

年末調整一括処理について

概要

年末調整一括処理とは、[年末調整入力]画面にて、「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」、「給与所得者の保険料控除申告書」、「住宅借入金等特別控除申告書」を基に先行して入力を行い、12月支給給与(賞与)が確定した時点で、一括して年末調整を行う場合に使用します。



参考

退職者や、年末調整の対象ではない方も、源泉徴収票や給与支払報告書の出力に必要となる為、[年末調整入力]または[年末調整一括処理]より処理が必要です。

基本操作

[給与賞与年調]-[年末調整]-[年末調整一括処理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブより、処理条件を指定します。
2. [抽出結果]タブより、処理対象データを確認します。
3. 実行(F2)ボタンを押下して、年末調整データを作成します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [年末調整一括処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

抽出条件 | 抽出結果 |

年度 2021

スタッフNO [] ~ []

絞込 解除

給与締グループ (全件)

スタッフ区分1 (全件)

スタッフ区分2 (全件)

スタッフ区分3 (全件)

スタッフ区分4 (全件)

スタッフ区分5 (全件)

所属部門 全社

課税区分 (全件)

処理対象 年末処理

年末調整区分 (全件)

退職年月日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

ヘルプ 実行 再表示 クリア*リセット プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
年度	[年末調整一括処理] を行う年度を指定します。必須項目です。 [スタッフマスタ]で履歴管理を行っている場合、指定した年度の 12 月 31 日を含む履歴情報で一括処理を実施します。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [スタッフ NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、解除ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	絞込ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
給与締グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[給与締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択します。 スタッフ区分の名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。
課税区分	[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[課税区分]を選択します。 [(全件)] [甲欄] [乙欄] [丙欄]から選択します。

処理対象	年末調整の対象を選択します。 [年末処理] [退職処理]から選択します。 必須項目です。
年末調整区分	[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[扶養控除等]タブ-[年末調整区分]を選択します。 [(全件)][する][しない]から選択します。 処理対象が退職処理の場合は、指定することが出来ません。
退職年月日	[スタッフマスタ]-[概要]タブの退職年月日です。 処理対象が年末処理の場合は、指定することが出来ません。

●抽出結果

Staff Express - [年末調整一括処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

抽出条件 抽出結果

対象	年末調整区分	スタッフNO	スタッフカナ	スタッフ名	所属部門	課税区分	年調ステータス
☐		031020	ウチカ ジュウコ	内田 順子	本社営業部	甲欄	
☒	する	031061	カハラ コウロウ	梶原 幸太郎	札幌支店	甲欄	
☐	する	032051	ムカミ リョウカ	村上 亮介	本社	甲欄	計算前

合計 3件

ヘルプ 実行 再表示 印刷 プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
対象	年末調整一括処理を行う対象を選択できます。 表の下のチェックを付けることで、全選択/全解除を行えます。
年末調整区分	[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[扶養控除等]タブの「年末調整区分」を表示します。
スタッフ NO	対象のスタッフ NO です。 特定スタッフ NO を選択した状態で、「スペース」を押すことで、[スタッフマスタ]の該当スタッフを確認することができます。
スタッフカナ	対象のスタッフ名(カナ)です。
スタッフ名	対象のスタッフ名です。
所属部門	[スタッフマスタ]の「所属部門」を表示します。
課税区分	[スタッフマスタ]-[税金]タブの「課税区分」を表示します。

年調ステータス	[給与賞与年調]-[年末調整]-[年末調整入力]-[年調ステータス]を表示します。
---------	---

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		クリップボード	プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[年末調整一括処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	対象にチェックがついているスタッフの年末調整一括処理を行います。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
終了(F12)	[年末調整一括処理]の画面を閉じます。



参考

[抽出結果]タブには年末調整計算の対象スタッフが表示されます。

そのため、以下の条件に該当するスタッフが表示されます。

- ・[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[所得税計算区分]が「対象」である
- ・[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[課税区分]が「甲欄」「乙欄」「丙欄」である
- ・[年末調整入力]でデータが登録済みの場合
 - ⇒[年末調整入力]の年調ステータスが「計算前」である
- ・[年末調整入力]でデータが未登録の場合
 - ⇒該当年度の給与・賞与が存在する



参考

設定内容に不備のあるスタッフを「F2:実行」しようとした場合、不備のあるスタッフはエラーとして判定し、そのスタッフの処理は飛ばします。

不備のないスタッフの処理が全て完了した後、エラーメッセージとして不備のあるスタッフの「スタッフ No: スタッフ名: 警告メッセージ」を表示し、エラー内容をクリップボードにコピーします。

不備を修正し、再度「F2:実行」を行ってください。