

# ジョブカン年末調整の使い方 【12月給与(賞与)確定後の手順】

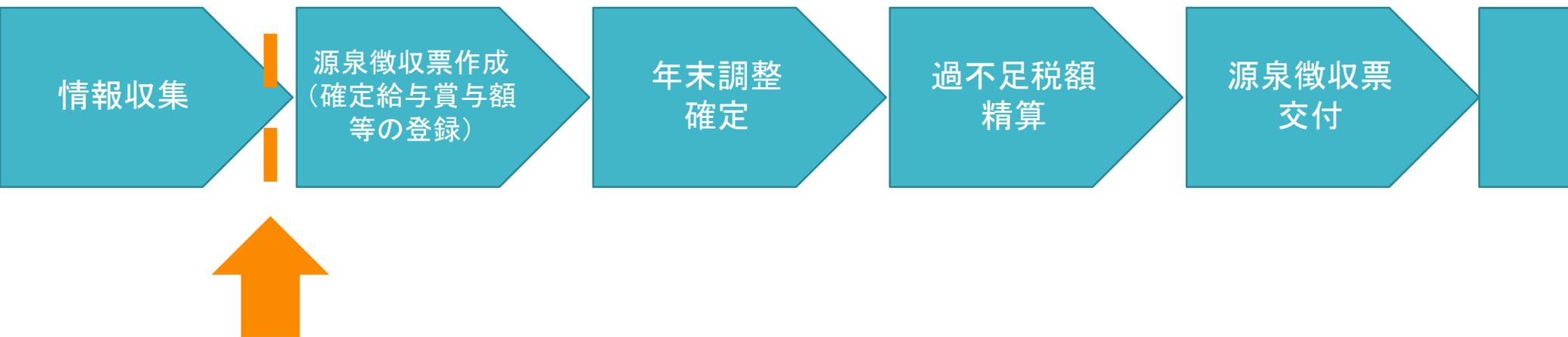
**DONUTS**

株式会社 DONUTS ジョブカン年末調整

【東京本社】〒151-0053 東京都渋谷区代々木 2-2-1 小田急サザンタワー 8F

【その他国内拠点】札幌オフィス、秋田オフィス、新潟オフィス、京都オフィス、大阪オフィス、高知オフィス、福岡オフィス

# 本マニュアルの概要



本マニュアルでは、こちらの従業員情報収集完了後、つまり、**12月支給の給与及び賞与が確定した後**のジョブカン年末調整操作手順を説明しています。従業員情報の収集までの手順は、[こちらのヘルプページ](#)をご確認下さい。

また、ジョブカン年末調整の機能は「ジョブカン労務 HRのみ」をご利用いただいているか、「ジョブカン給与計算のみ」をご利用いただいているかで、一部の操作手順に違いがございます。操作手順が違う部分についての説明がある箇所には、**下記マーク**を記載しています。どちらか一方のサービスをご利用のお客様は、下記マークの部分の説明をご確認いただけますと幸いです。



# 目次

【ジョブカン年末調整操作手順】	
①まずは全従業員のステータスを「完了」もしくは「対象外」にしよう	...p.4
②源泉徴収票に必要な情報を登録しよう	...p.6
③年末調整を確定しよう	...p.11
④過不足額の精算を行う	...p.13
⑤源泉徴収票を交付しよう	...p.15
⑥給与支払報告書を提出しよう	...p.19
⑦税務署提出準備を行う(源泉徴収票、法定調書合計表)	...p.23
⑧年末調整で収集した従業員データをジョブカンに反映しよう	...p.27
【ジョブカン年末調整よくある質問】	...p.29



## ✓ まずは全従業員のステータスを「完了」OR「対象外」にしよう

従業員に年末調整の情報収集を開始後、まず目指すのは年末調整の「依頼一覧」に表示される従業員のステータスがすべて「完了」もしくは「対象外」になっている状態です。

※全従業員のステータスが「完了」もしくは「対象外」になっていないと、年末調整の確定をすることができません。

<input type="checkbox"/>	メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	メールアドレス	ステータス
<input type="checkbox"/>		9800001	社員 太郎	正社員	—		完了
<input type="checkbox"/>		9800002	社員 次郎	正社員	—		完了
<input type="checkbox"/>		9800003	社員 三郎	正社員	—		対象外

