次世代社労法務システム

年末調整マニュアル

更新日：2026 年 10 月 9 日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 10 月 9 日	6.27	初版発行

目　次

１．事前の設定 1
２．　年末調整の流れ 2
３．　扶養データの確認と訂正 4
　1.　今年度および来年度の扶養情報を確認します。 4
４．　各種申告書の配布と収集 9
　１．　保険料控除申告書印刷 9
　　1.　保険料申告書印刷画面表示 9
　　2.　保険料申告書印刷条件設定 9
　２．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷 10
　　１．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷画面表示 10
　　２．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷条件設定 11
　３．　扶養控除等（異動）申告書印刷 11
　　１．　扶養控除等申告書印刷画面表示 11
　　２．　扶養控除等申告書印刷条件設定 12
５．　賃金データ確認 14
６．　年末調整基本データ作成 16
７．　年末調整給与データ作成 18
８．　年末調整データ入力 20
　１．　年末調整データ入力画面詳細 20
　２．　控除データの取り込み 32
　　１．　テンプレートを出力する 32
　　２．　データ（テンプレート）を取込む 33
　３．　部門・市町村・処理順コード及び住所等の再設定 35
　４．　年末調整データの削除 36
９．　年調個人市区町村コード一括訂正 37
　１．　市町村コードの一括変更 37
　２．　市町村名の個別変更 38
　３．　受給者カウント区分の個別変更 38
１０．　年末調整チェック一覧表の印刷 39
１１．　年末調整年税額算出 40
１２．　年税額の確認 42
１３．　年末調整結果を一覧で出力する 43
１４．年末調整額の算入処理 45
　１．　給与または賞与で還付（徴収）する場合 45
　　１．　年末調整還付（徴収）の項目作成＜給与の場合＞ 45
　　２．　年末調整還付（徴収）の項目作成＜賞与の場合＞ 45

２．　年税額を算入 47
１．　算入時にエラーが表示される場合 49
２．　算入した年末調整額を元に戻す場合 49
３．　現金還付・単独年調額還付をする場合 50
１．　年末調整額のみを給与明細に記載する 50
４．　現金還付する場合 51
５．賃金管理データ作成 51
６．　年末調整個人別明細票の印刷 52
１５．印刷関係 53
１．源泉徴収票の印刷 53
2．給与支払報告書(総括表)の印刷 56
３．給与支払報告書ファイル作成 58
1．作成種類の選択と作成条件の設定 58
２．市町村の選択と作成者の選択 58
４．源泉徴収簿の印刷 62
１．源泉徴収簿の印刷 62
2．給与・手当欄を１行下に印刷する 63
６．法定調書用集計表の印刷 64
７．給与・賞与支払状況合計表の印刷 65

1．事前の設定

年末調整を始めるのに必要な事前設定は以下となります。
昨年と変更があった事項には  マークがあります。

1. 共通情報を登録する
   【共通情報】－「市区町村マスタ登録」メニューで使用する市区町村をマスター登録します。

2. 事業所情報を登録する（事業所マニュアルをご参照ください）
   【事業所】－「事業所基本情報新規登録」メニューで事業所の情報を登録します。

3. 事業所の取引銀行を登録します（必要に応じて）
   【事業所】－「取引銀行登録」メニューで事業所の銀行情報を登録します。

4. 個人情報を登録します。
   【個人】－「個人基本情報新規登録」メニューで個人マスターおよび家族マスターを登録します。

5. 個人の銀行を登録します（必要に応じて）
   【個人】－「給与・賞与支払方法（銀行）登録」メニューで個人の給与賞与支払先銀行を登録します。

2．年末調整の流れ

1. R8 年度、R9年度の登録された扶養情報を確認します。

【個人】ー「扶養控除対象人数変更画面」などで
扶養人数データをきちんと整備します。

49 扶養控除対象人数変更

2. 扶養控除・保険料・基礎控除等申告書を配布・収集します。

【年末調整】ー「扶養控除・保険料控除申告書画面」から
申告書を出力・配布・収集して、データを集めます。

03 扶養控除・保険料控除申告書

3. 賃金データを確認します。

【年末調整】ー「事前賃金データチェックリスト画面」で
１年間の賃金がきちんと登録されているかを確認します。

01 事前賃金データチェックリスト印刷

工程４以降は、**令和８年 11 月上旬のアップデート後に**
操作ができるようになります。
アップデートの際に画面画像等を改訂し、改めて公開します　**※　基本的な流れは変わりません**

年末調整を始めましょう

4. 年末調整基本データを作成します。

【年末調整】ー「年末調整基本データ作成画面」で
年末調整の基本となるデータを作成します。

04 年末調整基本データ作成

5. 年末調整保険料等のデータを入力します。

【年末調整】ー「年末調整データ入力画面」で
生命保険などの情報を入力します。

06 年末調整データ入力

6. 年末調整給与データを作成します。

12月支給分の給与計算が終わったら、【年末調整】ー
「年末調整給与データ作成画面」で賃金データを読み込みます。

05 年末調整給与データ作成

7. 年末調整年税額を算出します。

【年末調整】ー「年末調整年税額算出画面」で、
年末調整の年税額を自動計算させます。

10 年末調整年税額確認

8. 年末調整を給与・賞与データに反映させます。

【年末調整】ー「年末調整額算入処理」メニューで
還付額・徴収額を給与や賞与に反映させます。

12 年末調整額算入処理

9. 年末調整関連の帳票を印刷・出力します。

【年末調整】ー「源泉徴収票」「源泉徴収簿」「個人別明細票」
「年末調整一覧表」等を、印刷または、データ出力します。

19 源泉徴収票

お疲れ様でした

昨年と変わった点

23 歳未満の扶養親族を有する場合、一般生命保険料控除（新生命保険料にかかるものに限る）の適用限度額が引き上げられ、共働き世帯で２ 3 歳未満の扶養親族がいれば、自分自身の扶養親族でなくとも適用対象となります。これに伴い以下メニューが一部改修されます。

「扶養控除・保険料控除申告書」←10 月 9 日アップデート。

「年末調整データ入力」←11 月中旬頃アップデート予定。

3．扶養データの確認と訂正

1. 今年度および来年度の扶養情報を確認します。

今年度の年末調整および来年度の給与計算のために必要な扶養情報を整えます。

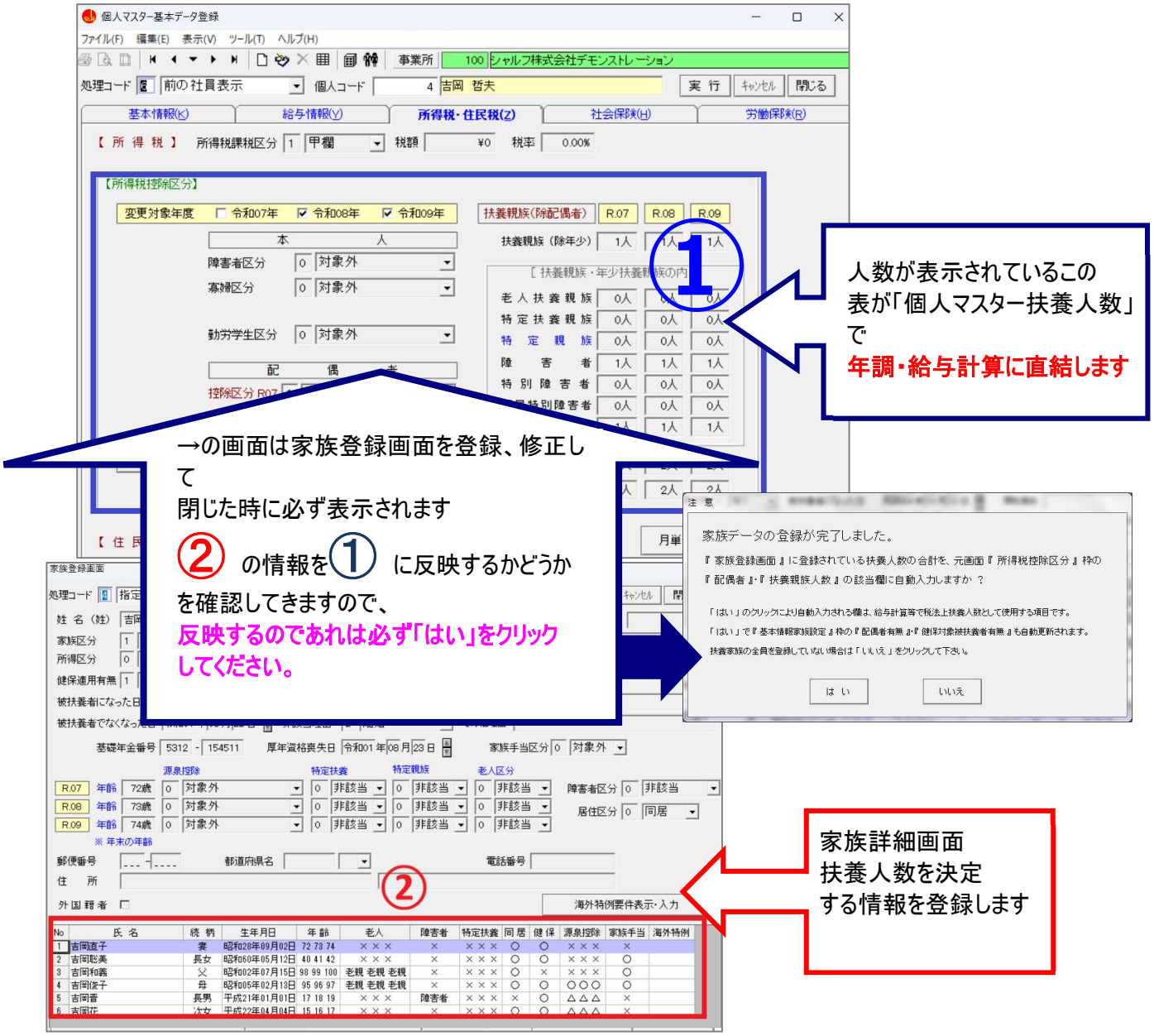
方法は以下の 2 つがあります。

●ひとりずつ確認しながら修正する

●一覧で確認し自動修正する

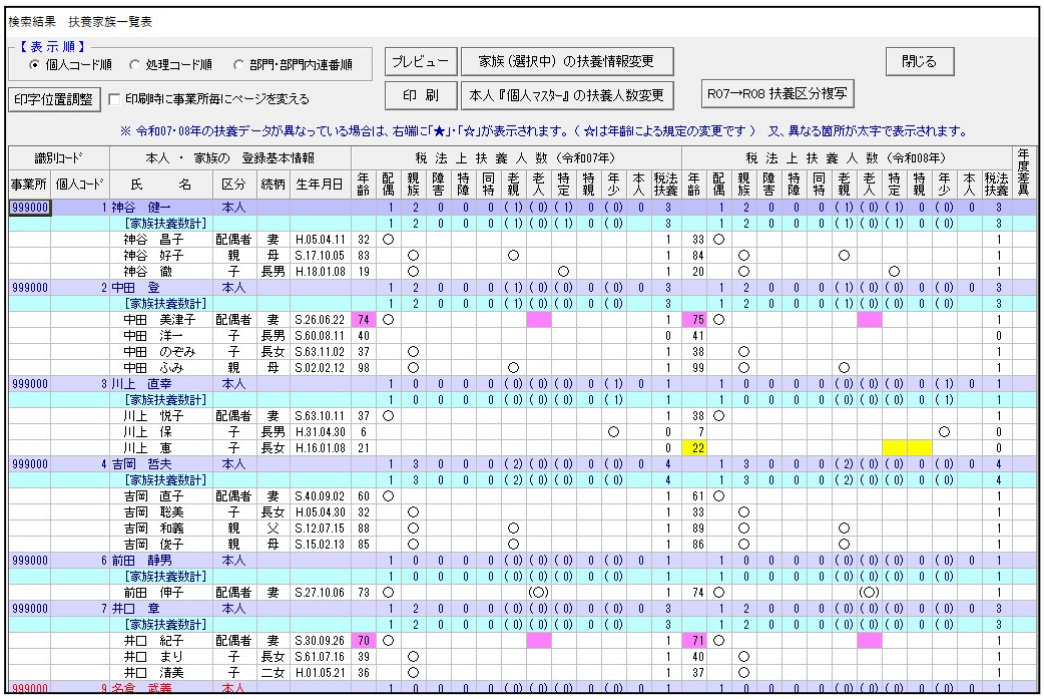
≪ひとりずつ確認しながら修正する方法≫

【個人】－「個人所得・住民税訂正」メニュー

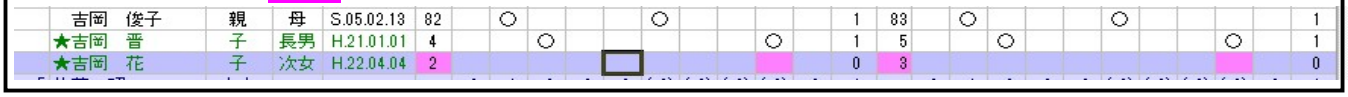


≪一覧で確認し自動修正する方法　その1≫

【個人】－「扶養控除対象人数変更」メニュー

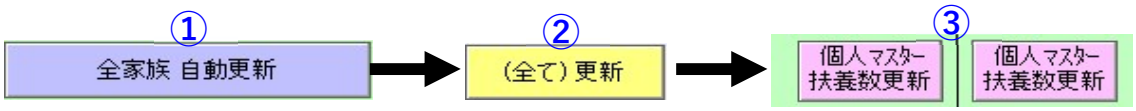


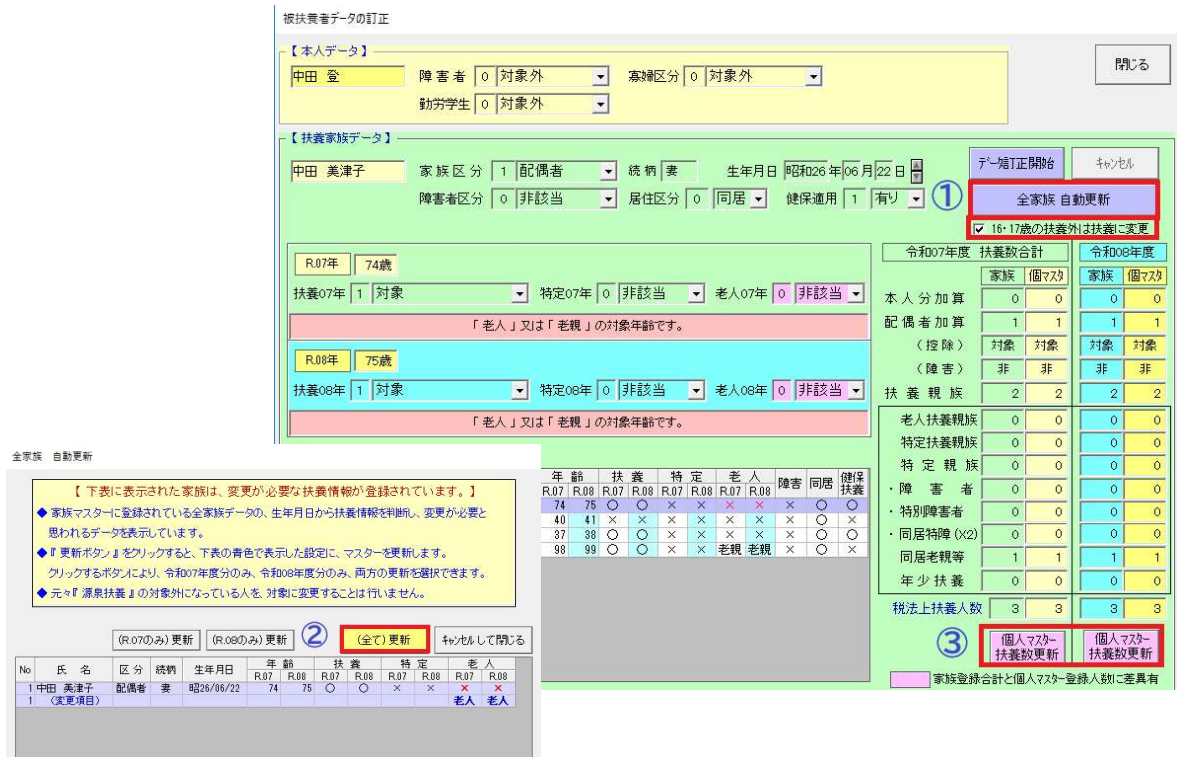
＜現象＞数字枠がピンクになっている場合



＜**原因**＞　生年月日から計算し、対象となる箇所にカウントされていない・または対象外なのに、カウントされている場合です。

＜**対処**＞　ピンクの行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進み、下記の順に作業を進めます。





①全家族自動更新をクリックすると、個人情報に登録されている生年月日から、自動的に今年と来年の扶養情報を訂正します。年少扶養から外れる場合は、１６歳１７歳については、「対象」に変更しますが、チェックを外した場合は、「対象外」に設定します。

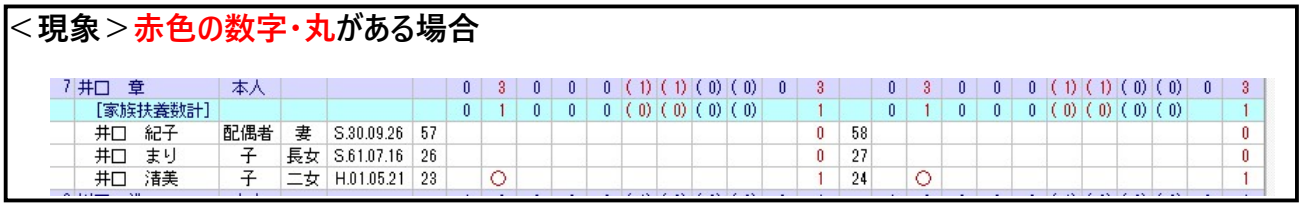
②全て更新すると、今年と来年の両方を修正します。

③個人マスター扶養人数更新をクリックすると、家族登録画面での扶養の情報を、「本人『個人マスター』扶養数」（被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数の事です）に反映させます。

ポイント

年末調整・給与計算に直結する扶養人数は、この画面で表示されている「本人『個人マスター』扶養数」（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）となります。

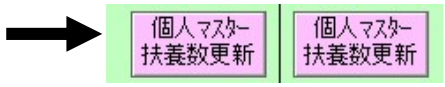
＜現象＞赤色の数字・丸がある場合



＜**原因**＞　家族登録画面の情報と、本人個人マスタ（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）の情報が異なっている場合です。

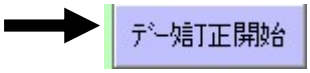
＜**対処**＞　赤字の行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進みます。

●家族登録画面の情報を、個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）に反映させたい



を更新します。

●個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）情報を、家族登録画面に反映させたい

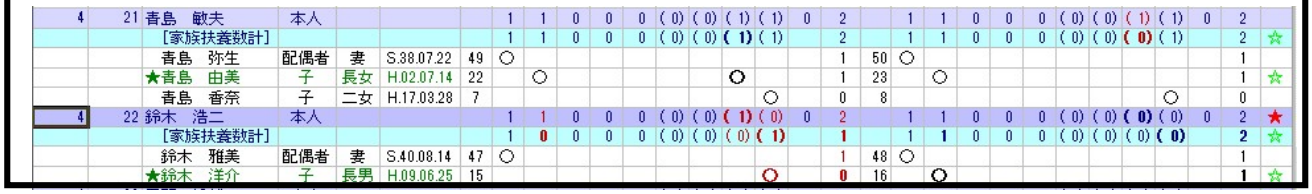


で、被扶養者データを修正します。

●家族登録画面の情報と個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）は、違ったままでよい場合

何もせずに閉じます。

＜現象＞緑★赤★がある場合



＜**原因**＞今年と来年の扶養人数に違いがある場合

来年年少から一般の扶養に変わる１６歳や、特定扶養に関連する１９歳・２３歳、老人の７０歳など、年齢によって変更がある人は「緑色の★」、それ以外の場合は「赤色の★」が表示されます。

＜**対処**＞「緑色の★」「赤色の★」いずれの場合も、修正する必要がある差異の場合は、

ダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進んで「データ訂正開始」から、データを修正します。

「緑色の★」は基本的には、何もしなくても構いませんが、「赤色の★」は年齢に関係なく扶養情報に差異がある人なので注意が必要です。

＜現象＞全て黒字の場合

3	5	佐藤　昭一	本人				0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)	0	1		0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)	0	1
		[家族扶養数計]					0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1		0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1
		佐藤　澄子	配偶者	妻	S.28.06.12	59										0	60											0
		佐藤　優	子	長男	S.59.01.21	28										0	29											0
		佐藤　喜久夫	子	二男	S.61.08.11	26		○								1	27		○									1

＜**状態**＞　家族登録画面の情報及び、個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）がきちんと登録されています。

＜**対処**＞　特に何もしなくても、そのまま年末調整・給与計算に進めます。

＜現象＞名前が赤字　緑字・緑★の場合

3	13	河瀬　正信	本人				1	1	0	0	0	(0)	(0)	(1)	(0)	0	2		1	1	0	0	0	(0)	(0)	(1)	(0)	0	2
		[家族扶養数計]					1	1	0	0	0	(0)	(0)	(1)	(0)		2		1	1	0	0	0	(0)	(0)	(1)	(0)		2
		河瀬　律子	配偶者	妻	S.33.07.21	55	○									1	56	○										1
		★河瀬　満夫	子	長男	H.03.06.27	22										0	23											0
		河瀬　恭介	子	二男	H.06.09.23	19		○						○		1	20		○					○				1

＜**状態**＞　名前が赤色は退職者という意味です。

名前が緑色は、今年と来年の登録内容に差異がある人です。（P６参照）

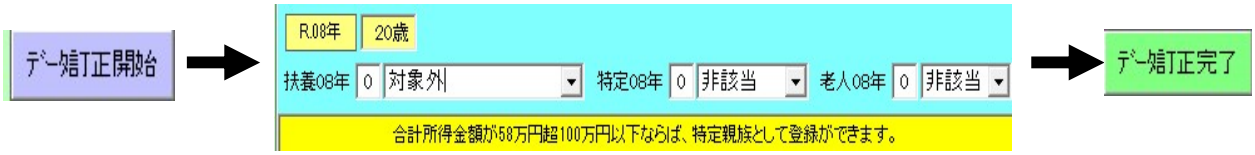
名前の横の緑★☆は、年少・特定（★）老人（☆）年齢対象・対象外の理由で、今年と来年で登録内容に差異がある人ではあるけれど、そもそも扶養対象ではない人の事です。

＜現象＞黄色の欄がある場合

識別ｺｰﾄﾞ		本人・家族の登録基本情報				税法上扶養人数（令和07年）												税法上扶養人数（令和08年）											
事業所	個人ｺｰﾄﾞ	氏　名	区分	続柄	生年月日	年齢	配偶	親族	障害	特障	同特	老親	老人	特定	特親	年少	本人	税法扶養	年齢	配偶	親族	障害	特障	同特	老親	老人	特定	特親	年少	本人	税法扶養
999000	1	神谷　健一	本人				1	2	0	0	0	(1)	(0)	(1)	0	(0)	0	3		1	1	0	0	0	(1)	(0)	(0)	1	(0)	0	3
		[家族扶養数計]					1	2	0	0	0	(1)	(0)	(1)	0	(0)		3		1	1	0	0	0	(1)	(0)	(0)	0	(0)		2
		神谷　昌子	配偶者	妻	H.05.04.11	32	○											1	33	○											1
		神谷　好子	親	母	S.17.10.05	83		○				○						1	84		○				○						1
		神谷　徹	子	長男	H.18.01.08	19		○						○				1	20												0
999000	2	中田　登	本人				1	2	0	0	0	(1)	(0)	(0)	0	(0)	0	3													

＜**状態**＞　令和８年より特定親族の新設にあたり 19 歳～22 歳の特定扶養または特定親族の設定が漏れている場合に黄色くなります。

＜**対処**＞　変更は必須ではなく、変更するのであれば黄色欄をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進み、データ訂正開始からデータ訂正完了してください。



ポイント

→ 扶養区分複写　機能は注意して使用してください！！！←**重要です！**

扶養人数は、この扶養控除対象人数変更メニュー以外に、「個人所得・住民税」メニューでも個人毎に修正することが出来ます。
それゆえ、「個人所得・住民税」メニューで修正した後で、扶養控除対象人数変更メニュー「扶養区分複写」を行なってしまうと、「個人所得・住民税」メニューで修正した来年度の扶養情報がクリアされ、今年度の扶養情報がコピーされてしまいます。
「個人所得・住民税」メニューで修正した場合は、同時に扶養控除対象人数変更メニューで確認をすることをお薦めします。
また、「扶養区分複写」した場合でも、個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）の扶養家族合計数は、家族登録画面での扶養の登録人数と被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数が異なっている場合も考えられますので、コピーしません。
個人情報（＝被保険者の「所得・住民税」画面の扶養人数）の扶養家族合計数も変更したい場合は、ダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進んで

