

ICSシステム 税務処理d b

給与上手くんαシリーズ

簡易マニュアル

目次

● 1 ユーザー登録 P.1



給与上手くんαシリーズインストール後にマイナンバーの設定を行います。

- 個人番号登録を行う P.1
- マスターキーを作成する P.3

● 2 はじめて処理する場合 P.5



会社の登録から1年の処理の流れを記載しています。

● 3 会社登録 P.6



会社情報の登録・変更や部署などの各種登録を行います。

● 4 基本登録 P.10



社員の登録や給与明細書の設定を行います。

- 社員の登録 P.10
- 給与明細書のレイアウトを編集する P.13

● 5 給与・賞与 P.18



月々の給与や賞与の入力を行います。

● 6 出力（支払・賃金・確認帳票） P.21



給与明細書や一覧表、賃金台帳等を出力します。

- 各業務の印刷機能について P.21
- 支払帳票 P.22
- 賃金帳票 P.24
- 確認帳票 P.25

● 7 更新業務・その他機能 P.26



翌月の入力をするための更新や過去月のデータの確認方法を記載しています。

- 翌月更新 P.26
- 月移動・支給日変更 P.27

● 8 算定時決定・随時改定 P.29



毎月の支給情報を元に社会保険の等級の見直し、改定を自動的に行う処理です。

● 9 年末調整 P.32



毎月入力している給与情報元に過不足所得税の計算を行います。
年末調整の作業を完了後、翌年度への更新を行えます。

- 年末調整の流れ P.32
- 年末調整の方法 P.33
- 年末調整（年調データ入力） P.35
- 年末調整票の出力 P.42
- 翌年度への更新 P.43

1 章 ユーザー登録

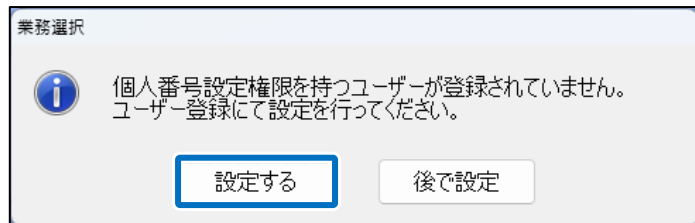
個人番号登録を行う

1 個人番号設定権限を登録する

- 1 日本 ICS アプリケーションを起動すると「個人番号設定権限を持つユーザーが登録されていません」と表示されます。「設定する」を選択して「ユーザー登録」に進みます。

設定を行わない場合は「後で設定」を選択してください。

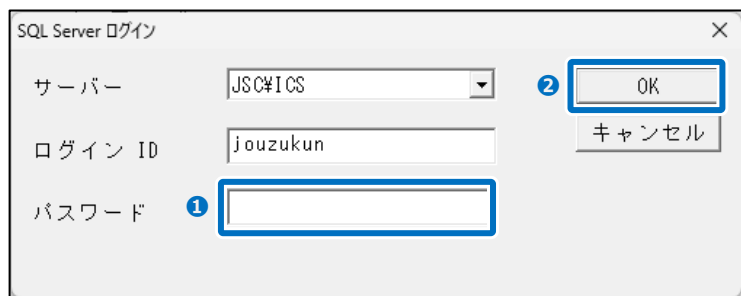
※設定を行うまで起動時にメッセージが表示されます。



2 SQL Server にログイン

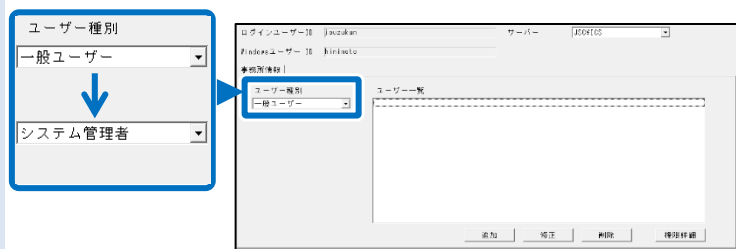
- 1 導入時はパスワード未設定の為、パスワード入力は不要です。

- 2 「OK」を選択します。



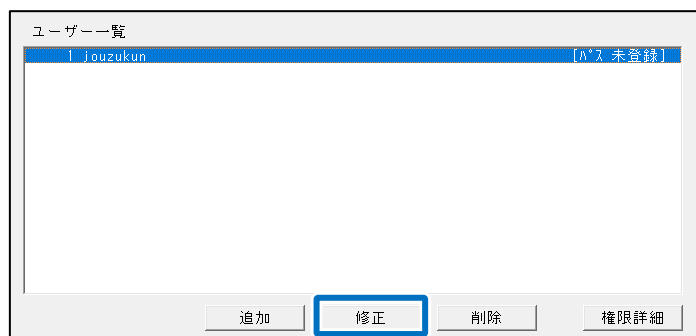
3 ユーザー種別の選択

- 1 ユーザー種別を「一般ユーザー」から「システム管理者」に切り替えます。



4 ユーザーの修正

- 1 「ユーザー一覧」より登録されているユーザーを選択して「修正」を選択します。



5 ユーザーの設定

- 1 「パスワード」を登録します。*マークを削除して1~14桁で入力ください。続いて「Enter」キーを押下して「確認用」にも入力します。

※パスワードは必ず入力してください。

- 2 「個人番号設定権限」には必ずチェックを付けてください。

重要

個人番号を登録、使用する場合は「個人番号アクセス可能権限」にもチェックをつけます。使用しない場合、チェックは不要です。

- 3 起動時にパスワード入力を行う場合は、「Windows ユーザーとリンクする」のチェックを外してください。パスワードが不要の場合はチェックを付けたままにしておきます。

重要

パスワードを忘れた場合、ログインができなくなります。パスワードは忘れないよう控え等をお取りください。

- 4 を選択して「ユーザーの設定」を閉じます。

重要

「個人番号アクセス可能権限」にチェックを付けた場合は次ページの「マスターキーを作成する」を行ってください。

ユーザーの修正

ID番号

ユーザーID

パスワード ①

(確認用)

氏名

フリガナ

③ Windows ユーザーとリンクする

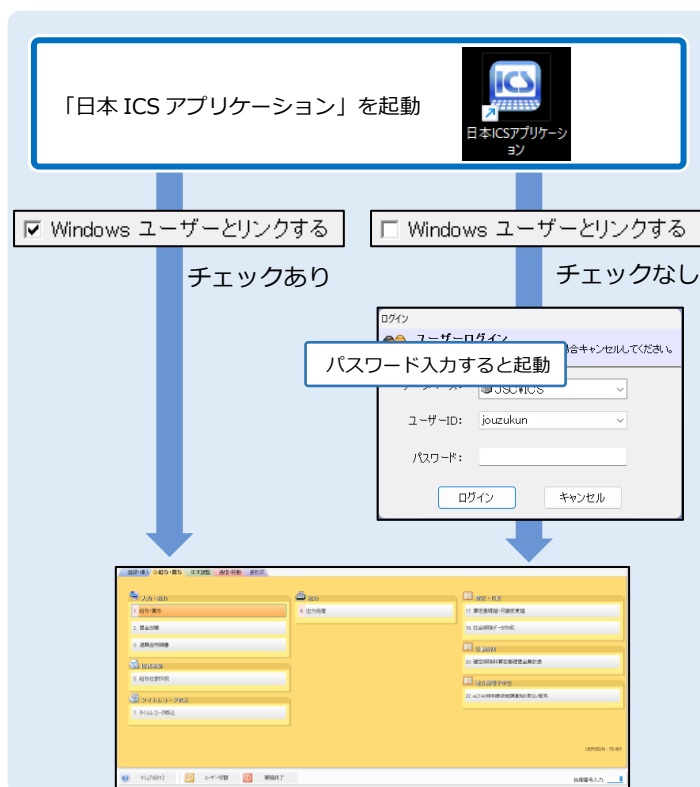
担当者コード(税務等)

個人番号権限

② 個人番号設定権限

個人番号アクセス可能権限

④



6 完了

- 1 ユーザー登録は完了です。 を選択して終了します。
- 2 設定を反映させるため、業務終了して日本 ICS アプリケーションを再起動してください。

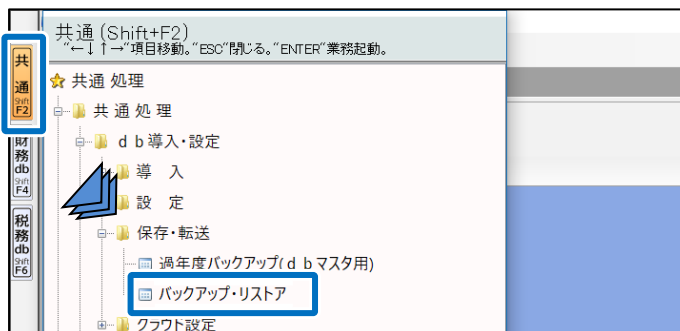


マスターキーを作成する

※個人番号アクセス可能権限にチェックを付けた場合はマスターキーの作成を行います。

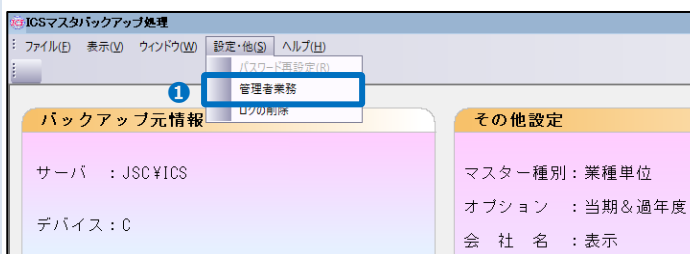
1 バックアップ・リストア

- 1 「業務選択」から「共通処理」→「d b 導入・設定」→「バックアップ・リストア」を選択します。



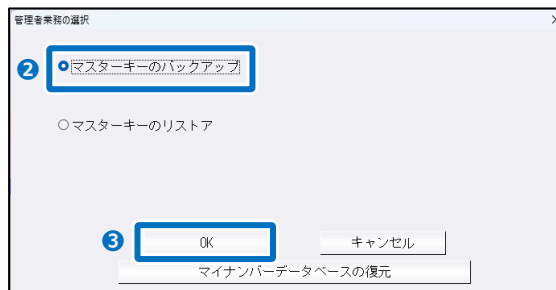
2 マスターキーのバックアップ

- 1 メニューバーから「設定・他」→「管理者業務」を選択します。



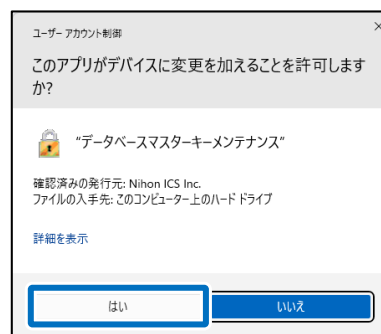
- 2 「マスターキーのバックアップ」を選択します。

- 3 を選択します。



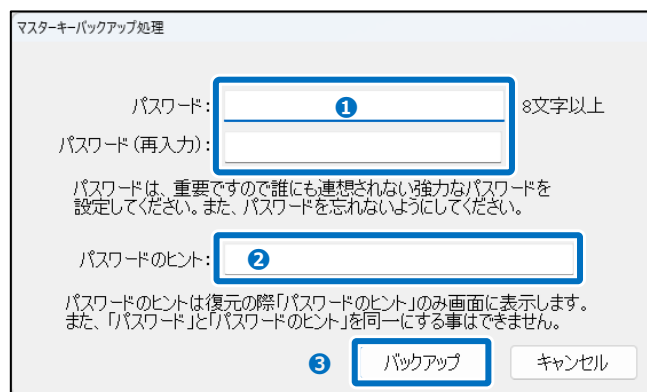
3 ユーザーアカウント制御

- 1 を選択します。



4 パスワードを設定

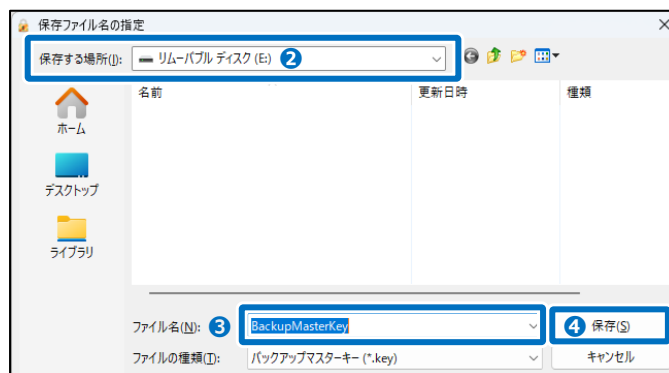
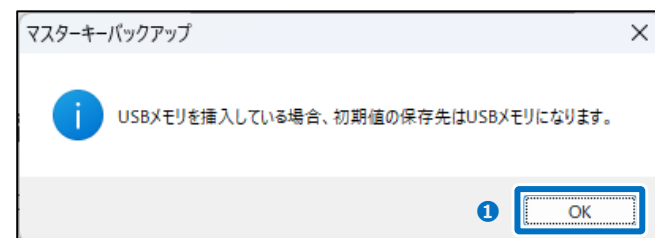
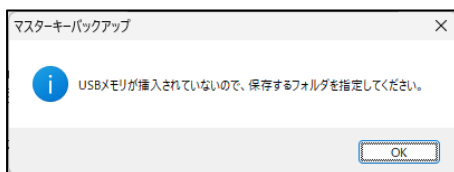
- 1 パスワードを入力します (8 文字以上)。
※必ず入力してください。
- 2 パスワードのヒントを入力します。
※必ず入力してください。
- 3 **バックアップ** を選択します。



5 バックアップ用メディアに保存

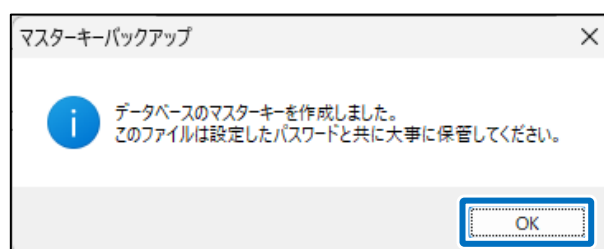
- 1 バックアップ用メディア (USB メモリ、外付け HD 等) を PC に接続しているか確認して **OK** を選択します。
- 2 接続したバックアップ用メディアを選択します。
- 3 ファイル名が「BackupMasterKey.key」であることを確認します。
- 4 **保存(S)** を選択します。

