

# 賃金ファイル 操作マニュアル



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問合せ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)  
FAX 0568-76-7432



## もくじ

賃金ファイルでできること	．．． 3
基本設定	．．． 4
「Cells給与」で給与計算している事業所	．．． 8
データ入力	．．． 13
・ シート入力	．．． 14
・ 明細入力	．．． 15
・ CSV入力	．．． 16
データチェック～保存	．．． 18



# 賃金ファイルでできること



給与の内訳データ（支給項目、控除項目、勤怠データ等）を蓄積し、下記の処理に展開できます。

- ✿ 固定的賃金を加味した月変チェック、月額変更届、算定基礎届や労働保険年度更新などの処理ファイルにデータを活用
- ✿ CSVデータを取込み、「給与データ」へ反映させ、各処理に使用
- ✿ 「台帳」から賃金台帳や個人明細書、支給控除一覧表などを出力
- ✿ 社会保険料チェックがシステムの的にでき、顧問先へのアドバイス材料として使用

賃金ファイルのデータを整えるのが大変なら、「給与データ」を入力しておけばOK！

## <給与データ>

総支給額のみ、表に入力します。

※離職票、月額変更届、算定基礎届などの処理ファイルでの手続きは、「給与データ」の数字を使用します。

各処理を取り急ぎ行う場合は、給与データに入力してください。

給与内訳	給与項目	金額	控除項目	控除金額	支払金額	支払日
000001	000001	01	01	1	1	1
000002	000002	01	01	2	2	2
000003	000003	01	01	3	3	3
000004	000004	01	01	4	4	4
000005	000005	01	01	5	5	5
000006	000006	01	01	6	6	6
000007	000007	01	01	7	7	7
000008	000008	01	01	8	8	8
000009	000009	01	01	9	9	9
000010	000010	01	01	10	10	10
000011	000011	01	01	11	11	11
000012	000012	01	01	12	12	12
000013	000013	01	01	13	13	13
000014	000014	01	01	14	14	14
000015	000015	01	01	15	15	15
000016	000016	01	01	16	16	16
000017	000017	01	01	17	17	17
000018	000018	01	01	18	18	18
000019	000019	01	01	19	19	19
000020	000020	01	01	20	20	20
000021	000021	01	01	21	21	21
000022	000022	01	01	22	22	22



# 基本設定①

1. 給与データをクリックします。

2. 給与計算ソフトで管理している「社員NO」を入力します。

※個人情報を他社データなどから取り込んだ場合は、給与データに誰も表示されません。その場合、ツールをクリックすると一括で登録されます。

1. 事業所ファイルを起動し  
給与データをクリックします。

2. 給与計算ソフトで管理して  
いる「社員NO」を入力します。

※個人情報を他社データなどから取り込んだ場合は、給与データに誰も表示されません。その場合、ツールをクリックすると一括で登録されます。



## 基本設定②

1. 賃金ファイルをクリックします。

2. ツール→「社員情報の登録と編集」タブの「編集（変更）」をクリックします。

3. 給与区分と基本給単価を入力し、「登録」をクリックします。

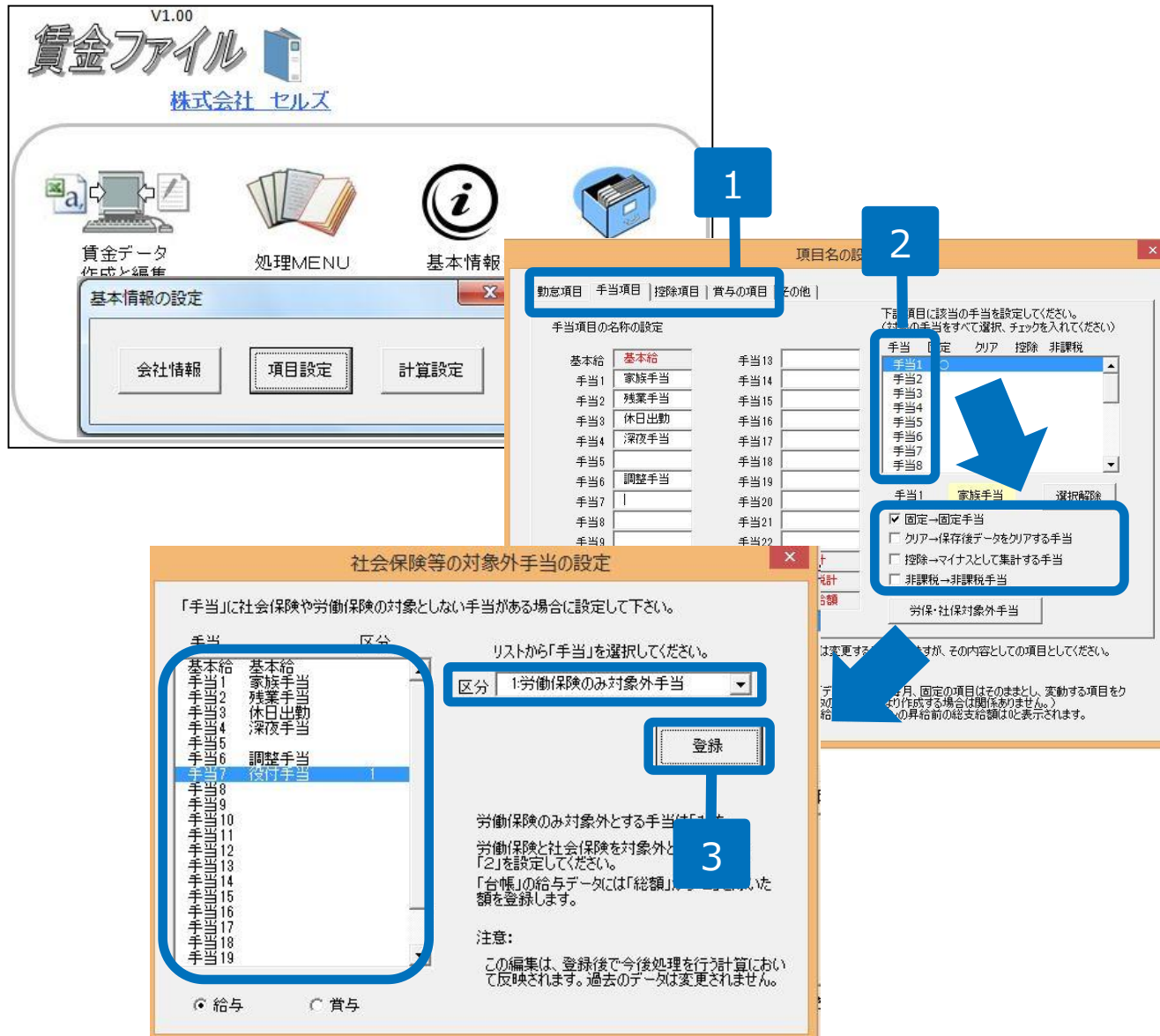
社員情報のシート登録				終了	登録	HELP
NO	氏名	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	標準報酬月額 健保 厚年
000019	一之瀬 綾	1	286,000	1	5	220 220
000020	小柳 雅也	1	205,000	1	5	360 360
000021	内野 猛	1	315,000	1	5	380 380
000022	神部 幸子	3	900	1	5	160 160
000023	山	1	286,000	1	5	300 300
000024	田	1	286,000	1	5	1210 620
000025	松	1	256,000	1	5	240 240
000017	渡邊 かおり	3	900	1	5	
000027	近藤 幸太郎	1	229,000	1	5	220 220
000028	平井 聡	1	246,000	1	5	360 360
000029	山本 一郎	1	220,000	1	5	380 380

