

最初にお読みください。

平成17年11月28日

『給与スタンダード』『給与人事パーフェクト』を
ご使用のお客様へ

株式会社マーベルコンピュータ
〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13
TEL(078)923-5536 ,FAX(078)922-6627
〒107-0062東京都港区南青山5-1-10-509
TEL(03)5774-9559,FAX(03)5774-9549

『給与スタンダード』『給与人事パーフェクト』 平成17年度 年調対応版 送付のご案内

日頃は、弊社製品をご愛用いただきまして誠に有難うございます。

さて、本日、平成17年度年末調整対応版プログラムをご送付致しますので、手順に従って作業を行っていただきますようお願いいたします。1枚のCDの中に、「給与スタンダード2003と2005」、または、「給与人事パーフェクト2003と2005」が納められています。現在使用されているバージョン(2003または2005)と同じバージョンをインストールして下さい。なお、現在、Macintosh版のバージョン2003を使用されていて、OSX(10.3または10.4.3)の動作環境が整っているお客様は、バージョン2005へ移行をお願いします。(★今回のバージョン2005(4D2003)は、MacOSX10.4.3へ対応致しました。)給与ソフトのバージョン別のOS対応について詳しくは、下の図をご参照ください。なお、今後のサポートは、すべて今回お送りしたバージョンで行いますので、年末調整を行わない場合でも、必ずプログラムの入れ替えをお願いします。

《給与 バージョン別OS対応表》					2005.11.28現在
【Windows版】	98/SE	2000	ME	XP	2003サーバー
1)給与2003(4D685)	○	○	○	○	×
2)給与2005(4D2003)	○	○	○	○	○
【Macintosh版】	OS9.1	OS9.2.2	OS10.2	OS10.3	OS10.4.3
1)給与2003(4D685)	○※1	○※1	○	×	×
2)給与2005(4D2003)	×	○※1	○	○	○
	※1 CarbonLib1.5以上				

【1. 送付内容】

- (1) CD 1枚 (aまたはbのどちらか) 1枚
 - a. 「給与スタンダード2003(4D685)と、2005(4D2003)」
 - b. 「給与人事パーフェクト2003(4D685)と、2005(4D2003)」
- (2) 送付のご案内・説明書A・説明書B・説明書C 各1部
- (3) ヒサゴ源泉徴収票チラシ 1部

【2. プログラム変更内容】

- ①平成17年度年末調整に対応しました。
- ②平成18年1月1日より、給与や賞与の源泉徴収の際に使用する源泉徴収税額表が改定になります。それに伴いまして、電算機計算の特例で使用する表も改定されます。当社給与ソフトにおきましては、年次更新後、18年1月分の給与計算前に、改定後の「所得税月額表」と、「賞与税率表」をインポートしていただくことで、この改定に対応できます（月額表甲欄または乙欄の場合）。また、「計算機甲欄」の場合は、会社情報の年度が18年度であれば、改定後の所得税額が自動算出されるようにプログラム対応しております。
- ③10月分健康保険料（介護該当）が古い料率で計算されていた場合、12月給与の健康保険料で、差額を調整するボタンを追加しました。【給与スタンダード2005、給与人事パーフェクト2005のみ該当】
- ④源泉所得税の納付書集計機能を追加しました。A4白紙用紙に印字して、提出用の用紙に転記してください。【給与人事パーフェクト2005のみ該当】

プログラム変更内容	スタンダード2003	パーフェクト2003	スタンダード2005	パーフェクト2005
(目)17年度年末調整	○	○	○	○
(月)18年度所得税	○	○	○	○
(火)健康保険料の差額計算	－（差額発生なし）	－（差額発生なし）	○	○
(水)納付書集計機能	×	×	×	○

【3. 年調・プログラムインストール・月額表等インポートの作業時期】

■給与スタンダード2003、給与人事パーフェクト2003、給与スタンダード2005■

- (1) プログラムインストール... 即日～遅くとも年調計算の前までに行ってください。（説明書A、B、C）
- (2) 12月分給与計算、賞与計算、年末調整など
- (3) 18年度用「所得税月額表」と「賞与税率表」のインポート... 年次更新後、すぐに行ってください。（9頁参照）

