

PCA hyper 給与シリーズ PCA 給与シリーズ

令和6年(2024年)分 年末調整編

PCAクラウド 給与 hyper

PCAサブスク 給与 hyper

PCA給与hyper

PCAクラウド 給与

PCAサブスク 給与

PCA給与DX

給与じまんDX



 **ご注意**

- ①本書の内容、およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- ②本書、およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- ③プログラムの機能向上のため、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- ④本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなど、お気づきのことがございましたら当社までご連絡ください。
- ⑤本書の印刷例、および画面上の会社名・数値等は、実在のものとは一切関係ございません。

本書に記載されている会社名・製品名などは、各社の商標、または登録商標です。

□ 目次

アップデート	1
1.還付・徴収方法の設定.....	7
2.年末調整控除項目入力、最終支給分の入力.....	10
3.年末調整計算.....	18
4.帳票等の出力.....	20
5.合計表・総括表資料.....	32
6.年次更新.....	35
参考資料.....	39
プログラムの自動判定機能.....	40
早見表.....	42
申告書と入力画面の関係図.....	47
「給与支払報告書/源泉徴収票」「源泉徴収簿」「年末調整一覧表」の関連図.....	53
年末調整Q & A(こんな場合には・・・).....	55
索引.....	74



電子申告されるお客様

電子申告を行う場合は、DVD-ROM、またはダウンロードしたプログラムの **Doc** フォルダにある PDF マニュアル「年末調整電子申告について」をご覧ください。

本年の電子申告に対応したプログラムは「PCA クラウド」をご利用のお客様や「サポート＆サービス会員」にご加入のお客様には、12月下旬にダウンロードで提供予定です。



控除申告書等の提出書類の電子的な収集に関して

- ・ 国税庁の年末調整控除申告書作成用ソフトウェアを使用して収集を行う場合
→ 『PCA 給与シリーズ』の「年末調整」－「申告書データ収集」－「収集告知」「年末調整データの受入」で各社員への提出依頼、データの受入が可能です。操作方法は、DVD-ROM、またはダウンロードしたプログラムの **Doc** フォルダにある「年末調整申告書データ収集」利用者マニュアルをご覧ください。
- ・ 『PCA 給与シリーズ』と連動する他社ソフトを使用して収集を行う場合
→ 各ソフトのマニュアル、ホームページ等をご確認ください。

アップデート

※ネットワーク製品をご利用の場合は、
サーバー(ホスト)と全てのクライアントで
 プログラムのアップデートを行ってください。

年末調整処理を始める前に、
必ず年末調整版のプログラムを、
 アップデート
 してください！

※令和5年以前の年末調整プログラムでは、令和6年の年末調整はできません。

また、令和6年の年末調整プログラムでは、令和5年以前の領域の年末調整計算を
 実行することはできません。

※令和5年領域以前の年末調整計算がある場合は、アップデート前に計算を実行してくだ
 さい。

※年末調整処理をしない場合でもアップデートを行ってください。

※『PCA クラウド』『PCA サブスク』をご利用の場合はこちらをご覧くださいの上、アップデート
 を行ってください。

https://pca.jp/area_support/subsc_support/pdf/setup/kondx_cloud-400.pdf



アップデート前の確認事項

- ・「ソリューション製品」など他システムとの連動、カスタマイズ製品、汎用データをご利用の場合は、
『PCA 給与シリーズ』のアップデート後、そのままご利用になれない場合があります。事前に PCA の
販売パートナー、ソフトメーカー、サポートセンターのいずれかに運用の可否をご確認ください。
- ・社労士事務所等、他社とバックアップデータのやり取りをされている場合は、やり取りをしている会社
 でもアップデートが必要になりますので、事前にご確認ください。

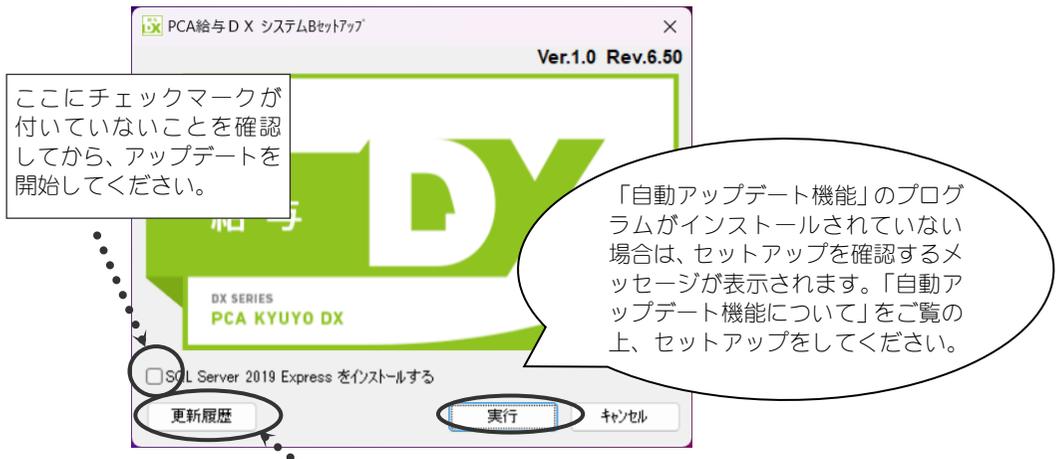


アップデート時のご注意

- ・万一の場合に備えて、アップデートを行う前にお客様がご使用のデータを必ずバックアップして
ください（バックアップは、バックアップデータが存在しないフォルダを指定してください。既存の
 フォルダをバックアップ先として指定すると、バックアップデータが上書きされてしまいます）。
- ・アップデート実行の際は、誤動作防止のため、起動している他のソフト（PCA 給与ソフトを含む）は
事前にすべて終了させておいてください。
- ・該当コンピュータの管理者権限 (Administrator) を持つユーザーでログオンしてアップデートしてくだ
 さい。
- ・アップデート後もお客様がご使用のデータはそのまま使えます。
 データが消去されることはありません。

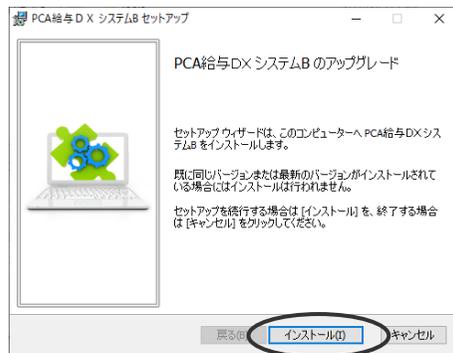
🔧 操作手順

- ①パソコンの電源を入れ、**Windows** を起動します。
- ②『PCA 給与 hyper/D Xシリーズ』の DVD-ROM をドライブに挿入します。
▶オートラン機能でアップデートプログラムが自動的に起動します。
起動しない場合は、画面左下の [スタート] ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。エクスプローラー画面左側のツリーから DVD-ROM ドライブの「**setup.exe**」を起動してください。
- ③「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。
アップデートを実行する場合は、[はい] (または [続行]) ボタンをクリックしてください。
※以下は『PCA 給与DX システム B』の画面で説明していますが、他のソフトでも同じ操作です。
- ④以下の画面が表示されますので、[更新履歴] ボタンをクリックして、機能変更点を確認します。
→確認を行うと [実行] ボタンが有効になります。
- ⑤「SQL Server 2019 をインストールする」にチェックマークを付けない状態で、[実行] ボタンをクリックします。

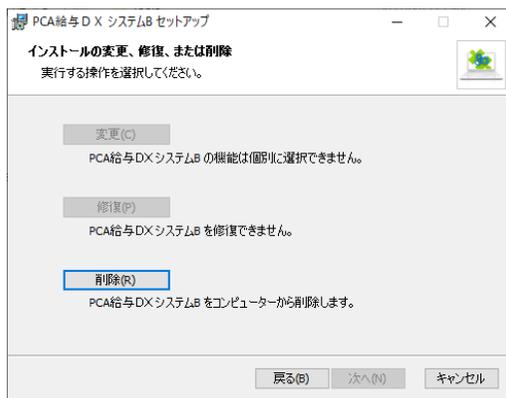


！マークが点滅していますので、ボタンをクリックして、内容を確認してください。内容確認後、[実行] ボタンが有効になります。

- ⑥以下の画面が表示されますので、[インストール] ボタンをクリックします。

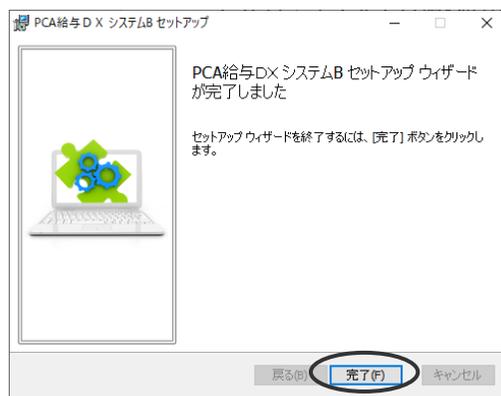


※以下の画面が表示された場合には、すでに令和6年の年末調整プログラムがセットアップされていますので、以降の操作は必要ありません。[キャンセル] ボタンをクリックしてインストールを中断してください。



⑦「セットアップを完了するために再起動が必要になります」というメッセージ画面が表示される場合がありますので、[OK] ボタンをクリックします。

⑧以下のような完了画面が表示されると、アップデートは終了です。
[完了] ボタンをクリックしてください。

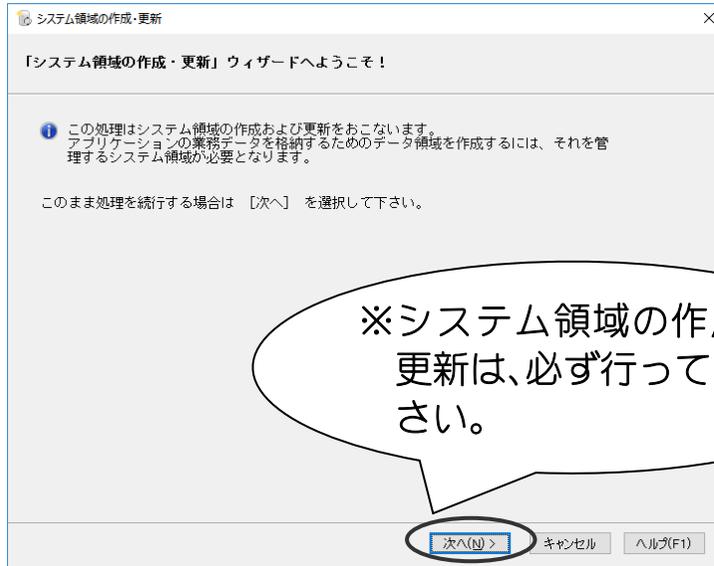


つづいて、「システム領域の作成・更新」の画面が表示されます。
次ページ以降の操作を必ず行ってください。

⑨つづいて、以下のような「システム領域の作成・更新」の画面が表示されます。

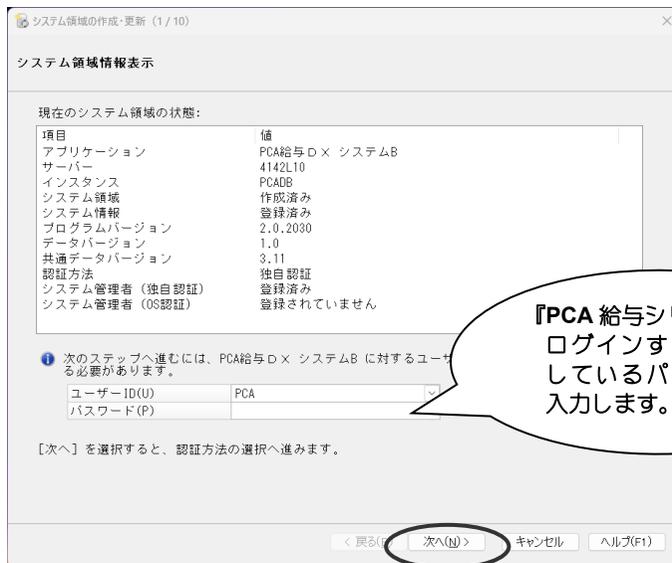
[次へ] ボタンをクリックします。

※ネットワーク版をご利用の場合、「システム領域の作成・更新」はサーバー（ホスト）で行います。クライアントでは表示されませんのでご注意ください。



⑩以下のような画面が表示されますので、システム管理者のユーザーID とパスワード（『PCA 給与シリーズ』にログインする時に入力しているパスワード）を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

※画面は『PCA 給与DX』のものです。



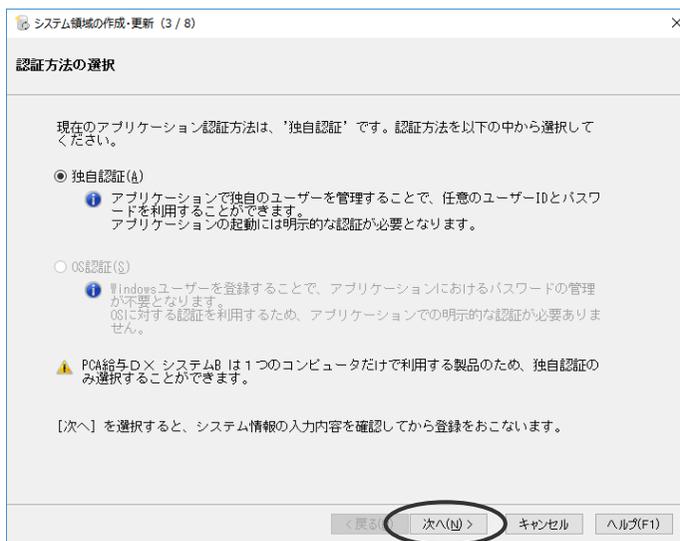
⑪「認証方法の選択」画面が表示されますので、アプリケーションの認証方法を以下から選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

※アップデートした場合は、現在設定されている認証方法が初期値として表示されます。

- ・独自認証：『PCA hyper/D Xシリーズ』の起動ごとに、ログオンするユーザーの情報を入力します。

- ・OS 認証：パソコンにログオンしたユーザーで『PCA hyper/D Xシリーズ』にもログオンします。

※スタンドアロン版、『PCA クラウド』の場合は、「独自認証」のみ選択することができます。



⑫入力内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



⑬システム領域の更新は終了です。[完了] ボタンをクリックしてください。

『PCA ソフト』間の連動機能や他の一部アプリケーションとの連動機能をご利用で「PCA 連携プログラム」をセットアップされている場合は、「PCA 連携プログラム」もアップデートしてください。プログラム DVD の「連携プログラム」フォルダからアップデートすることができます。

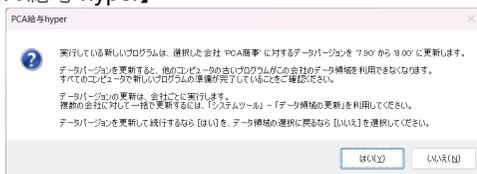
データバージョンの更新

アップデート後、プログラム起動時に以下のようなデータバージョンの更新画面が表示されます。

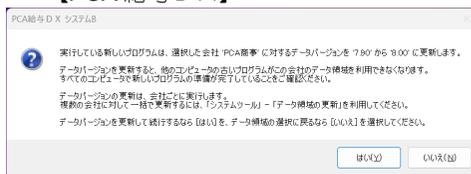
[はい] ボタンをクリックし、データバージョンの更新を行ってください。

※すべての領域でデータバージョンの更新を行ってください。複数の領域がある場合は、「システムツール」-「データ領域の更新」でデータバージョンの更新を一括して行うことができます。

【PCA 給与 hyper】

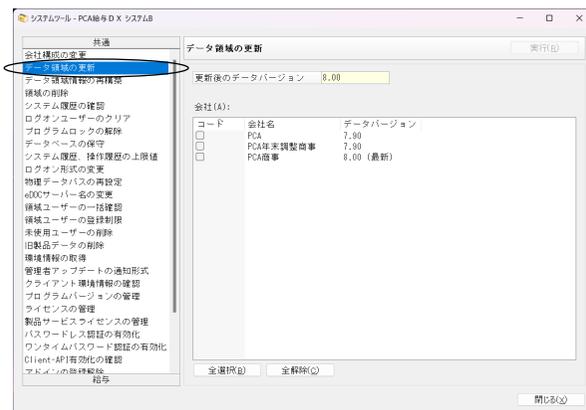


【PCA 給与DX】



【システムツール画面】

- ①Windows のスタートメニューから [PCA 給与シリーズ] - 「システムツール」を起動します。
- ②ログイン画面が表示されたら、ID・パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。
- ③「データ領域の更新」で更新するデータ領域にチェックマークを付け [実行] ボタンをクリックします。



バージョン情報の確認

メニューから「ヘルプ」-「バージョン情報」をクリックします。

令和 6 年分の年末調整に対応したプログラムのバージョンは、以下のとおりです。

- PCA hyper 給与シリーズ : Ver.1.0-Rev.6.50
- PCA 給与シリーズ バージョン DX : Ver.1.0-Rev.6.50

1.還付・徴収方法の設定

メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で年末調整時の還付金の支払方法、支払先を設定します。

※年末調整計算を行う前に、必ず設定を確認してください。

「還付・徴収方法」で、「別途現金」「翌年繰越」以外を選択している場合は、一度年末調整計算をしてしまうと、「還付・徴収方法」を変更して、計算し直しても、正しく年末調整できなくなります。

「還付・徴収方法」で、「別途現金」「翌年繰越」以外を選択

「給与(賞与)チェックリスト」等で月次データが承認済みの場合は、「年末調整計算」処理を実行しても過不足額は反映されません。

「還付・徴収方法」で「13回目給与」「一時払い1~5回目」を選択した場合

※還付・徴収のためだけに使用する場合は、「13回目給与」を使用せずに、「一時払い1~5回目」を使用してください。

以下の項目を設定してください。

- ・メニューの「前準備」－「会社基本情報の登録」で、「計算設定タブ」の使用区分を「使用する」に設定
- ・メニューの「前準備」－「支給日の登録」で支給日を設定

会社基本情報の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 ヘルプ

会社情報(N):
 コード 0001
 会社名 ビーシーエー商事
 フリガナ ビーシーエーシャウ

基本情報 計算設定 設定 電子申告

勤怠の設定(K):
 時間入力 60進法 10進法
 有給休暇管理 小数2桁 小数1桁
 有休端数処理 切り捨て 切り上げ 四捨五入

支給(P):

	使用区分	計算区分	
		所得税	雇用保険
13回目給与	0:使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一時払い1	1:使用する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
一時払い2	0:使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一時払い3	0:使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一時払い4	0:使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一時払い5	0:使用しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

その他(T):
 計算式計算方法 乗算・除算を優先する 左から計算する
 雇用保険 通勤費支給間隔で振り分ける
 介護保険 特定被保険者 判定しない 判定する
 健康保険 扶養区分 表示しない 表示する

