

(平成 27 年)年末調整の操作手順

目次

制度改正への対応	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
②給与計算を行なっていない場合	P6
2、 年末調整処理（源泉徴収簿入力）	P7
①各項目の説明	P7
②源泉徴収簿タブ	P9
③年末調整控除タブ	P11
④年末調整一覧タブ	P12
⑤年末調整の実行	P16
3、 年末調整処理（年調明細一覧）	P17
4、 年末調整処理（徴収状況表の出力）	P18
5、 年末調整処理（源泉徴収票印刷）	P19
①出力方法	P19
②プリンタからの印刷について	P20
6、 年末調整処理（年調過不足額精算処理）	P21
①事前準備	P22
②精算処理	P22
③翌年 1 回目給与データへの精算処理	P23
7、 新年度データ作成	P24
①事前作業（締め処理）	P24
②新年度データ作成	P25
③過去データの操作	P26

(平成 27 年)年末調整の操作手順

制度改正への対応 - 2015/11/25 メンテナンス実施 -

源泉徴収簿入力

源泉徴収票印刷

「住宅借入金等特別控除」を受け、且つそれが「特定取得（消費税 8 %住宅の取得）」に該当する場合は、源泉徴収票の摘要欄に【特定】を記入する必要があります。

当該項目の印字ができるように〔源泉徴収簿入力〕の年末調整一覧タブにチェック欄を追加いたします。

(参考) 国税庁【給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引】

<http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/hotei/tebiki2015/index.htm>

源泉徴収簿	年末調整控除	年末調整一覧
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)	123,000 円	
旧保険料(平成23年以前契約)	85,600 円	
介護医療保険料の金額 (平成24年以降契約)		
	0 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	
旧保険料(平成23年以前契約)	0 円	
地震保険料の金額		
	17,800 円	
旧長期損害保険料の金額		
	0 円	
小規模企業共済等掛金の金額 (給与控除分)		
	0 円	
小規模企業共済申告分		
	0 円	
社会保険料の申告分		
	0 円	
内、国民年金保険料等の金額		
	0 円	
住宅借入金等特別控除額		
	200,000 円	
居住開始年月日		
	平成 27年01月15日 (2015年01月15日)	
特定取得 <input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 該当		
年末調整		
区分	金額	税額
給与・手当等	4,274,640	62,160
賞与等	222,100	7,709
計	4,496,740	69,869
給与所得控除後の給与等の金額	3,056,800	
社会保険料等 控除額	685,778	
給与等からの控除分	0	
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	0	
生命保険料の控除額	46,400	
地震保険料の控除額	17,800	
配偶者特別控除額	0	
配偶者・扶養・基礎控除等の計	1,140,000	
所得控除額の合計額	1,889,978	
差引標準給与所得金額及び算出所得税額	1,166,000	58,300
住宅借入金等特別控除額		200,000
年調所得税額		0
年調年税額(年調所得税額×102.1%)		0
差引超過額または不足額		-69,869
超過額の精算		
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額		0
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		0
差引還付する金額		69,869
本年中に還付する金額		69,869
翌年において還付する金額		0
不足額の精算		
本年最後の給与から徴収する金額		0
翌年に繰り越して徴収する金額		0

