



年末調整の手順

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	12
課税・非課税金額の調整確認	13
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	23
給与で年末調整を行う	23
賞与で年末調整を行う	23
別途支給(単独)で年末調整を行う	24
年末調整データの修正登録.....	24
帳票印刷	25
年末調整データ一覧	26
所得税源泉徴収簿	26
源泉徴収票	27
給与支払報告書.....	27
年末調整過不足額一覧表	28
法定調書合計表資料.....	28
法定調書合計表.....	28
給与支払報告書総括表資料.....	29
賃金台帳	30
個人台帳	30
帳票印刷 別途支給対象者.....	31
FAQ(よくあるお問い合わせ).....	32

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	参照
1	源泉徴収票・給与支払報告書の電子申請 CSV 出力対応	電子提出用 CSV 出力	源泉徴収票・給与支払報告書の電子申請 CSV 出力が可能	別紙「年末調整電子提出用データ出力」参照
2	法人マスタ、施設マスタ、フリガナ入力追加	法人マスタ、施設マスタ	作成担当者、施設名、代表者氏名のフリガナ枠の追加	→☐参照:p.2「初期設定の確認」
3	年末調整チェックリストの追加	各種帳票印刷	寡婦条件のチェック、本人所得・配偶者所得額の設定差異を一覧で確認可能な帳票の追加	→☐参照:p.26「年末調整チェックリスト」
4	法定調書合計表 施設詳細入力追加	各種帳票印刷	施設毎に法定調書合計表の出力が可能	→☐参照:p.28「法定調書合計表」
5	年調アプリデータの複数人一括取込機能	年末調整	年調アプリデータから複数人一括取込が可能	別紙「年末調整控除申告データ取込」参照

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。下記の料率と異なる際は、サポートまでご相談ください。

1. [適用開始年月日]の「令和3年3月1日(2021年3月1日)」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	9.00 / 1000(本人負担率)
子ども・子育て拠出金	子ども・子育て拠出金は前年度から変更ありません。

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。

昇給差額 計算方法		残業計算単位	1日の勤務時間	残業単価乗率	
<input checked="" type="radio"/> 賞与と同様	<input type="radio"/> 所得税、雇用保険のみ	60 分 単位で計算	8.00	普通残業	1.25
年末調整 計算月	11 月	<input type="checkbox"/> 残業単価計算の際、端数処理前の時給を使用		深夜残業	1.50
賞与算定期間	<input checked="" type="radio"/> 6ヶ月 <input type="radio"/> 12ヶ月	計算結果 端数処理	切上げ	休日残業	1.35
勤怠パターン *	01-パターン1	給与計算時 単価使用区分	桁 1円に 4捨5入	休日深夜	0.80

<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。

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、賞与データの登録を先に行います。
賞与	年内の最終賞与で年末調整(還付・徴収)をします。 年内最終の給与データの登録を先に行います。
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」

個人情報マスタ

個人情報マスタ

複製 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

すべて コード順 昇順 降順

00001 東京 花子

00002 神奈川 弘子

00003 岩手 美和

新規 東京 花子

個人情報 | 家族情報 | 支給形態情報 | 税関係情報 | 社会保険

適用開始年月日* 令和 検索

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

情報を修正する場合は令和3年1月1日(2021年1月1日)以降の日付を入力してください。

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4年1月1日以降の家族情報がある場合は、令和3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3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。

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.14-15)」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。

コード順
●昇順 ○降順

00001 東京 花子
00002 神奈川 弘子
00003 岩手 美和
00004 埼玉 陽子
00005 大阪 政男
00006 広島 佳子
00011 徳島 明美
00012 福岡 みどり
00013 長野 遥
00021 兵庫 藤子
00022 福島 恵

個人情報 家族情報 支給形態情報 税関係情報 社会保険情報 支給控除情報

適用開始年月日* 令和 03-12-31 検索

生年月日 昭和49年12月02日 46才
税額計算上 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 1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)

