

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

## 第6章 年末調整処理



株式会社マーベルコンピュータ

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627  
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

# 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。

\*退職者一覧に退職者の名前が載っていない場合は、社員情報の下記の項目を確認してください。

- (1)社員区分が【退職】となっていること
- (2)【退職年月日】が入力されていること
- (3)年調「しない」が選択されていること

## 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。

[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。

★入力可能文字数：摘要欄は5行あります。各行の文字数は全角45文字程度を目安に入力してください。プリンタや帳表により、印字可能な文字数が異なります。1行目には、「年調未済」の文字が自動的に入ります。

★源泉徴収票のヒサゴ専用紙(ドットプリンタ用・レーザープリンタ用)に印字されるのは、摘要欄1～3行目までです。摘要欄4、5行目はA4白紙用紙に印字するときのみ印字されます。

※注意※  
ドットプリンタ用のヒサゴ源泉徴収票に印字する場合、摘要欄は縮小文字で印字されますが、プリンタの機種によっては半角のカタカナが印字されない可能性があります。摘要欄には、半角のカタカナは使用しないでください。

以下の項目が、「マイナンバー(設定メニュー)」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

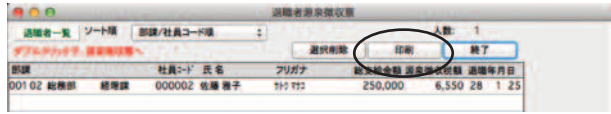
「退職者源泉徴収票」に表示されている金額が、正しくない場合は、退職者源泉徴収票画面の「削除」ボタンでいったん削除してから、終了してメニューに戻り、再度「退職者源泉徴収票」を出してください。

❗ 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、退職者一覧画面から、「選択削除」ボタンでいったん削除して、再度作成すると、再計算されます。

## 6. 退職者源泉徴収票の印刷

### ■複数の退職者源泉徴収票を一度に印刷するとき

「3. 退職者源泉徴収票の作成」手順に従い、退職者の一覧を画面に表示させます。

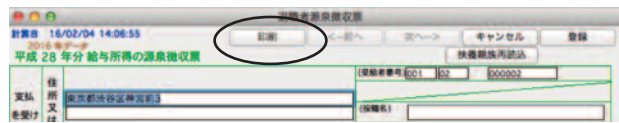


●印刷

表示中の退職者全員の源泉徴収票を印刷します。

### ■一人分の退職者源泉徴収票をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 退職者源泉徴収票の作成」手順に従い、退職者の一覧を画面に表示させます。退職者源泉徴収票を表示させたい退職者を一覧からダブルクリックします。



●印刷

表示中の退職者1名の源泉徴収票を印刷します。

### ■用紙の選択

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。どれか選択して、印刷開始ボタンをクリックします。ヒサゴ連続用紙に印字する場合、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。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2分割して源泉徴収票が印刷されます。



退職者源泉徴収票の印刷はこれを選択してください。  
用紙は、A5縦方向か、A4横方向（左半分に印字）です。

【退職者源泉徴収票 印字例】

令和 4 年分 給与と所得の源泉徴収票				
支払 住所 又は 受取 者 名 兵庫県姫路市西新町 3丁目4-4	(受給者番号) 001 02 - 010002 氏名 アルバイト (フリガナ) アルバイト 氏名 樋口 美佐子			
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額
給与・賞与	1,576,000			310,160
(源泉控除対象従属給付) 退職給付 (退職金を除く)	控除の額	特別	基本	その他
有	無	円	円	円
内	33,419	円	円	円
(備考) 年調未済				
生計維持 のための 所得	円	円	円	円
所得控除 の合計額	円	円	円	円
源泉徴収 額	円	円	円	円
未 成 年 者	外 国 人	乙 種 特 殊 給 付	家 族 の 給 付	ひ ろ く 学 生 給 付
中途退・退職	年	月	日	元号
○ 4	12	1	昭和	38 9 8
支払 住所 又は 受取 者 名 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	氏名又は名称 ㈱ヒサゴ	〒〒〒	〒〒〒	〒〒〒

## 2. 年末調整処理の手順

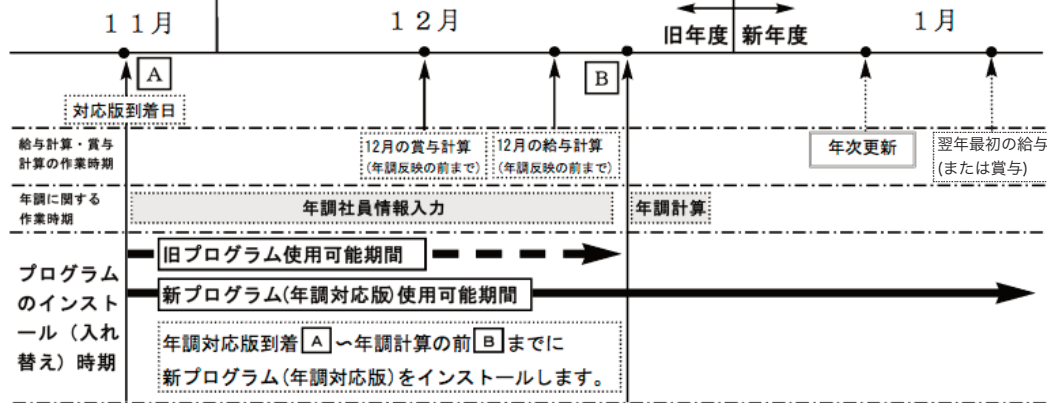
### 1. 年末調整処理とは

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月下旬頃に、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。

#### ■ 年調対応版プログラムインストールの時期

即日一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。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)	アール・イー・エー 株式会社		
会社名(通称)	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		

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】

- 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。
- 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
- マイナンバーや、年調社員情報を入力  
マイナンバー (本人・扶養親族) や、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。
- 給与データのバックアップコピー  
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。
- 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) の源泉所得税欄に上書きされます。
- 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。
- 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。
- 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】

- 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。
- 年調基本情報で、「単独で行う」を選択
- マイナンバーや、年調整社員情報を入力  
マイナンバー (本人・扶養親族) や、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。
- 給与データのバックアップコピー  
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。
- 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。
- 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。)
- 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。

