7-1

Capture

7-1 章　年末調整

◇令和 8 年　年末調整に係るシステム変更点 1
◇事前に準備すること 2
　年末調整に必要な書類 2
　初期設定の確認 2
　年末調整計算月の確認 4
　年末調整過不足金の還付･徴収方法の確認 5
　本人、配偶者、家族に関する情報の確認 6
　総括表提出先･住民税徴収方法の確認 13
　課税･非課税金額の調整確認 14
　退職者の処理 14
◇年末調整データの登録 16
　基本情報の確認 16
　年末調整データの入力 17
◇年末調整過不足額の算出 24
　給与で年末調整を行う 24
　賞与で年末調整を行う 24
　別途支給（単独）で年末調整を行う 25
　年末調整データの修正登録 25
◇帳票印刷 26
　年末調整データ一覧 27
　年末調整設定チェックリスト 27
　所得税源泉徴収簿 27
　源泉徴収票 28
　給与支払報告書（市町村提出用） 29
　年末調整過不足額一覧表 29
　法定調書合計表資料 30
　法定調書合計表 30
　給与支払報告書総括表資料 32
　賃金台帳 33
　個人台帳 34
◇帳票印刷　別途支給対象者 35
◇FAQ（よくあるお問い合わせ） 36

◇令和 8 年　年末調整に係るシステム変更点

項目	変更内容	対象画面	説明
1	令和 8 年年末調整対応（基礎控除･給与所得控除の見直し）	年末調整関連画面 年末調整関連帳票	基礎控除額･給与所得控除額の計算処理を変更
2	令和 8 年年末調整対応（扶養親族等の所得要件の改正）	個人情報マスタ（家族情報） 年末調整関連画面 年末調整関連帳票	特定親族の合計所得の選択肢を変更（令和 8 年 12 月 1 日以降の家族情報） 控除対象配偶者の対象年に「R8 年以降」を追加
3	令和 8 年年末調整対応（生命保険料控除の特例の創設）	年末調整入力 年末調整関連帳票	23 歳未満の扶養親族がいる場合の一般生命保険料控除の計算を追加 摘要欄への印字を追加
4	源泉徴収票のみなし提出への対応	各種帳票印刷（源泉徴収票）	税務署提出用の出力を廃止し、用紙区分を変更
5	法定調書合計表の様式変更	各種帳票印刷（法定調書合計表、法定調書合計表資料）	国税庁の新様式に変更 法定調書合計表資料の出力を終了（令和 8 年分以降）
6	各種アラート機能の追加	年末調整入力	特定親族･控除対象配偶者の設定に誤りがある場合にメッセージを表示

注意　＜令和 8 年分の年末調整でご注意いただきたいこと＞

･令和 8 年 11 月 30 日以前に年末調整を行う場合（年の中途で退職し、再就職しない方など）は、扶養親族等の所得要件を改正前の金額で判定しますが、システムでは対応していません。該当する場合は手作業でご確認ください。

･令和 9 年 1 月以後に提出する源泉徴収票･給与支払報告書などは、前々年の提出枚数が 30 枚以上の場合、電子での提出が必要です。該当する場合は、eLTAX での提出をご準備ください

◇事前に準備すること

年末調整の処理を開始する前に、必要な書類を用意し、各種設定を確認します。

1　年末調整に必要な書類

以下の書類を準備します。

必要な書類	説明
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	本人の状況(控除対象となる障がいの有無や寡婦など)と、扶養人数を確認します。
給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	基礎控除額の確認、配偶者の所得金額 および 特別控除額の確認、所得金額調整控除額が確認できます。
給与所得者の保険料控除申告書	個人で支払った生命保険料等の金額が確認できます。
給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	本人の住宅ローン控除の金額が確認できます。
年の途中で採用した職員の前職分の源泉徴収票 (前職分を合算して年末調整を行う場合)	年の途中で採用した職員がいる場合、前職場より配布されている源泉徴収票にて支払金額･社会保険料･源泉徴収税額が確認できます。

2　初期設定の確認

法人マスタの確認

初期設定メニュー ⇒ 法人マスタ

法定調書合計表を法人合算して作成する場合はこちらの画面から登録を行います。

支払者の住所や名称 および 法定調書合計表の事業種目･所轄税務署･署番号･整理番号･作成担当者に修正がある場合、こちらから変更を行います。
※法人番号の登録もこちらの画面から行います。

1. [法人コード]を入力、または プルダウンメニューより施設を選択します。
2. [法定調書合計表の記載事項(法人合算)]を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。

施設マスタの確認

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ

法定調書合計表を施設毎に作成する場合はこちらの画面から登録を行います。

支払者の住所や名称 および 法定調書合計表の事業種目･所轄税務署･署番号･整理番号･作成担当者に修正がある場合、こちらから変更を行います。
※法人番号の登録もこちらの画面から行います。

1. [施設コード]を入力、または プルダウンメニューより施設を選択します。
2. [法定調書合計表の記載事項(施設毎)]を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。

社会保険料率マスタの確認

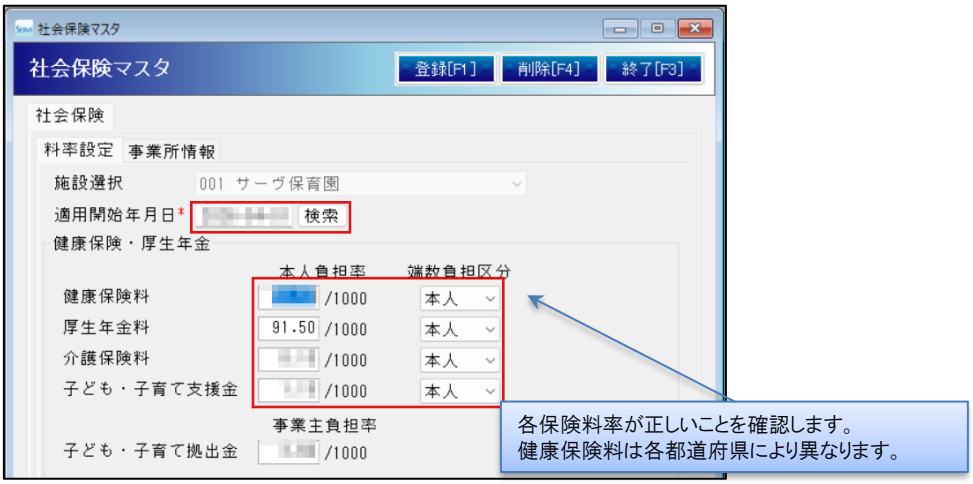
初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

各保険料の料率が正しく設定されていることを確認します。

1. ［適用開始年月日］の「令和 8 年 3 月 1 日（2026 年 3 月 1 日）」との履歴を確認します。
2. 各保険料率が正しいことを確認します。

▼ 項目の説明

項目	説明
健康保険料	都道府県ごとに異なります。 詳細は、日本年金機構・協会けんぽ等の通知にてご確認ください。
厚生年金料	平成 29 年 9 月以降、91.50 / 1000（本人負担率）で固定されています。
介護保険料	8.10 / 1000（本人負担率）
子ども・子育て支援金	1.15 / 1000（本人負担率）

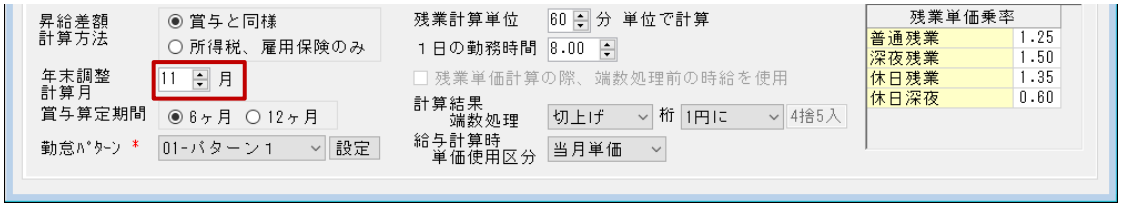


3　年末調整計算月の確認

初期設定メニュー　⇒　施設マスタ

年末調整過不足額の還付･徴収を行う対象計算月の設定をします。

1. ［施設コード］を入力、またはプルダウンメニューより施設を選択します。
2. ［年末調整計算月］を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。



＜当月支給の場合＞

［年末調整計算月］は「12」と登録してください。

＜翌月支給（11 月分を 12 月に支給）の場合＞

A.　年末調整計算月を「11」で指定

計算月	支給日	説明
11 月	12 月 10 日	計算年月「11」月分の支給で還付･徴収します。
12 月	翌年　1 月 10 日	12 月分の支給は翌年の年末調整の対象となります。

B.　年末調整計算月を「12」で指定（12 月分のみ当月支給する場合）

計算月	支給日	説明
11 月	12 月 10 日	通常通り給与計算をします。
12 月	12 月 25 日	計算年月「12」月分の支給で還付･徴収します。

4 年末調整過不足金の還付･徴収方法の確認

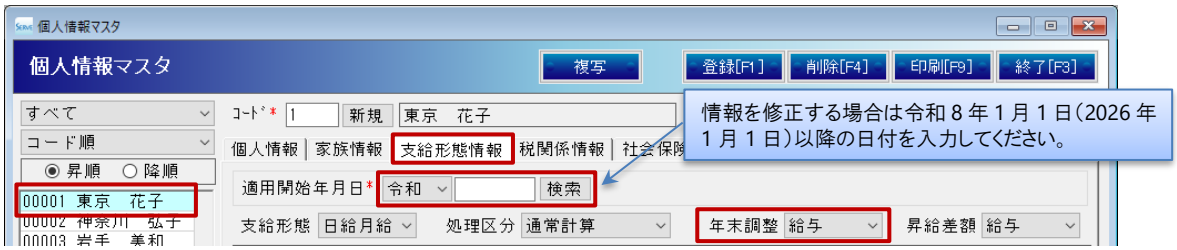
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

年末調整過不足金の還付･徴収方法を確認します。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. ［年末調整］で選択されている項目を確認します。
4. 設定を変更した場合は 登録[F1] をクリックします。

▼ 項目の説明

項目	説明
給与	年内の最終給与で年末調整（還付･徴収）をします。 賞与支給がある場合は、先に賞与データの登録を行います。
賞与	年内の最終賞与で年末調整（還付･徴収）をします。 先に年内最終の給与データの登録を行います。
別途支給	給与･賞与とは別に、年末調整過不足額のみ計算します。 全ての給与･賞与データの登録が必要になります。
確定申告	確定申告（当システムで年末調整の計算は行わない）または 退職者の場合は、「確定申告」に設定します。 「確定申告」が選択されていない場合は変更を行ってください。 → 参照：p.14「退職者の処理」



5　本人、配偶者、家族に関する情報の確認

初期設定メニュー　⇒　個人情報マスタ

本人に関する情報の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「扶養控除等(異動)申告書」をもとに、本人に関する必要な情報を入力します。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「家族情報」タブをクリックします。

※令和 9 年 1 月 1 日以降の家族情報が登録されている場合は、令和 8 年年末調整の対象外データとなります。
本人該当および家族該当を確認される際は、令和 8 年中に作成された最終の[適用開始年月日]で確認を行ってください。

※令和 8 年分は、扶養親族等の所得要件が改正後の金額(62 万円)で判定されます。特定親族(19 歳以上 23 歳未満)がいる場合は、[適用開始年月日]を令和 8 年 12 月 1 日(2026 年 12 月 1 日)以降にした家族情報を登録し、[合計所得]を選択し直してください。令和 8 年 12 月 1 日より前の家族情報のままでは、特定親族特別控除が正しく計算されません。

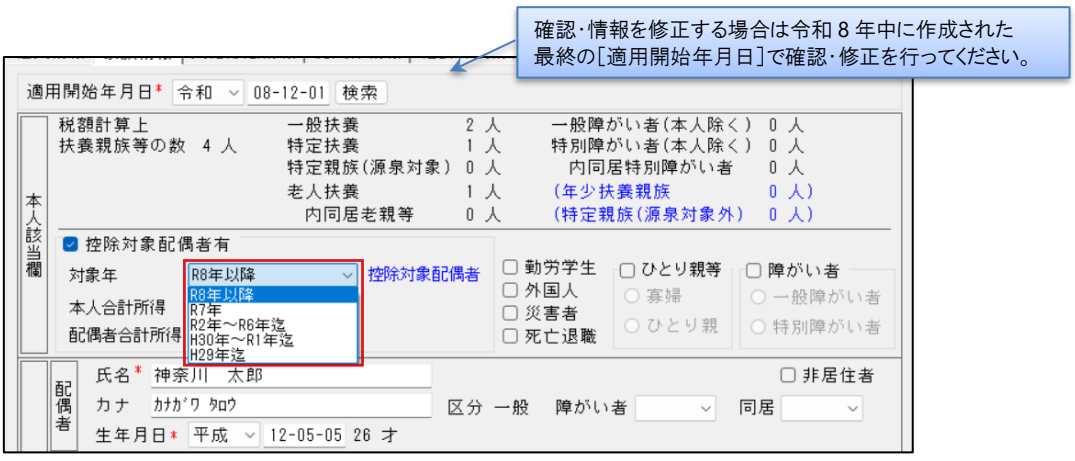
※家族情報を令和 8 年 12 月 1 日付で登録し直すと、12 月支給分の給与から税額計算上扶養親族等の数が変わる場合があります。

