

1. 最初に、年末調整の流れを把握しましょう！

●年末調整を始める前に準備して下さい。

重要！

1. R7 年度・R8 年度の登録された扶養情報を確認します。→ P3～5 を見る！

「4：個人情報管理」「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。

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。→ P6 を見る！

「10：年末調整」「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。

扶養控除・保険料控除 申告書

3. 賃金データを確認します。→ P8 を見る！

「10：年末調整」「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。

事前 賃金データ チェックリスト印刷

工程4以降は、令和7年11月7日アップデート後に
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。→ P9～10 を見る！

「10：年末調整」「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。

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。→ P10～12 を見る！

「10：年末調整」「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。

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。→ P13～15 を見る！

12月給与計算が終わったら、「10：年末調整」
「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。

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。→ P16～17 を見る！

「10：年末調整」「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。

年末調整年税額算出

8. 年末調整を給与・賞与データに反映させます。

→ P18～22 を見る！

「10：年末調整」「年末調整額算入処理」

から、還付額・徴収額を給与や賞与に反映させます

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。

→ P23 を見る！

「10：年末調整」「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。

源 泉 徴 収 票

●お疲れ様でした！

2. 各業務の重要ポイントを把握しましょう！

それぞれの **重要** ポイントだけでも、読んでおいて下さい！

1. 令和7年度・令和8年度の登録された扶養情報を確認します。

- 扶養情報は、「4：個人情報管理」「個人所得・住民税訂正」からでも修正できますが、
「扶養控除対象人数変更」メニュー（「4：個人情報管理」右下）を使った方が自動的に修正できるので簡単ですので、**シャルフのおすすめです！**

「扶養控除対象人数変更」画面の **重要** ポイント

年末調整・給与計算に直結する扶養人数は、この画面でいう「本人『個人マスタ』」扶養数」となります。
簡単に言えば、『個人マスタ』扶養数 がきちんと整備されていれば、年末調整・給与計算は OK なのです。

では・・・本人「個人マスタ」扶養人数 と、家族登録画面扶養人数 とは何が違うのでしょうか？

<4.個人情報管理—個人情報新規登録メニュー>

これ、かなり重要！

ここが
「個人マスタ扶養人数」
年調・給与計算に
直結します！

①

家族登録画面を修正して
閉じた時に

② の情報を

① に反映するかどうかを
確認してきますので、
無視しないで下さい。

ここが
家族登録画面の
扶養人数を決定
する情報

②

①

②

<4.個人情報管理—扶養控除対象人数変更メニュー>

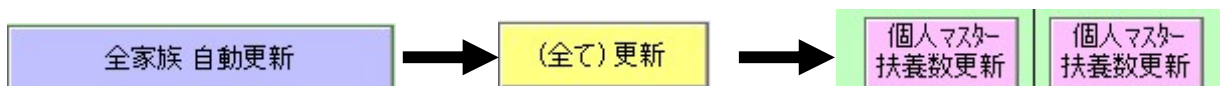
家族画面と、個人マスタを両方修正できるので、データに差異がなくなります。

家族画面に氏名を登録していないと源泉徴収票に扶養家族氏名が表示されないため、家族画面には登録が必要です。

（年末調整の画面で、家族氏名だけを登録することはできません）

10	2	息出 登	本入				0	3	0	0	0	(1)	(0)	(0)	(0)	0	3		0	3	0	0	0	(1)	(0)	(0)	(0)	0	3
			[家族扶養数計]				1	3	0	0	0	(1)	(0)	(0)	(0)		4		1	3	0	0	0	(1)	(0)	(0)	(0)		4
		中田 美津子	配偶者	妻	S.26.06.22	72	○										1		73	○									1
		中田 洋一	子	長男	S.60.08.11	38		○									1		39		○								1
		中田 のぞみ	子	長女	H.16.04.30	19		○									1		20		○								1
		中田 ふみ	親	母	T.13.02.12	99		○				○					1		100		○			○					1

下記の順に作業を進める。



扶養者データの訂正

【基本データ】

姓 氏 氏名 障 害 者 0 | 障害外 | 審判区分 0 | 障害外 | 閉じる

姓 氏 氏名 秋田 麻子 勤労学生 0 | 障害外 |

【扶養関係データ】

姓 氏 氏名 秋田 よしこ 審判区分 2 | 子 | 続柄 | 生年月日 令和05年07月18日 | 障害者区分 0 | 非該当 | 居住区分 0 | 同居 | 健康適用 0 | 無し | 特定期間開始 | キャンセル

家族表 自動更新

☒ 16-17歳の扶養外は扶養に変更

R.05年		0歳		
扶養05年	2 年少扶養	特定05年	0 非該当 老人05年	0 非該当
R.06年		1歳		
扶養06年	2 年少扶養	特定06年	0 非該当 老人06年	0 非該当

令和05年度		扶養割合合計		令和06年度	
家族		値723		家族	
値723		0		値723	
本人分加算	0	0	0	0	0
配偶者加算	0	0	0	0	0
(控除)	無	無	無	無	無
(控除)	非	非	非	非	非
扶 養 親 族	0	0	0	0	0
老人扶養親族	0	0	0	0	0
特定扶養親族	0	0	0	0	0
障 害 者	0	0	0	0	0
特別障害者	0	0	0	0	0
同居障害者(×2)	0	0	0	0	0
同居老親等	0	0	0	0	0
年少扶養	1	1	1	1	1
扶養人数	0	0	0	0	0

No	氏 名	区分	続柄	生年月日	年齢	扶 養	特 定	老 人	障 害	同居	健康
					R.05	R.06	R.05	R.06	R.05	R.06	適用
1	秋田 よしこ	子		平成07/18	0	1	△	△	×	×	×

