

R4 Renoyation on the 4th generation

エプソンの会計ソフトウェア
シリーズ

給与R4 年末調整のポイント

給与R4シリーズの年末調整の流れに沿ってポイントをご説明いたします。

● 年末調整のポイント

ここからは給与R4システムの年末調整の流れに沿ってポイントをご説明いたします。

年末調整の流れ

1. 年末調整の使用方法の選択、年末調整の計算方法の選択 等

2. 従業員に各種申告書を配付／回収

3. 給与・賞与データ確定、年末調整の情報を入力

4. 年末調整計算

5. 各種帳票の作成

1-1. 年末調整の使用方法の選択

[戻る](#)

- システムでは、年末調整処理の方法を次の2通り用意しています。
 [設定] → [計算条件] の「年末調整の使用方法」の設定により年末調整の処理のしかたが異なります。お客様に合った使用方法を選択してください。

機能選択	部門	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
	給与パターン	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
	複数締日	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない
	分類	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
	年末調整の使用方法	<input checked="" type="radio"/> 通常の年末調整	<input type="radio"/> 年末調整のみ使用

「通常の年末調整」

給与（賞与）明細の入力内容を源泉徴収簿に自動で反映したい

賃金台帳の入力内容を源泉徴収簿に自動で反映したい

「年末調整のみ使用」

給与タブや賞与タブで明細入力をせず、源泉徴収簿に直接金額を入力したい



ポイント

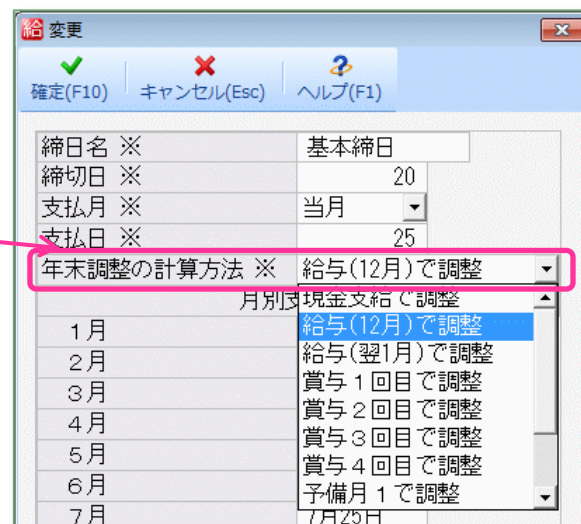
「年末調整のみ使用」を選択すると、次のように機能が変更されます。

- [年末調整] タブの [給与・賞与データ確定] がクリックできなくなります。
- [年末調整／一覧入力] で従業員の [追加] ができるようになります。
- [源泉徴収簿] で「給与・手当等」「賞与等」欄の入力ができるようになります。
 → 給与（賞与）明細や賃金台帳で入力した内容は反映されません。
- [源泉徴収簿] で「月別入力」ができるようになります。
- [入退社] タブで [（所）給与所得の源泉徴収票／退職者用] がクリックできなくなります。

1-2. 年末調整の計算方法の選択等

[戻る](#)

- [設定] → [締日] の「年末調整の計算方法」で年末調整額の還付方法を選択してください。
 - 「給与（12月）で調整」 : 12月の給与明細に還付金も合わせて支給する場合
 - 「給与（翌1月）で調整」 : 翌年1月の給与明細に還付金も合わせて支給する場合
 - 「現金支給で調整」 : 還付金を現金で支給する場合
 - 「賞与（n回目）で調整」 : 賞与明細に還付金も合わせて支給する場合
 - 「予備月Xで調整」 : 還付金を別の明細書で支給する場合
- [設定] → [会社基本情報変更] [部門] [役職] [住民税の納付先] で、マスター情報の変更の有無を確認します。



1-3. 参考 年末調整の利用方法や計算方法に関するよくあるお問い合わせ

戻る

Q [入退社] タブの [(所) 給与所得の源泉徴収票/退職者用] ボタンがグレー表示のため選択できません。

A [設定] → [計算条件] の年末調整の使用方法が「年末調整のみ使用」になっているからです。「年末調整のみ使用」に設定している場合、年末調整の元になる実績データは源泉徴収簿から入力することになるため、[給与所得の源泉徴収票/退職者用] は作成できません。（[入退社] タブの給与所得の源泉徴収票/退職者用では「賃金台帳」から金額を集計します。）

「年末調整のみ使用」で退職者の源泉徴収票を作成する場合は、[年末調整] → [源泉徴収簿] で該当の従業員を開き、内容を入力して[確定] します。その後、[年末調整] → [給与支払報告書（源泉徴収票）] を開いて源泉徴収票を印刷してください。（27年分データに限る）

- ▶ 28年以降、年の途中で非居住者となった人や、死亡退職した人などが対象となる年末調整には対応しておりませんのでご注意ください。
- ▶ [年末調整] → [給与支払報告書（源泉徴収票）] は、平成28年以降データで処理することはできません。

