

Windows版

令和2年度版

年末調整プログラム 手引き書

(20.11)



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 8.1 ~	2
~ Windows 10 ~	3

キー操作

フロントプロセッサのキー操作一覧表（仕訳入力以外）	4
外字一覧表	5

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	6
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	9
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	11

年調データ入力

プログラムの呼び出し方	14
会計事務所入力	15
会社登録	16
部署登録	17
支給日登録	17
社員登録	18
2. 扶養控除等申告書	19
基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書	20 - 1
3. 保険料控除等申告書	21
4. 年末調整 一括入力	23
5. 年末調整 個別入力	27
6. 年調一括計算	31

出力

7. 帳票関連の概要	32
4. 年調一覧表	33
2. 源泉徴収簿	34
3. 給与支払報告書	35
5. 月区分データリスト	36
6. 年調還付金	37
1. 簡易源泉徴収簿	38
給与支払報告書(総括表)	39

用紙セット位置

連続用紙の用紙合わせのポイント	41
OSP803R・803(水平プリンタ)	42
印刷を途中で止める場合 ~ Windows 8.1 ~	43
印刷を途中で止める場合 ~ Windows 10 ~	44
印字位置の調整方法	46

ユーティリティ

9.その他 - 年末調整ユーティリティ概要	47
年度更新	48
フロッピーディスクの初期化 ~ Windows 10 / 8.1 ~	49
データバックアップ(保存)及びリストア(復元)	50
年調データ削除/前年読み込みプログラム	52
J K 6 0 給与データ搬入	55
指定プリンタの設定方法	57
市区町村データ編集	58
社員登録リスト	59
簡易集計表	60
住宅借入金等特別控除額リスト	62

その他の設定

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認	63
プリンタのアイコンの作成方法 ~ Windows 10 / 8.1 ~	64
プリンタの設定	
ドライバーの確認 ~ Windows 10 / 8.1 ~	65
ページプリンタ設定(NPP860.845.802)	
~ Windows 10 / 8.1 ~	67
OSP803R・803のプリンタ設定	
~ Windows 10 / 8.1 ~	68
インクジェットプリンタ使用時の注意	69

注意と対処

データバックアップ時の注意 ~ 部署がダブってしまう現象の注意 ~	70
顧問先の給与データを年調データへ移行する場合の方法	71
年末調整しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について	72
会社登録より扶養控除/配偶者控除等申告書及び 保険料控除等申告書への文字の転記について	74
扶養控除/配偶者等申告書及び保険料控除等申告書の 入力可能文字数と縮小する文字数について	75
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法	77
Windows 10 / 8.1 エラーチェック方法	
スキャンディスク	78
デフラグ	81

法人・個人番号の印刷

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

年調をはじめる前に

タテムラ製「Windows版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(ペーｼﾞプリンタ用)に印刷可能です。

弊社専用用紙(ドット用)の販売は既に終了しております。

源泉徴収簿をご利用のお客様へ

令和2年用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。

給与支払報告書は、官製用紙(連続用紙-ドットプリンタ用)又は、A4 2つ切ミシン目入り用紙
・A5コピー用紙(ペーｼﾞプリンタ用)に印刷可能です。

給与支払報告書(総括表)は、A4 2つ切りミシン目入り用紙に印刷可能です。

給料の入力は、年24回までとなります。

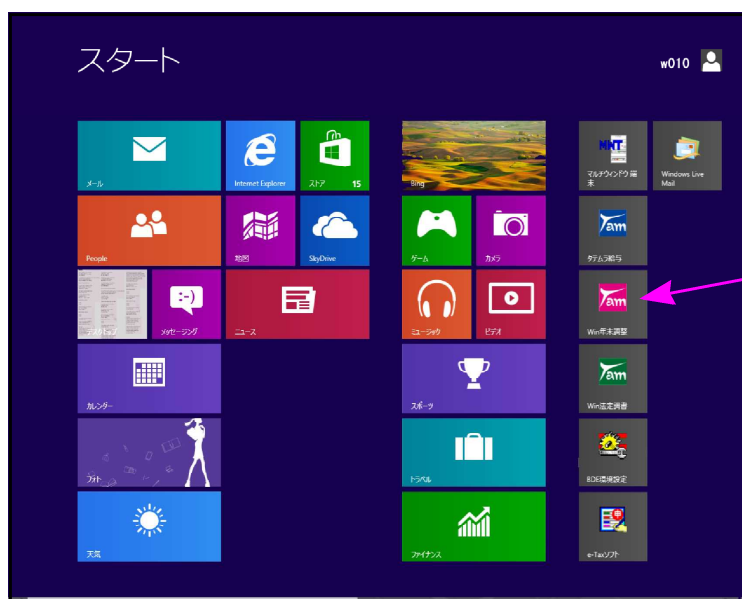
賞与の入力は、年4回までとなります。

年調プログラムの動作環境

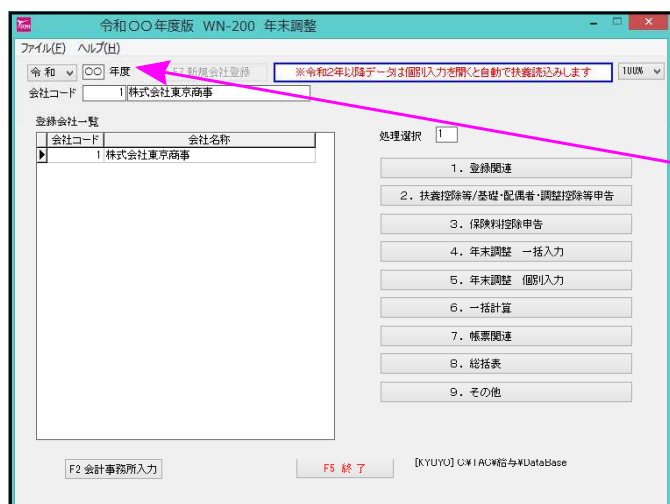
年調プログラムの動作環境は、下記の通りです。

- ・ OS Windows8.1以降
- ・ CPU 上記OSの推奨するもの
- ・ メモリ 4GB以上推奨(8.1の場合は2GB以上)
- ・ HDD 50MB以上(プログラムインストール時約10MB使用)の空が必要
- ・ モニタ 800×600以上表示可能なカラー
- ・ マウス ポインティングデバイス
- ・ プリンタ Windows8.1以降で使用可能プリンタ(ESC/P・Windowsプリンタ推奨)

Windows 8.1の立上げ方法



1. モニタの電源を入れます。
2. 本体の電源を入れます。
3. 左図の画面を表示します。
4. 「タテムラ年調」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンをクリックします。



5. 左図の画面を表示します。

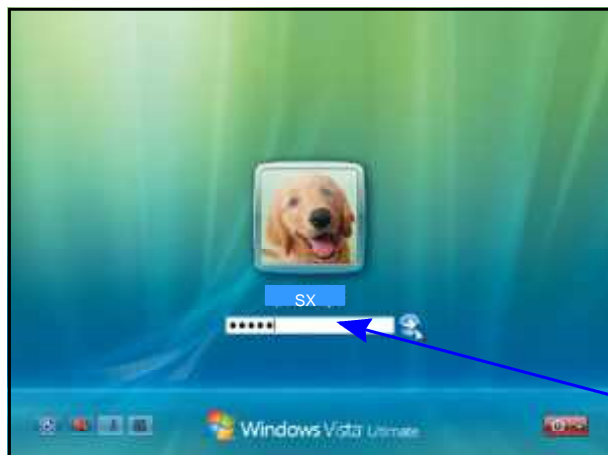
入力年度を確認してください。
前回呼び出した年度を記憶して表示します。

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。

Windows 10の立上げ方法

1. モニタの電源を入れます。

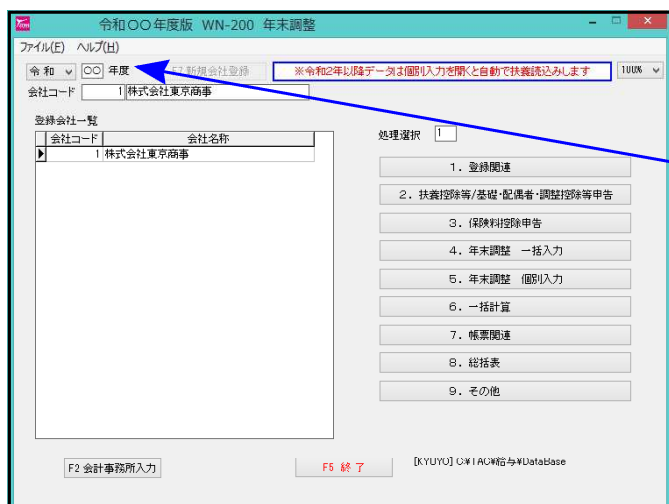
2. 本体の電源を入れます。



3. 左図の画面を表示します。
画面中央に表示しているパスワードを入力し、
[Enter] を押します。
例：「SX」 [Enter]



4. 左図の画面を表示します。
「タテムラ年調」にマウスの矢印を合わせ、
左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



5. 左図の画面を表示します。

入力年度を確認してください。
前回呼び出した年度を記憶して表示します。

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

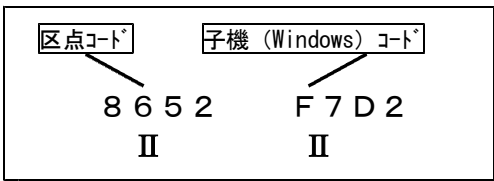
フロントプロセッサのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指 定	I B M (DOSV) 系機種 (MS I ME)	指 定	I B M (DOSV) 系機種 (MS I ME)
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[°]ー を 押しますと記号を表示し ます。
かなとローマ字 入力の切替	別 紙	区 点	区点番号に「 ^{ゼロ} 0」をつけコード を入力後、 F 5 を押します。 例) 03030と5桁で入力
漢字変換	スペース 又は 変換	半角ス [°] ー (全角入力状態)	Shift + スペース
漢字等の頁め くり、戻し	Shift + ↓	変換中の取消	E s c
ひらがな	文字を入力後、 Enter F 6	後退 カーソルの前の文字を消す	Back Space
カタカナ	文字を入力後、 F 7	1文字抹消 カーソルの前の文字を消す	Delete
半角カタ	文字を入力後、 F 8	文節の伸縮	Shift + → Shift + ←
英数(全角)	Shift + CapsLock/英数 を 押します。 文字を入力後、 Enter	文節の移動	Ctrl + → Ctrl + ←
英数(半角)	Shift + CapsLock/英数 を 押します。 文字を入力後、 F 8	文節の確定	Ctrl + ↓
無変換(ローマ字) アルファベットのまま (全角)	文字を入力後、 F 9 を押し ます。		

Windows 子機外字一覧表

15.05 V-3

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



※ Windowsにおいて上記外字を呼び出す場合は右側のコード番号で呼び出して下さい。

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

データのバックアップ

(P.50)

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。

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。
* 昨年データの削除を行う場合は、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

会社登録

(P.16)

会社名・住所等を登録します。

部署登録

(P.17)

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。

支給日登録

(P.17)

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。

社員登録

(P.18)

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。

社員登録リスト

(P.59)

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

2. 扶養控除等/基礎・ 配偶者・調整控除申告書

(P.19)

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

3. 保険料等申告書

(P.21)

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 -A

給与の源泉データをまとめて入力する場合 -B

-A 5. 年末調整 個別入力 (P.27)

入力しながら、年調計算結果を表示します。

年末調整 個別入力

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

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

-B 4. 年末調整 一括入力 (P.23)

月別源泉データをまとめて入力します。年調計算結果は個別入力にて確認します。

年末調整源泉一括入力

給与の源泉データを月ごとにまとめて入力、確認します。

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

摘要は個別入力で入力してください。

6. 年調一括計算 (P.31)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、～ 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

年調一覧表
(P.33)

- 金額等をチェック
- ・ 11×15のエンター用紙又は白紙連続B4用紙(ドット)
 - ・ B4北用紙(ペーｼﾞ)

簡易集計表
(P.60)

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

源泉徴収簿
(P.34)

- ・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
- ・ A4北用紙・・・罫線ありで出力(ペーｼﾞ)

住宅借入金等特別控除額リスト
(P.62)

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

給与支払報告書
(P.35)

- ・ 官製用紙(連続)・・・罫線なしで出力(ドット)
 - ・ A4北用紙
 - ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙
 - ・ A5北用紙
- 罫線ありで出力(ペーｼﾞ)
- * 市区町村順にも、出力可能

年調還付金
(P.37)

- 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北用紙に出力(ペーｼﾞ)
 - ・ ドットプリンタは・・・11×11のエンター用紙
A4白紙横型連続用紙に出力

8. 総括表
(P.39)

- ・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
- ・ A4 2ツ切ミシ目入り用紙・・・罫線ありで出力(ペーｼﾞ)

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

注意とお願い

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

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

会社登録
(P.16)

会社名・住所等を確認します。

社員登録
(P.18)

社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

社員登録リスト
(P.59)

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

2. 扶養控除等 / 基礎・配偶者・調整控除申告書
(P.19)

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

3. 保険料等申告書
(P.21)

5. 年末調整 個別入力
(P.27)

入力しながら、年調計算結果を表示します。

扶養控除 / 基礎・配偶者・調整控除申告データ読み込み後、保険料等の控除を入力・給与の確認をします。

区分	氏名	給与	社会保険料	住民税	健康保険料	厚生年金	退職金	年末調整による過不足税額	差引額税額
1	1 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
2	2 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
3	3 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
4	4 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
5	5 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
6	6 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
7	7 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
8	8 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
9	9 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	5,270	5,270
10	10 25	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270	5,270	5,270
11	11 25	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270	5,270	5,270
12	12 25	250,000	36,467	213,533	0	5,270	5,270	5,270	5,270
合計		3,000,000	432,494	2,567,506	0	63,240	63,240	63,240	63,240

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**の下に赤リボを表示します。読込ボタンを押すとデータを上書きします。(給与読込は1社員ごとに行います。)

扶養控除 / 基礎・配偶者・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リボを表示します。令和2年以降より扶養控除等は自動で読み込むため赤リボは表示しません。

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。

区分	氏名	給与	社会保険料	住民税	健康保険料	厚生年金	退職金	年末調整による過不足税額	差引額税額
1	1 10	300,000	44,979	255,021	0	11,256	11,256	11,256	11,256
2	2 10	380,000	53,271	326,729	0	0	0	-896	-896
合計		700,000	97,750	602,250	0	11,256	11,256	-896	10,360

区分	氏名	給与	社会保険料	住民税	健康保険料	厚生年金	退職金	年末調整による過不足税額	差引額税額
1	1 10	300,000	44,979	255,021	0	11,256	11,256	11,256	11,256
2	2 10	380,000	53,271	326,729	0	0	0	-896	-896
合計		700,000	97,750	602,250	0	11,256	11,256	-896	10,360

6. 年調一括計算

(P.31)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。上記、 ~ 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

年調一覧表
(P.33)

金額等をチェック
 ・ 11×15のエンター用紙又は白紙連続B4用紙(ドット)
 ・ B4北用紙(ページ)

簡易集計表
(P.60)

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

源泉徴収簿
(P.34)

・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
 ・ A4北用紙・・・罫線ありで出力(ページ)

住宅借入金等特別控除額リスト
(P.62)

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

給与支払報告書
(P.35)

・ 官製用紙(連続)・・・罫線なしで出力(ドット)
 ・ A4北用紙
 ・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙 } 罫線ありで出力(ページ)
 ・ A5北用紙
 * 市区町村順にも、出力可能

年調還付金
(P.37)

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北用紙に出力(ページ)
 ・ ドットプリンタは・・・11×11のエンター用紙
 A4白紙横型連続用紙に出力

8. 総括表
(P.39)

・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
 ・ A4 2ツ切ミシ目入り用紙・・・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

データのバックアップ
(P.50)

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。

年度更新
(P.48)

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

注意とお願い

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

給与プログラムを使用している場合 ~ 12月給与が確定前年調入力する場合 ~

給与プログラムを使用している場合 ~ 12月給与が確定前に年調入力する場合 ~

1. 登録関連

会社登録

(P.16)

会社名・住所等を確認します。

社員登録

(P.18)

社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

社員登録リスト

(P.59)

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

2. 扶養控除等 / 基礎・配偶者・調整控除申告書

(P.19)

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

3. 保険料等申告書

(P.21)

12月の給与確定前の準備として

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・確認する場合は **-A-**

月別源泉データをまとめて入力する場合は **-B-**

-A- 5. 年末調整 個別入力

(P.27)

年末調整 個別入力

入力しながら、年調計算結果を表示します。

扶養控除 / 基礎・配偶者・調整控除申告データを読み込み後、給与の入力・保険料等の控除金額を入力します。

保険料控除等申告書を入力している場合は確認します。

給与金額を確認します。

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

給与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**の下に赤リウを表示します。

読込ボタンを押すとデータを上書きします。

(給与読込は1社員ごとに行います。)

保険料控除等申告書を更新している場合、各読込ボタンの下に赤リウを表示します。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リウは表示しません。 **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

-B- 4. 年末調整一括入力 (P.23)

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	給与総額	社会保険料	控除後の金額	控除	賞出税額	遡り不足税額	遡り繰上税額
1	102	渡辺 京子	1/25	242,000	32,000	210,000	0	6,500	0	6,500
1	103	宮崎 洋子	1/25	210,000	32,400	177,600	0	5,100	0	5,100
1	104	鈴木 一郎	1/25	356,000	54,800	301,200	0	8,940	0	8,940
1	105	高橋 広史	1/25	284,500	24,780	259,720	0	4,860	0	4,860
1	106	乃木西園123456	1/25	306,200	35,240	270,960	0	7,820	0	7,820
合計				1,398,900	178,620	1,220,280	0	37,240	0	37,240

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、

-B- 4. 年末調整一括入力 (P.23)

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。

6. 年調一括計算 (P.31)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。上記、～ 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

年調一覧表
(P.33)

金額等をチェック
・ 11×15のモーター用紙又は白紙連続B4用紙(ドット)
・ A4北用紙(ページ)

