

令和7年度版

年末調整プログラム

(25. 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	2

キー操作

フロントプロセッサのキー操作一覧表（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・特定親族・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 11	45
印字位置の調整方法	46

ユーティリティ

9. その他一年末調整ユーティリティ概要	4 7
年度更新	4 8
データバックアップ（保存）及びリストア（復元）	4 9
年調データ削除/前年読み込みプログラム	5 1
JK60給与データ搬入	5 4
指定プリンタの設定方法	5 6
市区町村データ編集	5 7
社員登録リスト	5 8
簡易集計表	5 9
住宅借入金等特別控除額リスト	6 1

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	6 2
プリンタのアイコンの作成方法 ～ Windows 11	6 3
プリンタの設定	
ドライバーの確認 ～ Windows 11	6 4
ページプリンタ設定(NPP550) ～ Windows 11	6 6
OSP803R・803のプリンタ設定 ～ Windows 11	6 7
インクジェットプリンタ使用時の注意	6 8

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～ ..	6 9
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	7 0
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	7 1
会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・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	7 3
扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・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	7 4
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	7 6
Windows 11 エラーチェック方法	
スキャンディスク	7 7
デフラグ	7 9

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	8 1
--------------------------	-----

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、ハードディスクに保存し、デ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(ページプリンタ用)に印刷可能です。
※弊社専用用紙(ドット用)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。

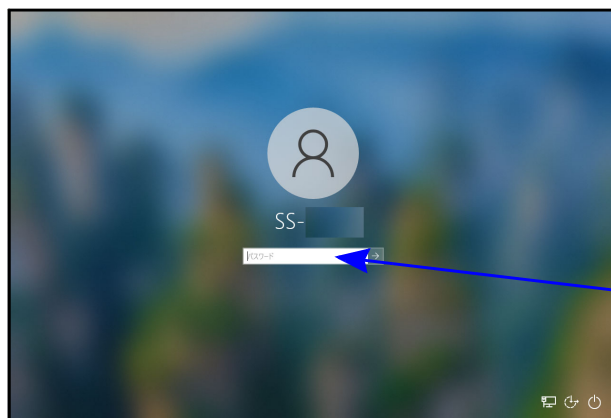
- 給与支払報告書及び総括表は、白紙A4 2ツ切ミシン目入り用紙、A4・A5コピー用紙(ページプリンタ用)に印刷可能です。
- 給料の入力は、年24回までとなります。
賞与の入力は、年4回までとなります。

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 Windows11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(プログ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 Windows11以降で使用可能プリンタ

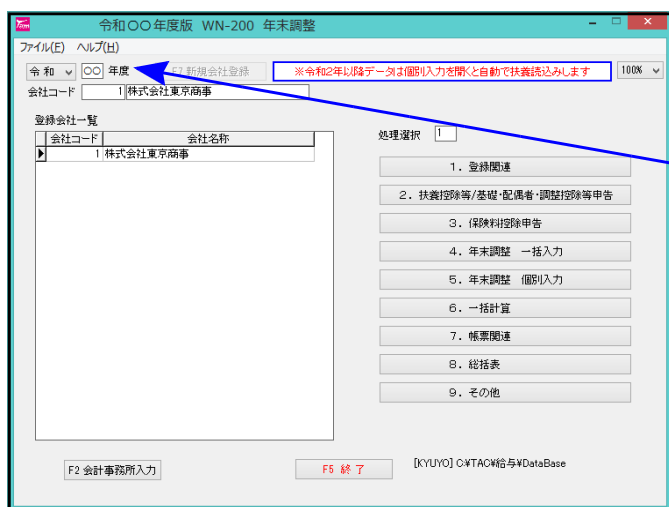
Windows 11の立上げ方法



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、
左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



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。

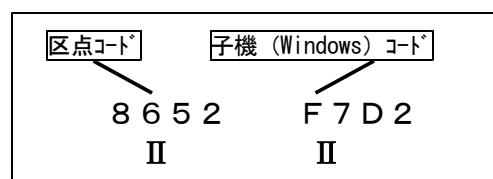
フロントプロセッサのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

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) アルファベットのまま (半角)	文字を入力後、 F 9 を押し F 8 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、 スペース 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「 ^{ゼロ} 0」をつけコード を入力後、 F 5 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	半角スペース (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	E s c
ひらがな	文字を入力後、 Enter F 6	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、 F 7	1文字抹消 カーソルの前の文字を消す	Delete
半角カタ	文字を入力後、 F 8	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、 F 8	文節の確定	Ctrl + ↓
無変換(ローマ字) アルファベットのまま (全角)	文字を入力後、 F 9 を押し ます。		

Windows 子機外字一覧表

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
cm	cm ²	cm ³	m ²	m ³	km	mg	kg	mℓ	mm
8681 F7EF	8682 F7F0	8683 F7F1	8684 F7F2	8685 F7F3	8686 F7F4	8687 F7F5	8688 F7F6	8689 F7F7	8690 F7F8
鯨	澤	條	廣	渚			蛭	姜	㊦
8691 F7F9	8692 F7FA	8693 F7FB	8694 F7FC						
㊧	㊨	崎							
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



※ Windowsにおいて上記外字を呼び出す場合は右側のコード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 データのバックアップ (P. 49)
- 昨年度のデータの控えを取ります。
控えをUSBメモリ等にバックアップしても、データはハードデ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。
* 前年度の年調データを残して繰越します。
* 昨年のデ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デ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
* 市区町村コードを入力すると、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. 58)
- 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・特定親族・調整控除申告書 (P. 18) (P. 20)
- ⑦ 3. 保険料等申告書 (P. 22)
- 扶養控除等申告書、基礎・配偶者・特定親族・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。

年調プログラムのみを使用する場合

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・特定親族・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。

区分	月	氏名	月日	総支給金額	社会保険料 の控除額	扶養 控除額	算出税額	年末調整による 過不足税額	差し引く税額
給与/手当等	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
総計				3,000,000	432,084	2,567,916	0	63,240	63,240
賞与等	1	7	10	320,000	44,579	275,421	0	11,256	11,256
	2	12	10	380,000	53,371	326,629	0	-696	-696
	賞与計				700,000	97,950	602,050	11,256	-696
合計				3,700,000	529,834	3,170,166	74,496	-696	73,800

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

⑧-B 4. 年末調整 一括入力

(P. 24)

年末調整源泉一括入力

※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。

給与の源泉データを月ごとにまとめて入力、確認します。

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	差し引く税額
1	101	石川 孝利	1	25	250,000	36,007	213,993	0	5,580	5,580
1	102	渡辺 京子	1	25	243,200	32,000	211,200	0	5,900	5,900
1	103	伊藤 洋子	1	25	210,000	12,400	197,600	0	5,120	5,120
1	104	鈴木 一郎	1	25	250,000	34,000	216,000	0	6,040	6,040
1	105	高橋 氏定	1	25	284,500	24,700	259,800	0	4,900	4,900
1	106	元木田崎 123456	1	25	368,200	35,240	332,960	0	7,820	7,820
合計					1,706,900	175,027	1,531,873	0	37,240	37,240

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

※摘要は個別入力で行ってください。

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

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <p>⑩ 年調一覧表
(P. 35)</p> | <p>金額等をチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11×15のモニター用紙又は白紙連続B4用紙(ドット) ・ B4コピー用紙(ページ) |
| <p>⑪ 簡易集計表
(P. 59)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) |
| <p>⑫ 源泉徴収簿
(P. 36)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 白紙A4横型連続用紙…罫線ありで出力(ドット) ・ A4コピー用紙 …罫線ありで出力(ページ) |
| <p>⑬ 住宅借入金等特別控除額リスト
(P. 61)</p> | <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A4コピー用紙 ……罫線なしで出力 (ページ) |
| <p>⑭ 給与支払報告書
(P. 37)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ A4コピー用紙 ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙 ・ A5コピー用紙 <p style="text-align: right;">} 罫線ありで出力(ページ)</p> <p>※ 市区町村順にも、出力可能</p> |
| <p>⑮ 年調還付金
(P. 39)</p> | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 白紙A4コピー用紙に出力(ページ) ・ ドットプリンタ は…11×11のモニター用紙 <p style="text-align: right;">白紙A4縦連続用紙に出力</p> |
| <p>⑯ 8. 総括表
(P. 41)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 白紙A4横型連続用紙 …罫線ありで出力(ドット) ・ A4コピー用紙 ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙 ・ A5コピー用紙 <p style="text-align: right;">} 罫線ありで出力(ページ)</p> |
- ※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ドを
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いただきますようお願いします。(P. 49)

給与ソフト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 ～

● 給与ソフト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)
- ② **社員登録**
(P. 17)
- ③ **社員登録リスト**
(P. 58)
- ④ **2. 扶養控除等／基本
配偶者・特定親族・計
控除申告書**
(P. 18) (P. 20)
- ⑤ **3. 保険料等申告書**
(P. 22)
- ⑥ **5. 年末調整 個人**
(P. 29)

会社名・住所等を確認します。

社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

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。

扶養控除等／基礎・配偶者・特定親族・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。

※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・特定親族・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。

年末調整

F7(E) 編集(E) F8(C) 設定(S)
 株式会社 労働局
 会社 101(E) 季別

部署 1 部署変更
 社員部長 扶養控除申告あり 年調整する

入社 1984年 10月 15日
 退社 令和 03年

給与・賞与・手当等(1)

年末調整

扶養控除等の申告

給与総支払回数 [12]

賞与総支払回数 [2]

区分	月	支給 額	給与総額 支払回数の 総支払金額	賞与 総額	賞与率 の総額	賞与総額	年末調整による 不足超過額	徴収引当額
給料・手当等	1	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	2	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	3	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	4	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	5	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	6	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	7	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	8	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	9	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
	10	250,000	36,467	213,533	0	5,270		5,270
	11	250,000	36,467	213,533	0	5,270		5,270
	12	250,000	36,467	213,533	0	5,270		5,270
給料計 (1)			430,464	2,560,536		63,240		63,240
賞与計 (4)			44,379	275,621		11,256		11,256
賞与計 (4)			53,371	326,629		-696		-696
賞与計 (4)			97,750	602,250		11,256	-896	10,360
合計		3,700,000	531,214	3,168,786		74,496	-696	73,800

支給日誌表

※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給与と読込**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。
(※給与読込は1社員ごとに行います。)

※扶養控除／基礎・配偶者・特定親族・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 を押すとデ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。

[illegible][illegible]

- 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(ドット)
 - ・ B4コピー用紙(ページ)
- ⑨ 簡易集計表 (P. 59)
- ・ 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(ドット)
 - ・ A4コピー用紙・・・罫線ありで出力(ページ)
- ⑪ 住宅借入金等特別控除額リスト (P. 61)
- 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コピー用紙・・・罫線なしで出力(ページ)
- ⑫ 給与支払報告書 (P. 37)
- ・ A4コピー用紙
 - ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙
 - ・ A5コピー用紙
- 罫線ありで出力(ページ)
- * 市区町村順にも、出力可能
- 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コピー用紙に出力(ページ)
 - ・ ドットプリンタは・・・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(ドット)
 - ・ A4コピー用紙
 - ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙
 - ・ A5コピー用紙
- 罫線ありで出力(ページ)

※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 データのバックアップ (P. 49)
- 今年度の年調・給与データの控えを取ります。
- ※データのバックアップを行いますと年調・給与共にバックアップを取ります。
- ※控えをUSBメモリ等にバックアップしても、データはハードデ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。
- ※今年度のデ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。
- ※昨年のデ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デ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いただきますようお願いいたします。(P. 49)

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 ～

● 給与プログ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.58)

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・特定親族・調整控除申告書 (P.18) (P.20)

扶養控除等申告書、基礎・配偶者・特定親族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。

⑤ 3. 保険料等申告書 (P.22)

● 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
(P.11)

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・特定親族・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。

氏名	給与	控除	調整	合計
1 1 25	250,000	36,000	213,960	0
2 1 25	250,000	36,000	213,960	0
3 1 25	250,000	36,000	213,960	0
4 1 25	250,000	36,000	213,960	0
5 1 25	250,000	36,000	213,960	0
6 1 25	250,000	36,000	213,960	0
7 1 25	250,000	36,000	213,960	0
8 1 25	250,000	36,000	213,960	0
9 1 25	250,000	36,000	213,960	0
10 1 25	250,000	36,000	213,960	0
11 1 25	250,000	36,000	213,960	0
12 1 25	250,000	36,000	213,960	0
合計	3,000,000	432,000	2,568,000	0

氏名	給与	控除	調整	合計
1 1 25	250,000	36,000	213,960	0
2 1 25	250,000	36,000	213,960	0
3 1 25	250,000	36,000	213,960	0
4 1 25	250,000	36,000	213,960	0
5 1 25	250,000	36,000	213,960	0
6 1 25	250,000	36,000	213,960	0
7 1 25	250,000	36,000	213,960	0
8 1 25	250,000	36,000	213,960	0
9 1 25	250,000	36,000	213,960	0
10 1 25	250,000	36,000	213,960	0
11 1 25	250,000	36,000	213,960	0
12 1 25	250,000	36,000	213,960	0
合計	3,000,000	432,000	2,568,000	0

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。

給与入力画面のスクリーンショット。従業員名、給与、控除額などの入力欄が確認できる。

※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。

(※給与読込は1社員ごとに行います。)

