

年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24

運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」は、ソリマチ株式会社の「給料王」の社員データ、給与・賞与データを「年調・法定調書の達人」に取り込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」のインストール手順や操作手順について説明しています。



目次

1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール方法	5
1.「達人 Cube」からアップデートする場合	5
2.「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする場合	9
4.運用方法	11
1.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合	11
2.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	12
5.操作方法	13
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from 給料王24」を使用する前に	13
1.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合	15
2.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	20
6.連動対象項目	29
「給料王」から連動するデータ（連動元）	29
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）	37
社員データ	38
給与データ／賞与データ	40
控除額データ	41
7.アンインストール方法	44
8.著作権・免責等に関する注意事項	45

1.対応製品

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」に対応するNTTデータの対応製品及びソリマチの対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NTTデータ	年調・法定調書の達人（令和06年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（令和06年分版） Standard Edition
ソリマチ株式会社	給料王24



注意

本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

2.動作環境

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」に必要な動作環境は「1.対応製品」（P.3）に記載のソリマチ株式会社の〔対応製品〕と同様です。



注意

- 「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」のインストールやプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」（P.3）に記載のソリマチ株式会社の〔対応製品〕をインストールしている必要があります。
- 「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」の起動中に、「給料王」の起動、及びアンインストールはできません。

3.インストール方法

「年調・法定調書の達人（平成16年版）from給料王24」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

1.「達人Cube」からアップデートする場合

1. 「達人Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。



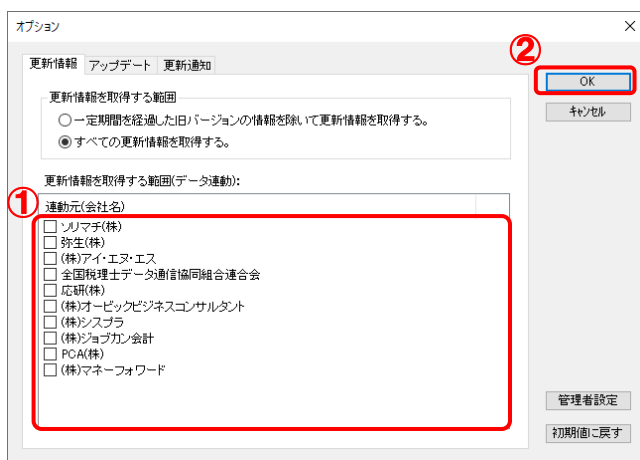
[アップデート] 画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[オプション] 画面が表示されます。

3. [更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ連動)]において該当の[連動元(会社名)]をクリックしてチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



