

(令和4年)年末調整の操作手順

目次

制度改正への対応	P2
国税庁年調アプリ対応	P3
年末調整の流れ	P6
1、 事前準備・確認	P7
①給与計算を行なっている場合	P7
②給与計算を行なっていない場合	P9
2、 年末調整処理（源泉徴収簿入力）	P10
①各項目の説明	P10
②源泉徴収簿タブ	P12
③年末調整控除タブ	P14
④年末調整一覧タブ	P19
⑤年末調整の実行	P26
3、 年末調整処理（年調明細の一覧）	P27
4、 年末調整処理（徴収状況表の出力）	P28
5、 年末調整処理（源泉徴収票印刷）	P29
①2つの出力方法	P29
②各種設定項目	P30
③ [ファイル保管] の方法	P32
④ [F2 出力] の方法	P33
⑤主な印字項目	P34
⑥マイナンバーの扱い	P36
6、 年末調整処理（年調過不足額精算処理）	P37
①事前準備	P37
②精算処理	P38
③翌年の給与で精算をする場合	P39
7、 新年度データ作成	P40
①事前作業（締め処理）	P40
②新年度データ作成	P41
③過去データの操作	P42

(令和4年)年末調整の操作手順

令和4年分 制度改正への対応

給与メニューの操作にかかわる各種制度対応、およびシステム機能改善の項目は下記のとおりとなります。(2022/11/04 時点)

<本年の年末調整作業>

下記「1. 住宅ローン控除の対象緩和」以外の年末調整作業は、現行のシステム環境で進めていただくことが可能です。(2022/11/04 現在)

1、住宅ローン控除の対象緩和

2022/11/30 対応メンテナンス実施予定

対象メニュー…源泉徴収簿入力 [住宅借入金等] ボタン

下記条件いずれにも適用している場合、床面積 40 m²~50 m²未満の住宅取得においても控除を受けられるようになりました。

- ・ 居住開始年月日が令和3年1月1日以降
- ・ その年の合計所得が 1,000 万円以下

2、成年年齢の引き下げ

2022/7/20 対応メンテナンス実施済み

対象メニュー…源泉徴収票印刷

本人が満 18 歳未満の場合に「未成年者」欄に○が記載されることになりました。

令和4年の年末調整では [生年月日：平成 17 年 1 月 3 日以後] の者が対象となります。

<参考> 国税庁ホームページ

国税庁 4年 年末調整

検索

「年末調整のしかた」

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/nencho2022/01.htm>

国税庁 4年 法定調書

検索

「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」

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2022/index.htm>

(令和4年)年末調整の操作手順

「国税庁 年末調整アプリ」対応



2022/11/30 対応メンテナンス実施予定

対象メニュー…源泉徴収簿入力 [年調ソフト取込] ボタン

11/30のメンテナンス以降、[国税庁 年末調整アプリ(年調ソフト)]で作成された申告書データをPBシステムの源泉徴収簿にインポートすることが可能になります。

操作手順の詳細は、メンテナンス実施に併せサポートページに掲載いたします。

インポート対象

■ 令和4年分基礎控除申告書	■ 令和4年分保険料控除申告書
■ 令和4年分配偶者控除等申告書	■ 令和4年分住宅借入金等特別控除申告書

作成する控除申告書

- 令和4年分扶養控除等(異動)申告書
- 令和5年分扶養控除等(異動)申告書
- 令和4年分所得金額調整控除申告書
- 令和4年分基礎控除申告書
- 令和4年分配偶者控除等申告書
- 令和4年分保険料控除申告書
- 令和4年分住宅借入金等特別控除申告書

PBシステム [源泉徴収簿] へインポート可能

- 「扶養控除等(異動)申告書」「所得金額調整控除申告書」はインポート対象外です
- [国税庁 年末調整アプリ]以外のシステムで作成されたファイルはインポート対象外です

(令和4年)年末調整の操作手順

「国税庁 年末調整アプリ」対応

運用イメージ

年末調整
Ver3.0.2

源泉徴収簿入力

従業員



電子データ出力/提出

給与担当者



電子データをインポート

従業員	国税庁アプリ	① 年末調整に必要な情報を登録
		② 登録した情報を電子データで出力
	メール等	③ 出力した電子データを給与担当者へ提出
給与担当者	PBシステム	④ 各社員から提出された電子データを源泉徴収簿にインポート

従業員：国税庁アプリの電子データ出力画面

IDとパスワードを設定しました

控除申告書の電子データに、次のIDとパスワードを設定しました。
IDとパスワードは、控除申告書の電子データを開くために必要ですので、
控除申告書の電子データを提出する際に、勤務先へ併せて通知してください。
次へボタン押下で申告書の電子データが出力されます。
フォルダを指定して申告書の電子データを保存してください。
指定したフォルダに下記のファイルが出力されます。

- ・ 000014_nopass.zip
- ・ 000014_pass.zip
- ・ 000014.pdf

ID 000014
パスワード ██████████

戻る 次へ

「xx_nopass.zip」 → パスワードで保護されていないデータ

「xx_pass.zip」 → パスワードで保護されたデータ

※ いずれかを給与担当者へ提出

(令和4年)年末調整の操作手順

「国税庁 年末調整アプリ」 対応

設定の注意点 (国税庁アプリ)

従業員は [国税庁 年調アプリ] の設定において【ID】と【あなたの氏名】をPBシステム給与メニューの本人情報と一致させておく必要があります。

- ① ID=PBシステム「社員番号」
- ② あなたの氏名=PBシステム「社員氏名<◆>」

IDパスワードの入力

控除申告書を作成する方は、下記のIDとパスワードを必ず入力してください。
あなた以外から内容を見られないよう保護するとともに、次回ログイン時などに使用します。
なお、IDについては社員番号などを利用するケースがありますので、給与の支払者に確認してください。

ID (半角) ①	必須	000014	
※半角英数字、20文字以下			
パスワード (半角)	必須	●●●●●●●●	表示
※半角英数字、6桁以上、20桁以下			
パスワード【確認】 (半角)	必須	●●●●●●●●	表示
※半角英数字、6桁以上、20桁以下			

あなたの情報の入力

あなたの氏名 (全角) ②	必須	霞ヶ関 徹
フリガナ (全角)	必須	カスミガセキ トオル

本人情報 扶養情報 支給条件 支払基準 社会保険 通勤手当

※ 社員番号 ①	000014	(数字8桁)
※ 社員氏名 ②	霞ヶ関 徹	(全半角30文字)
フリガナ	カスミガセキ トオル	(半角カナ30文字)

<◆>社員氏名について、姓と名の間の「スペース(空白)」は一致していなくても問題ありません。
(年調アプリではスペース必須)

