



給与管理システム

目次 contents

はじめに

メニューボタン

はじめに	3
給与管理画面 メニューボタンについて	3
ホーム	4
スタッフ	5
給与・賞与明細	6
書類	7
総合振込依頼ファイル (全銀フォーマット)	8
金種一覧	10
所得税徴収高計算書 ※毎月10日まで納付	12
算定基礎届 (Excel) ※毎年7月10日まで提出	14
賃金台帳 (算定基礎届 作成支援シートに必要なCSVファイル)	17
賃金台帳	18
月額変更届	20
退職者の源泉徴収票	22
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	24
所得税源泉徴収簿	26
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	28
労働者名簿	30
年末調整	32
年末調整の流れ	32
年末調整の設定	34
控除申告情報の入力・確定 (方法1: 管理者が入力する)	36
控除申告情報の入力・確定 (方法2: スタッフ各自に入力してもらう)	38
年末調整入力フォーム(管理者用)について	42
年末調整入力フォーム(スタッフ用)について	45
提出書類の出力	49
給与規定	54

推奨動作環境 以下の環境を推奨しております

パソコン (管理画面)

<Windows OS>

- Microsoft Edge 最新版
- Mozilla Firefox 最新版
- Google Chrome 最新版

スマートフォン (マイページ)

- Android 8.0 以上
- iOS 12.0 以上

(商標・登録商標について)

- ※ 「Windows」「Microsoft Edge」は、Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。
- ※ 「iPhone」は、米国Apple Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。(iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています)
- ※ 「Google Chrome」「Android」は、Google Inc. の登録商標です。
- ※ 「Mozilla」「Firefox」は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ※ その他、本誌に記載されている会社名、各製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。なお、本文では™、® は明記していません。

はじめに

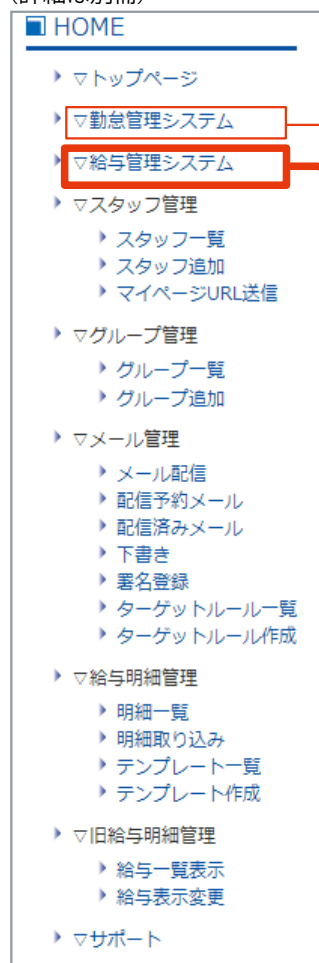
本マニュアルは、勤怠管理・給与クラウドの「給与 管理画面」について記載しています。

勤怠管理・給与クラウドの基本的な使い方は、別冊「勤怠管理・給与クラウド」をご確認ください。

給与管理画面 メニューボタンについて

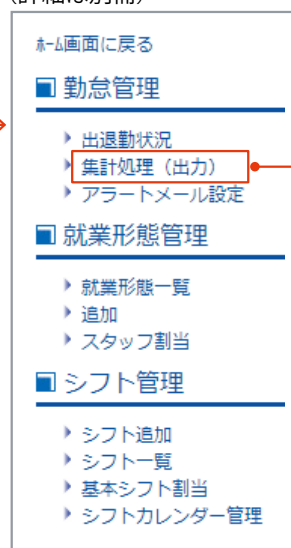
HOME 管理画面

(詳細は別冊)



勤怠 管理画面

(詳細は別冊)



- ・「出退勤状況」をExcel で出力できます。
- ・給与計算(③)で使用する勤務実績データ(CSV ファイル)の出力ができます。

給与 管理画面

給与管理システムは、画面上部に表示されるメニューボタンで機能を切り替えます。

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合は表示されません。

※利用するには、給与管理システム必須項目の入力が必要です。(「給与規定」「基本給の入力」「スタッフ給与設定」)



- ① 給与計算の内容を指定月ごとに確認できます。※「給与管理システム」をクリックした際、はじめに表示される画面です。
- ② 給与管理に関するスタッフの「基本情報」、および「(基本給含む)スタッフ給与設定」を編集・確認できます。
- ③ 給与計算や、マイページ公開用明細書の作成、明細書公開通知メール配信が設定できます。
- ④ 給与管理に必要な書類を出力できます。

総合振込依頼ファイル(全銀フォーマット)
年末調整に関わる書類

所得税徴収高計算書
賃金台帳

算定基礎届
労働者名簿

源泉徴収票
など

- ⑤ 年末調整時に使用します。
- ⑥ 給与規定を設定できます。

ホーム



ホーム



スタッフ



給与・賞与明細



書類



年末調整



給与規定

「給与管理システム」をクリックした際、はじめに表示される画面です。

給与計算の内容を指定月ごとに確認できます。

※「給与管理システム」をクリックした際、基本給の入力が求められた場合は設定が必要です。設定の詳細は別冊マニュアルをご確認ください。(参照 :1-4 スタッフを追加する／基本給の入力、スタッフ給与設定の入力)

1
2021年 09月
(支払日 : 10/10)

2
毎月すること
 毎月の給与計算を実施

3
給与サマリー
支払日
10月10日

4
給与総額 4,451,951円
社会保険料等総額 454,291円
税金総額 123,730円
支払総額 5,029,972円

- 表示する月を選択できます。(< > をクリックすると表示月が切り替えできます)
- クリックすると、「給与・賞与明細 (P.6)」画面に移動できます。
- 給与の支給日です。「給与規定 (P.54)」で登録した支払日が表示されます。
※「支払日が休日と重なる」などで変更の必要がある場合、「給与・賞与明細 (P.6)」で行います。
- 「給与・賞与明細 (P.6)」で計算した最新の給与総額を確認できます。

Check!

表示月について

給与管理システムは、月ごとに表示 (管理) します。
設定や確認を行う際は、必ず「表示月」を確認してください。



2021年 09月
(支払日 : 10/10)



各画面の上部に必ず表示されます

スタッフ

ホーム スタッフ 給与・貸与明細 書類 年末調整 給与規定

各スタッフごとに、給与管理に関する「基本情報」および「スタッフ給与設定」を編集・確認できます。

※上部に「変更申請未承認のスタッフ」表示がある場合、設定の詳細は別冊マニュアルをご確認ください。(参照：1-8 スタッフがマイページより変更した情報を承認する)

スタッフコード	氏名	給与体系	基本給	手当額	操作
00000102	テストスタッフ 102	時給	1,000 円	10,600 円	詳細
100100084	テストスタッフ 84	月給	200,000 円	10,600 円	詳細

スタッフ情報

テスト スタッフ

テストスタッフ84

1 (給与管理に関する) 基本情報

スタッフコード 100100084

パスワード 100100084

生年月日 1975年12月27日

性別 未選択

郵便番号 未設定

住所 未設定

メールアドレス1 未設定

メールアドレス2 未設定

電話番号1 未設定

電話番号2 未設定

基本給 月給 200000 円

役職 未設定

入社年月日 2020年 01月 02日

退職日 未設定

雇用形態 役員以外

1日の所定労働時間 08:00 時間

HOME 管理画面「スタッフ一覧」からも編集・確認できます

上記に加え、下記内容が労働者名簿に反映されます

[労働者名簿]		[緊急連絡先]	
職種	未設定	郵便番号	未設定
雇用保険被保険者番号	未設定	住所	未設定
基礎年金番号	未設定	氏名	未設定
原籍	未設定	電話番号	未設定
同居の家族構成	未設定		

2 手当・控除

通勤手当 1ヶ月あたり 10,000 円

任意の手当・控除 15,000 円

住宅補助 毎月 30,000 円

3 税金

所得税 甲

扶養親族の数 0人

住民税 2021年5月の住民税額 0 円

2021年6月の住民税額 0 円

2021年7月の住民税額 0 円

2021年度の住民税を月別表示する

4 振込先口座

金融機関名 未設定

金融機関コード 未設定

支店名 未設定

支店コード 未設定

預金種類 未設定

口座番号 未設定

口座名義 未設定

5 割増賃金 / 勤怠控除

割増賃金 残業代を自動計算しない

勤怠控除 勤怠控除を利用しない

6 社会保険

健康保険 加入 1等級 ~ 63,000 円

介護保険 加入 40歳 ~ 64歳

厚生年金保険 未加入

7 雇用保険

未加入

1 基本情報

給与管理に関するスタッフ情報を確認・編集できます。
労働者名簿の情報(通勤手当除く)もこちらで管理します。(参照 P.31)
※メールアドレスの編集は、HOME 管理画面「スタッフ一覧」から行います。

2 手当・控除

通勤手当(労働者名簿に反映)や、任意の手当・控除を入力できます。
※任意の手当・控除は、規定のテンプレートを使用すると複数名に一括で入力できます。(参照 P.6 ①)

3 税金

所得税、住民税を入力できます。

4 振込先口座

総合振込を行う場合、登録必須です。

5 割増賃金 / 勤怠控除

割増賃金と勤怠控除の設定ができます。

6 社会保険

健康保険と厚生年金保険の設定ができます。
※介護保険について…年齢が40歳~64歳のスタッフは自動的に介護保険第二号被保険者と判別されます。
(スタッフの生年月日は正しく入力してください)

7 雇用保険

雇用保険の設定ができます。

給与・賞与明細



ホーム



スタッフ



給与・賞与明細



書類



年末調整



給与規定

給与計算や、マイページ公開用明細書の作成、明細書公開通知メール配信が設定できます。

※詳細は別冊マニュアルをご確認ください。（参照：4-1 給与計算・明細確定、5-1 給与明細管理）

2021年 07月
(支払日: 8/10)

外部データの一括取り込み

計算した給与の合計金額

基本給	0	残業代	0	手当	0
勤怠控除	0	控除	0		
健康保険料	0	介護保険料	0	厚生年金保険料	0
雇用保険料	0	所得税	0	住民税	0
会社負担合計					
健康保険料	0	介護保険料	0	厚生年金保険料	0
雇用保険料	0	子ども・子育て拠出金	0		

給与支払日
8月10日

給与計算時に使用

最終計算日: 計算履歴なし

ファイルを選択

選択されていません

ファイルのアップロード

☒ CSVファイルに項目の表題を含む
※CSVファイルに、項目の表題がない場合はチェックを外してください。

給与の再計算を行う

スタッフの手当・控除等を変更した場合は給与を確定する前に必ず再計算を行ってください。
再計算を行わなかった場合、正しい金額が表示されません。

8月支払い分の給与明細を確定する

表示スタッフの絞り込み

スタッフコード	氏名	異動	グループ	シフト	就業形態	操作
全スタッフ	全異動	全グループ	全シフト	全就業形態	検索する	クリア

給与明細一覧

34件 1 ~ 10件目 (前月比)

スタッフコード	氏名	入社日	差引支給額/手取り	総支給額	総控除額	直接編集	操作
00000102	テストスタッフ	2012-09-01	-29,940 (+20)	0 (±0)	29,940 (-20)		詳細
100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	194,870 (-9,500)	200,000 (-10,000)	5,130 (-500)	直接編集	詳細

賞与明細一覧

※納税者区分が内のスタッフは賞与明細一覧に表示されません。

33件 1 ~ 10件目

スタッフコード	氏名	賞与額	控除総額	差引支給額	操作
100100084	テストスタッフ84	0	0	0	賞与額

給与(賞与)明細確定後に表示 (明細書作成ボタン)

給与明細書(個人別/Excel)

明細作成(個人別/公開用)

振込代行依頼

給与明細一覧(CSV)

給与明細一覧(Excel)

給与明細一覧(印刷用)

※お使いの機種によっては、給与明細が表示できない場合がございます。

- 規定テンプレートを利用して、外部給与ソフトで計算したデータを取り込み入力できます。
その他、賞与の一括取り込み入力や、スタッフ給与設定(任意の手当・控除)の一括取り込み入力ができます。
- 計算した給与の合計金額が表示されます。
- 給与支払日を設定できます。
※「支払日が休日と重なる」などで変更の必要がある場合、こちらで設定できます。
- 給与計算時に使用します。
明細の確定もこちらで行います。
※明細を確定すると8を表示。
- 明細一覧(6,7)に表示するスタッフを絞り込みできます。
- 給与と明細を確認できます。「詳細」ボタンから直接編集もできます。
- 賞与を入力・確認できます。
- 給与(賞与)明細を確定した後に表示されるボタンです。確定した明細を利用できます。
- 「明細作成(個人別/公開用)」ボタンから、マイページ公開用明細書の作成や、明細書公開通知メールの配信ができます。

書類



給与管理に必要な書類を出力できます。

給与・賞与の支払いに使用するもの

- ① 給与 総合振込依頼ファイル (全銀フォーマット)
- ① 賞与 総合振込依頼ファイル (全銀フォーマット)
- ① 年末調整 総合振込依頼ファイル (全銀フォーマット)
- ② 金種一覧

納税に使用するもの

- ③ 所得税徴収高計算書 (毎月10日までに納付)

社会保険に関わるもの

- ④ 算定基礎届(Excel) (7月1日～7月10日)
※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます
- ⑤ 月額変更届

退職に関わるもの

- ⑥ 退職者の源泉徴収票(令和元年～)
- ⑦ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

年末調整に関わるもの

- ⑧ 所得税源泉徴収簿
- ⑨ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

備え付けの義務があるもの

- ⑩ 賃金台帳
- ⑪ 労働者名簿

給与・賞与の支払いに使用するもの

- ① 総合振込依頼ファイル (全銀フォーマット) (参照 P.8)
総合振込一覧を確認できます。総合振込 (複数の振込をまとめて実行)に必要なファイル (txt 形式)を出力できます。振込先一覧の印刷や、QR 読取による端末表示も可能です。
※総合振込は、事前に金融機関との契約が必要です。
※対象月の明細確定後に操作可能です。
- ② 金種一覧 (参照 P.10)
各金種一覧をPDF で出力できます。

納税に使用するもの

- ③ 所得税徴収高計算書 ※毎月10 日まで納付 (参照 P.12)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (納付書)に記入する金額を確認できます。e-Tax ソフトを利用する場合に必要なファイル (txt 形式)を出力できます。

