

総務navi

総務事務システム

年末調整入力機能操作 マニュアル



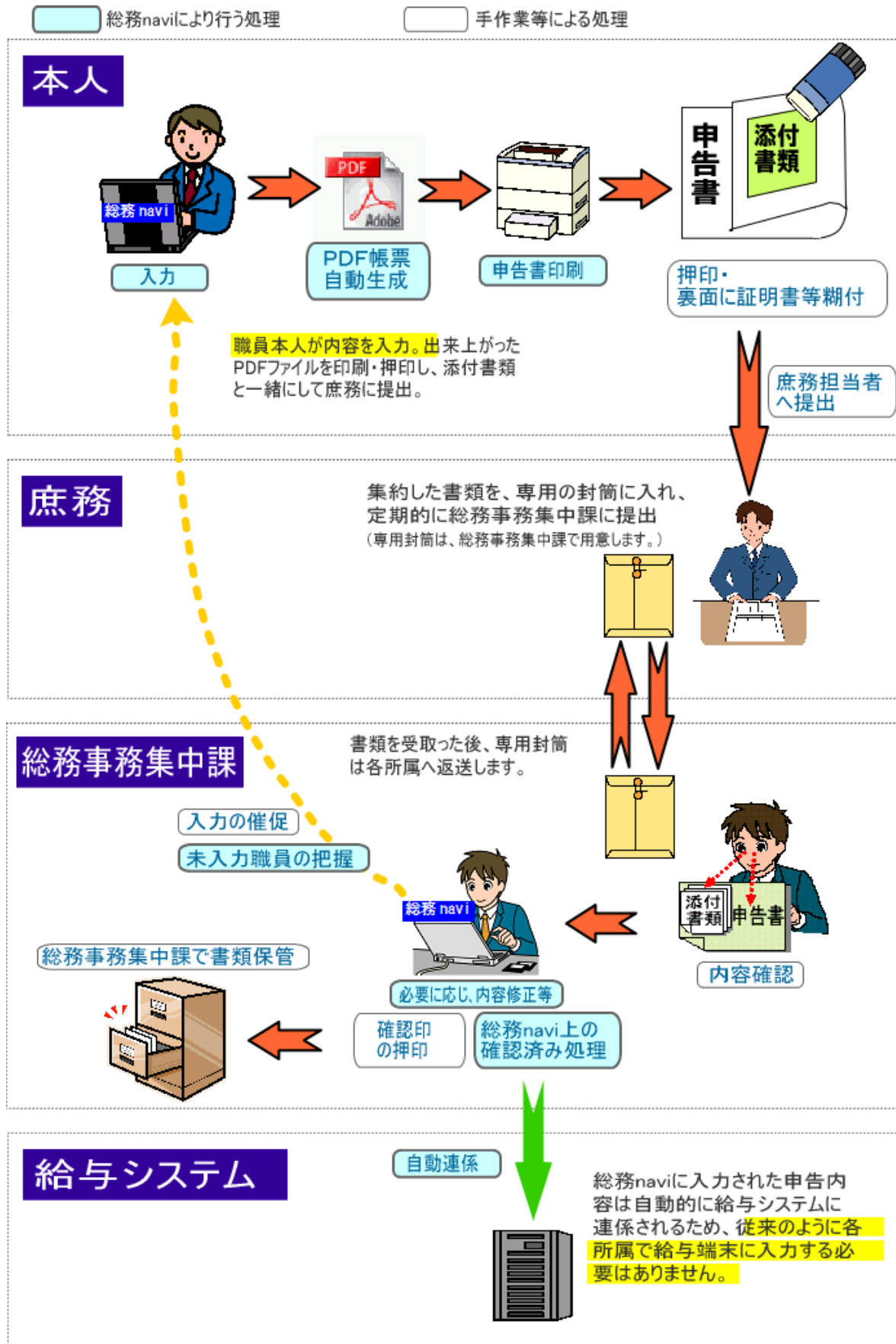
総務事務集中課

(平成21年10月26日 更新)

◆ 目 次

手続の流れ(一般の所属)	1
手続の流れ(県立学校・県立病院のみ)	2
申告書別手続概要	3
手続画面の呼び出し	4
保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～保険料等入力～	5
保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～配偶者特別控除入力～	6
保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～申告書の印刷～	7
扶養控除等(異動)申告書～現在の状況確認～	8
扶養控除等(異動)申告書～申告書作成～	9
扶養控除等(異動)申告書～オンライン提出～	10
住宅借入金等特別控除申告～控除額等の入力～	11
住宅借入金等特別控除申告～申告書の提出～	12
前職歴該当者の必要事項申告～前職情報の入力～	13
前職歴該当者の必要事項申告～台紙印刷～	14
作成済みデータの修正・再印刷等	15
申告データ作成状況一覧表示	16
確認済にする処理	17
確認済申告データの修正等	18
代理入力の手順	19