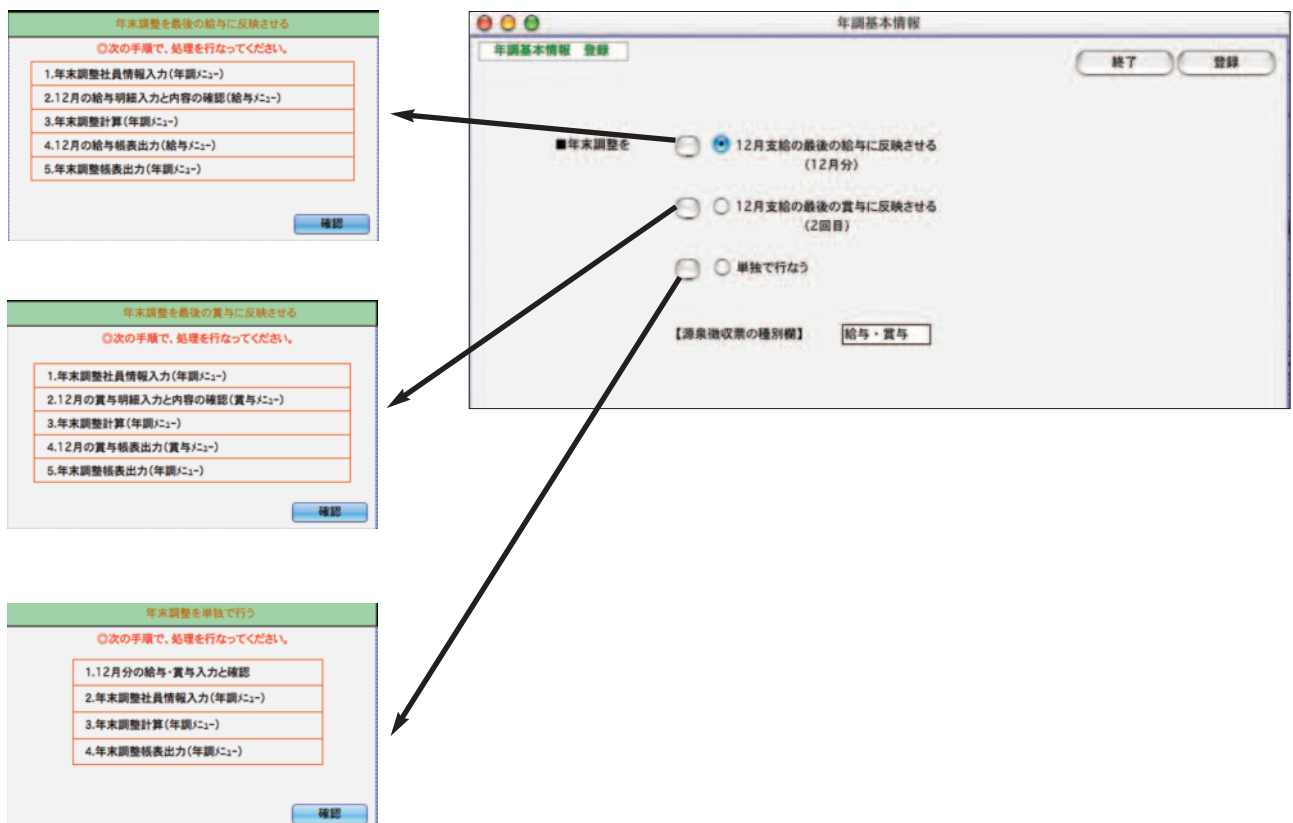
●単独で行う

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基本になります。

## 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。

●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。

社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役職	区分	年末調整
010002	樋口 美佐子	ヒグチ ミサ子	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在職	対象
010003	安藤 美子	アノウ ミコ	001 総務部	02 総務課	07 社員	在職	対象
020001	石山 悦子	イシヤマ エツ子	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象
020002	三井 早苗	ミヅイ ノブホ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象
020004	辻 潤子	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
020005	北野 蓮	キタノ リン	002 営業部	01 第一営業課	03 部長	在職	対象



### 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。

(1) 『本人の本年中の「給与収入」の見込額』を手入力すると、『本人の本年中の「給与所得」の見積額』が自動計算されます。(2)本人の本年中の「給与所得以外の見積額」がある場合は入力します。合計所得見積額欄に、(1)と(2)の合計が表示されます。※『「給与収入」の見積額』、『「給与所得」の見積額』は、この画面での入力金額に関わらず、年調計算によって正しく計算されます。

「合計所得見積額」により、基礎控除の額が自動計算されます。

「合計所得見積額」；(「調整控除額」差引後)

●「支給実績参照」ボタン：本人の当年の給与賞与の支給実績を表示します。

●「本人が特別障害者」  
 ●「同一生計配偶者が特別障害者」  
 ●「扶養親族が特別障害者」  
 ●「扶養親族が23歳未満」

のいずれかに該当する場合で、その年の「給与の収入金額が850万円を超える」所得者は、給与の収入金額（その給与の収入金額が1,000万円を超える場合には、1,000万円）から「850万円を控除した金額の10%に相当する金額」を、給与所得の金額から控除することとされました。（所得金額調整控除）

※あらかじめ、該当者のマイナンバー情報を登録しておいてください。

●「同一生計配偶者区分の選択」

プルダウンメニューから、配偶者に関してあてはまるものを選択します。「同一生計配偶者」とは、「所得者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が48万円以下の人をいいます。※「同一生計配偶者」は、所得者の合計所得金額が1000万円を超えると、「配偶者控除」を受けることはできなくなりますが、障害者、特別障害者、同居特別障害者の控除を受けることはできます。（詳しくは「年末調整のしかた」等でご確認ください。）

「同一生計配偶者区分」

- ✓ 同一生計配偶者なし
- 同一生計配偶者あり
- 同一生計配偶者(老人)あり
- 同一生計配偶者:同居特別障害者あり
- 同一生計配偶者:同居特別障害者(老人)あり
- 同一生計配偶者:特別障害者あり
- 同一生計配偶者:特別障害者(老人)あり
- 同一生計配偶者:障害者あり
- 同一生計配偶者:障害者(老人)あり

- 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）から再度読み込ませることもできます。
- （支払を受ける者の）国外住所表示  
 源泉徴収票の「e-Tax」「eLTax」用のデータ出力の為の項目です。「国内」「国外」のどちらかを選択します。

●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)
2. 一般の控除対象扶養親族
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数
7. 1～5のうち同居特別障害者以外の特別障害者数
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

※前職の情報、摘要1～5、扶養親族等 につきましては、次頁の説明をご覧ください。

【本人欄】

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

【前職の情報、摘要欄、扶養親族欄について】

中途入社で、前職がある場合、「前職支払者の住所」「前職支払者の氏名」「退職年月日」「前職総支給額」「前職源泉徴収税額」「前職社会保険料」をそれぞれ入力します。その後、「前職支払者住所、氏名、退職年月日を適用2に、前職総支給額・源泉徴収税額・社会保険料を摘要3に転記する」ボタンをクリックすると、摘要欄の2行目と3行目にそれぞれ転記されます。  
(摘要欄の2行目と3行目に既に文字を入力済の場合上書きされますのでご注意ください。)

**扶養親族表示欄：**  
年調データが初回作成された時、マイナンバーに登録された情報を自動的に読み込みます。この時、控除対象配偶者、5人目以降の控除対象扶養親族、5人目以降の16歳未満扶養親族がいる場合は、それぞれの氏名が摘要欄の1行目に書き込まれます。  
扶養親族に関する氏名や区分等を、後で変更したい場合は、マイナンバー登録画面のデータ変更後、「マイナンバー・扶養親族再読込」ボタンで再読込(上書き)できます。

**摘要欄：**  
★入力可能文字数：摘要1～5ともに、全角45文字程度を目安に入力してください。プリンタや帳表により、印字可能な最大文字数が異なります。  
★源泉徴収票のヒサゴ専用用紙(ドットプリンタ用・レーザープリンタ用)に印字されるのは、摘要欄1～3行目までです。摘要欄4、5行目は白紙用紙に印字するときのみ印字されます。  
★摘要欄1行目は、年調計算のときシステムが使用する場合がありますので、入力する場合は、年調計算が終わってから源泉徴収票の画面で入力してください。

※注意※  
「災害者に係る徴収猶予税額」がある場合は、ここに入力します。摘要欄にも徴収猶予税額の入力(記載)が必要です。

※注意※  
**(1)ドットプリンタを使用して源泉徴収票を印刷する場合、摘要欄に半角のカタカナは使用しないでください。**  
(摘要欄は縮小文字で印字されますが、プリンタの機種によって、半角のカタカナの縮小文字が印字されない場合があります。)

