

(平成 26 年)年末調整の操作手順

目次

システムの変更点	P2
年末調整の流れ	P3
1、 事前準備・確認	P4
①給与計算を行なっている場合	P4
(1)明細書パターンの確認	
(2)最終給与(賞与)データの登録	
②給与計算を行なっていない場合	P6
(1)社員基本情報の登録	
2、 年末調整処理(源泉徴収簿入力)	P7
①源泉徴収簿の作成	P7
(1)各タブの説明	
(2)各ヘッダー項目の説明	
(3)各タブの入力ポイント	
〔源泉徴収簿〕タブ	
〔年末調整控除〕タブ	
〔年末調整一覧〕タブ	
②年末調整の実行	P15
3、 年末調整処理(年調明細一覧)	P16
4、 年末調整処理(徴収状況表の出力)	P17
5、 年末調整処理(源泉徴収票印刷)	P18
(1)出力方法	
(2)プリンタからの印刷について	
6、 年末調整処理(年調過不足額精算処理)	P20
①精算処理	P21
②翌年1回目給与データへの精算処理	P22
7、 年度更新	P23

(平成 26 年)年末調整の操作手順

制度改正(昨年と比べて変わった点)への対応 -2014/11/19 メンテナンス実施-

非課税となる通勤手当の精算

本年 10 月 20 日施行の「通勤手当の非課税限度額引上げ(※)」について、本年 4 月以降に支給した通勤手当の非課税分差額を年末調整で精算する機能を[源泉徴収簿入力]に追加しました。

(※) 参考：国税庁のホームページ

<http://www.nta.go.jp/gensen/tsukin/index.htm>

<http://www.nta.go.jp/gensen/tsukin/pdf/02.pdf> (源泉徴収簿関連)

システムの機能改善 -2014/10/22 メンテナンス実施-

源泉徴収簿入力

～寡婦控除などの所得金額上限チェック機能追加

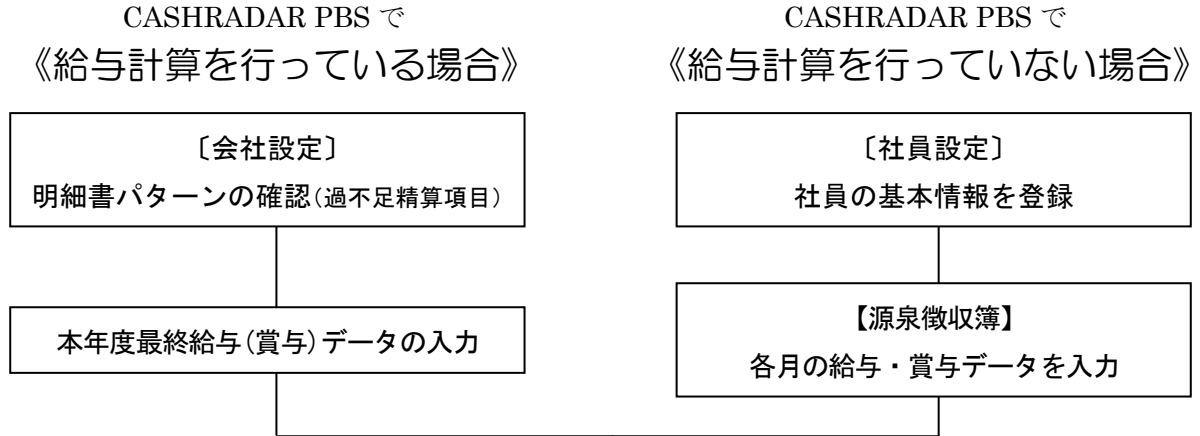
<http://www.cr-pbs.com/support/list/20141021.html> (サポートページお知らせ)

(平成 26 年)年末調整の操作手順

年末調整の流れ

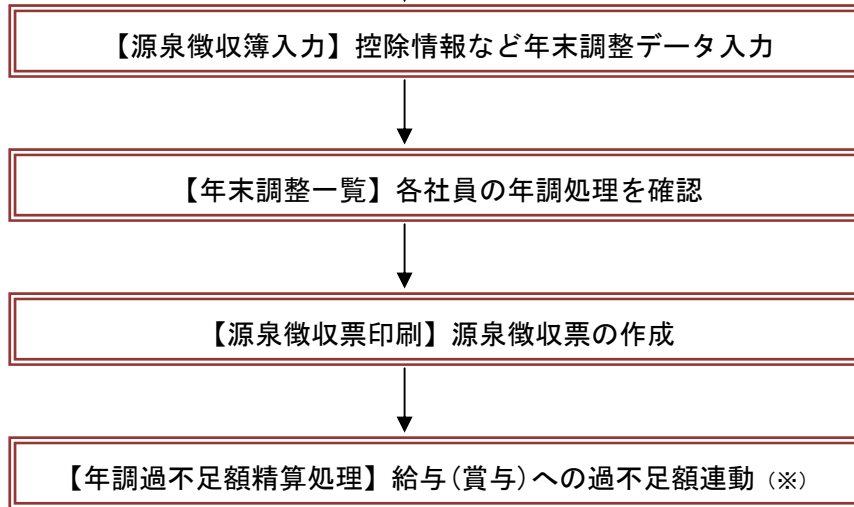
事前準備・確認

P4~6



年末調整処理

P7~22



(※) 給与計算を行っている場合

(※) 年度更新後の連動も可能

その他

法定調書合計表資料

年 調 通 知 書

住 民 税 総 括 表

年調還付金金種表印刷

徴 収 状 況 表 ※

※「源泉所得税納付書」内の機能

年度更新

P23~24

新年度データ作成 (※)

(※) 年末調整未完了の状態でも実行可能

(平成 26 年)年末調整の操作手順

1. 事前準備・確認

1 給与計算を行っている場合

(1) 明細書パターンの確認



■ 支給項目「No21. 年調還付金」

控除項目「No08. 年調不足金」

上記いずれかの項目が各明細書パターンに登録されているかを確認して下さい。登録されていない場合は「年調過不足額精算処理」を行うことができません。

支給情報		控除情報	
基本給(月給)	インセンティブ	健康保険	雇用保険
法定時間外1	平日深夜	所得税	厚生年金
欠勤控除	休日労働	財形貯蓄	住民税
通勤手当	休日深夜		食事代
	年調還付金		年調不足金

年調過不足額を精算(連動)する給与、賞与明細パターンに「No. 21 年調還付金」、「No. 08 年調不足金」のいずれかが登録されていることを確認します。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

1. 事前準備・確認

(2) 最終給与(賞与)データの登録

社員検索: 00005 町屋 知良 | 月区分: 12回目 | 支給日: 平成24年12月25日

社員番号: 000005 | 社員氏名: 町屋 知良 | 所属部門: 営業

項目	金額	項目	金額
基本給(月給)	286,000	インセンティブ	8,400
法定時間外1	18,463	平日深夜	4,965
欠勤控除	0	休日労働	0
通勤手当	5,000	年調還付金	0
健康保険	14,955	厚生年金	25,149
所得税	6,080	住民税	12,000
財形貯蓄	29,000	食事代	3,750
特定保険	6,015	基本保険	8,840
介護保険	0	非課税通勤費	5,000

