第４章　　年末調整

１. 年末調整の処理の流れ ･･ 1

２. 年末調整処理前の確認・準備 ･･ 3

１】年末調整に必要な書類の回収 ･･････････････････････････････････････ 3

２】当年中に支払うものの計算処理 ･･････････････････････････････････････ 3

３】「賃金台帳兼源泉徴収簿」による当年の金額の確認 ･･････････････････ 3

４】家族情報の確認 ･･ 4

５】マイナンバーの登録 ･･ 4

３. 年末調整データ入力 ･･ 5

１】入力手順 ･･ 5

２】年末調整データ入力の項目内容 ･･････････････････････････････････････ 6

４. 年末調整計算 ･･ 16

１】年末調整計算区分の設定 ･･ 16

２】年末調整計算 ･･ 17

５. 計算結果の確認 ･･ 19

１】計算結果の確認 ･･ 19

２】金額が正しくない場合 ･･ 19

６. 帳票出力・エクセル変換・データ作成 ･･････････････････････････････････ 21

１】源泉徴収票 ･･ 22

２】支給明細書 ･･ 25

３】賃金台帳兼源泉徴収簿 ･･ 26

４】賃金データエクセル変換 ･･ 29

５】金種表 ･･ 30

６】振込依頼一覧表 ･･ 31

７】銀行振込ＦＤ作成 ･･ 32

８】生命保険料控除証明書 ･･ 33

７.（補足）手計算した金額を直接入力したい場合 ･･････････････････････････ 34

１】支給明細書 ･･ 34

２】源泉徴収票 ･･ 35

３】「年末調整計算結果変更」の入力手順 ･･････････････････････････････ 36

８. 12 月の月例給与更新 ･･ 37

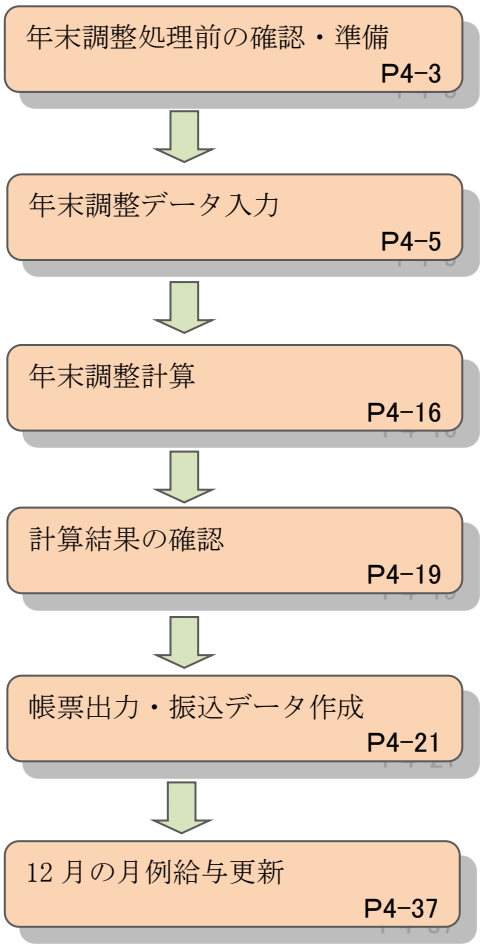
第４章　　年末調整

この章では、年末調整の処理についてご説明します。

１．年末調整の処理の流れ

年末調整の流れは、以下のとおりです。
各ページをご参照の上、順番に処理を行ってください。

＜年末調整の処理＞



年内に支払うものの計算処理を完了させ、金額を確認します。
また、各職員から必要書類を回収します。

職員から回収した書類を元に、
［扶養人数］や［保険料控除額］など
年末調整計算に必要な内容を入力します。

年末調整計算を行います。

「賃金台帳兼源泉徴収簿」や「源泉徴収票」で、
計算結果を確認します。

各帳票の出力・銀行振込ＦＤの作成を行います。

年末調整の処理が終わったら、12 月の月例給与更新を実行します。

※ 年末調整も含め、12 月の給与システムの処理手順については、
弊社ホームページ「エイジレス 80 よくあるご質問」にも掲載しております。
あわせてご確認ください。

◆ **年末調整の内容について！**

年末調整の内容は、年によって変更になる場合があります。
年末調整の内容については、国税庁から出されている「令和〇年分 年末調整のしかた」をご確認いただくよう、お願いいたします。
上記資料は、税務署で開催される年末調整の説明会や、下記のサイトから入手できます。
国税庁ホームページの「年末調整がよくわかるページ」
（http://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index.htm）

２．年末調整処理前の確認・準備

年末調整処理を始める前に、以下の内容をご確認ください。

１】年末調整に必要な書類の回収

年末調整に必要な書類を、各職員から回収します。

① 『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書』

② 『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
給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書』

③ 『給与所得者の保険料控除申告書』

④ 『給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書』
（住宅ローンを組んでいる職員のみ）

⑤ 前の勤務先の『源泉徴収票』（年の途中で入社した職員のみ）

※ 各書類の内容については、「令和○年分 年末調整のしかた」をご確認いただくか、
税務署へお問い合わせください。

２】当年中に支払うものの計算処理

<u>当年中に支払うもの（月例給与・期末勤勉・差額）は、「年末調整計算」を実行する前に、計算処理・金額の確認まで完了</u>させておきます。

（この処理が終了しない状態で年末調整計算を実行すると、金額が正しく計算されません！）

※ 年末調整を実行する処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「支給明細書」については、
［過不足税］がまだ載っていないので、この時点ではまだ職員へ渡さないようにしてください。

３】「賃金台帳兼源泉徴収簿」による当年の金額の確認

当年中に支払うものの計算処理・金額の確認が終わりましたら、
「賃金台帳兼源泉徴収簿」を出力し、当年中に支払った全ての金額を確認します。
（「賃金台帳兼源泉徴収簿」の詳細については、P4-26 をご覧ください。）

（１） 「年末調整（E）」－「06. 賃金台帳兼源泉徴収簿」をクリックし、
［対象年月］を「当年 1 月～当年 12 月」、［支給年月日にあわせて表示］にチェックを入れて出力します。

（２） ＜月例給与＞＜期末勤勉＞＜差額＞の支給項目・控除項目の各金額について、
実際に支払った金額と一致しているかを確認します。

特に、2 ページ目の＜期末勤勉＞については、［夏］［冬］［期末］［寒冷地］［その他］を合計した金額が、［合計］の金額と一致していることを確認してください。
［合計］の金額が多い場合は、期末勤勉が重複処理されている可能性があります。

期末勤勉が重複処理されていた場合は、エイジレス 80 ホームページの
「エイジレス 80 よくあるご質問」内の下記の内容をご参照ください。
<u>『賃金台帳兼源泉徴収簿の期末勤勉合計が期末分多く計上されています。』（ID#1147）</u>
（給与システム＞年末調整＞賃金台帳兼源泉徴収簿）

４】家族情報の確認

「職員給与基本台帳登録」の［家族情報］で扶養親族が正しく登録されていることを確認します。

（家族情報の登録については、P2-14 をご覧ください。）

５】マイナンバーの登録

（マイナンバーシステムをご利用の場合）

職員本人・扶養親族のマイナンバー登録が済んでいることを確認します。

登録が済んでいない場合は、登録を行います。

（マイナンバーの登録については、「**『エイジレス 80』マイナンバー設定手順**」をご覧ください。）

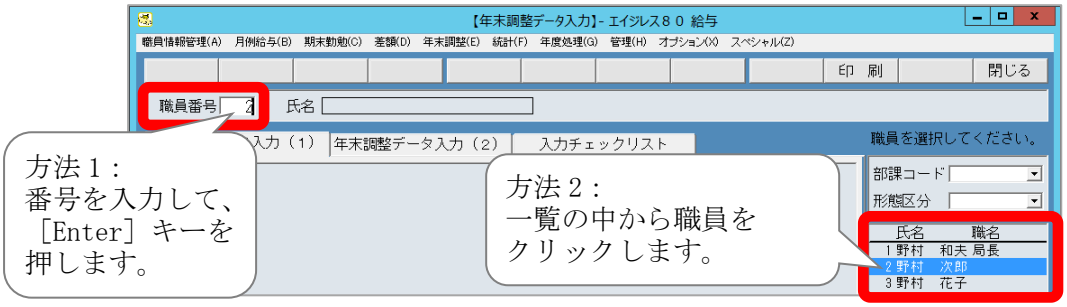
３．年末調整データ入力

職員から回収した書類（前ページ「1. 年末調整に必要な書類の回収」）の内容をもとに、年末調整データ入力を行います。

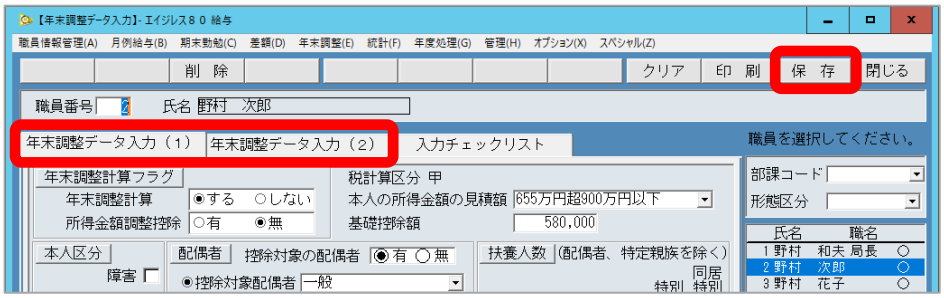
１】入力手順

（１）　「年末調整（E）」
－「01. 年末調整データ入力」をクリックします。

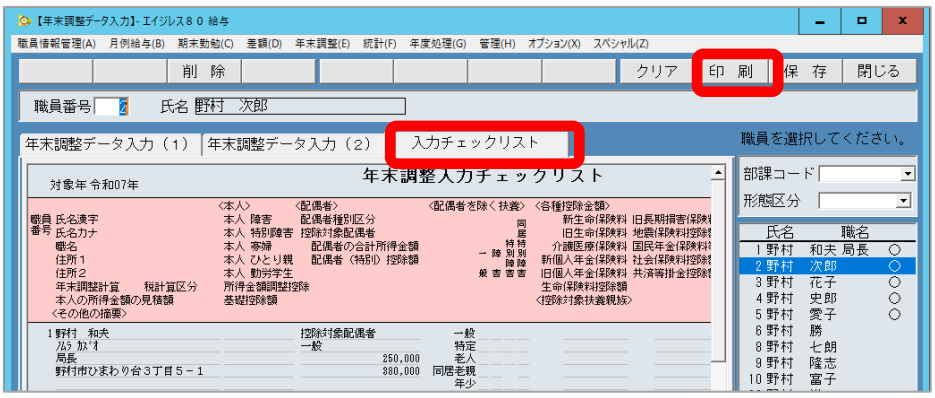
（２）　［職員番号］へ番号を入力して［Enter］キーを押すか、右側の職員一覧から職員を選択します。



（３）　内容を入力後、 保存 ボタンをクリックします。
保存すると、職員名に〇印が付きます。
（項目の内容については、次ページ「2】年末調整データの項目内容」をご覧ください。）



（４）　全員分の入力が終わったら、＜入力チェックリスト＞タブをクリックし、チェックリストを確認します。 印刷 ボタンをクリックすると、チェックリストが印刷されます。
（直接プリンタから印刷されます。）



間違いが見つかった場合は、（１）（２）に戻って修正してください。

2】年末調整データ入力の項目内容

（ここに記載した内容は、令和７年の年末調整内容に基づいています。）

ここでは、各書類について以下のように記載します。

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」

→『扶養控除等（異動）申告書』と記載します。

「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 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」