手続の流れ(一般の所属)

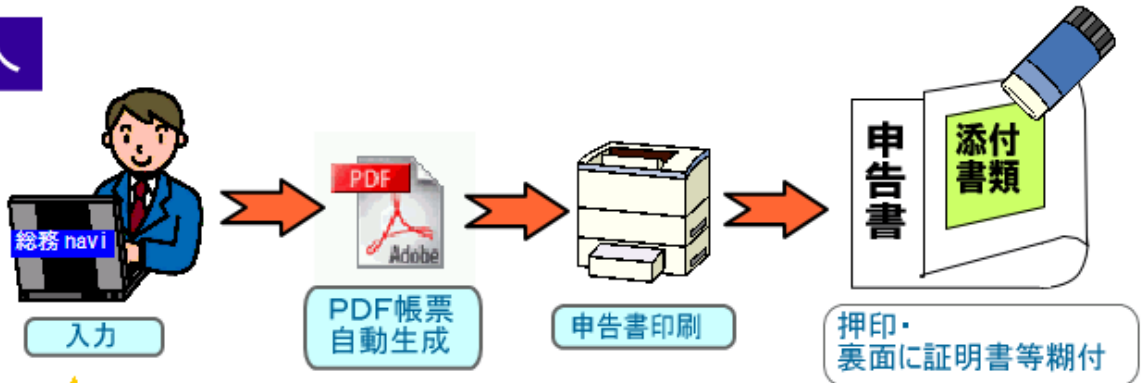


手続の流れ(県立学校・県立病院のみ)