支給単価情報

支給項目	回数	単価
インセンティブ	8.0	1,050
課税支給額		327,248
非課税支給額		5,000
支給額合計		332,248

控除単価情報

控除項目	回数	単価
食事代	15.0	250
社会保険料計		41,765
課税対象額		285,483
控除額合計		92,595

賞与

項目	金額
支給額合計	332,248
控除額合計	92,595
差引支給額	239,653
銀行振込1	239,653
銀行振込2	0
現金支給額	0
課税支給額累計	327,248

明細パターンに、「年調還付金」、「年調不足金」のいずれかの項目が登録されている状態で、本年度の最終給与(あるいは賞与)を登録します。

※年調過不足額を給与・賞与に連動しない場合は、同項目が登録されている必要はありません。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

1. 事前準備・確認

2 給与計算を行っていない場合

(1) 社員基本情報の登録



- 源泉徴収簿や源泉徴収票の作成に必要な、各社員の基本情報を登録します。

社員情報設定(一人別)における必要登録項目

タブ	項 目	源泉徴収票への印字
《本人情報》	☆社員番号	受給者番号
	☆社員氏名	氏 名
	フリガナ	フリガナ
	性 別	
	☆生年月日	受給者生年月日
	入社区分(中途の場合)	
	入社年月日(年度途中に入社した場合)	中途就・退職
	☆社員区分	
	役 職	役 職 名
	郵便番号 住 所	住 所
	控除情報(障害者区分～外国人)	
退職年月日(年度途中に退職した場合)	中途就・退職	
《扶養情報》	配偶者情報(配偶者氏名・性別・生年月日・区分)	摘 要
	扶養親族情報(性別・続柄・生年月日・区分)	摘 要
《支給条件》	☆勤怠情報パターン(サンプル)	
	☆明細書パターン(サンプル)	

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

1 源泉徴収簿の作成



- 【源泉徴収簿入力】の各タブの各項目を入力し、[F10 年調]をクリックします。
「年末調整=しない」社員の場合は、各項目の入力後[F2 登録]をクリックします。

(1) 各タブの説明

社員氏名: 松戸 真央
社員番号: 000008
社員氏名: 根津 俊輔
税表区分: 月額甲種
社員区分: 所屬部門: サポート 役職: 年調未/済: 未 年末調整: する しない

① 源泉徴収簿 ② 年末調整控除 ③ 年末調整一覧

月区分	支給日	総支給額	社会保険料等 控除額	社会保険料等 控除後の金額	扶養	賞出税額	年末調整 過不足額	差引税額
前 繰 分		0	0	0		0		0
1	01/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
2	01/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
3	03/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
4	04/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
5	05/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
6	06/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
調 整 分							-7.00	
計		2,825.75						

賞与等

回数	支払区分	支給日	総支給額
1		10/25	400.00
2			
3			
計			400.00

①源泉徴収簿タブ
各月の給与・賞与データを入力します。
給与データ入力・賞与データ入力を使用している場合は、その入力データが連動されています。

②年末調整控除タブ
本人や配偶者、扶養親族の控除情報を入力します。
登録内容は〔社員設定〕と相互に連動します。

③年末調整一覧タブ
保険料などの控除情報を入力します。
年税額や過不足額を確認します。
※「年末調整=する」社員のみアクティブ

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

(2) 各ヘッダー項目の説明

社員氏名: 社員番号: 000008 社員氏名: 根津 俊輔

社員区分: 所属部門: サポート 役職: 役員

源泉徴収簿 年末調整記録 年末調整一覧

給与-手当等

月区分	支給日	総支給額	社会保険料等 控除額	社会保険料等 控除後の金額	扶養	賞出税額	年末調整 過不足額	差引税額
前 年 分		0	0	0		0		0
1	01/25	250,000	28,840	226,160	2	2,310		2,310
2	01/25	250,000	28,840	226,160	2	2,310		2,310
3	03/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
4	04/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
5	05/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
6	06/25	250,000	28,840	221,160	2	2,310		2,310
調 整 分		-2,000						
計		3,598,000	564,468	3,285,532		48,300	-15,840	33,260

賞与等

回数	支給 区分	支給日	総支給額	社会保険料等 控除額	社会保険料等 控除後の金額	扶養	賞出税額	年末調整 過不足額	差引税額
1		10/25	400,000	29,840	370,160	2	8,640		8,640
2									
3									
計			400,000	29,840	370,160		8,640	0	8,640

①退職者(絞り込み機能)

社員選択一覧への退職者の表示可否を設定します。
初期設定は「(退職者を)含める」。設定可能条件は「(退職者を)含めない」「退職者のみ」の3パターン選択できます。

②税表区分

表示社員の税表区分(甲、乙、丙)が表示されます。

③年調未/済

年末調整の進捗状況が表示されます。「未」「済」「外(年調対象外)」

④退職年月日

退職社員の場合、退職年月日が表示されます。(在職の場合は空欄)

⑤年末調整する/しない

各社員の年末調整「する」「しない」の設定変更が可能です。(社員設定と相互連動)

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

(3) 各タブの入力ポイント (源泉徴収簿タブ/年末調整控除タブ/年末調整一覧タブ)

源泉徴収簿タブ

<各月の入力>

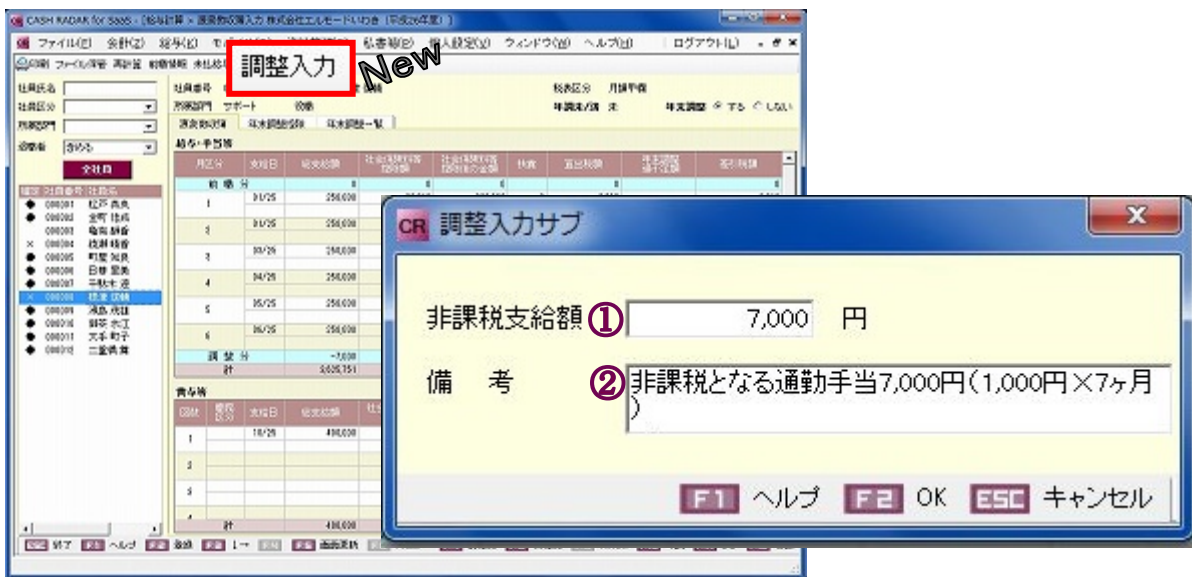
PB システムで毎月の給与計算を行っていない、あるいは年の途中から使用開始した場合は、以下の方法にて登録を行って下さい。