源泉徴収簿入力の年末調整一覧タブにおいて【特定取得＝該当】とすると、源泉徴収票の摘要欄に「居住年月日：H00/□□/△△ (特定)」と印字されます。

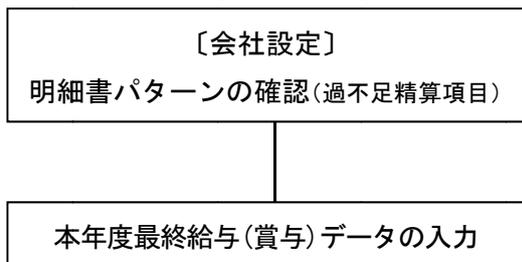
(平成 27 年)年末調整の操作手順

年末調整の流れ

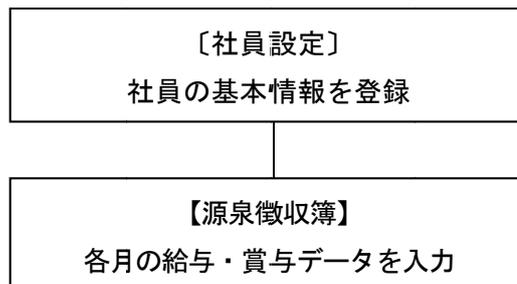
事前準備・確認

P4~6

CASHRADAR PBS で
《給与計算を行っている場合》

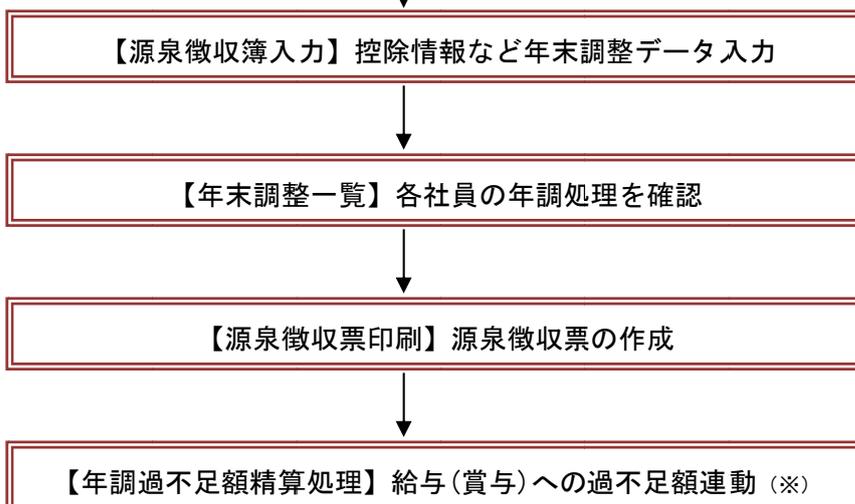


CASHRADAR PBS で
《給与計算を行っていない場合》



年末調整処理

P7~23



(※) 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

P24~26



(※) 年末調整未完了の状態でも実行可能

(平成 27 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

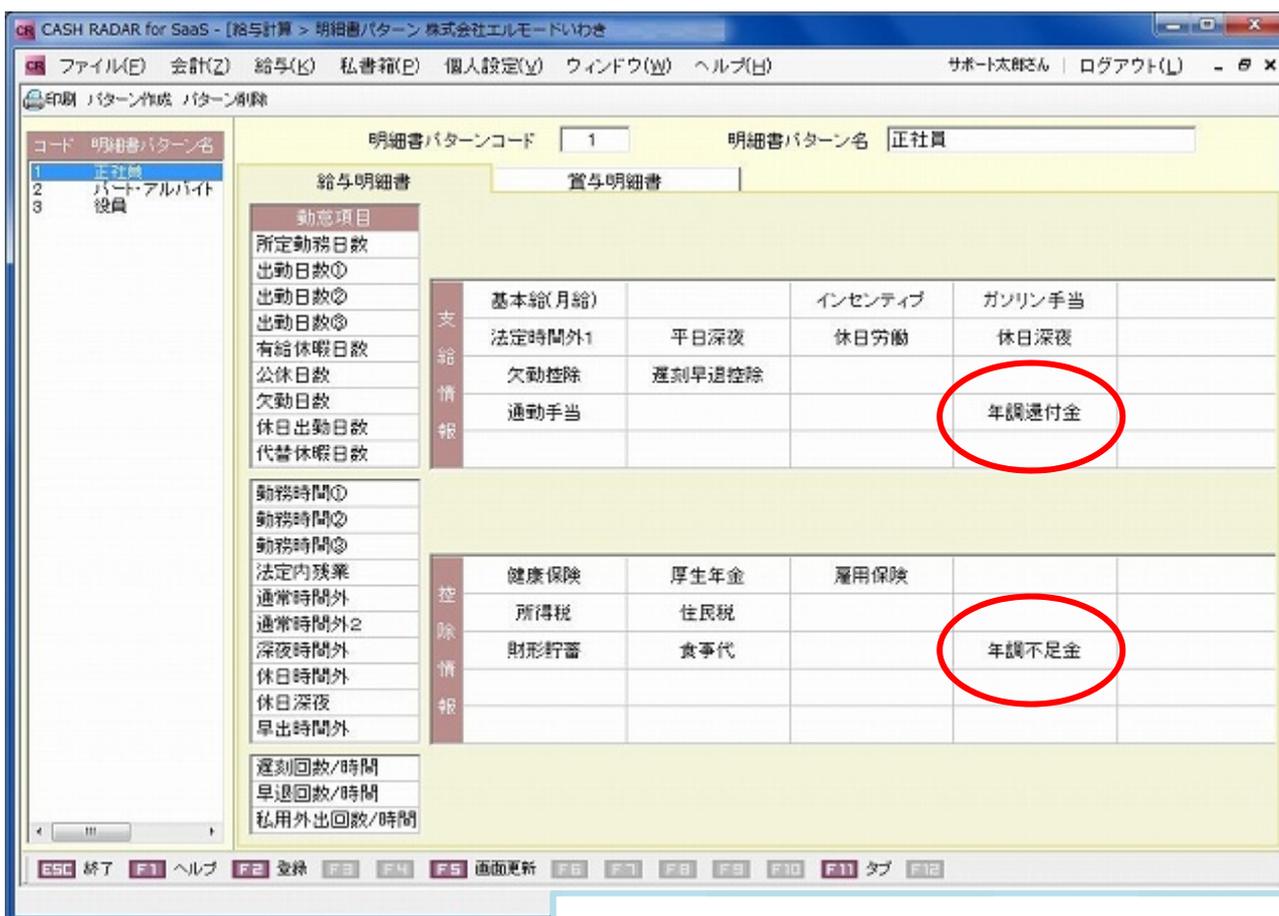
(1) 明細書パターンの確認



■ 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。



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 27 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

The screenshot shows the '社員別給与とデータ入力' (Employee-wise Salary and Data Entry) screen for employee '町屋 知良' (Chiyama Tomoyuki) for December 2015. The '年調還付金' (Year-end adjustment refund) is highlighted with a red circle. A confirmation dialog box '社員別給与とデータ入力' is displayed with the message '登録しました。' (Registered).

