

給与システム 年末調整に関するよくあるお問い合わせ

年末調整に関してお客様から多く寄せられるご質問についてご説明いたします。

(断りのあるページを除き、当資料では、給与応援Superの画面で説明いたします。)

他のシリーズをご利用の場合、適宜読み替えていただきますようお願い致します)

-平成23年版-

<参考> Ver.H23.10の「今回の変更点」資料

Ver.H23.10での変更点を分かりやすく解説した「今回の変更点」資料(PDFファイル)を製品に同梱しています。

製品起動時に表示される画面で、【変更内容を見る】を選択すると、ご覧いただけます。当資料と合わせてご活用ください。

<資料のご活用方法>

・今回の変更点資料

ポイント把握！

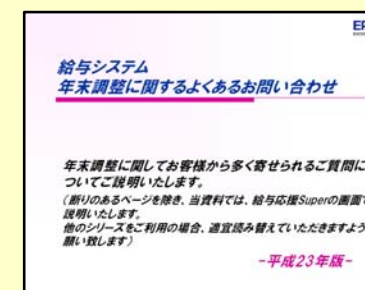
Ver.H23.10での変更点を分かりやすく解説した資料です。今回の変更点のポイントを把握することができます。



・よくあるお問い合わせQ&A資料(当資料)

困ったときのQ&A！

年末調整に関してお客様から多く寄せられるご質問をQ&A形式で解説した資料です。年末調整を始める前の注意点の確認や、操作でお困りの際にご活用ください。



バージョンアップ後の確認事項①

<年少扶養親族の設定確認>

年齢16歳未満の扶養親族(以下、「年少扶養親族」)が、従業員情報の家族情報に登録されていることを確認してください。

家族情報の設定

閉じる(ESC) 一行挿入(F5) 一行削除(F6) Excel(F12) ヘルプ(F1)

	氏名	続柄	生年月日	同居区分	配偶者区分	障害者区分	控除額
配偶者	上原 光子	妻	昭和49年11月11日	同居	一般		380,000
扶養親族	上原 博史	子	平成13年01月08日	同居	(年少)		0

「氏名」を入力します。(同姓なら姓は省略、全角10)

●参考●
平成23年分より、年少扶養親族は控除対象外となりましたが、「扶養控除等(異動)申告書」や「給与支払報告書/源泉徴収票」の摘要欄に記載する必要があります。

○住民税に関する事項

(住民税に 関する事項) 16歳未満の 扶養親族 (平9.1.2以後生)	氏名	あなたとの 続柄	生年月日	住所又は居所	平成23年中の 所得の見積額	異動月日および事由
	1 上原 博史	子	平13・01・08			
	2		・			
	3		・			

(摘要) 国民年金等0円 妻 光子 子 博史(年少)

▲扶養控除等(異動)申告書


▲給与支払報告書/源泉徴収票

バージョンアップ後の確認事項②

<役員区分の設定確認>

役職の設定画面で、役員に該当する役職の「役員区分」欄にチェックが付いていることを確認してください。

※Ver.H23.1から、「役員」にチェックを付けることで、役員の判定となります。平成22年度版で使用していた会社データは、Ver.H23.1へのデータ変換時、**役職コードの頭1桁目が「0」**で設定されている役職をすべて「役員」に自動的に設定します。

平成22年度版	Ver.H23.1にデータコンバート後
 <p>従来:頭1桁目が「0」で役員判定</p>	 <p>今後:「役員」にチェックを付けることで役員判定</p>

●参考●

役職コードの頭1桁目が「0」の場合に「役員」と判定する機能はなくなりました。

バージョンアップ後の確認事項③

<法定調書合計表の提出媒体欄の確認>

法定調書合計表の「提出媒体」欄の設定を確認してください。
従来、媒体欄は1つでしたが、平成23年分からは、調書ごとに提出区分を設定する必要があります。

▼平成22年度版

▲Ver.H23.1

●参考●

平成22年版で選択していた「媒体」欄の設定は、Ver.H23.1にデータ変換時、すべての法定調書に設定します。（「※その他」を選択していた場合は、「30書面」を設定）

