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。

お問い合わせ、
体験デモのお申込みは
こちらから▼

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 嶌野ビル502号室

PC25091-001

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

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。

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
令和 7 年 11 月
支払日 R7.11.30

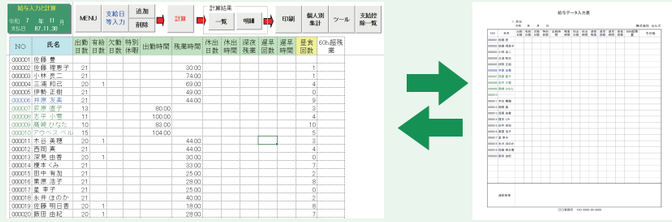
MENU | 支給日等入力 | 追加 / 削除 → 計算 → 計算結果: 一覧 / 明細 → 印刷 | 個人別集計 | ツール | 支給控除一覧

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	髙崎 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	

勤怠取り込み方法は3種類から選択

【方法❶】 直接入力

【方法❷】 「入力表」作成→顧問先が入力→取込



【方法❸】 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

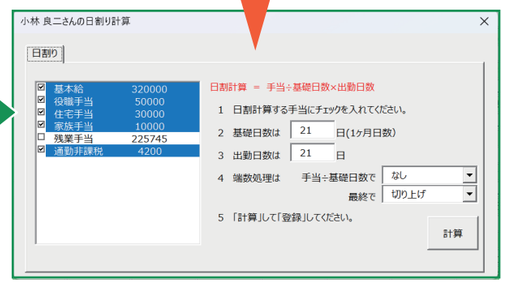
入力画面で賃金台帳を確認できます。

部門・部課など支給グループごとにデータ入力が可能。

計算結果を確認しながら登録するフォーム

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。

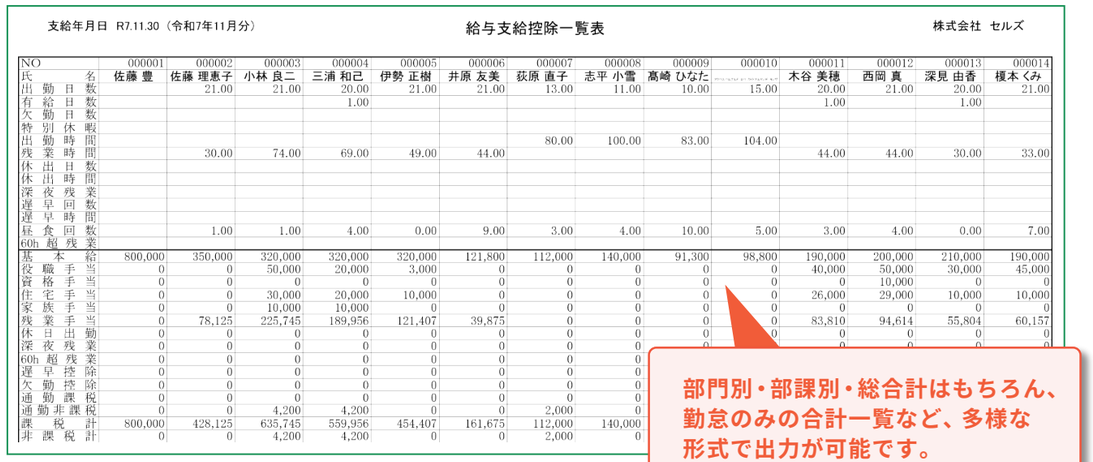
今月入社した人や退社した人で、日割り計算を行う場合、日割り計算専用ツールで素早く減額計算できます。