補足 — USB メモリ未挿入
USB メモリを挿入していない場合、下記メッセージが表示されます。



6 完了

- 1 **OK** を選択します。



処理の流れ

当システムでは、給与に関する総合的な処理（月々の給与通常処理／算定・月変処理／年末調整処理）を行うことが可能です。

会社登録～月々の処理の流れ

1. 会社の登録

会社情報の登録や設定、手当名称の変更等を行います。
最大3社まで登録可能です。

2. 社員の登録、給与体系登録

社員の個人データや、明細書のレイアウトを編集します。

3. 給与・賞与処理

月々の給与・賞与データの入力～明細書出力等、一連の作業を行います。

4. 翌月更新

翌月の処理に更新します。賞与の場合も更新します。

5. 算定時決定・随時改定（算定は6月支給処理時）

毎月入力している給与情報を元に社会保険の等級の見直し、算定基礎届や月額変更届等の帳票の印刷が行えます。

6. 年末調整

毎月入力しているデータと年調データから年末調整の計算を行います。

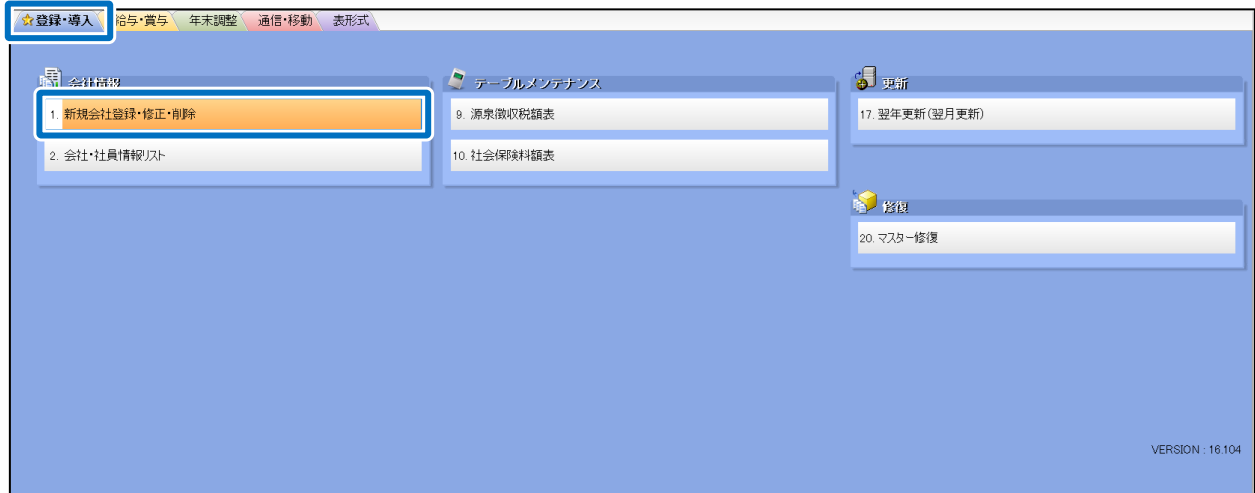
7. 翌年に更新

年末調整後、翌年度に更新します。

3 章 会社登録

新規会社登録・修正・削除

「登録・導入」→「新規会社登録・修正・削除」よりマスターの新規作成・修正・削除を行う処理です。



1 新規会社登録

- 「登録・導入」→「新規会社登録・修正・削除」をクリックします。会社登録画面が表示されます。会社名や住所等、各項目を入力してください。※アスタリスク(*)は必須項目です。

- 会社登録画面左上にタブがあり、画面を切り替えて各ページの設定を行います。

ポイント

基本会社情報：会社名や住所等、会社の情報を登録します。
支給・労働条件：給与処理を行う年度や開始する月、支給日等を設定します。
社会保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険の区分や率を登録・確認します。
税金・年調：所得税・住民税・年末調整の設定を行います。
システム設定：部署管理や端額の計算など、システマ的な設定を行います。

- 入力・設定を完了後、画面右下の「完了(End)」をクリックして会社を登録します。

1

登録ガイド		(1)会社	(2)給与年調	(3)社会保険	(4)更新	(5)区分	(6)労働	(7)社員
基本会社情報 支給・労働条件 社会保険 税金・年調 システム設定 ユーザー設定								
*の項目は必ず入力または選択してください。								
マスタ処理区分	給与処理			事業主	氏名			
会社コード *	付加して印刷する	法人	事業主	フリガナ	フリガナ			
支払者区分				フリガナ	フリガナ			
法人番号	付加して印刷する			フリガナ	フリガナ			
会社名称				フリガナ	フリガナ			
フリガナ / 50音				フリガナ	フリガナ			
事業種目				フリガナ	フリガナ			
所在地				フリガナ	フリガナ			
郵便番号(種別Home)				フリガナ	フリガナ			
市区町村コード(種別Home)				フリガナ	フリガナ			
所在地				フリガナ	フリガナ			
フリガナ				フリガナ	フリガナ			
連絡先				フリガナ	フリガナ			
電話番号 / FAX番号				フリガナ	フリガナ			
メールアドレス				フリガナ	フリガナ			
URL				フリガナ	フリガナ			
税務署/税理士				フリガナ	フリガナ			
税務番号(種別Home)				フリガナ	フリガナ			
整理番号(納税番号)				フリガナ	フリガナ			
税理士 氏名				フリガナ	フリガナ			

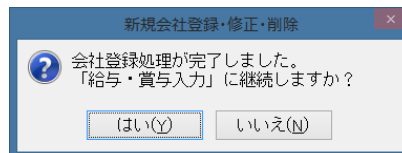
2

基本会社情報		支給・労働条件	社会保険	税金・年調	システム設定	ユーザー設定
*の項目は必ず入力または選択してください。						
マスタ処理区分	給与処理					
会社コード *	付加して印刷する					
支払者区分	<input checked="" type="radio"/> 法人	<input type="radio"/> 事業主				
法人番号	付加して印刷する					
会社名称						
フリガナ / 50音						
事業種目						

④会社登録完了後、メッセージが表示されます。

…「給与・賞与」入力画面に移ります。続けて[社員登録]を行う場合はこちらを選びます。

…会社登録を終了します。



処理を開始する月について

会社登録時、「支給・労働条件」タブの給与支給設定にて処理を行う年度、入力を開始する月を登録します。登録された処理開始月以前の月の入力は設定により可能ですが、明細書の印刷は行えません。また、**会社登録後、「処理年」「処理開始月」は変更できません**のでご注意ください。

「処理開始月」「給与支給基準日（毎月の支給日）」を入力していただくとうり側に毎月の支給（予定）日が表示されますので参考にしてください。グレー表示されている月は明細書が作成できない月です。

基本会社情報				支給・労働条件	社会保険	税金・年調	システム設定	ユーザー設定
給与支給設定								
処理年	令和 *		08	年				
処理開始月	*		1	月				
給与賞与区分		給与						
支払基礎日数	*		31	日				
支払区分		当月支給						
休日振替区分		前日振替						
給与支給基準日	*		25	日				
1月分支給日（給与）	*		08年01月23日					
社会保険徴収月	*		7	年			12	月分
支給対象月								
								1月分
								2月分
								3月分
								4月分
								5月分
								6月分
								7月分
								8月分
								9月分



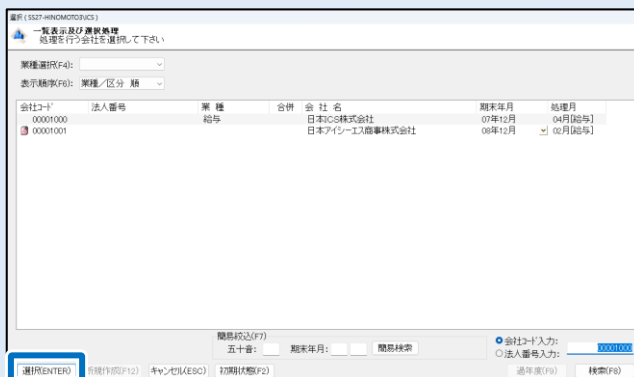
会社選択画面

会社を登録後、「新規会社登録・修正・削除」を選択すると会社選択画面が表示されます。表示された会社を選択して をクリックすると選択した会社の修正が可能です。

新たに会社を登録する場合は をクリックしてください。

会社の削除を行う場合

会社選択後に表示される会社登録画面を閉じると が表示されます。クリックして削除できます。





有給休暇の管理

「新規会社登録・修正・削除」の「支給・労働条件」タブにて有給休暇の設定を行い、起算月に翌月更新を行った際に自動的に有給日数を更新することが可能です。

ポイントー有給管理を行わない場合

有給管理を「行わない」の状態であっても、「前年有給残日数」や「有給使用日数」を入力することは可能です。ここでは起算月に有給の付与日数や繰越の管理を自動で行うかどうかの設定を行います。

①有給休暇管理を「行う」「行わない」より選択します。

②有給管理を行う対象者にチェックを付けます。

③入力した支給月に更新すると自動で有給休暇日数の付与・繰越を行います。

④起算月に付与される有給休暇の限度日数を設定します。

⑤「次年加算付与日数」を自動計算させるか手動(手入力)で行うか選択します。

自動→各社員の入社年月日から次の有給年更新が何年目かを判定して、自動で付与します

入力→次年加算付与日数を直接入力

ポイントー加算付与日数

初年度：入社1年目に付与される日数
2年目：2年目に付与される日数(加算分)
※初年度10日、2年目11日付与の場合は1日と入力します。3年目以降も同様です。

⑥前年の有給残を翌年に繰り越す場合は「有り」を選択してください。有りの場合は繰越限度日数を入力します。

⑦起算月に支給される限度日数を設定します。



① 有給休暇管理	行う
② 対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 月給者 <input type="checkbox"/> 日給者 <input type="checkbox"/> 時給者
③ 起算月(支給月)	10月
④ 有給付与限度	20日
⑤ 加算付与選択	自動
加算付与(初年度)	10日
(2年目)	1日加算
(3年目)	1日加算
(4年目以降)	2日加算
⑥ 翌年繰越	有り
翌年繰越限度日数	20日迄
⑦ 有給支給限度日数	40日迄

有給管理を行う設定後に必要な入力項目

「給与・賞与」明細書入力画面より「項目一覧入力」タブ内の「勤怠関係」の画面を開きます。

前月有給残日数	10.00
有給当月使用日数	
当月有給残日数	10.00
有給支給日数	
次年加算付与日数	2.00
前年付与日数	12.00
次年有給支給日数	24.00

前月有給残日数(初回は入力してください)

前月から更新した時点で有給が何日残っているかを入力します。初回は必ず入力してください。

前年付与日数(初回は入力してください)

前年に付与された日数を入力しますが、有給管理を行う設定後初回は必ず入力してください。

次年有給支給日数

= 繰越有給残日数 + 前年付与日数 + 次年加算付与日数

※有給の繰越は1年のみのため繰越有給残日数は前年付与日数を上限とします。



登録画面、出力画面は会社登録画面、給与の入力画面等から開く事も可能です。

登録ガイド [1]会社 [2]給与体系 [3]振込依頼先銀行 [4]部署 [5]区分 [6]役職 [7]社員

この項目は必ず入力または選択してください。

会社情報: 法人番号 00001001, 会社コード, 法人番号(税務用), 会社名称(税務用), フリガナ / 50音, 事業種目

所在地: 郵便番号(税務用), 市区町村コード(税務用), 所在地(税務用), フリガナ

連絡先: 電話番号 / FAX番号, メールアドレス, 国

税務署/税理士: 税務署名(税務用), 税務署番号(税務用), 税理士 氏名

従業員情報: 従業員 氏名, フリガナ, 役職, 代表取締役, 代表者住所, 代表者住所(法人企業が、電子申告を行うときに使用します), 郵便番号(税務用), 電話番号, 電話番号 / 内線, 社会保険労務士, 社会士コード, 社会士登録番号, 社会士 氏名, 社会士 フリガナ, 住所(税務用)

登録ガイド
会社登録画面等の上部に配置しています。[1]会社～[7]社員をクリックする事で表示される登録画面が切り替わります。

「給与・賞与」画面
画面上部の各項目より登録関係、各種帳票の出力画面を選択可能です。

登録更新 (T)

- 翌月更新(Y)
- 月移動(M)
- 支給日変更(J)
- 会社登録(C)
- 給与体系登録(W)
- 項目属性登録(I)
- 振込先銀行登録(B)
- 部署登録(S)
- 区分登録(D)
- 役職登録(P)
- 社員登録(E)
- 個人番号登録(N)
- 源泉徴収税額変更(G)
- 社会保険料変更(H)
- ユーザー項目登録(U)
- 計算ルール登録(K)

支払帳票 (S)

- 明細書出力(P)
- 振込依頼書(E)
- 給与預入票(A)
- 金種表(K)
- 退職者用源泉徴収票(受給者交付用)(G)

賃金帳票 (C)

- 給与台帳兼賃金台帳(D)
- 月別給与一覧表(I)
- 支給・控除一覧表(S)
- 累積情報リスト(B)
- 次月計算基礎票(J)

納付帳票 (N)

- 員与支払届(I)
- 員与支払届データ作成(D)
- 員与支払届(総括表)(S)
- 所得税徴収高計算書(納付書)(N)
- 住民税納付書(J)

比較表 (P)

- 比較表(C)

確認帳票 (K)

- チェックリスト(Q)
- 社会保険チェックリスト(H)
- 社会保険計算リスト(S)
- 介護保険該当者リスト(G)
- 住民税リスト(J)
- 算定・月変対象者リスト(B)
- 銀行振込先リスト(E)
- 勤怠明細書(W)
- 有給管理表(Y)

年末調整 (Y)

- 年調データ入力(I)
- 源泉徴収票(C)
- 給与支払報告書/総括表(S)

社員絞込(F7)

検索条件: 会社コード, 所属部署, 社員コード, 社員氏名, 社員氏名(フリガナ), 社員氏名(カナ), 社員氏名(ローマ字), 社員氏名(漢字), 社員氏名(カタカナ), 社員氏名(英数字), 社員氏名(その他), 社員氏名(その他)

検索結果: 21 / 21人

社員登録(F8)

社員コード: 00001
所属部署: 000002
社員氏名: 佐藤 太郎
社員氏名(フリガナ): サトウ タロウ
社員氏名(カナ): サトウ タロウ
社員氏名(ローマ字): SATOU TAROU
社員氏名(漢字): 佐藤 太郎
社員氏名(カタカナ): サトウ タロウ
社員氏名(英数字): SATOU TAROU
社員氏名(その他):
社員氏名(その他):

項目	金額	項目	金額
基本手当	1,000,000	源泉徴収	119,970
特別手当	50,000	社会保険料	50,000
賞与	50,000	健康保険料	50,000
退職金	50,000	厚生年金保険料	50,000
合計	1,600,000	合計	119,970

② 「追加(F8)」をクリックして、「社員コード」を入力、続いて「社員氏名」を入力します。(姓と名を左右に分けて入力してください)

追加(F8)	削除(F9)	社員コード		
絞込(F7)	(0 / 0)人	社員氏名(姓/名)		
		社員氏名(フリガナ)		

③ 社員コード、氏名を入力後、「本人情報」や「扶養情報」等を登録します。

④ 「OK(End)」をクリックすると登録完了です。

ポイント 一年月日の入力

年月日を入力する場合、まず「年号」を選択します。続けて年月日を”6桁で”入力します。

生年月日 * 選択なし

令和
平成
昭和
大正

生年月日 * 平成050612

生年月日 * 平成05年06月12日

本人情報 | 住所 | 扶養情報① | 扶養情報② | 労働条件 | 社会保険 | 税金 | 支給方法 | 前職 | 電子申告

*の項目は入力または選択してください。

個人番号 [] - [] - []

年末調整区分 年調する

賞与区分: 賞与区分 有り

合計表抽出区分: 合計表抽出区分

徴収票抽出判定区分: 自動 提出する 提出しない

支給額

判定結果

所属:

事業所 無し

役職 無し

区分 無し

従業員区分 常用労働者

本人区分:

障害者 一般 特別

寡婦寡夫 一般 特別

勤労学生

死亡退職

災害者

外国人

キャンセル(Esc) 役職(F11) 住所(F12) OK(End)



日給者・時給者の設定

日給者・時給者の場合、「社員登録」の「労働条件」タブの「給与支給区分」を切り替えてください。

給与区分 月給者

月給者

日給者

時給者



社会保険の設定

「社会保険」タブに健康保険、厚生年金保険の標準報酬月額または等級を入力します。

		従前	
改定種別		新規取得	
新保険料改定年月	*	平成05年06月	分保険料
健康保険	標準報酬月額/等級 *	220千円	18等級
厚生年金保険	標準報酬月額/等級 *	220千円	15等級
健康保険料		13,200	
内基本保険料		11,000	
内特定保険料			
内調整保険料			
内介護保険料		2,200	
厚生年金保険料		20,130	

