

## 2-8 年末調整

年末調整を行うためには、

- ①給与計算の設定を行って、
- ②個人マスタにて扶養者情報の設定を行う

必要があります。設定する項目は多いですが、登録方法を誤ってしまうと正確な計算が行われません。まず、下記のマスタの確認を行ってください。

### 【事前準備】

1、個人マスタ内の扶養マスタに本人及び配偶者・扶養者情報が登録されているか確認してください。

※源泉徴収票の摘要欄へ扶養者内容を印字する場合には、扶養者一覧に氏名・続柄が間違いなく登録されていないと印字できません。

※年末調整の基礎控除・配偶者控除・扶養控除はAの内容が正しく入力されていないと計算の際間違った金額となります。

扶養者マスタ

本人区分 配偶者区分 扶養親族等 一般障害者 特別障害者 年少扶養親族 同居特障年少

基礎控除 一般障害者 特別障害者 年少扶養親族 同居特障年少

配偶者控除 一般の配偶者 控除対象配偶者 老人 同居特障一般 同居特障老人 一般の寡婦 一般の寡婦 特別の寡婦 特別の寡婦 扶養控除対象配偶者 配偶者の有無

扶養親族等 一般扶養親族 特定扶養親族 老人扶養親族 同居老親等 同居特障一般 同居特障特定 同居特障老人 同居特障老親

一般障害者 特別障害者 年少扶養親族 同居特障年少

鈴木 一郎

扶養親族等の額は、下の扶養者一覧を変更すると、自動計算されます。  
扶養親族等を直接入力する場合は、扶養親族等の数(配偶者控除を除く)を入力します。  
所得者本人が障害者特別障害者を含みます。障害特別の寡婦を含みます。  
寡夫又は勤労学生に該当する人については、その該当すること扶養親族が1人以内のものとし、  
控除対象配偶者又は、扶養親族のうちご障害者特別障害者を含みます又は同居特別障害者に  
該当する人がいる場合は、これらのうち1人に該当すること1人の扶養親族がいるものとします。

被扶養者

被扶養者一覧																							
No	氏名	性別	生年月日	続柄	同居の別	住所	加入承認日	脱退年月日	職種	収入	一般扶養親族	特定扶養親族	老人扶養親族	同居老親等	同居特障一般	同居特障特定	同居特障老人	同居特障老親	一般障害者	特別障害者	年少扶養親族	同居特障年少	
1	鈴木 一子	女	S38年06月22日	妻	同居	千葉県千葉市美浜区高洲	H18年01月01日			W0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	鈴木 次郎	男	H10年01月01日	息子	同居	千葉県千葉市美浜区高洲	H17年04月01日	H19年04月01日		W0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	鈴木 花子	男	H10年03月03日	長女	同居	千葉県千葉市美浜区高洲	H18年07月01日			W0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	鈴木 竜博	男	S10年02月27日	西女	同居	千葉県千葉市美浜区高洲	H16年07月01日			W0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加(A) 変更(U) 削除(D) 印刷(P)

説明が入ります

※被扶養者一覧の登録内容はキャンセルできません。 登録(E) キャンセル(C)

2、事業所マスタを開き、**給与(項目名)** をクリックします。「年末調整」タブを開いて設定してください。

**(1) 集計期間 (通常：自「1月」至「12月」)**

年調にて年間データを集計する給与賞与計算した期間を設定します。

**(2) 年調前所得税計算**

年調対象の最後の月 (通常 12月) にて、他の月同様に所得税計算する場合には「有」、最後の月の前まで (賞与がない場合は 11月給与、賞与があれば 12月賞与) で最後の月は所得税計算しない場合には「無」と設定します。

**例 1. 賞与がない会社**

- 1～11月迄所得税計算 (12月はしない) →無 給与 12月 25日
- 1～12月迄所得税計算 →有 給与 12月 25日

**例 2. 賞与がある会社**

a. 12月に賞与・給与が有 賞与 10日・給与 25日支給の場合

- 12月賞与迄所得税計算 →無 給与 12月 25日
- 12月給与迄所得税計算 →有 給与 12月 25日

b. 12月に賞与・給与が有 給与 15日・賞与 20日支給の場合

- 12月賞与迄所得税計算 →有 賞与 12月 20日
- 12月給与迄所得税計算 →無 賞与 12月 20日

c. 11月に賞与・給与が有 給与 15日・賞与 20日支給

- 12月に給与が有 15日支給の場合
- 12月給与迄所得税計算 →有 給与 12月 15日
- 12月給与迄所得税計算 →無 給与 12月 15日

d. 11月に賞与・給与が有 賞与 10日・給与 25日支給

- 12月に給与が有 25日支給の場合
- 12月給与迄所得税計算 →有 給与 12月 25日
- 11月給与迄所得税計算 →無 給与 12月 25日

### (3) 年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる

年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させるチェックの設定にて、年末調整で計算後の過不足額を給与又は賞与データへ含めて明細書へ印字する場合には、チェックを付けてください。

