

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)

71,500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)

33,000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2,750円のコストパフォーマンス

動作環境

OS ————— Windows 10、Windows 11
Excel ————— 2016、2019、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。
※2025年10月14日にWindows10およびOffice2016・2019のサポートは終了します。
※2026年1月より価格改定がございます。

価格改定の詳細は
こちら▼



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 10、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。

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 鳶野ビル502号室

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應える、
柔軟な給与計算ソフト

Cells給与



保守契約数
3,300以上



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。

Cells給与

V9.57 処理年 2025 株式会社 セルズ

年齢チェック 台帳 ズーム 今月の予定

2 給与処理

3 賞与処理

4 年末処理

5 その他処理 A

6 その他処理 B

7 入力と計算

支給控除一覧表

合計支給控除一覧表

給与袋の印刷

説明書

明細書の作成

住民税納付一覧

振込依頼書

金種表

支払状況内訳書

支給控除チェック

勤怠合計一覧

残業レポート

8 給与更新

9 基本項目

10 個人情報

ツール

保存データ

終了

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
22人	22人	22人	21人	21人	21人	20人	20人
1月31日	2月28日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日
9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
20人	20人	20人		21人	20人		
9月30日	10月31日	11月30日		6月10日	12月10日		

2025/6/13 10:30 前回保存

七月八日 (火)

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。

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

【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 Time
- ✓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

給与入力と計算

令和 7 年 11 月
支払日 R7.11.30

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

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。

計算結果を確認しながら登録するフォーム

NO	氏名	給与	明細書
000014	榎本 くみ		
支		基本給	190,000
給		役職手当	45,000
		資格手当	0
		住宅手当	10,000
		家族手当	0
		残業手当	60,157
		休日出勤	0
		深夜残業	0
		60h超残業	0
		遅早控除	0
		欠勤控除	0
		通勤課税	0
		通勤非課税	0
		課税計	305,157
		非課税計	0
		総支給額	305,157
控		健康保険	14,865
		介護保険	0
		厚生年金	27,450
		年金基金	0
		雇用保険	1,678
		社会保険計	43,993
		課税対象額	261,164
		源泉所得税	6,960
		住民税	0
		雇賃代	2,800
		年末調整	9,760
		控除計	53,753
		控除合計	53,753
勤		出勤日数	21.00
		有給日数	0.00
		欠勤日数	0.00
		特別休暇	0.00
		出勤時間	80.00
		60h超残業	0.00
		残業時間	33.00
		休出日数	0.00
		休出時間	0.00
		深夜残業	0.00
		遅早回数	0.00
		遅早時間	0.00
記		累計	3,154,346
事		扶養人数	0
		差引支給	251,404

部門・部課など支給グループごとにデータ入力が可能。

NO	部門	氏名	給与	明細書
000001	東京本社	佐藤 豊		
支		基本給	800,000	
		役職手当	0	
		資格手当	0	
		住宅手当	0	
		家族手当	0	
		残業手当	0	
		休日出勤	0	
		深夜残業	0	
		60h超残業	0	
		遅早控除	0	
		欠勤控除	0	
		通勤課税	0	
		通勤非課税	0	
		課税計	800,000	
		非課税計	0	
		総支給額	800,000	
控		健康保険	39,144	
		介護保険	6,281	
		厚生年金	59,475	
		年金基金	0	
		雇用保険	104,900	
		社会保険計	695,100	
		課税対象額	64,740	
		源泉所得税	45,800	
		住民税	0	
		雇賃代	0	
		年末調整	110,540	
		控除計	215,440	
		控除合計	215,440	
勤		出勤日数	21.00	
		有給日数	0.00	
		欠勤日数	0.00	
		特別休暇	0.00	
		出勤時間	80.00	
		60h超残業	0.00	
		残業時間	33.00	
		休出日数	0.00	
		休出時間	0.00	
		深夜残業	0.00	
		遅早回数	0.00	
		遅早時間	0.00	
記		累計	8,889,286	
事		扶養人数	0	
		基本給率	800,000	

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。

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。

項目	当月	前月(前)
出勤日数	21	21
有給日数	0	0
欠勤日数	0	0
特別休暇	0	0
出勤時間	80.00	80.00
60h超残業	0.00	0.00
残業時間	33.00	33.00
休出日数	0.00	0.00
休出時間	0.00	0.00
深夜残業	0.00	0.00
遅早回数	0.00	0.00
遅早時間	0.00	0.00
通勤課税	0.00	0.00
通勤非課税	0.00	0.00
課税計	320,000	320,000
非課税計	0	0
総支給額	320,000	320,000
健康保険	50,000	50,000
介護保険	0	0
厚生年金	30,000	30,000
年金基金	0	0
雇用保険	10,000	10,000
社会保険計	225,745	225,745
課税対象額	4,200	4,200
源泉所得税	0	0
住民税	0	0
雇賃代	0	0
年末調整	0	0
控除計	0	0
控除合計	0	0
差引支給	320,000	320,000

