
セルズ社会保険労務士事務所

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとおしらせ文言）を登録してください。 登録 次回起動時もこの文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

タイトル
社会保険料について

文言 1 / 14

令和元年の定時決定により標準報酬月額が下記の通り決定し、9月納入告知日より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」キー

文言の編集

2

「新規登録」ボタンをクリックし、新規登録する内容を入力してから、「登録」ボタンをクリックします。すると新規文言が追加されます。

注意：文言にダブルクォーテーション（"）は使用できません。
文途中での改行はキーボードの「Shift」キーを押しながら「Enter」キー

文言 タイトル

リストを選択してください。

健康保険料、介護保険料率変更に伴い、社会保険料が下記のとおり変更となりますので

文言

健康保険料、介護保険料率変更に伴い、社会保険料が下記のとおり変更となりますので、お知らせいたします。なお、これは3月より適用されますので、4月支払給与分より変更してください。

新規登録 変更 削除

登録 ここに新規データを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

令和2年の算定基礎届の手続きが終了しました。新しい標準報酬月額は下記のとおりとなりますので、10月分の給与より変更をお願いいたします。

文言の編集

※タイトルの内容を変更されたい場合は、「タイトル」タブに切り替えて、「新規登録」ボタンをクリックし、新しいタイトルを入力します。入力後、「登録」ボタンをクリックすれば、新規タイトルが追加されます。

起動時「定型文言」の登録

各シートの文言（タイトルとおしらせ文言）を登録してください。 登録 次回起動時もこの文言を適用する

保険料通知 | 比較通知書 | 個人通知書 | 合計表

下の文言を他の帳票にも適用する
 比較通知書 個人通知書 合計表

タイトル

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

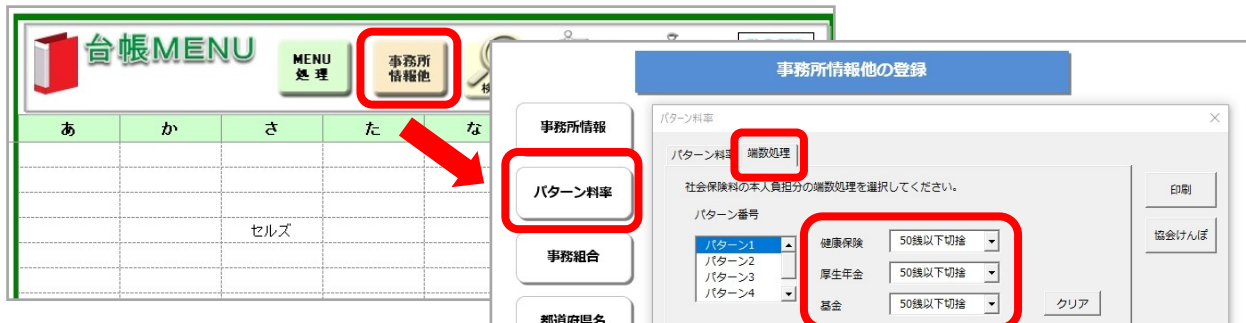
文言 1 / 14

令和2年の定時決定により標準報酬月額が下記のとおり決定し、9月納入告知日より適用されますので、10月支払給与分より変更してください。

新規追加した文言を◀▶のボタンで選択し、「次回起動時この文言を適用する」にチェックを入れて、「登録」ボタンをクリックしておくこと次回、別の事業所で保険料通知を起動しても、選択した文言が表示されるようになります。

【台帳】 社会保険料計算時の端数処理

本人負担分の円未満の端数処理は**台帳MENU**→**事務所情報他**→**パターン料率・端数処理**タブで設定した**端数処理**に基づいて計算しています。会社負担分は「本人の料率+会社負担の料率」に標準報酬月額を乗じ、合計で円未満を切り捨てる処理を行っています。



【重要】 介護保険料の端数処理について（セルズソフト共通）

- ①介護保険料の計算は、まず最初に標準報酬月額に**健康保険料率と介護保険料率を合算した料率**を乗じて、**健康保険料と介護保険料を合算した保険料**を計算しています。
- ②その後、健康保険料を計算して、③**合算した保険料から健康保険料を差し引いた数値**を介護保険料としています。

(例)

条件：健康保険…50銭以下切捨 厚生年金…50銭以下切捨 健康保険料率…49.40 (R2/愛知県) 介護保険料率…8.95 (R2)

