

給料らくだプロ²⁰

年末調整 サポートガイド

令和元年版

各種控除の計算から
年税額の算出まで…
年末調整のコツと手順を
やさしく解説!!



目次

1 年末調整を行う前に.....	3
◆令和元年分の給与・賞与の支払総額を決定しておく.....	3
◆年末調整に必要な書類を準備する.....	3
◆共通設定を確認する.....	4
◆「源泉徴収簿」を準備する.....	5
◆年末調整の対象社員の情報を確認する.....	5
① 社員台帳に役所情報を登録する.....	5
② 「総括表資料」を印刷する.....	6
③ 情報を確認する.....	7
2 年末調整を行う.....	8
◆年末調整の処理を行う.....	8
① マインナンバーモードへログインする.....	8
② 「年末調整」画面を開く.....	8
③ 「社員指名」を選択する.....	9
④ 社員の給与情報を取り込む.....	9
⑤ 「処理区分」を選択する.....	11
⑥ 「前職給与等」および「前職社会保険料控除額」を入力する.....	11
⑦ 「給与所得控除後の金額」が決定する.....	11
⑧ 「申告による控除分」を入力する（国民年金保険料や国民健康保険料等）.....	11
⑨ 「小規模企業共済控除」を入力する.....	12
⑩ 「生命保険料の控除額」を入力する.....	12
⑪ 「地震保険料の控除額」と「旧長期損害保険料の金額」を入力する.....	15
⑫ 「配偶者（特別）控除額」および「基礎控除・扶養控除等」を入力する.....	16
⑬ 「住宅借入金等特別控除額」を入力する.....	19
⑭ 「住宅借入金特別控除の額の内訳」を入力する.....	20
⑮ 「年調年税額」が決定する.....	20
⑯ その他の必要事項を手入力する.....	20
⑰ 「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」を印刷する.....	21
⑱ 続けて次の社員の年末調整を行う.....	22
3 年調過不足額を明細書に追記する.....	23
◆年調過不足額とは.....	23
◆年調過不足額の自動追記機能.....	23
① 「年末調整一覧」画面を開く.....	23
② 「年調過不足額の追記」画面を開く.....	23
③ 年調過不足額の追記の設定を行う.....	24
④ 追記を実行する.....	25
4 源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料を印刷する.....	27
◆一覧から印刷を行う（源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料）.....	27
① 「年末調整一覧」画面を開く.....	27
② 印刷条件の設定を行う.....	27
③ 印刷設定を行う.....	29
④ 印刷を実行する.....	30
5 令和2年1月支給分の給与計算を行う前に.....	31
◆「令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の受領.....	31
◆配偶者控除等の改正に伴う扶養人数の見直し.....	31
6 Q & A.....	33
◆操作編.....	33
◆印刷編.....	34

※本サポートガイド内で使用する「令和元年分」とは、平成31年1月1日から令和元年12月31日までの期間に係る年分を指します。

1. 令和元年分の給与・賞与の支払総額の決定 P.3

はじめに令和元年1月から12月までの間に支給した給与および賞与の明細書を作成します。明細書の作成の仕方については操作マニュアル「第6章 給与明細書を作成する」をご覧ください。

2. 年末調整に必要な書類の準備 P.3

年末調整に必要な書類は、国税庁発行の「給与所得者の保険料控除申告書」や「給与所得者の配偶者控除等申告書」、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」等の書類を準備します。

3. 源泉徴収簿・総括表資料の準備 P.5

社員ごとの源泉徴収簿と総括表資料を印刷し、年末調整のため毎月の給与・賞与明細の支給・控除額が一致しているかどうかの確認や、社員の市区町村情報等の確認を行います。

4. 年末調整の実行 P.8

以下の手順で年末調整を行い、源泉徴収票を作成します。

給与所得控除後の給与金額の決定 P.11

生命保険料控除額と地震保険料控除額の入力 P.12,15

配偶者(特別)控除額と扶養控除額の入力 P.16

住宅借入金(取得)等特別控除額と居住開始年月日の入力 P.19

年調年税額の決定 P.20

5. 年調過不足額を明細書に追記 P.23

令和元年11月～12月または令和2年1月～2月の給与（賞与）明細書に年調過不足額を追記します。

6. 源泉徴収票、年末調整情報、総括表資料の印刷 P.27

税務署・各市区町村に提出する書類を準備します。
源泉徴収票・給与支払報告書を印刷し、印刷された総括表資料をもとに総括表を記入します。

7. 令和2年1月支給分の給与計算のための準備 P.31

令和2年1月支給分の給与計算を行う前に、扶養人数の見直しを行います。

1 年末調整を行う前に

年末調整を行うにあたり、以下の準備を行います。

◆ 令和元年分の給与・賞与の支払総額を決定しておく

年末調整を行うには、その年の給与・賞与の額が確定している必要があります。令和元年1月から12月までの一年間に支給する給与・賞与で、まだ明細書を作成していないものがあれば、あらかじめ作成しておきます。（「年調過不足額」をその年の明細書に載せたい場合は、明細書の作成だけを行い、印刷はしないでおきます）

◆ 年末調整に必要な書類を準備する

■ 年末調整のしかた

年末調整の処理に先立ち、国税庁が配布している「令和元年分 年末調整のしかた」を参照できるようご注意ください。この冊子は、国税庁のウェブサイトからもダウンロードができます

● 国税庁ウェブサイト <http://www.nta.go.jp/>
ウェブサイトのメニューにある「パンフレット・手引き」をクリックし、「源泉所得税関係」にある、「年末調整関係」の項目からダウンロードできます。



■ 扶養控除等（異動）申告書

年末調整の処理にあたり、各社員の「平成31年（2019年）分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」が、適切に整っているかを確認します。

この申告書は原則として、その年の最初に給与の支払いを受けるまでに会社に提出し、年の途中で控除対象扶養親族の数などに異動があった場合には、その都度異動申告をすることになっています。

それで、就職・結婚等による変更、障害者・寡婦・寡夫・勤労学生等の該当有無の変更など、状況の変化のあった社員について、異動申告が忘れずに行われているかを確認します。（詳しくは国税庁発行「令和元年分 年末調整のしかた」の10～17ページをご覧ください）

平成31年(2019年)分 給与所得者の扶養

平成31年(2019年)分



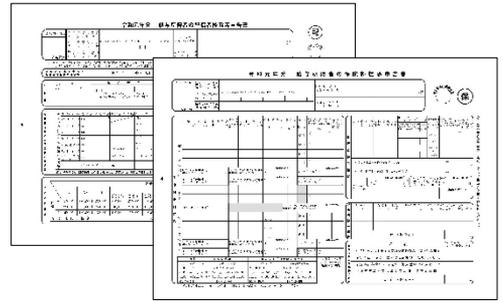
令和元年分(2019年分)の年末調整に使用するのは、年初に提出されている「平成31年(2019年)分」の申告書です。年末時期に提出される「令和2年分」ではありませんので、ご注意ください。

お客様ご自身の都合で、「令和2年分」の申告書で令和元年分の年末調整をする場合には、本書の該当箇所の説明や製品の操作画面を読み替えてご利用ください。本書の説明や操作画面は、原則通り「平成31年(2019年)分」の申告書での処理を前提としています。

■ その他

さらに年末調整を行うために、「令和元年分 給与所得者の配偶者控除等申告書」と「令和元年分 給与所得者の保険料控除申告書」を、各社員より提出してもらいます。(必要に応じて保険料の証明書類等も添付してもらいます)

また、住宅借入金等特別控除の適用を受ける社員からは「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金特別控除申告書」を、提出してもらいます。さらに、本年中に入社した社員で前職がある場合は、前職の「源泉徴収票」も提出してもらいます。



■ 対応版プログラムを確認する



令和元年(2019年)分の年末調整は、「給料らくだプロ20」(Ver.20.00 Rev.4.10)、またはそれ以降の対応版プログラムにて、対応しています。現在ご利用中の製品プログラムのVer.およびRev.番号は、メインメニューの右側(「らくだ」のキャラクターの下部)に記載されていますので、ご確認ください。(本書の説明は、「給料らくだプロ20(Ver.20.00 Rev.4.10)」で記載しています)

Ver.番号、Rev.番号を確認



「給料らくだプロ20」をお使いの方へ

令和元年(2019年)分の年末調整を行うには、「給料らくだプロ20」(Ver.20.00 Rev.4.10)へのアップデートを行う必要があります。アップデートを行うには、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックするか、「BSL からのお知らせ」の右に表示される更新マークをクリックします。

「ダブル・トリプル保守サービス」の方には、右図の【荷姿】に同梱されている CD-ROM を使用して(Rev.4.10)へアップデートすることも可能です。

(Rev.4.10)へアップデート後にさらに更新マークが表示される場合は、クリックしてプログラムをさらに更新できます。

【荷姿】



◆ 共通設定を確認する

「設定」画面の【自社設定】内の情報(事業所名、代表者名、住所、電話番号、給与支払報告書の署番号と整理番号)は、すべての社員に対する共通の情報として源泉徴収票に入力されます。また、【給与基礎(その他)】内にある【給与集計期間】で、源泉徴収の対象として取り込む給与の集計期間を設定します。年末調整を行う前に、これらの内容が正しく設定されていることを確認してください。

「設定」画面については、操作マニュアルの「第20章 設定」をご覧ください。

◆ 「源泉徴収簿」を準備する



社員ごとに「源泉徴収簿」を印刷し、**毎月の給与・賞与明細の支給・控除額が一致しているかを確認**します。また、**給与・賞与明細書が二重発行されている月がないかを確認**します。

「源泉徴収簿」を印刷するには、メインメニューの「集計表」アイコンをクリックします。

[集計表]アイコンをクリック



画面上部の「源泉徴収簿」タブを選択し、集計対象を確認してから、画面下の「印刷」ボタンをクリックします。

[源泉徴収簿]タブをクリック

[集計対象明細]欄で、「給与・賞与」が選択されていることを確認

[印刷]ボタンをクリック

※「年調過不足額」の金額は、23ページの「年調過不足額を明細書に追記する」の作業を行うと表示されます。

◆ 年末調整の対象社員の情報を確認する

「給与支払報告書（総括表）資料」（以下、「総括表資料」）を印刷すると、**年末調整の対象となる社員の確認や、社員の市区町村情報等を確認**することができます。「総括表資料」は、以下の手順で準備します。