※登録後は、帳票「年末調整設定チェックリスト」で設定の相違がないかご確認ください。

3. [本人該当欄]の各項目を入力します。

▼ 項目の説明

項目	説明
勤労学生	本人が勤労学生に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。
外国人	本人が外国人に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
災害者	本人が災害者に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
死亡退職	本人が死亡退職に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
ひとり親等	本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[寡婦] または [ひとり親]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。 詳細は国税庁発行の「年末調整のしかた(pp.8-15)」をご確認ください。
障がい者	本人が障がい者に該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[一般障がい者] または [特別障がい者]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。



配偶者に関する情報の確認

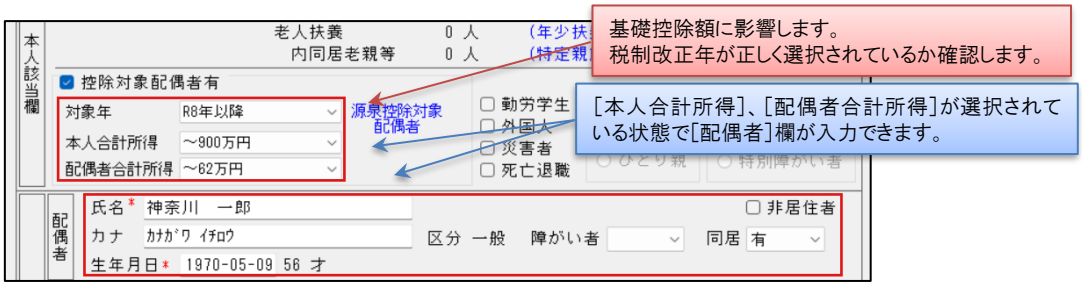
メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「基礎控除申告書　兼　配偶者控除申告書　兼　所得金額調整控除申告書」をもとに、控除対象者となる配偶者を有する場合、必要な情報を入力します。

4. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[(本人該当欄)] および [(家族該当欄)配偶者]の各項目を入力します。

▼ 項目の説明（＊は必須項目です）

項目	説明
控除対象配偶者有	配偶者がいる場合は、チェックボックスを ON にし、次項も続けて設定します。
(税制改正年)＊	基礎控除額に影響します。税制改正年が正しく選択されているか確認します。
本人合計所得＊	プルダウンメニューより、本人の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
配偶者合計所得＊	プルダウンメニューより、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
氏名＊	配偶者の氏名を入力します。
カナ	配偶者のカナを入力します。
生年月日＊	配偶者の生年月日を入力します。
区分	[生年月日]をもとに自動判定します。「一般」「老人」のいずれかが自動表示されます。
障がい者	配偶者が障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。 (障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。)
同居	配偶者と同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。 (同居していない場合は、空欄の状態にします。)
非居住者	配偶者が国内に住所を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上国内に居住を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。



注意　配偶者登録と基礎控除額について

令和 8 年より年末調整の基礎控除が改正されました。

配偶者登録が以前の設定「H29 年迄」「H30 年～R1 年迄」「R2 年～R6 年迄」「R7 年」のままでは、正しい基礎控除額が算定されませんのでご注意ください。

令和 8 年分は[対象年]で「R8 年以降」を選択してください(旧「R7 年以降」は「R7 年」に名称変更)。

詳細は、国税庁発行の「年末調整のしかた(p.16-20)」をご確認ください。

「配偶者控除」と「配偶者特別控除」について

＜配偶者控除＞

配偶者控除は、扶養している配偶者がいる場合に適用される控除です。控除というのは、所得税や住民税などの税金の額を計算するときに、収入から差し引ける金額のことをいいます。

配偶者控除を申告できるのは、次の条件すべてに当てはまる人です。

(1)生計を共にしている配偶者がいる(内縁、同棲は不可)
(2)自分の年間所得が 1,000 万円以下(会社員の人で、副収入がない場合は年収 1,220 万円以下)
(3)配偶者の年間所得が 62 万円以下(パートなど給与収入のみの場合は年収 136 万円以下)

申告することで控除される金額は、以下のふたつの条件によって変わります。
・配偶者の年齢が 70 歳未満か、70 歳以上か
・配偶者控除を申告する本人の年間所得

具体的な控除額(所得税の場合)は下記の通りです。

本人の年間所得	配偶者が 70 歳未満	配偶者が 70 歳以上
900 万円以下	38 万円	48 万円
900 万円超 950 万円以下	26 万円	32 万円
950 万円超 1,000 万円以下	13 万円	16 万円

＜配偶者特別控除＞

配偶者の所得が 62 万円を超える場合、133 万円以下であれば、配偶者特別控除が受けられます。
配偶者控除の 3 つの条件のうち、下記の 2 つは配偶者特別控除でも同じです。

最後の配偶者の年間所得に関する条件だけが、配偶者特別控除の場合は下記のようになります。
(3)配偶者の年間所得が 62 万円超 133 万円以下(パートなど給料収入のみの場合は年収 136 万円超 207 万円以下)

控除額は、控除を受ける本人の所得額と、配偶者の所得額により変わります。具体的な額は下記の通りです。

(単位:〇万超〇万円以下)

本人の年間所得	62～95	95～100	100～105	105～110	110～115	115～120	120～125	125～130	130～133
900 万以下	38 万円	36 万円	31 万円	26 万円	21 万円	16 万円	11 万円	6 万円	3 万円
900～950	26 万円	24 万円	21 万円	18 万円	14 万円	11 万円	8 万円	4 万円	2 万円
950～1,000	13 万円	12 万円	11 万円	9 万円	7 万円	6 万円	4 万円	2 万円	1 万円

「同一生計配偶者」「控除対象配偶者」「源泉控除対象配偶者」の違いについて

同一生計配偶者・控除対象配偶者・源泉控除対象配偶者の区分は、「使われる場面」や「使われる目的」がそれぞれ異なります。

同一生計配偶者……障害者控除や住民税の減免制度などに関わる区分
控除対象配偶者……配偶者控除の対象者を示す際に用いられる区分
源泉控除対象配偶者……給与や賞与の源泉徴収の計算で用いられる区分

＜同一生計配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
なし	・合計所得金額が 62 万円以下 （給与収入のみなら年収 136 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	障害者控除	同一生計配偶者が障害者なら、障害者控除を受けられる。
	住民税の免除	住民税の非課税限度額が高くなる。
	住民税の軽減（軽減制度がない自治体もあり）	誰かの同一生計配偶者に該当する人は、市区町村民税の均等割が軽減される。

＜控除対象配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
合計所得金額が 1,000 万円以下 （給与収入のみなら年収 1,195 万円以下）	・合計所得金額が 62 万円以下 （給与収入のみなら年収 136 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	配偶者控除	配偶者控除を受けられる。

＜源泉控除対象配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
合計所得金額が 900 万円以下 （給与収入のみなら年収 1,095 万円以下）	・合計所得金額が 95 万円以下 （給与収入のみなら年収 160 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	給与・賞与の源泉徴収	給与や賞与から源泉徴収される税額が軽減される。

家族等に関する情報の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「扶養控除等（異動）申告書・特定親族特別控除申告書」をもとに、控除対象者となる家族等を有する場合、必要な情報を入力します。
また、16 歳未満の扶養親族（年少扶養親族）については、控除対象扶養親族に該当しませんが、源泉徴収票等に必要な記載事項となるため、併せて入力する必要があります。

5. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[（家族該当欄）家族]の各項目を入力します。

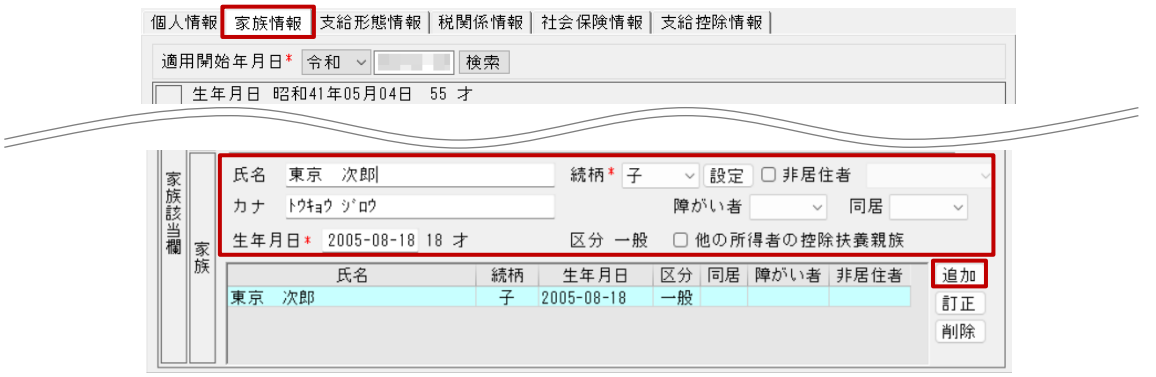
＜新規追加する場合＞

1）［（家族該当欄）家族］の各項目を入力します。
2）［追加］をクリックします。

▼ 項目の説明（＊は必須項目です）

表作成時のポイント項目	説明
氏名＊	氏名を入力します。
カナ	カナを入力します。
生年月日＊	生年月日を入力します。
区分	［生年月日］をもとに自動判別します。「年少」「一般」「特別」「特親」「老人」のいずれかが自動表示されます。
続柄	プルダウンメニューより続柄を選択します。選択肢がない場合は、右側の［設定］から追加登録します。
障がい者	障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。（障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。）
同居	同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。（同居していない場合は、空欄の状態にします。）
非居住者	国内に住所を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上国内に居住を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。 非居住者に該当する場合は、チェック欄右側の非居住者事由を選択します。
非居住者事由	非居住者である控除対象扶養親族が、16 歳以上 30 歳未満、70 歳以上　の場合は、プルダウンメニューより「年齢該当」を選択します。 30 歳以上 70 歳未満の場合は、プルダウンメニューより「留学生」「障がい者」「38 万以上送金」のいずれかを選択します。
合計所得	控除対象扶養親族が年末時点で 19 歳以上 23 歳未満の場合は、表示されます。 特定親族の判定、令和 8 年以降は税額計算上扶養親族等の数算出に影響します。 「～62 万円（特定扶養親族・源泉控除対象親族）」 「62～100 万円（特定親族・源泉控除対象親族）」 「100～123 万円（特定親族）」 ※上記は［適用開始年月日］が令和 8 年 12 月 1 日以降の家族情報の場合です。
他の所得者の 控除扶養親族	「所得金額調整控除」の判定に影響します。 ①本年度の給与収入が 850 万円以上 ②共働き世帯 ③対象の扶養親族（23 歳未満の子）が配偶者の扶養に入っている ①から③すべてに当てはまる場合はチェックボックスを ON にします。 ※850 万円を超えるか明らかでない場合も、チェックボックスを ON にしてください。

	『年末調整』画面にて 850 万円を超えた場合に控除額が表示されます。 ※税額計算上扶養親族等の数には含まれません。 ※23 歳未満の扶養親族の有無は、生命保険料控除の特例（令和 8 年分・令和 9 年分）の判定にも使用します。配偶者の扶養に入っている 23 歳未満の子も家族情報に登録し、チェックボックスを ON にしてください。



＜[税額計算上扶養親族等の数]の表示例＞



＜16 歳未満の同居している扶養親族（特別障がい者）が 1 名いる場合＞　※年少扶養親族

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者（本人除く）	0	人
扶養親族等の数　2 人	特定扶養	0	人	特別障がい者（本人除く）	1	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	1	人
	内同居老親等	0	人	（年少扶養親族	1	人）

＜同居している 70 歳以上の老人扶養親族（直系尊属）が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者（本人除く）	0	人
扶養親族等の数　1 人	特定扶養	0	人	特別障がい者（本人除く）	0	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	0	人
	内同居老親等	1	人	（年少扶養親族	0	人）

＜一般扶養親族（一般障がい者）が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	1	人	一般障がい者（本人除く）	1	人
扶養親族等の数　2 人	特定扶養	0	人	特別障がい者（本人除く）	0	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	0	人
	内同居老親等	0	人	（年少扶養親族	0	人）