対象外の従業員は「対象外」にします。「依頼一覧」のステータスまたは、従業員の名前をクリックして詳細ページを見ると、対象外に設定することができます。



# 回答が完了していない従業員には再依頼することもできます

ステータスが「依頼中」の従業員には、再度依頼を送り、リマインドすることも可能です。

ステータスが「依頼中」の従業員に、左端のを入れ、「年末調整を依頼する」を再度クリックすると、従業員宛に再度入力依頼メールが届きます。

一括依頼 ▼ 選択した従業員：3名

<input checked="" type="checkbox"/>	メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	メールアドレス	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>		9800001	社員 太郎	正社員	—		依頼中
<input checked="" type="checkbox"/>		9800002	社員 次郎	正社員	—		依頼中
<input checked="" type="checkbox"/>		9800003	社員 三郎	正社員	—		依頼中

3件中1-3を表示



## ✓ 源泉徴収票に必要な情報を登録しよう

年末調整の依頼一覧の全従業員のステータスが「完了」もしくは「対象外」になると、年末調整画面左のメニューバー「結果一覧」から源泉徴収票のステータスが確認できます。

20XX年の年末調整結果一覧

CSVデータダウンロード 連携 (反映) 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外  
3件 3件 0件 0件

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	R5扶養	R6扶養	保険	配偶者	源泉徴収票
	9800001	社員 太郎	正社員	-					未入力
	9800002	社員 次郎	正社員	-					未入力
	9800003	社員 三郎							未入力

◀この結果一覧の画面で源泉徴収票作成に必要な課税支給額、社会保険料控除額、所得税額を登録します。

登録の方法は3タイプあるので、いずれか使えるもの、便利なものを選択しましょう。



# 課税支給額、社会保険料控除額、所得税額を登録しよう



登録の仕方は、下記の3タイプあります。

①給与・賞与データをジョブカン年末調整上で手入力で登録する  
⇒1名ずつ分登録しますので、従業員数が多い会社には向きません。

誰かの登録情報を修正したい、というような場合に使います。

②給与・賞与データをCSVで一括登録する

⇒ジョブカン以外の給与システムを使っている(ジョブカン労務HRのみ利用している)

という会社はこの方法で一括登録しましょう。

③ジョブカン給与計算から取得する

⇒ジョブカン給与計算を利用している場合には、この方法がおすすめです。

連携する前に、予めジョブカン給与計算側で行っておくべき作業があるので、そのあたりを重点的にチェックしておきましょう。



# ①給与・賞与データをジョブカン年末調整上で登録する

20XX年の年末調整結果一覧

CSVデータダウンロード 連携 (反映) 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外  
3件 3件 0件 0件

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	R5扶養	R6扶養	保険	配偶者	源泉徴収票
	9800001	社員 太郎	正社員	-					未入力
	9800002	社員 次郎	正社員	-					未入力
	9800003	社員 三郎							未入力

① 結果一覧の画面で「未入力」をクリックします

② クリックすると、源泉徴収票に記載されるデータが確認できるので、入力・修正します▼

③ 保険料や、摘要欄・備考欄の修正や追記も行き、保存します。

④ 保存すると、源泉徴収票ステータスが「未入力」から「入力済」に変わります。

源泉徴収票

スタッフコード：1 氏名：ジョブカン一部

前職分を従業員情報から再計算する

年間支給控除額			
	課税支払額	社会保険料控除額	源泉徴収税額 (所得税)
給与分 必須	0 円	0 円	0 円
賞与分 必須	0 円	0 円	0 円
前職分 必須	0 円	0 円	0 円
調整額※	0 円	0 円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円

※調整額は給与分に合算されて源泉徴収簿、過不足額の精算画面に表示されます。



## ②給与・賞与データをCSVで一括登録する

20XX年の年末調整結果一覧

CSVデータダウンロード 連携(反映) 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外  
3件 3件 0件 0件

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	R5扶養	R6扶養	保険	配偶者	源泉徴収票
	9800001	社員 太郎	正社員	-					未入力
	9800002	社員 次郎	正社員	-					未入力
	9800003	社員 三郎							未入力