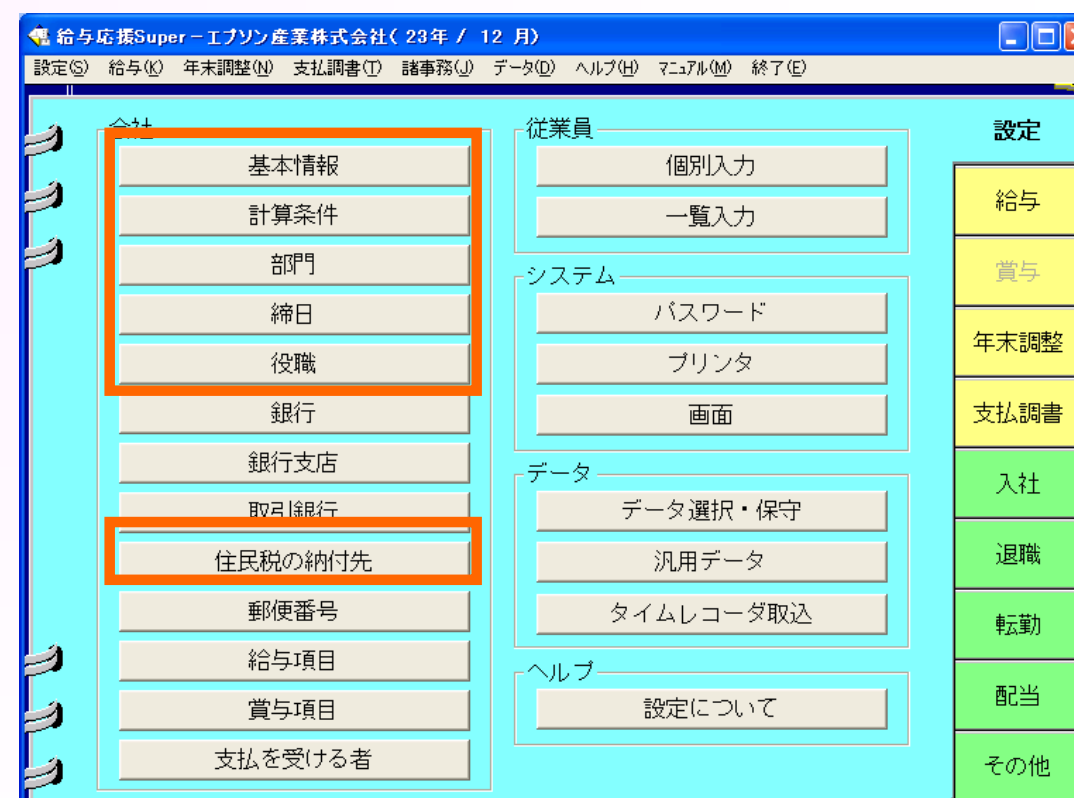
給与システムにおける年末調整の流れ

【Step1】給与システムの準備

1. <設定>タブの「基本情報」「部門」「役職」「住民税の納付先」で、変更の有無を確認します。
2. 「計算条件」で、年末調整の使用方法を確認します。（通常の年末調整/年末調整のみ使用）
3. 「締日」で、年末調整の計算方法を確認します。（給与X回目で調整、賞与X回目で調整 等）

【Step2】年末調整用の資料を準備

1. <年末調整>タブから①「扶養控除等異動申告書」、「保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書」を印刷し、従業員に配布します。
2. その他、記入済みの「住宅借入金等特別控除申告書」を回収します。



給与システムにおける年末調整の流れ

【Step3】給与・賞与データの確定

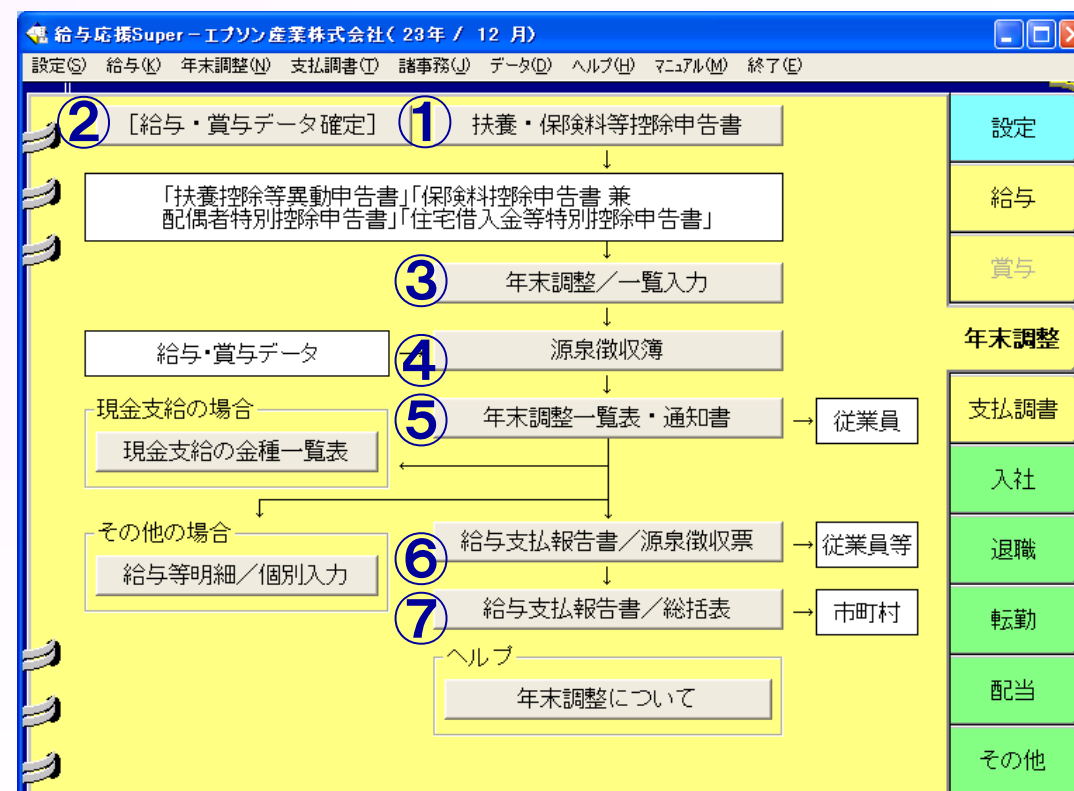
1. <年末調整>タブの②「給与・賞与データ確定」ですべての月の明細を確定します。
(「通常の年末調整」の場合のみ)