健康保険・厚生年金未加入の場合は「健康保険区分」「厚生年金保険区分」を「未加入」を選択します。

健康保険区分 未加入

厚生年金保険区分 未加入

雇用保険未加入の場合は「雇用保険参照元」を「個人」に切り替え、「雇用保険区分」を「未加入」を選択します。

雇用保険参照元 個人

雇用保険区分 未加入



住民税の設定

「税金」タブで住民税の入力を行います。
「前年7月以降分」「初回6月分」「7月以降分」
の3つの枠があり、現在作業を行っている月で
徴収する金額を自動で判定します。

入力区分を「手動」に変更すると明細書での
直接入力に変わります。

住民税：

徴収区分	特別徴収	
給与支払報告書用徴収区分	特別徴収	
入力区分	自動	
前年7月以降分	17,000	円
初回6月分 ※	17,600	円
7月以降分	17,000	円

※印が付いている欄から徴収します

支払区分が「翌月支給」の場合は会社登録の「税金・年調」タブの「初回6月分自動更新月」で
初回6月分を徴収する月を設定できます。

初回6月分自動更新月

例) 5月分6月XX日支給、6月分7月XX支給の場合
支給月：5月分 **6月XX日支給**を初回6月と判断
処理月：**6月分**7月XX日支給を初回6月と判断

住民税区分	特別徴収	
初回6月分自動更新月	<input checked="" type="radio"/> 支給月	<input type="radio"/> 処理月

給与明細書のレイアウトを編集する

社員登録完了後の明細書入力画面です。

勤怠・支給・控除それぞれの項目名や配置の編集が可能で、実際に明細書を印刷する際のレイアウトとなります。

勤 怠	出勤日数	欠勤日数	遅刻回数	早退回数	時間外時間	深夜時間	休日時間	休日深夜時間	時間外5時間
	日給単価	欠勤単価	遅刻単価	早退単価	時間外単価	深夜単価	休日単価	休日深夜単価	時間外5単価
	日宿回数		日宿単価		前月有給残日		有給当月使用		当月
支 給	本給	役職手当	家族手当	手当-1	手当-2	手当-3	手当-4		
	手当-5	手当-6	手当-7	手当-8	手当-9	手当-10			
		時間外手当	深夜手当	休日手当	休日深夜手当	時間外5	日宿手当		
	通勤費(非課税)	通勤費(課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除				総支給額
	0	0							0
控 除	健保内介護保険料								
	健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料	雇用保険料	課税対象額	所得税	住民税		
				0	0	0	0		
	既払い定期代	控除-1	控除-2	控除-3	控除-4	控除-5	控除-6		
	控除-7	控除-8	控除-9	控除-10					
			控除合計		前月端額分	当月端額	差引支給額		
		0		0	0	0			



給与体系登録

勤怠、支給、控除項目について配置を自由に変更でき、明細書レイアウトの編集、追加作成が可能です。

給与体系登録

給与体系登録画面のスクリーンショット。項目名や配置の編集が行える。



項目属性登録

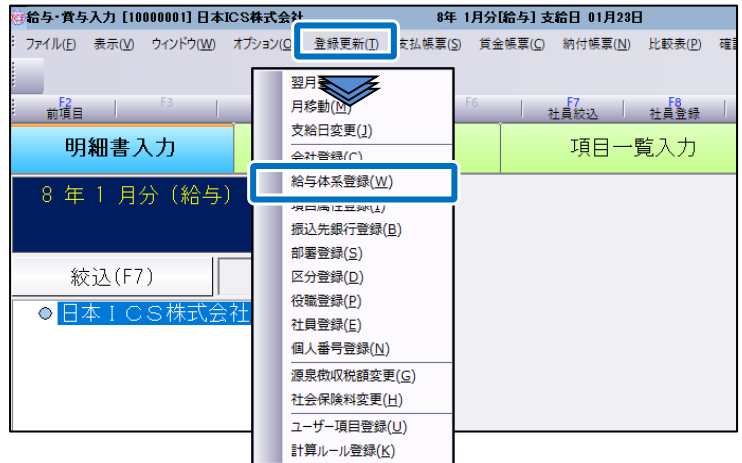
手当項目、控除項目等の項目名称の変更や報酬属性、計算方法等の設定を行う画面です。

項目属性登録

項目属性登録画面のスクリーンショット。項目名や属性の設定が行える。

1 給与体系登録

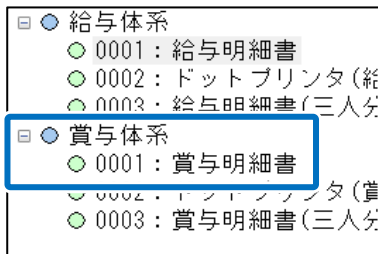
- 「登録更新」をクリックして、「給与体系登録」を選択します。



- 勤怠・支給・控除と分かれており、変更したい箇所（黄色表示）をクリックして操作を行います。

ポイント - 賞与体系

賞与の明細書は給与の明細書と別のレイアウトになっています。
賞与明細書のレイアウトを編集する場合は画面左側にて賞与体系を選択して賞与明細書を編集してください。



1. 出勤数	6. 欠勤時間	11. 当月有給残
2. 出勤日数	7. 遅刻回数	12. 時間外時間
3. 出勤時間	8. 早退回数	13. 深夜時間
4. 欠勤数	9. 前月有給残日数	14. 休日時間
5. 欠勤日数	10. 有給当月使用日	15. 休日深夜時

設定したい欄をクリック後
画面上部の項目を選択：セットされる

項目編集 (Ins) 項目属性登録へ

項目削除 (Del) 空欄にする

勤怠	出勤数	欠勤	
	給与単価	日宿回数	
支給	本給	役職手当	家族手当
	手当 - 5	手当 - 6	手当 - 7
	通勤費 (非課税)	時間外手当	深夜手当
控除	健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料
	既払い定期代	控除 - 1	控除 - 2
	控除 - 7	控除 - 8	控除 - 9
			控除合計



給与体系を追加して使い分ける

登録済の給与体系を基に新しい給与体系を追加する事が可能です。
所属部署ごとや、正社員やパート等、異なる明細書を用意する場合にご利用ください。

8年2月分(給与)	体系コード	給与体系
	体系名	
追加(F8)	削除(F9)	

「追加(F8)」をクリック後、「体系コード」と「体系名」を入力します。
体系名は他の給与体系と区別がつくようにお決めください。

「社員登録」の「労働条件」タブに給与体系参照元があり、どの給与体系を使用するか指定できます。

- 会社単位で給与体系を使用する場合
「会社登録」の「支給労働条件」タブで使用する給与体系を選択します。

給与体系 :	
ドット・プリンター用 (ICS明細書・ICS袋明細書)	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
給与体系	給与明細書(三人分) ▼
賞与体系	賞与明細書 ▼

会社全体で使用する給与体系を指定します。

- 部署単位で給与体系を使い分ける場合
部署登録で使用する給与体系を選択します。
- 会社単位、部署単位、個人単位で給与体系を使用する場合での共通事項
「社員登録」の「税金」タブで「給与支給参照元」を**会社**、**部署**、**個人**から選択します。
個人を選択した場合は使用する給与体系も選択します。

給与体系 :	
給与体系参照元	会社 ▼
給与体系	給与明細書 ▼
賞与体系	賞与明細書 ▼

給与体系参照元の違い
会社：会社登録で指定している給与体系を使用します。
部署：部署登録で指定している給与体系を使用します。
個人：選択している社員ごと給与体系を指定します。

2 項目属性登録（項目編集）

1 「登録更新」をクリックし、「項目属性登録」を選択します。

2 分類項目で勤怠項目～所得項目の中から分類を選択します。

分類項目:	支給項目
	勤怠項目
	単価項目
	支給項目
	保険項目
	控除項目
	回数項目
	所得項目

3 分類項目選択後、編集したい項目を選択します。

4 項目名称で名称の編集が可能です。使用範囲を給与/賞与/共通から選択します。

項目名称	時間外1時間	勤怠項目
使用範囲	共通	

5 入力端数処理は入力（直接入力）/計算（自動計算）かを選択します。

6 更新 SW

- ・ **継続**：翌月更新後も直前の月の内容が残ります。
- ・ **消去**：翌月更新後、内容が消去されます。

7 算定・月変処理時の判定に使用します。

ポイント 報酬属性

月変処理において固定的賃金は支給額の変動の対象になるのに対し、変動的賃金は変動の対象になりません。ただし、両方とも標準報酬決定の対象（算定含む）となります。

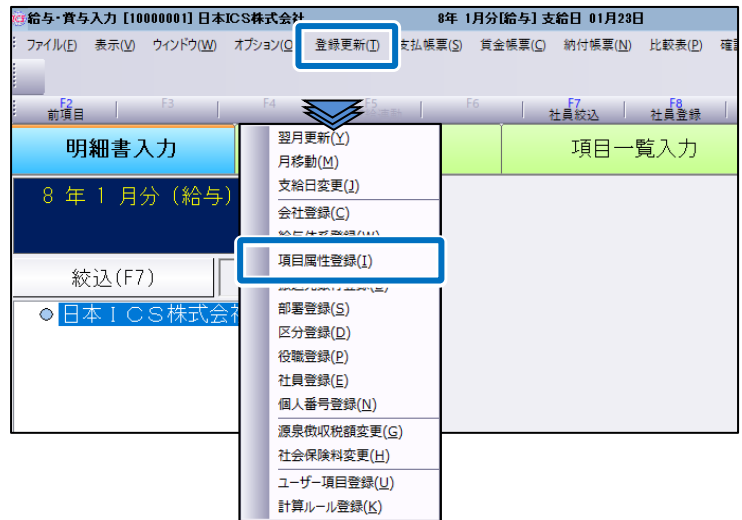
一時的賃金は算定や月変の標準報酬決定の対象外となります。

8 10進か60進を選択します。

例) 30分を入力する場合

10進：「0.50」と入力

60進：「0:30」と入力



項目使用SW	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用
5 入力/端数処理	入力
計算ルール(登録Home)	
6 更新SW	<input type="radio"/> 継続 <input checked="" type="radio"/> 消去
7 報酬属性	<input checked="" type="radio"/> 固定的賃金 <input type="radio"/> 変動的賃金 <input type="radio"/> 一時的賃金
課税SW	<input type="radio"/> 課税 <input checked="" type="radio"/> 非課税 <input type="radio"/> 自動
雇用保険SW	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
8 進数	<input type="radio"/> 10進 <input checked="" type="radio"/> 60進
項目名称表示SW	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示



入力/端数処理について

時間外項目や手当項目にて入力端数処理を計算にすると上手くんで用意している計算ルールが自動的に設定されます。

入力/端数処理	入力	▶▶▶	入力/端数処理	計算/切り上げ
---------	----	-----	---------	---------

【手当】 計算ルールが手当単価×手当回数となり、手当単価と手当回数を入力すると自動で計算されます。

入力/端数処理	入力	▶▶▶	入力/端数処理	計算/切り上げ
計算ルール(登録Home)			計算ルール(登録Home)	手当単価1×手当回数1

手当 - 1	手入力		手当単価 1	×	手当回数 1	=	手当 - 1
			3,000.00		10.00		30,000

【時間外】 計算ルールが時間外単価×時間外時間となり、時間外単価と時間を入力すると自動で計算されます。

入力/端数処理	入力	▶▶▶	入力/端数処理	計算/切り上げ
計算ルール(登録Home)			計算ルール(登録Home)	時間外1単価×時間外1時間

時間外 1	手入力		時間外 1 単価	×	時間外 1 時間	=	時間外 1
			1,000		45:00		45,000

手当 **1** は手当単価 **1** × 手当回数 **1**、時間外 **1** は時間外単価 **1** × 時間外 **1** 時間等、それぞれに数字を振っており、その数字同士で計算がかかるようになっています。自動計算を利用する際、同じ数字で揃えて利用します。

また、「計算ルール登録」にて計算ルールを作成した場合に選択する事で任意のルールで計算を行う事が可能です。

ファイル(E)	表示(V)	ウィンドウ(W)	オプション(O)	登録更新(I)	支払帳票(S)
<ul style="list-style-type: none"> 翌月更新(Y) 月移動(M) 支給日変更(I) 会社登録(C) 給与体系登録(W) 項目属性登録(I) 振込先銀行登録(B) 部署登録(S) 区分登録(D) 役職登録(E) 社員登録(E) 個人番号登録(N) 源泉徴収税額変更(G) 社会保険料変更(H) 計算ルール登録(K) 					

「登録更新」より「計算ルール登録」を選択して計算ルールを追加します。

計算式コード	0001				前計算式 (PageUp)					
計算式名	時間外				次計算式 (PageDown)					
No.	項目	計算種別	変数	演算子	項目	計算属性(左辺)	演算子	項目	計算属性(右辺)	
1	計算式	×	X実数	=	X01	勤怠	×	時間外1時間	単価	時間外1単価
2	条件式	Ans	=	X実数	X01		≥	数値		10000.000
3	計算式	Ans	=	数値		10000.000	+	数値		0.000
4	条件式	Ans	=	X実数	X01		<	数値		10000.000
5	計算式	Ans	=	勤怠	時間外1時間		×	単価		時間外1単価

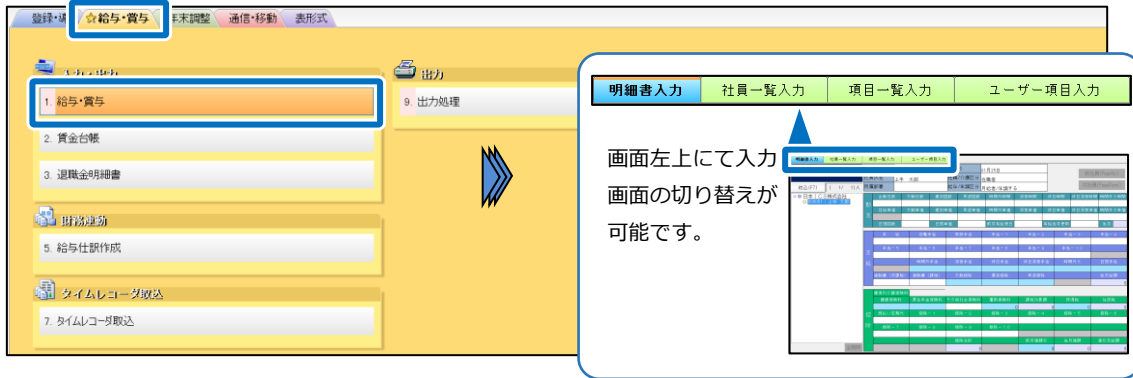
計算ルール欄にて作成したルールを選択します。

計算ルール(登録Home)	時間外1単価×時間外1時間
	時間外1単価×時間外1時間
	時間外

5章 給与・賞与

給与・賞与入力

月々の給与・賞与のデータの入力を行う画面です。入力画面は4タイプあります。使いやすい入力画面を利用ください。「給与・賞与」→「給与・賞与」を選択します。



1 明細書入力

明細書入力は「給与体系登録」で設定した明細書のレイアウトを表示し入力を行います。

画面左で入力する社員を選択して入力を行ってください。

出勤日数	欠勤日数	遅刻回数	早退回数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	時間外4時間	時間外5時間
22.00								
日給単価	欠勤単価	遅刻単価	早退単価	普通残業単価	深夜残業単価	休日出勤単価	時間外4単価	時間外5単価
				2,082	2,982	2,945		
日給回数	日給単価	初月有給残日	33.00	有給当月使用	当月	33.00		
差手給	役職手給	家族手給	調整手給	職階手給	勤続手給	留勤手給	立派手給	
275,000	30,000	5,000						
特別手給	管理手給	免職手給	手給-8	手給-9	手給-10			
		5,000						
普通残業手給	深夜残業手給	休日出勤手給	時間外4	時間外5	日給手給			
通勤費(経費)	通勤費(経費)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除				
10,000								総支給額
								325,000
健康保険料	厚生年金保険料	その他の社会保険料	雇用保険料	課税対象額	所得税	住民税		
2,970			975	280,488	5,310	11,000		
健康保険料	厚生年金保険料	その他の社会保険料	雇用保険料	課税対象額	所得税	住民税		
20,808	32,728							
特別貯蓄	積立金	積り金	賞与代	駐車場	福利厚生費	専費		
10,000	500		3,000	5,000				
携帯電話	控除-g	控除-10						
5,000								
		控除合計		前月繰り分	当月繰り分	差引支給額		
				94,321	0	0		230,679

