



学校法人向け事務系システム

TOMAS-PS




TOTal MAnagement System for Private School

EX3 給与システム 2024年 年末調整研修会テキスト

- 本書の著作権は株式会社シティアスコムが所有しています。
 - 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
 - 本書は内容について万全を期して作製いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気付きの点がございましたら、本書巻末に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
 - 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
 - 本書の記載内容以外でご使用になった場合は、上記にかかわらず責任を負いかねますので、ご了承ください。
-
- TOMAS-PS7 会計は、株式会社シティアスコムの商標です。
 - Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
 - Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8、Windows® 7、Windows Server®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
 - Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - Oracle は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 - その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
 - 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するときにご注意することを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	表示や入力するときのワンポイントを記載しています。
【 】	画面名称を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
[]	メニュー名やボタン名称を表記するときに用います。

TOMAS-PS EX3 給与 年末調整研修会 目次



本マニュアルは、以下のマニュアルより抜粋しておりますので、
章番号を抜粋元のままとしております。

必要に応じてご参照ください。

年末調整編
マイナンバーシステム
支払調書

1	年末調整の事前準備	1-1
1-1	申告書の回収	1-1
1-2	TOMAS の入力画面	1-1
1-3	バージョンの確認	1-2
2	年末調整の処理フロー	2-1
2-1	年末調整の流れ	2-1
3	年末調整の処理（詳細）	3-1
3-1	年末調整条件セット	3-1
3-2	年末調整データ入力	3-2
3-3	年末調整データ入力（所得税）	3-6
3-4	年末調整データ入力（一覧入力）	3-11
3-5	年末調整データ入力（データインポート）	3-12
3-6	年末調整データチェックリスト	3-14
3-7	年末調整計算	3-15
3-8	源泉徴収簿	3-16
3-9	源泉徴収票	3-19
3-10	年末調整合算	3-21
3-11	給与合計表	3-22
3-12	源泉徴収票提出者一覧表	3-22
3-13	給与支払報告書（総括表）	3-25
3-14	所得税住民税基礎データ出力	3-26
3-15	年末調整完了	3-28
4	所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項	4-1
4-1	所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項	4-1

5	マイナンバーシステム	5-1
5-1	マイナンバーシステムの基本操作.....	5-1
5-1-1	それぞれのシステムで保有しているデータについて	5-1
5-2	マイナンバー収集	5-2
5-2-1	個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】	5-3
5-2-2	一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】	5-4
5-2-3	Excelからインポート（TOMASで管理）	5-5
5-2-4	帳票印刷時のみインポートして参照（Excelで管理）	5-10
5-2-5	個人番号チェックリスト	5-12
5-3	マイナンバー利用	5-13
5-3-1	個人番号照会	5-14
5-4	マイナンバー管理	5-15
5-4-1	個人番号一括削除	5-15
6	マイナンバーシステム・支払調書	6-1
6-1	支払調書とは	6-1
6-2	支払調書処理の流れ	6-2
6-2-1	個人支払先登録	6-3
6-2-2	個人支払先マスタリスト	6-6
6-2-3	支払調書明細登録	6-7
6-2-4	支払調書明細チェックリスト	6-11
6-2-5	支払調書印刷	6-12
6-2-6	支払調書合計表	6-16
7	前年版よくあるお問い合わせ	7-1
7-1	年末調整 よくあるお問い合わせ	7-1
7-2	年末調整（年調ソフト）よくあるお問い合わせ	7-8
8	定額減税による変更内容一覧	8-1

年末調整動画のご紹介

弊社ユーザーサイトでは年末調整関連の説明動画を掲載しております。
新しい動画も順次アップしてまいりますので是非ご覧ください。

TOMAS-PSユーザーサイトURL
 <https://www5.city.co.jp>



1 年末調整の事前準備

この章では、年末調整の事前準備について説明します。

1-1 申告書の回収

年末調整の事前準備として、教職員から以下の帳票を回収します。
これらの申告書をもとに TOMAS に入力します。

- 扶養控除等(異動)申告書※本年分・翌年分
- 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書
- 保険料控除申告書
- (特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書

1-2 TOMAS の入力画面

各帳票の TOMAS への入力画面を紹介します。

1-2-1 扶養控除等(異動)申告書※本年分・翌年分

- 教職員家族
- 教職員所得税
- 年末調整データ入力（画面遷移）

1-2-2 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告

- 年末調整データ入力

1-2-3 保険料控除申告書

- 年末調整データ入力

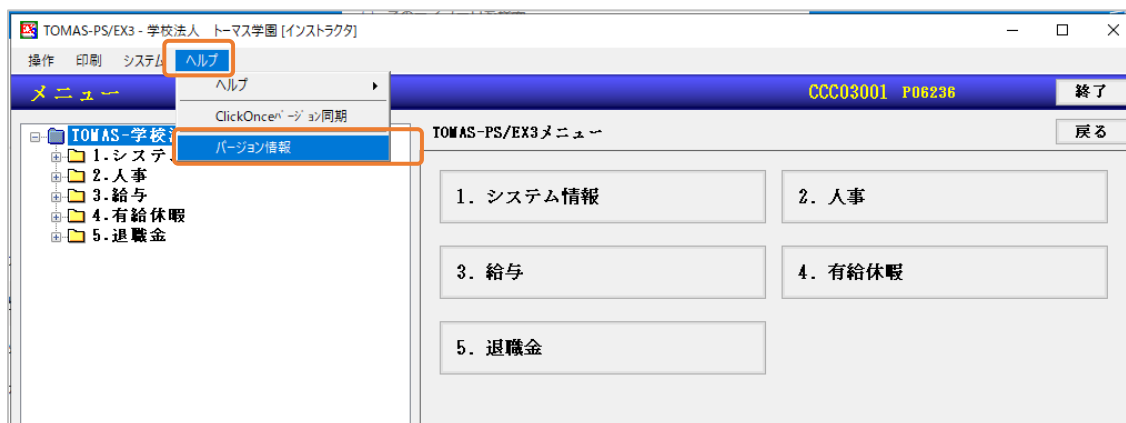
1-2-4 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書

- 教職員所得税
- 年末調整データ入力（画面遷移）

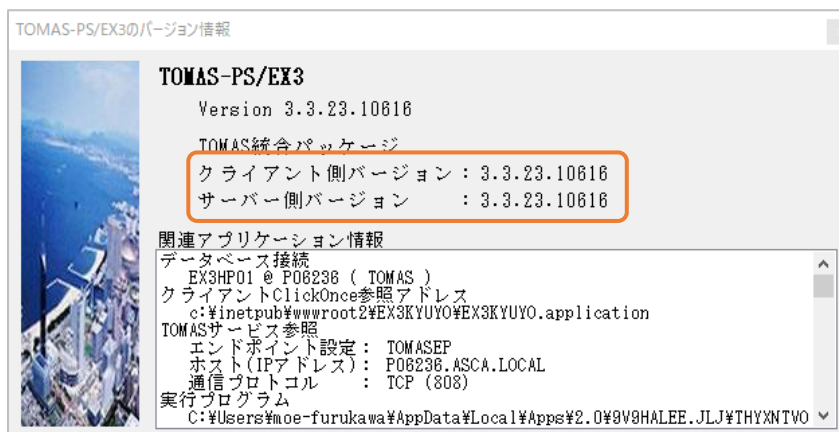
1-3 バージョンの確認

TOMAS を起動してバージョンが最新になっているか確認します。

1. TOMAS を起動します。
2. 画面左上の【ヘルプ】から【バージョン情報】をクリックします。



3. 現在のバージョンが表示されます。最新になっているか確認してください。



最新バージョンの確認方法

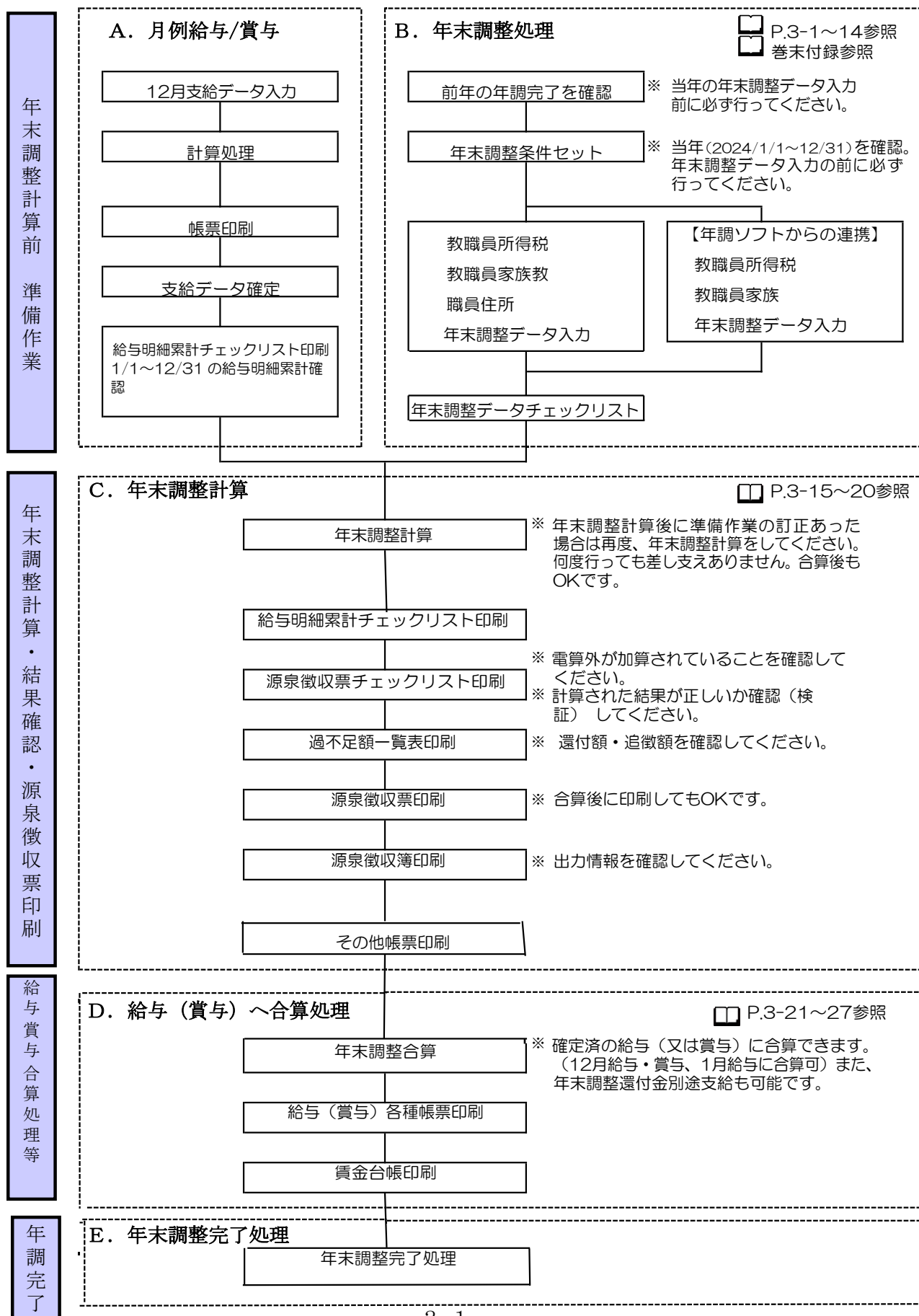
最新バージョンはユーザーサイトのお知らせに掲載している、「TOMAS 各システムの最新バージョンのご案内」の記事でご確認ください。

また、年末調整用のバージョンアッププログラムの公開情報もお知らせでご確認ください。

2 年末調整の処理フロー

この章では年末調整の処理の流れを記載しています。作業の際、ご参考ください。

2-1 年末調整の流れ



3 年末調整の処理（詳細）

この章では、年末調整の処理について説明します。
事前にバックアップを取得して処理を進めてください。

3-1 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日を設定してください。（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。

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 1. 年末調整条件セット]

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。

3-2 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末調整データチェックリストで行ってください。

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 3. 年末調整データ入力]

➔ 「3-6 年末調整データチェックリスト」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。

➔ 次頁参照

■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。

■ 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		円			円		円				
	①							③				
(源泉)控除対象配偶者の 有無等	専任	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。)						16歳未満 扶養親族 の数	障害者の数 (本人を除く。)		申請住宅 である 親族の数
			特 定	老 人		そ の 他		特 別		そ の 他		
有	従有	円	人	従人	内	人	従人	人	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		円		円		円		円				
④												
(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 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 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： -

P.3-6 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。



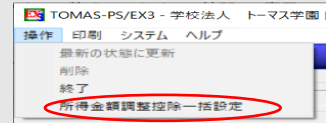
⑨~⑮、⑲について、誤って控除額を入力しないよう注意してください。
【控除申告書登録】の入力データは反映されません。



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

■提出された【基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書】との連動



⑭、⑮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。⑭、⑮の両方を登録した場合、⑭が優先されます。
 ⑮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」+⑮が本人の合計所得金額となります。

3-3 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 border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>老人扶養親族</td> <td rowspan="2">}</td> <td rowspan="2">老人（年齢70歳以上）</td> </tr> <tr> <td>同居老親等</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td rowspan="3">}</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> <tr> <td>特定扶養</td> <td>・・・</td> <td>年齢19歳以上23歳未満</td> </tr> <tr> <td>年少扶養者</td> <td>・・・</td> <td>年齢16歳未満</td> </tr> </table>	老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上）	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	特定扶養	・・・	年齢19歳以上23歳未満	年少扶養者	・・・	年齢16歳未満
老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上）														
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																
特定扶養	・・・	年齢19歳以上23歳未満														
年少扶養者	・・・	年齢16歳未満														

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）」「前職分給与内訳」「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… 「前職分給与内訳」、「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。 → P.4-9参照</p>

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、扶養親族の氏名が摘要欄に反映されます。その際、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、扶養親族が特別障害者もしくは23歳未満の場合、扶養親族が5人以上いる場合に、氏名の後に「(調整)」が付加されます。

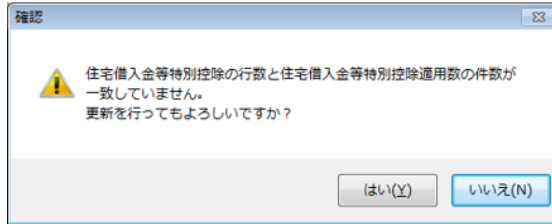
チェックを入れると、【教職員家族】で登録した内容が「配偶者情報」「扶養情報」「源泉徴収票の摘要情報（扶養氏名等）」に自動でセットされます。

【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。

取込みが完了後、[更新]ボタンを押下。



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」の左側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以下の（特定取得）、特別特定取得に該当する場合は以下の（特特）、特例特別特例取得に該当する場合は以下の（特特特）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）

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

➔ 国税庁『令和5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



住宅借入金等特別控除区分：適用区分の判定方法

どの適用区分が該当するかは「住宅借入金等特別控除申告書」の以下の内容を確認してください。

令和 年分 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

左記の方が、令和 年分の所得税について次のとおり(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の適用を受けていることを証明します。