① 社員台帳に役所情報を登録する



「総括表資料」を印刷するには、あらかじめ社員ごとに給与支払報告書の提出先となる市区町村の役所情報を登録しておきます。

社員ごとに市区町村の役所情報を登録するには、メインメニューの「台帳管理」タブ内にある「社員台帳」アイコンをクリックします。社員台帳の「詳細」ボタンをクリックして「社員情報」画面を開きます。

[詳細]ボタンをクリック

「社員情報」画面の[所得・住民]タブをクリックして開くと、[役所情報]欄があります。ここに、給与支払報告書の提出先と納付方法を登録します。提出先となる役所情報は、直接入力して登録できます。登録された役所情報は、次回以降リストから選択します。

社員の役所情報を登録します

登録が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。

② 「総括表資料」を印刷する

「総括表資料」の印刷を行います。印刷は「年末調整一覧」画面から行います。

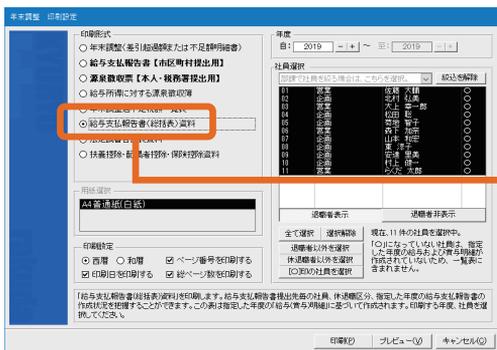
「年末調整一覧」画面を開くには、メインメニューの[年末処理]タブ内にある[年末調整編集]アイコンをクリックします。

[年末調整編集]アイコンをクリック

「年末調整一覧」画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック





「年末調整 印刷設定」画面が表示されるので、[印刷書式] から「給与支払報告書(総括表)資料」を選択します。

「給与支払報告書(総括表)資料」を選択

この先の操作は、「年末調整一覧」画面から、源泉徴収票や年末調整一覧を印刷する場合と同じ手順です。詳細は、27ページの「源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料を印刷する」をご覧ください。

③ 情報を確認する

印刷した「総括表資料」から、年末調整の対象社員の情報を確認します。「総括表資料」は、年末調整に関連して以下の情報を確認できるので、年末調整作業の確認や総括表の記入に役立ちます。

「報告書」欄では、源泉徴収票を作成する必要のある社員のうち、「未作成」となっている社員を確認できます。

給与支払報告書を提出する先の市区町村によって、税区分の甲・乙それぞれの件数が必要となる場合があります。「税区分」欄では、各社員の税区分が甲・乙のどちらになるかを確認できます。

杉並区(東京都杉並区阿佐谷南*-* TEL 03-****-****)						
【特別徴収】2名 【普通徴収】1名(内退職者0名 その他1名) 【報告人員】3名						
社員コード	氏名	住所	納付	休退職	税区分	報告書
01	佐藤 大輔	東京都杉並区和泉*-*	特別	在職	甲欄	作成済
02	北村 弘美	東京都杉並区荻窪*-*	特別	在職	甲欄	作成済
04	松田 聡	東京都杉並区高円寺北*-*高円寺マンション402	特別	在職	甲欄	作成済

市区町村ごとに報告すべき「特別徴収」と「普通徴収」の件数を確認できます。

各社員の住所が記載されており、給与支払報告書の提出先を確認できます。

各社員は、給与支払報告書を提出すべき役所ごとにグループ表示されます。この役所情報は社員台帳に登録されたものです。

2 年末調整を行う

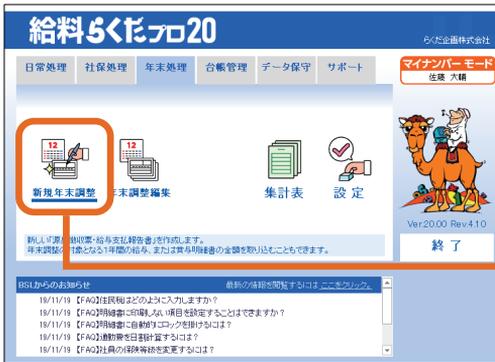
◆ 年末調整の処理を行う

源泉徴収簿等の確認をしたら、次に年末調整のための入力を行います。

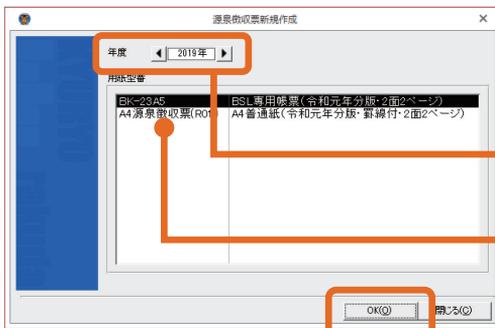
① マイナンバーモードへログインする

源泉徴収票の作成や印刷等を伴う年末調整にはマイナンバー情報が含まれるため、マイナンバーモードへのログインが必要になります。マイナンバーモードへのログイン方法については、操作マニュアルの「4-2 マイナンバーモードでログインとログオフをする」をご覧ください。マイナンバーモードへログインパスワードが不明な場合については、本書の33ページの「Q & A」をご覧ください。

② 「年末調整」画面を開く



メインメニューの[年末処理]タブ内にある[新規年末調整]アイコンをクリックします。



「源泉徴収票新規作成」画面が表示されます。ここで、[年度]・[用紙型番]を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

[年度]を選択

[用紙型番]を選択

[OK]ボタンをクリック



「年末調整の入力」画面が表示されます。

[社員]ボタンをクリックすると、源泉徴収票の入力に役立つ社員情報や役所情報、社員付箋等が、画面上部に表示されます。

③ [社員指名] を選択する

社員氏名	取込	
佐藤 大輔	01	E01
北村 弘美	02	K02
村上 幸一郎	03	E01
松田 聡	04	K02
菊地 智子	05	K03
森下 加奈	06	E01
前職 山本 和宏	07	K03
給与 渡辺 淳子	08	K02
村上 幸美	09	K03
村上 健一	10	K02

年末調整を行う社員氏名を選択します。左図の[社員氏名]欄から[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから社員を選択します。

[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから社員を選択します。

④ 社員の給与情報を取り込む

社員氏名	松田 聡	取込
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 退職者(給与所得)用/乙欄等	

社員を選択したら、[社員氏名]欄右にある[取込]ボタンをクリックします。

[取込]ボタンをクリック

取込の設定	
取り込む内容を選択してください。 下記から選択し、[取込]ボタンをクリックします。	
<input checked="" type="checkbox"/> 社員台帳の取り込み(1)	「住所」 「個人番号(マイナンバー)」 「役職名」 「受給者生年月日」 「フリガナ・氏名」
<input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与明細書の取り込み(2)	「給与・手当等」の「金額」および「税額」 「賞与等」の「金額」および「税額」、「社会保険料控除額」
<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者・扶養親族情報の取り込み(3)	<input type="radio"/> 社員台帳 - 扶養親族等詳細から取り込む <input type="radio"/> 前年分の扶養控除等申告書・配偶者特別控除申告書から取り込む 「扶養控除の設定(個人番号(マイナンバー)を含む)」 「摘要」
取込(O)	キャンセル(O)

「取込の設定」画面が表示されます。

取り込む内容が表示されるので、「年末調整の入力」画面に取り込む項目を選択します。(各取込内容の詳細については、続く部分をご覧ください)

取込設定が完了したら、画面下の[取込]ボタンをクリックして、取り込みを実行します。

取り込む項目を選択し
[取込]ボタンをクリック

■ 社員台帳の取り込み

この項目にチェックを付けて取り込みを実行すると、社員台帳に登録されている「受給者番号」・「住所」・「個人番号(マイナンバー)」・「中途職・退職」・「役職名」・「受給者生年月日」・「フリガナ・氏名」を、源泉徴収票に転記します。

■ 給与・賞与明細書の取り込み

この項目にチェックを付けて取り込みを実行すると、「給与・手当等」の「金額」および「税額」・「賞与等」の「金額」および「税額」と「社会保険料控除額」を、源泉徴収票に転記します。

■ 配偶者・扶養親族情報の取り込み

この項目にチェックを付けた場合、配偶者控除等申告書・扶養控除等申告書への情報を「社員台帳」から取り込むか、「前年分の扶養控除等申告書・配偶者特別控除申告書」(前年分が存在する場合に選択可)から取り込むかを選択します。

※ [前年分の扶養控除等申告書・配偶者特別控除申告書から取り込む] を選択した場合、前年の扶養控除の設定がそのまま取り込まれます。その場合、取り込まれた内容が最新かどうか、社員から提出された「給与所得の扶養控除等(異動)申告書」および「配偶者控除等申告書」をもとに確認してください。

区分	金額	税額
前職給与等		
給与・手当等	5,244,470	51,940
賞与等	700,000	12,122
計	5,944,470	64,062
給与所得控除後の金額	4,215,200	
社会保険料控除額		
前職社会保険料控除額		
給与等からの控除分	550,715	
申告による控除分		
小規模共済・確定拠出		
生命保険料の控除額		生命保険
地震保険料の控除額		地震保険
配偶者(特別)控除額		扶養控除の設定
基礎控除・扶養控除等	2,240,000	
所得控除額の合計額	2,780,715	年税額
差引課税給与所得金額	1,424,000	71,200
住宅借入金等特別控除額		
年調所得税額		71,200
年調年税額		72,600
差引超過額又は不足額	<不足額>	8,538

「取込の設定」画面で「取込」ボタンをクリックすると、1月～12月の給与・賞与明細書をもとに集計された値が、「給与・手当等」、「賞与等」、「社会保険料控除額」に自動記入されます。