2 社員一覧・項目一覧入力

勤怠関係・支給関係・単価関係等分類ごとに表示して一覧で入力します。

項目展し(F3)	勤怠関係	項目送り(F4)	通常項目	移動方向: 下
個人コード	社員氏名	出勤日数		
10-00001	宮本 太郎	月給	21,000	
10-00002	武藤 三郎	月給	19,000	
10-00003	戸田 二郎	月給	20,000	
10-00004	柴田 良子	月給	19,000	
10-00006	新田 直樹	月給	22,000	
10-00008	今井 浩二	月給	21,000	
10-00007	久保 真一	月給	20,000	
10-00008	吉本 成美	月給	20,000	
10-00009	福井 奈々	月給	22,000	
10-00010	鈴木 一輝	月給	19,000	
10-00011	和久井 弘	月給	20,000	
10-00012				
10-00013				
10-00014	個人コード	20-00001(時給)	10-00005(時給)	10-00003(時給)
10-00015	出勤日数	時給	時次	時下
10-00018	出勤時間			
20-00031	出勤時間	80:20	76:35	61:3
20-00032	欠勤日数			
20-00033	欠勤時間			
20-00034	遅刻回数			
20-00035	早退回数			
	前月有給残日数	0.00	0.00	0.00
	前月有給使用日数	0.00	0.00	0.00
	当月有給残日数	0.00	0.00	0.00
	当月有給使用日数			
	掛捨て給日数			
	前年加算付与日数			
	前年付与日数			
	前年有給支給日数			
	支払基礎日数	10.71	10.21	8.24
	普通残業時間		8.24	7.62
	深夜残業時間			
	休日出勤時間			
	時間外4時間			
	時間外5時間			
	日給回数			
	総支給額	91,457	87,445	72,999
	差引支給額	91,447	87,445	72,999

社員一覧入力

項目一覧入力

3 ユーザー項目入力

毎月入力する項目や確認したい項目等を登録することで必要な項目のみ画面表示させて入力を行うことができます。

「登録更新」から「ユーザー項目登録」を選択してセットしたい項目を登録します。
1 ページにつき 30 項目まで登録できます。

項目名称		内容	
1	出勤日数		21.00
2	出勤時間		
3	普通残業時間		
4	深夜残業時間		
5	休日出勤時間		
6			
7	普通残業手当		
8	深夜残業手当		
9	出勤手当		
10	出張手当		
11	特別手当		
12	管理手当		
13	地域手当		
14			
15			
16	財形貯蓄		50,000
17	積立金		50,000
18	預り金		
19			
20			
21			
22			
23	所得税		103,950
24	雇用保険料		
25			
26	総支給額		1,000,000
27	差引支給額		702,491
28			
29			
30			



差引支給額の表示

社員一覧・項目一覧入力は「項目属性登録」で「使用する」と設定している項目すべてが表示されます。しかし、明細書入力は「給与体系登録」にてセットしている項目のみ表示されます。社員一覧・項目一覧入力にて入力した項目が明細書入力でセットされていない場合、差引支給額が合わない事例が起こります。

例) 社員一覧入力にて給与明細書に未セットの手当-8に金額を入力。

項目戻し(F3)	支給関係	項目送り(F4)	メモ(Home)
個人コード	社員氏名	手当-8	
00-000001	宮本 太郎	月給	10,000

明細書入力では手当-8はセットされていない為、表示されませんが、総支給額、差引支給額には含まれます。明細書上で金額が合わない為、差引支給額が赤色表示になります。

【正常】

【不一致】

差引支給額
255,421

差引支給額
255,421

不一致のまま処理を終了するとメッセージが表示されます。どの項目が原因か確認いただけます。

? 給与体系登録で未登録の下記項目に金額が発生している社員がいます。該当社員は「明細書入力画面の差引支給額」が赤表示されますので、下記項目を一覧入力画面で確認してください。

・手当-8

「手当-8」が給与明細書にセットされていません

終了しますか？

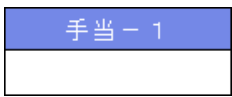


はい(Y)

いいえ(N)



各項目欄の色の違いについて

各項目の入力欄は手入力可能や、自動計算など設定によって異なります。
金額欄の色で違いが分かるようになっております。

	白 色	直接入力を行う欄です。 翌月に更新した際、「項目属性登録」の「更新 SW」が「継続」であれば入力した金額は次月以降も残ります。
	水 色 ↑ ↓ 緑 色	水色の枠は自動計算が行われている状態です。 直接入力もが可能ですが、入力した場合は緑色にかわり、実額入力状態となります。 実額入力を解除して自動計算状態に戻す場合は「Delete」キーを押下してください。
	薄紫色	総支給額や課税対象額、差引支給額欄等は自動的に集計される欄となっており、入力できません。



月給者・日給者・時給者の本給について

本給欄は月給者・日給者・時給者で本給欄の表示が変わります。

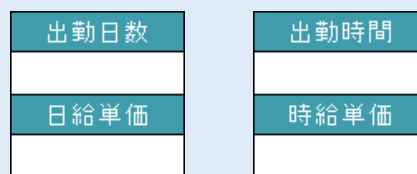
【月給者】

本給欄は直接手入力します。



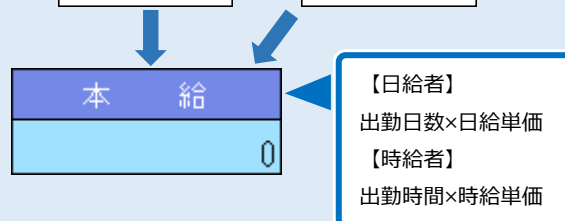
【日給者】

本給欄が水色になり、自動計算の状態になります。
日給単価を入力しておき、出勤日数を入力する事で自動計算されます。



【時給者】

本給欄が水色になり、自動計算の状態になります。
時給単価を入力しておき、出勤時間を入力する事で計算されます。



月給者の本給欄、日給単価・時給単価欄は、翌月更新を行った場合、入力した金額は維持されます。

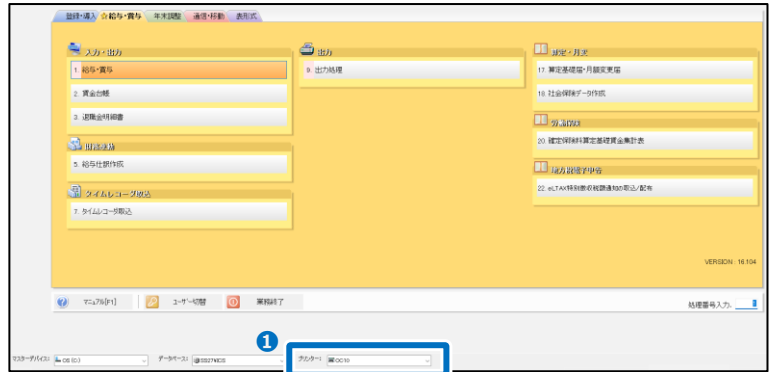
6章

出力（支払・賃金・確認帳票）

各業務の印刷機能について

1 プリンターの確認

- 各業務で使用するプリンターは、業務選択画面で指定します。



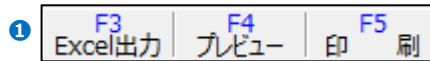
2 印刷設定画面

- F3 Excel出力** ボタン：帳票を CSV 形式で出力します。（CSV 形式とは Excel 等の表計算ソフトで加工することができる形式です）

F4 プレビュー ボタン：印刷結果を画面上で確認する事ができます。

F5 印刷 ボタン：印刷画面に移行します。

- 印刷を行うプリンターや用紙サイズ、給紙方法などを確認・選択します。
- カラープリンターを使用する場合、「カラー印刷を行う」を選択します。

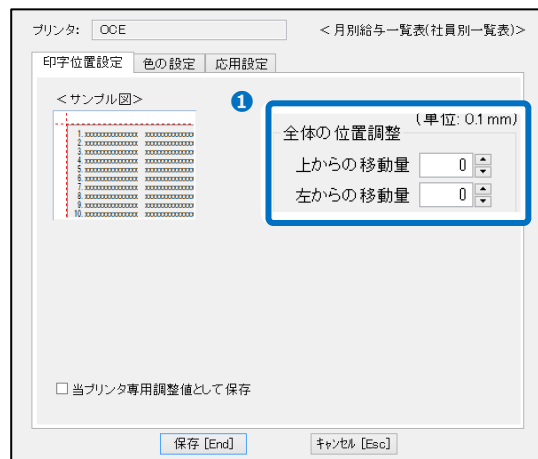


3 印字設定

印字設定 [F7] ボタンから印刷する際の印字位置調整が可能です。

- 数値を 1 変えると 0.1mm 移動します。
上からの移動量・数字が増えると下へ、減ると上へ移動。
左からの移動量・数字が増えると右へ、減ると左へ移動。

例) 印字位置を左に 3mm 移動させる場合 **左からの移動量**に **-30** と設定します。



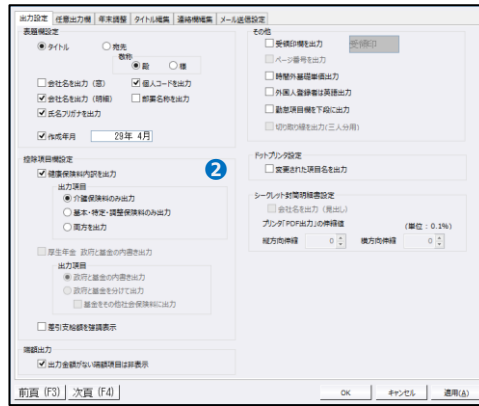
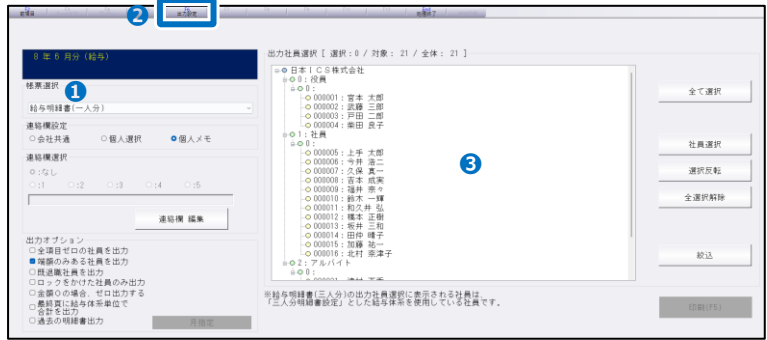
支払帳票

1 明細書出力

① 帳票選択で出力タイプを選択してください。

② 出力オプションや **F6** 出力設定 は必要に応じて使用します。出力対象や出力する項目明細書のタイトルの編集等が行えます。

③ 出力を行う社員を指定します。社員名をクリックすると名前が青く反転します。もう一度クリックすると未選択に戻ります。



給与明細書の種類

帳票選択から給与明細書の出力タイプは1～3人用があります。

※3人用はフォーム自体が異なるため、3人用の明細書の設定が必要です。

1人用

2人用

3人用



明細書の扶養欄の表示について

性別	本人区分	配偶者	扶養数	障害者	税額表	給与区分	労働日数
男	寡勤障	有・源	1・2(1・1)	4(3・1)	甲欄	月給	23,000

《本人区分》

寡：寡婦、ひ：ひとり親、勤：勤労学生、障：障害者、特障：特別障害者

《配偶者》

有・外：「配扶養区分」が「一般」、「源泉控除対象」が「非該当」
 有・源：「配扶養区分」が「一般」、「源泉控除対象」が「該当」
 配外・源：「配扶養区分」が「対象外」、「源泉控除対象」が「該当」
 配外・外：「配扶養区分」が「対象外」、「源泉控除対象」が「非該当」
 有（老・外）：「配扶養区分」が「老人」、「源泉控除対象」が「非該当」
 有（老・源）：「配扶養区分」が「老人」、「源泉控除対象」が「該当」
 無：配偶者無し

《扶養数》 ※配偶者を除く数を表示します。

特定・全扶養者数（老人扶養・左のうち同居老人・特定親族

《障害者》 ※配偶者を含む数を表示します。

全障害者数（同居特別障害者＋特別障害者・左のうち同居特別障害者

《税額表》

甲欄：甲欄／自動計算
 乙欄：乙欄／自動計算
 甲入：甲欄／実額
 乙入：乙欄／実額

～明細書出力Q & A～

Q1：【明細書で発生のない項目を非表示にできませんか】

A1：「F6 出力設定」から任意出力タブを選択します。「手当・控除出力」にて表示方法を変更可能です。

手当・控除出力

全項目出力

金額が無い項目は詰めて出力

金額が無い項目名称は非表示

～明細書出力Q & A～

Q2：【帳票選択で給与明細書（三人分）に切り替えると社員が表示されなくなります】

A2：給与明細書（三人分）に関しては出力される項目数が限定されますので、給与明細書（三人分）用の給与体系の登録と、給与明細書（三人分）を使用するために給与体系参照元の設定を切り替える必要があります。

Q3：【明細書を出力した際の〇月度は変更できますか】

A3：F6 出力設定の作成年月を打ちかえることで変更できます。

出力設定 任意出力欄 年末調整 タイトル編集 連絡欄編集

表題欄設定

タイトル 宛先

敬称 殿 様

会社名を出力（窓） 個人コードを出力

会社名を出力（明細） 部署名称を出力

氏名フリガナを出力

作成年月

給与明細書

8年6月度 (給与)