更新すると
家族画面と個人マスタ
画面が同じ扶養データ

2. 扶養控除・保険料申告書などを配布・収集します 「10. 年末調整」内「扶養控除保険料控除

以下を配布します。

- 保険料申告書（令和7年）
- 扶養控等（異動）申告書（令和7年/令和8年）
- 基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特例申告書/所得金額調整控除申告書（令和7年）

以下を回収します。

- 保険料申告書（令和7年）
- 扶養控等（異動）申告書（令和7年/令和8年）
- 基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特例申告書/所得金額調整控除申告書（令和7年）

用紙は「10. 年末調整」内「扶養控除・保険料控除申告書」メニューより出力できます。

「扶養控除申告書」等各種申告書を出す時の重要ポイント

- 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、「4：個人情報管理」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、「4：個人情報管理」家族登録画面にて、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。（個人情報所得税・住民税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。（本人の障害者情報のみは個人情報所得税・住民税画面で設定してください。）
- 19～22歳の扶養親族を自動的に表示するには、「4：個人情報管理」家族登録画面にて、対象者の**源泉控除区分が対象になっている**必要があります。令和8年扶養控除等申告書では家族情報に登録があれば特定親族の設定も反映しますが令和7年扶養控除等申告書では特定親族の設定はありません。年末調整時に所得額で特定親族に該当するかを判定します。
- 19～22歳の扶養親族について、基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特例申告書/所得金額調整控除申告書（基・配・特・所）を出力する際、令和7年は「給与所得者の特定親族特別控除申告書」欄に自動で反映されません。お手数ですが申告書を出力する際は必要に応じて「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。

印刷条件設定（基礎控除・配偶者控除等・特定親族特例申告書・所得金額調整控除申告書）

用紙選択 令和7年分申告書 NCSINKOKU319L 印字位置調整 フォント 閉じる

☐ 個人コードを除外に印刷する ☐ 部門コードを除外に印刷する

【給与の支払者欄】

支払者欄 1 事業所情報より印刷する

名称(氏名) 8 両方を印刷する 所在地(住所) 1 印刷する 法人番号 0 印刷しない

【本人欄】

氏名とフリガナ 1 印刷する 住所又は居所 1 印刷する

【配偶者欄】

印刷有無 2 源泉対象が対象外は印刷しない 氏名とフリガナ 1 印刷する 生年月日 1 印刷する

住所又は居所 1 印刷する(同居は印刷しない)

【特定親族欄】

印刷有無 1 印刷する 氏名とフリガナ 1 印刷する 生年月日 1 印刷する 続柄 1 印刷する

住所又は居所 1 印刷する(同居は印刷しない)

☒ マイナンバー(個人番号)の記載省略の印刷 → 個別設定

☒ 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

個人コード	氏名	選択	配偶者又は特定親族の氏名	配偶者又は特定親族の氏名フリガナ	続柄	生年月日	源泉対象	特定扶養特定親族	居住区分
1	神谷 健一	☒	神谷 昌子	かや マサコ	妻	平成05年04月11日	対象	特定扶養	同居
		☒	神谷 徹	かや トオル	長男	平成18年01月08日	対象	特定扶養	同居

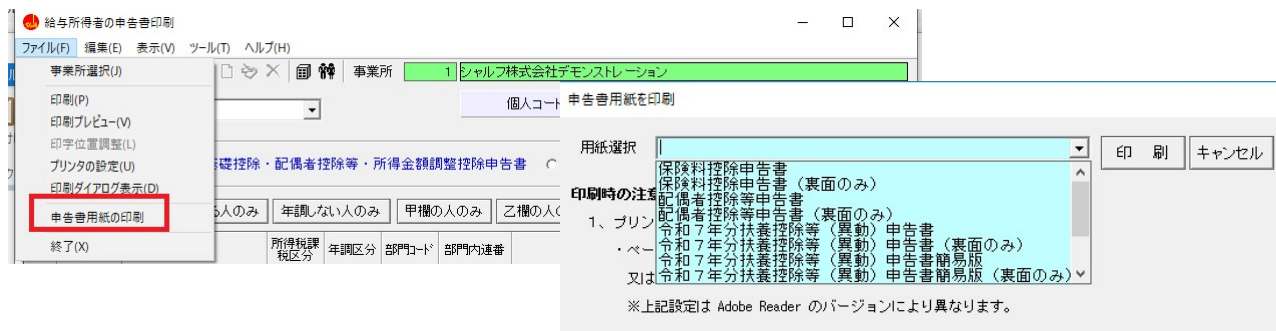
マイナンバーを記載させたくない場合 **重要** ポイント

用紙選択から、個人番号斜線の用紙を選択してください。

裏面を印刷したい場合 **重要** ポイント

左上ファイルボタン—申告書用紙の印刷

裏面のみ を選択すると、裏面だけが印刷できます。自動両面印刷はできません。白紙申告書用紙も印刷できます。



3. 賃金データを確認します。

「7. 賃金管理」内「年末調整賃金データチェックリスト」

まずは、月別合計表で、各月の賃金（特に賞与）が登録されているか確認しましょう。

月別合計表は「7. 賃金管理」内「年末調整賃金データチェックリスト」メニューから、またチェックリストは、「10. 年末調整」内「事前賃金データチェックリスト印刷」メニューからも出力できます。

賃金データを確認する時の 重要 ポイント

給与・賞与計算しているのに、賃金データが登録されていなかったら、賃金管理データを作成する必要があります。賞与計算・給与計算の賃金管理データ作成画面に戻りましょう。