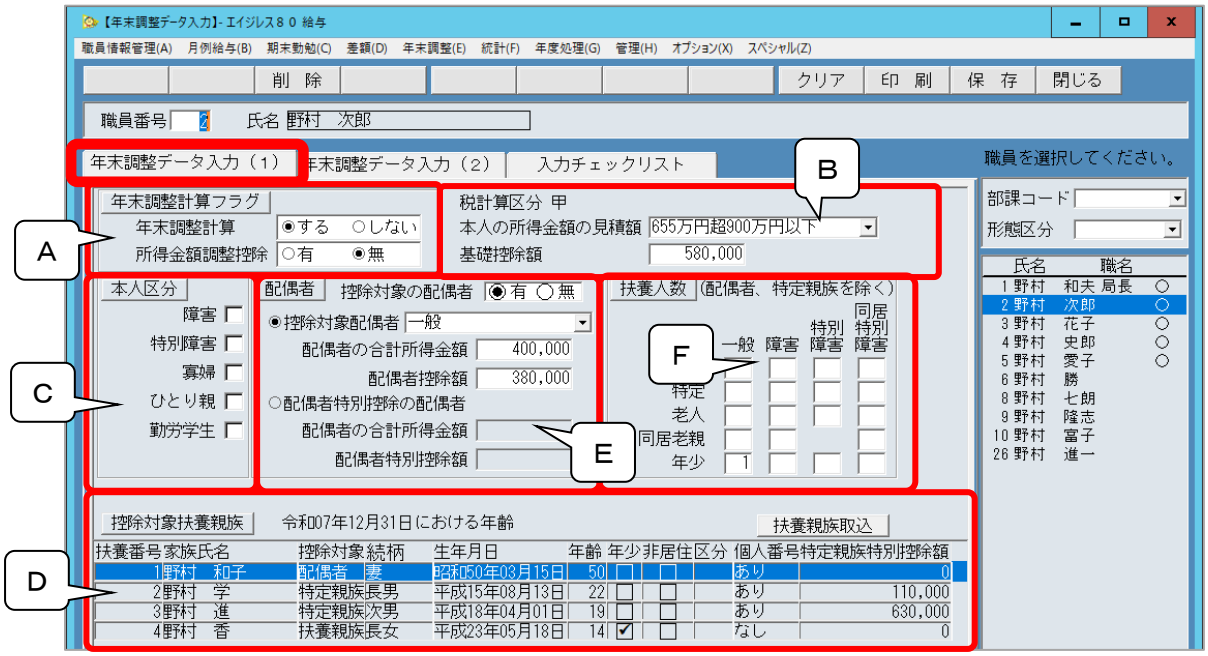
→『基礎控除申告書』『配偶者控除等申告書』『特定親族特別控除申告書』『所得金額調整控除申告書』と記載します。

「給与所得者の保険料控除申告書」→『保険料控除申告書』と記載します。

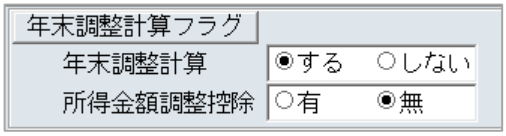
「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」

→『住宅借入金特別控除申告書』と記載します。

■ ＜年末調整データ入力（１）＞



A. 年末調整計算フラグ

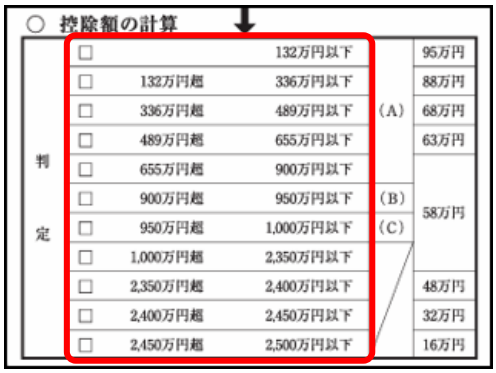


年末調整計算	年末調整計算の「する/しない」を選択します。 年末調整せずに「源泉徴収票」を出力するだけの場合は、「しない」を選択します。 （退職者の源泉徴収票を出力する場合は、「しない」を選択します。） ※ ［税計算区分］が「乙」の場合は、年末調整計算対象者ではないため、「しない」に設定されており、変更することはできません。

次ページへ続きます。→

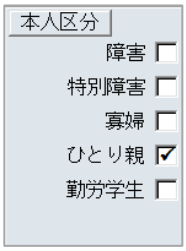
所得金額調整控除	『所得金額調整控除申告書』の内容を確認し、「有/無」を選択します。

B. 本人の所得金額の見積額・基礎控除額

本人の所得金額の見積額	『基礎控除申告書』の「控除額の計算」の該当する見積額を選択します。 
基礎控除額	『基礎控除申告書』の［基礎控除の額］を入力します。 初期設定では、［本人の所得金額の見積額］に対応した控除額が自動でセットされます。

C. 本人区分

『扶養控除等（異動）申告書』の内容を確認し、職員本人が障害者等に該当する場合は、その区分にチェックを入れます。



D. 控除対象扶養親族

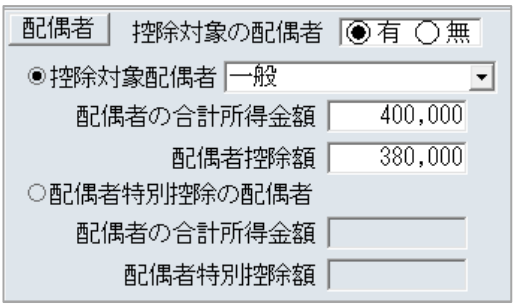
扶養親族取込 ボタンをクリックし、「職員給与基本台帳登録」で入力した扶養親族情報（控除対象が［配偶者］［扶養親族］［特定親族］の家族情報）を取り込みます。ここで取り込んだ内容は、年調計算結果や源泉徴収票へ反映されます。

内容に誤りがある場合は、「職員給与基本台帳登録」の［家族情報］の内容を変更し、再度 扶養親族取込 ボタンをクリックしてください。

（家族情報の登録については、P2-14 をご覧ください。）

E. 配偶者

『扶養控除等（異動）申告書』『配偶者控除等申告書』の内容を確認して入力します。



○ 控除対象の配偶者（有/無）

控除対象配偶者の有無を選択します。

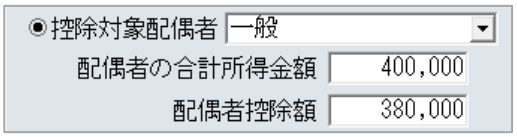
「有」を選択	配偶者が下記のいずれかに該当する場合は、「有」を選択します。 ・配偶者控除に該当する配偶者 ・配偶者特別控除に該当する配偶者 ・本人の所得金額の見積額が「1000 万円を超える」ため配偶者控除対象とはならないが、障害者控除の適用を受けた配偶者 （この場合の入力については、P4-10 をご覧ください。） 「有」を選択した場合は、 ［控除対象配偶者］または［配偶者特別控除の配偶者］の該当する区分にチェックを入れ、必要事項の入力が必要です。 →次ページをご覧ください。
「無」を選択	配偶者がいない場合・配偶者が上記「有」の条件に該当しない場合は、「無」を選択します。 ※ ［控除対象扶養親族］に配偶者が登録されている場合は、「無」を選択することはできません。 控除対象配偶者がいないにも関わらず、［控除対象扶養親族］に配偶者が表示されている場合は、「職員給与基本台帳登録」の［家族情報］にて「控除対象」の「配偶者」を消して、扶養親族の再取込を行ってください。

「控除対象の配偶者」で「有」を選択した場合は、
「控除対象配偶者」または「配偶者特別控除の配偶者」のどちらか該当する区分にチェックを入れ、必要事項の入力を行ってください。

○ 控除対象配偶者

配偶者が控除対象配偶者に該当する場合は、こちらの区分にチェックを入れ、［配偶者の合計所得金額］［配偶者控除額］を入力します。

※ 控除対象配偶者となるのは、配偶者の年間合計所得金額が 58 万円（給与所得だけの場合は給与の収入金額が 123 万円）以下の場合です。

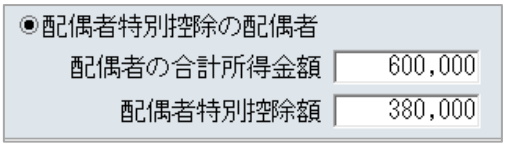


区分	『扶養控除等（異動）申告書』『配偶者控除等申告書』の内容を確認し、配偶者の区分を選択します。 ◉控除対象配偶者 一般
配偶者の合計所得金額	『配偶者控除等申告書』の「配偶者控除等等申告書」の［配偶者の本年中の合計所得金額の見積額］の金額を入力します。 ○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算 所得の種類 / 収入金額 / 所得金額 (1) 給与所得 円 円 (2) 給与所得以外の所得の合計額 円 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額（(1)と(2)の合計額） 円
配偶者控除額	『配偶者控除等申告書』の右下の［配偶者控除の額］の金額を入力します。 配偶者控除の額 円 配偶者特別控除の額 円 ※「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」欄は「判定」及び「控除額の計算」の表を参考に記載してください。

○ 配偶者特別控除の配偶者

配偶者が配偶者特別控除の配偶者に該当する場合は、こちらにチェックを入れ、［配偶者の合計所得金額］［配偶者特別控除額］を入力します。

※ 配偶者特別控除の配偶者となるのは、
配偶者の年間合計所得金額が 58 万円（給与所得だけの場合は給与の収入金額が 123 万円）超・133 万円（給与所得だけの場合は給与の収入金額が 201 万 5,999 円）以下の場合です。



配偶者の合計所得金額	前ページ：「○ 控除対象配偶者」の［配偶者合計所得金額］と同じです。
配偶者控除額	『配偶者控除等申告書』の右下の［配偶者特別控除の額］の金額を入力します。 配偶者控除の額 円 配偶者特別控除の額 円 ※「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」欄は「判定」及び「控除額の計算」の表を参考に記載してください。

