

給料らくだプロ②₃

年末調整 サポートガイド

令和4年版

各種控除の計算から
年税額の算出まで…
年末調整のコツと手順を
やさしく解説!!



目 次

1 年末調整を行う前に	3
◆令和 4 年分の給与・賞与の支払総額を決定しておく	3
◆年末調整に必要な書類を準備する	3
◆対応版プログラムを確認する	4
◆「令和対応アップデート」を確認する	4
◆共通設定を確認する	5
◆「源泉徴収簿」を準備する	6
2 年末調整を行う	7
◆年末調整の処理を行う	7
① マインナンバーモードへログインする	7
② 「年末調整」画面を開く	7
③ 【社員氏名】を選択する	8
④ 処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む	8
⑤ 【前職給与等】および【前職社会保険料控除額】を入力する	10
⑥ 【給与所得控除後の金額】が決定する	10
⑦ 【所得金額調整控除額】と【給与所得控除後の金額（調整控除後）】を入力する	10
⑧ 【申告による控除分】を入力する（国民年金保険料や国民健康保険料等）	12
⑨ 【小規模企業共済控除分】を入力する	12
⑩ 【生命保険料の控除額】を入力する	12
⑪ 【地震保険料の控除額】と【旧長期損害保険料の金額】を入力する	15
⑫ 【配偶者（特別）控除額】や【基礎控除額】等を入力する	16
⑬ 【住宅借入金等特別控除額】を入力する	19
⑭ 【住宅借入金等特別控除の額の内訳】を入力する	20
⑮ 【年調年税額】が決定する	21
⑯ その他の必要事項を手入力する	22
⑰ 「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」を印刷する	22
⑲ 続けて次の社員の年末調整を行う	23
3 年調過不足額を明細書に追記する	24
◆年調過不足額とは	24
◆年調過不足額の自動追記機能	24
① 「年末調整一覧」画面を開く	24
② 「年調過不足額の追記」画面を開く	24
③ 年調過不足額の追記の設定を行う	25
④ 追記を実行する	26
4 源泉徴収票・源泉徴収簿・その他の各種一覧を印刷する	29
◆「年末調整一覧」画面から印刷を行う	29
① 「年末調整一覧」画面を開く	29
② 印刷条件の設定を行う	29
③ 印刷設定を行い、印刷を実行する	32
5 令和 5 年 1 月支給分の給与計算を行う前に	33
◆「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の受領	33
◆非居住者の適用要件改正に伴う扶養人数の見直し	33
6 Q & A	35
◆操作編	35
◆印刷編	36

※本サポートガイド内で使用する「令和 4 年分」とは、令和 4 年 1 月 1 日から令和 4 年 12 月 31 日までの期間に係る年分を指します。

令和4年分の給与・賞与の支払総額の決定

P.3

はじめに令和4年1月から12月までの間に支給した給与および賞与の明細書を作成します。明細書の作成の仕方については操作マニュアル「第6章 給与明細書を作成する」をご覧ください。

年末調整に必要な書類の準備と設定の確認

P.3

年末調整に必要となる各種書類を準備し、「給料らくだプロ」の設定を確認します。

年末調整の実行

P.7

以下の手順で年末調整を行い、源泉徴収票を作成します。

給与所得控除後の給与金額の決定

P.10

所得金額調整控除額の入力

P.10

申告による控除分や小規模企業共済等の入力

P.12

生命保険料控除額と地震保険料控除額の入力

P.12,15

配偶者(特別)控除額や基礎控除額等の入力

P.16

住宅借入金等特別控除額と居住開始年月日の入力

P.19,20

年調年税額の決定

P.21

年調過不足額を明細書に追記

P.24

令和4年11月～12月または令和5年1月～2月の給与（賞与）明細書に年調過不足額を追記します。

源泉徴収票、年末調整情報、総括表資料の印刷

P.29

税務署・各市区町村に提出する書類を準備します。

源泉徴収票・給与支払報告書を印刷し、印刷された総括表資料をもとに総括表を記入します。

令和5年1月支給分の給与計算のための準備

P.33

令和5年1月支給分の給与計算を行う前に、扶養人数の見直しを行います。

1年末調整を行う前に

◆ 令和4年分の給与・賞与の支払総額を決定しておく

年末調整を行うには、その年の給与・賞与の額が確定している必要があります。令和4年1月から12月までの一年間に支給する給与・賞与で、まだ明細書を作成していないものがあれば、あらかじめ作成しておきます。（「年調過不足額」をその年の明細書に載せたい場合は、明細書の作成だけを行い、印刷はしないでおきます）



令和4年分の給与・賞与の支払総額を決定する前(12月の給与明細書の作成前など)に、源泉徴収票の入力を開始することができます。その場合、令和4年分の支払総額の決定後、年末調整を行う際に、再度、給与・賞与明細書の取り込みが必要となります。

◆ 年末調整に必要な書類を準備する

■ 国税庁が提供している資料

年末調整の処理に先立ち、国税庁が提供している「令和4年分 年末調整のしかた」と「令和4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」を、参考できるようご用意ください。これらの冊子は、国税庁のウェブサイトからダウンロードできます

●国税庁ウェブサイト <https://www.nta.go.jp/>

ウェブサイトのメニューにある「刊行物等」から「パンフレット・手引き」をクリックし、「源泉所得税関係」にある、「年末調整関係」および「法定調書関係」の項目からダウンロードできます。



■ 扶養控除等（異動）申告書

年末調整の処理にあたり、各社員の「令和4年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」が、適切に整っているかを確認します。

この申告書は原則として、その年の最初に給与の支払いを受けるまでに会社に提出し、年の途中で控除対象扶養親族の数などに異動があった場合には、その都度異動申告をすることになっています。

それで、就職・結婚等による変更、障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生の該当有無の変更など、状況の変化のあった社員について、異動申告が忘れずに行われているかを確認します。（詳しくは国税庁発行「令和4年分 年末調整のしかた」の9~17ページをご覧ください）

令和4年分 給与所得者の扶養

令和4年分



令和4年分(2022年分)の年末調整に使用するのは、年初に提出されている「令和4年分」の申告書です。年末時期に提出される「令和5年分」ではありませんので、ご注意ください。

自社の都合で、「令和5年分」の申告書で令和4年分の年末調整をする場合には、本書の該当箇所の説明や製品の操作画面を読み替えてご利用ください。本書の説明や操作画面は、原則通り「令和4年分」の申告書での処理を前提としています。

■ その他

さらに年末調整を行うために、「令和4年分 紙与所得者の基礎控除申告書 兼 紙与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」と「令和4年分 紙与所得者の保険料控除申告書」を、各社員より提出してもらいます。(必要に応じて保険料の証明書類等も添付してもらいます)

また、住宅借入金等特別控除の適用を受ける社員からは「紙与所得者の(特定増改築等)住宅借入金特別控除申告書」を、提出してもらいます。さらに、本年中に入社した社員で前職がある場合は、前職の「源泉徴収票」も提出してもらいます。

◆ 対応版プログラムを確認する

The screenshot shows the software's main menu with various icons for tasks like new entries, updates, and reports. In the bottom right corner, there is a message box with the text "Ver.23.00 Rev.7.10 終了". A red box highlights this text, and an arrow points from it to a callout box labeled "Ver.番号、Rev.番号を確認".

令和4年(2022年)分の年末調整は、「給料らくだプロ23」(Ver.23.00 Rev.7.10)、またはそれ以降の対応版プログラムにて、対応しています。現在ご利用中の製品プログラムのVer.およびRev.番号は、メインメニューの右側(「らくだ」のキャラクターの下部)に記載されていますので、ご確認ください。(本書の説明は、「給料らくだプロ23(Ver.23.00 Rev.7.10)」で記載しています)

Ver.番号、Rev.番号を確認

◆ 「令和対応アップデート」を確認する

The screenshot shows the software's main menu with various icons for tasks like new entries, updates, and reports. In the bottom right corner, there is a message box with the text "ひ令和対応アップデート". A red box highlights this text, and an arrow points from it to a callout box labeled "「令和対応アップデート」の表示がある場合は、表示をクリックし、Microsoft Update を有効にしてアップデートを実行してください" (If the 'Ryōwa Taishi Aippudatu' message is displayed, click the message to enable Microsoft Update and perform the update).

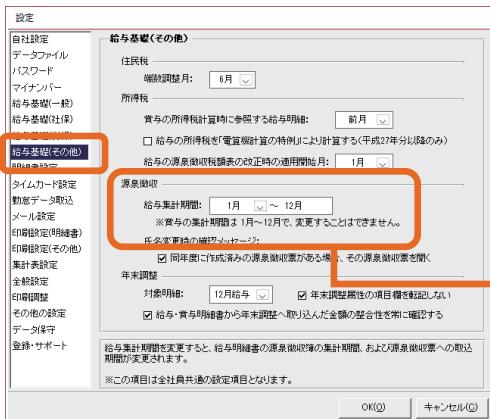
本製品で年末調整を行うには、新元号(令和)に対応するためのMicrosoft Updateが行われている必要があります。

メインメニュー右下に「令和対応アップデート」の表示がある場合は、表示をクリックし、Microsoft Updateを有効にしてアップデートを実行してください。

「令和対応アップデート」の表示がない場合は、必要なアップデートが完了しています。

◆ 共通設定を確認する

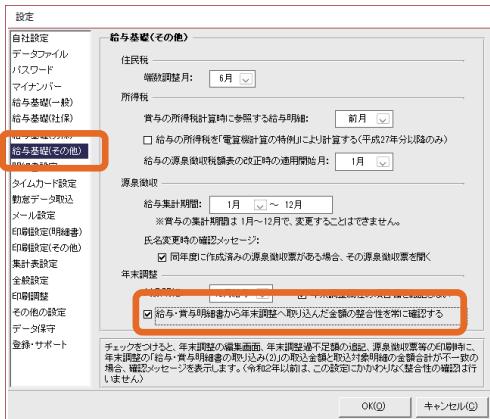
「設定」画面の【自社設定】内の情報（事業所名、代表者名、住所、電話番号、源泉徴収票の署番号と整理番号）は、すべての社員に対する共通の情報として源泉徴収票に入力されます。「設定」画面については、操作マニュアルの「第 20 章 設定」をご覧ください。



また、【給与基礎（その他）】内にある【給与集計期間】で、源泉徴収の対象として取り込む給与の集計期間を設定します。年末調整を行う前に、これらの内容が正しく設定されていることを確認してください。

[給与集計期間]で、
集計期間の設定を確認

本製品には、正確な年末調整を行うための便利な機能が搭載されています。



「設定」画面の【給与基礎（その他）】内にある【給与・賞与明細書から年末調整へ取り込んだ金額の整合性を常に確認する】にチェックを付けると、「年末調整の編集」画面の編集時、年末調整過不足額の追記時、源泉徴収票等の印刷時に、源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、取込対象となる給与・賞与明細書の金額の整合性を確認します。