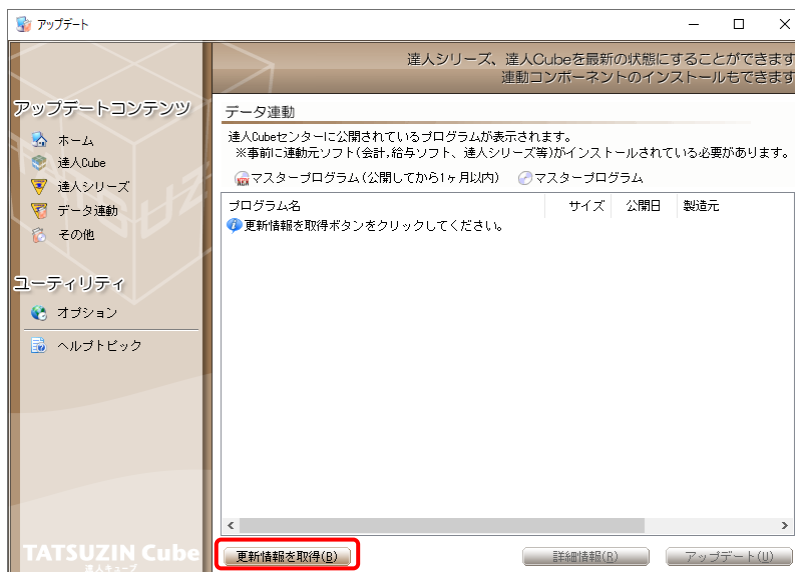
[アップデート] 画面に戻ります。

4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



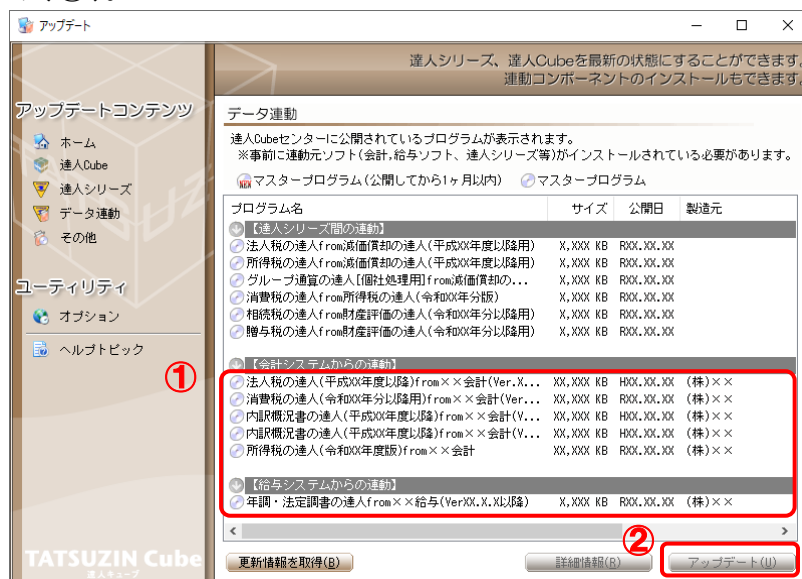
[データ連動] 画面が表示されます。

5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックします(②)。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

7. [はい]ボタンをクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

8. [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の設定] 画面が表示されます。

9. インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[設定内容の確認] 画面が表示されます。

※ インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。

10. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

11. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人（平成16年版）from給料王24」のインストールは完了です。

2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

1. 「達人」オフィシャルサイトの連動コンポーネントダウンロードページ

(https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html)を開きます。



2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。

該当の会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。

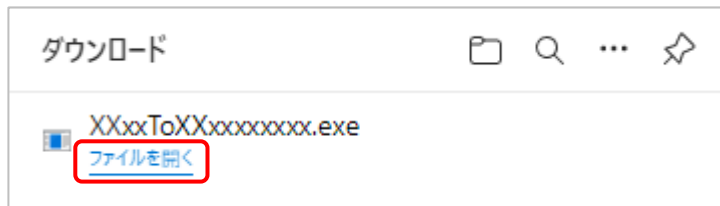
3. 該当の会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。

該当の会計・給与ソフトメーカーの最新の連動コンポーネント一覧画面が表示されます。

4. 該当の連動コンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。

画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

5. [ファイルを開く]をクリックします。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

6. [はい]ボタンをクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の設定] 画面が表示されます。

8. インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[設定内容の確認] 画面が表示されます。

※インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。

9. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

10. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」のインストールは完了です。

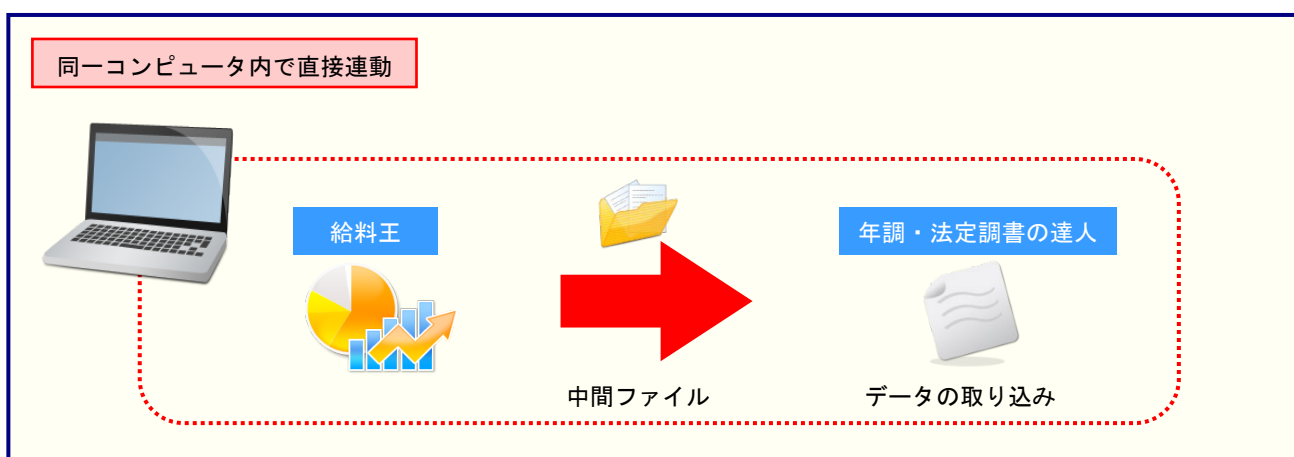
4.運用方法

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」は、「給料王」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

