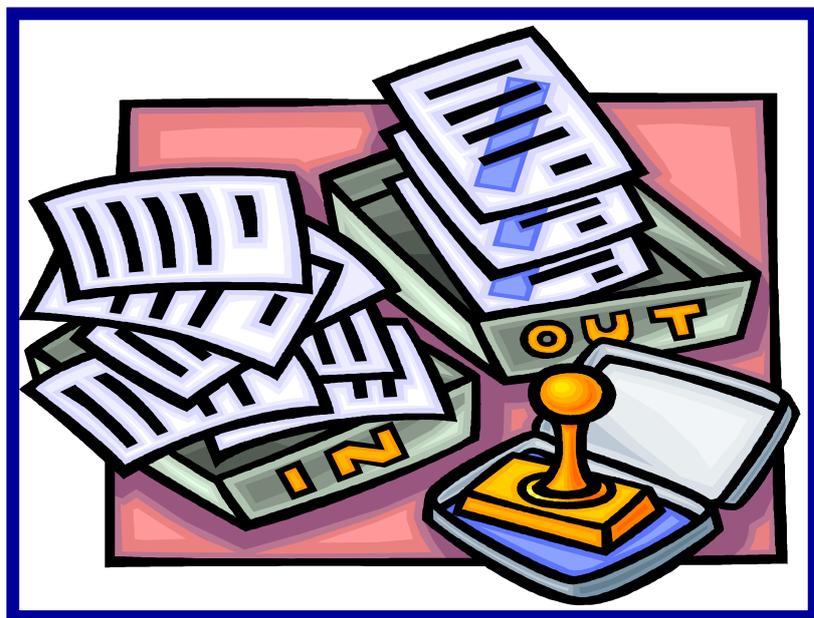


学校法人向け事務系システム



# EX3給与システム

令和6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6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6年年末調整改定概要 1-2

## [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
- 4. 年末調整関連 帳票一覧 2-4

## [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
- 8. 過去年分の年末調整のやり直し（過不足額を当年の給与で調整する場合） 3-8
-  年調やり直し問合わせ表 3-9

## [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） 4-9~14
- 10. 年末調整データ入力（一覧入力） 4-15
- 11. 年末調整データ入力（データインポート） 4-16~17
- 12. 年末調整データチェックリスト 4-18
- 13. 源泉徴収票支払者設定 4-19~20
- 14. 年末調整計算 4-21
- 15. 給与明細累計チェックリスト 4-22
- 16. 源泉徴収票チェックリスト 4-22
- 17. 過不足額一覧表 4-22
- 18. 源泉徴収票 4-23~24

# ◇ ◇ 目 次 ◇ ◇

19. 源泉徴収簿	4-25~28
20. 年末調整合算	4-29
21. 給与（賞与）帳票印刷	4-30
22. 年末調整別途支給	4-31~32
23. 賃金台帳	4-33~34
24. 給与合計表	4-35~36
25. 源泉徴収票提出者一覧表	4-37~38
26. 給与支払報告書（総括表）	4-39~40
27. 支給額年度集計表	4-41~42
28. 所得税住民税基礎データ出力	4-43~44
29. 年末調整完了	4-45~46
30. 年末調整完了解除	4-47~48
31. 教職員家族・所得税情報自動更新	4-49~52
32. よくあるお問い合わせ	4-53~56

## [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
----------------------------	-------

## [6] 年調ソフトからの連携

1. 取込画面	6-1~2
2. 取込ファイルについて	6-2
3. 取込時のルール（エラーチェックについて）	6-3~5
4. 取込後の更新項目について	6-6~7
5. 翌年の扶養情報の更新について	6-8
6. 取込データ照会	6-9~10

## [巻末付録1] よくあるお問い合わせ

1. 年末調整 よくあるお問い合わせ	1~6 (P96~P101)
2. 年末調整（年調ソフト）よくあるお問合せ	1 (P102)

### \*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。

TOMASユーザーサイトURL

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

 [ホーム](#) > [動画](#) > [操作説明動画](#) > [給与・人事](#) > [年末調整](#)

# [ 1 ] 令和6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 ]
10		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。
11		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。
12		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。
13		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。
14		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
15		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
16		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。
17	[前頁]ボタ	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
18	[次頁]ボタ	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

# [1] 令和6年年末調整改定概要

## 1. 令和6年年末調整改定概要

### (1) 令和6年年末調整での主な変更点

詳細は「令和6年分 年末調整のしかた」及び「令和6年分所得税の定額減税のしかた」  
(国税庁HP) 参照

#### ① 年末調整計算

年調年税額の計算方法を変更しました。

修正前：年調年税額 = 住宅借入金特別控除後の年調所得税額 ×  
復興特別所得税率(102.1%)

修正後：年調年税額 = (住宅借入金特別控除後の年調所得税額 - 年調減税額) ×  
復興特別所得税率(102.1%)

#### ② 源泉徴収簿

給与および賞与の各支給毎に定額減税額を▲表記で出力するように対応しました。  
また、枠外(右下)に以下の項目を出力するように対応しました。

- ・年調減税額(24)-2)
- ・年調所得税額から年調減税額を差し引いた額(24)-3)
- ・控除外額(24)-4)

(年調所得税額から年調減税額を差し引き、余った年調減税額が控除外額)

#### ③ 源泉徴収票

摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除済額〇〇円」、「控除外額〇〇円」、  
「非控除対象配偶者減税有」を出力するように対応しました。

- ・源泉徴収時所得税減税控除済額  
年調所得税額と年調減税額を比較し、小さい方の金額がセットされます。
- ・控除外額  
年調所得税額から年調減税額を差し引き、余った年調減税額がセットされます。
- ・非控除対象配偶者減税有  
下図に該当する配偶者が「非控除対象配偶者」となります。

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

非控除対象配偶者が障害者、特別障害者、同居特別障害者に該当する場合、  
「減税有」と省略することができる旨、国税庁の資料に記載がありますが、  
TOMAS-PSでは常に「非控除対象配偶者減税有」と出力します。

#### ④ 給与合計表、賃金台帳、給与累計明細チェックリスト、過不足額一覧表 源泉徴収票提出者一覧表、源泉徴収票チェックリスト

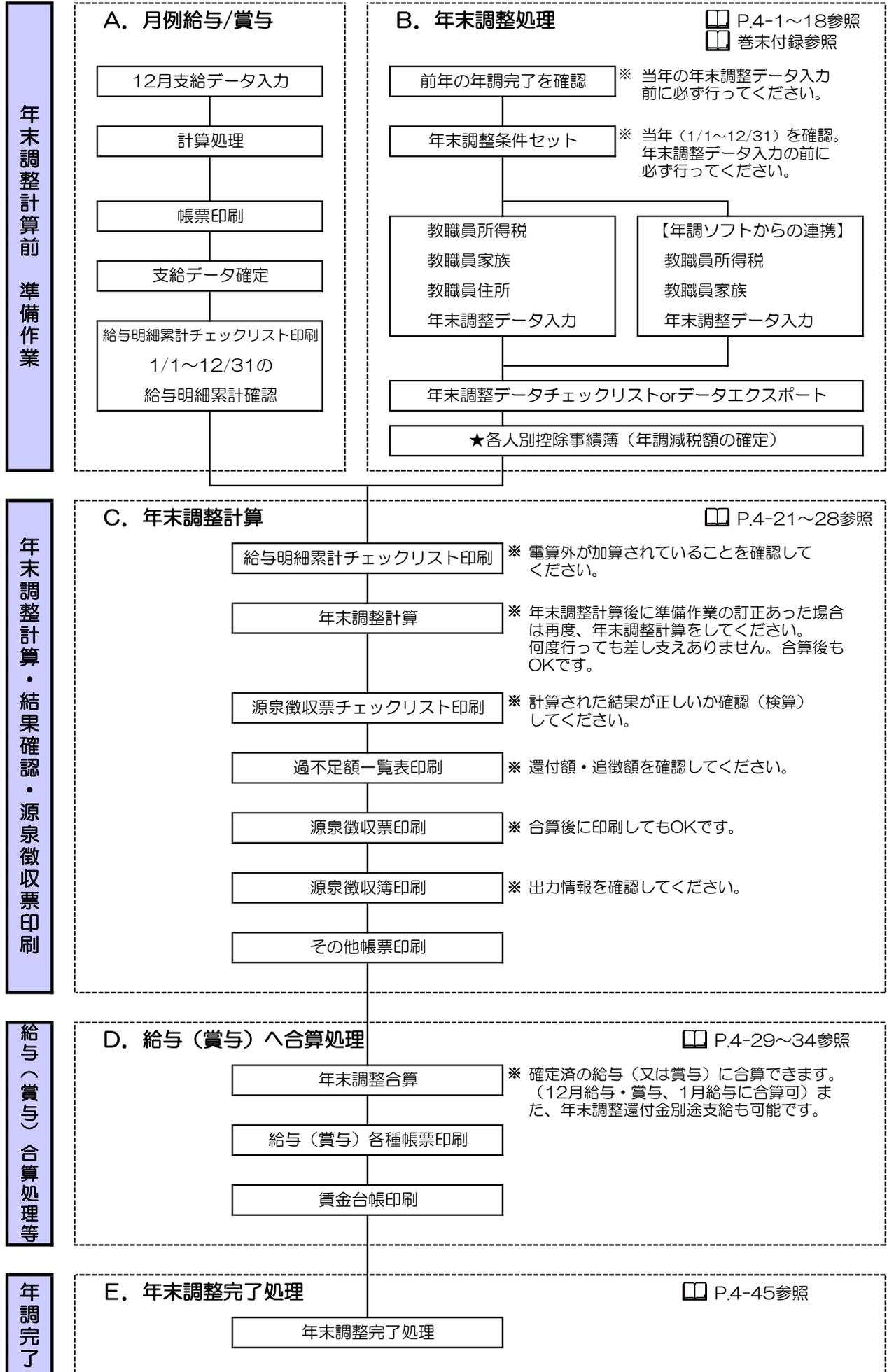
所得税や源泉徴収税額など、定額減税を反映した金額を出力するように対応  
しました。

#### ⑤ 所得税住民税基礎データ

e-Tax、eLTAXの仕様変更により、摘要欄が300文字(全角)まで  
出力できるようになったため、300文字まで出力できるように対応しました。

## [ 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. 【年末調整計算】で自動判断する項目

#### ■ 配偶者控除の判断について

年末調整計算を行うと教職員家族画面の配偶者情報が以下のように変更されます。

		所得者本人の合計所得金額(給与所得控除後の金額)		
		900万円以下	900万円超～1,000万円以下	1,000万円超
配偶者合計所得	48万円以下	一般または老人※1 控除対象配偶者 一般 <input type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者 扶養区分 障害者区分 対象外 手動で変更してください。	一般または老人※1 控除対象配偶者 一般 <input type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者 扶養区分 障害者区分 対象外 手動で変更してください。	控除対象配偶者 対象外 <input 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 扶養区分 障害者区分
	48万円超～95万円以下	控除対象配偶者 対象外 <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 扶養区分 障害者区分	控除対象配偶者 対象外 <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 扶養区分 障害者区分	※同一生計配偶者に該当する場合 控除対象配偶者 対象外 <input type="checkbox"/> 配偶者特別控除 <input type="checkbox"/> 源泉控除対象配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計配偶者 扶養区分 障害者区分 対象外 変更されません。
	95万円超～133万円以下	控除対象配偶者 対象外 <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 扶養区分 障害者区分	控除対象配偶者 対象外 <input 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 扶養区分 障害者区分	控除対象配偶者 対象外 <input 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 扶養区分 障害者区分

※1 「一般」「老人」の判定

「控除対象配偶者」が「一般」か「老人」となる場合、年調年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、「■配偶者控除の判断について」の設定変更は行いません。

【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。



## [ 2 ] 年末調整の処理フロー

### 4. 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.4-39参照）
賃金台帳	集計単位/個人ソート順 <input type="checkbox"/> P.4-33参照
※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） ]

パラメータ設定 CCC04001 TOMAS-P02908

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かを設定する。
25 源泉徴収出力順	役職(ラジ+表示順+コード)→教	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	
28 源泉徴収票住所表示	住所表示	

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



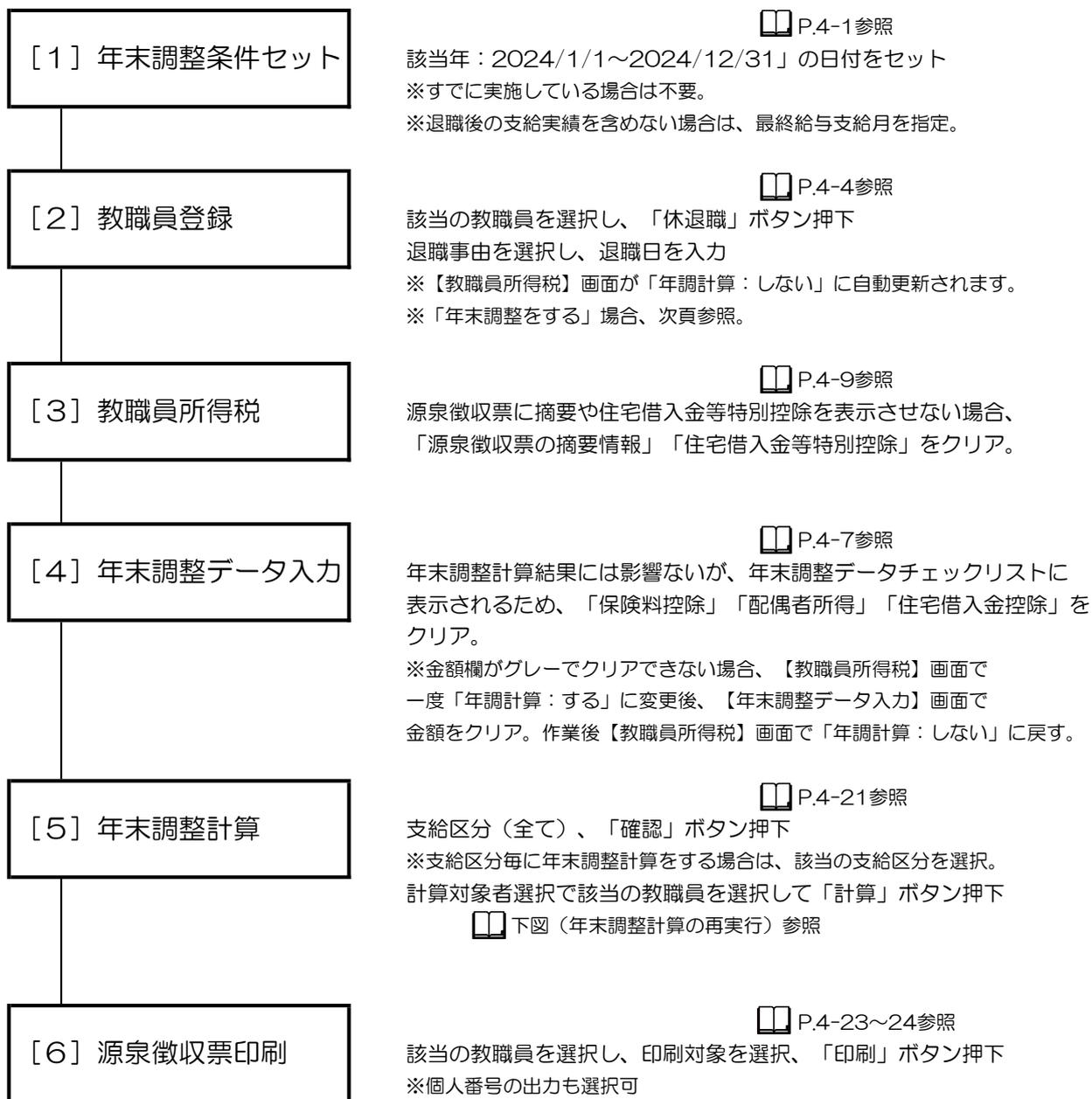
## [ 3 ] よくある問合せの処理フロー

### 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.4-45参照



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.4-45参照

[1] 年末調整条件セット

P.4-1参照

該当年：2024/1/1～2024/12/31」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

[3] 教職員所得税

P.4-9参照

「年調計算：する」に変更。  
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、  
「源泉徴収票の摘要情報」「住宅借入金等特別控除」をクリア。

[4] 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。  
※金額欄がグレーでクリアできない場合、【教職員所得税】画面で一度「年調計算：する」に変更後、【年末調整データ入力】画面で金額をクリア。作業後【教職員所得税】画面で「年調計算：しない」に戻す。

[5] 年末調整計算

P.4-21参照

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

[6] 源泉徴収簿印刷

P.4-25～26参照

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

[7] 源泉徴収票印刷

P.4-23～24参照

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

[8] 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から外す必要があります。  
【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、年末調整合算時に合算対象から外す必要があります。  
【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。