【方法】各項目について給与月別に直接金額を入力する。([F6 行コピー]キーで、コピー・貼付けも可能)

◆年末調整額のみ確認したい場合は、空欄の月に合計額を入力する方法でもかまいません

<非課税支給額の調整 (平成 26 年改定対応) >

New 平成 26 年 10 月 20 日施行の「通勤手当の非課税限度額の引上げ」に伴い、平成 26 年 4 月以降既に支払われた(あるいは支払われるべき)通勤手当にかかる非課税額を年末調整で精算する場合は、画面左上の「調整入力」で金額等を入力して下さい。



月区分	支給日	総支給額	社会保険料等控除額
前職分		0	0
1	01/25	250,000	28,840
2	01/25	250,000	28,840
3	03/25	250,000	28,840
4	04/25	250,000	28,840
5	05/25	250,000	28,840
6	06/25	250,000	28,840
調整分		-7,000	
計		3,625,751	366,403

- ① 非課税支給額はプラスで入力します。
入力された金額は、源泉徴収簿の「調整分」欄にマイナスで反映されます。(7,000 と入力した場合は「-7,000」となり、総支給額の計から減算)
- ② 備考に入力した文言は源泉徴収簿画面には表示されず出力帳票に印字されます(次頁参照)。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

区分	支取金額	給与	源泉徴収額	源泉徴収率	源泉徴収額	源泉徴収率
1	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
2	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
3	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
4	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
5	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
6	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
7	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
8	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
9	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
10	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
11	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
12	320,000	28,240	290,960	2	2,319	2,319
合計	3,840,000	282,400	3,557,600	6	18,828	18,828

〔調整入力〕の備考として入力した文言は、源泉徴収簿(PDF出力)の、左下に印字されます。
文字数の上限は、全半角含め「40」です

<前職情報>

中途入社社員について、前職の給与も含めて年末調整を行う場合は、画面左上の〔前職情報〕ボタンからデータ入力を行います。

前職情報

会社名: 株式会社アトリエ青山

給与支給額: 1,462,589 円

社会保険料額: 93,125 円

源泉所得税額: 28,930 円

退職年月日: 平成 26年04月30日 (2014年04月30日)

前職(その他)

その他: 0 社分

給与支給額: 0 円

社会保険料額: 0 円

源泉所得税額: 0 円

入力内容は、源泉徴収簿の「前職分」欄に反映されます。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

年末調整控除タブ

<配偶者情報の入力>
 「控除対象配偶者＝なし」の場合は、氏名や生年月日等の情報入力は非アクティブになります。
 配偶者合計所得については、“収入金額－必要経費（65万円）＝所得金額”を入力します。

<扶養親族情報の扶養区分>
 扶養区分は生年月日により判定されます。（下表）

扶養親族名	性別	扶養親族生年月日	扶養	障害者	区分	同居	同居老親等
1 智也	長男	平成 18年05月01日	非該当	非該当			
2 智子	長女	平成 23年04月01日	非該当	非該当			
3 長重	父	昭和 10年06月01日	老人	非該当			同居老親等

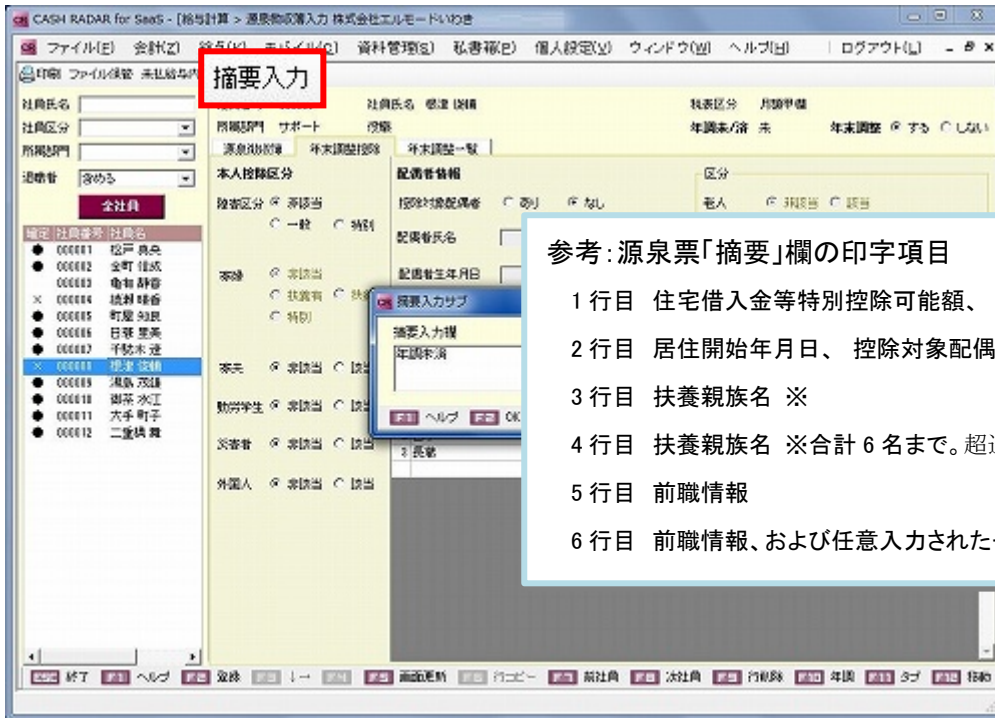
年齢	扶養区分 (生年月日の範囲/26年度の場合)
16歳未満	非該当 (H11/1/2以降)
16歳以上～19歳未満	一般 (H8/1/2～H11/1/1)
19歳以上～23歳未満	特定 (H4/1/2～H8/1/1)
23歳以上～70歳未満	一般 (S20/1/2～H4/1/1)
70歳以上	老人 (S20/1/1以前)

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

<源泉徴収票の摘要欄>

源泉徴収票の摘要欄に任意の記述を印字する場合は、画面左上の〔摘要入力〕ボタンから入力を行います。(入力内容は源泉徴収票「摘要」欄の6行目に印字されます)