→ 個人マスター 扶養数更新　個人マスター 扶養数更新　から、データを修正して下さい。

≪一覧で確認し自動修正する方法　その２≫

【年末調整】－「扶養家族年齢検索（老人・特定扶養）」メニュー



ポイント

●配偶者の障害については、今年を修正すると、来年も修正される形となるので注意が必要です。

●「扶養控除・保険料控除申告書」に正確な扶養の情報を記載することはできません。
（氏名・年少扶養者などの情報）

●個人情報管理の「家族登録画面」と「所得・住民税」画面の情報は一致していない場合があります。

4．各種申告書の配布と収集

【年末調整】－「扶養控除・保険料控除申告書」

以下を配布します。

●保険料申告書（今年度）

●扶養控等（異動）申告書（今年度/来年度）

●基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特別控除申告書/所得金額調整控除申告書（今年度）

以下を回収します。

●保険料申告書（今年度）

●扶養控等（異動）申告書（今年度/来年度）

●基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特別控除申告書/所得金額調整控除申告書（今年度）

※申告書出力の際に個人番号（マイナンバー）を印字することはできません

1．保険料控除申告書印刷

1.　保険料申告書印刷画面表示

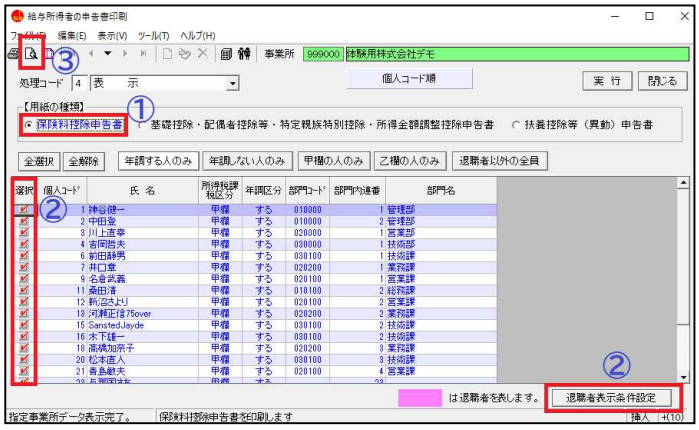
「扶養控除・保険料控除申告書」メニューを開きます。

①「保険料控除申告書」を選択します。

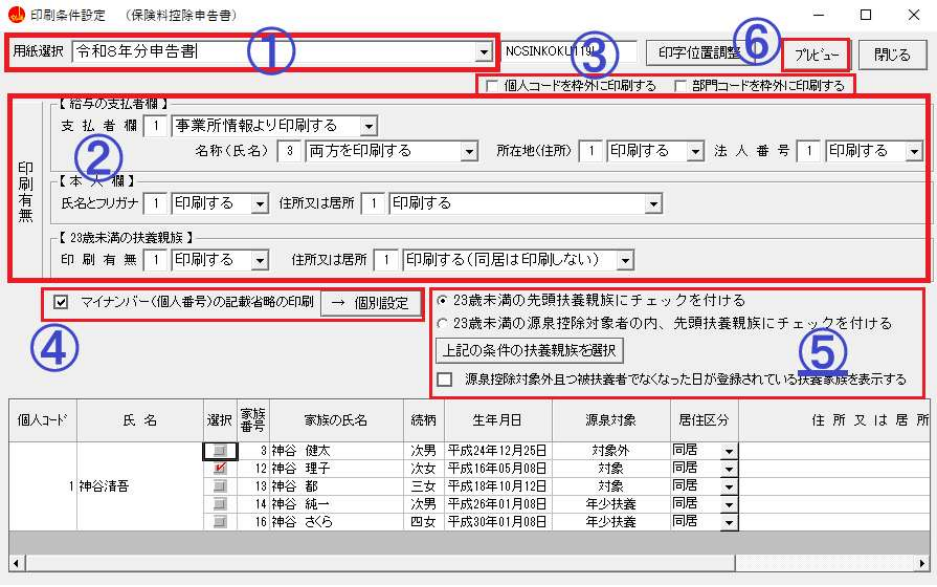
②印刷対象を選択します。

表示する退職者の期間を設定できます。

③プレビューします。



2.　保険料申告書印刷条件設定



①用紙を選択します。枠あり、枠あり（個人番号欄斜線）、枠なし（レーザー枠無）を選択できます。

②印刷する条件を選択できます。法人番号は、Connect に登録があれば自動的に印字できます。
　給与支払い者を変更して印刷することができます。
③個人コード・部門コードを枠外に印刷したい場合にはチェックを付けます。詳細設定ボタンより印字の順番も変更できます。
④マイナンバーの記載省略の文言を印刷できます。
⑤家族マスターに 23 歳未満の登録があれば、源泉区分が「対象外」であっても保険料控除申告書に印字することができます。（印字するには家族マスターへの登録が必須です）
23 歳未満の扶養親族が複数登録されている場合は源泉対象の有無にかかわらず先頭に登録されている扶養親族に自動で選択チェックが入ります。
変更したい場合は以下＜選択肢の説明＞をご覧ください。
＜選択肢の説明＞
◎23 歳未満の先頭扶養親族にチェックを付ける
→源泉控除対象かどうかに関わらず家族マスターに登録されている 23 歳未満の先頭の家族にチェックが入ります。
◎23 歳未満の源泉控除対象者の内、先頭扶養親族にチェックを付ける
→源泉控除対象の中で先頭に登録されている 23 歳未満の家族にチェックが入ります。
※設定を変更したら必ず上記の条件の扶養親族を選択ボタンをクリックしてください。
※この設定は事業所ごとに保存されます。
□　源泉控除対象外且つ被扶養者でなくなった日が登録されている扶養家族を表示する
→同一生計内で扶養を配偶者間で切り替えをした場合はチェックを入れることで「被扶養者でなくなった日」に登録がある 23 歳未満の家族が表示されます。必要に応じて対象の家族名に選択チェックを入れてください。（自動では入りません）
⑥プレビューから表示、印刷します。

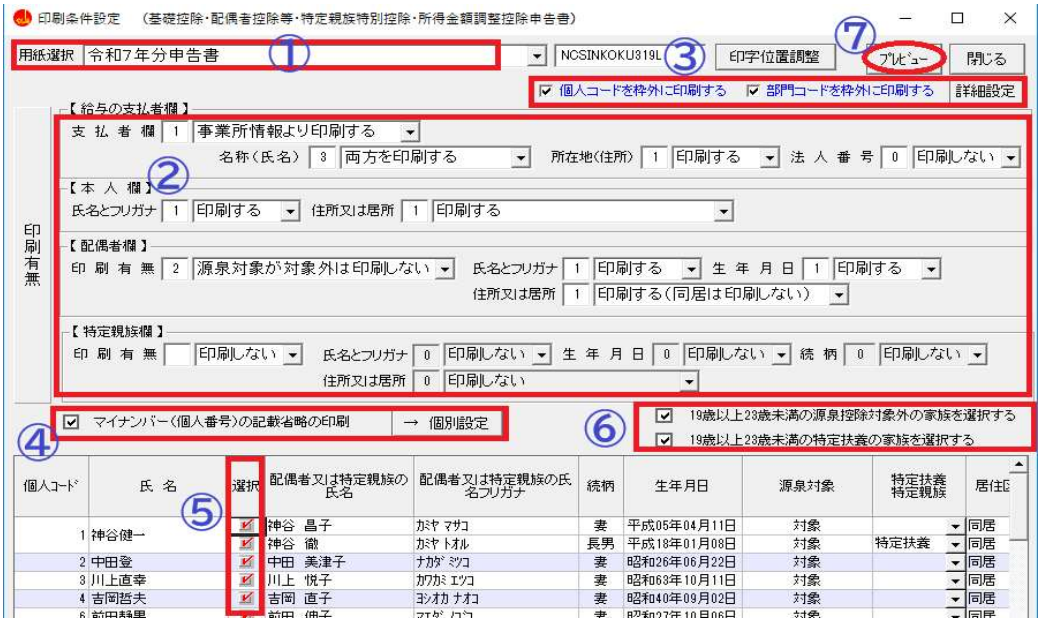
2．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷

1．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷画面表示

「扶養控除・保険料控除申告書」メニューを開きます。
①「基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書」を選択します。
②印刷対象を選択します。
表示する退職者の期間を設定できます。
その他選択条件の設定から、印刷対象の条件を設定できます。
チェックをつけた人は印刷しませんのでご注意ください。
③プレビューします。



2．　基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除申告書印刷条件設定



①用紙を選択します。枠あり、枠あり（個人番号欄斜線）、枠なし（レーザー枠無）を選択できます。

②印刷する箇所を選択出来ます。支払い者を変更することもできます。

　本人欄の「住所又は居所」で、個人情報に住民票住所が登録されている人で、住民票住所を印刷したくない場合は、「印刷する（住民票住所は無視する）」を選択してください。

③個人コード、部門コードを枠外に印刷したい場合にはチェックを付けます。

　詳細設定ボタンより印字の順番も変更できます。

④マイナンバーの記載省略の文言を印刷できます。「個別設定」から任意の文言を登録できます。

⑤個人情報管理　家族登録画面に登録されている配偶者が表示されます。

　※ 家族情報が登録されていない人も給与の支払者欄と本人欄は印刷されます。

この画面で訂正することもできますが、個人情報管理画面は変更されません。

⑥19～22 歳の扶養親族について、申告書に印字したい場合は必要に応じて「19 歳以上 23 歳未満の源泉控除対象外の家族を選択する」「19 歳以上 23 歳未満の特定扶養の家族を選択する」にチェックを入れてください。

⑦プレビューします。印刷や PDF 出力ができます。

3．　扶養控除等（異動）申告書印刷

1．　扶養控除等申告書印刷画面表示

　控除等申告書印刷画面表示

（1 保険料申告書印刷とじ操作方法です）

　扶養控除・保険料控除申告書」メニューから

「扶養控除等申告書」を選択します。



2．　扶養控除等申告書印刷条件設定



①今年度と来年度の枠あり、枠あり（個人番号欄斜線）、枠あり（簡易版）枠なし（レーザー枠無）用紙を選択できます。

②印刷有無の設定ができます。

③個人コードを枠外に印刷したい場合にはチェックを付けます。詳細設定ボタンより印字の順番も変更できます。

④マイナンバーの記載省略の文言を印刷できます。「個別設定」から任意の文言を登録できます。

⑤家族マスターに登録されている扶養親族の内、19 歳～22 歳で源泉対象外になっていても、所得額により特定親族特別控除の対象となる可能性があれば、チェックを入れて申告書に表示することを推奨します。

⑥個人情報管理　家族登録画面に登録されている扶養家族の情報が表示されます。選択欄にチェックが付いている人が、印字されます。

申告書に印字したい場合は、家族マスターへの登録が必要です。

この画面で訂正することも出来ますが、個人情報管理画面は変更されません。

１６歳未満の年少扶養者には、住民税に関する事項欄記載のため、初期設定では、印字選択のチェックが付くようになっています。この画面でチェックを外せば、印字されません。

⑦プレビュー、印刷、PDF 保存ができます。

●扶養控除申告書に 16 歳未満の扶養親族を自動的に表示するには、【個人】－「個人所得・住民税訂正」メニューの家族登録画面にて、対象者の源泉控除区分が年少扶養になっている必要があります。

●扶養控除申告書に、障害者の情報を自動的に表示するには、【個人】－「個人所得・住民税訂正」メニューの家族登録画面（家族マスター）にて障害者区分や居住区分が設定されている必要があります。

※【個人】－「個人所得・住民税訂正」画面のみで設定されている場合には自動的に反映しません。家族詳細画面での登録が必要です。

※本人の障害者情報は【個人】－「個人所得・住民税訂正」メニュー画面で登録してください。

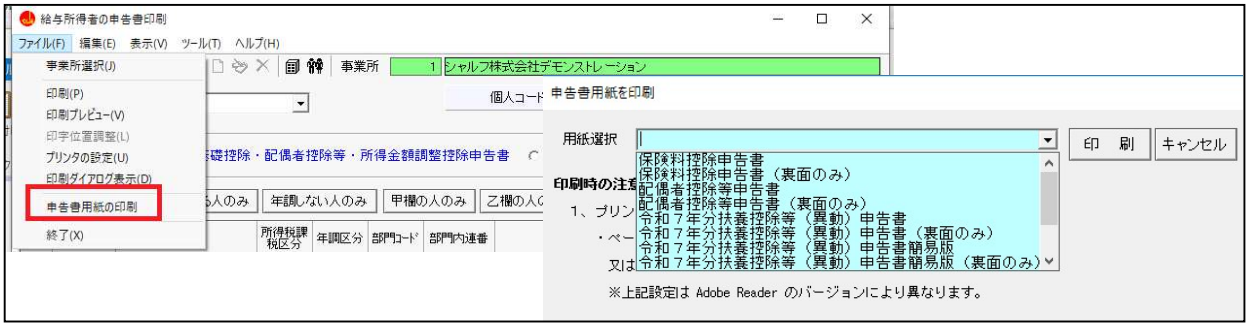
●申告書に個人番号（マイナンバー）を記載させたくない場合は、各申告書の印刷条件設定画面の「用紙選択」欄で、個人番号斜線の用紙を選択してください。

※申告書にマイナンバーを印字させることはできません。

●いずれの申告書も裏面を印刷することができます。

●いずれの申告書もデータの印字がない白紙申告書用紙を出力できます。

申告書印刷メニューの左上「ファイル」―「申告書用紙の印刷」から用紙を選択し「印刷」してください。



5．賃金データ確認

【年末調整】－「事前賃金データチェックリスト印刷」

「事前賃金データチェックリスト」で 1 年間の賃金が正確に登録されているかを確認します。



①年末調整の年度は変更することができます。対象年度が表示されていることをご確認ください。

②印刷・プレビューする対象の事業所をクリックしてください。

③印刷・プレビューする対象の給与・賞与の月を指定します。（事業所を選択すると、事業所の設定から 1 月支給月度～12 月支給月度がセットされます。）

④印刷又はプレビューする形式を選択して下さい。

・月別一覧　：　賃金管理データに登録されている賃金を月別・個人毎に印刷します。

・個人別一覧　：　賃金管理データに登録されている賃金を個人別・月毎に印刷します。

・月別合計表　：　賃金管理データに登録されている賃金を月毎に合計を集計し印刷します。

・年所得一覧表　：　賃金管理データにある本年度の給与・賞与の支給額の表示とその合計額と合計所得額の印刷ができます。 昨年の実績や本年の平均額を指定して見込額を試算することも可能です。

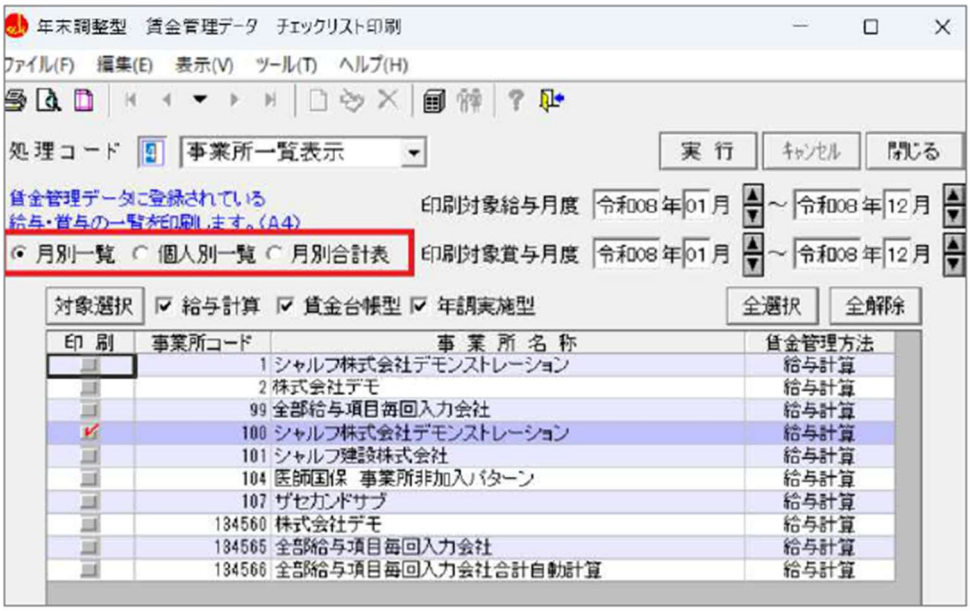
※一覧表は、出力対象者を選択して印刷やエセル出力をすることができます。



⑤出力順を選択出来ます。

⑥プレビューを表示し、印刷や PDF 保存ができます。

【賃金管理】－「年末調整型賃金データチェックリスト」メニューからも出力することができます。



出力する帳票の様式を、月毎の一覧/従業員ごとの一覧/月毎の合計額　から選択することができます。

CSV　形式で出力したい場合は【賃金管理】－「賃金管理データ出力」、メニューをご利用ください。

※　「賞与データが登録されていない！」というお問合せが毎年多くあります。

賞与計算をしているのに賃金データが登録されていないという場合は、賃金管理データ作成の工程が漏れています。

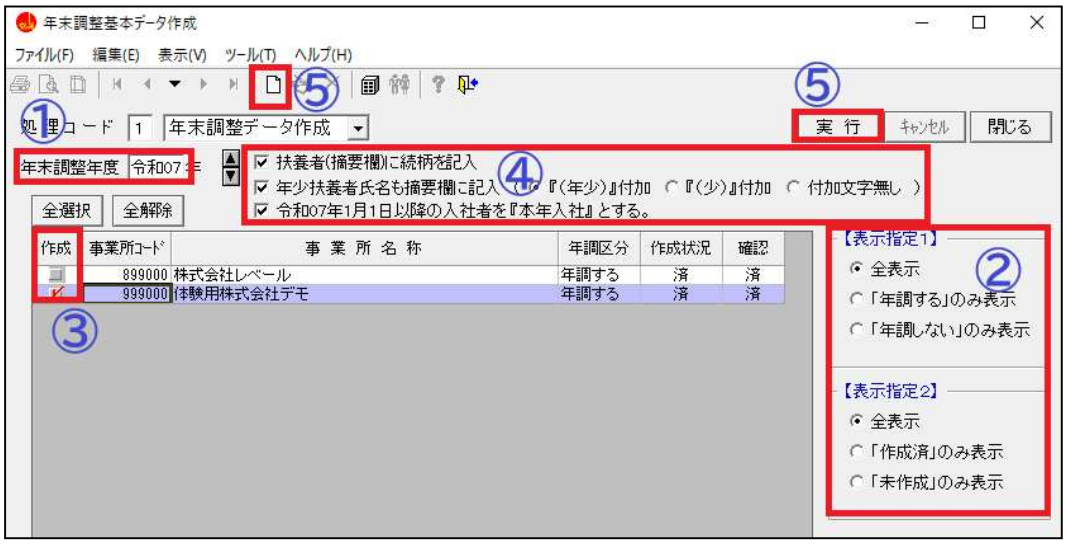
【賞与計算】－「賃金管理データ作成＆金種表印刷」メニューに戻り、賃金データを作成しましょう。

過去の賃金管理データを作成する場合は、【賞与計算】－「賞与項目設定」メニューで作成したい年月を呼び出してから【賞与計算】－「賃金管理データ作成＆金種表印刷」メニューで賃金管理データを作成します。

6．年末調整基本データ作成

【年末調整】－「年末調整本データ作成」

個人基本情報に登録されている扶養人数等のデータを基に「年末調整基本データ」を作成します。



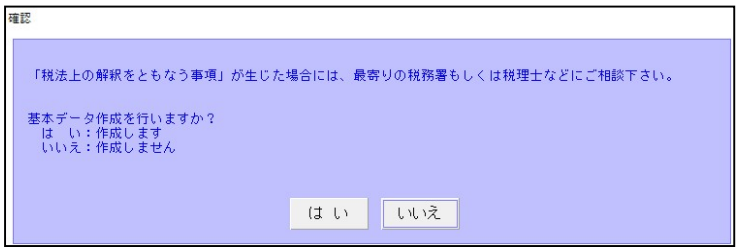
①年末調整の対象年度が表示されます。変更することができます。

②事業所の一覧の表示対象を指定します。

③年調基本データを作成する事業所にチェックを付けて下さい。

④扶養者の適用欄の記載方法が選択出来ます。また、本年入社の範囲を１月１日以降にしない場合には、
　チェックを外します。

⑤年調基本データを作成するアイコンです。クリックしてください。



年末調整業務を行う場合は、税理士の責任の下に行っていただくよう、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。

⑥全データ新規作成

最初に作成を行う時及び全員のデータを作成し直します。既に入力済みの保険料控除等のデータもクリアーされます。

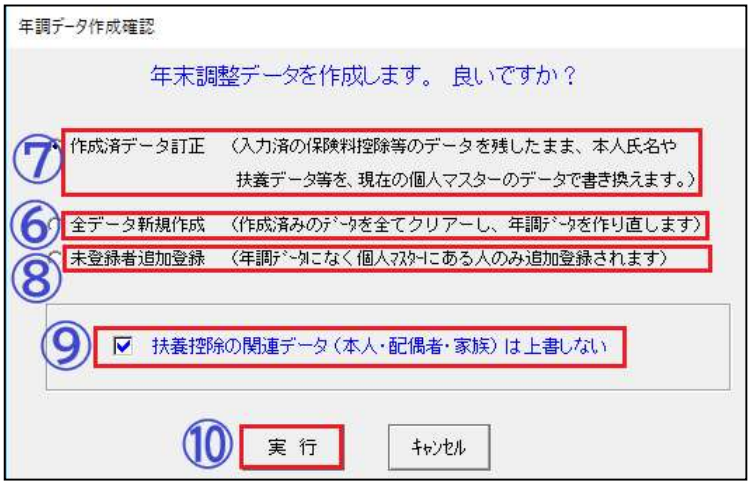
⑦作成済データ訂正

作成の対象者を選択することができます。

既に入力済みの保険料控除等のデータはそのまま残します。

⑧未登録者追加登録

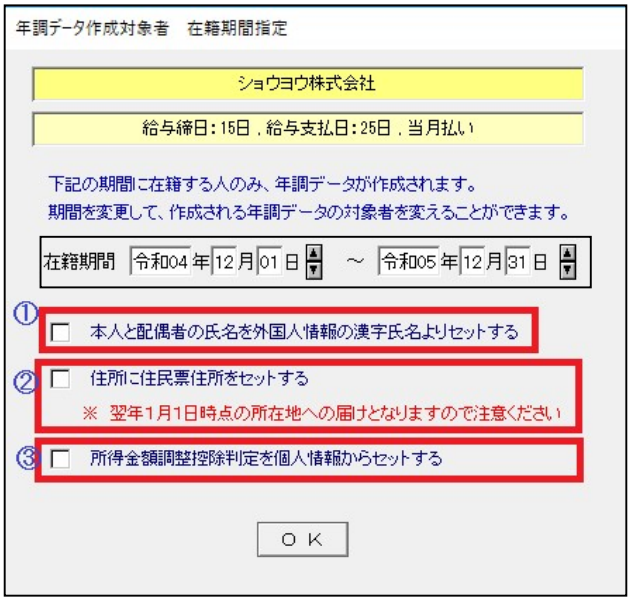
前回年調基本データを作成した後で、個人マスターを登録した人や、年調基本データを削除した人のみ作成されます。未登録者は選択することができませんので、期間中の在籍者の中の未登録者はすべて追加登録されます。



⑨画面下部にあるチェックボックスにチェックが付いていると、既に入力訂正済みの 扶養控除関連データ（本人・配偶者・家族）のデータを個人マスターより上書きしません チェックを外した場合は、個人マスターの登録内容を年末調整データに上書きします。

個人マスターの氏名や住所等だけを変更した場合には、チェックを付けたままにし、個人マスターの配偶者や扶養家族の 登録内容を変更し、そのデータを年調データに反映させたい場合はチェックを外して実行して下さい。

⑩「実行」をクリックすると、在籍期間指定画面が表示されます。



最初に、在籍期間の設定画面が表示されます。
基本的には給与の締日を反映して自動設定していますが、
以前に退職した人などを年末調整したい場合などは、在籍期間を変更することにより当該者の年末調整データを作成することができます。

①　チェックを入れると、個人情報と家族情報（配偶者のみ）の外国人情報の漢字氏名より姓名（フリガナ含む）を作成します。

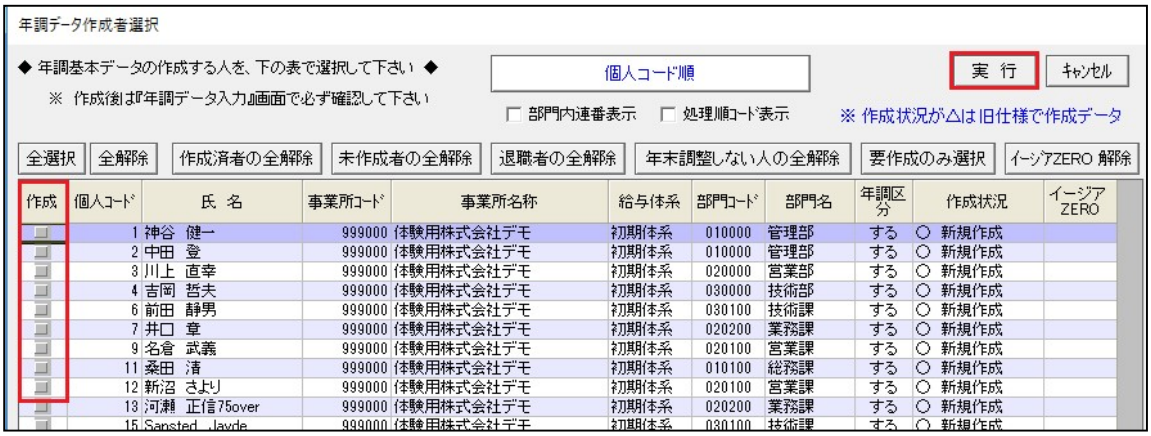
②　チェックを入れると、住所欄に個人マスタの住民票住所が登録されている場合、反映します。

③　チェックを入れると、所得金額調整控除判定項目を、個人情報および家族情報より自動反映します。

前述⑨「扶養控除の関連データ（本人・配偶者・家族）は上書しない」にチェックを入れた場合は、グレーアウトしチェックは入りません。

設定ができたら「OK」をクリックします。

年調データ作成者選択画面が表示されるので、作成する人を選択して実行ボタンをクリックしてください。
選択した人のみ、年末調整基本データが作成されます。



年末調整データ入力画面で「本年入社区分」を「本年度入社」に変更して前職を登録している場合には年末調整基本データを再作成すると、前職データはクリアされますのでご注意ください。

（個人情報管理データで、入社日が本年度中になっている場合にはクリアされません。）

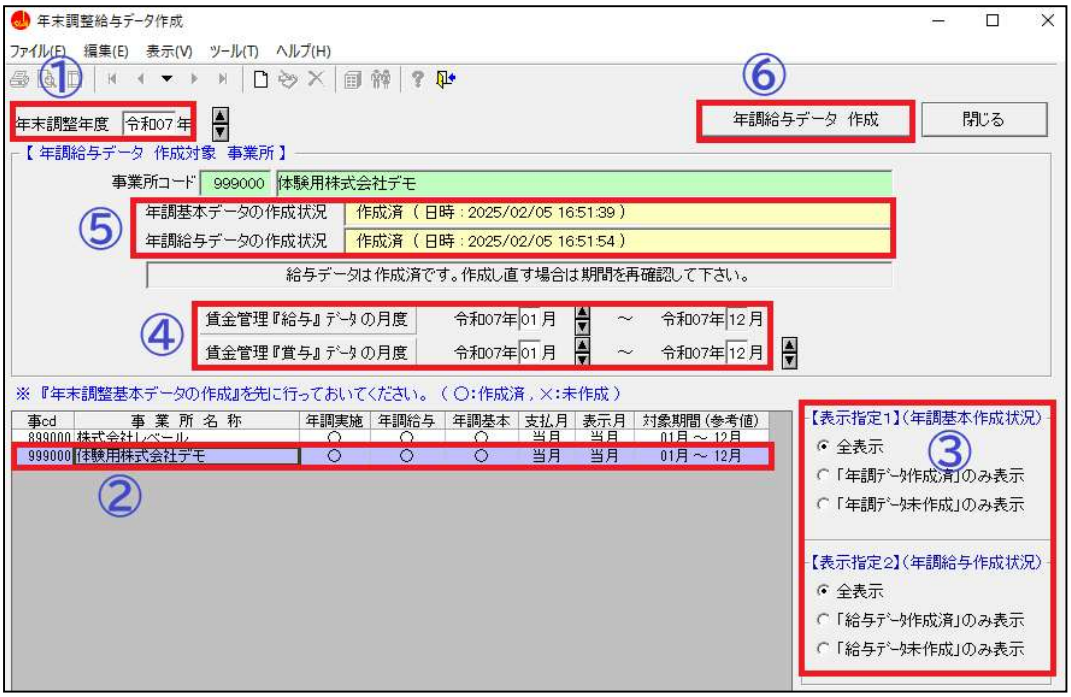
7．年末調整給与データ作成

【年末調整】－「年末調整給与データ作成」

賃金管理に登録されている給与・賃金のデータを基に「年末調整給与データ」を作成します。

この作業は、【賃金管理】に登録されている賃金を読み込む作業ですので、【賃金管理】に賃金が登録されている場合には、何度行なっても構いません。

最終的に、１２月支給の給与・賞与計算終了後に作成することを忘れないようにしてください。



①年末調整の年度が表示されます。変更することができます。

②年末調整給与データ作成は、１事業所毎しか出来ませんので、事業所をクリックして選択します。

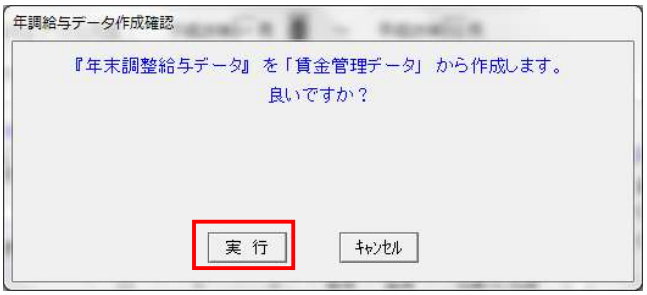
③事業所の一覧の表示対象を指定します。

④その事業所情報給与支払月・月度表示より、自動的に賃金管理データの対象月度を表示します。

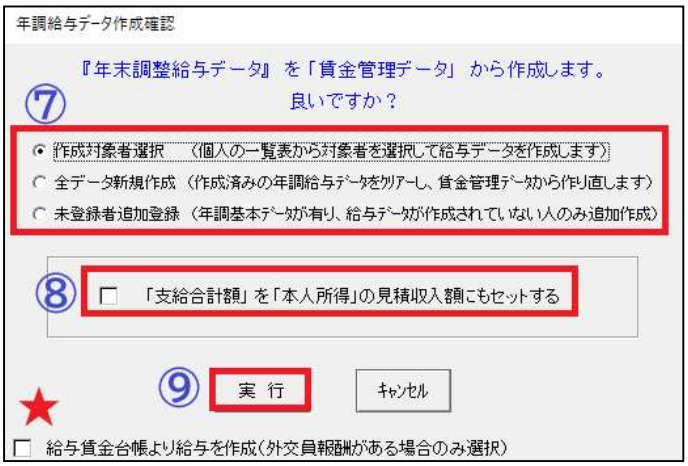
⑤年末調整給与データ作成は、年末調整基本データが作成されていないと、作成できません。
　ここで年末調整基本データ・年末調整給与データの作成状況が把握出来ます。