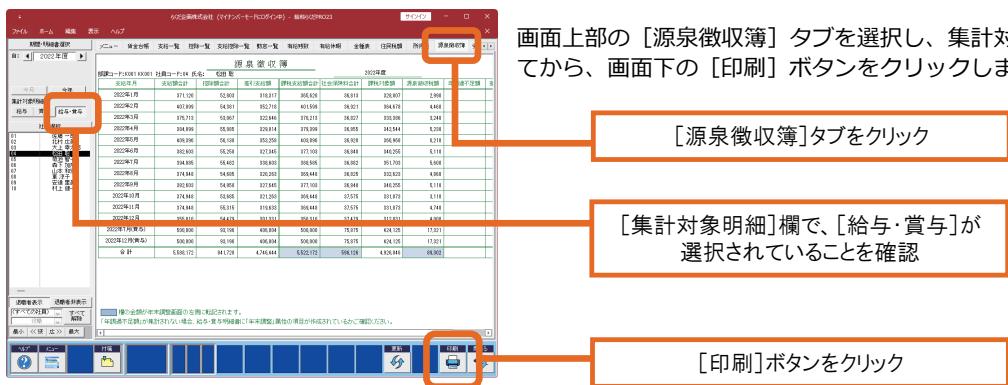
金額が一致しない場合は、確認メッセージ等を表示して警告します。

金額の整合性を確認する場合は、本項目にチェックが付いていることを確認してください。不要な場合は、チェックを外してください。

◆ 「源泉徴収簿」を準備する

社員ごとに「源泉徴収簿」を印刷し、毎月の給与・賞与明細の支給・控除額が一致しているかを確認します。また、給与・賞与明細書が二重発行されている月がないことを確認します。

「源泉徴収簿」を印刷するには、メインメニューの【集計表】アイコンをクリックします。



画面上部の【源泉徴収簿】タブを選択し、集計対象を確認してから、画面下の【印刷】ボタンをクリックします。

【源泉徴収簿】タブをクリック

【集計対象明細】欄で、[給与・賞与]が選択されていることを確認

【印刷】ボタンをクリック

※「年調過不足額」の金額は、24 ページの「年調過不足額を明細書に追記する」の作業を行うと表示されます。

2 年末調整を行う

◆ 年末調整の処理を行う

源泉徴収簿等の確認をしたら、次に年末調整のための入力を行います。

① マイナンバーモードへログインする

源泉徴収票の作成や印刷等を伴う年末調整にはマイナンバー情報が含まれるため、マイナンバーモードへのログインが必要になります。マイナンバーモードへのログイン方法については、操作マニュアルの「4-2 マイナンバーモードでログインとログオフをする」をご覧ください。マイナンバーモードへログインパスワードが不明な場合については、本書の35ページの「Q & A」をご覧ください。

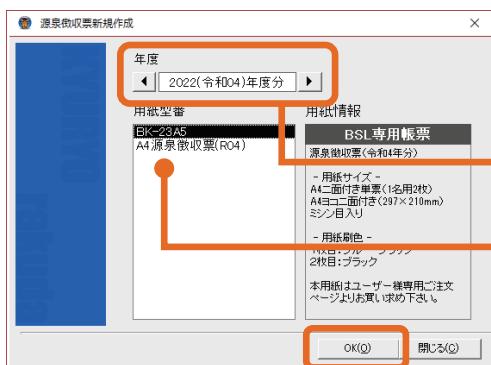
② 「年末調整」画面を開く



メインメニューの[年末処理]タブ内にある[新規年末調整]アイコンをクリックします。

①[年末処理]タブをクリック

②[新規年末調整]アイコンをクリック



「源泉徴収票新規作成」画面が表示されます。
ここで、[年度]・[用紙型番]を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

[年度]を選択

[用紙型番]を選択

[OK]ボタンをクリック



「年末調整の入力」画面が表示されます。

[社員]ボタンをクリックすると、源泉徴収票の入力に役立つ社員情報や役所情報、社員付箋等が、画面上部に表示されます。

③ [社員氏名] を選択する

社員氏名		
佐藤 一郎	01	E001EE001
北村 広美	02	E001EE001
大上 幸太郎	03	K001KK001
松田 誠	04	K001KK001
菊池 紗子	05	K001SS001
森下 加奈	06	K001KK001
山本 和宏	07	K001SS001
東 淳子	08	K001KK001
安達 里美	09	E001EE001
村上 健一	10	E001EE001

年末調整を行う社員氏名を選択します。左図の【社員氏名】欄から [▼] ボタンをクリックして、表示されるリストから社員を選択します。

[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから社員を選択します。

④ 処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む

The screenshot shows the 'Import Settings' screen with the following details:

- Import Settings** header.
- Processing Category**: Radio buttons for 'Year-end Adjustment' (selected) and 'Retirement/Resignation (Salary/Income Tax/Other)'.
- Employee Record Import (1)**: Checkboxes for 'Employee Number', 'Address', 'Personal ID (My Number)', 'Mid-career Change/Retirement', 'Job Title', and 'Employee Birthdate'.
- Salary/Payout/Allowance Detail Import (2)**: Checkboxes for 'Salary/Handout Amount/Tax Deduction Amount', 'Payout/Allowance Amount/Tax Deduction Amount', and 'Social Insurance Premium Deduction Amount'.
- Spouse/Foster Parent/Caregiver Information Import (3)**: Checkboxes for 'Employee Record', 'Spouse/Foster Parent/Caregiver Information Detail Import', and 'Previous Year's Foster Parent/Caregiver Deduction Declaration Form'.
- Buttons at the bottom**: 'Import' (取込) and 'Cancel' (キャンセル).

「取込の設定」画面が表示されます。

はじめに「処理区分」を選択します。年末調整を行う場合は「年末調整を行う」を選択します。**中途退職者や乙欄等の年末調整を行わない場合は、「退職者（給与所得）用/乙欄等」を選択します。**

「取込区分」で「年末調整を行う」を選択すると、取り込む内容が表示されるので、「年末調整の入力」画面に取り込む項目を選択します。(各取込内容の詳細については、続く部分をご覧ください)

取込設定が完了したら、画面下の【取込】ボタンをクリックして、取り込みを実行します。

取込設定の完了後、
[取込]ボタンをクリック

取り込み項目	説明
社員台帳の取り込み	社員台帳に登録されている「受給者番号」・「住所」・「個人番号(マイナンバー)」・「中途職・退職」・「役職名」・「受給者生年月日」・「フリガナ・氏名」を、源泉徴収票に転記します。
給与・賞与明細書の取り込み	「給与・手当等」の「金額」および「税額」・「賞与等」の「金額」および「税額」と「社会保険料控除額」を、源泉徴収票に転記します。 ※源泉徴収票の取込対象期間中に社員の明細書が存在しない場合は、確認メッセージが表示されます。その場合、必要な明細書が作成されていることを確認し、再度、取込の設定を行ってください。
配偶者・扶養親族情報の取り込み	配偶者と扶養親族に関する情報を「社員台帳」から取り込むか、「前年分の扶養控除等申告書・配偶者特別控除申告書」(前年分が存在する場合に選択可)から取り込むかを選択します。 ※[前年分の扶養控除等申告書・配偶者控除等申告書から取り込む]を選択した場合、前年の扶養控除の設定がそのまま取り込まれます。その場合、取り込まれた内容が最新かどうか、社員から提出された「給与所得の扶養控除等(異動)申告書」および「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書」をもとに確認してください。



2022年(令和4年) 年末調整の入力

社員氏名	松田 聰
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 退職者(給与所得用)/乙欄等
取込	

令和4年分の給与・賞与の支払総額を決定する前(12月の給与明細書の作成前など)に、源泉徴収票の入力を開始している場合は、令和4年分の支払総額の決定後、年末調整を行う際に、再度、給与・賞与明細書の取り込みが必要です。

その場合は、「年末調整の入力」画面の[取込]ボタンをクリックして、給与・賞与明細書の再取り込みを行います。

区分	金額	税額
前職給与等	A	
給与・手当等	B 4,522,172	54,660
賞与等	C 1,000,000	34,642
合計	D 5,522,172	89,302
給与所得控除後の金額	E 3,976,000	
所得金額調整控除額	F	調整控除
給与所得控除後の金額(調整控除後)	G 3,976,000	
社会保険料控除額	H	
給与等からの控除分	I 596,126	
中古による控除分	J	
小規模企業共済控除分	K	
生命保険料の控除額	L	生命保険
地震保険料の控除額	M	地震保険
配偶者(特別)控除額	N	
扶養者・障害者等の控除額	O 1,590,000	扶養控除の設定
基礎控除額	P 480,000	
所得控除額の合計額	Q 2,666,126	年税額
差引課税給与所得金額	R 1,309,000	65,450
住宅借入金等特別控除額	S	
年調所得税額	T	65,450
年調年税額	U 66,800	
差引超過額又は不足額	(超過額) V 22,502	

「取込の設定」画面で[取込]ボタンをクリックすると、1月～12月の給与・賞与明細書をもとに集計された値が、[給与・手当等]、[賞与等]、[社会保険料控除額]に自動記入されます。

- [給与・手当等]と[賞与等]の[金額]欄
集計表「源泉徴収簿」の[課税支給額合計]欄の合計金額が、それぞれ自動的に反映されます。

- [給与・手当等]と[賞与等]の[税額]欄
集計表「源泉徴収簿」の[源泉徴収税額]欄の合計金額が、それぞれ自動的に反映されます。

- [給与等からの控除分]の[金額]欄
集計表「源泉徴収簿」の[社会保険料合計]欄の合計金額が、自動的に反映されます。

各項目の集計値の詳細については、6ページの「源泉徴収簿を準備する」で準備した源泉徴収簿でご確認ください。

白色になっている欄については、手入力で編集できます。
水色になっている欄については、自動計算されます。



設定

給与基礎(その他)	
住民税	端節調整月: 6月
所得報	賞与の所得税計算時に参照する給与明細: 前月
<input type="checkbox"/> 給与の所得税を電算機計算の特別法により計算する(平成27年分以降のみ)	
給与の源泉徴収税額表の改正時の適用開始月: 1月	
源泉徴収	給与集計期間: 前年12月～11月
※賞与の集計期間は1月～12月で、変更することできません。	
<input checked="" type="checkbox"/> 同年度に作成済みの源泉徴収票がある場合、その源泉徴収票を開く	
年末調整	<input checked="" type="checkbox"/> 対象明細: 12月給与 <input type="checkbox"/> 年末調整属性の項目欄を記入しない
<input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与明細書から年末調整へ取り込んだ金額の整合性を常に確認する	
チェックをつけると、同年中に指定した社員の源泉徴収票が既に存在している場合、源泉徴収票の新規作成の操作は行わず、その社員の同年度の源泉徴収票を開きます。	
OK(○) キャンセル(○)	

源泉徴収の対象として取り込む給与の集計期間を「前年12月～11月」等に変更したい場合は、社員情報の取り込みを行う前に、「設定」画面の[給与基礎(その他)]内にある、「源泉徴収」の[給与集計期間]で集計期間の設定を変更してください。

[給与集計期間]で、集計期間の設定を変更

⑤ [前職給与等] および [前職社会保険料控除額] を入力する

区分		金額	税額
前職給与等	A		

前職で給与等の収入がある場合は、前職分の「源泉徴収票」から「支払金額」を【前職給与等】の【金額】欄に、「源泉徴収税額」を【前職給与等】の【税額】欄に入力します。

前職社会保険料控除額	H	
------------	---	--

また、前職で支払った「社会保険料等の金額」を【前職社会保険料控除額】欄に入力します。

⑥ [給与所得控除後の金額] が決定する

区分		金額	税額
前職給与等	A		
給与・手当等	B	4,522,172	54,660
賞与等	C	1,000,000	34,842
計	D	5,522,172	89,302
給与所得控除後の金額	E	3,976,000	

[前職給与等]、[給与・手当等]、[賞与等] の入力が完了すると、[給与所得控除後の金額] が自動的に決定されます。控除後の金額については、国税庁発行「令和 4 年分 年末調整のしかた」の「電子計算機等による年末調整」に基づいて計算されます。