Q 法定調書顧問R4のバックアップデータを法定調書顧問R4以外のシステムにリストアしたら源泉徴収簿が書き換わりました。

A [設定] → [計算条件] の年末調整の使用方法が「通常の年末調整」のまま、源泉徴収簿を開いたからです。法定調書顧問R4のデータをリストアしたら、年末調整の使用方法が「年末調整のみ使用」になっていることを確認してから源泉徴収簿を開いてください。

Q 翌年1月に支給する給与明細で年末調整額を還付することはできますか。

A [設定] → [締日] で「給与（翌1月）で調整」を選択してください。年末調整計算後に繰越処理を行うと、翌年データの1月給与明細に年末調整額が自動で表示されます。

※繰越処理は必ず、年末調整計算後に行ってください。

Q 年末調整のみの支給明細を作成するにはどうすればよいでしょうか。

A [設定] → [締日] で「予備月Xで調整」を選択してください。[年末調整] → [給与・賞与データ確定] をクリックして、すべての明細を確定（照会モード）にすると、年末調整計算後、予備月で年末調整額のみを支給明細を作成することができます。

1-4. 参考 支払日の特別処理について

戻る

- 給与R4システムでは、年末調整対象の1年間の給与（賞与）処理し、これを元に年末調整を行います。[設定] → [計算条件] の「支払日の特別処理」で選択した期間を年末調整期間とみなします。
 - 年末調整は、本年中に支払の確定した給与、すなわち給与の支払を受ける人からみれば収入の確定した給与の総額について行います。この場合の収入の確定する日（収入すべき時期）は、契約又は慣習により支給日が定められている給与についてはその支給日、支給日が定められていない給与についてはその支給を受けた日をいいます。
- [設定] → [計算条件] の支払日の特別処理は、当月支給、翌月支給にかかわらず、「当月日付（通常）」を選択してください。

当月支給

処理月	1月	2月	.....	11月	12月
締日	1/20	2/20	.....	11/20	12/20
支払日	1/25	2/25	.....	11/25	12/25

翌月支給

処理月	1月	2月	.....	11月	12月
締日	12/31	1/31	.....	10/31	11/30
支払日	1/10	2/10	.....	11/10	12/10

- 「翌月日付（特別）」は翌月支給だが、12月分の給与については、1月ではなく12月末に支給し、当年2月から支払った給与を年末調整対象にする場合に選択します。（特別なケースです）

処理月	1月	2月	.....	11月	12月
締日	1/31	2/28	.....	11/30	12/31
支払日	2/5	3/5	.....	12/5	12/31

2-1. 従業員に各種申告書を配付／回収

[戻る](#)

- 従業員に年末調整に関する各種申告書を配付し、回収します。システムでは、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」と「給与所得者の保険料控除等申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書」の印刷に対応しています。
 - 住宅借入金等特別控除申告書の印刷には対応していません。従業員本人から手書きしたものを回収してください。

00. データ選択 01. 基本メニュー 02. 設定 03. 給与 04. 賞
 給与・賞与データ
 11 給与・賞与データ確定
 申告書の配付
 12 扶養・保険料等控除申告書
 年末調整
 13 年末調整／一覧入力

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」「給与所得者の保険料控除等申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書」は[扶養・保険料等控除申告書][年末調整／一覧入力]どちらも印刷できますが、従業員へ配付する際は、[扶養・保険料等控除申告書]から印刷します。

扶養・保険料等控除申告書
 確定(F10) キャンセル(Esc) 検索(F3) 印刷(F11) Excel(F12) ヘルプ(F1)

扶養控除等異動申告書の年：平成 27 年分

部門コード	部門名	従業員コード	従業員名	職種	階級	給与	控除	備考
1	000000 管理部	018E01	木村 敏明	0EP001:(役員) 取締役	001: 管理職	済		甲欄
2	000000 管理部	EP5004	勝山 孝次	EP7504: 主任	002: 事務職	済		甲欄
3	000000 管理部	EP7001	時給 次郎	EP9999: 日給時給	002: 事務職	済		甲欄
4	00200A 営業部	EP0030	上原 進一	EP7501: 部長	001: 管理職	済		甲欄
5	00200A 営業部	SE3301	山本 丈二	0EP002:(役員) 専務	001: 管理職	済		甲欄
6	00210A 営業課	EP5001	大崎 信士	EP7502: 課長	002: 営業職	済		甲欄

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」は「扶養控除等異動申告書の年」の切替により27年分（当年分）と28年分（翌年分）の印刷をすることができます。「給与所得者の保険料控除等申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書」は当年分のみ印刷できます。



ポイント

平成27年分の扶養控除等異動申告書に個人(法人)番号欄はありません。（旧様式）
 平成28年分以降の扶養控除等異動申告書には個人(法人)番号欄があります。（新様式）