簡易集計表
(P.60)

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

源泉徴収簿
(P.34)

・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
・ A4北用紙・・・罫線ありで出力(ページ)

住宅借入金等特別控除額リスト
(P.62)

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

給与支払報告書
(P.35)

・ 官製用紙(連続)・・・罫線なしで出力(ドット)
・ A4北用紙
・ 白紙A4 2ツ切ミシ目入り用紙 } 罫線ありで出力(ページ)
・ A5北用紙
* 市区町村順にも、出力可能

年調還付金
(P.37)

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北用紙に出力(ページ)
・ ドットプリンタは・・・11×11のモーター用紙
A4白紙横型連続用紙に出力

8. 総括表
(P.39)

・ 白紙A4横型連続用紙・・・罫線ありで出力(ドット)
・ A4 2ツ切ミシ目入り用紙・・・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

データのバックアップ
(P.50)

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。

年度更新
(P.48)

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

注意とお願い

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

プログラムの呼び出し方

ユーザーコードの指定を行います。

処理選択から登録・データ入力・打ち出しプログラムの呼び出しを行います。

1. 入力する前に必ず元号・年度を確認してください。(前回呼び出した年度を記憶しています。)

昨年より使用している場合は、『**年度更新**』をしているか確認してください。
(社名を表示しません。)

2. 会社コードを入力します。

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

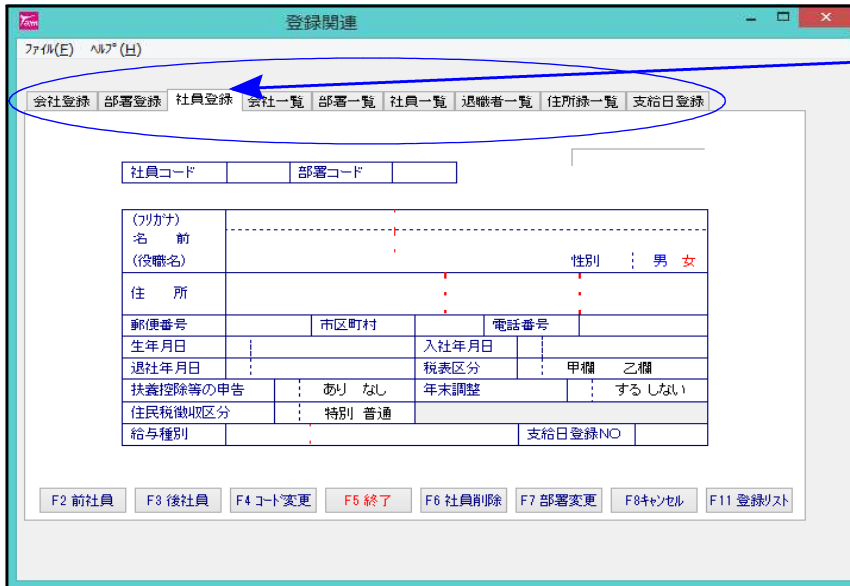
1. 登録関連 会社登録及び社員登録等の登録を行います。
2. 扶養控除等 / 基礎・配偶者・調整控除申告 扶養控除等、基礎・配偶者・調整控除申告書を作成します。
配偶者・調整控除申告 区分内容から判定して控除額を計算します。
3. 保険料控除等申告書 保険料控除等申告書を作成します。
生保・地震・小規模共済・社会保険料の入力ができ
各控除額を自動計算します。
4. 年末調整一括入力 . 給与の源泉データをひと月ごとにまとめて入力します。
5. 年末調整個別入力 . 源泉簿の形で1人ずつデータを入力していくのに便利です。
また、一括入力を入力した内容の確認もできます。
6. 一括計算 入力した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

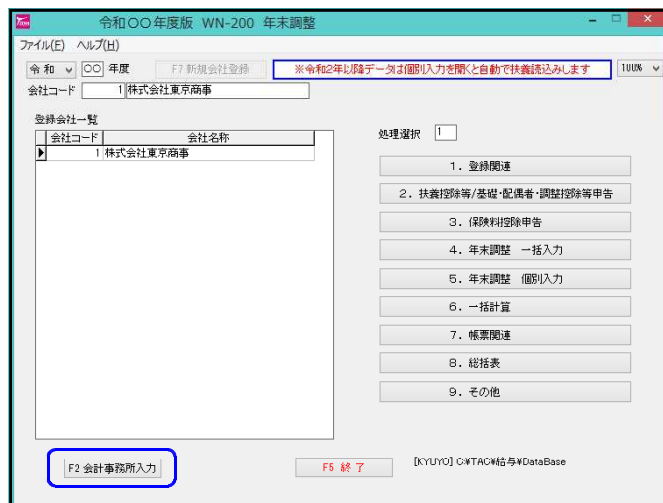


各項目のインデックスにマウスの矢印を移動して、左ボタンを1回押します。(クリック)
各画面を表示します。

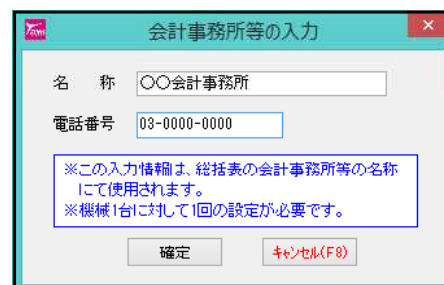
又は
キーボード「Pagedown」「Pageup」にて切替可能です。

会計事務所入力

会計事務所入力をしておきますと、総括表を入力する際に自動的に事務所名を表示します。
(全会社共通)



1. メニューにて「F2 会計事務所入力」を押します。
2. 下図の画面を表示します。
事務所名を入力してください。



会計事務所登録は機械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なっています。

(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すると出力時に文字が小さくなります。
事業主名・事業の種類・事業主の役職を入力すると総括表に転記します。総括表を作成する場合は入力してください。

F4 コード変更	…会社番号の変更
F5 終了	…会社登録の終了
F6 会社削除	…会社の削除
F8 キャンセル	…入力の中止
F9 書き込み	…データの書き込み
F11登録リスト	…入力画面のリストをプリント

パスワードの設定

会社単位にパスワードを設定することが可能です。

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

パスワードを設定するとプログラムを呼び出すごとにパスワードを入力します。

*給与プログラムとパスワードは共通です。

《パスワード設定の注意点》

年末調整プログラムを終了する時点でパスワードが書き込まれます。

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

部署登録

1. 登録関連

部署コードや部名・課名を入力します。

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

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

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

F4 コード変更	… 部署番号の変更
F5 終了	… 部署登録の終了
F6 部署削除	… 部署の削除
F8 キャンセル	… 入力中止
F11 登録リスト	… 入力画面のリストをプリント

支給日登録

1. 登録関連

支給日の入力、給料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	… 入力中止
F7 No.変更	… 支給日番号の変更
F11 登録リスト	… リスト出力

給与支払報告書のみ作成する場合は、登録する必要はありません。

各社員の氏名・住所等を入力します。

赤い波線を越えて入力しますと、出力時に文字が小さくなります。又、住所欄の2つ目の波線を越えて入力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。

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

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

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

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

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

給与種別が空欄の場合は、出力時には「給料」「賞与」をプリントします。
会社役員等の場合、「給料」と入力しておくとも社員と分けることができます。

ファンクションキーの機能

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

2. 扶養控除等申告書 / 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書

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

扶養控除等申告書を入力します。

現在入力済みの扶養人数を表示します。

本人区分を入力します。

勤労学生に該当する場合は、マウスでクリックしてください。

配偶者控除対象外(同一生計を除く)を選択したい場合は を付けます。

配偶者及び扶養の氏名等は省略せず正しく入力します。

扶養の生年月日を入力します。(省略不可)

未入力の場合、プリント時判定エラーになります。

16歳未満の扶養親族に該当の場合は生年月日欄を青く表示します

扶養は20人まで入力できます。

カールがNo.の所にある時に、No.の番号を入力します。

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。

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。

非居住者の入力及び生計を一にする事実の入力が可能です。

障害者等の内容を入力します。

1行漢字30文字の5行まで入力可能

異動月日及び事由を入力します。

1行漢字22文字の2行まで入力可能

上記2項目はマウスの矢印を項目に合わせて、左ボタを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。

各入力項目には文字数の制限があります。

入力はできますが出力に制限がありますので、P.74~76を参照してください。

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、「控除対象でなくても出力する」に を付けます。

配偶者の住所は社員登録より自動転記します。違う場合は訂正してください。

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

続柄及び職業は自動的にセンタリングします。

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

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。

No.	氏名	続柄	新No
1	石川 拓郎	子	4
2	石川 花子	子	1
3	石川 太郎	子	2
4	石川 真知子	母	3

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1度入力すると記憶します。

出力する年度を入力できます。

(平成29年以後データでは他年度指定不可)

法人/個人番号の印刷を選択できます。

個人番号印刷をしない場合は、個人番号省略印字のチェック、及び法人番号印刷指定ができます。

個人番号省略の印字を行うにチェックをした場合、用紙欄外に以下の一文が印字されます。

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

乙欄の場合、『2.従たる給与』の選択が可能です。

社員訂正 (F8)

社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し、訂正が可能となります。

扶養控除等申告書の出力サンプル

基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書について

令和2年より基礎控除が改正、また所得金額調整控除が創設されたことで新たに基礎控除申告書および所得金額調整控除申告書が追加になりました。

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

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

所得の種類	収入金額	所得金額
900万円以下 (A)		48万円
900万円超 950万円以下 (B)		
950万円超 1,000万円以下 (C)		
1,000万円超 2,400万円以下		32万円
2,400万円超 2,450万円以下		16万円
2,450万円超 2,500万円以下		

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。

所得の種類	収入(a)	経費(b)	所得(a)-(b)
給与	800,000		250,000
事業			
雑			
配当			
不動産			
退職			
①～⑥以外			

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	800,000	250,000
(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)		250,000

所得の種類	収入金額	所得金額
48万円以下かつ年齢70歳以上		380,000
48万円以下かつ年齢70歳未満		
48万円超 95万円以下		
95万円超 133万円以下		
133万円超		

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。

区分を判定表より、非該当を自動判定します。

区分と区分の判定より「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。

配偶者の合計所得金額	900万円以下	900万円超 950万円以下	950万円超 1,000万円以下	1,000万円超
48万円以下	26万円	13万円	0円	0円
48万円超 95万円以下	32万円	16万円	0円	0円
95万円超 100万円以下	26万円	13万円	0円	0円
100万円超 105万円以下	31万円	21万円	11万円	0円
105万円超 110万円以下	26万円	18万円	9万円	0円
110万円超 115万円以下	21万円	14万円	7万円	0円
115万円超 120万円以下	16万円	11万円	6万円	0円
120万円超 125万円以下	11万円	8万円	4万円	0円
125万円超 130万円以下	6万円	4万円	2万円	0円
130万円超 133万円以下	3万円	2万円	1万円	0円
133万円超	0円	0円	0円	0円

「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、～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。

源泉控除対象者

同一生計配偶者

配偶者区分 2 | 1. なし | 2. あり

※配偶者の区分判定は配偶者控除申告書で行います

源泉控除対象 | 同一生計配偶者

年調しない人で配偶者がいる場合は、必ず判定の金額を入力してください。

◆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

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は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。

保険料控除等申告書

必要な場合のみ入力してください。

(本入力をしなくても個別入力で保険料を入力し年調計算することができます。)

マイナンバー「法人番号」の出力に対応しています。

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

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

小数点以下の端数処理になります。
(令和2年より「切り上げ」固定)

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

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

小数点以下の端数処理になります。
(令和2年より「切り上げ」固定)

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

小規模共済の入力になります。

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

小規模共済の入力になります。

保険料等控除申告等印刷(F9)

保険料等控除申告書を出力する場合に使用します。
 税務署名は1度入力すると記憶します。

法人番号の印刷を選択できます。

保険料控除等申告書の出力サンプル

令和1年以前の保険料の小数点以下の端数処理について

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

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

「切り捨て」又は「切り上げ」にマウスの矢印を合わせて、「OK」を選択します。

注意

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

4. 年末調整 一括入力 (平成29年以前データ用)

年末調整の扶養控除の項目・保険料控除の項目・月々の給与金額の項目に分けて入力します。

扶養控除等申告書又は保険料控除申告書が、すでにできあがっている場合は本システムで入力すると便利です。

毎月源泉データの入力をしている場合も月単位の給与入力ができるため、入力が楽になります。入力画面はファンクションで切り替えをします。 **F10** **F11** **F12**

扶養控除(F10)

扶養控除の入力をします。

(2. 扶養申告書及び5. 個別入力で扶養を入力している場合は入力不要です。)

各項目にカーソルが止まるとが 入力値を表示します。

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。

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

扶養申告書よりデータを読み込む場合は、 **F8 扶養読込** を押します。

扶養申告データの更新がある場合、 **F8 扶養読込** ボタンの下に赤いラインを表示します。

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

保険料控除等(F11)

保険料控除等を入力します。

(3. 保険料控除等申告書を入力している場合は入力不要です。)

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

保険料控除等よりデータを読み込む場合 **F8 保険読込** を押します。

保険料控除申告データの更新がある場合は **F8 保険読込** ボタンの下に赤いラインを表示します。

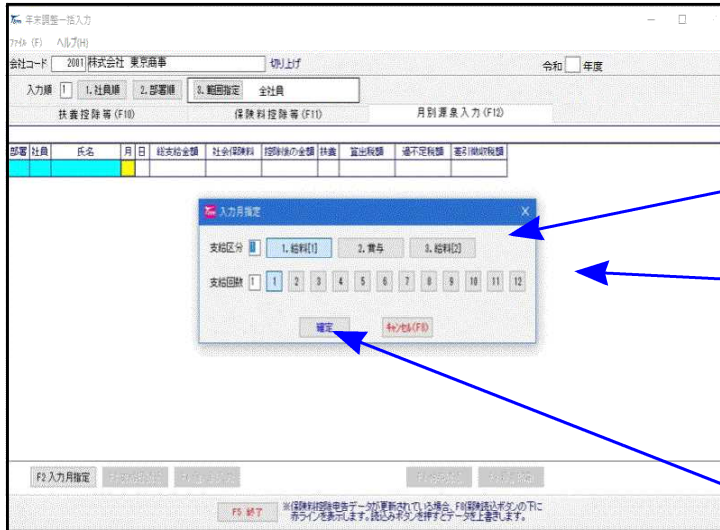
保険料の入力を印刷するには、 **F9 保険印刷** を押します。

(後頁の印刷サンプル参照)

小数点以下の端数処理になります。切り上げ切り捨てを変更する方法はP.22を参照してください。

月別源泉入力(F12)

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



月別源泉データ呼び出すと、左図の画面を表示します。

支給区分を指定します。
 1. 給料 2. 賞与 3. 給与2(支給2回目)

支給回数を指定します。
 入力月を入力します。
 賞与は1～4となります。

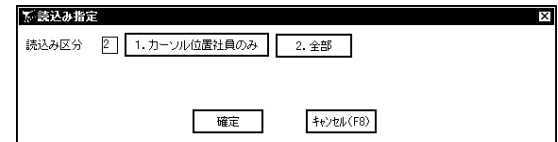
指定完了の場合は **確定** を選択します。



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

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

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



個人別入力(F4)

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

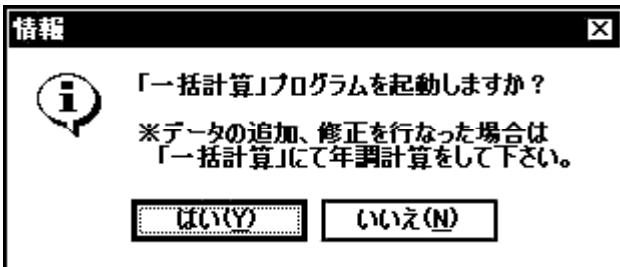


月別源泉入力を出力するには、**F9 源泉印刷** を押します。
 (後頁の印刷サンプル参照)

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 前職読込** を押して任意の月に情報を転記します。

4. 年末調整 一括入力

年調一括入力終了しますと、一括計算プログラムを起動するかどう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。



情報

「一括計算」プログラムを起動しますか？
※データの追加、修正を行なった場合は「一括計算」にて年調計算をして下さい。

はい(Y) いいえ(N)

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。

一括計算の詳細な操作はP.31を参照してください。



年末調整一括計算 Ver.3.30

ファイル(F) ヘルプ(H)

会社コード 1001 株式会社東京商事

集計対象人数 14

集計人数 13

年末調整対象外 1

実行 計算中止

計算状況

[0001:0001]	山田花子		
[0001:0002]	大平野太郎		
[0001:0006]	埼玉一郎		
[0001:0007]	鎌馬大輔		
[0001:0008]	× 八王子太郎 乙	[年調しない]	
[0001:0009]	藤野一郎	[計算エラー]	給与所得金額が1000万円を超えてい
[0001:0010]	京橋次郎		
[0001:0011]	新沼二郎		
[0001:0012]	世田谷四郎		
[0001:0013]	目黒五郎		
[0001:0081]	八王子次郎 甲		
[0002:0003]	東京太郎		
[0002:0004]	東京次郎		
[0002:0005]	本所太郎		

F5 終了 F9 印刷

下図の印刷はすべて A 4 コピー用紙又は白紙 A 4 横連続用紙に印刷します。

扶養印刷の出力サンプル

*** 扶養控除等一覧表 ***

Page : 1

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

【年度】 ..

【社員数】 13

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

部署	社員	氏名	生命保険料			地震保険料		社会保険 (国民年金)	小規模	住宅取得
			新借一般	介護	新借年金	控除額	借長期			
	1	1	東京 太郎	400,000		60,000	75,000			
	1	100	藤田 久美子		100,000		40,000			
	2	121	鈴木 一郎	48,000		500,000	86,500		30,000	
	1	1001	佐藤 万喜男			51,000	32,750			
	1	2002	川田 将和	20,000 30,000			40,000			100,000
	2	2003	矢田部 伊知郎	25,000		30,000	50,000		30,000	15,000
	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

給料[1] 1月分

【年度】 ..