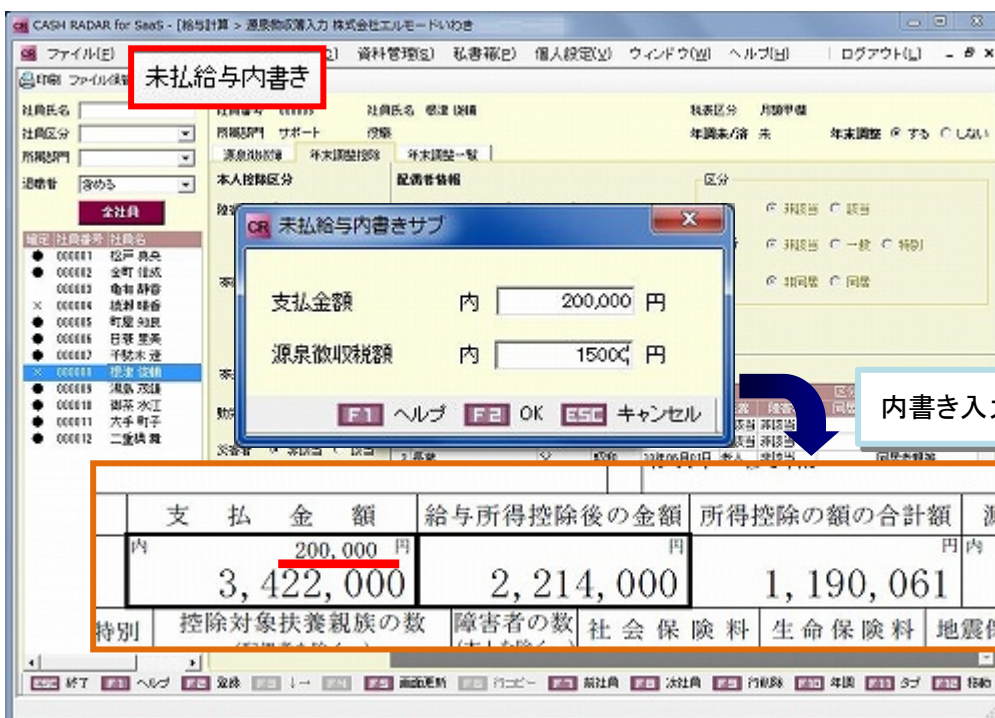


参考: 源泉票「摘要」欄の印字項目

- 1 行目 住宅借入金等特別控除可能額、国民年金保険料
- 2 行目 居住開始年月日、控除対象配偶者名
- 3 行目 扶養親族名 ※
- 4 行目 扶養親族名 ※合計 6 名まで。超過の場合は“他〇名”
- 5 行目 前職情報
- 6 行目 前職情報、および任意入力されたその他文言

<源泉徴収票の「内書き」欄>

作成時点で未払いの給与に関する「内書き」を源泉徴収票に印字する場合は〔未払給与内書き〕に金額を直接入力します。



(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

年末調整一覧タブ

<各控除情報の入力>

各種保険料 (◇)	支払った保険料の総額を入力します。入力額に応じて、各保険料の控除額が算出されます。
小規模企業共済等掛金	■ 給与控除分 掛金を毎月の給与から控除している場合は、『小規模企業共済等掛金の金額 (給与控除分)』へ金額を入力します。 ■ 申告分 給与と別に支払った掛金を『小規模企業共済申告分』へ入力します。
社会保険料	給与と別に支払った社会保険料を『社会保険料の申告分』へ入力します。 当該申告分のうち、国民年金保険料等の金額は『内、国民年金保険料等の金額』へ入力します。(源泉徴収票へ連動)
住宅借入金等特別控除	■ 住宅借入金等特別控除額 入力された金額が年税額より大きい場合、源泉徴収票へ連動します。 ■ 居住開始年月日 入力した居住開始年月日は源泉徴収票へ連動します。

(◇) 各種生命保険料の入力欄について

控除情報		
一般生命保険料の金額		
新保険料<平成24年以降契約>	65,000 円	← (控除の上限=40,000 円)
旧保険料<平成23年以前契約>	84,500 円	← (控除の上限=50,000 円)
介護医療保険料の金額 (平成24年以降契約)	0 円	← (控除の上限=40,000 円)
個人年金保険料の金額		
新保険料<平成24年以降契約>	0 円	← (控除の上限=40,000 円)
旧保険料<平成23年以前契約>	113,110 円	← (控除の上限=50,000 円)

平成 24 年より、契約時期ごとの入力欄、および新設の「介護保険医療」入力欄が設けられています。金額欄には、実際に支払った保険料額を入力して下さい。その入力金額をもとに、改定された計算式で「生命保険料の控除額」を算出します。

「一般生命」と「個人年金」について、新・旧の算出控除額を合計した場合の上限額は 40,000 円となります。ただし、旧制度のみで控除額が 40,000 円超の場合は、旧制度の 50,000 円を上限とした額が算出されます。

「一般生命」「個人年金」「介護医療」の各控除額を合計した、最終的な「生命保険料の控除額」の上限額は 120,000 円となります。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

<年調所得税額欄について>

年末調整		金額	税額
区分			
給与・手当等		3,072,000	69,753
賞与等		350,000	9,856
計		3,422,000	79,609
給与所得控除後の給与等の金額		2,214,000	
社会保険料等 控除額	給与等からの控除分	358,261	
	申告による社会保険料の控除分	0	
	申告による小規模企業 共済等掛金の控除分		
生命保険料の控除額			
地震保険料の控除額			
配偶者特別控除額			
配偶者・扶養・基礎控除等の計			
所得控除額の合計額			
差引課税給与所得金額及び算出所得税額		1,023,000	51,150
住宅借入金等特別控除額			0
年調所得税額			51,150
年調年税額(年調所得税額×102.1%)			52,200
差引超過額または不足額			-27,409

年調年税額の計算

上段「年調所得税額(※)」に復興特別所得税の 102.1%を乗じた金額が【年調年税額】となります。(100 円未満切り捨て)

(※) 年調所得税額 = [差引課税給与所得金額及び算出所得税額] - [住宅借入金等特別控除額]

<超過額(不足額)について>

年調過不足額精算処理で給与データに連動される超過額(不足額)は、「差引超過額または不足額」欄の金額 = 「[計]の税額(3行目)」から「年調年税額」を引いた金額となります。

<扶養控除の内訳>

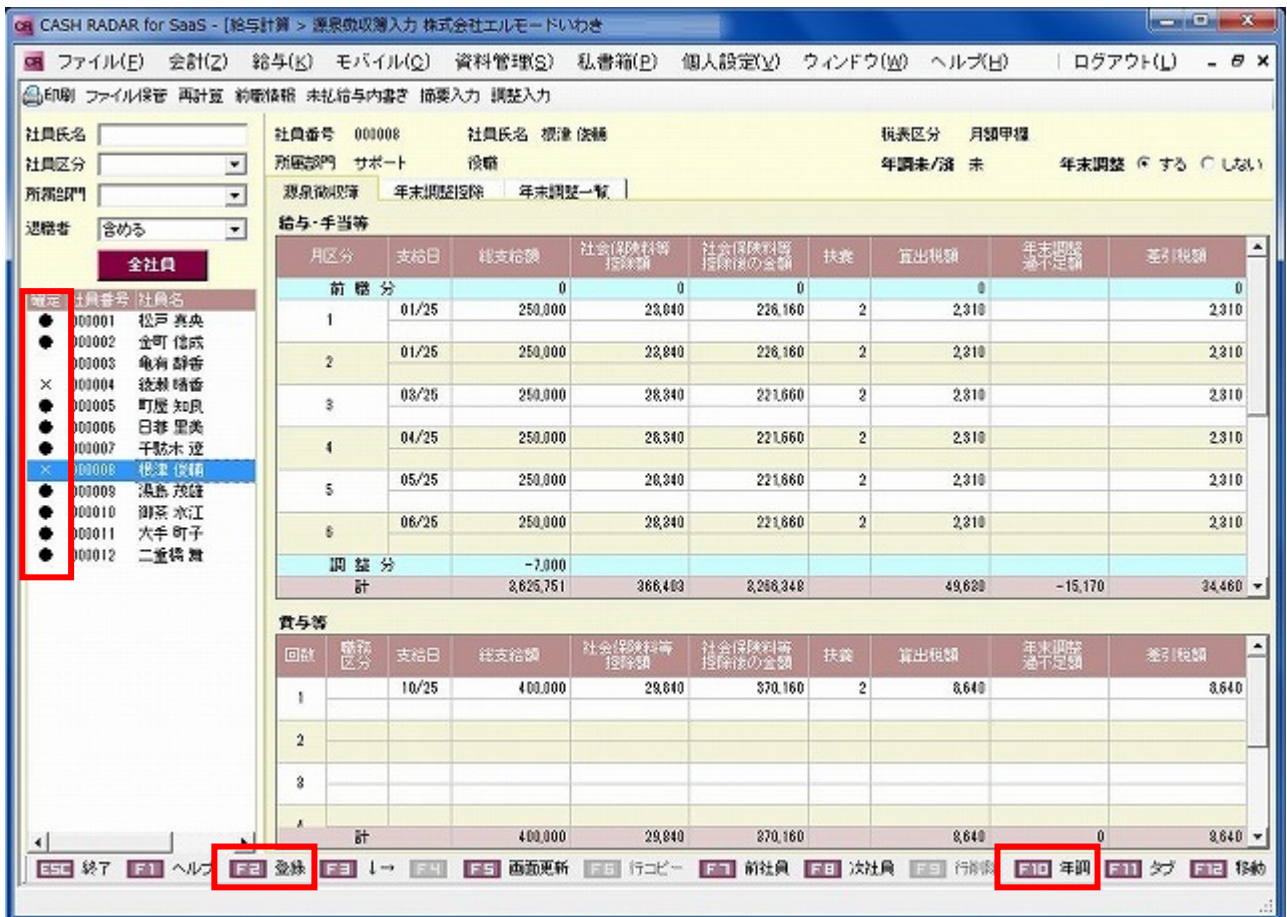
画面左上の[扶養控除等内訳]で、年末調整の「配偶者・扶養・基礎控除等の計」欄の内訳を確認することができます。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