出力帳票

給与計算の帳票出力も簡単に。
用途に応じて、PDF ファイルや Excel ファイルで出力できます。

支給控除一覧表

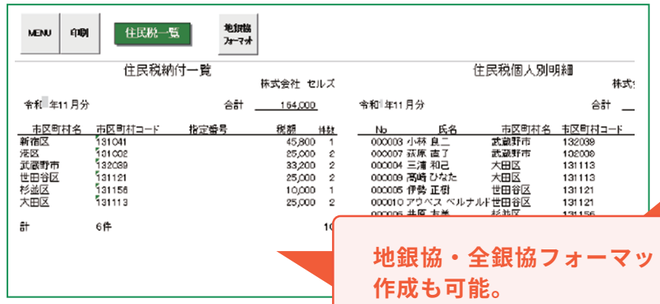


部門別・部課別・総合計はもちろん、勤怠のみの合計一覧など、多様な形式で出力が可能です。

賃金台帳

当年～過去 5 年の任意の年の出力が可能。年度をまたぐ場合の出力も対応。

住民税納付一覧



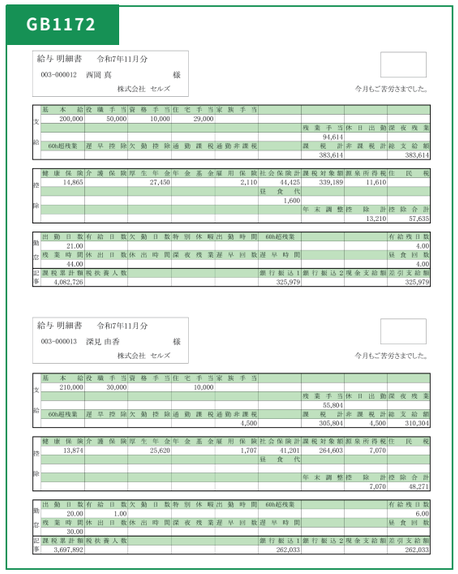
銀行振込依頼書

地銀協・全銀協フォーマットの作成も可能。

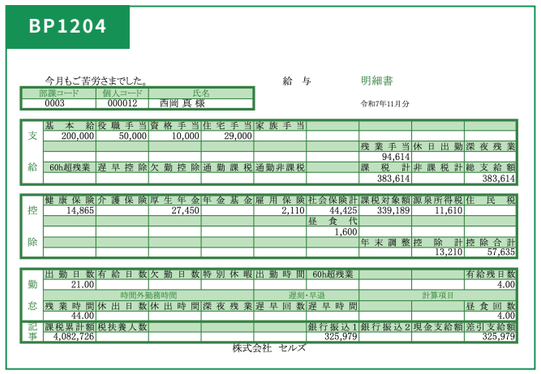
給与明細

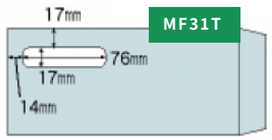
ヒサゴ用紙

GB1172



BP1204