〇〇市△△町×-××-×

国税 太郎

令和〇年中住居者用 ⇒ 住
 令和〇年中住居者・認定住宅用 ⇒ 認
 令和〇年中住居者・特定増改築住宅借入金等特別控除用 ⇒ 増
 令和〇年中住居者・震災再取得等 ⇒ 震

(証明事項) ①令和 年中住居者用
 ②取得時価の額
 ③特別特定

居住開始年月日 〇〇年〇月〇日

(特別特定) 〇〇〇〇〇〇〇〇

④居住開始年月日 〇〇年〇月〇日

⑤年 〇

⑥特別期間(11年目～12年目)(※)における控除額適用 〇

⑦適用割合 % 〇

⑧適用割合 % 〇

⑨年分 〇

⑩年分 〇

(特) ⇒ (特)
 (特別特) ⇒ (特特)
 (特例特別特例) ⇒ (特特特)

この例では適用区分「一般住宅(特特)」に該当します。

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(同記) (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 5,500,000円

住宅借入金等特別控除

住宅区分	居住開始日	適用区分	年末残高	住宅借入金等特別控除適用数
① 新築等	H25/4/15	一般住宅	12,000,000	3
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

(摘要)

(1)順子(同記) (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 5,500,000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	居住開始年月日(日欄目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(欄目)	住宅借入金等年末残高(1欄目)	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	居住開始年月日(日欄目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(欄目)	住宅借入金等年末残高(2欄目)
3	3	25	4	15	住	12,000,000									
0	0	26	2	20	増(特特)	3,000,000									



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 を確定します。

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	✓	✓	佐賀市巨勢町俣埜田25-6	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
 住居区分 現住所



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 ※2	配偶者特別控除	⑤ 133万円超				
		④ 133万円以下 95万円超				
	③ 95万円以下 48万円超					
	① 48万円以下					
	配偶者控除	②				



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



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P.9② (2)



控除対象配偶者（一般/老人）

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P.8②

【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P.5⑦



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）



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P.8②

➔ 国税庁『令和5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

3-4 年末調整データ入力（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。

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 4. 年末調整データ一覧入力]

➔ 「3-6 年末調整データチェックリスト」参照

年末調整データを入力してください。

項目を選択

新規保存

更新

一覧入力項目選択

項目をダブルクリックすると
選択項目に追加されます。

選択項目の並び順を
変更できます。

一覧で金額を
入力できます。

入力が完了したら、
[更新]ボタンを
押下してください。

[新規保存]を押下すると…
レイアウトに名称をつけて
保存することができます。

レイアウト名称入力

給与支給内訳(電算外)レイアウト

OK キャンセル

3-5 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。

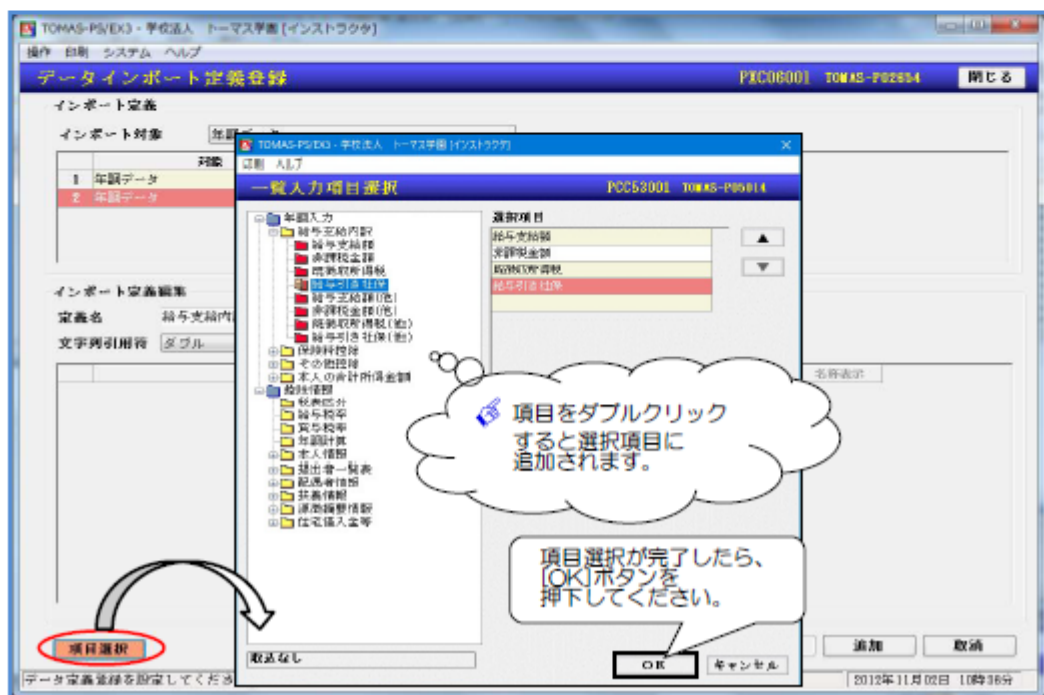
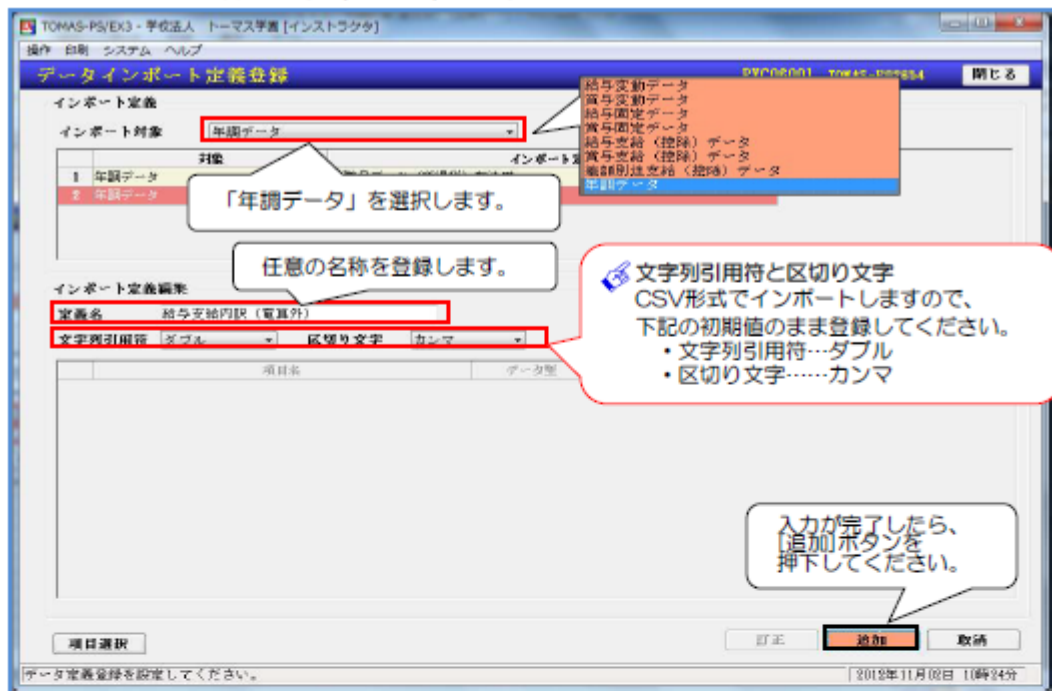
インポートデータは、年調データチェックリストでご確認ください。

➔ 「3-6 年末調整データチェックリスト」参照

■ 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。



■ 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	01	新築等
	02	増改築等

適用区分	01	一般住宅
	02	認定住宅
	03	特定増改築
	04	被災者家屋

適用区分	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）
	13	一般住宅（特特特）
	14	認定住宅（特特特）
	15	特定増改築（特特特）
	16	被災者家屋（特特特）

3-6 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。

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

■ 年末調整データチェックリスト

所属 31100 普通学級 (学年)		年末調整データチェックリスト		1 ページ
インストラクタ		令和 3 年分		作成日: 令和 3年11月23日 10時54分
税別区分	本務教員 K0070	会計区分	本務教員	
職員番号	松本 純一郎	教職員番号	K0070	
氏名		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		控扶視	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	
税表区分	甲	税表区分	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_速用有 判断	有 有	所得調整_速用有 判断	有 有	
基礎控除提出有	有	基礎控除提出有	有	

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、適用要件に係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、【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。

3-7 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。

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 7. 年末調整計算]

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。

2022年11月25日 14時10分

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。



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。



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。

3-8 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。

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

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。



【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

『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))



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 サンプル

源泉徴収簿
令和 3 年分

甲種		学校法人 トーマス大学		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	
給 付 手 当 等	前払等	0	0	0	0	0	0	0	0
	移行・その他	0	0	0	0	0	0	0	0
	1 1.25	229,800	28,584	201,216	1	3,190			
	2 2.20	229,800	28,570	201,230	1	3,190			
	3 3.20	229,800	31,104	198,696	1	3,100			
	4 4.20	229,800	31,158	198,642	1	3,100			
	5 5.20	229,800	39,436	190,364	1	5,160			
	6 6.25	229,800	31,104	198,696	1	3,100			
	7 7.25	229,800	38,959	190,841	1	5,180			
	8 8.25	229,800	31,104	198,696	1	3,100			
	9 9.25	229,800	31,104	198,696	1	3,100			
	10 10.25	229,800	39,490	190,310	1	5,160			
	11 11.25	229,800	31,302	198,498	1	5,450			
12 12.25	229,800	31,302	198,498	1	5,450				
計		(0) 3,087,800	(2) 393,197	(10) 2,694,603	(10)	48,230			
賞 与 等	1回 3.10	522,705	67,721	454,984	1	9,290			
	2回 6.10	522,705	67,721	454,984	1	0			
	3回 12.10	681,931	89,554	592,377	1	24,188			
	4回								
	5回								
計		(4) 1,727,341	(6) 224,996	(1) 1,502,345	(6)	33,478			
合計		(0) 4,814,941	(8) 618,193	(11) 4,196,748	(16)	81,758			



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>

学校法人 トーマス学園		令和 3 年分 源泉徴収票チェックリスト										1 ページ														
1234①10-		作成日：令和 4 年 9 月 9 日 13 時 45 分										※網掛内 所得控除額合計の内訳														
所属		教職員		所得控除後金額は所得金額調整控除額を差し引いた金額																						
◇判定 本人合計所得金額		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								
36000 図書館(給与)	K0090 谷口 喜代志 K0090	9,605,741	9,605,741	113,000	113,000	113,000	0	0	0	0	48,041	48,041	30,000	30,000	20,000	20,000	45,000	45,000	15,000	15,000	50,000	50,000	30,000	30,000	750,000	750,000
◇C-③	9,700,000	7,545,166	7,545,166	1,051,325	1,051,325	50,000	107,500	130,000	130,000	3,570,000	3,570,000	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041	48,041

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

◇-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)所得控除後金額 ※ 所得控除額合計 差引課税給与所得 9,605,741 7,545,166 ※ 5,439,825 2,105,000	算出所得税額 所得金額調整控除額 社会保険料給与 社会保険料申告 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 基礎控除額 113,000 50,000 480,000
年調年税額 年調所得税額 生命保険(年金/介護者) 地震保険(地/旧長) 0 0 107,500 40,000	既徴収税額 配偶者(特別)控除 扶・障等 控除計 48,041 130,000 3,570,000	過不足額 (26) 48,041
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 30,000 45,000 50,000	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 20,000 15,000 30,000 750,000	【年末調整データ入力】の内容 □ P.3-4 参照

<源泉徴収簿>

区 分	金 額	税 額
給 料 ・ 手 当 等	(1) 6,878,000	(3) 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	
所得金額調整控除額(※)	(10) 110,575	
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	
社会保 給与等からの控除分(2)+(5)	(12) 1,051,325	
除料等 申告による社会保険料の控除分	(13) 11,000	
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	
生 命 保 険 料 の 控 除 額	(15) 107,500	
地 震 保 険 料 の 控 除 額	(16) 40,000	
配 偶 者 (特 別) 控 除 額	(17) 130,000	
扶 養 控 除 額 及 び 障 害 者 等 の 控 除 額 の 合 計 額	(18) 3,570,000	
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) 113,000	200,000
年調所得税額(22)-(23)、マイナスの場合は0	(23) 0	0
年 調 年 税 額 ((24) × 1.02、1%)	(24) 0	0
差引超過額(25)-(8)	(25) 0	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) 48,041	

★(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。

3-9 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。

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

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

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。
------	-------------------------------------



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オ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。
- ・上記オペレータ ID でマイナンバーシステムにログオンしており「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。



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)]

3-10 年末調整合算

過不足額を11月給与、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。

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 9. 年末調整合算]



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月給与と合算
 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 アイコ	井上 愛子	経理部(給与)	未合算
S0090	ホソノ ケンゾウ	畑田 健治	会計課(給与)	未合算
S0080	ナベト リョウマ	中本 隆太郎	総務部(給与)	未合算
S0070	カヤマ マチコ	金山 雅彦	総務課(給与)	未合算
S0080	ハシマ スズメ	波佐間 進	会計課(給与)	未合算
S0090	ヨシタ ケイコ	吉富 京子	総務課(給与)	未合算
S0110	アノトウ ケイタ	安藤 健太	管財課(給与)	未合算
S0120	イノウエ ケンキ	井原 孝明	管財課(給与)	未合算
S0130	ナベト ケンキ	阿田 康孝	管財課(給与)	未合算
S0140	ナベト ケンキ	丸山 彩華	管財課(給与)	未合算
S0150	カヤマ ケイコ	柿沼 勝彦	人事課(給与)	未合算
S0180	セキタ ケイコ	関谷 圭三	人事課(給与)	未合算
S0180	ミヤベ ケンキ	宮本 浩太郎	人事課(給与)	未合算
S0190	ヒコチ リョウマ	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	クニタ シンイチ	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	R 3/12/25	R 3/12	

Callouts:
 - 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月給与と合算/12月給与と合算/12月賞与と合算/1月給与と合算）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。



1月に合算処理を行う場合は、年末調整マニュアルよくあるお問い合わせをご参照ください。

3-11 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。

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

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を出力します。 含めない… 退職後に支給が発生していても、その教職員の内容を出力しません。 ※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。

■【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、下記の注意点に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)			
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) 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。

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数を集計しています。

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 (375)				
区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額
①			②	③
④				⑦
⑤			⑥	
(摘 要)				

■ 給与合計表 サンプル

年調完了を行ったら、「年末調整完了済」と表示。

〇〇〇年分 給与合計表 (年末調整未完了) 作成日：平成 〇〇 〇月 〇日 17時21分

区分	対象月	支給区分	支給日	人 員 (※)	総支給額	支払金額(除非課税)	社会保険	所得税
給 付	1	月例給付	1.25	88 人	15,019,222	14,814,240	2,589,802	858,870
	2	月例給付	2.25	88 人	29,389,090	29,217,240	2,489,079	1,174,640
	3	月例給付	3.25	89 人	29,536,898	29,451,703	2,494,479	1,189,010
	4	月例給付	4.25	88 人	14,856,023	14,552,040	2,587,102	857,780
	5	月例給付	5.25	88 人	14,585,488	14,543,040	2,585,854	856,870
	6	月例給付	6.25	88 人	14,585,488	14,543,040	2,585,854	856,870
	7	月例給付	7.25	88 人	14,977,229	14,572,040	2,587,839	860,850
	8	月例給付	8.25	40 人	14,587,489	14,543,040	1,235,820	856,870
	9	月例給付	9.25	39 人	14,580,488	14,538,040	1,235,779	856,870
	10	月例給付	10.25	32 人	11,592,300	11,305,340	885,332	509,500
	11	月例給付	11.25	32 人	11,391,719	11,305,340	884,240	509,570
	12	月例給付	12.25	32 人	11,391,719	11,305,340	882,221	509,730
小計				799 人	194,288,898	192,490,448	29,747,937	8,469,110
電算外 (うち前職分の電算外)	12	年末調整	12.31	(2 人)	2,091,100	1,944,000	61,400	291,800
	12	年末調整	12.31	(2 人)	1,800,000	1,744,100	59,900	280,000

