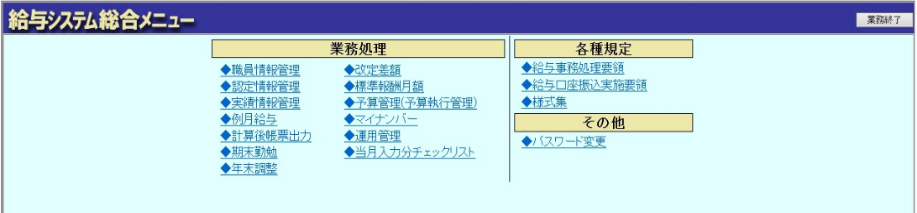
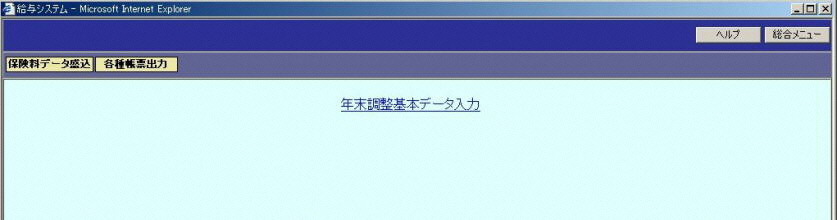
１７　年末調整（申告書印刷）

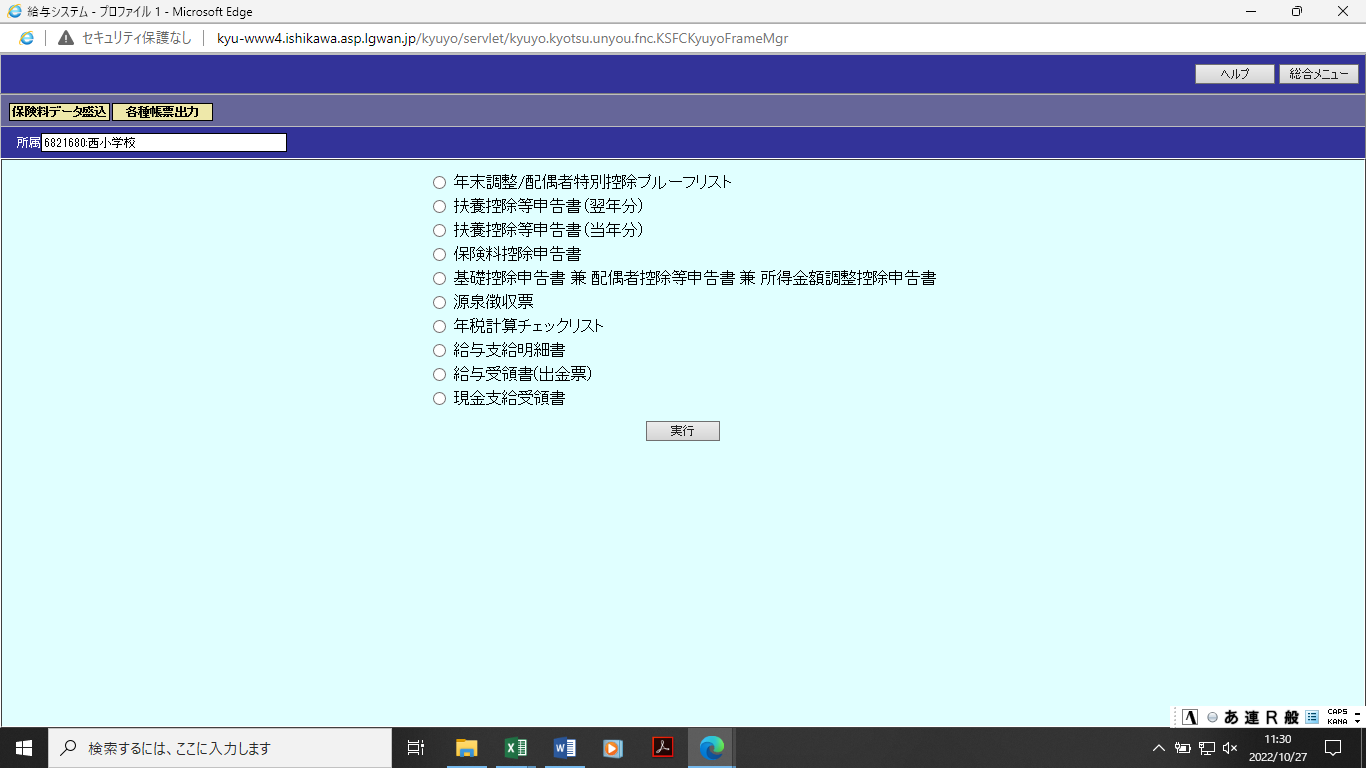
各種帳票出力→扶養控除・保険料控除・基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書→印刷