⑦ [所得金額調整控除額] と [給与所得控除後の金額（調整控除後）] を入力する

[所得金額調整控除額] 欄の右にある [調整控除] ボタンをクリックします。

調整控除

[調整控除] ボタンをクリック

「所得金額調整控除申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「所得金額調整控除申告書」を参照しながら該当箇所の選択が行えます。

「所得金額調整控除申告書」画面が表示されます。

■ 本年中の給与等の収入金額が850万円を超えない場合

本年中の給与等の収入金額が850万円を超えない場合は、所得金額調整控除は受けられません。

画面に以下のメッセージが表示される場合は、「転記して、閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じ、「⑧【申告による控除分】を入力する」に進みます。

所得金額 調整控除	あなた(社員)の、本年中の給与等の収入金額計が850万円を 超えてないため、所得金額調整控除は受けられません。
--------------	--

■ 本年中の給与等の収入金額が850万円を超える場合

所得金額調整控除申告書

◆所得金額調整控除申告者◆ クリア

<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者 (右の☆欄への入力不要)	<input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者 (右の☆欄を入力)	<input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 (右の☆欄を入力)	<input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢23歳未満 (右の☆欄を入力)
☆扶養親族等		(フリガナ) 同一生計配偶者 又は扶養親族の氏名	左記の者の 氏名
			左記の者の 氏名

所得金額
調整控除

上記から該当する要件を選択してください。「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件を選択します。

転記して、閉じる

本年中の給与等の収入金額が850万円を超える場合は、「要件」欄の該当する項目を選択します。(いずれの要件にも該当しない場合は、所得金額調整控除の対象とはならないため、「転記して、閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じ、「⑧【申告による控除分】を入力する」に進みます)

[あなた自身が特別障害者]以外の項目を選択した場合は、右側の「☆扶養親族等」欄に同一生計配偶者または扶養親族の氏名を選択します。

所得金額
調整控除

給与等の収入金額
(1,000万円超の場合は1,000万円)
9,000,000 円

(9,000,000 円 - 850万円) × 10% =

**(最高150,000円)
50,000 円**

[要件]欄の項目を選択すると、自動的に本年中の給与等の収入金額が入力され、所得金額調整控除額が計算されます。



2つ以上の要件に該当する場合は、いずれか1つの要件を選択し、その要件を満たす扶養親族の氏名を入力します。また同一の要件を満たす扶養親族が複数人いる場合も一人の氏名を記載すれば良いとされています。



[☆扶養親族等]欄に入力されたものと同一の氏名が、源泉徴収票の[(源泉・特別)控除対象配偶者]欄、[控除対象扶養親族]欄、[16歳未満の扶養親族]欄に記載されていない場合に限り、摘要欄に自動的に記載されます。

⑧ [申告による控除分] を入力する（国民年金保険料や国民健康保険料等）

申告による控除分				J	
社会保険料控除	社会保険の種類	保険料支払先の名前	保険料を負担することになっている人 あなたの名前	あなたが支払った保険料の金額	年中に支払った保険料の金額
					円
					円
					円
					円
					円
合計（控除額）					

給与の支払いを受ける人のうち、本年（令和4年）中にその人自身又は、その人と生計を一にしている配偶者や親族が負担するべき社会保険料を直接支払っている人（国民年金保険料や国民健康保険料等）の場合、控除する社会保険料控除額の確認を行い、確認した金額を左図の〔申告による控除分〕欄に入力します。入力した金額は、源泉徴収票の入力画面内にある「社会保険料等の金額」に加算されます。

住宅借入金等 特別控除区分 (四回)	住宅借入金 等年末残高 (四回)	円
円 国民年金保 険料等の金額 (全健保除の組)	円 長期損害 保険料金額 (所得金額 調整控除額)	円
		円
引力 マツダ シゲル 名 松田 茂	区分	5人目以降の控除対象 扶養親族の個人番号

さらに社会保険料控除に国民年金保険料等の金額がある場合、源泉徴収票の入力画面内にある「摘要欄」にも入力します。

国民年金保険料等の金額が無い場合、金額欄に何も入力しなければ(はじめから入力されている数字の「0」も削除すれば)、印刷時に「国民年金保険料等の金額」の文字が消えます。

⑨ [小規模企業共済控除分] を入力する

小規模企業共済控除分		K
小規 模企 業共 済等 掛金 控除	種類	あなたが払った掛金の金額
	独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	円
	確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	円
	確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	円
	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	円
	合計（控除額）	円

本年（令和4年）中に、給与の支払いを受ける人が小規模企業共済等掛金を給与から差し引かれている場合や直接自分で支払っている場合に、差し引かれた金額又は、直接支払っている金額を「小規模企業共済控除分」欄に入力します。

左の図の金額を「小規模企業共済控除分」欄に入力してください。入力した金額は、源泉徴収票の入力画面内にある「社会保険料等の金額」に加算されます。また、源泉徴収票の「社会保険料等の金額」の「内」欄にも自動的に同額が入力されます。

⑩ [生命保険料の控除額] を入力する

[生命保険料の控除額] 欄の右にある [生命保険] ボタンをクリックします。表示される画面に必要な情報を入力すると自動計算します。

生命保險

「給与所得者の保険料控除申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「給与所得者の保険料控除申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、[生命保険料の控除額] が自動的に計算されます。(保険会社等の名称は、省略できます)

【用紙】

【入力画面】

給与所得者の保険料控除申告書 - [松田 駿]

旧契約(H23.12.31以前に契約)の一般生命保険料の情報を入力します。
(「B」欄と、関係する水色の欄は自動計算)



生命保険等の数が多く、用紙通りに入力できない場合は、同じ区分の保険料を合算して入力してください。

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、自動的に計算された「A」～「E」の金額、および「生命保険料控除額計（イ+ロ+ハ）」が、「源泉徴収票」および「年末調整の入力」画面の該当箇所にそれぞれ転記されます。

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

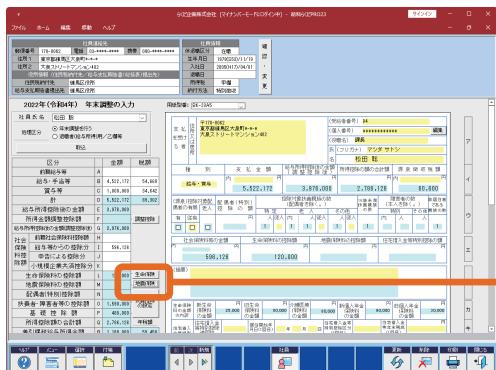
一般の生命保険料	新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した一般の生命保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した一般の生命保険料)	
	保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
	●●生命	25,000	××生命	80,000
	(a)のうち新保険料 等の金額の合計額	A 25,000 <small>料用に当てはめて計算した金額</small>	の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料) <small>(最高40,000円)</small>	(最高40,000円)
	(a)のうち旧保険料 等の金額の合計額	B 80,000 <small>料用に当てはめて計算した金額</small>	の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料) <small>(最高50,000円)</small>	(最高50,000円)
	保険会社等の名称	保険料の金額(a)		
●●生命	80,000			
介護医療保険料	新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した個人年金保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した個人年金保険料)	
	保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
	●●生命	90,000	××生命	30,000
	(a)のうち新保険料 等の金額の合計額	D 90,000 <small>料用に当てはめて計算した金額</small>	の金額を下の計算式Ⅰ(新保険料) <small>(最高40,000円)</small>	(最高40,000円)
	(a)のうち旧保険料 等の金額の合計額	E 30,000 <small>料用に当てはめて計算した金額</small>	の金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料) <small>(最高50,000円)</small>	(最高50,000円)
	計算式Ⅰ(新保険料等用)	計算式Ⅱ(旧保険料等用)		
A. C又はDの金額	控除額の計算式	B又はEの金額	控除額の計算式	
20,000円以下	A. C又はDの金額	25,000円以下	B又はEの金額	
20,001円から40,000円まで	A. C又はD×1/2+20,000円	25,001円から50,000円まで	B又はE×1/2+21,250円	
40,001円から80,000円まで	A. C又はD×1/4+20,000円	50,001円から100,000円まで	B又はE×1/4+25,000円	
80,001円以上	一律に40,000円	100,001円以上	一律に50,000円	

[転記して、閉じる] ボタンを
クリック

2022年(令和4年) 年末調整の入力		クリック	
社員氏名	松田 智	用紙型番:	
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 退職(賃与と所得)用/E種等		
取込			
区分	金額	税額	
前職給与等	A		
給与・手当等	B 4,522,172	54,660	
賞与等	C 1,000,000	34,642	
計	D 5,522,172	89,302	
給与所得控除後の金額	E 3,976,000		
所得金額調整控除額	F		調整控除
給与と所得控除後の金額	G 3,976,000		(控除後)
社会保険	H		控除額
保険	I 596,126		
扶養控除額	J		
社会保険料等の控除額	L 120,000		生命保険料の控除額
地震保険料等の控除額	M		地震保険料の控除額
配偶者(特別)控除額	N		
扶養者・障害者等の控除額	O 1,590,000		
基礎控除額	P 480,000		
所得控除額の合計額	Q 2,788,126		
差引課税給与所得金額	R 1,189,000	59,450	

支 払 を受け る者	〒178-0062 東京都板橋区大泉町7-8-8 大泉ストリートマンション402	(受取者番号) 04 (個人番号) ***** (役職名) 調長 氏(フリガナ) マツダ サトシ 名 松田 智		
住所又は居所		編集		
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	内 円 5,522,172	内 円 3,976,000	内 円 2,788,126	内 円 60,600
(済県)部除外配偶者(特別) 偶者の扶養額		控除の額 (配偶者を除く)	16歳未満 扶養親族の数 (本人を除く。)	障害者の数 (本人を除く。)
有	従有	内 人 1	内 人 1	内 人 1
無	□	内 人 1	内 人 1	内 人 1
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除額
内 円 596,126	内 円 120,000	内 円	内 円	内 円
(摘要)				
A	B	C	D	E
生命保険料の設定	新生命保険料の金額	内 生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額
扶養控除の内訳	25,000	内 80,000	内 80,000	内 90,000
年税額				内 30,000
住民税 简易課税 通用額	月日(四日目)	年 月 日	特別控除区分	年末高額(四目)

(11) [地震保険料の控除額] と [旧長期損害保険料の金額] を入力する



[地震保険料の控除額] 欄の右にある [地震保険] ボタンをクリックします。表示される画面に必要な情報を入力すると自動計算します。

[地震保険] ボタンをクリック

地震保険

「給与所得者の保険料控除申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「給与所得者の保険料控除申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、[地震保険料の控除額] が自動的に計算されます。

(用紙)

保険会社等の名称	保険等の種類(目的)	保険期間	保険契約者の氏名	地震保険料の控除額	給与の支払者の確認認
○○火災	地震(建物)	5年	松田 聰 丶 本人	42,000	
▲▲火災	積立傷害	20年	松田 聰 丶 本人	14,800	
Ⓐのうち地震保険料の金額の合計額					Ⓐ 42,000 円
Ⓐのうち旧長期損害保険料の金額の合計額					Ⓒ 14,800 円
Ⓑの金額		(最高50,000円) 42,000円	(最高15,000円) 12,400円		(最高50,000円) 50,000円
(Ⓐの金額が10,000円を超える場合は、 Ⓐ × 1/2+5,000円)※					

(入力画面)

