

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・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
O S P 8 0 3 R · 8 0 3 (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	47
年度更新	48
データバックアップ（保存）及びリストア（復元）	49
年調データ削除/前年読み込みプログラム	51
JK60給与データ搬入	54
指定プリンタの設定方法	56
市区町村データ編集	57
社員登録リスト	58
簡易集計表	59
住宅借入金等特別控除額リスト	61

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	62
プリンタのアイコンの作成方法～Windows 11	63
プリンタの設定	
ドライバーの確認～Windows 11	64
ページプリンタ設定(NPP550)～Windows 11	66
OSP803R・803のプリンタ設定～Windows 11	67
インクジェットプリンタ使用時の注意	68

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～ ..	69
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	70
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	71
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	73
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	74
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	76
Windows 11 エラーチェック方法	
スキャンディスク	77
デフラグ	79

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	81
--------------------------	----

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(ページプリント用)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。

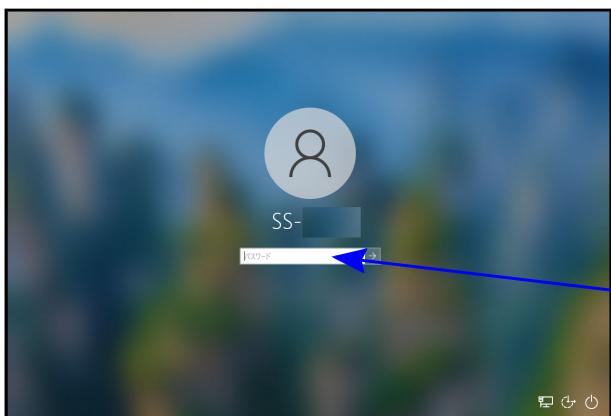
- 給与支払報告書及び総括表は、白紙A4 2ツ切ミシン目入り用紙、A4・A5コピー用紙(ページプリント用)に印刷可能です。
- 給料の入力は、年24回までとなります。
賞与の入力は、年4回までとなります。

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。

- ・ O S Windows11以降
- ・ C P U 上記O Sの推奨するもの
- ・ メモリ 4 G B以上推奨
- ・ H D D 5 0 M B以上(フローラムインストール時約10MB使用)の空が必要
- ・ モニタ 8 0 0 × 6 0 0以上表示可能なカラー
- ・ マウス ポイントティングデバイス
- ・ プリンタ Windows11以降で使用可能プリンタ

Windows 11の立ち上げ方法

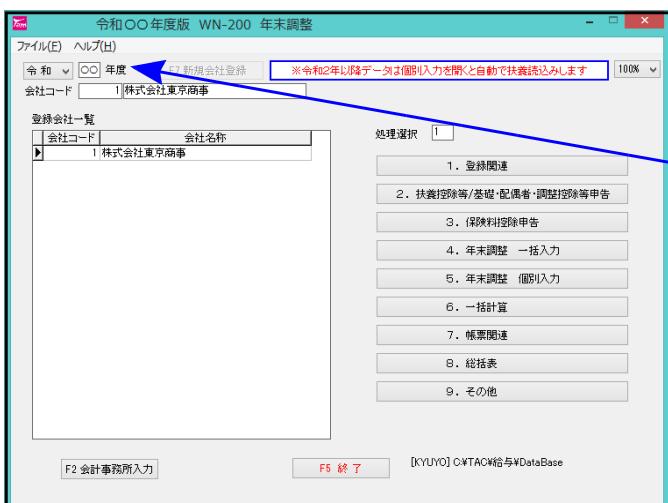


1. モニタの電源を入れます。

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。

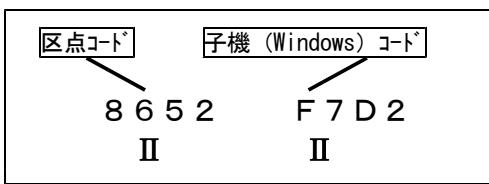
フロントプロセッサーのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指 定	(M S I M E)	指 定	(M S I M E)
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「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]
漢字等の貢めくり、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]
半角カタカナ	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
鮨	澤	條	廣	渕			姥	姜	☎
8691 F7F9	8692 F7FA	8693 F7FB	8694 F7FC						
印	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	關	關	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	払	内	内	×	下	
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)
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。
- ⑦ **3. 保険料等申告書**
(P. 22)

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)

※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。

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。

年末調整源泉税一括入力

ファイル	(日) ヘルプ(日)	会社コード	1) 株式会社東京商事	令和 <input type="checkbox"/> 年度						
入力順	<input checked="" type="radio"/> 1. 社員順	<input type="radio"/> 2. 部署順	<input type="radio"/> 3. 領域指定	<input type="radio"/> 全社員						
月別 原泉入力										
給料(1) 1月分										
部署	社員	氏名	月 日	総支給金額	社会保険料	控除額の金額	扶養	支出去額	進出代額	差引前後税額
101 石川 今朝	1	25	250,000	36,007	213,953	0	6,500		6,500	6,500
102 渡辺 亨子	1	25	243,200	32,860	211,200		5,900		5,900	5,900
103 京橋 洋子	1	25	210,000	12,400	197,600		5,120		5,120	5,120
104 鈴木 一郎	1	25	358,000	84,600	92,1400		6,840		6,840	6,840
105 高坂 定氏	1	25	284,500	24,780	259,720		4,980		4,980	4,980
106 茂木 仁輔	1	25	365,280	85,240	98,1440		7,820		7,820	7,820
合計			1,709,980	176,027	1,594,953		37,240	0	37,240	
F2 入力月指定	F3 支給日読込	F4 個人別入力		F5 終了	F6 結合読込	F9 源票印刷				

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のモニタ用紙又は白紙連続B4用紙(ドット)
- ・ B4コピー用紙(ページ)

⑪ 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)

⑫ 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)

⑬ 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)

⑭ 給与支払報告書

(P. 37)

- ・ A4コピー用紙
白紙A4 2ツ切ミシン目入り用紙
 - ・ 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

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コピー用紙に出力(ページ)
- ・ ドットフリントは…11×11のモニタ用紙
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(ドット)

- ・ A4コピー用紙
白紙A4 2ツ切ミシン目入り用紙
 - ・ A5コピー用紙
- } 罫線ありで出力(ページ)

※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～

● 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～

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／基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書**
(P. 18) (P. 20)
- ⑤ **3. 保険料等申告書**
(P. 22)
- ⑥ **5. 年末調整 個別入力**
(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。

※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。

- 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ツ切ミシン目入り用紙
 - ・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)
- ・ドットフリントは…11×11のモニタ用紙
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ツ切ミシン目入り用紙
 - ・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・給与と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します。(P. 49)

給与プロトコル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 ~

● 給与プロトコル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

This screenshot shows the '年末調整 個別入力' (Annual Adjustment Individual Input) window. It displays a grid of data for individual employees, likely for year-end tax calculations. The grid includes columns for employee ID, name, and various financial figures like '支給額' (Amount Paid), '支拂額' (Amount Collected), and '年間合計' (Annual Total). The bottom of the window has several buttons: F2新社員, F3新社員, F4扶養正, F5扶養等, F7扶算, F8扶助込, F9再控込, F10支拂込, F11扶養記述書込, and F12保険込.

This screenshot shows the '年末調整' (Annual Adjustment) window. It provides a detailed breakdown of tax calculations for individual employees. The window includes a large grid with columns for employee ID, name, and various tax-related figures. At the bottom, there are several buttons: F2新社員, F3新社員, F4扶養正, F5扶養等, F7扶算, F8扶助込, F9再控込, F10支拂込, F11扶養記述書込, and F12保険込.

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。

This screenshot shows the '年末調整' (Annual Adjustment) window. It provides a detailed breakdown of tax calculations for individual employees. The window includes a large grid with columns for employee ID, name, and various tax-related figures. At the bottom, there are several buttons: F2新社員, F3新社員, F4扶養正, F5扶養等, F7扶算, F8扶助込, F9再控込, F10支拂込, F11扶養記述書込, and F12保険込.

* 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。

部署	社員	氏名	月	日	経支給金額	社会保険料	控除額の金額	扶養	算出税額	通引前税額
100	石井 伸利	石井 伸利	1	25	250,000	36,007	213,950	0	6,500	6,500
102	東辺 京子	東辺 京子	1	25	243,200	32,000	211,200	0	5,900	5,900
103	木崎 淳子	木崎 淳子	1	25	210,000	12,400	197,600	0	5,120	5,120
104	木崎 淳	木崎 淳	1	25	350,000	50,000	321,400	0	8,840	8,840
105	木崎 淳	木崎 淳	1	25	244,500	24,700	209,700	0	4,900	4,900
106	木崎 淳	木崎 淳	1	25	246,200	35,240	201,360	0	7,620	7,620

※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ツ切ミシン目入り用紙
 - ・ 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)
- ・ ドットフリントは…11×11のモニタ用紙
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ツ切ミシン目入り用紙
 - ・ 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

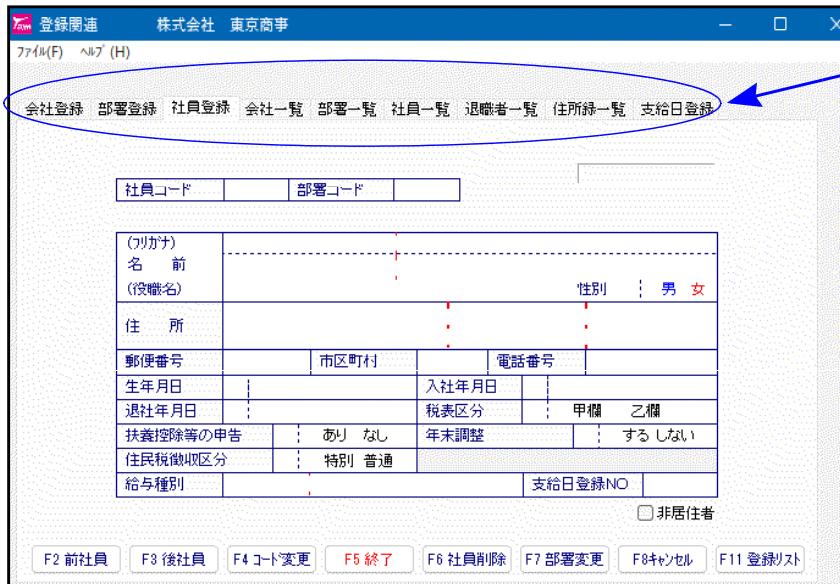
1. 登録関連 会社登録及び社員登録等の登録を行います。
2. 扶養控除等／基礎 扶養控除等、基礎・配偶者・特定親族・調整控除申告書を作成します。
配偶者・特定親族 ※区分内容から判定して控除額を計算します。
調整控除申告書
3. 保険料控除等申告書 保険料控除等申告書を作成します。
生保・地震・小規模共済・社会保険料の入力ができ
各控除額を自動計算します。
4. 年末調整一括入力 給与の源泉データをひと月ごとにまとめて入力します。
5. 年末調整個別入力 源泉簿の形で1人ずつデータを入力していくのに便利です。
配偶者・親族等のデータを自動で読み込みます。
また、一括入力で入力した内容の確認もできます。
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

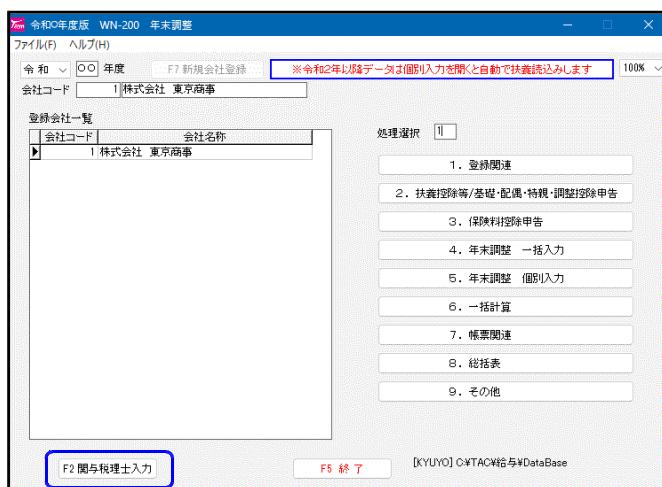


各項目のインデックスに
マウスの矢印を移動して、
左ボタンを1回押します。
(クリック)
各画面を表示します。

※又は
キーボード Pagedown Pageup
にて切替可能です。

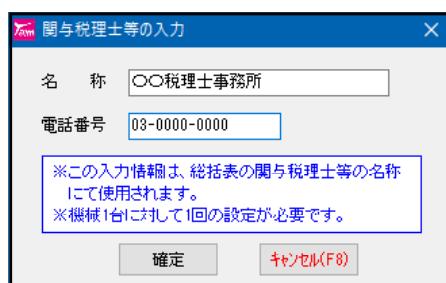
関与税理士入力

関与税理士入力をとおきますと、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



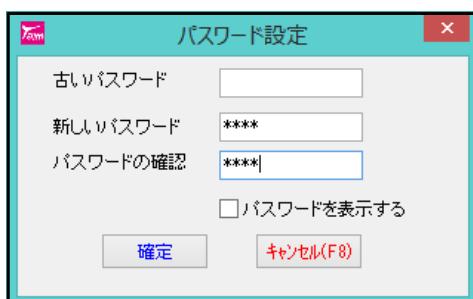
●社名・住所等を入力します。

※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



※パスワードの設定

会社単位にパスワードを設定することができます。

*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「ログイン」を呼び出すごとに
パスワードを入力します。

*給与ログイン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	… 入力の中止
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



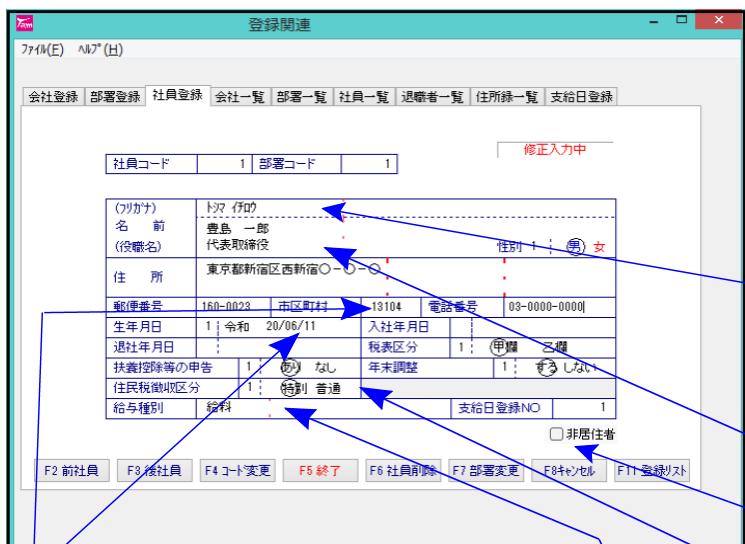
● 支給日の入力は、給料24回 賞与
4回まで入力可能です。

● 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。



- 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。
- 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。

● 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。

● 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みまず終了します。
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、左クリックを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。

※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、書き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)

社員登録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。

本配障扶障特
給与扶養 1人(0001)

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 (ワカナ) (姓) 石川	性別	男	統制	子	生年月日	2 平成 06/08/10				
氏名	石川 拓郎	16歳未満で非扶養者									
控除	1 する	2.しない	は民税事項の追跡手当等を有する欄に印字する								
区分	1 なし	2.老人	3.特定	4.特親(原親)	5.特親(原外)	職業	学生	所得見積額	300,000	*うち退職所得	100,000
同居	1 同居	2.非同居	生計を一にする事実								
	3.同居直系以外		住 所	○○ London Street,CONVENTRY,UK				削除(F10)			
障害	1 なし	2.一般	3.特別	同居特別障害者扱いとする						書込(F12)	
非居住者	1.居住者	2.非居住者	30歳以上70歳未満の場合								
			2.2 留学(02) 3.隣居手(03) 4.38万円以上支拂(04)								

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			赤枠

● 令和5年以後：住民税に関する事項 寡婦又はひとり親 横

ラジオボタンで選択できます。※自動判定はありません。

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
社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 営業部
住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等真勤申告書 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			
雜 ③			
配 当 ④			
不動産 ⑤			
退 賦 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

短期退職 特定期退職

※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

判定表

132万円以下 (A) 95万円	区分I
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) 50万円	

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
社員コード 101 石川 孝則 部署コード 1 営業部
住 所 東京都北区王子本町5-5-30

扶養控除等真勤申告書 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			
雜 ③			
配 当 ④			
不動産 ⑤			
退 賦 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

短期退職 特定期退職

※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

判定表

132万円以下 (A) 95万円	区分I
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) 50万円	

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 配偶者名石川 和子 生年月日 昭和 56/12/20

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			
雜 ③			
配 当 ④			
不動産 ⑤			
退 賦 ⑥			
①～⑥以外 ⑦			

短期退職 特定期退職

※二人以上の配偶者の合計退職について
⑦の計算は(a+b)×1/2でです。
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。