3-12 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。

§ [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]



提出者は下記の条件で選択されます

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）
 税表区分が乙で、給与等の金額が50万円を超えるもの
 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
 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 サンプル

学校法人 トーマス学園		○○○年 源泉徴収票提出者一覧表						6 ページ	
インストラクタ								作成日：平成 ○○ 7月14日18分	
提出対象者のみ		※支給金額と源泉徴収税額の合計は提出不要に問わず出力されます。							
所属	教職員氏名	税表区分	年調計算	退職年月日	提出	支払金額	源泉徴収税額		
30200 国際経営学(給)	K0280 西御 剛史	甲	する		要	7,634,958	404,300		
	K0270 田中 誠	甲	する		要	7,454,958	321,900		
	K0280 ジョン・ヘイルズ	甲	する		要	7,774,574	499,900		
	K0280 坂口 憲一	甲	する		要	7,814,768	462,100		
	K0300 トーマス・桜井	乙	しない		要	7,434,768	1,239,346		
	K0310 関 優二	乙	しない		要	7,434,768	1,239,346		
国際経営学(給) 計				提出要人数	6人	45,349,784	4,276,932		

3-13 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。

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

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）：サンプル



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]

3-14 所得税住民税基礎データ出力

【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。

§[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]

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。 ・統一レイアウト(住民税基礎、所得税基礎)…eLTA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。 ・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。 ・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。 ・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) ・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。 ・確認書出力…1行目に項目名が表示されたCSV形式の確認書が作成できます。
⑦拡張子	拡張子を選択。 ・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使用ください。 ※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。



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。
・前職などがあり、摘要に文字を多く入力されているケースは見直しが必要です。
摘要の文字を削る場合は、どれを削ってよいか、税務署にお問い合わせください。



普通徴収・特別徴収の判断について

- 税表区分：甲
- ・年末対象年の支給実績に住民税の控除がない場合は普通徴収とみなします。
 - ・退職日が12/31以前で登録されている教職員は普通徴収とみなします。
 - ・「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：乙
- ・設定にかかわらず、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。

3-15 年末調整完了

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)

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 7. 年末調整計算]

年末調整計算

R 3年分

支給区分
 全て
 指定

計算対象者選択

教職員番号	教職員氏名	教職員氏名	振込区分	所属	支払日
✓ E0300	トマス・ウクライ	トマス・桜井	乙	国際経営(給)	対象外
✓ S0020	カミ イチ	田上 伊佐			
✓ S0030	イノウエ アイ	井上 愛			
✓ S0040	ウツミ ヨシコ	植山 芳子			
✓ S0050	ハシモト ケンジ	畑田 健治			
✓ S0080	ハシモト リョウマ	中本 隆夫			
✓ S0070	カヤマ マチコ	金山 雅子			
✓ S0080	ハシモト スズメ	波佐間 スズメ			
✓ S0090	ヨシタニ タカ	吉富 京子			
✓ S0100	ハシモト ユキ	仲尾 由香			
✓ S0110	アノトウ ケンタ	安藤 健太			
✓ S0120	イノウエ タカキ	井原 孝明			
✓ S0130	ウツミ ユキ	阿田 康孝			
✓ S0140	マシマ アイカ	丸山 彩華	甲	管理課(給与)	R 3/11/23
✓ S0150	カヤマ カチコ	柿沼 勝彦	甲	人事課(給与)	R 3/11/23
✓ S0180	セキゴ ケイゾウ	関谷 圭三	甲	人事課(給与)	R 3/11/23
✓ S0170	カヤマ タカ	金丸 今日子	甲	人事課(給与)	R 3/11/23
✓ S0180	ミヤビ ユキ	宮本 浩太郎	甲	人事課(給与)	R 3/11/23
✓ S0180	ヒガシ リョウマ	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	給与区分	支給区分
R 3/12/25	R 3/12	給与	月例給与
R 3/12/25	R 3/12	賞与	賞与

年調完了

2021年11月23日 15時58分



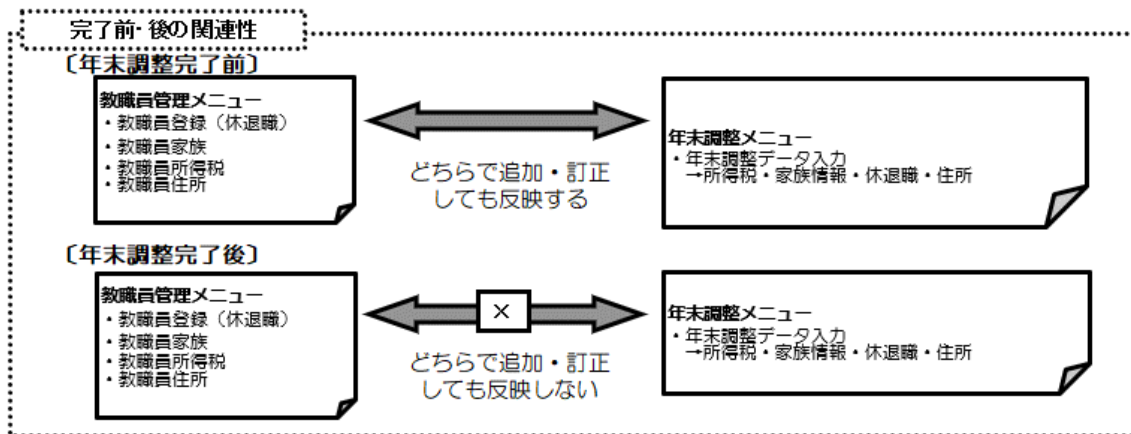
年末調整完了処理をしているか否かは画面で確認できます。

年末調整データ入力

対象支給日 R 3/12/31 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。

■【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



（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。

年末調整完了後もできる処理

- ・源泉徴収票の修正
 家族・住所・休退職・摘要 など
- ・各種年調帳票出力
- ・年末調整再計算

年末調整完了後はできない処理

- ・源泉徴収票記載の教職員氏名の変更（旧姓→新姓）
- ・給与支払報告書(総括表)の事業所情報の修正

4 所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項

この章では、所得税住民税基礎データ出力にあたっての留意事項について説明します。

4-1 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、「法定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

○大阪府中央区大手前2-2-2

×中央区大手前2-2-2 ⇒ ○大阪府中央区大手前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 横浜 港北 新横浜 1-1-1

×神奈川、横浜、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。

■ 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、そのままで差し支えありません。

(例) 総務□太郎

※「□」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、コ、コウ	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」

■ 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	

4 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	○	
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。

4 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	16歳未満の扶養親族 (2)	○	全角に変換されます。
121		○	
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	16歳未満の扶養親族 (3)	○	全角に変換されます。
125		○	
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	16歳未満の扶養親族 (4)	○	全角に変換されます。
129		○	
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、^、★、☆、♀、♂、♪、♫、#)

※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)」

4 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

※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。

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	老年人	×		
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	

4 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。

4 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		フリガナ	○ 全角に変換されます。
117	16歳未満の扶養親族	氏名	○
118	(1)	区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
119		フリガナ	○ 全角に変換されます。
120	16歳未満の扶養親族	氏名	○
121	(2)	区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
122		フリガナ	○ 全角に変換されます。
123	16歳未満の扶養親族	氏名	○
124	(3)	区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
125		フリガナ	○ 全角に変換されます。
126	16歳未満の扶養親族	氏名	○
127	(4)	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、^、★、☆、♀、♂、♪、♭、#)

※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 マイナンバーシステム

TOMASでマイナンバーを管理し、源泉徴収票や資格取得報告書に印字することができます。この章ではマイナンバーシステムの操作について説明します。

5-1 マイナンバーシステムの基本操作

マイナンバーシステムの基本操作について説明します。

5-1-1 それぞれのシステムで保有しているデータについて

マイナンバーシステムでは教職員 ID・個人番号・操作ログなど、個人番号に関わる情報のみを保持しています。給与システムでは教職員番号・氏名・住所・支給実績などの情報を保持しています。



マイナンバーシステム

オペレータ ID
教職員 ID
個人番号
操作ログ など

5 章ではこちらについて説明します。



給与システム

オペレータ ID
教職員番号
教職員 ID
教職員氏名 など

4 章までをご参考ください。



マイナンバーシステムのオペレータ ID について

マイナンバーを使用する権限があるオペレータのみ、マイナンバーシステムでオペレータ登録をおこなってください。

また、給与システムから出力する帳票に個人番号を印字する場合、給与システムでログオンするオペレータ ID とマイナンバーシステムのオペレータ ID が一致している必要がありますのでご注意ください。

§ [1. システム情報 ⇒ 4. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]



お知らせ機能

マイナンバーシステム・給与システムへログオン時、最終マイナンバー使用情報をお知らせします。また、保管期間を超過しているマイナンバーがある場合に警告メッセージを表示します。

※対象のマイナンバーを削除するかどうかは任意で判断していただいて構いません。

5-2 マイナンバー収集

個人番号を入力する方法は、以下の4つの方法があります。

以下の表の1～3はTOMASのマイナンバーシステム上に個人番号を管理するパターンです。

4はマイナンバーシステム上に個人番号を保存せず Excel で管理し、帳票に印字したい場合のみインポート・参照するパターンです。4を採用する場合、個人番号を管理している Excel は別途金庫に保管するなどの管理が必要です。

TOMAS で管理		
併 用 可	1.1 名ずつ入力	マイナンバーシステム § [2.マイナンバー ⇒ 1.個人番号入力] から入力します。 → 「5-2-1 個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】」参照
	2.複数名をまとめて入力	マイナンバーシステム § [2.マイナンバー ⇒ 2.個人番号一覧入力] から入力します。 → 「5-2-2 一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】」参照
	3.Excel からインポート	Excel (既定のフォーム) に入力し、マイナンバーシステムへインポートします。※最初にまとめて登録したい場合にご利用ください。 → 「5-2-3 Excel からインポート (TOMAS で管理)」参照

Excel で管理	
4.Excel に入力・保存し、帳票印刷時のみインポートして参照	Excel (既定のフォーム) に入力し、EX3 給与システムへインポートします。 → 「5-2-4 帳票印刷時のみインポートして参照 (Excel で管理)」参照



事前に【パラメータ設定】の確認を行ってください。

- 個人番号を「TOMAS で管理」する場合
マイナンバーシステム § [1.システム情報 ⇒ 1.パラメータ設定]の[マイナンバー設定]タブで「マイナンバーシステム形態」は「TOMAS で管理」を選択します。
- 個人番号を「Excel で管理」する場合
マイナンバーシステム § [1.システム情報 ⇒ 1.パラメータ設定]の[マイナンバー設定]タブで「マイナンバーシステム形態」は「その他 (Excel 等で管理)」を選択します。

5-2-1 個人番号を1名ずつ入力【個人番号入力】

個人番号（法人番号）を1名ずつ（教職員1名とその家族、支払先）入力します。

- ①に教職員番号、もしくは支払先番号を入力し、[検索] ボタンを押下します。
該当の教職員が表示されますので、②③に個人番号を入力し、[更新] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 1.個人番号入力]

個人番号入力 MNC02001 TOMAS-P04591 閉じる

検索条件

① 教職員番号
 支払先番号

② 教職員 1 シテイ 太郎
 個人番号 8888-8888-8888 確認日 H28/12/6 確認手段 2:通知カード 本人確認手段 1:不要
 備考
 生年月日 S35/01/01 教職員退職日 個人番号更新日 H29/05/30

③ 教職員家族

家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段	備考	配偶者区分	配偶者特別控除	扶養区分	個人番号更新日
1 配偶者 シテイ 花子	S45/01/01	8888-8888-8888	H28/12/04	9	1		控除対象外	控除対象外		H29/06/06
2 子 シテイ 一郎	H08/01/01	8888-8888-8888	H28/12/04	9	1			一般扶養		H29/05/30
3 子 シテイ 直子	H14/01/01	8888-8888-8888	H28/12/06	9	1			年少扶養		H29/05/30

A
 ※個人番号確認手段 0:未収集 1:個人番号カード 2:通知カード 3:住民票 9:扶養控除等申告者
 ※本人確認手段 0:未収集 1:不要 2:運転免許証 3:パスポート 9:その他

④ 利用目的 マイナンバー更新のため

対象者を検索し、個人番号の追加・訂正・削除を行ってください。 2017年07月18日 15時00分

No.	名称	説明
1	教職員番号/支払先番号	教職員番号または支払先番号を入力します。
2	個人番号/生年月日など	1 で選択した教職員または支払先の個人番号（法人番号）などを入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 個人番号（数字 12 桁）、法人番号（数字 13 桁） ※法人番号は支払先を選択時のみ入力可能。 個人番号確認日…システム日付が初期表示されます。日付が異なる場合はうちかえてください。 個人番号確認手段、本人確認手段を数字で入力します。（A部分参照） 備考は任意です。 生年月日・個人番号更新日はこちらの画面では変更できません。 1 で教職員を選択時は、教職員退職日も表示されます。 2 で支払先を選択時は、支払先アラート開始日も表示されます。
3	教職員家族	1 で教職員を選択した場合で、給与システムの【教職員家族】画面で家族の登録があれば、その情報が表示されます。家族の個人番号や個人番号確認日を入力します。
4	利用目的	初期値が表示されますが、訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステムの【操作ログ照会】画面にて確認できます。

5-2-2 一覧からまとめて入力【個人番号一覧入力】

個人番号（法人番号）を複数名まとめて入力します。

- 個人番号を追加・訂正する場合、1～5を入力し、[検索] ボタンを押下します。
6に個人番号などを入力し、[更新] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 2.個人番号一覧入力]

個人番号一覧入力 MNC01001 TOMAS-P04591

1 データ区分 教職員 教職員家族 支払先

2 所属 所属
 会計区分 ~
 教職員番号 K0010 ~ K0100

3 支払先番号 ~

4 登録状態 全て 登録済 未登録

5 並び順 所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員(家族)かまたは支払先か

6 検索

所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先	家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段	備考
法人本部	本務教員	教職員	K0020 岸川 義男		S23/10/08			2	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	1 配偶者 岸川 ゆき	S22/10/01			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	2 子 岸川 悠一	S64/11/10			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	3 子 岸川 義次	S60/10/30			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	4 子 岸川 徹夜	S63/01/01			9	1	
法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	5 子 岸川 太一	H13/05/31			9	1	
トーマス大学	本務教員	教職員	K0010 山本 総一郎		S17/05/09	8888-8888-8889		2	1	
トーマス大学	本務教員	家族	K0010 山本 総一郎	1 配偶者 山本 孝子	S25/05/02	8888-8888-8889		9	1	
建築学科	本務教員	教職員	K0040 春田 良子		S40/04/25	8888-8888-8889		2	1	
建築学科	本務教員	教職員	K0050 高山 恵子		S35/04/07	8888-8888-8889		2	1	
建築学科	本務教員	家族	K0050 高山 恵子	2 子 高山 夢婦	H06/09/25	8888-8888-8889		9	1	