※現金や給与又は賞与以外で別途過不足額だけを振込む等の場合には、チェックを付けないでください。

### (4) 過不足額反映方法

給与（賞与）明細書の所得税欄へ過不足額を印字させる場合には、「所得税と相殺」を選択、所得税欄とは別に「過不足額」という項目を設定しそこへ印字させる場合には、「過不足額欄へ別記」を選択してください。

この時、所得税欄を選択した場合で4の画面で最後の給与（賞与）計算で所得税計算をする（有）を選択した場合には、その分と差引（又は加算）した金額が印字されます。**(参照 A)**

※最後の給与又は賞与で所得税計算されない場合には、過不足額がそのまま所得税欄へ印字されます。

過不足額欄へ別記を選択された場合は新たに設定が必要です **(参照 B)**

事業所マスタ内の給与項目名にて控除を開き、追加をクリック。項目名称（一番下）に空欄の行が追加されます。そこへ項目名称を設定（任意）し「項目種別：3」「残業～全体欄：チェックを付けない」「年調過不足：チェックを付与」「単価～非課税限度額：0」と設定してください。

過不足額の反映にて4の画面（2）にて設定した所得税計算最後の計算月日へ反映する場合と、その設定後の次に計算する月日に反映する場合の選択を行ってください。

**(参照 C)**

例：4の画面（2）の例1から参照した場合、その年の最後の給与計算が12月でその計算月にて過不足額を反映する場合には、「年調時に反映」翌年1月の場合「給与計算時に反映」を選択。

(参照 A)

項目	金額
給与	200,000
所得	-32,198
控除	26,872
税額	173,128

所得税欄にて12月の所得税額に年末調整の過不足額を相殺して計算後の金額を表示します。

(参照 B)

給与項目追加画面にて項目名称を「年調過不足」(任意)と入力。給与項目選択で「控除」にチェックを入れ、「年調過不足」欄にチェックを入れます。

(参照 C)

項目	金額
給与	200,000
所得	1,000
控除	-34,228
税額	173,128

所得税欄はそのまま12月の税額が表示されます。

過不足額欄は年末調整での過不足額が表示されます。

(5) 過不足額反映支払日

給与（賞与）支払日を設定してください。

例1. 「年調時に反映」を選択12月25日の給与計算に反映する場合

給与 12月25日 と設定。

例2. 「給与計算時に反映」を選択翌年の1月25日の給与計算に反映する場合

給与 1月25日 と設定。

【実務処理】

①回収後の扶養控除申告書にて訂正があった場合

扶養者マスタ

本人区分 配偶者区分 扶養親族等 4人 一般障害者 1人  
 基礎控除 一般の配偶者 一般扶養親族 1人 特別障害者 0人  
 一般障害者 控除対象配偶者 特定扶養親族 0人 年少扶養親族 0人  
 特別障害者 老人 老人扶養親族 0人 同居障害年少 0人  
 寡妻 同居障害一般 同居障害老人 同居障害特定 0人  
 一般の寡婦 同居障害特老人 同居障害特老人 同居障害特老人 0人  
 特別の寡婦 同居障害特老人 同居障害特老人 同居障害特老人 0人  
 勤労学生 同居障害特老人 同居障害特老人 同居障害特老人 0人

No	氏名	性別	生年月日	続柄	同居の別	住所	加入承認日	脱退年月日	職種	収入	扶養控除	特別障害者	年少扶養親族	老人扶養親族	同居障害年少	同居障害一般	同居障害特老人	同居障害特老人	同居障害特老人	同居障害特老人	同居障害特老人
1	鈴木 一子	女	1938年06月20日	妻	同居	千葉県千葉市美浜区東洲	H16年01月01日			0	○										
2	鈴木 太郎	男	H16年01月01日	養子	同居	千葉県千葉市美浜区東洲	H17年04月01日	H19年04月01日		0	○										
3	鈴木 仁子	男	H16年03月06日	長女	同居	千葉県千葉市美浜区東洲	H16年07月01日			0	○										
4	鈴木 竜博	男	S10年02月27日	四女	同居	千葉県千葉市美浜区東洲	H16年07月01日			0	○										

この部分は、税計算及び年末調整時の基礎控除・配偶者控除・扶養者控除にて使用されます。

この部分は、源泉徴収票の摘要欄へ印字されます。

訂正された扶養控除申告書を元に扶養情報を訂正します。

但し、最後の月の給与（賞与）計算をする際に、所得税を計算する場合にて、訂正した扶養情報で計算しない場合には、最後の月の給与（賞与）計算後に訂正してください。（計算前に訂正してしまいますと、その内容で所得税計算を行ってしまいます。）