支給項目	回数	単価
インセンティブ	8.0	1,050
食事代	15.0	250

支給項目	回数	単価
食事代	15.0	250

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 27 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



■ 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 27 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 各項目の説明



■ 【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) タブ

社員氏名: 松戸 真央
社員番号: 000008
社員氏名: 松戸 真央
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	宜出税額	年末調整控除不足額	差引税額
前 総 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							
調 整 分								
計								

賞与等

回数	事務区分	支給日	総支給額
1		10/25	
2			
3			
計			

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 27 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) ヘッダー

①退職者(絞り込み機能)

社員選択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)含む」。設定可能条件は「(退職者を)含まない」「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 27 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

源泉徴収簿タブ

- ◆ 各月の給与/賞与は、原則〔給与データ入力〕〔賞与データ入力〕における金額が連動します。
- ◆ PB システムで毎月の給与計算を行っていない場合は、各項目に直接金額を入力する方法を取って下さい。

また年末調整額の算出のみ行なう場合は、任意の月に年間の合計額を入力する方法でもかまいません。

[調整入力] ボタンにつきまして

印刷 ファイル保管 再計算 前職情報 未払給与内書き 摘要入力 **調整入力**

画面上部ツールバーの [調整入力] は、昨年 (H26 年) 施行された「通勤手当の非課税限度額の引上げ」に伴う差額精算で使用したものです。

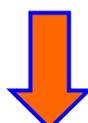
本年 (H27 年) の年末調整では使用しません。

(平成 27 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

<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。



社員情報設定において[入社区分=中途]、かつ[入社年月日=本年中]である社員のみが前職情報入力の対象です。
入力内容は、源泉徴収簿の「前職分」欄に反映されます。

社員番号	000057	社員氏名	高円寺 純			
所属部門	部門未定	役職				
源泉徴収簿	年末調整控除	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	算出税額
前職分		1,462,569	33,125	1,429,444		28,930

(平成 27 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 年末調整控除タブ

The screenshot shows the '年末調整控除' (Year-end Adjustment Deductions) tab in the CASH RADAR for SaaS software. The interface is divided into several sections:

- Employee Information:** Includes fields for employee name (社員氏名), employee number (社員番号), department (所属部門), and tax status (税表区分).
- Spouse Information (配偶者情報):** Includes fields for spouse name (配偶者氏名), spouse birth date (配偶者生年月日), and spouse total income (配偶者合計所得).
- Dependent Family Information (扶養親族情報):** A table with columns for dependent name (扶養親族名), relationship (続柄), dependent birth date (扶養親族生年月日), and classification (区分).

扶養親族名	続柄	扶養親族生年月日	扶養	障害者	同居	同居老親等
1 啓也	長男	平成 18年05月01日	非該当	非該当		
2 啓子	長女	平成 29年04月01日	非該当	非該当		
3 長重	父	昭和 10年05月01日	老人	非該当		同居老親等

- ◆ 配偶者について「控除対象配偶者＝なし」では氏名等の情報入力は非アクティブになり、この場合の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。
- ◆ 扶養親族の扶養区分は生年月日により判定されます。（下表）

年齢	扶養区分（生年月日の範囲）
16歳未満	非該当（H12/1/2以降）
16歳以上～19歳未満	一般（H9/1/2～H12/1/1）
19歳以上～23歳未満	特定（H5/1/2～H9/1/1）
23歳以上～70歳未満	一般（S21/1/2～H5/1/1）
70歳以上	老人（S21/1/1以前）

(平成 27 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

4

年末調整一覧タブ

社員氏名 町屋 和良 社員番号 000006 所属部門 営業 役職 年調未/済 未 年末調整 する しない

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)	123,000 円
旧保険料(平成23年以前契約)	85,600 円
介護医療保険料の金額 (平成24年以降契約)	0 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
旧保険料(平成23年以前契約)	0 円
地震保険料の金額	17,800 円
旧長期損害保険料の金額	0 円
小規模企業共済等掛金の金額 (給与控除分)	0 円
小規模企業共済等掛金分	0 円
社会保険料の申告分	0 円
内、国民年金(保険料等)の金額	0 円
住宅借入金等特別控除額	200,000 円
居住開始年月日	平成 27年01月15日 (2015年01月15日)
特定取得	<input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/> 該当

年末調整

区分	金額	税額
給与・手当等	4,274,640	62,160
賞与等	222,100	7,709
計	4,496,740	69,869
給与所得控除後の給与等の金額	3,056,800	
給与等からの控除分	695,778	
社会保険料等 控除額	0	
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	0	
生命保険料の控除額	46,400	
地震保険料の控除額	17,800	
配偶者特別控除額	0	
配偶者・扶養・基礎控除等の計	1,140,000	
所得控除額の合計額	1,639,978	
差引課税給与所得金額及び賞出所得税額	1,166,000	56,800
住宅借入金等特別控除額		200,000
年調所得税額		0
年調年税額(年調所得税額×102.19%)		0
差引超過額または不足額		-69,869

超過額の精算

本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	0
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	0
差引還付する金額	69,869
本年中に還付する金額	69,869
翌年において還付する金額	0

不足額の精算

本年最後の給与から徴収する金額	0
翌年に繰り越して徴収する金額	0

◆ 【控除情報】

各種保険料ほかの控除金額を入力します。

◆ 【年末調整】

各タブに入力された項目や金額を元に控除額や年調年税額が自動計算されます。

【超過額の精算】【不足額の精算】は源泉徴収簿の任意印字項目です。

(平成 27 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

<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	<p>■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。</p> <p>■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。</p>
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	<p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■特定取得 特定取得 (消費税 8%住宅の取得) に該当する場合は「該当」をチェックします。</p>

(◇) 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)

各種保険料の金額欄には、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「生命保険料の控除額」が算出されます。

平成 24 年より、契約時期ごとの入力欄、および「介護保険医療」入力欄が設けられており、「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 27 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 居住開始年月日ほか、控除対象配偶者名
- 3、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其他文言

<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。

内書き入力後の源泉票

支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
内 200,000 円	円	円内	円内
3,422,000	2,214,000	1,190,061	52,200

(平成 27 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 >

年末調整		金額	税額
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	0	
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]

差引超過額(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金額は「差引超過額または不足額(最下行)」欄の金額 (= 「[計]」の税額(上から 3 行目) から「年調年税額(下から 2 行目)」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 27 年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