ヘルプ 参照 印刷等 登録

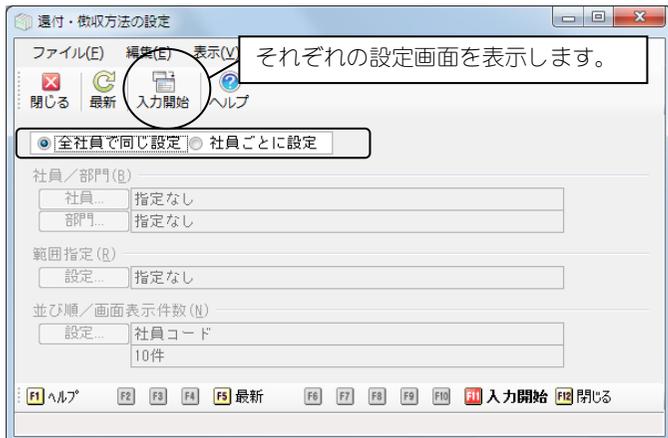
「計算設定」タブの、「使用区分」を「使用する」に設定します。「所得税」「雇用保険」のチェックは付けなくて問題ありません。

本年中に還付・徴収金額の精算をしない場合

- ①「還付・徴収方法」で、「翌年繰越」を選択します。
- ②年次更新後、翌年の控除項目に還付・徴収金額の欄を作成します。
- ③1月分給与データを入力後、「給与」－「前年分還付・徴収金額の受入」を実行します。

💻 還付・徴収方法の設定

メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」をクリックすると以下の画面が表示されます。



【全社員で同じ設定】



還付・徴収先を[税調整][所得税]から選択します。

※「還付・徴収方法」を[別途現金][翌年繰越]に設定した場合はこの選択はできません。

[1:税調整]

本年最後の給与(賞与)についても、通常通り税額計算を行ったうえで精算する方法です。

選択した「還付・徴収方法」の所得税を徴収し、還付(不足)額を計算して税調整欄に転送します。

※9 列明細書では印刷されません。

[2:所得税]

本年最後の給与(賞与)についての税額計算を省略し、その給与(賞与)に対する徴収税額はないものとして精算する方法です。

選択した「還付・徴収方法」の所得税を徴収せずに、還付(不足)額を計算して所得税欄に転送します。

注意:「還付・徴収先」の選択により、還付(不足)額は異なります。

【社員ごとに設定】



表示されている社員に対して一括設定を行うことができます。



※登録を実行するまではデータは書き換えられません。

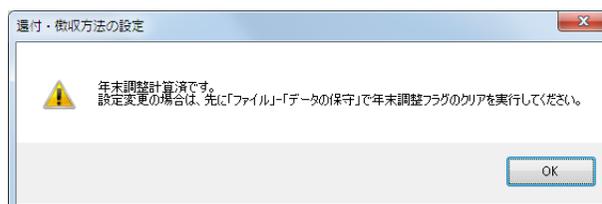
※「社員ごとに設定」を選択した場合、新入社員など過去還付・徴収方法を設定していない社員の初期値は「3：別途現金」となります。ご注意ください。

※「還付・徴収先」を「税調整」に設定した場合、「税調整」項目は 9 列明細書では印刷できません。

※メニューの「セキュリティ」－「領域ユーザーの登録」でロックされている部門があるユーザーは「社員ごとに設定」に固定されます。

【年末調整計算済みの場合】

年末調整の計算が終わっている場合には、「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」を選択すると、以下の画面が表示されます。



還付・徴収方法を変更する場合には、「ファイル」－「データの保守」で「設定」－「年末調整フラグのクリア」を実行してください。操作方法は、年末調整 Q&A (P.55) の Q1 をご覧ください。

2.年末調整控除項目入力、最終支給分の入力

年末調整に関する項目、最終支給分の入力を行います。

最終支給分(12回目給与、13回目給与、または12月賞与)については、通常の月と同様に入力し、その確認をします。

※過不足金が反映される前の帳票が必要な場合は、「年末調整計算」の処理の前に出力してください。

(給与勤怠支給控除一覧表、賞与支給控除一覧表など)

※令和6年の年末調整プログラムでは、令和5年以前の領域の入力はできません。



年末調整控除項目入力

メニューの「年末調整」-「年末調整控除項目入力」で、年末調整のために必要なすべての項目を入力できます。入力した情報は、「年末調整チェックリスト」で確認します。

※各入力項目の詳細についてはヘルプをご覧ください。

※年末調整計算後に「年末調整控除項目入力」の内容を修正した時は、再度年末調整計算を行ってください。

○「保険料控除申告書等」タブについて

所得金額調整控除申告書について

所得金額調整控除申告書が提出されている場合、「提出」を選択します。

所得金額調整控除申告書の提出区分は年末調整計算時に家族等の情報から自動判定します。

自動判定については参考資料 P.40 をご覧ください。

他の所得者が控除している親族、従たる給与から控除している親族を所得金額調整控除の要件に含める場合には、「家族」タブの扶養区分で「6:他の所得者が控除」又は「7:従たる給与から控除」を選択し、所得税金額調整控除 要件で「1:対象」を選択してください。

「家族」タブ

区分	氏名(姓) フカナ(姓)	氏名(名) フカナ(名)	生年月日	続柄	扶養区分
	配偶者区分	源泉控除対象配偶者			
1	他の所得者が控除 幼/幼トケルカ「コゾ」			子	6:他の所得者が控除

①「6:他の所得者が控除」又は「7:従たる給与から控除」を選択します。

他の所得者が控除を受ける扶養親族等(C)	控除を受ける他の所得者(D)
住所又は居所	氏名
異動月日及び事由	続柄
所得金額調整控除 要件	住所又は居所
1:対象	

②画面下欄に所得金額調整控除の要件が表示されますので、「1:対象」を選択します。

端数処理について

「一般の生命保険料控除額」「介護医療保険料控除額」「個人年金保険料控除額」「地震保険料控除額」の計算では、端数を切り上げます。

「外部マスターの受入」「汎用データの受入」について

受け入れる項目と自動計算される項目の関係は、以下の通りです。

受け入れる項目	自動計算される項目
新生命保険料、旧生命保険料	一般の生命保険料控除額
介護医療保険料	介護医療保険料控除額
新個人年金保険料、旧個人年金保険料	個人年金保険料控除額
地震保険料、旧長期損害保険料	地震保険料控除額
国民年金保険料、国民年金基金加入者掛金、 その他申告による保険料等	社会保険料申告控除額

○「前職分・調整額」タブについて

前職分について

「(内) 小規模企業共済等掛金」に入力された金額は給与支払報告書の「社会保険料等の金額」の内書きに加算して出力します。

本人の合計所得について

※合計所得金額は、年末調整計算時の「配偶者（特別）控除額」「寡婦」「ひとり親」「勤労学生」「基礎控除申告区分」の判定に使用します。詳細は「プログラムの自動判定」(P.40)をご覧ください。

本人の合計所得(T): 給与所得以外に所得がある

給与所得以外に所得がある

計算方法	<input checked="" type="radio"/> 給与所得以外の所得金額の合計額を計算に含める <input type="radio"/> 合計所得（見積額）のみを使用する
給与所得以外の所得金額の合計額	0
合計所得（見積額）	0

: 社員に他の所得があり、合計所得金額に含める必要がある。または、「合計所得（見積額）」で合計所得金額の判断を行いたい場合に、チェックを付けます。

【計算方法】

項目	項目の説明
給与所得以外の所得金額の合計額を計算に含める	「給与所得以外の所得金額の合計額」には、事業所得、雑所得、配当所得、不動産所得、退職所得 等がある場合に入力してください。
合計所得（見積額）のみを使用する	合計所得金額として、「合計所得（見積額）」を使用します。 PCA 給与に入力済みの給与・賞与等を含めたすべての所得額を入力してください。 また、給与、賞与等の登録金額に変更があっても、「合計所得（見積額）」には反映されませんので、適宜「合計所得（見積額）」を修正してください。

○ 「扶養の数等」「家族」タブについて

「扶養の数等」タブ

登録時に自動的に年末調整計算を実行する

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数等 家族

税区分(Z) 甲欄 乙欄 手入力 機械計算

扶養親族等の数() 0 人 扶養親族等の数を手入力する(T)

: 「扶養親族等の数」を配偶者・扶養親族の人数から自動計算します。
 : 「扶養親族等の数」を手入力します。

家族の入力から扶養親族等の数を自動計算する(A)

① 現在、扶養人数を自動計算するモードです。
この画面で扶養人数を手入力する場合はチェックをはずしてください。

配偶者(P): 扶養親族(G):

配偶者の有無 1:有 一般

配偶者区分 0:対象外

「扶養の数等」タブ、「家族」タブのチェックボックスは連動しています。
 : 配偶者の有無、扶養親族等の数を手入力します。
 : 「家族」タブで入力された情報をもとに、人数等を反映します。

「家族」タブ

配偶者の有無(A) 1:有

扶養親族等の数を自動計算する(B) 2人

区分	氏名(姓)	氏名(名)	生年月日	年齢	死亡年月日
	フガナ(姓)	フガナ(名)	続柄	性別	職業
	配偶者区分	源泉控除対象配偶者	扶養区分	障害者区分	健康保険扶養区分
配偶者	山本	ひとみ	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 41年 7月 23日	57 歳	<input type="checkbox"/>
	ヤマモト	ヒトミ		2:女	
	1:一般配偶者	1:対象		0:対象外	1:対象

配偶者の名前を入力することにより、配偶者の有無が「有」になります。
 「家族」タブで配偶者を登録していないが、扶養控除等(異動)申告書で、配偶者の有無を「有」にする場合は「扶養控除等申告書」タブで「配偶者」を「有」に設定します。

配偶者特別控除の対象となる場合は、「配偶者区分」欄を「対象外」にしてください。
 配偶者特別控除を受けられる範囲については、P.44をご覧ください。

配偶者の合計所得は、「扶養の数等」タブの「配偶者」 - 「配偶者の合計所得額」欄に入力します。
 配偶者区分が「0:対象外」以外で、配偶者の合計所得額が48万円を超えている場合、以下のようなメッセージ画面が表示されますので、[はい] をクリックします。

配偶者(P):

配偶者の有無 1:有

配偶者区分 1:一般配偶者

源泉控除対象配偶者 1:対象

障害者区分 0:対象外

配偶者の合計所得額 0

年末調整控除項目入力

❓ 配偶者の合計所得額が48万円を超えています。
配偶者区分を「0:対象外」に変更して登録してもよろしいですか?

[はい(Y)] [いい(N)]

○「住宅借入・電子申告等」タブについて

保険料控除申告書等		前職分・調整額	扶養の枚等	家族	扶養控除等申告書	住宅借入・電子申告等	摘要	住所等
住宅借入金(J):								
回数	居住開始年月日	控除の種類	借入金等年末残高	特定取得				
1回目	<input type="checkbox"/>	1:一般	0	0:対象外				
2回目	<input type="checkbox"/>	1:一般	0	0:対象外				
3回目	<input type="checkbox"/>	1:一般	0	0:対象外				

住宅借入金：

- 居住開始年月日：チェックマークを付けて、年月日を和暦で入力します。
@を入力すると、一時的に西暦入力ができます。
住宅借入金等特別控除が終了した場合は、居住開始年月日のチェックマークを外してください。
- 控除の種類：「一般」「認定」「特定増改築等」「震災再取得等」「一般（特家）」「認定（特家）」「震災（特家）」から選択します。
一般：租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 13 項に該当する場合
認定：租税特別措置法第 41 条第 10 項、第 16 項に該当する場合
特定増改築等：租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に該当する場合
震災再取得等：東日本大震災の被災者の家屋の再取得に該当する場合
特例居住用家屋・特例認定住宅等（特家）：床面積が 40 平方メートル以上 50 平方メートル未満で令和 5 年 12 月 31 日以前に建築基準法第 6 条 1 項の規定による建築確認を受けた居住用家屋・認定住宅等をいいます。
※「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」の記載によって判断します。

「住宅借入金等特別控除証明書」の記載	控除の種類
元号〇年中居住者用	一般
元号〇年中居住者・認定住宅等用	認定
元号〇年中居住者・居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除用	特定増改築等
元号〇年中居住者・震災再取得等用	震災再取得等
元号〇年中居住者・特例居住用家屋用	一般（特家）
元号〇年中居住者・認定住宅等（特例認定住宅等）用	認定（特家）
元号〇年中居住者・震災再取得等（特例居住用家屋）用	震災（特家）

- 借入金等年末残高：借入金等の年末残高を入力します。
1 回目みの場合、控除の種類が「特定増改築等」の場合に入力する必要があります。
2 回目以降もある場合、すべての控除の種類で入力する必要があります。
※住宅借入金の 2 回目や 3 回目は、住宅借入金等特別控除の適用を複数回受けている場合に入力します。
「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」の [イ 居住開始年月日] や [チ 居住開始年月日] に異なる 2 つの居住開始年月日の記載がある場合や、居住開始年月日が 2 段書きされて一方に（特定）と記載されている場合などに複数回の住宅借入金等特別控除の適用を受けていると判断できます。
- 特定取得：住宅借入金等特別控除証明書の「居住開始年月日」から「特定取得」の区分を判断します。「居住開始年月日」に、
「(特定)」が印字されている場合、[1:特定取得] を選択。
「(特別特定)」が印字されている場合、[2:特別特定取得・特例取得・特別特例取得] を選択。
「(特例特別特例)」が印字されている場合、[3:特例特別特例取得] を選択。
※2019 年以降に確定申告をおこなった人へ交付される 2020 年以降の住宅借入金等特別控除申告書から、様式が変更されているため、「居住開始年月日」の位置が異なります。
※控除の種類が「一般（特家）」「認定（特家）」「震災（特家）」のいずれかに設定されている場合は、「対象外」になります。

<特定取得>

- ・「特定取得」とは、住宅の取得等の対価の額、又は、費用の額に含まれる消費税額等（消費税額及び地方消費税額の合計額をいいます。）が、8%又は10%の消費税及び地方消費税の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等をいいます。
- ※給与支払報告書/源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分欄の記載に「(特)」を付記します。

<特別特定取得>

- ・「特別特定取得」とは、住宅の取得等の対価の額、又は、費用の額に含まれる消費税額等（消費税額及び地方消費税額の合計額をいいます。）が、10%の消費税及び地方消費税の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等をいいます。
- ※給与支払報告書/源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分欄の記載に「(特特)」を付記します。

<特例取得>

- ・「特例取得」とは、住宅の取得等が特別特定取得に該当する場合で、当該住宅の取得等に係る契約が、新築（注文住宅）なら令和2年9月30日までの期間、分譲住宅、中古住宅の取得、増改築等なら令和2年11月30日までの期間に締結され、コロナの影響により、令和3年1月1日から令和3年12月31日に入居したものをいいます。
- ※給与支払報告書/源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分欄の記載に「(特特)」を付記します。

<特別特例取得>

- ・「特別特例取得」とは、住宅の取得等が特別特定取得に該当する場合で、当該住宅の取得等に係る契約が、新築（注文住宅）なら令和2年10月1日から令和3年9月30日までの期間、増改築等なら令和2年12月1日から令和3年11月30日までの期間に締結されているものをいいます。
- ※給与支払報告書/源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分欄の記載に「(特特)」を付記します。

<特例特別特例取得>

- ・「特例特別特例取得」とは、特別特例取得に該当する場合で、床面積が40平方メートル以上50平方メートル未満の住宅の取得等をいいます。
- ※給与支払報告書/源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分欄の記載に「(特特特)」を付記します。

- ・住宅借入金等特別控除額：「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」の「（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額」（100円未満の端数切捨）を入力します。

電子申告等：

電子申告を行う場合に各項目を設定します。

電子申告等(T)：

本支店等区分番号	
住民税徴収区分	0:特別徴収
青色専従区分	0:対象外
条約課税免除区分	0:対象外

本店で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を半角5文字以内で入力します。

摘要欄への転記について

「摘要」タブで、「住宅借入金等を転記する」にチェックマークを付けている場合、摘要(住借3回目)欄へは3回目の内容が転記されます。

表示される内容
居住開始 令和(平成)XX年XX月XX日 年末残高 ○ XXX,XXX 円
※控除の種類と○に表示される文字
「1:一般」: 住
「2:認定」: 認
「3:特定増改築等」: 増
「4:震災再取得等」: 震
「5:一般(特家)」: 住(特家)
「6:認定(特家)」: 認(特家)
「7:震災(特家)」: 震(特家)
※「特定取得」が「0:対象外」以外の場合、上記の文字の後ろに括弧が追加されます。
「1:特定取得」: (特)
「2:特別特定取得・特例取得・特別特例取得」: (特特)
「3:特例特別特例取得」: (特特特)

○「摘要」タブについて

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数字 家族 扶養控除等申告書 住宅借入・電子申告 摘要 住所等

給与支払報告書(0): 扶養親族等の名前を転記する 前職分を転記する 住宅借入金等を転記する 敬称区分を市区町村提出用に印刷する

摘要(扶養) 5人目以降等

摘要(前職)

摘要(住借3回目)

摘要(その他)

摘要(市区町村)

摘要 改行位置プレビュー

自動改行位置に戻す

! 「摘要(市区町村)」または「住民税徴収区分」または「退職手当等を有する家族」で印字可能な文字数、行数を超えた場合には、こちらにエラーメッセージが表示されます。

給与支払報告書：

- 扶養親族等の名前を転記する：「家族」タブで入力した内容を給与支払報告書に転記する場合にチェックマークを付けます。チェックマークを付けた場合は、「摘要(扶養)5人目以降等」欄は入力できません。

※チェックマークを付けると扶養親族の氏名の前に数字を付けて転記します。

(例：“(1)山田 五郎 (2)山田 六郎”)

氏名の前の数字は、「5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号」欄または、「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」欄に出力する扶養親族の個人番号と対応関係が分かるようにするために付けます。(例：“(1)山田五郎の個人番号 (2)山田六郎の個人番号”)

- 前職分を転記する：「前職分・調整額」タブで入力した内容を給与支払報告書に転記する場合にチェックマークを付けます。チェックマークを付けた場合は、「摘要(前職)」欄は入力できません。

- ・住宅借入金等を転記する：「住宅借入・電子申告等」タブで入力した内容を給与支払報告書に転記する場合にチェックマークを付けます。チェックマークを付けた場合は、「摘要（住借 3 回目）」欄は入力できません。
- ・徴収区分を市区町村提出用に印刷する：「単票用紙 給与支払報告書（個人別明細書）」に住民税徴収区分を印刷します。「連続用紙」には印刷できません。

