

給与システム 年末調整に関するよくあるお問い合わせ

年末調整に関してお客様から多く寄せられるご質問についてご説明いたします。

(画面は、一部を除き給与応援Superの画面で説明いたします。適宜読み替えていただきますようお願い致します)

-平成27年版-

2015.11.18版

目次

確認したい項目の場所でクリックしてください。

- 1. 給与システムにおける年末調整の流れ 3頁～
- 2. 年末調整の問い合わせランキング トップ10 5頁～
- 3. その他年末調整に関する処理別よくあるお問い合わせ 19頁～

例)

年末調整/一覧入力

源泉徴収簿

扶養控除等異動申告書

年末調整一覧表

給与支払報告書/源泉徴収票

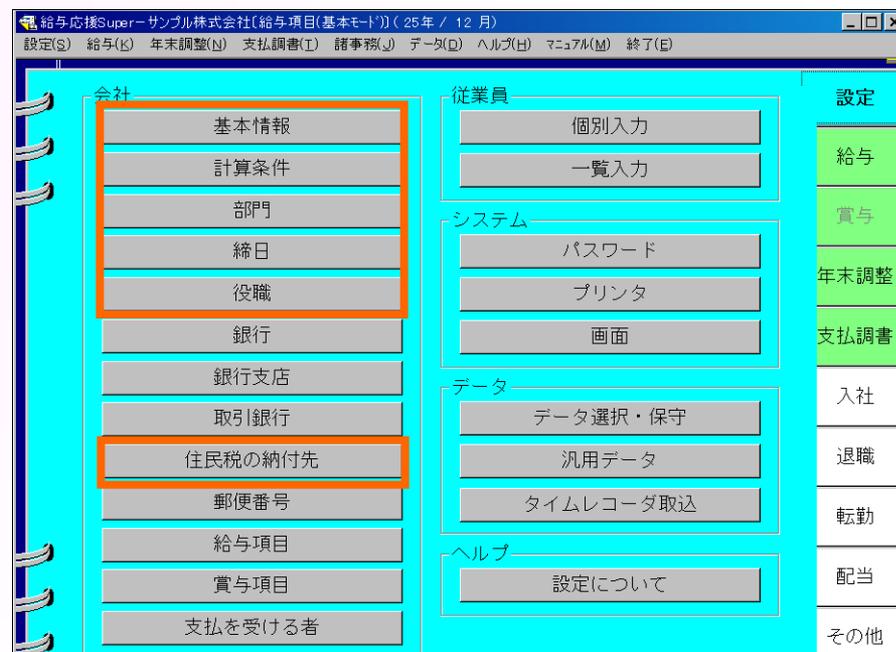
支給明細書

法定調書合計表(印刷)

給与システムにおける年末調整の流れ

【Step1】給与システムの準備

1. <設定>タブの「基本情報」「部門」「役職」「住民税の納付先」で、変更の有無を確認します。
2. 「計算条件」で、年末調整の使用方法を確認します。(通常の年末調整/年末調整のみ使用)
3. 「締日」で、年末調整の計算方法を確認します。(給与X回目で調整、賞与X回目で調整 等)



【Step2】年末調整用の資料を準備

1. <年末調整>タブから①「扶養控除等異動申告書」、「保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書」を印刷し、従業員に配布します。
2. その他、記入済みの「住宅借入金等特別控除申告書」を回収します。

給与システムにおける年末調整の流れ

【Step3】給与・賞与データの確定

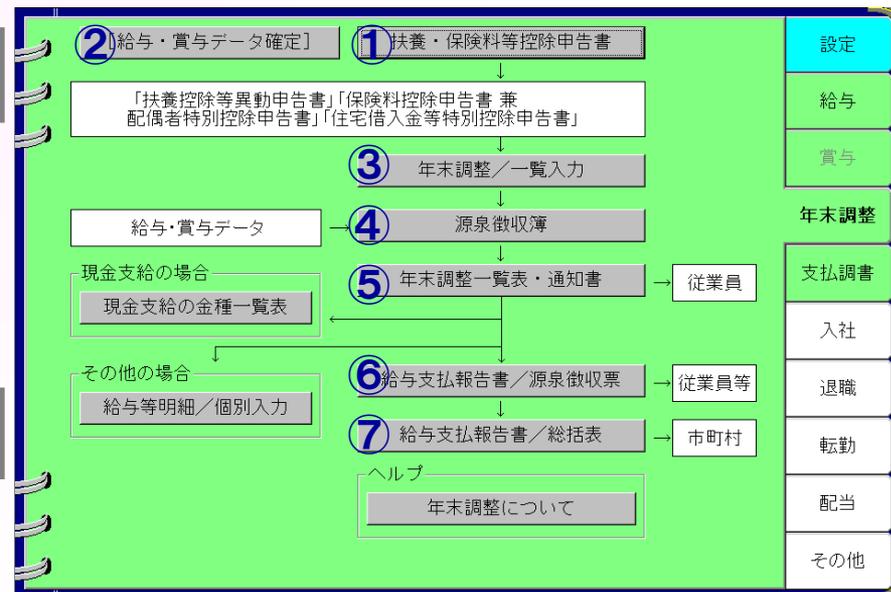
1. <年末調整>タブの②「給与・賞与データ確定」ですべての月の明細を確定します。
(「通常の年末調整」の場合のみ)

【Step4】年末調整データの入力

1. <年末調整>タブの③「年末調整／一覧入力」でデータ入力します。
2. ③「年末調整／一覧入力」の年調計算ボタンで計算をかけます。

【Step5】年末調整の帳票出力

1. <年末調整>タブの④「源泉徴収簿」の印刷を行います。(「年末調整のみ使用」の場合はデータを入力したあと印刷します。)
2. その他⑤「年末調整一覧表(通知書)」⑥「給与支払報告書」⑦「給与支払報告書(総括表)」を印刷します。



年末調整の問い合わせランキング トップ10

1. 退職者に渡す源泉徴収票の作成方法を教えてください
2. 保険料等はどこから入力しますか？
3. プログラムへのバージョンアップはいつ行えば良いですか？
4. 「前職分」が2社以上ある場合はどのように入力しますか？
5. 住宅借入金等の「2回目」は何を入力しますか？
6. 年調計算処理後に、賃金台帳で修正した給与明細の内容を、年末調整額に反映するにはどうすればよいでしょうか？
7. 特定の従業員だけ年調計算することはできますか？
8. 12月の給与明細が、黄色で修正ができません。
9. 配偶者の所得金額はどこから入力しますか？
10. 年末調整欄に「済(変)」と表示されている従業員がいます