A
 ※個人番号確認手段 0:未収集 1:個人番号カード 2:通知カード 3:住民票 9:扶養控除等申告書
 ※本人確認手段 0:未収集 1:不要 2:運転免許証 3:パスポート 9:その他

7 利用目的 マイナンバー更新のため

更新 取消

対象者を検索し、個人番号の追加・訂正・削除を行ってください。 2017年05月31日 10時14分

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員（本人）/教職員家族/支払先を選択します。（複数選択可）
2	所属/会計区分/ 教職員番号	1で教職員・教職員家族を選択した場合、所属や教職員番号で更新対象を絞って検索することができます。
3	支払先番号	1で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	登録状態	全て/登録済/未登録 から選択可能です。（初期値は未登録）
5	並び順	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員（家族）かまたは支払先か から選択可能です。
6	一覧（個人番号など 入力）	検索した方の個人番号（法人番号）などを入力します。 個人番号（数字 12 桁） 法人番号（数字 13 桁）※1で支払先を選択時のみ入力可 個人番号確認日…システム日付が初期表示されますが、変更可能です。 個人番号確認手段、本人確認手段（A 部分参照）、備考・生年月日・個人番号更新日などの情報も表示されます。 教職員（本人）の場合…教職員退職日も表示されます。 教職員家族（配偶者）の場合…配偶者区分、配偶者特別控除も表示されます。 教職員家族（配偶者以外）の場合…扶養区分も表示されます。 支払先の場合…支払先アラート開始日も表示されます。
7	利用目的	初期値が表示されますが訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

5-2-3 Excel からインポート（TOMAS で管理）

各システムから出力した Excel（既定のフォーム）に個人番号を入力し、マイナンバーシステムへインポートします。



Excel からのインポートについて

- Excel からのインポートは複数名の教職員を登録したい場合の利用がおすすめです。
- 教職員情報と教職員家族の情報は EX3 給与システムからエクスポートします。
- 支払先情報はマイナンバーシステムからエクスポートします。

■ 教職員情報・教職員家族情報のエクスポート

1. EX3 給与システムで、教職員情報・教職員家族情報をエクスポートします。条件を指定し、[ファイル出力] ボタンを押下します。

EX3 給与システム §[3.給与 ⇒ 9.データ交換 ⇒ 5.マイナンバーエクスポート]

No.	名称	説明
1	エクスポート対象	エクスポート対象を「教職員データ/教職員家族データ」から選択します。
2	ヘッダ（1行目を出力）	エクスポートファイルの1行目（ヘッダ）に項目名を出力する場合、チェックします。
3	退職者を除く	退職者を除いてエクスポートしたい場合、チェックをつけます。
4	採用年月日を指定して出力	採用年月日を指定できます。 ※2回目以降のエクスポートで、新規採用者のみエクスポートしたい場合などに指定します。

2. エクスポートしたファイルを Excel で開きます。B 列に個人番号（半角数字）を入力し、上書き保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	教職員ID	個人番号	所属	所属名	会計区分	会計区分名	教職員番号	教職員氏名	生年月日	退職年月日
2	838		20000	法人本部(給与)	0020	本務教員	K0020	岸川 義男	19481006	
3	1049		30000	トーマス大学(給与)	0020	本務教員	5000	篠原 昇	19600101	
4	836		30000	トーマス大学(給与)	0040	本務職員	S0020	田上 伊佐夫	19550410	
5	902		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0210	吉田 敏夫	19531011	
6	903		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0220	澤田 正行	19600306	
7	904		31100	建築学科(給与)	0030	兼務教員	K0230	井上 昌明	19581103	
8	852		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0110	林 幸一	19551120	
9	853		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0120	細田 真	19571010	
10	854		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0140	木下 雄一	19591201	
11	855		31200	情報工学科(給与)	0020	本務教員	K0140	山口 幸助	19590130	

■ 支払先情報のエクスポート

1. マイナンバーシステムで、支払先の情報をエクスポートします。条件を指定し、[ファイル出力] ボタンを押下します。

マイナンバーシステム §[3.支払調書 ⇒ 10.データ交換 ⇒ 2.エクスポート]

No.	名称	説明
1	エクスポート対象	エクスポート対象は支払先マスタ（更新用）を選択します。
2	ヘッダ（1行目を出力）	エクスポートファイルの1行目（ヘッダ）に項目名を出力する場合、チェックをつけます。

2. エクスポートしたファイルを Excel で開きます。B 列に個人番号(半角数字)を入力し、上書き保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	支払先ID	支払先番号	支払先区分コード	支払先区分名称	氏名/法人名称	カナ名称	郵便番号	都道府県コード	都道府県名称	住所1
2	1012	11111	1	個人	鈴木 太郎	スズキ タロウ	8140001	40	福岡県	福岡市早良区
3	107	111112	2	法人	田中公認会計士事務所	タカコウコンカイシジムシヨ	8140001	40	福岡県	福岡市早良区

ここへ列を挿入し、個人番号/法人番号を入力します。



ファイルの編集について

- どちらも Excel 形式で編集・保存してください。
- マイナンバーシステムへインポートする前に CSV 形式で保存しなおしてください。
- 編集方法は以下を参照してください。

➡ 「■インポートデータ作成例」参照

■ 出力したエクスポートをインポートする

CSV 形式で保存したファイルをマイナンバーシステムへインポートします。条件を指定し、[取込/更新] ボタンを押下して取り込みます。



バックアップ

インポートの前には必ずバックアップを取得してください。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 7.データ交換 ⇒ 1.インポート]

TOMAS-PS/MN - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

マイナンバーインポート MXC01001 TOMAS-P03388 閉じる

インポート入力オプション

1 インポート対象 教職員データ(個人番号のみ) 以下の構成となっているファイルを取込みます。

1列目 教職員ID (必須)

2列目 個人番号 (必須)

2 ヘッダ (1行目) を含む

文字列引用符 ダブル

区切り文字 カンマ

3 データファイル ファイル選択

4 インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。

5 利用目的 マイナンバー移行のため

*念のため、事前にバックアップをおとりください。

取込/更新

No.	項目名	説明
1	インポート対象	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号のみインポートする場合は、以下より選択してください。 教職員データ（個人番号のみ）/教職員家族データ（個人番号のみ） 個人支払先データ（個人番号のみ） 個人番号（法人番号）と確認情報（確認日・個人番号確認手段・本人確認手段・備考）をインポートする場合は、以下より選択してください。 教職員データ（個人番号＋確認情報）/教職員家族データ（個人番号＋確認情報） 個人支払先データ（個人番号＋確認情報）
2	ヘッダ（1行目）を含む	インポートファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合はチェックします。
3	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込むCSVファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合はチェックします。 チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません。
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

■ マイナンバーインポートフォーマット

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号のみ）>

列	No.	項目名	最大行	データ型
A	1	教職員/教職員家族/支払先ID 【変更不可】	10	数値
B	2	個人番号（通常12桁、個人支払先で法人の場合のみ13桁）	12~13	数値

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号＋確認情報）>

列	No.	項目名	最大行	データ型
A	1	教職員/教職員家族/支払先ID 【変更不可】	10	数値
B	2	個人番号（通常12桁、個人支払先で法人の場合のみ13桁）	12~13	数値
C	3	確認日	8	YYYYMMDD
D	4	確認手段 0：未収集 1：個人番号カード 2：通知カード 3：住民票 9：扶養控除等申告書	1	数値
E	5	本人確認手段 0：未収集 1：不要 2：運転免許証 3：パスポート 9：その他	1	数値
F	6	備考（全角・半角に関わらず、最大100文字）	100	文字

■ インポートデータ作成例

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号のみ）の場合>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	教職員ID	個人番号	所属	所属名	会計区分	会計区分名	教職員番号	教職員氏名	生年月日	退職年月日
2	838	123456789000	20000	法人本部(給与)	0020	本務教員	K0020	岸川 義男	19481006	
3	1049	123456789001	30000	トーマス大学(給与)	0020	本務教員	5000	徳原 昇	19600101	
4	836	123456789002	30000							
5	902	123456789003	31100							
6	903	123456789004	31100							

A・Bが入力されていればOK
 ※C列以降は読み飛ばすため、修正は必要ありません。
 ※A列は変更不可です。

<教職員/教職員家族/個人支払先データ（個人番号+確認情報）の場合>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	教職員ID	個人番号	確認日	確認手段	本人確認手段	備考	所属					教職員氏名
2	838	123456789000	20160120	1	1		20000					川 義男
3	1049	123456789001	20160120	1	1		30000					原 昇
4	836	123456789002	20160120	1	2		30000					山上 伊佐夫
5	902	123456789003	20160120	1	3		31100					
6	903	123456789004	20160120	1	1		31100					
7	904	123456789005	20160120	1	1		31100					
8	852	123456789006	20160120	1	1		31100					
9	853	123456789007	20160120	1	1		31100					

確認日～備考はエクスポートデータ
 に列を挿入してください。

A～F列が入力されていればOK
 ※G列以降は読み飛ばすため、修正は必要ありません。
 ※A列は変更不可です。

5-2-4 帳票印刷時のみインポートして参照 (Excel で管理)

マイナンバーシステム上では個人番号を保存せず、帳票印刷時のみ Excel ファイルを参照する方法です。ここでは、インポートの操作について説明します。

Excel を作成する手順は以下を参考にしてください。

➡ 「5-2-3 Excel からインポート (TOMAS で管理)」参照

■ 給与システムにインポートする場合 (教職員/教職員家族)

EX3 給与システム §[3.給与 ⇒ 9.データ交換 ⇒ 6.マイナンバーインポート]

No.	項目名	説明
1	ヘッダ (1 行目) を含む	インポートファイルにヘッダ (1 行目) が含まれる場合、チェックします。
2	区切り文字	カンマ・タブ・セミコロンより選択します。
3	データファイル	[ファイル選択] ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、取込を行わない。	エラー発生時に取り込みを行わない場合、チェックします。チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。



帳票印刷時のみ取込の場合

TOMAS-PS EX3 給与システムをログオフすると、個人番号は TOMAS からクリアされます。

■ マイナンバーシステムにインポートする場合（支払先）

マイナンバーシステム §[3.支払調書 ⇒ 10.データ交換 ⇒ 3.マイナンバーインポート]

No.	名称	説明
1	ヘッダ (1行目) を含む	インポートファイルにヘッダ (1行目) が含まれる場合、チェックします。
2	区切り文字	カンマ・タブ・セミコロンより選択します。
3	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、取込を行わない。	エラー発生時に取り込みを行わない場合、チェックします。チェックした場合、エラー発生時は全てのデータが取り込まれません
5	利用目的	個人番号をインポートする目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。



帳票印刷時のみ取込の場合

TOMAS-PS EX3 マイナンバーシステムをログオフすると、法人番号は TOMAS からクリアされます。

5-2-5 個人番号チェックリスト

入力（インポート）した個人番号（法人番号）を紙に印刷して確認できます。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 3.個人番号チェックリスト]

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員/教職員家族/支払先の区分を選択します。(複数指定可)
2	所属/会計区分/教職員番号	データ区分=教職員/教職員家族を選択時、指定可能です。
3	支払先番号	データ区分=支払先選択時、指定可能です。
4	登録状態	全て(登録済・未登録の両方)/登録済/未登録のいずれかを選択します。(初期値は全てです)
5	個人番号更新日	個人番号を更新(入力・訂正・削除)した日を指定可能です。
6	更新オペレータID	オペレータIDを指定して印刷できます。(初期値はログインしているオペレータIDが表示されます。)
7	並び順	並び順を変更できます。
8	個人番号にマスク処理をする	個人番号欄にマスク処理する場合に選択します。マスク処理した場合、個人番号を「*」で表示します。
9	利用目的	初期値が表示されていますが、訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。

個人番号チェックリスト

所属		会計区分	データ区分	教職員氏名 生年月日	家族 生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段 備考	本人確認手段	配偶者区分 特別控除 扶養区分	個人番号更新日 教職員退職日
法人本部	本務教員	教職員	K0020	岸川 義男 S23/10/08		8888-8888-8888		通知カード	不要	一般	H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020	岸川 義男 S23/10/08	1 配偶者 岸川 ゆき S22/10/01	8888-8888-8888		扶養控除等申告書	不要	一般	H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020	岸川 義男 S23/10/08	2 子 岸川 悠一 S24/11/10	8888-8888-8888		扶養控除等申告書	不要	一般	H29/05/31
法人本部	本務教員	家族	K0020	岸川 義男 S23/10/08		8888-8888-8888		扶養控除等申告書	不要	義務なし	H29/05/31

5-3 マイナンバー利用

個人番号の登録が終わったら、必要な帳票に個人番号を印字して出力します。

個人番号が印刷できる帳票
扶養控除等（異動申告書）
源泉徴収票
資格取得報告書
法人番号が印刷できる帳票
扶養控除等（異動）申告書
保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書
源泉徴収票
給与支払報告書（総括表）



個人番号の印刷条件

- ・平成 28 年分以降の帳票（資格取得報告書は平成 29 年分以降）
- ・マイナンバーの権限のあるオペレータがログオンしており、帳票印刷時にパスワードが認証された場合



法人番号の印刷条件

事前に EX3 給与システムの【法人情報】画面にて、法人番号を入力してください。

5-3-1 個人番号照会

画面上で、個人番号（法人番号）を照会できます。追加や訂正、印刷などはできません。

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 4.個人番号照会]

8	所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先	家族	生年月日	個人番号	個人番号確認日	個人番号確認手段	本人確認手段
	法人本部	本務教員	教職員	K0020 岸川 義男		S45/10/06	8888-8888-8888		通知カード	運転免許証
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	1 配偶者	岸川 ゆき	S47/10/01	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	2 子	岸川 聡一	S54/11/10	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	3 子	岸川 義次	H12/10/30	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	4 子	岸川 徹夜	S63/01/01	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	法人本部	本務教員	家族	K0020 岸川 義男	5 子	岸川 太一	H13/05/31	8888-8888-8888	扶養控除等申告書	不要
	トーマス本学	本務教員	教職員	K0010 山本 健一郎		S17/05/09				