摘要改行位置プレビュー

〔改行位置を編集する〕ボタンで、改行位置を編集することができます。

また、〔自動改行位置に戻す〕ボタンで、元に戻すことができます。

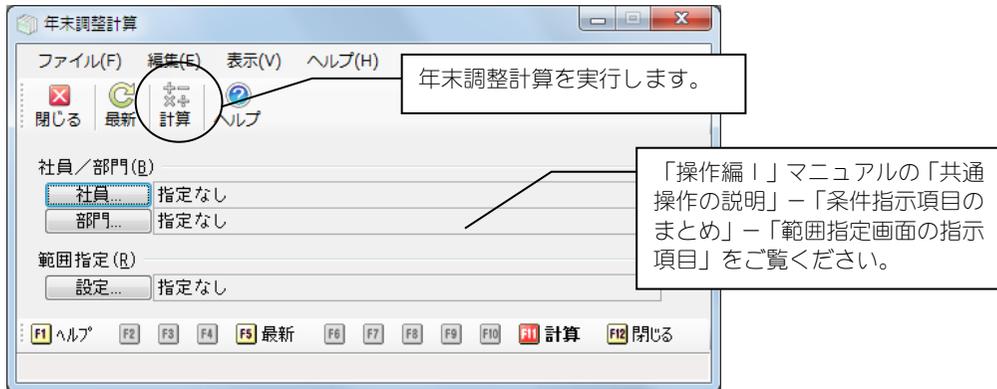
摘要欄に印字できる文字数

1行あたり全角 58（半角 116）文字×6行まで

※ツールバーの「設定」－「摘要登録確認」にチェックマークを付けると、給与支払報告書の摘要欄に印字可能な文字数、行数を超えた場合には、登録時に警告を表示します。

3.年末調整計算

選択された社員を各処理情報に基づき年末調整計算を行います。
メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択すると、以下のような画面が表示されます。



年末調整計算後、給与や賞与のデータを修正した場合、または「年末調整控除項目入力」の内容を修正した場合は、再度年末調整計算を行ってください。

最初は、計算漏れを防ぐために「全社員」を指定して計算を行ってください。

※「年末調整計算」を実行する前にバックアップしておくことをお勧めします。

※令和6年の年末調整プログラムでは、令和5年以前の領域の年末調整計算を実行できません。

※「還付・徴収先」を「税調整」にしている場合は、9列明細書では印刷できません。

※年末調整計算を行う前に必ず還付・徴収方法を確認してください。



「還付・徴収方法」を「別途現金」「翌年繰越」以外で設定している場合は、年末調整計算後に「還付・徴収方法」を変更して再度、年末調整計算しても正しく年末調整ができなくなります。変更する場合は、「還付・徴収方法」変更前に、メニューの「ファイル」－「データの保守」の「設定」－「年末調整フラグのクリア」でクリア対象を「年末調整計算」に設定してから実行してください。

還付・徴収方法が「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」の場合

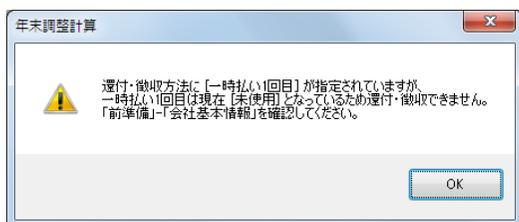
- ・「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」の登録をしないと、過不足額が転送されません。また、還付・徴収方法として指定した給与または賞与が、承認済みの場合も過不足額は転送されません。
- 年末調整を行う社員で「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」がない場合は、「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」を金額0円で入力・登録してください。
- 「13回目給与」をご使用の注意については、「年末調整 Q&A」P.64のQ27をご覧ください。

還付・徴収方法が「一時払い」の場合

- ・すでに年末調整以外の用途で使用している一時払いは、還付・徴収方法として使用しないでください。



こんなメッセージが表示されたら・・・



メニューの「前準備」－「会社基本情報の登録」－「計算設定」タブの「一時払い」の使用区分を「使用する」に変更してください。



「一時払い」の場合、一時払いの支給日が未入力、または12月でない場合に、表示されます。支給日を設定してください。

年末調整を行わない場合でも

以下の対象の方は年末調整を行いませんが、「給与支払報告書（源泉徴収票）」を出力するために、「年末調整」－「年末調整控除項目入力」にて年末調整［しない］に設定後、年末調整計算を行ってください。

- ・本人が「災害者」や「乙欄」のとき
- ・収入金額が2,000万円を超えるとき
- ・「年末調整控除項目入力」で「年末調整」を「しない」で設定しているとき
- ・「年末調整控除項目入力」で「扶養控除申告書」を「未提出」で設定しているとき

自動判定に伴い変更された内容の詳細はログファイルで確認することができます。

※ログファイル(P840.txt)を以下のフォルダに作成します。ご参照ください。

「PCA 給与 hyper」の場合 : 「C:¥ProgramData¥PCA¥SPay20¥Log」

「PCA 給与DX」「給与じまんDX」の場合 : 「C:¥ProgramData¥PCA¥Pay20¥Log」

計算が終わったら・・・

給与支払報告書を出力する場合に個人番号の出力が必要になります。年末調整計算が終了したら、以下の操作を行ってください。

- ・「社員」－「個人番号連動」で「マイナンバー管理ツール」との連動を実行してください。
- ・「マイナンバー管理ツール」－「個人番号」－「個人番号入力」で、個人番号、身元確認日、番号確認日が入力されているかどうか確認してください。
※身元確認日、番号確認日が未入力ですと、給与支払報告書（源泉徴収票）に個人番号を出力できません。必ず入力してください。
- ※「社員」－「個人番号連動」で「実行」ボタンがグレーアウトしているときは、実行する必要はありません。
- ※マイナンバー管理ツールを使用していないお客様はこの操作は必要ありません。

4. 帳票等の出力

以下の帳票等を画面表示、ファイル出力、または印刷します。

※専用紙の印刷は「画面参照」や「源泉徴収簿」などでご確認のうえ、実行してください。

※詳細については、ヘルプをご覧ください。

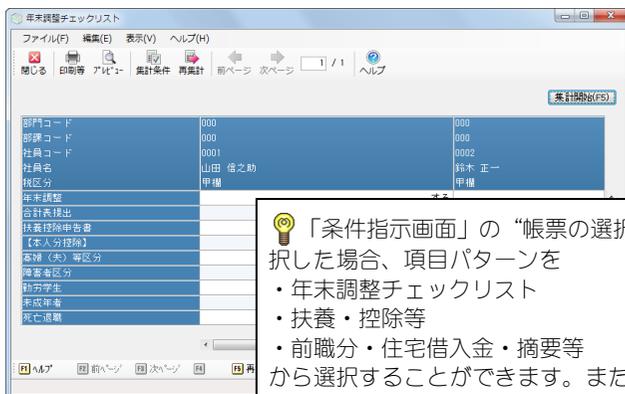
電子申告を行う場合は、DVD-ROM、またはダウンロードしたプログラムの Doc フォルダにある PDF マニュアル「年末調整電子申告について」をご覧ください。

本年の電子申告に対応したプログラムは「PCA クラウド」をご利用のお客様や「サポート&サービス会員」にご加入のお客様には、12月下旬にダウンロードで提供予定です。

○年末調整チェックリスト

「還付・徴収方法の設定」、「年末調整控除項目入力」の登録情報を表示・印刷します。

“帳票の選択”で「主たる給与から控除を受ける扶養親族等」「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」「従たる給与から控除を受ける扶養親族等」を選択すると、それぞれの扶養親族の情報を複数社員まとめて確認することができます。



💡「条件指示画面」の“帳票の選択”で「年末調整チェックリスト」を選択した場合、項目パターンを

- ・ 年末調整チェックリスト
- ・ 扶養・控除等
- ・ 前職分・住宅借入金・摘要等

から選択することができます。また、パターンを設定して出力することも可能です。

項目パターンの設定方法は「操作編1」マニュアルの「共通操作の説明」－「条件指示項目のまとめ」の“項目パターン”欄をご覧ください。



○給与支払報告書/源泉徴収票

※退職者は、年末調整計算せずに出力できます。

※年末調整の対象ではない社員の場合も、年末調整計算をしないと出力できません。

メッセージが表示されて印刷できない場合や社員・扶養親族の個人番号が印字されない場合は「年末調整 Q&A」P.60 の Q16 をご覧ください。

※出力する前に「社員」－「個人番号連動」で「マイナンバー管理ツール」との連動を実行してください。

※「印刷等の出力指示」画面から電子申告用データを作成できます。詳細は、PDF マニュアル「年末調整電子申告について」をご覧ください。

「条件指示」画面で、

- ・受給者番号に出力されるコード
(「部門－社員コード」「社員コード」)
- ・出力詳細設定で、年末調整をしない社員の摘要欄に「年調未済」を出力する
を設定できます。

「印刷等の出力指示」画面で

- ・単票用紙の出力設定
- ・会社情報
を設定できます。

摘要印刷可能文字数を超過している場合は、こちらに「印刷可能な文字数を超過しているため印刷できません」と表示します。

【専用用紙について】

PCA では以下の専用用紙をご用意しております。それぞれの用紙の見本を掲載していますので、注意事項とあわせてご確認ください。

ご使用のプリンタ説明書をご覧ください。上下左右の印字不可能領域幅をご確認ください。

※印刷の位置があわない場合は、「年末調整 Q&A」P.59 の Q13 をご覧ください。

※専用用紙印刷は PCA の専用用紙にのみ対応しています。

○OPA133 (連続用紙) 令和 6 年分年末調整用 源泉徴収票

- ・1面 で 1 名分 になります。1 枚目が市区町村提出用、2 枚目が税務署提出用、3 枚目が受給者交付用です。2・3 枚目で個人番号の印字が不要の部分には印字されない加工がされています。
- ・「用紙サイズ」は 8×8.5 インチ、またはユーザーサイズ (単位インチ、幅 8、長さ 8.5)、「印刷の向き」は縦になります (80 桁ドットプリンタでは印字できません)。ご使用のプリンタ説明書をご覧ください。用紙サイズを設定してください (給与操作事例集の「Q 専用用紙の印刷で用紙のサイズが合わないのですが?」も合わせてご覧ください)。
- ・右側に「徴収税額」「差引過不足税額」を付けていますが、ミシン線で切り離すと提出用として利用できます。

[用紙見本]

○PA1133 (単票用紙) 令和 6 年分年末調整用 源泉徴収票

- 1箱に①市区町村提出用(青)②税務署提出用・受給者交付用(黒・黒)が入っています。
①と②それぞれ提出時期にあわせて印刷してください。
- ①は2名分印刷し、印刷後切り離すか、印刷前に切り離し1名分ずつ印刷するかを選択できます。
2名分印刷する場合は「用紙サイズ」はA4で、「印刷の向き」は横になります。
1名分印刷する場合は「用紙サイズ」はA5で、「印刷の向き」は縦になります。
- ②は「用紙サイズ」はA4で、「印刷の向き」は横になります。
- 「徴収税額」「差引過不足税額」欄はありません。
- 源泉徴収票は年(6など)が印字されていないため、プログラムにて対応する年を印字します。

[用紙見本]

①市区町村提出用

印刷等の出力指示画面の「書式」で「単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書)」を選択してください。

【用紙サイズA4で2名分印刷する場合(印刷後切り離し)】

書式(E)

単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書) A4 ⚠️ A4横の用紙で、市区町村提出用 2名分

【用紙サイズA5で1名分印刷する場合(印刷前切り離し)】

書式(E)

単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書) A5 ⚠️ A5縦の用紙で、市区町村提出用 1名分

中途就・退職の年はプログラムにて対応する年を印字します。

②税務署提出用・受給者交付用

印刷等の出力指示画面の「書式」で「単票用紙 給与所得の源泉徴収票」を選択してください。

書式(E)
 単票用紙 給与所得の源泉徴収票 ⚠️ A4横の用紙で、左が税務署提出用、右が受給者交付用



[税務署提出用]

[受給者交付用]

○PA1134（単票用紙）：電子申告用源泉徴収票

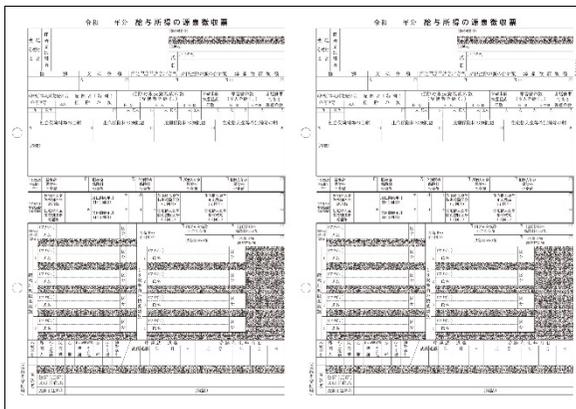
- ・受給者交付用のみとなります。
- ・2名分印刷し、印刷後切り離すか、印刷前に切り離し1名ずつ印刷するかを選択できます。2名分印刷する場合は「用紙サイズ」はA4で、「印刷の向き」は横になります。1名分印刷する場合は「用紙サイズ」はA5で、「印刷の向き」は縦になります。
- ・印刷等の条件指示画面の「書式」で「単票用紙 電子申告用（受給者交付用のみ）」を選択してください。

【用紙サイズA4で2名分印刷する場合（印刷後切り離し）】

書式(E)
 単票用紙 電子申告用（受給者交付用のみ）A4 ⚠️ A4横の用紙で、受給者交付用 2名分

【用紙サイズA5で1名分印刷する場合（印刷前切り離し）】

書式(E)
 単票用紙 電子申告用（受給者交付用のみ）A5 ⚠️ A5縦の用紙で、受給者交付用 1名分



※国税（e-Tax）、地方税（eLTAX）のどちらかのみ電子申告している場合は、PA1133（単票用紙）令和6年分年末調整用 源泉徴収票をご利用ください。

○PA1132（単票用紙）退職者用 源泉徴収票

- ・左が「税務署提出用」、右が「受給者交付用」です。（PA1133の税務署提出用・受給者交付用と同じレイアウトです）
- ・「用紙サイズ」はA4で、「印刷の向き」は横になります。
- ・「徴収税額」「差し引過不足税額」欄はありません。
- ・年（6など）が印字されていないため、プログラムにて対応する年を印字します。
- ・印刷等の条件指示画面の「書式」で「単票用紙 給与所得の源泉徴収票」を選択してください。

書式(E)

単票用紙 給与所得の源泉徴収票

⚠ A4横の用紙で、左が税務署提出用、右が受給者交付用

[税務署提出用]

[受給者交付用]

「住宅借入金等特別控除可能額」と、「住宅借入金等特別控除の額」について

住宅借入金等特別控除額は、算出所得税額を控除する金額の上限とし、以下のように出力します。

- ・算出所得税額：年末調整計算後に、「年末調整」－「源泉徴収簿」で確認できる金額
(税務署配布の源泉徴収簿上で㉔欄に出力される金額)

下記の表で、「差引課税給与所得金額及び所得税額」として出力される㉑の金額

- ・住宅借入金等特別控除額：「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で入力した金額
(税務署配布の源泉徴収簿上で㉔欄に出力される金額)

下記の表で、「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額」として出力される㉒の金額

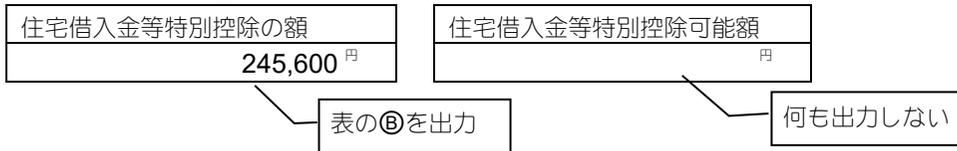
* 年末調整		金額		税額	
区分					
給与・手当等		6,000,000		113,833	
賞与等		2,000,000		103,333	
調整等		0		0	
計		8,000,000		217,166	
給与所得控除後の給与等の金額		6,100,000	配偶者合計所得	6,100,000	
所得金額調整控除額		0		410,000	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)		6,100,000	旧長期損害保険料	30,000	
社会保険料控除 給与等からの控除分		1,242,100	小規模企業共済	0	
社会保険料控除 申告による控除分		203,760	国民年金保険料	203,760	
小規模企業共済等掛金の控除分		20,000		0	
生命保険料の控除額		120,000		0	
地震保険料の控除額		50,000		0	
配偶者(特別)控除額		380,000		0	
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額		630,000		0	
基礎控除額		480,000		0	
所得控除額の合計額		3,125,860		0	
差引課税給与所得金額及び所得税額		2,974,000		199,900	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額				245,600	
年間所得税額				0	
年間減税額				120,000	
年間減税額控除後の年間所得税額				0	
控除外額				120,000	
年間年税額				0	
差引(超過額)又は不足額				-217,166	

例 1) 表の㉑ ≥ 表の㉒かつ、住宅借入金等特別控除額が 0 円ではないとき

差引課税給与所得金額及び所得税額 (表の㉑) : 300,000 円

(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額 (表の㉒) : 245,600 円

【源泉徴収票の出力例】



■ 「住宅借入金等特別控除可能額」と、「住宅借入金等特別控除の額」について

例 2) 表の㉠ < 表の㉡かつ、住宅借入金等特別控除額が 0 円ではないとき

差引課税給与所得金額及び所得税額 (表の㉠) : 201,800 円

(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額 (表の㉡) : 245,600 円

【源泉徴収票の出力例】

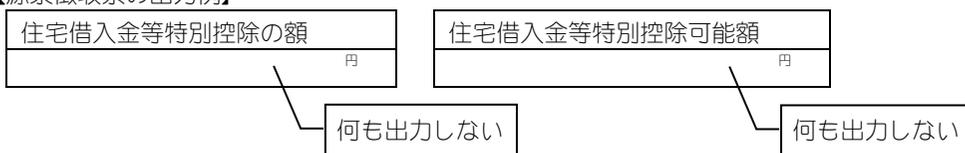


例 3) 住宅借入金等特別控除額が 0 円するとき

差引課税給与所得金額及び所得税額 (表の㉠) : 35,450 円

(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額 (表の㉡) : 0 円

【源泉徴収票の出力例】



例 4) 住宅借入金等特別控除額が 0 円ではない かつ、表の㉠ = 0 円するとき

差引課税給与所得金額及び所得税額 (表の㉠) : 0 円

(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額 (表の㉡) : 245,600 円

【源泉徴収票の出力例】



○源泉徴収簿

源泉徴収簿

社員 000-000-0001 山田 信之助

税区分 甲 生年月日 昭和51年 1月 26日

住所 東京都千代田区飯田橋 1 〇 〇

集計開始(F5)