【Step4】年末調整データの入力

1. <年末調整>タブの③「年末調整／一覧入力」でデータ入力します。
2. ③「年末調整／一覧入力」の年調計算ボタンで計算をかけます。

【Step5】年末調整の帳票出力

1. <年末調整>タブの④「源泉徴収簿」の印刷を行います。(「年末調整のみ使用」の場合はデータを入力したあと印刷します。)
2. その他⑤「年末調整一覧表(通知書)」⑥「給与支払報告書」⑦「給与支払報告書(総括表)」を印刷します。



プログラムとデータに関する よくあるお問い合わせ

プログラムとデータ選択時によくあるお問い合わせについて説明します。

Ver.H23.10が届く前に22年度版で年末調整の 先行入力を行っても問題ありませんか

A 問題ありません。

ただし、22年度版で先行入力を行い、「年末調整/一覧入力」画面で【年調計算】を行った場合でも、Ver.H23.10にバージョンアップ後は、再度【年調計算】ボタンを押してください。

※「給与支払報告書/源泉徴収票」の「摘要」欄は、22年度版で先行入力を行わず、Ver.H23.10で入力してください。

▼ 年末調整/一覧入力画面

分類名	項目名	1
個人情報	部門コード*	000000

22年度版で年調計算した場合も、必ずVer.H23.10で再度年調計算を実行

どのタイミングで、Ver.H23.10にバージョンアップ
すればいいのですか

A Ver.H23.10のプログラムが届いたら、すぐにバージョンアップしていただいて構いません。

※本年最後の給与または賞与の処理が終わっていてもバージョンアップをして問題ありません。

年末調整処理に関する よくあるお問い合わせ

年末調整処理に関するよくあるお問い合わせについて説明します。

翌年1月給与で年調の結果を反映させることはできますか

A 「設定」メニューの「締日」画面で、「年末調整の計算方法：給与（翌1月）で調整」を選択すると、年度更新後の1月の給与明細に前年度分の年末調整額が反映されます。

会社/締日の設定

開じる(ESC) 変更(F6) 印刷 Excel(F12) ヘルプ(F1)

複数締日
 使用する 使用しない

締日名	締切日	支払月	支払日	年末調整の計算方法
1 基本締日	20 当月	25	給与(12月)で調整	

データ選択後、[変更][印刷]を押します。

月別支払日

1月	01月25日
2月	02月25日
3月	03月25日
4月	04月25日
5月	05月25日
6月	06月25日
7月	07月25日
8月	08月25日
9月	09月25日
10月	10月25日
11月	11月25日
12月	12月25日
予備月1	
予備月2	
予備月3	
賞与1回	07月10日
賞与2回	12月10日
賞与3回	
賞与4回	

「締日名」を入力します。(全角6)

▼翌年1月の給与明細

給与支給明細書

会社名 エプソン産業株式会社 24年1月分 (平成24年01月25日 支給) 有休取得日数 0.000日
 部門名 100000 営業部 有給休暇残 -6.000日
 氏名 EP0030 上原 進一

		出勤日数	欠勤日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	休日深夜時間
出勤		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻早退時間		0.00	0.00				
皆勤区分		0.00					
勤務時間							0.00

支	基本給	役職手当	住宅手当	健康保険	厚生年金保険	旅行積立	財形貯蓄	控除	年末調整	前回繰上	今回繰上	振込口座1	振込口座2	振込口座3	現金支給額	差引支給額
支	420,000	50,000	50,000	19,782	29,542	20,000	2,000									
給																560,000
控																560,000
除																
集																
計																
単																
価	3,671.88	4,406.25	3,965.63	4,700.00	2,937.50	23,500.00	0.00	0.00								

《所得税-年末調整》 (内)基本保険 (内)特定保険 (内)介護保険 総控除額
 -17,848 10,548 6,516 2,718 119,204

普通残業単価 深夜残業単価 休日出勤単価 休日深夜単価 遅刻早退単価 欠勤単価 日給単価 時給単価

翌年1月の給与明細に前年の年調結果が反映

年末調整/一覧入力

特定の従業員だけ年調計算するにはどうしたらいいですか

- A** 該当従業員の源泉徴収簿を開き、【OK】を押してください。
 ※ [給与支払報告書/源泉徴収票] の摘要欄が年調計算により初期値に戻りますので、上書きしていた場合は再入力をしてください。

区分	月区分	支給月日	総支給額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与等金額	扶養親族	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	区分	金額	税額
給料	1	01/25	370,000	50,840	319,160	1	7,320	0	7,320	給料・手当等	5,950,000	191,920
	2	02/25	370,000	50,840	319,160	1	7,320	0	7,320	賞与等	2,100,000	288,828
	3	03/25	420,000	51,140	368,860	1	10,600	0	10,600	<計>	8,050,000	480,748
	4	04/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	給与所得控除後の給与等	6,045,000	非課税額
	5	05/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	給与等からの社保控除	918,958	480,000
	6	06/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	申告による社保控除	0	給与等からの小共済等控除
	7	07/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	申告による小共済等控除	0	0
	8	08/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	生命保険料の控除	0	0
	9	09/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	地震保険料の控除	0	0
	10	10/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	配偶者特別控除	0	0
	11	11/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	0	18,520	配偶者・扶養・基礎等控除	760,000	0
	12	12/25	520,000	51,740	468,260	1	18,520	-34,048	-15,528	<所得控除額の合計額>	1,678,958	0
①	12/10	110,000	660	109,340	0	0	0	0	<差引給与所得・年税額>	4,371,000	446,700	
②		0	0	0	0	0	0	0	調(特増等)住宅借入金等特別控除額	0	0	
③												
④												
⑤												
⑥												
⑦												
⑧												
⑨												
⑩												
⑪												
⑫												
⑬												
⑭												
⑮												
⑯												
⑰												
⑱												
⑲												
⑳												
㉑												
㉒												
㉓												
㉔												
㉕												
㉖												
㉗												
㉘												
㉙												
㉚												
㉛												
㉜												
㉝												
㉞												
㉟												
㊱												
㊲												
㊳												
㊴												
㊵												
㊶												
㊷												
㊸												
㊹												
㊺												
㊻												
㊼												
㊽												
㊾												
㊿												