5

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 27 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。

CASH RADAR for SaaS - [給与計算 > 年末調整一覧 株式会社エルモードいわき]

ファイル(E) 会計(Z) 給与(K) モバイル(Q) 資料管理(S) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) ログアウト(L)

社員区分: [] 所属部門: [] 退職者: [含む] 年調処理区分: [未] [済] [対象外] 対象外人数: 1 未人数: 2 済人数: 9

社員番号	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008
社員氏名	金町 達彦	魚住 隆香	徳淵 瑠香	町屋 加良	日笠 里美	子取 未渡	根津 洋信
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
賞与等	0	0	0	0	0	0	400,000
前橋分							
計							
給与・手当等							
賞与等							
前橋分							
計							
源泉徴収額							
給与所得控除後の給与等の金額							
社会保険料の控除額							
生命保険料の控除額							
地震保険料の控除額							
配当金等特別控除額							
配当者控除							
扶養控除							
障害者控除							
配偶者・扶養・基礎控除等							
寡婦(夫)控除							
勤労学生控除							
基礎控除							
計							
所得控除額の合計額							
差引課税給与所得金額							
居住所得控除	39,000	0	0	13,750	37,200	40,050	55,750
住宅借入金等特別控除額	0	0	0	0	0	0	0
年調所得税額	39,000	0	0	13,750	37,200	40,050	55,750
年調年税額(年調所得税額×102.1%)	39,700	0	0	14,000	37,900	40,800	56,900
差引不足税額	21,850	0	0	30,800	21,830	21,220	1,870
徴収税額	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。

「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)

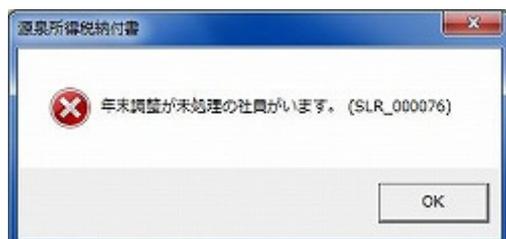
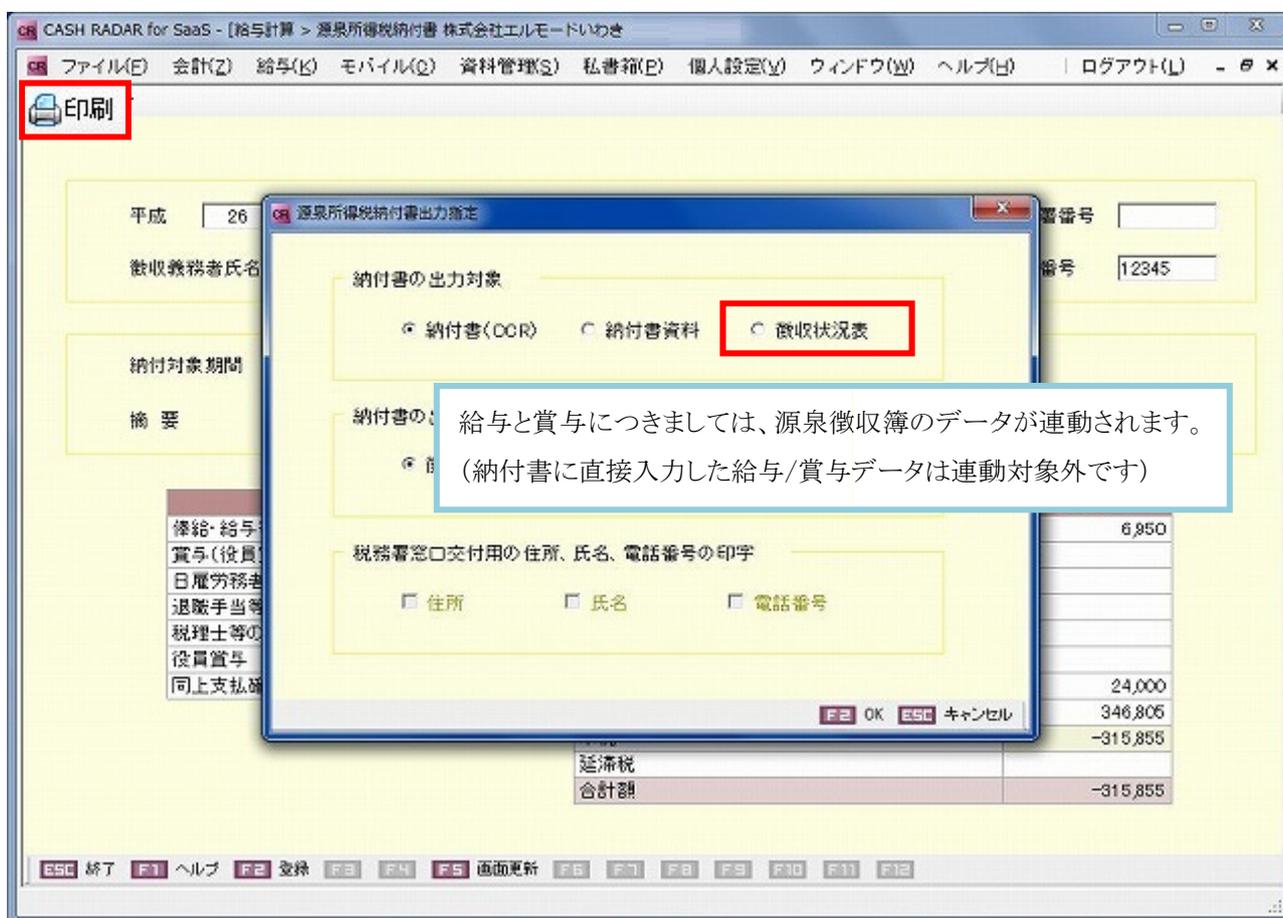
(平成 27 年)年末調整の操作手順

