

2020年の年末調整について

2020年11月15日

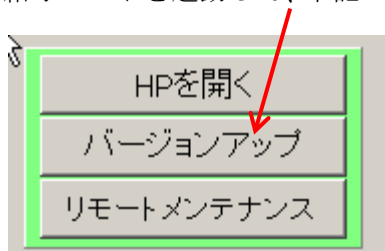
1. バックアップコピー

バックアップコピーを必ず実行してください。【重要】

給与のバックアップコピーは、データだけでなく実行プログラムも同時に保存されます。

2. 年末調整前のバージョンアップ

給与ソフトを起動して、下記のボタンをクリックして、バージョンアップをしてください。



【重要】最新更新日 2020年11月15日以降の更新日になります。

改善事項が毎年ありますので、HPの最新情報を必ず見てください。

3. 年末調整のデータ入力

➤ 税務署より配布されている「令和2年分 年末調整のしかた」に基づいて、個人マスターの中にある「年末調整のデータ」を入力してください。（詳細説明は、3～5 ページ以降を見てください。）

特に、「年末調整のしかた」のなかの「昨年と変わったこと」を必ず見てください。

➤ 昨年度のデータが残っている場合は、変更や消し忘れ等がないよう気を付けてください。
特に前職よりの・・・欄について気を付けてください。

➤ 通勤手当の非課税金額の調整が必要な場合は、調整する金額を入れてください。
これは毎月の非課税額が間違っていた場合の訂正用です。

➤ 年末調整に係る必要なデータは次ページの画面を見てください。

年末調整データ（1） 年末調整の計算データ及び源泉徴収票への記載事項

年末調整データ（2） 個人番号に係る記載事項

4. 年末調整に必要なデータ入力の画面

年末調整データ（1）

個人マスター登録 ⇒ 年末調整（1）

源泉徴収票に記載される事項
です。計算には関係しません。

年末調整の計算に関する事項

年末調整データ（2）

個人マスター登録 ⇒ 年末調整（2）

住宅控除に関する事項

マイナンバーに関する事項

5. 年末調整及び源泉徴収票に係るデータ入力（1）

「令和2年分年末調整のしかた」を見ながら必要な項目に入力してください。

控除額合計・・・人数を入れると、控除額の合計欄に合計金額が表示されます。

控除額の合計額の（早見表）	
① 控除対象控扶養親族の人数 該当者が無い場合でも0を入れる 控除対象配偶者の数は含みません。	<input type="text" value="0"/>
②-イ 同居特別障害者	<input type="text"/>
②-ロ 同居特別障害者以外の特別障害者	<input type="text"/>
②-ハ 一般の障害者、寡婦、勤労学生	<input type="text"/>
②-ニ 所得者本人がひとり親	<input type="text"/>
②-ホ 同居老親等	<input type="text"/>
②-ヘ 特定扶養親族(19歳以上23歳未満)	<input type="text"/>
②-ト 同居老親等以外の老人扶養親族	<input type="text"/>
控除額の合計	<input type="text" value=""/> 円

「〇〇年分年末調整のしかた」の最終ページに記載されている事項を参考に**人数**を入れてください。

保険等の控除金額

職員から提出される「給与所得者の保険料控除申告書」及び「給与所得者の配偶者控除等申告書」に基づいて金額を入力してください。

保険等の控除金額	
社会保険申告分	<input type="text"/>
配偶者控除額・配偶者特別控除額	<input type="text"/>
生命保険控除額	<input type="text"/>
地震保険料控除額	<input type="text"/>
住宅取得特別控除	<input type="text"/>
小規模企業共済等掛金申告分	<input type="text"/>
	円

- 社会保険申告分は、“**社会保険料控除額**”に記載された金額で、給与や賞与などで天引きされる保険料ではありません。
- **配偶者控除額・配偶者特別控除額は、“配偶者控除の額”または“配偶者特別控除の額”**に記入された金額です。
- 生命保険料控除額は、“**生命保険料控除額計（イ＋ロ＋ハ）**”に記載された金額です。
- 地震保険料控除額は、“**地震保険料控除額**”に記載された金額です。
- 住宅取得特別控除は、“**住宅借入金等特別控除申告書**”に基づいて計算された金額です。詳しくは、「〇〇年分年末調整のしかた」に記載されています