- [源泉徴収簿] で【OK】・・・特定の従業員のみ年調計算
- [年末調整/一覧入力] で【年調計算】・・・全従業員を年調計算

年末調整/一覧入力

保険料等は「保険料等申告書」画面から入力するのですか

A 「保険料等申告書」画面から入力すると、翌年以降、保険料等申告書の内容を印字した状態で従業員に配布できるメリットがありますが、「年末調整/一覧入力」の金額欄に直接入力しても構いません。

▼「年末調整/一覧入力」画面

氏名	1
部門コード	000000
部門名	管理部
従業員コード	01SE01
従業員氏名	木村 敏明
(同) フリガナ	キムラ トシアキ
	源泉徴収簿
害者	
特別障害者	0 人
同居特別障害者	0 人
	保険料等申告書
保険料等	
生命保険料(一般)	45,000
同 (年金)	90,000
地震保険料	20,600
旧長期損害保険料	14,800
配偶者の合計所得	330,000
社会保険の申告額	166,320
(うち国民年金等)	166,320
控除	0
	82,500
	33,000

金額欄(水色項目)を
直接入力も可能

保険料控除等申告書の設定

従業員: 01SE01 木村 敏明

給与所得者の保険料控除申告書

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間等	保険等の契約者氏名	保険等の受取人氏名	続柄	保険料等の金額	
〇〇生命	終身	25年	木村 敏明	木村 歌子	配偶者	45,000	
						0	
						0	
					合計	45,000	
××生命	〇〇年金	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	90,000	
						0	
					合計	90,000	
年金の支払開始年月日	平38年04月01日						
生命保険料控除額	一般生命保険料(最高50,000)	個人年金保険料(最高50,000)	保険料控除額計(最高100,000)			82,500	
	35,000	47,500					
地震保険料控除	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間	保険等の契約者氏名	保険等の対象となった 家屋の居住者等	地震又は 旧長期	保険料 の金額
	△△火災	地震	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	地震
	△△火災	長期火災	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	旧長期
		(A)のうち地震保険料の金額合計				(A)のうち旧長期損害保険料の金額合計	14,800
		地震(最高50,000)				合計(最高50,000)	33,000
		地震保険料控除額					12,400
社会保険料控除	国民年金						166,320
							0
							0
							166,320
小規模企業共済	種類						0
	(独)中小企業基盤整備機構の共済						0
	個人型年金加入者掛金						0
	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金						0
	合計(控除額)						0
給与所得者の配偶者特別控除申告書	あなたの本年度の合計所得金額(年調計算後表示)						0
	配偶者の氏名、フリガナ						木村 歌子
	配偶者の住所等(あなたの住所と異なる場合)						
	所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額			
		980,000	650,000	330,000			

「保険料等申告書」画面

入力した内容のうち、各項目の
合計金額が「年末調整/一覧入力」
画面に連動

年末調整/一覧入力

配偶者の合計所得は65万円控除後の金額ですか

- A** 給与所得控除額(65万円)を控除したあとの金額です。
 「配偶者の合計所得」は、「保険料等申告書」画面で入力した金額が連動されますが、「保険料等申告書」画面を使用せず、直接「年末調整/一覧入力」画面から入力する場合は、所得控除後の金額を入力してください。

▼「年末調整/一覧入力」画面

保険料等	生命保険料(一般)	45,000
	同 (年金)	90,000
	地震保険料	20,600
	旧長期損害保険料	14,800
	配偶者の合計所得	330,000

▼「保険料等申告書」画面

◆給与所得者の配偶者特別控除申告書◆

あなたの本年度の合計所得金額 (年調計算後表示)		13,171,300
配偶者の氏名、フリガナ		木村 歌子
配偶者の住所等 (あなたの住所と異なる場合)		
所得の種類	収入金額等	必要経費等
給与所得	980,000	650,000
事業所得	0	0
雑所得	0	0
配当所得	0	0
不動産所得	0	0
退職所得	0	0
一時、長期譲渡所得	0	0
それ以外の所得	0	0
配偶者の合計所得金額		330,000
配偶者特別控除額		0

合計所得金額が「配偶者の合計所得」欄へ連動

年末調整／一覧入力

課税として支給した金額の一部を非課税にしたい

- A 「非課税調整額」欄に、非課税分を入力してください。
総支給額(課税分)から減額されて年調計算されます。**

氏名	部門コード	000000
	部門名	管理部
	従業員コード	01SE01
	従業員氏名	木村 敏明
	(同) フリガナ	キムラ トシアキ
源泉徴収簿		
保険料等	生命保険料(一般)	45,000
	同 (年金)	90,000
	地震保険料	20,600
	旧長期損害保険料	14,800
	配偶者の合計所得	330,000
控除額等	社会保険の申告額	166,320
	(うち国民年金等)	166,320
	小規模共済申告分	0
	生命保険料控除	82,500
	地震保険料控除	33,000
非課税調整額		30,000
住宅借	特別控除額	0
	居住開始日	
	控除の種類	▼
	年末残高	0