- ①標準報酬月額に健康保険料率と介護保険料率を合算した料率を乗じ、合算保険料を算出
 $190,000 \times (49.40 + 8.95) \div 1000 = \text{A} \mathbf{11,086円}$ (健康保険料+介護保険料) ※円未満五捨六入
- ②標準報酬月額に健康保険料率を乗じ、健康保険料を算出
 $190,000 \times 49.40 \div 1000 = \text{B} \mathbf{9,386円}$ (健康保険料) ※円未満五捨六入
- ③介護保険料は、①で算出した合算保険料から、②で計算した健康保険料を控除して算出
 $\text{A} 11,086 - \text{B} 9,386 = \mathbf{1,700円}$ (介護保険料) ※**介護保険単独では端数処理を行いません**

事業所に送付される社会保険の納付書には**健康保険と介護保険、厚生年金保険料がすべて合算された額が記載される**ため、セルズソフトは納付書に近い額となるように上記算出方法を採用しています。

★社会保険料率を確認したいと思ったら…ソフトの中から調べることができます！

The screenshot shows the 'セルズサポート' (Cells Support) menu item highlighted with a red box. A red arrow points to the '都道府県標準報酬等級表' (Prefecture Standard Compensation Grade Table) link. Below the screenshot, there is a table showing the standard compensation grades for Tokyo.

東京都の標準報酬月額表

区分	健康保険	介護保険	厚生年金
本人	49.35	8.95	91.5
会社	49.35	8.95	91.5

令和2年3月(令和2年4月納付分)～

健	年	報酬月額 以上～未満	標準報酬 月額	健康保険料		厚生年金 被保険者		
				健康保険	介護+介護			
1	1	0 ～	63,000	58,000	2,862	519	3,381.40	8,052
2	1	63,000 ～	73,000	68,000	3,356	608	3,964.40	8,052
3	1	73,000 ～	83,000	78,000	3,849	698	4,547.40	8,052

「セルズサポート」より、
「都道府県標準報酬等級表」を
クリック！

よくあるお問い合わせ ～保険料通知編～

Q1 : 保険料通知に表示されない従業員がありますが何が原因でしょうか？

A : 計算を実行しても表示されない場合は「個人情報」を開いていただき、表示されない従業員で、下記の項目が入力されているかをご確認ください。

① 「生年月日」が入力されているか

② 2以上勤務者ではない場合「健保No」が入力されているか

③ 社保「取得年月日」が入力されていて、指定年月前であるか

④ 社保「喪失年月日」が未入力か指定年月以降であるか

⑤ 「標準報酬月額」が入力されているか

Q2 : 二以上勤務者の社会保険料も計算できますか？

A : はい。計算できます。

台帳の個人情報にて、下記2カ所を登録することにより、社会保険料の按分計算が可能です。

- ①基本情報タブ→「標準報酬月額（円単位）」と「等級」（選択事業所の場合は選択事業所分）
- ②社会・雇用保険関係タブ→「二以上勤務者のチェック」と「合算額（円単位）」

① 「標準報酬月額（円単位）」と「等級」を入力

② 「二以上勤務者のチェック」と「二以上勤務報酬合算額」を入力

Q3 : 保険料計算で表示されている個人の順番を並び替えたいのですが。

A : 保険料計算は事業所ファイルの個人情報の順番で作成されます。計算前に個人情報を任意の項目で並び替えてください。

Q4 : 医師国保などで厚生年金だけを計算する方法を教えてください。

A : 健康Noには厚生年金の番号を入力し、健康の等級は空欄でデータを作成してください。

Q5 : 保険料通知> 比較通知書で、2以上勤務者の従前の社会保険料が表示されません。

A : 申し訳ございません。

個人情報には「従前の」2以上勤務報酬合算額を保持する欄がないため、表示されません。

Q6 : 育児休業者などの社会保険料免除の設定は、どうすればいいですか。

A : 個人情報の被保険者状況で「育児休業者、産前産後休業者（社会保険免除）」の区分を選択してください。

(※育児休業が終了したら、被保険者状況欄は手動でクリアしてください。)

保険料通知のマニュアルは、ソフトから簡単にアクセス・閲覧可能！

事業所ファイルの「処理ファイルの読込」から「保険料通知」を開き、画面左上の水色の「？」マークをクリックすると、保険料通知マニュアルを閲覧することができます。

Excelメニューバー「セルズサポート」より、その他のマニュアルも確認できます！

【Cells給与】新標準報酬月額への適用

標準報酬月額の変更があれば、各事業所ファイルの「個人情報」で変更します。

① 定時決定後の新しい「標準報酬月額」を選択

② 「↓社会保険料計算」をクリックして新社会保険料を設定

【台帳⇔Cells給与】新標準報酬月額への連動

『台帳』で変更した新しい標準報酬月額を『Cells給与』へ取り込むことができます。

まずは「台帳」と「Cells給与」の連動設定を行う必要があります

1

『Cells給与』起動画面の「ツール」から「台帳パス」に台帳のインストール先を登録します。

「ツール」から「台帳パス」に進み、台帳のインストール先を登録！「台帳パス」が分からない場合は、ショートカットアイコンより確認できます。詳細は次のページでチェックしてください！

