

BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

第6章 年末調整処理

1. 退職者源泉徴収票

1. 退職者源泉徴収票とは

年の途中で退職して、年末調整を行わない社員の源泉徴収票を作成します。

年末調整とは無関係に、いつでも出力できます。社員情報の社員区分が「退職」となっていることと、退職年月日が入力されていること、年調「しない」が選択されていることが必要です。

退職社員の年末調整を行う場合は、年末調整「する」を選択し、在職社員と同様に、年末調整を行います。この場合、「退職者源泉徴収票」でなく、通常の「源泉徴収票」が作成されます。

2. 退職者源泉徴収票の処理手順

1. 退職者の給与計算、賞与計算を全部終わらせます
2. 退職者の社員情報の社員区分を退職に変更、退職年月日を入力します
3. 年調「しない」を選択します
4. 退職者源泉徴収票の作成
5. 退職者源泉徴収票の確認と入力
6. 退職者源泉徴収票の再計算
7. 退職者源泉徴収票の印刷

※退職者でも、年調「する」社員は、通常の「源泉徴収票」メニューから出力してください。

3. 退職者源泉徴収票の作成

1. 「年調」メニューから、「退職者源泉徴収票」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

●源泉徴収票の種別欄

源泉徴収票の種別欄に印字する文字を入力します。

3. 検索開始ボタンをクリックすると、退職者の一覧が表示されます。

部署	社員ID	氏名	フリガナ	総支給金額	源泉徴収税額	退職年月日
001.02 総務部	経理課	000002 佐藤 雅子	サトウ ユキ	250,000	6,550	28 1 25

4. 退職者源泉徴収票の確認と入力

3の「退職者源泉徴収票の作成手順」にしたがって、退職者一覧を表示させます。一覧からダブルクリックすると、その社員の退職者源泉徴収票が画面に表示されます。摘要欄等に手入力をする必要があれば、ここで入力することができます。扶養親族の人数等も手入力してください。

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	250,000			6,550

- [扶養親族再読み込み]ボタン
・扶養親族情報をマイナンバー情報から再度読み込みます。
- 「16歳未満扶養親族の数」と「非居住者である親族の数」は自動計算されます。その他の人数や選択項目は画面上で手入力してください。
- 摘要欄は5行あり、各行の文字数は半角120文字まで入ります。1行目には、「年調未済」の文字が自動的に入ります。
- 以下の項目が、「マイナンバー(マスター)」を参照して自動的に入ります。(マイナンバーは、源泉徴収票画面には表示されません。また受給者交付用の源泉徴収票にマイナンバーの印字欄はありません。)
○控除対象配偶者氏名・フリガナ・非居住者区分
○控除対象扶養親族氏名・フリガナ・非居住者区分
○16歳未満の扶養親族氏名・フリガナ・非居住者区分
○特別控除対象の配偶者の氏名・非居住者区分や、控除対象扶養親族や16歳未満の扶養親族がそれぞれ5人以上になった場合の氏名・非居住者区分は、「摘要」の2行目に入ります。

5. 退職者源泉徴収票の再計算

「退職者源泉徴収票」に表示されている金額が、正しくない場合は、退職者源泉徴収票画面の「削除」ボタンでいったん削除してから、メニューに戻り、再度「退職者源泉徴収票」を出してください。



退職者に関するデータの入力が不完全な状態で「退職者源泉徴収票」を作成すると、不完全な帳表が作成されてしまいます。この場合、いったん削除して再度作成すると、再計算されます。

2. 年末調整処理の手順

1. 年末調整処理とは

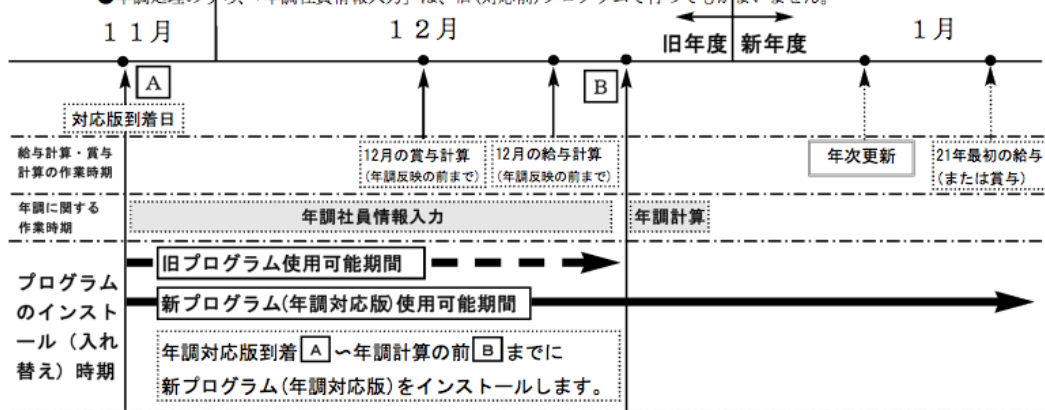
1年間の給与、賞与のデータを集計し、年末調整を行うことができます。年末調整に関しては、控除額や計算方法が、原則として毎年変わります。「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」の年間サポート契約をされているお客様には、毎年11月下旬に、対応プログラムをお送りいたしますので、必ず、その年の年末調整対応版を使用してください。

【3. プログラムインストール、年調、年次更新の作業時期】

■年調対応版プログラムインストールの時期

即日～遅くとも年調計算の前まで（**A**～**B**の期間）に行ってください。（説明書A、B、C）

- 12月の給与で年調を行う場合、12月の給与計算（年調反映の前）までは、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。
- 12月の賞与で年調を行う場合、12月の賞与計算（年調反映の前）までは、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。
- 年調処理のうち、「年調社員情報入力」は、旧（対応前）プログラムで行っても構いません。



2. 年末調整処理の手順

■ 年末調整をどのタイミングで行うか、3つの中から選択できます。（年調基本情報）

●12月支給の最後の給与に反映させる。

12月の給与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月給与明細書の源泉所得税額が書き変わります。

●12月支給の最後の賞与に反映させる。

12月の賞与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月賞与の源泉所得税額が書き変わります。

●単独で行う

12月の給与計算、賞与計算がすべて終了してから、年末調整を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表が印字できます。

■ 前準備

1. 年末調整関連の資料（扶養控除等申告書、保険料控除申告書等）を揃えます。
2. 社員の住所等、変更があれば、社員情報で変更します。
3. 会社情報の会社名、住所、電話番号等未入力や変更箇所があれば、入力します。

※「会社名（源泉徴収票）」を、必ず登録してください。（源泉徴収票の会社名欄には、この内容が印字されます。）

「会社名（源泉徴収票）」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386（ドットプリンタ）に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだして印字されます。また、税務署連続用紙（ドットプリンタ）は、会社名印字欄の右側に役所使用欄が設けてある場合があり、会社名（源泉徴収票）の文字数が長いと、この欄にはみだして印字されます。テスト印字を行って、ご確認ください。（ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。）

会社情報 登録/変更			
基本情報	共通手当控除名称	交通費非課税限度額	明細書項目
会社名(フリガナ)	M7 株式会社マーベル製菓		
会社名(通常)	株式会社マーベル製菓		
会社名(源泉徴収票)	株式会社マーベル製菓		
事業主名	青山 一朗		
住所1	〒673-0041	兵庫県明石市西明石南町	
住所2		1-10-13	
電話番号	078-923-5536		
当年 西暦	2003年		

4. 入力済の給与データ、賞与データの間違いがあれば訂正します。

■ 年末調整処理(1)【12月の給与(または12月の賞与)に反映させる場合】

1. 12月の本年最後の給与(賞与)計算

後で行う年末調整により、源泉所得税額が変わるので、明細書の出力はまだ行いません。データのチェックは、チェックリストを印字して行ってください。

2. 年調基本情報で、「12月支給の最後の給与(賞与)に反映させる」を選択

3. 年調社員情報を入力

配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データを入力します。

4. 給与データのバックアップコピー

配年調計算中のエラーに備え、給与データのバックアップコピーをとります。

5. 年調計算

年間の給与、賞与の支給額が集計され、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税との差額は、12月の給与(賞与)の源泉所得税欄に書き込まれます。

6. 12月給与(賞与)の明細書や帳表の印字

年調計算により、源泉所得税額が書き変わっています。明細書他、必要帳表の印字を行ってください。

7. 年調書類の作成

源泉徴収簿、源泉徴収票、支給状況内訳表等の印字を行います。

8. 年次処理へ

年末調整の作業がすべて終了しましたら、年次処理(賃金台帳の出力、年次更新)へ進みます。

■ 年末調整処理(2)【単独で行なう場合】

1. 12月の本年最後の給与計算

今までと同様、明細書他の帳表の印字も行います。

2. 年調基本情報で、「単独で行う」を選択

3. 年調整社員情報を入力

配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データを入力します。

4. 給与データのバックアップコピー

配年調計算中のエラーに備え、給与データのバックアップコピーをとります。

5. 年調計算

年間の給与、賞与の支給額が集計され、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税との差額は、源泉徴収簿の別計算過不足税欄に書き込まれます。

6. 年調書類の作成

源泉徴収簿、源泉徴収票、支給状況内訳表の出力を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表の印字ができます。(銀行振込依頼書は印字できません。)

