

死亡退職に伴う処理について

(給与奉行 i11 / i10 / i8 / V ERP11 / V ERP10 / V ERP8)

社員が死亡退職した場合には、死亡日までに支給している給与（賞与）に対して年末調整処理を行います。税務署・市区町村に提出する源泉徴収票は、死亡退職に伴う年末調整を行ったものを提出します。

次ページより給与奉行シリーズにおける死亡退職に伴う処理についてご紹介します。死亡日より後に給与（賞与）支給がない場合とある場合で、処理手順が変わります。

ケース 1：死亡日より後に給与支給がない場合（2～5 ページ）

ケース 2：死亡日より後に給与支給がある場合（6～12 ページ）

年末調整に関する一般的なご質問・ご相談は、所轄の国税局電話相談センターにお問い合わせください。
[税についての相談窓口（国税庁ホームページ）](#)

ケース 1 : 死亡日より後に給与（賞与）の支給がない場合

① 退職処理をする

[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、該当社員の「退職年月日」・「退職区分」を登録します。

修正	
社員番号	000006
フリガナ	ヤマダ 一郎
氏名	山田 一郎
在籍区分	2 退職
所属	501
第一営業課	
役職	005 課長
雇用区分	01 正社員
登録件数	90
社員番号順	

基本 | 給与・単価 | 就業 | 家族・所得税 | 社会保険 | 労働保険 | 住民税・通勤手当 | 給与支給 | 賞与支給 | 中途・区分

【基本情報】

性別	0 男性	職種	001 総合職
生年月日	昭和 23年 9月 21日	職務	003 営業職
入社年月日	昭和 80年 4月 1日	資格等級	004 四等級
退職年月日	昭和 80年 7月 5日	任意項目 1	000
退職区分	3 死亡退職	任意項目 2	000
出向受入区分		任意項目 3	000

フリガナ
職場氏名
フリガナ
旧姓

郵便番号 F 162-0052
住所カナ 東京都新宿区山2-13-8
都道府県 東京都
市区町村 新宿区
番地 山2-13-8
マンション等 ロイヤルパークマンション805
電話番号 3-4657-4654
転居年月日 平成 9年 10月 1日

社用e-Mail 1
社用e-Mail 2
個人用e-Mail 1
個人用e-Mail 2

備考

F1 操作説明 | F2 退職情報 | F3 付箋 | F4 前画面 | F5 次画面 | F6 雇用情報 | F7 | F8 | F9 | F10 中止 | F11 ガイド | F12 登録

退職区分を「3：死亡退職」に変更します。

② 年末調整をする

[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューを選択します。
 [年末調整 - 条件設定]画面で、以下を選択して[OK]ボタンをクリックします。

処理方法：入力・計算を同時に行う <即時計算>
 年末調整方法：単独年調

[入力設定]ページで「〇年〇月〇日以降に退職した社員を含めて入力する」にチェックを付けて、年月日を入力します。

調整額がある場合は、[給料調整] ([F9]キー)から金額を入力します。

死亡日までに支払った保険料や調整額がある場合や、配偶者(特別)控除、所得金額調整控除を受ける場合は、必要に応じて提出区分や金額等を入力し、[登録] ([F12]キー)を押します。

③ 源泉徴収票を確認・印刷する

[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューを選択します。
 [源泉徴収票 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、
 [OK]ボタンをクリックします。



該当社員を表示して、内容を確認します。続いて、[印刷] ([F2]キー) を押します。

配偶者控除(特別)控除の額に金額が入っていると(源泉・特別)控除対象配偶者の氏名が印字されます。

①で退職区分を「3: 死亡退職」に変更したことにより、[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューの「死亡退職」欄に「○」が表示されます。



[源泉徴収票 - 印刷条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

源泉徴収票 - 印刷条件設定

基本設定 単票印刷面設定 付箋検索 印刷設定 プリント設定

用紙種類

[S109] 単票源泉徴収票 源泉徴収票 給与支払報告書

[S009] 源泉徴収票

印刷対象

在職社員 (退職社員以外)

退職社員

範囲指定

社員番号

000008 山田 一郎 ~

000008 山田 一郎

支払金額がない社員を含めて印刷する

印刷順序【源泉徴収票】

順序1 社員番号順

順序2 設定なし

個人番号を印字する

在職社員 (退職社員以外) のうち、処理年に支払金額がない社員を含めて印刷する場合は、チェックを付けます。

印刷(P)

印刷(F2)

印刷(F2)...