本人該当欄

配偶者有
R2年以降 源泉控除対象配偶者
本人所得 ~900万円
配偶者所得 ~48万円

勤労学生 ひとり親等 障がい者
 外国人 寡婦 一般障がい者
 災害者 ひとり親 特別障がい者
 死亡退職

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
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 2 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」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。

詳細は、国税庁発行の「年末調整のしかた(pp.17-21)」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 48 万円以下(パートなど給与収入のみの場合は年収 103 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 48 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 48 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 103 万円超 201 万 6 千円未満)**

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:○万超○万円以下)

本人の年間所得	48~95	95~100	100~105	105~110	110~115	115~120	120~125	125~130	130~133
900 万円以下	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		<ul style="list-style-type: none"> ・合計所得金額が 48 万円以下 (給与収入のみなら年収 103 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)		<ul style="list-style-type: none"> ・合計所得金額が 48 万円以下 (給与収入のみなら年収 103 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)		<ul style="list-style-type: none"> ・合計所得金額が 95 万円以下 (給与収入のみなら年収 150 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。

申告書「扶養控除等(異動)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」「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。
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。 本年度の給与収入が850万円以上 かつ 共働き世帯で、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。

個人情報 | **家族情報** | 支給形態情報 | 税関係情報 | 社会保険情報 | 支給控除情報

適用開始年月日* 令和 検索

生年月日 昭和41年05月04日 55才

氏名 東京 次郎 続柄* 子 設定 非居住者

カナ トウキョウ ジロウ 障がい者 同居

生年月日* 平成 15-08-08 18才 区分 一般 他の所得者の控除扶養親族

氏名	続柄	生年月日	区分	同居	障がい者	非居住者
東京 次郎	子	平成15-08-08	一般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加 訂正 削除

<[税額計算上扶養親族等の数]の表示例>

本人	生年月日 昭和41年05月04日 55才	一般扶養 1人	一般障がい者(本人除く) 0人
	税額計算上 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 0人	(年少扶養親族 0人)

<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 扶養親族等の数 2人	一般扶養 0人 特定扶養 0人 老人扶養 0人 内同居老親等 0人	一般障がい者(本人除く) 0人 特別障がい者(本人除く) 1人 内同居特別障がい者 1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 扶養親族等の数 1人	一般扶養 0人 特定扶養 0人 老人扶養 0人 内同居老親等 1人	一般障がい者(本人除く) 0人 特別障がい者(本人除く) 0人 内同居特別障がい者 0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 扶養親族等の数 2人	一般扶養 1人 特定扶養 0人 老人扶養 0人 内同居老親等 0人	一般障がい者(本人除く) 1人 特別障がい者(本人除く) 0人 内同居特別障がい者 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 扶養親族等の数 3人	一般扶養 0人 特定扶養 0人 老人扶養 1人 内同居老親等 1人	一般障がい者(本人除く) 0人 特別障がい者(本人除く) 1人 内同居特別障がい者 1人 (年少扶養親族 0人)
--------------------	--	---



[区分]の自動判定について

生年月日をもとに「年少扶養」「一般扶養」「特定扶養」「老人扶養」を判別します。

区分	年齢	令和3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	H18/1/2以降に生まれた人
特定扶養親族	19歳以上23歳未満	H11/1/2~H15/1/1までに生まれた人
老人扶養親族	70歳以上の人	S27/1/1以前に生まれた人
一般扶養親族	16歳以上19歳未満	H15/1/2~H18/1/1までに生まれた人
	23歳以上70歳未満	S27/1/2~H11/1/1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) 該当箇所を変更し **訂正** をクリックします。

家族登録画面の家族情報登録部分。氏名「東京 次郎」、続柄「子」、生年月日「平成 15-08-08」18才、区分「一般」が設定されている。下部のリストには「東京 次郎」が登録されており、その行の「訂正」ボタンが赤枠で強調されている。

