令和５年度版

年末調整プログラム

（２３．１１）

【取扱説明書】

株式会社タテムラ

目 次

年調プログラム総説

年調をはじめる前に・年調プログラムの動作環境 ………………… 1
電源の立ち上げ方法　～ Windows １１／１０ ………………… 2

キー操作

フロントプロセッサーのキー操作一覧表（仕訳入力以外） ………… 3
外字一覧表 ……………………………………… 4

年調プログラム操作の流れ

年末調整プログラムのみを使用する場合 ……………………… 5
給与プログラムを使用している場合
～12月給与が確定後年調入力する場合 ……………… 8
給与プログラムを使用している場合
～12月給与が確定前年調入力する場合 ……………… １０

年調データ入力

プログラムの呼び出し方 …………………………… １３
関与税理士入力 ………………………………… １４
会社登録 …………………………………… １５
部署登録 …………………………………… １６
支給日登録 ………………………………… １６
社員登録 …………………………………… １７
2.扶養控除等申告書 ……………………………… １８
基礎･配偶者･所得金額調整控除申告書 ……………… ２０
3.保険料控除等申告書 …………………………… ２２
4.年末調整 一括入力 …………………………… ２４
5.年末調整 個別入力 …………………………… ２９
6.年調一括計算 ………………………………… ３３

出　　力

7.帳票関連の概要 ………………………………… ３４
4.年調一覧表 ……………………………………… ３５
2.源泉徴収簿 ……………………………………… ３６
3.給与支払報告書 ………………………………… ３７
5.月区分データリスト ……………………………… ３８
6.年調還付金 ……………………………………… ３９
1.簡易源泉徴収簿 ………………………………… ４０
給与支払報告書(総括表) …………………………… ４１

用紙セット位置　※連続複写官製用紙への印刷は令和３年以後非対応※

連続用紙の用紙合わせのポイント ……………………… ４３
ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３(水平プリンタ) ……………… ４４
印刷を途中で止める場合 ～ Windows １０ ……………… ４５
印字位置の調整方法 ……………………………… ４６

ユーティリティ

9.その他－年末調整ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７
年度更新 ・・ ４８
フロッピーディスクの初期化 ～ Windows １０ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４９
データバックアップ（保存）及びリストア(復元) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０
年調データ削除/前年読込みプログラム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２
ＪＫ６０給与データ搬入 ・・ ５５
指定プリンタの設定方法 ・・ ５７
市区町村データ編集 ・・・ ５８
社員登録リスト ・・ ５９
簡易集計表 ・・・ ６０
住宅借入金等特別控除額リスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６２

その他の設定

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認 ・・・・・・・・・・・・・・・ ６３
プリンタのアイコンの作成方法 ～ Windows １１／１０ ・・・・・・・・・・・・・・ ６４
プリンタの設定
ドライバーの確認 ～ Windows １１／１０ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６５
ページプリンタ設定(NPP845) ～ Windows １１／１０ ・・・・・・・・・・・・・・ ６７
ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３のプリンタ設定 ～ Windows １１／１０ ・・・ ６８
インクジェットプリンタ使用時の注意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６９

注意と対処

データバックアップ時の注意 ～部署がダブってしまう現象の注意～ ・・ ７０
顧問先の給与データを年調データへ移行する場合の方法 ・・・・・・・・・・・・・ ７１
年末調整しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について ・・・・ ７２
会社登録より扶養控除/配偶者控除等申告書及び
保険料控除等申告書への文字の転記について ・・・・・・ ７４
扶養控除/配偶者等申告書及び保険料控除等申告書の
入力可能文字数と縮小する文字数について ・・・・・・ ７５
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法 ・・・・ ７７
Ｗｉｎｄｏｗｓ１１／１０ エラーチェック方法
スキャンディスク ・・ ７８
デフラグ ・・・ ８１

法人・個人番号の印刷

年末調整の法人・個人番号印刷について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８３

年調をはじめる前に

● タテムラ製「給与プログラム及び法定調書プログラム」のデータと連動しています。

● 年調データは、ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに保存し、ﾃﾞｨｽｸの容量があれば何社でも入力可能です。

● 源泉徴収簿は、白紙A4用紙(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀ用)に印刷可能です。
※弊社専用用紙(ﾄﾞｯﾄ用)の販売は既に終了しております。

源泉徴収簿をご利用のお客様へ
※国税庁発表様式を参考に弊社独自のﾌｫｰﾑとして作成しています。

● 給与支払報告書及び総括表は、白紙Ａ４　２ツ切ミシン目入り用紙、Ａ４・Ａ５コピー用紙(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀ用)に印刷可能です。

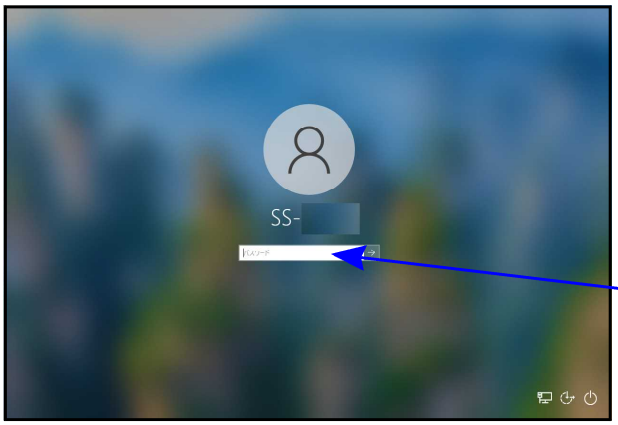
● 給料の入力は、年24回までとなります。
賞与の入力は、年４回までとなります。

年調プログラムの動作環境

年調プログラムの動作環境は、下記の通りです。

・ ＯＳ　　Windows10以降
・ ＣＰＵ　上記ＯＳの推奨するもの
・ メモリ　４ＧＢ以上推奨
・ ＨＤＤ　５０ＭＢ以上(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑｲﾝｽﾄｰﾙ時約10MB使用)の空が必要
・ モニタ　８００×６００以上表示可能なカラー
・ マウス　ポインティングデバイス
・ プリンタ Windows10以降で使用可能プリンタ

Windows 11/10の立上げ方法

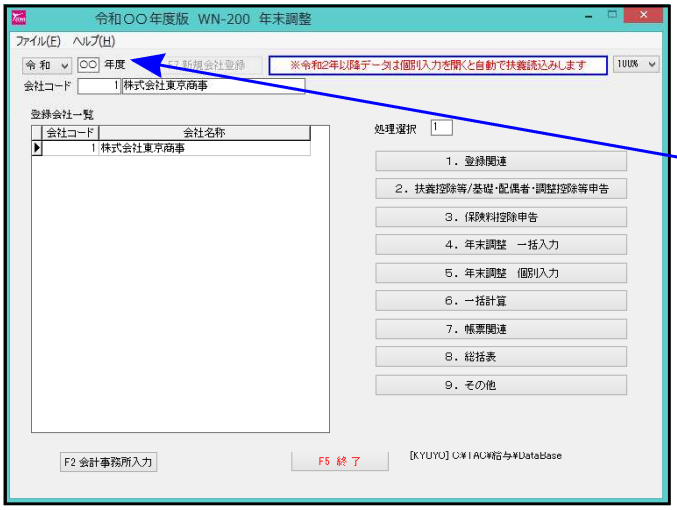


1．モニタの電源を入れます。

2．本体の電源を入れます。

3．左図の画面を表示します。
画面中央に表示している場合、パスワードを入力し、Enter を押します。

4．左図の画面を表示します。
「タテムラ年調」にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)



5．左図の画面を表示します。

入力年度を確認してください。
前回呼び出した年度を記憶して表示します。

※ 年調プログラムにおいて、ネットワークを組んで操作している場合は、必ず年調の親機の機械を立ち上げてから子機を立ち上げてください。

フロントプロセッサーのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指　定	(ＭＳＩＭＥ)	指　定	(ＭＳＩＭＥ)
漢字変換の表示切替え	Alt ＋ 半角／全角	無変換(ﾛｰﾏ字) ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄのまま (半角)	文字を入力後、Ｆ９ を押し Ｆ８ を押します。
かな英数の切替	Ctrl ＋ CapsLock/英数	記号入力	きごうと入力後、ｽﾍﾟｰｽ を押しますと記号を表示します。
かなとﾛｰﾏ字入力の切替	別　紙	区　　点	区点番号に「０(ｾﾞﾛ)」をつけｺｰﾄﾞを入力後、Ｆ５を押します。 例）03030と５桁で入力
漢字変換	スペース　又は　変換	半角ｽﾍﾟｰｽ (全角入力状態)	Shift ＋ スペース
漢字等の頁めくり、戻し	Shift ＋ ↓	変換中の取消	Ｅｓｃ
ひらがな	文字を入力後、Enter Ｆ６	後退 ｶｰｿﾙの前の文字を消す	Back Space
カタカナ	文字を入力後、 Ｆ７	１文字抹消 ｶｰｿﾙの前の文字を消す	Delete
半角ｶﾀｶﾅ	文字を入力後、 Ｆ８	文節の伸縮	Shift ＋ → Shift ＋ ←
英数(全角)	Shift ＋ CapsLock/英数 を押します。 文字を入力後、Enter	文節の移動	Ctrl ＋ → Ctrl ＋ ←
英数(半角)	Shift ＋ CapsLock/英数 を押します。 文字を入力後、Ｆ８	文節の確定	Ctrl ＋ ↓
無変換(ﾛｰﾏ字) ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄのまま (全角)	文字を入力後、Ｆ９ を押します。		

Windows 子機外字一覧表

15.05　V-3

8601 F79F	8602 F7A0	8603 F7A1	8604 F7A2	8605 F7A3	8606 F7A4	8607 F7A5	8608 F7A6	8609 F7A7	8610 F7A8
8611 F7A9	8612 F7AA	8613 F7AB	8614 F7AC	8615 F7AD	8616 F7AE	8617 F7AF	8618 F7B0	8619 F7B1	8620 F7B2
8621 F7B3	8622 F7B4	8623 F7B5	8624 F7B6	8625 F7B7	8626 F7B8	8627 F7B9	8628 F7BA	8629 F7BB	8630 F7BC
8631 F7BD	8632 F7BE	8633 F7BF	8634 F7C0	8635 F7C1	8636 F7C2	8637 F7C3	8638 F7C4	8639 F7C5	8640 F7C6
8341 F7C7	8642 F7C8	8643 F7C9	8644 F7CA	8645 F7CB	8646 F7CC	8647 F7CD	8648 F7CE	8649 F7CF	8650 F7D0
8651 F7D1	8652 F7D2	8653 F7D3	8654 F7D4	8655 F7D5	8656 F7D6	8657 F7D7	8658 F7D8	8659 F7D9	8660 F7DA
Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅸ	Ⅹ
8661 F7DB	8662 F7DC	8663 F7DD	8664 F7DE	8665 F7EF	8666 F7E0	8667 F7E1	8668 F7E2	8669 F7E3	8670 F7E4
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
8671 F7E5	8672 F7E6	8673 F7E7	8674 F7E8	8675 F7E9	8676 F7EA	8677 F7EB	8678 F7EC	8679 F7ED	8680 F7EE
㎝	㎠	㎤	㎡	㎥	㎞	㎎	㎏	㎖	㎜
8681 F7EF	8682 F7F0	8683 F7F1	8684 F7F2	8685 F7F3	8686 F7F4	8687 F7F5	8688 F7F6	8689 F7F7	8690 F7F8
鮨	澤	條	廣	渕			蛯	姜	☎
8691 F7F9	8692 F7FA	8693 F7FB	8694 F7FC						
〒	㊞	﨑							
8701 F840	8702 F841	8703 F842	8704 F843	8705 F844	8706 F845	8707 F846	8708 F847	8709 F848	8710 F849
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8711 F84A	8712 F84B	8713 F84C	8714 F84D	8715 F84E	8716 F84F	8717 F850	8718 F851	8719 F852	8720 F853
•	•	•	•	年	月	次	納	付	
8721 F854	8722 F855	8723 F856	8724 F857	8725 F858	8726 F859	8727 F85A	8728 F85B	8729 F85C	8730 F85D
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8731 F85E	8732 F85F	8733 F860	8734 F861	8735 F862	8736 F863	8737 F864	8738 F865	8739 F866	8740 F867
受		非	非	免	免	関	関	共	外
8741 F868	8742 F869	8743 F86A	8744 F86B	8745 F86C	8746 F86D	8747 F86E	8748 F86F	8749 F870	8750 F871
外	消	消			払	内	内	×	↵
8751 F872	8752 F873	8753 F874	8754 F875	8755 F876	8756 F877	8757 F878	8758 F879	8759 F87A	8760 F87B
8761 F87C	8762 F87D	8763 F87E	8764 F87F	8765 F880	8766 F881	8767 F882	8768 F883	8769 F884	8770 F885
8771 F886	8772 F887	8773 F888	8774 F889	8775 F88A	8776 F88B	8777 F88C	8778 F88D	8779 F88E	8780 F88F

区点ｺｰﾄﾞ　子機（Windows）ｺｰﾄﾞ

８６５２　Ｆ７Ｄ２

Ⅱ　Ⅱ

※ Windowsにおいて上記外字を呼び出す場合は右側のｺｰﾄﾞ番号で呼び出してください。

年末調整プログラムのみを使用する場合(給与プログラムを使用していない)

● 源泉徴収簿及び給与支払報告書を作成する場合は、下記の手順で行ってください。

※ 昨年も年末調整を使用している場合は、年度繰越を行ってから作業してください。
本年初めて入力する場合は、登録関連から始めてください。

ﾈｯﾄﾜｰｸを使用している場合は、年度更新・部署コード変更等の作業は親機にて行うことをお勧めします。(子機で作業を行うと時間がかかる為)

9．その他

① ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ (P.50)

昨年度のﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
控えをUSBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても､ﾃﾞｰﾀはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行してください。親機故障時に使用します。

② 年度更新 (P.48)

年度更新をします。
＊前年度の年調ﾃﾞｰﾀを残して繰越します。
＊昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、削除年度を指定し、
1.登録関連の会社削除にてﾃﾞｰﾀを削除してください。
※年度指定を間違えないように注意してください。※

1．登録関連

① 会社登録 (P.15)

会社名・住所等を登録します。

② 部署登録 (P.16)

各部署及び課名を登録します。
＊必ず入力してください。入力しないと社員登録が先に進みません。

③ 支給日登録 (P.16)

支給日を登録します。
＊ １社で複数の登録可能
＊ ２回目支給がある場合ここで指定します。

④ 社員登録 (P.17)

社員の住所・生年月日・扶養申告有無を登録します。
＊ 役職名が入力可能
＊ 支給日を社員ごとに登録することが可能
＊ 市区町村ｺｰﾄﾞを入力すると、給与支払報告書を市区町村順に出力できます。又総括表の作成も簡単に行えます。

⑤ 社員登録リスト (P.59)

社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

⑥ 2．扶養控除等／基礎・配偶者・調整控除申告書 (P.18)

⑦ 3．保険料等申告書 (P.22)

扶養控除等申告書、基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除等申告書を作成します。※マイナンバー出力及び扶養者の氏名等を給与支払報告書へ印刷するために入力が必要です。

⑧ 年調データ入力

年調計算結果を1名ずつ確認しながら入力する場合→⑧-A

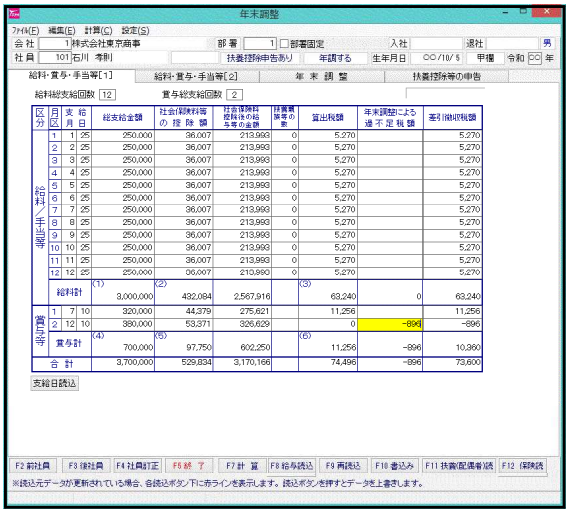
給与の源泉データをまとめて入力する場合→⑧-B

⑧-A **5．年末調整 個別入力**
(P.29)

年末調整 個別入力

※入力しながら、年調計算結果を表示します。

扶養控除/基礎･配偶者･調整控除申告データを読み込み後
給与金額は、１～12月の総支給額･社会保険料額･税額等を
入力します。※扶養等の摘要登録は個別入力で行います。



例）　総支給額　社会保険料控除後　算出税額
給料　250,000　36,007　5,270

⑧-B **4．年末調整 一括入力**
(P.24)

※月別源泉データをまとめて入力します。年調計算結果は個別
入力にて確認します。

年末調整源泉一括入力

給与の源泉データを月ごとにまとめて入力、確認します。

例）　総支給額　社会保険料控除後　算出税額
給料　250,000　36,007　5,270

※摘要は個別入力で入力してください。

⑨ **6．年調一括計算**
(P.33)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑧で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行ってください！

７．帳票関連

⑩ 年調一覧表
（P.35）

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑪ 簡易集計表
（P.60）

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。（チェック用）
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑫ 源泉徴収簿
（P.36）

・ 白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・ A4ｺﾋﾟｰ用紙　　･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑬ 住宅借入金等特別控除額リスト
（P.62）

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をしてください。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）

⑭ 給与支払報告書
（P.37）

・A4ｺﾋﾟｰ用紙
白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟｰ用紙
＊市区町村順にも、出力可能
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑮ 年調還付金
（P.39）

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
白紙Ａ４縦連続用紙に出力

⑯ ８．総括表
（P.41）

・ 白紙A4横型連続用紙　･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・ A4コピー用紙
白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟｰ用紙
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※社員の郵便番号が入力してある場合
その他の社員登録ﾘｽﾄで市区町村ｺｰﾄﾞを
自動設定できます。

※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをしてください。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップを実行していない為、各顧問先のデータ復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願いします。(P.50)

給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定後年調入力する場合 ～

● 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定後年調入力する場合 ～

1．登録関連

① 会社登録 (P.15)　　会社名・住所等を確認します。

② 社員登録 (P.17)　　社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

③ 社員登録リスト (P.59)　　社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

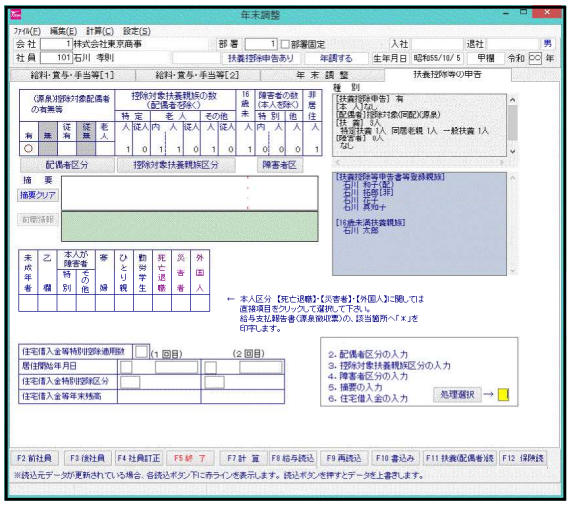
④ 2．扶養控除等／基礎・配偶者・調整控除申告書 (P.18)
⑤ 3．保険料等申告書 (P.22)
　　扶養控除等／基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除等申告書を作成します。※マイナンバーの出力及び扶養者の氏名等を給与支払報告書へ印刷するために入力が必要です。

⑥ 5．年末調整 個別入力 (P.29)　　※入力しながら、年調計算結果を表示します。
扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告データ読み込み後、保険料等の控除を入力・給与の確認をします。

※給与ﾃﾞｰﾀは自動的に読み込まれます。給与ﾃﾞｰﾀを更新している場合、F8給与読込 の下に赤ﾗｲﾝを表示します。読込ボタンを押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。
(※給与読込は１社員ごと行います。)

※扶養控除／基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料等控除申告書を更新している場合、各読込ボタンの下に赤ﾗｲﾝを表示します。令和２年以降より扶養控除等は自動で読み込むため赤ﾗｲﾝは表示しません。
F12保険読 を押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。

※前職がある場合は、支給月を99.99とし、総支給金額社会保険・算出税額をまとめて入力します。



⑦ 6．年調一括計算 (P.33)　　今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑥で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行ってください！

7．帳票関連

⑧ 年調一覧表
（P.35）

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑨ 簡易集計表
（P.60）

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。（チェック用）
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑩ 源泉徴収簿
（P.36）

・白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙　　･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑪ 住宅借入金等特別控除額リスト
（P.62）

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をしてください。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）

⑫ 給与支払報告書
（P.37）

・A4ｺﾋﾟｰ用紙
　白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟｰ用紙
　＊市区町村順にも、出力可能
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑬ 年調還付金
（P.39）

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
　白紙Ａ４白縦連続用紙に出力

⑭ 8.総括表
（P.41）

・白紙A4横型連続用紙　･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
　白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟｰ用紙
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※来年へ年度繰越する場合は下記の手順で行ってください。

9．その他

① ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ
（P.50）

今年度の年調・給与ﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
※ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを行いますと年調･給与共にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取ります。
※控えをUSBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても、データはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行してください。親機故障時に使用します。

② 年度更新
（P.48）

年度更新をします。
※今年度のﾃﾞｰﾀを来年へ繰り越します。
　繰越をしますと年調・給与同時に繰越します。
※昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、削除する年度を指定し、
　1.登録関連の会社削除にてﾃﾞｰﾀを削除してください。
　※年度指定を間違えないように注意してください。※

※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをしてください。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップが実行されていない為、各顧問先のデータの復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願いします。(P.50)

給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定前年調入力する場合 ～

● 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定前に年調入力する場合 ～

1．登録関連

① 会社登録 (P.15)　　会社名・住所等を確認します。

② 社員登録 (P.17)　　社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

③ 社員登録リスト (P.59)　　社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

④ 2．扶養控除等／基礎・配偶者・調整控除申告書 (P.18)
⑤ 3．保険料等申告書 (P.22)

扶養控除等申告書、基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料控除等申告書を作成します。※マイナンバーの出力及び扶養者の氏名等を給与支払報告書へ印刷するために入力が必要です。

● １２月の給与確定前の準備として

⑥ 年調データ入力

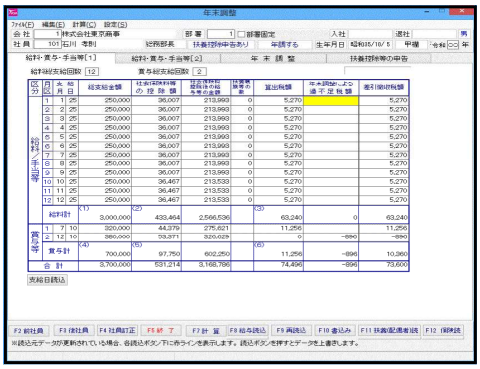
年調計算結果を1名ずつ確認しながら入力・確認する場合
保険料等各控除額を計算している場合は　→⑥-A

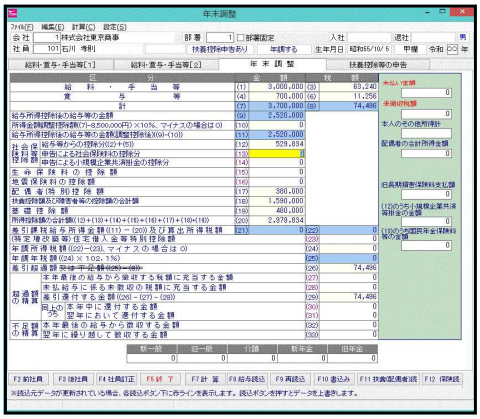
月別源泉データをまとめて入力する場合　→⑥-B

⑥-A 5．年末調整 個別入力 (P.29)

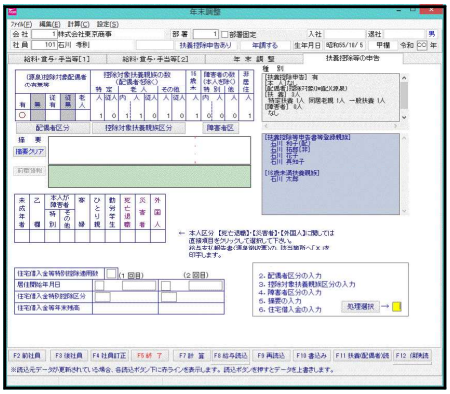
年末調整 個別入力

※入力しながら、年調計算結果を表示します。
扶養控除／基礎・配偶者・調整控除申告データを読み込み後、給与の入力・保険料等の控除金額を入力します。
※保険料控除等申告書を入力している場合は確認します。





給与金額を確認します。
※ 前職がある場合は、支払月日を99.99とし、総支給金額社会保険・算出税額をまとめて入力します。



※給与ﾃﾞｰﾀは自動的に読み込まれます。給与ﾃﾞｰﾀを更新している場合、F8給与読込 の下に赤ﾗｲﾝを表示します。
読込ﾎﾞﾀﾝを押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。
(※給与読込は１社員ごと行います。)

※保険料控除等申告書を更新している場合、各読込ﾎﾞﾀﾝの下に赤ﾗｲﾝを表示します。令和２年より扶養控除等の申告書は自動で読み込むため赤ﾗｲﾝは表示しません。 F12保険読 を押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。

⑥-B 4．年末調整 一括入力
(P.24)

※給与の源泉データをまとめて入力します。年調計算結果は、個別入力にて確認します。

年末調整源泉一括入力　　給与の源泉データを月ごとにまとめて入力・確認します。

※給与データは自動的に読み込まれます。給与データを更新している場合、F8給与読込 の下に赤ラインを表示します。読込ボタンを押すとデータを上書きします。(※読み込む月はひと月単位になります。)

※前職がある場合は、支給月日を99.99とし、支給金額社会保険・算出税額をまとめて入力します。

●１２月の給与入力が確定したら、

⑦-B 4．年末調整 一括入力
(P.24)

12月の給与を指定し、呼び出します。

F8給与読込 を押しますと12月の給与を全社員分まとめて読み込みます。

※12月賞与を続けて読み込む場合、F2 入力月指定 を押し、2.賞与を指定して支払回数を指定してから再度、F8 給与読込 を押します。

⑧ 6．年調一括計算
(P.33)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑦で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行ってください！

7．帳票関連

⑨ 年調一覧表
（P.35）

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑩ 簡易集計表
（P.60）

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。（チェック用）
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑪ 源泉徴収簿
（P.36）

・白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙　　･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑫ 住宅借入金等特別控除額リスト
（P.62）

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をしてください。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）

⑬ 給与支払報告書
（P.37）

・A4ｺﾋﾟｰ用紙
白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟｰ用紙
＊市区町村順にも、出力可能
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑭ 年調還付金
（P.39）

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
白紙Ａ４縦連続用紙に出力

⑮ ８．総括表
（P.41）

・白紙A4横型連続用紙　･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
白紙A4 2ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙
・A5ｺﾋﾟ用紙
} 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※来年へ年度繰越する場合は下記の手順で行ってください。

9．その他

① ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ
（P.50）

今年度の年調・給与ﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
※ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを行いますと年調･給与共にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取ります。
※控えをUSBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても、データはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行してください。親機故障時に使用します。

③ 年度更新
（P.48）

年度更新をします。
※今年度のﾃﾞｰﾀを来年へ繰り越します。
繰越をしますと年調・給与同時に繰越します。
※昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、9.その他 年調ﾃﾞｰﾀ削除にて行ってください。

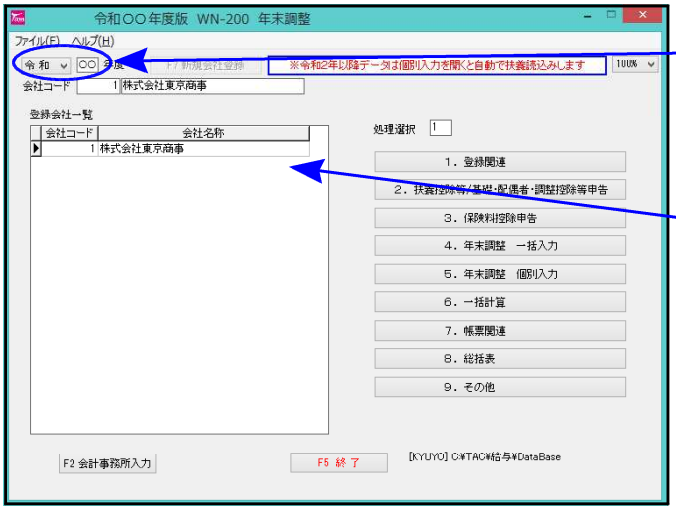
※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをしてください。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップを実行していない為、各顧問先のデータの復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願いします。（P.50）

プログラムの呼び出し方

● ユーザーコードの指定を行います。

処理選択から登録・データ入力・打ち出しプログラムの呼び出しを行います。



1．入力する前に必ず元号・年度を確認してください。(前回呼び出した年度を記憶しています。)
※昨年より使用している場合は、『年度更新』をしているか確認してください。
(社名を表示しません。)

2．会社ｺｰﾄﾞを入力します。
※新しい会社を入力する場合は、
新しいｺｰﾄﾞを入力後、Enterを押します。

3．処理選択を選びます。
番号を入力後、Enterを押します。
又は
マウスで選択します。

処理選択

1．登録関連 ・・・・・ 会社登録及び社員登録等の登録を行います。

2．扶養控除等／基礎・・扶養控除等、基礎･配偶者･調整控除申告書を作成します。
配偶者･調整控除申告 ※区分内容から判定して控除額を計算します。

3．保険料控除等申告書 保険料控除等申告書を作成します。
生保・地震・小規模共済・社会保険料の入力ができ
各控除額を自動計算します。

4．年末調整一括入力 ・ 給与の源泉データをひと月ごとにまとめて入力します。

5．年末調整個別入力 ・ 源泉簿の形で１人ずつデータを入力していくのに便利です。
また、一括入力で入力した内容の確認もできます。

6．一括計算 ・・・・・ 入力した項目の全ての計算をかけます。必ず入力・訂正をしたら一括計算を行ってください。

7．帳票関連 ・・・・・ 源泉徴収簿や給与支払報告書を打ち出します。

8．総括表 ・・・・・ 給与支払報告書(総括表)の入力及び出力を行います。

9．その他 ・・・・・ 年度更新やデータバックアップを行います。
チェック表もあります。

年度について

年度を変更する場合は、会社ｺｰﾄﾞにカーソルがある時に上向き矢印(↑）を押すと、年度にカーソルが移動します。
年度 Enter と押して、年度を変更してください。
次回より、最後に呼び出した年度を表示します。

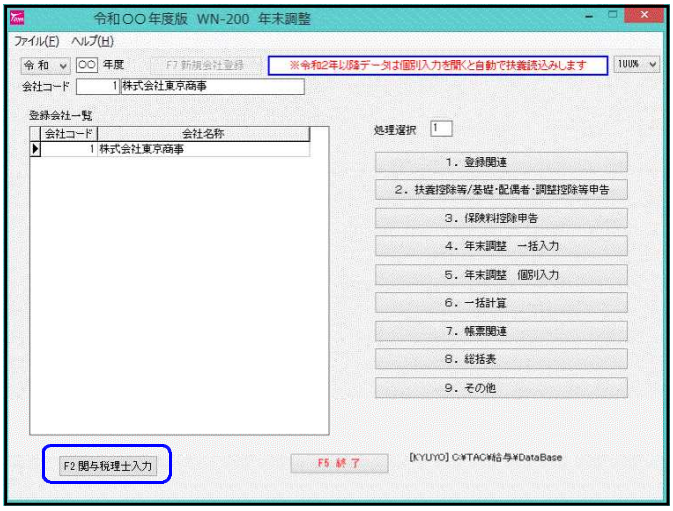
● 各画面においてのプログラムの切替方法

各項目のインデックスに
マウスの矢印を移動して、
左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。
(ｸﾘｯｸ)
各画面を表示します。

※又は
ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ Pagedown Pageup
にて切替可能です。

