

死亡退職に伴う処理について

(奉行 J シリーズ)

社員が死亡退職した場合には、死亡日までに支給している給与（賞与）に対して年末調整処理を行います。税務署・市区町村に提出する源泉徴収票は、死亡退職に伴う年末調整を行ったものを提出します。

次ページより給与奉行シリーズにおける死亡退職に伴う処理についてご紹介します。死亡日より後に給与（賞与）支給がない場合とある場合で、処理手順が変わります。

ケース 1：死亡日より後に給与支給がない場合（2～5 ページ）

ケース 2：死亡日より後に給与支給がある場合（6～12 ページ）

年末調整に関する一般的なご質問・ご相談は、所轄の国税局電話相談センターにお問い合わせください。

[税についての相談窓口（国税庁ホームページ）](#)

ケース 1：死亡日より後に給与（賞与）の支給がない場合

① 退職処理をする

[社員情報]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで、該当社員の「退職年月日」・「退職区分」を登録します。

社員情報登録

修正

社員番号 000008 所属 501 登録件数 90

フリガナ ヤマダ イロウ 第一営業課

氏名 山田 一朗 課長

在籍区分 2 退職 雇用区分 01 正社員

社員番号順

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分

【基本情報】

性別 0 男性 職種 001 総合職

生年月日 昭和 23年 9月 21日 職務 003 営業職

入社年月日 昭和 60年 4月 1日 資格等級 004 四等級

退職年月日 昭和 60年 7月 5日 任意項目 1 000

退職区分 3 死亡退職 任意項目 2 000

出向受入区分 任意項目 3 000

フリガナ 社用e-Mail 1

職場氏名 社用e-Mail 2

フリガナ 個人用e-Mail 1

旧姓 個人用e-Mail 2

郵便番号 〒162-0052

住所カナ 東京都 山手区 山手2-13-8

都道府県 東京都

市区町村 山手区

番地 山手2-13-8

マンション等 ロイヤルパークマンション805

電話番号 3-4657-4654

転居年月日 平成 9年 10月 1日

備考

F1 操作説明 F2 退職情報 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 雇用情報 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

退職区分を「3：死亡退職」に変更します。

② 年末調整をする

[年末調整]-[年末調整処理]メニューを選択します。

[年末調整 - 条件設定]画面で、以下を選択して[OK]ボタンをクリックします。

処理方法：入力・計算を同時に行う <即時計算>

年末調整方法：単独年調

死亡日までに支払った保険料や調整額がある場合や、配偶者(特別)控除、所得金額調整控除を受ける場合は、必要に応じて提出区分や金額等を入力し、[登録]([F12]キー)を押します。

③ 源泉徴収票を確認・印刷する

[年末調整]-[源泉徴収票]メニューを選択します。

[源泉徴収票 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、[OK]ボタンをクリックします。



該当社員を表示して、内容を確認します。続いて、[印刷]（[F2]キー）を押します。

配偶者控除(特別)控除の額に金額が入っていると(源泉・特別)控除対象配偶者の氏名が印字されます。

①で退職区分を「3：死亡退職」に変更したことにより、[年末調整]-[源泉徴収票]メニューの「死亡退職」欄に「○」が表示されます。



源泉徴収票 - 印刷条件設定

基本設定 単票印刷面設定 付箋検索 印刷設定 プリント設定

用紙種類

☒ [6100] 単票源泉徴収票
 ☒ 源泉徴収票
 ☐ 給与支払報告書

☐ [6000] 源泉徴収票

印刷対象

☐ 在職社員（退職社員以外）
 ☒ 退職社員

範囲指定

社員番号

000000 山田 一郎 ~ 000000 山田 一郎

☐ 支払金額がない社員を含めて印刷する

印刷順序【源泉徴収票】

順序 1 社員番号順
 順序 2 設定なし

☒ 個人番号を印する

在職社員（退職社員以外）のうち、処理年に支払金額がない社員を含めて印刷する場合は、チェックを付けます。

印刷(P)

7/16/25(-1)

7/16印刷(T)...