非課税分を入力

源泉徴収簿

[データ選択・保守]の「支払日」と、日付が一致しません

A <年末調整のみ使用>の場合は、初めて源泉徴収簿の画面を開いたときのみ、[データ選択・保守]画面の「支払日」を連動します。支払日の変更があった際は、源泉徴収簿の【日付設定】ボタンを押すことで、変更後の「支払日」を全従業員の源泉徴収簿の「支給月日」に取り込むことができます。

▲ データ選択・保守

処理月 (賞与回数) 選択	支払日
○ 1月	01月25日
○ 2月	02月25日
○ 3月	03月25日
○ 4月	04月25日
○ 5月	05月25日
○ 6月	06月25日
○ 7月	07月25日
○ 8月	08月25日
○ 9月	09月25日
○ 10月	10月25日
○ 11月	11月25日
○ 12月	12月25日
○ 子備月 1	06月25日
○ 子備月 2	
○ 子備月 3	
○ 賞与 1	
○ 賞与 2	
○ 賞与 3	
○ 賞与 4	

▲ 源泉徴収簿

区分	月区分	支給月日
給	1	01/25
	2	02/25
	3	03/25
	4	04/25
	5	05/25
	6	06/25
	7	07/25
	8	08/25
	9	09/25
	10	10/25
	11	11/25
	12	12/25
	①	06/25
	②	
	③	

源泉徴収簿の画面を開いた後に[データ選択・保守]で支払日を「1月25日」から「27日」に変更

【日付設定】で日付を再連動

「1月27日」に更新される

初回のみ支払日を自動連動。

全従業員 源泉徴収簿の支給月日を設定しなおします。
よろしいですか?
はい(Y) いいえ(N)

源泉徴収簿

賃金台帳で給与データを修正しましたが反映されません

A 年調計算を行ってください。

※「通常の年末調整」時

- ・1人ずつ年調計算をする場合 ⇒ 源泉徴収簿より実行
- ・全従業員を一度に年調計算する場合 ⇒ 年末調整/一覧入力より実行

▼ 源泉徴収簿

▼ 年末調整/一覧入力

従業員: EP0040 青田 慶子

区分	月区分	支給月	給与総額	社会保険料	社会保険料 控除後の給	扶養 控除額	賞与総額	年末調整に よる過不足	差引徴収税	区
給	1	01/								
	2	02/								
	3	03/								
	4	04/								
	5	05/								
	6	06/								
料	7	07/25	299,766	29,730	270,036	0	7,120	0	7,120	末
	8	08/25	304,063	29,730	274,308	0	7,270	0	7,270	
	9	09/25	299,766	29,730	270,036	0	7,120	0	7,120	
手	10	10/25	295,860	29,730	266,154	0	6,980	0	6,980	
	11	11/25	297,813	29,730	268,083	0	7,050	0	7,050	
当	12	12/25	290,000	29,730	260,270	0	6,980	0	6,980	調
等	①	06/25	30							
	計		3,625							
賞	①	07/10	600							
与	②	12/10	600							
等	計		1,200,000	146,376	1,053,624	63,216	0	0	63,216	
	前職分		0	0	0	0	0	0	0	

「年末調整による過不足税額」を入力します。

部門: (すべて)

氏名	1	2	3	4	5
部門コード	000000	000000	000000	000000	100000
部門名	管理部	管理部	管理部	管理部	営業部
従業員コード	01SE01	EP0040	EP0051	SE3301	EP0030
従業員氏名	(同)	ツリガナ			
郵便番号					
住所					
役職	DEP001:(役員)取締役	EP7504:主任	EP7505:係員	DEP002:(役員)専務	EP7501:部長
生年月日	昭和47年03月26日	昭和54年06月20日	昭和53年02月28日	昭和28年04月05日	昭和42年06月05日
入社年月日	平成02年04月01日	平成07年04月01日	平成14年07月15日	平成24年01月05日	平成03年10月01日
退職年月日					
在職区分	在職			在職	在職
性別	男性			男性	男性
給与所得の種類	給料	賞与		賞与	給料・賞与
税区分	甲欄			甲欄	甲欄
年調区分	する			する	する
障害者区分	でない			でない	でない
寡婦(夫)区分	でない			でない	でない
勤労学生区分	でない			でない	でない
災害者徴収猶予税額	0	0	0	0	0
※災害者区分	でない	でない	でない	でない	でない

「年調計算」ボタンを押して「OK」で画面を閉じる。

源泉徴収簿

顧問先の給与原簿から事前に非課税分を手計算で除くのが面倒です

- A 「非課税額」入力ありにチェックを付けてください。**
 「非課税額」入力ありにチェックを付けると、源泉徴収簿に「総支給額(非課税含む)」「非課税額」欄が追加されますので、非課税の通勤手当等を事前に引いておく手間が省けます。

検索
 項目: 従業員コード 条件: (指定なし) 内容:

「非課税額」入力あり

	コード	部門名	コード	氏名
1	0000	管理部	01SE01	木村 敏明
2			EP0040	青田 慶子
3			EP0051	甲田 喜美子
4			SE3301	山本 丈二

「非課税額」入力ありのチェックボックスは、「年末調整のみ使用」時に表示されます。
 (「通常の年末調整」では表示されません)