地震保険		旧長期損害保険	
保険会社等の名称	地震保険の金額	保険会社等の名称	旧損害保険の金額
○○火災	42,000	▲▲火災	14,800
地 震 保 険 料 控 除			
地震保険料の金額の合計額	B 42,000	旧長期損害保険料の金額の合計額	C 14,800
地震保険料控除額	(最高50,000円) 42,000円	○の金額(○の金額 が10,000円を超 える場合は、C× 1/2+5,000円)※	(最高15,000円) 12,400円
	+ =		=

地震保険の情報を入力します。
(「B」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

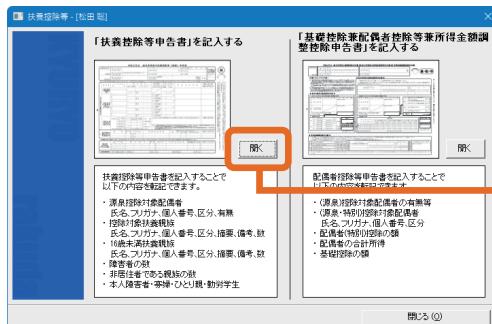
旧長期損害保険の情報を入力します。
(「C」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、自動的に計算された「C」の金額、および「地震保険料控除額」が、「源泉徴収票」および「年末調整の入力」画面の該当箇所にそれぞれ転記されます。

⑫ 「配偶者(特別)控除額」や「基礎控除額」等を入力する

社員から提出されている「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」および「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」を元に、控除対象配偶者や扶養親族該当者がいるか、また申告者本人が寡婦・ひとり親などに該当するかを確認し、[配偶者控除]、[扶養親族]、[障害者控除]、[本人]に関する必要な情報を入力します。(扶養控除申告書は通常その年のはじめに提出されているので、その後扶養者の異動がないことを確認してください)

■ 扶養控除等の人数を「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」から転記する



扶養控除等の人数を転記するには、「扶養控除等申告書」を記入する」の [開く] ボタンをクリックします。

「扶養控除等申告書」を記入する
[開く] ボタンをクリック

「扶養控除等申告書」画面が表示されます。この画面は、国税庁発行の「令和 4 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、扶養控除等の人数が自動的に計算されます。（画面の黄色いエリアのみ編集することが可能です）お客様ご自身の都合で、「令和 5 年分」の申告書で令和 4 年分の年末調整をする場合には、操作画面を読み替えてご利用ください。操作画面は原則通り「令和 4 年分」の申告書での処理を前提としています。

画面を表示すると、8 ページの「④処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む」で選択した内容が自動的に取り込まれた状態になります。

源泉控除対象配偶者、および控除対象扶養親族(16 歳以上)の情報を入力します。

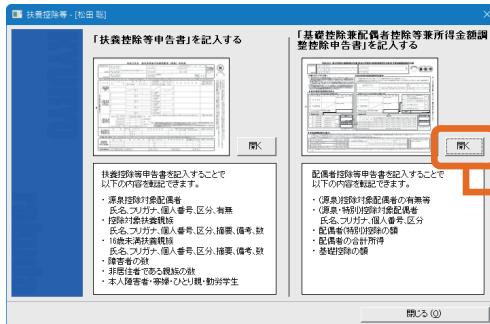
障害者・寡婦・ひとり親、又は勤労学生の情報を入力します。

16 歳未満の扶養親族の情報を入力します。

[転記して、閉じる] ボタンをクリックします。
右の[キャンセル]ボタンをクリックすると、内容を転記せずに画面だけを閉じます。

右下の [転記して、閉じる] ボタンをクリックすると、入力した情報が「源泉徴収票」の該当箇所に反映されます。

■ 配偶者(特別)控除額や基礎控除額等を「基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書」から転記する



配偶者(特別)控除額や基礎控除額等を転記するには、「基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書」を記入する」の【開く】ボタンをクリックします。

「基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書」を記入する
の【開く】ボタンをクリック

「基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書」画面が表示されます。画面を表示すると、8ページの「④処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む」で選択した内容が自動的に取り込まれた状態になります。

区分 I	配当金の額	配当金の区分	配当金の年月日
①	80万円	80万円	昭和62年1月1日
②	80万円	80万円	昭和62年1月1日
合計	160万円		

① 本人の本年中の合計所得金額の見積額を入力すると、「区分 I」と基礎控除の額が自動計算されます。

この画面は、国税庁発行の「令和4年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、基礎控除額や配偶者(特別)控除額が自動的に計算されます。(画面の黄色のエリアのみ編集可能です)

② 配偶者に関する情報と配偶者の本年中の合計所得金額の見積額を入力すると、①の内容と合わせて、配偶者控除の額または配偶者特別控除の額が自動計算されます。
※[配偶者の生年月日]欄の入力は必須です。

画面右下の【転記して、閉じる】ボタンをクリックすると、入力した情報が「源泉徴収票」および「年末調整の入力」画面の該当箇所にそれぞれ転記されます。

■ 扶養控除等と配偶者(特別)控除の転記内容を確認する

最後に「給与所得者の扶養控除等申告書」画面と「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書」画面から転記された内容を確認します。

基礎控除額が48万円の場合、[基礎控除の額]欄は空欄になります。また、本人の所得が1,000万を超えており(配偶者控除または配偶者特別控除を受けられない)、かつ、所得が48万円以下の配偶者が障害者の場合は、摘要欄に「同一生計配偶者氏名(同配)」が転記されます。

2022年(令和4年) 年末調整の入力		
社員氏名	松田 翠	
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 選択者(給与所得用)/乙欄等	
取込		
区分	金額	税額
前職給与等	A	
給与・手当等	B 4,522,172	54,680
賞与等	C 1,000,000	34,642
計	D 5,522,172	89,302
給与・所得控除後の金額	E 3,976,000	
所得金額調整控除	F	
給与所得控除額の金額(調査控除)	G 3,976,000	
社会保険料控除	H	
前職社会保険料控除額	I 596,126	
給与等からの控除分	J	
申告による控除分	K	
小規模企業共済控除分	L	
生命保険料の控除額	M 120,000	
地震保険料の控除額	N 50,000	
配偶者(特別)控除額	O 380,000	
扶養控除の額	P 480,000	
所得控除額の合計額	Q 3,216,126	
差引課税給付所得金額	R 759,000	37,50
扶養控除額の内訳		
年調	得税額 T 37,50	
年調	年税額 U 38,00	
差引き過額又は不足額	(控除額) V 50,02	
※社員氏名が未入力の場合は、扶養控除額が48万円以下になります。		
※基礎控除額が48万円の場合、源泉徴収票の「基礎控除の額」欄は空欄となります。		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 「源泉徴収票」および 「年末調整の入力」画面の 該当箇所に転記された 内容を確認します。 </div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 基礎控除額が48万円の場合、 [基礎控除の額]欄は 空欄になります。 </div>		

⑯ [住宅借入金等特別控除額] を入力する

住宅借入金等特別控除額	S
-------------	---

「(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除」の適用を受ける場合は、社員から提出されている「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」をもとに、控除額を[住宅借入金等特別控除額]欄に入力します。控除額が算出所得税額を超えるため、年末調整で控除しきれない控除額がある場合、この欄には満額を入力します。すると源泉徴収票の[住宅借入金等特別控除可能額]欄に金額が自動的に記載されます。控除額が算出所得税額以下となる場合、源泉徴収票の[住宅借入金等特別控除可能額]欄は空欄になります。

※住宅借入金等特別控除の詳細については、国税庁発行「令和4年分 年末調整のしかた」の36ページをご覧ください。また制度全体の概要については国税庁発行「令和4年版 源泉徴収のあらまし」等でご確認ください。

⑯ [住宅借入金等特別控除の額の内訳] を入力する

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		居住開始年月日(1回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)	円 <input type="text"/>
	住宅借入金等特別控除可能額	円 <input type="text"/>	居住開始年月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円 <input type="text"/>

〔特定増改築等〕住宅借入金等特別控除の適用を受ける場合は、以下の手順で源泉徴収票の〔住宅借入金等特別控除の額の内訳〕欄の各項目を入力します。

※〔住宅借入金等特別控除の額の内訳〕欄の入力に関する詳細については、国税庁発行の「令和4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」の7~8ページをご覧ください。

●「住宅借入金等特別控除適用数」を入力する

〔住宅借入金等特別控除適用数〕欄に、住宅借入金の控除を受けた回数を入力します。増改築等で新たに借り入れをし、追加で控除を受けたことが無い場合は「1」を入力します。

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 (住宅借入金等特別控除可能額)	1	居住開始年月日(1回目) 月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)	円 <input type="text"/>
			居住開始年月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円 <input type="text"/>

●「居住開始年月日」を入力する

〔居住開始年月日(1回目、2回目)〕欄に、社員が提出した「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金特別控除申告書」にある居住開始年月日を入力します。

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	1	居住開始年月日(1回目)	27年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)	円 <input type="text"/>
	住宅借入金等特別控除可能額	円 <input type="text"/>	居住開始年月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円 <input type="text"/>

●「住宅借入金等特別控除区分」を入力する

社員に確認し、適切な住宅借入金等特別控除区分を〔住宅借入金等特別控除区分(1回目、2回目)〕欄に入力します。

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	1	居住開始年月日(1回目)	27年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)	円 <input type="text"/>
	住宅借入金等特別控除可能額	円 <input type="text"/>	居住開始年月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円 <input type="text"/>

住宅借入金等特別控除区分は、以下の通りです。

区分	説明
住	一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築を含みます)
認	認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合
増	特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合
震	東日本大震災によって自己の居住の用に供していた家屋が居住の用に供することができなくなった場合で、平成23年から令和4年12月31日までの間に新築や購入、増改築をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第13条の2第1項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合

※当該住宅の取得や増改築が特定取得に該当する場合には、「住(特)」「認(特)」「増(特)」等と入力します。

例えば、「住(特特特)」と入力する場合は、入力欄や印刷欄に収まるよう半角括弧「()」をご利用ください。

詳しくは国税庁発行の「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」をご覧ください。

●「住宅借入金等年末残高」を入力します。

〔住宅借入金等年末残高〕欄に、社員が提出した「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金特別控除申告書」にある住宅借入金等年末残高を入力します。

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	1	居住開始年月日(1回目)	27年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住	住宅借入金等年末残高(1回目)	円 <input type="text"/>
	住宅借入金等特別控除可能額	円 <input type="text"/>	居住開始年月日(2回目)	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円 <input type="text"/>

⑯ [年調年税額] が決定する

ここまで入力が完了したら、令和4年分の年調年税額が決定します。

「給料らくだプロ23」では、まず所得の控除額を合計します。社会保険等控除額、小規模企業共済控除額、生命保険料控除額、地震保険料控除額、配偶者(特別)控除額、扶養控除額の合計が所得の控除額となります。以上の所得控除額の合計を給与所得控除後の金額から差し引くと、差引課税給与所得金額となります。この額を「課税給与所得金額に対する算出所得税額の計算」に当てはめて計算し、年調所得税額を求めます。



2022年(令和4年) 年末調整の入力
 社員氏名: 松田 誠
 年末調整を行ふ
 退職者(給与所得用)/乙欄等

取込

令和4年分の給与・賞与の支払総額を決定する前(12月の給与明細書の作成前など)に、源泉徴収票の入力を開始している場合は、令和4年分の支払総額の決定後、年末調整を行う際に、再度、給与・賞与明細書の取り込みが必要です。

その場合は、「年末調整の入力」画面の[取込]ボタンをクリックして、給与・賞与明細書の再取り込みを行います。

2022年(令和4年) 年末調整の入力

社員氏名:	松田 誠
処理区分:	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行ふ <input type="radio"/> 退職者(給与所得用)/乙欄等
取込	