⑥年末調整給与データを作成します。

最初に作成を行う時には右の画面が表示され、「実行」で進むと対象者全員のデータが作成されます。



１度作成したデータを作成し直す時は右の画面が表示されます。



⑦・作成対象者選択

データ作成の対象者を選択し選択した人のみ再作成することができます。

・全データ新規作成

作成済の給与データをクリアし一から作り直します。

・未登録者追加登録

前回年調基本データを作成した後で、個人マスターを登録した人や、年調基本データを削除した人のみ作成されます。

⑧配偶者がいる人の本人所得がすでに入力されている場合に、同じ金額を見積収入額にもセットしたい場合にはチェックをつけてください。見積額が必要ない場合は、チェックを外してください。

⑨「実行」をクリックすることで給与データ作成対象者画面が表示されます。

★給与計算をしている事業所に限り、外交員報酬がある場合に、チェックを入れることで非課税として給与データ作成をすることができます。（給与賃金台帳の作成は不要です）

給与データ作成対象者選択画面が表示されます。

作成したい人の「作成」チェックボックスにチェックを入れ「実行」をクリックすることで賃金データから年末調整データへ反映されます。

表示順の変更ができます。



8．年末調整データ入力

【年末調整】－「年末調整データ入力」

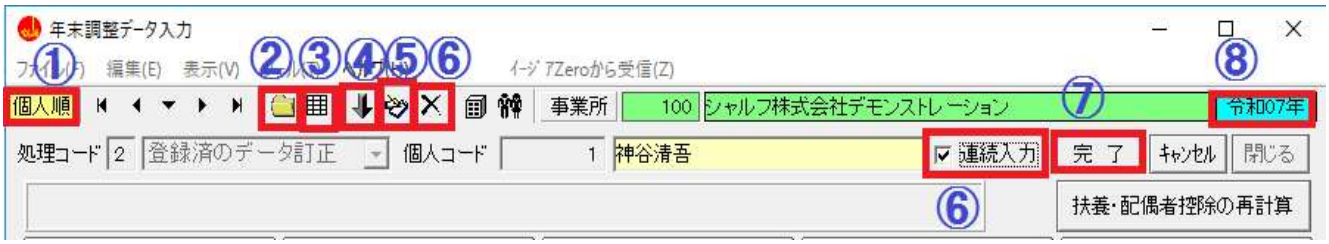
特定親族特別控除の創設により特定扶養親族および 19 歳～22 歳の親族の所得額登録が必要になりました

特定親族特別控除額算出のため、19 歳～22 歳の親族の合計所得額を登録する必要があります。
登録した所得額によって控除区分および控除額を自動算出します。
特定扶養親族の合計所得額を登録する方法は 3 つありますのでいずれかで登録してください。

登録方法 1.　一人ずつ確認しながら手入力をする　P27～
登録方法 2.　一覧で手入力する　P24～
登録方法 3.　データファイルから取り込む（専用フォーム）　P21～

1．　年末調整データ入力画面詳細

【共通部分】

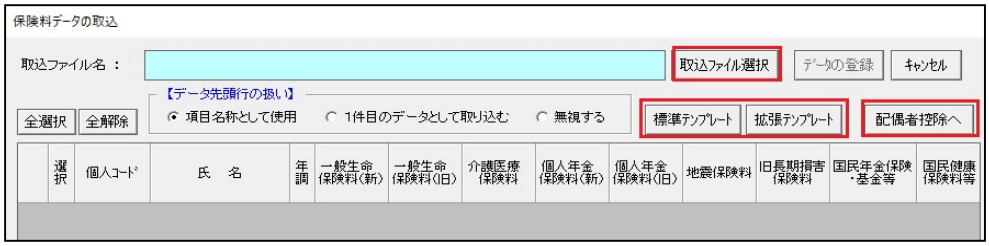


①連続入力の時の入力順序を表示しています。クリックすると変更することが出来ます。
②保険料控除データ、住宅借入金データ、配偶者控除データ、特定親族データの取込テンプレートの出力および取込ができます。詳しくは　**8 －2．控除データの取込**　をご覧ください。



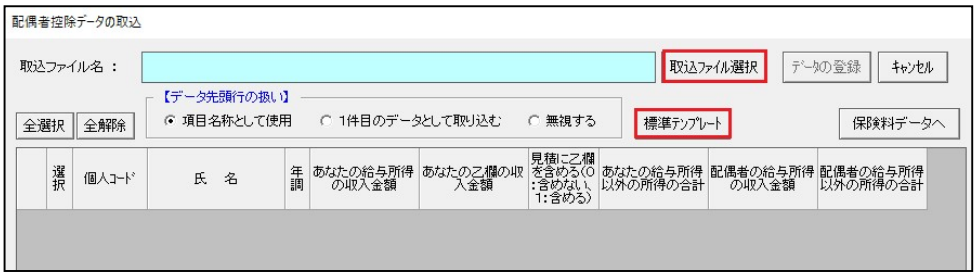
＜保険料データ取込＞

「標準テンプレート」または「拡張テンプレート」をクリックすると出力する対象者およびファイル形式を選択し出力ができます。（拡張テンプレートには「住宅控除連番」と「前職連番」の項目が含まれます）
出力したテンプレートにデータを登録し「取込ファイル選択」からファイルを参照して取り込みます。



＜配偶者控除データ取込＞

配偶者控除データのテンプレートおよび取込画面が表示されます。「標準テンプレート」をクリックし出力する対象者およびファイル形式を選択します。出力したテンプレートにデータを登録し「取込ファイル選択」からファイルを参照して取り込みます。



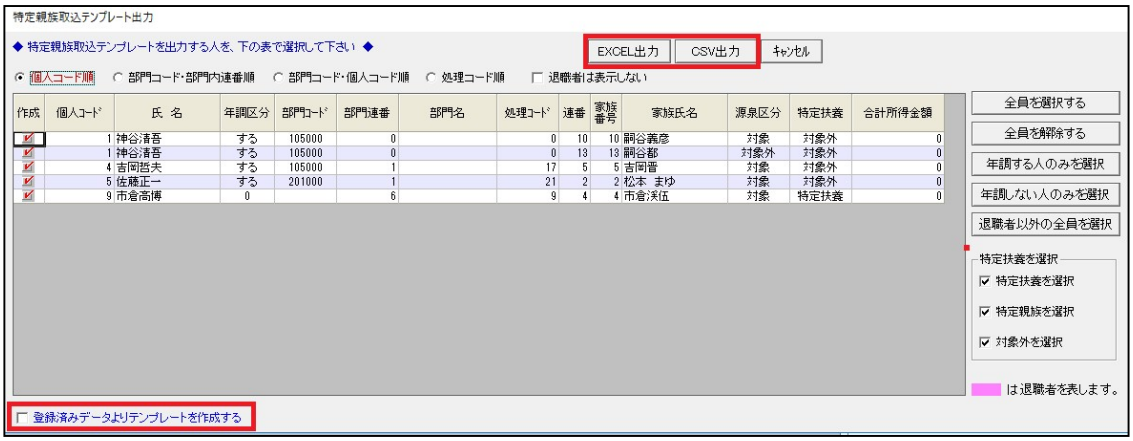
＜特定親族データ取込＞

特定親族データのテンプレートおよび取込画面が表示されます。「標準テンプレート」をクリックし出力する対象者およびファイル形式を選択します。出力したテンプレートにデータを登録し「取込ファイル選択」からファイルを参照して取り込みます。



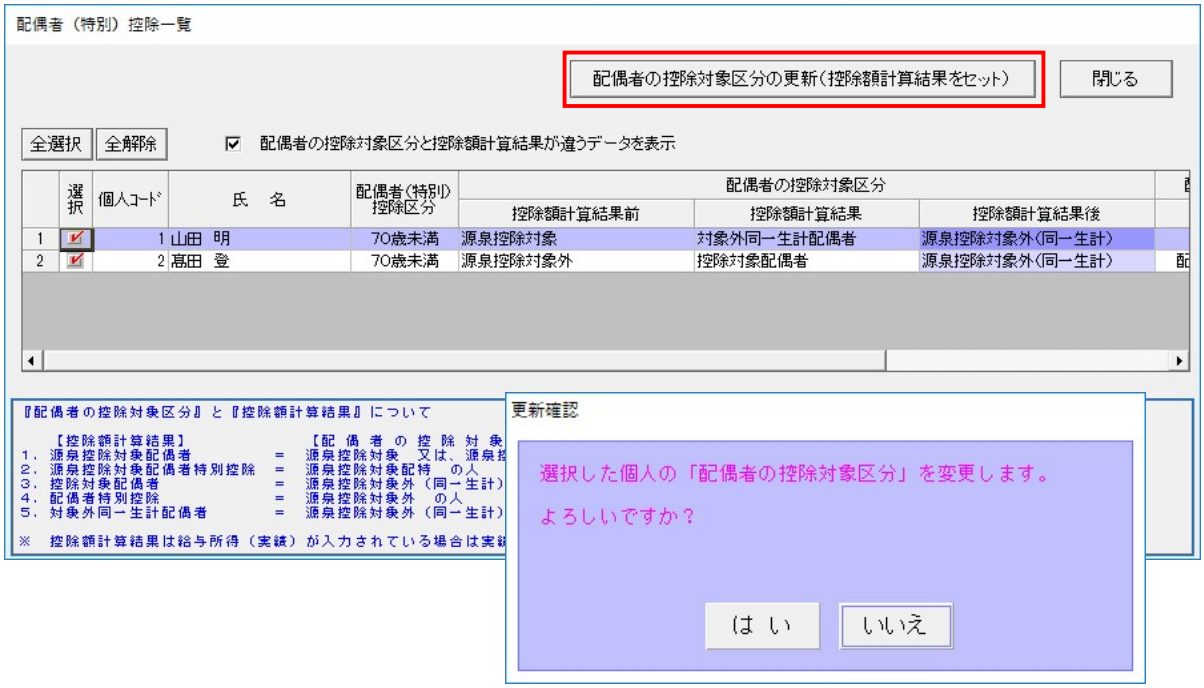
対象者出力画面でテンプレートに出力する対象者を選択し、EXCEL 出力または CSV 出力をクリックします。保存先設定画面が表示されるので保存しデータを作成してください。

すでに「年末調整データ入力」メニューにて合計所得金額を登録している場合は、「登録済みデータよりテンプレートを作成する」のチェックを入れることで登録された所得額も出力します。



③配偶者控除データ、寡婦区分、基礎控除データ、特定親族データを一覧で確認、登録ができます。

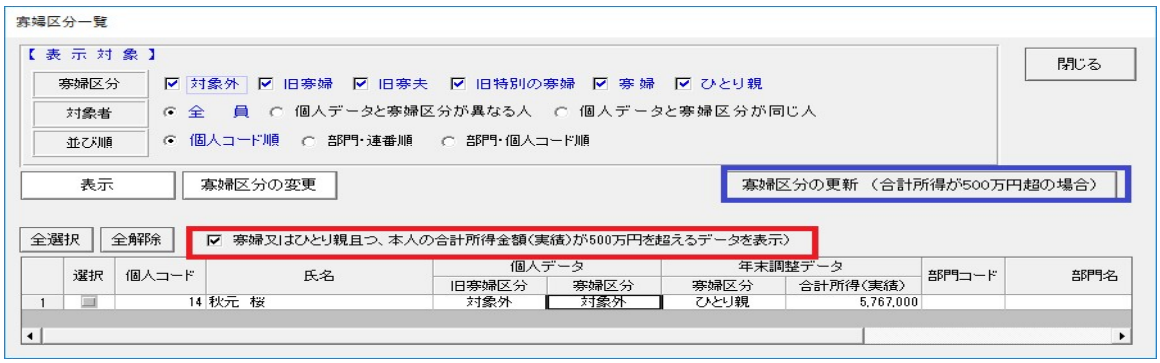
【配偶者控除区分確認画面】



上記の設定を行うと、計算結果の通りに、配偶者の控除対象区分を変更します。

※個人情報管理の配偶者区分は変更されません。必要に応じて、変更をしてください。

【寡婦区分確認画面】



初期値は、「寡婦またはひとり親　かつ本人の合計所得金額（実績）が 500 万円を超える人がいる場合に表示をする」という設定になっています。当該者がいる場合は、ひとり親に該当しませんので、「寡婦区分の更新(合計所得が 500 万の場合)」から対象外に更新します。

寡婦区分を一覧で確認したい場合には、「寡婦またはひとり親　かつ　本人の合計所得金額（実績）が 500 万円を超えるデータを表示」のチェックを外します。個人情報管理と年末調整データ画面の、寡婦区分が異なっている人が表示されます。

寡婦区分の変更　から、寡婦区分をまとめて変更することができます。



対象者選択から区分を選択し、選択ボタンをクリックすると、対象者が選択されます。

更新区分を設定してから 下記一覧にセット をクリックすると、区分が変更表示されます。

最終的に 更新完了 をクリックすると、年末調整データ入力画面の寡婦区分が変更されます。

※個人情報管理の寡婦区分は変更されません。必要に応じて、変更をしてください。

【基礎控除確認画面】

基礎控除額は、実績合計所得金額より自動的にセットします。一覧で確認することができます。

見積額と実績額で、基礎控除額が異なる人だけを一覧で表示することができます。

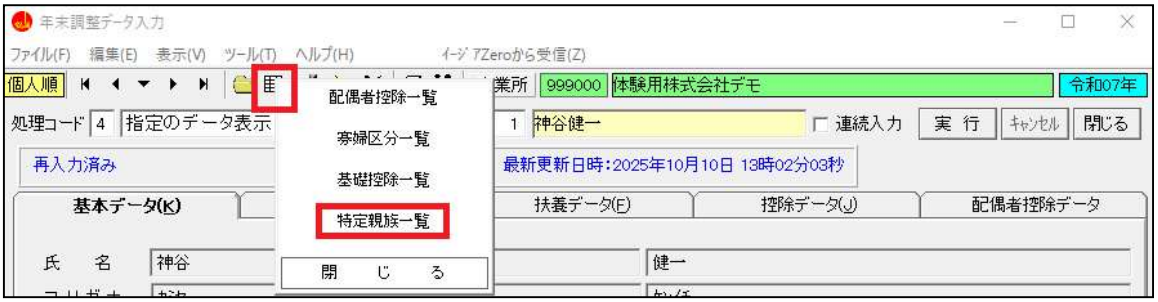
※表示対象を変更したときには、「表示」ボタンをクリックしてください。



【特定親族一覧確認画面】

＜特定親族データを一覧で確認、登録することができます＞

マス目アイコンをクリックし「特定親族一覧」をクリックします。



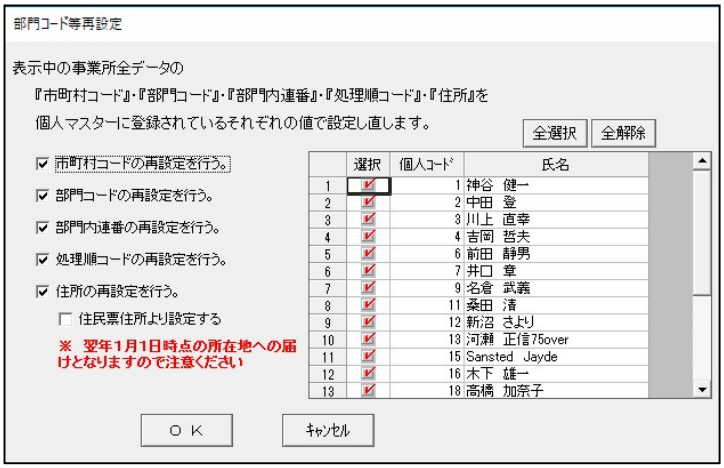
「特定親族一覧」画面が表示されるので【表示対象】欄にて表示条件を設定します。

「特定扶養（親族）の変更」ボタンをクリックし、合計所得金額を入力後「更新完了」をクリックすることで登録できます。



④年末調整基本データ作成後、個人マスターで変更があった場合、基本データ再作成をせずに年末調整データに反映することができます。

アイコンをクリックし、反映したい情報と
反映する対象者を選択し「OK」をクリック
してください。



⑤訂正・追加する時にクリックします。

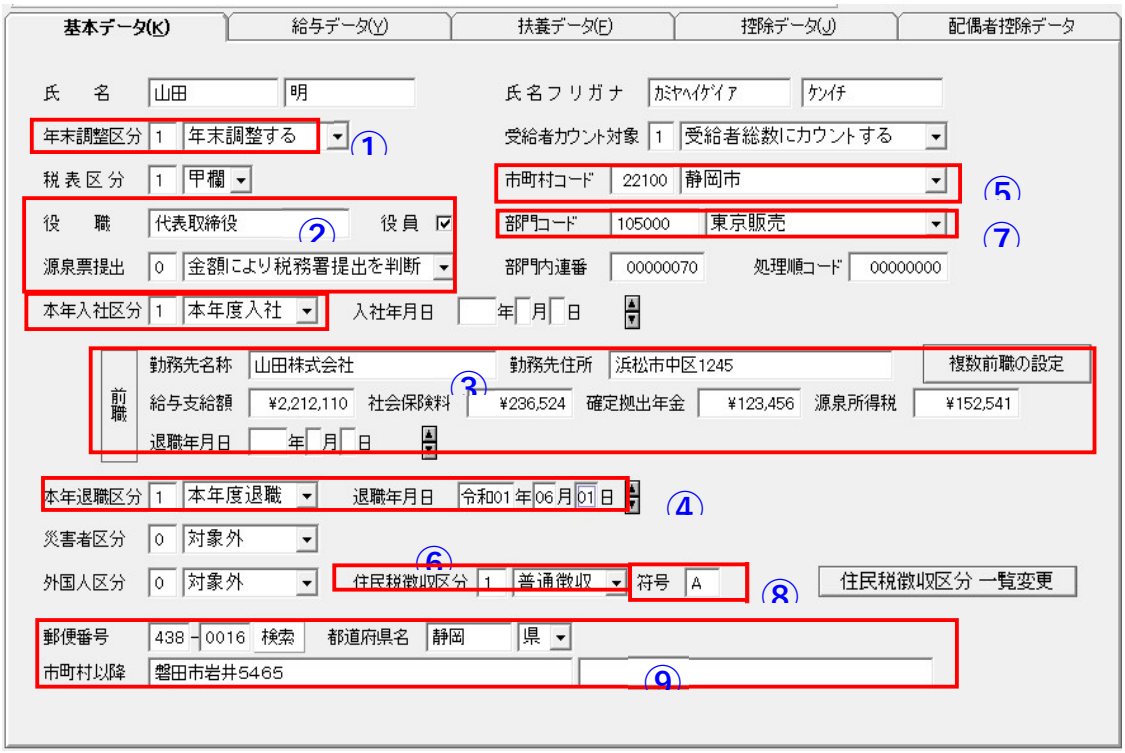
⑥登録済みデータを削除する時にクリックし、完了させると年末調整データが削除されます。

⑦チェックを入れると、データの訂正処理後「完了」をクリックすると次の従業員が表示され、連続入力ができる状態になります。

⑧クリックすると表示する対象年度を変更できます。対象年度の年末調整基本データ作成がされていない場合はデータ表示がされません。

⑨訂正・追加を確定させる時に完了ボタンをクリックします。

【基本データ】



①年末調整する・しないを選択出来ます。変更内容は個人情報管理には反映されません。

②役員にチェックがはいっており、金額により税務署提出を判断になっている場合は、税務署に
　提出する対象者を自動的に判断します。役員のチェックボックスは次年度年末調整に引き継がれます。

③本年度入社の人は、前職の情報を入力します。本年入社区分を年末調整データ入力画面で変更した場合には、基本データを作り直すと、クリアされるので、再度入力する必要があります。

　前職が複数ある場合には、「複数前職の設定」より登録ができます。

　保険料データの取り込みテンプレートを使うことで、エクセルで取込することも可能です。

④退職者は、退職区分と年月日が入力されます。

⑤この市町村コードが、給与報告書の市町村コードとなります。一括で変更も出来ます。（P36）

⑥住民税徴収区分を選択することが出来ます。一覧から一括で変更することもできます。

⑦部門コードを変更することが出来ます。一括で変更も出来ます。（P38）

⑧住民税普通徴収者で符号を登録したい場合には登録することができます。

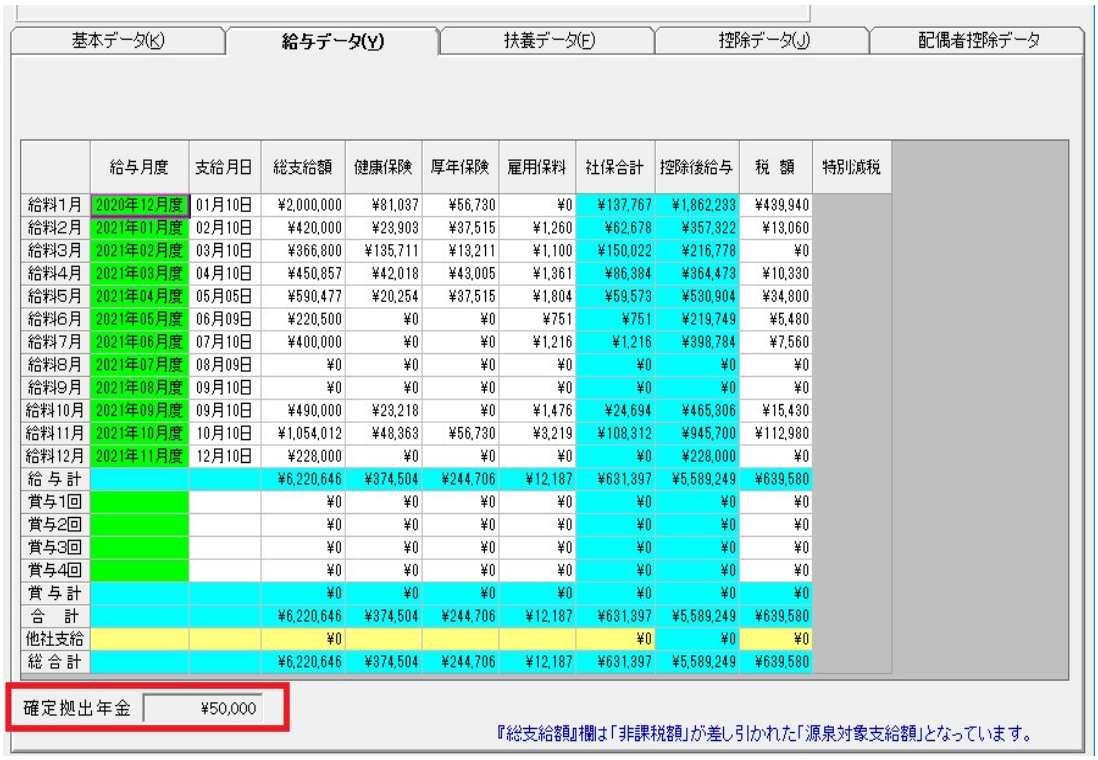
⑨個人情報の住民票の住所欄の記入があれば、住民票の住所を、なければ現住所を反映します。