◆ **［本人の所得金額の見積額］が 1000 万円超で、配偶者が障害者控除の適用を受けた場合の入力について！**

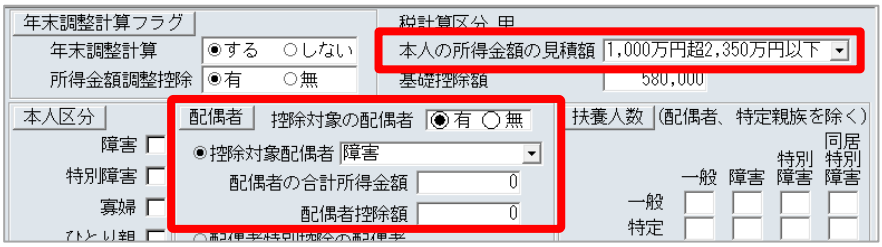
下記のように入力してください。

［本人の所得金額の見積額］：該当する 1000 万円超の区分

［控除対象の配偶者］：有

［控除対象配偶者］：チェックを入れ、該当する障害者区分を選択

［配偶者の合計所得金額］［配偶者控除額］：「0」を入力

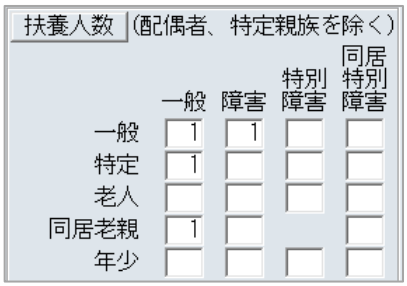


F. 扶養人数

『扶養控除等（異動）申告書』の内容を確認し、<u>配偶者・特定親族以外の扶養人数</u>を該当する項目へ入力します。

例）配偶者・特定親族以外の扶養親族が 4 名いる場合で、

1 名は一般の扶養親族、1 名は一般の障害、1 名は特定扶養親族、1 名は同居老親の場合、下記のように入力します。



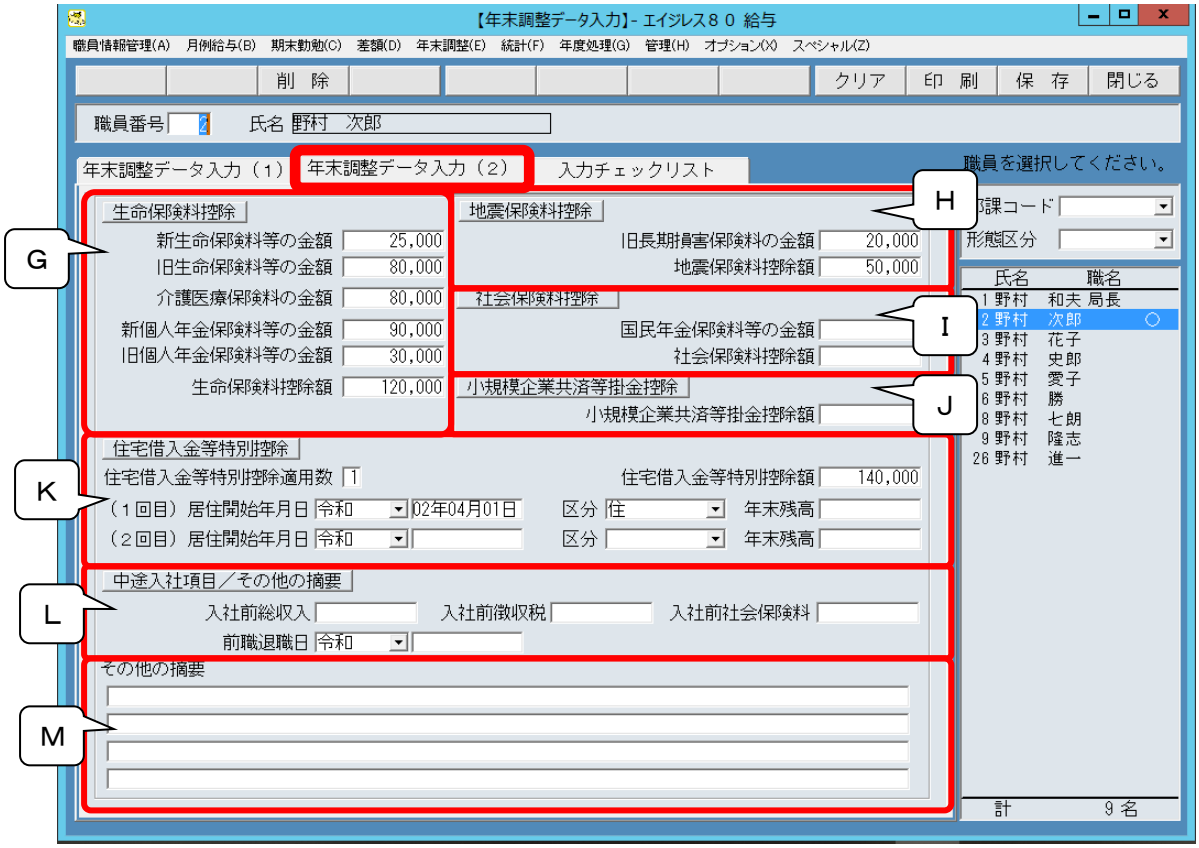
＜各項目（左側）と扶養親族の年齢について（対象年の 12/31 時点）＞

区分	年齢
一般	16 歳～18 歳または 23 歳～69 歳
特定扶養	19 歳～22 歳
老人・同居老親	70 歳～
年少扶養	0 歳～15 歳

「扶養人数」へ入力した人数と、控除対象扶養親族（P4-7）の人数が一致していない場合は、保存時に確認メッセージが表示されます。

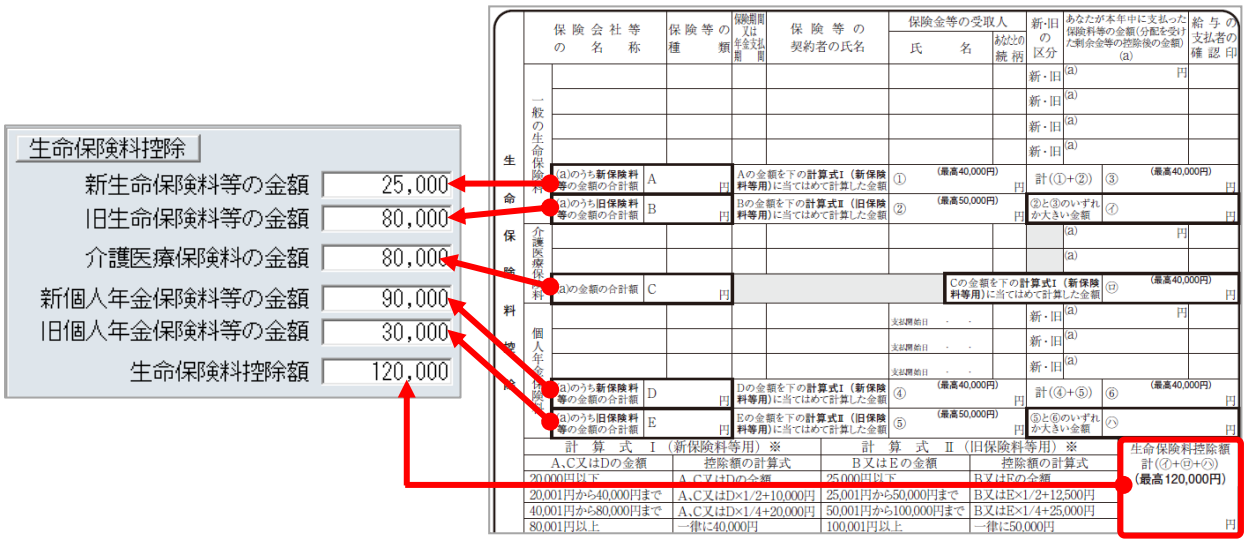
両方の項目を確認し、間違っている方を訂正して保存してください。

■ ＜年末調整データ入力（２）＞



G. 生命保険料控除

『保険料控除申告書』の［**生命保険料控除**］欄に記載された金額を入力します。



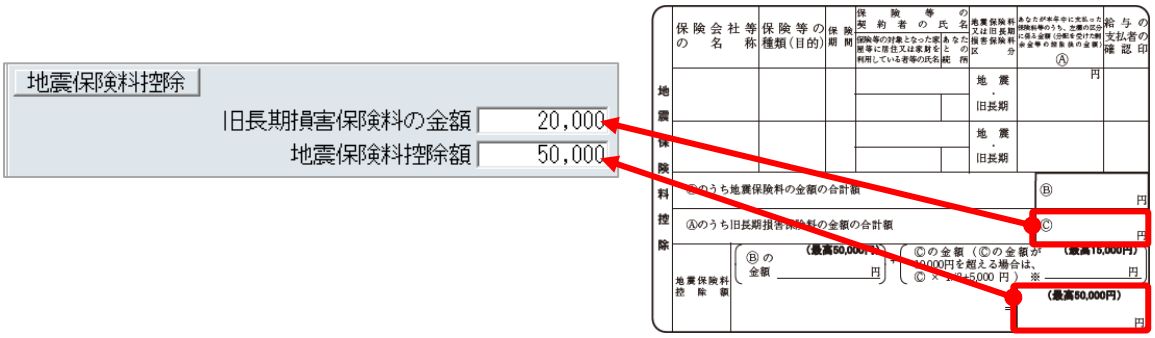
新生命保険料等の金額	「一般生命保険料」欄の 「(a)のうち新保険料等の金額の合計額｜A」の金額を入力
旧生命保険料等の金額	「一般生命保険料」欄の 「(a)のうち旧保険料等の金額の合計額｜B」の金額を入力

次ページへ続きます。→

介護医療保険料の金額	「介護医療保険料」欄の 「(a)の金額の合計額｜C」の金額を入力
新個人年金保険料等の金額	「個人年金保険料」欄の 「(a)のうち新保険料等の金額の合計額｜D」の金額を入力
旧個人年金命保険料等の金額	「個人年金保険料」欄の 「(a)のうち旧保険料等の金額の合計額｜E」の金額を入力
生命保険料控除額	「生命保険料控除額計（㋑+㋺+㋩）」の金額を入力

H. 地震保険料控除

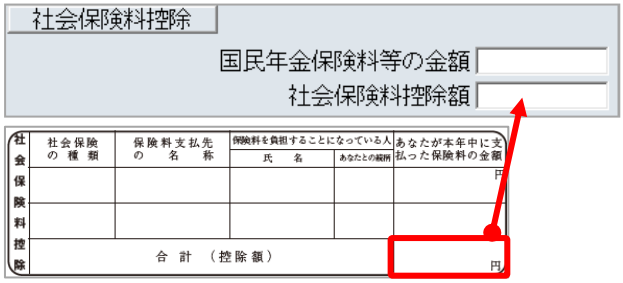
『保険料控除申告書』の［**地震保険料控除**］欄に記載された金額を入力します。



旧長期損害保険料の金額	「Ⓐのうち旧長期損害保険料の金額の合計額｜Ⓒ」の金額を入力
地震保険料控除額	「地震保険料控除額」の金額を入力

I. 社会保険料控除

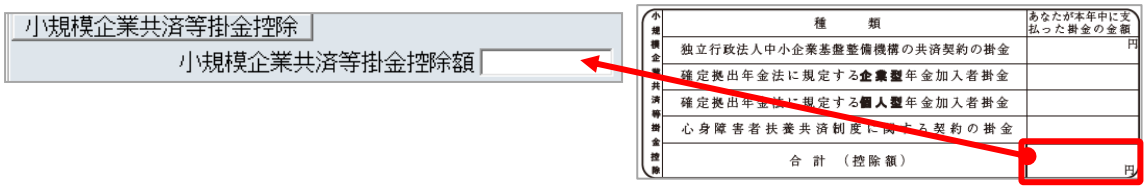
『保険料控除申告書』の［**社会保険料控除**］欄に記載された金額を入力します。



国民年金保険料等の金額	「あなたが本年中に支払った保険料の金額」に記載された金額で、国民年金保険料等の金額を入力します。
社会保険料控除額	「合計（控除額）」の金額を入力します。

J. 小規模企業共済等掛金控除

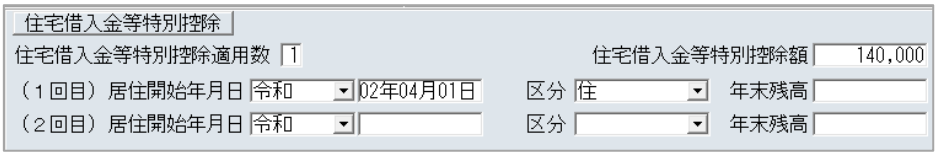
『保険料控除申告書』の［**小規模企業共済等掛金控除**］欄に記載された金額を入力します。