2-2. 参考 申告書印刷時のポイント

戻る

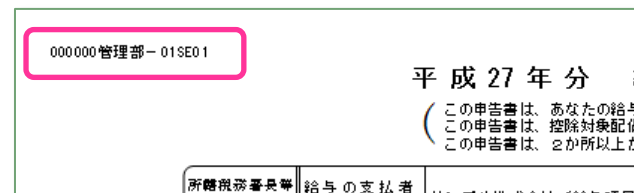
Q 退職者や乙欄の従業員を除いて印刷することができますか？

A 「扶養控除等異動申告書」画面で項目行クリックにより、項目の並び替えができます。項目列には「在職区分」「役職」「分類」「年調区分」「税表区分」等があります。例えば、「年調区分」をクリックすると年調しない従業員が下に集まります。項番を[Shift]キーを押しながら選択することで、年調する従業員のみを選択し、選択範囲で申告書を印刷することができます。

部門コード	部門名	従業員コード	従業員名	在職区分	役職	分類	年調計算	年調区分	税表区分	世帯
1	000000	管理 部	01SE01	木村 敏明	0EP001:(役員) 取締役	001: 管理職	済	甲欄		
2	000000	管理 部	EP5004	藤山 孝次	EP7504: 主任	002: 事務職	済	甲欄		
3	000000	管理 部	EP7001	時裕 次郎	EP9999: 日給時給	002: 事務職	済	甲欄		
4	00200A	営業 部	EP0030	上原 進一	EP7501: 部長	001: 管理職	済	甲欄		
5	00200A	営業 部	SE3301	山本 次二	0EP002:(役員) 専務	001: 管理職	済	甲欄		
6	S401	営業 1係	EP0061	甲田 喜美子	EP7505: 係員	002: 営業職	済	甲欄		
7	S401									
8	S401									
9	S402									
10	S402									
11	S402	営業 2係	EP5003	田中 浩子	EP7505: 係員	003: 営業職	済	甲欄		
12	00210A	営業 1課	EP5001	大崎 信夫	退職	EP7502: 課長	003: 営業職	済	しない	甲欄

Q 申告書を回収したときに並び替えたいので、申告書の欄外に部門コードや従業員コードを印字してほしい。

A 印刷画面の「コード印字」項目で「する」を選択すると、「部門コード 部門名-従業員コード」が用紙の左上に印字されます。



Q 「扶養控除等異動申告書」の「配偶者の有無」欄の「有」に○を付けたいのですがどうすればよいでしょうか。

A [年末調整] → [年末調整/一覧入力] → [家族情報・扶養] で配偶者の入力をしてください。控除対象外の配偶者で氏名等が不明な場合は、配偶者区分を[上書]にして「対象外(特別なし)」を選択してください。

3-1. 給与・賞与データ確定 (通常の年末調整)

[戻る](#)

- 年末調整をする前に、全ての処理月の「給与明細／個別入力（または一覧入力）」「賞与明細／個別入力（または一覧入力）」を「照会」に変え、入力不可にすることができます。また、必要に応じて、元の状態に戻すこともできます。

全ての給与(賞与)処理が完了したら、[給与・賞与データ確定]をクリックして、明細を確定します。給与・賞与データ確定後は、年末調整の計算方法で「給与(12月)で調整」などを選択した場合の「年末調整」欄だけが変更されます。



ポイント

最終給与(賞与)を処理する前に、年末調整／一覧入力を先行入力することもできますが、年末調整／一覧入力後に給与(賞与)処理を行うと、年末調整で変更した扶養親族数を基に源泉所得税が計算されてしまいます。年末調整で変更前の扶養親族数で所得税を計算したい場合は、最終給与(賞与)処理を行い、[給与・賞与データ確定]をクリックしてから、年末調整／一覧入力の処理をするようにしてください。

★ よくあるお問い合わせ ★

- ・12月の給与明細が黄色くなっていて修正できません。
- ・[年末調整] → [給与・賞与データ確定解除] をクリックしてください。
12月の給与明細の修正ができるようになります。
(上記の「ポイント」に注意してください。)



3-2. 年末調整の情報を入力する

戻る

- 従業員から回収した各種申告書をもとに、[年末調整／一覧入力] を入力します。



ポイント

給与R4システムでは、各種申告書の表示に絞って入力できるようになりました。

扶養控除等異動申告書の入力をするとき

表示 基本 税区 家族 保険 住宅 前職 電子

保険料控除等申告書の入力をするとき

表示 基本 税区 家族 保険 住宅 前職 電子

住宅借入金等特別控除申告書の入力をするとき

表示 基本 税区 家族 保険 住宅 前職 電子

[確定]をクリックすると、変更あった従業員の項目を登録し、年末調整の計算をして入力画面を閉じます。

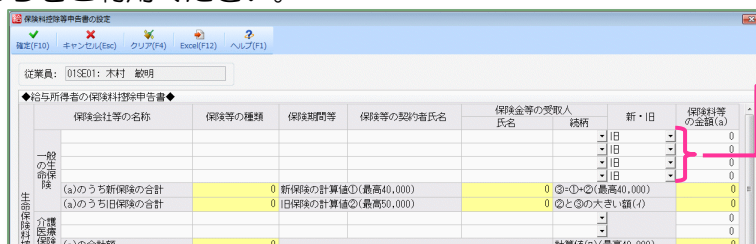
- 従業員コード・従業員氏名の文字色が青色の従業員が年末調整計算の対象です。
- 年末調整の計算が行われると、源泉徴収簿や源泉徴収票の内容が書き換わります。源泉徴収簿／従業員選択画面の「年調計算」欄が「済」になります。