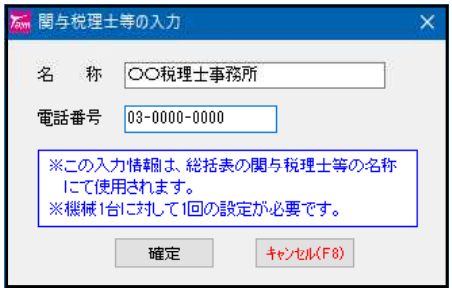
関与税理士入力

関与税理士入力をしておきますと、総括表を入力する際に自動的に税理士名を表示します。
(全会社共通)



1. ﾒﾆｭｰにて F2 関与税理士入力 を押します。

2. 下図の画面を表示します。
   税理士名を入力してください。



※ 関与税理士登録は機械１台に対して１回行ってください。

登録関連プログラムの注意

データは、ハードディスクへバックアップを取るとともに、USBメモリ等へもバックアップを取るようにしてください。
（万が一機械が故障した場合にデータが消えてしまう可能性があり、その防止策のため。）

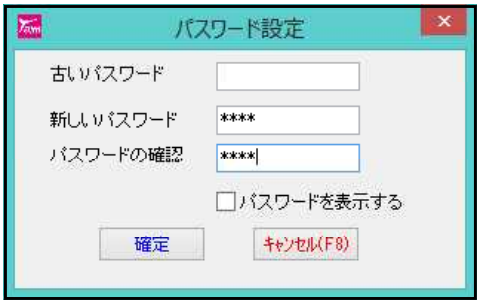
会社登録

1．登録関連

●社名・住所等を入力します。

※自動フリガナ入力機能あり
※社名や住所の波線を越えて入力しますと出力時に文字が小さくなります。
※事業主名・事業の種類・事業主の役職を入力しますと総括表に転記します。総括表を作成する場合は入力してください。

F4 ｺｰﾄﾞ変更	･･･会社番号の変更
F5 終了	･･･会社登録の終了
F6 会社削除	･･･会社の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･入力の中止
F9 書き込み	･･･ﾃﾞｰﾀの書き込み
F11登録ﾘｽﾄ	･･･入力画面のﾘｽﾄをﾌﾟﾘﾝﾄ



※ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞの設定
会社単位にﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを設定することが可能です。
＊初めてﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する場合は、古いﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは Enter で飛ばしてください。
ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを設定するとﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを呼び出すごとにﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。
＊給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑとﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは共通です。

《パスワード設定の注意点》

年末調整プログラムを終了する時点でパスワードが書き込まれます。
従って、パスワードの設定を行った時は、データ保護のため一旦年末調整プログラムを終了してください。（ネットワークで、ご使用の場合は特にご注意ください。）

部署登録

1．登録関連

●部署コードや部名・課名を入力します。

※部署コードを入力しないと社員登録ができません。必要が無い場合でも、入力してください。
（部名称・課名称、は省略可能です。）

例）・社　員　　1
　　パート　　2
　　退職者　　99
　　・使用しない場合は、　1のみ

※ 部署ｺｰﾄﾞを変更しますと、登録している全社員の部署ｺｰﾄﾞを変更します。
※ 部署ｺｰﾄﾞを削除しますと、その部署で登録している全社員の部署を削除します。部署削除には十分な注意が必要です。

F4 ｺｰﾄﾞ変更	･･･部署番号の変更
F5 終了	･･･部署登録の終了
F6 部署削除	･･･部署の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･入力の中止
F11登録ﾘｽﾄ	･･･入力画面のﾘｽﾄをﾌﾟﾘﾝﾄ

支給日登録

1．登録関連

●支給日の入力は、給料２４回 賞与４回まで入力可能です。

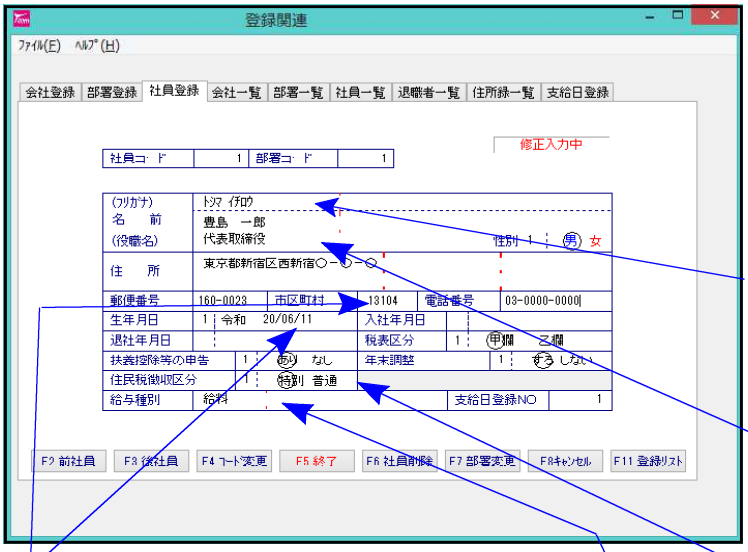
●回数を指定すると緑の項目に日付の入力ができます。

※F２初期値を押すと一括で日付が入力できます。一括で入力後、カレンダーを見ながら日付を訂正してください。

F2 初期値	･･･ 一度に支給日を入力
F3 全ｸﾘｱ	･･･ 表示中のﾃﾞｰﾀの削除
F4 コピー	･･･ 他の会社より支給日のｺﾋﾟｰ機能
F5 終　了	･･･ 支給日登録の終了
F6 登録削除	･･･ 支給日NO.の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･ 入力の中止
F7 No.変更	･･･ 支給日番号の変更
F11 登録ﾘｽﾄ	･･･ ﾘｽﾄ出力

※ 給与支払報告書のみ作成する場合は、登録する必要はありません。

社員登録



●各社員の氏名・住所等を入力します。

※赤い波線を越えて入力しますと、出力時に文字が小さくなります。又、住所欄の２つ目の波線を越えて入力しますと波線を越えた部分は、支払報告書においては欄外に印刷します。

●ﾌﾘｶﾞﾅは自動表示ですが、間違っている場合は上向き矢印にてｶｰｿﾙを移動し、訂正してください。

●役職名は下段に入力してください。

●性別・生年月日は必ず入力してください。控除内容をチェックしますので入力しないと先に進めません。

※生年月日が不明の場合は、年号のみ選択します。
年月日の区切りは「　／　」を使用してください。

●住民税徴収区分は、総括表の人数ｶｳﾝﾄに連動します。
甲欄→特別徴収
乙欄→普通徴収
退職者→普通徴収を自動設定しますが手直しも可能です。

● 退職年月日を入力した場合、年調しないに自動的に切替わります。年調するの選択も可能です。

●市区町村ｺｰﾄﾞを入力しておくと市区町村ｺｰﾄﾞ順に給与支払報告書をプリントすることができます。
又、総括表を集計するのに使用できます。
ｺｰﾄﾞは市区町村ｺｰﾄﾞ表の番号に沿って入力して頂きますと、自動的に市区町村名を表示します。

●給与種別が空欄の場合は、出力時には「給料」「賞与」をプリントします。

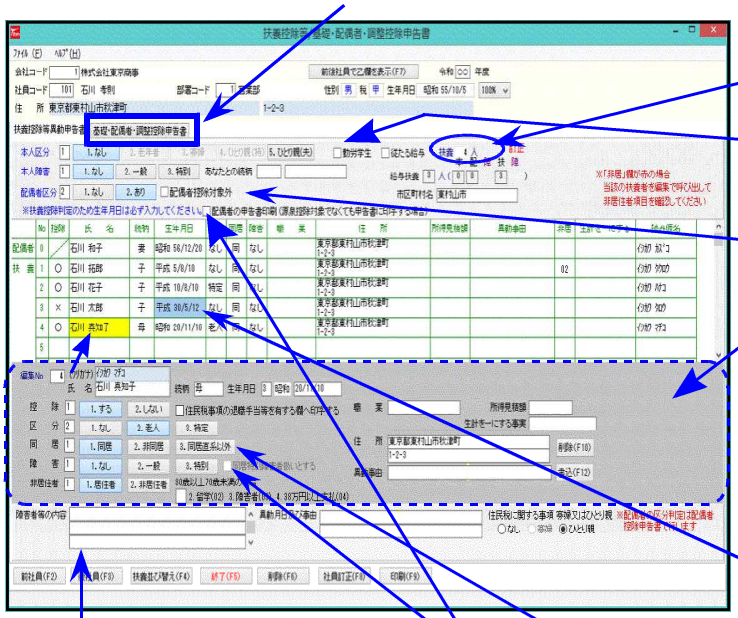
※会社役員等の場合、「給料」と入力しておくと社員と分けることができます。

ファンクションキーの機能

F2 前社員	―	画面表示している前の社員を呼び出します。
F3 後社員	―	画面表示している後の社員を呼び出します。
F4 ｺｰﾄﾞ変更	―	社員ｺｰﾄﾞを変更します。
F6 社員削除	―	社員データを削除します。
F7 部署変更	―	部署ｺｰﾄﾞを変更します。
F8 ｷｬﾝｾﾙ	―	入力のデータを書き込まず終了します。
F11 登録ﾘｽﾄ	―	画面表示をプリントします。

2. 扶養控除等申告書／基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書

※マイナンバーの出力及び扶養者の氏名等を給与支払報告書へ印刷するために入力が必要です。
※基礎・配偶者・調整控除の判定は「基礎・配偶者・調整控除申告書」で行います。



● 扶養控除等申告書を入力します。
※現在入力済みの扶養人数を表示します。

● 本人区分を入力します。
※勤労学生に該当する場合は、ﾏｳｽでｸﾘｯｸしてください。

● 配偶者控除対象外を選択したい場合は"配偶者控除対象外"に[v]を付けます。

※四角で囲ってある項目に入力することにより上に内容が移動します。

※扶養は20人まで入力できます。
ｶｰｿﾙが編集No.の所にある時に、NO.の番号を入力します。

● 配偶者及び扶養の氏名等は省略せず正しく入力します。

● 扶養の生年月日を入力します。（省略不可）
※未入力の場合、ﾌﾟﾘﾝﾄ時判定ｴﾗｰになります。

● 16歳未満の扶養親族に該当の場合は生年月日欄を青く表示します

● 直系以外の同居老人の入力が可能です。
※老人扶養親族のうち、同居の直系尊属以外である場合に「3.同居直系以外」を選択します。

● 非同居の特別障害者が同居特別障害者にあたる場合は、"同居特別障害者扱いとする"に[v]を付けます。

各入力項目には文字数の制限があります。
入力はできますが出力に制限がありますので、
P.74～76を参照してください。

● 障害者等の内容を入力します。
１行漢字３０文字の５行まで入力可能

● 異動月日及び事由を入力します。
１行漢字２２文字の２行まで入力可能

※上記２項目はマウスの矢印を項目に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します(ｸﾘｯｸ)と入力できます。
※扶養申告書が複数枚に渡って出力する場合は、１枚のみに出力します。

配偶者が扶養対象でない場合は出力しません。
※ 出力する場合は、"源泉控除対象でなくても出力する"に[✓]を付けます。

※ 配偶者の住所は社員登録より自動転記します。
違う場合は訂正してください。

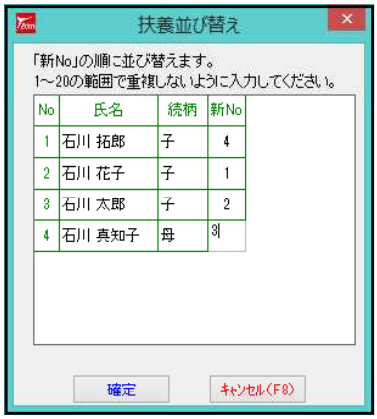
※ 配偶者と扶養者の名字は社員名より転記します。
名字と名前の間にｽﾍﾟｰｽが入っている場合は、名字のみ転記します。
ｽﾍﾟｰｽが入っていない場合は全て転記します。

※ 続柄及び職業は自動的にｾﾝﾀﾘﾝｸﾞします。

※ 就職等により扶養内容を消したい場合は、消したい扶養の名前を消し、書込をすると住所他を消します。

扶養並び替え(F4)

扶養の並び替えをする場合に使用します。
新Noに順位を入力すると入れ替えできます。



印刷(F9)

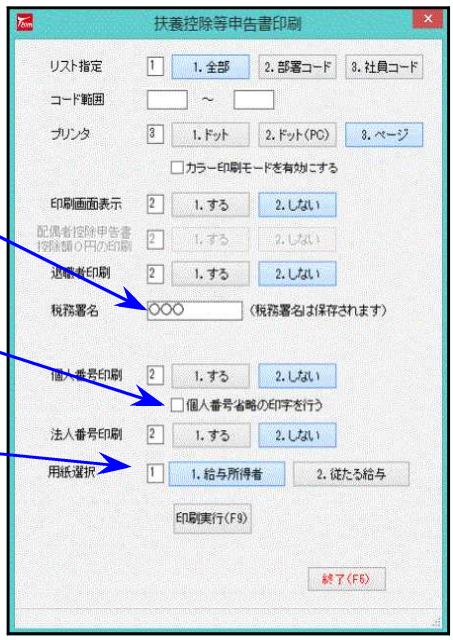
扶養等異動申告書を出力する場合に使用します。

税務署名は一度入力すると記憶します。

法人／個人番号の印刷を選択できます。
個人番号印刷をしない場合は、個人番号省略印字のチェック、及び法人番号印刷指定ができます。
※□個人番号省略の印字を行うにチェックをした場合、用紙欄外に以下の一文が印字されます。

□マイナンバー（個人番号）については給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない。

乙欄の場合、『2.従たる給与』の選択が可能です。



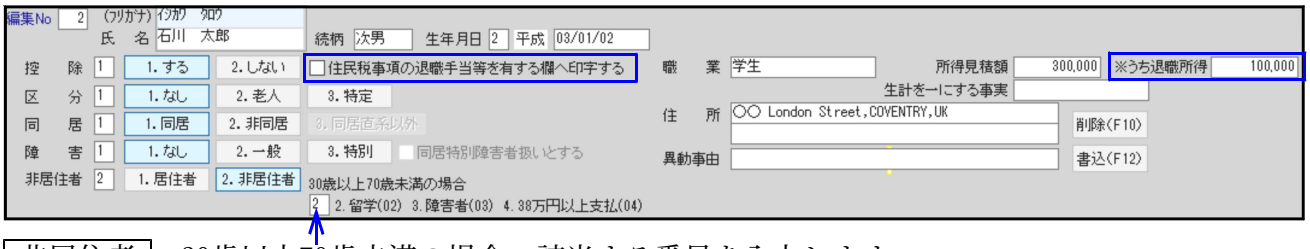
社員訂正(F8)

社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し、訂正が可能となります。

● 令和５年以後：配偶者・扶養親族入力欄

退職所得がある場合　"住民税事項の退職手当等を有する欄へ印字する" に[v]を付け、退職所得額を「※うち退職所得」欄へ入力します。

※住民税では所得見積額に退職所得を含まないため「所得見積額－うち退職所得」の金額を印字します。



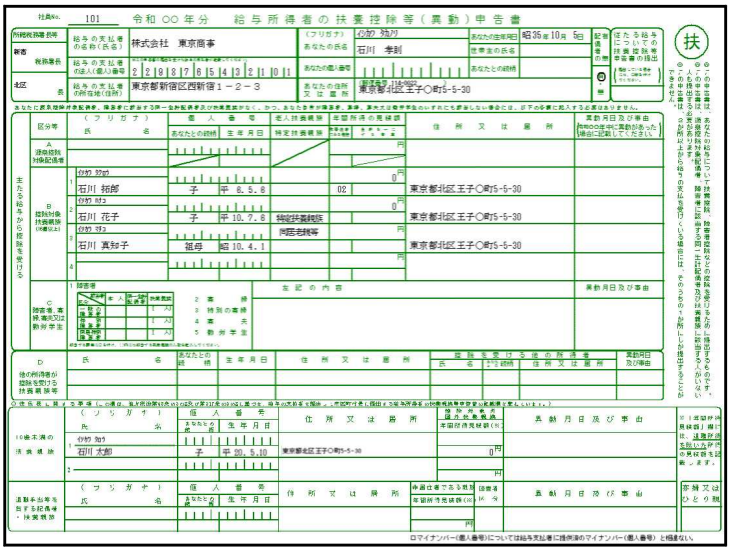
非居住者　30歳以上70歳未満の場合、該当する番号を入力します。

※番号が入力されていない場合は、枠を赤で表示します。
当該扶養者を呼び出して該当する番号を入力してください。

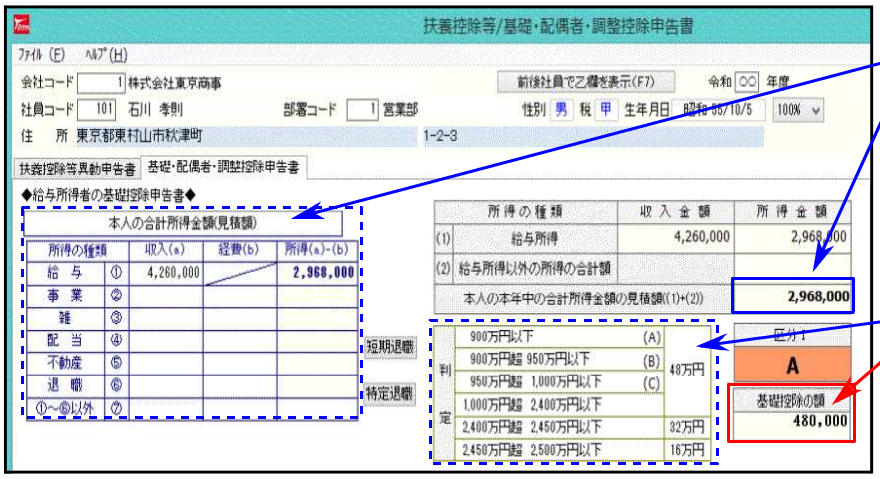
	No	控除	氏　名	続柄	生年月日	区分	同居	障害	職　業	住　所	所得見積額	異動事由	非居
配偶者	0	／	石川 和子	妻	昭和 56/12/20	なし	同	なし		東京都東村山市秘津町 1-2-3			
扶　養	1	○	石川 拓郎	子	平成 5/8/10	なし	同	なし		東京都東村山市秘津町 1-2-3			

● 令和５年以後：住民税に関する事項 寡婦又はひとり親 欄
ラジオボタンで選択できます。※自動判定はありません。

扶養控除等申告書出力サンプル



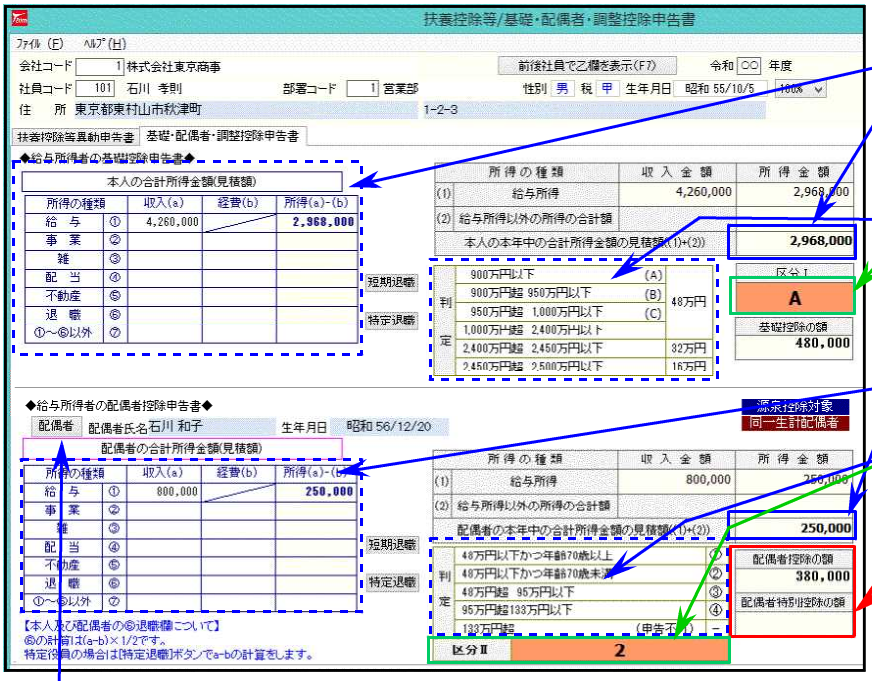
基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書　（令和２年以降）



◎基礎控除の額について

●『本人の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費を入力すると所得の計算をします。

● 本人の合計所得金額から判定表より基礎控除の額を自動計算します。



◎配偶者(特別)控除額について

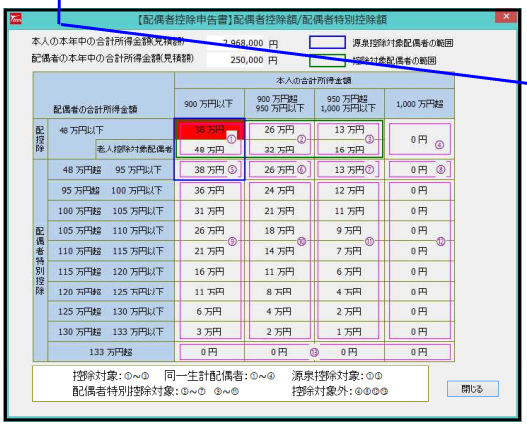
●『本人の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費を入力すると本人の所得の計算をします。

● 区分Ⅰを判定表よりA、B、C、非該当を自動判定します。

●『配偶者の合計所得金額(見積額)』欄の収入(a)および経費を入力すると配偶者の所得の計算をします。

● 区分Ⅱを判定表より①、②、③、④、非該当を自動判定します。

● 区分Ⅰと区分Ⅱの判定より「配偶者控除の額」もしくは「配偶者特別控除額」を自動計算します。



●「配偶者」ボタンをクリックすると、左図の画面を表示します。

給与所得者の合計所得金額(見積額)と配偶者合計所得額(見積額)から、①～⑬に該当する欄を赤く表示します。

源泉控除対象者・同一生計配偶者の場合は、扶養控除等申告書の配偶者区分横に各ボタンを表示します。

①⑤源泉控除対象者　①②③④同一生計配偶者

※年調しない人で配偶者がいる場合は、必ず判定の金額を入力してください。

◆所得金額調整控除申告書◆

要件
- □あなた自身が特別障害者
- □同一生計配偶者が特別障害者
- □扶養親族が特別障害者
- □扶養親族が年齢23歳未満

☆同一生計配偶者又は扶養親族

氏　名

生年月日　1.令和 2.平成 3.昭和 4.大正 5.明治

氏名・生年月日は手入力も可能です。
※手入力の場合は、マイナンバー・住所・続柄・見積額は印刷できませんので、手書きで対応してください。

★特別障害者

特別障害者に該当する事実

□扶養控除等申告書のとおり

◎所得金額調整控除申告書について

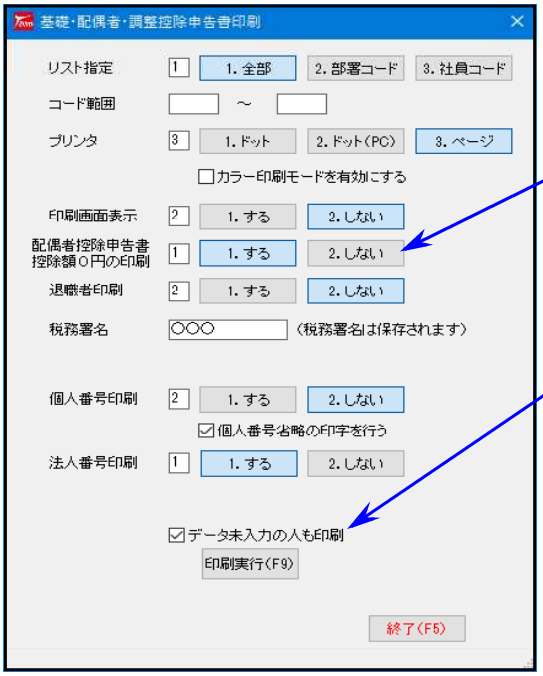
●「要件」に該当する項目に[v]を付けてください。「要件」のいずれかに該当する場合で本人の給与の収入金額が850万円を超えている場合は、所得金額調整控除の適用を受けることが可能です。

●「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」の要件に該当している場合、扶養控除申告書に登録している扶養者の一覧を表示しますので、該当者を選択してください。
※氏名・生年月日は手入力も可能です。
手入力の場合はマイナンバー・住所・続柄・見積額は印刷ができません。
手書きで対応してください。

●「特別障害者に該当する事実」は1行漢字14文字の3行まで入力可能です。

●特別障害該当者が「扶養控除申告書」の記載者と同一である場合は、チェックを付けることで「特別障害者に該当する事実」を省略できます。

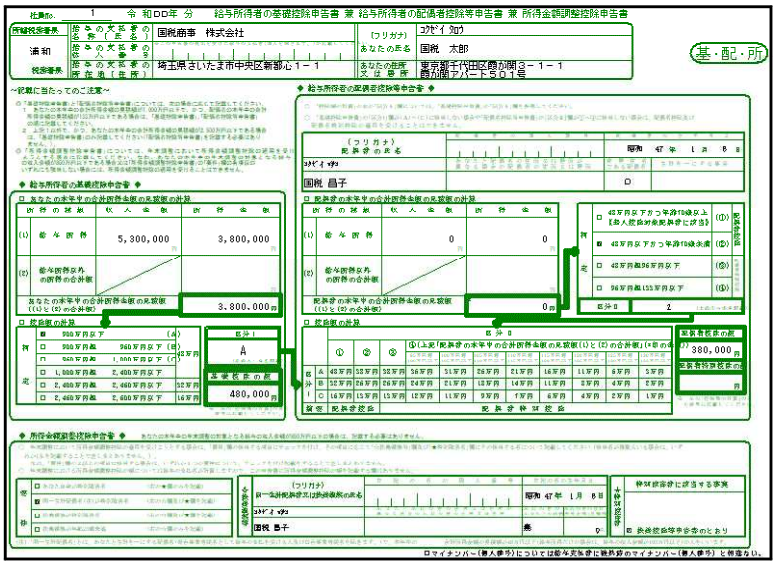
印刷(F9)



●配偶者控除申告書欄の印刷指定
配偶者控除額０円の場合に、配偶者の氏名等を印刷するかどうか選択できます。

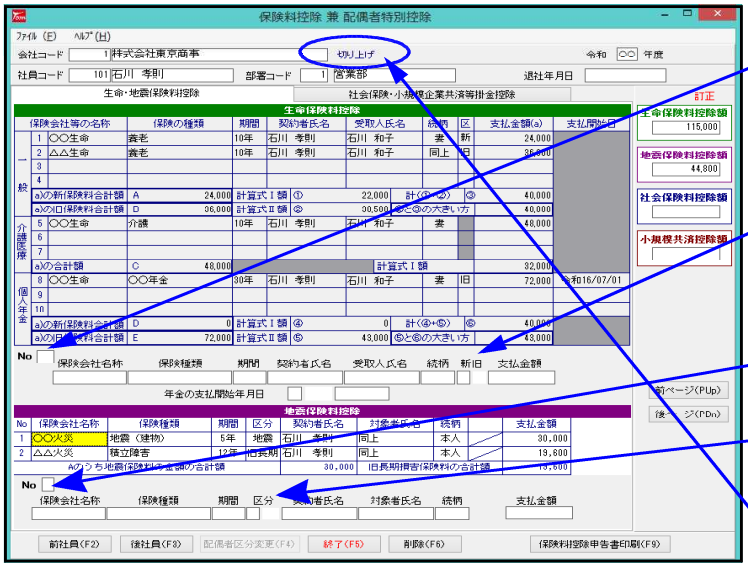
●データ入力をしていない人の基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書も印刷する場合は、[v]を付けてください。

基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書出力サンプル



保険料控除等申告書

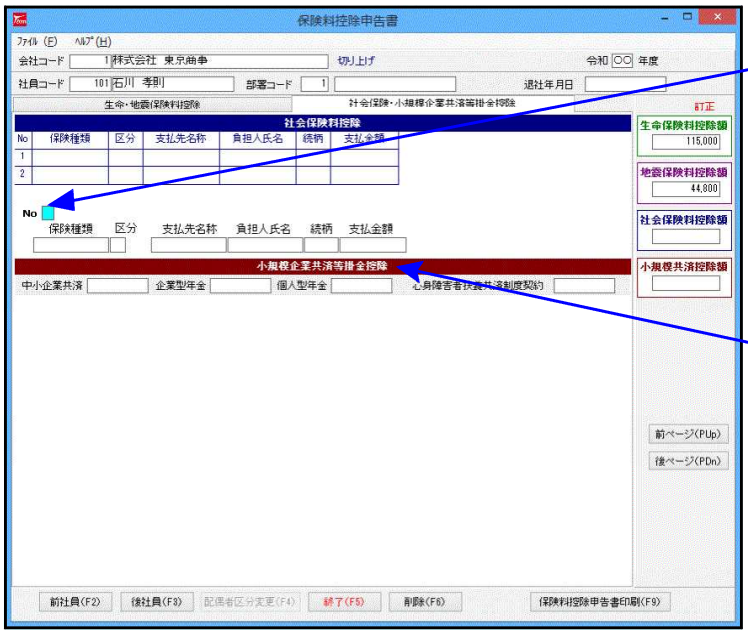
必要な場合のみ入力してください。
（本入力をしなくても個別入力で保険料を入力し年調計算することができます。）
※マイナンバー「法人番号」の出力に対応しています。



● 生命保険料控除を入力します。
No.にｶｰｿﾙがある時に入力する項目の番号を入力します。
1～4が生命保険・5～7が介護医療
8～10が個人年金の入力項目になります。
※1～4･8～10の新旧欄に 1.を入力すると新保険、2.を入力すると旧保険として計算

● 地震保険の入力になります。
No.にｶｰｿﾙがある時に入力する項目の番号を入力します。
区分欄に1.を入力すると地震
2.を入力すると旧長期として計算

※ 小数点以下の端数処理になります。
（令和2年より「切り上げ」固定）



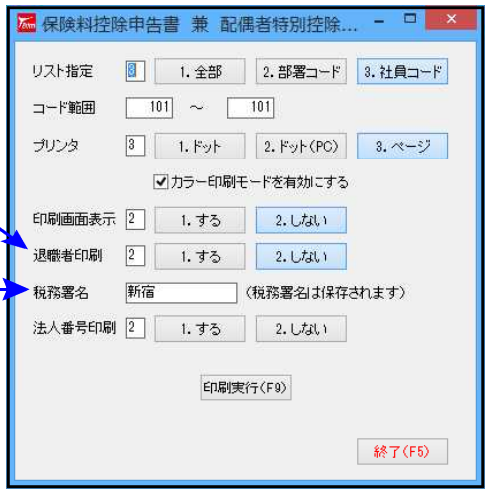
● 社会保険料の入力になります。
No.にｶｰｿﾙがある時に入力する項目の番号を入力します。
● 区分に1.国民年金保険 2.国民年金保険以外を選択します。

