

年調画面／年調処理についてFAQ

Q.過不足セットを間違えたので、セットする前の状態に戻したい。

A.年調計算処理画面を開き直して、

- (1) 過不足欄の数字を0にする。
- (2) 充当金額（または徴収金額）の値を0にする。

その後画面を保存してください。違う明細書に過不足セットし直す場合は、明細書マスタで変更する給与（賞与）明細を選択し、年調・減税・介護タブの年調還付の設定を修正し、保存した後過不足セットをやり直してください。

Q.翌月払の事業所で、年調処理画面の13行目に過不足セットをしましたが、保存されません。

A.13行目の支払日に日付を入力します。その際の日付は今年の日付にしてください。（処理年度以外の日付の情報は保存されません。本来は翌年の日付になると思いますが、今年の日付にして保存してください。）

Q.扶養親族等の人数を間違えて年調計算処理をしてしまいました。やり直したいのですが？

A.もう一度年調処理をやり直すこととなります。

- (1) 従業員マスタの扶養親族等の区分を修正する。
- (2) 年調計算処理画面で、過不足額をクリア（過不足欄および充当または徴収欄）
- (3) 12月給与（賞与）計算し直し
- (4) 年調計算再処理
- (5) 12月給与（賞与）画面で還付金額の確認保存

Q.マスタ更新してしまいましたが、去年の年調の再計算をしたい。（逆処理による方法）

A.マスタ更新の給与データの更新から逆処理を選択し実行してください。累計賃金台帳の今年の画面にデータが復活します。（注：前年のデータは復活しないため、翌月払の事業所の場合、年調計算処理画面の1行目は消えています。累計賃金台帳の前年の12行目にデータを手入力する必要があります。）その後年調の再計算をし、処理終了後は忘れずにマスタ更新を行って元に戻してください。

Q.マイスタッフで給与計算はしていませんが、年調処理をしたいのですが？

A.累計賃金台帳のデータを整備してください。その後、年末調整計算処理を行ってください

い。

Q.中途退社の人源泉徴収票を出力したい。

A.従業員マスタ給与タブの年調区分を不要とし、年末調整計算処理画面を開いて（中途のデータで再計算されます）、画面を保存後出力してください。

Q.年調の過不足額が給料に反映しないのですが？

A.原因（1）：明細書マスタ設定

明細書マスタを確認してください。反映させたい明細書（例：給与明細書）を選択し、項目編集タブで反映したい項目が「計算」となっているか、次に年調・減税・介護タブの年調還付部分設定で還付実施月（例：給与12月）や項目名等を確認してください。

原因（2）：明細書が違っている

同一事業所で複数の明細書を設定している場合は注意してください。違う明細書に年調還付設定をしている可能性があります。明細書は、その従業員が属する部門に対して設定されています。（事業所マスタを確認）明細書マスタでその部門に設定されている明細書を選択し、年調・減税・介護タブの年調還付部分を確認してください。

Q.同一事業所で、年調還付額を賞与に反映させる人と給与で反映させる人がいます。過不足セットはどうすればよいですか？

A.同一事業所で、複数の年調還付情報を登録することはできません。

まず片方の処理（賞与還付）を行い、その後明細書マスタの年調・減税・介護タブの年調還付の設定を変更したのち、もう片方の人（給与還付）に年調計算処理画面で再度セットし直して、給与計算処理を行い、明細書等を印刷してください。

Q.当月支払と翌月支払の人が混在している事業所です。それぞれの人は年調の還付をする月が異なります。この場合の過不足セットは一度にできますか？

A.同一事業所で、複数の年調還付情報を登録することはできません。

まず片方の処理を行い、その後明細書マスタの年調・減税・介護タブの年調還付の設定を変更したのち、もう片方の人に年調計算処理画面で再度セットし直して、給与計算処理を行い、明細書等を印刷してください。

Q.給与や賞与の明細に年調還付額は載せません。過不足セットは必要ですか？

A.必要ありません。年調計算処理画面の過不足セットボタンは、給与や賞与の明細に還付額または不足額を反映するためのものです。還付額を別明細で行う場合などの理由で給与や賞与に反映させる必要がなければ使用しません。

Q.年が明けてから年調計算処理画面を開いたら、給与の一行目が消えています。源泉徴収簿もおかしいです。

A.年調計算処理画面を開く前に、処理年度を入力する画面が表示されます。ここの年度には、自動でその時点での年が表示されます。年が明けると翌年になっていますので、処理する年と一致させてください。一致していない場合、正しくデータが表示されない場合があります。

ます。

Q.年調計算処理画面を開くときの処理年度とは？

A.年調計算処理画面は処理年度から必要なデータを呼び出しています。1月になると自動で処理年度は変わりますので、そのまま処理してしまうと、処理する年と一致しくなくなります。処理年度が違くと正しくデータが表示されない場合があります。

Q.社会保険料を間違えていたので、年調画面の13行目で修正しても大丈夫？

A.年調計算処理画面の13行目は修正用のものではありませんので、使用しないでください。修正がある場合は必ず累計賃金台帳画面で行ってください。

Q.給与データの更新の逆処理ができません。

A.給与データの更新後、1月の給与計算をしてしまうと（累計賃金台帳の今年にデータが入っている状態）逆処理はできません。累計賃金台帳の今年のデータをクリアする必要があります。（クリアしたデータは再計算してください。）