【社員数】 14

部署	社員	氏名	月日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額	
*	1	1	山田花子	1 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	
	1	2	大手町太郎	1 21	520,000	77,558	442,442	8	10,240	10,240	
	2	3	東京太郎								
	2	4	東京次郎	1 21	320,000	44,978	275,022	0	7,490	7,490	
	2	5	本所太郎	1 21	420,000	56,908	363,092	2	7,700	7,700	
	1	6	埼玉一郎	1 21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	5,270	
	1	7	鎌馬大輔	1 21	400,000	58,072	341,928	3	8,050	8,050	
*	1	8	八王子太郎 乙	1 21	350,000	52,885	297,115	3	8,400	3,400	
	1	9	麹町一郎	1 21	350,000	52,885	297,115	3	8,400	3,400	
	1	10	京橋次郎	1 21	500,000	72,215	427,785	3	9,020	9,020	
	1	11	新宿三郎	1 21	350,000	52,885	297,115	1	6,740	6,740	
	1	12	世田谷四郎	1 21							
	1	13	目黒五郎	1 21	325,000	44,408	280,592	2	4,370	4,370	
	1	81	八王子太郎 甲	1 21	150,000	21,964	128,036	0	5,400	5,400	
			=== 合計 ===		4,785,000	685,885	4,099,115		127,110	0	127,110

ひと月のみの出力となります。

1人分のデータを1年分出力する場合は、簡易徴収簿又は源泉徴収簿を出力してください。

年調しない人には部署の前に * を印刷します。

4. 年末調整 一括入力 (平成30年以後データ用)

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

月別源泉入力

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

月別源泉データ呼び出すと、左図の画面を表示します。

支給区分を指定します。
1. 給料 2. 賞与 3. 給与2(支給2回目)

支給回数を指定します。
入力月を入力します。
賞与は1~4となります。

指定完了の場合は **確定** を選択します。

部署	社員	氏名	月日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引(徴収)税額
1	101	石川 孝利	1/25	250,000	36,007	213,993	0	6,580		6,580
1	102	藤辺 京子	1/25	243,200	32,000	211,200		5,900		5,900
1	103	宇藤 孝子	1/25	210,000	32,400	177,600		5,120		5,120
1	104	鈴木 一輝	1/25	358,000	34,800	323,200		6,940		6,940
1	105	高橋 氏宝	1/25	284,500	24,780	259,720		4,980		4,980
1	106	茂木 四郎	1/25	366,200	35,240	330,960		7,820		7,820
合計				1,709,900	176,027	1,533,873		37,240		37,240

総支給金額・社会保険・算出税額の順に入力します。

入力しない項目は **ENTER** で飛ばします。

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

給与データより金額を読み込む場合 **F8 給与読込** を押すと、指定月のデータを読み込みます。

社員全員のデータを読みこむ場合は 2. 全部を指定後、確定を選択します。

給与読込はひと月ごと読み込まれます。

個人別入力(F4)

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

月日	月日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引(徴収)税額
1	1/25	250,000	36,007	213,993	0	6,580		6,580
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	36,457	213,543	0	5,270		5,270
11	11/25	250,000	36,457	213,543	0	5,270		5,270
12	12/25	250,000	36,457	213,543	0	5,270		5,270
給料計		3,000,000	432,464	2,567,536		64,550	0	64,550
1	7/10	320,000	44,979	275,021		11,256		11,256
2	12/10	380,000	53,371	326,629		0	-996	-996
賞与計		700,000	97,750	602,250		11,256	-996	10,380
合計		3,700,000	531,214	3,168,786		75,806	-996	74,910

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

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

5. 年末調整 個別入力

扶養控除等の申告

扶養（基礎・配偶者・調整）控除申告、保険料控除申告よりデータを読み込み控除額等の確認を行います。令和2年より呼び出し時に扶養控除申告書及び基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書データを自動読み込みするようになりました。

1. 会社コードを入力します。
2. 部署を固定して入力する場合は を付けます。
3. 社員コードを入力します。
社員コードが不明な場合は、空 を押すと社員一覧を表示します。
4. 各控除内容を入力します。
処理選択に番号を入力または区分欄にマウスを合わせて左ボタををクリックします。
5. 摘要入力を行います。(81文字)
ドット・ドットPCで給与支払報告書を出力する場合は、赤線までが用紙の項目内に収まります。
6. 住宅借入金等に関する入力を行います。

1人分の入力終了し、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** を押すと総支給額・税額・社会保険料額を転記表示します。

各控除内容(区分)

各控除内容に番号又は人数を入力します。 - 指定できる項目のみ反転します。

1. 本人区分 令和2年より扶養控除申告書等の読み込みを自動処理にしたため、「本人区分」は使用できません。

本人区分	
0	該当なし
1	乙種
2	特別障害者
3	障害者
4	老年人
5	寡婦
6	特別寡婦
7	寡夫
8	勤労学生
9	特別障害者/寡婦
10	特別障害者/寡夫
11	特別障害者/勤労学生
12	特別障害者/老年人
13	特別障害者/老年人/勤労学生
14	特別障害者/寡婦/勤労学生
15	特別障害者/寡夫/勤労学生
16	障害者/老年人
17	障害者/寡婦
18	障害者/寡夫
19	障害者/勤労学生
20	障害者/老年人/勤労学生
21	障害者/寡婦/勤労学生
22	障害者/寡夫/勤労学生
23	老年人/勤労学生
24	寡婦/勤労学生
25	寡夫/勤労学生
26	特別障害者/特別寡婦
27	特別障害者/勤労学生/特別寡婦
28	障害者/特別寡婦
29	障害者/勤労学生/特別寡婦
30	勤労学生/特別寡婦

上記の一覧の中より、本人に該当する区分を選択してください。 →
ここで選択した区分が給与支払報告書に表示されます。

2. 配偶者区分

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

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	其他所得
3,700,000	2,520,000	(2,520,000) +	

配偶者の合計所得(見積額) 250,000

配偶者控除対象外(同一生計を除く)

配偶者区分	配偶者控除区分
<input checked="" type="checkbox"/> 控除対象	<input checked="" type="checkbox"/> 同一生計(障害者控除対象)
<input type="checkbox"/> 老人控除対象	<input checked="" type="checkbox"/> 源泉控除対象
<input type="checkbox"/> 特別控除対象	
<input type="checkbox"/> 控除対象外	配偶者区分判定 <input type="text" value="1"/>

【※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)読」をしても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・調整控除申告書」の本人の「給与所得以外の所得の合計額」を転記します。

「年調しない」場合

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

配偶者の合計所得(見積額)

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

配偶者区分 / 配偶者控除区分

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

3. 控除対象扶養親族区分

控除対象扶養親族区分

控除対象扶養親族区分の入力(配偶者を除く)

控除対象扶養親族の総人数	3
特定扶養親族の数	1
老人扶養親族の総数	1
同居老人扶養親族の数	1
年少扶養親族の数	0

4. 障害者区分

障害者区分

障害者区分の入力(本人・配偶者を除く)

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

控除対象扶養区分および障害者区分は人数等の確認が出来ます。

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

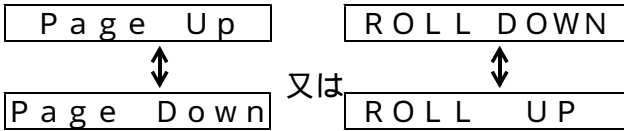
給料・賞与・手当等 & 年末調整

給与・賞与・保険料の金額を入力します。

好ミ製Windows給与をご使用の場合、給与データは個別入力を初めて開いた時のみ自動的に読み込みます。再度、給与データを読み込む場合は、**F8 給与読込** を押します。

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

前職情報	前職 支250,000 税6,580 社38,007
------	----------------------------



保険料等の控除額を入力します。

項目番号の紫の項目が入力できる項目です。

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

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

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

生命保険の支払金額はここでも入力可 (給与支払報告書)

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

----- ファンクションキーの機能 -----

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

会社単位に計算をします。データ入力終了後必ず一括計算をかけてください。

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

1. 会社コードを指定します。
2. **実行**を選択すると下図の画面を表示します。

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

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

コメントが表示されましたら内容を確認後、データをチェックしてください。

印刷する場合は **F9 印刷** を押します。

下図のように印刷します。

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

会社コード 1 株式会社東京商事

[0001:0101] 石川 孝則
[0001:0102] 豊島 一郎

[計算エラー] 本人はひとり親(夫)ですが、扶養人数が登録されていません

7. 帳票関連の概要

各項目共通指定

リスト指定

1. 全部	2. 部署別	3. 社員別
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
範囲指定		クリア

- 1. 全部・・・全社員を打ち出します。
- 2. 部署別・・・指定した部署コードの社員のみ打ち出します。
- 3. 社員別・・・指定した社員のみ打ち出します。
- 範囲指定・・・他の出力プログラムで使用した範囲（部署別及び社員別の指定）の範囲を削除します。

プリンタ指定

プリンタの種類を指定を行いますが、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.57参照）

- | | | | |
|--------|------------|--------|--|
| 1. ドット | 2. ドット(PC) | 3. ページ | 1. ドット・・・AXEドプリンタのみ使用可能 |
| | | | 2. ドット(PC)・・・OSP803R・803(水平プリンタ) |
| | | | 3. ページ・・・ページプリンタ・カラーモノレザ・インジェット
NPP845・NPP870 |

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

印刷画面表示

印刷する前に、印字する形式を画面表示するかしないかを指定します。
会社会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・会社会計の両方をプリントします。 |
| | | | 2. 会社計・・・会社計のみプリントします。 |
| | | | 3. 所属計・・・所属合計のみプリントします。 |



4. 年調一覧表

7. 帳票関連

各社員の年末調整内容を一覧にして出力します。



金額チェックに使用します。

用紙の種類

ペーじの場合・・・白紙 B 4 ｺｰﾄﾞ-用紙
 ドットの場合・・・11x15のﾓﾀｰ用紙
 又は
 白紙 B 4 連続用紙

カラー印刷モード(3.ペーｼﾞのみ指定可能)

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

罫線出力

罫線を出力するかしないかの指定になります。

一覧表 ... 罫線あり

*** 年末調整一覧表 ***

Page 1

[会社コード] 1 株式会社東京商事

[年度] ○○
 [社員数 (年調対象外)] 2 (0)

所属 社員 氏 名	(7) 支 給 額	(8) 税 額	(9) 控 除 後 額	(11) 調 整 控 除 後	(12,13,14) 社 会 保 険	(15,16) 生 命 地 震	(17,18,19) 控 除 額	(21) 課 税 所 得	(22) 算 出 税 額	(23) 住 宅	(24) 所 得 税 額	(25) 年 税 額	(26) 過 不 足
1 101 石川 孝則	3,700,000	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	△74,496
1 102 豊島 一郎	3,960,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==	7,660,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,596
										(1人)	(超過額)		74,496
										(1人)	(不足額)		13,900

一覧表 ... 罫線なし

*** 年末調整一覧表 ***

Page 1

[会社コード] 1 株式会社東京商事

[年度] 2
 [社員数 (年調対象外)] 2 (0)

所属 社員 氏 名	(7) 支 給 額	(8) 税 額	(9) 控 除 後 額	(11) 調 整 控 除 後	(12,13,14) 社 会 保 険	(15,16) 生 命 地 震	(17,18,19) 控 除 額	(21) 課 税 所 得	(22) 算 出 税 額	(23) 住 宅	(24) 所 得 税 額	(25) 年 税 額	(26) 過 不 足
1 101 石川 孝則	3,700,000	74,496	2,520,000	2,520,000	529,834	159,800	2,450,000	0	0	0	0	0	△74,496
1 102 豊島 一郎	3,960,000	76,200	2,728,000	2,728,000	481,212	0	480,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	13,900
== 会社合計 ==	7,660,000	150,696	5,248,000	5,248,000	1,011,046	159,800	2,930,000	1,786,000	88,300	0	88,300	90,100	△80,596
										(1人)	(超過額)		74,496
										(1人)	(不足額)		13,900

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 A 4 30°-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。

ページプリンタ出力サンプル

○○年分		所属コード	1	職	住		189-0001 東京都東村山市秋津町		石川 孝則		社員No.	101
甲	備	所属名	営業部	名	所	所	1-2-3	氏名	石川 孝則	入社	退社	
月区分	年月日	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	扶養控除等の控除額	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	扶養控除等の申告	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
1	前 職	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
2	2 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
3	3 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
4	4 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
5	5 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
6	6 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
7	7 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
8	8 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
9	9 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
10	10 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
11	11 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
12	12 25	250,000	36,007	213,993	0	5,270		5,270	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
計		3,000,000	432,084	2,567,916	0	63,240	0	63,240	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
1	7 10	320,000	44,379	275,621		11,258		11,258	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
2	12 10	380,000	53,371	326,629		0	△896	-896	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
計		700,000	97,750	602,250		11,258	△896	10,360	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
合計		3,700,000	529,834	3,170,166		74,498	△896	73,600	備考	【扶養控除申告書】 有 【本人】 なし 【配偶者】 控除対象(円配)(源泉) 【扶養】 2人 特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人 【障害者】 0人 なし		
		厚生年金保険料の金額	24,000 円	国民年金保険料の金額	36,000 円	介護医療保険料の金額	48,000 円	労働者年金保険料の金額	12,000 円			

3. 給与支払報告書

7. 帳票関連

源泉徴収票整理欄

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。）

種別

社員登録（登録関連）で入力したデータを読み取り表示します。（出力時に変更可能です。）

市区町村順

社員登録で市区町村コードを入力しておく、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。

法人 / 個人番号の印刷を選択できます。

ドットプリンタの用紙セット位置はP.42をご参照ください。

総括表の出力は、P.39を参照してください。

用紙の種類

ページの場合 ... 白紙 A 4 北[°]-用紙
 又は
 白紙 A 4 2ツ切ミシ目入り用紙
 ・ A 5 北[°]-用紙

ドットの場合 ... 官製用紙

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。

ページプリンタ出力サンプル

5.月区分データリスト

7. 帳票関連

帳票関連 Ver.3.13 月区分データリスト

ファイル(E) ヘルプ(H)

会社コード 1001 株式会社東京商事 F5 終了

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

リスト指定 1 1. 全部 2. 部署別 3. 社員別

範囲指定

範囲コピー クリア

プリンタ 3 1. ドット 2. フォット(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 2 1. する 2. しない

データ明細 1 1. 要 2. 不要

月区分指定... 支給1 1 ~ 12
 支給2 ~ ~
 賞与 1 ~ 2 前職金額集計を含める

F9 印刷

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

データ明細

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

用紙の種類

ページの場合… 白紙 A 4 北用紙
 ドットの場合… 11×11のモニター用紙

カラー対応はありません。

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

データ明細 1. 要の出力サンプル

*** 年末調整 ・ 月区分データリスト *** [年度]

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税	額	
1	1	山田花子	1	1. 21	250,000	38,007		5,270	
			2	2. 20	250,000	38,007		5,270	
			3	3. 21	250,000	38,007		5,270	
			4	4. 19	250,000	38,007		5,270	
			5	5. 20	250,000	38,007		5,270	
			6	6. 20	250,000	38,007		5,270	
					給料計	1,500,000	218,042		31,620
					賞1	320,000	44,378		11,256
					賞2	380,000	53,371		0
					賞与計	700,000	97,749		11,256
					計	2,200,000	313,791		42,876
			1	2	大手町太郎	1	1. 21	520,000	77,558
2	2. 20	520,000				77,558		10,240	
3	3. 21	520,000				77,558		10,240	
4	4. 19	520,000				77,558		10,240	
5	5. 20	520,000				77,558		10,240	
6	6. 20	520,000				77,558		10,240	
		給料計				3,120,000	465,348		61,440
		賞1				700,000	102,501		61,004
		賞2				650,000	96,330		
		賞与計				1,350,000	198,831		61,004
		計				4,470,000	664,179		122,444
		給料計(2人)				4,620,000	681,390		93,060
		賞与計(2人)	2,050,000	296,580		72,260			
		所属計(1: 2人)	6,670,000	977,970		165,320			
		給料所属計(2人)	4,620,000	681,390		93,060			
		賞与所属計(2人)	2,050,000	296,580		72,260			
		会社計(2人)	6,670,000	977,970		165,320			

データ明細 2. 不要の出力サンプル

*** 年末調整 ・ 月区分データリスト *** [年度]

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税	額
					4,620,000	681,390		93,060
					2,050,000	296,580		72,260
					6,670,000	977,970		165,320
					4,620,000	681,390		93,060
					2,050,000	296,580		72,260
					6,670,000	977,970		165,320

6.年調還付金

7. 帳票関連

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



出力形態

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

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

用紙の種類

ペーシの場合・・・白紙 A 4 北°-用紙
 ドットの場合・・・11×11のモタ-用紙
 又は
 白紙 A 4 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	百	百	5十	十	5円	円
1	1	山田花子	△896	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	2	大手町太郎	△16,184	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
1	6	埼玉一郎	△2,810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	練馬大輔	△53,052	5	0	0	0	0	0	0	0	0	2
*	1	八王子太郎	乙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	8	舞町一郎	△123,546	12	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	10	京橋次郎	△170,392	17	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1	11	新宿三郎	△132,789	13	0	0	0	0	0	0	0	0	4
1	12	世田谷四郎	△39,595	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1	13	目黒五郎	△5,096	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	31	八王子太郎	甲	△23,302	2	0	0	0	0	0	0	0	3
2	3	東京太郎	△22,792	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	4	東京次郎	△12,615	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	5	本所太郎	△106,596	10	1	0	0	0	0	0	0	0	1
== 金種合計 ==			△704,381	70	4	3	8	2	3	8	18	32	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	74,496	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	167,700	還付額	16,184

1. 簡易源泉徴収簿

7. 帳票関連



源泉徴収簿の形式で白紙に出力します。
(罫線無し)