- 「給与・手当等」と「賞与等」の「金額」欄
集計表「源泉徴収簿」の「課税支給額合計」欄の合計金額が、それぞれ自動的に反映されます。

- 「給与・手当等」と「賞与等」の「税額」欄
集計表「源泉徴収簿」の「源泉徴収税額」欄の合計金額が、それぞれ自動的に反映されます。

- 「給与等からの控除分」の「金額」欄
集計表「源泉徴収簿」の「社会保険料合計」欄の合計金額が、自動的に反映されます。

各項目の集計値の詳細については、5ページの「源泉徴収簿」を準備する」で準備した源泉徴収簿でご確認ください。

白色になっている欄については、手入力で編集できます。
水色になっている欄については、自動計算されます。



設定

会社設定

データファイル

パスワード

マイナンバー

給与基礎(総)

給与基礎(社)

給与基礎(別)

給与基礎(その他)

明細書設定

タイムカード設定

勤怠データ取込

メール設定

印刷設定(明細書)

印刷設定(その他)

集計表設定

全額設定

印刷設定

その他の設定

データ保守

登録・サポート

給与基礎(その他)

住民税 徴収調整月: 6月

所得税 給与の所得税計算時に参照する給与明細: 前月

給与の所得税を「電算簿計算の特例」により計算する(平成27年分以降のみ)

給与の源泉徴収税額表の改正時の適用開始月: 1月

源泉徴収

給与集計期間: 1月 ~ 12月

※賞与の集計期間は1月～12月で、変更することはできません。

氏名変更時の確認メッセージ

同年度に作成済みの源泉徴収票がある場合、その源泉徴収票を閉く

年末調整 対象明細: 12月給与 年末調整属性の項目欄を転記したい

給与所得の源泉徴収税額表が改正された際に、新しい税額表の適用開始月を選択します。

OK(Enter) キャンセル(Alt+F4)

源泉徴収の対象として取り込む給与の集計期間を「前年 12月～11月」等に変更したい場合は、社員情報の取り込みを行う前に、「設定」画面の「給与基礎(その他)」内にある、「源泉徴収」の「給与集計期間」で集計期間の設定を変更してください。

「給与集計期間」で、
集計期間の設定を変更

⑤ 「処理区分」を選択する

社員氏名	松田 聡	<input type="button" value="取込"/>
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 退職者(給与所得)用/乙欄等	

年末調整の処理区分を選択します。**中途退職者や乙欄等の年末調整を行わない場合は、[退職者(給与所得)用/乙欄等]を選択します。**
 年末調整を行う場合は、[年末調整を行う]を選択します。

⑥ 「前職給与等」および「前職社会保険料控除額」を入力する

区分	金額	税額
前職給与等		

前職で給与等の収入がある場合は、前職分の「源泉徴収票」から「支払金額」を[前職給与等]の[金額]欄に、「源泉徴収税額」を[前職等]の[税額]欄に入力します。

前職社会保険料控除額	
------------	--

また、前職で支払った「社会保険料等の金額」を[前職社会保険料控除額]欄に入力します。

⑦ 「給与所得控除後の金額」が決定する

区分	金額	税額
前職給与等	0	0
給与・手当等	5,244,470	51,940
賞与等	700,000	12,122
計	5,944,470	64,062
給与所得控除後の金額	4,215,200	

[前職等]、[給与・手当等]、[賞与等]の入力が完了すると、[給与所得控除後の金額]が自動的に決定されます。控除後の金額については、国税庁発行「令和元年分 年末調整のしかた」の「電子計算機等による年末調整」に基づいて計算されます。

⑧ 「申告による控除分」を入力する（国民年金保険料や国民健康保険料等）

申告による控除分	
----------	--

給与の支払いを受ける人のうち、本年（令和元年）中にその人自身又は、その人と生計を一にしている配偶者や親族が負担すべき社会保険料を直接支払っている人（国民年金保険料や国民健康保険料等）の場合、控除する社会保険料控除額の確認を行い、確認した金額を左図の[申告による控除分]欄に入力します。入力した金額は、源泉徴収票の入力画面内にある「社会保険料等の金額」に加算されます。

社会保険料控除	社会保険料の別	保険料支払先の名簿	保険料を控除することになった人氏名	あなたが払った保険料の金額	年中に支払った保険料の金額
合計（控除額）					

住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等年末残高	国民年金保険料等の金額	日長期損害保険料の金額
		0	

さらに社会保険料控除に国民年金保険料等の金額がある場合、源泉徴収票の入力画面内にある「摘要欄」にも入力します。

国民年金保険料等の金額が無い場合、金額欄に何も入力しなければ（はじめから入力されている数字の「0」も削除すれば）、印刷時に「国民年金保険料等の金額」の文字が消えます。

⑨ 「小規模企業共済控除」を入力する

小規模企業共済控除分		
小規模企業共済等掛金控除	種類	あなたが支払った金額
	公立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	内
	確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	
	確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	
	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	
	合計（控除額）	円

本年（令和元年）中に、給与の支払いを受ける人が小規模企業共済等掛金を給与から差し引かれている場合や直接自分で支払っている場合に、差し引かれた金額又は、直接支払っている金額を「小規模企業共済控除」欄に入力します。

上の図の金額を「小規模企業共済控除」欄に入力してください。入力した金額は、源泉徴収票の入力画面内にある「社会保険料等の金額」に加算されます。また、源泉徴収票の「社会保険料等の金額」の「内」欄にも自動的に同額が入力されます。

⑩ 「生命保険料の控除額」を入力する

「生命保険料の控除額」欄の右にある「生命保険」ボタンをクリックします。表示される画面に必要な情報を入力すると自動計算します。

「生命保険」ボタンをクリック

生命保険

「給与所得者の保険料控除申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「給与所得者の保険料控除申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、[生命保険料の控除額]が自動的に計算されます。(保険会社等の名称は、省略できます)

【用紙】

保険会社等の名称	保険等の種類	契約者の氏名	受取人の氏名	新・旧の別	保険料の金額
●●生命	養老	10年 松田聡	松田洋子 妻	新	25,000
●●生命	養老	10年 同上	同上 同上	旧	80,000
A 25,000		B 80,000		① 22,500	② 45,000
計(①+②) ③ 40,000		計(③+④) ⑥ 40,000		⑤ 27,500	
C 48,000		D 90,000		E 30,000	
計(⑥+⑦) ⑧ 40,000		計(⑧+⑨) ⑩ 40,000		⑪ 27,500	
A, C又はDの金額		B又はEの金額		生命保険料控除額	
25,000円以下		25,000円以下		120,000	

新契約(H24.1.1以降に契約)の一般生命保険料の情報を入力します。
(「A」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

旧契約(H23.12.31以前に契約)の一般生命保険料の情報を入力します。
(「B」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

【入力画面】

給与所得者の保険料控除申告書 - [松田 聡]

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した一般生命保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した一般生命保険料)	
保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
●●生命	25,000	●●生命	80,000
A 25,000		B 80,000	
計(①+②) ③ 40,000		計(③+④) ⑥ 40,000	
C 80,000		D 90,000	
計(⑥+⑦) ⑧ 40,000		計(⑧+⑨) ⑩ 40,000	
A, C又はDの金額		B又はEの金額	
25,000円以下		25,000円以下	

介護医療保険料

保険会社等の名称	保険料の金額(a)
●●生命	80,000
C 80,000	
D 90,000	
E 30,000	
計(⑥+⑦) ⑧ 40,000	
計(⑧+⑨) ⑩ 40,000	
A, C又はDの金額	
25,000円以下	

個人年金保険料

新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した個人年金保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した個人年金保険料)	
保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
●●生命	80,000	●●生命	30,000
D 80,000		E 30,000	
計(⑥+⑦) ⑧ 40,000		計(⑧+⑨) ⑩ 40,000	
A, C又はDの金額		B又はEの金額	
25,000円以下		25,000円以下	

計算式 I (新保険料等用) 式 B又はEの金額
 25,000円以下
 25,001円から550,000円まで
 550,001円から100,000円まで
 100,001円以上

計算式 II (旧保険料等用) 式 B又はEの金額
 B又はEの金額
 B又はE×1/2+12,500円
 B又はE×1/4+25,000円
 一律に50,000円

生命保険料控除額
 計(イ+ロ+ハ)
 (最高120,000円)
 120,000

転記して、閉じる (O)

新契約(H24.1.1以降に契約)の個人年金保険料の情報を入力します。
(「D」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

介護医療保険料の情報を入力します。
(「C」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

旧契約(H23.12.31以前に契約)の個人年金保険料の情報を入力します。
(「E」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、自動的に計算された「A」～「E」の金額、および「生命保険料控除額計（イ+ロ+ハ）」が、「源泉徴収票」および「年末調整の入力」画面の該当箇所にそれぞれ転記されます。

給与所得者の保険料控除申告書 - [松田 聡]

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

一般の生命保険料	新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した一般の生命保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した一般の生命保険料)	
	保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
	●●生命	25,000	●●生命	80,000
	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	A 25,000	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	B 80,000
保険会社等の名称		保険料の金額(a)		
●●生命		80,000		
(a)の金額の合計額		C 80,000		
介護医療保険料	新契約(平成24年1月1日以後に契約を締結した個人年金保険料)		旧契約(平成23年12月31日以前に契約を締結した個人年金保険料)	
	保険会社等の名称	新保険料の金額(a)	保険会社等の名称	旧保険料の金額(a)
	●●生命	90,000	●●生命	30,000
	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	D 90,000	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	E 30,000
保険会社等の名称		保険料の金額(a)		
●●生命		80,000		
(a)の金額の合計額		C 80,000		
計算式 I (新保険料等用)		計算式 II (旧保険料等用)		生命保険料控除額計(イ+ロ+ハ) (最高120,000円)
A、C又はDの金額	控除額の計算式	B又はEの金額	控除額の計算式	
20,001円以下	A、C又はDの金額	25,000円以下	B又はEの金額	
20,001円から40,000円まで	A、C又はD×1/2+10,000円	25,001円から50,000円まで	B又はE×1/2+12,500円	
40,001円から80,000円まで	A、C又はD×1/4+20,000円	50,001円から100,000円まで	B又はE×1/4+25,000円	
80,001円以上	一律に40,000円	100,001円以上	一律に50,000円	120,000円