- 1 日割り計算する手当てにチェックを入れてください。
- 2 基礎日数は 21 日(1ヶ月日数)
- 3 出勤日数は 21 日
- 4 端数処理は 手当て基礎日数で なし 最終で 切り上げ
- 5 「計算」して「登録」してください。

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

時間外単価

基本給や各手当と連動する時間外単価を設定します。

時間外手当に連動させる手当にチェックをいれて「作成」ボタンをクリックして下さい。

MENU

この時間外単価の端数処理は

切上げ

☒ 個人情報の時間外単価を優先する。
☒ 個人情報で登録された時間単価がある場合はその単価を、ない場合はこのフォームで作成する時間外単価とする場合にチェックをいれてください。
☒ 日給または時間給の場合は「基本給」のみを対象とする。
☒ 日給や時間給の社員はここでチェックした手当を無視する場合はチェックを入れてください。

基本項目の登録値

基本項目の準備項目使用 (1ヶ月時間)

時間外手当の基本計算式は

(基本給 + 時間外対象手当) / 基礎日数 / 基礎時間 × 割増率 × 残業等時間

基礎日数、基礎時間は基本項目に登録されている値で作成します。

参考：現在の設定値 基礎日数 21 / 1ヶ月 基礎時間 8 / 1日

作成

設定値の変更

現在設定情報

長時間の時間外労働

長時間労働の時間外単価を設定します。

令和5年4月より中小企業において1ヶ月60時間を超える長時間労働を行う場合は、法定割増率金率が50%に引き上げられ、9%を超える率にするようにする必要があります。

このタブでは、次の残業手当の割増率を作成します。

A: 1ヶ月 60 時間を超える場合は超える分の割増率を 1.5 とする。

B: 1ヶ月 45 時間を超える場合は超える分の割増率を 1.3 とする。

例: 1.3

「残業時間」に入力した時間数を指定した時間で自動で振り分け、それぞれの指定割増率で計算した額を合算して「残業手当」に計算します。

A: 1ヶ月 60 時間を超える場合は超える分の割増率を 1.5 とする。

B: 1ヶ月 45 時間を超える場合は超える分の割増率を 1.3 とする。

例: 1.3

例えば、通常の割増率が 1.25、1ヶ月45時間を超える割増率を1.30とし、1ヶ月60時間を超える割増率を1.50とした場合、残業時間70時間の場合は、10時間分は1.30で、10時間分は1.30で、45時間分は1.25で計算した合計を残業手当とします。1.25のみを設定する場合はAに割増率(1.5)を指定(1.5)してください。また2つを設定する場合はAに割増率(B)より大きい割増率を設定してください。

作成

最終の端数処理

切上げ

この数式では時間外単価×割増率での端数処理は設定できません。

前回作成情報

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

リスト内をダブルクリックまたは「数式」をクリックするとその項目が下の数式ボックスに入ります。

A: 個人情報の登録値

B: 番号/記号等

C: 勤怠データ

D: 率/単価等

E: 計算結果データ

1: 基本給

2: 固定手当1(役職手当)

3: 固定手当2(資格手当)

4: 固定手当3(住宅手当)

5: 固定手当4(家族手当)

6: 固定手当5(未設定)

7: 固定手当6(未設定)

8: 固定手当7(未設定)

9: 固定手当8(未設定)

10: 固定手当9(未設定)

11: 通勤手当

12: 通勤手当2

13: 通勤手当3

14: 通勤手当4

15: 通勤手当5

16: 通勤手当6

17: 通勤手当7

18: 通勤手当8

19: 通勤手当9

20: 通勤手当10

21: 通勤手当11

22: 通勤手当12

23: 通勤手当13

24: 通勤手当14

1: NO

2: YES

3: YES

4: YES

5: YES

6: YES

7: YES

8: YES

9: YES

10: YES

11: YES

12: YES

13: YES

14: YES

15: YES

16: YES

17: YES

1: 基礎日数

2: 基礎時間

3: 残業: 1.25

4: 休日出勤: 1.35

5: 深夜残業: 1.5

6: 60時間残業: 1.5

7: 欠勤日数

8: 特別休暇

9: 計費手当1単価

10: 計費手当2単価

11: 計費手当3単価

12: 計費手当4単価

13: 計費手当5単価

14: 計費手当6単価

15: 計費手当7単価

16: 計費手当8単価

17: 計費手当9単価

18: 計費手当10単価

19: 計費手当11単価

20: 計費手当12単価

21: 計費手当13単価

22: 計費手当14単価

23: 計費手当15単価

24: 計費手当16単価

1: 基本給

2: 固定手当1(役職手当)