(令和4年)年末調整の操作手順

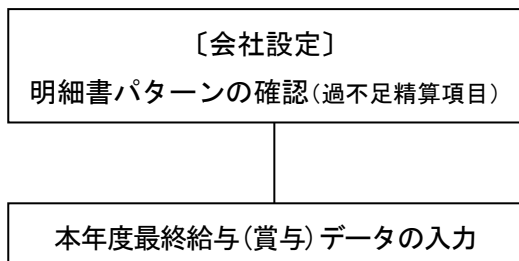
年末調整の流れ

事前準備・確認

P7~9

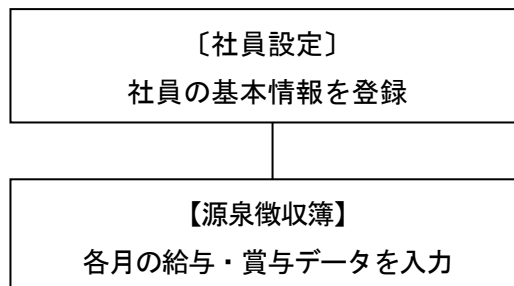
CASHRADAR PBS で

《給与計算を行っている場合》



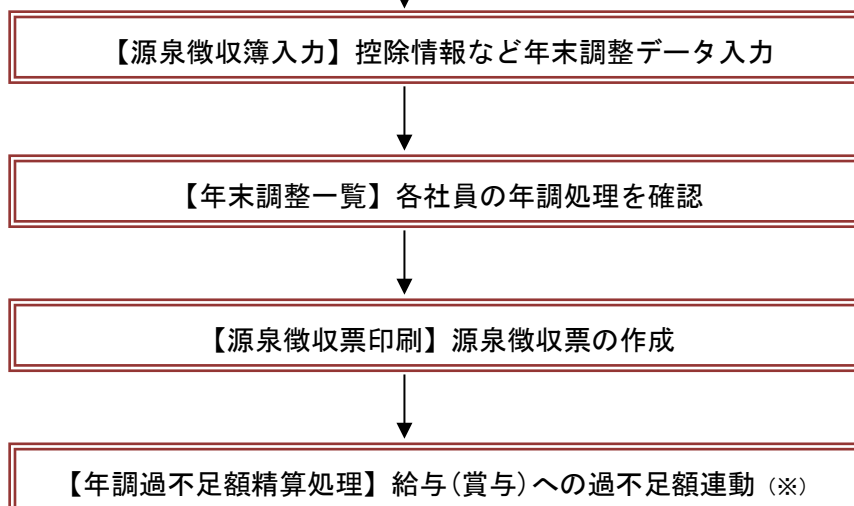
CASHRADAR PBS で

《給与計算を行っていない場合》



年末調整処理

P10~39



(※) 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

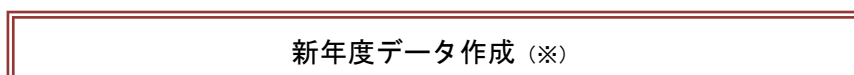
年調還付金金種表印刷

徴収状況表 ※

※「源泉所得税納付書」内の機能

年度更新

P40~42



(※) 年末調整未完了の状態でも実行可能

(令和4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		基本給(月給)	インセンティブ	ガソリン手当	休日深夜
法定時間外1	平日深夜	休日労働	休日深夜		
欠勤控除	遅刻早退控除				年調還付金
通勤手当					

控除情報		健康保険	厚生年金	雇用保険	
法定時間外1	法定時間外2	所得税	住民税		
平日深夜	休日労働	食事代	財形貯蓄		年調不足金
休日深夜	時間外予備1				

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。

(令和4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

CR CASH RADAR PBS - [給与計算 > 社員別給与データ入力 株式会社エルモド_Mobile (令和04年度)]

CR ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

社員設定 再集計

社員検索 000005 町屋 知良 月区分 12回E 支給日 令和04年12月25日

社員リスト 社員番号 000005 社員氏名 町屋 知良 所属部門 コンサル営業

勤怠情報		基本給(月給)				インセンティブ	ガソリン手当	支給単価情報		
所定勤務日数	20.0	355,000	24,000	9,920				支給項目	回数	単価
出勤日数①	20.0	法定時間外1	平日深夜	休日労働	休日深夜			インセンティブ	3.0	8,000
出勤日数②	0.0	50,134	0	0	0					
有給休暇日数	1.0	欠勤控除	遅刻早退控除					課税支給額		
時間単位有休	0.00	0	1,140					437,914		
公休日数	0.0	通勤手当			年調還付金			非課税支給額		
欠勤日数	0.0	5,000			0			5,000		
休日出勤日数	0.0							支給額合計		
代替有給日数	0.0							442,914		
勤務時間①	0:00									
勤務時間②	0:00	健康保険	厚生年金	雇用保険				控除単価情報		
勤務時間③	0:00	25,190	40,260	2,215				控除項目	回数	単価
時間外手当	0:00	所得税	住民税					食事代	15.0	350
法定時間外1	16:30	4,740	11,800							
法定時間外2	0:00	食事代	財形貯蓄					社会保険料計		
平日深夜	0:00	5,250	20,000					67,665		
休日労働	0:00							課税対象額		
休日深夜	0:00							370,249		
時間外予備1	0:00							控除額合計		
遅刻回数	0							109,455		
遅刻時間	0:00	健康	特定保険	基本保険	介護保険	通勤	非課税通勤費	課税通勤費		
早退回数	0	7,546	14,036	3,608		5,000	0			
早退時間	0:30									
私用外出回数	0	差引	支給額合計	控除額合計	差引支給額	銀行振込1	銀行振込2	現金支給額	課税支給額累計	
私用外出時間	0:00		442,914	109,455	333,459	333,459	0	0	5,287,218	

メッセージ入力

ESC 終了 F1 ヘルプ **F2 登録** F4 F5 画

登録しました

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。

(令和4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社員情報設定で登録します。

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)	

(令和4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

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	年末調整過不足額	差引税額
前職分		0	0	0		0		0
1	01/25	307,800	61,155	246,644	2	3,200		3,200
2	02/25	349,615	61,155	288,459	2	4,690		4,690
3	03/25	376,222	61,155	315,066	2	5,720		5,720
4	04/25	341,931	61,134	280,797	2	4,420		4,420
5	05/25							
6	06/25							
調整分								
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

(令和4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) ヘッダー項目

社員氏名 社員番号 000061 社員氏名 巣鴨 次蔵

社員区分 所属部門 コンサル営業 役職

所属部門 源泉徴収簿 年末調整控除

退職者 ① 含める

② 税表区分 月額甲欄 ④ 退職(令和04年03月01日)

③ 年調未/済/外 ⑤ 年末調整 する しない

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	年末調整過不足額	差引税額
前職分		0	0	0		0		0
1	01/25	277,000	48,727	228,273	2	2,540		2,540
2	02/25	307,000	48,817	258,183	2	3,610		3,610
3	03/25	271,000	48,709	222,291	2	2,330		2,330
4								
5								
6								
調整分								
計								

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)含める」。設定可能条件は「含めない」「退職者のみ」の3パターンです。

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
「未」「済」「外(年調対象外)」の3パターンで年末調整の進捗状況が表示されます。

④退職年月日
退職社員の場合に退職年月日が表示されます。在職の場合は空欄となります。

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)

(令和4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

社員氏名: 金町 信成
社員番号: 000002
所属部門: サポート
役職: 未定
税表区分: 月額甲欄
年調未済: 済
年末調整: する しない

源泉徴収簿 | 年末調整控除 | 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	算出税額	年末調整 過不足額	差引税額
前職分		0	0	0		0		0
1	01/25	241,595	37,615	203,980	2	1,670		1,670
2	02/25	249,915	37,648	212,267	2	1,970		1,970
3	03/25	241,807	37,616	204,191	2	1,680		1,680
4	04/25	250,938	37,321	213,617	2	2,020		2,020
5	05/25	248,639	37,314	211,325	2	1,940		1,940
6	06/25	268,087	37,372	230,715	2	2,630		2,630
調整分		0						
計		2,507,248	377,149	2,130,099		19,960	-18,114	1,846

回数	職務区分	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	年末調整 過不足額	差引税額
1		07/10	369,000	52,937	316,063	2	6,454		6,454
2									
3									
4									
計			369,000	52,937	316,063		6,454	0	6,454

- ◆ 源泉徴収簿「給与・手当等」「賞与等」には、それぞれ各月の〔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。
- ◆ 毎月の給与計算をPBシステムで行っていない場合は、各項目に直接金額を入力します。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。

(令和4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」である社員が前職情報入力の対象です。入力内容は、給与・手当等の1行目「前職分」欄に反映されます。

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	年末調整 過不足額	差引税額
前職分		841,516	45,181	796,335		29,991		29,991
1	01/25	0	0	0	0	0		0
2	02/25	0	0	0	0	0		0
3	03/25	0	0	0	0	0		0

(令和4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

CR CASH RADAR PBS - [給与計算 > 源泉徴収簿入力 株式会社エルモード_Mobile (令和04年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L) - 5 X

印刷 ファイル保管 未払給与内書き 摘要入力 給与以外の所得

社員氏名 社員番号 000008 社員氏名 根津 俊輔 税表区分 月額甲欄
 社員区分 所属部門 サポート 役職 年調未/済 未 年末調整 する しない
 所属部門 源泉徴収簿 **年末調整控除** 年末調整一覧
 退職者 含める

本人控除区分
 障害区分 非該当 一般 特別
 寡婦 非該当 扶養有 扶養無 ひとり親 ①
 寡夫 非該当 ひとり親 ②
 勤労学生 非該当 該当
 災害者 非該当 該当
 外国人 非該当 該当

配偶者情報
 配偶者 あり なし
 配偶者氏名
 フリガナ
 配偶者生年月日
 (1972年08月01日)
 配偶者合計所得
 源泉控除対象配偶者 非該当 該当

扶養親族情報

扶養親族名 (フリガナ)	続柄	扶養親族生年月日	扶養	障害者	同居	区分		控除計算
						同居老親等	非居住者	
1 根津 拓哉 ネヅタヤ	長男 平成	23年02月01日	非該当	非該当			非該当	対象
2 根津 和也 ネヅタヤ	父 昭和	15年09月01日	老人	非該当		同居老親等	非該当	対象
3 根津 真知子 ネヅタマチコ	長女 平成	15年06月01日	特定	非該当			非該当	対象外 ③

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 ↓↑ F4 F5 画面更新 F6 行コピー F7 前社員 F8 次社員 F9 行削除 F10 年調 F11 タブ F12 移動
 登録しました

