セルズサポートセンター通信 2020.11

ユーザー各位

日頃より弊社ソフト台帳・Cells給与をご愛顧いただき 誠にありがとうございます



CELLS

本通信では 例年 "年末年始によく頂戴するお問い合わせ" である 年末調整関連や台帳・Cells給与の各種更新作業(年次更新)などを まとめています 実務ご担当者さまにもぜひご回覧いただき 繁忙期の処理にすこしでもお役立ていただければ幸<u>いです</u>

topics

◆ 千木詞釜戌連	
└ 【Cells給与】年末調整様式 記載例の印刷 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
└ 【Cells給与】扶養控除申告書の印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
└ 【 <mark>Cells給与</mark> 】住宅借入金等特別控除等の入力方法 ・・・・・・・・・	4
└ 【 <mark>Cells給与</mark> 】本人区分「寡婦・寡夫欄」の登録 ・・・・・・・・・・	6
└ 【Cells給与】年の途中からCells給与を導入した場合の年末調整 ・・・・	7
└ 【 <mark>Cells給与</mark> 】2020年の年末調整をやり直す方法 ・・・・・・・・・	8
└ 【 <mark>台帳・Cells給与</mark> 】Cells給与から給与データを取り込む方法 ・・・・・	10
└ 【 <mark>Cells給与</mark> 】源泉徴収票等の保存データ作成 ・・・・・・・・・・・	12
◆ 2020年から2021年への史新操作(年次史新)	
└ 【 <mark>台帳・Cells給与</mark> 】台帳:賃金ファイル/Cells給与の年次更新 ・・・・	13
└ 【 <mark>台帳・Cells給与</mark> 】データ連動させている場合の年次更新 ・・・・・・	14
└ 【Cells給与】顧問先とデータをやり取りしている場合 注意! ・・・・・	14
└ 【台帳・Cells給与】新有給管理/有給管理の年次更新 ・・・・・・・・	15
◆ よくあるQ&A / バージョンアップ予定等	
└ 【 <mark>台帳</mark> 】よくあるQ&A ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
└ 【 <mark>Cells給与</mark> 】よくあるQ&A ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
└ 【Cells給与】30 Days Programをご活用ください! ・・・・・・・	21
└ 【台帳・Cells給与】2021年のバージョンアップ内容ご紹介! ・・・・	22
└ 【台帳・Cells給与】年末調整手続の電子化とデータ入力について ・・・	23



【Cells給与】 年末調整様式 記載例の印刷

例年、扶養控除申告書関連資料としてご提供している「年末調整のお知らせ」は、 令和2年分の年末調整においては改正点が多いことから"2つのファイル"に分け、「年末 調整の改正点(Word形式)」と「年末調整様式記載例(Excel形式)」にてご用意しました。 いずれも通常のWordやExcelと同じように印刷することが可能ですので、適宜お役立て ください。 ※下記は「年末調整様式記載例(Excel形式)」の操作手順です。

年末調整様式記載例(Excel形式)の開き方と印刷方法(操作手順)

- 事業所ファイルを読み込み、 年末処理→「扶養控除申告書」 の順にクリックします。
- 2 扶養控除申告書に切り替わるの で、右上の「関連資料」を クリックします。
- 3 扶養控除申告書関連資料ウィンドウ内の「年末調整様式記載例 (xlsx形式)」→「読込」をクリックします。



- Excelのリボン「ファイル」→ 「印刷」から印刷を実行します。
- ※「保険料控除申告書」や「基礎控 除申告書兼配偶者控除等申告書兼 所得金額調整控除申告書」の記載 例も一緒に印刷する場合は、 「ブック全体を印刷」に切り替え て印刷してください。