台帳パス

登録

2

事業所ファイルの基本項目「会社情報タブ」で事業所台帳のファイル名を選択してください。

「台帳」のソフトで登録している会社の名称が一覧で表示されます。同じ会社の名称をリストから選択しておきます。

正しい台帳パスであれば、「OK」が表示されます！

OK!! 「C:\Cells¥API台帳¥セルズda.xls」は有効なパス、ファイルです。

3

『Cells給与』の事業所ファイル> 個人情報「振込/年月日/住所等タブ」の「台帳No」へ、該当者の「台帳No」を入力してください。

個人情報「振込/年月日/住所等タブ」に該当者の「台帳No」を入力

台帳No 6

連動をスムーズにするヒント① 「台帳パス」が分からない場合の確認方法は？

デスクトップの『台帳』ショートカットアイコンを右クリックし「プロパティ」へ進むと「リンク先」で台帳パスが確認できます。

リンク先の「台帳」までが台帳パスです。今回の例では『C:\Cells¥台帳』

連動をスムーズにするヒント② 「台帳No」はCells給与へ必ず登録を！

『Cells給与』の個人情報「振込/年月日/住所等タブ」へ「台帳No」を入力していない状態で、台帳情報でデータを読み込むと、該当者の台帳データが「未登録」と判定されてしまいます。

そのため、『台帳』から『Cells給与』へ標準報酬月額などを反映させたい場合は、必ず台帳Noを入力してください。**※台帳Noは『台帳』の事業所ファイル>個人情報フォームの最下部で確認できます。**

台帳Noが未入力の場合、データの連動を行う際に、台帳データが「未登録」と判定されてしまいます！

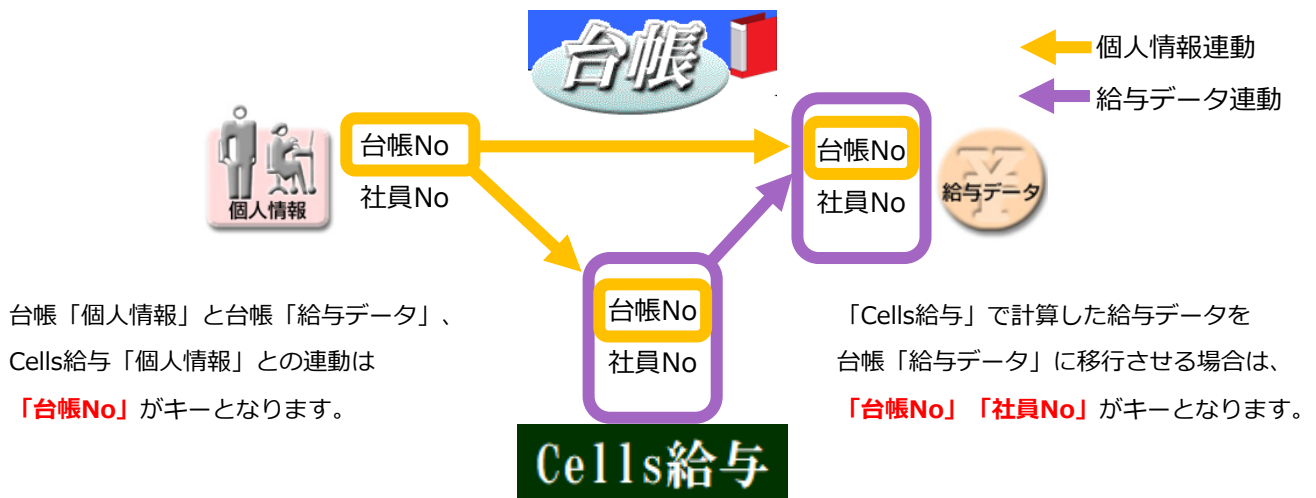


台帳データ		
健保報酬	厚年報酬	改定年月
340	340	
未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録