■給与人事パーフェクト2005■

- (1) プログラムインストール... 即日～12月の給与計算の前までに行ってください。（説明書BまたはC）
- (2) 12月の給与計算と、10月分介護保険料調整処理（該当する場合のみ）（8頁参照）
- (3) 12月分賞与計算、年末調整など
- (4) 18年度用「所得税月額表」と「賞与税率表」のインポート... 年次更新後、すぐに行ってください。（9頁参照）

【4. プログラム変更点】

●4-1. 源泉所得税 納付書（転記用）に対応

(4-1-1) (給与人事パーフェクト2005のみ)

(手順1) 「年調」タブから「納付書」ボタンをクリックします。

(手順2) 「納付書新規入力」画面が表示されます。納付の目的月（○月から○月まで）を入力します、

(手順3) 給与データを集計し、B欄に反映させる為、「給与集計」ボタンをクリックします。

左図の画面で、給与データを集計する月等を入力し、検索開始ボタンをクリックします。

別のウィンドウに、集計結果の一覧が表示されます。ここで「納付書更新」ボタンをクリックすると、最初の「納付書新規入力画面」に戻り、A欄に、集計された結果が反映されます。

(手順4)同様に、賞与データを集計し、損金処分賞与(02)欄に反映させる為、「損賞与集計」ボタンをクリックし、手順3の要領で、集計と納付書更新を行います。また、益金処分賞与(03)欄についても、同様に行います。

(手順5)人員、支給額、税額は、自動集計された後、手修正もできます。日雇労働者の賃金(06)と、退職手当等(07)、税理士等の報酬(08)については、自動集計はされませんので、すべて手入力してください。各行の、支払年月日～税額をすべてクリアしたい時は、該当行の「クリア」ボタンをクリックしてください。

※年末調整を12月の給与または12月の賞与で行った場合、過不足金は、12月の給与または賞与の源泉所得税に含まれている為、年末調整による過不足税額(04)と年末調整による超過税額(05)は発生しません。年末調整を単独で行った場合は、(04)と(05)の欄に、金額を手入力してください。

(手順6)納付書の作成が終わりましたら、右上の「登録」ボタンをクリックしますと、納付書データが保存され、次の納付書の新規入力画面に変わります。

◆**納付書の印刷** 新規入力画面から、「一覧へ」ボタンをクリックして、納付書一覧を表示させます。一覧に表示されているすべての納付書を印刷する場合は、「全納付書印刷」ボタンを、一部の納付書だけ印刷する場合は、印刷したい納付書をクリックして反転させた後、「選納付書印刷」ボタンをクリックします。※納付書は、A4白紙用紙（縦方向）の上半分(A5の大きさ)に印字されます。（2件以上選択した場合、A4用紙に2件ずつ印字されます。）税務署提出用の納付書に転記してください。

◆**納付書の訂正・削除** 一覧から該当納付書データをダブルクリックして表示させ、訂正を行います。削除ボタンをクリックすると、納付書データが削除されます。

●4-2 プログラム変更点-年末調整(1)

1. 平成17年度年末調整に対応

税制改正により、次のような改正が行われています。なお、昨年度と同様、所得税の定率減税（20％、25万円を限度）が実施されます。（年末調整の詳細については、税務署から配布されます「年末調整のしかた」等にてご確認ください。） 「給与スタンダード」「給与人事パーフェクト」で年末調整を行うにあたっての基本的な手順は、マニュアル通りです。

1. 本人が65歳以上で、合計所得金額が1,000万円以下である場合に適用される「老年者控除」（50万円）が、廃止されました。
2. 平成18年分から、定率減税の額が引き下げられることになりました。これに伴い、平成18年1月1日以降に支払うべき毎月の給与や賞与の源泉徴収の際に使用する税率表が、定率減税の額の引き下げを織り込んだものに改められることとなりました。

