

「ろうむ inOne」 年末調整マニュアル

目次

第1章	事前準備～マスタの設定～	2
1	事業所マスタに必要な設定	2
2	個人マスタに必要な設定	8
第2章	事前準備～給与計算～	12
1	ろうむ inOne で給与計算していない場合	12
2	ろうむ inOne で給与計算している場合	12
第3章	事前準備～ [年調前控除登録] ～	13
第4章	年末調整の処理 [随時処理]	17
1	[随時処理]	17
2	[随時処理一括処理]	23
5章	年末調整の様式の印刷等	24
1	[源泉徴収票]	24
2	[源泉徴収簿]	25
3	[法定調書合計表]	26
4	[年末調整一覧]	30
5	[総括表]	31
6	[納期特例計算]	32
7	[扶養控除等申告書]	33
8	[保険料控除等申告書配偶者控除等申告書]	34
9	[年末調整電子データ出力]	35
6章	給与 (賞与) 明細書	36
1	集計期間の最終の [給与 (賞与) 明細書] に反映	36
2	集計期間後の [給与 (賞与) 明細書] に反映	36
7章	その他機能	37
1	[非課税期間設定]	37
2	Pay-Look に取り込む源泉徴収票 CSV の出力	38
3	[同一個人]	40

第1章 事前準備～マスタの設定～

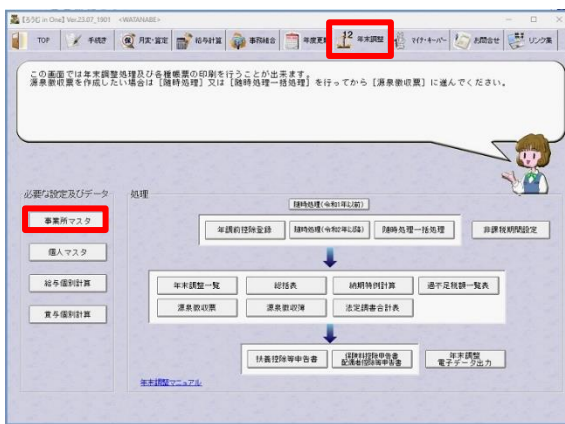
〔事業所マスタ〕 〔個人マスタ〕 〔扶養者マスタ〕 を登録します。

1 事業所マスタに必要な設定

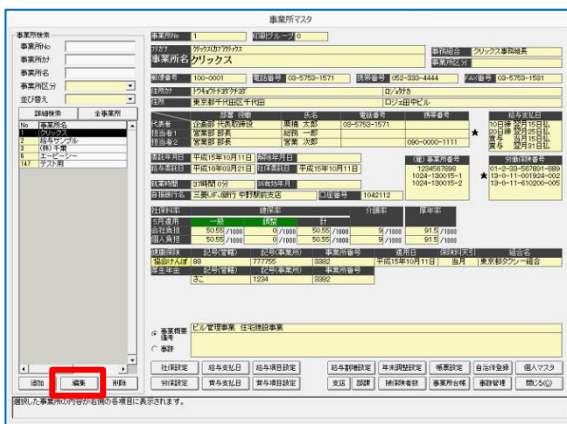
年末調整の処理（随時処理）を行う前に行ってください。

ろうむ inOne で給与・賞与計算を行っており、集計期間の最後の計算時に過不足額を反映させたい場合は、計算の前に設定してください。

（集計期間が1月～12月、12月給与のみの場合は、12月給与計算前に設定する）



1 「年末調整」タブから〔事業所マスタ〕をクリックして開きます。



2 事業所を選択し、左下の〔編集〕をクリックして開きます
（初めの場合は、〔追加〕をクリックしてください）

- 3 必要項目を入力します。
- 法人番号（マイナンバー）
 - 法人区分、位置
 - 事業所名（英字は大文字小文字関係なく全角）
 - フリガナ（半角）
英字や記号も、カナに修正してください。
 - 住所（郵便番号）
 - 住所カナ（半角）
英字や記号も、カナに修正してください。
 - 電話番号
 - 代表者名（役職・氏名）
 - 代表者氏名カナ（半角）
姓と名の間に、スペースを入れてください。
 - 署番号：[法定調書合計表]・[源泉徴収票]の様式に反映します。
 - 整理番号：[法定調書合計表]・[源泉徴収票]の様式に反映します。
 - 所轄税務署：[総括表]の様式名に「HISAGO GB1155」と記載した様式に反映します。
 - 総括表 金融機関名称
 - 総括表 金融機関所在地：
[総括表]の一部の様式に反映します。
例：「HISAGO GB1155 31.11 受取 | OCR」
- 入力後、[登録] をクリックして閉じます。

4 [年末調整設定] をクリックして開きます。

年末調整設定

サンプル(株)

集計期間 (自) 11月 (至) 12月

年調前所得税計算 有 給与 12月10日

年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる

過不足額反映方法 所得税と相殺 過不足額欄へ別記

年調時に反映(今年) 給与計算時に反映(翌年)

過不足額反映支払日 給与 12月10日

年末調整計算において、年間支給額を計算する際の計算期間を月の範囲指定で設定します。通常は1を設定します。

登録(E) キャンセル(C)

5 『年末調整設定』画面を表示します。

- ・集計期間
 - ・年調前所得税計算
 - ・「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」
- チェックを入れると、追加で「過不足額反映方法」・「過不足額反映支払日」の設定を行います。

設定後、[登録] をクリックします。

「集計期間」は、年末調整を集計する期間を設定します。

(例) 1月～12月を集計する場合は、(自) 1月 (至) 12月

「年調前所得税計算」は、集計をする最後の給与・賞与の計算時に、所得税を計算するか設定します。

※ろうむ inOne で給与・賞与計算を行っていない場合は、初期値の「無」・「給与」・「0」月・「空欄」日のままにします。

「無」にすると、設定した給与・賞与の計算時に所得税を計算しません。

「有」にすると、設定した給与・賞与の計算時に所得税を計算します。

年調前所得税計算：有							
	1月	2月	3月	4月	.....	12月	計
支給額計	300,000	300,000	300,000	300,000	.....	300,000	3,600,000
所得税額	9,000	9,000	9,000	9,000	.....	9,000	108,000

年調前所得税計算：無							
	1月	2月	3月	4月	.....	12月	計
支給額計	300,000	300,000	300,000	300,000	.....	300,000	3,600,000
所得税額	9,000	9,000	9,000	9,000	.....	0	99,000

【年末調整】

I 年調前所得税計算：有

	金額（課税対象）	社会保険	税 額
給 与 等	3,600,000	12,000	108,000 ①
所得控除後金額	2,340,000		
生命保険控除	300,000		
地震保険控除	40,000		
扶養 控除	760,000		
控 除 計	1,112,000		
差引課税所得金額	1,228,000		
(× 5%)			
税 額	61,400		
(× 102.1%)	62,689		
確定 税額	62,600 (100円未満切捨) ②		
② - ①	45,400 (還付) ③		

II 年調前所得税計算：無

	金額（課税対象）	社会保険	税 額
給 与 等	3,600,000	12,000	99,000 ④
所得控除後金額	2,340,000		
生命保険控除	300,000		
地震保険控除	40,000		
扶養 控除	760,000		
控 除 計	1,112,000		
差引課税所得金額	1,228,000		
(× 5%)			
税 額	61,400		
(× 102.1%)	62,689		
確定 税額	62,600 (100円未満切捨) ⑤		
⑤ - ④	36,400 (還付) ⑥		

I - II

$$\begin{array}{ccc} & \textcircled{3} & \textcircled{6} \\ & 45,400 & - 36,400 = 9,000 \end{array}$$

※差額は12月分の控除となり、12月を控除しても還付の場合、その分が多く戻るだけとなります。

逆に不足の場合、12月分の控除しないと、本人から多く徴収となります。

「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」は、チェックを入れると、年末調整の処理を行うと、過不足額が給与・賞与データに反映します。

チェックが入っていないと、過不足額は反映しません。年末調整の計算のみを行います。

「過不足額反映方法」は、「所得税と相殺/過不足額欄へ別記」から選択します。

過不足額を反映するタイミングを、「年調時に反映（今年）/給与計算時に反映（翌年）」から選択します。

◆給与（賞与）明細書の「所得税」欄に、所得税と過不足額を合わせた金額を表示する場合は、「所得税と相殺」。

（例）1月～12月を集計

12月の当初所得税 - 年末調整時の過不足 = 12月の相殺後の所得税

◆給与（賞与）明細書へ「過不足額」欄に、過不足額を表示する場合は、「過不足額欄へ別記」。

（[事業所マスタ]の[給与項目設定]の「控除」タブに、『年調過不足』（※名称任意）の項目を作成し、「項目種別」を「3」、「年調過不足」にチェックを入れる。）

（例）「過不足額欄へ別記」の場合の「年調時に反映（今年）/給与計算時に反映（翌年）」の設定。

1月～12月を集計で12月給与に過不足額を反映する場合は、「年調時に反映（今年）」。

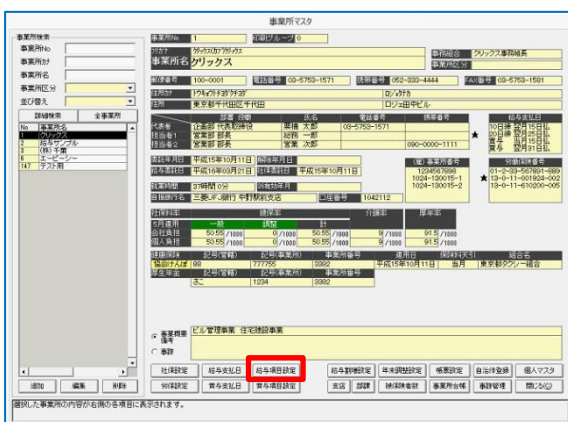
1月～12月を集計で1月給与に過不足額を反映する場合は、「給与計算時に反映（翌年）」。

1月～12月を集計で1月賞与に過不足額を反映する場合は、「給与計算時に反映（翌年）」。

2月～1月を集計で1月給与に過不足額を反映する場合は、「給与計算時に反映（翌年）」。

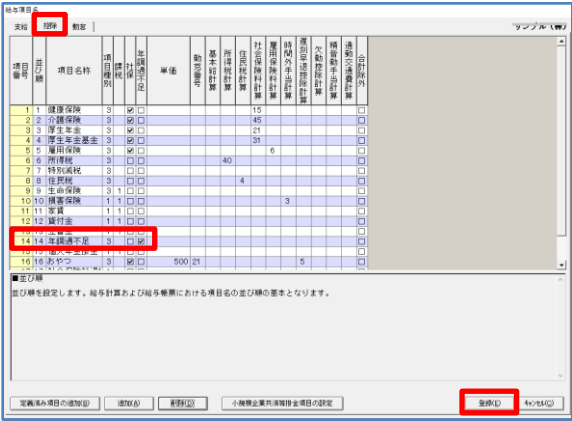
「過不足額反映支払日」は、過不足を反映する給与・賞与計算の支給日を設定します。

（支払日は、給与計算時の支給区分欄の日付です。金融機関支払日ではありません）



- 5 [年末調整設定] で、
「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」にチェックを入れ、「過不足額欄へ別記」にチェックを入れた場合は、
[給与項目設定] をクリックして開きます。

