

## [受給者連動]メニューの操作手順

対象製品: 給与奉行・法定調書奉行

『給与奉行』と『法定調書奉行』が同じコンピュータにセットアップされていて、給与奉行に「報酬等の支払調書」や、「非居住者の給与等の支払調書」を作成する社員が登録されている場合、[受給者連動]メニューで受給者として一括で登録できます。対象者の個別指定はできません。



本操作を実施するごとに、連動済みの受給者データがすべて上書きされますので、年に1度だけ操作するようにしてください。  
また、**操作前に、かならずバックアップを作成してください。**

## 目次

●課税区分が「報酬」の社員を受給者に連動する	.....	2
●課税区分が「非居住者」の社員を受給者に連動する	.....	3

## ■課税区分が「報酬」の社員を受給者に連動する

受給者連動を行うと、課税区分が「4:報酬」の社員が、受給者として[受給者情報登録[報酬等]]メニューに登録されます。連動元の[社員情報登録]メニューおよび[給与処理]メニュー、[賞与処理]メニューの内容は、そのまま残ります。

### 【注意】

受給者連動を行った後に変更した[社員情報登録]メニューおよび[給与処理]メニュー、[賞与処理]メニューの内容は、[受給者情報登録[報酬等]]メニューおよび[報酬等入力]メニューには反映されません。  
必要に応じて、各メニューで入力しなおしてください。

以下の手順は、『法定調書奉行』での操作です。

①[随時処理]-[受給者連動]-[受給者連動[報酬等]]メニューを選択します。

②[受給者情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューに登録されている社員のうち、課税区分が「4:報酬」の社員が表示されますので、主な報酬区分を選択して、F12[登録]キーを押します。



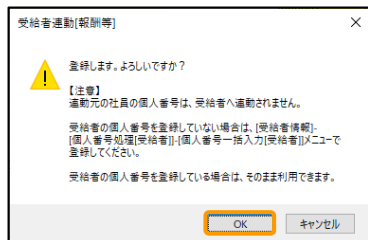
○初めて連動する場合、「初回連動」と表示されます。

○すでに連動されている場合、➡ だけが表示されます。

○すでに登録されている受給者番号を指定した場合、「登録済受給者へ連動」と表示されます。

主な報酬区分は、F6[一括変更]キーでまとめて変更可能です。

③「登録します。よろしいですか？」のメッセージで[OK]ボタンをクリックします。



### 参考

#### <『給与奉行』から連動されるデータ>

- ・[社員情報登録]メニューのフリガナ・氏名・住所・国内外区分
  - ・[給与処理]メニューおよび[賞与処理]メニューで登録された給与賞与データ
- ※支給日が設定されていない月は連動されません。
- ※居住者区分が「0:居住者」の月だけ連動されます。
- ※消費税額は連動されません。必要に応じて、[報酬等入力]メニューで登録してください。

## ■課税区分が「非居住者」の社員を受給者に連動する

受給者連動を行うと、課税区分が「5:非居住者」の社員が、受給者として[受給者情報登録[非居住者等]]メニューに登録されます。

連動元の[社員情報登録]メニューおよび[給与処理]メニュー、[賞与処理]メニューの内容は、そのまま残ります。

### 【注意】

受給者連動を行った後に変更した[社員情報登録]メニューおよび[給与処理]メニュー、[賞与処理]メニューの内容は、[受給者情報登録[非居住者等]]メニューおよび[非居住者の給与等の支払調書]メニューには反映されません。  
必要に応じて、各メニューで入力しなおしてください。

以下の手順は、『法定調書奉行』での操作です。

①[随時処理]-[受給者連動]-[受給者連動[非居住者等]]メニューを選択します。

②[受給者情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューに登録されている社員のうち、課税区分が「5:非居住者」の社員が表示されますので、F12[登録]キーを押します。

○初めて連動する場合、「初回連動」と表示されます。  
○すでに連動されている場合、➡ だけが表示されます。  
○すでに登録されている受給者番号を指定した場合、「登録済受給者へ連動」と表示されます。

③「登録します。よろしいですか？」のメッセージで[OK]ボタンをクリックします。

### 参考

#### <『給与奉行』から連動されるデータ>

- ・[社員情報登録]メニューのフリガナ・氏名・住所・国内/外区分
  - ・[給与処理]メニューおよび[賞与処理]メニューで登録された給与および賞与データ
- ※居住者区分が「1:非居住者」の月だけ連動されます。