<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。

家族登録画面の家族情報登録部分。氏名「東京 次郎」、続柄「子」、生年月日「平成 15-08-08」18才、区分「一般」が設定されている。下部のリストには「東京 次郎」が登録されており、その行の「削除」ボタンが赤枠で強調されている。

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。

税関係情報タブの登録画面。適用開始年月日「令和」が設定されている。所得税の「総括表提出先」が「001 A市」に設定されており、住民税徴収方法が「特別徴収」で「住民税納付先」も「001 A市」に設定されている。これらの項目は赤枠で強調されている。

「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 給与から所得税を徴収し、本人に代わり事業主が納付。

普通徴収 納税通知書により、本人が納付する。

個人情報 | 家族情報 | 支給形態情報 | **税関係情報** | 社会保険情報 | 支給控除情報 |

適用開始年月日 * 令和 検索

所得税
 税額表 甲欄 乙欄 使用しない 税額表
 年調種別 給与・賞与
 総括表提出先 001 A市 設定

住民税徴収方法 特別徴収 普通徴収
 住民税納付先 001 A市 設定

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。 → [参照:p.20「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。

個人情報 | 家族情報 | 支給形態情報 | 税関係情報 | 社会保険情報 | 支給控除情報 |

適用開始年月日 * 平成 [] [] [] 検索

氏名 * 神奈川 弘子

フリガナ * かがり ひと

生年月日 * 昭和 [] [] [] 才 性別 男性 女性

採用年月日 * 平成 [] [] [] 経験年数 経験年数に入社月を含めない

退職年月日 令和 [] [] []

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。

個人情報マスタ 更新確認

登録[F1] キャンセル

訂正 適用開始年月日 [] [] []

追加 適用開始年月日 令和 [] [] []

説明

訂正 登録内容に不備があった時に使用

追加 修正前の内容を残し、適用開始年月日を指定して登録

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。

個人情報 | 家族情報 | **支給形態情報** | 税関係情報 | 社会保険情報 | 支給控除情報 |

適用開始年月日 * 平成 [] [] [] 検索

支給形態 日給月給 処理区分 通常計算 **年末調整 確定申告** 昇給差額 給与

給与 賞与 年末調整 昇給差額

種別 一般銀行 ゆうちょ銀行 現金手渡し

9. **登録[F1]** をクリックします。

- 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。
- 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。

- 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。
- 画面左のリストより対象職員を選択します。
- 退職処理** をクリックします。

- [適用開始年月日] および [退職日]に退職日を入力します。
- [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。
- 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。
- 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 所得金額調整控除申告書」をもとに確認、入力します。

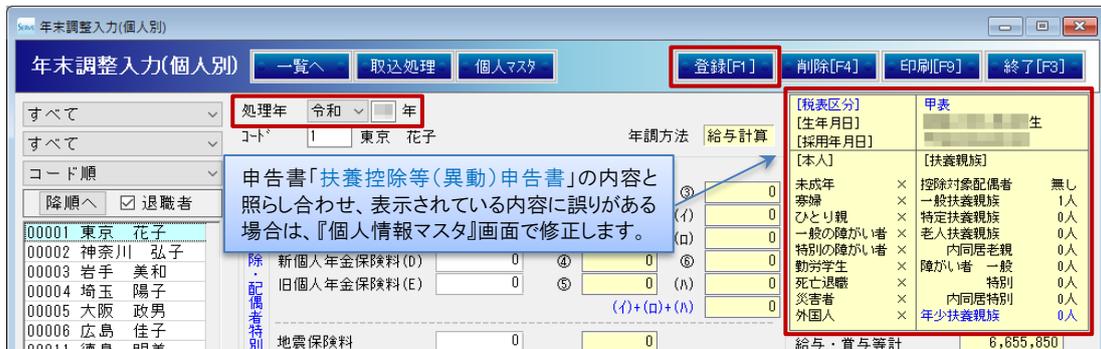
1 基本情報の確認

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。



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
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。
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。
内)国民年金保険料	社会保険料申告額のうち、国民年金保険料等の金額を入力します。

