

### III. 関係処理について

ここでは、給与計算処理・賞与計算処理・差額計算処理に関わる、各種計算処理のサービス内容について説明します。

#### 1. 振込処理

給与・賞与・差額計算処理の差引支給金額を各従業員別に最大3口座まで振込することが可能です。給与計算処理において基本サービスとして総合振込依頼書を作成致しますが、他に三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス、ファームバンキング用振込データ作成サービスの3種類のサービスを用意しています。

ファームバンキング用振込データ作成サービスはお客様の元扱銀行に関係なく、給与計算処理等の結果からファームバンキング用として振込データを作成致します。

##### 1) 総合振込依頼書

給与計算処理の基本サービスの1つで、毎月の給与計算処理後に電子帳票機能よりダウンロードできます。

給与計算処理後にご登録頂いた各従業員の振込情報を基に総合振込依頼書を作成致しますので、この総合振込依頼書を銀行に持ち込んで振込手続きを行って下さい。

但し、三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス、ファームバンキング用振込データ作成サービスをご利用頂いている場合には作成致しません。振込データ内容を表示した振込明細表を作成しますので、振込先金融機関や振込金額等をご確認下さい。

##### 2) 三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス

三菱UFJ銀行元扱振込代行サービスは三菱UFJ銀行を元扱銀行としている場合にご利用頂けます。

給与計算処理の結果を元に振込データをMTに作成し、弊社が三菱UFJ銀行へMTを持ち込みますので、お客様が銀行へ赴く必要がございません。

振込内容については振込明細表に表示しますので、振込先、振込金額等をご確認して下さい。

###### (1) 使用方法

ご利用頂くには三菱UFJ銀行との契約が必要ですので、弊社までお問い合わせ下さい。お客様のPCに事前に登録することは特にありません。弊社にてシステム変更を行います。振込先銀行を指定して振込代行サービスをご利用することもできます。本サービスによらない振込先銀行については総合振込依頼書を作成致します。

###### (2) 注意事項

三菱UFJ銀行を元扱銀行としていることが条件となります。

### 3) 振込MT作成サービス（三菱UFJ銀行以外の金融機関向け）

三菱UFJ銀行以外の金融機関にMTで振込データを持ち込みたい場合にご利用頂けます。  
給与計算処理の結果を元に振込データをMTに作成しますので、お客様が金融機関へMTを持ち込んで振込手続きを行って下さい。

振込内容については振込明細表に表示しますので、振込先、振込金額等をご確認下さい。

#### (1) 使用方法

お客様のPCに事前に登録することは特にありません。弊社にてシステム変更を行います。  
振込先銀行を指定して振込MT作成サービスをご利用することもできます。本サービスによらない振込先銀行については総合振込依頼書を作成致します。

#### (2) 注意事項

三菱UFJ銀行以外の金融機関を元扱銀行としていることが条件となります。

### 4) ファームバンキング用振込データ作成サービス

ファームバンキング用振込データを用意することも可能です。  
元扱銀行の制限はございません。

#### (1) 使用方法

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。  
給与計算、賞与計算、差額計算の処理後に弊社にてファームバンキング用振込データを作成致しますので、お客さまのPCでファームバンキング用振込データを取込んで下さい。  
操作方法は「給与計算手引書・操作編」をご参照下さい。  
取込終了後、お客様にて「ファームバンキング用データ」の作成を行い、そのデータを元にファームバンキングシステムでの振込をお願いします。

#### (2) 注意事項

「ファームバンキング用データ」はお客様にて作成を行う必要があります。忘れずに行ってください。

## 2. 地方税処理

給与計算処理時に登録頂いた地方税の金額を基に市区町村毎に集計し以下のサービスを行います。

### 1) サービス概要

#### (1) 住民税明細表、住民税合計表作成サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。  
各従業員に対し「市区町村（徴収）」に市区町村コードを登録していれば、給与計算処理時に住民税明細データ・住民税合計表を作成致します。

