

給与奉行シリーズ 年末調整ガイドブック

平成 24 年分

序 章	改正内容とプログラムの変更箇所	P 4
第 1 章	年末調整作業の流れ	P 13
第 2 章	年末調整データを入力する	P 18
第 3 章	年末調整をやりなおす	P 24
第 4 章	源泉徴収票を作成する	P 27
第 5 章	その他の年末調整資料を作成する	P 29
第 6 章	法定調書合計表資料・総括表を作成する	P 30
第 7 章	平成 25 年 1 月の給与処理をはじめ	P 32



お問い合わせが多いランキング

年末調整の時期にお問い合わせが多い内容です。
ぜひ、ご確認ください。

第 1 位	住宅借入金等特別控除申告書からの 入力方法は? ・ ・ 19
第 2 位	精算した後に、年末調整をやりなおしたい ・ ・ ・ 25
第 3 位	給与奉行に入力されていない金額も 年末調整に含めたい ・ ・ 21
第 4 位	年次更新後に、平成 24 年の年末調整データや 源泉徴収票を確認するには? ・ ・ ・ 33
第 5 位	翌年 1 月分の給与で過不足税額を精算したい ・ ・ 26

CONTENTS

目次

序 章 改正内容とプログラムの変更箇所	4
平成 24 年分 年末調整の改正内容	4
平成 25 年分 源泉徴収税額表の改正	11
奉行 i メニュー「年末調整処理 サポートサイト」のご紹介	12
第 1 章 年末調整作業の流れ	13
年末調整方法と処理の流れ	13
給与年調の場合（過不足税額を 12 月分給与で精算）	15
賞与年調の場合（過不足税額を 12 月分賞与で精算）	16
単独年調の場合（過不足税額を単独で精算）	17
第 2 章 年末調整データを入力する	18
先行して入力する	18
年末調整を計算する	22
年末調整結果を確認する	23
第 3 章 年末調整をやりなおす	24
当年の年末調整をやりなおす場合	24

第4章 源泉徴収票を作成する 27

源泉徴収票を作成する前に	27
源泉徴収票を入力・印刷する	28

第5章 その他の年末調整資料を作成する 29

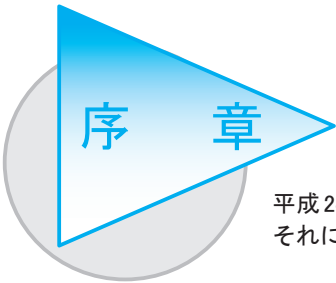
源泉徴収簿兼賃金台帳・年末調整一覧表を作成する	29
還付金を処理する	29

第6章 法定調書合計表資料・総括表を作成する 30

法定調書合計表資料を作成する	30
給与支払報告書（総括表）を作成する	31

第7章 平成25年1月の給与処理をはじめる 32

年次更新を実行して、翌年の給与処理をはじめる	32
平成24年の年末調整をやりなおす場合	33



改正内容と プログラムの変更箇所

平成24年分の年末調整関連および平成25年分の源泉徴収税額表の改正内容と、それに伴うプログラムの変更箇所について説明します。

平成24年分 年末調整の改正内容

● 生命保険料控除の改組

生命保険料控除が改組されました。これに伴い、国税庁の「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」のレイアウトも変更されています。

当システムでは、[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューの[所得控除等]ページが変更されました。新しい申告書をもとに、正しく各保険料を入力することにより、生命保険料控除額が自動的に計算されます。

■ 一般生命保険料の入力方法

保険会社等の名称	保険料の種別	保険料の金額	保険料の支払額	控除額
一般生命保険料 (A)	新	20,000円以下	20,000円以下	20,000円
一般生命保険料 (B)	旧	20,000円超～40,000円以下	20,000円超～40,000円以下	20,000円
一般生命保険料 (C)	新	40,000円超～60,000円以下	40,000円超～60,000円以下	40,000円
一般生命保険料 (D)	旧	60,000円超～80,000円以下	60,000円超～80,000円以下	40,000円
一般生命保険料 (E)	新	80,000円超～100,000円以下	80,000円超～100,000円以下	60,000円
一般生命保険料 (F)	旧	100,000円超～120,000円以下	100,000円超～120,000円以下	60,000円
一般生命保険料 (G)	新	120,000円超～140,000円以下	120,000円超～140,000円以下	80,000円
一般生命保険料 (H)	旧	140,000円超～160,000円以下	140,000円超～160,000円以下	80,000円
一般生命保険料 (I)	新	160,000円超～180,000円以下	160,000円超～180,000円以下	100,000円
一般生命保険料 (J)	旧	180,000円超～200,000円以下	180,000円超～200,000円以下	100,000円
一般生命保険料 (K)	新	200,000円以上	200,000円以上	120,000円
一般生命保険料 (L)	旧	200,000円以上	200,000円以上	120,000円

所得控除等 中途入社 家族

【保険料控除情報】

一般生命保険料 新 旧

介護医療保険料

個人年金保険料 新 旧

生命保険料控除額

平成24年1月1日以後に契約締結した一般生命保険料は、「一般生命保険料（新）」に入力します。

平成23年12月31日以前に契約締結した一般生命保険料は、「一般生命保険料（旧）」に入力します。

入力された保険料をもとに、生命保険料控除額が自動的に計算されます。

■ 介護医療保険料の入力方法

平成24年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者

所得控除申告書 給与の支払者の名称(氏名) (フリガナ) あなたの氏名
 配偶者 給与の支払者の所在地(住所) あなたの住所又は居所

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

保険会社の種類	保険の種類	保険等の契約者の氏名	保険等の受取人の氏名	あなたの所得に課税される所得等の金額(保険料の控除額)	給与の支払者の確認印
一般の生命保険料					
介護医療保険料	A	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	①+②	
介護医療保険料	B	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	③	
介護医療保険料	C	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	④	
介護医療保険料	D	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	⑤	
介護医療保険料	E	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	⑥	

生命保険料控除額 計①+②+③+④+⑤+⑥ (欄外20,000円)

平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した介護医療保険料は、「介護医療保険料」に入力します。
 入力された保険料をもとに、生命保険料控除額が自動的に計算されます。

所得控除等 中途入社 家族

【保険料控除情報】

一般生命保険料	新	
介護医療保険料		
個人年金保険料	新	
生命保険料控除額		

■ 個人年金保険料の入力方法

平成24年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者

所得控除申告書 給与の支払者の名称(氏名) (フリガナ) あなたの氏名
 配偶者 給与の支払者の所在地(住所) あなたの住所又は居所

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

保険会社の種類	保険の種類	保険等の契約者の氏名	保険等の受取人の氏名	あなたの所得に課税される所得等の金額(保険料の控除額)	給与の支払者の確認印
一般の生命保険料					
介護医療保険料	A	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	①+②	
介護医療保険料	B	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	③	
介護医療保険料	C	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	④	
個人年金保険料	D	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	⑤	
個人年金保険料	E	あなたの配偶者の氏名(受取者)	あなた(受取者)	⑥	

生命保険料控除額 計①+②+③+④+⑤+⑥ (欄外20,000円)

平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した個人年金保険料は、「個人年金保険料(新)」に入力します。
 平成 23 年 12 月 31 日以前に契約締結した個人年金保険料は、「個人年金保険料(旧)」に入力します。
 入力された保険料をもとに、生命保険料控除額が自動的に計算されます。

所得控除等 中途入社 家族

【保険料控除情報】

一般生命保険料	新	
介護医療保険料		
個人年金保険料	新	
生命保険料控除額		

■ 生命保険料控除額の計算

生命保険料控除が改組され、平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した保険料と、平成 23 年 12 月 31 日以前に契約締結した保険料では、生命保険料控除の取り扱いが異なります。

- ①平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した保険支払額だけの場合（新契約だけの場合）
- ②平成 23 年 12 月 31 日以前に契約締結した保険支払額だけの場合（旧契約だけの場合）
- ③新契約と旧契約の両方に加入している場合

当システムでは、[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理] メニューの [所得控除等] ページの各項目に正しく各保険料を入力することにより、生命保険料控除額が自動的に計算されます。

① 平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した保険支払額だけの場合(新契約だけの場合)

平成 24 年 1 月 1 日以後に契約締結した保険支払額だけの場合は、新制度の計算方法（新控除額）で生命保険料控除額を計算します。

【平成 24 年 1 月 1 日以後契約締結（新控除額）】

保険料の区分	支払った一般の生命保険料 または個人年金保険料 または介護医療保険料の金額	控 除 額
一般の生命保険料 または 個人年金保険料 または 介護医療保険料	20,000 円以下	支払った保険料の全額
	20,001 円～ 40,000 円	支払った保険料の金額 × 1/2 + 10,000 円
	40,001 円～ 80,000 円	支払った保険料の金額 × 1/4 + 20,000 円
	80,001 円以上	一律に 40,000 円