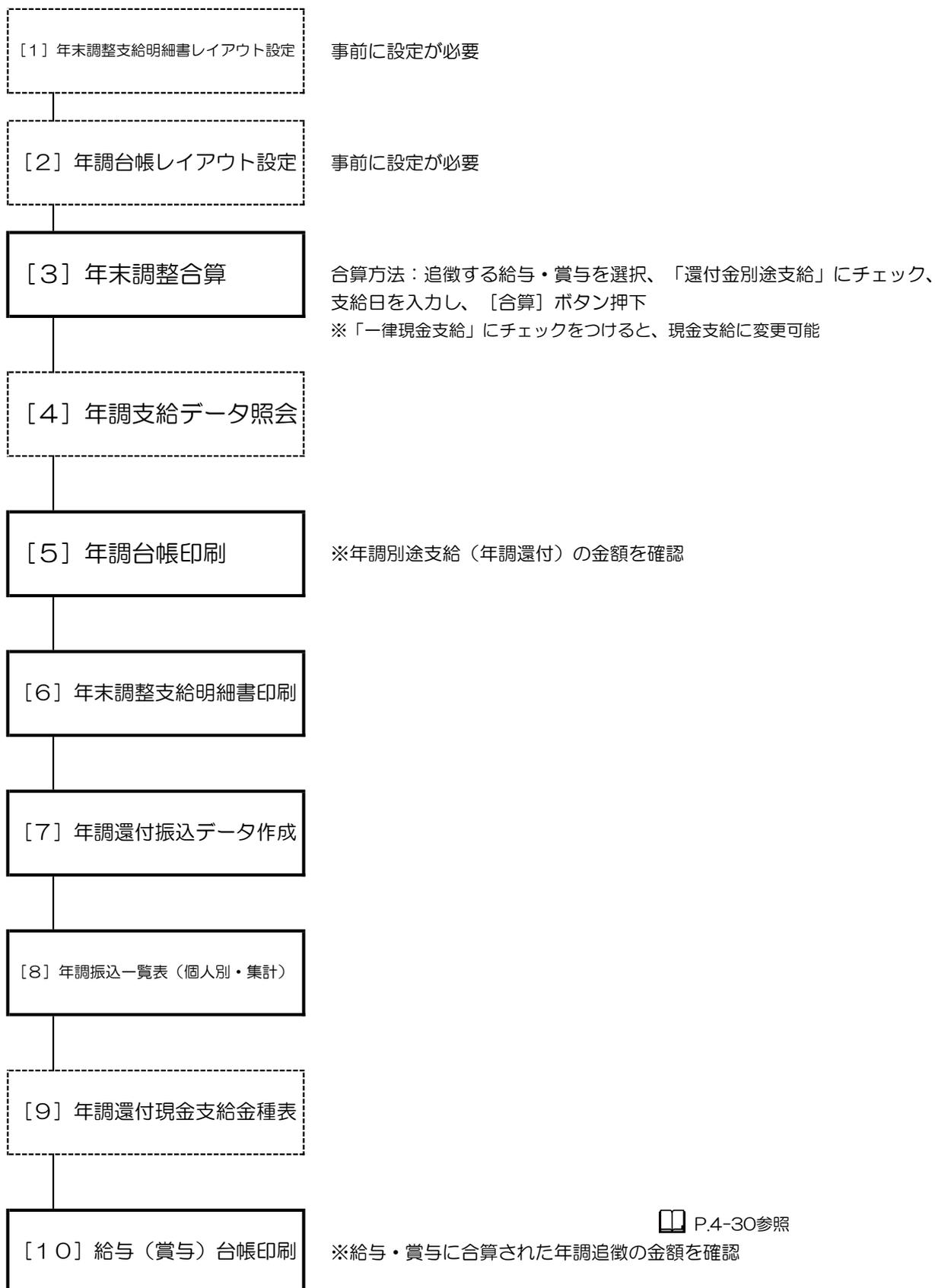
## [ 3 ] よくある問合せの処理フロー

### 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.4-29～31参照

※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.4-5~14参照

⚠【年末調整条件セット】で  
当年になっているか確認してください。

##### 《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

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.4-46（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）

確定解除

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。

給与/賞与再計算

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

計算結果変更

休退職

退職情報の入力

確定

住所情報

住所の変更

[ 2 ] 年末調整計算

☰ P.4-21参照

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

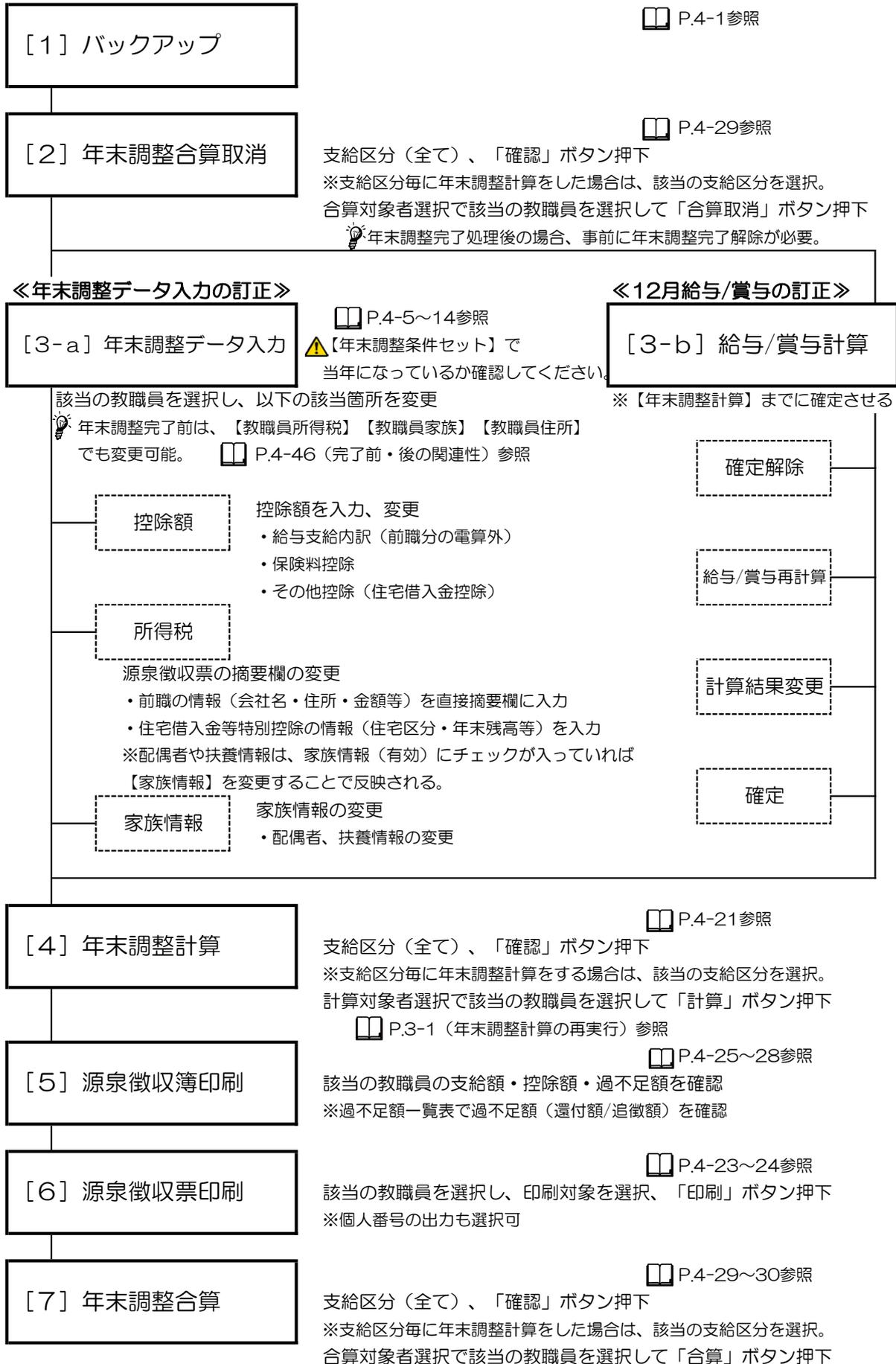
[ 4 ] 源泉徴収票印刷

☰ 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。

#### 《年末調整データ入力の訂正》

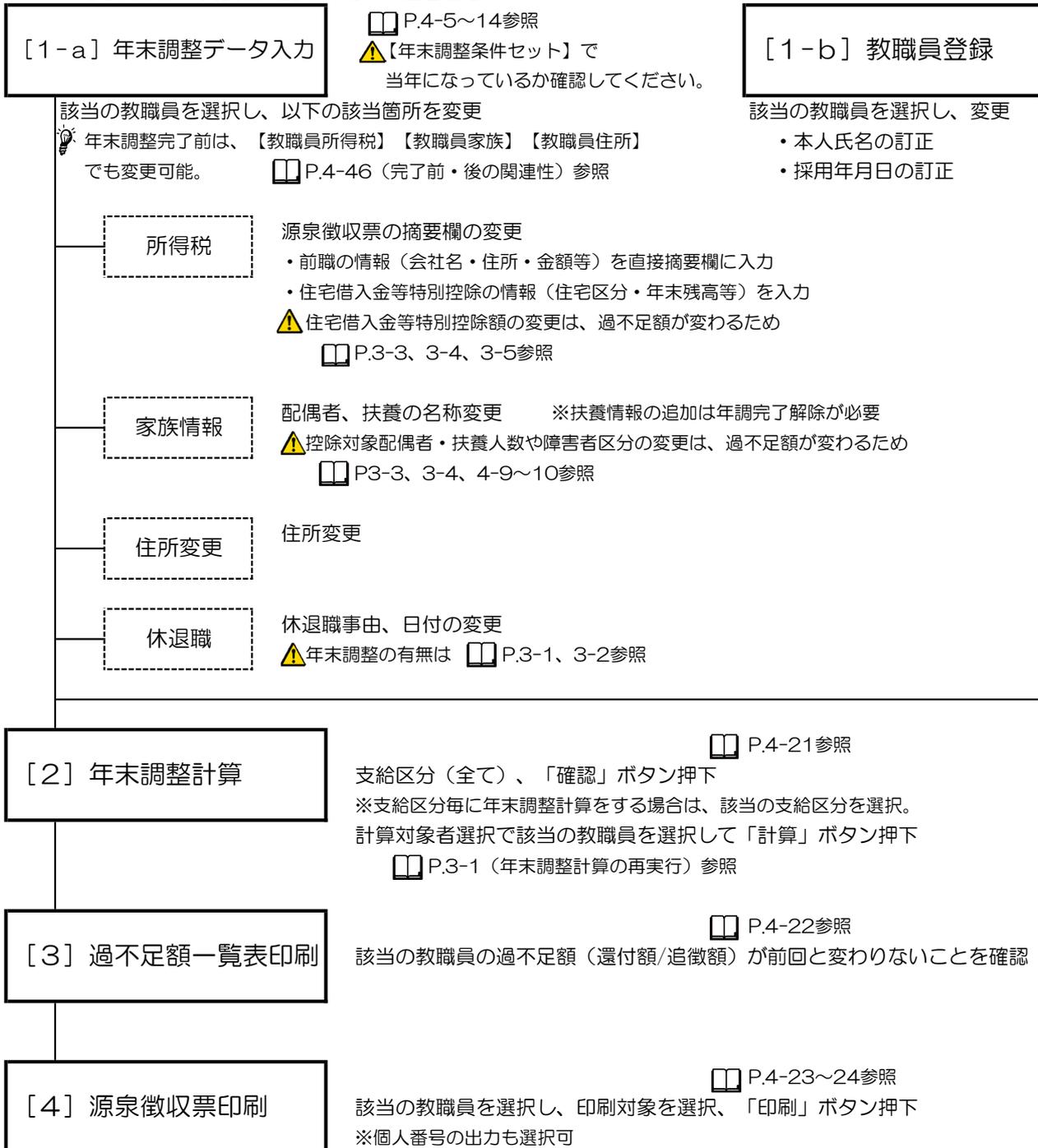
★年調完了前・後で変更可能★

- ・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）

#### 《教職員登録の訂正》

★年調完了前で変更★

- ・本人氏名の訂正
- ・採用年月日の訂正



#### 《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

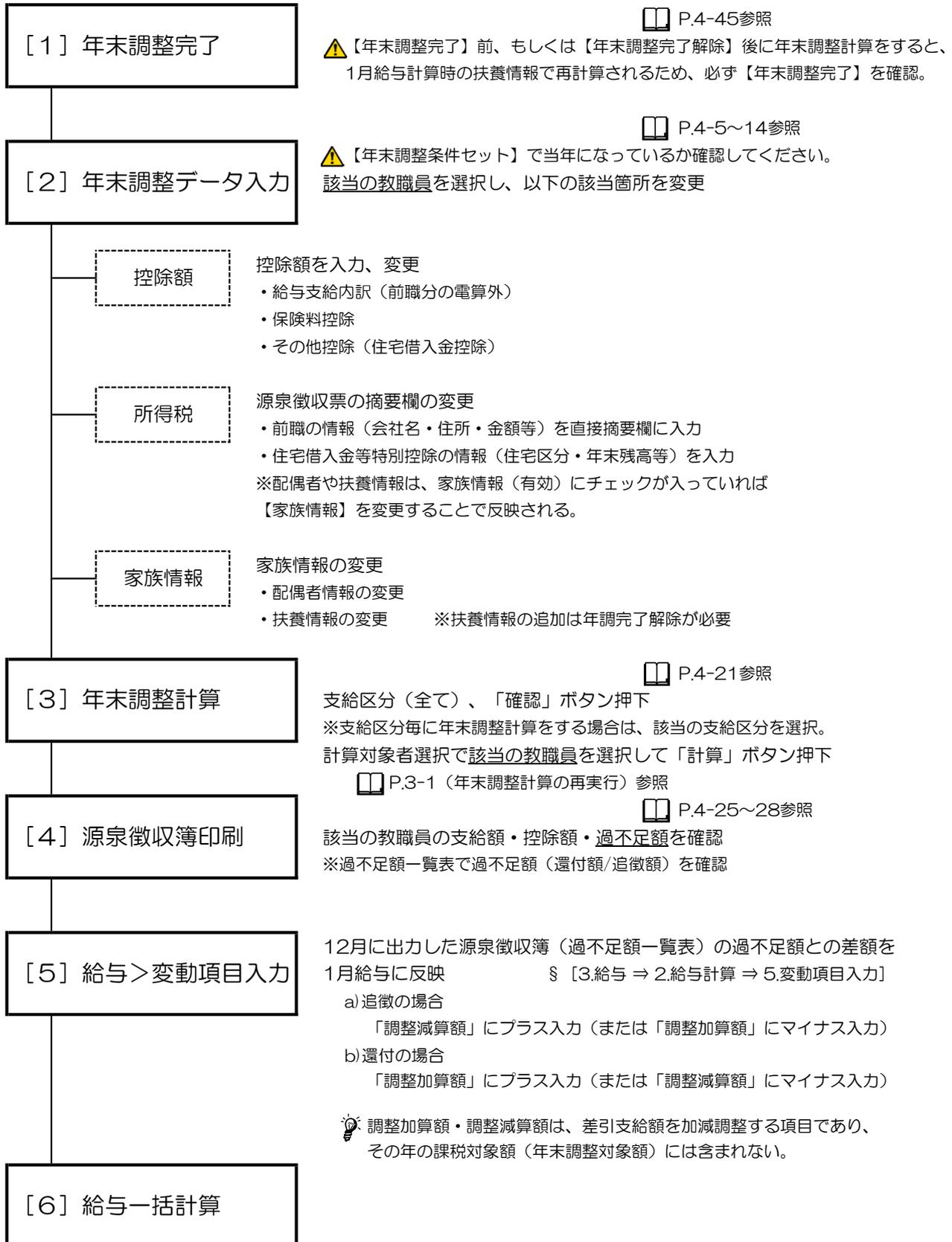
教職員登録（必要があれば教職員振込）→ 年末調整計算 → 源泉徴収簿印刷 → 源泉徴収票印刷

※ 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）

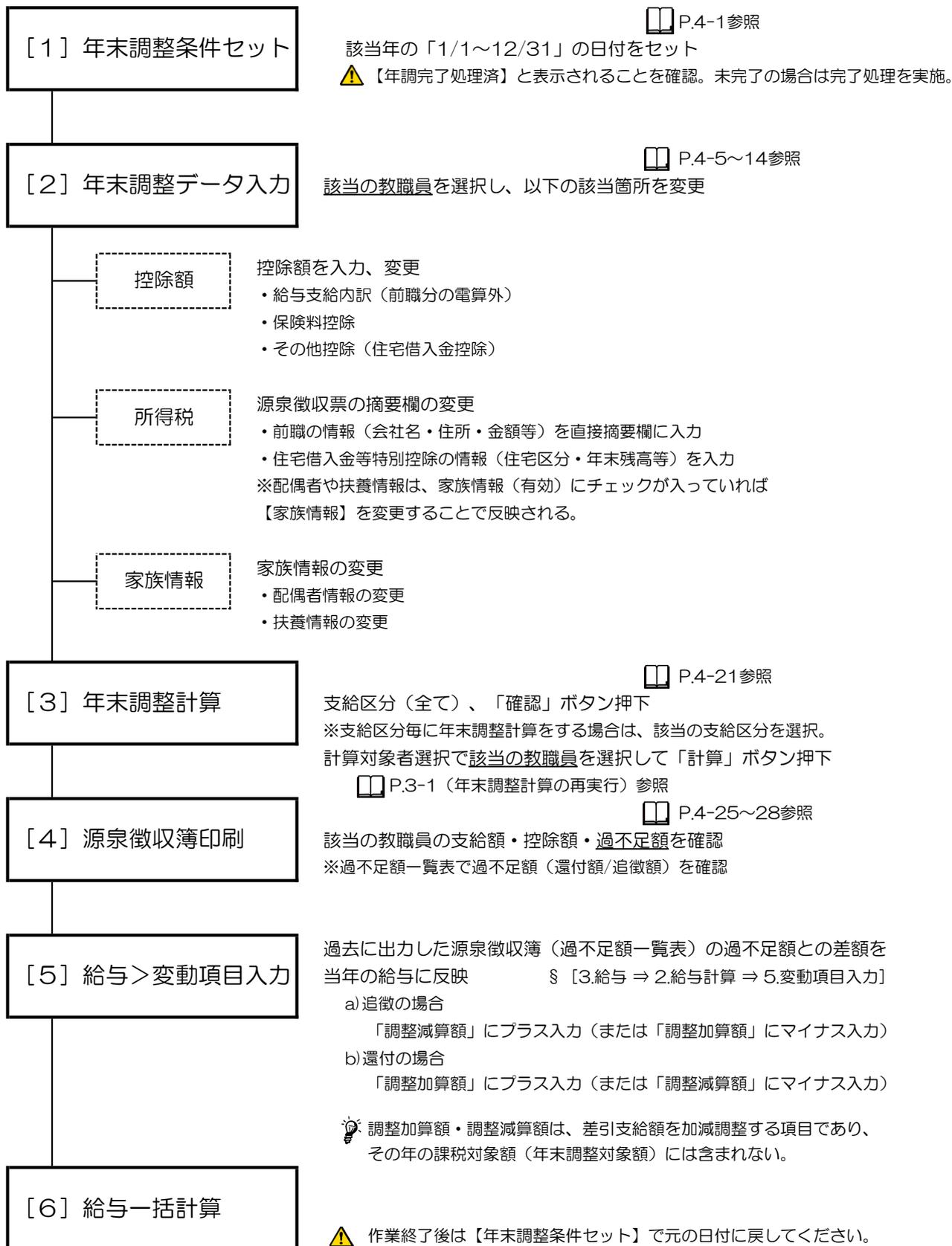
- ⚠ 過不足額を12月給与/賞与に合算済のため、1月給与に合算することはできません。  
【年末調整合算取消】はしないでください。  
以下に記載のない箇所の変更はできません。別途手計算および源泉徴収票等手書きでの対応となります。  
必ず、【年末調整完了】を確認してください。