区分	金額	税額
前職給与等	A	
給与・手当等	B 4,522,172	54,680
賞与等	C 1,000,000	34,842
計	D 5,522,172	89,302
給与所得控除後の金額	E 3,978,000	
所得金額調整控除額	F	
給与所得控除後の金額(金額調整控除後)	G 3,978,000	
社会保険料控除額	H	
社会保険料控除額	I 598,128	
扶養控除額	J	
小規模企業共済控除額	K	
生命保険料の控除額	L 120,000	
地震保険料の控除額	M 50,000	
配偶者(特別)控除額	N 380,000	
扶養者・障害者等の控除額	O 1,590,000	
基礎控除額	P 480,000	
所得控除額の合計額	Q 3,216,128	
差引課税給与所得金額	R 759,000	37,350
年調所得税額	T 37,350	
年調年税額	U 38,700	
差引超過額又は不足額	(超過額) V 50,602	

用紙型番: BK-23A5

支 払 を受け る者 の居所		〒178-0082 東京都杉並区大泉町8-8-8 大泉ストリートマンション402		(受取者番号) 04 (個人番号) ***** 編集	
				(役職名) 課長	
				氏(フリガナ) マツダ サトシ	
				名 松田 誠	
種 別	支 払 金 額	給 与 所 得 控 除 後 の 金 額 (組 税 控 除 後)	所得控除の額の合計額	源 泉 徴 収 税 額	
内	円	円	円	円	円
給与・賞与		5,522,172	3,978,000	3,216,128	38,700
(源泉)控除対象配 偶者の有無		配 備 品 (特別) 老 人 控 除 の 額	控除対象扶養義務者の数 (配偶者を除く。)	老 人 未 満 扶養義務 者の数	障 壁 者 の 数 (本人を除く。) 非 居住 者 の数
有: <input checked="" type="checkbox"/> 无: <input type="checkbox"/>		内 人 内 人	内 人 内 人	内 人 内 人	内 人 内 人
		880,000	1 1 1 1 1 1		
社会保険料等の金額		生 涯 保 険 料 の 控 除 額	地 震 保 険 料 の 控 除 額	(生)借入金等特別控除の額	
内		円	円	円	
		598,128	120,000	50,000	
(摘要)					
生命保険料の控除額の内訳					
生 涯 保 険 料 の 控 除 額		新 生 命 保 険 料 の 金 額	内 日 生 命 保 険 料 の 金 額	内 小 運 医 療 料 の 金 額	内 新 借 入 金 の 金 額
内		円	円	円	円
		25,000	80,000	80,000	90,000
住 宅 借 入 金 等 特 别 控 除 の 内 訳		1	27年 3月 12日	住 宅 借 入 金 等 特 别 控 除 分 1 (回目)	住 宅 借 入 金 等 特 别 控 除 分 1 (回目)
内					
住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 の 内 訳		2	年 月 日	住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 分 2 (回目)	住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 分 2 (回目)
内					
扶養・特別控除登記者		(フリガナ) マツダヨウコ	区 分	配 備 品 の 合 计 額	内 旧 借 入 金 の 金 額
内				0	内 保 险 料 の 金 額
内					内 所 得 税 の 金 額
内					内 保 险 料 の 金 額

↓

年調所得税額	T	37,350
年調年税額	U	38,700
差引超過額又は不足額	(超過額) V	50,602

年調所得税額に 102.1% を乗じた金額が、復興特別所得税を含む年調年税額として自動計算されます。
年調年税額が決定すると、同時に差引超過額又は不足額の計算が決定します。

※ [差引超過額又は不足額]において、徴収税額が令和4年の年調年税額よりも多い場合には(超過額)と表示され、超過金額が表示されます。徴収税額が令和4年の年調年税額よりも少ない場合は(不足額)と表示され、不足金額が表示されます。

21

⑯ その他の必要事項を手入力する

「国民年金保険料等の金額」が必要な場合は、摘要欄内の該当箇所に手入力します。また、画面上の黄色のエリアは手入力が可能な項目となっているので、その他の箇所も必要に合わせて画面に直接入力してください。

2022年(令和4年) 年末調整の入力		用紙番号: BK-23A5
法員氏名	松田 稔	
処理区分	<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整を行つ <input type="checkbox"/> 運送者(販路所用)に乙/馨等	
取扱		
区分	金額	税額
前期始算等	A	
総合・手当等	B	4,522,172 54,860
賞与等	C	1,000,000 34,642
計	D	5,522,172 89,302
給与所得控除後の金額	E	3,576,000
所得金額調整控除額	F	
調査控除		
給与所得控除額の課税控除額	G	3,976,000
社会保険料控除額	H	
保険料、給与等との控除分	I	536,126
科控申告による控除分	J	
除額	K	
小規模企業共済控除分	L	
生命保険料の控除額	M	120,000 生命保険料
地震保険料の控除額	N	50,000 地震保険料
配偶者(特別)控除額	O	380,000
扶養者・障害者等の控除額	P	1,590,000 扶養控除の決定
基礎控除額	Q	480,000
所得控除額の合計額	R	3,216,126 年度額
差引課税総額と所得金額	S	759,000 37,350
住宅借入等特別控除額	T	37,350
年額所得控除額	U	38,760
年額税額控除額	V	50,697
差引税額控除額と不足額(超過額)	W	11,937

画面上の黄色のエリアは、手入力
が可能な項目です。
必要に合わせて画面に直接入力
してください。

「国民年金保険料等の金額」が必要な場合は、ここに入力します。

⑯ 「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」を印刷する

これで年末調整の入力は完了です。

最後に「給与支払報告書」と「源泉徴収票」、および社員の年末調整情報が集約された「年末調整」を印刷します。

印刷するには、画面右下の [印刷] ボタンをクリックします。



印刷の対象を選択する画面が表示されます。

- 松田 聰さんの用紙を選択してください。

 - ④ 紹介書類
○ 紹介書類(個人番号(マイナンバー)を印字する)
 - 源泉徴収票(受給者交付(本人)用)
 - 年末調整(差引超過額または不足額明細書)
 - 紹介書類に対する源泉徴収票

*社員全員分を印刷する場合には、「年末調整一覧」から印刷を行います。

キャンセル(C)

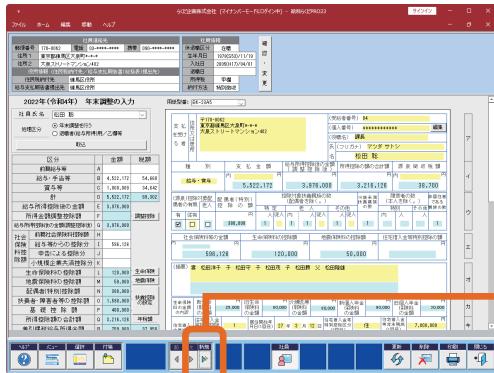
印刷の対象を選択し、「印刷プレビュー」ボタンをクリック

「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」・「源泉徴収簿」は「年末調整一覧」画面から一括して印刷することもできます。印刷に関しては、29ページの「源泉徴収票・源泉徴収簿・その他の各種一覧を印刷する」をご覧ください。

⑯ 続けて次の社員の年末調整を行う

一人目の年末調整の入力が完了したら、続けて次の社員の年末調整を行います。

■ [新規] ボタンから作成する場合

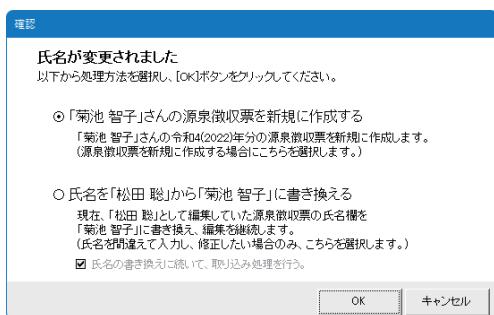


一人目の年末調整の入力が終わった時点で、画面下部にある[新規]ボタンをクリックします。

■ 直接次の社員を選択する場合

社員氏名	田中 順	選択
佐藤 一郎	01	E001EE001
北村 広美	02	E001EE001
大上 幸太郎	03	K001KK001
松田 聰	04	K001KK001
菊池 智子	05	K001SS001
森下 加奈	06	K001KK001
山本 和宏	07	K001SS001
東 涼子	08	K001KK001
安達 里美	09	E001EE001
村上 健一	10	E001EE001

一人目の源泉徴収票の入力が完了した時点で、入力欄上部にある[社員氏名]欄から次に年末調整を行う社員を選択します。



新規に作成する場合と違い、既に社員が選択されている状態で新たに社員を選択しなおすと、左図の既存の源泉徴収票を変更するメッセージが表示されます。

上の「[●●]」さんの源泉徴収票を新規に作成する]を選択して [OK] ボタンをクリックすると、その社員氏名で新しい源泉徴収票を作成します。この場合、現在編集している源泉徴収票は「年末調整一覧」に保存されます。

一方、下の「氏名を「○○」から「●●」に書き換える」を選択して [OK] ボタンをクリックすると、現在編集中の源泉徴収票の社員氏名を書き換えて上書きします。この場合、上書きされるため、現在編集中の源泉徴収票は保存されません。[氏名の書き換えるに統いて、取り込み処理を行う]にチェックをつけておくと、源泉徴収票を表示する前に、社員情報の取込画面を表示します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、新しい社員氏名の入力がキャンセルされ、現在編集中の源泉徴収票入力画面に戻ります。

3 年調過不足額を明細書に追記する

「給料らくだプロ23」では、令和4年11～12月または、令和5年1月～2月の給与（賞与）明細書に年調過不足額欄を一括作成することができます。以下の手順に従って操作してください。



本製品は、単独年調には対応しておりません。還付金明細を出力できますが、集計表「所得税徴収高計算書用資料」や集計表「源泉徴収簿」に年調過不足額を計上するには、必ず以下の手順に従って年調過不足額を明細書に追記する必要があります。

◆ 年調過不足額とは

通常、給与等の支払者による毎月の給与等について支払いのつど源泉徴収した所得税の年間合計額と、その人のその年中の給与総額について計算した年調年税額は必ずしも一致するとは限りません。この、月ごとの所得税の年間合計額と年調年税額との過不足額を、「年調過不足額」といいます。毎月徴収した税額に対して本来納めるべき年調年税額が少ない場合は、その差額が年調過不足額として還付され、逆に年調年税額が多い場合はその差額が徴収されます。

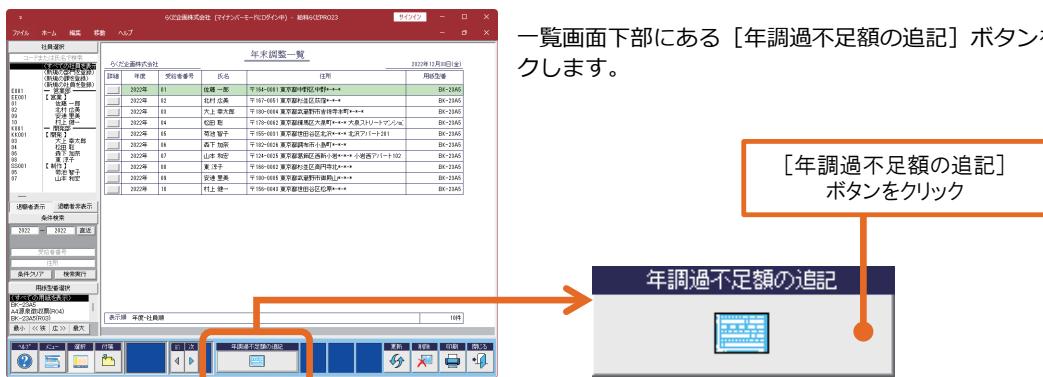
◆ 年調過不足額の自動追記機能

一年間の給与支給額が決定し、年末調整を行った後、年調過不足額を特定の給与（賞与）明細に自動追記することができます。この機能を使用するには、まず年末調整が完了している必要があります。[年調過不足額] 欄を令和5年1月の明細書に追記したい場合には、先に1月の明細書を作成しておく必要があります。

