

平成 29 年（2017）の年末調整について

2017 年 11 月 27 日

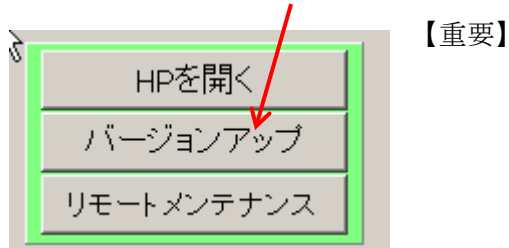
1. バックアップコピー

バックアップコピーを必ず実行してください。【重要】

給与のバックアップコピーは、データだけでなく実行プログラムも同時に保存されます。

2. 年末調整前のバージョンアップ

給与ソフトを起動して、下記のボタンをクリックして、バージョンアップをしてください。



（お願い）

改善事項が毎年ありますので、HP の最新情報を必ず見てください。

3. 年末調整のデータ入力

- 税務署より配布されている「平成 29 年末調整のしかた」に基づいて個人マスターにて「年末調整のデータ」を入力してください。（詳細説明は、3～5 ページ以降を見てください。）
- 昨年度のデータが残っている場合は、変更や消し忘れ等がないよう気を付けてください。
- 特に前職よりの・・・欄について気を付けてください。
- 通勤手当の非課税金額の調整が必要な場合は、調整する金額を入れてください。
- 年末調整に係る必要なデータは次ページの画面を見てください。
年末調整データ（1） 年末調整の計算データ及び源泉徴収票への記載事項
年末調整データ（2） 個人番号に係る記載事項
- 平成 28 年より、配偶者区分がかわりましたので注意してください。（4 ページ）

4. 年末調整に必要なデータ入力の画面

詳細は3ページ以降で説明します。

年末調整データ (1)

年末調整に関する事項

個人マスター | 個人の基礎データ | **年末調整データ(1)** | 年末調整データ(2) | 一覧表(1) | 一覧表(2) | CSV入力・出力

1 AAA AAA

下記項目は年末調整の計算に関係します。

控除額の合計額 (早見表)

① 控除対象配偶者及び扶養親族の人数
該当者が無い場合でも0を入れる

②-イ 同居特別障害者

②-ロ 同居特別障害者以外の特別障害者

②-ハ 一般の障害者、一般の寡婦、寡夫、勤労学生

②-ニ 所得者本人が特別の寡婦

②-ホ 同居老親等

②-ヘ 特定扶養親族(19歳以上23歳未満)

②-ト 老人控除対象配偶者、又は同居老親等以外の老人扶養親族

控除額の合計 **1,410,000** 円

保険等の控除金額

社会保険申告分

配偶者特別控除額

生命保険控除額

地震保険料控除額

住宅取得特別控除

小規模企業共済等掛金申告分

前職からの支払調書より

課税分支給額

前源泉徴収額

前社会保険徴収額

その他の調整

通勤手当非課税特

年末調整で調整する差額のみ

下記項目は計算には関係しません、源泉徴収票に記載されます。

配偶者の区分 **本人に関すること** **該当欄の場合はクリック**

控除対象配偶者無

控除対象配偶者有

控除対象配偶者従有

未成年者

乙 種

本人が障害者特別

本人が障害者その他

寡婦一般

寡婦特別

寡夫

勤労学生

死亡退職

災害者

外国人

中途就職

中途退職

中途就・退職年月日
2017/11/01
例 2005/04/01

その他の金額 円

新生命保険料の金額

旧生命保険料の金額

介護医療保険料の金額

新個人年金保険料の金額

旧個人年金保険料の金額

旧長期損害保険料の金額

配偶者の合計所得

国民年金保険料等の金額

小規模企業共済等掛金

扶養親族の人数 (配偶者を除く) **障害者の人数 (本人を除く)**

特定

特定【従】

老人

老人【内】

老人【従】

その他

その他【従】

18歳未満

非居住

特別

特別障害者の総数

上記のうち同居人数

その他

摘要欄への記入事項

源泉徴収票に記載される事項で、計算には関係しません。

年末調整データ (2)