源泉控除対象者 同一生計配偶者

※源泉控除対象者と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。

配偶者の合計所得金額(見積額)

所得の種類	収 入 金 額	所 得 金 額
(1) 給与所得	800,000	150,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額((1)+(2)) 150,000

判定表

58万円以下かつ年齢70歳以上 (1) 38万円	区分II
58万円以下かつ年齢70歳未満 (2) 58万円	
58万円超 95万円以下 (3) 26万円	
95万円超 100万円以下 (4) 36万円	
100万円超 105万円以下 (5) 31万円	
105万円超 110万円以下 (6) 26万円	
110万円超 115万円以下 (7) 21万円	
115万円超 120万円以下 (8) 16万円	
120万円超 125万円以下 (9) 11万円	
125万円超 130万円以下 (10) 6万円	
130万円超 133万円以下 (11) 3万円	
133万円超 (12) 0円	

2 配偶者控除の額 380,000
2 配偶者特別控除額 380,000
(申告不^記)

◎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、①～⑯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。

◆所得金額調整控除申告書◆

要 件	<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者	
	<input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者	
	<input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者	
	<input type="checkbox"/> 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

扶養控除等申告書とのおり

◆給与所得者の特定親族特別控除申告書◆
 ※「特親」判定は扶養控除等申告書で行います。

特定親族特別控除の合計額	
630,000	

[特親内訳]ボタンをクリックすると特

◎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✓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。

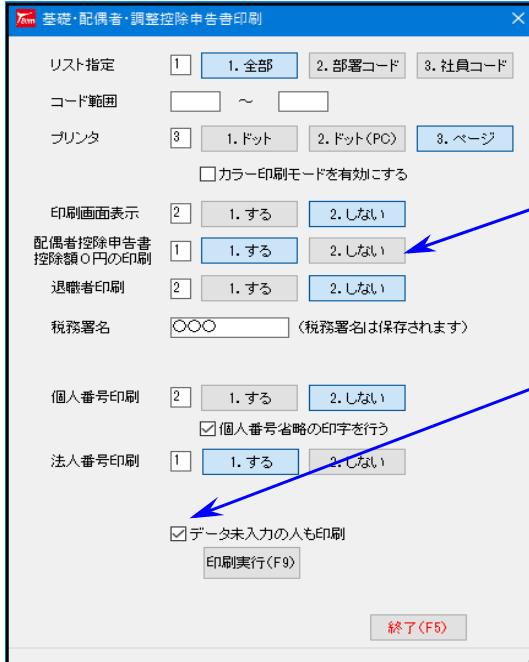
- 特別障害該当者が「扶養控除申告書」の記載者と同一である場合は、チェックを付けることで「特別障害者に該当する事実」を省略できます。

- #### ● 特定親族特別控除申告書欄

特定親族がいる場合「特定親族特別控除の合計額」を集計します。



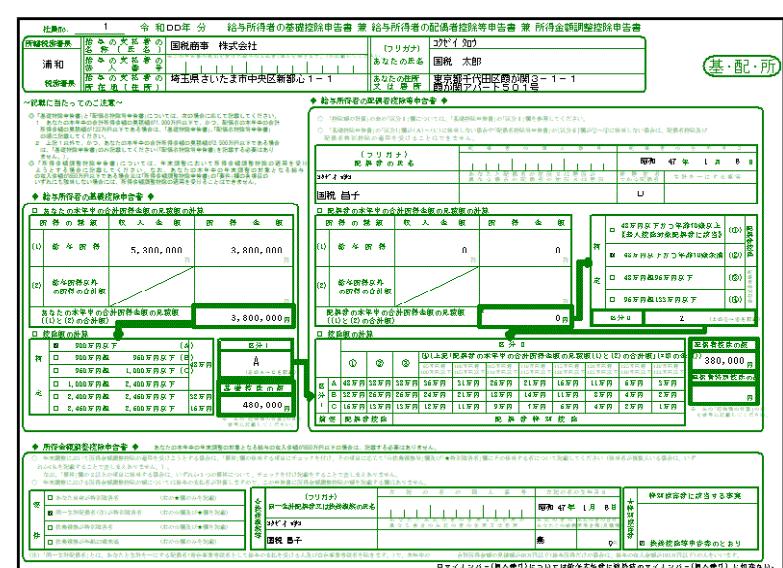
印刷 (F9)



●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・特定親族・所得金額調整控除申告書も印刷する場合は、
[ル]を付けてください。



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。

No	保険会社名	保険種類	期間	契約者氏名	受取人氏名	区分	支払金額
1	○○生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	妻 新	24,000
2	△△生命	養老	10年	石川 孝則	石川 和子	同上	36,000
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

No	保険会社名	保険種類	期間	契約者氏名	受取人氏名	区分	支払金額
1	○○生命	○○年金	99年	石川 孝則	石川 和子	妻 旧	72,000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

No	保険会社名	保険種類	期間	契約者氏名	受取人氏名	区分	支払金額
1	○○火災	地震(建物)	5年	地震	石川 孝則	同上	30,000
2	△△火災	積立障害	10年	地長期	石川 孝則	同上	18,800
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- 生命保険料控除を入力します。

No. にカーリ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. にカーリ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)

No	保険種類	区分	支払先名称	負担人氏名	統柄	支払金額
1						
2						

中小企業共済	企業型年金	個人型年金	心身障害者扶養六割制度
115,000	44,800	0	

- 社会保険料の入力になります。

No. にカーリ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。

保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除...

リスト指定 1. 全部 2. 部署コード 3. 社員コード

コード範囲 ~

プリント 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

退職者印刷 1. する 2. しない

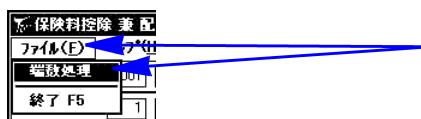
税務署名 (税務署名は保存されます)

法人番号印刷 1. する 2. しない

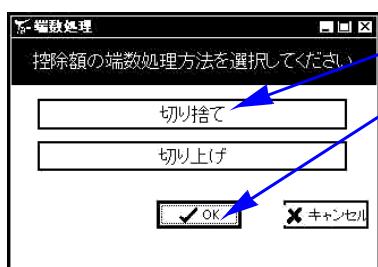
保険料控除等申告書の出力サンプル

- 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・日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。)

年次調整一括入力

会社コード [2001] 株式会社 東京商事 切り上げ 令和 年度

入力順 [1. 社員登録 2. 部署] 3. 請求指定 全社員

扶養控除等 (F10) 保険料控除等 (F11) 月別源泉入力 (F12)

部署	社員	氏名	被扶養者					扶養親族					障害者(本人跡)				
			区分	勤番	障害	合計所得金額	特別控除額	特需	老人	同居	同居	1歳	非思	一般	特別	同居	
1 東京本部	100 田中 久美子	一	一	一	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0			
2 121 鈴木 一郎	11001 田中 廉	一	一	一	一	一	0	0	0	0	3	0	0	0			
2 121 鈴木 一郎	11001 田中 廉	一	一	一	一	一	0	0	0	1	0	0	0	0			
2 2003 田部 伊知郎	11001 田中 廉	一	一	一	300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2 2003 田部 伊知郎	11001 田中 廉	一	一	一	400,000	300,000	0	0	0	0	0	0	0	0			
1 4003 佐藤 美香	11001 田中 廉	一	一	一	一	一	0	0	0	0	0	0	0	0			
1 6001 井田 可奈	11001 田中 廉	一	一	一	一	一	0	0	0	0	0	0	0	0			

F11 保険料控除等 (F11) F12 月別源泉入力 (F12)

F10 扶養控除等 (F10) F13 打印

F14 印刷

※扶養控除申告データが更新されていない場合は、扶養控除登録の下に赤ラインが表示されます。登録ボタンを押すとデータを上書きします。

- 各項目にカーソルが止まるとガイダンスを表示します。
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 扶養読入** を押します。

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。)

令和 年度

会社コード	2001 株式会社 東京商事													
		切り上げ												
[1. 社員登録] [2. 部署登録] [3. 職種指定]		全社員												
入力順														
扶養控除等(F10) 保険料控除等(F11) 月別源泉税入力(F12)														
部署	社員	氏名	生命保険料				老齢保険料				社会保険料		小規模	住宅控除
			新一般	旧一般	介護	新年金	旧年金	控除額	地代	旧年金	控除額	(国民年金)		
1 東京 大郎		久美子	400,000	0	0	60,000	0	75,000	0	0	0	0	0	0
2 120 磐梯 一郎			0	48,000	0	0	500,000	86,500	0	0	0	0	30,000	0
3 1801 佐藤 万喜男			0	0	0	51,000	0	32,750	25,000	30,000	40,000	12,000	0	0
4 2802 川田 伸和			28,000	30,000	0	0	0	40,000	0	0	0	0	0	100,000
5 2803 天神田 伊知郎			0	25,000	0	30,000	0	56,000	0	30,000	15,000	0	0	300,000
6 3801 中田 耕司			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 4403 佐藤 美香			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 6001 野田 可奈			25,000	0	30,000	0	47,500	30,000	0	30,000	0	0	0	0

F10(扶養控除)
F11(保険料控除)

F12(月別源泉税)

F5(終了)

※扶養控除登録データが更新されている場合、F10扶養控除ボタンの下にマークを表示します。読み込みボタンを押すデータを上書きします。

- 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。

※保険料控除申告データの更新がある場合は
F8 保険読み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。

4. 年末調整 一括入力

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月までの入力をとしておいて、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. 給料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。

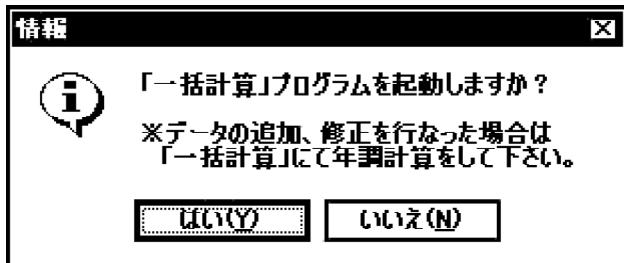
(後頁の印刷サンプル参照)

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。)

- 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			[扶養家族] ..											
部署	社員	氏名	/区分	本人	配偶者	扶養家族	/障害者(本人除く)							
			勤労学生	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	
1	2 大手町太郎	—	—	—	控除	5,000,000	0	1	0	0	1	0	1	
2	3 東京太郎	—	—	—	控除	0	0	1	0	0	1	0	0	
2	4 東京次郎	—	—	—	控除	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	5 本所太郎	—	—	—	控除	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	6 堀玉一郎	—	—	—	控除	680,000	110,000	0	0	0	0	0	0	
1	7 鎌馬大輔	—	—	—	控除	0	0	1	0	0	1	0	0	
1	8 越町一郎	—	—	—	控除	385,000	0	0	0	0	8	0	0	
1	10 京橋次郎	—	—	—	控除	650,000	110,000	1	0	0	0	0	0	
1	11 新宿二郎	—	—	—	控除	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	12 世田谷四郎	—	—	—	控除	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	13 目黒五郎	—	—	—	控除	0	0	0	0	0	1	0	0	
1	81 八王子太郎 甲	—	—	—	控除	0	0	0	1	1	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			[扶養家族] ..											
部署	社員	氏名	/暫	生命保険料	地震保険料									
			一般	分譲	賃年金	控除額	地震	賃年金	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 薩田 久美子			100,000		40,000								
2	121 神木 一郎		48,000		500,000	86,500					30,000			
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			40,000					100,000			
2	2003 矢田部 伊知郎		25,000		30,000	50,000	20,000	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	差引徵収税額			
*	1	1 山田花子	1	21	250,000	98,007	219,993	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	58,908	368,092	2	7,700		7,700			
1	6 堀玉一郎		1	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270			
1	7 鎌馬大輔		1	21	400,000	68,872	411,128	3	8,050		8,050			
*	1	8 八王子太郎 乙	1	21	350,000	52,885	297,995	3	8,400		3,400			
1	9 越町一郎		1	21	350,000	104,038	745,967	3	54,160		54,160			
1	10 京橋次郎		1	21	500,000	78,215	426,785	3	8,020		8,020			
1	11 新宿三郎		1	21	350,000	49,875	300,125	1	8,740		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	21,984	128,016	0	5,400		5,400			
		*** 合計 ***			4,765,000	865,885	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、簡易徵収簿又は源泉徵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、給与読み込み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 給与読み込 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。

※給与読み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・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。

- 会社コードを入力します。
- 部署を固定して入力する場合は を付けます。
- 社員コードを入力します。
※社員コードが不明な場合は、空 を押すと社員一覧を表示します。
- 各控除内容を確認します。
**処理選択に番号を入力
または
区分欄にマスクを合わせて左ボタンをクリックします。**
- 摘要入力をします。(81文字)
- 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「社〇〇」の後に「災〇〇」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		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○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

*下記は扶養控除等/基礎・配偶者・調整控除申告書からの転記です。

配偶者 あり 障害者区分 なし

配偶者名 石川 和子 生年月日 昭和56年12月20日

本人の給与収入	合計所得	給与所得	その他所得
3,700,000	2,520,000	2,520,000	+ ()

配偶者の合計所得(見積額) 250,000

□配偶者控除対象

配偶者区分

控除対象

老人控除対象

特別扶養対象

控除対象外

配偶者控除区分

同一生計(障害者控除対象)

源泉控除対象

配偶者区分判定 1

閉じる

【＊本人の合計所得について】
「年調する」場合は、個別入力の「給料・賞与・手当等」より所得金額を計算した結果を表示します。「F11扶養(配偶者)説」をして本人の合計所得は転記しません。
ただし「年調しない」場合は、配偶者控除等申告書の「本人の本年中の合計所得金額」を転記します。

- 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

控除対象扶養親族等の総人數	1
特定扶養親族の数	0
老人扶養親族の総数	0
同居老人扶養親族の数	0
特定親族の数	0
年少扶養親族の数	0

✓ 確定 ✘ 閉じる

4. 障害者区分

障害者の総人數	0	0
特別障害者の総数	0	0
同居特別障害者の数	0	0

✓ 確定 ✘ 閉じる

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									
編集(E) 計算(C) 設定(S)									
会社	株式会社東京商事		部署	[]		部署固定	入社	退社	男
社員	101 石川 利一		扶養控除申告あり			年齢する	生年月日	昭和65/10/6	甲欄 令和 乙欄 年
給料・賞与・手当等[1]			給料・賞与・手当等[2]			年	月	調整	扶養控除等の申告
給料統計履歴回数 [12] 賞与統計履歴回数 [2]									
扶 料 手 当等	月	支 給 日	支給金額	社会保険料	社会保険料	扶養控除等の申告	年出額	年未調整による 過不足税額	差引積み税率
	[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	710	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)	11,256	-896	10,360
	合 計	3,950,000	565,841	3,384,159		79,766	-896	78,870	
支給日登込									
F2 新社員	F3 従業員	F4 社員訂正	F5 破	F7 計	F8 給与徴収	再徴収	F10 書込み	F11 扶養(配偶者)法	F12 併陥統

*該込元データが更新されている場合、各添込ボタン下に赤線を表示します。クリックするとデータを書き出します。

- 給与・賞与・保険料の金額を入力します。

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。

- ※ 紹介文の読み込みは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 支250,000 稅6,580 社36,007

P a g e U p	ROLL DOWN
↓ ↔	↑ ↔
P a g e D o w n	又は ROLL U P

- 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入力可
(給与支払報告書)

(フリガナ)		石川 力則	性別	<input checked="" type="radio"/> 男	
名 前 (役職名)	住 所	東京都北区王子○町5-5-30			
郵便番号	114-0022	市区町村	13117	電話番号	03-3901-2845
生年月日	昭和 45/10/05	入社年月日			
退社年月日		税率区分	1 : <input checked="" type="radio"/> 甲種	乙種	
扶養控除等の申告	1 : <input checked="" type="radio"/> なし	年末調整	1 : <input checked="" type="radio"/> する	しない	
住民税徵収区分	1 : <input checked="" type="radio"/> 特別 普通	支給日登録NO	1		
給与種別					