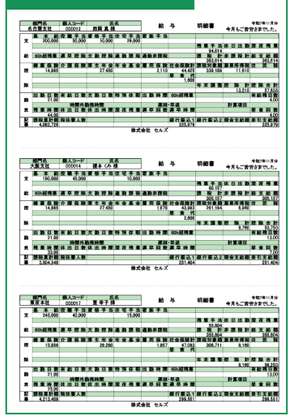




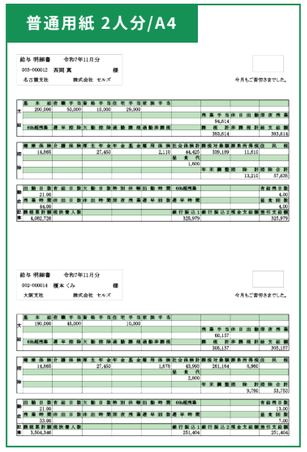
GB1172専用窓付き封筒
ヒサゴ ＭＦ31Ｔ

普通用紙

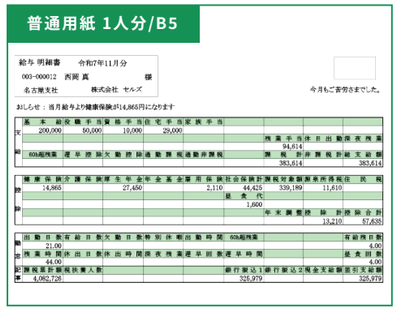
普通用紙 3人分/A4



普通用紙 2人分/A4



普通用紙 1人分/B5



WEB明細にも対応しています

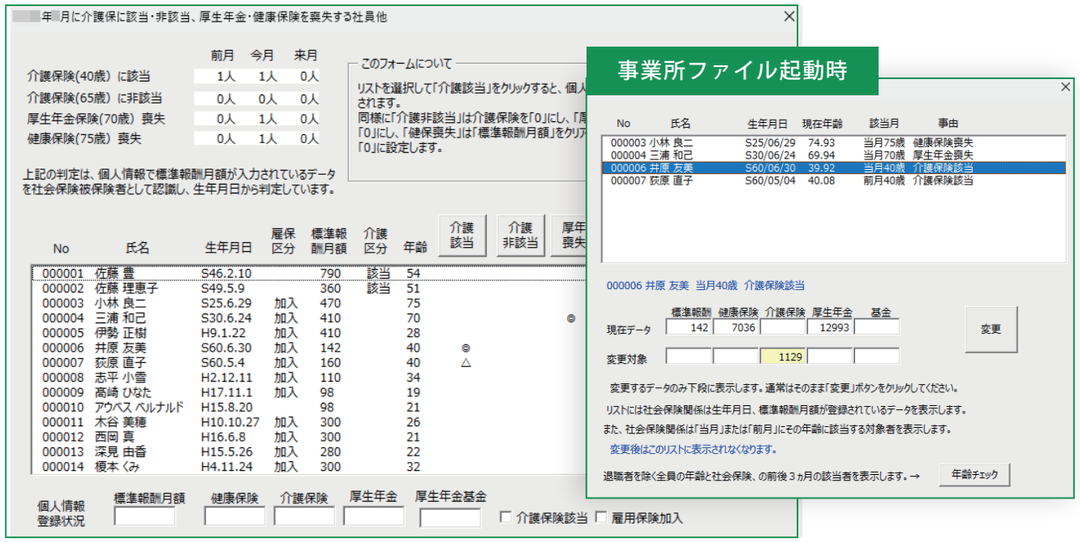
印刷・封入・郵送の手間やコストを削減し、給与明細をスマートに配信。

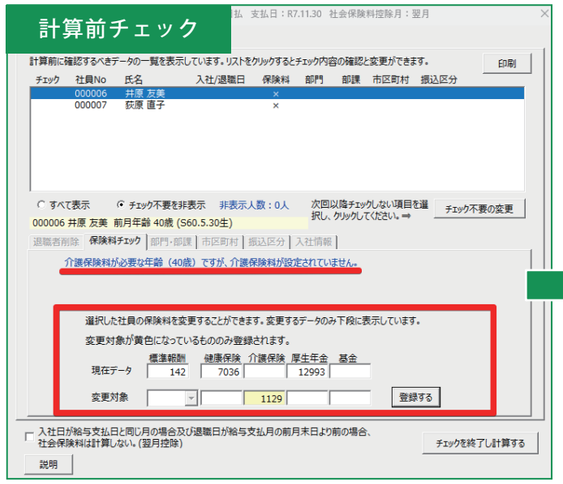
- PC、スマートフォンで いつでも明細確認
- 給与明細のほか、源泉徴収票や担当者向けに支給控除一覧表なども共有できます！