過去の賃金管理データを作成する場合は、注意点が多いので、弊社にご相談下さい！

工程 4 以降は、令和 7 年 11 月 7 日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

4. 年末調整基本データを作成します。

「10. 年末調整」内「年末調整基本データ作成」

① データを作成する事業所にチェックをつけます。

② 年末調整データ作成ボタン  クリックします。

③ 税理士法に基づく確認画面が表示されますので、内容を確認し作成する場合は「はい」をクリックします。

④ 作成対象者の確認画面が出ますので、

1:「在籍期間」…年末調整を作成する対象者の在籍期間を設定します。

2:「氏名欄を外国籍情報からの反映」

3:「住所に住民票住所をセットする」…住民票住所を年末調整用住所欄にセットします。

※ 住所は翌年 1 月 1 日現在の所在地です

4:「所得調整控除判定を個人情報からセットする」…個人情報管理の情報で自動で判断しセットします。

※基本データ作成が 2 度目以降の場合に表示される「年調データ作成確認」画面にて、扶養控除の関連データ（本人・配偶者・家族）上書しない」にチェックが付いている場合は「年調データ作成対象者 在籍期間指定」画面の「所得調整控除判定を個人情報からセットする」のチェックは入りません。

年末調整基本情報作成の **重要** ポイントその 1

一番最初に作成する時 全データ新規作成

作成済の人をもう一度作成する時 作成済データ訂正

「全データ新規作成」をすると、もう一度個人情報管理から、データを持ってきますので、年調データ作成画面の、「基本データ」「扶養データ」「控除データ」は、クリアされてしまいます。一度基本データを作成して保険料等を入力している場合は、**必ず作成済データ訂正**で、データを作り直しましょう

年末調整基本情報作成の **重要** ポイントその2

●**作成済データ訂正**で、個人情報管理データをもう一度読み込んだ場合、保険料等の「控除データ」は残りますが、個人情報に入社日が登録されていない場合で、年末調整データ入力画面で、本年度入社に変更して、前職等のデータを入力している場合には、当該データは消去されてしまう場合がありますので、確認をお願いします。

●**一度年末調整基本データを作成した後に、個人情報管理を修正した場合は、該当者のみ**再度 年末調整基本データを作成し直す または、年末調整データ入力画面で個人情報と同じように修正する必要があります。

その際、個人情報の扶養データの情報を、再度年末調整データに反映させたい場合には、「**扶養控除の関連データ（本人・家族・配偶者）は上書きしない**」のチェックははずしてください。ただし、配偶者がいる場合には給与から計算した結果と個人マスタの配偶者区分が矛盾する場合がありますので、最後にご確認ください。

5. 年末調整保険料等のデータを入力します。 「10. 年末調整」内「年末調整データ入力」

年末調整データを入力する時の **重要** ポイント

データは、保険料以外は、個人情報管理データを自動的に読み込んでいます。この年末調整データ入力画面でデータを修正・追加出来ますが、追加・修正した内容は、「4：個人情報管理」画面には、反映されません！
来年以降も関わる修正・変更は、年末調整データと、個人情報管理データの両方を修正しておきましょう。
 先に個人情報管理を修正し、年末調整基本データを、**作成済データ訂正**にて、再度読み込んできてもいいです。
読み込む場合には、「扶養控除の関連データ（本人・家族・配偶者）は上書きしない」のチェックははずしてください。ただし、配偶者がいる場合には 給与から計算した結果と個人マスタの配偶者区分・寡婦区分が矛盾する場合がありますので、ご確認ください。

「10. 年末調整」内「年末調整データ入力」メニューにて年末調整のデータを入力します。

- ① 入力順を変更できます。
- ② チェックをつけると、連続で入力できます。
- ③ 「登録済みのデータ訂正」ボタン  をクリックして、入力・訂正します。

【基本データ】

① 前職がある場合、前職情報を
入力します。控除データ取込テンプレート
から取り込むことも可能です。

(本年度入社以外でも入力可能)

② 源泉票の提出判断基準を、訂正でき
ます。この情報が、法定調書の資料に反
映されます。

③ 役員のチェックの有無は、自動的
に源泉票の提出判断基準に反映します。

④ 住民税の徴収区分は、源泉徴収票に
反映されます。

⑤ 年末調整用の住所を登録すること
ができます。

※ 住所は個人情報管理の住所が登録されます。基本データを作成する際に「住所に住民票住所をセットする」を選択した場合は住民票住所が反映されます。(こちらで登録した住所は個人情報情報管理への反映はしません)

【扶養データ】

家族番号	家族氏名	家族氏名フリガナ	性別	家族区分	続柄	生年月日	特定扶養	老人区分	年少扶養	障害者
1	山田 花子	ヤマダ ハナコ	女	配偶者	妻	昭和38年12月25日				特別障害者
2	山田 洋子	ヤマダ ヨウコ	女	兄弟	長女	昭和60年08月01日				障害者
3	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	男	兄弟	長男	昭和11年08月15日		老親		
4	山田 弘子	ヤマダ ヒロコ	女	親	次男	昭和15年04月25日		老親		
5	山田 美子	ヤマダ ミコ	女	祖父母	次女	大正14年12月30日				
6	山田 博美	ヤマダ ヒロミ	女	子	母	平成12年05月18日	該当			特別障害者
7	山田 正造	ヤマダ マサゾウ	男	子	長男	平成29年07月30日			該当	

A

配偶者を除く、扶養者の人数の総数
が入っています。

B

Aの扶養親族のうち、該当する扶養
親族の人数が入っています。

C

扶養控除額、特定親族控除額、
寡婦・ひとり親控除額、
本人の基礎控除額 が
別々に表記されます。

扶養家族の設定ボタンをクリック
すると、「個人情報管理」に登録さ
れている扶養者の情報が表示され
ます。個人情報家族画面より家族を
読み込みしたり、表示する家族を選
択したりすることができます。