※初期画面では、給与区分「1」、基本給単価は「台帳」の給与データに登録されている直近の総支給額を暫定的にセットします。

給与区分：月給→1、日給→2、時給→3



# 基本設定③



1. 「基本情報」→「項目設定」で、勤怠項目名や手当項目名、控除項目名を登録します。

2. 手当を選択後、区分（固定／控除／非課税）を設定します。

3. 「労保・社保対象外手当」で、対象手当、区分を選択し、登録をクリックします。

固定手当区分→データ入力時に自動表示  
 控除区分→手当でマイナスとして集計  
 非課税区分→手当を非課税として集計



## 基本設定④



「基本情報」→「計算設定」  
で、基本給の計算設定や雇用  
保険・社会保険料率を設定し  
ます。

※本人負担分の料率や端数調  
整については、P13のデータチ  
ェックにも使用します。

計算の設定

基本給 | 雇用保険 | 賞与の社会保険

☒ 賞与の社会保険を計算により求める

この計算は賞与の社会保険料です。給与の社会保険料は固定的なため自動計算をおこないません。  
本人負担分の料率を登録してください。

健康保険料率	50.35	/1000	
介護保険料率	7.9	/1000	
厚生年金保険料率	89.14	/1000	円未満の端数は
厚生年金基金料率		/1000	51銭以上切上

※ 計算対象者は社員情報で「健保」「年金」の標準報酬月額が入力されている社員です。ただし、介護保険は処理年月における年齢で判断します。

※ ☒ 介護保険料＝標準賞与月額×介護保険料率で計算する(端数調整)  
初期設定では、「標準賞与額×(健康保険料率+介護保険料率)-健康保険料」で計算して、円未満を端数処理しています。「標準賞与額×介護保険料率」で計算する場合はチェックを入れてください。

※ ☐ 介護保険料は健康保険料に含めて計算する  
このチェックを入れる場合は、上の「標準賞与額×介護保険料率で計算する」のチェックは解除して下さい。

※ 本来、標準賞与額の年度累計上限は573万円ですが、「賃金ファイル」では賞与の上限をその都度540万円として計算するため、実際の保険料とは異なる場合があります。

「上記条件は「保険料チェック」(給与・賞与)でも使用します。



# 「Cells給与」で給与計算している事業所①



1. 台帳を開き「ツール」をクリックします。
2. 「C 台帳管理関係」から「7. Cells給与パス」をクリックします。
3. 「参照」より、Cells給与が保存されている場所を選択します。※インストール時の規定パスは  
C:¥Cells¥Cells給与になります。
4. パス名が入りましたら「登録」をクリックします。