ドットプリンタの用紙セット位置はP.42をご参照
ください。

用紙の種類

ページの場合・・・白紙A4縦用紙

ドットの場合・・・白紙A4横連続用紙

カラー対応はありません。

出力サンプル

《個別リスト》						【従業員番号】 有		【標準税率】 1人			
社員：101	石川 孝則	所属コード：1	会社コード：1	株式会社東京商事	生年月日：昭和 55.10.5	欄：甲	性別：男	年調：する			
住所：〒189-0001	東京都東村山秋津町	入年月日：	退年月日：								
市区：1-2-3											
区	支給日前	支給額	社会保険	扶養	算出税額	過不足額					
1	1.25	250,000	36,007	0	5,270		【扶養控除申告】 有				
2	2.25	250,000	36,007	0	5,270		【本人】 なし				
3	3.25	250,000	36,007	0	5,270		【配偶者】 控除対象(同居)(課税)				
4	4.25	250,000	36,007	0	5,270		【扶養】 3人				
5	5.25	250,000	36,007	0	5,270		特定扶養 1人 同居老親 1人 一般扶養 1人				
6	6.25	250,000	36,007	0	5,270		障害者 0人				
7	7.25	250,000	36,007	0	5,270		なし				
8	8.25	250,000	36,007	0	5,270		【摘要】				
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	0	63,240	0	【区分】 【金額】 【税額】				
1	7.10	320,000	44,379	0	11,258		給料・手当等(1)	3,000,000	(3)	83,240	
2	12.10	380,000	53,371	0	0	-896	賞与等(4)	700,000	(8)	11,258	
3							計	(7)	3,700,000	(8)	74,496
4							所得控除後金額(9)	2,520,000		(配偶者の所得)	
【賞与等計】		700,000	97,750	0	11,258	-896	所得調整控除額(10)				
【合計】		3,700,000	529,834	0	74,496	-896	調整控除後(11)	2,520,000			
							社保控除分(12)	529,834			
							社保申告分(13)			(旧長期損害)	
							小規模共済控除(14)			19,600	
							生命保険料控除(15)	115,000		(小規模共済等掛金)	
							地震保険料控除(16)	44,800			
							配偶者(特別)控除(17)	380,000		(国民年金保険料等)	
							扶養等控除合計(18)	1,580,000			
							基礎控除額(19)	480,000			
							所得控除の合計(20)	3,139,834			
							課税所得 算出税額(21)	0	(22)	0	
							(特定増改築等)住宅借入金等特別控除(23)				
							年調所得税額(22)-(23),赤字の時は0(24)			0	
							年調年税額(24)×102.1%(25)			0	
							差引超過額	(26)	差引	74,496	
							超過額精算最終給与充当	(27)			
							超過額精算未払給与充当	(28)			
							超過額精算差引還付金額	(29)		74,496	
							超過額精算本年還付金額	(30)			
							超過額精算翌年還付金額	(31)			

新生命保険料の金額	24,000円	新生命保険料の金額	36,000円	企業医療保険料の金額	48,000円	新国民年金保険料の金額		旧国民年金保険料の金額	72,000円		

給与支払報告書 (総括表)

8 . 総括表

1 枚の紙に 1 市区町村を出力します。
(2 枚複写)

官製用紙への出力はできません。

画面のグレーの項目はすべて会社登録から読み込めます。

本画面にて手入力可能ですが、会社登録にはデータは保存しませんのでご注意ください。(**F3各種編集** を押すとカールが止まります。)

市区町村コード番号は配賦のコード (5桁) で入力すると、自動的に市区町村名を表示します。

法人 / 個人番号の印刷を選択できます。

用紙セット位置はP.42をご参照ください。

用紙の種類

A³ の場合・・・白紙 A 4 北³-用紙
又は

白紙 A 4 2 ツ切ミシ目入用紙

A⁴ の場合・・・白紙 A 4 横連続用紙

OSPA4Dで印刷する場合は、プリンタを「3.A³-³」にし、白紙A4北³-用紙をセットしてください。
(白紙A4横連続用紙はセットできない為)

カラー印刷モード (3.A³-³ のみ指定可能)

カラーで印刷する場合に マークを付けます。 マークが付いていない場合は白黒印刷となります。

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。

市区町村リスト をクリックすると総括表市区町村一覧が印刷できます。

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

任意の番号 (郵便番号など) で入力した場合は市区町村名を手入力してください。(郵便番号による自動変換機能については、P.59参照)

その他経理責任者以降の白い項目は手入力となります。

総括表の提出先の市区町村数及び受給者の人数・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。

出力サンプル

令和〇〇年度給与支払報告書(総括表) 令和〇〇年1月31日までに提出してください。
 追加 令和 年 月 日 提出
 訂正
 さいたま市長殿 指定番号 新規継続

給与支払者の法人番号又は個人番号 1 給与支払者番号 〒 150-0001	8 給与支払方法と期日 月給 末日
2 (フリガナ) トギョウトシヤクシンクケム1-2-3 給支払者所在地(住所) 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇 電話(03-0000-0000)	9 事業種目等の事項 総合商社
3 (フリガナ) カバシキカイヤトギョウシヨジ 名称 株式会社東京商事 (氏名)	10 提出先市区町村数 51
4 代表者の職氏名印 代表取締役 豊島 一郎	11 受給者総人員 66名
5 経理責任者氏名 川口 四郎	給与天引き(特別徴収対象者) 3名
6 連絡者の氏名及び電話番号 経理課 川口 四郎 03-0000-0000	個人納付(普通徴収対象者) 0名
7 会計事務所等の名称 〇〇〇税理士事務所 (03-0000-0000)	12 報告人員合計 3名
15 前年の特別徴収義務者指定番号	13 所轄税務署 〇〇〇 税務署
	14 納入書の送付 要・不要
	備考

出力サンプル …… 市区町村リスト

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
18118	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

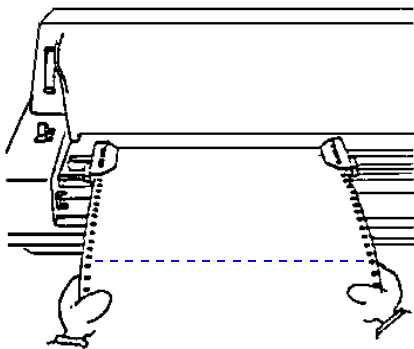
給与支払報告書を連続用紙で打ち出す場合についてご説明します。

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

1. P.42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。）

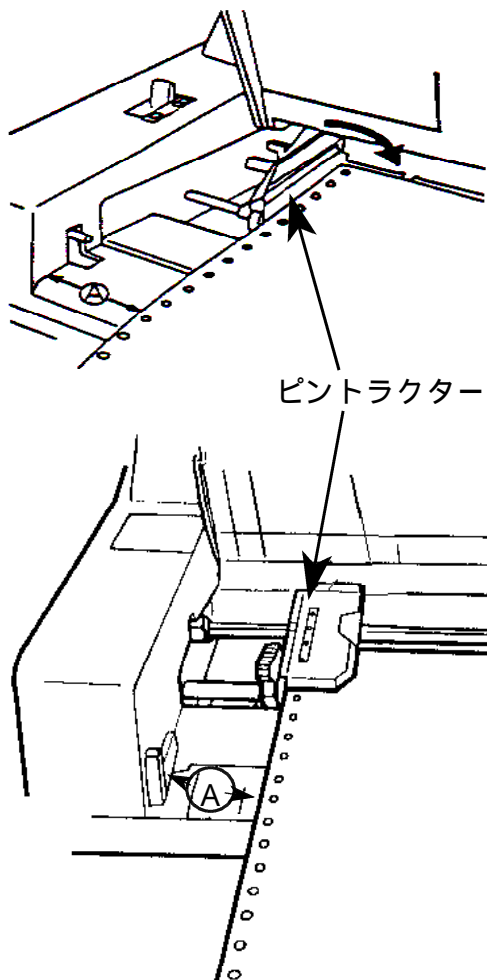


OSP-803R・803 (水平プリンタ)

左右のセット位置

[給与支払報告書]

用紙の左端



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

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。

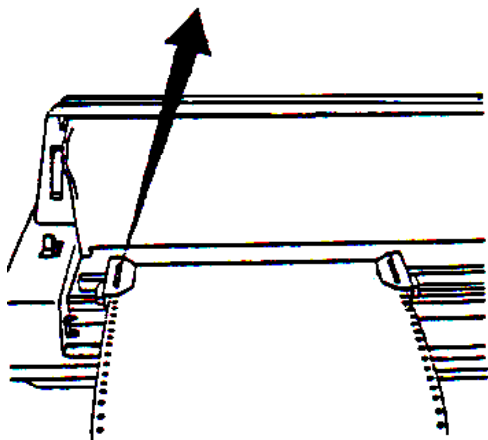
用紙を自動給紙してセット終了です。

基本的には上下の用紙位置をセットする必要はありません。

(A) の長さ... 3.4 cm

(A) の長さ...OSP803R・803は 3.4 cm

左側のピントラクターより固定してください。



扶養控除等申告書・保険料控除等申告書・総括表・
簡易徴収簿・一括入力 of 印刷は白紙 A 4 横連続用紙
を使用します。

印刷を途中で止める場合

~ Windows 8.1 ~

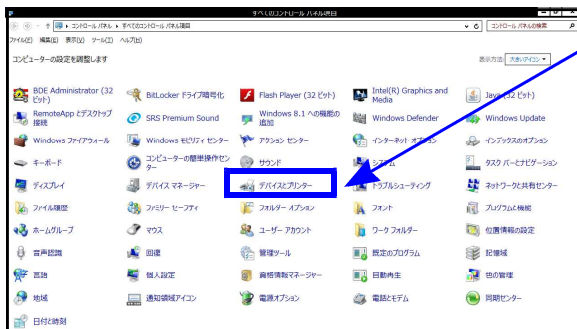
1. プリンタの引き出しを抜くか、電源を切ります。
2. 画面左下に表示しているWPUをダブルクリックします。
3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。



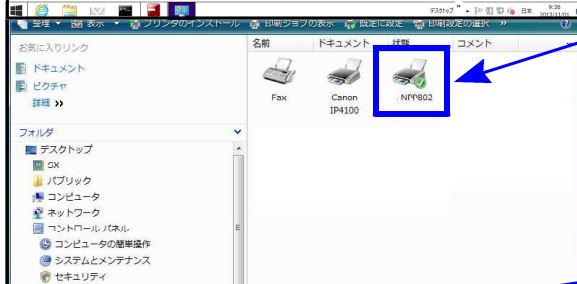
印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリまたはプリンタサーバのメモリにデータがあります。これらを全て消さないで、プリンタは止めることができません。

4. マウスの矢印を「スタート」に合わせてクリックし、「コントロールパネル」に合わせてクリックします。

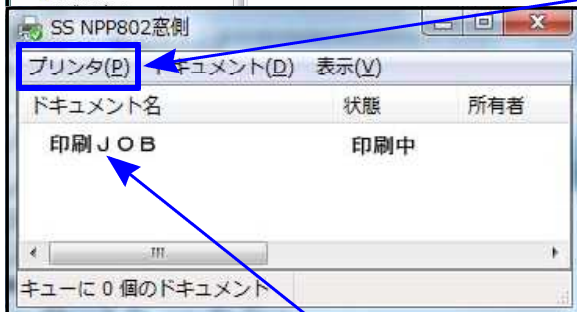
5. 左図の画面を表示します。「デバイスとプリンター」をダブルクリックします。



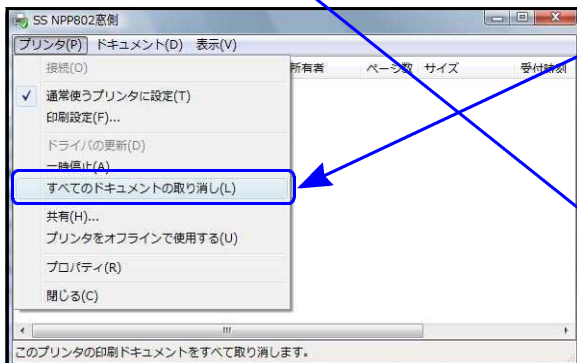
6. 使用しているプリンタのアイコンを表示しますので該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、ダブルクリックします。
プリンタの名前は、P.65を参照してください。



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



8. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべての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。



9. 印刷JOBがなくなったことを確認してから電源を入れます。
削除中で長時間止まっている場合は一度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。

印刷を途中で止める場合

~ Windows 10 ~

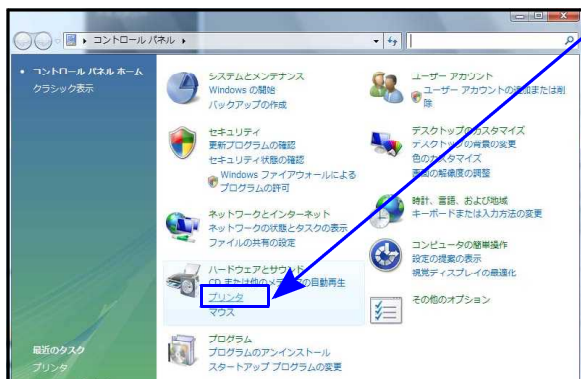


1. プリンタの引き出しを抜くか、電源を切ります。
2. 画面左下に表示しているWPUをダブルクリックします。
3. 左図の画面を表示します。印字を止める場合は画面に表示されている「印刷中止」を押します。



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

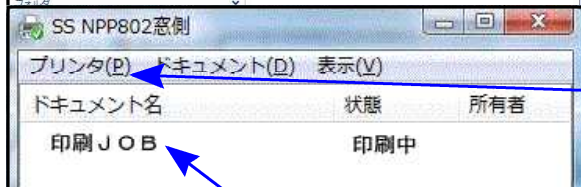
印刷はプリンタのメモリ及びコンピュータのメモリまたはプリンタサーバのメモリにデータがあります。これらを全て消さないで、プリンタは止めることができません。



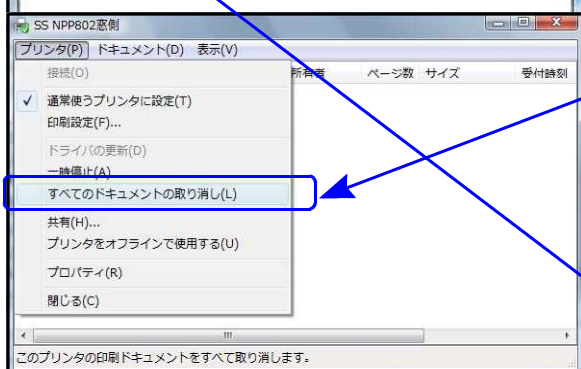
5. 左図の画面を表示しますので、「ハードウェアとサウンド」にある「プリンタ」(「デバイスとプリンタ」)に合わせてダブルクリックします。



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



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



8. 左図の画面のように、メニューを表示します。「すべての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。

9. 印刷JOBがなくなったことを確認してから電源を入れます。
削除中で長時間止まっている場合は一度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。

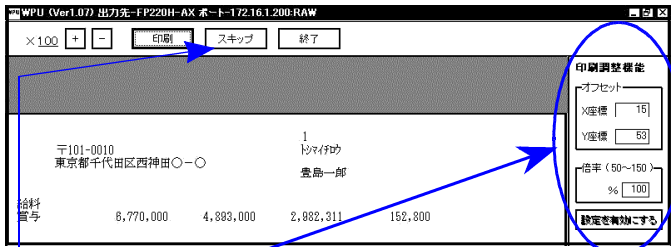
各部の名称とはたらき



USBサ-バ`-(LPV3-U2)の場合もDC-INコ-ト`を抜き差しし、ランプの状態を確認してください。

印字位置の調整方法

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



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

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

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

設定を有効にする … 設定を保存する場合は、「設定を有効にする」にマウスの矢印を合わせて左ボタを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。

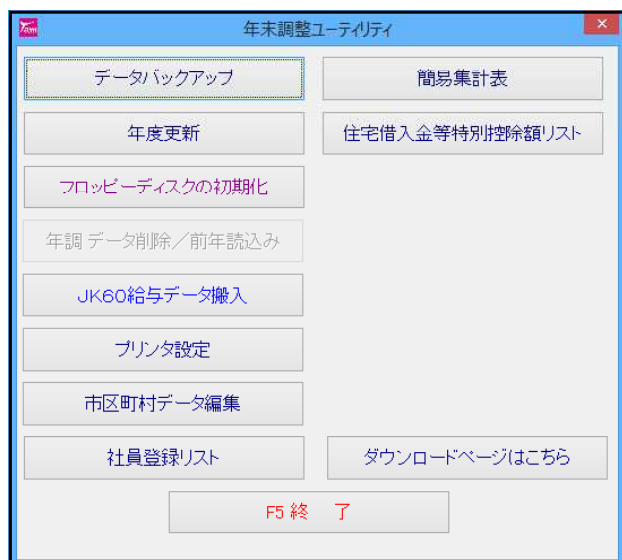
スキップ機能

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、左ボタを1回押します。(クリック)

印字位置の標準値

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

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。



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、「通常使うプリンタに設定」を指定しておかなくてもプリンタの設定が有効になります。

一部の機械においては「通常使うプリンタに設定」を指定しておかないと正しく動作しない機種もございます。

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。

フロッピーディスクの初期化

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

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。

市区町村データ編集

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

簡易集計表

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

ダウンロードはこちら

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

年度更新 (給与プログラムと共通)

9.その他

年度更新を行います。年度の繰越のみになりますので前年度のデータは、ハードディスクに残ります。年度繰越の前に必ず、データのバックアップをUSBメモリ等へお取りください。

年度更新は、複数社の指定が可能です。

又、給与製給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・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。)