印刷

条件説明(H)

退職社員が複数いる場合は、
範囲指定をします。

退職社員用の源泉徴収票は、[管理資料]-[源泉徴収票[退職社員用]]メニューからも印刷することができます。

- ① [源泉徴収票[退職社員用] - 条件設定]画面の[基本設定]ページで[OK]ボタンをクリックします。
- ② [源泉徴収票[退職社員用]]画面で[印刷] ([F2]キー)を押して、[源泉徴収票[退職社員用] - 印刷条件設定]画面で範囲指定をして印刷します。

ケース 2 : 死亡日より後に給与（賞与）支給がある場合

【死亡退職に関する実務について】

死亡日より後に給与（賞与）を支給する場合は、以下のように取り扱います。

- ・死亡日より後に支給される給与（賞与）は、相続財産扱いとなります。そのため、給与所得に算入せず、所得税も課税しません。
- ・死亡日より後に支給される給与（賞与）は、死亡退職時の年末調整には含めません。年末調整には、死亡日より後に支給された給与（賞与）で控除される社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・厚生年金基金・雇用保険料）も含めません。

<例>

死亡日：7月5日 勤怠締日：15日 給与支給日：25日の場合

- 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・厚生年金基金について
前月分徴収の場合・・・7月25日の給与で6月分保険料を徴収するため、控除します。
※控除した保険料は、年末調整処理や源泉徴収票に含めません。
当月分徴収の場合・・・7月は資格喪失月となり保険料がかからないため、控除しません。
- 雇用保険料について
雇用保険料は、資格喪失までの労働の対価として支払われる賃金に対してかかります。
そのため、7月25日の給与で雇用保険料を控除します。
※控除した保険料は、年末調整処理や源泉徴収票に含めません。
- 住民税について
死亡退職時の年末調整処理には関係ありません。
7月25日の給与で控除してもしなくてもどちらでも構いません。給与で控除しない場合は、遺族が普通徴収で納税します。

① 退職処理をする

[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、該当社員の「退職年月日」・「退職区分」を登録します。

社員情報登録

修正

社員番号 000006 所属 501 登録件数 90
フリガナ やま 一郎 第一営業課
氏名 山田 一郎 役職 005 課長
在籍区分 2 退職 雇用区分 01 正社員

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分

【基本情報】

性別 0 男性 職種 001 総合職
生年月日 昭和 23年 9月 21日 職務 003 営業職
入社年月日 昭和 60年 4月 1日 賞与等級 004 四等級
退職年月日 昭和 60年 7月 5日 任意項目 1 000
退職区分 3 死亡退職 任意項目 2 000
出向受入区分 任意項目 3 000

フリガナ 職種氏名 社用e-Mail 1
フリガナ 社用e-Mail 2
旧姓 個人用e-Mail 1
郵便番号 〒 162-0052 備考 個人用e-Mail 2
住所フリガナ 東京都 新宿区
市区町村 山2-13-8
番地 コイヤルパークマンション805
マンション等 3-4657-4654
電話番号 平成 9年 10月 1日

F1 操作説明 F2 退職情報 F3 付箋 F4 前面 F5 次画面 F6 雇用情報 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

退職区分を「3：死亡退職」に変更します。

続いて、[給与・単価]ページで「課税区分」を変更します。

社員情報登録

修正

社員番号 000006 所属 501 登録件数 11
フリガナ やま 一郎 第一営業課
氏名 山田 一郎 役職 000
在籍区分 2 退職 雇用区分 01 正社員

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 明細書

【給与情報】

給与体系 0001 正社員用
給与区分 0 月給
給与支給区分 1 支給する
賞与支給区分 1 支給する

課税区分 6 課税不要
年末調整区分 年調不要
給与所得種別 給料・賞与

【計算単価情報】

項目種別	項目名	単価
給与計算単価		
給与支給 1	基本給	300,000.00
勤怠計算単価		
日数手当 4	欠勤控除減額	0.00
時間手当 2	遅早控除減額	0.00
時間手当 3	普通残業	0.00
時間手当 4	深夜残業	0.00
時間手当 5	休出残業	0.00
時間手当 6	残業予備 1	0.00
時間手当 7	残業予備 2	0.00
時間手当 8	残業予備 3	0.00
時間手当 9	残業予備 4	0.00
時間手当 10	残業予備 5	0.00