【Cells給与】 扶養控除申告書の印刷

扶養控除申告書の作成

リスト表示と検索-

appg [

←No/氏名

• 部課

○すべて ④ 在職者 ── 退職者

4

事業所ファイルを読み込み、 年末処理→扶養控除申告書の順 に進み、画面上部の「作成」を クリックします。

合与	eIIS 処理	陌与				の体罰 左調1	哈河田公 日	**	. +/	2 1841	ie in			説 (?
〔 与	·処埋 加理		<u> 干調ブーク</u> 在 士 明 教 和		<u>F調入力ナーツ</u> 在士興教 歌:	<u>U1唯認 平調</u> =	<u>唯能用箱子</u> 」 公の3 - 5	<u>サテー</u> ク	· <u> </u>	人退任	旧节	2		9
D他 の他	.処理 A 1処理 B		源泉徵収領	L R	<u> </u>	▼ <u>開金文</u> <u> 扶養控</u>	<u>箱の入力</u> 除申告書	<u>住民</u> 住民和	(彩白衣 2)計算					
Ì			<u>源泉徴収</u> 男		年分の過不足						年	次更	新	
	扶養控除	申告	書 令和3年分		閉じる	作成	印刷	前名	∓分へ		保険	料控	除申信	吉書
ło.	扶養控除	伸告	書 令和3年分		閉じる	^{作成} 令和34	印刷 年分 給		^{∓分へ} 得 者	」 の 扶	保険養	料控控	除申信	5書 等(
lo. 所報	扶養控除 ^{税務署長等}	(申告) 給・	各 令和3年分 等の支払者 5称(氏名)	株式会社	閉じる E セルズ	作成 令和34	印刷 年分 給 (フリガナ) あなたの氏名	前4	^{∓分へ} 得 者	」 の 扶	保険養	料控控控	除申留	告書 等(あな 日 11
lo. 所轄	扶養控除 税務署長等 税務署長	申告 約 約 約 約 約 人	春 令和3年分 等の支払者 5称(氏名) の支払者の (個人)参考	株式会社 #20####0#	閉じる E セルズ はた安がた場与の安払着が取	作成 令和34	印刷 年分 給 (フリガナ) あなたの氏名 あなたの個人番号	前4 与所:	^{∓分へ} 得者	」 の 扶	保険 養 	料控 控	除申曾 除	告書 等(あな の世 あた
lo. 所種	扶養控除 税務署長等 税務署長 帝区町村長	申告 給 の 名 結 込 人 約 月 の 明	 キ 令和3年分 すの支払者 新(氏名) の支払者号 (個人)書号 (の支払者 の支払者 の支払者 の支払者 でしていたいのでは、 	株式会社 第20世皆書の構	閉じる	作成 令和34 ^{編、て(約3)、}	印刷 年分 給 (フリガナ) あなたの低名 あなたの信人署号 あなたの信件 又は居所	前4 与所 。 (部便爾号	¥分へ 得者	」 の 扶 	保険 養 -	料控 控)	除申 () 	告書 あな の世: あな
lo. 所轄	扶養控除 税務署長等 税務署長 市区町村長 たに源泉控	(申告) 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 月 約 月 十 約 月 十 月 十	 令和3年分 今の支払者 5称(氏名) の支払者の(個人)番号 (個人)番号 (回支払者) 在地(住所) 昭偶者、障害者(株式会社 第2の申号書の構 該当する同一	閉じる 上 セルズ 山本気がた約年の皮払者が欲 一生計配偶者及び扶	作成 令和34 端/ てがあい。 	印刷 年分 給 (フリガナ) あなたの既名 あなたの個人登録 あなたの信人登録 あなたの住所 さば 居所 あなた自身が障 参入 自	前4 与所 (郵便番号 害者、寡婦、7 *	手分へ 得者	の	保険 養 一	料控 控	除申 除 。 。	古書 等(あな の 世: あな
lo. 所頼 5なけ	扶養控除 税務署長等 税務署長等 税務署長 市区町村長 に(源泉塔) 区 分	(申告) 給 の 総 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約	 令和3年分 ゆの支払者 ゆの支払者の (個人)書号 の支払者の (個人)書号 (個人)書号 (個人)書号 (四人)書号 (四人)書号	株式会社 ※20世話書の構 該当する同一 び ナ) 名	閉じる と セルズ とたりに、 ・生計配偶者及び扶 ・生計配偶者及び扶	作成 令和34 編.r(k5)、 - - - - - - - - - - - - -	印刷 (フリガナ) あなたの民名 あなたの民名 あなたの信人番号 あなたの信人番号 あなた自身が障 まるたた自身が障 を入上 (62371) 考えた	前 4 与所 (郵便番号 (郵便番号 (郵便番号 (郵便番号 (新興報))	王分へ 得者者	の 扶	保険 養 	料控 控)	除申 除 () () () () () () () () () () () () ()	告書 等(あな の世 あな よない場合
40. 所標 防なが	扶養控除	 申告 約 10 10<!--</td--><td>書 令和3年分 ゆの支払考 の支払考 の支払考の (個人) 新 の支払者の 在地(住所) 記[編者、障害者に (フリカ 氏</td><td>株式会社 ※20世話参の構 該当する同一 ガーナ) 名</td><td> 閉じる と セルズ また売いた時キの友に有が成 -生計配偶者及び扶 留 / あなたとの読柄 </td><td>作成 令和3结 編 (物)</td><td>印刷 (フリガナ) あなたの民名 あなたの民人番号 あなたの住人番号 あなたの住人番号 あなたの住住 市 スは 居所 スは 居所 マは 居所 マは 居所 マロ 日本 ロ 日本 日本 ロ 日本 ロ 日本 日本 ロ 日本</td><td>前4 与所; (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号) (師便雷号) (師便雷号)</td><td>王分へ 得者者</td><td>の 扶 11 11 11 11 11</td><td>保険 養 </td><td>料控 控)) がれらら 用</td><td>除申 除 </td><td>告書 あな の世: あな よない場合</td>	書 令和3年分 ゆの支払考 の支払考 の支払考の (個人) 新 の支払者の 在地(住所) 記[編者、障害者に (フリカ 氏	株式会社 ※20世話参の構 該当する同一 ガーナ) 名	 閉じる と セルズ また売いた時キの友に有が成 -生計配偶者及び扶 留 / あなたとの読柄 	作成 令和3结 編 (物)	印刷 (フリガナ) あなたの民名 あなたの民人番号 あなたの住人番号 あなたの住人番号 あなたの住住 市 スは 居所 スは 居所 マは 居所 マは 居所 マロ 日本 ロ 日本 日本 ロ 日本 ロ 日本 日本 ロ 日本	前4 与所; (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号 (師便雷号) (師便雷号) (師便雷号)	王分へ 得者者	の 扶 11 11 11	保険 養 	料控 控)) がれらら 用	除申 除 	告書 あな の世: あな よない場合
lo. 所報 55なけ	扶養控除 税務署長等 税務署長等 市区町村長 にご源泉控部 区 分	(申告) 約4 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5 約5	 令和3年分 今の支払考 らか(氏者) の支払考の く(督人) 差受 を地(住所) 別(病者、障害者): (氏 (てり)ま 氏 	株式会社 まこの申録書の根 該当する同 サ ナ) 者	第にる また大いたちの次に参加では、	作成 令和3.4 細、て(たちい) 満税販力なく、かつ、 雪 号 生 年月日	印刷 「フリオナ) あなたの既名 なたの現人業 なたの現人業 あなたのは所 文は 居所 文は 居所 でのなた でのなる	前4 与所 (師便爾号 (師便爾号 (師便爾号 大聚報族 (平均5,11生)	王分へ 得者	の 抜 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	保険 養 (のいう) (のいうの) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	料控 控))))))))))))))))))	除申 (除 	告書 あな の 世: あな よない場合
10. 所種	扶養控除 税務署長等 税務署長等 市区町村長 にご原泉控団 区 分 A 対象果目 (注1)	(中告報) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 令和3年分 今の支払者 5時(氏名) の(質人)基者 (四支払者者) (二人)基者 (二人)基者 (二人)支払者 <l< td=""><td>株式会社 第20世時春の編 該当する同一 5 ナ) 者</td><td>閉じる <i>は</i>た気がた場らの点を着が起 ・生計看過者及び扶 多なたとの感用</td><td>作成 令和34 (第一次の時間) 満親族がなく、かつ、 筆 労 生 年 月 日 </td><td>印刷 年分 名 伝 (ワリガナ) あなたの頃ん専専 あなたの道所 本人た の定れ マロン マロ マロ</td><td>前4 与 所 (師便雷号 (師便雷号 (新便雷号 (新便雷号 (新便雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号))))))))))))))))))))))))))))))))))))</td><td>王分へ 得者 からの親又に の の の の の の の の の の の の の の の の の の</td><td>の</td><td>保険養 (のいう) (のいう) (のいう) (のいう) (のいう) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (の</td><td>料控 控)) 別れに3 月 日 日</td><td>除申會 除 </td><td>告書 あな ◎ 世: あな</td></l<>	株式会社 第20世時春の編 該当する同一 5 ナ) 者	閉じる <i>は</i> た気がた場らの点を着が起 ・生計看過者及び扶 多なたとの感用	作成 令和34 (第一次の時間) 満親族がなく、かつ、 筆 労 生 年 月 日	印刷 年分 名 伝 (ワリガナ) あなたの頃ん専専 あなたの道所 本人た の定れ マロン マロ マロ	前4 与 所 (師便雷号 (師便雷号 (新便雷号 (新便雷号 (新便雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健雷号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号 (新健電号))))))))))))))))))))))))))))))))))))	王分へ 得者 からの親又に の の の の の の の の の の の の の の の の の の	の	保険養 (のいう) (のいう) (のいう) (のいう) (のいう) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (のの) (の	料控 控)) 別れに3 月 日 日	除申 會 除 	告書 あな ◎ 世: あな