- 1 遠隔サポート
- 2 IME環境
- 3 ファイルの情報

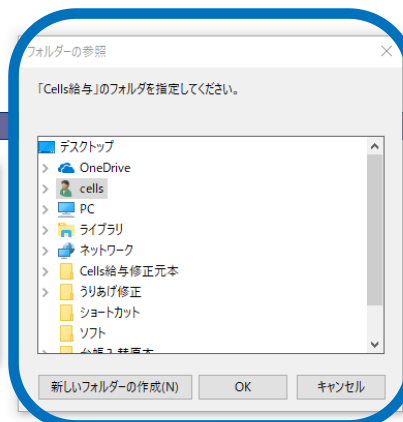
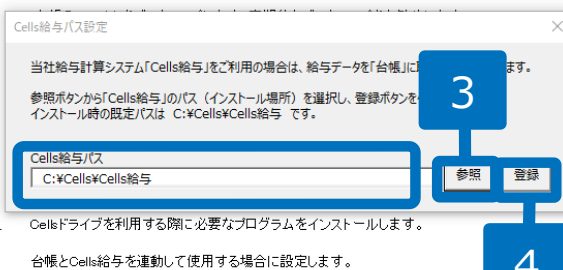
インターネット回線を利用してユーザーの操作画面を確認することで、サポートを行います。  
本サービスを受ける前には、セルズサポートへ事前にご相談ください。

お使いのパソコンのIME環境を確認できます。

ファイルのプロパティを確認し、変更できます。

## C 台帳管理関係

- 1 バックアップ
- 2 ユーザー作成ファイルの取込
- 3 フォントのインストール
- 4 台帳データの事前準備マニュアル
- 5 セルズ給与の切り替え
- 6 Cells給与ツールのインストール
- 7 Cells給与パス





## 「Cells給与」で給与計算している事業所②

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 100% 2017 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cells給与 | Cells給与

この事業所の給与計算を当社の「Cells給与」で行っている場合はCells給与の事業所ファイル名を設定してください。

Cells給与のパスは【台帳MENU→ツール→Cells給与/パス】で設定してください。

Cells給与の事業所ファイル名 セルズ Cells給与とチェック

直接ファイルを指定する場合

1. 参照ボタンからこの事業所のCells給与のフォルダを指定してください。(インストール時の既定のCells給与のフォルダは C:\ProgramData\Cells給与 です。)

2. 表示される事業所リストから、この事業所のファイル名を選択してください。

Cells給与の保存データのパス

参照

クリア

※ 【Cells給与の事業所ファイル名】と【Cells給与の保存データのパス】はどちらか一方のみ登録できます。どちらかを選択するともう片方は削除されます。

1. 事業所を開き、「会社情報」から「Cells給与」タブを選択し、「Cells給与の事業所ファイル名」をリストボックスから選択します。

※ 以前からご利用いただいております、台帳「給与データ」の「ツール」にCells給与のパス名を登録していただいていた場合は自動的に※印の部分にパス名が移動していますので、事前設定②を改めて設定する必要はございません。

※ 2 どちらか一方のみの登録となりますので片方入力されている状態でもう片方を登録すると、先に入力されていた内容が削除されます。

会社情報

会社名 株式会社 セルズ 100% 2017 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cells給与 | Cells給与

この事業所の給与計算を当社の「Cells給与」で行っている場合はCells給与の事業所ファイル名を設定してください。

Cells給与のパスは【台帳MENU→ツール→Cells給与/パス】で設定してください。

Cells給与の事業所ファイル名 セルズ Cells給与とチェック

直接ファイルを指定する場合

1. 参照ボタンからこの事業所のCells給与のフォルダを選択してください。(インストール時の既定のCells給与のフォルダは C:\ProgramData\Cells給与 です。)

2. 表示される事業所リストから、この事業所のファイル名を選択して登録してください。

Cells給与の保存データのパス

C:\ProgramData\Cells給与\セルズ保存データ.xls

参照

クリア

※ 【Cells給与の事業所ファイル名】と【Cells給与の保存データのパス】はどちらか一方のみ登録できます。どちらかを選択するともう片方は削除されます。



# 「Cells給与」で給与計算している事業所③

給与データの管理



給与データ

賃金ファイル

MENU		給与入力	賃金ファイル
ツール		個人情報	賃金台帳
月変チェック	退職者非表示	集計	

株式会社 セルス

前年度切替  
2016年度

台帳No	社員No	雇保NO	氏名	種別	生年月日	健康保険	厚生年金	社保取得日	社保喪失日	4月	5月
00000	0	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	180	180	S59.3.29			
00000	0	2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26	980	620	S59.3.29			
00000	2	6	小林 良二	1	S23.1.23	500	500	S59.3.29			
00000	5	5	三浦 和美	1	S25.7.20		470	S59.3.29			
00000	5	6	高木 政美	1	S25.9.2	470	470	S63.9.26	H18.12.21		
00000	5	7	伊勢 順一	1	S25.2.1	440	440	S63.12.1			
00000	5	8	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410				
00000	5	9	坂本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	S63.11.16			
00001	5	10	高橋 力	1	S41.9.27	340	340	S63.11.30	H28.3.2		
00001	5	11	尾関 美香	2	S34.5.23	220	220	S63.12.1	H16.6.29		
00001	5	12	井原 友美	1	S39.3.5	440	440	H2.5.12			
00001	5	13	加古 修	1	S22.7.21	380	380	H6.12.10			
00001	5	14	荻原 真一	2	S39.2.24	320	320	H5.5.12			
00001	8	15	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	H5.1.12			
00001	5	16	志平 小雪	1	S50.10.30	220	220	H5.11.22	H18.12.19		