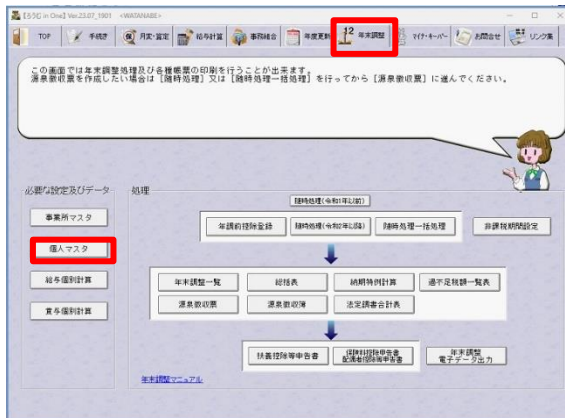
「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」のチェックが入っていない場合や、「所得税と相殺」にチェックを入れている場合は、
[「2 個人マスタに必要な設定」](#)に進みます。



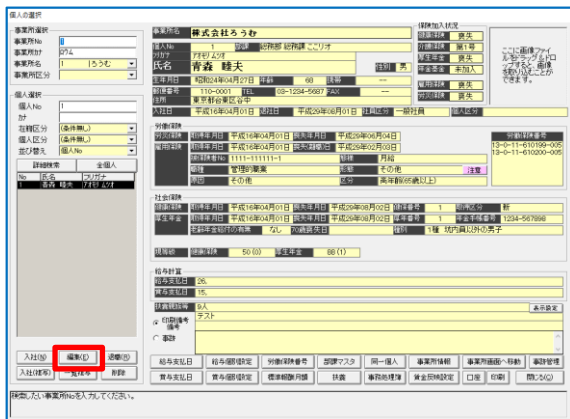
項目番号	項目名称	種別	控除項目	標準率	単位	控除額	年末調整額	源泉徴収額	年末調整率	源泉徴収率	年末調整率	源泉徴収率	年末調整率	源泉徴収率	年末調整率	源泉徴収率	年末調整率	源泉徴収率
1	健康保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円	15												
2	介護保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円	45												
3	厚生年金	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円	21												
4	厚生年金基金	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円	31												
5	雇用保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円	40												
6	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円													
7	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円													
8	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円													
9	生命保険	3	<input type="checkbox"/>		円													
10	損害保険	1	<input type="checkbox"/>		円													
11	交通	1	<input type="checkbox"/>		円													
12	銀行	1	<input type="checkbox"/>		円													
13	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円													
14	年調過不足	3	<input checked="" type="checkbox"/>		円													
15	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円													
16	特別徴収	3	<input type="checkbox"/>		円	500.21												

6 『給与項目名』画面で、「控除」タブで「追加」をクリックして、『年調過不足』（※名称任意）の項目を作成します。
「項目種別」を「3」、「年調過不足」にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

2 個人マスタに必要な設定

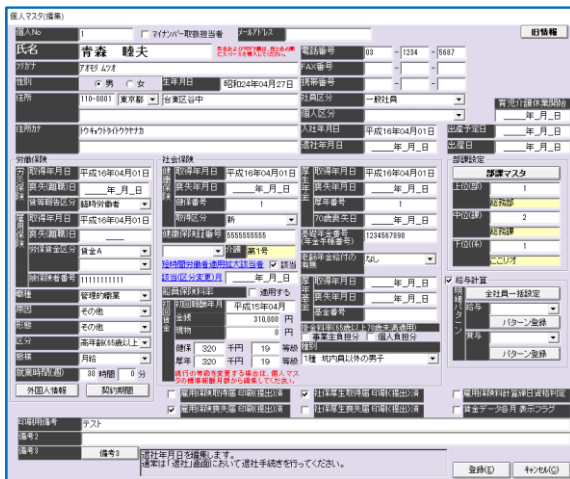


1 「個人マスタ」をクリックして開きます。



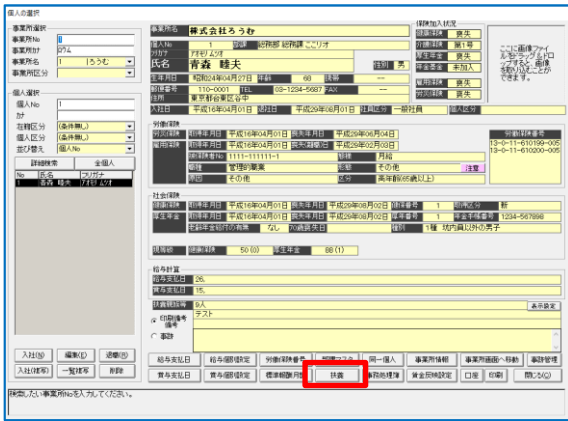
2 事業所を選択後、個人を選択して「編集」をクリックします。

新規の場合は、「入社」で登録画面を開きます。

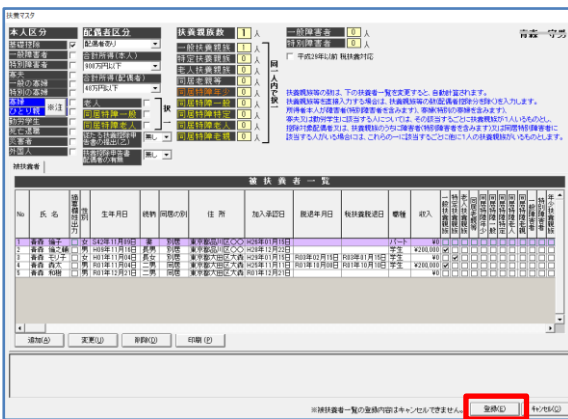


3 必要項目を入力します。

- 氏名：英字は大文字小文字関係なく全角。姓と名の間に、スペースを入れてください。
 - フリガナ
姓と名の間に、スペースを入れてください。
 - 性別
 - 生年月日
 - 社員区分
 - 入社年月日
 - 部課マスタ
 - 住所
 - 住所カナ
- 設定後、「登録」をクリックして閉じます。



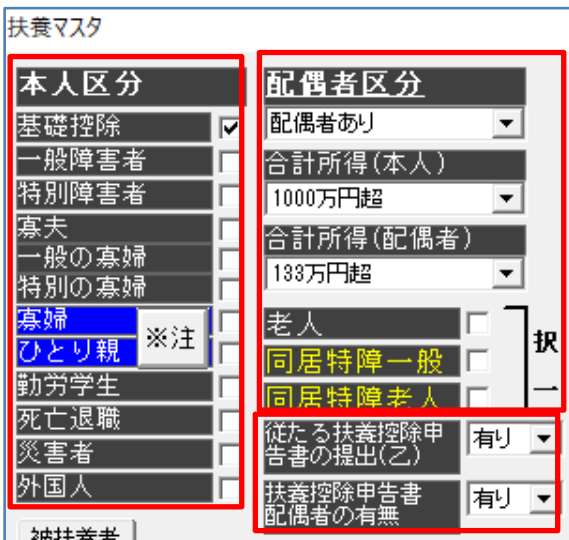
4 扶養者の情報を登録します。
[扶養] をクリックします。



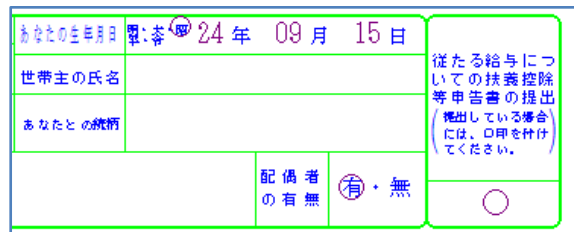
5 『扶養マスタ』画面で、
被保険者、配偶者、扶養者の設定を行い、
[登録] をクリックします。

機能について確認したい場合は、
ろうむ inOne の「リンク集」タブの
「〇オンラインマニュアル」の [マスタ登録] の
「3-10 [個人マスタ] の [扶養] 画面」を参
照ください。

■ 年末調整に関する扶養マスタの情報



- ・<本人区分>
- ・<配偶者区分>
- ・「従たる扶養控除申告者の提出」：
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の項目。
「〇」をつけたい場合は、「有り」。
「空欄」にしたい場合は、「無し」に設定します。



- ・「扶養控除申告書配偶者の有無」：
源泉徴収簿の「配偶者の有無」の項目。

■ 年末調整に関する被扶養者マスタの情報

- ・「氏名」
- ・氏名の「カナ」
- ・「性別」
- ・「生年月日」：
16歳未満の扶養者は、生年月日で判断します。
- ・「続柄」
- ・「被扶養者となった日」：
「被扶養者でなくなった日」（「税扶養脱退日」）を入力していると、被扶養者ではないと判断します。
- ・扶養の種類のチェックボックス：
（「一般扶養親族」や「一般障害者」など）
- ・「非居住者である親族」のチェック：
チェックを入れると、源泉徴収票の「区分」に丸を印字し、人数を表示します。
- ・「生計を一とする事実」：扶養控除等申告書に反映しますが、通常は従業員が記載する項目のため空欄です。

4 「給与項目設定」をクリックします。

項目番号	項目名	項目種類	単価	計算区分	計算区分	計算率
1	基本給	固定	24000	基本給		
2	固定給	固定	6000			
3	手当	固定				
4	退職金	固定				
5	賞与	変動				
6	住宅手当	固定				
7	家族手当	固定				
8	育児手当	固定				
9	介護手当	固定				
10	通勤手当	固定				
11	健康保険	固定				
12	厚生年金	固定				
13	雇用保険	固定				
14	労務費	固定				
15	福利費	固定				
16	退職金	固定				
17	賞与	変動				
18	特別賞与	変動				
19	特別賞与	変動				
20	特別賞与	変動				
21	特別賞与	変動				
22	特別賞与	変動				
23	特別賞与	変動				
24	特別賞与	変動				
25	特別賞与	変動				
26	特別賞与	変動				
27	特別賞与	変動				
28	特別賞与	変動				
29	特別賞与	変動				
30	特別賞与	変動				
31	特別賞与	変動				
32	特別賞与	変動				
33	特別賞与	変動				
34	特別賞与	変動				
35	特別賞与	変動				
36	特別賞与	変動				
37	特別賞与	変動				
38	特別賞与	変動				
39	特別賞与	変動				
40	特別賞与	変動				
41	特別賞与	変動				
42	特別賞与	変動				
43	特別賞与	変動				
44	特別賞与	変動				
45	特別賞与	変動				
46	特別賞与	変動				
47	特別賞与	変動				
48	特別賞与	変動				
49	特別賞与	変動				
50	特別賞与	変動				

7 『給与設定』画面を表示します。

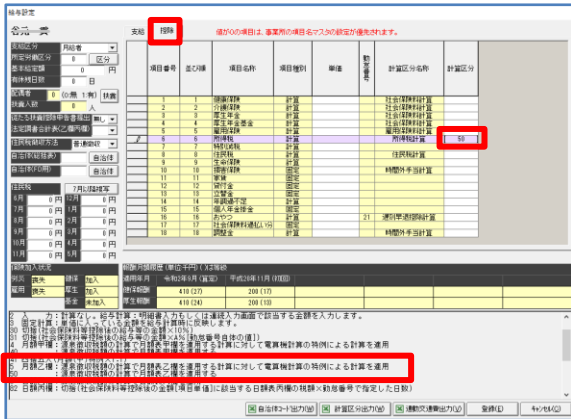
- ・従たる扶養控除申告書提出
- ・法定調書合計表(乙欄丙欄)
- ・住民税徴収方法
- ・自治体（総括表）