【重要】税務署から配布される源泉徴収票連続用紙への印字について

源泉徴収票のフォームが、昨年までと少し変わっています（印字項目数が減少）。当社給与ソフトにおきましては、ヒサゴ社の源泉徴収票用紙に対応しておりますが、昨年までは、税務署から配布される用紙も、ヒサゴ社のものとレイアウトが全く同じであった為、使用が可能でした。しかし、本年度の用紙は、項目間の縦罫線の位置が、両者で若干異なる箇所があり、税務署の用紙を使用した場合、文字(記号)が罫線上に印字される可能性があります。税務署の用紙に印字される場合は、必ずテスト印字で、この点をご確認いただき、もし、上記現象が発生してございましたら、ヒサゴ社の源泉徴収票をご使用いただくよう、お願いいたします。

2. 年末調整の説明

※年末調整の機能で、マニュアルに記載されていない内容について説明します。マニュアル（166～184頁）と併せて、お読みください。（これらの機能は、昨年 of 年末調整対応版迄に追加されているものです。）

【1】会社情報登録画面に、「会社名（源泉徴収票）」が追加されました。

設定メニューの「会社情報登録」を開き、「会社名（源泉徴収票）」を、必ず登録してください。これを登録しないと、源泉徴収票の会社名が印字されません。

「会社名（源泉徴収票）」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386（ドットプリンタ）に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだして印字されます。また、税務署連続用紙（ドットプリンタ）は、会社名印字欄の右側に役所使用欄が設けてある場合があり、会社名（源泉徴収票）の文字数が長いと、この欄にはみだして印字されます。テスト印字を行って、ご確認ください。（ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。）

会社情報 登録/変更			
基本情報	共通手当控除名称	交通費非課税限度額	明細書項目
会社名(フリガナ)	アールエフイーエー株式会社		
会社名(通称)	株式会社マーベル製菓		
会社名(源泉徴収票)	株式会社マーベル製菓		
事業主名	青山 一朗		
住所1	〒673-0041	兵庫県明石市高明石南町	
住所2	1-10-13		
電話番号	078-923-5536		
当年	西暦	2003年	

【2】年調社員情報画面（申告）に、「翌年1月1日の市区町村」欄を設けました。

総括表の集計は、年調社員情報の市区町村コード（翌年1月1日に居住している住所の市区町村コード）を元に行われます。最初は、社員情報に登録されている市区町村コードが自動的に入りますので、年の途中で他の市区町村へ移転した場合は、移転先の市区町村コードをここで入力します。（住民税は、翌年5月までは、移転前の市区町村に支払うため、それまでは、社員情報の市区町村コードは、移転前のままにしておきます。）

前職源泉徴収税額	0
翌年1月1日市区町村	282022 兵庫県尼崎市

【3】被扶養者名の入力は、社員情報登録画面で行ってください。

設定メニューの「社員情報登録」画面に、被扶養者名1、2の入力欄があります。この部分は、年次更新してもクリアされないため、来年以降も利用することができます。ここに入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面の摘要2、3に自動的に複写されます。

●4-2 プログラム変更点-年末調整(2)

【4】年調社員情報入力画面

社員情報の被扶養者名1、2に入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面の摘要2、3に複写されます。(ここで手入力もできます。) 摘要1は、減税等が行われた場合に減税額をいれたり、年調を行わない社員の場合に「年調未済」という文字をいれたりするのに、ソフトウェアが使用します。これらに該当する場合は、ここに文字を入れて、年調計算すると、上書きされてしまいます。前職の給与等の入力が必要な場合は、年調計算後、「源泉徴収票」の画面で、摘要欄に手入力してください。



年調社員情報データを作成後や年調計算後、被扶養者の記載内容を変更したい場合は、(1)「年調社員情報(または源泉徴収票)」の摘要欄と、「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を両方変更するか、(2)「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を変更後、「その他」メニューの「エラーチェック」の「年調社員情報チェック」を行ってください。(「年調社員情報チェック」を行うと、「社員情報」の被扶養者1,2が、「年調社員情報」の摘要2,3に上書きされます。)