No.	項目名	説明
1	データ区分	教職員（本人）/教職員家族/支払先 を選択します。（複数選択可）
2	所属/会計区分/教職員番号	1 で教職員・教職員家族を選択した場合、限定可能です。
3	支払先番号	1 で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	登録状態	全て/登録済/未登録 から選択可能です。
5	並び運	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員（家族）カナまたは支払先カナ から選択可能です。 （初期値は所属→会計区分→教職員番号または支払先番号です）
6	個人番号にマスク処理をする	個人番号にマスク処理をする場合に選択します。 マスク処理した場合、個人番号を「*」で表示します。
7	利用目的	個人番号を照会する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認いただけます。
8	一覧	検索した教職員・家族・支払先の個人番号など下記内容が表示されます。 ・所属・会計区分・データ区分・教職員または支払先・家族・生年月日・個人番号 ・個人番号確認日・個人番号確認手段・本人確認手段・備考・配偶者区分 ・配偶者特別控除・扶養区分・個人番号更新日・教職員退職日・支払先アラート開始 ※「個人番号」から「備考」までは【個人番号入力】画面または【個人番号一覧入力】画面で入力した内容です。

5-4 マイナンバー管理

マイナンバーの管理について説明します。操作ログの照会や、退職者の個人番号の削除ができます。

5-4-1 個人番号一括削除

退職後、指定期間経過した教職員などの個人番号をまとめて削除します。



削除事前準備

個人番号の削除前には必ずバックアップを取得してください。

以下のような条件で対象者を抽出し、個人番号をまとめて削除することができます。

- ・【パラメータ設定】画面のマイナンバー設定タブ「個人番号保管期間」をもとに退職後指定期間を経過した教職員
- ・教職員の退職年月日
- ・控除対象外の配偶者
- ・扶養義務なしの家族
- ・アラート開始年月に到達した個人支払先

マイナンバーシステム §[2.マイナンバー ⇒ 6.個人番号一括削除]

個人番号一括削除

NC05001 TOMAS-P04591 閉じる

1 削除対象 教職員(家族) 教職員退職日 支払先 支払先アラート開始年月 教職員家族(扶養) (配偶者:配偶者区分=対象外、配偶者以外:扶養区分=義務なし) 不整合データ (給与システム側になく、マイナンバーシステム側のみに存在するデータ) 個人番号が登録されていないデータを含む。(確認日や備考などのみ登録されたデータ)

確認事項

2 並び順 所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員(家族)かまたは支払先か

3 利用目的 検索

4 選択

選択	所属	会計区分	データ区分	教職員または支払先		家族	生年月日	個人番号	教職員退職日	支払先アラート開始
<input checked="" type="checkbox"/>	法人本部	役員	家族	K0020	岸川 義男	1	配偶者 岸川 ゆき	S08/09/10	1111-1111-1118	
<input checked="" type="checkbox"/>	法人本部	役員	家族	1	シティ 太郎	1	配偶者 シティ 花子	T14/09/01	1111-1111-1118	

5 全選択 全解除

6 支払先マスタおよび支払調書明細を削除対象に含める。 対象年限定 年以前

7 支払調書明細のみを削除対象に含める。 対象年限定 年以前

8 一括削除 取消

削除対象を選択し、「一括削除」ボタンを押して開始してください。 2017年06月13日 15時23分

No.	名称	説明
1	削除対象 (教職員(家族)／支払先 ／教職員家族(扶養))	削除対象を選択します。(複数選択可) 「教職員家族(扶養)」にチェックを入れた場合、以下の家族が対象となります。 配偶者 … 配偶者区分＝対象外 配偶者以外 … 扶養区分＝義務なし
2	教職員退職日	「1：削除対象」で教職員(家族)を選択した場合、限定可能です。
3	支払先アラート開始年月	「1：削除対象」で支払先を選択した場合、限定可能です。
4	不整合データ	マイナンバー情報あるいはマイナンバー確認情報のみ存在するデータを対象とする場合に選択します。
5	個人番号が登録されていないデータを含む。	個人番号は登録されていないが、確認日や備考など、その他の情報が登録されているデータも削除対象に含めます。
6	並び順	所属→会計区分→教職員番号または支払先番号 所属→会計区分→教職員(家族)カナまたは支払先カナ から選択可能です。
7	利用目的	個人番号を一括削除する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。
8	一覧	検索した対象者およびその家族、個人支払先が表示されます。「選択」にチェックをつけた対象者の個人番号を削除します。
9	全選択	一覧に表示されている対象者を全て選択します。
10	全解除	対象者の選択を全て解除します。
11	支払先マスタおよび支払調書明細を削除対象に含める	マイナンバーの削除と合わせて、支払先のデータ(マスタ及び明細データ)を全て削除したい場合にチェックを入れてください。 削除後は対象者の支払調書が印刷できなくなりますのでご注意ください。
12	支払調書明細のみを削除対象に含める	マイナンバーの削除と合わせて個人支払先の明細データを削除したい場合にチェックを入れてください。(個人支払先登録で登録したマスタ情報は残ります。) 対象年を限定することで、昨年以前の情報のみを削除することも可能です。
13	一括削除	対象者選択を選択して[一括削除]ボタンを押下すると選択されている対象者が一括で削除されます。



教職員本人の個人番号を削除する場合

教職員本人の個人番号が削除対象となる場合、該当の教職員で登録している教職員家族の個人番号も削除対象となります。



給与システムの【教職員登録】で教職員を削除する場合

「教職員本人と家族の個人番号も削除されます。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。

- ・「はい」を選択 : 該当の教職員(本人)と教職員家族の個人番号も削除されます。
- ・「いいえ」を選択 : 個人番号を含み、全ての情報が削除されません。

※マイナンバーシステムの【パラメータ設定】画面にて「マイナンバーシステム形態」を「TOMAS」で管理と設定している場合、個人番号の有無にかかわらず、表示されます。
※ログオンオペレータの、マイナンバー権限の有無にかかわらず、表示されます。

給与システムの【教職員家族】で教職員家族情報を削除する場合



「該当家族の個人番号も削除されます。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。

- 「はい」を選択 : 該当家族の個人番号も削除されます。
- 「いいえ」を選択 : 個人番号を含み、全ての情報が削除されません。

※マイナンバーシステムの【パラメータ設定】画面にて「マイナンバーシステム形態」を「TOMAS」で管理と設定している場合、個人番号の有無にかかわらず、表示されます。
※ログオンオペレータの、マイナンバー権限有無にかかわらず、表示されます。

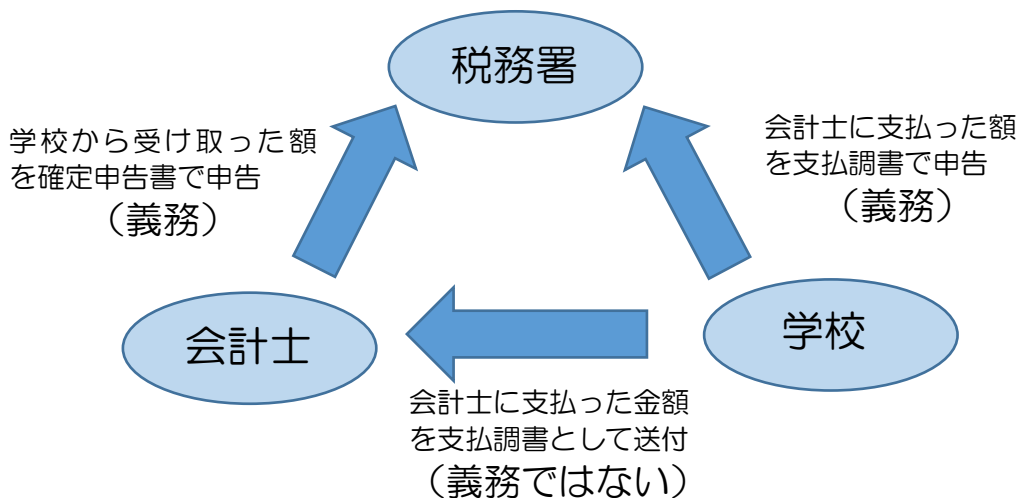
6 マイナンバーシステム・支払調書

マイナンバーシステムを使用して、支払調書を作成することができます。この章では、その手順について説明します。

6-1 支払調書とは

支払調書…特定の支払をした事業者（学校）が、その明細を書いて税務署に提出する書類のことです。

例) 会計士に学校監査の報酬を支払った場合

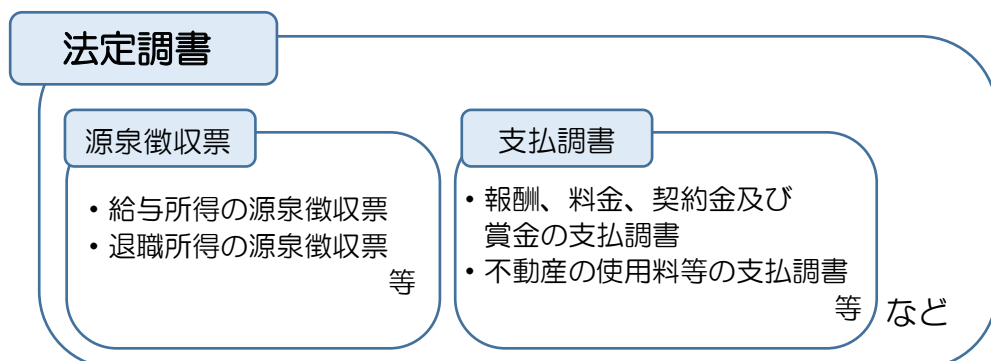


支払調書を提出しなければならないのは「原稿料」や「講演料」、弁護士や税理士への「報酬」などで、年間の支払合計額が5万円を超える場合です。

コラム 「支払調書」は「法定調書」の中のひとつ

まず、大きな概念として法定調書があります。

法定調書は平成 29 年 4 月 1 日時点で 59 種類あり、その中に「源泉徴収票」や「支払調書」があります。支払調書にもさまざまな種類がありますが、一般的に「支払調書」という時には「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を指していることが多く、TOMAS から印刷できるのもこの支払調書です。



6-2 支払調書処理の流れ

「支払調書」は、個人支払先マスタと支払調書明細をもとに作成されます。

1. 個人支払先登録/インポート
支払調書の支払先の情報（氏名・法人名など）を登録します。
Excel で作成し、インポートも可能です。
2. 個人支払先マスタリスト
登録された個人支払先マスタを印刷して確認します。
3. 支払調書明細登録/インポート
個人支払毎に支払調書の明細（細目や金額）を登録します。
Excel で作成し、インポートも可能です。
4. 支払調書明細チェックリスト
登録された支払調書明細を印刷して確認します。
5. 支払調書印刷
登録された支払調書明細を「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の様式で印刷します。



支払調書印刷の事前準備

支払調書の印刷前、支払元（学校様）の法人番号の登録を以下の画面よりおこなってください。

EX3 給与システム §[1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報]

6-2-1 個人支払先登録

個人支払先を登録する方法は、以下の2つの方法があります。この章では、それぞれの操作について説明します。

1. マイナンバーシステムの【個人支払先登録】画面で1名ずつ入力
2. Excel（既定のフォーム）にまとめて入力し、マイナンバーシステムにインポート

■ 1. 個人支払先登録

個人支払先を1名ずつ登録します。

平成 29 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書				
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道浜2-2-100 A		
	氏名又は名称	鈴木 太郎 B		
		個人番号又は法人番号		
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	
講演料 C	8月15日 生徒向け講演会	60,000	6	126
(摘要)				
支払者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道123AITビル9F		
	氏名又は名称	学校法人 トーマス学園 (電話) 092-851-5145		
		個人番号又は法人番号		
		11111111111111111119		
整理番号	①:9999	②:9999999		309

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 1. 個人支払先登録]

No.	名称	必須	説明
1	支払先番号	○	支払先番号（半角英数 10 文字）を入力します。
2	支払先区分	○	個人/法人を選択します。
3	氏名/法人名	○	氏名/法人名を入力します。
4	カナ名称	○	カナ名称を入力します。
5	郵便番号・都道府県・住所 1・住所 2・電話番号	○	郵便番号や住所、電話番号を入力します。 ※住所 1 のみ必須項目です。
6	生年月日		「2：支払先区分」が個人の場合のみ、生年月日を入力します。
7	管理区分 1・管理区分 2		個人支払先を区分けする区分を選択可能です。 選択すると「個人支払先ガイダンス」にて抽出条件として指定したり、帳票の並び順のキーとして指定することが可能です。
8	区分の初期値		支払調書の「区分」欄に表示する区分を選択します。 選択すると、【支払調書明細登録】画面で明細を登録する際に初期値として表示されます。また、帳票印刷時に抽出条件として指定することもできます。
9	アラート開始年月		【お知らせ機能】画面で、個人番号（法人番号）削除対象者として計上される年月を指定します。 登録時に、翌年の 1 月が初期値として表示されますが、訂正可能です。
10	備考		必要であれば、備考を入力します。

■ 2. 個人支払先インポート

Excel（既定のフォーム）個人支払先を入力し、インポートします。

下記フォーマットに従い、Excel で個人支払先の情報を入力し、保存します。

■ 支払先マスタ（追加登録専用）フォーマット

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
B	2	支払先区分コード			1：個人、2：法人
C	3	支払先区分名称			取込対象外
D	4	氏名/法人名称	◇	全角 20 文字まで	
E	5	カナ名称	◇	半角 40 文字まで	
F	6	郵便番号		半角数字 7 桁	ハイフン不要
G	7	都道府県コード		半角数字 2 桁	
H	8	都道府県名称			取込対象外
I	9	住所 1	◇	全角 30 文字まで	
J	10	住所 2		全角 30 文字まで	
K	11	電話番号		半角数字	ハイフン要
L	12	生年月日		半角数字 8 桁	B：支払先区分コード=1：個人の場合のみ、日付（YYYYMMDD）
M	13	管理区分 1 コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
N	14	管理区分 1 名称			取込対象外
O	15	管理区分 2 コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
P	16	管理区分 2 名称			取込対象外
Q	17	支払調書区分の初期値コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
R	18	支払調書区分の初期値名称			取込対象外
S	19	個人支払先アラート開始年月	◇	半角数字 6 桁	年月（YYYYMM）
T	20	備考		全角 127 文字まで	



編集の注意点

- 編集は、Excel 形式で行ってください。
- 上記のとおり、A~T の列が必要です。(「取込対象外」の項目も列は必要)
- 編集が終了したら、ファイルを CSV 形式で保存してください。

マイナンバーシステムで、CSV 保存したファイルを選択します。[取込/更新] ボタンを押下し、インポートします。



バックアップ

データの取込をおこなう前に必ずバックアップを取得してください。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 10. データ交換 ⇒ 1. インポート]

No.	名称	説明
1	インポート対象	「支払先マスタ (追加登録専用)」を選択します。 ※「支払先マスタ (更新用)」は、既に登録済の個人支払先を更新する場合に使用します。
2	ヘッダ (1行目) を含む	インポートファイルにヘッダ (1行目) が含まれる場合、チェックします。
3	データファイル	[ファイル選択] ボタンを押下し、取り込む CSV ファイルを選択します。
4	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合、チェックします。 ※チェックした場合、すべてのデータの取込を中止します。

6-2-2 個人支払先マスタリスト

登録、またはインポートした個人支払先が正しく登録されているかを確認します。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 2. 個人支払先マスタリスト]

項目名	説明
①支払先区分	個人/法人を選択します。
②支払先番号	支払先番号を指定可能です。
③アラート開始年月	アラート開始年月を指定可能です。
④更新日	個人支払先を登録・更新した日付を指定可能です。
⑤並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分 1/管理区分 2 を第 1～3 キーまで指定可能です。