● 小規模共済の入力になります。

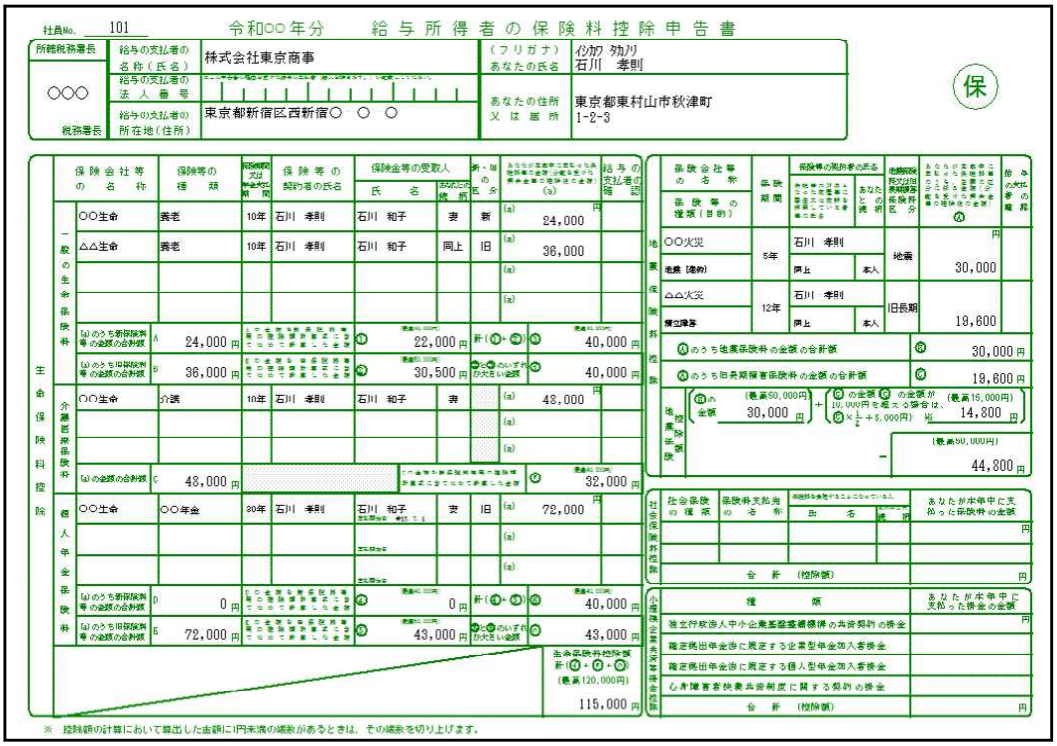
保険料等控除申告等印刷(F9)

保険料等控除申告書を出力する場合に使用します。
税務署名は一度入力すると記憶します。

法人番号の印刷を選択できます。

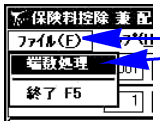


保険料控除等申告書の出力サンプル

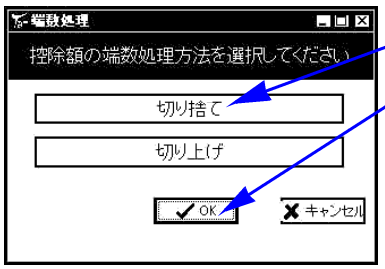


● 令和1年以前の保険料の小数点以下の端数処理について （現在は「切り上げ」固定です。）

小数点以下の端数は、平成14年のプログラムより初期値を「切り上げ」としました。
端数処理の変更方法は以下の通りです。



端数処理を切替する場合は、画面左上の「ﾌｧｲﾙ」にﾏｳｽの矢印を合わせて、「端数処理」を選択します。



「切り捨て」又は「切り上げ」にﾏｳｽの矢印を合わせて、OK を選択します。

※ 注意 ※

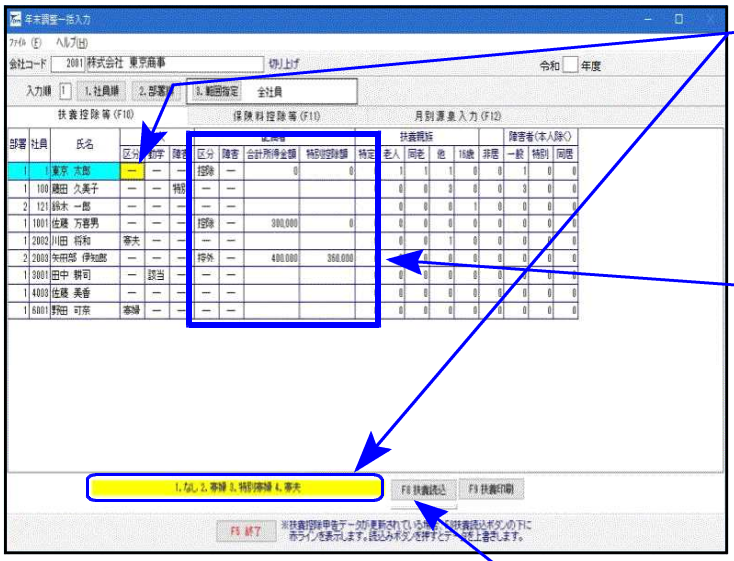
端数処理は機械単位になります。
会社ごとに端数処理を変更することはできません。
複数機械がある場合は、必ず統一するようにしてください。

4. 年末調整 一括入力 （平成29年以前データ用）

- 年末調整の扶養控除の項目・保険料控除の項目・月々の給与金額の項目に分けて入力します。
- 扶養控除等申告書又は保険料控除申告書が、すでにできあがっている場合は本システムで入力すると便利です。
- 毎月源泉データの入力をしている場合も月単位の給与入力ができるため、入力が楽になります。
- 入力画面はﾌｧﾝｸｼｮﾝで切り替えをします。 F10 F11 F12

扶養控除(F10)

扶養控除の入力をします。
(2. 扶養申告書及び5. 個別入力で扶養を入力している場合は入力不要です。)



- 各項目にカーソルが止まるとｶﾞｲﾀﾞﾝｽを表示します。
  該当する番号を選択してください。
- 扶養においては、扶養人数を入力してください。

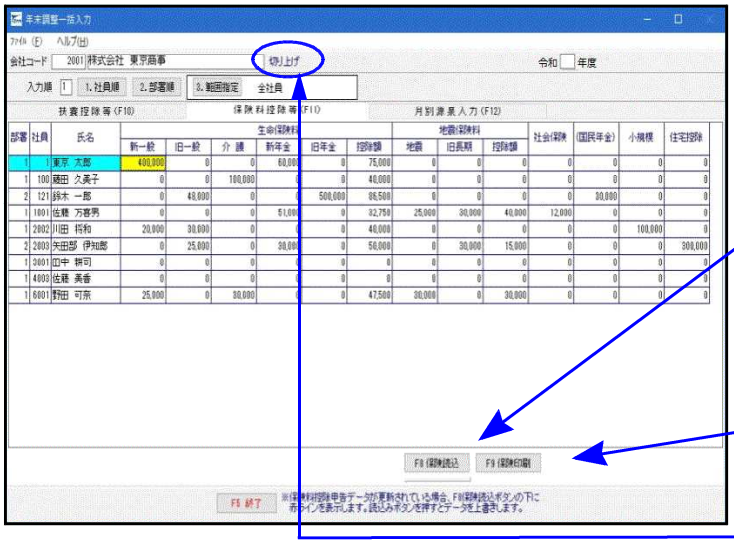
配特は手入力優先の為自動的に金額を消すといったことを行っていません。
よって一人一人の社員にｶｰｿﾙが止まった時のみ警告を出すようにしました。
必ず控除額の確認をしてください。

扶養申告書よりデータを読み込む場合は、 F8 扶養読込 を押します。
※扶養申告データの更新がある場合、 F8 扶養読込 ボタンの下に赤いラインを表示します。

扶養の入力を印刷するには、 F9 扶養印刷 を押します。(後頁の印刷サンプル参照)

保険料控除等(F11)

保険料控除等を入力します。
(3. 保険料控除等申告書を入力している場合は入力不要です。)



- 一般の保険料の支払金額と個人年金の支払金額を入力しますと、控除額を自動計算します。また直接、控除額を手入力することもできます。

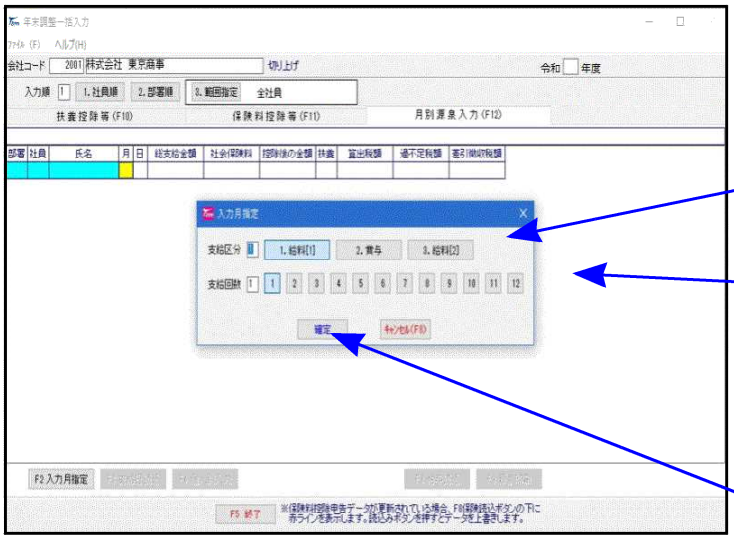
保険料控除等よりデータを読み込む場合
F8 保険読込 を押します。
※保険料控除申告ﾃﾞｰﾀの更新がある場合は
F8 保険読込 ボタンの下に赤いラインを表示します。

保険料の入力を印刷するには、
F9 保険印刷 を押します。
(後頁の印刷サンプル参照)

※小数点以下の端数処理方法です。

月別源泉入力(F12)

月を指定して、総支給額・社会保険料・算出税額を入力します。
ひと月ごとに入力でき、社員名も表示していますので数字のみの入力となります。
また、給与読込を１月単位で行えるため、あらかじめ11月までの入力をしておいて、12月の給与データを移すことが可能となりました。
(5. 年末調整 個別入力をしている場合は、入力不要です。)



● 月別源泉データを呼び出すと、左図の画面を表示します。

支給区分を指定します。
1．給料 2.賞与 3.給与2(支給2回目)

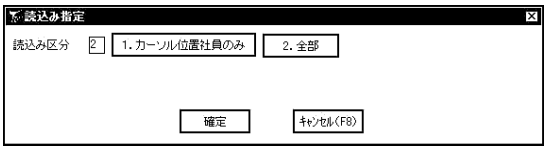
支給回数を指定します。
入力月を入力します。
賞与は１～４となります。

指定完了の場合は 確定 を選択します。

● 総支給金額･社会保険･算出税額の順に入力します。
※入力しない項目は ENTER で飛ばします。

● 入力月を変更するには
F2 入力月指定 を押すと､上図の画面に戻りますので入力月を指定してください。

● 給与データより金額を読み込む場合
F8 給与読込 を押すと、指定月のデータを読み込みます。
社員全員のデータを読みこむ場合は
2.全部を指定後、確定を選択します。
※給与読込はひと月ごと読み込まれます。



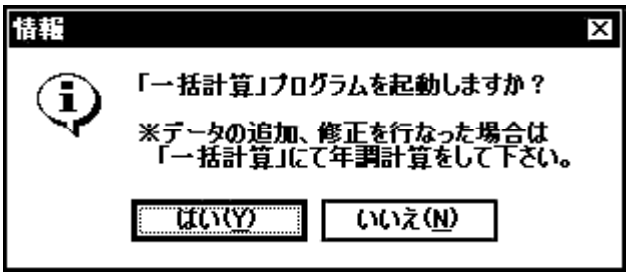
個人別入力(F4)

１人の給与の金額を１年分まとめて確認･訂正することができます。(出力はできません。)

● 月別源泉入力を出力するには、
F9 源泉印刷 を押します。
(後頁の印刷サンプル参照)

● 給与プログラムの社員登録に前職情報の入力がある場合は、F12 前職読 を押して任意の月に情報を転記します。

年調一括入力が終了しますと、一括計算プログラムを起動するかしないかのﾒｯｾｰｼﾞを表示します。
入力終了後は必ず、一括計算をしてから印刷を行ってください。



ここでは、 はい(Y) を選択します。

※はいを選択した場合、一括計算がかかるのは最後に呼び出した会社になります。
複数会社入力を行った場合は必ず全ての会社に おいて、一括計算を行ってください。

※一括計算の詳しい操作はP.33を参照してください。

● 下図の印刷はすべてＡ４コピー用紙又は白紙Ａ４横連続用紙に印刷します。

扶養印刷の出力サンプル

＊＊＊ 扶養控除等一覧表 ＊＊＊　　Page：1

［会社コード］ 1001 株式会社東京商事　　［年度］ --

［社員数］ 13

	部署	社員	氏名	本人 区分	本人 勤労学生	本人 障害	配偶者 区分	配偶者 障害	配偶者 年間所得金額	特別控除額	扶養家族 特定	扶養家族 老人	扶養家族 同老	扶養家族 他	扶養家族 16歳	障害者(本人除く) 一般	障害者(本人除く) 特別	障害者(本人除く) 同居
＊	1	1	山田花子	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	2	大手町太郎	—	—	—	控外	—	5,000,000	0	1	0	0	0	1	0	1	1
	2	3	東京太郎	—	—	—	控除	—	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
	2	4	東京次郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2	5	本所太郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	1	6	埼玉一郎				控外		600,000	110,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	7	鎌馬大輔	—	—	—	控除	—	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
	1	9	麹町一郎	—	—	—	控外	—	385,000	0	0	0	0	8	0	0	0	0
	1	10	京橋次郎	—	—	—	控外	—	650,000	110,000	1	0	0	0	0	0	0	0
	1	11	新宿三郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	12	世田谷四郎	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	13	目黒五郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	1	81	八王子太郎 甲	—	—	—	控除	—	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0

※年調しない人には部署の前に ＊ を印刷します。

保険印刷の出力サンプル

＊＊＊ 保険控除等一覧表 ＊＊＊　　Page：1

［会社コード］ 2001 株式会社 東京商事　　［年度］ --

［社員数］ 9

部署	社員	氏名	生命保険料 新/旧 一般	生命保険料 介護	生命保険料 新/旧 年金	生命保険料 控除額	地震保険料 地震/旧長期	地震保険料 控除額	社会保険	(国民年金)	小規模	住宅取得
1	1	東京 太郎	400,000		60,000	75,000						
1	100	藤田 久美子		100,000		40,000						
2	121	鈴木 一郎	48,000		500,000	86,500				80,000		
1	1001	佐藤 万喜男			51,000	82,750	25,000 30,000	40,000	12,000			
1	2002	川田 将和	20,000 30,000			40,000					100,000	
2	2003	矢田部 伊知郎	25,000		30,000	50,000	30,000	15,000				300,000
1	3001	田中 耕司										
1	4003	佐藤 美香										
1	6001	野田 可奈	25,000	30,000		47,500	30,000	30,000				

※ 年調しない人は入力・出力できません。

源泉印刷の出力サンプル

＊＊＊ 月別源泉一覧表 ＊＊＊　　Page：1

［会社コード］ 1001 株式会社東京商事　　［年度］

給料[1] 1月分　　［社員数］ 14

	部署	社員	氏名	月	日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
＊	1	1	山田花子	1	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	1	2	大手町太郎	1	21	520,000	77,558	442,442	8	10,240		10,240
	2	3	東京太郎									
	2	4	東京次郎	1	21	320,000	44,378	275,622	0	7,490		7,490
	2	5	本所太郎	1	21	420,000	56,908	363,092	2	7,700		7,700
	1	6	埼玉一郎	1	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	1	7	鎌馬大輔	1	21	480,000	68,872	411,128	3	8,050		8,050
＊	1	8	八王子太郎 乙	1	21	850,000	52,865	297,835	8	3,400		3,400
	1	9	麹町一郎	1	21	850,000	104,033	745,967	3	54,160		54,160
	1	10	京橋次郎	1	21	500,000	73,215	426,785	3	9,020		9,020
	1	11	新宿三郎	1	21	350,000	49,875	300,125	1	6,740		6,740
	1	12	世田谷四郎	1	21							
	1	13	目黒五郎	1	21	325,000	44,403	280,597	2	4,370		4,370
	1	81	八王子太郎 甲	1	21	150,000	21,964	128,036	0	5,400		5,400
			=== 合 計 ===			4,785,000	685,885	4,099,115		127,110	0	127,110

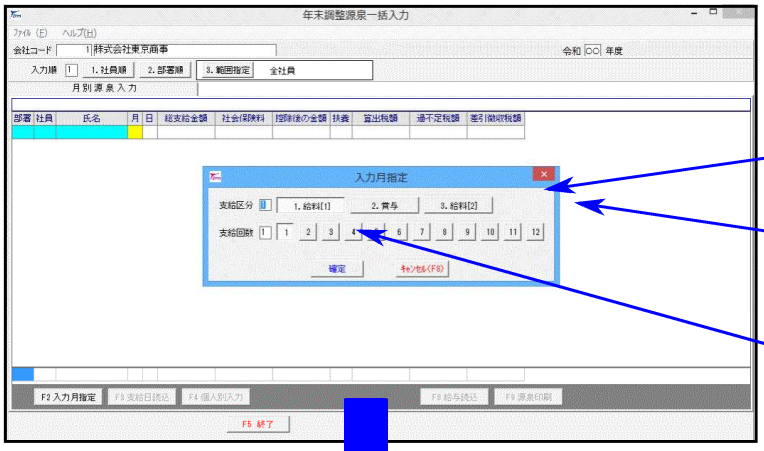
※ ひと月のみの出力となります。
　１人分のデータを１年分出力する場合は、簡易徴収簿又は源泉徴収簿を出力してください。
※ 年調しない人には部署の前に ＊ を印刷します。

4. 年末調整 一括入力 （平成30年以後データ用）

- 年末調整の扶養控除、配偶者控除及び保険料控除の項目については『2.扶養控除等／基礎･配偶者･所得金額調整控除申告書』『3.保険料控除申告書』で入力を行ってください。
- 毎月の源泉データを入力する場合、全社員まとめて月単位の給与入力が出来ます。

月別源泉入力

月を指定して、総支給額・社会保険料・算出税額を入力します。
ひと月ごとに入力でき、社員名も表示していますので数字のみの入力となります。
また、給与読込をひと月単位で行える為、あらかじめ11月までの入力をしておいて、12月の給与データを移すことが可能です。
(5. 年末調整 個別入力をしている場合は、入力不要です。)



- 月別源泉データを呼び出すと、左図の画面を表示します。

支給区分を指定します。
1. 給料 2.賞与 3.給与2(支給2回目)

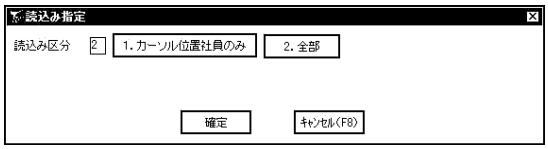
支給回数を指定します。
入力月を入力します。
賞与は１～４となります。

指定完了の場合は 確定 を選択します。

- 総支給金額･社会保険･算出税額の順に入力します。
※入力しない項目は ENTER で飛ばします。

- 入力月を変更するには F2 入力月指定 を押すと、上図の画面に戻りますので入力月を指定してください。

- 給与データより金額を読み込む場合 F8 給与読込 を押すと、指定月のデータを読み込みます。
社員全員のデータを読みこむ場合は
2.全部を指定後、確定を選択します。
※給与読込はひと月ごと読み込まれます。



- 月別源泉入力を出力するには、F9 源泉印刷 を押します。
(後頁の印刷サンプル参照)

個人別入力(F4)

１人の給与の金額を１年分まとめて確認･訂正することができます。(出力はできません。)

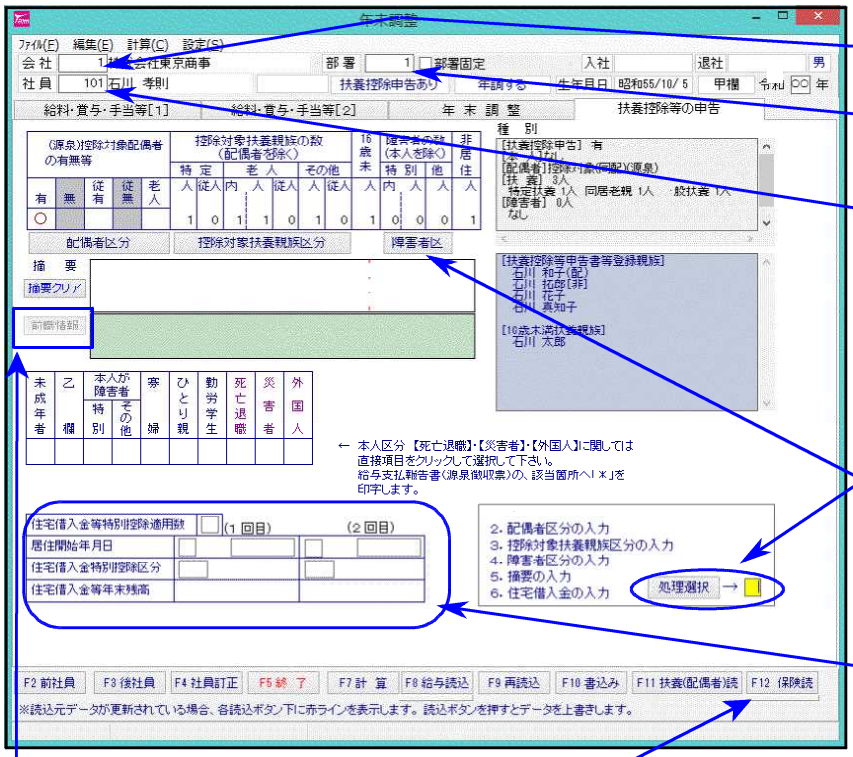
- Win給与計算の社員登録に前職情報の入力がある場合は、F12 前職読 を押して任意の月に情報を転記します。

5.年末調整　個別入力

※呼び出し時に扶養控除申告書及び基礎･配偶者･所得金額調整控除申告書データを自動読み込みします。（令和２年以後）

扶養控除等の申告

● 扶養（基礎･配偶者･調整）控除申告、保険料控除申告よりデータを読み込み控除額等の確認を行います。

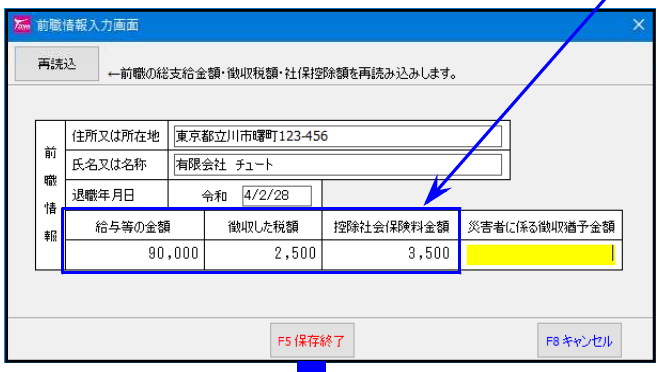


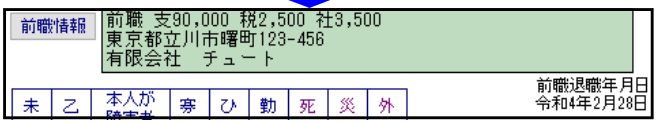
1. 会社コードを入力します。
2. 部署を固定して入力する場合は ☑ を付けます。
3. 社員コードを入力します。
   ※社員コードが不明な場合は、空 Enter を押すと社員一覧を表示します。
4. 各控除内容を入力します。
   処理選択に番号を入力
   または
   区分欄にﾏｳｽを合わせて左ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。
5. 摘要入力をします。(81文字)
6. 住宅借入金等に関する入力をします。

※１人分の入力が終了し、次の社員を呼び出すには F3 後社員 が便利です。

※保険料控除申告書よりデータを読み込む場合は、申告書より F12 保険読 を押します。
保険ﾃﾞｰﾀが更新されている場合は、F12 保険読 ボタンの下に赤ラインを表示します。
※令和2年より扶養(配偶者)読み込みは自動処理になったため、F11 扶養(配偶者)読 の下に赤ラインは付きません。

※前職の給与等を支給月日「99.99」で入力した場合、 前職情報 ボタンが有効になり、クリックすると前職情報入力画面が開きます。総支給額･税額･社会保険料額は「99.99」で入力した金額を転記表示します。（手入力も可）





災害者に係る徴収猶予金額にデータがある場合は「社 ○○」の後に「災 ○○」と表示、印刷します。

各控除内容(区分)

● 各控除の人数等を確認します。
※令和２年より扶養控除申告書等の読み込みを自動処理にしたため確認のみとなります。

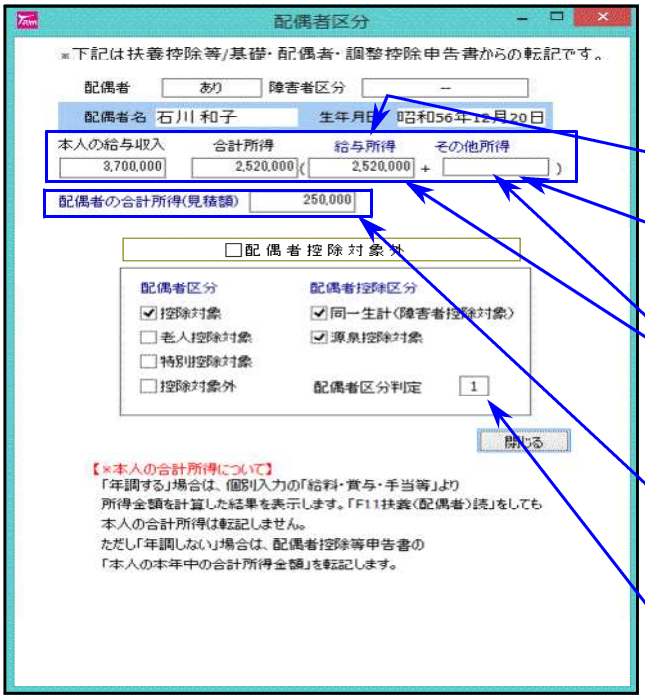
1．本人区分

未成年者	乙欄	本人が障害者		寡婦	ひとり親	勤労学生	死亡退職	災害者	外国人
		特別	その他						

死亡退職・災害者・外国人に該当する場合は、各項目をクリックして〇を付けます。

その他は、社員登録・扶養控除等申告書データから読み込んで〇が付きます。

2．配偶者区分



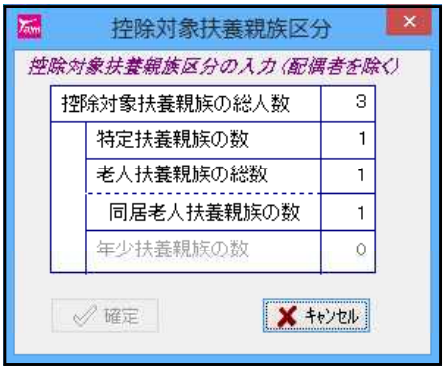
● 本人の合計所得
「年調する」場合
個別入力の「給料・賞与・手当等」より『給与所得』に表示します。
「基礎･配偶者･調整控除申告書」の本人の「給与所得以外の所得の合計額」を転記します。

「年調しない」場合
「基礎･配偶者･調整控除申告書」の本人の「給与所得」と「給与所得および給与所得以外の所得の合計額」を転記します。

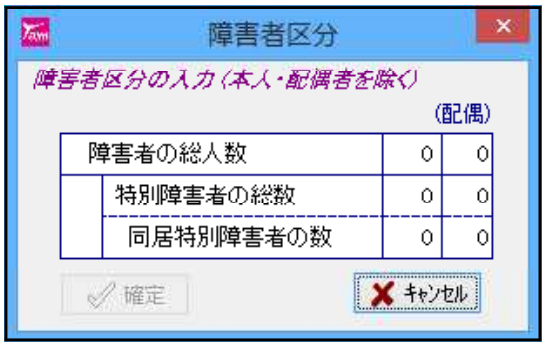
● 配偶者の合計所得(見積額)
「基礎･配偶者･調整控除等申告書」の「配偶者の本年中の合計所得金額」を転記します。

● 配偶者区分／配偶者控除区分
上記の本人合計所得と配偶者合計所得から配偶者区分を判定し、該当区分にチェックが付きます。

3．控除対象扶養親族区分



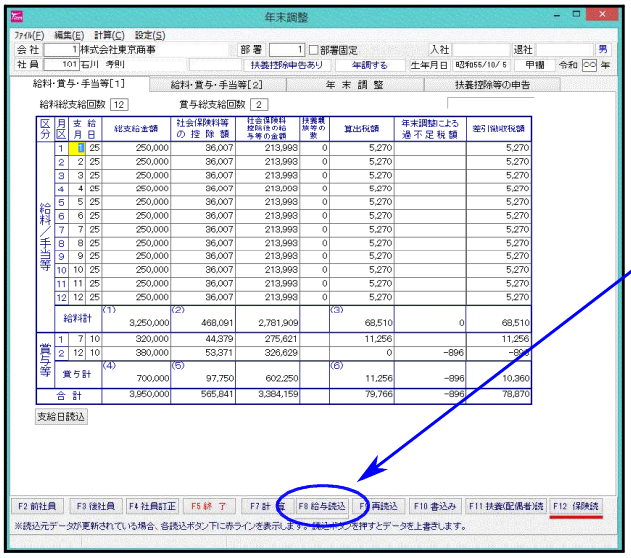
4．障害者区分



控除対象扶養区分および障害者区分は人数等の確認ができます。

※データ入力はできません。「２.扶養控除等／基礎･配偶者･調整控除申告書」で入力したデータを転記します。（「配偶者区分」は令和2年より確認のみとなりました。）

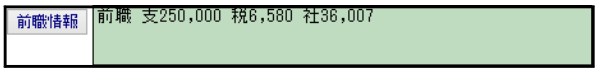
給料・賞与・手当等 & 年末調整



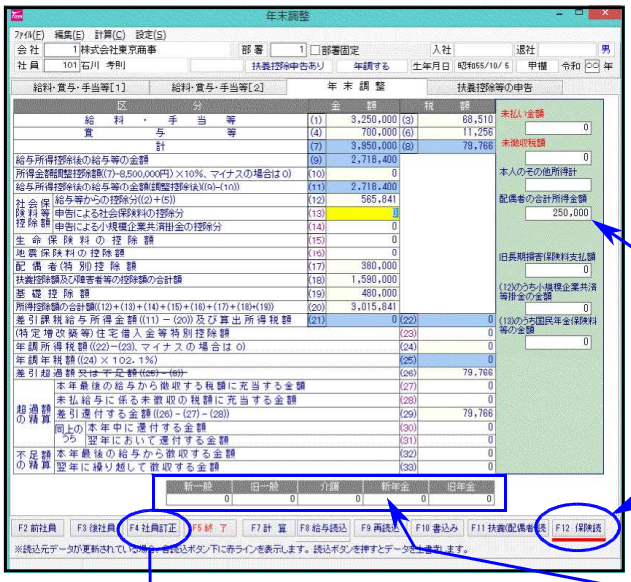
● 給与・賞与・保険料の金額を入力します。

タケムラ製給与プログラムをご使用の場合、
給与データは個別入力を初めて開いた時のみ
自動的に読み込みます。
再度、給与データを読込む場合は、
F8 給与読込 を押します。

※ 給与読込は１人ずつとなります。
※ 中途入社の場合、月日に99.99と入力すると
前職者情報欄に前職の金額を転記表示します。



Page Up ↕ Page Down　又は　ROLL DOWN ↕ ROLL UP



● 保険料等の控除額を入力します。

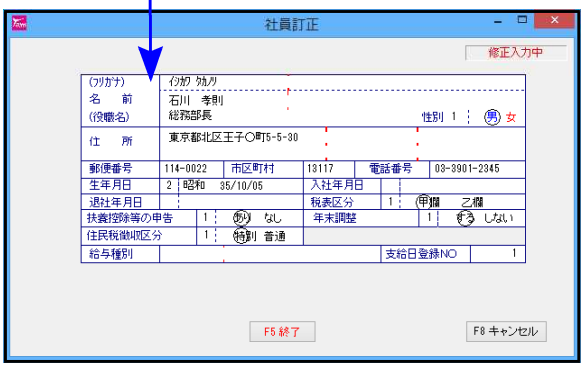
● 項目番号の紫の項目が入力できる項目です。

※個人年金及び旧長期損害保険料は、支払額を入力して
ください。その他の項目は、控除金額を入力します。

※配偶者の合計所得金額は、個別入力の「扶養控除等申
告」の「配偶者区分」に表示される配偶者の合計所得金
額より転記します。

※保険料等申告書よりデータを読み込む場合は、
F12保険読 を押します。保険料控除申告データが
更新されている場合は、F12保険読 の下に赤い
ラインを表示します。