例：12月25日が最後の計算の場合で、11月時給与計算の際の扶養人数で所得税計算を行う時12月25日支給の給与計算が終了後、個人マスタ内にあります扶養マスタを開き、画面上部の扶養情報（数字入力部分）を訂正してから随時処理にて年末調整を行ってください。

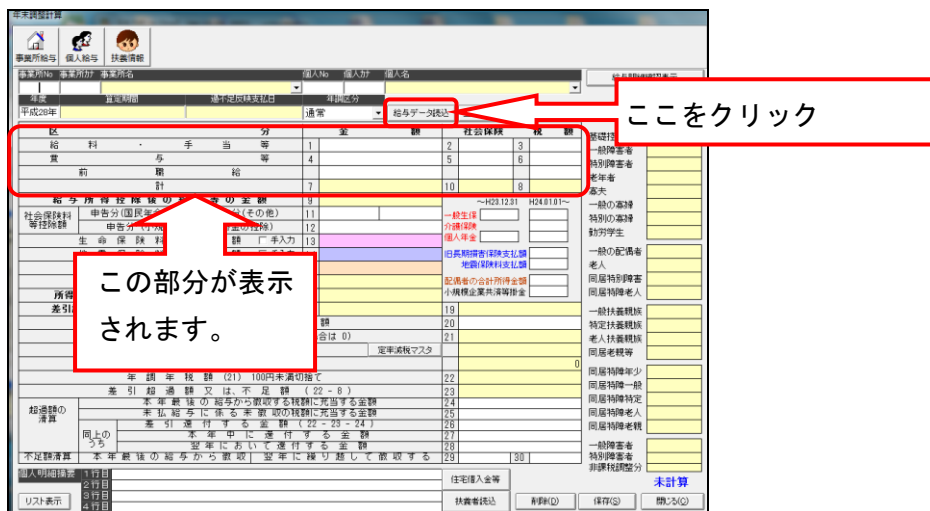
②回収された保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書情報入力

随時処理の場合  
はこちらへ入力

年調前控除登録の場合  
にはここへ入力

- ・ 保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書のデータは、年末調整を行う際に入力されるのであれば、随時処理へ入力。年末調整を行う前（事前に）入力する場合には、年調前控除登録へ入力してください。
- ・ 生命保険・地震保険（旧長期含む）の金額入力は、控除額ではなく年間に支払った保険料額を入力してください。
- ・ 配偶者特別控除は、合計所得額ですので収入金額ではありません。（配偶者特別控除申告書の「A」の部分の金額です。）

③年末調整の計算処理



給与計算内にあります「随時処理」を開き、事業所・個人を選択し、給与データ読込をクリックし、給与・賞与のデータを読込みます。その際、事前に「年調前控除登録」にて入力されている場合には、一緒に読込まれます。

この画面で生命保険・損害保険の支払額等を入力される場合には、入力後再計算をクリックしてください。計算内容を確認し、保存をクリックしデータを確定させてください。

④源泉徴収票作成



③の随時処理が完了しましたら、源泉徴収票を作成ください。

給与計算内にあります源泉徴収票を開き、様式・事業所番号（個人を限定する場合には個人も）選択し、印刷ください。様式は、税務署より配布されます単票（表紙が緑・黄色）か連続用紙、A4の白紙となります（A4白紙は1枚に4分割で印字されます）。様式が出てこない場合には、事業所マスタ内にあります印刷帳票設定において、登録してください。



⑤源泉徴収簿作成

HISAGO OP1199 19.10 受取 A4 用紙 白紙印刷

平成19年 給与所得の源泉徴収票

支払元 株式会社クリックス 東京都大田区大森北1-6-8 03-5753-1571

受取人 鈴木 一郎

給与・賞与 12,080,299 9,757,284 3,328,369 858,100

平成19年 給与所得の源泉徴収票

支払元 株式会社クリックス 東京都大田区大森北1-6-8 03-5753-1571

受取人 鈴木 一郎

給与・賞与 12,080,299 9,757,284 3,328,369 858,100

源泉徴収票 (給与支払報告書)

様式選択 クリックス様式 24.11 | A4用紙 白紙印刷

計算年 平成27年

出力範囲 事業所番号 1 ~ 2147483647 個人番号 1 ~ 2147483647

所属(上位) 0 ~ 2147483647 所属(中位) 0 ~ 2147483647 所属(下位) 0 ~ 2147483647

摘要欄印字  印字する 印刷順 個人番号順 年調区分 対象外

受給者番号印字  個人番号を印字する

中途退職年  印字する 印刷プレビュー  プレビューする マイナンバー  印字する

途中退職者 年\_月\_日 以前に退職した者を除く(日付を指定しない場合は途中退職者を含みます)