※円未満の端数は切り上げます。

【新控除額の計算例】

一般生命保険料（新）が 120,000 円、個人年金保険料（新）が 60,000 円の場合は、生命保険料控除額は 75,000 円（40,000 円 + 35,000 円）になります。

一般生命保険料	新	120,000
	旧	0
介護医療保険料		0
個人年金保険料	新	60,000
	旧	0
生命保険料控除額		75,000

② 平成23年12月31日以前に契約締結した保険支払額だけの場合(旧契約だけの場合)

平成23年12月31日以前に契約締結した保険支払額だけの場合は、旧制度の計算方法(旧控除額)で生命保険料控除額を計算します。

【平成23年12月31日以前契約締結(旧控除額)】

保険料の区分	支払った一般の生命保険料 または個人年金保険料の金額	控除額
一般の生命保険料 または 個人年金保険料	25,000円以下	支払った保険料の全額
	25,001円～50,000円	支払った保険料の金額×1/2 + 12,500円
	50,001円～100,000円	支払った保険料の金額×1/4 + 25,000円
	100,001円以上	一律に50,000円

※円未満の端数は切り上げます。

【旧控除額の計算例】

一般生命保険料(旧)が120,000円、個人年金保険料(旧)が60,000円の場合は、生命保険料控除額は90,000円(50,000円+40,000円)になります。

一般生命保険料	新	0
	旧	120,000
介護医療保険料		0
個人年金保険料	新	0
	旧	60,000
生命保険料控除額		90,000

③ 新契約と旧契約の両方に加入している場合

一般の生命保険料または個人年金保険料の控除額については、旧控除額が40,000円以上の場合は旧控除額(最高50,000円)を、旧控除額が40,000円未満の場合は旧控除額+新控除額(最高40,000円)になります。

生命保険料控除額は、上記で求めた一般の生命保険料および個人年金保険料の控除額と、介護医療保険料の控除額(最高40,000円)の合計額(最高120,000円)になります。

【計算例】

平成23年12月31日以前に契約締結した一般生命保険料(旧)が120,000円、平成24年1月1日以後に契約締結した一般生命保険料(新)が30,000円、個人年金保険料(新)が150,000円、介護医療保険料が60,000円の場合は、生命保険料控除額は120,000円になります。

※各控除額の合計は(50,000円+40,000円+35,000円)=125,000円ですが、合計適用限度額が120,000円のため。

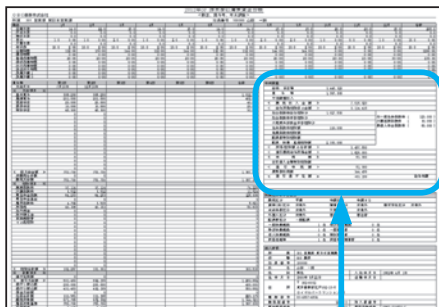
一般生命保険料	新	30,000
	旧	120,000
介護医療保険料		60,000
個人年金保険料	新	150,000
	旧	0
生命保険料控除額		120,000

■ 管理資料の集計・印刷

各種管理資料では、追加された項目（新一般生命保険料、介護医療保険料、新個人年金保険料）・名称が変更された項目（一般生命保険料が旧一般生命保険料、個人年金保険料が旧個人年金保険料に変更）が印字されます。

○源泉徴収簿兼賃金台帳の年末調整欄

[年末調整]-[源泉徴収簿兼賃金台帳]メニューの年末調整欄に印字されます。



[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]

メニューの [所得控除等] ページで入力した保険料の金額が印字されます。

< 例 > 一般生命保険料（旧）・介護医療保険料・個人年金保険料（新）が入力されている場合は、以下のように印字されます。

所得控除		
所得・手当等	5,500,000	
控除・等	5,500,000	
中途調整収入		
< 歳末調整収入金額 >	7,000,000	
< 年金控除額 >	5,100,000	
< 一般生命保険料 >	1,000,000	
< 介護医療保険料 >	30,000	
< 個人年金保険料 >	60,000	
源泉徴収控除額	330,000	
源泉徴収率	6%	
源泉徴収額	165,000	
< 源泉徴収額 >	165,000	
< 源泉徴収率 >	3%	
< 源泉徴収額 >	165,000	
< 源泉徴収率 >	3%	

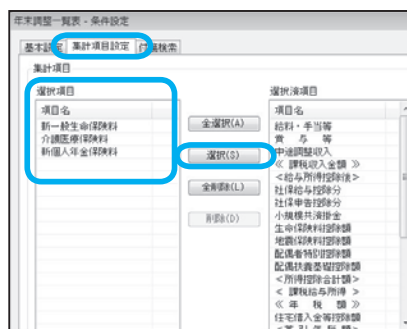
※以下のメニューの帳票にも印字されます。

- ・ [年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューで印刷する「年末調整データ」
- ・ [年末調整]-[源泉徴収簿]-[年末調整計算書]メニューで印刷する「年末調整計算書」
- ・ [年末調整]-[源泉徴収簿]-[年末調整通知書]メニューで印刷する「年末調整通知書」

○年末調整一覧表

[年末調整]-[年末調整一覧表]-[年末調整一覧表]メニューで追加・変更された項目を集計する場合は、[年末調整一覧表・条件設定]画面の [集計項目設定] ページで、追加・変更された項目を選択してください。

※今回のプログラムディスクをセットアップする前から、すでに作成されていたパターンに、一般生命保険料や個人年金保険料が選択されていた場合は、今回のプログラムディスクをセットアップした後も、旧一般生命保険料や旧個人年金保険料として [選択済項目] リストに選択されています。



○源泉徴収簿の欄外

国税庁の源泉徴収簿のレイアウト変更に伴い、[年末調整]-[源泉徴収簿]-[源泉徴収簿]メニューの欄外の「個人年金保険料支払額」は、印字されなくなりました。

■ 汎用データの年末調整データで、以下の項目を追加・変更

[随時処理]-[汎用データ作成]-[年末調整データ作成]-[年末調整データ作成]メニューで、追加・変更された項目の汎用データを作成する場合は、[年末調整データ作成・出力条件設定]画面の [項目選択] ページで、追加・変更された項目を選択してください。

また、受入記号は以下になります。

※今回のプログラムディスクをセットアップする前から、すでに作成されていたパターンに、一般生命保険料や個人年金保険料が選択されていた場合は、今回のプログラムディスクをセットアップした後も、旧一般生命保険料や旧個人年金保険料として [選択済項目] リストに選択されています。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
新一般生命保険料	YIPS011	9	数字	項目の新規追加
旧一般生命保険料	YIPS001	9	数字	項目の名称変更 (「一般生命保険料」から 「旧一般生命保険料」へ変更)
介護医療保険料	YIPS012	9	数字	項目の新規追加
新個人年金保険料	YIPS013	9	数字	項目の新規追加
旧個人年金保険料	YIPS002	9	数字	項目の名称変更 (「個人年金保険料」から 「旧個人年金保険料」へ変更)

● 震災特例法による住宅借入金等特別控除の適用に対応

震災特例法の「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の適用に対応するため、[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューの [所得控除等] ページの控除額適用区分に、「4：震災再取得等」が追加されました。

住宅借入金等特別控除額の計算方法として、東日本大震災による「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除の控除額の特例」を適用する場合は、「4：震災再取得等」を選択します。

この場合は、[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューの摘要欄に、「居住開始年月日××××震」と表示・印字されます。

これに伴い、汎用データの年末調整データの項目に「4：震災再取得等」が追加されました。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
控除額適用区分	YITS007	1	数字	0：現行特別控除 1：税源移譲特例 2：特定増改築等
2回目－ 控除額適用区分	YITS011	1	数字	3：認定長期優良 4：震災再取得等

● 新しい源泉徴収票の様式に対応

生命保険料控除の改組に伴い、[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューの様式が、以下のように変更されました。

[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューの [所得控除等] ページで入力した内容が、表示・印字されます。

	介護医療保険料額	円	
配偶者の合計所得	円	新個人年金保険料額	円
新生命保険料額	円	旧個人年金保険料額	円
旧生命保険料額	円	旧長期損害保険料額	円

※これに伴い、奉行サプライ [4109] 単票源泉徴収票および [4009] 源泉徴収票も変更されました。
平成 24 年分の源泉徴収票を印刷する場合は、新しい様式に対応した奉行サプライに印刷してください。