※生命保険の支払金額はここでも入力可
(給与支払報告書)



<F4 社員訂正>
社員訂正を選択すると
社員登録の内容を表示し、訂正が可能となります。
住所等の訂正や、年調するしないなどの設定が
できます。

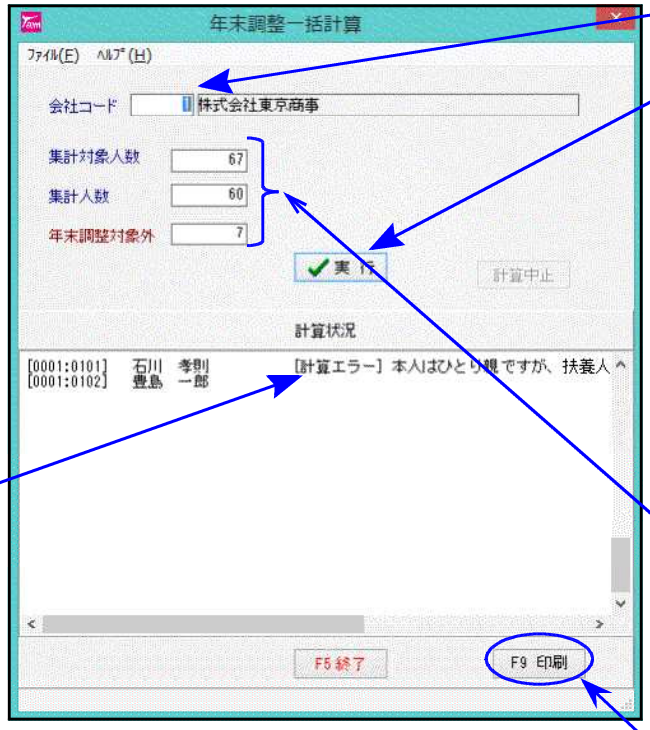
ファンクションキーの機能

F2　前社員	－	画面表示している前の社員を呼び出します。
F3　後社員	－	画面表示している後の社員を呼び出します。
F4　社員訂正	－	社員登録の内容を表示し、住所等の変更が可能です。
F5　終　了	－	入力を終了します。
F7　計　算	－	入力したデータの計算をかけます。
F8　給与読込	－	タテムラ製給与データからデータを読み込みます。
F9　再読込	－	現在入力中のデータを書き込まず入力前の状態に戻します。
F10　書込み	－	現在入力中のデータを書き込んで終了します。
F11 扶養(配偶者)読	－	2.扶養控除等/基礎・配偶者・調整控除申告のデータを読み込みます。
F12　保険読	－	3.保険料控除申告のデータを読み込みます。

6. 年調一括計算

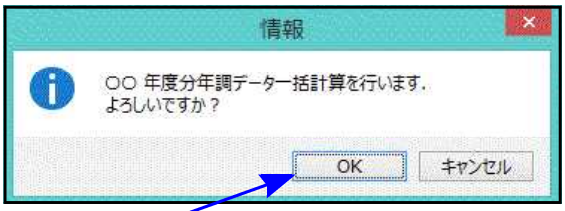
● 会社単位に計算をします。データ入力終了後必ず一括計算をかけてください。

特に、社員登録修正後データ入力画面を呼び出さずに出力を行う場合は必ず一括計算を実行！
実行しないとデータが正しく計算・出力できない場合があります。



1. 会社コードを指定します。

2. 実行を選択すると下図の画面を表示します。



3. ＯＫを選択します。

4. 下図のように「一括計算終了」と表示しますので ＯＫを選択してください。

5. 集計対象人数、集計人数、年調対象外データ数を表示します。
また、欄外に計算できない理由等を表示します。

※ １人１人の計算結果を画面上に表示します。
年調しない人以外で☒ を表示した場合にはﾃﾞｰﾀに問題がありますので、各ﾃﾞｰﾀ入力を確認してください。

※ ｺﾒﾝﾄが表示されましたら内容を確認後、ﾃﾞｰﾀをﾁｪｯｸしてください。
印刷する場合は F9 印刷 を押します。
下図のように印刷します。

会社コード　1　株式会社東京商事

[0001:0101]　石川　孝則　　[計算エラー] 本人はひとり親ですが、扶養人数が登録されていません
[0001:0102]　豊島　一郎

7. 帳票関連の概要

各項目共通指定

● リスト指定

1.全部　2.部署別 3.社員別

範囲ｺﾋﾟｰ　クリア

1.全　部・・・全社員を打ち出します。

2.部署別・・・指定した部署コードの社員のみ打ち出します。

3.社員別・・・指定した社員のみ打ち出します。

範囲ｺﾋﾟｰ・・・他の出力ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑで使用した範囲（部署別及び社員別の指定)のｺﾋﾟｰ

クリア　・・・指定した範囲の内容を削除します。

● プリンタ指定

―プリンタの種類の指定を行いますが、あくまでプリントフォームの指定のみとなります。
打ち出し時のプリンタの切替ではありません。プリンタの切替は、あらかじめ設定することができます。（P.58参照）

1.ドット 2.ドット(PC) 3.ﾍﾟｰｼﾞ

1.ドット　・・・ AXﾓｰﾄﾞﾌﾟﾘﾝﾀのみ使用可能

2.ﾄﾞｯﾄ(PC)・・・ OSP803R･803(水平プリンタ)

3.ページ　・・・ ページプリンタ・ｶﾗｰ･ﾓﾉｸﾛﾚｰｻﾞｰ・ｲﾝｸｼﾞｪｯﾄ NPP845・NPP870

カラー印刷モードを有効にする　カラーで印刷する場合に ☑ チェックを付けます。
☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。

● 印刷画面表示

―印刷する前に、印字する形式を画面表示するかしないかを指定します。
会社合計等を画面で確認する場合に便利です。
印字位置の微調整も設定できます。

● 合 計 出 力

―合計出力するかしないか、合計のみかを指定します。

● 合 計 区 分

―各帳票の出力

1.所･会計 2.会社計 3.所属計

1.所･会計・・・所属計・会社合計の両方をプリントします。
2.会社計 ・・・会社計のみプリントします。
3.所属計 ・・・所属合計のみプリントします。

4.年調一覧表

● 各社員の年末調整内容を一覧にして出力します。

● 金額チェックに使用します。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ｂ４ｺﾋﾟｰ用紙
ﾄﾞｯﾄの場合 ･･･11x15のﾓﾆﾀｰ用紙
又は
白紙Ｂ４連続用紙

● カラー印刷モード(3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能)
カラーで印刷する場合に ☑ チェックを付けます。
☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。

● 罫線出力
罫線を出力するかしないか指定できます。

一覧表 … 罫線あり

＊＊＊ 年末調整一覧表 ＊＊＊ Page 1

[会社コード] 1 株式会社東京商事

[年度] ○○
[社員数（年調対象外）] 2 (0)

所属	社員	氏 名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(11) 調整控除後	(12,13,14) 社会保険	(15,16) 生命地震	(17,18,19) 控除額	(21) 課税所得	(22) 算出税額	(23) 住宅	(24) 所得税額	(25) 年税額	(26) 過不足
1	101	石川 孝則	3,700,000	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	Δ74,496
1	102	豊島 一郎	3,960,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==			7,660,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	Δ60,596
												(1人)	(超過額)		74,496
												(1人)	(不足額)		13,900

一覧表 … 罫線なし

＊＊＊ 年末調整一覧表 ＊＊＊ Page 1

[会社コード] 1 株式会社東京商事

[年度] 2
[社員数（年調対象外）] 2 (0)

所属	社員	氏 名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(11) 調整控除後	(12,13,14) 社会保険	(15,16) 生命地震	(17,18,19) 控除額	(21) 課税所得	(22) 算出税額	(23) 住宅	(24) 所得税額	(25) 年税額	(26) 過不足
1	101	石川 孝則	3,700,000	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	Δ74,496
1	102	豊島 一郎	3,960,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==			7,660,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	Δ60,596
												(1人)	(超過額)		74,496
												(1人)	(不足額)		13,900

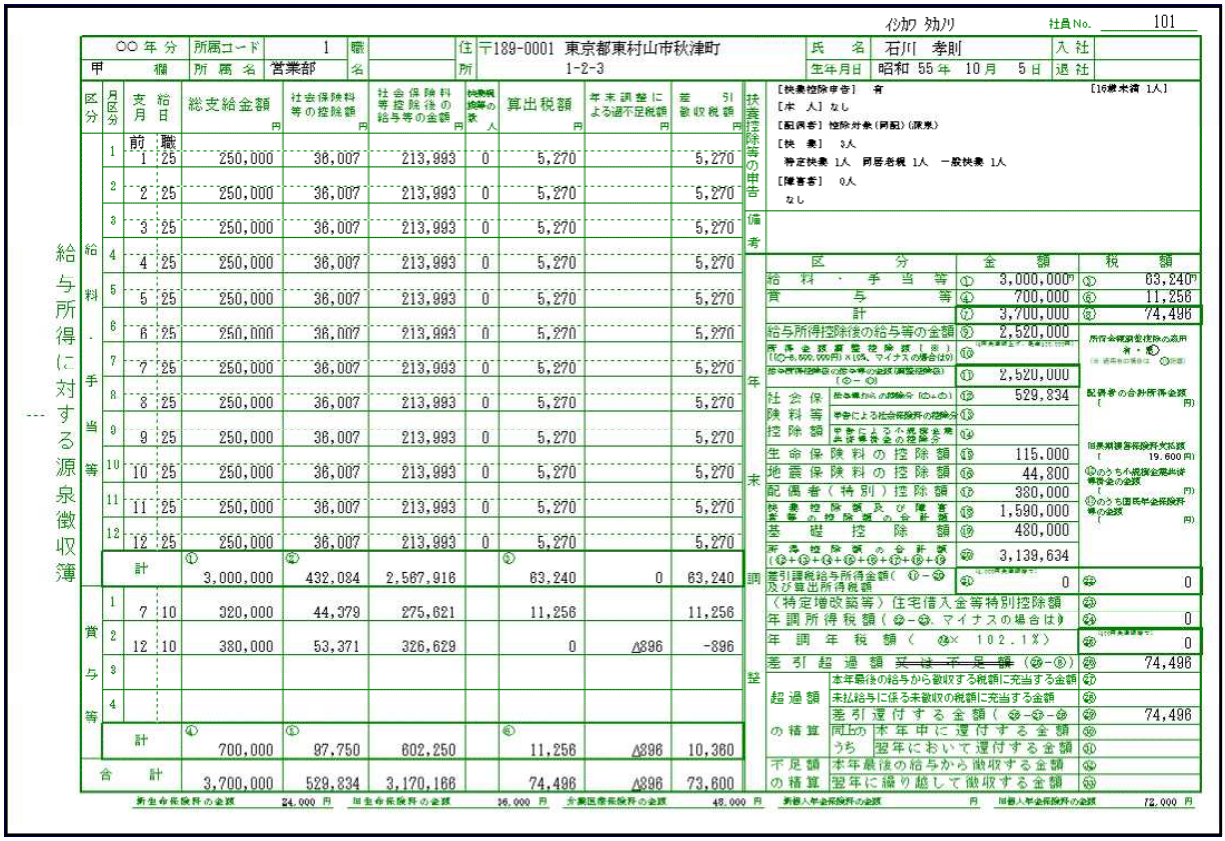
2.源泉徴収簿

● 官製用紙に準じた形で出力します。

● 用紙の種類
白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙

● カラー印刷モード(3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能)
カラーで印刷する場合に ☑ チェックを付けます。☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。

ページプリンタ出力サンプル



給与所得に対する源泉徴収簿

○○年分	所属コード 1	職	住所 〒189-0001 東京都東村山市秋津町 1-2-3	氏名 石川 孝則	入社
甲欄	所属名 営業部	名		生年月日 昭和 55年 10月 5日	退社

ｲｼｶﾜ ﾀｶﾉﾘ　社員No. 101

区分	月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額
給料・手当等	前職 1	1/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	2	2/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	3	3/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	4	4/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	5	5/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	6	6/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	7	7/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	8	8/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	9	9/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	10	10/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	11	11/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	12	12/25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	計		① 3,000,000	② 432,084	2,567,916		③ 63,240	0	63,240
賞与等	1	7/10	320,000	44,379	275,621		11,256		11,256
	2	12/10	380,000	53,371	326,629		0	△896	-896
	3								
	4								
	計		④ 700,000	⑤ 97,750	602,250		⑥ 11,256	△896	10,360
合計			3,700,000	529,834	3,170,166		74,496	△896	73,600

新生命保険料の金額 24,000円　旧生命保険料の金額 36,000円　介護医療保険料の金額 48,000円　新個人年金保険料の金額 円　旧個人年金保険料の金額 72,000円

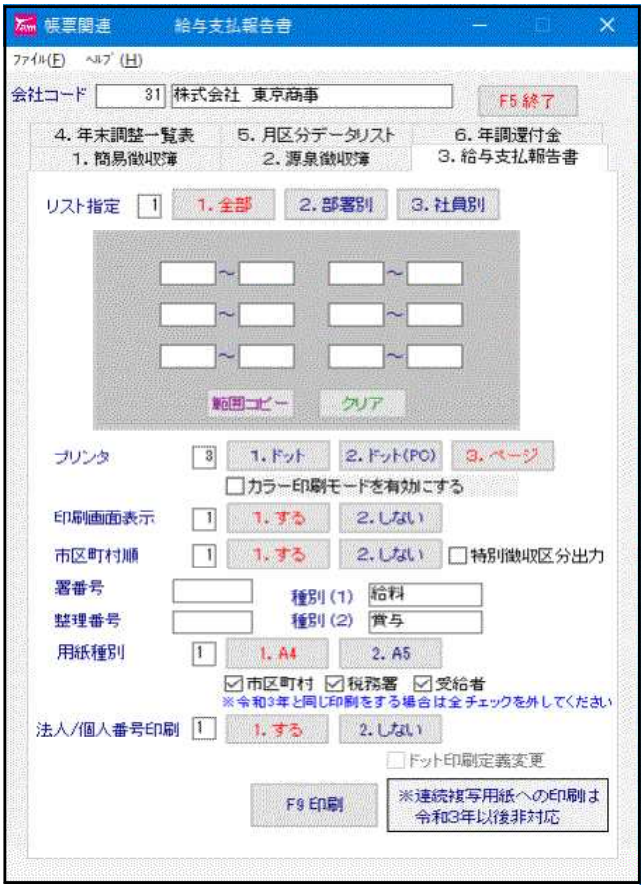
扶養控除等の申告
[扶養控除申告] 有　[16歳未満 1人]
[本人] なし
[配偶者] 控除対象(同配)(源泉)
[扶養] 3人
特定扶養 1人　同居老親 1人　一般扶養 1人
[障害者] 0人
なし

備考

年末調整

区分		金額		税額
給料・手当等	①	3,000,000円	③	63,240円
賞与等	④	700,000	⑥	11,256
計	⑦	3,700,000	⑧	74,496
給与所得控除後の給与等の金額	⑨	2,520,000		
所得金額調整控除額	⑩			
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	⑪	2,520,000		
社会保険料等の控除額	⑫	529,834		
申告による社会保険料の控除分	⑬			
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	⑭			
生命保険料の控除額	⑮	115,000		
地震保険料の控除額	⑯	44,800		
配偶者(特別)控除額	⑰	380,000		
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	⑱	1,590,000		
基礎控除額	⑲	480,000		
所得控除額の合計額 (⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰+⑱+⑲)	⑳	3,139,634		
差引課税給与所得金額(⑪-⑳)及び算出所得税額	㉑	0	㉒	0
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	㉓			
年調所得税額(㉒-㉓、マイナスの場合は0)	㉔	0		
年調年税額(㉔×102.1%)	㉕	0		
差引超過額 ~~又は不足額~~ (㉕-⑧)	㉖	74,496		
超過額の精算 本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉗			
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉘			
差引還付する金額(㉖-㉗-㉘)	㉙	74,496		
同上のうち 本年中に還付する金額	㉚			
翌年において還付する金額	㉛			
不足額の精算 本年最後の給与から徴収する金額	㉜			
翌年に繰り越して徴収する金額	㉝			

3.給与支払報告書



● 署番号・整理番号・種別
会社登録（登録関連）で入力したデータを読み取り表示します。（変更可能です。）

● プリンタ
令和3年以後官製用紙非対応のため、「3.ページ」を指定します。
※カラーで印刷する場合、"ｶﾗｰ印刷ﾓｰﾄﾞを有効にする" に☑ チェックを付けます。
☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。

● 市区町村順
社員登録で市区町村ｺｰﾄﾞを入力しておくと、市区町村順にプリントが可能です。
※「1.する」の場合、普通徴収は無条件で印刷します。
特別徴収をプリントするかしないかを指定できます。
「特別徴収区分出力」に ☑ チェックが付いている場合、プリントします。

● 用紙種別（ページプリンタ）
Ａ４ … 白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙 又は
白紙Ａ４ ２ツ切ﾐｼﾝ目入り用紙
Ａ５ … 白紙Ａ５ｺﾋﾟｰ用紙

● 法人／個人番号の印刷を選択できます。

(総括表の出力は､P.41を参照してください。)

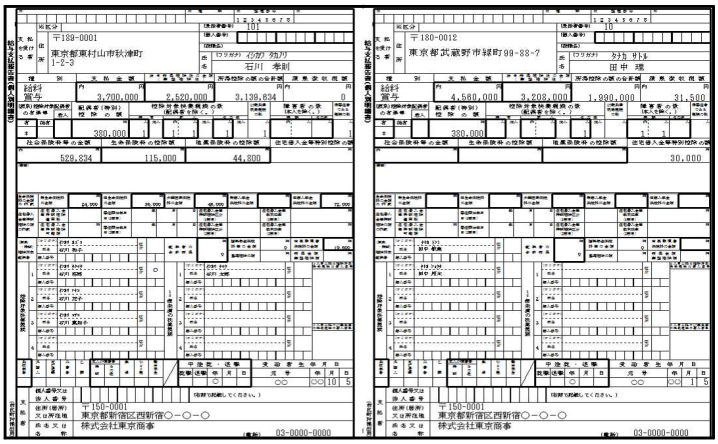
● 令和４年以後、印刷する様式を指定できます。 ※初期値は3つともチェックが付きます。
市区町村提出用､税務署提出用､受給者交付用の各チェックボックスに☑ チェックを付けます。

【印刷順】

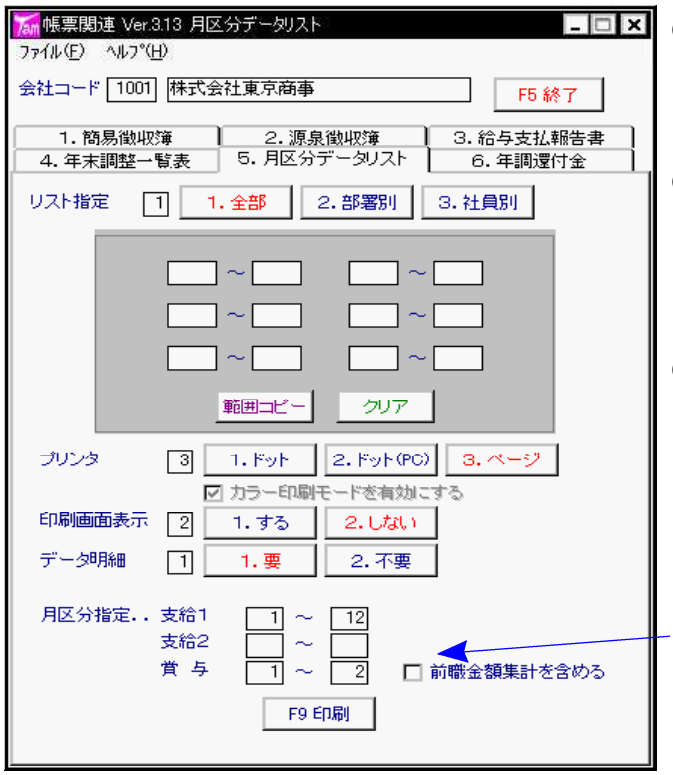
☑ チェックがひとつ以上付いている場合
ひとつの様式で指定分を印刷し、次の様式を印刷します。（各様式ごとにまとめて印刷）
Ａ４ … １枚に左右異なる社員２名分を印刷します。

☑ チェックがすべて付いていない場合
１社員各様式を印刷後、次の社員の印刷をします。（社員ごとに印刷）
Ａ４ … １枚目 左右市区町村提出用／２枚目 左に税務署提出用・右に受給者交付用
Ａ５ … １枚目 市区町村提出用／２枚目 税務署提出用／３枚目 受給者交付用

ページプリンタ出力サンプル



5.月区分データリスト



● 納期特例などの半年間ごとの集計に便利です。
※毎月または半年に１回年調を入力することにより半年ごとの集計などに活用することができます。

● データ明細
１．要　･･･各月々のデータを表示します。
（印刷表示する月を指定できます。）
２．不要･･･合計のみ表示します。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
ﾄﾞｯﾄの場合　･･･11×11のモニター用紙

※カラー対応はありません。

※本集計表は前職を集計に含めません。
含める場合はﾁｪｯｸを付けてください。

ﾃﾞｰﾀ明細 1.要の出力サンプル

＊＊＊　年末調整　・　月区分データリスト　＊＊＊　　[年度]

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税額
1	1	山田花子	1	1. 21	250,000	36,007	5,270
			2	2. 20	250,000	36,007	5,270
			3	3. 21	250,000	36,007	5,270
			4	4. 19	250,000	36,007	5,270
			5	5. 20	250,000	36,007	5,270
			6	6. 20	250,000	36,007	5,270
			--給料計--		1,500,000	216,042	31,620
			賞1	6. 28	320,000	44,378	11,256
			賞2	12. 25	380,000	53,371	0
			--賞与計--		700,000	97,749	11,256
			--- 計 ---		2,200,000	313,791	42,876
1	2	大手町太郎	1	1. 21	520,000	77,558	10,240
			2	2. 20	520,000	77,558	10,240
			3	3. 21	520,000	77,558	10,240
			4	4. 19	520,000	77,558	10,240
			5	5. 20	520,000	77,558	10,240
			6	6. 20	520,000	77,558	10,240
			--給料計--		3,120,000	465,348	61,440
			賞1	6. 28	700,000	102,501	61,004
			賞2	12. 25	650,000	96,330	
			--賞与計--		1,350,000	198,831	61,004
			--- 計 ---		4,470,000	664,179	122,444
--- 給料計(2人) ---					4,620,000	681,390	93,060
--- 賞与計(2人) ---					2,050,000	296,580	72,260
--- 所属計(1: 2人) ---					6,670,000	977,970	165,320
--- 給料所属計(2人) ---					4,620,000	681,390	93,060
--- 賞与所属計(2人) ---					2,050,000	296,580	72,260
--- 会社計(2人) ---					6,670,000	977,970	165,320

ﾃﾞｰﾀ明細 2.不要の出力サンプル

＊＊＊　年末調整　・　月区分データリスト　＊＊＊　　[年度]

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税額
--- 給料計(2人) ---					4,620,000	681,390	93,060
--- 賞与計(2人) ---					2,050,000	296,580	72,260
--- 所属計(1: 2人) ---					6,670,000	977,970	165,320
--- 給料所属計(2人) ---					4,620,000	681,390	93,060
--- 賞与所属計(2人) ---					2,050,000	296,580	72,260
--- 会社計(2人) ---					6,670,000	977,970	165,320

6.年調還付金

- 給与明細に還付金を入力、又は添付する際に使用します。
- 会社控用の一覧と個人別の明細と両方の形で出力できます。
- お金を直接手渡できるよう金種も出力します。

- 出力形態
  1．一覧･･･還付金の金種を表示します。
  2．明細･･･徴収税額、確定税額、還付額を表示します。

- 金種に二千円札を使用する場合は、マウスの左ﾎﾞﾀﾝを1回押し、☑ チェックを付けてプリントしてください。

- 用紙の種類
  ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
  ﾄﾞｯﾄの場合 ･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
  又は
  白紙Ａ４縦連続用紙

※カラー対応はありません。

1.一覧 出力サンプル

＊＊＊　年調還付金　一覧表　＊＊＊　　［年度］

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	過不足額	万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
1	1	山田花子	△896	0	0	0	0	1	3	1	4	1	1
1	2	大手町太郎	△16,184	1	1	0	1	0	1	1	3	0	4
1	6	塙玉一郎	△2,610	0	0	0	2	1	1	0	1	0	0
1	7	練馬大輔	△53,052	5	0	0	3	0	0	1	0	0	2
＊ 1	8	八王子太郎　乙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	9	麹町一郎	△123,546	12	0	0	3	1	0	0	4	1	1
1	10	京橋次郎	△170,392	17	0	0	0	0	3	1	4	0	2
1	11	新宿三郎	△132,729	13	0	0	2	1	2	1	3	1	4
1	12	世田谷四郎	△39,595	3	1	0	4	1	0	1	4	1	0
1	13	目黒五郎	15,096	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	81	八王子太郎　甲	△23,303	2	0	0	3	0	3	0	0	1	3
2	3	東京太郎	△22,798	2	0	0	2	1	2	1	4	1	3
2	4	東京次郎	△12,615	1	0	0	2	1	1	0	1	1	0
2	5	本所太郎	△106,596	10	1	0	1	1	0	1	4	1	1
				万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
		== 金種合計 ==	△704,381	86	3	0	23	8	18	8	32	8	21

2.明細 出力サンプル

＊＊＊　年調還付金明細書　＊＊＊　　［年度］

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

令和○○年度　年調過不足
社員　1　山田花子
徴収税額　74,498　確定税額　73,600　還付額　896

令和○○年度　年調過不足
社員　2　大手町太郎
徴収税額　183,884　確定税額　167,700　還付額　16,184

1.簡易源泉徴収簿

● 源泉徴収簿の形式で白紙に出力します。
（罫線無し）

● ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀの用紙ｾｯﾄ位置はP.44をご参照ください。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
ﾄﾞｯﾄの場合 ･･･白紙Ａ４横連続用紙

※カラー対応はありません。

出力サンプル

《個別リスト》

社員：101　石川　孝則（ｲｼｶﾜ ﾀｶﾉﾘ）　所属ｺｰﾄﾞ：1　会社ｺｰﾄﾞ：1 株式会社東京商事　年度：○○

住所：〒189-0001 東京都東村山市秋津町　生年月日：昭和 55.10.5　欄：甲
市区：1-2-3　入年月日：　性別：男
退年月日：　年調：する

区	支給日 前職	総支給額	社会保険	扶養	算出税額	過不足額
1	1.25	250,000	36,007	0	5,270	
2	2.25	250,000	36,007	0	5,270	
3	3.25	250,000	36,007	0	5,270	
4	4.25	250,000	36,007	0	5,270	
5	5.25	250,000	36,007	0	5,270	
6	6.25	250,000	36,007	0	5,270	
7	7.25	250,000	36,007	0	5,270	
8	8.25	250,000	36,007	0	5,270	
9	9.25	250,000	36,007	0	5,270	
10	10.25	250,000	36,007	0	5,270	
11	11.25	250,000	36,007	0	5,270	
12	12.25	250,000	36,007	0	5,270	
【給料・手当等】		3,000,000	432,084		63,240	0
1	7.10	320,000	44,379		11,256	
2	12.10	380,000	53,371		0	-896
3						
4						
【賞与等　計】		700,000	97,750		11,256	-896
【合　計】		3,700,000	529,834		74,496	-896

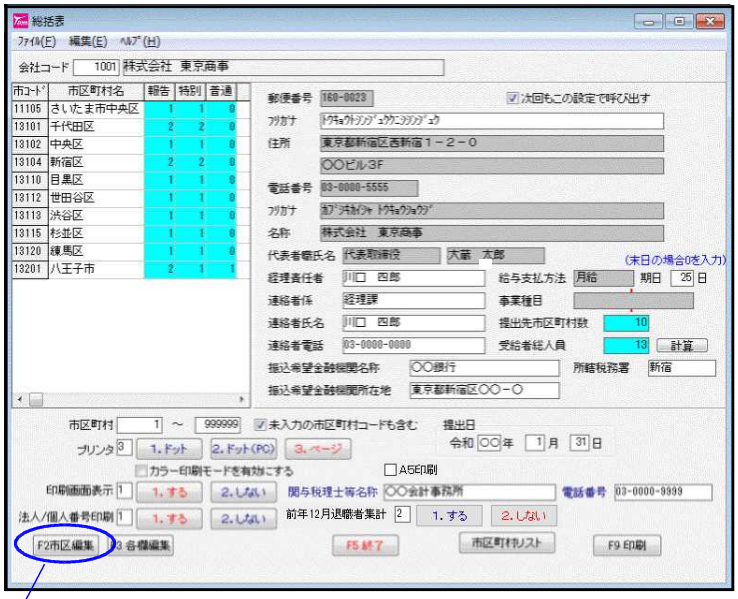
[扶養控除申告]　有　[16歳未満 1人]
[本　人] なし
[配偶者] 控除対象(同配)(源泉)
[扶　養]　3人
特定扶養 1人　同居老親 1人　一般扶養 1人
[障害者]　0人
なし
[摘　要]

【区　分】	【金　額】		【税　額】
給料・手当等(1)	3,000,000	(3)	63,240
賞　与　等(4)	700,000	(6)	11,256
計 (7)	3,700,000	(8)	74,496
所得控除後金額(9)	2,520,000	(配偶者の所得)	
所得調整控除額(10)			
調整控除後(11)	2,520,000		
社保　控除分(12)	529,834		
社保　申告分(13)		(旧長期損害)	
小規模共済控除(14)			19,600
生命保険料控除(15)	115,000	(小規模共済等掛金)	
地震保険料控除(16)	44,800		
配偶者(特別)控除(17)	380,000	(国民年金保険料等)	
扶養等控除合計(18)	1,590,000		
基礎控除額(19)	480,000		
所得控除の合計(20)	3,139,634		
課税所得 算出税額(21)	0	(22)	0
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除		(23)	
年調所得税額(22)-(23)､赤字の時は0		(24)	0
年調年税額(24) × 102.1%		(25)	0
差引超過額	(26)	差引	74,496
超過額精算･最終給与充当		(27)	
超過額精算･未払給与充当		(28)	
超過額精算･差引還付金額		(29)	74,496
超過額精算･本年還付金額		(30)	
超過額精算･翌年還付金額		(31)	

新生命保険料の金額　24,000 円　旧生命保険料の金額　36,000 円　介護医療保険料の金額　48,000 円　新個人年金保険料の金額　円　旧個人年金保険料の金額　72,000 円

給与支払報告書（総括表）

8．総括表



● 画面のｸﾞﾚｰの項目はすべて会社登録から読み込んできます。
本画面にて手入力可能ですが、会社登録にはﾃﾞｰﾀは保存しませんのでご注意ください。（ F3各種編集 を押すとｶｰｿﾙが止まります。）

● その他経理責任者以降の白い項目は手入力となります。

● 市区町村ｺｰﾄﾞ番号(5桁)から、自動的に市区町村名を表示します。
※任意の番号(郵便番号など)で入力した場合は市区町村名を手入力してください。
(郵便番号による自動変換機能については、P.59参照)

● 総括表の提出先市区町村数及び受給者人数・報告書人数は自動計算しますが手入力もできます。
手入力で人数を入力し総人数を変更した場合は、計算を押してください。手入力基づいた総人数に計算し直します。

● 法人／個人番号の印刷を選択できます。

● 前年12月退職者を集計するかしないか選択できます。

● カラー印刷モード
カラーで印刷する場合☑ ﾁｪｯｸを付けます。
☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。

● 用紙の種類 ※ 官製用紙への出力はできません。
ﾍﾟｰｼﾞの場合 … Ａ４ 白紙ｺﾋﾟｰ用紙 又は 白紙Ａ４ ２ツ切ﾐｼﾝ目入用紙
１枚に左右異なる２市区町村を出力します。
Ａ５ … 白紙ｺﾋﾟｰ用紙