住宅控除に関する事項

個人マスター | 個人マスター | 個人の基礎データ | 年末調整データ(1) | **年末調整データ(2)** | 一覧表(1) | 一覧表(2) | CSV入力・出力

3 中村 新三郎

本人の個人番号

住宅借入金等特別控除の額の内訳

特別控除適用数

区分1回目

区分2回目

0: 該当なし

0: 該当なし

居住開始年月日1

居住開始年月日2

年末残高1回目

年末残高2回目

控除対象扶養親族

フリガナ

氏名

個人番号

区分

非居住の場合は1

16歳未満の扶養親族

フリガナ

氏名

個人番号

区分

非居住の場合は1

5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号

フリガナ

氏名

個人番号

区分

非居住の場合は1

5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号

フリガナ

氏名

個人番号

区分

非居住の場合は1

マイナンバーの前には摘要欄において氏名の前に記載した姓(姓書き)の数字を付し摘要欄に記載した氏名との対応関係が分かるようにしてください。

摘要欄への記入事項

マイナンバーに関する事項

5. 年末調整及び源泉徴収票に係るデータ入力（1）

年末調整の手引きを見ながら必要な項目に入力してください。

グリーン枠の欄は、年末調整の計算に直接関係します。

控除額合計

控除額の合計額（早見表）	
① 控除対象配偶者及び扶養親族の人数 <small>該当者が無い場合でも0を入れる</small>	1
②-イ 同居特別障害者	
②-ロ 同居特別障害者以外の特別障害者	
②-ハ 一般の障害者、一般の寡婦、寡夫、勤労学生	
②-ニ 所得者本人が特別の寡婦	
②-ホ 同居老親等	
②-ヘ 特定扶養親族(19歳以上23歳未満)	
②-ト 老人控除対象配偶者、 又は同居老親等以外の老人扶養親族	
控除額の合計	760,000 円

「〇〇年分年末調整のしかた」の最終ページに記載されている事項を参考に人数を入れてください。人数を入れると、控除額の合計欄に合計金額が表示されます。

保険等の控除金額

職員から提出される「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」に基づいて金額を入力してください。

保険等の控除金額	
社会保険申告分	
配偶者特別控除額	
生命保険控除額	50,000
地震保険料控除額	
住宅取得特別控除	
小規模企業共済等掛金申告分	
	円

- 社会保険申告分は、「社会保険料控除額」に記載された金額で、給与や賞与などで天引きされる保険料はここには含まれません。
- 配偶者特別控除額は、「早見表 B 欄の金額」に記入された金額です。
- 生命保険料控除額は、「生命保険料控除額計（イ+ロ+ハ）」に記載された金額です。
- 地震保険料控除額は、「地震保険料控除額」に記載された金額です。
- 住宅取得特別控除は、「住宅借入金等特別控除申告書」に基づいて計算された金額です。詳しくは、「〇〇年分年末調整のしかた」に記載されています

前職からの支払調書

- 前の会社から提出された退職者の源泉徴収票または、支払調書に基づいて、下記の三項目について金額を入力してください。
- なお、この金額は、新年度になっても自動では消去されませんので、前年度の金額が残っている場合は、必ず削除してください。

前職からの支払調書より		
課税分支給額	5,000,000	円
前源泉徴収額	500,000	
前社会保険徴収額	400,000	

6. 源泉徴収票に記載される事項

- この記載事項は、年末調整の計算には影響されません。
- 職員から提出される「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に基づいて記入してください。
- 記入方法は、「給与所得の源泉徴収票などの法定調書の作成と提出の手引」に記載されています。

