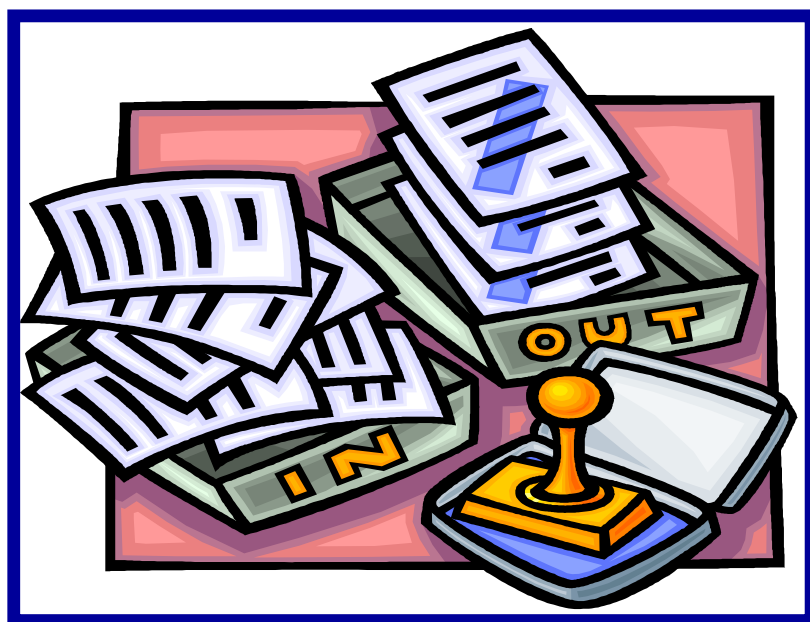


学校法人向け事務系システム



EX3給与システム

令和3年
年末調整編



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

URL <https://www5.city.co.jp/>

◇ ◇ 目 次 ◇ ◇

[1] 令和3年年末調整改定概要

- ※ 当操作手順書で使用するマークの説明 1-1
- 1. 令和3年年末調整改定概要 1-2
- 2. 年末調整関連 帳票一覧 1-3

[2] 年末調整の処理フロー

- 1. 年末調整の流れ 2-1
- 2. 注意事項 2-2
- 3. プログラムで自動判断する項目 2-2

[3] よくある問合せの処理フロー

- 1. 退職者の源泉徴収票の印刷 3-1
- 2. 年の途中で退職者の年末調整を実施する場合 3-2
- 3. 年調別途支給（還付は別途支給・追徴は合算する場合） 3-3
- 4. 年末調整計算のやり直し（過不足額合算前） 3-4
- 5. 年末調整計算のやり直し（過不足額合算後） 3-5
- 6. 年末調整計算のやり直し（過不足額に影響がない場合） 3-6
- 7. 年末調整計算のやり直し（1月に過不足額を調整する場合） 3-7

[4] 年末調整の処理（詳細）

- 1. バックアップ 4-1
- 2. 年末調整条件セット 4-1
- 3. 年末調整データ複写・初期化 4-2
- 4. 12月給与・賞与、1月給与処理 4-3
- 5. 給与明細累計チェックリスト 4-3
- 6. 退職者の入力 4-4
- 7. 年末調整各種申告書の内容チェック 4-4
- 8. 年末調整データ入力 4-5~8
- 9. 年末調整データ入力（所得税） 4-9~12
- 10. 年末調整データ入力（一覧入力） 4-13
- 11. 年末調整データ入力（データインポート） 4-14~15
- 12. 年末調整データチェックリスト 4-16
- 13. 源泉徴収票支払者設定 4-17
- 14. 年末調整計算 4-19
- 15. 給与明細累計チェックリスト 4-20
- 16. 源泉徴収票チェックリスト 4-20
- 17. 過不足額一覧表 4-20
- 18. 源泉徴収票 4-21~22
- 19. 源泉徴収簿 4-23~26

◇ ◇ 目 次 ◇ ◇

20.	年末調整合算	4-27
21.	給与（賞与）帳票印刷	4-28
22.	年末調整別途支給	4-29
23.	賃金台帳	4-31~32
24.	給与合計表	4-33~34
25.	源泉徴収票提出者一覧表	4-35
26.	給与支払報告書（総括表）	4-37~38
27.	支給額年度集計表	4-39
28.	所得税住民税基礎データ出力	4-41~42
29.	年末調整完了	4-43
30.	年末調整完了解除	4-44
31.	よくあるお問い合わせ	4-45~48

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

1.	所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項	5-1~8
----	-------------------------	-------

[1] 令和3年年末調整改定概要

※ 使用するマークの説明

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名のときこのカッコで囲みます。 例. 【教職員登録画面】
2	[]	細いカッコ	ボタン名（OKや更新 etc.）のときこのカッコで囲みます。 例. [更新]ボタンを押します
3	< >	三角カッコ	メニューバーのときこのカッコで囲みます。 例. < 操作 ⇒ 削除 >
4	「 」	とじカッコ	項目名のときこのカッコで囲みます。 例. 「教職員番号」
5	『 』	中抜きカッコ	メッセージのときこのカッコで囲みます。 例. メッセージ『無効な値が入力されました』
6	★	新機能マーク	今回の給与システムの新しい機能です。
7	①	丸ナンバー	画面項目の補足説明箇所で使用します。
8	P. XX	ページ参照	XXページ参照のときに使用します。 ※下記の開きマニュアル・マークを前に付与しています。
9	§ [⇒]	メニュー遷移	メニューから説明箇所の画面への遷移方法を示しています。 例. § [1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]
#		ポイント・マーク	業務やTOMASシステムのポイントとなる箇所に使用します。
#		ヒント・マーク	お客様へのアドバイスや使い方のご提案箇所です。
#		禁止マーク	業務やTOMASシステム上でやってはいけないこと、 禁止事項のときに使用します。
#		注意マーク	お客様に守ってもらいたいルールやエラーの注意です。
#		開きマニュアル	マニュアルの別ページを参照いただく時に使用します。 例.  P. 2-1
#		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
#		双眼鏡マーク	検索ボタンを意味します。 このボタンを押下するか、このボタンがある入力項目にカーソルがある時にF4キーを押下するとガイダンスが表示されます。
#	[前頁]ボタン	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
#	[次頁]ボタン	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

[1] 令和3年年末調整改定概要

1. 令和3年年末調整改定概要

(1) 令和3年 年末調整での主な変更点

詳細は「令和3年分 年末調整のしかた」(国税庁HP) 参照

令和3年の法改正に伴う
システム変更はありません。

[1] 令和3年年末調整改定概要

2. 年末調整関連 帳票一覧

⚠【年末調整データチェックリスト】【給与明細累計チェックリスト】【支給額年度集計表】以外の帳票は、事前に年末調整計算を行ってください。

No.	帳票名称	用途
1	年末調整データチェックリスト	【年末調整データ入力】の内容を確認
2	給与明細累計チェックリスト	年間の支給累計金額を確認
3	年調過不足額一覧表	還付金・追徴金等の金額を確認
4	源泉徴収簿	年末調整結果を出力（保存用）
5	源泉徴収票（白紙に印刷）	【源泉徴収票】を白紙に出力
6	源泉徴収票（日本法令の用紙に印刷）	【源泉徴収票】を日本法令の用紙に出力
7	賃金台帳	【賃金台帳】を出力
8	給与支払報告書（総括表）	【給与支払報告書】の総括表を出力
9	源泉徴収票提出者一覧表	【源泉徴収票】提出者を確認
10	源泉徴収票チェックリスト	年末調整計算の過程を確認
11	給与合計表	【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】に転記
12	支給額年度集計表	本俸、通勤手当とそれ以外で確認

※税表区分：「対象外」については、年末調整完了後に【源泉徴収簿】【源泉徴収票】【源泉徴収票チェックリスト】の出力が可能です。

各帳票の並び順

帳票名称	並び順
給与支払報告書（総括表）	自治体コード（学校ごとに自治体指定番号を設定している場合は、学校ごとに出力可 <input type="checkbox"/> P.4-37参照）
※上記以外の帳票	パラメータ設定にて出力順を指定できます。

💡 年末調整関連の帳票の並び順は、【パラメータ設定】の「源泉徴収出力順」で設定できます。

§ [1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]

CCC04001 TOMAS-P02908 閉じる

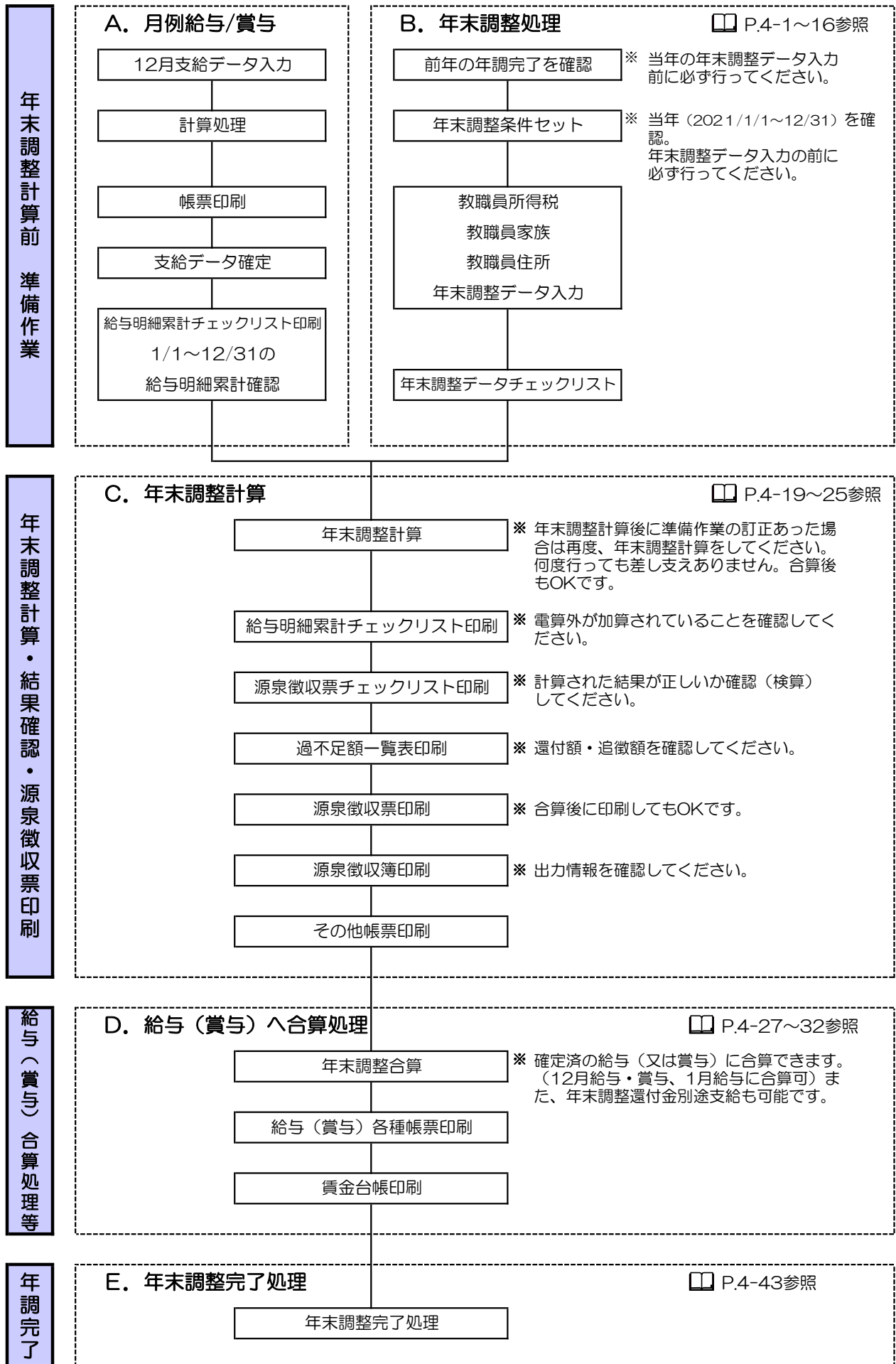
共通設定 **人事設定** **給与設定**

パラメータ項目	設定値	説明
21 源泉徴収票保存年数	5	年間 数値
22 源泉徴収簿役職欄内容	役職	源泉徴収簿に表示する役職名のデフォルトを印刷しない、役職1-
23 源泉徴収票役職欄内容	役職	源泉徴収票に表示する役職名のデフォルトを印刷しない、役職1-
24 源泉徴収票摘要欄生年月日表示	出力する	源泉徴収票の摘要欄に家族の生年月日を表示するのを設定する。
25 源泉徴収出力順	役職(ラジ+表示順+コード)→	源泉徴収票、源泉徴収簿ほか、年調関連帳票の出力順を設定する。
26 支払者番号複数設定	使用しない	源泉徴収票の支払者を複数使用するかを設定する。
27 源泉徴収票都道府県出力	出力する	源泉徴収票及び源泉徴収簿の住所に都道府県を出力するか設定する。

- 所属→会計区分(表示順+コード順)の後
- ・ 役職(ラジ+表示順+コード) → 教職員番号
 - ・ 役職(ラジ) → 教職員番号
- ・ 教職員番号
- ・ 教職員氏名カナ
- ・ 表示順
- ・ 所属→教職員番号
- ・ 所属→教職員氏名カナ
- ・ 所属→表示順

[2] 年末調整の処理フロー

1. 年末調整の流れ



[2] 年末調整の処理フロー

2. 注意事項

寡婦・ひとり親に該当する方がいる場合

寡婦・ひとり親については、死別や離婚、扶養親族の有無、合計所得金額により該当するか否か判断してください。
(下表をご参照ください。不明な点は税務署等にご確認ください)

(1) 寡婦 (『ひとり親』に該当する人を除く)

夫と離婚	夫と死別
扶養親族がいる	or 夫の生死不明
合計所得が500万円以下	
事実婚なし	

(2) ひとり親

婚姻していない	配偶者の生死不明
生計を一にする子(扶養親族)がいる	
合計所得が500万円以下	
事実婚なし	

3. プログラムで自動判断する項目

① 給与の収入金額(支払金額・課税対象額)が2,000万円を超える人

「年調計算する」を選択していても年末調整計算しません。

② 所得者本人が勤労学生で合計所得金額(給与所得控除後の金額)が75万円を超える人

本人情報で「勤労学生」のチェックを入れていても勤労学生の控除はしません。

③ 所得者本人の合計所得金額(給与所得控除後の金額)が1,000万円を超える人

配偶者の控除は行われません。「控除対象配偶者」は対象外に変更されます。

「配偶者特別控除」、「源泉控除対象配偶者」、「障害者区分」の選択が外れます。

※「同一生計配偶者」に該当する場合、「障害者区分」は変更されません。

④ 所得者本人の合計所得金額(給与所得控除後の金額)が900万円を超え、1,000万円以下の人

配偶者合計所得が48万円を超え、133万円以下の場合、「控除対象配偶者」が「対象外」となり、

「配偶者特別控除」にチェックが入り、「障害者区分」の選択が外れます。

配偶者合計所得が48万円以下の場合、「控除対象配偶者」が「一般」か「老人」になり、「同一生計配偶者」にチェックが入ります。

⑤ 所得者本人の合計所得金額(給与所得控除後の金額)が900万円以下の人

配偶者合計所得が95万円を超え、133万円以下の場合、「配偶者特別控除」にチェックが入り、

「控除対象配偶者」が「対象外」および「障害者区分」の選択が外れます。

配偶者合計所得が48万円を超え、95万円以下の場合、「配偶者特別控除」「源泉控除対象配偶者」にチェックが入り、「控除対象配偶者」が「対象外」および「障害者区分」の選択が外れます。

配偶者合計所得が48万円以下の場合、「控除対象配偶者」が「一般」か「老人」になり、「源泉控除対象配偶者」、「同一生計配偶者」にチェックが入ります。

⑥ 一般、老人の判定

④⑤で「控除対象配偶者」が「一般」か「老人」となる場合、令和3年12月31日時点で70歳の配偶者は「老人」となります。ただし、死亡した配偶者は死亡年月日時点の年齢で判断されます。

⚠ 配偶者情報のフラグ操作を行わない特例措置

何らかの事情(前年以前に死亡している配偶者や、申告拒否などの理由)で配偶者控除の適用にたくない場合、「配偶者所得」が0円であることによって、自動で配偶者控除の対象になることを避けるため、配偶者情報が以下の設定である場合に限り、③~⑥の設定変更は行わないように致します。

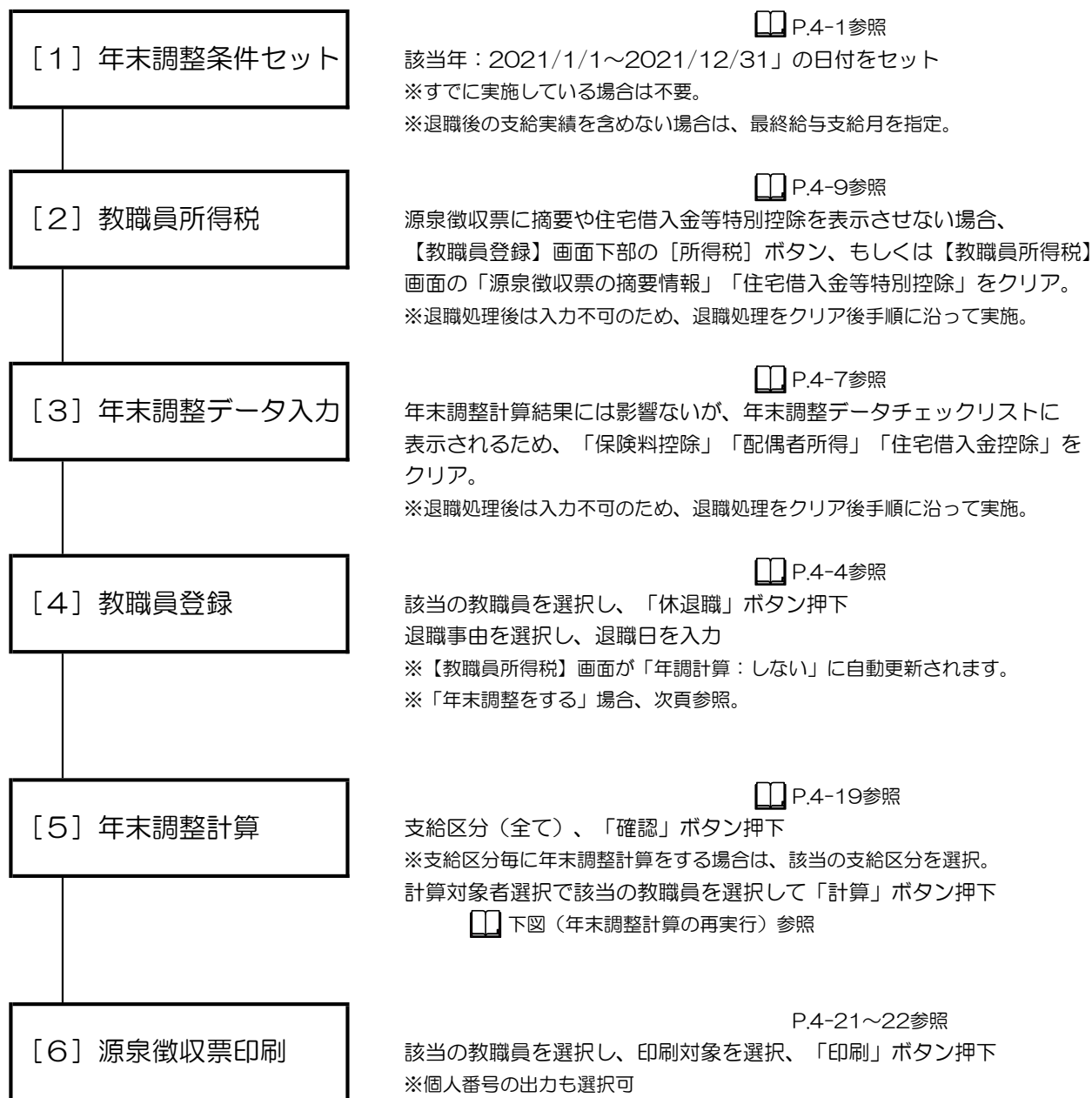
【条件】「控除対象配偶者」=「対象外」かつ「配偶者特別控除」=チェック無し
当条件に該当する場合、自動で控除対象とならないためご注意ください。

[3] よくある問合せの処理フロー

1. 退職者の源泉徴収票の印刷（年末調整をしない場合）



必ず、前年の【年末調整完了】をご確認ください。 P.4-43参照



退職者の源泉徴収票の印刷について、ユーザーサイトに操作説明動画を公開しています。

年末調整計算の再実行

§ [3.給与⇒5.年末調整⇒7.年末調整計算]

