

給与支払報告書・法定調書合計表、および年末調整確認モニタの「源泉徴収税額(確定年税)」が正しく印字(表示)されない不具合について  
(不具合バージョン V6.50.000.000/V6.50.000.001)

文書番号:ikmkyu\_a93

日付:2017/12/05

今回の年末調整メンテナンスプログラムとしてご提供させていただきました、バージョン V6.50 で給与支払報告書(源泉徴収票)等の「源泉徴収税額」が正しく印字されないという不具合が確認されています。

この不具合に関して、改修プログラム V6.50.000.002 をお客様へご提供する手続きをしております。お手元に届きましたら、再インストールをお願いいたします。

現在の処理状況に応じた、再インストール後の手順につきましては以下をご参照ください。

なお、年末調整明細表・年末調整結果通知書・賃金台帳(簡易形式/源泉徴収簿)は正しく印字されます。

お客様には、ご不便とご迷惑をお掛けいたしますが、何卒よろしくをお願いいたします。

■最後給与：本年最後の給与計算で年末調整を行う場合

- ・12月の月例更新が済んでいない
- ・12月の月例更新が済んでいる

■最後賞与：本年最後の賞与計算で年末調整を行う場合

- ・12月の賞与更新が済んでいない
- ・12月の賞与更新が済んでいる

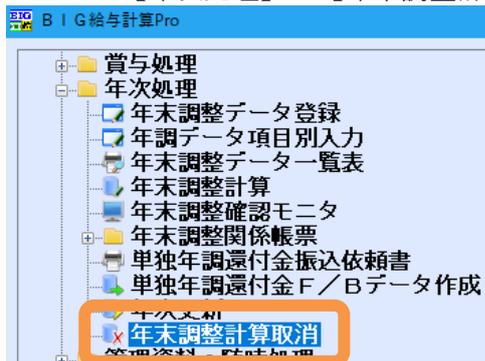
■単独年調：本年最後の給与計算・賞与計算が全て終わり、単独で年末調整を行う場合

■本年最後の給与計算で年末調整を行う場合(12月の月例更新が済んでいない)

