

## 基本情報

データ取込方法	会社情報	ソフト内のフォームにて手入力 ※「台帳」から一部情報を取り込むことができます。
	従業員情報	「台帳」から取り込む/Excelファイルからコピー&ペースト/手入力
	給与データ	当年の総支給額、社保合計額、合計所得税額を入力 ※給与計算結果をすべて取り込むことはできません。
	勤怠データ	CSVデータ取込 / Excelファイルからコピー&ペースト /手入力
ソフトの仕様について	全体	登録可能な事業所数 上限なし
	会社情報	登録可能な従業員数 1000名
		締め日支払日 1つ
	手当控除項目	手当21項目、控除11項目
	勤怠項目	19項目

## Cells給与 | 料金体系

### 新規導入費用(初年度保守契約料金込み)

81,400円 (税込)

- 経験豊かなスタッフによる充実のサポート
- 数式作成依頼も料金の範囲内
- 同一拠点内であれば1契約で何台でも利用可能

### 保守契約料金(2年目以降)

42,900円/年 (税込)

- 法改正もバージョンアップでサポート
- 経験豊かなスタッフによる充実のサポート
- 月額換算3,575円のコストパフォーマンス

動作環境 OS Windows 11  
Excel 2021/2024

※動作環境はMicrosoft社のWindows、Officeのサポート期間に準じます。  
Microsoft社のサポートが終了した場合、当社ソフトの動作保証も終了となります。

※2026年10月13日にてExcel2021のサポートは終了いたします。

## WEB明細 | 料金体系

1人~100人まで	101人~200人まで	201人~300人まで
1社あたり年額 39,600円(月額換算:3,300円)	1社あたり年額 79,200円(月額換算:6,600円)	1社あたり年額 118,800円(月額換算:9,900円)

動作環境 OS Windows 11  
ブラウザ Chrome(最新版)、Microsoft Edge(最新版)  
スマートフォン iOS : Safari、Android : Chrome

※価格は全て「税込」表記です。  
※従業員数300人以上のプランもご用意しております。詳細はお問い合わせください。



お問い合わせ、  
体験デモのお申込みは  
こちらから▼



社労士事務所の現場に応える、  
柔軟な給与計算ソフト

# Cells給与



## 株式会社セルズ

〈小牧本社オフィス〉〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
〈名古屋オフィス〉〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル5階  
〈東京オフィス〉〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階  
〈大阪オフィス〉〒530-0016 大阪府大阪市北区中崎2丁目1-4 嶋野ビル502号室



## 社労士事務所の現場に応える、柔軟な給与計算ソフト



# Cells給与

Cells給与は、2002年にリリースされた給与計算ソフト。

Excelベースで直感的に操作でき、複雑な手当計算や多様な勤務形態にも柔軟に対応。

法改正にもすばやく対応できるので、社労士の皆さまはもちろん、企業の人事・労務担当者の方々にも安心してご利用いただけます。

さらに、社労士の現場で培ったノウハウを活かした便利な機能を豊富に搭載。

業務効率化と正確な給与管理をサポートします。

経験豊富なスタッフがしっかりフォローするので、初めてでも安心して使えます。

毎月の給与業務、もっとラクに・正確にしてみませんか？

### 豊富な機能を搭載

**給与計算**

**賞与計算**

**年末調整**

**WEB明細**

**有給管理**

**残業レポート**

**月変チェック**

**勤怠システムとの連携**

## \ Cells給与が選ばれる3つの理由 /



REASON  
1

### Excelベースだから すぐに使いこなせる

普段の業務で使い慣れたExcel形式を採用。  
シンプルな操作感で、初めての方でもスムーズに導入・運用できます。



REASON  
2

### コストを抑えながら、 業務効率化を実現

給与計算業務に必要な機能をしっかりと備えながら、手頃な価格で導入可能。無駄なコストをかけずに、業務をスムーズに進められます。  
定額のソフトなので顧問先数や従業員数が増えても料金は変わらず安心して使えます。