年末調整完了処理をしていない場合、『年調計算条件を最新にしますか?』というメッセージが表示されます。

- a) 最新の年末調整情報（教職員情報を除く）を反映したくない場合 ⇒ 『いいえ』
- b) 最新の年末調整情報（教職員情報を除く）を反映したい場合 ⇒ 『はい』

どちらの場合も、教職員情報（家族・住所など）は最新のデータが反映されます。

[3] よくある問合せの処理フロー

2. 年の途中で退職者の年末調整を実施する場合



必ず、前年の【年末調整完了】をご確認ください。

P.4-43参照

[1] 年末調整条件セット

P.4-1参照

該当年：2021/1/1～2021/12/31」の日付をセット
※すでに実施している場合は不要。
※退職後の支給実績を含めない場合は、最終給与月を指定。

[2] 教職員所得税

P.4-9参照

源泉徴収票に摘要や住宅借入金等特別控除を表示させない場合、
【教職員登録】画面下部の〔所得税〕ボタン、もしくは【教職員所得税】
画面の「源泉徴収票の摘要情報」「住宅借入金等特別控除」をクリア。
※退職処理後は入力不可のため、退職処理をクリア後手順に沿って実施。

[3] 年末調整データ入力

P.4-7参照

年末調整計算結果には影響ないが、年末調整データチェックリストに
表示されるため、「保険料控除」「配偶者所得」「住宅借入金控除」を
クリア。
※退職処理後は入力不可のため、退職処理をクリア後手順に沿って実施。

[4] 教職員登録

P.4-4参照

該当の教職員を選択し、「休退職」ボタン押下
退職事由を選択し、退職日を入力

[5] 教職員所得税

P.4-9参照

【教職員登録】画面下部の〔所得税〕ボタン押下、
もしくは【教職員所得税】画面で「年調計算：する」に変更。

[6] 年末調整計算

P.4-19参照

支給区分（全て）、「確認」ボタン押下
※支給区分毎に年末調整計算をする場合は、該当の支給区分を選択。
計算対象者選択で該当の教職員を選択して「計算」ボタン押下

P.3-1（年末調整計算の再実行）参照

[7] 源泉徴収簿印刷

P.4-23～24参照

該当の教職員の支給額・控除額・過不足額を確認
※過不足額一覧表で過不足額（還付額/追徴額）を確認

[8] 源泉徴収票印刷

P.4-21～22参照

該当の教職員を選択し、印刷対象を選択、「印刷」ボタン押下
※個人番号の出力も選択可

[9] 給与>変動項目入力

過不足額を給与台帳に反映 § [3.給与 ⇒ 2.給与計算 ⇒ 5.変動項目入力]
a) 追徴の場合
「調整減算額」にプラス入力（または「調整加算額」にマイナス入力）
b) 還付の場合
「調整加算額」にプラス入力（または「調整減算額」にマイナス入力）


⚠ 12月の年末調整での注意点

- 既に年末調整計算は終わっているため、年末調整計算時に計算対象外にする必要があります。
【年末調整計算】で計算対象者選択よりチェックを外してください。
- 該当教職員の過不足額が残っているため、年末調整時の過不足額合算時に対象外にする必要があります。
【年末調整合算】で合算対象者選択よりチェックを外してください。

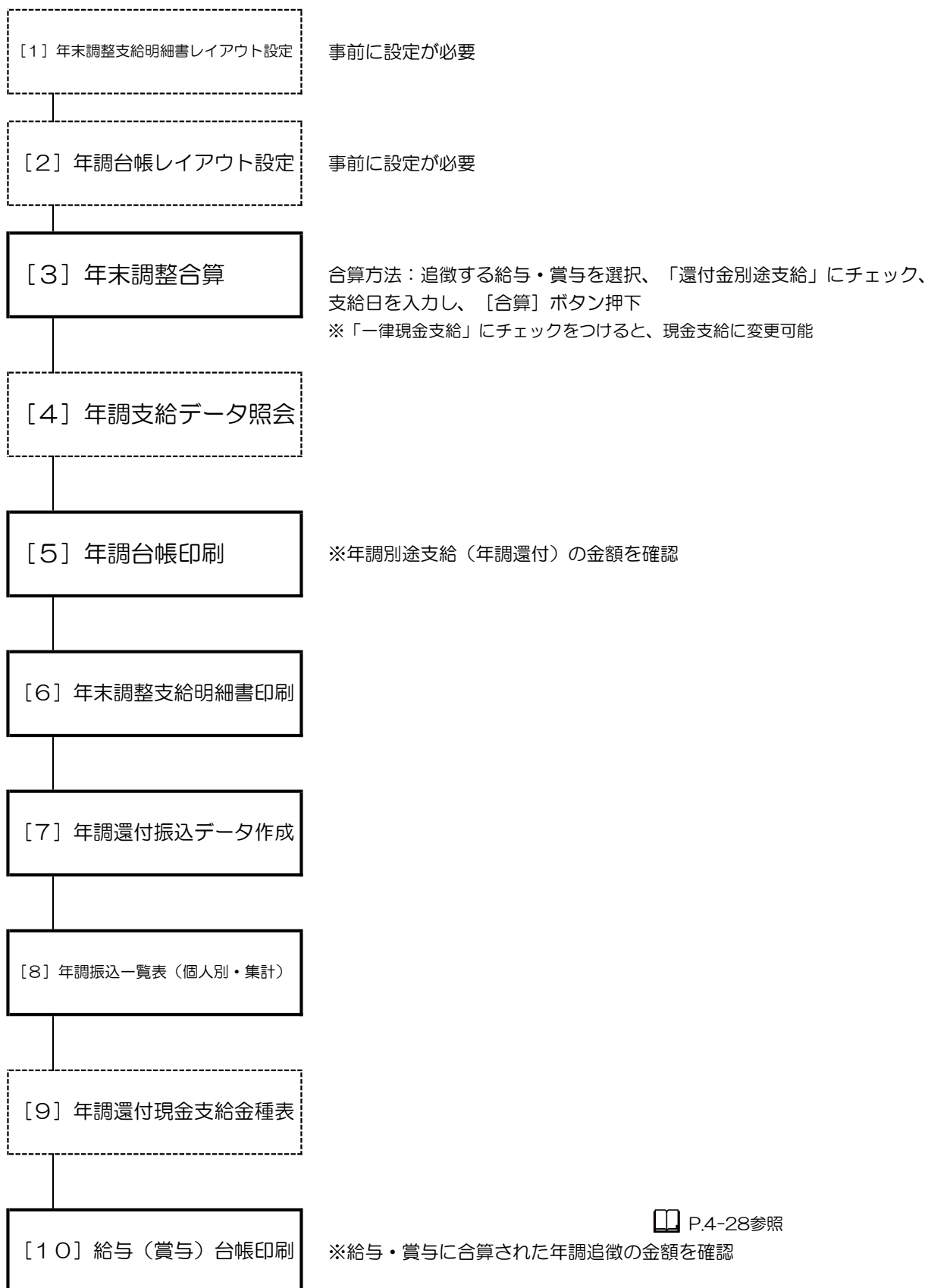
[3] よくある問合せの処理フロー

3. 年調別途支給（還付は別途支給・追徴は合算する場合）

【年末調整別途支給】は年調還付を給与・賞与とは別に支給し、年調追徴を給与（11月・12月・1月）、12月賞与に合算して追徴します。

 P.4-27～29参照

※年末調整計算・過不足額が確定後、以下の手順で実施。



[3] よくある問合せの処理フロー

4. 年末調整計算のやり直し（過不足額合算前）

《年末調整データ入力 of 訂正》

[1 - a] 年末調整データ入力

☞ P.4-5~12参照

該当の教職員を選択し、以下の該当箇所を変更
 ⚠ 年末調整完了前は、【教職員所得税】【教職員家族】【教職員住所】でも変更可能。 ☞ P.4-43（完了前・後の関連性）参照

控除額 控除額を入力、変更
 ・給与支給内訳（前職分の電算外）
 ・保険料控除
 ・その他控除（住宅借入金控除）

所得税 源泉徴収票の摘要欄の変更
 ・前職の情報（会社名・住所・金額等）を直接摘要欄に入力
 ・住宅借入金等特別控除の情報（住宅区分・年末残高等）を入力
 ※配偶者や扶養情報は、家族情報（有効）にチェックが入っていれば【家族情報】を変更することで反映される。

家族情報 家族情報の変更
 ・配偶者情報の変更
 ・扶養情報の変更

休退職 退職情報の入力

住所情報 住所の変更

《12月給与/賞与の訂正》

[1 - b] 給与/賞与計算

※【年末調整計算】までに確定させる

確定解除

給与/賞与再計算

計算結果変更

確定

[2] 年末調整計算

☞ P.4-19参照

支給区分（全て）、「確認」ボタン押下
 ※支給区分毎に年末調整計算をする場合は、該当の支給区分を選択。
 計算対象者選択で該当の教職員を選択して「計算」ボタン押下

[3] 源泉徴収簿印刷

☞ P.4-23~24参照

該当の教職員の支給額・控除額・過不足額を確認
 ※過不足額一覧表で過不足額（還付額/追徴額）を確認

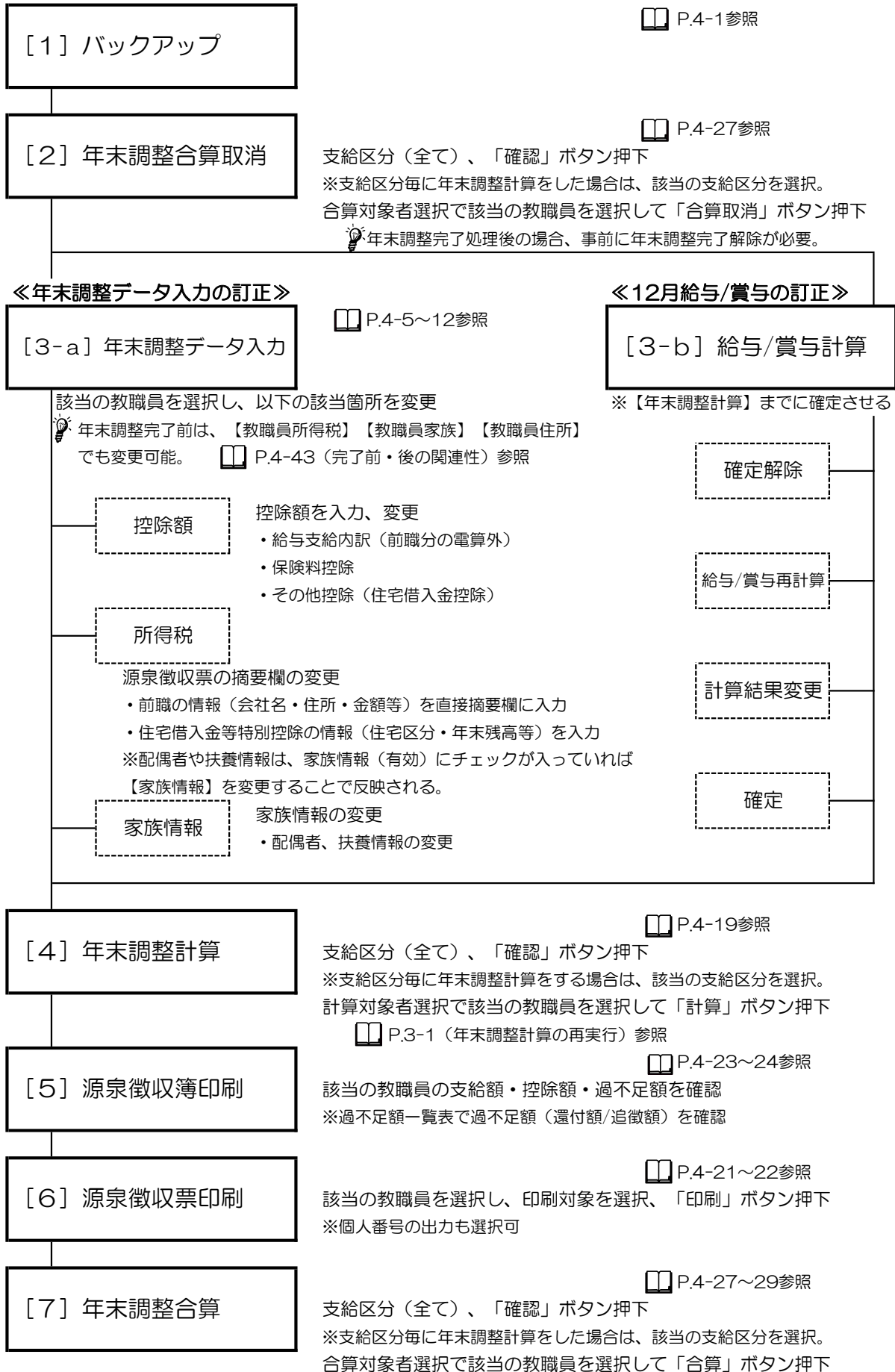
[4] 源泉徴収票印刷

☞ P.4-21~22参照

該当の教職員を選択し、印刷対象を選択、「印刷」ボタン押下
 ※個人番号の出力も選択可

[3] よくある問合せの処理フロー

5. 年末調整計算のやり直し（過不足額合算後）

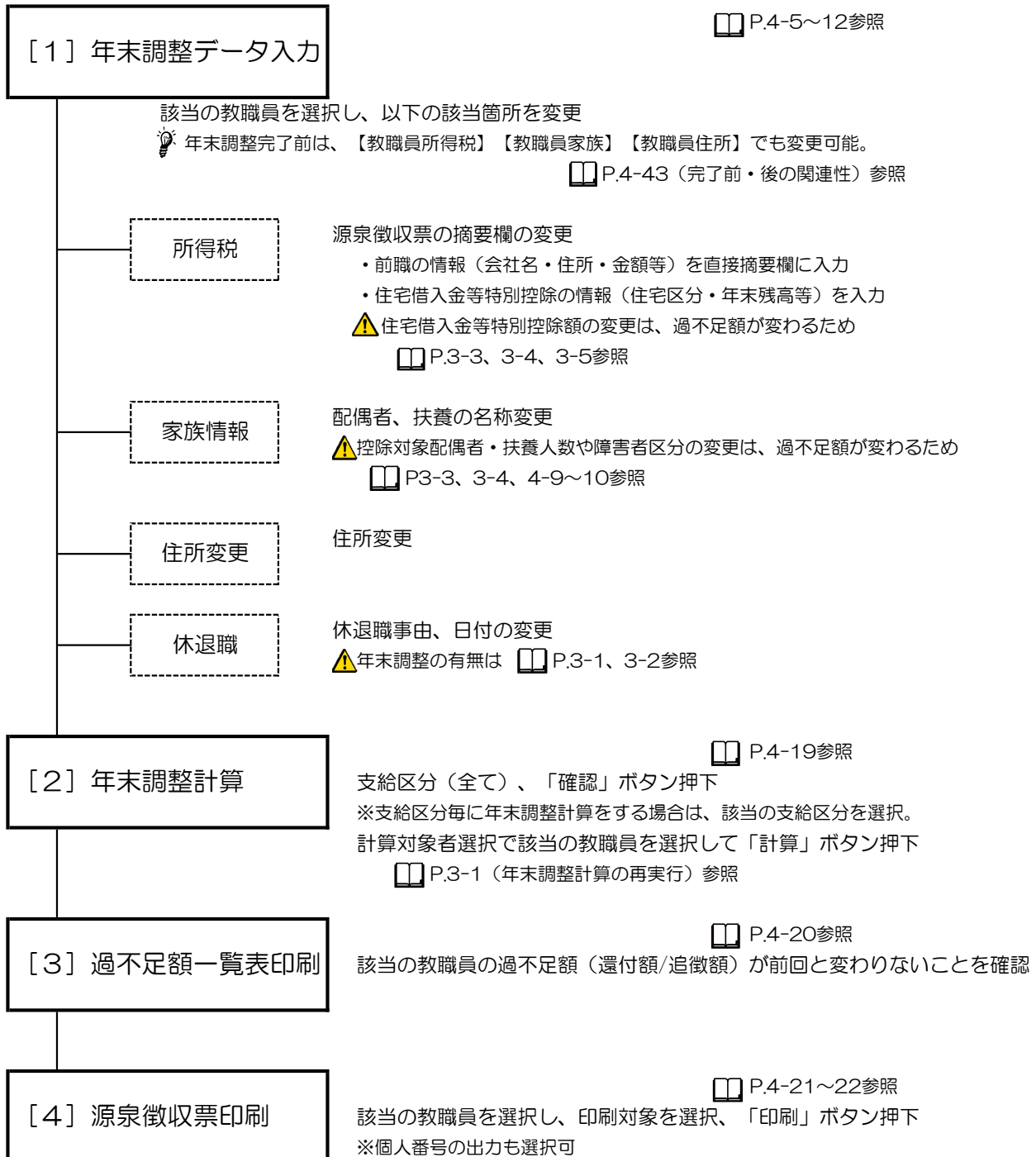


[3] よくある問合せの処理フロー

6. 年末調整計算のやり直し（過不足額に影響がない場合）

過不足額に変更がない情報を反映する場合は、【年末調整合算】有無に関わらず、以下の手順で行います。

- ・住所変更
- ・家族情報の名前
- ・源泉徴収票の摘要欄（前職の情報、住居区分）
- ・本人氏名の訂正



《本人氏名の訂正》

源泉徴収票の本人氏名が間違っていた場合

教職員登録（必要があれば教職員振込） → 年末調整計算 → 源泉徴収簿印刷 → 源泉徴収票印刷

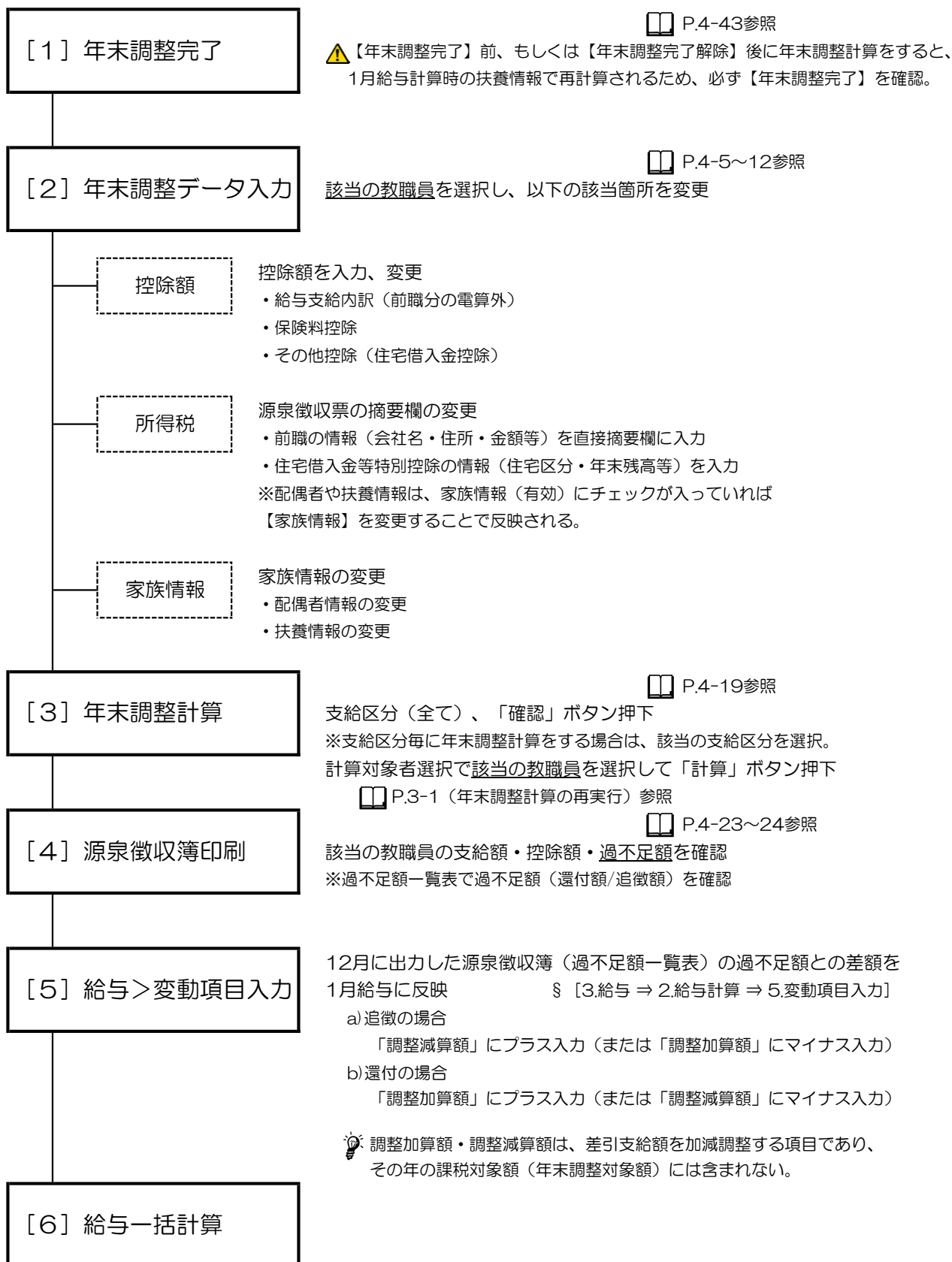
※ 人事システムご利用の場合、パラメータ『公的文書戸籍氏名出力=戸籍氏名の場合、【基本情報登録2】の『戸籍氏名』を参照。