非居住者

<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 -----

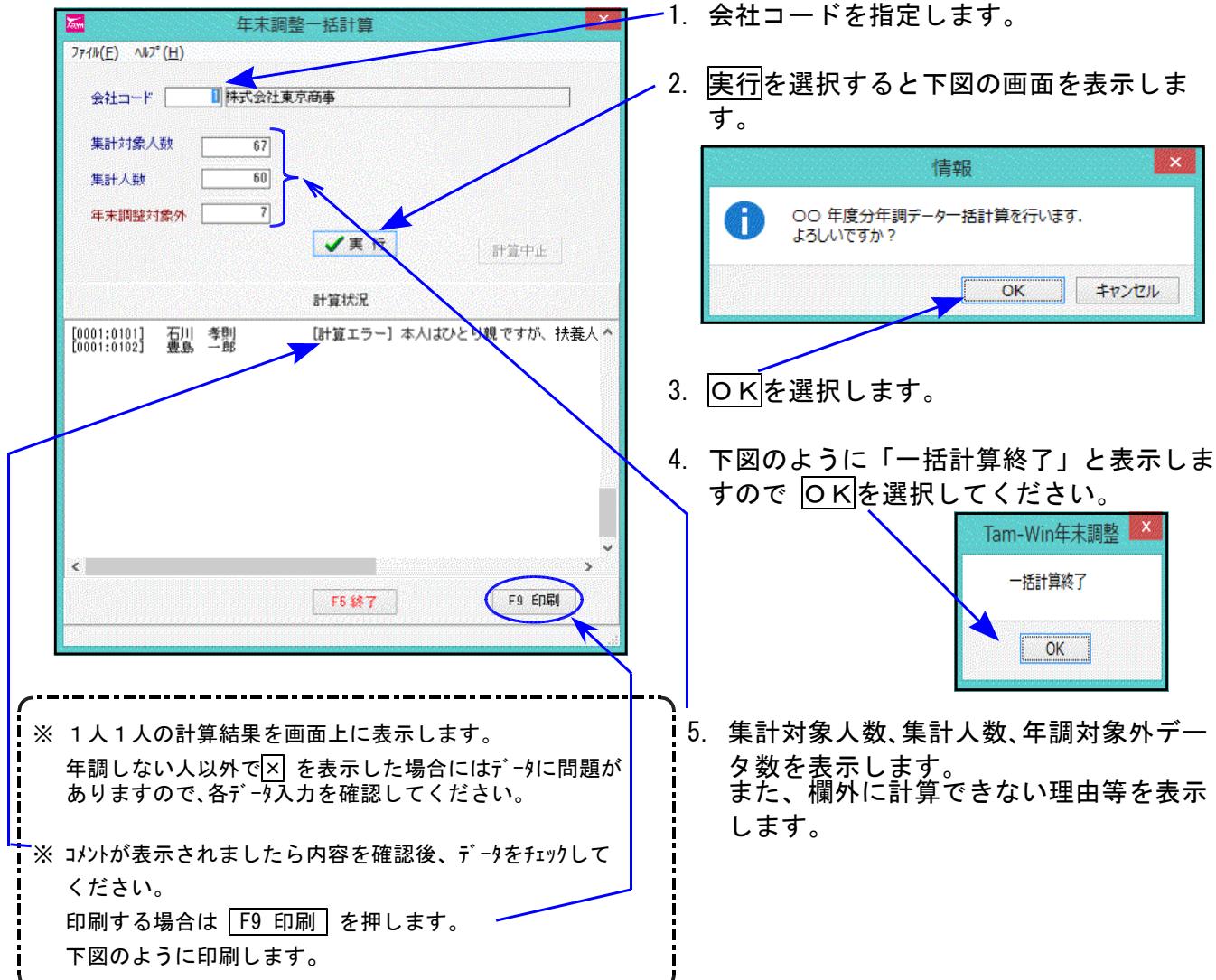
- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| F2 前社員 | - 画面表示している前の社員を呼び出します。 |
| F3 後社員 | - 画面表示している後の社員を呼び出します。 |
| F4 社員訂正 | - 社員登録の内容を表示し、住所等の変更が可能です。 |
| F5 終了 | - 入力を終了します。 |
| F7 計算 | - 入力したデータの計算をかけます。 |
| F8 給与読込 | - タテムラ製給与データからデータを読み込みます。 |
| F9 再読込 | - 現在入力中のデータを書き込みず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

6. 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。



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	

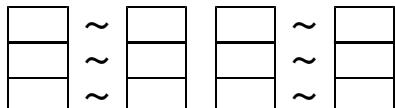
7. 帳票関連の概要

各項目共通指定



リスト指定

1. 全部 2. 部署別 3. 社員別



範囲コピー

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。

範囲コピー ……他の出力アームで使用した範囲（部署別及び社員別の指定）のコピー

クリア ……指定した範囲の内容を削除します。

プリント指定

— プリント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. 56参照）

1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ

1. ドット …… AXモードプリントのみ使用可能

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・インクジェット
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 …… 会社合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。



- 金額チェックに使用します。

- 用紙の種類

ページの場合…白紙B4コピ用紙

ドットの場合…11x15のモニタ用紙

又は

白紙B4連続用紙

- カラー印刷モード(3.ページのみ指定可能)

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		
															[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) 振除後額	(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	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	88,300	0	0	0	0	△74,496	
1 102	豊島	一郎	3,980,000	78,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	13,800		
== 会社合計 ==			7,680,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,048	159,800	2,930,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,596		
													(1人)	(超過額)	74,496		
													(1人)	(不足額)	13,800		

一覧表 … 罫線なし

*** 年末調整一覧表 ***															Page 1		
															[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) 振除後額	(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	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	88,300	0	0	0	0	△74,496	
1 102	豊島	一郎	3,980,000	78,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	13,800		
== 会社合計 ==			7,680,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,048	159,800	2,930,000	1,766,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,596		
													(1人)	(超過額)	74,496		
													(1人)	(不足額)	13,800		

2. 源泉徴収簿

7. 帳票関連



● 官製用紙に準じた形で出力します。

● 用紙の種類
白紙 A4 2面 - 用紙

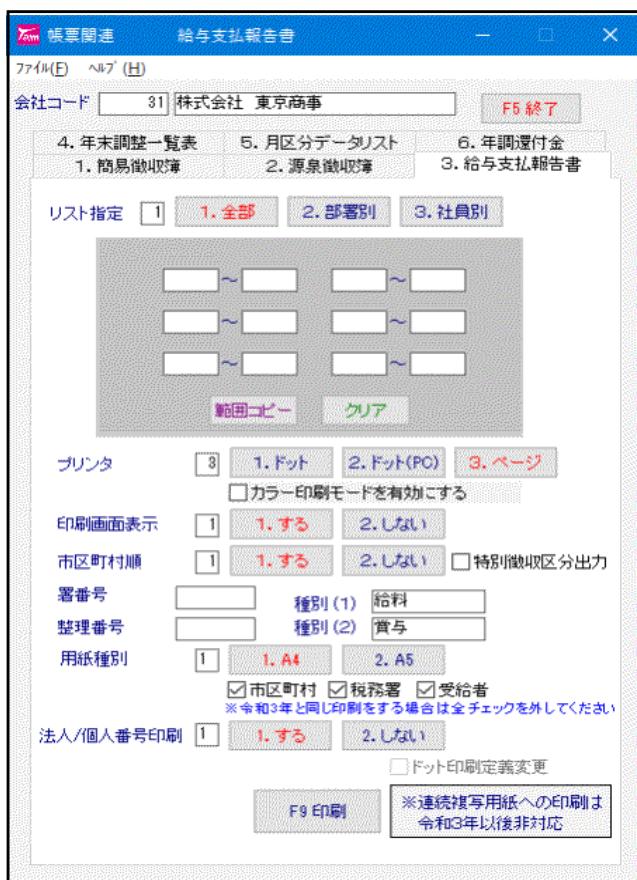
● カラー印刷モード(3.ページのみ指定可能)
カラーで印刷する場合に チェックを付けてください。 チェックマークがない場合は白黒印刷します。

ページプリンタ出力サンプル

○○年分		所属コード	1職名	住所	氏名	会社カタリ	社員No.	100
甲欄	欄	所属名	所	所	生年月日	昭和 45年 10月 5日	入社	退社
給与所得に対する源泉徴収簿	区分	月支給日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族の支給額	算出税額	年末調整による過不足税額
	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	432,084	2,567,916	③ 63,240	0 63,240
	賞与等	1/10	320,000		320,000		11,256	11,256
		12/10	380,000		380,000		0 △51,896	-51,896
			計	④ 700,000	⑤ 0	700,000	⑥ 11,256	△51,896 -40,440
			合計	3,700,000	432,084	3,267,916	74,496	△51,896 22,800
				新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	年金保険料の金額	会員区会員保険料の金額	新個人年金保険料の金額
				円	円	円	円	円

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 コピ-用紙 又は
白紙 A 4 2 ツ切ミシン目入り用紙
A 5 … 白紙 A 5 コピ-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

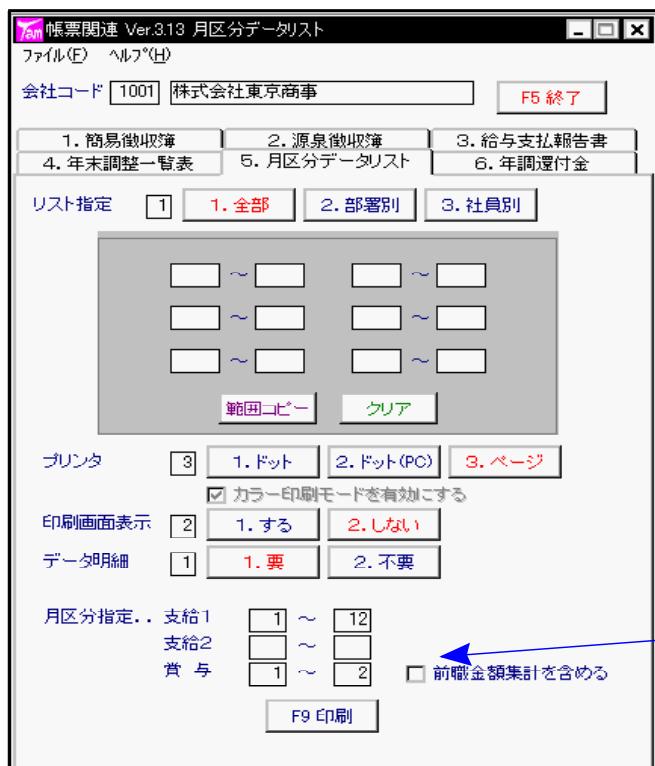
1社員各様式を印刷後、次の社員の印刷をします。（社員ごとに印刷）

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



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
1	1	山田花子	1	1. 21
			2	2. 20
			3	3. 21
			4	4. 19
			5	5. 20
			6	6. 20
			--給料合計--	1,500,000
			--賞与合計--	320,000
			--合計--	1,820,000
1	2	大手町太郎	1	1. 21
			2	2. 20
			3	3. 21
			4	4. 19
			5	5. 20
			6	6. 20
			--給料合計--	3,120,000
			--賞与合計--	700,000
			--合計--	3,820,000
			--給料合計(2人)--	4,470,000
			--賞与合計(2人)--	4,620,000
			--所属合計(1: 2人)---	2,050,000
			--給料所属合計(2人)--	8,670,000
			--賞与所属合計(2人)--	4,620,000
			--会社合計(2人)--	2,050,000
			--会社合計(2人)--	8,670,000

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
			-- 給料合計(2人)--	4,620,000
			-- 賞与合計(2人)--	2,050,000
			-- 所属合計(1: 2人)---	6,670,000
			-- 給料所属合計(2人)--	4,620,000
			-- 賞与所属合計(2人)--	2,050,000
			-- 会社合計(2人)--	6,670,000

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 ヒューズ用紙
ドットの場合 …11×11のモニタ用紙
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	5円	円
1	1	山田花子	△896	0	0	0	0	1	0	1	4	1
1	2	大手町太郎	△18,184	1	1	0	1	0	1	1	3	0
1	6	埼玉一郎	△2,810	0	0	0	2	1	1	0	1	0
1	7	練馬大輔	△53,052	5	0	0	3	0	0	1	0	0
*	1	8 王子太郎 乙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	9	麹町一郎	△123,546	12	0	0	3	1	0	4	1	1
1	10	京橋次郎	△170,392	17	0	0	0	3	1	4	0	2
1	11	新宿三郎	△132,789	13	0	0	2	1	2	1	3	1
1	12	世田谷四郎	△39,995	3	1	0	4	1	0	1	4	1
1	13	目黒五郎	15,096	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	81	八王子太郎 甲	△23,308	2	0	0	3	0	3	0	0	1
2	3	東京太郎	△22,798	2	0	0	2	0	2	1	4	1
2	4	東京次郎	△12,615	1	0	0	2	1	1	0	1	0
2	5	本所太郎	△106,596	10	1	0	1	0	1	4	1	1
== 金種合計 ==			△704,381	88	5千	2千	23	5百	18	5十	5円	円
												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							
令和〇〇年度 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
令和〇〇年度 年調過不足							
社員	2 大手町太郎	徴収税額	183,884	確定税額	187,700	還付額	16,184

1. 簡易源泉徴収簿

7. 帳票関連



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 業種：中 市区：13117 入年月日： 退年月日： 性別：男 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 [扶養控除申告] 有 1 1.25 250,000 36,007 0 5,270 なし 2 2.25 250,000 36,007 0 5,270 〔配偶者〕控除対象(同居)0人 3 3.25 250,000 36,007 0 5,270 〔扶 养〕1人 4 4.25 250,000 36,007 0 5,270 一般扶養1人 5 5.25 250,000 36,007 0 5,270 〔障害者〕0人 6 6.25 250,000 36,007 0 5,270 なし 7 7.25 250,000 36,007 0 5,270 [摘要] 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 1 7.10 320,000 11,256 2 12.10 380,000 0 -51,898 3 4 【賃与等 計】 700,000 0 11,256 -51,898 【合 計】 3,700,000 432,084 74,496 -51,898									
【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) 2,520,000 250,000 調整控除後(11) 2,520,000 社保控除分(12) 432,084 社保申告分(13) (旧長期損害) 小規模共済控除(14) (小規模共済等掛金) 生命保険料控除(15) 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) 特定期制特別控除額(18) 扶養等控除合計(19) 380,000 基礎控除額(20) 380,000 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 (特定増改築等)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) 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)									
新生命保険料の金額 円 旧生命保険料の金額 円 小額区保険料の金額 円 新老人年金保険料の金額 円 旧老人年金保険料の金額 円									

給与支払報告書（総括表）

8. 総括表

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
13101	千代田区	2	2	0
13102	中央区	1	1	0
13104	新宿区	2	2	0
13110	目黒区	1	1	0
13112	世田谷区	1	1	0
13113	渋谷区	1	1	0
13115	杉並区	1	1	0
13120	練馬区	1	1	0
18201	八王子市	2	1	1

郵便番号: 160-0029 次回もこの設定で呼び出す
 フリガナ: タケダタツヨウ
 住所: 東京都新宿区西新宿1-2-0
 電話番号: 03-0000-5555
 フリガナ: カワセミカワセミカワ
 名称: 株式会社 東京商事
 代表者姓名: 代表取締役 大庭 大郎 (未日の場合0を入力)
 経理責任者: 川口 四郎 給与支払方法: 月給 期日: 25日
 連絡者名: 川口 四郎 事業種目:
 連絡者電話: 03-0000-0000 提出先市区町村数: 10
 受給者総人員: 13
 指定希望金融機関名称: ○○銀行 所轄税務署: 新宿
 指定希望金融機関所在地: 東京都新宿区○○-○

市区町村 [] ~ 999999 未入力の市区町村コードも含む 提出日: 令和○○年○月○日
 フリント: 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 A5印刷
 印刷画面表示: 1.する 2.しない 関与税理士等名前: ○○会計事務所 電話番号: 03-0000-9999
 法人/個人番号印刷: 1.する 2.しない 前年12月退職者集計: 2.する 3.しない

- 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。
- 用紙の種類 ※ 官製用紙への出力はできません。
ペーパーの場合 … A4 白紙コピー用紙 又は 白紙A4 2ツ切ミシン目用紙
1枚に左右異なる2市区町村を出力します。
A5 … 白紙コピー用紙
- ドットの場合 … 白紙A4横連續用紙 ※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.ペーパー」にし、白紙A4コピー用紙をセットしてください。

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				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。
社員登録リスト用の**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 訂正	令和 年	月	日	提出	さいたま市長殿	指定番号	新規・ 継続		
給与支払番号の 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 給与支払番号	〒 150-0001								
2 (フリガナ) 給与支払者所在 地(住所)	トキヨウシリヤツシヤトウキヨウジ			東京都新宿区西新宿○-○-○			9 事業種目等の事項	総合商社	
3 (フリガナ) 名称(氏名)				電話(03-0000-0000)			10 提出先市区町村数	51	
4 代表者の職氏名	代表取締役 豊島 一郎						11 受給者 総人員	86名	
5 経理責任者 氏名	川口 四郎						12 報告人員合計	3名	
6 連絡者の氏名 電話番号	経理課 川口 四郎			03-0000-0000			13 所轄税務署	〇〇〇 税務署	
7 関与税理士等の名称	〇〇〇税理士事務所			(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
18101	千代田区	2	2	0	0002	002		2
18102	中央区	1	1	0	0003	003		1
18104	新宿区	2	2	0	0004	004		2
18110	目黒区	1	1	0	0005	005		1
18112	世田谷区	1	1	0	0006	006		2
18113	渋谷区	1	1	0	0007	007		1
18115	杉並区	1	1	0	0008	008		2
18120	練馬区	1	1	0	0009	009		1
18201	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。