小規模企業共済等掛金控除	「合計（控除額）」の金額を入力します。

K. 住宅借入金等特別控除

『住宅借入金特別控除申告書』の内容をもとに、必要な項目を入力します。



住宅借入金等特別控除適用数	適用数を入力します。
住宅借入金等特別控除額	『住宅借入金特別控除申告書』の「（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額（⑪×1%）｜⑭」の金額を入力します。 ※ 「住宅借入金等特別控除額」が「算出所得税額」を超える場合： 「源泉徴収票」の「住宅借入金等特別控除額」には「算出所得税額」と同額が印字され、 「住宅借入金等特別控除可能額」には「住宅借入金等特別控除額」へ入力した金額が印字されます。
居住開始年月日（1 回目）（2 回目）	それぞれ居住開始年月日を入力します。
区分（1 回目）（2 回目）	住宅借入金等特別控除区分を選択します。
年末残高（1 回目）（2 回目）	住宅借入金等特別控除の適用が 2 以上の場合又は適用を受けている住宅の取得等が特定増改築等に該当する場合には、その住宅の取得等ごとに、「住宅借入金等年末残高」を入力します。

※ 住宅借入金等特別控除適用数が 3 以上の場合：
3 回目以降の住宅取得等については、［その他の摘要］欄へ入力してください。

L. 中途入社項目

年の途中で就職した職員で、就職前に別のところから給与を受けていた場合は、
前の勤務先の「源泉徴収票」の内容を確認し、該当する項目へ入力します。
年末調整計算は、ここへ入力した金額も含めて行われます。

入社前総収入　入社前徴収税　入社前社会保険料
前職退職日 平成

入社前総収入	前の勤務先の「源泉徴収票」の「支払金額」に記載されている金額を入力します。
入社前徴収税	前の勤務先の「源泉徴収票」の「源泉徴収税額」に記載されている金額を入力します。
入社前社会保険料	前の勤務先の「源泉徴収票」の「社会保険料等の金額」に記載されている金額を入力します。
前職退職日	前の勤務先の退職日を入力します。

前の勤務先の住所（居所）又は所在地、氏名又は名称については、［その他の摘要］欄へ入力してください。

M. その他の摘要

源泉徴収票の［摘要］欄へ記載する項目を入力します。
（前の勤務先の住所・名称など）

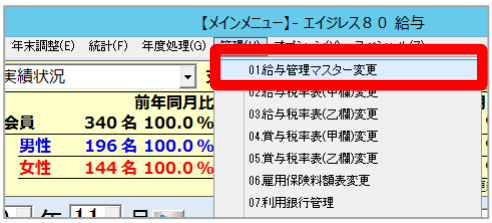
４．年末調整計算

年末調整計算を実行します。

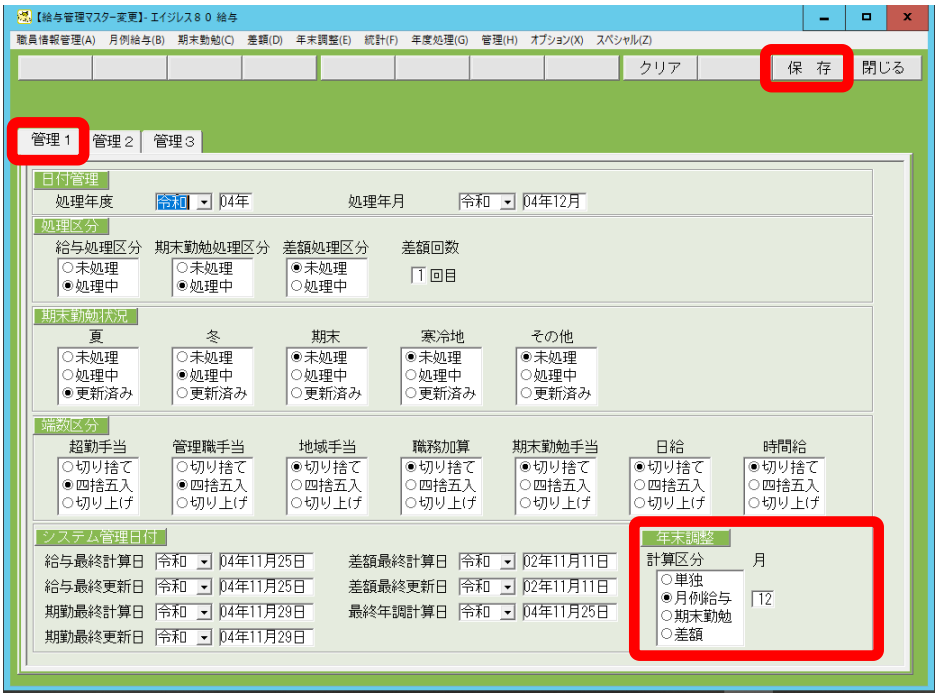
１】年末調整計算区分の設定

年末調整計算を実行する前に、どこで年末調整をするか（[過不足税]をどこに表示させるか）を設定します。

（１）　「管理（H）」－「01.給与管理マスター変更」をクリックします。



（２）　＜管理１＞タブの［年末調整 計算区分］を設定し、 保存 ボタンをクリックします。
（最初の設定では、［月例給与 12 月］に設定されています。）



計算区分	内容
単独	年末調整の「支給明細書」を単独で出力します。
月例給与	「月例給与支給明細書」に、年末調整で計算された［過不足税］を計上します。こちらを選択した際は、計上させる［月］を設定します。
期末勤勉	「期末勤勉手当支給明細書」に、年末調整で計算された［過不足税］を計上します。こちらを選択した際は、計上させる［期末勤勉区分］を設定します。
差額	「差額支給明細書」に、年末調整で計算された［過不足税］を計上します。こちらを選択した際は、計上させる［差額回数］を設定します。

2】年末調整計算

年末調整計算を実行します。

■ 年末調整計算で行われる処理

年末調整計算では、以下の処理が行われます。

＜「年末調整計算：する」に設定されている場合＞

1 年間（支給年月日が当年の 1 月～12 月）の月例給与・期末勤勉・差額を集計し、「年末調整データ入力」で入力した内容を元に、年末調整の計算を行います。

→「源泉徴収票」の項目が集計され、「源泉徴収票」が出力できるようになります。

前ページ「1. 年末調整計算区分」で設定した計算区分（以下、「年末調整計算区分」と呼びます。）の「支給明細書」へ、［過不足税］が表示されるようになります。

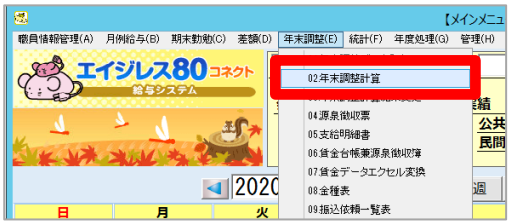
＜「年末調整計算：しない」に設定されている場合＞

1 年間（支給年月日が当年の 1 月～12 月）の月例給与・期末勤勉・差額を集計します。

→「源泉徴収票」の項目が集計され、「源泉徴収票」が出力できるようになります。

■ 処理手順

（1） 「年末調整（E）」－「02. 年末調整計算」をクリックします。

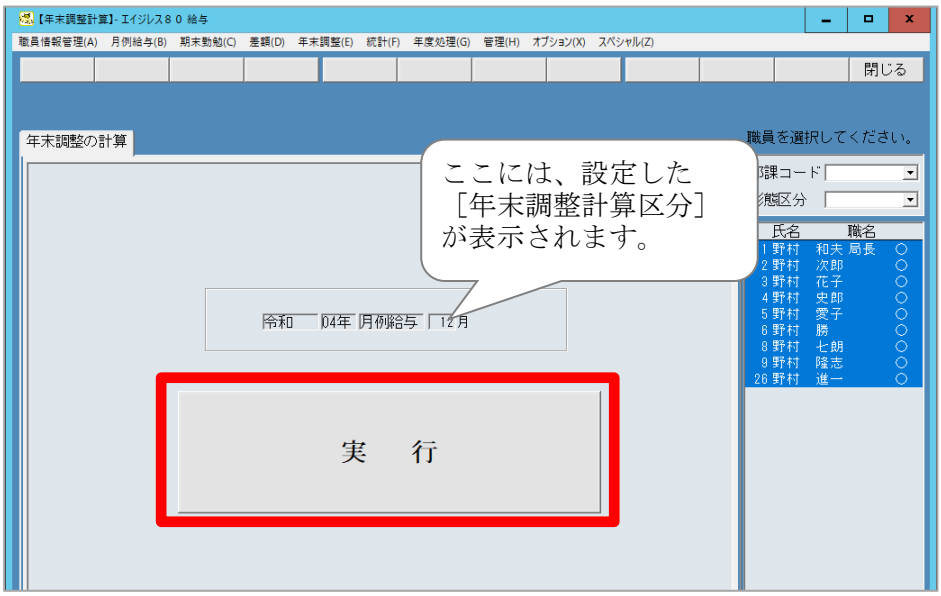


（2） 年末調整計算を実行します。

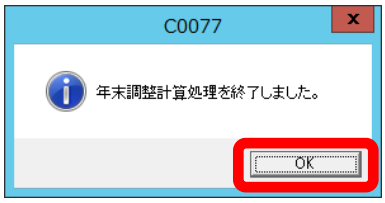
右側から職員を選択し（全員対象の場合は、そのまま全選択した状態で）、

実行 ボタンをクリックします。

（［年末調整計算区分］が「単独」の場合は、［支給年月日］の入力が必要です。）



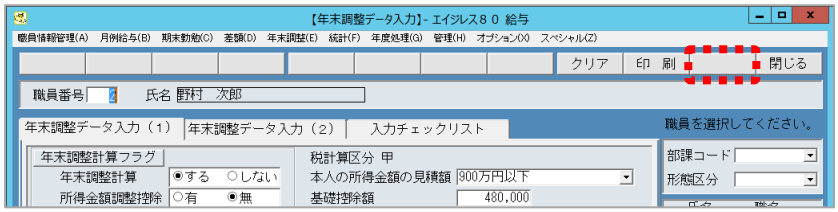
（３） 計算が完了すると、
右記のメッセージが表示されます。
ＯＫ ボタンをクリックします。



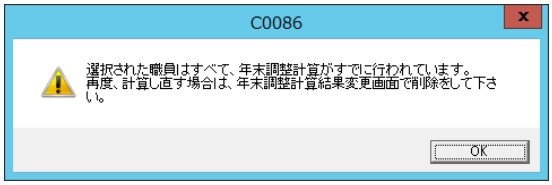
◆ 年末調整計算の諸注意！

① **年末調整計算後は、年末調整データ入力の訂正や再計算はできなくなります。**

年末調整データ入力：
→年末調整計算後は、保存 ボタンが非表示になり、変更はできません。



年末調整計算：
→右記のメッセージが表示され、
再計算はできません。



年末調整データ入力の訂正や再計算を行う場合は、年末調整計算結果の削除が必要です。操作手順については、「■ 年末調整計算後のやり直しについて」（P4-20）をご覧ください。

② **年末調整計算後は、年内の支給の計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）を再実行しないようにしてください。**

再実行した場合、［過不足税］の金額がリセットされ、支給明細書へ印字されなくなります。
「年末調整計算」の後に、計算処理を再実行してしまった場合は、再度「年末調整計算」を実行してください。
「年末調整計算」の再実行手順については、「■ 年末調整計算後のやり直しについて」（P4-20）をご覧ください。