7. 年次処理へ

年末調整の作業がすべて終了しましたら、年次処理(賃金台帳の出力、年次更新)へ進みます。

3. 年調基本情報

1. 年調基本情報とは

年末調整をどのように行うか、3つの中から選択できます。

●12月支給の最後の給与に反映させる。

12月の給与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月給与明細書の源泉所得税額が書き変わります。

●12月支給の最後の賞与に反映させる。

12月の賞与計算を通常通り行い、明細書出力を行う前に、年末調整処理を行います。年末調整により、12月賞与の源泉所得税額が書き変わります。

●単独で行う

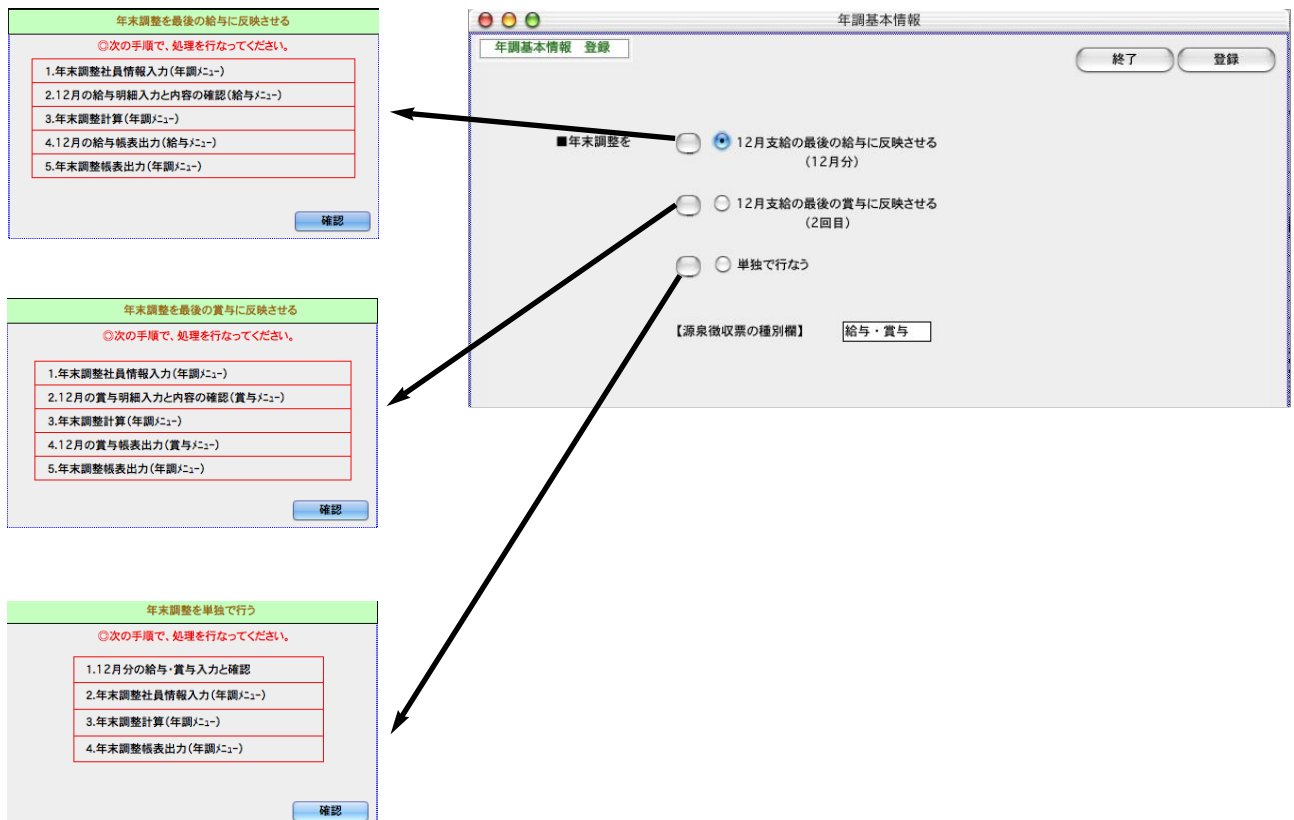
12月の給与計算、賞与計算がすべて終了してから、年末調整を行います。還付金明細書、還付金金種一覧表が印字できます。



いずれかの方法で、いったん年調計算を行いますと、計算前の状態に戻したり、別の方法に変更することはできません。このような場合や、年調計算中のエラーに備え、年調計算の前にはデータのバックアップコピーを必ずとってください。

2. 年調基本情報設定

1. 年調メニューから、「年調基本情報」を選択します。
2. 年末調整をどのように行うか、3つの中から選択します。
 - ・源泉徴収票の種別欄に印字する文字を入力します。（「給与・賞与」と入っていますが、変更ができます。）



4. 年調社員情報

1. 年調社員情報とは

社員の配偶者や扶養者、本人に関する情報や、支払った生命保険料等の申告データ等を入力します。
次に行う年調計算の元になります。

2. 年調社員情報検索

1. 年調メニューから、「年調社員情報」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

年調社員情報入力

年調社員情報 登録

終了 年調社員情報へ

■部門コード

開始

終了

■役職コード

開始

終了

■社員コード

開始

終了

※社員情報の社員区分が、『在職』『休職』か、『退職』で年調『する』社員だけが対象となります。

●部門コード、役職コード、社員コード
それぞれ、範囲指定ができます。全
員の場合は、何も指定しません。

※年調社員情報入力は、「在職」または
「休職」の社員、または、「退職」で年
調「する」社員が対象となります。

3. 「年調社員情報へ」ボタンをクリックすると、対象社員の一覧が表示されます。

年調社員情報入力

社員一覧(年末調整) ソート順 部門コード順 全件表示 17 / 17

前年情報から読み込 印刷 年調計算→源泉徴収増・源泉徴収戻へ 終了

社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役職	区分	年末調整	年調計算日・時刻
010001	石岡 達彦	イノガキ タツヒコ	001 総務部	01 総務課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:05
010002	樋口 美佐子	ヒギ ミサ子	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:06
010003	安藤 英子	アノウ エイ子	001 総務部	02 総務課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020002	三井 早苗	ミヰイ サナエ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020003	藤岡 努	フジノガ ナツ	002 営業部	01 第一営業課	04 課長	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020004	辻 順子	ツジ ジユン子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020005	北野 護	キタノ タモ	002 営業部	01 第一営業課	03 部長	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020006	渡辺 亜由美	ワタベ アユミ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:06
020007	内田 和子	ウチダ ワカ子	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020008	安田 美和	アノダ ミワ	002 営業部	01 第一営業課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020010	花岡 祐子	ハノガ ユウ子	002 営業部	01 第一営業課	08 契約社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020011	北村 裕美	キタムラ ヒロミ	002 営業部	01 第一営業課	06 主任	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020012	桜川 雄	オウガワ ユウ	002 営業部	01 第一営業課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020101	桑田 剛志	クワダ タツシ	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020102	白石 貴宗	シロイシ キミムネ	002 営業部	02 第二営業課	05 係長	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020103	市橋 洋子	イチハシ ユウ子	002 営業部	02 第二営業課	07 社員	在職	対象	14/09/30 16:36:07
020104	橋田 万理子	ハシタ マリ子	002 営業部	02 第二営業課	09 アルバイト	在職	対象	14/09/30 16:36:07

3. 年調社員情報入力・訂正

「2. 年調社員情報検索」の手順で、社員一覧を表示させます。社員一覧からダブルクリックして「年調社員情報入力」画面を表示させます。画面は、「配偶者・扶養者」「本人」「申告データ」の3つあり、それぞれのタブで切り替えます。

(1) 配偶者・扶養者 画面

3つの画面をタブで切り替えます。

「<前へ」「次へ->」ボタンは、変更内容を保存後、前後の社員に移動します。

●フリガナ、氏名、郵便番号、住所1、住所2

はじめて年調社員情報入力を行った時、社員情報からコピーされます。その後、変更があったときは、ここで手入力します。「その他」メニューのエラーチェックを行って、社員情報（設定メニュー）から再度読込ませることもできます。

★以下の項目についての詳細は、国税庁監修の『年末調整のしかた』（毎年、税務書から送られてきます。）をご覧ください。

●配偶者

- * 「無」
- * 「有（一般配偶者控除対象外）」（合計所得が38万円を超える場合、該当します。）
- * 「有（一般配偶者控除）」（合計所得が38万円以下の場合、該当します。）
※給与と所得だけの場合は、本年中の給与の収入金額が103万円以下であれば該当します。
- * 「有（老人）」
- * 「有（同居特別障害者控除）」
- * 「有（老人の同居特別障害者控除）」
- * 「有（特別障害者控除）」
- * 「有（老人の特別障害者控除）」
- * 「有（一般障害者控除）」
- * 「有（老人の一般障害者控除）」 の中から選択します。

●配偶者の合計所得金額

配偶者の合計所得金額を入力します。

※配偶者特別控除額を算出するために入力する項目です。

●配偶者特別控除額

配偶者の合計所得金額により、配偶者特別控除額を算出し、表示します。（手入力もできます。）

●配偶者を除く扶養人数

1～8に、それぞれ、人数（配偶者を除く）を入力します。1～8に、それぞれ、人数（配偶者を除く）を入力します。

1. 16歳未満の扶養親族(控除対象外)