配偶者の区分、本人に関すること

平成 28 年より配偶者の区分が変更になりました。必ず確認をしてください。

配偶者の区分	本人に関すること	該当欄の場合はクリック
<input type="radio"/> 控除対象配偶者無	<input type="checkbox"/> 未成年者	<input type="checkbox"/> 寡夫
<input checked="" type="radio"/> 控除対象配偶者有	<input type="checkbox"/> 乙 欄	<input type="checkbox"/> 勤労学生
<input type="radio"/> 控除対象配偶者従有	<input type="checkbox"/> 本人が障害者特別	<input type="checkbox"/> 死亡退職
<input type="checkbox"/> 老 人	<input type="checkbox"/> 本人が障害者その他	<input type="checkbox"/> 災害者
	<input type="checkbox"/> 寡婦一般	<input type="checkbox"/> 外国人
	<input type="checkbox"/> 寡婦特別	<input type="checkbox"/> 中途就職
		<input checked="" type="checkbox"/> 中途退職
		中途就・退職年月日 2017/11/01 例 2005/04/01

- 中途での就職及び退職は、年月日を必ず記入してください。なお、途中で就職して途中で退職した場合は、退職年月日を記入してください。
- 年月日は西暦年月日を例のような形式で入力してください。

通勤手当の非課税額の調整額

通勤手当の非課税額の調整が必要な場合は、調整額の合計をここに入れてください。

その他の調整	
通勤手当非課税枠	1,050

その他の金額

職員から提出される「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」に基づいて金額を入力してください。

その他の金額 円			
新生命保険料の金額	<input type="text"/>	配偶者の合計所得	<input type="text"/>
旧生命保険料の金額	<input type="text"/>	国民年金保険料等の金額	<input type="text"/>
介護医療保険料の金額	<input type="text"/>	小規模企業共済等掛金	<input type="text"/>
新個人年金保険料の金額	<input type="text"/>		
旧個人年金保険料の金額	<input type="text"/>		
旧長期損害保険料の金額	<input type="text"/>		

- 新・旧生命保険料の金額は、”生命保険料控除”のA及びBの金額です。
- 介護医療保険料の金額は、上記のCの金額です。
- 新・旧個人年金保険料の金額は、上記のD及びEの金額です。
- 旧長期損害保険料の金額は、”地震保険料控除”の◎の金額です。
- 配偶者の合計所得は、”配偶者特別控除”のAの金額です。
- 社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金額で、社会保険料控除の合計(控除額)の金額です。
- 小規模事業共済等掛け金は、”小規模企業共済等掛金控除”の合計(控除額)の金額です。

扶養親族の人数(配偶者を除く)、障害者の人数(本人を除く)

扶養親族の人数(配偶者を除く)		障害者の人数(本人を除く)	
特定	<input type="text"/>	特別	<input type="text"/> 特別障害者の総数
特定【従】	<input type="text"/>	特別(内)	<input type="text"/> 上記のうち同居人数
老人	<input type="text"/> 老人扶養親族の総数	その他	<input type="text"/>
老人(内)	<input type="text"/> 上記のうち直系尊属で同居人数		
老人【従】	<input type="text"/>		
その他	<input type="text"/>		
その他【従】	<input type="text"/>		
16歳未満	<input type="text"/>		
非居住	<input type="text"/>		

摘要欄への記入事項

- 扶養親族の人数は、配偶者を除いた人数です。
- 障害者の人数は、本人を除いた人数です。
- ”従”とは、二ヵ所以上からの給与所得がある場合、乙欄適用になる給与です。
- ”内”とは、同居している場合です。例えば、老人が一人いて、同居している場合は、老人、老人(内)にそれぞれ1を入れます。

7. 住宅個人番号に係るデータ入力（2）

住宅借入金等特別控除額の内訳

住宅借入金等特別控除の額の内訳			
特別控除適用数	<input type="text" value="1"/>	区分1回目	<input type="text" value="1"/> 1: 一般住宅
		区分2回目	<input type="text" value="0"/> 0: 該当なし
居住開始年月日1	<input type="text" value="2005/06/10"/>	年末残高1回目	<input type="text" value="35,000,000"/>
居住開始年月日2	<input type="text"/>	年末残高2回目	<input type="text"/>
例 2015/04/01			