※保険料控除等申告書を更新している場合、各読込ボ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保険読を押すとデータを上書きします。

給与プログラム使用し、12月の給与確定前に年調入力をする場合

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(ドット)
- ・ B4コピー用紙(ページ)

⑩ 簡易集計表

(P. 59)

- ・ 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(ドット)
- ・ A4コピー用紙 …罫線ありで出力(ページ)

⑫ 住宅借入金等特別控除額リスト

(P. 61)

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コピー用紙 ……罫線なしで出力(ページ)

⑬ 給与支払報告書

(P. 37)

- ・ A4コピー用紙
 - ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙
 - ・ A5コピー用紙
- 罫線ありで出力(ページ)
- * 市区町村順にも、出力可能

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コピー用紙に出力(ページ)
 - ・ ドットプリンタ 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(ドット)
 - ・ A4コピー用紙
 - ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙
 - ・ A5コピー用紙
- 罫線ありで出力(ページ)

※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 データのバックアップ

(P. 49)

今年度の年調・給与データの控えを取ります。

※データのバックアップを行いますと年調・給与共にバックアップを取ります。

※控えをUSBメモリ等にバックアップしても、データはハードデ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。

※今年度のデ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。

※昨年のデータ削除を行う場合は、年度繰越後、9. その他 年調デ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いただきますようお願いします。(P. 49)

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. 会社コードを入力します。

※新しい会社を入力する場合は、新しいコードを入力後、**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・特定親族・調整控除申告書を作成します。
配偶者・特定親族 . . . ※区分内容から判定して控除額を計算します。
調整控除申告書
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。
配偶者・親族等のデータを自動で読み込みます。
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、会社コード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、左ボタンを1回押します。(クリック)
各画面を表示します。

※又は
キーボード「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

登録関連

ファイル(E) ヘルプ(H)

会社登録 | 部署登録 | 社員登録 | 会社一覧 | 部署一覧 | 社員一覧 | 退職者一覧 | 住所録一覧 | 支給日登録

修正入力中

(フリガナ)	カブシキカイシャ トウキョウ				
会社名称	株式会社東京商事				
住 所	東京都新宿区西新宿〇-〇-〇				
郵便番号	150-0001	番番号	12345	整理番号	12345678
電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000		
(フリガナ)	トモ 一郎				
事業主名	豊島 一郎				
事業の種類	総合商社				
事業主の役職名	代表取締役				
事業主住所	東京都新宿区西新宿〇-〇-〇				

パスワード設定

F4 コード変更 F5 終了 F6 会社削除 F8 キャンセル F9 書き込み F11登録リスト

●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する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する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 コード変更	…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	…データの書き込み
F11登録リスト	…入力画面のリストをプリント

パスワード設定

古いパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

☐ パスワードを表示する

確定 キャンセル(F8)

※パスワードの設定

会社単位にパスワードを設定することが可能です。

* 初めてパスワードを入力する場合は、古いパスワードは **Enter** で飛ばしてください。

パスワードを設定するとプログラムを呼び出すごとにパスワードを入力します。

* 給与プログラムとパスワードは共通です。

《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

- ※ 部署コードを変更しますと、登録している全社員の部署コードを変更します。
- ※ 部署コードを削除しますと、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 コード変更	… 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	… 入力中止
F11 登録リスト	… 入力画面のリストをプリント

支給日登録

1. 登録関連

● 支給日の入力、給料 2 4 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	… 表示中のデータの削除
F4 コピー	… 他の会社より支給日のコピー機能
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。

●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する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。

●フリガ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。

●非居住者の場合はチェックを付けます。

●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「スラッシュ」を使用してください。

●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。

●市区町村コードを入力しておくとも市区町村コード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。コードは市区町村コード表の番号に沿って入力しますと、自動的に市区町村名を表示します。

●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。

●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」と入力しておくとも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 コード変更	—	社員コードを変更します。
F6 社員削除	—	社員データを削除します。
F7 部署変更	—	部署コードを変更します。
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・特定親族・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・特定親族・調整控除の判定は「基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書」で行います。

- 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、左ボタンを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。

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。

改正前計算について

令和7年12月1日以降給与の支給がない人においては改正前の計算を行う必要があるため、令和7年データに限り、「R6計算適用」チェックボックスを設けました。チェックを付けることで改正前の計算をかけたに判定が変わることを防ぎます。

※12月1日以降給与の支給がない人には、必ずチェックを付けて下さい。
 チェックを付けると **R6計算適用** 赤色のラベルを表示

※令和7年以降扶養控除申告書で「簡易な申告書で印刷」にチェックを付けると、枠内のみ印刷されます。

- 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 ☒ 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。
 カールが編集No.の所にある時に、N0.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、プ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 ☒ を付けます。

各入力項目には文字数の制限があります。
 入力にはできますが出力に制限がありますので、P.74~75を参照してください。

- 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ペースが入っている場合は、名字のみ転記します。
 スペ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グします。
- ※ 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。

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。

● 配偶者・扶養親族入力欄

特定親族特別控除がある場合 ※令和8年から様式対応

特定親族（19歳以上23歳未満で合計所得金額が58万円超123万円以下）の判定ができるよう機能追加しました。扶養者の入力時、年齢を見て「特定」をセットし、終了時に合計所得金額を見て自動判定を行い書き込みます

区分 1. なし 2. 老人 3. 特定 4. 特親(源泉) 5. 特親(源外)

58万円超100万円以下
令和8年以降は給与扶養人数にカウントします。

給与扶養 1 人 (0 0 0 1)

100万円超123万円以下

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 \surd 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。

編集No	1	(フリガナ) 石川 拓郎	続柄	子	生年月日	平成 06/08/10	職業	学生	所得見積額	300,000	※うち退職所得	100,000	
氏名	石川 拓郎			16歳未満で非扶養者			生計を一にする事実						
控除	1	1. する	2. しない	住民税事項の退職手当等を有する欄へ印字する			住所			〇〇 London Street, CONVENTRY, UK			
区分	1	1. なし	2. 老人	3. 特定	4. 特親(源泉)	5. 特親(源外)	異動事由			育休等(F10)			
同居	1	1. 同居	2. 非同居	9. 同居直系以外			育休等(F10)			育休等(F10)			
障害	1	1. なし	2. 一般	3. 特別	10. 同居特別障害者扱いとする			育休等(F10)			育休等(F10)		
非居住者	2	1. 居住者	2. 非居住者	30歳以上70歳未満の場合			育休等(F10)			育休等(F10)			
				2. 留学(02) 3. 障害者(03) 4. 38万円以上支払(04)			育休等(F10)			育休等(F10)			

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	\surd	石川 和子	妻	昭和 56/12/20	なし	同	なし		東京都東村山市秋津町 1-2-3			
扶養	1	○	石川 拓郎	子	平成 5/8/10	なし	同	なし		東京都東村山市秋津町 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。

住民税に関する事項 寡婦又はひとり親
○なし ○寡婦 ●ひとり親

扶養控除等申告書出力サンプル

令和5年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		扶	
扶養者の氏名(氏名)	石川 拓郎	生年月日	平成 06/08/10
住所	〇〇 London Street, CONVENTRY, UK		
所得見積額	300,000	※うち退職所得	100,000
区分	1. なし	2. 老人	3. 特定
同居	1. 同居	2. 非同居	3. 同居直系以外
障害	1. なし	2. 一般	3. 特別
非居住者	2. 非居住者	30歳以上70歳未満の場合	2. 留学(02) 3. 障害者(03) 4. 38万円以上支払(04)
住民税に関する事項 寡婦又はひとり親			
○なし ○寡婦 ●ひとり親			

基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整控除申告書

扶養控除等/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書 Ver.7.60

会社コード 100 株式会社 東京商事 前年度社員で之欄を表示(F7) 令和 〇〇 年度

社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 営業部 性別 男 税 甲 生年月日 昭和 55/10/5 100%

住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等申告書 基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

本人の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	4,260,000		2,968,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※所得金額調整控除や特定支出控除適用の場合、控除後の給与所得金額を手入力してください

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	4,260,000	2,968,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)		2,968,000

本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2) 2,968,000

短期退職 判定 特定退職

所得の種類	収入金額	所得金額
132万円以下 (A) 95万円		
132万円超 336万円以下 (A) 88万円		
336万円超 489万円以下 (A) 68万円		
489万円超 655万円以下 (A) 63万円		
655万円超 900万円以下 (A) 58万円		
900万円超 950万円以下 (B) 58万円		

区分I A 基礎控除の額 880,000

◎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。

扶養控除等/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書 Ver.7.60

会社コード 100 株式会社 東京商事 前年度社員で之欄を表示(F7) 令和 〇〇 年度

社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 営業部 性別 男 税 甲 生年月日 昭和 55/10/5 100%

住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等申告書 基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

本人の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	4,260,000		2,968,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※所得金額調整控除や特定支出控除適用の場合、控除後の給与所得金額を手入力してください

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	4,260,000	2,968,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)		2,968,000

本人の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2) 2,968,000

短期退職 判定 特定退職

所得の種類	収入金額	所得金額
132万円以下 (A) 95万円		
132万円超 336万円以下 (A) 88万円		
336万円超 489万円以下 (A) 68万円		
489万円超 655万円以下 (A) 63万円		
655万円超 900万円以下 (A) 58万円		
900万円超 950万円以下 (B) 58万円		

区分I A 基礎控除の額 880,000

◆給与所得者の配偶者控除申告書◆

配偶者 配偶者氏名 石川 和子 生年月日 昭和 56/12/20 源泉控除対象 同一生計配偶者

配偶者の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与 ①	800,000		150,000
事業 ②			
雑 ③			
配当 ④			
不動産 ⑤			
退職 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

※本人及び配偶者の⑥退職欄について
⑥の計算は(a-b)×1/2です。
⑥の計算方法が異なる[特定退職][短期退職]の場合は各ボタンを押してください。

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2) 150,000

短期退職 判定 特定退職

所得の種類	収入金額	所得金額
50万円以下かつ年齢70歳以上 ① 配偶者控除の額 380,000		
50万円以下かつ年齢70歳未満 ② 配偶者特別控除の額		
50万円超 95万円以下 ③		
95万円超 133万円以下 ④		
133万円超 ⑤ (申告不要)		

区分II 2

◎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。

【配偶者区分判定】配偶者控除額/配偶者特別控除額

本人の本年中の合計所得金額(見積額) 2,968,000 円 源泉控除対象配偶者の範囲

配偶者の本年中の合計所得金額(見積額) 150,000 円 非源泉控除対象配偶者の範囲

本人の合計所得金額		配偶者の合計所得金額			
		900万円以下	900万円超 950万円以下	950万円超 1,000万円以下	1,000万円超
配偶者控除対象	58万円以下	38万円	26万円	13万円	0円
配偶者控除対象	58万円超 95万円以下	38万円	26万円	13万円	0円
配偶者特別控除対象	95万円超 100万円以下	36万円	24万円	12万円	0円
配偶者特別控除対象	100万円超 105万円以下	31万円	21万円	11万円	0円
配偶者特別控除対象	105万円超 110万円以下	26万円	18万円	9万円	0円
配偶者特別控除対象	110万円超 115万円以下	21万円	14万円	7万円	0円
配偶者特別控除対象	115万円超 120万円以下	16万円	11万円	6万円	0円
配偶者特別控除対象	120万円超 125万円以下	11万円	8万円	4万円	0円
配偶者特別控除対象	125万円超 130万円以下	6万円	4万円	2万円	0円
配偶者特別控除対象	130万円超 133万円以下	3万円	2万円	1万円	0円
配偶者特別控除対象	133万円超	0円	0円	0円	0円

控除対象: ①～④ 同一生計配偶者: ①～④ 源泉控除対象: ①～④ 配偶者特別控除対象: ①～④ 控除対象外: ⑤⑥⑦⑧

●「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

配偶者区分 2 1. なし 2. あり ※配偶者の区分判定は配偶者控除申告書で行います 源泉控除対象 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。

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。

端数処理を切替える場合は、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が「ダ」が表示します。
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。

配達は手入力優先の為に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。

※保険料控除デ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。)