該当箇所を訂正（【基本情報登録2】『戸籍カナ』、【基本情報登録1】略称も見直し）、源泉徴収票印刷。※年調計算不要

[3] よくある問合せの処理フロー

7. 年末調整計算のやり直し（1月に過不足額を調整する場合）

- ⚠ 過不足額を12月給与/賞与に合算済のため、1月給与に合算することはできません。
【年末調整合算取消】はしないでください。
以下に記載のない箇所の変更はできません。別途手計算および源泉徴収票等手書きでの対応となります。
必ず、【年末調整完了】を確認してください。



[4] 年末調整の処理（詳細）

1. バックアップ

§[1. システム情報 ⇒ 3. バックアップ]

⚠ 年末調整処理を行う前に、必ずバックアップをお取りください。

2. 年末調整条件セット

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 1. 年末調整条件セット]

年末調整計算する期間を「調整対象期間」の対象年と期間を入力し、[確認]ボタンを押下します。年の途中で導入した際は、本番開始月～年末調整対象年の12月31日を指定してください。（テストで入力したデータが含まれないよう注意してください）
「支給累積情報」が表示されたら、[更新]ボタンを押下します。

支給日	対象月	給与/賞与	支給区分	支給済
R 3/12/25	R 3/12	給与	月例給与	
R 3/12/10	R 3/12	賞与	賞与	
R 3/11/25	R 3/11	給与	月例給与	済
R 3/10/30	R 3/10	差額	差額支給	済
R 3/10/25	R 3/10	給与	月例給与	済
R 3/ 9/25	R 3/ 9	給与	月例給与	済
R 3/ 8/25	R 3/ 8	給与	月例給与	済
R 3/ 7/30	R 3/ 7	その他	その他給与1	済
R 3/ 7/25	R 3/ 7	給与	月例給与	済
R 3/ 6/25	R 3/ 6	給与	月例給与	済
R 3/ 6/10	R 3/ 6	賞与	賞与	済
R 3/ 5/20	R 3/ 5	給与	月例給与	済
R 3/ 4/20	R 3/ 4	給与	月例給与	済
R 3/ 3/20	R 3/ 3	給与	月例給与	済
R 3/ 3/10	R 3/ 3	賞与	賞与	済
R 3/ 2/20	R 3/ 2	給与	月例給与	済
R 3/ 1/25	R 3/ 1	給与	月例給与	済

『更新処理を行います。よろしいですか？』
のメッセージが出てきます。
『はい』を押下します。

前年に当システムで
年末調整を行った場合のみ

『前年の保険料控除をコピーしますか？』
のメッセージが出てきます。
『はい』又は『いいえ』を押下します。

『はい』を選択した場合、『年末調整データ入力』
の保険料控除の金額に昨年入力した金額が
初期値としてセットされます。

[4] 年末調整の処理（詳細）

3. 年末調整データ複写・初期化

必要に応じて処理を行います。

年末調整完了が行われた場合、「年調完了処理済」と表示されます。

支給実績表示

支給日	対象月	給与/賞与	支給区分	支給済
R 3/12/25	R 3/12	給与	月例給与	
R 3/12/10	R 3/12	賞与	賞与	
R 3/11/25	R 3/11	給与	月例給与	済
R 3/10/30	R 3/10	差額	差額支給	済
R 3/10/25	R 3/10	給与	月例給与	済
R 3/ 9/25	R 3/ 8	給与	月例給与	済
R 3/ 8/25	R 3/ 8	給与	月例給与	済
R 3/ 7/30	R 3/ 7	その他	その他給与 1	済
R 3/ 7/25	R 3/ 7	給与	月例給与	済
R 3/ 6/25	R 3/ 6	給与	月例給与	済
R 3/ 6/10	R 3/ 6	賞与	賞与	済
R 3/ 5/20	R 3/ 5	給与	月例給与	済
R 3/ 4/20	R 3/ 4	給与	月例給与	済
R 3/ 3/20	R 3/ 3	給与	月例給与	済
R 3/ 3/10	R 3/ 3	賞与	賞与	済
R 3/ 2/20	R 3/ 2	給与	月例給与	済
R 3/ 1/25	R 3/ 1	給与	月例給与	済

更新 取消

調整対象期間を入力してください。 2021年11月22日 15時50分

前年度年調データ複写

前年度年調データ複写とは・・・

前年度の年末調整データ入力の内容を複写できます。
 (前年度と異なる個所のみ入力したい場合に使用)
 複写対象：【年末調整データ入力】の項目⑨～⑱
 P.4-7参照

確認

⚠ 'R 2'年から年調データを複写します。R3年のデータが上書きされます。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

年調データ初期化

年調データ初期化とは・・・

既に入力した年末調整データを消去できます。
 (入力した個所と入力していない箇所をはっきりさせたい場合に使用)
 消去対象：【年末調整データ入力】のすべての項目
 P.4-7参照

確認

⚠ R3年の年調データを初期化します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

[4] 年末調整の処理（詳細）

4. 12月給与・賞与、1月給与処理

「12月給与処理」及び「12月賞与処理」「1月給与処理」は通常通り行い、金額を確認し「確定処理」を行ってください。

※【年末調整データ入力】は、給与処理及び賞与処理と併行して入力することができます。

5. 給与明細累計チェックリスト

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 6. 給与明細累計チェックリスト]

「給与支給額」「非課税金額」「既徴収所得税」「給与引き社保の金額」をそれぞれ確認します。支払金額で、寡婦・寡夫の限度額等を確認し、教職員所得税の本人情報欄の訂正を行います。1年間の支給額が間違いないか、「月例給与」や「賞与合計額」を確認する【賃金台帳】を出力し比較すると便利です。

□ 給与明細累計チェックリスト

所属		会計区分	教員No.	氏名	標準区分	給与支給額（うち電算外）	非課税金額（うち電算外）	既徴収所得税（うち電算外）	給与引き社保（うち電算外）
31100 建築学科(給)	0020 本務教員	K0040	春田 良子(ハースト)	甲	5,830,888 (0)	200,038 (0)	815,847 (0)	591,478 (0)	
					2,978,865 (0)	18 (0)	11,827 (0)	317,466 (0)	
					55,022 (0)	-9,379 (0)	0 (0)	330 (0)	
	0080 業務教員	210002	有兼 次郎	甲	2,312,448 (0)	-4,322 (0)	52,440 (0)	13,872 (0)	
					5,386,444 (0)	307,804 (0)	151,052 (0)	831,440 (0)	
					1,005,008 (0)	-15,848 (0)	31,740 (0)	547,268 (0)	
					7,584,589 (0)	-18,808 (0)	355,238 (0)	732,078 (0)	
建築学科(給) 計					25,443,269 (0)	467,106 (0)	817,945 (0)	2,839,322 (0)	


MEMO

[4] 年末調整の処理（詳細）


6. 退職者の入力



§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]

退職者は必ず「退職日」を入力してください。


 【教職員登録】で「退職情報」を設定すると、【教職員所得税】が「年調計算=しない」に自動で変わります。

【教職員所得税】で「年調計算=しない」になっていることを確認してください。

 死亡退職の際は退職事由「死亡退職」を選択してください。【源泉徴収票】の死亡退職欄に「*」が入ります。

 死亡退職の場合、死亡日以降の給与は年末調整に含まないことがありますので、詳しくは税務署にお問合せください。  よくあるお問い合わせ参照

この中より選択します。
内容は学校様により異なります。

 「退職事由」は【給与コードマスタ】から追加・変更できます。
§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ]


7. 年末調整各種申告書の内容チェック

教職員から提出された申告書に書き漏れや間違いがないかチェックします。

[4] 年末調整の処理（詳細）

8. 年末調整データ入力

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 3. 年末調整データ入力]

教職員から提出された各種申告書を基に、「給与支給内訳（前職分の電算外）」「給与支給内訳（移行・その他電算外）」「保険料控除（本年度中支払金額）」及び「その他控除」を入力します。入力したデータの確認は年調データチェックリストで行ってください。  P.4-16参照

項目名	説明
①給与支給額	給与と賞与の支給合計額を入力します。 ※前職分の場合、「②非課税金額」を含まない「支給金額」を入力してください。
②非課税金額	非課税支給額（交通費/宿日直手当等）を入力します。 ※前職分の場合、入力はありません。
③既徴収所得税	既に徴収した所得税を入力します。
④給与引き社保	「共済掛金」「介護保険」「雇用保険」の総額を入力します。
⑤給与支給額	給与と賞与の支給合計額を入力します。
⑥非課税金額	非課税支給額（通勤費/宿日直手当等）を入力します。
⑦既徴収所得税	既に徴収した所得税を入力します。
⑧給与引き社保	「共済掛金」「介護保険」「雇用保険」の総額を入力します。

■給与支給内訳（前職分の電算外） (①～④)
前職分給与・他収入がある場合に入力します。

 次ページ参照

■給与支給内訳（移行・その他電算外） (⑤～⑧)
TOMAS給与システムを期中に導入した場合、導入した年の1月～利用開始前月までを集計して入力します。

[4] 年末調整の処理（詳細）

■提出された前職の【源泉徴収票】との連動

以下の内容を【年末調整データ入力】より入力してください。

「①支払金額」は「②非課税金額」を含まないため、②の入力は必要ありません。

令和 3年分 給与所得の源泉徴収票											
支払 を受け る者	住所又は居所	(受給者番号)									
		(個人番号)									
		(役職名)									
		氏名 (フリガナ)									
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)				所得控除の額の合計額		源泉徴収税額			
	内 ① 円	円				円		内 ③ 円			
(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数 (配偶者を除く。)						10歳未満扶養親族の数	障害者の数 (本人を除く。)		非居住者である親族の数
		老人	特定	老人	その他	特別	その他				
有 従有	円	人 従人	内 人 従人	人 従人	人 従人	人	人	内 人	人	人	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額					
内 ④ 円		円		円		円					
(摘要)											

💡 給与支給内訳（移行・その他電算外）の入力について

(1) 非課税支給額を10,000円多く支払っており、現金で返してもらった場合

- ⑤ 給与支給額： △10,000
- ⑥ 非課税金額： △10,000

(2) 課税支給額を10,000円多く支払っており、現金で返してもらった場合

- ⑤ 給与支給額： △10,000
- ⑥ 非課税金額： -

MEMO

[4] 年末調整の処理（詳細）

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 (法人M) [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

年末調整データ入力 PAC02001 P05961 閉じる

教職員情報 R 3年分

給与支給内訳 (前職分の電算外)	保険料控除 (本年度中支払金額)	その他控除
給与支給額 <input type="text"/>	⑨ [新]生命保険 <input type="text"/>	⑲ 配偶者所得 <input type="text"/>
非課税金額 <input type="text"/>	⑩ [旧]生命保険 <input type="text"/>	⑳ 非課税差額 <input type="text"/>
既徴取所得税 <input type="text"/>	⑪ 介護医療保険 <input type="text"/>	㉑ 住宅借入金控除 <input type="text"/>
給与引き社保 <input type="text"/>	⑫ [新]個人年金保険 <input type="text"/>	
	⑬ [旧]個人年金保険 <input type="text"/>	
	⑭ 地震保険料 <input type="text"/>	
	⑮ 旧長期損害保険 <input type="text"/>	
	⑯ 個人申告社保 <input type="text"/>	
	⑰ (内国民年金保険料等) <input type="text"/>	
	⑱ 小規模企業共済 <input type="text"/>	

所得金額調整控除
 適用有
 TOMASの支給金額(課税支給額)及び【教職員家族】【教職員所得税】画面で自動判断
 ※適用有のみにチェックした場合、適用要件に保わらず所得金額調整控除が適用されます。
 ※所得金額調整控除申告書の適用要件については申告書をご確認ください。

基礎控除申告書提出の有無 有 無

本人の合計所得金額
 ①合計所得金額 ㉒ 当欄は、基礎・配偶者控除等申告書「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」A,B,Cの判定および控除対象配偶者の見直しおよび基礎控除額の算出にのみ使用します。
 または
 ②TOMASの給与所得金額 年末調整計算で算出された額 + その他の所得金額 ㉓

※1 ①,②の両方に入力された場合、①が優先されます。
 未入力の場合、TOMASの給与所得控除後の金額が本人の合計所得金額となります。
 ※2 ①が「年末調整計算で算出された額」より大きい場合、①をもとにA,B,Cを判定します。
 ①が「年末調整計算で算出された額」以下の場合、「年末調整計算で算出された額」をもとにA,B,Cを判定します。

所得税 家族情報 退職職 住所情報 更新 取消

P.4-9参照

入力が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

項目名	説明
⑨[新]生命保険	1/1~12/31までに支払った新生命保険料を入力。
⑩[旧]生命保険	1/1~12/31までに支払った旧生命保険料を入力。
⑪介護医療保険	1/1~12/31までに支払った介護医療保険料を入力。
⑫[新]個人年金保険	1/1~12/31までに支払った新個人年金保険料を入力。
⑬[旧]個人年金保険	1/1~12/31までに支払った旧個人年金保険料を入力。
⑭地震保険料	1/1~12/31までに支払った地震保険料を入力。
⑮旧長期損害保険	1/1~12/31までに支払った旧長期損害保険料を入力。 ※旧長期損害保険…平成18年12月31日以前に締結した長期損害保険契約
⑯個人申告社保	1/1~12/31までに支払った個人社会保険料を入力。 ※「⑰(内国民年金保険料等)」を含む金額を入力してください。
⑰(内国民年金保険料等)	個人社会保険料の内、国民年金保険料と国民年金基金を入力。
⑱小規模企業共済	1/1~12/31までに支払った小規模企業共済等掛金を入力。
⑲配偶者所得	配偶者(特別)控除を受ける際、配偶者の合計所得金額を入力。 ※配偶者が存在する場合、入力可能となります。 本人の合計所得額と配偶者所得により控除額が確定します。
⑳非課税差額	非課税額の差額を入力。 (例) 通勤手当を非課税10,000円支給したが、正しくは課税2,000円、非課税8,000円だった場合、非課税差額に「-2,000円」と入力します。
㉑住宅借入金控除	【(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書】の「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(100円未満端数切捨て)」を入力。
㉒所得金額調整控除	両方にチェックが入っている(初期値の)場合、要件を自動判断し所得金額調整控除額を計算します。適用有にしかチェックが入っていない場合、強制的に所得金額調整控除額を計算します。(両方共チェックが入っていない場合、所得金額調整控除額は計算されません)TOMAS支給金額の(課税支給額)には、年末調整データ入力(電算外)を含みます。但し、「①合計所得金額」を入力されている場合は、その金額で判断します。
㉓基礎控除申告書提出の有無	初期値は「有」です。「無」にチェックを入れることで基礎控除額を計算しないようにすることができます。
㉔合計所得金額 ※1	TOMASで管理している支払額以外の所得がある場合に使用します。 「TOMASで計算した支払額+TOMASで管理している支払以外」を合計した金額を入力します。この項目に金額を入力した場合、この金額が本人の合計所得金額となります。
㉕その他の所得金額 ※1	TOMASで管理している支払額以外の所得がある場合に使用します。 この項目に金額を入力した場合、この金額にTOMASの年調計算で算出した「給与所得控除後の金額」を加えた金額が本人の合計所得金額となります。

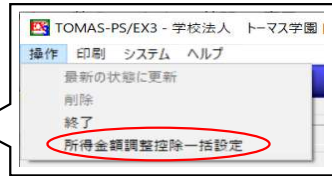
※1…㉔、㉕の両方に金額がある場合、㉔が優先されます。どちらも未入力の場合、年調計算より算出された「給与所得控除後の金額」が本人の合計所得金額となります。この金額と⑲配偶者所得を元に配偶者の控除額が確定します。

⚠ ⑨~⑮、⑲について、誤って控除額を入力しないよう注意してください。

⚠ 【控除申告書登録】の入力データは反映されません。

[4] 年末調整の処理（詳細）

- ⑨～⑬の新契約・旧契約
 [新]…平成24年1月1日以後に締結した保険契約
 [旧]…平成23年12月31日以前に締結した保険契約
- ⑭所得金額調整控除のチェック
 メニューバーの「操作」→「所得金額調整控除一括設定」より、一括でチェックの付け外しができます。



■提出された【保険料控除等申告書】との連動

令和3年分 給与所得者の保険料控除申告書

所轄税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	(フリガナ) あなたの氏名	記録のしめこは
税務署長	給与の支払者の法人番号	あなたの住所又は居所	QRコード
税務署長	給与の支払者の所在地(住所)	あなたの住所又は居所	保

保険会社等の名称	保険等の種類	保険料等の区分	保険金の受取人の氏名	新・旧の区分	支払者の区分	金額
一般の生命保険	A	①		新・旧	(a)	円
一般の生命保険	B	②		新・旧	(a)	円
生命保険料控除	合計				計(①+②)	円
社会保険料	C	③		新・旧	(a)	円
個人年金保険料	D	④		新・旧	(a)	円
個人年金保険料	E	⑤		新・旧	(a)	円
合計(控除額)					計(③+④+⑤)	円

⑭の金額(合計額) ⑮の金額(合計額) ⑯の金額(合計額) ⑰の金額(合計額) ⑱の金額(合計額)

※ 控除額の計算において算出した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り上げます。

■提出された【保険料控除等申告書】との連動

令和3年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	(フリガナ) あなたの氏名	記録のしめこは
税務署長	給与の支払者の法人番号	あなたの住所又は居所	QRコード
税務署長	給与の支払者の所在地(住所)	あなたの住所又は居所	基・配・所

～記載に当たってのご注意～

- ⑲「基礎控除申告書」と「配偶者控除等申告書」については、次の場合に併せて記載してください。
- ⑳「所得金額調整控除申告書」については、次の場合に併せて記載してください。

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	円	円
(2) 給与所得以外の所得の合計額	円	円
あなたの本年中の合計所得金額の見積額		円

◆ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算 ◆

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	円	円
(2) 給与所得以外の所得の合計額	円	円
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額		円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆

区分	収入金額	所得金額
区分Ⅰ	円	円
区分Ⅱ	円	円

◆ 配偶者控除の額 ◆

区分	収入金額	所得金額	配偶者控除の額
区分Ⅰ	円	円	円
区分Ⅱ	円	円	円

⚠ ⑲、⑳はTOMASで管理しているデータ以外に所得がある場合のみ、年末調整データ入力への金額登録を行ってください。⑲、⑳の両方を登録した場合、⑲が優先されます。⑳のみ登録した場合、年調計算で算出された「給与所得控除後の金額」+⑳が本人の合計所得金額となります。

[4] 年末調整の処理（詳細）

9. 年末調整データ入力（所得税）

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 3. 年末調整データ入力[所得税]]
 §[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 8. 教職員所得税]

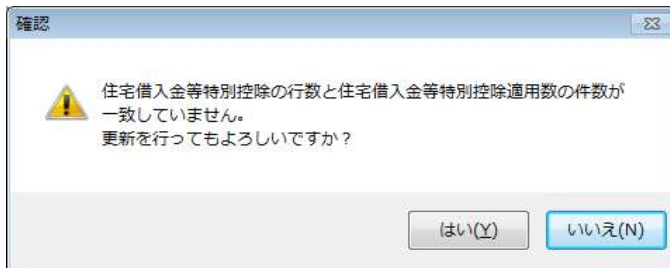
項目名	説明									
①税表区分	該当する区分を選択。 ※年末調整対象者は「対象外」を使用しないでください。									
②年調計算	該当する区分を選択。 例1…年末調整計算をせず、「源泉徴収票」のみ印刷する場合は「しない」を選択。 例2…退職者で年末調整する場合は「する」を選択。									
③本人情報	該当する区分にチェック。 ※配偶者控除と併用する…控除対象配偶者が年の途中で死亡した場合、配偶者控除と寡婦またはひとり親控除を併せて適用できます。									
④提出者一覧表の役員情報	役員に該当する場合、チェック。 ※「役員」に該当する条件で源泉徴収票提出者一覧表に表示されます。									
⑤家族情報	家族情報を有効にする場合、チェック。 ※家族情報を有効にした場合、【教職員家族】情報を参照します。 ※家族情報を有効にした場合、⑥～⑧が非活性化されます。 ⑧の2～4行目は入力可能です。									
⑥配偶者情報	配偶者が該当する区分を選択。									
⑦扶養情報（配偶者を除く）	該当する項目に扶養親族（配偶者を除く）の人数を入力。 ※控除対象扶養親族・・・扶養者総数（配偶者及び年少扶養者を除く） <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;">老人扶養親族</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2">老人（年齢70歳以上 S27.1.1以前に生まれた人）</td> </tr> <tr> <td>同居老親等</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3">扶養親族（年少扶養者を含む）のうち、障害がある人</td> </tr> <tr> <td>特別障害者</td> </tr> <tr> <td>同居特別障害者</td> </tr> </table> 特定扶養・・・・・・年齢19歳以上23歳未満（H11.1.2～H15.1.1の間に生まれた人） 年少扶養者・・・・・・年齢16歳未満（H18.1.2以後に生まれた人）	老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上 S27.1.1以前に生まれた人）	同居老親等	障害者	}	扶養親族（年少扶養者を含む）のうち、障害がある人	特別障害者	同居特別障害者
老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上 S27.1.1以前に生まれた人）								
同居老親等										
障害者	}	扶養親族（年少扶養者を含む）のうち、障害がある人								
特別障害者										
同居特別障害者										