【源泉徴収票の摘要欄の例】

◆年調した人

年調計算を行うと、自動的に、「年調定率控除額」が摘要欄に入ります。

(摘要)

年調定率控除額 37,040円
妻孝子、孝雄、礼子

◆年調しない人

年調計算を行うと、自動的に、「年調未済」という文字が入ります。

(摘要)

年調未済

※扶養家族や、前職の給与等を、摘要欄に手入力する場合は、摘要欄の2、3行目に入れるか、年調計算が終わってから、空いている箇所に入れるかしてください。(1行目に入力した文字は、年調計算したとき、上記の文字に置き換わります。)文字数が多く、入力しきれない場合は、手書きしてください。

【5】退職者の源泉徴収票

社員情報で、社員区分を「退職」に変え、退職年月日を入力した後、

- 年調しない人.... 「退職者源泉徴収票」から作成できます。
- 年調する人..... 通常の在職者と同じように、年調社員情報入力後、年調計算します。

●4-2 プログラム変更点-年末調整(3)

【6】源泉徴収票への対応

下記の用紙に対応しています。(同封のちらしをご覧ください。)

- (1) ヒサゴOP386, GB386 (ドットプリンタ連続用紙：入数100、500) .. OP386R(入数30)は、廃盤になっています。
- (2) 税務署連続用紙 (ドットプリンタ連続用紙) ... 税務署によって、様式が異なる場合があります。合わない場合は、別の用紙 (ヒサゴ用紙かA4白紙用紙) をご使用ください。
- (3) A4白紙用紙... 従来どおり
- (4) ヒサゴOP1195R, OP1195, GB1195 (レーザープリンタ用：入数30、100、500)
- (5) ヒサゴOP938R, OP938, GB938 (レーザープリンタ、縦給紙用：入数30、100、500)

※ (4) (5) は、上マージン、左マージンと、ミシン目の位置が異なりますが、レイアウトは全く同じです。当社給与ソフトにおいては、環境設定で、上マージン、左マージンの変更ができるので、どちらの用紙にも対応できます。ただし、プリンタによりまして、印字可能領域の制限があり、きちんと印字できないことも考えられます。必ず、サンプルを御請求になり、テスト印字を行った上で、用紙のご購入をお願いします。

※ (1) (4) (5) ヒサゴ用紙のサンプルのご請求等は、[052-936-1631](tel:052-936-1631) (ヒサゴビジネスフォーソリューション部) 迄お願いします。帳表のご購入は、[0120-135-001](tel:0120-135-001) (TB株式会社コムニス事業部) 迄お願いします。

【7】年調計算した日時が自動的に入るようになりました

年調計算すると、源泉徴収簿と源泉徴収票の画面に、計算した日時が自動的に入ります。

【8】総括票

市区町村に提出する、「給与支払報告書(総括表)」を作成します。

年調計算が終わってから作業を行って下さい。

1. 年調メニューから「総括表」を選択します。
2. 総括表の入力画面が表示されます。

給与支払報告書(総括表)		※年調計算後に処理してください。		源泉徴収票件数 26	
本年処理済					
市区町村長殿 平成 16 年 1 月 31 日 提出					
フリガナ	カシマキイシャマベ 株式会社	事業種目	製菓業		
給与支払者の名称又は氏名	株式会社マーベル製菓	受給者総人員	本年未処理の場合自動計算	24 人	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上	提出市区町村数	本年未処理の場合自動計算	10	
フリガナ	ヒサゴ カシマキイシャマベ 1-10-13	報告人員	在職	人	
同上の所在地	兵庫県明石市西明石南町 1-10-13	市区町村ごとに自動計算	退職	人	
	〒 673-0041	所轄税務署	明石	税務署	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	青山 一朗	給与の支払の方法及びその期日	20日締 当月25日支払		
連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号	総務部 高橋	特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関	(名称)		
		本年度分の特別徴収義務者指定番号	(所在地)		
				住民税納付先登録画面で、市区町村ごとに入力	