＜同居している 70 歳以上の老人扶養親族（特別障がい者・直系尊属）が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者（本人除く）	0	人
扶養親族等の数　3 人	特定扶養	0	人	特別障がい者（本人除く）	1	人
	老人扶養	1	人	内同居特別障がい者	1	人
	内同居老親等	1	人	（年少扶養親族	0	人）

d

[区分]の自動判定について

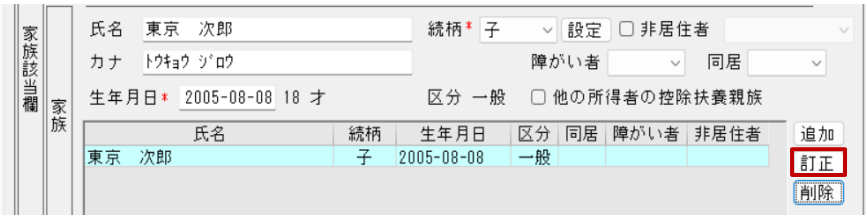
生年月日と合計所得をもとに「年少扶養」「一般扶養」「特定扶養」「特定親族」「老人扶養」を判別します。

区分	年齢	令和 8 年の年末調整における生年月日の条件
年少扶養親族	16 歳未満	平成 23/1/2 以降に生まれた人
特定扶養親族	19 歳以上 23 歳未満	平成 16/1/2～平成 20/1/1 までに生まれた人で、 合計所得が「～62 万円」の人
特定親族	19 歳以上 23 歳未満	平成 16/1/2～平成 20/1/1 までに生まれた人で、 合計所得が「62 万～100 万円」「100 万～123 万円」の人
老人扶養親族	70 歳以上の人	昭和 32/1/1 以前に生まれた人
一般扶養親族	16 歳以上 19 歳未満	平成 20/1/2～平成 23/1/1 までに生まれた人
	23 歳以上 70 歳未満	昭和 32/1/2～平成 16/1/1 までに生まれた人

＜登録済みの家族情報を変更する場合＞

1） 画面下のリストより対象者を選択します。

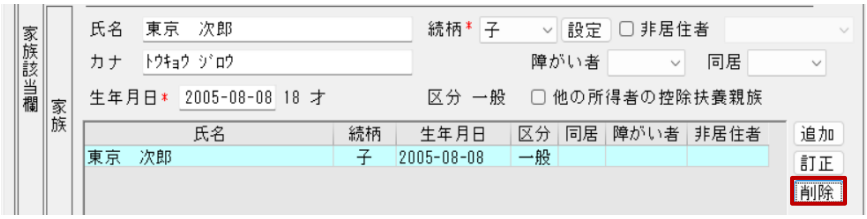
2） 訂正 をクリックします。



＜登録済みの家族情報を削除する場合＞

1） 画面下のリストより対象者を選択します。

2） 削除 をクリックします。



6. 内容を変更･追加した場合は、 登録[F1] をクリックします。

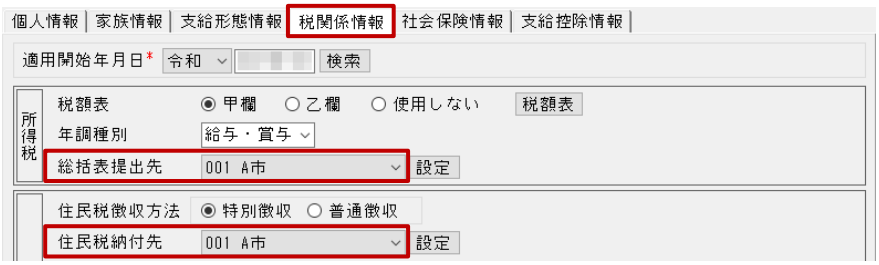
6　総括表提出先･住民税徴収方法の確認

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「税関係情報」タブをクリックします。
3. 登録内容を確認します。

総括表提出先の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

年の途中に転居した職員について、総括表提出先と住民税納付先が異なる場合は、正しく設定されているかご確認ください。



年の途中に引越した職員の「給与支払報告書」（および総括表）の提出先

市区町村に提出する「給与支払報告書」については、年末調整を行う年の翌年の 1 月 1 日（退職者は退職時）現在の「住所又は居所」を記載し、提出することとされています。

年末調整を行う年の 1 月 1 日時点	○○市
年末調整を行う年の 10 月 1 日	○○市から▲▲市へ引越し
年末調整を行う年の翌年の 1 月 1 日時点	▲▲市　← 提出先

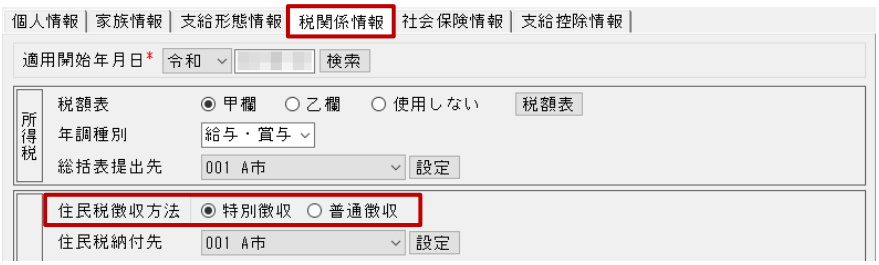
住民税徴収方法の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

「給与支払総括表資料」に必要な情報です。住民税の徴収方法が正しく設定されているかご確認ください。

特別徴収　給与から住民税を徴収し、本人に代わり事業主が納付する。

普通徴収　納税通知書により、本人が納付する。



7　課税･非課税金額の調整確認

「非課税対象で課税扱いにしていた金額」または「課税対象で非課税扱いにしていた金額」の有無を確認します。

例えば、『通勤手当を月額 5,000 円（非課税額 7,100 円･5,000 円全額が非課税）の設定にしていたが、通勤距離に誤りがある状態で 10 ヶ月支給してしまった、正しい通勤距離（非課税額 4,200 円）で調整したい』という職員がいる場合は、以下の通り年間調整額を求めます。

> 誤った非課税額 5,000 円 － 正しい非課税額 4,200 円 ＝ 誤って非課税扱いにしていた金額 800 円/月
> 上記で求めた差額 800 円/月 × 誤って支給した月数 10 ヶ月 ＝ 年間調整額 8,000 円（減らすべき非課税額）

『年末調整入力』画面の[非課税額調整]には、「8,000」と入力します。（「給与･賞与等計」の金額に 8,000 円が上乗せされます。） → 参照：p.21「非課税調整額の入力」

8　退職者の処理

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
メインメニュー ⇒ 給与計算

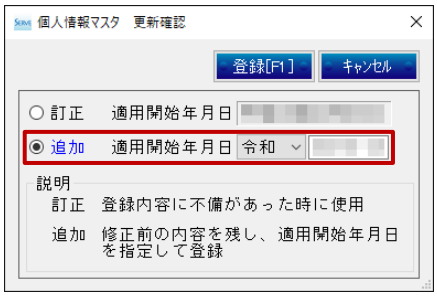
退職者がいる場合は、退職処理を行います。（『個人情報マスタ』画面、『給与計算』画面のどちらでも行えます。）

＜『個人情報マスタ』画面で行う場合＞

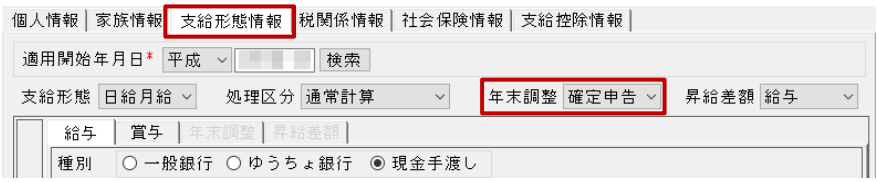
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「個人情報」タブをクリックします。
3. [退職年月日]に退職日を入力します。



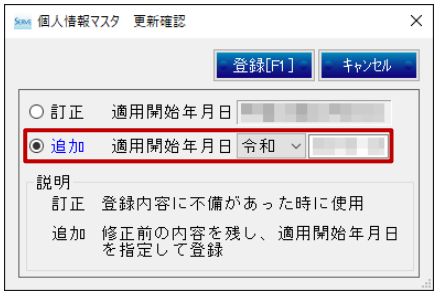
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



7. 「支給形態情報」タブをクリックします。
8. [年末調整]のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。



9. 登録[F1] をクリックします。
10. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
11. 登録[F1] をクリックします。

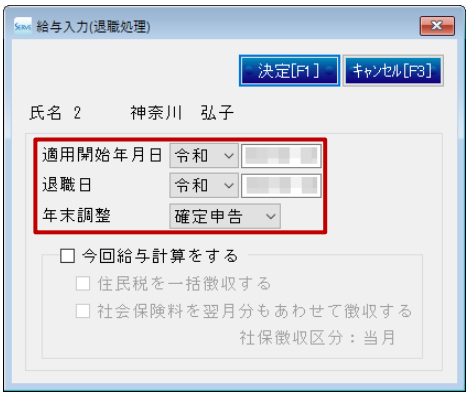


＜『給与計算』画面で行う場合＞　※個人情報マスタに反映されます。

1. 一覧入力の状態になっている場合は、個人別入力の状態に切り替えます。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 退職処理 をクリックします。



4. [適用開始年月日] および [退職日]に退職日を入力します。
5. [年末調整]のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。
6. メイン画面に表示されている計算年月分の給与計算をする場合は、「今回給与計算する」チェックボックスを ON にします。
   住民税の徴収や社会保険料は、必要に応じて徴収します。
7. 決定[F1] をクリックします。



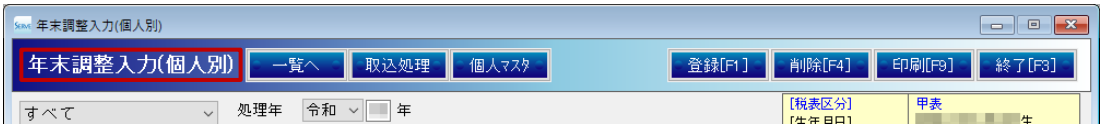
◇年末調整データの登録

申告書「給与所得者の保険料控除申告書」、「扶養控除等（異動）申告書」、「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」をもとに確認、入力します。

1 基本情報の確認

メインメニュー ⇒ 年末調整

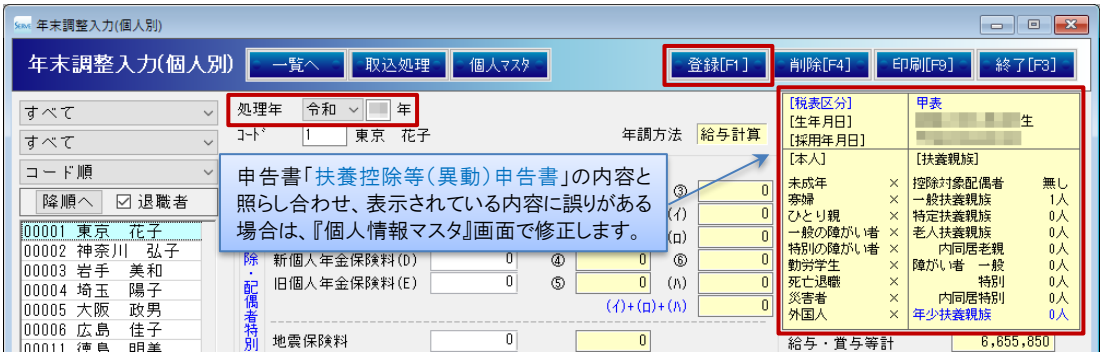
この手順書では「個人別」で入力する方法を説明します。



1. [処理年]を入力します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 画面右上に表示されている基本情報の内容に誤りがないことを確認します。
4. 申告する保険料や控除額、前職等の情報がない場合は、 登録[F1] をクリックします。
   申告する保険料等がある場合は、次項「年末調整データの入力」の手順に沿って必要事項を入力します。

※『個人情報マスタ』画面の特定親族の[適用開始年月日]が令和 8 年 12 月 1 日より前の場合は「要確認！！個人情報マスタの特定親族設定に誤りがあります」、控除対象配偶者の[対象年]が「R8 年以降」でない場合は「要確認」と表示されます。
表示された場合は、『個人情報マスタ』画面の「家族情報」タブで設定を見直してください。