REASON  
3

### 安心のサポート体制

操作方法や運用の相談にも丁寧に対応。  
また、操作ガイドや解説動画が充実した専用サポートサイトを完備しています。



## 事業所ファイル

Cells給与では、企業ごとに事業所ファイルを作成しマスター情報の登録や給与計算を行っていきます。登録可能な人数は1事業所1000名まで。事業所数の制限はないため、顧問先や支店の数が増えても安心です。



## 各エリア・機能のご案内

### 1 基本情報

Cells給与のバージョン値・処理年度・会社名が表示されます。

### 2 給与処理

給与計算に関する処理が行えます。

### 3 賞与処理

賞与計算に関する処理が行えます。

### 4 年末処理

年末調整に関する処理が行えます。

### 5 その他処理 A

有給管理や賃金台帳の出力などの処理が行えます。

### 6 その他処理 B

顧問先従業員の年齢や勤続年数ごとの賃金や昇給の参考資料を作成できます。

### 7 入力と計算

勤怠データを入力し計算処理を行います。

### 8 給与更新

給与計算後のデータを保存します。

### 9 基本項目

会社情報や手当控除項目の設定などを行います。

### 10 個人情報

従業員情報の登録を行います。

# 給与計算

給与入力と計算		MENU		支給日等入力		追加削除		計算		計算結果		一覧		明細		印刷		個人別集計		ツール		支給控除一覧	
令和7年11月 支払日 R7.11.30																							
NO	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	休出日数	休出時間	深夜残業	遅早回数	遅早時間	昼食回数	60h超残業									
000001	佐藤 豊																						
000002	佐藤 理恵子	21						30.00												1			
000003	小林 良二	21						74.00												1			
000004	三浦 和己	20	1					69.00												4			
000005	伊勢 正樹	21						49.00												0			
000006	井原 友美	21						44.00												9			
000007	荻原 直子	13					80.00													3			
000008	志平 小雪	11					100.00													4			
000009	高崎 ひなた	10					83.00													10			
000010	アウベスベル	15					104.00													5			
000011	木谷 美穂	20	1					44.00												3			
000012	西岡 真	21						44.00												4			
000013	深見 由香	20	1					30.00												0			
000014	榎本くみ	21						33.00												7			
000015	田中 有加	21						25.00												2			
000016	栗原 浩子	21						28.00												8			
000017	星 幸子	21						25.00												0			
000018	永井 ほのか	21						40.00												2			
000019	佐藤 明日香	20	1					18.00												8			
000020	飯田 由紀	20	1					28.00												7			

入力画面で賃金台帳を確認できます。

部門・部課など支給  
グループごとにデータ  
入力が可能。

前月の計算結果を確認しながら勤怠情報が入力できます。計算ミスや設定ミスを防ぐのに役立ちます。

勤怠取り込み方法は3種類から選択

## 方法① 直接入力

#### 方法② 「入力表」作成→顧問先が入力→取込

勤怠区分登録		MENU	支給額 支給人 支給日	達成 目標	計算	計算結果	一覧	詳細	日報	個人別 集計	コード	支給規 則一覧
ENO	氏名	出勤 日数	休暇 日数	特別 休暇 日数	出勤時間	休業時間	休出 日数	休業 日数	超過 休業 日数	超過 休業 時数	休業 料金	OK/既選 択
000001	(会員) 佐々木				36.00						1	
000002	(会員) 球理子	21			72.00						1	
000003	(会員) 田中	21			72.00						1	
000004	(会員) 清水	20	1		60.00						4	
000005	(会員) 正美	21			48.00						0	
000006	(会員) 田中	21			48.00						0	
000007	(会員) 佐々木	19			48.00						0	
000008	(会員) 田中	11			100.00						0	
000009	(会員) 鈴木	19			48.00						10	
000010	(会員) 佐々木	19			104.00						0	
000011	(会員) 佐々木	20	1		48.00						0	
000012	(会員) 西田	21			48.00						4	
000013	(会員) 田中	20	1		36.00						0	
000014	(会員) 田中	21			36.00						0	
000015	(会員) 田中	21			25.00						2	
000016	(会員) 佐々木	21			28.00						8	
000017	(会員) 佐々木	21			25.00						0	
000018	(会員) 佐々木	21			48.00						0	
000019	(会員) 田中	20	1		10.00						0	
000020	(会員) 田中	20	1		28.00						7	