給与・手当等 賞与等 扶養控除等 年末調整

回数	月	日	総支給金額	社会保険料	社保控除後	扶養	算出税額	定額減税額	過不足税額	差引徴収税額
前勤務			0	0	0		0			
1	1	25	500,000	76,350	423,650	2	12,000			12,000
2	2	25	500,000	76,350	423,650	2	12,000			12,000
3	3	25	500,000	76,350	423,650	2	12,000			12,000
4	4	25	500,000	75,875	424,125	2	12,000			12,000
5	5	25	500,000	75,875	424,125	2	12,000			12,000
6	6	25	500,000	78,300	421,700	2	11,750	-11,750		0
7	7	25	500,000	78,300	421,700	2	11,750	-4,917		6,833
8	8	23	500,000	78,300	421,700	2	11,750			11,750
9	9	25	500,000	78,300	421,700	2	11,750			11,750
10	10	25	500,000	78,300	421,700	2	11,750			11,750
11	11	25	500,000	78,300	421,700	2	11,750			11,750
12	12	25	500,000	78,300	421,700	2	-	-	-217,166	-217,166
13			0	0	0	0	0			0
一時払い1			0	0	0	0	0			0
一時払い2			0	0	0	0	0			0
一時払い3			0	0	0	0	0			0
一時払い4			0	0	0	0	0			0
一時払い5			0	0	0	0	0			0
計			6,000,000	928,900	5,071,100					

ヘルプ 前ページ 次ページ 再集計 集計条件

専用紙の印刷がずれてしまう場合は、「印刷等の出力指示」 - [印刷設定] - [位置調整] ボタンをクリックし、印刷位置を調整してください。

○OPA162F（連続用紙）を印刷する場合

「用紙サイズ」は 15×9、またはユーザーサイズ（単位インチ、幅 12.5、長さ 9）、「印刷の向き」は縦になります。

○OPA1162F（単票用紙）を印刷する場合

「用紙サイズ」は A4 で「印刷の向き」は横になります。

○年末調整一覧表

コード	社員名	総支給金額	源泉徴収税額	年調年税額	過不足額	年調整税額	控除外額	備考
000-000-0001	山田 信之助	8,000,000	217,168	0	-217,168	120,000	120,000	
000-000-0002	鈴木 正一	9,850,000	466,150	347,000	-119,150	60,000	0	
000-000-0003	田中 洋子	4,800,000	17,550	12,900	-4,850	60,000	0	
000-000-0004	須藤 麻衣子	3,930,000	114,508	47,900	-66,808	30,000	0	途中入社
000-000-0005	伊達 敏和	2,500,000	23,728	10,700	-13,028	30,000	0	退職者
000-000-0006	井上 仁	8,400,000	213,948	115,900	-98,148	120,000	0	
000-000-0007	小林 由佳	1,300,000	34,250	13,500	-20,750	0	0	
000-000-0008	国税 太郎	0	0	0	0	0	0	
000-000-0100	国税 花子	0	0	0	0	0	0	
001 0109	一般扶養親族	2,220,000	36,150	0	-36,150	30,000	16,750	未入力
001 0110	一般扶養+障害者	2,220,000	28,100	0	-28,100	30,000	30,000	未入力
001 0111	一般扶養+特別障害	2,220,000	28,100	0	-28,100	30,000	30,000	未入力
001 0112	一般扶養+同居特障	2,220,000	20,000	0	-20,000	30,000	30,000	未入力
001 0113	特定扶養親族	1,920,000	28,350	0	-28,350	30,000	30,000	未入力
001 0114	特定扶養+障害者	1,920,000	20,250					
001 0115	特定扶養+特別障害	1,920,000	20,250					
001 0116	特定扶養+同居特障	1,920,000	11,650					
001 0117	老人扶養親族	1,920,000	27,800					
001 0118	老人扶養+障害者	1,920,000	16,650					

摘要欄の表示について

- ・月次訂正：年末調整計算後に月次データの修正等をした人
- ・未計算：年末調整計算をしていない人
- ・未入力：メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で登録していない人
- ・退職者：メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「就労・所属」タブで「就労状況」を「退職」で登録している人
- ・確定申告要：年末調整対象外の人
 - ・給与の総収入金額が2,000万円を超えている人。
 - ・「年末調整控除項目入力」の「税区分」を「乙欄」で登録した人。
 - ・「年末調整控除項目入力」の「年末調整」を「しない」で登録した人。
 - ・「年末調整控除項目入力」の「扶養控除申告書」を「未提出」で登録した人。
 - ・「年末調整控除項目入力」の「災害者」を「あり」で登録した人。
- ・途中入社：処理年度と入社年度が同じ人
- ・前職給未入力：処理年度と入社年度が同じで、メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブの「前職分」を入力していない人

○還付金種表・還付金明細書

メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」の「還付・徴収方法」を「別途現金」に設定している社員のみ、表示・印刷できます。



還付金明細書

コード: 000-000 0002 氏名: 鈴木 正一

年調還付	年調不足	徴収税額	年税額
233,072	0	310,772	77,700

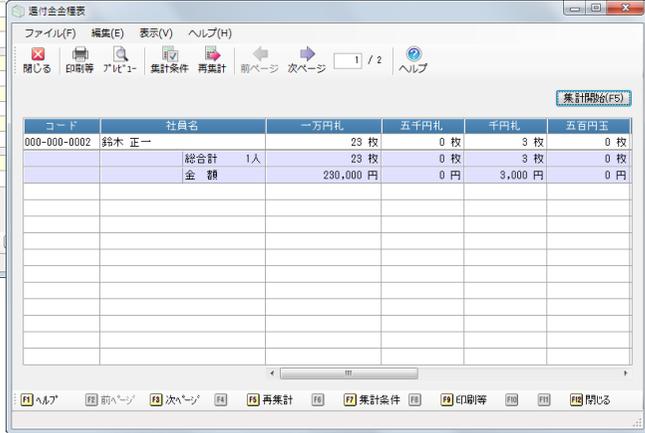
💡 還付金明細書

「条件指示」画面で、

- ・「徴収税額・年税額」を出力するかどうかの設定ができます。
- ・「還付金がある社員のみ」「不足金がある社員のみ」を対象にすることができます。

「印刷等の出力指示」画面で、

- ・PDF ファイル名を選択できます。

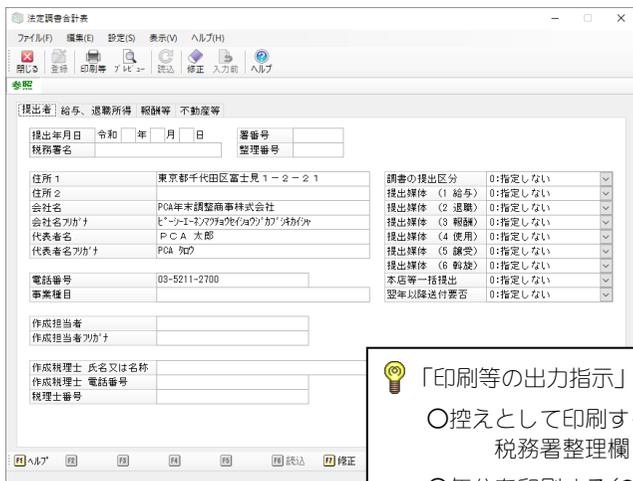


還付金種表

コード	社員名	一万円札	五千円札	千円札	五百円玉
000-000-0002	鈴木 正一	23 枚	0 枚	3 枚	0 枚
	総合計 1人	23 枚	0 枚	3 枚	0 枚
	金額	230,000 円	0 円	3,000 円	0 円

○法定調書合計表(『給与じまんDX』ではご使用になれません。)

給与と所得以外の項目を手入力して印刷できます。



法定調書合計表

提出者: 給与、退職所得、報酬等、不動産等

提出年月日: 令和 年 月 日 番号: []

住所 1: 東京都千代田区富士見 1-2-21

住所 2: []

会社名: PGM 年末調整商事株式会社

会社名カナ: PGM 年末調整商事株式会社

代表者名: PGM 次郎

代表者名カナ: PGM 次郎

電話番号: 03-5211-2700

事業種目: []

作成担当者: []

作成担当者カナ: []

作成税理士 氏名又は名称: []

作成税理士 電話番号: []

税理士番号: []

💡 「印刷等の出力指示」画面で、出力詳細設定ができます。

- 控えとして印刷する(応用用紙の場合のみ) : 税務署整理欄・法人番号は出力されません。
- 年分を印刷する(OCR用紙の場合のみ) : チェックを付けた場合のみ年分を印刷します。

○年末調整通知書

（『PCA 給与D X システム A』『給与じまんD X』ではご使用になれません。）

年末調整計算を実行した場合のみ、社員に渡す詳細な年末調整関連の金額を表示・印刷します。

年末調整通知書		集計開始 (F5)	
部門コード	000-000	給与所得控除後の給与等の金額	6,100,000
部門名	総務課	所得金額調整控除額	0
社員コード	0001	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）	6,100,000
フリガナ	ヤマダ シノブ	社会保険料控除（給与等からの控除分）	1,242,100
氏名	山田 信之助	社会保険料控除（申告による控除分）	203,760
		小規模企業共済等掛金（申告による控除分）	20,000
		生命保険料の控除額	120,000
		地震保険料の控除額	50,000
		配偶者（特別）控除額	380,000
		扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	830,000
徴収税額	217,166	基礎控除額	480,000
差引過不足税額	-217,166	所得控除額の合計額	3,125,860
		差引課税給与所得金額	2,974,000
給与・手当等	支給額 6,000,000	算出所得税額	199,900
	税額 113,833	住宅借入金等特別控除額	245,600
賞与等	支給額 2,000,000	年調所得税額	0
	税額 103,333	年調減税額	120,000
調整等	支給額 0	年調減税額控除後の年調所得税額	0
	税額 0	控除外額	120,000
合計	支給額 8,000,000	年調年税額	0
	税額 217,166	超過額	217,166

○扶養控除等（異動）申告書

配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるための申告書です。

当処理で印刷した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」は社内保管用です。

区分	フリガナ 氏名	あなたの住所 氏名	生年月日	老人扶養親族 特定扶養親族	年齢等 所得の戻り 所得の戻り 所得の戻り	扶養控除額 生計を一にする事項	住所又は居所	異動月日及び事由
配偶者 （扶養控除対象配偶者）	ヤマダ シノブ	山田 信之助	平成 2年 1月 1日	<input type="checkbox"/> 配偶者等 <input type="checkbox"/> その他	円	<input type="checkbox"/> 扶養控除額 <input type="checkbox"/> 10歳以上の障害者又は16歳以上の障害者		
扶養親族 （扶養控除対象扶養親族）	山田 花子	あなたとの住所 氏名	平成 2年 1月 1日	<input type="checkbox"/> 配偶者等 <input type="checkbox"/> その他				
	山田 一郎	あなたとの住所 氏名	昭和 35年 1月 1日	<input type="checkbox"/> 配偶者等 <input type="checkbox"/> その他				

「源泉控除対象配偶者区分」を「対象外」に設定した場合には、その配偶者を源泉控除対象配偶者ではないとみなし表示しません。

配偶者の場合には「老人扶養親族／特定扶養親族」の欄は空白になります。

扶養親族については扶養区分の設定に従って出力します。

翌年分を印刷する場合は、印刷等の条件指示画面の「出力年度」で「翌年分」を選択します。

個人番号出力の有無について

既に収集、保管している個人番号がある場合、個人番号の記載を省略することができます。

個人番号を出力しない場合には、個人番号欄に*を出力したり、欄外に個人番号省略理由を出力したりすることができます。

※詳細は国税庁ホームページをご確認ください。

省略理由を変更する場合は、全角 50 (半角 100) 文字以内で入力します。

【印刷例】

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第46条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を經由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を載せています。)

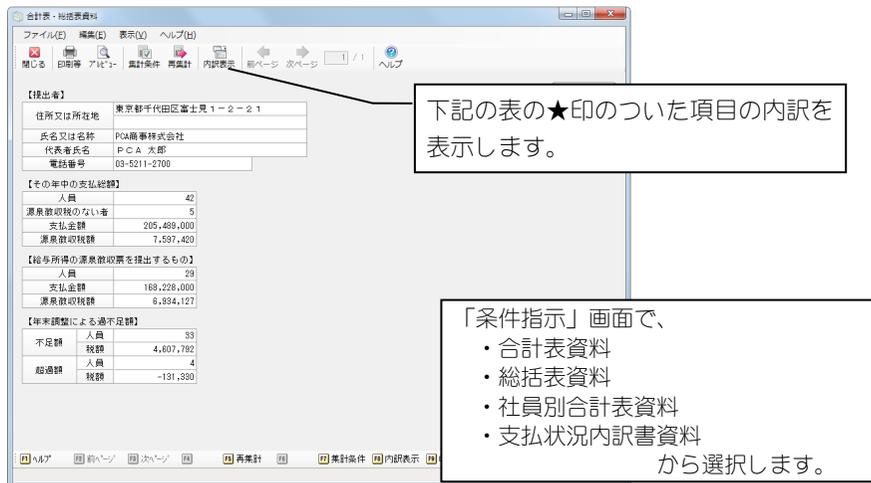
フリガナ	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	世帯番号 (世帯主が世帯長に該当する場合は、世帯主の世帯番号)
16歳未満の扶養親族(平21.1.2以後生)	山本 さな	*****	1・10・5		
退職手当等を有する配偶者・扶養親族	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日		
(本人確認欄)	(会社確認欄)	私および私の扶養家族の個人番号については、貴社に提供済みの個人番号と相違ありません。			

個人番号欄に*を出力します。

入力した個人番号省略理由を出力します。

5.合計表・総括表資料

合計表と総括表の給与所得部分の資料としてご使用になれます。
 (「支払状況内訳書資料」は『給与じまんD×』ではご使用になれません。)



合計表資料について

【その年中の支払総額】 年末調整計算を行った社員が集計の対象になります。

人員	年末調整計算を行った人数(年調するしないどちらも含まます) 総支給額 0 円の人は除く
源泉徴収税のない者★	上記人員のうち、源泉徴収税額のない人数
支払金額	総支払金額(課税合計)(源泉徴収票の提出を省略した社員の分を含む) ※前職分給与は加算しません。
源泉徴収税額	総源泉徴収税額(源泉徴収票の提出省略した社員の分を含む) ※前職分給与は加算しません。 ※マイナスの場合は 0 円で出力し、マイナス値は参考値として出力します。

【給与所得の源泉徴収票を提出するもの★】

人員	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)を提出する人の総人数 ※年末調整計算後、「年末調整」-「年末調整控除項目入力」-「保険料控除申告書等」タブの「合計表提出」が「する」に設定されている人数 (プログラムの自動判定機能)の合計表提出区分 P.40 参照)
支払金額	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)を提出する人の総支払金額(課税合計)
源泉徴収税額	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)を提出する人の総源泉徴収税額

【年末調整による過不足額】

不足額 人員・税額 ★	年末調整する人の年末調整計算の結果、「不足額」であった人数、「不足額」の総税額 ※「年末調整」-「年末調整控除項目入力」-「保険料控除申告書等」タブの「年末調整」を「する」に設定した人の中から、計算結果で出た人数、「不足額」の総税額
超過額 人員・税額 ★	年末調整する人の年末調整計算の結果、「超過額」であった人数、「超過額」にマイナスを付けた総税額 ※「年末調整」-「年末調整控除項目入力」-「保険料控除申告書等」タブの「年末調整」を「する」に設定した人の中から、計算結果で出た人数、「超過額」にマイナスを付けた総税額

★印の付いている項目はツールバーの「内訳表示」、またはメニューバーの「表示」-「内訳表示」でそれぞれに該当する社員を確認することができます。

社員別合計表資料について

【その年中の支払総額】

支払金額	総支払金額(課税合計) ※前職分給与は加算しない
源泉徴収税額	総源泉徴収税額 ※前職分給与は加算しない

【源泉徴収票を提出する者】

支払金額	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)を提出する場合の総支払金額(課税合計)
源泉徴収税額	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)を提出する場合の総源泉徴収税額

【前職分】

支払金額	前職分の総支払金額(課税合計)
源泉徴収税額	前職分の総源泉徴収税額
備考	「年調しない」「計算未済」「退職」「乙欄」「役員」「災害者」から、合計表提出区分の判断に必要な事項を表示

総括表資料について

集計は、メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「住民税」タブの「総括表提出先」に従って出力されます。

支払状況内訳書資料について

名古屋国税局向けの転記資料です。

- ・ 給与/賞与支給控除一覧表、賃金台帳、所得税高計算書資料、合計表資料、年末調整一覧表と比較される際は、各金額の集計方法が異なります。
- ・ 還付・徴収方法が「別途現金」「翌年繰越」の場合、「年末調整等の過不足税額」に集計されません。
- ・ 「未調整分過納税額」は「年末調整等の過不足税額(還付額)」が算出税額を超える場合、超過した分が表示されます。

【「12月給与」で計算している場合】

支払状況内訳書資料										
【提出者】										
住所又は所在地：東京都千代田区富士見1-2-21					登録番号：03-5211-2700					
フリガナ：ピーシーエー・エー・エー・エー・エー・エー・エー					電話番号：PCA 309					
氏名又は名称：PCA年末調整商事株式会社					代表者氏名：PCA 太郎					
【権利給料等】										
支払月	支給人員	支給総額	算出税額	差引徴収税額	支払月日	年末調整等の過不足税額 人員	税額	未調整分過納税額		
1	30	9,230,000	189,493	189,493	1月25日	不 過				
2	30	9,230,000	189,502	189,502	2月25日	不 過				
3	30	9,230,000	189,502	189,502	3月25日	不 過				
4	30	9,230,000	189,280	189,280	4月25日	不 過				
5	30	9,230,000	189,499	189,499	5月24日	不 過				
6	30	9,270,000	189,289	189,289	6月25日	不 過				
7	30	9,270,000	189,070	189,070	7月25日	不 過				
8	30	9,270,000	189,289	189,289	8月23日	不 過				
9	30	9,270,000	189,289	189,289	9月25日	不 過				
10	30	9,270,000	189,070	189,070	10月25日	不 過				
11	29	9,060,000	185,309	185,309	11月25日	不 過				
12	30	8,740,000	178,029	0	12月25日	不 過	12 15	170,792 348,821		
【賞与等(従業員等)】										
支払月	支給人員	支給総額	算出税額	差引徴収税額	支払月日	年末調整等の過不足税額 人員	税額	未調整分過納税額		
6	29	18,920,000	1,019,262	1,019,262	6月14日	不 過				
12	28	18,750,000	1,047,158	435,202	12月13日	不 過		611,954		
【合計】										
		支給総額	算出税額	差引徴収税額			年末調整等の過不足税額 人員	税額		
合計		147,970,000	4,325,039	3,533,056			不 過 12 15	170,792 960,775		

■ 5.合計表・総括表資料

【「別途現金」「翌年繰越」の場合】

10	30	9,270,000	189,070	189,070	10月25日	不 過
11	29	9,060,000	185,309	185,309	11月25日	不 過
12	30	8,740,000	178,029	178,029	12月25日	不 過
【賞与等(従業員等)】						