社会保険に関わるもの

- ④ 算定基礎届(Excel) ※毎年7 月10 日まで提出 (参照 P.14)
「算定基礎届 作成支援シート (Excel)」を出力し、シートを元に「算定基礎届」を作成できます。
※Excel のマクロ機能を有効に設定する必要があります。
※作成時、⑩賃金台帳 (CSV ファイル)を使用します。
- ⑤ 月額変更届 (参照 P.20)
被保険者報酬月額変更届をExcel とPDF で出力できます。
※スタッフの標準報酬月額の変更時に使用します。

退職に関わるもの (スタッフの退職日入力後に出力可能)

- ⑥ 退職者の源泉徴収票 (参照 P.22)
退職者の源泉徴収票をPDF で出力できます。
- ⑦ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 (参照 P.24)
退職者の退職所得源泉徴収票・特別徴収票をExcel で出力できます。

年末調整に関わるもの

- ⑧ 所得税源泉徴収簿 (参照 P.26)
給与所得・賞与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿をPDF で出力できます。
※スタッフの年末調整完了後に出力できます。
- ⑨ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 (参照 P.28)
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書をPDF で出力できます。

備え付けの義務があるもの

- ⑩ 賃金台帳 (参照 P.17、P.18)
年単位の賃金台帳 (スタッフごと)をPDF で出力できます。「算定基礎届 作成支援シート」利用時に必要なCSV ファイルの出力も可能です。
※CSVファイルは、当システムで算定基礎届を作成する場合 (④)に必要です。
- ⑪ 労働者名簿 (参照 P.30)
労働者名簿をExcel で出力できます。

■ 総合振込依頼ファイル（全銀フォーマット）

総合振込（複数の振込をまとめて実行）に必要なファイル（txt 形式）を出力できます。

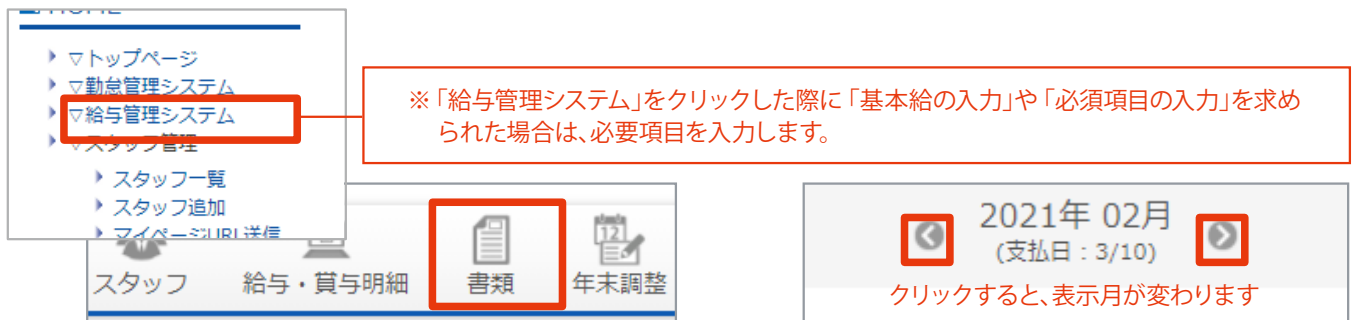
振込先一覧の印刷や、QR コード読取による端末表示も可能です。

※総合振込は、事前に金融機関との契約が必要です。

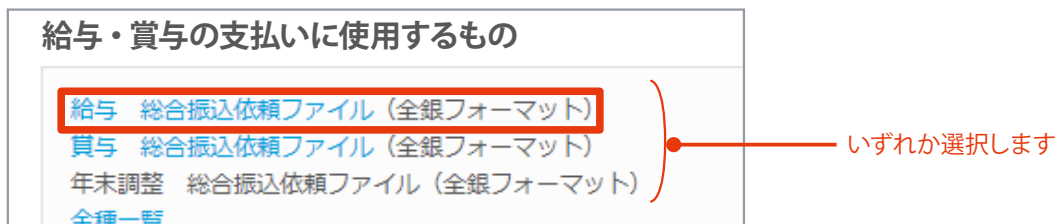
※対象月の給与（賞与・年末調整）明細確定後に操作可能です。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）
対象の月を選択します。



- ② 必要な「総合振込先依頼ファイル」をクリックします。



- ③ 総合振込を利用する場合のみ入力必須（利用しない場合は、④へ進んでください）

振込元となる事業所の口座情報と、出力するファイルの設定を入力します。

給与 総合振込依頼ファイル（全銀フォーマット）

*は必須項目です。入力後ダウンロードができます。

委託者コード *	1111111111	?
委託者名 *	000000	
振込元金融機関コード *	0004	?
振込元支店番号 *	102	?
振込元口座番号 *	1111111	?
種別コード *	総合振込	?
改行コード *	改行無し	?

全て入力しないと依頼ファイルを出力できません。

④ 振込対象スタッフにチェックを入れ、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

(総合振込依頼に必要なファイル [txt 形式] がダウンロードされます)

※「印刷」「QR コードを表示する」ボタンより、振込先一覧の印刷やQR コード読取による端末表示も可能です。

QRコードを読み込むと、端末で振込先一覧を表示できます

登録されているスタッフ

QRコードを表示する

☒ 全選択	スタッフコード	名前	振込額	金融機関名	支店名	口座番号
☒	100100084	テスト スタッフ84	201,825	ゆうちょ	〇〇八	0000084
☒	100100085	テスト スタッフ85	199,135	ゆうちょ	〇二八	0000085
☒	100100100	テスト スタッフ	201,595	ゆうちょ	〇三九	0000000
☒	100100107	テスト スタッフ107	17			
☒	100		19			
☒			229,110	ゆうちょ	〇〇八	0000009
☒	4444	東京 太郎	291,580	ゆうちょ	〇二八	0000099
☒	5555	千葉 花子	0	ゆうちょ	〇〇八	0000087
☒	6666	大阪 一郎	291,580	※振込先口座が登録されていません。		
☒	77777	仙台 三郎	243,470	※振込先口座が登録されていません。		

振込額が 0 やマイナスのスタッフは「印刷」および「ダウンロード」のデータに含まれません
振込先口座が登録されていないスタッフは「ダウンロード」のデータに含まれません
（「印刷」「QR 表示」のデータには含まれます）

< 1 2 3 >

チェックを入れたスタッフの振込先一覧を印刷できます

印刷

ダウンロード

※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

Check!

QR コード表示

QR コード読取でスマートフォン等に振込先一覧を表示できるため、ATM で振込する場合などに書類等を社外へ持ち出さずに済みます。

金種一覧

金種一覧を「印刷」および「PDF 出力」できます。

金種一覧は、給与や賞与を現金支給する場合に利用できます。

※対象月の給与（賞与・年末調整）明細確定後に操作可能です。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）
対象の月を選択します。

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「金種一覧」をクリックします。

給与・賞与の支払いに使用するもの

- 給与 総合振込依頼ファイル（全銀フォーマット）
- 賞与 総合振込依頼ファイル（全銀フォーマット）
- 年末調整 総合振込依頼ファイル（全銀フォーマット）
- 金種一覧**

- ③ （金種一覧表の設定を変更する場合）

「金種表示設定」をクリックし、利用する通貨を選択します。内容を確認し、登録します。

金種一覧
各金種一覧を確認するには、それぞれ確定を行って下さい。

- 給与金種一覧
- 賞与金種一覧
- 年末調整金種一覧（未確定）
- 金種表示設定**

金種表示設定

利用する通貨
※金種表に追加する通貨を選択してください。（1円通貨は必ず使う設定になります。）

1円 ☒ 5円 ☒ 10円 ☒ 50円 ☒ 100円
☒ 500円 ☒ 1,000円 ☐ 2,000円 ☒ 5,000円 ☒ 10,000円

戻る 登録

- ④ 必要な「金種一覧」をクリックします。 ※給与・賞与・年末調整から選択できます。

金種一覧
各金種一覧を確認するには、それぞれ確定を行って下さい。

給与金種一覧
賞与金種一覧
年末調整金種一覧（未確定）
金種表示設定

いずれか選択します

- ⑤ 必要に応じてスタッフを絞り込みます。（必要なスタッフにチェックを入れて「絞り込」ボタンをクリック）

表示対象者 **絞り込** クリア

全選択 ☐	スタッフコード	氏名	口座	10000円	5000円	1000円	500円	100円	50円	10円	5円	1円	合計
☒	100100084	テストスタッフ84	○	20枚 200,000円	0枚 0円	1枚 1,000円	1枚 500円	3枚 300円	0枚 0円	2枚 20円	1枚 5円	0枚 0円	201,825円
☒	100100085	テストスタッフ85	○	19枚 190,000円	1枚 5,000円	4枚 4,000円	0枚 0円	1枚 100円	0枚 0円	3枚 30円	1枚 5円	0枚 0円	199,135円
☐	100100100	テストスタッフ	○	20枚	0枚	1枚	1枚	0枚	1枚	4枚	1枚	0枚	201,595円

- ⑥ 「印刷」もしくは「PDF 出力」ボタンをクリックします。

2021年10月度 給与金種表

表示対象者 **絞り込** クリア

全選択 ☐	スタッフコード	氏名	口座	10000円	5000円	1000円	500円	100円	50円	10円	5円	1円	合計
☒	100100084	テストスタッフ84	○	20枚 200,000円	0枚 0円	1枚 1,000円	1枚 500円	3枚 300円	0枚 0円	2枚 20円	1枚 5円	0枚 0円	201,825円
☒	100100085	テストスタッフ85	○	19枚 190,000円	1枚 5,000円	4枚 4,000円	0枚 0円	1枚 100円	0枚 0円	3枚 30円	1枚 5円	0枚 0円	199,135円
合計				39枚 390,000円	1枚 5,000円	5枚 5,000円	1枚 500円	4枚 400円	0枚 0円	5枚 50円	2枚 10円	0枚 0円	400,960円

表示対象者のデータが出力されます。

印刷 **PDF出力**

※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

■ 所得税徴収高計算書 ※毎月10日まで納付

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納付書）に記入する金額が確認できます。

e-Tax から納付する場合に利用できるファイル（xtx 形式）も出力できます。

※e-Tax を利用するには、事前に税務署へ開始届の提出が必要です。

※対象月の給与（賞与・年末調整）明細確定後に操作可能です。

※「納期特例」および「日雇い労働者の賃金、退職手当等、税理士等の報酬、延滞税」については未対応です。

入力が必要な場合は別途集計を行い、納付書で納付するか、e-Tax サイト上で入力してください。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）
対象の月を選択します。

- ② 「所得税徴収高計算書」をクリックします。

- ③ （「納付書で納付」もしくは「e-Tax サイト上で入力」する場合）記載する金額が確認できます。

※「納期特例」および「日雇い労働者の賃金、退職手当等、税理士等の報酬、延滞税」については未対応です。

（記載または入力が必要な場合、別途集計を行う必要があります）

所得税徴収高計算書				
※「納期特例」および「日雇い労働者の賃金、退職手当等、税理士等の報酬、延滞税」については未対応です。 入力が必要な場合は別途集計を行い、納付書で納付するか e-Tax サイト上で入力します。（e-Tax 用ファイルを利用した納付はできません）				
納期限等の区分				
2022年4月				
区分	支払年月日	人員	支払額	税額
俸給・給与等	2022年04月10日	29	6,178,568	194,110
賞与（役員賞与を除く）			0	0
同上の支払確定年月日			年末調整による不足額	0
			年末調整による超過税額	0
			本税	194,110
			延滞税	
			合計額	194,110

④ (e-Tax に、xtx ファイルを読み込んで納付する場合)

注意：未対応項目に入力が必要な場合はできません。

(未対応項目はダウンロードデータに含まれません) ③の方法で納付します。

基本設定を保存します。(「e-Tax 設定」ボタンをクリック→入力→「保存する」)

※設定しないと、ファイルをダウンロードできません。

合計額

e-Tax基本設定

* 必須項目

代表者名* c2太郎

住所* テストテスト1-1

電話番号* 0120 - 000 - 1111

税務署 東京都 ▼ 麹町 ▼

e-Tax 利用者識別番号(16桁)* 1234544444444444

戻る 保存する

保存完了しました。

⑤ 「ダウンロード」ボタンをクリックします。(xtx 形式のファイルがダウンロードされます)

e-Tax用ファイルダウンロード

e-Taxソフトに取り込むxtx形式の所得税徴収高計算書をダウンロードできます。

e-Tax設定 ダウンロード

※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

※未対応項目は、ダウンロードデータに含まれないので注意が必要です。

■ 算定基礎届(Excel) ※毎年7月10日まで提出

「算定基礎届 作成支援シート (Excel)」を出力し、シートを元に「算定基礎届」を作成できます。

※Excel のマクロ機能を有効に設定する必要があります。

※作成時、賃金台帳 (CSV ファイル) を使用します。

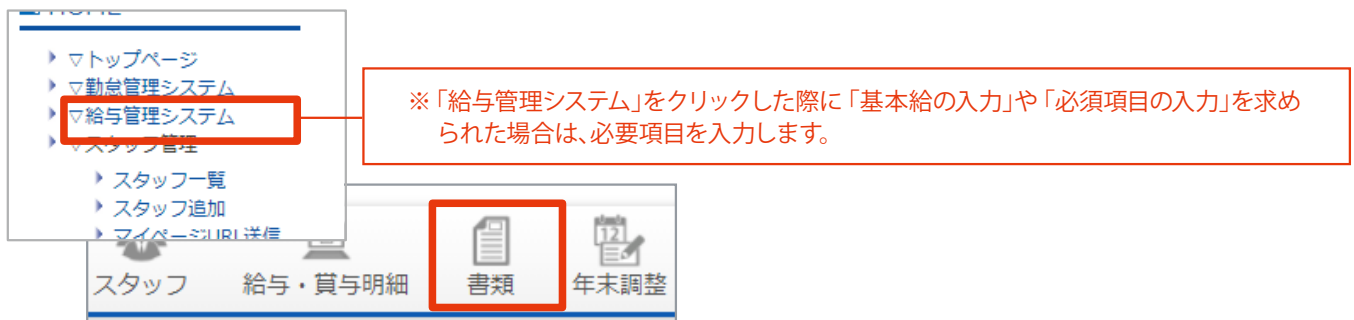
(賃金台帳のCSV ファイルは、4 月・5 月・6 月支払い分の給与明細を確定してから作成します / 参照 P.17)