■ 個人支払先マスタリスト サンプル

支払先番号	支払先区分	氏名/法人名 生年月日	住所	電話番号	管理区分1 管理区分2 区分の初期値	アラート開始年月 更新日	備考
11111	個人	鈴木 太郎	〒 814-0001 福岡県 福岡市早良区百道浜 2-2-100	092-852-5145	1020 : 講演料	H30/01 H29/08/14	

6-2-3 支払調書明細登録

個人支払先ごとに支払調書の明細（細目や金額）を登録します。支払調書を登録する方法は、以下の2つの方法があります。この章では、それぞれの操作について説明します。

1. マイナンバーシステム【支払調書明細登録】で支払先毎に登録
2. Excel（既定のフォーム）にまとめて入力し、マイナンバーシステムにインポート

■ 1. 支払調書明細登録

個人支払先ごとに支払調書の明細（細目や金額）を登録します。
支払先/対象年/連番ごとにデータが作成されます。

平成 29 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道浜2-2-100		
氏名又は名称	鈴木 太郎	個人番号又は法人番号		
A 区分	B 細目	C 支払金額	D 源泉徴収税額	
講演料	8月15日 生徒向け講演会	60,000	6,126	
E (摘要)				
支払者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市早良区百道1 2 3 AITビル 9F		
氏名又は名称	学校法人 トーマス学園	個人番号又は法人番号		
	(電話) 092-851-5145	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 9		
整理種	① 9999	② 9999999		

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 3. 支払調書明細登録]

TOMAS-PS/MN - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

支払調書明細登録 SHC03001 TOMAS-P04591 閉じる

対象年 **1** H29 **3** 支払調書提出対象

支払先情報 **2** 11111 鈴木 太郎 **4** 管理区分1: 管理区分2:

連番	区分	細目	支払日	支払金額	源泉徴収税額	未払金額	未徴収税額	印刷済	印刷日
1	講演料	8月15日 生徒向け講演会	H29/ 8/15	60,000	6,126	0	0	0	N
合計				60,000	6,126	0	0		

支払調書明細情報

5 連番 1 **10** 支払日 H29/8/15

6 区分 **A** 講演料 **7** 源泉徴収税率 10.21 **11** 支払金額 **C** 60,000

8 細目 **B** 8月15日 生徒向け講演会 **12** 源泉徴収税額 **D** 6,126

9 印刷済 **13** 未払金額 **C** 0 **14** 未徴収税額 **D** 0

15 摘要 **E**

税額計算

OK キャンセル

更新 取消

支払調書の明細情報を登録してください。 2017年08月14日 14時59分

No.	名称	必須	説明
1	対象年	○	対象年を入力してください。
2	支払先	○	支払先番号を入力してください。
3	支払調書提出対象	○	「2：支払先」ごとに、支払調書対象/対象外を選択します。新規登録時は、対象となっています。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
4	管理区分1・管理区分2		「2：支払先」で指定した支払先に管理区分が登録されている場合、登録している管理区分の情報が表示されます。  「6-2-1 個人支払先登録」参照
5	連番	○	支払先/対象年ごとに自動で採番します。新規登録時は「1」～採番し、登録済のデータがあれば、次番号を初期表示します。訂正可能です。支払調書は連番順に表示します。
6	区分	○	支払調書の区分欄に表示する区分を選択します。②支払先の区分が初期表示されますが、訂正可能です。また、【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
7	源泉徴収税率		「6：区分」の源泉徴収税率が初期表示されますが、訂正可能です。[税額計算] ボタン押下時に、この率を参照します。
8	細目		支払調書の細目欄に表示する内容を入力します。
9	印刷済		【支払調書印刷】画面で支払調書を印刷後、印刷フラグを更新した場合、チェックが付き、処理日が更新されます。訂正可能です。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。  「6-2-5 支払調書印刷」参照
10	支払日		支払日を入力します。 【支払調書明細チェックリスト】画面、【支払調書印刷】画面にて、抽出条件として指定することもできます。
11	支払金額	○	支払調書の支払金額欄に表示する金額を入力します。
12	源泉徴収税額		支払調書の源泉徴収税額欄に表示する金額を入力します。 右の[税額計算] ボタンを押下すると、「11：支払金額」と「7：源泉徴収税率」で入力した金額で自動で税額計算をします。
13	未払金額		「11：支払金額」のうち、未払額があれば入力します。
14	未徴収税額		「12：源泉徴収税額」のうち、未徴収税額があれば入力します。
15	摘要		必要があれば、支払調書の摘要欄に表示する内容を入力します。

■ 2. 支払明細インポート

Excel（既定のフォーム）に支払調書明細（明細/摘要）を入力し、インポートします。

※明細…対象年/支払先/連番ごとに1レコード（明細行）

※摘要…対象年/支払先ごとに1レコード（摘要・提出対象/対象外）

■ 支払調書明細データ（明細）

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	対象年	◇	半角数字 4 桁	年 (YYYY)
B	2	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
C	3	支払先区分コード			取込対象外
D	4	支払先区分名称			取込対象外
E	5	氏名/法人名称			取込対象外
F	6	管理区分 1 コード			取込対象外
G	7	管理区分 1 名称			取込対象外
H	8	管理区分 2 コード			取込対象外
I	9	管理区分 2 名称			取込対象外
J	10	連番		半角数字 5 桁まで	未入力は追加登録
K	11	支払調書区分コード		半角 4 文字まで	区分マスタ参照
L	12	支払調書区分名称			取込対象外
M	13	細目		全角 40 文字まで	
N	14	支払日		半角数字 8 桁	日付 (YYYYMMDD)
O	15	支払金額	◇	半角数字	
P	16	源泉徴収税額		半角数字	
Q	17	未払金額		半角数字	
R	18	未徴収税額		半角数字	
S	19	印刷済		半角英 1 文字	Y: 済 N: 未
T	20	印刷日		半角数字 8 桁	S: 印刷済=Y の場合は必須、 日付 (YYYYMMDD)

■ 支払調書明細データ（摘要）

列	No.	項目名	◇必須項目	桁数	備考
A	1	対象年	◇	半角数字 4 桁	年 (YYYY)
B	2	支払先番号	◇	半角 10 文字まで	
C	3	支払先区分コード			取込対象外
D	4	支払先区分名称			取込対象外
E	5	氏名/法人名称			取込対象外
F	6	管理区分 1 コード			取込対象外
G	7	管理区分 1 名称			取込対象外
H	8	管理区分 2 コード			取込対象外
I	9	管理区分 2 名称			取込対象外
J	10	支払調書提出		半角英 1 文字	Y: 対象 N: 対象外
K	11	摘要 1		全角 50 文字まで	
L	12	摘要 2		全角 50 文字まで	



編集の注意点

- 編集は、Excel 形式で行ってください。
- 上記のとおりの列が必要です。（「取込対象外」の項目も列は必要）
- 編集が終了したら、このファイルを CSV 形式で保存してください。

マイナンバーシステムで、CSV 保存したファイルを選択し、インポートします。[取込/更新] ボタンを押下し、インポートします。



バックアップ

データの取込をおこなう前に必ずバックアップを取得してください。

マイナンバーシステム § [3. 支払調書 ⇒ 10. データ交換 ⇒ 1. インポート]

1 インポート定義

インポート対象: 支払調書明細データ(明細)

2 対象年: H29

3 ヘッダ (1 行目) を含む

文字列引用符: 引用符なし

区切り文字: カンマ

4 データファイル: [ファイル選択]

5 インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。

※念のため、事前にバックアップをおとりください。

取込/更新

No.	項目名	データ型	備考
1	対象年	年(YYYY)	(必須)
2	支払先番号	文字	(必須)
3	支払先区分コード	区分	(取込対象外)
4	支払先区分名称	文字	(取込対象外)
5	氏名/法人名称	文字	(取込対象外)
6	管理区分1コード	区分	(取込対象外)
7	管理区分1名称	文字	(取込対象外)
8	管理区分2コード	区分	(取込対象外)
9	管理区分2名称	文字	(取込対象外)
10	連番	数値	未入力は追加登録
11	支払調書区分コード	区分	(必須)
12	支払調書区分名称	文字	(取込対象外)
13	細目	文字	全角40文字まで
14	支払日	日付(YYYYMMDD)	
15	支払金額	数値	(必須)
16	源泉徴収税額	数値	

インポート対象を選択し、「取込/更新」ボタンを押して開始してください。 2017年08月14日 18時55分

1 インポート定義

インポート対象: 支払調書明細データ(摘要)

2 対象年: H29

ヘッダ (1 行目) を含む

取込/更新

No.	項目名	データ型	備考
1	対象年	年(YYYY)	(必須)
2	支払先番号	文字	(必須)
3	支払先区分コード	区分	(取込対象外)
4	支払先区分名称	文字	(取込対象外)
5	氏名/法人名称	文字	(取込対象外)
6	管理区分1コード	区分	(取込対象外)

インポート対象を選択し、「取込/更新」ボタンを押して開始してください。 2017年08月14日 18時55分

No.	項目名	説明
1	インポート対象	「支払調書明細データ(明細)」「支払調書明細データ(摘要)」を選択します。
2	対象年	対象年を入力します。
3	ヘッダ(1行目)を含む	インポートファイルにヘッダ(1行目)が含まれる場合、チェックします。
4	データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込むCSVファイルを選択
5	インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合、チェックします。 ※チェックした場合、すべてのデータが取り込まれません。

6-2-4 支払調書明細チェックリスト

登録、またはインポートした支払調書明細（明細/摘要）が正しく登録されているか確認します。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 4. 支払調書明細チェックリスト]

No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	印刷対象	明細/摘要を選択します。 明細…対象年/支払先/連番ごとに明細行を印刷 摘要…対象年/支払先ごとに摘要・提出対象/対象外を印刷
3	支払先番号	支払先番号を指定可能です。
4	区分	「2：印刷対象」が明細の場合、支払調書区分を指定可能です。
5	支払日	「2：印刷対象」が明細の場合、支払日を指定可能です。
6	支払調書提出対象外を含む	「支払調書提出対象」のチェックを外したデータも含むか否か選択します。 → 「6-2-3 支払調書明細登録」参照
7	支払調書印刷済みを含む	「2：印刷対象」が明細の場合、「支払調書印刷済み」にチェックがついたデータを含むか否か選択します。 → 「6-2-3 支払調書明細登録」参照
8	並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分1/管理区分2を第1～3キーまで指定可能です。

■ 支払調書明細チェックリスト（明細）

学校法人 トーマス学園		支払調書明細チェックリスト（明細）						1 ページ	
印刷条件： 対象年：H29								作成日：平成29年 6月18日13時55分	
インストラクタ									
支払先 番号	カナ名称 氏名/法人名	区分コード 区分名称	細目	支払日	未払金額 支払金額	未徴収税額 源泉徴収税額	印刷済 印刷日	管理区分1 管理区分2	
11111	ススキ 知寿 鈴木 太郎	1020 講演料	8月15日 生徒向け講演会	H29/06/15	0 80,000	0 6,128			
111112	お加かろんおけわかびん 田中公認会計士事務所	2010 会計士報酬	4～8月分会計監査	H29/06/30	0 50,000	0 5,105			

■ 支払調書明細チェックリスト（摘要）

学校法人 トーマス学園		支払調書明細チェックリスト（摘要）			1 ページ	
印刷条件： 対象年：H29					作成日：平成29年 6月18日14時35分	
インストラクタ						
支払先 番号	カナ名称 氏名/法人名	摘要	提出対象	管理区分1 管理区分2		
11111	ススキ 知寿 鈴木 太郎	講演会2回開催	対象			
111112	お加かろんおけわかびん 田中公認会計士事務所		対象			

6-2-5 支払調書印刷

【支払調書明細登録】画面で登録されたデータを「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の様式で印刷します。A4 横の白紙に最大 4 名分印刷可能です。

※1 名あたりの明細行の件数、印刷条件によって異なります。



支払調書印刷の事前準備

支払調書の印刷前、支払元（学校様）の法人番号の登録を以下の画面よりおこなってください。

EX3 給与システム §[1. システム情報 ⇒ 1. 法人情報]

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 5. 支払調書印刷]

No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	支払先番号	支払先番号を指定可能です。
3	区分	支払調書区分を指定可能です。
4	支払日	支払日を指定可能です。
5	支払調書提出対象外を含む	「支払調書提出対象」のチェックを外したデータも含むか否か選択します。 → 「6-2-3 支払調書明細登録」参照
6	支払調書印刷済を含む	「支払調書印刷済」にチェックがついたデータも含むか否か選択します。 → 「6-2-3 支払調書明細登録」参照
7	区分毎にまとめて印刷する	チェック無の場合、対象年/支払先/連番ごとに印刷されます。 チェック有の場合、細目の出力方法を指定します。 ・先頭を出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の先頭行の細目を出力 ・結合して出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の細目を結合して出力（全角スペースを区切りとし、全角 180 文字まで印字。） ・空白で出力：出力対象行を区分ごとにまとめ、それぞれの区分の細目は、空白で出力 ※「9：支払日毎に分ける」にチェックがある場合、選択できません。
8	個人支払先番号毎に改頁する	A4 横の白紙 1 枚に最大 4 名分印刷可能ですが、個人支払先番号毎に改頁することも可能です。
9	支払日毎に分ける	対象年/支払先/連番毎、かつ支払日毎に分けて印刷されます。 ※「7：区分毎にまとめて印刷する」にチェックがある場合、選択できません。
10	並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分 1/管理区分 2 を第 1～3 キーまで指定可能です。
11	整理番号	税務署番号/整理番号を入力します。[保存]ボタンを押下すると、使用している PC 毎に番号が保存されます。
12	個人番号印刷する	マイナンバー権限のあるオペレータでログオンした場合のみ、「個人番号：印刷する」の選択肢が表示されます。

■ 支払先の個人番号/法人番号を支払調書に印刷する場合

「個人番号：印刷する」にチェック

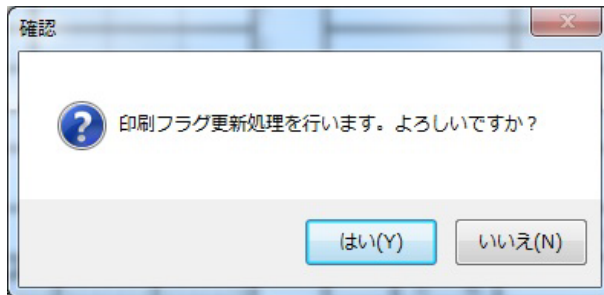
[印刷]ボタンを押下するとパスワード・利用目的入力画面が開きます。

No.	名称	説明
1	パスワード	マイナンバーシステムでログオン時に使用するパスワードを入力します。
2	利用目的	帳票を印刷する目的を入力します。初期値が表示されますが、訂正可能です。 ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】画面にてご確認ください。

コラム 支払調書明細データが印刷済みになるタイミング

支払調書印刷プレビュー画面で、[印刷]ボタンまたは[Excel 出力]ボタンを押下すると下記画面が表示されます。

このメッセージで「はい」ボタンを選択すると、印刷済として登録されます。



印刷済となった支払調書明細の「印刷済」をクリアしたい場合、下記画面で「印刷済」のチェックを外します。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 3. 支払調書明細登録]