社員から提出される、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の下段（○住民税に関する事項）に氏名等の記載欄があります。※16歳未満の扶養親族は、扶養控除の対象外ですが、源泉徴収票に、人数の記載欄があります。

2. 一般扶養親族

3. 特定扶養親族

4. 同居老親等以外の老人扶養親族

5. 同居老親等

※1～5に同じ人を重複して人数に入れないでください。

6. 1～5のうち同居特別障害者

7. 1～5のうち同居特別障害者以外の特別障害者

8. 1～5のうち一般の障害者数

※6～8に同じ人を重複して人数に入れないでください。

(2) 本人 画面

年調社員情報入力

年調社員情報登録 削除 <前へ 次へ> キャンセル 登録

年末調整 対象 社員区分 在職

社員コード 020003 住所 〒 565-0801 大阪府吹田市青葉丘北
フリガナ フジカクタム 5丁目2-1
氏名 藤岡 努
部課 002|01 営業部 第一営業課 役職 04 課長

配偶者・扶養者 本人 申告データ

社員情報の被扶養者名1・2を、摘要欄2・3に再読込する

1 [] 摘要欄に、「住宅借入金等特別控除可能額」および「国民年金保険料等の金額」の記入が必要な場合は、年調計算後、「摘要1」欄に自動的に表示されます。

2 摘要 2 妻: 赤子、子: 一郎、雅子(年少)

3 前職: 総支給額: 1100000円, 社会保険料: 105000円, 源泉徴収税額: 100000円

前職総支給額 1,100,000
前職社会保険料 105,000
前職源泉徴収税額 100,000

前職総支給額・社会保険料・源泉徴収税額を、摘要3に転記する

前職の会社名・住所は空いている摘要欄に手入力してください。(摘要1を使用する場合は、年調計算後、源泉徴収票の摘要1欄に入力してください。) 摘要欄の文字数が足りない場合は、源泉徴収票を印刷後、手書きしてください。

本人			
1 税表	甲欄	8 勤労学生	でない
2 一般障害者	でない	9 夫	
3 特別障害者	でない	10 未成年	でない
4 老年人者		11 死亡退職	でない
5 一般の寡婦	でない	12 災害者	でない
6 特別の寡婦	でない	13 外国人	でない
7 寡夫	でない		

※摘要1～3、前職総支給額、前職社会保険料、前職減清澄酒税額 につきましては、次頁の説明をご覧ください。

【本人欄】

1. 税表 : 「甲欄」「乙欄」のどちらかを選択します。
2. 一般障害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
3. 特別障害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
5. 一般の寡婦 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
6. 特別の寡婦 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
7. 寡夫 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
8. 勤労学生 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
10. 未成年 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
11. 死亡退職 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
12. 災害者 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。
13. 外国人 : 「でない」「である」のどちらかを選択します。

【摘要欄について】

◎被扶養者名の入力は、原則として社員情報登録画面で行ってください。

設定メニューの「社員情報登録」画面に、被扶養者名1、2の入力欄があります。この部分は、年次更新してもクリアされないで、来年以降も利用することができます。ここに入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面の摘要2、3に自動的に複写されます。

※23年度以降は、16歳未満の被扶養者は名前の後に(年少)と記載します。

例) 子: 一郎、雅子 (年少)

社員情報の被扶養者名1、2に入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面を初めて開いたとき、「本人」画面の摘要2、3欄に複写されます。(この画面で手入力も可能。)

■社員情報登録 (設定)

■年調社員情報登録 (年調)

年調社員情報データを作成後や年調計算後、被扶養者の記載内容を変更したい場合

■下記のいずれかの方法で変更します。

- (1) 「年調社員情報(または源泉徴収票)」の摘要欄と、「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を両方変更する。
- (2) 「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を変更後、「その他」メニューの「エラーチェック」の「年調社員情報チェック」を行う。(「年調社員情報チェック」を行うと、「社員情報」の被扶養者1,2が、「年調社員情報」の摘要2,3に上書きされます。)
- (3) 年調社員情報入力画面の、「社員情報の被扶養者名1・2を、摘要2・3に再読込する」というボタンをクリックすると、最新の社員情報の被扶養者名が読み込まれます。(この場合は上書きでなく追加になります。)

■中途入社で、前職の源泉徴収票を提出されている場合は、以下の項目を入力してください。

●前職総支給額

前職の総支給額(交通費等の非課税手当は除く)を入力します。

●前職社会保険料

前職の社会保険料を入力します。

●前職源泉徴収税額

前職の源泉徴収税額を入力します。

◎「前職総支給額、社会保険料、源泉徴収税額を摘要3に転記する」ボタン

それぞれに金額を入力後、このボタンをクリックすると、摘要3にそれぞれの金額が転記されます。(摘要3に何か入力されていれば、その後に追加されます。)*前職の会社名・住所・退職年月日は、空いている摘要欄に手入力してください。但し、摘要1は、年調計算の時、自動的に文字が入る場合がありますので、摘要1を使用する場合は、年調計算後に入力してください。

■摘要1欄を使用する場合のご注意

被扶養者名や、前職の給与に関する情報等を、摘要欄に手入力する場合は、摘要2・3に入れるか、年調計算が終わってから、摘要1に入れてください。

摘要1は、「年調計算」を行ったとき、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料」の金額をいれたり（記載が必要な場合のみ）、年調を行わない社員の場合に「年調未済」という文字をいれたりするのに、ソフトウェアが使用します。従って、これらに該当する社員の場合は、年調計算の前に、摘要1に文字を入れてしまいますと、年調計算によって、別の文字が上書きされてしまいますので、**摘要1は、必ず年調計算の後に入力してください**。また入力すべき文字数が多く、入力しきれない場合は、手書きしていただくようお願いします。

【年調計算後の源泉徴収票の例】

【源泉徴収票の摘要欄の例】

(1) 年調する人

年調計算を行うと、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料等」が摘要欄1行目に自動的に入ります。（それぞれの記載が必要な場合のみ）

(摘要) 国民年金保険料等 10,000円
妻良枝、子一郎、美保子

(2) 年調しない人

年調計算を行うと、自動的に、「年調未済」という文字が入ります。

(摘要) 年調未済

(3) 申告データ 画面

申告データ タブと、「源泉徴収簿」「源泉徴収票」の関係についての詳しい説明は次頁をご覧ください。

支払った一般の生命保険料 (新) A	24,000	(B) 36,000	(↓ 最高40,000円)
【一般の生命保険料控除額】 (新)	22,000	(B) 30,500	(新+旧) 40,000 (イ) 40,000
支払った介護医療保険料 (新) C	48,000		【介護医療保険料の控除額】 (ロ) 32,000
支払った個人年金保険料 (新) D	53,000	(B) 72,000	(↓ 最高40,000円) ↑ 最高40,000円
【個人年金保険料の控除額】 (新)	33,250	(B) 43,000	(新+旧) 40,000 (ハ) 43,000
			【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ) 115,000

【給与所得者の保険料控除申告書】		0年	国税太郎	国税昌子	妻	◎田	24,000						
A	一般の生命保険料	□□生命	養老	10年	国税太郎	国税昌子	妻	◎田	36,000				
	このうち新保料額	A	24,000	円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保料額専用)に当てはめて計算した金額			①	22,000	円	計(①+②)	③	4
	このうち旧保料額	B	36,000	円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額			②	30,500	円	④	4	
C	介護医療保険料	●●生命	介護	10年	国税太郎	国税昌子	妻					48,000	
	このうち新保料額	C	48,000	円	Cの金額を下の計算式Ⅰ(新保料額専用)に当てはめて計算した金額			⑤			⑥	3	
D	個人年金保険料	○○生命	××年金	30年	国税太郎			◎田				53,000	
	このうち新保料額	D	53,000	円	Dの金額を下の計算式Ⅰ(新保料額専用)に当てはめて計算した金額			④	33,250	円	計(④+⑤)	⑥	4
E	このうち旧保料額	E	72,000	円	Eの金額を下の計算式Ⅱ(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額			⑤	43,000	円	計(⑤+⑥)	⑦	4
	このうち合計	E	72,000	円	Eの金額を下の計算式Ⅱ(旧保料額専用)に当てはめて計算した金額			⑤	43,000	円	計(⑤+⑥)	⑦	4

★年調社員情報「申告データ」と「源泉徴収簿」「源泉徴収票」の関係

【(1)一般の生命保険料】

「支払った一般の生命保険料(新)A」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「[一般の生命保険料控除額] (新)」(あ)が自動計算されます。同様に「支払った一般の生命保険料(旧)B」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「[一般の生命保険料控除額] (旧)」(い)が自動計算されます。同時に、(あ)+(い)=(う)(最高40000円)と、(イ)=(い)と(う)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(2)支払った介護医療保険料】

「支払った介護医療保険料(新)C」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「[介護医療保険料の控除額]」(ロ)が自動計算されます。

【(3)個人年金保険料】

「支払った個人年金保険料(新)D」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「[個人年金保険料の控除額] (新)」(え)が自動計算されます。同様に「支払った個人年金保険料(旧)E」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「[個人年金保険料の控除額] (旧)」(お)が自動計算されます。同時に、(え)+(お)=(か)(最高40000円)と、(ハ)=(お)と(か)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(4)生命保険料の控除額合計】