①年末調整をクリック



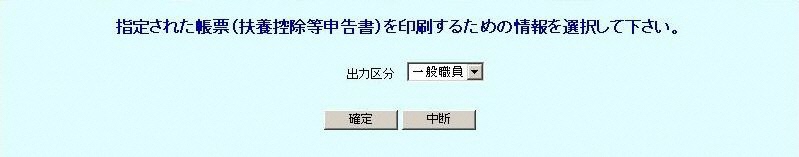
②各種帳票をクリック



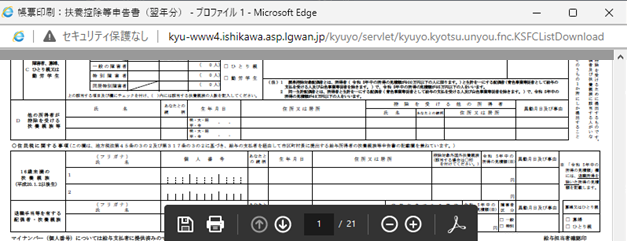
③該当の申告書をチェックし，実行をクリック



④ＯＫをクリック



⑤確定をクリック



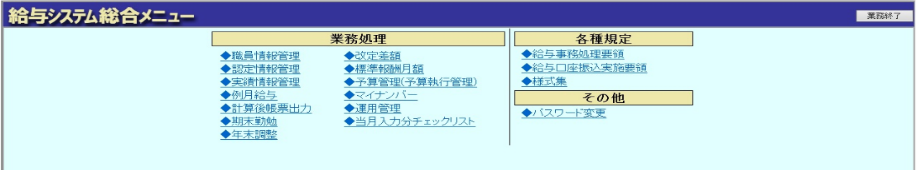
⑥印刷をクリック

・扶養控除申告書，保険料等控除申告書及び基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書兼 所得金額調整控除申告書を出力する。職員に渡し，内容の確認をする。