総務naviにより行う処理

手作業等による処理

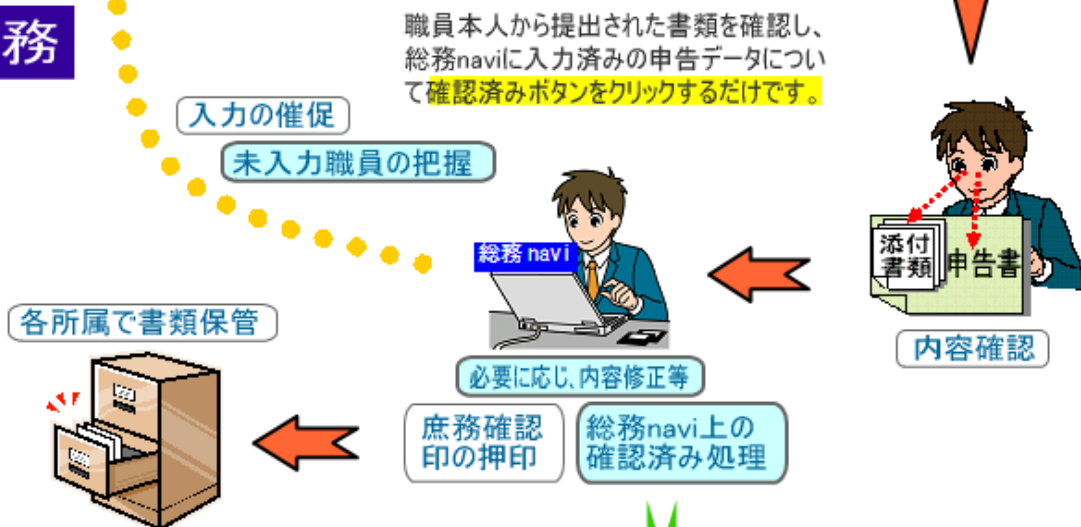
本人



職員本人が内容を入力。出来上がったPDFファイルを印刷・押印し、添付書類と一緒にして庶務に提出。

庶務担当者へ提出

庶務



職員本人から提出された書類を確認し、総務naviに入力済みの申告データについて確認済みボタンをクリックするだけです。

入力の催促

未入力職員の把握

内容確認

必要に応じ、内容修正等

庶務確認印の押印

総務navi上の確認済み処理

各所属で書類保管

給与システム

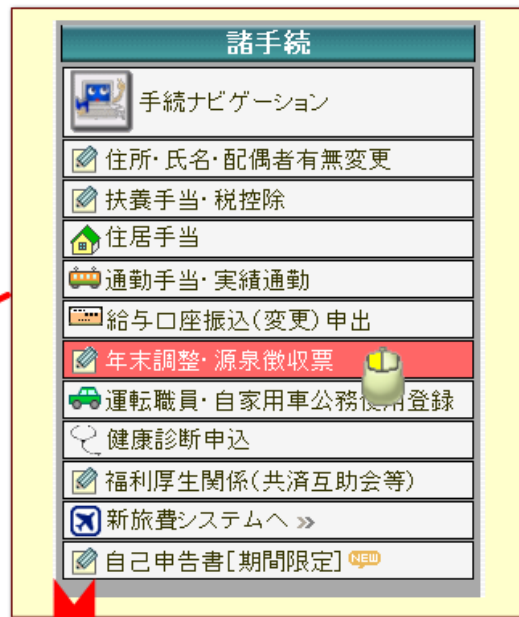
自動連係

総務naviに入力された申告内容は自動的に給与システムに連係されるため、従来のように各所属で給与端末に入力する必要はありません。

申告書別手続概要

申告書の種類	申告書の作成方法	証明書等	その他
保険料控除申告書 兼 配偶者 特別控除申告書	総務naviに入力 + 印刷したものを提出	添付必要	
扶養控除等(異動)申告書	総務naviに入力するのみ (印刷・提出は不要)	基本的に不要	扶養対象者がいない 場合にも必要
住宅借入金等特別控除申告書	総務naviに入力するが 申告書は税務署から 送られたものを提出	添付必要	
前職歴該当者の必要事項申告	総務naviに入力 + 印刷したものを提出	添付必要	

手続画面の呼び出し



保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～保険料等入力～

前年の入力データがある場合は、その内容が自動的に複写されますので変更点を修正するだけで簡単に申告書が作成できます。

年末調整用申告書

手続名	処理状況	処理選択	備考
(1) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	添付書類説明
(2) 扶養控除等(異動)申告書(全職員必須)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成22年分を作成する	
(3) 住宅借入金等特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	

保険料情報入力

保険会社等の名称: ○○○○保険

保険等の種類: ▼よくある種類から選択入力
学資保険

保険期間/年金支払期間: 18年

保険等の契約者の氏名: ▼本人氏名自動入力
○○○○

保険等の受取人: あなたとの続柄 氏名
本人 ○○○○

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額): XXXXXX円

この内容で登録/変更

参考

2年目以降は、前年の内容を元に申告書の作成ができます。

入力作業の省力化のため、去年(平成XX年)の内容を参考までに呼び出しました。これを元に作成してください。

処理選択	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間/年金支払期間	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	本年中に支払った保険料等の金額	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額))
▼一般の生命保険料								
修正 削除								
修正 削除								
追加>>								
▼個人年金保険								
修正 削除								
追加>>								

保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～配偶者特別控除入力～

手続ステップ2～配偶者特別控除入力～ Microsoft **該当無しの場合** 中止する(このウィンドウを閉じる)

Step1～保険料控除入力 >> Step2～配偶者特別控除入力 >> Step3～提出用申告書印刷

◀ もどる **次へ進む ▶**

配偶者特別控除の該当有無 **該当無** ▼ **該当無しを選択して次へ進んでください**

手続ステップ2～配偶者特別控除入力～ Microsoft **該当有の場合** 中止する(このウィンドウを閉じる)

Step1～保険料控除入力 >> Step2～配偶者特別控除入力 >> Step3～提出用申告書印刷

◀ もどる **次へ進む ▶**

配偶者特別控除の該当有無 **該当有** ▼ **全ての入力完了後次へ進んでください**

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 円 ※(1,000万円を超える場合には申告できません。)

配偶者氏名
フリガナ
漢字

あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所

所得の種類	収入金額等(a)	必要経費等(b)	所得金額[(a)-(b)]	雑所得の所得金額
給与所得(1)	<input type="text" value="0"/> 円	650000 円	0 円	雑所得の所得金額は、次のイとロを合計した金額です。 イ) 公的年金等に係る雑所得…収入金額から公的年金等控除額を控除した残額 ロ) 公的年金等以外の雑所得…総収入金額から必要経費を控除した金額 なお、上記イ)の公的年金等控除額は、次のとおりです。 受給者の年齢が 公的年金等の収入金額の合計額(a) 公的年金等控除額 65歳以上の人 2,159,999円以下 140万円 1,300,000円以下 70万円 65歳未満の人 1,300,000円超え 1,513,333円以下 (a)×25%+37万5千円
事業所得(2)	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	0 円	
雑所得(3)	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	0 円	
配当所得(4)	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	0 円	
不動産所得(5)	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	0 円	
退職所得(6)	<input type="text" value="0"/> 円	(退職所得控除額)	$[(a)-(b)] \times 1/2$ 0 円	
(1)～(6)以外の所得(7)	<input type="text" value="0"/> 円	(配偶者特別控除額) 0 円	(一時所得又は長期譲渡所得は1/2) 0 円	
配偶者の合計所得金額(1)～(7)の合計金額			(A) 0 円	