●提出年月日

最初は、平成15年1月31日と表示されます。

●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

●給与支払者の名称又は氏名

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は会社情報を参照して1行目に自動表示されます。

●所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は「同上」と自動表示されます。

●フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

●同上の所在地

1行目、2行目とも、全角29文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

●郵便番号

会社情報を参照して自動表示されます。

●給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

全角20文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

●連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号

1行目、2行目 全角15文字迄。3行目全角10文字迄。

●4-2 プログラム変更点-年末調整(4)

●事業種目

全角20文字迄。

●受給者総人員、提出市町村数、報告人員

「市町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

●所轄税務署

漢字10文字以内。

●給与の支払の方法及びその期日

漢字20文字以内。

●特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関

(名称) 漢字10文字以内。(所在地) 1行目2行目とも漢字10文字以内。

●特別徴収義務者指定番号

各市区町村より通知されました指定番号を入力します。(住民税納付先登録でも入力できます。)

市区町村一覧へ	受給者総人員、提出市町村数、報告人員が自動計算され、市区町村一覧の画面にかわります。
登録	入力内容が保存され、元のメニュー画面に戻ります。
終了	入力内容は保存されず、元のメニュー画面に戻ります。

3. 総括表の画面で「市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村一覧画面に変わります。受給者総人員、提出市町村数、報告人員の数が自動計算されています。内容を確認するには、一覧からどれかをダブルクリックしてください。

コード	市区町村名	在職	退職	他	計
271276	大阪府大阪市 大阪府大阪 市北区	1	0	0	1
272051	大阪府吹田市 大阪府吹田 市	4	0	0	4
272108	大阪府枚方市 大阪府枚方 市	1	0	0	1
281026	兵庫県神戸市 兵庫県神戸 市東区	3	0	0	3
281107	兵庫県神戸市 兵庫県神戸 市中央区	3	0	0	3
281115	兵庫県神戸市 兵庫県神戸 市西区	1	0	0	1
282014	兵庫県姫路市 兵庫県姫路 市	1	0	0	1
282022	兵庫県尼崎市 兵庫県尼崎 市	1	0	0	1
282031	兵庫県明石市 兵庫県明石 市	1	0	0	1
282146	兵庫県宝塚市 兵庫県宝塚 市	1	0	0	1

大阪府吹田市 市区町村長殿	平成 16 年 1 月 31 日 提出	A	B	給与支払者番号
フリガナ 株式会社マーベル製菓	事業種目 製菓業	受給者総人員 24人	提出市区町村数 10	報告人員 在職 4人 退職 0人 計 4人
給与支払者の 名称又は氏名	所得税の源泉 徴収をしている 事務所又は 事業所の名称	特別徴収税額 の払い込みを希望 する金融機関	特別徴収税額 の(名称) (所在地)	特別徴収義務 者指定番号
フリガナ 兵庫県明石市高明石南町 1-10-13	同上の所在地 〒673-0041	給与支払者 の氏名	所轄税務署 明石	本年度分の特別徴 収義務者指定番号
給与支払者が法 人である場合の 代表者の氏名	代表者 青山 一朗	給与の支払 の方法及び その期日	20日締 当月25日支払	
連絡者の氏名 及び所属課 名並びに電 話番号	総務部 高橋			
郵便先 (タックシール用)	住所 宛名			

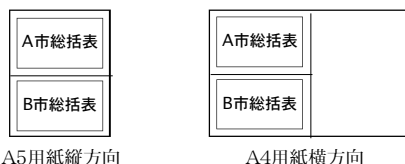
この画面で、手入力の変更も可能です。報告人員の数は、各市区町村固有の数字です。それ以外は、全市区町村共通ですので、どれか1つの市区町村の画面で手入力したものは、他の総ての市区町村に反映されます。

●報告人員数再計算ボタン

受給者総人員、提出市区町村数、報告人員数を再計算します。(これらの数字を手入力に変更した場合で、もう一度元に戻りたいとき行います。)