(イ)+(ロ)+(ハ)が自動計算されます。

【(5)地震保険料の控除額】

「支払った地震保険料」と、「支払った旧長期損害保険料」を入力すると、「地震保険料控除額」が自動計算されます。

【(6)申告による社会保険料の控除額】

「申告による社会保険料控除額」欄の下の「(その内、国民年金保険料の金額)」入力欄に金額を入力すると「源泉徴収票」の摘要欄と、「源泉徴収簿」に転記(印字)されます。

【(7)申告による小規模企業共済掛金】

「申告による小規模企業共済掛金」の下に、「小規模企業共済等掛金(給与から控除分)」の入力欄を追加しました。※これは、源泉徴収簿の該当欄に転記されるだけで、年調計算には、影響しません。

【(8)住宅借入金等特別控除額】

(8)「住宅借入金等特別控除額」欄に金額を入力すると、源泉徴収簿の該当欄に転記され、年調計算時、算出年税額から控除されます。この時、控除額が算出年税額以上の場合、年調年税額は0円となり、源泉徴収票の「摘要1」欄に、入力した「20.住宅借入金等特別控除額」金額が自動的に転記されます。

摘要欄 源泉徴収票をドットプリンタに印字した場合、摘要欄は半角で印字されます。(多くの文字を印字するため)

年調社員情報-申告データ

支払った一般の生命保険料(新)A	24,000	(旧)B	36,000	(↓最高40,000円)	
一般の生命保険料控除額(新)あ	22,000	(旧)い	30,500	(新+旧)う	40,000
支払った介護医療保険料(新)C	48,000			(ロ)	32,000
支払った個人年金保険料(新)D	0	(旧)E	72,000	(↑最高40,000円)	
個人年金保険料の控除額(新)え	0	(旧)お	43,000	(新+旧)か	40,000
支払った地震保険料	30,000	支払った旧長期損害保険料	19,600	地震保険料控除額	44,800
【生命保険料の控除額合計】(イ)+(ロ)+(ハ)					115,000
【申告による社会保険料控除額】(その内、国民年金保険料の金額)					176,460
【申告による小規模企業共済等掛金】(給与から控除分)					0
【(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額】					140,000

源泉徴収簿

区分	金額	税額
給料・手当等	5,265,000	89,340
賞与等	1,570,000	70,300
計	6,835,000	159,640
給与所得控除後の給与等の金額	4,951,500	
社会保険料の控除額	1,006,774	
申告による社会保険料の控除分	176,460	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	115,000	
介護医療料の控除額	32,000	
地震保険料の控除額	44,800	
配偶者・扶養、寡夫、障害者等の控除額合計	1,140,000	
所得控除額の合計額	2,483,034	
源泉徴収所得金額(9-17)	2,468,000	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	140,000	
年調所得税額(19-20)	2,328,000	
年調年税額(21×102.1%)	2,376,000	
差引の超過または不足額(22-8)	48,000	

源泉徴収票

計算日 13.11.05 15:15:04 2013年データ

支払区分 氏名(受給者番号) 001 01 - 8

住所 (フリガナ) フリガナ

氏名(役職名) 係長

住所(原所) 兵庫県明石市百明石南町

氏名又は名称 ※〒110-8555株式会社マール製菓/012

源泉徴収票

給与	6,835,000	4,951,500	2,483,034	9,400
控除対象配偶者				48,000
控除対象扶養親族(除給除額)				0
控除額				0
国民年金保険料等	176,460			0
介護医療料の金額	48,000			0
新生命保険料の金額	24,000			0
旧生命保険料の金額	36,000			0
旧個人年金保険料の金額	72,000			0
旧地震保険料の金額	30,000			0
旧長期損害保険料の金額	19,600			0

★平成25年度から変わりました→ 年調年税額(特別復興所得税を含む) →→→ 年調所得税額(21)×102.1%

●「翌年1月1日の市区町村」

総括表の集計は、年調社員情報の市区町村コード(翌年1月1日に居住している住所の市区町村コード)を元に行われます。年調社員情報には、最初、社員情報(設定メニュー)に登録されている市区町村コードが自動的に入ります。年の途中で他の市区町村へ移転した場合は、移転先の市区町村コードをここで入力します。(住民税は、翌年5月までは、移転前の市区町村に支払うため、それまでは、社員情報の市区町村コードは、移転前のままにしておきます。)住民税納付先登録(設定メニュー)がされていれば、市区町村コード入力欄に「0」を入力すると、選択画面が表示されます。

年調社員情報入力

レコード選択 役所: 10レコード

市区町村コード	市区町村名
271074	大阪府大阪市北区
272031	大阪府大阪市
272108	大阪府枚方市
281026	兵庫県神戸市灘区
281107	兵庫県神戸市中央区
281115	兵庫県神戸市西區
282014	兵庫県姫路市
282022	兵庫県明石市
282031	兵庫県明石市
282146	兵庫県宝塚市

前年源泉徴収税額

翌年1月1日市区町村: 282022 兵庫県明石市

4. 「年調社員情報の印刷」「前年情報から読込」「年調計算」等

「2. 年調社員情報検索の手順」で、社員一覧を表示させます。



●ソート順

見やすい順に並べ替えます。

●全件表示/選択のみ表示 の切り替え

「印刷」「前年情報から読込」の対象者を選択できます。

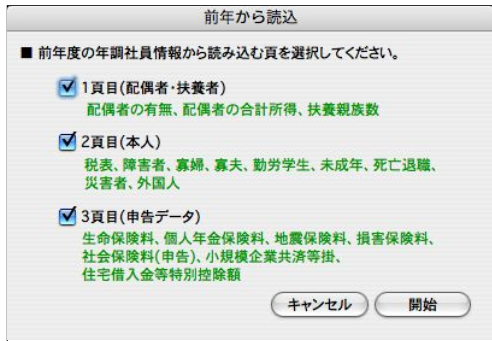
●全件表示.....(「選択のみ表示」で一部のみ表示させた後)最初に検索された全社員の一覧を表示させたい時切り替えます。

●選択のみ表示....最初に検索された社員の中から選択した社員のみ表示させたい時や印刷したい時、切り替えます。

※クリックして反転させた後、「全件表示」を「選択のみ表示」に切り替えると、対象者の選択ができます。

●前年情報から読込

前年度の年調社員情報を、今年度に読み込みたい時使用します。年調社員情報入力画面の中の、読み込む頁をチェックして指定します。



●印刷

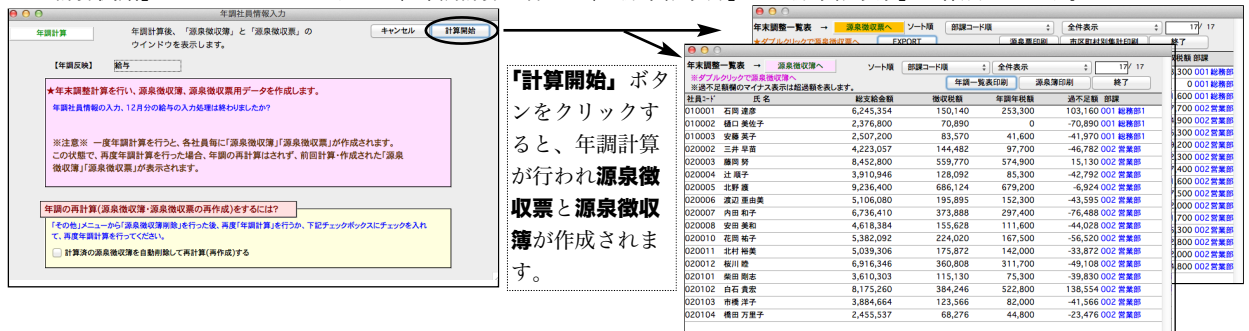
表示中の社員の年調社員情報を印刷します。



●年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ

年調計算、源泉徴収簿、源泉徴収票の詳しい説明は、次頁以降をご覧ください。

年調社員情報を入力した後、一覧画面の「年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ」ボタンをクリックし、次のウィンドウで「計算開始」ボタンをクリックすると、年調計算が行われ、「源泉徴収簿」と「源泉徴収票」が作成されます。



※既に源泉徴収票と源泉徴収簿が作成された状態で「年調計算」ボタンをクリックした場合は、年調の再計算は行われません。
→ 年調の再計算を行い、源泉徴収票と源泉徴収簿が再作成するためには、「その他」メニューから源泉徴収簿データを削除後、再び「年調計算」を行ってください。

5. 年調計算

1. 年調計算とは

「年調計算」を行いますと、以下の処理が行われます。

※「年調社員情報一覧」の「年調計算→源泉徴収票・源泉徴収簿へ」ボタンをクリックした時と全く同じ処理です。
(源泉徴収票・源泉徴収簿のウインドウは開きません。)

- (1) 1年間の給与、賞与の支給額が集計されます。
- (2) 1年間の給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税が集計されます。
- (3) (1)と、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。
- (4) (2)と(3)の間に差額が生じた場合、年末調整を「12月支給の最後の給与(または賞与)に反映させる」場合、12月分の給与(または賞与)の源泉所得税欄に調整額が上書きされます。
- (5) 各社員の源泉徴収簿と源泉徴収票が作成され、支給状況内訳表の印刷が可能になります。