配偶者特別控除額 (B) 万円

※(A)欄の金額が38万円以下又は76万円以上の場合は配偶者特別控除の対象になりません。

(参考)配偶者特別控除額の早見表

(A)欄の金額	控除額(B)
380,001円から 399,999円まで	38万円
400,000円から 449,999円まで	36万円
450,000円から 499,999円まで	31万円
500,000円から 549,999円まで	26万円
550,000円から 599,999円まで	21万円
600,000円から 649,999円まで	16万円
650,000円から 699,999円まで	11万円

保険料控除申告書(兼)配偶者特別控除申告書～申告書の印刷～

手続ステップ3～提出用申告書印刷～ Microsoft Internet Explorer

Step1～保険料控除入力 >> Step2～配偶者特別控除入力 >> Step3～提出用申告書印刷

「もどる」 「**手続完了**

下に表示される申告書を印刷し、表面左上に添付書類をホッチキス止めした上で庶務担当者に提出してください。 [添付書類の説明を見る](#)

★ PDFファイル作成処理中 ★

しばらくお待ちください

Acrobat Reader

このファイルには、この Viewer でサポート可能なものより新しい情報が含まれている可能性があります。正しく開いたり表示できない可能性があります。Adobe では、Acrobat 製品の最新バージョンにアップグレードをおすすめします。
http://www.adobe.co.jp/acrobat

以後、このメッセージを表示しない (Y)

アクロバットリーダーのバージョンが古い場合、このダイアログボックスが表示されますので OK ボタンをクリックしてください。

印刷後「手続完了」ボタンをクリック

印刷の絵のツールボタンをクリック

印刷

プリンタ名 (P): RICOH IPSIO NIG20N プロ (タイプ)

状態: 準備完了

種類: RICOH IPSIO NIG20N

接続先: IP_10135140

印刷範囲

すべてのページ (A) 選択したページ/グラフィック (B)

現在のページ (C)

ページ範囲 (D): 開始 (E): 終了 (F)

印刷色: 両方

注釈 (G)

印刷部と調整

部数 (H): 1

用紙サイズに合わせてページを縮小 (I)

用紙サイズに合わせてページを拡大 (J)

ページの自動回転と中央配置 (K)

プレビュー

296.69

208.90

単位: 217

ズーム: 99.2%

OK キャンセル

扶養控除等(異動)申告書～現在の状況確認～

給与システムに登録されている最新の扶養控除等の情報が表示されますので確認してください。変更箇所がある場合は、修正手続きをしてください。

年末調整・源泉徴収票手続選択 - Windows Internet Explorer

総務navi ログアウト > トップメニュー > 諸手続の代理・所属内管理 > 手続等選択 > 年末調整・源泉徴収票手続選択

所属: 総務事務集中課 職・氏名: [REDACTED]

申告年選択: 平成21年

年末調整に関するよくある質問

手続名	処理状況	処理選択	備考
(1) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	添付書類説明
(2) 扶養控除等(異動)申告書(全職員必須)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成22年分を作成する	
(3) 住宅借入金等特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	

平成21年に民間企業を退職

手続ステップ1～現在の扶養控除等の状況確認～ - Microsoft Internet Explorer

総務事務集中課 主任 香川太郎

Step1～現在の扶養控除等の状況確認 >> Step2～平成XX年分の申告書作成 >> Step3～提出用申告書印刷

次へ進む >> 確認(修正)後、「次へ進む」ボタンをクリック

来年(平成XX年)用の申告書を作成する前に、今年(平成XX年)の内容を確認する必要があります。まず、現時点で、下記内容に変更が無いかどうかをご確認ください。変更がある場合は、下の修正ボタンをクリックしてください。

扶養控除の条件等を確認

平成XX年の扶養控除対象親族等			平成XX年分の扶養控除等修正			
続柄	性別	氏名	年齢	生年月日(死亡年月日)	障害者該当有無	税控除
配偶者	男	香川 太郎	45	1964/10/10	該当あり	有
親	男	香川 太郎	72	1948/03/15	該当あり	有
親	女	香川 太郎	70	1950/05/20	該当あり	有