### [3] よくある問合せの処理フロー

#### 8. 過去年分の年末調整計算のやり直し（過不足額を当年の給与で調整する場合）

 必ず、過去年の年調完了処理済の状態で作業してください。





年調やり直し問合せ表

[ 3 ] よくある問合せの処理フロー

問合せ内容	過不足額変更	マニュアル：処理フロー	【年調完了前】処理画面	【年調完了後】処理画面
① 住所を変更したい	なし	3-6 年調整のやり直し (過不足額に影響がない場合)	年調整データ入力 (住所情報) OR 教職員情報 (教職員住所)	年調整データ入力 (住所情報) AND 教職員情報 (教職員住所)
② 家族名称、カナ名称を変更したい	なし	3-6 年調整のやり直し (過不足額に影響がない場合)	年調整データ入力 (家族情報) OR 教職員情報 (教職員家族)	年調整データ入力 (家族情報) AND 教職員情報 (教職員家族)
③ 源泉徴収票の摘要欄を変更したい	なし	3-6 年調整のやり直し (過不足額に影響がない場合)	年調整データ入力 (所得税) OR 教職員情報 (教職員所得税)	年調整データ入力 (所得税) AND 教職員情報 (教職員所得税)
④ 退職日を入力したい	なし	3-6 年調整のやり直し (過不足額に影響がない場合)	年調整データ入力 (休退職) OR 教職員登録 教職員登録	年調整データ入力 (休退職) AND 教職員登録 教職員登録
⑤ 採用年月日を変更したい	なし	3-6 年調整のやり直し (過不足額に影響がない場合)	教職員登録	
⑥ 扶養人数を変更したい	1月給与で調整要	3-7 年調整のやり直し (1月に過不足額を調整する場合)		年調整データ入力 (所得税・家族情報) AND 教職員情報 (教職員所得税・教職員家族)
⑦ 前職分の支給金額を変更したい	1月給与で調整要	3-7 年調整のやり直し (1月に過不足額を調整する場合)	年調整データ入力 (前職分の電算外)	年調整データ入力 (前職分の電算外)
⑧ 配偶者所得の金額を変更したい	1月給与で調整要	3-7 年調整のやり直し (1月に過不足額を調整する場合)	年調整データ入力 (その他控除：配偶者所得)	年調整データ入力 (その他控除：配偶者所得)
⑨ 通勤費の非課税額を増やしたい	1月給与で調整要	3-7 年調整のやり直し (1月に過不足額を調整する場合)	年調整データ入力 (その他控除：非課税差額)	年調整データ入力 (その他控除：非課税差額)

## [ 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

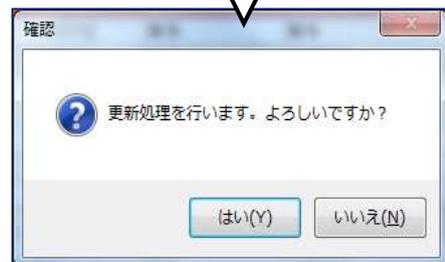
§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 1. 年末調整条件セット]

⚠ 事前に前年の調整対象期間が「年調完了処理済」となっていることを確認してください。

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。

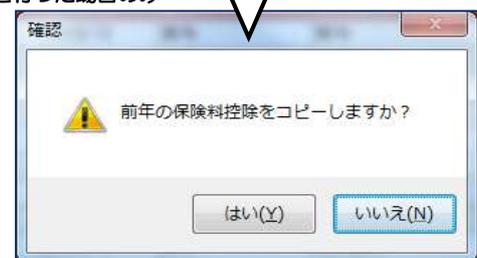
支給日	対象月	給与/賞与	支給区分	支給済
R 6/12/25	R 6/12	給与	月例給与	
R 6/12/10	R 6/12	賞与	賞与	
R 6/11/25	R 6/11	給与	月例給与	済
R 6/10/25	R 6/10	給与	月例給与	済
R 6/ 9/25	R 6/ 9	給与	月例給与	済
R 6/ 8/25	R 6/ 8	給与	月例給与	済
R 6/ 7/25	R 6/ 7	給与	月例給与	済
R 6/ 6/25	R 6/ 6	給与	月例給与	済
R 6/ 6/10	R 6/ 6	賞与	賞与	済
R 6/ 5/25	R 6/ 5	給与	月例給与	済
R 6/ 4/25	R 6/ 4	給与	月例給与	済
R 6/ 3/25	R 6/ 3	給与	月例給与	済
R 6/ 2/25	R 6/ 2	給与	月例給与	済
R 6/ 1/25	R 6/ 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。

支給日	対象月	給与/賞与	支給区分	支給済
R 6/12/25	R 6/12	給与	月例給与	
R 6/12/10	R 6/12	賞与	賞与	
R 6/11/25	R 6/11	給与	月例給与	済
R 6/10/25	R 6/10	給与	月例給与	済
R 6/ 9/25	R 6/ 9	給与	月例給与	済
R 6/ 8/25	R 6/ 8	給与	月例給与	済
R 6/ 7/25	R 6/ 7	給与	月例給与	済
R 6/ 6/25	R 6/ 6	給与	月例給与	済
R 6/ 6/10	R 6/ 6	賞与	賞与	済
R 6/ 5/25	R 6/ 5	給与	月例給与	済
R 6/ 4/25	R 6/ 4	給与	月例給与	済
R 6/ 3/25	R 6/ 3	給与	月例給与	済
R 6/ 2/25	R 6/ 2	給与	月例給与	済
R 6/ 1/25	R 6/ 1	給与	月例給与	済

支給実績表示

#### 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。  
 (前年度と異なる箇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 5'年から年調データを複写します。R6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)

#### ⚠ この機能は通常使用しません。

#### 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。  
 (入力した箇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

! R6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)

#### 源泉徴収票摘要削除とは・・・

既に入力した源泉徴収票用の摘要欄の入力を消去できます。  
 (昨年入力した内容を削除したい場合に使用)

消去対象：【教職員所得税】の摘要欄③

☐ P.4-9参照

確認

? 源泉徴収票の摘要欄を削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

確認

? 住宅借入金等特別控除の適用数が「3」以上の場合も削除しますか？

(ア) (イ)

はい(Y) いいえ(N)

【教職員所得税】の「住宅借入金特別控除適用数」が「3」以上の場合、摘要欄に住宅借入金特別控除に係る情報が入力されている可能性があります。この情報を削除したくない場合、(イ)「いいえ」を選択してください。この場合、「住宅借入金特別控除適用数」が「3」以上の教職員の摘要欄は、全ての行が削除されずに残ります。(ア)「はい」を選択した場合、すべての教職員の摘要欄が削除されます。

## [ 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

学校法人 トーマス学園		給与明細累計チェックリスト							5 ページ
インストラクタ		令和〇年 1月 1日 ~ 令和〇年12月31日							作成日：令和〇年11月 8日 18時 8分
所屬	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	5,630,896 ( 0 )	200,036 ( 0 )	815,647 ( 0 )	531,478 ( 0 )	
		K0070	松本 統一郎	甲	2,878,855 ( 0 )	18 ( 0 )	11,827 ( 0 )	817,456 ( 0 )	
		131313	エクスボ 次郎	甲	55,022 ( 0 )	-3,978 ( 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 )	18,872 ( 0 )	
		K0210	菅田 敏夫	甲	5,986,444 ( 0 )	307,904 ( 0 )	161,052 ( 0 )	631,440 ( 0 )	
		K0220	澤田 正行	甲	1,005,006 ( 0 )	-15,846 ( 0 )	31,740 ( 0 )	547,388 ( 0 )	
		K0230	井上 昌明	甲	7,534,598 ( 0 )	-16,808 ( 0 )	855,239 ( 0 )	732,078 ( 0 )	
	建築学科(給) 計					25,449,269 ( 0 )	467,106 ( 0 )	917,945 ( 0 )	2,833,922 ( 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

入力完了したら、  
[更新]ボタンを  
押下してください。

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.4-18参照

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）

TOMAS-PS/EX3 - 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

年末調整データ入力 [対象支給日:R 6/12/31 支給区分:年末調整] PAC02001 P07382 閉じる

教職員情報 姓: [ ] 年: R 8年分

給与支給内訳（前職分の電算外）

給与支給額 [ ] ⑨ [新]生命保険 [ ]  
 非課税金額 [ ] ⑩ [旧]生命保険 [ ]  
 既徴収所得税 [ ] ⑪ 介護医療保険 [ ]  
 給与引き社保 [ ] ⑫ [新]個人年金保険 [ ]  
 ⑬ [旧]個人年金保険 [ ]

給与支給内訳（移行・その他電算外）

給与支給額 [ ] ⑭ 地震保険料 [ ]  
 非課税金額 [ ] ⑮ 旧長期損害保険 [ ]  
 既徴収所得税 [ ] ⑯ 個人申告社保 [ ]  
 給与引き社保 [ ] ⑰ (内国民年金保険料等) [ ]  
 ⑱ 小規模企業共済 [ ]

保険料控除（本年度申支払金額）

⑲ 配偶者所得 [ ]  
 ⑳ 非課税差額 [ ]  
 ㉑ 住宅借入金控除 [ ]

所得金額調整控除

㉒  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  
 関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。

㉓ 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 ㉔ [ ] 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 ㉕ [ ]

※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 休退職 住所情報 更新 取消

年末調 P.4-9参照 2024年11月22日 10時59分

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。 以下のいずれかの条件で入力可能となります。 ・年調計算する教職員で、配偶者が存在する場合 (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。) ・年調計算しない教職員で、源泉控除対象配偶者が存在する場合 (源泉徴収票の「配偶者の合計所得」欄に金額を出力するための措置。95万円を超える金額が入力された場合は源泉控除対象配偶者の条件から外れるため、源泉徴収票は0円で出力されます。)
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。

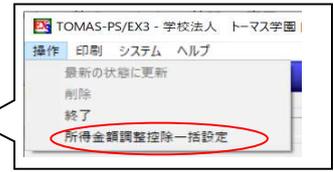
※1…㉔、㉕の両方に金額がある場合、㉔が優先されます。どちらも未入力の場合、年調計算より算出された「給与所得控除後の金額」が本人の合計所得金額となります。この金額と⑲配偶者所得を元に配偶者の控除額が確定します。

⚠️ ⑨～⑱、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6年分 給与と所得者の保険料控除申告書

所轄税務署長 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人番号 給与の支払者の所在地(住所)	(フリガナ) あなたの氏名 あなたの住所又は居所	 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">保</span>
保険会社等の名称	保険等の種類	保険等の区分	給与の金額
⑨	⑩	⑪	⑫
⑬	⑭	⑮	⑯
①の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ②の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額 ③の金額を下の計算式Ⅲ(控除額)に当てはめて計算した金額			④の金額が大きい金額 ⑤の金額が大きい金額 ⑥の金額が大きい金額
⑦の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑧の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			⑨の金額が大きい金額 ⑩の金額が大きい金額
⑪の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑫の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			⑬の金額が大きい金額 ⑭の金額が大きい金額
⑮の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑯の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			⑰の金額が大きい金額 ⑱の金額が大きい金額
⑲の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑳の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㉑の金額が大きい金額 ㉒の金額が大きい金額
㉓の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㉔の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㉕の金額が大きい金額 ㉖の金額が大きい金額
㉗の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㉘の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㉙の金額が大きい金額 ㉚の金額が大きい金額
㉛の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㉜の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㉝の金額が大きい金額 ㉞の金額が大きい金額
㉟の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㊱の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㊲の金額が大きい金額 ㊳の金額が大きい金額
㊴の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㊵の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㊶の金額が大きい金額 ㊷の金額が大きい金額
㊸の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㊹の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㊺の金額が大きい金額 ㊻の金額が大きい金額
㊼の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ㊽の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額			㊾の金額が大きい金額 ㊿の金額が大きい金額

## ■提出された【保険料控除等申告書】との連動

### 令和6年分 給与と所得者の基礎控除申告書 兼 給与と所得者の配偶者控除等申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人番号 給与の支払者の所在地(住所)	(フリガナ) あなたの氏名 あなたの住所又は居所	 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">基・配・所</span>
① あなた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) 給与と所得 (2) 給与と所得以外の所得の合計額 あなたの本年中の合計所得金額の見積額			
② 控除額の計算 所得の種類 収入金額 所得金額 (1) 給与と所得 (2) 給与と所得以外の所得の合計額 あなたの本年中の合計所得金額の見積額			
③ 所得金額調整控除申告書 あなたの本年中の合計所得金額の見積額が48万円以下の場合、記載する必要はありません。			
④ 給与と所得者の配偶者控除等申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書 (同一生計配偶者に係る申告) 配偶者の氏名等 配偶者の氏名 配偶者の生年月日 配偶者の住所又は居所 配偶者の職業 配偶者の生計を一にする事実			
⑤ 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) 給与と所得 (2) 給与と所得以外の所得の合計額 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額			
⑥ 控除額の計算 所得の種類 収入金額 所得金額 (1) 給与と所得 (2) 給与と所得以外の所得の合計額 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額			
⑦ 所得金額調整控除申告書 あなたの本年中の合計所得金額の見積額が48万円以下の場合、記載する必要はありません。			

⚠️ 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。

## [ 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>老人扶養親族</td> <td rowspan="2">}</td> <td rowspan="2">老人（年齢70歳以上 S30.1.1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">}</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（H14.1.2～H18.1.1の間に生まれた人）</td> </tr> <tr> <td>年少扶養者……………</td> <td></td> <td>年齢16歳未満（H21.1.2以後に生まれた人）</td> </tr> </table>	老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上 S30.1.1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	特定扶養……………		年齢19歳以上23歳未満（H14.1.2～H18.1.1の間に生まれた人）	年少扶養者……………		年齢16歳未満（H21.1.2以後に生まれた人）
老人扶養親族	}	老人（年齢70歳以上 S30.1.1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																
特定扶養……………		年齢19歳以上23歳未満（H14.1.2～H18.1.1の間に生まれた人）														
年少扶養者……………		年齢16歳未満（H21.1.2以後に生まれた人）														

## [ 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><b>摘要</b>…… 「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。 (扶養親族に係る情報は自動反映されます。)</p> <p>住民税が普通徴収の場合、提出先の市区町村の記載方法に従い、区分等を入力。</p> <p><b>住宅借入金等特別控除</b>… 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"/> 次頁参照</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

- 「家族情報（有効）」にチェックを付けます。
- [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、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  
300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。**

**定額減税対象者は定額減税の情報を出力するため、  
【教職員所得税】画面の摘要欄2行目は入力しないようお  
願い申し上げます。**

**取込みが完了したら、  
【更新】ボタンを押下します。**

# [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

## ■提出された【（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書】との連動

令和6年分 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書

項目	新築又は購入に係る借入金等の計算	増改築等に係る借入金等の計算	増改築等に係る借入金等の計算
新築又は購入に係る借入金等の計算	11,500,000		
増改築等に係る借入金等の計算		9,000,000	
合計	20,500,000	9,000,000	

① 11,500,000  
② 令和5年5月20日  
③ 9,000,000  
④ 令和5年5月20日

令和6年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

項目	新築又は購入に係る借入金等の計算	増改築等に係る借入金等の計算	増改築等に係る借入金等の計算
新築又は購入に係る借入金等の計算	11,500,000		
増改築等に係る借入金等の計算		9,000,000	
合計	20,500,000	9,000,000	

① 11,500,000  
② 令和5年5月20日  
③ 9,000,000  
④ 令和5年5月20日

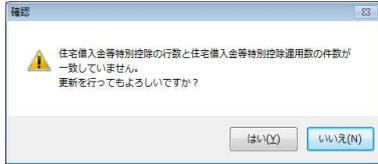
住宅借入金等特別控除

住宅区分	居住開始日	適用区分	年末残高
新築等 ②	H29/5/20	一般住宅	① 11,500,000
増改築等 ④	R6/5/20	一般住宅（特特）	③ 9,000,000

※ 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。

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等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）	住（特特特）	一般住宅（特特特）
認	認定住宅	認（特）	認定住宅（特定取得）	認（特特）	認定住宅（特特）	認（特特特）	認定住宅（特特特）
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）	増（特特特）	特定増改築（特特特）
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）	震（特特特）	被災者家屋（特特特）

☐ 国税庁『令和6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

〇〇市△△町×××××

国税 太郎

（証明事項）（令和 年中居住者用）

② 居住開始年月日 ③ 取得対価の額 ④ 居住（特別特定）

令和 年分 11,000,000 円

100.0 300.00

⑤ 特例期間(11年目～13年目)(※)における控除限度額

年分 年分 円

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。

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

（特定）⇒（特）  
 （特別特定・特例・特別特例）⇒（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。

## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

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 5,500,000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 3
増改築等	H28/2/20	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 5,500,000円

生命保険料の内訳	新生命保険料の金額	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	
住宅借入金等特別控除の額の内訳	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	4	15	住宅借入金等特別控除区分 (回目)	住	住宅借入金等年末残高 (1回目)	12,000,000	円	
	住宅借入金等特別控除可能額	円	0	居住開始年月日 (2回目)	28	2	20	住宅借入金等特別控除区分 (回目)	増 (特特)	住宅借入金等年末残高 (2回目)	3,000,000	円

### 💡 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 退職歳 **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

### 💡 教職員家族の非居住者区分について

30歳以上、70歳未満の非居住者を控除対象とする場合は、「留学」「38万円以上の支払」のどちらかにチェックを入れてください。

チェックは以下の条件を満たす場合に活性化します。

- ・配偶者ではない
- ・「非居住者」にチェックがある
- ・年齢が30歳以上、70歳未満
- ・障害者区分=対象外

**家族情報**

家族氏名 トーマス 花子  
 カナ氏名 トマス ハナ  
 続柄 配偶者  同居している  非居住者  
 生年月日 1989/6/15 34歳  留学  38万円以上の支払  
 性別  男  女  
 控除対象配偶者 対象外 扶養区分 障害者区分  
 配偶者特別控除  源泉控除対象配偶者  同一生計配偶者  
 健康状態

