

7-1 年末調整TOP

年末調整のデータ集計をします。

1 年末調整の表示

- ① 【年末調整】の上にマウスを移動し、【年末調整】をクリックします。
「年末調整」画面が表示されます。

- ② 従業員グループ、表示年をリストから選択します。

【従業員一覧 選択項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員コードと従業員名が表示されます。
入社日	表示	入社年月日が表示されます。
年調対象	選択	[対象] か [対象外] を選択します。
保険料申告書		[未処理] [受取済] [処理中] [完了] [不要] のいずれかを選択します。
扶養控除等申告書		
基配所申告書		
過不足税額	表示	徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合 [超過] と表示され、還付される金額と本年調整額が表示されます。 徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合 [不足] と表示され、徴収される金額と本年調整額が表示されます。 年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。
確定処理		[未確定] [給与年調] [賞与年調] [精算なし] [調整対象外] [単独年調] のいずれかが表示されます。

2 年末調整するデータ集計

- ① [TOP] のタブをクリックします。
「従業員一覧」画面が表示されます。

TOP
会社情報
入力
確定
PDF出力

i 各従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1972/10/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 41,117 円 (本年調整額: 41,117 円)	未確定
200 円簿 二郎	2001/11/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 1,150,300 円 (本年調整額: 13,200 円)	未確定
300 円簿 五郎	2016/10/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 55,320 円 (本年調整額: 55,320 円)	未確定
900 臨時 社員	データ未集計					

- ② データ未集計の従業員がある場合、[年末調整データ集計] ボタンをクリックします。
③ 「年末調整データ集計」画面が表示されます。

年末調整データ集計

年末調整のためデータの集計を行います。

データ集計対象の従業員

従業員ID	氏名
900	臨時 社員

集計開始
キャンセル

- ④ [集計開始] ボタンをクリックします。

7-2 会社情報の更新

会社情報の更新をします。

1 会社情報の表示と更新

- ① [会社情報] タブをクリックします。
「源泉徴収票」に記載される「会社情報」を表示します。

出力帳票に記載される会社情報を表示しています。
情報が異なる場合は、「基本情報設定」>「会社情報」で編集を行った後に[更新]でデータを更新してください。

会社情報 更新

会社名	円簿 商店
住所	東京都文京区
電話番号	

- ② 「会社情報」を最新の内容にする場合、[更新] をクリックします。
「会社情報 更新」画面が表示されます。

会社情報 更新

最新データの内容を反映してもよろしいですか?

更新 キャンセル

- ③ [更新] ボタンをクリックします。更新後の内容が表示されます

会社情報 更新

会社名	円簿商店
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
電話番号	12-3456-7890

7-3 従業員情報の更新・編集

年末調整する従業員情報の更新・編集をします。

1 従業員の年末調整データを再集計

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 二郎	1992/05/01	対象	受取済	完了	超過 36,800 円 (本年調整額: 36,800 円)	未確定

① 選択する [従業員名] をクリックします。

② [再集計] ボタンをクリックします。
 ※ 登録された「従業員情報」「給与・手当等」「賞与等」「配偶者情報」「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「年末調整データの再集計」画面が表示されます。

③ [集計開始] ボタンをクリックします。

2 従業員情報の編集

従業員情報		給与等	扶養親族等	保険料等	調整額等	
従業員情報					更新	編集
氏名	円簿 二郎					
氏名フリガナ	エンボ シロウ					

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「従業員情報 編集」画面が表示されます。

従業員情報 編集	
職名	<input type="text"/>
生年月日	平成 <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="27"/> 日
源泉徴収票 摘要 (自動)	
源泉徴収票 摘要	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 編集項目】

項目	区分	説明
職名	入力	職名を必要に応じて入力します。
生年月日	選択	生年月日をリストから選択・入力します。
源泉徴収票 摘要 (自動)		注 参照
源泉徴収票 摘要	入力	摘要を必要に応じて入力します。

注：源泉徴収票 摘要 (自動) に表示する条件 (2018年以降)

- 同一生計配偶者 (控除対象配偶者を除く) を有していて、その配偶者が障害者、特別障害者または同居特別配偶者に該当する場合で、同居配偶者がいる場合。
- 扶養親族が5人以上いる場合で、
該当者が16歳未満であれば「(年少)」、非居住者の場合は「(非居住者)」。
- 該当の従業員の前職を登録している場合、その前職情報。

3 従業員情報の更新

- ① 従業員をリストから選択します。
「従業員情報」画面が表示されます。

従業員名

円簿 二郎

再調整

再集計

従業員情報
給与等
扶養親族等
保険料等
調整額等

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	
住所	
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	経理部長
源泉徴収票 摘要	摘要あり