●総括表印刷ボタン

総括表1件あたりの大きさは、A6横長です。印刷するときの用紙は、A5(縦方向、A5用紙1枚に、2件の総括表が印刷されます。)または、A4(横方向、A4用紙1枚の左半分のみを使用し、2件の総括表が印刷されます。)を使用します。



●タックシールボタン

市区町村に総括票を郵送する時の宛名シールの印刷ができます。住所は、「住民税納付先登録画面」か、総括票提出市区町村一覧からダブルクリックした「総括票」の画面で入力します。使用するタックシールは、ヒサゴOP(GP)861に対応しています。

10月分健康保険料（介護該当）の差額調整処理について

給与スタンダード（または給与人事パーフェクト）2005において、10月分の健康保険料（介護該当）が、誤って、旧保険料で徴収されてしまった場合の、自動調整処理です。該当しない場合は、この処理は不要です。

（手順1）12月の給与計算を行います。この処理により、健康保険料が変わる可能性がありますので、明細書等、帳表出力はまだ行いません。

（手順2）給与一覧から、「健康保険料調整」ボタンをクリックします。次に、差額計算の対象月(10月)を確認して、「開始」ボタンをクリックします。

健康保険料(介護該当)差額調整

■差額計算の対象月

対象月に、実際に控除した健康保険料(介護該当)と、社員情報に登録されている健康保険料(介護該当)との間に、差額が生じている社員をリストアップします。

※この処理の前に、健保/厚生年金料額表(その他メニュー)の健康保険料(介護該当)料率と料額表が最新のものであること、社員情報の健康保険料(介護該当)が、正しいことをご確認ください。

（手順3）介護保険料差額一覧から、「差額反映」ボタンをクリックします。次に、差額反映の対象月(12月)を確認して、「開始」ボタンをクリックしますと、12月分の健康保険料に、差額が加算され、反映一覧が表示されます。

介護保険料差額反映

■差額を反映する月

実際に控除した(1)健康保険料(介護該当)と、現在、社員情報に保存されている(2)健康保険料(介護該当)との差額(2-1)を、「差額を反映する月」の健康保険料に加算して調整します。

（手順4）反映一覧から「終了」ボタンで元の給与一覧画面に戻ります。

給与一覧から、給与明細をダブルクリックして、健康保険料の差額反映額を確認することができます。

【差額反映前】							【差額反映後】						
健康保険料	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計	課税対象額	源泉所得	健康保険料	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計	課税対象額	源泉所得
17,955	27,147		再 3,432	48,534	380,466	再 8	18,221	27,147		再 3,432	48,800	380,200	再 8
親睦会費	社内預金	財形貯蓄	クラブ費	積立金	その他		親睦会費	社内預金	財形貯蓄	クラブ費	積立金	その他	
1,000							1,000						
※健康保険料のうち介護保険料						2,375	※健康保険料のうち介護保険料						2,641
雇用保険対象額						429,000	雇用保険対象額						429,000
						備考	備考						
						現金支給	現金支給						367,3
						銀行振込	銀行振込						
						銀行振込2	銀行振込2						
													266 266

※給与一覧から、保険料調整解除ボタンをクリックして、保険料差額反映前の状態に戻すことができます。

18年度分 所得税月額表、賞与税額算出率の表のインポート

18年1月1日より、所得税月額表、賞与税額算出率の表が改定になります。ハードディスクにインストールしただけでは、給与計算には反映されません。次の手順で、データのインポートが必要です。

●●●インポート作業の実施は、年次更新のあと、すぐに行ってください。

- (手順1) その他メニューより、「所得税月額表」を選択します。
- (手順2) IMPORTボタンをクリックし、次の確認画面で「はい (OK)」ボタンをクリックします。
- (手順3) 所得税月額表 (Mac:所得税月額表_18年度、Win:所月額表_18年度) を開き、インポートします。