● 月別源泉データを読み出すと、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

F5 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。

4. 年末調整 一括入力

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ジを表示します。
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 A 4 コピー用紙又は白紙 A 4 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	配偶者	扶養家族	障害者(本人除く)											
			区分	勤労学生	障害	区分	障害	年間所得金額	特別控除額	特定	老人	同老	他	16歳	一般	特別	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	680,000	110,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	7	徳島大輔	—	—	—	控除	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
	1	8	廻町一郎	—	—	—	控外	285,000	0	0	0	0	0	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	生命保険料	生命保険料	生命保険料	生命保険料	生命保険料	生命保険料	生命保険料	生命保険料
新一般	介護	年金	控除額	新一般	介護	年金	控除額	新一般	介護	年金	控除額
	1	東京 太郎	400,000	60,000	75,000						
	100	藤田 久美子		100,000	40,000						
	121	鈴木 一郎	48,000	500,000	86,500					30,000	
	1001	佐藤 万喜男		51,000	82,750						
	2002	川田 将和	20,000 30,000		40,000					100,000	
	2003	矢出部 伊知郎	25,000	30,000	50,000						300,000
	3001	田中 耕司									
	4009	佐藤 美香									
	8001	野田 可奈	25,000	30,000	47,500					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	山田花子	1 21	250,000	98,007	219,999	0	5,270		5,270	
	2	大手町太郎	1 21	620,000	77,558	442,442	8	10,240		10,240	
	3	東京太郎									
	4	東京次郎	1 21	320,000	44,978	275,022	0	7,490		7,490	
	5	本所太郎	1 21	420,000	58,908	369,092	2	7,700		7,700	
	6	埼玉一郎	1 21	250,000	86,007	219,999	0	5,270		5,270	
	7	徳島大輔	1 21	480,000	88,872	411,128	9	8,050		8,050	
	8	八王子太郎 乙	1 21	850,000	52,885	297,885	8	8,400		3,400	
	9	廻町一郎	1 21	850,000	104,089	745,967	3	54,160		54,160	
	10	京橋次郎	1 21	500,000	73,215	426,785	3	9,020		9,020	
	11	新宿三郎	1 21	350,000	49,875	300,125	1	6,740		6,740	
	12	世田谷四郎	1 21								
	13	目黒五郎	1 21	325,000	44,409	280,597	2	4,370		4,370	
	81	八王子太郎 甲	1 21	150,000	21,984	128,016	0	5,400		5,400	
	=== 合 計 ===			4,785,000	885,885	4,089,115		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)

- 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・特定親族・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・特親・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。
※扶養控除等申告書や基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書等の入力を行った時は、必ず個別入力を開いてください。一括計算だけでは扶養等の内容は更新されません。

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. 各控除内容を確認します。
5. 摘要入力を行います。(81文字)
6. 住宅借入金等に関する入力を行います。

※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。
保険デ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。

※扶養控除申告書等の読み込みは自動で行われるため、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 特別	その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	死亡退職	災害者	外国人

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○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○が付きます。

2. 配偶者区分

- 本人の合計所得と配偶者の合計所得より配偶者区分の判定をします。

- 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・特定親族・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・特定親族・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・特定親族・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. 控除対象扶養親族等区分

4. 障害者区分

控除対象扶養親族等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・特定親族・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

年末調整

F7(F10) 編集(E) 計算(C) 設定(S)
 会社 1 株式会社東京証券
 社員 101(1) 李剛一

部署 1 部署固定
 入社 退社
 手当て 手当等[1] 扶養控除申告あり 年次調整 生年月日 昭和55/10/5 甲種 令和 ☑ 年

給料・賞与・手当等[1] 給料・賞与・手当等[2] 年次調 整 扶養控除等の申告

給料・税表支給額 [12] 賞与・税表支給額 [2]

区分	月	日	給 付 金	経理支払金額	社会保険料等 の控 除 額	社会保険料等 控除後の給 付金合計	扶養親 属等の 数	算出税額	年末調整による 過不足税額	差引(明細税額)
社員等 手当て等	1	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	2	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	3	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	4	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	5	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	6	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	7	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	8	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	9	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	10	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	11	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	12	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
			給料計 (1)	(2)		(3)				
			3,250,000	468,091	2,781,909		68,510	0	68,510	
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
	賞与計 (4)			(5)		(6)				
			700,000	97,750	602,250		11,256	-896	10,359	
合 計			3,950,000	565,841	3,384,159		79,766	-896	78,870	

未納日 税込

F2 新社員 F8 後社員 F4 社員訂正 F5 終了 F7 計 画 F8 給与税込 F9 再決定 F10 念込み F11 扶養配偶者読込 F12 関係読込

*※読み元データが更新されている場合、各読み込マウスをクリックし表示する。読み込んだデータを選択するとデータも上書きします。

● 給与・賞与・保険料の金額を入力します。

データ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、給与データを読み込む場合は、
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。

前職情報	前職 支250,000 税6,580 社36,007
------	----------------------------

Page Up

ROLL DOWN

Page Down

又は

ROLL UP

給料・賞与・手当(月) 給料・賞与【2】 年 末 調 査 扶養(扶養申告書)

区 分	金 額	税 額	税 引
給 料 ・ 手 当 等	(1) 3,250,000	(3) 88,510	未払入金
賞 与 等	(4) 700,000	(6) 11,256	未払収入税
計	(7) 3,950,000	(8) 78,766	
給料所得控除の給与等の金額	(9) 2,718,400		本人への配分計
所得全額控除税額(7)-(8,500,000×%)×10%, マイナスの場合は0	(10) 0		配偶者の合計所得計
扶養所得控除の給与等の金額(控除額)(9)-(10)	(11) 2,718,400		250,000
社会保険等申告による社会保険料の控除分	(12) 565,841		
健康保険等申告による健康保険料の控除分	(13) 0		
生命保険料の控除額	(14) 0		
地震保険料の控除額	(15) 0		
特定雑費(特別控除)	(17) 880,000		
指定親族特別控除額	(18) 0		
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	(19) 880,000		
基礎控除額	(20) 880,000		
所得控除額の合計額(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20)	(21) 2,205,841		
所得課税対象所得金額(11)-(21)及び算出所得税額	(22) 512,000	(23) 25,600	
特定課税対象所得(居住借入金等特別控除)	(24) 0		
年課所得税額(23)-(24)、マイナスの場合は0	(25) 25,600		
年課年税額(25)×102.1%	(26) 26,100		
差引超過税額(年課年税額)-(26)	(27) 53,666		
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	(28) 53,666		
未払税額に充当する年課税額の税額に充当する金額	(29) 0		
超過還付する金額(27)-(29)-(28)	(30) 53,666		
超過還付の精算	同上の本年中に還付する金額	(31) 0	
翌年において還付する金額	(32) 0		
本年最後の給与から徴収する金額	(33) 0		
税額に繰り越して徴収する金額	(34) 0		

新一般会社 旧一般会社 介護 新年会 旧年会

F2 総社員 F3 総社員 F4 社員訂正 F5 終了 F7 計算 F8 給与送付 F9 再入力 F10 送込み F11 扶養(配偶者) F12 保険料

※送込データが変更されている場合は送込ボタンに○が表示されます。送込ボタンを押すと○がなくなります。

● 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「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)

社員訂正

修正入力中

(777カナ)	石川 孝則									
名 前	石川 孝則									
(役職名)	性別 1 : <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女									
住 所	東京都北区王子〇町5-30									
郵便番号	114-0022	市区町村	13117	電話番号	03-3901-2345					
生年月日	3	昭和	45/10/05	入社年月日						
退社年月日				税表区分	1	甲種 乙種				
扶養控除等の申告	1	あり なし			年末調整	1	するしない			
住民税納税区分	1	特別 普通								
給与種別					支給日登録NO	1				

☐ 非居住者

F5 終了

F8 キャンセル

＜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。

● 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。

※ 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データに問題がありますので、各デ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、デ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。

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。

会社コード 1 株式会社東京商事

[0001:0101] 石川 孝則
[0001:0102] 豊島 一郎

【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

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

1	~	2	~	3
2	~	3	~	4
3	~	4	~	5

範囲指定 ~ 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。

範囲指定・・・他の出力プログラムで使用した範囲（部署別及び社員別の指定）の指定

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。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. 56参照）

1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

1. ドット・・・AXモードプリンタのみ使用可能

2. ドット(PC)・・・OSP803R・803 (水平プリンタ)

3. ページ・・・ページプリンタ・カラー・モノクロレーザー・インジェット
NPP550・NPP870・NPP845

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

7. 帳票関連

- 各社員の年末調整内容を一覧にして出力します。

帳票関連 年末調整一覧表

会社コード 株式会社東京商事 F5 終了

1. 簡易徴収簿 2. 源泉徴収簿 3. 給与支払報告書
4. 年末調整一覧表 5. 月区分データリスト 6. 年調還付金

リスト指定 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

範囲コピー クリア

プリンタ 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

☐ カラー印刷モードを有効にする

印刷画面表示 1. する 2. しない

合計出力 1. する 2. しない 3. のみ

合計区分 1. 所・会計 2. 会社計 3. 所属計

罫線出力 1. する 2. しない

F9 印刷

- 金額チェックに使用します。

- 用紙の種類

ペーヅの場合…白紙B4コピー用紙

ドットの場合…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. ペーヅのみ指定可能)

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	(17,18,19,20) 控除額	(22) 課税所得	(23) 算出税額	(24) 住宅	(25) 所得税額	(26) 年税額	(27) 過不足
1	101 石川 孝則	3,700,000	74,498	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	△74,498
1	102 豊島 一郎	3,980,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==		7,680,000	150,698	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,598
												(1人)	(超過額)	74,498
												(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] ○○
[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	(17,18,19,20) 控除額	(22) 課税所得	(23) 算出税額	(24) 住宅	(25) 所得税額	(26) 年税額	(27) 過不足
1	101 石川 孝則	3,700,000	74,498	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	△74,498
1	102 豊島 一郎	3,980,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==		7,680,000	150,698	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,598
												(1人)	(超過額)	74,498
												(1人)	(不足額)	13,900

2. 源泉徴収簿

7. 帳票関連

帳票関連 源泉徴収簿

ファイル(E) ヘルプ(H)

会社コード 株式会社東京商事 F5 終了

4. 年末調整一覧表 5. 月区分データリスト 6. 年調還付金
1. 簡易徴収簿 2. 源泉徴収簿 3. 給与支払報告書

リスト指定 ☒ 1. 全部 ☐ 2. 部署別 ☐ 3. 社員別

社員コード指定

~ ~
 ~ ~
 ~ ~

範囲コピー クリア

プリンタ ☐ 1. ドット ☐ 2. ドット(PC) ☐ 3. ページ

☒ カラー印刷モードを有効にする

印刷画面表示 ☐ 1. する ☐ 2. しない

合計出力 ☐ 1. する ☐ 2. しない ☐ 3. のみ

合計区分 ☐ 1. 所・会計 ☐ 2. 会社計 ☐ 3. 所属計

罫線出力 ☐ 1. する ☐ 2. しない

F9 印刷

● 官製用紙に準じた形で出力します。

● 用紙の種類
白紙 A 4 ｺｰ用紙

● カラー印刷モード(3.ﾊ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

○○年分 所属コード 1 職 住 〒114-0022 東京都北区王子○町5-5-30 氏 名 石川 孝則 入社 退社										心加 効力 社員No. 100	
甲	月	給	給	給	給	給	給	給	給	給	給
区	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
2	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
3	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
4	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
5	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
6	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
7	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
8	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
9	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
10	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
11	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
12	25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
計		3,000,000	432,084	2,567,916	0	63,240		63,240			
1	7	320,000		320,000		11,256		11,256			
2	12	380,000		380,000		0	△51,896	-51,896			
3											
4											
計		700,000	0	700,000		11,256	△51,896	-40,440			
合	計	3,700,000	432,084	3,267,916		74,496	△51,896	22,800			

給料・手当等 ① 3,000,000 ② 63,240
賞与 ③ 700,000 ④ 11,256
計 ⑤ 3,700,000 ⑥ 74,496
給与所得控除後の給与等の金額 ⑦ 2,520,000
所得金額 ⑧ 2,520,000
社会保険料等 ⑨ 432,084
特定親族特別控除額 ⑩ 380,000
基礎控除額 ⑪ 380,000
基礎控除額 ⑫ 880,000
所得控除額の合計額 ⑬ 2,072,084
差引課税給与所得金額 ⑭ 447,000
年調所得税額 ⑮ 22,350
年調所得税額 ⑯ 22,350
年調年税額 ⑰ 22,800
差引超過額又は不足額 ⑱ 51,896
超過額 ⑲ 51,896
不足額 ⑳ 0
精算 ㉑ 0
不足額の精算 ㉒ 0

3. 給与支払報告書

7. 帳票関連

- 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、「カラー印刷モード」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ドを入力しておくと、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）
A 4 … 白紙 A 4 北°-用紙 又は 白紙 A 4 2ツ切ミシ目入り用紙
A 5 … 白紙 A 5 北°-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）
A 4 … 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）
A 4 … 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
A 5 … 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

7. 帳票関連

帳票関連 Ver.313 月区分データリスト

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード 1001 株式会社東京商事 F5 終了

1. 簡易徴収簿 2. 源泉徴収簿 3. 給与支払報告書
4. 年末調整一覧表 5. 月区分データリスト 6. 年調還付金

リスト指定 1 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

範囲コピー クリア

プリンタ 3 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

印刷画面表示 2 1. する 2. しない

データ明細 1 1. 要 2. 不要

月区分指定.. 支給1 1 ~ 12
支給2 ~ ~
賞与 1 ~ 2

☐ 前職金額集計を含める

F9 印刷

- 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
ページの場合…白紙A4用紙
ドットの場合…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。

データ明細 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	38,007		5,270
	2	2. 20	250,000	38,007		5,270
	3	3. 21	250,000	38,007		5,270
	4	4. 19	250,000	38,007		5,270
	5	5. 20	250,000	38,007		5,270
	6	6. 20	250,000	38,007		5,270
	---給料計---		1,500,000	218,042		31,820
	賞与1	6. 28	320,000	44,378		11,256
	賞与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
	賞与1	6. 28	700,000	102,501		61,004
	賞与2	12. 25	650,000	98,330		
	---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	298,580		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	298,580		72,260
---会社計(2人)---			6,670,000	977,970		165,320