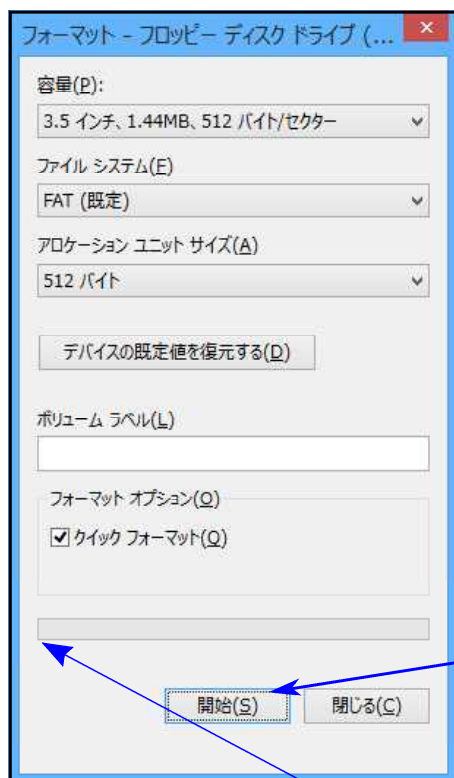
1. 更新元年度の指定をします。(西暦)
例)2020 Enter
2. 会社コードを指定します。
複数社の指定が可能です。
例)1001 ~ 1003 Enter
3. 更新先年度を確認します。
4. 退職者の繰越の有無
退職年月日を元に、前年退職した社員を翌年へ繰越するか・しないかの指定です。
退職年月日が入っていない社員は繰越します。
5. 退職者繰越 1 . するにした場合、退職日を指定します。
指定の日付以前の退職者は繰越しません。
6. 更新オプションを確認してください。 - コピーする項目に マークを付けます。

給与 月次データ ... 給与プログラムの指定年度12月の給与データを翌年1月へコピーするかの指定です。
年調 申告控除 ... 年調プログラムの扶養人数等のデータを翌年へコピーするかの指定です。
年調 給与賞与金額...年調プログラムの給与・賞与・保険料等の控除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...保険料控除の控除額を翌年へコピーするかの指定です。

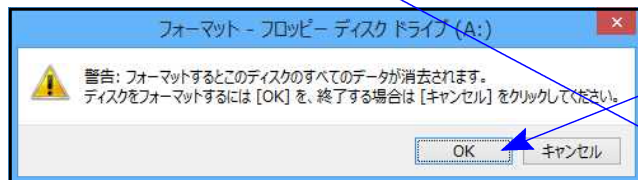
7. 年度更新するデータの抜き出しを行いますので、データ抽出にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
8. 左図の画面を表示しますので、はいにマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
9. 画面下に繰り越す内容を表示します。
10. 確認内容でよければ、更新開始にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
11. 左図の画面を表示しますので、はいにマウスの矢印を合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)
12. 年度更新が終了しますと、左図の画面を表示します。
OKを選択してください。

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。)

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

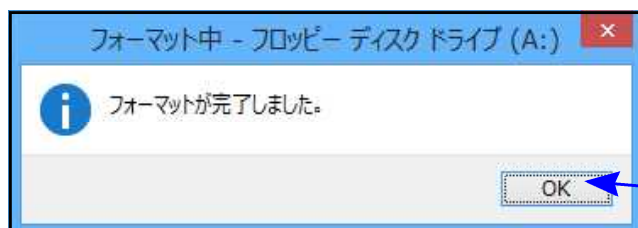


1. 容量 : 3.5インチ、1.44MB、512バイト/セクタ
2. ファイルシステム : FAT
3. アロケーション ユニット サイズ : 標準のアロケーション サイズ
もしくは512バイト
4. ボリュームラベル : 空欄
5. フォーマット オプション : クイック フォーマット
チェックマークあり
6. **開始** を選択します。



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

画面下の緑の帯が右いっぱいになるまでしばらくお待ちください。

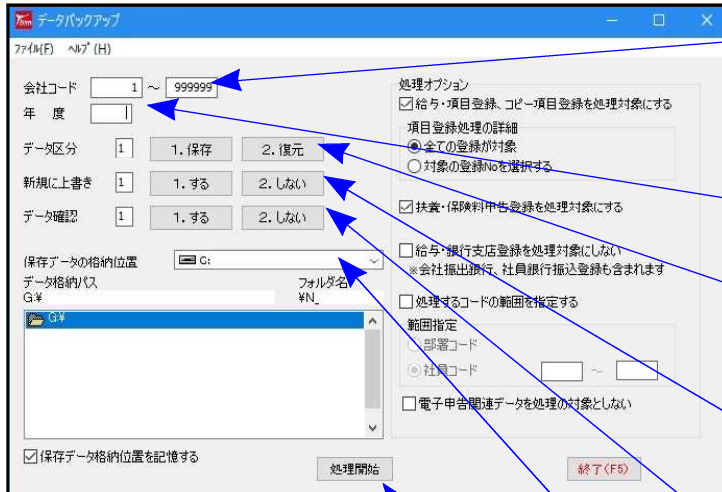


8. 初期化が終了しますと左図の画面を表示します。**OK** をクリックして終了です。

データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

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。



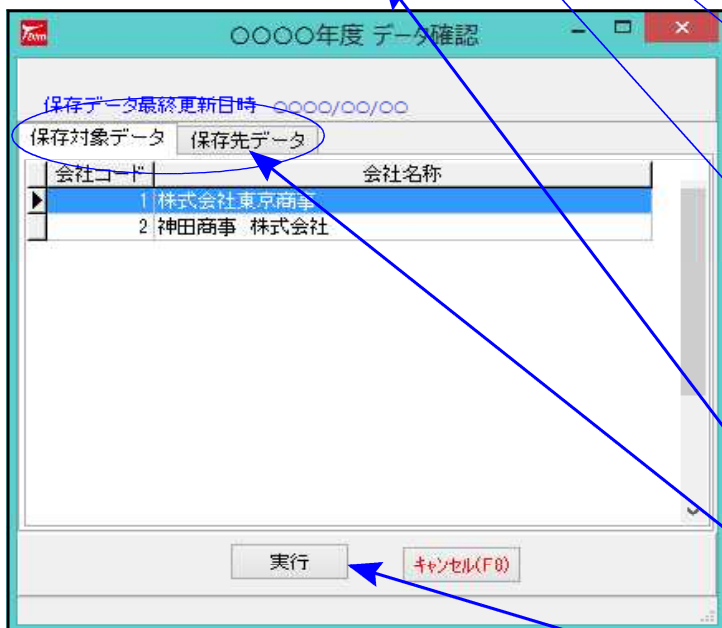
1. 会社コード
保存また復元する会社コードを入力します。

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。

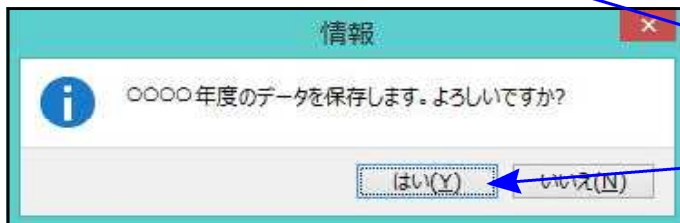
ハードディスクに保存する場合 C:¥
USBメモリ等に保存する場合 E:¥ 等

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)

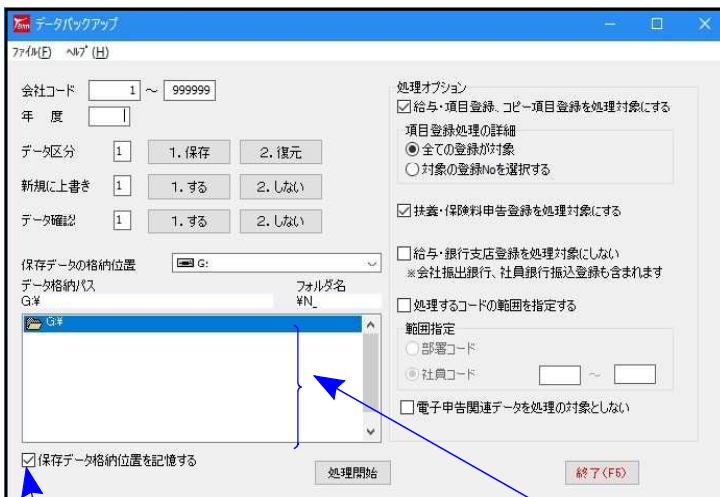


11. 処理が終了すると左図の画面を表示します。
[OK] にマウスの矢印を合わせ、左ボタを1回押しますと作業終了となります。(クリック)

保存されたデータは、指定した保存先にN_XXXXとして保存します。

次ページへ

処理オプションについて



保存データ格納位置を記憶する

一度指定したデータの格納位置を記憶します。
記憶した媒体が接続していなかった場合や
チェックを外した場合は、ドライブになります。

給与・項目登録・北〇-項目登録を処理対象にする
給与で登録した項目登録・北〇-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・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

保存するドライブ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。)

年調社員・・・社員登録の一部(図A参照)

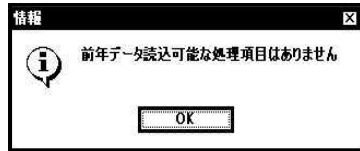
一部の社員を指定する場合は
F2 範囲指定 を指定してください。

- 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。

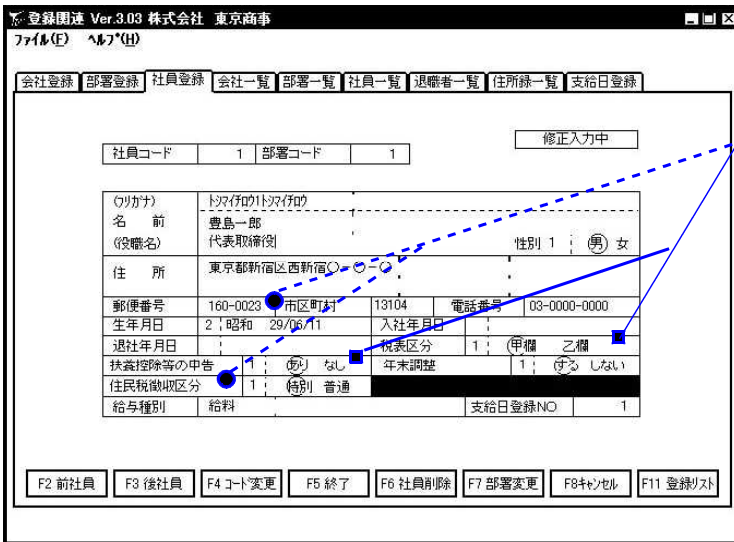
前年読み込みにおいては、データがない場合のみ読み込み可能です。
当年のデータがある場合で再度前年より読み込みをする場合は、削除してから前年読み込みを指定してデータをコピーします。
一部の社員を指定する場合は、**F2 範囲指定** を選択し、範囲を指定してから実行してください。

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。

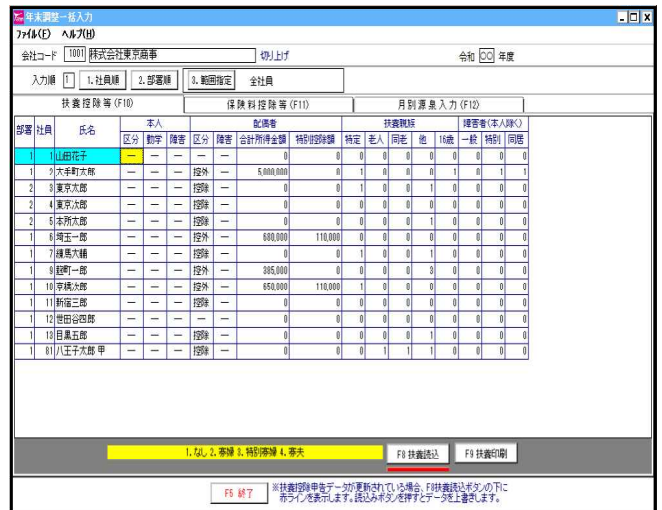
図A - 年調社員登録のコピー内容



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

区分	月	支月	給	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料控除後の金額	扶養親族の控除額	算出税額	年末調整による不足税額	差引徴収税額
1	1	21	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
2	2	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
3	3	21	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
4	4	19	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
5	5	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
6	6	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
7	7	19	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
8	8	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
9	9	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
10	10	21	給	250,000	36,497	213,533	0	5,270	0	5,270
11	11	20	給	250,000	36,497	213,533	0	5,270	0	5,270
12	12	20	給	250,000	36,467	213,533	0	5,270	0	5,270
給与等			(1)	3,000,000	433,464	2,566,536	(3)	63,240	0	63,240
賞与等			(4)	700,000	87,749	602,251	(5)	11,256	-896	10,360
合計				3,700,000	531,213	3,168,787		74,496	-896	73,600

区分	月	支月	給	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料控除後の金額	扶養親族の控除額	算出税額	年末調整による不足税額	差引徴収税額
1	1	21	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
2	2	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
3	3	21	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
4	4	19	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
5	5	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
6	6	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
7	7	19	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
8	8	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
9	9	20	給	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	5,270
10	10	21	給	250,000	36,497	213,533	0	5,270	0	5,270
11	11	20	給	250,000	36,497	213,533	0	5,270	0	5,270
12	12	20	給	250,000	36,467	213,533	0	5,270	0	5,270
給与等			(1)	3,000,000	433,464	2,566,536	(3)	63,240	0	63,240
賞与等			(4)	700,000	87,749	602,251	(5)	11,256	-896	10,360
合計				3,700,000	531,213	3,168,787		74,496	-896	73,600

一括入力

部署	社員	氏名	新一般	旧一般	介護	新年金	旧年金	所得控除	地震	田舎	障害	社会保険	小規模	住宅
1	1	山田花子	40,000	0	0	60,000	0	60,000	0	0	0	0	0	0
1	2	大寺町太郎	80,000	0	0	60,000	0	120,000	0	0	0	0	0	0
2	3	東京太郎	100,000	0	0	60,000	0	117,500	0	0	0	0	0	0
2	4	東京太郎	0	80,000	0	0	0	42,000	0	0	0	0	0	0
2	5	東京太郎	0	180,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	140,000
1	9	佐三郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	佐藤太郎	147,200	0	0	114,000	0	50,000	12,000	0	12,000	0	0	0
1	8	田村太郎	0	580,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	180,000
1	10	伊藤太郎	0	300,000	0	0	0	50,000	100,000	0	0	0	0	180,000
1	11	新田太郎	0	240,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	180,000
1	12	田中太郎	0	120,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	0
1	13	田中太郎	0	180,000	0	0	0	60,000	48,000	0	48,000	0	0	0
1	81	八王子太郎 甲	0	105,000	0	0	144,000	90,000	12,800	24,000	27,600	0	0	0

部署	社員	氏名	新一般	旧一般	介護	新年金	旧年金	所得控除	地震	田舎	障害	社会保険	小規模	住宅
1	1	山田花子	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	0	0	0	0	0
1	2	大寺町太郎	1	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	0	0	0	0	0
2	3	東京太郎	1	300,000	44,376	255,624	0	5,270	0	0	0	0	0	0
2	4	東京太郎	1	21	80,000	11,622	0	1,480	0	0	0	0	0	140,000
2	5	東京太郎	1	21	180,000	56,988	0	2,708	0	0	0	0	0	140,000
1	9	佐三郎	1	21	250,000	36,007	213,993	0	5,270	0	0	0	0	0
1	7	佐藤太郎	1	21	147,200	87,749	60,251	0	11,256	0	0	0	0	0
1	8	田村太郎	1	21	0	580,000	0	50,000	0	0	0	0	0	180,000
1	10	伊藤太郎	1	21	0	300,000	0	50,000	100,000	0	0	0	0	180,000
1	11	新田太郎	1	21	0	240,000	0	50,000	0	0	0	0	0	180,000
1	12	田中太郎	1	21	0	120,000	0	50,000	0	0	0	0	0	0
1	13	田中太郎	1	21	0	180,000	0	60,000	48,000	0	48,000	0	0	0
1	81	八王子太郎 甲	1	21	0	105,000	0	90,000	12,800	24,000	27,600	0	0	0

図D - 総括表市区のコピー内容

市コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
02101	千葉市中央区	1	1	0				1
02217	柏市	1	1	0				2
03101	千代田区	1	1	0				

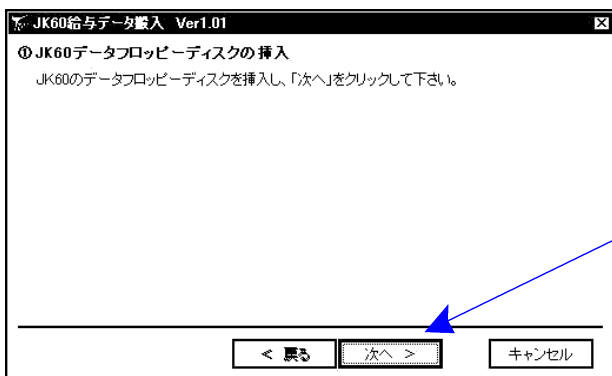
備考文字、納入書の数字もそのまま残ります。

図E - 総括表各欄のコピー内容

市コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
02101	千葉市中央区	1	1	0				1
02217	柏市	1	1	0				2
03101	千代田区	1	1	0				

画面で色の付いていない項目。

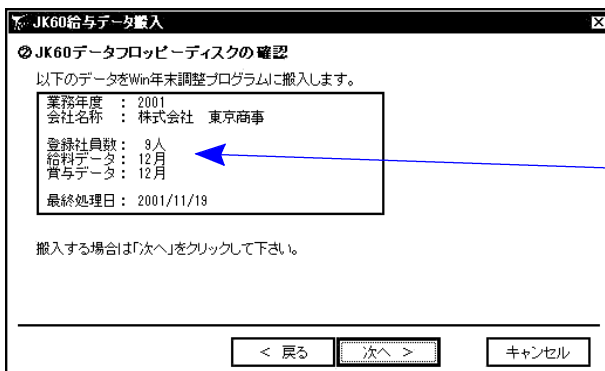
- ・ JK60 給与のフロッピーデータ(弊社製給与プログラム(FD版))をWindows年末調整へ取り込みます。
- ・ 部署コードは自動的に1~10を作成します。
- ・ JK60 の給与データで部署管理をしていない場合は、自動的に10が割り当てられます。
- ・ 2回目以降の搬入の場合、同一社員の社員コードがJK60側と年末調整側であっているか確認してください。違う場合は別社員として扱われます。
- ・ JK60 の給与データを1度変換し、再度給与データを読み込ませる場合は年調のデータ入力において給与データを読み込むことができません。よって、一括入力又は個別入力において給与読み込を選択し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