## 1. <台帳>

事業所ファイル画面の「給与データ」画面で、社員No.をすべて削除し、事業所ファイルを「保存して終了」します。

## 2. <Cells給与>

「ツール」→「台帳適用」→「給与（賞与）更新時に「台帳」の給与データにデータを登録する」にチェックを入れます。

※あらかじめ以下の点をご確認下さい。

◆「Cells給与」起動画面の「ツール」→「台帳パス」で「台帳」フォルダが指定されていること

◆「Cells給与」事業所ファイルの「基本項目」→「事業所台帳ファイル名」が選択されていること

支給控除

住民税

支給控除

4月 5月

23人 23

4月30日 5月31日

12月 賞与

19

7月1

ツール

ツール

ファイル処理 | その他ツール |

前年データ

個人明細・支給控除

源泉徴収票・源泉徴収

過去データ

台帳適用

個人情報取込

ファイル集計

「台帳」と「賃金ファイル」の登録設定

給与（賞与）更新時に「台帳」の給与データと賃金ファイルへ同時に登録する場合は下記の設定が必要です。（※給与データと賃金ファイルの登録先が一致している必要があります。）

☒ 給与（賞与）更新時に「台帳」の給与データにデータを登録する。

☐ 同月に登録する。    ☐ 翌月に登録する

（※「同月に登録する」の場合は「同月」を、9月の位置に登録する場合は「翌月」を選択してください。）

注意：  
給与（賞与）更新時に「台帳」「賃金ファイル」が開いている場合は登録できません。「賃金ファイル」の「Cells給与」タブから「Cells給与」データを読み込んでください。



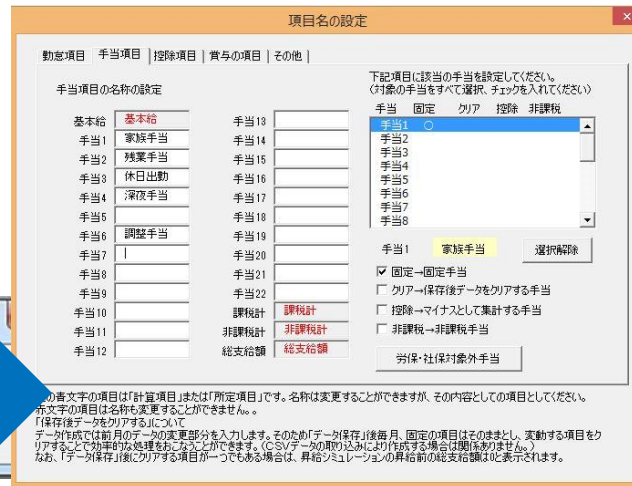
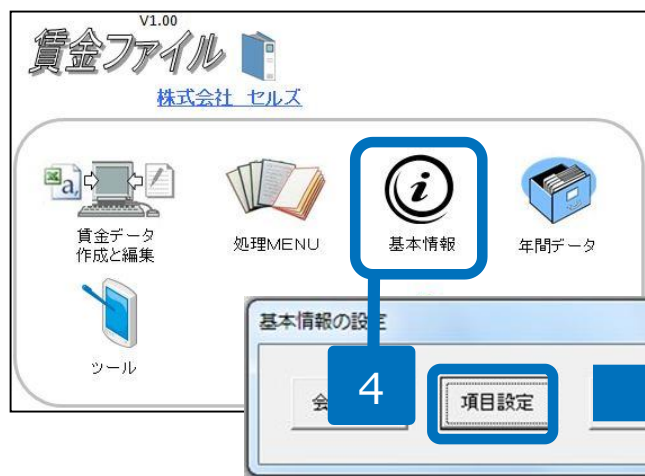
# 「Cells給与」で給与計算している事業所④



## 3. <Cells給与>

「Cells給与」で給与計算後「給与更新」すると、「台帳」の事業所ファイルへ自動的に賃金データが反映されます。

※「Cells給与」の給与データと氏名が合致するデータに社員No.と賃金データが適用されます。



## 4. <台帳の賃金ファイル>

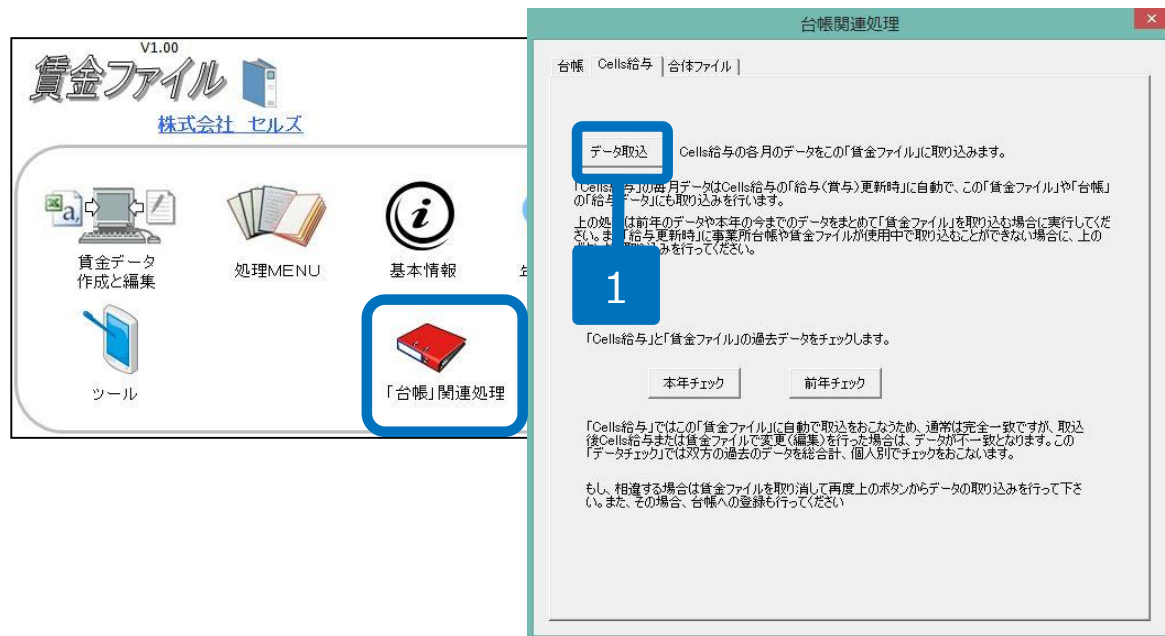
「基本情報」→「項目設定」で、各支給手当に対する「固定手当」「労働保険対象外手当」を確認・変更します（詳細はP 6 参照）。同様に