ここで表示されている内容が今年の年末調整で使われます。

※当年度の修正がある場合は、「修正ボタン」により扶養親族税控除の届出手続にジャンプします。

扶養控除等(異動)申告書～申告書作成～

作成する申告書の元データとして、

- 本システムで入力した前年の申告データがない場合
給与システムの現在の扶養親族情報呼び出します。(職業、住所欄は未入力状態になります)
- 本システムで入力した前年の申告データがある場合
前年の内容をそのまま呼び出します。

手続ステップ2～平成18年分の申告書作成～ - Microsoft Internet Explorer

Step1～現在の扶養控除等の状況確認 >> Step2～平成18年分の申告書作成

入力後、「次へ進む」ボタンをクリック

中止する(このウィンドウを閉じる)

≪ もどる ≫ **次へ進む ≫**

この手続は、平成xx年の毎月の給与支払時の税控除額を計算するために必要なものです。平成xx年に控除対象となる予定の親族等の情報を入力してください。

(フリガナ) あなたの氏名	あなたの生年月日	あなたの生年月日
あなたの住所又は居所	世帯主のあなたとの続柄	世帯主の氏名
	配偶者の有無	有

主たる給与から控除を受ける配偶者、扶養親族、障害者等

処理区分	続柄	性別	氏名	生年月日	職業	同居種別	平成18年中の所得見積額(円)	障害者	住所又は居所
修正 削除									
修正 削除									
修正 削除									
追加>>									

他の所得者が控除を受ける扶養親族等(※例)

処理区分	続柄	性別	氏名
該当無しで申告。			
追加>>			

※未入力となっている欄は で表示しています
※控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がい

家給・表給情報入力 - Microsoft Internet Explorer

扶養親族等

続柄 配偶者

性別 女

氏名 姓 主人の姓自動入力 名

生年月日

職業

同居種別 本人と同居

平成18年中の所得見積額 0円 所得の計算方法

障害者 該当しö 該当の基準及び区分説明

住所又は居所 本人と同じの文字自動入力

この内容で登録/変更

扶養控除等(異動)申告書～オンライン提出～

扶養控除等(異動)申告書については、平成22年用の申告書(21年末作成)から、総務naviへの入力をもって申告手続きが完了したものとしますので、印刷した申告書の提出は必要ありません。



住宅借入金等特別控除申告～控除額等の入力～

税務署指定の申告用紙に記載した内容のうち、当年度の控除額及び
居住開始年月日、年末残高、申告書区分を入力してください。

年末調整・源泉徴収票手続選択 - Windows Internet Explorer

総務navi ログアウト > トップメニュー > 諸手続の代理・所属内管理 > 手続等選択 > 年末調整・源泉徴収票手続選択

所属: 総務事務集中課 職・氏名: []

申告年選択: 平成21年

年末調整用申告書

手続名	処理状況	処理選択	備考
(1) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	添付書類説明
(2) 扶養控除等(異動)申告書(全職員必須)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成22年分を作成する	
(3) 住宅借入金等特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	
(4) 前職歴該当者の必要事項申告(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	平成21年に民間企業を退職し県に再就職された方や、財団から復帰された方等

手続ステップ1～住宅借入金等特別控除入力～

Step1～住宅借入金等特別控除入力 >> Step2～申告書提出方法説明

次へ進む 入力後、「次へ進む」ボタンをクリック

2009年分(平成21年分)住宅借入金等特別控除額: 18000000円 ※(100円未満の端数切捨て)

申告書上の居住年月日(その1): 居住開始年月日: 2009(平成21)年3月14日
借入金等の年末残高: 67000円
申告書の区分: 1:一般の借入れ(一般の取得・増改築)

居住開始年月日その2を追加(増改築等) >>

平成 双年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

年末調整の際に、次のとおり住宅借入金等特別控除を申告してください。

区分	表記
1	平成〇〇年中居住者
	平成13年前期居住者
	平成13年後期居住者
3	平成〇〇年中居住者・特例用
	平成〇〇年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除

申告書の区分は、申告書右下のカッコ内の申告種類によって次のとおり分類されます。

項目	単位	金額
居住開始年月日	平成 年 月 日	
増改築等の費用の額	円	
①のうち居住用部分の費用の額	円	
住宅借入金等特別控除額	円	

(平成 年中居住者用)

住宅借入金等特別控除申告～申告書の提出～

住宅取得特別控除の申告については、税務署指定の用紙を庶務提出・保管用に使用します。(なお、入力した内容は、給与システムに自動連携されます。)