退職社員が範囲指定を

7/16/25

個人番号証明(H)

- ① [源泉徴収票[退職社員用] - 条件設定]画面の[基本設定]ページで[OK] ボタンをクリックします。
- ② [源泉徴収票[退職社員用]]画面で[印刷] ([F 2]キー) を押して、[源泉徴収票[退職社員用] - 印刷条件設定]画面で範囲指定をして印刷します。

ケース２：死亡日より後に給与（賞与）支給がある場合

【死亡退職に関する実務について】

死亡日より後に給与（賞与）を支給する場合は、以下のように取り扱います。

- ・死亡日より後に支給される給与（賞与）は、相続財産扱いとなります。そのため、給与所得に算入せず、所得税も課税しません。
- ・死亡日より後に支給される給与（賞与）は、死亡退職時の年末調整には含めません。年末調整には、死亡日より後に支給された給与（賞与）で控除される社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・厚生年金基金・雇用保険料）も含めません。

<例>

死亡日：7月5日 勤怠締日：15日 給与支給日：25日の場合

- 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・厚生年金基金について
前月分徴収の場合・・・7月25日の給与で6月分保険料を徴収するため、控除します。
※控除した保険料は、年末調整処理や源泉徴収票に含めません。
当月分徴収の場合・・・7月は資格喪失月となり保険料がかからないため、控除しません。
- 雇用保険料について
雇用保険料は、資格喪失までの労働の対価として支払われる賃金に対してかかります。
そのため、7月25日の給与で雇用保険料を控除します。
※控除した保険料は、年末調整処理や源泉徴収票に含めません。
- 住民税について
死亡退職時の年末調整処理には関係ありません。
7月25日の給与で控除してもしなくてもどちらでも構いません。給与で控除しない場合は、遺族が普通徴収で納税します。

① 退職処理をする

[社員情報]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで、該当社員の「退職年月日」・「退職区分」を登録します。

社員情報登録

修正

社員番号: 000006 | 所属: 501 | 登録件数: 90

フリガナ: やま 一郎 | 役職: 第一営業課 | 課長

氏名: 山田 一郎 | 雇用区分: 01 正社員

在籍区分: 2 退職

基本 | 給与・単価 | 就業 | 家族・所得税 | 社会保険 | 労働保険 | 住民税・通勤手当 | 給与支給 | 賞与支給 | 中途・区分

【基本情報】

性別: 0 男性 | 職種: 001 総合職

生年月日: 昭和 29年 9月 21日 | 職務: 003 営業職

入社年月日: 昭和 60年 4月 1日 | 賞与等級: 004 四等級

退職年月日: 昭和 60年 7月 5日 | 任意項目 1: 000

退職区分: 3 死亡退職 | 任意項目 2: 000

出向受入区分: | 任意項目 3: 000

フリガナ: | 社用e-Mail 1: |

職場氏名: | 社用e-Mail 2: |

フリガナ: | 個人用e-Mail 1: |

旧姓: | 個人用e-Mail 2: |

郵便番号: 〒162-0052 | 備考: |

住所フリガナ: クハツシジョウカキヤ2-13-8カキヤマシヨウ605

都道府県: 東京都 |

市区町村: 新宿区 |

番地: 山2-13-8 |

マンション等: ロイヤルパークマンション805 |

電話番号: 3-4657-4654 |

転居年月日: 平成 9年 10月 1日 |

F1 操作説明 | F2 退職情報 | F3 付箋 | F4 前面 | F5 次画面 | F6 雇用情報 | F7 | F8 | F9 | F10 中止 | F11 ガイド | F12 登録