3-3. 参考 年末調整／一覧入力に関するよくあるお問い合わせ その1

戻る

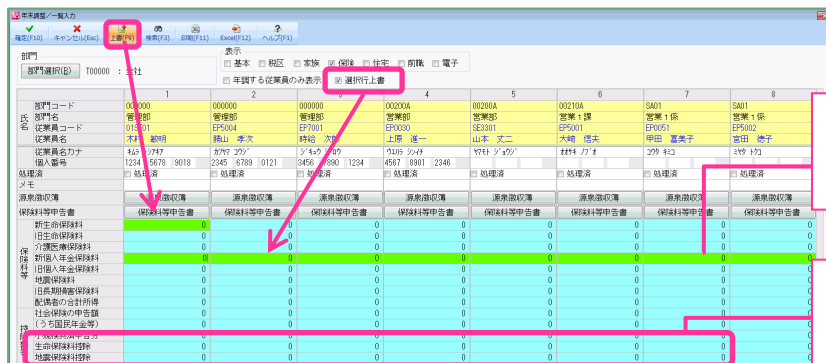
Q 保険料控除申告書の内容はどこから入力しますか。

A [年末調整] → [年末調整／一覧入力] の [保険料等申告書] ボタンをクリックすると、保険料等控除申告書の様式に合わせて入力することができます。従業員から回収した保険料等控除申告書を清書して印刷する必要がある場合は、こちらをご利用ください。



行数が足りない場合は、類似しているものを合算して、入力します。このとき、新旧区分は別けて入力してください。

従業員から回収した保険料控除申告書の保険料額の合計額や控除額のみを入力し、年間調整計算を行う場合は、[年末調整／一覧入力] 画面で上書入力することもできます。



[選択行上書]にチェックを付けると、行単位で上書(緑色)項目に変更することができます。

給与R4システムでは、生命保険料控除、地震保険料控除の上書入力ができるようになりました。

Q 生命保険料控除、地震保険料控除の端数はどのように計算していますか。

A 保険料控除申告書の記載に従い、1円未満の端数がある場合は、その端数を切り上げています。

3-4. 参考 年末調整／一覧入力に関するよくあるお問い合わせ その2

[戻る](#)

Q 配偶者の合計所得はどこから入力しますか。

A [年末調整] → [年末調整／一覧入力] の [保険料等申告書] ボタンをクリックすると、配偶者特別控除申告書の様式に合わせて入力することができます。従業員から回収した保険料等控除申告書を清書して印刷する必要がある場合は、こちらをご利用ください。

◆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)			3,015,200
配偶者の氏名、フリガナ			藤山 美香
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
給与所得	1,350,000	650,000	700,000
事業所得	0	0	0
雑所得	0	0	0
配当所得	0	0	0
不動産所得	0	0	0
退職所得	0	0	0 (× 1/2)
一時、長期譲渡所得	0	0	0 (× 1/2)
それ以外の所得	0	0	0
配偶者の合計所得金額			700,000
配偶者特別控除額			650,000

配偶者の合計所得	700,000
----------	---------

保険料等控除申告書を印刷する必要がない場合や扶養控除等異動申告書でのみ所得の見積額がわかっている場合は、[年末調整／一覧入力] 画面で上書入力することもできます。

上書入力する場合は、配偶者の収入ではなく、必要経費を控除した配偶者の所得額を入力してください。

※ [年末調整] → [年末調整／一覧入力] → [家族情報・扶養] では配偶者の所得見積額を入力することはできません。

Q 給与（賞与）明細作成時に課税支給額として入力した金額の一部を非課税支給額に変更したいです。

A [年末調整] → [年末調整／一覧入力] の「非課税調整額」欄に非課税分の合計額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。

Q 住宅借入金等の「2回目」には何を入力すればよいでしょうか。

A 「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除証明書」または「給与所得者(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」の下部(参考事項、または証明事項)に2つ以上の居住開始年月日の記載がある場合に「(2回目)」の入力をします。例えば、新築等で1回目の控除を受けて、更に増改築等で2回目の控除を受けている場合です。