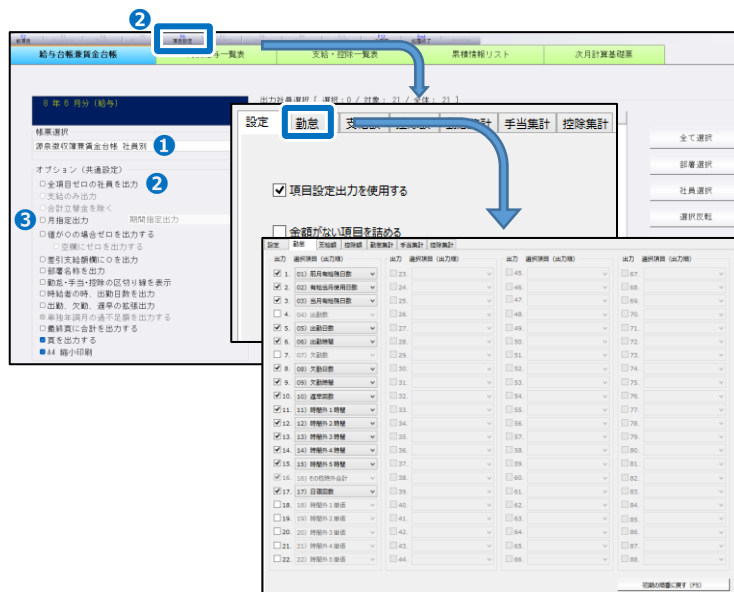
支給日 8年6月25日

貸金帳票

1 給与台帳兼貸金台帳

各人の給与台帳・貸金台帳を出力します。

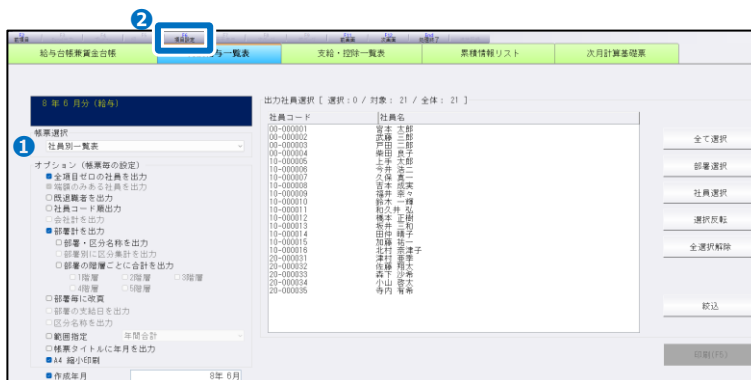
- 1 帳票選択では大きく分けて給与台帳と源泉徴収簿兼貸金台帳の2種類あります。
- 2 源泉徴収簿兼貸金台帳に関しては出力オプション又は **F6** **項目設定** で出力項目の拡張や出力する項目の選択並び替え等ができます。
- 3 月指定出力も可能です。
F4 **メニュー** 又は **F5** **印刷** 押下後、月指定を行う画面が表示されます。



2 月別給与一覧表

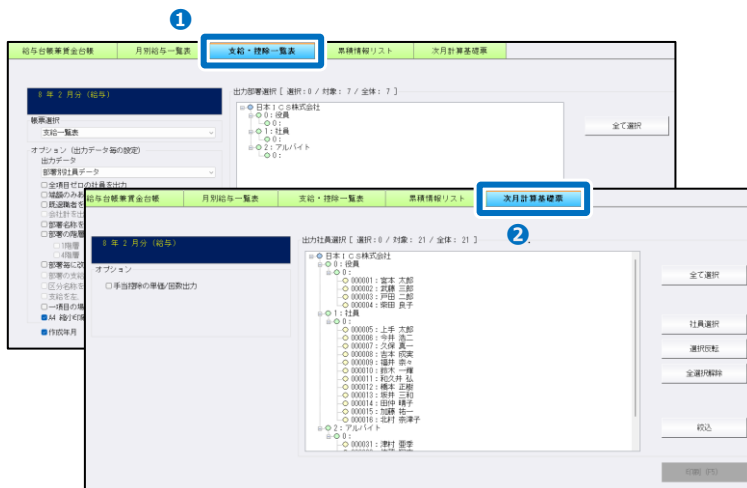
処理中の月の一覧表の出力です。部署単位または区分単位で出力も可能です。過去月分を出力する場合は月移動 (P23 参照) で該当の処理月に戻して出力可能です。

- 1 帳票選択で社員別、部署別、区分別、簡易版の選択が可能です。
- 2 貸金台帳同様、**F6** **項目設定** で発生のない項目の出力カットや項目の並び替えなどの設定があります。



3 支給・控除一覧表 次月計算基礎票

- 1 支給・控除一覧表は部署別、区分別で作成可能です。各個人の支給と控除の内容を一覧表形式で出力します。
- 2 当月の明細表形式で、各支給、控除項目の金額欄が2段表示になります。下段に当月分が表示され、上段に記入等ができますので、次月の給与計算等にご使いください。



確認帳票

1 チェックリスト

支給計算前のデータや社会保険、住民税の入力を行った内容を、リスト出力します。



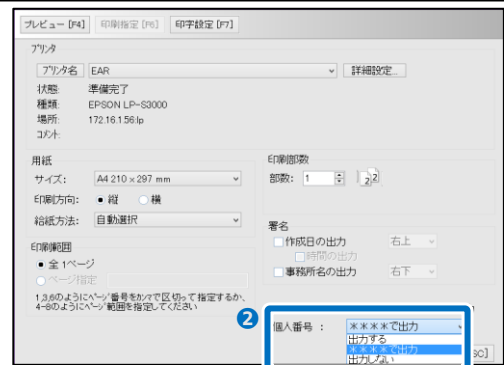
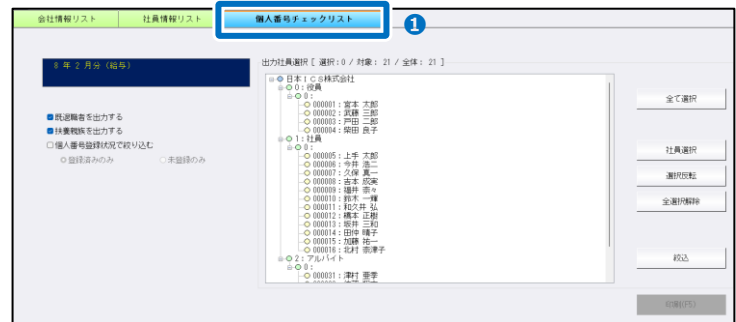
2 会社・社員情報リスト

必要な項目にチェックを入れて **F5** 印刷して登録情報のリストを出力します。

① 個人番号チェックリストタブに切り替えると、入力した社員と扶養親族の個人番号を一覧で出力することが可能です。

② 個人番号は **F5** 印刷 → 個人番号の欄にて“出力する”を選択すると、個人番号が出力されます。

※個人番号を出力するには、「共通処理」の「ユーザー登録」で個人番号アクセス可能権限を付けているユーザーでログイン時のみ出力可能です。



7章

更新業務・その他機能

翌年更新（翌月更新）

処理月・処理区分を更新する業務です。翌月更新に関しては「給与・賞与」入力画面の「登録更新」から更新も可能です。賞与の入力を行う場合もこちらから更新を行ってください。

「登録更新」より「翌月更新」を選択して処理も可能です。

XX年12月からXX年1月への翌年度への更新はこちらからのみ処理可能です。

1 翌月更新

- 1 処理区分は給与に更新するか賞与に更新するかを選択してください。
- 2 支給日は会社登録の基準日より自動表示しますが、変更も可能です。更新後も「会社登録」の「支給労働条件」タブで変更可能です。
- 3 年調項目は12月に更新時に選択可能になります。
- 4 支払基礎日数は算定・月変処理の判定に影響します。時給者・日給者に関しては出勤日数が支払基礎日数となります。
- 5 社会保険徴収月は更新後の徴収月です。

処理月	給与・賞与区分	処理状況	支給年月日	年調項目
7年5月分	給与		7年5月25日	
7年6月分	給与	処理済み	7年6月25日	
7年7月分	給与	処理済み	7年7月25日	
7年8月分	給与	処理済み	7年8月25日	
7年9月分	給与	処理済み	7年9月25日	
7年10月分	給与	処理済み	7年10月24日	
7年11月分	給与	処理済み	7年11月25日	
7年12月分	給与	処理中	7年12月25日	

処理区分: 1 給与(翌年)
 支給日: 2 8年1月23日
 年調方法選択: 3 最終給与の税額計算を行う年調(単独年調)
 年調計算認定: 4 12月給与計算 (給与計算と年末調整計算を同時に行う)
 支払基礎日数: 5 31日
 時給者1日所定労働時間: 7:30
 社会保険徴収月: 7年 12月分

更新開始(F12)

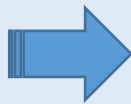
更新開始を選択し、翌月の状態になります



翌月更新の取り消しについて

賞与に更新するつもりが間違えて給与に更新してしまった時などに、更新後の処理月を削除して更新前の処理月に戻すことが可能です。「翌月更新」のオプションから「当月処理を削除する」を選択して削除を行います。**※削除をおこなった処理月は復帰できません。**

オプション(O) ヘルプ(H)
 当月処理を削除する(D)



翌月更新

「給与 7年12月25日」を削除し、「給与 7年11月25日」に戻ります。給与を削除してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

月移動・支給日変更

過去月の金額の修正や明細書の出力などを行う場合は月移動で過去月に戻ることができます。前述の「翌月更新」にある「当月処理を削除」と異なり、現行月が削除されることはありません。ただし過去月については一部修正できない箇所もありますのでご注意ください。

1 月移動

- 1 給与賞与の入力画面より、「登録更新」から「月移動」を選択します。
- 2 現在の処理月まで表示されます。
済：処理済の月（過去月）
処理中：現行の月
再処理中：月移動で移動して処理中の月
- 3 移動したい月を選択して「OK」をクリックしてください。
- 4 前月に移動した場合のみ一括でロック解除するかどうかを聞いてきますので、数字等の修正をされる場合は「はい」で進めてください。
「いいえ」で進めた場合又は前々月以前に移動した場合でロック解除する場合は社員単位で行うかオプションの一括ロックから解除してください。
- 5 前月までであればロック解除を行うと所得税や社会保険等を訂正すると自動計算されます。**前々月以前は既に徴収済と扱われ、再計算はかかりません。**
※訂正は可能です。
- 6 過去月の処理が終わりましたら必ず元の処理月に戻してください。画面終了時に当月に戻すかどうかのメッセージが表示されます。

給与					賞与			
回数	処理月	支給日	状況	年調	回数	支給日	状況	年調
1	1月分	令和08年01月23日	済					
2	2月分	令和08年02月25日	済					
3	3月分	令和08年03月25日	済					
4	4月分	令和08年04月24日	処理中					

数字等修正をする場合

過去の明細書等出力のみされる場合

6

現在、過去月の再処理中です。当月処理に戻しますか？

(はい) を選択した場合は、当月処理に戻してから処理を終了します。
(いいえ) を選択した場合は、過去月のまま処理を終了します。

(はい(Y)) (いいえ(N))



前々月以前に移動した場合

ロック解除しても社員情報や会社情報の一部など修正できない箇所があります。項目属性登録の内容に関しては前月以前の過去月にさかのぼっての名称等の変更は行えませんが、注意してください。

2 支給日変更

過去の支給日変更が行えます。
給与・賞与の入力画面の「登録更新」から「支給日変更」を選択します。

支給日変更は現行月で行います。「月移動」で過去月への移動は不要です。

- 1 会社・部署・個人それぞれの支給日の変更が可能です。参照元で変更する単位を選択し、支給日を変更してください。
- 2 個人支給日を変更する場合は「社員支給日の変更」を選択し、画面を切り替えてください。
- 3 部署や個人の支給日変更する場合はあらかじめ変更する部署又は個人を選択の上変更してください。

ポイントー現行月の支給日変更

「支給日変更」では過去月の支給日の変更のみ可能です。

現行月の支給日変更は「会社登録」の「支給・労働条件」で変更可能です。



～支給日変更Q & A～

Q1:【当月分の支給日はどこで変更するのでしょうか】

A1:「会社登録」の「支給・労働条件」タブ内の〇月分支給日の欄で変更してください。

ファイル(E) 表示(V) ウィンドウ(W) オプション(O) **登録更新(I)** 支払帳票(S)

- 翌月更新(Y)
- 月移動(M)
- 支給日変更(I)
- 会社登録(C)**
- 個人登録(D)
- 項目属性登録(I)
- 振込先銀行登録(B)
- 部署登録(S)
- 区分登録(D)
- 役職登録(E)
- 社員登録(E)
- 個人番号登録(N)
- 源泉徴収額変更(G)
- 社会保険料変更(H)
- ユーザー項目登録(U)
- 計算ルール登録(K)

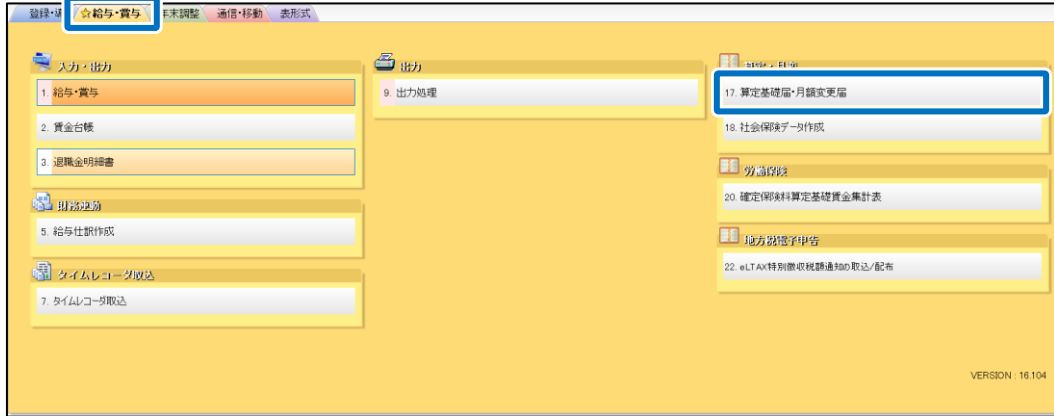
基本会社情報	支給・労働条件	社会保険	税金・年調	システム設定	ユーザー設定
給与支給設定:					
処理年	令和 *		08年		
処理開始月	*		1月		
給与賞与区分		給与			
支払基礎日数	*		31日		
支払区分		当月支給			
休日振替区分		前日振替			
給与支給基準日	*		08年01月23日		
社会保険徴収月	*		1年 12月		

算定基礎届・月額変更届

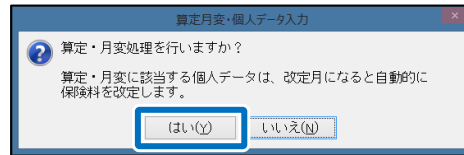
毎月の支給情報を元に社会保険の等級の改定を自動的に行う処理です。

算定基礎届や月額変更届の出力も可能です。

「給与・賞与」の「算定基礎届・月額変更届」より作業を行います。



1 会社を選択すると算定・月変処理を行うかどうか確認画面が出ます。 はい(Y) を選ぶと処理が行われ、 いいえ(N) を選択すると処理を中断します。



2 集計後、結果が画面に表示されます。「算定月変一覧」では各社員の結果(算定・月変・対象外)が一覧で確認でき、「算定月変入力」では選択した社員の詳細を確認・編集できます。

個人コード	氏名	性別	04月の基礎日数	05月の基礎日数	04月の標準日数	05月の標準日数
00-00001	宮本 太郎	男性	30	31	30	31
00-00002	衣藤 三郎	男性	30	31	30	31
00-00003	月田 二郎	男性	31	30	30	29
00-00004	菊田 淳子	女性	30	31	30	31
10-00005	上半 太郎	男性	30	31	30	31
10-00006	今井 浩二	男性	30	31	30	31
10-00007	久保 真一	男性	30	31	30	31
10-00008	吉本 成実	女性	30	31	30	31
10-00009	藤井 孝一	男性	30	31	30	31
10-00010	鈴木 一郎	男性	30	31	30	31
10-00011	相久末 弘	男性	30	31	30	31
10-00012	藤田 健一	男性	30	31	30	31