1. JK60給与データフロッピーディスクをセットします。

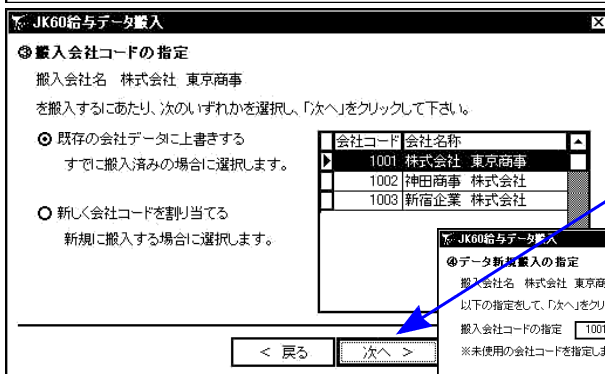
ネットワークを使用している場合は親機子機どちらでも作業できますが親機で作業を行った方が早く作業ができます。

2. マウスの矢印を「次へ」に合わせて左ボタンを押します。(クリック)



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

給料と賞与データは入力している最後の月を表示します。



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

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

すでに年調側で入力済みのデータがある場合は同一番号を指定します。

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

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

6. 画面の設定内容を確認し、**次へ**にマ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も搬入する**
 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)

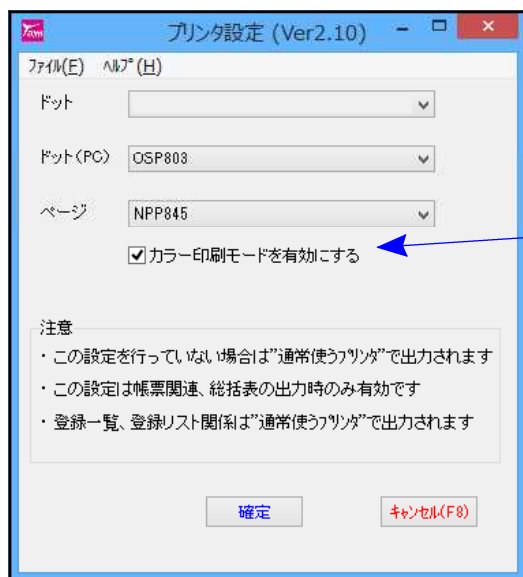
変換する項目は、会社登録内容、社員登録内容・各月々の給与金額となります。
 (パスワードは変換しませんのでご注意ください。詳しくは年末調整の取扱説明書を参考としてください。)

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

この設定は、2台以上プリンタを持っている場合で、「源泉簿や給与一覧表はページプリンタで出力、給与支払報告書や給与袋はドットプリンタで出力」のように、切り換えが必要な場合に便利です。

この指定は、年調・給与のほぼすべての帳票に有効です。

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



1. プリンタ設定を選択しますと左図の画面を表示します。
2. 画面各項目の□にマウスの矢印を合わせて、左ボタを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	NPP845	MultiWriter8450N又はMultiWriter8700

上記以外のプリンタについてはシステムサービス課までお問い合わせください。

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

市区町村データ編集

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為のプログラムです。市区町村の追加や変更があった場合に使用します。又、政令指定都市の設定も出来ます。登録は各端末ごとに行う必要があります。

よって、USBメモリ等にデータを搬出して他の機械に入れることも可能です。

データファイルは全ての年度において共通です。

市区町村コード	市区町村名	郵便番号	郵便局名	町区町村名	町域名	機出力	区分
01101	000-0000	北海道	札幌市中央区	以下二種郵便物の場合		1100	1
01101	000-0001	北海道	札幌市中央区	北一条西(1~19丁目)		1100	1
01101	000-0002	北海道	札幌市中央区	北二条西(1~19丁目)		1100	1
01101	000-0003	北海道	札幌市中央区	北三条西(1~19丁目)		1100	1
01101	000-0004	北海道	札幌市中央区	北四条西(1~19丁目)		1100	1
01101	000-0005	北海道	札幌市中央区	北五条西(1~24丁目)		1100	1
01101	000-0006	北海道	札幌市中央区	北六条西(10~24丁目)		1100	1
01101	000-0007	北海道	札幌市中央区	北七条西		1100	1
01101	000-0008	北海道	札幌市中央区	北八条西		1100	1
01101	000-0009	北海道	札幌市中央区	北九条西		1100	1
01101	000-0010	北海道	札幌市中央区	北十条西		1100	1
01101	000-0011	北海道	札幌市中央区	北十一条西		1100	1
01101	000-0012	北海道	札幌市中央区	北十二条西		1100	1
01101	000-0013	北海道	札幌市中央区	北十三条西		1100	1
01101	000-0014	北海道	札幌市中央区	北十四条西		1100	1
01101	000-0015	北海道	札幌市中央区	北十五条西		1100	1
01101	000-0016	北海道	札幌市中央区	北十六条西		1100	1
01101	000-0017	北海道	札幌市中央区	北十七条西		1100	1
01101	000-0018	北海道	札幌市中央区	北十八条西		1100	1
01101	000-0019	北海道	札幌市中央区	北十九条西		1100	1
01101	000-0020	北海道	札幌市中央区	北二十条西		1100	1
01101	000-0021	北海道	札幌市中央区	北二十一条西		1100	1
01101	000-0022	北海道	札幌市中央区	北二十二条西		1100	1
01101	000-0031	北海道	札幌市中央区	北一条東		1100	1
01101	000-0032	北海道	札幌市中央区	北二条東		1100	1

F 2 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。

F 3 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。

F 6 削除

カール位置の行を削除します。

F 9 印刷

市区町村コード表を印刷します。各県にマ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	市区町村名	郵便番号	郵便局名
0100	札幌市	0000	札幌中央郵便局
0200	仙台市	0000	仙台中央郵便局
0300	さいたま市	0000	さいたま中央郵便局
0400	新潟市	0000	新潟中央郵便局
0500	横浜市	0000	横浜中央郵便局
0600	川崎市	0000	川崎中央郵便局
0700	東京都	0000	都庁中央郵便局
0800	大阪市	0000	大阪中央郵便局
0900	名古屋市	0000	名古屋中央郵便局
1000	福岡市	0000	福岡中央郵便局

市区町村バックアップ

データ区分 1. 保存 2. 復元

保存データの格納位置

F 8 バックアップ

市区町村データの保存、復元をします。データをUSBメモリ等に保存し、他の端末へコピーします。データ区分 1. 保存 2. 復元を選択します。格納位置 例) E:USBメモリ にマスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(クリック)

情報

保存処理は終了しました

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

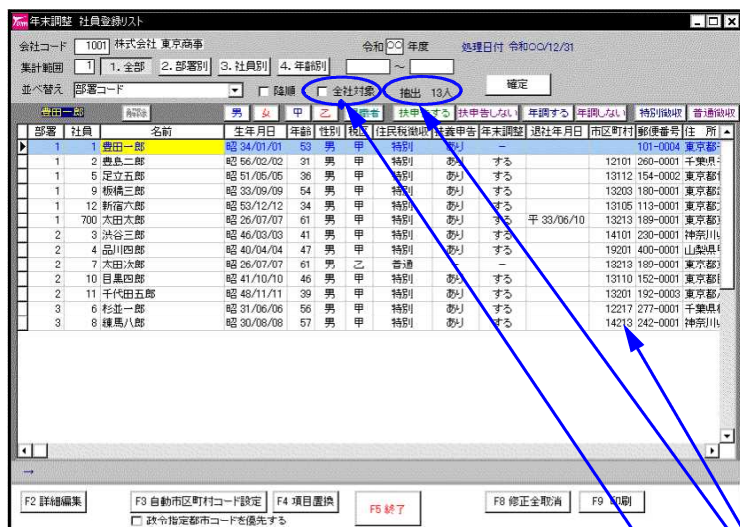
※ 保存されたデータはN_SIKUDATAとして保存されます。

政令指定都市編集

総括表を印刷する際の政令指定都市の設定が行えます。

コード	市区町村名	都道府県
1100	札幌市	北海道
4100	仙台市	宮城県
11100	さいたま市	埼玉県
12100	新潟市	新潟県
14100	横浜市	神奈川県
14130	川崎市	神奈川県
14150	相模原市	神奈川県
15100	新潟市	新潟県
22100	静岡市	静岡県
22130	浜松市	静岡県
23100	名古屋	愛知県
26100	京都市	京都府
27100	大阪市	大阪府
27140	堺市	大阪府
28100	神戸市	兵庫県
33100	岡山市	岡山県
34100	広島市	広島県
40100	北九州市	福岡県

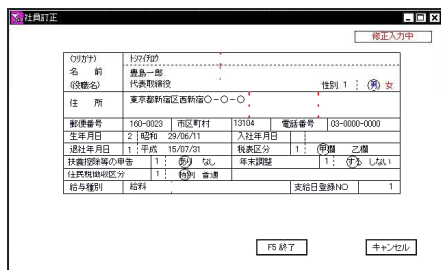
- ・社員登録を一覧表の形で表示します。表示するだけでなく、訂正も可能です。
- ・データを絞り込みして訂正、印刷などを行う機能もあります。
- ・データを表示する際に、部署順、社員順、年齢順等々の機能が付いています。
- ・各社員の郵便番号を元に市区町村コードを最新のコードに一括で変換することが可能です。
- ・絞り込んだデータを置換することもできます。



1. 会社コードを指定します。
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. 並び替えを指定します。
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

F2 詳細編集



加川位置の社員登録
を表示します。
見直しや訂正に使用
できます。

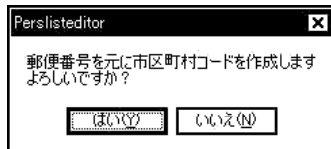
4. 確定を選択すると、上左図のように
社員の名前等、と抽出人数を表示し
ます。
5. 全社対応にチェックを付けると全登録社員
を表示します。
6. 訂正したい箇所があった場合は訂正
場所にか川を止めてクリックすると訂正す
ることが可能です。

訂正する内容を画面下に表示します。

年末調整 1: 年末調整をおこなう 2: 年末調整をおこなわない

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。

7. データを訂正した場合は必ず、**F5 終了**
を押してデータを書き込んでください。
変更を保存しますか? と表示します。
『はい』をクリックするとデータが書込まれ
ます。

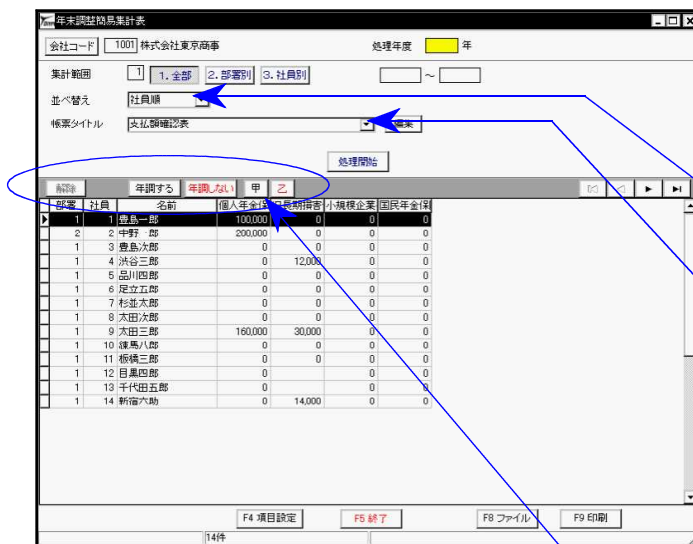
F5を押すまではデータは書き込まれません。

データを元に戻す場合は**F8修正全取消**を
押します。

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

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

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

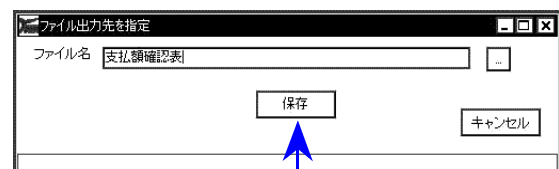


1. 会社コードを指定します。
2. 処理年度を確認・指定します。
3. 集計範囲を選択します。
4. をクリックして、リストの並び順を社員順か部署順か選択します。
5. 帳票タイトルを入力します。
すでにタイトルを記憶している場合は をクリックすると記憶済のタイトルを表示しますので選択します。
(編集をクリックしてタイトルを選択・削除することも可能です。)
6. **処理開始** で集計します。
初めて集計するときには全項目の集計をします。集計項目の設定や表示項目の順番の変更は **F4項目設定** にて行います。
項目設定の詳しい内容は次頁へ
7. 抽出したデータからさらに4つの条件で絞り込みができます。(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、出力プリンタを指定し集計表をプリントします。

会社コード 1001 株式会社東京商事		個人年金保険	旧長期障害保	小規模企業共	国民年金保険
部署	社員 氏名				
0001 0001	豊島一郎	100,000	0	0	0
0002 0002	中野一郎	280,000	0	0	0
0001 0003	豊島次郎	0	0	0	0
0001 0004	渋谷三郎	0	12,000	0	0
0001 0005	品川四郎	0	0	0	0
0001 0006	足立五郎	0	0	0	0
0001 0007	杉本六郎	0	0	0	0
0001 0008	太田七郎	0	0	0	0
0001 0009	太田三郎	180,000	30,000	0	0
0001 0010	鎌馬八郎	0	0	0	0
0001 0011	板橋三郎	0	0	0	0
0001 0012	目黒四郎	0	0	0	0
0001 0013	千代田五郎	0	0	0	0
0001 0014	新宿六郎	0	14,000	0	0

F8ファイル

CSV形式のテキストファイルで保存を行うことができます。



ファイル名を入力し、**保存** をクリックします。
... をクリックすると保存先を指定できます。
(指定をしない場合は、マイ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、各ボタをクリックすることで、順番を変更できます。

集計表でプリントできるのは選択した項目の先頭から10項目までです。



選択項目の選択および順序の指定が終了したら、**確定** をクリックします。

住宅借入金等特別控除額リスト

9.その他

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

所属社員氏名	(23)住宅借入金等特別控除可能額	(22)算出所得税額	住宅借入金等	(24)年調所得税額
1 山田花子	0	72,150	0	72,150
1 2 大手町太郎	0	164,300	0	164,300
1 6 埼玉一郎	0	73,200	0	73,200
1 7 鎌馬六輔	0	147,700	0	147,700
1 8 八王子太郎 乙	0	0	0	0
1 9 麹町一郎	100,000	1,361,550	100,000	1,261,550
1 10 京橋次郎	130,000	330,900	130,000	200,900
1 11 新宿三郎	200,000	160,500	160,500	0
1 12 世田谷四郎	0	750	0	750
1 13 目黒五郎	0	88,550	0	88,550
1 81 八王子太郎 甲	0	66,950	0	66,950
2 3 東京次郎	0	95,300	0	95,300
2 4 東京次郎	0	84,850	0	84,850
2 5 本所太郎	140,000	159,700	140,000	19,700

- 会社コードを指定します。
- 集計にマウスを合わせて、左ボタンを1回押します。(クリック)

左図の一覧表を表示します。

*** 住宅借入金等特別控除額リスト *** [年度] 〇〇

【会社コード】 1001 株式会社東京商事

所属社員氏名	(23)住宅借入金等特別控除可能額	(22)算出所得税額	住宅借入金等特別控除額	(24)年調所得税額
		(23<=22=23, 23>22=22)		
1 1 山田花子	0	72,150	0	72,150
1 2 大手町太郎	0	164,300	0	164,300
1 6 埼玉一郎	0	73,200	0	73,200
1 7 鎌馬六輔	0	147,700	0	147,700
1 8 八王子太郎 乙	0	0	0	0
1 9 麹町一郎	100,000	1,361,550	100,000	1,261,550
1 10 京橋次郎	130,000	330,900	130,000	200,900
1 11 新宿三郎	200,000	160,500	160,500	0
1 12 世田谷四郎	0	750	0	750
1 13 目黒五郎	0	88,550	0	88,550
1 81 八王子太郎 甲	0	66,950	0	66,950
2 3 東京次郎	0	95,300	0	95,300
2 4 東京次郎	0	84,850	0	84,850
2 5 本所太郎	140,000	159,700	140,000	19,700

A 4 縦に印刷します。

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

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認

設定

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

プリンタアイコンの作成

10/8.1 (P.64)

出力を止めたり、プリンタを切り替えたりするためにアイコンを作成します。

プリンタの設定

10/8.1 (P.65)

各種プリンタに出力する為にはプリンタに合った用紙サイズ及び各設定が必要です。(プリンタドライバーはインストール終了しているものとします。)

指定プリンタ設定

(P.57)

複数プリンタをお持ちのお客様は、プリンタ設定をしておきます。
ドットプリンタはOSP803、ページプリンタはNPP845などと指定する場合に便利です。

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

プリンタのアイコンの作成方法

~ Windows 10 / 8.1 ~

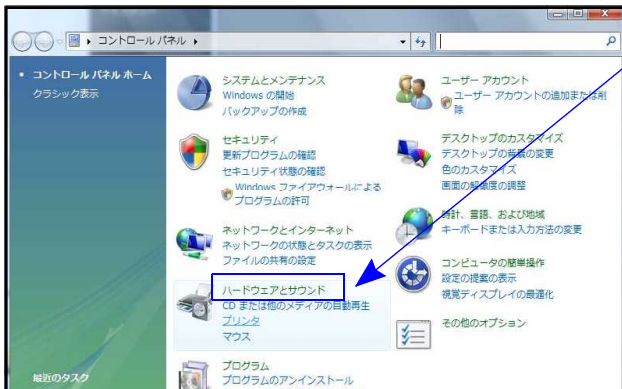
プリンタを止めたり、プリンタを切り替えたりするためにプリンタのアイコン（絵）を作成します。