4. 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。

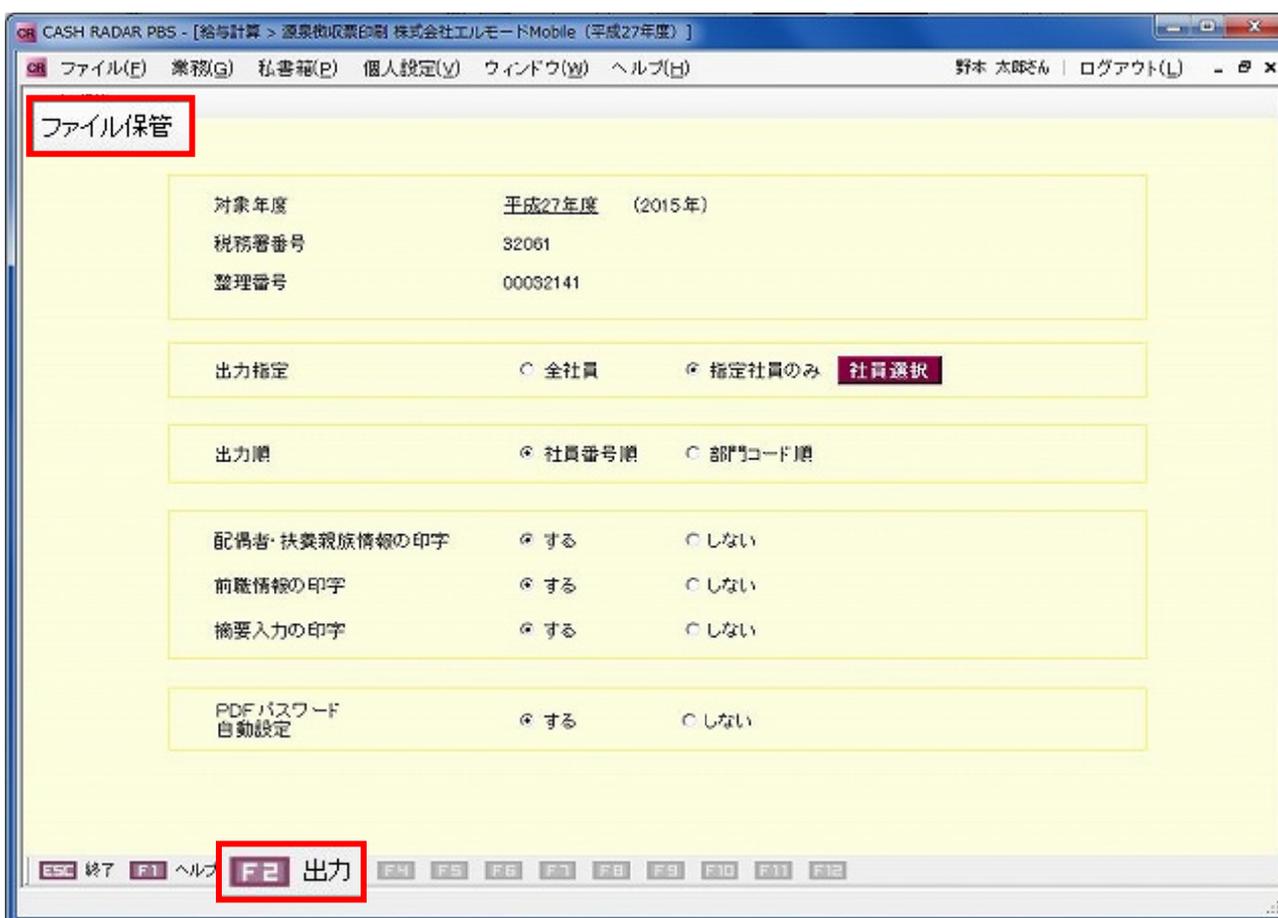
(平成 27 年)年末調整の操作手順

5. 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。
[ファイル保管]	社員1人につき1つのPDFファイルが作成されます。 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 27 年)年末調整の操作手順

5. 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際、AdobeReader の設定 (調整) が必要な場合があります。

- 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 印刷プロパティウィンドウで、ページサイズ処理を設定 (調整)
- ④ [OK] をクリック

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The 'File' menu is open, and the 'Print' option is selected. The 'Print Properties' dialog box is displayed, with the 'Page Size Handling' section highlighted in red. The 'Fit to page' option is selected. A red arrow points from the 'Print' menu item to the dialog box. A text box explains the 'Fit to page' option.