家族手当1 配偶者手当1  
 家族手当2  
 家族手当3  
 職業  
 勤務先  
 連絡先  
 死亡年月日  
 備考

所得の見積額 (※住民税の控除を受ける場合に登録)

## [ 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				
			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	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					
	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	
	<input type="checkbox"/> 配偶者特別控除	障害者区分	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

控除対象配偶者	一般	扶養区分	
	<input type="checkbox"/> 配偶者特別控除	障害者区分	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		



#### 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	
	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者特別控除	障害者区分	
	<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P.8②

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

☐ 手引：国税庁『令和6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



## [ 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.4-18参照

年末調整データを入力してください。 2015年11月04日 16時31分

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。

年末調整データを入力してください。 2013年11月08日 10時41分

[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

## [ 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。

「年調データ」を選択します。

任意の名称を登録します。

文字列引用符と区切り文字  
CSV形式でインポートしますので、  
下記の初期値のまま登録してください。  
・文字列引用符…ダブル  
・区切り文字…カンマ

入力が完了したら、  
[追加]ボタンを  
押下してください。

項目選択

訂正 追加 取消

データ定義登録を設定してください。 2012年11月02日 10時24分

項目をダブルクリック  
すると選択項目に  
追加されます。

項目選択が完了したら、  
[OK]ボタンを  
押下してください。

項目選択

OK キャンセル 追加 取消

データ定義登録を設定してください。 2012年11月02日 10時36分

## [ 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	01	新築等
	02	増改築等

適用区分	01	一般住宅	適用区分	13	一般住宅（特特特）
	02	認定住宅		14	認定住宅（特特特）
	03	特定増改築		15	特定増改築（特特特）
	04	被災者家屋		16	被災者家屋（特特特）
	05	一般住宅（特定取得）		17	一般住宅（特家）
	06	認定住宅（特定取得）		18	認定住宅（特家）
	07	特定増改築（特定取得）		20	被災者家屋（特家）
	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)

## 12. 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

学校法人 トーマス学園		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 6 年分		作成日：令和 4年11月25日11時23分
所属	31100 本務教員	会計区分	本務教員	
教職員番号	K0070	教職員番号	K0070	
氏名	松本 純一郎	氏名	松本 純一郎	
給与控除	10,000,000	給与支給額	10,000,000	
(前職分)	( 10,000,000)	(前職分)	( 10,000,000)	
(移行・他)	( 0)	(移行・他)	( 0)	
非課税金額	200,000	非課税金額	200,000	
(前職分)	( 200,000)	(前職分)	( 200,000)	
(移行・他)	( 0)	(移行・他)	( 0)	
既徴収所得税	0	既徴収所得税	0	
(前職分)	( 0)	(前職分)	( 0)	
(移行・他)	( 0)	(移行・他)	( 0)	
給与引き社保	0	給与引き社保	0	
(前職分)	( 0)	(前職分)	( 0)	
(移行・他)	( 0)	(移行・他)	( 0)	
[新]生命保険	2	[新]生命保険	2	
[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	6	[旧]個人年金保険	6	
地震保険料	2	地震保険料	2	
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)	( 0)	(内国保料等)	( 0)	
小規模企業共済	0	小規模企業共済	0	
配偶者所得	5,555	配偶者所得	5,555	
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		
		配特控		
		源泉控		
		同一生	有	
		障害者		
扶養該当		控扶親	2	
		老人	0	
		同老親	2	
		障害者	0	
		特障害	0	
		同特障	0	
		特定	0	
		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	
所得調整運用有   判断	有   有	所得調整運用有   判断	有   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。

**⚠** 非居住者の内訳（留学・送金）、退職手当等の金額はデータエクスポートで確認してください。

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、適用要件に係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）

### 1 3. 源泉徴収票支払者設定

§[3. 給与 ⇒ 7. 給与各種設定 ⇒ 1 2. 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.4-45参照

- 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。

- 年末調整完了を行ったあとに解除が必要となった場合は、年末調整完了解除を行ってください。

☑️ 年末調整完了解除 P.4-47参照

※P4-46『【年末調整完了前】と【年末調整完了後】の違いについて』をご確認の上、解除してください。

## [ 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

所属		会計区分	教員No	氏名	师表区分	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）	給与引社保（うち電算外）
01200 情報工学(給)	0020 本務教員		K0100	吉岡 修二	甲	8,027,422 ( 0)	-57,702 ( 0)	124,800 ( 0)	864,630 ( 0)
			K0110	林 幸一	甲	8,017,080 ( 0)	115,784 ( 0)	895,349 ( 0)	35,630 ( 0)
			K0120	藤田 真	甲	8,021,440 ( 0)	52,884 ( 0)	187,851 ( 0)	834,288 ( 0)
			K0130	木下 謙一	甲	4,833,520 ( 0)	178,884 ( 0)	78,827 ( 0)	517,238 ( 0)
			K0140	山口 幸助	甲	4,808,484 ( 0)	-22,026 ( 0)	128,723 ( 0)	525,638 ( 0)
			K0240	小倉 佳美	甲	7,754,408 ( 0)	-17,116 ( 0)	984,957 ( 0)	834,228 ( 0)
0030 業務教員		K0250	児玉 貴章	甲	7,434,790 ( 0)	-15,848 ( 0)	842,521 ( 0)	788,638 ( 0)	
		情報工学(給) 計			44,898,142 ( 0)	234,672 ( 0)	1,528,628 ( 0)	4,288,446 ( 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

所属	教職員	判定	本人合計所得金額	配偶者合計所得金額	基礎控除額	超過不足額
51000 高校事務(給)	K0030 山下 健二	△判定	8,085,835	7,894,317	90,950	38,073
	高校事務(給) 計	△A-△	8,085,835	7,894,317	90,950	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」「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

所属	会計区分	教職員	年税額	徴収税額	還付額	追徴額
20000 法人本部(給与)	0020 本務教員	K0020 岸川 義男	2,539,800	2,786,320	246,520	0
	*** 本務教員 計 ***		2,539,800	2,786,320	246,520	0
	*** 法人本部(給与) 計 ***		2,539,800	2,786,320	246,520	0
	*** 法人本部(給与) 計 ***		2,539,800	2,786,320	246,520	0

## [ 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則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(2名分)」がA4用紙に印刷されます。

対象年: R6 年分

① 用紙選択  
 白紙に印刷  
 日本法令の用紙に印刷  
 フォームのみ印刷

② 役職名  
 印刷しない

③ 整理番号  
 税務署番号: [ ]  
 整理番号: [ ]  
 保存

④ 支給額/税額ゼロ円対象者  
 含める  
 含めない

⑤ 退職日付以降の支給対象者  
 含める  
 含めない

⑥ 印刷対象  
 税務署+受給者用  
 受給者交付用のみ  
 税務署提出用のみ  
 市区町村提出用のみ  
 1ページに1人のみ印刷  
 1ページに2人印刷  
 提出対象者のみ印刷

⑦ 受給者生年月日  
 出力する  
 出力しない

⑧ 自治体毎に出力  
 出力する

⑨ 個人番号  
 印刷しない  
 印刷する(税務署、市区町村)

⑩ 出力順  
 教職員番号

条件を設定したら、[印刷]ボタンを押下してください。

印刷

余白設定

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始

2024年11月28日 17時38分

⚠ 「用紙選択」で「日本法令の用紙に印刷」を選択し印刷した場合、用紙からはみ出てしまう場合があります。その際「余白設定」で縦・横の位置を調整して印刷位置を用紙に合わせてください。  
※設定の保存は端末ごとに行います。

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。
⑤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。
⑥印刷対象	印刷方法を選択。 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名分または2名分が表示されます。※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。 提出対象者のみ印刷 ・「市区町村提出用のみ」以外が選択されている場合 源泉徴収票の提出対象者の条件が適用されます。詳細な条件は源泉徴収票提出者一覧表のページをご参照ください。 □ 4-37ページ参照 ・「市区町村提出用のみ」が選択されている場合 当年退職者で年間の支払額が30万円以下の教職員を除外します。
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 □ 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。 □ 2-4ページ参照



## [ 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。 ☐ 2-4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

甲欄		源泉徴収簿				令和 6 年分		作成日: 令和 6 年 11 月 27 日 14 時 52 分						
学校法人 トーマス学園	住 (〒 819-0164 )	福岡県福岡市西区今宿町89-5		氏名	細田 真	整理番号	K0120							
所属 情報工学(給与)	職名	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	既徴収税額	定額減税額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額							
区分	支給月日	(非課税差額) 総支給金額					源泉控除対象配偶者	一般の控除対象扶養親族	特定扶養親族	老人扶養親族	同居老親等	その他	本人の状態	配偶者の有無
							<input type="checkbox"/> 有・無	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 有・無
前職等		0	0	0	0	0	扶養控除等の申告							
移行・その他		0	0	0	0	15,760	一般の障害者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 扶養親族 ( 0 人 ) 特別障害者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 扶養親族 ( 0 人 ) 同居特別障害者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 扶養親族 ( 0 人 )							
1	1.25	438,700	48,370	390,330	0	16,370	区 分 金 額 税 額 給 料 ・ 手 当 等 (1) 5,264,400 (2) 93,290 賞 与 (4) 1,681,432 (5) 39,436 計 (17) 6,945,832 (18) 182,726							
2	2.25	438,700	40,886	397,814	0	16,370	給与所得控除後の給与等の金額 (9) 5,151,248 所得金額調整控除額(中) (10) 0 給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)(9)-(10) (11) 5,151,248							
3	3.25	438,700	40,886	397,814	0	14,930	社会保 給与等からの控除分(2)+(5) (12) 870,392 配偶者の合計所得金額 ( 0 ) 除額 申告による社会保険料の控除分 (13) 0 旧個人年金保険料支払額 ( 0 ) 除額 申告による小規模企業共済等掛金の控除分 (14) 0 旧個人年金保険料支払額 ( 0 ) 生命 保 険 料 の 控 除 額 (15) 0 旧長期障害保険料支払額 ( 0 ) 地 震 保 険 料 の 控 除 額 (16) 0 扶養控除額(特別)控除額 ( 0 ) 配 偶 者 ( 特 別 ) 控 除 額 (17) 0 扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額 (18) 0 (13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18) (19) 480,000 (1) 51歳未満年金保険料等金額 ( 0 ) 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) 1,350,392 差引課税給与所得金額(11)-(20) 及び算出所得税額 (21) 11,960円未満取捨 (22) 332,500 (特定増改価等) 住宅借入金等特別控除額 (23) 0 年調所得税額((22)-(23)、マイナスの場合は0) (24) 332,500 年 調 年 税 額 ((24) × 1 0 2 . 1 %) (25) (100円未満取捨) 155,700 差引超過額(25)-(8) (26) 27,026 超過額 本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額 (27) 27,026 未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額 (28) 0 差引還付する金額(26)-(27)-(28) (29) 27,026 の精算 同上 本年中に還付する金額 (30) 0 のうち 翌年において還付する金額 (31) 0 不足額 本年最後の給与から徴収する金額 (32) 182,726 の精算 翌年に繰り越して徴収する金額 (33) 182,726 (24)-2 180,000円 (24)-3 152,500円 (24)-4 0円							
4	4.25	438,700	58,534	380,166	0	14,930								
5	5.25	438,700	58,534	380,166	0	14,930								
6	6.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
7	7.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
8	8.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
9	9.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
10	10.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
11	11.25	438,700	58,534	380,166	0	▲14,930								
12	12.25	438,700	58,534	380,166	0	0								
計		(1) 5,264,400 (2) 1,681,432 (3) 656,948 (4) 4,607,452 (5) 89,928 (6) ▲89,928 (7) 89,928 (8) ▲192												
1回	6.10	840,716	106,722	733,994	0	▲89,928								
2回	12.10	840,716	106,722	733,994	0	▲192								
3回														
4回														
5回														
計		(10) 1,681,432 (11) 213,444 (12) 1,467,988 (13) 179,856 (14) ▲90,420 (15) 89,928 (16) ▲89,928 (17) 89,928 (18) ▲192												
合 計		(1) 6,945,832 (2) 870,392 (3) 6,075,440 (4) 6,075,440 (5) 182,726 (6) ( 6,075,440 ) (7) ( 182,726 )												

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>

所属		教職員		令和 6年分 源泉徴収票チェックリスト							作成日：令和 6年11月27日15時 0分		
36000	図書館(給与)	K0090	谷口 喜代志 K0090	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	生計所得控除額	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	配偶者(特別)控除計
◇判定 本人合計所得金額				9,605,741	113,000	113,000	0	48,041	48,041	30,000	45,000	50,000	130,000
◇C-③				9,700,000	2,105,000	11,000	48,000	3,570,000					

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/介護等)	(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(※) ( (7)-8,500,000円) × 10%、マイナスの場合は0 )	(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	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
険料等 申告による社会保険料の控除分	(13)	11,000	( ⑰ 50,000 )
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	旧個人年金保険料支払額
生命保 険料の控除額	(15)	107,500	( ⑩ 15,000 )
地 震 保 険 料 の 控 除 額	(16)	40,000	旧長期損害保険料支払額
配 偶 者 ( 特 別 ) 控 除 額	(17)	130,000	( ⑮ 30,000 )
扶 養 控 除 額 及 び 障 害 者 等 の 控 除 額 の 合 計 額	(18)	3,570,000	( ⑬ 3,000 )
基 礎 控 除 額	(19)	480,000	( ⑪ 3,000 )
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	(23)		200,000 ★
年調所得税額(22)-(23)、マイナスの場合は0)	(24)		0
年 調 年 税 額 (24) × 1.021%	(25)		0
差引超過額(25)-(8)	(26)		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。

⚠ 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]

**年末調整合算** PAC08001 P07382

R 6年分

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 アイコ	井上 愛子	経理部(給与)	未合算
✓ S0060	ナカト リウウロウ	中本 隆太郎	総務部(給与)	未合算
✓ S0070	カサマ マサヒコ	金山 雅彦	総務課(給与)	未合算
✓ S0080	ハシヅマ スズム	波佐間 進	会計課(給与)	未合算
✓ S0090	シロミズ キョウコ	吉富 京子	総務課(給与)	未合算
✓ S0110	アノノウ カンタ	安藤 健太	管財課(給与)	未合算
✓ S0120	トマス タロウ	トーマス 太郎	管財課(給与)	未合算
✓ S0130	アヲノ マサユキ	阿田 康孝	管財課(給与)	未合算
✓ S0140	マサヤマ アキカ	丸山 彩華	管財課(給与)	未合算
✓ S0150	カサヤマ カチコ	柿沼 勝彦	人事課(給与)	未合算
✓ S0160	ヒサギニ ケイゾウ	閉谷 圭三	人事課(給与)	未合算
✓ S0170	カサヤマ キョウコ	金丸 今日子	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	ヒサギ リウウロウ	樋口 隆太郎	人事課(給与)	未合算
✓ S0200	ミヤマ マサト	宮島 雅人	教務課(給与)	未合算
✓ S0210	クニノ 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			
ダミー月例			

⑤ 合算先情報

支給区分	支給日	対象月	確定済
月例給与	R 6/12/25	R 6/12	

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の対象月（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.4-47参照

⚠ 1月に合算処理を行う場合は、よくあるお問い合わせ(P.4-55)をご参照ください。

## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

### 21. 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.4-29参照

#### 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									
通勤給.非課									
通勤給.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。 □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6年（R06/4～R07/3）の場合 「令和6年」の電算外金額を出力するか、「令和7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）

### 2.4. 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。
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（※）	
① 実人員（※1）	90 人
総支給額	241,800,112 円
支払金額（除非課税）	239,746,557 円
源泉税	14,017,783 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

うち源泉徴収票を提出するもの	
⑤ 実人員	32 人
総支給額	192,521,351 円
⑥ 支払金額（除非課税）	190,946,741 円
⑦ 源泉税	13,422,583 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）

#### ④その年中の支払総額（前職分を除いた金額）／源泉税

#### 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	支払金額	源泉徴収税額
①	②	③	④
⑤	⑥	⑦	
（摘要）			

### □ 給与合計表

学校法人 トーマス学園  
 インストラクタ

〇〇〇年分 給与合計表  
 （年末調整未完了）

作成日：年 〇〇月 〇日 17時21分

年調完了を行ったら、「年末調整完了済」と表示。

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	88人	15,019,222	14,614,240	2,589,602	858,670
	2	月例給与	2.25	88人	20,303,030	20,217,240	2,863,078	1,174,540
	3	月例給与	3.25	88人	20,536,896	20,451,708	2,864,478	1,158,010
	4	月例給与	4.25	88人	14,656,028	14,552,040	2,597,108	857,760
	5	月例給与	5.25	88人	14,505,438	14,549,040	2,595,864	855,970
	6	月例給与	6.25	88人	14,505,438	14,549,040	2,595,864	855,970
	7	月例給与	7.25	88人	14,877,228	14,572,040	2,587,838	860,850
	8	月例給与	8.25	40人	14,597,438	14,549,040	1,295,820	855,970
	9	月例給与	9.25	39人	14,590,438	14,538,040	1,295,778	855,970
	10	月例給与	10.25	32人	11,592,308	11,305,840	865,892	508,500
	11	月例給与	11.25	32人	11,391,718	11,305,840	864,240	505,570
	12	月例給与	12.25	32人	11,391,718	11,305,840	865,231	509,790
電 算 外 （うち前職分の電算外）	小計			790人	194,286,896	192,490,442	23,747,397	8,469,110
	12	年末調整	12.31	( 2人 )	2,001,100	1,844,000	51,400	201,300
給与合計	12	年末調整	12.31	( 2人 )	1,800,000	1,744,100	50,000	200,000
賞 与	6	賞与	8.8	792人	196,287,998	194,484,443	23,798,797	8,670,410
	12	賞与	12.10	24人	25,606,781	25,606,781	2,852,993	1,068,001
				24人	19,705,353	19,705,353	1,784,558	2,518,283