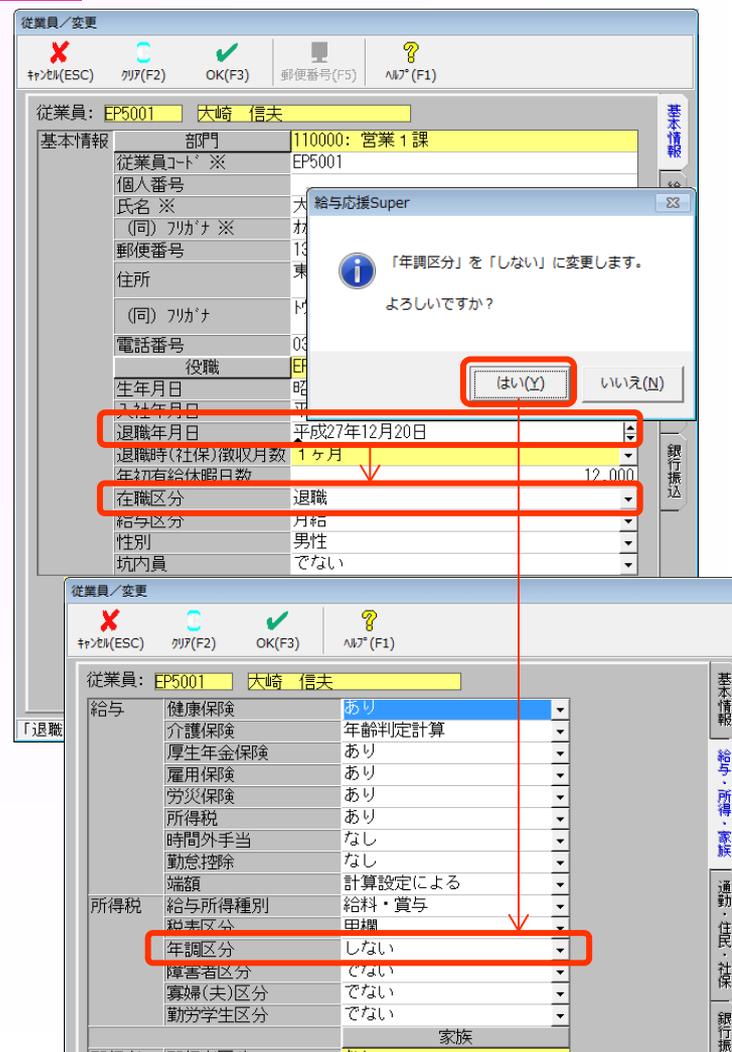
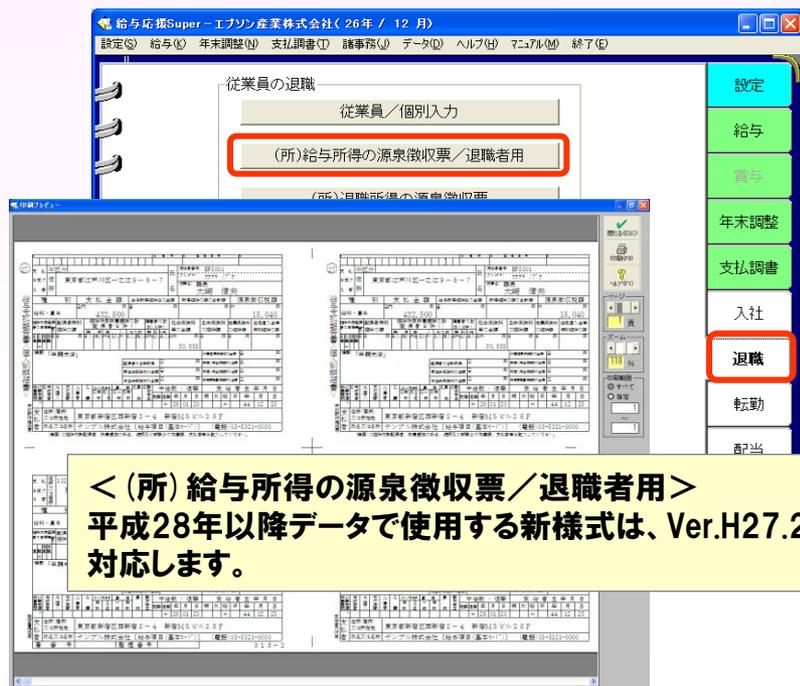
給与支払報告書/源泉徴収票

インターKX給与計算
給与応援Superの場合

1. 退職者に渡す源泉徴収票の作成方法を教えてください

A <源泉徴収票の作成方法>

- ① <設定>タブの従業員/個別入力で、退職者の退職年月日を入力し、「在職区分:退職」、「年調区分:しない」に設定
- ② <退職>タブの「(所)給与所得の源泉徴収票/退職者用」から出力します。



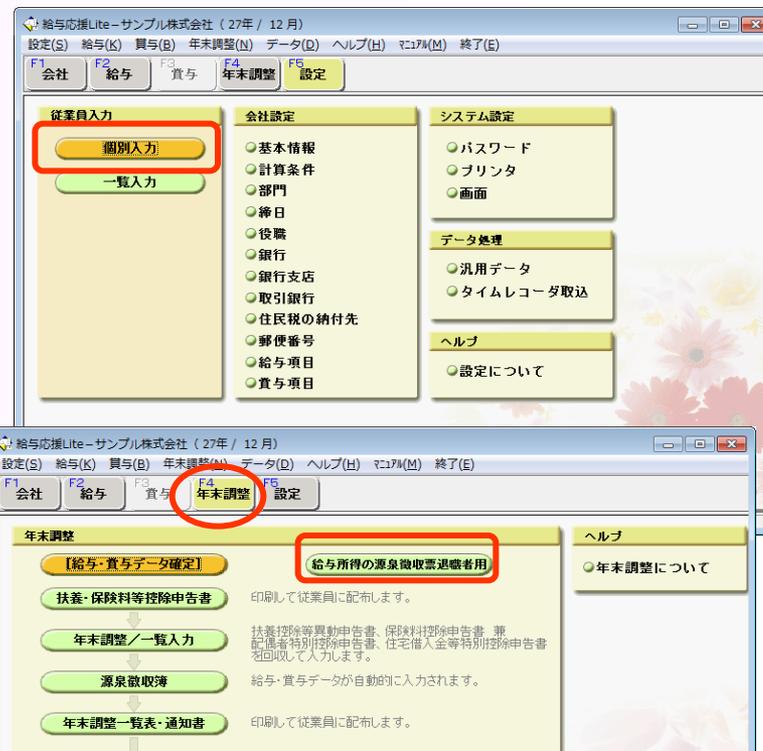
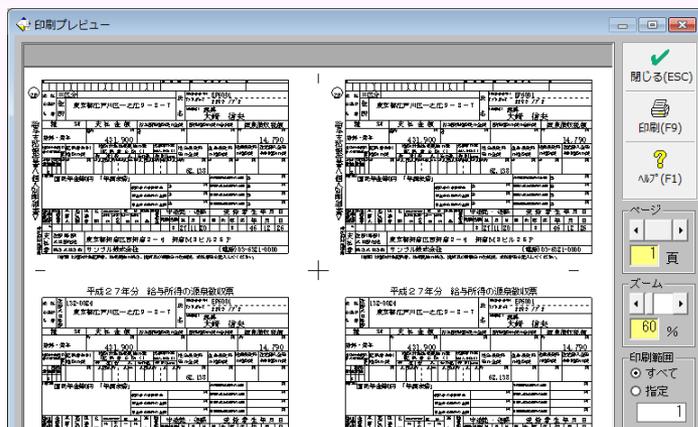
給与支払報告書／源泉徴収票