[4] 年末調整の処理（詳細）

項目名	説明
⑧源泉徴収票の摘要情報	<p>「扶養親族名（条件あり）」「前職分給と内訳」「住宅借入金等特別控除」情報を入力。 ※1行につき42文字まで入力できます。 31文字以上登録した場合、【源泉徴収票】で文字サイズが小さくなります。</p> <p>摘要…「前職分給と内訳」、「徴収猶予税額」、「復興特別所得税の免除」等を入力。 （扶養親族に係わる情報は自動反映されます。）</p> <p>住宅借入金等特別控除… 3件目以降の「居住開始年月日」「住宅借入金等特別控除区分」「住宅借入金等 年末残高」を入力。（住宅借入金等特別控除適用数も更新してください。） 【eLTAX（エルタックス）】及び【e-Tax】を使用されている場合は、 毎年「年末残高」を更新してください。</p>
⑨住宅借入金特別控除	<p>「住宅区分」「居住開始日」「適用区分」「年末残高」「適用数」を入力。 <input type="checkbox"/> 以下参照</p>

💡 住宅借入金等特別控除が3件以上ある場合は、摘要欄に「居住開始年月日」、「住宅借入金等特別控除区分」及び「住宅借入金等年末残高」を摘要情報に記載してください。

住宅借入金等特別控除の行数と住宅借入金特別控除適用数の件数が一致しない場合、下記の警告メッセージが表示されますが、問題ございません。「はい」を押下し更新してください。



🔍 **住宅借入金等特別控除区分：適用区分について**
 教職員から提出された「住宅借入金等特別控除申告書」の右下のカッコ書きを確認し、該当する適用区分を選択してください。
 ※特定取得に該当する場合は下記の（認定取得）、特別特定取得に該当する場合は下記の（特特）と記載がある区分を選択してください。

住宅借入金等特別控除区分	適用区分	住宅借入金等特別控除区分	適用区分	住宅借入金等特別控除区分	適用区分
住	一般住宅	住（特）	一般住宅（特定取得）	住（特特）	一般住宅（特特）
認	認定住宅	認（特）	認定住宅（特定取得）	認（特特）	認定住宅（特特）
増	特定増改築	増（特）	特定増改築（特定取得）	増（特特）	特定増改築（特特）
震	被災者家屋	震（特）	被災者家屋（特定取得）	震（特特）	被災者家屋（特特）

国税庁『令和3年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引』参照

以下は、教職員所得税の画面と源泉徴収票との関連を示したものです。

源泉徴収票の摘要情報

摘要 (1)順子（同配） (2)次郎（年少）

② 居住開始年月日 H28.6.7 適用区分 住（特） 住宅借入金等年末残高 5,5000,000円

住宅借入金等特別控除 ③ 住宅借入金等特別控除適用数

住宅区分	居住開始日	適用区分	年末残高
① 新築等	H25/4/15	一般住宅	12,000,000
増改築等	H26/2/20	特定増改築（特特）	3,000,000

※3件以上、住宅借入金等特別控除が存在する場合は、摘要欄に直接入力し、適用数を更新してください。

源泉徴収票

(1)順子（同配） (2)次郎（年少）

② 居住開始年月日 H28.6.7 適用区分 住（特） 住宅借入金等年末残高 5,5000,000円

生命保険料の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円	介護医療保険料の金額	円	新個人年金保険料の金額	円	旧個人年金保険料の金額	円
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	③ 3	居住開始年月日(1回目)	25年4月15日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住	住宅借入金等年末残高(1回目)	12,000,000		
	住宅借入金等特別控除可能額	円	居住開始年月日(2回目)	26年2月20日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	増(特特)	住宅借入金等年末残高(2回目)	3,000,000		

[4] 年末調整の処理（詳細）

- 1) 摘要欄に反映
以下の処理を教職員毎に行ってください。

⑤家族情報

- (1) 「家族情報（有効）」にチェックを付けます。
- (2) [更新]ボタンを押下します。

☞ 摘要欄に記載する家族が存在しない場合、チェックを外すことで全ての行の摘要欄を使用することができます。
家族名称を手入力した場合、源泉徴収票にマイナンバーを出力できませんので、ご注意ください。

☞ 控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合に、扶養親族の氏名が摘要欄に反映されます。
この際、以下の条件に該当する場合、氏名の後ろに各文言が付加されます。
・16歳未満の扶養親族：氏名の後に「（年少）」
・非居住者の扶養親族：氏名の後に「（非居住者）」
また、控除対象配偶者が「対象外」かつ「同一生計配偶者」かつ「障害者（特別障害者、同居特別障害者含む）」に該当する配偶者がいる場合、氏名の後に「（同配）」が付加されます。
所得金額調整控除対象の場合は氏名の後に「（調整）」が付加されます。

チェックを入れると、【教職員家族】で登録した内容が「配偶者情報」「扶養情報」「源泉徴収票の摘要情報（扶養氏名等）」に自動でセットされます。

☞【eLTAX（エルタックス）】及び【e-Tax】を使用されている場合、摘要欄1行目から4行目までの文字の合計が全角65（半角130）文字を超える場合、オーバー分の文字列がカットされますので、ご注意ください。

源泉徴収票の摘要情報
摘要 (1)順子 (同配) (2)次郎 (年少)

住宅借入金等特別控除
住宅区分 居住開始日 通用区分 年末残高
新築等 H25/4/15 一般住宅 12,000,000
増改築等 H26/2/20 特定増改築 (特特) 3,000,000
※3件以上、住宅借入金等特別控除が存在する場合は、摘要欄に直接入力し、適用数を更新してください。

更新 取消

取込みが完了したら、
[更新]ボタンを押下します。

💡 教職員住所の住所区分について

【教職員住所】では、引越や単身赴任など複数の住所を管理することができます。
源泉徴収票・給与支払報告書（総括表）は、住所区分：（年調）源泉徴収提出先を参照します。
【教職員住所】または【年末調整データ入力（住所情報）】より確認・変更してください。
住所を変更した場合、【年末調整計算】を実行してください。

①が「年末調整計算で算出された額」以下の場合、「年末調整計算で算出された額」をもとに A, B, C を判定します。

所得税 家族情報 休退職 住所情報 【住所情報】へ移動 更新 取消

住所区分	現在	年調	住民	住所	住所形態
1	現住所	✓	✓	佐賀市巨勢町修理田25-5	賃貸
2	現住所	✓	✓	福岡市早良区城西	賃貸

住所情報
 現住所 源泉徴収提出先 住民税支払先
 住所区分 現住所

[4] 年末調整の処理（詳細）

💡 配偶者控除の判断について

			給与所得者(本人)の合計所得金額 ※1			
			A	B	C	D
			900万円以下	900万円超 950万円以下	950万円超 1000万円以下	1000万円超
配偶者の合計所得金額	⑤	133万円超				
	配偶者特別控除	④	133万円以下 95万円超			
		③	95万円以下 48万円超			
※2	配偶者控除	① ②	48万円以下			★



同一生計配偶者

TOMAS【教職員家族】の同一生計配偶者にチェック

控除対象配偶者	対象外	扶養区分	障害者区分
<input type="checkbox"/>	配偶者特別控除		一般障害
<input type="checkbox"/>	源泉控除対象配偶者		
<input checked="" type="checkbox"/>	同一生計配偶者		

- ★ 配偶者が、同一生計配偶者 かつ 障害者で、本人の合計所得が1000万円超
TOMAS【教職員家族】の同一生計配偶者にチェック

【一般障害・特別障害は+1。 同居特別障害は+2。
⇒【扶養控除等申告書】のC：障害者の同一生計配偶者欄に『1』記入

【源泉徴収票】の摘要欄に『山口 花子（同配）』などと記載される。手引9^ア-②⑧（2）



控除対象配偶者（一般／老人）

控除対象配偶者	一般	扶養区分	障害者区分
<input type="checkbox"/>	配偶者特別控除		一般障害
<input checked="" type="checkbox"/>	源泉控除対象配偶者		
<input type="checkbox"/>	同一生計配偶者		

TOMAS【教職員家族】の控除対象配偶者＝一般 or 老人を選択、同一生計配偶者にチェック

【一般障害・特別障害は+1。 同居特別障害は+2。
⇒【扶養控除等申告書】のC：障害者の同一生計配偶者欄に『1』記入

【配偶者控除等申告書】に記入（配偶者控除を受ける）

【源泉徴収票】の『（源泉・特別）控除対象配偶者』に記載される。手引8^ア-②⑨

【源泉徴収票】の『（源泉）控除対象配偶者の有無等』の『有』に○が記載される。手引5^ア-②⑦



源泉控除対象配偶者

TOMAS【教職員家族】の源泉控除対象配偶者にチェック

扶養人数 +1。

⇒【扶養控除等申告書】のA：源泉控除対象配偶者に記入

【一般障害・特別障害は+1。 同居特別障害は+2。
⇒【扶養控除等申告書】のC：障害者の同一生計配偶者欄に『1』記入

※但し、障害者としてカウントできるのは、配偶者の合計所得金額が48万円以下の場合のみ。

【配偶者控除等申告書】に記入（配偶者控除 or 配偶者特別控除を受ける）

控除対象配偶者	対象外	扶養区分	障害者区分
<input checked="" type="checkbox"/>	配偶者特別控除		
<input checked="" type="checkbox"/>	源泉控除対象配偶者		
<input type="checkbox"/>	同一生計配偶者		



配偶者特別控除の対象者

TOMAS【教職員家族】の配偶者特別控除にチェック

【配偶者控除等申告書】に記入（配偶者特別控除を受ける）

【源泉徴収票】の『（源泉・特別）控除対象配偶者』に記載される。手引8^ア-②⑨

控除対象配偶者	対象外	扶養区分	障害者区分
<input checked="" type="checkbox"/>	配偶者特別控除		
<input type="checkbox"/>	源泉控除対象配偶者		
<input type="checkbox"/>	同一生計配偶者		

[4] 年末調整の処理（詳細）

10. 年末調整データ入力（一覧入力）

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 4. 年末調整データ一覧入力]

教職員から提出された各種申告書を基に、給与支給内訳や保険料控除額を一覧入力します。
 入力したデータは、年調データチェックリストでご確認ください。 P.4-16参照

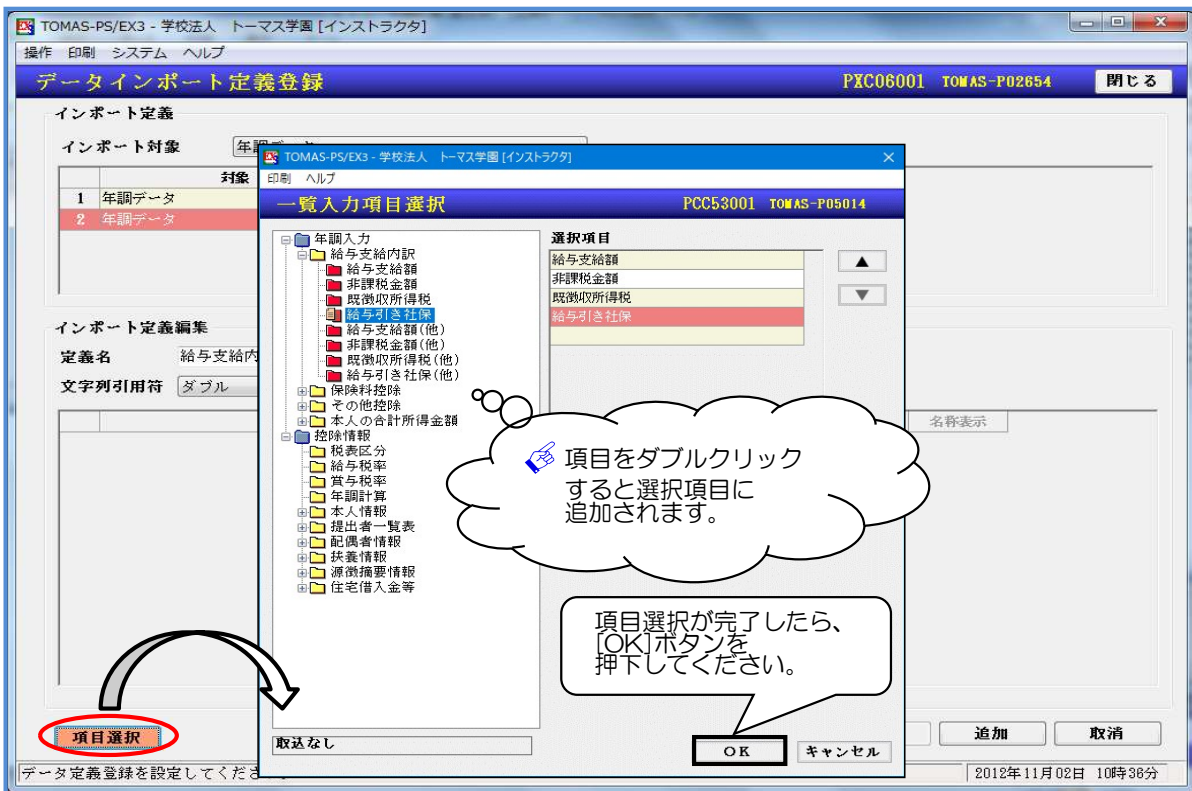
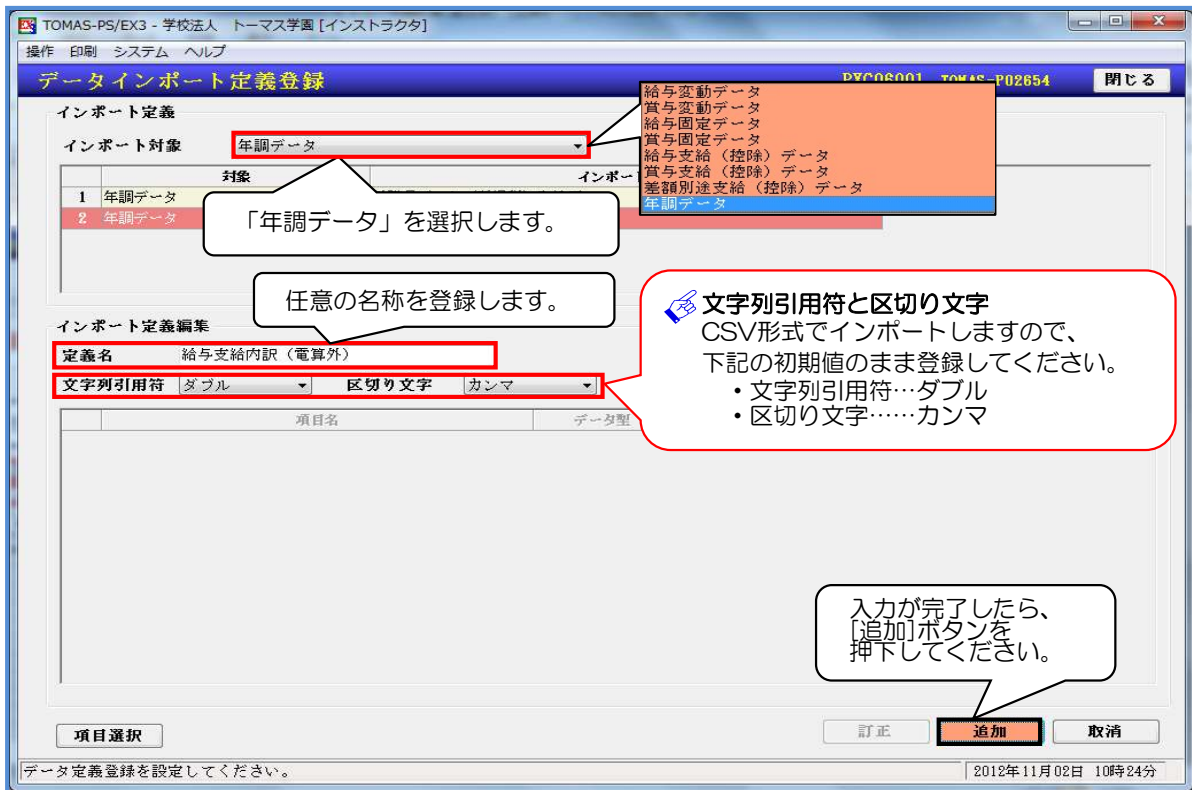
[4] 年末調整の処理（詳細）

1.1. 年末調整データ入力（データインポート）

教職員から提出された各種申告書を基にCSVファイルを作成し、「給与支給内訳」や「保険料控除額」をデータインポートします。

【STEP1…データインポート定義登録】

§[3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 1. インポート定義]
インポートする項目を定義（パターン）に登録します。



[4] 年末調整の処理（詳細）

【STEP2…データインポート】

§[3. 給与 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 2. データインポート]
 CSV形式で作成したデータをインポートします。

⚠ 事前にバックアップをお取りください。

§[1. システム情報 ⇒ 3. バックアップ]

⚠ エラーがある場合は、エラー内容が表示されます。
 内容を確認後、CSVファイルを変更し、再度データインポートを行ってください。

住宅区分、適用区分のコードは以下を参照ください。

住宅区分	コード	名称
	01	新築等
	02	増改築等

適用区分	コード	名称
	01	一般住宅
	02	認定住宅
	03	特定増改築
	04	被災者家屋
	05	一般住宅（特定取得）
	06	認定住宅（特定取得）
	07	特定増改築（特定取得）
	08	被災者家屋（特定取得）
	09	一般住宅（特特）
	10	認定住宅（特特）
	11	特定増改築（特特）
	12	被災者家屋（特特）

[4] 年末調整の処理（詳細）

1.2. 年末調整データチェックリスト

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 5. 年末調整データチェックリスト]

【年末調整データ入力】と【教職員所得税】で入力した内容（電算外や控除額、扶養人数など）を確認します。【年末調整データ入力】で入力した金額が印刷されます。

年末調整データチェックリスト

所属 21100 普通科(高)		令和 3 年分		1 ページ
学校法人 トーマス学園 (法人)		年末調整データチェックリスト		印刷日: 令和 3年11月23日 10時54分
インストラクタ		令和 3 年分		
所属	21100	普通科(高)		
会計区分		本務教員	K0070	
職階番号		氏名	松本 純一郎	
氏名		松本 純一郎		
給与支給額	0	給与支給額	0	
(前職分)		(前職分)		
(移行・他)		(移行・他)		
非課税金額	0	非課税金額	0	
(前職分)		(前職分)		
(移行・他)		(移行・他)		
既徴収所得税	0	既徴収所得税	0	
(前職分)		(前職分)		
(移行・他)		(移行・他)		
給与引き社保	0	給与引き社保	0	
(前職分)		(前職分)		
(移行・他)		(移行・他)		
[新]生命保険	0	[新]生命保険	0	
[旧]生命保険	0	[旧]生命保険	0	
介護医療保険	0	介護医療保険	0	
[新]個人年金保険	0	[新]個人年金保険	0	
[旧]個人年金保険	0	[旧]個人年金保険	0	
地震保険料	0	地震保険料	0	
旧長期損害保険	0	旧長期損害保険	0	
個人申告社保	0	個人申告社保	0	
(内国保料等)		(内国保料等)		
小規模企業共済	0	小規模企業共済	0	
配偶者所得	0	配偶者所得	0	
非課税差額	0	非課税差額	0	
住宅借入金控除	0	住宅借入金控除	0	
本人該当		障害者		
		特障害		
		寡婦		
		ひとり親		
		勤労学		
		未成年		
		災害者		
		外国人		
配偶者該当		配偶者有無	有	
		控除対象配偶者	一般	
		配特控		
		源泉控	有	
		同一生	有	
		障害者		
扶養該当		控扶親	6	
		老人	1	
		同老親	1	
		障害者	0	
		特障害	0	
		同特障	1	
		特定	3	
		年少	0	
税区分	甲	税区分	甲	
年調計算	有	年調計算	有	
合計所得金額	0	合計所得金額	0	
その他の所得金額	0	その他の所得金額	0	
所得調整_適用有 判断	有	所得調整_適用有 判断	有	
基礎控除提出有	有	基礎控除提出有	有	