(3) 年調社員情報「申告データ」画面

【年調社員情報画面】 「申告データ」タブ画面の保険料の欄

項目	新	旧	合計	制限
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	(イ)
【一般の生命保険料控除額】	(新) あ 22,000	(旧) い 30,500	(新+旧) う 40,000	(イ)
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)
支払った個人年金保険料	(新) D 53,000	(旧) え 72,000	(↓) 最高40,000円	(オ)
【個人年金保険料の控除額】	(新) え 33,250	(旧) お 43,000	(新+旧) か 43,000	(オ)
【生命保険料の控除額合計】	(イ)+(ロ)+(ハ)			115,000

項目	金額	計算式	控除額
生命保険料	A 24,000円	① 人の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	22,000円
生命保険料	B 36,000円	② 人の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	30,500円
介護医療保険料	C 48,000円	③ 人の金額を下の計算式Ⅲ(介護医療保険料)に当てはめて計算した金額	32,000円
個人年金保険料	D 53,000円	④ 人の金額を下の計算式Ⅳ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	33,250円
個人年金保険料	E 72,000円	⑤ 人の金額を下の計算式Ⅴ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	43,000円

■(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。

住宅借入金等特別控除の額の内訳欄 そのまま源泉徴収票の該当欄に転記されます。3回目以降の場合は、「住借区分(何回目)XX」「住借除居住年月日(何回目)XX年XX月XX日」「住借額(何回目)XX円」のように入力。全頁の摘要欄にもコピーペーストしてください。

- ・未払額：年内の支払額で年調計算に含んでいるが、年内に支払われなかった金額。
- ・未徴収税額：未払額に伴って発生する未徴収の税額。

非課税調整額合計 課税で計算したものを非課税で計算しなおしたい額の合計を入力します。(※非課税で計算したものを課税にしたいときは、金額をマイナス入力します。)

■(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。

【年調社員情報-申告データ】

社員コード: 020003 | 住所: 565-0801 大阪府吹田市青雲丘北 | 氏名: 藤岡 龍子 | 職名: 課長

項目	新	旧	合計	制限
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	(イ)
【一般の生命保険料控除額】	(新) あ 22,000	(旧) い 30,500	(新+旧) う 40,000	(イ)
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)
支払った個人年金保険料	(新) D 53,000	(旧) E 72,000	(↓) 最高40,000円	(オ)
【個人年金保険料の控除額】	(新) え 33,250	(旧) お 43,000	(新+旧) か 43,000	(オ)
【生命保険料の控除額合計】	(イ)+(ロ)+(ハ)			115,000

【源泉徴収簿】

源泉徴収票の「支払金額」欄に内書き(上段)に印字されます。

項目	金額	備考
給料・手当	6,300,000	300,000
賞与	0	0
合計	6,300,000	300,000
給与所得控除後の給与等の金額	4,500,000	
社会保険料等の控除額	433,000	
生命保険料の控除額	115,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者扶養等の控除額	380,000	
所得控除後の金額	998,000	

【源泉徴収票】

平成 29 年 給与所得の源泉徴収票

項目	金額	備考
給与・賞与	6,300,000	4,500,000
控除後の金額	998,000	78,600
社会保険料等の金額	20,000	
生命保険料の控除額	115,000	
地震保険料の控除額	50,000	
住宅借入金等特別控除の額	0	
源泉徴収後の金額	453,000	

## 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。

社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役種	区分	年末調整
010002	樋口 美佳子	ヒグチ ミカ子	001 総務部	02 経理課	09 アルバイト	在職	対象
020001	石山 悦子	イシヤマ エツ子	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象
020002	三井 早苗	ミヅイ ナノ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在職	対象

### ●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。

### ●扶養親族一括反映

年調社員情報を入力後、マイナンバーや扶養親族の情報を変更した後、年調社員情報に一括して反映させたい時は「扶養親族一括反映」ボタンをクリックします。

●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。

「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票と源泉徴収簿が作成されます。

社員コード	氏名	給与総額	源泉徴収額	年調年数	決不正額	差額
010001	石川 達彦	8,245,334	150,140	233,300	103,160	001 給与簿
010002	樋口 美佐子	2,376,800	70,880	0	-70,880	001 給与簿
010003	安藤 幸子	2,507,200	83,570	41,600	-41,970	001 給与簿
020002	三井 早苗	4,223,037	144,482	57,700	-46,782	002 源泉簿
020003	藤村 祥	8,432,800	339,770	374,300	15,130	002 源泉簿
020004	辻 裕子	3,910,846	128,092	85,300	-42,792	002 源泉簿
020005	佐野 康	9,236,400	686,124	879,200	-6,924	002 源泉簿
020006	澤田 幸雄	5,106,080	182,889	132,300	-43,593	002 源泉簿
020007	内田 和子	6,736,410	373,888	297,400	-76,488	002 源泉簿
020008	安田 美和	4,618,384	155,628	111,600	-44,028	002 源泉簿
020010	志賀 裕子	5,382,282	224,620	167,300	-56,320	002 源泉簿
020011	岩村 舞美	5,039,306	179,872	142,000	-33,872	002 源泉簿
020012	堀川 聡	6,916,346	340,808	311,700	-49,108	002 源泉簿
020101	藤田 聡志	3,610,303	115,130	75,300	-39,830	002 源泉簿
020102	森田 典子	8,175,260	384,246	522,800	138,534	002 源泉簿
020103	中村 洋子	3,884,664	123,566	82,000	-41,566	002 源泉簿
020104	横田 万寿子	2,455,337	68,276	44,800	-23,476	002 源泉簿

※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:

「□計算済の源泉徴収簿を自動削除して再計算(再作成)する」にチェックして「計算開始」ボタンをクリックすると、再計算された源泉徴収票と源泉徴収簿が作成されます。(チェックしないで「計算開始」ボタンをクリックした場合は、再計算されず前回と同じ源泉徴収票と源泉徴収簿が表示されます。)

「年末調整手続の電子化」の一環として、国税庁「年調ソフト」により控除申告書データを作成することができます。この機能を利用するユーザー様はお読みください。それ以外のユーザー様はこの項目は必要ありませんので読み飛ばしてください。

●国税庁データボタン（控除申告書データのIMPORT）

国税庁の「年調ソフト」により作成された控除申告書データをIMPORTすることにより、年調社員情報の入力負担を軽減することができます。下記の控除申告書データのIMPORTが可能です。（すべての項目がIMPORTできるわけではありません。）

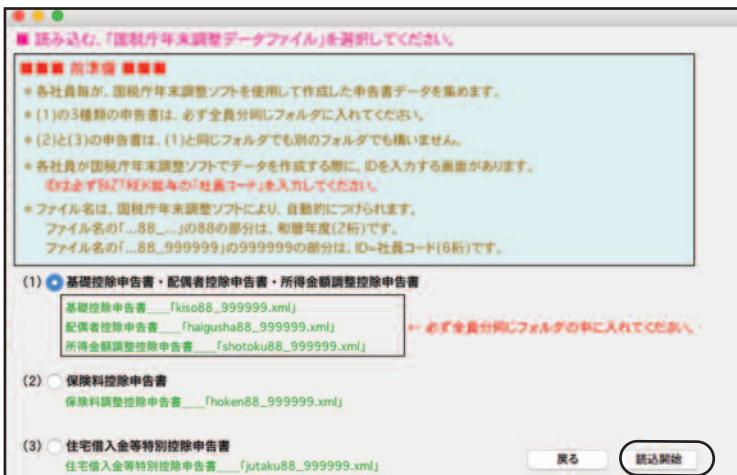
(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 (D)保険料調整控除申告書 (E)住宅借入金等特別控除申告書  
その流れと操作方法について説明します。