給与応援Liteの場合

1. 退職者に渡す源泉徴収票の作成方法を教えてください

A <給与応援Lite での源泉徴収票の作成方法>

- ① <設定>タブの従業員／個別入力で、退職者の退職年月日を入力し、「在職区分:退職」、「年調区分:しない」に設定
- ② <退職>タブの「給与所得の源泉徴収票/退職者用」から出力します。



「給与所得の源泉徴収票／退職者用」は給与応援Lite Ver.H27.2で使用できるようになります。Ver.H27.1で退職者に渡す源泉徴収票を印刷する場合は、①設定後、<源泉徴収簿>を開いて<OK>で閉じた後、<給与支払報告書／源泉徴収票>を印刷してください。ただし、<給与支払報告書／源泉徴収票>は、平成28年以降に使用する新様式に対応していません。<給与支払報告書／源泉徴収票>で平成28年分以降のデータで退職者に渡す源泉徴収票を印刷することはできません。

年末調整／一覧入力

2. 保険料等はどこから入力しますか？ 2/2

②「年末調整／一覧入力」画面から直接金額のみを上書きします。
項目ごとに上書チェックを入れます。

▼「年末調整／一覧入力」画面

上書(F11)にチェックを入れます

氏名	3	4	5	6	7
部門コード	000000	000000	100000	111000	111000
部門名	管理部	管理部	営業部	営業1係	営業1係
従業員コード	EP0051	SE3301	EP0030	EP4012	EP5002
従業員氏名	甲田 喜美子	山本 丈二	上原 進一	富山 俊	宮田 徳子
(同) フリガナ	カクタ キミコ	ヤマモト ジョウジ	ウエハラ シンイチ	トミヤマ シュン	ミヤタ トクコ
	源泉徴収簿	源泉徴収簿	源泉徴収簿	源泉徴収簿	源泉徴収簿
障害者	0人	1人	0人	0人	0人
一般障害者	0人	0人	0人	0人	0人
特別障害者	0人	0人	0人	0人	0人
同居特別障害者	0人	0人	0人	0人	0人
	保険料等申告書	保険料等申告書	保険料等申告書	保険料等申告書	保険料等申告書
新生命保険料	0	45,000	0	0	0
旧生命保険料	0	0	0	0	0
介護医療保険料	0	0	0	0	0
新個人年金保険料	0	0	0	0	0
旧個人年金保険料	0	0	0	0	0
地震保険料	0	0	0	0	0
旧長期損害保険料	0	0	0	0	0
配偶者の合計所得	0	0	0	0	0
社会保険の申告額	0	0	0	0	0
(うち国民年金等)	0	0	0	0	0
小規模共済申告分	0	0	0	0	0
生命保険料控除	0	31,250	0	0	0
控除額等	0	0	0	0	0

水色→緑色に項目が変更されたら上書入力できます

水色項目に対して直接上書入力します

控除金額が自動計算されます

※参考資料※

年末調整／一覧入力 保険料控除等申告書の設定画面

保険料控除等申告書の設定画面は新／旧の保険料を入力後
自動計算します。(初期値は「旧」)

金額は、翌年に引き継がれません。

ヘルプより詳細な計算式を確認できます

「新」「旧」の区分を選択します。それぞれの入力に応じて、計算値が自動計算されます。

一覧入力の画面に反映されます

自動計算結果が反映されます。

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間等	保険等の契約者氏名	保険金等の受取人		新	旧	金額
〇〇生命	終身	25年	木村 敏明	木村 歌子	配偶者	新	旧	45,000
						旧	旧	0
						旧	旧	0
						旧	旧	0
(a)のうち新保険の合計		45,000	新保険の計算値①(最高40,000)		31,250	③=①+②(最高40,000)		31,250
(a)のうち旧保険の合計		0	旧保険の計算値②(最高50,000)		0	②と③の大きい額(イ)		31,250
(a)の合計額		0				値(ロ)(最高40,000)		0
××生命	〇〇年金	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	新	旧	90,000
						旧	旧	0
						旧	旧	0
						旧	旧	0
(a)のうち新保険の合計		0	新保険の計算値④(最高40,000)		0	⑥=④+⑤(最高40,000)		40,000
(a)のうち旧保険の合計		90,000	旧保険の計算値⑤(最高50,000)		47,500	⑤と⑥の大きい額(ハ)		47,500
			生命保険料控除額 計(イ)+(ロ)+(ハ) (最高120,000)					78,750
保険会社等の名称	保険等の種類(目的)	保険期間	保険等の契約者氏名	保険等の対象となった家屋の居住者等		地震又は旧長期	保険料等の金額(A)	
△△火災	地震	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	地震	26,000	
△△火災	長期火災	10年	木村 敏明	木村 敏明	本人	旧長期	15,000	
(A)のうち地震保険料の金額合計			26,000	(A)のうち旧長期損害保険料の金額合計			15,000	
地震保険料控除額		地震(最高50,000)	26,000	合計(最高50,000)			38,500	
		旧長期(最高15,000)	12,500					

保険料等申告書		金額
新生命保険料		45,000
旧生命保険料		0
介護医療保険料		0
新個人年金保険料		0
旧個人年金保険料		90,000
地震保険料		26,000
旧長期損害保険料		15,000
配偶者の合計所得		330,000
社会保険の申告額		166,320
(うち国民年金等)		166,320
小規模共済申告分		0
生命保険料控除		78,750
地震保険料控除		38,500

バージョンアップ

3. プログラムへのバージョンアップはいつ行えば良いですか？

A Ver.H27.1(又はH27.2)のプログラムが届いたら、すぐにバージョンアップしていただいて構いません。

※ 本年最後の給与または賞与の処理が終わっていてもバージョンアップをして問題ありません。

※ 26年版の「年末調整／一覧入力」画面で、先行入力をした場合は、Ver.H27.1(又はH27.2)にバージョンアップ後、再度【年調計算】ボタンを押してください。

▼ 年末調整／一覧入力画面

26年度版で年調計算した場合も、必ずVer.H27.1(又はH27.2)で再度年調計算を実行してください。

給与応援Super

画面内容を登録した後に全員の「年末調整の計算」を行います。
その際、「給与支払報告書／源泉徴収票」の上書(緑色)項目にした摘要欄などは消えませんが、計算(水色)項目は再計算されるので、ご注意下さい。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

給与支払報告書/源泉徴収票

4. 「前職分」が2社以上ある場合はどのように入力しますか？

A 金額を合算して入力します。会社名、住所については必要に応じて源泉徴収票の摘要欄で上書入力します。

▼「年末調整/一覧入力」画面

金額を合算して入力します

前職分の欄

会社住所	東京都千代田区千代田1-2-3
会社名	エプソンシステム株式会社
退職日	平成27年02月20日
総支給額	250,000
社保控除額	13,550
所得税額	8,400

▼「給与支払報告書/源泉徴収票」画面

上書(F11)

**上書チェックを入れた後
必要に応じて摘要欄で追記します**

- ・会社住所
- ・会社名
- ・退職日

国民年金等0円
東京都千代田区千代田1-2-3 エプソンシステム株式会社 H25.02.28退職
神奈川県川崎市川崎区1-2-3 AB
0株式会社 H25.08.31退職 給
250,000円 税8,400円 社13,550円 妻 美香