! 本人の合計所得が 1,000万円以下かつ配偶者の合計所得が 133万円以下の場合は、【教職員家族】画面で、配偶者が以下のいずれかの設定になっていることをご確認ください。

『控除対象配偶者』＝一般または老人または『配偶者特別控除』にチェック

上記の設定になっていない場合は、**配偶者控除・配偶者特別控除の対象外**になりますのでご注意ください。

所得金額調整控除

適用有

TOMASの支給金額(課税支給額)及び【教職員家族】【教職員所得税】画面で自動判断

* 適用有のみにチェックした場合、適用要件に依らず所得金額調整控除が適用されます。

* 所得金額調整控除申告書の適用要件については申告書をご確認ください。

基礎控除申告書提出の有無 有 無

[4] 年末調整の処理（詳細）

13. 源泉徴収票支払者設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 12. 源泉徴収票支払者設定]

【源泉徴収票】の支払者の内容を学校毎に変更することができます。
 （【控除申告書印刷、給与支払報告書(総括表)も下記設定の対象となります】）
 変更する場合、以下の登録を行ってください。

- 1) パラメータ設定 §[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]
 『支払者番号複数設定』を「使用する」に設定し、[更新]ボタンを押下します。
- 2) 【源泉徴収票支払者設定】に支払者情報を学校毎に登録します。
 その後、【年末調整計算】を実行してください。

【源泉徴収票】

支払者	住所(居所)又は所在地	福岡市中央区天神50-50-50	
	氏名又は名称	学校法人 トーマス学園 高校	(電話) 092-852-1000

項目名	説明
①登録データ	支払者情報を入力。(任意の番号で可) ※【源泉徴収票】には「支払者名称」「住所1」「住所2」「電話番号」が出力されます。
②学校設定	①で入力した内容を出力する学校にチェック。 ※複数の学校を指定することも可能です。

[4] 年末調整の処理（詳細）

1.4. 年末調整計算

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 7. 年末調整計算]

【年末調整計算】の前に、給与や賞与の確定処理を行ってください。
確定前に【年末調整計算】を実行し、その後、給与や賞与を訂正した場合は、再度【年末調整計算】を実行する必要があります。

【年末調整計算】は、給与・賞与・年末調整データ・教職員所得税情報を基に「源泉徴収税額」「過不足額」を自動計算します。

年末調整完了が行われた場合、「年調完了処理済」と表示されます。

[確認]ボタンを押下すると、対象者一覧が表示されます。

ステータスの表記
「税表区分」が「甲」の場合
⇒ 処理日が表示されます。
「税表区分」が「乙/対象外」、
「甲/退職者で年調しない」の場合
⇒ 「対象外」と表示されます。
未計算の場合
⇒ 「未計算」と表示されます。

計算対象者チェックを
[全選択][全解除]する
ことができます。

設定が完了したら、
[計算]ボタンを
押下してください。

項目名	説明
①支給区分	「全て」または「月例支給区分」ごとに計算対象を指定。
②計算対象者選択	計算対象者を選択（税表区分=乙の教職員もチェックをつける）。 ※計算しない教職員はチェックを外してください。
③支給累計情報（未確定分）	確定処理を行っていない給与・賞与を表示。 ⚠️ 最終年末調整計算までには、必ず確定処理を行ってください。
④年調完了	年末調整処理（過不足額の合算まで）がすべて完了したら、押下。 ⚠️ ②の「ステータス」が「未計算」の教職員が存在する場合、年末調整完了処理ができません。 📄 年末調整完了 P.4-43参照

- 📌 2回目以降の【年末調整計算】処理を行う場合、以下のメッセージが表示されます。
『年調計算条件を最新にしますか？いいえを選択すれば前回の条件で再計算します。』
※年調年（年調完了するまで）は、常に『はい』で年末調整計算を実行してください。
⇒ 『はい』 現在のマスタを参照して年末調整計算を行います。
⇒ 『いいえ』 前回計算した時のマスタを参照して年末調整計算を行います。

■エラーメッセージが表示された場合

『年末調整計算処理が警告で終了しました。』というメッセージが表示された場合、[OK]ボタンを押下し、内容を確認してください。

- 📌 年末調整計算ではプログラムで自動判断を行い、配偶者情報の見直しを行います。
📄 プログラムで自動判断する項目 P.2-2参照

- ⚠️ 本人の合計所得が 1,000万円以下 かつ 配偶者の合計所得が 133万円以下 の場合は、【教職員家族】画面で、配偶者が以下のいずれかの設定になっていることをご確認ください。
『**控除対象配偶者**』 = 一般または老人 または 『**配偶者特別控除**』にチェック
上記の設定になっていない場合は、**配偶者控除・配偶者特別控除の対象外**になりますのでご注意ください。

[4] 年末調整の処理（詳細）

15. 給与明細累計チェックリスト

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 6. 給与明細累計チェックリスト]

【給与明細累計チェックリスト】を再出力します。（電算外入力した場合のみで構いません。）
【年末調整データ入力】にて電算外入力したものがプラスされています。

☐ 給与明細累計チェックリスト

学校法人 トーマス学園		給与明細累計チェックリスト				作成日: ○○年11月8日18時16分			
インストラクタ		○○年1月1日～○○年12月31日							
所属	会計区分	教員No	氏名	税表区分	給与支給額(うち電算外)	非課税金額(うち電算外)	既徴収所得税(うち電算外)	給与引き控(うち電算外)	
51200 情報工学(給)	本務教員	K0100	吉岡 修二	甲	6,027,422 (0)	-57,702 (0)	124,800 (0)	884,890 (0)	
		K0110	林 幸一	甲	8,017,060 (0)	115,784 (0)	305,348 (0)	85,890 (0)	
		K0120	畑田 典	甲	6,021,448 (0)	52,884 (0)	187,651 (0)	684,268 (0)	
		K0130	木下 雄一	甲	4,898,520 (0)	179,894 (0)	79,827 (0)	517,298 (0)	
		K0140	山口 幸助	甲	4,899,494 (0)	-22,026 (0)	128,728 (0)	525,898 (0)	
		0080 事務教員	K0240	小倉 佳美	甲	7,754,408 (0)	-17,116 (0)	384,957 (0)	884,228 (0)
		K0250	児玉 貴章	甲	7,434,780 (0)	-15,846 (0)	342,521 (0)	788,898 (0)	
情報工学(給) 計					44,998,142 (0)	234,872 (0)	1,528,828 (0)	4,298,448 (0)	

16. 源泉徴収票チェックリスト

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 3. 源泉徴収票チェックリスト]

【源泉徴収票チェックリスト】にて、年調計算された結果が正しいか確認（検算）してください。
間違っていた場合、年末調整データを訂正し、再度【年末調整計算】を行ってください。

☐ 源泉徴収票チェックリスト

トーマス高等学校		令和3年分 源泉徴収票チェックリスト				作成日: 令和3年11月23日11時38分				
インストラクタ		○○年1月1日～○○年12月31日								
所属	教員	本人合計所得金額	配偶者控除等の判定	基礎控除額	所得控除後の金額	算出所得税額	住宅借入金控除額	年額所得税額	既徴収税額	過不足額
51000 高校事務(給)	K0030 山下 征二	本人合計所得金額	区分I(A,B,C,-)/区分II(①,②,③,-)	7,884,317	7,884,317	90,950	0	92,800	130,873	38,073
		配偶者控除等の判定	△A-②	6,085,885	6,085,885	376,184	0	80,950	380,000	0
高校事務(給) 計				7,884,317	7,884,317	90,950	0	92,800	130,873	38,073

本人の合計所得金額および配偶者の合計所得金額を元に配偶者控除の判定結果が表示されます。
本人の合計所得金額： 900万円以下(A)、900万円超950万円以下(B)、950万円超1,000万円以下(C)
配偶者の合計所得金額： 48万円以下かつ年齢70歳以上①、48万円以下かつ年齢70歳未満②
48万円超95万円以下③、95万円超133万円以下④

本人の合計所得金額は基礎控除額の判定に使用しています。

本人の合計所得金額	基礎控除額
2,400万円以下	48万円
2,400万円超～2,450万円以下	32万円
2,450万円超～2,500万円以下	16万円

17. 過不足額一覧表

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 8. 過不足額一覧表]

「年税額」「差引税額」「徴収税額」「還付額」「追徴額」を個人毎に一覧表印刷します。

☐ 過不足額一覧表

学校法人 トーマス学園		過不足額一覧表				作成日: ○○年11月8日18時27分			
インストラクタ		○○年分							
所属	会計区分	教員	年税額	定率減税額	差引税額	徴収税額	還付額	追徴額	
90000 トーマス大(給)	0040 本務職員	30020 田上 伊佐夫	1,754,000	0	1,754,000	1,186,158	0	587,844	
		計 **	1,754,000	0	1,754,000	1,186,158	0	587,844	
		** トーマス大(給) 計 **	1,754,000	0	1,754,000	1,186,158	0	587,844	
		** トーマス大(給) 計 **	1,754,000	0	1,754,000	1,186,158	0	587,844	

[4] 年末調整の処理（詳細）

18. 源泉徴収票

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 2. 源泉徴収票]

【源泉徴収票及び給与支払報告書】は国税庁及び総務省の様式に従った形式になっています。
「税務署提出用1枚、受給者交付用1枚」、「市区町村提出用2枚」がA4用紙に印刷されます。

項目名	説明
①用紙選択	印刷する用紙を選択。 白紙…………… 白紙にフォーム（枠）と内容を印刷します。 日本法令の用紙に印刷… 日本法令用紙に内容のみ差し込み印刷します。 フォームのみ印刷…………… 白紙にフォーム（枠）のみ印刷します。
②役職名	【源泉徴収票】の「役職名」に出力する内容（印刷しない/役職/職名/職位/職掌）を選択。
③整理番号	「税務署番号」「整理番号」を入力。 ※【源泉徴収票（税務署提出用）】に「署番号」と「整理番号」を表示することができます。 変更をした際は[保存]ボタンを押下してください。保存は端末ごとに行います。
④退職日付以降の支給対象者	退職日以降の支給対象者を含めるか否かを選択。 （前年の12月退職で今年の1月まで支給の場合） 含める…………… 退職後に支給が発生している教職員の内容を出力します。 含めない…………… 退職後に支給が発生していても、退職者は出力しない。 ※通常はこちらを使用してください。
⑤支給額/税額ゼロ円対象者	「支給額」「税額」がゼロ円の対象者を含めるか否かを選択。 含める…………… 支給額/税額がゼロ円であっても内容を出力します。 含めない…………… 支給額/税額がゼロ円であった場合、内容を出力しません。 ※通常はこちらを使用してください。
⑥印刷対象	印刷方法を選択。 税務署＋受給者→市区町村用… 税務署及び受給者用のプレビューが表示され、プレビューを閉じると、続けて市区町村用のプレビューが表示されます。 税務署＋受給者用… 税務署及び受給者用のプレビューが表示されます。 受給者交付用のみ… 受給者用レイアウトで1枚に2名分が表示されます。※1 税務署提出用のみ… 税務署用レイアウトで1枚に2名分が表示されます。※1 市区町村提出用のみ… 市区町村用レイアウトで1枚に1名分が2枚表示されます。※1、※2 ※1… 「1ページに1人のみ印刷」にチェックすると1枚に1名分の表示となります。 ※2… 「1ページに2人印刷」にチェックすると1枚に2名分の表示となります。
⑦受給者生年月日	受給者の「生年月日」を出力するか否かを選択。 出力する…………… 【教職員登録】の「生年月日」を出力します。 ※通常はこちらを使用してください。 出力しない…………… 「生年月日」を出力しません。
⑧自治体毎に出力	自治体毎に出力する場合、チェック。
⑨個人番号	個人番号の出力有無を選択 <input type="checkbox"/> 次ページ参照
⑩出力順	出力順を選択。パラメータ設定の「源泉徴収出力順」の値と連動しています。 <input type="checkbox"/> 1～3ページ参照

[4] 年末調整の処理（詳細）



個人番号を印刷するにはマイナンバーを使用できる権限が必要です。個人番号の選択条件が画面に表示されない場合、マイナンバーを使用できる権限がありません。

個人番号	
<input type="radio"/>	印刷しない
<input checked="" type="radio"/>	印刷する（税務署、市区町村）

〔個人番号の選択条件が画面に表示される条件〕

- ・現在、給与システムにログインしているオペレータIDと同じオペレータIDがマイナンバーシステムに登録されていること。
- ・上記オペレータIDがマイナンバーシステムのオペレータ登録画面で「使用」状態であること。

状態	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用
----	---

- ・上記オペレータIDでマイナンバーシステムにログインしており「パスワード」の登録が完了していること。
- ・上記オペレータIDがマイナンバーシステム側で個人番号入力の「更新」もしくは「参照」権限があること。

以上の条件を満たすことで、個人番号の選択条件が画面に出力されます。

個人番号を「印刷する」を選択した場合、パスワード入力画面が表示されます。パスワードはマイナンバーシステム側に登録しているパスワードを入力してください。

❏ 源泉徴収票（以下は受給者交付用のイメージです。）

令和3年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者		住所又は居所		（受給者番号） K0070	
佐賀県佐賀市巨勢町修理田25-5				（役職名）	
				氏名 松本 純一郎	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	
給料・賞与	4,672,317	3,297,600	5,561,591	0	
配偶者（特別）控除の額	配偶者（特別）控除の額	配偶者（特別）控除の額	配偶者（特別）控除の額	配偶者（特別）控除の額	
有 扶養 380,000	有 扶養 380,000	有 扶養 380,000	有 扶養 380,000	有 扶養 380,000	
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額		
0	0	0	0	0	
（備考） (1) 松本 幸太郎 4-2-3（非居住者） (2) 松本 6人目 2-1-2					
基礎控除額が48万円の場合、省略されます。48万円を出力したい場合、パラメータ設定で切り替えができます。					
基礎控除額 0					
控除対象扶養親族	1 氏名 松本 順子 区 分 ○ 2 氏名 トモ 区 分 ○ 3 氏名 末田 真一 2-1-2の2 区 分 ○ 4 氏名 松本 信一郎 区 分 ○ 5 氏名 松本 佐奈 区 分 ○				
中途就・退職 受給者生年月日 昭和 35 8 22					
支払者 福岡県福岡市早良区百道浜2丁目2-22 AITビル7F 学校法人 トーマス大学 (電話) 092-852-5145					

各帳票と必要な個人番号の種類

- ・ 税務署用……本人、控除対象配偶者、控除対象扶養親族
- ・ 市区町村用……本人、控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族
- ・ 受給者用……出力されません

💡 基礎控除額が48万円の場合、省略されます。48万円を出力したい場合、パラメータ設定で切り替えができます。

- § [1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）] 『基礎控除額48万円出力の切り替え』より指定できます。

💡 住所欄に都道府県名を表記する場合は、【パラメータ設定】より「源泉徴収票都道府県出力」を「出力する」に設定してください。

- § [1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]
- 💡 種別は、職員区分ごとに設定しています。給与コードマスタより確認してください。職員区分の源泉徴収票種別を変更した場合、【年末調整計算】が必要です。
- § [3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 5. 給与コードマスタ（職員区分）]

[4] 年末調整の処理（詳細）

19. 源泉徴収簿

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 1. 源泉徴収簿]

⚠【源泉徴収簿】は集計処理を行うため、処理時間を要します。
教職員の人数が多い場合は、「条件設定」で限定（所属限定等）して出力してください。

項目名	説明
①役職名	【源泉徴収簿】の「役職名」に出力する内容（印刷しない/役職/職名/職位/職掌）を選択。
②退職日付以降の支給対象者	退職日付以降の支給対象者を含めるか否かを選択。 含める……退職後に支給が発生している教職員の内容を出力します。 含めない……退職後に支給が発生していても、退職者は出力しない。 ※通常はこちらを使用してください。
③支給額ゼロ円対象者	「支給額」がゼロ円の対象者を含めるか否かを選択。 含める……支給額/税額がゼロ円であっても内容を出力します。 ※通常はこちらを使用してください。 含めない……支給額/税額がゼロ円であった場合、内容を出力しません。
④出力順	出力順を選択。パラメータ設定の「源泉徴収出力順」の値と連動しています。 ☐ 1-3ページ参照

💡【源泉徴収簿】の「給与・手当等」「賞与等」の扶養親族数を「税制上の見なし人数」で出力できます。変更する場合、以下の処理を行ってください。

1) パラメータ設定 §[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]
『源泉徴収簿扶養人数設定』を「税制上の見なし人数」に変更し、[更新]ボタンを押下します。

2) 【源泉徴収簿】画面の[印刷]ボタンを押下します。

📄【源泉徴収簿】の「年調還付」「年調追徴」の表記

『年調還付』の場合、『差引超過額』と表示されます。

差引超過額(25)-(8)

『年調追徴』の場合、『差引不足額』と表示されます。

差引不足額(25)-(8)

[4] 年末調整の処理（詳細）



住所欄に都道府県名を表記する場合は、【パラメータ設定】より「源泉徴収票都道府県出力」を「出力する」に設定してください。

※[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]

☐ 源泉徴収簿

源泉徴収簿

令和 3年分

作成日:令和 3年11月23日16時10分

甲欄				住所 (〒814-0012) 福岡県福岡市早良区昭代1234-5			氏名 田中 太郎 (平成 3年 5月20日 生)			整理番号 2			
学校法人 トーマス大学		所属 (通算学年(給与) 職名)		給与(非課税差額) 総支給金額		社会保険料等の控除額		差引控除後の給与等の金額		扶養親族数		源泉徴収額	
区分	月	日	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
前	前	期	等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
移	行	・	其	他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1.25		229,000	28,564	201,236	1	3,190						
2	2.20		229,000	28,570	201,230	1	3,190						
3	3.20		229,000	31,104	198,696	1	3,100						
4	4.20		229,000	31,158	198,642	1	3,100						
5	5.20		229,000	39,436	256,364	1	5,160						
6	6.25		229,000	31,104	198,696	1	3,100						
7	7.25		229,000	38,959	256,841	1	5,180						
8	8.25		229,000	31,104	198,696	1	3,100						
9	9.25		229,000	31,104	198,696	1	3,100						
10	10.25		229,000	39,490	256,310	1	5,160						
11	11.25		229,000	31,302	264,498	1	5,450						
12	12.25		229,000	31,302	264,498	1	5,450						
計				(0) 3,087,600	(2) 393,197	2,694,403	(3) 48,280						
1	回	3.10	322,705	67,721	454,984	1	9,290						
2	回	6.10	322,705	67,721	454,984	1	0						
3	回	12.10	881,931	89,554	592,277	1	24,188						
計				(4) 1,727,241	(6) 224,996	1,502,245	(6) 33,478						
合 計				(1) 4,814,841	(10) 618,193	4,196,648	(8) 81,758						
				(4) 4,814,841	(10) 618,193	(4) 4,196,648	(8) 81,758						

MEMO

[4] 年末調整の処理（詳細）

💡 源泉徴収票チェックリストと源泉徴収簿の対比

源泉徴収票チェックリストは源泉徴収票の記載内容を教職員毎に一覧形式にしたものです。各項目が源泉徴収簿のどの項目と一致しているのか対比してみました。

<源泉徴収票チェックリスト>

1234①10-		令和 3年分 源泉徴収票チェックリスト							1 ページ					
作成日：令和 2年11月24日16時32分		※欄掛内 所得控除額合計の内訳												
所属	教職員	支払金額(除非課税)所得控除後金額	算出所得税額	住宅借入金控除額	年調年税額	既徴収税額	過不足額	新生命保険料金額	旧生命保険料金額	介護医療保険料金額	新個人年金保険料金額	旧個人年金保険料金額	旧長期損害保険料	配偶者の合計所得
30000 図書館(給与)	K0090 谷口 喜代志 K0090	9,605,741	113,000	113,000	0	48,041	48,041	30,000	45,000	50,000	20,000	15,000	30,000	30,000
	◇C-③	9,700,000	2,105,000	1,051,325	107,500	130,000		50,000	40,000	3,570,000			750,000	

以下、項目ごとに記載します。

教職員	
◇判定	本人合計所得金額
K0090 谷口 喜代志 K0090	
◇C-③	9,700,000

◇C-③ 本人合計所得金額により区分Ⅰ(A、B、C)
 ※本人合計所得金額は給与所得以外の所得も含まれます。
 支払金額(除非課税)と相違した場合は、
 【年末調整データ入力】の「本人の合計所得金額」をご確認ください。
 配偶者の合計所得金額より区分Ⅱ(①②③④)
 ※【年末調整データ入力】の「配偶者所得」より算出。