「非課税額」入力チェックあり										「非課税額」入力チェックなし									
従業員: 01SE01 木村 敏明										従業員: 01SE01 木村 敏明									
区分	月区分	支給月日	総支給額 (非課税含む)	非課税額	総支給額	社会保険料 の控除額	社会保険料 控除後の給 与等の金額	扶養親族	算出	区分	月区分	支給月日	総支給額	社会保険料 の控除額	社会保険料 控除後の給 与等の金額	扶養親族	算出		
	1	01/25	740,000	0	740,000	90,355	649,645	2	42		1	01/25	740,000	90,355	649,645	2	42		
	2	02/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40		2	02/25	730,000	90,355	639,645	2	40		
	3	03/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40		3	03/25	730,000	90,355	639,645	2	40		
給	4	04/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40	給	4	04/25	730,000	90,355	639,645	2	40		

源泉徴収簿

年調計算欄に「済(変)」と表示されている従業員がいます

- A 年末調整の再計算を行ってください。**
「済(変)」は、源泉徴収簿の処理が済んだ(年調計算が終わった)あとに、計算の元になる金額や扶養親族数などが変更されたことを示します。
このため、もう一度年末調整の計算をする必要があります。
該当従業員の源泉徴収簿を開き、「OK」で画面を閉じてください。

	コード	部門名	コード	氏名	(同)フリガナ	年調計算
1	000000	管理部	01SE01	木村 敏明	キムラ トシアキ	年調なし
2			EP0040	青田 慶子	アオタ ケイコ	済(変)
3			EP0051	甲田 喜美子	コウタ キミコ	済
4			SE3301	山本 丈二	ヤマモト ジョウジ	済
5	100000	営業部	EP0030	上原 進一	ウエハラ シンイチ	済
6	110000	営業1課	EP5001	大崎 信夫	オオサキ ノブオ	年調なし

源泉徴収簿：その他よくあるお問い合わせ

Q 扶養親族数が家族情報で設定した人数と一致しません

A 源泉徴収簿の扶養親族数は、障害者控除などに該当するごとに扶養親族を1人多く数えて表示しています。

Q 源泉徴収簿の配偶者の有無は、どこのデータを元に判定しているのですか

**A 従業員情報の家族情報で配偶者が登録されているか否かで自動判定しています。
ただし、家族情報のうち、氏名・続柄だけでは「無」と判定されます。「有」と判定するためには配偶者区分が設定されている必要があります。（配偶者区分が「一般」または「老人」の場合は生年月日の登録も必要）**

給与支払報告書/源泉徴収票

賃金台帳の「総支給額」と、「総支給額」が一致しません。

A 賃金台帳の「総支給額」は、すべての課税項目・非課税項目の総支給額を表示します。一方、源泉徴収簿の「総支給額」は、支給項目のうち「非課税」に設定されている分は「総支給額」に含まれない仕様です。

▼ 賃金台帳

賃金台帳		
キャンセル(ESC)	OK(F3)	印刷(F9)
従業員: EP0051	甲田 喜美	
	1月	
基本給	250,000	
役職手当	0	
住宅手当	40,000	40,000
時間外手当	11,000	11,000
勤怠控除	0	0
通勤手当(非)	24,000	24,000
通勤手当(課)	0	0
実総支給額	325,000	325,000
総支給額	325,000	325,000

▼ 源泉徴収簿

源泉徴収簿							
キャンセル(ESC)	OK(F3)	印刷(F9)	Excel(F12)	ヘルプ(F1)			
従業員: EP0051	甲田 喜美子						
区分	月区分	支給月日	総支給額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与等の金額	扶養親族	算出税額
1	01/25		301,000	32,348	268,652	0	7,130
2	02/25		315,512	32,403	283,109	0	7,550
3	03/25		295,972	32,325	263,647	0	6,920
4	04/25		300,000	32,341	267,659	0	7,030
				32,365	273,729	0	7,240
				32,365	273,729	0	7,240