氏名以外の情報はこの画面で修正できますが、個人情報には反映されません。

【控除データ】

保険料は、支払金額計を入力すると控除額が自動的に入力されます。

保険料控除・住宅借入金特別控除額等はテンプレートを使ってフォルダアイコンより取り込むことができます。

入力内容は、【保険料控除等チェックリスト】で確認できます。

住宅借入金特別控除の設定ボタンより別控除の情報を手入力できます。

【配偶者控除データ】

①見積額は、手入力またはイージア Zero からインポートした金額となります。

実績額は、給与データタブからの数字を反映しています。

乙欄給与と所得がある場合に入力することで乙欄含む金額で合計所得額から、基礎控除額を算出します。

②配偶者の給与を入力する欄です。

給与と所得以外の所得については合計額を入力しますが、「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被保険者の給与と配偶者の給与から配偶者控除額または、配偶者特別控除額を算出します。

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合している場合に、控除が受けられます。

基本情報を作成する際に、「所得調整控除判定を個人情報からセットする」にチェックを入れた場合は、自動で判定します。
※父母双方が、上記の条件に適合している場合は、双方が、控除を受けることができます。(扶養親族が特別障害者、年齢 23 歳未満の条件の場合、扶養親族としての登録がない方の被保険者にも適用されます。)

※所得金額調整控除額は「年税額算出」メニューで自動計算します。

⑤配偶者控除区分がセットされます。変更もできますが、整合性が取れない内容の場合はアラートが表示されます。

6. 年末調整給与データを作成します。

「10. 年末調整」内「年末調整給与データ作成」

① 画面下部の事業所一覧から、作成する事業所をクリックします。(1社ずつ作成します)

② 「7：賃金管理」の何月から何月までのデータを取り込むかを指定します。

この場合の月は、「給与の表示月度」という意味です。「支払日」ではありません。

(末日支払・翌10日払・当月表示の場合、1月10日支払の給与は12月度分と表示されますので取り込みの期間は通常「前年12月～当年11月」となります。変更も可能です。)

③ 「年調給与データ作成」ボタン 年調給与データ 作成 をクリックします。

年調給与データ作成確認

①年末調整データ入力画面で給与賞与の賃金額を手入力された場合は、給与データが上書きされますので注意が必要です。

②支給合計額を本人見積収入額に含ませるかどうかを選択できます。

③外交員報酬がある場合はチェックを入れます。

対象期間を変更して作成すると左記の画面が出てきます

「はい」・・・作成画面に戻ります。

「いいえ」・・・変更した状態で作成します

※ 入力した期間は保存されます

年末調整給与データ作成の重要ポイント

給与データ作成とは、「7：賃金管理」に入力されている賃金情報を年末調整データに取り込むという事です。
給与データは、「年末調整データ」画面でも修正出来ますが、修正した後に、「年末調整給与データ作成」を行うと、再度賃金管理データが上書きされてしまい、「年末調整データ」画面で修正したデータは消えてしまいますのでご注意ください。

【年末調整チェック一覧表】

「年末調整データ入力」画面で、入力した内容が、チェックできます。

令和7年 年末調整チェック一覧表（登録済情報&控除額の確認）										※ 勤労者・扶養者・障害者・2.5人	
事業所コード: 999000		事業所名称: 体験用株式会社デモ		TEL: 03-6598-2154		代表取締役: 代表取締役		作成年月日: 令和7年 9月 8日		※ 家賃の年額は令和7年12月31日現在の年額です。	
事業所住所: 〒100-0001 千代田区千代田1010		FAX: 03-6598-2154		代表者氏名: 神谷 健一				【勤労者（扶養控除）に関する情報】 1: 勤労者 2: 扶養者 3: 障害者 4: 2.5人		【勤労者（扶養控除）に関する情報】 1: 勤労者 2: 扶養者 3: 障害者 4: 2.5人	
1	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
氏名	1	010000	1	〇	〇	〇	〇				

【保険料控除等チェックリスト】

「年末調整データ入力」画面で、入力した保険料控除等の内容が、チェックできます。

★★★ 令和7年度 年末調整 保険料控除等 チェックリスト ★★★									
事業所名: 体験用株式会社デモ					令和07年09月08日 Page 1				
個人コード	氏名	生命保険料控除	地震保険料控除	社会保険料控除	小規模企業共済等控除	住宅特別控除	入力分	判定	備考
1	神谷 健一	生命保険 介護保険 個人年金 合計 40,000 32,800 26,400 56,400	地震保険 旧長期 合計 30,000	国民年金 国民健康 合計 5,380,000	企業型確定拠出年金 個人型確定拠出年金 その他共済掛金等 合計 5,380,000			A	実績 配偶者控除 380,000
2	中田 登	生命保険 介護保険 個人年金 合計 40,000 32,800 26,400 56,400	地震保険 旧長期 合計 30,000	国民年金 国民健康 合計 5,380,000	企業型確定拠出年金 個人型確定拠出年金 その他共済掛金等 合計 5,380,000			A	実績 配偶者控除 380,000

【配偶者控除等チェックリスト】

「年末調整データ入力」画面で、
入力した配偶者控除等の内容がチェックできます。

★★★ 令和7年度 年末調整 配偶者控除等 チェックリスト ★★★									
事業所名: 体験用株式会社デモ					令和07年09月08日 Page 1				
個人コード	氏名	給与所得	給与所得以外	合計	判定	配偶者（特別）控除	入力分	判定	備考
1	神谷 健一	収入金額 必要経費 調整控除 所得金額 860,000 560,000 300,000 5,380,000		5,380,000	A	実績 配偶者控除 380,000		A	実績 配偶者控除 380,000
2	中田 登	収入金額 必要経費 調整控除 所得金額 4,236,000 1,287,200 2,948,800		2,948,800	A	実績 配偶者控除 380,000		A	実績 配偶者控除 380,000
3		収入金額 必要経費 調整控除 所得金額 4,818,807		4,818,807	A	実績 配偶者控除 380,000		A	実績 配偶者控除 380,000