令和 4 年の変更点　未成年の判定変更

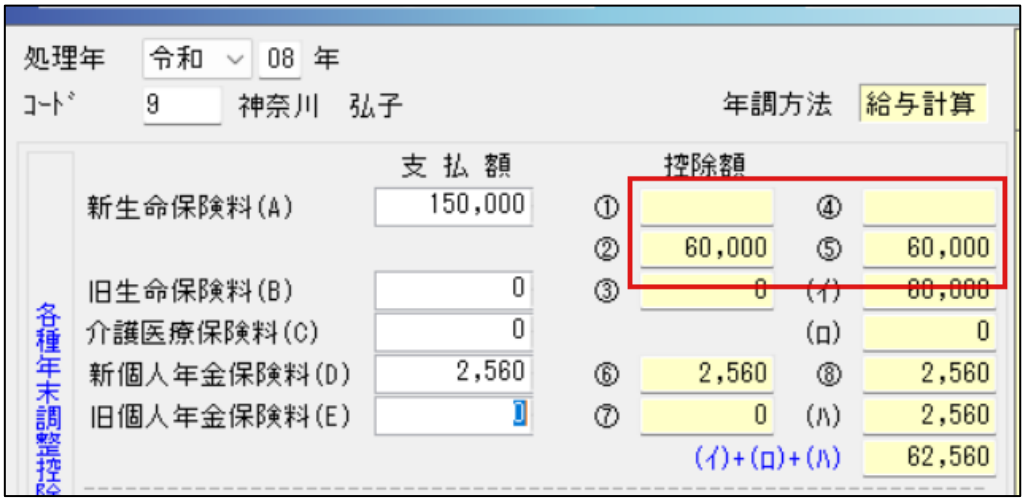
令和 4 年分以降、18 歳未満の場合に未成年に「○」が表示されます。

2　年末調整データの入力

メインメニュー ⇒ 年末調整

保険料控除に関する申告額の入力

申告書「給与所得者の保険料控除申告書」を確認し、各保険料の[支払額]を入力します。
（[控除額]は自動計算された金額が表示されます。）



▼ 項目の説明

項目	説明
新生命保険料 旧生命保険料 介護医療保険料 新個人年金保険料 旧個人年金保険料	証明書等に記載されている「申告額」（年間保険料から配当金（相当額）を差し引いた金額）をそのまま入力します。 ◆新生命（個人年金）保険料 平成 24 年 1 月 1 日以後に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料等 ◆介護医療保険料 平成 24 年 1 月 1 日以後に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料等のうち、医療費等支払事由に基因して保険金等を支払うことを約する部分に係るものなど一定のもの ◆旧生命（個人年金）保険料 平成 23 年 12 月 31 日以前に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料 ◆23 歳未満の扶養親族がいる場合（令和 8 年分・令和 9 年分） 新生命保険料の控除額は特例の計算式（一般の生命保険料控除の上限 6 万円）で計算し、②・⑤欄に表示します（通常は①・④欄）。23 歳未満の扶養親族の有無は、『個人情報マスタ』画面「家族情報」タブの登録内容で判定します。
地震保険料 旧長期損害保険料	証明書等に記載されている「申告額」（年間保険料から配当金（相当額）を差し引いた金額）をそのまま入力します。内）
社会保険料（申告）	本人　および　生計を一にする親族が負担することになっている国民健康保険や国民年金を負担している場合、または給与以外の社会保険の金額（申告分）がある場合は、その支払金額を入力します。（介護保険料も対象） ※社会保険料（申告分）のうち、国民年金保険料がある場合は「内）国民年金保険料」へ

	金額を入力します。
内）国民年金保険料	社会保険料申告額のうち、国民年金保険料の金額を入力します。（介護保険料は対象外）

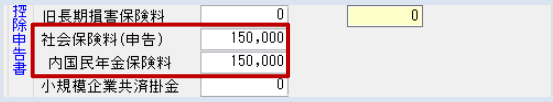
項目	説明
小規模企業共済掛金	以下のものが該当します。「退職共済」とは異なりますのでご注意ください。 ◆小規模企業共済制度の掛金 （経営者や事業主のための退職金制度） ◆個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛金 （私的年金） ◆企業型確定拠出年金（企業型 DC）の掛金 （私的年金） ◆心身障害者扶養共済制度の掛金

※詳細は国税庁発行の「年末調整のしかた（p.21-28）」をご確認ください。



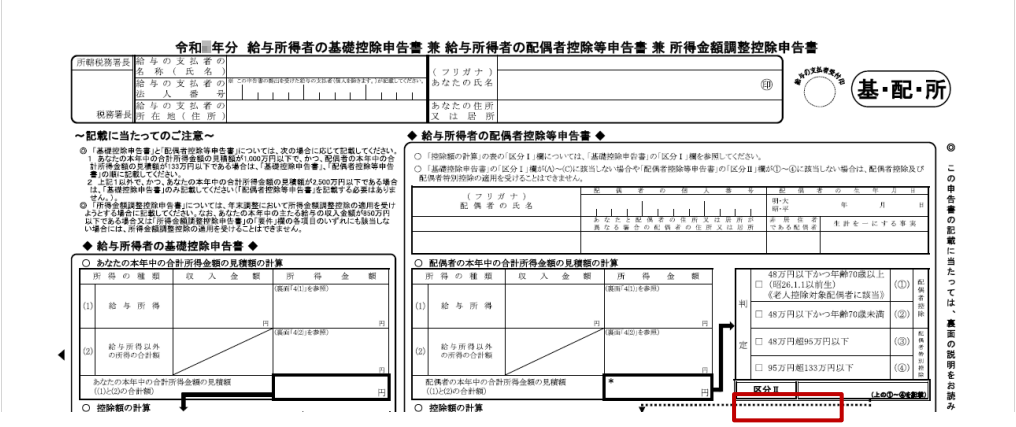
社会保険料申告額が、全額　国民年金保険料の場合

［社会保険料（申告）］と［内）国民年金保険料］に同額を入力します。



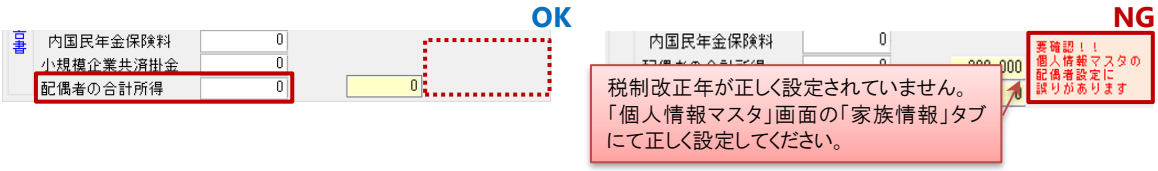
配偶者特別控除に関する申告額の入力

申告書「給与所得者の基礎控除申告書　兼　給与所得者の配偶者控除等申告書　兼　給与所得者の特定親族特別控除申告書　兼　所得金額調整控除申告書」の内容を
確認し、入力します。
（［控除額］は自動計算された金額が表示されます。）



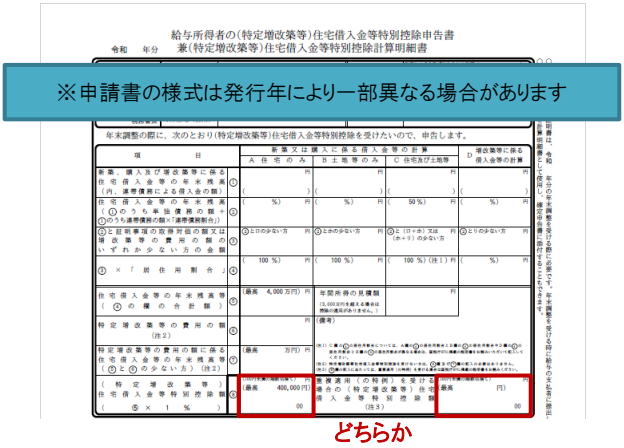
▼ 項目の説明

項目	内容
配偶者の合計所得	配偶者の合計所得金額を入力します。 ※障害年金は非課税所得のため、合計所得に含みません。 ※給与所得者本人の合計所得が「～900 万円」「900 万円～950 万円」「950 万円～1000 万円」 かつ 配偶者所得が「～62 万円」を選択されている場合は、入力不要です。



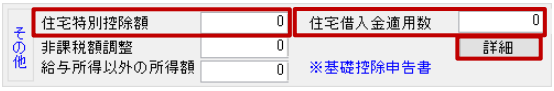
住宅特別控除に関する申告額の入力

申告書「住宅借入金等特別控除申告書」の内容を確認し、入力します。



▼ 項目の説明

項目	内容
住宅特別控除額	「住宅借入金等特別控除額」を入力します。
住宅借入金適用数	当該控除の適用数を入力します。 新築分の「住宅借入金等特別控除」を「適用回数：1 回目」、増改築分の「住宅借入金等特別控除」を「適用回数：2 回目」と借り入れている場合、適用数は「2」となります。

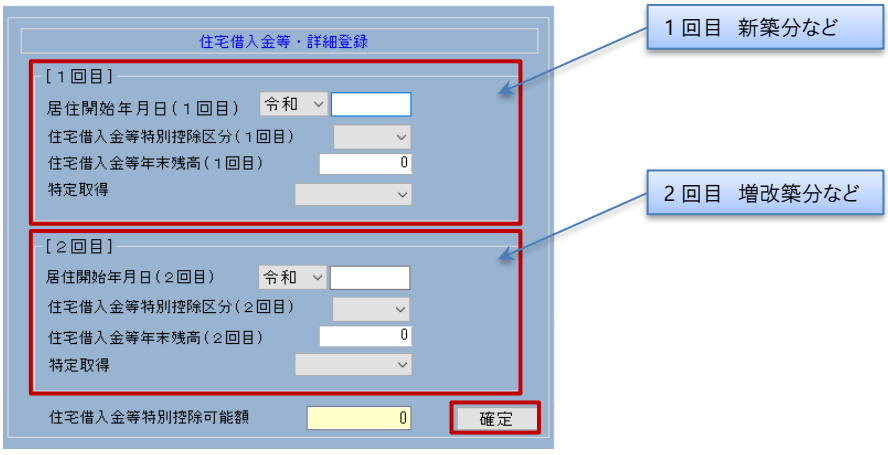


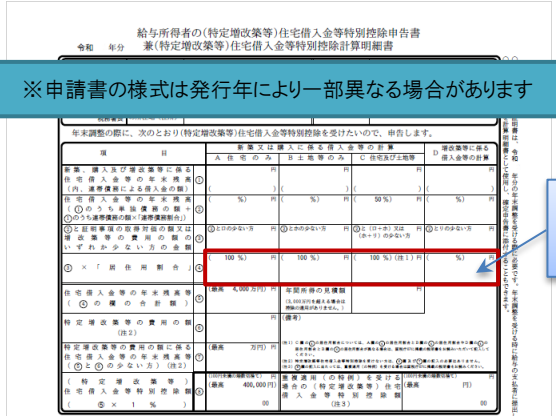
詳細 をクリックし、「詳細登録」画面を表示します。各項目を入力します。

▼ 項目の説明

項目	説明
居住開始年月日	居住開始年月日を入力します。(和暦)
住宅借入金等特別控除区分	適用を受けている(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の区分を選択します。 ◆住:一般の住宅借入金等特別控除の場合。(増改築を含む) ◆認:認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合。 ◆増:特定増築等住宅借入金特別控除の場合。 ◆震:東日本大震災によって自己の居住の用に供していた家屋が居住の用に供することができなくなった場合で、平成 23 年から令和 3 年 12 月 31 日までの間に新築や購入、増改築をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第 13 条の 2 第 1 項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合。 ◆住(特家):上記「住」に該当する住宅が特例居住用家屋に該当する場合。 ◆認(特家):上記「認」に該当する住宅が特例認定住宅等に該当する場合。 ◆震(特家):震災再取得等の摘要を選択した場合で住宅が特例居住用家屋に該当する場合。
住宅借入金等年末残高	年末調整の際に 2 以上の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の適用がある場合または適用を受けている住宅の取得等ごとに、「住宅借入金等年末残高」を入力します。
特定取得	当該住宅の取得や増改築が特定取得に該当する場合には、プルダウンメニューより「特定取得」、「特別特定取得」、「特例特別特例取得」のいずれか該当するものを選択します。 ◆特定取得:消費税 8%の際に購入した住居等の借入金 ◆特定特別取得:消費税 8%～10%の際に購入した住居等の借入金 ※8%で居宅等の借入した住宅でも、10 月 1 日以降居宅開始した場合は「特定特別取得」となります。 ◆特例特別特例取得:特別特例取得に該当する場合で、床面積が 40 平方メートル以上 50 平方メートル未満の住宅等の借入金