2 年末調整の実行

各タブの各項目入力後、[F10 年調]もしくは[F2 登録]をクリックすることで年末調整が完了します。
[F10 年調]が実行されている社員は、各項目が入力できなくなります。([F10 解除] で入力可能になります)



-	年末調整=する	年末調整=しない
[F2 登録]	入力データの登録〔任意〕 ※[F10 年調]実行済みの場合は非アクティブ	年末調整完了〔必須〕
[F10 年調]	年末調整完了〔必須〕 ※ <u>実行する事で[F2 登録]も行われた状態になる</u> ([F2 登録] が非アクティブになる) ※実行後、[F10 解除]に表記変更される	非アクティブ〔実行不可〕

各社員の年調登録状況は、画面左の社員リスト【確定】欄のマークで確認ができます。

●	×	(空欄)
年末調整=する [F10 年調] 済み	年末調整=する [F10 年調] 未実行	年末調整=しない

(平成 26 年)年末調整の操作手順

3. 年末調整処理 (年調明細一覧)



- 各社員の年末調整処理の進捗をチェックします。
「退職・年調処理区分」にフラグが表示されますので確認して下さい。

社員番号	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008
社員氏名	金町 清成	魚住 裕香	綾瀬 清香	町屋 加良	日暮 里美	千駄木 遼	根津 隆雄
退職・年調処理区分	済	対象外	未	済	済	済	未
給与・手当等	2,500,000	3,750,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	3,825,751
源泉徴収額	0	0	0	0	0	0	400,000
給与所得控除後の給与等の金額	760,000	0	276,000	744,000	891,000	1,116,000	0
社会保険料の控除額	33,000	0	13,750	37,200	40,050	56,750	0
年調所得税額	33,700	0	14,000	37,900	40,800	56,900	0
年調年税額(年調所得税額×102.1%)	21,850	0	30,800	21,930	21,220	1,670	0
差引不足税額	0	0	0	0	0	0	0

区分の各フラグについて

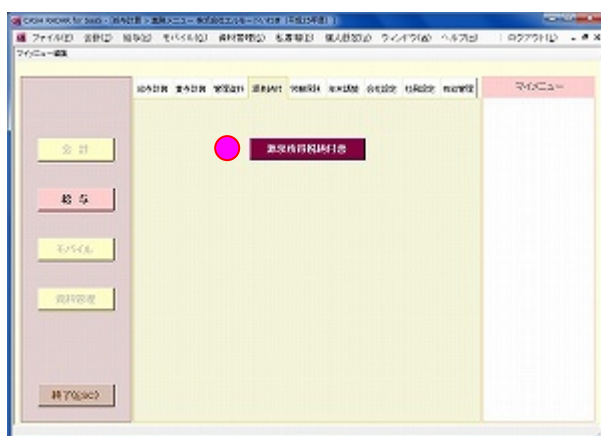
- 〔未〕…「年調＝する」社員で源泉徴収簿[F10年調]未実行
- 〔済〕…「年調＝する」社員で源泉徴収簿[F10年調]実行済み
- 〔退未〕…「年調＝する」退職社員で源泉徴収簿[F10年調]未実行
- 〔退済〕…「年調＝する」退職社員で源泉徴収簿[F10年調]実行済み
- 〔退外〕…「年調＝しない」退職社員
- 〔対象外〕…「年調＝しない」社員

社員の名称をクリックすることで「源泉徴収簿入力」にジャンプすることができます。
ジャンプ後に年調明細一覧に戻った際は、[F5 画面更新]をクリックして下さい。

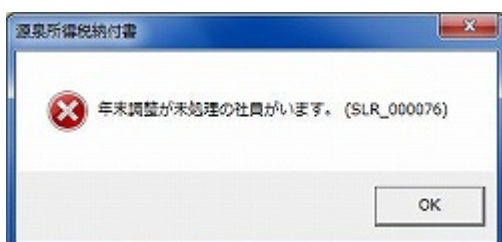
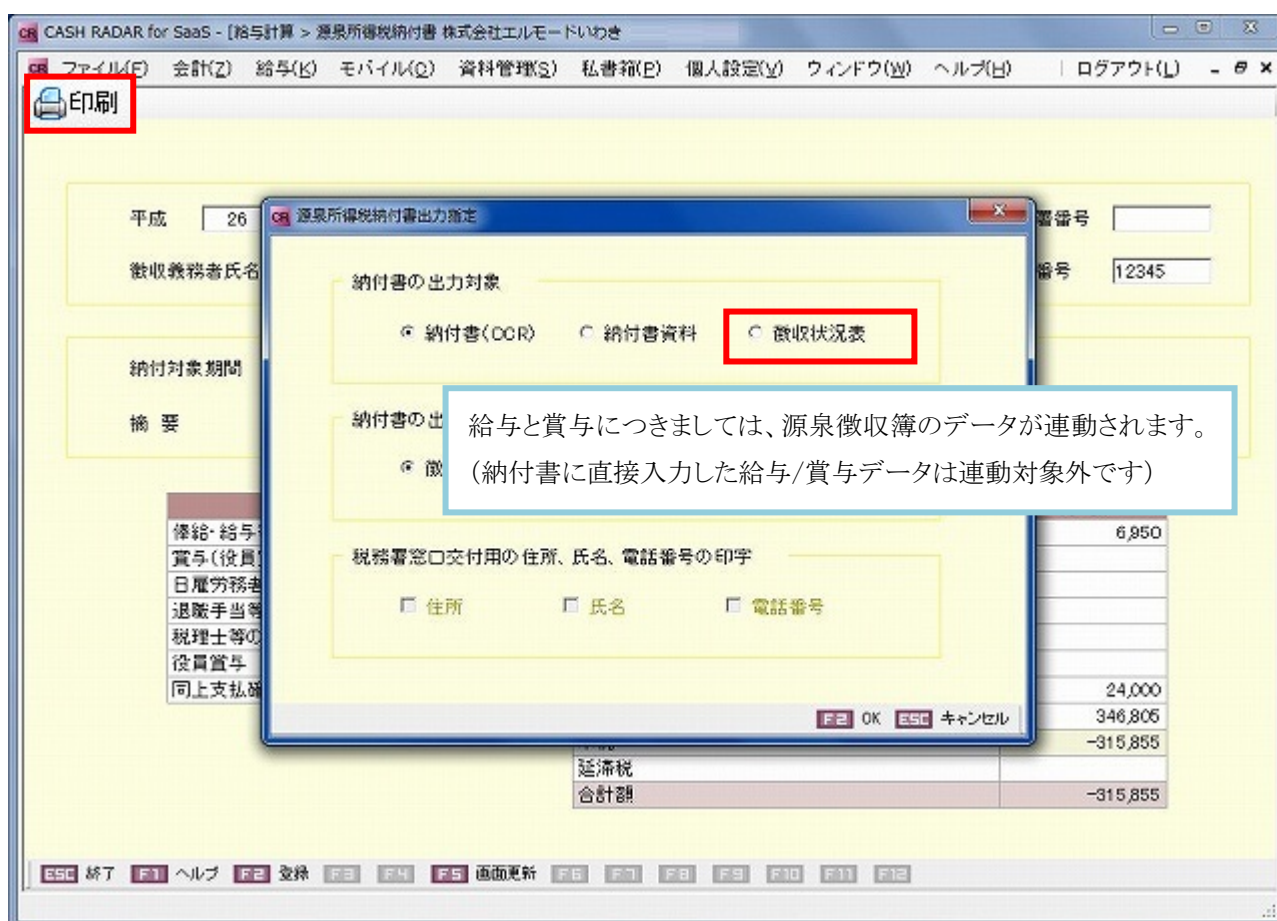
なお、「未」「済」「対象外」のフラグは源泉徴収簿入力画面でも確認できます。(前頁記載)

