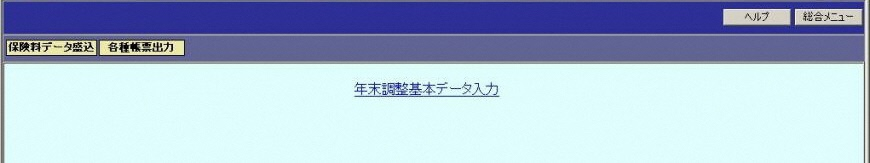
17-3　年末調整（税還付金支給明細書）

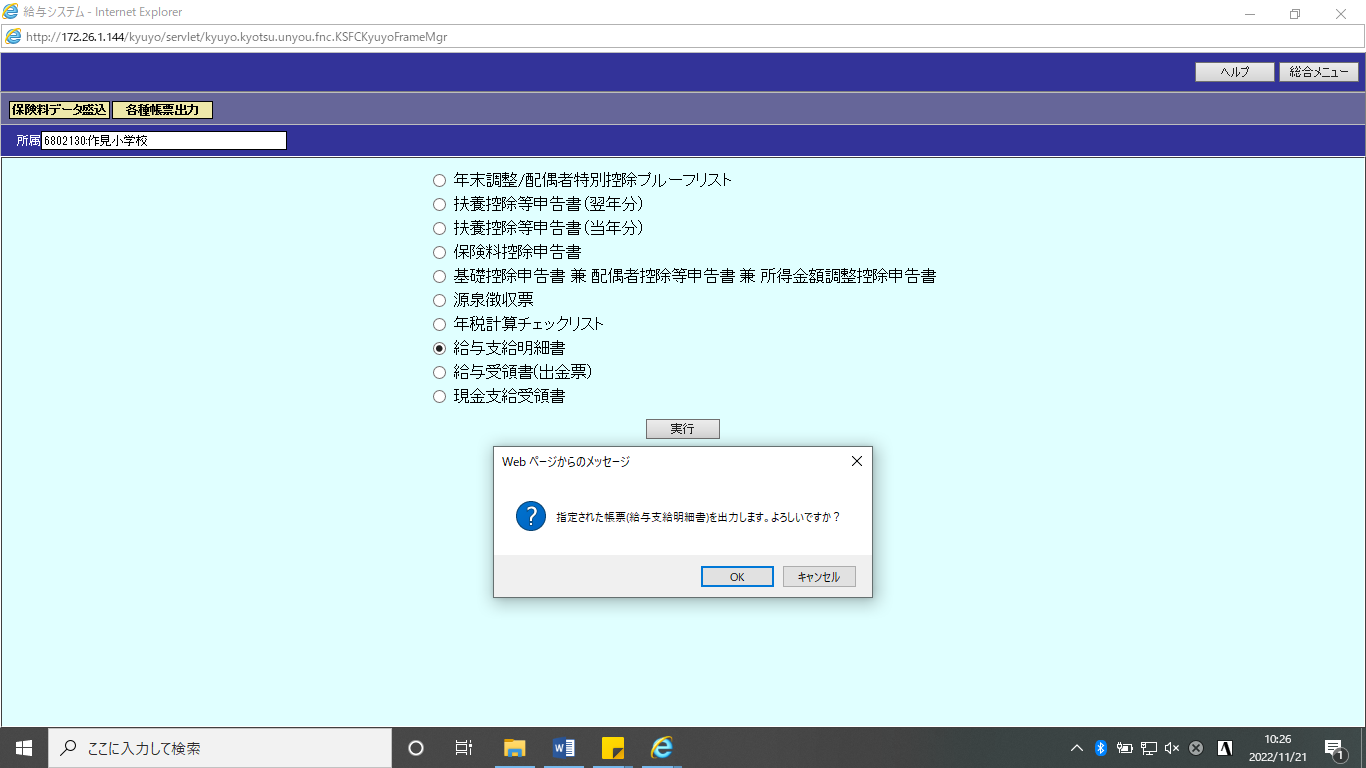
年末調整→各種帳票出力→給与支給明細書→印刷



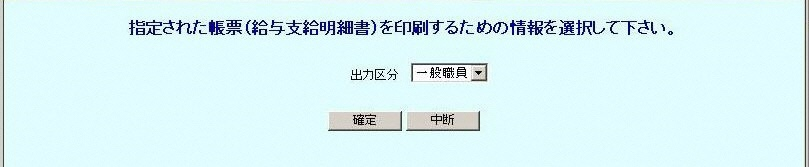
1. 年末調整をクリック



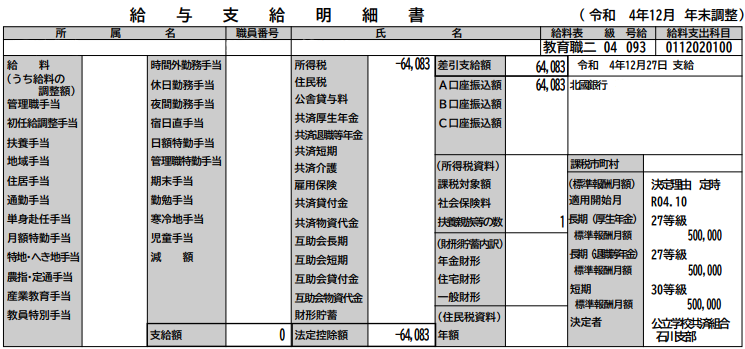
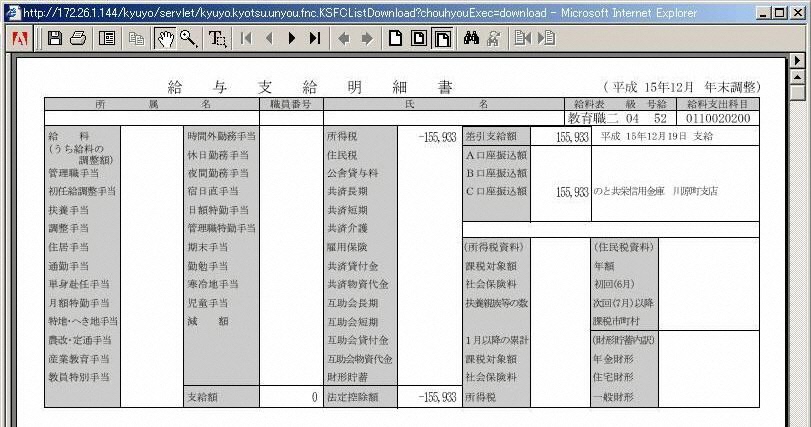
1. 各種帳票出力をクリック



　③給与支給明細書をチェッ　　ク実行・ＯＫをクリック



　④確定をクリック



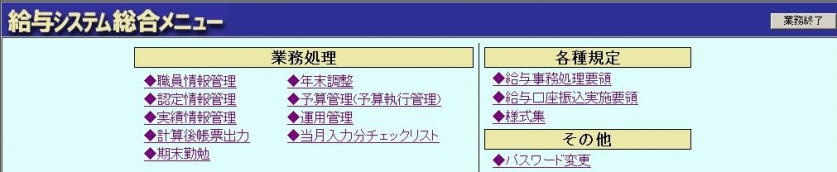
　⑤印刷をクリック