ポイント—処理を行うタイミング

処理を行っている月から前3か月の平均を取り計算を行います。

翌月支給(未締め翌10日支給等)の場合、支給日を基準に判断を行うため、算定処理は支給日が6月の時に行ってください。それ以外の月では月変となります。

【算定】

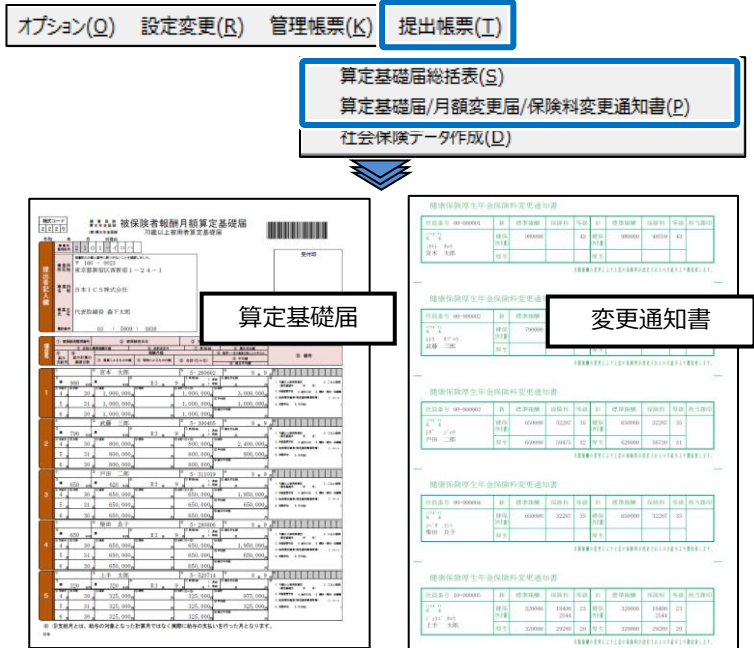
3月分	4月分	5月分
4月XX日	5月XX日	6月XX日

【月変】

4月分	5月分	6月分
5月XX日	6月XX日	7月XX日

個人コード	氏名	性別	04月の基礎日数	05月の基礎日数	04月の標準日数	05月の標準日数
00-00001	宮本 太郎	男性	30	31	30	31
00-00002	衣藤 三郎	男性	30	31	30	31
00-00003	月田 二郎	男性	31	30	30	29
00-00004	菊田 淳子	女性	30	31	30	31
10-00005	上半 太郎	男性	30	31	30	31
10-00006	今井 浩二	男性	30	31	30	31
10-00007	久保 真一	男性	30	31	30	31
10-00008	吉本 成実	女性	30	31	30	31
10-00009	藤井 孝一	男性	30	31	30	31
10-00010	鈴木 一郎	男性	30	31	30	31
10-00011	相久末 弘	男性	30	31	30	31
10-00012	藤田 健一	男性	30	31	30	31

- ③画面上部の「提出帳票」より算定基礎届・総括表や保険料変更通知書等の帳票の印刷が行えます。



- ④算定月変の処理を行うと「社員登録」の「社会保険」タブの「改定欄」に改定後の等級が自動的に書き込まれます。改定が行われる月まで更新を行うと“従前欄”に標準報酬月額・等級が移動し、移動後の標準報酬月額・等級を基に社会保険が計算されます。

「社員登録」の「社会保険」タブ

健康保険区分	協会けんぽ	雇用保険区分	雇人
厚生年金保険区分	政府管掌	雇用保険区分	未加入
70歳以上利用者	非該当	二以上事業所勤務者	非該当
算定/月額処理区分	変更する	厚生年金基金No.	
パート/期間区分	無し	基金ID	
健康保険No.		賞与ID	
厚生年金保険No.			
改定種別	算定	改定(算定結果)	改定(月額計算)
新保険料決定年月	令和07年09月	分保険料	令和08年09月
健康保険 標準報酬月額/等級	320 千円 23 等級	340 千円 24 等級	360 千円 25 等級
厚生年金保険 標準報酬月額/等級	320 千円 20 等級	340 千円 21 等級	360 千円 22 等級
標準報酬料		10,445	
労基標準報酬料		5,408	
労災標準報酬料			
労引標準報酬料			
厚生年金保険料			

【算定月変処理実施後】改定欄に等級が書き込まれる

従前			改定(算定結果)		
算定	令和07年09月	分保険料	算定	令和08年09月	分保険料
	320 千円	23 等級		340 千円	24 等級
	320 千円	20 等級		340 千円	21 等級

【改定月に更新後】改定欄より従前欄に内容が移動する

従前			改定(算定結果)		
算定	令和08年09月	分保険料	対象外		分保険料
	340 千円	24 等級		千円	等級
	340 千円	21 等級		千円	等級

～算定基礎届・月額変更届Q&A～

Q1：給与・賞与終了時や翌月更新の際、月変対象者がいます。とメッセージが出ますがどうすれば良いでしょうか。

A1：処理を行っていた月を含めて3か月の平均より、次月以降等級の見直しが必要な方がいる場合にメッセージが表示されます。「確認帳票」より「算定・月額対象者リスト」にて対象者をご確認ください。自身で等級の管理を行っており、月変対象となる方が存在しないと分かっている場合はメッセージを無視して作業を行っていただいても結構です。

【処理終了時】

月変対象者がいます。
「算定・月額対象者リスト」にて、対象者を確認してください。

【翌月更新時】

月変対象者がいます。
月変処理が必要な場合は、更新を中断し、月変処理を行ってください。
更新してもよろしいですか？

【1.算定基礎届・月額変更届を開いて確認】

個人コード	氏名	性別	01月の基礎日数	02月の基礎日数	03月の基礎日数	
対象区分	生年月日	種別	合計	合計	合計	対象月総合計
000001	上手 太郎	男性	31	28	31	
月変	平成05年06月12日	1	220,000	220,000	220,000	660,000

対象者は「月変」と表示されます。

【2.社員登録に改定情報がセットされます】

処理を行った月

翌月更新後

従前			改定(算定結果)			改定(月変結果)			従前			改定(算定結果)			改定(月変結果)						
月変	算定	対象外	月変	算定	対象外	月変	算定	対象外	月変	算定	対象外	月変	算定	対象外	月変	算定	対象外				
令和07年09月	分保険料		令和08年07月	分保険料		令和08年07月	分保険料		令和08年07月	分保険料		令和08年07月	分保険料		令和08年07月	分保険料		令和08年07月	分保険料		
260	千円	20	等級	千円	等級	300	千円	22	等級	千円	等級	300	千円	22	等級	千円	等級	千円	等級	千円	等級
260	千円	17	等級	千円	等級	300	千円	19	等級	千円	等級	300	千円	19	等級	千円	等級	千円	等級	千円	等級

改定(月変結果)に変更になる月、等級が書き込まれます。

従前欄に転記され、改定欄は対象外に戻ります。

【改定の取り消し】

「算定基礎届・月額変更届」の処理を行って算定・月変対象者となった場合、自動的に等級の変更準備が行われます。不要な場合は取り消しを行います。

【全社員】 **F9** **一括取消** をクリックして **今月分取消** または **全取消** を選択します。

保険料改定データを一括で取消しますか？
[今月分取消]…今回(今月分)の算定月変処理の結果を取消します。
[全取消]…社員登録の保険料改定データを全て取消します。(前月以前の算定月変処理によるものを含みます。)

処理直後

月変	算定	対象外	改定(算定結果)	改定(月変結果)			
令和07年09月	分保険料		令和08年09月	分保険料			
300	千円	22	等級	340	千円	24	等級
300	千円	19	等級	320	千円	20	等級
				340	千円	21	等級

今月分取消

月変	算定	対象外	改定(算定結果)	改定(月変結果)			
令和07年09月	分保険料		令和08年09月	分保険料			
300	千円	22	等級	千円	等級		
300	千円	19	等級	320	千円	20	等級

全取消

月変	算定	対象外	改定(算定結果)	改定(月変結果)	
令和07年09月	分保険料				
300	千円	22	等級	千円	等級
300	千円	19	等級	千円	等級

今回の作業分のみ(月変結果)取り消されます。

改定(算定結果、月変結果)が全て取消されます。

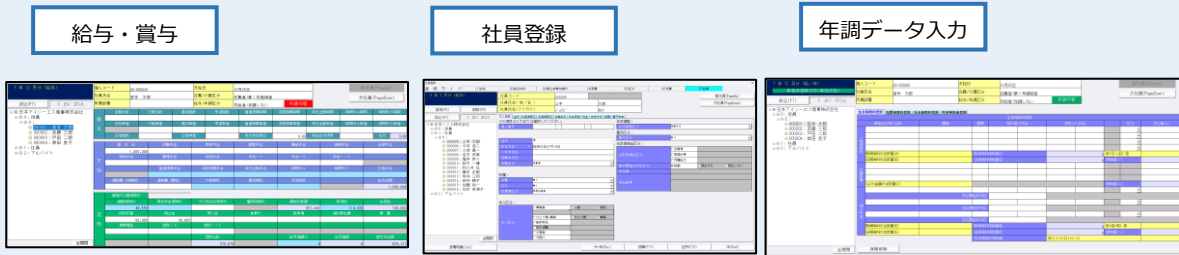
【社員ごとに取り消す場合】「算定月変入力」にて該当社員を選び、「対象外」にします。

対象区分 算定 月変 対象外

年末調整の流れ

毎月入力しているデータと年調データから年末調整の計算を行います。
 年末調整の計算を行うと、年末調整の過不足税額が明細書画面に表示されます。

「給与・賞与」「社員登録」「年調データ入力」等で必要な情報を入力します。



年調計算を行うと年調過不足税額が算出され、給与明細書に金額が表示されます。

給与・賞与		個人コード	10-000005	支給日	12月25日	前社員 (PageUp)	
給与年調実行中		社員氏名	新田 直樹	在職/介護区分	在職者/第2号受給者者	次社員 (PageDown)	
統込(F7)		所属部署	給与/年調区分	給与者/年調する	年調切替		
出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	時間外4時間
日給単価	欠勤単価	遅刻単価	早退単価	普通残業単価	深夜残業単価	休日出勤単価	時間外5単価
日給合計		日給合計		前月有給残日	33.00	有給当月使用	当月 33.00
基本給	役職手当	家賃手当	通勤手当	職給手当	留給手当	留給手当	留給手当
275,000	20,000	5,000	5,000	手当-8	手当-9	手当-10	
特別手当	管理手当	地域手当	5,000	普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	時間外4
				普通残業手当	深夜残業手当	時間外5	日給手当
通勤費 (非課税)	通勤費 (課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除	留給控除	留給控除	留給控除
10,000							325,000
健康保険料	厚生年金保険料	その他の社会保険料	2,544	所得税	-23,160	所得控	住民税
18,400	29,298	265.1				-23,160	20,000
勤労者年金	積立金	預り金	賞与代	給付金	給付金	賞与	賞与
10,000	500	3,000	5,000				
携帯電話	奨励金	奨励金	奨励金				
5,000							
控除合計				前月繰越分	当月繰越分	差引控除額	
69,807				0	0	255,193	

当期の最終の支給月に更新を行うと「給与・賞与」「年末調整 (年調データ入力)」に「年調切替」ボタンが用意されます。赤色表示は年末調整を「未実行」、緑色は「実行」状態を表しています。

7年 12月分 (給与)		個人コード	00-000001	支給日	12月25日	前社員 (PageUp)	
統込(F7)		社員氏名	宮本 太郎	在職/介護区分	在職者/第1号受給者者	次社員 (PageDown)	
所属部署		給与/年調区分	給与者/年調しない	年調切替			
出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	時間外4時間
日給単価	欠勤単価	遅刻単価	早退単価	普通残業単価	深夜残業単価	休日出勤単価	時間外5単価
日給合計		日給合計		前月有給残日	33.00	有給当月使用	当月 33.00
基本給	役職手当	家賃手当	通勤手当	職給手当	留給手当	留給手当	留給手当
1,000,000	20,000	5,000	5,000	手当-8	手当-9	手当-10	
特別手当	管理手当	地域手当	5,000	普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	時間外4
				普通残業手当	深夜残業手当	時間外5	日給手当
通勤費 (非課税)	通勤費 (課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除	留給控除	留給控除	留給控除
10,000	500						1,000,000
健康保険料	厚生年金保険料	その他の社会保険料	2,544	所得税	114,370	所得控	住民税
48,350	29,298	265.1				1,000,000	199,000
勤労者年金	積立金	預り金	賞与代	給付金	給付金	賞与	賞与
10,000	500	3,000	5,000				
携帯電話	奨励金	奨励金	奨励金				
5,000							
控除合計				前月繰越分	当月繰越分	差引控除額	
310,814				0	0	479,413	

年調切替 年調計算未実行 (通常の給与計算)

年調切替 年調計算中

年末調整の方法

給与上手くんαシリーズでは年末調整を2つの方法から選択していただき計算を行います。

給与&年調

12月分給与と年末調整を同時に行う方法

7年12月分(給&年)

給与年調実行中

12月給与(賞与)と年末調整計算を同時に行い、過不足額を所得税欄に表示します。12月分の所得税は省略され徴収しません。

支給	基本給	役職手当	家族手当	調整手当	職能手当	皆勤手当	出張手当
	265,000	10,000	15,000				
	特別手当	管理手当	地域手当	手当-8	手当-9		
				0			
		普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	時間外4	時間外5	日宿手当
		0	0	0			
	通勤費(非課税)	通勤費(課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除		総支給額
	100,000	50,000					440,000
控除	健康内介護保険料 3,630						
	健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料	雇用保険料	課税対象額	所得税	住民税
	25,432	40,260		1,320	272,988	-19,014	0
	財形貯蓄	積立金	預り金	食事代	駐車場	福利厚生費	寮費
	10,000	500		3,000	5,000		
	携帯電話	控除-9	控除-10				
	5,000						
			控除合計		前月端額分	当月端額	差引支給額
			71,498		0	0	368,502

単年調

過不足計算を単独で行う方法

7年12月分(給与)

12月給与は他の月と同じように計算します。所得税も徴収します。

年調切替 ボタンが**赤色**=年調未計算

重要

12月給与の処理後に **年調切替** ボタンから **年末調整計算を行う** に切り替えます。

支給	基本給	役職手当	家族手当	調整手当	職能手当	皆勤手当	出張手当
	265,000	10,000	15,000				
	特別手当	管理手当	地域手当	手当-8	手当-9		
				0			
		普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	時間外4	時間外5	日宿手当
		0	0	0			
	通勤費(非課税)	通勤費(課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除		総支給額
	100,000	50,000					440,000
控除	健康内介護保険料 3,630						
	健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料	雇用保険料	課税対象額	所得税	住民税
	25,432	40,260		1,320	272,988	4,160	0
	財形貯蓄	積立金	預り金	食事代	駐車場	福利厚生費	寮費
	10,000	500		3,000	5,000		
	携帯電話	控除-9	控除-10				
	5,000						
			控除合計		前月端額分	当月端額	差引支給額
			94,672		0	0	345,328

給与の作業完了後、年末調整を実行します。

7年12月分(給/年)

単独年調実行中(単独支給)

年末調整関係の入力内容を元に年調過不足税額を表示します。

年調切替 ボタンが**緑色**=年調実行中

支給	基本給	役職手当	家族手当	調整手当	職能手当	皆勤手当	出張手当
	特別手当	管理手当	地域手当	手当-8	手当-9		
		普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	時間外4	時間外5	日宿手当
	通勤費(非課税)	通勤費(課税)	欠勤控除	遅刻控除	早退控除		総支給額
控除	健康内介護保険料						
	健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料	雇用保険料	課税対象額	年調過不足税額	住民税
						-23,174	
	財形貯蓄	積立金	預り金	食事代	駐車場	福利厚生費	寮費
	携帯電話	控除-9	控除-10				
			控除合計		前月端額分	当月端額	差引支給額
			-23,174		0	0	23,174