- ② [更新] ボタンをクリックします。
「従業員情報」の更新後の内容が表示されます。

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	1120012
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	
源泉徴収票 摘要	

※注 [題名、源泉徴収票 摘要] 欄は空白となりますので
「従業員情報の編集」画面より再度入力をお願いします。

7-4 給与等の更新・編集

年末調整する従業員情報の給与等の更新・編集をします。

1 給与・手当等の更新・編集

- ① 従業員をリストから選択し、[給与等] をクリックします。
「給与・手当等」画面が表示されます。

従業員名	円簿 二郎	再調整	再集計		
従業員情報	給与等	扶養親族等	保険料等 調整額等		
給料・手当等		更新 編集			
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の給与等の金額	算出税額
1	1月25日				
2	2月25日				

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「給料・手当等」の最新データが反映されます。

「給料・手当等」画面が表示されます。

給料・手当等						更新	編集
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の給与等の金額	算出税額		
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170		
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380		

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「給料・手当等 編集」画面が表示されます。

給料・手当等 編集						
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額		
1	1月10日	282,118	30,788	5,170		
					保存	キャンセル

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

2 賞与等の更新・編集

- ① 下にスクロールして「賞与等」を表示します。

賞与等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
	月日				
計		(4) 0	(5) 0	0	(6) 0

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「賞与等」の最新データが反映されます。

「賞与等」画面が表示されます。

給料・手当等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「賞与等 編集」画面が表示されます。

賞与等 編集					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額	
6	6 月 10 日	600,000	90,504	0	
12	12 月 9 日	668,000	2,672	0	

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

3 前職情報の編集

- ① 下にスクロールして「前職情報」を表示します。

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ③ 登録する場合、「+追加」ボタンをクリックします。

「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【前職情報 編集項目】

項目	区分	説明
総支給額	入力	総支給額、社会保険料の控除額、徴収税額を入力します。
社会保険料の控除額		
徴収税額		
会社名 (氏名)	入力	会社名 (氏名) を入力します。
会社住所または所在地		会社住所または所在地を入力します。
退職日	必須	退職日を入力します。

7-5 扶養親族等の更新・編集

年末調整する従業員情報の扶養親族等の反映・更新・編集をします。

1 配偶者情報の反映

- ① 従業員をリストから選択し、[扶養親族等] をクリックします。
「配偶者情報」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for employee management. At the top, there's a search bar with '従業員名' (Employee Name) and a dropdown menu showing '円簿 二郎'. To the right are buttons for '再調整' (Re-adjust) and '再集計' (Re-calculate). Below this is a navigation bar with tabs: '従業員情報' (Employee Info), '給与等' (Salary), '扶養親族等' (Spouse/Dependent), '保険料等' (Insurance), and '調整額等' (Adjustment). The '扶養親族等' tab is selected. Underneath, there's a section for '配偶者情報' (Spouse Information) with a '反映' (Reflect) button highlighted by a red box, along with '更新' (Update) and '編集' (Edit) buttons. At the bottom, a table shows '配偶者の有無' (Spouse status) with the value '無' (None).

- ② 「配偶者情報」の [反映] ボタンをクリックします。
「配偶者情報 基本情報に反映」画面が表示されます。
- ③ [配偶者を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の配偶者」に内容が反映されます。

2 配偶者情報の更新

- ① 「配偶者情報」の [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録された「配偶者情報」の最新データが反映されます。
「配偶者情報 更新」画面が表示されます。

- ② [更新] ボタンをクリックします。
更新後の内容が表示されます。

3 配偶者情報の編集

- ① 「配偶者情報」の [編集] ボタンをクリックします。
「配偶者情報 編集」画面が表示されます。
- ② 配偶者の有無を選択後、[保存] ボタンをクリックします。
編集後の内容が表示されます。

4 扶養親族・本人区分情報の反映

扶養親族・本人区分情報		反映	更新	編集
扶養親族等の数（控除対象配偶者を含まない）	0			

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [反映] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報」に内容が反映されます。
 - ・ [本人区分を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の本人区分」に内容が反映されます。
 - ・ [扶養親族を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の扶養親族」に内容が反映されます。

5 扶養親族・本人区分情報の更新

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録された「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「扶養親族・本人区分情報 更新」画面が表示されます。
- ② [更新] ボタンをクリックします。
更新後の内容が表示されます。

6 扶養親族・本人区分情報の編集

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [編集] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報 編集」画面が表示されます。
- ② [+ 追加] ボタンをクリックします。扶養親族を追加できます。
- ③ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