<配偶者情報>

① 配偶者合計所得

配偶者の所得金額 (=収入金額から 55 万円を引いた金額) を入力します。

この配偶者合計所得の金額と社員本人の合計所得金額にもとづいて、年末調整一覧タブの「配偶者控除」あるいは「配偶者特別控除」が算出されます。

② 源泉控除対象配偶者

- 配偶者合計所得が 48 万円以下であれば〔障害者〕の区分設定が可能となります。

配偶者が 70 歳以上の場合、該当/非該当のいずれでも区分〔老人〕が該当になります。

- その年における本人の合計所得が「900 万円※」を超えた場合は〔該当〕へのチェックが不可となります。

(※) 年末調整一覧タブ【給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後)】に算出される金額に、「給与以外の所得」ボタンで任意入力した金額を加算した金額

- ① 配偶者合計所得が「95 万円」を超える場合は〔該当〕へのチェックが不可となります。

(「1 円~95 万円」の場合は〔非該当〕チェック不可)

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

◆ 源泉控除対象配偶者の注意点

配偶者情報	
配偶者	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
配偶者氏名	根津 多鶴子
フリガナ	ネヅツコ
配偶者生年月日	昭和 47年08月01日 (1972年08月01日)
配偶者合計所得	0 円
<u>源泉控除対象配偶者</u>	<input checked="" type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 該当

<源泉控除対象配偶者>とは…

毎月の給与・賞与において扶養控除「1人」と数える配偶者のこと。

年末調整における配偶者控除・配偶者特別控除の適用とは基準が異なる。

配偶者合計所得を「0円」としている場合の注意点

源泉控除対象配偶者【非該当】で、配偶者合計所得が【0円】である場合においても、年末調整では本人の所得金額（1,000万円以下）に応じて配偶者控除（38万円 or 26万円 or 13万円）が適用されます。

配偶者合計所得	2,900,000 円
源泉控除対象配偶者	<input checked="" type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 該当

← 配偶者「あり」で、かつ1円以上の所得がある場合は源泉控除対象配偶者が【非該当】でも「0円」と省略しない

- ・ 配偶者合計所得「0円」の場合は、年末調整で本人の所得額に応じた『配偶者控除』が算出される
- ・ 上記例、配偶者合計所得「2,900,000円」の場合は、年末調整の配偶者控除・配偶者特別控除は「0円」

「源泉控除対象配偶者」と「配偶者控除・配偶者特別控除」

	本人合計所得金額(※)	適用可能
毎月の給与・賞与	900万円以下	源泉控除対象配偶者
年末調整	1,000万円以下	配偶者控除・配偶者特別控除

(※) 年末調整一覧タブ【給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）】に算出される金額に、「給与以外の所得」ボタンで任意入力した金額を加算した金額

本人の合計所得金額「9,000,001円から10,000,000円」

源泉控除対象配偶者は適用外だが、年末調整の配偶者控除（配偶者特別控除）は適用対象

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理（源泉徴収簿入力）

<扶養親族情報>

③ 控除計算

	扶養親族名 (フリガナ)	続柄	区分					控除計算	
			扶養親族生年月日	扶養	障害者	同居	同居老親等		非居住者
1	根津 拓哉 ネヅ タクヤ	長男 平成	23年02月01日	非該当	非該当			非該当	対象
2	根津 和也 ネヅ カズヤ	父 昭和	15年09月01日	老人	非該当		同居老親等	非該当	対象
3	根津 真知子 ネヅ マチコ	長女 平成	15年06月01日	一般	非該当			非該当	対象外

給与計算では扶養控除の対象としないが、年末調整「所得金額調整控除」を適用させる扶養親族がいる場合は、氏名等を登録のうえ対象外を選択します。

原則として、下記に当てはまるケース以外は初期値【対象】のままとします。

控除計算欄を【対象外】とするケース

下記2条件いずれにも該当する社員が年末調整「所得金額調整控除」を適用するケース

- 社員本人＝年収が850万円を超える
- 扶養親族＝23歳未満あるいは特別障害者だが、扶養控除の対象としない

□ 扶養親族の扶養区分

年齢	扶養区分（生年月日の範囲）
16歳未満	非該当（H19/1/2以降）
16歳以上～19歳未満	一般（H16/1/2～H19/1/1）
19歳以上～23歳未満	特定（H12/1/2～H16/1/1）
23歳以上～70歳未満	一般（S28/1/2～H12/1/1）
70歳以上	老人（S28/1/1以前）

(令和4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 その他ポイント>

□ マイナンバーによる入力制御

PBS「マイナンバー」に個人番号が登録されている配偶者および扶養親族は、氏名・続柄・生年月日を変更することができません。(※削除は可能)

変更が必要な場合は「マイナンバー」で個人番号を廃棄する処理を行ったうえで、源泉徴収簿入力(あるいは社員情報設定)で操作をして下さい。

1	根津 拓哉	長男	
	ネガタヤ	平成	29年02月01日

個人番号を登録している場合、
氏名等はグレーアウトで変更不可

□ 寡婦および寡夫の設定

〔ひとり親〕 控除額=35万円

寡婦/寡夫の対象者で子がいる者、および未婚のひとり親の者
合計所得金額=500万円以下が条件

〔寡婦/扶養有〕 控除額=27万円

子ではない扶養親族を有する者
合計所得金額=500万円以下が条件

〔寡婦/扶養無〕 控除額=27万円

扶養親族のいない者
死別、かつ合計所得金額=500万円以下が条件

本人控除区分

障害区分 非該当

一般 特別

寡婦 非該当

扶養有 扶養無

ひとり親

寡夫 非該当 ひとり親

(令和4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

区分	金額	税額
給与・手当等	4,799,100	60,130
賞与等	350,000	12,109
計	5,149,100	72,239
給与所得控除後の給与等の金額	3,678,400	
所得金額調整控除額	0	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	3,678,400	
給与等からの控除分	804,823	
社会保険料等 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	97,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養・障害者等の控除額の合計額	1,490,000	
基礎控除額	480,000	
所得控除額の合計額	3,801,823	
差引課税給与所得金額及び年税額	376,000	18,800
住宅借入金等特別控除額		0
年調所得税額		18,800
年調年税額		19,100
差引超過額または不足額		-53,139
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		53,139
本年中に還付する金額		53,139
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】欄

各種保険料等について金額を実額で入力します。控除額は【年末調整】欄において自動算出されます。

○【年末調整】欄

各タブで入力した金額や情報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。

令和2年より、5行目「所得金額調整控除額」6行目「給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）」が追加されております。～詳細次頁

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

□ 所得金額調整控除額について

社員番号 000005	社員氏名 町屋 知良	税表区分 月額甲種
所属部門 コンサル営業	役職 リーダー	年調未/済 未
源泉徴収簿	年末調整控除	年末調整 する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/>

控除情報		年末調整		
一般生命保険料の金額		区分	金額	税額
新保険料(平成24年以降契約)	0 円	給与・手当等	3,694,577	32,780
旧保険料(平成23年以前契約)	153,421 円	賞与等	0	0
介護医療保険料の金額(平成24年以降契約)				
個人年金保険料の金額				
新保険料(平成24年以降)				
旧保険料(平成23年以前)				
地震保険料の金額				
旧長期損害保険料の金額				
小規模企業共済等掛金の(給与控除分)				
小規模企業共済申告分				
社会保険料の申告分				
内、国民年金保険料等の				

年末調整			
区分	金額	税額	
給与・手当等	8,605,701	44,170	
賞与等	696,000	19,139	
計	9,301,701	63,309	A
給与所得控除後の給与等の金額	7,351,701		
所得金額調整控除額	80,171		Z
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	7,271,530		

不足額の精算	本年中に還付する金額	32,780
	翌年において還付する金額	0
	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

【所得金額調整控除額 <Z>】の対象社員

◆ 前提条件…【計 <A>】が8,500,000超である

かつ、年末調整控除タブの情報が以下いずれかに当てはまる

- (イ) 本人控除区分が[障害者区分=特別]である
- (ロ) 扶養親族情報に翌年1月1日時点の年齢が満23歳未満の扶養親族が存在する
 - (ハ1) 配偶者が[障害者区分=特別]かつ[配偶者合計所得=48万円以下]である
 - (ハ2) 扶養親族情報に[障害者区分=特別]の扶養親族が存在する