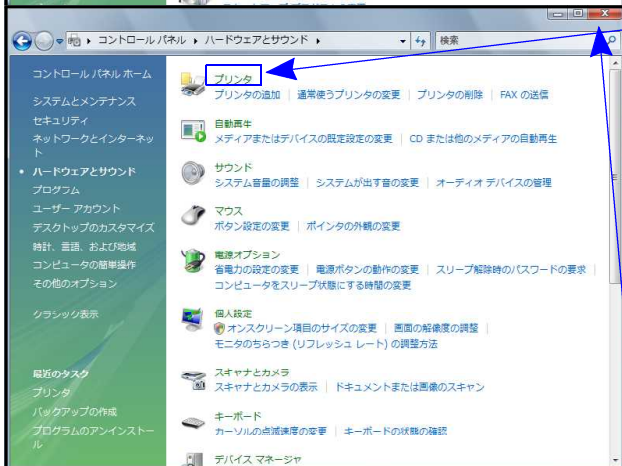
1. マウスの矢印を「スタート」に合わせ、クリックします。



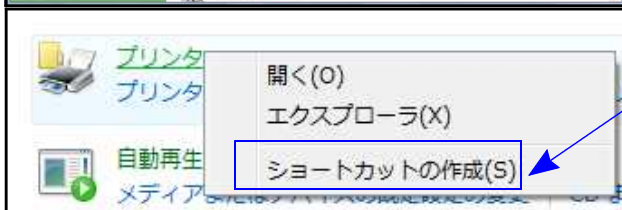
2. 左図の画面を表示します。「コントロール」にマウスの矢印を合わせ、クリックします。



3. 「ハードウェアとサウンド」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンをクリックします。



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



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

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

7. 左図のようにプリンタのアイコンが作成できます。



印刷ストップなどにご使用ください。

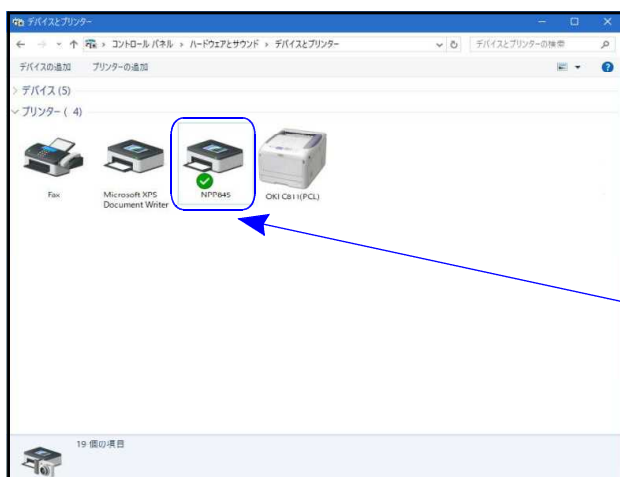
各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をしてください。
プリンタのモードがない場合にはシステムサービス課までご連絡ください。

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

ドライバーの確認



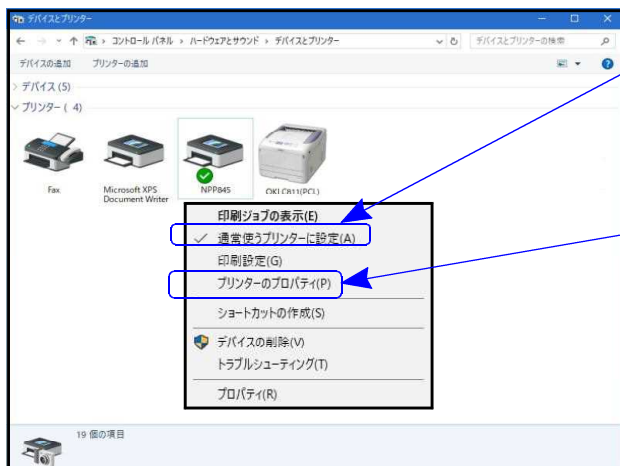
1. マウスの矢印を「プリンタへのショートカット」(「デバイスとプリンタ - ショートカット」)へ合わせ、左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



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

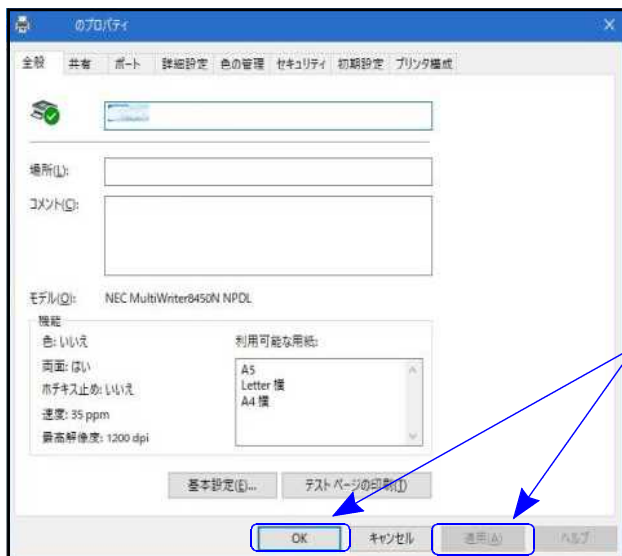
プリンタを追加するCD等がない場合には、システムサービス課までお問い合わせください。

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



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

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



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

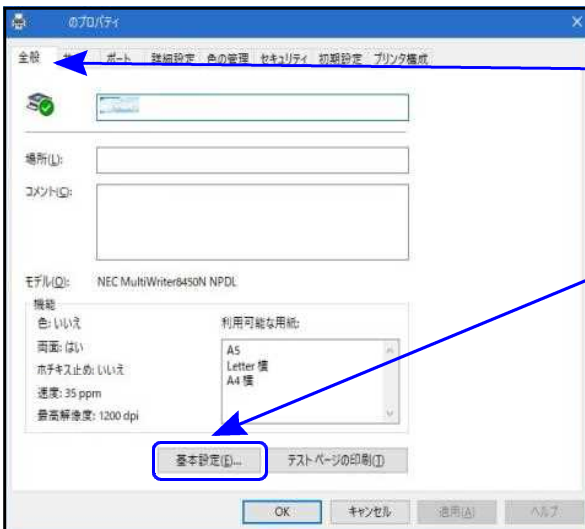
プリンタによって設定が違います。
次頁よりの資料をご確認ください。

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

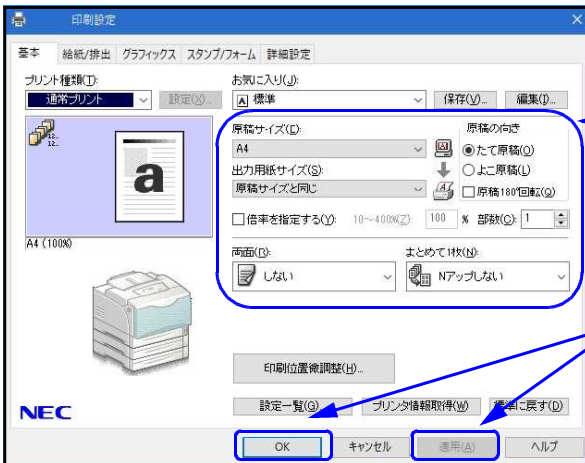
ページプリンタの設定

～ Windows 10 / 8.1 ～

Multi Writer8450N ～ NPP845 ～



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。

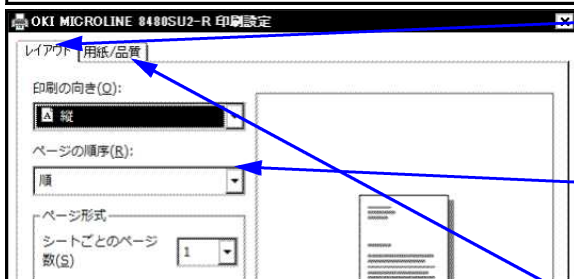


3. 左図の画面を表示します。
原稿サイズ : A4
出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ
原稿の向き : たて原稿
両面 : しない
まとめて1枚 : Nアップしない に設定します。
4. 設定が終了しましたら、必ず **適用** を選択してから **OK** を押してください。
適用 を選択しないと元の設定に戻ります。
5. プロパティの画面も同様に終了してください。

用紙の設定を行います。



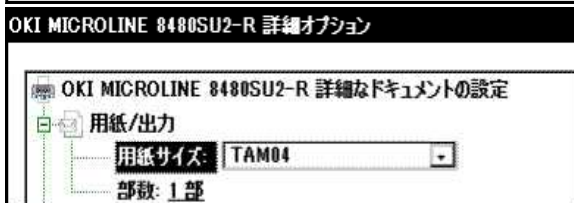
1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ボタを1回押します。(クリック)
2. 左図の画面を表示しましたら、「基本設定」を選択します。



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「フロントラックフィーダ」に設定します。
7. 次に「詳細設定」を選択します。



8. 「用紙/出力」の「用紙サイズ」を「TAMXX」に設定します。(給与の出力をプレビューで確認すると「TAMXX」が作られます。)「TAM04」以外でも「TAMXX」がある場合には、それを選択してください。
9. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択してください。

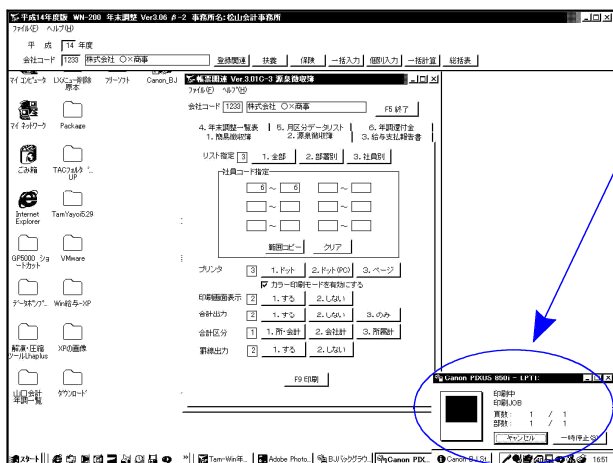
10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず **適用** を選択してから **OK** を押してください。

適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

11. プロパティの画面も10.と同様に終了してください。

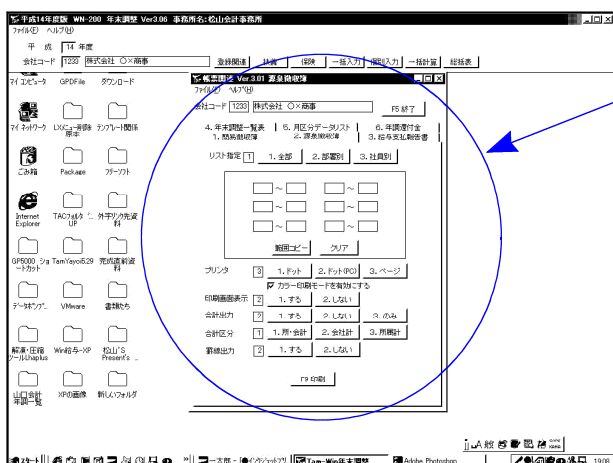
インクジェットプリンタ使用時の注意

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

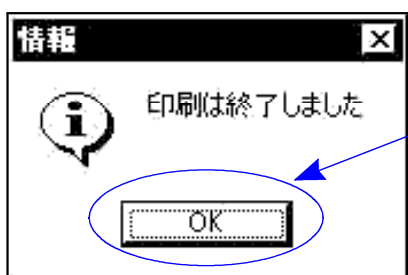


インクジェットプリンタで印刷中に表示します。
画面はCanon インクジェットの表示です。
他メーカーのプリンタの場合表示は異なります。

左図の表示は印刷が終了すると自動的に消えます。



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



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

データバックアップ時の注意 ~ 部署がダブってしまう現象の注意 ~

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

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

操作 1

< 保存時 >

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

操作 2

< 保存後 >

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

→
データバックアップ
(保存)

< 豊島一郎さんの部署変更を行う >

操作 3

部署コード	社員コード	社員名
2	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

< 金額を追加で入力していなかったのでそのまま復元 >

操作 4

部署コード	社員コード	社員名
1	1	豊島一郎
1	2	目黒二郎

←
リスト(復元)

その結果

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

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

対処方法 1) コピー先の会社コードをあらかじめ削除しておきますと、上記のような社員コードのダブりを防ぐことができます。

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

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

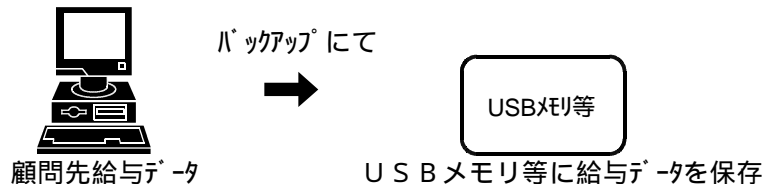
顧問先の給与データを年調データに移行する方法

顧問先にタテムラ製Win給与プログラムがあり、事務所においては、年調のみお持ちのお客様においてのデータの移行方法です。

必ず、下記の手順で行ってください。手順を間違えますと、年調データが消えたり、同一社員コードにおいて部署が違うデータができてしまいます。

顧問先にて

1. 顧問先の給与プログラムにて、社員一覧をプリントします。
2. 顧問先の給与プログラムにて、給与データをUSBメモリ等にバックアップ(保存)を行います。



事務所にて

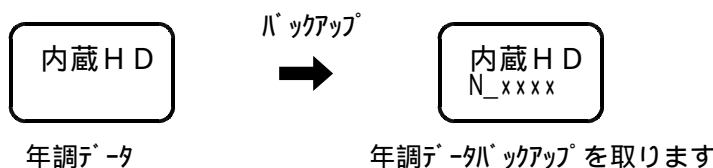
1. 年調プログラムにて、社員一覧をプリントします。
2. 給与の社員一覧表と年調の社員一覧表の社員コード及び部署のチェックを行います。全て同じことを確認してください。違う場合は、年調の社員登録において、社員コード及び部署コードを給与と同じになるように変更してください。年調一覧表と給与一覧表を比較します。

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

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

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

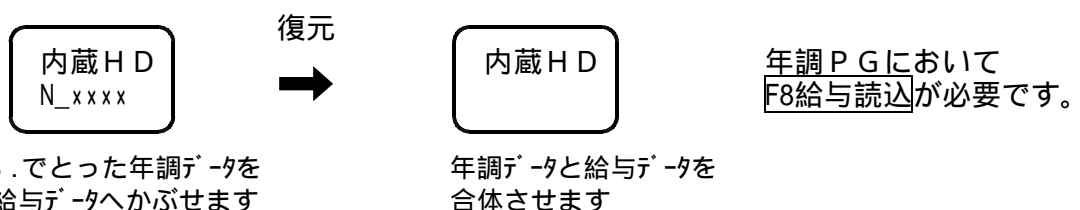
3. 年調プログラムにて、今年度の年調データのバックアップ(保存)を行います。(あらかじめ、年度更新は行ってください。)



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



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



年調しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について

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

源泉徴収簿の出力においては、(7)(8)(12)(25)は出力しません。

表示したい場合は、手書きとなります。但し、合計リストには、年調しない人の(7)(8)(25)も含まれます。

区分	年月	給与	手当	控除	税額	年末調整	差引	扶養控除等の申告
1	1:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
2	2:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
3	3:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
4	4:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
5	5:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
6	6:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
7	7:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
8	8:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
9	9:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
10	10:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
11	11:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
12	12:25	366,000	34,800	321,400	6,840	6,840		
計		4,272,000	415,200	3,856,800	82,080	82,080		
1	7:10	450,000	20,000	430,000	11,200	11,200		
2	12:10	450,000	20,000	430,000	11,200	11,200		
計		4,722,000	435,200	4,286,800	93,280	93,280		

区分	年月	給与	手当	控除	税額	年末調整	差引	扶養控除等の申告
1	7:10	450,000	20,000	430,000	11,200	11,200		
2	12:10	450,000	20,000	430,000	11,200	11,200		
計		4,722,000	435,200	4,286,800	93,280	93,280		

給与支払報告書においては、入力画面同様に出力します。

支 払 先		支 払 金 額		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額																																														
種類	給与	内	4,722,000	円	円	円	93,280																																													
控除(特別) 控除の額		控除対象扶養親族の税 控除(配偶者を除く。)		以親を扶 養している 税額	障害者の 控除(本人を除く。)	扶養親族 である 控除の税																																														
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		健康保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額																																														
435,200																																																				
源泉徴収																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>源泉徴収の区分</th> <th>源泉徴収の金額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> <th>源泉徴収の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								源泉徴収の区分	源泉徴収の金額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	1									2									3									4								
源泉徴収の区分	源泉徴収の金額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額	源泉徴収の額																																												
1																																																				
2																																																				
3																																																				
4																																																				
支払先		住所		氏名		電話番号																																														
〒210-0001		神奈川県川崎市川崎区本町1-2-1		鈴木 一郎		(フリガナ) スズキ イチロウ																																														
支 払 先		住所		氏名		電話番号																																														
〒150-0001		東京都新宿区西新宿〇-〇-〇		株式会社東京商事		(電 話) 03-0000-0000																																														

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

会社の名称及び住所

文字を最大（赤い線）まで入力した場合。

扶養控除/配偶者控除申告書

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

社員No.	1	令和00年分	給与所得者の扶
所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名)	123456789012345678901234	(フリガナ) 5.6.7 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要付た給与の支払者が記載してください。	あなたの個人番号
長	給与の支払者の所在地(住所)	1234567890123456789012	あなたの住所 又は 居所
		1234567890123456789012	

保険料等控除申告書

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

社員No.	1	令和00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)	123456789012345678901234	(フリガナ) 5.6.7 あなたの
	給与の支払者の法人番号	※この申告書の提出を要付た給与の支払者が記載してください。1が記載してください。	あなたの個人番号
税務署長	給与の支払者の所在地(住所)	1234567890123456789012	あなた 又は
		1234567890123456789012	

社員名及び住所

社員名は社員登録の赤い線までの入力で枠に入ります。
住所は、各申告書22文字までの入力で枠に入ります。

< 扶養控除申告書 / 配偶者控除等申告書 >

< 保険料等控除申告書 >
者の保険料控除申告書

(フリガナ)	12345678902	あなたの氏名	123456789012
あなたの住所 又は 居所	123456789012345678901234	あなたの住所 又は 居所	12345678901234