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





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。

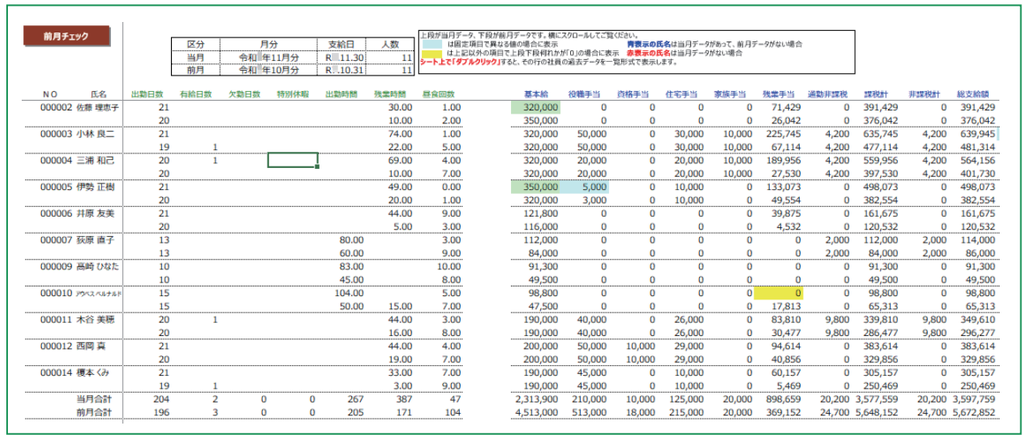
部門・部課チェック
個人情報に部門部課が設定されていない人を抽出します。

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。



月変チェック機能

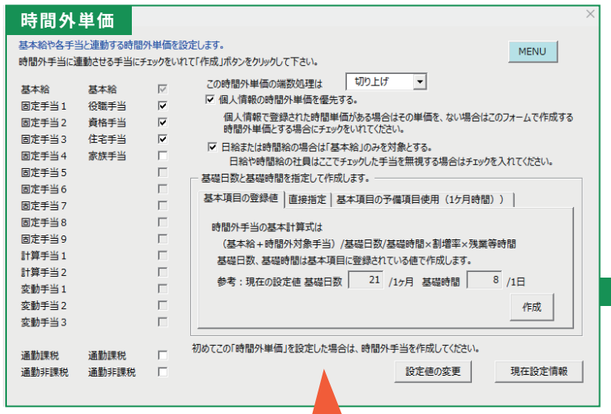
全ての登録データから月変の可能性がありそうなデータを検索できます。

「Cells給与」に登録されている全事業所のデータから
月変の可能性のありそうなデータをまとめて検索。
月変処理の見落としを防ぐのに役立ちます。

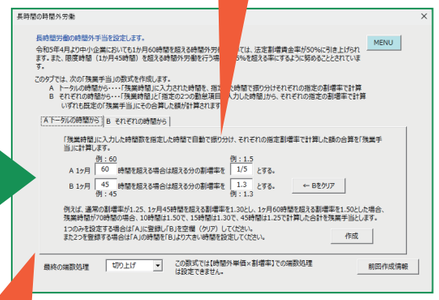
計算設定

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

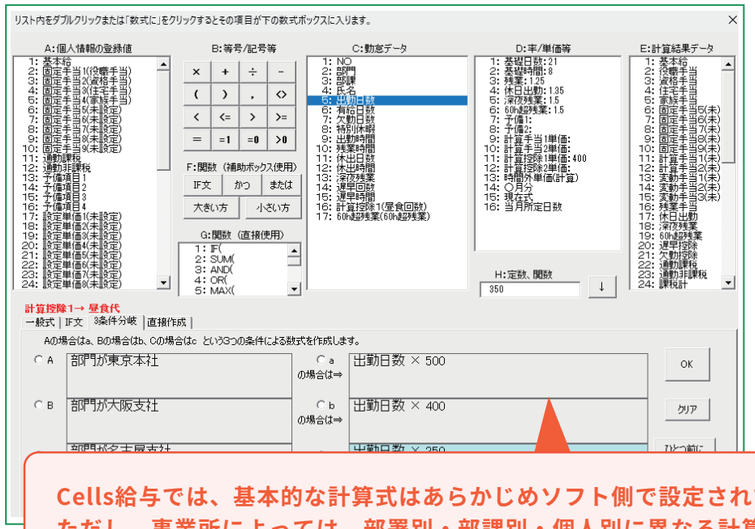