3-5. 参考 年末調整／一覧入力時のポイント

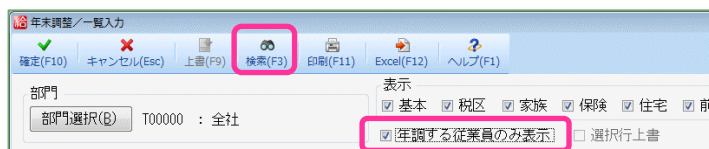
戻る

Q 前職分が2社以上ある場合は、どのように入力すればよいでしょうか。

A 合算した金額を〔年末調整〕→〔年末調整／一覧入力〕の「前職分」欄に入力します。会社名、住所については必要に応じて給与支払報告書（源泉徴収票）の摘要欄を上書入力してください。

Q 退職者を除いて年末調整／一覧入力を入力することはできますか。

A 年末調整／一覧入力画面の「年調する従業員のみの表示」にチェックを付けると、「年調区分：する」の従業員列のみに絞り込まれます。また、〔検索〕機能による従業員の絞り込みもできます。



Q 年末調整／一覧入力画面に「申告書は11月xx日に提出予定」等、従業員ごとの覚書を入力することはできますか。

A 年末調整／一覧入力画面に年末調整時の覚え書を入力する「メモ」欄がありますので、こちらをご利用ください。「メモ」欄の入力内容は、源泉徴収簿や給与支払報告書（源泉徴収票）には反映されません。

従業員名カナ	キムラ トシアキ	カヤマ コ
個人番号	1234 5678 9018	2345 6
処理済	<input type="checkbox"/> 処理済	<input type="checkbox"/> 処理済
メモ	申告書は11月xx日に提出予定	
源泉徴収簿	源泉徴収簿	源

1	2	3
000000	000000	000000
管理部	管理部	管理部
01SE01	EP5004	EP7001
木村 敏明	勝山 孝次	時給 次郎
キムラ トシアキ	カヤマ コウジ	ジキョウ シロウ
1234 5678 9018	2345 6789 0121	3456 7890 1234
<input type="checkbox"/> 処理済	<input checked="" type="checkbox"/> 処理済	<input type="checkbox"/> 処理済
申告書は11月xx日に提出		
源泉徴収簿	源泉徴収簿	源泉徴収簿
191-0033	132-0024	132-0024
日野市百草999-9	東京都江戸川区一之江25-2トワイライトハイソ02	東京都江戸川区一之江28-4
0EP001:(役員)取締役	EP7504: 主任	EP9999: 日給時給
昭和49年 3月26日	昭和54年10月22日	昭和61年 7月10日
平成 5年 4月 1日	平成27年 3月15日	平成27年10月 1日

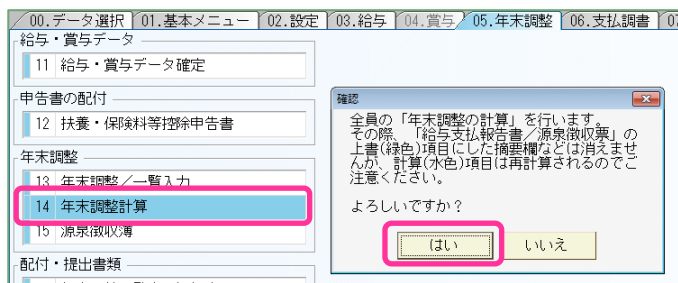
Q 年末調整／一覧入力画面の入力が完了した従業員を区別できませんか。

A 年末調整／一覧入力画面の「処理済」にチェックを付けると、対象の従業員の列の背景が黄色になり、入力できなくなります。

4-1. 年末調整計算

[戻る](#)

- 年末調整の処理を行った後、年末調整の計算のもとになる金額や扶養親族数等に変更があった場合や、「年末調整の計算方法」を変更した場合は、再度年末調整の処理を行わなければなりません。そのときには必ず、[年末調整] → [年末調整計算] をクリックして年末調整の計算を実行してください。計算し直す対象は全従業員です。



年末調整計算が終了したら、終了した旨のメッセージが表示されます。

- 年末調整計算が正しく行われているかは、源泉徴収簿／従業員選択画面や給与支払報告書／従業員選択画面の「年調計算」欄で確認することができます。

年調計算	説明
空白	年末調整計算が一度も実行されていません。または、Ver.15にデータ変換直後のためです。給与・賞与データの入力や年末調整データの入力が済んだら、[年末調整計算]を実行してください。
済	年末調整計算が済んでいます。
済(変)	年末調整の処理を行った後、年末調整の計算のもとになる金額や扶養親族数等に変更されたことを示します。[年末調整計算]を実行してください。

- [年末調整計算]は何度でも実行できます。
- 特定の従業員の年末調整の計算をやり直す場合は、計算のやり直しが必要な従業員の「源泉徴収簿」画面を表示して[確定]をクリックします。

5-1. 各種帳票の作成 源泉徴収簿

戻る

- 年末調整／一覧入力の入力が完了したら、源泉徴収簿を確認して印刷します。
 - 年末調整の使用方法が「通常の年末調整」の場合は、給与（賞与）明細や賃金台帳の入力内容が源泉徴収簿に反映されていることを確認してください。
 - 年末調整の使用方法が「年末調整のみ使用」の場合は、従業員ごと給与（賞与）の「総支給額」「社会保険料の控除額」「算出税額」を入力します。

