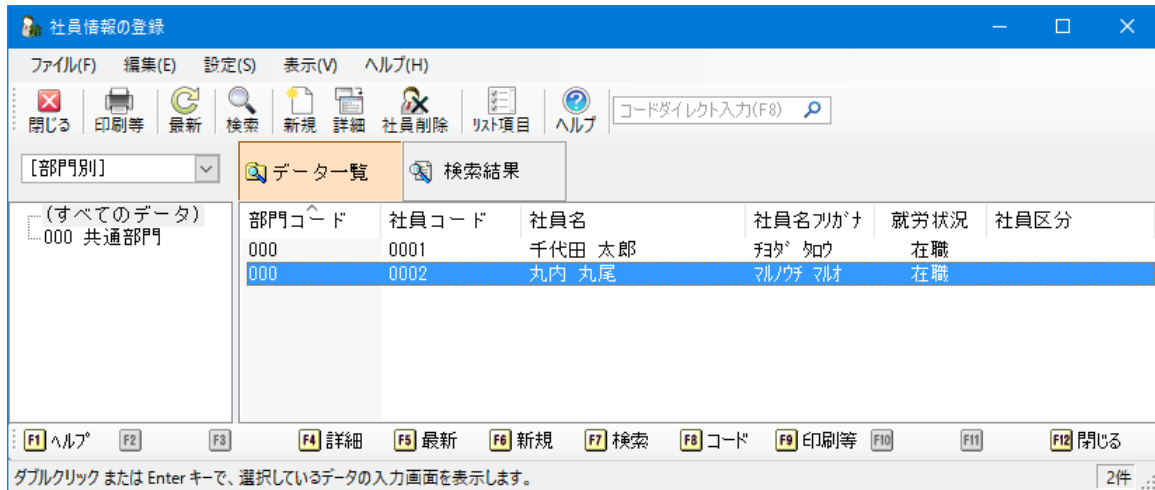


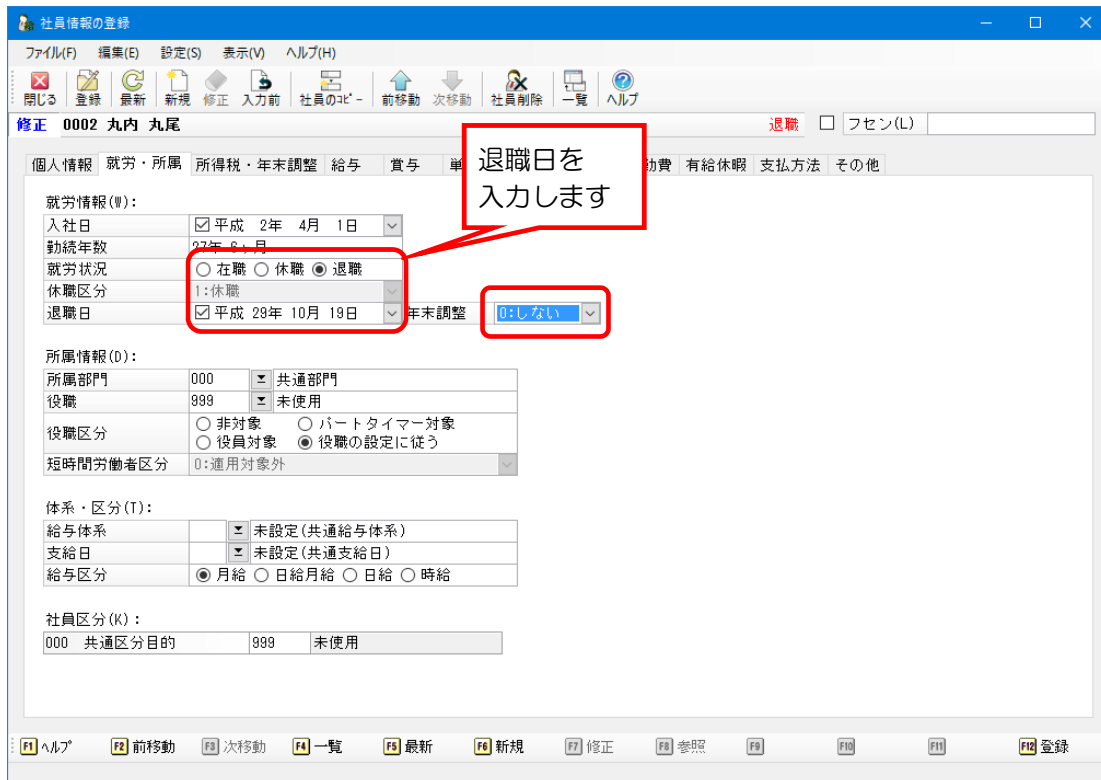
## 退職者の給与支払報告書（源泉徴収票）を印刷する方法

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。

- 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 [連続紙 15×8 1/2inch] 印刷の向き [縦]

単票用紙 (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]