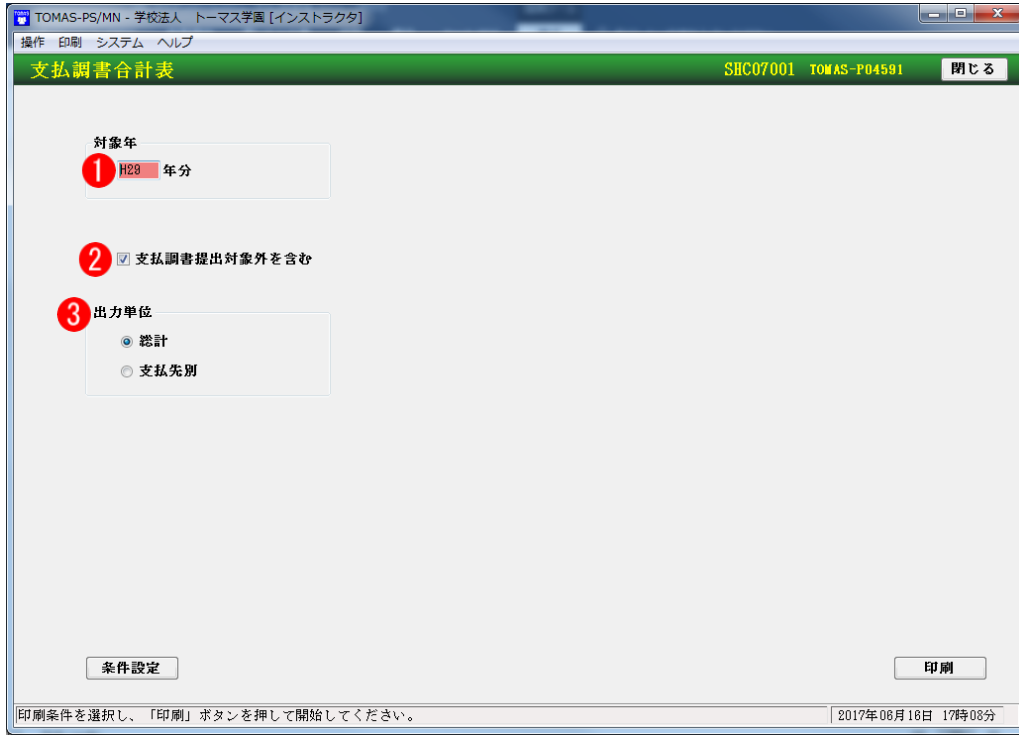


印刷済フラグにチェックがついた支払調書明細を印刷する場合、印刷条件で、「支払調書印刷済を含む」にチェックをつけてください。

6-2-6 支払調書合計表

支払調書区分の該当号毎に人数と金額を集計します。法定調書合計表へ転記できます。
※区分マスタの支払調書区分の該当号についてはP.8-18を参照してください。

マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 7. 支払調書合計表]



No.	項目名	説明
1	対象年	対象年を入力します。
2	支払調書提出対象外を含む	支払調書提出対象外を含むか否かを選択します。 支払調書提出対象者は「支払調書明細登録」の「支払調書提出対象」フラグを見えています。 → 「6-2-3 支払調書明細登録」参照
3	出力単位	総計…対象年の人数と金額を対象号ごとに集計します。 支払先別…総計の内訳となります。確認用にご利用ください。

学校法人 トーマス学園
印刷条件: 支払調書提出対象外を含む
インストラクタ

平成29年分 支払調書合計表

1 ページ
平成29年 6月16日 17時08分

支払調書区分	区分	人 員		支払金額		源泉徴収税額		未払金額	未徴収税額
		個	小計	個	小計	個	小計		
個人	1号	1人	1人	60,000	60,000	6,126	6,126	0	0
	2号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	3号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	4号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	5号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	6号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	7号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	8号	0人	0人	0	0	0	0	0	0
	(個人数)小計	1人	1人	60,000	60,000	6,126	6,126	0	0
	法人	1号	0人	0人	0	0	0	0	0
2号		1人	1人	50,000	50,000	5,105	5,105	0	0
3号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
4号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
5号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
6号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
7号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
8号		0人	0人	0	0	0	0	0	0
(法人数)小計		1人	1人	50,000	50,000	5,105	5,105	0	0
総合計		(個人数)	2人	2人	110,000	110,000	11,231	11,231	0

法定調書	区 分	人 員		支払金額	源泉徴収税額
		個	小 計		
1号	原簿料、繰上り等の源泉又は控除	1人	0人	60,000	6,126
2号	常務士、役員等の源泉又は控除	0人	1人	50,000	5,105
3号	控除税額	0人	0人	0	0
4号	源泉徴収控除手、給与、外支票等の源泉又は控除	0人	0人	0	0
5号	高所得者に係る控除、繰上りの源泉又は控除	0人	0人	0	0
6号	ホステス等の源泉又は控除	0人	0人	0	0
7号	控除金	0人	0人	0	0
8号	其 他	0人	0人	0	0
	合 計	1人	1人	110,000	11,231
	うち支払調書登録するもの	1人	1人	110,000	11,231

■ 支払調書合計表と法定調書合計表との紐付について

区分	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	法人		
1号 原稿料、講演料等の報酬又は料金	1人	0人	60,000	6,126
2号 弁護士、税理士等の報酬又は料金	0人	1人	50,000	5,105
3号 診療報酬	0人	0人	0	0
4号 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
5号 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
6号 ホステス等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
7号 契約金	0人	0人	0	0
8号 賞金	0人	0人	0	0
合計 (実人数)	1人	1人	110,000	11,991
⑤のうち支払調書を提出するもの (実人数)	1人	1人	110,000	11,991

区分	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	法人		
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(1号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(2号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(3号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(4号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(5号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(6号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(7号該当)				
所得税法第20条に規定する報酬又は料金(8号該当)				
合計				
⑤のうち、支払調書を提出するもの				

※1号～8号の集計は区分マスタ登録の「該当号」を基に行っています。
 マイナンバーシステム §[3. 支払調書 ⇒ 6. 区分マスタ登録]

7 前年版よくあるお問い合わせ

前年度の年末調整でのよくあるお問い合わせについて、ご参考ください。

7-1 年末調整 よくあるお問い合わせ

よくあるお問い合わせの「退職者の源泉徴収票の印刷」や「年末調整のやり直し」については年末調整マニュアル P3-1～3-7 をご参照ください。

No.42 以降は所得税住民税基礎データ出力（e-Tax、eLTax）についてです。



令和 3 年 1 月提出分より、法定調書の提出枚数が 100 枚以上の場合に e-Tax または光ディスク等による提出義務となりました。

詳細は各ホームページをご参照ください。

国税庁ホームページ (<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7455.htm>)


e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/>)

eLTAX ホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>)

No.	問い合わせ内容	回答
1	バージョンアップ前だが、年末調整データ入力をしてよいのか？	入力しても問題ありません。 ※年末調整計算などはバージョンアップ後に実施してください。 ※バージョンアップなど詳細はユーザーサイトをご確認ください。
2	バージョンアップしたら、年末調整データ入力で入れた内容は消えてしまうのか？	消えません。 ※年末調整計算などの情報を入替えます。
3	年末調整の手順を教えてください。	以下の手順で作業を行ってください。 ①バックアップ ②年末調整条件セット ③年末調整データ入力（所得税・家族・住所等） ④年末調整計算 ➔ 年末調整マニュアル P2-1
4	12 月給与と並行して年末調整データ入力は行っていいのか？	並行作業可能です。 事前に、【年末調整条件セット】画面で、2022/1/1～2022/12/31 としてください。 年末調整合算処理前には給与の確定が必要です。 （賞与へ合算する場合は、賞与の確定が必要です。）
5	2022 年の源泉徴収票が印刷できない。	①【年末調整条件セット】画面で、調整対象期間が 2022 年になっているかご確認ください。 ②該当者の年末調整計算を実行してください。
6	退職者の源泉徴収票を印刷したい。	➔ 年末調整マニュアル P3-1、3-2
7	12 月末で退職する教職員の年末調整をしたい。	【教職員所得税】画面で「年調計算しない」を「年調計算する」に変更してください。 その後は通常の年末調整計算と同じ手順になります。
8	死亡退職について	・死亡退職者の年末調整を実施しない場合 ・ // 実施する場合 ➔ 年末調整マニュアル P3-1、3-2、4-45

No.	問い合わせ内容	回答
9	扶養親族の死亡について	控除対象扶養親族などが年の途中で死亡した場合、死亡の日の現況により判定することから本年分については扶養控除等の控除対象となります。
10	教職員所得税画面の税表区分を乙→甲に変更したが、年末調整データ入力で金額が入力できない。	【教職員所得税】画面で、「年調計算する」にチェックが入っているかご確認ください。
11	教職員家族の非居住者について	国外居住親族の場合にチェックをつけます。 「非居住者」にチェックをつけると、源泉徴収票の該当箇所に反映します。 家族情報を変更した場合、【年末調整計算】を実行してください。
12	賃金台帳と給与台帳の金額が相違している。	賃金台帳に出力している項目と、給与台帳に出力している項目が相違している可能性があります。 賃金台帳レイアウト設定の画面と給与台帳レイアウト設定の画面をご確認いただき、どちらのレイアウトにも同じ項目が設定されているかをご確認ください。
13	住宅借入金等特別控除区分について、TOMAS で入力する際、どの区分を選択するのか？	教職員から提出された「住宅借入金等特別控除申告書」に該当する適用区分を選択してください。 ※【法定調書の作成と提出の手引】P.7 参照。ご不明な点は国税庁へお問合せください。 ・住 ← (一般住宅) ・認 ← (認定住宅) ・増 ← (特定増改築) ・震 ← (被災者家屋) ※住宅借入金等特別控除申告書の居住開始年月日欄を確認。 ・「特定」：上記の区分に（特定取得）と記載がある区分を選択。 ・「特別特定」：上記の区分に（特特）と記載がある区分を選択。 → 年末調整マニュアル P4-10
14	年末調整データのエクスポートを実施したが全員抽出されない。	以下の手順で実施してください。 ①年調条件セット ②年調データ一覧入力でいずれかの項目を選択し更新押下 ③データエクスポート ※年調計算は不要です。
15	一人で教職員番号を2つ持っている教職員が存在する場合の年末調整について ①教職員番号を2つもっている人のリスト等は出力できないか？ ②従の給与支給実績は年末調整データ入力のどこに入力すればよいのか？	以下の手順で実施してください。 ① 帳票では出力できないため、データエクスポートにて教職員データを出力し、名前順などでソートをかけて検索します。従は、【教職員所得税】で「年調しない」にしてください。 ② 主の教職員番号を指定して、給与支給内訳（移行・その他電算外）へ入力してください。
16	各帳票の並び順を変更したい。	年末調整の各帳票の並び順はパラメータ設定で変更可能です。 【1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定】の画面の「給与設定」タブを選択し、『源泉徴収出力順』にて変更してください。 → 年末調整マニュアル P1-9
17	源泉徴収票にて、住宅借入金等特別控除可能額の金額が出力されている教職員とされていない教職員がいる。	年税額と住宅借入金等特別控除額による住宅借入金等特別控除可能額の金額の関係は以下の通りです。 ・年税額 ≥ 住宅借入金等特別控除額 ⇒ 金額が表示されません。 ・年税額 < 住宅借入金等特別控除額 ⇒ 金額が表示されます。

No.	問い合わせ内容	回答
18	源泉徴収票の摘要欄を増やしたい。	TOMAS では教職員所得税画面で、3行入力が可能です。 3行以上入力したい場合は、以下のいずれかの方法を実施してください。 (「家族情報(有効)」のチェックがない場合は4行入力できます。) ① 源泉徴収票を印刷プレビュー画面から Word 出力し、編集 ② 源泉徴収票を印刷し、手書き
19	源泉徴収票の摘要欄の情報を修正・反映させたい。	以下の手順を実施してください。 ①教職員所得税画面で、摘要欄を修正 ※前職の情報がある場合は、会社名・住所・金額等を直接摘要欄に入力してください。 ②該当の教職員のみ再度年末調整計算を実行 ③源泉徴収票印刷 → 年末調整マニュアル P3-6
20	源泉徴収票の摘要欄を一覧で確認できないか？	【年末調整データ一覧入力】画面より、「項目選択」ボタン押下後、源徴摘要情報の摘要 1~4 を指定して確認してください。
21	源泉徴収票(受給者のみ)が1枚につき2名で出力されない。	源泉徴収票画面の「余白設定」で余白の調整を行ってください。
22	源泉徴収票印刷時にエラーが出る。 「ページサイズが小さすぎて、オブジェクトの内容をレポートにフォーマットできません。」	源泉徴収票画面の「余白設定」で余白の調整をご確認ください。 (例) 縦:-10、横:-10 など 余白設定後、源泉徴収票を印刷し、プレビューが出来る事を確認してください。 用紙に仮印刷をして確認しながら余白の微調整を行ってください。
23	住宅借入金等特別控除区分の住宅区分、年末残高を変更し忘れていた。源泉徴収票を出し直したい場合、どのような処理をすればいいか？ また、年末調整の結果には影響ないか？	①正しい情報に変更してください。 (年調未完了の場合) 教職員所得税画面から、正しい情報に変更してください。 (年調完了済の場合) 年末調整データ入力の画面から、所得税ボタンを押下し、教職員所得税画面を開き、正しい情報に変更してください。 ②該当の方のみ年末調整計算を実施し、源泉徴収票を印刷してください。 ※正しい金額を入力していた場合は年末調整の結果には影響ありません。 ※金額を入力し直した場合は、結果が変わります。 → 年末調整マニュアル P3-6
24	年末調整のやり直しをしたい。 ※すでに年末調整計算画面で年調完了済の場合は、弊社までご連絡ください。	→ 年末調整マニュアル P3-4 ~ 3-7
25	12月給与の修正をしたいが、確定の解除ができない。(年末調整合算済)	以下の手順を実施してください。 ①バックアップ ②年末調整合算の画面で、「合算取消」ボタンを押下 ③12月給与確定解除 ④12月給与訂正 ⑤12月給与確定 ⑥年末調整計算(該当者のみ) ⑦年末調整合算 → 年末調整マニュアル P3-5