印刷する前に「年調計算」欄が全て「済」になっていることを確認してください。空白、または「済(変)」の従業員がいる場合は、源泉徴収簿を開いて[確定]するか[年末調整計算]を実行してください。

従業員コード	部門コード	部門名	従業員コード	従業員名	従業員名カナ	在職区分	役職	分類	年調計算	年調区分	税表区分
1	000000	管理部	01SE01	木村 敏明	キムラ トシアキ		0EP001:(役員)取締役	001: 管理職	済		甲種
2	000000	管理部	EP5004	勝山 孝次	カチヤマ コウジ		EP7504: 主任	002: 事務職	済		甲種
3	000000	管理部	EP7001	時給 次郎	ジキョウ ジロウ		EP9999: 日給時給	002: 事務職	済		甲種
4	00200A	営業部	EP0030	上原 進一	ウヘハラ シンイチ		EP7501: 部長	001: 管理職	済		甲種
5	00200A	営業部	SE3301	山本 丈二	ヤマモト ショウジ		0EP002:(役員)専務	001: 管理職	済		甲種
6	00210A	営業1課	EP5001	大崎 信夫	オオサキ ノブオ	退職	EP7502: 課長	003: 営業職	済	しない	甲種
7	SA01	営業1係	EP0051	甲田 喜美子	カウキミコ		EP7505: 係員	003: 営業職	済		甲種
8	SA01	営業1係	EP5002	宮田 徳子	ミヤタ トクコ		EP7503: 係長	003: 営業職	済		甲種
9	SA01	営業1係	EP6001	日給 太郎	ヒキョウ タロウ		EP9999: 日給時給	002: 事務職	済		甲種
10	SA02	営業2係	EP0040	青田 慶子	アヲタ ケイコ		EP7504: 主任	003: 営業職	済		甲種
11	SA02	営業2係	EP4012	富山 俊	トミヤマ シュン		EP7505: 係員	003: 営業職	済		甲種
12	SA02	営業2係	EP5003	田中 寿子	タナカ シズ子		EP7505: 係員	003: 営業職	済		甲種

項目列に「在職区分」「役職」「分類」「年調区分」「税表区分」を追加しました。項目行クリックで並び替えをすることで、従業員を絞り込む事ができます。また、[検索]による絞り込みも可能です。

★ よくあるお問い合わせ ★

- ・給与（賞与）明細を入力しましたが、源泉徴収簿に反映されません。
 - ・ [設定] → [計算条件] で年末調整の使用方法が「通常の年末調整」になっていることを確認してください。
 - ・ 源泉徴収簿／従業員の選択画面で「年調計算」欄に空白、または「済(変)」の従業員がいる場合は、源泉徴収簿を開いて [確定] するか [年末調整計算] を実行してください。



5-2. 各種帳票の作成 源泉徴収簿に関するよくあるお問い合わせ

戻る

Q 源泉徴収簿に印刷される扶養親族数が家族情報で入力した人数と一致しません。

A 賃金台帳や源泉徴収簿の扶養親族数は月額表の「扶養親族等の数」にあたる人数を表しているため一致しないこともあります。

扶養親族が年少扶養親族（年齢が16歳未満の人）のとき	0人	控除対象扶養親族が障害者（特別障害者を含む）のとき	2人
本人が障害者（特別障害者を含む）／寡婦（特別の寡婦を含む）または寡夫／勤労学生るとき 該当することそれぞれ	1人	扶養親族が年少扶養親族（年齢が16歳未満の人）で同居特別障害者のとき	2人
扶養親族が年少扶養親族（年齢が16歳未満の人）で障害者（特別障害者を含む）のとき	1人	控除対象扶養親族が同居特別障害者のとき	3人

Q 賃金台帳の「総支給額」と源泉徴収簿の「総支給額」が一致しません。

A 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」に含まれません。賃金台帳の「総支給額」ではなく、「（課税支給計）」と比較してください。

Q 顧問先から提出をうけた給与明細から非課税分を手作業で除くのが面倒です。（年末調整のみ使用）

A 「非課税額」入力あり」にチェックを付けてください。

Q 処理月選択画面の支払日と源泉徴収簿の日付が一致しません。（年末調整のみ使用）

A はじめて源泉徴収簿画面を開いたときのみ、処理月選択画面の支払日を源泉徴収簿に連動します。支払日の変更があった場合は、源泉徴収簿／従業員の選択画面の「日付設定」をクリックすることで、変更後の支払日を源泉徴収簿の「支給月日」に取り込むことができます。

5-3. 各種帳票の作成 給与支払報告書（源泉徴収票）

[戻る](#)