[1]. (事前準備) 各従業員が「年調ソフト」を使用して作成した「控除申告書データ」を集めます

- (1)各従業員の方が「年調ソフト」を使用して、「控除申告書データ」を作成します。  
※重要※ 「年調ソフト」に「ID」を入力する欄がありますが、ここには、必ずBIZTREK給与の「社員コード」を入力するようにしてください。正しく入力されていない場合、データをIMPORTすることができません。
- (2)作成した「控除申告書データ」をメール添付やUSBメモリ等を介して会社に集めます。
- (3)(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 の3種類のファイルは、必ず3種類とも全員分同じフォルダに入れてください。（従業員が100人いる場合、1つのフォルダに300ファイル入れることになります。）  
(D)保険料調整控除申告書 と(E)住宅借入金等特別控除申告書については、(A)～(C)と同じフォルダでも別のフォルダでもどちらでもかまいませんが、同一種類のファイルは、全員分一つのフォルダに入れてください。

[2]. BIZTREK給与へのIMPORT手順

- (1)安全のため、給与データのバックアップコピーを取ってから始めてください。
- (2)年調社員情報の一覧画面を表示させ、「国税庁データ」ボタンをクリックします。
- (3)「国税庁年末調整データファイル」を選択するウィンドウが表示されます。画面の説明をよく読んで、(1)～(3)の中から、読み込む申告書のファイルを選び、「読込開始」ボタンをクリックします。



◆「年調ソフト」で作成された「控除申告書データ」のフォル名を変更しますと、正しく読み込むことができません。ファイル名は、変更しないでください。

◆「年調ソフト」で作成された「控除申告書データ」のフォル名には、自動的にIDが付きます。このIDは「年調ソフト」入力時に従業員が入力するものですが、BIZTREK給与の「社員コード」と一致している必要があります。ファイル名についているIDが、BIZTREK給与の社員コードと一致していない場合、ファイル名についているIDだけを変更しても、正しく読み込むことはできません。→この場合は、「年調ソフト」でIDを正しく入力し直して、もう一度「控除申告書データ」を作成する必要があります。

(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 のIMPORT

「(1)基礎控除申告書 配偶者控除申告書 所得金額調整控除申告書」を選択し、「読込開始」ボタンをクリックします。

基礎控除申告書 配偶者控除申告書 所得金額調整控除申告書の入ったフォルダを選択し、「開く」ボタンをクリック。

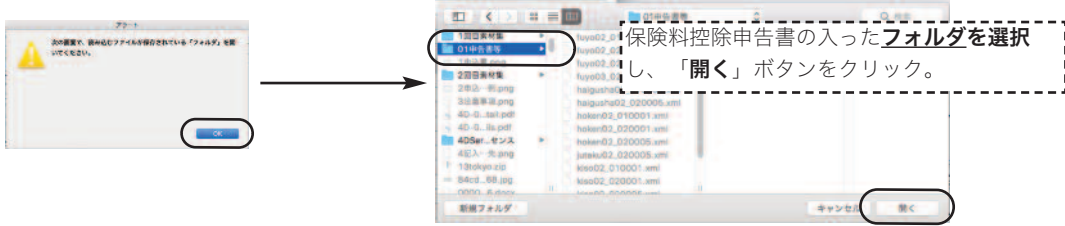
「合計所得見積額」「基礎控除の額」「配偶者の合計所得見積額」「配偶者（特別）控除額」所得金額調整控除の要件が「本人が特別障害者」または「同一生計配偶者が特別障害者」の場合のチェックボックスのチェックが書き込まれます。

「年調社員情報に転記する」

BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」

**(D)保険料控除申告書のIMPORT**

「(2)保険料控除申告書」を選択し、「読込開始」ボタンをクリックします。



社員コード	生命保険料(新)	一般生命保険料	介護保険料	介護保険料	個人年金(新)	個人年金保険料	生命保険料控除額	介護保険料控除額	個人年金控除額	長期損害保険	地震保険	社会保険	小規模企業共済
010001	50,000	0	32,500	0	0	0	0	32,500	0	0	0	0	0
020001	0	0	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	0	0
020005	80,000	0	0	0	50,000	0	0	0	20,000	0	0	0	0
北野 謙	20,000	40,000	110,000	40,000	40,000	40,000	40,000	120,000	60,000	35,000	600,000	600,000	



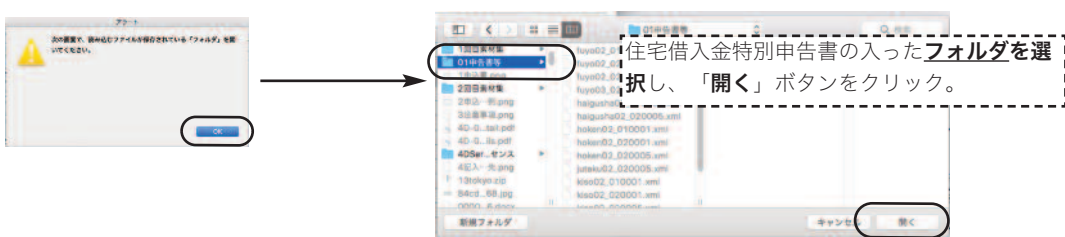
**BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」**

支払った一般の生命保険料(新)	80,000	20,000	(最高40,000円)
【一般の生命保険料控除額】	0	40,000	(イ)
支払った介護医療保険料	110,000	0	(最高40,000円)
【介護医療保険料の控除額】	0	40,000	(ロ)
支払った個人年金保険料	50,000	40,000	(最高40,000円)
【個人年金保険料の控除額】	0	40,000	(ハ)
支払った地震保険料	20,000	0	
支払った旧長期損害保険料	60,000	0	
【地震保険料の控除額】	0	0	
【申告による社会保険料控除額】	(イ)+(ロ)+(ハ)	120,000	
【申告による小規模企業共済等控除】	0	0	
【非課税調整額合計】	0	0	
【申告による社会保険料控除額】	0	600,000	
【申告による小規模企業共済等控除】	0	600,000	

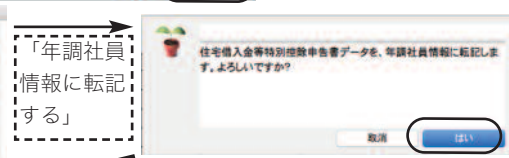
「支払った一般の生命保険料(新)」「支払った一般の生命保険料(旧)」「一般の生命保険料控除額」「介護保険料」「介護保険料控除額」「個人年金保険料(新)」「個人年金保険料(旧)」「個人年金保険料控除額」「生命保険料控除額合計」「地震保険料」「長期損害保険料」「地震保険料控除額」「社会保険料控除額」「小規模企業共済」の欄に転記されます。

**(E)住宅借入金等特別控除申告書のIMPORT**

「(3)住宅借入金等特別控除申告書」を選択し、「読込開始」ボタンをクリックします。



社員コード	氏名	居住開始年月日	住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等特別控除額	住宅借入金等特別控除可能額
020005	北野 謙	1 5 11	住	35,000,000	350,000



**BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」**

住宅借入金等特別控除適用数	1	居住開始年月日(1回目)	1年 3月 11日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住	住宅借入金等年末残高(1回目)	35,000,000円
住宅借入金等特別控除可能額	350,000円	居住開始年月日(2回目)		住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	

「住宅借入金等特別控除適用数」(「1」と入ります。)  
「居住開始年月日(1回目)」「住宅借入金等特別控除区分(1回目)」「住宅借入金等年末残高(1回目)」「住宅借入金等特別控除可能額」が転記されます。

IMPORTされなかった項目については、年調社員情報入力画面で入力してください。



# 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。

※「年調計算」は、「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を単独で行います。（「年調計算」では、源泉徴収票・源泉徴収簿のウィンドウは開きません。）

↓年調社員情報、社員一覧画面



社員コード	氏名	フリガナ	部門	課	役職	区分	年末調整
010002	山口 美生子	ヤマグチ ミコ	001 総務部	02 経理課	09 アルバイト	在籍	対象
010003	宮藤 美子	ミヤフジ ミコ	001 総務部	02 経理課	07 社員	在籍	対象
020001	石山 悦子	イシヤマ エツコ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在籍	対象
020002	三浦 幸彦	ミウラ ユキヒコ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在籍	対象

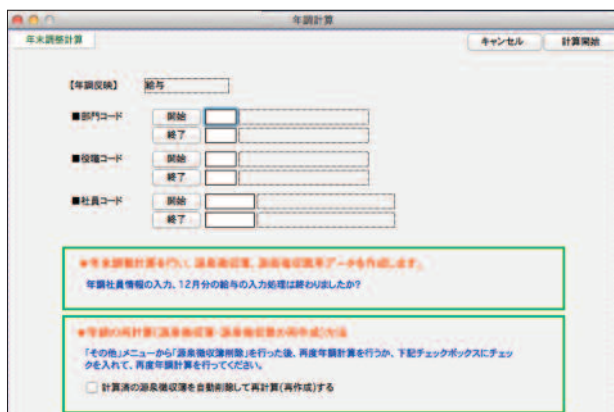
- (1) 1年間の給与、賞与の支給額が集計されます。
- (2) 1年間の給与、賞与から毎回徴収された源泉所得税が集計されます。
- (3) (1)と、年調社員情報で入力された情報を元に、年間の所得税額が計算されます。
- (4) (2)と(3)の間に差額が生じた場合、年末調整を「12月支給の最後の給与（または賞与）に反映させる」場合、12月分の給与(または賞与)の源泉所得税欄に調整額が上書きされます。
- (5) 各社員の源泉徴収簿と源泉徴収票が作成され、支給状況内訳表の印刷が可能になります。

※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。

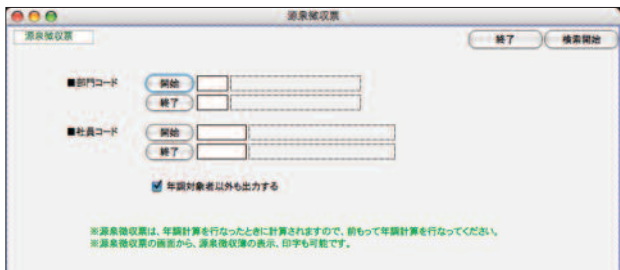
# 6. 源泉徴収票

## 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。

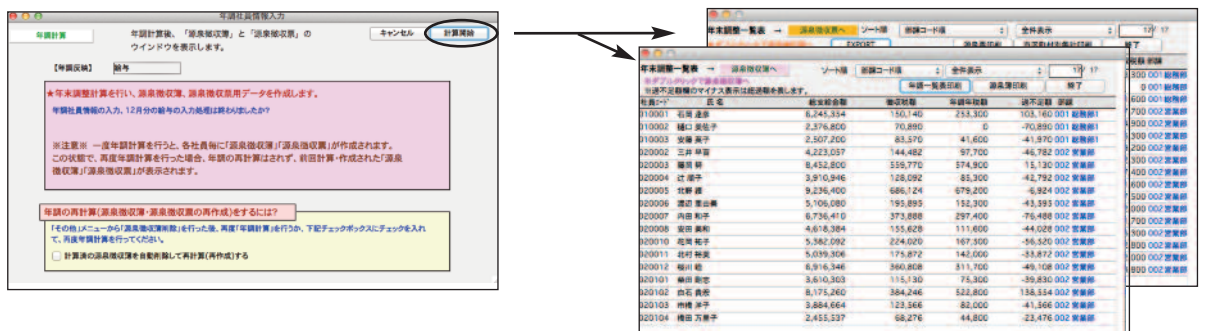


- 部門コード、社員コード  
それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。
- 年調対象者以外も出力する  
チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収票も検索されます。

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 課税
010001	石岡 達彦	イオカ 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	ヤナド 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 ナホ	4,223,120	2,836,000	961,879	93,700002 営業部
020003	藤岡 努	フジノカ ノブ	8,452,800	6,407,520	1,921,441	469,700002 営業部
020004	辻 環子	ツジ タマコ	3,911,007	2,586,400	961,423	81,200002 営業部
020005	北野 環	キタノ タマ	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 ワカコ	6,736,410	4,862,769	1,327,422	279,500002 営業部
020008	安田 美和	ヤスダ ミヅホ	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	板川 穂	イタガワ ホ	6,916,358	5,024,722	1,421,271	293,100002 営業部
020101	柴田 聡志	シバ田 サトシ	3,610,368	2,346,400	924,397	71,100002 営業部
020102	白石 貴宏	シラシタ キヒロ	8,175,260	6,157,734	1,906,075	422,700002 営業部
020103	市橋 洋子	イチハシ ヨウコ	3,884,678	2,567,200	996,437	78,500002 営業部
020104	橋田 万理子	ハシダ マリ子	2,455,537	1,536,400	712,541	41,100002 営業部
020105	葛西 泰子	カセイ ヤス子	2,217,000	0	278,032	74,202002 営業部

※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。この時に表示される「年末調整一覧表」と同じです。



### 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「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。

「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。

### 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	1/23	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
2	2/23	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
3	3/23	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
給	4	4	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
料	5	5	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
6	6	6	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
7	7	7	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
8	8	8	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
手	9	9	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
10	10	10	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
11	11	11	440,000	67,232	372,768	0	8,070	8,070
12	12	12	440,000	67,232	372,768	0	10,667	10,667
計		5,254,500	806,508	4,447,992	3	82,830		

## 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。

市区町村別集計表					001 頁	
※「E」-F源株式会社マール製菓					平成24年3月5日作成	
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	大府市大府市北區	001 02	010003	安藤 美子	3,775,680	81,900
				【人数計】	1人 (在職)	0人 (退職)
272051	大府市吹田市	002 01	020003	藤岡 智	8,452,800	469,700
		002 01	020011	北村 裕美	5,039,356	133,900
		002 02	020101	栗田 剛志	3,610,368	71,100
		002 02	020103	市橋 洋子	3,884,678	78,500
				【人数計】	4人 (在職)	0人 (退職)
272108	大府市吹田市	002 01	020005	北野 慎	9,236,400	644,100
				【人数計】	1人 (在職)	0人 (退職)
281026	兵庫県神戸市東區	002 01	020002	三井 幸苗	4,223,120	93,700
		002 01	020012	相川 暁	6,916,358	293,100
		002 02	020104	橋本 万里子	2,455,537	41,100
				【人数計】	3人 (在職)	0人 (退職)