※自動入力されない項目もあります。不足している内容は直接修正してください。

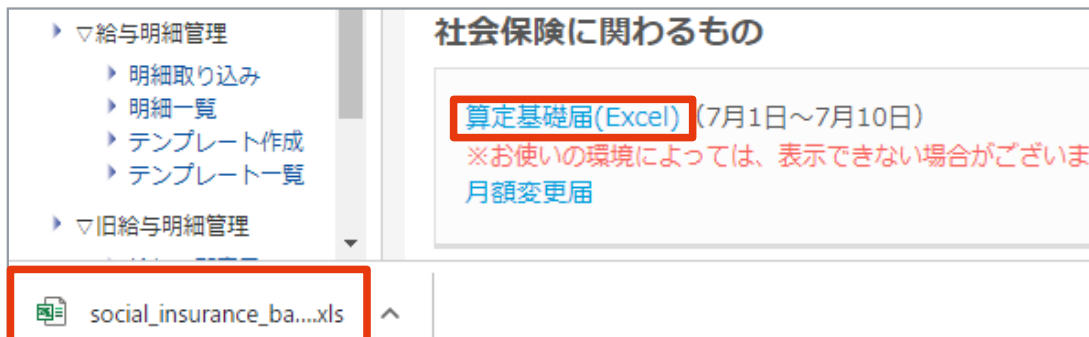
※「現物支給」については未対応です。必要な場合は別途集計を行い、修正してください。

■ 手順

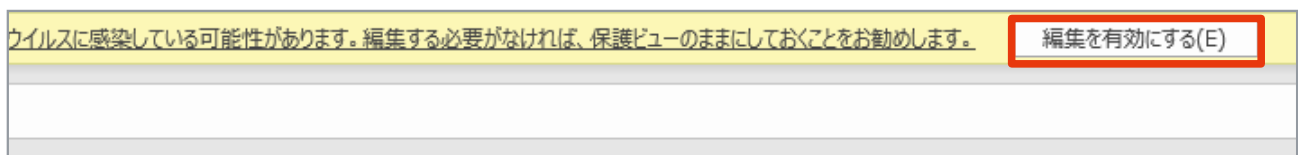
- ① 書類の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック)



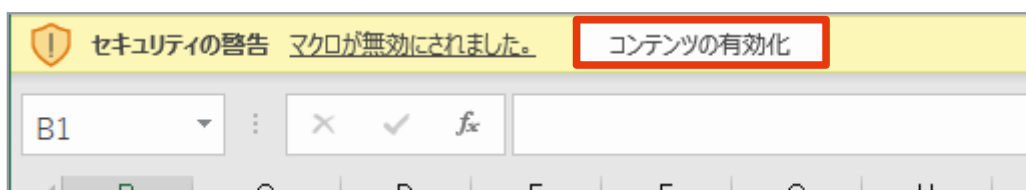
- ② 「算定基礎届(Excel)」をクリックします。(Excel ファイルがダウンロードされます)



- ③ Excel ファイルを開き、「編集を有効にする」ボタンをクリックします。



- ④ 「コンテンツの有効化」ボタンをクリックします。



- ⑤ Excel ファイルのシート「はじめに」を参考に、賃金台帳 (CSV ファイル) を用意します。

※CSV ファイルは、4 月・5 月・6 月支払い分の給与明細を確定してから作成します。(参照 P.17)

※未確定の給与明細は算定基礎届に反映できません。

算定基礎届 作成支援シート

このシートでは、ダウンロードした賃金台帳 (CSV ファイル) をもとに算定基礎届を作成できます。

< 注意点 >

- ・このシートはマクロを含んでいます。マクロが無効になっている場合は有効にしてご利用下さい。
- ・ダウンロードした賃金台帳 (CSV ファイル) のうち、4～6 月支払い分の内容を反映します。
- ・「手当」「控除」の中に同一の項目名がある場合、シートの作成が正常に行われない場合があります。
- ・算定基礎届に自動入力されない項目もあります。不足している内容は直接修正してください。
- ・算定基礎届の書き方については「日本年金機構ホームページ」をご覧ください。

日本年金機構ホームページ
<https://www.nenkin.go.jp/>

< 使い方 >

STEP1 賃金台帳の CSV ファイルを用意する

- ① ヘッダーメニューから「書類」をクリックします。
- ② 備え付けの義務があるものの項目から、「賃金台帳」のリンクをクリックします。

はじめに

算定基礎届 (裏面)

算定基礎届 1

算定基礎届 白紙



- ⑥ 用意した CSV ファイルを、Excel ファイルのシートに取り込みます。

(ボタンをクリック→CSV ファイルを指定→開く)

STEP2 用意した CSV ファイルをこのシートに取り込む

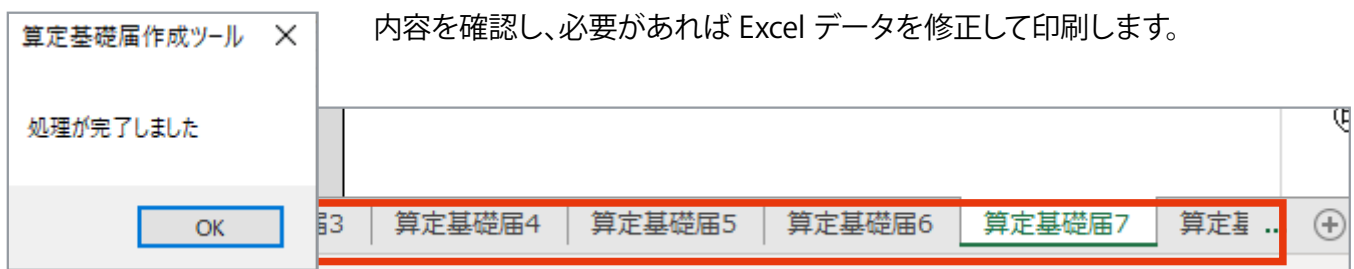
- ① 下のボタンをクリックするとファイルの選択ができるので、STEP1 で用意した CSV ファイルを選択してください。
- ② CSV ファイルを選択すると、ファイルの内容を反映したシートが作成されます。

※一枚のシートには 5 人分の内容まで書き込まれ、5 人を超える場合は新たにシートが作成されます。
 ※自動入力されない項目もあります。不足している内容は直接修正してください。

CSV ファイル選択して算定基礎届を作成

- ⑦ 算定基礎届が作成されます。(1 シートにスタッフ 5 名ずつ記載)

内容を確認し、必要があれば Excel データを修正して印刷します。



■ 作成見本（算定基礎届）

(Excel)

健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届		70歳以上被用者算定基礎届	
様式コード 2225 令和 年 月 日提出			
事業所 登録番号 事業所 所在地 事業所 名称 事業主 氏名 電話番号		受付印 社会保険労務士記載欄 氏名	
① 被保険者番号 ② 被保険者氏名 ③ 生年月日 ④ 適用年月 ⑤ 収入基可（算定年金基可） ※70歳以上被用者の場合のみ			
⑥ 給与 給与支払月 ⑦ 給与計算の 基礎月額 ⑧ 適用による額 ⑨ 適用による額 ⑩ 合計（⑧+⑨） ⑪ 平均額 ⑫ 備考			
① ② テストスタッフ85 ③ ④ 3 9 ⑤			
⑥ 0 0 ⑦ 0 0 ⑧ 0 0 ⑨ 0 0 ⑩ 0 0 ⑪ 0 0 ⑫ 0 0			
① ② テストスタッフ ③ 5-50101 ④ 3 9 ⑤			
⑥ 0 0 ⑦ 0 0 ⑧ 0 0 ⑨ 0 0 ⑩ 0 0 ⑪ 0 0 ⑫ 0 0			
① ② テストスタッフ107 ③ 7-140303 ④ 3 9 ⑤			
⑥ 0 0 ⑦ 0 0 ⑧ 0 0 ⑨ 0 0 ⑩ 0 0 ⑪ 0 0 ⑫ 0 0			
① ② テストスタッフ108 ③ 7-120101 ④ 3 9 ⑤			
⑥ 0 0 ⑦ 0 0 ⑧ 0 0 ⑨ 0 0 ⑩ 0 0 ⑪ 0 0 ⑫ 0 0			
① ② テストスタッフadachi ③ 7-60405 ④ 3 9 ⑤			
⑥ 0 0 ⑦ 0 0 ⑧ 0 0 ⑨ 0 0 ⑩ 0 0 ⑪ 0 0 ⑫ 0 0			

※ ⑤ 支給月とは、給与の対象となった計算月ではなく実際に給与の支払いを行った月となります。

算定基礎届1 算定基礎届2 算定基礎届3 算定基礎届4 算定基礎届5 算定基礎届6 算定基礎届7 算定基礎届...

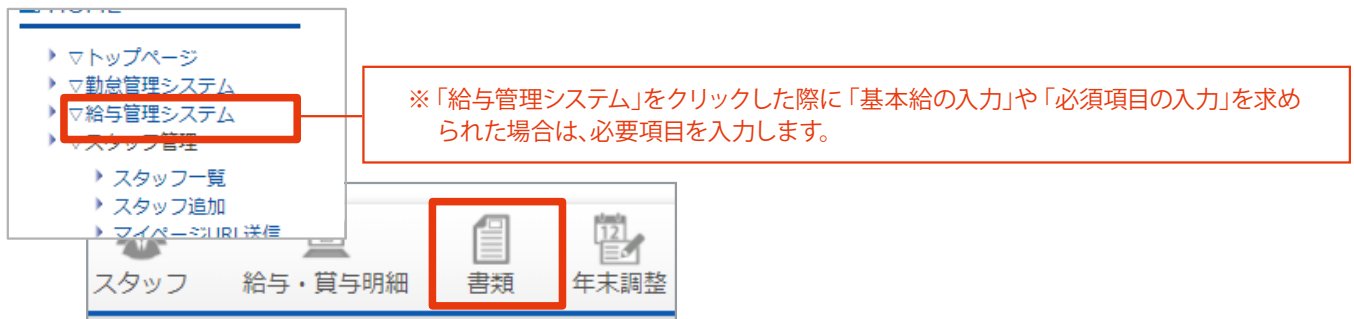
■ 賃金台帳（算定基礎届 作成支援シートに必要なCSV ファイル）

当システムでは、確定済みの4～6月支払い分の賃金台帳（CSV ファイル）を「算定基礎届 作成支援シート」へ取り込んで算定基礎届を作成できます。

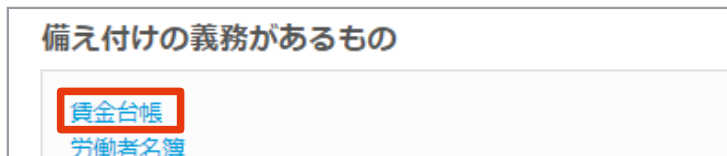
■ 手順

- ① 4月・5月・6月支払い分の給与明細が確定していることを確認します。
（HOME 管理画面「給与管理システム」→「賞与・給与明細」→各月を切り替えて確認）

- ② 書類の画面を表示します。



- ③ 「賃金台帳」をクリックします。



- ④ 対象の年を選択し、「給与のみ」を選択します。
「CSV ダウンロード」ボタンをクリックしてデータを出力します。

※CSV ファイルには1～3月支払い分データも含まれますが、「算定基礎届 作成支援シート」への取り込みに影響はありません。

賃金台帳

※1年間の賃金台帳をスタッフごとに出力できます。

※確定している給与(賞与) 明細が、賃金台帳に出力されます。

出力対象： 2021 ▼ 年

☒ 給与のみ
 ☐ 賞与のみ
 ☐ 給与・賞与

PDF出力

CSVダウンロード

賃金台帳

年単位の賃金台帳（スタッフごと）をPDFで出力できます。

「算定基礎届 作成支援シート」利用時に必要なCSVファイルの出力も可能です。（参照 P.17）

※確定している給与（賞与）明細が、賃金台帳に出力されます

※利用停止しているスタッフは、確定している明細のみ賃金台帳に出力されます。

■ 手順

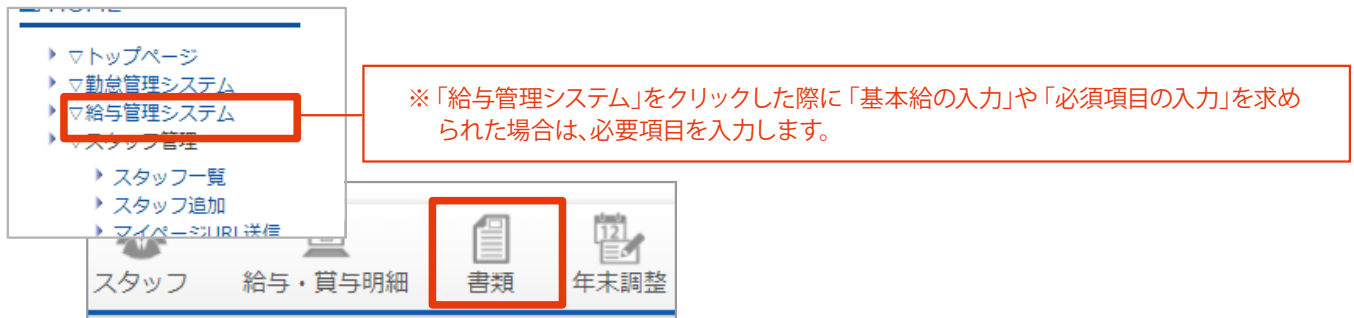
- ① 賃金台帳に出力する月の給与（賞与）が確定していることを確認します。

Check!