ﾄﾞｯﾄの場合 … 白紙Ａ４横連続用紙 ※用紙セット位置はP.44をご参照ください。
OSPA4Dで印刷する場合
ﾌﾟﾘﾝﾀを「3.ﾍﾟｰｼﾞ」にし、白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙をセットしてください。

市ｺｰﾄﾞ	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
11105	さいたま市中央区	1	1	0				1
13101	千代田区	2	2	0				2

● F2 市区編集 を押すと上記画面を表示します。
指定番号・前年番号・備考入力(全角20文字)に使用してください。
納入書の要不要欄については
納入書に「１」を入力すると「要」に丸印が付き、
「２」を入力すると「不要」に丸印が付きます。

● 市区町村リスト をクリックすると総括表市区町村一覧が印刷できます。

※ 手入力した市区町村名や人数は書き込まれません。F5 終了 を押すと空欄に戻りますので総括表を作成する際は、市区町村ｺｰﾄﾞ表に基づいて市区町村ｺｰﾄﾞを入力した方が便利です。
社員登録ﾘｽﾄﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの F3 自動市区町村ｺｰﾄﾞ設定 を押して、社員登録の郵便番号から自動的に市区町村ｺｰﾄﾞに変換する機能がありますのでご活用ください。(P.59参照)

出力サンプル

令和○○年度給与支払報告書(総括表)　令和○○年1月31日までに提出してください。

追加　令和　年　月　日提出
訂正

さいたま市長殿

指定番号	新規・継続	

給与支払者の個人番号又は法人番号		8 給与支払方法と期日	月給 末日
1 給与支払者郵便番号	〒 150-0001	9 事業種目等の事項	総合商社
2 (フリガナ) 給与支払者所在地(住所)	ﾄｳｷｮｳﾄｼﾌﾞﾔｸｼﾞﾝｸﾞｳﾏｴ1-2-3 東京都新宿区西新宿○－○－○ 電話(03-0000-0000)	10提出先市区町村数	51
3 (フリガナ) 名称(氏名)	ｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬﾄｳｷｮｳｼｮｳｼﾞ 株式会社東京商事	11受給者総人員	66 名
		給与天引き(特別徴収対象者)	3 名
4 代表者の職氏名	代表取締役 豊島　一郎	個人納付(普通徴収対象者)	0 名
5 経理責任者氏名	川口　四郎	12 報告人員合計	3 名
6 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	経理課 川口　四郎 03-0000-0000	13 所轄税務署	○○○　税務署
7 関与税理士等の名称	○○○税理士事務所　(03-0000-0000)	14 納入書の送付	要・不要
15 前年の特別徴収義務者指定番号		備考	

出力サンプル ・・・ 市区町村リスト

総括表 市区町村リスト

Page:1

1001:株式会社　東京商事　　令和　年　月　日現在

市ｺｰﾄﾞ	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
11105	さいたま市中央区	1	1	0	0001	001		1
13101	千代田区	2	2	0	0002	002		2
13102	中央区	1	1	0	0003	003		1
13104	新宿区	2	2	0	0004	004		2
13110	目黒区	1	1	0	0005	005		1
13112	世田谷区	1	1	0	0006	006		2
13113	渋谷区	1	1	0	0007	007		1
13115	杉並区	1	1	0	0008	008		2
13120	練馬区	1	1	0	0009	009		1
13201	八王子市	2	1	1	0010	010		2

連続用紙の用紙合わせのポイント

※連続複写用紙への印刷は令和3年以後非対応※

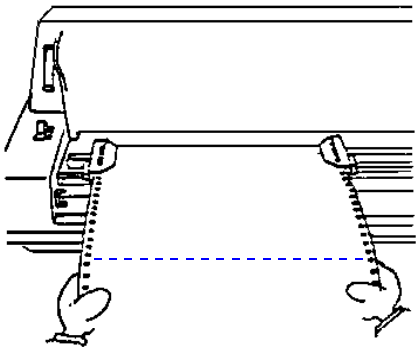
給与支払報告書を連続用紙で打ち出す場合についてご説明します。

Windowsにおいては、印字ストップキーがありません。
そこで、操作で印字合わせをして頂きます。

1. P.44の用紙ｾｯﾄ位置を確認し、用紙合わせを行います。
2. リスト指定を「3.社員別」にし､打ち出す社員を１人のみ設定します。
3. 指定した社員１人のみ出力を行い、上下左右の印字位置の調整をします。
4. 印字位置が調整できましたら、全部の指定をし出力を行ってください。

オンライン又は印字可のボタンを押して、印字をストップさせますと改行等がずれる場合がありますので行わないでください。

※連続用紙の紙を打ち出している間、手を添えておきますと、複写の１枚目と４枚目のズレを防ぐことができます。（特にミシン目を押さえておくとズレが少なくなります。）

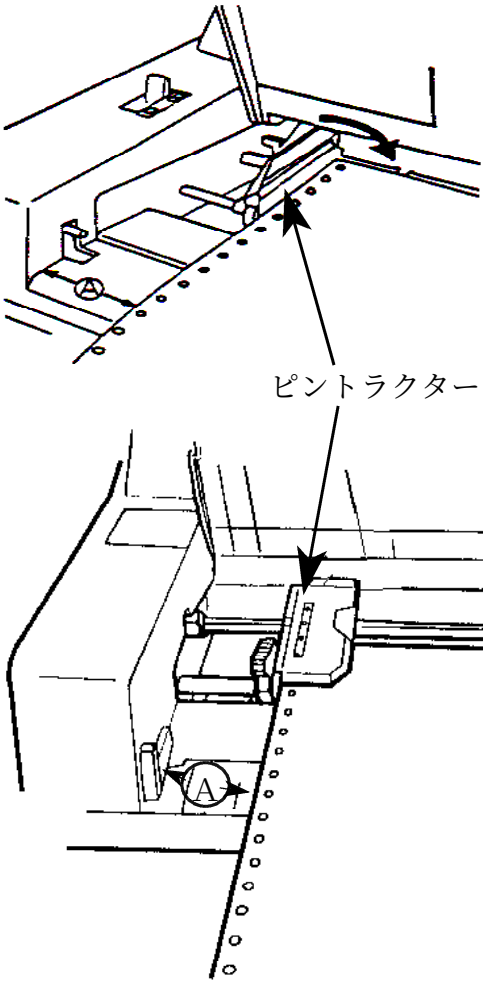


OSP-803R・803（水平プリンタ）

左右のセット位置

［給与支払報告書］

用紙の左端



① 左側のピントラクターを固定します。
用紙の左端がプリンタの側面から
OSP803R・803は段差から3.4cm(Ⓐの位置)
に合うように固定します。

② 用紙の幅に合わせ、右側のピントラクターを移動させ
用紙をセットします。

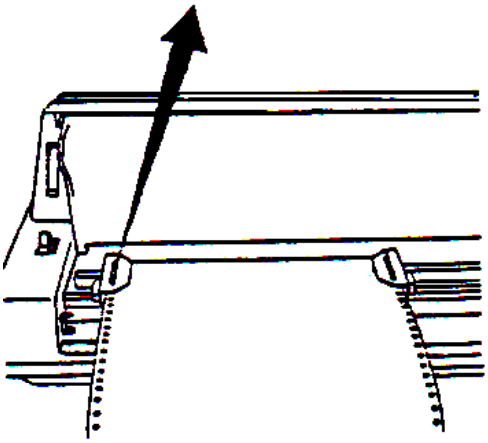
③ 用紙を自動給紙してセット終了です。

※ 基本的には上下の用紙位置をセットする必要はありません。

Ⓐの長さ…３．４cm

Ⓐの長さ…OSP803R・803は３．４cm

左側のピントラクターより固定してください。



※扶養控除等申告書・保険料控除等申告書・総括表・簡易徴収簿・一括入力の印刷は白紙Ａ４横連続用紙を使用します。

印刷を途中で止める場合

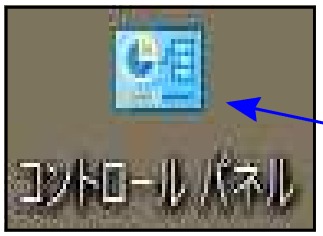
～ Windows １０ ～

1. プリンタの引き出しを抜くか、電源を切ります。

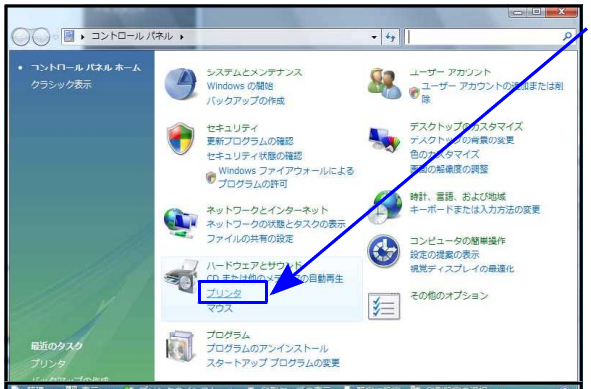
2. 画面左下に表示しているWPUをﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。

3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。

印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリまたはプリンタサーバのメモリにデータがあります。これらを全て消さないと、プリンタは止めることができません。

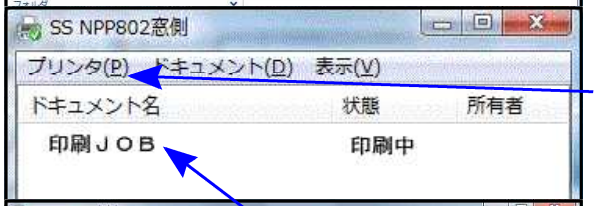


4. マウスの矢印をデスクトップにある「ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ」に合わせｸﾘｯｸします。

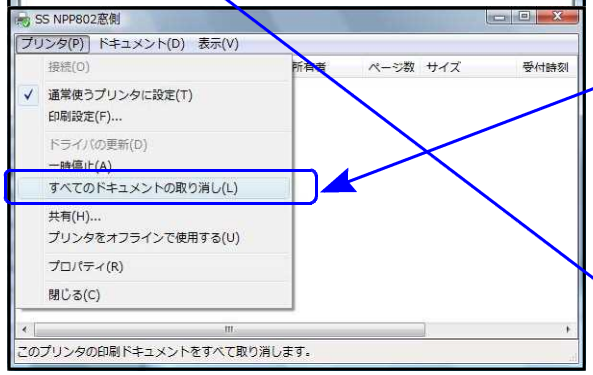


5. 左図の画面を表示しますので、「ハードウェアとサウンド」にある「プリンタ」(「デバイスとプリンタ」)に合わせてﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。

6. 該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。
※プリンタの名前は、P.65を参照してください。



7. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。
※印刷ＪＯＢがあるとデータがたまっています。



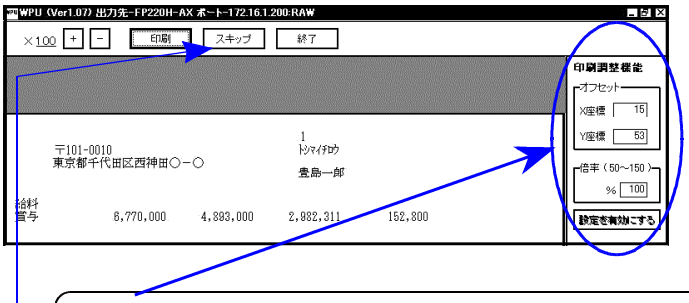
8. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべてのﾄﾞｷｭﾒﾝﾄの取り消し」にマウスの矢印を合わせｸﾘｯｸし、ﾄﾞｷｭﾒﾝﾄ名欄に何も表示していない状態にします。
※１回選択しただけでは、止まらないこともあります。
クリアできない場合は、何度か指定してください。

9. 印刷JOBがなくなったことを確認してから電源を入れます。
※削除中で長時間止まっている場合は一度ﾌﾟﾘﾝﾀの電源を入れてください。

印刷しなければ作業完了です。

印字位置の調整方法

・７.帳票関連８.総括表の各種打ち出しの際、微妙な印字位置の補正ができます。
・調整は、0.1mm単位で調整が可能です。
・印字位置の設定を変えますと、プリンタの指定によっては下の方が印刷しない場合もあります。
　その場合は、倍率を変更することが可能です。
　但し、倍率を変更すると項目欄の印字が合わなくなることもありますのでご注意ください。



1. 年調の出力ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑにおいて、「印刷画面表示する」を選択します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 画面右側にある印刷調整機能で調整します。
　(※標準の印字位置は下記の図を参照)

Ｘ座標 ・・・ 左右の印字位置の調整 － 数値を大きくすると右に移動します。
Ｙ座標 ・・・ 上下の印字位置の調整 － 数値を大きくすると下に移動します。

倍　率 ・・・ 出力倍率を変えることができます。100%が通常です。
　※ インクジェットプリンタなどの印刷で下の方が切れてしまう場合に指定してください。
　※ ドットプリンタにて設定を変更すると給与支払報告書などの印字が枠内に収まらない場合があります。

設定を有効にする ・・・ 設定を保存する場合は、設定を有効にするにマウスの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)
「１はい」を選択すると変更内容を保存します。

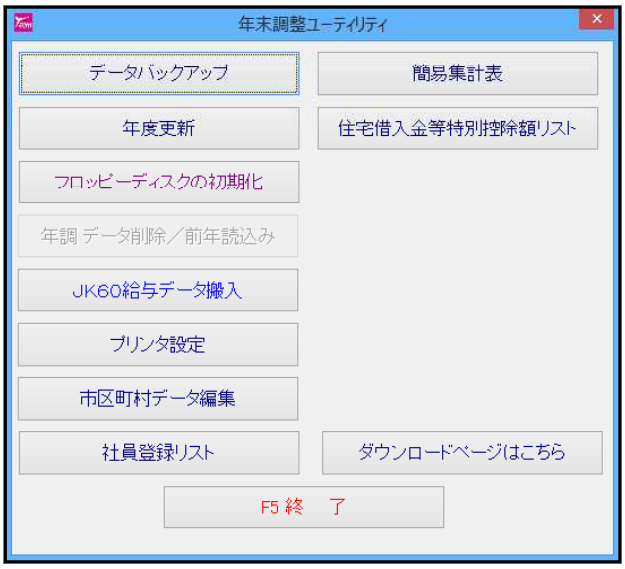
● スキップ機能
　１枚目の打ち出しを画面で確認し、プリントせず２枚目を画面で確認することができます。
　ﾏｳｽの矢印をｽｷｯﾌﾟに合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを1回押しますと次の社員の内容を表示します。(ｸﾘｯｸ)
　※印刷する場合は、印刷にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

● 印字位置の標準値

出力プログラム	ドット			ドット(PC)			ページ(A4横)		
簡易徴収簿		X	40		X	10		X	200
		Y	92		Y	34		Y	40
源泉徴収簿	線有	X	40	線有	X	10	線有	X	50
		Y	92		Y	10		Y	20
	線無	X	40	線無	X	25	線無	X	
		Y	170		Y	61		Y	
給与支払報告書		X	15		X	8		X	0
		Y	53		Y	0		Y	5
年調一覧表		X	70		X	40		X	45
		Y	220		Y	70		Y	80
月区分集計表		X	140		X	20		X	20
		Y	175		Y	80		Y	230
年調還付金		X	140		X	20		X	20
		Y	175		Y	80		Y	230
総括表		X	0		X	10		X	15
		Y	100		Y	40		Y	40
		率	99%		率	99%		率	99%

9.その他－年末調整ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ概要

● 主に、年調のメンテナンスに使用します。機能は、下記の通りです。



● データバックアップ（保存&復元）

ハードディスク内のデータをＵＳＢメモリ等に保存します。(会社･部署･社員単位にコピーが可能です。)
又、USBメモリ等に保存したデータをハードディスクに戻します。(ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に保存も可能です。)

● 年度更新(年調給与共通)

年調・給与データの年度繰越を行います。

● 年調データ削除／前年ﾃﾞｰﾀ読込み(会社単位)

※平成30年以降は対応しておりません。
指定した会社コードの指定年度のデータを各部分的に削除又は前年よりコピーします。(年調社員登録の一部・扶養控除登録・保険料控除登録・年調申告控除・年調月次金額・総括表(市区)・総括表(各欄))

● ＪＫ６０給与データ搬入（サポートは終了しています）

弊社製ＪＫ６０給与プログラムの給与データを年末調整に取り込む場合に使用します。

● プリンタ設定

各帳票の出力の際のﾄﾞｯﾄ･ﾄﾞｯﾄ(PC)･ﾍﾟｰｼﾞはどのプリンタで出力をするかの指定です。
本指定をしておくと、「通常使うプリンタに設定」を指定しておかなくてもプリンタの設定が有効になります。
※一部の機械においては「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀに設定」を指定しておかないと正しく動作しない機種もございます。

● 市区町村データ編集

総括表に表示する市区町村ｺｰﾄﾞを入力することにより自動的に市区町村名を表示するためのプログラムです。
市区町村の追加や変更があった場合に使用します。

● 社員登録リスト

社員登録を一覧で表示し、一覧の形で訂正が可能です。
また、絞り込み機能がついていますので指定した条件の該当者などを簡単に検索することができます。
郵便番号を元に市区町村ｺｰﾄﾞを自動的に設定することもできます。

● 簡易集計表

入力済の源泉データを元に任意の項目を選択して、集計表を作成することができます。
データ確認に利用できます。

● 住宅借入金等特別控除額リスト

算出税額と住宅取得等特別控除の内容を確認して、年末調整で控除を受けられる控除額を算出します。

● ダウンロードはこちら

年末調整プログラムの更新をネットからダウンロードできます。※ネット更新契約専用

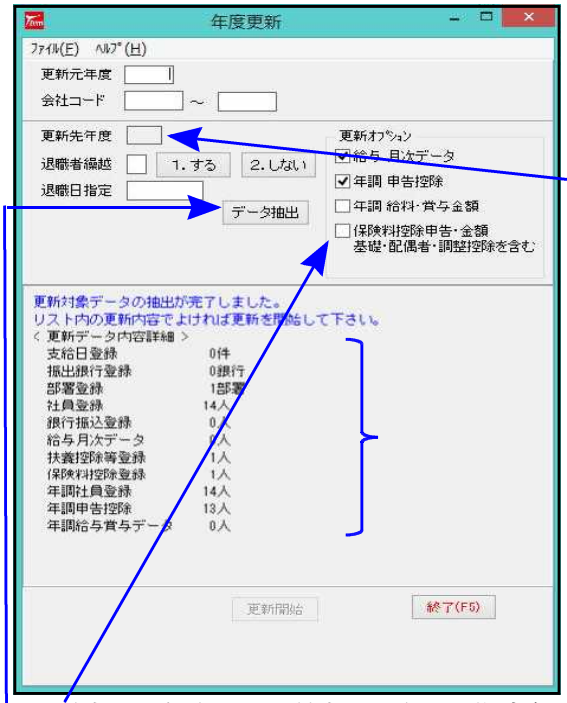
● フロッピーディスクの初期化

データを保存できるようにフロッピーを初期化します。
(WINDOWS内のフォーマットと同様です。)

年度更新 (給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑと共通)

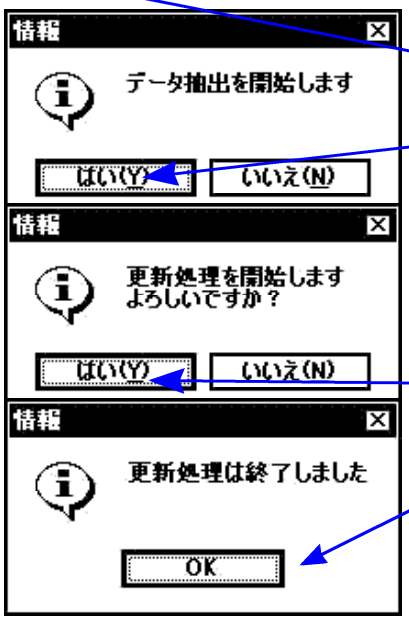
9.その他

年度更新を行います。年度の繰越のみになりますので前年度のデータは、ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに残ります。
年度繰越の前に必ず、データのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟをＵＳＢメモリ等へお取りください。
年度更新は、複数社の指定が可能です。
又、ﾀｷﾑﾗ製給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑをご使用のお客様は給与ﾃﾞｰﾀも一緒に年度繰越します。
(※ 年調で入力した、扶養控除/基礎･配偶者･調整控除申告書及び保険料等控除申告書の金額等も全て移行します。)



1. 更新元年度の指定をします。(西暦)
   例)2023 Enter
2. 会社コードを指定します。
   ※複数社の指定が可能です。
   例)1001 ～ 1003 Enter
3. 更新先年度を確認します。
4. 退職者の繰越の有無
   退職年月日を元に、前年退職した社員を翌年へ繰越するか・しないかの指定です。
   ※退職年月日が入っていない社員は繰越します。
5. 退職者繰越１.するにした場合、退職日を指定します。
   指定の日付以前の退職者は繰越しません。
6. 更新ｵﾌﾟｼｮﾝを確認してください。－コピーする項目に☑ﾏｰｸを付けます。

給与 月次ﾃﾞｰﾀ … 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの指定年度12月の給与ﾃﾞｰﾀを翌年１月へｺﾋﾟｰするかの指定です。
年調 申告控除 … 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの扶養人数等のﾃﾞｰﾀを翌年へｺﾋﾟｰするかの指定です。
年調 給与賞与金額…年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの給与･賞与･保険料等の控除額を翌年へｺﾋﾟｰするかの指定です。
保険料控除申告・金額…保険料控除の控除額を翌年へコピーするかの指定です。



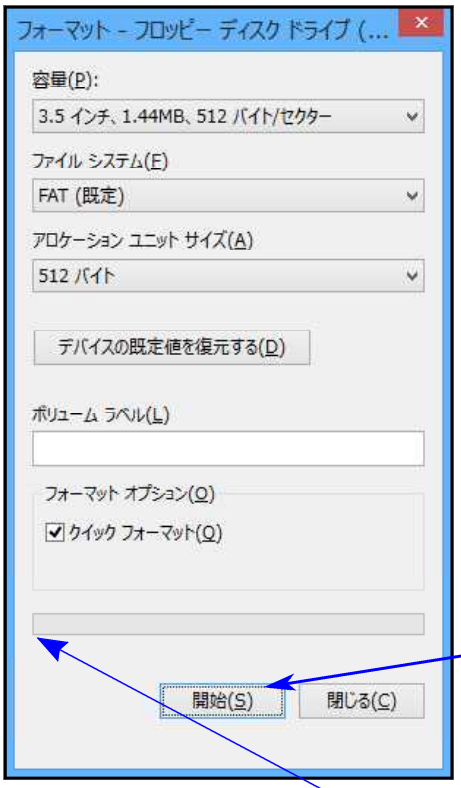
7. 年度更新するﾃﾞｰﾀの抜き出しを行いますので、ﾃﾞｰﾀ抽出にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)
8. 左図の画面を表示しますので、はいにﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを1回押します。(ｸﾘｯｸ)
9. 画面下に繰り越す内容を表示します。
10. 確認内容でよければ、更新開始にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)
11. 左図の画面を表示しますので、はいにﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを1回押します。(ｸﾘｯｸ)
12. 年度更新が終了しますと、左図の画面を表示します。ＯＫを選択してください。

※すでに､ｺﾋﾟｰ先の年度に給与及び年調ﾃﾞｰﾀがある場合は､年度繰越できませんのでご注意ください。
本プログラムでは、前年データの削除は行いません。
※ネットワークを組んで使用している場合は、親機にて年度更新作業を行うことをお勧めします。
（子機で作業を行うと時間がかかるため。）

フロッピーディスクの初期化

～ Windows10 ～　9.その他

フロッピーディスクの初期化をします。
２ＨＤのフロッピーディスクの初期化について説明します。



1. 容量：3.5ｲﾝﾁ､1.44ＭＢ､512ﾊﾞｲﾄ/ｾｸﾀ

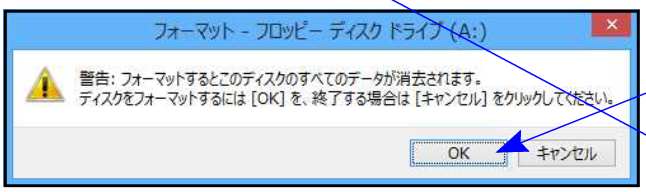
2. ファイルシステム：FAT

3. ｱﾛｹｰｼｮﾝ ﾕﾆｯﾄ ｻｲｽﾞ：標準のｱﾛｹｰｼｮﾝ ｻｲｽﾞ
もしくは512 ﾊﾞｲﾄ

4. ﾎﾞﾘｭｰﾑﾗﾍﾞﾙ：空欄

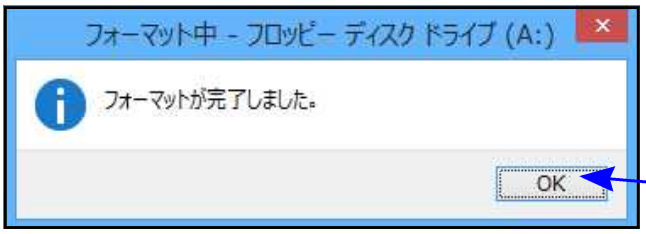
5. ﾌｫｰﾏｯﾄ ｵﾌﾟｼｮﾝ：ｸｲｯｸ ﾌｫｰﾏｯﾄ
ﾁｪｯｸﾏｰｸあり

6. 開始 を選択します。



7. 左図の画面を表示しますので、
ＯＫ をクリックすると初期化が
始まります。

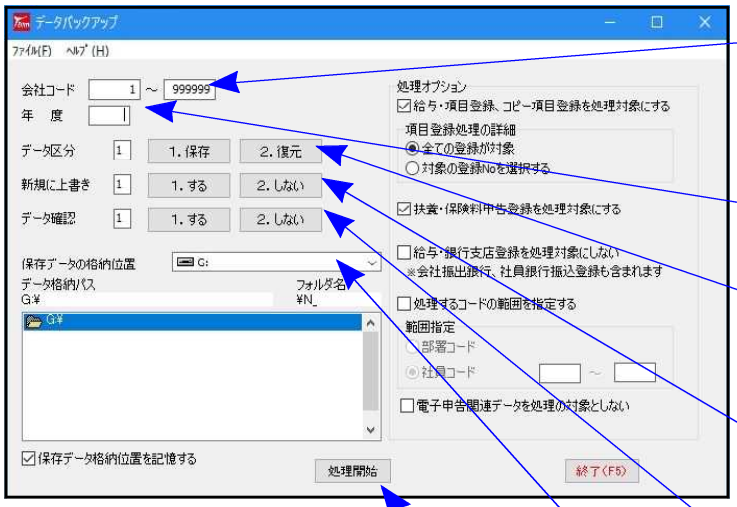
画面下の緑の帯が右いっぱいに
なるまでしばらくお待ちください。



8. 初期化が終了しますと左図の画面を
表示します。
ＯＫ をクリックして終了です。

データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

- データのバックアッププログラムは１つのプログラムで保存と復元を兼ね備えています。
- データのバックアップを行うと、年調・給与共に保存・復元を行います。
- データはＵＳＢメモリ・ハードディスク等にも任意のホルダーにも保存可能です。
- 部署単位や社員単位での保存も可能です。



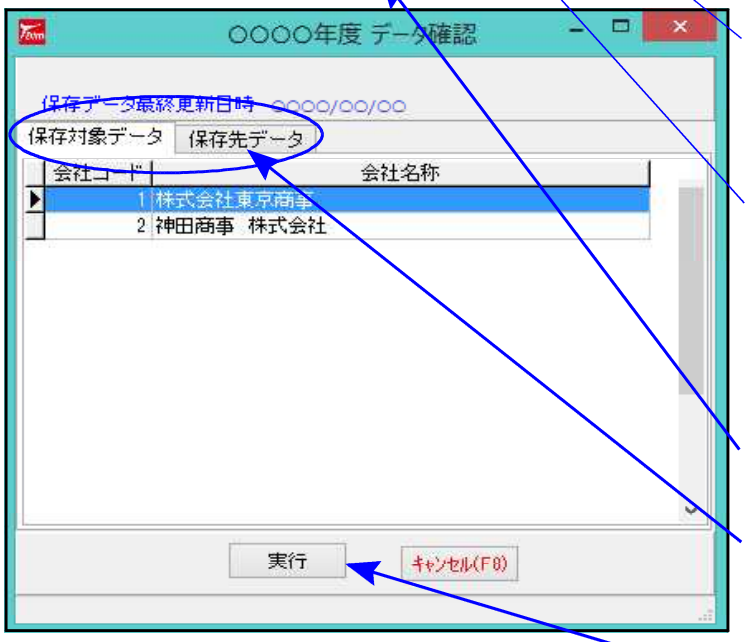
1.会社ｺｰﾄﾞ
保存また復元する会社ｺｰﾄﾞを入力します。

１社又は範囲指定も可能です。

2.年度
保存年度の指定を西暦で行います。

3.データ区分
保存する場合は、１．保存
復元する場合は、２．復元

4.新規にデータ上書き
新規に保存･復元を行う場合　　１.する
追加分のみ保存･復元を行う場合　２.しない



5.ﾃﾞｰﾀ確認
保存･復元する元の会社名と保存･復元する先の会社名を確認する場合は１.する を選択します。

6.保存ﾃﾞｰﾀの格納位置
保存･復元するﾃﾞｰﾀの格納位置を指定します。

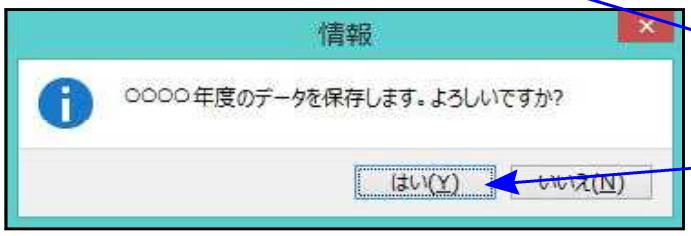
ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに保存する場合　　C:\
ＵＳＢメモリ等に保存する場合　E:\ 等

※任意のﾌｫﾙﾀﾞｰに保存が可能です。

7.処理開始にﾏｳｽの矢印を合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

8.画面に左上の確認画面を表示します。

保存元･保存先ともに確認してください。



9.保存を開始する場合は、 実行 にマウスの矢印を合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。
(ｸﾘｯｸ)

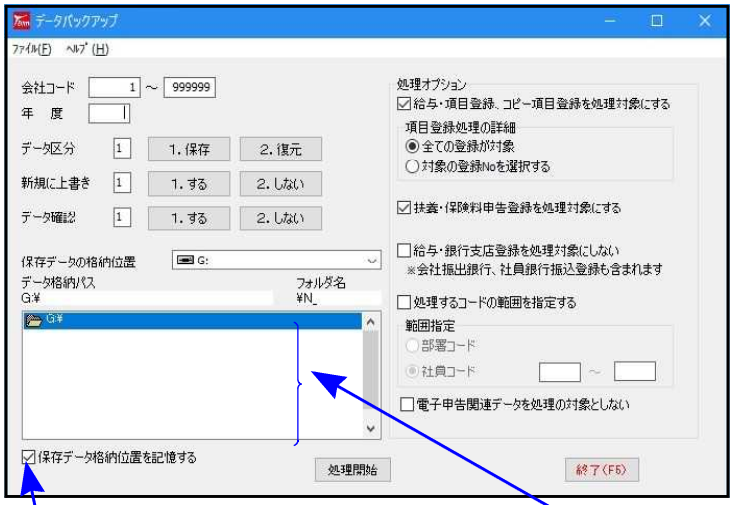
10.確認の年度を表示しますので、保存する場合は、 はい にマウスの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

11.処理が終了すると左図の画面を表示します。
ＯＫ にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押しますと作業終了となります。
(ｸﾘｯｸ)