退職区分を「3：死亡退職」に変更します。

続いて、[給与・単価]ページで「課税区分」を変更します。

社員情報登録

修正

社員番号: 000006 | 所属: 501 | 登録件数: 11

フリガナ: やま 一郎 | 役職: 000 | 課長

氏名: 山田 一郎 | 雇用区分: 01 正社員

在籍区分: 2 退職

基本 | 給与・単価 | 就業 | 家族・所得税 | 社会保険 | 労働保険 | 住民税・通勤手当 | 給与支給 | 賞与支給 | 中途・区分 | 明細書

【給与情報】

給与体系: 0001 正社員用 |

給与区分: 0 月給 |

給与支給区分: 1 支給する |

賞与支給区分: 1 支給する |

課税区分: 6 課税不要

年末調整区分: 年調不要

給与所得種別: 給料・賞与

【計算単価情報】

項目種別	項目名	単価
給与計算単価	給与支給 1 基本給	300,000.00
勤怠計算単価	日数手当 4 欠勤控除減額	0.00
時間手当 2 遅早控除減額	0.00	
時間手当 3 普通残業	0.00	
時間手当 4 深夜残業	0.00	
時間手当 5 休出残業	0.00	
時間手当 6 残業予備 1	0.00	
時間手当 7 残業予備 2	0.00	
時間手当 8 残業予備 3	0.00	
時間手当 9 残業予備 4	0.00	
時間手当 10 残業予備 5	0.00	

F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 中止 | F11 ガイド | F12 登録

給与（賞与）処理で、課税支給額・課税対象額を計算しないように、「課税区分」を「6：課税不要」に変更します。

② 給与（賞与）を支給する

[給与賞与]-[給与（賞与）処理]-[給与（賞与）処理]メニューで、死亡日より後に支給する給与（賞与）処理を行います。

501 第一営業課
社員番号 氏名
000008 山田 一郎 <退職>

画面表示 社員番号欄
6月16日 ~ 7月15日
支払日 7月25日 (水)
就業日 0:00 就業時間 0:00

出勤日数 休出日数 特休日数 有休 代替休 欠勤日数 有休残 時間有休残 代替休残 代替振替
出勤時間 遅早時間 普通残業時間 深夜残業時間 休出残業時間 残業予備1 残業予備2 残業予備3 残業予備4 残業予備5
0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

基本給 職能給 役職手当 家族手当 住宅手当 食事手当 通勤手当 残業手当 減額金
150,000 0 0 0 0 0 0 0 0

健康保険料 厚生年金保険料 厚生年金基金 雇用保険料 所得税 住民税 特別貯蓄 計
2,355 14,850 27,450 0 450 0 29,500 0 0 0

計 扶養等の数 過不足残額 総支給金額 控除合計額 差引支給額 銀行1振込額 銀行2振込額 現金支給額 翌月繰越額 前月繰越額
1 0 150,000 74,605 75,395 75,395 0 0 0 0

F1 操作説明 F2 印刷 F3 付箋 F4 前社員 F5 次社員 F6 内訳 F7 明細書 F8 条件設定 F9 付加情報 F10 閉じる

③ 課税区分を「1：甲欄」に変更する

給料等調整入力や年末調整処理を行えるようにするために、[社員情報]-[社員情報登録]メニューの[給与・単価]ページで、該当社員の「課税区分」を「1：甲欄」に戻します。

修正
社員番号 000008 所属 501 第一営業課
フリガナ ヤマダ イチロウ 役職 000
氏名 山田 一郎 雇用区分 01 正社員
在籍区分 2 退職

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 明細書

【給与情報】
給与体系 0001 正社員用
給与区分 0 月給
給与支給区分 1 支給する
賞与支給区分 1 支給する
課税区分 1: 甲欄
年末調整区分 1 年調する
給与所得種別 1 給料・賞与

【計算単価情報】
項目種別 項目名 単価
給与計算単価
給与支給1 基本給 300,000.00
勤怠計算単価
日数手当4 欠勤除減額 0.00
時間手当2 遅早除減額 0.00
時間手当3 普通残業 0.00
時間手当4 深夜残業 0.00
時間手当5 休出残業 0.00
時間手当6 残業予備1 0.00
時間手当7 残業予備2 0.00
時間手当8 残業予備3 0.00
時間手当9 残業予備4 0.00
時間手当10 残業予備5 0.00

F1 操作説明 F2 次画面 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 中止 F7 ガイド F8 登録