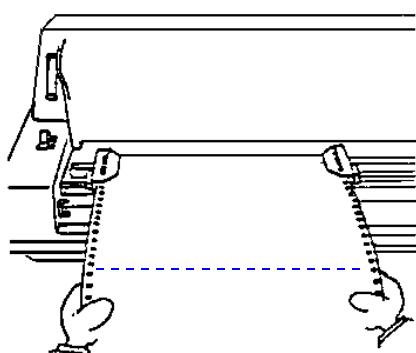
そこで、操作で印字合わせをしていただきます。



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。）

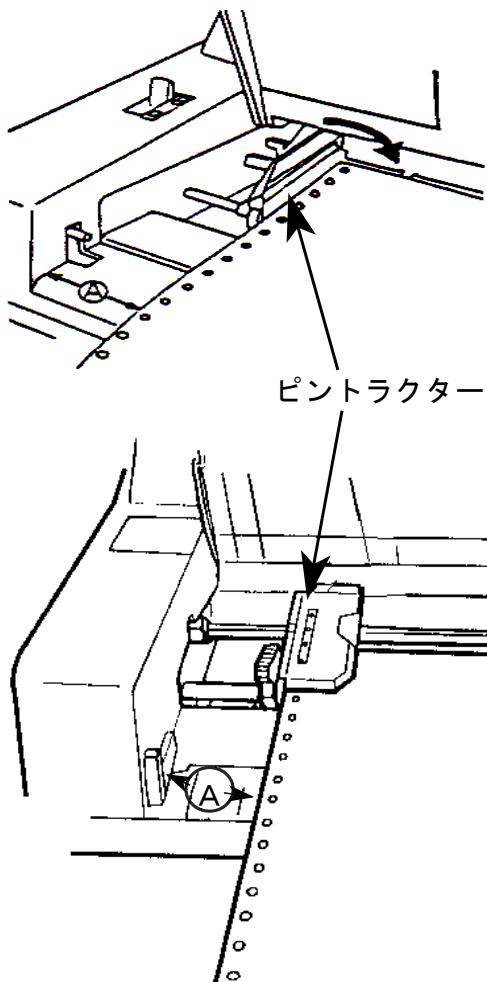


OSP-803R・803(水平プリンタ)

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。

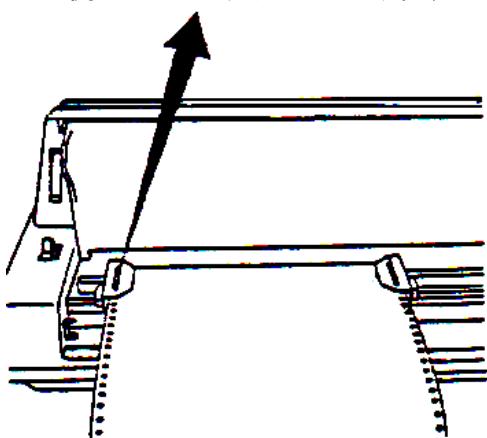
③ 用紙を自動給紙してセット終了です。

※ 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

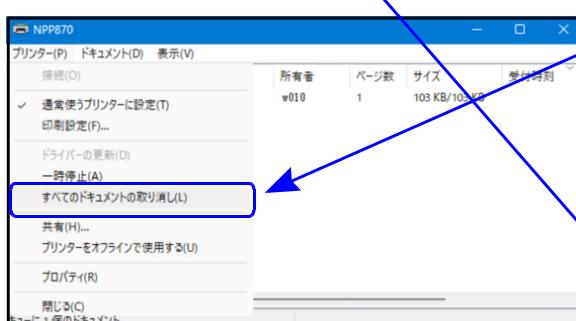
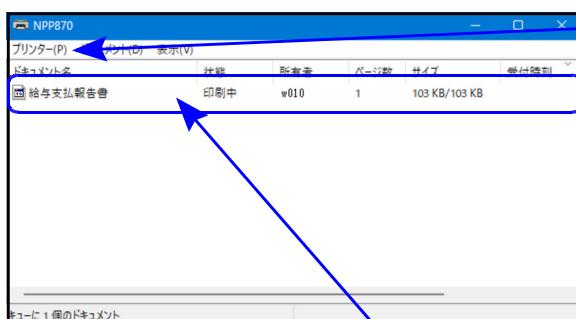
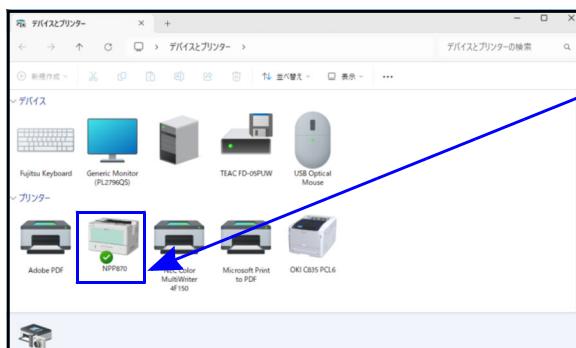
左側のピントラクターより固定してください。



※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 11 ～



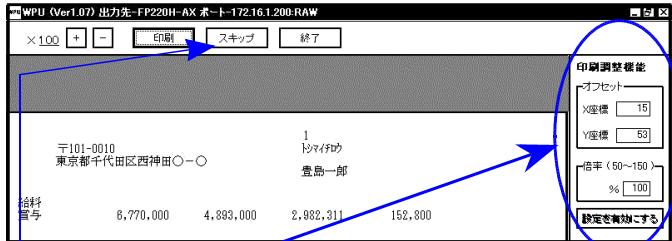
1. プリンタの引き出しを抜いて、電源を切ります。
 2. 画面左下に表示しているWPUをダブルクリックします。
 3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。
- 印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリ
またはプリンタサーバのメモリにデータがあります。
これらを全て消さないと、プリンタは止めることが
できません。
4. マウスの矢印をデスクトップにある「デバイスと
プリンター - ショートカット」に合わせダブルクリックします。
※ショートカットが無い場合、P. 63を参照してください。
 5. 左図の画面を表示しますので、該当するプリンタに
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できます。

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。



- 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。
- 左図の画面を表示します。
- 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。

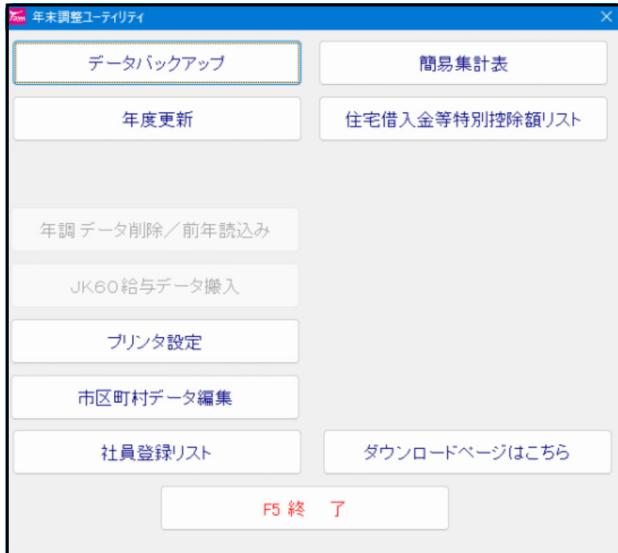
マウスの矢印をスキップに合わせて、左ボタンを1回押しますと次の社員の内容を表示します。(クリック)

※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 Y	40 92	X Y	10 34	X Y	200 40
源泉徴収簿	線 有 線 無	X Y X Y	40 92 40 170	線 有 線 無	X Y X Y	50 20 /
給与支払報告書	X Y	15 53	X Y	8 0	X Y	0 5
年調一覧表	X Y	70 220	X Y	40 70	X Y	45 80
月区分集計表	X Y	140 175	X Y	20 80	X Y	20 230
年調還付金	X Y	140 175	X Y	20 80	X Y	20 230
総括表	X Y 率	0 100 99%	X Y 率	10 40 99%	X Y 率	15 40 99%

- 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と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に)

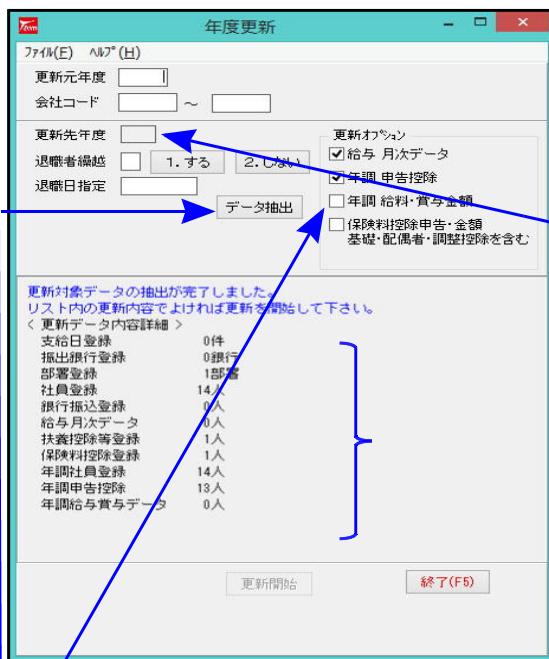
9. その他

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、外販製給与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。)



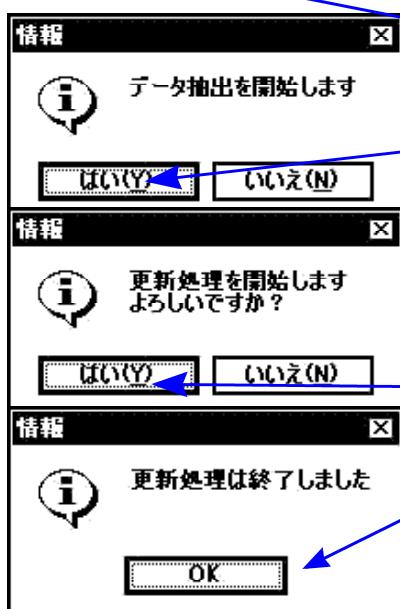
1. 更新元年度の指定をします。(西暦)
例) 2024 Enter
2. 会社コードを指定します。
※複数社の指定が可能です。
例) 1001 ~ 1003 Enter
3. 更新先年度を確認します。
4. 退職者の繰越の有無
退職年月日を元に、前年退職した社員を翌年へ繰越するか・しないかの指定です。
※退職年月日が入っていない社員は繰越します。
5. 退職者繰越 1. するにした場合、退職日を指定します。
指定の日付以前の退職者は繰越しません。
6. 更新オプションを確認してください。一コピーする項目にマークを付けます。

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、北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。

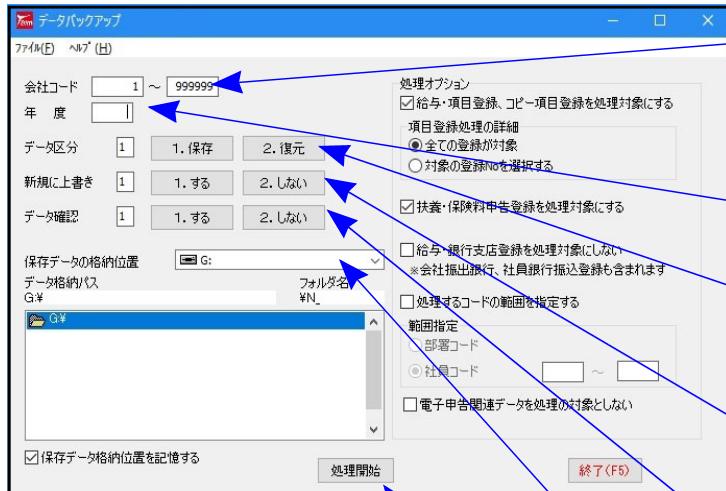
※ネットワークを組んで使用している場合は、親機にて年度更新作業を行うことをお勧めします。

(子機で作業を行うと時間がかかるため。)

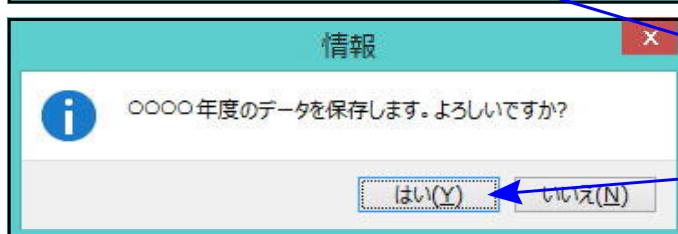
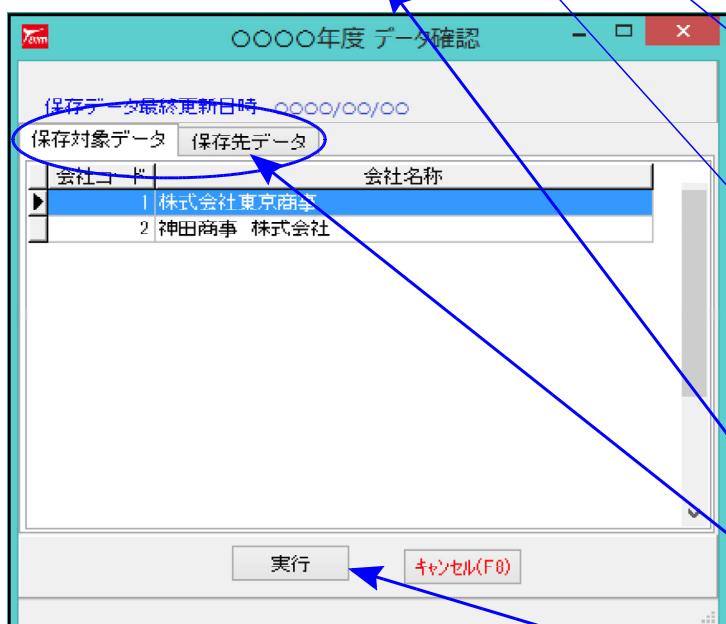
データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

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。



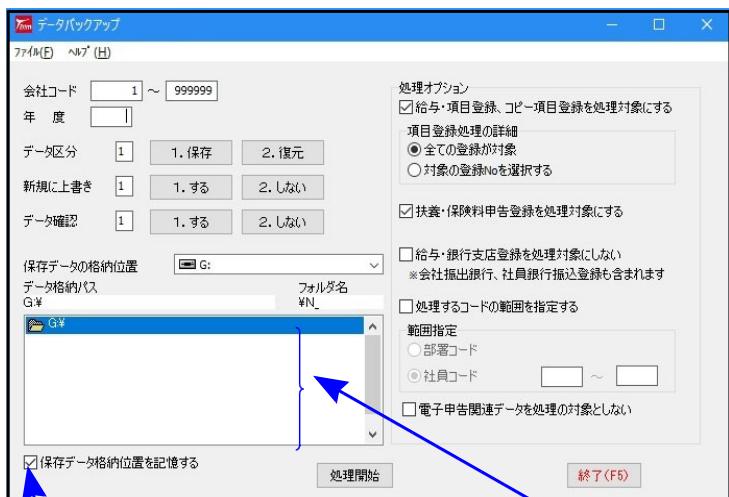
1. 会社コード
保存または復元する会社コードを入力します。
1社又は範囲指定も可能です。
2. 年度
保存年度の指定を西暦で行います。
3. データ区分
保存する場合は、1. 保存
復元する場合は、2. 復元
4. 新規にデータ上書き
新規に保存・復元を行う場合 1. する
追加分のみ保存・復元を行う場合 2. しない
5. データ確認
保存・復元する元の会社名と保存・復元する先の会社名を確認する場合は1. するを選択します。
6. 保存データの格納位置
保存・復元するデータの格納位置を指定します。
ハードディスクに保存する場合 C:¥
USBメモリ等に保存する場合 E:¥ 等
※任意のフォ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、左ボタンを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、左ボタンを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ボタンを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](#)

● 处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、CD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

保存するホルダ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

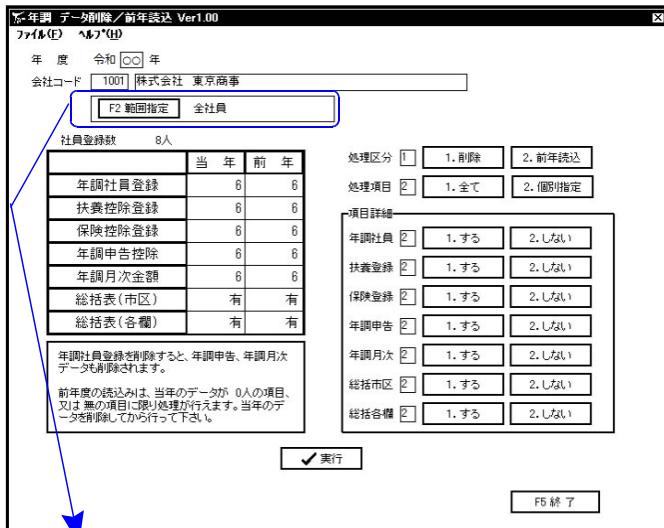
(現在使用できません)