① 「年末調整一覧」画面を開く



② 「年調過不足額の追記」画面を開く



③ 年調過不足額の追記の設定を行う

年調過不足額の追記

源泉徴収票の年調過不足額を給与(賞与)明細書に自動追記します。
この機能を使用するには、まず、源泉徴収票と追記先の給与(賞与)明細書が作成されている必要があります。

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択

年度: < 2022 >

追記先の給与(賞与)明細書選択

対象明細: 2022年12月給与 [] 終始日: 全て

ロックされている明細書も対象に含める

上記条件に該当する明細件数: 10 件

詳細設定

作成項目: 年調過不足額 []

年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う。

翌月以降の明細に年末調整属性の項目欄を記入しない。

处理区分が「退職者(給与/所得)用/乙欄等」の場合は、年末調整属性の項目を削除し、再計算を行う。

源泉徴収票の金額と、社員給与等の金額と、給与・賞与明細書の金額合計が一致しない場合は自動追記しない。

[詳細設定] [実行] [キャンセル]

「年調過不足額の追記」画面が表示されます。

追記先の対象明細の編集がロックされている場合は、必ずチェックを入れます。

[詳細設定]ボタンをクリックすると、画面下に詳細設定エリアを表示します。

■ 設定内容

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択

対象となる年度を選択します。指定した年度の年末調整の情報を元に[年調過不足額]欄を作成します。

追記先の給与(賞与)明細書選択

対象明細	[年調過不足額]欄の追記対象となる明細書を選択します。 対象となる明細は、11月給与、11月賞与、12月給与、12月賞与、1月給与、1月賞与、2月給与、2月賞与から選択できます。 1月や2月の給与(または賞与)明細書に追記する場合は、先に追記先の明細書が作成されている必要があります。	
支給日	同じ社員に対して同じ月に給与、または賞与明細書を複数作成している場合には、支給日を選択して対象となる明細書を絞り込みます。	
	ロックされている明細書も対象に含める	ここにチェックを付けると、明細書の編集がロックされている明細書を一括入力の対象に含めます。 [年末調整過不足額]欄を追記したい月の明細書の編集がロックされている場合は、必ずチェックを入れます。
上記条件に該当する明細件数	追記対象となる明細件数が表示されます。	
詳細設定		
作成項目	指定した明細に作成する年調過不足額を記入するための項目を選択します。 [作成項目]欄には、属性が「年末調整」で自動記入が有効になっている項目が表示されます。	
年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う	ここにチェックを付けると、項目作成後、年調過不足額が自動記入され明細書の再計算が行われます。通常はこのチェックを外さないでください。(チェックを外すと、明細書に[作成項目]が作成されても、年調過不足額の自動記入はされなくなります。再計算を行うには、各明細書を開き[更新]ボタンをクリックする必要があります)	
翌月以降の明細に年末調整属性の項目欄を転記しない	ここにチェックを付けると、給与または賞与明細を翌月以降に複写する際に、属性が「年末調整」で自動記入が有効になっている項目を転記しません。チェックを外すと、複写の際に項目だけが転記されます。(金額の自動記入はされません)	
処理区分が「退職者(給与所得)用/乙欄等」の場合には年末調整属性の項目を削除し、再計算を行う	ここにチェックを付けると、年末調整を行う必要のない(源泉徴収票の処理区分が「退職者(給与所得)用/乙欄等」になっている)社員の明細書に、属性が「年末調整」になっている項目が存在する場合、その項目を削除します。	

源泉徴収票の金額、賞与、社
保控除等の金額と、給与・賞与
明細書の金額合計が一致しな
い場合は自動追記しない。

ここにチェックを付けると、源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、実
際に作成されている取込対象となる給与・賞与明細書の金額が一致しない場合は、
年調過不足額を自動追記しません。
例えば、年の途中から本製品を導入し、毎月の給与明細書や賞与明細書を作成し
ていない場合などは、チェックを外すことで、金額が不一致となる場合でも指定した給
与明細書等に年調過不足額を転記できるようになります。

④ 追記を実行する

年調過不足額の追記

源泉徴収票の年調過不足額を給与(賞与)明細書に自動追記します。
この機能を使用するには、まず、源泉徴収票と追記先の給与(賞与)
明細書が作成されている必要があります。

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択

年度: <| 2022 |>

追記先の給与(賞与)明細書選択

対象明細: 2022年12月給与 支給日: 全て
 ロックされている明細書も一緒に含める

上記条件に該当する明細件数: 10 件

詳細設定

作成項目: 年調過不足額

年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う。
 葉月以降の明細に年末調整属性の項目を書き込むしない。
 税理区分が「退職金(給与所得用)/乙種等」の場合は
年未調整属性の項目を削除し、再計算を行う。
 源泉徴収票の金額、賞与、社保控除等の金額と、給与・賞与明細
書の金額合計が一致しない場合は自動追記しない。

[詳細設定①] <| 実行① |> キャンセル①

最後に [実行] ボタンをクリックすると、指定した明細に年
調過不足額の追記を行います。

[実行] ボタンをクリック

[実行] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます
ので、年調過不足額の追記を行う場合は [OK] ボタンをクリッ
クしてください。

年調過不足額の追記

追記の実行中

年調過不足額の追記を実行しています。
移行終了まで、キーボードやマウス等は操作しないでください。

佐藤 一郎 [01] 年調過不足額を入力しました。
北村 広美 [02] 年調過不足額を入力しました。
大河 雅人 [03] 年調過不足額を入力しました。
松田 智 [04] 年調過不足額を入力しました。

[<戻る②] [終了③] [キャンセル④]

[OK] ボタンをクリックすると、年調過不足額の追記を開始
し、結果が表示されます。

追記の実行結果が表示されます。

エラーメッセージとその対処方法については、27 ページの
「年調過不足額を自動追記する際の、エラーメッセージと対処
方法」をご覧ください。

■ 年調過不足額を明細で確認する

年調過不足額	空除額合計
-48,982	52,859

追記が完了すると、対象となっている明細に左の画面のよう
に「年調過不足額」欄が作成され、金額を自動計算します。
給与（賞与）一覧から対象の明細書を開いて確認できます。

「年調過不足額」欄が作成され、金額が自
動計算されます。還付の場合は先頭に
「-（マイナス）」が付きます。



自動追記する場合の追記される位置は、各明細書における「控除欄」、「支給欄」、「勤怠欄」、「合計欄」の後ろ側から追記可能な空白欄を探して追記します。また、追記する位置を任意に選択したい場合は、自動追記を行う前に、属性が「年末調整」の項目をあらかじめ各社員の明細書一枚一枚に対して作成しておきます。なお、作成する項目は、25 ページの「設定内容」で選択した作成項目と同じである必要がありますので、ご注意ください。

また、年調過不足額は、属性上は支給項目でも控除項目でもないため、支給額合計や控除額合計には影響しません。金額は差引支給額に反映されます。

■ 年調過不足額を自動追記する際の、エラーメッセージと対処方法

以下のメッセージが表示された場合は、正常に年調過不足額を追記できません。自動追記するために、以下の方で対処してください。

エラーメッセージ	原因	対処方法
明細書が作成されていないため処理を実行しませんでした。	処理対象となる給与(賞与)明細書が存在していません。	処理対象となる明細書を変更するか、指定した条件を満たす明細書を先に作成します。
源泉徴収票が複数存在するため処理を実行しませんでした。	「年末調整の入力」画面の処理区分で、[年末調整を行う]が選択されている源泉徴収票が、同じ社員に対して二枚以上存在しています。	不要な源泉徴収票が作成されている場合は、削除します。 意図して源泉徴収票を二枚以上作成している場合、年調過不足額を自動追記することはできません。その場合は、年調過不足額を明細書に手入力します。
明細書が複数存在するため処理を実行しませんでした。	同じ社員で支給日が同日である明細書が二枚以上存在しています。	不要な明細書を削除します。
明細書がロックされているため処理を実行しませんでした。	処理対象となる明細書がロックされています。	処理対象となる明細書のロックを解除します。
項目の追加が出来なかったため追記しませんでした。	追記対象となる明細書に、年調過不足額を追記するための欄が存在していません。	不要な項目を削除して、追記用の欄を確保します。
過不足額が手入力されているため追記しませんでした。	追記対象となる明細書に、既に年調過不足額を追記するための項目が存在し、その項目が手入力で入力されています。	既に入力されている項目を、手入力から自動記入に変更してください。 自動記入に変更する方法に関しては、操作マニュアルの「17-4 各種台帳の管理」の「◆項目台帳」に記載されている、項目[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]に関する説明をご覧ください。
年末調整の取込金額と明細金額合計が不一致のため追記しませんでした。	源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、実際に作成されている取込対象となる給与・賞与明細書の金額が一致していません。	再度、源泉徴収票に社員の給与・賞与明細書の取り込みを行います。給与・賞与明細書の取込方法については、8 ページの「処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む」をご覧ください。



最終的に自動追記することができなかつた場合は手入力にて入力してください。その際、個人の年末調整を参照しながら入力できます。個人の年末調整を印刷する方法は、29 ページの「源泉徴収票・源泉徴収簿・その他の各種一覧を印刷する」をご覧ください。

■ 年調過不足額の追記を実行した後に、再度、年末調整の編集を行った場合



年末調整を行い年調過不足額が決定した後に、再度、源泉徴収票の変更や年末調整を行うと、年調過不足額にも変更が生じてしまいます。その場合、既に年調過不足額を追記した明細書の更新が必要となります。更新を行うには、既に年調過不足額の自動追記を行った明細書を開き、[更新] ボタンをクリックして再計算することができます。



4 源泉徴収票・源泉徴収簿・その他の各種一覧を印刷する

年末調整の入力がすべて完了したら、源泉徴収票や源泉徴収簿、および年末調整過不足税額一覧表や法定調書合計表資料などの各種一覧を印刷します。これらは以下の手順に従って設定し、印刷できます。なお、源泉徴収票と源泉徴収簿は、「年末調整の入力」画面と「年末調整一覧」画面の両方から印刷でき、その他の各種一覧は「年末調整一覧」画面から印刷できます。以下は、「年末調整一覧」画面から印刷を行う手順について説明しています。