印刷プロパティウィンドウの「ページサイズ処理」セクションが赤い枠で囲われ、以下のオプションが選択されている:

- 合わせる (Fit to page)
- 実際のサイズ (Actual size)
- 特大ページを縮小 (Scale large pages)
- カスタム比率: 100 % (Custom scale: 100 %)
- PDF のページサイズに合わせて用紙を選択 (Select paper based on PDF page size)

ページの向きは「自動横/縦向き」が選択されている。

ページサイズ処理 [合わせる] [特大ページを縮小] などを選択して調整して下さい。

(平成 27 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。

1 事前準備

「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 27 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 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	役職手当		
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			
欠勤控除	遅刻早退控除			年調還付金	課税支給額
0	8,600			25,600	287,900
通勤手当					非課税支給額
5,900					31,400
					支給額合計
					419,300

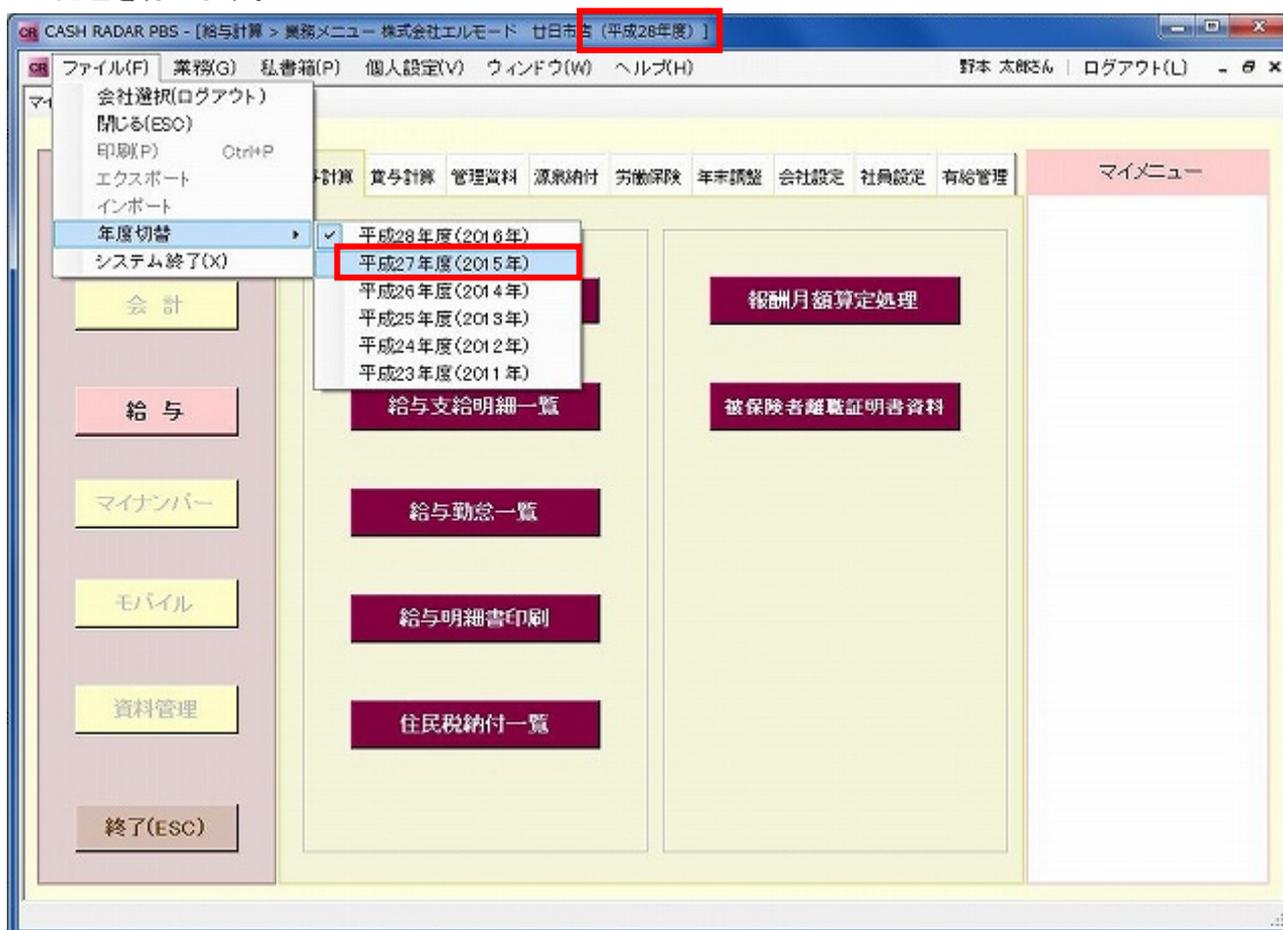
①	処理区分	給与/賞与のいずれかを選択します。
②	月区分又は賞与	連動先の給与、もしくは賞与を選択します。
③	通常・臨時区分	処理区分=給与の場合に、通常/臨時のいずれかを選択します。
④	社員指定	全社員/指定社員のみいずれかを選択します。 指定社員の場合、社員選択を行います。
⑤	表示	各項目を選択後にクリックし、明細パターンを表示させます。
⑥	明細パターン	給与(賞与)データ登録済みの明細パターンが表示されます。
⑦	精算対象	精算対象を「還付」「徴収(不足)」「還付/徴収」から選択します。
⑧	支給/控除項目指定	過不足額の連動先を、支給項目「年調還付金」、控除項目「年調不足金」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 27 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）

3 翌年の給与で精算をする場合

「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 28 年度から『平成 27 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 27 年度 (2015 年)]の順に選択します。
これにより、前年=平成 27 年度の「年調過不足額精算処理」を新しい年=平成 28 年度の給与・賞与に対して実行することができます。

