

《「VBA PRO 給与計算・年末調整」システム》

「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムの給与・賞与のデータ入力用フォーム、表示と印刷用のワークシートについての説明になります。

■ 「VBA 給与計算・年末調整」システムのメインメニュー

このシステムのメインメニューは「開始」「編集」「表示」「印刷」「ヘルプ」「HP情報」「終了」のコマンドボタンの構成になっています。

給与計算・年末調整 (30人用)		令和07年版 VER 5.60 支払者	サンプルデータ株式会社
令和07年分 年末調整用		システム有効期限 令和08年12月	
開始	システム設定	給与の支払者・手当と控除の登録・ファイル処理	
編集	データの編集	給与・賞与明細書と年末調整・社会保険データ入力	
表示	シートの表示	給与・賞与明細書と源泉徴収簿・源泉徴収票の表示	
印刷	シートの印刷	給与・賞与明細書と源泉徴収簿・源泉徴収票の印刷	
ヘルプ	システム説明	システム使用方法の説明と注意事項(PDF)	
HP情報	HP・最新情報	ホームページの表示とシステムの最新情報	
終了	システム終了	データの保存とシステムの終了処理	

○「開始」

支払者データの登録、給与・賞与明細書の明細設定、健康保険・厚生年金・雇用保険の設定、手当・控除・勤務の名称登録、データの削除、編集中データの CSV ファイルへの保存と読込ができます。

○「編集」

入力用フォームから給与明細書と賞与明細書、従業員データ、健康保険と厚生年金のデータ、年末調整用データ、労働者名簿データの登録と編集を行います。

○「表示」

給与・賞与明細書、個人明細表、月別明細表、振込依頼表、領収済通知書、年末調整一覧表、源泉徴収簿、源泉徴収票、扶養控除等申告書、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、労働者名簿、法定調書合計表、算定基礎届、賞与支払届などの表示用 Excel ワークシートに移動します。

○「印刷」

給与・賞与明細書、個人明細表、月別明細表、振込依頼表、領収済通知書、年末調整一覧表、源泉徴収簿、源泉徴収票、扶養控除等申告書、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、労働者名簿、法定調書合計表、算定基礎届、賞与支払届などの表示用 Excel ワークシートを印刷します。全データを一括印刷は、印刷途中で中止はできません。

○「ヘルプ」

ヘルプ用 PDF ファイルを表示します。PDF ファイルはシステムと同じフォルダにあることが必要です。

○「終了」

「終了」ボタンでシステムを終了して Excel に戻ります。データを保存してから Excel の設定を元に戻しますので、システムの終了時には必ずこのボタンを使用してください。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」のご利用について

「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムは、毎月の給与明細書と定期の賞与明細書から年末調整の計算、給与所得の源泉徴収票、源泉徴収簿と法定調書合計表を作成します。

《システムのご利用について》

「VBA PRO 給与計算・年末調整」は、データ入力用のユーザーフォームと表示と印刷用のエクセルのワークシートにより構成されています。

このシステムの利用には、Microsoft 社の Excel 2024/2021/2019 が必要になります。

このシステムは、Excel のマクロを有効にしないと使用できないため、Excel のマクロを有効にする方法は、「マクロを有効にする方法.pdf」ファイルをダウンロードして確認してください。

《システムの使用許諾書について》

このシステムをご利用いただくには、下記の「システムの使用許諾書」に同意をしていただくことが使用条件となっていますのでご了承ください。

1) システムの使用期限

令和 07 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 08 年 12 月 31 日までになっています。

このシステムは使用期限の経過後は使用することができません。

2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

3) 使用権

本システムの使用権は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。

本システムの使用権は、いかなる方法によっても第三者に譲渡および貸与することはできません。

本システムを制作者の許可なく、ホームページ、雑誌などへの掲載をすることはできません。

4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的いかなる損害に対しても、本システムの制作者ならびに掲載者は一切の責任を負いません。

計算誤りまたは印刷誤りがないか必ず使用者自らによって確認していただき、本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用してください。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。

あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件となっています。

《システムの注意事項について》

1) ファイル名の変更について

システムのファイル名は変更しないでそのまま使用してください。

ファイル名を変更すると「『Microsoft Visual Basic』実行時エラー'9':インデックスが有効範囲にありません。」という VBA エラーが発生します。

2) IME モードの設定について

日本語の IME モードのため、数値入力で半角の入力モードが不安定になる場合があります。

入力用ユーザーフォームの数値の入力欄は、自動的に半角モードになるように設定します。

しかし IME を全角モードのまま入力用ユーザーフォームを開くと、数値入力の IME の動作が不安定になる。入力用ユーザーフォームを開く際には、必ず IME の全角モードを OFF にしてから開くことが必要になります。

Excel 2016 2013 2010 2007 のサポート終了について

マイクロソフト社による Excel2007 のサポートは平成 29 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2010 のサポートは令和 02 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2013 のサポートは令和 05 年 04 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2016 のサポートは令和 07 年 10 月で終了します。

このサポート終了により Excel2013 2010 2007 での動作の保証はできません。

このシステムの仕様は、ユーザー様からの機能追加および仕様変更のご要望により予告なく変更することがありますのでご了承ください。

《システムのダウンロードとライセンス料金のお振込みについて》

システムの最新版の Excel ファイルは soft-j.com のダウンロードサイトから入手することができます。
ライセンス料金のお振込みについては soft-j.com の銀行振込のご案内またはベクターシェアレジを利用することができます。

最新版のシステムは以下のダウンロードサイトから行ってください。

<http://soft-j.com/download.html>

ライセンス料金のお振込みについては以下のサイトで確認してください。

<http://soft-j.com/soukin.html>

● 請求書・領収証の発行について

大変申し訳ありませんが、銀行振込ならびにベクターからの送金のどちらも請求書と領収証の発行はしていません。
令和 05 年 10 月 01 日以降の適格請求書保存方式（インボイス制度）に対応した請求書と領収証の発行はしていません。

《「セキュリティリスク」のメッセージバーへの対応について》

インターネットからダウンロードしたマクロ付きの Excel ファイルを開くと、マクロは実行されずにブロックされて「セキュリティリスク」のメッセージバーが表示されます。
Excel により「セキュリティリスク」メッセージバーが発生して VBA がブロックされる場合の対応は、以下の PDF ファイルまたはマイクロソフト社サイトでご確認をお願いします。

http://soft-j.com/release/security_risk.pdf

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/deployoffice/security/internet-macros-blocked>

《重要なお知らせ》

令和 06 年版は令和 06 年 5 月までのファイル名は `kyuyo06.xlsx`、令和 06 年 6 月以降の定額減税対応版は `kyuyo0606.xlsx` というファイル名になっています。

令和 07 年版の年度更新処理（「開始」メニューの「前年分データ読込」）は令和 06 年 6 月以降の `kyuyo0606.xlsx` のファイルを選択して実行しますのでご注意ください。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムの仕様について

Excel で 30 人までの給与・賞与明細書と年末調整から源泉徴収簿と源泉徴収票を作成します。
毎月の給与明細書・賞与明細書と年末調整の計算から源泉徴収簿と源泉徴収票や法定調書合計表などを作成するシステムです。

Excel のシートは表示専用です。データの入力はすべて VBA フォームから行います。
毎月の給与と賞与の計算用として使用される場合は、給与・賞与明細書フォームからデータを入力してください。
月別集計表、個人別集計表、領収済通知書、年間集計表と源泉徴収簿を作成します。
年末調整用として使用される場合は、源泉徴収簿フォームから給与と賞与、所得控除データを入力してください。
源泉徴収票、保険料控除申告書、扶養控除等申告書、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と法定調書合計表を作成します。

○ システムの機能について

このシステムでは以下の帳票が作成できます。

- 「給与支払明細書」「賞与支払明細書」
- 「月別集計表」「金種表」「月別合計表」
- 「個人別集計表」「振込額一覧表」
- 「住民税集計表」「領収済通知書」
- 「年間集計表」「年間合計表」
- 「給与所得の源泉徴収票」・「給与支払報告書」
- 「給与所得に対する源泉徴収簿」
- 「扶養控除等（異動）申告書」
- 「保険料控除申告書」
- 「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告」「所得金額調整控除申告書」
- 「年末調整の個人別通知書」
- 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」
- 「給与所得等支給状況内訳書」
- 「給与支払報告書総括表」
- 「社会保険の算定基礎届」
- 「社会保険の月額変更届」
- 「社会保険の賞与支払届」
- 「労働保険の基礎賃金集計表」
- 「労働保険者名簿」
- 「マイナンバー（個人番号）管理帳簿」

○ ファイル構成

kyuyo07.xlsb 給与・賞与明細書と年末調整の計算用 Excel ファイル

hoken07.xlsb 社会保険の算定基礎届などの表示用 Excel ファイル

令和 07 年版の入力可能な年月日は令和 07 年 1 月 1 日から令和 07 年 12 月 31 日までです。

「VBA 給与計算・年末調整」は令和 07 年の年末調整用です。給与・賞与明細書、源泉徴収簿、源泉徴収票などはすべて令和 07 年分で作成されます。源泉徴収票と保険料申告書、住宅借入金等特別控除申告書などの様式が変更されましたら、バージョンアップで対応しますのでご了承ください。

《「PRO 給与計算・年末調整」のご利用について》

「VBA 給与計算・年末調整」の令和 07 年版では 30 人までの管理に対応しています。
管理する人数が 30 人を超える場合は、50 人まで管理できる「PRO 給与計算・年末調整」または、200 人まで管理できる「ADO 給与計算・年末調整」をご利用ください。

「PRO 給与計算・年末調整」は「ファイルへの保存」と「ファイルから読込」メニューで複数の会社や個人のデータを管理する 税理士・会計事務所や商工会議所・商工会・青色申告会向けの会計専門家用のシステムです。

「VBA 給与計算・年末調整」は自社での使用を前提としていますので、複数の会社を管理することはできません。
このシステムは「VBA 給与計算・年末調整」と同じシステムで、CSV ファイルに「保存」「読込」処理することで複数の会社を管理することができます。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」の税制改正への対応について

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R07」 VER 5.60 の変更事項(2024.12.10)

・住宅借入金等特別控除で特例対象個人が令和 06 年 1 月 1 日から 12 月 31 日までに入居した場合の「認定住宅・特例」「ZEH住宅・特例」「省エネ住宅・特例」を追加して住宅借入等の年末残高の借入限度額を増額しました。

※特例対象個人とは、年齢 40 歳未満であって配偶者を有する者、年齢 40 歳以上であって年齢 40 歳未満の配偶者を有する者または年齢 19 歳未満の扶養親族を有する者をいいます。

・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に「前年からの申告内容の異動」と「なし」のチェック欄を追加しました。

※「簡易な申告書」として前年分からの異動がない場合はチェックすることができますが、年齢の加算により控除額に変動がある場合（16 歳で一般扶養親族、19 歳で特定扶養親族、23 歳で一般扶養親族、70 歳で老人扶養親族）はチェックすることはできません。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R06」 VER 5.51 の変更事項(2024.04.10)

- ・令和 06 年 6 月分から給与支払明細書と賞与支払明細書に「定額減税額（所得税）」の記載を追加しました。
- ・令和 06 年分「給与所得の源泉徴収簿」の給与と賞与の「算出税額」欄に定額減税額の記載を追加しました。
- ・令和 06 年分「給与所得の源泉徴収簿」に「年調減税額」「年調減税額控除後の年調所得税額」「控除外額」欄を追加しました。（国税庁ホームページの年末調整計算シートの仕様にしました。）
- ・令和 06 年分「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」に「源泉徴収時所得減税控除済額」「控除外額」「非控除対象配偶者減税有」の記載を追加しました。
- ・令和 06 年分「源泉徴収に係る定額減税のための申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書」の作成に対応しました。
「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 年末調整に係る定額減税のための申告書 兼 所得金額調整控除申告書」に変更しました。
- ・令和 06 年 6 月分から定額減税の「各人別控除事績簿」の作成に対応しました。