すべてエクセルで出力ができます。



参考資料

基礎控除

合計所得金額				基礎控除額	
(収入が給与だけの場合の収入金額)				令和7年・8年	改正前
		132万円以下		95万円	48万円
		(200万3999円以下)			
132万円超	336万円以下			88万円	
(200万3999円超	475万1999円以下)				
336万円超	489万円以下			68万円	
(475万1999円超	665万5556円以下)				
489万円超	655万円以下			63万円	
(665万5556円超	850万円以下)				
655万円超	2,350万円以下			58万円	32万円
(850万円超	2,545万円以下)				
2,350万円超	2,400万円以下			48万円	
2,400万円超	2,450万円以下				
2,450万円超	2,500万円以下			16万円	
2,500万円超				0円	

扶養親族等の所得要件の改正

扶養親族等の区分	所得要件	
	(収入が給与だけの場合の収入金額)	
	改正後	改正前
扶養親族 同一生計配偶者 ひとり親の生計を一にする子	58万円以下 (123万円以下)	48万円以下 (103万円以下)
配偶者特別控除の対象となる配偶者	58万円超 133万円以下 (123万円超 201万5,999円以下)	48万円超 133万円以下 (103万円超 201万5,999円以下)
勤労学生	85万円以下 (150万円以下)	75万円以下 (130万円以下)

給与所得控除

給与の収入金額 (A)		給与所得控除額
1円以上	650,999円以下	0
651,000円以上	1,899,999円以下	A - 650,000 円
1,900,000円以上	3,599,999円以下	A ÷ 4 (千円未満切捨て) = B、 B × 2.8 - 80,000 円
3,600,000円以上	6,599,999円以下	A ÷ 4 (千円未満切捨て) = B、 B × 3.2 - 440,000 円
6,600,000円以上	8,499,999円以下	(A) × 90% - 1,100,000 円
8,500,000円以上		(A) - 1,950,000 円

配偶者控除

本人の合計所得金額		
900万円以下	900万円超950万円以下	950万円超1,000万円以下
A	B	C

配偶者の合計所得金額										
58万円以下		58万円超	95万円超	100万円超	105万円超	110万円超	115万円超	120万円超	125万円超	130万円超
70歳未満	70歳以上	95万円以下	100万円以下	105万円以下	110万円以下	115万円以下	120万円以下	125万円以下	130万円以下	133万円以下
②	①	③	④	④	④	④	④	④	④	④

		区分Ⅱ									
		①	②	③	④						
					95万円超 100万円以下	100万円超 105万円以下	105万円超 110万円以下	110万円超 115万円以下	115万円超 120万円以下	120万円超 125万円以下	125万円超 130万円以下
区分Ⅰ	A	480,000円	380,000円	380,000円	360,000円	310,000円	260,000円	210,000円	160,000円	110,000円	60,000円
	B	320,000円	260,000円	260,000円	240,000円	210,000円	180,000円	140,000円	110,000円	80,000円	40,000円
	C	160,000円	130,000円	130,000円	120,000円	110,000円	90,000円	70,000円	60,000円	40,000円	20,000円
摘要		配偶者控除			配偶者特別控除						

配偶者の合計所得金額			本人の合計所得金額			
			900万円以下 A	900万円超950万円以下 B	950万円超1,000万円以下 C	1,000万円超
58万円以下	70歳未満	②	源泉控除対象	源泉対象外同一生計者	源泉対象外同一生計者	源泉対象外同一生計者
			源泉控除対象配偶者	控除対象配偶者	控除対象配偶者	対象外同一生計配偶者
	70歳以上	①	源泉控除対象 (老人)	源泉対象外同一生計者 (老人)	源泉対象外同一生計者 (老人)	源泉対象外同一生計者 (老人)
			源泉控除対象配偶者	控除対象配偶者	控除対象配偶者	対象外同一生計配偶者
58万円超 95万円以下		③	源泉控除対象 (配特)	源泉控除対象外	源泉控除対象外	源泉控除対象外
			源泉控除対象配偶者特別控除	配偶者特別控除	配偶者特別控除	
95万円超133万円以下		④	源泉控除対象外	源泉控除対象外	源泉控除対象外	源泉控除対象外
			配偶者特別控除	配偶者特別控除	配偶者特別控除	
133万円超			源泉控除対象外	源泉控除対象外	源泉控除対象外	源泉控除対象外

上段：個人情報の「配偶者の控除対象区分」 下段：控除額計算の判定結果

7. 年末調整年税額を算出します。

「10. 年末調整」内「年末調整年税額算出」

「年末調整データ作成」で作成したデータを元に、年末調整年税額を算出します。

年税額算出がされていないと、算入処理や源泉徴収票等各種帳票を出力することができません。

①年税額算出を行う事業所にチェックをつけ、白い紙のアイコンをクリック または処理コードを「年末調整額算出」にして「実行」をクリックします。

②一番最初に作成する時は、全員を対象に税額を算出します。
作成済の人を再作成する時は、算出の対象を一覧表から選択します。

年末調整年税額確認

年末調整の結果を、一人ずつ確認することができます。

年末調整の対象者かどうかを確認することができます。

進捗状況を照会することができます。

年末調整年税額算出時の重要ポイント

年末調整年税額算出は、基本的に何度やっても構いません。再算出した場合、データ内容が変わっていても、場合によっては、差引き年税額・還付額等は、変わらない状況もあり得ますので、確認が必要となります。