左のリストから社員をクリック 2 し、作成(印刷)する書類に チェックを入れます。





作成 作成について

令和3年分

•

作成する書類

. 対象の社員をすべて選択してから実行してください

▼ 扶養控除等申告書 ▼ 保険料控除申告書

令和2年分

令和2年分

▼ 基·配·所控除申告書

「扶養親族は出力しない」場合や 「提供済のマイナンバーと相違な い旨の文言を記載| する場合は チェックを入れ「印刷」ボタンか ら印刷を実行します。

※枠ごと印刷されます。 役所配布用紙ヘデータのみを 印刷することはできません。

【Cells給与】住宅借入金等特別控除等の入力方法

住宅借入金等特別控除等の「年調データ入力」への入力方法



◆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」以上を入力してください。



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上図赤枠線内「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」、 上図青枠線内「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」と入力してください。※控除を受けている年数等は入力しません。

また、**上図左側の緑枠線内「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額」**を、「住宅借入 金等特別控除額」に入力します。

◆居住開始年月日の1回目・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記載の居住開始年月日 を参照し2つ以上記入されている場合(増改築等)は1回目、2回目にそれぞれ入力します。



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「新築又は購入した家屋 に係る事項」の居住開始年月日(上図左側の赤枠線内)は、「居住開始年月日(1回目)」 のプルダウンで、「増改築等をした部分に係る事項」の居住開始年月日(上図左側の青枠 線内)は、「居住開始年月日(2回目)」のプルダウンで、それぞれ選択します。

◆住宅借入金等特別控除区分

※住宅借入金等特別控除証明書の右下枠外(上図緑枠)のかっこ書きを確認してください。

1. 「住」の区分 :特にかっ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

※当該住宅の取得や増改築が「特定取得(消費税率8%時に取得)」もしくは「特別特定取得(消費 税率10%時に取得)」に該当する場合は(特)または(特特)付きの区分を選択してください。

◆住宅借入金等年末残高の1回目と2回目

住宅取得資金の借入 住 所	住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書	
れ等をしている者 氏 名	住宅取得資金の借入 住 所	┌ 住宅借入金等特別控除等の額の内訳
住宅借入金等の内部 1 住宅のみ 2 1	れ等をしている者 氏 名	
年末残高住宅借入金等の金薯	住 宅 借 入 金 等 の 内 訳 1 住宅のみ 2 土地等のみ 3 住宅2	住宅借入金等特別控除適用数
<u>当初金額</u> ・ 検 恐 期 又 / 時 七 期 期 年 月 /	住宅借入金等の金	住宅借入金等特別控除額
国 国 1 第 月 居住用家屋の取得の対価等の額		居住開始年月日(1回目) ▼
又は増改薬等に要した費用の額 (摘要)	償 運 期 問 又 は 候 払 期 問 年 月まで 年 日 月まで 日 日 日本 日 日本 日 月まで 日 日本 日 日本 日本 日 日本 日 日本 日 日本 日 日本 日本	住宅借入金等特别控除区分(1回目)
·	店ビ用条皿の取得の対面等の額 又は増改築等に要した費用の額 (確準)	住宅借入金等年末残高(1回目)
租税特別措置法施行令第26条の3第1項の規定により、 4		
第41条第1項に規定する住宅借入金等の金額、同法第41条の3の2員 の金額、同条第5項に規定する断熱改修住宅借入金等の金額又は同身	和税特別措置法施行合第26条の3第1項の規定により。 年 月 日におけろ↓	居住開始年月日(2回日)
借入金等の金額等について、上記のとおり証明します。 令和 年 月 日	第41条第1項に規定する住宅借入金等の金額、同法第41条の3の2第1項に規定する増改築 の金額 同条第1項に規定する堆積改築になった第14年に規定する増改築に	住宅借入金等特別控除区分(2回目) ▼
	い玉眼、回来あり見に死たりの回回ない正士信人並等の玉銀スは回来来も見に死たりる多世行 借入金等の金額等について、上記のとおり証明します。	住宅借入金等年末残高(2回目)