1 年調処理月への更新

① 12月給与に更新する際に「年調方法選択」欄にて指定可能です。

処理月	給与・賞与区分	処理済み	処理状況	支給年月日	年末調整
7年4月分	給与		処理済み	7年5月29日	
7年5月分	給与		処理済み	7年6月25日	
7年6月分	給与(1回目)		処理済み	7年7月10日	
7年6月分	給与		処理済み	7年7月25日	
7年7月分	給与		処理済み	7年8月25日	
7年8月分	給与		処理済み	7年9月25日	
7年9月分	給与		処理済み	7年10月24日	
7年10月分	給与		処理中	7年11月25日	

処理区分: 給与
支給日: 7年11月25日
年調方法選択: 最終給与の税額計算を行う年調(単独年調) ①
年調計算設定: 30日 ※ 最終給与と年調 不足額を分けて支給

「単独年調」と「給与&年調」の選択が可能です。

最終給与の税額計算を行う年調(単独年調) ▼
 最終給与の税額計算を行う年調(単独年調)
 最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)

1 年調切替 ボタンについて

① 年調処理月は「年調切替」ボタンが表示されます。クリックして年末調整方法の変更等を行えます。

- ② 年末調整計算を行う 年末調整の計算を行います。年末調整の設定を変更可能です。
- 通常の給与計算を行う 年末調整の計算を行わない状態。通常の給与の計算のみ行っている状態です。

年末調整計算を行う 通常の給与計算を行う ②

年末調整設定

下記の設定で年末調整を行います。(年末調整計算時に変更が可能です。)

年調計算方法	最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)
年調支給日	
年末調整処理での過不足税額表示	<input checked="" type="radio"/> 「所得税」に「過不足税額」を出力する。 <input type="radio"/> 「所得税」と「過不足税額」を分けて出力する。 <input type="radio"/> 単独年調処理時、「過不足税額」のみ出力する。
超過税額を最終給与の徴収税額に充当する	
年調未済文言	年調未済

OK(End) キャンセル(Esc)



「会社登録」の「税金・年調」タブに「年調方法選択」があり、こちらでも切替可能です。変更は12月以前の月でも可能ですので事前に設定しておく場合にご使用ください。

ファイル(E) 表示(V) ウィンドウ(W) オプション(O) **登録更新(I)** 支払帳票(S)

登録更新(I)

- 翌月更新(Y)
- 月移動(M)
- 支給日変更(L)
- 会社登録(C)**
- 項目属性登録(I)
- 振込先銀行登録(B)
- 部署登録(S)
- 区分登録(D)
- 役職登録(P)
- 社員登録(E)
- 個人番号登録(N)
- 源泉徴収税額変更(G)
- 社会保険料変更(H)
- ユーザー項目登録(U)
- 計算ルール登録(K)

基本会社情報 | 支給・労働条件 | 税金・年調 | 設定 | ユーザー設定

所得税: 算出
 算出所得税法100条適用: 無し
 所得税計算区分: 月課税
 新規社員納税区分: 甲欄 乙欄

年調計算方法: 最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)

年末調整処理での過不足税額表示:

- 「所得税」に「過不足税額」を出力する。
- 「所得税」と「過不足税額」を分けて出力する。

超過税額を最終給与の徴収税額に充当する:

- 最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)
- 最終給与の税額計算を行う年調(単独年調)
- 最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)

年調未済文言: 最終給与の税額計算を省略した年調(給与&年調)

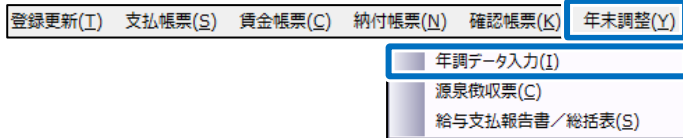
年末調整（年調データ入力）

毎月処理している入力データと年調データを基に年末調整の計算を行います。

「年末調整」→「年末調整」を開いて作業を行います。（「年末調整」は給与上手くんαPro IIのみ搭載）



「給与・賞与」→「給与・賞与」画面上部の「年末調整」→「年調データ入力」より作業も可能です。
 （給与上手くんαは「年調データ入力」からのみ作業可能です）



年調データ入力は年末調整関係の入力、計算を行う画面です。

「累積入力」「保険料控除/配偶者控除等申告書入力」「控除入力」「年末調整票入力」と4つの画面で構成されます。



● 累積入力

社員ごとに各月の支給額等を確認します。

支給日	給与	税率	支給額	非課税	支払総額	社会保険料	所得税
01月24日	1		315,000	10,000	325,000	48,758	5,480
02月25日	1		315,000	10,000	325,000	48,758	5,480
03月25日	1		315,000	10,000	325,000	48,758	5,480
04月25日	1		315,000	10,000	325,000	48,467	5,480
05月23日	1		315,000	10,000	325,000	48,467	5,480
06月25日	1		315,000	10,000	325,000	48,467	5,480
07月25日	1		315,000	10,000	325,000	48,467	5,480

● 保険料控除入力

各種保険を登録します。

保険会社の名称	種類	期間	契約者の氏名	受取人の氏名	区分	支払額 (円)
ひまわり生命	養老	1.0	新田 直樹	新田 みどり	新	72,000
新井生命	養老	1.0	新田 直樹	新田 みどり	新	72,000

● 基礎/配偶者/特親/調整控除申告書入力

配偶者収入の登録等を行います。

配偶者氏名	個人番号	生年月日	新井番号	経理住所	配偶者氏名転記
新田 みどり		昭和55年07月21日			

● 控除入力

年末調整票の控除に関する項目を登録します。

控除項目	入力額	控除額
非課税規定正分/内勤非課税規定分/給与・賞与合計		4,480,000
所得金額調整控除/給与所得控除後の給与等の額		3,144,000
社会保険料	162,980	594,477
内閣府年金保険料等	162,980	162,980

● 年末調整票入力

年末調整票の控除以外の項目を登録します。

控除項目	原簿記帳簿	一般	特定	同居老親	老人	障害者	高学歴又はひとり親	障害学生
当扣	無し	0	0	0	0	0	0	無し
月日								
月日								
控除額	無し	0	0	0	0	0	0	無し
合計(万円)		0	0	0	0	0	0	0

1 累積入力

1年間の給与計算の情報が自動的に集計されていますので確認してください。

- 前職欄に社員登録の前職タブで入力した金額が表示されます。
- 現物支給欄では、給与や賞与とは別に支給された支給物に相当する金額を入力することで、年間支給額に反映させることができます。**オプション**から**実額編集**を選択して入力してください。

ポイント—実額編集時の注意
累積情報に誤りがある場合は、実額編集ではなく「給与・賞与」入力から**過去月に戻って訂正**してください。賃金台帳にも同時に訂正を反映させる必要があるためです。

個人コード	10-000005	支給日	12月25日	前社員(PageUp)
社員氏名	新田 直樹	在職/介護区分	在職者/第2号継続者	次社員(PageDown)
所属部署		給与/年調区分	月給者/年調する 年調切替	

実額編集を行う場合、オプション/実額編集に切り替えて編集を行ってください。 移動方向：右

前職分	1	2	3	4	5	6
02月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,758	5,480
03月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,758	5,480
04月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
05月23日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
06月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
07月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
08月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
09月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
10月24日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
11月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	5,490
12月25日	1	315,000	10,000	325,000	49,467	-29,280
給与合計		3,780,000	120,000	3,900,000	594,477	31,100

現物支給

2 保険料控除入力

● 生命保険料控除

- 生命保険料控除タブで情報を入力します。
- 一般保険・個人年金は区分 新・旧 を選択します。契約日が平成 24 年以降の場合は**新**を選択してください。
- 保険削除 ボタンで選択した保険データを行単位で削除します。

保険会社等の名称	種類	期間	契約者の氏名	受取人の氏名	区分	支払額(A)
ひまわり生命	養老	10	新田 直樹	新田 みどり	新	72,000
新保険料の合計額(A)	72,000	新保険料控除額①	38,000	計①(A)+②	◎	38,000
旧保険料の合計額(B)		旧保険料控除額②	0	控除額(-)		38,000
第九生命	終身保険	終身	新田 直樹	新田 みどり	新	108,000
(a)の金額の合計額(C)	108,000			控除額(ロ)		40,000
平成生命保険	個人年金保険	30年	新田 直樹	新田 直樹	新	118,000
新保険料の合計額(D)	118,000	新保険料控除額③	40,000	計④(D)+⑤	◎	40,000
旧保険料の合計額(E)		旧保険料控除額④	0	控除額(-)		40,000
		生命保険料控除額	計((イ)+(ロ)+(ハ))			118,000

● 地震保険料控除／社会保険料控除／共済等掛金控除

- 地震保険料控除／社会保険料控除／共済等掛金控除タブで画面を切り替えます。
- 地震保険料は区分 で「地震」か「旧長期」を選択してください。
- 社会保険料は区分 で「国年金」か「その他」を選択してください。

保険会社等の名称	種類	期間	契約者の氏名	保険対象住宅居住者	区分	支払額(A)
平成海上保険		20年	新田 直樹		地震	12,000
(A)のうち地震保険合計(B)	12,000	(A)のうち旧長期損害保険合計(C)	0	計(左のB+C)		12,000

種類	区分	保険料支払先名称	保険料負担者氏名	保険料金額	種類	掛金金額
国民年金保険	国年金	本年金機構	新田 直樹	182,980	独立行政法人	
	その他				企業型年金	
					個人型年金	
					心身障害共済	
				合計(控除額)		182,980
					合計(控除額)	

補足—社会保険料控除入力欄
保険料控除申告書の様式に合わせているため入力枠を増やすことはできません。区分に応じて合算して入力してください。

重要—社会保険料の区分について
国民年金保険料や**国民年金基金保険料**は源泉徴収票等に金額を表示するため、**区分で「国年金」を選択してください。**
国民健康保険料等、上記以外の社会保険料は区分で「その他」を選択して下さい。

3 基礎／配偶者／特親／調整 控除申告書入力

●基礎控除申告書／配偶者 (特別)控除等申告書

- 1 所得者の合計所得金額が 1000 万円を超える場合、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受けることはできません。(詳細は P40 参照)
- 2 配偶者の収入金額を入力します。社員登録の扶養情報タブ内にある『配偶者の所得見積額』に金額を連動します。
- 3 **配偶者氏名転記** で扶養情報から配偶者氏名の転記が可能です。

●特定親族特別控除申告書／ 所得金額調整控除申告書

- 4 扶養情報で入力した特定親族のデータを連動します。扶養控除申告書を作成しない設定で自動判定ができない場合は手入力します。
- 5 所得金額調整控除を受けるための要件に対応する扶養情報等を入力している場合、自動的にチェックが入ります。調整控除に該当しても自動判定できない要件に該当する場合は、扶養親族等の情報を入力します。

基礎控除申告書 / 配偶者(特別)控除等申告書		特定親族特別控除申告書 / 所得金額調整控除申告書	
配偶者氏名	新田 みどり	本人と住所が異なる場合の配偶者住所(税制Home)	非居住者
生年月日	昭和55年07月21日	郵便番号	生計を一にする事
配偶者氏名転記			

◆給与所得者の基礎控除申告書◆			◆給与所得者の配偶者控除等申告書◆		
所得の種類	収入金額等	所得金額	所得の種類	収入金額等	所得金額
給与所得	3,780,000	2,584,000	給与所得	1,590,000	940,000
給与所得以外の所得の合計額			給与所得以外の所得の合計額		
合計所得金額		2,584,000	配偶者の合計所得金額		940,000
基礎控除申告書の提出なし			配偶者控除の額 0 万円		
基礎控除の額 88 万円			配偶者特別控除の額 38 万円		

基礎控除申告書 / 配偶者(特別)控除等申告書		特定親族特別控除申告書 / 所得金額調整控除申告書	
◆特定親族特別控除申告書◆ ※ F3 扶養情報で入力してください。			
特定親族の氏名(フリガナ)	氏名	個人番号	住所又は居所
新田 隆一	隆一		非居住者
生年月日	平成18年01月21日	所得見積額	特別控除の額
扶養親族の氏名(フリガナ)	氏名	個人番号	所得見積額
山崎 リア子	長男		900,000
生年月日		所得見積額	特別控除の額
			610,000
◆所得金額調整控除申告書◆			
□ 所得金額調整控除申告書の提出なし			
<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者 <input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者 <input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 <input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢23歳未満			
特別障害者に該当する事業			

補足 — 基礎控除申告書・所得金額調整控除申告書の提出がない場合

基礎控除申告書の提出なし 所得金額調整控除申告書の提出なし

上記の該当項目にチェックをつけてください。
 チェックをつけることで基礎控除額や所得金額調整控除額を 0 として再計算します。

4 控除入力

年末調整票形式で数字の確認・入力を行います。白色欄は直接入力欄です。

- 1 非課税額に誤り等があった場合に、支払い済みの支給額との差額分を入力します。
- 2 給与から控除した社会保険料に含まれる小規模企業共済等掛金(確定拠出年金)を入力します。
- 3 契約区分・区分・特例区分の を選択し、居住開始日と年末残高を入力することで、住宅借入金等控除可能額を簡易計算します。

ポイント — 居住開始日の入力
 居住開始日は 6 桁入力してください。
 例) 平成 28 年 11 月 1 日の場合
 281101 と入力します。元号が「令和」から「平成」に自動的に変わります。

以下の場合、簡易計算ができません。
 控除額を実額入力してください。

- 借入が 2 件以上ある場合
- 増改築借入がある場合

非課税修正分/向通勤非課税精算分/給与・賞与合		控除額	4,480,000
所得金額調整控除 / 給与所得控除の給与等の額			3,144,000
社会保険料			584,477
特別控除			
小規模企業 / 給与等からの控除分			
申告による控除分			
内国民年金保険料等	162,980		162,980
申告による小規模共済等掛金			
一般生命保険料(旧/新)	72,000		0
介護医療保険料	108,000		0
個人年金保険料(旧/新)	118,000		118,000
地震保険料	12,000		12,000
配偶者(特別)控除			380,000
扶養控除額、障害者等の控除額の合計			0
基礎控除額 / 所得控除額の合計	880,000		2,757,437
住宅借入金等控除			
契約区分	区分	居住開始日	特別区分
区分	居住開始日	特別区分	年末残高
新築等	住	平成 28 年 11 月 01 日	特
新築等	住	令和	2,000,000
特別控除可能額 / 控除の額			20,000
			19,300
年調所得控除 (マイナスの場合は 0) / 年調年報額			0
差引超過額又は不足額			-60,380
特定親族特別控除額 (⑩-2) (610,000 円)			

ポイント — 控除入力・年末調整票入力の欄外表示
 源泉徴収簿・年末調整票の欄外に記載される特定親族控除額の金額を「⑩-2」として表示します。

住宅借入金等控除	契約区分	区分	居住開始日	特別区分	年末残高	⑩新築等	住	平成 28 年 11 月 01 日	特	2,000,000
	特別控除可能額 / 控除の額					中古	住	令和	特	20,000
							増		特特	19,300
							養		特特特	60,380
							認		特家	0
							認(省工)			-60,380



住宅借入金等特別控除の入力（契約区分・区分・特例区分）

各区分の選択により、控除率・控除期間・控除限度額・所得要件が変わります。
住宅借入金等特別控除明細書の記載内容に従って選択してください。

契約区分：居住開始日が令和4年1月1日以降の借入について、借入限度額・所得要件が変わります。
令和3年12月31日以前の場合は新築・中古どちらを選択しても計算に影響はありません。