★「台帳No」とは？どこに記載されているのか？

「台帳No」とは・・・『台帳』の該当の事業所ファイル→個人情報の最下部にある番号

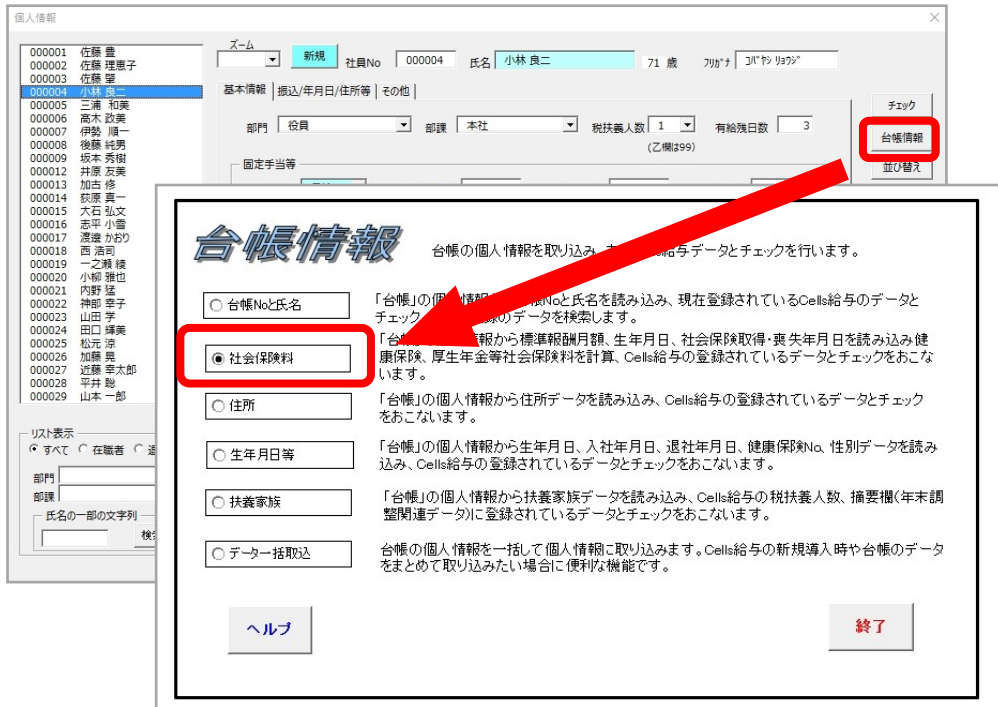
「台帳No」は、「台帳」に個人情報を登録すると、自動的に付番されますが、「社員No」については、双方のソフトにおいて自由に付番することができます。「台帳」と「Cells給与」の間で、**個人情報を連動**する際は、上記の「台帳No」がキーとなっており、「Cells給与」で計算した**給与データを「台帳」へ移行させる**場合は、「台帳No」と「社員No」の双方がキーとなっていますので、双方のソフトの個人情報において、「台帳No」と「社員No」に相違がないように注意して登録してください。



【実践】『台帳』から『Cells給与』へ標準報酬月額等の社保関係項目を連動する

1

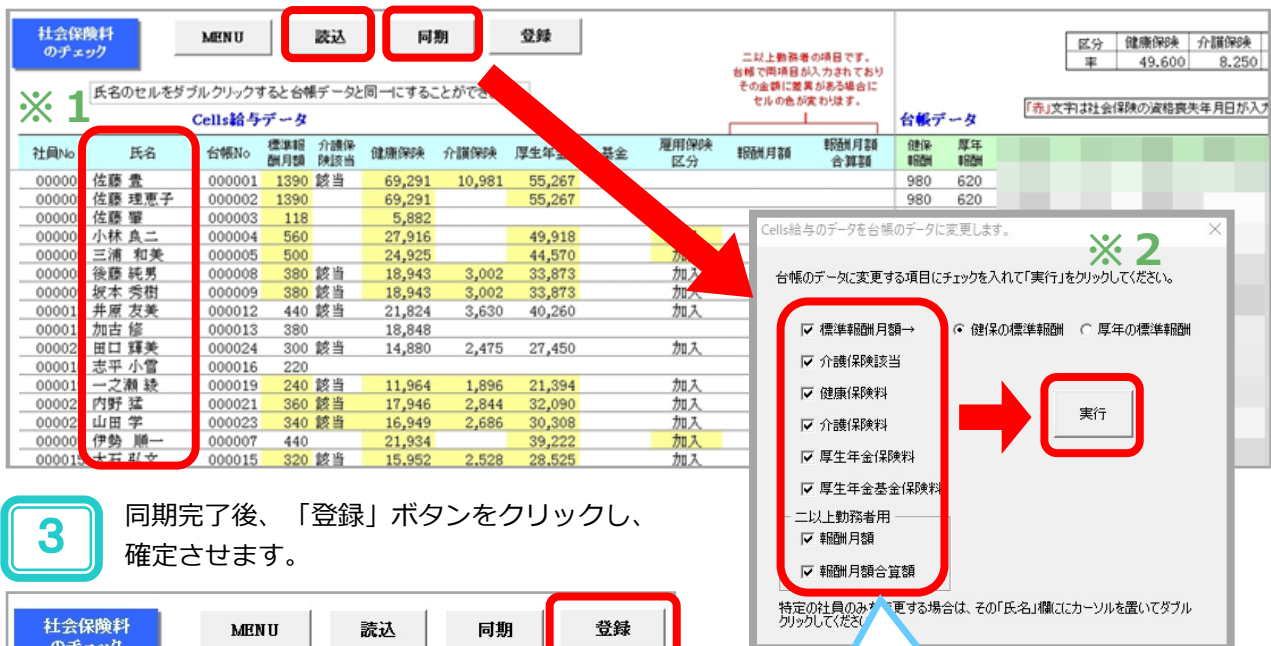
「Cells給与」の個人情報画面の「台帳情報」ボタンをクリックします。
「台帳情報」の画面に遷移しますので、続けて「社会保険料」をクリックします。