給与支払報告書/源泉徴収票

5. 住宅借入金等の「2回目」は何を入力しますか？

A 1回目の(新築など)控除を受けている間に、増改築やリフォームなど2回目の適用を受けた場合に入力します。

▼「給与支払報告書/源泉徴収票」

▼「年末調整/一覧入力」画面

氏名	3
部門コード	000000
部門名	管理部
従業員コード	EP0051
従業員氏名	甲田 喜美子
(同) フリガナ ※	コウダ キミコ
個人番号	
源泉徴収簿	
旧長期損害保険料	0
配偶者の合計所得	0
社会保険の申告額 (うち国民年金等)	0
小規模共済申告分	0
生命保険料控除	
地震保険料控除	
非課税調整額	0
特別控除額	310,000
居住開始日	平成25年04月01日
控除の種類	住:一般の住宅借入
年末残高	30,000,000
居住開始日(2回目)	平成26年10月10日
控除の種類(2回目)	増:特定増改築等
年末残高(2回目)	1,000,000
控除適用数	2



摘要欄に年末調整/一覧入力が入力した内容が反映されてきます。

給料・賞与	4,984,134	3	200	1,020,631	0
控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)					
社会保険料等の金額			840,631		
生命保険料の控除額					
地震保険料の控除額					145,100
住宅借入金等特別控除の額					

住宅借入金等特別控除可能額310,000円 国民年金等円 居住開始年月日H
25.04.01 住 借額30,000,000円 居住開始年月日(2回目)H26.10.10 増 借額2回目
1,000,000円

配偶者の合計所得 円 所帯人員生命保険料の金額 円
新生命保険料の金額 円 旧生命保険料の金額 円

受給者生年月日 明大昭平年月日 * 57 02 28

住所(居所) 又は所在地 東京都新宿区西新宿2-4 新宿MSビル25F
氏名又は名称 サンプル株式会社 [給与項目(基本モード)] (電話)03-5321-0000
(備考)に控除対象配偶者、扶養親族の氏名、親続及び前職分の加算額、支払者等を入力してください。

従業員から預かった給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金控除申告書をもとに入力をしていきます。

6. 年調計算処理後に、賃金台帳で修正した給与明細の内容を、年末調整額に反映するにはどうすればよいでしょうか？

A 年調計算を行ってください。

- ・1人ずつ計算する場合 ⇒ 源泉徴収簿を開き「OK」で閉じます。
- ・全従業員を計算する場合 ⇒ 年末調整/一覧入力 of 「年調計算(F4)」します。

▼ 年末調整/一覧入力

▼ 源泉徴収簿

1人ずつ年調計算をする場合 ⇒ 源泉徴収簿を開く

該当従業員の源泉徴収簿を開いて「OK」で画面を閉じる。

区分	月区分	支給月	総支給額	社会保険料控除後の控除額	社会保険料控除後の給与等の金額	扶養親族	賞出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	区分	金額
1	01/25		309,532	29,788	279,744	0	7,460	0	7,460	給料・手当等	3,825
2										計	1,200
3										控除後の給与等	4,825
4										の社会保険料	3,319
5										社会保険料	509
6										小規模企業等控除	38
7										の控除	380
8										控除	380
9										の差引控除	922
10										の合計額	2,397
11										差引給与と所得・年税額	
12										住宅借入金等特別控除額	
13										年調年税額	
14										差引超過額又は不足額	
15										(超過)最後の給与税額に充当する	
16										未払給与の税額に充当する	
17										に還付する額	
18										に還付する額	
19										に還付する額	
20										に還付する額	
21										に還付する額	
22										に還付する額	
23										に還付する額	
24										に還付する額	
25										に還付する額	
26										に還付する額	
27										に還付する額	
28										に還付する額	
29										に還付する額	
30										に還付する額	
31										に還付する額	
32										に還付する額	
33										に還付する額	
34										に還付する額	
35										に還付する額	
36										に還付する額	
37										に還付する額	
38										に還付する額	
39										に還付する額	
40										に還付する額	
41										に還付する額	
42										に還付する額	
43										に還付する額	
44										に還付する額	
45										に還付する額	
46										に還付する額	
47										に還付する額	
48										に還付する額	
49										に還付する額	
50										に還付する額	
51										に還付する額	
52										に還付する額	
53										に還付する額	
54										に還付する額	
55										に還付する額	
56										に還付する額	
57										に還付する額	
58										に還付する額	
59										に還付する額	
60										に還付する額	
61										に還付する額	
62										に還付する額	
63										に還付する額	
64										に還付する額	
65										に還付する額	
66										に還付する額	
67										に還付する額	
68										に還付する額	
69										に還付する額	
70										に還付する額	
71										に還付する額	
72										に還付する額	
73										に還付する額	
74										に還付する額	
75										に還付する額	
76										に還付する額	
77										に還付する額	
78										に還付する額	
79										に還付する額	
80										に還付する額	
81										に還付する額	
82										に還付する額	
83										に還付する額	
84										に還付する額	
85										に還付する額	
86										に還付する額	
87										に還付する額	
88										に還付する額	
89										に還付する額	
90										に還付する額	
91										に還付する額	
92										に還付する額	
93										に還付する額	
94										に還付する額	
95										に還付する額	
96										に還付する額	
97										に還付する額	
98										に還付する額	
99										に還付する額	
100										に還付する額	

全従業員を一度に年調計算する場合 ⇒ 年末調整/一覧入力を開く

「年調計算(F4)」ボタンを押して「OK」で画面を閉じる。

部門	1	2	3	4	5
部門コード	000000	000000	000000	000000	100000
部門名	管理部	管理部	管理部	管理部	営業部
従業員コード	01SE01	EP0040	EP0051	SE3301	EP0030
従業員氏名	(同) フナガ				
(同) フナガ					
郵便番号					
住所					
就職	DEP001:(役員)取締役	EP7504:主任	EP7505:係員	DEP002:(役員)専務	EP7501:部長
生年月日	昭和47年03月26日	昭和54年06月20日	昭和53年02月28日	昭和28年04月05日	昭和42年06月05日
入社年月日	平成02年04月01日	平成03年04月01日	平成14年07月15日	平成24年01月05日	平成03年10月01日
退職年月日					
退職区分	在職	在職	在職	在職	在職
性別	男性	男性	男性	男性	男性
給与所得の種別	給料	給料	給料	給料	給料
税区分	甲	甲	甲	甲	甲
年調区分	する	する	する	する	する
障害者区分	でない	でない	でない	でない	でない
寡婦(夫)区分	でない	でない	でない	でない	でない
勤労学生区分	でない	でない	でない	でない	でない
災害者徴収猶予税額	0	0	0	0	0
災害者徴収公	でない	でない	でない	でない	でない