基礎控除の額

- 「給与所得者の基礎控除申告書」を見て選んでください。

基礎控除の額

次のいずれかを選択してください。

48万円

32万円

16万円

基礎控除の適用無し

所得金額調整

- 「所得金額調整控除申告書」を見て入力してください。

所得金額調整控除額

前職からの支払調書

- 前の会社から提出された退職者の源泉徴収票または、支払調書に基づいて、下記の三項目について金額を入力してください。
- なお、この金額は、新年度になっても自動では消去されませんので、前年度の金額が残っている場合は、必ず削除してください。

前職からの支払調書より

課税分支給額	5,000,000	円
前源泉徴収額	500,000	
前社会保険徴収額	400,000	

その他の調整

- これは毎月の非課税額が間違っていた場合の訂正用です。
調整の必要がない場合は、空白にしてください。

その他の調整

非課税額の調整額

年末調整で非課税額の調整が必要などのみ

6. 源泉徴収票に記載される事項

- この記載事項は、年末調整の計算には影響されません。
- 職員から提出される「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に基づいて記入してください。
- 記入方法は、「給与所得の源泉徴収票などの法定調書の作成と提出の手引」に記載されています。

配偶者の区分、本人に関すること

下記項目は計算には関係しませんが、源泉徴収票に記載されます。

配偶者の区分	本人に関すること	該当欄の場合はクリック
<input type="radio"/> (源泉)控除対象配偶者無	<input type="checkbox"/> 未成年者	<input type="checkbox"/> 勤労学生
<input type="radio"/> (源泉)控除対象配偶者有	<input type="checkbox"/> 乙 欄	<input type="checkbox"/> 死亡退職
<input type="radio"/> (源泉)控除対象配偶者従有	<input type="checkbox"/> 本人が障害者特別	<input type="checkbox"/> 災害者
<input type="checkbox"/> 老 人	<input type="checkbox"/> 本人が障害者その他	<input type="checkbox"/> 外国人
	<input type="checkbox"/> 寡婦	<input type="checkbox"/> 中途就職
	<input type="checkbox"/> ひとり親	<input type="checkbox"/> 中途退職

→ 中途就・退職年月日
2020/05/20
例 2005/04/01

- 中途での就職及び退職は、年月日を必ず記入してください。
なお、中途で就職して中途で退職した場合は、退職年月日を記入してください。
- 年月日は西暦年月日を例のような形式で入力してください。

その他の金額

職員から提出される「給与所得者の保険料控除申告書」及び「給与所得者の配偶者控除等申告書」に基づいて金額を入力してください。

その他の金額 円			
新生命保険料の金額	<input type="text"/>	配偶者の合計所得	<input type="text"/>
旧生命保険料の金額	<input type="text"/>	国民年金保険料等の金額	<input type="text"/>
介護医療保険料の金額	<input type="text"/>	小規模企業共済等掛金	<input type="text"/>
新個人年金保険料の金額	<input type="text"/>		
旧個人年金保険料の金額	<input type="text"/>		
旧長期損害保険料の金額	<input type="text"/>		

- 新・旧生命保険料の金額は、“生命保険料控除”のA及びBの金額です。
- 介護医療保険料の金額は、上記のCの金額です。
- 新・旧個人年金保険料の金額は、上記のD及びEの金額です。
- 旧長期損害保険料の金額は、“地震保険料控除”の◎の金額です。
- 配偶者の合計所得は、「給与所得者の配偶者控除等申告書」の*2の金額です。
- 社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金額で、社会保険料控除の合計(控除額)の金額です。
- 小規模事業共済等掛け金は、“小規模企業共済等掛金控除”の合計(控除額)の金額です。

扶養親族の人数(配偶者を除く)、障害者の人数(本人を除く)

扶養親族の人数(配偶者を除く)		障害者の人数(本人を除く)	
特定	<input type="text"/>	特別	<input type="text"/> 特別障害者の総数
特定〔従〕	<input type="text"/>	特別(内)	<input type="text"/> 上記のうち同居人数
老人	<input type="text"/> 老人扶養親族の総数	その他	<input type="text"/>
老人(内)	<input type="text"/> 上記のうち直系尊属で同居人数		
老人〔従〕	<input type="text"/>		
その他	<input type="text"/>		
その他〔従〕	<input type="text"/>		
16歳未満	<input type="text"/>		
非居住	<input type="text"/>		