【所得金額調整控除額<Z>】の算出

◆ $(\langle A \rangle - 8,500,000 \text{ 円}) \times 10\% = \langle Z \rangle$

- ・ <A>が10,000,000円を超える場合、<A>を10,000,000円として算出
- ・ 1円未満の端数は切り上げ

～上図の場合、

$$(9,301,701 - 8,500,000) \times 10\% = 80170.1 \rightarrow \text{端数を切り上げ【80,171円】となる}$$

(令和4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＞ ※「住宅借入金等特別控除」はサブ画面での入力となります(手順は次頁)

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、年末調整欄に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。 (いずれも源泉徴収票へ連動)</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)

(◇) 各種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)	<input type="text" value="65,000"/>	円 ← (控除の上限=40,000円)
旧保険料(平成23年以前契約)	<input type="text" value="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)		
	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="0"/>	円 ← (控除の上限=40,000円)
旧保険料(平成23年以前契約)	<input type="text" value="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【年末調整】欄の「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。

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理（源泉徴収簿入力）

<住宅借入金等特別控除の入力>

[年末調整一覧]タブ画面上部の[住宅借入金等]ボタンから入力サブ画面を起動します。

	金額	税額
	3,569,683	20,840
	200,000	3,464
	3,769,683	24,304
	2,574,400	
	0	
調整控除後	2,574,400	
控除分	591,037	
	0	
	0	
	0	
	380,000	
	930,000	
	480,000	
	2,381,037	
	193,000	9,650
		0
		9,650
		9,800
		-14,504
する税額に充当する金額		0
税額に充当する金額		0
		14,504
		14,504
		0
不足額の精算		0
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

① 住宅借入金等特別控除額・適用数

住宅借入金等特別控除申告書に記載された控除額を入力します。

入力された金額は年末調整の「差引課税給与所得金額及び年税額」から差し引かれます。

適用数には適用を受ける控除の数を入力します。増改築で追加の控除を受けていなければ「1」となります。

② その他各種情報

住宅借入金等特別控除申告書の各種情報を入力・選択します。登録された内容は源泉徴収票に反映されます。

<特別控除区分>

「住」「認」「増」「震」いずれかを選択します。一般的な借入金であれば「住:一般の特別控除」となります。

<(特別)特定取得>

住宅取得の対価、費用にかかる消費税が8%、10%である場合に「特定取得」をチェックします。

特定取得かつ、住宅ローン控除特例措置に該当する場合は「特別特定取得」をチェックします。

チェック項目は〔源泉徴収票出力〕に反映されます。

■ 特定取得…「住(特)」と印字 ■ 特別特定取得…「住(特特)」と印字

「特例特別特例取得」につきましては2022/11/30メンテナンス対応予定です

(令和4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、画面上部[摘要入力]ボタンから入力を行います。
(上限30文字。入力内容は源泉徴収票【摘要】欄の最下行に印字されます。)

CR 摘要入力サブ

摘要入力欄
徴収簿予税額
30,000円

F1 ヘルプ F2 OK E5

<年調未済の印字>
[年調未済=しない]と設定されている社員の源泉徴収票には、「年調未済」の文言が自動印字されるようになっております。
よって、年末調整をしない社員について、摘要入力ボタンから「年調未済」と登録する必要はありません。

<源泉徴収票の[内書き]欄>

未払いの給与「内書き」を源泉徴収票に印字する場合は、画面上部[未払給与内書き]ボタンから入力を行います。

CR 未払給与内書きサブ

支払金額 内 198,000 円
源泉徴収税額 内 15,500 円

F1 ヘルプ F2 OK ESC キャンセル

内書き入力後の源泉票 ↓

種別	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
給与・賞与	3,410,250	2,205,600	1,723,372	24,600

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

<給与以外の所得>

社員本人において給与所得以外の所得(不動産収入など)がある場合には、その金額を画面上部[給与以外の所得]ボタンから入力します。

The screenshot shows the '給与以外の所得' (Income other than wages) input screen. The main input field is labeled '給与以外の所得金額' and contains the value '1356000 円'. Below the input field are buttons for 'F1 ヘルプ', 'F2 OK', and 'ESC キャンセル'. The background shows a table with columns for '区分' (Category), '金額' (Amount), and '税額' (Tax Amount). The table contains several rows of data, including values like 58,390, 20,786, 77,116, 21,800, 126,000, 0, 0, and -77,116.

<注意①>

入力された金額は[年末調整一覧]タブの年末調整欄など年税額の算出項目には加算されません。各種帳票においても加算・印字されることもありません。

★ 配偶者(特別)控除額などの適用判定に用いる【給与所得者の合計所得金額】に反映されます(次ページ参照)。

<注意②>

入力された金額はNTTデータ社『年調・法定調書の達人』に連動します。ただし、連動後に「所得の種類」の金額を調整してください。

■ 達人：社員登録「社員の編集」家族情報タブ内

〔合計所得〕内訳ボタン画面「(1)～(6)以外の所得」欄へ連動

(令和4年)年末調整の操作手順

2. 年末調整処理 (源泉徴収簿入力)

◆ 「給与以外の所得」 入力のポイント

☆「給与所得者の合計所得金額」に ①+②の値を用います。

- ① [年末調整一覧]タブ『給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)』欄に計上された金額
- ② 『給与以外の所得』ボタンで入力した金額

年末調整	区分	金額	税額
	給与・手当等	4,799,100	60,130
	賞与等	350,000	12,109
	計	5,149,100	72,239
	給与所得控除後の給与等の金額	3,678,400	
	所得金額調整控除額	0	
	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) ①	3,678,400	

CR 給与以外の所得

給与以外の所得金額 ② 1356000 円

F1 ヘルプ F2 OK ESC キャンセル

<給与所得者の合計所得金額を用いる各種判定>

- 基礎控除
2,500万円以下が対象
(2,400万円超から2,500万円以下は、金額に応じて控除額が逡減)
- 源泉控除対象配偶者
900万円以下が対象
(配偶者の合計所得金額は別要件)
- 配偶者控除、配偶者特別控除
1,000万円以下が対象
(900万円超から1,000万円以下は、金額に応じて控除額が逡減)
(配偶者の合計所得金額は別要件)
- 寡婦、ひとり親
500万円以下が対象
- 勤労学生
75万円以下が対象

(令和4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 >

年税額は国税庁「電子計算機等による年末調整」の計算式にもとづいて算出されます。

計算式は[メンテナンス]-[給与情報]-[所得税年末調整]にて設定されており、改正の際は自動メンテナンスで対応しております。

年末調整		
区分	金額	税額
給与・手当等	4,799,100	60,130
賞与等	350,000	12,109
計	5,149,100	A 72,239
給与所得控除後の給与等の金額	3,678,400	
所得金額調整控除額	0	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	3,678,400	
社会保険料等 控除額	給与等からの控除分	804,823
	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	97,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養・障害者等の控除額の合計額	1,490,000	
基礎控除額	480,000	
所得控除額の合計額	3,301,823	
差引課税給与所得金額及び年税額	376,000	B 18,800
住宅借入金等特別控除額		C 0
① 年調所得税額		18,800
② 年調年税額		19,100
③ 差引超過額または不足額		-53,139

①年調所得税額

[B. 差引課税給与所得金額及び年税額]の税額から[C. 住宅借入金等特別控除額]を引いた金額

②年調年税額

[①年調所得税額]に復興特別所得税の102.1%を乗じた金額(100円未満切り捨て)

③差引超過額または不足額 = 年調過不足額精算処理で精算される金額

[A. 計(給与・手当等と賞与等の合計)]の税額から[②年調年税額]を引いた金額

扶養・障害者控除等	
区分	金額
扶養控除	1,490,000
障害者控除	0
寡婦・ひとり親控除	0
勤労学生控除	0
扶養・障害者控除等の計	1,490,000

扶養控除等の内訳

年末調整一覧タブ画面上部の[扶養控除等内訳]ボタンで、年末調整の「扶養・障害者等の控除額の合計額」欄の内訳を確認することができます。

(令和4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]が実行された社員は、各項目が入力できなくなります。([F10 解除]で再入力可能)

The screenshot shows the '年末調整' (Year-end Adjustment) screen in the CASH RADAR PBS software. The interface includes a menu bar, a header with user information, and a main area with a table for '給与・手当等' (Salary and Allowances) and '賞与等' (Bonuses). A list of employees is on the left, with checkboxes for selection. The bottom of the screen shows function keys: ESC, F1, F2 (highlighted), F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10 (highlighted), F11, F12.