(平成 27 年)年末調整の操作手順

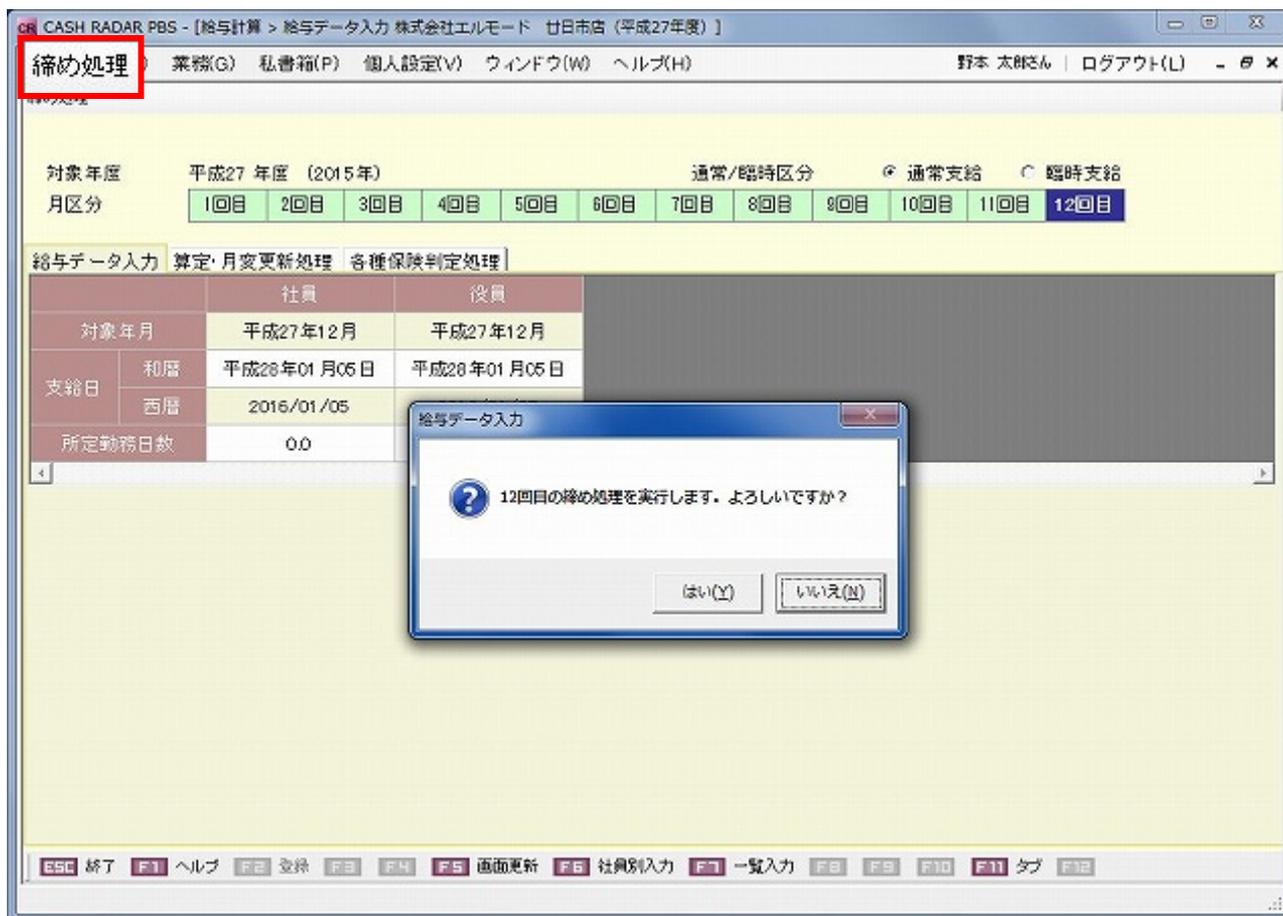
7. 新年度データ作成

1 事前作業(締め処理)

年度更新＝「新年度データ作成」を行うことで、新年度（平成 28 年）の給与計算を始めることができます。

この作業を行うためには、給与・賞与データ入力の「締め処理」がすべての月区分で実行されている必要があります。

なお、全社員の年末調整の完了は必須条件ではありません。

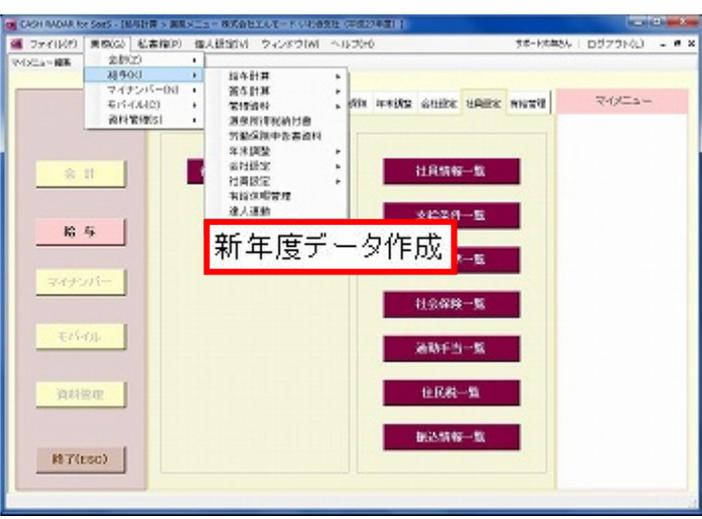
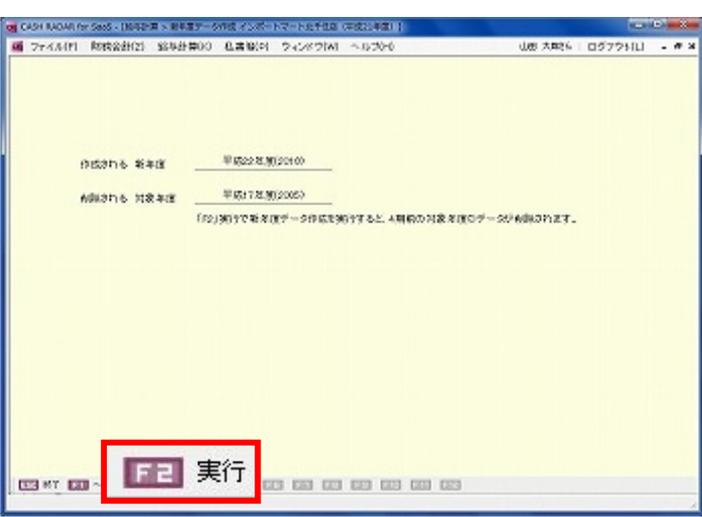