支給明細書/源泉徴収簿

7. 特定の従業員だけ年調計算することはできますか？

A 該当従業員の源泉徴収簿を開き、【OK】を押してください。

▼ 源泉徴収簿画面

従業員: EP0055 上原 進一

区分	月区分	支給月日	総支給額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与等金額	扶養親族	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	区分	金額
給料	1	01/25	638,600	93,905	544,695	1	30,290		30,290	給料・手当等	8,167,700
	2	02/25	627,400	93,849	533,551	1	28,820	0	28,820	賞与等	2,600,000
	3	03/25	628,000	93,852	534,148	1	28,820	0	28,820	<計>	10,767,700
	4	04/25	627,400	93,849	533,551	1	28,820	0	28,820	給与所得控除後の給与等	8,529,315
	5	05/25	628,300	93,853	534,447	1	28,820	0	28,820	給与等からの社保控除	1,514,701
	6	06/25	628,000	93,852	534,148	1	28,820	0	28,820	申告による社保控除	0
	7	07/25	628,600	93,855	534,745	1	28,820	0	28,820	申告による小共済等控除	0
	8	08/25	628,000	93,852	534,148	1	28,820	0	28,820	年 生命保険料の控除	0
	9	09/25	628,300	93,853	534,447	1	28,820	0	28,820	地震保険料の控除	0
	10	10/25	628,000	93,852	534,148	1	28,820	0	28,820	配偶者特別控除	0
	11	11/25	628,000	93,852	534,148	1	28,820	0	28,820	末 配偶者・扶養・基礎等控除	760,000
	12	12/25	627,100	93,847	533,253	1	28,820	87,460	116,280	<所得控除額の合計額>	2,274,701
①	12/10	622,000	3,110	618,890	0	43,940		43,940	<差引給与所得・所得税額>	6,254,000	
②		0	0	0	0	0		0	調 (特増等)住宅借入金等特別控除額		
③		0	0	0	0	0		0	<年調所得税額>		
計			8,167,700	1,129,381	7,038,319		391,260	87,460	478,710	<年調年税額(年調所得税額×102.1%)>	

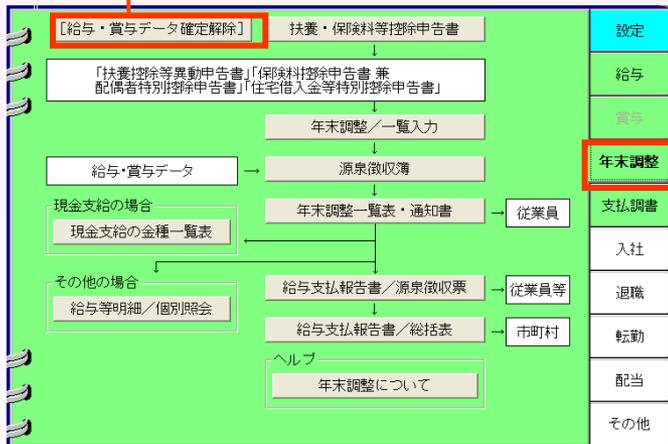
- [源泉徴収簿] で【OK】・・・特定の従業員のみ年調計算
- [年末調整/一覧入力] で【年調計算】・・・全従業員を年調計算

支給明細書

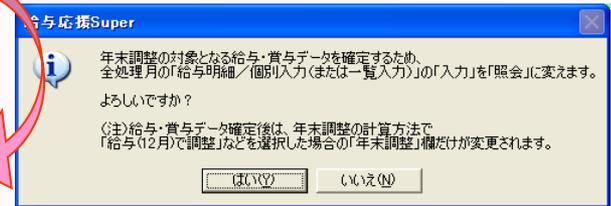
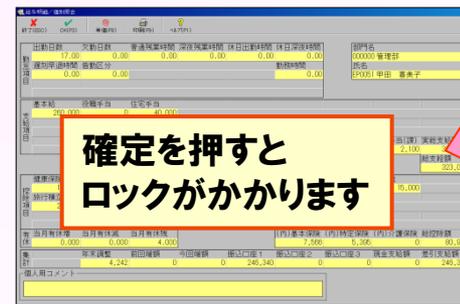
8. 12月の給与明細が、黄色で修正ができません。

A 年末調整タブで給与・賞与データの確定状況を確認してください。
「給与・賞与データの確定解除」のボタンを押すと修正が可能になります。

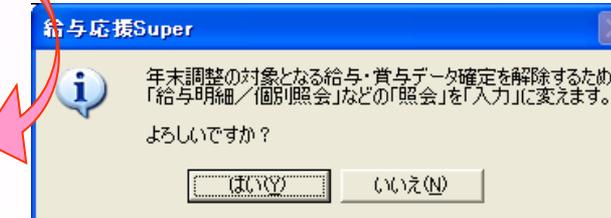
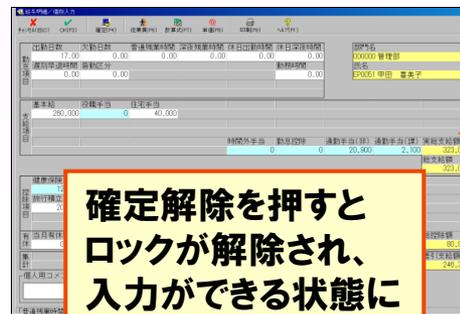
このボタンを確認します



[給与・賞与データ確定]



[給与・賞与データ確定解除]



※注意※
年末調整後に確定解除して給与処理をする場合
 ① 年末調整で入力した扶養親族数で所得税額が計算しなおされてしまいます。
 ② 給与処理後に年調計算が再度必要になります。

年末調整/一覧入力

9. 配偶者の所得金額はどこから入力しますか？

A 「保険料等申告書」の画面を開いた後、スクロールした画面の最下部に入力する箇所があります。

▼「年末調整/一覧入力」画面

部門コード	000000
部門名	管理部
従業員コード	01SE01
従業員氏名	木村 敏明
(同) フリガナ ※	キムラ トシアキ
	源泉徴収簿
特別障害者	0 人
同居特別障害者	0 人
	保険料等申告書
新生命保険料	45,000
旧生命保険料	0
	0
	0

ボタンになっているので
クリックします

▼「保険料等申告書」画面 → 画面の最下部

◆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)		13,171,300	
配偶者の氏名、フリガナ		木村 歌子	
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	980,000	650,000	330,000
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
一時、長期譲渡所得	0	0	0
それ以外の所得	0	0	0
配偶者の合計所得金額		330,000	
配偶者特別控除額		0	

給与所得で自動計算される所得金額は、給与所得控除額(65万円)を控除したあとの金額です。
給与所得以外の所得があるときは、収入金額等、必要経費等を入力してください。
所得によっては、所得金額が正しく計算できない場合があります。
そのときは配偶者の合計所得を上書で修正してください。
「配偶者の合計所得」は、「保険料等申告書」画面で入力した金額が連動されますが、「保険料等申告書」画面を使用せず、直接「年末調整/一覧入力」画面から入力する場合は、所得控除後の金額を上書入力してください。

新個人年金保険料	0
旧個人年金保険料	90,000
地震保険料	26,000
旧長期損害保険料	15,000
配偶者の合計所得	330,000

源泉徴収簿

10. 年調計算欄に「済(変)」と表示されている従業員がいます

- A** 年末調整の再計算を行ってください。
 「済(変)」は、源泉徴収簿の処理が済んだ(年調計算が終わった)あとに、計算の元になる金額や扶養親族数などが変更されたことを示します。このため、もう一度年末調整の計算をする必要があります。該当従業員の源泉徴収簿を開き、「OK」で画面を閉じてください。