「年末調整等の過不足税額」
は集計されません。

【俸給給料等】

支給人員	支給月ごとの給与又は賞与の登録されている人数（一時払いを含む）
支給総額	支給月ごとの課税支給合計額
算出税額	所得税＋税調整の金額を表示します。 【還付・徴収先が所得税の場合】 （年末調整をしなかったときの）本来のその月の所得税を集計に使用 【還付・徴収先が税調整の場合】税調整額は0とみなします。
差引徴収税額	算出税額＋不足税額－超過税額（未調整過納税額が0のときのみ出力）
支給月日	集計された月次のうち、一番遅い日付
年末調整等の過不足税額	年末調整を行った月のみ、年末調整等の過不足別の実人数、税額を表示 ※還付/徴収先が所得税の場合、合計表資料、年末調整一覧表と金額は一致しませんので、ご注意ください。 ※人員：相殺しきれない場合、便宜上で表示しているもので、どの社員であるのかを特定することはできません。
未調整分過納税額	年末調整を行った月のみ、相殺しきれない税額を表示

【賞与等（従業員等）】【賞与等（役員）】

※【賞与等（従業員等）】は役員以外の賞与、【賞与等（役員）】は役員の賞与について、支給がある月のみ出力します。「俸給給料等」の各欄に準じます。

【合計】

支給総額	支給総額欄の縦計
算出税額	算出税額の縦計
差引徴収税額	算出税額＋不足税額－超過税額
年末調整等の過不足税額	年末調整等の過不足別人員、税額の合計額

6.年次更新

概要



年末調整に関する処理が全て終了しましたら、本年度使用していたデータを次年度へ「年次更新」します。新年1月からの操作が可能となります。

本年度データはそのまま保存し、新年度データを別途作成します。

※更新元のデータ領域は削除されませんので、ご安心ください。



「マイナンバー管理ツール」と連動している場合

「マイナンバー管理ツール」をお使いの場合、「マイナンバー管理ツール」と社員・扶養家族の情報不一致していると年次更新ができない場合があります。

「年次更新」を実行する前に、「社員」－「個人番号連動」を実行してください。

※「個人番号連動」の操作方法は、オンラインヘルプをご覧ください。

メニューの「ファイル」－「年次更新」を選択すると、以下のような画面が表示されます。



①「更新元情報」が[現在使用中のデータ]、「更新先情報」が[新規領域]になっていることを確認します。

②各項目を設定します。

・退職者：

翌年に更新する退職者の退職日を設定します。退職日が設定した日付より前の退職者は翌年に更新されません。

退職日が未入力の退職者も翌年に更新する場合には、「退職日未入力の退職者を翌年に更新する」にチェックマークを付けます。

・個人番号：

更新元の年度で配偶者の個人番号が、必要だったか、不要だったかの最終状態を「マイナンバー管理ツール」に転送する場合に「マイナンバー管理ツールに配偶者の個人番号(必要・不要)履歴を追加する」にチェックマークを付けます。

・支給日：

年次更新時に翌年の支給日を設定する場合、「翌年の支給日を設定する」にチェックマークを付けます。

③ [実行] ボタンをクリックします。

※「マイナンバー管理ツールに配偶者の個人番号（必要・不要）履歴を追加する」にチェックマークを付けた場合、未転送の個人番号更新履歴があれば、メッセージ画面が表示され、「社員」－「個人番号連動」処理が起動します。個人番号連動を行ってから再度、年次更新を実行してください。

※「更新先情報」に会社名、処理年度が表示されている場合は、既に年次更新を実行しています。前回更新したデータを削除して更新する場合のみ [はい] ボタンをクリックしてください。

④「翌年の支給日を設定する」にチェックマークをつけた場合、支給日設定画面が表示されます。支給日コードごとに給与支給日、休日、調整方法を設定します。

[設定] ボタンをクリックすると、年次更新を開始します。

⑤年次更新が終了すると画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

終了後、「データ領域」は新しい年度に移りますので、そのまま新年度の入力が行えます。

「翌年の支給日を設定する」にチェックマークをつけた場合、「支給日の登録」処理が起動します。操作手順④で設定した内容が正しく転送されているかどうか確認してください。

新年度へ自動処理される内容

- ・処理年度を1年更新します。
- ・有休残日数を転送します。
- ・端数繰越を更新します。
- ・在職、退職者の社員マスターを転送します。
※ただし退職日が“更新設定”で設定した日付以降の退職者であれば新年度へ転送します。
「退職日未入力の退職者を次年度に更新する」にチェックマークをつけた場合には、退職日が未入力の退職者も転送します。
- ・各種マスターを転送します。
- ・更新先の年度の12月31日を基準に、家族の配偶者区分、扶養区分を自動判定します。
※ただし、「年末調整データの受入」で翌年分の扶養控除等（異動）申告書を受け入れた場合、翌年分の申告をもとに家族を更新します。
- ・社員情報の「住民税」タブが通常入力するとき、「7～12回目 住民税7月分以降」の金額を新年度「住民税」タブ「1～5回目 住民税1～5月分」に転送します。
社員情報の「住民税」タブが詳細入力するとき、「12回目」（13回目を使用していて、金額が入力されているなら、「13回目」）の金額を新年度「住民税」タブ1～5回目に転送します。

作成された新年度データには部門や社員などの各マスターが更新されますので、導入時の設定は不要です。

 「還付・徴収方法の設定」で「翌年繰越※」を選択した場合

「還付・徴収方法の設定」で「翌年繰越」を選択した場合、年次更新後に繰り越した還付・徴収金額データを受け入れる必要があります。

以下の内容を参考に操作を行ってください。

- ① 「年次更新」を行った後、翌年のデータ領域で1月の給与データを入力します。
- ② 「給与体系」－「支給控除項目の登録」を起動し、[控除項目] に、還付・徴収金額を受け入れる項目（例：前年年調など）を作成します。
※既に作成済みの場合、この操作は必要ありません。
- ③ 「給与」－「前年分還付・徴収金額の受入」を起動し、受入支給回、受入先項目を設定します。
受入済みの社員も集計に含める場合には、「受入済みの社員を含めて集計する」にチェックマークを付けます。

条件提示

受入支給回(S)
 1回目 1月分

受入先項目(K)

給与体系	項目名
000 共通給与体系	
001 役員給与体系	
002 営業部門給与体系	
003 事務部門給与体系	
004 パート給与体系	

集計方法(L)
 受入済みの社員を含めて集計する

社員/部門(B)

社員...

部門...

範囲指定(R)
 設定...

並び順(N)
 設定...

画面出力(F5) 閉じる ヘルプ(F1)

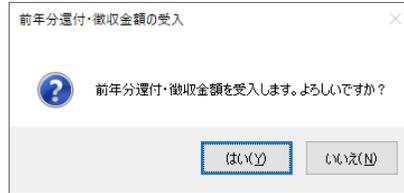
- ④ [画面出力] ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
受入可能な社員にはチェックマークが付いていますので、受入を行わない社員はクリックしてチェックマークを外します。
受入実行する場合は、[実行] ボタンをクリックします。

前年分還付・徴収金額の受入

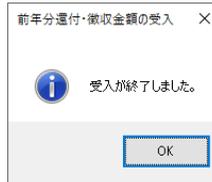
コード	社員名	前年分還付・徴収金額	エラー
<input type="checkbox"/> 0001-0000-0001	高橋 三郎	7,502	受入支給回 '1回目給与' が未登録
<input checked="" type="checkbox"/> 0001-0000-0002	林 健一	-55,047	
<input checked="" type="checkbox"/> 0020 2001	松下 幸次郎	-219,256	
<input checked="" type="checkbox"/> 0020-0023-2004	水谷 仁	-25,477	
<input checked="" type="checkbox"/> 0030-0031-2005	山本 一樹	-30,950	
<input checked="" type="checkbox"/> 0020-0021-2006	宮本 健太	-18,516	
<input type="checkbox"/> 0020-0022-2007	花田 あかり	-5,534	受入先項目が未設定

実行

⑤確認画面が表示されますので、受入を実行する場合は [はい] をクリックします。



⑥受入完了画面が表示されます。



⑦「給与」－「給与チェックリスト」「給与明細書」などで、指定した項目に還付・徴収金額が反映されているか確認します。

給与チェックリスト

支給回・支給日指定 (S)

④ 支給回 | 給与 | 1回目 | 1月分 | 承認 X

○ 支給日 | 令和 年 9月 12日 | 令和 年 10月 12日

出力項目 (I)

○ 勤怠等 (主明細) ○ 内訳明細

● 支給控除 (主明細)

給与体系	002 営業部門給与体系		
コード	0020 2001	0020-0023-2004	0020-0021-2008
社員名	山下 幸次郎	水谷 仁	宮本 隆太
支給日	令和 X年 1月26日	令和 X年 1月26日	令和 X年 1月26日
社保割当	0	0	0
社保合計	75,856	82,227	45,826
課税対象	417,544	344,773	242,675
所 得 税	14,740	6,980	4,710
住民税	22,500	21,800	15,800
税 控 除	0	0	0
財形貯蓄	10,000	0	0
生命保険	17,650	4,200	0
退職金等	1,000	1,000	1,000
還付金	-213,256	-25,477	-16,516
自 社 給	20,000	0	0
食 事 代	0	0	0
賞 付 金	0	0	0
控 除 計	-127,366	8,483	2,994
控除合計	-51,510	70,710	48,519

※ [翌年繰越] を選択して年末調整したが、前年に過不足税額の還付・徴収が済んでいる場合、年次更新後のデータ領域の「ファイル」－「データの保守」を起動し、[マスター]－[前年分還付・徴収金額の削除]を実行してください。

参考資料

プログラムの自動判定機能	40
早見表.....	42
申告書と入力画面の関係図	47
「給与支払報告書」「源泉徴収簿」「年末調整一覧表」 の関連図.....	53

プログラムの自動判定機能

対象項目	チェック内容	自動変更される内容	
寡婦	性別が女性で合計所得金額が 500 万円を超える	「対象外」に自動変更	
ひとり親	本人の合計所得金額が 500 万円を超えるまたは子なし	「対象外」に自動変更	
勤労学生	本人の合計所得金額が 75 万円を超える	チェックマークなしに自動変更	
未成年者	生年月日が平成 19 年 1 月 2 日以前	チェックマークなしに自動変更	
	生年月日が平成 19 年 1 月 3 日以降	チェックマークありに自動変更	
年末調整区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税区分の設定が「乙欄」 ・ 扶養控除申告書が「未提出」 ・ 本人が「災害者」 ・ 給与等の支払金額が 2000 万円を超える 	年末調整区分の設定を「しない」に自動変更 ※チェック内容のいずれか 1 つでも該当すれば変更対象	
合計表提出区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整する ・ 役員 ・ 給与等の支払金額が 150 万円を超える 	合計表提出区分を「提出する」に自動変更	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整する ・ 役員ではない ・ 給与等の支払金額が 500 万円を超える 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整しない ・ 退職者 または 災害者 ・ 役員 ・ 給与等の支払金額が 50 万円を超える 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整しない ・ 退職者 または 災害者 ・ 役員ではない ・ 給与等の支払金額が 250 万円を超える 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整しない ・ 税区分が乙欄 ・ 給与等の支払金額が 50 万円を超える 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整しない ・ 給与等の支払金額が 2000 万円を超える 		
	上記以外		合計表提出区分を「提出しない」に自動変更
	扶養控除申告書区分		<ul style="list-style-type: none"> ・ 税区分が乙欄 かつ扶養控除申告書区分が「提出」

対象項目	チェック内容	自動変更される内容
所得金額調整控除申告書区分	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整する ・所得金額調整控除申告書区分が「提出」 ・本人の給与等の支払金額が 850 万円以下 	所得税金額調整控除申告書区分を「未提出」に自動変更
	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整する ・所得金額調整控除申告書区分が「提出」 ・本人の給与等の支払金額が 850 万円を超え、以下の条件のいずれにも該当しない <ul style="list-style-type: none"> ・自身が特別障害者 ・年齢 23 歳未満の扶養親族を有する者 ・特別障害者である同一生計配偶者若しくは扶養親族を有する者 ・家族の「所得金額調整控除 要件」を「対象」にしている 	
基礎控除申告書区分	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整する ・基礎控除申告書区分が「提出」 ・本人の合計所得額が 2,500 万円を超える 	基礎控除申告書区分を「未提出」に自動変更
配偶者控除	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者区分が「一般配偶者」、本人の合計所得額が 1,000 万円以下、配偶者の合計所得額が 48 万円以下 ・配偶者区分が「老人配偶者」、本人の合計所得額が 1,000 万円以下、配偶者の合計所得額が 48 万円以下 	配偶者控除額を計算 ※チェック内容のいずれか 1 つでも該当すれば配偶者控除額を計算 ※チェック内容に該当しない配偶者が存在する場合は配偶者控除額の計算対象外
配偶者特別控除	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者区分が「対象外」、本人の合計所得額が 1,000 万円以下、配偶者の合計所得額が 48 万円超 133 万円以下 	配偶者特別控除額を計算 ※チェック内容に該当しない配偶者が存在する場合は配偶者特別控除額の計算対象外
16 歳未満の扶養親族の扶養区分	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養区分が「16 歳未満」 ・所得の見積額が 48 万円を超える、または、所得の見積額（退職所得除く）が 48 万円を超える 	扶養区分を「対象外」に自動変更

※前ページの「対象項目」以外で条件を満たしても自動判定しません。

※年齢による自動判定については、

①メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「所得税・年末調整」－「家族」タブ、または「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「家族」タブで家族情報を入力した場合、生年月日の入力時に、「老人控除対象配偶者」・「特定扶養親族」・「16 歳未満」・「同居老親等」に該当するか自動判定します。

②年次更新でも判定されます。

※参考：国税庁 HP「給与所得の源泉徴収票」の提出範囲と提出枚数等
 (<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7411.htm>)。

早見表

扶養項目早見表

扶養親族の状況別に、入力すべき項目と該当者1人当たりの控除額との早見表です。

扶養親族の状況	入力項目	扶養控除				16歳未満	障害者控除			1人につき控除される金額 (単位：円)
		一般扶養親族	特定扶養親族	老人			障害者	特別		
				同居老親等	その他			特別障害者	同居特別障害者	
		38万	63万	58万	48万		27万	40万	75万	
一般扶養親族	○									380,000
一般扶養親族かつ一般の障害者	○					○				650,000
一般扶養親族かつ特別障害者	○						○			780,000
一般扶養親族かつ同居特別障害者	○							○		1,130,000
特定扶養親族		○								630,000
特定扶養親族かつ一般の障害者		○				○				900,000
特定扶養親族かつ特別障害者		○					○			1,030,000
特定扶養親族かつ同居特別障害者		○						○		1,380,000
老人扶養親族(同居老人等以外の者)				○						480,000
老人扶養親族かつ一般の障害者				○		○				750,000
老人扶養親族かつ特別障害者				○			○			880,000
同居老親等			○							580,000
同居老親等かつ一般の障害者			○			○				850,000
同居老親等かつ同居特別障害者			○					○		1,330,000
年少扶養親族(16歳未満)					○					0
年少扶養親族かつ一般の障害者					○	○				270,000
年少扶養親族かつ特別障害者					○		○			400,000
年少扶養親族かつ同居特別障害者					○			○		750,000

年齢早見表

区分	年齢
年少扶養親族	16歳未満(平 21.1.2 以後生まれ)
一般の控除対象扶養親族	16歳～18歳(平 18.1.2～平 21.1.1 生まれ)
	23歳～69歳(昭 30.1.2～平 14.1.1 生まれ)
特定扶養親族	19歳～22歳(平 14.1.2～平 18.1.1 生まれ)
老人扶養親族 老人控除対象配偶者	70歳以上(昭 30.1.1 以前生まれ)

扶養控除等の一覧表

控除の種類		控除額	
基礎控除	合計所得金額 2400万円以下	480,000円	
	合計所得金額 2400万円超 2450万円以下	320,000円	
	合計所得金額 2450万円超 2500万円以下	160,000円	
	合計所得金額 2500万円超	適用なし	
扶養控除	一般の控除対象扶養親族 ※1	380,000円	
	特定扶養親族 ※2	630,000円	
	老人扶養親族 ※3	同居老親等以外の者	480,000円
		同居老親等	580,000円
障害者控除 ※4	一般の障害者	270,000円	
	特別障害者	400,000円	
	同居特別障害者	750,000円	
寡婦控除		270,000円	
ひとり親控除		350,000円	
勤労学生控除		270,000円	

注意 ※1. 「控除対象扶養親族」とは、扶養親族のうち年齢 16 歳以上の人をいいます。

年齢 16 歳未満の扶養親族は扶養控除の対象にはなりません。

※2. 「特定扶養親族」とは、控除対象扶養親族のうち、年齢 19 歳以上 23 歳未満の人をいいます。

※3. 「老人扶養親族」とは、控除対象扶養親族のうち、年齢 70 歳以上の人をいいます。

※4. 障害者控除は、年齢 16 歳未満の扶養親族の場合であっても適用を受けることができます。

配偶者控除・配偶者特別控除の一覧表

【配偶者控除】

配偶者の合計所得金額 (給与等の収入金額※)		社員本人の合計所得金額 (給与等の収入金額※)			
		900万円以下 [1,095万円以下]	900万円超 950万円以下 [1,095万円超 1,145万円以下]	950万円超 1,000万円以下 [1,145万円超 1,195万円以下]	1,000万円超 [1,195万円超]
48万円以下 (103万円以下)	控除対象 配偶者	38万円	26万円	13万円	控除なし
	老人控除対象 配偶者	48万円	32万円	16万円	控除なし

【配偶者特別控除】

配偶者の合計所得金額 (給与等の収入金額※)	社員本人の合計所得金額 (給与等の収入金額※)			
	900万円以下 [1,095万円以下]	900万円超 950万円以下 [1,095万円超 1,145万円以下]	950万円超 1,000万円以下 [1,145万円超 1,195万円以下]	1,000万円超 [1,195万円超]
48万円超 95万円以下 (1,030,000円超 1,500,000円以下)	38万円	26万円	13万円	控除なし
95万円超 100万円以下 (1,500,000円超 1,550,000円以下)	36万円	24万円	12万円	控除なし
100万円超 105万円以下 (1,550,000円超 1,600,000円以下)	31万円	21万円	11万円	控除なし
105万円超 110万円以下 (1,600,000円超 1,667,999円以下)	26万円	18万円	9万円	控除なし
110万円超 115万円以下 (1,667,999円超 1,751,999円以下)	21万円	14万円	7万円	控除なし
115万円超 120万円以下 (1,751,999円超 1,831,999円以下)	16万円	11万円	6万円	控除なし
120万円超 125万円以下 (1,831,999円超 1,903,999円以下)	11万円	8万円	4万円	控除なし
125万円超 130万円以下 (1,903,999円超 1,971,999円以下)	6万円	4万円	2万円	控除なし
130万円超 133万円以下 (1,971,999円超 2,015,999円以下)	3万円	2万円	1万円	控除なし
133万円超(2,015,999円超)	控除なし	控除なし	控除なし	控除なし