設定後、「登録」をクリックして閉じます。

■従業員が乙欄の場合

[個人マスタ] の [給与個別設定] の「控除」タブの<所得税>の「計算区分」にカーソルを当てると、画面の下部に所得税計算式を表示します。

希望に合う乙欄の計算式を「計算区分」に入力して、[登録] をクリックします。



5 月額乙欄：源泉徴収税額の計算で、月額表乙欄を適用する計算に対して電算機計算の特例による計算を適用

50：源泉徴収税額の計算で、月額表乙欄を適用する

第2章 事前準備～給与計算～

ろうむ inOne で給与計算を行っていない場合は、給与計算のデータが作成されない為、使用出来ない機能があります。

1 ろうむ inOne で給与計算していない場合

給与計算せずに [随時処理] を行うと、[源泉徴収票]・[扶養控除等申告書]・[保険料控除申告書配偶者控除等申告書]・[年末調整電子データ出力] のみ利用できます。

※ [年末調整一覧]・[総括表]・[納期特例計算]・[源泉徴収簿]・[法定調書合計表] は、正しい結果を表示できません。

(ろうむ inOne 上で、1年分の給与計算を行う必要があります。)

■給与計算の設定や操作については、

ろうむ inOne の「リンク集」タブの [Oオンラインマニュアル] の「給与計算」のマニュアルを参照ください。

https://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/ver4manual/tutorial_salary_manual.pdf

2 ろうむ inOne で給与計算している場合

給与計算している場合、[随時処理] を行うと、

[源泉徴収票]・[扶養控除等申告書]・[保険料控除申告書配偶者控除等申告書]・[年末調整一覧]・[総括表]・[納期特例計算]・[源泉徴収簿]・[法定調書合計表]・[年末調整電子データ出力] を行う事ができます。

(集計月の給与・賞与計算が全て終わった後に、[随時処理] を行ってください。)

第3章 事前準備～ [年調前控除登録] ～

[年調前控除登録] は、[随時処理] に入力する内容を事前に登録する事ができます。

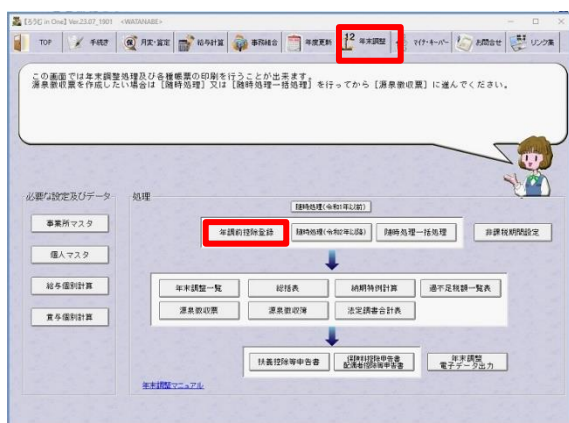
※ [年調前控除登録] で登録出来る項目は、[随時処理] で直接入力可能です。

[年調前控除登録] の情報を読込んだ後、[随時処理] 画面で修正できます。

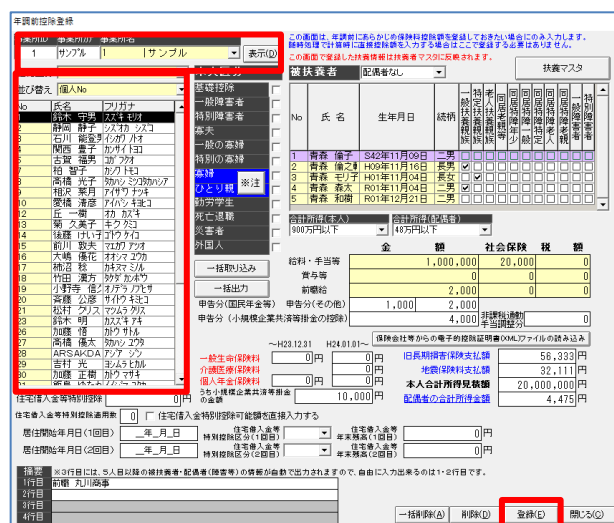
(修正内容は、[年調前控除登録] には反映しません)

[年調前控除登録] は、年度別にデータを登録する機能はありません。登録できるデータはひとつのみのため、不要なデータを削除してから、次の年度の登録を初めてください。

データを削除する方法は、『年調前控除登録』画面で、事業所を選択して[表示] した内容を確認して[一括削除] を行います。(個人単位で削除する場合は、[削除] ボタンをご利用ください)



1 「年末調整」タブから、[年調前控除登録] をクリックして開きます。



2 事業所を選択して、[表示] をクリックします。左端に従業員の一覧を表示します。

従業員を選択して必要な情報を入力し、[登録] をクリックします。

※従業員毎に [登録] を行ってください。

※『年調前控除登録』画面で登録した情報は、[扶養] マスタと連動します。(情報を更新します)

■その他機能

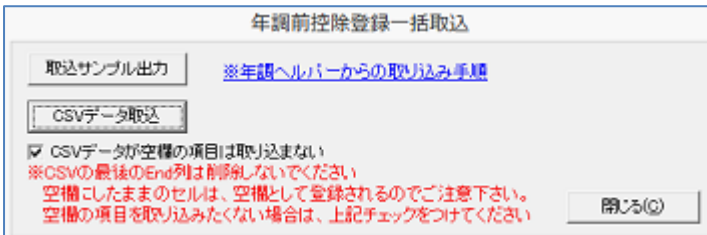
【一括取り込み】は、『年調前控除登録』画面に CSV で情報を取り込む機能です。

取り込み成功のメッセージが表示されたら、取り込みを行った従業員を選択して「扶養マスタ」を開き、「登録」を実行してデータを保存する必要があります。

※空欄で取り込みを行うと、空欄のまま上書きされます。(扶養マスタも初期値となります)

空欄の項目を取り込みたくない場合は、『CSV データが空欄の項目は取り込まない』にチェックを付与してください。

※取込手順は、「年調ヘルパーからの取り込み手順」8 p～確認できます。



【取込サンプル出力】は、項目行だけの空の CSV を出力する事ができます。

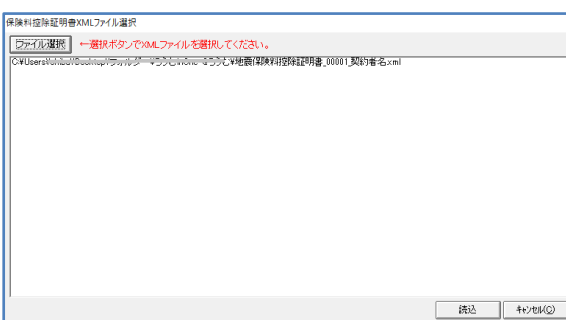
【CSV データ取込】は、CSV を指定して、取込を行う事ができます。

【一括出力】は、『年調前控除登録』画面に現時点で登録されている情報を、CSVで出力する事ができます。

【保険会社等からの電子的控除証明書（XML）ファイルの読み込み】は、電子的控除証明書を取り込む事ができます。(取り込む対象者を選択すると、ボタンを表示します)

『保険料控除証明書 XML ファイル選択』画面で [ファイル選択] から、XML ファイルを指定して、[読込] を行います。(対象の従業員に複数の XML がある場合は、[ファイル選択] を再度行ってください。)

「〇〇保険料を取り込みました。登録ボタンを押して、データを保存して下さい。」のメッセージを確認したら、[OK] で保存して、『年調前控除登録』画面で [登録] を行います。



複数の XML を 1 度に取り込んだ場合は、金額を合算して取り込みます。

既に『年調前控除登録』画面に情報を登録済の場合は、取り込んだ情報に上書きします。(合算しません)

取り込む項目は、一般生命保険料(新・旧)、介護医療保険料、個人年金保険料(新・旧)、旧長期損害保険支払額、地震保険料支払額です。

「申告分（国民年金）」は、社会保険料等控除額のうち、申告による社会保険料の控除分です。

(例：国民年金)

(源泉徴収簿の「(13)のうち国民年金保険料等の金額」に反映します)

「申告分（その他）」は、社会保険料等控除額のうち、申告による社会保険料の控除分です。

（例：国民健康保険）

「申告分（小規模企業共済等掛金の控除）」は、給与所得者の保険料控除申告書の「小規模企業共済等掛金控除」の「合計（控除額）」の金額を入力します。

（確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金などの申告による小規模企業共済等掛金控除の金額を入力します。）

「非課税通勤手当調整分」は、給与額から非課税通勤費分の金額を除く場合に入力します。

[随時処理] の<給料・手当等>では、[年調前控除登録] の「給料・手当等」の金額から「非課税通勤手当調整分」を引いた金額を表示します。

（[随時処理] の右下に「非課税調整分」を表示します。）

「一般生命保険料」の「H23.12.31」は、給与所得者の保険料控除申告書の「一般の生命保険料」の「(α)のうち旧保険料等の金額の合計額」の「B」の金額を入力します。

「一般生命保険料」の「H24.01.01」は、給与所得者の保険料控除申告書の「一般の生命保険料」の「(α)のうち新保険料等の金額の合計額」の「A」の金額を入力します。

「介護医療保険料」は、給与所得者の保険料控除申告書の「介護医療保険料」の「(α)の金額の合計額」の「C」の金額を入力します。

「個人年金保険料」の「H23.12.31」は、給与所得者の保険料控除申告書の「個人年金保険料」の「(α)のうち旧保険料等の金額の合計額」の「E」の金額を入力します。

「個人年金保険料」の「H24.01.01」は、給与所得者の保険料控除申告書の「個人年金保険料」の「(α)のうち新保険料等の金額の合計額」の「D」の金額を入力します。

「うち小規模企業共済等掛け金の金額」は、毎月の給与の社会保険料と同じ扱いで控除している小規模企業共済等掛け金の12か月の合計の金額を入力します。

（源泉徴収簿の「給与等からの控除分」のうち、小規模企業共済等掛金がある場合に金額を入力します。入力した金額は、源泉徴収簿の「(12)のうち小規模共済等掛金の金額」に反映します）

※ろうむ inOne で給与計算を行っていても、小規模企業共済等掛け金を自動で判別しません。

「旧長期損害保険支払額」は、給与所得者の保険料控除申告書の「地震保険料控除」の「(A)のうち旧長期損害保険料の金額の合計額」の「(C)」の金額を入力します。

「地震保険料支払額」は、給与所得者の保険料控除申告書の「地震保険料控除」の「(A)のうち地震保険料の金額の合計額」の「(B)」の金額を入力します。

「**本人合計所得見積額**」は、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の「給与所得者の基礎控除申告書」の「あなたの本年中の合計所得金額の見積額（（1）と（2）の合計額）」の金額を入力します。

年末調整をする事業所の給与・賞与以外の所得額がある場合、「**本人合計所得見積額**」に金額を入力できます。（〔随時処理〕でも入力できます）

※配偶者(特別)控除の判定に使用しています。

「**配偶者の合計所得金額**」は、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の「給与所得者の配偶者控除等申告書」の「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額（（1）と（2）の合計額）」の金額を入力します。