Q 給与（賞与）明細を入力しましたが、給与支払報告書（源泉徴収票）に反映されません。

A [設定] → [計算条件] で年末調整の使用方法が「通常の年末調整」になっていることを確認してください。
給与支払報告書／従業員の選択画面で対象の従業員の「年調計算」欄が空白、または「済（変）」の場合は、源泉徴収簿を開いて[確定]してから給与支払報告書（源泉徴収票）を確認、印刷してください。

Q 給与支払報告書（源泉徴収票）に年末調整／一覧入力を入力した配偶者の合計所得が反映されません。

A 給与支払報告書（源泉徴収票）の「配偶者の合計所得」欄は配偶者の特別控除の適用を受けた方について記入する項目です。（手引にもそのように記載があります。）配偶者控除対象（配偶者区分が「一般」または「老人」）の場合は、印字されません。

Q 給与支払報告書（源泉徴収票）の「提出区分：提出する／提出しない」の判定方法を教えてください。

提出区分	判定
提出する	年調区分：年調する <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員のうち、給与等の金額が150万円を超える ・ 従業員（役員以外）で、給与等の金額が500万円を超える
	年調区分：年調しない <ul style="list-style-type: none"> ・ 税表区分が「甲欄」かつ役員で、給与等の支払金額が50万円を超える ・ 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 ・ 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
提出しない	上記以外

5-4. 各種帳票の作成 [年末調整] タブ 他

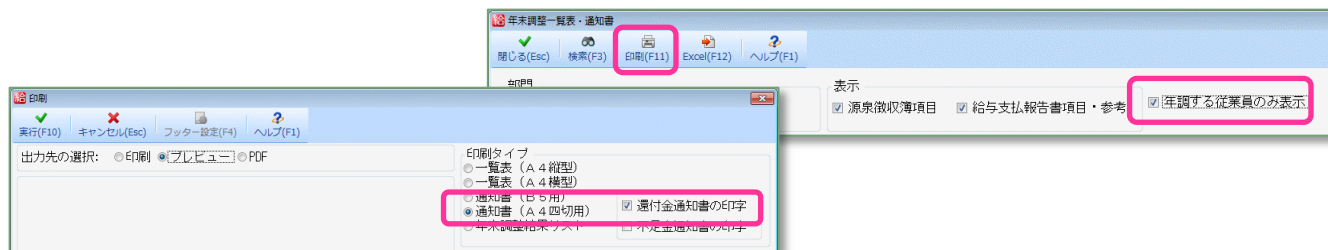
戻る

Q 年末調整一覧表（A4横型）で従業員ごとの前職分が印刷されません。

A 年末調整一覧表（A4横型）では従業員ごとの前職分は印刷できません。年末調整一覧表（A4縦型）をご利用ください。

Q 年末調整の還付金を現金で支払います。従業員に配付する通知書は印刷できませんか。

A [年末調整] → [年末調整一覧表・通知書] を開き「年調する従業員のみ表示」にチェックを付けます。次に、[印刷] → 「通知書（A4四切用）」を選択し「還付金通知書の印字」にチェックを付けて印刷します。給与R4システムでは、還付金額を正数で印字するよう通知書印刷を改善しています。



Q 給与支払報告書／総括表で特別徴収／普通徴収の人数を集計できませんか。

A [市町村別項目] タブに「(内) 特別徴収」「(内) 普通徴収」の集計が表示されます。（東京統一様式の印刷に対応しているため、印刷には反映されません。）

共通項目	市町村別項目		報告書提出先	報告書人員	(内)退職者	(内)特別徴収	(内)普通徴収	指定番号	支払期間(始)	同(終)
1	13104	新宿区		0	0	0	0	94310138	1	12
2	13112	世田谷区		1	0	1	0	11890301	1	12
3	13114	中野区		2	0	2	0	68794050	1	12
4	13115	杉並区		1	0	1	0	48570830	1	12

5-5. 各種帳票の作成 支払を受ける者／報酬等入力

戻る

Q 支払を受ける者で登録した内容をファイル出力することはできませんか。

A 支払を受ける者の設定画面に「(同)フリガナ」「郵便番号」「住所」欄があります。[Excel] をクリックすると、こちらの情報を含めてファイル出力することができます。

Q 支払を受ける者の人数が100名を超えるので、支払調書作成時に「支払を受ける者」をクリックして、支払を受ける者を選択する処理に時間がかかってしまいます。

A 報酬等入力や支払調書作成時に、支払者コードを直接入力することで、支払を受ける者を自動設定する機能に対応しました。こちらをご利用ください。

支払日 ※	10月10日
支払を受ける者	30060
氏名	加藤哲三税理士事務所
(同) フリガナ	
郵便番号	140-0013
住所	東京都品川区南
区分	24
区分名称	税理士報酬
細目	賞与給付