## [ 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

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：○○年11月7日14時19分						※支給金額と源泉徴収税額の合計は提出要不要に関わらず出力されます。	
提出対象者のみ		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
88200 国際経営(給)	K0280	西郷 剛史	甲	する		要	7,694,956	404,800	
	K0270	田中 誠	甲	する		要	7,454,956	321,900	
	K0280	ジョン・ヘイルズ	甲	する		要	7,774,574	489,900	
	K0290	坂口 憲一	甲	する		要	7,614,786	462,100	
	K0300	トーマス・桜井	乙	しない		要	7,494,786	1,299,948	
	K0310	関 優二	乙	しない		要	7,494,786	1,299,948	
国際経営(給)	計					提出票人数	6人	45,348,784	4,278,892

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。）
14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。
15当年退職者	含める（退職者全員）…………… 支給がある退職者を全員含めます。 含める（給与等の金額が30万円を超えるもののみ）…………… 支給がある退職者のうち、30万円を超えるもののみを含めます。

### ☐ 給与支払報告書（総括表）

給与支払報告書（総括表）

福岡県北九州市 長殿

指定番号  
11111

令和〇年1月〇日提出

給与の支払期間 令和4年1月分から12月分まで

フリガナ カクコクホクワン トーマス学園 NEW22	事業種別 ⑥ 学校法人
給与支払者の氏名又は名称 学校法人 トーマス学園	受給者員 84人
所得税の源泉徴収をしている事務又は事業の名称 ① トーマス学園	特別徴収対象者 6人
フリガナ フクオカシラカキエフ123AITEビル9F 〒810-1111	普通徴収対象者（退職者） 0人
同上の所在地 福岡県福岡市早良区百道123 AITビル9F	普通徴収対象者（退職者を除く） 3人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 理事長 アスコム太郎	報告人員の合計 9人
連絡者の氏名、所属課、係及び電話番号 ② 総務課 ③ 人事係 ④ 氏名 シティ明日子 ⑤ (電話 092-852-5145)	給与の支払い方法及びその期日 ⑧ 口座振込 ⑨ 月末払い
関与税理士等の氏名及び電話番号 ⑩ 氏名 シティ太郎 ⑪ (電話 092-999-9999)	納入書の送付 ⑫ 必要・不要

自治体指定番号を表示  
§ [ 1.システム情報 ⇒ 5.マスタ登録 ⇒ 5.自治体 ]

※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.4-19参照

☑ 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）



### 「受給者総人員」「報告人員」について

以下の条件に沿って人数をカウントしています。

- ・【教職員住所】画面の「源泉徴収提出先住所」の自治体情報が設定されている
- ・【源泉徴収票】の「支給額/税額ゼロ円対象者」の選択が可能。含める（全員）/含めない（1円以上）
- ・住民税徴収方法：年調期間内に住民税の控除が1円以上ある場合は特別徴収  
【教職員登録】画面の計算区分情報「住民税」「住民税.各月」のチェックは考慮しません。

受給者総人員		住民税徴収方法	税表区分	採用年月日	年調翌年1月1日に在籍	年調期間内に住民税1円以上控除
			「甲欄」or「乙欄」		○	
報告人員	特別徴収対象者	特別徴収	甲欄		○	○
			甲欄	年調年の1月1日以降	○	
	普通徴収対象者（退職者）	普通徴収	「甲欄」or「乙欄」		×	
					(年調年翌年の5月31日以前に退職)	
	普通徴収対象者（退職者を除く）	普通徴収	甲欄	年調前年の12月31日以前	○	×
			甲欄	年調年の1月1日以降（*1）	○	×
			乙欄		○	但し、年調翌年6月より住民税控除予定

\*1 非常勤として年調前年の12月31日以前に採用され、年調年に専任に昇格（採用年月日は、非常勤として採用された年月日のままのことも多いため）



住民税徴収方法が普通徴収のため「普通徴収対象者（退職者を除く）」にカウントされるため調整が必要！  
以下のケースの場合、ご注意ください。

今まで住民税が普通徴収だった教職員が特別徴収になる場合、自動判断ができません。

例えば、年調年＝2024年の場合（総括表の対象年2025年）  
2023年〇月 非常勤として採用 ※この時点では普通徴収  
2024年△月 専任に昇格（2024年6月～2025年5月までは普通徴収）

この場合、2025年6月～特別徴収にしたい。  
しかし、年調前年以前（2023年）の採用で、且つ年調年（2024年）の住民税徴収実績なしのため、総括表上では「普通徴収対象者（退職者を除く）」のカウントとなります。  
TOMASで住民税を徴収しないと「特別徴収対象者」とならないため、該当の自治体の総括表転記時に人数の調整が必要です。



年調完了処理済で給与支払報告書と計算結果ログに差異がある場合  
受給者総人員の内訳は、「年調完了」時点のものが反映され、計算結果ログは最新のデータより集計されます。よって、「年調完了解除」後に給与支払報告書を出力してください。  
その後「年調完了」を実施してください。それ以降は給与支払報告書は正しい人数が反映されます。



年調年の1月1日以降に採用した教職員については原則特別徴収となります。  
給与支払報告書や所得税住民税基礎データは来年6月以降の住民税の徴収方法を決めるもので特に会社の決まりや従業員の申し出がない限り特別徴収で処理を進めて問題ありません。

MEMO





## [ 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。

① 支払者 学校法人 トーマス学園

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  
 所得税基礎データ  
 住民税基礎データのみ... ※2  
 所得税基礎データのみ... ※3

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)  
 含む (退職者全員)  
 含む (給与等の金額が30万円を超えるもののみ)  
 含まない

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

⑥ 支給額/税額ゼロ円対象者  
 含む  
 含まない

⑦ 出力内容  
 職名 出力しない  
 整理番号1  
 整理番号2  
 本店等区分番号  
 確認書出力

⑧ 拡張子  
 .TXT  .CSV  .XLSX (EXCEL)

▲ ご使用の際、ご注意ください。

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。

省略可能です。  
本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。

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)…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…統一レイアウトのフォーマットで住民税対象のデータを作成します。 ・所得税基礎データ…統一レイアウトのフォーマットで所得税対象の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。 ※「自治体毎にファイルを分けて出力」を選択時、自治体毎にファイルが作成されます。
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。 ・含む場合、「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。 含む…………… 支給額/税額がゼロ円であっても内容を出力します。 含まない…………… 支給額/税額がゼロ円であった場合、内容を出力しません。
⑦出力内容	出力する内容を入力。(省略可能です) ・整理番号1……………10桁で入力します。 ・整理番号2……………13桁で入力します。 ・本店等区分番号……………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。
⑧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」しか受け付けられ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。

## [ 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。
- ⚠ eLTAXではDBがUnicode対応の場合のみ、以下の設定によりUnicode形式でファイル出力可能です。  
メニュー：1. システム情報 → 2. パラメータ設定  
パラメータ項目「UNICODE対応」の設定値を「UNICODE対応」にしてください。

パラメータ項目	設定値	説明
1 オペレーションモード	Windows	モードWindows標準モードかTOMASモードの切替
2 UNICODE対応	UNICODE対応	ファイル出力時にS-JISで出力するかUnicodeで出力するかを設定する。

※Unicode対応のDBは以下の通りです。

- ・TOMASクラウドをご利用のお客様
- ・オンプレミスをご利用でデータベースバージョンが19c以降のお客様

Unicode対応かご不明な場合はお問い合わせください。

- 👉 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) 税表区分が甲で、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
- ⚠ 税表区分が指定率の場合は、住民税基礎データの出力対象外となります。  
提出の要否は各市区町村へ確認のうえ、直接データを編集して提出してください。
- ⚠ 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300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  
・住民税の控除が支給実績にある場合は特別徴収とみなします。  
・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。  
税表区分：乙  
・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「自治体毎にファイルを分けて出力」を選択してください。

**提出先市区町村（住民税基礎データ）**

指定しない

自治体毎にファイルを分けて出力

※「自治体毎にファイルを分けて出力」を選択時、  
ファイル名は自動で付けられます（末尾に自治体名）。  
同じ名称のファイルが存在する場合は、上書きされます。

- 💡 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）

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。

教職員番号	教職員カナ名	教職員氏名	税表区分	所属	ステータス	支給日	対象月	給与	支給区分
K0300	トマス・ウライ	トマス・桜井	乙	国際経営(給)	対象外	R 6/12/25	R 6/12	給与	月例給与
K0310	セキ ユウジ	開							
S0020	カギミ イチ	田							
S0030	イノウエ アイコ	井							
S0050	ホシノ カナコ	畑							
S0080	サカト ユウタロウ	中							
S0070	カヤマ マチコ	金							
S0080	ハシマ スズメ	波							
S0090	ミナミ サカキ	吉							
S0100	サカト ユウタロウ	仲							
S0110	アノトウ ケンタ	安							
S0120	トマス ヌウ	ト							
S0130	サカト ユウタロウ	阿田 康孝	甲	管財課(給与)		R 6/11/27			
S0140	マサマ アカ	丸山 彩華	甲	管財課(給与)		R 6/11/27			
S0150	カヤマ マチコ	柿沼 勝彦	甲	人事課(給与)		R 6/11/27			
S0180	セキ ユウジ	関谷 圭三	甲	人事課(給与)		R 6/11/27			
S0170	カヤマ マチコ	金丸 今日子	甲	人事課(給与)		R 6/11/27			
S0180	ミナミ サカキ	宮本 浩太郎	甲	人事課(給与)		R 6/11/27			
S0180	セキ ユウジ	樋口 隆太郎	甲	人事課(給与)		R 6/11/27			

2024年11月27日 17時32分

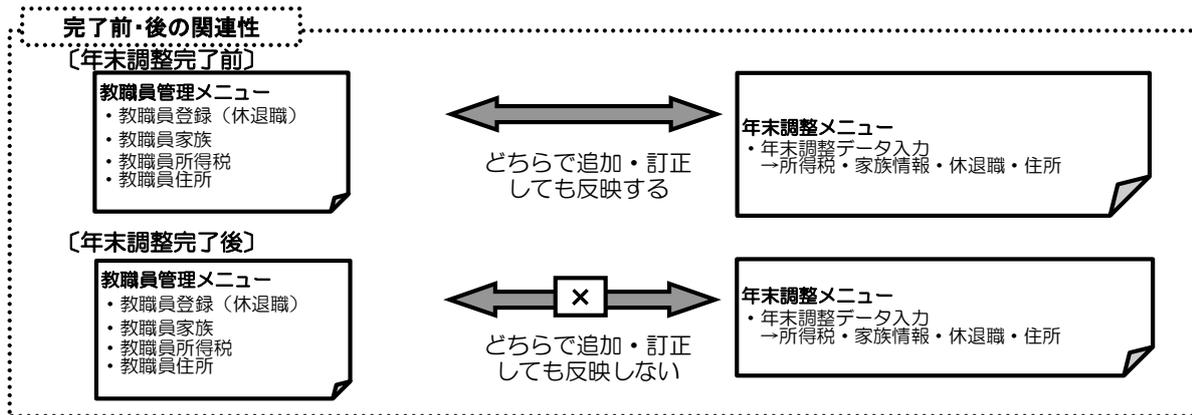
年末調整完了処理をしているか否かは画面で確認できます。

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。

2024年11月27日 17時32分

## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

### ■ 【年末調整完了前】と【年末調整完了後】の違いについて



(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。

#### 年末調整完了後でもできる処理

- ・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 ] 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。

最新の状態に更新  
解除

確認

計算 者選択

職員番号	職員氏名	職員氏名	振込区分	所属	支払日
1	イデ	田中 一	①3-1	トーマス高(給)	H28/11/16
2	ロケシヨ	田中 六二十	甲	建築学科(給与)	H28/11/16
1000	テスト	テスト	甲	トーマス大(給)	H28/11/16
1008	ススキ	鈴木 一	甲	トーマス大(給)	H28/11/16
1013	ウカ	101追加	追加のみ	高校事務(給)	H28/11/16
1701	キョウケン イロウ	教職員① 一郎	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1702	キョウケン シロウ	教職員② 次郎	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1703	キョウケン サウロウ	教職員③ 三郎	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1704	キョウケン シロウ	教職員④ 四郎	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1711	ヒョウケン イ	非常勤① 志	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1712	ヒョウケン ニ	非常勤② 武	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1713	ヒョウケン サン	非常勤③ 参	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
1714	ヒョウケン シ	非常勤④ 史	甲	トーマス高(給)	H28/11/16
5000	キョウケン コウケン	教職員 五千	甲	高校事務(給)	H28/11/16
K003	タカ サウロウ	田中 三郎①	①3-1	高校事務(給)	H28/11/16
K005	ススキ コウケン	鈴木 孝一③	①3-1	高校事務(給)	H28/11/16
TEST	テスト	テスト101	乙	トーマス大(給)	対象外
11111	ニホイ	新木 十六	甲	トーマス大(給)	H28/11/16
12345	サンプル	サンプル 太郎	甲	工学部(給与)	H28/11/16

支給日 対象月 給与 支給区分  
H28/12/25 H28/12 給与 月例給与

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。 2017年11月16日 17時54分

確認

! 年調の完了解除処理を行います。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)



【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. 教職員家族・所得税情報自動更新

§[3. 給与 ⇒ 1. 教職員管理 ⇒ 16. 教職員家族・所得税情報自動更新]

教職員家族・所得税情報を更新します。

- ⚠ 事前にバックアップをお取りください。
- ⚠ 年調完了後、1月給与計算前までに処理を行ってください。
- ⚠ ②～④の処理は順番通りに行ってください。

① 対象年  ※対象年の12/31時点の年齢を基準として検出します。

★変更作業を行う前に **必ずバックアップ**を行ってください。

② 1. 変更前確認リスト出力  
 19歳未満の家族がいる教職員のみ出力  全て出力  
 扶養区分（控除対象配偶者）が異なる教職員のみ出力

③ 2. データ更新  
 19歳未満の家族がいる教職員のみ更新  全て更新

■ 教職員家族情報  
 ※年齢を算出し扶養区分を設定します。

■ 教職員所得税情報  
 ※変更された扶養区分を元に扶養人数を再設定します。  
 家族情報反映を有効としている教職員のみ  
 家族情報反映の設定にかかわらず全ての教職員

④ 3. 変更後確認リスト出力  
 19歳未満の家族がいる教職員のみ出力  全て出力

⑤ 処理条件  
 ⑤ 所属  
 学校法人 トーマス学園 (00000)  
 理事会 (給与) (10000)  
 法人本部 (給与) (20000)  
 トーマス大学 (給与) (30000)  
 トーマス高校 (給与) (50000)  
 トーマス幼稚園 (給与) (60000)

出力順  
 所属、教職員番号  
 教職員番号  
 所属、表示順、教職員番号  
 退職者を含める

**【実施時の注意点】**  
 1. 教職員家族情報の生年月日で年齢の判断を行います。  
 2. 教職員家族情報を登録していない場合、**データ整備中等** で生年月日が正確でない場合はデータ更新を行わないでください。  
 3. 「退職者を含める」にチェックされていない場合、対象年の前年の12/31時点での退職者は検出されません。

実行

入力が完了したら、[実行]ボタンを押下してください。

作業内容を確認し、「実行」ボタンを押して開始してください。 2024年11月27日 17時38分

項目名	※必須項目	説明
①対象年		対象年を入力。
②変更前確認リスト出力		※【変更前確認リスト】を出力し、教職員家族情報及び教職員所得税情報の内容を確認します。
③データ更新		※教職員家族情報及び教職員所得税情報を更新します。
④変更後確認リスト出力		※【変更後確認リスト】を出力し、教職員家族情報及び教職員所得税情報の内容を確認します。
⑤処理条件選択		※印刷条件または更新条件を選ぶことができます。

## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

### ■変更前確認リスト出力

- 1. 変更前確認リスト出力
- (a) ○ 19歳未満の家族がいる教職員のみ出力 ● 全て出力 (b)
- (c) □ 扶養区分（配偶者区分）が異なる教職員のみ出力

- ①対象年を入力します。  
②「変更前確認リスト出力」を選択します。

a	19歳未満の家族が1人でも含まれている教職員を出力します。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を出力します。
c	データ更新により、扶養区分が変更になる予定の家族が存在する教職員を出力します。

 家族の生年月日が未入力であった場合、「全て出力」を選んでください。

- ③印刷条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 帳票確認後、生年月日等に誤りがある場合、次の”データ更新”を行う前に修正してください。

### ■データ更新

- 2. データ更新
- (a) ○ 19歳未満の家族がいる教職員のみ更新 ● 全て更新 (b)
- 教職員家族情報  
※年齢を算出し扶養区分を設定します。
- 教職員所得税情報  
※変更された扶養区分を元に扶養人数を再設定します。
- (c) ● 家族情報反映を有効としている教職員のみ  
(d) ○ 家族情報反映の設定にかかわらず全ての教職員

- ②「データ更新」を選択します。

a	19歳未満の家族が1人でも含まれている教職員を更新します。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を更新します。
c	【教職員所得税】の「家族情報（有効）」がチェックされている教職員のみ再設定を行います。
d	すべての教職員の再設定を行います。

#### 更新する項目…

- ・家族情報（有効）がチェックされている教職員…配偶者情報、扶養情報、摘要情報
- ・家族情報（有効）がチェックされていない教職員…扶養情報のみ

 家族情報（有効）がチェックされていない教職員の管理を、【教職員所得税】で行っている場合、上記のd)を選択しないでください。  
教職員家族情報をもとに、扶養情報を上書き更新する為です。

- ③処理条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 生年月日が正確でない場合は、”データ更新”を行わないでください。  
【教職員家族】の「生年月日」を修正し”データ更新”を行うか、【教職員所得税】の「扶養情報」直接修正してください。

## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

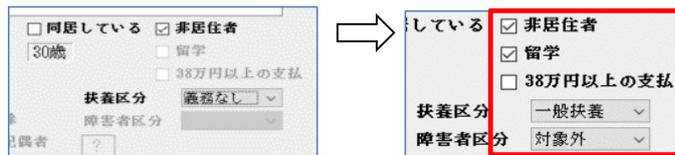
 扶養区分又は配偶者区分の変換は以下の内容で行います。

- (1) 家族年齢が16歳未満の場合  
 更新前扶養区分                      更新後扶養区分  
 [義務なし]以外                      →                      [年少扶養]  
 [義務なし]                              →                      [義務なし]
- (2) 家族年齢が16歳以上19歳未満の場合  
 更新前扶養区分                      更新後扶養区分  
 [義務なし]以外                      →                      [一般扶養]  
 [義務なし]                              →                      [義務なし]
- (3) 家族年齢が19歳以上23歳未満の場合  
 更新前扶養区分                      更新後扶養区分  
 [義務なし]以外                      →                      [特定扶養]  
 [義務なし]                              →                      [義務なし]
- (4) 家族年齢が23歳以上70歳未満の場合  
 更新前扶養区分                      更新後扶養区分  
 [一般扶養]                              →                      [一般扶養]  
 [義務なし]                              →                      [義務なし]

※29歳から30歳になる場合、「義務なし」に更新されます。  
 非居住者で控除対象になる場合は更新後に【教職員家族】画面で  
 扶養区分＝一般扶養に変更し、障害者区分＝対象外を選択し、  
 留学生もしくは38万以上のチェックを手動で変更してください。  
 但し、障害者に該当する場合は扶養区分「一般扶養」を引き継ぎます。

例) 自動更新後

手動で変更



- (5) 家族年齢が70歳以上の場合  
 更新前扶養区分                      更新後扶養区分  
 [年少扶養]                              →                      [老人扶養]  
 [一般扶養]                              →                      [老人扶養]  
 [特定扶養]                              →                      [老人扶養]  
 [老人扶養]                              →                      [老人扶養]  
 [同居老親等]                          →                      [同居老親等]  
 [義務なし]                              →                      [義務なし]
- (6) 配偶者が70歳未満の場合  
 更新前配偶者区分                      更新後配偶者区分  
 [対象外]以外                          →                      [一般]  
 [対象外]                                  →                      [対象外]
- (7) 配偶者が70歳以上の場合  
 更新前配偶者区分                      更新後配偶者区分  
 [対象外]以外                          →                      [老人]  
 [対象外]                                  →                      [対象外]

### ■ 変更後確認リスト出力

- 3. 変更後確認リスト出力  
 19歳未満の家族がいる教職員のみ出力    ● 全て出力

- ①対象年を入力します。  
 ②「変更後確認リスト出力」を選択します。

a	19歳未満の家族が1人でも含まれている教職員を出力します。
b	家族の年齢に関係なく全ての教職員を出力します。

- ③印刷条件を入力し、[実行]ボタンを押下します。

 教職員台帳等を利用して、最終的な内容の確認を必ず行ってください。



## [ 4 ] 年末調整の処理（詳細）

---

### 32. 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・P3-5参照

## [ 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・P3-2参照

※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 ⇒ 16. 教職員家族・所得税自動更新]

☐ P.4-49参照



【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、令和4年版より都道府県名も出力するように対応しました。
- (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 港北 新横浜 1-1-1  
×神奈川県、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、「ー」「～」「・」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」 ⇒ 「齊藤」

# [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

セル	No.	項目名	出力	備考
A	1	法定資料の種類	○	「315」固定になります。
B	2	整理番号1	○	画面入力内容になります。（省略可能）
C	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。）
D	4	提出義務者の住所（居所）又は所在地	○	
E	5	提出義務者の氏名又は名称	○	
F	6	提出義務者の電話番号	○	(例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
G	7	整理番号2	○	画面入力内容になります。（省略可能）
H	8	提出者の住所（居所）又は所在地	×	
I	9	提出者の氏名又は名称	×	
J	10	訂正表示	○	「0：新規」をセットします。
K	11	年分	○	和暦でセットします。
L	12	住所又は居所	○	
M	13	支払を受ける者	×	「0：国内」をセットします。
N	14		○	
O	15		○	
P	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。
Q	17	支払金額	○	
R	18	未払金額	×	
S	19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）	○	
T	20	所得控除の額の合計額	○	
U	21	源泉徴収税額	○	
V	22	未徴収税額	×	
W	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
X	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
Y	25	配偶者特別控除の額	○	
Z	26	控除対象扶養親族の数	○	
AA	27		×	
AB	28		○	
AC	29		○	
AD	30		×	
AE	31		○	
AF	32		×	
AG	33	障害者の数	○	
AH	34		○	
AI	35		○	
AJ	36	社会保険料の金額	○	
AK	37	上の内訳	○	
AL	38	生命保険料の控除額	○	
AM	39	地震保険料の控除額	○	
AN	40	住宅借入金等特別控除の額	○	
AO	41	旧個人年金保険料の金額	○	
AP	42	配偶者の合計所得	○	
AQ	43	旧長期損害保険料の金額	○	
AR	44	元号	○	明治：3 大正：2 昭和：1 平成：4
AS	45	受給者の生年月日	○	
AT	46		○	
AU	47		○	
AV	48	夫あり	×	
AW	49	未成年者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
AX	50	乙欄適用	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
AY	51	本人が	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
AZ	52		○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
BA	53	高齢者	×	
BB	54	寡婦	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
BC	55	寡夫	○	
BD	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

セル	No.	項目名	出力	備考	
BE	57	死亡退職	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
BF	58	災害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
BG	59	外国人	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0	
BH	60	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	
BI	61	中途就・退職	年	○	
BJ	62		月	○	
BK	63		日	○	
BL	64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	×	
BM	65		国外住所表示	×	
BN	66		氏名又は名称	×	
BO	67		給与等の金額	○	電算外に入力した内容をセットします。
BP	68		徴収した額	○	電算外に入力した内容をセットします。
BQ	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。	
BR	70	災害者に係る徴収猶予税額	×		
BS	71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	×	
BT	72		月	×	
BU	73		日	×	
BV	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	○	
BW	75		月	○	
BX	76		日	○	
BY	77	住宅借入金等特別控除適用数	○		
BZ	78	住宅借入金等特別控除可能額	○		
CA	79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	○		
CB	80	住宅借入金等の額(1回目)	○		
CC	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	○	
CD	82		月	○	
CE	83		日	○	
CF	84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	○		
CG	85	住宅借入金等の額(2回目)	○		
CH	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。	
CI	87	新生命保険料の金額	○		
CJ	88	旧生命保険料の金額	○		
CK	89	介護医療保険料の金額	○		
CL	90	新個人年金保険料の金額	○		
CM	91	16歳未満扶養親族の数	○		
CN	92	国民年金保険料等の金額	○		
CO	93	非居住者である親族の数	○		
CP	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。	
CQ	95	支払を受ける者の個人番号	○	個人番号をセットします。	
CR	96	控除対象配偶者	フリガナ	○	全角に変換されます。
CS	97		氏名	○	
CT	98		区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
CU	99		個人番号	○	個人番号をセットします。
CV	100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	○	全角に変換されます。
CW	101		氏名	○	
CX	102		区分	○	非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
CY	103		個人番号	○	個人番号をセットします。
CZ	104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	○	全角に変換されます。
DA	105		氏名	○	
DB	106		区分	○	非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DC	107		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

セル	No.	項目名	出力	備考
DD	108	フリガナ	○	全角に変換されます。
DE	109	氏名	○	
DF	110	控除対象扶養親族(3) 区分	○	非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DG	111	個人番号	○	個人番号をセットします。
DH	112	フリガナ	○	全角に変換されます。
DI	113	氏名	○	
DJ	114	控除対象扶養親族(4) 区分	○	非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DK	115	個人番号	○	個人番号をセットします。
DL	116	フリガナ	○	全角に変換されます。
DM	117	16歳未満の扶養親族(1) 氏名	○	
DN	118	区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
DO	119	個人番号	○	個人番号をセットします。
DP	120	フリガナ	○	全角に変換されます。
DQ	121	16歳未満の扶養親族(2) 氏名	○	
DR	122	区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
DS	123	個人番号	○	個人番号をセットします。
DT	124	フリガナ	○	全角に変換されます。
DU	125	16歳未満の扶養親族(3) 氏名	○	
DV	126	区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
DW	127	個人番号	○	個人番号をセットします。
DX	128	フリガナ	○	全角に変換されます。
DY	129	16歳未満の扶養親族(4) 氏名	○	
DZ	130	区分	○	非居住者：01 非居住者以外：00
EA	131	個人番号	○	個人番号をセットします。
EB	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。
EC	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。
ED	134	普通徴収	○	特別徴収：0をセット
EE	135	青色専従者	×	
EF	136	条約免除	×	
EG	137	支払を受ける者のフリガナ	○	半角で出力されます。
EH	138	受給者番号	○	教職員番号をセットします。
EI	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
EJ	140	指定番号	○	自治体マスタの自治体指定番号をセット
EK	141	基礎控除の額	○	
EL	142	所得金額調整控除額	○	
EM	143	ひとり親	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
EN	★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)」

★作成したCSVファイルに不備がないか、下記ツールにてチェックできます。

- ・(e-Tax)「CSVファイルチェックコーナー」  
<https://www.e-tax.nta.go.jp/csvcheck/csvcheck.htm>
- ・(eLTAX)「給報等統一CSVデータ作成支援ツール」  
<https://www.eltax.lta.go.jp/news/04830>

# [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

セル	No.	項目名	出力	備考
A	1	支払調書の種類	○	「375」固定になります。
B	2	整理番号1	○	画面入力内容になります。(省略可能)
C	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。)
D	4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	○	
E	5	提出義務者の氏名又は名称	○	
F	6	提出義務者の電話番号	○	(例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
G	7	整理番号2	○	画面入力内容になります。(省略可能)
H	8	提出者の住所(居所)又は所在地	×	
I	9	提出者の氏名又は名称	×	
J	10	訂正表示	○	「0:新規」をセットします。
K	11	年分	○	和暦でセットします。
L	12	住所又は居所	○	
M	13	支払を受ける者	×	「0:国内」をセットします。
N	14		○	
O	15		○	
P	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。
Q	17	支払金額	○	
R	18	未払金額	×	
S	19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	○	
T	20	所得控除の額の合計額	○	
U	21	源泉徴収税額	○	
V	22	未徴収税額	×	
W	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
X	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
Y	25	配偶者特別控除の額	○	
Z	26	控除対象扶養親族の数	○	
AA	27		×	
AB	28		○	
AC	29		○	
AD	30		×	
AE	31		○	
AF	32	×		
AG	33	障害者の数	○	
AH	34		○	
AI	35		○	
AJ	36	社会保険料の金額	○	
AK	37	上の内訳	○	
AL	38	生命保険料の控除額	○	
AM	39	地震保険料の控除額	○	
AN	40	住宅借入金等特別控除の額	○	
AO	41	旧個人年金保険料の金額	○	
AP	42	配偶者の合計所得	○	
AQ	43	旧長期損害保険料の金額	○	
AR	44	受給者の生年月日	○	明治:3 大正:2 昭和:1 平成:4
AS	45		○	
AT	46		○	
AU	47	日	○	
AV	48	夫あり	×	
AW	49	未成年者	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
AX	50	乙欄適用	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
AY	51	本人が	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
AZ	52		○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
BA	53	老年者	×	
BB	54	寡婦	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
BC	55	寡夫	○	
BD	56	勤労学生	○	該当する場合:1 それ以外の場合:0
BE	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

セル	No.	項目名	出力	備考
BF	58	災害者	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
BG	59	外国人	○	該当する場合：1 それ以外の場合：0
BH	60	中途就・退職	○	中途入社：1 中途退職：2 中途入社の中途退職：2
BI	61		○	年
BJ	62		○	月
BK	63		○	日
BL	64	他の支払者	×	住所（居所）又は所在地
BM	65		×	国外住所表示
BN	66		×	氏名又は名称
BO	67		○	給与等の金額 電算外に入力した内容をセットします。
BP	68		○	徴収した額 電算外に入力した内容をセットします。
BQ	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。
BR	70	災害者に係る徴収猶予税額	×	
BS	71	他の支払者のもとを退職した年月日	×	年
BT	72		×	月
BU	73		×	日
BV	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
BW	75		○	月
BX	76		○	日
BY	77	住宅借入金等特別控除適用数	○	
BZ	78	住宅借入金等特別控除可能額	○	
CA	79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	○	
CB	80	住宅借入金等の額(1回目)	○	
CC	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
CD	82		○	月
CE	83		○	日
CF	84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	○	
CG	85	住宅借入金等の額(2回目)	○	
CH	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。
CI	87	新生命保険料の金額	○	
CJ	88	旧生命保険料の金額	○	
CK	89	介護医療保険料の金額	○	
CL	90	新個人年金保険料の金額	○	
CM	91	16歳未満扶養親族の数	○	
CN	92	国民年金保険料等の金額	○	
CO	93	非居住者である親族の数	○	
CP	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。
CQ	95	支払を受ける者の個人番号	○	個人番号をセットします。
CR	96	控除対象配偶者	○	フリガナ 全角に変換されます。
CS	97		○	氏名
CT	98		○	区分 非居住者：01 非居住者以外：00
CU	99		○	個人番号 個人番号をセットします。
CV	100	控除対象扶養親族(1)	○	フリガナ 全角に変換されます。
CW	101		○	氏名
CX	102		○	区分 非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
CY	103		○	個人番号 個人番号をセットします。
CZ	104	控除対象扶養親族(2)	○	フリガナ 全角に変換されます。
DA	105		○	氏名
DB	106		○	区分 非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DC	107		○	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

セル	No.	項目名	出力	備考
DD	108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DE	109		氏名	○
DF	110		区分	○ 非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DG	111		個人番号	○ 個人番号をセットします。
DH	112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DI	113		氏名	○
DJ	114		区分	○ 非居住者で30歳未満又は70歳以上：01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学：02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者：03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ38万以上の支払：04 非居住者以外：00
DK	115			個人番号
DL	116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DM	117		氏名	○
DN	118		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
DO	119	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DP	120		氏名	○
DQ	121		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
DR	122	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DS	123		氏名	○
DT	124		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
DU	125	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	○ 全角に変換されます。
DV	126		氏名	○
DW	127		区分	○ 非居住者：01 非居住者以外：00
DX	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。
DY	129	基礎控除の額	区分	○
DZ	130	所得金額調整控除額	区分	○
EA	131	ひとり親	区分	○ 該当する場合：1 それ以外の場合：0
EB	132	支払を受ける者	フリガナ	○

※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）」

★作成したCSVファイルに不備がないか、下記ツールにてチェックできます。

- ・（e-Tax）「CSVファイルチェックコーナー」  
<https://www.e-tax.nta.go.jp/csvcheck/csvcheck.htm>
- ・（eLTAX）「給報等統一CSVデータ作成支援ツール」  
<https://www.eltax.lta.go.jp/news/04830>

# [ 6 ] 年調ソフトからの連携

## 1. 取込画面

§[3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 13. 控除申告書外部連携 ⇒ 2. 年調ソフトからの連携]

国税庁の年調ソフトおよび給与Web年末調整から出力されたファイルを取り込みます。  
 ※給与Web年末調整をご利用の場合、11/1以降よりご利用いただけます。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストール]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

年調ソフトからの連携 PXC10001 P07382 閉じる

指定したフォルダに保存されている、年末調整データ（年調ソフトから出力したXMLファイル）を全て取込みます。  
 当処理は、年末調整条件セットを実施後に処理を実行してください。

① 取込み対象（※1）  申告書データ（.xml）  控除証明書等の画像データ（.png .jpg .jpeg）  
 （給与web年末調整から出力した画像ファイルを取り込みます）

② データファイル

更新項目

③  年末調整データ入力

保険料  配偶者所得  住宅借入金控除  
 その他の所得金額  
 基礎控除申告書の提出状況  未提出者は更新しない  未提出者も更新する（扶養控除申告書から金額を取得）

基礎控除適用の有無  
 基礎控除申告書の提出状況  未提出者は基礎控除を適用しない  未提出者も基礎控除を適用する

④  家族情報・本人情報（※2）

⑤  住宅借入金等特別控除（※3）

⑥ エラー発生時  更新しない  エラー以外を更新する

⑦ 取込ファイル（※4）  取込完了にする  取込完了にしない

※1 各種データ更新と合わせ、申告書データ（.xml）および画像データをデータベースに取り込みます。  
 データベースに取り込まれたデータは、控除申告書照会画面から参照することができます。  
 （同じファイルを取り込んだ場合、ファイルは上書きされます。）

※2 翌年分の家族情報・本人情報をまとめて取り込むことはできません。  
 翌年の家族情報・本人情報を更新する場合は、年調完了後、翌年の年末調整条件セットを実施した後に取込を行ってください。

※3 年調ソフトでは、住宅借入金等特別控除の申告は1件のみ登録可能です。  
 その為、TOMASで2件以上の登録を行っている場合、年調ソフト側の内容で  
 全て上書き更新されますのでご注意ください。

※4 取込完了にした場合、対象となる職員の年末調整データ（年調ソフトから出力したXMLファイル）は  
 取込済フォルダへ移動され、次回以降の取込対象からは全て除外されます。  
 一部のデータのみ取込を行う場合は、「取込完了にしない」を選択してください。

ファイルを選択し、「取込」ボタンを押して開始してください。 2024年10月24日 08時24分

項目名	説明
①取込み対象	申告書データ …国税庁の年調ソフトもしくは給与Web年末調整から出力されたxmlファイルを取り込む場合に指定してください。 控除証明書等の画像データ…給与Web年末調整から出力された画像データを取り込む場合に指定してください。（画像の取り込みは必須ではありません。） 取り込んだ画像は控除申告書照会画面で参照することができます。
②データファイル	年調ソフトから出力したファイルが保存されているフォルダを選択してください。 選択したフォルダ内のすべてのファイルが取り込まれます。 <input type="checkbox"/> P.6-2参照
③年末調整データ入力	保険料 / 配偶者所得 / 住宅借入金控除 …【年末調整データ入力】の保険料控除・配偶者所得・住宅借入金控除を更新します。 <input type="checkbox"/> P.6-6参照 その他の所得金額…【年末調整データ入力】の「その他の所得金額」を更新します。 基礎控除申告書の提出状況(kisoファイルの存在有無)のチェックによって、更新方法が変わります。 ・未提出者は更新しない 基礎控除申告書の提出を行っている場合、その他の所得金額を更新します。 提出を行っていない場合、その他の所得金額は0円で更新されます。 ・未提出者も更新する（扶養控除申告書から金額を取得） 基礎控除申告書の提出を行っていない場合も、扶養控除申告書を参照してその他の所得金額を更新します。
★ 基礎控除適用の有無	…【年末調整データ入力】の「基礎控除申告書提出の有無」を更新します。 基礎控除申告書が未提出の場合(kisoファイルが存在しない場合)、基礎控除を適用するかどうかを選択することができます。 ・未提出者は基礎控除を適用しない 年末調整データ入力画面の「基礎控除申告書提出の有無」は「無」に更新され、基礎控除は適用されません。 ・未提出者も基礎控除を適用する 年末調整データ入力画面の「基礎控除申告書提出の有無」は「有」に更新され、基礎控除が適用されます。