No.	問い合わせ内容	回答
26	給与は12月末日締め、1月払い。 このときに、年末調整の合算方法は、 12月給与と1月給与どちらを選択すればよいのか？	給与準備処理画面を確認し、準備処理の対象月が12月の場合は、 年末調整合算画面で12月給与を選択し、年末調整合算を実施してください。
27	年末調整合算処理ができない。	以下の原因が考えられます。 ①支給区分を指定せず、全てで確認ボタンを押下している。 →支給区分を選択し、ひとつずつ実行してください。 ②対象の支給区分にて給与確定処理を実施していなかったため。 →給与確定後に合算処理を実施してください。
28	年末調整合算を取り消したい。	以下の手順を実施してください。 ①バックアップ ②年末調整合算の画面で、「合算取消」ボタンを押下 ※特定の教職員の合算を取り消したい場合は、年末調整合算の画面で該当の教職員のみチェックを入れてください。
29	年末調整合算画面のステータスが空欄の方がいる。	【年末調整合算】後、再度【年末調整計算】を実行した場合、再度合算が必要となることわかるよう空欄となる。合算しなおすことで日付が再セット。※金額に影響ない場合は合算し直す必要なし。
30	12月給与のない教職員に対し、年調還付金のみ支払うことは可能か？	可能。(追徴還付額は自動的に合算した支給に追加される)
31	年末調整計算画面には名前が表示されているが年末調整合算画面には表示されない人がいる。	追徴・還付がない人(年調しない人)は表示されない。
32	源泉徴収票提出者一覧表の役員の出方がおかしい。	以下の手順を実施してください。 ①年末調整データ入力(所得税)または教職員所得税画面の「提出者一覧表の役員情報」にチェック ②年末調整計算(該当者のみ) ③源泉徴収票提出者一覧表印刷  年末調整マニュアル P4-9④
33	給与支払報告書(総括表)の内訳人数が知りたい。	給与支払報告書(総括表)画面のメニューバー<印刷⇒印刷結果ログ>にて印刷可能です。
34	給与支払報告書(総括表)の自治体を修正したい。	①(年調未完了の場合) 教職員住所画面で、「源泉徴収提出先」の自治体情報を修正 →該当の教職員のみ年末調整計算→印刷 ②(年調完了済の場合) 年末調整データ入力の画面から、住所ボタンを押下し、 教職員住所画面を開き、「源泉徴収提出先」の自治体情報を修正 →該当の教職員のみ年末調整計算→年調完了解除 →総括表印刷→年調完了
35	自治体指定番号の登録はどこですか？	【1.システム情報 ⇒ 5.マスタ登録 ⇒ 5.自治体】画面より、該当の自治体コードを選択し、「自治体指定番号」を入力してください。
36	年調完了するタイミングはいつがいいのか？	年調の過不足額が確定し、12月給与(賞与)に合算後、振込が終わったタイミングがよい。

No.	問い合わせ内容	回答
37	年調完了ができない。	<p>以下の原因が考えられます。</p> <p>※バックアップを取得後に実施してください。</p> <p>①年末調整計算画面でステータスが未計算の教職員が存在している ⇒該当の教職員の計算処理を実施してください。</p> <p>②年末調整計算画面で、翌年から採用の教職員が存在している ⇒採用年月日を年調該当年で仮登録などされている場合、一度、採用年月日を翌年の1月に変更し、年末調整完了を実施した後、採用年月日に戻してください。</p>
38	不動産所得など TOMAS の年調計算に含まない金額はどのようにすればよいのか？	<p>年末調整データ入力画面に本人合計所得などの欄を設けました。</p> <p>※本人合計所得の金額か不動産など TOMAS 給与以外の金額のいずれかを入力してください。</p> <p>※前職分、乙欄の金額など、TOMAS の年調計算に含めるものは給与支給内訳（前職分の電算外）に入力してください。</p> <p style="text-align: right;">→ 年末調整マニュアル P4-7 ~ 4-8</p>
39	本人合計所得に応じて、配偶者控除および配偶者特別控除等のチェックは自動で判断できるのか？	<p>判断できません。</p> <p>年末調整計算時に本人合計所得より自動計算し、金額に応じて配偶者控除等のチェックを自動判断します。</p> <p>但し、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、【教職員家族】画面で、配偶者区分：一般または老人 または、配偶者特別控除にチェック が ついていることをご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">→ 年末調整マニュアル P2-2</p>
40	所得金額調整控除は自動で判断できるのか？	<p>以下の条件を満たした場合、自動で判断できます。※扶養控除の適用がある教職員が対象</p> <p>本人の収入金額が 850 万円超 かつ 以下のいずれかの扶養親族の条件を満たす場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が特別障害者（教職員所得税画面） ・同一生計配偶者が特別障害者（教職員家族画面） ・扶養親族が特別障害者（教職員家族画面） ・扶養親族が 23 歳未満（教職員家族画面） <p>以下のとおり【年末調整データ入力】画面を確認してください。（初期値はチェックあり）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>所得金額調整控除</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 適用有</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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</p> </div> <p>※本人の収入金額の算出は、TOMAS の支給金額（課税支給額）であり年末調整データ入力（電算外）も含まれます。但し、年末調整データ入力の本人合計所得金額の①合計所得金額を入力されている場合はその金額で自動判断します。</p> <p style="text-align: right;">→ 年末調整マニュアル P1-5、4-5</p>

No.	問い合わせ内容	回答
41	所得金額調整控除は、夫婦どちらにも適用できるが扶養控除の適用がない教職員は TOMAS でどのように対応するのか？	<p>自動ではないが、以下の設定で所得金額調整控除を適用できます。 ※適用要件については申告書をご確認ください。</p> <p>以下のとおり【年末調整データ入力】画面で「適用有」のみチェックをつけてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>所得金額調整控除</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 適用有</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> </div> <p style="text-align: right; color: orange;">➔ 年末調整マニュアル P1-5、4-5</p>
42	所得税住民税基礎データ出力で、マイナンバー権限がないと表示される。	<p>マイナンバーシステムに登録されていないオペレータで給与システムにログインされていたためです。</p> <p>マイナンバーシステム側に給与システムと同じオペレータを追加し、パスワードも設定してください。その後、給与システムと同じオペレータでログインしてください。</p>
43	所得税住民税基礎データ出力時に確認書を出したが、csv ファイルを開くと個人番号が「1.11111E+12」などと表示されている。	セルの書式設定で、「数値」に変更してください。
44	eLTAX のデータをマイナンバー無しで出力したい。	マイナンバー無のデータは出力できないため、マイナンバー有りのデータを Excel で出力し、マイナンバーをクリアしてから CSV 保存してください。
45	所得税住民税基礎データ出力すると警告メッセージ「摘要：データが切り捨てられました。」	<p>摘要の文字数オーバーが考えられます。</p> <p>全角に変換され、65 文字以内で送信されます。よって、66 文字以上だと切れます。</p> <p>前職などがあり、摘要に文字を多く入力されているケースを見直してください。</p> <p>摘要の文字を削る場合は、どれを削ってよいか、税務署にお問い合わせください。</p>
46	所得税住民税基礎データ出力するとエラー「支払を受ける者-住所又は居所：必須項目です。」	<p>以下の何れかの方法で対処してください。</p> <p>対処法① <年末調整計算を行う場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・TOMAS の住所情報を修正 ・年末調整再計算（該当者のみ） ・データ再出力 <p>対処法② <年末調整計算を行わない場合(扶養情報など翌年の情報に更新済の場合など)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・EXCEL ファイル出力 ・EXCEL 上で修正 ・CSV ファイルに変換し提出
47	所得税住民税基礎データ出力し、e-Tax で送信しようとするエラー「異なる法定調書が含まれています。」	<p>出力フォーマットの選択ミスが考えられます。</p> <p>出力フォーマットは「所得税基礎データのみ」を選択して、送信してください。</p> <p>※eLTAX 送信の場合、出力フォーマットは「統一レイアウト」になります。</p>

No.	問い合わせ内容	回答
48	所得税住民税基礎データを統一レイアウトで出力し、eLTAXで送信するとエラー「MNC058E 作成区分が正しくありません。」	以下の通り、No.144：作成区分は 0、1、2 しか認めていないため、Excel 加工した際に 0、1、2 以外の数字が入っていればエラーになります。 0：国税のみ 1：地方税のみ 2：国税・地方税 0：源泉徴収票提出者一覧表で提出有 かつ 2021 年住民税実績データなし 1：源泉徴収票提出者一覧表で提出なし かつ 2021 年住民税実績データ有 2：源泉徴収票提出者一覧表で提出有 かつ 2021 年住民税実績データ有 → 年末調整マニュアル P5-5
49	住民税を普通徴収に変更したい	所得税住民税基礎データを拡張子「.XLSX (EXCEL)」でファイル出力し、出力にあたっての留意事項より、No.134 (ED 列) 普通徴収を「特別徴収=0」から「それ以外=1」に変更してください。 → 年末調整マニュアル P5-5
50	前職の住所・法人名・金額等はどこで入力すればよいのか？	・前職の住所・法人名等は、教職員所得税の摘要欄に入力すると、源泉徴収票・所得税住民税基礎データの摘要に反映します。所得税住民税基礎データの「他の支払者」欄にデータ出力で反映させることはできかねますので、データ出力後、直接修正してください。 (メモ帳で開き編集するなど、CSV データの先頭 0 が落ちないようにご注意ください) ・前職の金額は、【年末調整データ入力】「給与支給内訳 (前職分の電算外)」に入力してください。
51	自治体コードを修正したい。	No.34 と同様。 ① (年調未完了の場合) 教職員住所画面で、「源泉徴収提出先」の自治体情報を修正 → 該当の教職員のみ年末調整計算 → ファイル出力 ② (年調完了済の場合) 年末調整データ入力の画面から、住所ボタンを押下し、教職員住所画面を開き、「源泉徴収提出先」の自治体情報を修正 → 該当の教職員のみ年末調整計算 → 年調完了解除 → ファイル出力 → 年調完了
52	所得税住民税基礎データ出力で出力したデータを編集する方法は？	メモ帳で行うか、CSV データの先頭 0 が落ちない方法で開いて編集してください。
53	所得税基礎データ自治体ごとにデータを分けないといけないのか？	eLTAX を使用する場合は、わかる必要はありません。データ取込を行えば自動的に自治体を判断して振り分けます。

7-2 年末調整（年調ソフト）よくあるお問い合わせ



国税庁より無償提供される「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」

（以下「年調ソフト」といいます）を利用した場合、TOMAS では、国税庁の年調ソフトより出力したファイルを TOMAS へ取込み、年末調整データ入力や教職員家族（教職員所得税）を更新する機能【年調ソフトからの連携】画面を提供しました。

詳細は、ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』をご確認ください。

年末調整（年調ソフト）については、国税庁ホームページ

(<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm>) をご参照ください。

年末調整に関するお問い合わせは「税務相談チャットポット（年末調整）」をご利用ください。

No.	問い合わせ内容	回答
1	年調ソフトで入力した申告書のうち、TOMAS の取込対象は？	以下の3種類です。 【教職員家族】控除対象配偶者・配偶者特別控除・源泉控除対象配偶者・同一生計配偶者・障害者区分・扶養区分を更新 【年末調整データ入力】保険料控除・配偶者所得・住宅借入金控除・②その他の所得金額を更新 【教職員所得税】住宅借入金等特別控除 → ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の1、4章
2	年調ソフトから出力したファイルの保存先の指定はあるか？	取込画面でフォルダを指定します。指定したフォルダ内に保存されていれば階層が深くなっても参照できます。 → ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の2.1章
3	年調ソフトから出力したファイルの取込 ・パスワードありのファイルの取込は可能か？	可能です。以下の手順で作業を行ってください。 ①取込用のフォルダ内に zip ファイルを展開(パスワードの入力必要)したものを保存 ②【年調ソフトからの連携】で①が保存されているフォルダを指定 ③取込対象を選択して「取込」実行 → ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の2.1章
4	年調ソフトから出力したファイルの取込 ・保険料のみ取込できるか？	保険料のみの取込は可能です。 年調ソフトからの連携画面の「年末調整データ入力」「保険料」にのみチェックをいれて取込を実行してください。 → ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の1、4章

No.	問い合わせ内容	回答
5	年調ソフトから出力したファイルの取込後の確認は？	教職員台帳や年末調整データチェックリストで確認してください。 また、データエクスポート（年調データ）でも確認が可能です。
6	年調ソフトからの連携でエラーリスト表示 ・年調ソフトの使用者 ID が教職員番号でない場合	ファイル名を修正してください。 _nopass、_pass の前を教職員番号に変更してください。 ➡ ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の 3.1 章
7	年調ソフトからの連携でエラーリスト表示 ・年調ソフトの申告年が TOMAS の年調対象年でない場合	取込ファイルを再作成し、TOMAS への再取込をしてください。 ➡ ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の 3.3、3.4 章
8	年調ソフトからの連携で確認リスト表示 ・配偶者や扶養家族の名前が相違した場合	年調ソフト側で正しい名前に修正・再取込、または、取込せずに教職員家族画面を修正してください。 ※年調ソフトを修正した場合、取込データを再作成してください。 ➡ ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の 3.2 章
9	年調ソフトからの連携で確認リスト表示 ・年調ソフトで保険料を手入力している場合	教職員が手入力した金額が取込されるため、保険料の控除証明書と相違ないか確認してください。 誤っていた場合は年調ソフト側で正しい金額に修正・再取込、または、取込せずに年末調整データ入力（保険料控除）画面を修正してください。 ※年調ソフトを修正した場合、取込データを再作成してください。 ➡ ユーザーサイト掲載資料『年調ソフトからの連携の仕様について』の 3.6 章

8 定額減税による変更内容一覧

定額減税による、TOMAS での変更内容の一覧を表形式でまとめました。



年末調整を作業される際は・・・

年末調整の作業をされる前は、必ず最新版の「年末調整マニュアル」をご確認のうえ、作業されてください。

No	対象機能	変更内容
1	控除申告書	レイアウトのみ変更 <ul style="list-style-type: none"> 定額減税の対象のチェック欄の追加 控除額の計算の判定区分の追加
2	各人別控除事績簿	年調年税額のタブの追加 定額減税の対象の有無や、年調年税額を確定する POINT <ul style="list-style-type: none"> 保存ボタンを必ずクリックしてください 各人別控除事績簿の保存後、年末調整計算を実施してください
3	年末調整計算	計算式の変更 POINT <ul style="list-style-type: none"> 各人別控除事績簿で定額減税の対象となっていた場合でも、本人の合計所得が 1,805 万を超えた場合は、自動的に定額減税対象者のチェックを外す処理をおこないます。対象者がいた場合にはエラーが表示されますので、必ずご確認ください
4	源泉徴収簿	<ul style="list-style-type: none"> 給与、賞与等の税額は定額減税控除後の金額を記載する 余白に年調減税額、年調減税額控除後の年調所得税額、控除外額を記載する
5	賃金台帳	賞与の所得税、合計の所得税欄から控除済の定額減税額を差し引いて表示する
6	給与合計表	明細の所得税、及び枠外の源泉税から控除済の定額減税額を差し引いて表示する
7	給与明細累計 チェックリスト	既徴収所得税から、控除済の定額減税額を差し引いて表示する
8	過不足額一覧表	徴収税額から、控除済の定額減税を差し引いて表示する
9	源泉徴収票	<ul style="list-style-type: none"> 摘要欄に定額減税の控除済額及び、除外額を記載する 配偶者控除が適用できないが定額減税対象となる配偶者がいる場合「非控除対象配偶者減税有」の文言を追記する ただし、該当配偶者が障害者の場合「減税有」

No1 10月上旬バージョンアップにて対応
 No2、5 10月下旬バージョンアップにて対応
 それ以外 11月下旬バージョンアップにて対応

TOMAS-PS EX3

給与システム 年末調整研修会

株式会社シティアスコム

〒814-8554 福岡市早良区百道浜 2-2-22 AIT ビル

TEL (092) 852-5145 FAX 092-852-5138

Email tomas_user@city.co.jp

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

(不許複製)