転記して、閉じる (O)

[転記して、閉じる]ボタンをクリック

2019年(令和1年) 年末調整の入力

社員氏名 松田 聡 取込

処理区分 ○ 年末調整を行う
○ 退職(給与所得用)/乙種等

区分	金額	税額
前職給与等	0	0
給与・手当等	5,244,470	51,340
賞与等	700,000	12,122
計	5,944,470	64,062

給与所得控除後の金額 4,215,200

社会保険料控除額 0

給与等からの控除分 550,715

申告による控除分 0

生命保険料の控除額 120,000

配偶者(特別)控除額 2,240,000

基礎控除・扶養控除等 2,240,000

所得控除額の合計額 2,910,715

差引課税給与所得金額 1,304,000

住宅借入金等特別控除額

年調所得税額 65,200

年調年税額 66,500

差引超過額又は不足額 (不足額) 2,438

紙番号: BK-23A5

千178-0062
住所又は居所 東京都杉並区高円寺北4-8-8
高円寺マンション402

(受給者番号) 04
(個人番号) ***** 編集
(役職名) 課長
氏(フリガナ) マツダ サトシ
名 松田 聡

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	5,944,470	4,215,200	2,910,715	86,500

社会保険料等の金額 550,715

生命保険料の控除額 120,000

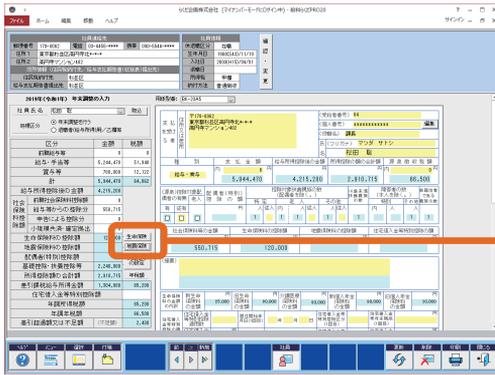
地産保険料の控除額

住宅借入金等特別控除の額

生命保険料の内訳	円	円	円	円	円
新生命保険料の金額	25,000	旧生命保険料の金額	80,000	介護医療保険料の金額	80,000
個人年金保険料の金額	90,000	旧個人年金保険料の金額	30,000		

住宅借入金等特別控除の適用期間 年 月 日 特別控除区分 (目目) 年々調整 (目目)

⑪ [地震保険料の控除額] と [旧長期損害保険料の金額] を入力する



[地震保険料の控除額] 欄の右にある [地震保険] ボタンをクリックします。表示される画面に必要な情報を入力すると自動計算します。

[地震保険] ボタンをクリック

地震保険

「給与と所得者の保険料控除申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「給与と所得者の保険料控除申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、[地震保険料の控除額] が自動的に計算されます。

【用紙】

保険会社等の名称	保険等の種類(目的)	保険期間	契約者の氏名	保険料の区分	給付者の確認印
××火災	地震(建物)	5年	松田 聡 同上	地震 旧長期	42,000 円
▲▲火災	積立傷害	12年	松田 聡 同上	地震 旧長期	14,800 円
①のうち地震保険料の金額の合計額					② 42,000 円
①のうち旧長期損害保険料の金額の合計額					③ 14,800 円
地震保険料控除額					$\left(\begin{array}{l} \text{②の金額} \\ \text{42,000円} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{③の金額} \\ \text{14,800円} \end{array} \right) \times \frac{1}{2} + 5,000\text{円}$ (最高50,000円)
					50,000 円

【入力画面】

地震保険		旧長期損害保険	
保険会社等の名称	地震保険の金額	保険会社等の名称	旧損害保険の金額
××火災	42,000	▲▲火災	14,800
地震保険料の金額の合計額 B 42,000		旧長期損害保険料の金額の合計額 C 14,800	
地震保険料控除額	(最高50,000円) Bの金額 42,000 円 + Cの金額(Cの金額が10,000円を超える場合は、C×1/2+5,000円)		(最高15,000円) 12,400 円 = (最高50,000円)

地震保険の情報を入力します。(「B」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

旧長期損害保険の情報を入力します。(「C」欄と、関係する水色の欄は自動計算)

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、自動的に計算された「C」の金額、および「地震保険料控除額」が、「源泉徴収票」および「年末調整の入力」画面の該当箇所それぞれ転記されます。

地震保険		旧長期損害保険	
保険会社等の名称	地震保険の金額	保険会社等の名称	旧損害保険の金額
××火災	42,000	▲▲火災	14,800
地震保険料の金額の合計額		旧長期損害保険料の金額の合計額	
B	42,000	C	14,800

地震保険料控除額	Bの金額	42,000 円	+	Cの金額(Cの金額が10,000円を超える場合は、C×1/2+5,000円)	12,400 円	=	50,000 円
----------	------	----------	---	--	----------	---	----------

[転記して、閉じる]ボタンをクリック

転記して、閉じる (O)

2019年(令和1年) 年末調整の入力		
社員氏名	秘田 聡	取次
処理区分	<input type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 速報者(給与所得用)/乙欄等	
区分	金額	税額
前職給与等	0	0
給与・手当等	5,244,470	51,940
賞与等	700,000	12,122
計	5,944,470	64,062
給与所得控除後の金額	4,215,200	
社会保険料控除額	0	
給与等からの控除分	550,715	
申告による控除分	0	
小規模共済 確定拠出	0	
生命保険料の控除額	120,000	
地震保険料の控除額	50,000	
記号付控除額	0	
基礎控除・扶養控除等	2,240,000	
所得控除額の合計額	2,980,715	
差引課税給与所得金額	1,254,000	
住宅借入金等特別控除額		
年調所得税額	62,700	
年調年税額	64,000	
差引超過額又は不足額 (超過額)		62

源泉控除対象配偶者の有無	控除対象扶養親族の有無	障害者の数	非居住者である者の数
有	有	1	1
従有	老人	1	1
<input type="checkbox"/>	その他	1	1
<input type="checkbox"/>	18歳未満障害者の数	1	1
<input type="checkbox"/>	特別	1	1
<input type="checkbox"/>	その他	1	1
<input type="checkbox"/>	その他	1	1

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除額
550,715	120,000	50,000	

⑫ [配偶者(特別)控除額] および [基礎控除・扶養控除等] を入力する

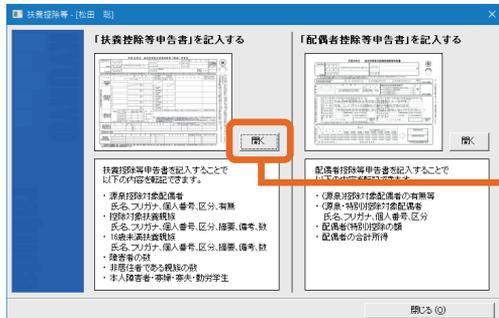
[配偶者(特別)控除額] 欄の右にある [扶養控除の設定] ボタンから必要な情報を入力し自動計算をします。

[扶養控除の設定]ボタンをクリック

扶養控除の設定

社員から提出されている「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」および「配偶者控除等申告書」を元に、控除対象配偶者や扶養親族該当者がいるか、また申告者本人が寡婦・寡夫などに該当するかを確認し、[配偶者控除]、[扶養親族]、[障害者控除]、[本人]に関する必要な情報を入力します。（扶養控除申告書は通常その年のはじめに提出されているので、その後扶養者の異動がないことを確認してください）

■ 扶養控除等の人数を「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」から転記する



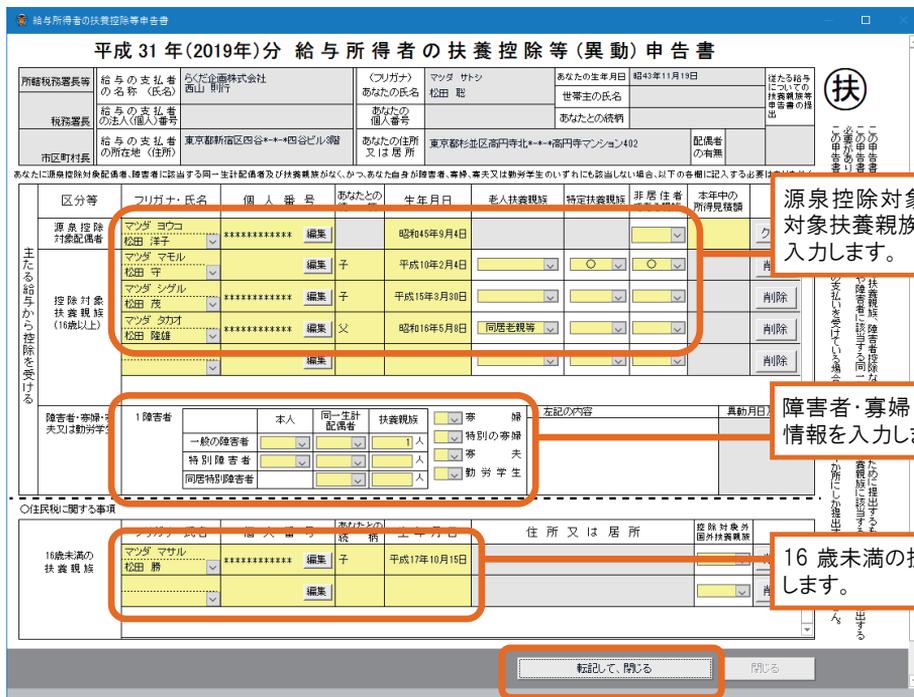
扶養控除等の人数を転記するには、「扶養控除等申告書」を記入するの「開く」ボタンをクリックします。

「扶養控除等申告書」を記入するの「開く」ボタンをクリック

「給与所得者の扶養控除等申告書」画面が表示されます。

この画面は、国税庁発行の「平成 31 年（2019 年）分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、扶養控除等の人数が自動的に計算されます。（画面の黄色のエリアのみ編集することが可能です）お客様ご自身の都合で、「令和 2 年分」の申告書で令和元年分の年末調整をする場合には、操作画面を読み替えてご利用ください。操作画面は原則通り「令和元年分」の申告書での処理を前提としています。

