

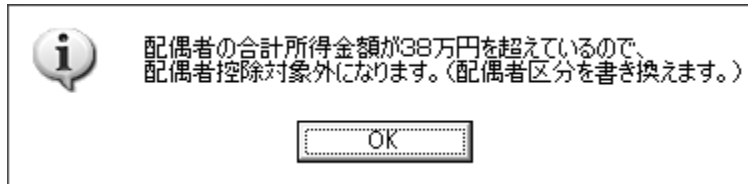
給与応援 Super スタンドアローン版 平成 24 年度版 配偶者区分／障害者区分チェックツール セットアップ手順および使用方法

平素は、弊社製品をご愛用くださいます、誠にありがとうございます。
本プログラムをご利用いただく場合は、本書の内容をご確認の上、手順にしたがってプログラムのセットアップを行ってください。

1 配偶者区分／障害者区分チェックツールの概要

◆ 年末調整処理で発生する問題

年末調整／一覧入力画面で、配偶者の合計所得に上書で 38 万円超の金額を入力するまたは、
保険料控除等申告書の画面で、配偶者特別控除欄の金額を入力することにより配偶者の合計所得が 38 万円超で計算された場合



上記のメッセージが表示され、配偶者区分は「対象外(特別あり)」に書き換わりますが、障害者区分はクリアされません。この場合、家族情報で配偶者の障害者区分を手動でクリアしていただく必要があります。

◆ 配偶者区分／障害者区分チェックツールの対応内容

上記の現象が発生している従業員を検索し一覧表示するツールです。該当の従業員が一覧表示される場合は「6. 障害者区分クリアの対処方法」の手順に従って、障害者区分をクリアしてください。

従業員の数が少ない場合はチェックツールを使用せず、「6. 障害者区分クリアの対処方法」に従って障害者区分を直接クリアしていただいて問題ありません。
その場合は、従業員／一覧入力画面の家族タブで配偶者区分と障害者区分の設定を確認してください。
「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員が対象となります。

	配偶者区分	障害者
家族	一般	障害者
家族	老人	同居特別障害者
家族	対象外(特別でない)	
家族	対象外(特別でない)	
家族	対象外(特別障害者)	
家族	対象外(特別同居特別障害者)	
家族	なし	でない

2 セットアップ前の確認事項

◆ 制限事項

- ・ 配偶者区分／障害者区分チェックツールをセットアップするためには、対象のコンピューターに以下のプログラムがセットアップされている必要があります。

給与応援 Super 平成 24 年度版

Ver.H24.10／Ver.H24.10.e1／Ver.H24.10.e2



・ e1、e2 は電子申告プログラムのバージョンです。

- ・ 配偶者区分／障害者区分チェックツールで対象となる会社データは、平成 24 年度版に表示される平成 24 年度、平成 25 年度データです。（サンプル株式会社、標準データ、年調合併データを除く）

◆ バックアップデータの確認

最新のバックアップデータがない場合は、万一の場合に備えて、バックアップを作成してください。

◆ セットアップ前の確認事項

セットアップを行う前に、次の点を確認してください。

確認事項	説明
管理者権限でのログオン	管理者権限（Administrators 権限）のあるユーザーでログオンしてセットアップを行ってください。
他アプリケーションの停止	セットアップの前に、他に実行しているアプリケーションがないことを確認してください。 セットアップ中に実行しているアプリケーションがあると、セットアップが正常に終了しない場合があります。
ウィルス対策ソフトなどの常駐解除	ウィルス対策ソフトなどの常駐プログラムが動作中の場合は、セットアップが正常に行えないことがあります。その場合は常駐プログラムを終了してからセットアップを実行し、セットアップ完了後に常駐プログラムを起動し直してください。

3 セットアップ手順

配偶者区分／障害者区分チェックツールをセットアップします。

配偶者区分／障害者区分チェックツールは単独で動作するプログラムです。

配偶者区分／障害者区分チェックツールのセットアップ後に、給与応援 Super のプログラムを再セットアップする必要はありません。(バージョンは変更されません) また、電子申告プログラムを使用している場合も、再セットアップする必要はありません。

次の状況を前提に説明します。

C:¥DOWNLOAD：解凍したファイルが存在するハードディスクのドライブとフォルダー

操 作

- 1 ダウンロードしたプログラムをダブルクリックで解凍すると、セットアップが自動起動します。自動起動しない場合は、マイコンピュータ (またはコンピューター) から次の順番で選択します。
[C] → [DOWNLOAD] → [EPSON_OEN] → [KYUHAIHOS] → Setup.exe



次の画面が表示される場合があります。

- ・ 「ユーザーアカウント制御」画面 : <続行>または<はい>を選択

- 2 確認画面 (ようこそ) が表示されます。<次へ>をクリックします。

- 3 「ユーザ情報」の入力画面が表示されます。「ユーザー名」と「所属」を必要に応じて入力します。内容を確認して、<次へ>をクリックします。

- 4 インストールの開始を確認する画面が表示されます。内容を確認して、<インストール>をクリックします。セットアップが始まります。

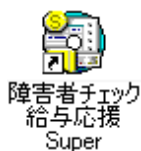
※ セットアップ実行中に「Windows セキュリティの重要な警告」画面が表示された場合は、<アクセスを許可する>を選択してください。