算出状況が、「要算出」になっている場合は、一度算出をした後に、データを変更した可能性がありますので、再度年税額算出を必ず行ってください。

年末調整一覧表

年末調整の結果を、一覧で確認することができます。

年末調整一覧表印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 印刷プレビュー 印刷対象者指定印刷

令和07年

処理コード 指定事業所表示 ③ 実行 キャンセル 閉じる

事業所コード 100 シャルフ株式会社デモンストレーション

作成状況 年税額が未算出です

用紙選択 3 年末調整一覧表 A3

印刷方法指定

印刷 プレビュー ①

印刷順序指定

個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順

印刷オプション

☒ 「源泉徴収票」税務署提出者に『○』を印刷する

☒ 「住宅取得控除」対象者の居住開始日を印刷する

☐ 「年末調整をしない」人は、『生保・地震保険料・扶養控除額』を印刷しない

☐ 「年末調整をしない」人は、『年税額の計算』欄を印刷しない

住民税徴収区分の印刷 ☒ 「普通徴収」を印刷する ☐ 「特別徴収」を印刷する

☐ 年中途入退職月日に年月日を印刷する

☒ 氏名の姓と名の間を空ける

印刷ページ指定

全ページ印刷 ページ指定印刷 印刷対象者指定印刷 ②

※作成状況が、年税額要算出の人がいる場合は、年税額算出をしてください。

- ① 印刷のオプションを選択できます。
- ② 印刷したい対象者を選択できます。
- ③ エクセル出力することができます。

「10. 年末調整」内「年末調整額算入処理」

年末調整算入処理

給与計算又は、賞与計算に算入する場合

給与に算入する場合は「8. 給与計算」内「給与項目設定」で、控除項目に「年末調整額」項目を作成しておきます。

賞与に算入する場合は、「9. 賞与計算」内「賞与項目設定」で、「年末調整額」の項目を設定します。

その後、通常通り、給与計算又は、賞与計算を完了させます。

給与項目設定 (11)

項目タイプ: ND 年末調整額

項目名称(6): 年末調整額 (6) 年末調整額 (6) 年調額 (4) 年調額

入力区分: 1 システム標準設定 1 ソフトウェアで自動設定

入力単位: 06 円

算数部数: 8 小数部数: 0

める方法: 2 四捨五入

この項目の値を総合計算に: 1 加算する 印字有無: 1 印字する

時間外基礎単価加算対象: 0 対外外 不就労基礎単価加算対象: 0 対外外

割増計算対象基礎区分: 0 対外外 の単価として割増基礎に加算する

社会保険定率基礎区分: 0 対外外 労働保険定率基礎区分: 0 対外外

課税区分: 0 非課税

固定費金対象区分(社保): 0 対外外

項目名称1(漢字8文字以内):

上書 挿入

登録 年調額

挿入 (+10)

「8：給与計算」「給与項目設定」画面で、＜年末調整額＞の項目を設定します。（既に作成してある場合はこの操作は必要ありません）

賞与項目設定

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 2 賞与項目設定

事業所コード 100 シャルプ株式会社デモンストレーション

賞与名称 賞与 賞与月度 令和6年12月 賞与支給日 令和6年12月10日

支給項目(S) 控除項目(K)

控除項目詳細設定

項目番号 9

項目タイプ 任意設定

項目名称(S) 年末調整額 項目名称(K) 年末調整額

入力区分 1 手入力

控除割合合計に 1 加算する

小数以下桁数 0

項目名称(8文字) 名称(5文字) 入力 加算

源泉所得税額	源泉所得税	自動	加	設定
年末調整額	年末調整額	手	加	設定
				設定
				設定
				設定
				設定
控除割合合計	控除割合合計	自動	無	設定

削除 キャンセル 登録

「9. 賞与計算」内「賞与項目設定」で、
控除項目に「年末調整額」の項目を設定します。

(既に作成してある場合はこの操作は必要ありません)

給与明細書印刷設定

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 1 登録 実行 印刷 事業所 1 シャルフ株式会社

完了 キャンセル 閉じる

リストID KA06002 給与計算月次データ個人別明細一覧表 給与体系 1 基本体系

[入力項目]

給与項目 リスト位置 表題印字 ゼロの時の表題印字 ゼロの時の数値印字 給与項目印字内容

411 年調額 H11 T 8文字 0 印字無し 0 印字無し 0 項目設定通り

給与項目	給与項目名称	リスト位置	表題印字	ゼロの時の表題印字	ゼロの時の数値印字	給与項目印字内容
321	源泉支給	321	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
322	税支保額					
393	差引支給					
401	労務保険料	401	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
402	雇用保険料	402	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
403	厚生年金	403	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
404	介護保険	404	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
405	雇済保険料	405	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
406	社会合計	406	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
407	所得稅	407	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
408	住民税	408	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
409	特別徴収金	409	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
410	組合費	410	1 : 8文字	1 : 印字有り	1 : 印字有り	0 : 項目設定通り
411	年調額	411	1 : 8文字	0 : 印字無し	0 : 印字無し	0 : 項目設定通り
422	控除合計					

一括変更

印刷設定を元に戻す [印刷] 印刷する項目は赤字(赤字に印字しない項目は白地に印字します)