長時間労働の数式設定もスムーズ



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。

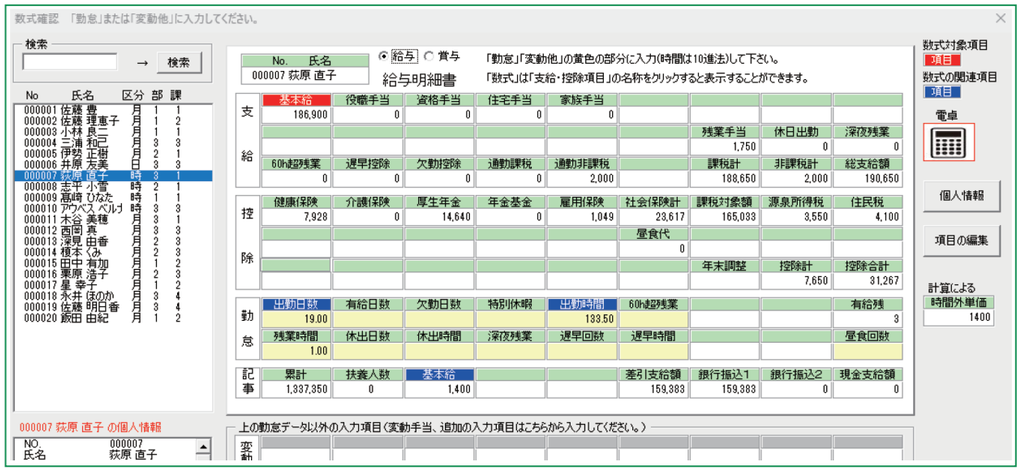
Excelの表計算機能で、自由自在に数式作成



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

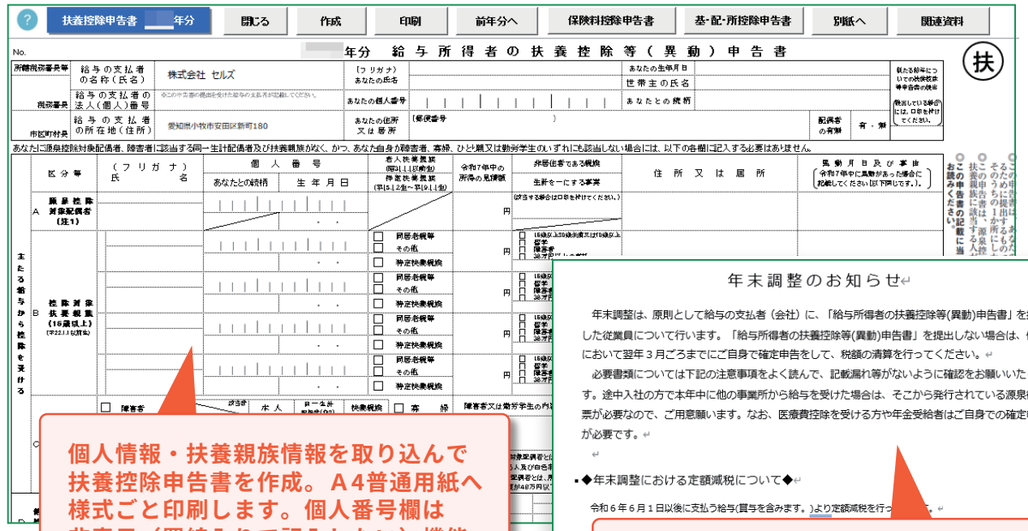
このような方にオススメです

- **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



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。

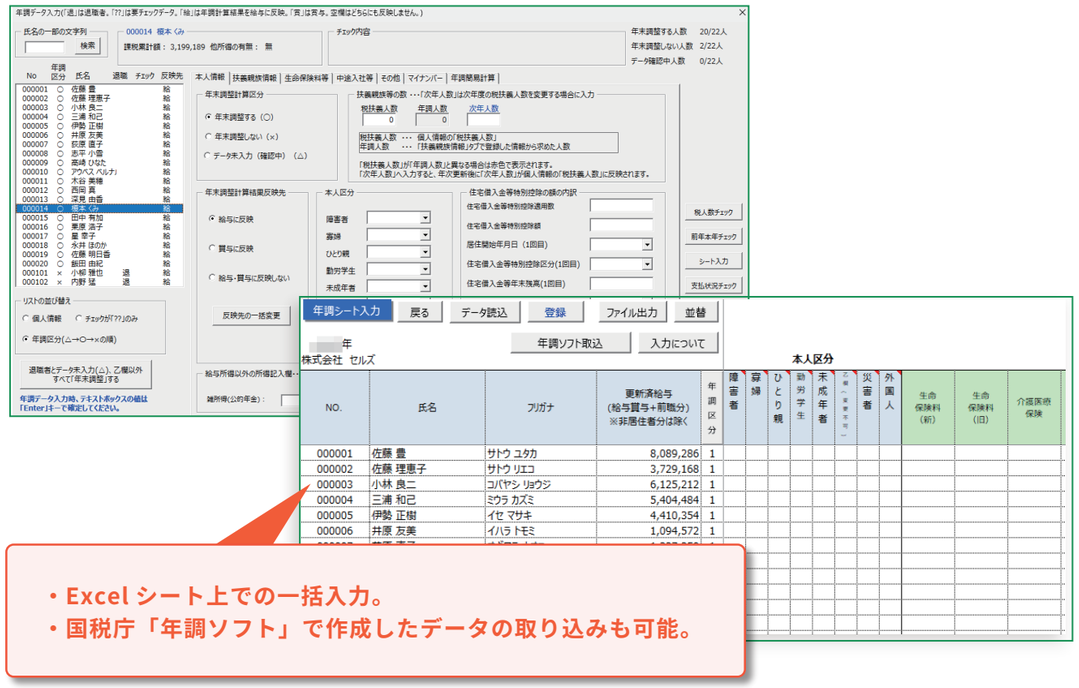
必要書類については下記の注意事項をよく読んで、記載漏れ等がないように確認をお願いいたします。途中入社の方で本年中に他の事業所から給与を受けた場合は、そこから発行されている源泉徴収票が必要なので、ご用意願います。なお、医療費控除を受ける方や年金受給者はご自身での確定申告が必要です。