※社員情報で年調「する」と設定されている社員については(1)~(5)の処理が、年調「しない」と設定されている社員については、(1)(2)(5)の処理が行われます。

※いずれかの方法で、いったん年調計算を行いますと、計算前の状態に戻したり、別の方法に変更することはできません。このような場合や、年調計算中のエラーに備え、年調計算の前にはデータのバックアップコピーを必ずとってください。

2. 年調計算

1. 年調メニューから、「年調計算」を選択します。

●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

2. 計算開始ボタンをクリックすると、年調計算が始まります。

※一度、年調計算を行いますと、源泉徴収簿データが作成されます。

※源泉徴収簿データが作成済の社員については、年調計算の対象外となります。

※一度年調計算を行った後、間違いに気がついて再計算させたい場合、次のどちらかの方法で行います。

- ・その他メニューから、「源泉徴収簿削除」を行ってから、再度年調計算を行います。
- ・「計算済の源泉徴収簿を自動削除して…」のチェックボックスをチェック印をつけてから、再度年調計算します。

6. 源泉徴収票

1. 源泉徴収票とは

年調計算が終わると、源泉徴収票の画面表示、印刷が可能です。社員情報で年調「しない」と設定されている場合、摘要欄に自動的に「年調未済」の文字が入ります。また、年調社員情報で、摘要欄に、入力した文字は、源泉徴収簿の摘要欄に表示されます。源泉徴収票の画面上での入力も可能です。

2. 源泉徴収票の検索

1. 年調メニューから、「源泉徴収票」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

●年調対象者以外も出力する

チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収票も検索されます。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、年末調整一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	フリガナ	総支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	部署
010001	石岡 達彦	イシカ タツヒコ	7,864,579	5,878,121	2,094,643	329,100001	総務部
010002	樋口 美佐子	ヒグチ ミサコ	3,271,200	2,107,600	856,836	62,500001	総務部
010003	安藤 英子	アンドウ エイコ	3,775,680	2,477,600	838,469	81,900001	総務部
020001	石山 悦子	イシヤマ エツコ	3,883,256	2,564,000	964,435	79,900002	営業部
020002	三井 早苗	ミヅイ サナエ	4,223,120	2,836,000	961,879	93,700002	営業部
020003	藤岡 努	フジオカ ノブ	8,452,800	6,407,520	1,921,441	469,700002	営業部
020004	辻 順子	ツジ ジユンコ	3,911,007	2,586,400	961,423	81,200002	営業部
020005	北野 麗	キタノ レイ	9,236,400	7,112,760	1,754,551	644,100002	営業部
020006	渡辺 亜由美	ワタベ アユミ	5,106,080	3,543,200	1,119,516	144,800002	営業部
020007	内田 和子	ウチダ ワコ	6,736,410	4,862,769	1,327,422	279,500002	営業部
020008	安田 美和	ヤスダ ミワ	4,618,430	3,152,800	1,096,297	108,100002	営業部
020010	花岡 祐子	ハナオカ ユウコ	5,382,138	3,764,000	1,183,873	160,500002	営業部
020011	北村 裕美	キタムラ ヒロミ	5,039,356	3,488,800	1,173,996	133,900002	営業部
020012	桜川 睦	オウガワ ムツミ	6,916,358	5,024,722	1,421,271	293,100002	営業部
020101	柴田 剛志	シバ タクシ	3,610,368	2,346,400	924,397	71,100002	営業部
020102	白石 貴宏	シラヒシ タカヒロ	8,175,260	6,157,734	1,906,075	422,700002	営業部
020103	市橋 洋子	イチハシ ユウコ	3,884,678	2,567,200	996,437	78,500002	営業部
020104	橋田 万里子	ハシダ マリコ	2,455,537	1,536,400	712,541	41,100002	営業部
020105	葛西 泰子	カサイ ヤス子	2,217,000	0	278,032	74,202002	営業部

3. 源泉徴収票の確認・入力

「2. 源泉徴収票の検索」に従って、年末調整一覧表を表示させます。一覧からダブルクリックすると、その社員の源泉徴収票が画面に表示されます。摘要欄等、ここで手入力することができます。

「会社情報」の「会社名(源泉徴収票)」と、「源泉徴収票」の「氏名又は名称」が対応しています。

「会社情報」の「住所1, 2」と、「源泉徴収票」の「住所(居所)又は所在地」が対応しています。

4. 源泉徴収票から源泉徴収簿画面への切替

「3. 源泉徴収票の確認・入力」の手順にしたがって、源泉徴収票を画面に表示させます。「徴収簿へ」ボタンをクリックすると、源泉徴収簿画面に切り替わります。

※画面【源泉徴収票】

※画面【源泉徴収簿】

月	支給月日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料の控除後の金額	扶養数	算出税額	過不足税額	差引税額
前		0	0	0	0	0	0	0
1	11/23	486,513	48,662	437,851	3	16,080	0	16,080
2	12/25	458,897	49,808	409,089	3	7,780	0	7,780
3	1/23	434,345	49,793	384,552	3	6,800	0	6,800
4	4/23	437,414	49,679	387,735	3	6,930	0	6,930
5	5/23	455,828	49,922	405,906	3	7,650	0	7,650
6	6/23	480,380	49,937	430,443	3	9,140	0	9,140
7	7/23	425,138	49,738	375,400	3	6,430	0	6,430
8	8/23	428,207	49,624	378,583	3	6,560	0	6,560
9	9/23	452,759	49,904	402,855	3	7,530	0	7,530
10	10/23	437,414	49,679	387,735	3	6,930	0	6,930
11	11/23	480,380	50,069	430,311	3	9,130	0	9,130
12	12/23	468,104	49,864	418,240	3	0	69,242	69,242
13		0	0	0	0	0	0	0
計		5,445,379	596,679	4,848,700	3	90,960	0	90,960

5. 源泉徴収票の印刷

【1】複数の源泉徴収票を一度に印刷する

「2. 源泉徴収票の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。



●フリガナ順、社員コード順、部課/社員コード順

見やすい順に並べ替えます。

●全件表示/選択のみ表示 の切り替え

「印刷」の対象者を選択できます。

●**全件表示**..... (「選択のみ表示」で一部のみ表示させた後) 最初に検索された全社員の一覧を表示させたい時切り替えます。

●**選択のみ表示**.... 最初に検索された社員の中から選択した社員のみ表示させたい時や印刷したい時、切り替えます。

●(源泉徴収票)印刷

一覧に表示中の社員の源泉徴収票を印刷します。(詳しい説明は次頁)

●市区町村別集計印刷

源泉徴収票データを、市区町村別に、人数の小計をとりながら印刷します。市区町村別に提出する、支払報告書を分類する際にご利用ください。

市区町村コード	市区町村名	部課コード	社員コード	氏名	支払金額	源泉徴収税額
271276	大阪府大阪市北区	001 02	010003	安藤 英子	3,775,680	81,900
				【人数計】	1人 (在職)	1人 (退職) 0人
272051	大阪府茨田市	002 01	020003	橋本 智	8,452,800	469,700
		002 01	020011	北村 裕美	5,039,356	133,900
		002 02	020101	柴田 明志	3,610,368	71,100
		002 02	020103	市橋 洋子	3,884,678	78,500
				【人数計】	4人 (在職)	4人 (退職) 0人
272108	大阪府枚方市	002 01	020005	北野 謙	9,236,400	644,100
				【人数計】	1人 (在職)	1人 (退職) 0人
281026	兵庫県神戸市灘区	002 01	020002	三井 早苗	4,223,120	93,700
		002 01	020012	桜川 暁	6,916,358	293,100
		002 02	020104	橋田 万里子	2,455,537	41,100
				【人数計】	3人 (在職)	3人 (退職) 0人

●EXPORT

源泉徴収票データを外部ファイルに書き出します。

「一般用」と「税務署用」のどちらかを選択し、「EXPORT開始」ボタンをクリックします。

EXPORT

★どちらかを選択してください。

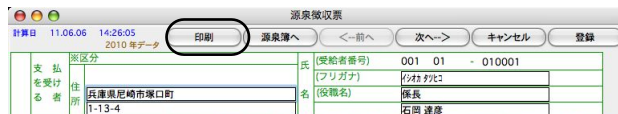
一般用

税務署用

SYLK

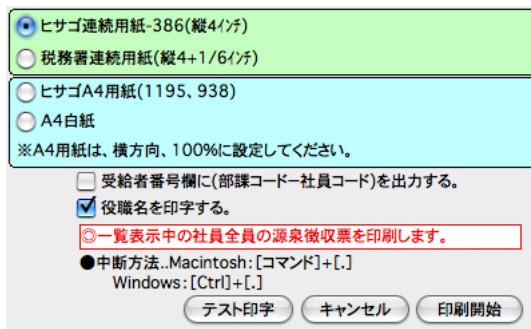
【2】一人分の源泉徴収票をいったん画面に表示させ、印刷する

「2. 源泉徴収票の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。源泉徴収票を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。画面の「印刷」ボタンをクリックすると、表示中の源泉徴収票が印字できます。