終了

「8：給与計算」内「給与明細 印刷書式設定」画面で、書式を設定します。

この項目は、年末調整時期にのみ必要な
ので左記のような設定を行い、数字が入
力されていない時には何も表示されないよ
うに設定します。

賞与に算入する場合は、「9：賞与計算」
「賞与明細印刷書式設定」画面で、書式を設定します。

年末調整還付・徴収額を給与に反映する時の重要ポイント

年末調整還付・徴収額を、給与・賞与計算に反映するには、まず、「年末調整額」という項目が必要となります。

項目作成と、書式設定を、初めに行ないましょう。既に作成されている場合は、省略できます。

項目を作成したら給与計算、賞与計算を回してください。

一人も計算がまわっていないと算入ができません。

書式設定をする際の重要ポイントその1

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

➡ 項目設定をしたら、そのあと、必ず書式設定で、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

➡ 書式設定画面の、「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？

年末調整額算入処理

① 還付方法および算入年月を設定します。

② 算入する対象者を選択します。

③ 「年末調整額算入処理」アイコンをクリックするか、処理コードを「年調額算入力」にして「実行」をクリックします。

年末調整額 算入処理確認

年末調整額を令和07年12月度の給与で調整します。
支給日は令和07年12月25日です。

良いですか？

処理開始 キャンセル

確認画面が表示されるのでよければ「処理開始」をクリックします。

年末調整額 算入処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 年調額算入処理

事業所コード 999000 体験用株式会社デモ

年調額算入処理方法指定
☒ 給与で調整
☐ 賞与で調整
☐ 現金で還付

算入月 令和07年12月
 支給日 令和07年12月25日

金種表印刷方法
☒ 印刷
☐ プレビュー

現金還付支払日 令和07年09月19日

一覧表示方法
☐ 対象者のみを表示
☒ 全てを表示

差引超過額合計 ¥2,049,800
 差引不足額合計 ¥0

対象者全選択 算入未処理者を選択 「未算入者」 or 「調整額が前回と異なる人」を選択 部門で選択

全解除 年調実施「X」を解除 (年税額算出状況が「未算出」・「要算出」の人は算入できません)

個人コード順

処理対象	個人コード	氏名	年調区分	年調実施	調整額	計算対象給与	給与未入	退職	今回算入処理結果	前回算入処理結果	前回算入処理状況表示	年税額算出状況
☒	1	神谷 健一	する	甲	○	-¥620,200	○	01				算出済
☒	2	中田 聖	する	甲	○	-¥288,520	○	01				要算出
☒	3	川上 直幸	する	甲	○	-¥284,600	○	01				算出済
☒	4	吉岡 哲夫	する	甲	○	-¥121,920	○	01				算出済
☒	6	前田 静男	する	甲	○	-¥13,230	○	01				要算出
☒	7	井口 恵	する	甲	○	-¥88,580	○	01				算出済

※年税額が**要算出・未算出**の人がいる場合は、年税額算出が必要です。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 3 年調額算入戻し

算入処理を戻して年末調整額をクリアしたい場合

×マークをクリック+処理開始ボタンクリックします。

または

「処理コード3：年調額算入戻し」+実行ボタンをクリックします。

「閉じる」ボタンをクリックすると、賃金管理データ作成の確認が表示されるので、「はい」をクリックして賃金管理データを作成します。

確認

給与に年調額が算入又は算入戻しが行われ、給与データが変更されました。
『賃金管理データ作成』画面を表示しますか？

はい(Y) いいえ(N)

給与と計算事業所用

ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 999000 体験用株式会社デモ

の月度表示 令和07年08月 作成状況 賃金データは作成されています。

賃金管理データの作成

※ 処理対象の月度は下の表をクリックして選択して下さい
 ※ 下表の「○」はデータ有り、「空白」はデータ無し
 「△」は賃金データ作成後に、給与計算が再度行われた可能性有り

	月 度	給与計算	賃金管理	給与データ	賃金データ	差異チェック
4	令和07年08月	○	○	20 件 11,445,551 円	20 件 11,445,551 円	○
5	令和07年09月		○			
6	令和07年10月		○			
7	令和07年11月		○			
8	令和07年12月					
9	令和08年01月					

【賃金管理データ作成条件】

『賃金台帳』深夜残業時間数 表示欄選択
☒ 深夜残業時間数を『早出残業時間数』欄 に加算表示
☐ 深夜残業時間数を『深夜労働時間数』欄 に加算表示

『賃金台帳』第2基本給 表示欄選択
☒ 第2基本給を「一般手当金額欄」に表示
☐ 第2基本給を『基本給』欄 に加算表示



年末調整額は、賃金台帳の「その他控除の合計額」に加算されます。

年末調整額算入処理で「賞与で調整」を選択して、賞与額に算入させる場合、「処理開始」をすると下記の画面が表示されます。

賞与年調額算入設定

賞与名称 賞与 賞与月 令和07年12月 賞与支給日 令和07年12月25日

No	項目名称(8文字)	名称(5文字)	データ有無	算入先
09	年末調整額	年末調整額	☐	☒
10			☐	☐
11			☐	☐
12			☐	☐
13			☐	☐
14			☐	☐

算入先の項目にチェックマークを付け、項目名称を入力してください。

処理開始 キャンセル

この場合は、No.09 に「年末調整額」が作成されているので、算入先にチェックをつけます。

もし、算入する項目「年末調整額」を作成し忘れている場合はあらかじめ賞与項目設定で作成しておいてください。(P21)。

「処理開始」ボタンをクリックし、算入が完了します。

メニューを閉じ、賃金管理データを作成してください。

年末調整還付・徴収額を給与に反映する時の

重要

ポイントその2

年税額算入処理は、何度行なっても問題はありませんが、例えば、一人だけ修正したいという際には、対象を一人だけにして算入処理を行うか、又は、直接月例データ入力画面で、該当者の年末調整額を手入力にて修正しても構いません。ただし、いずれの場合も、「賃金管理データ作成」は忘れずに行ってください。