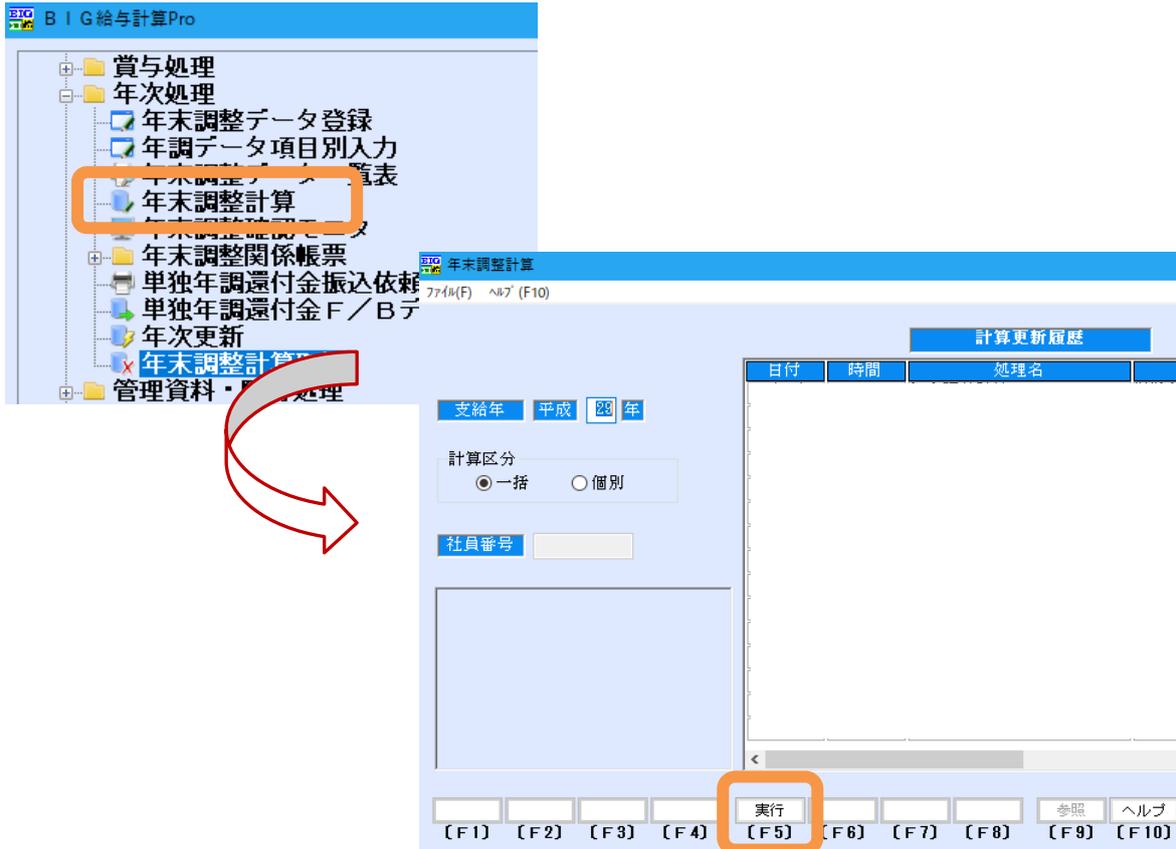
12月の月例更新が済んでいない場合、以下の手順で処理を行ってください。

1. 年末調整計算を取り消します。

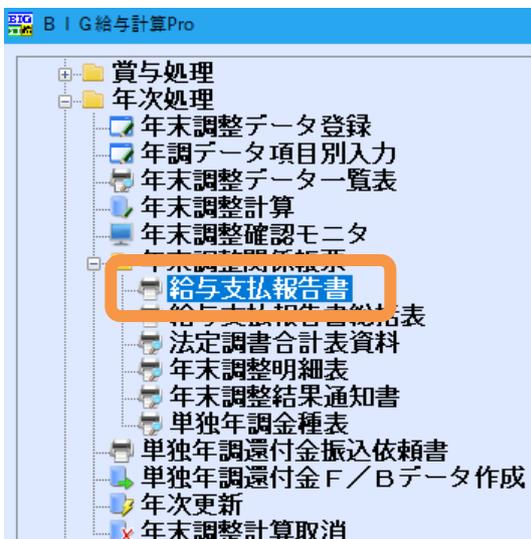
メニュー【年次処理】→【年末調整計算取消】を開いて、「実行」をクリックします。



- メニュー【年次処理】→【年末調整計算】を開き、計算区分「一括」を選択して、「実行」をクリックします。



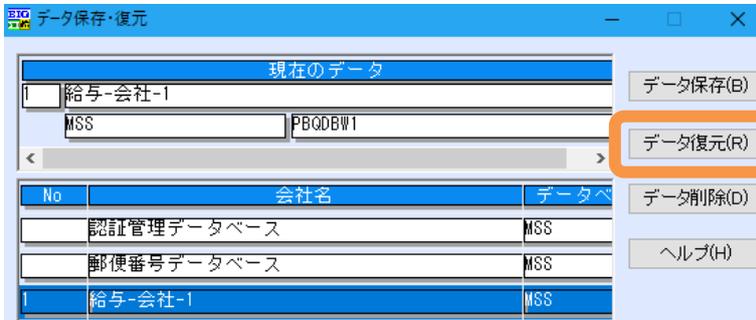
- 給与支払報告書や法定調書合計表を印刷済みの場合は、再度印刷をします。



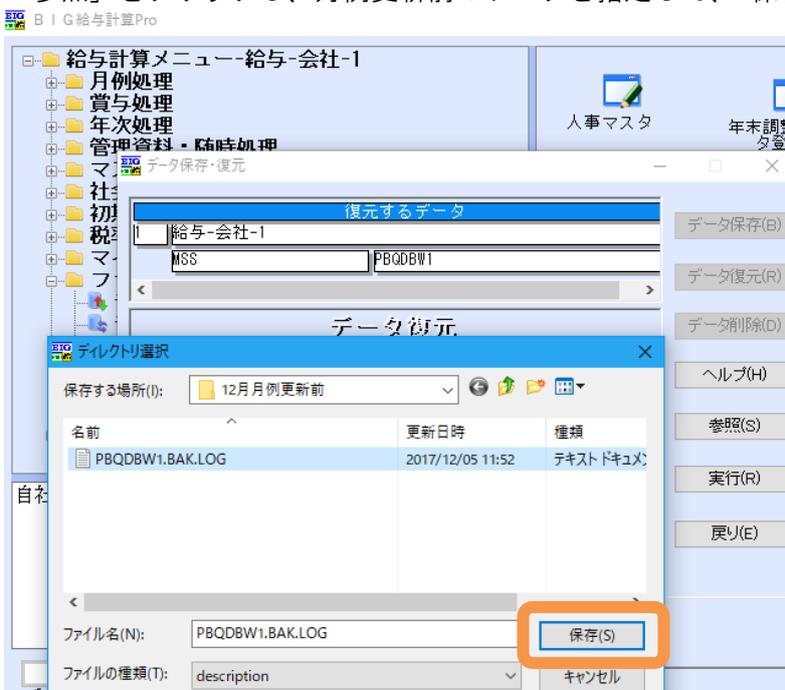
■本年最後の給与計算で年末調整を行う場合（12月の月例更新が済んでいる）

12月の月例更新が済んでいる場合、以下の手順で処理を行ってください。

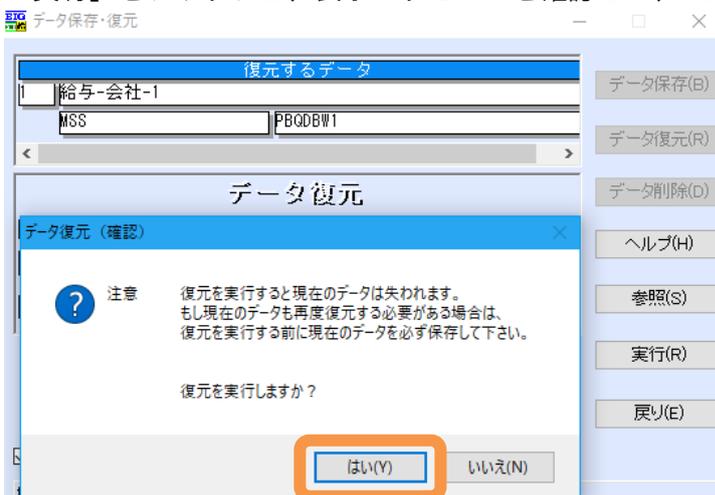
- 12月の月例更新前に保存したデータを復元します。  
メニュー【ファイル管理】→【データ保存・復元】を開き、復元するデータベースを選択し、「データ復元」をクリックします。