#### (2) MT納入サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。  
三菱UFJ銀行を元扱とする場合、お客様に代わって地方税納入用MTと納付書を作成の上、納付指定日にお客様の口座から自動引落しで地方税納付を行います。  
また納付確認資料として、住民税明細データ、住民税合計表を作成致します。

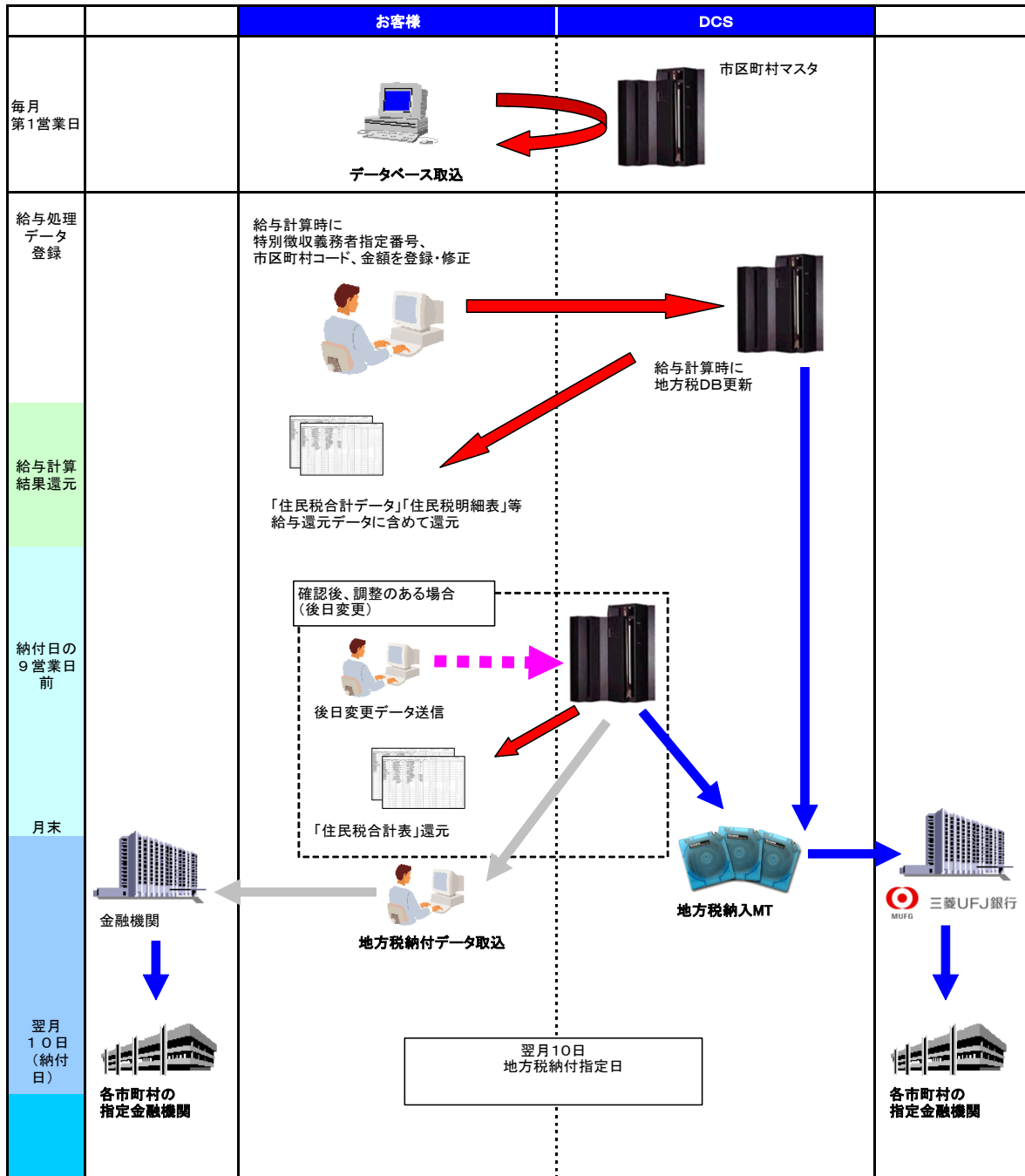
#### (3) 地方税納付データ作成サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。  
お客様がご自分で金融機関にデータを持ち込むために、給与計算時の金額データや市区町村コード（徴収）をもちいてファームバンキング用の地方税納付用データを作成し、お客様へ還元致します。  
また納付確認資料として、住民税明細データ、住民税合計表を作成致します。