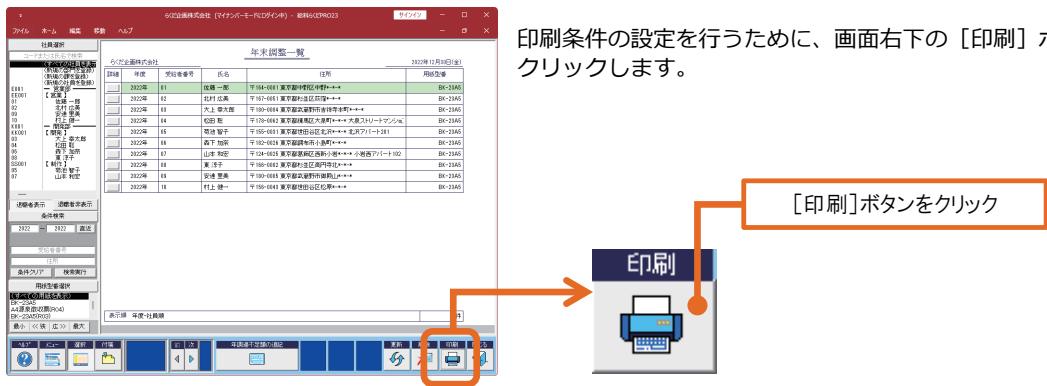
◆ 「年末調整一覧」画面から印刷を行う

① 「年末調整一覧」画面を開く



メインメニューの「年末処理」タブ内にある「年末調整編集」アイコンをクリックして、「年末調整一覧」画面を開きます。

② 印刷条件の設定を行う



印刷条件の設定を行うために、画面右下の「[印刷]」ボタンをクリックします。



「年末調整 印刷設定」画面が表示されるので、[印刷形式]・[用紙選択]・[印刷設定]・[年度]・[社員選択]等の設定を行います。

各設定に関する詳しい説明は次ページ以降をご覧ください。

■ 印刷条件の設定

印刷形式	<p>印刷を行う形式を選択します。</p> <p>印刷形式を選択すると、社員名の右に「※」が表示されます。「※」が表示されている社員は、印刷形式で選択されている各種用紙・集計表を作成するために必要な明細書や源泉徴収票が無い社員です。</p>	
	年末調整 (差引超過額または 不足額明細書)	年末調整に関する情報を社員別に印刷します。 本項目を選択すると、[用紙選択]欄は「A4 普通紙」のみになります。
	給与支払報告書・ 源泉徴収票 【税務署用】	市区町村提出用の「給与支払報告書」ならびに税務署提出用の「源泉徴収票」を社員別に印刷します。マイナンバー一モードにログインしている場合、個人番号(マイナンバー)は必ず印字されます。
	源泉徴収票 【受給者交付(本人)用】	受給者交付(本人)用の「源泉徴収票」を社員別に印刷します。マイナンバー一モードにログインしている場合、個人番号(マイナンバー)は必ず印字されます。
	給与所得に対する 源泉徴収簿	「源泉徴収簿兼賃金台帳(官庁指定用紙)」を社員別に印刷します。この表は指定した年度の「給与(賞与)明細」および「給与支払報告書(源泉徴収票)」に基づいて作成されます。 本項目を選択すると、[用紙型番]欄で「A4(低画質)複数社員選択可」と「A4(高画質)1名のみ選択可」のいずれかを選択します。複数の社員分をまとめて印刷したい場合は「A4(低画質)複数社員選択可」を選びます。その場合、一度に印刷処理を行う必要があるため、低画質で印刷されます。
	年末調整過不足税額 一覧表	「年末調整過不足税額一覧表」を印刷します。この表は社員毎の過不足年税額を一覧形式で印刷します。各社員の徴収税額・年調年税額・差引超過額・差引不足額を一覧表形式で確認したい場合に選択します。 本項目を選択すると、[用紙選択]欄は「A4 普通紙」のみになります。
	給与支払報告書 (総括表)資料	「給与支払報告書(総括表)資料」を印刷します。給与支払報告書提出先ごとの社員、休退職区分、指定した年度の給与支払報告書の作成状況を把握できます。この表は指定した年度の「給与(賞与)明細書」に基づいて作成されます。 各市区町村に提出する総括表を記入するのに便利な資料として活用することができます。
	法定調書合計表資料	「法定調書合計表資料」を印刷します。「法定調書合計表」の「(A)給与等の総額」、「(B)源泉徴収票を提出するもの」の行に記載すべき金額を集計します。この表は指定した年度の「給与支払報告書(源泉徴収票)」に基づいて作成されます。
	扶養控除・配偶者控除・ 保険控除資料	「扶養控除・配偶者控除・保険控除資料」を印刷します。「給与所得者の扶養控除等申告書」画面、「給与所得者の基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書」画面、「給与所得者の保険料控除申告書」画面に入力された情報をもとに作成されます。各申告書画面に入力した内容をまとめて確認するのに便利な資料です。
	還付金明細	社員へ配布する源泉徴収票に同封できる還付金明細を印刷します。 還付金明細には、「役職」、「氏名フリガナ」、「氏名」、「住所」、「給与総額(支払金額)」、「年調年税額(源泉徴収税額)」、「給与等から徴収した源泉徴収税の総額」、「年調過不足額」、「還付金」(または「不足金」)等が記載されます。なお、「役職」、「氏名フリガナ」、「氏名」、「住所」は社員台帳に登録されている内容が記載されます。 ※年末調整過不足額が還付される場合は「還付金」が、不足がある場合は「不足金」が自動で記載されます。
用紙選択	<p>用紙選択を行います。ここで選択された用紙型番に対して印刷を行うことになります。印刷したい用紙型番をマウスでクリックしてください。選択された用紙型番は白黒が反転して表示されます。なお、[印刷形式]欄で「給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】」「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」「給与所得に対する源泉徴収簿」「還付金明細」を選択している場合のみ用紙選択が可能です。</p>	

年度	印刷したい年末調整情報や源泉徴収票の年度を選択します。
社員選択	印刷の対象とする社員を選択します。選択する場合にはマウスで社員をクリックします。選択された社員は白黒が反転した状態で表示されます。(社員は何人でも選択できます)
	部課で社員を絞る場合は、こちらを選択 部課名を直接入力するか、右の[▼]をクリックして表示されるリストから部課を選択することで、社員を絞り込んで選択できます。[絞込を解除]ボタンをクリックすると、社員の絞り込みが解除されます。
	退職者表示 [社員選択]欄に、退職者を含めた社員を表示します。
	退職者非表示 [社員選択]欄に、退職者を含めないで社員を表示します。
	全て選択 現在[社員選択]欄に表示されているすべての社員を、印刷対象として選択します。
	選択解除 印刷対象として選択されている社員の選択状態を、すべて解除します。
	退職者以外を選択 退職者以外の社員を印刷対象として選択します
	休退職者以外を選択 休職者と退職者以外の社員を印刷対象として選択します。
	[○]印の社員を選択 社員氏名の右に[○]印が表示されている社員だけを選択します。
	社員氏名の右に表示される記号について
社員氏名の右には「○」・「△」・「-」などの記号が表示されます。各記号には、以下の意味があります。	
「○」	指定した年度と用紙型番の源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、実際に作成されている取込対象となる給与・賞与明細書の金額が一致しており、印刷対象であることを示します。
「△」	<p>指定した年度と用紙型番の源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、実際に作成されている取込対象となる給与・賞与明細書の金額が一致しないため、印刷前に確認が必要であることを示します。例えば、源泉徴収票に給与・賞与明細書の金額を取り込んだ後、明細書の編集や新規作成を行った場合や、中途入社の方で、前職分の給与額や税額を手入力で加算した場合などに表示されることがあります。</p> <p>「△」を「○」に変更したい場合は、再度、源泉徴収票に社員の給与・賞与明細書の取り込みを行います。給与・賞与明細書の取込方法については、8 ページの「処理区分を選択し、社員の給与情報を取り込む」をご覧ください。</p> <p>源泉徴収票に取り込んだ給与・賞与明細書の金額と、実際に作成されている取込対象となる給与・賞与明細書の金額の整合性の確認が不要な場合は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を開き、「給与基礎(その他)」内にある[給与・賞与明細書から年末調整へ取り込んだ金額の整合性を常に確認する]のチェックを外します。本項目のチェックを外すと、「△」に該当する社員には、「○」が表示されるようになります。詳細については、5 ページの「共通設定を確認する」をご覧ください。</p> <p>※「△」は、印刷形式で「給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】」、または「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」を選択した場合に表示されます。</p> <p>※「△」が表示された社員氏名をクリックすると、金額が不一致となった詳細を確認できます。</p> <p>※「△」の表示機能は、令和 3 年分以降の年末調整に対応します。</p>
「-」	指定した年度と用紙型番の源泉徴収票が作成されていないため、印刷対象外であることを示します。
印刷設定	印刷の表示部分に関する設定を行います。 [印刷形式]欄で「年末調整」、「年末調整過不足額一覧表」、「給与支払報告書(総括表)資料」、「法定調書合計表資料」を選択している場合のみ操作が可能です。

③ 印刷設定を行い、印刷を実行する

The screenshot shows the 'Print Settings' window with several tabs:

- 年次調整・印刷新規**:
 - 印刷新規式
 - 年次調整(差引勘定残高不足時は不足額印出書)
 - 給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】
 - 源泉徴収票【受給者交付(本人)用】
 - 給与所用印字する基準明細書
 - 年次調整済未了取扱一覧
 - 給与支払報告書(税務署)資料
 - 決定済合計明細書
 - 社員持合・配達者名印字・保険料控除資料
 - 進行金明細
- 用紙選択**:
 - BK-23A5
 - A4 源泉徴収票(R04)
- 印刷設定**:
 - 用紙選択
 - 印数: 1枚
 - 印数: 1枚
 - 複数枚印数で印数する
 - 複数枚印数で印数する
 - 複数枚印数で印数する
 - 複数枚印数で印数する
- 印刷確認**:
 - 印字範囲表示
 - 選択範囲表示
 - 全で複数社員が選択されています。現在、10件の社員を選択中です。
選択社員以外を選択する場合は、選択範囲を外す操作を行ってください。
[OK]をクリックして選択
- 印刷**: [印刷] [プレビュー] [キャンセル]

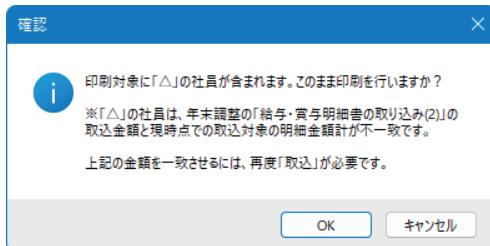
すぐに印刷を実行する場合は [印刷] ボタンを、詳細な印刷設定を行う場合は [プレビュー] ボタンをクリックします。

プレビュー画面の操作については、操作マニュアルの「19章 印刷の操作」をご覧ください。

[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリック



「△」が表示されている社員は、印刷時の社員選択の対象外となります。「△」が表示されている社員の「給与支払報告書」や「源泉徴収票」を印刷するには、手動で社員を選択します。



[印刷]ボタンまたは[プレビュー]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。内容を確認し、印刷を実行する場合は、[OK]ボタンをクリックしてください。



[用紙選択]が専用用紙の場合、罫線はプレビュー表示されません



「給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】」および「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」を印刷する場合

BSL 専用用紙「BK-23A5」を使用して、「給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】」および「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」を印刷する場合、プリンターに用紙をセットする際、給与支払報告書と源泉徴収票を間違ってセットすることがないようにご注意ください。

「給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】」を印刷する場合は、カラーの用紙を使用します。
「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」を印刷する場合は、白黒の用紙を使用します。

※間違えてセットすると、個人番号(マイナンバー)の印刷が不要な用紙に、個人番号(マイナンバー)が印刷されてしまう場合があります。

5 令和 5 年 1 月支給分の給与計算を行う前に

年末調整が終わり、令和 4 年分の源泉徴収事務がすべて終了したら、令和 5 年分の源泉徴収事務を行います。処理を始める前に、以下の点をあらかじめご確認ください。

◆ 「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の受領

令和 5 年分の源泉徴収事務を始めるにあたり、各社員から「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出を受けます。

◆ 非居住者の適用要件改正に伴う扶養人数の見直し

令和 5 年分以降の所得税において、扶養控除の対象となる扶養親族の範囲から、年齢 30 歳以上 70 歳未満の非居住者であって次に掲げる者のいずれにも該当しないものが除外されました。