① 結果一覧画面の「給与・賞与データ一括登録」をクリックします。

② CSVファイルに給与・賞与データを入力しCSV形式で保存します。

※ Excel形式で保存しないように注意しましょう！

③ 作成したCSVファイルをアップロードすると完了です。

### 【注意】

更新しない項目は列ごと削除頂いて更新頂くと誤入力を減らすことができます。金額の入力箇所を空白のまま更新をかけてしまいますと「0円」で上書きされてしまいます。

給与・賞与の一括登録

従業員の給与・賞与金額を一括で登録できます。  
各従業員の源泉徴収票編集画面から完了してください。  
※ ジョブカン給与計算から情報を取得する場合にはこちら

ファイルを選択してください

対応しているファイル形式はCSVとなります。  
給与・賞与データをこちらからダウンロードし、変更後のファイルをアップロードして下さい。

ファイルを選択 または ドラッグ&ドロップ

アップロード



### ③ジョブカン給与計算から取得する

ジョブカン給与計算から取得する場合、ジョブカン給与計算から支給する今年1月～12月までの給与・賞与がすべて「確定」されている必要があります。

まだ未確定の場合は、先にジョブカン給与計算で給与・賞与確定を行いましょう。

確定されている場合には、依頼一覧から「連携(取得)」をクリックしジョブカン給与計算から取得の中から「給与データを取得」をクリックします。

20XX年の年末調整の依頼一覧

① 従業員データダウンロード

従業員データ一括更新

すべて 未依頼 依頼中 入力済 再依頼中 修正済 完了 対象外

3件 0件 0件 0件 0件 0件 3件 0件

3件中1-3を表示

一括依頼

選択した従業員: 0名

	メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	
<input type="checkbox"/>		9800001	社員 太郎	正社員	-	ogasawara

連携(取得)

- > 昨年の保険・ローン情報を取得
- > ジョブカン労務HRから取得
  - 「事業所情報」を取得
  - 「従業員情報」を取得
- > ジョブカン給与計算から取得
  - 「事業所情報」を取得
  - 「従業員情報」を取得
  - 「給与データ」を取得
- > 連携項目を確認する

※ジョブカン給与計算を、年の途中から利用を開始した場合は、ジョブカン給与計算に1年分の給与データを登録し③の方法で行うか、ジョブカン給与計算の給与データを一切利用せずに①もしくは②の方法にて年末調整画面に1年分の給与データを登録する必要があります。

ジョブカン給与計算から取得

スタッフコードを持たない従業員は取得できません。  
スタッフコードを変更しますと別従業員として認識されますのでご注意ください。

また、給与額・賞与額の連携は、年内支給の全ての給与・賞与が確定されている場合のみ実行されます。  
従業員の支給金額が連携されない場合は給与・賞与の確定状態をご確認ください。

インポート対象選択

全従業員  インポート設定されている従業員

全従業員: ジョブカン給与計算に登録されている従業員の情報を取得します。(インポートされる従業員の条件はこちら)  
インポート設定されている従業員: 対象従業員選択(年末調整)で選択されている従業員の情報を取得します。

キャンセル 取得



## ✓ 年末調整を確定しよう

年末調整画面に登録した従業員情報や源泉徴収票データを確定すると、過不足金の精算、源泉徴収票の交付、市区町村・税務署提出用書類の作成ができるようになります。

20XX年の年末調整結果一覧

CSVデータダウンロード 連携 (反映) 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外  
3件 3件 0件 0件

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	R5扶養	R6扶養	保険	配偶者	源泉徴収票
	9800001	社員 太郎	正社員	—					未入力
	9800002	社員 次郎	正社員	—					未入力
	9800003	社員 三郎							未入力

全ての従業員の源泉徴収票ステータスが「入力済」になったら、結果一覧画面下部の「年末調整を確定する」をクリックします。

※ジョブカン年末調整を使わずに過不足税額の精算や源泉徴収票の交付を行う場合には年末調整を確定せずにそのまま置いておくことも可能です。  
その場合は、依頼一覧画面から従業員情報がダウンロードできます。



# ✓ TODOを進めていこう

年末調整結果

年末調整を完了しましょう

進捗情報：0/4 2024年1月31日

- 年末調整結果を給与に反映しましょう 年末調整結果反映
- 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう 源泉徴収票交付
- 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう 市区町村提出準備
- 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう 税務署提出準備

CSVデータダウンロード 連携(反映) 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外  
3件 0件 3件 0件

確定済 3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	R5扶養	R6扶養	保険	配偶者	源泉徴収票
	9800001	社員 太郎	正社員	-					入力済

年末調整を確定すると、「年末調整を完了しましょう」という4つのTODOが作成されます。

これらのTODOはすべて必ず完了させなければいけないというわけではありませんので、過不足税額の精算結果の確認までだけをジョブカン年末調整で行うということも可能です。

※なお、ジョブカン年末調整には再年調の機能はございません。



# ✓ 過不足額の精算を行う

年末調整を確定すると、過不足税額の精算が自動で行われ、その結果を確認できます。



年末調整結果

年末調整を完了しましょう

進捗情報: 0/4 2024年1月31日

<input type="checkbox"/> 年末調整結果を給与に反映しましょう	<input type="checkbox"/> 年末調整結果反映
<input type="checkbox"/> 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票交付
<input type="checkbox"/> 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう	<input type="checkbox"/> 市区町村提出準備
<input type="checkbox"/> 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう	<input type="checkbox"/> 税務署提出準備