◆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(賞与を含みます。)より定額減税を行う

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。

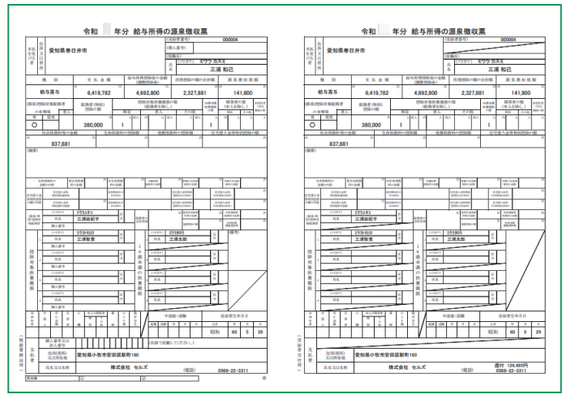
年末調整データの入力フォーム

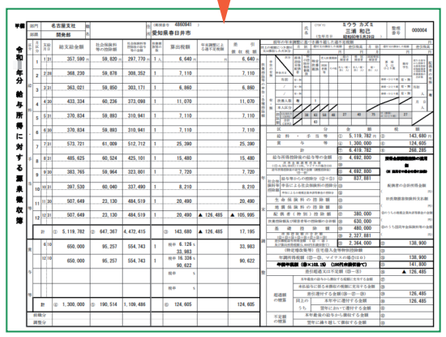


・Excel シート上での一括入力。
・国税庁「年調ソフト」で作成したデータの取り込みも可能。

源泉徴収簿・源泉徴収票の印刷

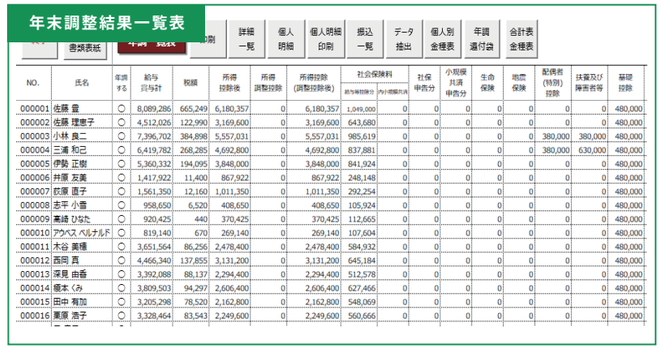
普通用紙への印刷や、e-Tax、eLTAX 用の CSV データ出力も可能。



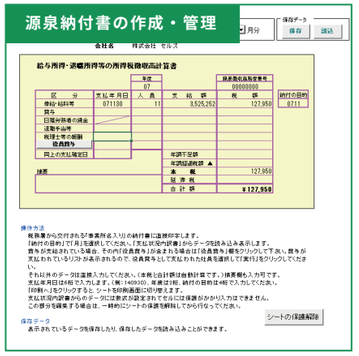


