

OBC サポート技術情報

OBC 定型文書

翌年 1 月の給与処理で、過不足税額を精算する場合の操作方法について

この資料は、以下の製品が対象です。

給与奉行 V ERP

■ 還付金を転送する方法（人数が多い場合）

- ① 前年の年末調整処理を、「単独年調」で処理済みにします。
- ② [導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューの[控除]ページで、年調精算用の控除項目を登録します。

勤 怠	勤怠手当	支 給	支給内訳	控 除	控除内訳	計 算	事業主
項目種類	項目名						
控除 7	年調精算用						
控除	項目名						
控除 1	健康保険料						
控除 1-1	介護保険料						
控除 2	厚生年金保険						
控除 3	厚生年金基金						
控除 4	雇用保険料						
控除 5	所 得 税						
控除 6	住 民 税						
控除 7	年調精算用						
控除 8							
控除 9							
控除 10							
控除 11							
控除 12							
控除 13							
控除 14							
控除 15							
控除 16							
控除 17							
控除 18							
控除 19							
控除 20							
控除 21							
控除 22							
控除 23							
控除 24							
控除 25							
控除 26							
控除 27							
控除 28							
控除 29							
控除 30							
控除 31							
控除 32							
控除 33							
控除 34							
控除 35							
控除 36							
控除 37							
控除 38							
控除 39							
控除 40							
控除 41							
控除 42							
控除 43							
控除 44							
控除 45							
控除 46							
控除 47							
控除 48							
控除 49							
控除 50							
控除 51							
控除 52							
控除 53							
控除 54							
控除 55							
控除 56							
控除 57							
控除 58							
控除 59							
控除 60							
控除 61							
控除 62							
控除 63							
控除 64							
控除 65							
控除 66							
控除 67							
控除 68							
控除 69							
控除 70							
控除 71							
控除 72							
控除 73							
控除 74							
控除 75							
控除 76							
控除 77							
控除 78							
控除 79							
控除 80							
控除 81							
控除 82							
控除 83							
控除 84							
控除 85							
控除 86							
控除 87							
控除 88							
控除 89							
控除 90							
控除 91							
控除 92							
控除 93							
控除 94							
控除 95							
控除 96							
控除 97							
控除 98							
控除 99							
控除 100							

※「控除 1」～「控除 6」は社会保険・所得税を控除する項目のため、「控除 7」～「控除 20」で使用してください。

※社会保険料・所得税などの影響を受けない「金銭の授受」が行えるため、還付（金銭を社員に支払う）の場合でも必ず控除項目をご用意ください。

※処理対象に休職社員がいる場合は、休職時控除対象を「1：対象内」にします。

※前月複写は「0：複写しない」を選択します。2月以降の明細書に項目名を印字しない場合は、0円印字設定で「2：項目名も印字しない」を選択します。

- ③ 本年度の処理がすべて終了しましたら、[随時処理]-[バックアップ]メニューで本年度のバックアップデータを作成します。
- ④ [随時処理]-[年次更新]メニューで、処理年を更新します。
- ⑤ [給与賞与]-[月次更新]メニューで、給与処理月を「0月⇒1月」に更新します。

月次更新	
基本	操作ガイド
現在 給与処理月 0月	更新後 給与処理月 1月
社員情報更新 <input type="checkbox"/> 前月の賃金計算期間に退職した社員を含めて判定する	
【注 意】 ○ [給与（一括）処理]メニューでは、給与処理月を連めることはできません。 ○ 予備月の給与処理を行う場合は、月次更新を実行する必要があります。 [給与（一括）処理]メニューの条件設定画面で予備月を選択します。	
F1 操作説明	F2 実行
F3 印刷	F4 印刷
F5 印刷	F6 印刷
F7 印刷	F8 支給日等
F9 印刷	F10 印刷
F11 印刷	F12 閉じる

⑥ [年末調整]-[還付金処理]-[還付金データ転送]メニューを開きます。

⑦ [還付金データ転送 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、集計方法を指定します。

The screenshot shows the '還付金データ転送 - 条件設定' (Refund Data Transfer - Condition Setting) dialog box with the '基本設定' (Basic Settings) tab selected. The '転送先' (Transfer Destination) section indicates that data from the previous year's year-end adjustment is transferred to the current payment month. A blue arrow points from '年末調整精算月' (Year-end adjustment settlement month) set to '2014年12月' to '給与処理月' (Payment processing month) set to '2015年1月'. The '集計方法' (Aggregation Method) section has a dropdown menu set to '社員番号順' (By employee number). Below this are input fields for '最初' (First) and '最後' (Last) with a tilde '~' between them. There are two checkboxes: '転送済の社員を含めて集計する' (Aggregate including transferred employees) and '前月の賃金計算期間に退職した社員を含めて集計する' (Aggregate including employees who resigned during the previous month's wage calculation period). A yellow note at the bottom states: '集計方法を選択し、集計する範囲を指定します。 ※ [最初]～[最後]に戻すには、開始コード・終了コードの順に空欄にします。 検索⇒[Space]キー' (Select aggregation method and specify range. ※ To return to [First]~[Last], enter start/end codes in order. Search⇒[Space] key). Buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and '操作説明(H)' (Help) are on the right.