TODOの1番上の、「年末調整結果反映」をクリックすると、過不足税額の精算結果が確認できます。

従業員名をクリックすることで、1名分ずつその詳細が確認できます。また、CSVファイルをダウンロードすることも可能です。

※ジョブカン労務HRのみ利用していて、過不足税額を別の給与計算システムにアップロードする場合は、CSV一括ダウンロード後、そのファイルを別システムのフォーマットに合わせて加工し、アップロードしていただく形になります。

過不足額の精算

年末調整で精算された過不足額をジョブカン給与計算に反映またはCSVダウンロードできます。  
反映方法は「12月給与」「12月賞与」「1月給与」「反映しない」から選べます。「反映しない」を選んだ場合該当従業員の過不足額は手動で反映してください。

④ CSV一括ダウンロード

編集

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

12件中1-12を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

スタッフコード	氏名	支払金額	所得控除額	年調年税額	源泉徴収した額	超過又は不足額	ジョブカン給与計算 反映方法
3	ジョブカン 次部	4700000	1070000	130100	110000	20100	1月給与
4	ジョブカン 三部	0	480000	0	0	0	1月給与



## ✓ ジョブカン給与計算を使っている場合：過不足額の清算

ジョブカン給与計算を利用している場合は、過不足額をジョブカン給与計算から支給する給与や賞与に1クリックで反映させることが可能です。

過不足額の精算

年末調整で精算された過不足額をジョブカン給与計算に反映またはCSVダウンロードできます。  
反映方法は「12月給与」「12月賞与」「1月給与」「反映しない」から選べます。「反映しない」を選んだ場合該当従業員の過不足額は手動で反映してください。

◎ CSV一括ダウンロード

保存 キャンセル

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索 ▾

7件中1-7を表示 100件を表示 ▾ スタッフコード昇順 ▾

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	支払金額	所得控除額	年調年税額	源泉徴収した額	超過又は不足額	ジョブカン給与計算反映方法
<input type="checkbox"/>	1	役員一部	1000000	780000	1057800	20000	1037800	-
<input type="checkbox"/>	2	ジョブカン一部	3000000	2280000	0	100000	12月給与	
<input type="checkbox"/>	3	ジョブカン次郎	0	860000	0	0	12月賞与	
<input type="checkbox"/>	4	ジョブカン三郎	0	480000	0	0	1月給与	
<input type="checkbox"/>	5	ジョブカン四郎	0	520000	0	0	反映しない	

過不足額の精算画面の左上にある「CSV一括ダウンロード」のボタンの下に「編集」というボタンがあります。

そちらをクリックすると、ジョブカン給与計算反映方法が選択できるようになります。

反映先は、下記のいずれかです。

- ・12月給与
- ・12月賞与
- ・1月給与

保存する

従業員の反映方法一括変更

左側のチェックボックスにチェックを入れることで一括で反映方法を変更することも可能です。



## ✓ 源泉徴収票を交付しよう

源泉徴収票の交付の仕方は全部で3つあります。従業員毎に交付方法を変えることも可能ですし、すべての方法で交付するようなことも可能です。

- ① メールで源泉徴収票を交付する
- ② マイページで源泉徴収票を交付する
- ③ 紙(PDFを印刷)して交付する

年末調整結果

年末調整を完了しましょう

進捗情報: 0/4 🕒 2023年1月31日

<input type="checkbox"/> 年末調整結果を給与に反映しましょう	年末調整結果反映
<input type="checkbox"/> 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう	<b>源泉徴収票交付</b>
<input type="checkbox"/> 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう	市区町村提出準備
<input type="checkbox"/> 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう	税務署提出準備

いずれの方法で交付する場合も、まずTODOの「源泉徴収票交付」をクリックします。



# ①メールで源泉徴収票を交付する

メールで交付する場合は「源泉徴収票交付」の画面で、「発送する」をクリックします。発送を行うと、従業員には下記2通のメールが届きます。

- 源泉徴収票のPDFが添付されたメール
- PDFを開封するためのパスワード

源泉徴収票交付

源泉徴収票を1月31日までに各従業員に交付してください。  
従業員のメールに暗号化したPDFファイルを送ること、PDFファイルを印刷・ダウンロードし交付することが可能です。

すべて 3件 | 未交付 3件 | 交付済 0件

スタッフコード、氏名、メール | 条件解除 | 詳細検索

3件中1-3を表示 | 100件を表示 | スタッフコード昇順

選択した従業員：0名

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	雇用形態	年末調整	マイページ発行状況 労務	マイページ公開	メール発送状況	PDF出力
<input type="checkbox"/>	9800001	社員 太郎	正社員	完了	登録済	登録済	公開	未発送 発送する
<input type="checkbox"/>	9800002	社員 次郎	正社員	完了	登録済	登録済	公開	未発送 発送する