「基本情報」→「計算設定」で雇用保険・社会保険料率を設定します。

※上記3. の操作によって「Cells給与」のデータが活用され、各支給項目や控除項目の設定、個人情報の取込は完了しています。



# 「Cells給与」で給与計算している事業所（過去データ取込）



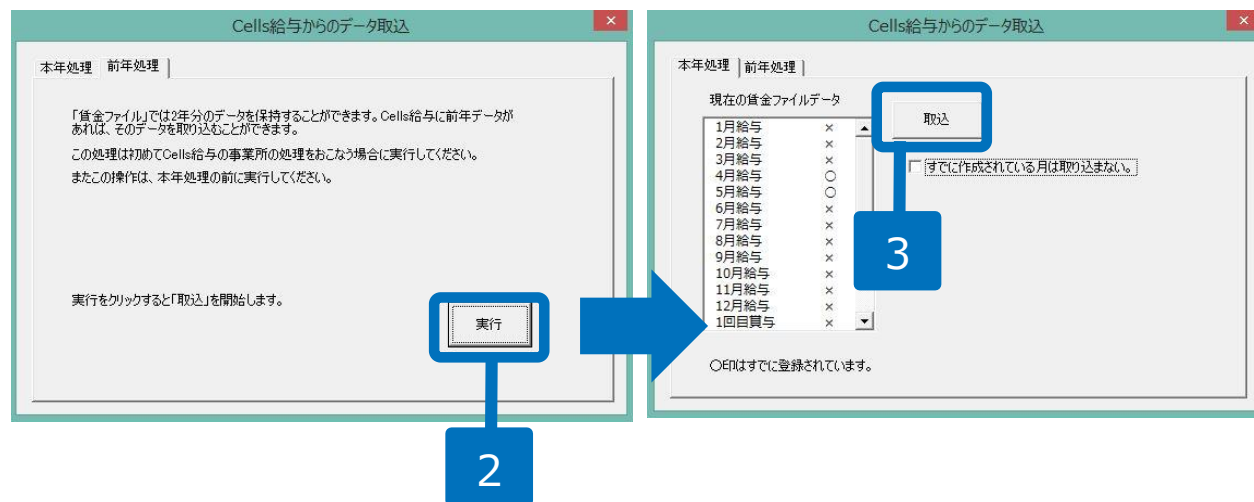
※あらかじめ以下の点をご確認下さい。

◆「事業所ファイル」→「給与データ」→「ツール」→「Cells給与」にCells給与の参照先が指定されていること

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/26911>

## ＜台帳の賃金ファイル＞

1. 「台帳関連処理」→Cells給与タブのデータ取込をクリックします。



2. 前年処理タブの「実行」をクリックします。

3. 本年処理タブの「すでに作成されている月は取り込まない」チェックを外してから「取込」をクリックします。



# データ入力

V1.00  
**賃金ファイル**  
株式会社 セルズ

賃金データ作成と編集

1

新規の給与データを作成します。

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの編集 |

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月

保存シート 2016 年 1 月 (1月～12月)

帳票表示  登録社員数 5

支払年月日  計算済データ 0

賃金データの作成

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データへ」

⇒

メモ (改行はShiftキーからEnterキーを押下げてください。)

2

1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。

2. 「給与データの作成」で処理月、帳票表示、支払年月日を上から順に選択し、と賃金データの作成に進みます。

入力方法は3つあります。

シート入力⇒P 14へ

明細入力 ⇒P 15へ

C S V入力⇒P 16へ



# データ入力(シート入力)

賃金ファイル V1.00  
株式会社 セルズ

新規の給与データを作成します。

給与データの作成 | 賞  
作成する「月」保存  
処理月 1 2  
保存シート 20  
帳票表示 2  
支払年月日 2

賃金データの作成  
シート入力

データをすべて作成したら「  
社員チェック」基本給

はShiftキーを押し

登録終了 H28.1.29 支払 2016年1月分 社員の追加と削除

差引支給額	200,000	200,000	177,288	214,813	129,600
000001	000002	000003	000004	000005	
氏名	鈴木 政則	坂口 初美	坂口 幸二	坂口 弘一	坂口 省
出勤日数	22	21	21	21	
有給日数					
欠勤日数					
その他休業					
出勤時間					
基本給	200,000	200,000			
家族手当					
残業手当					
休日出勤					
深夜手当					
調整手当					
役付手当					
課税	200,000	200,000			
非課税	0	0			
総支給額	200,000	200,000			
健康保険					
介護保険					
厚生年金					
雇用保険					
社会保険	0	0			
課税対象額	200,000	200,000			
源泉所得税					
住民税					
控除合計	0	0	712	863	0
差引支給額	200,000	200,000	177,288	214,813	129,600
社員情報					
社保対象額	200,000	200,000	178,000	215,676	129,600