確定 をクリックします。





非課税調整額の入力

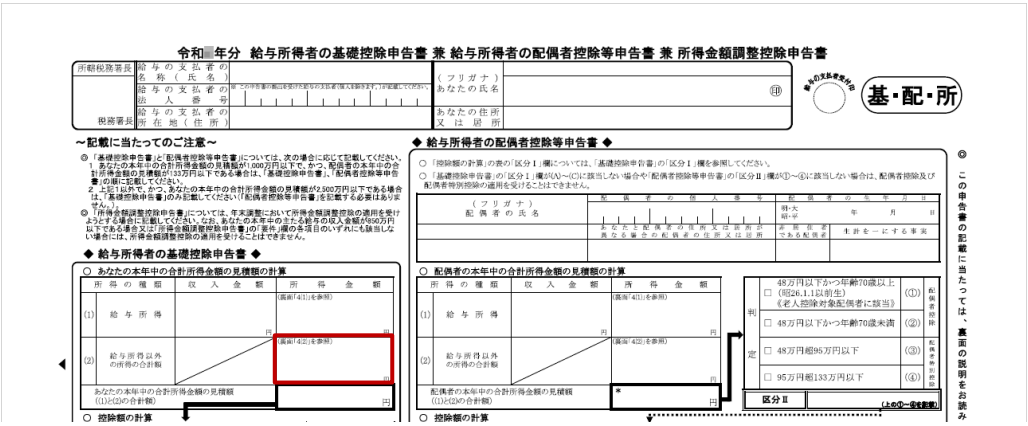
非課税額を調整する必要がある場合は、求めた調整額を入力します。 →📖参照：p.14「課税・非課税金額の調整確認」

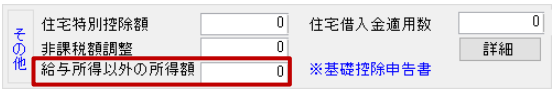
＜年間課税金額を減らしたい場合＞
非課税対象で課税扱いにしていた金額 ⇒ マイナスで入力します。
＜年間課税金額を増やしたい場合＞
課税対象で非課税扱いにしていた金額 ⇒ プラスで入力します。



給与所得以外の所得額の入力

申告書「給与所得者の基礎控除申告書　兼　給与所得者の配偶者控除等申告書・兼　所得金額調整控除申告書」を確認し、[給与所得以外の所得額]を入力します。
※「給与所得以外の所得額」については、国税庁 HP「年末調整がよくわかるページ」内の「各種申告書・記載例」の「≪参考≫給与所得以外の所得の種類等」をご確認ください。

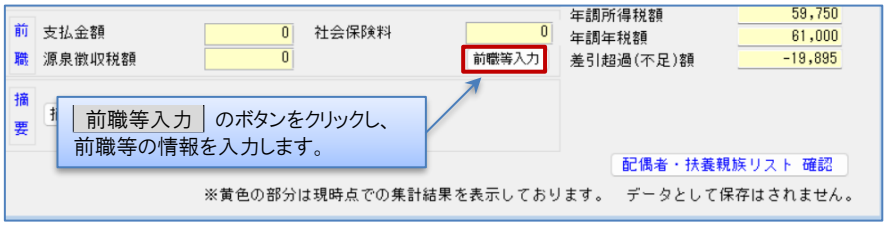




前職等に関する情報の入力

以下に該当する場合は、各項目を入力します。

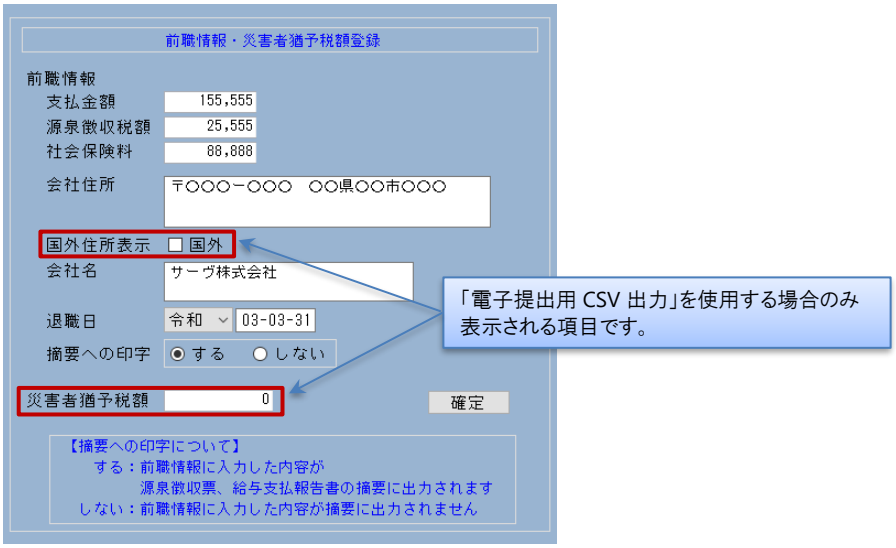
・年の途中で採用した職員について、前職分を含めて年末調整を行う場合
・同一法人内で複数の施設からの支給があり、まとめて年末調整を行いたい場合
・災害減免法により所得税の軽減免除が適用される場合



▼ 項目の説明

項目名称	注意事項
支払金額	源泉徴収票をもとに[支払金額]、[源泉徴収税額]、[社会保険料]の金額など、前職の情報を入力します。 ＜前職情報を 2 社以上入力したい場合＞ [支払金額]、[源泉徴収税額]、[社会保険料]は合算した金額を入力します。 [会社住所]、[会社名]はこの画面では入力せず、[摘要]欄に直接入力します。
源泉徴収税額	
社会保険料	
会社住所	
国外住所表示	
会社名	
退職日	前職の退職日を入力します。
摘要への印字	源泉徴収票の摘要へ印字の有無を選択します。 ＜前職情報を 2 社以上入力したい場合＞ 「しない」を選択します。
災害者猶予税額	災害減免法により所得税の軽減免除が適用される場合は、徴収猶予税額を入力します。

確定 をクリックします。

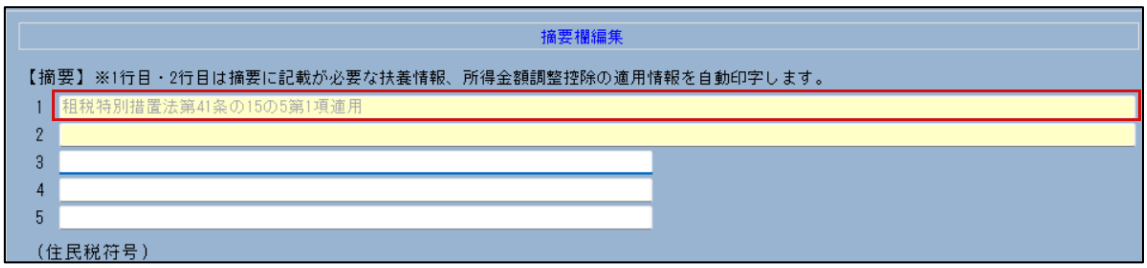


［摘要］欄の表示について

『前職情報・災害者猶予税額登録』画面に入力した内容は、「摘要への印字：する」と選択した場合、源泉徴収票には印刷されますが、『年末調整入力』画面の［摘要］欄には表示されません。

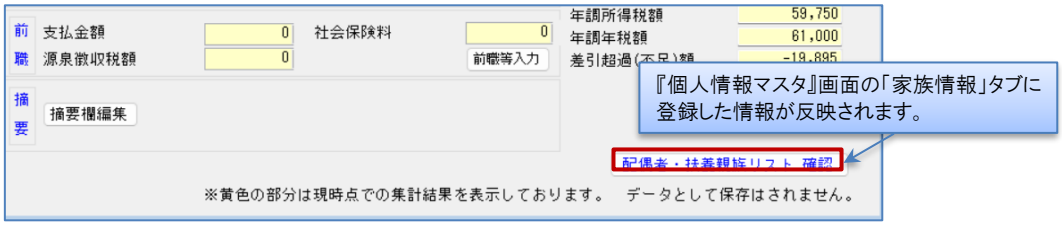
摘要の入力

必要に応じ、摘要に印刷する内容を 3 行目以降に入力します。
※2 行目まではシステムで使用していますので、入力・修正はできません。
※生命保険料控除の特例（23 歳未満の扶養親族がいる場合）の計算式を使用する方は、1 行目に「租税特別措置法第 41 条の 15 の 5 第 1 項適用」と自動で表示されます。



＜扶養親族を登録している場合＞

扶養親族の氏名等は『個人情報マスタ』画面「家族情報」タブに入力されている情報を自動で出力します。



＜3 回目以降の住宅借入金特別控除の適用がある場合＞

［居住開始年月日］、［住宅借入金等特別控除区分］、［住宅借入金等年末残高］を入力します。

＜所得金額調整控除の適用がある場合＞

該当する要件に応じて記載します。
※詳細は国税庁発行の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引（p.9）」をご確認ください。

＜普通徴収の場合＞

来年 6 月より普通徴収へ切り替える職員については、給与支払報告書の摘要欄にその旨を印字（電子申請の場合は出力）するため、普通徴収の住民税符号を入力します。（来年 5 月末までに退職予定となっている職員も含みます。）
なお、符号等の入力内容は、提出先の区市町村の記載方法に従って入力してください。

『年末調整入力』画面の必要な項目をすべて入力し、 登録[F1] をクリックします。

◇年末調整過不足額の算出

事前に必要事項の入力を済ませてください。※手順２ 年末調整データの登録

1　給与で年末調整を行う

メインメニュー ⇒ 給与計算

賞与支給がある場合は、賞与データを先に登録します。

1. 給与計算時、年調過不足額が自動的に表示されます。
2. 支給･控除項目 および 金額を確認し、 登録[F1] をクリックします。

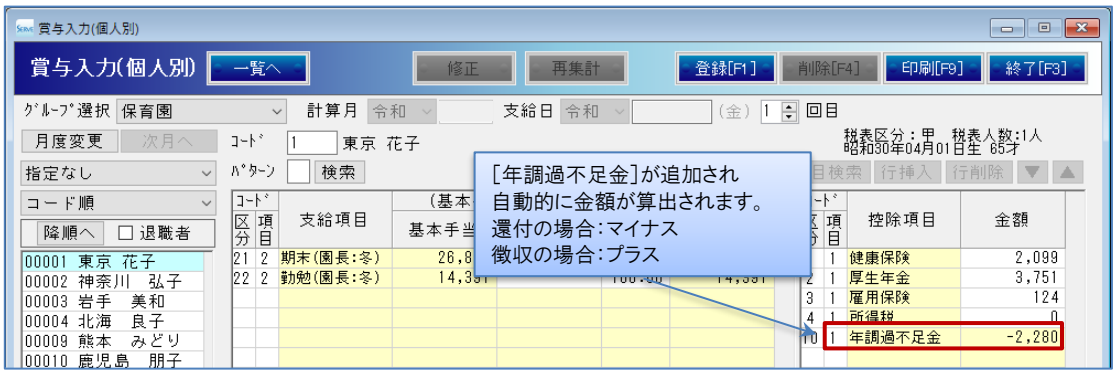


2　賞与で年末調整を行う

メインメニュー ⇒ 賞与計算

給与支給がある場合は、給与データを先に登録します。

1. 賞与計算時、年調過不足額が自動的に表示されます。
2. 支給･控除項目 および 金額を確認し、 登録[F1] をクリックします。



3　別途支給(単独)で年末調整を行う

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 年末調整

全ての給与･賞与のデータを登録します。
年末調整　別途支給(単独)対象者用の帳票を印刷します。 →📖参照:p.32「印刷　別途支給対象者」

ここまでの処理が完了したら、必ずバックアップを行ってください。

4　年末調整データの修正登録

メインメニュー ⇒ 年末調整

『年末調整入力(個人別)』画面にて、年末調整データの修正を行います。

1. 一覧入力の状態になっている場合は、個人別入力の状態に切り替えます。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 金額等を修正します。
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 年末調整過不足額が変更になる場合、自動的に『給与入力(個人別)』画面または『賞与入力(個人別)』画面が表示されます。
6. 「年末調整過不足額を再計算しますか？」のメッセージの はい をクリックすると、年末調整過不足額が再計算されます。
7. 明細を確認し 登録[F1] をクリックします。
   終了[F3] をクリックし、『年末調整入力』画面に戻ります。
8. 『年末調整入力』画面の 終了[F3] をクリックします。

※年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いたときは、「Q&A こんなときは」をご参照ください。 →📖参照:p.34「年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いた」

◇帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『年末調整入力（個人別）』画面を使用しています。



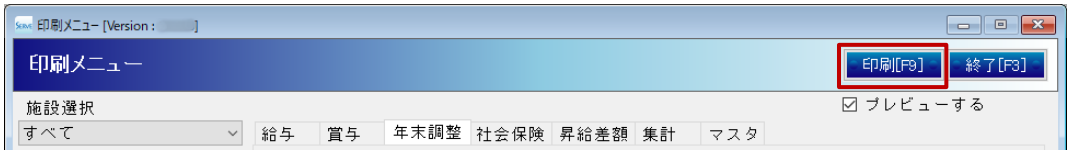
もしくは、メインメニューより『各種帳票印刷』をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「年末調整」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[処理年]、[用紙区分]等を選択･指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
4. 印刷[F9] をクリックします。