3: 固定手当2(資格手当)

4: 固定手当3(住宅手当)

5: 固定手当4(家族手当)

6: 固定手当5(未設定)

7: 固定手当6(未設定)

8: 固定手当7(未設定)

9: 固定手当8(未設定)

10: 固定手当9(未設定)

11: 固定手当10(未設定)

12: 固定手当11(未設定)

13: 固定手当12(未設定)

14: 固定手当13(未設定)

15: 固定手当14(未設定)

16: 固定手当15(未設定)

17: 固定手当16(未設定)

18: 固定手当17(未設定)

19: 固定手当18(未設定)

20: 固定手当19(未設定)

21: 固定手当20(未設定)

22: 固定手当21(未設定)

23: 固定手当22(未設定)

24: 固定手当23(未設定)

計算設定1→ 昼食代

一般式 | IF文 | 8条件分岐 | 直接作成 |

Aの場合はa、Bの場合はb、Cの場合はc という3つの条件による数式を作成します。

C A 部門が東京本社

の場合には⇒

出勤日数 × 500

C B 部門が大阪支社

の場合には⇒

出勤日数 × 400

C C 部門が名古屋支社

の場合には⇒

出勤日数 × 250

OK

クリア

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。

数式確認 「勤怠」または「変動他」に入力してください。

検索

→

検索

No. 氏名 区分 部 課

000001 佐藤 直子 月 1 1

000002 佐藤 直子 月 1 2

000003 佐藤 直子 月 1 1

000004 佐藤 直子 月 3 3

000005 伊藤 正樹 月 2 1

000006 伊藤 正樹 月 3 3

000007 伊藤 正樹 月 3 3

000008 志村 小春 月 2 1

000009 志村 小春 月 1 1

000010 アベス ベルバ 月 3 3

000011 木村 美穂 月 3 1

000012 西川 東 月 3 3

000013 深見 由香 月 2 3

000014 榎本 くら 月 2 3

000015 田中 有加 月 1 2

000016 東原 浩子 月 2 3

000017 東原 浩子 月 1 2

000018 永井 ほか 月 3 4

000019 佐藤 明日香 月 3 4

000020 飯田 由紀 月 1 2

支 基本給 役職手当 資格手当 住宅手当 家族手当

186,900 0 0 0 0

給 60時間残業 遅早控除 欠勤控除 通勤課税 通勤非課税

0 0 0 0 2,000

課税計 非課税計 総支給額

188,650 2,000 190,650

控 健康保険 介護保険 厚生年金 年金基金 雇用保険 社会保険計

7,928 0 14,640 0 1,049 23,617

課税計 源泉所得税 住民税

165,033 3,550 4,100

除 昼食代

0

年末調整 控除合計 控除合計

7,650 31,267

勤 出勤日数 有給日数 欠勤日数 特別休暇 出勤時間 60時間残業

19.00 0 0 0 133.50 0

残業時間 休日出勤 休出時間 深夜残業 遅早回数 昼食回数

1.00 0 0 0 0 0

記 累計 扶養人数 基本給 差引支給額 銀行振込1 銀行振込2 現金支給額

1,337,350 0 1,400 159,383 159,383 0 0

000007 佐藤 直子の個人情報

NO. 000007

氏名 佐藤 直子

変新

上の勤怠データ以外の入力項目(変動手当、追加の入力項目はこれから入力してください。)

数式対象項目

数式の関連項目

電卓

個人情報

項目の編集

計算による時間外単価 1400

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

数式質問シート

戻る

送信

質問シートの作成と送信について

○ 賞与項目に切替

● 給与項目に切替

数式質問シート

Cells給与 サポート 係

お客様 ユーザーNo 1234567

ご担当者 セルズ 太郎

ファックス

Eメール cells@cells.co.jp

貴事務所名 セルズ社労士事務所

電話番号 000-0000-0000

ファイル名 セルズkk.xls

数式の内容

東京本社の時給者のみ、平日と土日の時間給が異なります。

土日は平日の時間給+50円で基本給を計算したいです。

ご注意:

基本給、手当と連動する出勤日数については、またその他の数式です。またお各様で作成したこの質問シートは作成することができません。

また、2,3日の余裕を、当日中の作成は、特定の数の数式作成をお願いします。

どの手当にどんな数値を範囲、その数式でできるだけ、(○+◎)の合は「AがBの場」で記載してください。

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。

はじめに

事業所ファイル

給与計算

出力帳票・給与明細

チェック機能

計算設定

年末調整

その他の設定

連携ソフト等

11

12

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

No.
年分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等 (異 動) 申 告 書

扶

所屬機関等	給与の支払者の 名称(氏名)	株式会社 ゼルス	(フリガナ) あなたの氏名	あなたの生年月日	見た年齢について扶養控除申告書の提出が不要 税務上の注意 税務上の注意 税務上の注意
税務番号	給与の支払者の 法人(個人)番号	※(フリガナ)欄の氏名と受給者の氏名が一致していること。	あなたの税務番号	あなたの住所	
市町村村民	給与の支払者の 所在地(住所)	愛知県小牧市安田区新町180	あなたの住所 又は居所	(郵便番号)	

あなたに課税対象配偶者、障害者、障害者手帳を有する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身も障害者、高齢、ひとり親又は勤労学生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。

扶

区分等	(フリガナ) 氏 名	個人 番 号	あなたとの続柄	生 年 月 日	今有7年分の所得の記載欄	住所又は居所	異動年月日及び事由 (今有7年分の異動がある場合に 記載してください。空白欄です。)
A 専業主業 専業配偶者 (注1)					☐ 専業主業等 その他 ☐ 特定扶養親族	☐ 16歳以上25歳未満の専業主業等 その他 ☐ 16歳以上25歳未満の専業主業等	
B 専業主業 扶養親族 (16歳以上) (注2)(注3)(注4)					☐ 専業主業等 その他 ☐ 特定扶養親族	☐ 16歳以上25歳未満の専業主業等 その他 ☐ 16歳以上25歳未満の専業主業等	

年末調整のお知らせ
 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」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」を提出しない場合においても翌年3月30日までに yourself で確定申告をして、税額清算を行ってください。
 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票が必要なので、ご留意願います。なお、医療費控除を受ける方や年金受給者はご自身の申告が必要です。

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

◆年末調整における定額減税について◆
 令和6年6月1日以後に支払う給与(賃金を含みます。)より定額減税を行ってください。

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。

年末調整のお知らせ

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」を提出した従業員から行っています。「給与所得者の扶養控除等申告書（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、税額を清算してください。

必要書類については上記の注意事項をすべて読んで、記載漏れがないように確認をお願いいたします。途中入会の方で途中で他の事業所から給与を受けた場合は、そこ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の確定申告が必要です。

・◆年末調整における定額減税について◆←

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。

年末調整データの入力フォーム

[illegible]

- ・ 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

[illegible]

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

年次	項目	令和5年度		令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和1年度		令和0年度		平成30年度		平成29年度		平成28年度		平成27年度		平成26年度		平成25年度		平成24年度		平成23年度		平成22年度		平成21年度		平成20年度		平成19年度		平成18年度		平成17年度		平成16年度		平成15年度		平成14年度		平成13年度		平成12年度		平成11年度		平成10年度		平成9年度		平成8年度		平成7年度		平成6年度		平成5年度		平成4年度		平成3年度		平成2年度		平成1年度		昭和50年度		昭和49年度		昭和48年度		昭和47年度		昭和46年度		昭和45年度		昭和44年度		昭和43年度		昭和42年度		昭和41年度		昭和40年度		昭和39年度		昭和38年度		昭和37年度		昭和36年度		昭和35年度		昭和34年度		昭和33年度		昭和32年度		昭和31年度		昭和30年度		昭和29年度		昭和28年度		昭和27年度		昭和26年度		昭和25年度		昭和24年度		昭和23年度		昭和22年度		昭和21年度		昭和20年度		昭和19年度		昭和18年度		昭和17年度		昭和16年度		昭和15年度		昭和14年度		昭和13年度		昭和12年度		昭和11年度		昭和10年度		昭和9年度		昭和8年度		昭和7年度		昭和6年度		昭和5年度		昭和4年度		昭和3年度		昭和2年度		昭和1年度		昭和0年度		昭和-1年度		昭和-2年度		昭和-3年度		昭和-4年度		昭和-5年度		昭和-6年度		昭和-7年度		昭和-8年度		昭和-9年度		昭和-10年度		昭和-11年度		昭和-12年度		昭和-13年度		昭和-14年度		昭和-15年度		昭和-16年度		昭和-17年度		昭和-18年度		昭和-19年度		昭和-20年度		昭和-21年度		昭和-22年度		昭和-23年度		昭和-24年度		昭和-25年度		昭和-26年度		昭和-27年度		昭和-28年度		昭和-29年度		昭和-30年度		昭和-31年度		昭和-32年度		昭和-33年度		昭和-34年度		昭和-35年度		昭和-36年度		昭和-37年度		昭和-38年度		昭和-39年度		昭和-40年度		昭和-41年度		昭和-42年度		昭和-43年度		昭和-44年度		昭和-45年度		昭和-46年度		昭和-47年度		昭和-48年度		昭和-49年度		昭和-50年度		昭和-51年度		昭和-52年度		昭和-53年度		昭和-54年度		昭和-55年度		昭和-56年度		昭和-57年度		昭和-58年度		昭和-59年度		昭和-60年度		昭和-61年度	
----	----	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--