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.22-35)」をご確認ください。

支払額		控除額	
新生命保険料(A)	0	①	0
旧生命保険料(B)	0	②	0
介護医療保険料(C)	0		(イ) 0
新個人年金保険料(D)	0	④	0
旧個人年金保険料(E)	0	⑤	0
			(イ)+(ロ)+(ハ) 0
地震保険料	0		0
旧長期損害保険料	0		0
社会保険料(申告)	0		
内国民年金保険料	0		
小規模企業共済掛金	0		

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 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、合計所得に含まれません。 ※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「～48万円」を選択されている場合は、入力不要です。

OK

内国民年金保険料 0

小規模企業共済掛金 0

配偶者の合計所得 0

NG

内国民年金保険料 0

小規模企業共済掛金 0

税制改正年が正しく設定されていません。
「個人情報マスタ」画面の「家族情報」タブにて正しく設定してください。

個人情報マスタの配偶者設定を確認してください

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。

どちらか

※申請書の様式は発行年により一部異なる場合があります。

▼ 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。

項目	説明
特定取得	<p>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」または「特別特定取得」の該当する方を選択します。</p> <p>◆特定取得: 消費税 8%の際に購入した住居等の借入金</p> <p>◆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</p> <p>※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。</p>

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.13「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。

その他	住宅特別控除額	0	住宅借入金連用数	0
	非課税額調整	0		詳細
	給与所得以外の所得額	0	※基礎控除申告書	

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。

令和〇〇年分 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

所屬社員番号 給与の支払者の
姓 名 (氏 名) (フリガナ) あなたの氏名
給与の支払者の
姓 名 (氏 名) あなたの住所
税務署別 給与の支払者の
所在地(住所)

基・配・所

～記載に当たっての注意～

①「高所得者申告書 配偶者控除申告書」については、次の場合に応じて記載してください。
1. あなたの本年分の所得金額の見積額が100万円以下で、かつ、配偶者の本年分の所得金額の見積額が100万円以下である場合は、「基礎控除申告書」、「配偶者控除申告書」の順に記載してください。
2. あなたの本年分の所得金額の見積額が100万円以下である場合は、「基礎控除申告書」のみ記載してください。「配偶者控除申告書」を記載する必要はありません。
②「所得金額調整控除申告書」については、年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合に限り記載してください。あなたの本年分の合計所得金額が50万円以下である場合は、「基礎控除申告書」の「居住」欄の各項目のいずれにも該当しない場合は、所得金額調整控除の適用を受けることができます。

◆給与所得者の配偶者控除等申告書◆

○「控除額の計算」の表の「区分Ⅰ」欄については、「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄を参照してください。
○「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄が「○」に該当しない場合や「配偶者控除等申告書」の「区分Ⅰ」欄が「○」に該当しない場合は、配偶者控除及び配偶者控除対象配偶者に該当することはできません。

配偶者の氏名 (フリガナ) 姓 名 (氏 名) 年 月 日
配偶者の住所 姓 名 (氏 名) 年 月 日
配偶者の年齢 年齢(歳) 性別

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

○あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得		
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)+(2)の合計額		

○控除額の計算

◆配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得		
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)+(2)の合計額		

区分Ⅱ (配偶者控除)

48万円以下かつ年齢70歳以上 (65歳以上) (配偶者控除対象配偶者に該当) (1)
48万円以下かつ年齢70歳未満 (2)
48万円超95万円以下 (3)
95万円超133万円以下 (4)