※給与収入だけの場合の給与等の収入金額

所得金額調整控除の適用がある場合は、給与等の収入金額に15万円を加えてください。

給与・賞与に対する源泉徴収税額の計算における扶養親族等の数の算定方法

扶養親族等の数の算定に当たり、配偶者が源泉控除対象配偶者に該当する場合には、扶養親族等の数に1人を加えて計算します。また、同一生計配偶者が障害者に該当する場合には、扶養親族等の数に1人を加えて計算します。

《配偶者に係る扶養親族等の数の算定方法》

		社員本人の合計所得金額 (給与等の収入金額※)			
		900万円以下 (1,095万円以下)	900万円超 950万円以下 〔1,095万円超 1,145万円以下〕	950万円超 1,000万円以下 〔1,145万円超 1,195万円以下〕	1,000万円超 (1,195万円超)
(給与等の収入金額※) 配偶者の合計所得金額	48万円以下 (103万円以下)	1人	0人	0人	0人
	48万円超 95万円以下 〔103万円超 150万円以下〕	1人	配偶者が障害者に該当する場合は1人加算		
	95万円超 (150万円超)	0人	『PCA 給与』では「源泉控除対象配偶者区分」で管理します。		
		『PCA 給与』では「障害者区分」で管理します。 ※「配偶者区分」が「対象外」以外になっている必要があります。			

※給与収入だけの場合の給与等の収入金額

所得金額調整控除の適用がある場合は、給与等の収入金額に15万円を加えてください。

寡婦控除・ひとり親控除の控除額一覧表

【本人が女性】

配偶関係	死別		離別		未婚のひとり親
	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	
本人の合計所得 (給与等の収入金額)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)
子※あり	35万円	—	35万円	—	35万円
扶養親族あり	27万円	—	27万円	—	—
なし	27万円	—	—	—	—

寡婦控除に該当

ひとり親控除に該当

【本人が男性】

配偶関係	死別		離別		未婚のひとり親
	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	
本人の合計所得 (給与等の収入金額)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)	500万円超 (6,777,778円超)	500万円以下 (6,777,778円以下)
子※あり	35万円	—	35万円	—	35万円
扶養親族あり	—	—	—	—	—
なし	—	—	—	—	—

ひとり親控除に該当

※生計を一にする子で合計所得金額が48万円（給与等の収入金額103万円）以下

※事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる一定の人がいないこと（事実婚と判断される人がいないこと）が要件となります。

「年末調整控除項目入力」－「扶養の数等」タブ

本人(M):

寡婦等区分	0:対象外	← (D)
障害者区分	0:対象外	← (D)
他区分	<input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 死亡退職 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人	

家族の入力から扶養親族等の数を自動計算する(A)

① 現在、扶養人数を自動計算するモードです。
この画面で扶養人数を手入力する場合はチェックをはずしてください。

配偶者(P):		扶養親族(G):	
配偶者の有無	1:有	一般	0人
配偶者区分	1:一般配偶者	特定	1人
源泉控除対象配偶者	1:対象	老人(同居)	0人
障害者区分	0:対象外	老人(その他)	0人
配偶者の合計所得額	0	16歳未満	0人
		障害者	0人
		特別障害者	0人
		同居特別障害者	0人

Annotations: (A) points to the spouse section, (B) points to the dependent section, (C) points to the dependent counts, (D) points to the person's status dropdowns, (E) points to the dependent counts.

「年末調整控除項目入力」－「家族」タブ（配偶者、主たる給与から控除を受ける扶養親族等）

区分	氏名(姓) フリガナ(姓)	氏名(名) フリガナ(名)	生年月日 続柄	年齢 性別	死亡年月日 職業
配偶者	配偶者 トクノウメ	配偶者区分 1:一般配偶者	源泉控除対象配偶者 0:対象外	障害者区分 0:対象外	
1	扶養親族1 トクノツグミ	扶養親族区分 1:一般扶養親族	源泉控除対象扶養親族 0:対象外	障害者区分 0:未設定	

Annotations: (A) points to spouse name, (B) points to dependent name, (C) points to dependent status, (D) points to spouse status, (E) points to dependent status.

主たる給与から控除を受ける扶養親族等(C)

所得の見積額	2	住所又は居所	1
退職手当の有無	0:無 (F)	異動月日及び事由	
所得の見積額(退職所得除く)	3	備考	
非居住者である親族	0:対象外 (H)		
留学の有無	0:無 (I)		
生計を一にする事実			

「年末調整控除項目入力」－「家族」タブ（他の所得者が控除を受ける扶養親族等）

区分	氏名(姓) フリガナ(姓)	氏名(名) フリガナ(名)	生年月日 続柄	年齢 性別	死亡年月日 職業
2	他の所得者が控除 トクノツグミ	他の所得者が控除 6:他の所得者が控除	子	0:未設定	

Annotations: (4) points to the dependent name and status, (5) points to the address field in the dependent details, (6) points to the name field in the other income earner details.

他の所得者が控除を受ける扶養親族等(C)

住所又は居所	5
異動月日及び事由	
所得金額調整控除 要件	0:対象外
備考	

控除を受ける他の所得者(D)

氏名	6
続柄	
住所又は居所	

「年末調整控除項目入力」－「家族」タブ（16歳未満の扶養親族）

区分	氏名（姓）	氏名（名）	生年月日	年齢	死亡年月日
	フリガナ（姓）	フリガナ（名）	続柄	性別	職業
	配偶者区分	源泉控除対象配偶者	扶養区分	障害者区分	健康保険扶養区分
3	16歳未満		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	16才イミマシ E		子	0:未設定	
			5:16歳未満 E	0:対象外	1:対象

16歳未満の扶養親族(C)

控除対象外国外扶養親族 8	0:対象外	住所又は居所 7	
所得の見積額		異動月日及び事由	
退職手当の有無	0:無 F		
所得の見積額（退職所得除く） G		備考	
住民税障害者区分	0:対象外		

保険料控除申告書

令和6年分 給与所得者の保険料控除申告書

別紙様式第1号 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 又は郵便	QRコード	保
保険会社等 の名称	保険等の 種類	新・旧 の区分	控除の 内容	保険会社等 の種類(目的)	控除の 内容	控除の 内容	
1 一般の 生命保険							
2 生命 保険料 控除							
3 生命 保険料 控除							
4 個人 年金 保険料							
5 個人 年金 保険料							
6 個人 年金 保険料							
7 個人 年金 保険料							
8 個人 年金 保険料							
9 個人 年金 保険料							
10 地震 保険料							
11 地震 保険料							
12 地震 保険料							
13 社会 保険料 控除							
14 小規模 企業共 済等掛 金控除							
15 小規模 企業共 済等掛 金控除							
16 小規模 企業共 済等掛 金控除							
17 小規模 企業共 済等掛 金控除							

「年末調整控除項目入力」ー「保険料控除申告書等」タブ

扶養控除等の申告関係(K):

年末調整	1: する	▼
合計表提出	1: する	▼
扶養控除申告書	1: 提出	▼
所得金額調整控除申告書	0: 未提出	▼

社会保険料控除(A):

国民年金保険料	0
国民年金基金加入者掛金	0
その他申告による保険料等	0
社会保険料申告控除額	13 0

生命保険料控除(B):

新生命保険料	1	0
旧生命保険料	2	0
一般の生命保険料控除額	3	0
介護医療保険料	4	0
介護医療保険料控除額	5	0
新個人年金保険料	6	0
旧個人年金保険料	7	0
個人年金保険料控除額	8	0
生命保険料控除額の合計	9	0

小規模企業共済等掛金控除(O):

独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	14	0
個人型又は企業型年金加入者掛金	15	0
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	16	0
合計(控除額)	17	0
給与等からの控除分のうち小規模企業共済等掛金の金額		0

地震保険料控除(J):

地震保険料	10	0
旧長期損害保険料	11	0
地震保険料控除額	12	0

(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除申告書 / (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除証明書

【住居開始日が2018年12月31日以前の場合】

令和1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 給与の支払者(受付者)

(この申告書は、年間所得の見積額が3,000万円を超える方は提出できません。)

年末調整の際に、次のとおり(特定増改築等)住宅借入金等特別控除を受けたいので、申告します。

給与の支払者の名称(氏名)	〇〇株式会社		あなたの氏名	国税 太郎
給与の支払者の住所	〇〇区〇〇×-×-×		あなたの住所又は居所	〇〇市△△町×-×-×

新築又は借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			
項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額
借入金等の総額	19,750,000	借入金等の総額	19,750,000	増改築等に係る借入金等の年末残高	39,500,000	借入金等の総額	19,750,000
借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000	借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000	借入金等のうち借入金の年末残高	39,500,000	借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000
借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000	借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000	借入金等のうち借入金の年末残高	39,500,000	借入金等のうち借入金の年末残高	19,750,000

令和1年10月 〇〇税務署

国税 太郎 様

(証明事項) 新築又は借入に係る借入金等の計算

居住開始年月日	平成30年7月24日 (特定)	居住開始年月日	年 月 日
家屋又は土地等の取得対価の額	10,000,000	増改築等の費用の額	
家屋又は土地等の総床面積又は総面積	70.00	⑤のうち借付部分の費用の額	
⑤又は⑥のうち借付部分の床面積又は面積	70.00	特定増改築等の費用の額	
		(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	200,000

(平成30年中居住者用)

(特定) → [特定取得]
 (特別特定) → [特別特定取得・特例取得・特別特例取得]
 (特例特別特例) → [特例特別特例取得]

- ・元号〇年中居住者用 → [一般]
- ・元号〇年中居住者・認定住宅等用 → [認定]
- ・元号〇年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除用 → [特定増改築等]
- ・元号〇年中居住者・震災再取得等用 → [震災再取得等]
- ・元号〇年中居住者・特例居住用家屋用 → [一般(特家)]
- ・元号〇年中居住者・認定住宅等(特例認定住宅等)用 → [認定(特家)]
- ・元号〇年中居住者・震災再取得等(特例居住用家屋)用 → [震災(特家)]

【住居開始日が2019年1月1日以降の場合】

令和2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

□□□-□□□□

様

左記の方が、令和1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 年 月 日

税務署長

(証明事項) (令和1年中居住者用)

①居住開始年月日	家屋に関する事項			土地等に関する事項		
	②取得対価の額	③居住用割合	④連帯債務割合	⑤取得対価の額	⑥居住用割合	⑦連帯債務割合
令和元年10月31日	10,000,000円	100.0 %	50.00 %	10,000,000円	100.0 %	50.00 %

⑧居住開始年月日	増改築等に関する事項			⑨特別期間(11年目から3年目)(※)における控除限度額 (※)令和11年分～令和13年分 60,600円
	⑩増改築等の費用の額	⑪特定増改築等の買付の額	⑫居住用割合	
年 月 日	円	円	%	%

(参考)適用前年分の控除額: 100,000円; 各年分の控除額の計算の結果、この金額を上回ることはありません。 ※各年分の控除額ではありませんのでご注意ください。

「年末調整控除項目入力」- 「住宅借入・電子申告等」タブ

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数等 家族 扶養控除等申告書 住宅借入・電子申告等 摘要 住所等

住宅借入金(J):

回数	居住開始年月日	控除の種類	借入金等年末残高	特定取得
1回目 <input checked="" type="checkbox"/>	平成 30年 7月 4日	1:一般	19,750,000	1:特定取得
2回目 <input type="checkbox"/>		1:一般	0	0:対象外
3回目 <input type="checkbox"/>		1:一般	0	0:対象外

住宅借入金等特別控除額: 197,500

年末調整 Q & A (こんな場合には・・・)

ここでは、『PCA 給与』の操作に関するお客様からのご質問のうち、主だったものを Q&A 形式でご紹介いたします。

目次

間違えてしまった！	P.55
計算できない！ あわない！	P.57
出力できない！ 印刷がずれる！	P.59
入力がわからない！？	P.63
還付・徴収してしまったのに、どうしよう！？	P.66
これは、どうしたらいいんだろう！？	P.67
合計表・総括表資料でわからないことがある！	P.73

Q&A 間違えてしまった！

- Q1. 還付・徴収方法を間違えたまま、年末調整計算をしてしまったら？
- Q2. 給与・賞与入力の間違いがあったら？
- Q3. 年末調整社員情報を間違えていたら？
- Q4. 中途入社の人の前職分給与に間違いがあったら？ または、入力漏れがあったら？
- Q5. 年末調整をしない人を間違えて年末調整「する」で計算してしまったら？

Q1. 還付・徴収方法を間違えたまま、年末調整計算をしてしまったら？

A1. 以下の手順で処理します。

- ①「還付・徴収方法」変更前に、メニューの「ファイル」－「データの保守」の「設定」－「年末調整フラグのクリア」を選択し、クリア対象を「年末調整計算」にして実行してください。年末調整計算前の状態に戻します。

The screenshot shows a dialog box with a left sidebar containing a menu: 月次, マスター, 設定, 年末調整フラグのクリア (highlighted), 項目パターンの初期化, 会計転送情報の削除, 処理年度の変更. The main area is titled 'クリア対象 (I)' and contains:

- 年末調整控除項目入力
- 年末調整計算

 Below this is an information icon and text: '還付・徴収方法に指定した給与・賞与データが承認されている場合はクリアすることができません。'

The '社員/部門 (R)' section has '社員...' and '部門...' buttons, both set to '指定なし'.

The '範囲指定 (R)' section has a '設定...' button set to '指定なし'.

- ②メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で「還付・徴収方法」を変更してください。
- ③メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を再度実行してください。

Q2. 給与・賞与入力の間違いがあったら？

A2. 給与・賞与のデータを修正し、年末調整計算を実行し直します。以下の手順で処理します。

- ①メニューの「随時」－「賃金台帳入力」で、個人別に修正を行います。
自動計算(残業式、計算式、社会保険、所得税など)はされませんので、すべての支給控除項目を手入力で修正してください(各項目の合計は自動集計されてきます)。
- ②メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、①で修正した方だけ計算を実行し直してください。
- ③メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」を画面参照、プレビュー、印刷等でご覧いただき、正しく修正されているかご確認ください。

Q3. 年末調整社員情報を間違えていたら？

A3. 年末調整社員情報を修正して、年末調整計算を実行し直します。

- ①メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」を選択し、修正後、登録してください。
- ②メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、①で修正した方だけ計算を実行し直してください。
- ③メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」を画面参照、プレビュー、印刷等でご覧いただき、正しく修正されているかご確認ください。

Q4. 中途入社の人の前職分給与に間違いがあったら？ または、入力漏れがあったら？

A4. 前職分給与を修正して、再度 年末調整計算を実行します。

- ①メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「所得税・年末調整」－「前職分」タブ、または「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブで、前職分給与の欄を修正後、登録してください。
- ②メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、①で修正した方だけ計算を実行し直してください。
- ③メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」を画面またはプレビューでご覧いただき、正しく修正されているかご確認ください。

Q5. 年末調整しない人を間違えて年末調整「する」で計算してしまったら？

A5. 年末調整フラグをクリアしてから年末調整区分を「しない」に変更します。

- ①メニューの「ファイル」－「データの保守」－「設定」－「年末調整フラグのクリア」で、該当社員を選択し、クリア対象を「年末調整計算」にしてクリアを実行してください。
- ②メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で該当社員の「保険料控除等申告書」タブの「年末調整」欄を「しない」に変更して登録します。
- ③メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、該当社員だけ計算を実行し直してください。
- ④メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」を画面またはプレビューでご覧いただき、正しく修正されているかご確認ください。

Q&A 計算ができない! あわない!

- Q6. 年末調整計算をしても、「給与所得控除後の金額」や「所得控除の額の合計額」が計算されません。
- Q7. 合計所得金額が 1,000 万円を超える社員の配偶者控除額が計算されません。
- Q8. 合計所得金額が 1,000 万円以下の社員の配偶者特別控除額が計算されません。
- Q9. 給与・賞与の合計金額があわなかったら？
- Q10. 源泉徴収簿の給与の「総支給金額」が給与明細書と一致しません。どうすればよいのでしょうか？
- Q11. 年調計算を行うと、「13 回目給与は現在「未使用」となっているため還付・徴収できません」と表示されます。
- Q12. 所得金額調整控除が計算されないのですがどこを確認すればいいですか？

Q6. 年末調整計算をしても、「給与所得控除後の金額」や「所得控除の額の合計額」が計算されません。

- A6. 以下の場合には、「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の「年末調整」が「しない」になり、年末調整されませんので、修正後「年末調整」－「年末調整計算」を実行してください。
- ・本人が災害者や乙欄のとき
 - ・収入金額が 2,000 万円を超えるとき
 - ・メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の「保険料控除申告書等」タブの「扶養控除申告書」欄を「未提出」で設定しているとき

Q7. 合計所得金額が 1,000 万円を超える社員の配偶者控除額が計算されません。

- A7. 平成 30 年の年末調整から、社員本人の合計所得金額が 1,000 万円を超える場合には配偶者控除の適用を受けることができないこととされましたので、その場合、配偶者の合計所得金額に関わらず配偶者控除額は計算されません。

Q8. 合計所得金額が 1,000 万円以下の社員の配偶者特別控除額が計算されません。

- A8. 配偶者特別控除は、本人の合計所得金額が 1,000 万円以下であり、配偶者の合計所得金額が 48 万円を超えて 133 万円以下である場合に受けることができます。
- 条件を満たしているにもかかわらず、計算されない場合は以下の設定をご確認ください。
- ①「年末調整」－「年末調整控除項目入力」を起動し、該当の社員を選択します。
 - ②「家族」タブの配偶者の「配偶者区分」が対象外になっており、「扶養の数等」タブの配偶者の合計所得額が正しく入力されていることを確認します。
 - ③ 該当社員の「年末調整計算」を実行します。

Q9. 給与・賞与の合計金額があわなかったら？

- A9. 賃金台帳で金額を見直し、再度 年末調整計算を実行します。
- ①メニューの「随時」－「賃金台帳入力」で金額に、間違いがないかご確認ください。間違いがあった場合は、修正してください。
 - ②メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、①で修正した方だけ再度、計算してください。
 - ③メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」を画面またはプレビューで表示して、正しく修正されているかご確認ください。

Q10. 源泉徴収簿の給与の「総支給金額」が給与明細書と一致しません。どうすればよいのでしょうか？

- A10. メニューの「年末調整」－「源泉徴収簿」の「総支給金額」は課税額を集計します。通勤費などの非課税額は集計されません。
メニューの「管理帳票」－「累計支給控除一覧表」で、対象期間を当年全範囲の給与と賞与で集計すると、指定した範囲の課税合計が確認できます。
※メニューの「年末調整」－「給与支払報告書/源泉徴収票」も同様に、「支払金額」に非課税額は集計されません。

Q11. 年調計算を行うと、「13 回目給与は現在「未使用」となっているため還付・徴収できません」と表示されます。

- A11. 還付・徴収方法を [13 回目給与] または [一時払い] に設定し、[13 回目給与] または [一時払い] が未使用になっている場合に表示されます。
「前準備」－「会社基本情報の登録」の [計算設定] 画面にて [13 回目給与] または [一時払い] を [使用する] に設定し、「前準備」－「支給日の登録」にて支給日を入力してください。
※還付・徴収のためだけに使用する場合は、「13 回目給与」は選択せず、「一時払い 1～5 回目」を選択してください。

Q12. 所得金額調整控除が計算されないのですがどこを確認すればいいですか？

- A12. 所得金額調整控除は下記の条件すべてに合致する社員がいる場合に計算されます。
- ①「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の [保険料控除申告書等] タブにて、[所得金額調整控除申告書] 区分が [提出] になっている。
 - ②「本人が特別障害者」「23 歳未満の扶養親族がいる」「同一生計配偶者もしくは扶養親族が特別障害者」のいずれか 1 つに当てはまっている。
 - ③年収が 850 万円を超えている。

※所得金額調整控除の条件を満たす扶養親族を、他の所得者が控除している、もしくは、従たる給与から控除している場合、該当の扶養親族の扶養区分を [他の所得者が控除] または [従たる給与から控除] で選択し、[所得金額調整控除 要件] を [対象] に変更します。

Q&A 出力できない! 印刷がずれる!