《ご注意》

基準日(6 月 1 日)の翌日以降に同一生計配偶者または扶養親族の異動により給与と賞与の月次減税額が増減する場合は、年末調整の計算後に「定額減税控除額」のボタンをクリックして年調減税額を再計算してください。

・給与支払報告書の右に給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）を追加しました。
給与所得の源泉徴収票を税務署に提出する必要がない場合は、このシートの様式のみを印刷してください。
給与所得の源泉徴収票を税務署に提出する場合は、給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）と給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）のシートを印刷して給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）は会社の控用紙としてください。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R06」 VER 5.50のお知らせ(2023.12.10)

- ・令和 06 年分の「給与所得者の保険料控除申告書」について簡素化が予定されていますが、国税庁ホームページで新しい様式が公開されましたらバージョンアップで対応する予定です。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R05」 VER 5.42 のお知らせ(2023.11.30)

退職所得等を有する配偶者（退職所得を除く所得見積額 133 万円以下）または扶養親族（退職所得を除く所得見積額 48 万円以下）がいる場合、

その配偶者（扶養親族）に関する内容を給与支払明細書（個人別明細書）の摘要に記載します。

- ・配偶者（扶養親族）の氏名とその前に（退）
- ・配偶者（扶養親族）である旨
- ・生年月日
- ・住所
- ・障害者または特別障害者である場合はその旨
- ・非居住者である場合はその旨
- ・退職所得を除いた合計所得金額の見積額
- ・従業員本人が寡婦またはひとり親である場合はその旨

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R05」 VER 5.42 の変更事項(2023.11.20)

- ・「(源泉・特別) 控除対象配偶者」の「区分」に「01」から「04」の非居住者が入力された場合、「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」に「○」が表示されるように変更しました。
- ・「16 歳未満の扶養親族」の「区分」に「01」から「04」の非居住者が入力された場合、「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」に「○」が表示されるように変更しました。
- ・住宅借入金等特別控除について「特例居住用家屋」又は「特例認定住宅等」に該当する場合、「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」の「住宅借入金等特別控除区分（1 回目、2 回目）」に「住（特家）」、「認（特家）」、「震（特家）」を追加しました。
※ 「特例居住用家屋」「特例認定住宅等」とは、床面積が 40 平方メートル以上 50 平方メートル未満で令和 5 年 12 月 31 日以前に建築基準法第 6 条第 1 項の規定による建築確認を受けた家屋です。
- ・令和 04 年分からの特定増改築等住宅借入金等特別控除に対応しました。
特定増改築等住宅借入金等特別控除は住宅借入金等年末残高に 0.7% を乗じて控除限度額の 140,000 円まで控除できます。（控除期間は 10 年間でその年の合計所得金額が 2,000 万円以下）

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R05」 VER 5.40 の変更事項(2022.12.10)

令和 5 年 1 月以降に適用される国外居住親族に係る扶養控除の見直しにより「給与所得の源泉徴収票」「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の様式を修正しました。

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index/0022007-058.htm>

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0022010-070.pdf> 国税庁ホームページより

令和 05 年分「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」

・令和 05 年分以降の「給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」の「控除対象扶養親族の区分」の表示の変更に対応しました。

控除対象扶養親族の区分

空欄 居住者

- 01 非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）
- 02 非居住者（30 歳以上 70 歳未満、留学生）
- 03 非居住者（30 歳以上 70 歳未満、障害者）
- 04 非居住者（30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金）

- ※ 給与所得の源泉徴収票を e-Tax 又は光ディスク等で税務署へ提出する場合、居住者の区分には「00」と記載します。
「留学生」とは、留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者をいいます。
「38 万円以上送金」とは、扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者をいいます。
なお、30 歳以上 70 歳未満の非居住者が上記 02～04 の要件に複数該当する場合はいずれかひとつを記載します。

《ご注意》

令和 06 年分の給与支払報告書へ 16 歳未満の扶養親族の「控除対象外国外扶養親族」と「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」を表示する方法が判明しましたらシステムのバージョンアップで対応します。

令和 05 年分「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」

- ・主たる給与から控除する控除対象扶養親族（16 歳以上）の「非居住者である親族」欄を変更しました。
- ・住民税に関する事項の 16 歳未満の扶養親族に「控除対象外国外扶養親族」欄を追加しました。
- ・住民税に関する事項に「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」欄を追加しました。
- ・住民税に関する事項に「寡婦・ひとり親」欄を追加しました。

《ご注意》

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」でその年の最初の給与の支払い後に源泉控除対象配偶者、扶養控除、障害者控除、寡婦・ひとり親控除、勤労学生控除の変更があった場合でも、変更後の人数と一人当たりの控除額は「当初」欄に表示されます。

「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」欄の入力と計算には対応していません。
ただし配偶者や扶養親族が退職所得等を含めることで合計所得金額が 48 万円を超えるため所得税では控除対象にならない人でも、住民税は控除対象になります。

令和 05 年分「給与所得の源泉徴収簿」

- ・「扶養控除等の申告・各種控除額」欄を変更して源泉控除対象配偶者、扶養控除、障害者控除、寡婦・ひとり親控除、勤労学生控除の人数と一人当たりの控除額と控除額合計の表示するように修正しました。

《ご注意》

「給与所得の源泉徴収票」の表示シートでは「源泉控除対象配偶者」と「16 歳未満の扶養親族」の「非居住者の区分」に 00 から 04 は表示されないようになっています。

(入力用の年末調整フォームには確認のために 00 から 04 が表示されます。)

ただし「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の「源泉控除対象配偶者」の「非居住者の区分」と住民税に関する事項の「控除対象外国外扶養親族」欄に○を付けるために「源泉控除対象配偶者」と「16 歳未満の扶養親族」にも「非居住者の区分」の入力は必要になります。

- ※ 令和 06 年分の給与支払報告書へ 16 歳未満の扶養親族の「控除対象外国外扶養親族」と「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」を表示する方法が判明しましたらシステムのバージョンアップで対応します。

■「VBA PRO 給与計算・年末調整 R04」 VER 5.31 の変更事項(2022.10.10)

給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）

- ・令和 4 年分の「給与所得の源泉徴収票」から受給者の年齢が 18 歳未満（平成 17 年 1 月 3 日以後に生まれた人）に該当する場合には「未成年者」欄に○を記載します。
これは民法改正により、成年者の年齢が 20 歳から 18 歳に引き下げられたことによります。
なお、令和 3 年分以前の「給与所得の源泉徴収票」で「未成年者」欄に○が記載されている場合は、20 歳未満の受給者となります。
- ・住宅借入金等特別控除が「特例特別特例取得」に該当する場合に「住宅借入金等特別控除区分（1 回目、2 回目）」欄に「(特特特)」と併記することに対応しました。
「特例特別特例取得」とは、特別特例取得に該当する場合で、床面積が 40 m²以上 50 m²未満の住宅の新築等をいいます。
「特別特例取得」とは、特別特定取得に係る契約が、居住用家屋の新築又は認定住宅の新築の場合は令和 2 年 10 月 1 日から令和 3 年 9 月 30 日までの期間、新築住宅・中古住宅の購入の場合は令和 2 年 12 月 1 日から令和 3 年 11 月 30 日までの期間に締結されているものをいいます。
- ・令和 5 年 1 月 1 日以降、各市区町村へ書面で提出する給与支払報告書の提出枚数が 2 枚から 1 枚になったことに対応しました。

《ご注意》

税務署へ提出を要する受給者分については、「給与所得の源泉徴収票」を税務署提出用と受給者交付用として各1枚、「給与支払報告書」を市区町村提出用として1枚の計3枚を作成します。

税務署へ提出を要しない受給者分については、「給与所得の源泉徴収票」を受給者交付用として1枚、「給与支払報告書」を市区町村提出用として1枚の計2枚を作成します。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整 R03」 VER 5.21 の変更事項(2020.12.20)

- ・令和03年分「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に対応しました。
(「ひとり親」が追加されて「特別の寡婦」と「寡夫」が削除されました。)
- ・「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」の様式変更に対応しました。
令和元年10月1日以後に消費税が10%(特別特定取得)により(特定増改築等)住宅借入金等特別控除を計算する人がいる場合は、証明書の連帯債務割合と居住用割合から控除額を計算します。
- ・令和3年4月より給与所得者の扶養控除等申告書などの各種申告書類については押印が不要となっています。
給与所得者の扶養控除等申告書
給与所得者の配偶者控除等申告書
給与所得者の基礎控除申告書
給与所得者の保険料控除申告書
給与所得者の住宅借入金等を有する場合の所得税額の特別控除申告書
所得金額調整控除申告書
退職所得の受給に関する申告書

■ 「VBA 給与計算・年末調整」の年度更新処理とデータの移行について

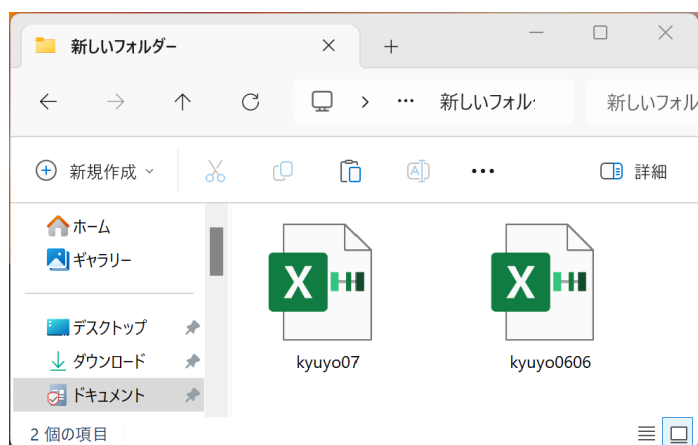
「VBA 給与計算・年末調整」の年度更新処理は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行ができます。

前年分と本年分のシステムファイルが同じフォルダにないと、この処理は実行できません。

この処理前に「ファイルへの保存」処理で前年分のデータを CSV ファイルにバックアップしておいてください。

令和 07 年版システムの「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで、前年の住所・氏名・扶養家族名などのデータが読込まれます。扶養親族名も読込まれますので、不要な場合はデータを削除してください。

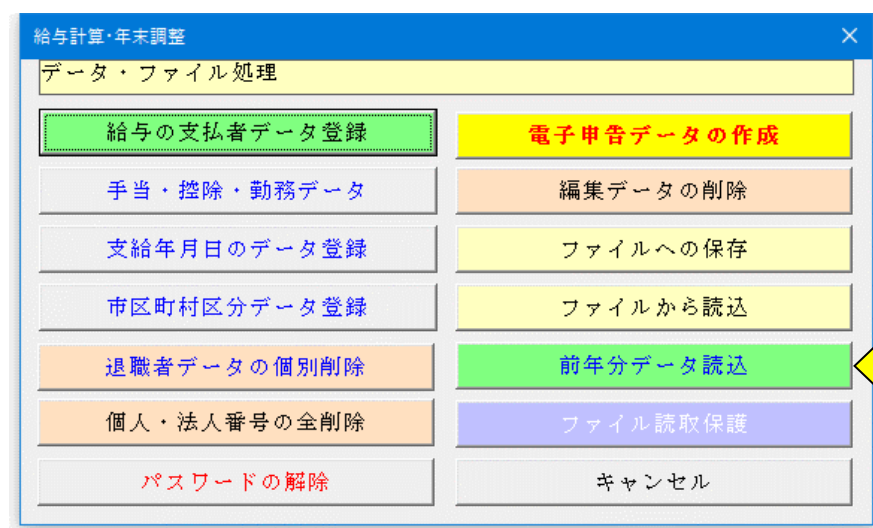
○ 「VBA 給与計算・年末調整」の前年分ファイルからのデータの移行について



前年分ファイルから当年分ファイルへのデータの移行方法は令和 06 年版の kyuyo0606.xlsb と令和 07 年版の kyuyo07.xlsb を同じフォルダに置きます。