その他の帳票

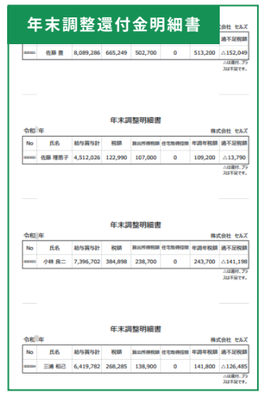
年末調整結果一覧表



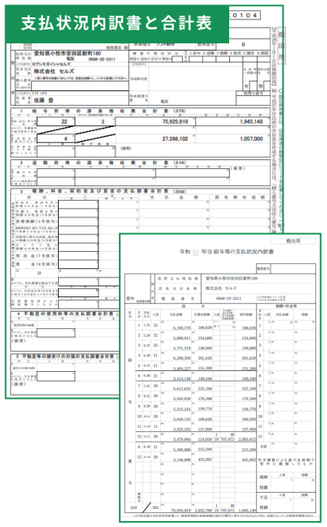
源泉納付書の作成・管理



年末調整還付金明細書



支払状況内訳書と合計表

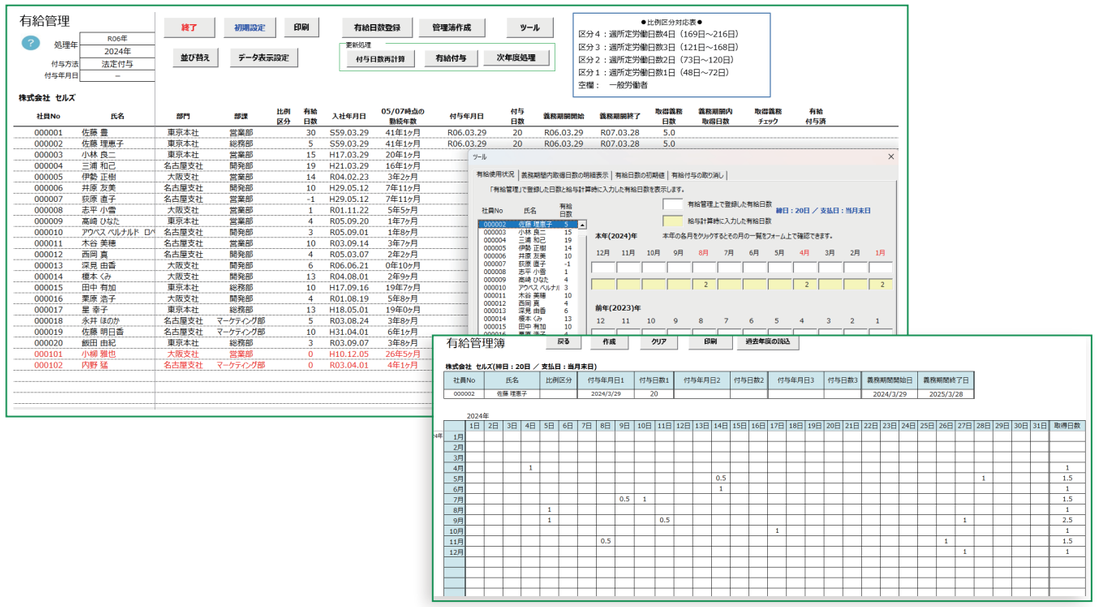


住民税総括表

その他の設定

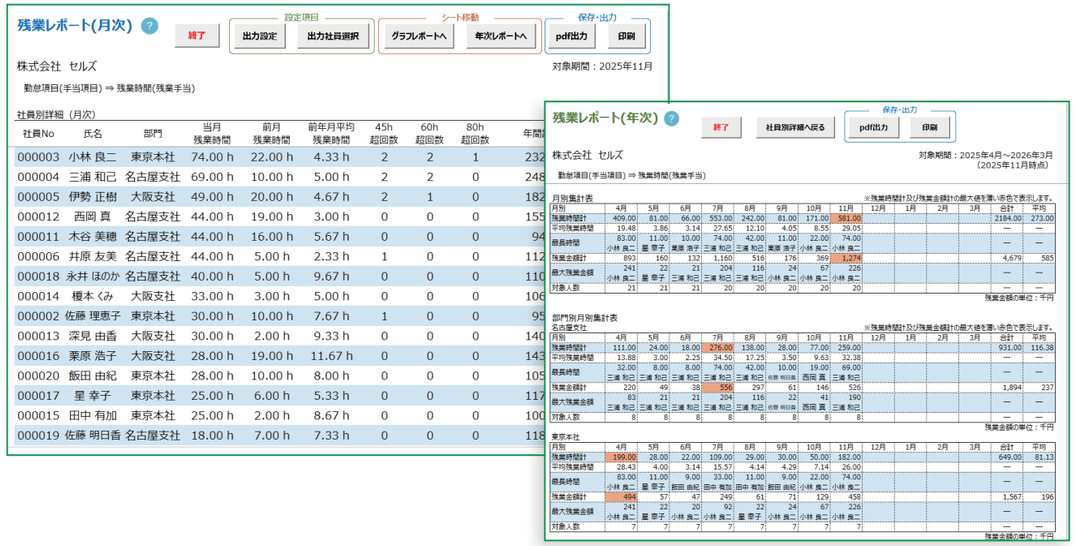
有給の管理

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。

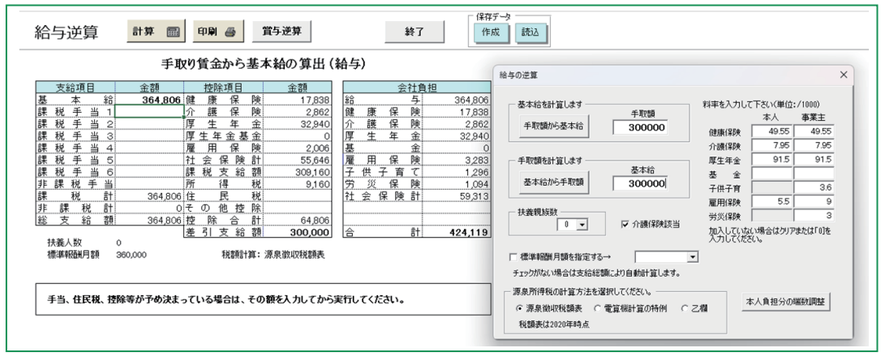


残業レポート

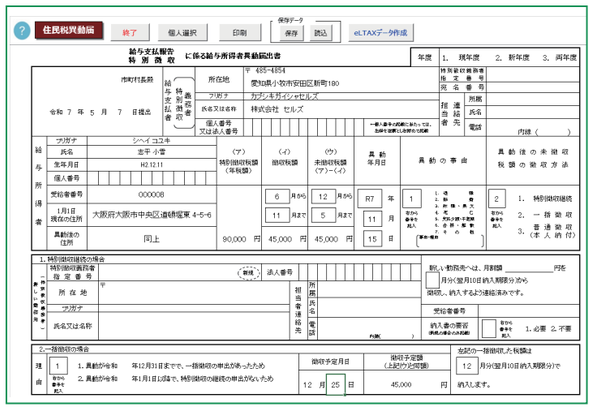
所定外労働時間が一定時間を超えた従業員を自動でピックアップ。 一覧で出力できるので、