【給与データ】

「年末調整給与データ作成」メニューで給与データ作成を行うと賃金管理データが読み込まれます。

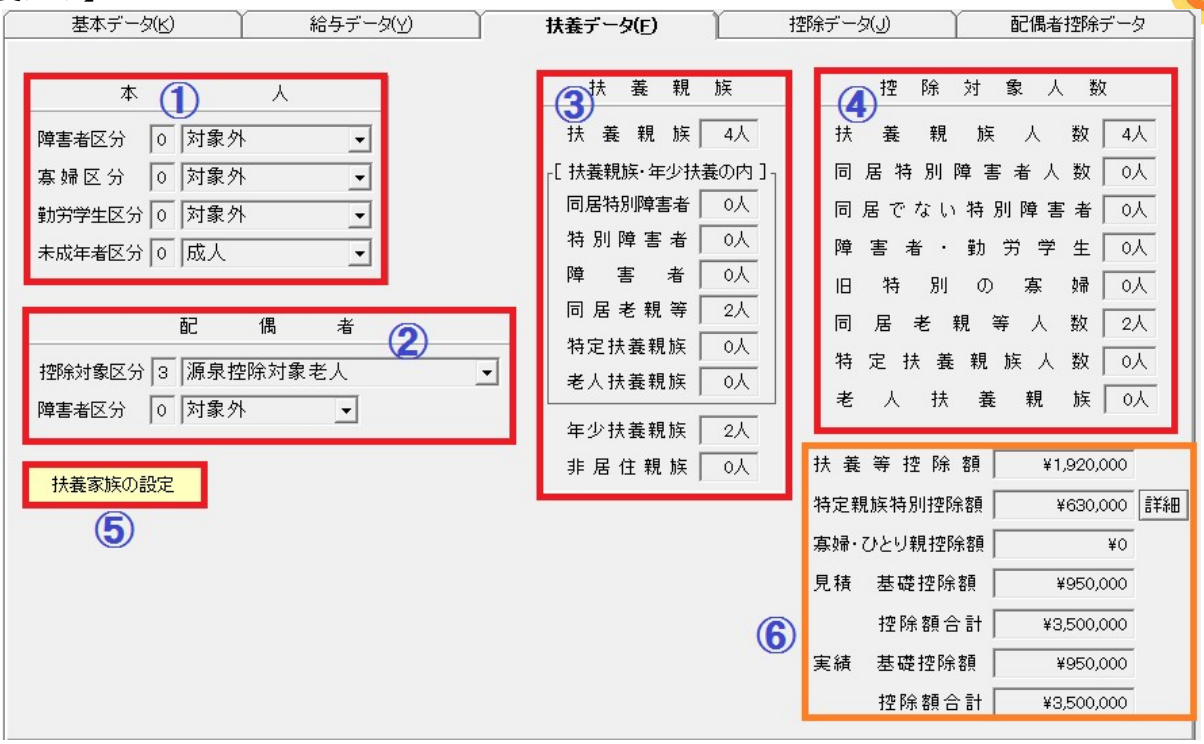
この画面で入力・修正も出来ます。確定拠出年金額も入力できます。

ここで入力・修正したデータは、「年末調整給与データ作成」を再度行うと上書きされますのでご注意ください。



	給与月度	支給月日	総支給額	健康保険	厚年保険	雇用保料	社保合計	控除後給与	税　額	特別減税
給料1月	2020年12月度	01月10日	¥2,000,000	¥81,037	¥56,730	¥0	¥137,767	¥1,862,233	¥439,940	
給料2月	2021年01月度	02月10日	¥420,000	¥23,903	¥37,515	¥1,260	¥62,678	¥357,322	¥13,060	
給料3月	2021年02月度	03月10日	¥366,800	¥135,711	¥13,211	¥1,100	¥150,022	¥216,778	¥0	
給料4月	2021年03月度	04月10日	¥450,857	¥42,018	¥43,005	¥1,361	¥86,384	¥364,473	¥10,330	
給料5月	2021年04月度	05月05日	¥590,477	¥20,254	¥37,515	¥1,804	¥59,573	¥530,904	¥34,800	
給料6月	2021年05月度	06月09日	¥220,500	¥0	¥0	¥751	¥751	¥219,749	¥5,480	
給料7月	2021年06月度	07月10日	¥400,000	¥0	¥0	¥1,216	¥1,216	¥398,784	¥7,560	
給料8月	2021年07月度	08月09日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
給料9月	2021年08月度	09月10日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
給料10月	2021年09月度	09月10日	¥490,000	¥23,218	¥0	¥1,476	¥24,694	¥465,306	¥15,430	
給料11月	2021年10月度	10月10日	¥1,054,012	¥48,363	¥56,730	¥3,219	¥108,312	¥945,700	¥112,980	
給料12月	2021年11月度	12月10日	¥228,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥228,000	¥0	
給 与 計			¥6,220,646	¥374,504	¥244,706	¥12,187	¥631,397	¥5,589,249	¥639,580	
賞与1回			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
賞与2回			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
賞与3回			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
賞与4回			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
賞 与 計			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
合　計			¥6,220,646	¥374,504	¥244,706	¥12,187	¥631,397	¥5,589,249	¥639,580	
他社支給			¥0				¥0	¥0	¥0	
総 合 計			¥6,220,646	¥374,504	¥244,706	¥12,187	¥631,397	¥5,589,249	¥639,580	

【扶養データ】



①　被保険者本人の区分を登録します。

②　配偶者の扶養区分を登録します。

③　配偶者以外の扶養家族の人数を登録します。

扶養親族が、配偶者以外の扶養家族の人数となり、扶養家族の中で、該当の対象がある場合、それぞれに人数を登録します。

④登録した扶養人数の結果が表示され、⑥オレンジ色の枠に控除額の合計額が自動的に計算されます。

扶養家族の設定⑤画面で設定した情報を元に、人数を設定しなおします。

扶養等控除額は、特定親族特別控除、寡婦控除、基礎控除は加算されていません。（別欄に表示）

実績の控除額合計　で、扶養等控除額＋特定親族特別控除額＋寡婦・ひとり親控除額＋基礎控除額が表示され、年税額算出時の控除額となります。

⑤扶養者の情報が表示・修正できます。（**個人情報管理データには反映されません**）

＜特定親族データを一人ずつ確認しながら手入力する場合＞

「年末調整データ入力」メニュー「控除データ」タブ「扶養家族の設定」ボタンから「合計所得金額」に入力し「保存」をクリックします。

※家族マスターで源泉控除対象外の人は一覧に表示されません。「追加」ボタンから読み込むことで表示されます。



※扶養家族の設定画面に表示されていない家族を読み込みたい場合

「追加」ボタンをクリックすると扶養家族の設定画面に表示されておらず、家族マスターには登録されている家族が表示されます。



該当者が赤字で表示されるので、選択チェックを入れて「OK」をクリックすることで読み込まれます。



読み込まれた扶養情報で人数をセットしなおします。源泉徴収票にも、読み込まれた当該者名が表示されてきます。

⑥控除額が表示されます。特定親族特別控除額の「詳細」ボタンから内訳の表示ができます。また当該画面で修正状態にすると「設定」ボタンに切り替わり、「特定親族特別控除額の詳細」画面で人数の修正ができます。



ポイント

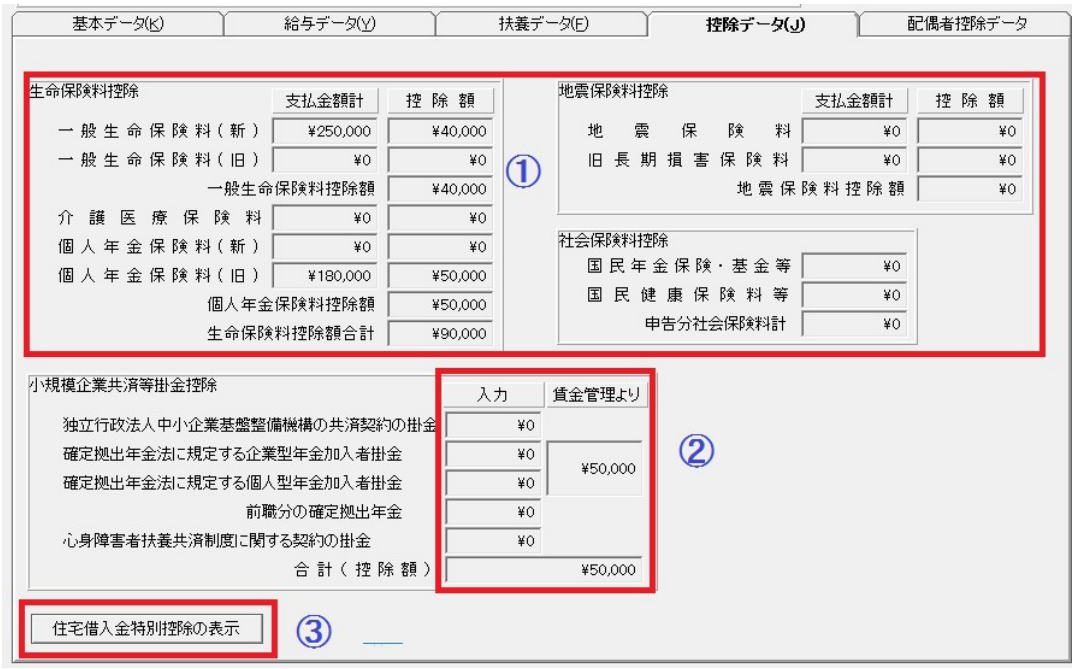
扶養人数のデータは、個人情報管理で登録された家族のデータを読み込んできています。

個人情報管理データを修正し、再度年末調整基本データを作成するのが原則ですが、年末調整データ入力画面で修正することもできます。

年末調整データ入力画面で修正した後、個人情報管理も修正しておいて下さい。

年末調整データ入力画面で修正した内容は、個人情報管理には反映されませんのでご注意下さい。

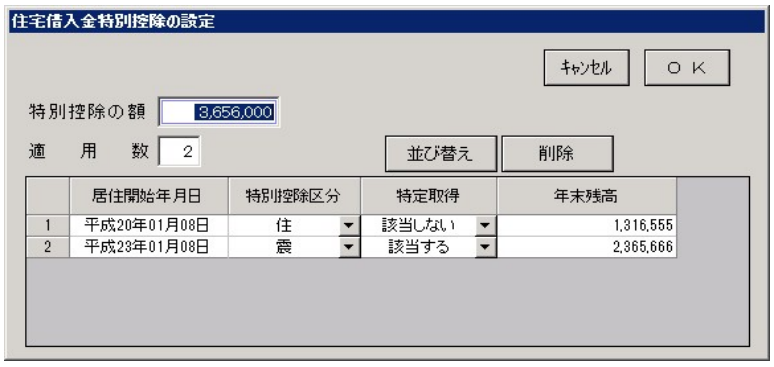
【控除データ】



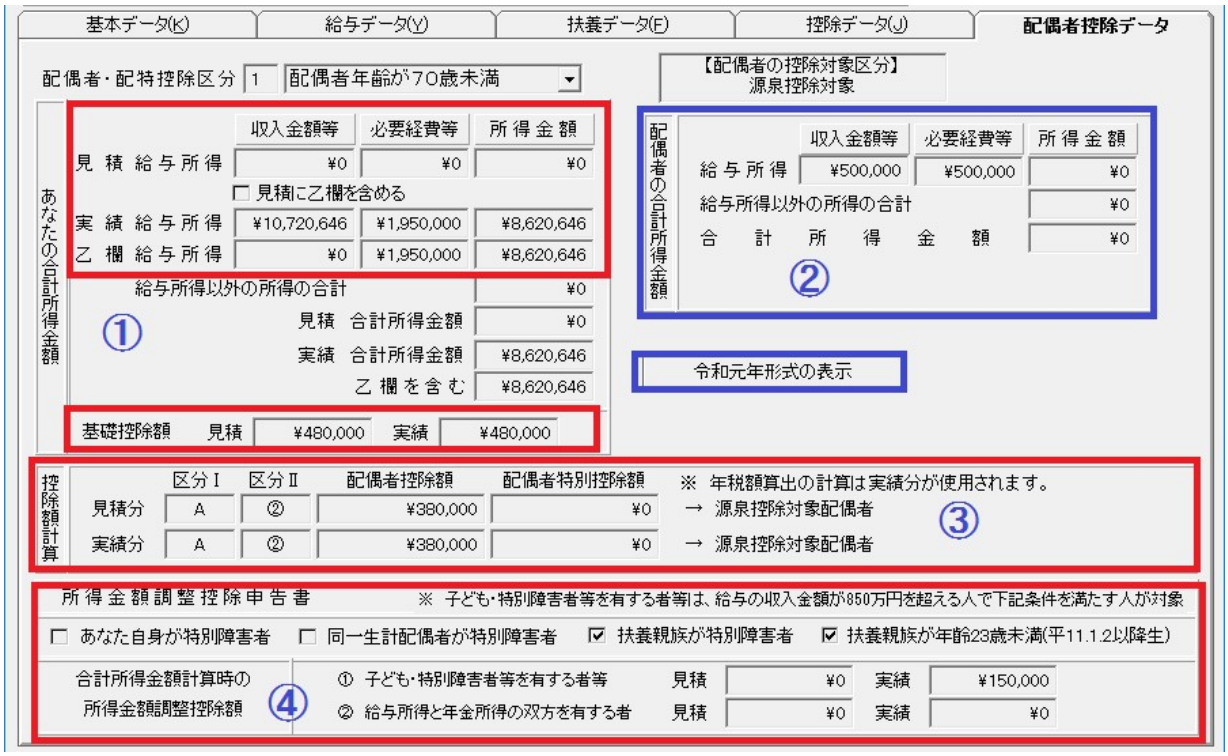
①保険料等の金額を入力します。

②給与計算システムで「PA: 個人型確定拠出年金」で控除している額の合計額が、賃金管理より
　の画面に自動的にセットされます。手入力で入力（インポートも可能）することもできます。

③住宅借入金特別控除額を入力します。
　入力がある場合には、ボタンが黄色に色が変わります。



【配偶者控除データ】



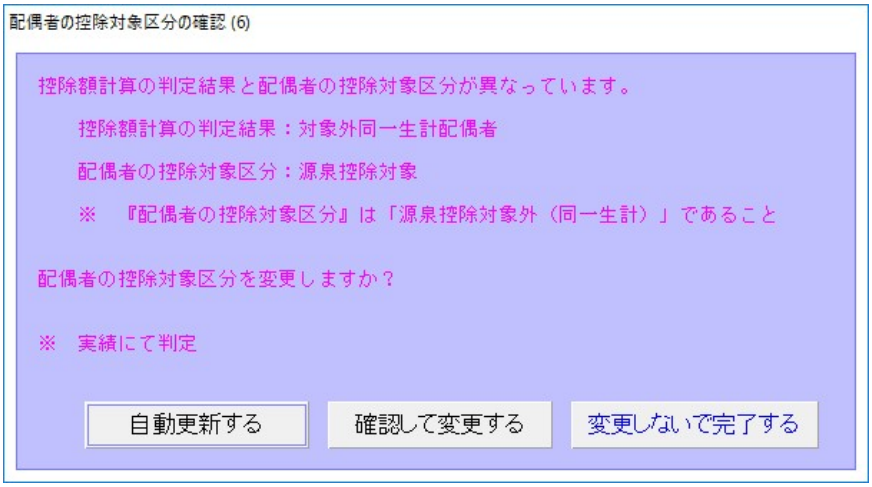
① 実績給与所得は、給与データ作成メニューで作成されたデータを表示しています。
見込給与所得は、扶養申告書やイージア ZERO で入力された数字を表示しています。
乙欄分の金額が入力できます。

② 配偶者の所得を入力します。給与所得以外の所得については合計額を入力します。
本人、配偶者とも「令和元年形式の表示」画面から、個別に入力することもできます。

③ 入力した所得から、控除額を計算します。

④ 所得金額調整控除は、給与の収入金額が 850 万円を超えており、かつ表示された選択肢のうちのいずれか一つの条件に適応している場合に控除が受けられます。
※父母双方が、条件に適用している場合は、双方が控除を受けることができます。

完了をクリックすると、次ページのような画面が表示される場合があります。

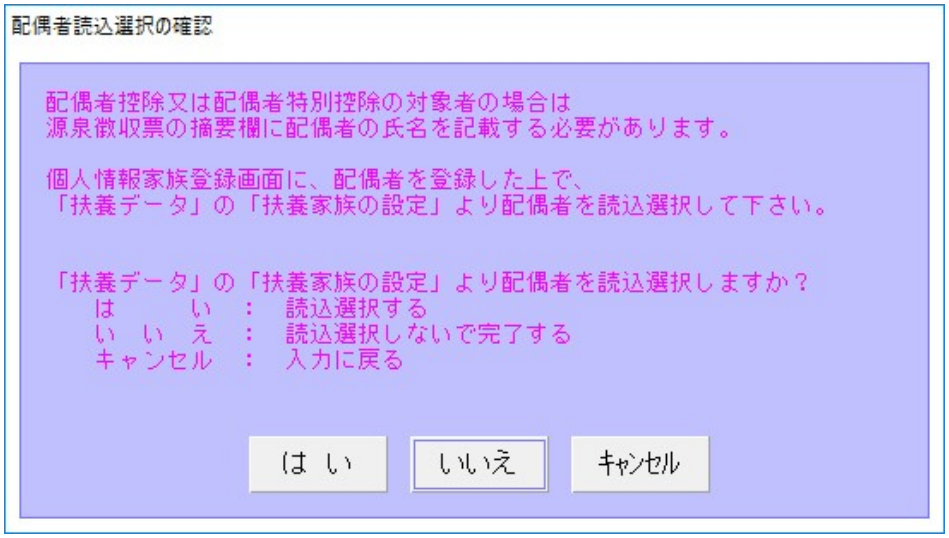


配偶者の控除対象区分と配偶者・配特区分の チェックが行われます 異なっている場合は警告画面が表示されます。

自動更新する　　計算結果の通りに、配偶者の控除対象区分を変更します。

確認して変更する　配偶者の控除対象区分画面に移動しますので、確認後変更します。

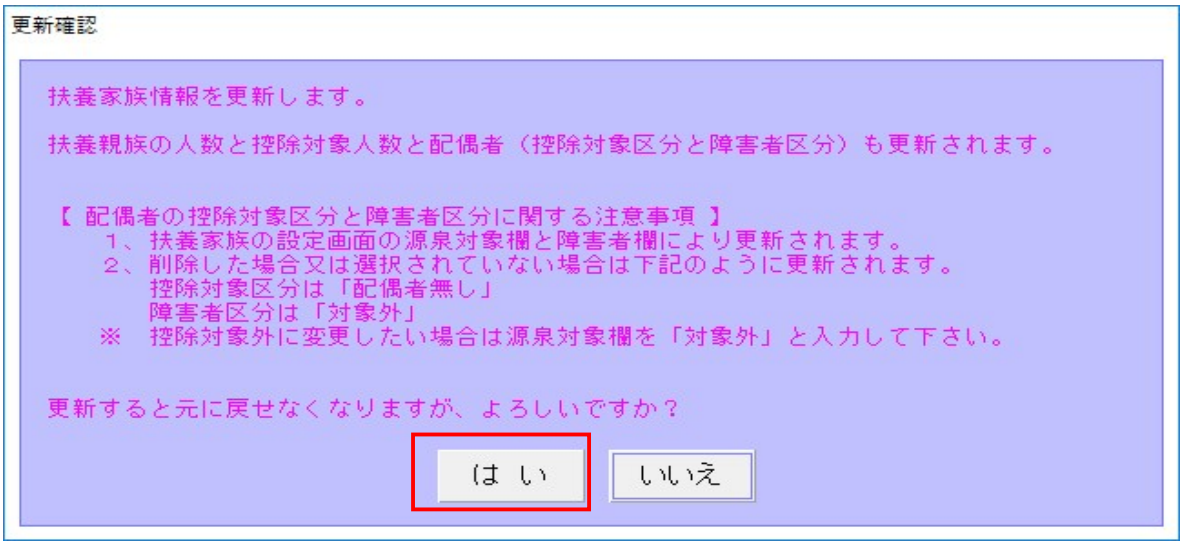
変更しないで完了する　まだ最終の給与情報が反映されていない場合などの理由などで、
配偶者の控除対象区分画面を変更せずに完了します。



上記のような画面が表示された場合は、配偶者控除額が発生しているが、配偶者氏名が読み込まれていない場合です。扶養家族の設定画面で「追加」ボタンから読み込み選択をしてください。







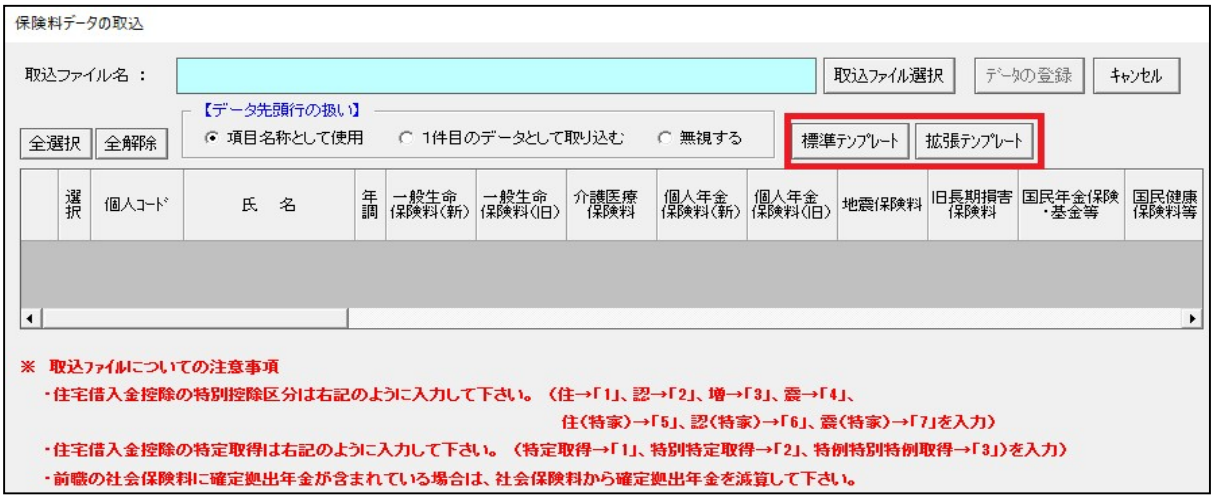
2．　控除データの取り込み

1．　テンプレートを出力する

テンプレートは、保険料控除データ、配偶者控除データ、特定親族データの３種類がエクスポート・インポートできます。
データ取込アイコンをクリックします。



①「標準テンプレート」または「拡張テンプレート」をクリックしテンプレートを出力します。



【保険料控除拡張テンプレートでインポートできる項目】標準テンプレートは青字項目がありません
一般生命保険料（新）,一般生命保険料（旧）,介護医療保険料,個人年金保険料（新）,個人年金保険料（旧）,地震保険料,旧長期損害保険料,国民年金保険・基金等,国民健康保険料等,共済掛金
住宅控除連番,住宅借入金特別控除,居住開始年月日,特別控除区分,特定取得,年末残高
前職連番,前職勤務先名称,前職勤務先住所,前職給与支給額,前職社会保険料,前職確定拠出年金,前職源泉所得税,前職退職日

【配偶者控除テンプレートでインポートできる項目】

あなたの給与所得の収入金額

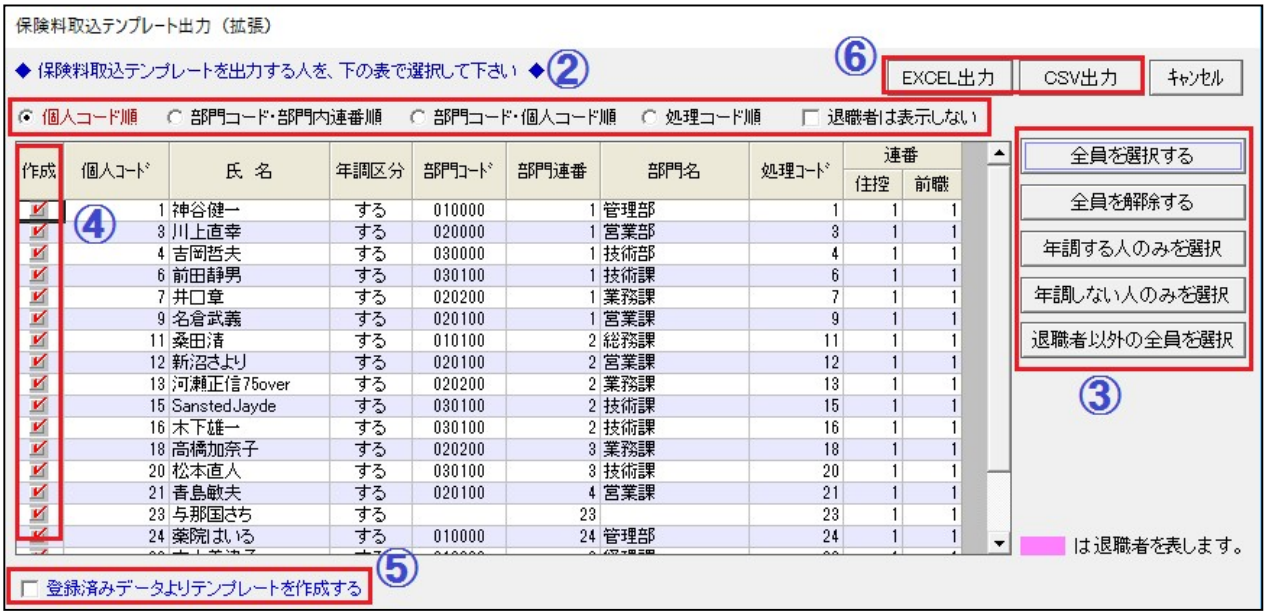
あなたの給与所得以外の所得の合計

配偶者の給与所得の収入金額

配偶者の給与所得以外の所得の合計

【扶養親族特別控除テンプレートでインポートできる項目】

（19 歳～22 歳の扶養親族の）合計所得金額



②出力順を選択します。退職者の表示有無を選択できます。

③選択する人を一括して選択出来ます。

④チェックが付いている人は、テンプレート出力対象となります。

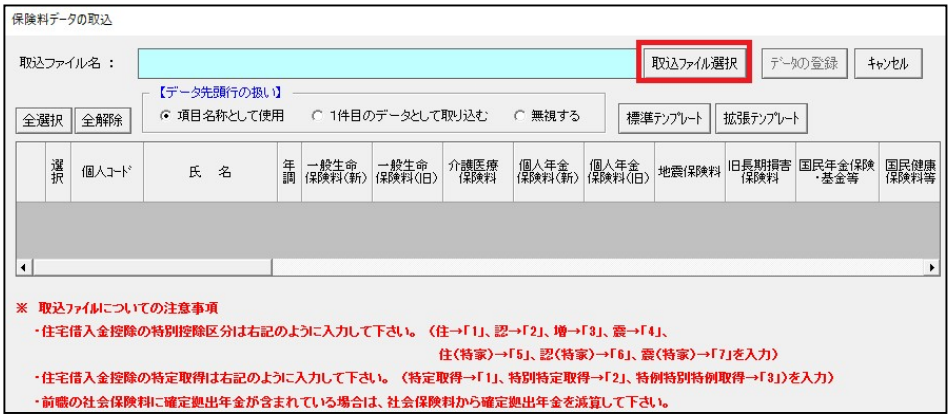
⑤登録済みデータよりテンプレートを作成するにチェックをすると登録した数字データも一緒に出力することができます。