画面を表示すると、9 ページの「社員の給与情報を取り込む」で選択した内容が自動的に取り込まれた状態になります。



源泉控除対象配偶者、および控除対象扶養親族(16歳以上)の情報を入力します。

障害者・寡婦・寡夫又は勤労学生の情報を入力します。

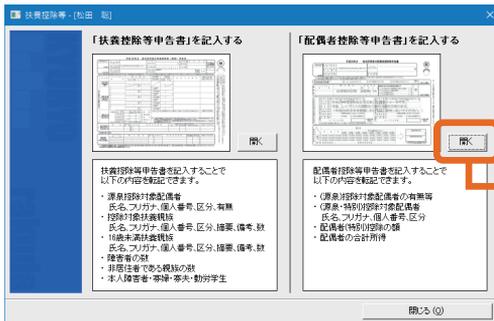
16歳未満の扶養親族の情報を入力します。

[転記して、閉じる]ボタンをクリックします。右の[閉じる]ボタンをクリックすると、内容を転記せずに画面だけを閉じます。（転記を一度行くと、[閉じる]ボタンはグレーになり、クリックできなくなります）

ボタン	説明
編集	クリックすると、非表示状態になった個人番号が表示され、個人番号を編集できます。
クリア	入力した控除対象配偶者の情報をクリアして、何も入力されていない状態に戻します。
行削除	クリックすると、同じ行の情報が削除されます。
[▼]	クリックするとリストが表示され、入力したい項目を選択できます。

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、入力した情報が源泉徴収票の該当箇所に反映されます。

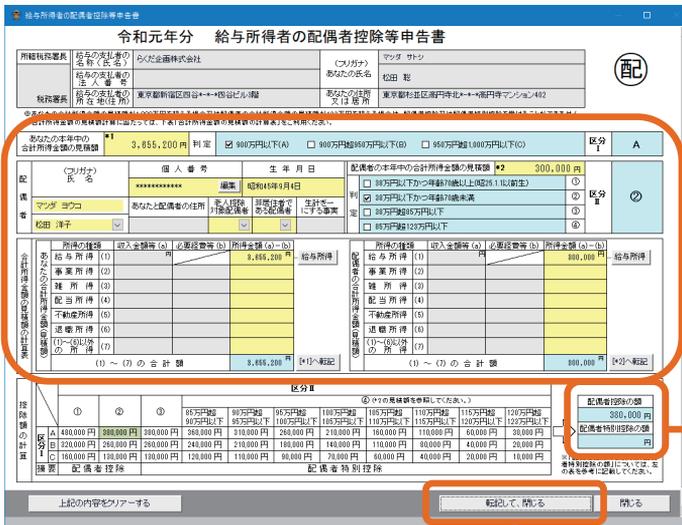
■ 配偶者（特別）控除額を「給与所得者の配偶者控除等申告書」から転記する



配偶者（特別）控除額を転記するには、「配偶者控除等申告書」を記入する」の「開く」ボタンをクリックします。

「配偶者控除等申告書」を記入するの「開く」ボタンをクリック

「配偶者控除等申告書」画面が表示されます。画面を表示すると、9 ページの「社員の給与情報を取り込む」で選択した内容が自動的に取り込まれた状態になります。



この画面は、国税庁発行の「配偶者控除等申告書」とほぼ同じレイアウトになっており、用紙を見ながら該当箇所に入力するだけで、配偶者（特別）控除額が自動的に計算されます。（画面の黄色のエリアのみ編集可能です）

本人の所得金額、配偶者の氏名、および配偶者の所得金額等を入力します。

配偶者控除額または配偶者特別控除額が自動計算されます。

「転記して、閉じる」ボタンをクリックします。右の「閉じる」ボタンをクリックすると、内容を転記せずに画面だけを閉じます。（転記を一度行くと、「閉じる」ボタンはグレーになり、クリックできなくなります）

画面右下の「転記して、閉じる」ボタンをクリックすると、入力した情報が源泉徴収票の該当箇所に反映されます。

⑭ [住宅借入金特別控除の額の内訳] を入力する

住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等年末残高(1回目)	円
	住宅借入金等特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等年末残高(2回目)	円

「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除」の適用を受ける場合は、源泉徴収票の「住宅借入金等特別控除の額の内訳」欄の各項目を入力します。

※住宅借入金等特別控除の詳細については、国税庁発行「令和元年分 年末調整のしかた」の37～53ページをご覧ください。

⑮ [年調年税額] が決定する

ここまで入力が入力完了したら、令和元年分の年調年税額が決定します。

「給料らくだプロ20」では、まず所得の控除額を合計します。社会保険等控除額、小規模企業共済控除額、生命保険料控除額、地震保険料控除額、配偶者(特別)控除額、扶養控除額の合計が所得の控除額となります。以上の所得控除額の合計を給与所得控除後の金額から差し引くと、差し課税給与所得金額となります。この額を「課税給与所得金額に対する算出所得税額の計算」に当てはめて計算し、年調所得税額を求めます。

社員氏名	松田 聡	取込
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整を行う <input type="radio"/> 退職者(給与所得)用/乙欄等	
区分	金額	税額
前職給与等	0	0
給与・手当等	5,244,470	51,940
賞与等	700,000	12,122
計	5,944,470	64,062
給与所得控除後の金額	4,215,200	
社会保険料控除額	550,715	
生命保険料控除額	120,000	生命保険
地震保険料控除額	50,000	地震保険
配偶者(特別)控除額	380,000	扶養控除の取定
基礎控除・扶養控除等	2,240,000	
所得控除額の合計額	3,340,715	年税額
差し課税給与所得金額	874,000	43,700
年調所得税額		43,700
年調年税額		44,600
差引超過額又は不足額	(超過額)	19,462

年調所得税額	43,700
年調年税額	44,600
差引超過額又は不足額	(超過額) 19,462

年調所得税額に102.1%を乗じた金額が、復興特別所得税を含む年調年税額として自動計算されます。年調年税額が決定すると、同時に差引超過額又は不足額の計算が決定します。

※[差引超過額又は不足額]において、徴収税額が令和元年の年調年税額よりも多い場合には(超過額)と表示され、超過金額が表示されます。徴収税額が令和元年の年調年税額よりも少ない場合は(不足額)と表示され、不足金額が表示されます。

⑯ その他の必要事項を手入力する

「国民年金保険料等の金額」が必要な場合は、摘要欄内の該当箇所を手入力します。また、画面上の黄色のエリアは手入力可能な項目となっているので、その他の箇所も必要に合わせて画面に直接入力してください。

2019年(令和1年) 年末調整の入力 用紙型番: BK-23A5

社員氏名: 松田 聡 取込

地区区分: 年末調整を行う 退職者(給与所得用/乙欄等)

区分: 金額 税額

住所又は居所: 〒178-0082 東京都杉並区高円寺北*-* 高円寺マンション402 (受給者番号) 04 (個人番号) ***** 編集 (役職名) 課長 氏名(フリガナ) マツダ サトシ 名 松田 聡

給与・賞与 5,944,470 円 給与所得控除後の金額 4,215,200 円 所得控除の額の合計額 3,340,715 円 源泉徴収税額 44,600 円

社会保険料控除額: 申告による控除分 0 小規模共済 確定拠出 0 生命保険料の控除額 120,000 地震保険料の控除額 60,000 配偶者(特別)控除額 380,000 基礎控除・扶養控除等 2,240,000 所得控除額の合計額 3,340,715 年額税 43,700 差引課税給与所得金額 874,000 住宅借入金等特別控除額 0 年調年税額 43,700 年調年税額 44 差引超過額又は不足額 (超過額) 13

国民年金保険料等の金額が必要な場合は、ここに入力します。

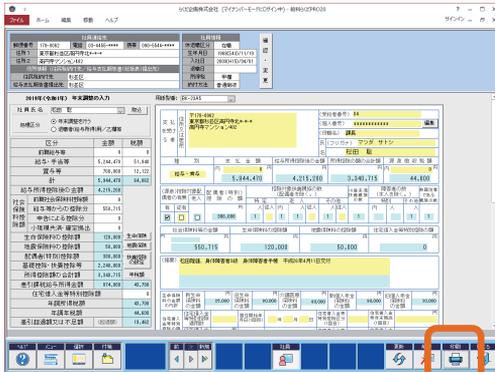
国民年金保険料等の金額: 0 円

画面上の黄色のエリアは、手入力可能な項目です。必要に合わせて画面に直接入力してください。

「国民年金保険料等の金額」が必要な場合は、ここに入力します。

国民年金保険料等の金額: 0 円

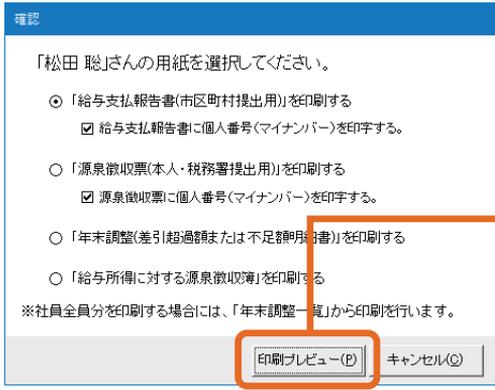
⑰ 「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」を印刷する



これで年末調整の入力は完了です。最後に「給与支払報告書」と「源泉徴収票」、および社員の年末調整情報が集約された「年末調整」を印刷します。

「給与支払報告書」は社員が住む各市区町村に提出します。「源泉徴収票」は、2面あるうち左側が税務署用、右側が本人用です。

「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」を印刷するには、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。



印刷の対象を選択する画面が表示されます。印刷の対象を選択して、「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。

印刷の対象を選択し、「印刷プレビュー」ボタンをクリック

「給与支払報告書」・「源泉徴収票」・「年末調整」は「年末調整一覧」画面から一括して印刷することもできます。印刷に関しては、27ページの「源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料を印刷する」をご覧ください。