「現在給与データに登録されている社員」

001002 山本 一郎  
001003 佐々木 宏  
002003 森 妙子  
002004 神 香織  
003012 西川 五十

追加 削除 社員(リスト)移動 No変更

No 氏名

給与区分 基本給単価 労働区分 雇保区分 標準報酬月額 健康保険 厚生年金 健保No 性別 生年月日

台帳からの追加 賞与からの追加 退職者リスト

左のリストでこの社員を追加する位置を指定(選択)してください。選択された社員の下に追加されます。指定しない場合は末尾に追加されます。

1. シート入力をクリックします。

2. 勤怠データや支給額、控除額などをシート上に直接入力します。合計欄は自動計算されます。

※画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」から行ってください。

3. 「登録終了」をクリックします。



# データ入力(明細入力)

賃金ファイル V1.00  
株式会社 セルズ

新規の給与データを作成します。

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの編集 |

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

保存シート 2016 年 1 月 (1月~12月)

帳票表示 1 登録社員数 5

支払年月日 1 計算済データ 0

賃金データの作成

シート入力 明細入力 CSV取込

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データへ」

給与入力フォーム 2016年3月分 2016/2/29支払

No	氏名	勤怠	手当	控除
000001	鈴木 政則	出勤日数	基本給 200,000	健康保険
000002	坂口 初美	有給日数	家族手当	介護保険
000003	坂口 謙二	欠勤日数	残業手当	厚生年金
000004	坂口 弘三	その他休暇	休日出勤	雇用保険
000005	坂口 省三	出勤時間	深夜手当	社会保険計
			調整手当	課税対象額 0
			役付手当	源泉所得税 200,000
				住民税

社員情報

鈴木 政則

給与区分 月給

基本給単価 200000

労保区分 0

雇保区分 0

標準報酬月額

健康保険 380

厚生年金

健保No

性別

生年月日 S24/8/18

ee/m/d 形式 例 S38/8/6

社員情報追加と削除

検索(No、氏名)

検索

課税計 200,000

非課税計 0

総支給額 200,000

控除合計 0

差引支給額 200,000

合計差引等チェック

社保対象額 200,000

労保対象額 200,000

1. 明細入力をクリックします。

2. 氏名を選択し、勤怠データや支給額、控除額などをフォーム上に直接入力します。

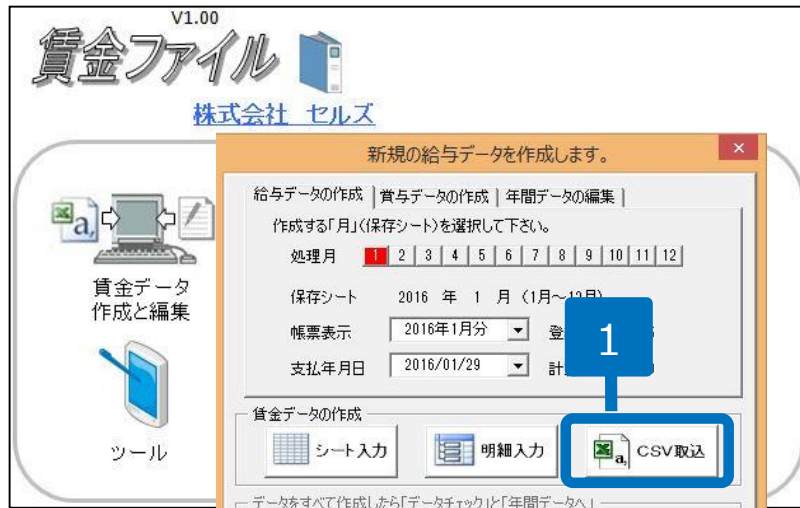
※画面上に表示される社員の増減は、「社員情報追加と削除」から行ってください。

一人目の入力が終わったら、次の名前をクリックし、入力します。

3. 全員分の入力が完了したら、右上の×をクリックします。



# データ入力(csv入力①)



1. 「CSV取込」をクリックします。

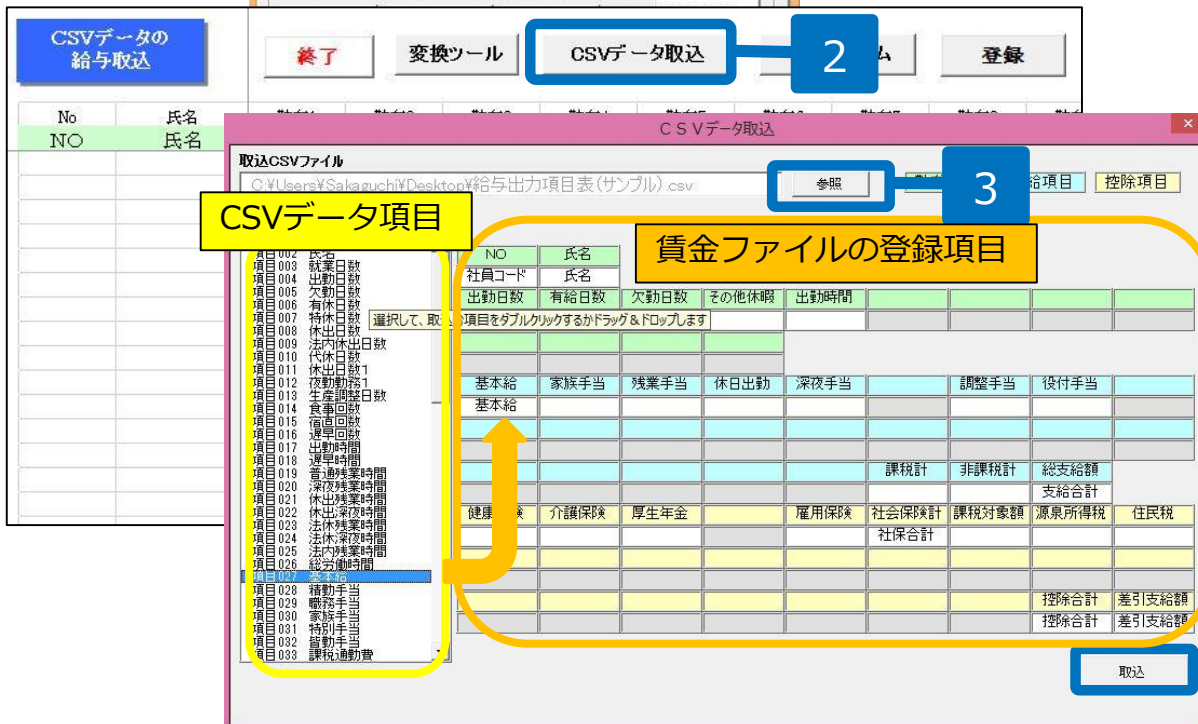
2. 「CSVデータ取込」をクリックします。※取込可能なデータ型についてはこちらを参照ください。