⑥EXCEL　又は　CSV　にて出力場所を選択し保存します。

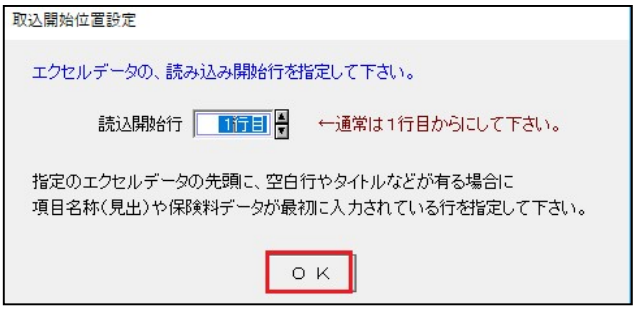
2．　データ（テンプレート）を取込む

取り込みファイルを選択します。

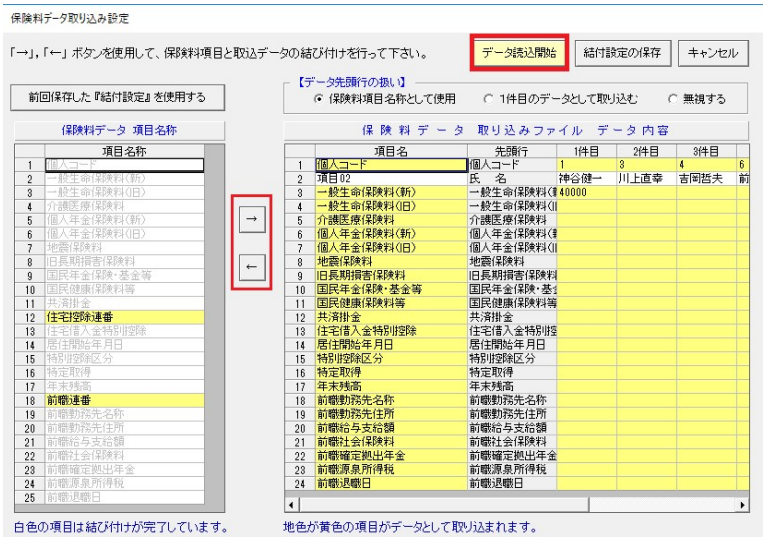
保険料控除、配偶者控除、特定親族のテンプレートは別々にインポートします。



Excel ファイルの場合は
取込開始位置設定画面が表示されるので
OK ボタンをクリックします。

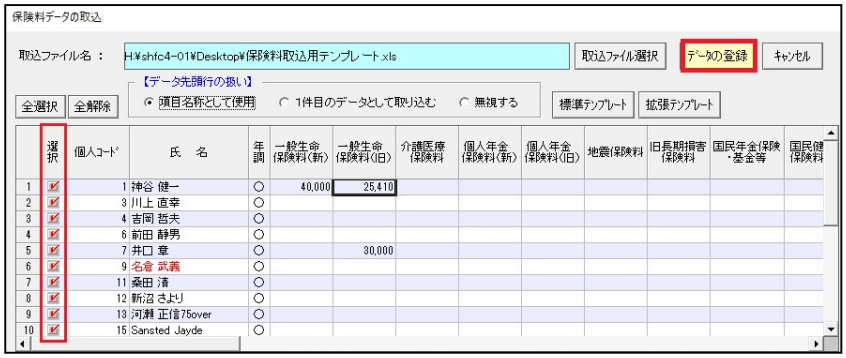


テンプレートの場合は自動結び付けが
されます。他データを読み込む場合は
結び付けが必要になります。
結付設定は保存出来ます。
　→：結付する
　←：結付解除する



結び付けがよろしければ「データ
読込開始」をクリックします。

選択にチェックが付いているデータ
が取り込まれます。
「データの登録」をクリックして
　データを取り込みます。
保険料控除データ、配偶者控除
データについては、この画面でも
手入力ができます。



ポイント

前職や住宅特別控除額を複数取込みしたい場合には、エクセルテンプレートに、行を挿入してください。
挿入した行には、個人コード及び連番を記載してください。



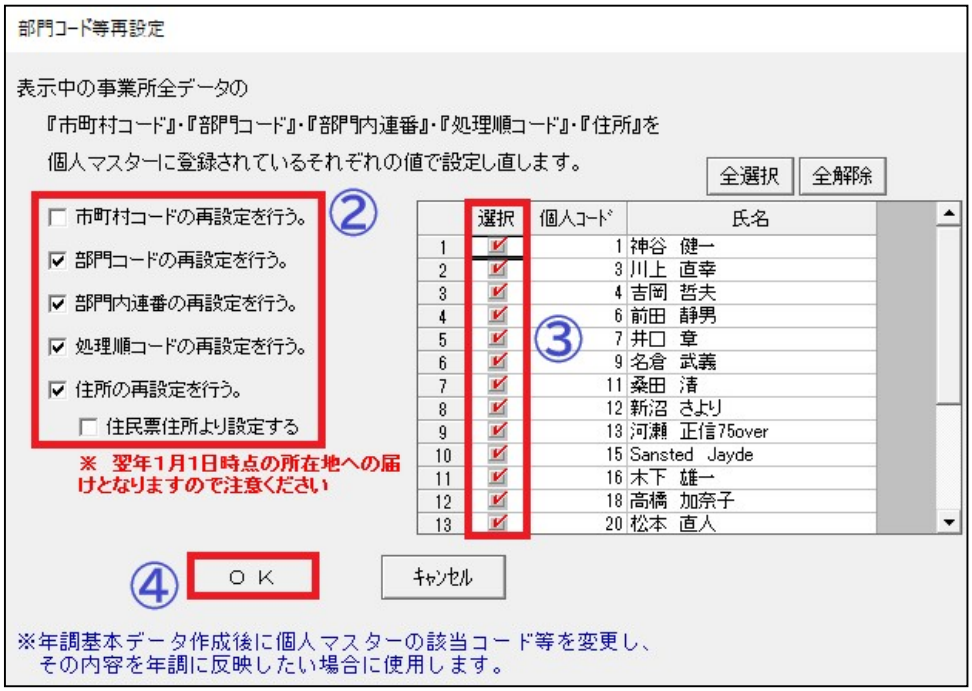
３．　部門・市町村・処理順コード及び住所等の再設定

年末調整基本データを作成した後で、個人基本情報の「部門コード」や「処理コード」、「市町村コード」「住所」のデータを変更した時、この変更は自動的に年調基本データに反映されません。

再設定を行い、年末調整データに反映させる必要があります。

①「部門コード等の再設定」を開始します。





②再設定を行いたい、項目にチェックを付けます。

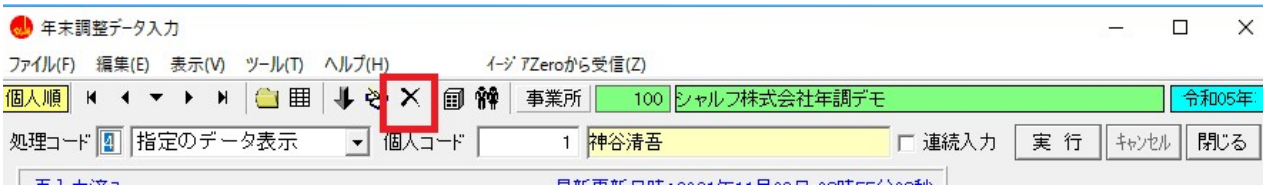
③再設定したい人を選択します。

④「ＯＫ」ボタンをクリックすると**個人基本情報の該当項目の内容が、年調基本データに反映されます。**

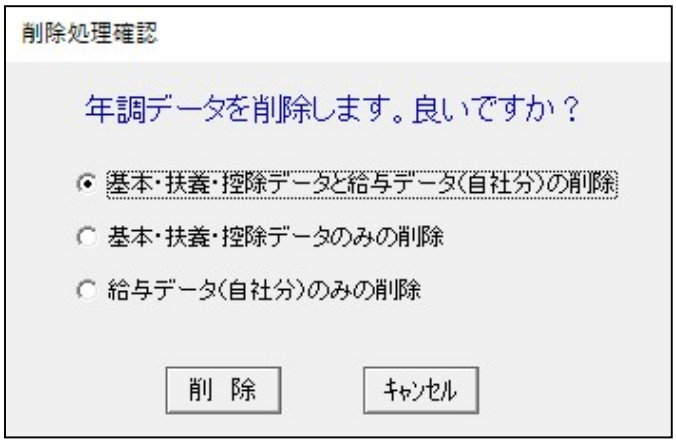
※年税額算出後にこの操作だけ行った場合は、年税額再算出は不要です。

４．　年末調整データの削除

年末調整データを削除することができます。



どのデータを削除するか選択します。



削除する人を選択し実行ボタンをクリックして削除します。

給与がゼロの人や年末調整しない人・退職者などを、一度に選択することもできます。



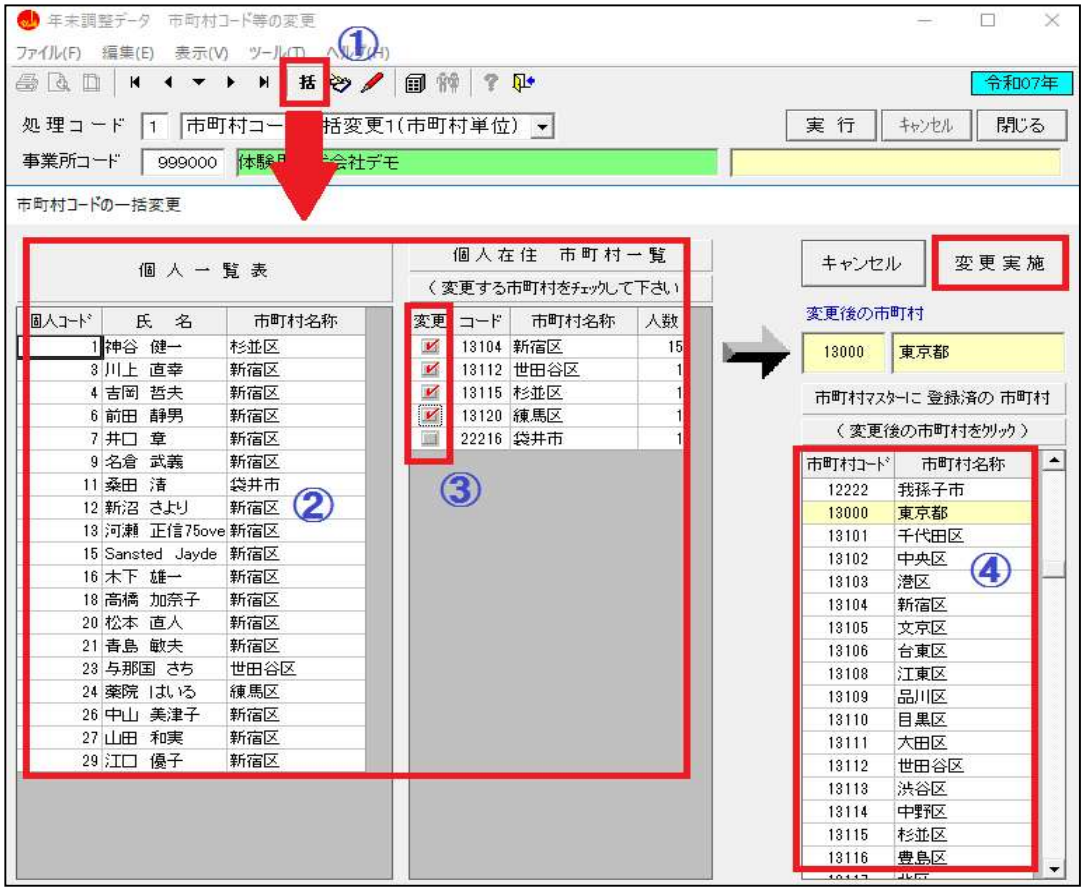
	削除	個人ｺｰﾄﾞ	氏 名	給与体系	部門ｺｰﾄﾞ	部門名	部門連番	処理ｺｰﾄﾞ	年調区分	給与額
1		1	神谷 健一	初期体系	010000	管理部	1	1	する	14,054,012
2		3	川上 直幸	初期体系	020000	営業部	1	3	する	0
3		4	吉岡 哲夫	初期体系	030000	技術部	1	4	する	4,175,000
4		6	前田 静男	初期体系	030100	技術課	1	6	する	4,115,187
5		7	井口 章	初期体系	020200	業務課	1	7	する	3,738,000
6		9	名倉 武義	初期体系	020100	営業課	1	9	する	3,815,400
7		11	桑田 清	初期体系	010100	総務課	2	11	する	3,348,000
8		12	新沼 さより	初期体系	020100	営業課	2	12	する	3,168,000
9		13	河瀬 正信75over	初期体系	020200	業務課	2	13	する	1,675,200
10		15	Sansted Jayde	初期体系	030100	技術課	2	15	する	3,009,000
11		16	木下 雄一	初期体系	030100	技術課	2	16	する	2,999,000
12		18	高橋 加奈子	初期体系	020200	業務課	3	18	する	2,289,000
13		20	松本 直人	初期体系	030100	技術課	3	20	する	2,528,000
14		21	青島 敏夫	初期体系	020100	営業課	4	21	する	2,706,000
15		23	与那国 さち	初期体系			23	23	する	1,584,100
16		24	薬院 はいる	初期体系	010000	管理部	24	24	する	0
17		26	中山 美津子	初期体系	010200	経理課	3	26	する	0
18		27	山田 和実	初期体系	010100	総務課	3	27	する	0
19		29	江口 優子	初期体系	010100	総務課	4	29	する	0

9．　年調個人市区町村コードー括訂正

【年末調整】－「年調個人市区町村コードー括訂正」

政令指定都市の場合、月ごとの住民税は各区に納付するが、給与支払報告書の提出先は市である場合など、個人マスターに影響せず、年末調整データのみ市区町村コードを変更することができます。

1．　市町村コードの一括変更



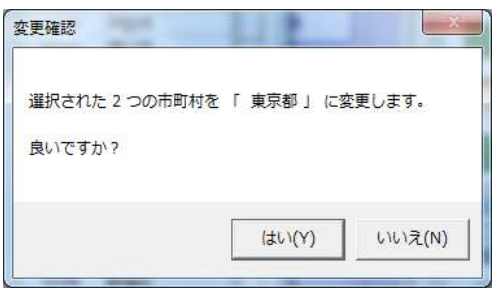
①一括変更を開始します。

②個人に登録されている市町村が表示されます。

③変更したい対象の市町村を選択します。

④変更後の市町村を選択します。

⑤変更実施をクリックすると、確認画面が表示されますので「はい」をクリックすると、変更完了画面が表示され、市町村が変更されます。





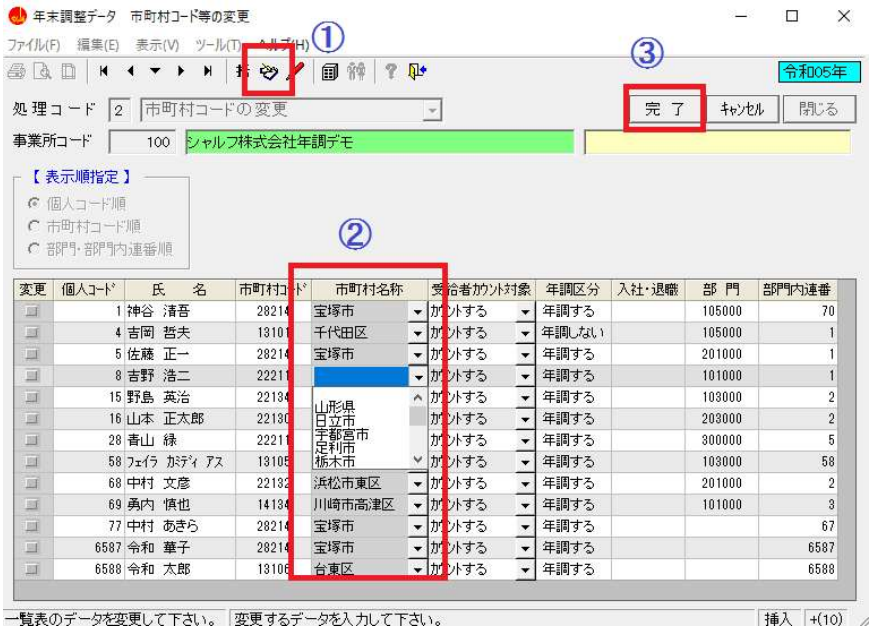
ここで変更した市町村コードは、個人情報管理には反映されません。

2．市町村名の個別変更

①市町村コードの個別変更を開始します。

②市町村を変更すると、市町村コードも自動的に変更されます。
（選択する市町村は、予め共通情報にて登録されている事が必要です）

③完了ボタンで、変更完了です。



ポイント

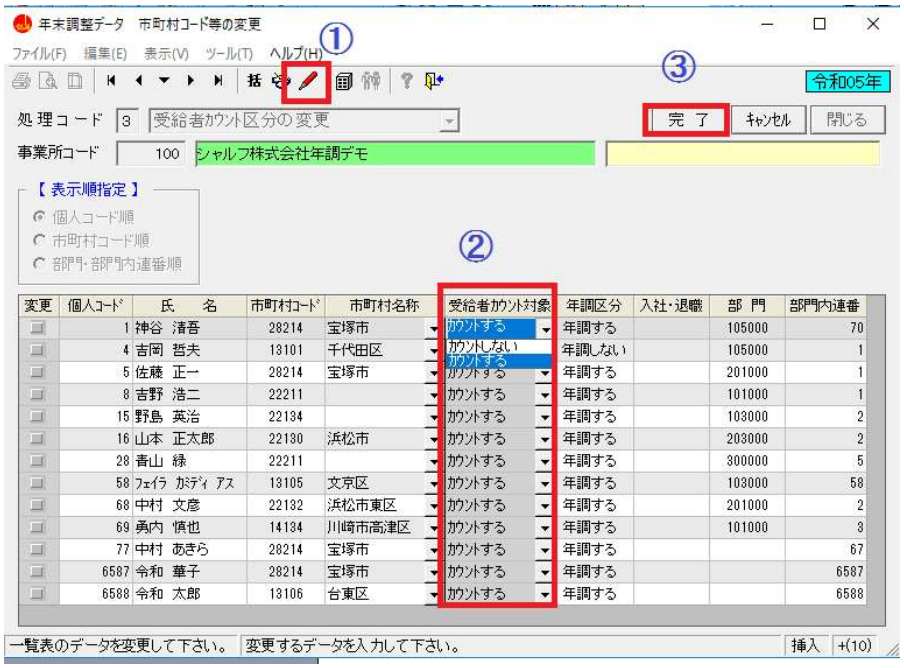
ここで変更した市町村コードは、個人情報管理には反映されませんので、この方法は、年末調整のみの市町村コードを変更したい場合に行います。
個人情報管理で修正した市町村コードを、年末調整に反映させたい場合は、「部門コード等の再設定」を行います。（P38）　状況によって、使い分けてください。

3．受給者カウント区分の個別変更

①受給者カウント区分の変更を開始します。

②カウントする・しないを選択します。

③完了ボタンで変更完了です。
受給者カウントは、給与等支払報告書にカウントされる受給者の人数に反映されます。

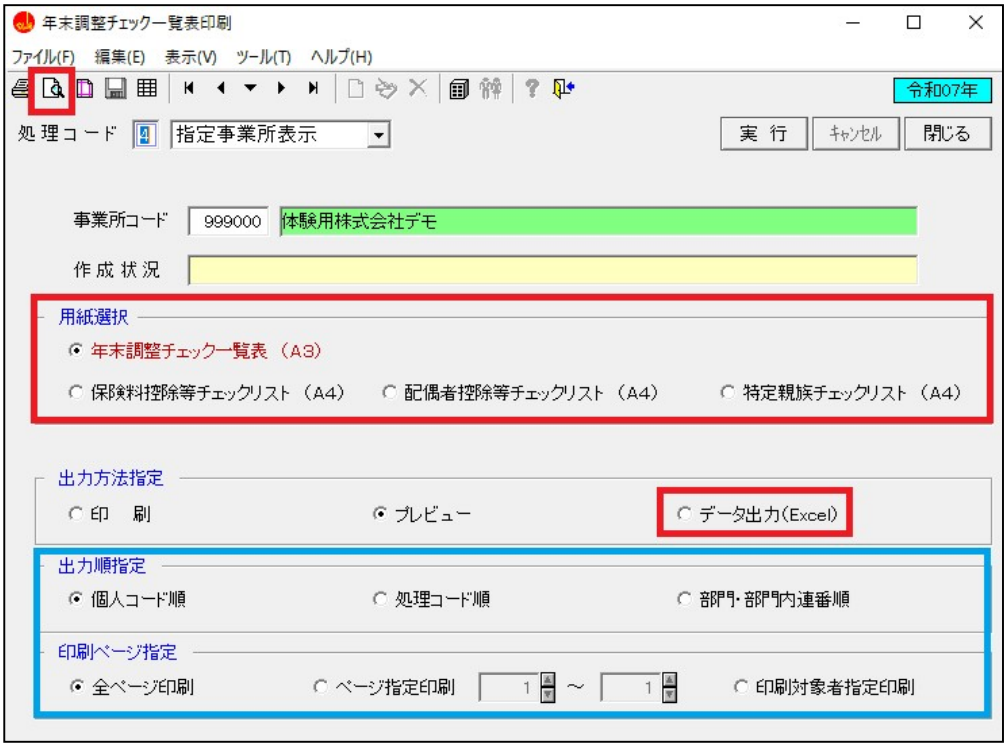


１０．年末調整チェック一覧表の印刷

【年末調整】－「年末調整チェック一覧表印刷」

年末調整基本データおよび年末調整データ入力の内容を一覧で出力をすることができます。

フロッピーアイコンから Excel データで出力をすることもできます。



【年末調整チェック一覧表】

以下年末調整関連の情報の一覧表がＡ３サイズにて出力出来ます。

・個人氏名・生年月日・住所・入退社情報・前職情報・本人に関する区分情報（障害者区分等）

・扶養家族の情報（氏名・続柄・生年月日・年齢・扶養区分の適用不適用）・扶養控除対象人数と内訳

・保険料等支払い申告額の内訳・所得から控除する額の内訳・控除額の計算内訳

※個人の住所・生年月日など「年末調整データ」に無いデータは、個人基本情報のデータを印字しています。

【保険料控除等チェックリスト】

「年末調整データ入力」「控除データ」画面で入力した、保険料等控除額の一覧表が出力出来ます。

「年末調整する人のみ印刷」「支払額・控除額が入力されている人のみ印刷」が選択出来ます。

【配偶者控除等チェックリスト】

「年末調整データ入力」「配偶者控除データ」画面で入力した、配偶者控除額の一覧表が出力できます。

「配偶者がいる人のみ印刷」「所得金額が入力されている人のみ印刷」が選択出来ます。

【特定親族チェックリスト】

「特定親族のみ」または「年末調整控除対象者のうち 19 歳以上２３歳未満の人」を抽出できます。

青枠内の設定で出力順などが設定できます。

１１．　年末調整年税額算出

【年末調整】－「年末調整年税額算出」

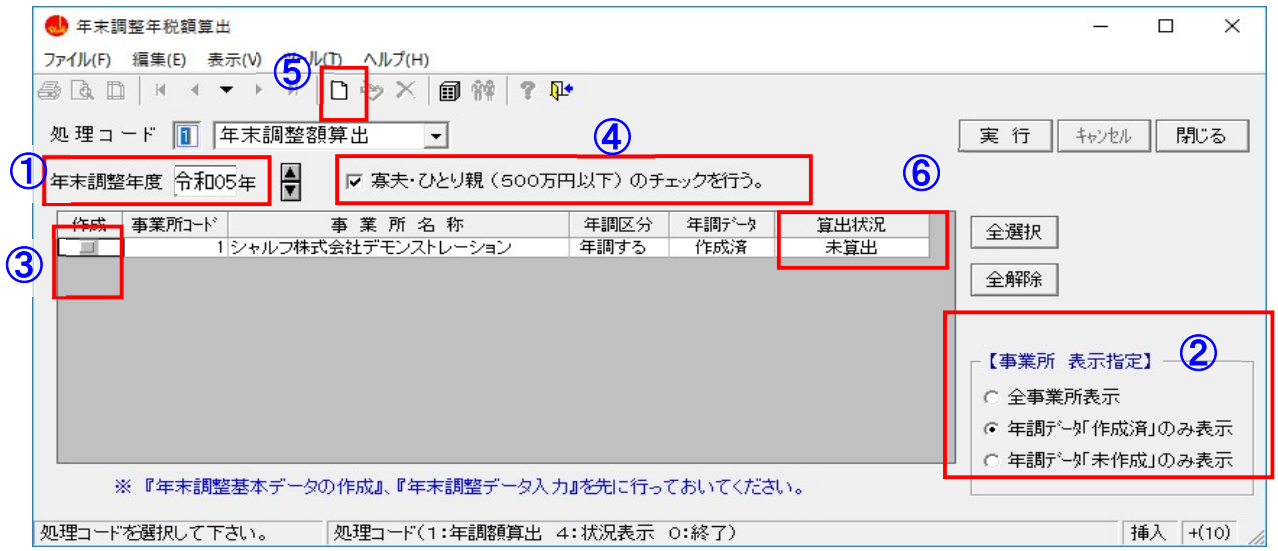
年末調整データが整ったら、年税額を算出します。

年税額を算出することで、源泉徴収票等の各種帳票を出力することができます。

年税額算出は何度でも行うことができます。

年末調整データに修正が発生した場合は、必ず年税額の再算出を行う必要があります。

１．　年税額の算出



①年末調整の年度は変更することが出来ますので、最初に確認して下さい。

②事業所の一覧の表示対象を指定します。

③年税額計算したい事業所に選択チェックを入れます。

④チェックが付いている場合は、所得額が５００万円以上での人で、寡夫・ひとり親に設定されている人を検索し、対象をはずします。

⑤年税額算出を行います。

⑥算出状況が表示されます。

未算出　：　まだ年税額算出が行われていません

算出済　：　年税額の算出が行われています

再算出済　：　年税額算出を２回以上行っています

要算出　：　年税額算出を行った後で、基本データや給与データの再作成を実施したり、年末調整データ入力の画面でデータの変更を行った場合です

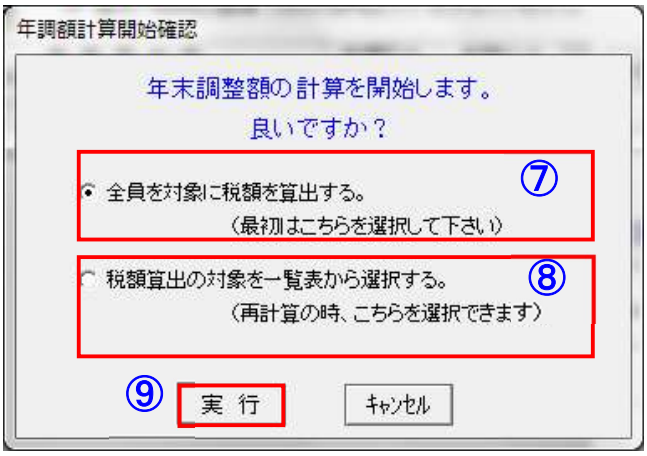
当初算出した時とデータ内容が変わっている可能性があるので、再度算出を実施して下さい。