- 「参照」をクリックし、月例更新前のデータを指定して、「保存」をクリックします。



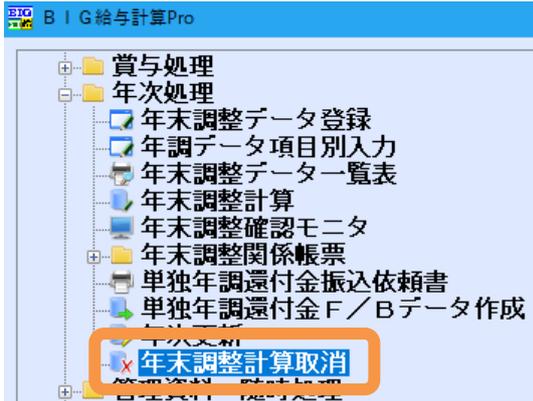
- 「実行」をクリックし、表示メッセージを確認して、「はい」をクリックします。



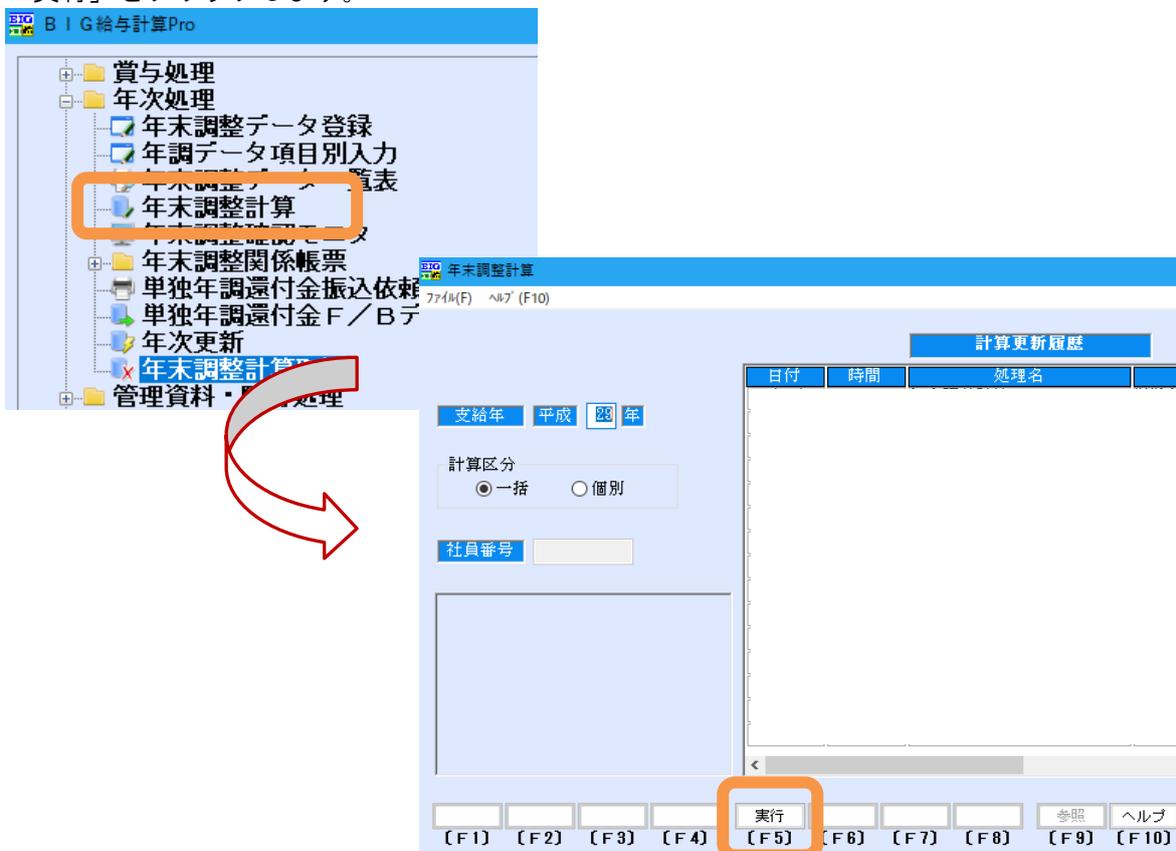
《注意》

更新後に人事マスタ等の変更を行っていた場合、すべてのデータが更新前に戻ります。再度、変更をお願いします。

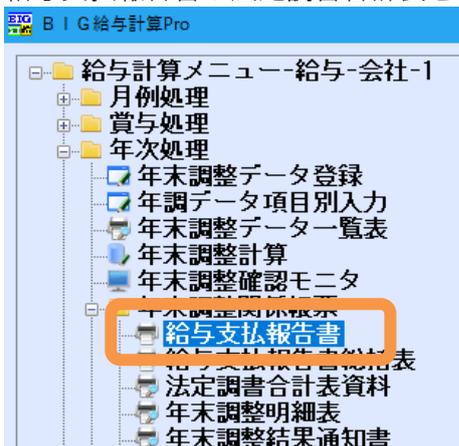
4. データ復元後、年末調整計算を取り消します。  
メニュー【年次処理】→【年末調整計算取消】を開いて、「実行」をクリックします。