支払金額(除非課税)	(7)
所得控除後金額	(11)
※ 所得控除額合計	(20)
差引課税給与所得	(21)
9,605,741	
7,545,166	
※ 5,439,825	
2,105,000	

算出所得税額	(22)
所得金額調整控除額	(10)
社会保険料給与	(12)
社会保険料申告	(13)
113,000	
110,575	
1,051,325	
11,000	

住宅借入金控除額	(23★)
小規模企業共済申告	(14)
基礎控除額	(19)
113,000	
50,000	
480,000	

年調年税額	(25)
年調所得税額	(24)
生命保険(年金/介護費)	(15)
地震保険(地/旧長)	(16)
0	
0	
107,500	
40,000	

既徴収税額	(8)
配偶者(特別)控除	(17)
扶・障等 控除計	(18)
48,041	
130,000	
3,570,000	

過不足額	(26)
48,041	

新生命保険料金額	⑨
旧生命保険料金額	⑩
介護医療保険料金額	⑪
30,000	
45,000	
50,000	

新個人年金保険料金額	⑫
旧個人年金保険料金額	⑬
旧長期損害保険料	⑮
配偶者の合計所得	⑰
20,000	
15,000	
30,000	
750,000	

【年末調整データ入力】の内容
 □ P.4-7参照

<源泉徴収簿>

区	分	金額	税 額
給 料	・ 手 当 等	(1) 6,878,000	(2) 0
賞 与	等	(4) 2,727,741	(6) 48,041
計		(7) 9,605,741	(8) 48,041
給与所得控除後の給与等の金額		(9) 7,655,741	※ 所得金額調整控除申告書の提出がある場合は(10)に記載。
所得金額調整控除額(※)		(10) 110,575	
((7)-8,500,000円) × 10%、マイナスの場合は0)			
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	(9)-(10)	(11) 7,545,166	適用有
社会保 給与等からの控除分(2)+(5)	(12)	1,051,325	配偶者の合計所得金額 (⑰ 750,000)
険料等 申告による社会保険料の控除分	(13)	11,000	旧個人年金保険料支払額 (⑬ 15,000)
控除額 申告による小規模企業共済等掛金の控除分	(14)	50,000	旧長期損害保険料支払額 (⑮ 30,000)
生命保 険料の控除額	(15)	107,500	(⑨ 30,000)
地震保 険料の控除額	(16)	40,000	(⑩ 45,000)
配 偶 者 (特 別) 控 除 額	(17)	130,000	(⑰ 3,000)
扶 養 控 除 額 及 び 障 害 者 等 の 控 除 額 の 合 計 額	(18)	3,570,000	(⑱ 750,000)
基 礎 控 除 額	(19)	480,000	
所得控除額の合計額(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(20)	5,439,825	
差引課税給与所得金額(11)-(20)及び算出所得税額	(21)	2,105,000	113,000
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	(22)		200,000
年調所得税額((22)-(23)、マイナスの場合は0)	(23)		0
年調年税額((24) × 102.1%)	(24)		0
差引超過額(25)-(8)	(25)		48,041
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	(27)		

★ (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の源泉徴収票への表示について
 (22) < (23) の場合、住宅借入金等特別控除の額に(22)が反映、住宅借入金等特別控除可能額に(23)が反映。
 (22) ≥ (23) の場合、住宅借入金等特別控除の額に(23)が反映、住宅借入金等特別控除可能額は空欄。

[4] 年末調整の処理（詳細）

20. 年末調整合算

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 9. 年末調整合算]

過不足額を12月給与・賞与、1月給与へ合算します。還付金別途支給の場合もこの処理を行います。

⚠️ 事前にバックアップをお取りください。

§[1. システム情報 ⇒ 3. バックアップ]

1 支給区分
 全て
 指定

2 合算方法
 1 2月給与合算
 還付金別途支給 支給日 / / 一律現金支給

3 合算対象者選択

教職員番号	教職員カナ名	教職員氏名	所属	ステータス
S0030	イノウエ アイ	井上 愛子	経理部(給与)	未合算
S0050	ハシダ ケン	畑田 健治	会計課(給与)	未合算
S0060	ナカノ リョウタロウ	中本 隆太郎	総務部(給与)	未合算
S0070	カネヤマ シノブ	金山 雅彦	総務課(給与)	未合算
S0080	ハシヅメ スズメ	波佐間 進	会計課(給与)	未合算
S0090	キヨコミ キョウコ	吉富 京子	総務課(給与)	未合算
S0110	アノトウ ケンタ	安藤 健太	管財課(給与)	未合算
S0120	イハラ タカキ	井原 孝明	管財課(給与)	未合算
S0130	ワタナベ ケン	岡田 康孝	管財課(給与)	未合算
S0140	マシマ アキラ	丸山 彰華	管財課(給与)	未合算
S0150	カネヤマ カチコ	柿沼 勝彦	人事課(給与)	未合算
S0160	セキグチ ケンゴウ	関谷 圭三	人事課(給与)	未合算
S0180	ミヤベ トシユキ	宮本 浩太郎	人事課(給与)	未合算
S0190	ヒロチ リョウタロウ	樋口 隆太郎	教務課(給与)	未合算
S0200	ミヤノ マサト	宮島 雅人	教務課(給与)	未合算
S0210	クニツチ ユウイチロウ	国分 進一郎	教務課(給与)	未合算

4 合算情報

支給区分	合算方法	還付金支給日	合算済
月例給与			
月例(非常勤)			

5 合算先情報

支給区分	支給日	対象月	確定済
月例給与	P. 3/19/25	P. 3/12	

年末調整完了が行われた場合、「年調完了処理済」と表示されます。

過不足額が0円の教職員は表示されません。

ステータスの表記
 合算を行っていない場合 ⇒ 「未合算」と表示されます。
 合算を行っている場合 ⇒ 処理日が表示されます。

合算対象者チェックを[全選択][全解除]することができます。

設定が完了したら、[合算]ボタンを押下してください。

項目名	説明
①支給区分	「全て」または「月例支給区分」ごとに合算対象を指定。 ※「月例支給区分」は確定処理済みの支給区分に限りです。
②合算方法	過不足額を合算する支給（11月給与合算/12月給与合算/12月賞与合算/1月給与合算）を選択。 ※還付金を別途支給する場合、「還付金別途支給」にチェックを入れ「支給日」を入力してください。 ※還付金別途支給は「還付」は現金又は振込みにて別途支給ですが、「追徴」は11月給与・12月給与・賞与、1月給与に合算して追徴処理を行います。 ⚠️ 追徴の別途支給はできません。 ※還付金を一律現金で別途支給する場合は、「一律現金支給」にチェックを入れてください。
③合算対象者選択	合算対象者を選択。 ※合算しない教職員はチェックを外してください。
④合算情報	支給区分毎に合算の状態を表示します。 ※全ての教職員が合算済の場合、「合算済」欄に「済」と表示され、未合算の教職員がいる場合、「一部済」と表示されます。
⑤合算先情報	支給区分毎に合算先の状態を表示します。 ※「確定済」欄に「済」が表示されていない場合、【給与（賞与）一括計算】の確定処理を行ってください。

■ 合算取消

還付金・追徴金の間違い等で再度合算を行う場合、[合算取消]を行ってから合算処理を行ってください。[合算]処理は[合算取消]を行うことで何度でも実行できます。

一部の教職員のみ取消する場合、「合算対象者選択」で対象者をチェックして[合算取消]を行ってください。

年末調整完了処理後に再度合算を行う場合、事前に年末調整完了解除を行ってください。

□ P.4-44参照

⚠️ 1月に合算処理を行う場合は、よくあるお問い合わせ(P.4-47)をご参照ください。

[4] 年末調整の処理（詳細）

2.1. 給与（賞与）帳票印刷

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票]
 §[3. 給与 ⇒ 3. 賞与計算 ⇒ 9. 賞与帳票]

【給与（賞与）台帳】【支給明細書】【振込依頼書（振込データ作成）】など合算後の給与又は賞与の帳票を印刷します。

- 📌【給与（賞与）台帳】に「年調還付」「年調追徴」が表示されていない場合、【給与（賞与）台帳レイアウト設定】を確認してください。
- §[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 10. 給与帳票 ⇒ 2. 給与台帳レイアウト設定]
 §[3. 給与 ⇒ 3. 賞与計算 ⇒ 9. 賞与帳票 ⇒ 2. 賞与台帳レイアウト設定]

※ 空白行はメニュー、もしくは右クリックメニューから追加してください。
 ※ 小計は各グループの先頭にチェックをつけてください。

■調整後差引支とは

「調整加算額」「調整減算額」「年調還付」「年調追徴」を含めた支給額です。

⚠️「差引支給額」は「調整加算額」「調整減算額」「年調還付」「年調追徴」の金額を含みません。

[4] 年末調整の処理（詳細）

2.2. 年末調整別途支給

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 10. 年末調整別途支給]

【年末調整別途支給】は年調還付となる教職員のみ出力されます。
年調追徴の場合、11月給与・12月給与・12月賞与・1月給与に合算して追徴処理が行われます。


 【年末調整合算】処理が必要です。  P.4-27参照

①支給明細書関連

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 5. 年調支給明細書レイアウト設定]

年末調整別途支給を行う際は、【年調支給明細書レイアウト設定】を行ってください。

- ①「支給区分」は「年調還付別途」を選択します。
- ②「支給明細書タイトル」を入力し、[更新]ボタンを押下します。

 支給・控除・勤怠状況は設定する必要はありません。

項目名	位置	A	B	C	D	E	F	G	H
基本給									
兼務通勤課税									
兼務通勤非課									
通勤物.非課									
通勤物.課税									
通勤額.非課									
通勤額.課税									
宿直費.非課									
宿直費.課税									
日直費.非課									
日直費.課税									
食事代.非課									
食事代.課税									
食事代.支給									
他部門兼務課									
他部門兼務非									
差額課社保									
差額非社保									
差額課社保外									

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 4. 年末調整支給明細書印刷]

【年末調整別途支給明細書】を印刷します。

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 1. 年調支給データ照会]

年末調整別途支給の支給データを照会します。

②振込関連

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 6. 年調還付振込データ作成]

年末調整別途支給を振込みする場合の年調還付振込データを作成します。

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 7. 年調振込一覧表（個人別・集計）]

年末調整別途支給を振込みする場合の【年調還付振込一覧表】を印刷します。

③金種表

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 8. 年調還付現金支給金種表]

年末調整別途支給を現金支給する場合の【年調還付現金支給金種表】を印刷します。

④年末調整台帳関連

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 3. 年調台帳レイアウト設定]

年末調整別途支給の支給台帳のレイアウトを作成します。

合計タブの「年調還付」を指定してください。

§[3 ⇒ 5 ⇒ 10 ⇒ 2. 年調台帳印刷]

年末調整別途支給の支給台帳を印刷します。

[4] 年末調整の処理（詳細）

23. 賃金台帳

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 5. 賃金台帳]

⚠【賃金台帳】は集計処理を行うため、処理時間を要します。
教職員の人数が多い場合は、「条件設定」で限定（所属、教職員限定等）して出力してください。

項目名	説明
①出力対象	出力対象（対象年度/対象期間）を選択。 対象年度… 対象年度（4月～翌年3月）で出力します。 対象期間… 開始月～終了月で出力します。但し、1年分以上の出力はできません。
②基準月指定	基準月（実支給日基準/支給対象月基準）を選択。 ※【給与（賞与）準備処理】にて登録した「支給日」「対象月」のどちらを基準月とするかを選択します。 ⚠「支給日」と「対象月」が異なる月の場合、出力内容が異なります。 <input type="checkbox"/> 次ページ参照
③電算外金額を出力する	電算外金額を出力する場合、チェック。 ※チェックを外すと合計欄（右下）の電算外金額が出力されなくなります。 ①が年を跨いでいる場合、何年の「電算外金額」を出力するかを設定する必要があります。 （例）対象年度：令和3年（RO2/4～RO3/3）の場合 「令和3年」の電算外金額を出力するか、「令和4年」の電算外金額を出力するかを選択します。
④条件設定	教職員の限定条件を設定。 ※「教職員限定」を選択し[条件設定]ボタンを押下した場合 【教職員抽出条件設定】が開き、教職員の条件を設定できます。 ※「所属限定」を選択し[条件設定]ボタンを押下した場合 【所属ガイダンス】が開き、所属の条件を設定できます。
⑤集計単位/個人ソート順	集計単位と個人ソート順を選択。 ※【帳票並び順設定】から出力順を設定することができます。 <マスタメンテ ⇒ 帳票並び順設定>
⑥支給計/控除計/差引支給額	支給計/控除計/差引支給額の取得方法を選択。 レイアウト項目から算出… 台帳レイアウトに設定している項目を集計する為、実支給額と異なることがあります。 支給実績データから取得… レイアウト項目に関わらず、実績の合計額を取得します。
⑦出力対象	出力対象を選択。 ※出力するデータを限定することができます。

[4] 年末調整の処理（詳細）

項目名	説明
⑧支給ゼロ円印刷	支給ゼロ円の対応を選択。 支給控除ゼロ円以外のみ… 支給控除額が0円以外の支給対象者を印刷します。 ※通常はこちらを使用してください。 支給対象者をすべて印刷… 支給対象者をすべて印刷します。 全て印刷する…………… すべての教職員を印刷します。 ※多数の教職員が対象となる為、④で教職員を絞り込んでから実行してください。
⑨ファイル出力	CSVファイルを出力。
⑩Excel出力	Excelファイルを出力。

■基準月指定

【給与（賞与）準備処理】で設定している「支給日」の月、または「対象月」を基準月に指定します。

支給日	R3/11/25	←実支給日
対象月	R3/10	←対象月

- 例1 …… 「実支給日基準」を選択して印刷した場合（11月に金額表示）
- 例2 …… 「支給対象月基準」を選択して印刷した場合（10月に金額表示）

■賃金台帳

項目	公認会計士	新藤白	主任	浪本	職期	基準月日	住所							
トーマス(幼)	本校教員	R0930	中下 佐二	男	1929年3月21日		福岡市中央区天神1-1-2							
年月	1月分 1月25日	2月分 2月25日	3月分 3月25日	4月分 4月25日	5月分 5月25日	6月分 6月25日	7月分 7月25日	8月分 8月25日	9月分 9月25日	10月分 10月25日	11月分 11月25日	12月分 12月25日	差額	合計
支給日														
給与	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
手当														
控除														
賞与														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
退職金														
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														
合計	874,100	874,100	874,100	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	833,600	667,500	4,308,500
賞与														
合計														

[4] 年末調整の処理（詳細）

24. 給与合計表

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 9. 給与合計表]

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】に転記するための資料として、「支給実人員数」「支払金額」「源泉税額」を集計します。年末調整計算後に印刷してください。

項目名	説明
①退職日付以降の支給対象者	退職日付以降の支給対象者を含めるか否かを選択。 含める……退職後に支給が発生している教職員の内容出力します。 含めない……退職後に支給が発生していても、その教職員の内容は出力しません。 ※通常はこちらを使用してください。
②出力単位	出力単位（総計/個人別）を選択。 総計……対象年で集計した「支給実人員数」「総支給額」「支払金額（除非課税）」「社会保険」「所得税」を出力します。 ※通常はこちらを使用してください。 個人別……個人別に「支給実人員数」「総支給額」「支払金額（除非課税）」「社会保険」「所得税」を出力します。

[4] 年末調整の処理（詳細）

- 【給与合計表】と【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】の関係
 【給与合計表】の内容を【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】に転記できます。
 転記する際、下記の注意点を気をつけてください。

【給与合計表】

その年中の支払総額（※）		うち源泉徴収票を提出するもの	
① 実人員（※1）	90 人	⑤ 実人員	32 人
総支給額	241,600,112 円	総支給額	192,521,351 円
支払金額（除非課税）	239,746,557 円	⑥ 支払金額（除非課税）	190,946,741 円
源泉税	14,017,783 円	⑦ 源泉税	13,422,583 円
② 源泉なし（※2）	49 人		
その年中の支払金額（前職分を除いた金額）		（※1）総支給額が1円以上の人数を集計したもの。 （※2）源泉徴収票の支払金額が1円以上あり、源泉徴収税額がゼロ円の人数を集計したもの。 （但し、全額非課税で源泉徴収税額がゼロ円の者は含む。） （※3）総支給額、支払金額（除非課税）、源泉税には電算外の金額が含まれています。	
総支給額	239,800,112 円		
③ 支払金額（除非課税）	238,002,457 円		
④ 源泉税	13,817,783 円		

- ① その年中の支払総額／実人員
総支給額が1円以上の人数を集計しています。
- ② その年中の支払総額／源泉なし
源泉徴収票の支払金額が1円以上あり、源泉徴収税額がゼロ円の人数を集計しています。
ただし、全額非課税で源泉徴収税額がゼロ円の方は含みません。
- ③ その年中の支払総額（前職分を除いた金額）／支払金額（除非課税）
電算外金額（前職分を除く）が含まれています。
- ④ その年中の支払総額（前職分を除いた金額）／源泉税
電算外金額（前職分を除く）が含まれています。
- ⑤ うち源泉徴収票を提出するもの／実人員
源泉徴収票を提出する人員を集計しています。
- ⑥ うち源泉徴収票を提出するもの／支払金額（除非課税）
電算外金額（前職分、移行・その他を含む）が含まれています。
- ⑦ うち源泉徴収票を提出するもの／源泉税
電算外金額（前職分、移行・その他を含む）が含まれています。

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

1 給与所得の源泉徴収票合計表（315）			
区分	人	員	額
① ② ③ ④			
⑤ ⑥ ⑦			
（摘要）			

□ 給与合計表

年調完了を行ったら、「年末調整完了済」と表示。

○○○年分 給与合計表
(年末調整未完了)

作成日：○○年11月 9日 17時21分

区分	対象月	支給区分	支給日	人員 (人)	総支給額	支払金額(除非課税)	社会保険	所得税
給与	1	月例給与	1.25	86人	15,019,222	14,614,240	2,589,802	659,670
	2	月例給与	2.25	89人	28,309,930	28,217,240	2,883,079	1,174,540
	3	月例給与	3.25	89人	28,536,598	28,451,705	2,884,479	1,185,010
	4	月例給与	4.25	88人	14,858,023	14,552,040	2,587,108	657,780
	5	月例給与	5.25	88人	14,595,438	14,543,040	2,585,954	655,370
	6	月例給与	6.25	88人	14,595,438	14,543,040	2,585,954	655,370
	7	月例給与	7.25	88人	14,977,228	14,572,040	2,587,893	660,350
	8	月例給与	8.25	40人	14,587,439	14,543,040	1,295,820	655,870
	9	月例給与	9.25	39人	14,580,436	14,538,040	1,295,778	655,870
	10	月例給与	10.25	32人	11,592,308	11,305,340	965,332	503,500
	11	月例給与	11.25	32人	11,331,718	11,305,340	984,240	503,570
	12	月例給与	12.25	32人	11,331,718	11,305,340	982,221	503,730
	小計			790人	194,286,898	192,490,443	23,747,397	8,469,110
電算外 (うち前職分の電算外)	12	年末調整	12.31	(2人)	2,001,100	1,944,000	61,400	201,300
	12	年末調整	12.31	(2人)	1,800,000	1,744,100	60,000	200,000
給与合計				792人	196,287,998	194,434,443	23,798,797	8,670,410
賞与	6	賞与	6.8	91人	25,606,791	25,606,791	2,352,993	1,066,001
	12	賞与	12.10	24人	13,705,353	13,705,353	1,294,558	514,289

[4] 年末調整の処理（詳細）

25. 源泉徴収票提出者一覧表

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 8. 源泉徴収票提出者一覧表]

【給与支払報告書】を税務署に提出する必要がある教職員を印刷します。



提出者は下記の条件で選択されます

- (1) 給与等の金額が500万円を超えるもの（退職者で「年調する」教職員を含む）
- (2) 税表区分が乙で、給与等の金額が50万円を超えるもの
- (3) その年に退職した者（「年調しない」）で、給与等の金額が250万円を超えるもの
ただし、法人の役員の場合には50万円を超えるもの
- (4) 役員で、給与等の金額が150万円を超えるもの
※役員：【教職員所得税】の「役員に該当」にチェックがあるもの

☐ 源泉徴収票提出者一覧表

所属	教職員氏名	税表区分	年調計画	退職年月日	提出	支払金額	源泉徴収税額
90200 国際経営(給)	K0280 西郷 剛史	甲	する		要	7,834,958	404,900
	K0270 田中 誠	甲	する		要	7,464,958	321,900
	K0280 ジョン・ヘイルズ	甲	する		要	7,774,574	489,900
	K0290 坂口 圭一	甲	する		要	7,814,788	482,100
	K0900 トーマス・桜井	乙	しない		要	7,494,788	1,289,848
	K0810 関 優二	乙	しない		要	7,484,788	1,289,848
国際経営(給) 計				提出要人数	6人	45,348,784	4,276,892