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/45591>

3. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選択後、リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグ&ドロップで紐づけします。間違えて紐づけてしまった場合は、項目をダブルクリックします。

※「No」「氏名」「基本給」「総支給額」「社会保険計」「控除合計」「差引支給額」は必須項目です。

4. すべての項目位置を決定し、「取込」をクリックします。





## データ入力(csv入力②)

**CSVデータの給与取込**

**終了**    **変換ツール**    **CSVデータ取込**    **一覧フォーム**    **登録**    **5**

No 氏名 勤怠1 勤怠2 勤怠3 勤怠4 勤怠5 勤怠6  
NO 氏名 出勤日数 有給日数 欠勤日数 その他休暇 出勤時間

データを取り込みデータチェックを行いました。

氏名が異なるデータ 3 変更 102  
新規（未登録）データ 13 登録 0  
総額0 差引0 データ 0

支給人数 17 支給総額 16,999,983 差引額 16,999,983

Noと氏名 集計 | データ削除

現在の社員情報に登録されているデータと今回のデータチェックです。

チェック	No	CSVデータの氏名	社員情報の氏名
x	00000	サンプル 花子	坂口 初美
x	00000	サンプル 花子	坂口 謙二
x	00000	サンプル 花子	坂口 弘二
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	
△	001111	サンプル 花子	

支給人数 17 支給総額 1,699,983 差引額 16,999,983

Noと氏名 集計 | データ削除

No	氏名	課税計	非課税計	社会保険計	厚生年金計	雇用保険計	差引額
000001	サンプル 花子	x	x	x	x	x	

000001 サンプル 花子

項目	CSVデータ	計算値	課税計	計算値	差額
基本給	102,000		課税計	99,999	102,000
家族手当	0				
残業手当	0		非課税計	9,999	0
休日出勤	0				-9,999
深夜手当	0		給与総額	99,999	102,000
調整手当	0				2,001
退職金	0		社会保険計	25,654	0
健康保険	99,999	102,000			-25,654
介護保険	9,999	0	課税対象額	76,346	76,346
厚生年金	99,999	102,000			OK
雇用保険	0		控除計	9,999	25,654
社会保険料	25,654	0			15,655
課税対象額	76,346	76,346	差引支給額	999,999	90,000
源泉徴収	0				-909,999
生民税	0				
控除合計	9,999	25,654			
差引支給額	999,999	90,000			

差額がマイナスの場合は設定されていない項目が存在する可能性があります。  
差額がプラスの場合は間違った項目が設定されている可能性があります。また、マイナスとしてカウントする項目が存在するかもしれません。  
総額が一致し、課税計、非課税計、課税対象額が相違している場合は「非課税項目」の設定がされていない可能性があります。「基本情報」で再設定してください。

氏名の変更

チェック No CSVデータの氏名 社員情報の氏名  
x 00000 サンプル 花子 鈴木 政則  
x 00000 サンプル 花子 佐藤 健一  
x 00000 サンプル 花子 田中 秀樹  
x 00000 サンプル 花子 山崎 隆夫

実行

変更しますか？  
はい(Y) いいえ(N)

資金ファイルの「社員情報」氏名を「CSVデータの氏名」に変更します。  
この処理は同一人であっても氏名の登録に限りで行って下さい。  
変更するデータをすべて選択して「実行」をクリックしてください。  
変更されるデータは「資金ファイル」の「社員情報の氏名」です。「台帳」版をお使いの場合、台帳の個人情報や給与データの氏名は変更されません。

**氏名が異なる場合**

氏名の「△」データは「資金ファイル」の「資金データの作成」または「ツール」の「社員情報一括登録」の「編集モード」でも編集可能です。

新規（未登録）データの登録

1. リストを選択して 2. 「社員情報」を入力 3. 「登録」をクリック

No	氏名	課税計	非課税計	社会保険計	厚生年金計	雇用保険計	差引額
001111	サンプル 花子	x	x	x	x	x	

001111 サンプル 花子

社員情報

給与区分 月給  
基本給単価 102000  
労保区分 0  
雇保区分 0  
標準報酬月額  
健康保険 200  
厚生年金 200  
健保No 22  
性別 2 男 1 女 2  
生年月日 S60/1/1

