

年末調整一覧表の金額の集計方法について

「年末調整一覧表」では、年末調整計算の結果（社員への還付・徴収額）を一覧形式で確認することができます。各項目については、下記のとおり集計しています。

■総支給金額

次の①～③の金額を合算しています。

- ①その年中の明細（給与・賞与・一時払い）に登録されている課税合計額
- ②「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブの「前職分」の「給与額」
- ③「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブの「調整額」の「総支給額からの調整額」

■源泉徴収税額

次の①～③の金額を合算しています。

- ①その年中の明細（給与・賞与・一時払い）に登録されている所得税・税調整
- ②「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブの「前職分」の「税額」
- ③「年末調整」－「年末調整控除項目入力」－「前職分・調整額」タブの「調整額」の「税額からの調整額」

■年調年税額

年末調整計算によって算出された年税額をそのまま表示します。

計算時の詳細な控除額等は「年末調整」－「源泉徴収簿」で確認できます。

■過不足額

「年調年税額」から「源泉徴収税額」を引いた金額を表示します。

「源泉徴収税額」の方が大きい場合は結果がマイナス（還付）になります。

■年調減税額

「減税対象人数」×3万円の金額を表示します。

「減税対象人数」は「年末調整」－「年末調整チェックリスト」－「減税対象者リスト」で確認できます。

■控除外額

[年調減税額] から [年調所得税額] を引いた金額を表示します。マイナスの場合は 0 で表示します。

[年調所得税額] は「年末調整」 - 「源泉徴収簿」で確認できます。

※「年末調整一覧表」では年末調整計算の結果を表示するため、計算前に出力しても金額は 0 で表示されます。出力前に「年末調整」 - 「年末調整計算」を実行してください。また、計算前にはデータのバックアップをお取りください。

【参考】

〔摘要〕欄には、社員ごとの状況によって以下の内容が表示されます。

- 未計算 : 「年末調整」 - 「年末調整計算」が実行されていない
- 月次訂正 : 年末調整計算後に給与明細書など月次データが修正されている
- 未入力 : 「年末調整」 - 「年末調整控除項目入力」で新規に入力等を行っていない
- 退職者 : 「社員」 - 「社員登録」 - 「社員情報の登録」 - 「就労・所属」タブで〔就労状況〕が〔退職〕になっている
- 途中入社 : 「社員」 - 「社員登録」 - 「社員情報の登録」の〔就労・所属〕タブの〔入社日〕の年度が処理年度と同一
- 前職給未入力 : 当年度に入社し、「年末調整」 - 「年末調整控除項目入力」 - 「前職分・調整額」タブで〔前職分の入力する〕のチェックがない
- 確定申告要 : 下記条件に該当し、年末調整の対象にならない
- 給与の総収入金額が2,000万円を超えている
 - 「社員」 - 「社員登録」 - 「社員情報の登録」 - 「所得税・年末調整」タブで〔税区分〕が〔乙欄〕になっている
 - 「年末調整」 - 「年末調整控除項目入力」 - 「保険料控除申告書等」タブの〔年末調整〕が〔しない〕になっている
 - 「年末調整」 - 「年末調整控除項目入力」 - 「保険料控除申告書等」タブの〔扶養控除申告書〕が〔未提出〕になっている
 - 「年末調整」 - 「年末調整控除項目入力」 - 「扶養の数等」タブの〔本人〕の〔他区分〕で〔災害者〕にチェックがある