５．計算結果の確認

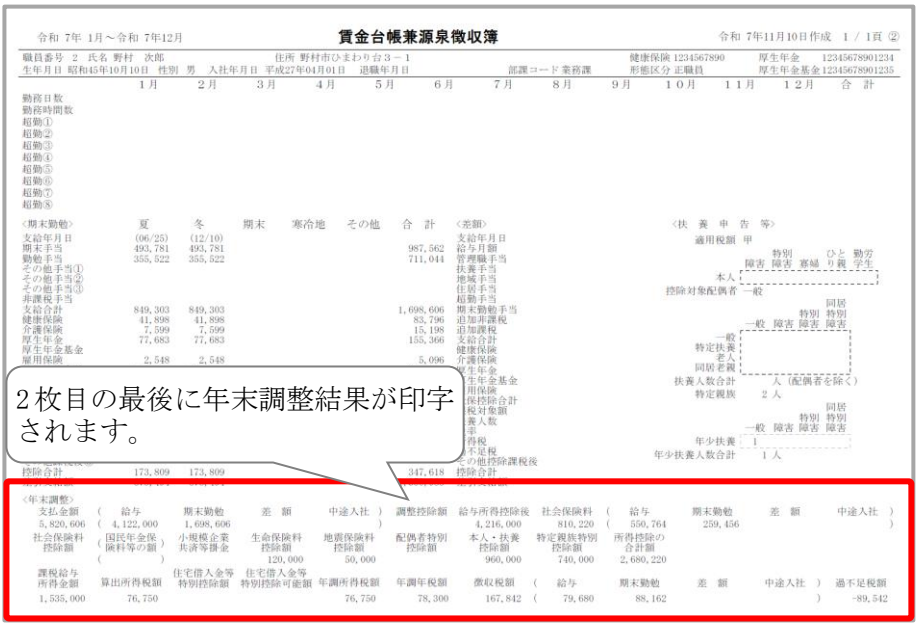
※ エイジレス 80 給与システムでは、「電子計算機等による年末調整」（「令和７年分 年末調整のしかた」＞源泉徴収義務者の方用情報＞3 電子計算機等による年末調整）の計算方法に基づいて年末調整計算を行っています。

１】計算結果の確認

「賃金台帳兼源泉徴収簿」や「源泉徴収票」を出力し、正しく計算されていることを確認します。

（「賃金台帳兼源泉徴収簿」の出力手順については P4-27 を、
「源泉徴収票」の出力手順については、P4-22 をご覧ください。）

＜賃金台帳兼源泉徴収簿＞



２】金額が正しくない場合

「賃金台帳兼源泉徴収簿」の 2 ページ目の＜年末調整＞欄にて、どこの金額が間違っているのかを確認します。

1 段目の［支払金額］［社会保険料］、3 段目の［徴収税額］の金額が正しくない場合は、年内の月例給与・期末勤勉・差額の金額を確認し、各計算処理のやり直しや、「過去支給明細書変更」から間違っている部分を修正し、「年末調整計算」を再実行してください。

（各計算処理については、「第 3 章 各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）」をご覧ください。修正方法が分からない場合は、コールセンターまでご連絡ください。）

2 段目［社会保険料控除額］～［特定親族特別控除額］、3 段目の［住宅借入金等特別控除額］の金額が正しくない場合は、「年末調整データ入力」の内容を修正し、「年末調整計算」を再実行してください。

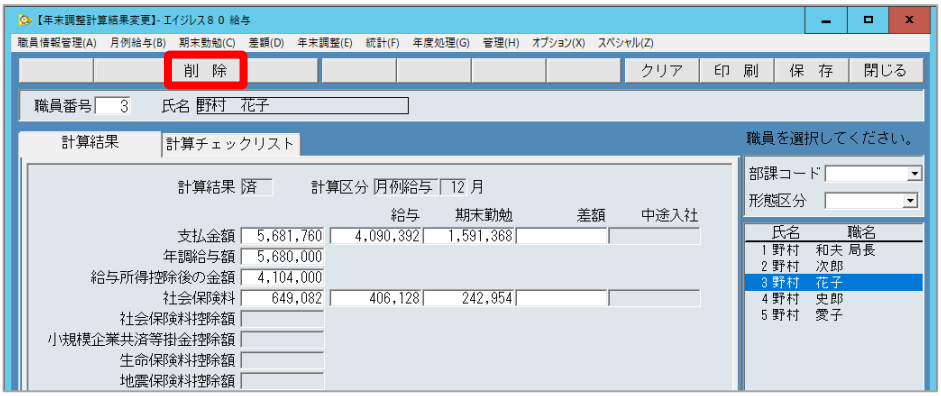
→ 年末調整計算後の年末調整データ入力の訂正・年末調整計算の再実行については、
次ページ「■ 年末調整計算後のやり直しについて」をご覧ください。

■ 年末調整計算後のやり直しについて

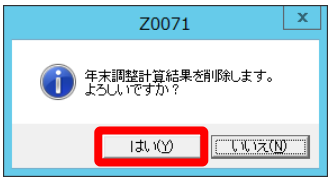
年末調整計算後に、年末調整データ入力の訂正や再計算を行う場合は、以下の手順で年末調整計算結果の削除が必要です。

（1） 「年末調整（E）」－「03. 年末調整計算結果変更」をクリックします。

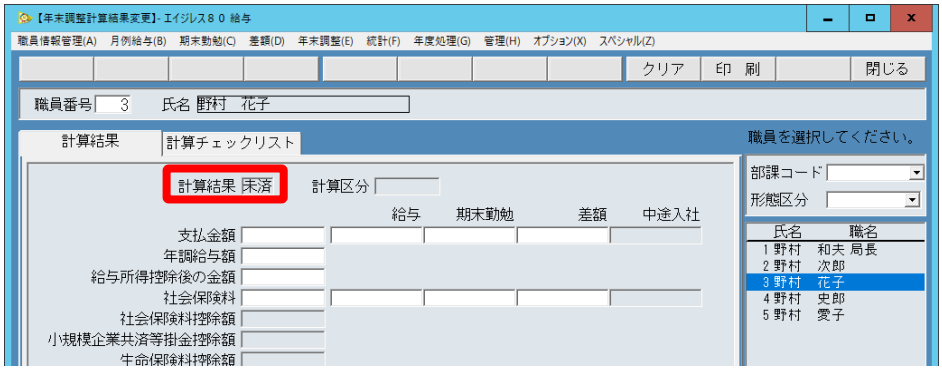
（2） 該当の職員を選択し、 削除 ボタンをクリックします。



（3） 確認メッセージが表示されます。
はい をクリックします。



（4） 削除後、［計算結果］の表示が「未済」になります。
→「年末調整データ入力」の訂正や、「年末調整計算」が可能になります。



６．帳票出力・エクセル変換・データ作成

帳票名	内容	ページ
04. 源泉徴収票	源泉徴収票を出力します。	P4-22
05. 支給明細書	年末調整が実行された計算処理の「支給明細書」を出力します。	P4-25
06. 賃金台帳兼源泉徴収簿	賃金台帳兼源泉徴収簿を出力します。	P4-26
07. 賃金データエクセル変換	賃金台帳の内容をエクセルファイルに保存します。	P4-29
08. 金種表	年末調整が実行された計算処理の「金種表」を出力します。	P4-30
09. 振込依頼一覧表	年末調整が実行された計算処理の「振込依頼一覧表」を出力します。	P4-31
10. 銀行振込ＦＤ作成	年末調整が実行された計算処理の「銀行振込ＦＤ」を作成します。	P4-32
11. 生命保険料控除証明書	企業年金基金の「生命保険料控除証明書」を出力します。	P4-33

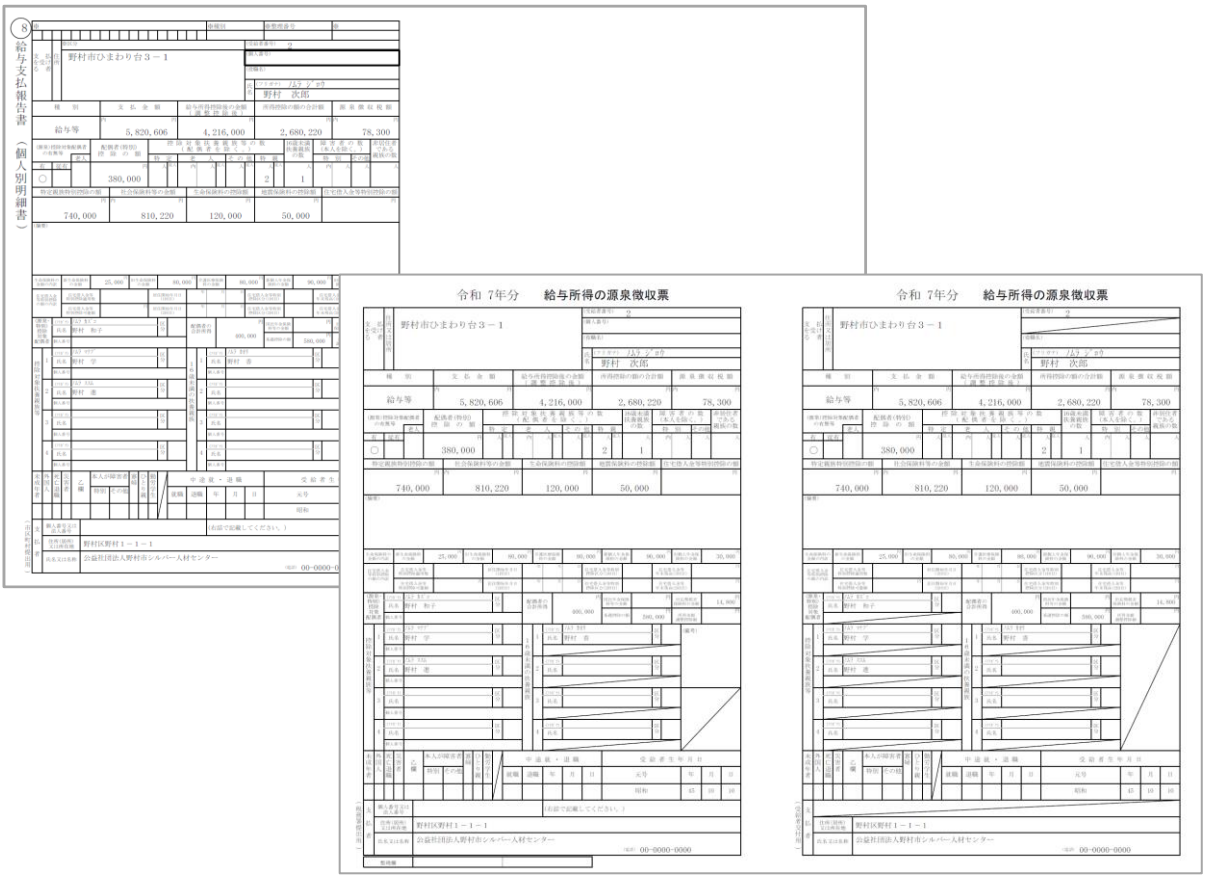
1】源泉徴収票

■ 内容

各職員２ページずつＡ４普通用紙に出力されます。

１枚目に市区町村へ提出する「給与支払報告書」（左側のみ）が印字され、

２枚目に「給与所得の源泉徴収票」（「税務署提出用」「受給者交付用」）が印字されます。



■ 出力手順

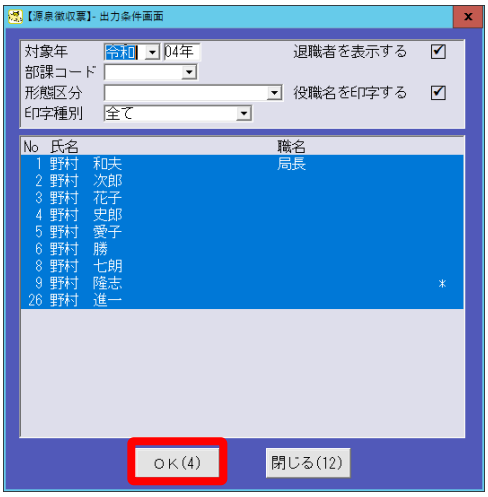
（１）　「年末調整（Ｅ）」－「04. 源泉徴収票」をクリックします。

＜マイナンバーを印字した源泉徴収票を出力する場合＞

「マイナンバーシステム」の「管理（Ｘ）」－「02. 源泉徴収票」をクリックします。

※　「給与システム」から出力した「源泉徴収票」には、マイナンバーは印字されません。
「マイナンバーシステム」をご利用いただくには、別途お申込みが必要です。
マイナンバーの登録については、「『エイジレス 80』マイナンバー設定手順」をご覧ください。