『0円』もしくは『控除対象外配偶者』、配偶者なし』以外の場合、「**配偶者の合計所得金額**」に金額を入力します。（〔随時処理〕でも入力できます）（源泉徴収票の「配偶者の合計所得」と源泉徴収簿の「配偶者の合計得金額」の印字欄に反映します）

配偶者控除は、〔扶養マスタ〕の設定もしくは、〔随時処理（令和2年以降）〕の「配偶者の合計所得金額」に入力した数字から控除金額を自動計算します。

「**住宅借入金等特別控除**」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合入力します。入力すると、源泉徴収票・源泉徴収簿に反映します。

「**住宅借入金等特別控除適用数**」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合入力します。入力すると、源泉徴収票に反映します。

「**住宅借入金特別控除可能額を直接入力する**」は、チェックを入れると、「**住宅借入金等特別控除可能額**」の欄を表示します。「住宅借入金等特別控除可能額」は、ろうむ inOne が自動計算し金額を算出する項目ですので、通常チェックは入れません。金額が希望に合わない場合にご利用ください。（「住宅借入金等特別控除可能額」に金額を入力すると、源泉徴収票に反映します。）

「**居住開始年月日（1回目）**」・「**居住開始年月日（2回目）**」・「**住宅借入金等特別控除区分（1回目）**」・「**住宅借入金等特別控除区分（2回目）**」・「**住宅借入金等年末残高（1回目）**」・「**住宅借入金等年末残高（2回目）**」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合入力します。入力すると、源泉徴収票に反映します。

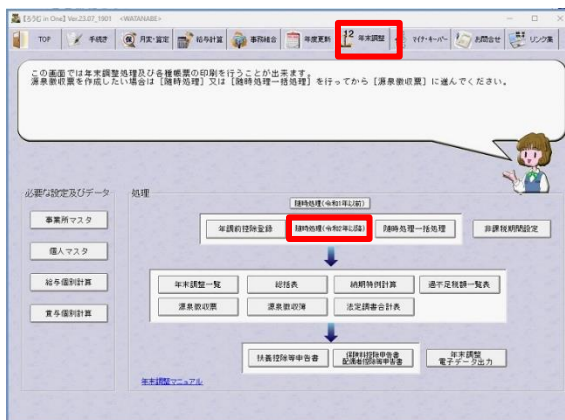
「**支払金額（内）**」・「**源泉徴収税額（内）**」は、源泉徴収票に反映します。

（〔随時処理〕の〔内書き〕でも入力できます）

第4章 年末調整の処理 [随時処理]

[事業所マスタ] の [\[年末調整設定\]](#) の設定が事前に必要です。
給与計算を行っている場合は、集計月の給与・賞与計算が全て終わった後に、[随時処理] を行ってください。

1 [随時処理]



1 「年末調整」タブから[随時処理(令和2年以降)] をクリックして開きます。

※令和1年以前の年末調整の処理を行いたい場合は、
[随時処理(令和1年以前)] から申請します。
またその際は、[個人マスタ] や [扶養] の情報も当時の状態に設定しなおしてください。(連動している機能の為)



2 事業所・従業員・年度を選択し、

○年末調整を行う場合は、

「年調区分」を「通常」に設定します。

[給与データ読込] をクリックします。

※給与計算をろうむ inOne 上で行っていない場合も
入力前に [給与データ読込] をクリックします。

○途中退職などで年末調整しない場合は、

「年調区分」を「対象外」に設定します。

[給与データ読込] をクリックします。

内容に不備がある場合は、情報を手修正し、
[再計算] をクリックします。

表示されている内容を確認し、問題なければ、
[保存] をクリックします。

■ その他機能



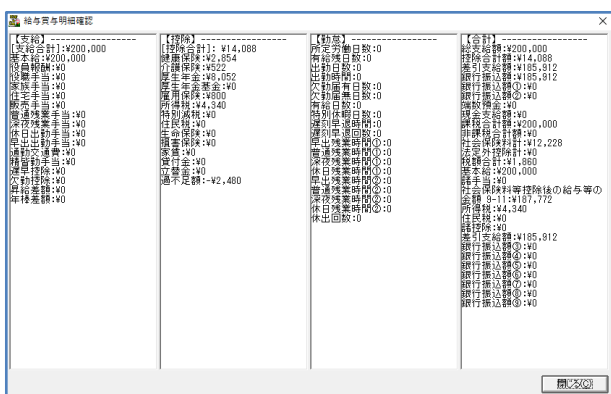
【事業所給与】は、選択した事業所の【事業所マスタ】の【年末調整設定】に移行します。

【個人給与】は、選択した従業員の【個人マスタ】の【給与個別設定】に移行します。

【扶養情報】は、選択した従業員の【個人マスタ】の【扶養】に移行します。

【給与明細確認表示】は、過不足額反映支払日の給与・賞与データの金額を事前に確認するための画面です。

【事業所マスタ】の【年末調整設定】の「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」と、「年調時に反映(今年)」のチェックが入っている場合にのみ明細を表示します。



【登録済データ読込】は、クリックすると、『随時処理』画面で【保存】した年末調整のデータを表示します。

※【年調前控除登録】・【扶養】・給与賞与計算の情報を変更した場合は、【給与データ読込】を行わないと情報を更新しません。

【リスト表示】は、従業員を一覧で表示します。

【削除】は、クリックすると、『随時処理』画面で【保存】した年末調整のデータを削除します。

【内書き】は、クリックすると、『源泉徴収票(内書き欄登録)』画面を表示し、「支払金額(内)」・「源泉徴収税額(内)」を入力できます。(源泉徴収票に反映します)

前	職	給	源泉徴収票(内書き欄登録)	
	計	内書き	支払金額(内)	源泉徴収税額(内)
給与所得控除後の給与等の金額(A)			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
所得金額調整控除 <input type="checkbox"/> 手入力			(A)の調整控除後	
			登録(E)	

「所得金額調整控除」・「生命保険料の控除額」・「地震保険料の控除額」の「手入力」のチェックは、チェックを入れると、金額を手入力出来るようになり、[再計算] をクリックすると、入力した金額で計算します。

給与所得控除後の給与等の金額(A)				467,000	
所得金額調整控除 <input checked="" type="checkbox"/> 手入力		(A)の調整控除後		0	
社保控除(国民年金)	小規模企業共済等掛金の控除分	社保控除(その他)	1,000	4,000	2,000
生命保険料の控除額	0	<input checked="" type="checkbox"/> 手入力	地震保険料の控除額	47,111	<input checked="" type="checkbox"/> 手入力
配偶者控除額	配偶者特別控除額		0		0

■ 「所得金額調整控除」について

ろうむ inOne の所得金額調整控除の自動計算は、事業所が支払った給与賞与と前職給の額と、本人・扶養親族の障害者情報から判定しています。それ以外の条件に該当する場合には、金額を直接手入力する必要があります。

また、所得金額調整控除の判定に用いられる 850 万の金額に、「本人の合計所得見積額」は使用しません。

(「本人の合計所得見積額」は、配偶者(特別)控除の判定に使用していますが、通常は空欄です。)

[詳細] をクリックすると、控除の内訳を表示します。

基礎控除	= ¥480,000
本人 寡婦	= ¥270,000
配偶者 同居特障一般	= ¥750,000
一般扶養親族	= ¥380,000×1人
特定扶養親族	= ¥630,000×1人

「個人明細摘要」は、入力すると、源泉徴収票の摘要欄に反映します。

＜控除対象扶養親族＞が5人以上、＜16歳未満の扶養親族＞が5人以上の場合、随時処理で〔給与データ読込〕をクリックすると、「個人明細摘要」の「3行目」に扶養者を印字します。

〔随時処理（令和2年以降）〕の「個人明細摘要」の3行目に直接文字を入力し〔再計算〕をクリックした場合、3行目の情報はデータを読みみなおすため、入力した情報は保存されません。

（該当する条件の扶養者を反映するか、空欄となります。）

※電子データの摘要欄の文字数は**64文字（全角）**まで反映します。改行は受け付けられないため、ご注意ください。

個人明細摘要	1行目	
	2行目	
	3行目	(1)静岡 水樹 (2)静岡 風咲
	4行目	

「個人明細摘要」 「1行目」は、52文字入力可能です。

「2行目」・「3行目」・「4行目」は、1列に104文字迄入力可能です。

源泉徴収票の摘要欄に印字する際は、104文字を2行に渡って、印字します。

（1行52文字まで印字し、53文字目から2行目に印字します）

様式名に「国税庁」と記載した源泉徴収票の摘要欄では、合計7行で印字します。（1+2+2+2=7）

様式名に「HISAGO」と記載した源泉徴収票の摘要欄では、合計6行で印字します。（1+1+2+2=6）

※様式名に「HISAGO」と記載した源泉徴収票をご利用の場合は、「2行目」の印字は52文字迄の印字です。

個人明細摘要	1行目	あいうえおあいうえお.....（1行の為、52文字入力可能）
	2行目	1234512345.....（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）
	3行目	ABCDEABCDE.....（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）
	4行目	一二三四五一二三四五...（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）

↓ 「国税庁」の源泉徴収票の表示 ↓

「社保控除（国民年金）」は、社会保険料等控除額のうち、申告による社会保険料の控除分です。

（例：国民年金）

（源泉徴収簿の「(13)のうち国民年金保険料等の金額」に反映します）

(摘要)	あいうえおあいうえお.....（1行の為、52文字入力可能）
	1234512345.....（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）
	ABCDEABCDE.....（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）
	一二三四五一二三四五...（2行に分かれて表示する為104文字入力可能）

「社保控除（その他）」は、社会保険料等控除額のうち、申告による社会保険料の控除分です。

（例：国民健康保険）

「小規模企業共済等掛金の控除分」は、給与所得者の保険料控除申告書の「小規模企業共済等掛金控除」の「合計（控除額）」の金額を入力します。

（確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金などの申告による小規模企業共済等掛金控除の金額を入力します。）

「一般生保」の「H23.12.31」は、給与所得者の保険料控除申告書の「一般の生命保険料」の「(α)のうち旧保険料等の金額の合計額」の「B」の金額を入力します。

「一般生保」の「H24.01.01」は、給与所得者の保険料控除申告書の「一般の生命保険料」の「(α)のうち新保険料等の金額の合計額」の「A」の金額を入力します。

「介護保険」は、給与所得者の保険料控除申告書の「介護医療保険料」の「(α)の金額の合計額」の「C」の金額を入力します。

「個人年金」の「H23.12.31」は、給与所得者の保険料控除申告書の「個人年金保険料」の「(α)のうち旧保険料等の金額の合計額」の「E」の金額を入力します。

「個人年金」の「H24.01.01」は、給与所得者の保険料控除申告書の「個人年金保険料」の「(α)のうち新保険料等の金額の合計額」の「D」の金額を入力します。

「旧長期損害保険支払額」は、給与所得者の保険料控除申告書の「地震保険料控除」の「(A)のうち旧長期損害保険料の金額の合計額」の「(C)」の金額を入力します。

「地震保険料支払額」は、給与所得者の保険料控除申告書の「地震保険料控除」の「(A)のうち地震保険料の金額の合計額」の「(B)」の金額を入力します。

「本人合計所得見積額」は、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の「給与所得者の基礎控除申告書」の「あなたの本年中の合計所得金額の見積額（(1)と(2)の合計額）」の金額を入力します。