最終の給与ならびに賞与の区分にカーソルがある状態で、画面左上の〔締め処理〕をクリックします。（画面は給与データ入力）

(平成 27 年)年末調整の操作手順

7. 新年度データ作成

2 新年度データ作成

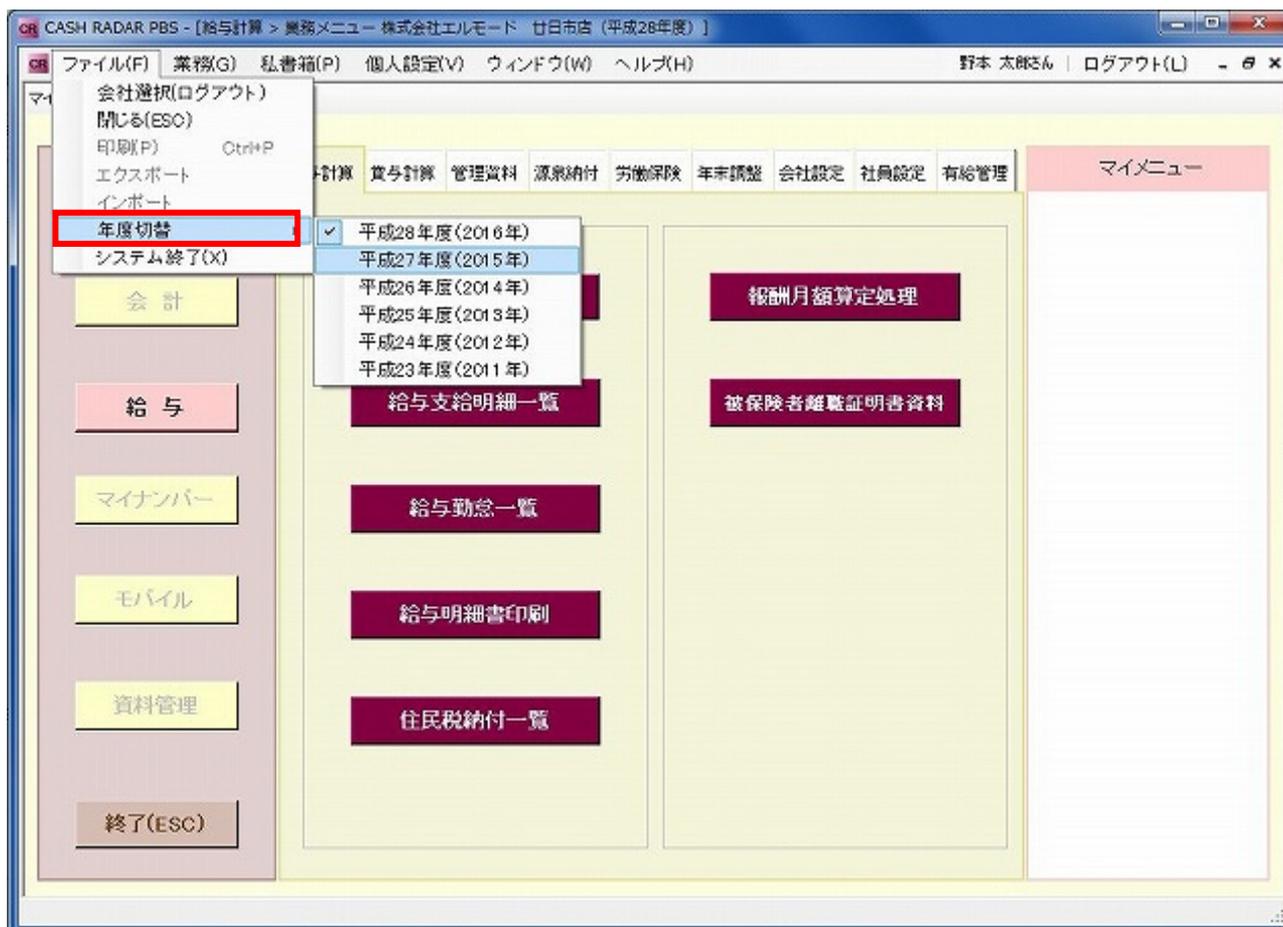
<p>(1)</p>		<p>給与メニューの画面上部[業務]をクリックします。</p> <p>給与メニューであれば、どのタブを開いた状態でもかまいません。</p> <p></p> <p>事前に給与・賞与データ入力において、「締め処理」が行われている必要があります。年調処理は必須ではありません。</p>
<p>(2)</p>		<p>メニュー内の[給与]-[新年度データ作成]をクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>画面上の「新年度」「削除される対象年度」を確認し、[F2 実行]をクリックします。</p> <p></p> <p>新年度データ作成を行うと、有給休暇管理のデータも繰り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

(平成 27 年)年末調整の操作手順

7. 新年度データ作成

3 過去データの操作

新年度データ作成を行った後も「年度切替」機能によって前年分以前の給与メニューをさかのぼって操作する事ができます。



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 27 年 11 月 18 日
NMC サポートセンター