(平成 26 年)年末調整の操作手順

5. 年末調整処理 (徴収状況表の出力)



- 毎月の給与および賞与における源泉徴収税額と、年末調整で行われた超過額・不足額の差し引きを全社一覧で集計します。
源泉納付タブ【源泉所得税納付書】の追加機能となります。



源泉所得税納付書の対象期間に「12月」が含まれており、且つ年末調整が未処理の社員がいる場合は警告が表示されます。源泉徴収簿で年調処理を行って下さい。
なお、メッセージに対し[OK]をクリックすることで納付書、徴収状況表の作成は可能となります。

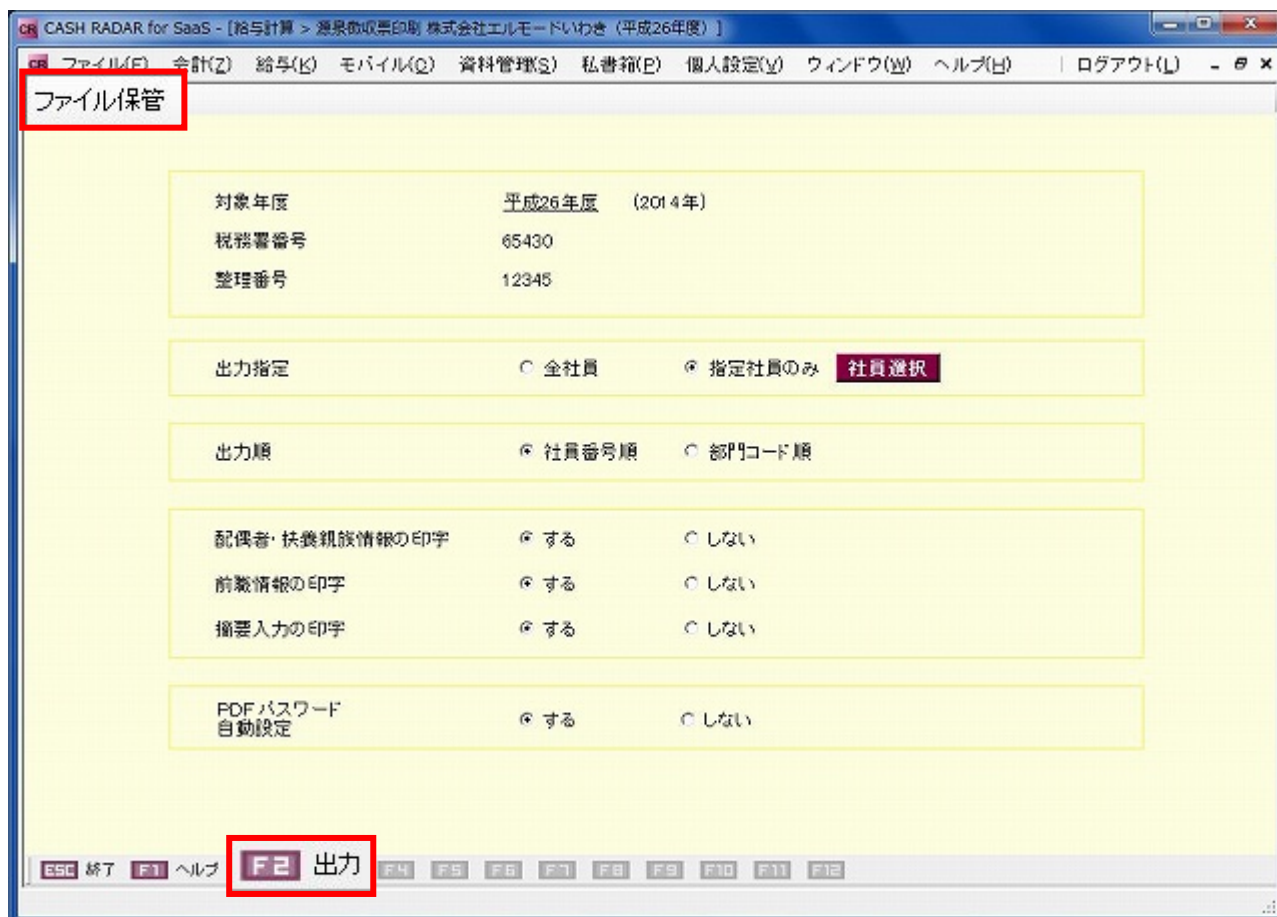
(平成 26 年)年末調整の操作手順

6. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)



- PDF ファイルで源泉徴収票を出力します。
ドットプリンタによる連続紙印刷には対応していません。

(1) 出力方法



[F2 出力]	1つの PDF ファイルに、出力指定した社員の源泉徴収票を出力します。 社員 1 人につき 1 つの PDF ファイルが作成されます。
[ファイル保管]	パスワード設定も可能ですので、印刷を行わず PDF ファイルのまま社員に提供する事ができます。

◆ドットプリンタによる連続紙印刷には対応していません

(平成 26 年)年末調整の操作手順

4. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)

(2) プリンタからの印刷について

PDF ファイルをプリンタから印刷する場合、AdobeReader の設定が必要です。

- ① PDF ファイルの左上〔ファイル〕をクリック
- ② メニュー一覧から〔印刷〕をクリック
- ③ 印刷プロパティウインドウで、“ページの拡大／縮小” = 【大きいページを縮小】、もしくは【用紙に合わせる】を選択
- ④ 【OK】をクリック

erumo27_源泉徴収票_20101122.pdf - Adobe Reader

表示(V) 文書(D) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ファイル(F) Ctrl+O

Acrobat.com を使用して Adobe PDF を作成(E)...