「VBA 給与計算・年末調整」は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行を実行できます。

前年中の退職者については「開始」メニューの「退職者データ削除」ボタンから一人ごとに削除できます。



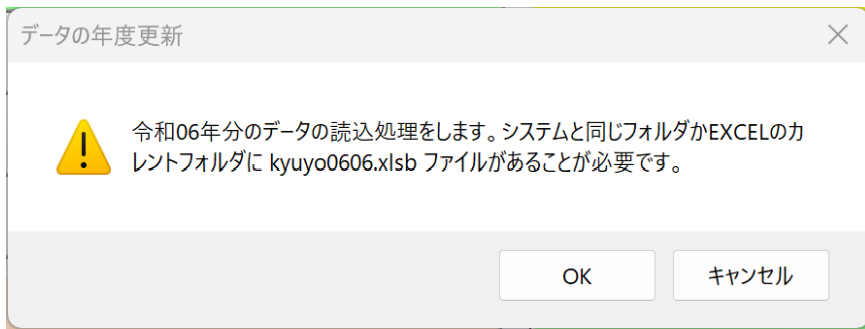
《年度更新についてのご注意》

社会保険のデータは自動更新されますが、従前の健康保険と厚生年金の標準報酬月額データは再確認してください。年度更新の際には、健康保険は年齢 40 歳から 64 歳までで介護保険料が必要なチェック、厚生年金では 70 歳以上で厚生年金保険料が不要のチェックが正しく付いているかの確認をお願いします。

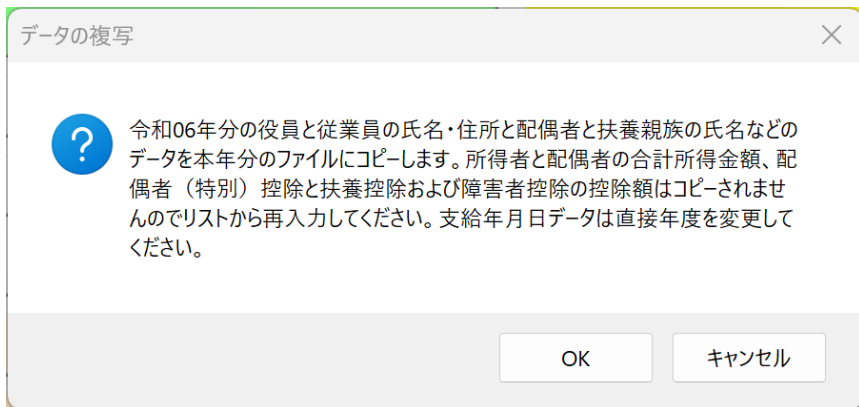
「前年分データの読込」処理では、前年の配偶者（特別）控除と扶養控除および障害者控除の控除額の引き継ぎはしない仕様に変更しています。

年末調整では「配偶者（特別）控除」または「扶養・障害者控除」ボタンから控除額を再入力してください。

これはその年度の申告者と配偶者の合計所得金額により配偶者（特別）控除額が変動するのと、扶養親族の年齢により年少扶養親族、一般扶養親族、特定扶養親族から一般扶養親族に戻りさらに老人扶養親族へと控除額が毎年変動するために引き継いだ控除額を間違える可能性が高いためです。



令和07年版の kyuyo07.xlsx を起動して「前年分データ読み込み」を実行するとメッセージが出ます。

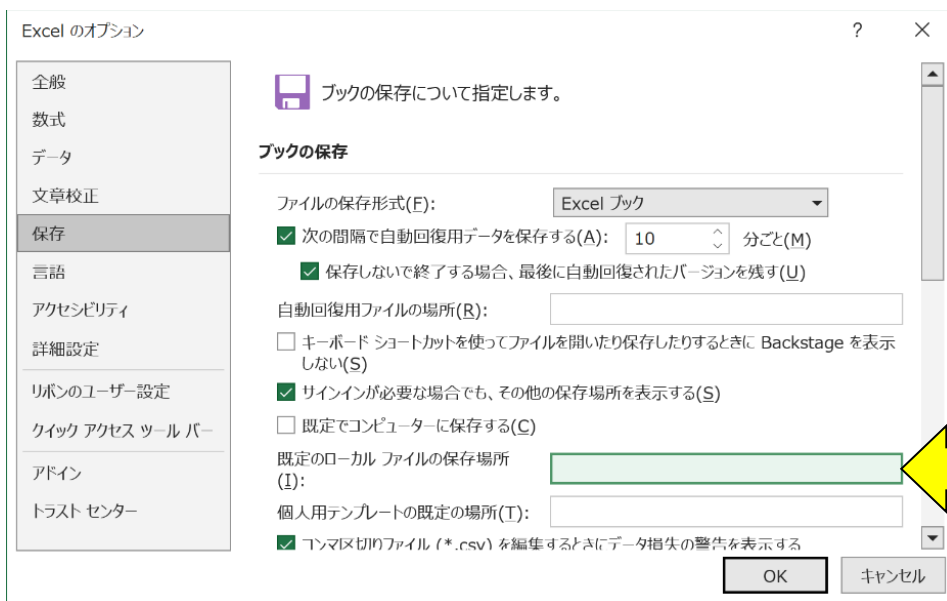


2つのファイルが同じフォルダにあると令和06年版の kyuyo0606.xlsx を自動的に認識して、メッセージからデータの移行処理が開始されます。

所得者と配偶者の合計所得金額、配偶者（特別）控除と扶養控除および障害者控除の控除額はコピーされませんのでリストから再入力してください。

《データ移行についてのご注意》

「VBA 給与計算・年末調整」の kyuyo0606.xlsx が Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにある kyuyo0606.xlsx ファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。



Excel は最初にこのフォルダから下のファイルを検索して開こうとします。このフォルダに ZIP ファイルを解凍後の空の kyuyo07.xlsx ファイルがあると、このファイルに対してデータ処理を実行しますので、データの移行が正常にできません。

「VBA 給与計算・年末調整」の CSV ファイルからの年度更新について

「VBA 給与計算・年末調整」は、前年分の CSV ファイルに書き出したデータから移行処理ができます。この処理では、本年分システムの「開始」メニューの「ファイルから読込」ボタンで、前年分の住所・氏名・扶養家族名などの全てのデータが読込まれます。このため、前年分の給与・賞与と年末調整済データも読込まれますので「源泉徴収簿」の「クリア」ボタンでこのデータを削除してから本年分のデータを入力してください。なお社会保険のデータは自動更新されませんので、従前の健康保険と厚生年金の標準報酬月額データを再入力してください。

○ 「VBA 給与計算・年末調整」の CSV ファイルからのデータの移行について

手順 1

令和 06 年版の kyuyo0606.xlsb ファイルで「開始」「ファイルへの保存」を実行して、給与と賞与及び年末調整のデータを CSV ファイルに保存します。

手順 2

令和 07 年版の kyuyo07.xlsb ファイルで「開始」「ファイルから読込」を実行して、令和 06 年版の給与と賞与及び年末調整のデータをそのまま令和 07 年版のファイルに移行します。

給与明細	年月日	実払金額	社会保険料	差引支払額	扶養	算出税額	控除不足額	差引戻税額
1月	H30.1.5	380,000	57,818	302,382	2	5,250	0	5,250
2月	H30.2.5	380,000	57,818	302,382	2	5,250	0	5,250
3月	H30.3.5	380,000	57,818	302,382	2	5,250	0	5,250
4月	H30.4.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
5月	H30.5.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
6月	H30.6.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
7月	H30.7.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
8月	H30.8.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
9月	H30.8.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
10月	H30.10.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
11月	H30.11.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	0	5,820
12月	H30.12.5	370,000	57,888	312,332	2	5,820	-54,872	-49,252
計		4,410,000	691,888			68,330		

手順 3

令和 07 年版の kyuyo07.xlsb ファイルの「給与源泉徴収簿」フォームから「クリア」でデータを消去してから「保存」ボタンで確定します。

給与と賞与および年末調整のデータは消去されますが従業員と配偶者、扶養親族のデータはそのまま残っています。ただし役員と従業員の健康保険と厚生年金の決定額と保険料率は再度確認してください。また、給与と賞与の支給年月日は令和 06 年になっていますので令和 07 年への変更が必要です。

■ 「VBA 給与計算・年末調整」 システムのバージョンアップとデータの移行について

「VBA 給与計算・年末調整」システムのバージョンアップについて説明します。
他の VBA シリーズ「VBA 青色申告会計」「VBA 年末調整・法定調書」「VBA 法人税確定申告書」「VBA 相続税申告書」なども同じバージョンアップ手順になりますので参考にしてください。

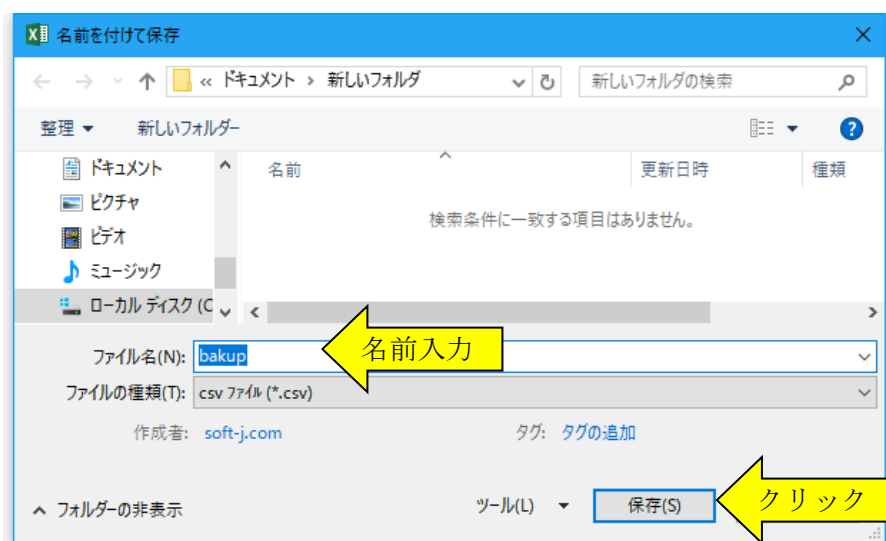
■ 「VBA 給与計算・年末調整」のデータの CSV ファイルへのバックアップ

編集中のファイルの給与と賞与および年末調整用データを、外部の CSV ファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存します。
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」から CSV ファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「bakup」を付けて「保存」をクリックします。



3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「bakup.csv」のデータバックアップ用 CSV ファイルが作成されます。
CSV ファイルを保存するフォルダは、どこでも結構です。またファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておくと管理しやすくなります。

《ご注意》 CSV ファイルへのバックアップ前は、「開始」メニューの「給与支払者データ登録」ボタンから健康保険料、厚生年金保険、雇用保険の保険料率をメモしておいてください。

項目	値
健康保険料率 (従業員負担分)	
介護保険に該当しない	0.049900
介護保険に該当する	0.057900
厚生年金保険料率	0.091500
厚生年金基金の保険料率	0.000000

この健康保険料率は東京都の料率になります。

お住いの都道府県ごとの健康保険料率は下記の全国保険協会（協会けんぽ）のサイトで調べることができます。

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/>

または

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/r06/r6ryougakuhyou3gatukara/>

■ 「VBA 給与計算・年末調整」の最新版システムのダウンロードと展開（解凍）

Soft-j.com のダウンロードサイトから最新版ファイルをダウンロードと展開（解凍）からパスワード（ライセンスキー）を解除します。

最新版システムは以下のサイトでダウンロードして下さい。

<http://www.soft-j.com/vbasoft/kyuyo.html>

または

<http://soft-j.com/download.html>

《ご注意》

「ファイルへの保存」処理の前にファイルを解凍してシステムを上書きすると、これまで入力したデータはすべて消えてしまいます。

ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。

圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

お使いの Excel のバージョンにより年月日のデータが和暦から西暦または数値に自動変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。