注意

平成 24 年分の源泉徴収票を、平成 23 年以前の様式の奉行サプライに印刷することはできません。



参考

中途区分 ([社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの [中途・区分] ページで設定) が「1: 中途入社」の社員の摘要欄に表示・印字されていた前職の退職年月日が、「前職退職年月日××××」から「××××退職」に変更されました。

平成 25 年分 源泉徴収税額表の改正

● 復興特別所得税の創設に伴い、源泉徴収税額表が変更

復興特別所得税が創設され、平成 25 年 1 月 1 日以後に支払うべき給与等から、所得税と復興特別所得税をあわせて源泉徴収することになりました。これに伴い、源泉徴収税額表が変更されます。当システムでは、平成 25 年 1 月の給与（賞与）処理から、新しい税額表をもとに所得税が計算されます。

平成 24 年以前の給与（賞与）処理を行う場合は、平成 24 年以前の税額表で計算されます。したがって、複数のデータ領域を管理している場合であっても、問題はありません。

※上記の改正に伴い、賞与の所得税率が、小数点以下 2 桁から 3 桁に変更されます。

したがって、汎用データの賞与データの所得税率（受入記号：BOOI008）の受入桁数が、受け入れる賞与処理回が平成 24 年以前の場合は 5 桁、平成 25 年以降の場合は 6 桁に変更されます。

奉行 i メニューのご紹介

奉行 i メニュー 年末調整処理 サポートサイト

お客様に安心して年末調整を進めていただくために、年末調整に特化したサポート情報を公開しています。ぜひご利用ください！

①お客様の業務に欠かせない情報をお知らせします。

②年末調整に関する疑問も「よくあるお問い合わせ」から素早く解決

③年末調整処理に役立つ資料やサービスをご紹介します

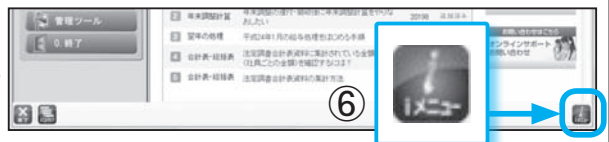
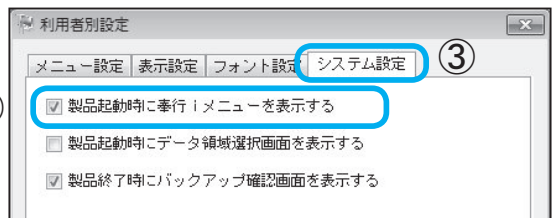
掲載内容は、時期に合わせて最新の情報に更新されます！

※画面デザインは、予告なく変更される場合がございます。

「奉行 i メニュー」が表示されないお客様へ

以下の手順で「奉行 i メニュー」が表示されるように、設定を変更してください。

- ① 奉行製品を起動します。
 - ② [管理ツール]-[利用設定(利用者別設定)]メニューを選択します。
 - ③ [システム設定]ページを選択します。
 - ④ 「製品起動時に奉行 i メニューを表示する」にチェックを付けます。
 - ⑤ [OK] ボタンをクリックします。
 - ⑥ メインメニュー画面に戻りますので、[iメニュー]アイコンをクリックします。
- ※「奉行 i メニュー」を表示するためには、インターネットへの接続環境が必要です。



ご都合により、「奉行 i メニュー」を表示しない設定にされているお客様におかれましても、『年末調整処理 サポートサイト』の公開期間のみ、「奉行 i メニュー」を表示するように設定していただき、『年末調整処理 サポートサイト』のご利用をお願い申し上げます。

第 1 章

年末調整作業の流れ

年末調整の過不足税額の徴収還付方法（年末調整方法）と、作業の流れを確認しましょう。

年末調整方法と処理の流れ

■ 給与年調

年末調整による過不足税額を、12月分給与で精算します。本年最後の支払いが給与の場合に選択します。

■ 賞与年調

年末調整による過不足税額を、12月分賞与で精算します。本年最後の支払いが賞与の場合に選択します。

■ 単独年調

年末調整による過不足税額を 12月分給与または 12月分賞与で精算せずに、単独で精算します。本年最後の支払いが給与または賞与に関わらず、単独で精算する場合に選択します。

○還付金を 12月分の給与（または賞与）とは別に支給する場合

↳ 29 ページ「還付金を処理する」参照

○翌年 1月分の給与（または賞与）で精算する場合

↳ 26 ページ「翌年 1月分の給与（または賞与）処理で精算する場合」参照



年末調整を行わない社員の場合は、あらかじめ年末調整区分（[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[給与・単価]ページで設定）を「0：年調不要」に設定します。

《給与年調または賞与年調の場合の 年末調整結果の過不足税額の表示・印字について》

12月分給与（賞与）処理の所得税計算や過不足税額の表示・印刷方法を設定する場合は、精算月の所得税計算と過不足税額の計上場所（〔導入処理〕-〔運用設定〕-〔会社運用設定〕メニューの〔処理設定〕ページで設定）を設定します。



○精算月の所得税計算：「省略しない」の場合

【年末調整】	
精算月の所得税計算	<input checked="" type="radio"/> 省略しない <input type="radio"/> 省略する
過不足税額の計上場所	<input checked="" type="radio"/> 過不足税額欄 <input type="radio"/> 所得税欄

健康増進料	厚生年金保険料	厚生年金基金	雇用保険料	所得税
介 3,642	38,568	0	2,000	2,810
社 23,428				
給 公費	共済会費	共同購入費	賞与控除	
1,500	0	0	0	0
計 扶養等の控	過不足税額	支給金額	控除合計額	差引支給額
額	-45,426	400,300	98,750	346,976

所得税欄に12月給与（賞与）の所得税、過不足税額欄に過不足税額（12月分給与（賞与）で徴収した分を加味した残りの過不足税額）を表示・印字します。

○精算月の所得税計算：「省略する」／過不足税額の計上場所：「過不足税額欄」

【年末調整】	
精算月の所得税計算	<input type="radio"/> 省略しない <input checked="" type="radio"/> 省略する
過不足税額の計上場所	<input checked="" type="radio"/> 過不足税額欄 <input type="radio"/> 所得税欄

健康増進料	厚生年金保険料	厚生年金基金	雇用保険料	所得税
介 3,642	38,568	0	2,000	0
社 23,428				
給 公費	共済会費	共同購入費	賞与控除	
1,500	0	0	0	0
計 扶養等の控	過不足税額	支給金額	控除合計額	差引支給額
額	-42,616	400,300	95,940	346,976

12月給与（賞与）の所得税は計算せず、「過不足税額」欄に過不足税額を表示・印字します。
※「所得税」欄は「0円」となります。

○精算月の所得税計算：「省略する」／過不足税額の計上場所：「所得税欄」

【年末調整】	
精算月の所得税計算	<input type="radio"/> 省略しない <input checked="" type="radio"/> 省略する
過不足税額の計上場所	<input type="radio"/> 過不足税額欄 <input checked="" type="radio"/> 所得税欄

健康増進料	厚生年金保険料	厚生年金基金	雇用保険料	所得税
介 3,642	38,568	0	2,000	-42,616
社 23,428				
給 公費	共済会費	共同購入費	賞与控除	
1,500	0	0	0	0
計 扶養等の控	過不足税額	支給金額	控除合計額	差引支給額
額	0	400,300	99,924	340,976

12月給与（賞与）の所得税は計算せず、「所得税」欄に過不足税額を表示・印字します。

※「過不足税額」欄は「0円」となります。
※給与奉行 21 シリーズと同様の表示・印字形式です。

給与年調の場合（過不足税額を12月分給与で精算）

① 年末調整データの先行入力

▶ 18 ページ 参照

12月の給与（または賞与）処理を行う前に、年末調整データを先行して入力できます。
処理方法に「入力だけを先に行う＜先行入力＞」、
年末調整方法に「給与年調」を選択し、年末調整に必要な各社員のデータを入力します。

② 12月の賞与処理

賞与支給がある場合は、賞与処理を行い、賞与明細書を印刷します。

③ 12月の給与処理

12月の給与処理を通常どおり行います。
この時点では、給与データ入力画面の所得税欄に、通常の所得税額が表示されています。
まだ、給与明細書は印刷しません。

④ バックアップデータの作成

[随時処理]-[バックアップ]メニューで、バックアップデータを作成します。

⑤ 年末調整データの入力・計算

▶ 22 ページ 参照

処理方法に「入力・計算を同時に行う＜即時計算＞」、
年末調整方法に「給与年調」を選択し、年末調整に必要な各社員のデータを入力・登録します。

⑥ 給与明細書の印刷

年末調整処理が終了すると、給与データ入力画面の過不足税額欄に年末調整による過不足税額が表示されます。
ここで、給与明細書を印刷します。

⑦ 源泉徴収票などの印刷

▶ 28 ページ 参照

源泉徴収票・源泉徴収簿・源泉徴収簿兼貸金台帳などの年末調整に関する帳票を印刷します。

⑧ 年次更新

▶ 32 ページ 参照

平成25年1月の給与処理を行うために、[随時処理]-[年次更新]メニューで、年次更新を実行します。
その際に、必ずバックアップデータを作成します。

⑨ 平成25年1月の給与処理

平成25年1月の給与処理をはじめます。

賞与年調の場合（過不足税額を12月分賞与で精算）

① 年末調整データの先行入力

▶ 18 ページ 参照

12月の給与（または賞与）処理を行う前に、年末調整データを先行して入力できます。
処理方法に「入力だけを先に行う＜先行入力＞」、年末調整方法に「賞与年調」を選択し、年末調整に必要な各社員のデータを入力します。