その月の社会保険料控除後の給与等の金額		扶養親族等の数							税額		
以上	未満	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	以上	未満
87,000	88,000	150	0	0	0	0	0	0	0	0	5,500
88,000	89,000	240	0	0	0	0	0	0	0	0	5,500
89,000	90,000	330	0	0	0	0	0	0	0	0	5,500
90,000	91,000	420	0	0	0	0	0	0	0	0	5,600
91,000	92,000	510	0	0	0	0	0	0	0	0	5,600
92,000	93,000	600	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
93,000	94,000	690	0	0	0	0	0	0	0	0	5,800
94,000	95,000	780	0	0	0	0	0	0	0	0	5,800
95,000	96,000	870	0	0	0	0	0	0	0	0	5,900
96,000	97,000	960	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000
97,000	98,000	1,050	0	0	0	0	0	0	0	0	6,100
98,000	99,000	1,140	0	0	0	0	0	0	0	0	6,100
99,000	101,000	1,270	0	0	0	0	0	0	0	0	6,200
101,000	103,000	1,450	0	0	0	0	0	0	0	0	6,400
103,000	105,000	1,630	0	0	0	0	0	0	0	0	6,500
105,000	107,000	1,810	0	0	0	0	0	0	0	0	6,600
107,000	109,000	1,990	0	0	0	0	0	0	0	0	6,700
109,000	111,000	2,170	0	0	0	0	0	0	0	0	6,900
111,000	113,000	2,350	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000
113,000	115,000	2,530	0	0	0	0	0	0	0	0	7,100

- (手順4) いったん終了し、再度、その他メニューより、「賞与税額算出率の表」を選択します。
- (手順5) IMPORTボタンをクリックし、次の確認画面で「はい (OK)」ボタンをクリックします。
- (手順6) 賞与税額算出率の表 (Mac賞与税額算出率の表_18年度、Win:賞税率表_18年度) を開き、インポートします。確認後、終了します。

賞与の金額に乘ずべき率%	前月の社会保険料控除後の給与等の金額														税率			
	0人		1人		2人		3人		4人		5人		6人		7人		以上	未満
0.00	0	64	0	88	0	122	0	157	0	192	0	225	0	256	0	286	0	0
2.00	64	69	88	95	122	136	157	175	192	214	225	247	256	281	286	314	0	0
4.00	69	75	95	109	136	154	175	198	214	237	247	274	281	311	314	348	0	0
6.00	75	82	109	349	154	378	198	403	237	426	274	449	311	472	348	495	0	0
8.00	82	350	349	381	378	407	403	432	426	457	449	481	472	506	495	530	0	0
10.00	350	385	381	413	407	439	432	466	457	492	481	519	506	545	530	574	0	278
12.00	385	418	413	447	439	476	466	505	492	533	519	563	545	594	574	622	0	0
14.00	418	525	447	525	476	525	505	551	533	586	563	616	594	647	622	677	0	0
16.00	525	698	525	721	525	744	551	766	586	789	616	812	647	835	677	859	0	0
18.00	698	735	721	759	744	783	766	807	789	831	812	856	835	881	859	907	0	0
20.00	735	776	759	801	783	826	807	853	831	880	856	907	881	933	907	960	278	510
22.00	776	821	801	849	826	878	853	906	880	935	907	963	933	992	960	1021	0	0
24.00	821	875	849	906	878	936	906	967	935	997	963	1028	992	1059	1021	1089	0	0
26.00	875	951	906	983	936	1016	967	1048	997	1081	1028	1114	1059	1146	1089	1179	0	0
28.00	951	1331	983	1356	1016	1382	1048	1407	1081	1432	1114	1457	1146	1482	1179	1508	0	0
30.00	1331	1471	1356	1498	1382	1526	1407	1554	1432	1582	1457	1610	1482	1638	1508	1665	510	563
32.00	1471	1745	1498	1778	1526	1811	1554	1844	1582	1877	1610	1910	1638	1943	1665	1976	0	0
35.00	1745	9999	1778	9999	1811	9999	1844	9999	1877	9999	1910	9999	1943	9999	1976	9999	563	9999