（２） 出力条件を設定し、職員を選択後、
OK ボタンをクリックします。



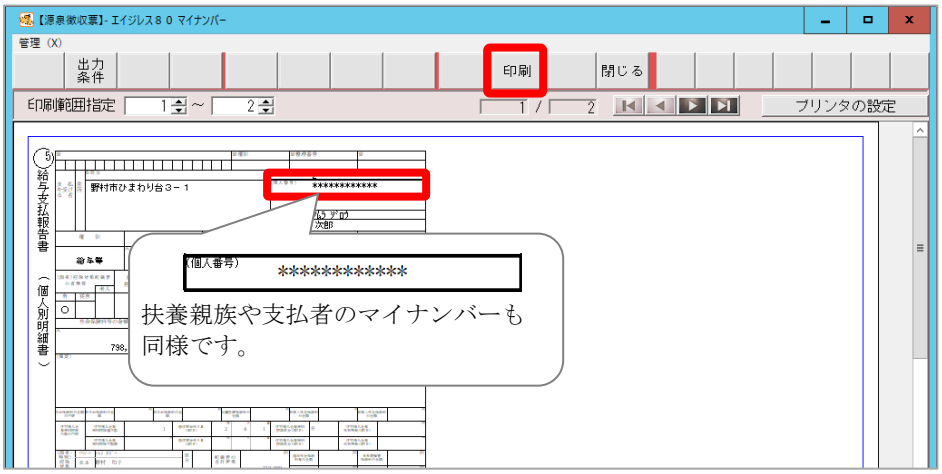
出力条件	説　　明
対象年	今回出力する「源泉徴収票」の対象年を入力します。 （初期設定では当年が設定されているので、基本的に変更の必要はありません。）
部課コード・形態区分	職員を絞り込む場合は、設定します。
退職者を表示する	退職した職員を選択する場合は、チェックを入れます。
役職名を印字する	役職名を印字する場合は、チェックを入れます。
印字種別	「全て /受給者交付用のみ」のどちらかを選択します。
職員	「源泉徴収票」を出力する職員を選択します。

（３） プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。

＜マイナンバーを印字した源泉徴収票を出力する場合＞

印刷プレビュー画面ではマイナンバーは**********で表示され、プリンタから出力した時にマイナンバーが印字されます。

（印刷プレビュー画面でマイナンバーが空欄になっている場合は、マイナンバーの登録がされていませんので、ご確認ください。）



■ 年の途中で退職する職員の源泉徴収票の出し方

（1） 最後の計算処理（月例給与・期末勤勉等）を行い、「職員給与基本台帳登録」にて退職年月日を入力します。

（2） 「年末調整データ入力」にて、［年末調整計算：実行しない］で登録します。
（「年末調整データ入力」については、P4-5 をご覧ください。）

（3） 該当職員を選択し、「年末調整計算」を実行します。
※ 年末調整計算区分が「単独」になっている場合は、［支給年月日］の入力が必要です。途中退職者には、過不足税の支給はありませんので、何か日付を入れて計算を実行してください。
（「年末調整計算」については、P4-16 をご覧ください。）

（4） 「源泉徴収票」を出力します。

2】支給明細書

年末調整の［過不足税］が表示された「支給明細書」を出力します。

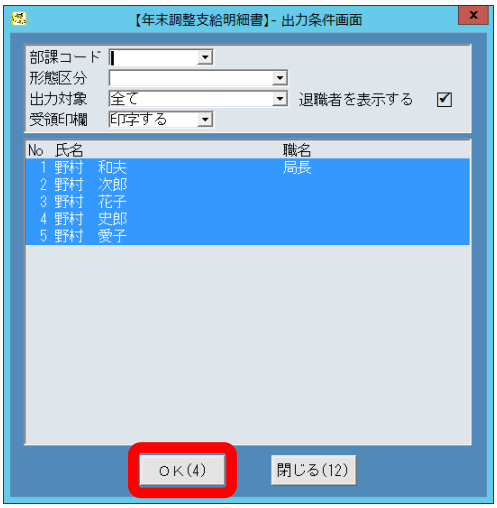
（1）　「年末調整（E）」
　　－「05. 支給明細書」をクリックします。

年末調整計算区分が「単独以外」の場合、以降の手順は、各計算処理の「支給明細書」の印刷と同じです。
また、「年末調整（E）」メニューではなく、通常のメニュー（「月例給与（B）」「期末勤勉（C）」「差額（D）」）から出力しても、同じ内容が印刷されます。
（各計算処理の「支給明細書」の印刷については、P3-40 をご覧ください。）

年末調整計算区分が「単独」の場合は、（2）へ進んでください。

（2）　職員を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

※ 退職者を選択する場合は、
　［退職者を表示する］にチェックを入れて、職員を選択します。



（3）　プレビュー画面が表示されます。［印刷］ボタンをクリックして印刷します。

3】賃金台帳兼源泉徴収簿

■ 内容

「賃金台帳兼源泉徴収簿」では、指定した期間の「月例給与」「期末勤勉」「差額」と、「年末調整」の内容を出力します。

各職員2枚ずつ出力されます。

また、選択した職員全員の合計が、合計ページで確認できます。

1枚目

令和 7年 1月～令和 7年12月　**賃金台帳兼源泉徴収簿**　令和 7年11月10日作成 1 / 1頁 ①

職員番号 2 氏名 野村 次郎　住所 野村市ひまわり台３－１　健康保険 1234567890　厚生年金 12345678901234

生年月日 昭和45年10月10日 性別 男 入社年月日 平成27年04月01日 退職年月日　部課コード 業務課　形態区分 正職員　厚生年金基金 12345678901235

〈月例給与〉	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
支給年月日	(01/25)	(02/25)	(03/25)	(04/25)	(05/25)	(06/25)	(07/25)	(08/25)	(09/25)	(10/25)	(11/25)	(12/25)	
給与月額	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	3,600,000
管理職手当													
扶養手当													
地域手当	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	522,000
住居手当													
残業手当													
深夜残業手当													
休日手当													
休日深夜手当													
超勤手当⑤													
超勤手当⑥													
超勤手当⑦													
超勤手当⑧													
その他手当①													
その他手当②													
その他手当③													
課税交通費													
非課税手当													
非課税交通費	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
支給合計	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	349,500	4,194,000
健康保険	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	19,106	229,272
介護保険	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	3,075	36,900
厚生年金	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	272,016
厚生年金基金													
雇用保険	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	1,048	12,576
社保控除合計	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	45,897	550,764
その他控除課税前													
課税対象額	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	297,603	3,571,236
扶養人数	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	
所得税	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	6,640	79,680
過不足税												-89,542	-89,542
住民税	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	13,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	145,000
企業年金基金	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	14,350	172,200
財形貯蓄													
職員互助会費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
その他互助会													
互助会返済金													
その他課税後①													
その他課税後②													
その他課税後③													
控除合計	80,887	80,887	80,887	80,887	80,887	81,887	80,887	80,887	80,887	80,887	80,887	-8,655	882,102
差引支給額	268,613	268,613	268,613	268,613	268,613	267,613	268,613	268,613	268,613	268,613	268,613	358,155	3,311,898

※ 同月内に複数の支給日がある場合、[支給年月日に合わせて表示]で出力した場合は、その月の支給年月日には「*****」が表示され、合算した金額が表示されます。

2枚目

令和 7年 1月～令和 7年12月　**賃金台帳兼源泉徴収簿**　令和 7年11月10日作成 1 / 1頁 ②

職員番号 2 氏名 野村 次郎　住所 野村市ひまわり台３－１　健康保険 1234567890　厚生年金 12345678901234

生年月日 昭和45年10月10日 性別 男 入社年月日 平成27年04月01日 退職年月日　部課コード 業務課　形態区分 正職員　厚生年金基金 12345678901235

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
勤務日数													
勤務時間数													
超勤①													
超勤②													
超勤③													
超勤④													
超勤⑤													
超勤⑥													
超勤⑦													
超勤⑧													

〈期末勤勉〉	夏	冬	期末	寒冷地	その他	合計
支給年月日	(06/25)	(12/10)				
期末手当	493,781	493,781				987,562
勤勉手当	355,522	355,522				711,044
その他手当①						
その他手当②						
その他手当③						
非課税手当						
支給合計	849,303	849,303				1,698,606
健康保険	41,898	41,898				83,796
介護保険	7,599	7,599				15,198
厚生年金	77,683	77,683				155,366
厚生年金基金						
雇用保険	2,548	2,548				5,096
社保控除合計	129,728	129,728				259,456
課税対象額	719,575	719,575				1,439,150
扶養人数	(1)	(1)				
税率	(6.126%)	(6.126%)				
所得税	44,081	44,081				88,162
過不足税						
財形貯蓄						
その他課税後①						
その他課税後②						
その他課税後③						
控除合計	173,809	173,809				347,618
差引支給額	675,494	675,494				1,350,988

〈差額〉
支給年月日
給与月額
管理職手当
扶養手当
地域手当
住居手当
超勤手当
期末勤勉手当
追加非課税
追加課税
支給合計
健康保険
介護保険
厚生年金
厚生年金基金
雇用保険
社保控除合計
課税対象額
扶養人数
税率
所得税
過不足税
その他控除課税後
控除合計
差引支給額

〈扶養申告等〉
適用税額 甲
本人（障害 特別障害 寡婦 ひとり親 勤労学生）
控除対象配偶者 一般
一般／特定扶養／老人／同居老親（一般 障害 特別障害 同居特別障害）
扶養人数合計 人（配偶者を除く）
特定親族 2 人
年少扶養（一般 障害 特別障害 同居特別障害） 1
年少扶養人数合計 1 人

〈年末調整〉

支払金額	(給与	期末勤勉	差額	中途入社)	調整控除額	給与所得控除後	社会保険料	(給与	期末勤勉	差額	中途入社)
5,820,606	(4,122,000	1,698,606		)		4,216,000	810,220	(550,764	259,456		)

社会保険料控除額	(国民年金保険料等の額)	小規模企業共済等掛金	生命保険料控除額	地震保険料控除額	配偶者特別控除額	本人・扶養控除額	特定親族特別控除額	所得控除の合計額
	( )		120,000	50,000		960,000	740,000	2,680,220

課税給与所得金額	算出所得税額	住宅借入金等特別控除額	住宅借入金等特別控除可能額	年調所得税額	年調年税額	徴収税額	(給与	期末勤勉	差額	中途入社)	過不足税額
1,535,000	76,750			76,750	78,300	167,842	(79,680	88,162		)	-89,542