⑱ 続けて次の社員の年末調整を行う

一人目の年末調整の入力が完了したら、続けて次の社員の年末調整を行います。

■ [新規] ボタンから作成する場合

一人目の年末調整の入力が終わった時点で、画面下部にある [新規] ボタンをクリックします。

[新規] ボタンをクリック

新たに新規入力画面が表示されますので、入力欄上部にある [社員氏名] 欄から、次に年末調整を行う社員を選択します。社員の選択後は、9 ページの「③ [社員指名] を選択する」以降と同様の手順で年末調整を行ってください。

■ 直接次の社員を選択する場合

社員氏名	取込	
佐藤 大輔	01	E01
北村 弘美	02	K02
村上 幸一郎	03	E01
松田 聡	04	K02
菊地 智子	05	K03
森下 加奈	06	E01
山本 和宏	07	K03
東 涼子	08	K02
安達 里美	09	K03
村上 健一	10	K02

一人目の源泉徴収票の入力が完了した時点で、入力欄上部にある [社員氏名] 欄から次に年末調整を行う社員を選択します。

新規に作成する場合と違い、既に社員が選択されている状態で新たに社員を選択しなおすと、左図の既存の源泉徴収票を変更するメッセージが表示されます。

上の「[●●]さんの源泉徴収票を新規に作成する」を選択して [OK] ボタンをクリックすると、その社員氏名で新しい源泉徴収票を作成します。この場合、現在編集している源泉徴収票は「年末調整一覧」に保存されます。

一方、下の [氏名を「○○」から「●●」に書き換える] を選択して [OK] ボタンをクリックすると、現在編集集中の源泉徴収票の社員氏名を書き換えて上書きします。この場合、上書きされるため、現在編集集中の源泉徴収票は保存されません。[氏名の書き換えに続いて、取り込み処理を行う] にチェックをつけておくと、源泉徴収票を表示する前に、社員情報の取込画面を表示します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、新しい社員氏名の入力がキャンセルされ、現在編集集中の源泉徴収票入力画面に戻ります。

3 年調過不足額を明細書に追記する

「給料らくだプロ20」では、令和元年11~12月または、令和2年1月~2月の給与（賞与）明細書に年調過不足額欄を一括作成することができます。以下の手順に従って操作してください。

◆ 年調過不足額とは

通常、給与等の支払者による毎月の給与等について支払いのつど源泉徴収した所得税の年間合計額と、その人のその年中の給与総額について計算した年調年税額は必ずしも一致するとは限りません。この、月ごとの所得税の年間合計額と年調年税額との過不足額を、「年調過不足額」といいます。毎月徴収した税額に対して本来納めるべき年調年税額が少ない場合は、その差額が年調過不足額として還付され、逆に年調年税額が多い場合はその差額が徴収されます。

◆ 年調過不足額の自動追記機能

一年間の給与と支給額が決定し、年末調整を行った後、年調過不足額を特定の給与（賞与）明細に自動追記することができます。この機能を使用するには、まず年末調整が完了している必要があります。[年調過不足額]欄を令和2年1月の明細書に追記したい場合には、先に1月の明細書を作成しておく必要があります。

① 「年末調整一覧」画面を開く



メインメニューの[年末処理]タブ内にある[年末調整編集]アイコンをクリックします。

[年末調整編集]アイコンをクリック

② 「年調過不足額の追記」画面を開く



一覧画面下部にある[年調過不足額の追記]ボタンをクリックします。

[年調過不足額の追記]ボタンをクリック



③ 年調過不足額の追記の設定を行う

「年調過不足額の追記」画面が表示されます。

年調過不足額の追記

源泉徴収票の年調過不足額を給与(賞与)明細書に自動追記します。
この機能を使用するには、まず、源泉徴収票と追記先の給与(賞与)明細書が作成されている必要があります。

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択 _____

年度: < 2019 >

追記先の給与(賞与)明細書選択 _____

対象明細: 2019年12月給与 ▼ 支給日: 全て ▼

ロックされている明細書も対象に含める

上記条件に該当する明細件数: 10 件

詳細設定 _____

作成項目: 年調過不足額 ▼

年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う。

翌月以降の明細に年末調整属性の項目欄を転記しない。

処理区分が「退職者(給与所得)用/乙欄等」の場合には年末調整属性の項目を削除し、再計算を行う。

[詳細設定>>]ボタンをクリックすると、画面下に詳細設定エリアを表示します。

■ 設定内容

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択	
対象となる年度を選択します。指定した年度の年末調整の情報を元に[年調過不足額]欄を作成します。	
追記先の給与(賞与)明細書選択	
対象明細	[年調過不足額]欄の追記対象となる明細書を選択します。 対象となる明細は、11月給与、11月賞与、12月給与、12月賞与、1月給与、1月賞与、2月給与、2月賞与から選択できます。 1月や2月の給与(または賞与)明細書に追記する場合は、先に追記先の明細書が作成されている必要があります。
支給日	同じ社員に対して同じ月に給与、または賞与明細書を複数作成している場合には、支給日を選択して対象となる明細書を絞り込みます。
ロックされている明細書も対象に含める	ここにチェックを付けると、明細書の編集がロックされている明細書を一括入力の対象に含めます。
上記条件に該当する明細件数	追記対象となる明細件数が表示されます。
詳細設定	
作成項目	指定した明細に作成する年調過不足額を記入するための項目を選択します。 [作成項目]欄には、属性が「年末調整」で自動記入が有効になっている項目が表示されます。
年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う	ここにチェックを付けると、項目作成後、年調過不足額が自動記入され明細書の再計算が行われます。通常はこのチェックを外さないでください。(チェックを外すと、明細書に[作成項目]が作成されても、年調過不足額の自動記入はされなくなります。再計算を行うには、各明細書を開き[更新]ボタンをクリックする必要があります)
翌月以降の明細に年末調整属性の項目欄を転記しない	ここにチェックを付けると、給与または賞与明細を翌月以降に複写する際に、属性が「年末調整」で自動記入が有効になっている項目を転記しません。チェックを外すと、複写の際に項目だけが転記されます。(金額の自動記入はされません)
処理区分が「退職者(給与所得)用/乙欄等」の場合には年末調整属性の項目を削除し、再計算を行う	「ここにチェックを付けると、年末調整を行う必要のない(源泉徴収票の処理区分が[退職者(給与所得)用/乙欄等]になっている)社員の明細書に、属性が「年末調整」になっている項目が存在する場合、その項目を削除します。

④ 追記を実行する

源泉徴収票の年調過不足額を給与(賞与)明細書に自動追記します。この機能を使用するには、まず、源泉徴収票と追記先の給与(賞与)明細書が作成されている必要があります。

取込元の年末調整(源泉徴収票)の年度選択

年度: < 2019 >

追記先の給与(賞与)明細書選択

対象明細: 2019年12月給与 支給日: 全て

ロックされている明細書も対象に含める

上記条件に該当する明細件数: 10 件

詳細設定

作成項目: 年調過不足額

年調過不足額項目を作成後、明細書の再計算を行う。

翌月以降の明細に年末調整属性の項目欄を転記しない。

処理区分が「退職者(給与所得)用/乙種等」の場合には年末調整属性の項目を削除し、再計算を行う。

詳細設定(O) > **実行(O)** キャンセル(O)

最後に [実行] ボタンをクリックすると、指定した明細に年調過不足額の追記を実行します。

[実行]ボタンをクリック

[実行] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、年調過不足額の追記を行う場合は [OK] ボタンをクリックしてください。

年調過不足額の追記

追記の実行中

年調過不足額の追記を実行しています。移行終了まで、キーボードやマウス操作は行わないでください。

佐藤 大輔 [01] 年調過不足額を入力しました。

北村 弘美 [02] 年調過不足額を入力しました。

大上 崇博 [03] 年調過不足額を入力しました。

< 戻る(B) 終了(O) キャンセル(O)

[OK] ボタンをクリックすると、年調過不足額の追記を開始し、結果が表示されます。

追記の実行結果が表示されます。

エラーメッセージとその対処方法については、26 ページの「年調過不足額を自動追記する際の、エラーメッセージと対処方法」をご覧ください。

■ 年調過不足額を明細で確認する

	年調過不足額	控除額合計
	-19,462	59,775

追記が完了すると、対象となっている明細に左の画面のように [年調過不足額] 欄が作成され、金額を自動計算します。給与(賞与)一覧から対象の明細書を開いて確認できます。

[年調過不足額]欄が作成され、金額が自動計算されます。還付の場合は先頭に「- (マイナス)」が付きます。



自動追記する場合の追記される位置は、各明細書における「控除欄」、「支給欄」、「勤怠欄」、「合計欄」の後ろ側から追記可能な空白欄を探して追記します。また、追記する位置を任意に選択したい場合は、自動追記を行う前に、属性が「年末調整」の項目をあらかじめ各社員の明細書一枚一枚に対して作成しておきます。なお、作成する項目は、24 ページの「設定内容」で選択した作成項目と同じである必要がありますので、ご注意ください。

また、年調過不足額は、属性上は支給項目でも控除項目でもないため、支給額合計や控除額合計には影響しません。金額は差引支給額に反映されます。

■ 年調過不足額を自動追記する際の、エラーメッセージと対処方法

以下のメッセージが表示された場合は、正常に年調過不足額を追記できません。自動追記するために、以下の方法で対処してください。

エラーメッセージ	原因	対処方法
明細書が作成されていないため処理を実行しませんでした。	処理対象となる給与(賞与)明細が存在していません。	処理対象となる明細書を変更するか、指定した条件を満たす明細書を先に作成します。
源泉徴収票が複数存在するため処理を実行しませんでした。	「年末調整の入力」画面の処理区分で、[年末調整を行う]が選択されている源泉徴収票が、同じ社員に対して二枚以上存在しています。	不要な源泉徴収票が作成されている場合は、削除します。意図して源泉徴収票を二枚以上作成している場合、年調過不足額を自動追記することはできません。その場合は、年調過不足額を明細書に手入力します。
明細書が複数存在するため処理を実行しませんでした。	同じ社員で支給日が同日である明細が二枚以上存在しています。	不要な明細書を削除します。
明細書がロックされているため処理を実行しませんでした。	処理対象となる明細書がロックされています。	処理対象となる明細書のロックを解除します。
項目の追加が出来なかったため追記しませんでした。	追記対象となる明細書に、年調過不足額を追記するための欄が存在していません。	不要な項目を削除して、追記用の欄を確保します。
過不足額が手入力されているため追記しませんでした。	追記対象となる明細書に、既に年調過不足額を追記するための項目が存在し、その項目が手入力で入力されています。	既に入力されている項目を、手入力から自動記入に変更してください。自動記入に変更する方法に関しては、操作マニュアルの「17-4 各種台帳の管理」の「◆項目台帳」に記載されている、項目[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]に関する説明をご覧ください。