源泉徴収簿 / 従業員の選択

閉じる(ESC)
 入力(F6)
 印刷(F9)
 Excel(F12)
 ヘルプ(F1)

検索
 項目:
 条件:
 内容:
 検索(L)

	コード	部門名	コード	氏名	(同)フリガナ	年調計算
1	000000	管理部	01SE01	木村 敏明	キムラ トシキ	年調なし
2			EP0040	青田 慶子	アオタ ケイコ	済(変)
3			EP0051	甲田 喜美子	コウタ キミコ	済
4			SE3301	山本 丈二	ヤマモト ジョウジ	済
5	100000	営業部	EP0030	上原 進一	ウエハラ シンイチ	済
6	110000	営業1課	EP5001	大崎 信夫	オオサキ ノブオ	年調なし

その他年末調整に関する 処理別よくあるお問い合わせ

トップ10の他、年末調整処理に関するよくあるお問い合わせについて説明します。

年末調整／一覧入力

「保険料等申告書」の一般生命保険料の行数が足りません

A 類似しているものを合算して入力します。新旧の区分は区別して入力をしてください。

▼ 保険料等申告書入力画面

従業員: EP4012 富山 俊							
所得者の保険料控除申告書◆							
保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間等	保険等の契約者氏名	保険金等の受取人		新・旧	保険料等の金額(a)
				氏名	続柄		
××生命	養老	10年	富山 俊	富山 俊	本人	新	24,000
▲▲生命	がん保険	10年	富山 俊	富山 洋子	妻	新	9,000
○○保険	終身	終身	富山 俊	富山 洋子	妻	旧	12,000
◆◆生命	学資保険	18年	富山 俊	富山 太郎	長男	旧	60,000
(a)のうち新保険の合計	33,000	新保険の計算値①(最高40,000)		26,500	③=①+②(最高40,000)		40,000
(a)のうち旧保険の合計	72,000	旧保険の計算値②(最高50,000)		43,000	②と③の大きい額(イ)		43,000
(a)の合計額	0						
年金の支払開始年月日							
(a)のうち新保険の合計	0	新保険の計算値④(最高40,000)		0	⑥=④+⑤(最高40,000)		0
(a)のうち旧保険の合計	0	旧保険の計算値⑤(最高50,000)		0	⑤と⑥の大きい額(ハ)		0
生命保険料控除額 計(イ)+(ロ)+(ハ) (最高120,000)							43,000

内容が似ているものに関して、金額を合算して入力します。控除額などは自動で計算されます。

源泉徴収簿 非課税調整が必要な場合

- A** 非課税調整が必要な場合や、月々の総支給額は非課税額を含めて入力したい場合には、源泉徴収簿の「非課税額」入力ありにチェックを付けます。「非課税額」入力ありにチェックを付けると、源泉徴収簿に「総支給額(非課税含む)・「非課税額」欄が追加されます。総支給額を入力する際、事前に非課税額を差し引いて計算する手間が省けます。

検索
項目: 従業員コード 条件: (指定なし) 内容:

「非課税額」入力あり

コード	部門名	コード	氏名
1 000000	管	01SE01	木村 敏明
2		EP0040	青田 慶子
3		EP0051	甲田 喜美子
4		SE3301	山本 丈二

「非課税額」入力ありのチェックボックスは、「年末調整のみ使用」時に表示されます。
 (「通常の年末調整」では表示されません)

「非課税額」入力チェックあり		「非課税額」入力チェックなし						
従業員: 01SE01 木村 敏明								
区分	月区分 支給月日	総支給額 (非課税含む)	非課税額	総支給額	社会保険料 の控除額	社会保険料 控除後の給 与等の金額	扶養親族	算出
1	01/25	740,000	0	740,000	90,355	649,645	2	42
2	02/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40
3	03/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40
給	04/25	730,000	0	730,000	90,355	639,645	2	40

源泉徴収簿

[データ選択・保守]の「支払日」と、日付が一致しません

- A** 初めて源泉徴収簿の画面を開いたときのみ、[データ選択・保守]画面の「支払日」を連動します。支払日の変更があった際は、源泉徴収簿の【日付設定】ボタンを押すことで、変更後の「支払日」を全従業員の源泉徴収簿の「支給月日」に取り込むことができます。

▼データ選択・保守

処理月 (賞与回数) 選択
支払日

- 1月 01月25日
- 2月 02月25日
- 3月 03月25日
- 4月 04月25日
- 5月 05月25日
- 6月 06月25日
- 7月 07月25日
- 8月 08月25日
- 9月 09月25日
- 10月 10月25日
- 11月 11月25日
- 12月 12月25日
- 予備月1 06月25日
- 予備月2
- 予備月3
- 賞与1回
- 賞与2回
- 賞与3回
- 賞与4回

▼源泉徴収簿

区分	月区分	支給月日
1	01	01/25
2	02	02/25
3	03	03/25
4	04	04/25
5	05	05/25
6	06	06/25
7	07	07/25
8	08	08/25
9	09	09/25

初回のみ支払日を自動連動

▼データ選択・保守

処理月 (賞与回数) 選択
支払日

- 1月 01月27日
- 2月 02月25日
- 3月 03月25日
- 4月 04月25日
- 5月 05月25日
- 6月 06月25日

▼源泉徴収簿

区分	月区分	支給月日
1	01	01/27
2	02	02/25
3	03	03/25
4	04	04/25
5	05	05/25
6	06	06/25
7	07	07/25
8	08	08/25
9	09	09/25
10	10	10/25
11	11	11/25
12	12	12/25
①	06	06/25

源泉徴収簿の画面を開いた後に[データ選択・保守]で支払日を「1月25日」から「27日」に変更した場合

【日付設定】で日付を再連動

「1月27日」に更新される

扶養控除等異動申告書

「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。

平成 27 年 分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等 (異 動) 申 告 書

(この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。この申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの1か所にしか提出することができません。)

給与の支払者受付印

扶

所轄税務署長等 新宿北	給与の支払者の名称(氏名)	サンプル株式会社 [給与項目(基本モード)]	(フリガナ) あなたの氏名 木村 次郎	キリツ ヲアキ 木村 敬明	世帯主の氏名	あなたとの続柄	配偶者の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
税務署長 日野市 市区町村長	給与の支払者の所在地(住所)	東京都新宿区西新宿2-4 新宿MSビル25F	生年月日 昭和51年03月26日	あなたの住所 又は居所 (郵便番号 191-0033) 日野市百草999-9			従来の給与についての扶養控除等申告書の提出(提出している場合は、この欄を空白にしてください。)

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡妻又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

家族情報の設定

開じる(ESC) 一行挿入(F5) 一行削除(F6) Excel(F12) 一覧(F1)

※配偶者区分、扶養者区分は、上書(緑色)項目にすると変更できます。

上書(F11)

	個人番号	氏名	続柄	生年月日	同居区分	配偶者区分	障害者区分	控除額
配偶者			妻			対象外(特別なし)		0
扶養親族		木村 次郎	長男	平成17年02月01日	同居	一般 老人 対象外(特別なし) 対象外(特別なし)		0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0