その他
住宅特別控除額 0
住宅借入金適用数 0
非課税額調整 0
給与所得以外の所得額 0 ※基礎控除申告書

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

前職	支払金額	0	社会保険料	0	年調所得税額	202,200
	源泉徴収税額	0	前職等入力		年調年税額	206,400
					差引超過(不足)額	-83,538

摘要に記載が必要な扶養情報、所得金額調整控除の適用情報を自動印字します

前職等入力 のボタンをクリックし、前職等の情報を入力します。

配偶者・扶養親族リスト 確認

※黄色の部分は現時点での集計結果を表示しております。データとして保存はされません。

▼ 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。
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。
災害者猶予税額	災害減税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。

※年末調整入力画面の「摘要」欄へは転写されません。

摘要の入力

必要に応じ、摘要に印刷する内容を入力します。

※1行目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。

<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。

『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。

給与入力(個人別)

給与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F3]

グループ選択 正規職員 計算月 令和 2年11月 支給日 令和 uz-12-10 (木) 1 回目

月度変更 次月へ コト' 1 東京 花子

指定なし 前回表示 退職処理

項目検索 行挿入 行削除

税表区分: 甲 税表人数: 1人
昭和41年05月04日生 34才

コード順	区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
00001	1	1	基本給	413,000	1	1	健康保険料	26,642
00002	3	1	普通残業	0	2	1	厚生年金	40,260
00003	3	3	休日残業	0	3	1	雇用保険	1,327
00004	4	1	通勤手当	4,200	4	1	所得税	10,850
00005	21	1	扶養手当	5,000	5	1	住民税	20,000
00006	22	1	住居手当	20,000	21	1	職自給食費	4,800
					10	1	年調過不足金	-61,378

[年調過不足金]が追加され自動的に金額が算出されます。還付の場合: マイナス 徴収の場合: プラス

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。

賞与入力(個人別)

賞与入力(個人別) 一覧へ 修正 再集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F3]

グループ選択 保育園 計算月 令和 02-12 支給日 令和 02-12-25 (金) 1 回目

月度変更 次月へ コト' 1 東京 花子

指定なし 検索

項目検索 行挿入 行削除

税表区分: 甲 税表人数: 1人
昭和30年04月01日生 65才

コード順	区分	項目	支給項目	金額	区分	項目	控除項目	金額
00001	21	2	期末(園長:冬)	26,800	1	1	健康保険	2,099
00002	22	2	勤勉(園長:冬)	14,300	2	1	厚生年金	3,751
00003					3	1	雇用保険	124
00004					4	1	所得税	0
00009					10	1	年調過不足金	-2,280

[年調過不足金]が追加され自動的に金額が算出されます。還付の場合: マイナス 徴収の場合: プラス

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.31「印刷 別途支給者\(単独\)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。

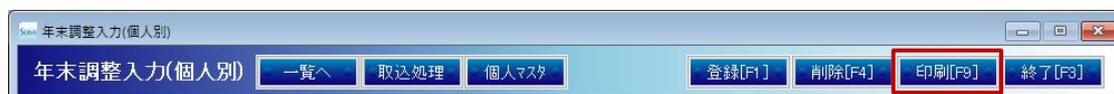
1. 一覧入力の状態になっている場合は、個人別入力の状態に切り替えます。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 金額等を修正します。
4. **登録[F1]** をクリックします。
5. 年末調整過不足額が変更になる場合、自動的に『給与入力(個人別)』画面または『賞与入力(個人別)』画面が表示されます。
6. 「年末調整過不足額を再計算しますか？」のメッセージの **はい** をクリックすると、年末調整過不足額が再計算されます。
7. 明細を確認し **登録[F1]** をクリックします。
終了[F3] をクリックし、『年末調整入力』画面に戻ります。
8. 『年末調整入力』画面の **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場合は、「Q&A こんなときは」をご参照ください。 → [☐参照:p.33「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ェ