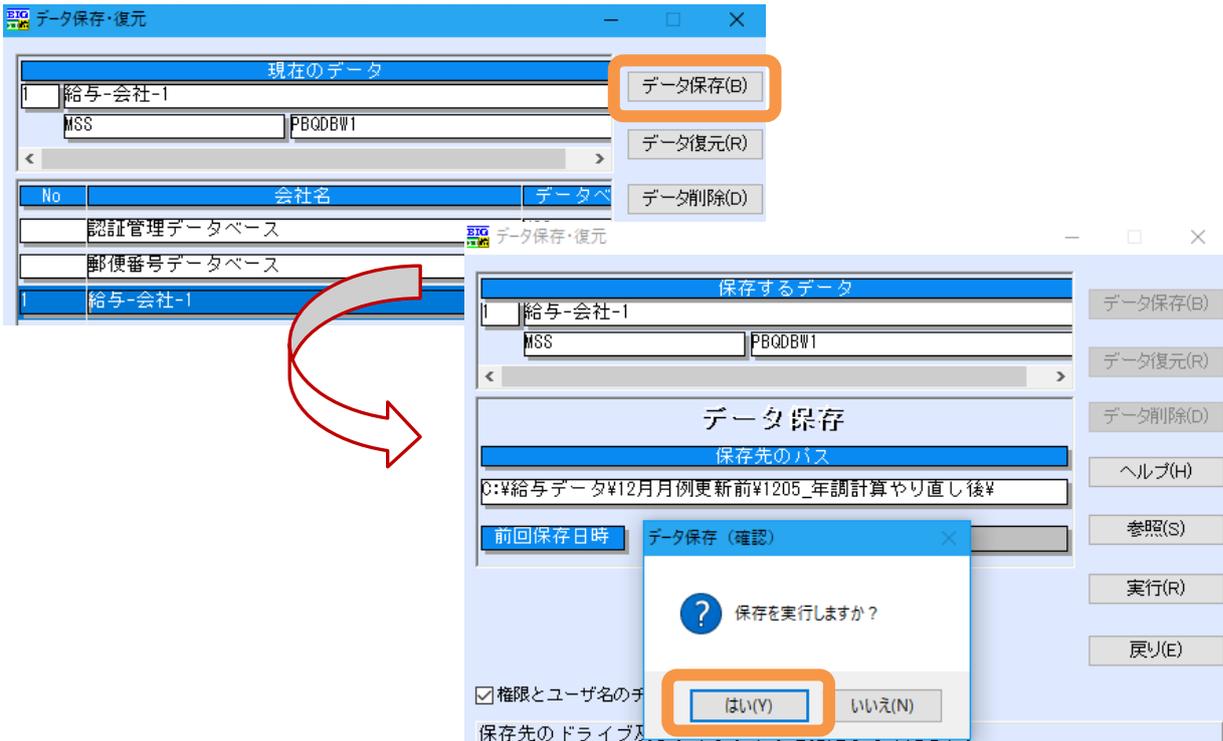
5. メニュー【年次処理】→【年末調整計算】を開き、計算区分「一括」を選択して、「実行」をクリックします。



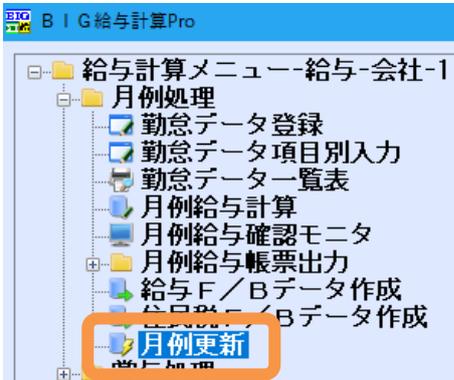
6. 給与支払報告書や法定調書合計表を印刷済みの場合は、再度印刷をします。



7. やり直したデータを保存します。  
 メニュー【ファイル管理】→【データ保存・復元】を開き、「データ保存」をクリックして、「参照」より保存先を指定後、「実行」をクリックします。



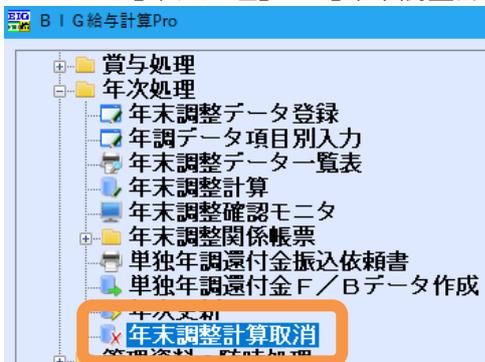
8. 再度、12月の月例更新を実行します。  
 メニュー【月例処理】→【月例更新】を開き、「実行」をクリックします。