●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」、「税務署用(e-Tax)」、「市区町村用(eLTAX)」のどれかを選択し、「EXPORT開始」ボタンをクリックします。



↓「税務署用(e-Tax)」

源泉徴収票EXPORT

★どれかを選択してください。→  税務署用(e-Tax)  市区町村用(eLTAX)  一般用

■元データ

項目コピー

No.	項目	型
1	資料NO	半角3文字(「375」固定)
2	整理番号1	半角10文字(省略可)
3	本支店等区分番号	半角5文字以内
4	提出義務者住所	全角60文字以内
5	提出義務者氏名	全角30文字以内
6	提出義務者電話番号	半角15文字以内
7	整理番号2	半角13文字(省略可)
8	提出者住所	全角60文字以内(省略)
9	提出者氏名	全角30文字以内(省略)
10	訂正表示	半角1文字(提出済の誤ULコード訂正の場合→「1」、それ以外の場合→「0」)
11	和暦年	半角2文字
12	支払を受ける者住所	全角60文字以内
13	支払を受ける者国外住所表示	半角1文字(国内「0」、国外「1」)
14	支払を受ける者氏名	全角30文字以内
15	支払を受ける者役職名	全角15文字以内
16	種別	全角10文字以内

SYLK

キャンセル EXPORT開始

↓「市区町村用(eLTAX)」

源泉徴収票EXPORT

★どれかを選択してください。→  税務署用(e-Tax)  市区町村用(eLTAX)  一般用

■元データ

項目コピー

No.	項目	型
1	資料NO	※必須※半角3文字(「315」固定)※必須
2	整理番号1	半角10文字(省略可)
3	本支店等区分番号	半角5文字以内
4	提出義務者住所	※必須※全角60文字以内
5	提出義務者氏名	※必須※全角30文字以内
6	提出義務者電話番号	半角15文字以内
7	整理番号2	半角13文字(省略可)
8	提出者住所	全角60文字以内(省略)
9	提出者氏名	全角30文字以内(省略)
10	提出区分	※必須※半角1文字(新規→「0」、追加→「1」、訂正→「2」、取消→「3」)
11	和暦年	※必須※半角2文字
12	支払を受ける者住所	※必須※全角60文字以内
13	支払を受ける者国外住所表示	※必須※半角1文字(国内「0」、国外「1」)
14	支払を受ける者氏名	※必須※全角30文字以内
15	支払を受ける者役職名	全角15文字以内
16	種別	全角10文字以内

SYLK

キャンセル EXPORT開始

↓「一般用」

源泉徴収票EXPORT

★どれかを選択してください。→  税務署用(e-Tax)  市区町村用(eLTAX)  一般用

■元データ

項目コピー

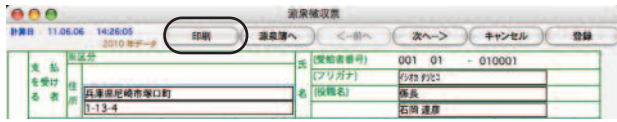
No.	項目	型
1	部門コード	半角3文字
2	課コード	半角2文字
3	社員コード	半角6文字
4	住所1	全角20文字以内
5	住所2	全角20文字以内
6	役職名	全角14文字以内
7	フリガナ	全角10文字以内
8	氏名	全角14文字以内
9	種別	全角5文字以内
10	支払金額	数値
11	未払額	数値
12	給与所得控除後の金額	数値
13	所得控除の額の合計額	数値
14	源泉徴収税額	数値
15	未徴収税額	数値
16	(源泉)控除対象配偶者有	全角1文字(○)

SYLK

キャンセル EXPORT開始

【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。



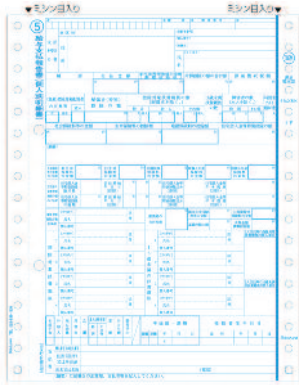
※源泉徴収票印刷～用紙の選択～※

【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。



- ※下記の用紙に対応しています。
- ドットプリンタ連続用紙... (1) ヒサゴOP386M/GB386M。(OP386MCK: 受給者交付用密封式)
  - レーザー・インクジェット用紙 (2) ヒサゴOP1195MR/OP1195M/GB1195M  
 (1枚目:市区町村提出用と税務署提出用)、2枚目:受給者交付用(左右)
  - (3) ヒサゴOP1195MT (税務署提出用と受給者用: 退職者用)
  - (4) ヒサゴOP1195MK (受給者用(左右))
  - (5) ヒサゴOP1195MSR (市区町村提出用(左右))
  - (6) ヒサゴBP2069 (A4白紙パンチ穴) /BP2070 (A4グリーンパンチ穴)
  - (7) ヒサゴBP2069T (受給者交付用密封式の白紙)
  - (8) A4白紙用紙... A4コピー用紙の横方向に印字。半分にカットして使用。
- ※上記 (1) 「xx386M」 (2) ~ (5) 「xx1195」に対応した窓付封筒もあります。  
 「xx386M」用: MF38、MF40。「xx1195」用: MF37、MF39。

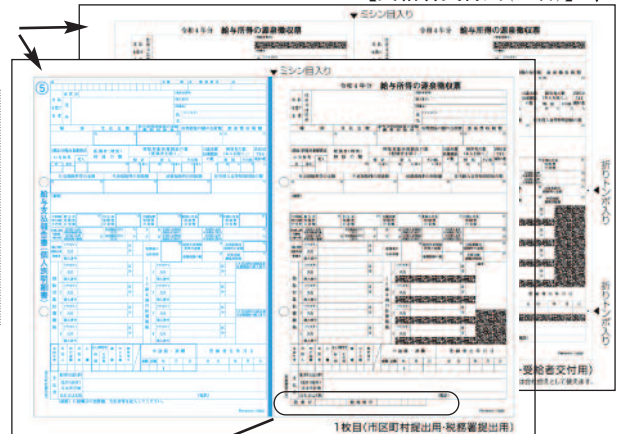
↓ヒサゴOP386M



ヒサゴOP1195MR

- ★OP1195MR:  
【市区町村提出用と税務署提出用】  
【受給者交付用(左右)】  
のセットです。
- ★OP1195MT:  
【税務署提出用と受給者交付用】  
のみです。

【受給者交付用(左右)】↓



↓署番号、整理番号(税務署提出用)の印字

税務署提出用の「署番号」欄、「整理番号」欄に印字したい場合(ドットプリンタ用紙以外)は、源泉徴収票印刷ダイアログで入力します。



↑【市区町村提出用と税務署提出用】

\* 【源泉徴収票(A4白紙用紙)】 印字例

↓ 【市区町村提出用と税務署提出用】

給与支払報告書(個人別明確書)	<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300	<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300
	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																	
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																		
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																		
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																		
<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300	<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																		
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																		
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																		
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																		

↓ 【受給者交付用(左右)】

<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300	<table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>支払金額</th> <th>給与所得控除後の金額</th> <th>所得控除の合計額</th> <th>源泉徴収額</th> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>4,390,000</td> <td>3,070,400</td> <td>1,985,418</td> <td>55,300</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額	給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																	
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																	
給与・賞与	4,390,000	3,070,400	1,985,418	55,300																	