※ セットアップの途中で「セットアップできません」のメッセージが表示された場合は、<OK>をクリックして、セットアップを中断してください。これは、給与応援 Super 平成 24 年度版のプログラムが正しくインストールされていなかった場合に表示されるメッセージです。この場合は、給与応援 Super 平成 24 年度版をセットアップし直した後、配偶者区分／障害者区分チェックツールのセットアップを実行してください。

- 5 セットアップが終了すると、「InstallShield ウィザードを完了しました」と表示されます。<完了>をクリックします。

以上で配偶者区分／障害者区分チェックツールのセットアップは終了です。

4 起動方法と終了方法



セットアップが終了すると、デスクトップに配偶者区分/障害者区分チェックツールのショートカットが作成されます。ショートカットをダブルクリックすると、配偶者区分/障害者区分チェックツールが起動します。

配偶者区分/障害者区分チェックツールを終了するときには、メニューバーの [閉じる] を選択するか、タイトルバーの右端にある <X> ボタンをクリックします。



注意

- ◆ 配偶者区分/障害者区分チェックツールを起動する際は、給与システム（過年度バージョンを含む）を終了してください。給与システムを起動したまま配偶者区分/障害者区分チェックツールを起動すると「既にシステムが起動されていますので中断します。」が表示されます。
- ◆ 配偶者区分/障害者区分チェックツールをセットアップ後に、給与応援 Super 平成 24 年度版をアンインストールすると、配偶者区分/障害者区分チェックツール起動時にエラー #53 や「プログラムの実行に必要な設定ファイルが破壊されています。プログラムを終了します。」のメッセージが表示され、起動できなくなります。配偶者区分/障害者区分チェックツールを使用する場合は、給与応援 Super 平成 24 年度版をアンインストールしないようにしてください。

5 配偶者区分/障害者区分チェックツールの使用方法

配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員を検索し一覧表示します。

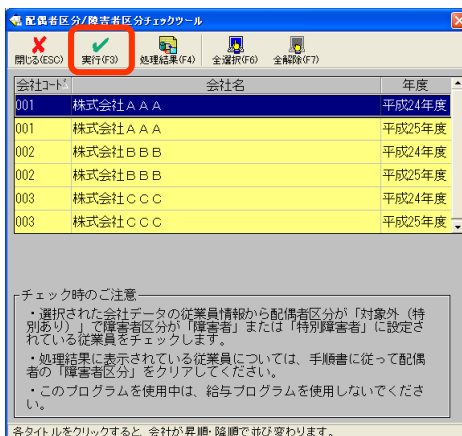
操 作

1 デスクトップの「障害者チェック」のショートカットをダブルクリックします。配偶者区分/障害者区分チェックツールが起動します。

2 平成 24 年度データと平成 25 年度データが一覧表示されます。（サンプル株式会社、標準データ、年調合併データを除く）

チェックしたい会社データを選択して <実行> をクリックします。

- すべての会社データを選択したい場合は、<全選択> をクリックします。
- 非連続の複数の会社データを選択したい場合は、[Ctrl] キーを押しながら、会社データをクリックすると選択できます。



3 「チェックします。よろしいですか」と表示されます。
<はい>をクリックします。

4 チェックが終了すると、「処理の結果」画面が表示されます。

例：株式会社BBB（24年度、25年度）に対象の従業員がいた場合

会社コード	会社名	年度	従業員コード	従業員氏名	配偶者区分	障害者区分	
001	株式会社AAA	平成24年度					該当なし
		平成25年度					該当なし
002	株式会社BBB	平成24年度	1	従業員 1	対象外 (特別あり)	障害者	
			2	従業員 2	対象外 (特別あり)	同居特別障害者	
		平成25年度	1	従業員 1	対象外 (特別あり)	障害者	
			2	従業員 2	対象外 (特別あり)	同居特別障害者	
003	株式会社CCC	平成24年度					該当なし
		平成25年度					該当なし

- ・ 配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員がいない会社データは「該当なし」と表示されます。すべての会社データで「該当なし」の場合は、障害者区分をクリアする必要はありません。
- ・ 配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員がいる場合は、対象の従業員が一覧表示されます。
会社コード・年度・従業員コードをメモに控えてください。対象の従業員が多数いる場合は<Excel>をクリックし、表示されている内容を Excel ファイルに出力してください。その後、ファイルを起動し、Excel の印刷機能を使用して一覧を印刷しておいてください。

5 <閉じる>をクリックして「処理の結果」画面を閉じます。

<閉じる>をクリックして配偶者区分/障害者区分チェックツールを終了します。

6 配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員がいる場合は、給与応援 Super 平成 24 年度版を起動し、「6. 障害者区分クリアの対処方法」の手順に従って障害者区分をクリアしてください。