総務事務集中課 副主幹 香川太郎

Step1～住宅借入金等特別控除入力 >> Step2～申告書提出方法説明

<< もどる 手続完了

データの登録は完了しました。

紙の申告書(税務署から送付されている様式)については、右上に所属名・職員番号を記入し、必要書類を添付の上、庶務担当者に提出してください。

平成 XX 年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

総務事務集中課 XXXXX(職員番号)

等特別控除申告書

(注) 必ず添付し。

申告書の右上に、所属名及び職員番号を手書きしてください

残高証明書とともに庶務担当者へ提出

前職歴該当者の必要事項申告～前職情報の入力～

次のいずれかに該当する職員はこの手続が必要です

- 年の中途の新規採用者で前職のある者
- 再採用者
- 財団への派遣休職から復職した者

Step1～年末調整前職データ入力 >> Step2～申告書提出方法説明

次へ進む ▶▶ 入力後、「次へ進む」ボタンをクリック

今年退職した前の職場が発行した源泉徴収票の内容を入力してください。

社会保険料額	290326 円
支払金額	2638975 円
所得税額	158679 円
退職年月日	XX XX 年 3 月 31 日
前職場の所在地	高松市田村町1114番地
前職場の名称	身体障害者総合リハビリセンター ※会社名のみで代表者名は入力しないでください。

(3) 住宅借入金等特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	
(4) 前職歴該当者の必要事項申告(該当者のみ)	未作成	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年分を作成する	平成21年に民間企業を退職し県に再就職された方や、財団から復帰された方等

源泉徴収票

源泉徴収票は全員に必ず1通ずつ交付されます。2通以上必要な方は、この追加発行依頼手続をしてください。※この手続は、平成21年分の発行手続です。平成20年以前のものについての発行依頼は総務事務集中課給与担当まで直接ご連絡ください。

源泉徴収票の追加発行を依頼する

前職歴該当者の必要事項申告～台紙印刷～

印刷した用紙に全職場発行の源泉徴収票を貼付の上、庶務担当者に提出してください。

Step1～年末調整前職データ入力 >> Step2～申告書提出方法説明

もどる 手続完了

下に表示される用紙を印刷し、添付書類貼付のうえ庶務担当者に提出してください。

★ PDFファイル作成処理中 ★
しばらくお待ちください

印刷後「手続完了」ボタンをクリック

プリンタの絵のツールボタンをクリック

印刷

プリンタ名: RICOH IPSIO NX720N
状態: 準備完了
種類: RICOH IPSIO NX720N
接続先: IP_10135140

印刷範囲
 すべてのページ(A) 選択したページ/グラフィック(B)
 現在のページ(D)
 ページ範囲: 開始: [] 終了: []
 印刷: [両方] 注釈

印刷方法: レベル2
 スピードを優先して最適化
 フォントのダウンロード プリントメモリを節約
 色の設定: プリント上

プレビュー
 206.69
 206.90
 単位: 217
 ゼロ: 99.0%

OK キャンセル

アクロバットリーダーのバージョンが古い場合、このダイアログボックスが表示されますのでOKボタンをクリックしてください。

作成済みデータの修正・再印刷等

作成済みデータについて修正・取消・再印刷ができます。

なお、確認担当者による確認処理が完了した申告については、本人による修正はできませんので、**直接、確認担当者に伝えてください。**

【確認担当者】

県立学校、県立病院以外の所属は総務事務集中課
県立学校、県立病院は各所属の庶務担当者

年末調整 源泉徴収票手続選択 - Windows Internet Explorer

総務navi ログアウト > トップメニュー > 諸手続の代理・所属内管理 > 手続等選択 > 年末調整 源泉徴収票手続選択

所属: 総務事務集中課 職・氏名: [Redacted]

申告年選択: 平成21年

年末調整用申告書

手続名	処理状況	処理選択	備考
(1) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 (該当者のみ)	未作成	平成XX年分を修正/取消 再印刷	添付書類説明
(2) 扶養控除等(異動)申告書 (全職員必須)	未作成	平成XX年分を修正する 印刷	
(3) 住宅借入金等特別控除申告書 (該当者のみ)	未作成	平成XX年分を修正/取消	
(4) 前職歴該当者の必要事項申告 (該当者のみ)	未作成	平成XX年分を修正/取消 再印刷	平成21年に民間企業を退職し県に再就職された方や、財団から復帰された方等