MEMO

[4] 年末調整の処理（詳細）

2.6. 給与支払報告書（総括表）

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票 ⇒ 7. 給与支払報告書（総括表）]

自治体へ提出する【給与支払報告書（総括表）】を印刷します。
A4用紙に2自治体ずつ印刷されます。

項目名	説明
13印刷順	印刷順を指定します。 表示順：自治体マスタ登録画面の表示順 ※自治体マスタ登録で自治体指定番号を複数設定（学校ごとに設定）している場合は、いずれかを選択できます。 (複数指定をしていない場合は、どちらを選択しても出力内容は変わりません。)

□ 給与支払報告書（総括表）

令和 4年度 給与支払報告書（総括表）		種別	整理番号	※
令和 3年 11月 23日 提出		※	※	※
福岡県北九州市 長殿				
給与支払者の個人番号又は	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 9	事業種目	7	学校法人
フリガナ	カコウカクノトマスガク	報告者総人員	102人	
給与支払者の名称又は氏名	学校法人 トーマス大学	在職	5人	
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称		退職	1人	
フリガナ	フクオクフクオクマシ	その他	8人	
同上の所在地	福岡県福岡市早良区百道浜2丁目2-22	計	14人	
	AITビル7F	郵便番号	814-8554	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	ジョン トーマス	所屬税務署	8 福岡早良区 税務署	
連絡者の氏名	2 総務 課 3 人事	給与の支払方法及びその期日	9 給与支払方法 10 給与支払期日	
所屬課、係名	4 氏名 シティ明日子	名称	11 西日本シティ銀行	
及び電話番号	5 092-852-5145 6 内線 5882	所在地	12 早良区西新1-22-2	
		前年度分の特別徴収義務者指定番号	99998	

※人数の内訳は印刷実行し、プレビューを閉じた後に【印刷結果ログ】で確認できます。(Excel出力も可)
<印刷 ⇒ 印刷結果ログ>

印刷ログの出力単位をパラメータ設定より変更できます。
§ [1.システム情報 ⇒ 2.パラメータ設定]
「給与設定」タブの「42.総括表印刷結果出力順」より「自治体→学校」か「自治体」を選択可能です。
(初期値は「自治体→学校」)

支払者名、住所、代表者名は法人情報もしくは源泉徴収票支払者設定から取得します。
□ P.4-17参照

太枠の内容は【法人情報】の内容を表示しています。
§ [1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報]

[4] 年末調整の処理（詳細）

2.7. 支給額年度集計表

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 11. 年調帳票
⇒ 4. 支給額年度集計表]

給与支給額を本俸、手当1（通勤手当以外）、手当2（通勤手当）に分けて確認できます。

項目名	説明
①出力対象	出力対象（対象年度/対象期間）を選択。 対象年度… 対象年度（4月～翌年3月）で出力します。 対象期間… 開始月～終了月で出力します。但し、1年分以上の出力はできません。
②基準月指定	基準月（実支給日基準/支給対象月基準）を選択。 ※【給与（賞与）準備処理】にて登録した「支給日」「対象月」のどちらを基準月とするかを 選択します。 ▲「支給日」と「対象月」が異なる月の場合、出力内容が異なります。 □ P.4-32参照
③集計単位	集計する単位（会計区分/管理区分1～4）を選択。 ※管理区分1～4は事前にマス登録後、教職員ごとに設定する必要があります。
④条件設定	教職員の限定条件を設定。
⑤ファイル出力	CSVファイルを出力。

☑ 支給額年度集計表

支給額年度集計表

2 ページ

インストラクタ

作成日: 2021年11月 5日 10時49分
(注)所属、年齢および勤続年数は平成20年 3月31日現在

所属	会計区分	教職員	年齢	勤続	給与支給			小計	賞与支給	合計
					本俸	手当1	手当2			
30000 トーマス大(給)	0010 役員	1 田中 一	58	35	0	5,000	0	5,000	0	5,000
	*** 役員 計 ***				0	5,000	0	5,000	0	5,000
	0020 本務教員	99999 トーマス	51	8	4,893,400	55,000	341,022	4,899,422	1,974,128	6,873,550
	*** 本務教員 計 ***				4,893,400	55,000	341,022	4,899,422	1,974,128	6,873,550
	0040 非常勤教員	50020 田上 伊佐夫	60	25	8,910,000	440,000	22	9,350,022	3,905,820	13,255,842
*** 非常勤教員 計 ***				8,910,000	440,000	22	9,350,022	3,905,820	13,255,842	
*** トーマス大(給) 計 ***				13,413,400	500,000	341,044	14,254,444	5,879,948	20,134,392	
31000 工学部(給与)	0020 本務教員	80030 山下 征二	69	25	2,640,000	385,000	0	3,025,000	0	3,025,000
	*** 本務教員 計 ***				2,640,000	385,000	0	3,025,000	0	3,025,000
	*** 工学部(給与) 計 ***				2,640,000	385,000	0	3,025,000	0	3,025,000
31100 健康学科(給与)	0020 非常勤教員	80020 岸川 豊男	67	13	910,000	80,000	49,202	1,009,202	0	1,009,202
	*** 非常勤教員 計 ***	80040 奥田 昌彦	50	25	3,145,000	450,000	20	3,595,020	1,517,002	5,112,022

[4] 年末調整の処理（詳細）

28. 所得税住民税基礎データ出力

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 12. 源泉徴収票データ出力

⇒ 3. 所得税住民税基礎データ]

（メニュー番号「1」、「2」は非表示にしております。）

【給与所得の源泉徴収票】、【給与支払報告書】を電子申告するためのデータを統一様式CSVで出力します。

⚠ 「所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項」 □ P.5-1」を参照の上、ご利用ください。

【源泉徴収票支払者設定】画面へ移動します。

① 支払者 学校法人 トーマス学園（法人M） 支払者設定

② 出力フォーマット

- 統一レイアウト（住民税基礎、所得税基礎）...※1
- 住民税基礎データのみ...※2
- 所得税基礎データのみ...※3

出力データは、いずれもCSV形式です。
 ※1. eLTAX対応ソフト(PCdesk)をご利用ください。
 ※2. 光ディスクで提出してください。
 ※3. e-Tax(Web版)をご利用ください。
 光ディスクでも提出できます。

③ 提出先市区町村（住民税基礎データ） 指定しない

④ 当年退職者（住民税基礎データ）

- 含める（退職者全員）
- 含める（給与等の金額が30万円を超えるもののみ）
- 含めない

⑤ 出力対象（所得税基礎データ）

- 提出者を出力する
- 提出不要者を出力する

※提出対象者は、「源泉徴収票提出者一覧表画面」で記載されている内容に準拠します。

※ eLTAXでのデータ送信制限
 件数：なし、サイズ：8 MB まで
 e-Taxでのデータ送信制限
 件数：5,000 件、サイズ：10 MB まで
 上記制限を超える場合は、光ディスク等で提出してください。

⑥ 出力内容

役職名 出力しない

整理番号1

整理番号2

本支店等区分番号

確認書出力 保存

⑦ 拡張子

- .TXT ○ .CSV ○ .XLSX (EXCEL)

ファイル出力

省略可能です。
 本支店等区分番号は本部等がとりまとめて提出を行う場合は税務署に連絡した番号を入力してください。

条件を入力したら、
 [ファイル出力]ボタンを押下してください。

項目名	説明
①支払者	支払者を選択。 ※【法人情報】または【源泉徴収票支払者設定】で登録している情報から選択します。
②出力フォーマット	出力するファイルのフォーマットを選択。 <ul style="list-style-type: none"> ・統一レイアウト(住民税基礎、所得税基礎)・・・eLTAX対応ソフト:PCdesk(DL版)に取り込むためのCSVデータを作成します。 ・住民税基礎データのみ・・・光ディスク等で提出するためのCSVデータを作成します。 ・所得税基礎データのみ・・・e-Tax(Web版)に取り込むためのCSVデータを作成します。 光ディスクでの提出にもご利用いただけます。
③提出先市区町村 (住民税基礎データ)	出力対象の市区町村を選択可能。 <ul style="list-style-type: none"> ・市区町村提出分のみ反映されます。
④当年退職者 (住民税基礎データ)	当年退職者を含めるか否かを選択。 <ul style="list-style-type: none"> ・含める場合、「退職者全員」または「給与等の金額が30万超のみ」を選択可能。 ・市区町村提出分のみ反映されます。
⑤出力対象 (所得税基礎データ)	出力の対象にチェック。 <ul style="list-style-type: none"> ・税務署提出分のみ反映されます。
⑥出力内容	出力する内容を入力。（省略可能です） <ul style="list-style-type: none"> ・本支店等区分番号・・・本店等一括提出制度を申請した場合に設定します。
⑦拡張子	拡張子を選択。 <ul style="list-style-type: none"> ・お使いのシステムに合わせて拡張子を選択してください。 ・従来は「txt」が拡張子として強制付加されておりましたが、ご利用の転送システムによっては拡張子が「.csv」しか受け付けないものがあります。（どちらの拡張子を選択しても、ファイル形式はカンマ区切り(CSV)で作成されます。） ・XLSX(EXCEL)はExcel形式で出力されます。摘要などのデータを加工したい場合にご利用ください。 ※CSVファイルをダブルクリックで開くと、Excelで起動しますが、文字の先頭に0がある場合、0が落ちたり、文字化けする恐れがあります。データ加工後にデータ送信の際は、ファイルの形式を「CSV」で保存してください。「XLSX」形式のままではデータ送信できませんのでご注意ください。

[4] 年末調整の処理（詳細）

⚠ e-Tax、eLTAXでは外字が使用できませんので、ご注意ください。

📖 所得税基礎データの提出対象者は下記の条件で選択されます。

※『源泉徴収票提出者一覧表』（提出者）と一致します。

- (1) 給与等の金額が500万円を超えるもの
- (2) 税表区分が乙で、給与等の金額が50万円を超えるもの
- (3) その年に退職した者で、給与等の金額が250万円を超えるもの
ただし、法人の役員の場合には50万円を超えるもの
- (4) 役員で、給与等の金額が150万円を超えるもの
※役員：【教職員所得税】の「役員に該当」にチェックがあるもの

⚠ 使用するにはマイナンバーシステムの使用権限が必要です。
「確認書出力」にチェックを入れた場合、確認書にもマイナンバーが出力されます。
その場合、マイナンバー出力のログは確認書と出力データの2件ずつ出力されます。

⚠ 所得税住民税基礎データで出力したデータを編集する場合、拡張子を「XLSX(EXCEL)」でファイル出力するとExcel形式でデータ加工ができます。データ加工後にデータ送信の際は、ファイル形式を「CSV」で保存してください。「XLSX」形式のままではデータ送信できませんのでご注意ください。

⚠ 教職員所得税画面の摘要欄1行目から4行目までの文字の合計が全角65(半角130)文字を超える場合、オーバー分の文字列がカットされますので、ご注意ください。



普通徴収・特別徴収の判断について

- ・年末調整計算時点の計算区分情報（教職員登録画面）によって決定します。
- 「住民税」もしくは「住民税.各月」のどちらにもチェックが入っていない場合、普通徴収とみなします。

選択	計算区分
<input checked="" type="checkbox"/>	共済短期掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	共済退職年金
<input checked="" type="checkbox"/>	共済加入保険
<input checked="" type="checkbox"/>	共済介護掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険
<input checked="" type="checkbox"/>	所得税
<input checked="" type="checkbox"/>	住民税
<input checked="" type="checkbox"/>	住民税.各月

「住民税」、「住民税.各月」のいずれかにチェックが入っている場合は、「特別徴収」がセットされます。

- ・税表区分が「乙」の教職員は普通徴収とみなします。
- ・退職日が登録されている教職員は普通徴収とみなします。



所得税住民税基礎データ出力について

eLTAXを使用する場合、自治体ごとにデータを分ける必要はありません。
出力したデータを取込めば、自動的に自治体を判断して振り分けてくれます。



住民税基礎データのみ出力について

光ディスク等で提出するため、自治体ごとにデータを分ける必要があります。
提出先市区町村（住民税基礎データ）で対象の自治体を選択してファイル出力してください。



基礎控除額が48万円の場合、省略されます。

48万円を出力したい場合、パラメータ設定で切り替えができます。

§ [1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定（給与設定タブ）]

『基礎控除額48万円出力の切り替え』より指定できます。

[4] 年末調整の処理（詳細）

29. 年末調整完了

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 7. 年末調整計算]

年末調整処理が全て完了後、[年調完了]ボタンを押下します。
 年末調整完了を行うと、年末調整情報として別途管理されます。（下記「完了前・後の関連性」参照）

年末調整計算 (PAC06001 P05961)

R 3年分

支給区分
 全て
 指定

計算対象者選択

教職員番号	教職員カナ名	教職員氏名	税表区分	所属	区分	支給日	対象月	給与	支給区分
K0300	トーマス・ウクライ	トーマス・桜井	乙	国際経学(給)	対象外	R 3/12/25	R 3/12	給与	月例給与
S0020	カミ イチ	田上 伊					3/12	賞与	賞与
S0030	イノウエ アイ	井上 愛							
S0040	ウツヤマ シロ	藤山 秀							
S0050	ウツヤマ カシ	畑田 健							
S0060	カネト リョウ	中本 隆							
S0070	カヤマ マチ	金山 雅							
S0080	ウツヤマ スム	波佐間							
S0090	ミナミ サカ	吉富 京							
S0100	カネト ユキ	仲尾 由							
S0110	アノウ ケツ	安藤 健							
S0120	ウツ カキ	井原 孝							
S0130	カネト ユキ	阿田 康孝	甲	管財課(給与)		R 3/11/23			
S0140	ウツヤマ アイ	丸山 彩華	甲	管財課(給与)		R 3/11/23			
S0150	カヤマ カキ	柿沼 勝彦	甲	人事課(給与)		R 3/11/23			
S0160	ヒサキ ケイ	関谷 圭三	甲	人事課(給与)		R 3/11/23			
S0170	カヤマ サカ	金丸 今日子	甲	人事課(給与)		R 3/11/23			
S0180	ミナミ ユキ	宮本 浩太郎	甲	人事課(給与)		R 3/11/23			
S0190	ヒサキ リョウ	樋口 隆太郎	甲	教務課(給与)		R 3/11/23			

支給累積情報 (未確定分)

支給日	対象月	給与	支給区分
R 3/12/25	R 3/12	給与	月例給与
	3/12	賞与	賞与

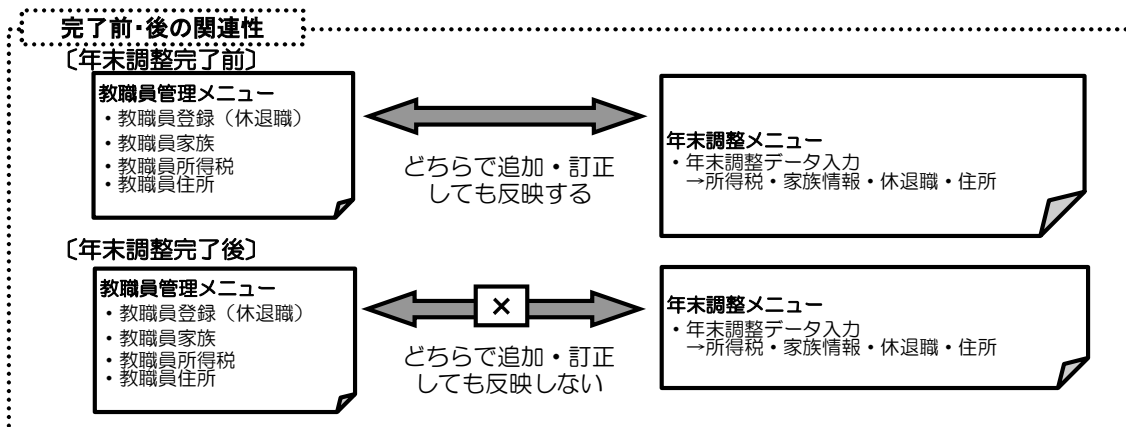
年調完了処理を行います。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

年調処理が全て完了したら、[年調完了]ボタンを押下してください。

計算 年調完了

支給区分を選択し、「計算」ボタンを押して開始してください。 2021年11月23日 15時58分



- (例1) 年末調整完了を行った後、教職員より扶養人数変更依頼があった場合
 【年末調整データ入力】にて家族情報と所得税を変更し、【年末調整計算】を行います。
 しかし、この変更は教職員管理メニューの【教職員家族】と【教職員所得税】には反映していません。1月以降の給与・賞与計算にも扶養人数を反映させたい場合は、教職員管理メニューより【教職員家族】と【教職員所得税】の変更を行う必要があります。
- (例2) 年末調整完了を行った後、前職分の支給金額が間違っていた場合
 【年末調整データ入力】にて給与支給内訳(前職分電算外)を変更し、年末調整計算を行います。

年末調整完了処理をしているか否かは画面で確認できます。

年末調整データ入力 (PAC02001 P05961)

対象支給日: R 1/12/31 支給区分: 年末調整

年末調整完了済の場合、「対象支給日」「支給区分」が青文字で表示されます。

[4] 年末調整の処理（詳細）

30. 年末調整完了解除

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 7. 年末調整計算]

誤って年末調整完了を行った場合、年末調整完了解除を行うことができます。
 年末調整完了解除は、「オペレータの種類」が「システム管理者」の方のみ処理できます。

The screenshot shows the 'TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [サンプル]' application window. In the top-left menu, the '解除' (Cancel) option is circled in red. Below the menu is a table of employee data with columns for employee number, name, position, tax category, department, and date. A '支給累積情報 (未確定分)' table is visible on the right. At the bottom, a confirmation dialog box asks for confirmation to proceed with the cancellation.

