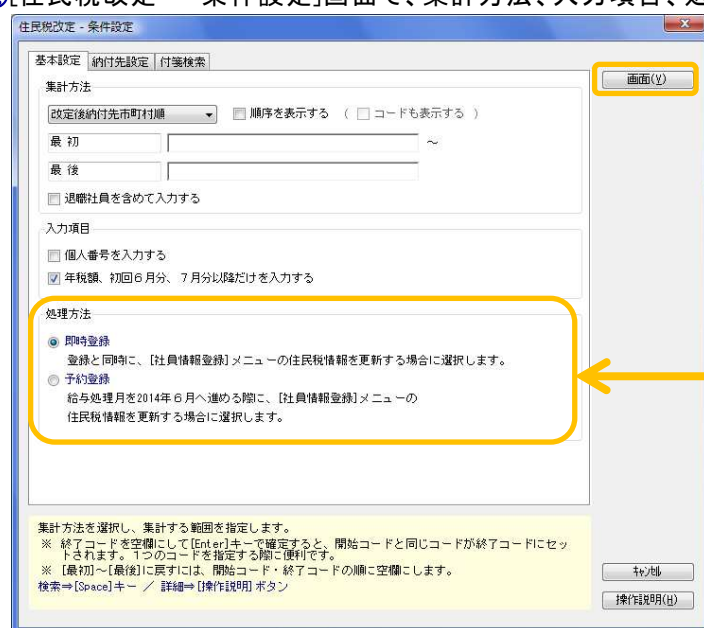


住民税を一括で変更する手順

①[社員情報]-[社員情報更新]-[住民税改定]-[住民税改定]メニューを選択します。



②[住民税改定 - 条件設定]画面で、集計方法、入力項目、処理方法を設定し、[画面(V)]ボタンをクリックします。



処理方法は、住民税を更新するタイミングによって以下の2種類から選択します。

○即時登録

登録と同時に[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの【住民税情報】を更新します。

○予約登録

すぐに更新せず、給与処理月を6月に進めた際に、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの【住民税情報】を更新します。

※現在の給与処理月が6月の場合は、選択できません。

自動的に「即時登録」となり、登録と同時に[社員情報登録]メニューの【住民税情報】が更新されます。

③[住民税改定]画面にて、各項目を入力します。

「年税額」を入力すると、「初回6月分」と「7月分以降」の額が自動でセットされますので、必要に応じて修正します。



④入力が終わったら **F12 登録** を押します。

②の処理方法で「即時登録」を選んだ場合は、すぐに[社員情報登録]メニューの【住民税情報】に反映します。
「予約登録」を選んだ場合は、給与処理月を6月に進めた際に、[社員情報登録]メニューの【住民税情報】に反映します。