データ明細 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	298,580		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	298,580		72,260
---会社計(2人)---			6,670,000	977,970		165,320

6. 年調還付金

7. 帳票関連

- 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。

- 用紙の種類

ページの場合…白紙A4縦用紙
ドットの場合…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] 〇〇

【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	千	百	十	円	角	分	厘
1	1	山田花子	△896	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	太手町太郎	△18,184	1	8	1	8	4	0	0	0
1	6	埼玉一郎	△2,610	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	鎌馬大輔	△53,052	5	3	0	5	2	0	0	0
*	1	8	八王子太郎 乙	0	0	0	0	0	0	0	0
1	9	舞町一郎	△123,546	12	3	5	4	6	0	0	0
1	10	京橋次郎	△170,392	17	0	3	9	2	0	0	0
1	11	新宿三郎	△132,789	13	2	7	8	9	0	0	0
1	12	世田谷四郎	△29,595	2	9	5	9	5	0	0	0
1	13	目黒五郎	15,086	0	0	0	0	0	0	0	0
1	81	八王子太郎 甲	△23,308	2	3	3	0	8	0	0	0
2	3	東京太郎	△22,798	2	2	7	9	8	0	0	0
2	4	東京次郎	△12,615	1	2	6	1	5	0	0	0
2	5	本所太郎	△106,596	10	6	5	9	6	0	0	0
== 金種合計 ==			△704,381	7	0	4	3	8	1	0	0

2. 明細 出力サンプル

*** 年調還付金明細書 *** [年度] 〇〇

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

令和〇〇年度	年調過不足	社員	氏名	徴収税額	確定税額	還付額
令和〇〇年度	年調過不足	社員 1	山田花子	74,496	73,600	896
令和〇〇年度	年調過不足	社員 2	太手町太郎	183,884	167,700	16,184

1. 簡易源泉徴収簿

7. 帳票関連

帳票関連 簡易徴収簿

ファイル(E) ヘルプ(H)

会社コード 1 株式会社東京商事 F5 終了

4. 年末調整一覧表 5. 月区分データリスト 6. 年調還付金
1. 簡易徴収簿 2. 源泉徴収簿 3. 給与支払報告書

リスト指定 1 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

社員コード指定

範囲コピー クリア

プリンタ 3 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

印刷画面表示 1 1. する 2. しない

合計出力 1 1. する 2. しない 3. のみ

合計区分 2 1. 所・会計 2. 会社計 3. 所属計

F9 印刷

- 源泉徴収簿の形式で白紙に出力します。
(罫線無し)
- ドットプ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
ページの場合・・・白紙A4縦用紙
ドットの場合・・・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：100 石川 孝則 所属コード：1 会社コード：1 株式会社 東京商事 年度：〇〇

住所：〒114-0022 東京都北区王子〇町5-5-30 生年月日：昭和 45.10.5 欄：甲

市区：13117 入年月日： 性別：男

退年月日： 年調：する

区	支給日	総支給額	社会保険 扶養	算出税額	過不足額	【扶養控除等】	【配偶者】	【基礎控除】
1	1. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 育	【配偶者】 なし	【基礎控除】 2人
2	2. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 控除対象(男) (課税)	【配偶者】 1人	【基礎控除】 1人
3	3. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 一般扶養 1人	【配偶者】 0人	【基礎控除】 なし
4	4. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
5	5. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
6	6. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
7	7. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
8	8. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
9	9. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
10	10. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
11	11. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
12	12. 25	250,000	36,007 0	5,270		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
【給料・手当等】		3,000,000	432,084	63,240	0	【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
1	7. 10	320,000		11,256		【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
2	12. 10	380,000		0	-51,696	【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
3						【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
4						【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
【給与等 計】		700,000	0	11,256	-51,696	【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし
【合 計】		3,700,000	432,084	74,496	-51,696	【扶養控除等】 なし	【配偶者】 なし	【基礎控除】 なし

【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) 250,000

所得調整控除額(10)

調整控除後(11) 2,520,000

社保控除分(12) 432,084 (旧長期損害)

社保申告分(13)

小規模共済控除(14)

生命保険料控除(15) (小規模共済等掛金)

地震保険料控除(16)

配偶者(特別)控除(17) 380,000 (国民年金保険料等)

特定親族特別控除額(18)

扶養等控除合計(19) 380,000

基礎控除額(20) 880,000

所得控除の合計(21) 2,072,084

課税所得 算出税額(22) 447,000 (23) 22,350

(特定増収等)住宅借入金等特別控除(24)

年調所得税額(23)-(24),赤字の時は(25) 22,350

年調年税額(25) × 102.1% (26) 22,800

差引超過額 (27) 差引 51,696

超過額精算最終給与充当 (28)

超過額精算未払給与充当 (29)

超過額精算差引還付金額 (30) 51,696

超過額精算本年還付金額 (31)

超過額精算翌年還付金額 (32)

※年金控除等の金額 円 源泉徴収税額等の金額 円 社会保険料等の金額 円 所得控除等の金額 円 配偶者年金控除等の金額 円 基礎控除等の金額 円

給与支払報告書（総括表）

8. 総括表

● 画面のグレーの項目はすべて会社登録から読み込めます。
本画面にて手入力可能ですが、会社登録にはデ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。

● 市区町村コード番号(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。手入力に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。

ページの場合 … A 4 白紙B⁺-用紙 又は 白紙A 4 2ツ切ミシ目入用紙
1枚に左右異なる2市区町村を出力します。
A 5 … 白紙B⁺-用紙

ドットの場合 … 白紙A 4 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
プリンタを「3. ページ」にし、白紙A4B⁺-用紙をセットしてください。

市区町村コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
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、市区町村コード表に基づいて市区町村コードを入力した方が便利です。
社員登録リストプログラムの「F3 自動市区町村コード設定」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ド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

令和〇〇年度給与支払報告書(総括表) 令和〇〇年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

給与支払報告書の 提出人番号		指定番号	新・規 継続	
1 給与支払報告書の 提出人番号	〒150-0001			
2 (フリガナ) 給与支払者 所在地 (住所)	トウキョウトシマダマシナカチュウク-2-3 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇 電話(03-0000-0000)	8 給与支払 方法と期日	月結 末日	
3 (フリガナ) 名称 (氏名)	カブシキカイシャトウキョウショウジ 株式会社東京商事	9 事業種目 等の事項	総合商社	
4 代表者の 職氏名	代表取締役 豊島 一郎	10 提出先市 区町村数	51	
5 経理責任 者氏名	川口 四郎	11 受給者 総人員	88名	
6 連絡及び 電話の氏 名	経理課 川口 四郎 03-0000-0000	給与天引き (特別徴収対象者)	3名	
7 関与税理士 等の名称	〇〇〇税理士事務所 (03-0000-0000)	個人納付 (普通徴収対象者)	0名	
15 前年の特別徴収義務者指定番号		12 報告人員合計	3名	
		13 所轄税務署	〇〇〇 税務署	
		14 納入書 の送付	要・不要	
		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
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

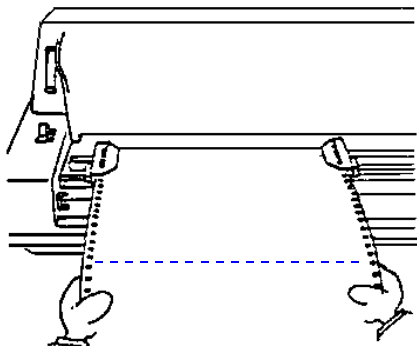
※連続複写用紙への印刷は令和3年以後非対応となっております※

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いただきます。

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。）

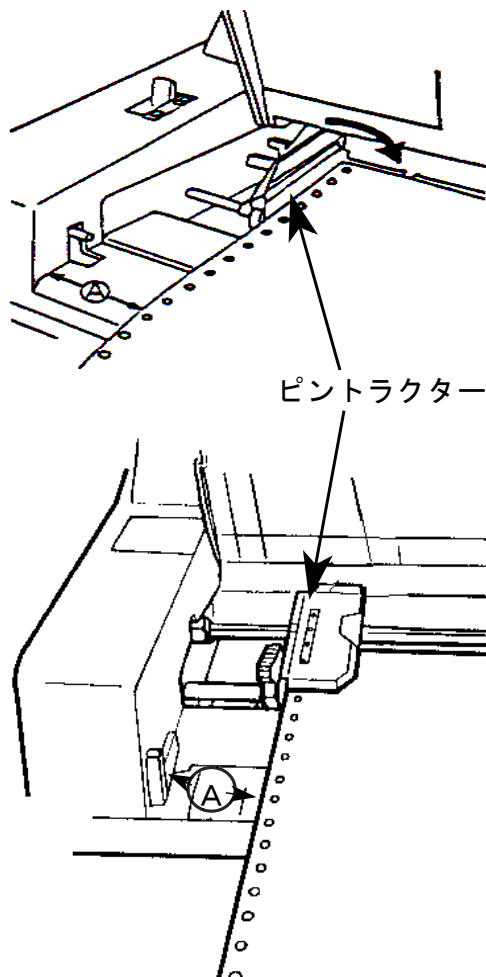


OSP-803R・803 (水平プリンタ)

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 (A) 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。

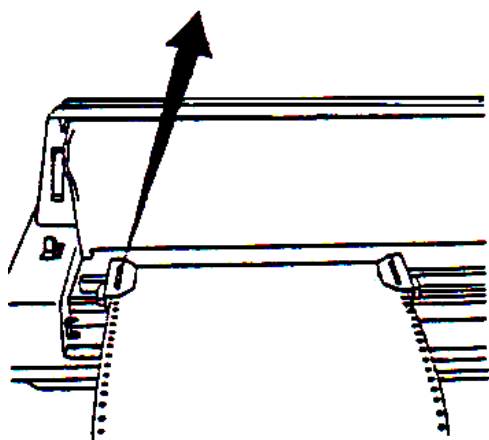
- ③ 用紙を自動給紙してセット終了です。

※ 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。

(A) の長さ… 3.4 cm

(A) の長さ…OSP803R・803は 3.4 cm

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 of 印刷は白紙 A 4 横連続用紙
を使用します。

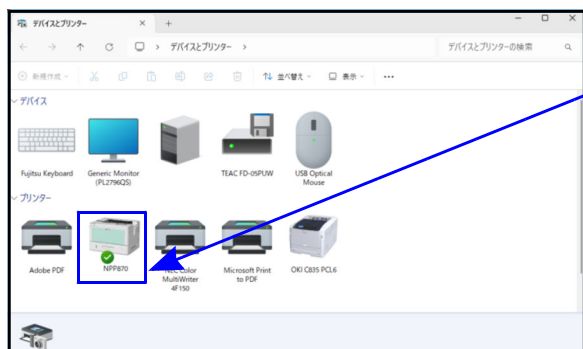


1. プリンタの引き出しを抜いて、電源を切ります。
2. 画面左下に表示しているWPUをダブルクリックします。
3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。

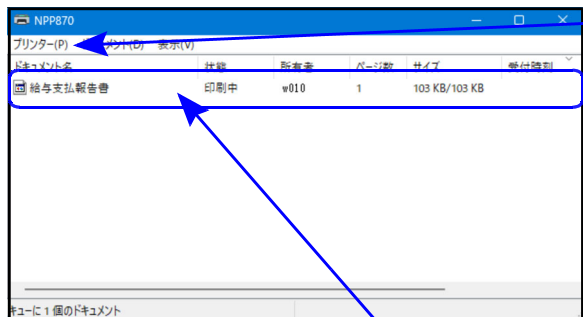
印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリまたはプリンタサーバのメモリにデータがあります。これらを全て消さないで、プリンタは止めることができません。



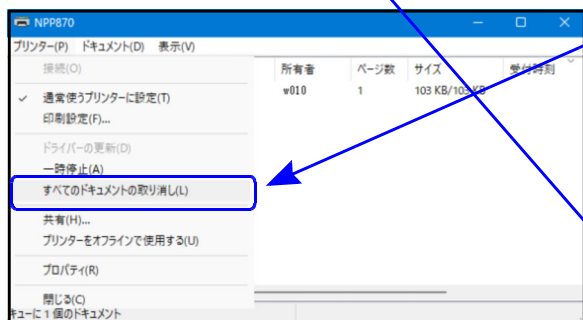
4. マウスの矢印をデスクトップにある「デバイスとプリンター - ショートカット」に合わせダブルクリックします。
※ショートカットが無い場合、P. 63を参照してください。



5. 左図の画面を表示しますので、該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、ダブルクリックします。
※プリンタの名前は、P. 64を参照してください。



6. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、左ボタンをクリックします。
※ドキュメント名にファイルがあるとデータがたまっています。

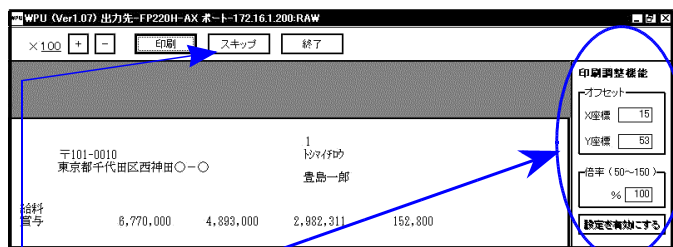


7. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべてのドキュメントの取り消し」にマウスの矢印を合わせクリックし、ドキュメント名欄に何も表示していない状態にします。
※1回選択しただけでは、止まらないこともあります。クリアできない場合は、何度か指定してください。
8. 印刷データがなくなったことを確認してから電源を入れます。
※削除中で長時間止まっている場合は一度プリンタの電源を入れてください。

