

退職者の源泉徴収票を印刷する方法について

概要

退職者は年末調整の対象にはならない人ですが、源泉徴収票を出力するにはシステムの便宜上、年末調整機能を使用して、以下の手順で出力します。

1. 賃金計算後に[スタッフマスタ]画面の[基本]タブの退職年月日、退職区分、退職理由を入力します。
[税金]タブの[年末調整区分]を「しない」と入力し、登録(F2)ボタンを押下します。



参考

ただし、以下の場合は年末調整の対象となります。

[税金]タブの[年末調整区分]を「する」と入力してください。

- ・年の途中で死亡退職した人
- ・著しい心身の障害のため、年の途中で退職した人で、その退職の時期からみて本年中に再就職ができないと見込まれる人
- ・12 月中に支給期の到来する給与の支払を受けた後に退職した人
- ・いわゆるパートタイマーとして働いている人などが退職した場合で、本年中に支払を受ける給与の総額が 103 万円以下である人
(退職後本年中に他の勤務先等から給与の支払を受けると見込まれる人を除く)
- ・年の途中で、海外の支店へ転勤したことなどの理由により、非居住者となった人

2. 年末調整を使用し、源泉徴収票のデータを作成します。

- ・[年末調整入力]画面を使用する場合

該当スタッフを選択し、[年調計算]にチェックを付け、登録(F2)ボタンを押下します。

※生命保険や地震保険などを入力した場合でも、年末調整(年税額)の計算は行われません。

- ・[年末調整一括処理]画面を使用する場合

処理対象を「退職処理」と選択し、退職年月日の範囲を指定し、実行(F2)ボタンを押下します。

賃金・賞与・年調

3. [源泉徴収票]画面の[処理対象]を「退職処理」とし、[退職年月日]を入力し、印刷(F9)ボタンまたは、プレビュー(F8)ボタンを押下します。
退職者の「源泉徴収票」が出力されます。