年月日データが西暦または数値に自動変換された場合は、給与と賞与の支給年月日および配偶者控除または扶養控除の判定のために和暦での再入力をお願いします。

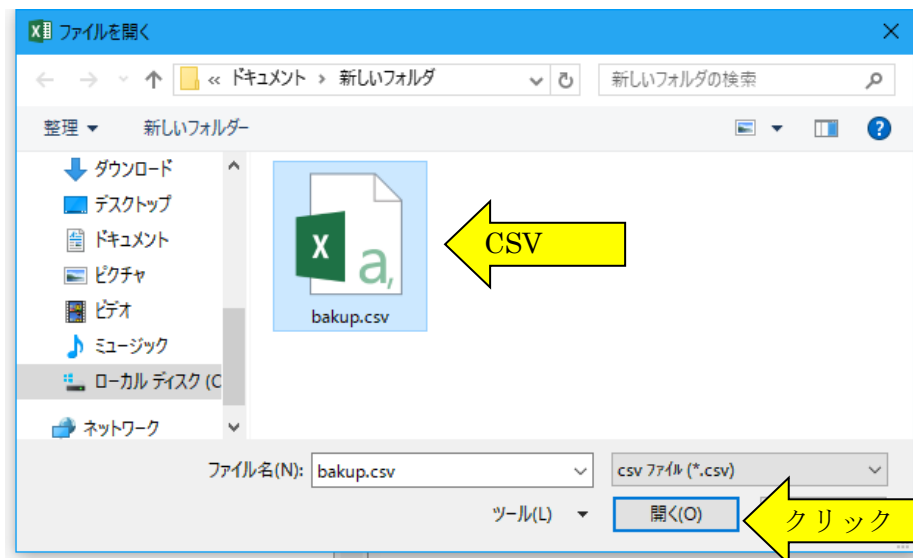
■ 「VBA 給与計算・年末調整」への CSV ファイルからのデータの復元

CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。



これで CSV ファイルからデータの読込が完了しました。

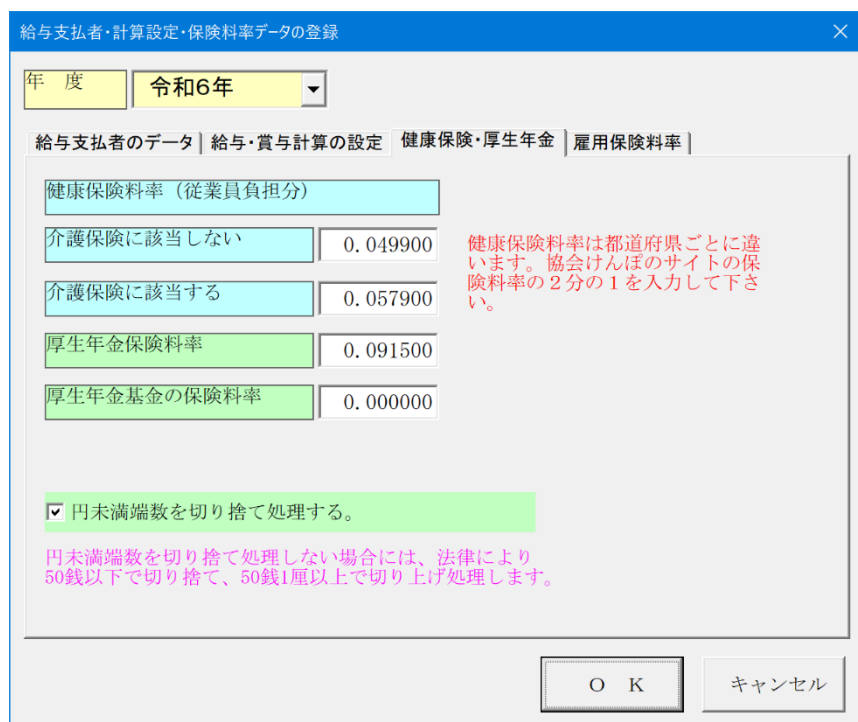
※ この CSV ファイルには役員や従業員およびその配偶者と扶養親族のマイナンバー（個人番号）も保存されますので取扱いに注意してください。

3. 「開始」メニューの「給与支払者データの登録」「手当・控除・勤務データ」「支給年月日データ登録」ボタンから開始データの引継ぎを確認してください。



健康保険料、厚生年金保険、雇用保険の保険料率は「開始」メニューの「給与支払者データの登録」ボタンから再度の入力をお願いします。

健康保険料と厚生年金保険料の修正手順について(PDF)で確認してください。
<http://www.soft-j.com/release/hoken202403.pdf>



この健康保険料率は東京都の料率になります。
お住いの都道府県ごとの健康保険料率は下記の全国保険協会（協会けんぽ）のサイトで調べることができます。

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/>
または
<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/r06/r6ryougakuhyou3gatakara/>

《ご注意》 社会保険料は、お住まいの都道府県ごとに違いがあり毎年3月には健康保険料率の変更があります。CSVファイルからの更新処理では誤りが発生しやすいためですのでご了承ください。

■ マイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

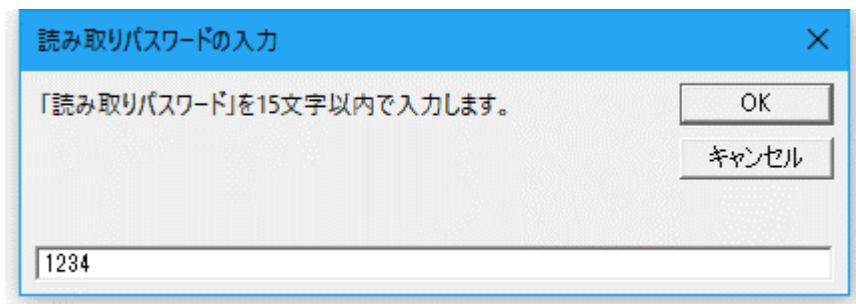
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



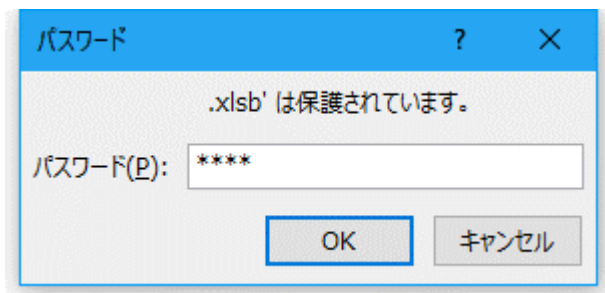
《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

● 給与所得の源泉徴収票へのマイナンバーの記載について

税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」の「税務署提出用」と市区町村に提出する「給与支払報告書」には支払者の個人番号または法人番号、受給者本人の個人番号、配偶者と扶養親族の個人番号が記載されます。しかし役員や従業員に交付されて確定申告などで使用する「給与所得の源泉徴収票」の「受給者交付用」には、個人番号または法人番号は記載されません。

● 報酬や不動産の支払調書へのマイナンバーの記載について

報酬や不動産の支払調書には、支払者の個人番号または法人番号と支払を受ける者の個人番号を記載しなければなりません。

しかし報酬や不動産の支払を受ける人に、支払調書を控用紙として交付する場合には社会保障、税および災害対策に関する利用とはならないためにマイナンバーを記載することはできません。

このため支払調書の「受給者交付用」にはマイナンバーは印刷されないようになっています。

● 保存期間が経過したマイナンバーの削除について

退職などでマイナンバーが不要になれば、企業は速やかにその情報を破棄する必要があります。給与計算・年末調整システムは年度更新時に退職者を削除できますので、同時にマイナンバーも削除されます。

さらにマイナンバーの安全管理のためには、法令で規定されている保存期間が経過して不要になれば速やかに破棄することになります。

このシステムでは、源泉徴収票と支払調書の提出後または次年度へのデータの更新後にマイナンバーの法定の保存期間が経過した場合は、「開始」メニューの「個人・法人番号」ボタンからシステムに登録した個人番号と法人番号のみを削除することができます。



■ マイナンバー（個人番号）管理帳簿の作成について

マイナンバー（社会保障・税番号制度）により令和07年分「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」にはマイナンバーの記載が必要になります。「個人番号」が前年と変更がない場合でも記載を省略することはできません。

しかし令和07年1月1日以後に支払を受けるべき給与等の係る「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」については、給与支払者が従業員等の「個人番号」を記載した一定の帳簿を備えている場合、または扶養控除等申告書に「給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」と記載している場合は、その従業員等の「個人番号」の記載を省略することができます。

給与計算・年末調整

データの表示

給与明細書(個人)	給与所得の源泉徴収票
給与明細書(月別)	給与所得の源泉徴収簿
給与明細書(窓付)	扶養控除等の申告書
給与の月別累計表	保険料控除の申告書
個人明細書の表示	基礎・配偶者控除申告書
月別明細表1表示	住宅借入金等控除申告書
月別明細表2表示	年末調整の税額一覧表
月別集計表の表示	年末調整個人別通知書
住民税集計の表示	給与等法定調書合計表
振込依頼書の表示	給与の支払状況内訳書
領収済通知書表示	給与支払報告書総括表
年間集計表1表示	社会保険の算定基礎届
年間集計表2表示	社会保険の月額変更届
年間合計表の表示	社会保険の賞与支払届
マイナンバー帳簿	給与の貸金集計表
労働者名簿の表示	キャンセル

扶養控除等申告書への「個人番号」の記載を不要とするために備える帳簿の記載事項

- ① 扶養控除等申告書に記載される提出者本人、控除対象配偶者、控除対象扶養親族等の氏名、住所及びマイナンバー（個人番号）
- ② 帳簿の作成に当たり提出を受けた申告書の名称
- ③ その申告書の提出年月

扶養控除等申告書への「個人番号」の記載を不要とするために備える帳簿は、電磁的記録による帳簿も認められます。

マイナンバー（個人番号）管理帳簿

令和02年分

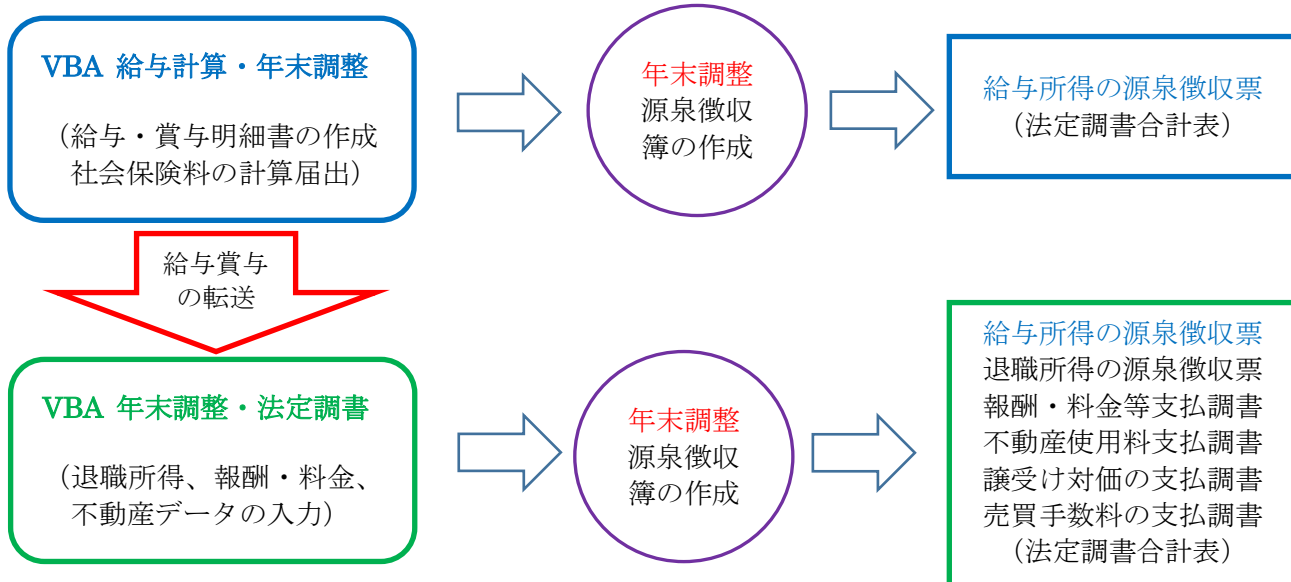
令和1年11月19日
サンプルデータ株式会社

氏名	住所	個人番号	申告書の名称	提出年月
佐藤 一郎	東京都港区六本木	114506789123	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
佐藤 洋子	東京都港区六本木	124567890123	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
佐藤 太郎	東京都港区六本木	134567891223	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
佐藤 花子	東京都港区六本木	145678922345	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
鈴木 次郎	東京都渋谷区代々木	218147369456	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
鈴木 浩子	東京都渋谷区代々木	521478021470	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
鈴木 大輔	東京都渋谷区代々木	234567891230	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月
鈴木 京子	東京都渋谷区代々木	248596321245	平成30年分扶養控除等申告書	令和02年12月