“〇〇年年末調整のしかた” および “住宅借入金等特別控除申告書” に基づいて記入してください。

本人及び控除対象者の個人番号

本人の個人番号	
<input type="text"/>	
控除対象配偶者	
フリガナ	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
個人番号	<input type="text"/>
区分	<input type="text"/> 非居住の場合は1

控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族

控除対象扶養親族		16歳未満の扶養親族	
1	フリガナ <input type="text"/>	1	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
2	フリガナ <input type="text"/>	2	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
3	フリガナ <input type="text"/>	3	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
4	フリガナ <input type="text"/>	4	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1

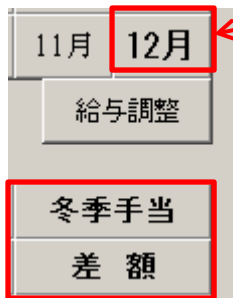
5人目以降の控除対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族の個人番号

下記例のように個人番号の前にカッコ付きの番号を付けて、

<p>摘要欄に番号を付けて入力</p> <p>摘要欄への記入事項</p> <p>1) 山口百恵 2) 松田聖子</p>	<p>対応関係が分かるように個人番号の前に同じ番号を付ける</p> <p>5人目以降の控除対象 扶養親族の個人番号</p> <p>1) 121212121212</p> <p>5人目以降の16歳未満の 扶養親族の個人番号</p> <p>2) 232323232323</p> <p>マイナンバーの前には摘要欄において氏名の前に記載した括弧書きの数字を付し摘要欄に記載した氏名との対応関係が分かるようにしてください。</p>
--	---

8. 年末調整の実行

年末調整は次の何れかの支給台帳で計算が出来ますが、通常は最後に支給される給与は12月の給与だと思しますので、12月で年末調整を行ってください。



給与台帳の画面を開くと、次のようなボタンがありますので、“年末調整”を実行してください。



9. 源泉徴収簿、源泉徴収票などの印刷

次のボタンを押してください。



10. 源泉徴収簿

	<p>印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999</p>
	<p>退職者の扱いです。</p>
	<p>何れかを選んでください。 税法様式は表面と裏面の印刷が出来ますので、両面印刷にも対応しています。</p>

11. 源泉徴収票の印刷用紙について

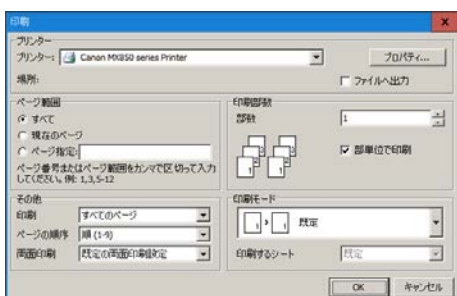
2016年からの源泉徴収票の用紙は、A6版用紙からA5判用紙になりました。

それに伴い源泉徴収票は基本的にはA5用紙に印刷するように変更しましたので、次のよう
にしてください。

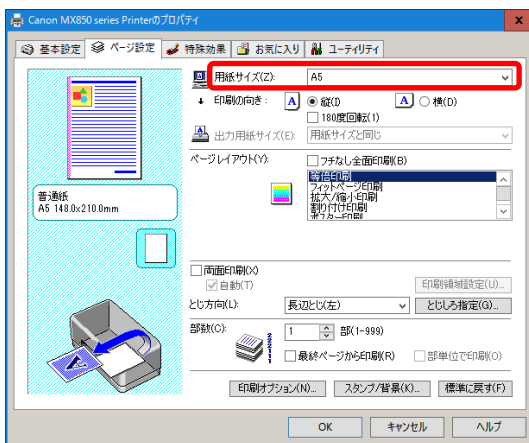
A5用紙に印刷する場合

1. 白紙のA5用紙をプリンタにセットしてください。
2. プレビュー画面で印刷ボタンを押すと、次のような画面になります。

印刷用紙を自動選択できるプリンタであれば、そのままA5用紙に印刷できます。



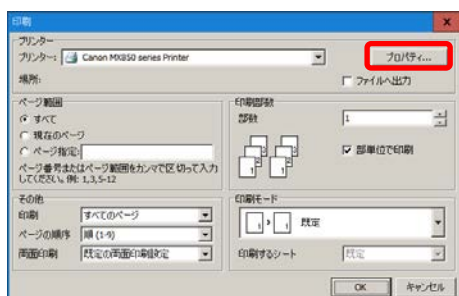
3. もし、自動選択が出来ない場合は、“プロパティ”のボタンを押すと次のような画面
が出ます。ページ設定の画面で、“A5”を選択して、この画面を閉じて印刷してくだ
さい。