イ	留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者
ロ	障害者
ハ	その適用を受ける居住者からその年において生活費又は教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者

これに伴い、令和 5 年 1 月支給分の給与計算を行う前に、社員から提出を受けた「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容を元に、社員台帳の「扶養親族等」の設定を、以下の手順で見直します。



以下の操作は、2023 年 1 月 1 日以降に行えるようになります。2022 年 12 月 31 日以前は、設定用の項目が表示されませんので、ご注意ください。

「社員情報」画面の【所得・住民】タブをクリックします。

【扶養設定】ボタンをクリックして、「扶養親族等詳細」画面を開きます。

[扶養設定]ボタンをクリック

社員から提出を受けた「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容をもとに、扶養親族等の設定を行います。

扶養親族等詳細 - [松田 啓]

配偶者控除 [配偶者控除] 続納 生年月日 老人 非居住

マツダヨウコ
松田 洋子 **** ブリガノ/氏名 編集 昭和53年10月5日 クリア

控除対象扶養親族等

マツダマサル
松田 守 **** ブリガノ/氏名 編集 子 平成12年2月4日 クリア 削除

マツダシゲル
松田 広 **** ブリガノ/氏名 編集 女 平成17年5月17日 クリア 削除

マツダマサル
松田 勝 **** ブリガノ/氏名 編集 子 平成20年7月5日 クリア 削除

マツダカオ
松田 かお **** ブリガノ/氏名 編集 男 平成18年7月5日 クリア 削除

2023年12月31日 [年齢の年齢で扶養親族の状態を再判定する時は、こちら] > 再判定

扶養者

	本人	同一生計 配偶者	扶養親族
一般の障害者	人	人	人
特別障害者	人	人	人
同居特別障害者	人	人	人

扶養親族の状態を判定する年月日を指定します。

本人

扶養親族

赤 婦
ひとり親
勤労学生
特別の夫婦
夫 夫

閉じる

- ① 再判定日付が、「2023 年 12 月 31 日」になっていることを確認します。「2022 年 12 月 31 日」になっている場合は、[▼]ボタンをクリックし、「2023 年 12 月 31 日」を選択します。

扶養親族等詳細 - [松田 啓]

配偶者控除 [あり/源泉控除対象配偶者] 続納 生年月日 老人 非居住

マツダヨウコ
松田 洋子 **** ブリガノ/氏名 編集 昭和53年10月5日 クリア

控除対象扶養親族等

マツダマサル
松田 守 **** ブリガノ/氏名 編集 子 平成12年2月4日 クリア 削除

マツダシゲル
松田 広 **** ブリガノ/氏名 編集 女 平成17年5月17日 クリア 削除

マツダマサル
松田 勝 **** ブリガノ/氏名 編集 子 平成20年7月5日 クリア 削除

マツダカオ
松田 かお **** ブリガノ/氏名 編集 男 平成18年7月5日 クリア 削除

2023年12月31日 [年齢の年齢で扶養親族の状態を再判定する時は、こちら] > 再判定

扶養者

	本人	同一生計 配偶者	扶養親族
一般の障害者	人	人	人
特別障害者	人	人	人
同居特別障害者	人	人	人

扶養親族の状態を判定する年月日を指定します。

本人

扶養親族

赤 婦
ひとり親
勤労学生
特別の夫婦
夫 夫

閉じる

- ② 源泉控除対象配偶者がいる場合には、[配偶者控除]欄右の[▼]ボタンをクリックし、「あり/源泉控除対象配偶者」を選択します。

- ③ 「令和 5 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容に基づいて、該当箇所に源泉控除対象配偶者および控除対象扶養親族等の情報を入力します。

- ④ 「非居住」欄の設定を見直します。年齢 16 歳以上 30 歳未満または 70 歳以上の場合は「歳」を選択します。その範囲外の年齢で P33 表の「イ」に該当する場合は「留」を、「口」に該当する場合は「障」を、「ハ」に該当する場合は「支」を選択します。

- ⑤ [再判定]ボタンをクリックします。

- ⑥ 「税額計算上の扶養親族等の合計人数」欄の人数が自動計算されます。[閉じる]ボタンをクリックし、「社員情報」画面の[扶養親族等]欄に人数を転記します。
これで、社員の「扶養親族等」の設定の見直しが完了しました。



「保守サービス」の更新をお忘れなく！

給与計算ソフトは、所得税制の改正や保険制度の改定、またマイナンバーの利用書類追加等、製品プログラムに変更が必要になることがあります。弊社では、法改正等への「対応版プログラム」を「保守サービス」のサービス期間中のお客様へご提供し、安心して製品をご利用いただけるよう努めています。
「保守サービス」の更新時期となりました際には更新のご案内をお送りしておりますので、ぜひとも忘れずに「保守サービス」の継続更新をお申し込みください。

6 Q & A

「給料らくだプロ 23」で年末調整を行う上での、よくあるご質問とその回答をご案内いたします。ご不明な点がありましたら、サポートセンターにお問い合わせになる前に、まずご確認ください。

◆ 操作編

質問	マイナンバーモードへのログインパスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？
回答	<p>年末調整を行うには、マイナンバーモードへのログインが必要です。マイナンバーモードへのログインパスワードを忘れた方のために、パスワードを解除できる保守サービスをご提供しております。</p> <p>「トリプル保守サービス」にお申込みいただきますと、設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、期間中1回に限り「画面共有サポート」により解除いたします。「トリプル保守サービス」期間中のお客様は、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。</p> <p>「トリプル保守サービス」をお申し込みでない方は、万一の時にも安心な、「トリプル保守サービス」へのお申し込みをご検討ください。お申し込みは、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックすると表示されるダウンロードページ内で受け付けております。</p> <p>すでに「シングル保守・ダブル保守サービス」期間中のお客様は、保守サービスの切替申込が可能です。保守サービスの切り替えをご希望の場合は、申し込みの受付窓口までご相談ください。</p> <p>(受付窓口 電話番号:03-3352-6103)</p>

質問	税務署で配布している源泉徴収票は利用できますか？
回答	管轄区によって書式が異なる場合があるため、税務署ごとの源泉徴収票への印刷には対応しておりません。A4普通紙、BSLサプライ用紙のBK-23A5にのみ対応しております。

質問	年の途中から「給料らくだプロ 23」を使い始めたのですが、年末調整を行うためには使いはじめる前の分の給与(賞与)明細書を作成しなければなりませんか？
回答	年末調整のみを行う場合には、源泉徴収票の入力時に、「給料らくだプロ 23」を使いはじめる前までの課税支給額合計とそれに付随する税額および社会保険料額を、[前職等]欄と[前職社会保険料控除額]欄にまとめて直接入力してください。 源泉徴収簿や集計表などすべての帳票を作成したい場合は、「給料らくだプロ 23」を使いはじめる前の月までの給与(賞与)明細書を作成する必要があります。

質問	年調過不足額を入力して[更新]ボタンを押しましたが、支給額合計、控除額合計が変わりません。
回答	年調過不足額は、支給額合計及び控除額合計には金額は反映されません。金額は差引支給額にのみ反映されますので、差引支給額の金額をご確認ください。

質問	年末調整を行ったのに源泉徴収簿に過不足額が表示されません。
回答	給与(賞与)明細書に年調過不足額の記載がないと、源泉徴収簿に過不足額が出力されません。明細書に記載がない場合は、年調過不足額の追記機能で、年調過不足額を明細書へ追記してください。詳しくは、24ページの「年調過不足額を明細書に追記する」をご覧ください。

質問	「年調過不足額の追記」画面(25 ページ)で、[作成項目]のリスト内に項目名が表示されません。
回答	[作成項目]のリストに表示されるには、属性が「年末調整」に設定されており、自動記入の設定が有効になっている必要があります。「年調過不足額」がリストに表示されない場合は、メインメニューから「項目台帳」画面を開き、「年調過不足額」の属性を「年末調整」に設定し、[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]欄にチェックを付けます。

質問	源泉徴収票の用紙型番を途中から変更できますか？
回答	途中から変更可能です。年末調整の途中で用紙型番を変更する場合は、「年末調整の入力」画面上にある[用紙型番]欄から変更します。または、メインメニューの[年末調整編集]アイコンをクリックして年末調整一覧

	を開き、画面上部のメニュー「[編集]」から「[用紙型番変更]」を選択します。「源泉徴収票の用紙型番変更」画面が表示されるので、この画面で用紙型番を変更します。
--	---

質問	年末調整を行わない社員(中途退職者等)の源泉徴収票を作成するには?
回答	「年末調整の入力」画面の処理区分で「退職者(給与所得)用/乙欄等」を選択してから「取込」ボタンをクリックすると、年末調整前の金額が取り込まれます。摘要欄等は直接手入力して完成させてください。

質問	源泉徴収票の「支払金額」と各種集計表の「支給額合計」が一致しません。
回答	「支払金額」は課税支給額のみですが、「支給額合計」には非課税通勤費等の非課税支給項目の金額も含まれます。「源泉徴収簿」の「課税支給額合計」の年計は「支払金額」と常に一致します。

質問	申告による控除分と小規模企業共済控除が自動計算されません。
回答	実際に支払った金額から控除額を自動計算することはできません。「給与所得者の保険料控除申告書」で計算を行い、その結果を各欄に手入力してください。

質問	「年末調整の入力」画面にある「取込」ボタンをクリックした時の給与の集計期間を変更するには?
回答	メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を開きます。「給与基礎(その他)」内の「給与集計期間」で、源泉徴収の給与集計期間を変更できます。

◆ 印刷編

質問	摘要欄に文字が入りきりません。
回答	文字サイズが小さくなり過ぎるため、入力文字数は増やせません。摘要欄に文字が入りきらない場合は、摘要欄を空欄のまま印刷し、後から直接手で記入してください。

質問	税務署で配布している「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」へ印刷できますか?
回答	官庁指定の「源泉徴収簿兼賃金台帳」形式で印刷できます。 印刷するには、メインメニューの「年末調整編集」アイコンをクリックして「年末調整一覧」画面を開きます。画面下の「印刷」ボタンをクリックした後、「印刷設定」画面の「印刷形式」で「給与所得に対する源泉徴収簿」を選択して印刷します。(30 ページの「給与所得に対する源泉徴収簿」を参照)

質問	「賃金台帳」や「源泉徴収簿」の合計ページのみを出力するには?
回答	「賃金台帳」または「源泉徴収簿」画面で「印刷」ボタンをクリックし、「印刷設定」画面の「用紙選択」で「賃金台帳合計 1~3」または「源泉徴収簿合計」を選択すると出力可能です。画面上で確認したい場合は印刷プレビューをご利用ください。

質問	年末調整の過不足額を一覧印刷するには?
回答	メインメニューの「年末調整編集」アイコンをクリックして「年末調整一覧」画面を開きます。画面下の「印刷」ボタンをクリックした後、「印刷設定」画面の「印刷形式」で「年末調整過不足税額一覧表」を選択すると印刷可能です。(30 ページの「年末調整過不足税額一覧表」を参照)

給料らくだプロ 23 年末調整サポートガイド

SPT2211N-KR23

発行:株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。
本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。

本書は無断転載・無断利用は禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の記載内容および製品画像として使用しているWindowsOS のバージョンはWindows 11 (21H2)です。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL:www.bsl-jp.com/support

TEL:03-3352-6241

FAX:03-5362-7860

E-mail:rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号
メールアドレス等は、
お間違いの無いよう
ご注意ください。