※ ＜年末調整＞には、出力条件の［対象年月］の［From］に設定した年月の年の年末調整結果が印字されます。

例：令和7年4月～令和8年3月で出力した場合
→令和7年の年末調整結果が印字されます。

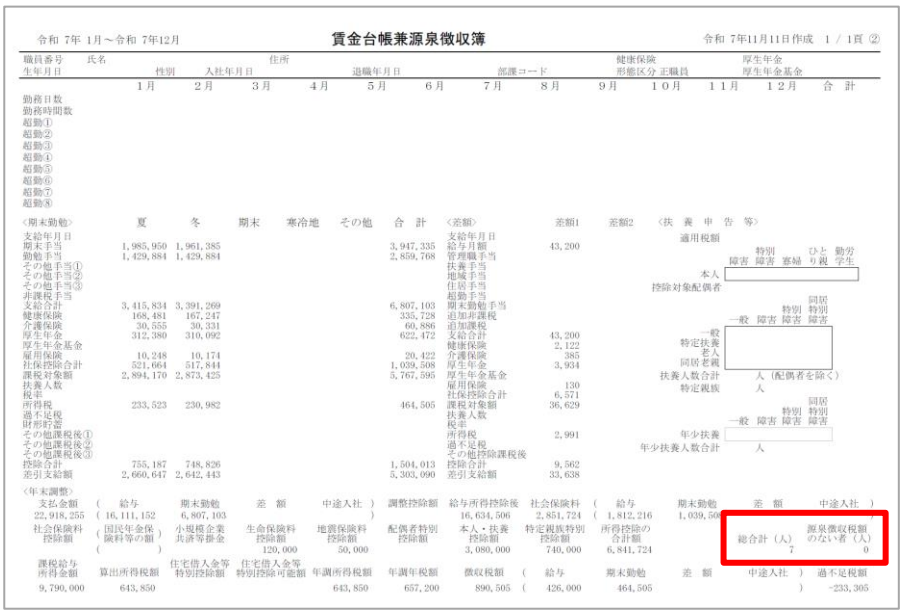
合計ページ

最終ページに出力されます。

出力条件で選択した職員全員の合計です。

＜年末調整＞欄では、［総合計（人）］と、［源泉徴収税額の無い者（人）］が確認できますので、税務署へ提出する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表」へ記載する内容の確認にご利用いただけます。

※ 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の書き方や内容については、管轄の税務署へお問い合わせください。

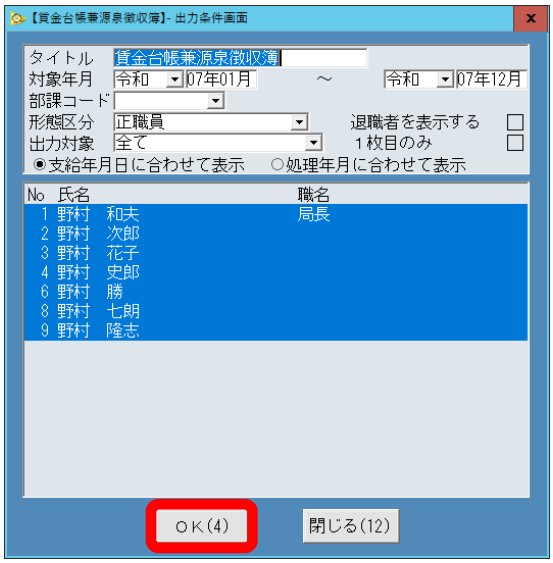


■ 出力手順

（1） 「年末調整（E）」
－「06. 賃金台帳兼源泉徴収簿」をクリックします。

（2） 出力条件を設定し、
［ＯＫ］ボタンをクリックします。

→出力条件の内容については、
次ページをご覧ください。



出力条件	説　　明
タイトル	タイトルを設定します。
対象年月	12 か月以内の期間を設定します。 年末調整は、支給年月日が 1 月～12 月の内容が対象となりますので、年末調整の確認をする場合は、1 月～12 月を設定してください。
部課コード・形態区分	職員を絞り込む場合は、設定します。
退職者を表示する	退職した職員を選択する場合は、チェックを入れます。
出力対象	「全て　/合計ページ印字しない　/合計ページのみ印字する」のいずれかを選択します。 全て： 職員個々の帳票と、選択した職員全員の合計金額の帳票が出力されます。 合計ページ印字しない： 職員個々の帳票のみ出力されます。 合計ページのみ印字する： 選択した職員全員の合計金額の帳票のみ出力されます。
1 枚目のみ	1 枚目のみ出力する場合は、チェックを入れます。
支給年月日に合わせて表示/ 処理年月に合わせて表示	支給年月日に合わせて表示するか、処理年月に合わせて表示するか選択します。 年末調整は、支給年月日をもとに集計しますので、年末調整の確認をする場合は、［支給年月日に合わせて表示］を選択してください。
職員	出力する職員を選択します。

（3）　プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。

4】賃金データエクセル変換

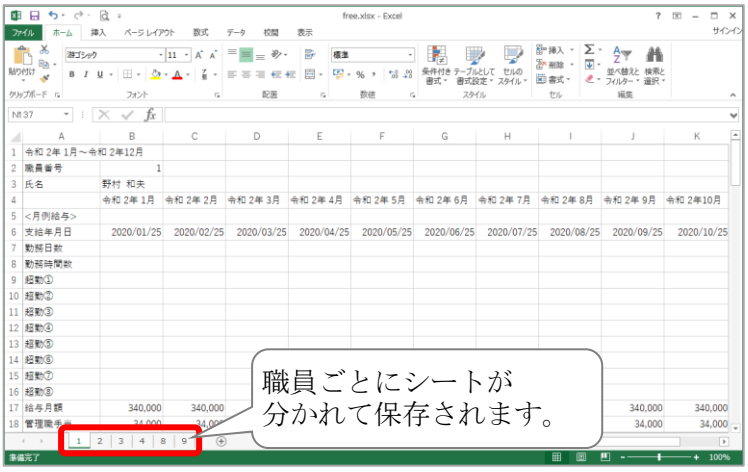
賃金台帳の内容をエクセルデータに保存します。

■ 内容

「賃金台帳兼源泉徴収簿」とほぼ同じ内容がエクセルデータに保存されます。

職員ごとに、別シート（シート名は、職員番号）となり、期末勤勉・差額は、支給月の列に出力されます。

ただし、各項目の合計、＜扶養申告＞部分、＜年末調整＞部分、総合計ページについては、保存されません。



■ 出力手順

（1） 「年末調整（E）」
ー「07. 賃金データエクセル変換」をクリックします。

（2） 出力条件を設定し、 OK ボタンをクリックします。
（出力条件の内容は、「賃金台帳兼源泉徴収簿」とほぼ同じです。P4-27 をご覧ください。）

（3） 以降の手順は、【エクセル変換について】（P1-13）の（3）～をご覧ください。

５】金種表

年末調整の［過不足税］が反映された「金種表」を出力します。

■ 内容

各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「金種表」の「■内容」と同じです。
P3-48 をご覧ください。

■ 金額について

年末調整計算区分が「単独以外」の場合は、各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「金種表」の「■金額について」と同じです。P3-48 をご覧ください。
年末調整が「単独」の場合は、［支払区分］が「現金」になっており、かつ［月例給与支払方法］が「全額」と設定されている場合に、全ての金額が「金種表」へ出力されます。

■ 出力手順

（１） 「年末調整（E）」
　　－「08. 金種表」をクリックします。

（２） 以降の手順は、各計算処理の「金種表」の印刷と同じです。

年末調整計算区分が「単独以外」の場合は、「年末調整（E）」メニューではなく、通常のメニュー（「月例給与（B）」「期末勤勉（C）」「差額（D）」）から出力しても、同じ内容が印刷されます。
（各計算処理の（月例給与・期末勤勉・差額）の「金種表」の印刷については、P3-48 をご覧ください。）

６】振込依頼一覧表

年末調整の［過不足税］が反映された「振込依頼一覧表」を出力します。

■ 内容・利用するための前提条件について

各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「振込依頼一覧表」と同じです。
P3-49 をご覧ください。

■ 金額について

年末調整計算区分が「単独以外」の場合は、各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「振込依頼一覧表」の「■金額について」と同じです。P3-49 をご覧ください。
年末調整が「単独」の場合は、［支払区分］が「銀振」「郵振」になっており、かつ［月例給与支払方法］が「全額」と設定されている場合に、全ての金額が「振込依頼一覧表」へ出力されます。

■ 出力手順

（１） 「年末調整（E）」
ー「09. 振込依頼一覧表」をクリックします。

（２） 以降の手順は、各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「振込依頼一覧表」の印刷と同じです。

また、年末調整計算区分が「単独以外」の場合は、「年末調整（E）」メニューではなく、通常のメニュー（「月例給与（B）」「期末勤勉（C）」「差額（D）」）から出力しても、同じ内容が印刷されます。
（各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「振込依頼一覧表」の印刷については、P3-49 をご覧ください。）

７】銀行振込ＦＤ作成

年末調整の［過不足税］が反映された「銀行振込ＦＤ」を作成します。

■ 内容・利用するための前提条件について

各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「銀行振込ＦＤ作成」の「■内容」「■銀行振込ＦＤ作成を利用するための前提条件」と同じです。P3-51 をご覧ください。

■ 金額について

「振込依頼一覧表」の「■ 金額について」と同じです。P4-31 をご覧ください。

■ データ作成手順

（１） フロッピーディスク（以下、ＦＤと呼びます。）をパソコンにセットします。
（データをＦＤ以外の場所に保存する場合は、この手順は飛ばして次へ進んでください。）

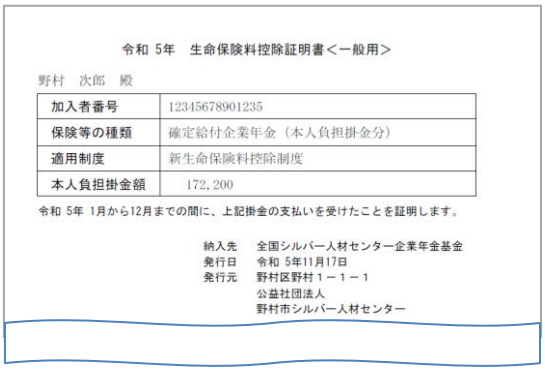
（２） 「年末調整（Ｅ）」
－「10. 銀行振込ＦＤ作成」をクリックします。

（３） 以降の手順は、各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「銀行振込ＦＤ作成」と同じです。

また、年末調整計算区分が「単独以外」の場合は、「年末調整（Ｅ）」メニューではなく、通常のメニュー（「月例給与（Ｂ）」「期末勤勉（Ｃ）」「差額（Ｄ）」）からデータ作成しても、同じ内容の振込データが作成されます。
（各計算処理（月例給与・期末勤勉・差額）の「銀行振込ＦＤ作成」については、P3-51 をご覧ください。）

8】生命保険料控除証明書

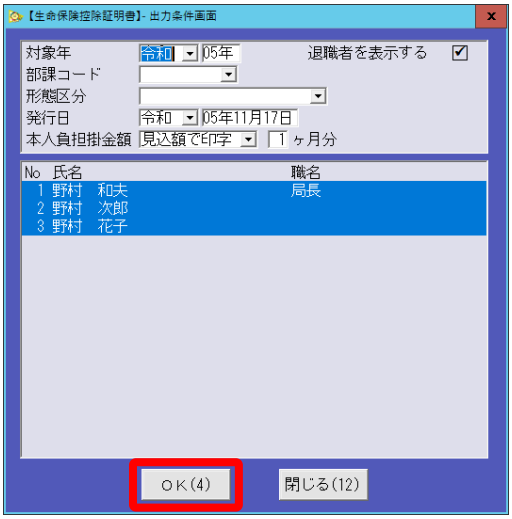
企業年金基金の「生命保険料控除証明書」を出力します。



■ 出力手順

（1）　「年末調整（E）」－「11. 生命保険料控除証明書」をクリックします。

（2）　出力条件を設定し、職員を選択後、 OK ボタンをクリックします。
（対象年中に「企業年金基金」を控除した職員が選択対象に表示されます。）



※ 本人負担掛金額について：

実績額で印字	支給日が対象年の１月～12 月の給与データの［企業年金基金（本人負担分）］の合計金額が印字されます。
見込額で印字	「見込額」で出力した場合は、金額の横に「(見込額)」と印字され、下記の金額が印字されます。 **［支給日が対象年の１月～12 月の給与データの［企業年金基金（本人負担分）］の合計金額］＋** **［職員給与基本台帳登録の［企業年金基金（本人）］×出力条件で設定した月数（ヵ月分）］** 例えば、10 月支給分の給与計算が終わった時点で出力する場合、「2」か月分を加算すれば、年間の見込額となります。