2

「読込」をクリックすると、『台帳』と『Cells給与』双方のデータが読み込まれます。**セルが黄色になっている項目は、『台帳』のデータと異なる項目**です。また、「氏名」(※1)をダブルクリックすると、一人ずつ『台帳』のデータに変更することができます。

「同期」をクリックし、フォーム画面(※2)で変更する項目にチェックを入れて「実行」をクリックすると、**全員のデータが『台帳』と同一になります。**



3

同期完了後、「登録」ボタンをクリックし、確定させます。



台帳のデータと同期させたい項目を選択できます

【台帳】過去の月額変更届を行うには

算定基礎届の手続きを終えた後、過去（昨年度）の月額変更届の漏れが発覚するケースがあります。この場合、事業所ファイルを2019年度に復元し、その上で月額変更届の手続きを行っていただく必要があります。詳細な手順については、下記を参考にさせていただきます。

1

該当の事業所ファイルを開き、右上の「保存データ」において、「2019 事業所名」を選択して、「復元」をクリックします。



2

2019年当時の事業所ファイルに復元した後、「処理ファイルの読込」より「月額変更届」を開き、通常通り「条件入力」ボタンをクリックして、月額変更届の処理を行います。

※月額変更届では保存データを作成しても問題ありません。

社員No	健保No	氏名	生年月日	従前報酬 健保 厚年	支払基礎日数 4月 5月 6月	金額 4月
1	1	佐藤 豊	S40.8.11	1150 620	31 30 31	1,300.00
3	3	佐藤 肇	T8.6.18	200 200	31 30 31	120.00
4	4	小林 良二	S23.1.23	58 98	31 30 31	400.00
9	9	坂本 秀樹	S38.4.25	280 280	31 30 31	392.18
18	17	西 浩司	S30.6.17	300 300	31 30 31	352.60
20	18	小柳 雅也	S35.6.11	360 360	31 30 31	404.96
23	21	山田 学	S30.4.24	300 300	31 30 31	342.32
26	23	加藤 晃	S54.2.2	280 280	31 30 31	106.87
24	26	田口 輝美	S48.1.18	1210 620	31 30 31	314.10

2019年度に復元すると、「過去年度復元中」と表示されます。こちらが復元中の目印です。

3

月額変更届の処理を完了した後、2019年度の事業所ファイルは必ず「保存しないで終了」します。

2019年度に復元した事業所を保存して終了すると2020年度のデータに上書きされてしまいます。必ず「保存しないで終了」してください！

【Cells給与】数式作成をご依頼いただく際のお願い

Cells給与ソフトをお使いの皆さまへ、セルズサポートセンターへの数式作成のご依頼に関するお願いです。数式の作成については、**現在、お手元のソフトで組まれている数式内容や前後関係が非常に重要になります。**そのため、数式作成をご依頼の際は**専用のお問い合わせフォームである「数式質問シート」**からお送りいただきますよう、お願いいたします。

また、数式関係のご質問では対応までに**調査・聞き取り・作成・チェック等で最低でも2～3営業日を要します。**お時間に余裕を見てご質問・ご依頼いただきますよう、重ねてお願いいたします。（いかなる事情がありましても当日中のご案内や数式作成のご対応は致しかねますので何卒、ご理解を賜りますようお願い申し上げます。）

数式質問シートでのお問い合わせ方法について

1

数式作成を希望する事業所ファイルを開き、基本項目ボタン> 数式情報タブ> 数式質問シートボタンの順にクリックします。



2

「数式質問シート」の画面が起動しますので、数式質問シートの使用方法の説明をご一読いただきながら、画面を下の方へスクロールし、「インターネットで」ボタンをクリックします。

数式質問シート

また、作成した数式によるいかなる損害も当方は一切の責任を負いません。また、作成した数式を使用しなくなった場合は必ず元に戻しておいても数式はそのまま残ります。エラーやトラブルの原因になります。