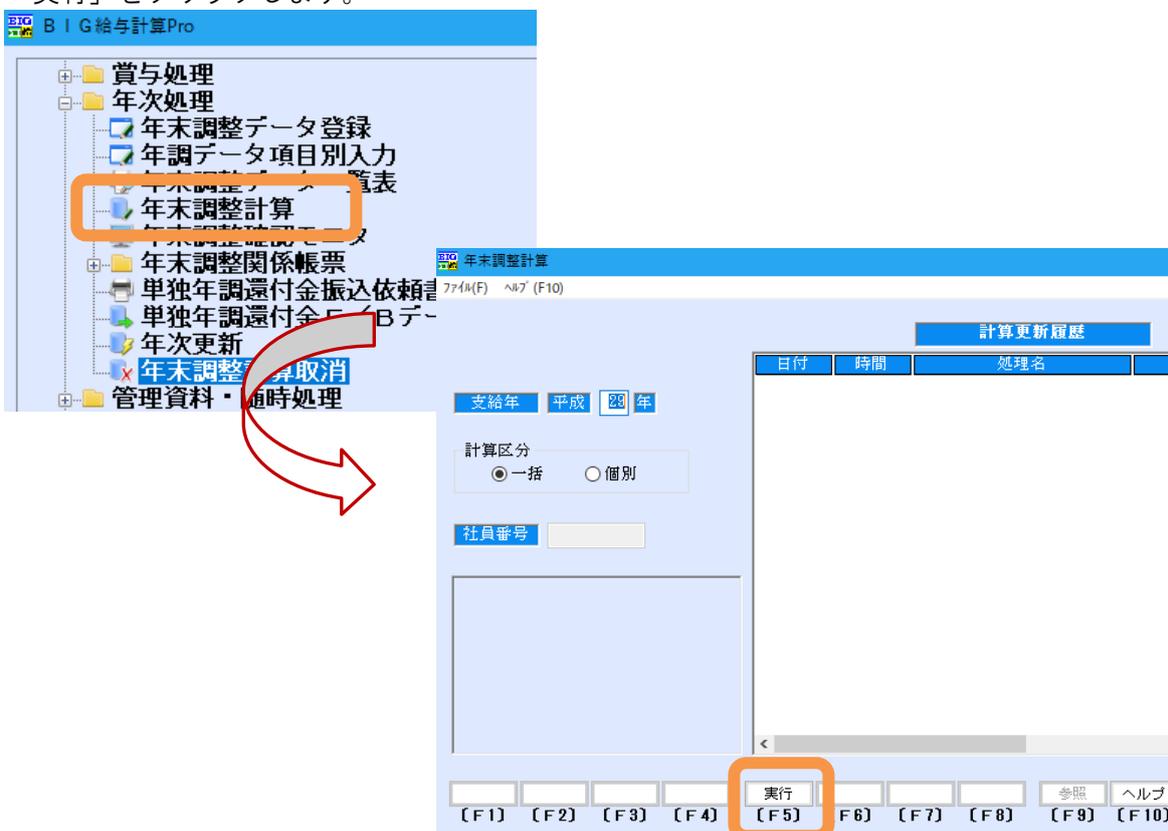
■本年最後の賞与計算で年末調整を行う場合（12月の賞与更新が済んでいない）

12月の賞与更新が済んでいない場合、以下の手順で処理を行ってください。

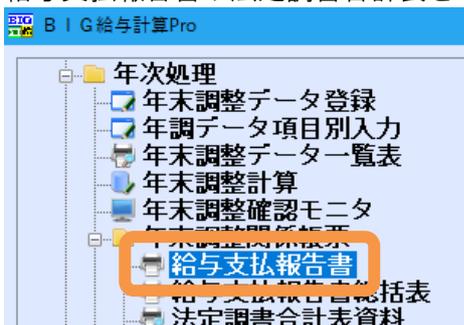
1. 年末調整計算を取り消します。  
メニュー【年次処理】→【年末調整計算取消】を開いて、「実行」をクリックします。