台帳読込 登録

**未登録のデータがある場合**

社会保険または雇用保険の加入者は必ず「生年月日」を入力してください。

1. データチェック結果画面を確認します。

2. 氏名が異なるデータがあれば、変更をクリックし、CSVデータの名前が正しければ実行をクリックします。

3. 新規（未登録）データがあれば、登録をクリックし、社員情報を入力します。最後に登録をクリックします。

4. 合計不一致件数があれば、集計タブより差額を確認し、取込項目や非課税設定の見直しを行います。

5. 登録をクリックします。




## データチェック～保存①


## V1.00

# 賃金ファイル


株式会社 セルズ



賃金データ  
作成と編集



処理MENU



基本情報

保険料チェック
戻る
チェック
印刷
台帳関連データ

2016年3月分 支払日: H28/2/29					計算データ							
NO	氏名	生年月日	年齢	雇用	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険
000001	サンプル 花子	S24/06/18	66		23,333			489		19,133		
000002	坂口 初美	S21/11/28	69		23,333			898		13,091		
000003	坂口 謙二	S43/01/21	48		23,333			898		46,825	7,347	400
000004	坂口 弘二	S44/10/17	46		23,333			1,000		37,762	5,925	400

給与データの作成
賞与データの作成
年間データの編集

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

保存シート

2016 年 1 月 (1月～12月)

帳票表示

2016年1月分

登録社員数


5

支払年月日


2016/01/29

計算済データ

0



賃金データの作成



明細入力

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データ」

社保チェック

基本給チェック

エラー

メモ (各行はShiftキーを押しながらEnterキーを押下けてください。)

2

3

保険料チェック
戻る
チェック
印刷
台帳関連データ

2016年3月分 支払日: H28/2/29					計算データ							
NO	氏名	生年月日	年齢	雇用	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険
000001	サンプル 花子	S24/06/18	66		23,333			489		19,133		
000002	坂口 初美	S21/11/28	69		23,333			898		13,091		
000003	坂口 謙二	S43/01/21	48		23,333			898		46,825	7,347	400
000004	坂口 弘二	S44/10/17	46		23,333			1,000		37,762	5,925	400

給与データの作成
賞与データの作成
年間データの編集

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

保存シート

2016 年 1 月 (1月～12月)

帳票表示

2016年1月分

登録社員数


5

支払年月日


2016/01/29

計算済データ

0



賃金データの作成



明細入力

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データ」

社保チェック

基本給チェック

エラー

メモ (各行はShiftキーを押しながらEnterキーを押下けてください。)

2

3

保険料チェック
戻る
チェック
印刷
台帳関連データ

2016年3月分 支払日: H28/2/29					計算データ							
NO	氏名	生年月日	年齢	雇用	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険
000001	サンプル 花子	S24/06/18	66		23,333			489		19,133		
000002	坂口 初美	S21/11/28	69		23,333			898		13,091		

1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。

2. 「社保チェック」をクリックし登録データと計算値（個人情報をもとにした試算）と差異（控除月のずれ、端数処理など）を確認し「戻る」をクリックします。

※「チェック」をクリックし、料率を再設定しての再計算（料率変更時期の確認用）、端数調整が出来ます。料率等を設定し、対象月を選択し「チェック開始」をクリックすると再集計結果が表示されます。

3. 「基本給チェック」をクリックし、当月の登録単価と個人情報単価を確認します。必要があれば基本給単価を変更し、画面を閉じます。



## データチェック～保存②

### 新規の給与データを作成します

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの作成

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月 1 2 3 4 5 6 7 8 9

保存シート     2016 年   1 月 (1月~12月)

帳票表示     2016年1月分     登録社

支払年月日   2016/01/29     計算済

シート入力

明細入力

データをすべて作成したら「データチェック」<「年間データへ」

社保チェック

基本給チェック

エラーチェック

⇒

年間データへ

メモ (改行はShiftキーを押しながらEnterキーを押下してください。)

エラーデータは書きませんので、

エラーリスト

A 「給与区分」「基本給単価」「労保・雇保区分」のいずれかが空記録

B 「雇保区分」または「標準報酬月額」が空記録でない「生年月日」が空記録されている社員

C Noが未登録の社員

D 未計算

給与区分 ▼

基本給単価  

労保区分  

雇保区分  

生年月日  

ge/m/d形式  
例: S95/8/9

変更

以下は新規社員または基本給、社会保険関連が前月と異なるデータです。

No.	氏名	変更項目	当月	前月
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
001111	サンブル 花子	新規社員		
000005	坂口 省二	退職社員		

当月データ「労保・雇保区分」「標準報酬月額」は現在のデータです。そのため当月が現在月ではない場合は当月データと異なる場合があります。

現在月   平成28年6月     当月   2016年3月分     前月   2016年2月分

4

5

↓

賃金ファイル

V1.03

株式会社 セルズ

?

マニエア

4. 「エラーチェック」をクリックし、エラーリストに表示があれば、内容に沿ってデータを変更します。

画面右には、前月比較データとして  
新規社員や退職社員、変更区分表示  
が表示されます。

5. 「年間データへ」をクリックし「はい」を選択しデータを保存します。処理月が水色表示になれば完了です。

※賃金ファイルを閉じる際は、「保存と終了」から「はい」を選択して処理を保存します。