※「要算出」の場合は必ず、年税額算出を行って下さい。

⑦最初に年税額を算出する時には、　「全員を対象に税額を算出する」を選択して全員の年税額が算出します。

⑧再計算する時のように 2 回目以降に年税額算出を行う場合は、再計算の対象者を指定して、指定した人のみ再計算することができます。

⑨実行ボタンから税額計算を行います。

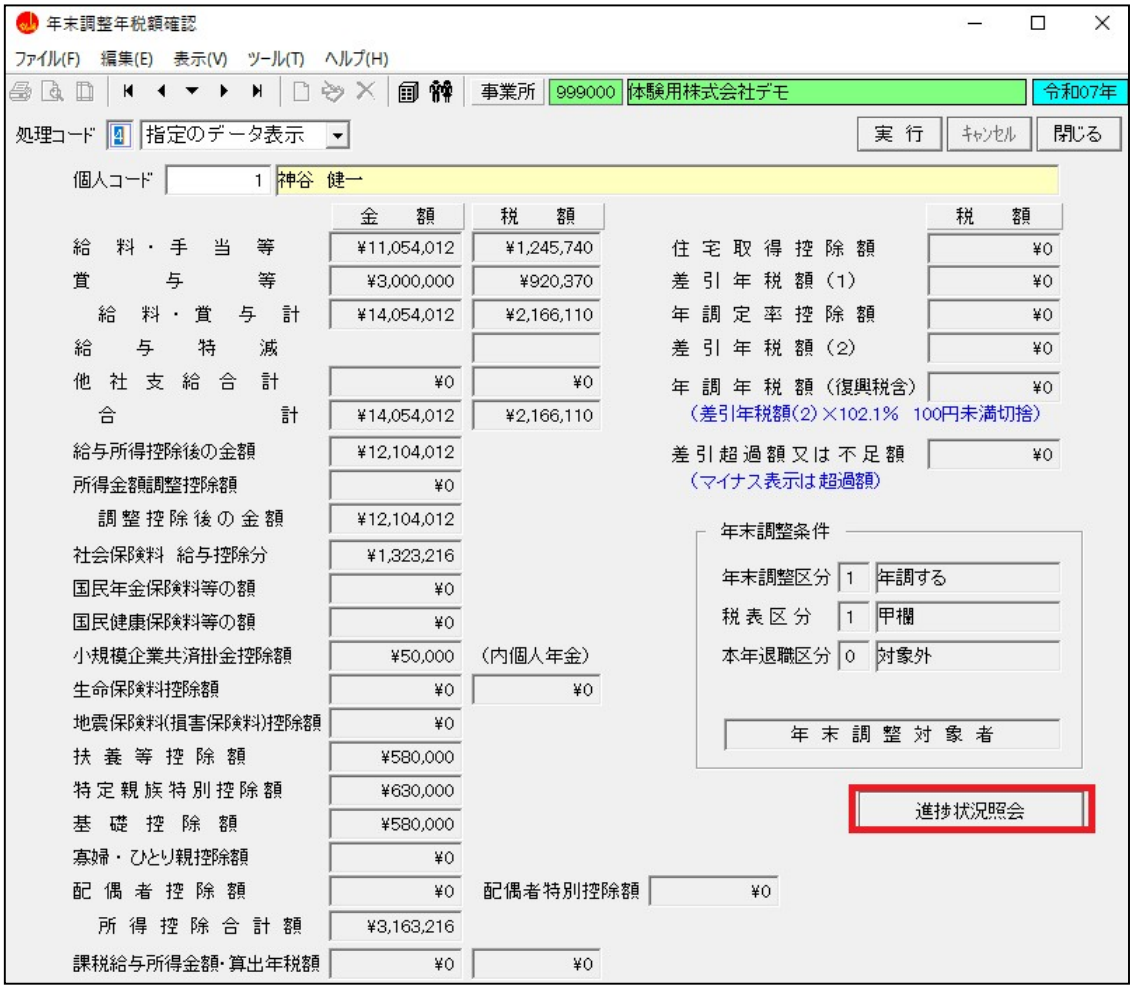


１２．　年税額の確認

【年末調整】－「年末調整年税額確認」

算出された年税額やその他の関連データを個人毎に確認することができます。

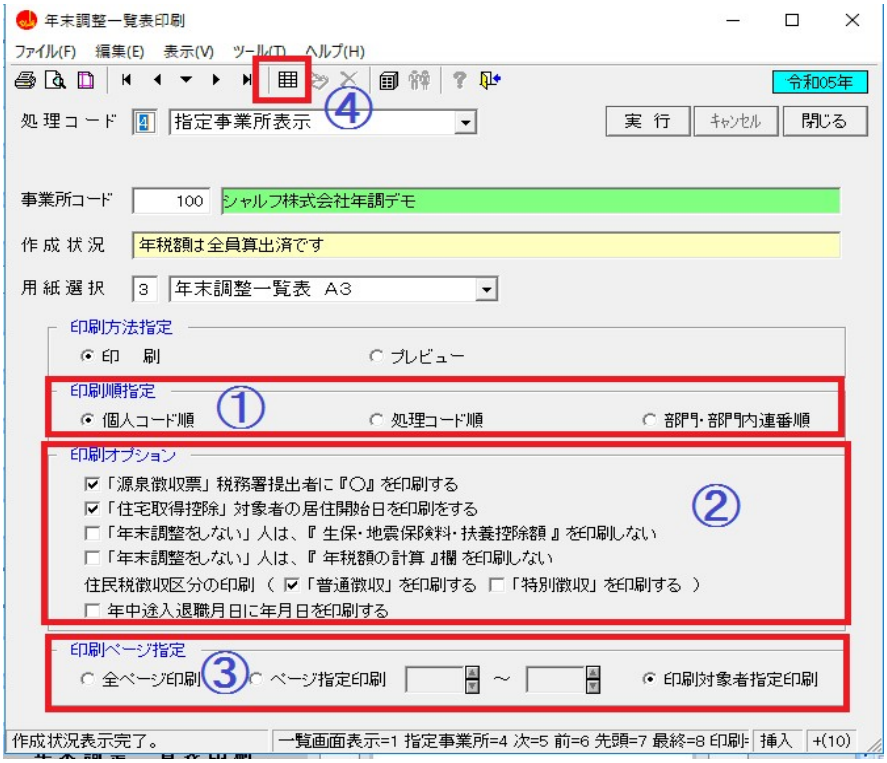
「進捗状況照会」ボタンから年末調整の進捗状況を確認することができます。





１３．年末調整結果を一覧で出力する

【年末調整】－「年末調整一覧表印刷」



①印刷順を選択出来ます。

②印刷する項目について選択することが出来ます。

源泉徴収票を税務署に提出する人に○をつけて確認出来ます。

住宅控除居住開始日の印刷有無を選択出来ます。

年末調整しない人の「保険料・扶養控除額」の印刷有無を選択出来ます。

年末調整しない人の年税額計算欄の印刷有無を選択出来ます。

住民税徴収区分の印刷有無を選択出来ます。

年途中入退職月日に年月日を印刷有無を選択出来ます。

③ページを指定して印刷することができます。

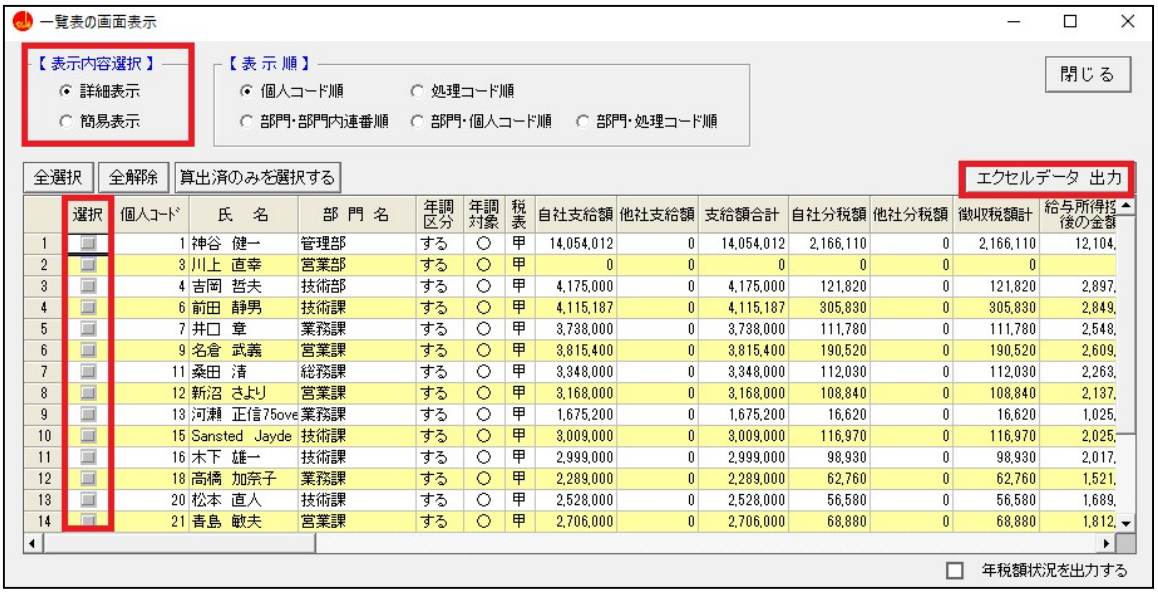
「印刷」または「プレビュー」をすると印刷対象者選択画面が表示されるので、対象者を選択し出力してください。

賞与・給与両方で調整する人がいる事業所の場合も、該当者を選択して印刷することができ便利です。



④エクセルデータを出力することができます。

対象者を選択し「エクセルデータ出力」をクリックしてください。



	選択	個人ｺｰﾄﾞ	氏　名	部 門 名	年調区分	年調対象	税表	自社支給額	他社支給額	支給額合計	自社分税額	他社分税額	徴収税額計	給与所得控後の金額
1		1	神谷　健一	管理部	する	○	甲	14,054,012	0	14,054,012	2,166,110	0	2,166,110	12,104,
2		3	川上　直幸	営業部	する	○	甲	0	0	0	0	0	0	
3		4	吉岡　哲夫	技術部	する	○	甲	4,175,000	0	4,175,000	121,820	0	121,820	2,897,
4		6	前田　静男	技術課	する	○	甲	4,115,187	0	4,115,187	305,830	0	305,830	2,849,
5		7	井口　章	業務課	する	○	甲	3,738,000	0	3,738,000	111,780	0	111,780	2,548,
6		9	名倉　武義	営業課	する	○	甲	3,815,400	0	3,815,400	190,520	0	190,520	2,609,
7		11	桑田　清	総務課	する	○	甲	3,348,000	0	3,348,000	112,030	0	112,030	2,263,
8		12	新沼　さより	営業課	する	○	甲	3,168,000	0	3,168,000	108,840	0	108,840	2,137,
9		13	河瀬　正信75ove	業務課	する	○	甲	1,675,200	0	1,675,200	16,620	0	16,620	1,025,
10		15	Sansted　Jayde	技術課	する	○	甲	3,009,000	0	3,009,000	116,970	0	116,970	2,025,
11		16	木下　雄一	技術課	する	○	甲	2,999,000	0	2,999,000	98,930	0	98,930	2,017,
12		18	高橋　加奈子	業務課	する	○	甲	2,289,000	0	2,289,000	62,760	0	62,760	1,521,
13		20	松本　直人	技術課	する	○	甲	2,528,000	0	2,528,000	56,580	0	56,580	1,689,
14		21	青島　敏夫	営業課	する	○	甲	2,706,000	0	2,706,000	68,880	0	68,880	1,812,

詳細表示と簡易表示の２種類が選択出来ます。

簡易表示では各項目の合計額が出力され、詳細表示は内訳も出力されます。

１４．年末調整額の算入処理

【年末調整】－「年末調整額算入処理」

算出した年税額を給与または賞与に算入することができます。

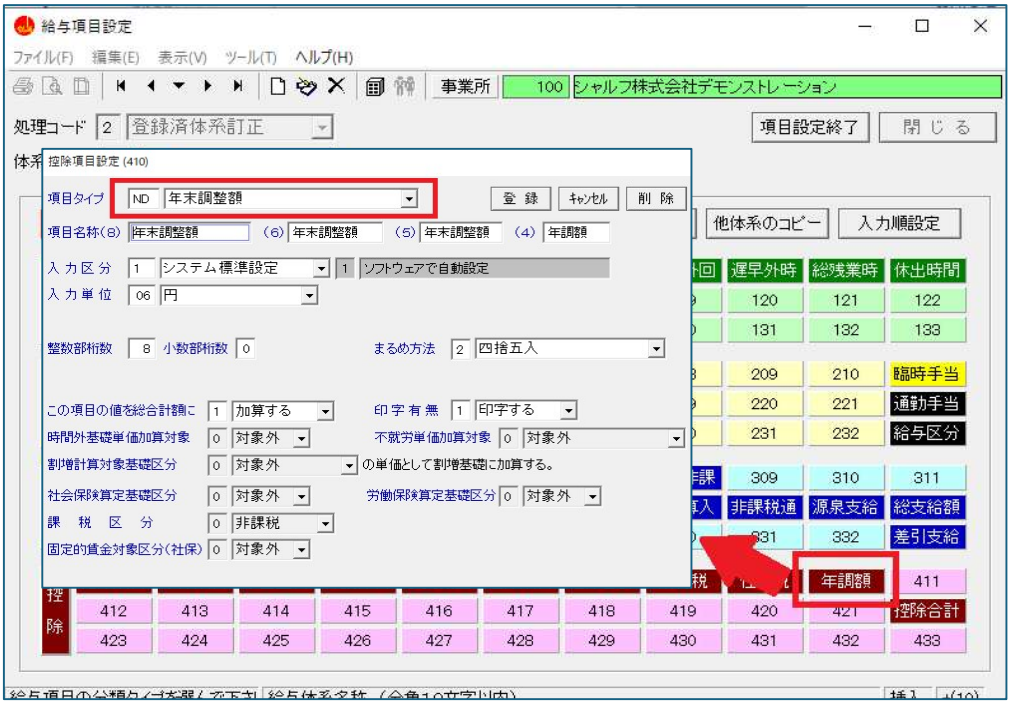
給与に算入する場合は【給与計算】－「給与項目設定」メニューで控除項目に「年末調整額」専用項目を作成しておきます。

賞与に算入する場合は、【賞与計算】－「賞与項目設定」メニューで「年末調整額」の専用項目を作成しておきます。

その後、通常通り給与計算または賞与計算を行います。

１．　給与または賞与で還付（徴収）する場合

１．　年末調整還付（徴収）の項目作成＜給与の場合＞



※すでに作成されている場合はこの操作は不要です。

①【給与計算】－「給与項目設定」画面を開きます。

②紙とペンのアイコンをクリックし、控除項目の空いている欄をクリックします。

③開いた設定画面で項目タイプを「ＮＤ：年末調整額」を選択します。その他の指定は、標準のままで「登録」ボタンをクリックします。

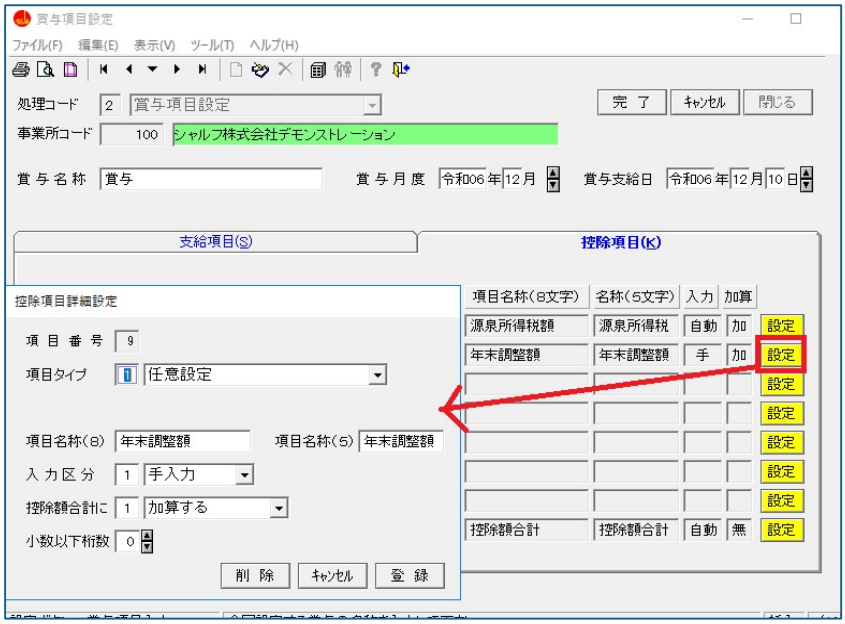
④「完了」ボタンをクリックし設定を終了した後画面を閉じます。

⑤【給与計算】－「給与明細印刷書式設定」画面で、給与支給明細書印刷のリスト位置を確認・設定します。

２．　年末調整還付（徴収）の項目作成＜賞与の場合＞

※すでに作成されている場合はこの操作は不要です。

算入用の項目として特に事前に設定しておく必要はありませんが、控除項目の一つに年調還付欄として空いている欄が必要です。



①【賞与計算】－「賞与項目設定」画面を開きます。
②紙とペンのアイコンをクリックし、控除項目の空いている欄の「設定」をクリックします。
③開いた設定画面で項目タイプを「１：任意設定」を選択します。その他の指定は、標準のままで「登録」ボタンをクリックします。
④「完了」ボタンをクリックし設定を終了した後画面を閉じます。
⑤【賞与計算】－「賞与明細印刷書式設定」画面で、賞与支給明細書印刷のリスト位置を確認・設定します。

POINT 還付額・徴収額を給与・賞与に反映する時のポイント　その1

年末調整還付額・徴収額を給与・賞与に反映するには、**「年末調整額」という専用項目が必要です。**
項目がない場合ははじめに行いましょう。（既にある場合はそれを使用します）
項目を作成したら、算入前にどなたかお一人でいいので給与計算、賞与計算を行ってください。一人も計算がされていない状態では算入ができません。

POINT 明細に印字をする際のポイント

項目設定をしたのに、給与/賞与明細書に反映されていない！という場合

➡「印刷書式設定」メニューで、明細書や一覧表に表示する位置（リスト位置）を登録してください。

書式設定したのに、それでも給与/賞与明細書に反映されていない！という場合

➡「印刷書式設定」メニューで「リスト ID」「給与体系」を確認してください。違うリストを設定してませんか？

2．年税額を算入

【年末調整】－「年末調整額算入処理」メニューで算入処理をします。



①年税額が要算出の人がいる場合、算入処理をすることは出来ません。

年税額要算出の人の年税額算出を先におこなってください。

②年末調整額の事業所の合計額が表示されています。

③給与・賞与のどちらで、年末調整を還付・徴収するのかを選択し、算入する月を選択します。

④算入する対象者を選択します。

対象者全選択　　：初期設定は、対象者全選択となっています。

算入未処理者を選択：まだ算入処理をしていない人のみを選択します。（２回目以降）

未算入者＆調整額が前回と異なる人を選択：

未算入者と、年末調整修正した（調整額が変わった）人を選択します。

部門で選択　　：部門欄が表示され、指定部門だけを選択できます。

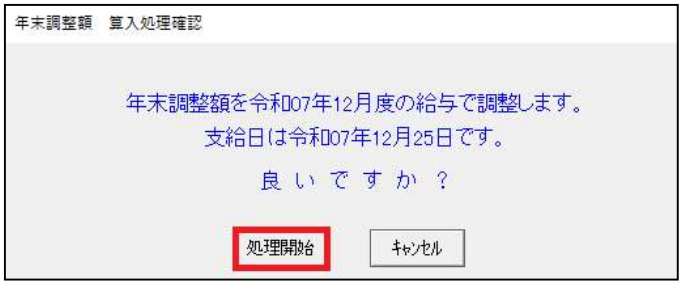
年調実施×を解除　：「年調実施」欄が「×」と表示されている人のチェックをはずします。

⑤　④で選択した対象者が選択されます。

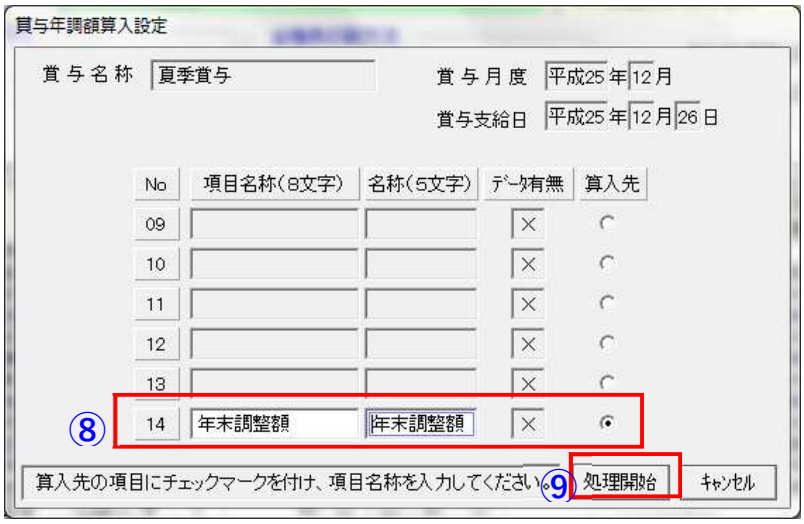
⑥年末調整の情報が表示されています。

⑦算入処理を始めます。

右の画面が表示されるので処理開始をクリックします。



③で『賞与で調整』を選択した場合は、設定されている賞与控除項目が表示されます。



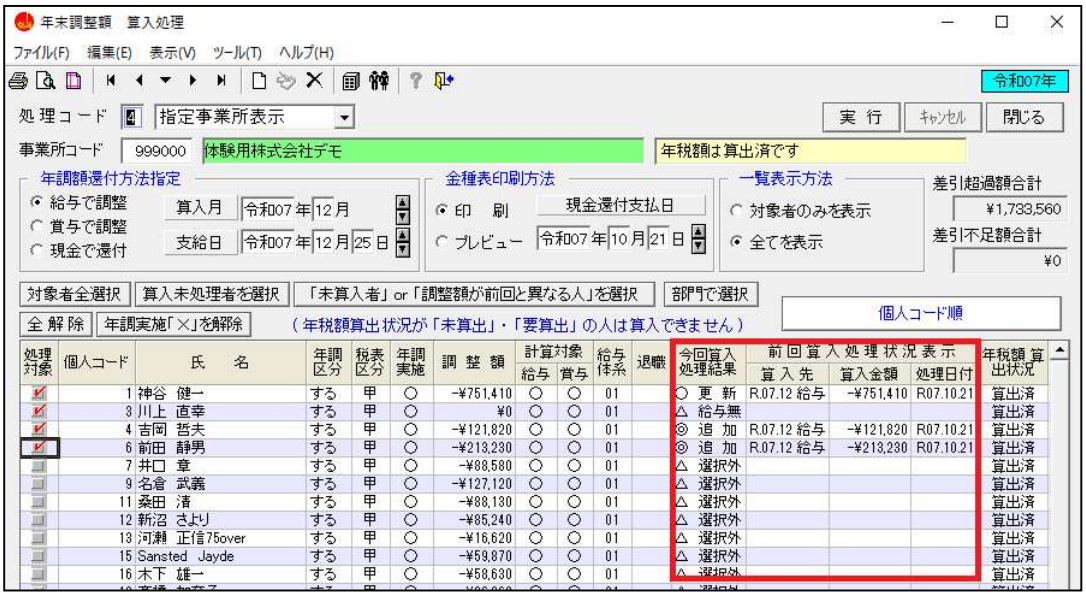
⑧あらかじめ「年末調整額」欄が設定されている場合は、その欄が表示されていますので、該当項目の『算入先』に●を付けて下さい。

※「年末調整額」欄が賞与項目として設定されていない場合は、「年末調整額」の項目名称がありませんので項目を作成する必要があります。

⑨処理開始をクリックし、算入を行います。

算入処理が終わると画面が再表示されます。

表の右端の『処理状況』欄に○×で算入処理が正常に完了したかが表示されます。

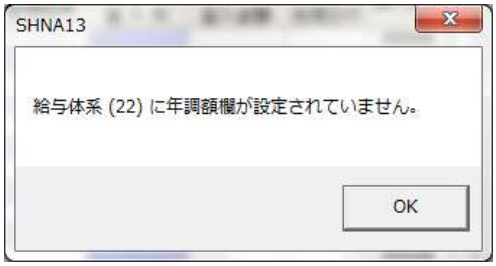


ポイント

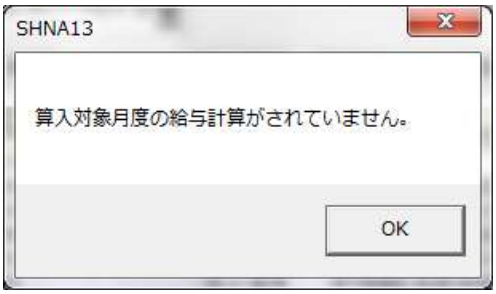
算入処理は何度行ってもかまいません、間違いがあったときはこの画面でやり直して下さい。

１．　算入時にエラーが表示される場合

＜給与体系に年調額欄が設定されていません＞
給与項目の体系が複数ある場合で、年末調整対象者が在籍している体系に「NZ: 年末調整額」の控除項目がないというエラーです。【給与計算】－「給与項目設定」画面から、
「NZ: 年末調整額」項目設定を行なってください。



＜算入対象月度の給与計算がされていません＞
指定した月の給与計算がまだ行われていない場合は、
右図のような画面が表示されますので『ＯＫ』ボタンをクリックした後、別の月を指定するか、先に給与計算を行ってから再度算入処理を実施してください。



２．　算入した年末調整額を元に戻す場合

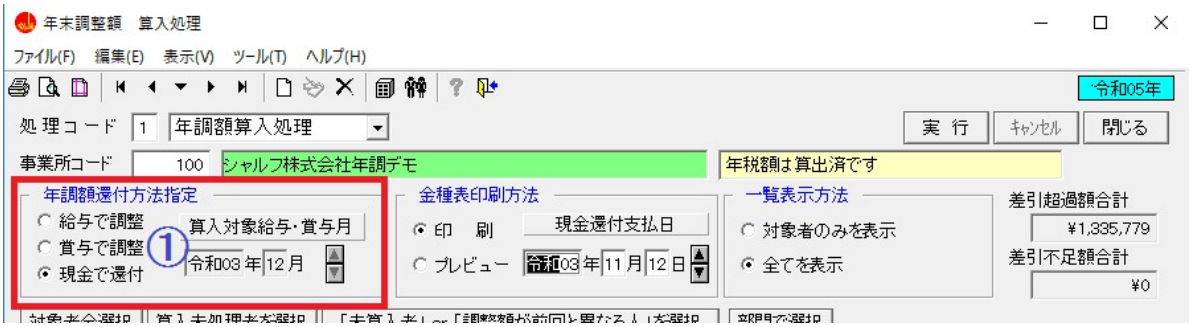


年末調整額算入額戻しをクリックします。
確認画面が表示されるので処理開始をクリックすると、給与に反映された年末調整額がクリアされます。

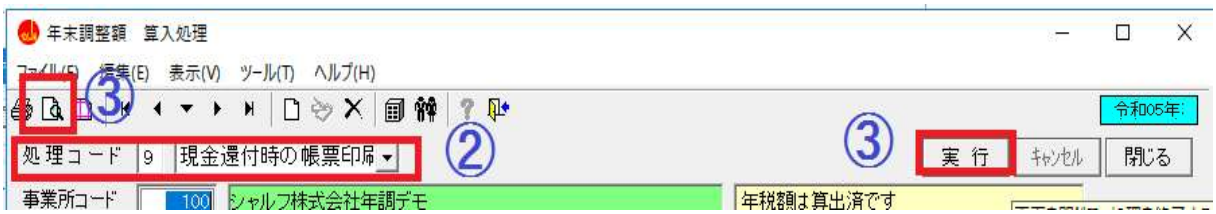
3．現金還付・単独年調額還付をする場合

1．年末調整額のみを給与明細に記載する

【年末調整】－「年末調整額算入処理」メニュー



①年調額還付方法指定を「現金で還付」を選択します。



②処理コード「９：現金還付時の帳票印刷」を選択します。

③実行ボタンをクリックまたは、プレビューボタンをクリックします。

④給与明細を選択し、表示内容　を設定します。

・明細書リスト

・表示月度

・記載欄

・支払い方法

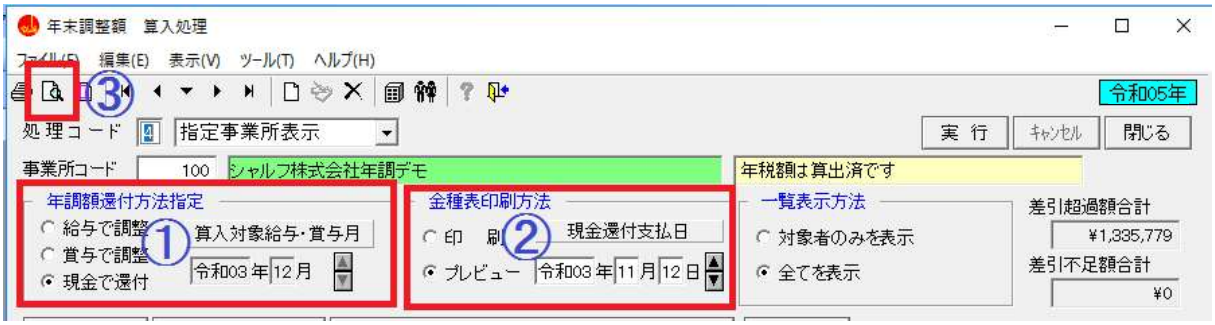
⑤印刷条件を選択することが
　出来ます。



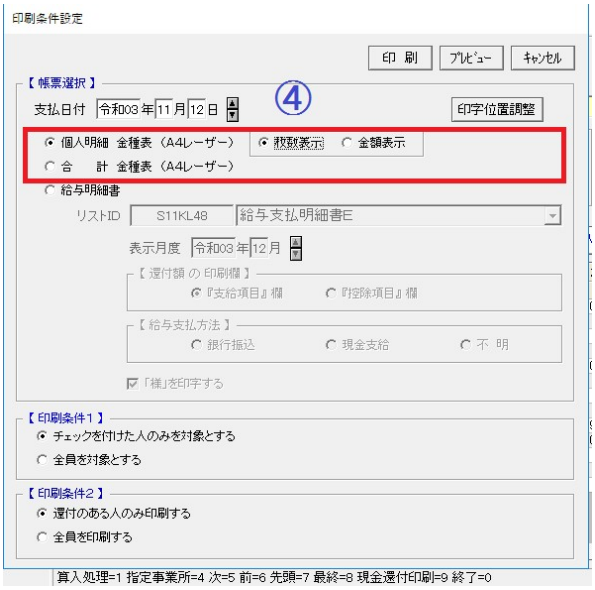
ポイント

年末調整額のみの銀行振込データ作成は基本的には出来ませんが、裏技として
FAQ【社労法務】年末調整年税額算入手順　でご案内しています。

４．現金還付する場合

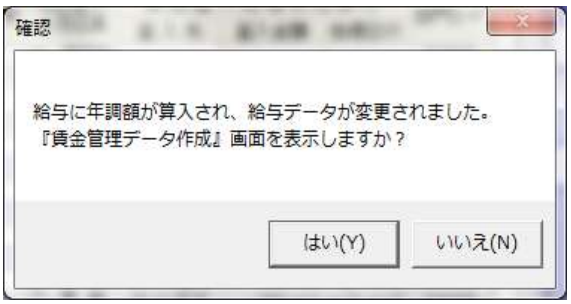


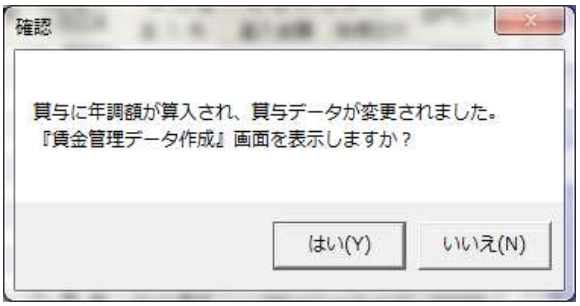
①年調額還付方法を、「現金で還付」を選択します。
②現金還付支払日を指定します。
③プレビューボタンをクリックします。
④個人ごとの明細金種表か、合計金種表の
　２種類を印刷出来ます。