2. メニュー【年次処理】→【年末調整計算】を開き、計算区分「一括」を選択して、「実行」をクリックします。



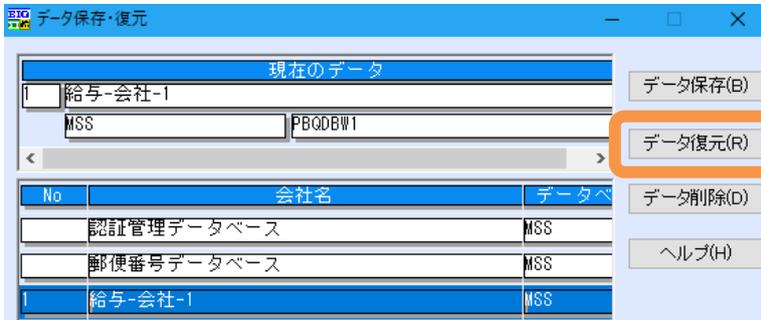
3. 給与支払報告書や法定調書合計表を印刷済みの場合は、再度印刷をします。



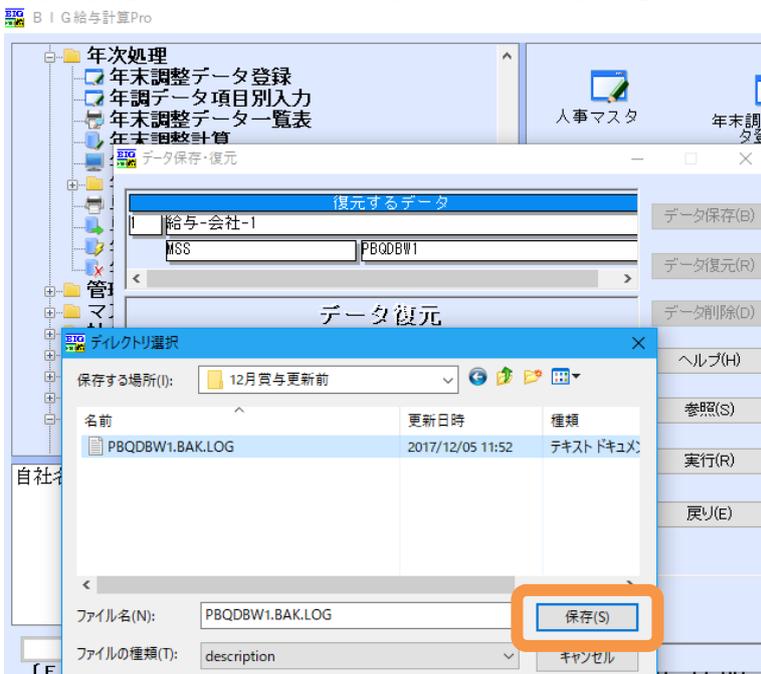
■本年最後の賞与計算で年末調整を行う場合（12月の賞与更新が済んでいる）

12月の賞与更新が済んでいる場合、以下の手順で処理を行ってください。

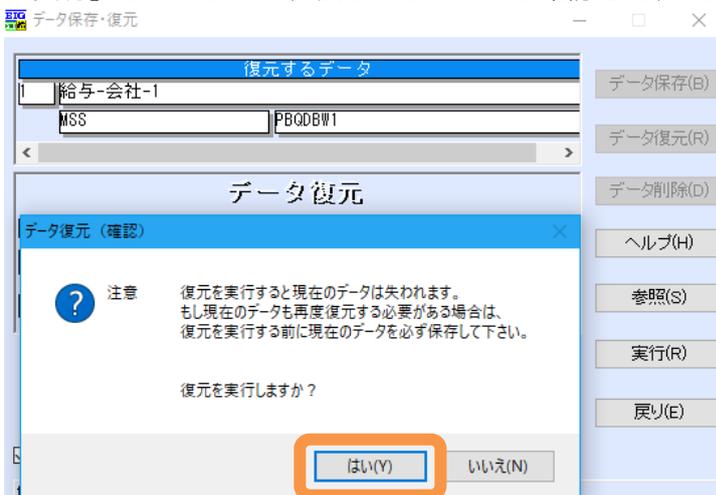
1. 12月の賞与更新前に保存したデータを復元します。  
メニュー【ファイル管理】→【データ保存・復元】を開き、復元するデータベースを選択し、「データ復元」をクリックします。