Q.マスタ更新してしまいましたが、去年の年調の再計算をしたい。（バックアップデータを使用する方法）

A.バックアップデータ（マスタ更新する前のデータ）を参照する方法により、処理してください。この方法ですと、新年にはデータは引き継がれませんので、変更内容を新年にも反映させる必要がある場合には、直接新年のデータを修正してください。

Q.翌月支払の事業所だが、年調の集計は締日ベースで行いたい。

A.一時的に事業所マスタの支払月を当月に変更することによって、今年1月～12月の集計にすることが可能です。年調処理終了後は必ず、設定を元に戻してください。また、源泉徴収簿出力時に各月の表示は2月からスタートしている（支払日の月が表示される為）場合で、こちらを変更したい場合（1月からスタートとしたい場合）は、年末調整・帳票出力画面でSHIFT+F8キーをおしてオプションを表示させたいうえで、「○月分を1～12月で印字」を選択してください。

Q.「還付額へ」ボタンとは何ですか？

A.以前、減税があった時に使用したものです。現在は使用しません。

Q.年調データのクリアをしないで、年調計算処理をしても大丈夫？

A.問題ありません。但し、クリアしない場合は前回保存された情報が残っていますので、確認修正してください。

Q.月末締の翌月15日支払の事業所で1月15日退職の人の源泉徴収票を出したい。

A.締日後の1月1日から15日分は新年度分のデータとなります。マスタ更新をし、1月分の給与計算が必要になります。

Q.翌月払の事業所の年調計算処理画面での集計方法は？

A.年調計算処理は支払日で集計します。翌月払の場合、画面の1行目は前年の累計賃金台帳のデータをもってきます。

Q.源泉徴収票に家族の情報を印字したい。

A.従業員マスタの家族情報に入力してください。

Q.年調画面上部の名前の横に不要とでてますが、これは何？

A.従業員マスタ給与タブの年調区分が不要になっている状態です。この状態ですと年調関係の計算はされません。中途退職者や確定申告をする方用の設定です。

源泉徴収票、源泉徴収簿FAQ

Q.退職者の源泉徴収票や源泉徴収簿が出力されません。

A.従業員マスタ個人・保険タブの退職日が設定されていない場合、出力されません。退職日より今年度の年調処理の該当者か否かを判断しています。

Q.源泉徴収簿の上部と下部が一致しません。

A.源泉徴収簿の上部は累計賃金台帳（今年）のデータをもってきます。下部は年末調整処理の結果を表示しますので、年末調整計算処理をする前に源泉徴収簿を出力すると正しく表示されません。

Q.マスタ更新後は去年の源泉徴収票や源泉徴収簿は出力できますか？

A.源泉徴収票は前回保存したものが残っていますが、源泉徴収簿は、マスタ更新をしてしまうと正しく出力されません。過去のものを出力したい場合は、バックアップデータを参照することにより出力可能です。

Q.源泉徴収簿を印刷すると用紙がずれます。

A.プリンタ設定の給紙方法を確認してください。単票のものを印刷する場合（シートガイド等）と連続帳票を印刷する場合（トラクタフィーダ等）の設定があります。（給紙方法の名称はプリンタ毎に異なります、プリンタのマニュアルを確認してください。連続帳票用の帳票を単票の設定で印刷した場合、印字がずれることがあります。

Q.源泉徴収票に役職名を印字したくありません。

A.年末調整・帳票作成画面でシフトキー+F8キーで印字するしないが選択できます。

年調一覧表、賃金台帳（集計表）、累計台帳（集計表）FAQ

Q.年調関係の帳票出力時にある抽出条件の通常と年調との違いは何ですか？

A.通常は全ての人を抽出します。年調は処理年度以前の退職者は除かれます。（但し、従業

員マスタに退職日が必要。退職日が無い場合は抽出されないのをご注意ください。)

Q.年調一覧表と値が合いません。

A.チェックするポイント

(1) 年調一覧表の総支給額は累計賃金台帳の支給合計-非課税分です。
(2) 人数が合わない：退職者を確認してください。対象者の集計方法には年調用のものがあります。こちらは今回の年調に含めるか否かを退職日から判断しているので、退職日が必要になります。

(3) 金額が合わない：累計賃金台帳のデータを引用している帳票と月別賃金台帳のデータを引用している帳票があります。

金額が合わない場合のチェックポイントは、同じ条件のものか（課税額といっても、非課税額のみを引いた金額や、社会保険料も引いた金額の場合もある）。年調用に修正したときなど（給与計算をしているが、修正を累計賃金台帳のみで行った場合）によって集計金額が合わなくなる可能性があります。

扶養控除申告書FAQ

Q.扶養控除申告書の「配偶者の有無」部分を印字したくないのですが？

A.印刷設定画面でTABキーを押すと、*印の印字オプションが出現します。しないを選択すると印字されません。

Q.扶養控除申告書は法令様式のレーザーのものに対応していますか？

A.レーザーのものには対応しておりません。ドットプリンタ用になります。（注：日本法令のカット紙のものには対応しておりません）

Q.扶養控除申告書の「配偶者の有無」部分を配偶者有りに印をつけたいのですが、どこを設定すればよいのですか？

A.従業員マスタの家族情報で、配偶者の方を選択し、「控除対象配偶者」で設定してください。空白は無しに印がつきます。○または×の場合は有りに印がつきます。