◇ 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

◇ [F2 登録] [F10 年調 (解除)]の用途は、社員の年調対象設定(する or しない)によって異なります。

—	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] ※実行する事で[F2 登録]も行われた状態になる ※実行後、[F10 解除]に表記変更される	非アクティブ [実行不可]

(令和4年)年末調整の操作手順

3. 年末調整処理 (年末調整の一覧)



- 各社員の年末調整処理の進捗をチェックします。
- 年調項目の合計額を全社、部門ごとなどに集計します。
- 社員名をクリックすると源泉徴収簿入力へジャンプします。

CASH RADAR PBS - [給与計算 > 年末調整一覧 株式会社エルモトMobile]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | 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

社員番号	000001	000002	000003	000004	000005	000006	対象外人数	未人数	済人数
社員名	松本 直也	全町 (作成)	角有 結希	佐藤 結希	町田 知由	口森 里由	2	12	3
退職・年調処理区分	対象外	済	済	済	未	未			
課税支給額	給与・手当等 600,000 賞与等 0 前職分 0 計 3,672,000	3,523,312 0 0 3,523,312	4,958,351 0 0 4,958,351	3,756,356 0 0 3,756,356	4,903,974 0 0 4,903,974	2,910 0 0 2,910			61,117,847 600,000 0 0 61,717,847
源泉徴収税額	給与・手当等 63,210 賞与等 20,833 前職分 0 計 84,043	57,670 0 0 57,670	87,270 0 0 87,270	42,040 0 0 42,040	42,810 0 0 42,810	3 0 0 3			1,012,170 20,833 0 0 1,033,003
給与所得控除後の給与等の金額		2,984,000	3,524,800	2,564,800	2,513,600				19,683,200
所得金額調整控除額		0	0	0	0	0			0
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)		2,984,000	3,524,800	2,564,800	2,513,600				19,683,200
社会保険料の控除額	593,450	552,150	765,435	694,337	805,638	48			9,470,537
生命保険料の控除額		71,250	87,500	55,000	111,405				325,155
地震保険料の控除額		15,000	0	15,000	50,000				80,000
配偶者(特別)控除額		380,000	380,000	0	380,000				1,900,000
扶養・障害者控除等	扶養控除 障害者控除 寡婦・ひとり親控除 勤労学生控除 計	380,000 0 0 0 380,000	0 400,000 0 0 400,000	0 0 270,000 0 650,000	380,000 0 0 0 1,490,000				3,690,000 400,000 620,000 0 4,710,000
基礎控除額		480,000	480,000	480,000	480,000				3,840,000
所得控除額の合計額		1,878,400	2,112,935	1,894,337	3,115,634				15,989,584
差引課税給与所得金額		505,000	1,411,000	670,000	0				4,738,000
算出所得税額		25,250	70,550	33,500	0				236,900
住宅借入金等特別控除額		0	0	0	0				0
年調所得税額		25,250	70,550	33,500	0				236,900
年調年税額(年調所得税額×102.1%)		25,700	72,000	34,200	0				241,700
差引戻金等税額			31,970	15,270	7,840	32,780			153,740

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

◇年調処理区分のフラグ

未	「年調=する」社員：源泉徴収簿[F10年調]未実行
済	「年調=する」社員：源泉徴収簿[F10年調]実行済み
退未	「年調=する」退職社員：源泉徴収簿[F10年調]未実行
退済	「年調=する」退職社員：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

(令和4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覽で集計します。

源泉納付タブ【源泉所得税納付書】の追加機能となります。

令和 04

徴収義務者氏名

納付対象期間

摘要

区分

俸給・給与等	
賞与(役員賞与を含む)	
日雇労働者の賞与	
退職手当等	
税理士等の報酬	
役員賞与	
同上支払確定年月	

税額

77,410
0
70,827
6,583
合計額 6,583

印刷

源泉所得税納付書出力指定

納付書の出力対象

納付書(OCR) 納付書資料 徴収状況表

納付書の出力形式

徴収義務者送付用 税務署窓口交付用

税務署窓口交付用の住所、氏名、電話番号の印字

住所 氏名 電話番号

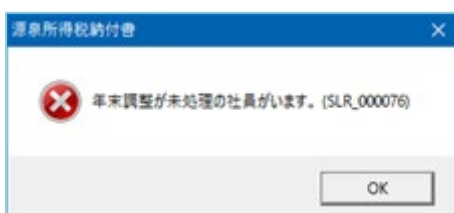
登録番号

管理番号 00032141

F2 OK ESC キャンセル

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4

給与と賞与につきましては、源泉徴収簿のデータが連動されます。
(納付書に直接入力した給与/賞与データは連動対象外です)



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。

(令和4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。
- マイナンバーの登録内容が連動されます。
- 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 2つの出力方法



[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。社員に対しメールなどで個別提供する際に使用します。
[F2 出力]	出力指定した社員の源泉徴収票を1つのPDFファイルに作成します。プリンタで連続印刷する際に使用します。

(令和4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

各種設定項目

① 出力対象 (A から C3 までの 5 パターンから選択)

A 給与支払報告書と源泉徴収票	社員 1 人につき A4 用紙の 1 枚目に「支払報告書 x2」、2 枚目に「源泉票(提出用)」+「源泉票(受給者用)」を出力	
B 給与支払報告書のみ	社員 1 人につき「支払報告書 x2」を A4 用紙 1 枚に出力	
C 源泉徴収票のみ	C1 税務署提出用+受給者交付用	社員 1 人につき「源泉票(提出用)」+「源泉票(受給者用)」を A4 用紙 1 枚に出力
	C2 税務署提出用	A4 用紙 1 枚に社員 2 人分の「源泉票(提出用)」を出力
	C3 受給者交付用	A4 用紙 1 枚に社員 2 人分の「源泉票(受給者用)」を出力 ※個人番号が転記されないため、パスワードの設定は不要

(令和4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 出力指定・出力順

下記に該当する社員のみが出力の対象となります。

〔年調しない〕社員：源泉徴収簿入力で[F2 登録]が行われている。

〔年調する〕社員：源泉徴収簿入力で[F10 年調]が行われている。

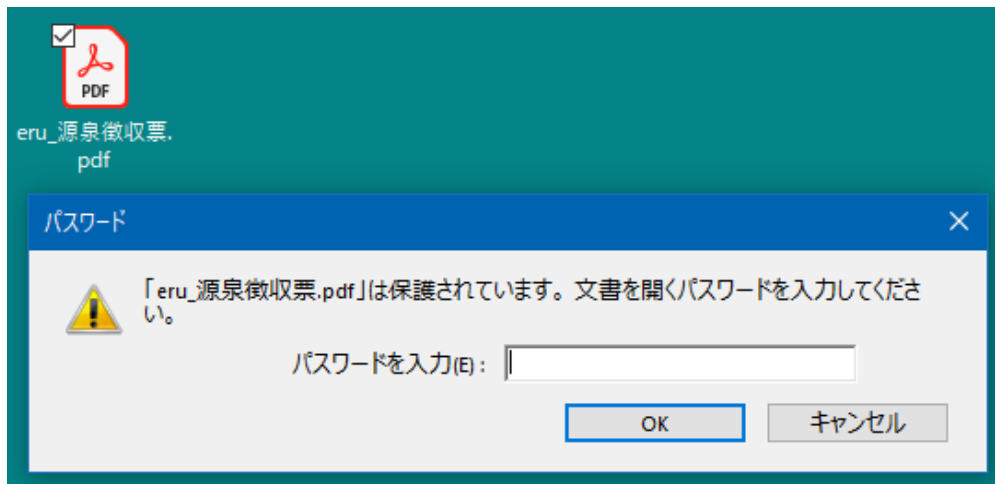
③ 印字オプション

いずれの項目も「する」で固定になります。





④ F2 出力時の PDF パスワード

出力方法を[F2 出力]とする場合に任意の半角英数 (8-20 文字) を入力します。出力した PDF ファイルは、ここで設定したパスワードを入力しないと開くことができません。

なお、出力対象を〔源泉徴収票のみ-受給者交付用 ※前ページ「①_C3」〕と設定した場合は不要です。



■ 作成される PDF ファイル

[ファイル保管]	選択した社員ごとのファイル  eru_源泉徴収票_000001_松戸 真央.pdf  eru_源泉徴収票_000002_金町 信成.pdf  eru_源泉徴収票_000009_湯島 茂雄.pdf
[F2 出力]	選択した社員の数を問わず 1 つのファイル  eru_源泉徴収票.pdf

(令和4年)年末調整の操作手順

5. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)

3 [ファイル保管]の方法

クリックをすると [ファイル保管サブ] 画面が起動します

PDFパスワード自動設定 する しない

自動設定「する」「しない」を選択して[F20K]をクリック

F2 OK

フォルダの参照

任意の保存先フォルダを選択して [OK] をクリック

OK キャンセル

- ◆ PDF パスワード自動設定「する」「しない」いずれにおいても、PDF ファイル自体は作成されます。ただし、社員情報設定(一人別)で“PDF のパスワード”を設定していない社員、および PDF パスワード自動設定=しないとした場合は、PDF ファイルにマイナンバーが連動されません。