５．賃金管理データ作成

給与又は賞与に算入した場合には、算入処理画面を閉じる時、下図の様な画面が表示されます。

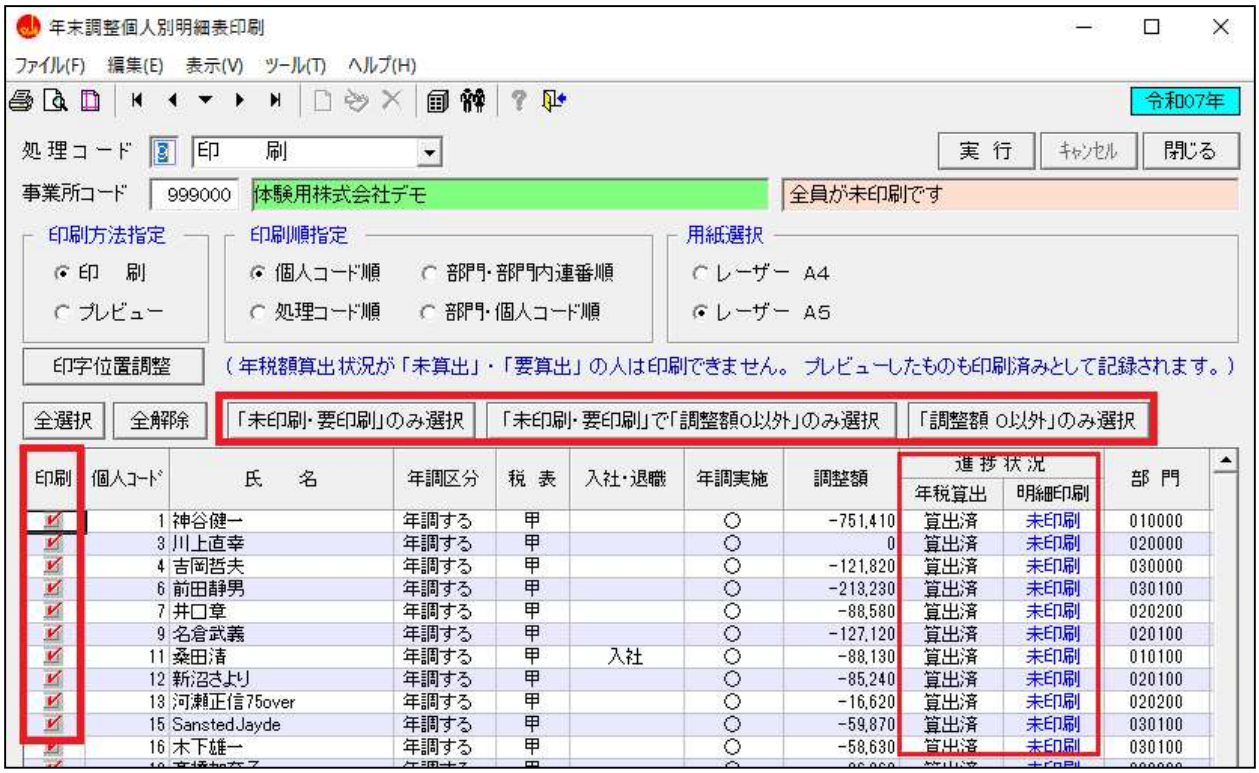




・「はい」のクリックで、給与・賞与計算後に行う「賃金管理データ作成」画面が表示されます。
・給与又は賞与計算の結果が年末調整額の算入により変更されていますので、この処理を行って賃金管理データを更新しておいて下さい。
・賃金管理データにおいては、「年末調整額」は、「その他控除額」に入ります。

６．　年末調整個人別明細票の印刷

年末調整の結果を個人宛に配布できるような明細票です。事業所コードを指定し、個人の一覧が表示されたら印刷対象者にチェックを付けて印刷を実施して下さい。



年税額算出と印刷の状況が表示されます。

※　年税額算出を行う必要がある場合は印刷できません　（未算出、要算出）

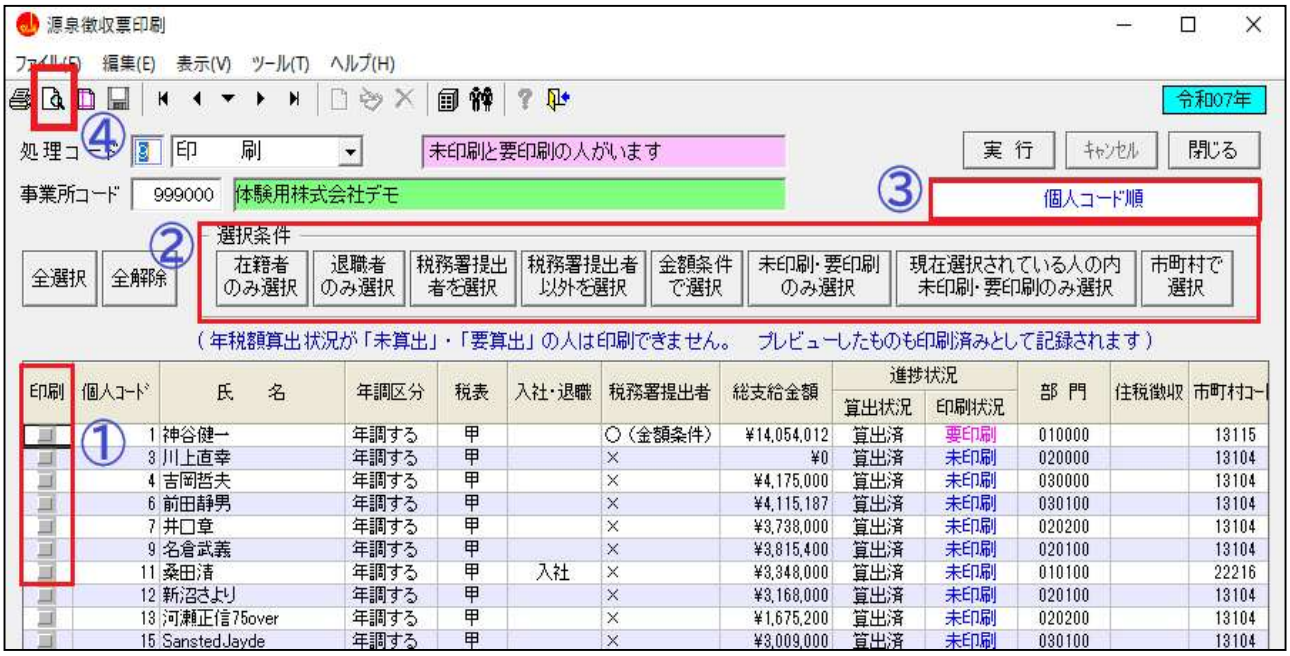
※　　未印刷と要印刷のみを選択できます

「未印刷・要印刷」のみ選択　：　印刷状況が未印刷か要印刷の人のみを選択
「未印刷・要印刷で「調整額０以外」のみ選択　：　印刷状況が未印刷か要印刷で調整額が０円以外の人のみを選択

１５．印刷関係

１．源泉徴収票の印刷

【年末調整】－「源泉徴収票」メニューから出力をすることができます。



印刷	個人ｺｰﾄﾞ	氏　名	年調区分	税表	入社・退職	税務署提出者	総支給金額	進捗状況		部 門	住税徴収	市町村ｺｰﾄﾞ
								算出状況	印刷状況			
□	1	神谷健一	年調する	甲		○（金額条件）	¥14,054,012	算出済	要印刷	010000		13115
□	3	川上直幸	年調する	甲		×	¥0	算出済	未印刷	020000		13104
□	4	吉岡哲夫	年調する	甲		×	¥4,175,000	算出済	未印刷	030000		13104
□	6	前田静男	年調する	甲		×	¥4,115,187	算出済	未印刷	030100		13104
□	7	井口章	年調する	甲		×	¥3,738,000	算出済	未印刷	020200		13104
□	9	名倉武義	年調する	甲		×	¥3,815,400	算出済	未印刷	020100		13104
□	11	桑田清	年調する	甲	入社	×	¥3,348,000	算出済	未印刷	010100		22216
□	12	新沼さより	年調する	甲		×	¥3,168,000	算出済	未印刷	020100		13104
□	13	河瀬正信75over	年調する	甲		×	¥1,675,200	算出済	未印刷	020200		13104
□	15	Sansted Jayde	年調する	甲		×	¥3,009,000	算出済	未印刷	030100		13104

①個人一覧表の左端の「印刷」欄にチェックを付けた人のみ印刷されます。

②印刷する人の選択ができます。

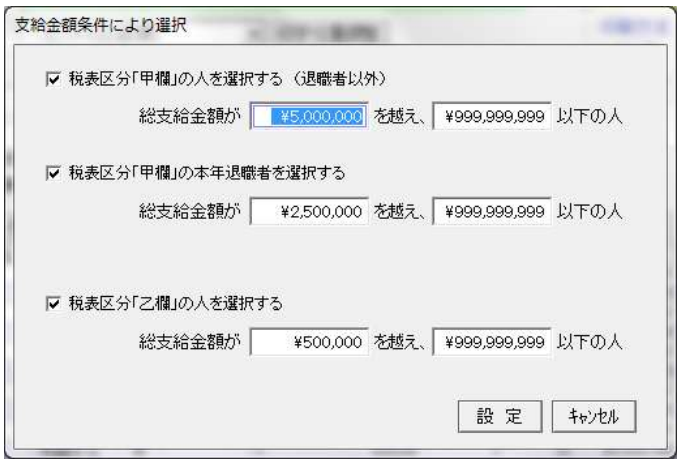
●「在籍者のみ選択」ボタンをクリックすると退職した人以外にチェックが付きます。

●「退職者のみ選択」ボタンをクリックすると退職した人にチェックが付きます。

●「税務署提出者選択」ボタンをクリックすると税務署提出者欄が「提出する」の人にチェックが付きます。（「年末調整データ入力」画面の『源泉票提出区分』が『１』の人）

●「税務署提出者以外選択」ボタンをクリックすると税務署提出者欄が「提出しない」の人にチェックが付きます。（「年末調整データ入力」画面の『源泉票提出区分』が『２』の人）

●「金額条件」ボタンをクリックすると下図の金額条件画面が表示され、その条件に合う人にチェックが付きます。金額条件は変更することができます。



●「未印刷・要印刷」のみ選択　：　印刷状況が未印刷か要印刷の人のみを選択します。

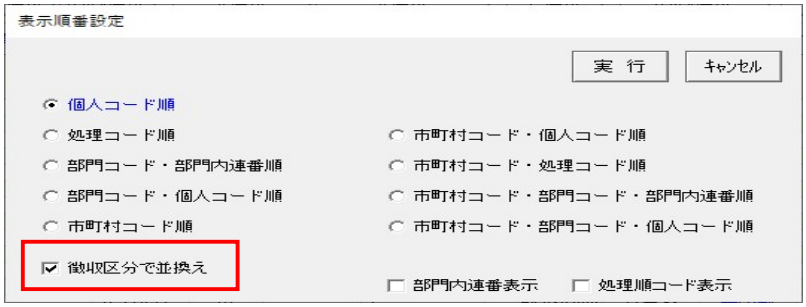
●「現在選択されている人のうち、未印刷・要印刷の人のみ印刷」

ほかの選択肢によって選択されている人のうち、印刷状況が未印刷か要印刷の人のみを選択します。

「市町村で選択」：市町村ごとに選択し印刷をすることができます。

③印刷の順番を指定します。

印刷順の中でさらに、徴収区分（特別徴収・普通徴収）毎に並び替えることも出来ます。



④プレビューをクリックすると印刷条件設定画面が表示されます。



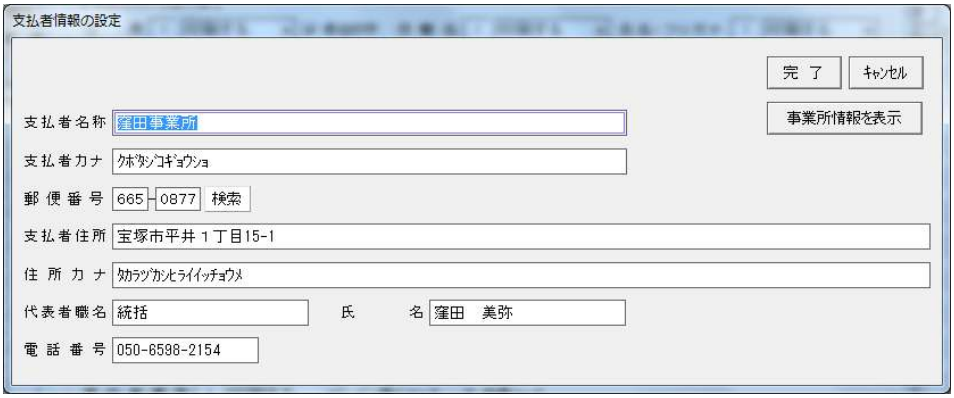
⑤用紙選択欄で用紙を選択して下さい。

レーザータイプ　Ａ４用紙：標準　は　税務署用　市町村用２枚　本人用の４セットとなります。

⑥税務署提出用印刷時に、住民票ではなく現住所を印字したい場合には、チェックをつけると、

個人情報管理の住民票住所ではなく現住所を印刷します。

⑦「源泉徴収票の支払い者欄」を変更したい場合は、「支払者を指定して印刷する」を選択し「給与支払者欄の設定」ボタンをクリックします。



内容を入力後、「完了」ボタンをクリックします。

⑧支払者の個人番号および法人番号の印字を選択できます。

⑨前職・年末調整未済・普通徴収（記号）特別徴収の文字の印字を選択できます。

「摘要欄の入力」ボタンから摘要欄に表示させるテキストの編集、登録ができます。

⑩受給者番号欄に個人コードを印字するか処理コードを印字するかを選択できます。

整理番号を登録することができます。

⑪出力する枚数が多い場合（目安として 1000 枚を超える場合）、印刷処理に時間がかかりタイムアウトすることがあるため、小分けにして出力することをお勧めします。「人数を指定して印刷する」のチェックを入れ、何人ずつ出力するかをセットし出力してください。

⑫その他の印刷設定を選択できます。

⑬テスト印刷からは、白紙の用紙が印刷できます。印字調整の場合などにご利用ください。

2. 給与支払報告書(総括表)の印刷

【年末調整】－「給与支払報告書（総括表）」メニューから出力します。



①人数のカウント方法は「年末調整データ入力」画面の『受給者カウント対象』欄が『受給者総数にカウントする』に設定してある人が対象となります。

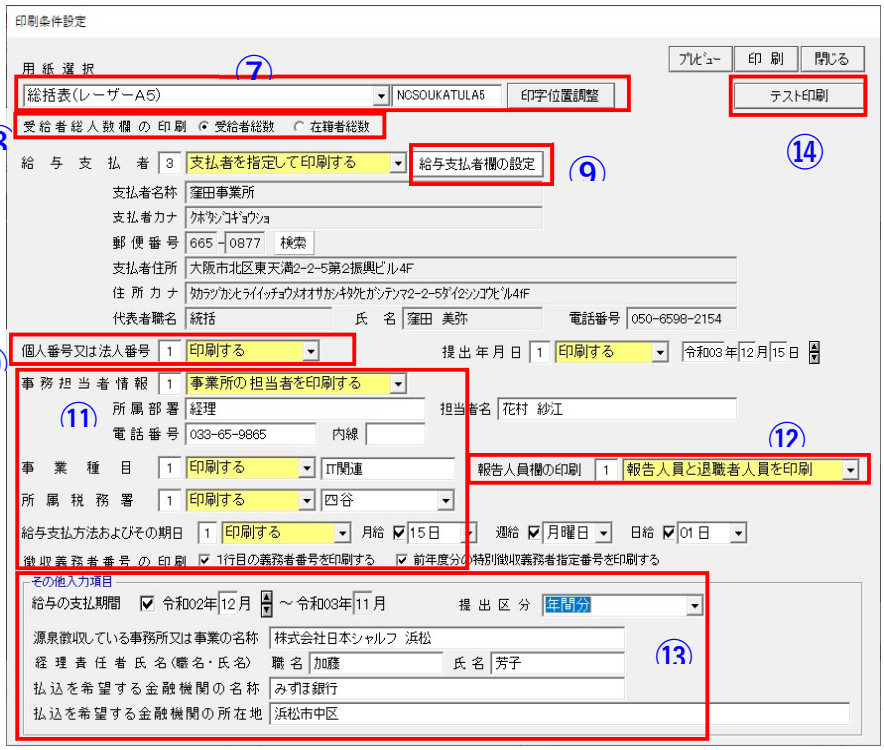
②カウント対象を変更したい場合は「年末調整データ入力」画面で『受給者カウント対象』欄を変更し、「ツール」「最新の情報に更新」すれば反映されます。

③用紙に印刷する提出年月日を指定して下さい。

④印刷欄にチェックが入った市町村のみ印刷されます。

⑤市町村名が？？？になっているのは、「年末調整データ入力」画面「市町村コード」が未入力
もしくは、コードが間違っている場合です。「年末調整データ入力」画面「市町村コード」を変更し 「ツール」「最新の情報に更新」すれば反映されます。

⑥プレビューから印刷条件設定画面を表示します。



⑦帳票は、レーザーの他に、提出先を個人別に確認できる一覧表があります。

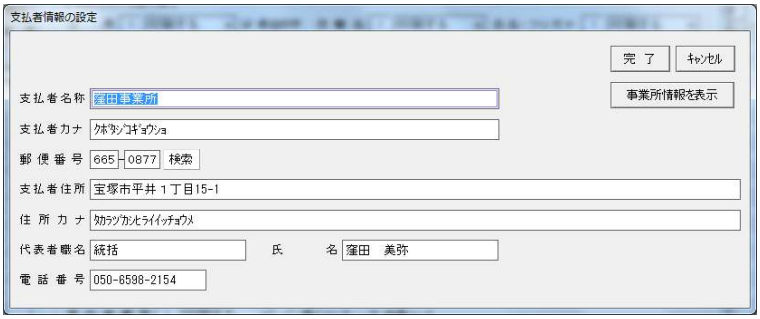
「市区町村別人数一覧表」は、在籍者・退職者・乙欄者・甲欄者・特別徴収者・普通徴収者の人数を印刷することが出来ます。

⑧用紙の「受給者総人数」欄に印刷する人数に退職者を含むかどうかを選択します。

ａ）受給者総数　：　退職者を含む全受給者人数を印刷します。

ｂ）在籍書総数　：　退職者を除いた受給者人数を印刷します。

⑨「給与支払報告書の支払い者欄」を変更したい場合は、「支払者を指定して印刷する」を選択し「給与支払者欄の設定」ボタンをクリックします。



内容を入力後、「完了」ボタンをクリックします。

⑩個人番号または法人番号の印字有無を選択できます。

⑪事務担当者情報・事業種目・所属税務署・給与支払い方法などの印刷有無を選択できます。

⑫報告人数表記方法を選択できます。（退職者を内数で含めるか、在職退職を別々に表記するか）

⑬その他の項目について入力した内容が印字されます。

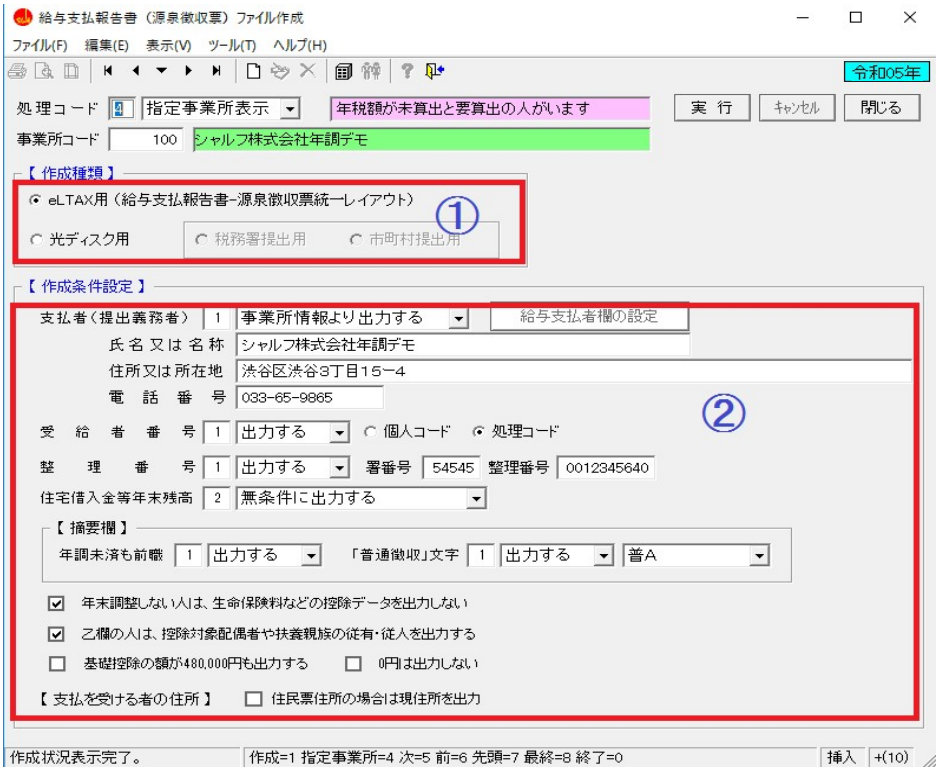
⑭テスト印刷からは、白紙の用紙が印刷できます。印字調整の場合にご利用ください。

ポイント　【事業所】－「事業所市区町村登録」メニューに徴収義務者番号が登録されていない場合は徴収義務者番号は印字されません。

３．給与支払報告書ファイル作成

１．作成種類の選択と作成条件の設定

【年末調整】－「給与支払報告書ファイル作成」メニューから出力します。



①作成するファイルの種類を選択します。
・eLTAX にて使用する場合　「eLTAX 用（給与支払報告書-源泉徴収票の統一ﾚｲｱｳﾄ）」
・光ディスク等で提出する場合　「光ディスク用」を選択
　　税務署に提出する場合「税務署提出用」　市町村に提出する場合「市町村提出用」
②作成条件を設定します。支払者を登録・変更することもできます。
　白い紙のアイコンをクリックし、作成に進みます。

２．市町村の選択と作成者の選択

「作成種類」で光ディスク用-市町村提出用　を選択しファイル作成をすると「市区町村選択」画面が表示されますので、提出市町村を選択します。選択したら「次へ」をクリックします。