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. 年調の出力プログラムにおいて、「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ボタンを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「スキップ」に合わせて、左ボタンを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、左ボタンを1回押します。(クリック)

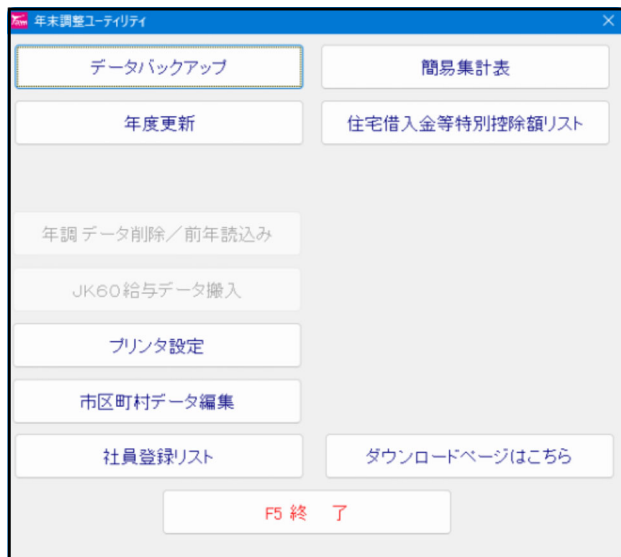
● 印字位置の標準値

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	
	線有	X 40	線有	X 25	線有	X	
	無	Y 170	無	Y 61	無	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. その他一年末調整ユーティリティ概要

9. その他

- 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。（ハードデ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／前年データ読み込み（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ドット・ドット(PC)・ページ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「通常使うプリンタに設定」を指定しておかないと正しく動作しない機種もあります。

● 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ドを自動的に設定することもできます。

● 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。

● 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。

● 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。

● 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

年度更新 (給与プログラムと共通)

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、ハードディスクに残ります。年度繰越の前に必ず、データのバックアップを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、給与製給とプログラムをご使用のお客様は給与デ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・特定親族・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。)

更新対象データの抽出が完了しました。	件数
支給日登録	0件
振出振込登録	0振込
部署登録	1部署
社員登録	14人
銀行振込登録	0人
給与月次データ	0人
扶養控除等登録	1人
保険料控除登録	1人
年調社員登録	14人
年調申告控除	13人
年調給与賞与データ	0人

1. 更新元年度の指定をします。(西暦)
例) 2024 **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. 更新オプ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 月次データ … 給与プログラムの指定年度12月の給与データを翌年1月へコピーするかの指定です。

年調 申告控除 … 年調プログラムの扶養人数等のデータを翌年へコピーするかの指定です。

年調 給与賞与金額 … 年調プログラムの給与・賞与・保険料等の金額を翌年へコピーするかの指定です。

保険料控除申告・金額 … 保険料控除申告書データを翌年へコピーするかの指定です。チェックを付けると保険料データ及び、本人・配偶者の所得金額コピーをします。

7. 年度更新するデータの抜き出しを行いますので、**データ抽出**にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを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、左ボタンを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、左ボタンを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、左ボタンを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、コピー先の年度に給与及び年調データがある場合は、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。)

データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

9. その他

- 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。

- 会社コード
保存また復元する会社コードを入力します。
1社又は範囲指定も可能です。
- 年度
保存年度の指定を西暦で行います。
- 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
- 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

- データ確認
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。
- 保存データの格納位置
保存・復元するデータの格納位置を指定します。
ハードデ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
※任意のフォルダーに保存が可能です。
- 処理開始にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
- 画面に左上の確認画面を表示します。

- 保存を開始する場合は、[実行] にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
- 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ボタンを1回押します。(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、左ボタンを1回押しますと作業終了となります。(クリック)

※ 保存されたデータは、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

□ 保存データ格納位置を記憶する

※一度指定したデ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、ドライブになります。

□ 給与・項目登録・北・項目登録を処理対象にする
給与で登録した項目登録・北・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

・指定ユーザ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・特定親族・調整控除
申告書及び保険料等控除申告書のデータを保存
・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

部署コード又は社員コードを指定して保存・復
元する場合は ☒ を付けます。

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

・部署コードを指定する場合は「部署コード」
を選択

・社員コードを指定する場合は「社員コード」
を選択

~ の枠内に保存・復元する
社員または部署コードを入力してください。

□ 保存データの格納位置

保存するデータ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。

ハードディスク機械故障時には、デ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／前年読み込みプログラム

(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ドを入力します。
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. 前年読み込み
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。
「前年データ読み込み処理」又は「当年データ削除処理」を実行します。よろしいですか? **はい** を選択します。
9. 前年読み込み処理は終了しました。と表示すれば作業完了です。

前年読み込みにおいては、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み込みをする場合は、削除してから前年読み込み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。

図C 一年調月次金額のコピー内容

個別入力

平成29年度 決算報告書											
〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 番地 <input type="text"/> <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 区 <input type="text"/> <input type="text"/> 丁目 <input type="text"/> 番地 <input type="text"/>											
会社 名称		[100] 株式会社東京商事		社員	[1] 山田子 [代表取締役]		入社			退社	
部署		[]	部署固定	扶養親族申告書記		係長調子	生年月日	昭和 51/10/29		女	年齢 令和 3年
税務・費手・手当等〔1〕				税務・費手・手当等〔2〕				年末調整		扶養控除等の申告	

区分	月次	期末支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料控除後の金額	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		
給与と手当等	1	1 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	2	2 20	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	3	3 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	4	4 19	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	5	5 20	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	6	6 20	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	7	7 19	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	8	8 20	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	9	9 20	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	10	10 10	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270		
	11	11 20	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270		
	12	12 20	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270		
賞与等	給付率	(1)	3,000,000	(2)	433,464	2,566,536	(3)	63,240	0	63,240
	1	6 28	320,000	44,378	275,622	0	11,256	0	11,256	
	2	12 25	380,000	53,371	326,629	0	0	-896	-896	
	合計	(4)	7,000,000	(5)	87,748	6,912,252	(6)	11,256	-896	10,360
合 計			3,700,000		531,213	3,168,787		74,496	-896	73,600

支払日決定

年 末 調 査									
77(A)E 編組(E) 計算(E) 設定(E)		部署		1	部署設定	入力	選出	男	
会社	171株式会社南商事			扶養認定申告年度		年読する	生年月日	昭和55/6/5	甲 令和 〇〇 年
社員	10131 寺岡 利			扶養認定申告年度		年読する	生年月日	昭和55/6/5	甲 令和 〇〇 年
総料・賞手・手当等(1)				総料・賞手・手当等(2)		年 読 望		扶養認定等の申告	
区 分				金 額		税 額			
総 料 ・ 賞 手 ・ 手 当 等				(1)	3,250,000	(2)	68,510	未払い金額	0
其 中				(4)	700,000	(5)	11,258	未収税引額	0
計				(7)	3,950,000	(8)	79,768		
給与所得控除後の給与等の金額				(9)	2,718,400				
所得金額(給与所得(7)-8,500,000円)×10%。マイナスの場合は0				(10)	271,840				
所得金額(給与所得の金額(10)-基礎控除額(9)-(10))				(11)	2,718,400	本人のその他の所得計			
社会 保 険 等 給 付 金 の 控 除 額 (12)+(13)				(12)	565,841	配偶者の所得計(扶養控除)			
税 料 等 中 間 支 払 金 に 基 づ いて 社会 保 険 料 の 控 除 分				(13)	0	250,000			
控 除 額 中 間 支 払 金 に 基 づ いて 業 主 退 勤 金 の 控 除 分				(14)	0				
生 命 保 険 料 の 控 除 額				(15)	0				
地 産 保 険 料 の 控 除 額				(16)	0				
配 偶 者 (90) 控 除 額				(17)	360,000	旧 長 期 借 入 保 険 料 支 払 金			
扶 養 親 属 及 障 害 親 属 等 の 控 除 額 の 合 計 額				(18)	1,590,000	旧 的 外 小 額 借 入 保 険 料 支 払 金 の 控 除 額			
基 礎 控 除 額				(19)	480,000				
所得控除後の合計額(12)-(16)+(18)+(19)+(10)-(18)				(20)	3,015,441				
年 間 所 得 税 額 (11)-(20)×10%。所得 税 額				(21)	0	(10%の扶養控除)			
(増 減 増 減 額) 且 借 入 金 等 特 別 控 除 額				(22)	0	(10%の扶養控除)			
年 間 所 得 税 額 (22)-(23)。マイナスの場合は0				(23)	0	納 税 額 の 差			
年 間 年 賦 金 (24)×100。13%				(24)	0				
差 引 超 過 額 納 税 年 賦 金 (25)-(26)				(25)	0	79,768			
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額				(27)	0				
本年最後の給与に係る年賦金の税額に充当する金額				(28)	0				
差 引 超 過 率 金 額 (28)-(27)×100%				(29)	0	79,768			
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額				(30)	0				
同 上 の 年 中 に 還 付 する 金 額				(31)	0				
本年最後の給与から徴収する金額				(32)	0				
翌年繰り越して徴収する金額				(33)	0				
年 賦 金				年 賦 金		年 賦 金			
前 一 般				旧 一 般		新 一 般			
0				0		0			

F2 前月給
F3 後月給
F4 扶養正役
F5 終 了
F7 社 宣
F8 給付総込
F9 再給込
F10 差込
F11 扶養(配偶者)
F12 保障給

※給込データが更新される場合、各該記号のFに赤ラインを表示します。記号のFを抹消するとデータを上書きします。

一、括入力

毎年度確認一括入力
7764(D) A-67(0)

会社コード 株式会社東京商事

金額 ☐ 年度

入力欄 ☒ 1. 社員録 ☐ 2. 部署録 ☐ 3. 期別設定 ☐ 全社員

扶養控除等(F1D)		保険料控除等(F1E)		月別標準入力(F1D)										
				生計維持料		地震保険料		社会保険		小規模		住宅保障		
部署	社員	氏名		新一般	旧一般	介護	年金手当	所得税	地震	旧県民	所得税	社会保険	小規模	住宅保障
1	1	山田花子	40,000	0	0	60,000	0	65,000	0	0	0	0	0	0
2	1	大寺秀一郎	90,000	0	0	80,000	70,000	120,000	0	0	0	0	0	0
2	3	東京次郎	100,000	0	0	85,000	100,000	117,500	0	0	0	0	0	0
2	4	東京次郎		0	60,000	0	0	42,000	0	0	0	0	0	0
2	5	本所次郎		0	130,000	0	0	50,000	0	0	0	0	0	140,000
1	6	滝上三郎		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	森永美穂	147,200	0	0	114,000	0	60,000	12,000	0	12,000	0	0	0
1	9	岡村一太郎		0	350,000	0	0	50,000	0	0	0	0	0	100,000
1	10	宮城次郎		0	300,000	0	0	50,000	100,000	0	50,000	0	0	130,000
1	11	新宿三郎		0	240,000	0	0	50,000	0	0	0	0	0	130,000
1	12	世田谷二郎		0	120,000	0	0	50,000	0	0	0	0	0	0
1	13	日暮五郎		0	130,000	0	0	50,000	40,000	0	40,000	0	0	0
1	81	八千代六郎 甲		0	105,000	0	144,000	90,000	12,000	24,000	27,000	0	0	0

F1 保険料決定 F1 保険料印刷

F1終了 ※保険料計算時申告書データが更新された場合は、F1開始は必ずこの下に
からインを指示します。既に実行済みです。

资产负债表-个人版 Ver 1.01

资产负债表 - 个人版

会计代码 株式会社東京証券
☒ 月次 ☐ 年度 ☐ 半年度

入力簿 ☐ 1. 仕入帳 ☐ 2. 部室帳 ☐ 3. 期間指定 ☐ 全社員

扶養控除等(F10) ☐ 保険料控除等(F11) ☐ 月額源泉入り(F12)

協同() 月分

部署	社員	氏名	月日	経受支給金額	社会保険料	預貯金口座	扶養	賞与税額	過不足税額	差引収納残額
1	山田花子	乙	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
1	大久保次郎	甲	21	520,000	77,550	442,442	0	10,240		10,240
2	小澤文太郎	甲	21	350,000	52,665	297,335	0	3,400		3,400
2	大東光太郎	甲	21	320,000	44,370	275,630	0	7,490		7,490
2	木村大樹	甲	21	420,000	56,968	363,032	0	7,700		7,700
3	石塚一平	甲	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270
3	藤原大輔	乙	21	480,000	68,872	411,128	0	8,050		8,050
3	小川玉子太郎	乙	21	350,000	52,665	297,335	0	3,400		3,400
3	野村一	甲	21	550,000	104,093	745,907	0	54,160		54,160
3	北沢靖太郎	甲	21	500,000	72,215	427,785	0	9,020		9,020
3	折江三郎	甲	21	350,000	49,875	300,125	1	6,740		6,740
3	佐藤田治郎	甲	21	21						
3	目黒五郎	甲	21	325,000	44,403	280,597	2	4,370		4,370
3	八王子次郎	甲	21	550,000	21,964	128,036	0	5,400		5,400