源泉徴収票

源泉徴収票は全員に必ず1通ずつ交付されます。2通以上必要な方は、この追加発行依頼手続をしてください。※この手続は、平成21年分の発行手続です。平成20年以前のものについての発行依頼は総務事務集中課給与担当まで直接ご連絡ください。

源泉徴収票の追加発行を依頼する

申告データ作成状況一覧表示

庶務・所属長向け機能により、所属内の申告データ作成状況を閲覧できます。なお、給与上の所属が別になっている他部局併任職員や県から給与が支給されない他団体併任職員は表示されません。

庶務・所属長向け機能

- 休暇簿作成・管理
- 超勤・特勤・勤務表管理
- 諸手続の代理(給与関係) **手続き個別選択**
- 諸手続の代理(服務関係) **各種明細の代理閲覧・印刷**
- 認定・確認(実績通勤等) **その他控除**
- 賃金・報酬関係 **年末調整申告状況一覧/修正**
- 給与通知直入力
- その他の便利な機能
- 月締め処理(給与システム連携)

年末調整申告状況一覧 - Windows Internet Explorer

総務navi ログアウト > トップメニュー > 諸手続の代理・所属内管理

[手続き個別選択](#)
[各種明細の代理閲覧・印刷](#)
[その他控除](#)
[児童手当](#)
[年末調整申告状況一覧/修正](#)
[所属単位一括入力](#)

↓ 所属による検索 ↓ ユーザIDによる検索

総務部 総務事務集中課 k 検索


平成21年 の年末調整申告・確認状況

提出用封筒に貼る職員一覧表

No.	職名	氏名	保険料控除・配特 (一括印刷用PDF)	住宅取得特別控除	前職データ	扶養控除(異動)申告
1	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
2	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
3	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
4	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
5	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
6	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
7	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
8	庶務	山田 太郎	未申告	確認画面表示	確認済	未申告
9	庶務	山田 太郎	確認画面表示	未確認	未申告	未申告
10	庶務	山田 太郎	確認画面表示	確認済	未申告	未申告
11	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	申告内容閲覧
12	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
13	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
14	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
15	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
16	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
17	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
18	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
19	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告
20	庶務	山田 太郎	未申告	未申告	未申告	未申告

インターネット 100%

確認済にする処理



本人から提出された添付書類と申告書の内容が相違ないかをチェックし、内容に問題がなければ、「確認済にする」ボタンをクリックしてください(内容に誤り等がある場合は、必要に応じ、本人に修正依頼をするなどし修正してください)

なお、県立学校・県立病院以外の所属については、総務事務集中課で集中処理しますので、各所属庶務担当者による確認処理は不要です。

平成XX年の年末調整申告・確認状況			提出用封筒に貼る職員一覧表					
No.	職名	氏名	保険料控除・配特		住宅取得特別控除		前職データ	
1	職員	山田太郎	未申告	---	未申告	---	未申告	---
2	職員	佐藤花子	未申告	---	未申告	---	未申告	---
3	職員	田村健一	確認画面表示	未確認	確認画面表示	未確認	確認画面表示	未確認

保険料控除・配特確認処理 - Microsoft Internet Explorer

確認済にする
修正する
このウィンドウを閉じる

配偶者特別控除	該当の有無	配偶者所得見込額	配偶者特別控除額	配偶者氏名	配偶者住所
	無	0円	0円		

生命保険料控除	保険会社等の名称		保険等の種類	保険期間等	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人氏名	続柄	本年中に支払った保険料等の金額
	▼一般の生命保険料							
								60,120円
								106,344円
							合計	(イ) 166,464円
▼個人年金保険料								
								121,212円
							合計	(ロ) 121,212円
							生命保険料控除額	100,000円
							(1)一般の生命保険料	50,000円
							(2)個人年金保険料	50,000円
							計[(1)+(2)]	100,000円

損害保険料控除	保険会社等の名称		保険等の種類(目的)	保険期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の対象となった被保険者氏名等	続柄	満期返戻金の支払の有無	本年中に支払った保険料等の金額
									3,258円
									8,658円
									0円
									3,000円
									0円
									3,000円

社会保険料控除	社会保険の種類	保険料支払先名称	保険料を負担することになっている人氏名	あなたとの続柄	本年中に支払った保険料等の金額	小規模企業共済等	種類	本年中に支払った掛金の金額
						0円		独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金
							個人型年金加入者掛金	0円
							心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	0円
							合計(控除額)	0円