7-6 保険料等の編集

年末調整する従業員情報の保険料等の編集をします。

「給与所得者の保険料控除申告書」の記載内容をもとに入力します。

1 一般の保険料の編集

① 従業員をリストから選択し、[保険料等] をクリックします。

「一般の生命保険料」画面が表示されます。

従業員名: 円簿 二郎

再調整 再集計

従業員情報 給与等 扶養親族等 **保険料等** 調整額等

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った 保険料等の金額 (分配を受けた 剰余金等の控除後の金額)
				氏名	あなたとの 続柄		
							円

② [編集] ボタンをクリックします。

「一般の生命保険料 編集」画面が表示されます。

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	新・旧 の区分	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額 (分配を受けた剰余 金等の控除後の金額)
保険等の契約者の氏名		保険金等の受取人 (氏名・あなたとの続柄)		
			選択 ▾	0 円

保存 キャンセル

③ 「生命保険料控除」の「一般の生命保険料」の記載内容を入力します。

④ [保存] ボタンをクリックします。

2 介護医療保険料の編集

- ① 「介護医療保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「介護医療保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「介護医療保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

3 個人年金保険料の編集

- ① 「個人年金保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「個人年金保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「個人年金保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

4 地震保険料の編集

- ① 「地震保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「地震保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「地震保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

5 社会保険料控除の編集

- ① 「社会保険料控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「社会保険料控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「社会保険料控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

6 小規模企業共済等掛金控除の編集

- ① 「小規模企業共済等掛金控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「小規模企業共済等掛金控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「小規模企業共済等掛金控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-7 調整額等の編集

年末調整する従業員情報の調整額等の編集をします。
住宅借入金等特別控除額の入力をします。
「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の記載内容をもとに入力します。

1 住宅借入金等特別控除額の編集

- ① 従業員をリストから選択し、[調整額等] をクリックします。
「住宅借入金等特別控除額」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for editing adjustment amounts. At the top, there is a dropdown menu for '従業員名' (Employee Name) with '円簿 太郎' selected. To the right are buttons for '再調整' (Re-adjust) and '再集計' (Re-calculate). Below this is a navigation bar with tabs: '従業員情報' (Employee Information), '給与等' (Salary etc.), '扶養親族等' (Dependents etc.), '保険料等' (Insurance etc.), and '調整額等' (Adjustment Amounts), which is currently selected. The main content area is titled '住宅借入金等特別控除額' (Special Deduction for Mortgage Interest) and contains a table with one row showing '住宅借入金等特別控除額' (0円) and '(23)'. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the table.

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「住宅借入金等特別控除額 編集」画面が表示されます。
- ③ 「住宅借入金等特別控除額」を入力します。
- ④ [保存] ボタンをクリックします。

2 年税額計算の編集

The screenshot shows a table titled '年税額計算' (Annual Tax Calculation). A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner. The table has three columns: '区分' (Category), '金額' (Amount), and '税額' (Tax Amount). The data is as follows:

区分	金額	税額
給料・手当等	(1) 3,087,741 円	(3) 24,510 円
賞与等	(4) 950,000 円	(6) 16,607 円
計	(7) 4,037,741 円	(8) 41,117 円

- ① 「年税額計算」の [編集] ボタンをクリックします。
「年税額計算 編集」画面が表示されます。
 - ・超過の場合、「超過額の精算」が表示されます。
 - ・不足の場合、「不足額の精算」が表示されます。
- ② 「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の「年末調整」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-8 確定処理

年末調整する従業員情報の確定・再調整・確定解除をします。

1 年末調整の確定処理

- ① [確定] タブをクリックします。
確定処理の状況が表示されます

TOP	会社情報	入力	確定	PDF出力		
						確定を行う
<input checked="" type="radio"/> 未確定		<input type="radio"/> 確定済み				
対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	200 円簿 二郎	対象	未処理	未処理	超過 13,200 円 (本年調整額: 13,200 円)	未確定

- ② [未確定] のラジオボタンをクリックします。
③ 確定処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
④ [確定を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。
「年末調整の計算結果を確定」画面が表示されます。
⑤ 確定処理の設定をします。

年末調整の計算結果を確定

年末調整の計算結果を確定させ、本年の調整額を清算します。
調整方法を以下から選択し、対象の従業員を確認し確定を行ってください。

調整方法の設定

調整方法	<input checked="" type="radio"/> 本年最後の給与で調整（給与年調） <input type="radio"/> 本年最後の賞与で調整（賞与年調） <input type="radio"/> 単独年調
調整額を明細に出力	<input checked="" type="radio"/> 出力しない <input type="radio"/> 備考に出力する <input type="radio"/> 管理メモに出力する