訂正がある場合は，職員が二重線訂正し，訂正印を押す。

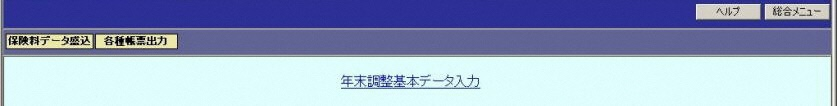
保険料控除で証明書の必要なものは，申告書の裏に貼り付ける。

17-2　年末調整（入力）年末調整基本データ入力→職員一覧→詳細変更→入力



①年末調整をクリック

②年末調整基本データ入力を



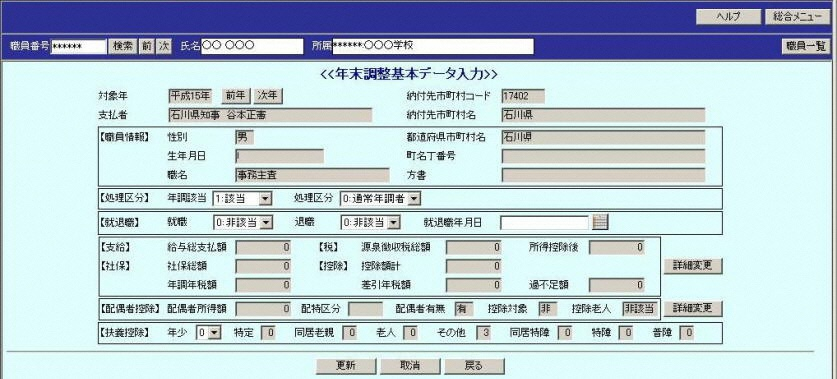
　クリック



③該当する職員チェック

確定ボタンをクリック

④上の詳細変更をクリックし，



　保険料等の修正

⑤下の詳細変更をクリックし，

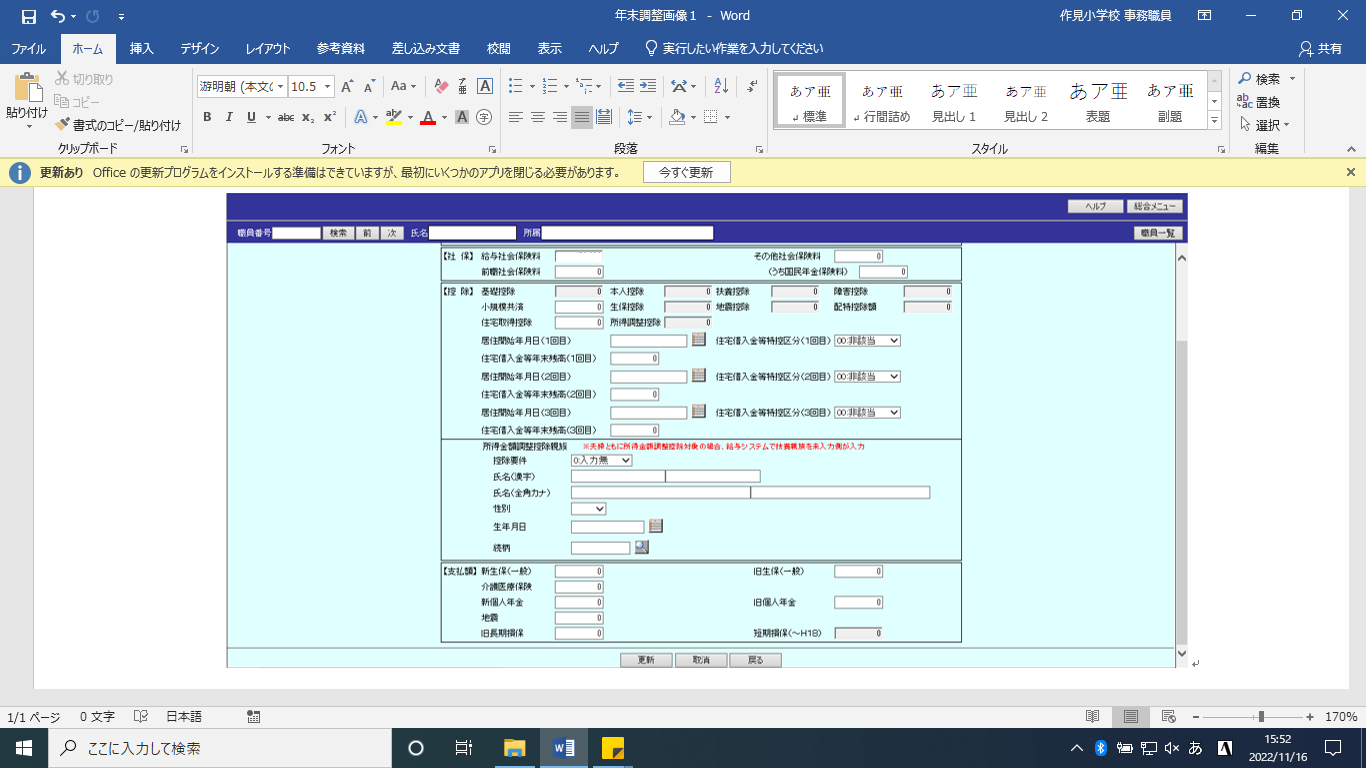
　配偶者控除の修正

［④から］

⑥ここに社会保険料の金額を　　入力

⑦ここに住宅取得特別控除の

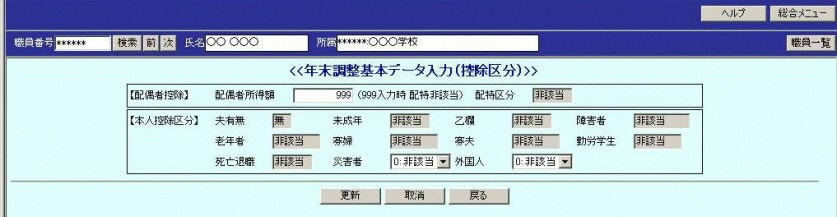
　金額と居住年月日を入力

⑧ここに生命保険料等の金額　　を入力

⑨金額等を確認し，更新をク　　リック，次の確認画面で確　　認をクリック

[⑤から］

⑩控除対象配偶者が有りで，　　配偶者特別控除の適用がな　　い場合は，「999」を入力



⑪更新をクリックし，次の確

　認画面で確認をクリック

　・入力期間は，11月20日頃から。

　・提出された申告書どおりにデータ入力をする。

　・データチェックリストを出力して確認する。