現金で支給 又は 年末調整額のみを給与明細に出力する場合

年末調整額 算入処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 1 年調額算入処理 実行 キャンセル 閉じる

事業所コード 999000 試験用株式会社デモ

年調額還付方法指定 ① 現金で還付 ② 現金還付支払日 令和07年12月25日 ③ プレビュー

金種表印刷方法 現金還付支払日 令和07年12月25日

一覧表示方法 対象者のみを表示 差引超過額合計 ¥2,049,800 差引不足額合計 ¥0

対象者全選択 算入未処理者を選択 「未算入者」or「調整額が前回と異なる人」を選択 部門で選択

全解除 年調実施「X」を解除 (年税額算出状況が「未算出」・「要算出」の人は算入できません)

処理対象	個人コード	氏名	年調区分	年調実施	調整額	計算対象給与	給与倍率	退職	今回算入処理結果	前回算入処理結果	算入先	算入金額	処理日付	年税額算出状況	
☒	1	神谷 健一	する	甲	○	-¥620,200	○	01							算出済
☒	2	中田 登	する	甲	○	-¥208,520	○	01							算出済
☒	3	川上 道幸	する	甲	○	-¥264,890	○	01							算出済
☒	4	吉岡 裕夫	する	甲	○	-¥121,820	○	01							算出済
☒	6	前田 静男	する	甲	○	-¥212,230	○	01							算出済

- ① 年調額還付方法指定を、「現金で還付」を選択します。
- ② 現金還付支払日をセットします。
- ③ プレビューボタン  をクリックします。

印刷条件設定

印刷 プレビュー キャンセル

【帳票選択】

支払日付 令和07年12月25日 印字位置調整

☐ 個人明細 金種表 (A4レーザー)
☐ 合 計 金種表 (A4レーザー)
☒ 給与明細書 ※印刷帳票と『給与支払い方法』を選択して下さい。

リストID S11KSL01 A4タテ 2面

表示月度 令和07年12月

【還付額の印刷欄】

☒ 『支給項目』欄 ☐ 『控除項目』欄

【給与支払方法】

☐ 銀行振込 ☐ 現金支給 ☐ 不明

☒ 「横」を印字する

【印刷条件1】

☒ チェックを付けた人のみを対象とする
☐ 全員を対象とする

【印刷条件2】

☒ 還付のある人のみ印刷する
☐ 全員を印刷する

印刷条件設定画面が表示されます。

現金の場合

金種表を選択します。

個人別と合計の両方が出力できます。

給与明細書の場合

- 出力する帳票を「リストID」で選択します。
- 表示月度・支払日を選択します。
- 支給欄か、控除欄かのどちらに印字するのを選択します。
- 支払い方法を何にするのを選択します。

年末調整還付・徴収額のみを印刷する場合の **重要** ポイントその1

年末調整還付・徴収額のみを、現金で還付する場合や、年末調整額のみを、給与明細書に印字することは可能です。しかし、**給与計算を行っていない場合は、銀行振込書や全銀データは作成することができません。**

年末調整還付・徴収額のみを印刷する場合の **重要** ポイントその2

給与計算を行なっている事業所で、年末調整額のみ全銀データを作成したい場合は、裏技を使いましょう！

- ①年末調整業務を完了させて、年末調整額を確定する。
- ②「3:事業所情報管理」「事業所データ複写」で、給与情報はコピーしないでコピーする。←ここ大事！
- ③**複写した事業所**で、年末調整額を、月例データ入力画面で手入力または、算入させる。
- ④算入させる場合には、算入させる年度の給与を**一人だけ事前に作成しておく**。その作成した一人のデータについては、年末調整額以外のデータは、「8:給与計算」「月例入力データ&給与計算」画面にて、全て手入力で、0にクリアしておく。←ここ大事！
- ⑤**複写した事業所**で、通常の年末調整の給与・賞与への算入処理&銀行振込データ作成の手続きを行う。
- ⑥本当の事業所の方でも、通常の年末調整額算入処理をして、賃金管理データを作成しておけば、年末調整額が賃金管理に反映されるので、その処理を行っておく。全ての処理が完了したら、複写した事業所は削除しておく方が良い。

9. 年末調整関連の帳票を印刷・出力します。 「10. 年末調整」内

源泉徴収票印刷

① CSV 出力が可能です。

② 印刷順を選択できます。

普通徴収・特別徴収順に、並び替えて出力することができます。

③ 印刷する該当者を選択できます。

④ 印字する内容を選択することが出来ます。

標準とは、市町村用2枚・税務署用1枚・本人用1枚となります。本人用だけ、市町村用だけというように選択して印刷することができます。普通徴収・特別徴収順に、並び替えて出力することができます。

⑤ 給与支払者欄の設定画面から給与支払い者を登録して、印字することができます。

⑥ 適用欄やその他欄への印字の有無および内容について設定することができます。

適用欄に文字入力をする事が可能です。

⑦ テスト印刷で印字位置を確認できます。または白紙で印刷することができます。

⑧ デフォルトで設定されている印刷設定では、2か所のみチェックになっております。選択して印刷を行うことが可能です。

※年税額が**要算出**・**未算出**の人がいる場合は、年税額算出が必要です。

法定調書用集計表

法定調書に記載する内容の一部を印刷することができます。

源泉徴収票・法定調書用集計表を印刷する場合の重要ポイント

源泉徴収票は、税務署・本人用/市町村用/本人用/税務署用など選択して出力できます。

ドット用紙への印刷には対応しておりませんのでご了承下さい。

法定調書用集計表における、税務署に源泉徴収票を提出する人は、年末調整データ「基本データ」の、＜源泉票提出＞＜役員のチェック有無＞と関連してきますので、おかしいと思ったら、まずチェックしてみてください。