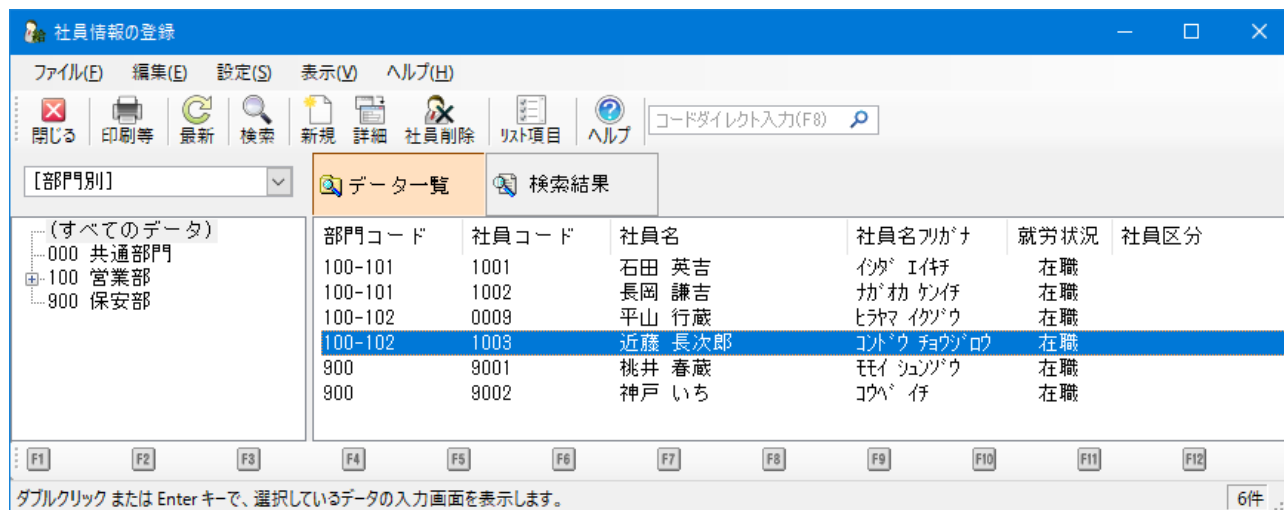


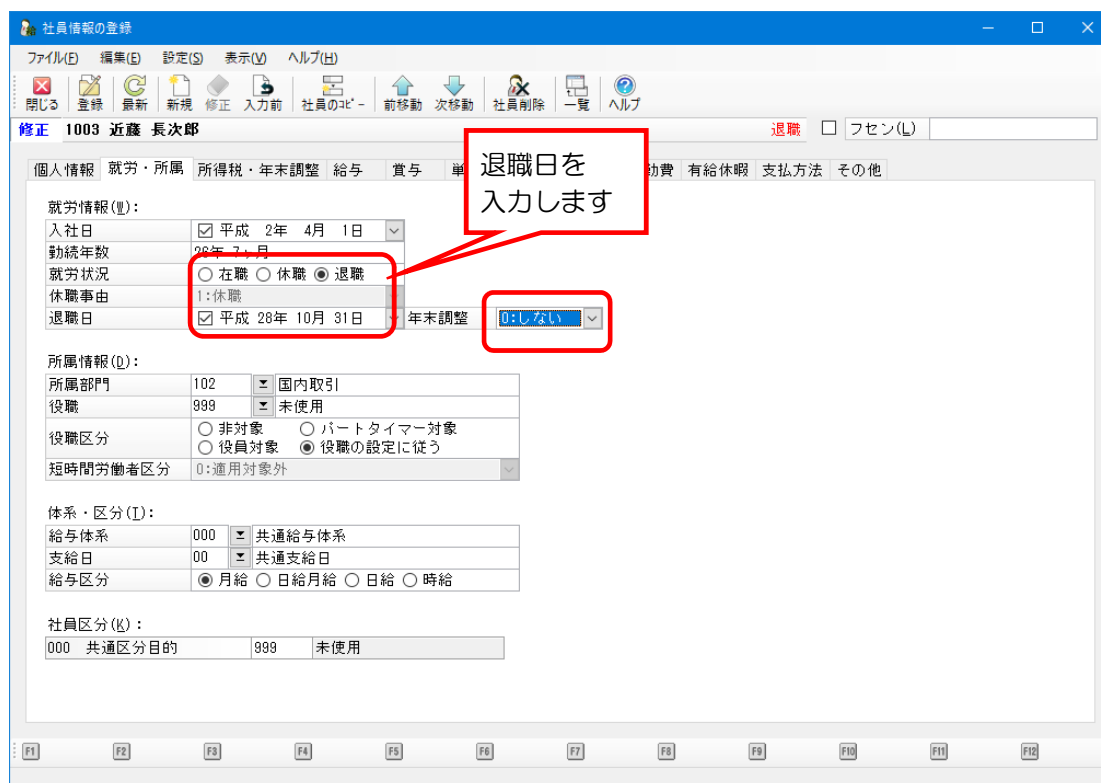
退職者の給与支払報告書（源泉徴収票）を印刷する方法

以下の操作を行うことにより、年の途中でも印刷することができます。

- ① 「社員」－「社員情報の登録」で該当社員を選択します。



- ② [就労・所属] タブにて [就労状況] を [退職] に設定後、退職日を入力します。
[退職] に設定すると、退職日の右に年末調整区分が表示されますので [しない] に設定します。



変更ができましたら登録します。

- ③ 「年末調整」－「給与支払報告書」を起動すると[条件指示]画面が表示されます。
表示されない場合は、[集計条件] ボタンをクリックしてください。
- ④ 出力の種類で [印刷等] を選択し、[印刷指示] ボタンをクリックします。
- ⑤ 書式で、連続用紙の場合は [連続用紙]、単票の場合は [単票用紙 給与所得の源泉徴収票] を選択し、[印刷設定] ボタンをクリックします。

印刷等の出力指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー Excel 汎用データ 電子申告用データ 電子申告用テストデータ

オプション
 出力先パス

書式(E)
 連続用紙
 連続用紙
 単票用紙 給与支払報告書(個人別明細書)
 単票用紙 給与所得の源泉徴収票
 単票用紙 電子申告用(受給者交付用のみ)
 単票用紙 平成28年退職者用

会社情報(J)
 事業所情報を印刷する
 会社住所の改行位置の設定 する しない
 会社住所の改行位置 40

出力詳細設定(D)
 個人番号を出力する

印刷設定(P)...

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑥ プリンタ名、サイズ、給紙方法、印刷の向きを選択後、[設定] ボタンをクリックし、印刷します。

【注 意】

年末調整時は「年末調整」－「年末調整計算」を起動し、該当者も含めて年調計算を行ってください。

【参 考】

連続用紙 (PA133F)

書式 [連続用紙] 用紙サイズ [15×8.5] 印刷の向き [縦]

源泉徴収票 (PA1133F)

書式 [単票用紙 給与所得の源泉徴収票] 用紙サイズ [A4] 印刷の向き [横]