② 12月の給与処理

給与処理を行い、給与明細書を印刷します。

③ 12月の賞与処理

12月の賞与処理を通常どおり行います。
この時点では、賞与データ入力画面の所得税欄に、通常の所得税額が表示されています。
まだ、賞与明細書は印刷しません。

④ バックアップデータの作成

[随時処理]-[バックアップ]メニューで、バックアップデータを作成します。

⑤ 年末調整データの入力・計算

▶ 22 ページ 参照

処理方法に「入力・計算を同時に行う＜即時計算＞」、年末調整方法に「賞与年調」を選択し、年末調整に必要な各社員のデータを入力・登録します。

⑥ 賞与明細書の印刷

年末調整処理が終了すると、賞与データ入力画面の過不足税額欄に年末調整による過不足税額が表示されます。
ここで、賞与明細書を印刷します。

⑦ 源泉徴収票などの印刷

▶ 28 ページ 参照

源泉徴収票・源泉徴収簿・源泉徴収簿兼貸金台帳などの年末調整に関する帳票を印刷します。

⑧ 年次更新

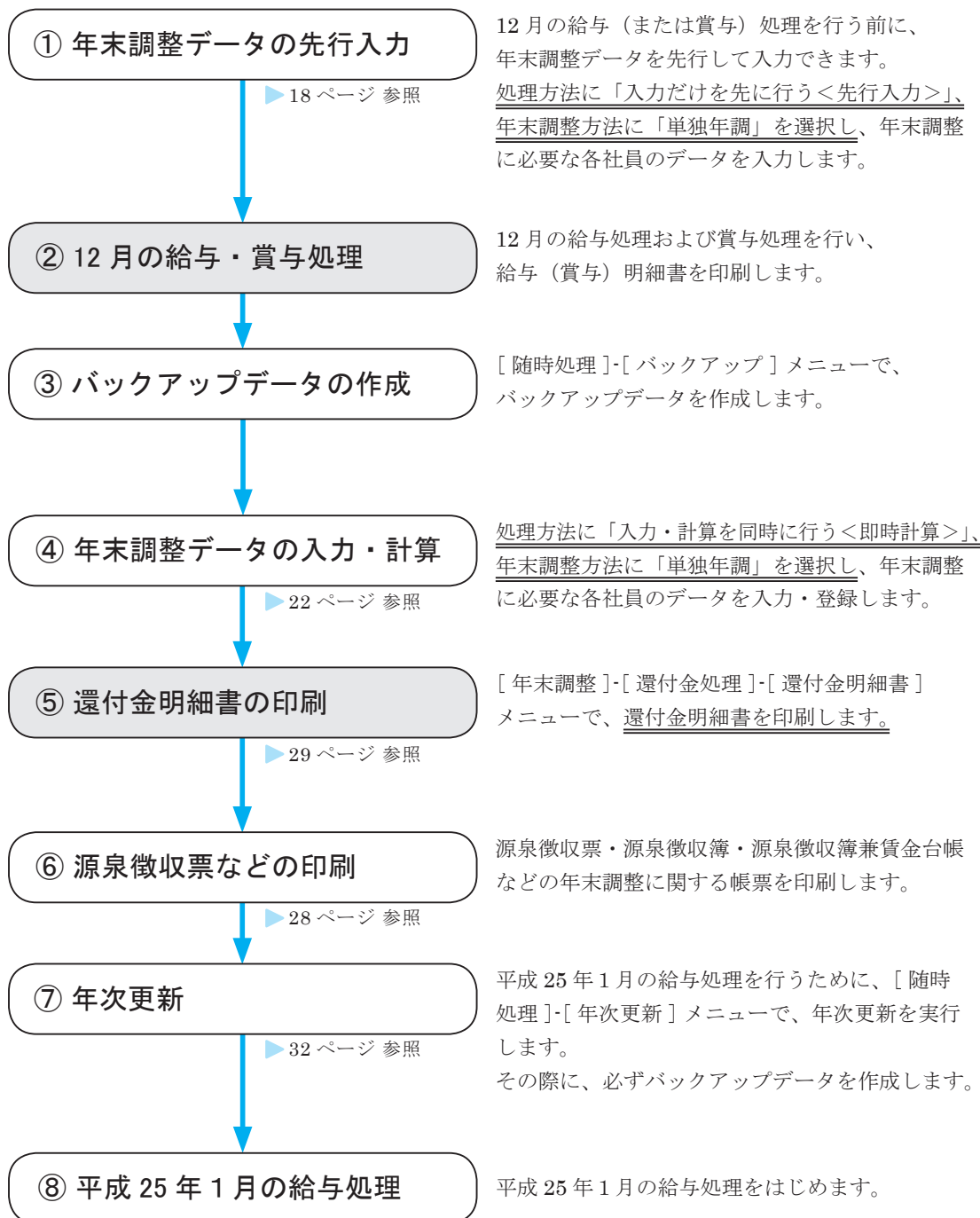
▶ 32 ページ 参照

平成25年1月の給与処理を行うために、[随時処理]-[年次更新]メニューで、年次更新を実行します。
その際に、必ずバックアップデータを作成します。

⑨ 平成25年1月の給与処理

平成25年1月の給与処理をはじめます。

単独年調の場合（過不足税額を単独で精算）



第2章

年末調整データを入力する

[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニュー（または[年末調整一括処理]メニュー）で、年末調整データを入力します。

給与年調または賞与年調を行う場合は、年末調整処理を始める前に、14ページ「給与年調または賞与年調の場合の年末調整結果の過不足税額の表示・印字について」をご確認ください。

先行して入力する

当システムでは、まだ12月給与と処理（または賞与と処理）が済んでいない場合でも、先行して年末調整データを入力できます。

「入力だけを先に行う<先行入力>」を選択します。

年末調整方法については、13ページを参照し、間違えないように選択してください。

当年の年末調整処理をはじめて行う場合は、メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

年末調整データを入力し、[登録]を押します。年末調整処理の処理状況が、「未処理」から「処理中」になります。※入力した内容を一覧で確認する場合は、[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整一括処理]メニューをご利用いただくと便利です。必要に応じて、修正することもできます。

年末調整データを入力し、[登録]を押します。年末調整処理の処理状況が、「未処理」から「処理中」になります。※入力した内容を一覧で確認する場合は、[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整一括処理]メニューをご利用いただくと便利です。必要に応じて、修正することもできます。

先行入力した場合（処理状況が「処理中」の場合）は、年末調整処理は完了していません。必ず、当年の支払いがすべて終了してから、22ページの「年末調整を計算する」を行ってください。

● [所得控除等] ページ

保険料控除申告書・配偶者特別控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書などをもとに、【保険料控除情報】・【配偶者特別控除情報】・【税額控除情報】などを入力します。

The screenshot shows the '所得控除等' (Income Deductions) page. It is divided into several sections:

- 【保険料控除情報】 (Insurance Premium Information):** Fields for general life insurance, nursing care insurance, individual pension, and earthquake insurance, with sub-fields for 'new' and 'old' amounts.
- 【配偶者特別控除情報】 (Spouse Special Deduction Information):** Fields for spouse total income and spouse special deduction amount.
- 【税額控除情報】 (Tax Credit Information):** Fields for residence start date, deduction area, loan balance, and mortgage loan balance.
- 【税額計算情報】 (Tax Calculation Information):** Fields for tax area, year-end adjustment, and separate payment method.