住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書・住宅借入金等の金額「年末残高」を 「住宅借入金等年末残高」の(1回目)(2回目)にそれぞれ入力します。

【Cell給与】本人区分「寡婦・寡夫欄」の登録

令和2年度の税制改正において、寡婦(寡夫)控除の見直しが行われました。 本改正により「特別の寡婦・寡夫控除」は廃止となりました。 ※なお、一部については新たに創設された「ひとり親控除」へ移行されています。

Cells給与の年調データ入力・本人情報タブ「本人区分」では、下記の条件に合致している かどうかを確認していただき、本人区分をプルダウンで選択・設定してください。

寡婦欄「ひとり親(旧特別)」寡夫欄「ひとり親(旧寡夫)」に設定するケース

◆給与所得者本人の性別および配偶関係の別を問わず

- 1. 所得金額の合計額が48万円以下である生計を一にする子(他の人の控除対象 配偶者や扶養親族とされている子を除く)を有すること
- 2. 合計所得金額が「500万円以下」であること
- 3. その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと

寡婦欄「一般」に設定するケース

◆給与所得者本人が女性かつ配偶関係「離別」の場合

- 1. 子以外の扶養親族を有すること
- 2. 合計所得金額が「500万円以下」であること
- 3. その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと

◆給与所得者本人が女性かつ配偶関係「死別」の場合

1. 合計所得金額が「500万円以下」であること

2. その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと ※子以外の扶養親族を有していない場合であっても寡婦控除の適用を受けるため 本人区分・寡婦欄は「一般」に設定してください。

(改正後)本/	人が女性の場合						
配偶関係	死別		死別離別				
本人所得	500万円以下	500万円超	500万円以下	500万円超	500万円以下		
子	35万円	-	35万円	-	35万円		
子以外	27万円	-	27万円	-	-		
無	27万円	-	-	-	-		
 し は 寡婦	控除。	百马所征	寺石本人	、か女性	Eの場合」		

(改正後)本)	人が男性の場合							
配偶関係	死別		死別離別		未婚のひとり親			
本人所得	500 万円以下	500万円超	500 万円以下	500万円超	500万円以下			
子	35万円	-	35万円	-	35万円			
子以外	-	-	-	-	-			
無	-	-	-	-	-			
「はひと川朝神殿」「給与所得者本人が男性の場合」								

年の途中からCells給与を導入した場合の年末調整

1. 入力と計算で1ヵ月ずつ計算・更新をかけていく方法

他社ソフトから出力した給与計算データ 等をCells給与に取り込むことはできま せん。

そのため、過去(各月)の給与データを Cells給与に保存して年末調整を行う場 合は、入力と計算から一月ずつ「計算」 →「更新」を行ってください。

※既に給与更新済の月がある状態でも、 その月より前の計算・更新を行うことも できますが、該当月の「課税累計額」は 正しく表示されません。



2. 調整支給の入力で「支給額(課税計)」等をまとめて入力する方法

上記「1」のように過去(各月)を一月 ずつ「計算」→「更新」する方法の他、 年末処理・調整支給の入力で「支給額 (課税計)」「社会保険料」「源泉所得 税」の総額を入力→「閉じる(登録)」 (※右下の図を参照)とすることでも、 年末調整を行うことが可能です。

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、**源泉徴収簿最下部「調整分」** の欄に記載されます。

また、調整支給の入力を利用する場合 は、過去(各月)の保存データを作成し ないため、賃金台帳や源泉徴収簿で該当 月が空欄の表示となります。



000003	佐滕 筆	300,000	30,000	10,000	現物文桁や牛皮速中でこのシステムを
000004	小林 良二	300,000	30,000	10,000	導入した場合等保存データに登録されて
000005	三浦 和美	300,000	30,000	10,000	いる給与・賞与分以外に年末調整に含め
000006	髙木 政美	300,000	30,000	10,000	て計算する分がある場合に登録します。
000007	伊勢 順一	300,000	30,000	10,000	
000008	後藤 純男	300,000	30,000	10,000	入力について
000009	坂本 秀樹	300,000	30,000	10,000	このシートに直接「支給額(課税計)」「社
000012	井原 友美	300,000	30,000	10,000	会保険料」「源泉所得税」を入力してくだ
000013	加古 修	300.000	30.000	10,000	さい。(「No」「氏名」の変更や追加、削除
000014	荻原 真一	300,000	30,000	10,000	は行わないでください。
000015	大石 弘文	480,000	48,000	16,000	検索
000016	志平 小雪				氏名に含まれる文字列を指定して検索す
000017	渡邊 かおり				ることができます。
000018	西 浩司				
000019	一之瀬 綾				
000020	小柳 雅也				