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

- ⑥ [確定する] ボタンをクリックします。

※注 調整方法について。

- 本年最後の給与又は、賞与で調整とは、12月の給与又は、賞与を指しています。
- 給与年調、賞与年調を行う場合に12月の明細が登録されていない場合は、登録されます。

⑦ [確定済み] のラジオボタンをクリックします。

「確定済み」画面が表示されます。

<input type="radio"/> 未確定 <input checked="" type="radio"/> 確定済み						
対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input type="checkbox"/>	1001 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 95,810 円 (本年調整額: 95,810 円)	給与年調
<input type="checkbox"/>	130102 円簿 次郎	対象外	完了	完了	-	調整対象外
<input type="checkbox"/>	1003 円簿 三郎	対象	未処理	未処理	不足 218,900 円 (本年調整額: 218,900 円)	単独年調

⑧ 過不足税額欄について。

- 徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合。
[超過] と表示され、還付される金額が表示されます。
- 徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合。
[不足] と表示され、徴収される金額が表示されます。
- 年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。

⑨ 確定処理欄について。

- 確定時の状況により「給与年調」、「賞与年調」、「単独年調」、「精算なし」、「調整対象外」が表示されます。

2 年末調整の確定処理後の再調整

- ① [TOP] タブをクリックします。
従業員一覧が表示されます。

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1992/05/01	対象	受取済	完了	超過 36,800 円 (本年調整額: 36,800 円)	単独年調

- ② 再調整を行う従業員をクリックします。
[再調整] ボタンが表示されます。

- ③ [再調整] ボタンをクリックします。
「再調整」画面が表示されます。

- ④ [実行] ボタンをクリックします。
年調対象が「対象外」の場合は、選択している調整方法にかかわらず確定処理欄は「調整対象外」と表示されます。

※注 再調整を行った従業員の確定は、調整方法の選択にかかわらず「単独年調」となります。

3 年末調整の確定解除処理

- ① [確定] タブをクリックします。
確定処理の状況が表示されます。

TOP	会社情報	入力	確定	PDF出力
-----	------	----	-----------	-------

確定解除を行う

未確定
 確定済み

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	100 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 2,960 円 (本年調整額：2,960 円)	単独年調

- ② [確定済み] のラジオボタンをクリックします。
- ③ 確定解除処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
- ④ [確定解除を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。
「確認解除処理」画面が表示されます。

確定解除処理

年末調整の計算結果の確定解除を行います。
対象の従業員を確認し確定解除を行ってください。

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

- ⑤ [確定解除する] ボタンをクリックします。

7-9 源泉徴収票

従業員情報の源泉徴収票を「PDF形式」で出力します。

1 源泉徴収票の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ 給与(月給) ▼

表示年 2024 ▼

TOP
会社情報
入力
確定
PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書)
源泉徴収票

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	001 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	未処理	超過 20,160 円 (本年調整額 : 20,160 円)	給与年調

- ② 源泉徴収票を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
 ※複数の従業員を選択できます。
- ③ [源泉徴収票] ボタンをクリックします。
 「PDF出力」画面が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「源泉徴収票」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

PDF出力
キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。「源泉徴収票」を [PDF形式] で作成します。

7-10 給与支払報告書(個人別明細書)

従業員情報の給与支払報告書(個人別明細書)をPDF形式で出力します

1 給与支払報告書(個人別明細書)の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ

表示年

TOP 会社情報 入力 確定 **PDF出力**

給与支払報告書(個人別明細書) 源泉徴収票

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	001 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	未処理	超過 20,160 円 (本年調整額 : 20,160 円)	給与年調

- ② 給与支払報告書(個人別明細書)を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※ 複数の従業員を選択できます。
- ③ [給与支払報告書(個人別明細書)] ボタンをクリックします。
「PDF出力」画面が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「給与支払報告書(個人別明細書)」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。
「給与支払報告書(個人別明細書)」を [PDF形式] で作成します。

2 給与支払報告書(個人別明細書)

- ① ファイル名は「出力した表示年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf」です。
例) 2020年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf
- ② 左右2枚作成します。

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

〒1120012 東京都文京区大塚		エンボス タワ 円簿 太郎	
給与・賞与	7,498,711	5,648,839	2,014,743
賞与	380,000		
1154	743	0	0

昭和 28 年 6 月 15 日

東京都文京区大塚
円簿商店
03-6902-1111

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

〒1120012 東京都文京区大塚		エンボス タワ 円簿 太郎	
給与・賞与	7,498,711	5,648,839	2,014,743
賞与	380,000		
1154	743	0	0

昭和 28 年 6 月 15 日

東京都文京区大塚
円簿商店
03-6902-1111