居住開始年月日、控除額適用区分、借入金等年末残高を入力すると、住宅借入金等控除額が試算されます。

※控除額適用区分は、[Space] キーを押すと居住開始年月日から選択できる控除額適用区分を検索できます。

※居住割合は、100%で計算されます。

※詳細情報を入力する場合は、下記の参考をご確認ください。

各保険料や配偶者合計所得を入力すると、控除額が自動的に表示されます。

年末調整方法が「2:単独年調」の場合は、単独還付方法を設定します。

《住宅借入金の詳細情報の入力について》

住宅借入金の詳細情報（取得対価の額、家屋土地等の総面積、居住用部分の面積、居住割合等）を入力する場合は、[条件設定] を押して、[年末調整処理 - 条件設定] 画面の [入力設定] ページで、「住宅借入金等の詳細情報を入力する」にチェックを付けます。[OK] ボタンをクリックすると、詳細情報が入力できるようになります。



The screenshot shows the '入力設定' (Input Settings) screen. The checkbox for '住宅借入金等の詳細情報を入力する' (Input detailed information on mortgage loans, etc.) is checked. An arrow points from this checkbox to the '所得控除等' page shown in the previous screenshot.

《給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書の入力方法》

お問い合わせが多い第1位

「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」の金額を【税額控除情報】に入力する方法については、奉行 i メニュー「年末調整処理 サポートサイト」から以下の手順でご確認ください。



- ① 奉行 i メニューの「 年末調整時期によくあるお問い合わせ (FAQ)」の [FAQ を検索する] ページを選択します。
- ② 【語句を入力して検索する】に「特定増改築」と入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 該当 FAQ 欄から、「[年末調整処理] メニューで、「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」の金額を入力する方法」をクリックします。

※奉行 i メニューのご利用には、インターネット接続環境が必要です。

※OBC Net サービスの会員登録（無料）が必要です。

● [中途入社] ページ

前職の収入金額や社会保険、所得税を含めて年末調整する場合は、各金額を入力します。

所得控除等 **中途入社** 家族・所得税

【中途入社情報】

中途区分 **1 中途入社**

中途収入金額	1,133,820
中途社会保険	147,642
中途所得税	22,280

退社年月日 2012年 3月 30日

会社名 神奈川県商事株式会社

郵便番号 〒 230-0001

会社住所 神奈川県横浜市鶴見区矢向1-1-1

国内外区分 0 国内

中途入社社員の場合は、中途区分を「1：中途入社」に変更します。



源泉徴収票

200 企業部

社員番号 100003 氏名 小山 信一

勤務区分 甲種

年度計算 単独年度

提出区分 提出する

住所 神奈川県小田原市府川39-4

役職 (空給番号) 100003

氏名 (フリガナ) 小山 信一

氏名 (現職名) 小山 信一

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	6,430,364	4,602,400	3,167,614	0円
控除対象配偶者の配属金				71,700
有償退職給付				447,614
社会保険料			50,000	50,000
生命保険料				100,000
地震保険料				
住民個人年金				100,000
特別徴済の額				0円
総合所得			3,767,614	
控除後の所得			3,767,614	

前職) 神奈川県商事株式会社
 神奈川県横浜市鶴見区矢向1-1-1
 収入金額 1,133,820円 社会保険 147,642円 所得税 22,280円

中途就・退職) 24 5 1

※ 24 5 1

【中途入社情報】は、[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューの摘要欄に表示・印字されます。

※中途就・退職欄の年月日は、入社年月日([社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで設定)が表示・印字されます。

● [家族・所得税] ページ

【家族情報】には、[社員情報登録] メニューの [家族・所得税] ページの情報が表示されます。「扶養控除等（異動）申告書」をもとに、家族情報に誤りがないかを確認・修正します。扶養数の自動計算（[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定] メニューの [運用設定] ページで設定）が「する」の場合は、【家族情報】を入力すると【所得税情報】が自動的にセットされます。※年末調整処理を計算した後に社員情報の内容を修正する場合は、[社員情報登録] メニューではなく、[年末調整処理] メニューの [家族・所得税] ページで修正してください。

【家族情報】		配偶者の有無		
No	フリガナ	性別	生年月日	死亡年月日
	氏名	続柄	同居区分	扶養区分
配偶	洋子	1 女性	1983年 5月 3日	1 一般配偶 0 対象外
1	ヒロ洋	0 男性	1988年 6月 30日	1 一般扶養 0 対象外
2	ひかり	0 男性	1992年 1月 11日	1 一般扶養 0 対象外
	伸介	0 男性	1992年 1月 11日	2 特定扶養 0 対象外
3	林ひかり	1 女性	1928年 3月 23日	1 一般扶養 0 対象外
	大原とし	03 母	1 同居	4 老親等 0 対象外
		0 男性	年月日	年月日
		00	0 対象外	0 対象外

【所得税情報】	
寡婦(夫)区分	0 対象外
障害者区分	0 対象外
勤労学生区分	0 対象外
未成年者区分	0 対象外
災害者区分	0 対象外
外国人区分	0 対象外
居住者区分	0 居住者
土業区分	0 対象外

配偶者区分		1 一般配偶	
一般扶養親族	1 名	一般障害者	0 名
特定扶養親族	1 名	特別障害者	0 名
老人扶養親族	0 名	同居特別障害者	0 名
同居老親等	1 名		
年少扶養親族	0 名		

家族情報を入力すると、【所得税情報】が自動的にセットされます。

[社員情報登録] メニューの [家族・所得税] ページの情報が表示されます。ここで変更すると、[社員情報登録] メニュー側も変更されます。

本人の控除について設定します。

● 給与奉行に入力されていない金額を含める場合

 お問い合わせが多い第3位

給与奉行に入力されていない金額で年末調整に含める金額がある場合は、[年末調整]-[給料等調整入力]-[給料等調整入力] メニューで、その金額を入力します。

<例1> 非課税で支給すべき通勤手当（1ヵ月5,000円）を3ヵ月間課税扱いで支給していた場合

15,000円（5,000円×3ヵ月）を非課税額欄に入力します。
※総支給額欄で15,000円をマイナスする必要はありません。

【給料・賞与等調整情報】			
給料・手当等	賞与等	その他	
給与総額	0	0	0
非課税額	15,000	0	0
課税総額	-15,000	0	0
社会保険料	0	0	0
うち介護保険料	0	0	0
所得税	0	0	0

<例2> 介護保険料3,000円を社員から直接現金で徴収した場合

その金額を、社会保険料欄に入力します。

【給料・賞与等調整情報】			
給料・手当等	賞与等	その他	
給与総額	0	0	0
非課税額	0	0	0
課税総額	0	0	0
社会保険料	3,000	0	0
うち介護保険料	0	0	0
所得税	0	0	0

すでに年末調整処理の処理状況が「処理済」の場合は、「処理中」に戻ります。再度、[年末調整処理] メニューで、年末調整を計算してください。（22 ページ参照）

年末調整を計算する

年末調整データを先行入力（処理方法に「入力だけを先に行う<先行入力>」を選択）していた場合は、年末調整処理の処理状況が「処理中」の状態です。

年末調整の計算を行い、処理状況を「処理中」から「処理済」にする必要があります。

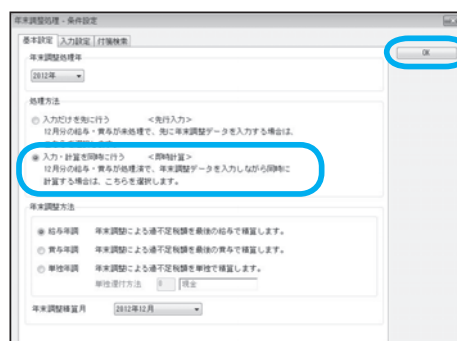
※処理方法に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択して年末調整処理を登録している場合は、年末調整はすでに計算されています（処理状況が「処理済」になっています）。したがって、ここで改めて計算する必要はありません。

年末調整を計算する方法は、以下の2通りがあります。

いずれかの方法で、年末調整を計算してください。

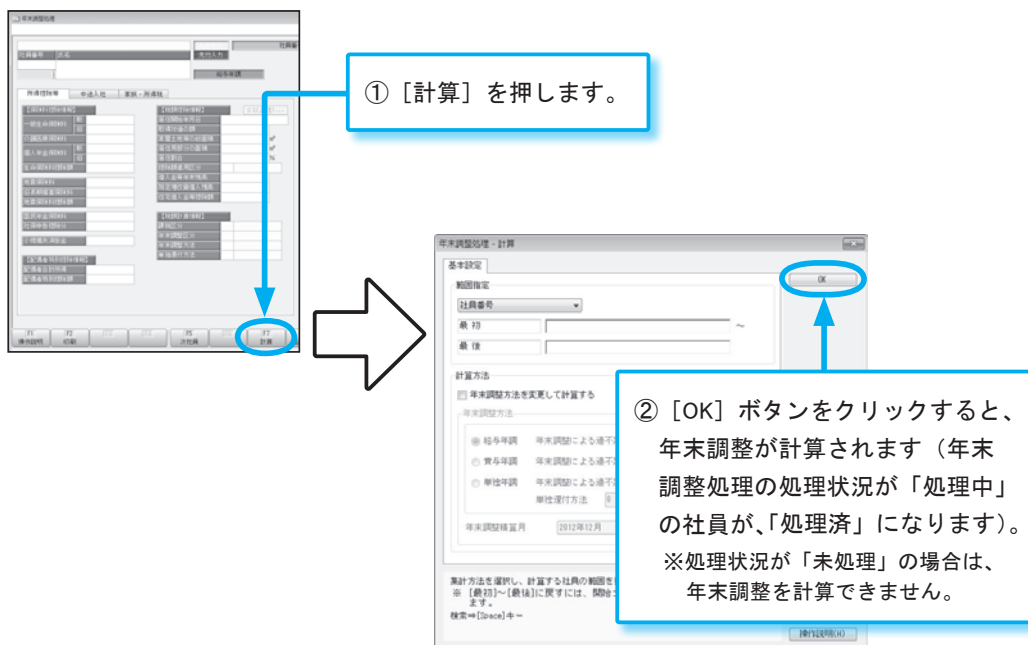
■ 処理方法に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択し、 年末調整を計算する