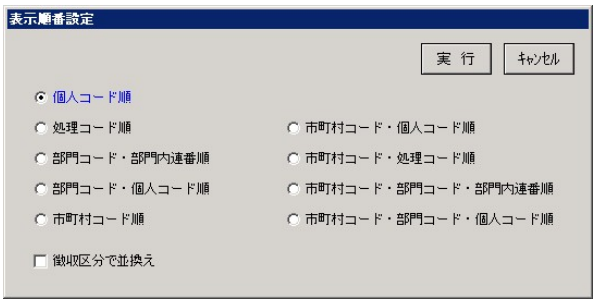


選択された市町村は、【事業所】－「事業所市町村登録」メニューに登録されている必要があります。

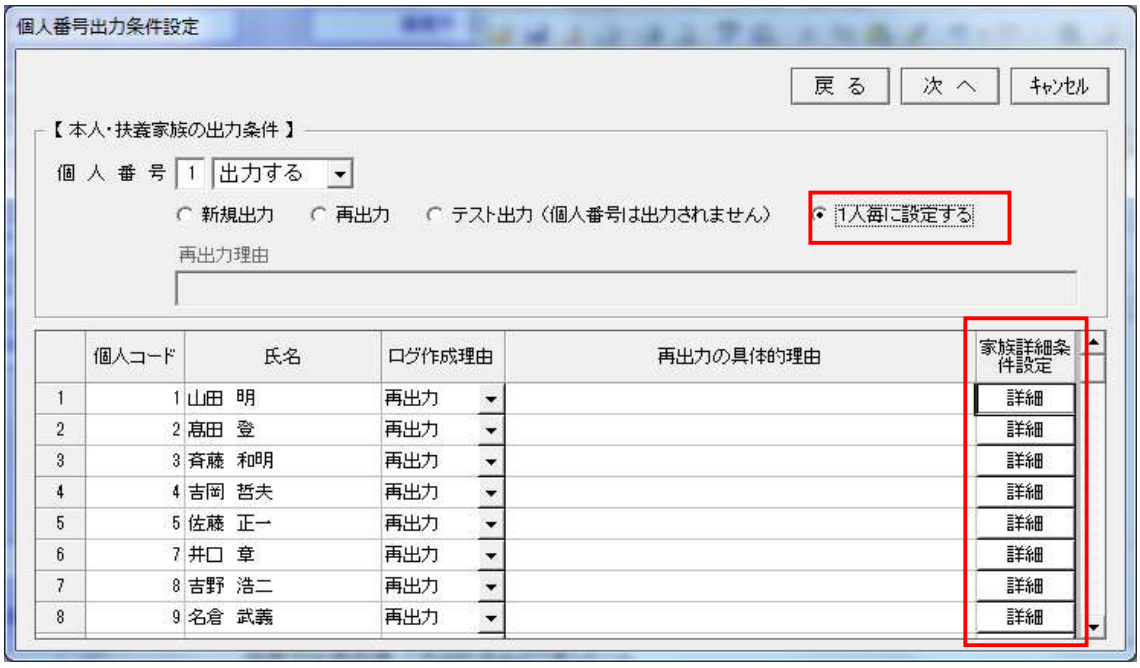
白い紙のアイコンをクリックすると作成者選択画面が表示されるので、作成する人を選択します。



退職者のみや税務署提出者などの選択を
ワンクリックで行うことができます。
右上の「個人コード順」等順番が表示されている枠を
クリックし、出力順も選択することができます。



「次へ」をクリックすると、個人番号出力条件設定画面が表示されるので、マイナンバーの出力について条件を設定します。



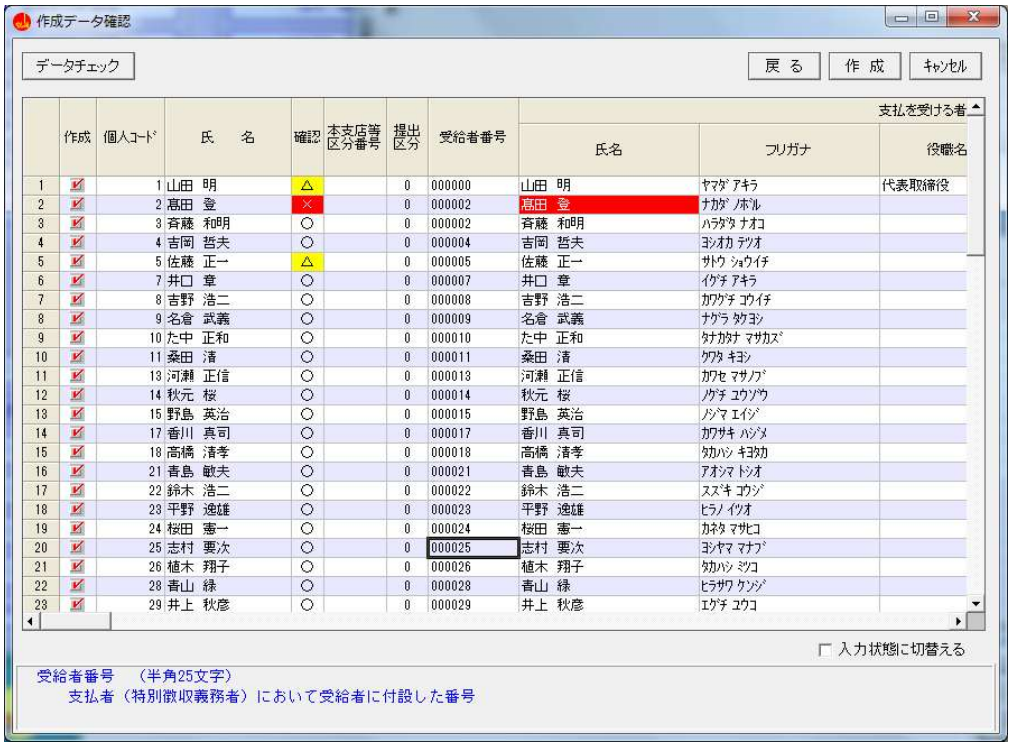
扶養者の出力を個別に設定したい場合には、「詳細」より設定することができます。



摘要欄や 5 人目以降の控除対象扶養親族の個人番号欄、5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号欄は、用紙印刷とは異なりファイル作成で出力できる文字数が決められています。
文字数をオーバーしていた場合は郵送にて提出するという情報があり、また郵送して提出する方法や書式などが提出先によって異なる可能性があるので、提出先の地方公共団体へお問い合わせください。

進むと、作成データ確認画面が表示されます。

≪作成データ確認画面≫



確認について

○ ： 正常

△ 下記の場合

・摘要欄が全角 65 文字を超えている場合

・5 人目以降の控除対象扶養親族の個人番号が全角 100 文字を超えている場合

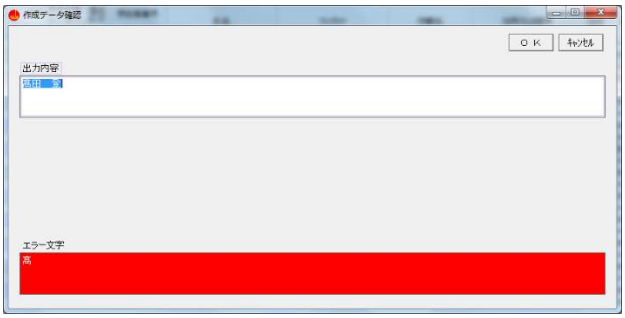
・5 人目以降の 16 再未満の扶養親族の個人番号が全角 100 文字を超えている場合

× ： エラーがある場合

・出力できない文字が含まれている場合や関連チェックでエラーなどの場合

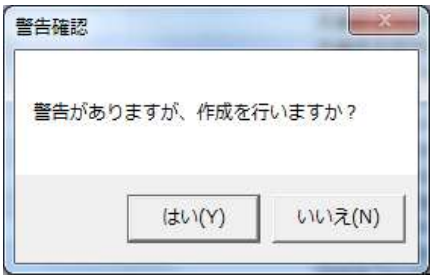
※エラーがある場合などは画面の右クリックにて修正することができます。

また、数字などは、空白にしたり 0 で設定したりすることができます。

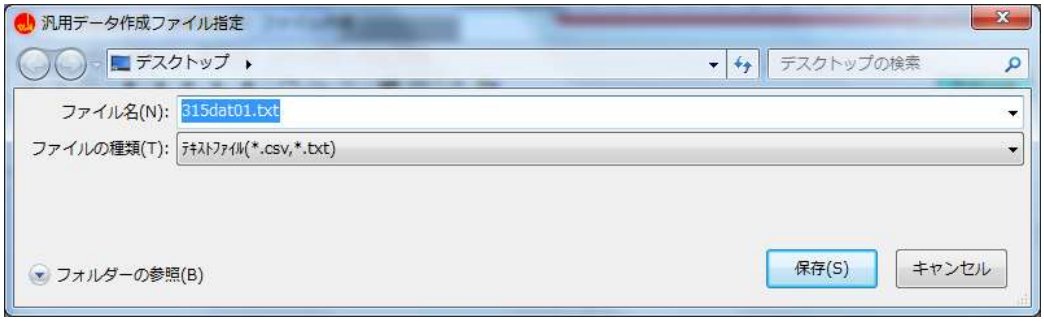




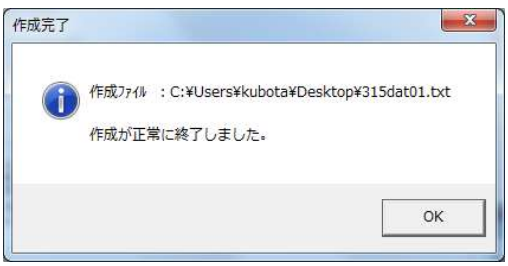
データが○になったら、「作成」ボタンをクリックします。



△があると、警告確認画面が表示されますが、データを作成することはできます。



保存場所を指定して保存します。

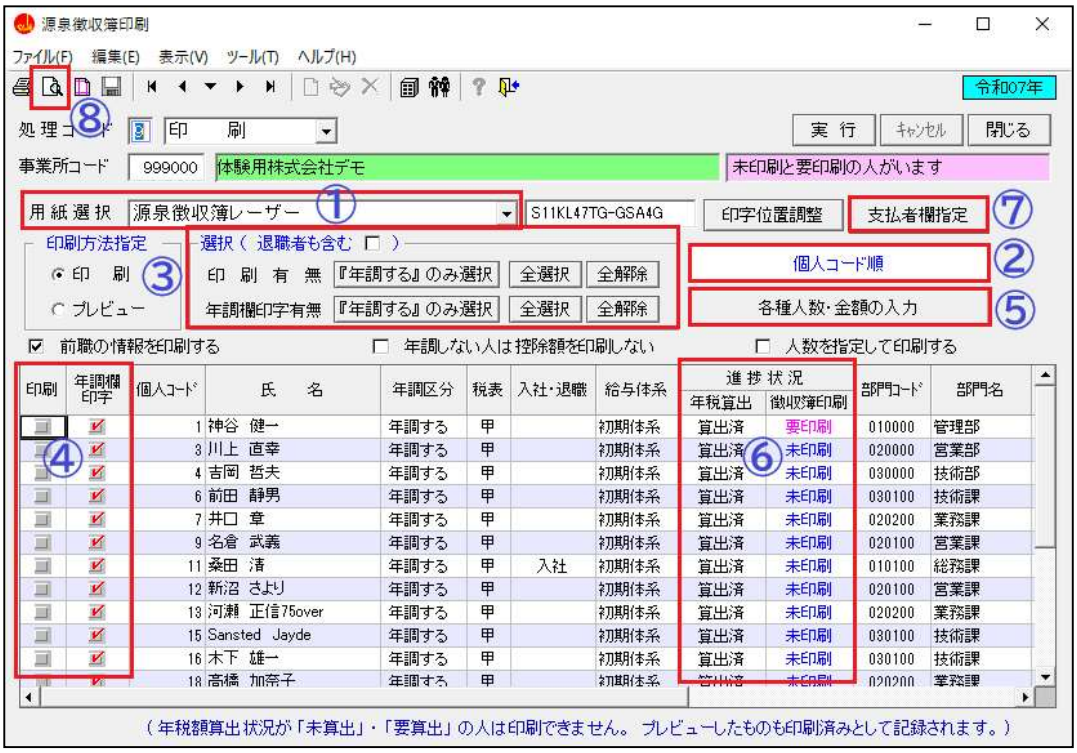


データは直接 CD などに書き込むことはできませんので、一旦保存したデータを、CD へ書き込んでください。

４．源泉徴収簿の印刷

１．源泉徴収簿の印刷

【年末調整】－「源泉徴収簿」メニューから出力します。



①用紙選択で「源泉徴収簿レーザー」と「源泉徴収簿レーザー（旧様式）」を選択できます。旧様式を選択した場合は特定親族特別控除の情報は欄外に印字されます。

②印刷順指定で、個人コード順・処理コード順・部門部門内連番順などを選択します。

③今から印刷しようとする人を選択します。

「全選択」ボタンをクリックすると全員に印刷チェックマークが付きます。

「全解除」ボタンをクリックすると全員の印刷チェックマークが消えます。

「印刷有無選択」「年調欄印字有無選択」で選択します。退職者を含むこともできます。

④チェックマークが付いている人が印刷の対象となります。

⑤扶養親族等の数、超過額・不足額欄に入力して印刷することができます。

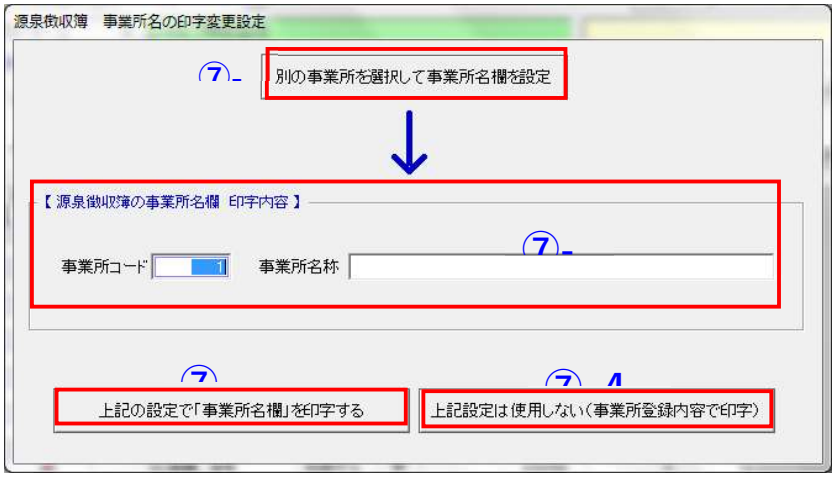
※ここで入力した情報は保存されません。



⑥「進捗状況」に年税額算出と印刷の状況が表示されます。

※ 年税額算出を行う必要がある場合は印刷できません （未算出、要算出）

⑦「源泉徴収簿の支払い者欄」を変更したい場合は、「支払者欄設定」ボタンをクリックします。



⑦-１　別の事業所の事業所情報を支払者情報に選択したい場合にはここから選択・設定を行います。

⑦-２　他の登録事業所に情報がない場合は、ここに手入力します。

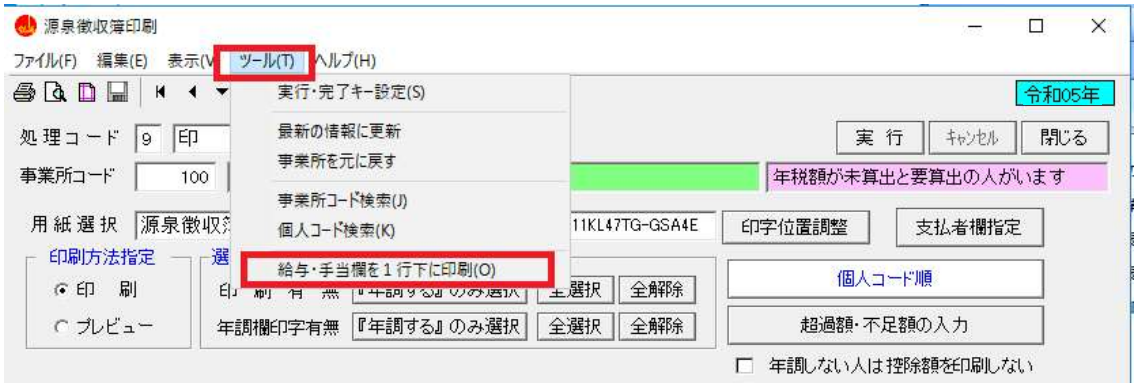
⑦-３　操作②に登録された支払者情報を源泉徴収票の支払者欄に設定します。

⑦-４　操作②に登録された情報ではなく、選択中の事業所情報を源泉徴収票の支払者欄に設定します。

⑧プレビューから印刷することができます。

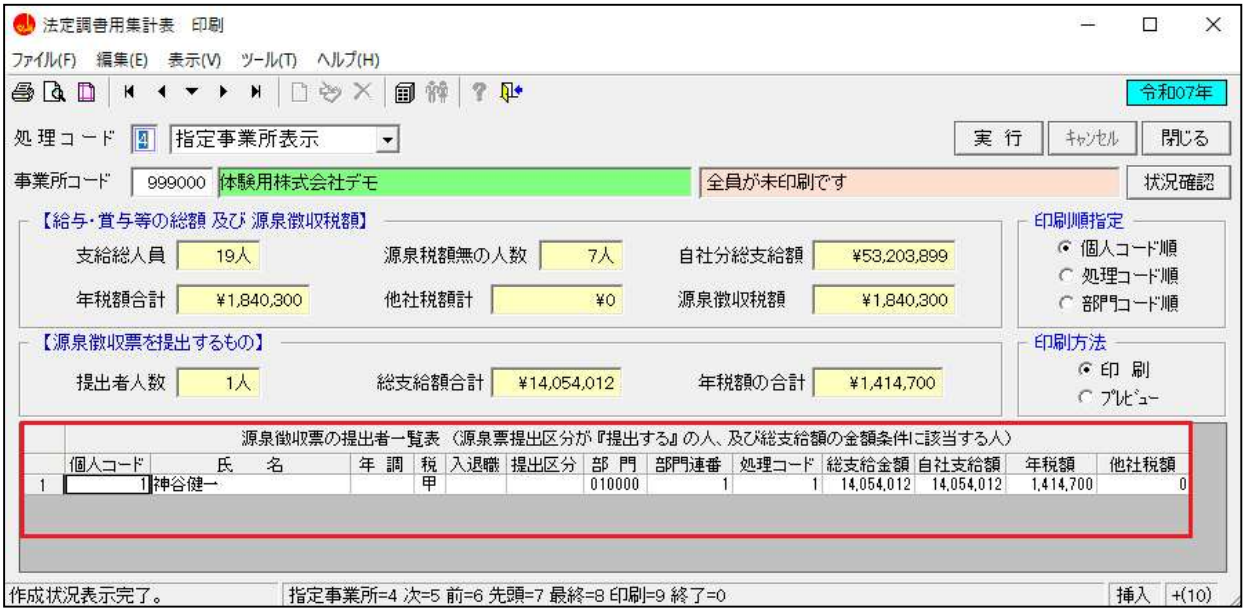
2. 給与・手当欄を１行下に印刷する

〆と支払日設定によっては、月と支払日を同じにしたい場合があります。その時には「給与・手当欄を１行下に印刷」機能を使います。ツール（画面左上）→「給与・手当欄を１行下に印刷」
ボタンをクリックします。



６．法定調書用集計表の印刷

【年末調整】－「法定調書用集計表」メニューより、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に記入するための集計表を印刷することができます。



源泉徴収票の提出者対象とする人

・「年末調整データ入力」の画面で源泉票提出区分が「税務署に提出する（無条件）」となっている人

・「金額により税務署提出を判断」の人の場合、定められた提出範囲に該当する人

受給者の区分		提出範囲
年調する	法人の役員及び年末調整年度中に役員であった者	給与支払金額等 150 万超
	士業に該当する者	給与支払金額等 250 万超
	上記以外の者	給与支払金額等 500 万超
年調しない	扶養申告書を提出し、年末調整年度中に退職した者	給与支払金額等 250 万超 法人役員　50 万超
	扶養申告書を提出し、給与等金額が２０００万超えの者	全部
	扶養申告書を提出しなかった者・（乙・丙）	給与支払金額等　50 万超


ポイント

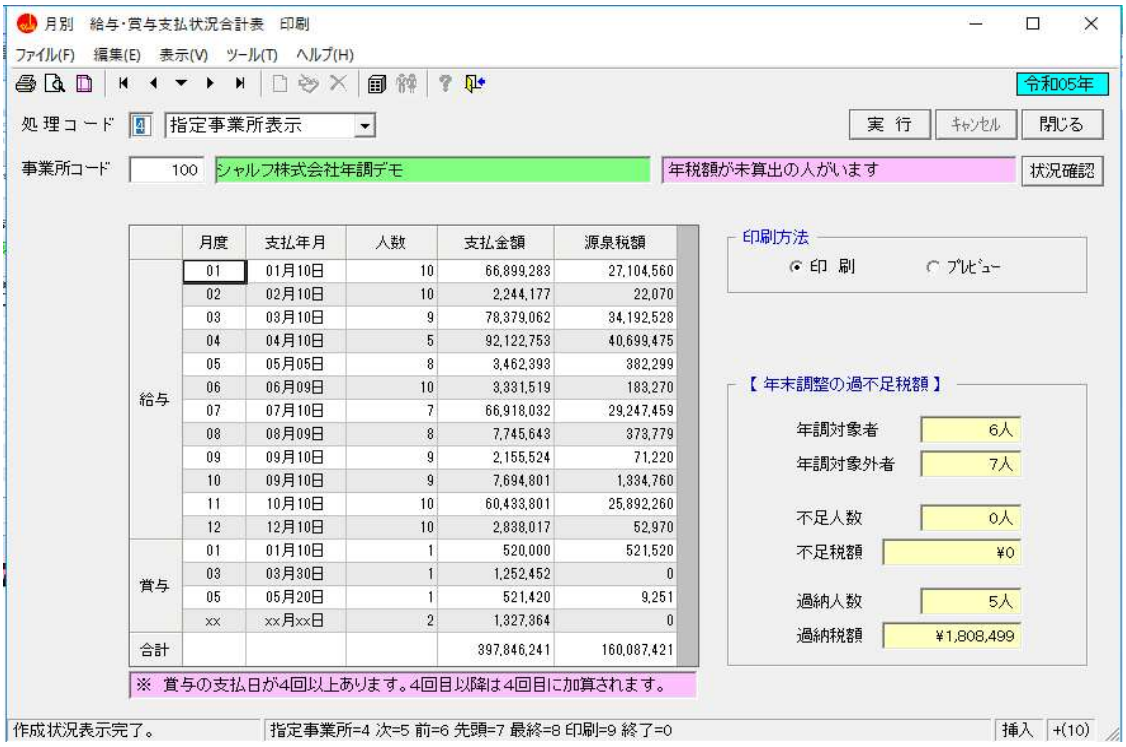
法定調書の源泉徴収票提出対象者から外したい場合には、「年末調整データ入力」の画面で源泉票提出区分を、「税務署に提出しない（無条件）」にしてください。

役員対象とするには、「年末調整データ入力」の画面で「役員」にチェックをつけてください。

７．給与･賞与支払状況合計表の印刷

【年末調整】－「給与･賞与支払状況合計表」メニューで、給与･賞与の支払年月･人数･金額･源泉税額一覧と、年末調整の過不足情報が確認できます。

この集計は作成された年末調整給与データから集計していますので、事前賃金データチェックリストとは、異なる場合があります。



１６ 支払調書の作成

社会保険労務士・税理士・行政書士などの「報酬等の支払調書」及び地代・家賃などの「不動産等の支払調書」のデータを入力し、所定の用紙に印刷することができます。

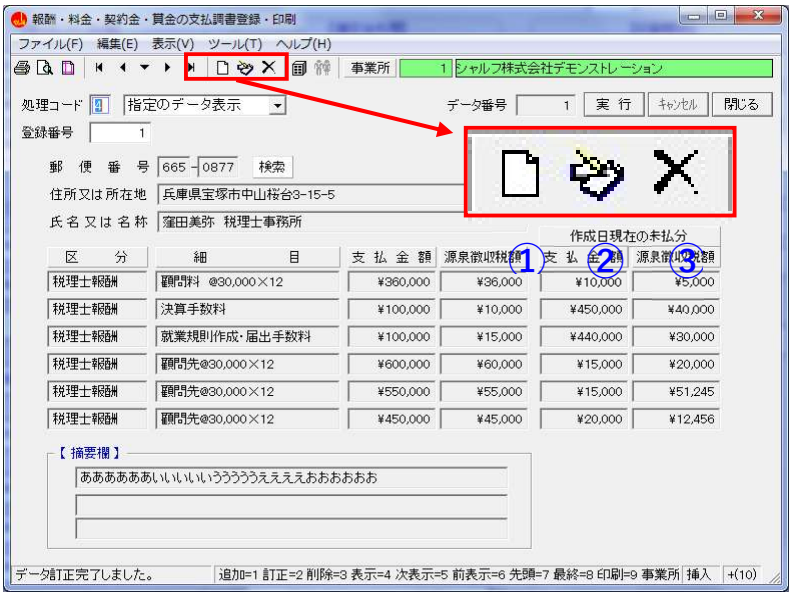
１．報酬等の入力＆印刷

【年末調整】－「報酬等の入力＆印刷」メニューを開きます。

①新規に作成できます。

②既に作成済の支払調書を修正できます。

③作成済みの支払調書を削除できます。



２．不動産等の入力＆印刷

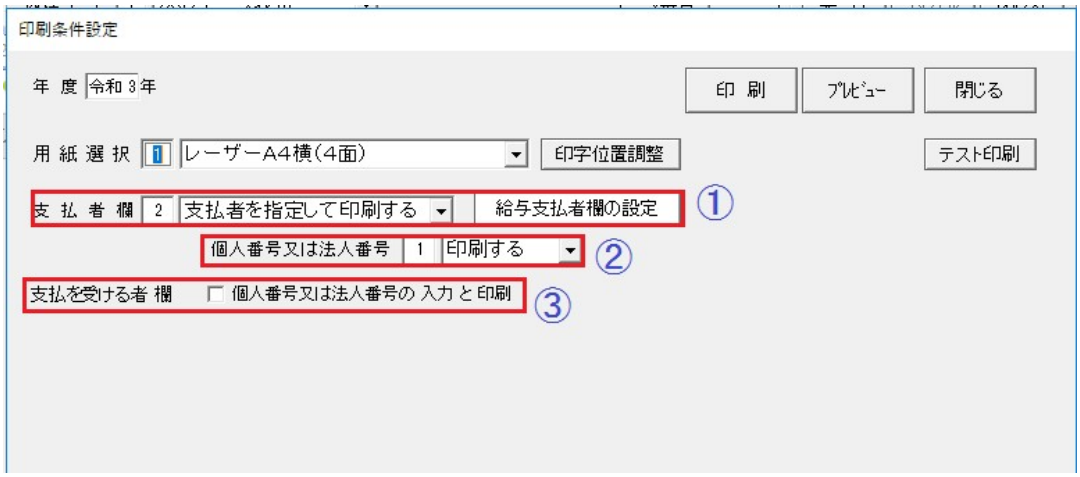
【年末調整】－「不動産等の入力＆印刷」メニューを開きます。

①新規に作成できます。

②既に作成済の支払調書を修正できます。

③作成済みの支払調書を削除できます。





① 支払者欄を指定して印刷するを選択すると、登録した支払者を表示することができます。

② 支払者の個人番号または法人番号の印刷有無を選択できます。
この番号は、事業所情報管理または、マイナンバーConnect に登録されていれば
自動的に印刷されます。

③支払いを受ける者欄の個人番号または法人番号の印刷有無を選択できます。
この番号は、手入力のみとなります。



3．金額のクリア

【年末調整】－「金額のクリアー」メニューで、作成済みの支払調書の金額を一括でクリア出来ます。



リアされま

4．パスワードの設置

この事業所には従業員がアクセス出来るが、支払調書にはアクセスして欲しくない場合、パスワードをかけることが出来ます。

1．社労法務システム Lunoma 左下にある歯車アイコンから「事業所等のパスワード設定」を開きます。

2．管理者用【マスタパスワード】を設定します。最初の設定は、事業主様に最初にご連絡してあります。不明な場合は、弊社までお問い合わせ下さい。既に「マスタパスワード」が設定されている場合には、この作業は不要です。

3．「年調　報酬等の支払調書　登録印刷画面のパスワード設定」を開きます。

4．パスワード管理者用「マスタパスワード」を入力し「OK」をクリックします。

5．「年調　報酬等の支払調書　登録印刷画面」のパスワードを設定します。

6．次回より、パスワード入力の画面が表示されます。