【Cells給与】2020年の年末調整をやり直す方法

年末調整データ(年調データ)入力に誤りがあった場合





2 12月の給与(賞与)の更新が 取り消されたことを確認してく ださい。

> 「年末処理」⇒「年調データ入 力」の順番でクリックし、修正 が必要な箇所を直します。

。Cells給与 v9.27		株式会社 セルズ	
給与処理			説明書
賞与処理 年調データ	<u>入力</u> 年 #357-9入力 E&D-部の文字列 #86	000001	年末調整する人数 24/28
年末処理			(毎) その他 マイナンパー 技種挑談等の数…「次年人数」以次年度の相決量人数を変更する場合に入力
その他処理 B 源泉徴収録	主 支: 000002 0 000000 0 000000 0 000000 0 000000 0	● 有未調整する (○) ○ 有未調整しない (×)	
源泉徵収票	前4 前4 000012 000013 000014 000014 000014 000014 000014 000014 000014 000014 000014 000014 000000 000000 000000 000000 000000 0000	(テークキ入力 (朝田中) (ム)	1982年後人間以当作論人間以口間なる場合は赤色で表示されます。 189年人間ハヘス力すると、年次世界後後に187年人間1が 個人間隔の1981年後人間以口時合れます。
	000015 0 000016 0 000017 0 000018 × 000018 ×	- 本人区分 障害者 ■	4本個人会等特別的標準等の構成功能 在市場人会等特別的推進用数
			センBA-All-0975022088 歴史時時年月日(1000) 化宅借入金等時間空和区分(1000) ・
1月 2月 3月 23人 23人 23人 23人	4月 - 921-680/882 23人 ・第3人類和 C チェックが「77」の ・第4人類和 C チェックが「77」の	未成年者 ・ 22億 ・ 以実者 ・	① (上宅係入金等年末残略(1回日) 原任期時年月日(2回用)
1月31日 2月29日 3月31日 9月 10月 11月	4月30日 - 中国は方(こうのうちに回) 12月 - 二日日 - 二日 - 二 - 二	900A	④宅積入金粉時間登録区(22回日) ● ● ● ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
23人 23人 23人 9月30日 10月31日 11月30日	177200 1127100	年調時報計算	第年本年チェック シート入力 支払状況チェック

3 年末調整データの修正が完了したら、「年末処理」⇒「年末調整計算」⇒「給与(賞与)に反映する」へチェックを入れ「実行」します。

最終の給与(賞与)が更新され ていれば作業完了です。必要に 応じて各種帳票を印刷してくだ さい。





給与計算もしくは賞与計算に誤りがあった場合

- 事業所ファイルを読み込み、 「保存データ」をクリックしま す。 最終の給与(賞与)を選択し
- 「更新の取消」タブに切り替え てから「実行」します。



12月の給与(賞与)の更新が 取り消されたことを確認し、 給与(賞与)計算をやり直し てください。 ※12月の給与(賞与)で明細 入力・一部計算を実行してい た場合は、右図青枠線の チェックを外してから計算を 実行し、改めて明細入力・一 部計算を行う必要がありま す。

給与入力と計算 令和 2 年 12 月 支払日 R2.12.31	MENJ $\frac{2 \hat{K} \hat{H}}{\hat{K} \lambda D}$ $\frac{\hat{L} \hat{L} \hat{L}}{\hat{H} \hat{K} \hat{K}}$ $\frac{\hat{L} \hat{H} \hat{K} \hat{K}}{\hat{K} \hat{K}}$ $\frac{\hat{L} \hat{H} \hat{K} \hat{K}}{\hat{K} \hat{K}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L} \hat{L}}{\hat{K} \hat{K}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}}{\hat{K} \hat{L}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}}{\hat{L}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}}{\hat{K} \hat{L}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}}{\hat{L}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}} \hat{L}}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}} \hat{L}$ $\frac{\hat{L} \hat{L}} $
NO 氏名	「計算」を開始します。 X 遅早 遅早
000001 000002 000003 000005 000009 000012 000012 000013 0000012 0000013 0000012 0000013 0000014 0000013 0000021 0000021 0000021 0000027 000007	 実行 対象人数 24人 現在数式情報 計算後の面面がり替え 「支給招除一覧フォーム C 支給招称一覧チェック C 支給招称一覧シート C 明組入力 C 钉刷フォーム ● 切り替えしい 「有給残日数がマイナンになら社員をメッセージする。 「「明細入力」の「一部計算」したデーが訪評算にない。 「一個計算」データ_ セルズ 大郎、

- 給与(賞与)計算後、給与(賞
 与)更新は行わずに「年未処
 理」⇒「年末調整計算」⇒
 「給与(賞与)に反映する」へ
 チェックを入れ「実行」します。
 最終の給与(賞与)が更新され
 - 取続の結子(貞子)が更新され ていれば作業完了です。必要に 応じて各種帳票を印刷してくだ さい。



【台帳】Cells給与から給与データを取り込む方法

Cells給与のデータを「賃金ファイル」へ取り込む



2

賃金ファイルのメイン画面「台帳関連処理」を開き 「Cells給与」タブ⇒「データ取込」ボタンの順でクリックして進みます。



「本年処理」タブ⇒「取込」をクリックします。 ※すでに取り込まれている月は「O」が表示され ます。取り込まれている月を除いて給与データ を取り込みたい場合は、予め「すでに作成され ている月は取り込まない。」へチェックを入れ てから「取込」を実行してください。



Cells給与タブの「データ取込」ボタンが押せない場合は?