[年末調整処理 - 条件設定] 画面で、処理方法に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択し、社員1名1名の年末調整データを登録します。登録と同時に、その社員の年末調整が計算され、処理状況が「処理済」になります。



■ [年末調整処理 - 計算] 画面で、年末調整を計算する

[年末調整処理] 画面で[計算]を押して、年末調整を計算します。



年末調整結果を確認する

年末調整処理が終了しましたら、[年末調整]-[源泉徴収簿]-[源泉徴収簿] メニューや [年末調整 計算書] メニューで、年末調整結果を確認しましょう。

○源泉徴収簿

月	1-25	2-24	3-23	4-25	5-25	6-25	7-25	8-24	9-25	10-25	11-25	12-10	計
課税合計	440,544	440,719	440,201	450,854	450,261	450,884	450,854	450,261	450,821	450,461	450,200	479,431	5,442,520
課税標準	427,139	427,147	427,143	437,152	437,152	437,152	437,152	437,152	437,152	437,152	437,152	437,152	5,114,413
源泉徴収額	391,405	391,571	391,409	399,402	399,402	399,402	399,402	399,402	399,402	399,402	399,402	412,791	4,642,449
給与	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	59,409
賞与	0	1,567,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,567,500
社会保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住宅ローン控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
配偶者扶養基礎控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
配偶者扶養控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
障害者控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寡妻・寡夫控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勤労学生控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
配偶者控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基礎控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5,448,320	7,015,820	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	5,448,320	59,409

○年末調整計算書

項目	金額
給与・手当等	5,448,320
賞与等	1,567,500
源泉徴収額	(4,642,449)
配偶者扶養基礎控除	380,000
配偶者扶養控除	380,000
障害者控除	0
寡妻・寡夫控除	0
勤労学生控除	0
基礎控除	380,000
合計	2,350,000
課税標準	5,114,413
源泉徴収額	(4,642,449)
合計	471,964

確認した結果、年末調整データや給与（または賞与）データを変更する必要があり、年末調整をやりなおす場合は 24 ページをご参照ください。

扶養控除の内訳を確認する

[年末調整処理] 画面で [控除内訳] を押すと、配偶者扶養基礎控除額の内訳を確認できます。

※ [控除内訳] は、処理方法 ([年末調整処理 - 条件設定] 画面で設定) に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択した場合に表示されます。



控除の種類	控除額
基礎控除	380,000 円
配偶者控除	380,000 円
扶養控除	1,580,000 円
障害者控除	0 円
寡妻(夫)控除	0 円
勤労学生控除	0 円
配偶者扶養基礎控除	2,350,000 円

第3章

年末調整をやりなおす

年末調整処理が終了してから、年末調整をやりなおす必要がある場合があります。当年の年末調整をやりなおす場合や前年以前の年末調整をやりなおす場合など、やりなおすタイミングにより、処理する方法・手順が異なります。

当年の年末調整をやりなおす場合

● 年末調整の追徴・還付を行う前にやりなおす場合

■ 年末調整データを修正する場合

[年末調整処理] メニューの [年末調整処理 - 条件設定] 画面の [基本設定] ページで、処理方法に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択します。年末調整データを修正し、登録します。

■ 給与（または賞与）データを修正する場合

[給与賞与]-[給与処理]（または [賞与処理]）メニューで修正します。

登録する際に、年末調整処理の処理状況を「処理中」に戻す旨のメッセージが表示されます。

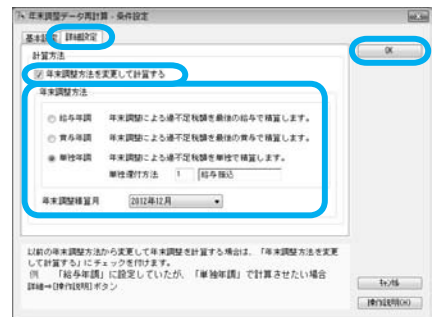
その後、年末調整データを計算します（22 ページ参照）。

■ 年末調整方法を変更する場合

<例> 年末調整方法を「0：給与年調」から「2：単独年調」に変更する場合

○変更する社員の人数が多い場合

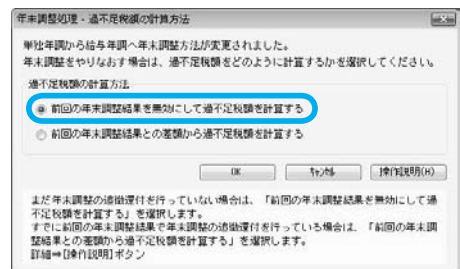
- ① [随時処理]-[処理状況初期化]-[処理済データ再計算]-[年末調整データ再計算] メニューを選択します。
- ② [基本設定] ページで、再計算する社員の範囲指定を確認します。
- ③ [詳細設定] ページで「年末調整方法を変更して計算する」にチェックを付け、変更したい年末調整方法を選択します。
- ④ [OK] ボタンをクリックし、再計算します。



○変更する社員の人数が少ない場合

各社員の [年末調整処理] 画面の [所得控除等] ページで【税額計算情報】の年末調整方法を変更します。

[年末調整処理 - 過不足税額の計算方法] 画面が開きますので、過不足税額の計算方法に「前回の年末調整結果を無効にして過不足税額を計算する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



● 年末調整の追徴・還付を行った後にやりなおす場合



お問い合わせが多い
第2位

すでに支払い済みの12月給与（または賞与）処理は変更せず、はじめに年末調整した（追徴・還付した）金額と、年末調整をやりなおした後の過不足税額との差額を求めて、追加で追徴・還付したい場合は、以下の手順でやりなおしてください。

<例> 年末調整およびその支払いが終了した後に、支払った一般生命保険料の申告漏れがあり、年末調整をやりなおす場合

※年末調整をやりなおした場合は、やりなおした後の結果をもとに、源泉徴収票や法定調書合計表などが集計されます。前回の内容を残しておきたい場合は、[随時処理]-[バックアップ]メニューでバックアップデータを作成してからやりなおしてください。

■ 以前の年末調整方法が「0：給与年調」または「1：賞与年調」の場合

- ① [年末調整処理] 画面の [所得控除等] ページで、年末調整方法を「2：単独年調」に変更します。

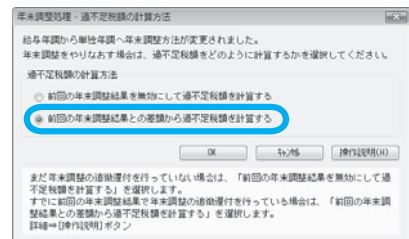


年末調整方法を「2：単独年調」に変更します。

【税額計算情報】	
課税区分	1 甲欄
年末調整区分	1 年調する
年末調整方法	0 給与年調
単独還付方法	U 現金

- ② [年末調整処理 - 過不足税額の計算方法] 画面が開きますので、過不足税額の計算方法に「前回の年末調整結果との差額から過不足税額を計算する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

[年末調整処理] 画面の右側に「前回過不足額（参考）」として前回の年末調整の差引過不足額が表示され、《 差引過不足額 》にやりなおした後の過不足額が表示されます。



【税額計算情報】		<所得控除合計額>	
課税区分	1 甲欄		3,044,080
年末調整区分	1 年調する	< 課税給与所得 >	428,000
年末調整方法	2 単独年調	<< 年 税 額 >>	21,400
単独還付方法	U 現金	住宅借入金等控除額	U
		< 第 21 年 税 額 >	21,400
		<< 差引過不足額 >>	-31,741
		前回過不足額 (参考)	-29,241

やりなおした後の過不足額

前回の過不足額

- ③ [年末調整]-[還付金処理]メニューで差額を確認し、翌年1月の給与（または賞与）処理等で差額を精算します（26ページの「翌年1月の給与（または賞与）処理で精算する場合」を参照）。