- 新築等…新築住宅・買取再販（宅地建物取引業者により一定のリフォームが行われた住宅）
- 中古 …既存住宅

区分：住宅借入の区分を選択します。

- 住…一般の借入
- 増…バリアフリーや省エネ改修に係る借入
- 震…東日本大震災に係る借入
- 認…認定長期優良住宅の新築等に係る借入
- 認(ZEH)…認定ゼロエネルギーハウス省エネ住宅に係る借入
- 認(省エネ)…認定省エネ基準適合住宅に係る借入

特例区分：特定取得等に該当する場合に選択します。（P28 用語集参照）

- 特…特定取得の場合
- 特特…特別特定取得、特例取得、特別特例取得の場合
- 特特特…特例特別特例取得の場合
- 特家…特例居住用家屋、特例認定住宅等の場合
- 特個…特例対象個人 ※令和6年居住開始から新設

～控除入力Q&A～

Q1：【源泉徴収票に住宅控除可能額が表示されない】

A1：住宅控除可能額は **算出所得税額 < 控除可能額** の場合に表示します。（P37 参照）

Q2：【源泉徴収票に住宅借入金等年末残高が表示されない】

A2：年末残高は、以下の要件のいずれかに該当する場合に出力します。

- 借入が2件以上ある場合
- 増改築借入もしくは震災借入がある場合

※F6出力設定、金額出力で、下記項目にチェックが無いと年末調整で全額控除した場合は出力されません。

住宅借入金等特別控除額を、年末調整で全額控除した場合でも
「借入金等年末残高」を出力する
(控除の種類が「住」又は「認」である1つの適用を受ける場合を除く)

Q3：【源泉徴収票に控除可能額他を出力したい】

A3：手引きに基づく項目のみを出力しているため、出力されない項目を敢えて出力したい場合は、源泉徴収票の出力画面から出力設定を行ってください。（P37 参照）

Q4：【住宅ローンで共同借入をしている年末残高から控除額の自動計算は可能ですか】

A4：簡易計算では対応できません。共同借入の場合であれば手計算した控除可能額を実額で入力して頂く必要があります。

特例区分

特定取得	住宅の取得等に係る対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等（消費税額及び地方消費税額の合計額に相当する額をいいます。以下同じです。）が、8%又は10%の税率により課されるべき消費税額等である場合の住宅の取得等をいいます。
特別特定取得	住宅の取得等に係る対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等が、10%の税率により課されるべき消費税額等である場合の住宅の取得等をいいます。
特別特例取得	その住宅の取得等が特別特定取得に該当する場合で、当該住宅の取得等に係る契約が次の期間内に締結されているものをいいます。 ① 新築（注文住宅）の場合 ……令和2年10月1日から令和3年9月30日までの期間 ② 分譲住宅、中古住宅の取得、増改築等の場合 ……令和2年12月1日から令和3年11月30日までの期間
特例居住用家屋	小規模居住用家屋で令和5年12月31日以前に建築基準法第6条第1項の規定による建築確認を受けた居住用家屋をいいます。
特例認定住宅等	小規模居住用家屋で令和7年12月31日以前に建築基準法第6条第1項の規定による建築確認を受けた認定住宅等をいいます。
特例対象個人	個人で、年齢40歳未満であって配偶者を有する者、年齢40歳以上であって年齢40歳未満の配偶者を有する者または年齢19歳未満の扶養親族を有する者をいいます。

出典：国税庁『No.1211-1 住宅の新築等をし、令和4年以降に居住の用に供した場合（住宅借入金等特別控除）』
『No.1212 住宅の新築等をし、令和3年までに居住の用に供した場合（住宅借入金等特別控除）』一部加工
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1211-1.htm>
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1212.htm>

9 年末調整票入力

源泉徴収簿の年末調整票の各項目入力欄です。扶養親族数に異動がある場合の入力や超過額・不足額の精算入力を行います。白色欄は全て直接入力欄です。

- 前年からの過不足税額がある場合に入力します。
- 扶養親族数の異動を表現することができます。
例) 6月15日に結婚した場合
当初：配偶者無しに変更
2段目：6月15日・有りを選択
- 翌年に過不足調整を行う場合は「31」欄や「33」欄に入力することで、翌年マスターの①欄に転記します。

ポイント 翌年精算項目の入力

- 超過額を翌年還付する...「31」欄へ入力
- 不足額を翌年徴収する...「33」欄へ入力

オプション内の**過不足額一括転記**より、年末調整の過不足額を本年徴収(還付)⇔翌年徴収(還付)を全社員一括で切り替えることもできます。

翌年に更新した際に、①欄に金額を転記します。

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	1
扶養控除等の申告	
当初	無し
異動後	無し
控除額合計(万円)	38 63 116 0 27 0 0 0 0
※ 扶養者数に異動がある場合は、社員登録の扶養情報画面で人数を入力してから当初又は2段目欄に表示されている人数を「異動前」の人数に変更してください。	
※ この欄目の精算は、源泉徴収簿の当り人数欄等に出力できません	
給与・手当等(1)(3)	8,924,000
賞与等(4)(6)	1,480,000
計(7)(9)	8,374,000
給与課税給与所得金額 / 年間所得税額	168,997
年間年税額	764,000
年間年税額	18,500
過剰超過額又は不足額(25)-(8)-(26)	-150,497
超過額の精算	150,497
不足額の精算	150,497
特定親族特別控除額(⑩-2)	610,000(円)

オプション(O) 登録(D) 支払帳票(S) 納付帳票(N) 年調帳票(Y) 確認帳

一括再抽出(A) 一括ロック(L)

過不足額一括転記

社会保険入力切替

支給額入力切替

実額編集(E)

藤 浩二

在職/介護

本年還付

翌年還付

過不足額一括転記

社会保険入力切替

支給額入力切替

実額編集(E)

藤 浩二

本年徴収

翌年徴収



Ins 源泉徴収票

から入力した情報を確認しましょう

- 未払給与・未徴収税額は、**内書き欄に直接入力**します。

- 選択すると**年調しない社員**においても、**控除額を確認**することができます。

- 部分には、該当する場合のみ赤字でメッセージを表示します。

〒277-0055	(受給者番号)	10000005
住 所	(個人番号)	
柏市青葉台	(役職名)	
	氏(フリガナ) ニック 材	
	名	新田 直樹
種別	① 支払金額	所得控除後額(調整控除後)
給料	0	3,144,000
賞与	4,480,000	2,757,437
合計		0
① 源泉徴収税額		0
控除対象配偶者	配偶者(特別)	控除対象扶養親族等の数
有	控除の額	特定 老人 其他 特親 年少
○	380,000	1 1
特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額
610,000	757,437	118,000
		地震保険料の控除額
		住宅借入金等特別控除の額
		12,000
		19,300
<摘要>		
生保控除内訳	新生命保険料	72,000
	旧生命保険料	0
	介護医療保険料	108,000
	新個人年金保険料	118,000
	旧個人年金保険料	0
	年末残高	

② 未払給与・未徴収税額は画面上の内容を欄で入力してください。

年調時、年調未済該当者の控除額を表示する (HOME)

表示領域を広げる (F9)

OK(End)

合計所得金額が1,000万円を超えるため、配偶者控除及び配偶者特別控除は適用されません。

給与収入が2,000万円を超えたため、年末調整を行いません。

- 帳票下部を表示させる場合はスクロールで下げてください。

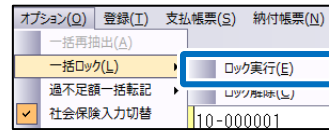
また、マルチウィンドウに設定している場合、下部に「表示領域を広げる」が選択出来ます。

～その他Q & A～

Q1 : 【入力を終えた内容を変更できないようにロックしたい】

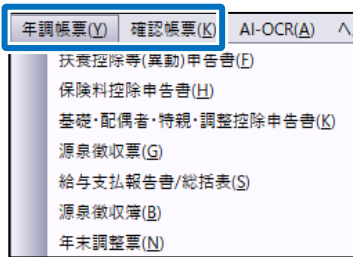
A1 : 全社員の内容について、オプションメニューの一括ロックからロック実行を選択することで、全社員に対してロック（データ保護）を行うことができます。

一人ずつのデータをロックする場合は、**F2 入力ロック** ボタンを選択してください。尚、ロック機能利用時は会社登録の情報もロックされるためご注意ください。



Q2 : 【年調データ入力から処理終了せずに年末調整の各帳票を出力したい】

A2 : メニューバーから各帳票の出力へ切り替え可能です。



- ・年調帳票 …年末調整帳票を出力 (P35～ 参照)
- ・確認帳票 …各種確認帳票を出力 (P32～ 参照)

Q3 : 【連続して開いた画面を一度で終了したい】

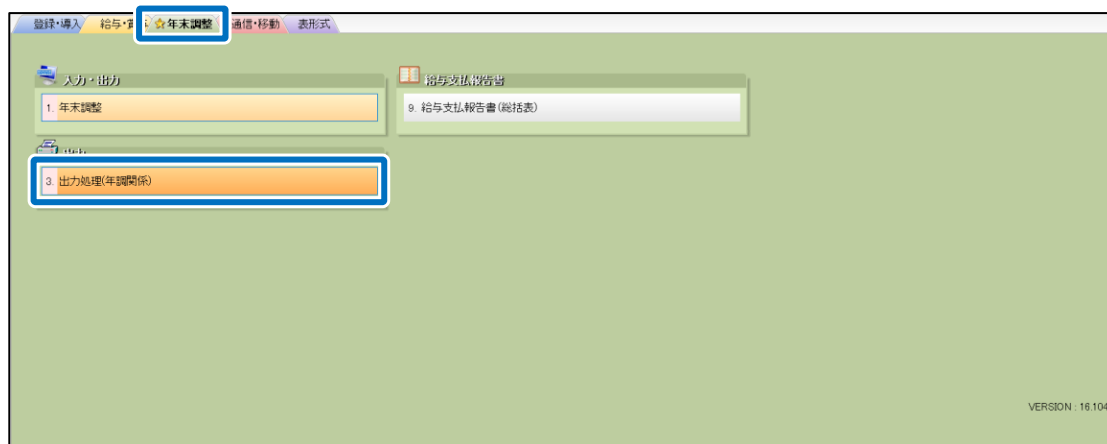
A3 : 画面左側のメニューバー下部の**実行中** ボタンから「業務一括終了」を選択してください。
※実行中タスクリストに表示されている処理（d b系）が一括で終了しますのでご注意ください。



年末調整帳票の出力（給与上手くん αProII のみ）

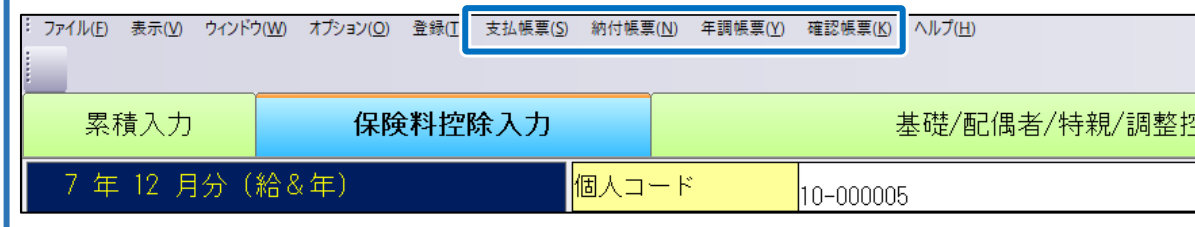
毎月処理している入力データと年調データを基に年末調整の計算を行います。

「年末調整」→「出力処理（年調関係）」を開いて作業を行います。（給与上手くんαPro IIのみ）



支払帳票	年末調整帳票	確認帳票
1. 明細書出力	21. 扶養控除等(異動)申告書	31. 社内一覧表
2. 振込依頼書	22. 保険料控除申告書	32. 過不足一覧表
3. 給与預入票	23. 配偶者控除等申告書	33. 源泉徴収票提出者一覧
4. 金種表	24. 源泉徴収票	34. 給与集計表/月別合計表
	25. 給与支払報告書/総括表	35. 個人固定情報リスト
	26. 源泉徴収簿	36. 個人変動情報リスト
納付帳票	27. 年末調整票	37. 扶養情報リスト
11. 所得税徴収高計算書(納付書)		38. 住宅借入金等特別控除対象者一覧
		39. 年末調整チェックリスト

「年調データ入力」の画面上部から各帳票の印刷画面に移動も可能です。



翌年度への更新

年末調整の作業が終わった後は翌年更新を行います。

「導入・更新」→「翌年更新（翌月更新）」より作業を行います。

1 翌年更新

① 12月から1月に更新する場合は、前年のデータを過年度として保存する必要がある為、「給与・賞与」の入力画面からは行えません。「登録・導入」の「翌年更新」から進めてください。

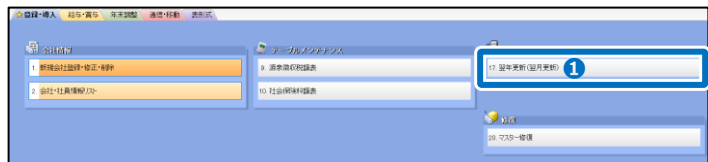
② 処理区分が給与（翌年）又は賞与（翌年）の表示になっていることを確認してください。（下記 Q&A 参照）

③ 社員コード再付番以下は翌年更新時のみ選択可能です。必要に応じて切り替えてください。

当年のマスターをハードディスクに保存するは必ず「する」にしてください。

④ 支払基礎日数は算定・月変処理の判定に影響します。時給者・日給者に関しては出勤日数が支払基礎日数となります。

⑤ 各項目を確認後、「更新開始(F12)」をクリックして翌年への更新を行います。



処理月	給与・賞与区分	処理状況	支給年月日	年末調整
31年4月分	給与	処理済み	31年4月25日	
1年5月分	給与	処理済み	1年5月24日	
1年6月分	給与	処理済み	1年6月25日	
1年7月分	賞与(1回目)	処理済み	1年7月10日	
1年7月分	給与	処理済み	1年7月25日	
1年8月分	給与	処理済み	1年8月25日	
1年9月分	給与	処理済み	1年9月25日	
1年10月分	給与	処理済み	1年10月25日	
1年11月分	給与	処理済み	1年11月25日	
1年12月分	賞与(2回目)	処理済み	1年12月10日	
1年12月分	給与	処理中	1年12月25日	●

処理区分	2 給与(翌年)
支給日	4年1月4日
年調方法選択	最終給与の税額計算を行う(単年度)
年調計算設定	12月給与計算 ○ 給与計算と年末調整計算を同時に行う
支払基礎日数	4 31日
時給者1日所定労働時間	7:30
社会保険徴収月	1年 12月分
社員コードを再付番	○ しない ○ する
年末調整項目の削除	○ しない ● する
当年のマスターをハードディスクに保存する	○ しない ● する
合計表データクリア	○ しない ● する
機要クリア	○ しない ○ する
当月退職者を翌年に既退職者として残す	○ しない ○ する

5 更新開始(F12)

～翌年更新Q & A～

Q1：【翌年に更新したいのですが、賞与しか選択できません】

A1：2点あります。

- ・ 給与賞与の入力画面の登録更新から翌月更新で進まれた場合
→ 入力画面を閉じ、「登録・導入」の「翌年更新」から進めてください。
- ・ 12月まで進めているが年調計算がかかっていない状態の場合
→ 「給与・賞与」の入力画面で**年調切替ボタン**から**年末調整計算を行う**の状態にしてから再度登録導入の翌年更新を行ってください。