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

給与（賞与）処理で、課税支給額・課税対象額を計算しないように、「課税区分」を「6：課税不要」に変更します。

② 給与（賞与）を支給する

[給与賞与]-[給与（賞与）処理]-[給与（賞与）処理]メニューで、死亡日より後に支給する給与（賞与）処理を行います。

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替休倍
0.0	0.0	0.0	0.0	0:00	0.0	0.0	0:00	0.0	0:00

基本給	職能給	換算手当	家族手当	住宅手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金
150,000	0	0	0	0	0	0	0	0

健康保険料	厚生年金保険料	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	財形貯蓄
2,355	14,850	27,450	0	450	0	29,500

計	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
1	0	0	150,000	74,605	75,385	75,385	0	0	0	0

③ 課税区分を「1：甲欄」に変更する

給料等調整入力や年末調整処理を行えるようにするために、[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、該当社員の「課税区分」を「1：甲欄」に戻します。

項目種別	項目名	単価	
給与計算単価	給与計算単価		
給与支給1	基本給	300,000.00	
勤怠計算単価	日数手当4	欠勤控除減額	0.00
時間手当2	遅早控除減額	0.00	
時間手当3	普通残業	0.00	
時間手当4	深夜残業	0.00	
時間手当5	休出残業	0.00	
時間手当6	残業予備1	0.00	
時間手当7	残業予備2	0.00	
時間手当8	残業予備3	0.00	
時間手当9	残業予備4	0.00	
時間手当10	残業予備5	0.00	

④ 死亡退職後に徴収した社会保険料を調整する

[年末調整]-[給料等調整入力]-[給料等調整入力]メニューで、死亡退職後に支給した給与（賞与）処理の社会保険の金額を差し引きます。



項目	給料・手当等	賞与等	その他
総支給額	0	0	0
非課税額	0	0	0
課税支給額	0	0	0
社会保険料	0	0	0
うち9割控除適用額	0	0	0
所得税	0	0	0



死亡退職後に支給した給与（賞与）処理の社会保険料の金額を差し引きます。

⑤ 年末調整をする

[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューを選択します。
[年末調整 - 条件設定]画面で、以下を選択して[OK]ボタンをクリックします。