### 方法③ 勤怠ソフトから取込

勤怠システムを利用すると、タイムカードから勤怠データの集計が簡単に。勤怠システムからCSVデータを出力し、Cells給与に取り込むことで給与計算がスムーズに行えます。

### 連携している勤怠ソフト

KING OF TIME Touch On T

✓ジョブカン ✓ちゃっかり勤太くん

✓ サッと勤怠with ✓ クロノス Performance

今月入社した人や退社した人で、日割り計算を行う場合、日割り計算専用ツールで素早く減額計算できます。

小林 良二さんの日割り計算

日割り

<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	320000
<input checked="" type="checkbox"/> 役職手当	50000
<input checked="" type="checkbox"/> 宅住手当	30000
<input checked="" type="checkbox"/> 家賃手当	10000
<input type="checkbox"/> 残業手当	225745
<input type="checkbox"/> 通勤非課税	4200

日割計算 ~ 手当:基礎日数×出勤日数

- 1 日割計算する手当にチェックを入れてください。
- 2 基礎日数は  曜日(1ヶ月日数)
- 3 出勤日数は  曜日
- 4 端数処理は  手当:基礎日数で なし  
最終で 切り上げ

5 「計算」して「登録」してください。



## ✓ チェック機能

給与計算のミス、社会保険料の変更漏れ等を防ぐためのチェック機能も充実。

### 社会保険の年齢到達チェック機能

年月に介護保険該当・非該当、厚生年金・健康保険喪失する社員他

前月	今月	来月
1人	1人	0人

このフォームについて

リストを選択して「介護該当」をクリックすると、個人されます。

同様に「介護非該当」は介護保険を「0」にし、「同じく「0」にし、「健保喪失」は標準報酬月額を「0」に設定します。

上記の判定は、個人情報で標準報酬月額が入力されているデータを社会保険被保険者として認識し、生年月日から判定しています。

No	氏名	生年月日	雇用区分	標準報酬月額	介護区分	年齢	介護該当	介護非該当	厚年喪失
000001	佐藤 豊	S46.2.10		790	該当	54			
000002	佐藤 理恵子	S49.5.9		360	該当	51			
000003	小林 良二	S25.6.29	加入	470		75			
000004	三浦 和己	S30.6.24	加入	410		70			
000005	伊勢 正樹	H9.1.22	加入	410		28			
000006	井原 友美	S60.6.30	加入	142		40	◎		
000007	荻原 直子	S60.5.4	加入	160		40	△		
000008	志平 小雪	H2.12.11	加入	110		34			
000009	高峰 ひなた	H17.11.1	加入	98		19			
000010	アバペヘルナルド	H15.8.20		98		21			
000011	木谷 美穂	H10.10.27	加入	300		26			
000012	西岡 真	H16.6.8	加入	300		21			
000013	深見 由香	H15.5.26	加入	280		22			
000014	榎本 くみ	H4.11.24	加入	300		32			

個人情報  
登録状況

標準報酬月額 健康保険 介護保険 厚生年金 厚生年金基金

□ 介護保険該当 □ 雇用保険加入

退職者を除く全員の年齢と社会保険、の前後3ヶ月の該当者を表示します。→ 年齢チェック

事業所ファイル起動時

No 氏名 生年月日 現在年齢 評定月 分類 事由

000006 井原 友美 S60.6.30 39.92 当月40歳 介護保険該当

標準報酬 健康保険 介護保険 厚生年金 基金

現在データ 142 7036 12993

変更

変更するデータのみ下段に表示します。通常はそのまま「変更」ボタンをクリックしてください。  
リストには社会保険関係は生年月日、標準報酬月額が登録されているデータを表示します。  
また、社会保険関係は当月または「前月」にその年齢に該当する対象者を表示します。  
変更後はリストに表示されなくなります。

退職者を除く全員の年齢と社会保険、の前後3ヶ月の該当者を表示します。→ 年齢チェック

計算前チェック

支払日: R7.11.30 社会保険控除月: 翌月

計算前に確認するべきデータの一覧を表示しています。リストをクリックするとチェック内容の確認と変更ができます。

チェック	社員No	氏名	入社/退職日	保険料	部門	部課	市町村	振込区分
退職者削除	000006	井原 友美	x					
保険料チェック	000007	荻原 直子	x					