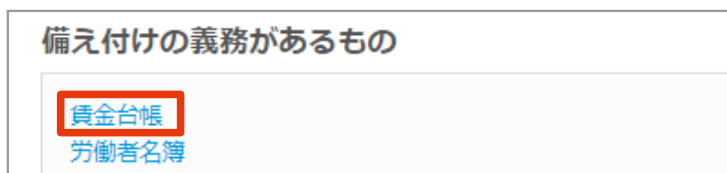
月単位の給与（賞与）明細は、明細確定後に出力できます。（参照 P.6）

※給与メニュー「給与・賞与明細」→明細確定後に表示される「給与明細一覧（賞与明細一覧）」ボタンより出力可能。

- ② 書類の画面を表示します。



- ③ 「賃金台帳」をクリックします。



- ④ 対象の年を選択し、出力する情報を選択します。
「PDF 出力」ボタンをクリックしてデータを出力します。

賃金台帳

※1年間の賃金台帳をスタッフごとに出力できます。
 ※確定している給与（賞与）明細が、賃金台帳に出力されます。
 ※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

出力対象： 2021 ▼ 年
☒ 給与のみ
 ☐ 賞与のみ
 ☐ 給与・賞与

PDF出力

CSVダウンロード

■ 出力見本（賃金台帳） ※「給与のみ」を選択した場合

2021年分 賃金台帳(給与)

氏名：テストスタッフ98 性別：男 入社日：2020年1月2日 (2 / 2 ページ)

(単位：円)

支払月日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日
給与補助			30,000		30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
年末調整清算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
控除合計												
実収支給金額												

(PDF)

2021年分 賃金台帳(給与)

氏名：テストスタッフ98 性別：男 入社日：2020年1月2日 (1 / 2 ページ)

(単位：円)

支払月日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日
給与計算開始日	2020/12/01	2021/01/01	2021/02/01	2021/03/01	2021/04/01	2021/05/01	2021/06/01	2021/07/01	2021/08/01	2021/09/01	2021/10/01	2021/11/01
給与計算終了日	2020/12/31	2021/01/31	2021/02/28	2021/03/31	2021/04/30	2021/05/31	2021/06/30	2021/07/31	2021/08/31	2021/09/30	2021/10/31	2021/11/30
労働日数	0日	0日	0日	0日	0日	0日	20日	20日	20日	20日	0日	0日
所定労働時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
平日残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
平日深夜残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
平日深夜残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
所定休日労働日数	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日
所定休日労働時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
所定休日残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
所定休日深夜残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
法定休日労働日数	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日
法定休日労働時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
法定休日深夜残業時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
欠勤日数	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日
遅刻早退時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
基本給	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	600,000	500,000	500,000	200,000	300,000	210,000	210,000
平日残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
所定休日労働手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
所定休日残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
所定休日深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法定休日労働手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法定休日深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
割増賃金合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅刻早退控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役職手当			10,000		10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
通勤												
課税支給額合計	200,000	200,000	210,000	200,000	210,000	610,000	510,000	510,000	210,000	320,000	220,000	220,000
非課税通勤手当	0	0	15,000	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	20,000	20,000
非課税支給額合計	0	0	15,000	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	20,000	20,000
給与総額	200,000	200,000	225,000	200,000	225,000	625,000	525,000	525,000	225,000	340,000	240,000	240,000
健康保険料	0	0	2,862	0	2,864	2,864	2,864	2,864	2,864	2,864	5,906	5,906
介護保険料	0	0	519	0	522	522	522	522	522	522	1,062	1,062
厚生年金保険料	8,052	0	0	0	0	0	0	0	8,052	8,052	10,797	10,797
雇用保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役職手当		50,000										
社会保険料等控除合計	8,052	50,000	3,381	0	3,376	3,376	3,376	3,376	11,428	11,428	17,765	17,765
課税対象額	191,948	150,000	206,619	200,000	206,624	606,624	506,624	506,624	198,572	313,572	217,235	217,235
所得税	4,480	2,980	4,980	5,130	4,980	48,200	30,880	30,880	4,700	9,400	5,410	5,410
住民税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

月額変更届

被保険者報酬月額変更届をExcel とPDF で出力できます。

※スタッフの標準報酬月額に変更がある場合に表示されます。

※自動入力されない項目もあります。不足している内容は直接修正してください。 ※「現物支給」については未対応です。必要な場合は別途集計を行い、修正してください。

Check!

下記3つの条件を満たしたスタッフは書類提出が必要です

1. 昇給や降給等で、基本給などの固定的賃金が変わ動した
2. 変動月から3ヶ月間の支払基礎日数が17日以上ある（日給のスタッフは勤務実績データが必要）
3. 変動月から3ヶ月間の標準報酬月額の平均と、現在の標準報酬月額に2等級以上の差がある

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）

対象の月を選択します。（賃金の変動してから3ヶ月目の給与を支払う月）

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「月額変更届」をクリックします。

社会保険に関わるもの

算定基礎届(Excel) (7月1日～7月10日)
※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

月額変更届

- ③ 出力するスタッフにチェックを入れます。

「Excel ダウンロード」もしくは「PDF ダウンロード」ボタンをクリックしてデータを出力します。

※Excel データは、ダウンロード後にファイルを開いて修正が可能です。

※PDF データは、印刷した書面に直接記入するなどしてご利用ください。

社会保険の月額変更届の出力

※社会保険の月額変更届を出力するスタッフを選択してください。

	氏名	スタッフコード
☒ 全選択		
☒	テストスタッフ84	100100084

※お使いの環境によっては、表示できない場合がございます。

※自動入力されない項目もあります。不足している内容は直接修正してください。

※Excelダウンロードの場合、一度に最大60人まで出力できます。
ダウンロードに時間がかかる場合がございます。ファイル保存のダイアログが表示されるまでお待ちください。

戻る Excelダウンロード PDFダウンロード

[illegible]

退職者の源泉徴収票

退職者の源泉徴収票をPDFで出力できます。

※スタッフの退職日入力後に出力できます。(参照 P.5- ① 基本情報)

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック)
対象の月(スタッフ退職日の前月～翌月のいずれか)を選択します。

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「退職者の源泉徴収票(令和元年～)」をクリックします。

退職に関わるもの

退職者の源泉徴収票(令和元年～)

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

- ③ (必要に応じて、支払者設定をします) 出力するスタッフにチェックを入れます。
「PDF 出力」ボタンをクリックしてデータを出力します。 ※内容を確認し必要事項を記入してください。

退職者の源泉徴収票 (令和元年～)

※退職者の源泉徴収票を出力するスタッフを選択してください。

支払者設定 ?

☒ 全選択	氏名	スタッフコード
☒	テストスタッフ77	77777
☒	テストスタッフ108	100100108
☒	テストスタッフ777	7777777

支払者設定

法人(個人)番号 1234567890123

氏名又は名称 設定した情報が書類に反映されます

住所 東京都〇〇区〇〇〇〇

電話番号 123 - 123 - 1234

PDF出力

令和 3 年分 給与所得の源泉徴収票

支払 を受ける 者	住所又は 事業所	(令和3年度)									
		(氏名)									
		氏名 (フリガナ) テストスタッフ テストスタッフ777									
年 別		支 払 金 額		給与所得控除後の金額 (源泉徴収額 以下)		所得控除の額の合計額		源泉徴収額		支払済 税額	
給与		2 750 000		71		830		71		830	
(源泉) 控除対象配偶者の 有無等		配偶者 (特別) 控除の額		控除対象扶養親族の額 (配偶者を除く)		扶養親族 控除の額		障害者の額 (本人を除く)		特別障害者の額 (本人を除く)	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等	
有 無 等		有 無 等		有 無 等		有 無 等					

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

退職者の退職所得源泉徴収票・特別徴収票をExcel で出力できます。

※スタッフの退職日入力後に出力できます。(参照 P.5- ① 基本情報)

※退職所得の支払金額は印字されません。適宜、計算を行いExcel データに入力してください。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック)
対象の月(スタッフ退職日の前月～翌月のいずれか)を選択します。

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」をクリックします。

退職に関わるもの

退職者の源泉徴収票(令和元年～)

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

- ③ (必要に応じて、支払者設定をします) 表示する年を選択し「表示する」ボタンをクリックします。
出力するスタッフにチェックを入れ「Excel ダウンロード」ボタンをクリックしてデータを出力します。

2021年の退職者一覧

※退職所得の源泉徴収票・特別徴収票を出力するスタッフを選択してください

支払者設定

法人(個人)番号 1234567890123

氏名又は名称 設定した情報が書類に反映されます

住所 東京都〇〇区〇〇〇〇

電話番号 123 - 123 - 1234

2021年 表示する

☒ 全選択	雇用形態	氏名	スタッフコード	退職日
☒	役員以外	テストスタッフ 6	6_taishoku	2021年06月
☒	役員	テストスタッフ777	7777777	2021年11月
☒	役員以外	テストスタッフ 4	4_taishoku	2021年04月

戻る Excelダウンロード

- ④ 内容を確認し、必要事項をExcel データに入力して印刷します。

■ 出力見本（退職所得の源泉徴収票・特別徴収票）

※退職所得の支払金額については、印字されません。適宜、計算を行い記入してください。

※雇用形態が役員のスタッフは4枚全て、それ以外のスタッフは左上の1枚のみ内容が表示されます。

[illegible]

■ 所得税源泉徴収簿

給与所得・賞与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿をPDFで出力できます。

※スタッフの年末調整完了後に出力できます。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）
対象の月を選択します。

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「所得税源泉徴収簿」をクリックします。

年末調整に関わるもの

所得税源泉徴収簿
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

- ③ 出力するスタッフにチェックを入れます。
「PDF 出力」ボタンをクリックしてデータを出力します。

所得税源泉徴収簿の出力

※所得税源泉徴収簿を出力するスタッフを選択してください。

☒ 全選択	氏名	スタッフコード
☒	テストスタッフadachi	111
☒	テストスタッフ77	77777
☒	テストスタッフ777	7777777

戻る PDF出力

令和3年分
退職所得に
対する源泉
徴収簿

27

■ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書をPDFで出力できます。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック)
対象の月を選択します。

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日: 3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② 「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」をクリックします。

年末調整に関わるもの

所得税源泉徴収簿

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

- ③ (必要に応じて、支払者設定をします) 表示する年月を選択し「表示する」ボタンをクリックします。
出力するスタッフにチェックを入れ「Excel ダウンロード」ボタンをクリックしてデータを出力します。

2021年 11月のスタッフ一覧

※給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を出力するスタッフを選択してください

支払者設定

法人(個人)番号 1234567890123

氏名又は名称 設定した情報が書類に反映されます

住所 東京都〇〇区〇〇〇〇

電話番号 123 - 123 - 1234

2021年 11月 表示する

全選択	氏名	スタッフコード
☒	テストテスト	02149170
☒	テストスタッフ84	100100084
☒	テストスタッフ85	100100085

戻る PDF出力

■ 出力見本（給与所得者の扶養控除等〔異動〕申告書）

(PDF)

令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等
給与の支払者の
名称（氏名）
c2太郎

（フリガナ）
あなたの氏名
テストスタッフ

あなたの生年月日
50年12月27日

あなたの住所
〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1

あなたの電話番号
03-1234-5678

あなたの配偶者の氏名
本人

あなたの住所
〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1

あなたの配偶者の有無
有・○

税務署長
給与の支払者の
法人（個人）番号
1234567890123

あなたの個人番号
1234567890123

あなたの住所
〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1

あなたの配偶者の有無
有・○

市区町村長
給与の支払者の
所在地（住所）
〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1

あなたの住所
〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1

あなたの配偶者の有無
有・○

扶

あなたの給与について扶養控除等申告書の提出に当たっては、以下の各欄に記入する必要があります。

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等
（フリガナ）氏名
個人番号
あなたの住所
生年月日
住所又は居所
異動月日及び事由
（令和3年12月31日現在の状況に
記載してください）