1 年末調整データ一覧

扶養人数、控除額等を一覧表で出力します。



年 末 調 整 デ ー タ 一 覧 表
（令和　年分）

頁　1

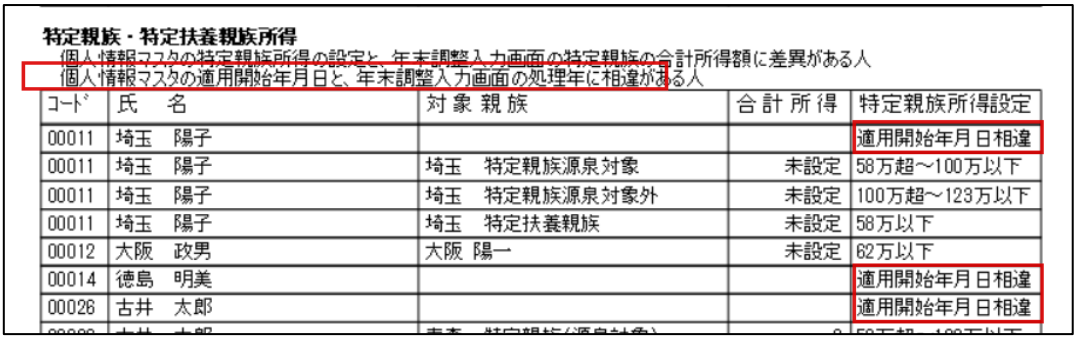
社会福祉法人サーヴ会

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 神奈川　弘子 00002	保育士 岩手　美和 00003	保育士 埼玉　陽子 00004	年長士 大阪　政男 00005	保育士 広島　佳子 00006	保育士 徳島　明美 00011	調理師 福岡　みとり 00012	保育士 長野　達 00013	保育士 兵庫　森子 00021	保育士 福島　恵 00022
年調方法	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算
配偶者控除	無し	源控:一般	無し	無し	源控:一般	無し	無し	無し	無し	無し	源控:一般
扶養親族の数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
一般扶養親族	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特定扶養親族	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
老人扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内同居老親等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般の障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特別の障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内同居特別障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年少扶養親族	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
本人該当											

2 年末調整設定チェックリスト

寡婦条件のチェック、本人所得･配偶者所得額、特定親族所得額（令和 7 年以降）、非居住者条件（令和 5 年以降）の設定差異を一覧で出力します。

（※令和 3 年より以前は出力できません）



特定親族・特定扶養親族所得

個人情報マスタの特定親族所得の設定と、年末調整入力画面の特定親族の合計所得額に差異がある人

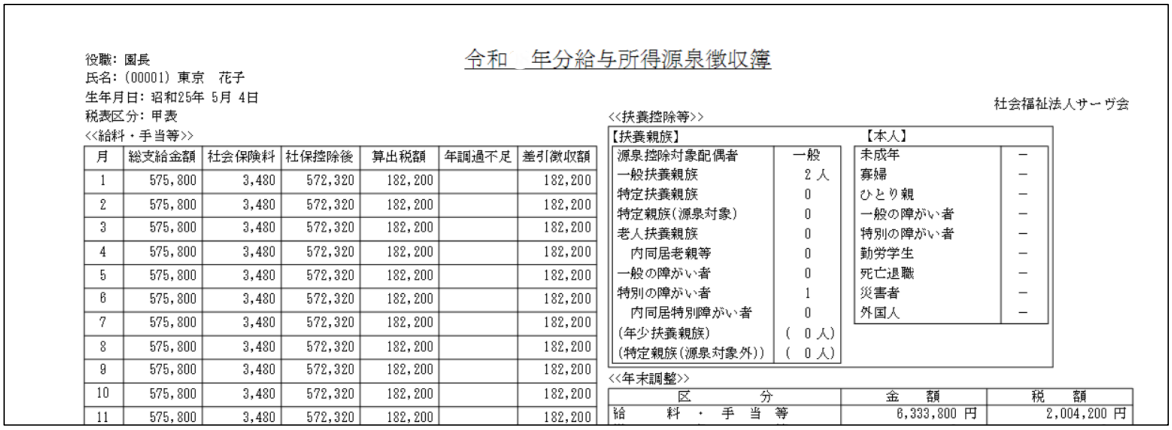
個人情報マスタの適用開始年月日と、年末調整入力画面の処理年に相違がある人

ｺｰﾄﾞ	氏　名	対象親族	合計所得	特定親族所得設定
00011	埼玉　陽子			適用開始年月日相違
00011	埼玉　陽子	埼玉　特定親族源泉対象	未設定	58万超～100万以下
00011	埼玉　陽子	埼玉　特定親族源泉対象外	未設定	100万超～123万以下
00011	埼玉　陽子	埼玉　特定扶養親族	未設定	58万以下
00012	大阪　政男	大阪 陽一	未設定	62万以下
00014	徳島　明美			適用開始年月日相違
00026	古井　太郎			適用開始年月日相違

3 所得税源泉徴収簿

所得税源泉徴収簿を出力します。

※必ず金額をご確認ください。



令和　年分給与所得源泉徴収簿

役職：園長
氏名：(00001) 東京　花子
生年月日：昭和25年 5月 4日
税表区分：甲表
<<給料・手当等>>

社会福祉法人サーヴ会

月	総支給金額	社会保険料	社保控除後	算出税額	年調過不足	差引徴収額
1	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
2	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
3	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
4	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
5	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
6	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
7	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
8	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
9	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
10	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200
11	575,800	3,480	572,320	182,200		182,200

<<扶養控除等>>

【扶養親族】		【本人】	
源泉控除対象配偶者	一般	未成年	－
一般扶養親族	2 人	寡婦	－
特定扶養親族	0	ひとり親	－
特定親族(源泉対象)	0	一般の障がい者	－
老人扶養親族	0	特別の障がい者	－
内同居老親等	0	勤労学生	－
一般の障がい者	0	死亡退職	－
特別の障がい者	1	災害者	－
内同居特別障がい者	0	外国人	－
(年少扶養親族)	(0 人)		
(特定親族(源泉対象外))	(0 人)		

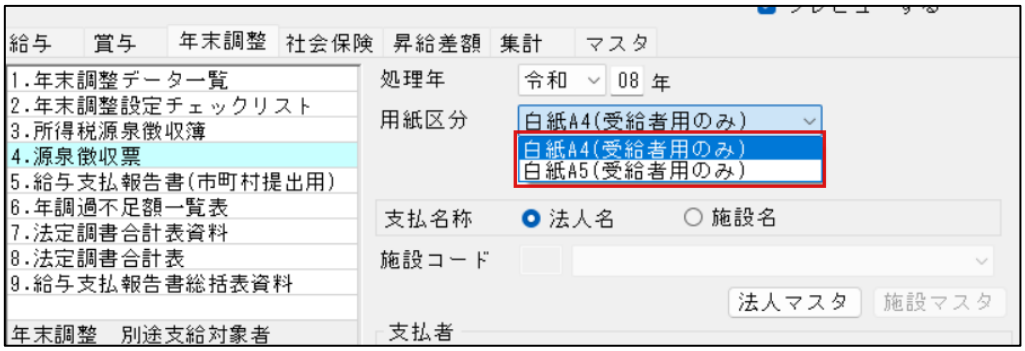
<<年末調整>>

区　分	金　額	税　額
給　料・手当等	6,333,800 円	2,004,200 円

4　源泉徴収票

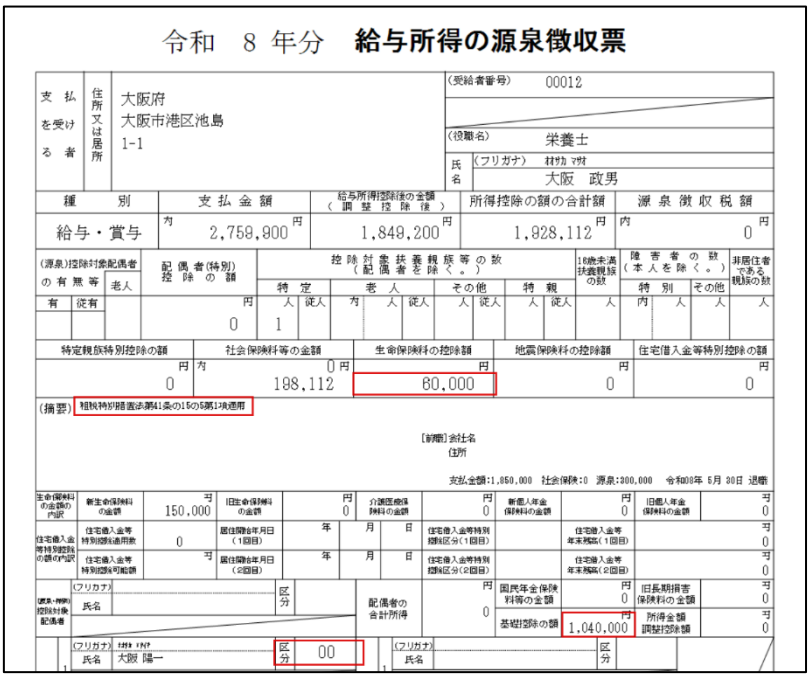
源泉徴収票を出力します。令和 8 年分以降は、[用紙区分]で「白紙 A4(受給者用のみ)」「白紙 A5(受給者用のみ)」を選択します。税務署提出用は出力されません(令和 9 年 1 月以後は、市区町村へ給与支払報告書を提出すると、税務署への源泉徴収票の提出は不要になります)。

弊社取扱サプライ品「OP1207:源泉徴収票用　マルチペーパー(白紙/2 分割)」をご使用の場合は、「白紙 A4(受給者用のみ)」を選択ください。



▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
支払名称	法人名:『法人マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。 施設名:『施設マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。
マイナンバーを印字する	このチェックボックスを ON にすると、マイナンバーが印字されます。 ※ご本人にお渡しする源泉徴収票にはマイナンバーの印字は必要ありません。


令和　8 年分　**給与所得の源泉徴収票**

支払を受ける者　住所又は居所　大阪府 大阪市港区池島 1-1
(受給者番号) 00012
(役職名) 栄養士
氏名 (フリガナ) ｻｶｴ ﾏｻｵ　大阪　政男

種別	支払金額	給与所得控除後の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	2,759,900 円	1,849,200 円	1,928,112 円	内 0 円

(源泉)控除対象配偶者の有無等	老人	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族等の数(配偶者を除く。) 特定	老人	その他	特報	16歳未満扶養親族の数	障害者の数(本人を除く。) 特別	その他	非居住者である親族の数
有	従有	円 0	人 1	従人	人	従人	人	従人	人	人	人	人	人

特定親族特別控除の額	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
円 0	円 0 円 198,112	円 60,000	円 0	円 0

(摘要) 短税特別措置法第41条の15の5第1項適用

[前期]会社名
住所
支払金額:1,850,000　社会保険:0　源泉:300,000　令和08年 5月 30日 退職

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
	円 150,000	円 0	円 0	円 0	円 0

住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	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)
	0	年 月 日		円 0
	住宅借入金等特別控除可能額	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)
	円	年 月 日		円 0

配偶者の合計所得	国民年金保険料等の金額	旧長期損害保険料の金額
円 0	円 0	円 0
	基礎控除の額 円 1,040,000	所得金額調整控除額 円 0

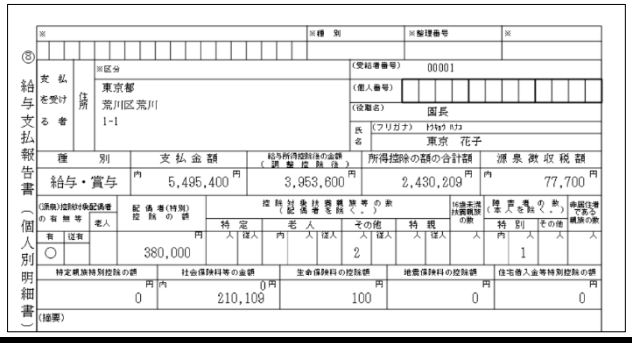
(フリガナ) ｵｵｻｶ ﾖｳｲﾁ　氏名 大阪 陽一　区分 00
(フリガナ)　氏名　区分

5 給与支払報告書(市町村提出用)