すべて表示  チェック不要を非表示  非表示入数: 0人 次回以降チェックしない項目を選択し、クリックしてください。→ チェック不要の変更

000006 井原 友美 前月年齢 40歳 (S60.5.30生)

退職者削除 保険料チェック 部門・部課 市町村 振込区分 入社情報

介護保険料が必要な年齢 (40歳) ですが、介護保険料が設定されていません。

選択した社員の保険料を変更することができます。変更するデータのみ下段に表示しています。  
変更対象が黄色になっているものみ登録されます。

標準報酬 健康保険 介護保険 厚生年金 基金

現在データ 142 7036 12993

変更対象 1129 登録する

入社日が給与支払日と同じ月の場合及び退職日が給与支払月の前月末日より前の場合、社会保険料は計算しない。(翌月控除)

説明

計算前チェックでは、こんな項目が確認できます！

✓ 退職者削除  
退職者を計算対象から除外します。

✓ 保険料チェック  
所定年齢到達時の保険料チェックに加え、個人情報の入退社情報をもとに、社会保険料が発生するかチェックできます。翌月控除/当月控除の切り替えも可能です。

✓ 部門・部課チェック  
個人情報に部門部課が設定されていない人を抽出します。

✓ 市区町村チェック  
住民税額の登録があり、市区町村名が未登録の人を抽出します。

✓ 振込区分  
振込区分の登録漏れがないかチェックできます。

### 前月チェック機能

全従業員の前月・当月給与データが一目で把握できます。

前月チェック									上段が当月データ、下段が前月データです。横にスクロールしていくで見てください。 青背景の氏名は当月データがあって、前月データがない場合 青背景の氏名は当月データがいて、上段下段料金が同じ場合に表示 赤背景の氏名は当月データがない場合											
区分	月分		支給日	人数	前月					当月					前月					当月
	前月	令和 1年10月分			支給日	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	給食回数	基本給	役職手当	賃格手当	住宅手当	家族手当	残業手当	通勤距離	課税計	非課税計	総支給額
000002 佐藤 理恵子	21		30.00	1.00	320,000	0	0	0	0	0	391,429	0	391,429	0	0	0	0	0	0	
	20		10.00	2.00	350,000	0	0	0	0	0	376,042	0	376,042	0	0	0	0	0	0	
000003 小林 良二	21		74.00	1.00	320,000	50,000	0	30,000	10,000	225,745	4,200	635,745	4,200	639,945	0	0	0	0	0	
	19	1	22.00	5.00	320,000	50,000	0	30,000	10,000	67,114	4,200	477,114	4,200	481,314	0	0	0	0	0	
000004 三浦 和己	20	1	69.00	4.00	320,000	20,000	0	20,000	10,000	189,956	4,200	359,956	4,200	364,156	0	0	0	0	0	
000005 伊勢 正樹	21		49.00	0.00	350,000	5,000	0	10,000	0	133,073	0	498,073	0	498,073	0	0	0	0	0	
	20		20.00	1.00	320,000	3,000	0	10,000	0	49,554	0	382,554	0	382,554	0	0	0	0	0	
000006 井原 友美	21		44.00	9.00	121,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	20		5.00	3.00	116,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000007 荻原 直子	13		80.00	3.00	112,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	13		60.00	9.00	84,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000009 高崎 ひなた	10		83.00	10.00	91,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	10		45.00	8.00	49,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000010 プラスカルナカル	15		104.00	5.00	98,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	15		50.00	7.00	47,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000011 木谷 美穂	20	1	44.00	3.00	190,000	40,000	0	26,000	0	83,810	9,800	339,810	9,800	349,610	0	0	0	0	0	
	20		16.00	8.00	190,000	40,000	0	26,000	0	30,477	9,800	286,477	9,800	296,277	0	0	0	0	0	
000012 西岡 真	21		44.00	4.00	200,000	50,000	10,000	29,000	0	94,614	0	383,614	0	383,614	0	0	0	0	0	
	20		19.00	7.00	190,000	45,000	0	10,000	0	60,157	0	305,157	0	305,157	0	0	0	0	0	
000014 榎本 くみ	21		33.00	7.00	190,000	45,000	0	10,000	0	5,469	0	250,469	0	250,469	0	0	0	0	0	
	19	1	3.00	9.00	2,313,900	21														