#### (4) 後日変更

MT納入サービス、地方税納付データ作成サービスをご契約頂いている場合のみご利用いただけます。  
給与計算処理時の地方税納付データ（市区町村単位で、件数、金額、特別義務者指定番号）に対し、「後日変更処理」にて追加・変更・削除を行います。

## 2) 地方税処理全体の流れ



#### (1) 市区町村マスタ更新

毎月最終営業日深夜に市区町村マスタを自動的に、最新の状態に更新します。

#### (2) 特別徴収義務者指定番号登録

各市区町村からお客様に割当てられた特別徴収義務者指定番号を登録して下さい。

#### (3) 市区町村（徴収）、地方税金額の登録・修正

市区町村（徴収）、地方税の金額の登録もしくは修正が必要な場合には給与計算処理時に行ってください。ご登録頂いた市区町村毎に合計した地方税の金額を納付致します

#### (4) 住民税明細データ、住民税合計表作成

上記の資料は毎月の給与計算還元データに含めて還元致します。

「住民税明細データ」：各従業員に登録してある市区町村コード（徴収）を基に、市区町村毎に各従業員の地方税金額を外部出力機能より出力できます。「住民税合計表」の内訳となっています。

「住民税合計表」：市区町村毎に納付する地方税金額と件数を集計した一覧表です。納付件数、納付金額、特別徴収義務者指定番号など相違ないことをご確認下さい。

#### (5) 地方税後日変更

給与計算処理後、住民税明細データや住民税合計表で確認した際に、地方税金額の間違いに気づいた場合や弊社で給与計算処理を行っていない従業員の地方税納付を追加したい場合など、弊社で作成した地方税納付データに対してデータを修正・追加・削除を行います。MT納入サービス、地方税納付データ作成サービスともに納付日の9営業日前までに後日変更処理を行って下さい。この期日が弊社非営業日の場合はその前日が期日となります。納付日や後日変更締日については別途スケジュールをお渡ししますので、そちらでご確認下さい。

#### (6) 住民税合計表、地方税納入MT、地方税納付データ作成

後日変更処理を行った場合、変更後の「住民税合計表」を作成致します。

また地方税MT納入サービスをご利用のお客様の地方税納入MTも「住民税合計表」と同内容で作成し、三菱UFJ銀行へ持ち込みます。

同様に地方税納付データ作成サービスをご利用のお客様には「住民税合計表」と同内容で作成した地方税納付データを還元致しますので、お客さまにて Web エントリーシステムからの取込作業を行い、納付手続きを行って下さい。

#### (7) 翌月10日に地方税納付

地方税MT納入サービスをご利用の場合、納付日にあわせて三菱UFJ銀行から各市区町村指定の金融機関へ振込みます。

### 3) 使用方法

住民税合計データ、住民税明細表、MT納入サービス、地方税納付用データ作成サービスをご利用頂くには別途契約が必要です。弊社までご連絡下さい。

契約後、市区町村マスタを取得し、特別徴収義務者指定番号テーブル登録、各従業員の地方税金額、市区町村コード（徴収）登録を行って頂く必要があります。

### 3. 社会保険処理（私学共済処理）

社会保険処理については「社会保険手引書」を、私学共済処理については「私学共済手引書」をご覧ください。ここでは、社会保険処理・私学共済処理の中で給与計算処理、賞与計算処理、差額計算処理に関わることについて説明をしています。