項目名	00001 花子		00002 弘子		00003 美和		00004 隆子		00005 政男		00006 明美		00011 美和		00012 隆子		00013 弘子		00022 美和		
	総年計額	控除一覽																			
扶養親族の数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特定扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内閣府認定者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内閣府特別障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年少扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
本人所得	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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)

年末調整設定チェックリスト
(令和 年分)

頁 1
社会福祉法人サーヴェ

本人所得
個人情報マスクの本人所得の設定と、合計所得(給与所得控除後の金額(調整控除後)+給与所得以外の所得額)の金額に差異がある人

コード	氏名	本人の合計所得	本人所得設定
	該当者なし		

配偶者所得
個人情報マスクの配偶者所得の設定と、年末調整入力画面の配偶者の合計所得額に差異がある人

コード	氏名	配偶者の合計所得	配偶者所得設定
00002	神奈川 弘子	580,000	48万以下
00005	大阪 政男	0	48万超~95万以下
00011	徳島 明美	0	未設定

2 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

社会福祉法人サーヴェ

役職: 園長
氏名: (00001) 東京 花子
生年月日: 昭和41年 5月 4日
税表区分: 甲表
<<給料・手当等>>

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	438,000	88,229	369,771	10,930		10,930
2	438,000	88,229	369,771	10,930		10,930
3	438,000	88,229	369,771	10,930		10,930
4	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
5	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
6	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
7	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
8	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
9	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930
10	438,000	87,195	370,805	10,930		10,930

<<扶養控除等>>		【本人】	
源泉控除対象配偶者	無し	未成年	-
控除対象配偶者	無し	寡婦	○
一般扶養親族	1人	ひとり親	-
特定扶養親族	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	0	災害者	-
内同居特別障がい者	0	外国人	-
(年少扶養親族)	(0人)		

<<年末調整>>		金額	税額
区	分		
給料・手当等		5,286,000円	130,920円

3 源泉徴収票

源泉徴収票を出力します。白紙のみ出力可能です。

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 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 氏名 東京都荒川区荒川 1-1	住所 東京都荒川区荒川 1-1	所得者番号 00001	代表者 園長
種別 給与・賞与	支払金額 円 6,162,925	所得控除の額の合計額 円 4,488,000	源泉徴収税額 円 2,070,127
社会保険料等の金額 円 980,127	生命保険料の控除額 円 0	地震保険料の控除額 円 0	住宅借入金等特別控除の額 円 0

4 給与支払報告書

給与支払報告書を出力します。白紙のみ出力可能です。

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。

③

支払を受ける者 氏名 東京都荒川区荒川 1-1	住所 東京都荒川区荒川 1-1	所得者番号 00001	代表者 園長
種別 給与・賞与	支払金額 円 6,162,925	所得控除の額の合計額 円 4,488,000	源泉徴収税額 円 2,070,127
社会保険料等の金額 円 980,127	生命保険料の控除額 円 0	地震保険料の控除額 円 0	住宅借入金等特別控除の額 円 0

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
						社会福祉法人サーウ会
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	233,933	206,400	-33,533	
00002	神奈川 弘子	6,462,863	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	5,226,301	153,870	151,700	-7,170	
00005	大阪 政男	5,235,575	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 年分法定調書合計表資料										頁 1
給与所得の源泉徴収票合計表										社会福祉法人サーウ会
ｺｰﾄﾞ	雇用形態	氏名	(A) 支給金額	(B) 前職支給額	(A) - (B)	(C) 源泉徴収税額	(D) 前職源泉税	(C) - (D)	税務署への源泉徴収票提出	
【サーウ保育園】										
00001	役員	東京 花子	7,093,350		7,093,350	206,400		206,400	*	
00002	正職	神奈川 弘子	6,462,863		6,462,863	117,400		117,400	*	
00003	正職	岩手 美和	5,819,227		5,819,227	185,800		185,800	*	
00004	正職	埼玉 陽子	5,226,301		5,226,301	151,700		151,700	*	
00005	正職	大阪 政男	5,235,575		5,235,575	120,700		120,700	*	
00006	正職	広島 佳子	3,584,246		3,584,246	73,000		73,000	*	