## 計算設定

計算単価は、チェックボックスの選択とボタン操作だけでスムーズに作成可能。  
Excel関数を活用した計算式により、柔軟な条件設定にも対応しています。

### 計算単価の設定

#### 長時間労働の数式設定もスムーズ

チェックを入れるだけで、時間外・欠勤・遅早単価の計算式を自動作成！  
端数処理のルールも、四捨五入・切上・切捨てなど柔軟に設定できます。

### Excelの表計算機能で、自由自在に数式作成

Cells給与では、基本的な計算式はあらかじめソフト側で設定されています。  
ただし、事業所によっては、部署別・部課別・個人別に異なる計算式が必要となる場合もあるため、手元で計算式を自由に作成・修正できる仕様になっています。  
「IF」「ROUNDUP」「MAX」「MIN」などのExcel関数も活用でき、四則演算や条件分岐による柔軟な設定が可能です。  
各項目は自動集計されるため、毎月の給与計算における事務処理の負担も大きく軽減されます。

### 検算シミュレーション

作成した計算式をもとに、実際の給与明細に近い形式でシミュレーションできます。

ソフトの機能で計算式設定ができない場合は、サポートセンターにて計算式を作成

このような方にオススメです

- ✓ 給与計算がはじめて
  - ✓ 複雑な計算式の設定方法がわからない…
- 経験豊富なスタッフが皆様のニーズに合わせた計算式設定をお手伝いします。  
※完成までに2・3営業日ほどお時間をいただきます。  
※緊急の案件ではお断りさせていただく場合もあります。



# ↑ 年末調整

## 扶養控除申告書の作成・管理

扶養控除申告書		年分	開じる	作成	印刷	前年分へ	保険料控除申告書	基・配・所控除申告書	別紙へ	関連資料
年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書										
所轄税務署等 税務署番号 市区町村名		給与の支払者の (個人)番号 所在地(住所)	株式会社 セルズ 本店の半導体の製造を受けた組合の支払者が記載して下さい。 愛知県小牧市安田区新町180		(フリガナ) あなたの氏名 あなたの個人番号 あなたの住所又は居所		あなたの生年月日 せせ帝王の氏名 あなたの姓前	あなたの生年月日 せせ帝王の氏名 あなたの姓前		取扱いについて いつもの扶養控除申告書の場合は、 提出して下さい。他の場合は、 提出して下さい。
あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなたの自己が障害者、特許、ひどい病又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。										
主たる者と から控除を 受けける	区分等 種類	(フリガナ) 名 姓 配偶者 対象配偶者 (注1)	個人番号 あなたの姓 生年月日 (西暦12位+平12位)		個人番号 姓 生年月日 (西暦12位+平12位)		非番住者である税額 新規にてある事実 既存する場合は口を付けて下さい。	非番住者である税額 新規にてある事実 既存する場合は口を付けて下さい。		支拂月日及び事由 令和7年中に異動がされた場合に 記載してください。(例:引っ越し。)
			<input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 		<input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 		<input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 		<input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 <input type="checkbox"/> 国民年金等 その他の <input type="checkbox"/> 定額扶養税 	
<p><b>個人情報・扶養親族情報を取り込んで扶養控除申告書を作成。A4普通用紙へ様式ごと印刷します。個人番号欄は非表示(黒線入りで記入しない)機能を備えています。</b></p>										
<p>年末調整は、原則として給与の支払者(会社)に、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出した従業員について行います。「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出しない場合は、個人において翌年3月ごろまでにご自身で確定申告をして、税額の清算を行ってください。*</p> <p>必要書類については下記の注意事項をよく読んで、記載漏れ等がないように確認をお願いいたします。途中入社の方で本年中に他の事業所から給与を受けた場合は、そこから発行されている源泉徴収票が必要なので、ご用意願います。なお、医療費控除を受ける方や年金受給者はご自身での確定申告が必要です。**</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆年末調整における定額減税について◆</li> </ul> <p>令和6年6月1日以後に支払う給与(賃与を含みます。)より定額減税を行つ</p>										
<p><b>年末調整の注意点や法令のポイントをまとめた年末調整のお知らせ帳票を作成可能</b></p>										