摘要欄への記入事項

- 扶養親族の人数は、配偶者を除いた人数です。
- 障害者の人数は、本人を除いた人数です。
- “従”とは、ニカ所以上からの給与所得がある場合、従の給与から控除している場合の人数です。例えば、特定の対象人数が3で、この給与から2控除して、従の給与から1控除している場合は、特定に2、従に1をいれてください。
- ”内”とは、同居している場合です。例えば、老人が一人いて、同居している場合は、老人、老人(内)にそれぞれ1を入れます。

7. 住宅個人番号に係るデータ入力（2）

住宅借入金等特別控除額の内訳

住宅借入金等特別控除の内訳			
特別控除適用数	<input type="text" value="1"/>	区分1回目	<input type="text" value="1"/> 1: 一般住宅
		区分2回目	<input type="text" value="0"/> 0: 該当なし
居住開始年月日1	<input type="text" value="2005/06/10"/>	年末残高1回目	<input type="text" value="35,000,000"/>
居住開始年月日2	<input type="text"/>	年末残高2回目	<input type="text"/>
	例 2015/04/01		

“〇〇年年末調整のしかた” および “住宅借入金等特別控除申告書” に基づいて記入してください。

本人及び控除対象者の個人番号

本人の個人番号	
<input type="text"/>	
控除対象配偶者	
フリガナ	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
個人番号	<input type="text"/>
区分	<input type="text"/> 非居住の場合は1

控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族

控除対象扶養親族		16歳未満の扶養親族	
1	フリガナ <input type="text"/>	1	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
2	フリガナ <input type="text"/>	2	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
3	フリガナ <input type="text"/>	3	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1
4	フリガナ <input type="text"/>	4	フリガナ <input type="text"/>
	氏名 <input type="text"/>		氏名 <input type="text"/>
	個人番号 <input type="text"/>		個人番号 <input type="text"/>
	区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1		区分 <input type="text"/> 非居住の場合は1

5人目以降の控除対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族の個人番号

下記例のように個人番号の前にカッコ付きの番号を付けて、

<p>摘要欄に番号を付けて入力</p> <p>摘要欄への記入事項</p> <p>1) 山口百恵 2) 松田聖子</p>	<p>対応関係が分かるように個人番号の前に同じ番号を付ける</p> <p>5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号</p> <p>1) 121212121212</p> <p>5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号</p> <p>2) 232323232323</p> <p>マイナンバーの前には摘要欄において氏名の前に記載した括弧書きの数字を付し摘要欄に記載した氏名との対応関係が分かるようにしてください。</p>
--	---

8. 年末調整の実行

年末調整は次の何れかの支給台帳で計算が出来ますが、通常は最後に支給される給与は12月の給与だと思いますので、12月で年末調整を行ってください。

The screenshot shows a menu with two columns. The first column contains '11月' and '12月', with '12月' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it from the right. The second column contains '給与調整', '冬季手当', and '差額', with '冬季手当' and '差額' highlighted by a red box.

給与台帳の画面を開くと、次のようなボタンがありますので、“年末調整”を実行してください。

The screenshot shows two buttons: '計算' (Calculation) and '年末調整' (Year-end adjustment). The '年末調整' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

- 年末調整ボタンは何度クリックしても大丈夫です。その時のデータに基づいて再計算します。
- 台帳作成後のマスター修正の画面で源泉の区分を確認してください。

番号	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	時間外単価	日給単価	時給単価	通非上限
▶ 10	あああ	0	1	1	1	1	1				

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスター修正 | タイムカード読込 |

カーソル
 縦移動 横移動

支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。

- 甲欄は年末調整をしますので、通常月の源泉税は計算しません。
- 乙欄は年末調整は行いませんので、通常の源泉税が計算します。
- “自動計算をしない”は、年末調整も通常月の源泉税も計算しません。
- “全額非課税”は、課税対象額が0円になります。

9. 源泉徴収簿、源泉徴収票などの印刷

次のボタンを押してください。

The screenshot shows a vertical list of four buttons: '源泉徴収簿' (Source tax ledger), '源泉徴収票' (Source tax certificate), '源泉徴収簿一覧表' (Source tax ledger list), and '退職者支払調書等' (Retiree payment statement, etc.).