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(転記用): 記入する際の資料としてご利用ください。 白紙 A4(カラー): そのまま税務署への提出が可能です。 白紙 A4(控え): 控えとしてご利用ください。年号の上部に「控」の文字が印字されます。

- [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。)
- 法定調書合計表の詳細を入力します。

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「丙欄適用の日雇労働者の賃金」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。

※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(pp.31-32)」をご確認ください。

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。

賃 金 台 帳												
(令和 年 月 ~ 令和 年 月)												
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28年 4月 1日 退職年月日:												
支給日	基本給	通勤手当	残業手当	住居手当	社会保険料	滞り金	住居税	申請通子足金	職員年金	特別手当	賞与	その他
令和 2年 1月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					442,200	439,200	
令和 2年 2月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	338,321	
令和 2年 3月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					438,000	439,200	
令和 2年 4月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	338,321	
令和 2年 5月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					438,000	439,200	
令和 2年 6月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	338,321	
令和 2年 7月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					438,000	439,200	
令和 2年 8月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	338,321	
令和 2年 9月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					438,000	439,200	
令和 2年 10月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	338,321	
令和 2年 11月 10日	410,000	4,200	5,000	20,000	20,000					438,000	439,200	
令和 2年 12月 10日	26,234	40,200	1,218	67,912	10,630	20,000			4,800	103,242	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			
サーブ保育園 (正規職員)			
フリガナ	トキウノコ	支給形態	日給月給
性別	女性	処理区分	通常計算
生年月日	昭和41年05月04日	年末調整	給与
採用年月日	平成28年04月01日	昇給差額	給与
経験年数	4年 8ヶ月 (内 社福年数 4年 8ヶ月)	支給方法	給与賞与振込
退職年月日		賞与年調整	振込
雇用形態	役員	差額	
所 属	園長	税 額 表	甲欄
住 所	118-0002 東京都 荒川区荒川 1-1	年調種別	給与・賞与
		総括表提出先	市
		徴収方法	特別徴収
		住民税納付先	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、対応していません。

<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。

- 『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」](#)
- 『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)

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

- 『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。
- 「家族情報」タブをクリックします。
- 本人該当・家族該当を修正し、[登録\[F1\]](#) をクリックします。
- [終了\[F3\]](#) をクリックし、画面を終了します。
- 『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。)
- 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＞](#)
 - 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。
 - 「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。
 - 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。
- [終了\[F3\]](#) をクリックし、画面を終了します。
- 各種帳票を再度印刷します。 → [☐参照:p.25「帳票印刷」](#)

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。

- 『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。
- 「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。
- 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>
 - 引き続き、「家族情報」タブをクリックします。
 - 訂正箇所を修正し、 **登録[F1]** をクリックします。
 - 『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>
 - 『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。
 - 訂正箇所を修正し、 **登録[F1]** をクリックします。
- 『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。
- 『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>

- 『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。
- 「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「確定申告」に変更し **登録[F1]** をクリックします。
- 『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。
- 「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の個人情報マスタの登録の仕方

配偶者はいるが、配偶者控除を受けない場合の個人情報マスタの設定方法について。
性別にかかわらず、配偶者控除を受けない場合、システムへの入力は不要です。
配偶者の有無をシステム上で確認、管理したい場合のみ以下の方法で設定を行ってください。

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. 「家族情報」タブをクリックします。
 3. 「配偶者有」にチェックを入れ、プルダウンメニューより「R2 年以降」を選択し、**登録[F1]** をクリックします。
- [☐☐参照:p.7「配偶者に関する情報の確認」](#)

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	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。 税務署へ提出が必要な方は印刷帳票『法定調書合計表資料』で確認できます。

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.23「年末調整過不足額の算出」](#)