帳 関 係	会社名 株式会社 セルズ ・ 」 ● 100% 2018 年8 印刷 基本テーク 社会保険 用用保険 労働保険 労働時間 電子中請 その物 CellsF5/プ Celtsse
1 ダウンロード 台帳のバージョンアップを行います。 2 事業所ファイルのコンバート 事業所合様の最適化を行います。 3 事業所ファイルのバージョンアップ 事業所台様を一括でパージョンアップします。 ×	2の事業所の納当計算を当社のCols協会に行っている場合には18時号の事業所分イル名を設定してびたい。 Cels協与のに行は任価価PKU+サールーCels協与に行き変更してびたい。 Cels協与の事業所分イル名、世にズー・Cels協与が12支ましてのたい。 Cels協与の事業所分イル名、世にズー・Cels協与が12支ました。
北 上 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
<u>3 ファイルの情</u> (clisk5-j(ス 参照) 単線 低 管 理 関 係) (C.WCelssCelsk85) 参照) 単線	Celo8450@897-90/2
1 バックアップ 台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。	※「CoHid&Som業期プライル会」にCoHid&Som業子ータのにてはに255か一方のみ意識できます。 ころらかを選択すまとたうたちが回帰されます。

台帳MENU画面⇒ツール⇒「**Cells給与パス**」 の登録は済んでいますか? Cells給与パスはCells給与のアイコンを右ク リック⇒「プロパティ」から確認できます。

続いて台帳事業所ファイル⇒会社情報⇒ Cells給与タブで「Cells給与の事業所ファ イル名」も登録しておきましょう!

~ Cells給与の給与/賞与更新時にうまく取り込めない場合~



Cells給与から台帳の「給与データ」へ直接取り込む

5



【Cells給与】源泉徴収票等の保存データ作成

「源泉徴収票」「源泉徴収簿」「賃金台帳」の保存データを作成しておけば、 事業所ファイルを年次更新した後でも、事業所ファイル画面「ツール」→「源泉徴収票・ 源泉徴収簿・賃金台帳しから、前年の帳票を簡単に印刷・出力することができます。 ※源泉徴収簿はExcelファイル(xlsx)形式として保存しておく必要があります。

【源泉徴収簿】 各人別の源泉徴収薄ファイルを作成します。 ×退職者 選択した社員の源泉徴収簿を作成します。 ファイル形式はxlsx形式とpdf形式で保存が可能です。 源泉徴収簿 MENU 個人選択 印刷 保存 xlsx形式はCells給与システム内に所定フォルダを作成し、その中に社 員名をファイル名として作成します。 甲欄 部門 (郵便番号 vlsv形式の出力失フォルグ C:¥cells¥資料作成用Cells給与¥2020年保存データ¥源泉徴収簿¥セル 部課 xlsx形式で保存! 上記フォルダのデータは「年次更新」後この事業所ファイルのメニュー画面 の「ツール」→「前年データ」から読み込むことができます。 社会保険料 年末 る過 支給 月日 社会保険料控除後 の給与等の金額 扶養親 族等数 区月 総支給金額 算出税額 숚 室の控除額 また、このフォルダを移動してもファイルは一般的なエクセルファイル (xlsx形式)のため、そのファイル名をダブルクリッケすると開きます。 またフォルダ内の「検索-xls」から読込むことができます。 和 Ħ pdf形式の場合はデスクトップに「会社名_源泉徴収簿〇〇年」フォルダを 作成して、その中に作成します。 年 2 分 pdf形式で保存(選択者全員を1つのファイルに出力) C pdf形式で保存(1人につき1つのファイルに出力) 3 給退 与職 所 ● xlsx形式で保存 ▼ すべて選択 作成

【源泉徴収票】



月 支勤給台勤別勤業内外夜早早本 転勤約勤業内外夜早早本 年 時時時休休残回時本 年 蒙 能 毛 【保存データの確認方法】



【賃金台帳】

部門部 課合計

4月 5月 4月30日 5月31日

個人 選択

印刷

3月 3月31日

部門:

終了

 1月
 2月

 1月31日
 2月29日

賃金台帳

2020年

<u>月</u> 払

NO 氏名

表示 項目

個人別 合計一覧

6月 6月30日

保存 データの 作成

7月 8月 7月31日 8月31日

部課

パート 所得一 覧

<u>9月</u> 9月3

2020年から2021年への更新操作(年次更新)(13~15頁)

【台帳: 賃金ファイル】と【Cells給与】 <重要>2020年から2021年への年次更新

年初には、事業所ファイル毎に処理年の更新操作が必要です。原則実施してください。 処理年の年次更新が正しく行われないと、次年のデータ登録ができなくなったり、 Cells給与から台帳への連動(給与更新時)ができません。

台帳とCells給与の"一年の持ち方"は「年明けの1月はじまり」と「年度明けの4月はじまり」 とが混在しているため、処理年を更新するタイミングは2種類あります。

	ソフト	目的	年の持ち方
台	給与データ	総支給額を管理(主に労働保険年度更新)	当年4月~翌年3月(年度)
帳	賃金ファイル	勤怠や手当等の詳細なデータ管理	当年1日~12日
	Cells給与	給与計算(年末調整用データ管理)	3417,0127

台帳/賃金ファイルの年次更新

2020年のデータ登録が全て完了した後に、「年次更新」を実行してください。



Cells給与の年次更新



【Cells給与】から【台帳】ヘデータ連動させている場合の年次更新

Cells給与から台帳へのデータ連携は、台帳の「賃金ファイル」の処理年がポイントになります!