源泉控除
対象配偶者
（注1）
1
2
3
4
控除対象
扶養親族
（16歳以上
（平18.1.1以降生）
障害者、寡婦、
ひとり親又は
勤労学生
（注2）
本人
同一生計
配偶者（注3）
扶養親族
（注4）
寡婦
ひとり親
勤労学生
（注5）
（注6）
（注7）
（注8）
（注9）
（注10）
（注11）
（注12）
（注13）
（注14）
（注15）
（注16）
（注17）
（注18）
（注19）
（注20）
（注21）
（注22）
（注23）
（注24）
（注25）
（注26）
（注27）
（注28）
（注29）
（注30）
（注31）
（注32）
（注33）
（注34）
（注35）
（注36）
（注37）
（注38）
（注39）
（注40）
（注41）
（注42）
（注43）
（注44）
（注45）
（注46）
（注47）
（注48）
（注49）
（注50）
（注51）
（注52）
（注53）
（注54）
（注55）
（注56）
（注57）
（注58）
（注59）
（注60）
（注61）
（注62）
（注63）
（注64）
（注65）
（注66）
（注67）
（注68）
（注69）
（注70）
（注71）
（注72）
（注73）
（注74）
（注75）
（注76）
（注77）
（注78）
（注79）
（注80）
（注81）
（注82）
（注83）
（注84）
（注85）
（注86）
（注87）
（注88）
（注89）
（注90）
（注91）
（注92）
（注93）
（注94）
（注95）
（注96）
（注97）
（注98）
（注99）
（注100）
（注101）
（注102）
（注103）
（注104）
（注105）
（注106）
（注107）
（注108）
（注109）
（注110）
（注111）
（注112）
（注113）
（注114）
（注115）
（注116）
（注117）
（注118）
（注119）
（注120）
（注121）
（注122）
（注123）
（注124）
（注125）
（注126）
（注127）
（注128）
（注129）
（注130）
（注131）
（注132）
（注133）
（注134）
（注135）
（注136）
（注137）
（注138）
（注139）
（注140）
（注141）
（注142）
（注143）
（注144）
（注145）
（注146）
（注147）
（注148）
（注149）
（注150）
（注151）
（注152）
（注153）
（注154）
（注155）
（注156）
（注157）
（注158）
（注159）
（注160）
（注161）
（注162）
（注163）
（注164）
（注165）
（注166）
（注167）
（注168）
（注169）
（注170）
（注171）
（注172）
（注173）
（注174）
（注175）
（注176）
（注177）
（注178）
（注179）
（注180）
（注181）
（注182）
（注183）
（注184）
（注185）
（注186）
（注187）
（注188）
（注189）
（注190）
（注191）
（注192）
（注193）
（注194）
（注195）
（注196）
（注197）
（注198）
（注199）
（注200）
（注201）
（注202）
（注203）
（注204）
（注205）
（注206）
（注207）
（注208）
（注209）
（注210）
（注211）
（注212）
（注213）
（注214）
（注215）
（注216）
（注217）
（注218）
（注219）
（注220）
（注221）
（注222）
（注223）
（注224）
（注225）
（注226）
（注227）
（注228）
（注229）
（注230）
（注231）
（注232）
（注233）
（注234）
（注235）
（注236）
（注237）
（注238）
（注239）
（注240）
（注241）
（注242）
（注243）
（注244）
（注245）
（注246）
（注247）
（注248）
（注249）
（注250）
（注251）
（注252）
（注253）
（注254）
（注255）
（注256）
（注257）
（注258）
（注259）
（注260）
（注261）
（注262）
（注263）
（注264）
（注265）
（注266）
（注267）
（注268）
（注269）
（注270）
（注271）
（注272）
（注273）
（注274）
（注275）
（注276）
（注277）
（注278）
（注279）
（注280）
（注281）
（注282）
（注283）
（注284）
（注285）
（注286）
（注287）
（注288）
（注289）
（注290）
（注291）
（注292）
（注293）
（注294）
（注295）
（注296）
（注297）
（注298）
（注299）
（注300）
（注301）
（注302）
（注303）
（注304）
（注305）
（注306）
（注307）
（注308）
（注309）
（注310）
（注311）
（注312）
（注313）
（注314）
（注315）
（注316）
（注317）
（注318）
（注319）
（注320）
（注321）
（注322）
（注323）
（注324）
（注325）
（注326）
（注327）
（注328）
（注329）
（注330）
（注331）
（注332）
（注333）
（注334）
（注335）
（注336）
（注337）
（注338）
（注339）
（注340）
（注341）
（注342）
（注343）
（注344）
（注345）
（注346）
（注347）
（注348）
（注349）
（注350）
（注351）
（注352）
（注353）
（注354）
（注355）
（注356）
（注357）
（注358）
（注359）
（注360）
（注361）
（注362）
（注363）
（注364）
（注365）
（注366）
（注367）
（注368）
（注369）
（注370）
（注371）
（注372）
（注373）
（注374）
（注375）
（注376）
（注377）
（注378）
（注379）
（注380）
（注381）
（注382）
（注383）
（注384）
（注385）
（注386）
（注387）
（注388）
（注389）
（注390）
（注391）
（注392）
（注393）
（注394）
（注395）
（注396）
（注397）
（注398）
（注399）
（注400）
（注401）
（注402）
（注403）
（注404）
（注405）
（注406）
（注407）
（注408）
（注409）
（注410）
（注411）
（注412）
（注413）
（注414）
（注415）
（注416）
（注417）
（注418）
（注419）
（注420）
（注421）
（注422）
（注423）
（注424）
（注425）
（注426）
（注427）
（注428）
（注429）
（注430）
（注431）
（注432）
（注433）
（注434）
（注435）
（注436）
（注437）
（注438）
（注439）
（注440）
（注441）
（注442）
（注443）
（注444）
（注445）
（注446）
（注447）
（注448）
（注449）
（注450）
（注451）
（注452）
（注453）
（注454）
（注455）
（注456）
（注457）
（注458）
（注459）
（注460）
（注461）
（注462）
（注463）
（注464）
（注465）
（注466）
（注467）
（注468）
（注469）
（注470）
（注471）
（注472）
（注473）
（注474）
（注475）
（注476）
（注477）
（注478）
（注479）
（注480）
（注481）
（注482）
（注483）
（注484）
（注485）
（注486）
（注487）
（注488）
（注489）
（注490）
（注491）
（注492）
（注493）
（注494）
（注495）
（注496）
（注497）
（注498）
（注499）
（注500）
（注501）
（注502）
（注503）
（注504）
（注505）
（注506）
（注507）
（注508）
（注509）
（注510）
（注511）
（注512）
（注513）
（注514）
（注515）
（注516）
（注517）
（注518）
（注519）
（注520）
（注521）
（注522）
（注523）
（注524）
（注525）
（注526）
（注527）
（注528）
（注529）
（注530）
（注531）
（注532）
（注533）
（注534）
（注535）
（注536）
（注537）
（注538）
（注539）
（注540）
（注541）
（注542）
（注543）
（注544）
（注545）
（注546）
（注547）
（注548）
（注549）
（注550）
（注551）
（注552）
（注553）
（注554）
（注555）
（注556）
（注557）
（注558）
（注559）
（注560）
（注561）
（注562）
（注563）
（注564）
（注565）
（注566）
（注567）
（注568）
（注569）
（注570）
（注571）
（注572）
（注573）
（注574）
（注575）
（注576）
（注577）
（注578）
（注579）
（注580）
（注581）
（注582）
（注583）
（注584）
（注585）
（注586）
（注587）
（注588）
（注589）
（注590）
（注591）
（注592）
（注593）
（注594）
（注595）
（注596）
（注597）
（注598）
（注599）
（注600）
（注601）
（注602）
（注603）
（注604）
（注605）
（注606）
（注607）
（注608）
（注609）
（注610）
（注611）
（注612）
（注613）
（注614）
（注615）
（注616）
（注617）
（注618）
（注619）
（注620）
（注621）
（注622）
（注623）
（注624）
（注625）
（注626）
（注627）
（注628）
（注629）
（注630）
（注631）
（注632）
（注633）
（注634）
（注635）
（注636）
（注637）
（注638）
（注639）
（注640）
（注641）
（注642）
（注643）
（注644）
（注645）
（注646）
（注647）
（注648）
（注649）
（注650）
（注651）
（注652）
（注653）
（注654）
（注655）
（注656）
（注657）
（注658）
（注659）
（注660）
（注661）
（注662）
（注663）
（注664）
（注665）
（注666）
（注667）
（注668）
（注669）
（注670）
（注671）
（注672）
（注673）
（注674）
（注675）
（注676）
（注677）
（注678）
（注679）
（注680）
（注681）
（注682）
（注683）
（注684）
（注685）
（注686）
（注687）
（注688）
（注689）
（注690）
（注691）
（注692）
（注693）
（注694）
（注695）
（注696）
（注697）
（注698）
（注699）
（注700）
（注701）
（注702）
（注703）
（注704）
（注705）
（注706）
（注707）
（注708）
（注709）
（注710）
（注711）
（注712）
（注713）
（注714）
（注715）
（注716）
（注717）
（注718）
（注719）
（注720）
（注721）
（注722）
（注723）
（注724）
（注725）
（注726）
（注727）
（注728）
（注729）
（注730）
（注731）
（注732）
（注733）
（注734）
（注735）
（注736）
（注737）
（注738）
（注739）
（注740）
（注741）
（注742）
（注743）
（注744）
（注745）
（注746）
（注747）
（注748）
（注749）
（注750）
（注751）
（注752）
（注753）
（注754）
（注755）
（注756）
（注757）
（注758）
（注759）
（注760）
（注761）
（注762）
（注763）
（注764）
（注765）
（注766）
（注767）
（注768）
（注769）
（注770）
（注771）
（注772）
（注773）
（注774）
（注775）
（注776）
（注777）
（注778）
（注779）
（注780）
（注781）
（注782）
（注783）
（注784）
（注785）
（注786）
（注787）
（注788）
（注789）
（注790）
（注791）
（注792）
（注793）
（注794）
（注795）
（注796）
（注797）
（注798）
（注799）
（注800）
（注801）
（注802）
（注803）
（注804）
（注805）
（注806）
（注807）
（注808）
（注809）
（注810）
（注811）
（注812）
（注813）
（注814）
（注815）
（注816）
（注817）
（注818）
（注819）
（注820）
（注821）
（注822）
（注823）
（注824）
（注825）
（注826）
（注827）
（注828）
（注829）
（注830）
（注831）
（注832）
（注833）
（注834）
（注835）
（注836）
（注837）
（注838）
（注839）
（注840）
（注841）
（注842）
（注843）
（注844）
（注845）
（注846）
（注847）
（注848）
（注849）
（注850）
（注851）
（注852）
（注853）
（注854）
（注855）
（注856）
（注857）
（注858）
（注859）
（注860）
（注861）
（注862）
（注863）
（注864）
（注865）
（注866）
（注867）
（注868）
（注869）
（注870）
（注871）
（注872）
（注873）
（注874）
（注875）
（注876）
（注877）
（注878）
（注879）
（注880）
（注881）
（注882）
（注883）
（注884）
（注885）
（注886）
（注887）
（注888）
（注889）
（注890）
（注891）
（注892）
（注893）
（注894）
（注895）
（注896）
（注897）
（注898）
（注899）
（注900）
（注901）
（注902）
（注903）
（注904）
（注905）
（注906）
（注907）
（注908）
（注909）
（注910）
（注911）
（注912）
（注913）
（注914）
（注915）
（注916）
（注917）
（注918）
（注919）
（注920）
（注921）
（注922）
（注923）
（注924）
（注925）
（注926）
（注927）
（注928）
（注929）
（注930）
（注931）
（注932）
（注933）
（注934）
（注935）
（注936）
（注937）
（注938）
（注939）
（注940）
（注941）
（注942）
（注943）
（注944）
（注945）
（注946）
（注947）
（注948）
（注949）
（注950）
（注951）
（注952）
（注953）
（注954）
（注955）
（注956）
（注957）
（注958）
（注959）
（注960）
（注961）
（注962）
（注963）
（注964）
（注965）
（注966）
（注967）
（注968）
（注969）
（注970）
（注971）
（注972）
（注973）
（注974）
（注975）
（注976）
（注977）
（注978）
（注979）
（注980）
（注981）
（注982）
（注983）
（注984）
（注985）
（注986）
（注987）
（注988）
（注989）
（注990）
（注991）
（注992）
（注993）
（注994）
（注995）
（注996）
（注997）
（注998）
（注999）
（注1000）

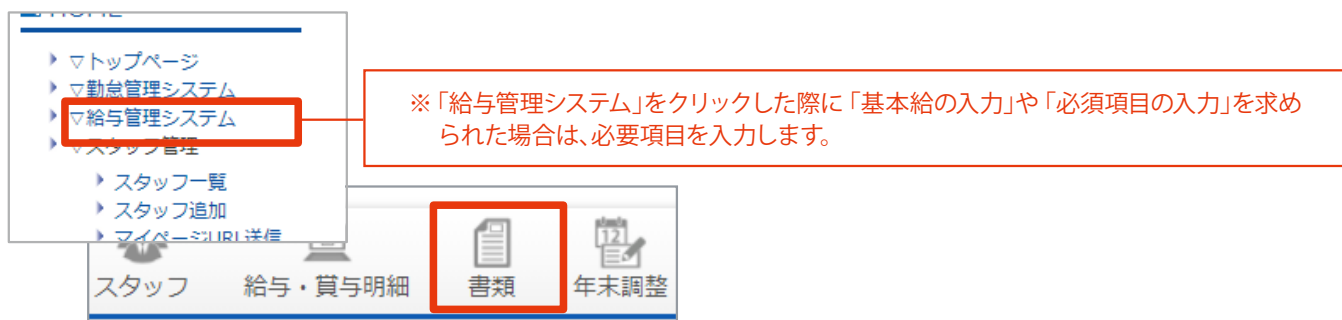
29

■ 労働者名簿

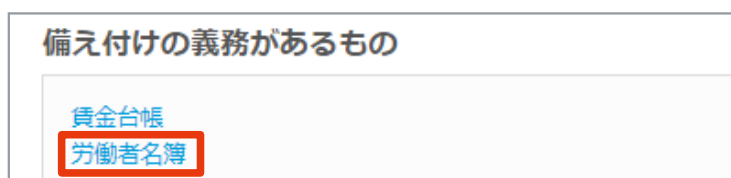
労働者名簿をExcel で出力できます。

■ 手順

- ① 書類の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「書類」をクリック）



- ② 「労働者名簿」をクリックします。



- ③ 出力するスタッフにチェックを入れ「Excel ダウンロード」ボタンをクリックしてデータを出力します。

労働者名簿の出力

※労働者名簿を出力するスタッフを選択してください。

☒ 全選択	氏名	スタッフコード
☒	テストテスト	02149170
☒	テストスタッフ84	100100084

戻る Excelダウンロード

■ 出力見本（労働者名簿）

※給与管理画面スタッフメニュー・詳細の「基本情報」と「手当・控除（通勤手当）」データが反映されます。

(Excel)

	A	B	C	D	E	F	G
1	労働者名簿						
2							
3	入社年月日				職種		
4	2020年01月02日				営業		
5	フリガナ	テストスタッフ			性別	男	
6	氏名	テストスタッフ	生年月日	昭和			
50年12月27日							
45歳							
8	現住所						
9	〒123-1234				電話番号1	123-1234-1234	
10	東京都住所区				電話番号2		
11	住所町1-2						
12	〇〇マンション305						
13	メールアドレス						
14	test98@000.com				test98-pc@000.net		
15	緊急連絡先						
16	〒987-6543				氏名	テストキンキュウ	
17	大阪府緊急住所市				電話番号		
18	住所町9-87					999-9999-9999	
19	給与振込先						
20	銀行名	支店名	口座番号		口座名義(カナ)		
21	ゆうちょ	〇〇八	0000000		テストスタッフ		
22	雇用保険被保険者番号			1234-123456-1			
23	基礎年金番号			1234-123456			
24	交通機関						
25	電車:〇〇~〇〇						
26	1ヶ月あたり:25000円						
27	同居の家族構成						
28	妻 テストフジン						
29	子 テストムスメ						
30							
31							
32							
33	履歴						
34	平成〇年 〇〇大学卒業						
35	平成〇年 入社						
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							

<
>
employeeMaster
+

年末調整



年末調整のフォームに入力して確定すると、必要書類をPDF で出力できます。

年末調整の流れ

(事前準備)

年末調整関係諸用紙(各控除申告書)をスタッフに配布・記入してもらう



年末調整の設定

出力書類に印字する「給与支払者の情報」、「還付・追加徴収の方法」、「届出先の税務署」を設定する (参照 P.34)



控除申告情報の入力

※入力には2つの方法があります

▶方法1: 管理者が入力する

スタッフから回収した各控除申告書・証明書を元に、管理者がフォームへ入力する

(参照 P.36)

▶方法2: スタッフ各自に入力してもらう

1. 年末調整入力フォームのURLを送信し、各スタッフに情報を入力してもらう
2. スタッフの入力完了後、回収した書類を元に管理者がフォームの内容を確認する

(参照 P.38)

※回収書類:「各控除申告書」「各証明書(保険料控除等)」



未入力の年末調整対象期間内の給与・賞与等があれば入力

(例)・本システムへ入力していない給与・賞与等の金額
・中途入社スタッフの前職の給与・所得税等の金額



所得税・控除額・還付金の計算と確認

「計算」ボタンをクリックして、年末調整の過不足金額を計算し、確認する



年末調整の確定

必要書類を出力する

Check!