最終的に自動追記することができなかった場合は手入力にて入力してください。その際、個人の年末調整を参照しながら入力できます。個人の年末調整を印刷する方法は、27 ページの「源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料を印刷する」をご覧ください。

■ 年調過不足額の追記を実行した後に、再度、年末調整の編集を行った場合

年末調整を行い年調過不足額が決定した後に、再度、源泉徴収票の変更や年末調整を行うと、年調過不足額にも変更が生じてしまいます。その場合、既に年調過不足額を追記した明細書の更新が必要となります。更新を行うには、既に年調過不足額の自動追記を行った明細書を開き、[更新] ボタンをクリックして再計算することができます。



[更新]ボタンをクリック

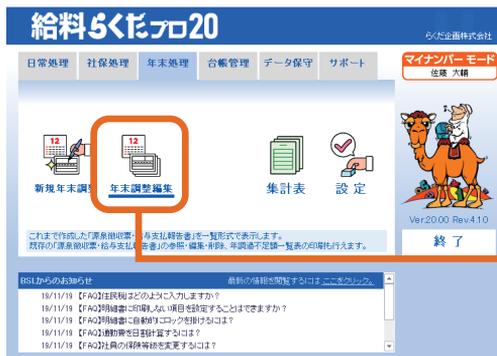


4 源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料を印刷する

年末調整の入力がすべて完了したら、源泉徴収票、年末調整、および総括表資料を印刷します。これらは以下の手順に従って設定し、印刷できます。なお、源泉徴収票と年末調整は、年末調整入力画面と一覧画面の両方から印刷でき、総括表資料は一覧画面から印刷できます。

◆ 一覧から印刷を行う（源泉徴収票・年末調整情報・総括表資料）

① 「年末調整一覧」画面を開く



メインメニューの[年末処理]タブ内にある[年末調整編集]アイコンをクリックして、「年末調整一覧」画面を開きます。

[年末調整編集]アイコンをクリック

② 印刷条件の設定を行う



印刷条件の設定を行うために、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「年末調整印刷設定」画面が表示されるので、[印刷形式]・[用紙選択]・[印刷設定]・[年度]・[社員選択]等の設定を行います。各設定に関する詳しい説明は次ページ以降をご覧ください。

■ 印刷条件の設定

<p>印刷形式</p>	<p>印刷を行う形式を選択します。</p> <p>印刷形式を選択すると、社員名の右に「※」が表示されます。「※」が表示されている社員は、印刷形式で選択されている各種用紙・集計表を作成するために必要な明細書や源泉徴収票が無い社員です。</p>
<p>年末調整</p>	<p>年末調整に関する情報を社員別に印刷します。</p> <p>本項目を選択すると、[用紙選択]欄は「A4 普通紙」のみにになります。</p>
<p>給与支払報告書 (市区町村用)</p>	<p>市区町村用の「給与支払報告書」を社員別に印刷します。マイナンバーモードにログインしている場合、個人番号(マイナンバー)は必ず印字されます。</p>
<p>源泉徴収票 (本人・税務署用)</p>	<p>本人・税務署用の「源泉徴収票」を社員別に印刷します。マイナンバーモードにログインしている場合、個人番号(マイナンバー)は必ず印字されます。</p>
<p>給与所得に対する 源泉徴収簿</p>	<p>「源泉徴収簿兼賃金台帳(官庁指定用紙)」を社員別に印刷します。この表は指定した年度の「給与(賞与)明細」および「給与支払報告書(源泉徴収票)」に基づいて作成されます。</p> <p>本項目を選択すると、[用紙型番]欄で「A4(低画質)複数社員選択可」と「A4(高画質)1名のみ選択可」のいずれかを選択します。複数の社員分をまとめて印刷したい場合は「A4(低画質)複数社員選択可」を選びます。その場合、一度に印刷処理を行う必要があるため、低画質で印刷されます。</p>
<p>年末調整過不足額 一覧表</p>	<p>「年末調整過不足額一覧表」を印刷します。この表は社員毎の過不足年税額を一覧形式で印刷します。各社員の徴収税額・年調年税額・差引超過額・差引不足額を一覧表形式で確認したい場合に選択します。</p> <p>本項目を選択すると、[用紙選択]欄は「A4 普通紙」のみにになります。</p>
<p>給与支払報告書 (総括表)資料</p>	<p>「給与支払報告書(総括表)資料」を印刷します。給与支払報告書提出先ごとの社員、休退職区分、指定した年度の給与支払報告書の作成状況を把握できます。この表は指定した年度の「給与(賞与)明細書」に基づいて作成されます。</p> <p>各市区町村に提出する総括表を記入するのに便利な資料として活用することができます。活用方法については、7ページをご参照ください。</p>
<p>法定調書合計表資料</p>	<p>「法定調書合計表資料」を印刷します。「法定調書合計表」の「(A)給与等の総額」、「(B)源泉徴収票を提出するもの」の行に記載すべき金額を集計します。この表は指定した年度の「給与支払報告書(源泉徴収票)」に基づいて作成されます。</p>
<p>扶養控除・配偶者控 除・保険控除資料</p>	<p>「扶養控除・配偶者控除・保険控除資料」を印刷します。「給与所得者の扶養控除等申告書」画面、「給与所得者の配偶者控除等申告書」画面、「給与所得者の保険料控除申告書」画面に入力された情報をもとに作成されます。各申告書画面に入力した内容をまとめて確認するのに便利な資料です。</p>



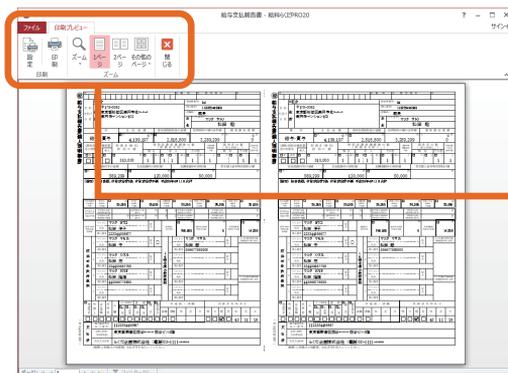
用紙選択	用紙選択を行います。ここで選択された用紙型番に対して印刷を行うこととなります。印刷したい用紙型番をマウスでクリックしてください。選択された用紙型番は白黒が反転して表示されます。 なお、「印刷形式」欄で「給与支払報告書(市区町村用)」・「源泉徴収票(本人・税務署用)」・「給与所得に対する源泉徴収簿」を選択している場合のみ用紙選択が可能です。
年度	印刷したい年末調整情報や源泉徴収票の年度を選択します。
社員選択	印刷の対象とする社員を選択します。選択する場合にはマウスで社員をクリックします。選択された社員は白黒が反転した状態で表示されます。(社員は何人でも選択できます) 下の[全て選択]ボタンをクリックすると、[社員選択]欄に表示されている社員すべてが選択された状態になります。逆に、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている社員すべての選択を解除します。 またリストボックスの[▼]をクリックすると、[退職者以外全て]・[休退職者以外全て]・[[※]印のない社員を選択]の3つの項目から社員を選択できます。 さらに、社員氏名の右に「※」が表示されている社員は、指定した年度の給与・賞与明細書や源泉徴収票が作成されていないため、印刷対象外となります。
印刷設定	印刷の表示部分に関する設定を行います。 [印刷形式]欄で「年末調整」、「年末調整過不足額一覧表」、「給与支払報告書(総括表)資料」、「法定調書合計表資料」を選択している場合のみ操作が可能です。

③ 印刷設定を行う



すぐに印刷を実行する場合は「印刷」ボタンを、詳細な印刷設定を行う場合は「プレビュー」ボタンをクリックします。

「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリック



前の画面で「プレビュー」ボタンをクリックすると、印刷のプレビュー画面が表示されます。
詳細な印刷設定を行う場合は、左上に表示される「設定」ボタンをクリックします。

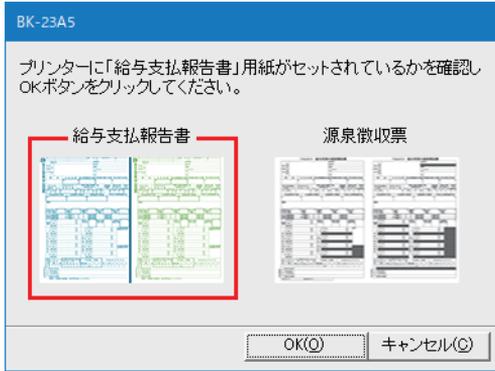
「設定」ボタンをクリック



「用紙選択」が専用用紙の場合、罫線はプレビュー表示されません

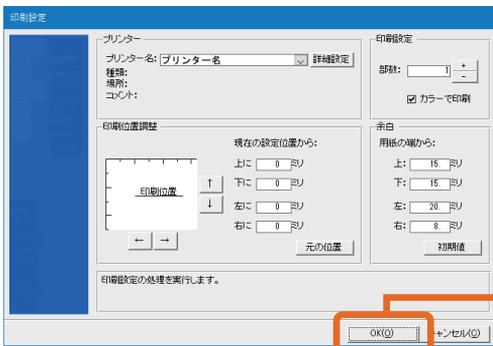


「給与支払報告書(市区町村用)」および「源泉徴収票(本人・税務署用)」を印刷する場合



BSL 専用用紙「BK-23A5」を使用して、「給与支払報告書(市区町村用)」および「源泉徴収票(本人・税務署用)」を印刷する場合に限り、左図の確認メッセージが表示されます。