💡【オペレータ登録】より「オペレータの種類」を確認できます。
 §[1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]

⚠️ 年末調整処理が全て完了後、年末調整完了処理を必ず行ってください。
 □ 前ページ参照

[4] 年末調整の処理（詳細）

31. よくあるお問い合わせ

(1) 退職者の源泉徴収票を印刷する場合

☞ P.3-1参照

(2) 年の途中で退職者の年末調整を実施する場合

☞ P.3-2参照

(3) 年調別途支給（還付は別途支給・追徴は合算する場合）

☞ P.3-3参照

(4) 年末調整計算のやり直し（過不足額合算前）

☞ P.3-4参照 12月給与/賞与のやり直し
年末調整データ入力（金額・所得税情報など）のやり直し

(5) 年末調整計算のやり直し（過不足額合算後）

☞ P.3-5参照 12月給与/賞与のやり直し
年末調整データ入力（金額・所得税情報など）のやり直し

(6) 年末調整計算のやり直し（過不足額に影響がない場合）

☞ P.3-6参照 住所変更
家族情報の名前の訂正
源泉徴収票の摘要欄（前職の情報・住居区分）
本人氏名の訂正

(7) 年末調整計算のやり直し（1月に過不足額を調整する場合）

☞ P.3-7参照

(8) 12月給与や賞与が間違っていた場合

☞ P.3-4・P.3-5参照

[4] 年末調整の処理（詳細）

(9) 教職員所得税（本人・家族）の内容が間違っていた場合

☐ P.3-4・P3-5・P3-6参照

①所得税・家族情報の修正 ☐ 完了前・後の関連性(P.4-39)参照

a) 年末調整完了処理をしていない場合

教職員管理メニュー【教職員所得税】【教職員家族】で修正してください。

【年末調整データ入力】の「所得税」「家族情報」にも反映されます。

⚠ 翌年1月1日以降の扶養情報等（所得税情報）に変更がある場合には、注意が必要です。
年末調整計算を再実行すると、翌年1月1日以降の所得税情報で年末調整計算されます。
※再実行する時期によっては手書きをおすすめします。

b) 年末調整完了処理をしていた場合

【年末調整データ入力】の「所得税」「家族情報」から修正してください。

【年末調整データ入力】から修正した内容は、

教職員管理メニュー【教職員所得税】【教職員家族】には反映されません。
必要であれば教職員管理メニューも修正してください。

【教職員管理メニュー【教職員所得税】【教職員家族】で修正した内容は、
【年末調整データ入力】「所得税」「家族情報」には反映されません。

②【年末調整計算】以降の処理を行います。

☐ 下記（年末調整計算の再実行）参照

(10) 年末調整データ入力内容（金額のみ）が間違っていた場合

☐ P.3-4・P3-5参照

(11) 課税として支給した一部が非課税であった場合

①【年末調整データ入力】で「その他控除：非課税差額」に非課税の金額を入力してください。

§[3 ⇒ 5 ⇒ 3. 年末調整データ入力]

②【年末調整計算】以降の処理を行います。

☐ 下記（年末調整計算の再実行）参照

(12) 非課税として支給した一部が課税であった場合

①【年末調整データ入力】で「その他控除：非課税差額」に非課税の金額をマイナス入力してください。

§[3 ⇒ 5 ⇒ 3. 年末調整データ入力]

②【年末調整計算】以降の処理を行います。

年末調整計算の再実行 §[3 ⇒ 5 ⇒ 7. 年末調整計算]

年末調整完了処理をしていない場合、『年調計算条件を最新にしますか?』というメッセージが表示されます。

a) 最新の年末調整情報（教職員情報を除く）を反映したくない場合 ⇒ 『いいえ』

b) 最新の年末調整情報（教職員情報を除く）を反映したい場合 ⇒ 『はい』

⚠ どちらの場合も、教職員情報（家族・住所など）は最新のデータが反映されます。

[4] 年末調整の処理（詳細）

(13) 年末調整合算の取消を行わず、年末調整計算を行い還付額が0円になった場合の対応

上記状態となった場合、還付額が0円（「年調計算＝しない」に変更した場合等）となった教職員の合算取消が行えなくなります。

※支給明細書では還付額が0円以外で表示されたままです。

- ①対象者を年末調整計算対象（「年調計算：する」に変更）にして【年末調整計算】を実行します。（この時点で還付額が0円以外になります）
- ②対象者の年末調整合算取消を行います。
- ③対象者を年末調整計算対象外（「年調計算：しない」に変更）にして【年末調整計算】を実行します。（この時点で還付額が0円になります）
- ④【年末調整合算】画面の一覧に還付額0円の対象者は表示されなくなります。

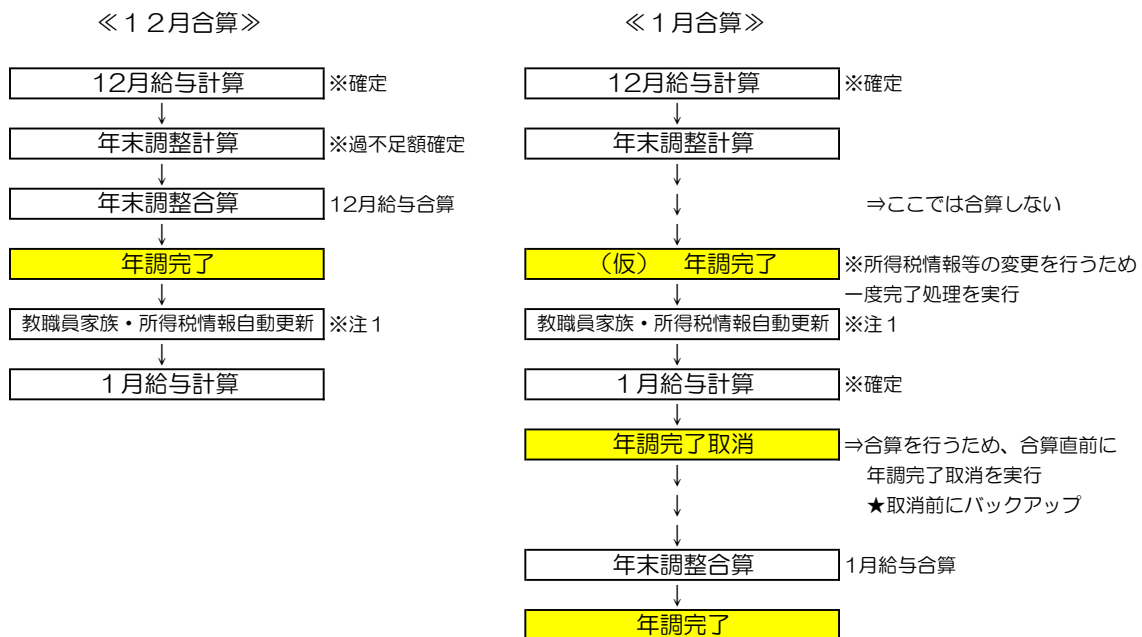
(14) 死亡退職者の年末調整について

☐ P.3-1・P.3-2参照

※死亡日以降の支給は年末調整に含みません。詳細は税務署にお問い合わせください。

(15) 1月に年末調整合算処理を行う場合

※年調完了していると合算処理が行えないため、1月合算の場合は注意が必要です。



注1) 【教職員家族・所得税自動更新】は、以下のメニューから起動できます。

§[3 ⇒ 1 ⇒ 1.6. 教職員家族・所得税自動更新]

☐ EX3給与日常処理編マニュアル(P.4-29)参照

⚠ 【年調完了取消】後、1月給与計算時の扶養情報で再計算されるため、年末調整計算処理は行わないでください。

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

1. 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

データ送信が可能となる日程は例年1月4日頃となります。それ以前に送信する場合、前年分のデータとして扱われますので、ご注意ください。

また、送信データのファイルレイアウトが変更になるケースで、1月4日より前に送信した場合、「法廷資料の種類に対するCSVのフォーマットが正しくありません」のエラーが表示されることがあります。1月4日以降にデータ送信をお願いします。（送信可能な日付は年によって異なる可能性があります。正確な日程は、国税庁にご確認ください。）

所得税住民税基礎データ出力機能でeLTAXを利用し地方自治体及び税務署に提出する場合には、次の点にご留意いただき教職員登録のデータ入力を行ってください。

e-Tax、eLTAXをそれぞれでご利用になる場合も、同様にご留意ください。

💡 eLTAXを、ご利用または導入をご検討されているお客様は、一般社団法人地方税電子化協議会のホームページをご覧ください。（<https://www.eltax.lta.go.jp/>）

e-Taxを、ご利用または導入をご検討されているお客様は、国税庁のホームページをご覧ください。（<https://www.e-tax.nta.go.jp/>）

住所、居所または所在地

(1) 都道府県名から順次入力してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(例) ○東京都中央区銀座1-1-1

○中央区銀座1-1-1

○大阪市中央区大手前2-2-2

×中央区大手前2-2-2 ⇒ ○大阪市中央区大手前2-2-2

※政令指定都市については、市名を省略しないでください。

※TOMAS-PS給与システムでは、都道府県名を省略して出力しています。

(2) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で入力してください。

(例) ×名古屋市港区アキハ1-1-1 ⇒ ○名古屋市港区秋葉1-1-1

×名古屋市港区あきは1-1-1 ⇒ ○名古屋市港区秋葉1-1-1

○名古屋市港区いろは町2-2-2

(3) ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による入力はしないでください。

(例) ×神奈川県 横浜市 港北 新横浜 1-1-1

×神奈川県、横浜市、港北、新横浜、1-1-1

○神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

(4) 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース1文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例) ○神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

○神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

×神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1

×神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

※「□」は全角スペース1文字分を表します。

※TOMAS-PS給与システムでは、住所を入力する際、間にスペースを入れないでください。

(5) 住所を入力する際、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を入力する場合は、「-」「~」「・」以外の記号を入力しないでください。

(例) ○千代田区丸の内1-1-1

○千代田区丸の内1~1~1

×千代田区丸の内1、1、1

(6) 様方、気付は、この項目（住所、居所または所在地）に入力し、氏名または名称の項目には入力しないでください。

(7) 郵便番号は入力しないでください。

※TOMAS-PS給与システムの郵便番号欄は従来どおり使用できます。

郵便番号欄以外に郵便番号を入力しないでください。

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

氏名または名称

- (1) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を入力してください。
ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

(例) 総務口太郎

※「口」は全角スペース1文字分を表します。

※TOMAS-PS給与システムでは、氏名を入力する際、全角1文字スペースを入れてください。

- (2) 個人の肩書等は入力しないでください。

(例) ×税理士 総務 太郎 ⇒ ○総務 太郎

- (3) 法人の代表者名等は入力しないでください。

(例) ×総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○総務産業株式会社

- (4) 法人の組織名については、次表に掲げる略称を使用して差し支えありません。

ただし、この場合には必ずカッコ（全角）を付してください。

(例) ○地方産業（株） ○（KK）地方産業

○地方産業（有） ○コ）地方産業

×地方産業 株） ×（KK地方産業

×地方産業／有 ×コ、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

- (5) 法人名（カナ）には、組織名を入力しないでください。

(例) ○コクゼイショウジ ×カブシキカイシャ コクゼイショウジ

○オオクラサンギョウ ×（カブ）オオクラサンギョウ

外字等の取扱い

JIS第1水準およびJIS第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）および半角文字は、次のとおり取り扱ってください。

- (1) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS第1水準および第2水準の全角文字に変換してください。

(例) 「ア」（半角文字のア） ⇒ 「ア」（全角1文字）

「1」（半角文字の1） ⇒ 「1」（全角1文字）

「株」（拡張文字の株） ⇒ 「（株）」（全角3文字）

「⑩」（丸付文字10） ⇒ 「10」（全角2文字）

※TOMAS-PS給与システムでは全角出力項目につきましては、外字等以外の半角は全角に変換して出力しています。

- (2) 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には原則として、その人名等をカナで記載してください。

- (3) 外字等がいわゆる異字体または旧字体の場合で、それらを統一文字または新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「大藏」 ⇒ 「大蔵」

「齋藤」 ⇒ 「斉藤」

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

■所得税住民税基礎データ抽出項目一覧

・統一レイアウト（住民税基礎、所得税基礎）、住民税基礎データ

No.	項目名	出力	備考	
1	法定資料の種類	○	「315」固定になります。	
2	整理番号1	○	画面入力内容になります。（省略可能）	
3	本支店等区分番号	○	画面入力内容になります。（本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等でとりまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号を入力してください。）	
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地	○		
5	提出義務者の氏名又は名称	○		
6	提出義務者の電話番号	○	(例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2	○	画面入力内容になります。（省略可能）	
8	提出者の住所（居所）又は所在地	×		
9	提出者の氏名又は名称	×		
10	訂正表示	○	「0：新規」をセットします。	
11	年分	○	和暦でセットします。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	○	
13		国外住所表示	×	「0：国内」をセットします。
14		氏名	○	
15	役職名	○		
16	種別	○	給与コードマスタの職員区分に設定している源泉徴収票種別（「給料・賞与」、「報酬」など）をセットします。	
17	支払金額	○		
18	未払金額	×		
19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）	○		
20	所得控除の額の合計額	○		
21	源泉徴収税額	○		
22	未徴収税額	×		
23	控除対象配偶者の有無	○	控除配偶者有：1 控除配偶者無：2	
24	老人控除対象配偶者	○	老人控除配偶者無：0 老人控除配偶者有：1	
25	配偶者特別控除の額	○		
26	控除対象扶養親族の数	特定一主	○	
27		特定一従	×	
28		老人一主	○	
29		老人一上の内訳	○	
30		老人一従	×	
31		その他一主	○	
32	その他一従	×		
33	障害者の数	特別障害者（本人を除く）	○	
34		上の内訳	○	
35		その他	○	
36	社会保険料の金額	○		
37	上の内訳	○		
38	生命保険料の控除額	○		
39	地震保険料の控除額	○		
40	住宅借入金等特別控除の額	○		
41	旧個人年金保険料の金額	○		
42	配偶者の合計所得	○		
43	旧長期損害保険料の金額	○		
44	受給者の生年月日	元号	○	明治：3 大正：2 昭和：1 平成：4
45		年	○	
46		月	○	
47		日	○	
48	夫あり	×		
49	未成年者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
50	乙欄適用	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
51	本人が	特別障害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
52		その他の障害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
53	老年者	×		
54	寡婦	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
55	寡夫	○		
56	勤労学生	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

No.	項目名	出力	備考	
57	死亡退職	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
58	災害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
59	外国人	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	○	中途入社：1 中途退職：2 中途入社の中途退職：2
61		年	○	
62		月	○	
63		日	○	
64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	×	
65		国外住所表示	×	
66		氏名又は名称	×	
67		給与等の金額	○	電算外に入力した内容をセットします。
68		徴収した額	○	電算外に入力した内容をセットします。
69		控除した社会保険料の金額	○	電算外に入力した内容をセットします。
70		災害者に係る徴収猶予税額	×	
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	×	
72		月	×	
73		日	×	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	○	
75		月	○	
76		日	○	
77		住宅借入金等特別控除適用数	○	
78		住宅借入金等特別控除可能額	○	
79		住宅借入金等特別控除区分(1回目)	○	
80		住宅借入金等の額(1回目)	○	
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	年	○	
82		月	○	
83		日	○	
84		住宅借入金等特別控除区分(2回目)	○	
85		住宅借入金等の額(2回目)	○	
86	摘要	○	教職員所得税情報の摘要欄をセットします。 行数の区切りは「・」で行っています。	
87		新生命保険料の金額	○	
88		旧生命保険料の金額	○	
89		介護医療保険料の金額	○	
90		新個人年金保険料の金額	○	
91		16歳未満扶養親族の数	○	
92		国民年金保険料等の金額	○	
93		非居住者である親族の数	○	
94		提出義務者の個人番号又は法人番号	○	法人情報に登録された法人番号をセットします。
95		支払を受ける者の個人番号	○	個人番号をセットします。
96	控除対象配偶者	フリガナ	○	全角に変換されます。
97		氏名	○	
98		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
99		個人番号	○	個人番号をセットします。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	○	全角に変換されます。
101		氏名	○	
102		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
103		個人番号	○	個人番号をセットします。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	○	全角に変換されます。
105		氏名	○	
106		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
107		個人番号	○	個人番号をセットします。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	○	全角に変換されます。
109		氏名	○	
110		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
111		個人番号	○	個人番号をセットします。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	○	全角に変換されます。
113		氏名	○	
114		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
115		個人番号	○	個人番号をセットします。

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

No.	項目名	出力	備考
116		○	全角に変換されます。
117	16歳未満の扶養親族 (1)	○	
118		○	非居住者：01 非居住者以外：00
119		○	個人番号をセットします。
120		○	全角に変換されます。
121	16歳未満の扶養親族 (2)	○	
122		○	非居住者：01 非居住者以外：00
123		○	個人番号をセットします。
124		○	全角に変換されます。
125	16歳未満の扶養親族 (3)	○	
126		○	非居住者：01 非居住者以外：00
127		○	個人番号をセットします。
128		○	全角に変換されます。
129	16歳未満の扶養親族 (4)	○	
130		○	非居住者：01 非居住者以外：00
131		○	個人番号をセットします。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	○	個人番号をセットします。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	○	個人番号をセットします。
134	普通徴収	○	特別徴収：0をセット
135	青色専従者	×	
136	条約免除	×	
137	支払を受ける者のフリガナ	○	半角で出力されます。
138	受給者番号	○	教職員番号をセットします。
139	提出先市町村コード	○	自治体マスタの自治体コードをセット
140	指定番号	○	自治体マスタの自治体指定番号をセット
141	基礎控除の額	○	
142	所得金額調整控除額	○	
143	ひとり親	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
★144	作成区分	○	国税のみ：0 地方税のみ：1 国税・地方税：2

★144項目目は「統一レイアウト」を選択した場合のみ出力されます。
「住民税基礎データ」のみを選択した場合は、143項目までが出力されます。

※出力欄の記号は次の内容を示します。
○：TOMAS-PS給与システムで対応
×：TOMAS-PS給与システムで未対応

※“,”（カンマ）、“@”（アットマーク）はCSVファイル内で区切り文字として扱っているため
使用不可です。

また、右の文字も使用不可となります。（℃、Å、^、★、☆、♀、♂、♪、b、#）

※個人番号は利用形態により、取得方法が変わります。
マイナンバーシステム形態「TOMASで管理」「OBCで管理」「その他（EXCEL等で管理）」

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

※所得税基礎データはレイアウト公開前のものであるため、今後変更になる可能性があります。

・所得税基礎データ

No.	項目名	出力	備考	
1	支払調書の種類	○	「375」固定になります。	
2	整理番号1	○	画面入力内容になります。(省略可能)	
3	本支店等区分番号	○	画面入力内容になります。(本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等でとりまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号を入力してください。)	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	○		
5	提出義務者の氏名又は名称	○		
6	提出義務者の電話番号	○	(例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2	○	画面入力内容になります。(省略可能)	
8	提出者の住所(居所)又は所在地	×		
9	提出者の氏名又は名称	×		
10	訂正表示	○	「0:新規」をセットします。	
11	年分	○	和暦でセットします。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	○	
13		国外住所表示	×	「0:国内」をセットします。
14		氏名	○	
15		役職名	○	
16	種別	○	給与コードマスタの職員区分に設定している源泉徴収票種別(「給料・賞与」、「報酬」など)をセットします。	
17	支払金額	○		
18	未払金額	×		
19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	○		
20	所得控除の額の合計額	○		
21	源泉徴収税額	○		
22	未徴収税額	×		
23	控除対象配偶者の有無	○	控除配偶者有:1 控除配偶者無:2	
24	老人控除対象配偶者	○	老人控除配偶者無:0 老人控除配偶者有:1	
25	配偶者特別控除の額	○		
26	控除対象扶養親族の数	特定一主	○	
27		特定一従	×	
28		老人一主	○	
29		老人一上の内訳	○	
30		老人一従	×	
31		その他一主	○	
32	その他一従	×		
33	障害者の数	特別障害者(本人を除く)	○	
34		上の内訳	○	
35		その他	○	
36	社会保険料の金額	○		
37	上の内訳	○		
38	生命保険料の控除額	○		
39	地震保険料の控除額	○		
40	住宅借入金等特別控除の額	○		
41	旧個人年金保険料の金額	○		
42	配偶者の合計所得	○		
43	旧長期損害保険料の金額	○		
44	受給者の生年月日	元号	○	明治:3 大正:2 昭和:1 平成:4
45		年	○	
46		月	○	
47		日	○	
48	夫あり	×		
49	未成年者	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0	
50	乙欄適用	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0	
51	本人が	特別障害者	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
52		その他の障害者	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
53	老年者	×		
54	寡婦	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0	
55	寡夫	○		
56	勤労学生	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0	
57	死亡退職	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0	

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

No.	項目名	出力	備考	
58	災害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
59	外国人	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	○	中途入社：1 中途退職：2 中途入社の中途退職：2
61		年	○	
62		月	○	
63		日	○	
64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	×	
65		国外住所表示	×	
66		氏名又は名称	×	
67		給与等の金額	○	電算外に入力した内容をセットします。
68		徴収した額	○	電算外に入力した内容をセットします。
69		控除した社会保険料の金額	○	電算外に入力した内容をセットします。
70	災害者に係る徴収猶予税額		×	
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	×	
72		月	×	
73		日	×	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	○	
75		月	○	
76		日	○	
77	住宅借入金等特別控除適用数		○	
78	住宅借入金等特別控除可能額		○	
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		○	
80	住宅借入金等の額(1回目)		○	
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	年	○	
82		月	○	
83		日	○	
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		○	
85	住宅借入金等の額(2回目)		○	
86	摘要		○	教職員所得税情報の摘要欄をセットします。 行数の区切りは「・」で行っています。
87	新生命保険料の金額		○	
88	旧生命保険料の金額		○	
89	介護医療保険料の金額		○	
90	新個人年金保険料の金額		○	
91	16歳未満扶養親族の数		○	
92	国民年金保険料等の金額		○	
93	非居住者である親族の数		○	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		○	法人情報に登録された法人番号をセットします。
95	支払を受ける者の個人番号		○	個人番号をセットします。
96	控除対象配偶者	フリガナ	○	全角に変換されます。
97		氏名	○	
98		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
99		個人番号	○	個人番号をセットします。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	○	全角に変換されます。
101		氏名	○	
102		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
103		個人番号	○	個人番号をセットします。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	○	全角に変換されます。
105		氏名	○	
106		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
107		個人番号	○	個人番号をセットします。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	○	全角に変換されます。
109		氏名	○	
110		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
111		個人番号	○	個人番号をセットします。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	○	全角に変換されます。
113		氏名	○	
114		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
115		個人番号	○	個人番号をセットします。

[5] 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

No.	項目名	出力	備考
116	16歳未満の扶養親族 (1)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
117		氏名	○
118		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
119	16歳未満の扶養親族 (2)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
120		氏名	○
121		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
122	16歳未満の扶養親族 (3)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
123		氏名	○
124		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
125	16歳未満の扶養親族 (4)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
126		氏名	○
127		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
128	備考	○	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号を セットします。
129	基礎控除の額	区分	○
130	所得金額調整控除額	区分	○
131	ひとり親	区分	○ 該当する場合：1 それ以外の場合：0

※出力欄の記号は次の内容を表します。

○：TOMAS-PS給与システムで対応

×：TOMAS-PS給与システムで未対応

※“,”（カンマ）、“@”（アットマーク）はCSVファイル内で区切り文字として扱っているため
使用不可です。

また、右の文字も使用不可となります。（℃、Å、^、★、☆、♀、♂、♪、b、#）

※個人番号は利用形態により、取得方法が変わります。

マイナンバーシステム形態「TOMASで管理」「OBCで管理」「その他（EXCEL等で管理）」