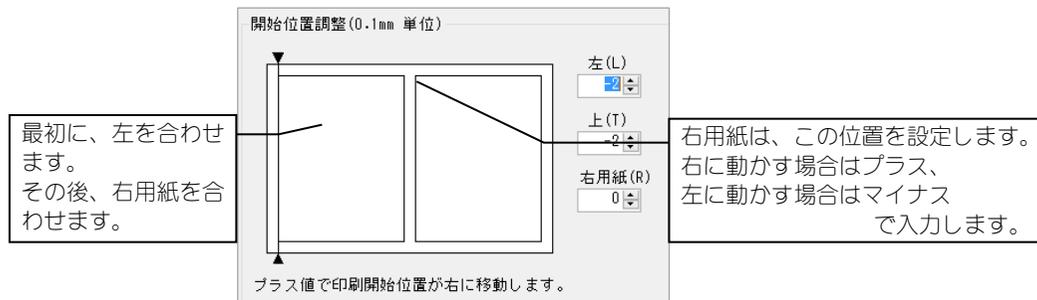
- Q13. 給与所得の源泉徴収票(単票用紙)を印刷するとずれてしまうのですが?
 Q14. 「還付金金種表」「還付金明細書」が出力されません。どうすればよいのでしょうか?
 Q15. 給与支払報告書/源泉徴収票などの帳票が出力されません。どうすればよいのでしょうか?
 Q16. 個人番号が出力されません。どうすればよいのでしょうか?
 Q17. 退職者の給与支払報告書/源泉徴収票は年の途中でも出力できますか?
 Q18. すでに令和6年退職者用源泉徴収票を出力している場合、給与支払報告書(市区町村用)だけを出力できますか?
 Q19. 扶養親族の個人番号は出力されますか?
 Q20. 16歳未満の扶養親族の場合は、個人番号は出力されますか?

Q13. 給与所得の源泉徴収票(単票用紙)を印刷するとずれてしまうのですが?

A13. まず、ご使用のプリンタ説明書をご覧になり、上下左右の印字不可能領域幅をご確認ください。
 [印刷等] を選択して [印刷指示] ボタンで「印刷等の出力指示」画面を表示し、[印刷設定] ボタンで、「印刷設定」画面を表示し、[位置調整] ボタンで、「位置調整」画面を表示します。

「位置調整」画面で印字位置を調整します。

- ・開始印字位置調整：左、上、右用紙の位置を0.1mm単位で設定できます。
- ・間隔の微調整：桁(文字)の間隔、行の間隔を微調整できます。



Q14. 「還付金金種表」「還付金明細書」が出力されません。どうすればよいのでしょうか?

A14. メニューの「年末調整」-「還付・徴収方法の設定」の「還付・徴収方法」を「別途現金」に設定した時のみ、出力ができます。

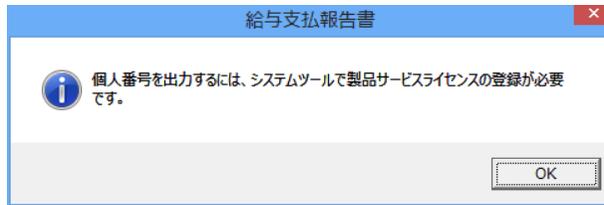
Q15. 給与支払報告書/源泉徴収票などの帳票が出力されません。どうすればよいのでしょうか?

A15. メニューの「年末調整」-「年末調整計算」を実行していない場合は出力されません。
 また、個人番号を出力する帳票では、個人番号を出力できない場合、メッセージが表示されます。内容をご確認の上、設定を行ってください。次ページの「Q16. 個人番号が出力されません。どうすればよいのでしょうか?」もご覧ください。

Q16. 個人番号が出力されません。どうすればよいのでしょうか？

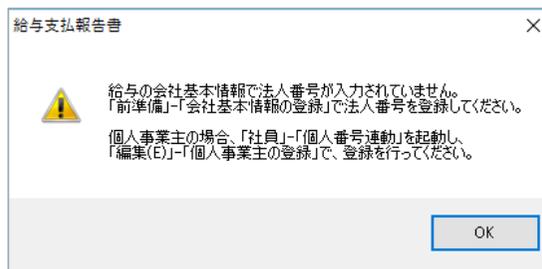
A16. 「マイナンバー管理ツール」で個人番号を管理しているのに、個人番号が出力できない場合には、下記の内容をご確認ください。

- ①「製品サービスライセンスの登録が必要です」と表示されて出力できない。



→製品サービスライセンスの有効期限が過ぎている可能性があります。製品サービスライセンスを更新してください（「マイナンバーガイド」をご参照ください）。

- ②「法人番号が入力されていません」と表示されて出力できない。

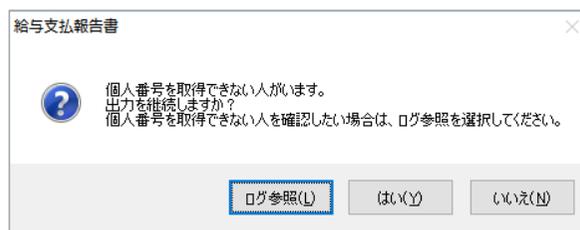


→「前準備」－「会社基本情報の登録」で法人番号を登録してください。

個人事業主の場合は、印刷する都度個人番号を入力するか、「マイナンバー管理ツール」に事業主の個人番号を登録しておくかを選択することができます。

「Q43. 個人事業主の場合、「個人番号又は法人番号」欄はどのように入力すればいいのでしょうか？」をご覧ください。

- ③「個人番号を取得できない人がいます」と表示される。

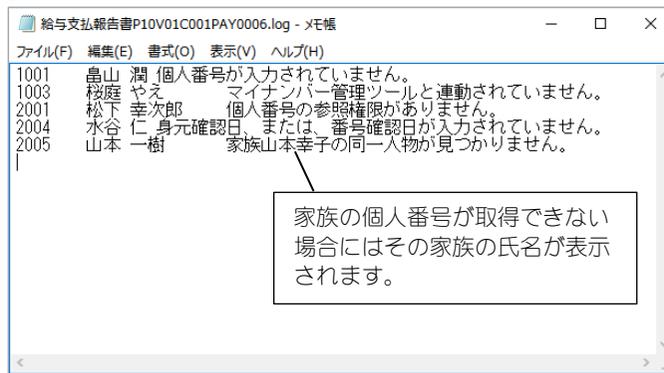


→ [ログ参照] ボタンをクリックして、状況を確認してください。

出力を継続する場合は [はい] をクリックします。

※個人番号を取得できない人の個人番号欄は空白で表示されます。

【ログ画面】



ログの内容	対処方法
個人番号が入力されていません。	「マイナンバー管理ツール」で個人番号、身元確認日、番号確認日を入力してください。
マイナンバー管理ツールと連動されていません。	「社員」－「個人番号連動」で連動を実行してください。
個人番号の参照権限がありません。	給与ソフトを起動しているユーザーに「マイナンバー管理ツール」の参照権限がありません。参照権限のあるユーザーで起動し直して、出力を実行してください。
身元確認日、または、番号確認日が入力されていません。	「マイナンバー管理ツール」で身元確認日、番号確認日を入力してください。一括で登録することも可能です(「Q46. 身元確認日または番号確認日は必ず入力が必要なのでしょうか?」)。
同一人物が見つかりません。	給与ソフトとマイナンバー管理ツールで情報が一致していない可能性があります。メッセージの回避方法については、サポートセンターまでご連絡ください。

Q17. 退職者の給与支払報告書/源泉徴収票は年の途中でも出力できますか？

A17. 出力できます。

- ①メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「就労・所属」タブの「就労状況」を「退職」にして、退職日を入力してください。
- ②「退職」に設定すると、退職日の右に年末調整区分が表示されますので、「年末調整」を「しない」に修正してください。
- ③メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を選択し、該当者の計算を実行してください。
- ④メニューの「年末調整」－「給与支払報告書/源泉徴収票」を選択し、源泉徴収票を出力してください。

※②のように設定すると「給与所得控除後の金額」と「所得控除の額の合計額」は計算されません。

※なお、必要な帳票が給与支払報告書のみの場合は、③の処理を行わなくても出力できます。

年末調整時、源泉徴収簿や法定調書合計表など、給与支払報告書以外の帳票の集計が必要な場合は、③の処理を行ってください。

Q18. すでに令和6年退職者用源泉徴収票を出力している場合、給与支払報告書(市区町村用)だけを出力できますか？

A18. [書式] を [単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書)] にすれば印刷できます。

「年末調整」－「給与支払報告書/源泉徴収票」を起動し、[条件指示] 画面で [印刷等] － [印刷指示] ボタンをクリックします。[書式] 欄で [単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書)] を選択してください。

Q19. 扶養親族の個人番号は出力されますか？

A19. 出力されます。控除対象配偶者・控除対象扶養親族が増えた場合、新しい扶養親族に [個人番号] を登録します。

① 「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」を起動して該当社員を選択後、[所得税・年末調整] タブの [家族] を選択し、控除対象配偶者・控除対象扶養親族を入力して登録します。

② 「社員」－「個人番号連動」の [家族更新履歴] タブに追加した氏名が表示されていることを確認後、[実行] ボタンをクリックします。

③ 「マイナンバー管理ツール」の「個人番号」－「個人番号入力」で、該当社員の控除対象配偶者・控除対象扶養親族に [個人番号] を入力して登録します。

Q20. 16歳未満の扶養親族の場合は、個人番号は出力されますか？

A20. 16歳未満の扶養親族の個人番号は「給与所得の源泉徴収票」では出力されませんが、「給与支払報告書」には出力されます。

Q&A 入力からわからない!?

- Q21. 導入以前の給与・賞与データはどのように入力したらいいのでしょうか？
- Q22. 前職分給与はどのように入力するのでしょうか？
- Q23. 前職分給与が複数ある場合、どのように入力すればいいですか？
- Q24. 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の[摘要]タブで[給与支払報告書の摘要]に入力できないのですがどのようにすればいいですか？
- Q25. 家族の入力で新しい家族が追加できないのですがどのようにすればいいですか？
- Q26. 配偶者区分/源泉控除対象配偶者区分はどのように設定するのでしょうか？
- Q27. 還付・徴収方法の指定(「12回目給与」・「12月賞与」・「別途現金」・「翌年繰越」・「13回目給与」「一時払い1～5回目)はどこで行うのでしょうか？
- Q28. メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を実行する時に「年末調整支給日入力」が表示されます。これは何を入力すればいいのでしょうか？
- Q29. 社員から「基礎控除申告書」の提出がありましたが、どこに入力すればいいですか？
- Q30. 住宅借入金等特別控除を受ける社員がありますが、「年末調整控除項目入力」の[控除の種類]はどれを選べばいいですか？
- Q31. 国税庁の「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)」で作成したデータを受け入れるとエラーになるのですが？

Q21. 導入以前の給与・賞与データはどのように入力したらいいのでしょうか？

A21. 以下からいずれか1つの方法を選択してください。

- ①源泉徴収簿の金額を月ごとに出力される方は、メニューの「随時」－「賃金台帳入力」で月ごとの給与(賞与)金額を入力してください。
 ※マスターから金額は読み込みませんので、すべての支給控除項目を手入力してください。
 ※各項目の合計は自動計算します。
- ②源泉徴収簿を出力されない方は、導入以前の月のいずれかにメニューの「給与」－「給与明細書入力」、または「随時」－「賃金台帳入力」の下記の項目に入力してください。
- ・支給合計額(課税合計)は「基本給」に入力します。
 - ・社会保険の合計額(健保・介護・厚年・厚年基金・雇用保険)は「健康保険」欄に入力します。
 - ・所得税の合計額は「所得税」欄に入力します。
- ※それ以外の項目は0円を入力してください。

Q22. 前職分給与はどのように入力するのでしょうか？

A22. メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「所得税・年末調整」－「前職分」タブ、または「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブで入力してください。

Q23. 前職分給与が複数ある場合、どのように入力すればいいですか？

A23. 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の[前職分・調整額]タブにて入力します。
 [会社名、住所、退職日]は前職のうち、代表的なものを、[給与額、税額、社会保険合計額]は(複数社ある)前職分の合計額を入力し、[摘要]タブの[前職分を転記する]のチェックマークを外してから[摘要(前職)]にその他の会社名および住所を入力してください。

Q24. 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の [摘要] タブで [給与支払報告書の摘要] に入力できないのですがどのようにすればいいですか？

A24. [扶養親族等の名前を転記する] [前職分を転記する] [住宅借入金等を転記する] のチェックマークを外すと入力ができます。

Q25. 家族の入力で新しい家族が追加できないのですがどのようにすればいいですか？

A25. 画面の表示サイズによって項目の一部が表示されない場合があります。画面の最大化、または、画面右側のスクロールバーで表示範囲を調整してください。

保険料控除申告書等 前職分・調整額 扶養の数等 家族 扶養控除等申告書 住宅借入・電子申告等 摘要 住所等

配偶者の有無(A) 有 無 ① 年齢は12月31日(または死亡年月日)を基準に計算しています。
 扶養親族等の数を自動計算する(B) 1人

区分	氏名(姓)		続柄		年齢		死亡年月日	
	フガナ(姓)	フガナ(名)	フガナ(名)	続柄	性別	職業		
	配偶者区分	源泉控除対象配偶者	扶養区分	障害者区分		健康保険扶養区分		
配偶者	相田 アイ'アイ'	実 ミヲ	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 44年 2月 20日		53 歳 2:女		<input type="checkbox"/>	
	0:対象外	0:対象外			0:対象外		1:対象	
1	相田 アイ'	里美 サミ	<input type="checkbox"/>		子 0:未設定		<input type="checkbox"/>	
			1:一般扶養親族		0:対象外		1:対象	

Q26. 配偶者区分/源泉控除対象配偶者区分はどのように設定するのですか？

A26. 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」を起動し、[家族] タブの [源泉控除対象配偶者] に表示される「？」マークをクリックすると、操作ナビが表示されますので参考にしてください。

「給与・賞与に対する源泉徴収税額の計算における扶養親族等の数の算定方法」P.45 も併せてご確認ください。

Q27. 還付・徴収方法の指定(「12 回目給与」・「12 月賞与」・「別途現金」・「翌年繰越」・「13 回目給与」・「一時払い 1~5 回目」)はどこで行うのでしょうか？

A27. メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で行ってください。

ただし、既に「13 回目給与」「一時払い 1~5 回目」を、給与の差額などの支払等で使用している時は、「13 回目給与」「一時払い 1~5 回目」は選択しないでください。

※還付・徴収のためだけに使用する場合は、「13 回目給与」を使用せずに、「一時払い 1~5 回目」を使用してください。

Q28. メニューの「年末調整」－「年末調整計算」を実行する時に「年末調整支給日入力」が表示されます。これは何を入力すればいいのでしょうか？

A28. 「年末調整支給日入力」は、還付・徴収方法で選択した「一時払い 1~5 回目」の支給日が未入力、または 12 月でない場合に表示されます。支給日を入力してください。

Q29. 社員から「基礎控除申告書」の提出がありましたが、どこに入力すればいいですか？

A29. 本人の合計所得の見積額が給与所得のみの場合、入力の必要はありません。

給与所得以外の所得がある場合、「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の [前職分・調整額] タブにて [本人の合計所得] を入力します。

Q30. 住宅借入金等特別控除を受ける社員がいますが、「年末調整控除項目入力」の「控除の種類」はどれを選べばいいですか？

A30. 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」を起動し、[住宅借入・電子申告等] タブの [控除の種類] に表示される「？」マークをクリックすると、操作ナビが表示されますので参考にしてください。

「申告書と入力画面の関係図」の“(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書／(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書” P.51 も併せてご確認ください。

Q31. 国税庁の「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)」で作成したデータを受け入れるとエラーになるのですが？

A31. 表示されるエラーによって対応方法が異なります。

【ID 重複】：

受入元フォルダに同じ社員のデータで、パスワード付きのファイルとパスワードの付いていないファイルが混在している場合に表示されます。パスワードの付いていないファイルを別の場所に移動させた後、再度受入を実行してください。

【ID 不一致】：

「年末調整」－「申告書データ収集」－「収集告知」の [ID 設定] で設定した ID と、社員が「年調ソフト」で設定した ID が異なっている場合に表示されます。

同じ ID を使用して再度データを作成するようご案内ください。

【パスワードなしのファイル】：

受入元フォルダにパスワードの付いていないファイルが存在する場合に表示されます。

パスワード付きのファイルに差し替えた後、再度受入を実行してください。

【パスワード不一致】：

「年末調整」－「申告書データ収集」－「収集告知」の [ID 設定] で設定したパスワードと、社員が「年調ソフト」で設定したパスワードが異なっている場合に表示されます。

同じパスワードを使用して再度データを作成するようご案内ください。

Q&A 還付・徴収してしまったのに、どうしよう!?