※ 保存されたﾃﾞｰﾀは、指定した保存先にN_XXXXとして保存します。

次ページへ

● 処理オプションについて



□保存ﾃﾞｰﾀ格納位置を記憶する

※一度指定したﾃﾞｰﾀの格納位置を記憶します。
記憶した媒体が接続していなかった場合や
ﾁｪｯｸﾏｰｸを外した場合は、Cﾄﾞﾗｲﾌﾞになります。

□給与・項目登録・ｺﾋﾟｰ項目登録を処理対象にする

給与で登録した項目登録・ｺﾋﾟｰ項目登録を保存・復元コピー対象にする場合は ☑ を付けます。

・項目登録してある全てを保存・復元対象とする場合は、「全ての登録が対象」を選択

・指定ﾕｰｻﾞで使用している項目登録のみを保存・復元対象とする場合は、「対象登録No」を選択します。

□扶養・保険料申告登録を対象にする

扶養控除/基礎・配偶者・調整控除申告書及び保険料等控除申告書のﾃﾞｰﾀを保存・復元対象としない場合は☑をはずします。

□給与・銀行支店登録を対象にしない

給与において、銀行振込依頼書を入力している場合で、銀行振込登録を保存・復元対象としない場合は、☑ を付けます。

□処理するコードの範囲を指定する

部署ｺｰﾄﾞ又は社員ｺｰﾄﾞを指定して保存・復元する場合は ☑ を付けます。

※範囲指定は、部署ｺｰﾄﾞ、社員ｺｰﾄﾞのどちらかを選びます。両方を指定することはできません。

・部署ｺｰﾄﾞを指定する場合は「部署ｺｰﾄﾞ」を選択

・社員ｺｰﾄﾞを指定する場合は「社員ｺｰﾄﾞ」を選択

□ ～ □ の枠内に保存・復元する社員または部署ｺｰﾄﾞを入力してください。

□保存データの格納位置

保存するﾎﾙﾀﾞｰの位置を指定する場合は、あらかじめホルダーを作成してください。任意のフォルダーを指定し保存することができます。

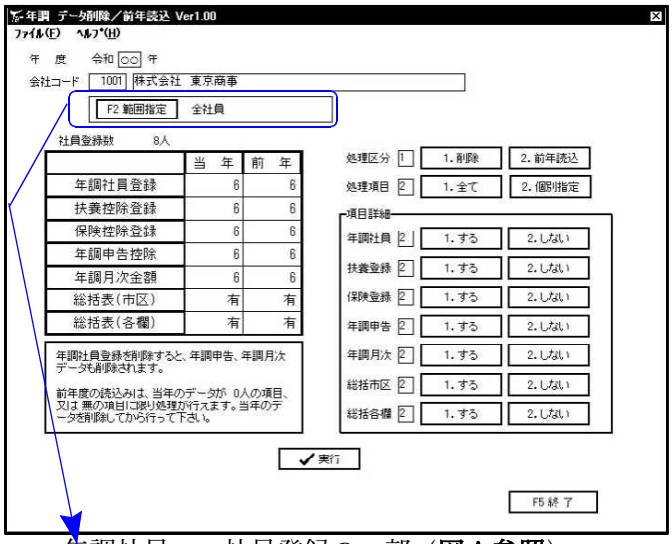
□電子申告関連データを処理の対象としない

給与支払報告書電子申告関連データを対象とするかしないかを選択できます。

※ 給与においては、毎月のデータのバックアップはハードディスクへ保存、半年又は、年度繰越の際、必ず、ＵＳＢメモリ等へデータを保存してください。
※ 年調においては、１社終了するごとにデータをハードディスクへ保存し、１年の終わりには必ずＵＳＢメモリ等へデータを保存してください。
ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ機械故障時には、ﾃﾞｰﾀが消えてしまう可能性があります。必ず控えはお取りください。

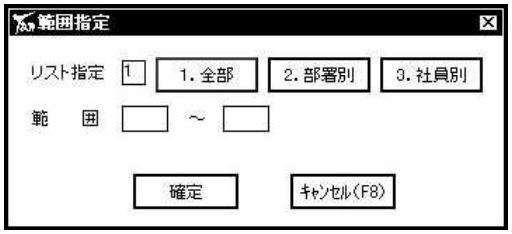
年調データ削除／前年読込みプログラム　（現在使用できません）　9.その他

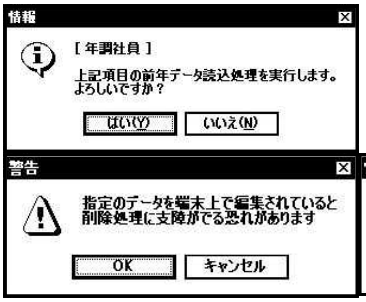
年調データを部分的(各項目ごと)に削除又は前年度のデータを読み込むためのプログラムです。
各項目を選んで削除やコピーを行うことができます。
また、社員の範囲指定も可能です。（１社員の部分的な項目のコピーや削除が可能です。）
※会社削除は会社登録内の F6 会社削除 にて、社員削除は社員登録内の F6 社員削除 にて作業してください。



年調社員 ･･･社員登録の一部（図Ａ参照）

※ 一部の社員を指定する場合は
F2 範囲指定 を指定してください。





1. 削除又はコピーする年度を入力します。

2. 削除又はコピーする会社ｺｰﾄﾞを入力します。

3. 処理区分を指定します。
   削除する場合は・・・・・ 1.削除
   前年よりコピーする場合は 2.前年読込
   を選択します。

4. 処理項目を指定します。
   全てを指定する場合は、 1.全て
   部分的に指定する場合は、2.個別指定
   を選択します。

5. 項目詳細（図Ａ～図Ｅは次頁以降にあります。）

   扶養登録 ･･･扶養申告書の登録の内容全て
   保険登録 ･･･保険料控除申告書の登録全て
   年調申告 ･･･扶養の内容等の内容(図Ｂ参照)
   年調月次 ･･･毎月の給与と各控除金額の内容
   (図Ｃ参照)
   総括市区 ･･･総括表内の市区編集の内容
   (図Ｄ参照)
   総括各欄 ･･･総括表内の経理責任者等の内容
   (白い項目)(図Ｅ参照)

6. 項目指定や、選択が間違っていないことを確認したら、 実行 を選択すると削除又はコピーを実行します。

7. 左図の画面を表示します。
   端末がつながっている場合、該当データの作業を行っていないことを確認してください。

8. 左図の画面を表示します。
   「前年ﾃﾞｰﾀ読込処理」又は「当年ﾃﾞｰﾀ削除処理」を実行します。よろしいですか？ はい を選択します。

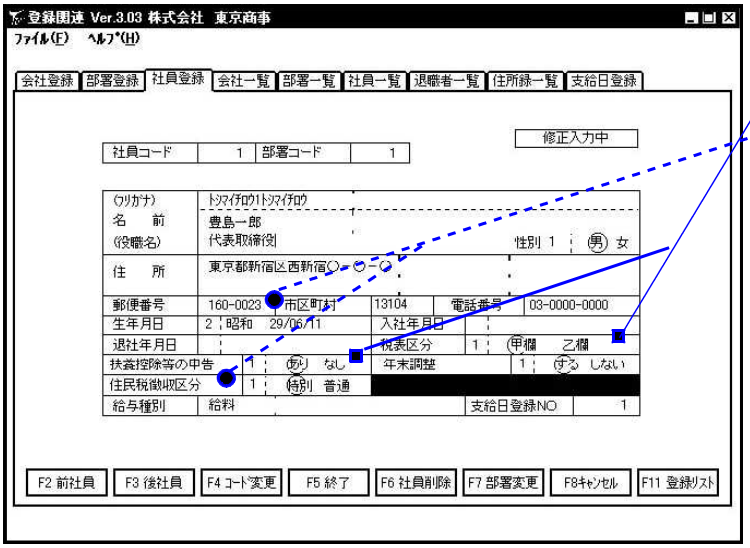
9. 前年読込み処理は終了しました。と表示すれば作業完了です。

前年読込においては、データがない場合のみ読み込み可能です。
当年のデータがある場合で再度前年より読込をする場合は、削除してから前年読込を指定してデータをコピーします。
一部の社員を指定する場合は、 F2 範囲指定 を選択し、範囲を指定してから実行してください。

※エラー表示について

コピーするデータ又は削除するデータがない場合には、
左図のような画面を表示します。
データ内容を確認して再度実行してください。

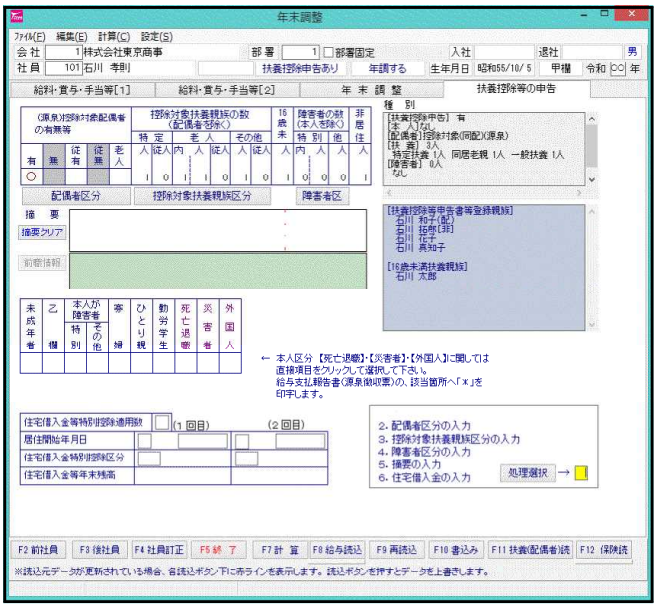
図A － 年調社員登録のコピー内容

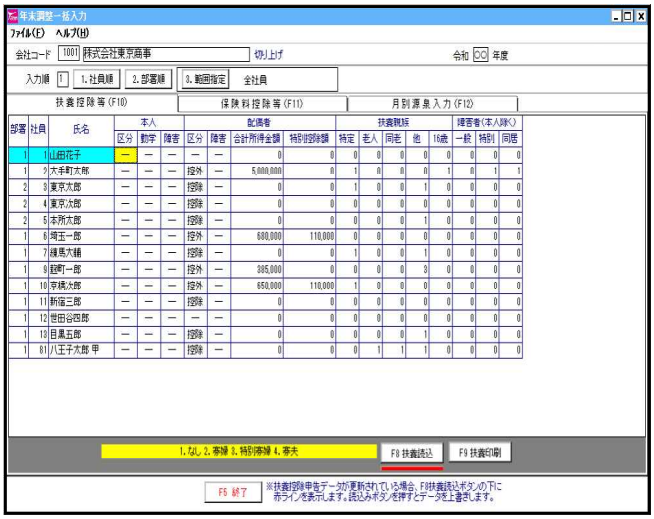


印の付いた部分をコピー又は削除します。
データを削除し初期値に戻します。

データのコピーのみ行います。

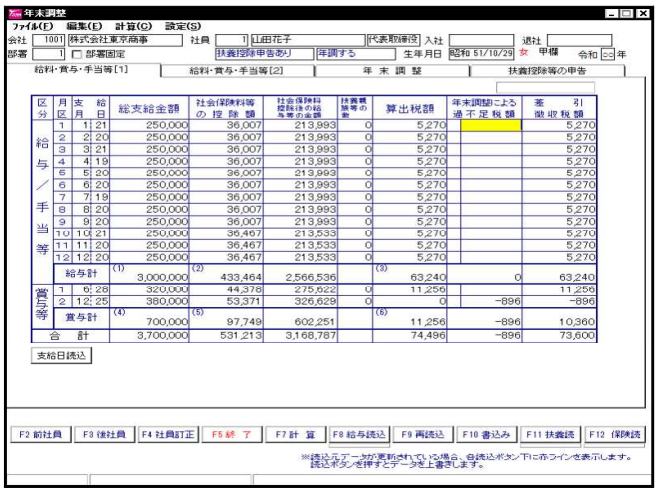
図B － 年調社員登録のコピー内容



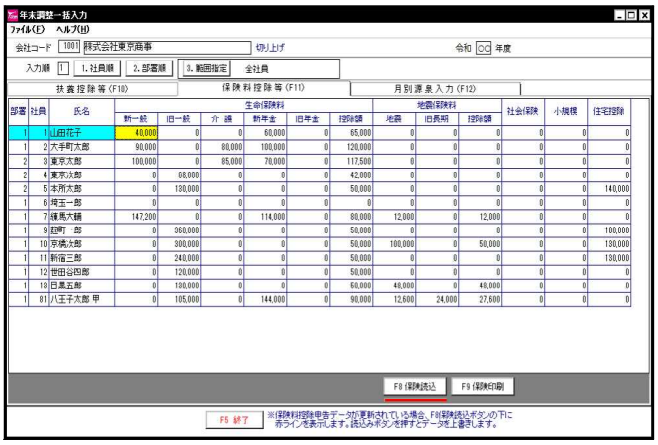


図C － 年調月次金額のコピー内容

個別入力



一括入力

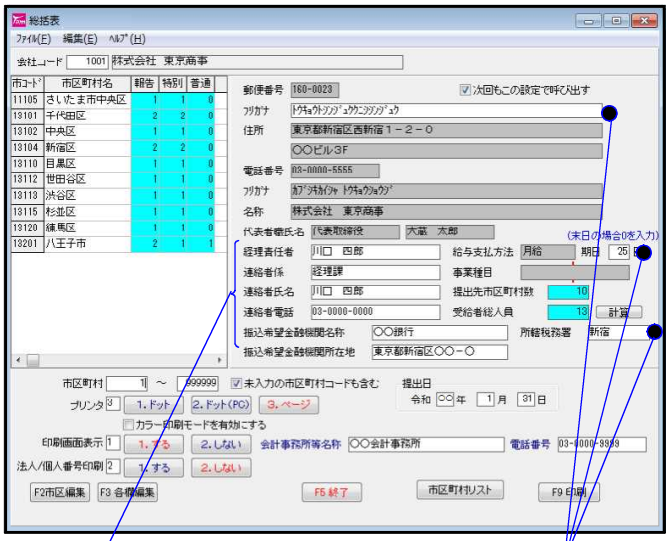


図D － 総括表市区のコピー内容

市コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
12101	千葉市中央区	1	1	0				1
12217	柏市	1	1	0				2
13101	千代田区	1	1	0				

備考文字、納入書の数字もそのまま残ります。

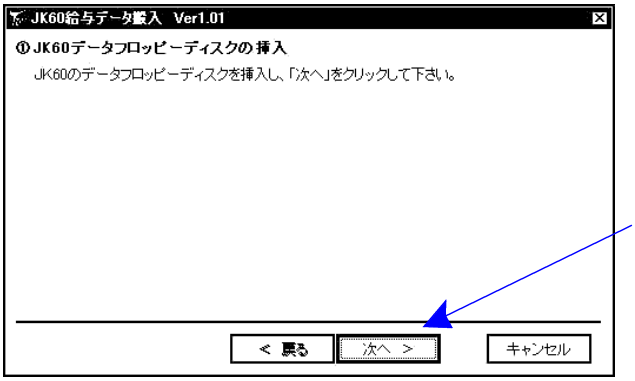
図E － 総括表各欄のコピー内容



※画面で色の付いていない項目。

ＪＫ６０給与ﾃﾞｰﾀ搬入 ※JK60の開発は既に終了しています。

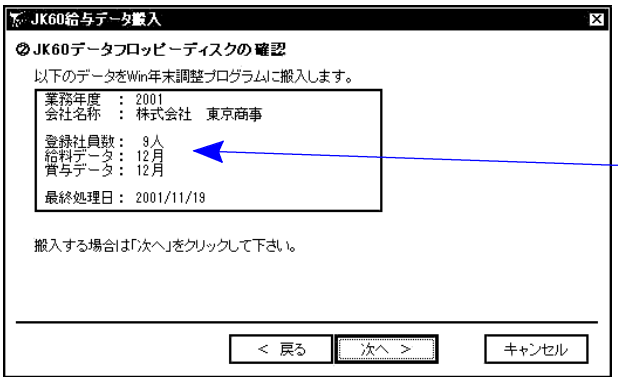
・ＪＫ６０給与のフロッピーデータ(弊社製給与プログラム(FD版))をWindows年末調整へ取り込みます。
・部署ｺｰﾄﾞは自動的に１～10を作成します。
・ＪＫ６０の給与データで部署管理をしていない場合は、自動的に10が割り当てられます。
・２回目以降の搬入の場合、同一社員の社員ｺｰﾄﾞがＪＫ６０側と年末調整側であっているか確認してください。違う場合は別社員として扱われます。
・ＪＫ６０の給与ﾃﾞｰﾀを１度変換し、再度給与ﾃﾞｰﾀを読込ませる場合は年調のデータ入力において給与ﾃﾞｰﾀを読込むことができません。よって、一括入力又は個別入力において給与読込を選択して読み込ませるようにしてください。



1．JK60給与ﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄします。

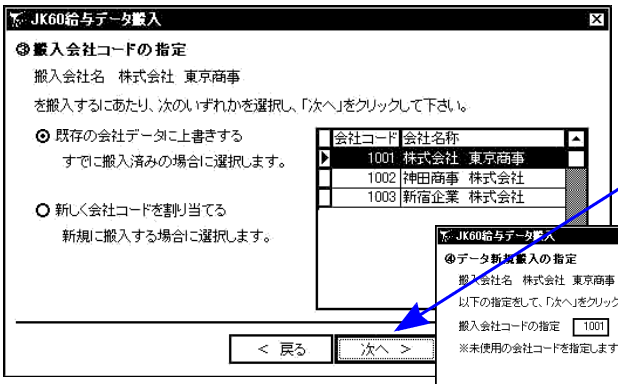
※ﾈｯﾄﾜｰｸを使用している場合は親機子機どちらでも作業できますが親機で作業を行った方が速く作業ができます。

2．ﾏｳｽの矢印を次へに合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

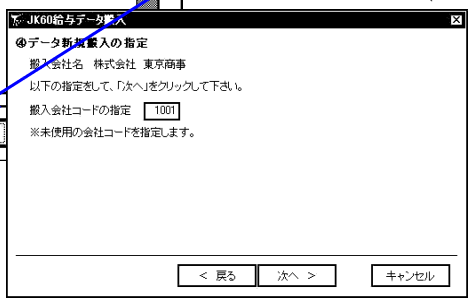


3．左図の画面を表示します。
搬入内容を確認して、次へにﾏｳｽを合わせ左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

※給料と賞与ﾃﾞｰﾀは入力している最後の月を表示します。

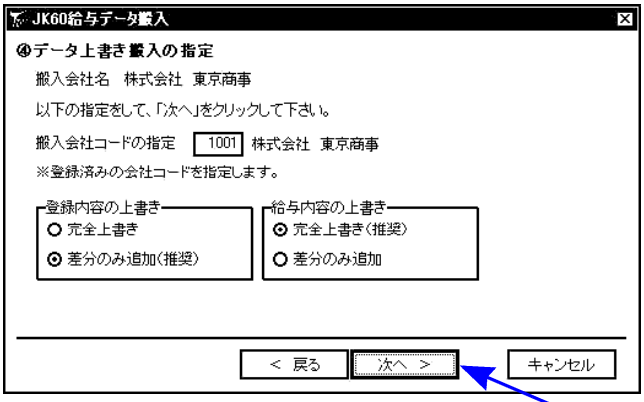


4．左図の画面を表示します。
搬入する会社名がリストにあれば自動的に既存丸印が付き、ない場合には新しく会社コードを割り当てるに丸が付きます。内容を確認し次へにﾏｳｽの矢印を合わせ左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



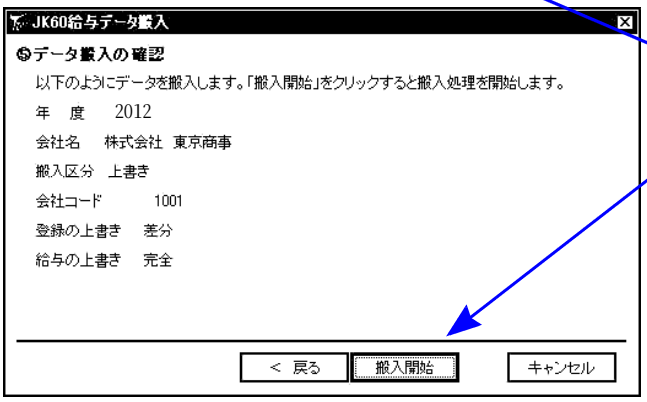
※「新しく会社ｺｰﾄﾞを割り当てる」と指定した場合は左図の画面を表示します。
会社ｺｰﾄﾞを入力し次へを選択します。

※ すでに年調側で入力済みのﾃﾞｰﾀがある場合は同一番号を指定します。



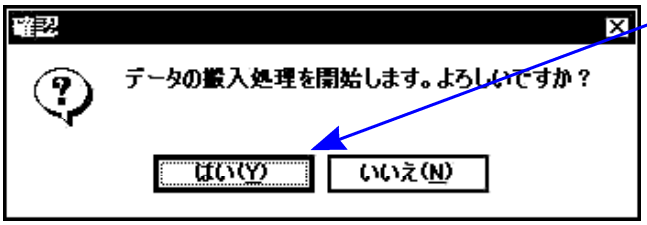
5．上書き搬入の場合、左図の画面を表示します。
＜登録内容の上書き＞
完全上書き･･･各項目全て上書きします。
差分のみ追加･年調側で空白項目のみ上書きします。

＜給与内容の上書き＞
完全上書き･･･給与金額を全て上書きします。
差分のみ追加･年調側で空白項目のみ上書きします。

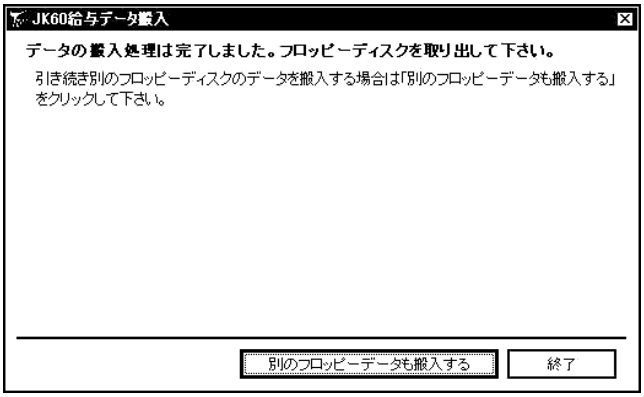


6．画面の設定内容を確認し、次へにﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

7．左図の画面を表示しますので内容を確認後、搬入開始にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



8．左図の画面を表示しますので、ﾃﾞｰﾀを搬入する場合は、はいにﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



9．搬入処理が終了すると左図の画面を表示します。

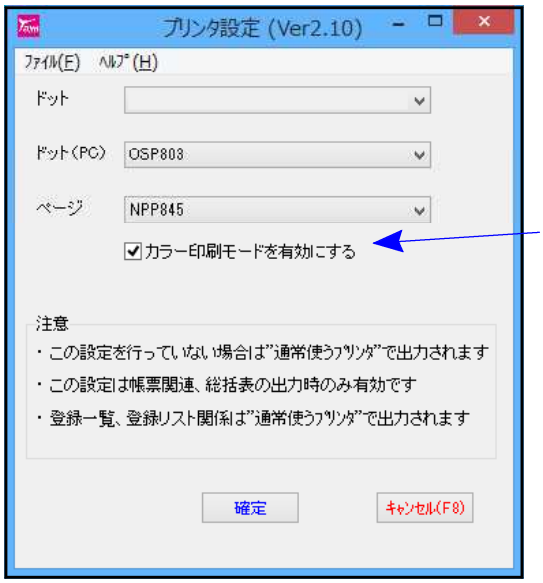
続けて作業する場合は、
別のﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｰﾀを搬入する
終了する場合は、終了にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

※変換する項目は、会社登録内容、社員登録内容・各月々の給与金額となります。
(パスワードは変換しませんのでご注意ください。詳しくは年末調整の取扱説明書を参考としてください。)

指定プリンタの設定方法～複数プリンタをお持ちの場合～

あらかじめ帳票打ち出しするプリンタを指定しておきますと、「通常使うプリンタに設定」の変更をしなくても、指定プリンタで各帳票が出力できます。

この指定は、年調・給与のほぼすべての帳票に有効です。
※ 出力時にﾌﾟﾘﾝﾀ種類指定がない場合は、「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀ」に設定しているﾌﾟﾘﾝﾀに出力します。



1．ﾌﾟﾘﾝﾀ設定を選択しますと左図の画面を表示します。

2．画面各項目の▼にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します(ｸﾘｯｸ)と各ﾌﾟﾘﾝﾀ名を表示します。
該当ﾌﾟﾘﾝﾀを指定してください。

3．ｶﾗｰﾌﾟﾘﾝﾀを使用し、ｶﾗｰで印刷する場合は□にﾏｳｽの矢印を合わせて、ﾁｪｯｸを付けてください。

4．すべての指定が終了しましたら、確定にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

ﾌﾟﾘﾝﾀ名の指定を間違えますとﾌﾟﾘﾝﾀ出力時に改頁が合わない、文字化けするといった現象が出ますのでご注意ください。

● 通常各プリンタ名は下記の名称で表示する場合があります。

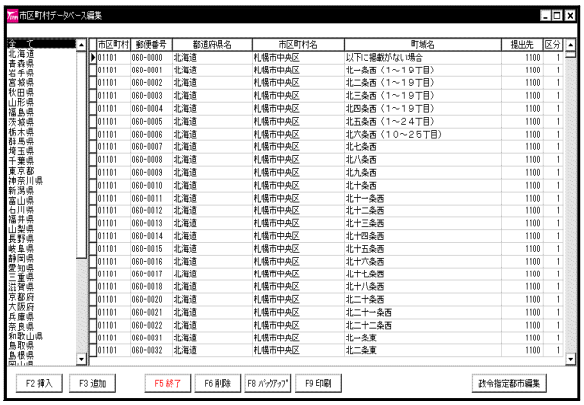
	タテムラ名	一般的な呼び方
ﾄﾞｯﾄ	―	EPSON VP1500 又は EPSON VP135K
ﾄﾞｯﾄ(PC)	OSP803R・803	OKI MICROLINE8480シリーズ（純正のドライバーをご使用ください）
ﾍﾟｰｼﾞ	NPP845・NPP870	MultiWriter8450N又はMultiWriter8700

※上記以外のプリンタについてはシステムサービス課までお問い合わせください。

※ 本指定が正しいのに改頁や文字化けを起こす場合は、後頁の「プリンタ設定」を確認してください。

市区町村データ編集

総括表に表示する市区町村コードを入力することにより自動的に市区町村名を表示するためのプログラムです。市区町村の追加や変更があった場合に使用します。又、政令指定都市の設定も出来ます。登録は各端末ごとに行う必要があります。
よって、ＵＳＢメモリ等にデータを搬出して他の機械に入れることも可能です。
データファイルは全ての年度において共通です。



Ｆ２挿入

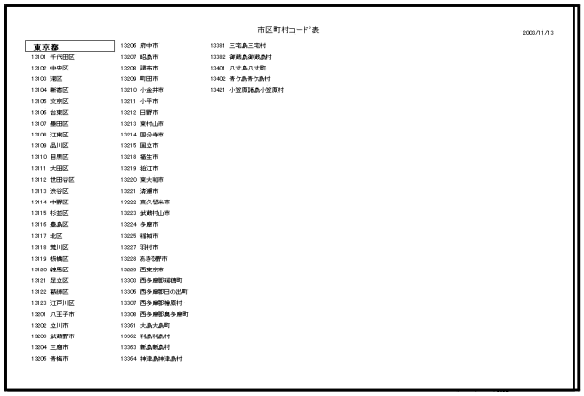
ｶｰｿﾙのある県のｺｰﾄﾞの前に１行挿入します。
都道府県はそのまま表示しｺｰﾄﾞと市区町村名を入力します。

Ｆ３追加

ｶｰｿﾙのある県の最終行に追加します。
まとめて登録する場合は「全て」にｶｰｿﾙを置き、追加を押します。ｺｰﾄﾞ・道府県名・市区町村名を入力します。
書き込み後番号順にｿｰﾄします。

Ｆ６削除

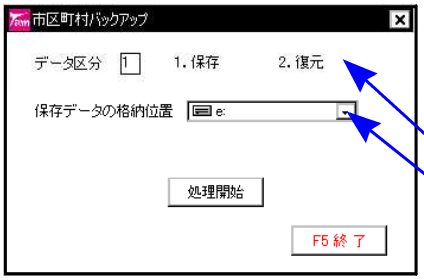
ｶｰｿﾙ位置の行を削除します。



Ｆ９印刷

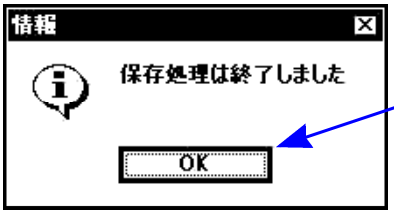
市区町村ｺｰﾄﾞ表を印刷します。
各県にﾏｳｽｶｰｿﾙを合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを押します。
その後、F9印刷を選択しますと各県ごとのｺｰﾄﾞ表を印刷します。

※画面は郵便番号ごとに細かく表示していますが、
　印刷は市区町村コードのみです。



Ｆ８ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ

市区町村ﾃﾞｰﾀの保存、復元をします。
ﾃﾞｰﾀをＵＳＢメモリ等に保存し、他の端末へｺﾋﾟｰします。
ﾃﾞｰﾀ区分 1.保存 2.復元を選択します。
格納位置 例) E:USBﾒﾓﾘ　処理開始にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



処理が終了すると左図の画面を表示します。
ＯＫ にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

※ 保存されたﾃﾞｰﾀはN_SIKUDATAとして保存されます。

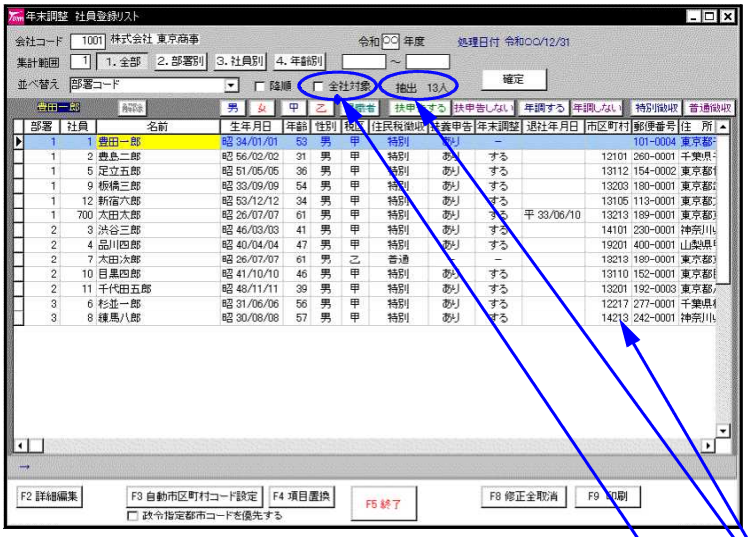
政令指定都市編集

総括表を印刷する際の政令指定都市の設定が行えます。

社員登録リスト

9.その他

・社員登録を一覧表の形で表示します。表示するだけでなく、訂正も可能です。
・データを絞り込みして訂正、印刷などを行う機能もあります。
・データを表示する際に、部署順、社員順、年齢順等々の機能が付いています。
・各社員の郵便番号を元に市区町村コードを最新のコードに一括で変換することが可能です。
・絞り込んだデータを置換することもできます。



