

住民税徴収税額変更手順のご案内

※必ず、6月分給与計算前に作業を行ってください。

※作業前にバックアップをお取りください。

個人情報マスタの変更

初期設定 ⇒ 個人情報マスタ
給与カレンダー ⇒ 住民税特別徴収税額 改定

今年6月から翌年5月に徴収する住民税の設定を行います。

1. 職員の[コード]入力 または 左側の職員一覧より職員を選択します。
2. 「税関係情報」タブをクリックします。
3. [適用開始年月日]を入力し、**[Enter]**を押下します。日付は該当年の6月1日で入力します。

①職員を選択します。

②「税関係情報」タブを選択します。

③[適用開始年月日]を入力します。
<和暦の場合> 070601
<西暦の場合> 20250601
と入力します。

4. 確認メッセージが表示されます。 **[はい(Y)]** を選択します。

5. [住民税]に6月以降の住民税の金額を入力します。

▼ 項目の説明

項目名	説 明
簡易設定	6 月、7 月以降の金額を入力。
月別設定	月毎に金額を入力できます。月毎に異なる住民税を登録したい場合はこちらで設定を行います。

< 簡易設定 の場合 >

▼ 項目の説明

項目名	説 明
6 月	6 月納付額を入力します。
7 月以降	7 月～翌年 5 月までの納付額を入力します。

< 月別設定 の場合 >

① 「簡易設定」から「月別設定」に切り替える場合、「月別設定」を選択します。

② 各月の納付額を入力します。

同額を入力したい場合、「複写」を使用して選択した月以降に複写が可能です。

例) 7 月から翌 5 月までの納付額が同じ場合

7 月の納付額を入力後、「複写」をクリックします。確認メッセージが表示されるため「はい(Y)」を選択します。

翌年 5 月まで金額が複写されます。

6. 入力を終わったら「登録[F1]」をクリックします。

7. 住民税徴収している職員分、1～6 の作業を繰り返し行います。

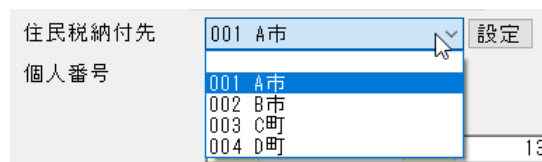
操作は以上です。ご不明な点等ございましたら、お問い合わせください。

FAQ(よくあるお問い合わせ)

納付先を変更したい

住所変更等で納付先が変更になった場合、[住民税納付先一覧]より変更を行ってください。

[住民税納付先一覧]プルダウンメニューより該当の市区町村を選択し、**登録[F1]** をクリックします。



<一覧に該当する市区町村がない場合>

『市町村マスタ』画面より、新規登録が必要です。

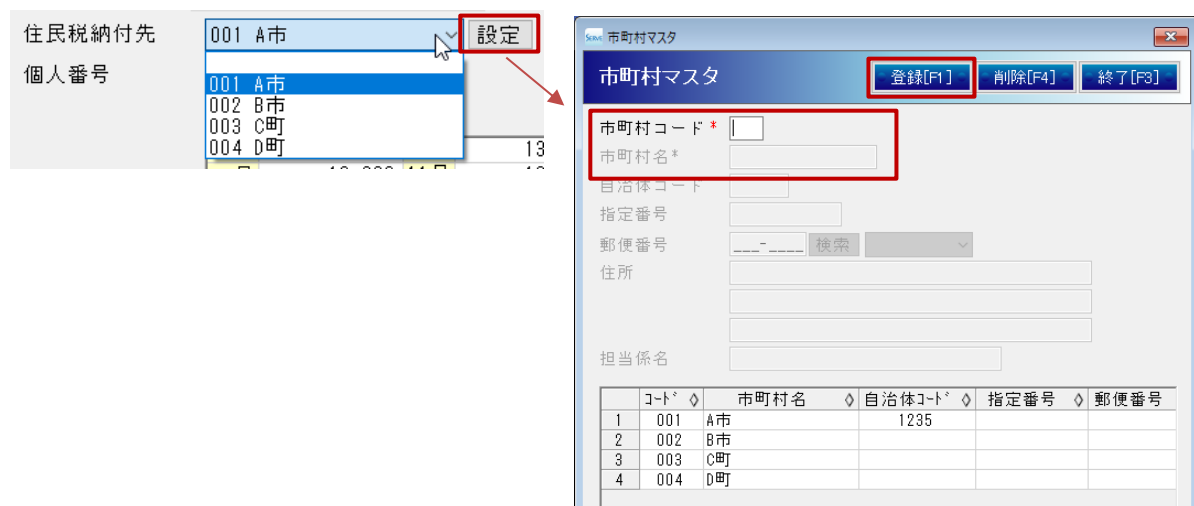
1. [住民税納付先一覧]横の **設定** をクリックします。
2. 『市町村マスタ』画面が表示されますので、追加したい市区町村の登録を行います。

▼ 項目の説明(*は必須項目です)

項目名	説 明
市町村コード*	任意のコードを入力し、 Enter を押下します。 ※既に使用されているコードは使用できません。
市町村名*	市町村名を入力します。

※以降の項目は任意です。必要に応じて入力を行ってください。

3. 入力を終わったら **登録[F1]** をクリックします。



	コード*	市町村名	自治体コード*	指定番号	郵便番号
1	001	A市	1235		
2	002	B市			
3	003	C町			
4	004	D町			

給与計算画面の **お知らせ** に黄色の枠が表示されている

給与計算画面では **お知らせ** に黄色の枠で囲まれ、強調表示されることがあります。

給与計算に関わるお知らせを表示しているため、**お知らせ** をクリックし内容の確認を行ってください。



『給与入力(お知らせ)』画面内の「内容を確認しました」のチェックボックスを ON にすることで、**お知らせ** ボタンの強調表示を止めることができます。確認用にご利用ください。