その他の帳票

年末調整結果一覧表														
NO.	氏名	年調 する	給与 引当計	税額	所得 控除控除	所得 調整控除	所得控除 (調整控除後)	社会保険料		生命 保険	地震 保険	配当者 (特別) 控除	扶養及び 障害者等	基礎 控除
								小規模 申告分	大規模 申告分					
000001	佐藤 真	○	8,089,268	665,249	6,180,357	0	6,180,357	1,949,000	0	0	0	0	0	480,000
000002	佐藤 理恵子	○	4,512,026	122,990	3,169,600	0	3,169,600	643,680	0	0	0	0	0	480,000
000003	小川 真二	○	7,396,702	384,698	5,557,031	0	5,557,031	985,619	0	0	0	380,000	380,000	480,000
000004	三浦 和己	○	6,419,782	268,285	4,692,800	0	4,692,800	837,881	0	0	0	380,000	630,000	480,000
000005	伊勢 正樹	○	5,360,332	194,095	3,848,000	0	3,848,000	841,924	0	0	0	0	0	480,000
000006	井原 友美	○	1,417,922	11,400	867,922	0	867,922	248,148	0	0	0	0	0	480,000
000007	佐藤 直子	○	1,561,350	12,160	1,011,350	0	1,011,350	292,254	0	0	0	0	0	480,000
000008	高平 小香	○	958,650	6,520	408,650	0	408,650	105,924	0	0	0	0	0	480,000
000009	森崎 文枝	○	920,425	440	370,425	0	370,425	112,665	0	0	0	0	0	480,000
000010	アベス ベルナルド	○	819,140	70	269,140	0	269,140	107,604	0	0	0	0	0	480,000
000011	木谷 マサユキ	○	3,651,564	86,256	2,478,400	0	2,478,400	584,932	0	0	0	0	0	480,000
000012	岡田 昌	○	4,466,340	137,855	3,131,200	0	3,131,200	645,184	0	0	0	0	0	480,000
000013	深川 由香	○	3,392,088	88,137	2,294,400	0	2,294,400	512,578	0	0	0	0	0	480,000
000014	飯本 みのり	○	3,809,053	94,297	2,606,400	0	2,606,400	627,466	0	0	0	0	0	480,000
000015	田中 有加	○	3,205,298	78,520	2,162,800	0	2,162,800	548,069	0	0	0	0	0	480,000
000016	奥原 浩子	○	3,328,464	83,543	2,249,600	0	2,249,600	560,666	0	0	0	0	0	480,000

[illegible][illegible][illegible][illegible]

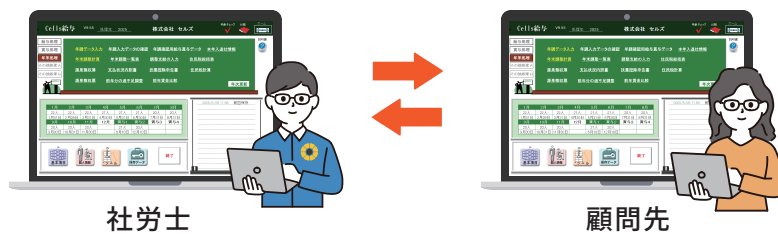
特別徴収

特別徴収

連携ソフト等

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
いただくと、1年目から保守料金(33,000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
(33,000円/税込)が無料に！

※2026年1月より価格改定がございます。



価格改定の詳細は
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：195,800円（税込）／年
 - ✓ 次年度以降：88,000円（税込）／年
- ※2026年1月より価格改定がございます。



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▶▶