Q32. メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の情報を間違っただけで年末調整計算を実行し、還付・徴収してしまったら？

Q32. メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の情報を間違っただけで年末調整計算を実行し、還付・徴収してしまったら？

A32. 所轄税務署などへ修正処理方法をご相談ください。

(「還付・徴収方法」によって対応が異なりますので、該当する方法をご参考になさってください)

「還付・徴収方法」を「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」で処理し、翌年に精算する場合

- ①メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で、該当社員のみ還付・徴収方法を「別途現金」に変更します。
 - ②メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で該当社員を修正後、「登録時に自動的に年末調整計算を実行する」にチェックマークを付けて登録します。
 - ③年末調整一覧表または、源泉徴収簿で還付・徴収額を確認します。
 - ④年次更新後、メニューの「給与体系」－「支給控除項目の登録」で、控除項目に項目(例：還付徴収差額など)を作成します。支給項目に項目を作成する場合は、課税区分を「対象外」にして雇用保険などを全て「対象外」にして作成してください。
 - ⑤メニューの「給与」－「給与明細書入力」で、③で印刷した帳票結果を作成した控除項目に入力します(還付の時はマイナス、徴収の時はプラスで金額を入力します)。支給項目を利用する場合は、還付の時はプラス、徴収の時はマイナスで金額を入力します。
- ※控除項目「所得税」「税調整」欄は使用しないでください。入力した年の年末調整計算が正しく行われません。

「還付・徴収方法」を「12回目給与」「12月賞与」「13回目給与」で処理し、年度内に精算する場合

- ①メニューの「前準備」－「会社基本情報の登録」－「計算設定」タブで、一時払いの使用区分を「使用する」に変更します。
- ②メニューの「前準備」－「支給日の登録」で、一時払いに支給日を設定します。
- ③メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で、該当社員のみ還付・徴収方法を「一時払い」に変更します。
- ④メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で該当社員を修正後、「登録時に自動的に年末調整計算を実行する」にチェックマークを付けて登録します。
- ⑤年末調整一覧表または、源泉徴収簿の還付・徴収額を確認します。
- ⑥メニューの「給与」－「給与明細書」で、一時払いを指定すると、差額の明細書が印刷できます。

「還付・徴収方法」を「別途現金」で処理している場合

- ①データのバックアップを行った後、修正前の状態で、年末調整一覧表または、源泉徴収簿を該当社員のみ印刷します。
- ②メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」で、該当社員を修正後、「登録時に自動的に年末調整計算を実行する」にチェックマークを付けて登録します。
- ③年末調整一覧表または、源泉徴収簿で①で印刷した資料と還付・徴収額を比較、確認します。
- ④上記操作で③の帳票の結果が差額分になりますので、その金額を現金で還付、または徴収します。

Q&A これは、どうしたらいいんだろう!?

- Q33. 給与支払報告書/源泉徴収票で、住宅借入金等特別控除可能額欄に何も出力されないのですが？
- Q34. 給与支払報告書/源泉徴収票で、住宅借入金等年末残高が出力されないのですが？
- Q35. 給与支払報告書/源泉徴収票の種別を変更したいのですが、どうすればよいのでしょうか？
- Q36. 来年の1月給与で還付を行いたいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？
- Q37. 2箇所以上の給与がある場合の設定は、どうすればよいのでしょうか？
- Q38. 控除対象配偶者ではないが、配偶者の有無を「有」にしたいのですが？
- Q39. 年調計算を実行すると「配偶者（特別）控除の対象になりました」と表示されますが、配偶者（特別）控除額を確認することはできますか？
- Q40. 「年末調整計算」を実行すると、「所得金額調整控除申告書が[未提出]ですが、収入850万円超で、特別障害者または23歳未満の扶養親族がいます。このまま年末調整計算を実行してもよろしいですか？」とメッセージが表示されます。
- Q41. 「年末調整控除項目入力」の扶養など修正したのに「摘要」欄に反映されないのですが？
- Q42. 「扶養控除等（異動）申告書」で扶養親族の住所などを出力したいのですが？
- Q43. 個人事業主の場合、「個人番号又は法人番号」欄はどのように入力すればよいのでしょうか？
- Q44. 給与支払報告書/源泉徴収票に個人番号を出力した場合、「マイナンバー管理ツール」で取扱履歴は記録されますか？
- Q45. 社員が退職した場合、個人番号はどのようにすればよいですか？
- Q46. 身元確認日または番号確認日は必ず入力が必要なのでしょうか？
- Q47. 源泉徴収票に年（令和〇年分）が出力されませんか？
- Q48. 社員情報の登録の[住民税納付先]と[総括表提出先]の違いはなんですか？
- Q49. 昨年の年末調整計算をやり直すことはできますか？

Q33. 給与支払報告書/源泉徴収票で、住宅借入金等特別控除可能額欄に何も出力されないのですが？

A33. 住宅借入金等特別控除可能額は、住宅借入金等特別控除額（入力）が出力されるものではありません。詳細は P.25 をご覧ください。

Q34. 給与支払報告書/源泉徴収票で、住宅借入金等年末残高が出力されないのですが？

A34. 住宅借入金等年末残高は「年末調整」－「年末調整控除項目入力」にて[借入金等年末残高]が2つ以上登録されている、または、住宅借入金の[控除の種類]が「特定増改築等」である場合に出力されます。

Q35. 給与支払報告書/源泉徴収票の種別を変更したいのですが、どうすればよいのでしょうか？

A35. 給与支払報告書/源泉徴収票の種別は役職ごとに設定します。

メニューの「前準備」－「役職の登録」で役職ごとに種別を修正・登録し、「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」－「就労・所属」タブの「役職」で設定すると、「給与支払報告書/源泉徴収票」の種別が変更されます。

※役職名は空欄でも構いません。

Q36. 来年の1月給与で還付を行いたいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？

A36. 以下の手順で処理を行ってください。

- ①メニューの「年末調整」－「還付・徴収方法の設定」で還付・徴収方法を「翌年繰越」に設定します。
- ②「年末調整計算」を実行し、「年末調整一覧表」または「源泉徴収簿」を印刷して還付・徴収額を確認します。
- ③「年次更新」を行った後、翌年のデータ領域で1月の給与データを入力します。
- ④メニューの「給与と体系」－「支給控除項目の登録」を起動し、[控除項目] に、還付・徴収金額を受け入れる項目（例：前年年調など）を作成します。
- ⑤メニューの「給与」－「前年分還付・徴収金額の受入」を実行後、給与明細書などで金額を確認します。

Q37. 2箇所以上の給与がある場合の設定は、どうすればよいのでしょうか？

※自社が主たる給与ではない(扶養控除申告書の提出なし)場合

A37. メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「保険料控除申告書等」タブで年末調整「しない」、扶養控除申告書「未提出」に設定し、年末調整計算を実行してください。

Q38. 控除対象配偶者ではないが、配偶者の有無を「有」にしたいのですが？

A38. メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の「扶養控除等申告書」タブで、「配偶者」を「有」に設定します。

Q39. 年調計算を実行すると「配偶者（特別）控除の対象になりました」と表示されますが、配偶者（特別）控除額を確認することはできますか？

A39. 年末調整チェックリストにて確認できます。「年末調整」－「年末調整チェックリスト」を起動し、[帳票の選択]－[年末調整チェックリスト]を選択し[画面出力]をクリックします。配偶者（特別）控除額の欄に金額が出力されますので、ご確認ください。

Q40. 「年末調整計算」を実行すると、「所得金額調整控除申告書が[未提出] ですが、収入 850 万円超で、特別障害者または 23 歳未満の扶養親族がいます。このまま年末調整計算を実行してもよろしいですか？」とメッセージが表示されます。

A40. 年収 850 万円を超えており、「本人が特別障害者」「23 歳未満の扶養親族がいる」「同一生計配偶者もしくは扶養親族が特別障害者」のいずれか 1 つに当てはまる場合、所得金額調整控除の対象となります。

該当社員より申告書の提出があれば、「いいえ」を選択し、「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の[所得金額調整控除申告書] 区分を[提出]に変更の上、もう一度年末調整計算を実行してください。

Q41. 「年末調整控除項目入力」の扶養など修正したのに「摘要」欄に反映されないのですが？

A41. メニューの「年末調整」－「年末調整控除項目入力」の「摘要」タブで、修正をした項目の「○を転記する」にチェックマークを付けてから、修正してください。

※この場合、「摘要」タブで既に入力している内容があった場合、内容がクリアされますので、ご注意ください。

※摘要欄に転記される内容は P.16 をご覧ください。

Q42. 「扶養控除等（異動）申告書」で扶養親族の住所などを出力したいのですが？

A42. メニューの「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」の「所得税・年末調整」－「家族」タブで、住所を登録する家族をクリックして選択します。

画面下部に住所等の入力欄が表示されますので、「扶養控除等（異動）申告書」で出力する内容を入力してください。

Q43. 個人事業主の場合、「個人番号又は法人番号」欄はどのようにすればいいでしょうか？

A43. 個人事業主の場合、法定調書合計表などの「個人番号又は法人番号欄」に 個人番号を印刷する際に「マイナンバー管理ツール」と連動して出力するか、都度入力して出力するかを選択できます。給与支払報告書/源泉徴収票、法定調書合計表などを印刷する前に下記の操作を行ってください。

【設定手順】

① 「社員」－「個人番号連動」でメニューの「編集」－「個人事業主の登録」を選択します。

②個人番号管理の方法を「マイナンバー管理ツール、出力時都度入力」から選択します。

- ・マイナンバー管理ツール：出力時に「マイナンバー管理ツール」に登録した事業主の個人番号を参照します。

「マイナンバー管理ツール」に登録するコードを入力します。

事業主名欄には「会社基本情報の登録」の会社名が設定されます。変更はできません。

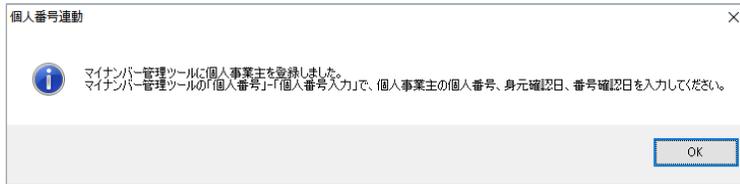
- ・出力時都度入力：出力時に個人番号入力画面が表示されます。入力した個人番号はその処理を終了するまで保持されます。

③ [登録] ボタンをクリックして、設定した内容を登録します。

④「マイナンバー管理ツール」を選択した場合、下記の画面が表示されます。

→「マイナンバー管理ツール」の「個人番号」－「個人番号入力」で個人事業主の個人番号、身元確認日、番号確認日を入力します。

※身元確認日、番号確認日が入力されていないと個人番号を出力できません。必ず入力してください。



⑤給与支払報告書/源泉徴収票、法定調書会計表などで「個人番号又は法人番号」欄に個人番号を印刷する場合は、印刷指示画面で「個人番号を出力する」にチェックマークを付けます。

⑥印刷を実行すると、下記の操作が必要になります（専用紙に印刷する場合は下記画面が表示される前に印字位置調整画面が表示されます）。

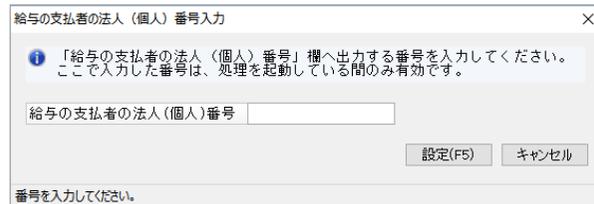
【「マイナンバー管理ツール」を選択した場合】

マイナンバー用パスワード（『PCA マイナンバー電子割符オプション』を利用している場合には、トークン用パスワード）の入力画面が表示されます。

【「出力時都度入力」を選択した場合】

下記のような番号入力画面が表示されます。

→事業主の個人番号を入力して、[設定] ボタンをクリックします。



※入力した番号は、処理を起動している間のみ有効です。一度処理を終了した場合や他の個人番号の出力が必要な処理を起動した場合は、再度入力が必要です。

Q44. 給与支払報告書/源泉徴収票に個人番号を出力した場合、「マイナンバー管理ツール」で取扱履歴は記録されますか？

A44. 「個人番号」－「個人番号操作履歴」に記録されます。

また、「個人番号」-「個人番号取扱管理簿」で出力できます。

Q45. 社員が退職した場合、個人番号はどのようにすればよいですか？

A45. [削除予定日] を設定します。

- ①「社員」－「社員登録」－「社員情報の登録」を起動して該当社員を選択後、[就労・所属] タブで [就労状況] を [退職] に設定し、[退職日] を入力して登録します。
- ②「社員」－「個人番号連動」の [社員更新履歴] タブに該当社員が表示されていることを確認後、[実行] ボタンをクリックします。
- ③「マイナンバー管理ツール」の「個人番号」－「個人番号入力」で該当社員を開き、[削除予定日] が設定されていることを確認します。

※個人番号は、申告書の提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日から 7 年間保管する必要があります。「マイナンバー管理ツール」では、自動的に [退職日] から [削除予定日] を設定します。

<<例>>

令和 6 年 1 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日に退職した場合、[削除予定日] は令和 14 年 1 月 11 日と設定されます。

Q46. 身元確認日または番号確認日は必ず入力が必要なのでしょうか？

A46. [身元確認日] [番号確認日] が未入力ですと、源泉徴収票等に個人番号を出力することができません。

「マイナンバー管理ツール」の「個人番号」－「個人番号入力」で個人番号を入力する際は、[身元確認日] [番号確認日] も入力してください。なお、[一括登録] ボタンを使用すると、同じ日付を複数人に登録することができます。

Q47. 源泉徴収票に年（令和〇年分）が出力されません。

A47. 単票用紙（PA1133）をご利用いただく場合、「給与支払報告書（個人別明細書）」と「給与所得の源泉徴収票（税務署提出用、受給者交付用）」が封入されており、それぞれ出力する項目が異なります。

『PCA 給与シリーズ』から源泉徴収票を出力するときに、[給与所得の源泉徴収票] を選択しないと年が出力されません。

- ①「年末調整」－「給与支払報告書/源泉徴収票」を起動すると [条件指示] 画面が表示されます。
[条件指示] 画面が表示されない場合、[集計条件] ボタンをクリックしてください。
- ② 出力の種類で [印刷等] を選択し、[印刷指示] ボタンをクリックします。
- ③「給与所得の源泉徴収票（税務署提出用、受給者交付用）」を出力する場合は、書式で [単票用紙 給与所得の源泉徴収票] を選択し、[印刷設定] ボタンをクリックします。
- ④ プリンタ名、サイズ [A4]、給紙方法、印刷の向き [横] を選択後、[設定] ボタンをクリックし、印刷します。

Q48. 社員情報の登録の [住民税納付先] と [総括表提出先] の違いはなんですか。

A48. [住民税納付先] と [総括表提出先] では、それぞれ使用するメニューが異なります。

[住民税納付先] は、「給与」－「地方税納付」などのメニューで使用します。住民税の納付先となる市区町村コードを設定してください。

[総括表提出先] は、「年末調整」－「合計表・総括表資料」の [総括表資料] の出力時などに使用します。総括表の提出先となる市区町村コードを設定してください。

※年内に社員の引っ越し等があった場合、[総括表提出先] は、社員から申告があった際に引っ越し先の市区町村コードに変更します。また [住民税納付先] は、引っ越し先の市区町村に住民税を収める際に、引っ越し先の市区町村コードに変更してください。

Q49. 昨年の年末調整計算をやり直すことはできますか？

A49. 『PCA 給与シリーズ』では、本年度の年末調整プログラムにアップデートすると、昨年度の年末調整計算は実行できなくなります。

昨年度の年末調整計算を行う場合は、本年度の年末調整プログラムにアップデートする前にバックアップをお取りください。

アップデートを行う前の『PCA 給与シリーズ』のセットアッププログラムおよびアップデートを行う前のバックアップデータの両方があれば、昨年度の年末調整計算を実行することが可能です。

Q&A 合計表・総括表資料でわからないことがある!

- Q50. 年末調整計算をすると、合計表の提出区分が変わってしまうのですが？
- Q51. 「合計表資料」の人員や金額はどのように集計されていますか？
- Q52. 「合計表資料」を社員ごとに確認することはできますか？
- Q53. 「法定調書合計表」が「合計表資料」と一致しません。
- Q54. 「合計表資料」の「源泉徴収税のない者」に該当する社員を確認したい。
- Q55. 「総括表資料」の「受給者の総人数」と「提出者総人数」があわないのですが？

Q50. 年末調整計算をすると、合計表の提出区分が変わってしまうのですが？

A50. 年末調整計算で、合計表の提出区分を自動判定しています。
詳しくは、「プログラムの自動判定機能」P.40をご覧ください。

Q51. 「合計表資料」の人員や金額はどのように集計されていますか？

A51. 「5.合計表・総括表資料」(P.32)をご覧ください。

Q52. 「合計表資料」を社員ごとに確認することはできますか？

A52. 「年末調整」－「合計表・総括表資料」－「社員別合計表資料」(P.33)をご覧ください。

Q53. 「法定調書合計表」が「合計表資料」と一致しません。

A53. 「法定調書合計表」は一度登録すると、年末調整の再計算をしても計算結果が反映されません。「読み込み」ボタンをクリックし、計算結果を反映させてください。
※『給与じまんDX』では、法定調書合計表はご使用になれません。

Q54. 「合計表資料」の「源泉徴収税のない者」に該当する社員を確認したい。

A54. 「合計表資料」の画面出力から、ツールバーの「内訳表示」、またはメニューバーの「表示」－「内訳表示」で“源泉徴収税額のない者”タブをご確認ください。

Q55. 「総括表資料」の「受給者の総人数」と「提出者総人数」があわないのですが？

A55. 「受給者の総人数」は、在職、休職の人数です。
「提出者総人数」は、総括表の提出先が設定されている人数です。(退職者も含む)

索引

OS 認証	5
Q & A	55
アップデート	1
関係図	47
還付・徴収方法の設定	7
還付金金種表	29
還付金明細書	29
関連図	53
給与支払報告書	21
源泉徴収票	21
源泉徴収簿	27
合計表	32
個人番号	60
最終支給分の入力	10
自動判定	40
支払状況内訳書資料	33
社員別合計表	33
総括表	33
退職者	61
独自認証	5
年次更新	35
年末調整一覧表	28
年末調整計算	18
年末調整控除項目入力	10
年末調整チェックリスト	20
年末調整通知書	30
早見表	42
扶養控除等(異動)申告書	30
法定調書合計表	29

□ プログラムの著作権

この『PCA hyper 給与シリーズ』『PCA 給与シリーズ』プログラム・マニュアルの著作権は全てピー・シー・エー株式会社が所有しております。お客様は、ご自分の業務の為に本システムをご利用になる他は、お客様以外の第三者に本システムを使用させることはできません。

また、本システムのプログラム・マニュアル、その他を電氣的・光学的・その他いかなる方法でも、著作権所有者に無断で複写・複製することはできません。

□ 保証

この『PCA hyper 給与シリーズ』『PCA 給与シリーズ』は、十分な注意をもって作成されておりますが、ご利用になった結果については、ピー・シー・エー株式会社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

『PCA hyper 給与シリーズ』『PCA 給与シリーズ』

令和6年(2024年)分 年末調整編：第1版 2024年10月

制作・総販売元：ピー・シー・エー株式会社

〒102-8171 東京都千代田区富士見 1-2-21