※源泉徴収票印刷～用紙の選択～※

【1】または【2】で、印刷ボタンをクリックすると、用紙の選択画面が現われます。



ドットプリンタの場合は、ヒサゴ専用用紙386に対応しています。税務署連続用紙を選ぶと、ドットプリンタに、ヒサゴ専用用紙と同じレイアウトで印字されますが、1頁辺当たり、1/6インチ(1行)、紙送りの行数が多くなります。ページプリンタの場合は、ヒサゴ1195と983、A4白紙用紙に印字します。(4分割して使用します。)

下記の用紙に対応しています。

- (1) ヒサゴOP386/GB386 (入数100、500)、OP386C (入数100)、OP386CK (入数100)
- (2) 税務署連続用紙 (ドットプリンタ連続用紙)... 税務署によって、様式が違う場合があります。
※合わない場合は、別の用紙 (ヒサゴ用紙かA4白紙用紙) をご使用ください。
※税務署用紙に印字して、1行ずつずれてしまう場合は、ヒサゴ連続用紙を選んで、税務署用紙に印字してください。(税務署連続用紙を選ぶと、ヒサゴ連続用紙を選んだときより、1行(1/6インチ)多く紙送りされます。)
- (3) A4白紙用紙... 横方向。1枚の用紙に、4分割して印字されます。
- (4) ヒサゴOP1195R,OP1195,GB1195 (レーザープリンタ用: 入数30、100、500)
- (5) ヒサゴOP938R,OP938,GB938 (レーザープリンタ、縦給紙用: 入数30、100、500)

※(4)(5)は、上マージン、左マージンと、ミシンの位置が違いますが、レイアウトは全く同じです。当社給与ソフトにおいては、環境設定で、上マージン、左マージンの変更ができるので、どちらの用紙にも対応できます。ただし、プリンタによりまして、印字可能領域の制限があり、きちんと印字できない可能性もあります。必ず、サンプルを御請求になり、テスト印字を行った上で、用紙のご購入をお願いします。

※OP1199(レーザープリンタ用、余白なし)と、OP1195P(レーザープリンタ用、摘要項目印刷済)には、対応していませんのでお間違いの無いよう、お願いします。

※(1)(4)(5)ヒサゴ用紙のサンプルのご請求、帳表のご購入は、0120-135-001 ([<http://www.comnis.jp/sample/>]IBP株式会社通信販売コムニス) 迄お願いします。

ヒサゴ連続用紙か税務署連続用紙を選択すると、テスト印字ができますので、用紙の位置合わせを行ってください。用紙をどれか選択して、印刷開始ボタンをクリックします。

A4白紙用紙に印刷する場合、次に表示される用紙設定ダイアログで横方向を選んでください。ヒサゴ1195と983と、A4用紙(4分割)して源泉徴収票が印刷されます。

◆【源泉徴収票(A4白紙用紙)】印字例

平成 25 年 分 給与所得の源泉徴収票										
支払を受ける者 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額						
給与・賞与	5,870,000 円	4,154,400 円	2,065,963 円	113,600 円						
控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	障害者の数 (本人を除く)	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額				
有無	特定 老人 その他	内 人 人 人	円	円	円	円				
有	1		809,413	71,550	45,000					
(摘要)	配偶者の合計所得	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	56,000 円						
妻 幸子、正 雄	新生命保険料の金額	旧個人年金保険料の金額								
	旧生命保険料の金額	旧長期損害保険料の金額	50,200 円							
中途就・退職	受給者生年月日									
就 退 年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日									
・	47 1 3									
支払者 氏名又は名称 ※〒 570-0001 株式会社マーベル製菓/2012 (電話) 078-923-5536	住所(居所)又は所在地 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎	住所 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名 氏名 鈴木 一郎

6. 源泉徴収票の再作成

源泉徴収票の記載内容や金額が間違っていた場合、間違った原因となる箇所（例えば、年調社員情報の扶養人数を間違えた等）を訂正後、次のA、Bのどちらかの操作を行うと、訂正内容を反映した源泉徴収票が再作成されます。

- A：その他メニューの「源泉徴収簿削除」で、その社員の源泉徴収簿を削除し、再度「年調計算」を行う。
- B：年調計算画面の、「計算済の源泉徴収簿を自動削除して...」のチェックボックスのチェック印をつけてから、再度その社員の年調計算を行う。

7. 源泉徴収簿

1. 源泉徴収簿とは

年調計算が終わると、源泉徴収簿の画面表示、印刷が可能です。A4白紙用紙に印刷します。

2. 源泉徴収簿の検索

1. 年調メニューから、「源泉徴収簿」を選択します。
2. 検索条件を入力する画面が表示されます。

●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

●年調対象者以外も出力する

チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収簿も検索されます。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、源泉徴収簿一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額 部課
010001	石岡 達彦	7,864,579	259,858	329,100	69,242 001 総務部
010002	樋口 美佐子	3,271,200	103,732	62,500	-41,232 001 総務部
010003	安藤 英子	3,775,680	138,508	81,900	-56,608 001 総務部
020001	石山 悦子	3,883,256	137,844	79,900	-57,944 002 営業部
020002	三井 早苗	4,223,120	155,104	93,700	-61,404 002 営業部
020003	藤岡 勇	8,452,800	470,440	469,700	-740 002 営業部
020004	辻 順子	3,911,007	140,300	81,200	-59,100 002 営業部
020005	北野 護	9,236,400	559,962	644,100	84,138 002 営業部
020006	渡辺 理由美	5,106,080	191,380	144,800	-46,580 002 営業部
020007	内田 和子	6,736,410	272,278	279,500	7,222 002 営業部
020008	安田 美和	4,618,430	168,602	108,100	-60,502 002 営業部
020010	花岡 祐子	5,382,138	203,248	160,500	-42,748 002 営業部
020011	北村 裕美	5,039,356	183,816	133,900	-49,916 002 営業部
020012	桜川 穂	6,916,358	277,626	293,100	15,474 002 営業部
020101	柴田 剛志	3,610,368	127,778	71,100	-56,678 002 営業部
020102	白石 貴宏	8,175,260	320,333	422,700	102,367 002 営業部
020103	市橋 洋子	3,884,678	137,806	78,500	-59,306 002 営業部
020104	橋田 万里子	2,455,537	68,848	41,100	-27,748 002 営業部
020105	葛西 泰子	2,217,000	74,202	0	0 002 営業部

3. 源泉徴収簿の確認

「2. 源泉徴収簿の検索」にしたがって、年末調整一覧表を表示させます。
 一覧からダブルクリックすると、その社員の源泉徴収簿が画面に表示されます。
 画面は、「給料手当等」「賞与等」「年末調整」の3つあり、それぞれのタブで切り替えます。

(1) 給料手当等 画面

3つの画面をタブで切り替えます。

月	支給月日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の金額	扶養数	算出税額	過不足税額	差引税額
前	職	0	0	0		0		0
1	1/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
2	2/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
3	3/20	362,000	49,935	312,065	2	5,620	0	5,620
4	4/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
5	5/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
6	6/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
7	7/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
8	8/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
9	9/20	366,000	49,955	316,045	2	5,740	0	5,740
10	10/20	366,000	50,592	315,408	2	5,740	0	5,740
11	11/20	366,000	50,592	315,408	2	5,740	0	5,740
12	12/20	366,000	50,592	315,408	2	0	△27,708	△27,708
13		0	0	0	0	0	0	0
(非課税額調整)		0	0	0		0		0
計		4,380,000	601,311	3,778,689	3	62,780		

←前へ、次へ→ボタンで、前後の社員に移動します。

(2) 賞与等 画面

月	支給月日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の金額	扶養数	算出税額	過不足税額	差引税額
7	7/10	660,000	91,529	568,471	2	34,824	0	34,824
12	12/10	830,000	116,573	713,427	2	43,704	0	43,704
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
計		1,490,000	208,102	1,281,898	6	78,528		

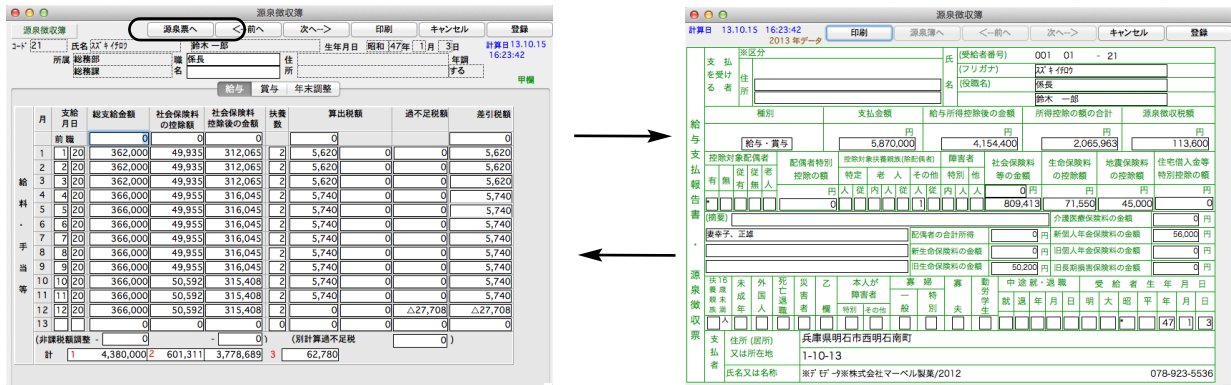
(3) 年末調整 画面

区 分	金額	税 額
給料・手当等	4,380,000	62,780
賞与等	1,490,000	78,528
計	5,870,000	141,308
給与所得控除後の給与等の金額	415,440	
給与等からの控除分 (2+5)	809,413	
社会保険料等控除額	0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	71,550	
地震保険料の控除額	45,000	
配偶者・扶養・基礎・障害者等の控除額合計	1,140,000	
所得控除額の合計額 (10+11+12+13+14+15+16)	2,065,963	
差引課税給与所得金額 (9-17) (1,000円未満切捨), 及び算出所得税額	2,088,000	111,300
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	0	0
年額所得税額 (19-20) (マイナスの場合は0)	0	111,300
年額年税額 (21×102.1%) (100円未満切捨)	0	113,600
差引○超過額または不足額 (22-8)	0	27,708