プリンター用紙をセットする際、給与支払報告書と源泉徴収票を間違えてセットすることがないようにご注意ください。間違えてセットすると、個人番号(マイナンバー)の印刷が不要な用紙に、個人番号(マイナンバー)が印刷されてしまう場合があります。

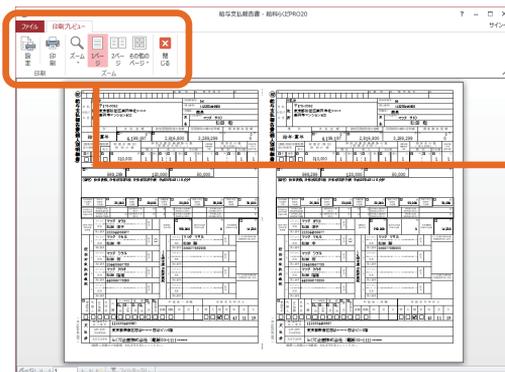


「印刷設定」画面が表示されるので、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]に関する設定を行います。設定の詳細については、操作マニュアルの「19-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。

設定が決定したら、画面右下にある [OK] ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

④ 印刷を実行する



設定が完了したら、プレビュー画面左上の [印刷] ボタンをクリックして印刷を実行します。



[設定]ボタンをクリック

5 令和2年1月支給分の給与計算を行う前に

年末調整が終わり、令和元年分の源泉徴収事務がすべて終了したら、令和2年分の源泉徴収事務を行います。処理を始める前に、以下の点をあらかじめご確認ください。

◆ 「令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の受領

令和2年分の源泉徴収事務を始めるにあたり、各社員から「令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出を受けます。

◆ 配偶者控除等の改正に伴う扶養人数の見直し

令和2年1月支給分の給与計算を行う前に、社員から提出を受けた「令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容を元に、社員台帳の「扶養親族等」の設定を、以下の手順で見直します。

「社員情報」画面の「所得・住民」タブをクリックします。

「扶養設定」ボタンをクリックして、「扶養親族等詳細」画面を開きます。

[扶養設定]ボタンをクリック

社員から提出を受けた「令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容をもとに、扶養親族等の設定を行います。

① 再判定日付が、「2020年12月31日」になっていることを確認します。「2019年12月31日」になっている場合は、[▼]ボタンをクリックし、「2020年12月31日」を選択します。

② 源泉控除対象配偶者がある場合には、[配偶者控除]欄右の[▼]ボタンをクリックし、「あり/源泉控除対象配偶者」を選択します。

③ 「令和2年分 扶養控除等（異動）申告書」の内容に基づいて、該当箇所源泉控除対象配偶者および控除対象扶養親族等の情報を入力します。

④ [再判定]ボタンをクリックします。

⑤ [税額計算上の扶養親族等の合計人数]欄の人数が自動計算されます。[合計人数を書き込んで、閉じる]ボタンをクリックし、「社員情報」画面の[扶養親族等]欄に人数を転記します。これで、社員の「扶養親族等」の設定の見直しが完了します。



「保守サービス」の更新をお忘れなく！

給与計算ソフトは、所得税制の改正や保険制度の改定、またマイナンバーの利用書類追加等、製品プログラムに変更が必要になることがあります。弊社では、法改正等への「対応版プログラム」を「保守サービス」のサービス期間中のお客様へご提供し、安心して製品をご利用いただけるよう努めております。「保守サービス」の更新時期となりました際には更新のご案内をお送りしておりますので、ぜひとも忘れずに「保守サービス」の継続更新をお申し込みください。

6 Q & A

「給料らくだプロ 20」で年末調整を行う上での、よくあるご質問とその回答をご案内いたします。
ご不明な点がございましたら、サポートセンターにお問い合わせになる前に、まずご確認ください。

◆ 操作編

質問	マイナンバーモードへのログインパスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？
回答	年末調整を行うには、マイナンバーモードへのログインが必要です。マイナンバーモードへのログインパスワードを忘れた方のために、パスワードを解除できる保守サービスをご提供しております。 「トリプル保守サービス」にお申込みいただきますと、設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、期間中1回に限り「画面共有サポート」により解除いたします。「トリプル保守サービス」期間中のお客様は、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。 「トリプル保守サービス」をお申し込みでない方は、万一の時にも安心な、「トリプル保守サービス」へのお申込みをご検討ください。お申し込みは、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックすると表示されるダウンロードページ内で受け付けております。 すでに「シングル保守・ダブル保守サービス」期間中のお客様は、保守サービスの切替申込が可能です。保守サービスの切り替えをご希望の場合は、申込の受付窓口までご相談ください。 (受付窓口 電話番号:03-3352-6103)
質問	税務署で配布している源泉徴収票は利用できますか？
回答	管轄区によって書式が異なる場合があるため、税務署ごとの源泉徴収票への印刷には対応しておりません。A4 普通紙、BSL サプライ用紙のBK-23A5にのみ対応しております。
質問	年の途中から「給料らくだプロ 20」を使いはじめたのですが、年末調整を行うためには使いはじめる前の分の給与(賞与)明細書を作成しなければなりませんか？
回答	年末調整のみを行う場合には、源泉徴収票の入力時に、「給料らくだプロ 20」を使い始める前までの課税支給額合計とそれに付随する税額および社会保険料額を、[前職等]欄と[前職社会保険料控除額]欄にまとめて直接入力してください。 源泉徴収簿や集計表などすべての帳票を作成したい場合は、「給料らくだプロ 20」を使い始める前の月までの給与(賞与)明細書を作成する必要があります。
質問	年調過不足額を入力して[更新]ボタンを押しましたが、支給額合計、控除額合計が変わりません。
回答	年調過不足額は、支給額合計及び控除額合計には金額は反映されません。金額は差引支給額にのみ反映されますので、差引支給額のコピー額をご確認ください。
質問	年末調整を行ったのに源泉徴収簿に過不足額が表示されません。
回答	給与(賞与)明細書に年調過不足額の記載がないと、源泉徴収簿に過不足額が出力されません。明細書に記載がない場合は、年調過不足額の追記機能で、年調過不足額を明細書へ追記してください。詳しくは、23ページの「年調過不足額を明細書に追記する」をご覧ください。
質問	「年調過不足額の追記」画面(25 ページ)で、[作成項目]のリスト内に項目名が表示されません。
回答	[作成項目]のリストに表示されるには、属性が「年末調整」に設定されており、自動記入の設定が有効になっている必要があります。「年調過不足額」がリストに表示されない場合は、メインメニューから「項目台帳」画面を開き、「年調過不足額」の属性を「年末調整」に設定し、[自動計算して記入。又は、社員情報より転記]欄にチェックを付けます。
質問	源泉徴収票の用紙型番を途中から変更できますか？
回答	途中から変更可能です。 年末調整の途中で用紙型番を変更する場合は、「年末調整の入力」画面上にある[用紙型番]欄から変更します。または、メインメニューの[年末調整編集]アイコンをクリックして年末調整一覧を開き、画面上部のメニューバーから[編集]→[用紙型番変更]を選択します。「源泉徴収票の用紙型番変更」画面が表示されるので、この画面で用紙型番を変更します。

質問	年末調整を行わない社員(中途退職者等)の源泉徴収票を作成するには？
回答	「年末調整の入力」画面の処理区分で「退職者(給与所得)用/乙欄等」を選択してから「取込」ボタンをクリックすると、年末調整前の金額が取り込まれます。摘要欄等は直接手入力して完成させてください。

質問	源泉徴収票の「支払金額」と各種集計表の「支給額合計」が一致しません。
回答	「支払金額」は課税支給額のみですが、「支給額合計」には非課税通勤費等の非課税支給項目の金額も含まれます。「源泉徴収簿」の「課税支給額合計」の年計は「支払金額」と常に一致します。

質問	申告による控除分と小規模企業共済控除が自動計算されません。
回答	実際に支払った金額から控除額を自動計算することはできません。「給与所得者の保険料控除申告書」で計算を行い、その結果を各欄に手入力してください。

質問	「年末調整の入力」画面にある「取込」ボタンをクリックした時の給与の集計期間を変更するには？
回答	メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を開きます。「給与基礎(その他)」内の「給与集計期間」で、源泉徴収の給与集計期間を変更できます。

◆ 印刷編

質問	摘要欄に文字が入りきりません。
回答	文字サイズが小さくなり過ぎるため、入力文字数は増やせません。摘要欄に文字が入りきらない場合は、摘要欄を空欄のまま印刷し、後から直接手で記入してください。

質問	税務署で配布している「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」へ印刷できますか？
回答	官庁指定の「源泉徴収簿兼賃金台帳」形式で印刷できます。 印刷するには、メインメニューの「年末調整編集」アイコンをクリックして「年末調整一覧」画面を開きます。画面下の「印刷」ボタンをクリックした後、「印刷設定」画面の「印刷形式」で「給与所得に対する源泉徴収簿」を選択して印刷します。(28 ページの「給与所得に対する源泉徴収簿」を参照)

質問	「賃金台帳」や「源泉徴収簿」の合計ページのみを出力するには？
回答	「賃金台帳」または「源泉徴収簿」画面で「印刷」ボタンをクリックし、「印刷設定」画面の「用紙選択」で「賃金台帳合計 1~3」または「源泉徴収簿合計」を選択すると出力可能です。画面上で確認したい場合は印刷レビューをご利用ください。

質問	年末調整の過不足額を一覧印刷するには？
回答	メインメニューの「年末調整編集」アイコンをクリックして「年末調整一覧」画面を開きます。画面下の「印刷」ボタンをクリックした後、「印刷設定」画面の「印刷形式」で「年末調整過不足税額一覧表」を選択すると印刷可能です。(28 ページの「年末調整過不足額一覧表」を参照)



給料らくだプロ 20 年末調整サポートガイド

SPT1911N-KR20

発行：株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft,MS,Windows,Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: www.bsl-jp.com

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、
メールアドレス等は、
お間違いの無いように
ご注意ください。