年末調整機能の利用可能時期は、管理画面上でお知らせいたします。



全スタッフの年末調整を確定後に出力できる
PDF (提出書類) (参照 P.49)

- ・給与支払報告書(総括表)
- ・法定調書合計表
- ・源泉徴収票(提出対象者分を一括出力)
- ・源泉徴収簿 ※「書類」メニューから出力

年末調整を確定したスタッフごとに出力できる
PDF (配布・保管書類) (参照 P.44 ⑭)

- ・源泉徴収票
- ・基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書
- ・保険料控除申告書
- ・扶養控除等(異動)申告書

※書類名は変更になる場合があります。

■ 画面の説明

※画面を表示するには、HOME 管理画面「給与管理システム」→「年末調整」をクリックします。

まずは年末調整の設定をしましょう。

1. 設定する

各申告書に印字する給与の支払者情報を入力してください。

還付月 還付方法

届出先の税務署

事業所の住所

事業所の電話番号

年末調整の設定

※年末調整を確定したスタッフがいる場合は編集できません。

2. 入力する

年末調整に必要な情報を下記スタッフ一覧の進捗状況ボタンから入力してください。

また、下記のリンクより入力依頼メールを送信し、スタッフに必要な情報を入力してもらうことも可能です。
入力依頼メールを送信したスタッフ数 計 0名

入力依頼メール

3. 確定する

入力項目を確認して、各スタッフの年末調整を確定しましょう。

未確定のスタッフ数 計 28名

5. 「年末調整の設定 (2)」入力後に表示されます

スタッフ一覧				
氏名	年税額	年調年税額	還付額・不足額	進捗状況
テストスタッフ01	※年調未設定			未設定
テストスタッフ08	※年調未設定			未設定

4. 印刷・提出する

全スタッフの年末調整完了後、「給与支払報告書(総括表)」「法定調書合計表」「提出対象者の源泉徴収票(一括)」がPDF出力できます。(「源泉徴収簿」は書類メニューから出力できます)

6. 情報の入力や確認・編集、確定ができます。
(確定後、スタッフの書類出力もできます)
(参照 P.42)

7. 全スタッフの年末調整確定後より使用できます。
(参照 P.49)

- ① 表示する月を選択できます。(< > をクリックすると表示月が切り替えできます)
※年末調整を行う場合、年末調整対象期間内の月を表示します。
(例 :2021 年の年末調整の場合 … 2021 年2 月～2022 年1 月のいずれか)
- ② 各申告書、給与支払報告書(総括表)、合計表に印字する「給与支払者の情報」と、「還付・追加徴収の方法」「届出先の税務署」を設定できます。(参照 P.34)
※設定完了後より ③ ⑤ が使用できます。
※年末調整確定済みスタッフがいる場合は編集ができません。(未確定に戻す必要があります)
※給与支払者の情報は、全スタッフの年末調整確定後「⑦ 総括表/ 合計表」ボタンをクリックすると再度表示され、編集可能です。
- ③ スタッフへ入力フォームのURL を記載したメール送信と、送信人数の確認ができます。(スタッフが入力しない場合は送信不要)
(参照 P.38 ③) ※② の設定完了後より使用できます。
- ④ 年末調整を確定していないスタッフ数を確認できます。
- ⑤ スタッフごとの年末調整の進行状況を確認できます。
※② の設定完了後より使用できます。
- ⑥ スタッフごとの年末調整入力フォーム(管理者用)に移動します。(参照 P.42)
※ボタンの表示は、年末調整の進捗状況によって変わります。
- ⑦ 全スタッフの年末調整完了後より提出書類(「給与支払報告書(総括表)」「法定調書合計表」「源泉徴収票(提出対象者分を一括)」)が出力できます。(参照 P.49)

■ 年末調整の設定

「各申告書」「給与支払報告書(総括表)」「合計表」「源泉徴収票」に印字する給与支払者の情報を入力します。
還付・追加徴収の方法、届出先の税務署の設定もこちらで行います。

■ 画面の説明

年末調整の設定

給与支払者の設定
「各申告書」「総括表」「合計表」に印字する給与の支払者情報を入力してください。
*は入力必須です。

1

給与支払者の法人(個人)番号* 1234567890123

給与支払者の名称(氏名)* サンプル企業

給与支払者の名称(氏名)のフリガナ

代表者名 姓 名

代表者名のフリガナ セイ メイ

郵便番号* 123 - 1234

都道府県* 東京都

所在地* 新宿区〇〇-〇〇〇ビル〇F

所在地のフリガナ

事業種目

給与支払者の電話番号* 00 - 0000 - 0000

連絡者名 姓 名

連絡者名のフリガナ セイ メイ

連絡者の所属課

※7文字以上の場合、総括表印刷時にレイアウトが崩れます

還付・追加徴収の設定
年末調整後の還付・追加徴収する方法と月を選択してください。

2

還付・追加徴収の方法 ☒ 給与 ☐ 貸与 ☐ 明細に反映しない

還付・追加徴収月(支払月) ☒ 2021年12月 ☐ 2022年1月

届出先の税務署

3

東京都 新宿

閉じる 確定する

※画面を表示するには、HOME 管理画面「給与管理システム」→「年末調整」→「年末調整の設定」をクリックします。

1 給与支払者の情報を入力できます。

入力項目 ※は入力必須です

- * 給与支払者の法人(個人)番号
- * 給与支払者の名称(氏名)
- 給与支払者の名称(氏名)フリガナ
- 代表者名
- 代表者名フリガナ
- * 郵便番号
- * 都道府県
- * 所在地
- 所在地フリガナ
- 事業種目
- * 給与支払者の電話番号
- 連絡者名
- 連絡者名フリガナ
- 連絡者の所属課

2 年末調整の還付・追加徴収を反映(精算)する明細を選択できます。

- ・ 還付・追加徴収の方法
反映させる明細、または、明細へ反映しないを選択できます。
- ・ 還付・追加徴収月
明細に反映させる場合のみ、反映させる月の選択が必要です。

※反映できる還付・追加徴収月は、12月・1月のみです。
※還付・追加徴収を12月・1月以外にする場合は「明細へ反映しない」を選択します。
(P.35「Check!」参照)

3 各申告書に印字する届出先の税務署を設定できます。

Check!

年末調整の還付・追加徴収を自動反映できるのは、12月・1月のみです。

還付・追加徴収月を2月以降にする場合は、スタッフごとに手動で設定が必要です。

■ 設定方法

- ① 年末調整の設定「還付追加徴収の設定（P.34 ②）」で「明細に反映しない」を選択。
- ② メニューバーから「スタッフ」を選択し、還付・徴収を行う月を表示。
- ③ 該当スタッフの「詳細」→「手当・控除編集」→「控除を追加」ボタンをクリック。
- ④ 情報を入力して「追加」ボタンをクリック。

- ・ 控除名 ※入力例 …… （還付の場合） 年末調整還付
（追加徴収の場合） 年末調整追加徴収
- ・ 控除頻度 …… 「当月のみ」を選択
- ・ 金額 …… （還付の場合） マイナスで入力
（追加徴収の場合） プラスで入力
- ・ 所得税の計算時に所得から …「差し引かない」を選択

控除の追加

控除名 *	年末調整還付
控除頻度	当月のみ ▼ ?
金額 *	-15300 円
所得税の計算時に所得から ☐ 差し引く ☒ 差し引かない	
閉じる 追加	

Check!

年末調整入力画面についての注意
 （すでに入力されている情報について）

年末調整の入力画面には「スタッフ情報」の住所や扶養親族情報があらかじめ入力されています。

年末調整の入力画面で住所や扶養親族情報を修正しても「スタッフ情報」には反映されません。

必要に応じて別途「スタッフ情報」を編集してください。
 （給与管理システム→スタッフ→該当スタッフの「詳細」をクリック）

2022年の年末調整の設定

東京太郎

基本情報	
スタッフコード	4444
生年月日	1944年04月04日
入社年月日	2020年04月04日
役職 ?	
名前カナ *	トウキョウ タロウ
郵便番号 * ?	- 自動入力
都道府県 *	東京都 ▼
住所(都道府県以下) *	〇〇区〇〇1-1
市区町村名 * ?	自動入力

■ 控除申告情報の入力・確定（方法1：管理者が入力する）

スタッフから回収した各控除申告書・証明書を元に、管理者がフォームへ入力します。

年末調整の計算と確定が完了すると、スタッフの源泉徴収票と各申告書をPDF 出力できます。

■ 手順

- ① 年末調整の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「年末調整」をクリック）
年末調整対象期間内の月を選択します。

※例：2021 年の年末調整の場合 … 2021 年2 月～2022 年1 月のいずれか

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日：3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② P.34 を参考に「年末調整の設定」をします。

1. 設定する

各申告書に印字する給与の支払者情報を入力してください。

還付月 還付方法

届出先の税務署

事業所の住所

事業所の電話番号

年末調整の設定

2. 入力する

年末調整に必要なスタッフ一覧の進捗状況を入力してください。

また、下記のリンクからメールを送信し、入力依頼メールを送信してください。

入力依頼メールを送信するスタッフ数 計 0 名

入力依頼

Check!

進捗状況によってボタン表示が変化します

未設定 初期状態

スタッフ入力中 スタッフに入力依頼メールを送信した

スタッフ入力済 スタッフが入力を完了させた

入力中 管理者入力中（下書き保存済）

完了 年末調整確定済み

※ボタンが「スタッフ入力中」でも、管理者は入力できます。（ボタンは「入力中」に変化）その後、再度スタッフが入力する場合は「入力依頼メール」の再送信が必要です。（参照 P.38）

- ③ 該当スタッフの進捗状況ボタンをクリックします。

	年税額 ②	年調年税額 ②	還付額・不足額 ②	進捗状況 ②
スタッフ	※年調未設定			未設定
スタッフ1	20,180 円	0 円	20,180 円	入力中

- ④ スタッフから回収した各控除申告書・証明書を元に、年末調整入力フォーム（管理者用）へ入力します。（参照 P.42）

入力項目

- 基本情報
- 所得金額調整控除
- 配偶者控除 / 扶養控除
- 保険料控除
- 住宅借入金等特別控除
- 未入力の年末調整対象期間内の給与・賞与等があれば入力

（例）

- 本システムへ入力していない給与・賞与等の金額
- 中途入社スタッフの前職の給与・所得税等の金額

⑤ 内容に誤りがないか確認します。

「再計算」ボタンをクリックし、確認画面の「再計算」ボタンをクリックします。

(現在の入力情報が保存され、最新の計算結果が表示されます)

※注意：一部の入力必須項目に不備がある場合、「計算」「下書き保存」はできません。

The screenshot shows a tax adjustment form with a '再計算' (Recalculate) button highlighted in red. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box titled '年末調整の計算' (Calculation of Year-end Adjustment). The dialog contains the text: '現在の入力内容で計算します。 ※自動的に下書き保存されます。' (Calculate with the current input content. ※ Automatically saved as a draft.) and buttons for '閉じる' (Close) and '再計算' (Recalculate). The '再計算' button in the dialog is also highlighted in red.

所得税・控除額・還付金	
基礎控除額	480,000 円
配偶者(特別)控除額	(未計算) 円
扶養控除額	380,000 円
生命保険料控除額	0 円
地震保険料控除額	0 円
社会保険料控除額(申告額のみ)	0 円
小規模企業共済等掛金控除額	0 円
住宅借入金等特別控除額	0 円
下記金額は上部の『再計算』を押すことで反映されます。	
差引課税給与所得金額	(未計算) 円
算出所得税額	(未計算) 円
年調所得税額	(未計算) 円
年調年税額	(未計算) 円
還付額	(未計算) 円

⑥ 最下部の「確定する」ボタンをクリックし、確認画面で「確定する」ボタンをクリックします。

年末調整が完了し、確定したスタッフの各PDF をダウンロードできます。

※確定後、スタッフもマイページより源泉徴収票をダウンロードできます。(3G 携帯非対応)

The screenshot shows the bottom of the tax adjustment form with a '確定する' (Confirm) button highlighted in red. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box titled '年末調整の確定' (Confirmation of Year-end Adjustment). The dialog contains the text: 'テストスタッフの年末調整を確定します。よろしいですか?' (Confirm the year-end adjustment for the test staff. Is it okay?) and buttons for '閉じる' (Close) and '確定する' (Confirm). The '確定する' button in the dialog is also highlighted in red.

下書き保存する 確定する 戻る

※クリック時の情報で年末調整金額を自動で計算し、下書き保存できます。(一部の必須項目に不備がある場合、できません)

The screenshot shows the '帳票出力' (Print/Export) section. It lists several documents with corresponding 'PDFで出力する' (Print as PDF) buttons:

- 源泉徴収票 (Print as PDF)
- 基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書 (Print as PDF)
- 保険料控除申告書 (Print as PDF)
- 扶養控除等(異動)申告書 (Print as PDF for this year or next year)

※平成28年1月以後に提出する場合マイナンバーの記載が必要です。

※お使いの機種によっては、表示できない場合がございます。

※画面最下部の「未確定に戻す」ボタンで、未確定(「入力中」)に戻すことができます。

■ 控除申告情報の入力・確定（方法2:スタッフ各自に入力してもらう）

年末調整入力フォームのURLを送信し、各スタッフに情報の入力を依頼します。スタッフの入力完了後、管理者はスタッフから回収した書類を元に入力内容を確認して年末調整の計算と確定を行います。

※年末調整の計算と確定が完了すると、スタッフの源泉徴収票と各申告書がPDF出力できます。

■ 管理者の手順

- ① 年末調整の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「年末調整」をクリック）

年末調整対象期間内の月を選択します。

※例：2021年の年末調整の場合…2021年2月～2022年1月のいずれか

※「給与管理システム」をクリックした際に「基本給の入力」や「必須項目の入力」を求められた場合は、必要項目を入力します。

2021年 02月
(支払日：3/10)

クリックすると、表示月が変わります

- ② P.34 を参考に「年末調整の設定」をします。

1. 設定する	2. 入力する	3. 確定する
各申告書に印字する給与の支払者情報を入力してください。 還付月 還付方法 届出先の税務署 事業所の住所 事業所の電話番号 年末調整の設定	年末調整に必要な情報を下記スタッフ一覧の進捗状況ボタンから入力してください。 また、下記のリンクより入力依頼メールを送信し、スタッフに必要な情報を入力してもらうことも可能です。 入力依頼メールを送信したスタッフ数 計 0名 入力依頼メール	入力項目を確認各スタッフのしよう。 未確定のスタッフ 計 28名

- ③ 「入力依頼メール」ボタンをクリックします。

1. 設定する	2. 入力する	3. 確定する
各申告書に印字する給与の支払者情報を入力してください。 還付月 還付方法 2021年12月 給与 届出先の税務署 新宿 事業所の住所 東京都新宿区〇〇-〇〇〇ビル〇〇 事業所の電話番号 00-0000-0000 年末調整の設定	年末調整に必要な情報を下記スタッフ一覧の進捗状況ボタンから入力してください。 また、下記のリンクより入力依頼メールを送信し、スタッフに必要な情報を入力してもらうことも可能です。 入力依頼メールを送信したスタッフ数 計 5名 入力依頼メール	入力項目を確認各スタッフのしよう。 未確定のスタッフ 計 2

- ④ 入力を依頼するスタッフにチェックを入れ、「送信する」ボタンをクリックします。
スタッフに依頼メールが届きます。(スタッフの入力方法は、P.41、P.45 参照)

入力依頼メール

入力依頼メールを送信するスタッフを選択してください。
※メールアドレスが登録されていないスタッフと既に確定中のスタッフには送信できません。

選択	氏名	スタッフコード	メールアドレス1
☒	テストスタッフ	0000	staff1@test.jp
☒	テストテスト	02149170	test1@test.com
☐	テストスタッフ85	100100000	staff85@test.jp
☒	テストスタッフ	100100100	staff100@test.jp