F1 入力月指定 F3 支払日指定 F4 個人入力力 F8 給与税込 F9 源泉印留

F5 終了

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
02101	千葉市中央区	1	1	0				1
02217	柏市	1	1	0				2
03101	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

総経表

ファイル 編集(E) ヘルプ(H)

会社コード 1001 株式会社 東京商事

郵便番号 168-0022 ☒ 次回この設定で呼び出す

市コード 市区町村名 報告 特別 普通

11105	さいたま市中央区	1	1	0
11801	千代田区	2	2	0
18102	中央区	1	1	0
18104	新宿区	2	2	0
18110	目黒区	1	1	0
18112	世田谷区	1	1	0
18113	渋谷区	1	1	0
18115	杉並区	1	1	0
18120	練馬区	1	1	0
18201	八王子市	2	1	1

トホケウツヨクツツツツツツ

住所 東京都新宿区西新宿 1-2-0

〇〇ビル3F

電話番号 03-0000-5555

トホケウツヨクツツツツツツ

名称 株式会社 東京商事

代表者職氏名 代表取締役 大瀨 太郎 (未入の場合(※入力))

経理責任者 川口 芭郎 給与支払方法 月給 期日 28

連絡責任 経理課 事業科目

連絡者氏名 川口 芭郎 提出先市区町村税 10

連絡者電話 03-0000-0000 受給者経人員 18 計算

振込希望金融機関名称 〇〇銀行 別格徴収票 新宿

振込希望金融機関所在地 東京都新宿区〇〇-〇

市区町村 ~ 999999 ☒ 未入力の場合市区町村コードも含む 提出日 令和 〇〇年 1月 31日

フリガナ 1. フト 2. フト(PC) 3. ページ

☐ カラー印刷モードを有効にする

印刷画面表示 1 1. フ 2. しない 会計事務所名称 〇〇会計事務所 電話番号 03-0000-8888

法人/個人番号印刷 2 1. する 2. しない

F2市町村編集 F3各帳編集 F5終了 市区町村リスト F9印刷

※画面で色の付いていない項目。

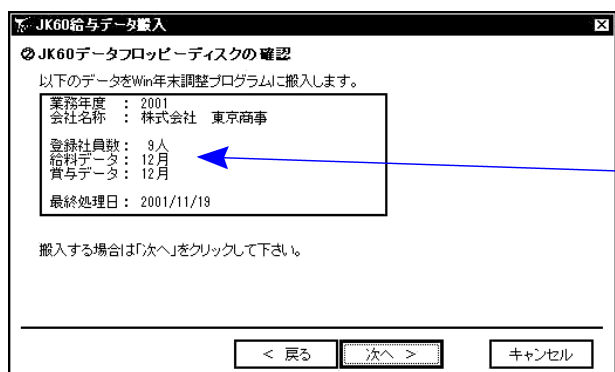
- ・ JK60給与のフロッピーデータ(弊社製給与プログラム(FD版))をWindows年末調整へ取り込みます。
- ・ 部署コードは自動的に1～10を作成します。
- ・ JK60の給与データで部署管理をしていない場合は、自動的に10が割り当てられます。
- ・ 2回目以降の搬入の場合、同一社員の社員コードがJK60側と年末調整側であっているか確認してください。違う場合は別社員として扱われます。
- ・ JK60の給与データを1度変換し、再度給与データを読みませる場合は年調のデータ入力において給与データを読み込むことができません。よって、一括入力又は個別入力において給与読込を選択して読み込ま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



1. JK60給与データフロッピーをセットします。

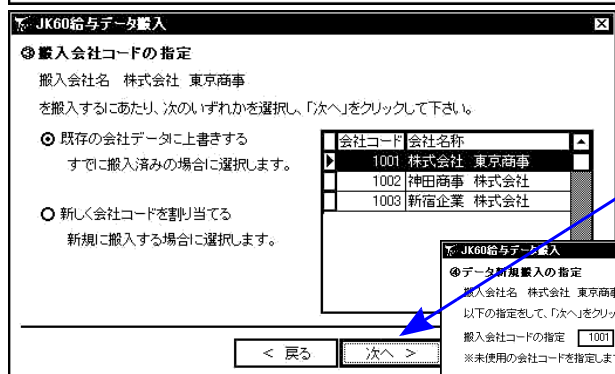
※ネットワークを使用している場合は親機子機どちらでも作業できますが親機で作業を行った方が速く作業ができます。

2. マウスの矢印を「次へ」に合わせて左ボタンを押します。(クリック)

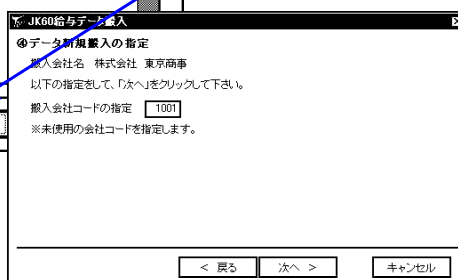


3. 左図の画面を表示します。搬入内容を確認して、「次へ」にマウスを合わせ左ボタンを押します。(クリック)

※給料と賞与デ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ボタンを押します。(クリック)



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

※すでに年調側で入力済みのデ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**にマスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(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**にマスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(クリック)

8. 左図の画面を表示しますので、データを搬入する場合は、**はい**にマスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(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、**別のフロッピーデータを搬入する**
 終了する場合は、**終了**にマスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(クリック)

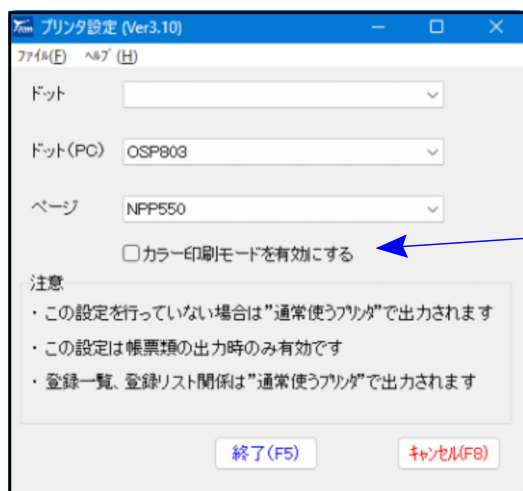
※変換する項目は、会社登録内容、社員登録内容・各月々の給与金額となります。

(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。)

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。

※ 出力時にプリンタ種類指定がない場合は、「通常使うプリンタ」に設定しているプリンタに出力します。



1. プ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、左ボタンを1回押します(クリック)と各プリンタ名を表示します。該当プリンタを指定してください。
3. カラープリンタを使用し、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、左ボタンを1回押します。(クリック)

プリンタ名の指定を間違えますとプリンタ出力時に改頁が含まない、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
ドット	—	EPSON VP1500 又は EPSON VP135K
ドット (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)
ページ	NPP550・NPP870・NPP845	MultiWriter3M550・MultiWriter8700・MultiWriter8450N

※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

9. その他

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。

F 2 挿入

カ-ルのある県のコードの前に1行挿入します。

都道府県はそのまま表示しコードと市区町村名を入力します。

F 3 追加

カ-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-ルを置き、追加を押します。コード・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。

F 6 削除

カ-ル位置の行を削除します。

F 9 印刷

市区町村コード表を印刷します。

各県にマ-カ-ルを合わせて、左ボタンを押します。その後、F9印刷を選択しますと各県ごとのコード表を印刷します。

※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。

F 8 バックアップ

市区町村データの保存、復元をします。

データをUSBメモリ等に保存し、他の端末へコピーします。

データ区分 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-スの矢印を合わせて左ボタンを押します。(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-スの矢印を合わせて左ボタンを押します。(クリック)

※ 保存されたデータは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。

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 自動市区町村コード設定

郵便番号を元に市区町村コードを表示します。
政令指定都市コード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ドを表示します。
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。

1. 会社コードを指定します。
 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。
初期値は部署コード順ですが、社員コード順
名前順等下図の並び替えが選択できます。
- | | |
|-------|----------|
| 部署コード | 税表区分 |
| 社員コード | 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 | 市区町村コード |
| 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かし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. データを訂正した場合は必ず、『F5終了』を押してデ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』をクリックするとデータが書込まれます。
※F5を押すまではデータは書き込まれません。
データを元に戻す場合は『F8修正全取消』を押します。

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37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. 会社コードを指定します。
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。
※項目設定の詳細内容は次頁へ
7. 抽出したデータからさらに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、出力プリンタを指定し集計表をプリントします。

会社コード	社員	氏名	個人年金保険	旧長期障害保	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	0004	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	0008	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	0008	太田三郎	180,000	30,000	0	0
0001	0010	榎馬八郎	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	0018	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

C S V 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、マイド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。

出力項目設定

項目の選択

項目の移動

※ 印刷の場合、選択した項目の先頭から10項目が出力の対象となります

確定 キャンセル

[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、各ボタンをクリックすることで、順番を変更できます。

※集計表でプ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

9. その他

- ・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。

所属	社員	氏名	(24)住宅借入金等特別控除可能額	(23)算出所得税額	住宅借入金等特別控除額	(25)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	鎌馬大輔	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

1. 会社コードを指定します。
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] 〇〇

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

所属	社員	氏名	(24)住宅借入金等特別控除可能額	(23)算出所得税額	住宅借入金等特別控除額	(25)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	鎌馬大輔	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

A 4 縦に印刷します。

上記表で、[24]住宅借入金特別控除があり、かつ[23]算出所得税額より[24]住宅借入金が多かった場合は[23]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 プリンタアイコンの作成

(P. 63)

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 プリンタの設定

(P. 64)

各種プリンタに出力する為にはプリンタに合った用紙サイズ及び各設定が必要です。(※プリンタドライバ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. 56)

複数プリンタをお持ちのお客様は、プリンタ設定をしておきます。
ドットプリンタはOSP803、ページプリンタはNPP550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 ～

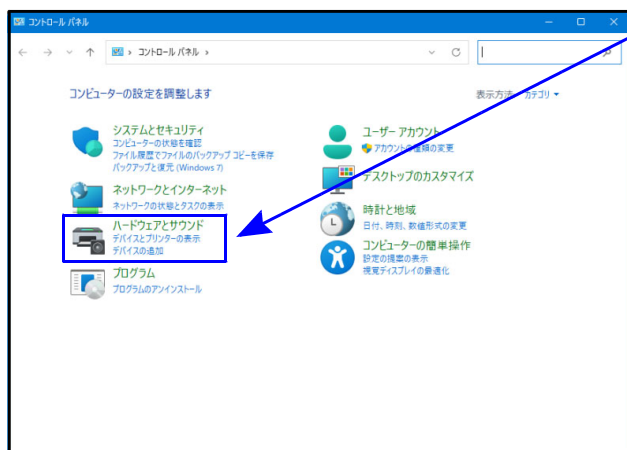
プリンタの切り替え、印刷データの削除など作業する為にプリンターのショートカットを作成します。



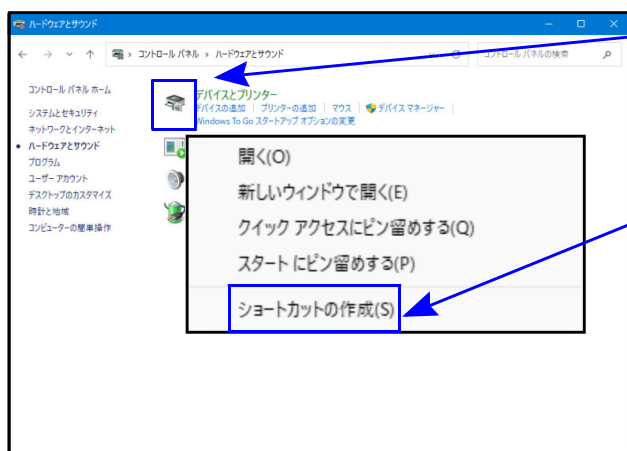
1. デスクトップから「コントロールパネル」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



※デスクトップ上に無い場合は、スタート横の検索に「コントロールパネル」と入力して表示します。

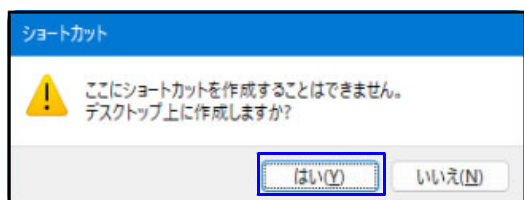


2. 「ハードウェアとサウンド」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



3. 左図の画面を表示しますので、「デバイスとプリンター」の絵にマウスの矢印を合わせ、右クリックします。

4. ショートカットの作成をクリックします。
メッセージが表示されたら「はい」をクリック。



5. 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1回押します。(クリック)