2. 「参照」をクリックし、賞与更新前のデータを指定して、「保存」をクリックします。

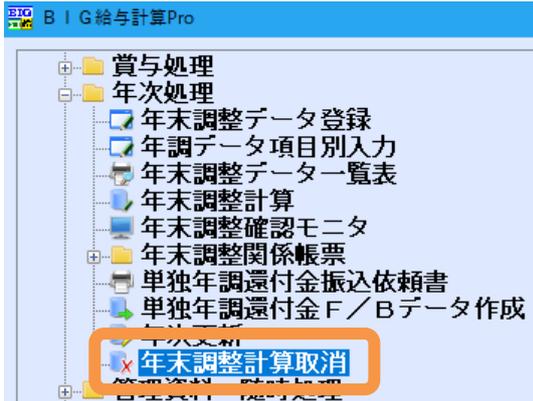


3. 「実行」をクリックし、表示メッセージを確認して、「はい」をクリックします。

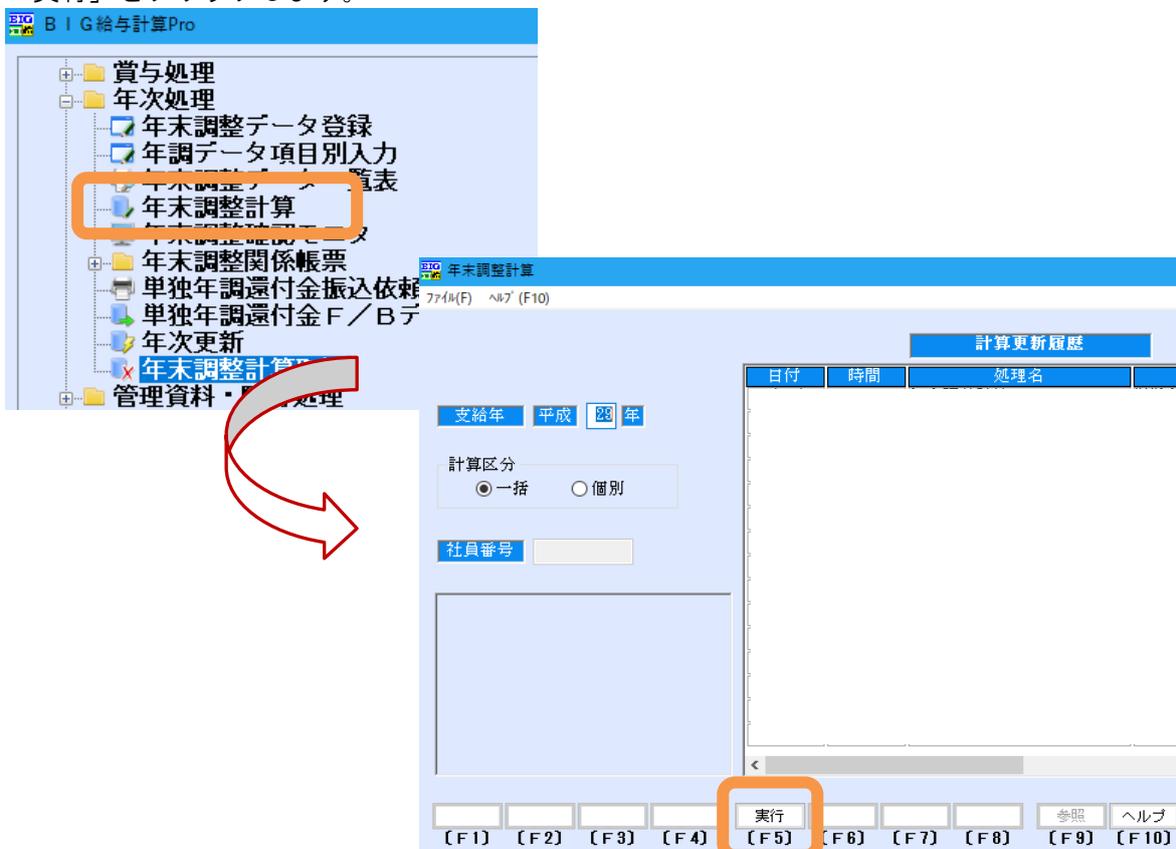


**《注意》**  
更新後に人事マスタ等の変更を行っていた場合、すべてのデータが更新前に戻ります。再度、変更をお願いします。

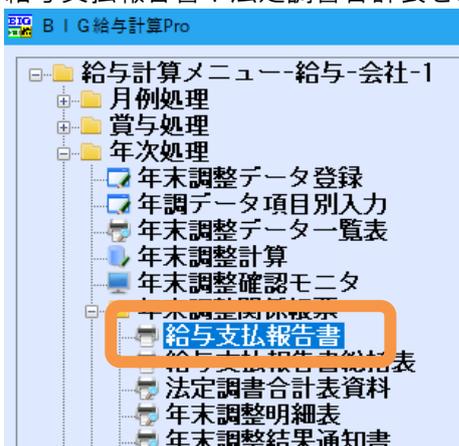
4. データ復元後、年末調整計算を取り消します。  
メニュー【年次処理】→【年末調整計算取消】を開いて、「実行」をクリックします。



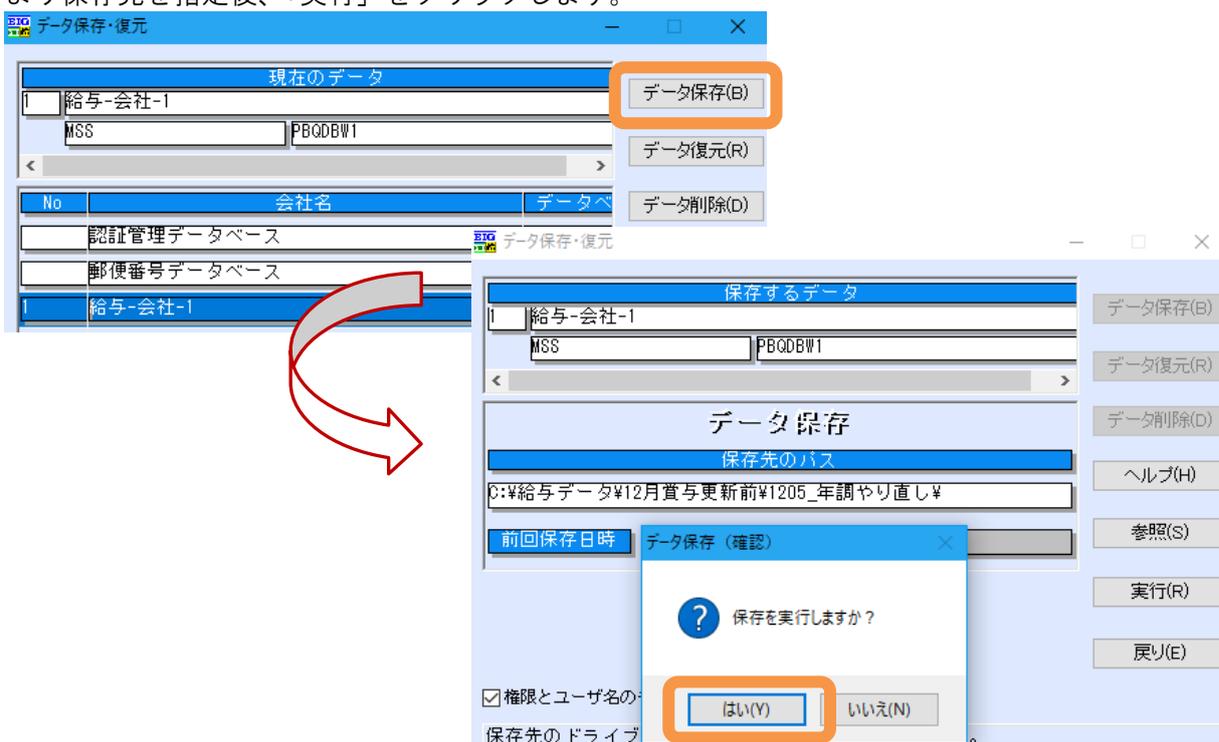
5. メニュー【年次処理】→【年末調整計算】を開き、計算区分「一括」を選択して、「実行」をクリックします。