退職月指定  退職月を指定する(CSV出力のみ反映)

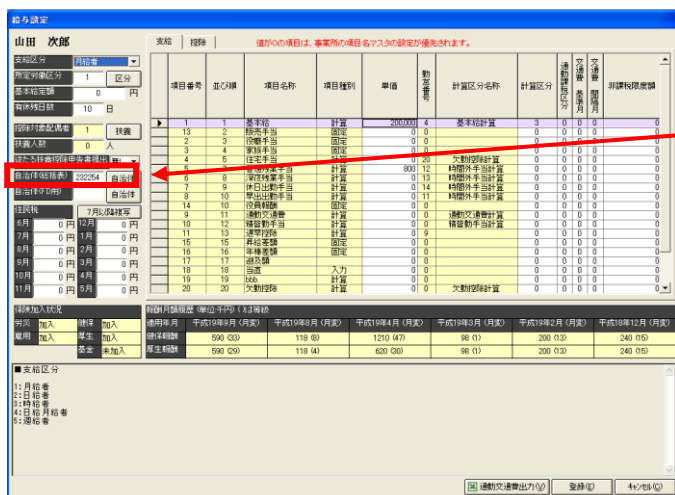
役職名印字  役職名(個人区分)を印刷する

再印刷 CSV出力 印刷設定 印刷 閉じる

ここで様式を選択

④同様に様式・事業所番号(個人を限定する場合には個人も)選択し、印刷ください。様式は、税務署より配布されているOCR様式かA4白紙(OCRの内容)となります。(日本法令様式もごさいますが平成19年度版は作成されておりませんので、平成19年度分を作成の場合には、公的機関となっている様式をご使用ください。)

⑥総括表作成

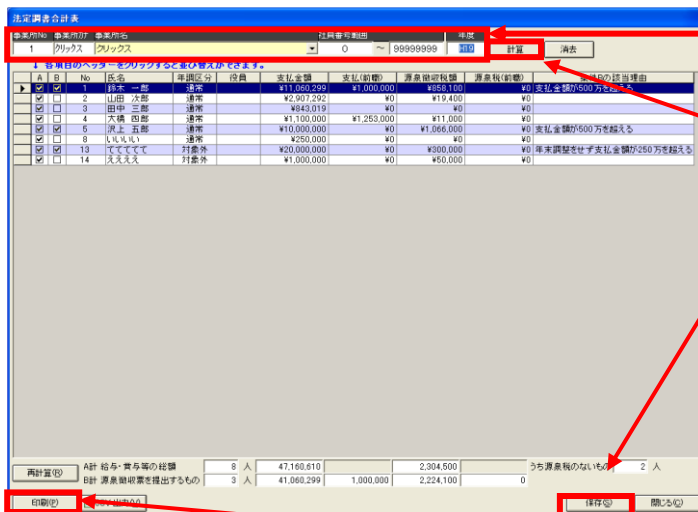


個人マスタ内にあります「給与設定」画面上の「自治体（総括表）」に該当する番号を入力。  
 （隣にあります「自治体」ボタンを押し選択ください）

各市区町村へ提出します総括表を作成できます。事業所・様式を選択し、必要項目へ入力し印刷ください。

各市区町村へ的人数カウントは、個人マスタ内にあります給与設定画面上にあります「自治体（総括表）」へ自治体番号を入力（自治体ボタンを押し、該当する自治体をクリックし、選択ボタンを押してください）していただくことができます。

⑦法定調書合計表



事業所・年度を選択。

「計算」をクリック。

「保存」をクリック。

「印刷」をクリック。

事業所・様式・計算年を設定。

「編集」をクリック。

「提出金額」

「1.給与所得の源泉徴収票合計表」

「2.退職所得の源泉徴収票合計表」

「3.報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表」

「4.不動産の使用料等の支払調書合計表」

「5.不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表」

「6.不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表」の入力及び修正を行います。

税務署へ提出します法定調書合計表を作成できます。事業所（社員を限定する場合には番号を設定）選択し、年度を入力後計算をクリック。印刷をクリックし様式を選択後印刷を行います。この状態で印刷できますのは様式内の1・2の部分だけとなります。3以降も印字させたい場合には、「編集」をクリックしますと3以降及び提出欄（1・2についても修正できます）の項目について入力することができます。

以上の内容までが「ろうむ inOne」で作成できます内容となります。

また、年末調整の内容を一覧表で作成したい場合には、給与計算内にあります年末調整一覧で行えます。

また、平成20年度の扶養控除申告書は、年末調整が終了後に作成されますと、個人マスタ内にあります扶養マスタで修正されました内容で作成できますので、ご利用ください。