年末調整をする事業所の給与・賞与以外の所得額がある場合、「本人合計所得見積額」に金額を入力してください。

※配偶者(特別)控除の判定に使用しています。

「配偶者の合計所得金額」は、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の「給与所得者の配偶者控除等申告書」の「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額（(1)と(2)の合計額）」の金額を入力します。

『0円』もしくは『控除対象外配偶者』、『配偶者なし』以外の場合、「配偶者の合計所得金額」に金額を入力してください。（源泉徴収票の「配偶者の合計所得」と源泉徴収簿の「配偶者の合計得金額」の印字欄に反映します）

配偶者控除は、[扶養マスタ]の設定もしくは、[随時処理（令和2年以降）]の「配偶者の合計所得金額」に入力した数字から控除金額を自動計算します。

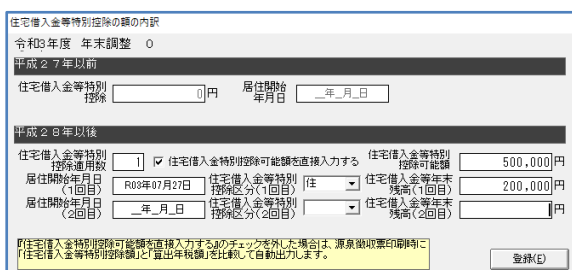
「小規模企業共済等掛金」は、毎月の給与の社会保険料と同じ扱いで控除している小規模企業共済等掛金の12か月の合計の金額を入力します。

（源泉徴収簿の「給与等からの控除分」のうち、小規模企業共済等掛金がある場合に金額を入力します。入力した金額は、源泉徴収簿の「(12)のうち小規模共済等掛金の金額」に反映します）

※ろうむ inOne で給与計算を行っていても、小規模企業共済等掛金を自動で判別しません。

「住宅借入金等特別控除」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合に入力します。入力すると、源泉徴収票・源泉徴収簿に反映します。

【住宅借入金等】は、住宅借入金等特別控除などの入力画面を表示します。



「住宅借入金等特別控除適用数」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合に入力します。入力すると、源泉徴収票に反映します。

「住宅借入金特別控除可能額を直接入力する」は、チェックを入れると、「住宅借入金等特別控除可能額」の欄を表示します。「住宅借入金等特別控除可能額」は、自動計算して金額を算出する項目の為、通常チェックは入れません。金額が希望に合わない場合に利用してください。（「住宅借入金等特別控除可能額」に金額を入力すると、源泉徴収票に反映します。）

「居住開始年月日（1回目）」・「居住開始年月日（2回目）」・「住宅借入金等特別控除区分（1回目）」・「住宅借入金等特別控除区分（2回目）」・「住宅借入金等年末残高（1回目）」・「住宅借入金等年末残高（2回目）」は、給与所得者の（特別増改築等）住宅借入金等特別控除申告書がある場合に入力します。入力すると、源泉徴収票に反映します。

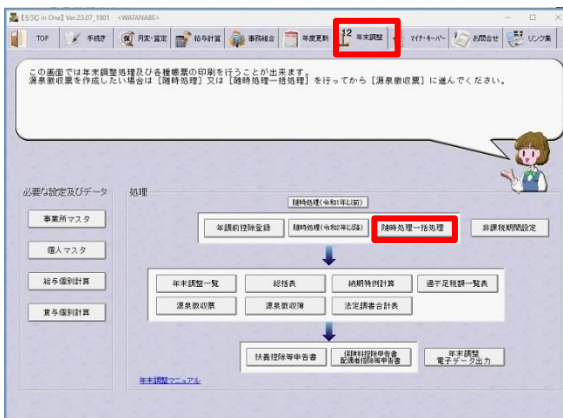
2 [随時処理一括処理]

[随時処理一括処理] は、事業所単位で、随時処理を一括で行う事ができます。

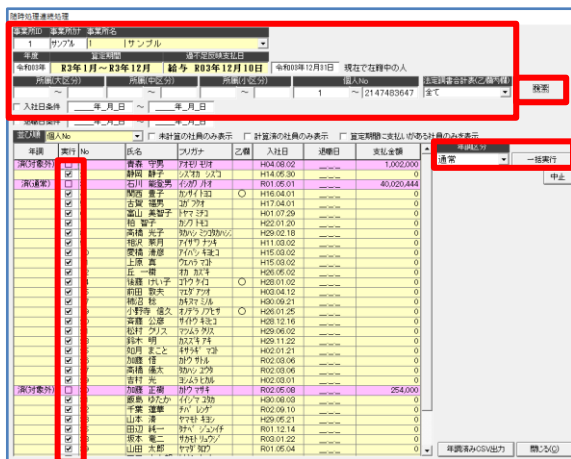
(随時処理を既に行っている従業員は、一括処理する事はできません)

随時処理したデータを一括で削除する機能はない為、[随時処理一括処理] を行う際は、退職者などの年末調整しない従業員を含めて処理を行わないように注意してください。

(不要な随時処理を行った場合は、[随時処理 (令和2年以降)] で事業所・従業員・算定年を設定し、[削除] を行ってください)



1 「年末調整」タブから、[随時処理一括処理] をクリックして開きます。

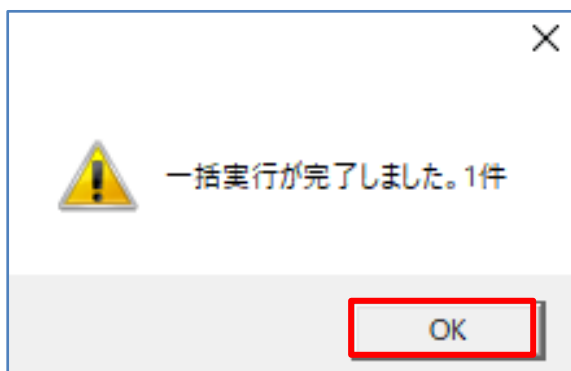


2 事業所、年度等を設定し、[検索] をクリックします。

随時処理をする従業員に「実行」のチェックが入っているか確認します。

「年調区分」を設定し、[一括実行] をクリックします。

※「実行」の項目名をクリックすると、チェックを全て外したり、チェックを全て入れる事ができます。



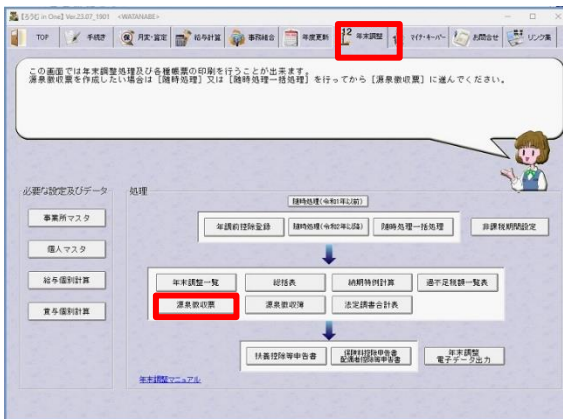
3 [OK] をクリックして、終了です。

5章 年末調整の様式の印刷等

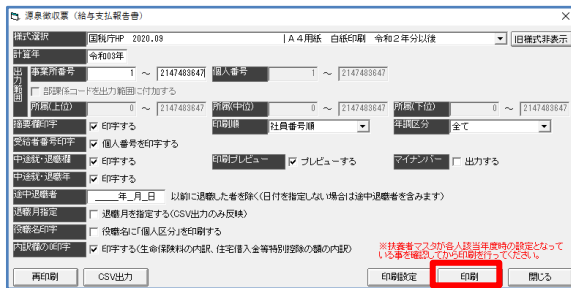
[源泉徴収票]・[源泉徴収簿]・[法定調書合計表]・[年末調整一覧]・[総括表]・[納期特例計算]・
[過不足額一覧表]・[扶養控除等申告書]・[保険料控除申告書配偶者控除等申告書]・[年末調整電子
データ出力]

1 [源泉徴収票]

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。

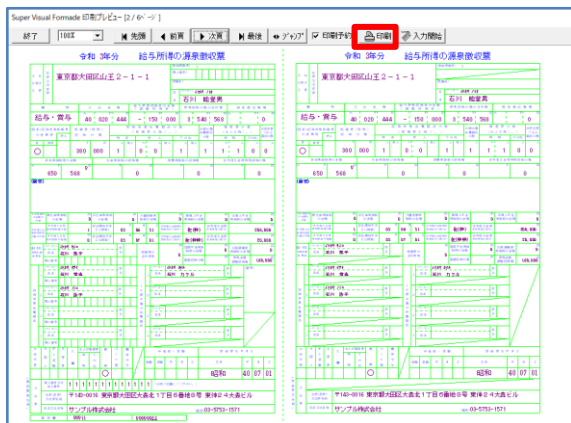


1 「年末調整」タブから、[源泉徴収票] をクリックして開きます。



2 『源泉徴収票 (給与支払報告書)』画面で、様式選択、計算年、年調区分などを設定し、[印刷] をクリックします。

※「様式選択」の右端にある **旧様式非表示** (又は **旧様式再表示**) は、クリックすると、「様式選択」のプルダウンに旧様式を表示するかしないか選ぶ事が出来ます。



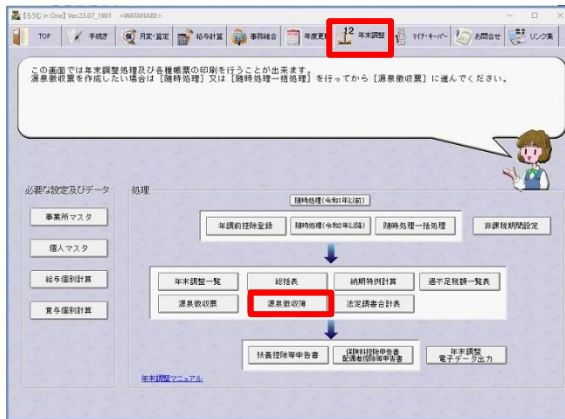
3 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷します。
(左図は白紙印刷を選択しています)

■反映ポイント

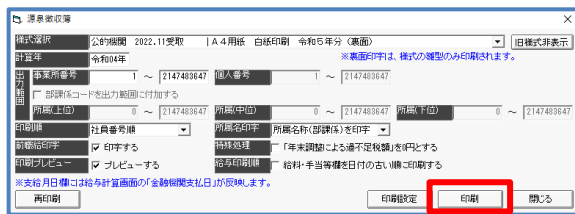
年末調整をしても、基礎控除 48 万円の場合は記載不要の為、空欄になります。

2 [源泉徴収簿]

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。

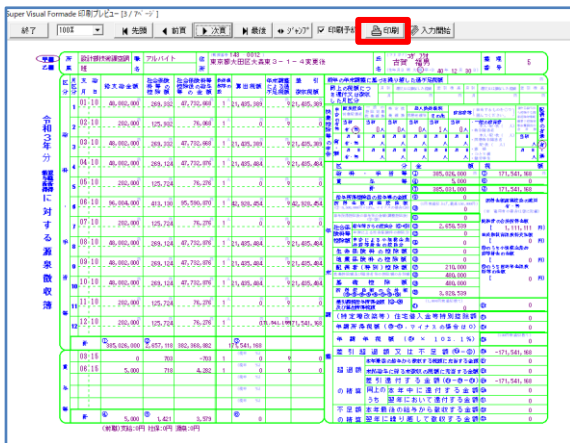


1 「年末調整」タブから [源泉徴収簿] をクリックして開きます。



2 『源泉徴収簿』画面で、様式選択、計算年、事業所番号などを設定し、[印刷] をクリックします。

※「様式選択」の右端にある [旧様式非表示] (又は [旧様式再表示]) は、クリックすると、「様式選択」のプルダウンに旧様式を表示するかしないか選ぶ事が出来ます。