コラボレーション(B)

コピーを保存(A)... Shift+Ctrl+S

テキストとして保存(V)

電子メールに添付(L)...

開じる(C) Ctrl+W

プロパティ(B)... Ctrl+D

電子書籍(N)

印刷設定(L)... Shift+Ctrl+P

印刷(E)... Ctrl+P

1 C:\Users\vcash\...erumo27_源泉徴収票_20101122.pdf

2 C:\Users\vcash\Desktop\...WK5_20101124.pdf

3 C:\Users\vcash\...WC向けFAX_10.11.22_.pdf

4 C:\Users\vcash\...既存向けFAX_10.11.22_.pdf

5 C:\Users\vcash\Desktop\...WK1_20101124.pdf

終了(X) Ctrl+Q

印刷

プリンタ
名前(N): EPSON LP-9400 プロパティ(E)

ステータス: 準備完了 注釈とフォーム(M):

モデル: EPSON LP-9400 文書と注釈

印刷範囲
 すべて(A)
 現在の表示範囲(V)
 現在のページ(H)
 ページ指定(S) 1 - 14

印刷(E): 範囲内のすべてのページ 逆順に印刷(E)

ページ処理
部数(C): 1 部単位で印刷(O)

ページの拡大 / 縮小(S): **大きいページを縮小**

自動回転と中央配置(E)

PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(Z)

必要な場合にカスタム用紙サイズを使用

ファイルへ出力(E)

印刷のヒント(I) 詳細設定(D)

OK キャンセル

以下のどちらかを選択

- ・大きいページを縮小
- ・用紙に合わせる

(平成 26 年)年末調整の操作手順

6. 年末調整処理 (年調過不足額精算処理)



- 全社員の年末調整完了後、超過額、及び不足額を各社員の給与・賞与データに連動します。
翌年 1 回目の給与・賞与データへの連動も可能です。

「年調過不足額精算処理」では、年末調整の超過額、および不足額を給与・賞与データに連動します。連動は以下の作業や設定が完了している場合に実行可能です。

明細書パターン

会社情報タブ [明細書パターン]

各明細書パターンに支給項目『21. 年調還付金』、もしくは控除項目『8. 年調不足金』が登録されている。

給与データ入力

賞与データ入力

給与(賞与)計算タブ [給与(賞与)データ入力]

支給項目『21. 年調還付金』、もしくは控除項目『8. 年調不足金』がある明細パターンを使用した給与が登録され、かつ締め処理が未済。

(給与は 12 回目、もしくは翌年 1 回目)

源泉徴収簿入力

年末調整一覧

年末調整タブ [源泉徴収簿入力]

「年調=する」社員の年末調整処理 ([F10 年調] 実行) が終了している。

※ [年末調整一覧] で確認

(平成 26 年)年末調整の操作手順

6. 年末調整処理（年調過不足額精算処理）

1 精算処理

各項目を選択・設定後に[F2 実行]をクリックします。
 選択された給与(賞与)に、過不足額が連動します。

基本給(月給)	契約手当	ベース業務手当	後援手当	
326,500	12,000	0	35,000	
時間外手当	平日深夜	休日労働	休日深夜	
0	0	23,000		
欠勤扣除	遅刻早退扣除			
0	9,600			
通勤手当				
5,800				
年調還付金				
				25,600
				課税支給額
				287,900
				非課税支給額
				81,400
				支給額合計
				419,300

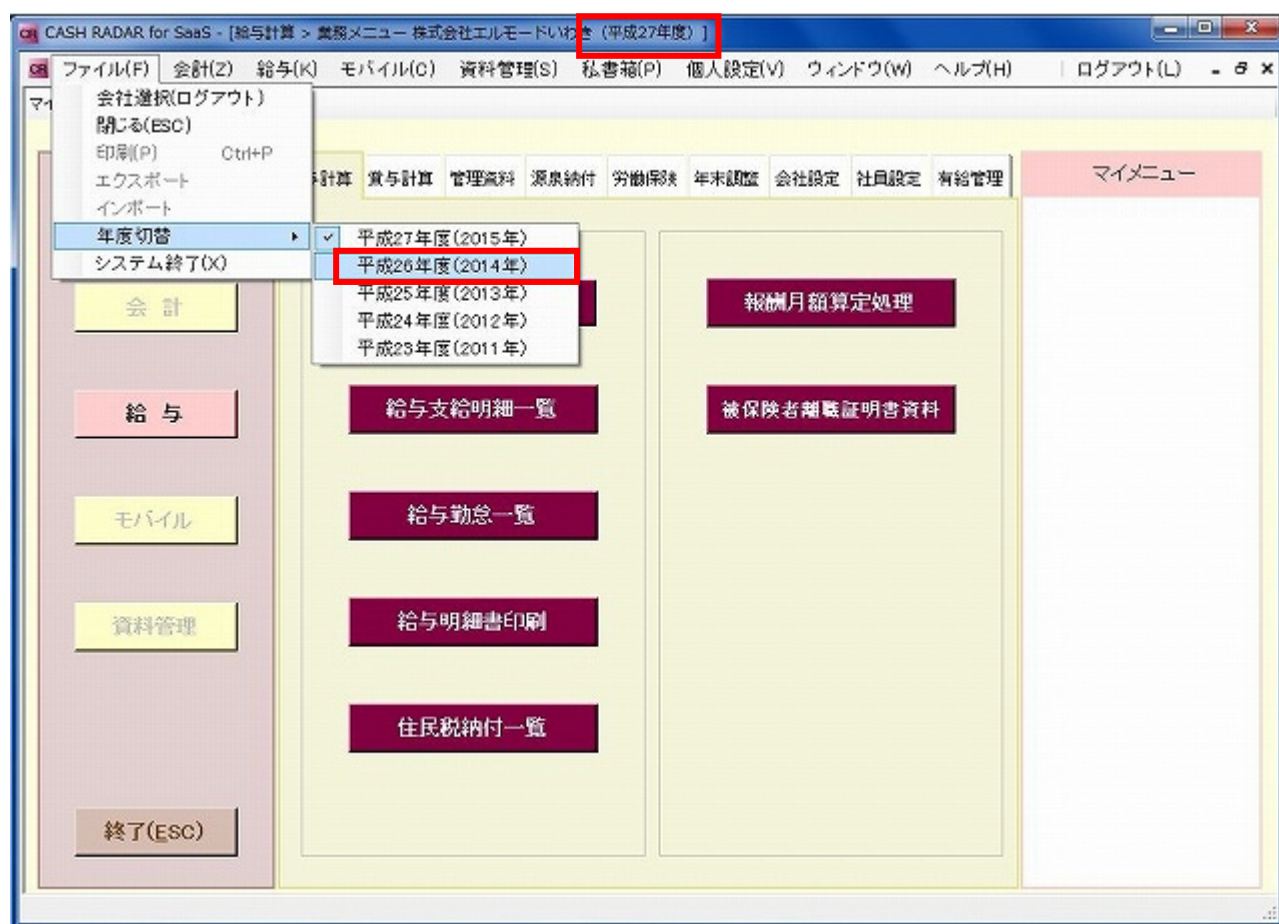
①	処理区分	給与/賞与のいずれかを選択します。
②	月区分又は賞与	連動先の給与、もしくは賞与を選択します。
③	通常・臨時区分	処理区分=給与の場合に、通常/臨時のいずれかを選択します。
④	社員指定	全社員/指定社員のみいずれかを選択します。 指定社員の場合、社員選択を行います。
⑤	表示	各項目を選択後にクリックし、明細パターンを表示させます。
⑥	明細パターン	給与(賞与)データ登録済みの明細パターンが表示されます。
⑦	精算対象	精算対象を「還付」「徴収(不足)」「還付/徴収」から選択します。
⑧	支給/控除項目指定	過不足額の連動先を、支給項目「年調還付金」、控除項目「年調不足金」のいずれかから選択します。
⑨	精算	精算を行わない明細書パターンがある場合は、チェックを外します。
⑩	結果	精算処理が完了したパターンには「○」が付きます。 処理が完了できないパターンには「×」付き、この場合は他のパターンも精算処理が行われません。(他パターンは空欄)