	ソフト	目的	年の持ち方
台	給与データ	総支給額を管理(主に労働保険年度更新)	当年4月~翌年3月(年度)
帳	賃金ファイル	勤怠や手当等の詳細なデータ管理	当年1日~12日
7	Cells給与	給与計算(年末調整用データ管理)	энтлют2л

- ●Cells給与⇒台帳への自動連動は、台帳/賃金ファイルを経由していますので、賃金ファイルの 「年次更新」をしてから、Cells給与で2021年1月支払いの給与更新を実施してください。
- ●台帳/賃金ファイルを直接活用されておらず、台帳/給与データで総支給額のみを管理されている場合も、必ず賃金ファイルの年次更新が必要です。
- ●台帳/賃金ファイルの年次更新がされていない場合は、Cells給与と処理年が異なるためエラーと なり、給与更新時の自動取り込み(台帳への反映)ができません。必ず下記イメージの流れで 給与・賞与処理や年次更新を実行してください。



注意! 顧問先と【Cells給与】のデータをやり取りしている場合

給与/賞与データ(事業所名kk.xls、事業所名保存データ.xls)を顧問先から入手し、社労士事務所 側のCells給与に反映させている場合は、顧問先と社労士事務所の処理年が一致していないと、デー 夕反映がうまくいきません。処理年が一致していない状態でCells給与ファイル直下に貼り付ける と、場合によっては必要なデータが消失するなど思わぬ事故の原因になります。 必ず双方の処理年が一致していることをご確認いただいてからデータのやり取りをお願いします。



【台帳:<u>新有給管理</u>】【Cells給与:<u>有給管理</u>】 2020年から2021年への年次更新

【台帳】は「新有給管理」、【Cells給与】は「有給管理」において、処理年の更新操作が必要です。 2020年の処理が全て完了した後に、年次更新を実行してください。

※別ツール「有給カレンダー」は、年次更新の必要はありません。





その他処理A ⇒ 有給管理 を開き、「次年度処理」から年次更新を実行してください。

	有給管理		終了	初期設定	印刷	有給日数登録	管理薄作成	ש-	ึ้งเ
	机理在	R02年							
	赵王十	2020年	並バあ:	⇒ デ_ク実テジ	væ l		右体体与	为左南加	18
	付与方法	法定付与	10日/		RAE .	119日数冉計算	有稻竹子	次年度処	理
Cells給与		220株式会	社 セルズ	年始チェック - イ					
給与処理 賞与処理	<u> 青金台帳</u> 前年~~2	医年賃金台帳 振替位	漂 ファイル出	H	/周 右絵	更新	×		
					379 日数	2		何今日数	義務期間
年末 如理 その他処理 A その他処理 B	前年賃金台帳 社員 顧客ファイル 封筒	<u>ケード 個人情報リスト</u> 印刷 年間給与袋	<u>平均賃金</u> 1 <u>給与受領書</u>	127 年 保険料通知 あしらせ		2021年に更新しま	す。よろしいですか?		義務期間
年末処理 その他処理 A その他処理 B	前年賃金台帳 社員 預客ファイル 封筒 預客明細書 書式集		<u>平均賃金</u> 1 <u>給与受領書</u> 有給管理	120 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		2021年に更新しま はUVY)	す。よろしいですか?		義務期間

【台帳】 よくあるQ&A

Q1.【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

台帳終了時の「所定年齢の月次予定リスト」は、専用の対象リストをもとに 対象者を抽出し表示しています この対象リストはリアルタイムな自動更新はされず、随時手動更新が必要です 新年を迎えるタイミングや、事業所の追加、個人情報の追加がある場合は、 リストの更新操作をお願いします

1

2

台帳MENU画面の「終了」をクリックします。 台帳終了フォームが開きますので、「リストを更新して終了」をクリックします。



「実行」をクリックし更新します。

以上の操作により、更新時点を基準として以 下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



Q2.【台帳】賃金ファイルで前年の賃金台帳を確認するには

賃金ファイルは、処理年ごとに2年分のデータを保持していますので 処理年を切り替えて閲覧してください



Q3.【台帳】賃金ファイルで前年へ【復元】しても、保存せずに終了すれば、 現在年のデータは消えずに元に戻せますか?

過去年に【復元】すると年次更新後の現在データは失われ元に戻せません 事業所ファイルと賃金ファイルとでは仕様が異なりますのでご注意ください



【Cells給与】 よくあるQ&A

Q1.【Cells給与】前年のデータを見たり印刷したい

下記手順で前年に戻ることができます

- 「ツール」を開きます。 株式会社 セルズ 📥 🔶 1 0 合計支給控除一覧表 給与袋の印刷 入力と計算 支給招除一覧表 続いて「ファイル処理」⇒ 明練書の作成 住民税納付一覧 振込依頼書 金種表 「個人明細・支給控除・年末調整 支払状況内訳書 支給控除チェック 90.S ファイル処理の他ツール データ」の順に進みます。 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 個人明細・支給控除・年末調整データ 微収護·貸金台帳 前年作成した保存データからごれらの帳票を出力します 1月31日 8月 10月 11月 12月 賞与1 賞与2 賞与3 過去データ 過去の年のデータを読み込み、源泉徴収票、賃金台場、明細書、支給控除一覧を出力することができます 台標適用 給与(買与)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。 保存データ ġ, な込 他の事業所ファイルから個人情報を取り込みます この事業所を2つ以上のファイルで作成している場合、そのファイルの集計をおこないます。 また、この事業所と同形式のファイルを新規作成します。 前年給与 ²⁷ <u>処理年 2020</u> 株式会社 セルズ 「OK」が出たらクリックし、 2 文給控除 一般表 年末調整 個人情報 続いて「前年ファイルの読込」を 明細と賃金台帳 クリックします。 「前年ファイルを現在システム 約年ファイルを現在システムに読込みます。このため一部の機能ができなかったり、エラーが発生する場合があります。 終了 に…」のメッセージを「OK」
 - 3 前年の画面が開きます。 本年に戻るときは「終了」をクリック します。データを編集した場合は「はい」で 保存可能です。「はい」「いいえ」どちらを 選択しても、本年のデータは失われず、 本年画面に戻ります。

します。



前年ファイル

ОК

Q2.【Cells給与】税額表の切り替えは必要ですか?