長時間労働の傾向把握や、労務管理の改善に役立ちます。



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

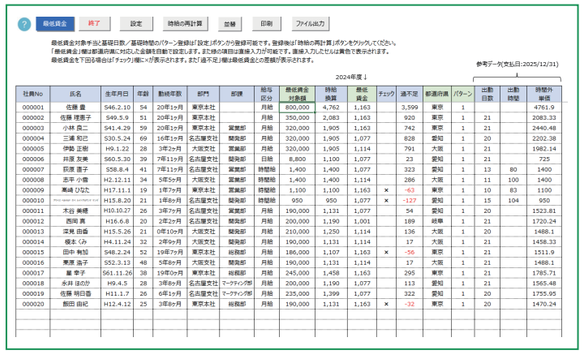


住民税異動届



退職所得の受給に関する申告書

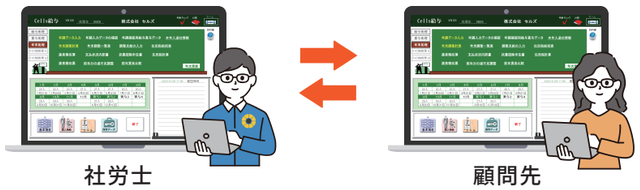
最低賃金チェック



パート所得一覧

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

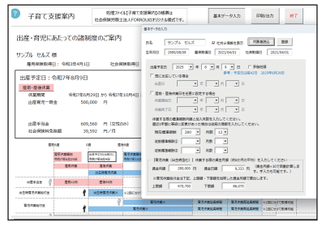
- 初年度：195,800円（税込）／年
- 次年度以降：88,000円（税込）／年

※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▶▶