6. 左図のようにプリンタのアイコンが作成されます。

印刷を途中で止める場合にご使用ください。

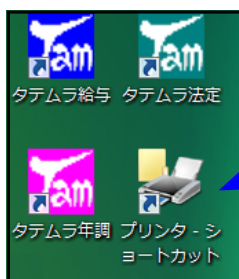
プリンタの設定

～ Windows 11 ～

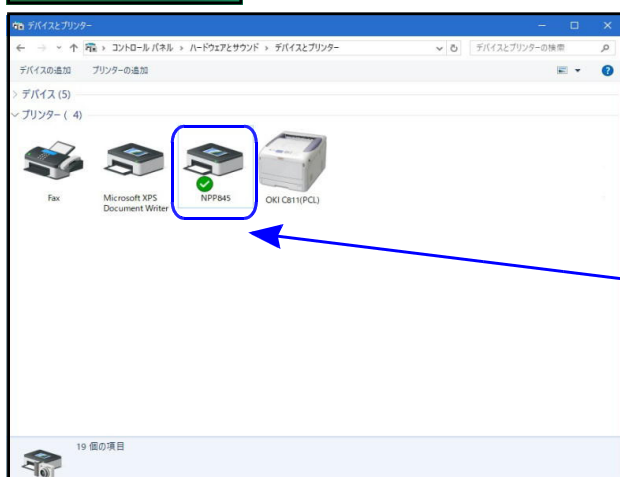
各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をしてください。
プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡ください。

	タテムラ名	一般的な呼び方	年調の用紙設定
ドット（P C）	OSP803R・OSP803	OKI MICROLINE8480シリーズ	15×11
ページ	NPP550・NPP870・NPP845	MultiWriter3M550・MultiWriter8700・MultiWriter8450N	A 4

● ドライバーの確認



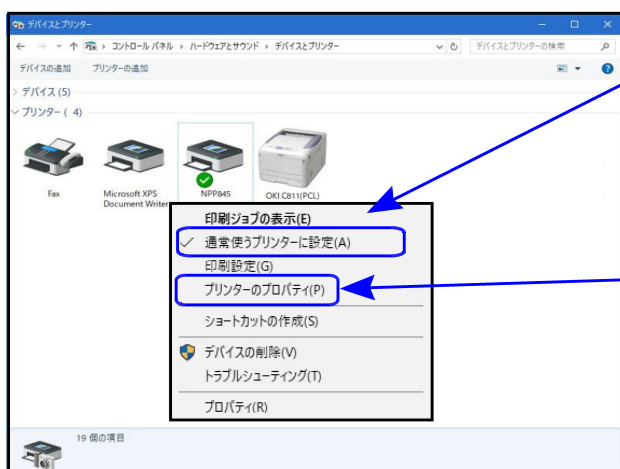
1. マウスの矢印を「プリンタへのショートカット」（「デバイスとプリンターショートカット」）へ合わせ、左ボタンを2回押します。（ダブルクリック）



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。

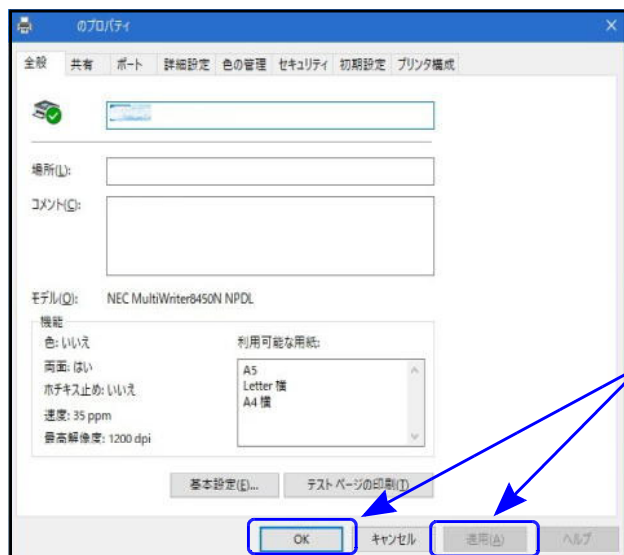
プリンタを追加するCD等がない場合は
システムサービス課までお問い合わせください。

3. マウスの矢印を使用するプリンタのアイコンに合わせ、右ボタンを1回押します。（クリック）



4. 「通常使うプリンターに設定」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押します。（クリック）

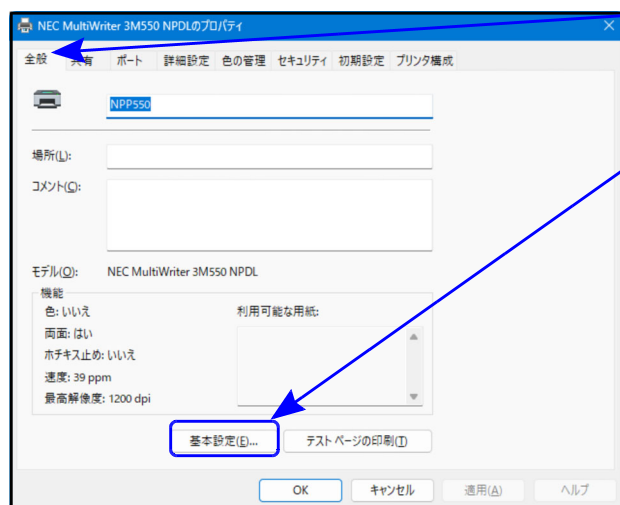
5. 再びマウスの矢印を使用するプリンタのアイコンに合わせ、「プリンターのプロパティ」を選択してください。



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。



1. マウスの矢印を「全般」に合わせ、左ボタンを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。



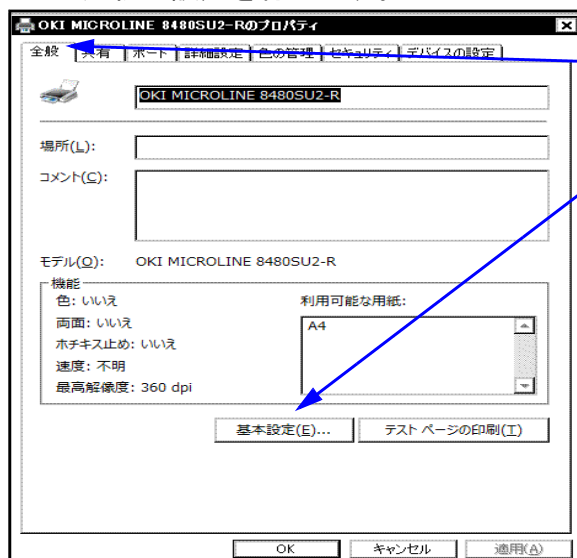
3. 左図の画面を表示します。

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。

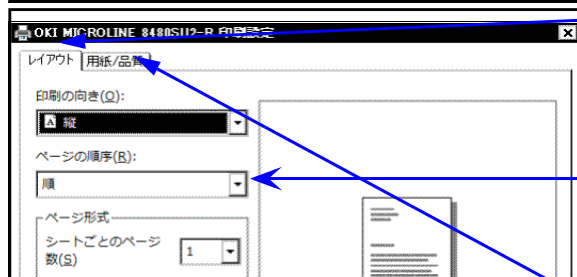
5. プロパティの画面も同様に終了してください。

● 用紙の設定を行います。



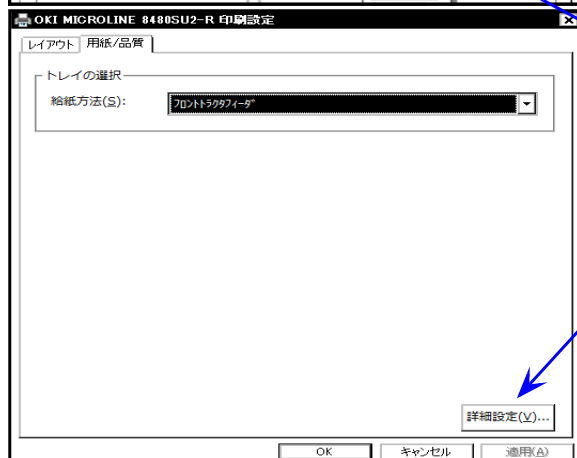
1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ボタンを1回押します。(クリック)

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、左ボタンを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「フロントラダー」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。(給与の出力をプレビューで確認すると「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。

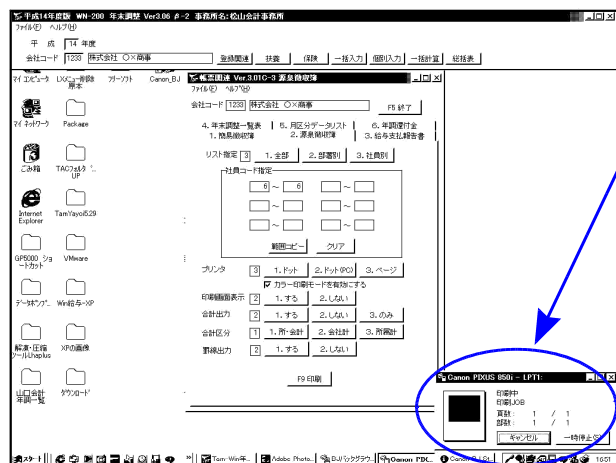
10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず **適用** を選択してから **OK** を押してください。

※ **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。

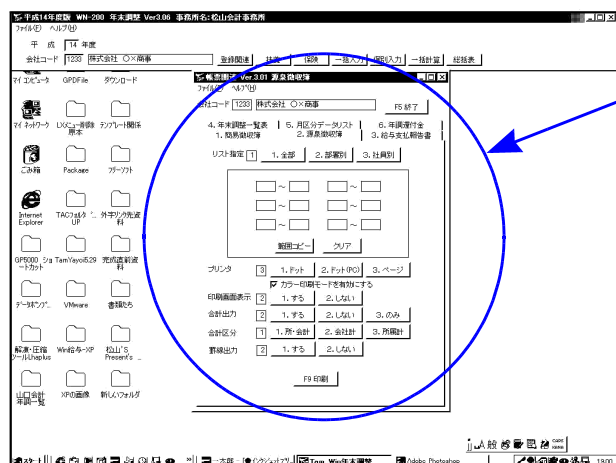
インクジェットプリンタ使用時の注意

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。

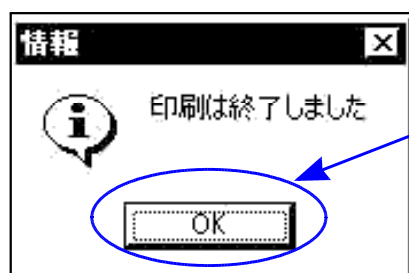


インクジェットプリンタで印刷中に表示します。
画面はCanon インクジェットの表示です。
他メーカーのプリンタの場合表示は異なります。

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ボタンを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ボタンを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ドディスク・USBメモリ等へ行い再びハードデ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>

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

操作 2

<保存後>

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

→
データバックアップ
(保存)

<豊島一郎さんの部署変更を行う>

操作 3

部署コード	社員コード	社員名
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

<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

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

←
リスト(復元)

その結果

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

※ 年調・給与データは部署でデータを管理している為
同一社員コードのデータで部署が違う社員ができて
しまいます。

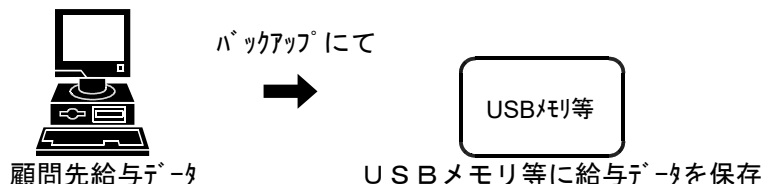
- 対処方法 1) コピー先の会社コードをあらかじめ削除しておきますと、上記のような社員コードのダブりを防ぐことができます。
- 対処方法 2) 常に保存した時の社員リストをプリントしておき、部署コード社員コードが違ってないか、確認して復元してください。
- 対処方法 3) 同一社員コードの部署で違うデータができてしまった社員を削除し、再度USB等より、データを復元します。
すると、復元元の部署コードのみを表示します。

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メモリ等にバックアップ（保存）を行います。



事務所にて

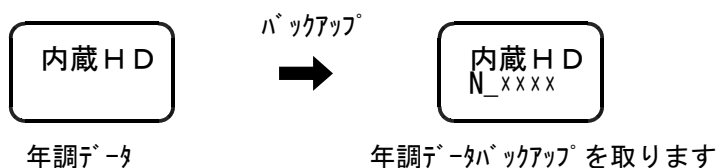
1. 年調プログラムにて、社員一覧をプリントします。
2. 給与の社員一覧表と年調の社員一覧表の社員コード及び部署のチェックを行います。
全て同じことを確認してください。
違う場合は、年調の社員登録において、社員コード及び部署コードを給与と同じになるように変更してください。年調一覧表と給与一覧表を比較します。

※この作業を行わないと、同一社員コードで部署コードが違うデータができてしまいます。

例) 部署コード 社員コード 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
 2 1 山田太郎 } います。

※なお、給与にて新規の社員コードがある場合は、そのまま年調へデータが移行されます。

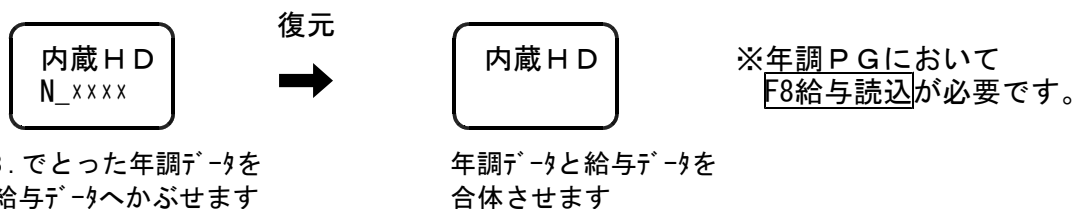
3. 年調プログラムにて、今年度の年調データのバックアップ（保存）を行います。
(※あらかじめ、年度更新は行ってください。)



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（ハードディスク）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。



● 年調しない人のデータ入力画面一画面においては、(1)～(8)、(12)を表示します。

- [illegible]

会社登録より扶養控除/基礎・配偶者・特定親族・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/基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書

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・特定親族・調整控除申告書は4文字枠に入りきらずはみ出します。

社員No. 1 令和〇〇年分 給与所得者の扶	
所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名) 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの氏名
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの個人番号
長	給与の支払者の所在地(住所) 12345678901234567890123456789012 (フリガナ) あなたの住所又は居所

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No. 1 令和〇〇年分 給与所得者の保	
所轄税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの氏名
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号 123456789012345678901234 (フリガナ) あなたの個人番号
税務署長	給与の支払者の所在地(住所) 12345678901234567890123456789012 (フリガナ) あなたの住所又は居所

● 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 >

者の保険料控除申告書	
(フリガナ) あなたの氏名	123456789012
あなたの住所又は居所	1234567890123456789012345678901234

< 扶養控除申告書／基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書 >

者の扶養控除等(異動)申告書	
(フリガナ) あなたの氏名	123456789012
あなたの生年月日	平 3 年 4 月 5 日
あなたの個人番号	1234567890123456789012345678901234
あなたの住所又は居所	1234567890123456789012345678901234

扶養控除／基礎・配偶者・特定親族・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	給与の支払者の 名称(氏名)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
狛江市 長		

<縮小表示－漢字18文字目より>

所轄税務署長等	給与の支払者の 名称(氏名)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
狛江市 長		

社員名と住所

社員名：最大文字数：扶養／基礎・配偶者・特定親族・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・特定親族・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	世帯主の氏名		配 有 偶 者 の 無
生 年 月 日	昭 和 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) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1			印 ・ 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	世帯主の氏名		配 有 偶 者 の 無
生 年 月 日	昭 和 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) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			印 ・ 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＞

区 分	氏 名	あなたとの続柄	生 年 月 日	本人控除対象 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	0	
	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	
	3								
	4								
	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＞

区分等	氏 名 及 び 個 人 番 号	あなたとの続柄	生 年 月 日	本人控除対象 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		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	円 0	
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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	0	
	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	
	3								
	4								
	5								

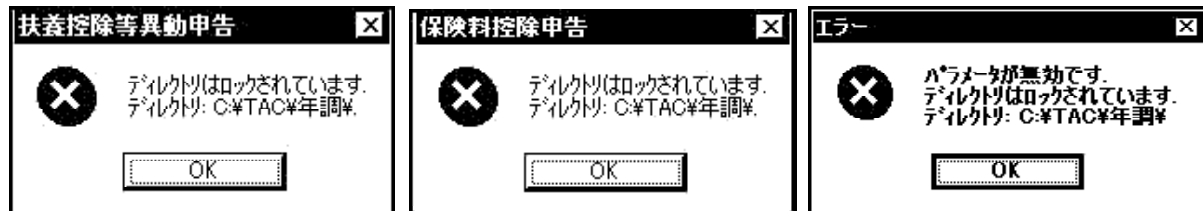
※氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

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。

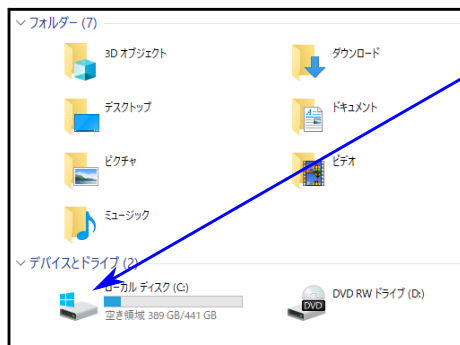
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法

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。

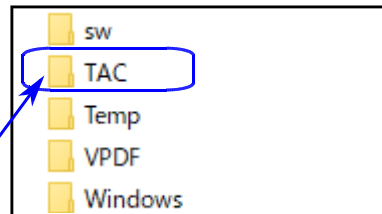
- 下記のエラーは、作業中に機械がロックし、強制的に終了した場合に表示します。
このエラーが出た場合は、下記の作業手順で解除します。



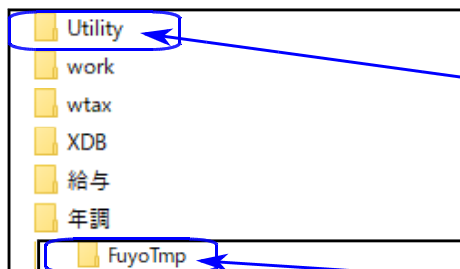
1. マウスの矢印を「PC」もしくは「コンピュータ」に合わせて、クリックします。



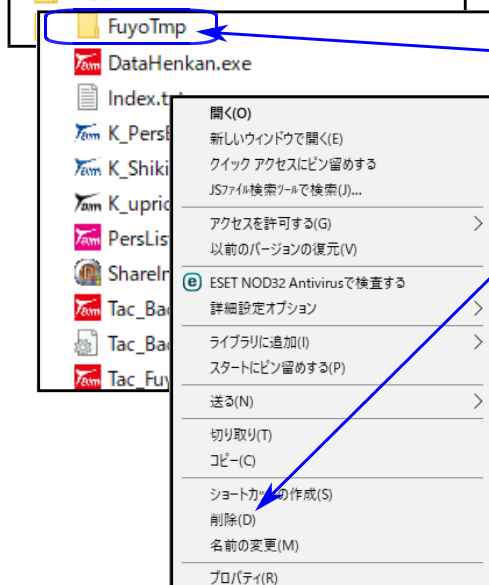
2. 左図の画面を表示しますので「ローカルディスク(C:)」をダブルクリックします。



3. マウスの矢印を「TAC」に合わせて、ダブルクリックします。



4. マウスの矢印を「Utility」に合わせて、ダブルクリックします。



5. マウスの矢印を「～Tmp」に合わせて、右ボタンを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。

Windows 11 エラーチェック方法（スキャンディスク・デフラグ）

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。

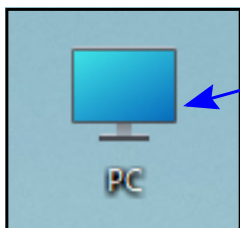
デフラグとは プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。時間は約30～60分ぐらいかかります。

※注意※

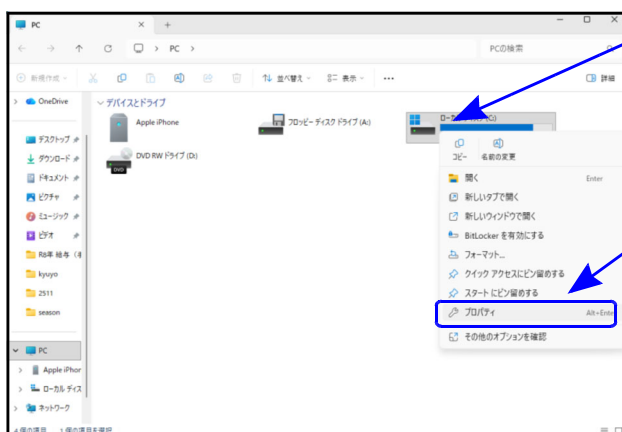
上記2つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了してください。

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。



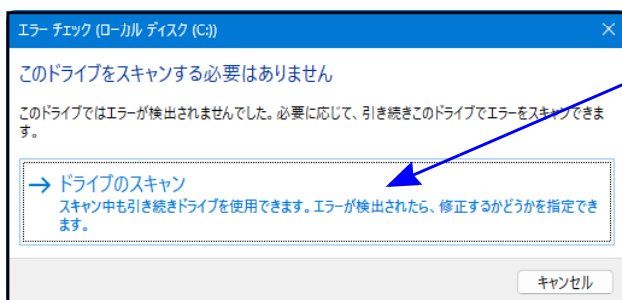
2. 左図の画面を表示します。
ローカルディスク (c:)にマウスを合わせて
マウスの右クリックをします。

3. **プロパティ** を選択します。

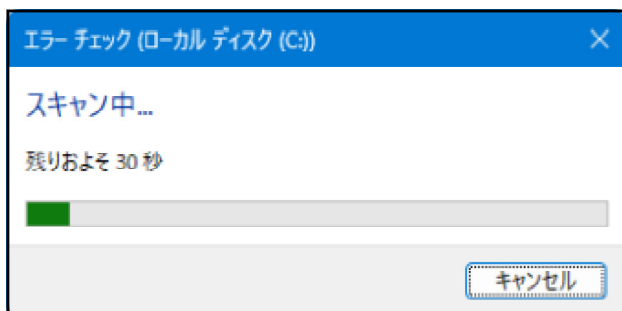


4. プロパティの画面を表示します。
マウスの矢印を「ツール」に合わせ
クリックし、「チェックする」を選択します。

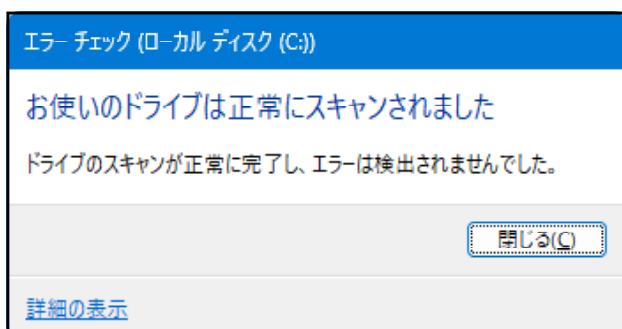
※「ユーザーアカウント制御」画面が表示され
た場合、「はい」で進みます。



5. 左図の画面を表示しますので、
「ドライブのスキャン」を選択します。

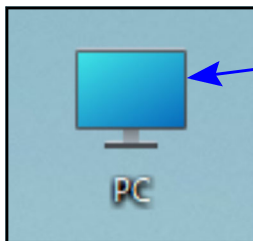


6. スキャン中の画面を表示します。

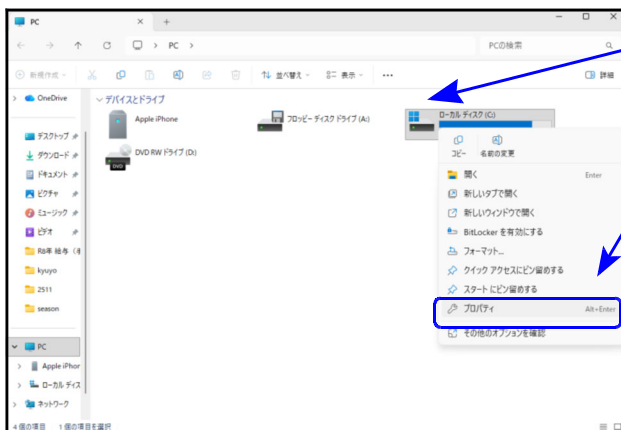


7. 左図の画面が表示された場合、正常です。

デフラグ

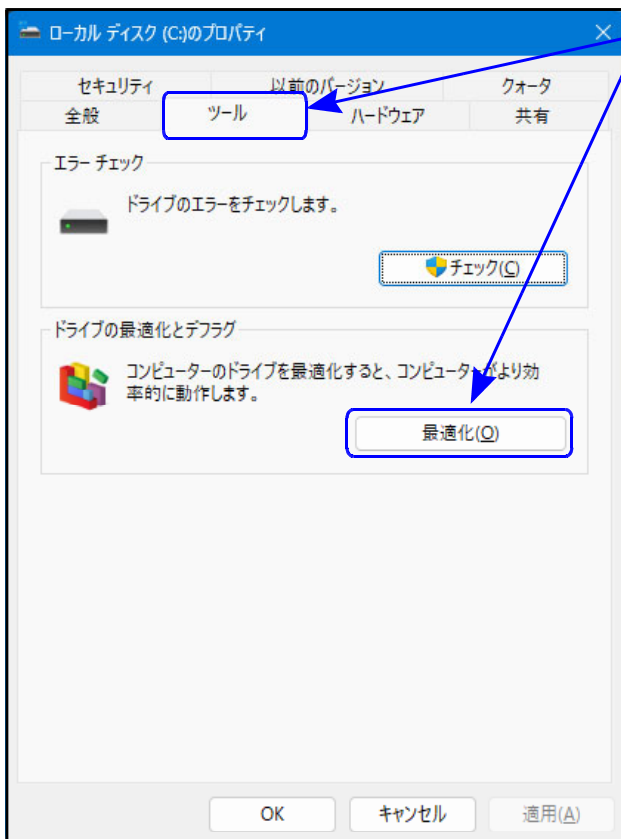


1. デスクトップの「PC」を選択します。



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
マウスの右クリックをします。

3. **プロパティ** 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、
クリックし、「最適化」を選択します。



5. 左図の画面を表示しますので、Cドライブを選択して「最適化」をクリックします。



6. しばらくすると画面にOKの表示に変わります。

この作業は数分～数時間かかります。

7. 作業は終了です。「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。