サンプル企業 より従業員情報の入力依頼が届きました

サンプル企業
従業員各位

「プレビュー」ボタンをクリックすると、
メール文面が確認できます

下記URLより、年末調整の入力を行ってください。

スタッフコード：○○○○○○○○○
<スタッフの個別入力ページのURL>

※このメールに心当たりがない方は、お手数ですが破棄してください。

閉じる

戻る プレビュー **送信する**

- ⑤ スタッフ入力が完了したら、「スタッフ入力済」ボタンをクリックします。
(「スタッフ入力済」になっていない場合は、スタッフ入力が完了していません / 参照 P.36「Check !」)

スト	39,180 円	0 円	39,180 円	入力中
スタッフ85	0 円	0 円	0 円	スタッフ入力済
スタッフ	15,090 円	0 円	15,090 円	入力中

- ⑥ スタッフから回収した各控除申告書・証明書を元に、誤りや不足がないか内容を確認します。(参照 P.42)

確認項目

- ・基本情報
- ・所得金額調整控除
- ・配偶者控除 / 扶養控除
- ・保険料控除
- ・住宅借入金等特別控除

- ⑦ 未入力の年末調整対象期間内の給与・賞与等があれば入力します。

(例) ・本システムへ入力していない給与・賞与等の金額
・中途入社スタッフの前職の給与・所得税等の金額

1年間の給与・賞与

確定総額 ②	12月給与 見積分 ②	未入力金額
給与		
賞与		
合計金額	66,660 + 33,330	0

所得税・控除額・還付金

再計算

基礎控除額	480,000 円
配偶者(特別)控除額	(未計算) 円
扶養控除額	380,000 円
差引課税給与所得金額 ②	(未計算) 円
算出所得税額 ②	(未計算) 円
年調所得税額	(未計算) 円
年調年税額 ②	(未計算) 円
還付額 ②	(未計算) 円

社会保険料 等 の控除額 ②	0 + 0 + 0 = 0
源泉徴収税 額 ②	0 + 0 + 0 = 0
給与所得以外の所得の合計額 ②	0 円
☐ 前職分を含める(年の途中で入社) ②	

- ⑧ 「再計算」ボタンをクリックし、確認画面の「再計算」ボタンをクリックします。

(現在の入力情報が保存され、最新の計算結果が表示されます)

※注意：一部の入力必須項目に不備がある場合、「計算」「下書き保存」はできません。

The screenshot shows a tax adjustment form with a table of deductions and a '再計算' (Recalculate) button. A red arrow points from the button to a confirmation dialog box titled '年末調整の計算' (Calculation of Year-end Adjustment). The dialog contains the text: '現在の入力内容で計算します。 ※自動的に下書き保存されます。' (Calculate with the current input content. ※ Automatically saved as a draft.) and buttons for '閉じる' (Close) and '再計算' (Recalculate).

所得税・控除額・還付金	
基礎控除額	480,000 円
配偶者(特別)控除額	(未計算) 円
扶養控除額	380,000 円
生命保険料控除額	0 円
地震保険料控除額	0 円
社会保険料控除額(申告額のみ)	0 円
小規模企業共済等掛金控除額	0 円
住宅借入金等特別控除額	0 円
下記金額は上部の『再計算』を押すことで反映されます。	
差引課税給与所得金額	(未計算) 円
算出所得税額	(未計算) 円
年調所得税額	(未計算) 円
年調年税額	(未計算) 円
還付額	(未計算) 円

最下部の「確定する」ボタンをクリックし、確認画面で「確定する」ボタンをクリックします。

年末調整が完了し、確定したスタッフの各PDF をダウンロードできます。

※確定後、スタッフもマイページより源泉徴収票をダウンロードできます。(3G 携帯非対応)

The screenshot shows the bottom of the tax adjustment form with buttons for '下書き保存する' (Save Draft), '確定する' (Confirm), and '戻る' (Back). A red arrow points from the '確定する' button to a confirmation dialog box titled '年末調整の確定' (Confirmation of Year-end Adjustment). The dialog contains the text: 'テストスタッフの年末調整を確定します。よろしいですか?' (Confirm the year-end adjustment for the test staff. Is it okay?) and buttons for '閉じる' (Close) and '確定する' (Confirm).

※クリック時の情報で年末調整金額を自動で計算し、下書き保存できます。(一部の必須項目に不備がある場合、できません)

The screenshot shows the '帳票出力' (Print/Export) section with a table of documents and their corresponding PDF output buttons.

帳票出力	
源泉徴収票	PDFで出力する
基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書	PDFで出力する
保険料控除申告書	PDFで出力する
扶養控除等(異動)申告書	PDFで出力する(本年分) PDFで出力する(翌年分)
※平成28年1月以後に提出する場合マイナンバーの記載が必要です。	
※お使いの機種によっては、表示できない場合がございます。	

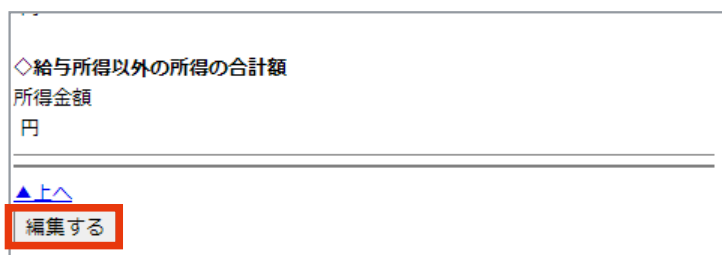
※画面最下部の「未確定に戻す」ボタンで、未確定(「入力中」)に戻すことができます。

■ スタッフの入力手順

- ① 管理者から届いた入力依頼メールを開き、URL をクリック（タップ）します。



- ② スタッフの年末調整画面の最下部の「編集する」ボタンをクリックします。



- ③ P.45 を参考に、スタッフの年末調整入力フォームへ入力します。「次へ」ボタンをクリックします。
(控除申告を行う場合、次画面で必要情報を入力)

下記項目にチェックや件数を入力すると、次画面で申告情報入力フォームが表示されます

- ・配偶者が扶養(特別)控除の対象である
- ・配偶者以外の扶養家族(子供など)
- ・生命保険・介護医療保険・個人年金保険
- ・地震保険・旧長期損害保険
- ・社会保険
- ・その他の保険(小規模企業共済等)
- ・住宅借入金等特別控除(住宅ローンがある方)を申告する

- ④ 「確認する」ボタンをクリックし、誤りがないか確認します。

- ・一時保存する場合 …「下書き」ボタンをクリックします。
- ・情報を確定する場合 …「確定する」ボタンをクリックします。

※確定後に編集する場合は、管理者の入力フォームで修正するか、入力依頼メールの再送信が必要です。

Check!

80 円	入力中
0 円	スタッフ入力済
190 円	入力中

スタッフが入力を確定すると、管理者の年末調整入力画面の進捗状況ボタンが「スタッフ入力済」に変わります。

■ 年末調整入力フォーム（管理者用）について

管理者が控除申告情報を入力（編集）し、年末調整の計算と確定ができます。

スタッフに入力を依頼した場合、入力内容の確認もこちらで行います。

※確定後、スタッフごとの源泉徴収票・各控除申告書のPDF 出力ボタンが表示されます。

■ 画面の説明

※スタッフ情報の一部が反映された状態で開きます。

※「*」「 」は入力必須項目です。

※画面を表示するには、HOME 管理画面「給与管理システム」→「年末調整」→各スタッフの進捗状況ボタンをクリックします。

2021年の年末調整の設定

テストスタッフ

① (年末調整に関する) 基本情報

② ☐ 災害者 ☐ 年末調整対象外者

スタッフコード	0000	雇用形態	役員以外
生年月日	1988年01月01日	扶養親族の数	3人
入社年月日	2019年01月01日	雇用保険	未加入
役職 ?		健康保険	未加入
名前カナ *	テスト スタッフ	厚生年金保険	未加入
郵便番号 * ?	 - 自動入力	所得税納税者区分	甲
都道府県 *	東京都 v		
住所(都道府県以下) *	千代田区永田町(次のビルを除く) ○○マ:		
市区町村名 * ?	 自動入力		

③ 1年間の給与・賞与

確定総額	12月給与	給与合計
未入力の年末調整対象期間内の給与・賞与等があれば入力		
☐ 前職分を含める(年の途中で入社) ?		

④ 所得税・控除額・還付金 再計算

基礎控除額	480,000 円
年末調整「確定」前に計算必須 (災害者、年末調整対象外者は除く)	

源泉徴収票の摘要欄 (自由記入) ?

メモとして利用可

- ① 年末調整に必要なスタッフの基本情報を確認・設定できます。
 ※郵便番号・住所…年末調整対象期間の翌年1月1日時点で、住民票を置いている住所を入力します。
 ※市区町村名…政令指定都市の場合は「市名」のみ入力します。
- ② 災害者や、年末調整対象外の場合に使用します。 ※チェックを入れると④所得税・控除額・還付金の計算をしません。
- ③ 未入力の年末調整対象期間内の給与・賞与等があれば入力できます。
 ※(例)・本システムへ入力していない給与・賞与等の金額
 ・中途入社スタッフの前職の給与・所得税等の金額
- ④ 入力した情報を元に、年末調整金額の計算をして表示できます。(計算すると、自動で下書き保存されます)
 ※年末調整「確定」ボタンのクリック前に計算必須。(災害者、年末調整対象外者は除く)
 ※一部の必須項目に不備がある場合、「計算」「下書き保存」はできません。

5
所得金額調整控除

▼該当する項目を選択してください。
(収入金額が850万円超の場合のみ選択可能)
☒ なし

6
配偶者控除 / 扶養控除 申告

配偶者控除の額
(未計算) 円

配偶者特別控除の額
(未計算) 円

7
ご本人

寡婦/ひとり親
対象外
障害者
対象外
☐ 勤労学生
☐ 国内に住所がある外国人

本人について

8
世帯主

あなたと世帯主との続柄
本人

世帯主について

9
配偶者
☒ 結婚している
☒ 配偶者が扶養(特別)控除の対象である

配偶者控除の額
(未計算) 円

配偶者特別控除の額
(未計算) 円

扶養控除(同一生計)
「配偶者が扶養(特別)控除の対象である」のチェックを入れる则表示
(未計算) 円

配偶者の氏名
フリガナ
生年月日
障害者
居住状態

スタッフ配偶者
スタッフハイグウシャ
1999 年 1 月 1 日
対象外
同居

配偶者の合計所得金額 (見積額)

所得の種類	収入金額	所得金額
給与所得		
給与所得以外の取得	-	

10
配偶者以外の扶養家族(子供など)
追加する

配偶者以外の扶養家族について

扶養控除(配偶者以外)の合計額
380,000 円

氏名
フリガナ
続柄
生年月日

1
テストスタッフ子2
テストスタッフコ
子
2003 年 5 月 5 日
削除

2021年の所得
翌年の所得見積額
障害者
居住状態

0 円
0 円
対象外
同居

配偶者の氏名
フリガナ
生年月日
障害者
居住状態

テストスタッフ子2
テストスタッフコ
子
2003 年 5 月 5 日
削除

2021年の所得
翌年の所得見積額
障害者
居住状態

0 円
0 円
対象外
同居

「追加する」ボタンをクリックすることに入力フォームを追加表示

- 所得金額調整控除の入力ができます。 ※「なし」以外のいずれかを選択した場合、入力フォームを表示。
- 配偶者控除 / 扶養控除の入力ができます。
- スタッフ本人の設定ができます。
- 世帯主の設定ができます。
- スタッフの配偶者の設定ができます。 ※配偶者が扶養(特別)控除の対象の場合にチェックを入れると、入力フォームを表示。
- 配偶者以外の扶養家族(子供など)の設定ができます。
※「追加する」ボタンをクリックすることに入力フォームを追加表示。(「削除」ボタンで追加した入力フォームを削除可)

11

保険料控除申告

保険料控除の合計額

0 円

生命保険・介護医療保険・個人年金保険	0 円	地震保険・旧長期損害保険	0 円
社会保険	0 円	その他の保険(小規模企業共済等)	0 円

生命保険・介護医療保険・個人年金保険

追加する

区分

制度対象

保険会社等の名称

保険料額

円

削除

控除額

(未計算) 円

1

一般の生命保険料

新制度

地震保険・旧長期損害保険

追加する

区分

保険会社等の名称

保険料額

円

削除

控除額

(未計算) 円

1

地震保険料

社会保険

追加する

区分

納付した金額

円

削除

控除額

(未計算) 円

1

国民年金保険

その他の保険(小規模企業共済等)

追加する

区分

納付した金額

円

削除

控除額

(未計算) 円

1

独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金

12

住宅借入金等特別控除(住宅ローンがある方)の申告

住宅借入金等特別控除(住宅ローンがある方)を申告する

住宅借入金等特別控除額

円

住宅借入金等

追加する

居住開始の年月日

住宅借入金等年末残高

住宅借入金等特別控除区分

1

2000(平成12年)

年

1

月

1

日

円

住：一般の住宅借入金等

13

下書き保存する

14

確定する

- 保険料控除の入力ができます。
※各保険の「追加する」ボタンで入力フォームを追加表示。「削除」ボタンで入力フォームを削除可
- 住宅借入金等特別控除(住宅ローンがある方)の入力ができます。
- クリック時の情報で年末調整金額を自動で計算し、下書き保存ができます。
※一部の必須項目に不備がある場合、「計算」「下書き保存」はできません。
- 年末調整を確定できます。確定後、各種帳票の出力ボタンが表示されます。
※確定する前に④で所得税・控除額・還付金の計算を行います。(災害者、年末調整対象外者は除く)
※未確定に戻すことも可能です。
(ページ最下部の「未確定に戻す」ボタンをクリック)
※確定後、スタッフもマイページより源泉徴収票をダウンロードできるようになります。(3G 携帯非対応)

帳票出力

(「確定する」ボタンクリック後に表示)

源泉徴収票	PDFで出力する
基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書	PDFで出力する
保険料控除申告書	PDFで出力する
扶養控除等(異動)申告書	PDFで出力する(本年分) PDFで出力する(翌年分)

※平成28年1月以後に提出する場合マイナンバーの記載が必要です。

※お使いの機種によっては、表示できない場合がございます。

■ 年末調整入力フォーム (スタッフ用) について

入力依頼メールを受け取ったスタッフが、自身の控除申告情報を入力できます。「記入した各申告書」「各証明書 (保険料控除等)」を用意しておくスムーズに入力できます。 ※ 入力完了後、書類を管理者に提出します。