上の「数式質問のお願い」にご同意いただける場合は次の「インターネット」

インターネットで 左のボタンをクリックすると、送信用の数式質問シートに、どのような数式を作成したいかを記載して「送信」

ダウンロード 当社から指定の「ファイル」をダウンロードする際に

次ページ (P.18) へ進みます。



3

「事務所名」「ご担当者様氏名」「電話番号」「Eメール」を入力します。（「ユーザーNo」と「ファックス」は空欄可です。）続けて、「数式の内容」の欄に数式を作成する手当控除項目の名称と数式の内容を入力します（※）。入力完了後、「送信」ボタンをクリックします。

※「数式質問シート」の下部に支給控除項目の一覧がありますので、数式作成を希望する項目に「設定マーク」を付けて、そちらにも数式の内容を入力いただけます。

4

「数式作成依頼送信フォーム」が開きますので、「事業所ファイル」を選択してください。事業所ファイルをお送りいただきますと、数式の作成・確認をより効率的に行うことができるため、ご協力をお願いいたします。その後、「送信」ボタンをクリックすると、「機密保持契約同意書」が表示されます。ご一読の上「機密保持契約同意書に署名する」にチェックを入れ、「OK」をクリックしてください。ここまででシートの送信作業は終了となります。

【台帳】厚生年金等級の上限追加による対象者の抽出機能をリリースしました

令和2年9月1日より厚生年金の標準報酬月額の上限に新たな等級が追加されます。

改定後の新等級に該当する被保険者がいる事業所に対しては、管轄の年金事務所より9月下旬頃にお知らせが送られる予定となっています。（新等級に該当する場合の事業主からの届出は不要です。）

上記改正に伴い、①現在の厚生年金の標準報酬月額が上限の被保険者を抽出し、②対象となる事業所向けにその被保険者の新標準報酬月額とその保険料の「おしらせ」を作成するツールを提供しています。

ツールのダウンロード方法やご利用方法については、下記の手順を参考になさってください。

ツールのダウンロード方法について

1

ツールをダウンロードできるホームページにアクセスします。

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/148261>



台帳MENU画面（台帳を一番初めに開いた画面）の「お知らせ」コーナーからも、ツールのダウンロードができるホームページにアクセスできます！

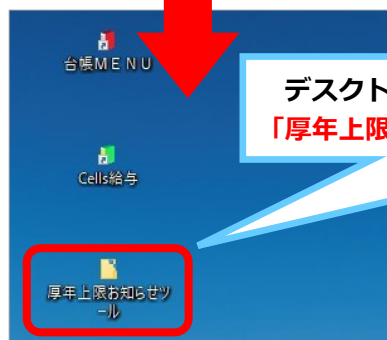
※時期によっては、「厚生年金等級の上限追加対象者抽出機能リリース」の表示位置が異なる場合があります。

2

ホームページへのアクセス後、「使用方法」の手順1、「ツールをダウンロード」の部分をクリックし、デスクトップ等の分かりやすい場所へ保存します。

使用方法

1. ツールをダウンロードし、デスクトップなどのわかりやすい場所へ保存してください。
2. 台帳を起動した状態（ただし事業所台帳は閉じた状態）でダウンロードした「New厚年.xlsm」を開いて使用してください。