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

項目名	説明
④家族情報・本人情報	<p>【教職員家族】の下記情報を更新します。</p> <p>配偶者：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・非居住者</p> <p>扶養家族：扶養区分・障害者区分・非居住者</p> <p><input type="checkbox"/> P.6-6参照</p>
⑤住宅借入金等特別控除	<p>【教職員所得税】の住宅借入金等特別控除を更新します。</p> <p>年調ソフト側の内容ですべて上書き更新されます。(ソフトは1件のみ登録可能)</p> <p>デフォルトでチェックが外れています。</p> <p>取込画面の注意書きをご確認の上、必要に応じてチェックをつけてください。</p> <p><input type="checkbox"/> P.6-7参照</p>
⑥エラー発生時	<p>エラー出力時の処理を選択することができます。</p> <p>更新しない：エラーリストが表示された場合、全件更新しない。</p> <p>エラー以外を更新する：エラーリストが表示された場合、正常なデータのみ更新を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> P.6-3～5参照</p>
⑦取込ファイル	<p>取込後の取込ファイルの扱いを設定します。</p> <p>「取込完了にする」を選択した場合、「① データフォルダ」で指定された配下の取込ファイルを全て取込済扱いとします。</p> <p><input type="checkbox"/> P.6-3参照</p> <p>一部データのみを取り込む場合、「取込完了にしない」を選択してください。</p>

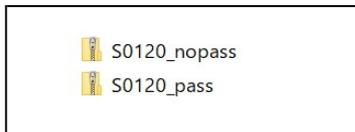
※定額減税対象区分の連携はされません。

定額減税の対象となるかどうかは、各人別控除事績簿の「年調減税額」タブで管理します。  
申請内容と各人別控除事績簿の定額減税[対象/非対象]が異なる場合、確認リストに表示されますが、自動で各人別控除事績簿の値が更新されることはありません。

## 2. 取込ファイルについて

### ■取込対象となるファイルについて

年調ソフトから作成されるファイルは、下記2つになります。  
ファイルの末尾に[inopass]がついているものはパスワード無し。  
ファイルの末尾に[pass]がついているものは、パスワード有りになります。



ファイル作成時、ファイル名の先頭に年調ソフトで入力したIDが自動で設定されます。  
ファイル名は変更いただいても問題ありません。

ファイルはいずれもzip形式で圧縮されていますので、取り込む前に解凍してください。  
解凍されているファイルのみ取込対象となります。

(例) 取込画面のデータフォルダで指定したフォルダ構成が下記の場合

名前	種類
nencho1	ファイル フォルダ
nencho2	ファイル フォルダ
0_nencho_nopass	圧縮 (zip 形式) フォル...
0_nencho0_pass	圧縮 (zip 形式) フォル...
fuyo06_nencho3	XML ファイル
fuyo07_nencho3	XML ファイル
haigusha06_nencho3	XML ファイル
hoken06_nencho3	XML ファイル
jutaku06_nencho3	XML ファイル
kiso06_nencho3	XML ファイル
shotoku06_nencho3	XML ファイル

配下のサブフォルダ内のXMLファイルもすべて取込対象となります。

ZIPファイルに圧縮されたファイルは取込対象になりません。

すべて取込対象となります。

パスワード有りのファイルを使用する場合は、解凍する際にパスワードの入力を求められます。  
年調ソフトで控除申告書データ作成時に設定したパスワードになります。

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

- 取込後のファイルについて  
画面条件の「取込ファイル」において、「取込完了にする」を選択して取込を行った場合、取込済扱いとなり、「取込済」フォルダに保存されます。

(例) フォルダの取込後

「取込済フォルダ」が作成され、取り込みしたファイルは全て「取込済フォルダ」に移動します。次回以降、同じフォルダを指定した場合、「取込済フォルダ」は取り込まれません。

名前	種類
nencho1	ファイル フォルダ
nencho2	ファイル フォルダ
取込済	ファイル フォルダ
0_nencho_nopass	圧縮 (zip 形式) フォル...
0_nencho0_pass	圧縮 (zip 形式) フォル...

取込対象外

- ⚠一度取り込んだファイルを再度取り込みたい場合は、該当のファイルを「取込済フォルダ」から別のフォルダに移動してください。

### 3. 取込時のルール (エラーチェックについて)

年調ソフトのファイルが、TOMASのどの教職員情報を更新するかの紐づけを行うため、取込時に以下のエラーチェックを実施します。

#### 1) 教職員コード

TOMASの教職員情報と、年調ソフトのファイル情報を紐づけるために、年調ソフト使用時のIDは、TOMASの教職員番号を設定してください。

- ⚠TOMASの教職員番号に英文字を使用している場合、年調ソフトのIDにもTOMASに合わせて大文字で入力してください。

### IDパスワードの入力

控除申告書を作成する方は、下記のIDとパスワードを必ず入力してください。  
あなた以外から内容を見られないよう保護するとともに、次回ログイン時などに使用します。  
なお、IDについては社員番号などを利用するケースがありますので、給与の支払者に確認してください。

ID (半角)	必須	S0120	
※半角英数字、20文字以下			
パスワード (半角)	必須	●●●●●●	表示
※半角英数字、6桁以上、20桁以下			
パスワード【確認】 (半角)	必須	●●●●●●	表示
※半角英数字、6桁以上、20桁以下			

- 🔑パスワードありのファイル (ファイル名の最後に『pass』がついたファイル) が提出された場合は、ファイルの解凍にはパスワードが必要です。

#### 2) 家族情報

##### ■名称チェック

配偶者及び扶養家族については、名前 (氏名・カナ名称) でチェックを行います。カナやスペースにおける半角・全角の違いについてはチェック対象となりません。

(例)

年調ソフト側 氏名	TOMAS側 氏名	チェック結果
トーマス 太郎	トーマ 太郎	OK (エラーなし)
とーます 太郎	トーマ 太郎	NG (エラーあり)

##### ■家族情報のエラーが発生した場合

年調ソフト側で登録した配偶者・扶養家族の名称がTOMASの教職員家族情報の名称と異なる場合、確認リストが表示されます。  
また、取込対象の教職員の家族情報において、TOMAS及び年調ソフトのどちらか一方にしか登録されていない配偶者・扶養家族が存在する場合、警告が表示されます。

確認リストに表示された家族については、TOMASに更新されません。  
TOMAS側もしくは年調ソフト側の入力内容を正しく登録していただくようお願いいたします。

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

### 3) 申告年

TOMASの年調対象年と、年調ソフトで作成したファイルの申告年が異なる場合、エラーとなります。

(例) 年調ソフトでの申告年が2024年、年末調整条件セット画面の対象期間が2023年等

調整対象期間

2023 年 2023/1/1 ~ 2023/12/31 確認

支給累積情報

支給日

対象期間を適切な年に切り替えてください。

更新 取消

### 4) 年調ソフトからの連携（エラーリスト）

エラー発生時は以下のエラーリストが表示されます。

画面条件で「エラー発生時：更新しない」を選択している場合、エラーがある場合は全てのデータが取り込みできませんので、エラーを解消して再度取り込み処理を行う必要があります。

学校法人 トーマス学園						
年末調整データ連携 エラーリスト						
教職員ID	氏名	エラー項目	エラー内容	値	1ページ ファイル名	
S0120		申告年	TOMASの年末調整対象期間とファイルの申告年が異なります。	ファイルの申告年：2020年	hoken02_S0120.xml	
S0170		申告年	TOMASの年末調整対象期間とファイルの申告年が異なります。	ファイルの申告年：2020年	hoken02_S0170.xml	

エラーリストには、エラーとなった教職員IDとファイル名が表示されます。

エラー内容を確認後、TOMASの教職員家族の情報、もしくは年調ソフト側の登録内容を修正いただき、再度連携してください。

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

### 5) 年調ソフトからの連携（確認リスト）

取込において、エラーは無い場合でも以下のパターンにおいては確認リストが表示されます。

- ① 年調ソフト側で保険料を手入力で入力している場合
- ② 保険料をマイナポータルまたは電子データでインポートを行っているが、年調ソフトで手修正している場合
- ③ 配偶者もしくは扶養家族の名称がTOMAS、もしくは年調ソフトのどちらか一方に登録がある場合

学校法人 トーマス学園					年末調整データ連携 確認リスト		1ページ
教職員ID	氏名	確認項目	確認内容	情報			
S0170		保険料金額(手入力)	手入力の保険料です。控除証明書の確認を行ってください。	一般保険料: 住友生命保険相互会社 定期			
S0170		保険料金額(手入力)	手入力の保険料です。控除証明書の確認を行ってください。	社会保険: 社会保険			
S0240		保険料金額(手入力)	手入力の保険料です。控除証明書の確認を行ってください。	一般保険料: ソニーライフ・ウィズ生命保険株式会社			
S0240		保険料金額(手入力)	手入力の保険料です。控除証明書の確認を行ってください。	地震保険: 共栄火災海上保険株式会社 地震(建物)			
S0240		保険料金額(手入力)	手入力の保険料です。控除証明書の確認を行ってください。	社会保険:			

年調ソフト側で正しく保険料が入力されているかどうか、取込後の年末調整データ入力画面と、控除証明書を確認してください。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクト] 閉じる

操作 印刷 システム ヘルプ PAC02001 P07382

### 年末調整データ入力

**教職員情報**

99999 トーマス ジョン 2024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	0	[新]生命保険	30,000	配偶者所得	25,000
非課税金額	0	[旧]生命保険	10,000	非課税差額	0
既徴取所得税	0	介護医療保険	15,000	住宅借入金控除	30,000
給与引き社保	0	[新]個人年金保険	30,000	所得金額調整控除	
給与支給内訳 (移行・その他電算外)		[旧]個人年金保険	0	<input checked="" type="checkbox"/> 適用有	
給与支給額	0	地震保険料	20,000	<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 ※ 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。	
非課税金額	0	旧長期損害保険	0	基礎控除申告書提出の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
既徴取所得税	0	個人申告社保	0		
給与引き社保	0	(内国民年金保険料等)	0		
		小規模企業共済	10,000		

**本人の合計所得金額**

① 合計所得金額  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

② TOMASの給与所得金額  + その他の所得金額

**\*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。

◀ ▶

### 6) 本人情報・家族情報更新 チェックリスト

更新後、本人情報と家族情報の変更点がチェックリストとして表示されます。

変更がなかった教職員につきましては表示されません。

学校法人 トーマス学園										本人情報・家族情報更新チェックリスト										1ページ
教職員ID	氏名	変更内容	配偶者・扶養者名	本人情報(前正前)			本人情報(前正後)			配偶者情報(前正前)			配偶者情報(前正後)			扶養情報(前正前)		扶養情報(前正後)		
				障害者 ひとり親	障害者 勤学生	障害者 勤学生	障害者 ひとり親	障害者 勤学生	控除対象 対象外	控除対象 N	控除対象 Y	控除対象 N	控除対象 Y	控除対象 N	控除対象 Y	控除対象 N	控除対象 Y	控除対象 N	控除対象 Y	控除対象 N
100418		配偶者情報																		
100418		扶養者情報																		
100418		扶養者情報																		
100418		扶養者情報																		
100418		扶養者情報																		

## [6] 年調ソフトからの連携

### 4. 取込後の更新項目について

年調ソフトで、以下の画面・項目が更新されます。

#### 1) 年末調整データ入力

**年末調整データ入力** PAC02001 P07382

教職員情報: 99999 トーマス ジョン 2024年分

給与支給内訳 (前職分の電算外)

給与支給額	0
非課税金額	0
既徴取所得税	0
給与引き社保	0

給与支給内訳 (移行・その他電算外)

給与支給額	0
非課税金額	0
既徴取所得税	0
給与引き社保	0

保険料控除 (本年度中支払金額)

[新]生命保険	30,000
[旧]生命保険	10,000
介護医療保険	15,000
[新]個人年金保険	30,000
[旧]個人年金保険	0
地震保険料	20,000
旧長期損害保険	0
個人申告社保 (内国民年金保険料等)	0
小規模企業共済	10,000

その他控除

配偶者所得	25,000
非課税差額	0
住宅借入金控除	30,000

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

本人の合計所得金額

①合計所得金額 0 当額は、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 100,000

\* 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 休退職 住所情報 更新 取消

#### 2) 教職員家族

##### ■ 配偶者

**教職員家族** CMC21001 P07382

教職員情報: S0120 トーマス 太郎

配偶者氏名	続柄	生年月日	性別	控除対象配偶者	特別控除	源泉控除対象	同一生計	障害者区分
1 トーマス 花子	配偶者	S63/10/21	女	一般		対象	対象	一般障害

家族氏名	続柄	生年月日	性別	扶養区分	障害者区分	家族手当1	家族手当2	家族手当3
1 トーマス 丸子	子	R 2/ 8/14	男	年少扶養	対象外			
2 トーマス 次郎	子	H 7/ 4/ 1	女	一般扶養	特別障害			
3 トーマス 茂子	母	S15/ 2/10	女	老人扶養	対象外			
4								

家族情報

家族氏名: トーマス 花子

カナ氏名: トマズ ハナコ

続柄: 配偶者  同居している  非居住者

生年月日: S63/10/21 35歳  留学  38万円以上の支払

性別:  男  女  38万円以上の支払

控除対象配偶者: 一般  配偶者特別控除  源泉控除対象配偶者  同一生計配偶者

扶養区分: 障害者区分: 一般障害

健康状態

所得の見積額 (※住民税の控除を受ける場合に登録)

OK キャンセル 更新 取消

年調ソフトで、「家族情報・本人情報」を更新すると、配偶者は以下の赤枠の内容が更新されます。

- 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、非居住者

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

### ■扶養家族

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

**教職員家族** CMC21001 P07382 閉じる

教職員情報  
S0120 トーマス 太郎

配偶者氏名	続柄	生年月日	性別	控除対象配偶者	特別控除	源泉控除対象	同一生計	障害者区分
1 トーマス 花子	配偶者	S03/10/21	女	一般		対象	対象	一般障害

家族氏名	続柄	生年月日	性別	扶養区分	障害者区分	家族手当1	家族手当2	家族手当3
1 トーマス 丸子	子	R 2/ 8/14	男	年少扶養	対象外			
2 トーマス 次郎	子	H 7/ 4/ 1	女	一般扶養	特別障害			
3 トーマス 茂子	母	S15/ 2/10	女	老人扶養	対象外			
4								

家族情報

家族氏名: トーマス 丸子  
 カナ氏名: トマス マコ  
 続柄: 子 同居している 非居住者  
 生年月日: R2/8/14 3歳 留学 38万円以上の支払  
 性別: 男 女  
 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  
 扶養区分: 年少扶養  
 障害者区分: 対象外

家族手当1:   
 家族手当2:   
 家族手当3:   
 職業:   
 勤務先:   
 連絡先:   
 死亡年月日:   
 備考:   
 所得の見積額:  (\*住民税の控除を受ける場合に登録)  
 (退職所得を除く)

OK キャンセル

更新 取消

年調ソフトで、「家族情報・本人情報」を更新すると、扶養家族については以下の赤枠の内容が更新されます。  
 ・扶養区分、障害者区分、非居住者

### 3) 教職員所得税

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

**教職員所得税** PAC16001 TOMAS-P03703 閉じる

教職員情報  
S0120 トーマス 太郎

税表区分  
甲 乙 対象外  
指定率 給与 0.000 賞与 0.000

家族情報  
家族情報(有効)  
 配偶者:

扶養情報 (配偶者を除く)

控除対象扶養親族	人数	16歳未満は含まれない
控除対象扶養親族	2人	70歳以上
老人扶養親族	1人	70歳以上
同居老親等	0人	
	0人	
	1人	
	0人	
	0人	
	0人	19歳以上23歳未満
	1人	16歳未満

年調計算  
する

本人情報  
配偶者控除と併用 源泉控除対象配偶者

障害者  
特別障害者  
寡婦  
ひとり親  
勤労学生  
未成年者  
災害者  
外国人

提出者一覧表の役員情報  
役員に該当

家族情報

年調ソフトで「家族情報・本人情報」を更新すると、以下の赤枠が更新されます。

年調ソフトで、「住宅借入金等特別控除」を更新すると、以下の赤枠の内容が更新されます。摘要欄に3件目以降の内容を入力している場合は、入力していた内容が残ります。住宅借入金等特別控除適用数は1になります。

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
新築等	H31/4/1	長期優良住(特特)	10,000,000	1

\*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

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

### 5. 翌年の扶養情報の更新について

翌年の扶養情報を、年調ソフトを使用してTOMASへ反映する方法について説明します。

翌年の扶養情報を取り込めるのは国税庁の年調ソフトから出力されたファイルのみとなります。給与Web年末調整から出力されたファイルは取り込めません。取り込んだ場合、【教職員家族】画面の「扶養区分」が誤った区分に更新される可能性があります。来年は取り込みができるように対応する予定です。

通常、翌年の扶養情報を取り込む必要はありません。扶養区分の更新は【教職員家族・所得税情報自動更新】画面より実行してください。☐ 4-49~4-52ページ参照

- ① 年末調整条件セット画面を開き、「年調完了処理済」になっていることを確認してください。  
※年調完了処理済にするには、【年末調整計算】画面において、年調完了処理を行ってください。