(平成 26 年)年末調整の操作手順

6. 年末調整処理（年調過不足額精算処理）

2 翌年1回目給与・賞与データへの精算処理

「年調過不足額精算処理」では、新年度データ作成後（操作方法は次ページ記載）の“翌年1回目”または“2回目”の給与データ、および“翌年1回目”の賞与データへの過不足額連動も可能です。この場合は【年度切替】機能で、給与の対象年度を平成 27 年度から『平成 26 年度』に戻した状態で処理を行います。



メニュー選択画面で[ファイル]→[年度切替]→[平成 26 年度(2014 年)]の順に選択します。これにより、前年＝平成 26 年度の「年調過不足額精算処理」を新しい年＝平成 27 年度の給与・賞与に対して実行することができます。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

7. 年度更新

「新年度データ作成」を行うことで、新年度（平成 27 年）の給与計算を始めることができます。

新年度データ作成を行うためには、給与・賞与データ入力の「締め処理」が実行されている必要があります。

全社員の年末調整の完了は必須条件ではありません。

締め処理

対象年度 平成26年度 (2014年) 通常/臨時区分 通常支給 臨時支給
月区分 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目 11回目 12回目

対象年月	役員	正社員	パート・アルバイト
平成26年12月	平成26年12月	平成26年12月	平成26年12月
支給日	和暦 平成26年12月30日	平成26年12月25日	平成26年12月25日
西暦	2014/12/30		
所定勤務日数	00		

給与データ入力 確定・月変更処理 各種保険判定処理

12月日の締め処理を実行します。よろしいですか?

新年度データ作成を行う前に、給与データ入力、および賞与データ入力において全月区分の「締め処理」を実行しておく必要があります。
締め処理未実行の場合、新年度データ作成は実行できません。

新年度データ作成を行った後も「年度切替」機能で前年分の給与メニューの操作は可能であるため、平成 26 年度の年末調整処理を終える前に、新年度（27 年）の入力処理を進める事も可能です。

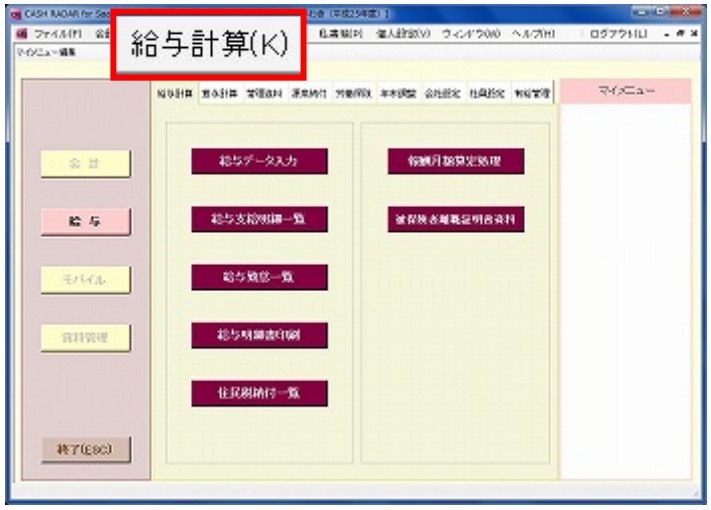

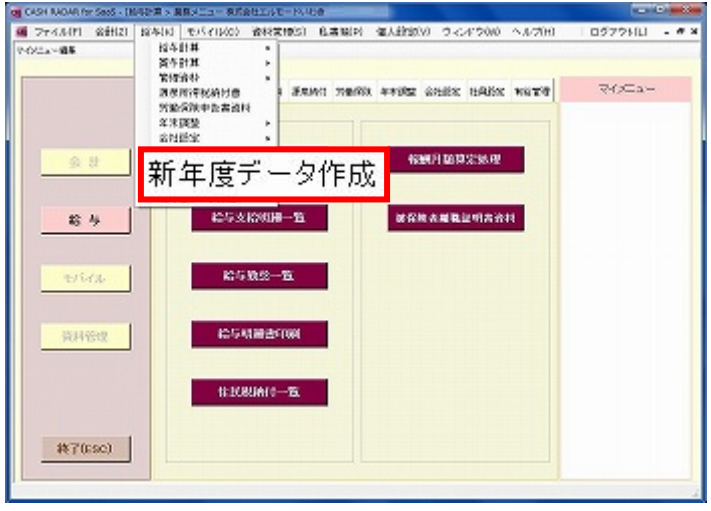
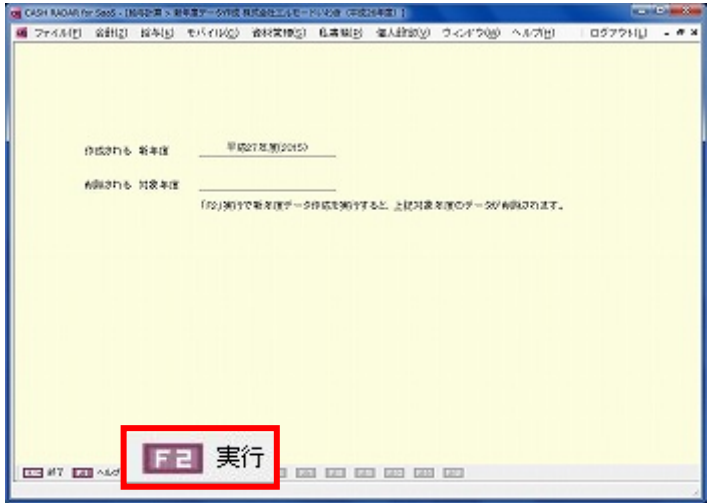

年度切替

- 平成27年度 (2015年)
- 平成26年度 (2014年)
- 平成25年度 (2013年)
- 平成24年度 (2012年)
- 平成23年度 (2011年)

なお、年度切替で過去の給与データや社員データを修正することも可能ですが、それらの修正は新年度のデータには反映されません。

(平成 26 年)年末調整の操作手順

7. 年度更新

<p>(1)</p>		<p>給与メニューの画面上部[給与計算]をクリックします。</p> <p> 事前に給与・賞与データ入力において、「締め処理」が行われている必要があります。年調処理は必須ではありません。</p>
<p>(2)</p>		<p>メニュー内の[新年度データ作成]をクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>画面上の「新年度」「削除される対象年度」を確認し、[F2 実行]をクリックします。</p> <p> 新年度データ作成を行うと、有給休暇管理のデータも繰り越されます。</p>

平成 26 年 11 月 19 日
NMC サポートセンター