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。

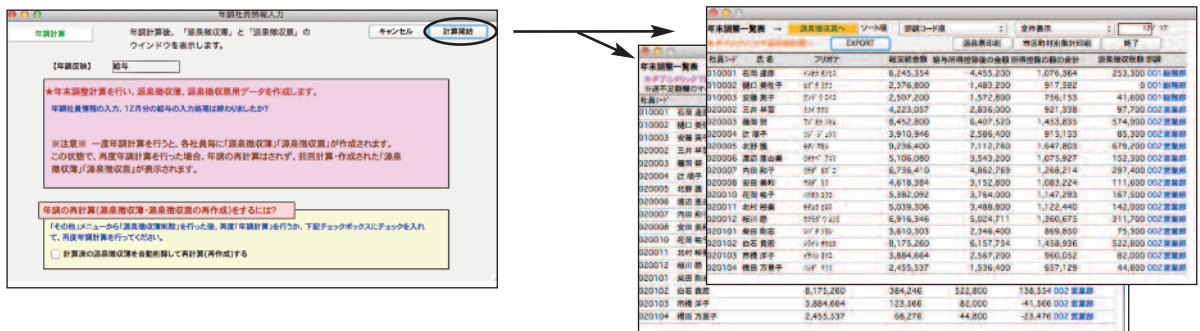


- 部門コード、社員コード  
それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。
- 年調対象者以外も出力する  
チェックすると、年調対象者以外の源泉徴収簿も検索されます。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、源泉徴収簿（年末調整）一覧表が表示されます。

社員コード	氏名	総支給金額	源泉徴収額	年務額	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 美穂子	3,271,200	103,732	62,500	-41,232.001	総務部
010003	安藤 美子	3,775,680	138,508	81,900	-56,608.001	総務部
020001	石山 俊子	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 淳子	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 豊由美	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 純子	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	坂川 穂	6,916,358	277,626	293,100	15,474.002	営業部
020101	森田 尚志	3,610,368	127,778	71,100	-56,678.002	営業部
020102	白石 貴崇	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	横田 万寿子	2,455,537	68,848	41,100	-27,748.002	営業部
020105	藤田 泰子	2,217,000	74,202	0	0.002	営業部

※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。この時に表示される「源泉徴収簿（年末調整）一覧表」と同じです。





### 3. 源泉徴収簿の確認

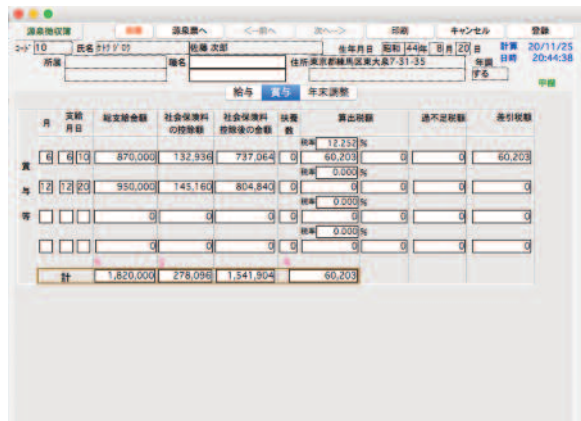
「2. 源泉徴収簿の検索」にしたがって、年末調整一覧表を表示させます。  
 一覧からダブルクリックすると、その社員の源泉徴収簿が画面に表示されます。  
 画面は、「給料手当等」「賞与等」「年末調整」の3つあり、それぞれのタブで切り替えます。

(1) 給料手当等 画面 3つの画面をタブで切り替えます。

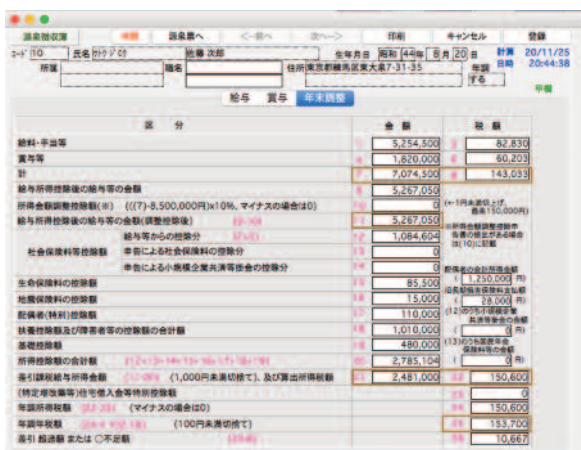


「<-前へ」「次へ->」ボタンは、変更内容を保存後、前後の社員に移動します。

(2) 賞与等 画面



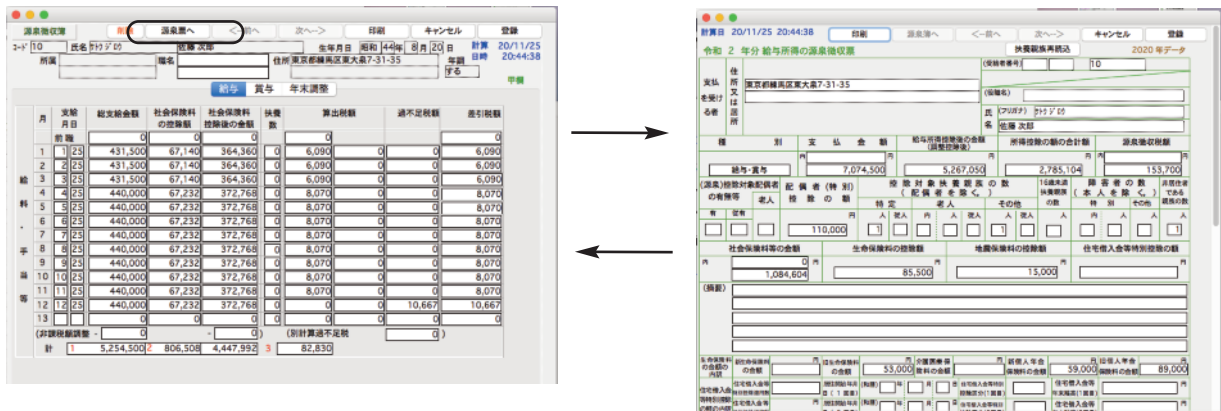
(3) 年末調整 画面



源泉徴収簿の画面で金額の入力はできません。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）

選択された社員だけの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。



月	支払金額	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	源泉税額
1	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
2	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
3	431,500	67,140	364,360	0	6,090	0	6,090
4	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
5	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
6	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
7	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
8	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
9	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
10	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
11	440,000	67,232	372,768	0	8,070	0	8,070
12	440,000	67,232	372,768	0	10,667	10,667	0
計	5,254,500	806,508	4,447,992	3	82,830		

## 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	給与総額	源泉徴収税	年税額	過不足額	
<p>003 頁 平成18年11月29日作成</p>							
<p>002 営業部</p>							
<p>01 第一営業課</p>							
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	勇		4,517,700	3,085,320	210,500	-2,874,820
020004	辻	麻子		204,000	6,680	0	-6,680
020005	北野	理		0	0	0	0
020006	渡辺	豊由美		0	0	0	0
020007	内田	和子		0	0	0	0
020008	安田	美和		0	0	0	0
020010	花園	祐子		0	0	0	0
020011	北村	裕美		0	0	0	0
020012	坂川	隆		0	0	0	0
課合計				7,951,700	3,180,707	300,000	-2,880,707
<p>02 第二営業課</p>							
020101	桑田	直志		0	0	0	0
020102	白石	真宏		0	0	0	0
020103	市橋	洋子		0	0	0	0
020104	横田	万葉子		80,000	0	0	0
課合計				80,000	0	0	0
<p>03 特販課</p>							
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	195,871	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	6,249,330	978,100	-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。