④ 死亡退職後に徴収した社会保険料を調整する

[年末調整]-[給料等調整入力]メニューで、死亡退職後に支給した給与（賞与）処理の社会保険の金額を差し引きます。

給料等調整入力 - 条件設定

基本設定

処理年
 年

入力順序
 順序1
 順序2

☒ 年 月 日 以降に退職した社員を含めて入力する

退職社員を含めて給料等調整データの入力を行う場合は、チェックを付けます。
 退職年月日を入力しない場合は、すべての退職社員が入力できます。
 参考 暦表示([会社運用設定]メニューの[運用設定]ページで設定)が「和暦」の場合は、元号を選択します。
 1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成

OK

キャンセル

操作説明(H)

「〇年〇月〇日以降に退職した社員を含めて入力する」にチェックを付けて、年月日を入力します。

給料等調整入力

501 第一営業課

社員番号 氏名

000006 山田 一郎 <退職> 年末調整処理状況 処理中

調整

【給料・賞与等調整情報】

	給料・手当等	賞与等	その他
総支給額	1	0	0
非課税額	0	0	0
課税支給額	0	0	0
社会保険料	0	0	0
うちがかり税共済掛金	0		
所得税	0	0	0

【合計所得の見積額情報】

給与所得以外の所得 0

【災害者情報】

災害者区分 0 対象外

徴収過予税額 0

【その他】

備考

操作ガイド

総支給額

【源泉徴収簿兼賃金台帳】メニューに反映されていない支給金額がある場合は、その金額の総額を入力します。

【参考】
 年末調整の各メニューでは、「給料・手当等」の金額として集計されます。

数字9桁

F1 操作説明 F2 F3 付箋 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 F12 登録

死亡退職後に支給した給与（賞与）処理の社会保険料の金額を差し引きます。

⑤ 年末調整をする

[年末調整]-[年末調整処理]メニューを選択します。

[年末調整 - 条件設定]画面で、以下を選択して[OK]ボタンをクリックします。

処理方法

「入力・計算を同時に行う <即時計算>」を選択します。

年末調整方法

▼給与年調

最後の支払いが給与の場合に、給与で過不足税額を精算する場合に選択します。

▼賞与年調

最後の支払いが賞与の場合に、賞与で過不足税額を精算する場合に選択します。

▼単独年調

最後の支払いが給与または賞与に関わらず、過不足税額を単独で精算する場合に選択します。

基本設定 入力設定 付箋検索

年末調整処理年

処理方法

☐ 入力だけを先行 <先行入力>
12月分の給与・賞与が未処理で、先に年末調整データを入力する場合は、こちらを選択します。

☒ 入力・計算を同時に行う <即時計算>
12月分の給与・賞与が処理済で、年末調整データを入力しながら同時に計算する場合は、こちらを選択します。

年末調整方法

☐ 給与年調 年末調整による過不足税額を最後の給与で精算します。

☐ 賞与年調 年末調整による過不足税額を最後の賞与で精算します。

☒ 単独年調 年末調整による過不足税額を単独で精算します。

単独年調方法

☐ 〇年〇月〇日以降に退職した社員を含めて入力する

OK

[入力設定] ページで「〇年〇月〇日以降に退職した社員を含めて入力する」にチェックを付けて、年・月・日を入力します。

301 営業部 東日本営業課

社員番号 000008 氏名 山田 一朗

即時計算

調整額 480,000

単独年調

所得控除等 税額控除 中途入社 家族・所得税

【保険料控除情報】

一般生命保険料 新 0 旧 0

介護医療保険料 新 0 旧 0

個人年金保険料 新 0 旧 0

生命保険料控除額 0

地震保険料 0

旧長期損害保険料 0

地震保険料控除額 0

国民年金保険料 0

社会保険料控除合計 0

小規模共済金 0

【基礎控除情報】

基礎控除申告書の提出 1 あり

基礎控除額 480,000

【配偶者控除等情報】

配偶者合計所得 0

配偶者控除等申告書の提出 1 あり

老人控除対象配偶者 0 対象外

配偶者控除額 0

配偶者特別控除額 0

【所得金額調整控除情報】

所得金額調整控除申告書の提出 0 なし

所得金額調整控除額 0

【税額計算情報】