（3）　プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。

７．（補足）手計算した金額を直接入力したい場合

「支給明細書」の［過不足税］や、「源泉徴収票」の各項目へ、手計算した結果を直接入力したい場合は、以下のように処理してください。
（通常、この処理を行う必要はありません。）

１】支給明細書

■ 月例給与・期末勤勉・差額の支給明細書

［過不足税］を載せたい支給明細書の「支給明細書変更」画面を開き、［過不足税］へ、直接金額を入力してください。（「支給明細書変更」については、P3-35 をご覧ください。）

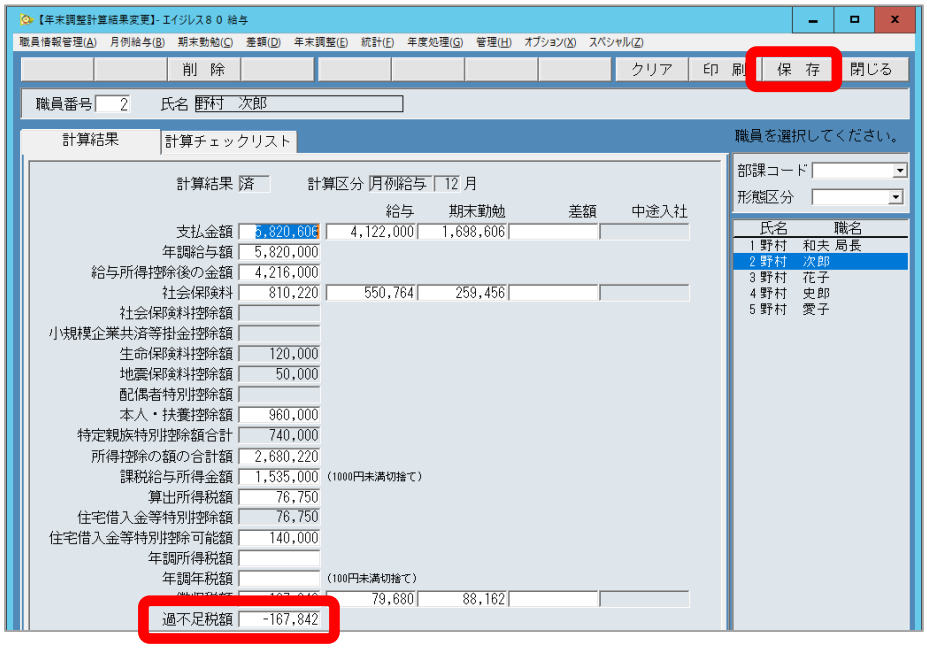
「期末勤勉」「差額」の「支給明細書」に載せたい場合で、すでに「期末勤勉手当更新」「差額更新」が終わっている場合は、「過去支給明細書変更」画面から［過不足税］へ直接金額を入力してください。
（「過去支給明細書変更」については、P3-37 をご覧ください。）

※ 下記の画面は、「月例給与支給明細書」です。

■ 年末調整（単独）の支給明細書

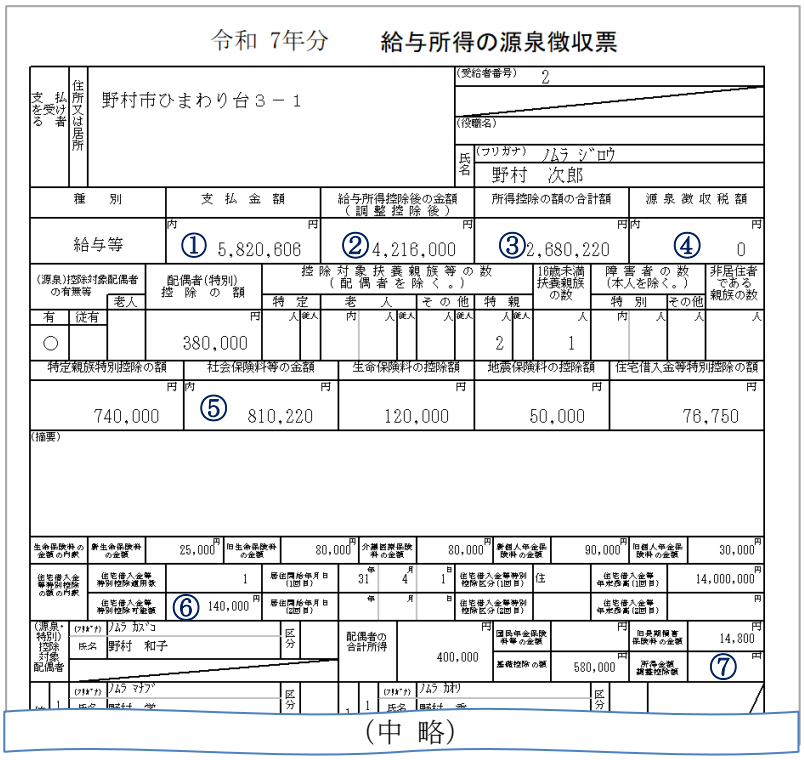
「年末調整データ入力」にて必要な項目を入力後、「年末調整計算」を実行し、「年末調整計算結果変更」画面の［過不足税］へ、直接金額を入力してください。

「年末調整計算結果変更」画面から金額を修正する手順については、P4-36 をご覧ください。



2】源泉徴収票

「源泉徴収票」の各金額へ直接金額を入力するには、「年末調整データ入力」にて必要な項目を入力後、「年末調整計算」を実行し、「年末調整計算結果変更」から金額を修正（直接入力）します。



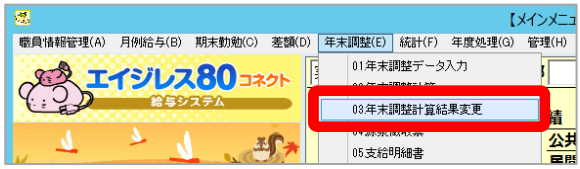
■ 「年末調整計算結果変更」画面から入力する項目

源泉徴収票の項目	金額を直接入力する際の項目
①支払金額	「年末調整計算結果変更」画面の［支払金額］へ、直接金額を入力します。
②給与所得控除後の金額（調整控除後）	「年末調整計算結果変更」画面の［給与所得控除後の金額］へ、直接金額を入力します。
③所得控除の額の合計額	「年末調整計算結果変更」画面の［所得控除の額の合計額］へ、直接金額を入力します。
④源泉徴収税額	「年末調整計算結果変更」画面の［年調年税額］へ、直接金額を入力します。
⑤社会保険料等の金額	「年末調整計算結果変更」画面の［社会保険料］へ、直接金額を入力します。
⑥住宅借入金等特別控除可能額	「年末調整計算結果変更」画面の［住宅借入特別控除可能額］へ、直接金額を入力します。
⑦所得金額調整控除額	「年末調整計算結果変更」画面の［所得金額調整控除額］へ、直接金額を入力します。

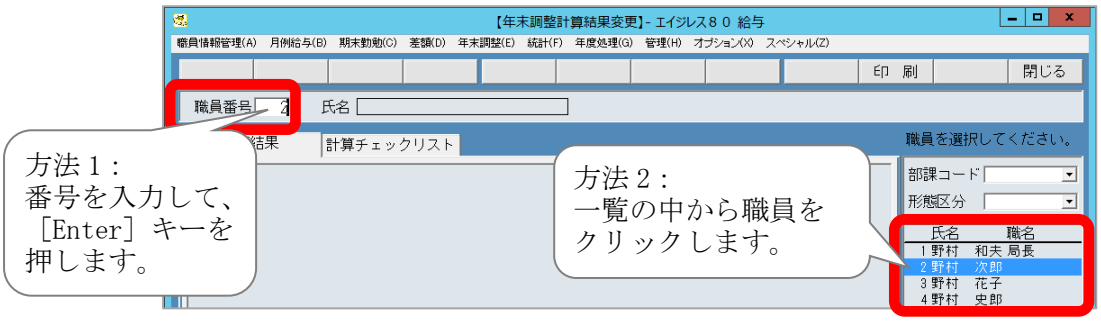
→「年末調整計算結果変更」画面から金額を入力する手順については、次ページをご覧ください。

３】「年末調整計算結果変更」の入力手順

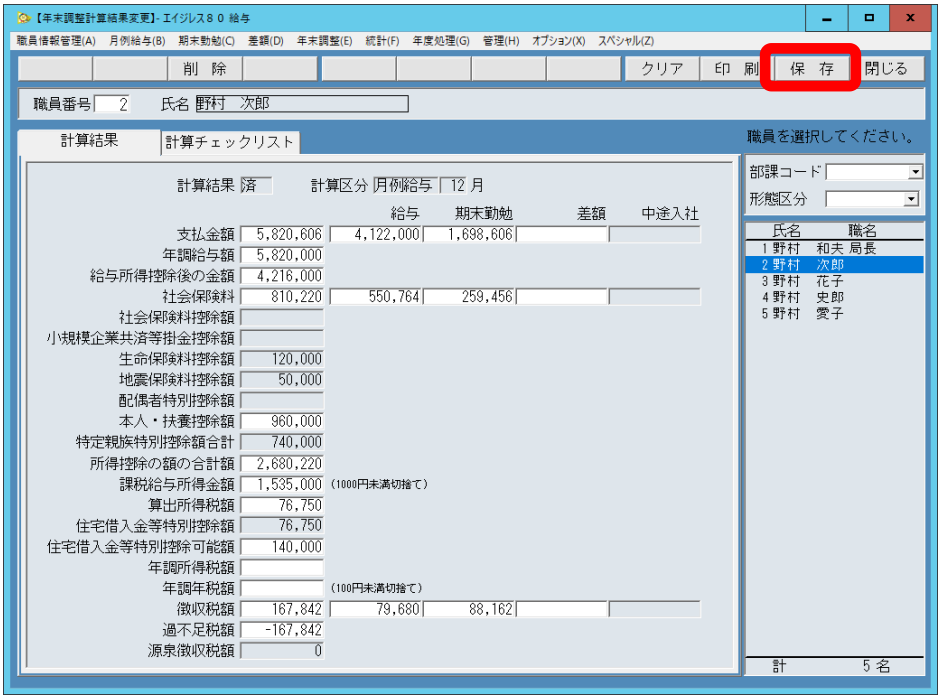
（１）　「年末調整（E）」－
「03. 年末調整計算結果変更」を
クリックします。



（２）　［職員番号］へ番号を入力して［Enter］キーを押すか、右側の職員一覧から職員を選択します。



（３）　各項目を入力し、保存 ボタンをクリックします。



８．12 月の月例給与更新

年末調整を行い、年内の処理がすべて完了した後は、1 月の月例給与処理を始める前に、12 月の「月例給与更新」を行ってください。

（「月例給与更新」については、P3-11 をご覧ください。）

＊＊＊このページは白紙です。＊＊＊