ジョブカン給与計算 no-reply@payroll.jobcan.ne.jp sendgrid.net 経由  
To: [redacted]

[redacted] 様

いつもお世話になっております。  
添付ファイルにて 令和4年分 源泉徴収票 をお送りいたします。  
ファイルの開封パスワードについては別途メールにてお送りいたします。

ご質問がありましたら、貴社管理即ご担当者様までお問い合わせいただければと存じます。  
どうぞよろしくお願いいたします。

-----  
ジョブカンシリーズ : <https://all.jobcan.ne.jp/>  
-----

※本メールはジョブカン給与計算より自動送信されています。  
※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

暗号化された添付ファイル  
添付ファイルをダウンロード



ジョブカン給与計算 no-reply@payroll.jobcan.ne.jp sendgrid.net 経由  
To: [redacted]

[redacted] 様

源泉徴収票のパスワードをお送りいたします。  
ご確認のほどよろしくお願いいたします。

パスワード：  
[redacted]

-----  
ジョブカンシリーズ : <https://all.jobcan.ne.jp/>  
-----

※本メールはジョブカン給与計算より自動送信されています。  
※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。



## ②マイページで源泉徴収票を交付する

従業員の方が、ジョブカン労務HRもしくはジョブカン給与計算のマイページにログインができる場合には、マイページから源泉徴収票をダウンロードできるように公開設定可能です。

源泉徴収票交付の画面の「公開」をクリックします。



公開されると、従業員の方のマイページの画面内の「管理者からの通知」に通知が届きます。通知をクリックすることでダウンロード可能です。



管理者からの通知

18:00 **2022年の源泉徴収票がダウンロードできます**

### 源泉徴収票交付

源泉徴収票を1月31日までに各従業員に交付してください。  
従業員のメールに暗号化したPDFファイルを送ること、PDFファイルを印刷・ダウンロードし交付することが可能です。

すべて 未交付 交付済

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

13件中1-13を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	雇用形態	年未調整	マイページ発行状況 労務	マイページ発行 給与	マイページ公開	メール発送状況	PDF出力
<input type="checkbox"/>	0001	ジョブカン 太郎	正社員	完了	登録済	登録済	<b>公開</b>	未発送 発送する	
<input type="checkbox"/>	0002	ジョブカン 次郎	正社員	完了	未発行	未発行	公開	未発送 発送する	
<input type="checkbox"/>	0004	ジョブカン 三郎	アルバイト	対象外	未発行	未発行	公開	未発送 発送する	

マイページ一括公開    メール一括発送    PDF一括ダウンロード



### ③紙(PDFを印刷)して交付する／それぞれを一括で実施する

源泉徴収票交付画面の「PDF出力」をクリックすると、1名分ずつPDF形式の源泉徴収票がダウンロード可能です。

源泉徴収票交付

源泉徴収票を1月31日までに各従業員に交付してください。  
従業員のメールに暗号化したPDFファイルを送ること、PDFファイルを印刷・ダウンロードし交付することが可能です。

すべて 未交付 交付済  
3件 2件 1件

スタッフコード、氏名、メール 条件解除 詳細検索

3件中1-3を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

選択した従業員：3名

<input checked="" type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	雇用形態	年末調整	マイページ発行状況 労務 給与	マイページ公開	メール発送状況	PDF出力
<input checked="" type="checkbox"/>	9800001	社員 太郎	正社員	完了	登録済 登録済	公開	発送済 2023/10/04 12:52 再発送する	
<input checked="" type="checkbox"/>	9800002	社員 次郎	正社員	完了	登録済 登録済	公開	未発送 発送する	
<input checked="" type="checkbox"/>	9800003						未発送 発送する	

一括操作ボタン: マイページ一括公開 上 メール一括発送 済 PDF一括ダウンロード

#### 【一括での実施】

源泉徴収票交付画面で、左側のチェックボックスにチェックを入れた従業員に対して、一括で「マイページ一括公開」「メール一括発送」「PDF一括ダウンロード」することができます。



# ✓ 給与支払報告書を提出しよう

源泉徴収票の交付後に、給与支払報告書の提出を行います。

メニュー画面のスクリーンショット。左側に3つのチェックボックス付きの項目があり、右側に3つのボタンがあります。中央の「市区町村提出準備」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう
- 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう
- 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう

ボタン:

- 源泉徴収票交付
- 市区町村提出準備
- 税務署提出準備

上記「市区町村提出準備」をクリックすると  
給与支払報告書(総括表)の設定画面に遷移します

「支払報告書(市区町村別)」の画面。左下に「提出用CSVダウンロード」と「給与支払報告書設定」のボタンがあります。中央には表が表示されています。

指定番号	特別徴収(在籍)	普通徴収(退職)	普通徴収(その他)	合計
—	2	0	0	2
98jha	1	0	0	1
5673g	1	0	0	1
AAAAA	1	0	0	1

※もし、給与支払報告書  
(市区町村別)の画面に遷移した場  
合は左上の「給与支払報告書設  
定」をクリックすると設定画面に遷  
移できます。

「給与支払報告書(総括表)」の設定画面。各項目には入力欄があり、一部はラジオボタンやチェックボックスで設定できます。

入力項目:

- 連絡者の所属課係
- 連絡者の氏名
- 連絡者の氏名 (カナ)
- 連絡者の電話番号
- 業務種目
- 給与支払方法及び期日
- 関与税理士等の氏名
- 関与税理士等の電話番号
- 納入書の送付  
 必要  不要
- 提出日
- マイナンバーを出力する

右下のボタン: 反映して給与支払報告書を作成

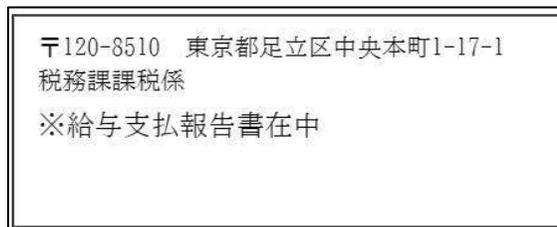
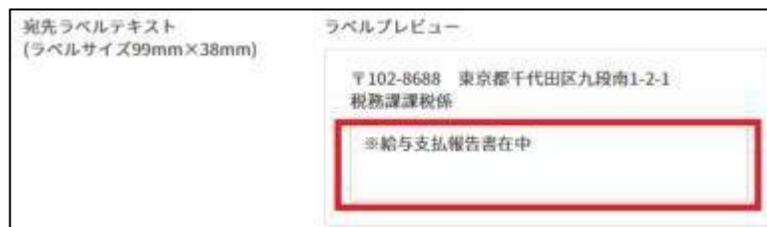


# 総括表の設定をする

項目名	説明
連絡者の所属課係	市区町村から連絡時の担当者の所属を入力します。
連絡者の氏名	市区町村から連絡時の担当者の氏名を入力します。
連絡者の氏名(カナ)	市区町村から連絡時の担当者のカナを入力します。
連絡者の電話番号	市区町村から連絡時の担当者の連絡先を入力します。
業務種目	法人(個人)の行っている事業の業種(製造業、卸売業、小売業、建設業、サービス業、不動産業など)を入力します。
給与支払方法及び期日	「月給 毎月25日支給」など、給与形態と支給日を入力します。
関与税理士等の氏名	関与税理士等の氏名を入力します。
関与税理士等の電話番号	関与税理士等の電話番号を入力します。
納入書の送付	提出市区町村からの住民税額納入書の送付が必要か不要かにチェックを入れてください。
マイナンバーを出力する	マイナンバーを出力する場合はチェックを入れてください。

総括表の設定をします。記入個所の各項目の説明は左表になります。

※ラベルは任意の文字を追加していただけますので、紙で印刷し切り取っていただければ郵送用の封筒に貼り付けてご利用いただけます。



# 自動作成された給与支払報告書を出力する

①住民税納付先市区町村名をクリックします。

完了	都道府県	市区町村	指定番号	特別徴収(在籍)	普通徴収(退職)	普通徴収(その他)	合計
<input type="checkbox"/>	東京都	渋谷区	34567	2	0	0	2
<input type="checkbox"/>	東京都	港区	98765	1	0	0	1

完了	都道府県	市区町村	指定番号	特別徴収(在籍)	普通徴収(退職)	普通徴収(その他)	合計
<input type="checkbox"/>	東京都	渋谷区	34567	2	0	0	2
<input type="checkbox"/>	東京都	港区	98765	1	0	0	1
<input type="checkbox"/>	大阪府	大阪市	5673g	1	0	0	1
<input type="checkbox"/>	千葉県	浦安市	AAAAA	1	0	0	1

東京都 渋谷区

[給与支払報告書](#)

送付先：〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町1-1 税務課課税係 (☎ 03-3463-1211)  
送付先は市区町村によって異なる場合がございます。ご確認の上送付をお願いいたします。