給与支払報告書を出力します。

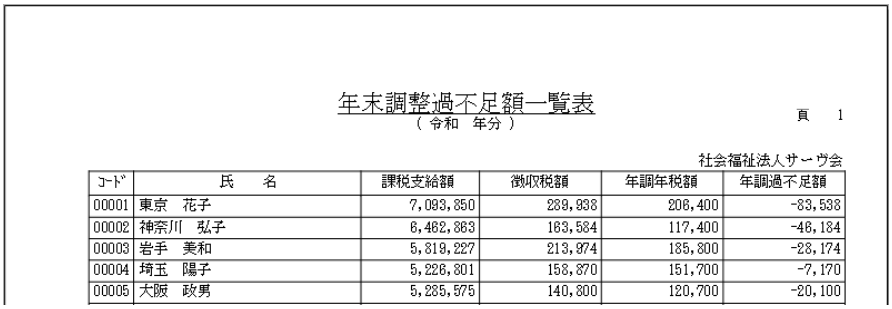
▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	白紙　A4:1 人につき 2 枚印刷されます。 白紙　A5:1 人につき 1 枚印刷されます。(令和 4 年から市町村への提出枚数が 1 枚に変更)
支払名称	法人名:『法人マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。 施設名:『施設マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。



5 年末調整過不足額一覧表

課税支給額、徴収税額、年末調整年税額等などを一覧で出力します。



年末調整過不足額一覧表
(令和　年分)

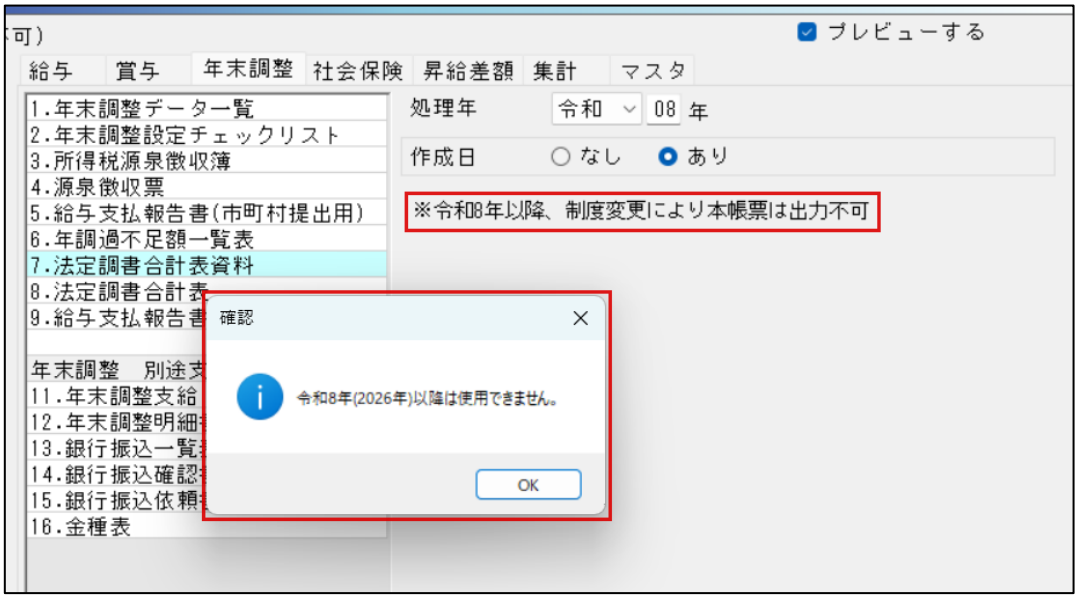
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	氏　名	課税支給額	徴収税額	年調年税額	年調過不足額
00001	東京　花子	7,093,350	289,938	206,400	-83,538
00002	神奈川　弘子	6,462,363	163,584	117,400	-46,184
00003	岩手　美和	5,819,227	213,974	185,800	-28,174
00004	埼玉　陽子	5,226,801	158,870	151,700	-7,170
00005	大阪　政男	5,285,575	140,800	120,700	-20,100

6 法定調書合計表資料

法定調書合計表を記載する際の参考資料としてご利用ください。
※令和 8 年分以降は出力できません。



7 法定調書合計表

法定調書合計表を出力します。

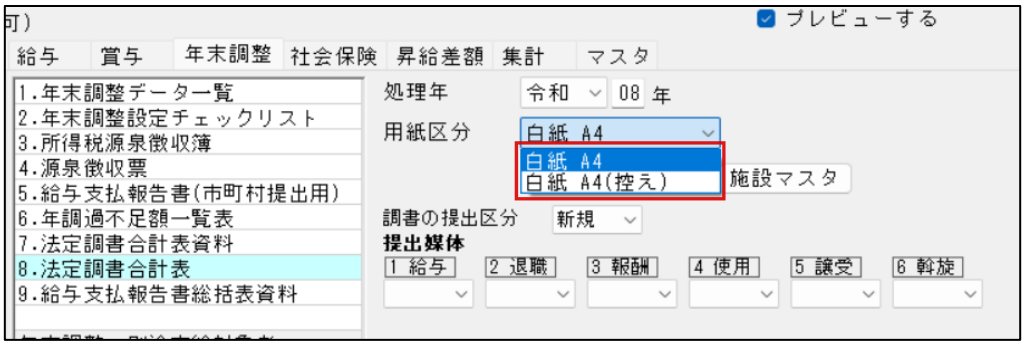
▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	白紙　A4：税務署指定様式に準じたレイアウトで出力します。 ※税務署への事前確認では本レイアウトで受理可能との見解でしたが、実運用における受理可否は各税務署の判断によります。 白紙　A4（控え）：控えとしてご利用ください。上部に「控」の文字が印字されます。

1. [施設選択]のプルダウンメニューより該当する施設を選択します。（※法人合算で作成する場合、この操作は省きます。）
2. 法定調書合計表の詳細を入力します。
   詳細入力 をクリックします。
   法定調書合計表「1.給与所得の源泉徴収票合計表」は「丙欄適用の日雇労務者の賃金」 および 「災害減免法により徴収猶予したもの」のみ記入できます。
   「俸給･給与･賞与等の総額」「源泉徴収票を提出するもの」欄はシステムが自動的に計算します。※令和 8 年分以降の新様式では、「1.給与所得の源泉徴収票合計表」の総額などの欄は出力されません。
   ※詳細な入力内容については国税庁発行の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書作成と提出の手引」をご確認ください。

3. 法人マスタ 又は 施設マスタの確認をします。
   法人マスタ 又は 施設マスタ をクリックします。
   法定調書合計表へ印字する「法人番号」「事業種目」「所轄税務署」「署番号」「整理番号」「連絡者」の確認を行います。
   修正を行った場合は必ず 登録[F1] をクリックします。

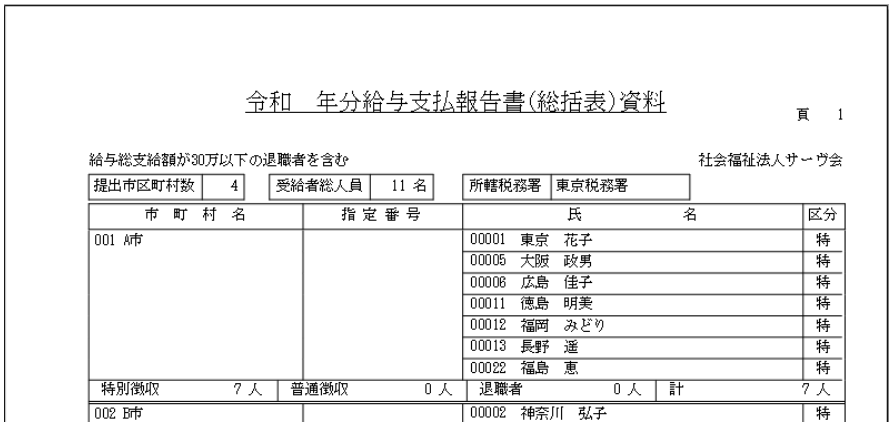
4. 必要に応じて調書の[提出区分]を選択します。
   「空白（未選択）」「新規」「追加」「訂正」「無効」より選択できます。
5. 必要に応じて提出媒体を選択します。
   「空白（未選択）」「電子」「FD」「MO」「CD」「DVD」「書面」「その他」より選択できます。





8 給与支払報告書総括表資料

市区町村毎に職員の人数が集計される資料です。総括表を記入する際の参考資料としてご利用ください。



令和　年分給与支払報告書(総括表)資料

頁　1

給与総支給額が30万以下の退職者を含む　　社会福祉法人サーヴ会

提出市区町村数	4	受給者総人員	11 名	所轄税務署	東京税務署

市　町　村　名	指定番号	氏　　名	区分
001 A市		00001　東京　花子	特
		00005　大阪　政男	特
		00006　広島　佳子	特
		00011　徳島　明美	特
		00012　福岡　みどり	特
		00013　長野　遥	特
		00022　福島　恵	特
特別徴収　7 人	普通徴収　0 人	退職者　0 人	計　7 人
002 B市		00002　神奈川　弘子	特

参考　正常に人数が集計されない場合

『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、職員を選択し「税関係情報」タブの[総括表提出先]、[住民税徴収方法]が正しく設定されているかご確認ください。

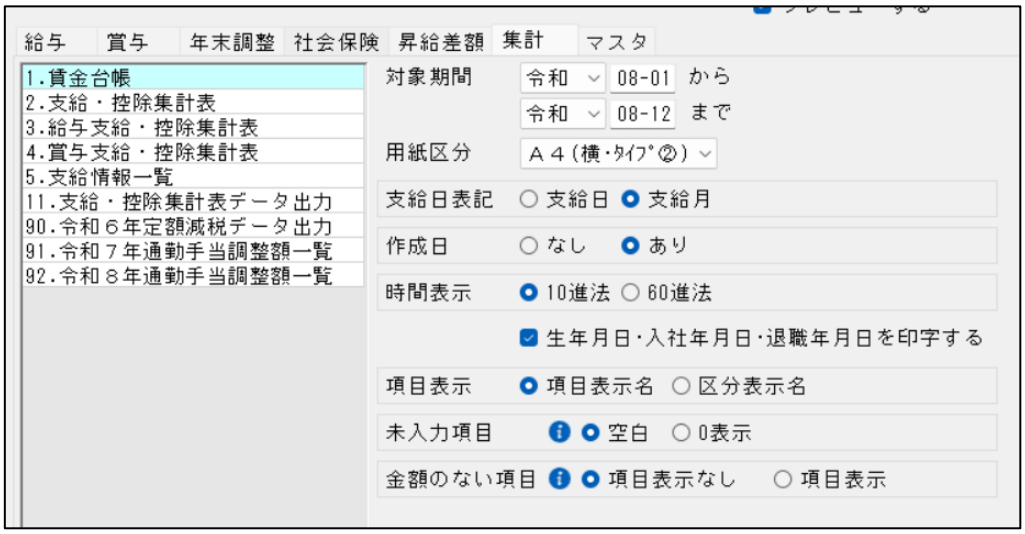
9 賃金台帳

各種帳票印刷メニュー ⇒ 集計

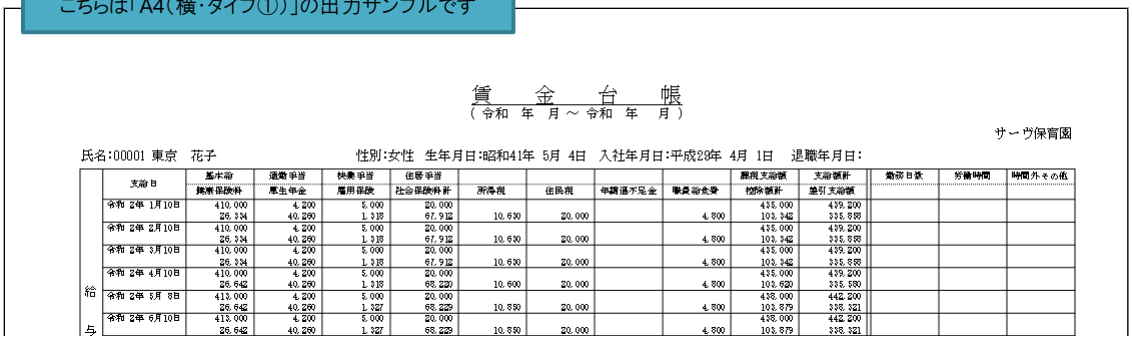
[支給日/支給月]の表記の選択をもとに、賃金台帳を出力します。
※2 回目の支給がある場合は、1 回目の支給日/支給月に合算して印字されます。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	A4(横･タイプ①):主な支給･控除項目、それ以外は「その他」として合算し出力されます。 A4(横･タイプ②):全ての支給･控除項目が出力されます。 A3(縦･タイプ②):全ての支給･控除項目が出力されます。
未入力項目 金額のない項目 (タイプ②のみ)	未入力項目は「空白」「0 表示」、金額のない項目は「項目表示なし」「項目表示」から選択します。初期値は従来どおりの出力です。 ※超過勤務手当(時間)は、給与に登録がある場合は 0 でも表示されます。