処理方法

「入力・計算を同時に行う <即時計算>」を選択します。

年末調整方法

▼給与年調

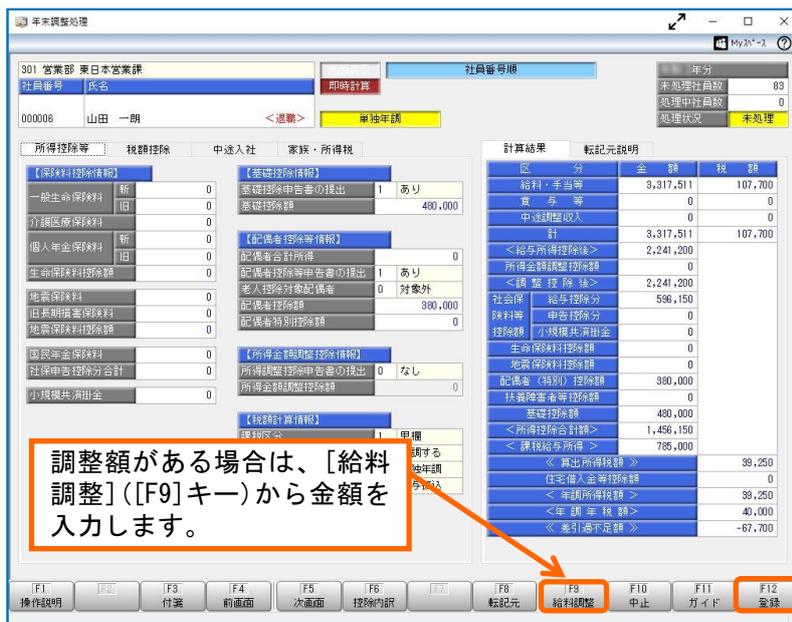
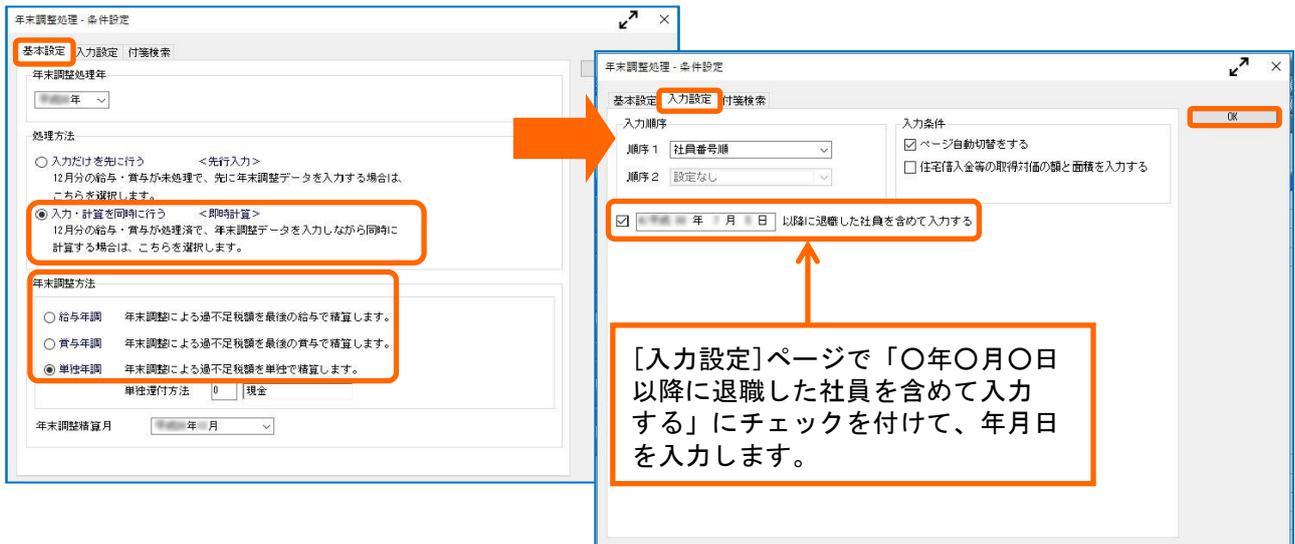
最後の支払いが給与の場合に、給与で過不足税額を精算する場合に選択します。

▼賞与年調

最後の支払いが賞与の場合に、賞与で過不足税額を精算する場合に選択します。

▼単独年調

最後の支払いが給与または賞与に関わらず、過不足税額を単独で精算する場合に選択します。



※前ページの④で入力した情報を加味して、年末調整処理を行うことができます。

死亡日までに支払った保険料や調整額がある場合や、配偶者(特別)控除、所得金額調整控除を受ける場合は、必要に応じて提出区分や金額等を入力し、[登録] ([F12]キー)を押します。

⑥ 源泉徴収票を確認・印刷する

[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューを選択します。
 [源泉徴収票 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、
 [OK]ボタンをクリックします。



該当社員を表示して、内容を確認します。続いて、[印刷]（[F2]キー）を押します。

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	3,317,511	2,141,200	1,356,150	40,000
源泉・特別控除対象配偶者の有無等	380,000			
社会保険料等の金額	586,150			

配偶者控除(特別)控除の額に金額が入っていると(源泉・特別)控除対象配偶者の氏名が印字されます。

①で退職区分を「3: 死亡退職」に変更したことにより、[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューの「死亡退職」欄に「○」が表示されます。



[源泉徴収票 - 印刷条件設定]画面の[基本設定]ページの印刷対象で「退職社員」にチェックを付けて、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

源泉徴収票 - 印刷条件設定

基本設定 単票印刷面設定 付箋検索 印刷面設定 プリンタ設定

用紙種類

[6109] 単票源泉徴収票 源泉徴収票 給与支払報告書

[6009] 源泉徴収票

印刷対象

在職社員 (退職社員以外)

退職社員

範囲指定

社員番号

000006 山田 一郎 ~

000006 山田 一郎

支払金額がない社員を含めて印刷する

印刷順序【源泉徴収票】

印刷(P)

F2印刷(F2)

F3印刷(F3)

退職社員用の源泉徴収票は、[管理資料]-[源泉徴収票[退職社員用]]メニューからも印刷することができます。

- ① [源泉徴収票[退職社員用] - 条件設定]画面の[基本設定]ページで[OK]ボタンをクリックします。
- ② [源泉徴収票[退職社員用]]画面でF2[印刷]キーを押して、[源泉徴収票[退職社員用] - 印刷条件設定]画面で範囲指定をして印刷します。

以上