⑧ [項目設定]ページで、[項目選択...] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '還付金データ転送 - 条件設定' (Refund Data Transfer - Condition Setting) dialog box with the '項目設定' (Item Setting) tab selected. The '転送先項目' (Transfer destination item) section contains a table with columns '給与体系' (Wage system) and '項目名' (Item name). The table lists three items: '0001: 正社員用' (For regular employees), '0002: パート社員用' (For part-time employees), and '0003: アルバイト用' (For part-timers). A '項目選択(S)...' (Select item(S)...) button is highlighted with a red box next to the first item. Below the table is a button labeled '現在選択している項目の解除(L)' (Release currently selected item(L)). A yellow note at the bottom is identical to the one in the previous screenshot. Buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and '操作説明(H)' (Help) are on the right.

- ⑨ ②で作成した年調精算用の控除項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

項目種類	項目名
控除 1	健康保険料
控除 1-1	介護保険料
控除 2	厚生年金保険
控除 3	厚生年金基金
控除 4	雇用保険料
控除 5	所得税
控除 6	住民税
控除 7	年調精算用
控除 8	
控除 9	
控除10	
控除11	
控除12	
控除13	
控除14	

- ⑩ 年調精算用の控除項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

給与体系	項目名
0001: 正社員用	控除 7: 年調精算用
0002: パート社員用	控除 7: 年調精算用
0003: アルバイト用	控除 7: 年調精算用

現在選択している項目の解除(L)

集計方法を選択し、集計する範囲を指定します。
※ 【最初】～【最後】に戻すには、開始コード・終了コードの順に空欄にします。
検索⇒[Space]キー

- ⑪ 社員ごとの過不足税額が、一覧で表示されます。
処理したい社員にチェックが付いていることを確認し、F2[実行]キーを押します。

還付金データ転送

年末調整精算月: 2014年12月分
転送先: 2015年 1月分 給与

	社員番号	氏名	転送先項目	過不足税額
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一朗	控除 7: 年調精算用	-9,396
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	控除 7: 年調精算用	-11,252
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	控除 7: 年調精算用	-8,742
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	控除 7: 年調精算用	2,304
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	控除 7: 年調精算用	8,462
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 泰子	控除 7: 年調精算用	8,224
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	控除 7: 年調精算用	1,142
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	福岡 明夫	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100011	政岡 信夫	控除 7: 年調精算用	-7,736
<input checked="" type="checkbox"/>	100012	森沢 公彰	控除 7: 年調精算用	-15,892
<input checked="" type="checkbox"/>	100013	筒井 英治	控除 7: 年調精算用	9,204
<input checked="" type="checkbox"/>	100014	山川 静夫	控除 7: 年調精算用	8,140
<input checked="" type="checkbox"/>	100015	川又 徳治	控除 7: 年調精算用	-6,404
<input checked="" type="checkbox"/>	100016	平光 浩一	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100017	福井 和栄	控除 7: 年調精算用	-20,572
<input checked="" type="checkbox"/>	100019	深瀬 安正	控除 7: 年調精算用	-10,528
<input checked="" type="checkbox"/>	100020	今村 幸一	控除 7: 年調精算用	-13,916

F1 操作説明 F2 実行 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 全解除 F8 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

- ⑫ ②で作成した年調精算用の控除項目に、以下のように転送されます。
○還付する場合・・・「マイナス」で転送されます。
○追徴する場合・・・「プラス」で転送されます。

給与処理

301 営業部 東日本営業課
社員番号: 100000 氏名: 山田 一朗

社員番号順
賃金計算期間: 12月16日 ~ 1月15日
支給日: 1月23日 (金)
就業日数: 23.00 就業時間: 172:30

2015年 1月分
未処理社員数: 4
処理状況: 処理済

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	欠勤日数	有休残					
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0					

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	法定休日時間	残業予備1	残業予備2			
0:00	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	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当		
264,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	外勤手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金	
5,000	0	0	0	0	0.00	0.00	0	6,800	0	0

健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	年調精算用				
2,889						-9,396	計	計	計	0:00

扶養等の数	過不足税額	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	
3	0	275,800	71,337	204,463	200,000	4,463	0	0	0	0