個人情報・扶養親族情報を取り込んで扶養控除申告書を作成。A4普通用紙へ様式ごと印刷します。個人番号欄は非表示（罫線入りで記入しない）機能を備えています。

年末調整の注意点や法令のポイントをまとめた年末調整のお知らせ帳票も作成可能。

- ・Excel シート上での一括入力。
  - ・国税庁「年調ソフト」で作成したデータの取り込みも可能。

## 源泉徴収簿・源泉徴収票の印刷

普通用紙への印刷や、e-Tax、  
eLTAX 用の CSV データ出力も可能。

## その他の帳票

年末調整結果一覧表										
			詳細一覧		個人明細		個人明細		合計表	
	書類表示		年別		個人明細		個人明細		金額表	
NO.	氏名	年別 する	給与 月別計	税額	所得 計算後	所得 調整控除	所得控除 (調整控除後)	社会保険料 勤務時間割合 内勤務割合	社員 申告分	小割引 其清 申告分
000001	佐藤 真	○	8,089,265	665,249	6,180,357	0	6,180,357	1,09,000	0	0
000002	佐藤 廉恵子	○	4,512,205	12,299,90	13,69,160	0	3,169,600	643,580	0	0
000003	小林 良二	○	7,396,702	384,898	5,557,031	0	5,557,031	985,619	0	0
000004	三浦 和	○	6,419,782	268,285	4,692,800	0	4,692,800	837,881	0	0
000005	伊勢 正樹	○	5,360,332	194,095	3,848,000	0	3,848,000	841,924	0	0
000006	井原 友美	○	1,417,912	11,400	867,922	0	867,922	248,148	0	0
000007	岡原 康子	○	1,561,350	12,160	1,011,350	0	1,011,350	292,254	0	0
000008	志平 小苗	○	958,650	6,520	408,650	0	408,650	105,924	0	0
000009	高峰 ひなた	○	920,425	440	370,425	0	370,425	112,665	0	0
000010	アバズ バルナルド	○	819,140	670	269,140	0	269,140	107,694	0	0
000011	木谷 美穂	○	3,651,564	86,256	2,478,400	0	2,478,400	584,932	0	0
000012	西岡 吾	○	4,466,340	137,885	3,131,200	0	3,131,200	645,184	0	0
000013	深見 由香	○	3,392,088	88,137	2,294,400	0	2,294,400	512,578	0	0
000014	森本 かみ	○	3,809,503	94,297	2,606,400	0	2,606,400	672,466	0	0
000015	田中 有加	○	3,205,298	78,520	2,162,800	0	2,162,800	548,069	0	0
000016	黒原 浩子	○	3,328,464	83,543	2,249,600	0	2,249,600	560,656	0	0

# 源泉納付書の作成・管理

会社名 持式番号 モリス

給与簿-退職所得等の性別税額勘合計算書				
区分	取扱		課税所得金額	
	支払年月日	人、戸	元課税額	税額
給与	071108	11	1505.352	(21)160
賞与				(21)160
出張費の超過額				
扶助料				
厚生年金の超過額				
退職金				
支給する年月日				
<b>合計</b>			<b>支拂い税額</b>	<b>支拂い税額</b>
			127,160	127,160
			支 払	支 払
			合計	￥127,160

就寝区	准拠区
お名前 姓 氏名 例: 田中 真一郎	お名前 姓 氏名 例: 田中 真一郎
この用紙を特別到達する人の名前と准拠者(個人別冊請求)の名前つけ け、記入欄に記入して提出してください。	
<b>特別徴収</b>	
住民票と准拠する人 	4 
ご注文の際は、必ずこの用紙で特別徴収情報を提出して下さい。	
<b>特別徴収</b>	
住民票と准拠する人 	4 
ご注文の際は、必ずこの用紙で特別徴収情報を提出して下さい。	