課税所得 1 甲種

課税所得 785,000

課税所得 785,000

課税所得 785,000

調整額がある場合は、[給料調整]([F9]キー)から金額を入力します。

計算結果

区分	金額	税額
給与・手当等	3,317,511	107,700
賞与等	0	0
中途調整収入	0	0
計	3,317,511	107,700
<給与所得控除後>	2,241,200	
所得金額調整控除額	0	
<課税所得後>	2,241,200	
社会保険等控除額	596,150	
控除額	0	
生命保険料控除額	0	
地震保険料控除額	0	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養親属等控除額	0	
基礎控除額	480,000	
<所得控除合計額>	1,456,150	
<課税給与所得>	785,000	
<算出所得税額>		99,250
住宅借入金等控除額	0	
<年調所得税額>		99,250
<年調年税額>		40,000
<差引過不足額>		-67,700

操作説明 F1 F2 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 控除内訳 F7 F8 転記元 F9 給料調整 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

※前ページの④で入力した情報を加味して、年末調整処理を行うことができます。

死亡日までに支払った保険料や調整額がある場合や、配偶者(特別)控除、所得金額調整控除を受ける場合は、必要に応じて提出区分や金額等を入力し、[登録]([F12]キー)を押します。

⑥ 源泉徴収票を確認・印刷する

[年末調整]-[源泉徴収票]メニューを選択します。

[源泉徴収票 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、[OK]ボタンをクリックします。

源泉徴収票 - 条件設定

基本設定 表示設定 付箋検索

処理年: 年

入力対象:

☐ 在職社員 (退職社員以外)

☒ 退職社員

入力順序:

順序1: 社員番号順

順序2: 設定なし

☐ 支払金額がない社員を含めて入力する

OK

在職社員を表示する場合は、チェックを付けます。
参考 チェックを付けると、休職社員や出向社員も集計されます。

印刷

操作説明(H)

該当社員を表示して、内容を確認します。続いて、[印刷] ([F2]キー) を押します。

501 第一営業課

社員番号: 000006 氏名: 山田 一郎

課税区分: 甲欄

年調計算: 単独年調

提出区分: 提出しない

住所: 東京都三鷹市深大寺3-4-2

支給を受ける者: 山田 一郎

源泉・特別 控除対象配偶者の氏名: 山田 一郎

配偶者の氏名: 山田 一郎

配偶者の住所: 東京都三鷹市深大寺3-4-2

配偶者の生年月日: 年 月 日

配偶者の死亡退職: 〇

印刷

配偶者控除(特別)控除の額に金額が入っていると(源泉・特別)控除対象配偶者の氏名が印字されます。

①で退職区分を「3: 死亡退職」に変更したことにより、[年末調整]-[源泉徴収票]メニューの「死亡退職」欄に「〇」が表示されます。

[源泉徴収票 - 印刷条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

源泉徴収票 - 印刷条件設定

基本設定 単票印刷面設定 付箋検索 印刷設定 プリント設定

用紙種類

☒ [6109] 単票源泉徴収票 ☒ 源泉徴収票 ☐ 給与支払報告書

☐ [6009] 源泉徴収票

印刷対象

☐ 在職社員 (退職社員以外)

☒ 退職社員

範囲指定

社員番号

000006 山田 一郎 ~

000006 山田 一郎

☐ 支払金額がない社員を含めて印刷する

印刷順序: 【源泉徴収票】

印刷(P)

印刷(P)

印刷(P)

退職社員用の源泉徴収票は、[管理資料]-[源泉徴収票[退職社員用]]メニューからも印刷することができます。

- ① [源泉徴収票[退職社員用] - 条件設定]画面の[基本設定]ページで[OK]ボタンをクリックします。
- ② [源泉徴収票[退職社員用]]画面でF2[印刷]キーを押して、[源泉徴収票[退職社員用] - 印刷条件設定]画面で範囲指定をして印刷します。

以上