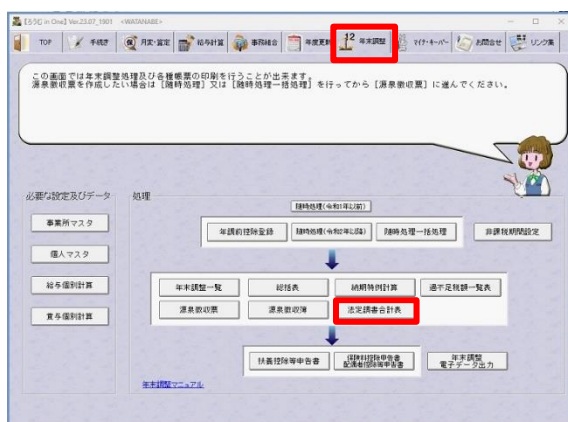


3 印刷プレビュー画面で、[印刷] をクリックし、印刷します。
(左図は白紙印刷を選択しています)

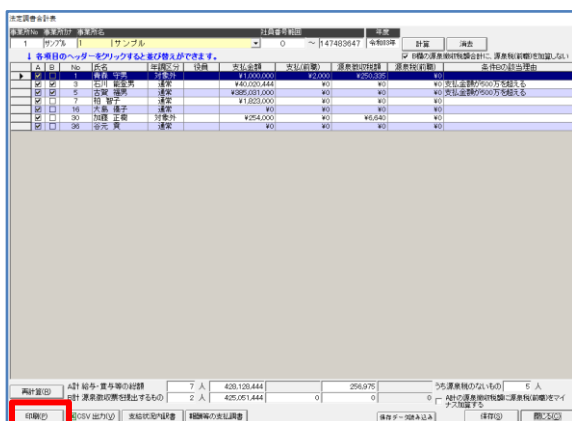
- 注意点 令和3年の源泉徴収簿の様式の印字には対応していません。(印刷プレビューも不可)
- 「前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額」
 - 「同上の税額につき還付又は徴収した月区分」
 - 「扶養控除等の申告」の「有・無」
 - 「従たる給与から控除する源泉控除対象配偶者と控除対象扶養親族の合計数」

3 [法定調書合計表]

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。



- 1 「年末調整」タブから [法定調書合計表] をクリックして開きます。



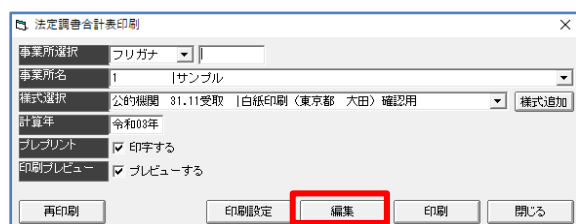
- 2 『法定調書合計表』画面で、事業所、年度を選択し、[計算] をクリックします。

内容に問題がない場合は、[印刷] をクリックします。

■ 「A」・「B」の分け方が正しくない場合

「A」・「B」のチェックを入れたり外したりし、[再計算] をクリックし、[保存] をクリックします。
 ([保存] で保存されるデータは、画面下部の総額などの部分だけです。)

(保存したデータを呼び出す場合は、事業所・年度を選択し、[計算] をクリックし、[保存データ読み込み] をクリックします。)



- 3 『法定調書合計表印刷』画面で、様式選択・計算年を設定し、[編集] をクリックします。

- 4 「提出欄」タブ、
- 「1 給与所得の源泉徴収票合計表」タブ、
 - 「2 退職所得の源泉徴収票合計表」タブ、
 - 「3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表」タブ、
 - 「4 不動産の使用料等の支払調書合計表」タブ、
 - 「5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表」タブ、
 - 「不動産等の売買又はあっせん手数料の支払調書合計表」タブをそれぞれ入力し、[登録] をクリックします。

- 5 『法定調書合計表印刷』画面で、
[印刷] をクリックします。

- 6 [印刷] をクリックして、印刷します。

※法定調書合計表は、原紙での提出となる為、
『(確認用)』の様式では提出できません。

■『法定調書合計表』 B計の該当条件

以下の設定時に、Bに該当することをプログラムは判断しますが、自動でチェックが付与されない場合には、手動でチェックを付与してください。

年調区分	役員	支払金額	該当理由
通常	○	150万を超える	法人の役員で支払金額が150万を超える
通常	×	500万を超える	支払金額が500万を超える
対象外	×	2000万を超える	年末調整をせず支払金額が2000万を超える
対象外	○	50万を超える	年末調整をせず役員で支払金額が50万を超える
対象外	×	250万を超える	年末調整をせず支払金額が250万を超える

※「役員」は「個人マスタ」の「社員区分」が「代表取締役」「取締役」「兼務役員」「取締役家族従業者」「監査役」を選択している方です。

下記の2つの条件は、「ろうむ inOne」のデータでは正しく判断ができません。

1、弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、弁理士、海事代理士、建築士等(所得税法第204条第1項第2号に規定する者)で、年度中の給与等の支払金額が250万円を超えるもの。

2、「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出しなかった者(月額表又は日額表の乙欄若しくは丙欄適用者等)で、年度中の給与等の支払金額が50万円を超えるもの。(「個人マスタ」の「給与設定」で、「法定調書合計表(乙欄丙欄)」を「適用」にして「随時処理」で「対象外」として保存されている個人です。)

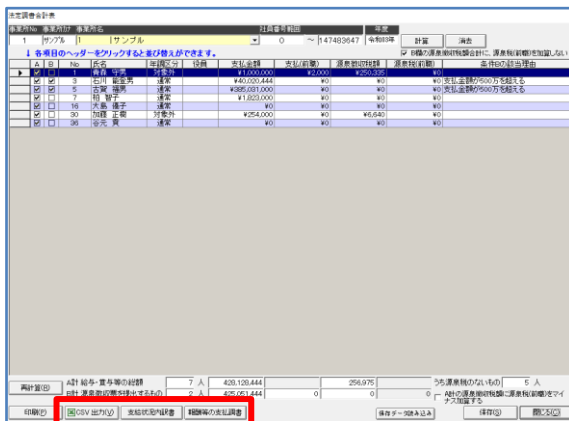
1は職種の情報を持っていない為、2は「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出しなかったかどうかの判断ができない為です。

また、「対象外 役員○ 50万を超える」と「対象外 役員× 250万を超える」の2つは「退職日」が入っている場合に自動判断されますが、退職されていない場合は正確に判断できない為、手動でB欄のチェックをつけてください。

※基本的に画面右上の「B欄の源泉徴収税額合計に、源泉税(前職)を加算しない」のチェックは付けてください。

※左のチェックを付けなおした後は、右上の「計算」ボタンは使わずに、左下の「再計算」ボタンを利用してください。

■ 『法定調書合計表』画面のその他機能



項目	氏名	性別	年齢	支払金額	支払(前額)	源泉徴収控除	源泉徴収額	所得控除	所得控除額
合計				¥1,000,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000
給与				¥1,000,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000	¥200,000
賞与				¥200,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
退職金				¥1,000,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
役員報酬				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
役員退職慰労金				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
役員報酬				¥254,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
役員退職慰労金				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

【CSV出力】は、『法定調書合計表』画面に表示している従業員の情報をCSVで出力します。

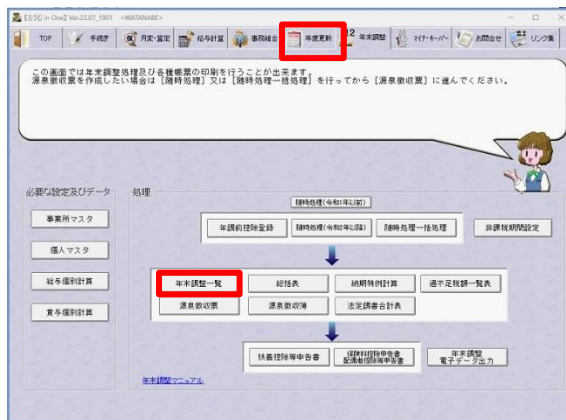
【支払状況内訳書】は、平成22年分から廃止した様式となります。

【報酬等の支払調書】は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を印刷する事ができます。事業所名・様式選択・計算年度を設定、[編集]をクリックします。『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』画面で、従業員を選択して情報を入力します。[登録]をクリックして、[印刷]をクリックします。

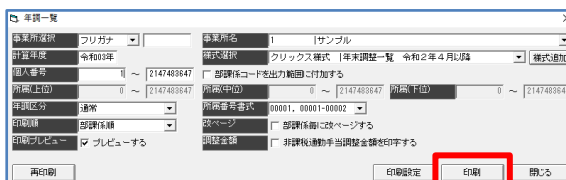


4 [年末調整一覧]

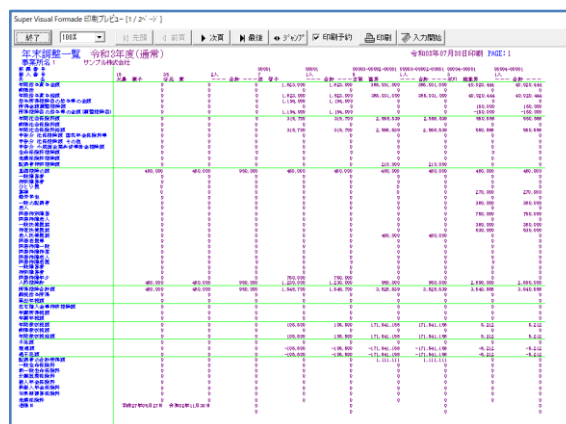
随時処理で、データを作成して登録する必要があります。



- 1 「年末調整」タブから [年末調整一覧] をクリックして開きます。



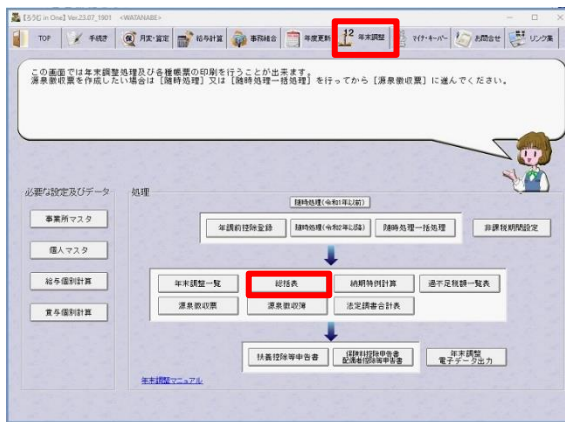
- 2 『年調一覧』画面で、[印刷] をクリックします。



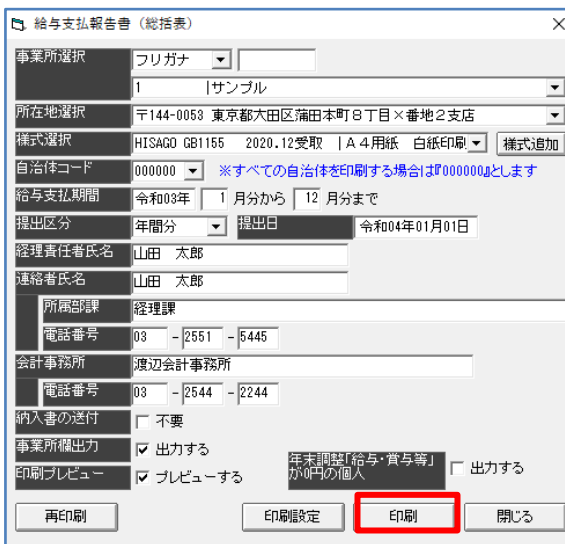
- 3 [印刷] をクリックして、印刷します。

5 [総括表]