■ 「VBA PRO 年末調整・法定調書」システムとのデータ連動について

■ 「VBA PRO 年末調整・法定調書」システムとのデータ連動と年末調整について

給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表のみを作成する場合は「VBA 給与計算・年末調整」でそのまま年末調整の計算をします。



給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表以外の「退職所得の源泉徴収票」「報酬・料金等支払調書」「不動産使用料支払調書」などを作成する場合は、「VBA 年末調整・法定調書」に給与と賞与のデータを転送してから年末調整の計算をします。また給与明細書と賞与明細書を自社で作成している場合も、「VBA 年末調整・法定調書」を利用すると年末調整の計算から源泉徴収票と支払調書および法定調書の合計表の作成を行うことができます。

《ご注意》

「VBA 源泉徴収票・支払調書」は令和 03 年分より書籍版に合わせて「VBA 年末調整・法定調書」にシステムの名称を変更しています。

■ 「VBA PRO 年末調整・法定調書」システムとのデータ連動の手順



「VBA PRO 年末調整・法定調書」の「開始」メニューから「VBA 給与システム連動」ボタンをクリックすると、自動的に「VBA 給与計算・年末調整」ファイルから給与と賞与のデータを転送します。

「VBA PRO 年末調整・法定調書」の「開始」メニューから「PRO 給与システム連動」ボタンをクリックすると、自動的に「PRO 給与計算・年末調整」ファイルから給与と賞与のデータを転送します。

■ VBA 給与計算・年末調整の年度更新処理とデータのバックアップについて

「VBA 給与計算・年末調整」の年度更新処理では、「開始」メニューから「前年分データ読込」と「前年退職者データの削除」処理を実行します。



○ 前年分データの読込

前年分のシステムファイルからデータを直接移行します。

前年分からのデータの移行後には、健康保険と厚生年金および雇用保険の適用率と従業員の各人ごとの社会保険料の控除額は必ず確認してください。

○ 前年退職者データの削除

「前年分データの読込」処理の後に、退職者のデータを一人ごとに削除処理することができます。

給与と賞与のデータを入力してからこの処理を実行すると、合計表や集計表が正しく作成されませんので注意してください。

○ 「VBA 給与計算・年末調整」の最新版へのデータの移行について

入力したデータを新しいバージョンのシステムに引き継ぎします。

「ファイルへの保存」処理の前にシステムを解凍すると、入力したデータは消えてしまいますので注意してください。

ハードディスクやファイルの破損でシステムが使用不能になるということがありますので、定期的なデータのバックアップをお勧めします。

CSV ファイルに保存しておけば、万一の場合でもシステムを再解凍して復元することができます。

- 1・現在使用中のシステムの「開始」メニュー「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルに保存してから終了します。(ファイル名は自由につけることができます。)
- 2・新しいシステムを解凍してパスワードを解除します。
- 3・新しいシステムを起動して「開始」メニュー「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。

データの CSV ファイルへの保存と読込機能は、ファイルに編集前データの保存ファイルから読込することができません。この機能はデータのバックアップとバージョンアップ時のデータ引継用の機能ですので、1度しか実行できません。

令和6年3月分（4月納付分）からの健康保険料について

☆令和6年3月（4月納付分）からの健康保険料について

令和6年度の協会けんぽの健康保険料率及び介護保険料率は、本年4月分（4月納付分）からの適用となります。都道府県別の保険料率は全国健康保険協会（協会けんぽ）のサイトでご確認ください。都道府県別の保険料率は、4月分の保険料（一般の被保険者については4月納付分）からとなります。

令和6年度保険料額表（令和6年3月分から） | 協会けんぽ | 全国健康保険協会 (kyoukaikenpo.or.jp)
 または
<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/g7/cat330/sb3150/r06/r6ryougakuhyou3gatukara/>

この例では東京都の計算をしています。お手数ですが全額から折半額の計算をお願いします。全国健康保険協会（協会けんぽ）のサイトからお住まいの都道府県の健康保険の保険料率を確認してください。

健康保険料 介護保険なし 全額 9.98% 折半額 4.990%
 健康保険料 介護保険あり 全額 11.58% 折半額 5.790%

※ 介護保険第2号被保険者で、40歳から64歳までの方は健康保険料率に介護保険料率が加わります。

4.990%

5.790%

令和6年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

- ・健康保険料率: 令和6年3月分～ 適用
- ・介護保険料率: 令和6年3月分～ 適用
- ・厚生年金保険料率: 平成29年9月分～ 適用
- ・子ども・子育て拠出金率: 令和2年4月分～ 適用

(東京都)

(単位:円)

等級	月額	報酬月額 円以上 円未満	全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
			介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
			9.98%		11.58%		18.300%※	
			全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上 ~ 63,000	5,788.4	2,894.2	6,716.4	3,358.2		
2	68,000	63,000 ~ 73,000	6,786.4	3,393.2	7,874.4	3,937.2		
3	78,000	73,000 ~ 83,000	7,784.4	3,892.2	9,032.4	4,516.2		
4(1)	88,000	83,000 ~ 93,000	8,782.4	4,391.2	10,190.4	5,095.2	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000 ~ 101,000	9,780.4	4,890.2	11,348.4	5,674.2	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000 ~ 107,000	10,379.2	5,189.6	12,043.2	6,021.6	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000 ~ 114,000	10,978.0	5,489.0	12,738.0	6,369.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000 ~ 122,000	11,776.4	5,888.2	13,664.4	6,832.2	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000 ~ 130,000	12,574.8	6,287.4	14,590.8	7,295.4	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000 ~ 138,000	13,373.2	6,686.6	15,517.2	7,758.6	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000 ~ 146,000	14,171.6	7,085.8	16,443.6	8,221.8	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000 ~ 155,000	14,970.0	7,485.0	17,370.0	8,685.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000 ~ 165,000	15,968.0	7,984.0	18,528.0	9,264.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000 ~ 175,000	16,966.0	8,483.0	19,686.0	9,843.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000 ~ 185,000	17,964.0	8,982.0	20,844.0	10,422.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000 ~ 195,000	18,962.0	9,481.0	22,002.0	11,001.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000 ~ 210,000	19,960.0	9,980.0	23,160.0	11,580.0	36,600.00	18,300.00

☆平成29年9月分（10月納付分）からの厚生年金保険料について

厚生年金保険の保険料率は、平成29年9月分（10月納付分）から引き上げられて18.3%で固定されています。この厚生年金保険の保険料率は、9月分（10月納付分）から厚生年金保険料を計算する際の基礎となります。

厚生年金保険料 一般 全額 18.300 折半額 9.150

■ 令和6年4月分からの雇用保険料について

☆令和6年4月分からの雇用保険料率の労働者負担分について

令和6年4月から令和7年3月までの雇用保険料率の労働者負担分は以下のとおりで令和5年度と同率になっています。

厚生労働省の「雇用保険料率について」のサイトです。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>

厚生労働省の「令和6年度の雇用保険料率について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211914.pdf>

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの雇用保険料率は以下のとおりになります。

一般の事業 雇用保険料率 15.5/1000 労働者負担 6/1000 事業主負担 9.5/1000

農林水産・清酒製造事業 雇用保険料率 17.5/1000 労働者負担 7/1000 事業主負担 10.5/1000

建設の事業 雇用保険料率 18.5/1000 労働者負担 7/1000 事業主負担 11.5/1000

<令和6年度の雇用保険料率>

事業者の種類	① 労働者負担 (失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担		① + ② 雇用保険料率	
		失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率	雇用保険二事業 の保険料率		
一般の事業	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
(令和5年度)	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
農林水産・※ 清酒製造の事業	7/1,000	10.5/1,000	7/1,000	3.5/1,000	17.5/1,000
(令和5年度)	7/1,000	10.5/1,000	7/1,000	3.5/1,000	17.5/1,000
建設の事業	7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	4.5/1,000	18.5/1,000
(令和5年度)	7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	4.5/1,000	18.5/1,000

※ 厚生労働省ホームページの「雇用保険料率について」より

■ 給与・賞与明細書への介護保険料の表示について

給与・賞与明細書に健康保険料と介護保険料を区分して表示するには、「開始」メニューの「給与の支払者データ登録」から「給与明細書に介護保険料を表示する」にチェックを付けます。
 「給与明細書に介護保険料を表示する」にチェックを付けないと、健康保険料と介護保険料は合計して給与・賞与明細書に表示されます。

給与支払者・計算設定・保険料率データの登録

年度 **令和6年**

給与支払者のデータ | 給与・賞与計算の設定 | 健康保険・厚生年金 | 雇用保険料率

甲欄の源泉徴収税額の計算 源泉徴収税額表の参照 電子計算機の特例計算

給与明細書に介護保険料を表示する。 **チェック**

給与と賞与の全額を現金で支給する。

勤務時間データで小数点以下2桁を使用する。

小数点2桁を使用する場合は給与明細書の桁数の書式も変更して下さい。

甲欄の源泉徴収税額の電子計算機の特例計算への変更はPRO版で対応します。電子計算機の特例計算と源泉徴収税額表では所得税額に差額が発生します。

OK キャンセル

※ 給与・賞与明細書に介護保険料を区分して表示しない場合は、このチェックは付けないでください。

「編集」の「従業員と社会保険」メニューから「社会保険料の算定基礎届」タブを開きます。
 「40歳から64歳までで介護保険の摘要有」にチェックを付けてから「計算実行」ボタンをクリックすると、介護保険分が区分されます。

「給与・賞与明細書」から「健康保険」ボタンをクリックすると、「社会保険料の算定基礎届」フォームで計算した、健康保険料と介護保険料の金額が転記されます。

従業員の住所氏名・社会保険料データの入力

整理番号 1 氏名 佐藤 一郎 **データ検索**

従業員住所氏名データ [社会保険料の算定基礎届]

健康保険と厚生年金の計算をします。

計算実行 **クリック**

40歳から64歳までで介護保険適用有

年齢70歳以上で厚生年金が不要

標準報酬月額	個人負担分	介護保険分	健康保険計
従前の健康保険	380 千円	18,943	21,945
従前の厚生年金	380	33,873	
決定後の健康保険	0 千円	0	0
決定後の厚生年金	0	0	