支払者コードを直接入力し、[Enter]をクリックすると支払を受ける者で設定した内容が自動転記されます。

Q 報酬等入力の源泉徴収税額は支払金額を元に算出されますが、支払金額に消費税込みの金額を入力するので、消費税額を控除して計算することはできませんか。

A 報酬等入力や年間入力の源泉徴収税額は支払金額を基に算出されます。消費税額は加味されません。支払金額を消費税抜き金額にする、または、必要に応じて源泉徴収税額を上書きで入力し直してください。

国税庁から案内されている次の内容を基にシステム対応しています。

- ▶ 報酬・料金等の額の中に消費税及び地方消費税の額（以下、「消費税等の額」といいます。）が含まれている場合は、原則として、消費税等の額を含めた金額が源泉徴収の対象となります。ただし、請求書等において報酬・料金等の額と消費税等の額が明確に区分されている場合には、その報酬・料金等の額のみを源泉徴収の対象とする金額として差し支えありません。
- ▶ 支払金額の記入に当たっては、原則として消費税等の額を含めて記入してください（消費税等の額が明確に区分されている場合には、その額を含めずに記入しても差し支えありませんが、その場合には、「(摘要)」欄にその消費税等の額を記入してください。）。

参照：国税庁タックスアンサー

[No.2792 源泉徴収が必要な報酬・料金等とは](#)

[No.6929 消費税等と源泉所得税及び復興特別所得税](#)

5-6. 各種帳票の作成 報酬等の支払調書

[戻る](#)

Q 報酬等の支払調書で「分離モード」「自動モード」の切り替えができなくなりました。

A 給与R4システムでは、従来の給与システムの「自動モード/分離モード」切り替えをやめ、支払を受ける者単位で、自動モード/分離モードの支払調書作成ができるように変更しました。
報酬等の支払調書の[追加]で作成する支払調書は「分離モード」のデータに限ります。[報酬等入力]でデータを入力している支払を受ける者は「自動モード」で報酬等の支払調書を自動作成しますので、分離モードの支払調書を追加することはできません。また、自動モードの支払調書を分離モードに変更することはできません。

Q コンバートすると、報酬等入力データが全て消えてしまいました。

A 報酬等の支払調書は、支払を受ける者ごとに自動モードで移行するのか、分離モードで移行するのか切り分けてコンバートします。

- 報酬等データしかない場合 ⇒ 報酬等データを自動モードとしてコンバートします。
- 支払調書データしかない場合 ⇒ 支払調書データを分離モードとしてコンバートします。

報酬等データと支払調書データ双方が存在する場合は次のようにコンバートします。

- 従来の給与システムのモードが「自動モード」になっている場合
報酬等データを自動モードとして移行します。報酬等データがない報酬等の支払調書のみの支払を受ける者は分離モードとして移行します。
- 従来の給与システムのモードが「分離モード」になっている場合
報酬等データから計算して生成した支払調書データとすでに存在している支払調書データを比較し、差がなければ報酬等データを自動モードとして移行します。
差があればすでに存在している支払調書データのみを分離モードとして移行します。（この場合、報酬等データは移行されません。）

5-7. 各種帳票の作成 法定調書合計表

戻る

Q 法定調書合計表の「B 源泉徴収票を提出するもの」の対象従業員を調べるにはどうすればよいでしょうか。

A [年末調整] → [給与支払報告書(源泉徴収票)] を開き、給与支払報告書/従業員の選択画面で項目名「提出区分」を2回クリックします。「提出区分：提出する」従業員が上部に集まりますので、内容を確認します。

部門コード	部門名	従業員コード	従業員名	従業員名カナ	在職区分	役職	分類	年調計算	年調区分	税表区分	提出区分
000000	管理部	01SE01	木村 敬明	キムラ ケイメイ		0EP001:(役員)取締役	001:管理職	済		甲欄	提出する
00200A	営業部	EP0030	上原 進一	ウエハラ シンイチ		EP7501:部長	001:管理職	済		甲欄	提出する
00200A	営業部	SE3301	山本 丈二	ヤマモト ショウジ		0EP002:(役員)専務	001:管理職	済		甲欄	提出する
SA01	営業1係	EP5002	宮田 徳子	ミヤタ トクコ		EP7503:係長	003:営業職	済		甲欄	提出する
SA02	営業2係	EP4012	富山 俊	トミヤマ シュン		EP7505:係員	003:営業職	済		甲欄	提出する
000000	管理部	EP5004	藤山 孝次	フジヤマ コウジ		EP7504:主任	002:事務職	済		甲欄	提出する
000000	管理部	EP7001	時給 次郎	ジキョウ シロウ		EP9899:日給時給	002:事務職	済		甲欄	提出する
00210A	営業1課	EP5001	木村 健太	キムラ ケンタ		EP7502:課長	002:営業職	済		甲欄	提出する

Q 従来の給与システムの「給与所得等の支給状況内訳書」の処理ができなくなりました。

A 提出を要する国税局が少なくなっていますので機能を削除しました。法定調書合計表で「支払状況内訳書の資料」の印刷ができます。転記用にご利用ください。