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。



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

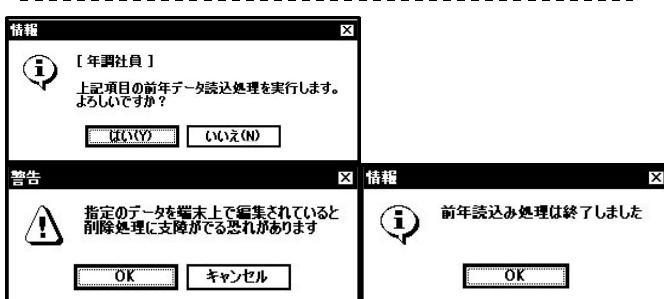
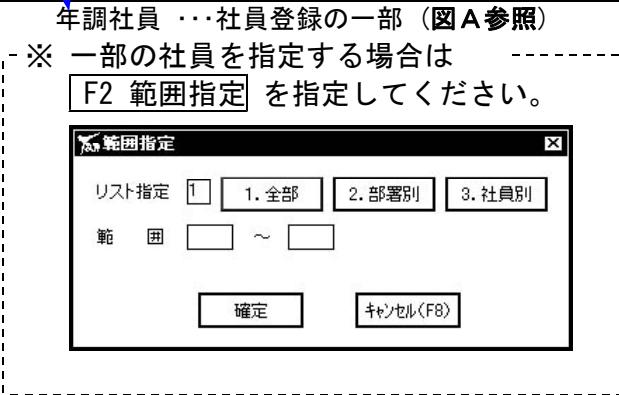
年調申告 ……扶養の内容等の内容 (図B参照)

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。

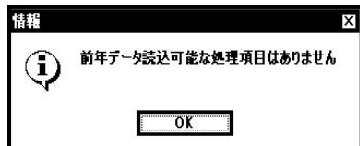
9. 前年読み込み処理は終了しました。と表示すれば作業完了です。

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。

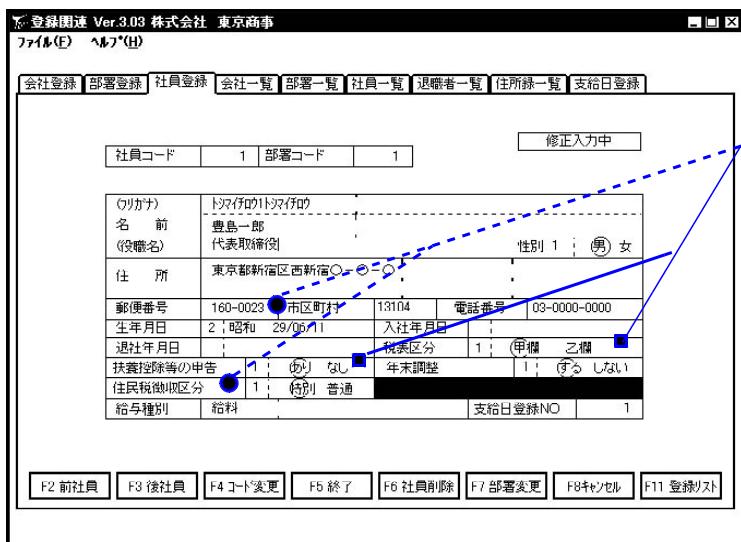
一部の社員を指定する場合は、[F2 範囲指定] を選択し、範囲を指定してから実行してください。

※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。

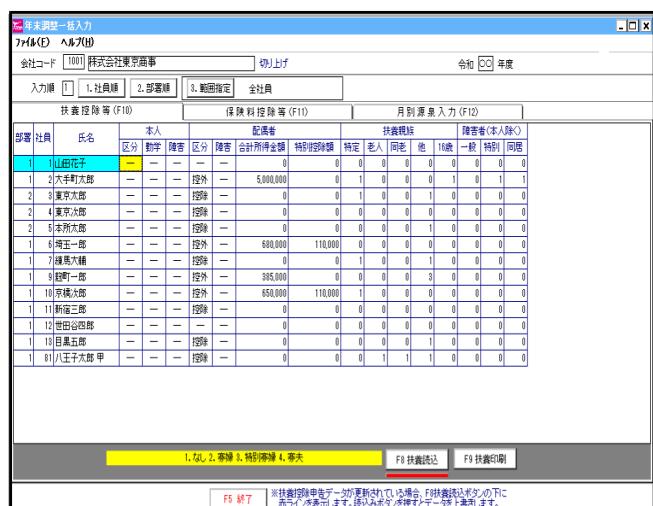
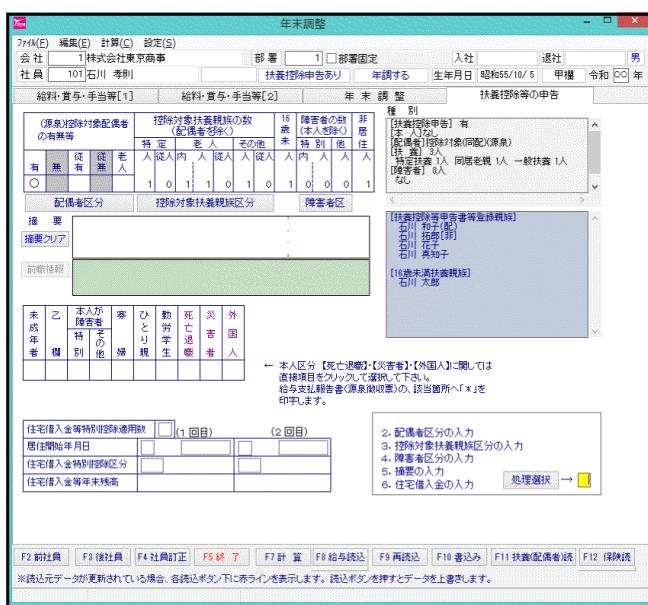
図A - 年調社員登録のコピー内容



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

年末調整

会社コード	1001 株式会社東京商事	社員	1 山田花子	代表取締役	入社	退社					
部署	<input type="checkbox"/> 部署固定	扶養控除申告あり		年生月日		昭和51/10/29					
扶養控除申告あり		年調する		女	令和	○年					
扶料・賞与・手当等[1]		扶料・賞与・手当等[2]		年末調整		扶養控除等の申告					
区分	月	支	給	年	支	給					
給 与 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	19	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	4	4	18	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	5	5	19	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	21	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		
総計		(1)	(2)	3,000,000	433,464	2,566,536	63,240	0	63,240		
賞与等		1	6	28	320,000	44,378	275,622	0	11,256		
		2	12	25	380,000	53,371	326,629	0	0	-896	
					700,000	97,748	602,251	11,256	-896	10,360	
合計				3,700,000	531,213	3,166,787	74,496	-896	73,600		
支給日選込											
F2 前社員	F3 後社員	F4 社員訂正	F5 終了	F7 計算	F8 扶料込	F9 再読込	F10 書込み	F11 扶養	F12 保険料		

*扶料元データが更新されている場合、各読込ボタンに赤い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。

年調データ削除/前年データ読み込み

年末調整

会社コード	1001 株式会社東京商事	部署	<input type="checkbox"/> 部署固定	入社	退社						
社員	101 山田花子	扶養控除申告あり		年生月日							
扶料・賞与・手当等[1]		扶料・賞与・手当等[2]		年末調整							
扶養控除等の申告											
区分	月	支	給	年	支						
給 与 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	19	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	4	4	18	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270		
	5	5	19	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	21	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		
総計		(1)	(2)	3,000,000	433,464	2,566,536	63,240	0	63,240		
賞与等		1	6	28	320,000	44,378	275,622	0	11,256		
		2	12	25	380,000	53,371	326,629	0	0	-896	
合計		(4)	(5)	700,000	97,748	602,251	11,256	-896	10,360		
※扶料元データが更新されている場合、各読込ボタンに赤い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。											
F2 前社員	F3 後社員	F4 社員訂正	F5 終了	F7 計算	F8 扶料込	F9 再読込	F10 書込み	F11 扶養	F12 保険料		

一括入力

年末調整一括入力

会社コード	1001 株式会社東京商事	切り上げ	令和 ○年										
入力旗	<input type="checkbox"/> 1. 社員旗	<input type="checkbox"/> 2. 部署旗	<input type="checkbox"/> 3. 部門指定	全社員									
扶料控除等(F10) 保険料控除等(F11) 月別源泉入力(F12)													
部署	社員	氏名	生命保険料	定期保険料	社会保険料	小規模	住宅料						
	新一級	旧一級	介護	新年金	旧年金	控除額	地盤	旧年期	控除額				
	1	山田花子	46,000	0	60,000	0	65,000	0	0	0	0	0	
	2	大手町太郎	90,000	0	60,000	100,000	0	120,000	0	0	0	0	0
	3	東京太郎	100,000	0	65,000	70,000	0	117,500	0	0	0	0	0
	4	東京太郎	0	60,000	0	0	0	42,000	0	0	0	0	0
	5	本所太郎	0	120,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	140,000
	6	堀五一郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7	旗旗太郎	147,200	0	0	114,000	0	0	80,000	12,000	0	12,000	0
	8	明一郎	0	360,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	100,000
	9	宇野三郎	0	300,000	0	0	0	50,000	100,000	0	50,000	0	150,000
	10	新宿二郎	0	240,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	150,000
11	世田谷四郎	0	120,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	
12	目黒五郎	0	130,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	
13	八王子太郎	0	105,000	0	0	0	50,000	48,000	0	48,000	0	0	
14	八王子太郎 甲	0	144,000	0	0	0	90,000	12,000	24,000	27,000	0	0	
※扶料控除等データが更新されている場合、扶料控除等ボタンに赤いラインを表示します。 扶料控除等ボタンを押すとデータを上書きします。													
F2 入力月指定	F3 支給日指定	F4 個人別入力	F5 終了	F6 扶料込	F7 源泉印刷								

年末調整一括入力 Ver 1.1

会社コード	1001 株式会社東京商事	切り上げ	令和 ○年								
入力旗	<input type="checkbox"/> 1. 社員旗	<input type="checkbox"/> 2. 部署旗	<input type="checkbox"/> 3. 部門指定	全社員							
扶料控除等(F10) 保険料控除等(F11) 月別源泉入力(F12)											
部署	社員	氏名	給料	扶料	保険料	年金	扶料控除等	扶料控除等	扶料控除等		
	1	山田花子	1 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	
	2	大手町太郎	1 21	520,000	77,558	442,442	3	10,240	10,240	10,240	
	3	東京太郎	1 21	420,000	56,988	383,092	2	7,700	7,700	7,700	
	4	東京太郎	1 21	320,000	44,378	275,622	0	7,490	7,490	7,490	
	5	本所太郎	1 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	
	6	堀五一郎	1 21	350,000	52,655	297,355	3	8,400	8,400	8,400	
	7	旗旗太郎	1 21	350,000	48,080	311,128	3	8,050	8,050	8,050	
	8	八王子太郎 乙	1 21	350,000	73,215	272,780	3	8,400	8,400	8,400	
	9	旗旗太郎	1 21	350,000	104,033	74,957	3	54,160	54,160	54,160	
	10	旗旗太郎	1 21	500,000	73,215	426,785	3	9,020	9,020	9,020	
	11	新宿二郎	1 21	350,000	49,875	300,125	1	6,740	6,740	6,740	
12	世田谷四郎	1 21	325,000	44,403	280,597	2	4,370	4,370	4,370		
13	目黒五郎	1 21	150,000	21,984	128,036	0	5,400	5,400	5,400		
14	八王子太郎 甲	1 21	150,000	0	0	0	0	0	0		
※画面で色の付いていない項目。											
F2 入力月指定	F3 支給日指定	F4 個人別入力	F5 終了	F6 扶料込	F7 源泉印刷						

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	納入者
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

総括表

会社コード	1001 株式会社 東京商事	郵便番号	160-0028	次回もこの設定で呼び出す
市コード	8101 さいたま市中央区	1	2	3
13101 千代田区	1	2	3	
13102 中央区	1	1	0	
13104 新宿区	2	2	0	
13110 目黒区	1	1	0	
13112 世田谷区	1	1	0	
13113 渋谷区	1	1	0	
13115 杉並区	1	1	0	
13124 篠路区	1	1	0	
13201 八王子市	2	1	1	
代表者氏名	代表取締役	大庭 太郎	（未入力の場合を入力）	
経理責任者	川口 四郎	給与支払方法	月給	26
連絡者氏名	経理課	事業種目		
連絡者電話	川口 四郎	提出先市町村数	10	
受給者電話	03-0000-0000	受給者純収入	13	計算
振込希望金融機関名称	〇〇銀行	所轄部署	新宿	
振込希望金融機関所在地	東京都新宿区〇〇-〇	提出日	令和 ○年 1月 31日	
市区町村	1 ~ 699999	未入力の市区町村コードも含む		
プリント	1. ドット	2. ポリ(PO)	3. ページ	
印刷画面表示	1. 1つある	2. しない		
法人/個人番号印刷	1. する	2. しない		
F2市町村集	F3各種集	F4終了	市区町村リスト	F5印刷

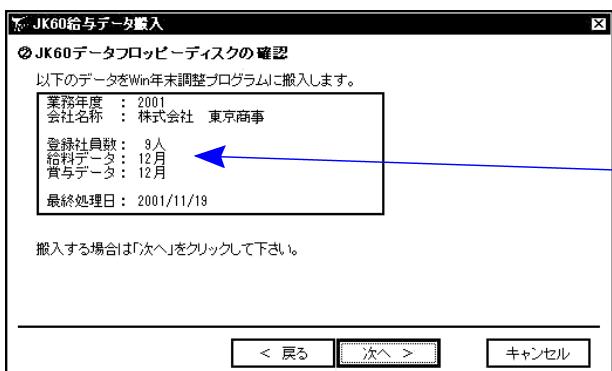
※画面で色の付いていない項目。

- ・ 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の給与データを一度変換し、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「**給与読み込**」を選択して読みませるようにしてください。



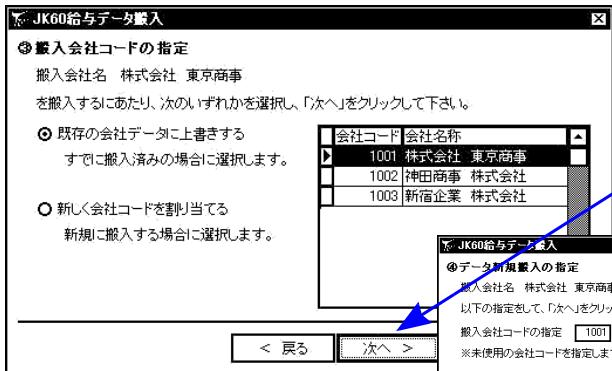
1. JK60給与データフロッピーをセットします。

※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。



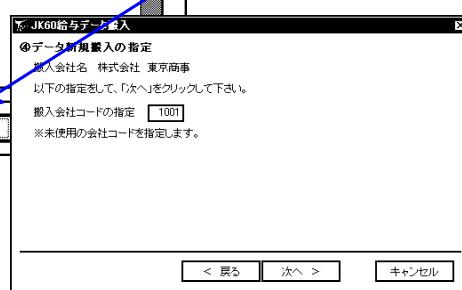
2. マウスの矢印を**次へ**に合わせて左ボタンを押します。(クリック)

※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。



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)



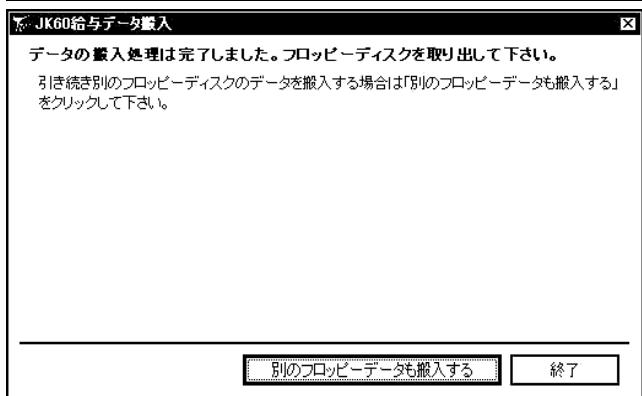
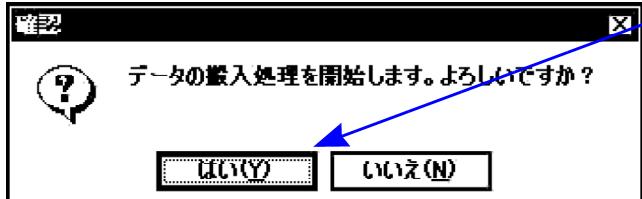
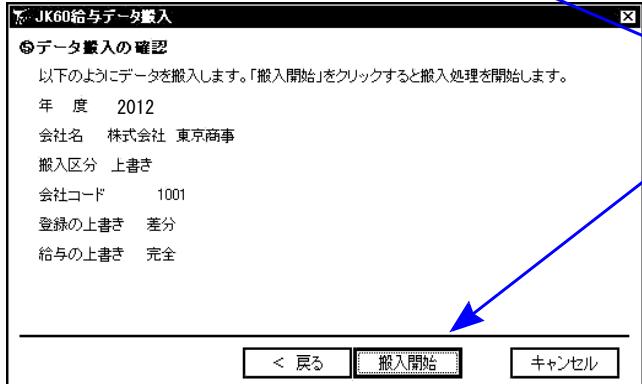
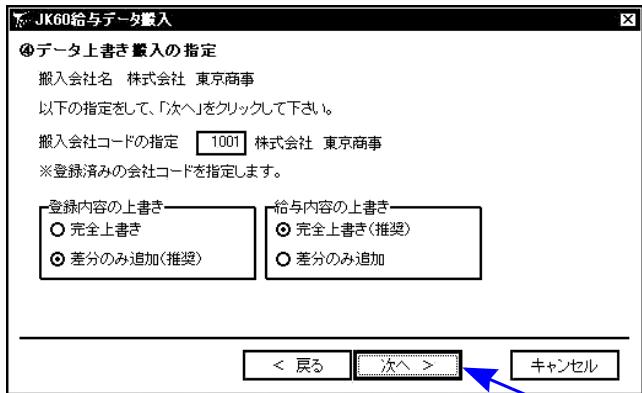
4. 左図の画面を表示します。