決定額10月の健康保険と厚生年金保険より適用されます。8月から適用する場合は給与明細書に直接入力して下さい。

給与支払者データ登録から「給与明細書に介護保険を表示する」にチェックを付けると「個人負担分」と「介護保険分」に区分します。

データの変更は保存または移動ボタンで確定します。

最初 前へ 次へ 最後 保存 キャンセル

給与・賞与明細書データの入力

区分 **給与1月** 整理番号 1 氏名 佐藤 一郎 **データ検索**

支給年月日 H30.1.5 **年月日参照** 区分 甲欄 扶養 2

給与・賞与の支給明細 | 社会保険・税金計算

区分	健康保険	介護保険料	厚生年金	厚生基金	雇用保険料	社会保険計	課税対象額
除税額	18,943	3,002	33,873		1,800	57,618	302,382
所得税	5,250	5,800					
合計額	380,000	88,468	291,532	241,532		0	50,000

備考

明細書の印刷

年末調整の終了後にデータを訂正した場合は、年末調整の再計算をして下さい。

最初 前へ 次へ 最後 保存 クリア キャンセル

■ VBA 給与計算・年末調整の「開始」メニューとシステムの初期設定

給与の支払者データの登録からシステムの初期設定データを入力します。



○ 給与の支払者データの登録

給与の支払者の住所、氏名、代表者、電話番号と納期の特例の有無を登録します。

納期の特例の有無は、所得税徴収高計算書（納付書）を正しく表示するために必要になります。

給与の支払者のマイナンバーである法人番号または個人番号を入力できます。

法人番号または個人番号は、給与所得の源泉徴収票や扶養控除異動申告書、保険料控除申告書などに転記されます。

○ 給与明細書の計算設定

給与と賞与の全額を現金で支給する場合は「給与と賞与の全額を現金で支給する」チェックを付けます。

- チェック有⇒支給額を現金支払額に転記
振込金額欄は入力不可です。
- チェック無⇒支給額を振込支払額1に転記
振込金額1 = 支給額 - 振込金額2 - 現金支給額で計算します。

給与明細書への介護保険料の表示、給与と賞与の現金支給の設定、勤務時間データの小数点の表示桁数を設定します。

○ 健康保険と厚生年金の設定

健康保険の保険料率を入力します。
協会けんぽの健康保険料は、都道府県ごとに保険料率が違うので、お住まいの都道府県の保険料率の2分の1を入力します。

介護保険なし 全額 9.98% 折半額 4.980%
介護保険あり 全額 11.58% 折半額 5.790%

厚生年金の保険料率は、お住まいの都道府県にかかわらず同一になります。

平成29年9月分からの厚生年金保険料は
一般の場合 全額 18.300 折半額 9.150%
になります。

○ 雇用保険の設定

令和06年04月以降の雇用保険は、「一般の事業所 (6/1000)」「農林・水産・清酒業 (7/1000)」「土木建設業 (7/1000)」の区分で保険料率を入力します。

※健康保険・厚生年金と雇用保険の計算は「円未満端数の切り捨てて処理」を選択できます。
健康保険・厚生年金と雇用保険を源泉控除する場合の端数処理は、法律により50銭以下切り捨て50銭1厘以上切り上げ処理します。
ただし労使間で取扱い特約があり慣習的に1円未満を切り捨てて処理している場合は、「円未満端数の切り捨てて処理」を選択します。

○ 手当・控除・勤務データの登録

給与・賞与明細書の手当項目、控除項目、勤務時間で使用する名称を登録します。

《ご注意》

給与の項目のうち手当9を非課税手当に変更できます。通勤費以外の源泉所得税の非課税手当がある場合にチェックします。

源泉所得税の「電子計算機の特例計算」にも対応しています。

○ 給与と賞与の支給年月日の登録

給与と賞与の支給年月日を登録します。

支給年月日の入力データは、給与・賞与明細書の各月の「年月日参照」ボタンから呼び出されます。

自年月日と至年月日は、給与・賞与明細書に表示されません。この年月日が不要の場合は、空欄にしてください。

給与計算の締日パターンから選択することができますが、支払日の休祝日は考慮していません。

支給年月日	日	至	年月日
給与 1	R02.1.25	R01.12.21	R02.1.20
給与 2	R02.2.25	R02.1.21	R02.2.20
給与 3	R02.3.25	R02.2.21	R02.3.20
給与 4	R02.4.25	R02.3.21	R02.4.20
給与 5	R02.5.25	R02.4.21	R02.5.20
給与 6	R02.6.25	R02.5.21	R02.6.20
給与 7	R02.7.25	R02.6.21	R02.7.20
給与 8	R02.8.25	R02.7.21	R02.8.20
給与 9	R02.9.25	R02.8.21	R02.9.20
給与 10	R02.10.25	R02.9.21	R02.10.20
給与 11	R02.11.25	R02.10.21	R02.11.20
給与 12	R02.12.25	R02.11.21	R02.12.20

○ 市区町村区分データの登録

住民税を納付する市区町村のデータを登録します。

給与の支払を受ける人の住所から判定して、市区町村ごとに住民税を集計します。

番号	住民税を納付する市区町村
1	
2	
3	
4	
5	

☆ 給与と賞与が全額現金支給の場合の設定について

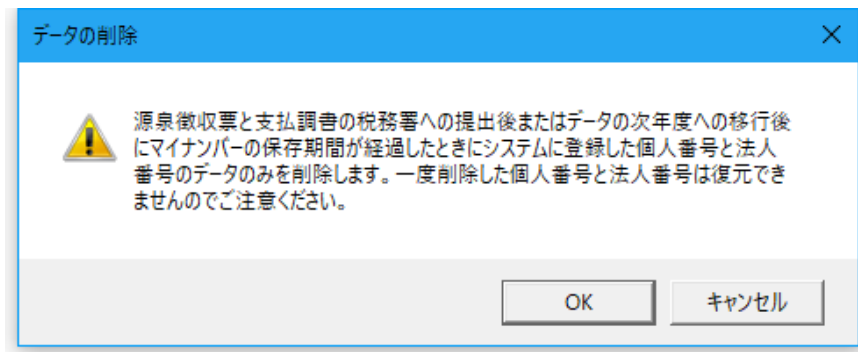
給与と賞与の支払が全額現金の場合の自動計算は「開始」メニューの「給与支払者データ登録」ボタン「給与・賞与の計算設定」タブの「給与と賞与の全額を現金で支給する」から変更できます。

「給与と賞与の全額を現金で支給する」のチェックについて

- ・チェック有⇒支給額を現金支払額に転記します。振込金額欄は入力不可です。
- ・チェック無⇒支給額を振込支払額1に転記します。
振込金額1 = 支給額 - 振込金額2 - 現金支給額 で計算します。

○ 個人・法人番号の削除

システムに登録したマイナンバーの保存期間が経過したときに法人番号または個人番号をすべて削除します。



○ ファイルへの保存

システムに登録してある給与と賞与および従業員と年末調整のデータを、CSV ファイルへの保存処理でバックアップします。

《お願い》

Excel ファイルは、決して堅牢ではありません。ファイルの読込と保存やデータの入力のために破損することがありますので、データの定期的なバックアップをお願いします。

○ ファイルから読込

CSV ファイルにバックアップした給与と賞与および従業員と年末調整のデータを、ファイルから読込処理でシステムに復元します。

※ 以下の手順で、入力したデータを新しいバージョンのシステムに引き継ぐことができます。

- 1・「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存して古いシステムを終了します。
(ファイル名は自由につけることができます。)
- 2・新しいシステムを解凍して、パスワードを解除します。
- 3・「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを新しいシステムに読み込みます。
「ファイルへの保存」処理の前にシステムを解凍すると、入力したデータは消えてしまいますので注意してください。

《ご注意》

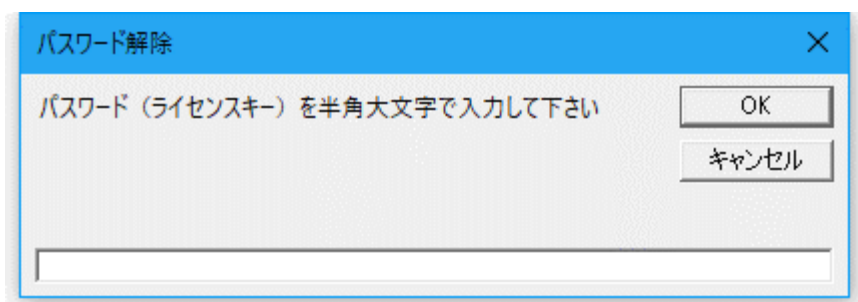
お使いの Excel のバージョンにより「ファイルから読込」で年月日のデータが和暦から西暦または数値に自動変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。

年月日データが西暦または数値に自動変換された場合は、配偶者控除または扶養控除の判定のために和暦での再入力をお願いします。

○ パスワードの解除

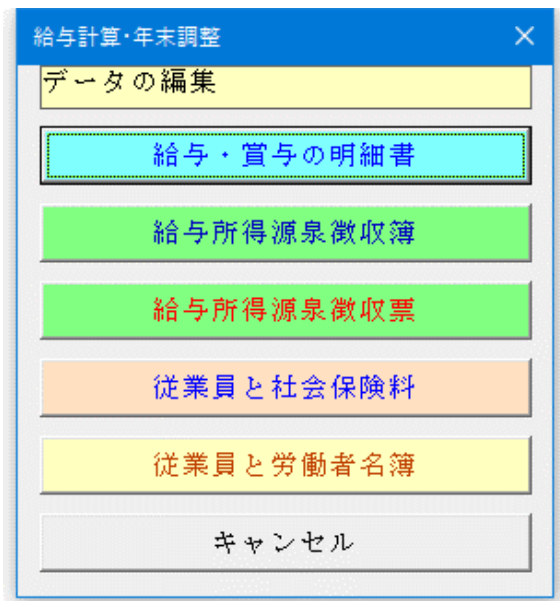
このシステムは、6 月分の給与明細書の作成と印刷まで試用できます。

7 月分以降の給与明細書の作成とシートの印刷にはパスワード（ライセンスキー）の解除が必要です。



■ 「VBA 給与計算・年末調整」の「編集」メニューと入力用フォーム

入力用フォームから給与明細書、賞与明細書、従業員データ、健康保険と厚生年金のデータ、年末調整用データ、労働者名簿データの登録と編集を行います。



○ 給与明細書と賞与明細書の入力用フォーム

給与明細書と賞与明細書は、支払額と控除額および勤怠情報を入力します。

支払年月日と備考は「年月日参照」「備考参照」ボタンから自動入力することができます。

「扶養」欄には、扶養親族等の数を直接入力します。

源泉所得税は「所得税」ボタンから自動計算します。

「健康保険」「厚生年金」「住民税」ボタンは、前月データから保険料をコピーします。

「雇用保険料」ボタンは、設定した率で自動計算します。

支給額は現金支給と振込支給が2つの金融機関に対応しています。

「前月分の参照」ボタンから、前月分の給与を表示して当月分にコピーができます。

「明細書の印刷」ボタンから、給与明細書と賞与明細書の印刷ができます。

年末調整の終了後にデータを訂正した場合は、年末調整の再計算をして下さい。

○ 役員と従業員の健康保険と厚生年金および雇用保険データの確認フォーム

役員と従業員の健康保険と厚生年金および雇用保険のデータを確認できます。

健康保険と厚生年金および雇用保険の金額は「住所氏名・社会保険」ボタンをクリックすると変更することができます。

○ 役員と従業員の住所と氏名や振込銀行データの入力フォーム

役員と従業員の住所と氏名や給与と賞与の振込銀行など基礎データを登録します。

役員と従業員の住所や氏名のデータを登録します。

控除対象配偶者と扶養親族のマイナンバーは「配偶者・扶養親族の個人番号」ボタンから入力します。

「支給区分」は法定調書合計表の集計のために必ず「役員報酬」または「給与賞与」のどちらかにチェックしてください。

給与の振込銀行は2つの金融機関まで登録できます。

源泉徴収税額表の甲欄と乙欄もこのフォームで変更できます。

○ 役員と従業員の健康保険・厚生年金保険料データの入力フォーム

社会保険の算定基礎届のデータを登録します。健康保険と厚生年金保険料の決定額は10月分の給与から計算されま

す。
「4月」「5月」「6月」の給与データから社会保険の算定基礎届を作成します。

「4月」「5月」「6月」の給与データと「現物の額」を確認したら、「計算実行」ボタンをクリックしてください。

「40歳から64歳までで介護保険料適用」と「年齢70歳以上で厚生年金が不要」は、従業員の年齢からチェックを付けます。

※ 毎年3月の健康保険の改正と9月の厚生年金の改正では、「計算実行」ボタンからの健康保険料と厚生年金保険料の再計算が必要になります。

従業員住所氏名・社会保険料データの入力

整理番号 氏名

従業員住所氏名データ [社会保険料の算定基礎届]