　・12月の例月給与時に，併せて出力する。

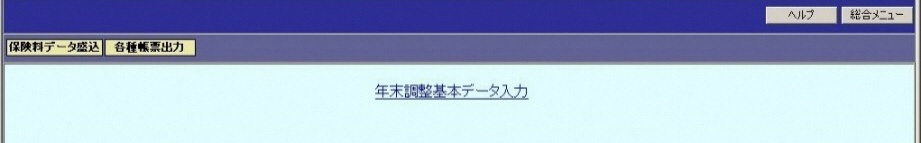
　・例月の給与支給明細書の出力方法とは違うため，注意すること。

17-4　年末調整（源泉徴収票）

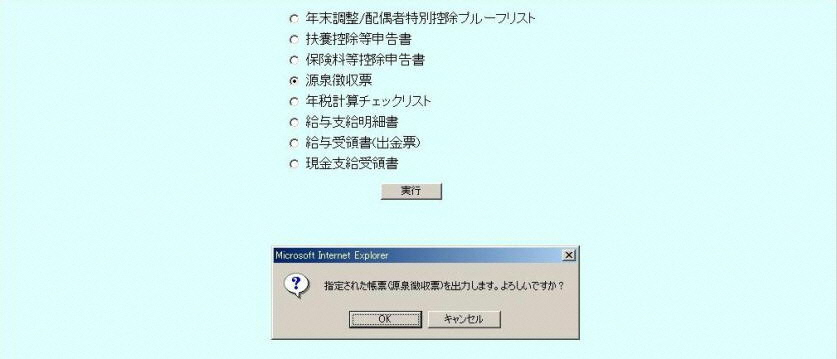
年末調整→各種帳票出力→源泉徴収票→確定→出力



①年末調整をクリック

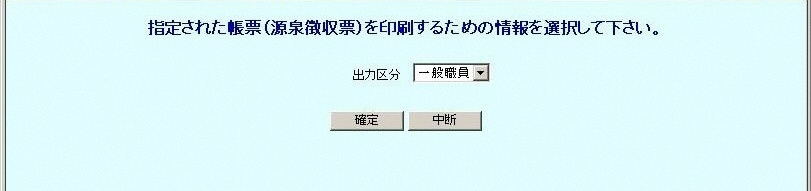


②各種帳票出力をクリック

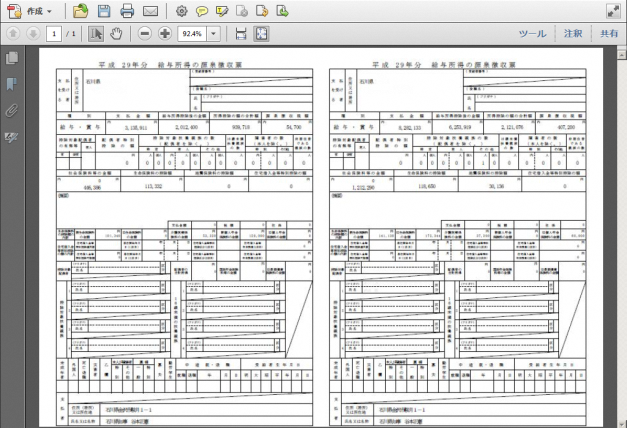


③源泉徴収票をチェックし，

　実行・ＯＫをクリック



④確定をクリック



⑤印刷をクリック

・１月給与明細書の出力時に併せて出力し，職員に配付する。