1. 会社ｺｰﾄﾞを指定します。

2. 集計範囲を設定します。
※年齢別は年齢範囲を入力してください。

3. 並べ替えを指定します。
初期値は部署ｺｰﾄﾞ順ですが、社員ｺｰﾄﾞ順
名前順等下図の並び替えが選択できます。

部署ｺｰﾄﾞ	税表区分
社員ｺｰﾄﾞ	住民税徴収区分
名前	年末調整
性別	扶養控除等の申告
生年月日	郵便番号
入社年月日	市区町村ｺｰﾄﾞ
退社年月日	住所

4. 確定を選択すると、上左図のように社員の名前等、と抽出人数を表示します。

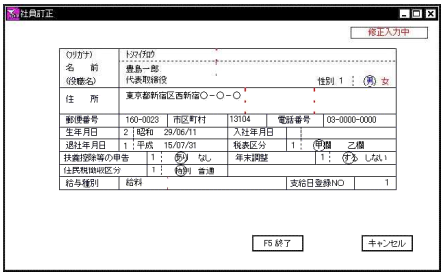
5. 全社対応にﾁｪｯｸを付けると全登録社員を表示します。

6. 訂正したい箇所があった場合は訂正場所にｶｰｿﾙを止めてｸﾘｯｸすると訂正することが可能です。
※訂正する内容を画面下に表示します。

年末調整 1:年末調整をおこなう 2:年末調整をおこなわない

7. ﾃﾞｰﾀを訂正した場合は必ず、F5終了を押してﾃﾞｰﾀを書き込んでください。
変更を保存しますか？と表示します。
『はい』をｸﾘｯｸするとﾃﾞｰﾀが書込まれます。
※F5を押すまではﾃﾞｰﾀは書き込まれません。
ﾃﾞｰﾀを元に戻す場合はF8修正全取消を押します。

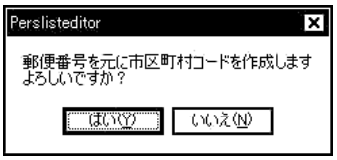
F2詳細編集



ｶｰｿﾙ位置の社員登録を表示します。
見直しや訂正に使用できます。

F3 自動市区町村ｺｰﾄﾞ設定

郵便番号を元に市区町村ｺｰﾄﾞを表示します。
政令指定都市ｺｰﾄﾞを優先するにﾁｪｯｸが入っている場合、政令指定都市の市区町村ｺｰﾄﾞを表示します。
変換する際、下図の画面を表示しますので『はい』を選択します。



F4 項目置換

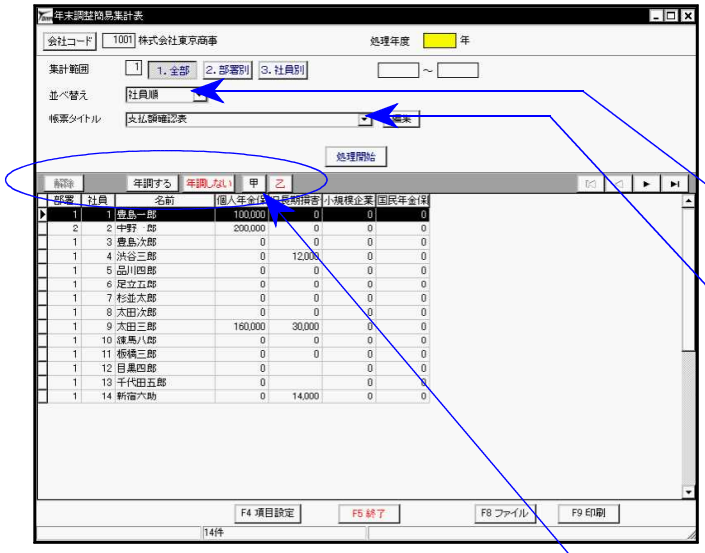
指定項目を置換することができます。
例)退職者をｸﾘｯｸし、年調するを年調しないに
まとめて変換などといった場合に使用します。

簡易集計表

入力済の源泉データを元に任意の項目を選択し、集計表を作成することができます。

集計表での項目の順番を自由に設定することができます。全35項目選択できますが、集計表でプリントできるのは選択項目の先頭から10項目までです。

また帳票タイトルごとに項目設定を記憶しますので、集計の目的にあわせて複数のタイトルの保存が可能です。　（帳票タイトルはプリント後、記憶します。）



1.会社ｺｰﾄﾞを指定します。

2.処理年度を確認・指定します。

3.集計範囲を選択します。

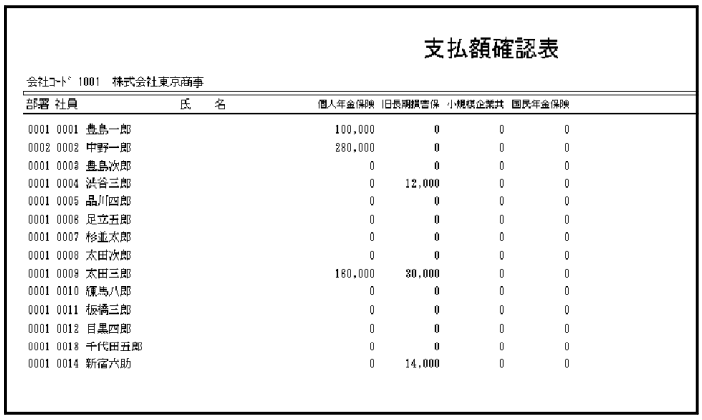
4.▼をｸﾘｯｸして、ﾘｽﾄの並び順を社員順か部署順か選択します。

5.帳票ﾀｲﾄﾙを入力します。
すでにﾀｲﾄﾙを記憶している場合は ▼ をｸﾘｯｸすると記憶済のﾀｲﾄﾙを表示しますので選択します。
(編集をｸﾘｯｸしてﾀｲﾄﾙを選択･削除することも可能です。)

6.処理開始で集計します。
初めて集計するときは全項目の集計をします。集計項目の設定や表示項目の順番の変更は F4項目設定 にて行います。
※項目設定の詳しい内容は次頁へ

7.抽出したﾃﾞｰﾀからさらに4つの条件で絞り込みができます。(絞り込みを解除するには 解除 をｸﾘｯｸします。)

8. F9印刷 をｸﾘｯｸし、出力ﾌﾟﾘﾝﾀを指定し集計表をﾌﾟﾘﾝﾄします。



支払額確認表

会社ｺｰﾄﾞ 1001　株式会社東京商事

部署	社員	氏　名	個人年金保険	旧長期損害保	小規模企業共	国民年金保険
0001	0001	豊島一郎	100,000	0	0	0
0002	0002	中野一郎	280,000	0	0	0
0001	0003	豊島次郎	0	0	0	0
0001	0004	渋谷三郎	0	12,000	0	0
0001	0005	品川四郎	0	0	0	0
0001	0006	足立五郎	0	0	0	0
0001	0007	杉並太郎	0	0	0	0
0001	0008	太田次郎	0	0	0	0
0001	0009	太田三郎	160,000	30,000	0	0
0001	0010	練馬八郎	0	0	0	0
0001	0011	板橋三郎	0	0	0	0
0001	0012	目黒四郎	0	0	0	0
0001	0013	千代田五郎	0	0	0	0
0001	0014	新宿六助	0	14,000	0	0

F8ﾌｧｲﾙ

ＣＳＶ形式のﾃｷｽﾄﾌｧｲﾙで保存を行うことができます。

ﾌｧｲﾙ名を入力し、保存をｸﾘｯｸします。
... をｸﾘｯｸすると保存先を指定できます。
(指定をしない場合は、ﾏｲﾄﾞｷｭﾒﾝﾄに保存します。)

● F4項目設定 について

帳票ﾀｲﾄﾙごとに集計する項目を選択できます。また、集計表の表示項目の順序の入れ替えや、すでに選択した項目の変更ができます。

[表示項目の選択]
集計したい項目を選択します。
各項目名の先頭についている□にﾁｪｯｸﾏｰｸを付けます。

全ての項目を選択、選択した全ての項目を解除する場合に使用します。

[項目の移動]
集計表に表示する項目の順序の入れ替えに使用します。

移動したい項目をｸﾘｯｸして項目を選択後、各ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸすることで、順番を変更できます。

※集計表でﾌﾟﾘﾝﾄできるのは選択した項目の先頭から10項目までです。

選択項目の選択および順序の指定が終了したら、確定 をｸﾘｯｸします。

住宅借入金等特別控除額リスト

・住宅借入金等特別控除額のリストを一覧表示します。
　年末調整で控除できる住宅借入金等特別控除額を確認することができます。

1．会社ｺｰﾄﾞを指定します。

2．集計にﾏｳｽを合わせて、左ボタンを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

左図の一覧表を表示します。

＊＊＊　住宅借入金等特別控除額リスト　＊＊＊　　［年度］○○

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	(23)住宅借入金等特別控除可能額	(22)算出所得税額	住宅借入金等特別控除額 (23<=22=23,23>22=22)	(24)年調所得税額
1	1	山田花子	0	72,150	0	72,150
1	2	大手町太郎	0	164,300	0	164,300
1	6	埼玉一郎	0	73,200	0	73,200
1	7	練馬大輔	0	147,700	0	147,700
1	8	八王子太郎　乙	0	0	0	0
1	9	麹町一郎	100,000	1,361,550	100,000	1,261,550
1	10	京橋次郎	130,000	330,900	130,000	200,900
1	11	新宿三郎	200,000	160,500	160,500	0
1	12	世田谷四郎	0	750	0	750
1	13	目黒五郎	0	88,550	0	88,550
1	81	八王子太郎　甲	0	66,950	0	66,950
2	3	東京太郎	0	95,300	0	95,300
2	4	東京次郎	0	84,850	0	84,850
2	5	本所太郎	140,000	159,700	140,000	19,700

Ａ４縦に印刷します。

上記表で、[23]住宅借入金特別控除があり、かつ[22]算出所得税額より[23]住宅借入金が多かった場合は[22]算出所得税額が限度額になります。※住民税より控除ができます。

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認

設　定　※プログラムのインストール作業はすでに終了しているものとします。
必ず設定してください。
設定していない場合は正しく表示・出力できない場合があります。

Ⅰ ﾌﾟﾘﾝﾀｱｲｺﾝの作成
(P.64)
出力を止めたり、プリンタを切り替えたりするためにアイコンを作成します。

Ⅱ ﾌﾟﾘﾝﾀの設定
(P.65)
各種ﾌﾟﾘﾝﾀに出力する為にはﾌﾟﾘﾝﾀに合った用紙サイズ及び各設定が必要です。(※ﾌﾟﾘﾝﾀﾄﾞﾗﾊﾞｰはｲﾝｽﾄｰﾙ終了しているものとします。)

Ⅲ 指定プリンタ設定
(P.57)
複数ﾌﾟﾘﾝﾀをお持ちのお客様は、ﾌﾟﾘﾝﾀ設定をしておきます。
ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀはOSP803､ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀはNPP845などと指定する場合に便利です。

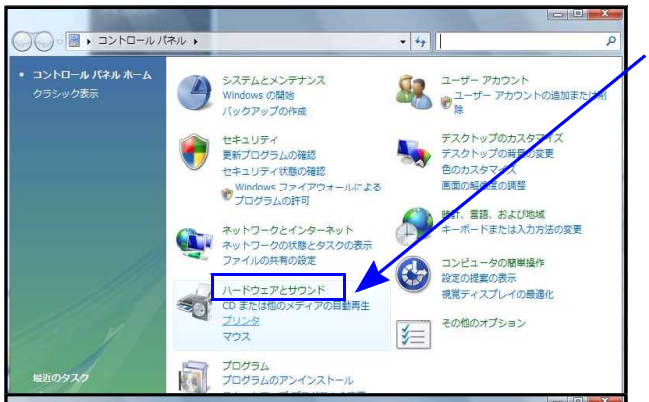
※プリンタドライバはインストールが終了しているものとして説明しています。
プリンタドライバのインストールがわからない場合はサービス課まで問い合わせください。

プリンタのアイコンの作成方法　～ Windows １１／１０ ～

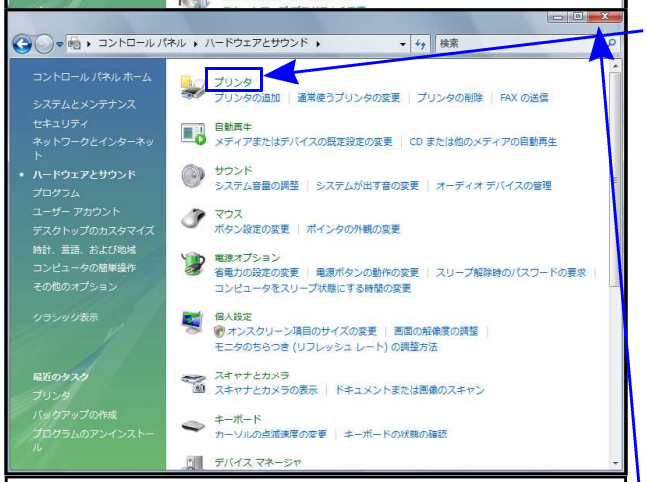
プリンタを止めたり、プリンタを切り替えたりするためにプリンタのアイコン（絵）を作成します。

1. マウスの矢印を「スタート」に合わせ、クリックします。

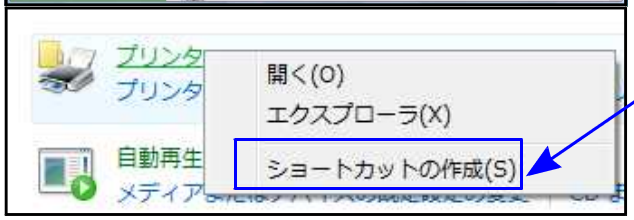
2. 左図の画面を表示します。
「ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ」にマウスの矢印を合わせ、ｸﾘｯｸします。



3. 「ﾊｰﾄﾞｳｪｱとｻｳﾝﾄﾞ」にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。



4. 左図の画面を表示しますので、「プリンタの文字」(「デバイスとプリンター」)にマウスの矢印を合わせ、右ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。)



5. 左図のようにマウスメニューを表示しますので、「ｼｮｰﾄｶｯﾄの作成」を選択します。

6. 上図 4の画面に戻りますので、マウスの矢印を ☒ に合わせて左ボタンをｸﾘｯｸします。

7. 左図のようにプリンタのアイコンが作成できます。

印刷ストップなどにご使用ください。

プリンタの設定

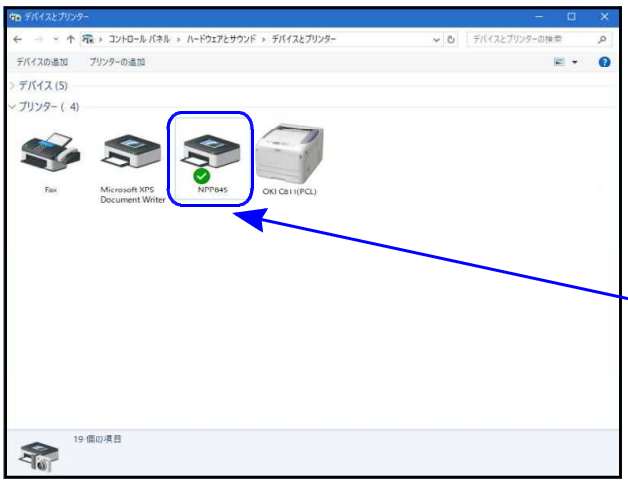
～ Windows １１／１０ ～

各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をしてください。
プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡ください。

	タテムラ名	一般的な呼び方	年調の用紙設定
ドット（ＰＣ）	OSP803R・OSP803	OKI MICROLINE8480シリーズ	15×11
ページ	NPP845・NPP870	MultiWriter8450N・MultiWriter8700	Ａ４

● ドライバーの確認

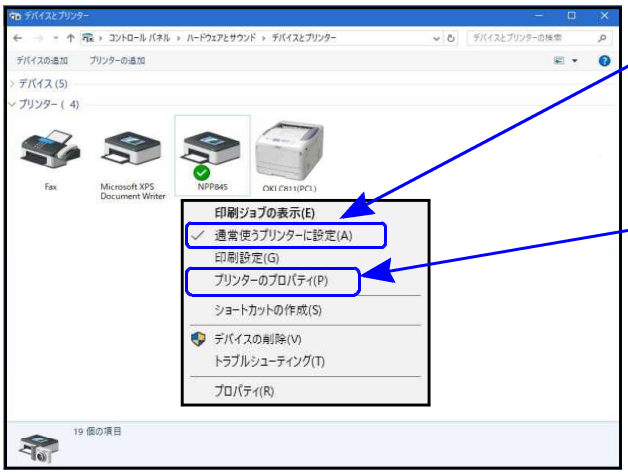
1. マウスの矢印を「ﾌﾟﾘﾝﾀへのｼｮｰﾄｶｯﾄ」
(「ﾃﾞﾊﾞｲｽとﾌﾟﾘﾝﾀｰ―ｼｮｰﾄｶｯﾄ」)へ合わせ、
左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)



2. 左図の画面を表示します。
使用しているプリンタのアイコンがあるか
どうかご確認ください。

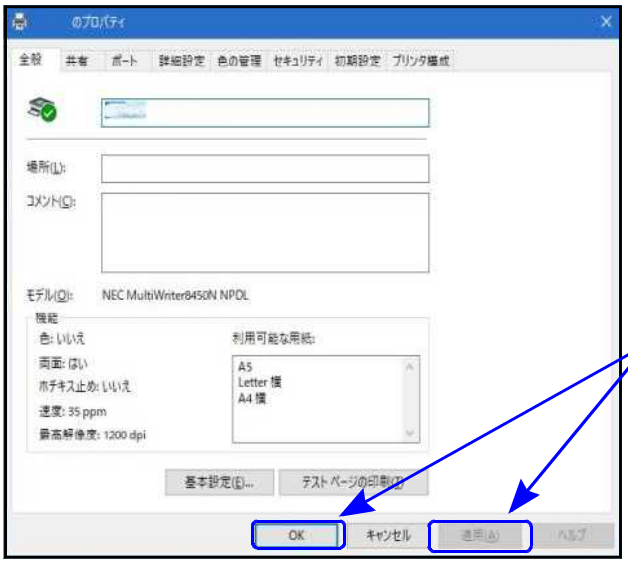
プリンタを追加するCD等がない場合には、システムサービス課までお問い合わせください。

3. ﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに合わせ、
右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



4. 「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀｰに設定」にﾏｳｽの矢印を
合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

5. 再びﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに
合わせ、「ﾌﾟﾘﾝﾀｰのﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ」を選択してください。

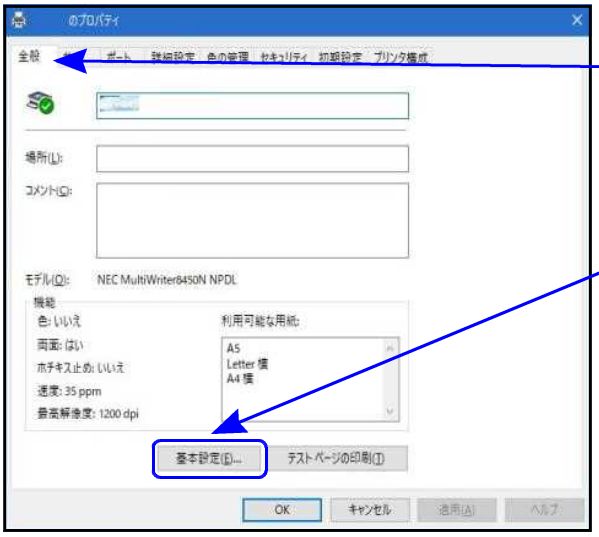


6. 左図の画面を表示します。
用紙のサイズ及び余白の編集の設定を
行います。

プリンタによって設定が違います。
次頁よりの資料をご確認ください。

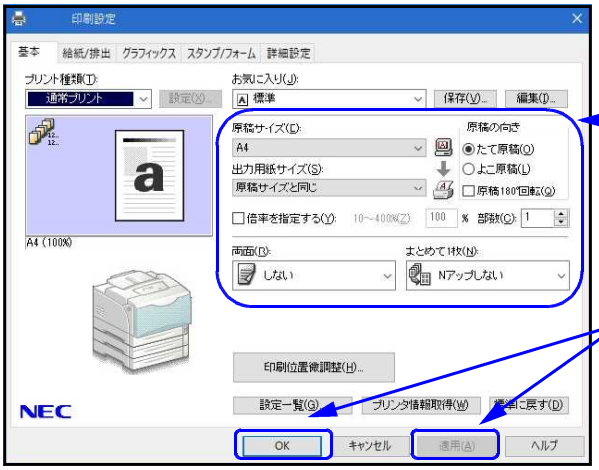
7. 用紙サイズ等の設定が終了しましたら、
必ず 適用 を選択して ＯＫ を押して
ください。

ページプリンタの設定　Multi Writer8450N（NPP845）　～ Windows１１／１０ ～



1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示しましたら、「基本設定」を選 択します。



3. 左図の画面を表示します。
   原稿サイズ　　：Ａ４
   出力用紙サイズ：原稿サイズと同じ
   原稿の向き　　：たて原稿
   両面　　：しない
   まとめて１枚　：Ｎアップしない　に設定します。

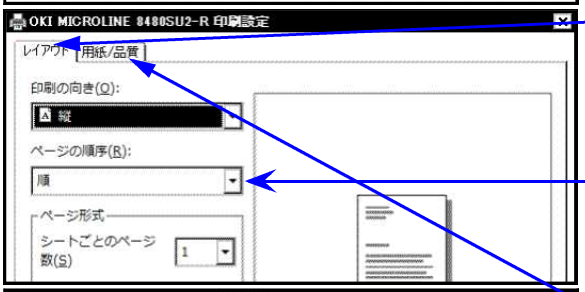
4. 設定が終了しましたら、必ず 適用 を選択してから ＯＫ を押してください。
   ※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

5. プロパティの画面も同様に終了してください。

● 用紙の設定を行います。

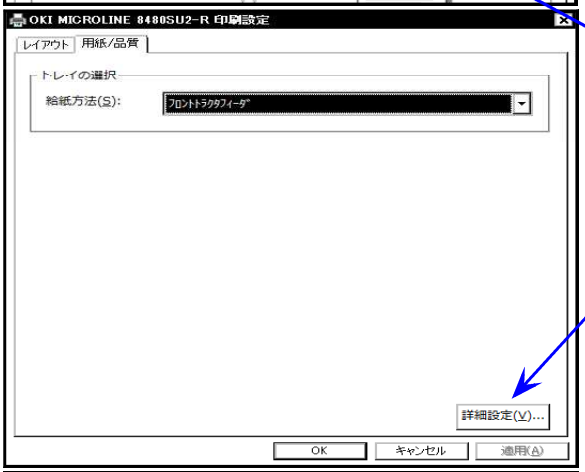
1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示しましたら、「基本設定」を選択します。



3. マウスの矢印を「レイアウト」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 左図の画面を表示します。
印刷の向き　：縦
ページの順序：順　　に設定します。



5. 「用紙/品質」を選択します。

6. 左図の画面を表示しましたら、
給紙方法を「ﾌﾛﾝﾄﾄﾗｸﾀﾌｨｰﾀﾞ」に設定します。

7. 次に「詳細設定」を選択します。

8. 「用紙/出力」の「用紙サイズ」を「TAMXX」に設定します。(給与の出力をﾌﾟﾚﾋﾞｭｰで確認すると「TAMXX」が作られます。)
※「TAM04」以外でも「TAMXX」がある場合には、それを選択してください。

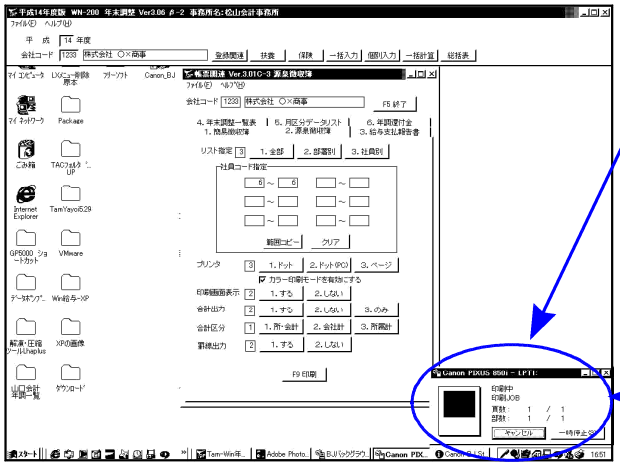
9. 用紙サイズの設定が終了しましたら「ＯＫ」を選択してください。

10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず 適用 を選択してから ＯＫ を押してください。
※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

11. プロパティの画面も10. と同様に終了してください。

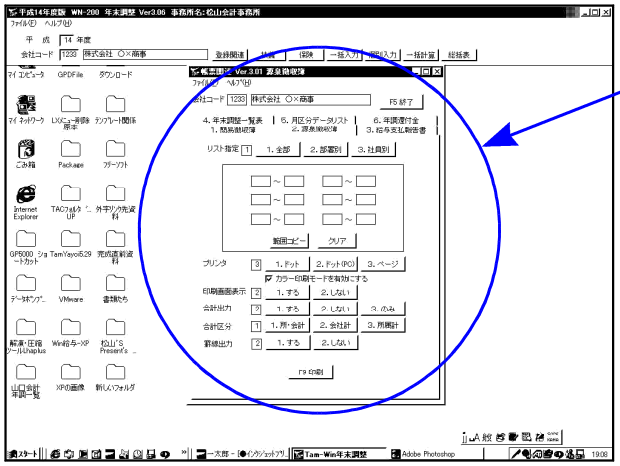
インクジェットプリンタ使用時の注意

通常印刷終了後「印刷は終了しました」の対話を表示しますが、年調画面中をｸﾘｯｸしないと表示しない場合がありますのでご注意ください。



ｲﾝｸｼﾞｪｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで印刷中に表示します。
画面はCanon ｲﾝｸｼﾞｪｯﾄの表示です。
他ﾒｰｶｰのﾌﾟﾘﾝﾀｰの場合表示は異なります。

左図の表示は印刷が終了すると自動的に消えます。



印刷終了後年末調整の画面中にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

左図の「印刷は終了しました」の表示が画面中央に出ます。 OK にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、印刷作業を終了します。

データバックアップ時の注意　～部署がダブってしまう現象の注意～

● データのバックアップをﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ・ＵＳＢメモリ等へ行い再びﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへ戻す場合は、
下記の点に注意してください。

１．　データバックアップを行う際、社員リストをプリントし一緒に保管してください。

操作１
＜保存時＞

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

→ ﾃﾞｰﾀﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ（保存）

操作２
＜保存後＞

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

↓

＜豊島一郎さんの部署変更を行う＞

操作３

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

← ﾘｽﾄｱ(復元)

＜金額を追加で入力していなかったのでそのまま復元＞

操作４

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

↓

その結果

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
1	1	豊島一郎
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

※ 年調･給与ﾃﾞｰﾀは部署でﾃﾞｰﾀを管理している為同一社員ｺｰﾄﾞのﾃﾞｰﾀで部署が違う社員ができてしまいます。

対処方法１）コピー先の会社ｺｰﾄﾞをあらかじめ削除しておきますと、上記のような社員ｺｰﾄﾞのﾀﾞﾌﾞﾘを防ぐことができます。

対処方法２）常に保存した時の社員リストをプリントしておき、部署ｺｰﾄﾞ社員ｺｰﾄﾞが違っていないか、確認して復元してください。

対処方法３）同一社員ｺｰﾄﾞの部署で違うﾃﾞｰﾀができてしまった社員を削除し、再度ＵＳＢ等より、データを復元します。
すると、復元元の部署ｺｰﾄﾞのみを表示します。

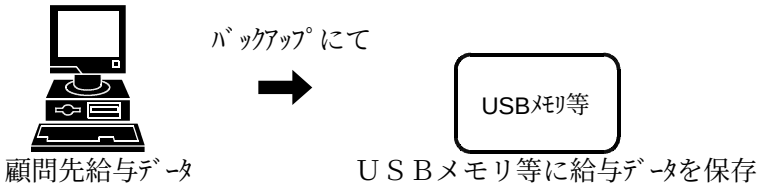
顧問先の給与データを年調データに移行する場合の方法

● 顧問先にタテムラ製給与プログラムがあり、事務所においては、年調のみお持ちのお客様においてのデータの移行方法です。
必ず、下記の手順で行ってください。手順を間違えますと、年調データが消えたり、同一社員コードにおいて部署が違うデータができてしまいます。

顧問先にて

1．顧問先の給与プログラムにて、社員一覧をプリントします。

2．顧問先の給与プログラムにて、給与データをＵＳＢメモリ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ(保存)を行います。



事務所にて

1．年調プログラムにて、社員一覧をプリントします。

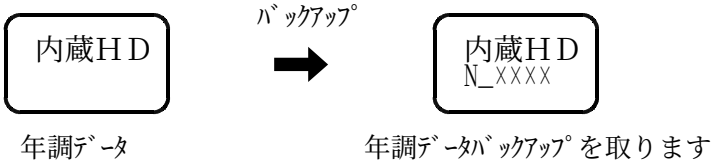
2．給与の社員一覧表と年調の社員一覧表の社員コード及び部署のチェックを行います。
全て同じことを確認してください。
違う場合は、年調の社員登録において、社員コード及び部署コードを給与と同じになるように変更してください。年調一覧表と給与一覧表を比較します。

※この作業を行わないと、同一社員ｺｰﾄﾞで部署ｺｰﾄﾞが違うﾃﾞｰﾀができてしまいます。

例）	部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名	
	1	1	山田太郎	と山田さんのデータが2つできてしまいます。
	2	1	山田太郎	

※なお、給与にて新規の社員ｺｰﾄﾞがある場合は、そのまま年調へﾃﾞｰﾀが移行されます。

3．年調プログラムにて、今年度の年調データのバックアップ(保存)を行います。
（※あらかじめ、年度更新は行ってください。）



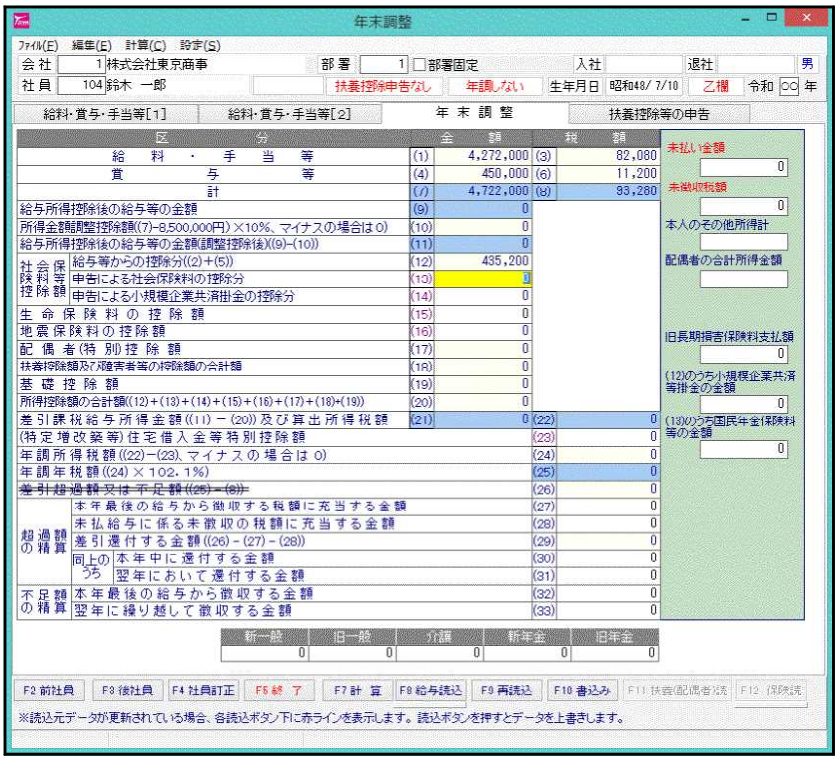
4．給与データを年調バックアッププログラムより復元を行います。
すなわち、顧問先の給与データを事務所内の機械の中に(ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ)入れます。