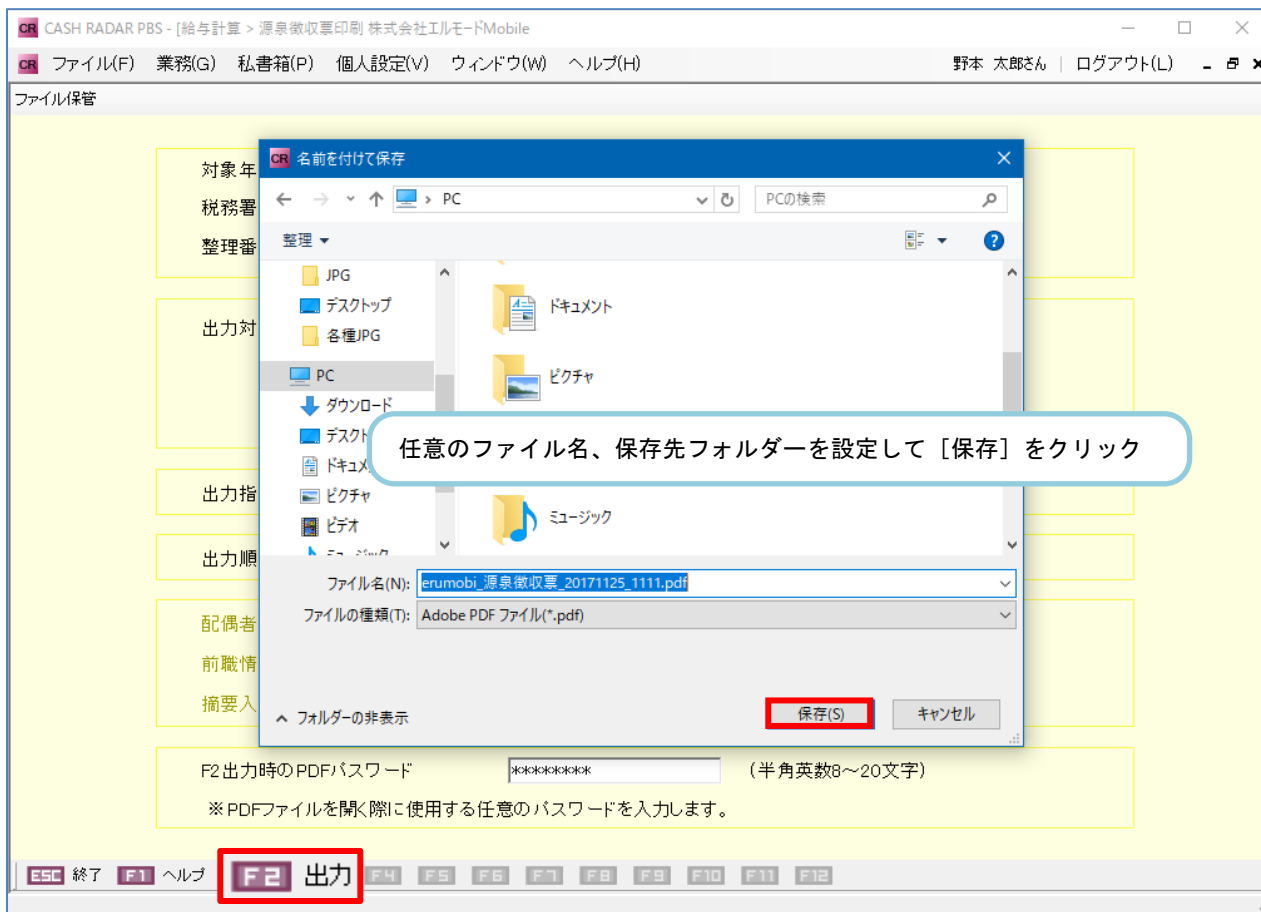
自動設定	PDF の作成	パスワードの設定	マイナンバーの連動
する	作成される	[社員情報設定(一人別)]の【本人情報】タブで「PDF のパスワード」が登録されている社員のみ設定される	[社員情報設定(一人別)]の【本人情報】タブで「PDF のパスワード」が登録されている社員のみ連動する
しない		設定されない	連動されない

(令和4年)年末調整の操作手順

5. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)

4

[F2 出力]の方法

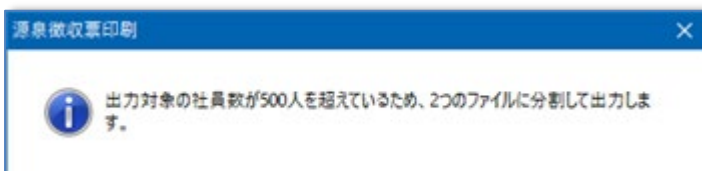


<PDF をダイレクトに画面表示させたい場合>

出力対象を【源泉徴収票のみ - 受給者交付用】とした場合、[F2 出力]後に「名前を付けて保存」ダイアログは表示されず、PDF ファイルがそのまま画面に展開されます。

- | | |
|------|--|
| 出力対象 | <input type="radio"/> 給与支払報告書と源泉徴収票 |
| | <input type="radio"/> 給与支払報告書のみ |
| | <input checked="" type="radio"/> 源泉徴収票のみ |
| | <input type="checkbox"/> 税務署提出用 <input checked="" type="checkbox"/> 受給者交付用 |

<対象社員が 500 名を超える場合>



500 名超の場合は PDF ファイルを 2 つに分割して保存します。
※「受給者交付用」でも同様

(令和4年)年末調整の操作手順

5. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)

5

主な印字項目

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

区分		000008	(受給者番号)
東京都文京区根津5-10-15		875733562	(個人番号)
氏名		根津 俊輔	
職名		プログラマー	
給与・賞与	3,929,500	源泉徴収後の金額	2,702,400
所得控除の額の合計額	2,234,304	源泉徴収税額	8,000
配偶者(特別)控除の額	380,000	配偶者(特別)控除の額	380,000
社会保険料等の金額	654,304	生命保険料の控除額	90,000
		地震保険料の控除額	50,000
		住宅購入金等特別控除の額	15,500

A4

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

区分		000008	(受給者番号)
東京都文京区根津5-10-15		875733562540	(個人番号)
氏名		根津 俊輔	
職名		プログラマー	
給与・賞与	3,929,500	源泉徴収後の金額	2,702,400
所得控除の額の合計額	2,234,304	源泉徴収税額	8,000
配偶者(特別)控除の額	380,000	配偶者(特別)控除の額	380,000
社会保険料等の金額	654,304	生命保険料の控除額	90,000
		地震保険料の控除額	50,000
		住宅購入金等特別控除の額	15,500

① (源泉)控除対象配偶者の有無等

(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額	
		有	無
有	無	380,000	
○			

- [有] 税表区分=甲・年調=する → 配偶者が「控除対象配偶者」に該当
- 税表区分=甲・年調=しない → 配偶者が「源泉控除対象配偶者」に該当
- [従有] 税表区分=乙 → 配偶者が「源泉控除対象配偶者」に該当
- [老人] 年調=する → 配偶者が「控除対象配偶者」かつ「老人」に該当
- 年調=しない → 配偶者が「源泉控除対象配偶者」かつ「老人」に該当

(令和4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 (源泉・特別)控除対象配偶者 / 配偶者の合計所得

源泉・特別 控除対象 配偶者	(フリガナ) 姓 氏名	根津 多鶴子										区分	配偶者の 合計所得	円 456,200	
	個人番号	6	9	4	2	7	9	6	0	4	1	5			8

年調=する → 配偶者が「控除対象配偶者」あるいは「配偶者特別控除」に該当

年調=しない → 配偶者が「源泉控除対象配偶者」に該当

③ 扶養親族の情報

控除対象扶養親族	1	(フリガナ) 姓 氏名	根津 和也										区分	16歳未満の扶養親族	1	(フリガナ) 姓 氏名	根津 拓哉										区分		
		個人番号	6	7	4	2	9	2	6	1	8	1	6			7	個人番号	0	4	4	1	6	3	4	3	2	7	7	0
		(フリガナ) 氏名											区分			(フリガナ) 氏名											区分		
		個人番号											個人番号																
	2	(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																
		(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																
	3	(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																
		(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																
	4	(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																
		(フリガナ) 氏名											区分		(フリガナ) 氏名											区分			
		個人番号											個人番号																