■ スタッフ入力フォーム (1) の画面説明

※ スタッフ情報の一部が反映された状態で開きます。

※ 「*」は入力必須項目です。

※ 画面を表示するには、管理者から届いた年末調整情報入力依頼メールのURL をクリック→「編集する」ボタンをクリックします。

年末調整の設定

■ 基本情報 (年末調整に関する) 基本情報

◇ 氏名

テストスタッフ85

◇ 生年月日

2020年09月08日

◇ 入社日

2021年07月01日

◇ 雇用形態

役員以外

◇ 健康保険

1等級加入

◇ 厚生年金保険

1等級加入

◇ 所得税区分

甲

◇ 姓カナ

セイ*テスト

◇ 名カナ

メイ*スタッフ

◇ 住所

※ 年末調整対象期間の翌年1月1日時点で、住民票がある住所を入力してください

郵便番号*

000 - 0000

都道府県*

住所(都道府県以下)*

◇ 市区町村名*

※ 政令指定都市の場合は「市名」のみ入力

■ 所得金額調整控除 *

所得金額調整控除

▼ 該当する項目を選択してください。

※ あなたの本年中の給与の収入金額が850万円以下である場合は「なし」を選択してください

☒ なし

☐ 本人が特別障害者

☐ 同一生計配偶者が特別障害者

☐ 扶養親族が特別障害者

☐ 扶養親族が年齢23歳未満 ※平成11年(1999年)1月2日以後生

■ 基本情報

◇ 氏名

テストスタッフ85

◇ 給与所得等の所得の合計額

所得金額

円

最下部の「編集する」ボタンをクリック

▲上△

編集する

< 基本情報 >

- 1 氏名を全角カナで入力できます。
- 2 住所を入力できます。
※ 年末調整対象期間の翌年1月1日時点で、住民票を置いている住所を入力。
- 3 市区町村名を入力できます。
※ 政令指定都市の場合は「市名」のみ入力。

< 所得金額調整控除 >

- 4 所得金額調整控除の設定ができます。
※ 収入金額が850万円以下の場合は「なし」を選択。(控除対象外)
※ 該当する項目が複数ある場合でも、いずれか1項目のみ選択すれば構いません。
※ 「なし」以外のいずれかを選択した場合「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に追加入力フォームを表示。

45

○扶養親族が年齢23歳未満 ※平成11年(1999年)1月2日以後生

▼ご本人

◇寡婦/ひとり親

5 対象外 ▼

◇障害者

6 対象外 ▼

◇その他

7 ☒ 結婚している

☐ 勤労学生

☐ 国内に住所がある外国人

配偶者控除 / 扶養控除

本人について

▼世帯主

◇あなたと世帯主との続柄

8 本人 ▼

◇世帯主の氏名

9 ※本人以外の場合に入力

世帯主について

▼配偶者(夫・妻)

10 ☒ 配偶者が扶養(特別)控除の対象である

配偶者について

▼配偶者以外の扶養家族(子供など)

11 0 ▼人

配偶者以外の扶養家族について

■保険料控除の申告

▼生命保険・介護医療保険・個人年金保険

12 0 ▼件

▼地震保険・旧長期損害保険

0 ▼件

▼社会保険
(国民年金や国民健康保険など)

0 ▼件

▼その他の保険(小規模企業共済等)

0 ▼件

保険料控除

■住宅借入金等特別控除の申告
(住宅ローンがある方など)

13 ☐ 住宅借入金等特別控除の申告をする

14 1 ▼件

住宅借入金等特別控除

戻る

15 次へ

<配偶者控除/ 扶養控除>

(本人)

- 5 寡婦控除(ひとり親控除)の設定ができます。
- 6 障害者控除の設定ができます。
- 7 その他の本人情報が設定できます。

(世帯主)

- 8 世帯主との続柄を選択できます。
(例:世帯主がスタッフ本人から見て父であれば「父」を選択)
- 9 世帯主名を入力できます。
※世帯主が「本人」以外の場合のみ入力。

(配偶者)

- 10 配偶者が扶養(特別)控除の対象の場合チェックを入れます。
※「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に追加入力フォームを表示。

(配偶者以外の扶養家族)

- 11 扶養控除対象の人数を選択できます。
※「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に選択した件数分の追加入力フォームを表示。

<保険料控除>

- 12 各保険の件数を選択できます。
※「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に選択した件数分の追加入力フォームを表示。

<住宅借入金等特別控除>

- 13 住宅借入金等特別控除を申告する場合チェックを入れます。
※「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に追加入力フォームを表示。
- 14 住宅借入金等特別控除の件数を選択できます。
※13にチェックを入れた場合、「15次へ」ボタンをクリックすると、次画面に選択した件数分の追加入力フォームを表示。

- 15 次画面へ移動できます。
※確認画面、もしくは追加入力フォーム(参照P.47)へ移動。

■ スタッフ入力フォーム (2) の画面説明

入力フォーム(1) をもとに、申告する控除の入力フォームが表示されます。

※「*」は入力必須項目です。 ※表示項目、および内容は設定により異なります。

■ 所得金額調整控除

「扶養親族が特別障害者」 が選択されました。

▼扶養親族等 * 対象の扶養親族の情報を入力してください

◇氏名 *

スタッフ子1

◇フリガナ *

スタッフコ

◇続柄 *

子

◇生年月日 *

2020 年 6 月 6 日

◇合計所得金額(見積) * (空欄不可)

0 円

◇住所 *

☒ 本人と同居している

※別居の場合、入力必須

住所を入力してください

◇特別障害者に該当する事実 *

障害の状態 または 交付を受けている手帳等の種類と
交付年月日、障害の程度等を入力

■ 配偶者の合計所得金額 (見積額)

配偶者控除

① 給与所得

収入金額 * (空欄不可)

円

所得金額 * (空欄不可)

円

② 給与所得以外の所得の合計額

所得金額 * (空欄不可)

円

◇生年月日 *

年 月 日

◇障害者

対象外

◇居住状況

同居

◇住所

※別居の場合、入力必須

円

◇年間の送金額

※[別居(国外)]の場合、入力必須

※未送金の場合は0円を入力

円

■ 配偶者以外の扶養家族(1人)

扶養控除

▼1人目

◇氏名 *

スタッフ子1

◇フリガナ

スタッフコ

◇続柄

子

◇所得 * (空欄不可)

0 円

◇翌年の所得見積額 * (空欄不可)

0 円

◇生年月日 *

2020 年 6 月 1 日

◇障害者

対象外

◇居住状況

同居

◇住所

※別居の場合、入力必須

円

◇年間の送金額

※[別居(国外)]の場合、入力必須

※未送金の場合は0円を入力

円

◇留学

※[別居(国外)]の場合、選択必須

該当しない

入力フォーム(1) で選択した「所得金調整控除」の種類により表示が異なります

選択項目
・対象外
・障害者
・特別障害者

選択項目
・対象外
・障害者
・特別障害者

- ・一般の生命保険料(新制度)
- ・一般の生命保険料(旧制度)
- ・介護医療保険料
- ・個人年金保険料(新制度)
- ・個人年金保険料(旧制度)

- 地震保険料
- 旧長期損害保険料

- ・国民年金保険
- ・国民健康保険
- ・国民年金基金の掛金
- ・年金から控除される介護保険料
- ・その他（印刷後に手書き）

- ・独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金
- ・確定提出年金法に規定する企業型加入者掛金
- ・確定提出年金法に規定する個人型加入者掛金
- ・心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金

- ・ 住：一般の住宅借入金等
- ・ 認：認定住宅新築等
- ・ 増：特定増改築等
- ・ 震：震災特例法による特別控除

48

提出書類の出力

全スタッフの年末調整完了後、「報告書/ 合計表」ボタンが利用可能になります。

「給与支払報告書（総括表）」「法定調書合計表」「源泉徴収票（提出対象者分を一括）」をPDFで出力できます。

※源泉徴収簿は、書類メニューから出力が可能です。（参照 P.26）

4. 印刷・提出する

全スタッフの年末調整完了後、「給与支払報告書（総括表）」「法定調書合計表」「提出対象者の源泉徴収票（一括）」がPDF出力できます。（「源泉徴収簿」は書類メニューから出力できます）

報告書/合計表

※全スタッフの年末調整完了後、利用可能

画面の説明（市区町村へ提出する書類）

※「*」は入力必須項目です。

市区町村へ提出する書類

給与支払者の設定

② 給与支払者の設定（P.3）の情報が反映。
※入力必須項目が増えています。

③ 保存する

提出先の市区町村一覧

都道府県	市区町村	在職人数	退職人数	操作
北海道	札幌市	1人	0人	④ 給与支払報告書(総括表)出力
北海道	旭川市	1人	0人	給与支払報告書(総括表)出力
北海道	釧路市	20人	0人	給与支払報告書(総括表)出力
宮城県	仙台市			
東京都	中央区			
神奈川県	横浜市			
愛知県	名古屋市			
福岡県	福岡市			

戻る

入力項目（* は入力必須です）

* 給与支払者の法人（個人）番号	* 所在地
* 給与支払者の名称（氏名）	* 所在地フリガナ
* 給与支払者の名称（氏名）フリガナ	* 事業種目
* 代表者名	* 給与支払者の電話番号
* 代表者名フリガナ	連絡者名
* 郵便番号	連絡者名フリガナ
* 都道府県	連絡者の所属課

給与支払報告書の出力

〇〇区に提出する書類 ②

〇〇区の送付先

⑤

郵便番号 123 - 1234

住所 テストテスト10-10

部署 財政局〇〇課

提出書類の設定

在職人数 ② 1 人

退職人数 ② 0 人

※お使いの機種によっては、表示できない場合がございます。

⑥ 閉じる PDF出力

- ① 「税務署へ提出する書類」画面へ移動できます。（参照 P.50）
- ② 給与支払者の設定確認と編集ができます。
※設定した情報が出力書類に反映されます。
- ③ 編集した給与支払者の設定を保存できます。
- ④ 提出先の市区町村ごとに「給与支払報告書（総括表）」出力画面を表示できます。※②必須項目設定後、利用可能。
- ⑤ 給与支払報告書（総括表）の送付先と、提出人数の設定ができます。
- ⑥ 「給与支払報告書（総括表）」をPDF出力できます。

■ 画面の説明（税務署へ提出する書類）

※画面を表示するには、HOME 管理画面「給与管理システム」
→「年末調整」(全スタッフ確定)→「総括表/ 合計表」ボタン
→「税務署へ提出する書類はこちら」ボタンをクリックします。

税務署へ提出する書類

1 市区町村へ提出する書類はこちら

法定調書合計表

法定調書合計表をPDFで出力し、印刷することができます。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (315)										
区分	大	小	大	小	大	小	大	小	大	小
① 給与、給与等 の総額										
② ①のうち、内職減額 の計算対象額										
③ 源泉徴収票 を提出するもの										
④ 災害減免法 により徴収 猶予したもの										
(摘要)										

※表の金額は年末調整を確定した従業員分だけの集計値です。
※退職者がある場合はその分を加算して法定調書合計表に記入してください。

2 PDFで出力する

※お使いの機種によっては、表示できない場合がございます。

源泉徴収票

3 提出対象の源泉徴収票をすべて出力

37件 1件目 ~ 20件目

源泉徴収票の提出	スタッフコード	氏名	在職/退職	支払金額	源泉徴収税額	雇用形態	区分	災害者区分
要	000a1001	テストスタッフ 1	在職	8,400,000円	3,182,649円	役員以外	甲	----
要	000a1002	テストスタッフ 2	在職	600,000円	11,920円	役員以外	甲	----
要	000a1003	テストスタッフ 3	在職	2,475,736円	38,880円	役員以外	甲	----
不要	000a1001	テストスタッフ 22	在職	2,640,000円	65,760円	役員以外	甲	----
要	000a1002	テストスタッフ 23	在職	3,000,000円	78,360円	役員以外	甲	----
要	000a1003	テストスタッフ 24	在職	2,456,200円	71,542円	役員以外	甲	----

<< 前へ 次へ >>

4 一覧に戻る

- 1 前画面（市区町村へ提出する書類画面 P.49）へ移動できます。
- 2 「法定調書合計表」と、その控えをPDF 出力できます。
- 3 「源泉徴収票（提出対象者分を一括）」をPDF 出力できます。
- 4 年末調整画面へ移動できます。

50

■ 出力見本 [給与支払報告書(総括表)]

宛先

123-1234
テストテスト 10-10
財政局〇〇課

給与支払報告 在中

給与支払報告書 (総括表)

令和 年 月 日提出		税 別 納税番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号		都 道 府 県	
1234567890123			
フリガナ	サンプル企業	提出区分	年 月 分 送 報 者 分
給与支払者の氏名又は名称	サンプル企業	事業種目	サンプル業
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		受給者数	37 人
フリガナ	テストテストビル	報告人員	20 人
同上の所在地	123-1234 テストテストビル4階	報告人員のうち退職者人員	0 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表スタッフ	所 属 署 長	山田北 税務署
連絡者の氏名、住所及び電話番号	サンプル課 係 氏名 東京太郎 (電話)	給与の支払方法及びその期日	月給 毎月10日
特別徴収税額の払込みを希望する金融機関	(名称)	(所在地)	

〇 給与支払報告書 (個人別明細書)

都 道 府 県		市区町村		支 払 金 額		給与支払者の氏名		給与支払者の住所		給与支払者の電話番号		給与支払者の代表者の氏名		給与支払者の事業の名称		給与支払者の事業の所在地		給与支払者の事業の電話番号		給与支払者の事業の金融機関	
〇〇県〇〇市〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		6,000,000		一般社員		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1		〇〇市〇〇区〇〇41-1	
給与		6,000,000		4,360,000		860,256		252,130		1		1		1		1		1		1	
除給対象者		6,000,000		4,360,000		860,256		252,130		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1		1		1		1		1		1	
社会保険料等の金額		60,335		256		40,000		5,000		1											

52

■ 出力見本 [源泉徴収票(提出対象者分を一括)]

[illegible][illegible]

給与規定



給与規定の編集を行います。

■ 手順

- ① 給与規定の画面を表示します。（HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与規定」をクリック）
対象の月を選択します。 ※設定した月以降にデータが反映されます。



- ② 画面に沿って、給与規定を入力します。

<入力項目>

[支払日]

※支払日を変更する場合は、確定した給与明細をすべて未確定に戻す必要があります。

[社会保険（健康保険、厚生年金保険）]

※介護保険について…年齢が40歳～64歳のスタッフは自動的に介護保険第二号被保険者と判別されます。
(スタッフの生年月日は正しく入力してください)

[雇用保険]

[税金（所得税、住民税）]

[残業代の計算]

[勤怠控除]

- ③ 「登録」ボタンをクリックして完了です。



