

源泉徴収票印刷時のプログラム変更に伴い 随時処理の再計算と保存操作をする場合

平成 30 年 1 月 18 日（木）（予定日ですので、予告なく変更される場合がございます）のバージョンアップで、源泉徴収票印刷時における扶養マスタからの反映内容について、一部変更を行わせていただきます。バージョンアップ後に、再度年末調整を行っていただくことで、源泉徴収票印刷時に扶養マスタと連動して情報が更新されないようにデータを保存することができます。

- 変更前 扶養マスタの扶養者情報を変更して、源泉徴収票を印刷すると、扶養者の氏名や 16 歳未満扶養親族の数、非居住者である親族の数等がマスタの情報と連動して変更後の内容が印字されます。（控除対象扶養親族の数は連動していません）

平成 29 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 氏名 住所又は居住 地	[控除対象者] [個人番号] [印鑑] 氏名 給与 次郎 [フリガナ] キョウジ サカキ			
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給与・賞与	8,530,000	6,477,000	2,274,458	421,500
控除対象配偶者の有無等 [配偶者] [本人]	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の数 [控除対象扶養親族] [非居住者である親族]	控除対象扶養親族の氏名 [氏名] [住所]	控除対象扶養親族の年齢 [年齢] [性別]
有無等	0	1 1 1 0	氏名 氏名 氏名	年齢 性別 年齢 性別
社会保険料等の金額	561,458	0	0	0
源泉徴収票印刷時	0	0	0	0
控除対象配偶者の氏名	氏名	住所	氏名	住所
控除対象扶養親族の氏名	氏名	住所	氏名	住所
中途就・退職	中途就・退職	受給者生年月日	受給者生年月日	受給者生年月日
中途就・退職	中途就・退職	受給者生年月日	受給者生年月日	受給者生年月日
住所(住所)又は所在地	〒143-0015 東京都大森西			
氏名又は名称	給与サンプル株式会社 (電話) 03-5455-1571			

1. 扶養マスタを変更すると、「16 歳未満扶養親族の数」「扶養者の氏名」「非居住者である親族の数」「控除対象配偶者氏名」「控除対象扶養親族氏名」「16 歳未満の扶養親族」「備考」欄にそれぞれの情報が反映されます。
 ※備考欄は控除対象扶養親族、16 歳未満の扶養親族がそれぞれ 4 名以上いる場合、マイナンバーを表示します。
 ※「未成年者」の有無は、扶養マスタと、「乙欄」は給与計算の計算式と、「中途就・退職」「受給者生年月日」は個人マスタの情報が反映されます。

- 変更後 随時処理で再計算を行ってデータを再度保存していただくことで、扶養マスタを変更しても源泉徴収票印刷時に情報が連動（更新）されなくなります。随時処理で再計算し、保存を行わなければ、変更前と同様に扶養者の氏名や 16 歳未満扶養親族の数、非居住者である親族の数等扶養マスタと連動した情報を印字します。

随時処理の再計算と保存

1. 過不足額反映方法を『過不足額欄へ別記』している場合

・随時処理



1. 年末調整の「随時処理」の画面を開きます。
 <事業所名>、<個人名>を選択して「再計算」をクリックします。

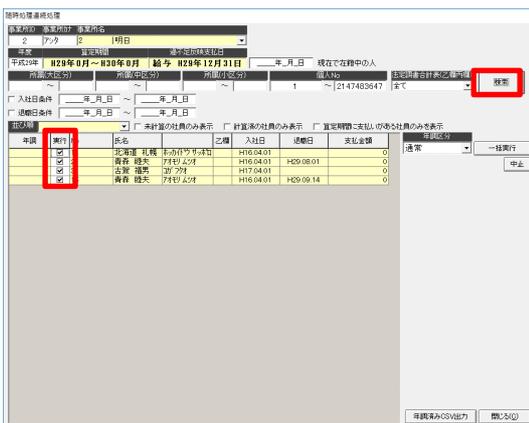
「保存」をクリックします。

※1人ずつ、処理を行っていただきます。

データを削除する必要はありません。

・随時処理一括処理

一括処理を行う場合は、「随時処理」の画面でデータを削除しておく必要があります。



1. 年末調整の「随時処理一括処理」の画面を開きます。

「年度」を確認して、<事業所名>を選択してください。個人Noを設定して、「検索」をクリックしてください。（『未計算の社員のみ表示』にチェックを入れると、未計算の社員のみを表示します）