被保険者報酬月額算定基礎届			適用年月
金銭(通貨)の額	現物の額	合計	
4月	370,000	0	0
5月	370,000	0	0
6月	370,000	0	0
総計			0
平均額			0
修正平均額			0
週及支払額			0

支払基礎日数が17日未満の場合は金銭の額を0円にして計算して下さい。

健康保険と厚生年金の計算をします。

計算実行

40歳から64歳までで介護保険適用有

年齢70歳以上で厚生年金が不要

標準報酬月額	個人負担分	介護保険分	健康保険計
従前の健康保険	380 千円	18,829	3,135
従前の厚生年金	380		34,770
決定後の健康保険	0 千円	18,810	2,933
決定後の厚生年金	0		34,770

決定額10月の健康保険と厚生年金保険より適用されます。9月から適用する場合は給与明細書に直接入力して下さい。

給与支払者データ登録から「給与明細書に介護保険を表示する」にチェックを付けると「個人負担分」と「介護保険分」に区分します。

データの変更は保存または移動ボタンで確定します。

○ 労働者名簿の入力フォーム

労災保険と雇用保険の算定基礎賃金集計区分と労働者名簿の表示と印刷用のデータを入力することができます。

従業員労災保険区分・労働者名簿データの入力

整理番号 氏名 データ検索

従業員住所氏名データ [労働者名簿のデータ]

フリガナ 「フリガナ」「氏名」「生年月日」「郵便番号」「住所」「所属」などは「従業員と社会保険料」から入力します。

氏名

生年月日 生年月日は S50.10.20 のように入力して下さい。

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

所属

職名

性別 男性 女性

労災保険・雇用保険の算定基礎賃金集計区分

- 常用労働者
- 役員
- 役員で労働者 役員で労災保険と雇用保険に加入している人
- 臨時労働者 パートやアルバイトで雇用保険に加入していない人
- 高年齢労働者 雇用保険に加入しない満64歳以上の人

従業員の住所と氏名などのデータは「従業員と社会保険料」のメニューから入力してください。

従業員の労災保険区分・労働者名簿データの入力

整理番号 1 氏名 佐藤 一郎 データ検索

従業員の住所氏名データ [労働者名簿のデータ]

従事する事業の種類 建築
雇入年月日 H15.6.3
定期雇入年度 15 補充・増員雇入年度
紹介先 学校名 紹介先 その他
紹介先 安定所
解雇・退職年月日 解雇・退職の区分
事由又は原因

履歴(学歴・職歴)
高校
大学

健康保険・記号番号 123456 資格取得日 資格喪失日
厚生年金・基礎年金番号 基金加入者番号
雇用保険・被保険者番号 887654 H12.12.5 H28.12.4

最初 前へ 次へ 最後 保存 終了

■ 前月中に給与の支払いがない人に賞与を支払う場合の税額計算について

○ 月額表甲欄の計算

1. 支払われる賞与の社会保険料控除後の金額を6（計算期間が6を超える場合は12）で除算します。
2. その金額とその人の扶養親族数から、月額表の甲欄で税額を計算します。
3. 計算した税額を6倍（または12倍）すると、その賞与の税額になります。

「所得税」ボタンをクリックして、「前月の社会保険料控除後の給与の額」を空欄または0円で計算します。

賞与の所得税データ			
甲欄・乙欄の区分	甲欄	扶養親族数	0
前月の社会保険料控除後の給与の額	0	賞与金額の計算の基礎期間月数	6
社会保険料控除後の賞与の額	823,489	<small>前月中に通常の給与を支給していなかった場合、または支給する賞与の金額が、前月中に支給した給与の10倍を超える場合の賞与の税額計算には基礎月数を入力して下さい。</small>	
賞与に乗する率 %	0	前月の給与の額	15,660
年次調整不足額	0	前月の社会保険料控除後の給与の額	0
差引徴取税額	15,660	前月の社会保険料控除後の給与の額	0

《月額表乙欄の場合のご注意》

月額表乙欄の場合も同じ手順になりますが、「従たる給与についての扶養控除等申告書」が提出されている場合は扶養親族数1人について1,580円を控除します。

■ 前月の給与の10倍を超える賞与を支払う場合の税額計算について

○ 月額表甲欄の計算

1. 支払われる賞与の社会保険料控除後の金額を6（計算期間が6を超える場合は12）で除算します。
その金額に前月中の社会保険料等控除後の給与等の金額を合計します。
2. その金額とその人の扶養親族数から、月額表の甲欄で税額を計算します。
3. 前月中の社会保険料等控除後の給与等の金額とその人の扶養親族数から、月額表の甲欄により税額を計算します。
4. 2の税額から3の税額を差し引いた税額を6倍（または12倍）すると、その賞与の税額になります。

「所得税」ボタンをクリックして、「前月の社会保険料控除後の給与の額」から計算します。

賞与の所得税データ			
甲欄・乙欄の区分	甲欄	扶養親族数	0
前月の社会保険料控除後の給与の額	79,800	賞与金額の計算の基礎期間月数	6
社会保険料控除後の賞与の額	1,029,336	<small>前月中に通常の給与を支給していなかった場合、または支給する賞与の金額が、前月中に支給した給与の10倍を超える場合の賞与の税額計算には基礎月数を入力して下さい。</small>	
賞与に乗する率 %	0	前月の給与の額	39,840
年次調整不足額	0	前月の社会保険料控除後の給与の額	0
差引徴取税額	39,840	前月の社会保険料控除後の給与の額	0

■ 配偶者に係る扶養親族等の数の計算方法について

税額表の甲欄を使用して給与等に対する源泉徴収税額を求める際、配偶者が**源泉控除対象配偶者に該当する場合**には、扶養親族等の数に1人を加えて計算することとされました。
 また、**同一生計配偶者が障害者に該当する場合には**、扶養親族等の数に1人を加えて計算します。

源泉控除対象配偶者とは、居住者（合計所得金額が900万円以下である人に限ります。）と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が95万円以下である人をいいます。

したがって、「改正後の配偶者控除額及び配偶者特別控除額の一覧表」において配偶者控除額または配偶者特別控除額が38万円（老人控除対象配偶者の場合は48万円）となる配偶者がこれに該当します。

同一生計配偶者とは、居住者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が48万円以下である人をいいます。

控除対象配偶者とは、同一生計配偶者のうち、合計所得金額が1,000万円以下である居住者の配偶者をいいます。

令和02年分以降	
同一生計配偶者	・ 給与所得者の合計所得金額 ⇒制限無 ・ 配偶者の合計所得金額 ⇒48万円以下
控除対象配偶者	・ 給与所得者の合計所得金額 ⇒1,000万円以下 ・ 配偶者の合計所得金額 ⇒48万円以下
配偶者特別控除の対象者	・ 給与所得者の合計所得金額 ⇒1,000万円以下 ・ 配偶者の合計所得金額 ⇒48万円超 133万円未満
源泉控除対象配偶者	・ 給与所得者の合計所得金額 ⇒900万円以下 ・ 配偶者の合計所得金額 ⇒95万円以下

※（特別）障害者に該当する場合には、（特別）障害者控除の対象となります。

※ 控除対象配偶者のうち年齢70歳以上の配偶者は老人控除対象配偶者となります。

【配偶者に係る扶養親族等の数の数え方（概要）】

		居住者の合計所得金額 (給与所得だけの場合の居住者の給与等の収入金額)			
		900万円以下 (1,120万円以下)	900万円超 950万円以下 (1,120万円超 1,170万円以下)	950万円超 1,000万円以下 (1,170万円超 1,220万円以下)	1,000万円超 (1,220万円超)
配偶者の合計所得金額 (給与収入だけの場合の配偶者の給与等の収入金額)	48万円以下 (103万円以下)	1人	0人	0人	0人
	48万円超 95万円以下 (103万円超 150万円以下)	1人	0人	0人	0人
	95万円超 (150万円超)	0人	0人	0人	0人

配偶者が障害者に該当する場合は1人加算

※ 給与等に対する源泉徴収税額の計算における扶養親族等の数は、この「数え方」により求めた配偶者に係る扶養親族等の数に、控除対象扶養親族に係る扶養親族等の数を加えた数となります。

■ 令和 02 年分からのひとり親控除と寡婦控除

未婚のひとり親に対するひとり親控除

所得者がひとり親（現に婚姻をしていない人又は配偶者の生死の明らかでない一定の人のうち、下記の要件を満たす人をいいます。）である場合には、ひとり親控除として 35 万円が控除されます。

- イ その人と生計を一にする子（合計所得金額 48 万円以下）を有すること。
- ロ 合計所得金額が 500 万円以下であること。
- ハ その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと。

生計を一にする子がいない場合の寡婦控除

所得者が（「ひとり親」に該当せずに次のいずれかに当てはまる人をいいます。）寡婦である場合には、寡婦控除として 27 万円が控除されます。

夫と離婚した後婚姻をしていない人で、次のイ、ロ及びハのいずれにも該当する人

- イ 扶養親族を有すること。
- ロ 合計所得金額が 500 万円以下であること。
- ハ その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと。

夫と死別した後婚姻をしていない人又は夫の生死の明らかでない人で、次のイ及びロのいずれにも該当する人

- イ 合計所得金額が 500 万円以下であること。
- ロ その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる人がいないこと。

※ 給与所得だけの場合は、給与の収入金額が 6,777,778 円以下であれば合計所得金額が 500 万円以下となります。

■ VBA 給与計算・年末調整の「表示」メニューと表示と印刷用ワークシート

給与明細書、賞与明細書、個人明細表、月別明細表、振込依頼表、領収済通知書、算定基礎届、賞与支払届などの表示と印刷用 EXCEL ワークシートに移動します。



○ 給与明細書と賞与明細書の横形式シート

役員または従業員に配布する給与明細書と賞与明細書のワークシートです。
このワークシートの配色と様式はユーザーが変更できます。

給与支払明細書 令和02年 給与1月 サンプルデータ株式会社

氏名	佐藤 一郎		整理番号	1	年月日	R02.1.25	
	101	自	R01.12.21	至	R02.1.20		
支給額	基本給	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	手当6
	300,000	60,000					
控除額	手当7	手当8	その他手当	課税通勤費	非課税通勤費	課税支給額	非課税支給額
						360,000	
合計	健康保険料	介護保険料	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険料	社会保険計	課税対象額
	18,829	3,135	34,770		1,080	57,814	302,186
備考	所得税	住民税	控除1	控除2	控除3	控除4	控除5
	5,250	5,600					
備考	支給額合計	控除合計	差引支給額	振込支給額1	振込支給額2	現金支給額	
	360,000	68,864	291,336	291,336			