#### 1) 保険料自動変更(定時決定・随時改定時)

社会保険処理（私学共済処理）を別途申込されているお客様につきましては、定時決定・随時改定後の各種新社会保険料（共済掛金）月額を適用月の給与計算処理時に弊社にて自動更新致します。

#### 2) 保険料率変更

各社会保険料（健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金）もしくは共済掛金の保険料率が変更になった場合、お客さまからご依頼頂ければ弊社にて保険料率の変更を行います。ご依頼頂く際には新旧の保険料額表を弊社までご連絡下さい。

#### 3) 被保険者賞与支払届作成

被保険者賞与支払届（私学共済の場合は賞与等支給報告書）作成のご契約を頂いたお客様には賞与計算処理時に同資料を作成致します。  
社会保険処理もしくは私学共済処理を弊社にて行っていない場合、当書類は作成できません。

## 4. 年末調整処理

給与計算処理、賞与計算処理のいずれかと同時に年末調整処理を行います。  
年末調整後、再年末調整を行う必要が生じた場合には、再年末調整処理を行うことが可能です。  
上記以外に各計算処理とは別に年末調整処理だけを行う単独年末調整処理も用意しています。

### 1) チェックリスト

年末調整処理を行うお客様には10、11月に「給与」「賞与」「差額」の支給日登録があった場合、その時点での各従業員の基本情報・属性の登録状況と各累計額（総支給額累計、課税対象額累計、社会保険累計、所得税累計）を表示したチェックリスト（個人情報、会社情報）データを還元いたします。

各メニューに表示されるお知らせの案内に従い、外部出力機能よりチェックリスト（「年調チェックリスト本処理」「年調チェックリスト・源泉税務署」「年調チェックリスト・地方税納付」）を出力し、年末調整にむけて各項目に誤登録がないかご確認下さい。

### 2) 申告書作成

「保険料控除申告書」「基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書」や「扶養控除申告書」を10月～12月の間にお客様の指定頂いた月に作成します。「保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書」は生命保険協会（LINC）のデータ連携が可能です。また「扶養控除申告書」は「本年度用」、「翌年度用」、「本年度用と翌年度用」のいずれかを選択して作成することができます。

※本年度用と翌年度用を別々の月に作成する事は出来ません。

### 3) 同時年末調整

給与計算処理、賞与計算処理のいずれかで当年最後の支給となる処理において、年末調整処理を同時に行います。この場合、支給明細書の所得税は年末調整による還付・追徴の金額が表示されます。年末調整処理を行うには、支給日登録の画面にある、「同時年末調整区分」にチェックを入れて下さい。その後、従業員毎にそれぞれ生命保険料など必要な項目を登録すれば処理を行う事ができます。

### 4) 単独年末調整

その年の全ての支給が終わった後に年末調整だけの処理を行います。同時年末調整と同様に支給明細書の所得税に年末調整による還付・追徴の金額を表示します。

### 5) 再年末調整

同時年末調整、単独年末調整後に扶養親族数が増えたなどの理由により再度年末調整を行う必要がある場合に再年末調整を行うことが可能です。再年末調整処理では再年末調整を行いたい従業員のみを処理し、源泉徴収票などを再作成します。

## 5. 年間個人別台帳

お客様が指定した開始月から1年間処理した給与計算、賞与計算、差額遡及計算、年末調整の結果を一覧表で作成します。最大2種類の集計期間を設定できます。

年間個人別台帳は基本的に1年間の最終集計月の翌月初めに作成しますが、お客様がご希望される月に作成することも可能です。



### 賃金台帳!

Web エントリーシステムには「賃金台帳」機能があります。表示項目に制限はありますが最大12ヶ月分の給料の一覧表を作成できます。