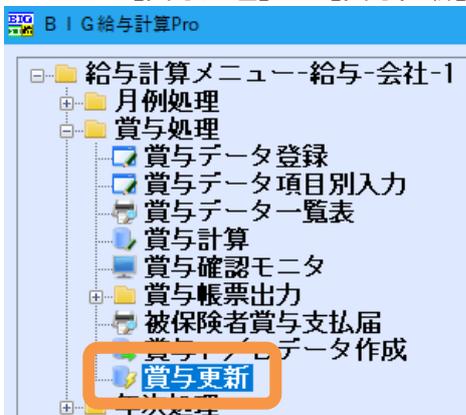
6. 給与支払報告書や法定調書合計表を印刷済みの場合は、再度印刷をします。



7. やり直したデータを保存します。  
 メニュー【ファイル管理】→【データ保存・復元】を開き、「データ保存」をクリックして、「参照」より保存先を指定後、「実行」をクリックします。



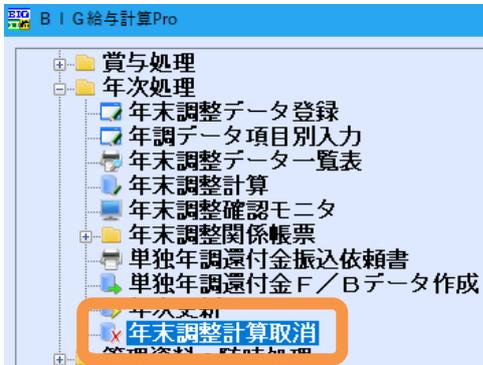
8. 再度、12月の賞与更新を実行します。  
 メニュー【賞与処理】→【賞与更新】を開き、「実行」をクリックします。



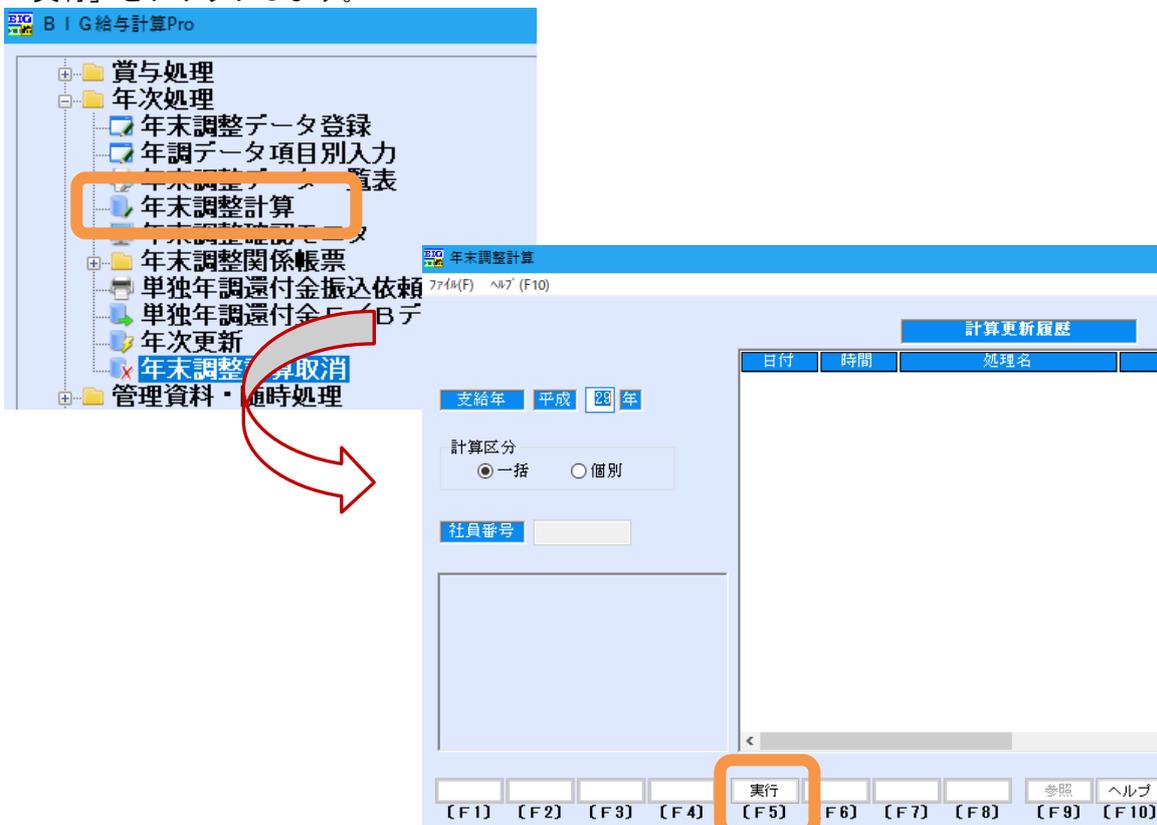
■本年最後の給与計算・賞与計算が全て終わり、単独で年末調整を行う場合

以下の手順で処理を行ってください。

1. 年末調整計算を取り消します。  
メニュー【年次処理】→【年末調整計算取消】を開いて、「実行」をクリックします。



2. メニュー【年次処理】→【年末調整計算】を開き、計算区分「一括」を選択して、「実行」をクリックします。



3. 給与支払報告書や法定調書合計表を印刷済みの場合は、再度印刷をします。