源泉徴収簿の画面で金額を変更しても、再計算されません。変更したい場合は、VI-23頁、「源泉徴収簿の再作成」の手順で再作成してください。

4. 源泉徴収簿から源泉徴収票画面への切替

「4. 源泉徴収簿の確認」にしたがって、源泉徴収簿を画面に表示されます。次に、画面上方の「源泉票へ」ボタンをクリックすると、源泉徴収票画面に切り替わります。



5. 源泉徴収簿の印刷

源泉徴収簿は、A4白紙用紙に印字します。

■複数の源泉徴収簿を一度に印刷するとき

「2. 源泉徴収簿の検索」に従って、年末調整一覧表を画面に表示させます。



●全印刷（源泉簿）

表示中の社員全員の源泉徴収簿を印刷します。

●選印刷（源泉簿）

選択された社員のみ源泉徴収簿を印刷します。

(shift+クリックで範囲指定。Mac:コマンド+クリック、Windows: Ctrl+クリックで個別指定)

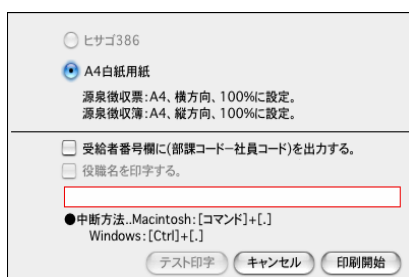
■一人分の源泉徴収簿をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「4. 源泉徴収簿の確認」に従い、源泉徴収簿を画面に表示させます。「印刷」ボタンをクリックすると、表示中の源泉徴収簿が印字されます。



■用紙の選択

印刷ボタンをクリックすると、印刷条件設定画面が現われます。受給者番号欄に出力するかどうかのチェックをして、印刷開始ボタンをクリックすると印刷が始まります。A4白紙用紙に印刷する場合、次に表示される用紙設定ダイアログで横方向を選んでください。A4用紙を4分割して源泉徴収票が印刷されます。



6. 年調一覧表の印刷

「2. 源泉徴収簿の検索」に従い、年末調整一覧表を画面に表示させます。



「年末調整一覧表」ボタンをクリックすると、画面に表示中の年末調整一覧表が印字されます。

【年調一覧表】印字例 ↓

社員コード		氏名	総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額	
※子会社→株式会社マーベル製菓 平成18年分 003 頁 平成18年11月29日作成							
★★部門 002 営業部							
★課 01 第一営業課							
020001	石山	悦子	年調しない	2,400,000	65,547	89,500	23,953
020002	三井	早苗		830,000	23,160	0	-23,160
020003	藤岡	奨		4,517,700	3,085,320	210,500	-2,874,820
020004	辻	順子		204,000	6,680	0	-6,680
020005	北野	麗		0	0	0	0
020006	渡辺	亜由美		0	0	0	0
020007	内田	和子		0	0	0	0
020008	安田	美和		0	0	0	0
020010	花岡	祐子		0	0	0	0
020011	北村	裕美		0	0	0	0
020012	板川	睦		0	0	0	0
課合計				7,951,700	3,180,707	300,000	-2,880,707
★課 02 第二営業課							
020101	柴田	剛志		0	0	0	0
020102	白石	貴宏		0	0	0	0
020103	市橋	洋子		0	0	0	0
020104	横田	万里子		80,000	0	0	0
課合計				80,000	0	0	0
★課 03 特販課							
1				0	0	0	0
10	佐藤	次郎		8,220,000	338,324	289,800	-48,524
21	鈴木	一朗		5,920,000	195,671	198,400	2,729
課合計				14,140,000	533,995	488,200	-45,795
部合計				22,171,700	3,714,702	788,200	-2,926,502
総合計				38,232,286	6,249,930	973,100	-3,933,970

7. 源泉徴収簿の再作成

源泉徴収簿の金額が間違った原因となる箇所（例えば、年調社員情報の扶養人数を間違えた等）を訂正後、次のA、Bのどちらかの操作を行うと、訂正内容を反映した源泉徴収簿が再作成されます。

A：その他メニューの「源泉徴収簿削除」を行い、再度「年調計算」を行う。

B：年調計算画面の、「計算済の源泉徴収簿を自動削除して...」のチェックボックスのチェック印をつけてから、再度年調計算を行う。

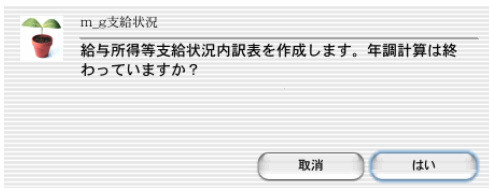
8. 支給状況内訳表

1. 支給状況内訳表とは

税務署に提出する「合計表」の、(5)給与所得等支給状況内訳表に相当する帳表です。
年調計算が終わってから出力します。

2. 支給状況内訳表の作成

1. 年調メニューから、「支給状況内訳表」を選択します。
2. 確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



3. 支給状況内訳表が画面に表示されます。

区分	支給月	人員	支給総額		算出税額	年末調整等の過不足税額			差引徴収税額	支給 月日	
			課税・非課税計	課税のみ		人員	税額(不)	人員			税額(過)
給与	1	19	5,765,585	5,590,485	214,630	0	0	0	214,630	1 2	
給与	2	19	5,607,356	5,403,356	120,430	0	0	0	120,430	2 2	
給与	3	19	5,541,140	5,366,040	118,450	0	0	0	118,450	3 2	
給与	4	19	5,577,138	5,373,138	118,600	0	0	0	118,600	4 2	
給与	5	19	5,701,855	5,526,755	127,960	0	0	0	127,960	5 2	
給与	6	19	5,926,827	5,722,827	135,400	0	0	0	135,400	6 2	
給与	7	19	5,795,678	5,620,578	131,590	0	0	0	131,590	7 2	
給与	8	19	5,630,604	5,426,604	122,680	0	0	0	122,680	8 2	
給与	9	19	5,662,268	5,487,168	124,360	0	0	0	124,360	9 2	
給与	10	19	5,776,375	5,572,375	129,130	0	0	0	129,130	10 2	
給与	11	18	5,612,199	5,444,199	127,470	0	0	0	127,470	11 2	
給与	12	18	5,694,432	5,497,532	0	5	278,443	13	△620,506	△342,063	12 2
賞与	19		16,364,300	16,364,300	1,258,118	0	0	0	1,258,118		
賞与	19		16,364,300	16,364,300	1,262,847	0	0	0	1,262,847		
計			101,020,057	98,759,657	3,991,665	5	278,443	13	△620,506	3,649,602	

3. 支給状況内訳表の印刷

「2. 支給状況内訳表の作成」に従い、支給状況内訳表を画面に表示させます。



●印刷

表示中の支給状況内訳表を印刷します。

【支給状況内訳表】印字例

22 年度 給与所得等支給状況内訳表
※差引徴収税額欄のマイナス表示は超過額を表します。 001 頁

区分	支給月/人員	支給総額		算出税額	年末調整等の過不足税額			差引徴収税額	支給 月日	
		課税・非課税計	課税のみ		人員	税額(不)	人員			税額(過)
給与	1 19	5,765,585	5,590,485	214,630	0	0	0	214,630	1 25	
給与	2 19	5,607,356	5,403,356	120,430	0	0	0	120,430	2 25	
給与	3 19	5,541,140	5,366,040	118,450	0	0	0	118,450	3 25	
給与	4 19	5,577,138	5,373,138	118,600	0	0	0	118,600	4 25	
給与	5 19	5,701,855	5,526,755	127,960	0	0	0	127,960	5 25	
給与	6 19	5,926,827	5,722,827	135,400	0	0	0	135,400	6 25	
給与	7 19	5,795,678	5,620,578	131,590	0	0	0	131,590	7 25	
給与	8 19	5,630,604	5,426,604	122,680	0	0	0	122,680	8 25	
給与	9 19	5,662,268	5,487,168	124,360	0	0	0	124,360	9 25	
給与	10 19	5,776,375	5,572,375	129,130	0	0	0	129,130	10 25	
給与	11 18	5,612,199	5,444,199	127,470	0	0	0	127,470	11 25	
給与	12 18	5,694,432	5,497,532	0	5	278,443	13	-620,506	-342,063	12 25
賞与	19	16,364,300	16,364,300	1,258,118	0	0	0	1,258,118		
賞与	19	16,364,300	16,364,300	1,262,847	0	0	0	1,262,847		
【合 計】		101,020,057	98,759,657	3,991,665	5	278,443	13	-620,506	3,649,602	