特別徴収(在籍) 2

受給者番号	氏名	住所
-------	----	----

② 遷移した画面下部の、「給与支払報告書」をクリックするとプレビューが表示されます。

③ 内容を確認し、問題がなければ出力します。

※プレビューで表示されるのは「給与支払報告書(総括表)」のみとなります。「ダウンロード」していただくと、各従業員1枚ずつ作成される「給与支払報告書(個人別明細書)」が出力されます。

# 自動作成された給与支払報告書を出力する



給与支払報告書(市区町村別)

提出済み市区町村数 / 対象市区町村数: 0/1(0%完了)      給与支払報告書合計: 1

完了	団体コード	都道府県	市区町村	指定番号	特別徴収(在籍)	普通徴収(退職)	普通徴収(その他)	合計
----	-------	------	------	------	----------	----------	-----------	----

給与支払報告書は電子申請用ファイルの出力が可能です。

「提出用CSVダウンロード」をクリックすると電子申請用のCSVを出力できます。こちらのCSVをeLTAXにアップロードしていただくことで、給与支払報告書の届出が可能です。

提出用CSVダウンロード

作成形式

給与支払報告書のCSVファイルを作成する       給与支払報告書と源泉徴収票のCSVファイルを一括作成する

作成が完了しましたらメールにてお送りいたします。

※従業員数によっては時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。  
※ファイルは作成日から1ヶ月間サーバーに保存されます。

給与支払報告書及び源泉徴収票をeLTAXを利用して、一括して提出する場合は「給与支払報告書と源泉徴収票のCSVファイルを一括作成する」を選択します。

eLTAXに一括して送信することで支払報告書は各市区町村に、源泉徴収票についてはe-Taxで事業者の方の所轄税務署にそれぞれ提出されます。別途、所轄の税務署に源泉徴収票を提出する必要はありません。



## ✓ 税務署提出準備を行う(源泉徴収票、法定調書合計表)

TODOの中の「税務署提出準備」をクリックします。

### 年末調整結果

年末調整を完了しましょう

進捗情報：0/4 🕒 2023年1月31日

<input type="checkbox"/> 年末調整結果を給与に反映しましょう	年末調整結果反映
<input type="checkbox"/> 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう	源泉徴収票交付
<input type="checkbox"/> 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう	市区町村提出準備
<input type="checkbox"/> 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう	<b>税務署提出準備</b>

税額表区分	災害者区分	税務署提出対象
甲欄	対象外	提出対象 ▼
甲欄	対象外	対象外 ▼
乙欄	対象外	対象外 ▼

遷移したページには、源泉徴収票の提出対象となる条件の記載があります。  
源泉徴収票提出対象者は、基準に従ってシステムが自動分類しますが、誤りがある場合は手動でご変更ください。

「給与所得の源泉徴収票」の提出範囲について→ <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7411.htm>  
※ジョブカン労務HRまたは給与計算の従業員情報の「雇用形態」に「役員」と登録している場合は法定調書合計表にて役員」として判定されます。



# 税務署提出対象か判定を確認⇒出力

源泉徴収票(税務署提出用)ページの、右側に「税務署提出対象」という列があります。

源泉徴収票提出対象の説明 開く

法定調書合計表 提出用CSVダウンロード PDF一括ダウンロード

スタッフコード、氏名、メ 条件解除 詳細検索

19件中1-19を表示 100件表示 スタッフコード昇順

受給者番号	氏名	雇用形態	支払金額	年末調整	退職日	税額表区分	災害者区分	税務署提出対象
1	ジョブカン 五郎	正社員	3,251,234	対象外	—	甲欄	対象外	対象外
2	ジョブカン 一郎	正社員	2,000	対象外	—	甲欄	対象外	提出対象
3	ジョブカン 次郎	正社員	4,700,000	完了	—	甲欄	提出対象	
4	ジョブカン 三郎	正社員	0	完了	2020/11/30	甲欄	対象外	

- ① もし、システムの自動判定結果が誤っている場合には、「対象外」や「提出対象」の横のマークをクリックし、変更しましょう。

源泉徴収票(税務署提出用)一括作成

源泉徴収票(税務署提出用)を作成します。作成が完了しましたらメールにてお送りいたします。  
※従業員数によって時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。

マイナンバーを出力する

キャンセル 作成

- ②「PDF一括ダウンロード」をクリックすると、確認画面が表示されます。マイナンバー反映の有無を選択し、作成します。



# 源泉徴収票(税務署提出用)をダウンロードする

- ③作成完了後、再度「PDF一括ダウンロード」をクリックします。  
※データ作成が完了したら、メール通知が届きます。
- ④下記の確認画面が表示されたら、「源泉徴収票ダウンロード」をクリックし、PDFデータを一括でダウンロードしましょう。