TOMAS-PS/EX3 - 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

年末調整条件セット PAC01001 P07382 閉じる

調整対象期間

2024 年 2024/1/1 ~ 2024/12/31 確認 年調完了処理済

- ② 年調完了処理済であることを確認したら、同じ画面で調整対象期間を翌年の1月1日~12月31日へ変更し、更新ボタンを押下してください。

TOMAS-PS/EX3 - 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

年末調整条件セット PAC01001 P07382 閉じる

調整対象期間

2025 年 2025/1/1 ~ 2025/12/31 確認

- ③ 年調ソフトからの連携を起動し、「家族情報・本人情報」のみ選択して取込を行ってください。  
翌年度の扶養控除申告書を参照して、家族情報・本人情報が更新されます。

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 マスタマネ システム ヘルプ

年調ソフトからの連携 PXC10001 P07382 閉じる

指定したフォルダに保存されている、年末調整データ（年調ソフトから出力したXMLファイル）を全て取込みます。  
当処理は、年末調整条件セットを実施後に処理を実行してください。

取込み対象（※1）  申告書データ（.xml）  控除証明書等の画像データ（.png .jpg .jpeg）  
（給与web年末調整から出力した画像ファイルを取り込みます）

データファイル  フォルダ選択

更新項目

年末調整データ入力

保険料  配偶者所得  住宅借入金控除

その他の所得金額  
基礎控除申告書の提出状況  未提出者は更新しない  未提出者も更新する（扶養控除申告書から金額を取得）

基礎控除適用の有無  
基礎控除申告書の提出状況  未提出者は基礎控除を適用しない  未提出者も基礎控除を適用する

家族情報・本人情報（※2）

住宅借入金等特別控除（※3）

エラー発生時  更新しない  エラー以外を更新する

取込ファイル（※4）  取込完了にする  取込完了にしない

※1 各種データ更新と合わせ、申告書データ（.xml）および画像データをデータベースに取り込みます。  
データベースに取り込まれたデータは、控除申告書照会画面から参照することができます。  
（同じファイルを取り込んだ場合、ファイルは上書きされます。）

※2 翌年分の家族情報・本人情報をまとめて取り込むことはできません。  
翌年の家族情報・本人情報を更新する場合は、年調完了後、翌年の年末調整条件セットを実施した後に取込を行ってください。

※3 年調ソフトでは、住宅借入金等特別控除の申告は1件のみ登録可能です。  
その為、TOMASで2件以上の登録を行っている場合、年調ソフト側の内容で全て上書き更新されますのでご注意ください。

※4 取込完了にした場合、対象となる職員の年末調整データ（年調ソフトから出力したXMLファイル）は取込済フォルダへ移動され、次回以降の取込対象からは全て除外されます。  
一部のデータのみ取込を行う場合は、「取込完了にしない」を選択してください。

取込

## [ 6 ] 年調ソフトからの連携

### 6. 取込データ照会

§[ 3. 給与 ⇒ 5. 年末調整 ⇒ 13. 控除申告書外部連携 ⇒ 3. 控除申告書照会]

国税庁の年調ソフトおよび給与Web年末調整から出力されたファイルを読み込み、各控除申告書のイメージで確認することができます。



項目名	説明
① 対象年	年末調整条件セットで指定している年が初期表示されます。 過去に取り込んだデータが存在する場合、対象年を切り替えることで過去のデータを参照することができます。
② 控除申告書照会 (xmlファイルより)	国税庁の年調ソフトもしくは給与Web年末調整から出力したファイルを読み込んで申告書のイメージでプレビューを表示します。
③ 控除申告書照会 (保存されたデータベースより)	データベースに取り込まれたファイルを読み込んで申告書のイメージでプレビューを表示します。 ※【年調ソフトからの連携】で取込みを行った際に自動でデータベースに保存されます。
④ 照会対象	確認したい控除申告書にチェックを入れてください。
⑤ 画像データ照会	【年調ソフトからの連携】で画像データの取込みを行った場合、当画面より参照することができます。 教職員番号を選択すると、画像リストに取り込まれた画像ファイルの一覧が表示されます。 画像ファイルをダブルクリックすると、Windowsに紐づいたアプリケーションが起動し、画像データを参照することができます。 画像を右クリックするとメニューが表示され、ファイル単体で削除することも可能です。
⑥ ファイルメニューの[操作]	一括削除(控除申告書)…選択した対象年の控除申告書のデータを全て削除します。(a) 一括削除(画像)…選択した対象年の画像データを全て削除します。(b) 一括削除(控除申告書及び画像)…(a)+(b)

※住宅借入金等特別控除申告書のみ、国税庁よりレイアウトの公開がされないため、国税庁の年調ソフトから出力される様式に合わせたレイアウトにて出力しています。

※【年調ソフトからの連携】より、同じファイルを取り込んだ場合は、上書きされます。

※大量のデータをプレビュー表示しようとすると処理時間がかかります。ファイルを限定して読み込むか、「条件設定」ボタンより、教職員を限定して出力することを推奨いたします。

# [ 6 ] 年調ソフトからの連携

⚠ 国税庁の年調ソフト及び給与Web年末調整より出力されるxmlファイルを元に、控除申告書のイメージで出力しておりますが、登録されたデータ全てがxmlファイルに出力されません。従って、出力されない項目も存在しますこと、ご了承願います。

## ◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書 (同一生計配偶者に係る申告) ◆

- 「控除額の計算」の表の「区分Ⅰ」欄については、「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄を参照してください。
- 「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄が(A)～(C)に該当し、かつ、「配偶者控除等申告書」の「区分Ⅱ」欄が①～④に該当する場合は、配偶者控除又は配偶者特別控除の適用を受けることができます。
- 「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄が(A)～(D)に該当し、かつ、「配偶者控除等申告書」の「区分Ⅱ」欄が①又は②に該当する場合は、配偶者に係る定額減税の適用を受けることができます。ただし、その配偶者が非居住者である場合を除きます。

### ○ 配偶者の氏名等

(フリガナ) 配偶者の氏名	配偶者の個人番号	配偶者の生年月日
	明・大	年 月 日
		生計を一にする事実

このエリアの金額はファイルに出力されないため、表示されません。

### ○ 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	判定	控除対象
(1) 給与所得		(裏面「4」1)を参照)	<input type="checkbox"/> 48万円以下かつ年齢70歳以上 (昭30.1.1以前生) 《老人控除対象配偶者に該当》 (①)	配偶者控除
(2) 給与所得以外の所得の合計額		(裏面「4」2)を参照)		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 ((1)と(2)の合計額)		*	<input type="checkbox"/> 48万円超95万円以下 (③)	配偶者特別控除
			<input type="checkbox"/> 95万円超133万円以下 (④)	

### ○ 控除額の計算

区分Ⅰ	区分Ⅱ										
	①	②	③	④(上記「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額((1)と(2)の合計額)」(*印の金額))							
	95万円超 100万円以下	100万円超 105万円以下	105万円超 110万円以下	110万円超 115万円以下	115万円超 120万円以下	120万円超 125万円以下	125万円超 130万円以下	130万円超 133万円以下			
A	48万円	38万円	38万円	36万円	31万円	26万円	21万円	16万円	11万円	6万円	3万円
B	32万円	26万円	26万円	24万円	21万円	18万円	14万円	11万円	8万円	4万円	2万円
C	16万円	13万円	13万円	12万円	11万円	9万円	7万円	6万円	4万円	2万円	1万円

※ 「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」及び「配偶者定額減税対象」欄は上記「判定」及び「控除額の計算」の表を参考に記載してください。(D)に該当する場合、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受けることはできませんが、①又は②の場合には配偶者定額減税対象となります。

※ (A)～(D)であり、かつ、①・②である場合はチェック(非居住者は除く)

## 年末調整 よくあるお問い合わせ

過去の年末調整でお問い合わせの多かった内容をまとめました。  
ご参照ください。

(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。)



No.	問い合わせ内容	回答
よくあるお問合せの「退職者の源泉徴収票の印刷」や「年末調整のやり直し」について処理フローを追加しました。 年末調整マニュアルP3-1～3-8をご参照ください。		
1	バージョンアップ前だが、年末調整データ入力をしてもよいか？	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。 詳細は年末調整マニュアルP2-1をご参照ください。 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
4	12月給与と並行して年末調整データ入力は行っているのか？	並行作業可能です。 事前に、【年末調整条件セット】画面で、該当年の1/1～12/31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	年末調整データ入力で、社会保険料控除欄など一部グレーアウトしている項目がある。	教職員所得税画面で「年調計算しない」になっていないか確認してください。 税表区分＝甲、年調する場合に入力可能です。
6	該当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、調整対象期間が該当年になっているかご確認ください。 ②該当年の年末調整計算を実行してください。
7	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をご参照ください。
8	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。
9	死亡退職について	詳細は年末調整マニュアルP3-1、3-2、4-45をご参照ください。 ・死亡退職者の年末調整を実施しない場合 ・ // 実施する場合
10	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対象となります。
11	3月まで常勤(甲)、4月から非常勤(乙)になった教職員の源泉徴収票はどのように出力したらよいか？※年末調整は実施しない予定。	4月以降も同じ教職員番号で教職員情報を非常勤の内容に変更して管理している場合は次の条件①と②でそれぞれ年末調整計算を実施、源泉徴収票を出力してください。 ①年末調整条件セットで対象期間を1月から3月まで指定。税区分＝甲、年末調整＝しない。 ②年末調整条件セットで対象期間を4月から12月まで指定。税区分＝乙。
12	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。
13	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へ反映します。 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。
14	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。

No.	問い合わせ内容	回答
15	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」の場合、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」、「特例」、「特別特例」の場合、上記の区分に(特特)と記載がある区分を選択。 ・「特例特別特例」の場合、上記の区分に(特特特)と記載がある区分を選択。 年末調整マニュアルP4-10をご参照ください。
16	住宅借入金控除の住宅区分について、中古住宅を購入した場合何を選択すればよいのか？	中古住宅の場合、住宅区分は「新築等」を選択してください。」
17	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す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。
18	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かし、名前順などでソートをかけて検索をお願いいたします。 従は、【教職員所得税】で「年調しない」にしておいてください。 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。
19	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』にて変更をお願いいたします。 年末調整マニュアルP2-4をご参照ください。
20	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。
21	【教職員登録】で名字を変えたが、源泉徴収票に反映しない。	人事システムご利用の学校様で【パラメータ設定】の「公的文書戸籍氏名出力」が「戸籍氏名」となっている場合、【基本情報登録2】で「戸籍氏名」を確認、修正ください。 その後、年末調整計算の実施は不要です。
22	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。) ※令和6年のみ定額減税対象者は2行目を入力しないでください。 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
23	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をご参照ください。
24	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。
25	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。
26	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。
27	源泉徴収票の摘要欄に普通徴収の文言を自動で付加出来ないか？	住民税が普通徴収の場合、給与支払報告書(個人別明細書)摘要欄への記載が必要です。 提出先の市区町村によって、記載方法が異なるため、TOMASでは対応しておりません。 お手数ですが、提出先の市区町村の記載方法に従い、摘要欄へ入力してください。

No.	問い合わせ内容	回答
28	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？	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>年末調整マニュアルP3-6をご参照ください。</p>
29	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をご参照ください。
30	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)	<p>以下の手順を実施してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①バックアップ</li> <li>②年末調整合算の画面で、「合算取消」ボタンを押下</li> <li>③12月給与確定解除</li> <li>④12月給与訂正</li> <li>⑤12月給与確定</li> <li>⑥年末調整計算(該当者のみ)</li> <li>⑦年末調整合算</li> </ol> <p>年末調整マニュアルP3-5をご参照ください。</p>
31	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。
32	年末調整合算処理後に、支給明細書の表示名称を変更する方法を知りたい。	<p>以下の手順を実施してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①バックアップ</li> <li>②年末調整合算の画面で、「合算取消」ボタンを押下</li> <li>③合算先給与確定解除</li> <li>④給与支給明細書レイアウト設定で「支給明細書タイトル」を変更</li> <li>⑤給与一括計算のメニューバー→操作→マスタ締め処理を実施</li> <li>⑥合算先給与確定処理</li> <li>⑦年末調整合算</li> </ol>
33	年末調整合算処理ができない。	<p>以下の原因が考えられます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
34	年末調整合算を取り消したい。	<p>以下の手順を実施してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①バックアップ</li> <li>②年末調整合算の画面で、「合算取消」ボタンを押下</li> </ol> <p>※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。</p>
35	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、再度合算が必要なることが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。
36	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)
37	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。
38	源泉徴収票提出者一覧表の役員の出方がおかしい。	<p>以下の手順を実施してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②年末調整計算(該当者のみ)</li> <li>③源泉徴収票提出者一覧表印刷</li> </ol> <p>年末調整マニュアルP4-9④をご確認ください。</p>
39	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。

No.	問い合わせ内容	回答
40	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
41	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。
42	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。
43	年調完了ができない。	以下の原因が考えられます。 ※バックアップを取得後に実施してください。 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。 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、採用年月日を戻してください。
44	年調完了済だが扶養家族を追加して年調のやり直しをしたい。	扶養家族を追加する場合は一度年調完了解除して教職員登録画面から扶養家族を追加し、マイ ナンバーシステムから個人番号を登録して年末調整計算を実施してください。 年調完了済の状態でも年末調整データ入力画面から扶養家族を追加し年末調整計算した場合、源 泉徴収票に氏名は表示されますが個人番号が表示されません。 すでに扶養情報を翌年分に更新済など、年調完了解除しての年末調整計算が難しい場合は、源 泉徴収票を直接修正してください。
<b>配偶者控除および配偶者特別控除について</b>		
45	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？	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。 ※本人合計所得の金額が不動産などTOMAS給与以外の金額のいずれかを入力してください。 ※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。 年末調整マニュアルP4-7～4-8をご参照ください。
46	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？	判断できます。 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。 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。 年末調整マニュアルP2-2をご参照ください。

No.	問い合わせ内容	回答
<b>所得金額調整控除について</b>		
47	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"> <li>・本人が特別障害者（教職員所得税画面）</li> <li>・同一生計配偶者が特別障害者（教職員家族画面）</li> <li>・扶養親族が特別障害者（教職員家族画面）</li> <li>・扶養親族が23歳未満（教職員家族画面）</li> </ul> <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;"> <p><b>所得金額調整控除</b></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>年末調整マニュアルP4-7をご参照ください。</p>
48	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;"> <p><b>所得金額調整控除</b></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>年末調整マニュアルP4-7をご参照ください。</p>
<b>所得税住民税基礎データ出力（e-Tax、eLTax）について</b>		
<p>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。</p> <p>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（<a href="https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7455.htm">https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7455.htm</a>）          e-Taxホームページ（<a href="https://www.e-tax.nta.go.jp/">https://www.e-tax.nta.go.jp/</a>）          eLTAXホームページ（<a href="https://www.eltax.lta.go.jp/">https://www.eltax.lta.go.jp/</a>）</p>		
49	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。          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>
50	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。	<p>セルの書式設定で、「数値」に変更してください。          もしくは、拡張子「.XLSX（EXCEL）」で出力後に編集してください。</p>
51	eLTAXのデータをマイナンバー無しで出力したい	<p>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。</p>
52	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。          全角に変換され、300文字以内で送信されます。よって、301文字以上だと切れます。          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。          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>
53	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 &lt;年末調整計算を行う場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・TOMASの住所情報を修正</li> <li>・年末調整再計算（該当者のみ）</li> <li>・データ再出力</li> </ul> <p>対処法② &lt;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）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・EXCELファイル出力</li> <li>・EXCEL上で修正</li> <li>・CSVファイルに変換し提出</li> </ul>
54	所得税住民税基礎データ出力し、e-Taxで送信しようするとエラー「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。          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
55	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 2024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 2024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 2024年住民税実績データ有 年末調整マニュアルP5-5をご確認ください。
56	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をご確認ください。
57	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ませんので、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。
58	自治体コードを修正したい。	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→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
59	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？	拡張子「.XLSX (EXCEL)」で出力後に編集してください。
60	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。
61	所得税基礎データe-Tax(通常版)には対応していますか？	対応していません。e-Tax(WEB版)に対応しています。
<b>支払調書作成について(MNシステム)</b> マイナンバーシステムより、支払調書『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』が作成できます。 ユーザーサイトよりマイナンバーマニュアル、支払調書マニュアルをご確認ください。		
62	支払調書の作成について	以下の手順で作成できます。 ①個人支払先登録(マイナンバーを入力) ②支払調書明細登録(分けて細かく入力しても、まとめて入力してもOK) または支払明細インポート ※対象年(初期値はシステム日付)に注意。 ③支払調書印刷 支払調書マニュアルP.2-1~15をご参照ください。
63	支払調書明細のインポートについて	①登録済の支払調書明細を訂正・上書きする場合、「連番」は変更不可。 支払調書明細データをエクスポートし、加工して、インポート。 ②追加の場合、インポートデータ作成時「連番」入力不要。 支払調書マニュアルP.2-12~14をご参照ください。
64	5万円以下の支払調書を出したくない	【支払調書明細登録】で「支払調書提出対象」のチェックを外してください。 または、支払調書明細インポートの場合は支払調書明細(摘要)フォーマットをご確認ください。 支払調書マニュアルP.2-10、2-12をご参照ください。

## 年末調整(年調ソフト) よくあるお問い合わせ

過去の年末調整でお問い合わせが多かった内容をまとめました。  
ご確認ください。

(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。)



No.	問い合わせ内容	回答
	<p>【お知らせ】 年末調整手続きの電子化について 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、『年末調整マニュアル』をご確認ください。</p> <p>年末調整(年調ソフト)については、国税庁ホームページ(<a href="https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm">https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm</a>)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。</p>	
1	年調ソフトで入力した申告書のうち、TOMASの取込対象は？	<p>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</p> <p>年末調整マニュアルP2-2をご参照ください。 『年末調整マニュアル』の6-1章、6-4章をご参照ください。</p>
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？	<p>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。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-2章をご参照ください。</p>
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？	<p>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</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-2章をご参照ください。</p>
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？	<p>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。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-1章、6-4章をご参照ください。</p>
5	年調ソフトから出力したファイルの取込後の確認 は？	<p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-3章をご参照ください。</p>
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	<p>取込ファイルを再作成し、TOMASへの再取込をしてください。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-3章、6-3章をご参照ください。</p>
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	<p>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。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-3章をご参照ください。</p>
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	<p>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。</p> <p>『年末調整マニュアル』の6-3章をご参照ください。</p>