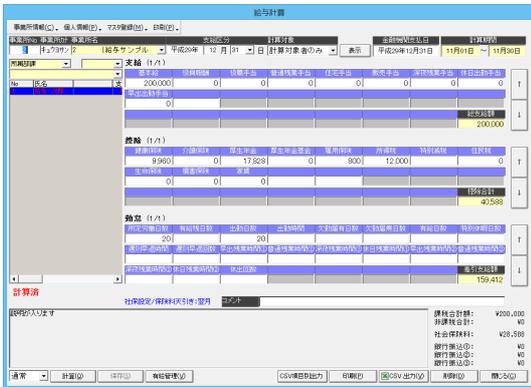
対象者の『実行』のチェックボックスにチェックが入っていることを確認してください。

年調区分（<通常>と<対象外>のいずれか）を選択して、「一括実行」をクリックしてください。



2. メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

2 過不足額反映方法を『所得税と相殺』している場合

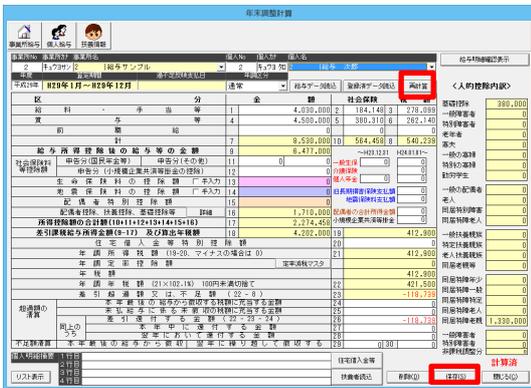


1. 所得税と相殺する月の計算をやり直します。

[給与個別計算] もしくは [給与一括計算] で対象者を表示し、[計算] をクリックします。
計算済のデータを、[保存] をクリックして保存してください。

※平成30年1月給与で基本給や手当、控除の金額が12月と違う場合は、給与項目設定または給与個別設定で12月の際の金額へ戻してから計算を行ってください。

・随時処理



2. 年末調整の「随時処理」の画面を開きます。

<事業所名>、<個人名>を選択して[再計算] をクリックします。

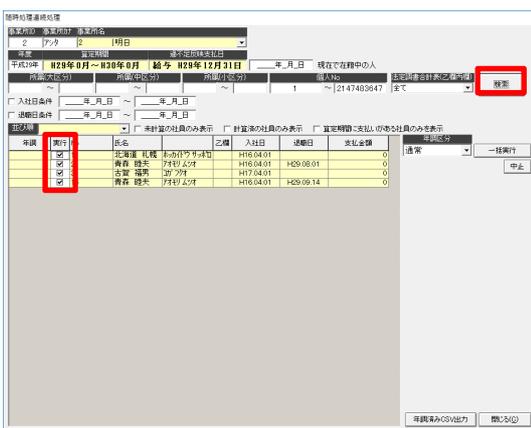
[保存] をクリックします。

※1人ずつ、処理を行っていただきます。

データを削除する必要はありません。

・随時処理一括処理

一括処理を行う場合は、「随時処理」の画面でデータを削除しておく必要があります。



1. 年末調整の「随時処理一括処理」の画面を開きます。

「年度」を確認して、<事業所名>を選択してください。個人Noを設定して、[検索] をクリックしてください。(『未計算の社員のみ表示』にチェックを入れると、未計算の社員のみを表示します)

対象者の『実行』のチェックボックスにチェックが入っていることを確認してください。

年調区分 (<通常>と<対象外>のいずれか) を選択して、[一括実行] をクリックしてください。



2.メッセージが表示されますので、[OK] をクリックしてください。