10. 源泉徴収簿

	<p>印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999</p>
	<p>退職者の扱いです。</p>
	<p>何れかを選んでください。 税法様式は表面と裏面の印刷が出来ますので、両面印刷にも対応しています。 印刷用紙は A4 です。</p>

11. 源泉徴収票の印刷

	<p>印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999</p>
	<p>退職者の扱いです。</p>
	<p>前職関係の表示の選択です。</p>
	<p>必要に応じて活用してください。</p>
	<p>提出先ごとに印刷します。 市町村提出用は2枚印刷してください。 印刷用紙はA5です。</p>

12. 退職者の源泉徴収票

個人マスターで支給区分を 99 退職になっていることを確認して「退職者支払調書」ボタンより「支払調書」または「源泉徴収票」をお渡しください。
その際、貸金台帳等で金額の確認を必ずしてください。

個人マスター登録で確認

登録番号 ここをダブルクリックすると、コード番号の変更が可 職名

氏名 支給・所属区分 退職者は99とする

フリガナ

退職者の支払調書（退職者の源泉票など）の作成

退職者の支払調書のボタンを押すと次のような画面が出ます。

支払調書印刷

開始番号 OK

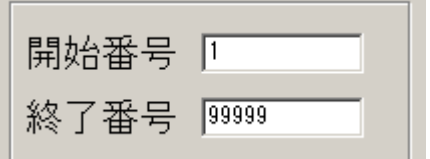
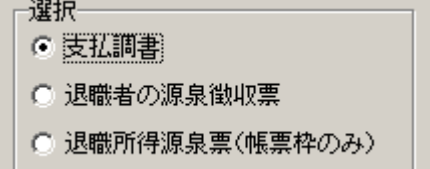
終了番号 キャンセル

退職者のみの印刷になります。
退職者には支給区分を99にしてください。

選択

- 支払調書
- 退職者の源泉徴収票
- 退職所得源泉票(帳票枠のみ)

退職者支払調書または源泉徴収票は、退職後次の職場に提出するためのものです。
退職所得の源泉徴収票の金額は、空白になります。
このソフトは、退職所得の源泉徴収に未対応していないので、別途計算した金額を手書きで記入してください。

	印刷の開始番号と終了番号を指定します。 すべての場合は、0～999999 この範囲で退職者のみ出力されます。
	必要な用紙を選択してください。

13. 年末調整にかかわる Q&A

- ① 年末調整を“冬季手当”行なっていたが、“12月給与”に変更したい場合は？
“当期手当”の画面で、通常の“計算”ボタンを押してください。これで、年末調整は解消されて、通常の支給計算になります。
そののちに、“12月給与”の画面に切り替えて、“年末調整”のボタンを押してください。
以上の操作で、“12月給与”での年末調整になります。
- ② 年末調整をした給与では、通常の源泉税が行われぬのはなぜ？
手作業で年末調整をされる場合は、通常の源泉税を徴収したのち、1年間の給与の課税支給額や源泉税の徴収額からあらためて年末調整をされることが多いと思われます。
一方、“給与ソフト”で年末調整を行う場合は、年末調整を行う月は、通常の源泉税は差し引かないで、その時点で年末調整を行うほうが、合理的であるので、このようにされているソフトが多いと思います。“らくらく給与”では、後者の方法で行っています。
- ③ 毎月の給与では源泉徴収を行っているが、年末調整は行いたくない場合は？
通常の場合は、“乙蘭”適用で運用されていると思いますので、この場合は、源泉徴収はするが、年末調整は行われませんので、特に何もする必要はありません。
ところが、通常の源泉徴収は“甲蘭”適用で行っていたが、何かの理由で年末調整は行いたくない場合もあります。
その場合は、最初に“計算”ボタンを押して、通常月の源泉税の計算を行ってください。次に、“台帳作成後のマスタ修正”に画面を切り替えて、該当者の“源泉区分”のフラグを0に変えてください。そののちに、“年末調整”のボタンを押して実行すると、該当者のみ年末調整から除外されます。
- ④ 通勤手当の非課税金額を間違っていた場合の調整は？
毎月の非課税金額の間違いに気づくことは、よくあります。その場合、さかのぼって支給台帳を訂正するのは大変な作業になります。“らくらく給与”では、
個人登録 ⇒ 年末調整データ(1) の中に、“通勤手当の非課税額”の調整が出来る入力項目がありますので、修正したい金額をプラスまたはマイナスの金額をいれてください。