◎年調合併データの場合は

年調合併データの合併元会社に配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員がいる場合は、合併元会社で障害者区分をクリアした後、年調合併データの<合併元会社の選択>で合併元会社を再度選択してください。

6 障害者区分クリアの対処方法

配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員がいる場合は、以下のように障害者区分をクリアしてください。

■ 平成 24 年度データの場合

操 作

- 1 給与システムを起動し、平成 24 年度のデータを選択します。
<OK>をクリックします。
- 2 年末調整タブを選択し、年末調整／一覧入力画面を開きます。
配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員の列まで移動します。
 - ・ 配偶者区分が「一般」「老人」の場合は障害者区分を変更する必要はありません。
 - ・ 配偶者区分が「対象外(特別あり)」「対象外(特別なし)」で障害者区分が「でない」の場合も変更する必要はありません。
- 3 <家族情報・扶養>をクリックします。
配偶者の障害者区分をクリア（一番上の空白を選択）してください。

配偶者区分	障害者区分
対象外(特別あり)	特別障害者
扶養者区分	障害者 ↑ ↑ 特別障害者
- 4 <OK>をクリックします。
(画面表示時にすでにクリアされている場合もありますが、そのときも必ず<OK>で画面を閉じてください。)
- 5 配偶者の障害者区分をクリアしたら、対象の従業員の<給与支払報告書／源泉徴収票>を再作成してください。
すでに税務署や市区町村に提出済みの場合は、お手数をおかけし申し訳ございませんが、再提出をお願いします。

◎電子申告システムをご利用の場合は

すでに電子申告で法定調書、または、給与支払報告書の送信済みの場合は、障害者区分をクリアした対象の従業員の訂正データを送信しなおす必要がありますが、本現象の場合、訂正データとして自動判定されないため、法定調書では「強制新規」、給与支払報告書では「総括表のみ訂正」で電子申告用ファイル出力していただく必要があります。

■ 平成 25 年度データの場合

操 作

- 1 給与システムを起動し、平成 25 年度のデータを選択します。
処理月「1 月」を選択し、<OK>をクリックします。
- 2 設定タブを選択し、従業員情報／一覧入力画面を開きます。<家族>タブにチェックを入れます。
配偶者区分が「対象外(特別あり)」であるにもかかわらず、障害者区分が設定されている従業員の行まで移動します。
 - ・ 配偶者区分が「一般」「老人」の場合は障害者区分を変更する必要はありません。
 - ・ 配偶者区分が「対象外(特別あり)」「対象外(特別なし)」で障害者区分が「でない」の場合も変更する必要はありません。
- 3 <家族>をクリックします。
配偶者の障害者区分をクリア（一番上の空白を選択）してください。

配偶者区分	障害者区分
対象外(特別あり)	特別障害者
扶養者区分	障害者 ↑ ↑ 特別障害者
- 4 <OK>をクリックします。
(画面表示時にすでにクリアされている場合もありますが、そのときも必ず<OK>で画面を閉じてください。)

◎すでに 1 月の給与・賞与が処理済みの場合は
年度更新後の平成 25 年度会社データで給与・賞与処理をしている場合は、配偶者の障害者区分を変更後、対象の従業員のみ給与処理をやり直していただく必要があります。
誤った設定のまま、すでに 1 月給与を従業員様へ支給済みの場合は、お手数をおかけし申し訳ございませんが、所得税の差額を 2 月給与等で調整いただくようお願いいたします。

例：1 月給与の所得税差額を 2 月給与で調整する場合

- ①対象の従業員の 1 月の給与明細を開き、所得税額をメモに控えます。
- ②対象の従業員の配偶者の障害者区分をクリアします。
- ③再度、対象の従業員の 1 月の給与明細を開きます。計算された所得税をメモに控えます。
画面を<キャンセル>で閉じます。
- ④①の所得税額と③の所得税額の差額を手計算します。
- ⑤2 月の給与処理をする際、2 月給与の所得税額と④の差額の合計額を手計算します。
- ⑥所得税項目を選択して上書(F11)にチェックを入れます。⑤で計算した合計額を入力します。

7 アンインストール方法

プログラムのアンインストールは次の画面で行うことができます。

操 作

- 1** ・Windows XP
[コントロールパネル] → [プログラムの追加と削除]
・Windows Vista、Windows 7、Windows 8
[コントロールパネル] → プログラムの [プログラムのアンインストール]
- 2** 「配偶者区分/障害者区分チェックツール（給与応援 Super）」を選択して次のボタンをクリックします。
・Windows XP：<削除>
・Windows Vista、Windows 7、Windows 8：<アンインストール>
- 3** 削除の確認画面が表示されます。
<はい>をクリックします。
・Windows Vista、Windows 7、Windows 8
<今後、このダイアログボックスを表示しない>がオンの場合、削除の確認画面が表示されずにアンインストールが実行されます。
ユーザーアカウント制御の画面が表示されます。<続行>または<はい>をクリックしてください。

以上