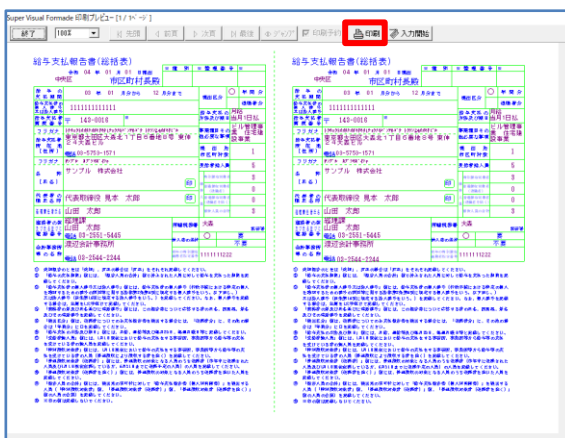
随時処理で、データを作成して登録する必要があります。



- 1 「年末調整」タブから「総括表」をクリックして開きます。



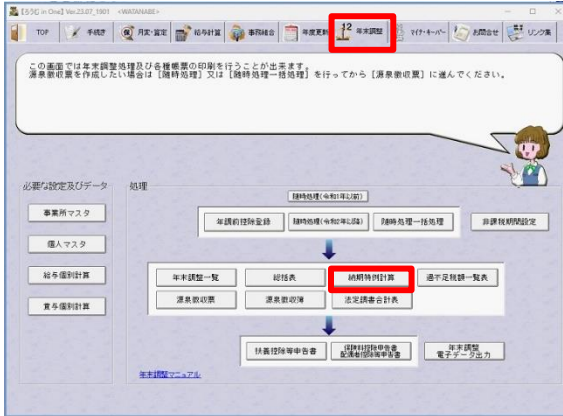
- 2 『給与支払報告書 (総括表)』画面で、事業所、様式選択、自治体コードなど報を入力し、「印刷」をクリックします。



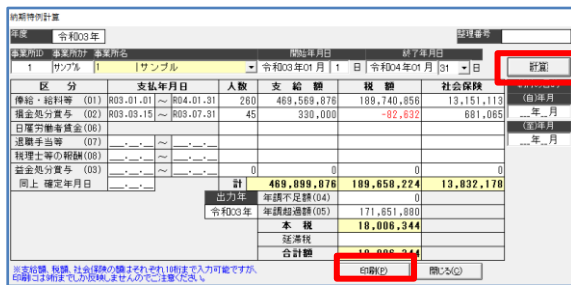
- 3 「印刷」をクリックして、印刷します。

6 【納期特例計算】

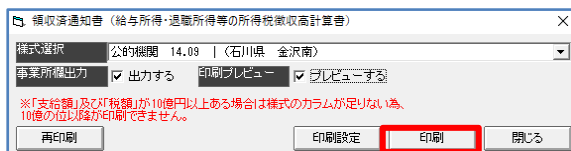
随時処理で、データを作成して登録する必要があります。



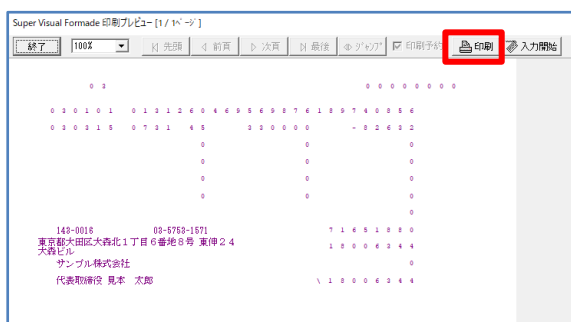
- 1 「年末調整」タブから【納期特例計算】をクリックして開きます。



- 2 『納期特例計算』画面で、年度、事業所、開始年月日、終了年月日、出力年度などを入力し、【計算】をクリックします。
内容を確認して、【印刷】をクリックします。



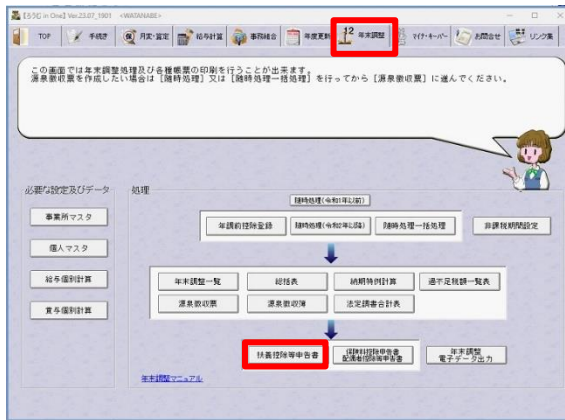
- 3 『領収済通知書（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書）』画面で、様式を選択し、【印刷】をクリックします。



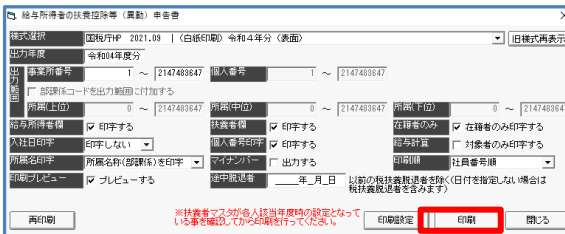
- 4 【印刷】をクリックして、印刷します。

7 [扶養控除等申告書]

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。

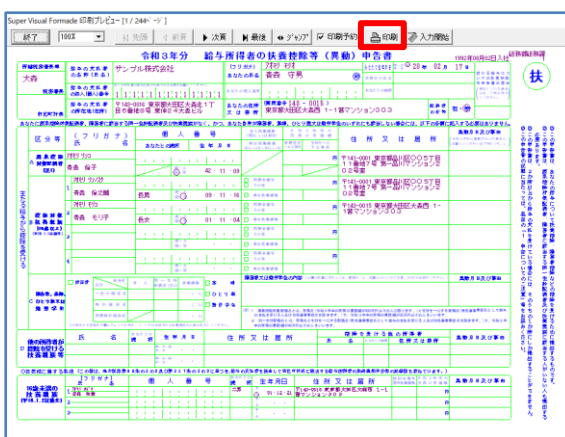


- 1 「年末調整」タブから[扶養控除等申告書]をクリックして開きます。



- 2 『扶養所得者の扶養控除等(異動)申告書』画面で、様式選択、出力年度、事業所番号などを入力し、[印刷]をクリックします。

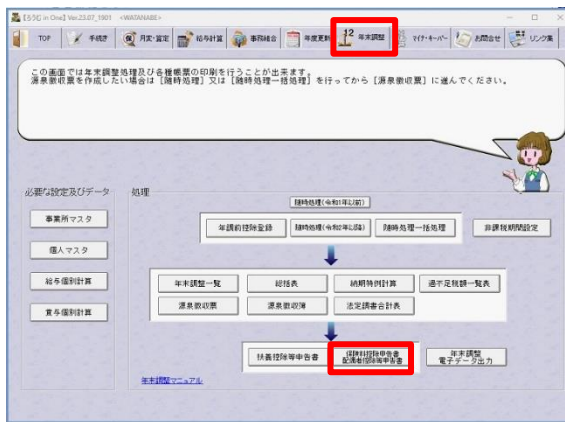
※「様式選択」の右端にある[旧様式非表示] (又は[旧様式再表示])は、クリックすると、「様式選択」のプルダウンに旧様式を表示するかしないか選ぶ事が出来ます。



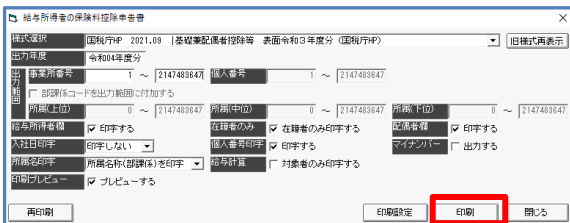
- 3 [印刷] をクリックして、印刷します。

8 【保険料控除等申告書配偶者控除等申告書】

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。

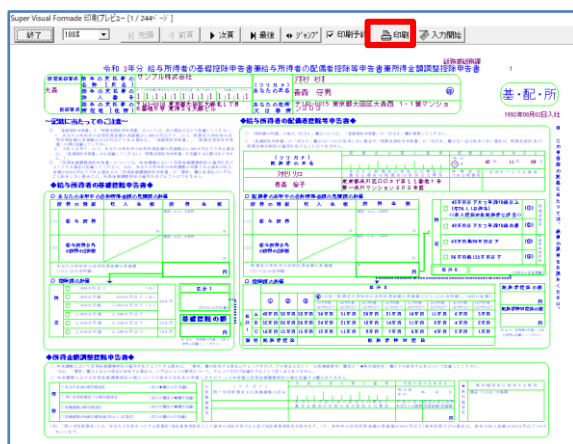


- 1 「年末調整」タブから【保険料控除申告書配偶者控除等申告書】をクリックして開きます。



- 2 『給与所得者の保険料控除申告書/給与所得者の配偶者特別控除申告書』画面で、様式選択、出力年度、事業所番号などを入力し、【印刷】をクリックします。

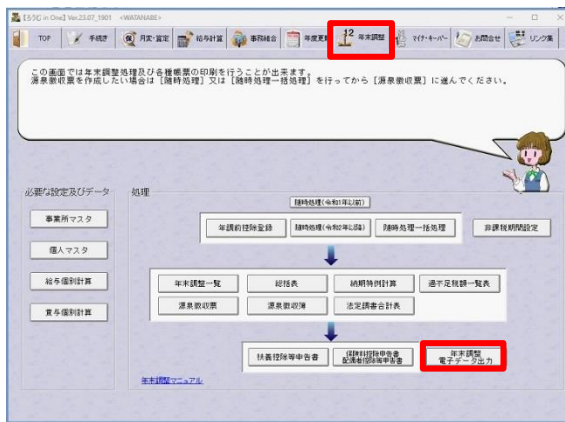
※「様式選択」の右端にある【旧様式非表示】（又は【旧様式再表示】）は、クリックすると、「様式選択」のプルダウンに旧様式を表示するかしないか選ぶ事が出来ます。



- 3 【印刷】をクリックして、印刷します。

9 [年末調整電子データ出力]

随時処理で、データを作成して登録する必要があります。



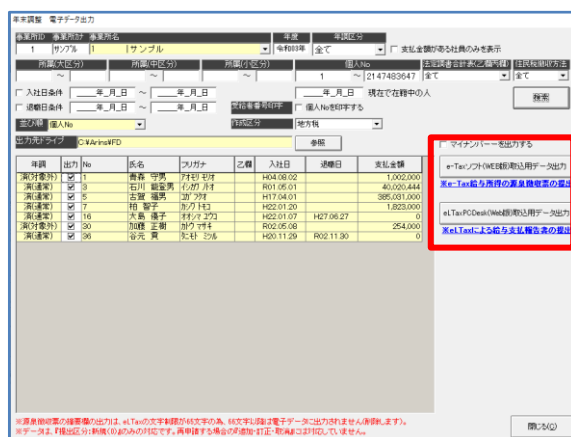
- 1 「年末調整」タブから [年末調整電子データ出力] をクリックして開きます。