■ 以前の年末調整方法が「2：単独年調」の場合

- ① [年末調整処理 - 条件設定] 画面の [基本設定] ページで、処理方法に「入力・計算を同時に行う<即時計算>」を選択し、年末調整データを修正します。
- ② 《 差引過不足額 》と「前回過不足額 (参考)」の金額から、差額を求めます。
- ③翌年 1 月の給与 (または賞与) 処理等で、差額を精算します (下記の参考を参照)。

翌年 1 月分の給与 (または賞与) 処理で 精算する場合



お問い合わせが多い
第 5 位

- ① [導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューの [控除] ページで、差額を入力する控除項目を用意します。

翌年 1 月の給与 (または賞与) の所得税欄で精算すると、翌年の年末調整に加味されてしまうため、必ず、別の控除項目で精算してください。



勤 息	勤 息 半 当	支 給	支 給 内 容	控 除	控 除 内 容	計 算	事 業 主
項目種類	項目名						
控除12	前年過不足額						
控除 1	健康保険料		計 算 引 当 金	0	対 象 外		
控除 1-1	介護保険料		通 勤 給 付 控 除 金	0	対 象 外		
控除 2	厚生年金保険		休 業 給 付 控 除 金	0	対 象 外		
控除 3	厚生年金基金		特 別 給 付	0	控 除 不 可		
控除 4	雇用保険料		前 月 複 写	0	複 写 し な い		
控除 5	所得税		シ ー ン 別 複 写	0	複 写 し な い		
控除 6	住民税		計 算 引 当 金	0	印 刷 し な い		
控除 7	親 属 会 費						
控除 8	生 命 保 険						
控除 9	財 形 貯 蓄						
控除 10							
控除 11							
控除 12	前年過不足額						
控除 13							
控除 14							

「前月複写」は
「0: 複写しない」
を指定します。

使用していない項目に、差額を入力する項目を用意します。

- ② 1 月の給与 (または賞与) 処理で、①で用意した控除項目に差額 (還付する場合はマイナス・追徴する場合はプラス) を入力します。

給	勤 怠 半 当	精 算 半 当	計 算 半 当	半 当 A	引 当 金 半 当	前 月 複 写 半 当	既 事 業 主	既 勤 務 半 当	既 賞 与 半 当	内
計	5,000		0	0						
控	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇 用 保 険						
	3,525									
控	21,902		47,716	0						
控										
			-13,500	0						

翌年 1 月の給与で、差額を入力します。
<例> 13,500 円を還付する場合は、「-13,500」と入力します。

※年末調整処理画面で [操作説明] (F 1) を押して表示される操作説明で、年末調整処理の「操作の前に」-「翌年 1 月の給与または賞与で過不足税額を精算する」をクリックし、記載内容をあわせてご確認ください。



平成 23 年以前の年末調整をやりなおす場合

平成 23 年～平成 19 年の年末調整をやりなおす場合は、[年末調整処理] メニューの [年末調整処理 - 条件設定] 画面の年末調整処理年で、年末調整をやりなおす年 (過去年) を選択して [OK] ボタンをクリックします。[年末調整処理] 画面を開くと、「画面表示」になっているので、[入力] を押して、画面表示を解除します。年末調整処理をやりなおす手順については、前述、「年末調整の追徴・還付を行った後にやりなおす場合」を参照してください。

※当システムでは、平成 18 年以前の年末調整をやりなおすことはできません。

第4章

源泉徴収票を作成する

[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューで、源泉徴収票を作成します。会社情報登録や社員情報登録の内容、年末調整処理の結果が表示されます。摘要欄や支払金額と源泉徴収税額の内書などは、入力することができます。

源泉徴収票を作成する前に

住所に変更があった社員や、新入社員を登録した場合は、[社員情報]-[社員情報更新]-[提出先市町村更新]メニューを選択して、あらかじめ提出先市町村を更新します。

更新した提出先市町村は、[社員情報登録]メニューの[住民税・通勤手当]ページの提出先市町村に反映されます。

社員番号	氏名	転居年月日	郵便番号	都道府県	市町村	提出先市町村
100000	山田 一郎	2012年 4月 28日	162-0052	東京都	新宿区	191041 新宿区
100004	新井 清雄	2012年 5月 1日	169-0051	東京都	新宿区	191041 新宿区
100005	森田 徳治	2012年 10月 1日	220-0000	神奈川県	横浜南西区	141003 横浜市
100006	加藤 浩子	2012年 4月 1日	146-0085	東京都	大田区	131113 大田区
100019	深澤 安正	2012年 6月 10日	108-6016	東京都	港区	131082 港区
100031	武山 昭夫	2012年 11月 5日	441-3423	愛知県	田原市	252319 田原市

提出先市町村: 191041 新宿区



参考

[提出先市町村更新]画面で更新対象として表示される社員について社員の住所（郵便番号）（[社員情報登録]メニューの[基本]ページで設定）をもとに自動判定された提出先市町村が、[社員情報登録]メニューの[住民税・通勤手当]ページの提出先市町村と異なる社員のうち、[提出先市町村更新 - 条件設定]画面の条件に一致した社員が更新対象として表示されます。

源泉徴収票を入力・印刷する

[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューで、源泉徴収票を作成します。会社情報登録や社員情報登録の内容、年末調整処理の結果が表示されます。摘要欄や支払金額と源泉徴収税額の内書などは、入力することができます。

※年末調整処理を計算した後に社員情報の内容を修正する場合は、[社員情報登録]メニューではなく、[年末調整処理]メニューの[家族・所得税]ページで修正してください。

[入力] を押すと、摘要欄や支払金額と源泉徴収税額の内書を入力できます。必要に応じて、入力します。

[印刷] を押すと、源泉徴収票を印刷できます。
在職社員（退職社員以外）の場合は、年末調整処理の処理状況が「処理済」でなければ、印刷されません。

※ただし、年末調整処理の処理状況が「処理済」でない場合でも、以下の社員は印刷できます。

- ・課税区分が「1：甲欄」「4：報酬」以外の社員
- ・課税区分が「1：甲欄」で、年末調整区分が「0：年調不要」の社員

退職社員の源泉徴収票を印刷する場合は、「退職社員」にチェックを付けます。



- 『人事奉行』をお使いの場合
源泉徴収票の住所欄に、『人事奉行』の[社員情報登録]メニューの[連絡先]ページに設定されている翌年の1月1日時点の連絡先を表示できます。

その場合は、[条件設定] を押して、[源泉徴収票 - 条件設定] 画面の [表示設定] ページで、「人事奉行の連絡先を優先して表示する」にチェックを付けます。

※初期値として、連絡先種別に「5：住民票住所」が表示されます。

- 過去年の源泉徴収票を印刷する場合
平成24年分より源泉徴収票のレイアウトが変更されています。
平成23年分以前の源泉徴収票を、レイアウト変更前の奉行サプライを使用して印刷する場合は、[源泉徴収票 - 印刷条件設定] 画面の「平成xx年分様式の用紙に印刷する」にチェックを付けて印刷してください。

第5章

その他の年末調整資料を作成する

年末調整処理が終了しましたら、必要に応じて各種資料を作成します。

源泉徴収簿兼賃金台帳・年末調整一覧表を作成する

必要に応じて、[年末調整]-[源泉徴収簿兼賃金台帳]メニューや、[年末調整]-[年末調整一覧表]メニューで、各種資料を作成します。

○源泉徴収簿兼賃金台帳

○年末調整一覧表

還付金を処理する

年末調整方法を「2：単独年調」で処理した場合は、[年末調整]-[還付金処理]メニューで還付します。

還付金明細書などを印刷します。

単独還付方法によって、作成できる資料が異なります。
 「0：現金」の場合は、還付金金種一覧表が印刷できます。
 「1：給与振込」「2：賞与振込」の場合は、還付金振込一覧表や還付金振込依頼書を印刷できます。
 また、[還付金FBデータ作成]メニューで、FBデータを作成できます。

【税額計算情報】		
課税区分	1	甲欄
年末調整区分	1	年調する
年末調整方法	2	単独年調
単独還付方法	1	給与振込

第6章

法定調書合計表資料・総括表を作成する

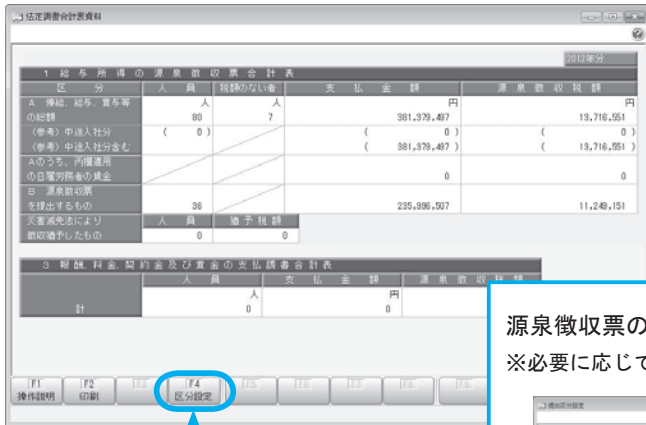
「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に転記する資料や、「給与支払報告書（総括表）」を作成します。