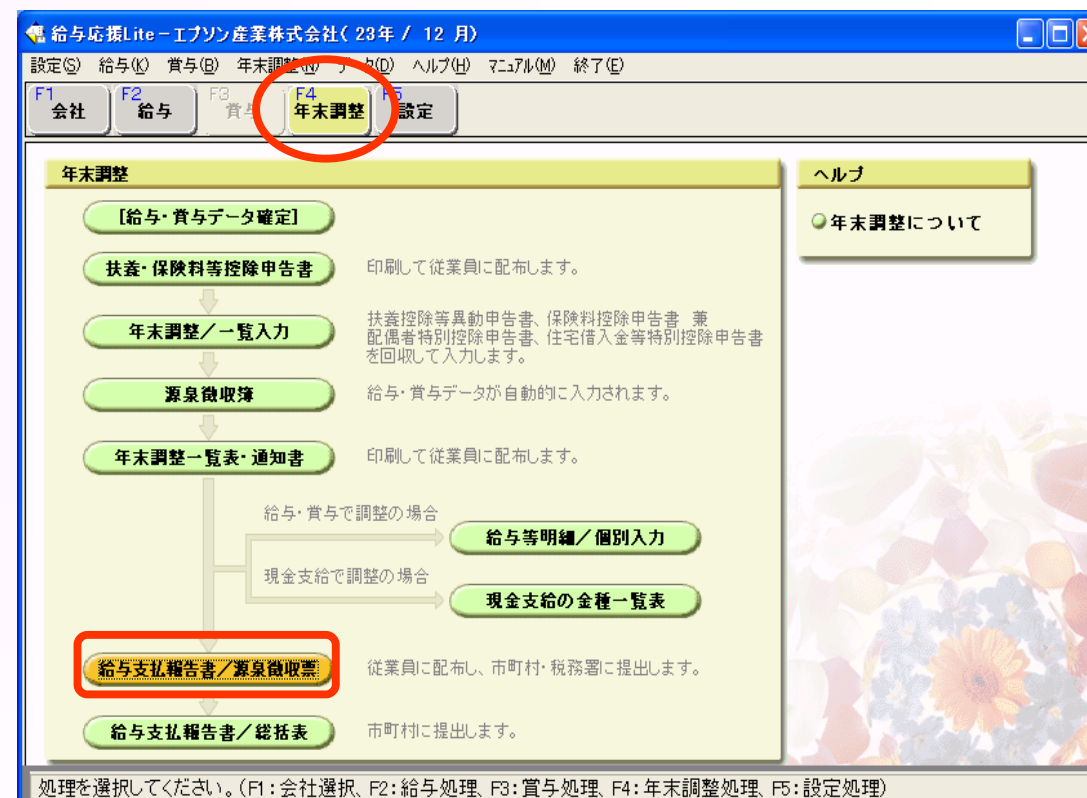
・総支給額「325,000円」
 -
 ・通勤手当(非)「24,000円」
 =「301,000円」

差引後の「301,000円」が連動

退職者の源泉徴収票の出力の仕方を教えてください

A <給与応援Liteでの退職者の源泉徴収票の作成方法>

- ①退職者の従業員情報で退職年月日を入力し、「在職区分:退職」、「年調区分:しない」に設定
- ②該当従業員の「源泉徴収簿」を開き、そのまま【OK】で画面を閉じる
- ③「給与支払報告書/源泉徴収票」より、該当従業員の源泉徴収票を出力



●参考●

給与応援SuperおよびInterKX給与計算・法定調書から退職者の源泉徴収票を作成する場合は、上記①を行ったあと、<退職>タブの「給与所得の源泉徴収票/退職者用」から出力します。
(②の作業は必要ありません)

給与支払報告書/源泉徴収票

配偶者の合計所得が出力されません

A 配偶者控除に該当する場合、配偶者の合計所得は出力されない仕様です。(配偶者特別控除に該当する場合は出力されます)

▼ 年末調整/一覧入力

		1
氏名	部門コード	000000
	部門名	管理部
	従業員コード	01SE01
	従業員氏名	木村 敏明
	(同) フリガナ	キムラ トシアキ
		源泉徴収簿
配偶者	配偶者区分	一般
	障害者区分	でない
扶養親	一般扶養親族	1 人
	特定扶養親族	0 人
	同居老親等	0 人
保険料等	生命保険料(一般)	45,000
	同 (年金)	90,000
	地震保険料	20,600
	旧長期損害保険料	14,800
	配偶者の合計所得	330,000

＜源泉徴収票＞
配偶者控除に該当するため出力されません

配偶者の合計所得	円
----------	---

- ・「配偶者区分:一般」
= 配偶者控除 に該当
- ・配偶者の合計所得 = 330,000円 と入力

(補足)
配偶者特別控除に該当する場合は出力されます

配偶者の合計所得	400,000円
----------	----------

年末調整一覧表

従業員ごとの前職分が印刷されません(A4横型)

A 一覧表(A4横型)は前職分が出力されないため、一覧表(A4縦型)または、年末調整結果リスト(表印刷)を選択してください。

▼ 年末調整一覧表 印刷設定画面

一覧表(A4縦型)か、年末調整結果リスト(表印刷)を選択します

法定調書合計表

「B 源泉徴収票を提出するもの」はどこから集計するのですか

A 給与支払報告書/源泉徴収票の「提出区分」欄が「0:提出する」と設定されている人の合計を集計しています。

▼ 法定調書合計表

区 分	1 給 与 所 得	
	人 員	その年中の支払総額(源泉 うち源泉徴収 税額のない者
(A)俸給,給料,賞与等の総額	12	2
うち,丙欄適用の日雇労働者分		
(B)源泉徴収票を提出するもの	5	
	(摘 要)	

◆参考◆ 源泉徴収票の提出区分欄の判定について

<提出する>になる場合

年調区分が「する」の場合

- ・役員(役職コードの先頭が0)で、給与等の支払金額が150万円を超える場合
- ・従業員(役員以外)で、給与等の支払金額が500万円を超える場合

年調区分が「しない」の場合

- ・税表区分が「甲欄」かつ役員(役職コードの先頭が0)で、給与等の支払金額が50万円を超える場合
- ・税表区分が「甲欄」の従業員(役員以外)で、給与等の支払金額が250万円を超える場合
- ・税表区分が「甲欄」以外で、給与等の支払金額が50万円を超える場合

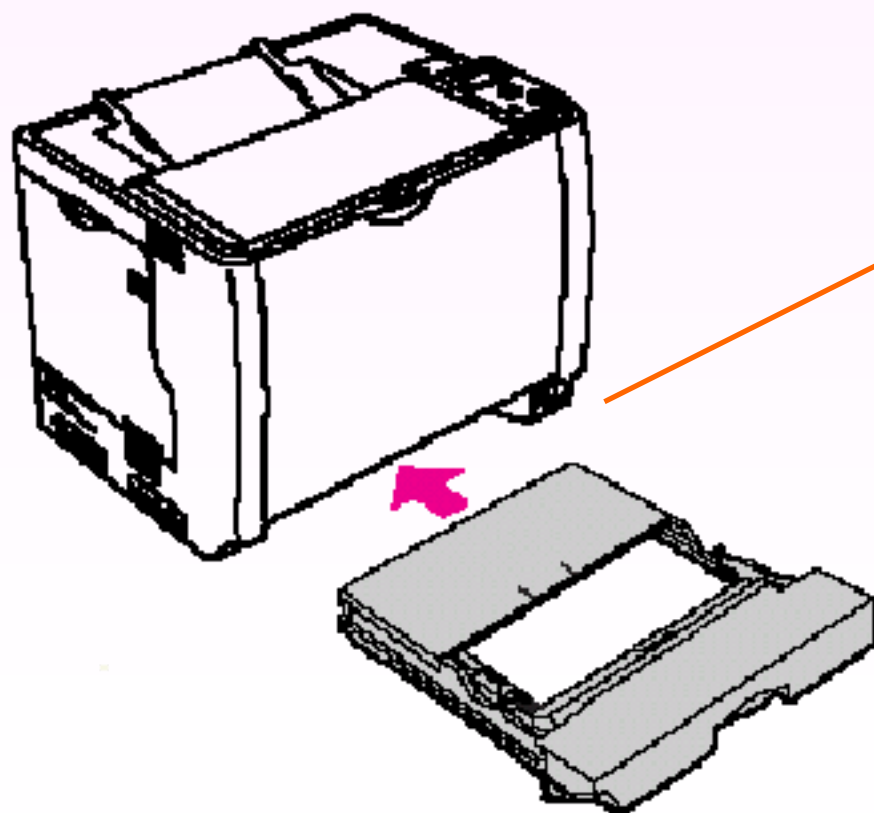
<提出しない>になる場合

- ・上記以外

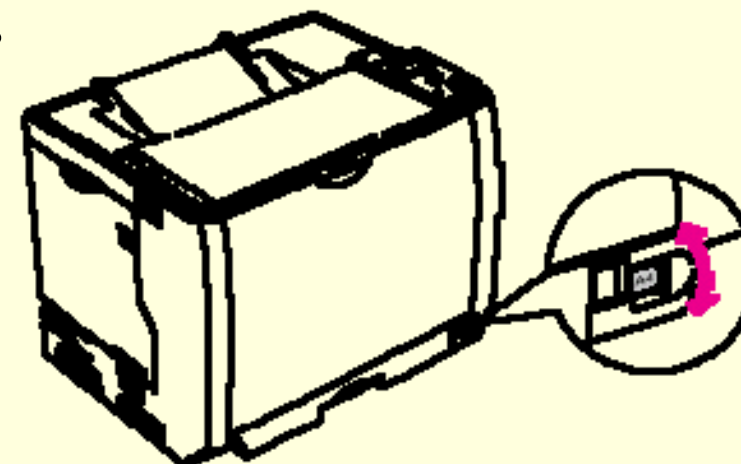
法定調書合計表

用紙トレイがないプリンタでOCR印刷をしたい

- A** MPカセットを使用して印刷してください。
 ※標準カセットや増設カセットなどからは印刷しないようにしてください。印字ずれが起こりやすくなります。



MPカセットの用紙ガイドを用紙サイズに合わせます。プリンタによっては、ツマミなどで用紙サイズを設定する場合などもありますので、取扱説明書を確認してください。



印字面はプリンタによって異なります。事前に確認して用紙をセットしてください。

法定調書合計表

OCR文字が正しく印刷されません Windows XP

A ①コントロールパネル-フォントを一度開いて閉じます。

この作業で現象が回避される場合があります。回避できなかった場合は②を行ってください。

②次の手順で、OCRフォントを再インストールします。

1. コントロールパネル-フォントから

OCR-B 申告書[+,-]、OCR-B 申告書[+,△]、OCR-B を削除します。

注意:「OCRB」フォントは当システムと無関係のフォントです。

絶対に削除しないよう、ご注意ください。

2. Windowsを再起動します。

3. システムのセットアップCDをセットします。

インストール画面が表示される場合は、キャンセルを押してセットアップを中断します。

4. コントロールパネル-フォントから、

[ファイル] - [新しいフォントのインストール] を選択し、セットアップCDのfontsフォルダからOCRフォントをインストールします。

法定調書合計表

OCR文字が正しく印刷されません

Windows Vista、7

- A** ①「コンピュータ」-「C」-「Windows」-「Fonts」を一度開いて閉じます。
この作業で現象が回避される場合があります。回避できなかった場合は②を行ってください。
- ②次の手順で、OCRフォントを再インストールします。
1. 「コンピュータ」-「C」-「Windows」-「Fonts」から
OCR-B 申告書【+,-】、OCR-B 申告書【+,△】、OCR-B を削除します。
**注意:「OCRB」フォントは当システムと無関係のフォントです。
絶対に削除しないよう、ご注意ください。**
 2. Windowsを再起動します。
 3. システムのセットアップCDをセットします。
 4. 「フォルダを開いてファイルを表示」-「Fonts」を選択
 5. フォント一覧で右クリック-「新しいフォントのインストール」を選択し、
セットアップCDのfontsフォルダからOCRフォントをインストールします。