9. 還付金明細書

1. 還付金明細書とは

年調を単独で行なう場合、還付金明細書を出力することができます。ヒサゴ専用用紙とA4白紙用紙に印字ができます。

2. 還付金明細書の印刷

1. 年調メニューから、「還付金明細書」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

●還付金がマイナス(社員から徴収)の場合も出力

該当する場合はチェックします。

●還付金が0の場合も出力

該当する場合はチェックします。

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、用紙選択画面が表示されます。用紙の選択と、摘要の入力を行い、印刷開始ボタンをクリックします。

【還付金明細書】印字例 ↓

<table border="1"> <tr> <td>部門コード</td> <td>社員コード</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td>001 01</td> <td>010001</td> <td>石前 達彦 様</td> </tr> </table>	部門コード	社員コード	氏名	001 01	010001	石前 達彦 様	<p>還付金明細書</p> <p>平成 22 年分</p>						
部門コード	社員コード	氏名											
001 01	010001	石前 達彦 様											
<table border="1"> <tr> <th>総支給金額</th> <th>源泉徴収税</th> <th>年税額</th> <th>還付金</th> </tr> <tr> <td>7,864,579</td> <td>259,858</td> <td>329,100</td> <td>-69,242</td> </tr> <tr> <td colspan="3">支給額合計</td> <td>-69,242</td> </tr> </table>	総支給金額	源泉徴収税	年税額	還付金	7,864,579	259,858	329,100	-69,242	支給額合計			-69,242	
総支給金額	源泉徴収税	年税額	還付金										
7,864,579	259,858	329,100	-69,242										
支給額合計			-69,242										
<small>※F31封筒用</small> <small>※F31封筒用</small>													

10. 還付金金種一覧表

1. 還付金金種一覧表とは

年調を単独で行なう場合、還付金金種一覧表を出力することができます。

2. 還付金金種一覧表の作成

1. 年調メニューから、「還付金金種一覧表」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

●部門コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

●二千元札

使用するか使用しないかを選択します。

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、還付金金種一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	部門	課
10	佐藤 次郎	002 営業部	03 特販課

3. 還付金金種一覧表の印刷等

- 「2. 還付金金種一覧表の作成」手順に従って、還付金金種一覧表を画面に表示させます。

●EXPORT

(EXPORT) SYLK形式のファイルで書き出しされます。

●タイトル変更

帳表に印字される「〇年〇月分賞与」というタイトルを変更したい場合、変更できます。

●印刷

還付金金種一覧表が印刷されます。

11. 総括表

1. 総括表とは

市区町村に提出する、「給与支払報告書（総括表）」を作成します。
年調計算が終わってから作業を行ってください。

2. 総括表の作成

1. 年調メニューから、「総括表」を選択します。
2. 出力条件設定画面が表示されます。

図11-1 総括表の出力条件設定画面

この画面は、給与支払報告書（総括表）の出力条件を設定するための画面です。画面には、会社情報、報告者情報、提出内容などの入力欄が複数あり、右側には「終了」「登録」「市区町村一覧へ」のボタンが配置されています。

「市区町村一覧へ」のボタンをクリックすると、受給者総人員、提出市町村数、報告人員が自動計算され、市区町村一覧の画面に変わります。

「登録」のボタンをクリックすると、入力内容が保存され、元のメニュー画面に戻ります。

「終了」のボタンをクリックすると、入力内容は保存されず、元のメニュー画面に戻ります。

●提出年月日

翌年の1月31日の日付が自動的に表示されます。

●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

●給与支払者の名称又は氏名

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は会社情報を参照して1行目に自動表示されます。

●給所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は「同上」と自動表示されます。

●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

●同上の所在地

1行目、2行目とも、全角29文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

●郵便番号

会社情報を参照して自動表示されます。

●給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

全角20文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

●連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号

1行目、2行目 全角15文字迄。3行目全角10文字迄。

●事業種目

全角20文字迄。

●受給者総人員、提出市町村数、報告人員

「市町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

●所轄税務署

「市町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

●給与の支払の方法及びその期日

全角20文字以内。

●特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関

(名称) 全角10文字以内。(所在地) 1行目2行目とも全角10文字以内。

●特別徴収義務者指定番号

各市区町村より通知されました指定番号を入力します。(住民税納付先登録でも入力できます。)

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、還付金金種一覧表が表示されます。

3. 総括表の印刷等

「3. 総括表」の画面で「市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村一覧画面に変わります。受給者総人員、提出市区町村数、報告人員の数が自動計算されています。内容を確認するには、一覧からどれかをダブルクリックしてください。

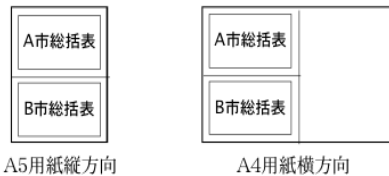
この画面で、手入力の変更も可能です。報告人員の数は、各市区町村固有の数字です。それ以外は、全市区町村共通ですので、どれか1つの市区町村の画面で手入力したものは、他の総ての市区町村に反映されます。

●報告人員数再計算ボタン

受給者総人員、提出市区町村数、報告人員数を再計算します。(これらの数字を手入力に変更した場合で、もう一度元に戻したいとき行います。)

●総括表印刷ボタン

総括表1件あたりの大きさは、A6横長です。印刷するときの用紙は、A5(縦方向、A5用紙1枚に、2件の総括表が印刷されます。)または、A4(横方向、A4用紙1枚の左半分のみを使用し、2件の総括表が印刷されます。)を使用します。



●タックシールボタン

市区町村に総括票を郵送する時の宛名シールの印刷ができます。住所は、「住民税納付先登録画面」か、総括票提出市区町村一覧からダブルクリックした「総括票」の画面で入力します。使用するタックシールは、ヒサゴOP(GP)861に対応しています。

12. 納付書

1. 納付書とは

毎回、社員の給与・賞与から控除している、**源泉所得税**を、税務署に納付する際に記入する、「**納付書**」に転記する金額を集計する機能です。

2. 納付書作成の手順

1. 年調メニューから、「納付書」を選択します。
2. 「納付書新規入力」画面が表示されます。納付の目的月（○月から○月まで）を入力します。次に、給与データを集計し、B欄に反映させる為、「給与集計」ボタンをクリックします。

3. 下図ウィンドウで、給与データを集計する月等を入力し、検索開始ボタンをクリックします。別のウィンドウに、集計結果の一覧が表示されます。ここで[納付書更新]ボタンをクリックすると、最初の「納付書新規入力画面」に戻り、B欄に、集計された結果が反映されます。

4. 同様に、賞与データを集計し、損金処分賞与(02)欄に反映させる為、「損賞与集計」ボタンをクリックし、手順3の要領で、集計と納付書更新を行います。また、益金処分賞与(03)欄についても、同様に行います。
5. 人員、支給額、税額は、自動集計された後、手修正もできます。日雇労働者の賃金(06)と、退職手当等(07)、税理士等の報酬(08)については、自動集計はされませんので、すべて手入力してください。各行の、支払年月日～税額をすべてクリアしたい時は、該当行の「クリア」ボタンをクリックしてください。

※年末調整を12月の給与または12月の賞与で行った場合、過不足金は、12月の給与または賞与の源泉所得税に含まれている為、年末調整による過不足税額(04)と年末調整による超過税額(05)は発生しません。年末調整を単独で行った場合は、(04)と(05)の欄に、金額を手入力してください。

6. 納付書の作成が終わりましたら、右上の「登録」ボタンをクリックしますと、納付書データが保存され、次の納付書の新規入力画面に変わります。

◆納付書の印刷と確認・訂正

新規入力画面から、「一覧へ」ボタンをクリックして、納付書一覧を表示させます。

連番号	年度	集計月	合計税額
1	22	1~	214,630
2	22	2~	120,430
3	22	3~	118,450
4	22	4~	118,600
5	22	5~	127,960
6	22	6~	135,400
7	22	7~	131,590
8	22	8~	122,680

- すべての納付書を印刷——>「**全納付書印刷**」ボタン
- 一部の納付書だけ印刷——>印刷したい納付書をクリックして反転させた後、「**選納付書印刷**」ボタンをクリック

※納付書は、A4白紙用紙（縦方向）の上半分(A5の大きさ)に印字されます。（2件以上選択した場合、A4用紙に2件ずつ印字されます。） 税務署提出用の納付書に転記してください。

【納付書】印字例 ↓

納付書		納付の目的		自 平成 22 年 11 月		支払分源泉所得税		連番号
		至 平成 22 年 11 月						1
区分	支払年月日	人員	支給額	税額				
俸給・給料等(01)	22.06.25 ~ 22.06.25	18	5,444,199	127,470				
損金処分賞与(02)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
日雇労働者の賃金(06)		0	0	0				
退職手当等(07)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
税理士等の報酬(08)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
益金処分賞与(03)	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0				
同上の支払確定年月日	00.00.00			年末調整による不足税額(04)		0		
				年末調整による超過税額(05)		▲ 0		
				本税		127,470		
				延滞税		0		
				合計額		127,470		

■納付書の訂正・削除

一覧から該当納付書データをダブルクリックして表示させ、訂正を行います。削除ボタンをクリックすると、納付書データが削除されます。