勤務	勤務1	勤務2	勤務3	勤務4	勤務5	勤務6	勤務7
	17.00	16.00	15.00	14.00	13.00	12.00	11.00

○ 給与明細書と賞与明細書の縦形式シート

役員または従業員に配布する給与明細書と賞与明細書のワークシートです。
このワークシートの配色と様式はユーザーが変更できます。

給与支払明細書		令和〇2年		給与1月		サンプルデータ株式会社	
氏名	佐藤 一郎	整理番号	1	年月日	R02.1.25		
101		自 R01.12.21		至 R02.1.20			
支 給 額	基本給	300,000	健康保険料	18,829	支給額合計	360,000	
	手当1	60,000	介護保険料	3,135	合 控除合計	68,664	
	手当2		厚生年金	34,770	差引支給額	291,336	
	手当3		厚生年金基金		振込支給額1	291,336	
	手当4		雇用保険料	1,080	振込支給額2		
	手当5		社会保険計	57,814	現金支給額		
	手当6		課税対象額	302,188	備考		
	手当7		所得税	5,250	勤務1	17.00	
	手当8		住民税	5,600	勤務2	16.00	
	その他手当		控除1		勤務3	15.00	
	課税通勤費		控除2		勤務4	14.00	
	非課税通勤費		控除3		勤務5	13.00	
	課税支給額	360,000	控除4		勤務6	12.00	
	非課税支給額		控除5		勤務7	11.00	

○ 給与明細書と賞与明細書の月別形式シート

役員または従業員に配布する給与明細書と賞与明細書のワークシートです。
このワークシートの配色と様式はユーザーが変更できます。

給与支払明細書		給与1月		R02.1.25		佐藤 一郎 殿	
労働期間	自 R01.12.21	至 R02.1.20	17.0	勤務2	16.00	勤務3	15.00
支	基本給	300,000		支	手当1	60,000	
給	手当2			給	手当3		
額	手当4			給	手当5		
	手当6			給	手当7		
	手当8			給	手当8		
	その他手当			給	その他手当		
	課税通勤費			給	課税通勤費		
	非課税通勤費			給	非課税通勤費		
	課税支給額	360,000		給	課税支給額	470,000	
	非課税支給額			給	非課税支給額		
控	健康保険料	18,829		控	健康保険料	23,238	
除	介護保険料	3,135		除	介護保険料	3,878	
額	厚生年金	34,770		除	厚生年金	43,005	
	雇用保険料	1,080		除	雇用保険料	1,410	
	所得税	5,250		除	所得税	7,560	
	住民税	5,600		除	住民税	6,300	
	控除1			除	控除1		
	控除2			除	控除2		
	控除3			除	控除3		
	控除4			除	控除4		
	控除5			除	控除5		
	合計	68,664		除	合計	85,441	
	差引支給額	291,336		除	差引支給額	384,559	
	振込支給額1	291,336		除	振込支給額1	384,559	
	振込支給額2			除	振込支給額2		
	現金支給額			除	現金支給額		
(事業所名) サンプルデータ株式会社 確認印				(事業所名) サンプルデータ株式会社 確認印			

給与支払明細書		給与1月		R01.12.21		高橋 幸子 殿	
労働期間	自 R01.12.21	至 R02.1.20	21.0	勤務2	2.00	勤務3	2.00
支	基本給	400,000		支	手当1	70,000	
給	手当2			給	手当2		
額	手当3			給	手当3		
	手当4			給	手当4		
	手当5			給	手当5		
	手当6			給	手当6		
	手当7			給	手当7		
	手当8			給	手当8		
	その他手当			給	その他手当		
	課税通勤費			給	課税通勤費		
	非課税通勤費			給	非課税通勤費		
	課税支給額	430,000		給	課税支給額	430,000	
	非課税支給額			給	非課税支給額		
控	健康保険料	21,802		控	健康保険料	21,802	
除	介護保険料			除	介護保険料		
額	厚生年金	40,260		除	厚生年金	40,260	
	雇用保険料	1,290		除	雇用保険料	1,290	
	所得税	6,210		除	所得税	6,210	
	住民税	4,200		除	住民税	4,200	
	控除1			除	控除1		
	控除2			除	控除2		
	控除3			除	控除3		
	控除4			除	控除4		
	控除5			除	控除5		
	合計	73,762		除	合計	73,762	
	差引支給額	356,238		除	差引支給額	356,238	
	振込支給額1	356,238		除	振込支給額1	356,238	
	振込支給額2			除	振込支給額2		
	現金支給額			除	現金支給額		
(事業所名) サンプルデータ株式会社 確認印				(事業所名) サンプルデータ株式会社 確認印			

○ 給与と賞与の「月別集計表」と「金種表」

給与明細と賞与明細の月別での集計ができます。現金支給の場合は金種表が作成できます。

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
支給月日	H28.1.25	H28.2.25	H28.3.25	H28.4.25	H28.5.25	H28.6.25	H28.7.25	H28.8.25	H28.9.25	H28.10.25	H28.11.25	H28.12.25	H28.7.10	H28.12.10		
基本給	1,480,000	1,640,000	1,640,000	1,880,000	2,020,000	2,020,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	2,800,000	3,830,000		
手当1	180,000															
手当2																
手当3																
手当4																
手当5																
手当6																
手当7																
手当8																
その他手当																
課税通勤費																
非課税通勤費																
課税支給額	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,880,000	2,020,000	2,020,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	1,640,000	2,800,000	3,830,000		
非課税支給額																
健康保険料	83,249	83,249	83,249	83,249	100,198	100,198	81,255	81,255	81,255	79,261	79,261	79,261	139,579	190,924		
	9,717	9,717	9,717	9,717	9,717	9,717	6,715	6,715	6,715	6,715	6,715	6,715	12,719	18,802		
厚生年金	148,862	148,862	148,862	148,862	179,169	179,169	145,296	145,296	145,296	141,731	141,731	141,731	249,581	336,948		
厚生年金基金																
雇用保険料	8,200	8,200	8,200	9,400	10,100	10,100	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	14,000	19,150		
社会保険計	250,028	250,028	250,028	251,228	299,184	299,184	241,466	241,466	241,466	235,907	235,907	235,907	415,883	565,824		
課税対象額	1,389,972	1,389,972	1,389,972	1,623,772	1,720,816	1,720,816	1,398,534	1,398,534	1,398,534	1,404,093	1,404,093	1,404,093	2,384,111	3,264,176		
所得税	21,770	21,770	21,770	26,500	29,780	29,780	27,030	27,030	27,030	27,250	27,250	27,250	182,501	228,896		
住民税	25,700	5,800			56,100											

○ 給与と賞与の「年間集計表」

住 所	佐藤 一郎		鈴木 次郎		高橋 幸子		田中 四郎		源辺 太郎		太田 義男		合計				
	氏名	東京都港区六本木	東京都渋谷区代々木	東京都練馬区練馬	東京都品川区品川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	東京都世田谷区玉川	支払金額	税額	支払金額	税額
1月	380,000	5,250	470,000	7,560	430,000	6,210			380,000	2,750	175,000	670	1,815,000	22,440			
2月	380,000	5,250	470,000	7,560	430,000	6,210			380,000	2,750	446,000	1,430	2,088,000	23,200			
3月	380,000	5,250	470,000	7,560	430,000	6,210			380,000	2,750	775,200	61,030	2,415,200	82,800			
4月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	200,000	3,140	380,000	2,750			1,880,000	26,500			
5月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420	380,000	2,750			2,020,000	29,780			
6月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420	380,000	2,750			2,020,000	29,780	12,238,200	214,500	
7月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420					1,640,000	27,030			
8月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420					1,640,000	27,030			
9月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420					1,640,000	27,030			
10月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420					1,640,000	27,250			
11月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420					1,640,000	27,250			
12月	370,000	5,820	480,000	7,920	450,000	7,070	340,000	6,420			452,000	11,220	2,092,000	38,470	10,292,000	174,060	
小計	4,410,000	66,330	5,730,000	93,980	5,340,000	82,280	2,920,000	55,160	2,280,000	16,500	1,848,200	74,350	22,528,200	389,580	22,528,200	389,580	
賞与 月	660,000	34,292	950,000	65,813	740,000	38,804	450,000	23,597					2,800,000	162,506	2,800,000	162,506	
賞与 月	830,000	43,124	1,550,000	107,752	830,000	43,524	820,000	32,511					3,830,000	226,911	3,830,000	226,911	
賞与 月																	
賞与 月																	
小計	1,490,000	77,416	2,500,000	173,565	1,570,000	82,328	1,070,000	56,108					6,630,000	389,417	6,630,000	389,417	
合計	5,900,000	143,746	8,230,000	287,525	6,910,000	164,588	3,990,000	111,268	2,280,000	16,500	1,848,200	74,350	29,158,200	777,977	29,158,200	777,977	
給与所得金額	4,280,000		6,307,000		5,118,000		3,801,600						20,521,200				
社会保険料	918,755		1,232,383		986,646		529,440		346,731				4,013,955				
生命保険料	95,000		120,000		85,000		110,000						410,000				
地震保険料	35,000		15,000		45,000		6,000						101,000				
配偶者特別	110,000		110,000				380,000		380,000				880,000				
扶養等合計	630,000		760,000		1,610,000		850,000		380,000				4,030,000				
所得控除合計	2,588,755	年税額	2,717,383	年税額	3,206,848	年税額	2,287,240	年税額		年税額			11,280,024	年税額			
課税給与所得	1,711,000	85,550	3,588,000	290,300	1,912,000	95,600	1,314,000	65,700					9,259,000	573,800			
住宅借入金控除						192,000							192,000				
年額所得税額		85,550		290,300				65,700					478,200				
年額年税額		87,300		298,300				67,000		16,500			37,400				
超過・不足額		-56,446		28,776		-184,588		-87,288					-286,477				

○ 給与と賞与の「振込額一覧表」

給与と賞与の支払額が銀行振込の場合に、振込先銀行ごとの総合振込依頼書を作成します。
振込手数料の自動計算には対応していませんが、シートの保護を解除すると数式を設定することができます。

総合振込依頼書

銀行1

支店御中

依頼日 令和1年11月19日

振込み金額合計	1,516,239
手数料合計	
振込み指定日	年 月 日
フリガナ	
振込依頼人	サンプルデータ株式会社

担当者

サンプルデータ株式会社
給与1月

	振り込み先		預金種目	口座番号	受取人	フリガナ	金額	手数料		備考
	銀行名	支店名						区分	金額	
1			普通		佐藤 一郎	サトウ イチロウ	291,336			
2			普通		鈴木 次郎	スズキ シロウ	384,559			
3			普通		高橋 幸子		356,238			
4			普通		田中 四郎	タナカ シロウ				
5			普通		渡辺 太郎	ワタナベ タロウ	309,776			
6			普通		太田 義男		174,330			
7			普通		山田 太郎					
8			普通							
9			普通							
10			普通							

○ 給与と賞与の「所得税徴収高通知書（領収済通知書）」

給与と賞与の所得税徴収高通知書（納付書）を表示します。
毎月納付と納期の特例の所得税徴収高通知書（納付書）に対応しています。
年末調整の過不足税額の精算額も自動転記されます。

国税 徴収資金 (納付書) 給与と賞与・退職手当等の所得税徴収高通知書の領収済通知書

32399 02 税務署名 税務番号 110 整理番号

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給与等 (01)	0201125	0625	30	12236200
賞与 (役員賞与を除く) (02)				
口雇労働者の賃金 (06)				
退職手当等 (07)				
税理等の報酬 (08)				
役員賞与 (09)				
同上の支払確定年月日				
年末調整による不足税額 (04)				
年末調整による超過税額 (05)				
本税				214500
延滞税				
合計額				¥214500

納期等の区分
0201
0206
支部分課税所得税及び源泉特別所得税

内
延滞税
延滞金
振出先

証券番号提出人 (受領日付印)

国庫金 徴収場所 東京都新宿区西新宿 電話番号 03-4452-8965
振出先 サンプルデータ株式会社 様(御中)

摘要

①合計額の金額欄には必ず「円」字を付し中に記載してください。
※延滞

《ご注意》

お使いの Windows と Excel が令和の元号に対応していないと、エラーが発生して所得税徴収高通知書（納付書）を正しく表示することができません。