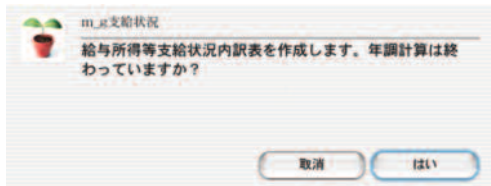
# 8. 支給状況内訳表

## 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。

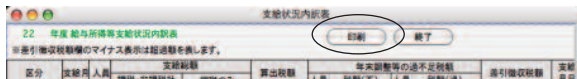


3. 支給状況内訳表が画面に表示されます。

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	課税のみ		人員	税額(円)	人員		
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	11/19	5,612,199	5,444,199	127,470	0	0	0	127,470	11/2
給与	12/19	5,094,432	5,497,532	0	5	278,443	13	-620,506	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	課税のみ		人員(円)	税額(円)	人員(円)		
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	5,094,432	5,497,532	0	5	278,443	13	-620,506	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

年度コード	社員コード	氏名	所属
001	01	010001	石川 達也

還付金明細書  
平成 22 年分

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

※F4キーで※※株式会社マーベル製菓

# 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。

### ●二千円札

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	還付金金種
10	佐藤 次郎	002営業部	03特給課
			48,524

## 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「年調還付金」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。

■ 提出先市区町村数・受給者総人数・報告書人数が自動計算され、市区町村一覧の画面に変わります。

■ 入力内容が保存され、元のメニュー画面に戻ります。

■ 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。

### ● 給与の支払期間

本年の1月から12月までと表示されます。

### ● 給与支払者の個人番号又は法人番号

会社情報で登録した法人番号が表示されます。

### ● 給与支払者郵便番号

会社情報で登録した郵便番号が表示されます。

### ● 給与支払者所在地（住所）

フリガナ：半角カタカナ40文字迄。住所1行目、住所2行目：全角29文字迄。電話番号：半角20文字迄。  
会社情報を参照して自動表示されます。

### ● 名称（氏名）

フリガナ：半角カタカナ40文字迄。名称1行目、名称2行目：全角20文字迄。  
会社情報を参照して自動表示されます。

### ● 代表者の職氏名

全角20文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

### ● 経理責任者氏名

全角30文字迄。

### ● 提出区分

ここでは表示されません。（「登録/市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、各市区町村毎に、「年間分」が選択され、個別に変更が可能です。）

### ● 給与の支払の方法及びその期日

全角20文字以内。例：20日締、25日支払。

### ● 事業種目その他必要な事項

全角20文字迄。

- 提出先市町村数、受給者総人員  
自動計算されます。
  - 報告書人員、うち退職者人員  
ここでは表示されません。(「登録/市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村毎の人員数が自動計算されます。)
  - 所轄税務署  
全角10文字迄。
  - 連絡者の係及び氏名並びに電話番号  
1行目、2行目：全角15文字迄。3行目：半角20文字迄。
  - 会計事務所等の名称  
1行目：全角15文字迄。2行目：半角20文字迄。
  - 払込を希望する金融機関の名称及び所在地  
(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。
- ※提出区分、報告書人員、うち退職者人員、前年の特別徴収義務者指定番号、郵送先：  
「登録/市区町村一覧へ」ボタンから、市区町村別の入力画面を表示させて、入力・確認してください。

3. 印刷開始ボタンをクリックすると、市区町村一覧が表示されます。

### 3. 総括表の印刷等

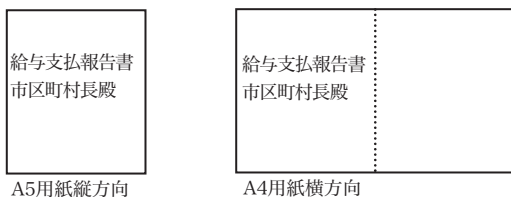
「3. 総括表」の画面で「市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村一覧画面に変わります。報告人員の数が自動計算されています。内容を確認するには、一覧からどれかをダブルクリックしてください。

**ダブルクリック**

- 提出区分  
市区町村毎に、「年区分」が自動選択され、変更も可能です。
- 報告書人員  
市区町村別の人数が自動計算されます。
- 前年の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。(住民税納付先登録画面でも入力できます。)
- 郵送先 (タックシール用)  
「設定」メニューの「住民税納付先登録画面」と同じです。郵便番号は「150-0001」のように入力します。住所1、住所2、住所3：全角15文字以内です。

- 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。(支払報告書を作成後に、年調社員情報の市区町村コードを変更した場合で、それを支払報告書に反映させたい場合に行います。)

- 総括表印刷ボタン  
総括表1枚の大きさは、A5サイズ縦方向です。印刷するときの用紙は、A5用紙(縦方向)、または、A4用紙(横方向。用紙1枚の左半分のみを使用し、左側に1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「総括表」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。



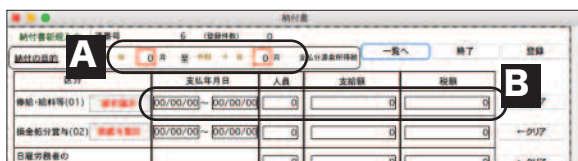
# 12. 納付書

## 1. 納付書とは

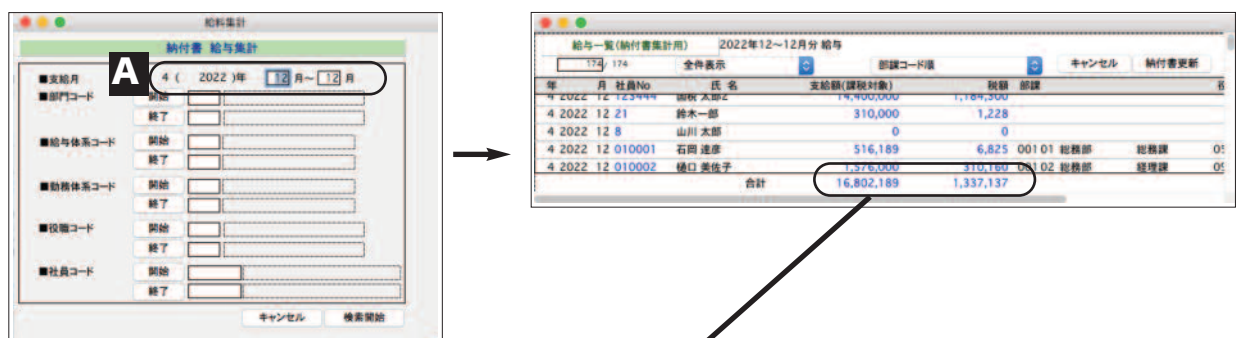
毎回、社員の給与・賞与から控除している、源泉所得税を、税務署に納付する際に記入する、「納付書」に転記する金額を集計する機能です。

## 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」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	会計税額
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 令和 4 年 12 月		連番号		5	
		至 令和 4 年 12 月		支払分源泉所得税					
区分	支払年月日	人員	支給額	税額					
俸給・給料等(01)	04/12/25 ~ 04/12/25	174	16,802,189	1,337,137					
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	1,337,137				
				延滞税	0				
				合計額	1,337,137				

■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。