確認済申告データの修正等

一度確認済にしたデータについて、確認画面を開くことにより、

- 未確認の状態に戻す
- 修正する

の操作が可能です。

平成18年の年末調整申告・確認状況		提出用封筒に貼る職員一覧表					
No.	職名	氏名	保険料控除・配特		住宅取得特別控除		前職データ
1	職員	藤川 隆夫	未申告	---	未申告	---	未申告
2	職員	宮崎 隆二	未申告	---	未申告	---	未申告
3	職員	藤川 隆夫	確認画面表示	確認済	確認画面表示	未確認	確認画面表示 未確認

★確認済です★

未確認の状態に戻す 修正する

配偶者特別控除	該当の有無	配偶者所得見込額	配偶者特別控除額	配偶者氏名	配偶者住所
配偶者特別控除	無	0円	0円		

生命保険料控除	保険会社等の名称		保険等の種類	保険期間等	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人氏名	続柄	本年中に支払った保険料等の金額
	▼一般の生命保険料							
								60,120円
								106,344円
							合計	(イ) 166,464円
▼個人年金保険料								
								121,212円
							合計	(ロ) 121,212円
生命保険料控除額		(イ)一般の生命保険料		(ロ)個人年金保険料		計[(イ)+(ロ)]		100,000円

損害保険料控除	保険会社等の名称		保険等の種類(目的)	保険期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の対象となった被保険者氏名等	続柄	満期返戻金の支払の有無	本年中に支払った保険料等の金額	
										5,400円
									3,258円	
			長期損害保険料(保険期間が10年以上で、満期返戻金の支払われるもの)		(A)	0円		短期損害保険料(その他のもの)	(B)	8,658円
損害保険料控除額		(A)の金額((A)の金額が10,000円を超える場合は、(A)×1/2+5,000円)		(最高15,000円)		(B)の金額((B)の金額が2,000円を超える場合は、(B)×1/2+1,000円)		(最高3,000円)	=	3,000円

社会保険料控除	社会保険の種類	保険料支払先名称	保険料を負担することになっている人氏名	あなたとの続柄	本年中に支払った保険料等の金額	小規模企業共済等	種類	本年中に支払った掛金の金額
						0円		独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金
							個人型年金加入者掛金	0円
							心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	0円
							合計(控除額)	0円

代理入力の手順

長期研修中の職員等、本人が入力できない場合は、代理入力を行うことができます。

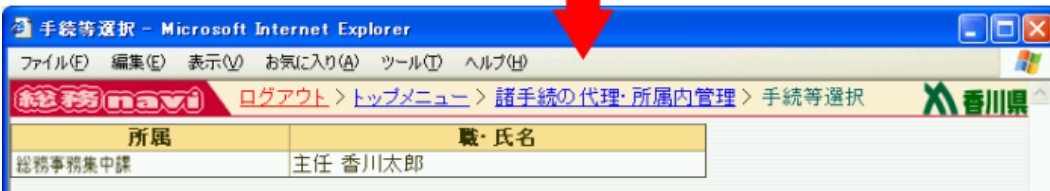


庶務・所属長向け機能

- 休暇簿作成・管理
- 超勤・特勤・勤務表管理
- 諸手続の代理(給与関係)
- 諸手続の代理(勤務関係)
- 認定・確認(実績通勤等)
- 賞金・報酬関係
- 給与通知直接入力
- その他の便利な機能
- 月締の代理(給与システム連携)
- 手続個別選択
- 各種明細の代理閲覧・印刷
- その他控除
- 年末調整申告状況一覧/修正



本人が総務naviで入力できない状況にある場合は、総務naviでの代理入力は行わず、従来のように必要事項のみを給与システムに直接入力しても構いません。
 なお、総務naviでは過去の入力データを活用できるため、代理入力をしておくことにより、翌年以降の総務naviを利用した申告書作成作業を省力化できます。



年末調整・源泉徴収手続選択

申告年選択 平成21年

年末調整用申告書

手続名	処理状況	処理選択	備考
(1) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	平成21年分を作成する	添付書類説明
(2) 扶養控除等(異動)申告書(全職員必須)	未作成	平成22年分を作成する	
(3) 住宅借入金等特別控除申告書(該当者のみ)	未作成	平成21年分を作成する	
(4) 前職歴該当者の必要事項申告(該当者のみ)	未作成	平成21年分を作成する	平成21年に民間企業を退職し県に再就職された方や、財団から就職された方等

源泉徴収票

源泉徴収票は全員に必ず1通ずつ交付されます。2通以上必要な方は、この追加発行依頼手続をしてください。※この手続は、平成21年分の発行手続です。平成20年以前のものでないの発行依頼は総務事務集中課給与担当まで直接ご連絡ください。

源泉徴収票の追加発行を依頼する