源泉徴収票(税務署提出用)一括作成

作成済みの源泉徴収票が存在します。

源泉徴収票ダウンロード (2022/10/07 18:31作成)

再作成を行うと既存の源泉徴収票は削除されます。再作成が完了しましたらメールにてお送りいたします。

※従業員数によって時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。

マイナンバーを出力する

キャンセル 再作成

- ⑤ダウンロードした源泉徴収票(税務署提出用)を印刷して提出準備を行います。  
※電子申請する場合は、「PDF一括ダウンロード」の横の「提出用ダウンロード」をクリックするとe-Tax電子申請用のCSVファイルが作成できます。(作成⇒ダウンロードの手順は同じです)



# 法定調書合計表の内容を確認・転記する

- ▶源泉徴収票の税務署提出対象の判定の確認後に「法定調書合計表」をクリックします。

- ▼「給与所得の源泉徴収票合計表」が集計されますので、法定調書合計表の用紙に画面の内容を転記してください

1 給与所得の源泉徴収合計表 (375)				
区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
俸給、給与、賞与等の総額	19人	15人	14,623,234円	365,534円
のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金			円	円
源泉徴収票を提出するもの	2人		4,702,000円	130,100円
吉減免法により徴収猶予したものの	人員	猶予税額	(概要)	
	0人	0円		



# ✔ 年末調整で収集した従業員データをジョブカンに反映しよう

年末調整で従業員から収集した情報や管理者が登録した情報はジョブカン労務HRとジョブカン給与計算に連携し書きができます。

連携を行うためには、従業員ステータスが「完了」もしくは「対象外」である必要があります。また、一度連携すると、連携前の情報に戻すことはできません。

メモ	スタッフコード	氏名	雇用形態	役職	メールアドレス	ステータス
	0001	ジョブカン 太郎	正社員	本部長		完了
	0002	ジョブカン 次郎	正社員	部長		入力済
	0004	ジョブカン 三郎	正社員	—		未依頼
	0005	ジョブカン 五郎	正社員	—		依頼中
	0006	ジョブカン 六郎	契約社員	—		完了

連携できる	連携できない
<ul style="list-style-type: none"><li>完了</li><li>対象外</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>未依頼</li><li>依頼中</li><li>入力済</li><li>再依頼中</li><li>修正済</li></ul>

※年末調整側とジョブカン労務HR・給与計算側のスタッフコードが一致していない場合も連携ができません。スタッフコードが一致しない従業員がいる場合は、ジョブカン労務HR・給与計算側のスタッフコードを変更して統一しましょう。



# ✓ 年末調整で収集した従業員データをジョブカンに反映する

年末調整結果

年末調整を完了しましょう

進捗情報：0/4 2023年1月31日

<input type="checkbox"/> 年末調整結果を給与に反映しましょう	年末調整結果反映
<input type="checkbox"/> 従業員へ源泉徴収票を交付しましょう	源泉徴収票交付
<input type="checkbox"/> 市区町村へ給与支払報告書を提出しましょう	市区町村提出準備
<input type="checkbox"/> 税務署へ源泉徴収票・法定調書合計表を提出しましょう	税務署提出準備

① 給与・賞与データダウンロード **∅ 連携 (反映) ▼** 給与・賞与データ一括登録

すべて 未入力 入力済み 対象外

13件中1-13を表示

100件を表示 ▼ スタッフコード昇順 ▼

② 給与・賞与データダウンロード ∅ 連携 (反映) ▼

すべて 未入力 入力済み

- > ジョブカン労務HRに反映
- > ジョブカン給与計算に反映
- > 連携項目を確認する

- ① 結果一覧画面の「連携(反映)」をクリックします。
- ② 「ジョブカン労務HRに反映」もしくは「ジョブカン給与計算に反映」をクリックします。
- ③ 表示される注意書きを確認し、問題がなければ「反映」ボタンをクリックして連携を実行します。



## 【よくある質問】

ジョブカン給与計算のヘルプページに、年末調整に関するよくある質問等がまとめられています。是非ご活用ください。

- ・Q. 年の途中からジョブカン給与計算を利用している場合、年末調整はどのように始めたら良いですか？
- ・Q. 年末調整をする上で最低限必要な情報は何か？
- ・Q. 年末調整画面にデータを再度インポートできますか？
- ・年末調整の従業員情報で出力できる項目、更新できる項目の違いについて
- ・労務HRと給与計算両サービスご利用の場合の年末調整機能について 給与支払報告書と源泉徴収票の電子申請用CSVを出力する
- ・給与支払報告書(総括表)の書き方など