こちらは「A4(横･タイプ①)」の出力サンプルです



賃　金　台　帳
（令和　年　月～令和　年　月）

サーヴ保育園

氏名:00001 東京　花子　　性別:女性　生年月日:昭和41年 5月 4日　入社年月日:平成29年 4月 1日　退職年月日:

	支給日	基本給 雇用保険料	通勤手当 厚生年金	残業手当 雇用保険	住居手当 社会保険料計	所得税	住民税	年調過不足金	職員組合費	課税支給額 控除額計	支給額計 差引支給額	勤務日数	労働時間	時間外その他
給与	令和 2年 1月10日	410,000 26,334	4,200 40,260	5,000 1,318	20,000 67,912	10,630	20,000		4,800	435,000 103,342	439,200 335,858			
	令和 2年 2月10日	410,000 26,334	4,200 40,260	5,000 1,318	20,000 67,912	10,630	20,000		4,800	435,000 103,342	439,200 335,858			
	令和 2年 3月10日	410,000 26,334	4,200 40,260	5,000 1,318	20,000 67,912	10,630	20,000		4,800	435,000 103,342	439,200 335,858			
	令和 2年 4月10日	410,000 26,642	4,200 40,260	5,000 1,318	20,000 68,220	10,600	20,000		4,800	435,000 103,620	439,200 335,580			
	令和 2年 5月 8日	413,000 26,642	4,200 40,260	5,000 1,327	20,000 68,229	10,850	20,000		4,800	438,000 103,879	442,200 338,321			
	令和 2年 6月10日	413,000 26,642	4,200 40,260	5,000 1,327	20,000 68,229	10,850	20,000		4,800	438,000 103,879	442,200 338,321			

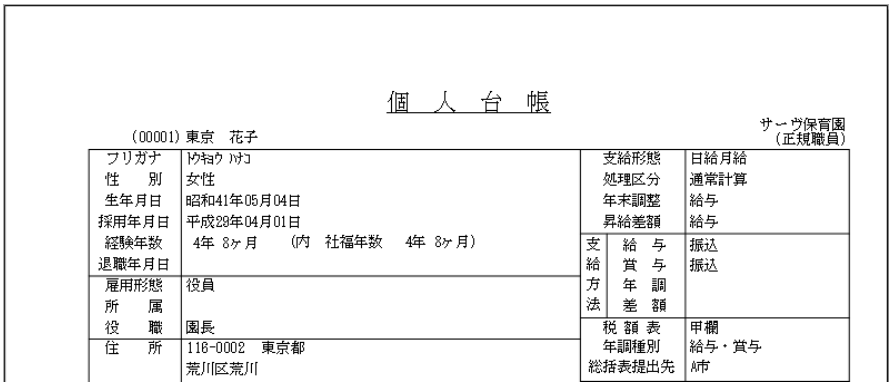
10 個人台帳

各種帳票印刷メニュー ⇒ マスタ

『個人情報マスタ』画面の設定を出力することができます。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
退職者	「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。
出力情報	出力したい項目のチェックボックスを ON にします。 ※年末調整の資料としてご利用になる場合は、「基本情報」「家族情報」チェックボックスを ON にし出力します。



個　人　台　帳

（00001）東京　花子

サーヴ保育園
（正規職員）

フリガナ	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ
性　別	女性
生年月日	昭和41年05月04日
採用年月日	平成29年04月01日
経験年数	4年 8ヶ月　（内　社福年数　4年 8ヶ月）
退職年月日	
雇用形態	役員
所　属	
役　職	園長
住　所	116-0002　東京都 荒川区荒川

	支給形態	日給月給
	処理区分	通常計算
	年末調整	給与
	昇給差額	給与
支給方法	給　与	振込
	賞　与	振込
	年　調	
	差　額	
	税額表	甲欄
	年調種別	給与・賞与
	総括表提出先	A市

◇帳票印刷　別途支給対象者

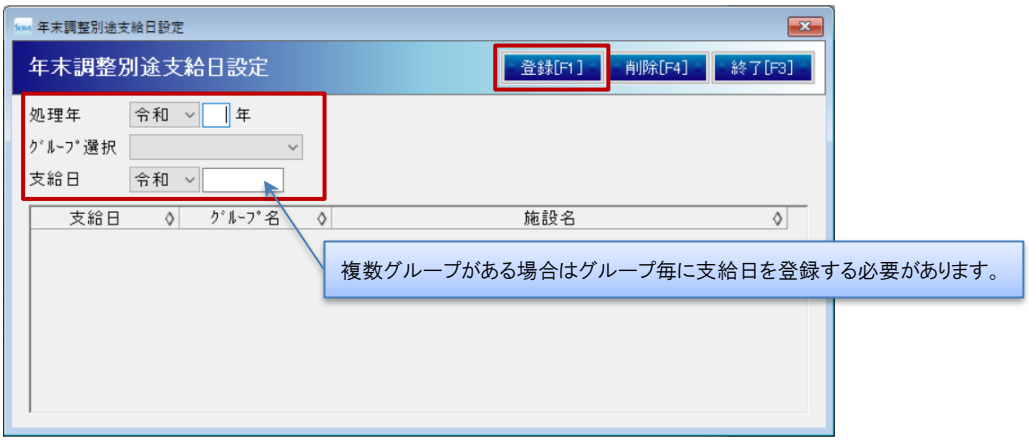
別途支給（単独）で年末調整過不足金の還付・徴収を行う場合、以下の帳票を印刷することができます。

・「年末調整支給・控除一覧表」
・「年末調整明細書」

＜銀行振込の場合＞
・「銀行振込一覧表」
・「銀行振込確認書」
・「銀行振込依頼書」
※振込元銀行がゆうちょ銀行の場合は、対応しておりません。

＜現金による還付の場合＞
・「金種表」

＜支給日設定＞
1. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面より「年末調整」タブを選択します。
   「年末調整・別途支給者対象者」の各種帳票を選択します。
2. 支給日設定 をクリックします。
   『年末調整別途支給日設定』画面より設定を行います。
   1） [処理年]を入力します。
   2） [グループ(選択)]をプルダウンメニューより選択します。
   3） 年末調整過不足金の還付・徴収する日付を[支給日]に入力します。
   4） 登録[F1] をクリックします。
   ※複数グループがある場合は、上記 1)～4)をグループ毎に行います。



◇FAQ(よくあるお問い合わせ)

年末調整過不足金が表示されない

以下の点をご確認ください。

1. 『初期設定メニュー』⇒『施設マスタ』画面より、施設コードを入力し「給与規定」タブを選択します。
   「年末調整計算月」は正しい月に設定されていますか。 →参照:p.4「年末調整計算月の確認」
2. 『初期設定メニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、該当の職員を選択し「支給形態情報」タブを選択します。
   [年末調整]は正しく設定されていますか。 →参照:p.5「年末調整過不足金の還付・徴収方法の確認」

項目名	説　明
給与	年内の最終給与で年末調整(徴収または還付)を行う。
賞与	年内の最終賞与で年末調整(徴収または還付)を行う。
別途支給	給与・賞与とは別に、年末調整過不足額のみ計算し、支給する。
確定申告	確定申告(当システムで年末調整の計算を行わない)

※給与 または 賞与を設定している場合は、給与 or 賞与計算で登録を行わなければ、年末調整過不足金は表示されません

年末調整の計算後に本人該当・家族該当欄の修正を行いたい

1. 『メインメニュー』 ⇒ 『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「家族情報」タブをクリックします。
3. 本人該当・家族該当を修正し、 登録[F1] をクリックします。
4. 終了[F3] をクリックし、画面を終了します。
5. 『メインメニュー』 ⇒ 『年末調整』画面より、修正内容が正しく反映されているか確認し、 登録[F1] をクリックします。
   (保険料など、他にも変更がある場合は修正を行い登録してください。)
6. 再計算を行います。

   ＜給与・賞与で年末調整の計算を行い、年末調整過不足額が変更になる場合＞
   1) 自動的に『給与入力(個人別)』画面または『賞与入力(個人別)』画面が表示されます。
   2) 「年末調整過不足額を再計算しますか？」とメッセージが表示されます。
   はい をクリックし、年末調整過不足額を再計算してください。
   3) 明細を確認し 登録[F1] をクリックします。 終了[F3] をクリックし、『年末調整』画面に戻ります。

   ＜別途支給で年末調整の計算を行っている場合＞
   年末調整データの登録と同時に、年末調整の再計算を行います。

7. 終了[F3] をクリックし、画面を終了します。
8. 各種帳票を再度印刷します。 →参照:p.26「帳票印刷」 または 参照:p.32「帳票印刷　別途支給対象者」

年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いた

※必ずバックアップを行ってから作業を始めてください。
※必ずお手元に修正前の源泉徴収簿をご用意ください。

1. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
   ［年末調整］プルダウンメニューで「別途支給」に変更し 登録[F1] をクリックします。
3. 訂正箇所の修正を行います。

   ＜個人情報に修正が生じた場合＞
   1） 引き続き、「家族情報」タブをクリックします。
   2） 訂正箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。
   3）『メインメニュー』⇒『年末調整』画面より、修正内容が正しく反映されているか確認し 登録[F1] をクリックします。
   ＜保険料控除額等の年末調整データに修正が生じた場合＞
   1）『メインメニュー』⇒『年末調整』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
   2） 訂正箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。

4. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面より、各種帳票を印刷します。
   正しい年末調整過不足額を確認し、差額を還付･徴収します。
5. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、該当の職員を選択し「支給形態情報」タブを選択します。
   ［年末調整］プルダウンメニューで「給与」または「賞与」に戻し、 登録[F1] をクリックします。

同一法人内で複数の施設からの支給があり、まとめて年末調整を行いたい

異なる複数の職員コードで給与･賞与を支給しているが、過不足金の還付･徴収は一本化したい。
＜例＞ 職員コード:001　サーヴ太郎　児童館職員として給与等を支給
　　職員コード:101　サーヴ太郎　園バスの運転手として給与等を支給
　　年末調整の処理は「職員コード:001　サーヴ太郎」に合算して行いたい。

＜職員コード:101　サーヴ太郎　側の操作＞
1. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより「職員コード:101　サーヴ太郎」を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. ［年末調整］プルダウンメニューで「確定申告」に変更し 登録[F1] をクリックします。
4. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面を開き、「年末調整」タブをクリックします。
5. 「職員コード:101　サーヴ太郎」の源泉徴収票を印刷します。

＜職員コード:001　サーヴ太郎　側の操作＞
『メインメニュー』⇒『年末調整』画面より、前項で印刷した「職員コード:101　サーヴ太郎」の源泉徴収票をもとに、［(前職)支払金額］、［(前職)社会保険料］、［(前職)源泉徴収税額］を入力します。
（その他の項目は、通常の年末調整の入力方法と同じです。）

配偶者控除を受けない職員は、家族情報をどのように登録すべきか

（個人情報マスタ内）「家族情報」タブに、配偶者に関する入力項目がありますが、配偶者はいるものの、配偶者控除を受けない場合は、性別にかかわらず、これらの入力は不要です。「控除対象配偶者有」チェックボックスを OFF にします。

源泉徴収票のマイナンバー印字について

項目	説明
受給者交付用	マイナンバーの印字は必要ありません。
税務署提出用	令和 7 年分以前は、本人と扶養親族等（16 歳以上のみ）のマイナンバー印字が必要です。 令和 8 年分以降は、税務署提出用の源泉徴収票は出力されません（市区町村へ給与支払報告書を提出すると、税務署への提出は不要になります）。

年末調整の入力をしたが、所得税源泉徴収簿が印刷できない

年末調整過不足金の還付・徴収する給与 または 賞与計算の登録を行ってください。

→📖 参照：p.24「年末調整過不足額の算出」

年末調整で追徴される金額が多い

考えられる主な理由

・賞与の支給額が高額

（賞与の所得税は支給月の前月の給与額から決まるため、給与額と賞与額に大きく差があると年末調整で追徴される金額が多くなる場合があります）

・扶養人数が変わった

＜例＞その年の 1 月~11 月まで扶養人数 2 名で給与計算をしていた。12 月に扶養人数を 1 名へ修正し年末調整を行った。

参考

サーヴ HP のサポートページ https://serve.jp/support/kyuyo_u/ に年末調整に関する「よくある質問」を掲載しております。こちらもご活用ください。