・16歳未満の扶養親族 (=控除対象外) は別建てで印字。

・源泉徴収票-受給者用-に個人番号は連動されない (-提出用-には控除対象扶養親族の個人番号のみ連動)

④ 基礎控除の額/所得金額調整控除額

基礎控除の額	円	所得金額 調整控除額	円
--------	---	---------------	---

<基礎控除の額>

基礎控除が「480,000」以外の場合にその金額を出力 (0の場合も「0」を出力)

<所得金額調整控除額>

所得金額調整控除が「0」以上の場合にその金額を出力

※いずれも [年調=しない] 場合は出力対象外

摘要欄について

ヘッダー：年調=しない → 【年調未済】

税表区分=日額丙欄 → 【丙欄適用】

年調=しない、かつ寡婦/寡夫区分の何らかに該当 → 【旧寡婦】【旧寡夫】【旧特別の寡婦】

1-3行目：5人目以降にあたる扶養親族の氏名ほか情報

4行目：前職情報

5行目：前職の退職日

源泉徴収簿入力 [摘要入力] ボタンで自由入力した文言

(令和4年)年末調整の操作手順

5. 年末調整処理 (源泉徴収票印刷)

6 マイナンバーの扱い

源泉徴収票へのマイナンバー「個人番号（あるいは法人番号）」印字には、セキュリティの要件に基づいた制限が設けられます。

以下①②双方が満たされない場合には源泉徴収票にマイナンバーは印字されませんので、事前に設定をご確認下さい。

① 「給与」担当者に「マイナンバー」の操作権限がある

業務

サブ業務一覧	機能一覧
<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー <input checked="" type="checkbox"/> 機能	<input checked="" type="checkbox"/> 基本設定 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 受給者一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号廃棄予定リスト <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号履歴

メンテナンス【会社情報設定】
担当者権限設定
(※)顧問先端末の場合は「利用者権限設定」
操作担当者にマイナンバーのメニュー操作権限が設定されている。

② マイナンバーの利用目的に『源泉徴収関連事務』が含まれている

基本情報

法人・個人番号 法人番号

 個人番号

責任者

取扱部門

利用目的

- 源泉徴収関連事務
- 個人住民税関連事務
- 健保・厚年関連事務
- 雇用保険関連事務

【マイナンバー】基本設定
利用目的欄の『源泉徴収関連事務』にチェックが入っている。
※社員個々においても設定ができるので、個人番号一覧も併せてご確認下さい。

(令和4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』が登録されている状態。

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(賞与)が登録され、且つ、締め処理が行われていない状態。

(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) が終了している状態。

(令和4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

① 月区分又は賞与

② 明細パターン

③ 精算対象

④ 支給/控除項目指定

⑤ 精算

⑥ 結果

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	0
欠勤控除	遅刻早退控除	年調還付金	課税支給額
0	9,600		387,900
通勤手当	5,900	年調還付金	非課税支給額
		25,600	31,400
			支給額合計
			419,300

F2 実行

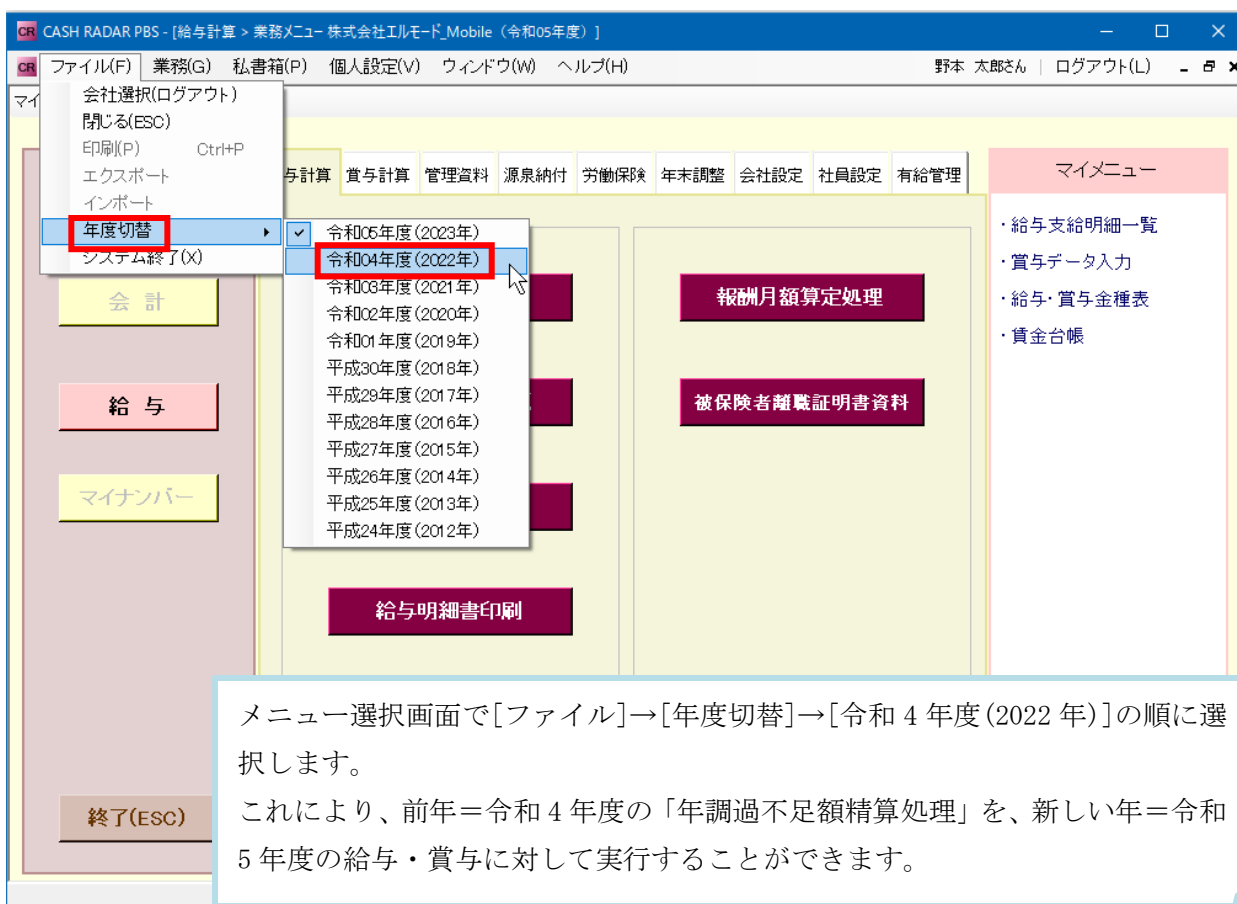
①	月区分又は賞与	連動先の給与、もしくは賞与を選択します。
②	明細パターン	給与(賞与)データ登録済みの明細パターンが表示されます。
③	精算対象	精算対象を「還付(超過)」「徴収(不足)」「還付/徴収」から選択します。 源泉徴収簿入力[年末調整一覧]タブ右下の項目欄に登録されている金額がそれぞれの精算対象となります。 ■ [還付] …「本年中に還付する金額」欄 ■ [徴収] …「本年最後の給与から徴収する金額」欄
④	支給/控除項目指定	過不足額の連動先を、支給項目「年調還付金」、控除項目「年調不足金」のいずれかから選択します。
⑤	精算	精算を行わない明細書パターンがある場合は、チェックを外します。
⑥	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「×」が付き、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)

(令和4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)

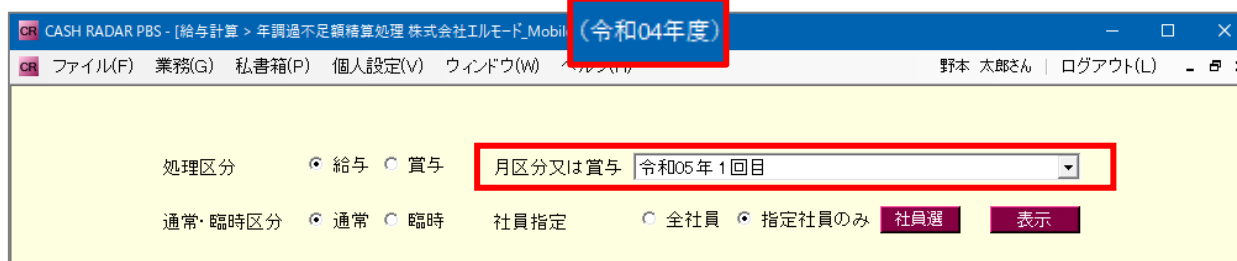
3 翌年(R5年)の給与で精算をする場合

「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、給与の対象年度を令和5年度から『令和4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]→[令和4年度(2022年)]の順に選択します。

これにより、前年=令和4年度の「年調過不足額精算処理」を、新しい年=令和5年度の給与・賞与に対して実行することができます。



処理区分 給与 賞与 月区分又は賞与 令和05年1回目

通常・臨時区分 通常 臨時 社員指定 全社員 指定社員のみ 社員選 表示

(令和4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（令和5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。

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 令和04年度(2022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

給与データ入力		算定・月変更更新処理		各種保険判定処理	
対象年月	令和04年12月	令和04年12月	令和04年12月		
支給日	和暦	令和04年12月25日	令和04年12月25日		
	西暦	2022/12/25	2022/12/25		
所定勤務日数	20.0日				

12回目の締め処理を実行します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

給与データ入力の月区分＝12回目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。
給与データ入力を使用していない会社においても、新年度データ作成を行うためには〔締め処理〕を実行する必要があります。

締め処理

対象年度 令和03年度(2021年)

賞与区分 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目

賞与データ入力		各種保険判定処理	
回数	賞与区分	支給日の	支給日の
12回目	全期賞与		

12回目の締め処理を実行します。よろしいですか?