者の扶養控除等(異動)申告書			
(フリガナ)	12345678902	あなたの生年月日	平 3年 4月 5日
あなたの氏名	12345678901	世帯主の氏名	
あなたの個人番号		あなたとの続柄	
あなたの住所 又は 居所	(郵便番号 12345678)		
	123456789012345678901234		
	123456789012345678901234		

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

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

扶養控除 / 基礎・配偶者・調整控除 / 保険料控除申告書

会社名と住所

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

< 通常表示 - 漢字17文字まで >

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

< 通常表示 - 社員名：漢字10文字まで 住所：21文字まで >

(フリガナ) あなたの氏名	7777777712345678901234567890 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	あなたとの続柄		
あなたの住所 又は 居 所	(郵便番号 12345678)			無
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1			
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1			

< 縮小表示 - 社員名：漢字11文字目より 住所：漢字22文字より >

(フリガナ) あなたの氏名	7777777712345678901234567890 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	あなたとの続柄		
あなたの住所 又は 居 所	(郵便番号 12345678)			無
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			

扶養控除等申告書

配偶者及び扶養親族

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

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

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

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

配偶者及び扶養親族

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

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

区分等	氏名及び個人番号	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象特定扶養親族 老人扶養親族	同居 老親等	職業	住所又は居所	年間所得の見積額		異動月日及び事由 (平成28年中に異動があった場合に記載してください。)
								所得定率 (%)	所得額 円	
A 控除対象 配偶者	1 2 3 4 5 6 7 8 9	/	昭 50.10.20				1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5		0	
B 控除対象 扶養親族 (16歳以上)	1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	子	平 10. 8.11				1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6		0	
	2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	子	平 11. 9.12				1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		0	
	3									
	4									
	5									

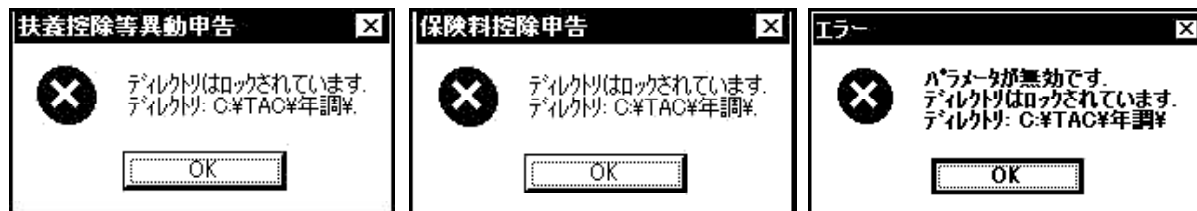
氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

その他文字数について、不明な箇所がございましたらお問い合わせください。

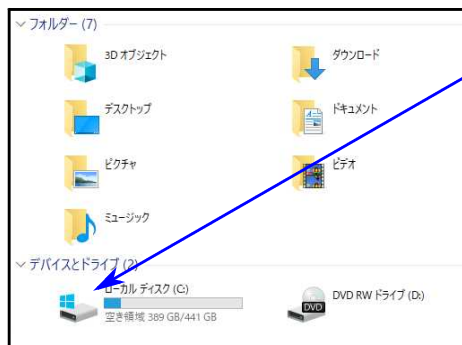
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法

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

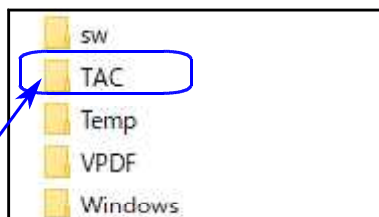
下記のエラーは、作業中に機械がロックし、強制的に終了した場合に表示します。
このエラーが出た場合は、下記の作業手順で解除します。



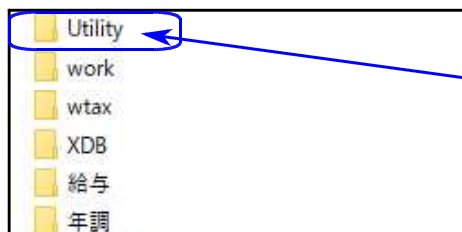
1. マウスの矢印を「PC」もしくは「コンピュータ」に合わせて、クリックします。



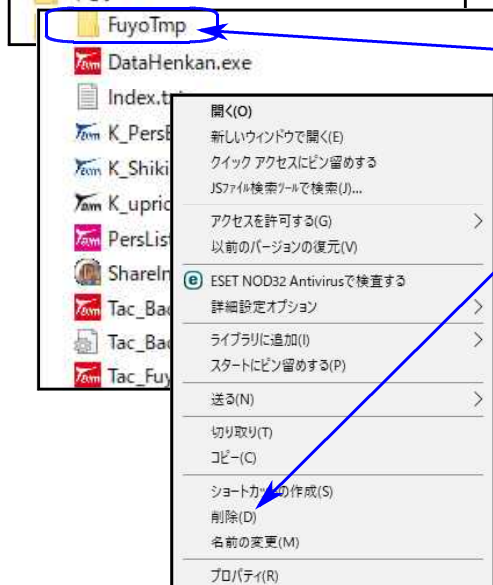
2. 左図の画面を表示しますので「ローカルディスク(C:)」をダブルクリックします。



3. マウスの矢印を「TAC」に合わせて、ダブルクリックします。



4. マウスの矢印を「Utility」に合わせて、ダブルクリックします。



5. マウスの矢印を「~Tmp」に合わせて、右ボタを1回押します。

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

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

Windows 10 / 8.1 エラーチェック方法 (スキャンディスク・デフラグ)

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

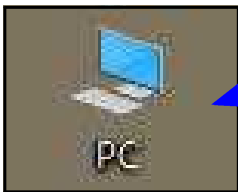
スキャンディスクとは ハードディスクに論理的なエラーや物理的なエラーがないかを確認できます。また、損傷を受けた領域を修復することもできます。時間は機械によって変わります。

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

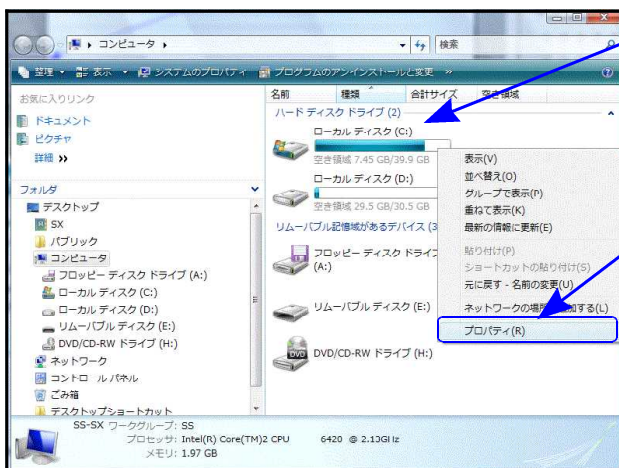
注意

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

スキャンディスク

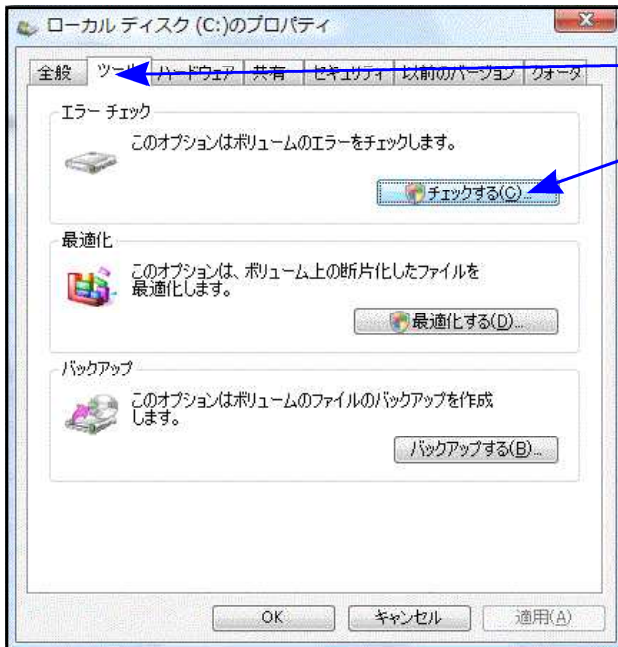


1. デスクトップの「PC」を選択します。

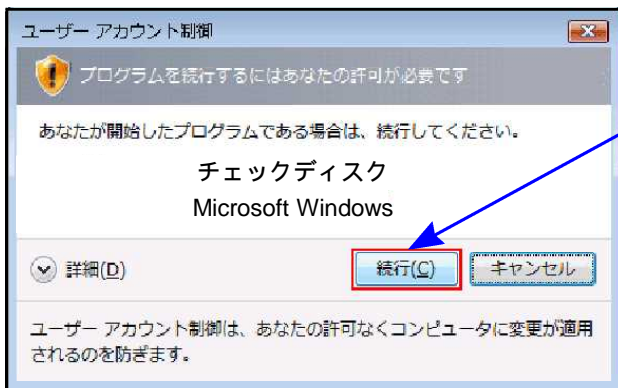


2. 左図の画面を表示しますので、ローカルディスク(c:)にマウスを合わせて右ボタンを1回押します。(クリック)

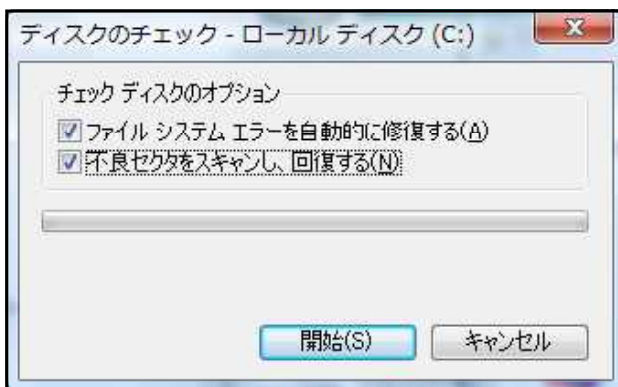
3. **プロパティ(R)** を選択します。



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



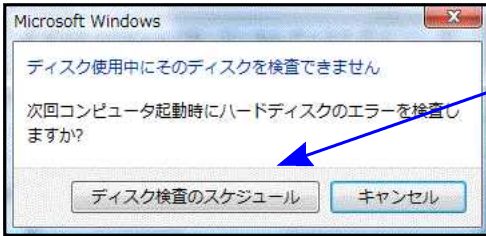
5. 左図の画面を表示しますので、
「続行」を選択します。



6. エラーチェックの画面を表示します。
7. オプションを指定します。
「ファイル システム エラーを自動的に修復する」
ファイル システムのエラーを修復するかの
指定。
「不良セクタをスキャンし、回復する」
ファイル システムのエラーを修復するかの
指定及び不良セクタを見つけて回復するか
どうかの指定。
8. **開始** をクリックします。

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

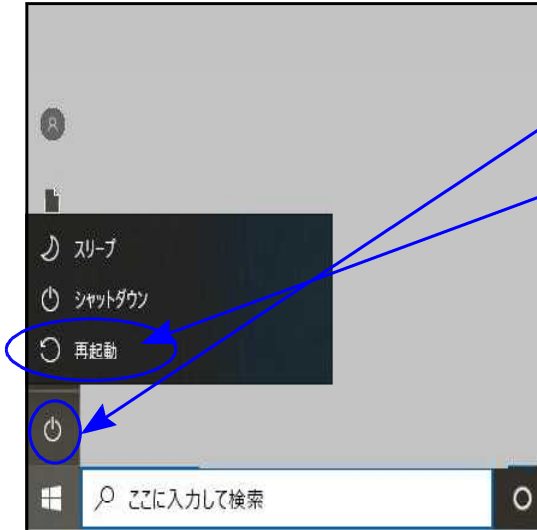
「不良セクタをスキャンし、回復する」に を入れた場合、
「ファイル システム エラーを自動的に修復する」の は不要です。



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



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



11. 電源マークにマウスを合わせ、クリックしてください。
12. 左図の画面を表示しますので、「再起動」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを1回を押します。(クリック)
13. 「シャットダウンしています...」と画面に表示しますので、しばらくお待ちください。
14. 自動的に本体の電源が切れ画面が真っ暗になります。
15. 再び電源を入れます。

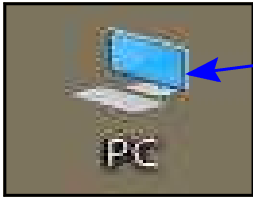
checking file system on C:
The type of file system is NFS.

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

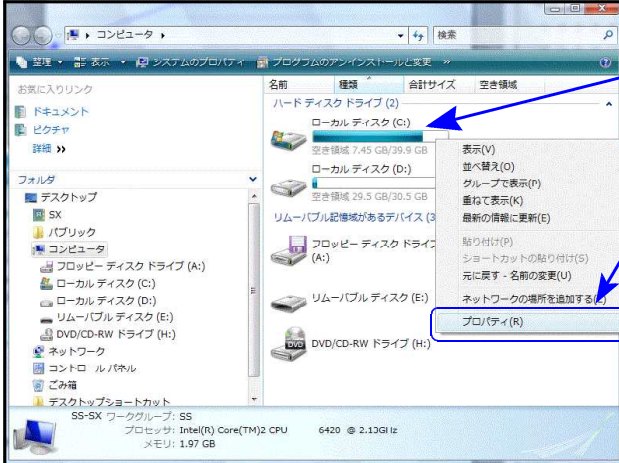
・
・
・

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

デフラグ

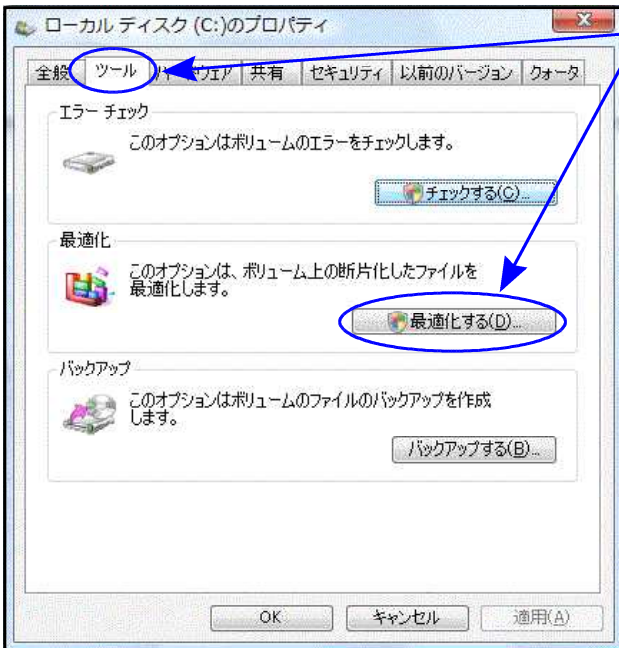


1. デスクトップの「PC」を選択します。

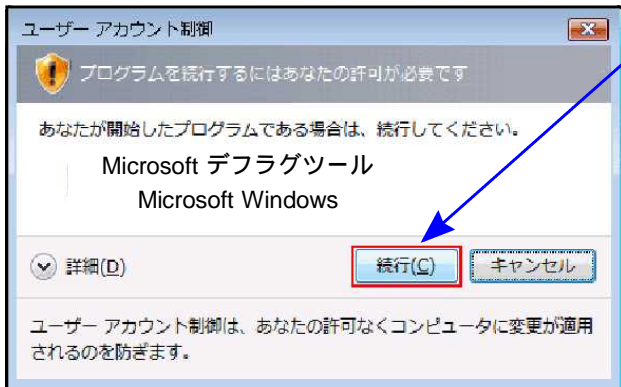


2. 左図の画面を表示します。
ローカルディスク(:c)にマウスを合わせて
右ボタンを1回押します。(クリック)

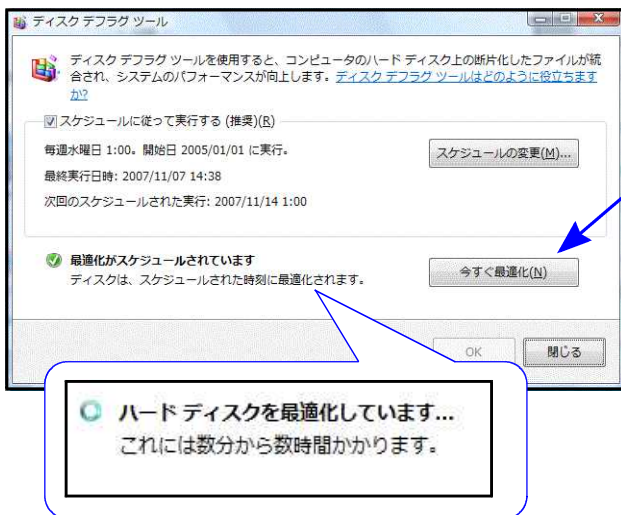
3. **プロパティ(R)** を選択します。



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



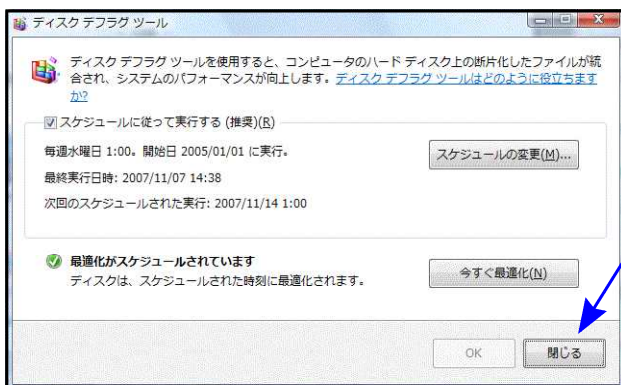
5. 左図のような画面を表示しますので、「続行」を選択します。



6. 左図の画面を表示しますので、「今すぐ最適化」を選択します。

7. しばらくすると画面にハードディスクを最適化しています。と表示します。

この作業は数分～数時間かかります。



8. 作業が終わると左図の画面に戻ります。「閉じる」を選択します。

年末調整の法人・個人番号印刷について

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

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