[配偶者区分]を選択します。

給与支払報告書/源泉徴収票

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** 賃金台帳の「総支給額」は、課税・非課税すべての支給額の合計を表示します。一方、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

賃金台帳		
従業員: EPO051 甲田 吉彦		
基本給	1	250,000
役職手当	0	0
住宅手当	40,000	40,000
時間外手当	11,000	11,000
勤怠控除	0	0
通勤手当(非)	24,000	24,000
通勤手当(課)	0	0
実総支給額	325,000	325,000
総支給額	325,000	325,000

▼ 源泉徴収簿

源泉徴収簿							
分	分	月日	給与額	の控除額	社会保険料 控除後の給 与等の金額	扶養親族	算出税額
1		01/25	301,000	32,348	268,652	0	7,130
2		02/25	315,512	32,403	283,109	0	7,550
		03/25	295,972	32,325	263,647	0	6,920
				32,341	267,659	0	7,030
				32,365	273,729	0	7,240
計	8	06/25	306,034	32,365	273,729	0	7,240

総支給額「325,000円」-通勤手当(非)「24,000円」
=「301,000円」

差引後の「301,000円」が連動

給与支払報告書/源泉徴収票

配偶者の合計所得が出力されません

A 配偶者控除に該当する場合、配偶者の合計所得は出力されない仕様です。
(配偶者特別控除に該当する場合は出力されます)

▼ 年末調整/一覧入力

	1
部門コード*	000000
部門名	管理部
従業員コード*	01SE01
従業員氏名	木村 敏明
(同) フリガナ ※	キムラ トシアキ
	源泉徴収簿
	家族情報・扶養
配偶者区分	一般
障害者区分	障害者
一般扶養親族	1 人
特定扶養親族	0 人
同居老親等	0 人
その他	0 人
旧生命保険料	0
介護医療保険料	0
新個人年金保険料	0
旧個人年金保険料	90,000
地震保険料	26,000
旧長期損害保険料	15,000
配偶者の合計所得	330,000

<源泉徴収票>

配偶者控除に該当するため出力されません

配偶者の合計所得	①	円
----------	---	---

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。配偶者区分が「一般」または「老人」の場合は、印字されません。

- ・「配偶者区分:一般」
= **配偶者控除** に該当
- ・配偶者の合計所得 = **330,000円** と入力

(補足)

配偶者特別控除に該当する場合は出力されます

配偶者の合計所得	①	400,000円
----------	---	----------

給与支払報告書／源泉徴収票

その他よくあるお問い合わせ

Q 税務署支給用紙の摘要欄の印字は制限がありますか？

A 大阪・金沢・広島・福岡、熊本の税務署支給用紙については摘要欄印字に制限があります。印字領域の都合上、「居住開始年月日」以降の摘要文字数が全角で88文字を超える場合は、89文字以降を印字することはできません。

（上記に該当する場合は、白紙印刷をしてください）

Q 死亡退職者の給与源泉徴収票を出力したいが選択できない。

A 退職年月日を入力、在職区分を死亡退職、年調区分をするにします。年末調整の源泉徴収簿を開いて<OK>で閉じてから、源泉徴収票を出力します。

（死亡退職者は、退職タブの源泉徴収票からは印刷できません）

年末調整一覧表

従業員ごとの前職分が印刷されません(A4横型)

- A** 一覧表(A4横型)は前職分が出力されないため、一覧表(A4縦型)または、年末調整結果リスト(表印刷)を選択してください。

▼ 年末調整一覧表 印刷設定画面

一覧表(A4縦型)か、年末調整結果リスト(表印刷)を選択します

支給明細書

翌年1月給与で年末調整することはできますか？

A 「設定」メニューの「締日」画面で、「年末調整の計算方法：給与(翌1月)で調整」を選択すると、年度更新後の1月の給与明細に前年度分の年末調整額が反映されます。

▼ 締日設定の画面

会社/締日の設定

変更 (F6) | 印刷 (F9) | Excel (F12)

複数締日
 使用する 使用しない

締日名	締切日	支払月	支払日
1 基本締日	20	当月	25

年末調整の計算方法 ※ 給与(翌1月)で調整

月別支払日

1月	01月25日
2月	02月25日
3月	03月25日
4月	04月25日
5月	05月25日
6月	06月25日
7月	07月25日
8月	08月25日
9月	09月25日
10月	10月25日
11月	11月25日
12月	12月10日
予備月1	
予備月2	
予備月3	
賞与1回	07月10日
賞与2回	12月10日
賞与3回	
賞与4回	

1月の「支払日」を入力します。

▼ 年度更新後の翌年1月の給与明細

給与支給明細書

会社名: エプソン株式会社 (給与項目(基本E-T)) 25年 1月分 (平成26年01月 日 支給) 有休取得日数: 0.000 日
 前門名: 営業部 有給休暇: -6.000 日
 氏名: 佐藤 進一 職 職 出勤日数: 0.00 欠勤日数: 0.00 普通残業時間: 0.00 深夜残業時間: 0.00 休日出勤時間: 0.00 休日深夜時間: 0.00
 通勤手当: 0.00 通勤区分: 0.00 勤務時間: 0.00

項目	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
基本給	420,000	役員手当	50,000	住宅手当	50,000		
控除		健康保険	19,782	厚生年金保険	29,542	雇用保険	3,360
		旅行積立	20,000	財形貯蓄	2,000	社会保険料	467,316
		所得税	18,910	住民税	20,000		
集計	420,000	前年度調整	-17,458	今年当額	0	振込口座1	482,774
		年末調整	0	今年当額	0	振込口座2	0
		前年度調整	0	今年当額	0	振込口座3	0
		前年度調整	0	今年当額	0	現金支給額	0
		前年度調整	0	今年当額	0	差引支給額	482,774

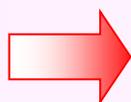
翌年1月の給与明細に前年の年調結果が反映

支給明細書

12月の給与明細で還付した年末調整額に誤りがあったので、
差額を1月の給与明細で還付したいのですがどうすればよいでしょうか？

例) (給与 → 支給明細書 / 個別入力)

12月 (誤) 年末調整 36,368



12月 (正) 年末調整 36,528

差額 ￥160

この額を1月の給与で還付したい

A 控除項目に「年末調整額」を作成し、実際に還付した額との差額分を入力して還付します。

翌期更新後 (設定 → 給与項目 → 控除項目)

該当者の翌1月給与実績入力

控除項目	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計
	33,984	51,548	0	0	85,532
旅行積立		2,000			
財形貯蓄					
年末調整額					-160

金額を手入力します。

還付ならマイナス
徴収ならプラス で入力します

支給明細書

年末調整額のための支給明細を作成したいです

A 予備月を使用して作成します。

①(設定 → 締日 → 年末調整の計算方法 選択 → OK)

②(年末調整タブ → 給与・賞与データ確定)

③(年末調整／一覧入力 → 年調計算)