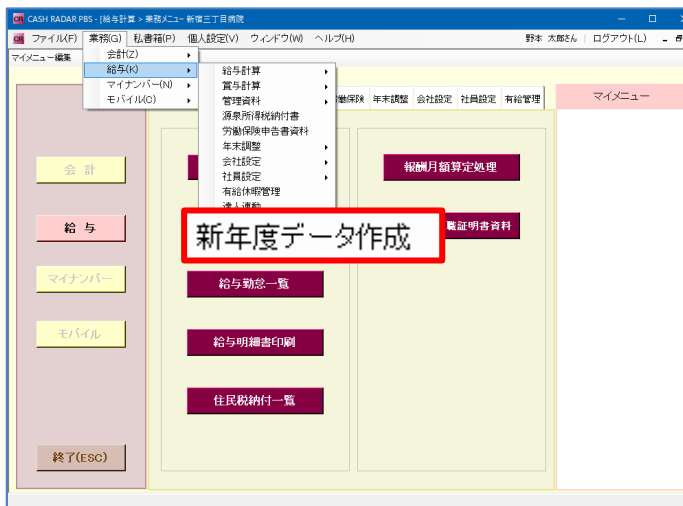
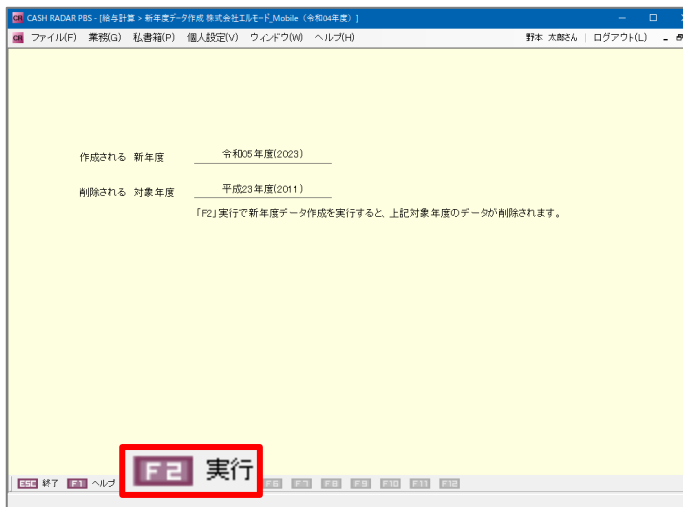

はい(Y) いいえ(N)

賞与データ入力では最終賞与にカーソルがある状態で〔締め処理〕を実行します。
賞与が年間0回の場合は実行不要です。

(令和4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

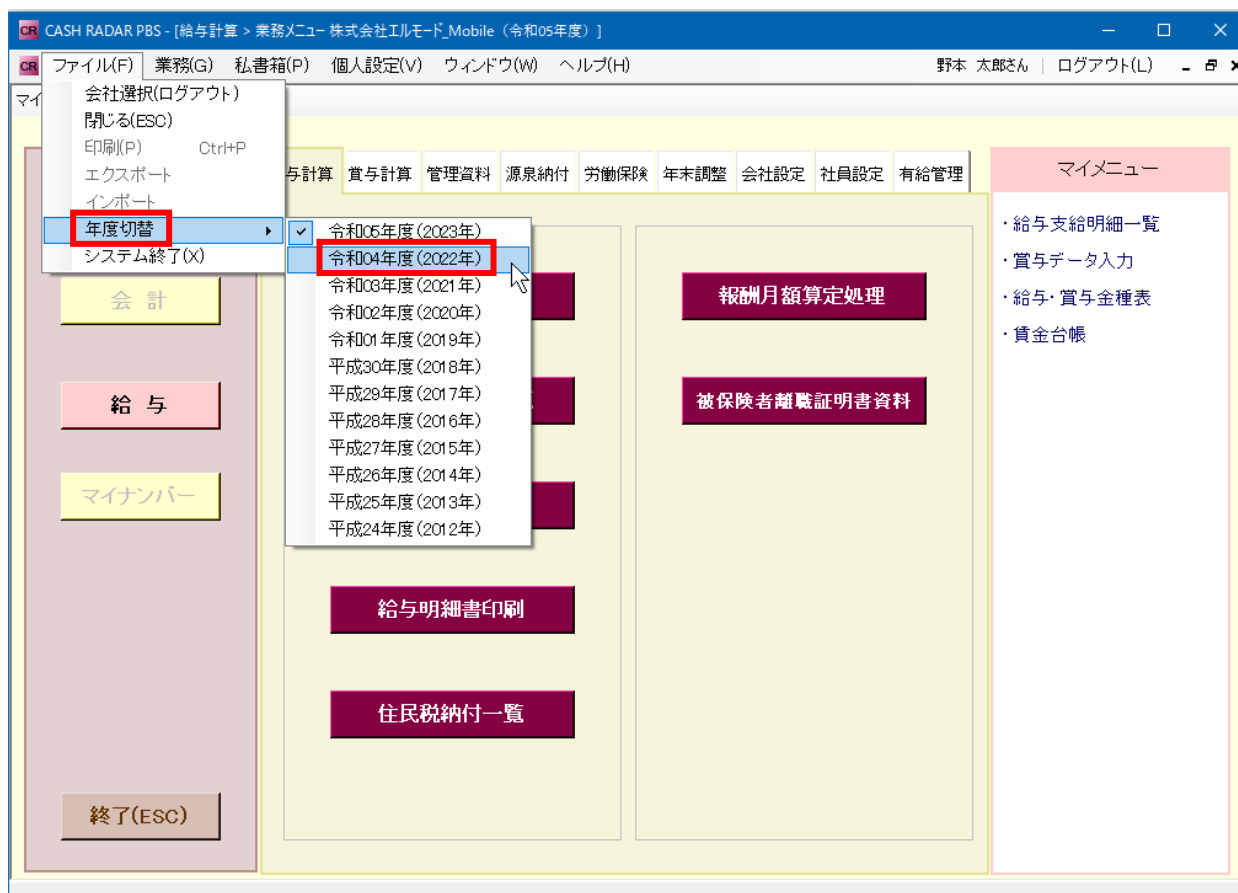
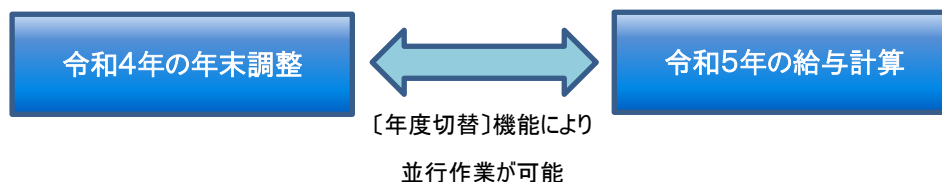
<p>(1)</p>		<p>給与メニューの画面上部[業務(G)]をクリックします。</p> <p>給与メニューであれば、どのタブを開いた状態でもかまいません。</p> <p></p> <p>事前に給与・賞与データ入力において、「締め処理」が行われている必要があります。</p> <p>年調処理は必須ではありません。</p>
<p>(2)</p>		<p>プルダウンから[給与(K)]-[新年度データ作成]の順にクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>画面上の「新年度」「削除される対象年度」を確認し、[F2 実行]をクリックします。</p> <p></p> <p>新年度データ作成を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

(令和4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(年度切替)

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。



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。

なお、PBシステム【ダーウィン版】を導入していない場合、操作・閲覧ができる給与過年度データは4年分までとなります。

2022年11月4日
株式会社エヌエムシイ サポートセンター