Q4.【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

下記手順で削除された個人情報の復元が可能です

個人情報を開きます。 続いて、「前年情報」を クリックし「はい」を 選択します。

1

3





※ここまでの操作で個人情報に 復元されます。 「3」以下は入力と計算画面への 追加方法です。



個人情報を閉じ、 給与処理の『入力と計算』を 開きます。

No.欄または氏名欄のセルをクリックして から「追加」をクリックします。 続いて、追加したい氏名を選択し 「追加」へ進みます。

以上により入力と計算にも削除された 個人情報が復元ができます。



【**Cells**給与】

30 Days Programをご活用ください!

おかげさまで多くのお客様に『Cells給与』をご導入いただいております。 新規でご導入いただいたお客様や、新しい事務スタッフが入所なさったお客様から、 下記のようなお声をいただくことが度々あります。

・新規導入したのはいいけど、何から始めればいいのかわからない。

・新しい事務スタッフを雇ったので、マスター登録をはじめ一連の流れを教えていく必要 があるけど、参考になりそうな資料やホームページの案内は?

事業所ファイルの作成やマスター登録・初期設定から、毎月の給与計算の流れや各種帳票 類の作成等、Cells給与の体系的な理解にお役立ていただける「30 Days Program」を改 めてご紹介します!!



Cells給与から「30 Days Program」へアクセスする方法



Cells給与の画面上部、Excel のリボン「セルズサポート」 タブ→「最近のよくあるご質 問 をクリックします。



「カテゴリ毎の質問」を下方 向へスクロールし、バナーを クリックします。

自動保存 • 12 日 り ファイル MyMenu オ	、 ペ 、 白 島 臼 (ホーム 挿入 ページ)	図 221 野 ダ △ //アウト 数式 5	・
●オフィシャルページ ○メルマ; 1) お知らせ	げ 〕 お知らせ - 空 マニュアル 2 最近のよくあるご質問	 	
このページでは、各カテゴリごとの をクリックして、関連記事をご覧・	ッ り「よくあるご質問」を纏めてお り ください。	ります 。以下より該当するカテ	
» 初 期 設 定	» データ登録	» 給与処理	よくあるご質問 (Q&A) 最近よくお問い合わせいただく
» 賞与処理	» 年次更新	» 年末調整	ご質問をQ&A形式でまとめました。 Q&Aページへ
» 数式設定	» その他	» 台帳関連	セルズ給与を使ってまだ問もない方へ
			(190日) の新日本シウインフロクラム 30 Days Program ・ 7月クラムの日本ページへ001

【台帳】【Cells給与】 2021年のバージョンアップ内容のご紹介!

「健康保険被扶養者異動届」・「国民年金第3号被保険者関係届」 『海外特例要件』に対応した新様式の提供

「医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険等の一部を改正する法律(令和元年法 律第9号)」の公布等により、改正法の施行日(令和2年4月1日)以降の被扶養者(国民年金第3号被 保険者を含む。以下同じ。)の認定にあたっては、これまでの生計維持の要件に加え日本国内に住所 を有する(住民票がある)ことが要件として追加されました。

ただし、**留学生や海外赴任に同行する家族等の日本国内に生活の基礎があると認められるもの**については国内居住要件の例外(以下、「海外特例要件」という。)として、被扶養者(異動)届又は第3号被保険者関係届を届出いただくことで、被扶養者の認定が可能とされています。

上記の法改正が本年4月1日に施行され てから、電子申請で海外特例要件の該 当・非該当が関係する手続きを行われ る場合は、「備考欄」に必要事項をご 記入いただくこととなっていました。

台帳

2021年初頭

この度、「海外特例要件」に対応する ため、電子申請様式が変更されます。 「台帳」では新様式の提供開始に向け て、現在対応中です。新旧様式の併用 期間は令和3年3月末までとなりますの で、「台帳」での対応完了までは、 「備考欄」を利用して申請をお願いい たします。

※「海外特例要件」に対応した 「健康保険被扶養者異動届」新様式の一部





令和2年12月1日に様式変更が行われ、「喪失原因」に「社会保障協定による喪失」が追加されます。 (これまでは、「社会保障協定による喪失」が原因で社会保険を喪失する場合は、「備考欄」入力に よる暫定対応となっていました。)



Cells給与 2021年初頭

顧問先とのデータ連携が効率的に! 「データ共有機能」リリース予定

本年8月にもご紹介しましたが、「Cells給与」を導入してくださっている顧問先と社労士事務所間での 給与データのやり取りをよりスムーズにするため、新たに「データ共有機能」をリリース予定です。 ※データ共有機能は追加費用なしでご利用いただけます!



「データ共有機能」のご利用条件

●社労士事務所がCells給与の保守契約中 かつ 顧問先がCells給与の保守契約中であること ●社労士事務所がWEB明細「無償体験版S」を申し込み、IDの発行も受けていること

【Cells給与】年末調整手続の電子化とデータ入力について

令和2年10月以降、年末調整手続の電子化により、国税庁が無償提供している「年末調整控除申告書作成用 ソフトウェア(国税庁ホームページの記載と同様に、以下年調ソフト)を利用した電子データによる処理が 可能になりました。

年調ソフトを利用する場合は、印刷した年末調整控除申告書に表示されている情報を、従来通りCells給与の 「年末処理・年調データ入力」へ手入力してください。年調ソフトから出力した電子データを『Cells給

与』の「年末処理・年調データ入力」にインポート(取込)することはできません。

弊社ソフトでの対応については、今後のデジタル化などの情勢を注視し検討してまいります。









【Cells給与】年末調整セミナー・動画配信のお知らせ

今年のCells給与年末調整WEBセミナーは、弊社ホームページで 動画を公開しています



動画は無料でいつでもご覧いただけます!

スキマ時間での視聴はもちろん 振り返りたい場合などにも ぜひご活用ください!!