F1 操作説明 F2 付箋 F3 社員情報 F4 F5 F6 F7 内訳 F8 再計算 F9 中止 F10 付加情報 F11 F12 登録

■ 直接、給与処理で入力する方法（人数が少ない場合）

- ① 前年の年末調整処理を、「単独年調」で処理済みにします。
- ② [導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューの[控除]ページで、年調精算用の控除項目を登録します。

動 怠	動怠手当	支 給	支給内訳	控 除	控除内訳	計 算	事業主
項目種類		項目名					
控除 7		年調精算用					

控除	項目名	社保扱い対象	0	対象外
控除 1	健康保険料	週及控除額対象	0	対象外
控除 1-1	介護保険料	休職時控除対象	1	対象内
控除 2	厚生年金保険	端数処理	0	切り上げ
控除 3	厚生年金基金	前月複写	0	複写しない
控除 4	雇用保険料	0円印字設定	2	項目名も印字しない
控除 5	所 得 税	計算回数印字	0	印字しない
控除 6	住 民 税			
控除 7	年調精算用			
控除 8				

※「控除1」～「控除6」は社会保険・所得税を控除する項目のため、
「控除7」～「控除20」で使用してください。

※社会保険料・所得税などの影響を受けない「金銭の授受」が行えるため、還付（金銭を社員に支払う）の場合でも必ず控除項目をご用意ください。

※処理対象に休職社員がいる場合は、休職時控除対象を「1：対象内」にします。

※前月複写は「0:複写しない」を選択します。2月以降の明細書に項目名を印字しない場合は、0円印字設定で「2:項目名も印字しない」を選択します。

- ③ [年末調整]-[年末調整一覧表]-[過不足税額一覧表]メニューを開きます。
[過不足税額一覧表 - 条件設定]画面の[集計項目設定]ページで、「差引超過額」
「差引不足額」だけ選択済項目に設定して、印刷します。

過不足税額一覽表 - 条件設定

基本設定 集計項目設定 付箋検索

集計項目

選択項目

項目名
給料・手当等
賞与等
中途調整収入

全選択(A)

選択(S)

選択済項目

項目名
《差引超過額》
《差引不足額》

画面(V)

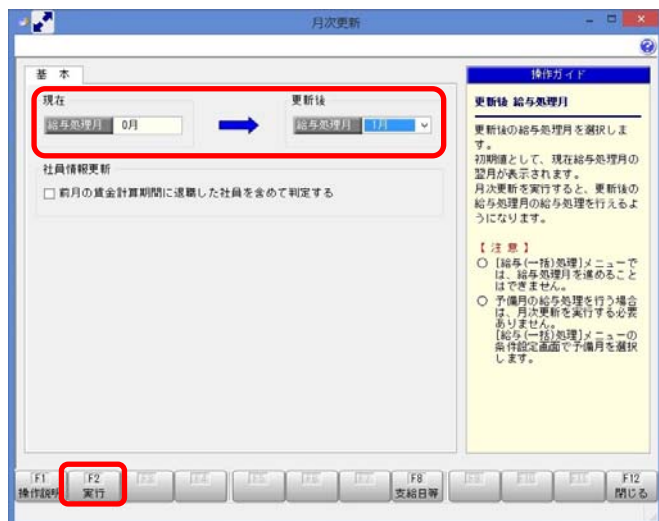
印刷等(P)...

過不足税額一覽表

社員番号	氏名	課税区分／年調計算	《差 引 超 過 額》	《差 引 不 足 額》
【 合計	88名 】		797,780	120,788
100000	山田 一朗	甲 欄 ／単独年調	9,396	0
100001	川谷 しげる	甲 欄 ／単独年調	0	37,800
100002	小川 いずみ	甲 欄 ／単独年調	11,252	0

- ④ 本年度の処理がすべて終了しましたら、[随時処理]-[バックアップ]メニューで本年度のバックアップデータを作成します。
- ⑤ [随時処理]-[年次更新]メニューで、処理年を更新します。

⑥[給与賞与]-[月次更新]メニューで、給与処理月を「0月⇒1月」に更新します。



⑦ 給与処理画面で、②で作成した控除項目に金額を入力します。

- 差引超過額・・・「マイナス」で入力します
- 差引不足額・・・「プラス」で入力します

301 営業部 東日本営業課		社員番号順		2019年 1月分	
社員番号	氏名	賃金計算期間	支給日	就業日数	就業時間
100000	山田 一朗	12月16日 ~ 1月15日	1月23日 (金)	29.00	172:30

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	欠勤日数	有休残	残業準備1	残業準備2	計
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	0	0	0

基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	家賃手当	計
264,000	0	0	0	0	0	0	0	0	

健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	年調精算用	計
2,869	31,183	0	1,379	490	20,000	-9,396	0

扶養等の数	過不足税額	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
3	0	275,800	71,337	204,463	200,000	4,463	0	0	

以 上