5．次に、年調データを年調データバックアップにてハードディスクへ復元します。
給与と年調のデータが合体します。

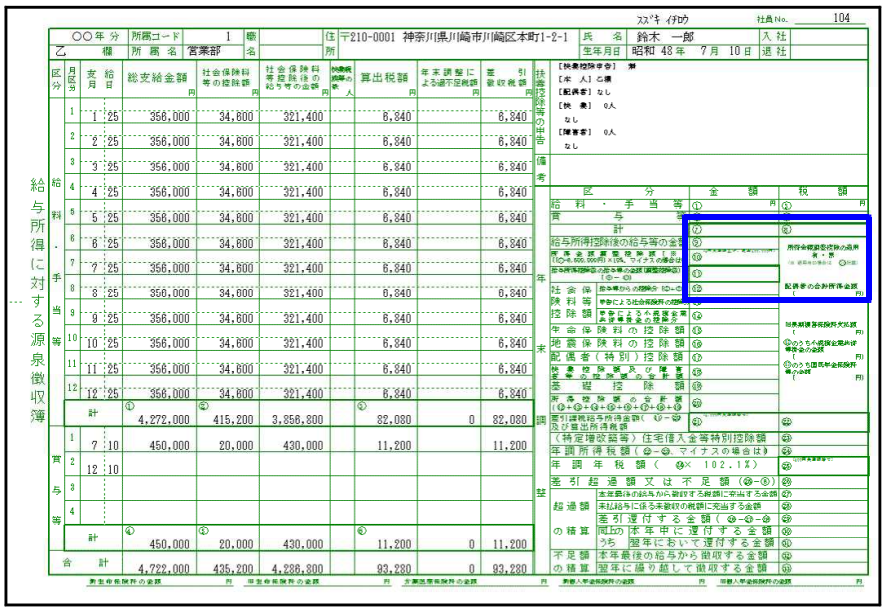
※年調ＰＧにおいて
F8給与読込が必要です。

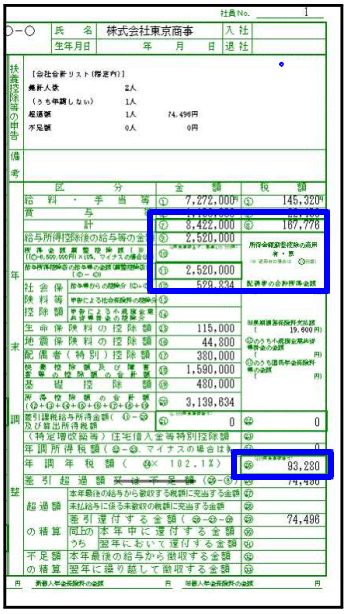
年調しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について

● 年調しない人のデータ入力画面－画面においては、(７)(８)(12)を表示します。

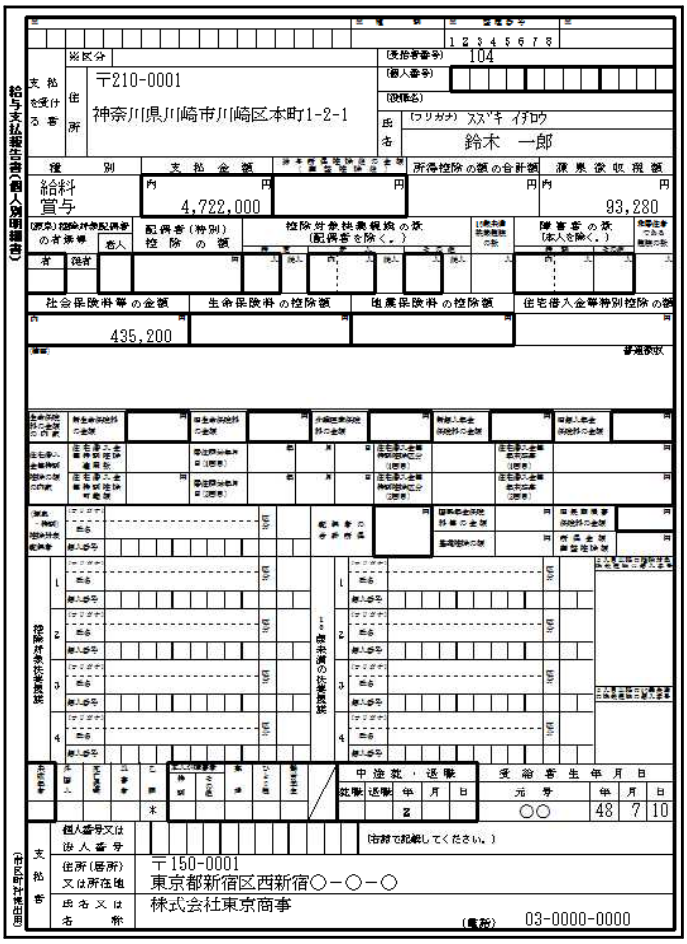


● 源泉徴収簿の出力においては、(７)(８)(12)(25)は出力しません。
表示したい場合は、手書きとなります。但し、合計ﾘｽﾄには、年調しない人の(７)(８)(25)も含まれます。





● 給与支払報告書においては、入力画面同様に出力します。



給与支払報告書(兼)個人別明細書

1 2 3 4 5 6 7 8

市区分

(受給者番号) 104

(個人番号)

(役職名)

支払を受ける者 住所 〒210-0001 神奈川県川崎市川崎区本町1-2-1

氏名 (フリガナ) ｽｽﾞｷ ｲﾁﾛｳ 鈴木 一郎

種別	支払金額	社会保険料等の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料 賞与	内 4,722,000 円	円	円	内 93,280 円

(障害者)特別控除対象配偶者の者の氏名等		配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数					16歳未満扶養親族の数	障害者の数(本人を除く。)			障害者である親族の数
者	区分		老人	特定	一般	老人	特定		一般	老人		
		円	人	人	人	人	人	人	人	人		人

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
内 435,200 円	円	円	円

摘要: 普通徴収

社会保険料の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円	介護医療保険料の金額	円	新個人年金保険料の金額	円	旧個人年金保険料の金額	円
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日(1回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等借入年月日(1回目)	円
	住宅借入金等特別控除可能額	円	居住開始年月日(2回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等借入年月日(2回目)	円

(源泉)特別控除対象配偶者	(フリガナ) 氏名	%	配偶者の合計所得	円	国民年金保険料の金額	円	旧長期損害保険料の金額	円
	個人番号				基礎控除の額	円	所得金額調整控除の額	円

扶養親族等の氏名等				扶養親族等の異動状況			
1	(フリガナ) 氏名	%		1	(フリガナ) 氏名	%	
	個人番号				個人番号		
2	(フリガナ) 氏名	%		2	(フリガナ) 氏名	%	
	個人番号				個人番号		
3	(フリガナ) 氏名	%		3	(フリガナ) 氏名	%	
	個人番号				個人番号		
4	(フリガナ) 氏名	%		4	(フリガナ) 氏名	%	
	個人番号				個人番号		

市町村	本人	寡婦	寡夫	勤労者	障害者	未成年者	外国人	災害者	中途就・退職					受給者生年月日			
					特別	一般			就職	退職	年	月	日	元号	年	月	日
				乙										○○	48	7	10
				*							2						

支払者

個人番号又は法人番号 (右詰で記載してください。)

住所(居所)又は所在地 〒150-0001 東京都新宿区西新宿○−○−○

氏名又は名称 株式会社東京商事 (電話) 03-0000-0000

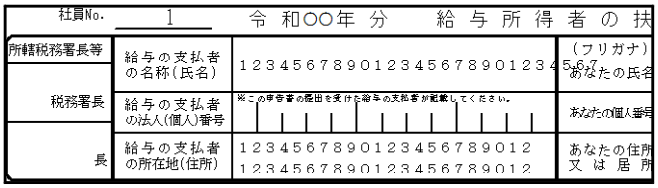
(税務署提出用)

会社登録より扶養控除/基礎･配偶者･調整控除申告書及び保険料控除等申告書への文字の転記について

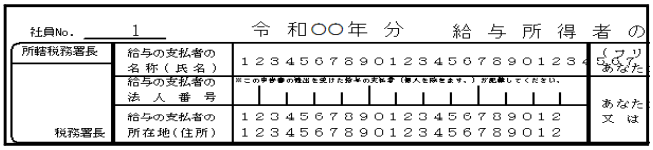
● 会社の名称及び住所

文字を最大（赤い線）まで入力した場合。

扶養控除/配偶者控除申告書　会社登録において赤い線まで入力した場合、給与支払者の名称において扶養控除申告書は５文字、基礎･配偶者･調整控除申告書は４文字枠に入りきらずはみ出します。



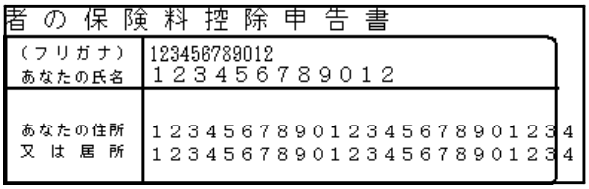
保険料等控除申告書　会社登録において赤い線まで入力した場合、保険料等控除申告書の給与支払者の名称において、４文字枠に入りきらずはみ出します。



● 社員名及び住所

※社員名は社員登録の赤い線までの入力で枠に入ります。
住所は、各申告書23文字までの入力で枠に入ります。

＜保険料等控除申告書＞



＜扶養控除申告書／配偶者控除等申告書＞

扶養控除／基礎･配偶者･調整控除申告書及び保険料控除等申告書の入力可能文字数と縮小する文字数について

各項目入力できる枠及び文字数が違います。文字数によっては縮小印刷します。
通常文字及び縮小文字になる文字数は次の掲載の通りです。

● 扶養控除／基礎･配偶者･調整控除／保険料控除申告書

会社名と住所

会社名：最大文字数：扶養／保険料控除申告書は漢字22文字
基礎･配偶者･調整控除申告書は漢字23文字
住　所：最大文字数：漢字22文字(上下段)

＜通常表示－漢字17文字まで＞

所轄税務署長等 税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	１２３４５６７８９０１２３４５６７
狛江市 長	給与の支払者の所在地(住所)	１２３４５６７８９０１２３４５６７ １２３４５６７８９０１２３４５６７

＜縮小表示－漢字18文字目より＞

所轄税務署長等 税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２
狛江市 長	給与の支払者の所在地(住所)	１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２ １２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２

社員名と住所

社員名：最大文字数：扶養／基礎･配偶者･調整控除申告書は漢字11文字
※11文字以上入力可能ですが、出力は11文字までとなります。
保険料控除申告書は漢字22文字
住　所：最大文字数：扶養控除申告書は漢字27文字(上下段)
保険料／基礎･配偶者･調整控除申告書は漢字22文字

＜通常表示－社員名：漢字10文字まで　住所：21文字まで＞

(フリガナ) あなたの氏名	７７７７７７７７１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０ １２３４５６７８９０	世帯主の氏名		配偶者の有無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		
あなたの住所又は居所	(郵便番号 12345678　　) １２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１ １２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１			個・無

＜縮小表示－社員名：漢字11文字目より　住所：漢字22文字より＞

(フリガナ) あなたの氏名	７７７７７７７７１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０ １２３４５６７８９０１	世帯主の氏名		配偶者の有無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		
あなたの住所又は居所	(郵便番号 12345678　　) １２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７ １２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７			個・無

● 扶養控除等申告書

配偶者及び扶養親族

氏　名：最大文字数：漢字13文字･･･13文字以上入力可能ですが、出力は13文字までとなります。
住　所：漢字38文字(上下段)

＜通常表示－氏名：漢字９文字まで　　住所：漢字15文字まで＞
＜縮小表示－氏名：漢字10文字目より　住所：漢字16文字目より＞

主たる給与から控除を	区分	氏名	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 特定扶養親族 老人扶養親族	同居老親等	職業	住所又は居所	年間所得の見積額	異動月日及び事由（平成12年中に異動があった場合に記載してください。）
	A 控除対象配偶者	1 2 3 4 5 6 7 8 9					1 2 3 4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	円 0	
	B 扶養親族	1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	子				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	0	
	B 扶養親族	2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	子				1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0	
	B 扶養親族	3								
	B 扶養親族	4								
	B 扶養親族	5								

※氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

配偶者及び扶養親族

氏　名：最大文字数：漢字13文字･･･13文字以上入力可能ですが、出力は13文字までとなります。
住　所：漢字38文字(上下段)

＜通常表示－氏名：漢字９文字まで　　住所：漢字15文字まで＞
＜縮小表示－氏名：漢字10文字目より　住所：漢字16文字目より＞

主たる給与から控除を受ける	区分等	氏名及び個人番号	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 老人扶養親族	特定扶養親族	住所又は居所	年間所得の見積額	異動月日及び事由（平成20年中に異動があった場合に記載してください。）
	A 控除対象配偶者	1 2 3 4 5 6 7 8 9		昭 50.10.20			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	0円	
	B 控除対象扶養親族（16歳以上）	1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	子	平 10. 8.11			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	0	
	B 控除対象扶養親族（16歳以上）	2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	子	平 11. 9.12			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0	
	B 控除対象扶養親族（16歳以上）	3							
	B 控除対象扶養親族（16歳以上）	4							
	B 控除対象扶養親族（16歳以上）	5							

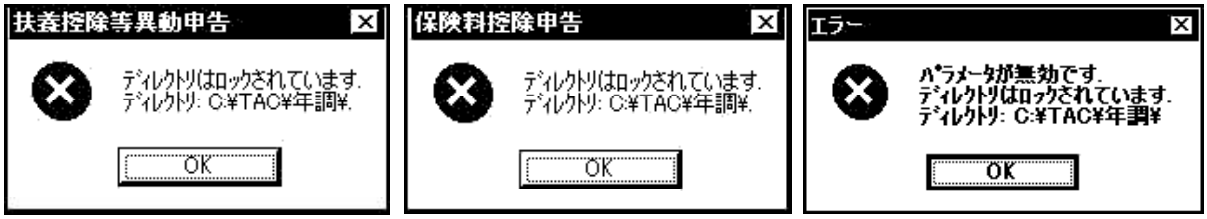
※氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

その他文字数について、不明な箇所がございましたらお問い合わせください。

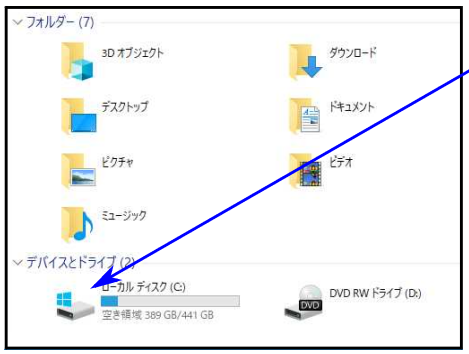
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法

控除申告書又は保険料控除等申告書又は年度更新の作業を実行したところ下記のエラーで
作業ができなかった場合の対処方法です。

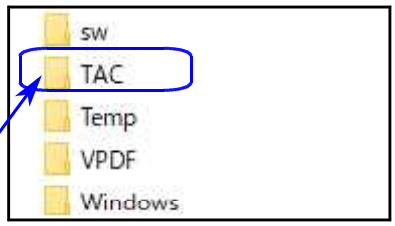
●下記のエラーは、作業中に機械がロックし、強制的に終了した場合に表示します。
　このエラーが出た場合は、下記の作業手順で解除します。



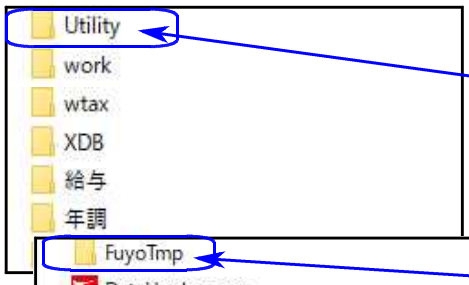
1．マウスの矢印を「PC」もしくは「ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」に
　合わせて、ｸﾘｯｸします。



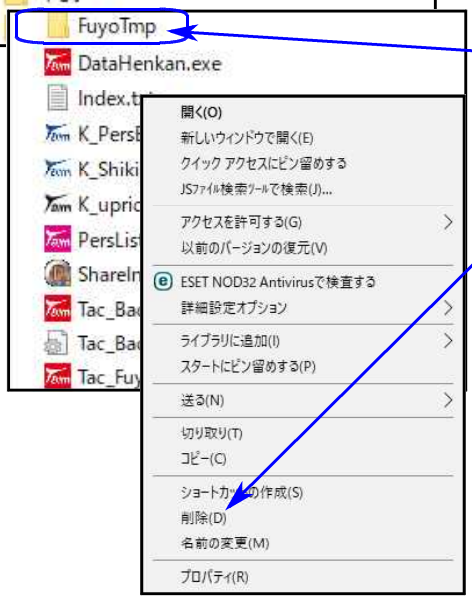
2．左図の画面を表示しますので「ﾛｰｶﾙﾃﾞｨｽｸ(C:)」をﾀﾞﾌﾞﾙ
　ｸﾘｯｸします。



3．ﾏｳｽの矢印を「TAC」に合わせて、ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。



4．ﾏｳｽの矢印を「Utility」に合わせて、ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。



5．ﾏｳｽの矢印を「～Tmp」に合わせて、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。

6．左図を表示しますので、ﾏｳｽの矢印を「削除」
　に合わせて、ｸﾘｯｸします。

年調プログラムを起動していない状態で、
「～　TMP」ﾌｧｲﾙがあると作業ができません。
　上記ｴﾗｰが表示される場合は必ず消してください。

Windows１１／１０ ｴﾗｰﾁｪｯｸ方法（ｽｷｬﾝﾃﾞｨｽｸ・ﾃﾞﾌﾗｸﾞ）

Windowsが正常に終了しない、頻繁にロック(動かなくなる)などの現象がでる場合は、
「スキャンディスク」「デフラグ」の作業をおすすめします。

スキャンディスクとは

ハードディスクに論理的なエラーや物理的なエラーがないかを確認できます。また、損傷を受けた領域を修復することもできます。
時間は機械によって変わります。

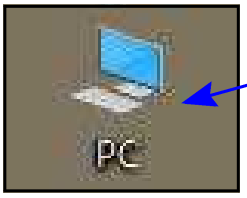
デフラグとは

プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。
時間は約３０～６０分ぐらいかかります。

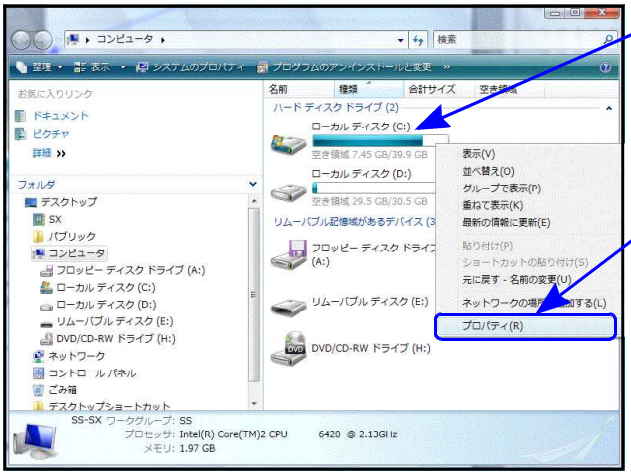
※注意※

上記２つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了してください。
また、給与年調の親機のマシーンについては、子機のコンピュータがつながっていないことを確認してください。

スキャンディスク

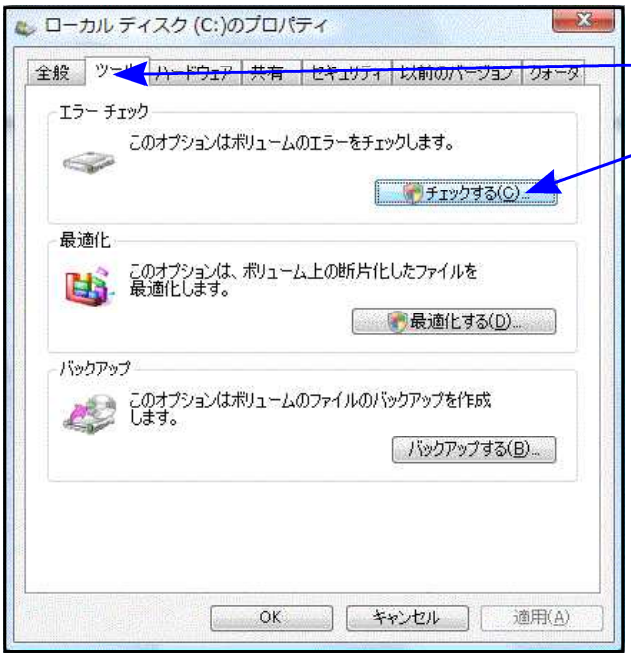


1. デスクトップの「ＰＣ」を選択します。

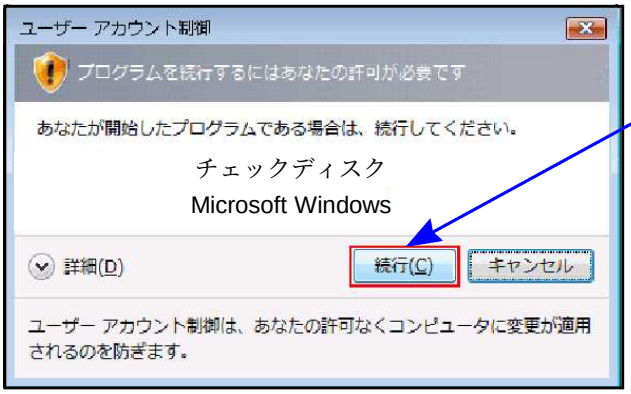


2. 左図の画面を表示しますので、ローカルディスク(c:)にマウスを合わせて右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

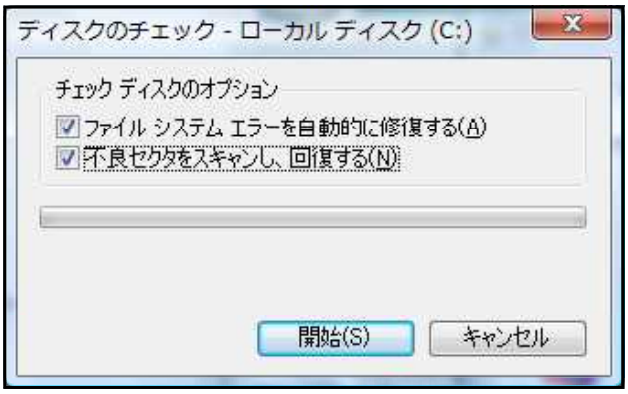
3. プロパティ(R) を選択します。



4. プロパティの画面を表示します。
マウスの矢印を「ツール」に合わせ、
左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ﾁｪｯｸする」を
選択します。



5. 左図の画面を表示しますので、
「続行」を選択します。



6.エラーチェックの画面を表示します。

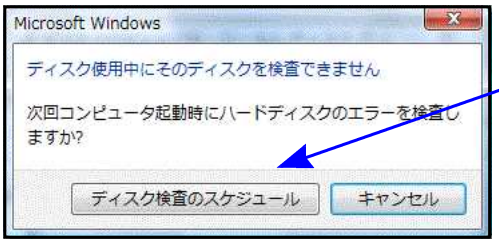
7.オプションを指定します。
「ﾌｧｲﾙ ｼｽﾃﾑ ｴﾗｰを自動的に修復する」
ファイル システムのエラーを修復するかの
指定。

「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」
ファイル システムのエラーを修復するかの
指定及び不良セクタを見つけて回復するか
どうかの指定。

8. 開始 をｸﾘｯｸします。

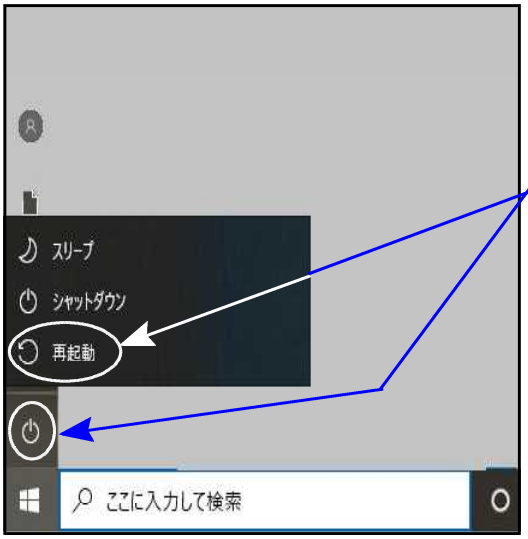
※「ファイル システム エラーを自動的に修復する」が従来の標準、
「不良セクタをスキャンし、回復する」が従来の完全に相当します。

※「不良セクタをスキャンし、回復する」に ☑ を入れた場合、
「ファイル システム エラーを自動的に修復する」の ☑ は不要です。



9．左図を表示します。
次回Windowsを起動した時にチェックを行うかの確認ですので、
ディスク検査のスケジュール をクリックしてください。

10．マウスの矢印を画面左下の スタート に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



11．電源マークにマウスを合わせ、クリックしてください。

12．左図の画面を表示しますので、「**再起動**」にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回を押します。(ｸﾘｯｸ)

13．「**シャットダウンしています...**」と画面に表示しますので、しばらくお待ちください。

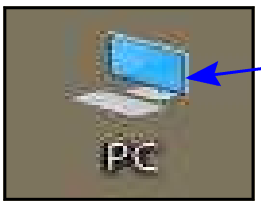
14．自動的に本体の電源が切れ画面が真っ暗になります。

15．再び電源を入れます。

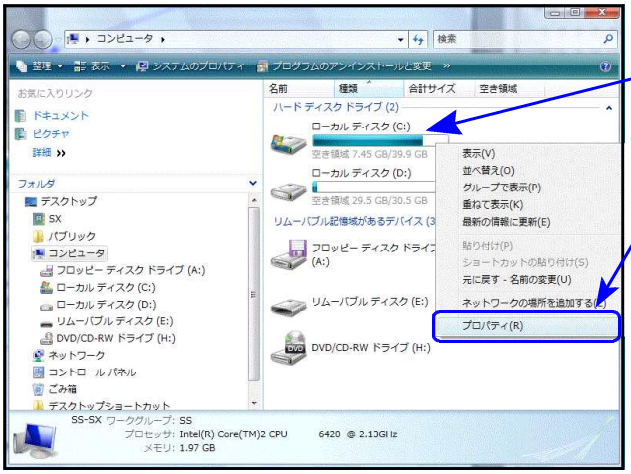
```
checking file system on C:
The type of file system is NFS.

A disk check has been scheduled.
Windows will now check the disk.
                    ・
                    ・
                    ・
```

16．起動すると左図の画面を表示します。
待っているとｴﾗｰﾁｪｯｸが始まります。

デフラグ

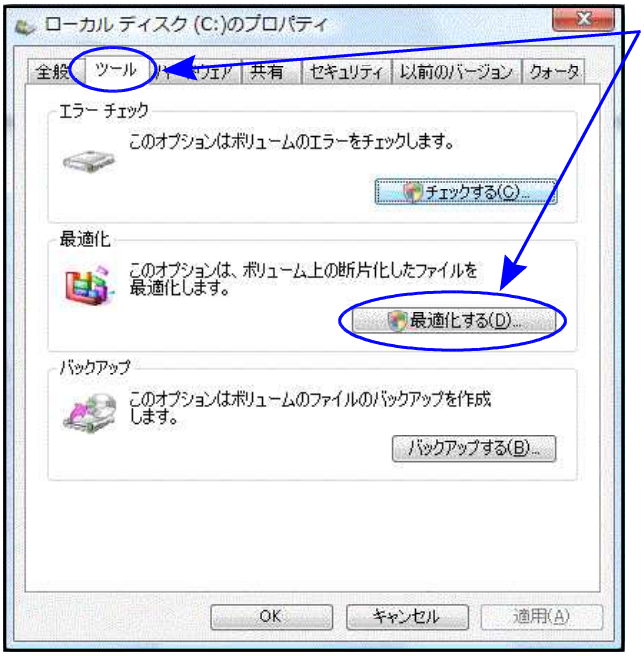


1. デスクトップの「ＰＣ」を選択します。

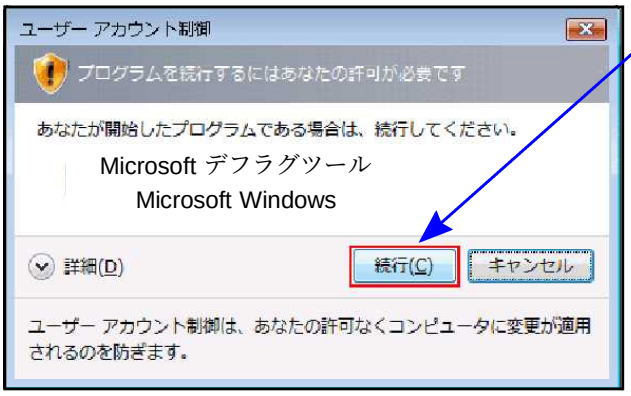


2. 左図の画面を表示します。
ローカルディスク(:c)にマウスを合わせて
右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

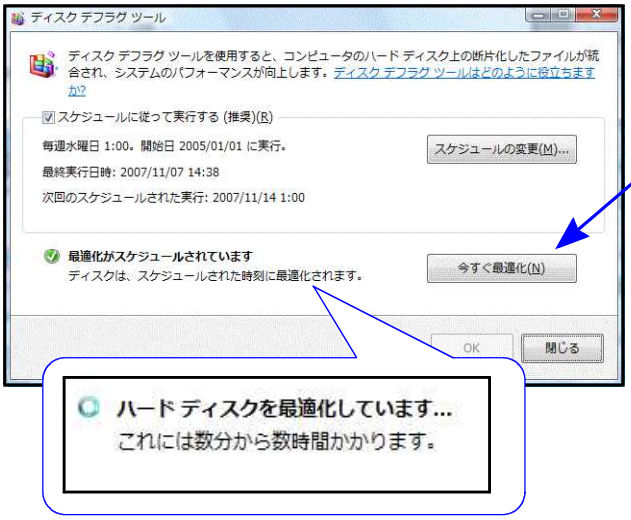
3. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ(R) を選択します。



4. プロパティの画面を表示します。
マウスの矢印を「ツール」に合わせ、
左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「最適化する」を
クリックします。



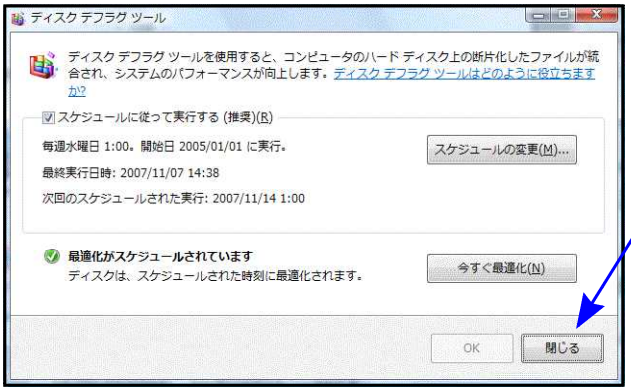
5．左図のような画面を表示しますので、
「続行」を選択します。



6．左図の画面を表示しますので、
「今すぐ最適化」を選択します。

7．しばらくすると画面にハードディスクを
最適化しています。と表示します。

この作業は数分～数時間かかります。



8．作業が終わると左図の画面に戻ります。
「閉じる」を選択します。

年末調整の法人・個人番号印刷について

扶養控除等申告書や源泉徴収票には法人・個人番号記載欄、保険料控除申告書には法人番号記載欄がありますが、印刷時にマイナンバーデータで『氏名・住所・生年月日』が一致した場合のみ、法人/個人番号を印刷することができる仕組みとなっております。
そのため、特に『氏名・住所・生年月日』の整備が重要です。

※扶養控除申告書をご利用になっていない場合、扶養者のマイナンバーは入力できません。

年末調整プログラム

扶養控除等申告書の入力を整えます。

扶養者の住所や氏名(姓)で、本人と同じということで『〃』を使用している場合は、略さないで正しく入力しなおします。

本人の生年月日が入力されていない場合は入力します。

マイナンバープログラム

年末調整データ(*)を搬入
*搬入データは平成28年以降可
↓
個人番号を入力します
(支払者の法人番号または個人番号も入力)
※搬入は毎年行う必要はありません。
追加・訂正がある場合に行います。

※マイナンバーの入力等操作につきましては、『マイナンバープログラム取扱説明書』をご参照ください。

年末調整プログラム

源泉徴収票等の印刷時、『法人/個人番号の印刷：する』の指示によりマイナンバーデータの『氏名･住所･生年月日』が完全一致するデータを検索
↓
完全一致したデータの法人/個人番号を印刷します