予備月(1~3)で
年末調整額を支給
する日付を設定

締日名 ※	基本締日
締切日 ※	20
支払月 ※	当月
支払日 ※	25
年末調整の計算方法 ※	予備月1で調整
1月	賞与2回目調整
2月	賞与3回目調整
3月	賞与4回目調整
4月	予備月1で調整
5月	予備月2で調整
6月	予備月3で調整
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	12月25日
予備月1	12月25日
予備月2	
予備月3	
賞与1回	07月10日
賞与2回	12月10日
賞与3回	
賞与4回	

「年末調整の計算方法」を選択します。

年調計算ボタンを押す

③までの処理が終わってから
データ選択・保守画面より予備月を選択し
給与明細／個別照会で給与明細を確認します

支給日の記載

会社名	サンプル株式会社 (基本項目(基本))
部門名	111000 営業1課
氏名	EP0001 日越 太郎

年末調整	4,390
現金支給額	4,390
差引支給額	4,390

年末調整額のみ

法定調書合計表

「B 源泉徴収票を提出するもの」はどこから集計するのですか

A 給与支払報告書/源泉徴収票の「提出区分」欄が「0:提出する」と設定されている人の合計を集計しています。

▼ 法定調書合計表

区 分	1 給 与 所	
	人 員	その年中の支払総額 うち源泉徴収 税額のない
(A) 俸給, 給料, 賞与等の総額	12	
うち, 丙欄適用の日雇労働者分		
(B) 源泉徴収票を提出するもの	5	
(摘 要)		



ポイント

給与支払報告書/従業員の選択画面で「提出区分」項目をクリックすると「提出する」従業員が上部に集まるので人数を確認しやすいです。

◆参考◆ 源泉徴収票の提出区分欄の判定について

<提出する>になる場合

年調区分が「する」の場合

- ・役員(役職コードの先頭が0)で、給与等の支払金額が150万円を超える場合
- ・従業員(役員以外)で、給与等の支払金額が500万円を超える場合

年調区分が「しない」の場合

- ・税表区分が「甲欄」かつ役員(役職コードの先頭が0)で、給与等の支払金額が50万円を超える場合
- ・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250万円を超える場合
- ・税表区分が「甲欄」以外で、給与等の支払金額が50万円を超える場合

<提出しない>になる場合

- ・上記以外

※参考資料※ 支給日の特別処理

給与システムでは、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。

[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)**」(初期値)を選択してください。

「**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

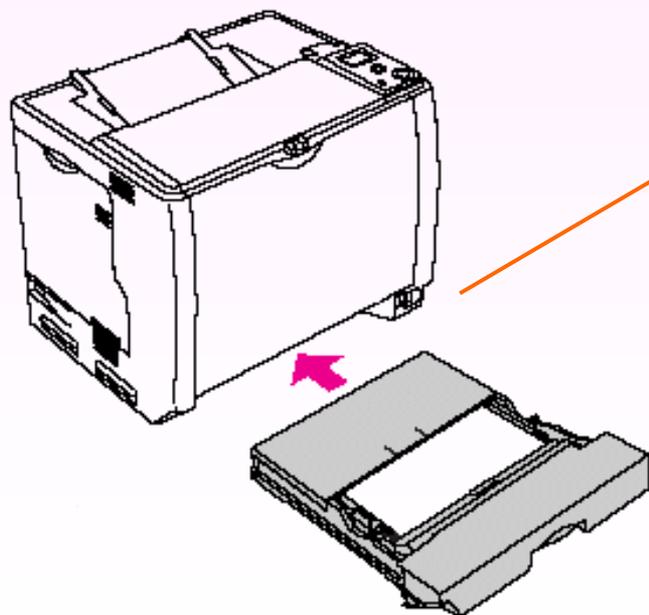
(設定→計算条件)

年末調整	使用方法	通常の年末調整
データ選択	過去データの修正	なし
	支給日の特別処理	当月日付(通常)
データ選択画面での「支給日の特別処理」を選択します。		翌月日付(特別)

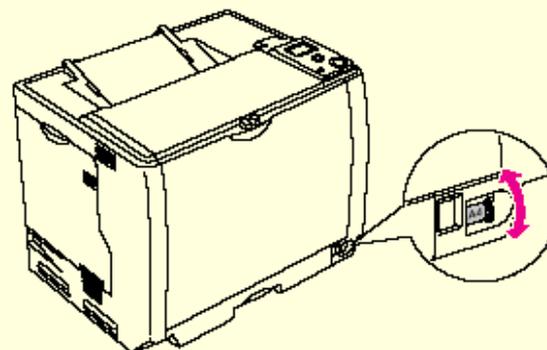
法定調書合計表

用紙トレイがないプリンタでOCR印刷をしたい

- A** MPカセットを使用して印刷してください。
 ※標準カセットや増設カセットなどからは印刷しないようにしてください。
 印字ずれが起こりやすくなります。



MPカセットの用紙ガイドを用紙サイズに合わせます。プリンタによっては、つまみなどで用紙サイズを設定する場合などもありますので、取扱説明書を確認してください。



印字面はプリンタによって異なります。事前に確認して用紙をセットしてください。

法定調書合計表

OCR文字が正しく印刷されません

※Windows Vista

- A** ①「コンピュータ」-「C」-「Windows」-「Fonts」を一度開いて閉じます。
※ Windowsがインストールされているハードディスクを選択してください。通常はCドライブです。

この作業で現象が回避される場合があります。回避できなかった場合は②を行ってください。

- ②次の手順で、OCRフォントを再インストールします。
1. 「コンピュータ」-「C」-「Windows」-「Fonts」からOCR-B 申告書【+,-】、OCR-B 申告書【+,△】、OCR-B を右クリックして削除を選択します。
注意:「OCRB」フォントは当システムと無関係のフォントです。絶対に削除しないよう、ご注意ください。
 2. Windowsを再起動します。
 3. システムのセットアップCDをセットします。
 4. 「コンピュータ」-「C」-「Windows」-「Fonts」を選択
 5. フォント一覧で右クリック-「新しいフォントのインストール」を選択し、セットアップCDのfontsフォルダからOCRフォントをインストールします。

法定調書合計表

OCR文字が正しく印刷されません ※Windows 7、Windows 8、Windows 10

- A**
- ①「コンピューター」-「C」-「Windows」-「Fonts」を一度開いて閉じます。
この作業で現象が回避される場合があります。回避できなかった場合は②を行ってください。
 - ②次の手順で、OCRフォントを再インストールします。
 1. 「コンピューター」-「C」-「Windows」-「Fonts」から
OCR-B 申告書【+, -】、OCR-B 申告書【+, Δ】、OCR-B を削除します。
**注意:「OCRB」フォントは当システムと無関係のフォントです。
絶対に削除しないよう、ご注意ください。**
 2. Windowsを再起動します。
 3. システムのセットアップCDをセットします。
→Windows8の場合は「タップして、このディスクに対して行う操作を選んでください」をクリックします。
自動再生の画面が表示されたら「フォルダを開いてファイルを表示」を選択してから「Fonts」を選択します。
 4. CD-ROM-「Fonts」を選択します。
 5. 3つのファイルをそれぞれ右クリックして<インストール>を実行します。
OCR-B申告書【+, -】:EPOCR12M.TTF
OCR-B申告書【+, Δ】:EPOCR12T.TTF
OCR-B :0019000m.ttf