デスクトップを指定して、ツールをダウンロードすると、「厚年上限お知らせツール」というフォルダが表示されます。

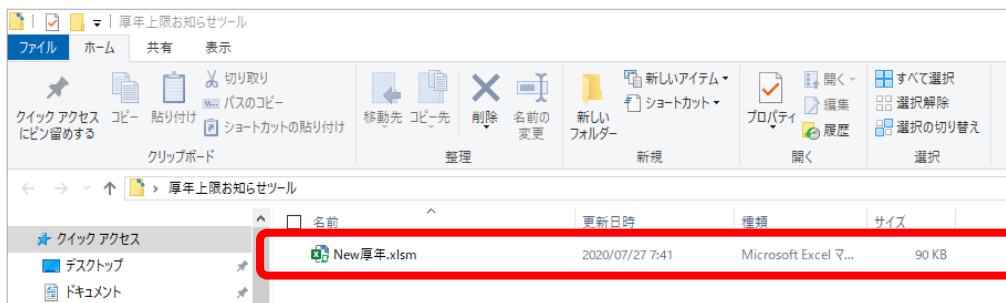
次ページ (P.20) へ進みます。

ツールのご利用方法について

1

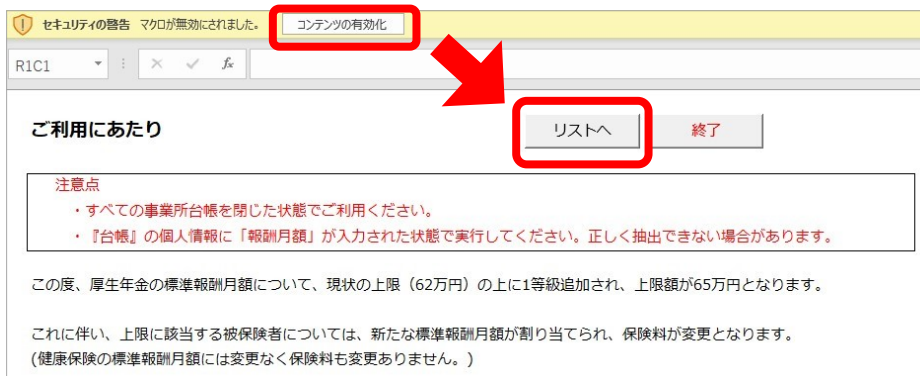
ツールのダウンロードが完了すると、「厚年上限お知らせツール」のフォルダが開きます。この中の「New厚年.xlsm」のファイルをダブルクリックして、ツールを起動します。

「厚年上限お知らせツール」を起動する際は、台帳MENU画面をあらかじめ開いておいてください。ただし、各事業所ファイルについてはすべて閉じておいてください。



2

ツールのトップ画面を起動し、画面上部のセキュリティの警告「コンテンツの有効化」を先にクリックした後、「リストへ」のボタンをクリックします。



3

「厚生年金標準報酬月額上限該当被保険者リスト」が表示されるので、「抽出」ボタンをクリックし、抽出対象の事業所ファイルを選択し、「実行」ボタンをクリックします。



4

抽出が完了すると、追加等級に該当する被保険者リストが表示されますので、「お知らせ」ボタンをクリックし、「厚生年金の標準報酬月額変更のお知らせ」の作成に移ります。

厚生年金標準報酬月額上限該当被保険者リスト											抽出	お知らせ	印刷	終了	ご利用にあたり
会社名	パターン番号	業種パターン	社員No	氏名	生年月日	年齢	標準報酬月額		報酬月額	二以上勤務					
							現在	新		報酬合算額	新標準				
株式会社しながわ商事	2	1	1	品川 庄司	S40.12.2	54	620	650	900,000						
株式会社しながわ商事	2	1	5	栗原 泰三	S29.12.13	65	620	620	630,000						
株式会社しながわ商事	2	1	15	坂野 澄江	S34.6.26	61	620	650	730,000						
株式会社セルズ工業	1	1	2	高井 義明	S25.11.23	69	620	650	2,000,000						
株式会社セルズ工業	1	1	9	滝田 公男	S39.3.13	56	620	650	1,017,798						
株式会社セルズ工業	1	1	29	高井 祐子	S29.2.10	66	620	650	1,000,000						
株式会社セルズ工業	1	1	197	露木 一三	S43.3.25	52	620	650	799,497						
株式会社セルズ工業	1	1	198	陳 政春	S42.3.12	53	620	620	620,696						
株式会社セルズ工業	1	1	207	合田 龍平	S43.6.7	52	620	650	719,500						
株式会社セルズ工業	1	1	273	赤木 秀之	S53.12.12	41	620	650	1,000,000						
株式会社セルズ工業	1	1	287	濱田 保男	S35.1.1	60	620	650	657,000						
セルズ派遣株式会社	1	1	1	加藤 朗	S53.8.20	42	620	650	800,000						

5

お知らせのプレビューをご覧になりたい場合は、「厚生年金の標準報酬月額変更のお知らせ」に遷移した後、「事業所選択」ボタンをクリックし、対象の事業所も選択して、「表示」ボタンをクリックします。（プレビューは1社ごとでしかご覧になれません。）その後、「印刷」ボタンから、お知らせを印刷します。

戻る **事業所選択** 印刷 終了

令和2年7月29日

お知らせ...事業所向けに新標準報酬月額と保険料のお知らせを作成します。 × 社会保険労務士事務所

この度、厚生年金の標準報酬月額が変更されることとなり、これに伴い、現行の標準報酬月額と保険料も変更されます。変更後の保険料は、厚生年金保険料と健康保険料となります。なお、健康保険料は、厚生年金保険料と同様に、標準報酬月額に比例して算出されます。

リストから対象の事業所を選択してください。

しながわ商事
たがし
セルズ工業
セルズ派遣
セルズ物産
ティール
トリップワークス
フレーミング食品
マカロニ
ヤマハ
名古屋セルズ運輸
山犬建設
岡の上商店
岡の上商店2
若林花火店
高松商事
YアンドM

社員Noを健保Noとする

表示

連続作成
リストで選択されたすべての事業所のお知らせを作成、印刷します。

すべて選択 **作成**

社員No 氏名 備考

追加等級に該当する被保険者がいる事業所へのお知らせをまとめて作成されたい場合は、「連続作成」の中の「すべて選択」にチェックを入れて、「作成」ボタンをクリックしてください。