## その他の設定

### 有給の管理

入社年月日から有給付与対象者を自動でリスト化し、今月分の付与対象者を表示。  
あとはボタンひとつで有給残日数に反映できるので、かんたん・スムーズに管理できます。

The screenshot shows a grid of employee information. At the top, there are buttons for 'Print', 'Initial Setting', 'Print', 'Leave Application', 'Leave Record Creation', and 'Leave'. Below these are buttons for 'Add/Remove' and 'Leave Display Setting'. A blue box highlights a note: '●有給区分対応●' (Annual leave category response). Below this, a note says: '区分4:週休不定勤務日(4日)(169日～216日) 区分3:週休不定勤務日(3日)(121日～168日) 区分2:週休不定勤務日(2日)(73日～120日) 区分1:週休不定勤務日(1日)(48日～72日) 空欄:一時労働者'.

### 残業レポート

所定外労働時間が一定時間を超えた従業員を自動でピックアップ。一覧で出力できるので、長時間労働の傾向把握や、労務管理の改善に役立ちます。

The screenshot shows a grid of employee information. At the top, there are buttons for 'Print', 'Output Setting', 'Print', 'Sheet Movement', 'Save/Output', and 'Print'. Below these are buttons for 'Graph Report' and 'Yearly Report'. A note at the bottom says: '対象期間: 2025年1月'.

### 給与の手取りシミュレーション、給与の基本給シミュレーション

The screenshot shows a comparison between 'Basic Salary' and 'Net Salary'. It includes a table for 'Basic Salary' and a table for 'Net Salary'. There are also various input fields and checkboxes for tax calculations and other parameters.

### 住民税異動届

The screenshot shows a grid of tax change information for the year 2024. It includes columns for date, name, address, and tax amount. A note at the top says: '年間月日 年分 住民税異動届 年分 退職所得の受給に関する申告書 来 退職所得申告書'.

### 退職所得の受給に関する申告書

The screenshot shows a grid of declaration information for the year 2024. It includes columns for date, name, address, and tax amount. A note at the top says: '年間月日 年分 住民税異動届 年分 退職所得の受給に関する申告書 来 退職所得申告書'.

### 最低賃金チェック

The screenshot shows a grid of minimum wage information for the year 2024. It includes columns for date, name, address, and wage amount. A note at the top says: '年間月日 年分 住民税異動届 年分 退職所得の受給に関する申告書 来 退職所得申告書'.

### パート所得一覧

The screenshot shows a grid of part-time income information for the year 2024. It includes columns for date, name, address, and wage amount. A note at the top says: '年間月日 年分 住民税異動届 年分 退職所得の受給に関する申告書 来 退職所得申告書'.

## 顧問先と“同じソフト”で、 給与業務がもっとスムーズに

顧問先にも使いやすい！  
社労士事務所との連携がスムーズになる「顧問先Cells給与」



### 顧問先Cells給与の特徴とは？

**1** 同じソフトを使うから、  
給与計算の確認や指導がしやすい



**2** データのやり取りはクラウドで簡単！  
ミス防止にも効果的



顧問先Cells給与は本体料金(38,500円/税込)が無料！

Cells給与をご契約中の社労士からのご紹介で導入  
いただると、1年目から保守料金(42,900円/税込)  
のみでお申し込み可能です。

さらに

紹介先5社が顧問先Cells給与を導入すると、  
紹介元の社労士事務所の**保守契約料金  
(42,900円/税込)**が無料に！



顧問先Cells給与の  
詳細はこちら▼



## 連携ソフトのご案内

### 労務管理ソフト「台帳」



社会保険や労働保険などの手続  
公文書データのクラウド共有が可能

- ✓ 初年度：210,100円（税込）／年
- ✓ 次年度以降：102,300円（税込）／年

### 台帳とCells給与をセットで使うと・・・



- ✓ 毎月の給与計算結果が自動で台帳に反映されます
- ✓ 従業員情報や扶養家族の情報などもスムーズに連携
- ✓ 標準報酬の更新も楽々

### その他にも便利な機能が盛りだくさん！



ご興味があればぜひお問い合わせください▶▶