法定調書合計表資料を作成する

[年末調整]-[法定調書合計表資料]-[法定調書合計表資料]メニューで作成します。

年末調整処理の処理状況が「処理済」でない社員、本年中に支払いがない社員、課税区分が「5：非居住者」または「6：課税不要」の社員は、集計されません。

※「源泉徴収票を提出するもの」に集計される源泉徴収票の提出範囲については、[操作説明 (F 1)]を押して表示される操作説明の[検索]ページに「源泉徴収票の提出範囲」と入力して検索し、記載内容をご参照ください。



源泉徴収票の提出区分は自動判定されます。
※必要に応じて、確認・変更できます。



集計される社員の内訳を確認する
[年末調整]-[法定調書合計表資料]-[法定調書合計表資料内訳一覧表]
メニューで、法定調書合計表資料に
集計される社員の内訳を確認できます。



社員番号	氏名	課税区分	支払金額	源泉徴収税額
00000	山崎 一樹	甲種	6,929,369	79,200
00001	河野 七海	甲種	6,231,390	69,400
00002	中川 七海	甲種	3,996,952	74,400
00003	中川 謙一	甲種	2,670,034	173,800
00004	藤原 雅也	甲種	6,207,990	126,100
00005	藤原 雅也	甲種	4,776,792	99,100
00006	加藤 浩吉	甲種	3,432,900	23,200
00007	藤原 雅也	甲種	2,106,850	1,146,900
00008	藤原 雅也	甲種	4,575,724	0
00009	野村 高広	甲種	4,239,300	137,881
00010	藤原 雅也	甲種	5,100,200	0
00011	藤原 雅也	甲種	2,020,940	94,100
00012	藤原 雅也	甲種	2,994,244	457,700
00013	藤原 雅也	甲種	6,457,170	337,800
00014	山崎 一樹	甲種	5,103,939	73,000
00015	河野 七海	甲種	6,413,918	144,900
00016	河野 七海	甲種	6,936,940	173,300
00017	藤原 雅也	甲種	2,197,864	193,200
00019	藤原 雅也	甲種	1,603,000	137,000
00020	河野 七海	甲種	6,936,940	133,400
00022	加藤 浩吉	甲種	4,796,900	93,800
00023	河野 七海	甲種	2,206,900	206,100
00024	河野 七海	甲種	1,063,911	0
00025	河野 七海	甲種	6,931,900	204,911

給与支払報告書（総括表）を作成する

[年末調整]-[給与支払報告書（総括表）]メニューで作成します。

総括表のレイアウトは、「報告書人員の内訳なし」と「報告書人員の内訳あり」から選択できます。

○報告書人員の内訳なし



市町村ごとに集計される社員の内訳を確認できます。

社員番号	氏名	区分
100000	山田 一郎	常職
100022	松田 純子	常職
100042	河原田 和幸	常職

※「給与支払報告（総括表）資料」を印刷して、内訳を確認することもできます。

○報告書人員の内訳あり



[入力] を押すと、報告人員などを入力できます。
[再集計] を押すと、上書入力した内容が再集計されます。

[印刷] を押すと、給与支払報告書（総括表）を印刷できます。

提出用の総括表は、市販の「ミシン目入りA4単票用紙」に印刷すると便利です。

※事前に提出先に受理の確認を行ってください。

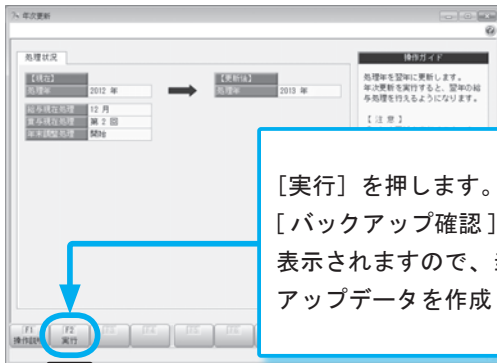
第7章

平成 25 年 1 月の 給与処理をはじめ

1年間の処理が終了した後、年次更新を実行すると、翌年の処理をはじめることができます。

年次更新を実行して、翌年の給与処理をはじめ

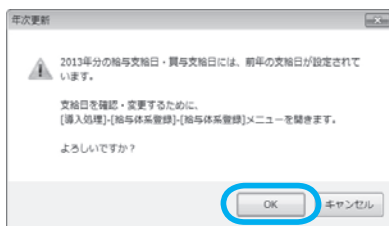
[随時処理]-[年次更新] メニューで、年次更新を実行します。



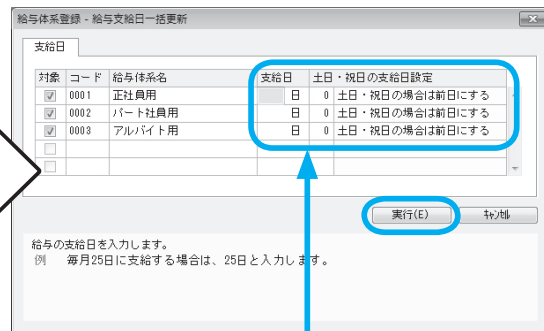
[実行] を押します。
[バックアップ確認] の画面が表示されますので、当年のバックアップデータを作成してください。



年次更新が終了すると、下図のメッセージが表示されます。



[OK] ボタンをクリックします。



[導入処理]-[給与体系登録]-[給与体系登録]メニューの [給与支給日一括更新] 画面が開きます。給与支給日を入力し、翌年の支給日が土日・祝日にあたる場合に支給日をどのようにするかを設定し、[実行] ボタンをクリックします。[給与体系登録] 画面の [給与支給日等] ページの支給日が、土日・祝日の支給日設定で設定した内容で表示されますので確認し、登録します。
<例> 翌年の給与支給日 (25 日) が土曜日にあたる場合は前日 (24 日) に支給する場合は、「0 : 土日・祝日の場合は前日にする」を設定します。[実行] ボタンをクリックすると、[給与体系登録] 画面の [給与支給日等] ページに、25 日が土曜日の月の支給日には、24 日 (金) が表示されます。
※賞与の支給日は更新されません。[給与体系登録]メニューの [賞与支給日] ページで設定してください。

年次更新が終了すると、給与処理月を翌年の 1 月に進めることができます。



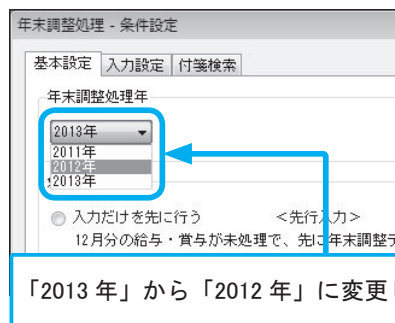
● 年次更新後に平成 24 年の年末調整をやりなおす場合

年次更新後に、年末調整のやりなおしなどで、平成 24 年の年末調整を行いたい場合は、「年末調整処理」メニューの条件設定画面で、年末調整処理年に「平成 24 年（2012 年）」を選択するだけで処理できます。

「平成 24 年（2012 年）」を選択後、実際に年末調整をやりなおす手順は、25 ページ「年末調整の追徴・還付を行った後にやりなおす場合」をご参照ください。

年末調整処理年に「平成 24 年（2012 年）」を選択すると、当時の扶養控除等の項目の状態で処理することができます。

※年末調整をやりなおした後は、必要に応じて各種帳票を印刷します。その際にも、源泉徴収票や源泉徴収簿などの各メニューの条件設定画面で、処理年に「平成 24 年（2012 年）」を選択するだけで出力できます。



● 年次更新後に 1 月末に提出する帳票を印刷する場合

1 月末までに提出する合計表や総括表について、関連する帳票を印刷する場合は、平成 24 年（2012 年）のデータが初期値で表示されますので、そのまま印刷してください。



Memo

— 禁無断転載 —

平成24年10月 1日 平成24年版 発行

著者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

〒163-6032 東京都新宿区西新宿6丁目8番1号 住友不動産新宿オークタワー
TEL 03-3342-1880
<http://www.obc.co.jp>

■ 落丁・乱丁がございましたら、お取りかえいたします。



OBC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD.