奉行シリーズ サポート技術情報

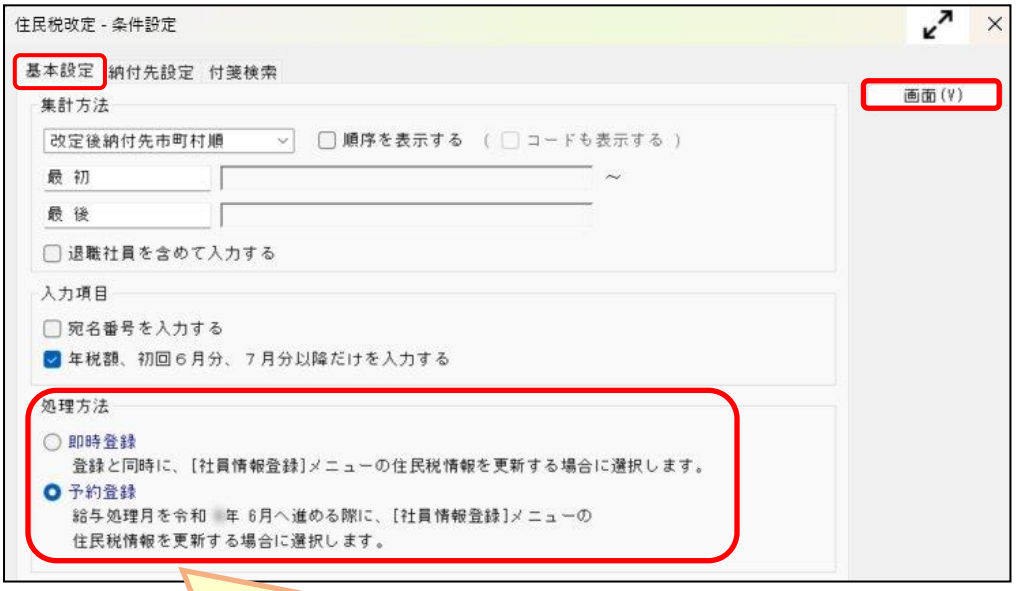
OBC 定型文書

住民税額を奉行に手入力する手順

＜操作手順＞

①[社員情報]-[社員情報更新]-[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]画面の[基本設定]ページで、集計方法、入力項目、処理方法を設定し、[画面]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。

〇即時登録

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。

〇予約登録

登録後すぐに更新せず、**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～12 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]画面で、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。



社員番号	氏名	納付先市町村		住民税徴収方法		年税額	初回６月分	７月分以降
100000	山田　一朗	131041	新宿区	0	特別徴収	254,500	21,300	21,200
100022	松田　純子	131041	新宿区	0	特別徴収	340,200	28,900	28,300
100042	河原田　和幸	131041	新宿区	0	特別徴収	284,150	24,550	23,600
100037	高木　早苗	131083	江東区	0	特別徴収	203,500	17,600	16,900
100046	白川　美子	131113	大田区	0	特別徴収	1,788,200	149,200	149,000

④入力が終わったら 

を押します。

②の処理方法で「即時登録」を選んだ場合は、登録と同時に[社員情報登録]メニューの【住民税情報】に金額が反映します。

「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。

以上