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**にマウ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**にマウ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**にマウ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**にマウスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(クリック)

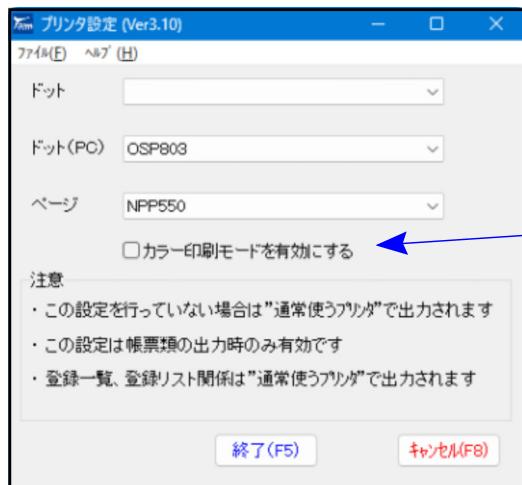
※変換する項目は、会社登録内容、社員登録内容・各月々の給与金額となります。

(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。

※出力時にプリント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
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が可能になります。

データファイルは全ての年度において共通です。

市区町村データベース編集						
名	市町村	郵便番号	郵便局名	市町村名	町名	提出先
北海道				札幌市中央区	以下に掲載がない場合	1100 1
香川県				札幌市中央区	北一三条西(1~19丁目)	1100 1
宮崎県				札幌市中央区	北二条西(1~19丁目)	1100 1
岐阜県				札幌市中央区	北三条西(1~19丁目)	1100 1
福島県				札幌市中央区	北四条西(1~19丁目)	1100 1
山形県				札幌市中央区	北五条西(1~24丁目)	1100 1
福井県				札幌市中央区	北六条西(10~26丁目)	1100 1
滋賀県				札幌市中央区	北七条西	1100 1
群馬県				札幌市中央区	北八条西	1100 1
千葉県				札幌市中央区	北九条西	1100 1
茨城県				札幌市中央区	北十条西	1100 1
栃木県				札幌市中央区	北十一条西	1100 1
埼玉県				札幌市中央区	北十二条西	1100 1
神奈川県				札幌市中央区	北十三条西	1100 1
新潟県				札幌市中央区	北十四条西	1100 1
長野県				札幌市中央区	北十五条西	1100 1
岐阜県				札幌市中央区	北十六条西	1100 1
静岡県				札幌市中央区	北十七条西	1100 1
愛知県				札幌市中央区	北十八条西	1100 1
三重県				札幌市中央区	北十九条西	1100 1
滋賀県				札幌市中央区	北二十条西	1100 1
京都府				札幌市中央区	北二十二条西	1100 1
大阪府				札幌市中央区	北二十三条西	1100 1
兵庫県				札幌市中央区	北二十四条西	1100 1
奈良県				札幌市中央区	北二十五条西	1100 1
和歌山县				札幌市中央区	北二十六条西	1100 1
熊本県				札幌市中央区	北二十七条西	1100 1
鹿児島県				札幌市中央区	北二十八条西	1100 1
沖縄県				札幌市中央区	北二十九条西	1100 1

F2挿入

カー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。

F3追加

カー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。

F6削除

カール位置の行を削除します。

F9印刷

市区町村コード表を印刷します。
各県にマウスカールを合わせて、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。

市区町村コード表	
■ 東京都	1000 世田谷
1010 渋谷	1020 新宿
1030 中野	1040 清瀬
1050 板橋	1060 荒川
1070 墨田	1080 世田谷
1090 江戸川	1100 瑞穂
1110 葛飾	1120 国分寺
1130 品川	1150 国立
1150 目黒	1160 長岡市
1170 足立	1180 大田
1190 葛飾区	1200 板橋区
1210 清瀬市	1210 小笠原諸島小笠原村
1221 世田谷	
1232 渋谷	
1242 中野	
1252 新宿	
1262 荒川	
1272 瑞穂	
1282 国分寺	
1292 国立	
1311 品川区	
1312 大田区	
1313 足立区	
1314 葛飾区	
1315 清瀬市	
1316 板橋区	
1317 渋谷区	
1318 中野区	
1319 新宿区	
1320 東京都	
1321 世田谷	
1322 渋谷	
1323 中野	
1324 板橋	
1325 品川	
1326 大田	
1327 足立	
1328 葛飾	
1329 清瀬	
1330 板橋	
1331 東京都	
1332 世田谷	
1333 渋谷	
1334 中野	
1335 板橋	
1336 大田	
1337 足立	
1338 葛飾	
1339 清瀬	
1340 板橋	
1341 東京都	
1342 世田谷	
1343 渋谷	
1344 中野	
1345 板橋	
1346 大田	
1347 足立	
1348 葛飾	
1349 清瀬	
1350 板橋	
1351 東京都	
1352 世田谷	
1353 渋谷	
1354 中野	
1355 板橋	
1356 大田	
1357 足立	
1358 葛飾	
1359 清瀬	
1360 板橋	
1361 東京都	
1362 世田谷	
1363 渋谷	
1364 中野	
1365 板橋	
1366 大田	
1367 足立	
1368 葛飾	
1369 清瀬	
1370 板橋	
1371 東京都	
1372 世田谷	
1373 渋谷	
1374 中野	
1375 板橋	
1376 大田	
1377 足立	
1378 葛飾	
1379 清瀬	
1380 板橋	
1381 東京都	
1382 世田谷	
1383 渋谷	
1384 中野	
1385 板橋	
1386 大田	
1387 足立	
1388 葛飾	
1389 清瀬	
1390 板橋	
1391 東京都	
1392 世田谷	
1393 渋谷	
1394 中野	
1395 板橋	
1396 大田	
1397 足立	
1398 葛飾	
1399 清瀬	
1400 板橋	
1401 東京都	
1402 世田谷	
1403 渋谷	
1404 中野	
1405 板橋	
1406 大田	
1407 足立	
1408 葛飾	
1409 清瀬	
1410 板橋	
1411 東京都	
1412 世田谷	
1413 渋谷	
1414 中野	
1415 板橋	
1416 大田	
1417 足立	
1418 葛飾	
1419 清瀬	
1420 板橋	
1421 東京都	
1422 世田谷	
1423 渋谷	
1424 中野	
1425 板橋	
1426 大田	
1427 足立	
1428 葛飾	
1429 清瀬	
1430 板橋	
1431 東京都	
1432 世田谷	
1433 渋谷	
1434 中野	
1435 板橋	
1436 大田	
1437 足立	
1438 葛飾	
1439 清瀬	
1440 板橋	
1441 東京都	
1442 世田谷	
1443 渋谷	
1444 中野	
1445 板橋	
1446 大田	
1447 足立	
1448 葛飾	
1449 清瀬	
1450 板橋	
1451 東京都	
1452 世田谷	
1453 渋谷	
1454 中野	
1455 板橋	
1456 大田	
1457 足立	
1458 葛飾	
1459 清瀬	
1460 板橋	
1461 東京都	
1462 世田谷	
1463 渋谷	
1464 中野	
1465 板橋	
1466 大田	
1467 足立	
1468 葛飾	
1469 清瀬	
1470 板橋	
1471 東京都	
1472 世田谷	
1473 渋谷	
1474 中野	
1475 板橋	
1476 大田	
1477 足立	
1478 葛飾	
1479 清瀬	
1480 板橋	
1481 東京都	
1482 世田谷	
1483 渋谷	
1484 中野	
1485 板橋	
1486 大田	
1487 足立	
1488 葛飾	
1489 清瀬	
1490 板橋	
1491 東京都	
1492 世田谷	
1493 渋谷	
1494 中野	
1495 板橋	
1496 大田	
1497 足立	
1498 葛飾	
1499 清瀬	
1500 板橋	
1501 東京都	
1502 世田谷	
1503 渋谷	
1504 中野	
1505 板橋	
1506 大田	
1507 足立	
1508 葛飾	
1509 清瀬	
1510 板橋	
1511 東京都	
1512 世田谷	
1513 渋谷	
1514 中野	
1515 板橋	
1516 大田	
1517 足立	
1518 葛飾	
1519 清瀬	
1520 板橋	
1521 東京都	
1522 世田谷	
1523 渋谷	
1524 中野	
1525 板橋	
1526 大田	
1527 足立	
1528 葛飾	
1529 清瀬	
1530 板橋	
1531 東京都	
1532 世田谷	
1533 渋谷	
1534 中野	
1535 板橋	
1536 大田	
1537 足立	
1538 葛飾	
1539 清瀬	
1540 板橋	
1541 東京都	
1542 世田谷	
1543 渋谷	
1544 中野	
1545 板橋	
1546 大田	
1547 足立	
1548 葛飾	
1549 清瀬	
1550 板橋	
1551 東京都	
1552 世田谷	
1553 渋谷	
1554 中野	
1555 板橋	
1556 大田	
1557 足立	
1558 葛飾	
1559 清瀬	
1560 板橋	
1561 東京都	
1562 世田谷	
1563 渋谷	
1564 中野	
1565 板橋	
1566 大田	
1567 足立	
1568 葛飾	
1569 清瀬	
1570 板橋	
1571 東京都	
1572 世田谷	
1573 渋谷	
1574 中野	
1575 板橋	
1576 大田	
1577 足立	
1578 葛飾	
1579 清瀬	
1580 板橋	
1581 東京都	
1582 世田谷	
1583 渋谷	
1584 中野	
1585 板橋	
1586 大田	
1587 足立	
1588 葛飾	
1589 清瀬	
1590 板橋	
1591 東京都	
1592 世田谷	
1593 渋谷	
1594 中野	
1595 板橋	
1596 大田	
1597 足立	
1598 葛飾	
1599 清瀬	
1600 板橋	
1601 東京都	
1602 世田谷	
1603 渋谷	
1604 中野	
1605 板橋	
1606 大田	
1607 足立	
1608 葛飾	
1609 清瀬	
1610 板橋	
1611 東京都	
1612 世田谷	
1613 渋谷	
1614 中野	
1615 板橋	
1616 大田	
1617 足立	
1618 葛飾	
1619 清瀬	
1620 板橋	
1621 東京都	
1622 世田谷	
1623 渋谷	
1624 中野	
1625 板橋	
1626 大田	
1627 足立	
1628 葛飾	
1629 清瀬	
1630 板橋	
1631 東京都	
1632 世田谷	
1633 渋谷	
1634 中野	
1635 板橋	
1636 大田	
1637 足立	
1638 葛飾	
1639 清瀬	
1640 板橋	
1641 東京都	
1642 世田谷	
1643 渋谷	
1644 中野	
1645 板橋	
1646 大田	
1647 足立	
1648 葛飾	
1649 清瀬	
1650 板橋	
1651 東京都	
1652 世田谷	
1653 渋谷	
1654 中野	
1655 板橋	
1656 大田	
1657 足立	
1658 葛飾	
1659 清瀬	
1660 板橋	
1661 東京都	
1662 世田谷	
1663 渋谷	
1664 中野	
1665 板橋	
1666 大田	
1667 足立	
1668 葛飾	
1669 清瀬	
1670 板橋	
1671 東京都	
1672 世田谷	
1673 渋谷	
1674 中野	
1675 板橋	
1676 大田	
1677 足立	
1678 葛飾	
1679 清瀬	
1680 板橋	
1681 東京都	
1682 世田谷	

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できます。
- ・絞り込んだデータを置換することもできます。

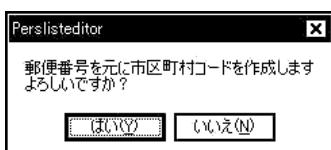
部署	社員	名前	生年月日	年齢	性別	扶養	申告区分	扶養者	扶申	扶申告しない	年調する	年調しない	特別徴収	普通徴収
1	1 豊田一郎	昭 34/01/01	53	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	101-0004 東京都
1	2 齋藤二郎	昭 56/02/02	31	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	12101 260-0001 千葉県
1	5 足立五郎	昭 51/05/05	36	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13112 154-0002 東京都
1	9 斎藤三郎	昭 33/09/09	54	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13203 180-0001 東京都
1	12 新宿四郎	昭 53/12/12	34	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13105 113-0001 東京都
1	700 太田六郎	昭 26/07/07	61	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13213 169-0001 東京都
2	3 洪谷七郎	昭 46/03/03	41	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	14101 230-0001 神奈川
2	4 岩田四郎	昭 40/04/04	47	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	19201 400-0001 神奈川
2	7 太田六郎	昭 26/07/07	61	男	乙	普通				あり	すら	あり	すら	13213 169-0001 東京都
2	10 目黒五郎	昭 41/10/10	46	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13110 152-0001 東京都
2	11 千葉田五郎	昭 48/11/11	39	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	13201 192-0003 東京都
3	6 杉並一郎	昭 31/06/06	56	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	12217 277-0001 千葉県
3	8 鎌馬二郎	昭 30/08/08	57	男	甲	特別				あり	すら	あり	すら	14213 242-0001 神奈川

F2 詳細編集

（カナ）名前 (役職名)	（カナ）姓 (役職名)
性別 I : 男	
住 所	東京都北区王子〇町5-5-30
郵便番号	114-0022 市区町村 18117 電話番号 03-3901-2345
生年月日	昭和 45/10/05 入社年月日 18117
退社年月日	入社年月日 18117 税率区分 I : 甲種 乙種
扶養控除等の申告	I : なし 年末調整 I : はい しない
住民税徴収区分	I : なし 郵便番号 18117
給与種別	支給日登録NO 1
□ 非居住者	

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カーソルを止めてクリックすると訂正することができます。

※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。

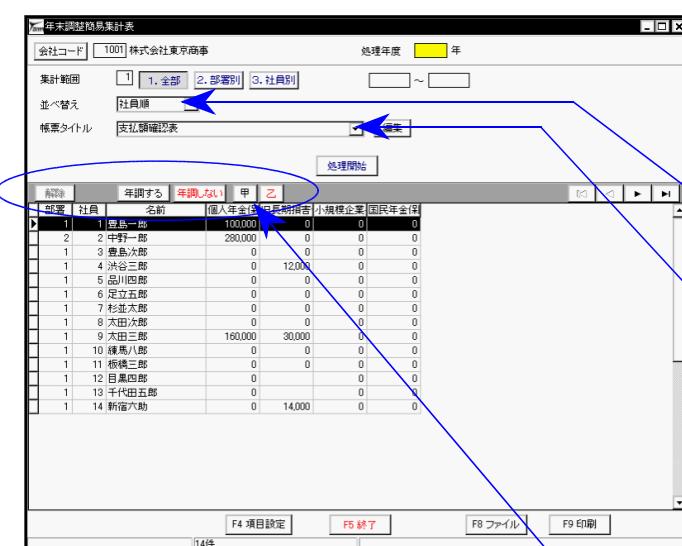
簡易集計表

9. その他

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. 处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、出力プリントを指定し集計表をプリントします。

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。



[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。

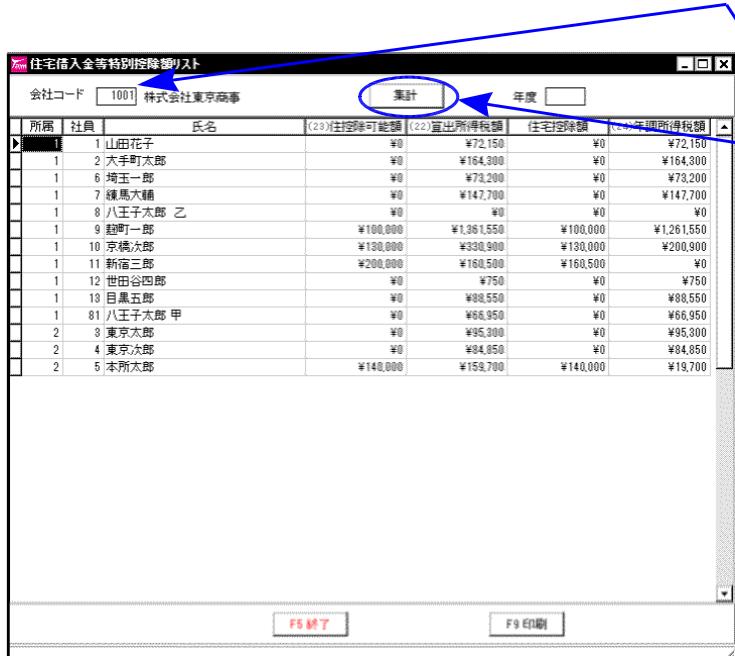
※集計表でプリントできるのは選択した項目の先頭から10項目までです。

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。



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] ○○	
【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 (23)算出所得税額 特別控除可能額	住宅借入金等 特別控除額	(25)年調所得税額
			(24<=23-24, 24>23=23)		
1	1	山田花子	0	72,150	0
1	2	大手町太郎	0	164,300	0
1	6	埼玉一郎	0	73,200	0
1	7	練馬大輔	0	147,700	0
1	8	八王子太郎 乙	0	0	0
1	9	麹町一郎	100,000	1,361,550	100,000
1	10	京橋次郎	130,000	330,900	130,000
1	11	新宿三郎	200,000	160,500	160,500
1	12	世田谷四郎	0	750	0
1	13	目黒五郎	0	88,550	0
1	81	八王子太郎 甲	0	66,850	0
2	3	東京太郎	0	95,300	0
2	4	東京次郎	0	84,850	0
2	5	本所太郎	140,000	159,700	140,000

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 プリントアイコンの作成

(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 プリントの設定

(P. 64)

各種プリントに出力する為にはプリントに合った用紙サイズ及び各設定が必要です。(※プリント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、プリント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～

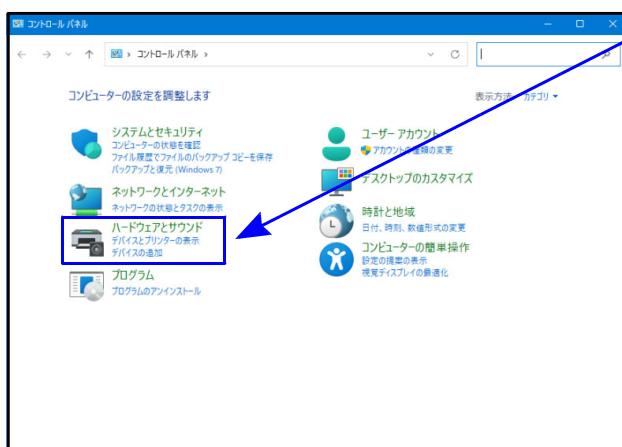
プリンタの切り替え、印刷データの削除など作業する為にプリンターのショートカットを作成します。



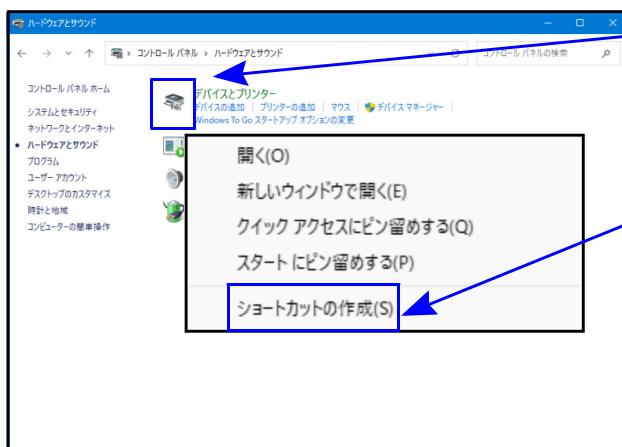
1. デスクトップから「コントロールパネル」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



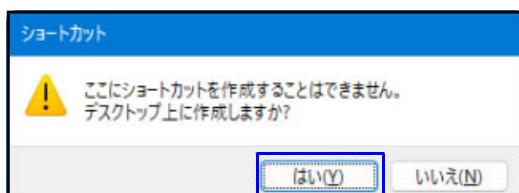
※デスクトップ上に無い場合は、スタート横の検索に「コントロールパネル」と入力して表示します。



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)

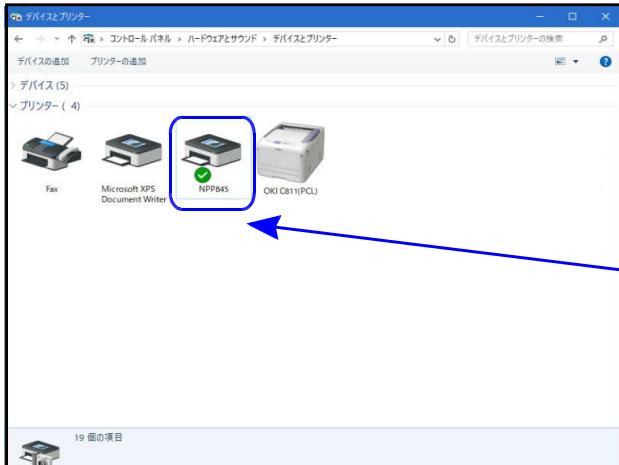
6. 左図のようにプリンタのアイコンが作成されます。

印刷を途中で止める場合にご使用ください。

各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあつてあ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。

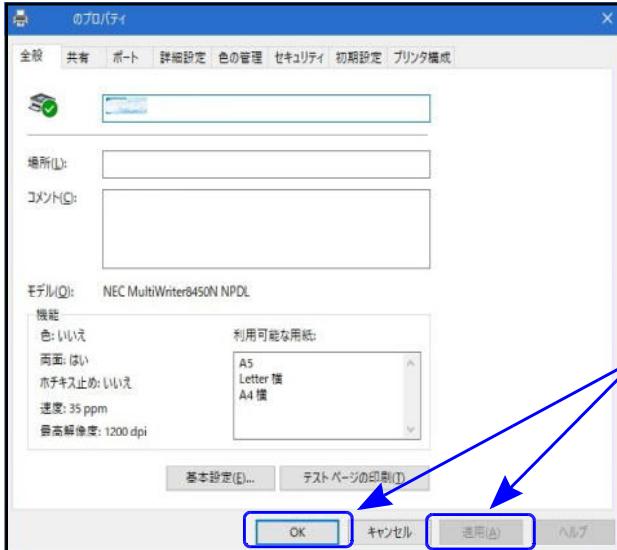
	タテムラ名	一般的な呼び方	年調の用紙設定
ドット（P C）	OSP803R・OSP803	OKI MICROLINE8480シリーズ	15×11
ページ	NPP550・NPP870・NPP845	MultiWriter3M550・MultiWriter8700・MultiWriter8450N	A4

● ドライバーの確認

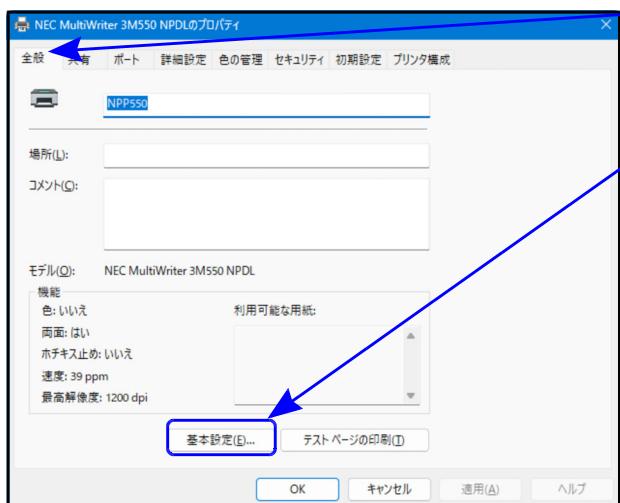


1. マウスの矢印を「プリントへのショートカット」（「テバイとプリントショートカット」）へ合わせ、左ボタンを2回押します。（ダブルクリック）
2. 左図の画面を表示します。
使用しているプリンタのアイコンがあるかどうかご確認ください。

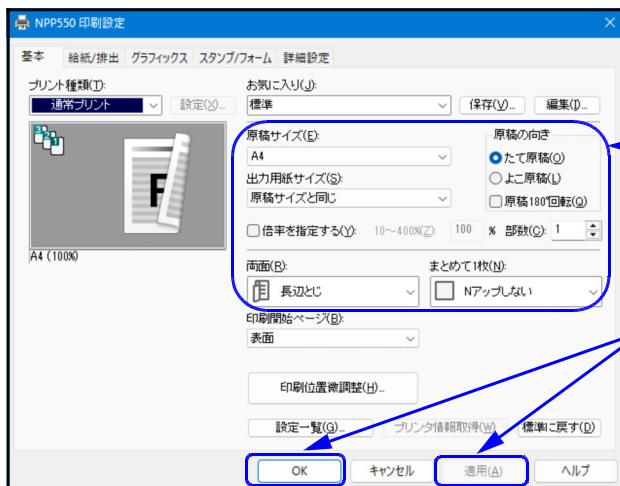
[プリントを追加するCD等がない場合は
システムサービス課までお問い合わせください。]
3. マウスの矢印を使用するプリントのアイコンに合わせ、右ボタンを1回押します。（クリック）
4. 「通常使うプリントに設定」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回押します。（クリック）
5. 再びマウスの矢印を使用するプリントのアイコンに合わせ、「プリントのプロパティ」を選択してください。



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。
- プリント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。



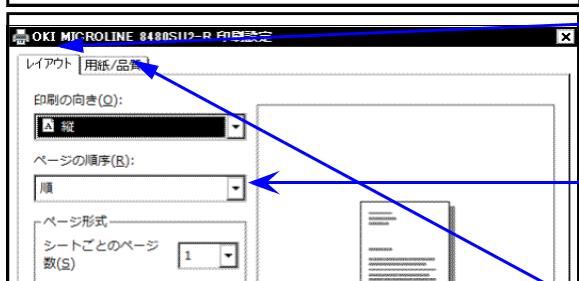
3. 左図の画面を表示します。
原稿サイズ : A4
出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ
原稿の向き : たて原稿
両面 : しない
まとめて1枚 : Nアップしない に設定します。
4. 設定が終了しましたら、必ず [適用] を選択してから [OK] を押してください。
※ [適用] を選択しないと元の設定に戻ります。
5. プロパティの画面も同様に終了してください。

● 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「フロントラクタフィーダ」に設定します。

7. 次に「詳細設定」を選択します。

詳細設定(M)...

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。

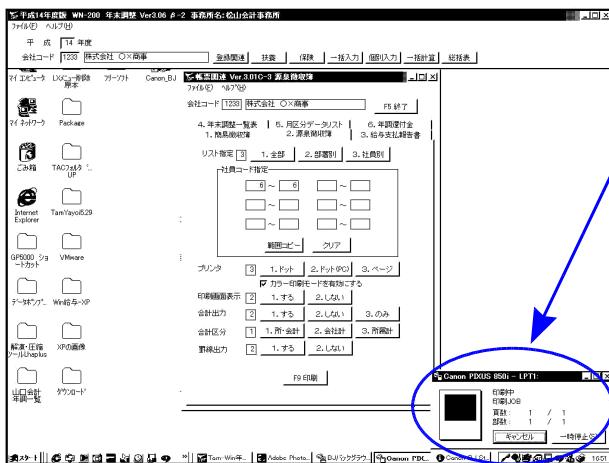
10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず「適用」を選択してから「OK」を押してください。

※「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。

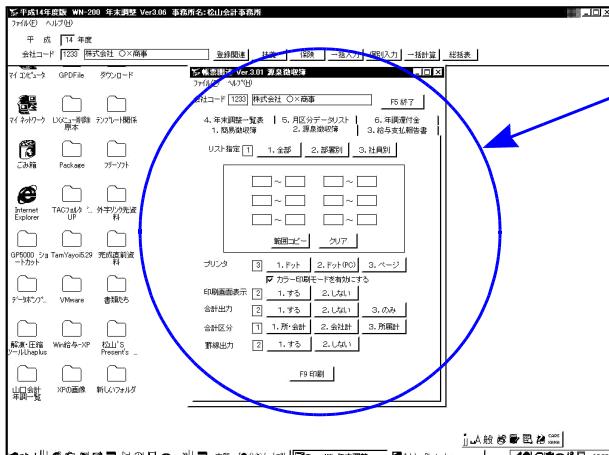
インクジェットプリンタ使用時の注意

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。

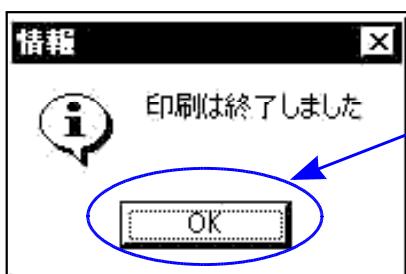


インクジェットプリンタで印刷中に表示します。
画面はCanon インクジェットの表示です。
他メーカーのプリンタの場合表示は異なります。

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来ます。[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

←
リストア(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る
ります。

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くと、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いるか、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等により、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。

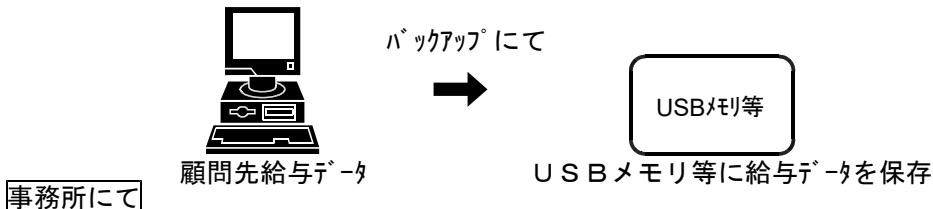
顧問先の給与データを年調データに移行する場合の方法

- 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します。

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。



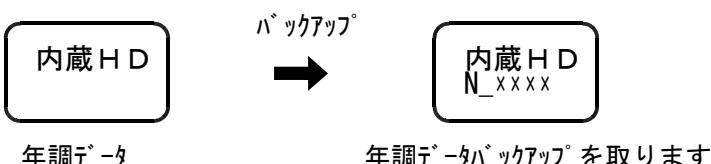
1. 年調プログラムにて、社員一覧をプリントします。
2. 給与の社員一覧表と年調の社員一覧表の社員コード及び部署のチェックを行います。
全て同じことを確認してください。
違う場合は、年調の社員登録において、社員コード及び部署コードを給与と同じになるように変更してください。年調一覧表と給与一覧表を比較します。

※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。

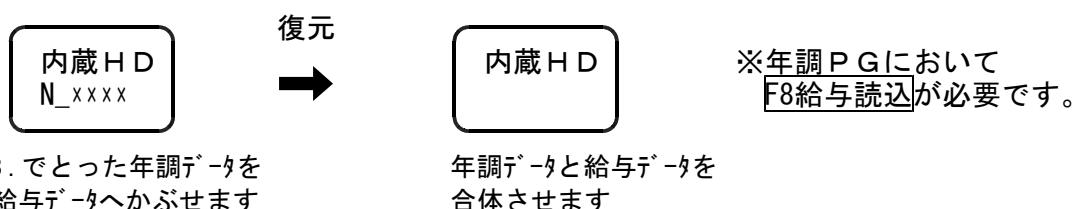
3. 年調プログラムにて、今年度の年調データのバックアップ（保存）を行います。
(※あらかじめ、年度更新は行ってください。)



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一画面においては、(1)～(8)、(12)を表示します。

年末調整											
77(F) 編集(E) 計算(C) 設定(S)		部署		1 部署固定		入社		退社		男	
会社	1株式会社 東京商事	社員	100石川 孝則	扶養控除申告あり 年調しない		生年月日 昭和45/10/5		甲欄 令和		年	
給料・賞与・手当等[1]		給料・賞与・手当等[2]		年 末 調 整		扶養控除等の申告					
区 分		金 額		税 額		未払い金額		未徴収税額		本人のその他所得計	
給 料	・ 手 当 等	(1)	3,000,000	(3)	63,240		0		0		0
賞 与	・ 手 当 等	(4)	700,000	(6)	11,256		0		0		0
計		(7)	3,700,000	(8)	74,496		0		0		0
給与所得控除等の控除等の金額		(9)	0								
所得金額調整控除額((7)-(8))×10%、マイナスの場合は0)		(10)	0								
給与所得控除等の控除等の金額調整控除後(9)-(10)		(11)	0								
社会保 保 与 等 の ら の 控除分(2)+(5)		(12)	432,084								
保 用 申告による社会保険料控除分		(13)	0		J						
控除額 申告による小規模企業共済金の控除分		(14)	0								
生 命 保 険 料 の 控除額		(15)	0								
地 震 保 険 料 の 控除額		(16)	0								
配 債 者 (特 別) 控除額		(17)	0								
特 定 亲 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)	0								
基 礎 控除額		(20)	0								
所得控除額の合計額((12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20))		(21)	0								
差引課税額 税 与 所 得 金 額 (11) - (21)) 及び 真出 所 得 税 額		(22)	0	(23)	0						
(特定増改築等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控除額		(24)	0								
年 調 所 得 税 額 ((23)-(24)、マイナスの場合は0)		(25)	0								
年 調 年 税 額 ((25) × 102.1%)		(26)	0								
差引超過額又は不足額((26)-(27))		(27)	0								
本年 最後の給与から徵収する税額に充当する金額		(28)	0								
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		(29)	0								
差引還付する金額((27)-(28)-(29))		(30)	0								
同上) 本年中に還付する金額		(31)	0								
うち 翌年ににおいて還付する金額		(32)	0								
不足額 本年最後の給与から徵収する金額		(33)	0								
の精算 翌年に繰り越して徴収する金額		(34)	0								
新一般	旧一般	介護	新年金	旧年金							
0	0	0	0	0							
F2 前社員	F3 後社員	F4 社員訂正	F5 終了	F7 計 算	F8 賞与込	F9 再込	F10 書込み	F11 扶養(配偶者)込	F12 保険料		
※込込元データが更新されている場合、各込込ボタン下に赤ラインを表示します。込込ボタンを押すとデータを上書きします。											

* 読込元データが更新されている場合、各読込ボタン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。

- 源泉徴収簿の出力においては、(12)は出力しません。

※合計リストの(26)年調年税額には、年調しない人の(8)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。

会社登録より扶養控除/基礎控除/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文字枠に入りきらすはみ出します。

社員No.	1	令和〇〇年分 給与所得者の扶養親族控除
所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名)	1234567890123456789012345 (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	※この申告書の提出を兼ねて税務署の支署番号が記載して下さい。 あなたの個人番号
長	給与の支払者の所在地(住所)	1234567890123456789012 1234567890123456789012 あなたの住所は、居所

保險料等控除申告書

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文字枠に入りきらばみ出します。

社員No.	1	令和〇〇年分 給与所得者の 所轄税務署長
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 3	あなた あなた
給与の支払者の 法人番号	この申告書の提出を受けた年の実年金(個人を除きます)が記載してください。	
給与の支払者の 贈与額(年額)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	あなた 又は
贈与額(年額)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	

● 社員名及び住所

登録関連

フ1(E) ハ7(H)

会員登録	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	住所登録一覧	支給日登録																																																																																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																	
<input type="text"/> 社員コード <input type="text"/> 部署コード <input type="text"/> 会員コード					<input type="text"/> 新規入力中																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>(姓)(名)</td> <td colspan="2">1234567890</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4">性別 1 : <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女</td> </tr> <tr> <td>名 前 (役職名)</td> <td colspan="2">12345678901</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>住 所</td> <td colspan="2">123456789012345678901234 123456789012345678901234</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td>12345678</td> <td>市区町村</td> <td>123456</td> <td>電話番号</td> <td colspan="4">1234567890123456</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>2 平成 3/4/5</td> <td>入社年月日</td> <td>1 令和</td> <td>命合</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>退社年月日</td> <td>1 令和</td> <td>命合区分</td> <td>1 : 甲賀</td> <td>乙賀</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>扶養控除適用申告</td> <td>1 : <input checked="" type="checkbox"/> なし</td> <td>年末調整</td> <td>1 : <input checked="" type="checkbox"/> せうしない</td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>住民税徵収区分</td> <td>1 : <input checked="" type="checkbox"/> 普通</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>給与種別</td> <td>12345</td> <td></td> <td></td> <td>支給日登録NO</td> <td colspan="4">11</td> </tr> </table>									(姓)(名)	1234567890				性別 1 : <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女				名 前 (役職名)	12345678901								住 所	123456789012345678901234 123456789012345678901234								郵便番号	12345678	市区町村	123456	電話番号	1234567890123456				生年月日	2 平成 3/4/5	入社年月日	1 令和	命合					退社年月日	1 令和	命合区分	1 : 甲賀	乙賀					扶養控除適用申告	1 : <input checked="" type="checkbox"/> なし	年末調整	1 : <input checked="" type="checkbox"/> せうしない						住民税徵収区分	1 : <input checked="" type="checkbox"/> 普通								給与種別	12345			支給日登録NO	11			
(姓)(名)	1234567890				性別 1 : <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女																																																																																				
名 前 (役職名)	12345678901																																																																																								
住 所	123456789012345678901234 123456789012345678901234																																																																																								
郵便番号	12345678	市区町村	123456	電話番号	1234567890123456																																																																																				
生年月日	2 平成 3/4/5	入社年月日	1 令和	命合																																																																																					
退社年月日	1 令和	命合区分	1 : 甲賀	乙賀																																																																																					
扶養控除適用申告	1 : <input checked="" type="checkbox"/> なし	年末調整	1 : <input checked="" type="checkbox"/> せうしない																																																																																						
住民税徵収区分	1 : <input checked="" type="checkbox"/> 普通																																																																																								
給与種別	12345			支給日登録NO	11																																																																																				

※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)	123456789012
あなたの氏名	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
あなたの住所 又は居所	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4

＜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)	123456789012					あなたの生年月日	平3年4月5日					
あなたの氏名	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1					世帯主の氏名						
あなたの個人番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	あなたとの続柄	
あなたの住所 又は居所	(郵便番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4)											

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		
狹江市 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

<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		
狹江市 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

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	777777712345678901234567890 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	世帯主の氏名		配偶者 の無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたの続柄		
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		● 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	777777712345678901234567890 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1	世帯主の氏名		配偶者 の無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたの続柄		
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		● 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)

<通常表示一氏名：漢字9文字まで 住所：漢字15文字まで>
<縮小表示一氏名：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 絆	生年月日	老人扶養控除 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年内に異動があった場合に記載してください。)
									円
A 扶養対象 配偶者	123456789				1234	123456789012345	1234567890123456	0	
	1234567890	子			12345	1234567890123456	1234567890123456	0	
	2123456789012	子			123456	1234567890123456789	1234567890123456789	0	
	3								
	4								
B 扶養親族 (16歳以下)	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)

<通常表示一氏名：漢字9文字まで 住所：漢字15文字まで>
<縮小表示一氏名：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 絆	生年月日	老人扶 養控除 対象者 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28年内に異動があった場合に記載してください。)	
								支 給 金 額	支 給 率 率
A 扶養対象 配偶者	123456789		昭50.10.20		123456789012345	1234567890123456	0円		
	1234567890	子	平10.8.11		1234567890123456	1234567890123456	0		
	2123456789012	子	平11.9.12		1234567890123456789	1234567890123456789	0		
	3								
	4								
B 扶養親族 (16歳以下)	5								

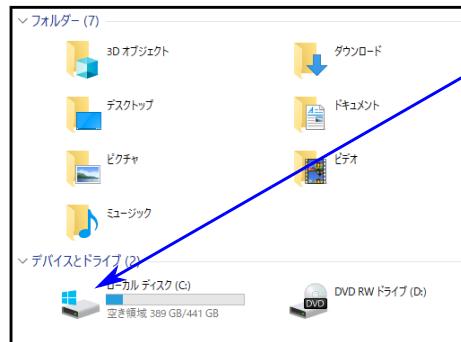
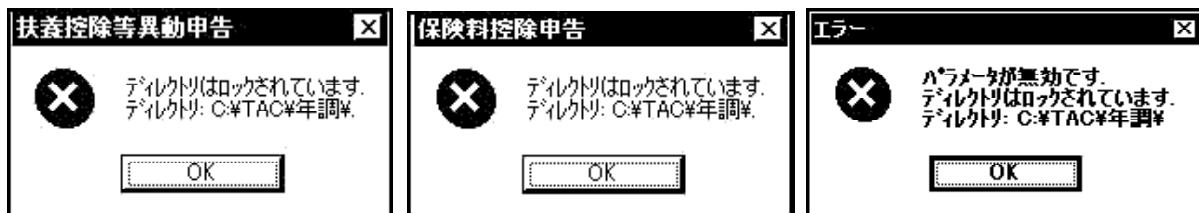
※氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが、出力できるのは最大文字数までです。

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

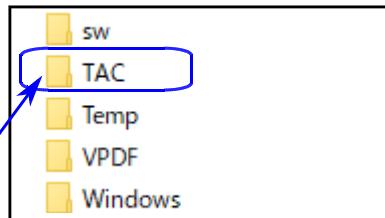
控除申告書又は保険料控除等申告書又は年度更新の作業を実行したところ下記のエラーで作業ができなかった場合の対処方法です。

- 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。

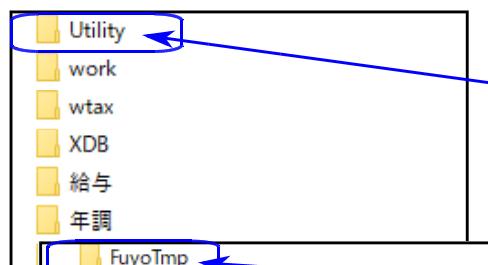


1. マウスの矢印を「PC」もしくは「コンピュータ」に合わせて、クリックします。

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。

Windows 11 インチック方法（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

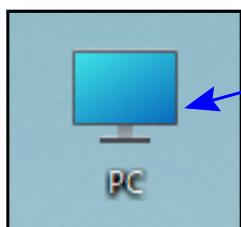
プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。時間は約30～60分ぐらいかかります。

※注意※

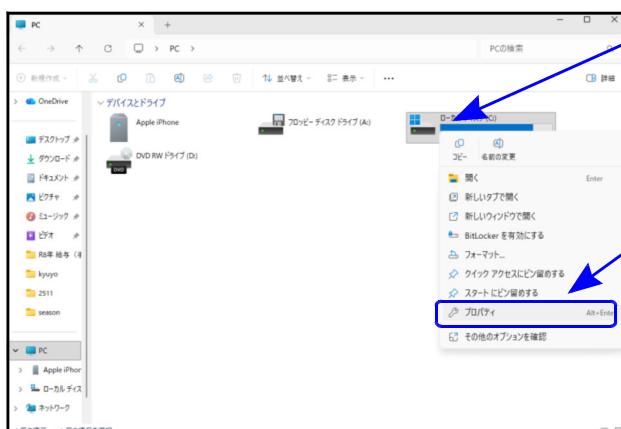
上記2つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了してください。

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。

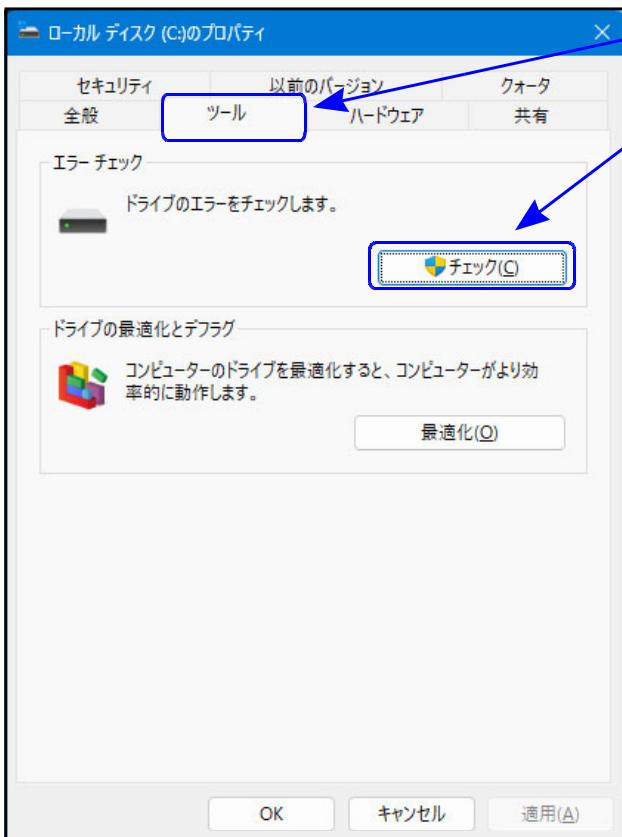
スキャンディスク



1. デスクトップの「PC」を選択します。

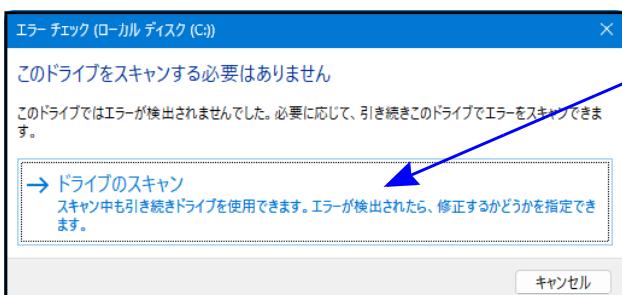


2. 左図の画面を表示します。
ローカルディスク(c:)にマウスを合わせてマウスの右クリックをします。
3. 「プロパティ」を選択します。

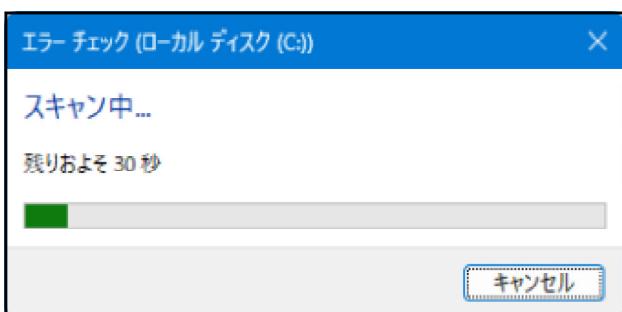


4. プロパティの画面を表示します。
マウスの矢印を「ツール」に合わせ
クリックし、「チェックする」を選択します。

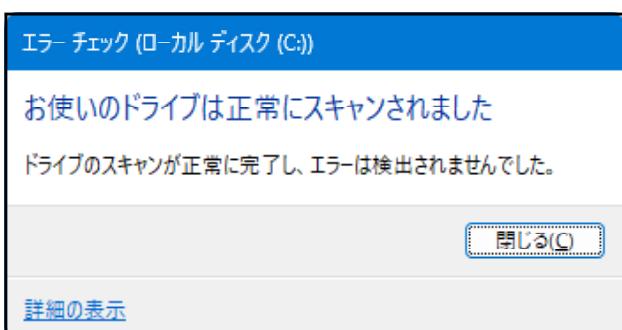
※「ユーザー アカウント制御」画面が表示され
た場合、「はい」で進みます。



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。

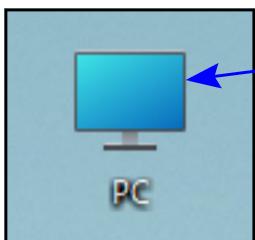


6. スキャン中の画面を表示します。

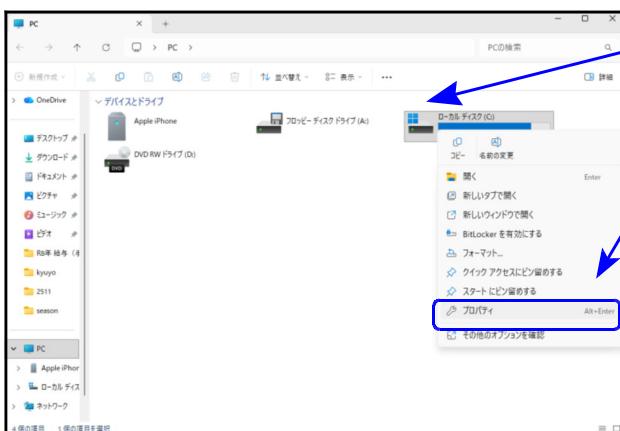


7. 左図の画面が表示された場合、正常です。

デフラグ

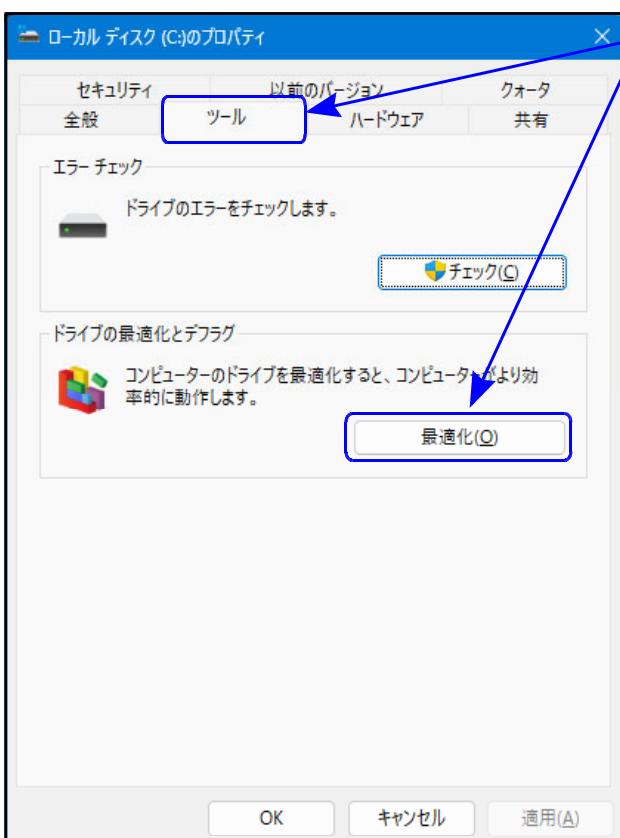


1. デスクトップの「PC」を選択します。



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らない場合、扶養者のマイナンバーは入力できません。