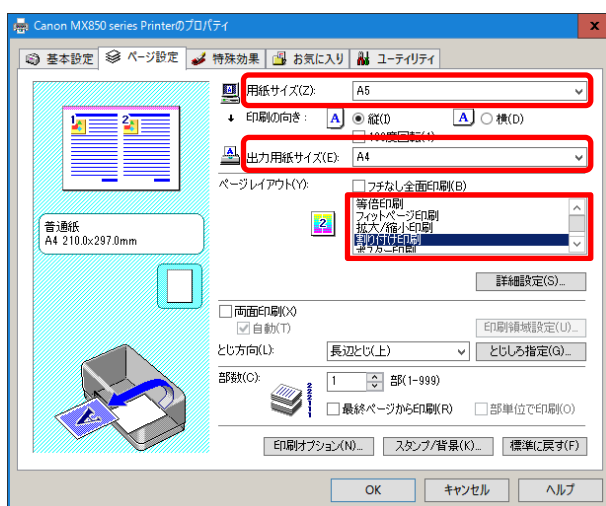
なお、この画面はプリンタにより異なります。

A4用紙に2面ずつ印刷する場合

1. 白紙のA4用紙をプリンタにセットしてください。
2. 次のような画面になりますので、“プロパティ”のボタンを押してください。



4. 次の画面で、
用紙サイズは A5、出力用紙サイズは A4、ペーパーレイアウトは“割付印刷”を選択して印刷してください。



なお、この画面はプリンタにより異なります。

- 3.

12. 源泉徴収票の印刷

	<p>印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999</p>
	<p>退職者の扱いです。</p>
	<p>前職関係の表示の選択です。</p>
	<p>必要に応じて活用してください。</p>
	<p>提出先ごとに印刷します。 市町村提出用は2枚印刷してください。</p>

13. 退職者の源泉徴収票

個人マスターで支給区分を 99 退職になっていることを確認して「退職者支払調書」ボタンより”支払調書”または”源泉徴収票”をお渡してください。
その際、貸金台帳等で金額の確認を必ずしてください。

個人マスター登録で確認

登録番号 ここをダブルクリックすると、コード番号の変更が可 職名

氏名 支給・所属区分 退職者は99とする

フリガナ

退職者の支払調書（退職者の源泉票など）の作成

退職者の支払調書のボタンを押すと次のような画面が出ます。

支払調書印刷

開始番号

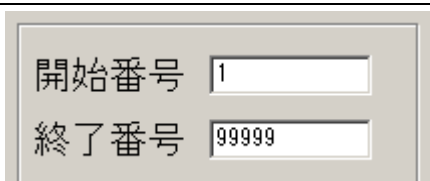
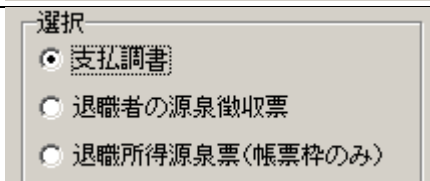
終了番号

退職者のみの印刷となります。
退職者には支給区分を99してください。

選択

- 支払調書
- 退職者の源泉徴収票
- 退職所得源泉票(帳票枠のみ)

退職者支払調書または源泉徴収票は、退職後次の職場に提出するためのものです。
退職所得の源泉徴収票の金額は、空白になります。
このソフトは、退職所得の源泉徴収に対応していませんので、
別途計算した金額を手書きで記入してください。

	印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999 この範囲で退職者のみ出力されます。
	必要な用紙を選択してください。