【コロナ月変（特例随時改定）】 報酬月額および標準報酬月額等級の更新について

通常、月額変更届や算定基礎届申請後の報酬月額および標準報酬月額等級を個人情報へ反映させる場合は、本紙2ページで紹介している事業所ファイル画面「ツール」→「標準報酬更新」から行います。

ただし、算定基礎届の届出を要しない7月～9月変の該当者は、「標準報酬更新」を行う際に本紙3ページの「よくあるお問い合わせ ～新標準報酬月額の更新編～ Q1」で紹介している方法により、「1(x)」を付すことで報酬月額等を更新しないようにする必要があります。

これは、新型コロナウイルスの影響で休業があったことにより行われる「コロナ月変（特例随時改定）」を届け出た方のうち7月・8月変の該当者も同様です。「標準報酬更新」を行う際に「1(x)」を付し、報酬月額等を更新しないようにしてください。

改定年月 令和2年9月						
算定保存データ						
変更	健保No	被保険者	健保報酬	厚年報酬	報酬月額	改定年月
1	4	小林 長二	000			
	5	三浦 和美		500	512,243	H30/09

標準報酬更新の際に、一番左側の変更欄へ「1」の数字を入力し、enterキーをクリックすると「x」印になります。この印が付くと、標準報酬更新の対象者ではなくなります。

また、コロナ月変（特例随時改定）を届け出た方のうち7月・8月変の該当者については、定時決定による標準報酬月額の更新が行われないため、新型コロナウイルスの影響による休業が回復した月から継続した3ヶ月間の平均報酬が2等級以上上昇した場合は、**固定的賃金の変動の有無に関わりなく**、必ず月額変更届の届出を行わなければなりません。

月額変更届を申請し、月額変更届の保存データを使用して、報酬月額および標準報酬月額等級を個人情報へ反映させてください。

なお、月額変更届画面の「ツールMENU」の「標準報酬の更新」からも、標準報酬を更新することが可能です。

【ツールMENU 標準報酬の更新・操作手順】

- ①月額変更届の画面を開き「e-Gov」>「読込」で保存データを読み込みます。
- ②「標準報酬の更新」をクリックします。

③該当の被保険者がリストで選択されていること、および内容を確認し「更新」で標準報酬を更新します。※事業所ファイルを「保存して終了」で閉じるようにしてください。

【Cells給与】 令和2年「年末調整」の対応スケジュールについて

令和2年分「源泉徴収票」のイメージ

◆2020年9月上旬 Cells給与Ver9.26 バージョンアップ

「Ver9.26」では、**令和2年分「源泉徴収票」の用紙出力**に対応します。（なお、**WEB明細やeLTAXにおける、令和2年分「源泉徴収票」のアップロード・データ作成**については、2020年10月中旬以降のバージョンアップの対応を予定しています。）

◆2020年10月中旬以降 Cells給与 バージョンアップ

上記でもご案内いたしましたが、**WEB明細やeLTAXにおける、令和2年分「源泉徴収票」のアップロード・データ作成**に対応します。また「**令和3年分扶養控除申告書**」の出力も同時に対応し、このバージョンアップによって、令和2年「年末調整」に必要な準備が全て整う予定です。

※なお、Cells給与「Ver9.25」現在、**年末調整計算自体には、既に対応済みです。**

令和2年分「源泉徴収票」のイメージと、
記載例は国税庁HPで公開されています！

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020004-166.pdf>

国税庁 令和2年 源泉徴収票

検索



【台帳・Cells給与】のソフトでお困りのことがあれば… ソフトの中からサポートサイトにアクセスできます！

- ①セルズサポート「台帳サポート情報」もしくは「Cells給与サポート情報」の「最近のよくあるご質問」をクリックします。
- ②検索したいキーワードを入力して検索します。（「カテゴリ毎の質問」で、該当するカテゴリごとに、よくあるお問い合わせのサポートページを確認できます。）



- ③各ソフトのサポートページで検索結果が表示されます。



【WEB給与明細】 顧問先提案用資料公開中！／特設サイト準備中

Cells給与のオプションサービスであるWEB明細。
在宅勤務を取り入れる企業が増え、WEB明細のニーズは更に高まっています。顧問先様からWEB明細についての相談をお受けになる機会があれば、ぜひA4用紙1枚物の提案資料をダウンロードしてご利用ください



- ①Cells給与を起動
- ②画面右上の「セルズサポート」を開く
- ③Cells給与サポートQ&A
- ④『顧問先 提案』で検索！

「WEB明細版」30DaysProgram、只今工事中！

WEB明細を使ってまだ間もない方へ
30 Days Program

Coming Soon

現在WEB明細のお申込み方法から一連の流れをまとめた特設サイトを準備中です！2020年秋頃リリース予定ですのでしばらくお待ちください。
※バナーイメージ（左画像）につき、予告なく変更する可能性があります。