- 2 『年末調整 電子データ出力』画面で、事業所、年度、作成区分などを設定し、[検索] をクリックします。

出力の対象者を確認します。

※「出力」のチェックが入っている従業員を出力します。



- 3 [e-Tax ソフト (WEB 版) 取込用データ出力] 又は [eLTaxPCDesk (Web 版) 取込用データ出力] をクリックします。

「出力先ドライブ」に指定した場所に、データを作成します。

6章 給与（賞与）明細書

〔事業所マスタ〕の〔年末調整設定〕で、「年末調整後の過不足額を給与賞与データへ反映させる」にチェックを入れた場合、〔随時処理〕後に、過不足額や所得税が反映します。

正しい過不足や所得税が表示しない場合は、処理する順番を誤ってしまった可能性がある為、再度、〔随時処理〕を行い、給与（賞与）明細書を確認してください。

1 集計期間の最終の〔給与（賞与）明細書〕に反映

（例）集計期間が1月～12月、年調前所得税計算有、最終の計算の12月の給与に反映する場合、

・「所得税と相殺」

12月の給与計算をする（12月の当初所得税が表示）→〔随時処理〕→12月の給与計算をみると相殺後の所得税に表示が変わっています。（〔計算〕・〔保存〕は不要です）

・「過不足額欄へ別記」

12月の給与計算をする。（過不足欄は「0」と表示します）→〔随時処理〕→12月の給与計算をみると過不足欄に金額を表示します。（〔計算〕・〔保存〕は不要です）

（12月の給与計算で過不足額が空欄だった場合は、〔随時処理〕後に過不足額欄の追加・設定をしています。再度、〔随時処理〕をやり直してください）

2 集計期間後の〔給与（賞与）明細書〕に反映

（例）集計期間が1月～12月、年調前所得税計算有1月の給与に反映する場合、

・「所得税と相殺」

12月の給与計算をする。→〔随時処理〕→1月の給与計算をすると、相殺後の所得税を表示します。

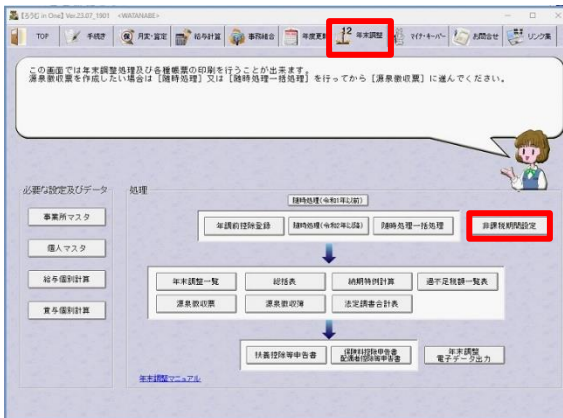
・「過不足額欄へ別記」

12月の給与計算をする。→〔随時処理〕→1月の給与計算をすると、過不足欄に金額を表示します。

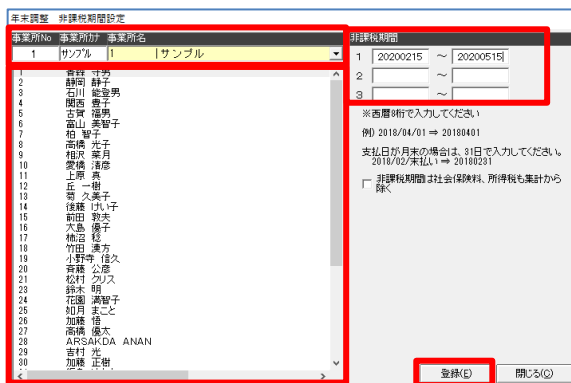
7章 その他機能

1 [非課税期間設定]

[非課税期間設定] は、海外居住者により所得控除額を控除したい場合に使用します。

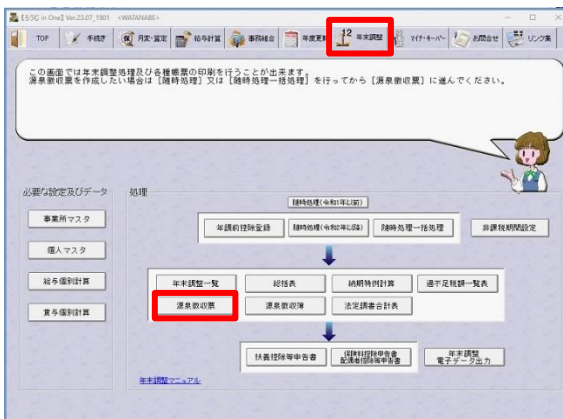


1 「年末調整」タブから [非課税期間設定] をクリックして開きます。

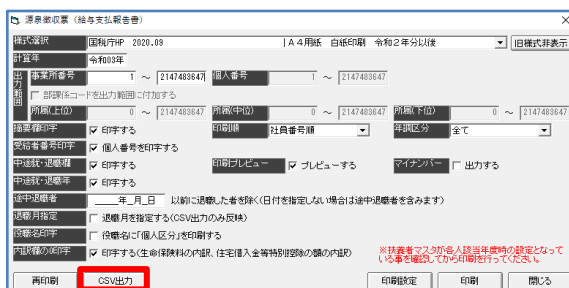


2 事業所・従業員を選択し、「1」に非課税にする期間を入力し、[登録] をクリックします。

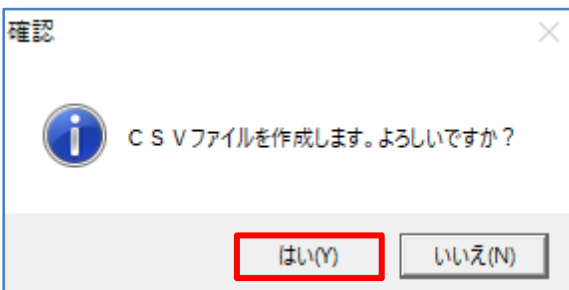
2 Pay-Look に取り込む源泉徴収票 CSV の出力



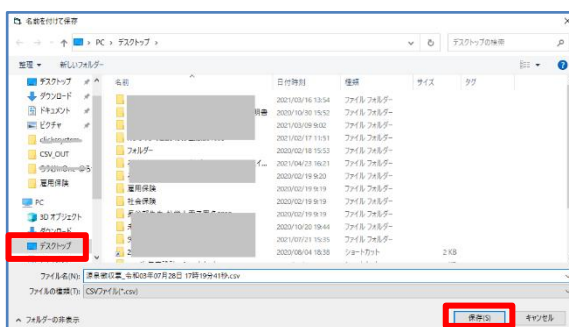
1 「年末調整」タブから、[源泉徴収票] をクリックして開きます。



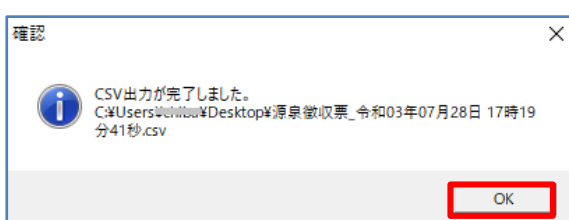
2 『源泉徴収票 (給与支払報告書)』画面で、様式選択、計算年、年調区分などを設定し、[CSV出力] をクリックします。



3 [はい] をクリックします。



4 CSV を出力する場所 (デスクトップなど) を指定して、[保存] をクリックします。



5 [OK] をクリックします。

指定した場所に、CSV データを作成します。

■Pay-Look で源泉徴収票をアップロードする方法については下記をご参照ください。

http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/withholding_slip.pdf

■項目の仕様

J：「給与所得控除後の金額」→古い様式の項目

M：「控除対象配偶者：有」→令和3年度源泉徴収票の「(源泉)控除対象配偶者の有無等」の「有」

N：「控除対象配偶者：無」→古い様式の項目

O：「控除対象配偶者：従有」→令和3年度源泉徴収票の「(源泉)控除対象配偶者の有無等」の「従有」

P：「控除対象配偶者：従無」→古い様式の項目

AG：「住宅借入金等特別控除の額」→令和3年度源泉徴収票の「住宅借入金等特別控除の額」

AS：「寡婦：一般」→古い様式の項目

AT：「寡婦：特別」→古い様式の項目

AU：「寡夫」→古い様式の項目

BI：「摘要5」→Pay-Look用(別ソフト)為に用意された項目の為、出力されません。

BO：「住宅借入金等特別控除の額(旧項目)」→古い様式の項目

BP：「居住開始年月日」→古い様式の項目

BT：「居住開始年月日1回目」→令和3年度源泉徴収票の「居住開始年月日1回目」

BW：「居住開始年月日2回目」→令和3年度源泉徴収票の「居住開始年月日2回目」

DB：「給与所得控除後の額(調整控除後)」→令和3年度源泉徴収票の「給与所得控除後の額(調整控除後)」

DE：「寡婦」→令和3年度源泉徴収票の「寡婦」

DF：「ひとり親」→令和3年度源泉徴収票の「ひとり親」

DG：「支払金額(内)」→令和4年より追加項目

DH：「源泉徴収税額(内)」→令和4年より追加項目

3 [同一個人]

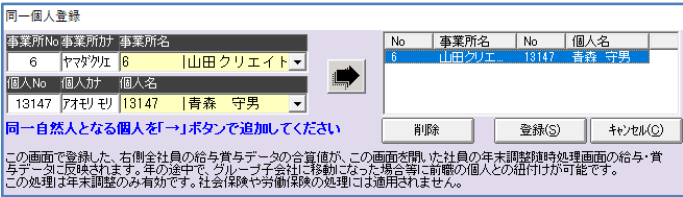
年の途中に、従業員がグループ子会社に移動になった場合、前職をろうむ inOne 上で給与・賞与の計算を行っていた場合に、年末調整時に給与・賞与の金額を合算する機能です。

■登録方法

[個人マスタ] をクリックして、現事業所の対象の従業員を選択し、[同一個人] をクリックします。

『同一個人登録』画面の左側で、前職の事業所と従業員を選択し、[→] をクリックします。

右側に従業員の名前を表示したら、[登録] をクリックします。



同一個人登録

事業所No	事業所カ	事業所名	No	事業所名	No	個人名
6	ヤマダ	山田クリエイト	6	山田クリエ	13147	青森 守男

個人No 個人カ 個人名
13147 アオモリ 13147 青森 守男

同一自然人となる個人を「→」ボタンで追加してください

削除 登録(S) キャンセル(C)

この画面で登録した、右側全社員の給与賞与データの合算値が、この画面を閉じた社員の年末調整時処理画面の給与・賞与データに反映されます。年の途中で、グループ子会社に移動となった場合等に前職の個人との紐付けが可能です。この処理は年末調整のみ有効です。社会保険や労働保険の処理には適用されません。

[削除] は、既に『同一個人登録』画面の右側に表示している従業員の情報を削除します。

[キャンセル] は、登録せず、そのまま画面を閉じます。