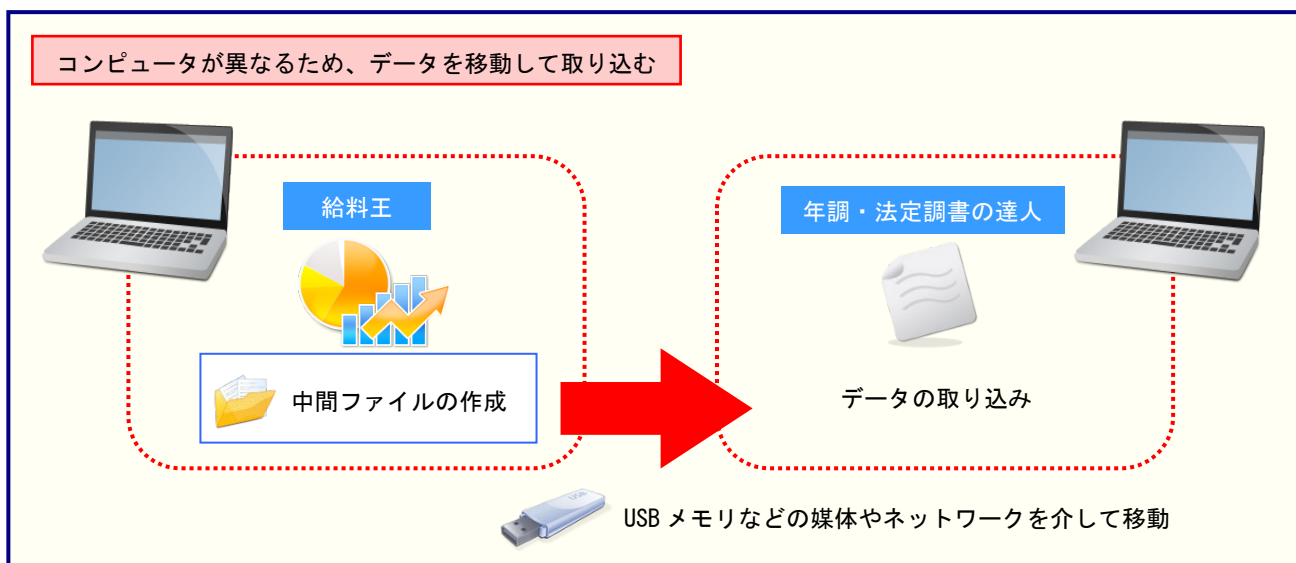
1.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」で作成した中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



2.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

「給料王」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータで取り込みます。



5.操作方法

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」を使って、以下の手順で連動します。事前に「6.連動対象項目」（P.29）を必ずお読みください。

操作手順は、「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」を使用する前に

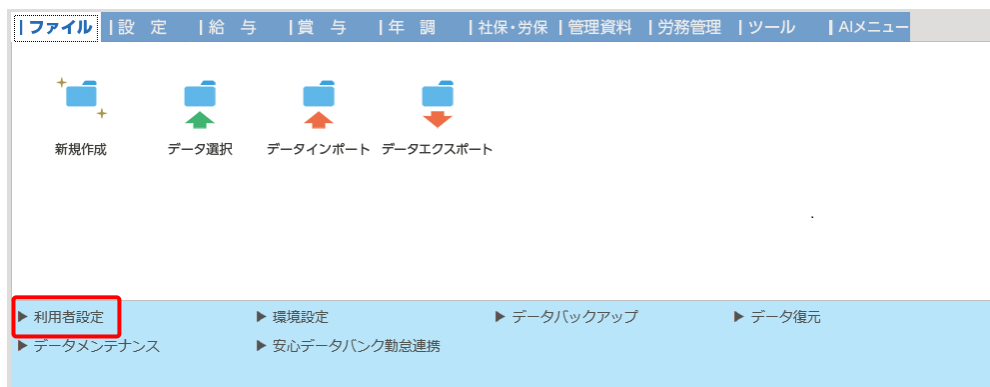
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from 給料王24」を使用する前に以下の手順で、「給料王」に達人用のユーザーを登録してください。この手順は、「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかにかかわらず、共通の手順となります。



注意

達人用のユーザーを登録しないと「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」を使用できません。

1. 「給料王」を起動し、メニュー[ファイル]—[利用者設定]をクリックします。



[利用者設定] 画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。

[利用者登録] 画面が表示されます。

3. 「年調・法定調書の達人(平成16年版)from給料王24」用のユーザー情報を入力し(①)、[登録]ボタンをクリックします(②)。

[利用者設定] 画面に戻ります。

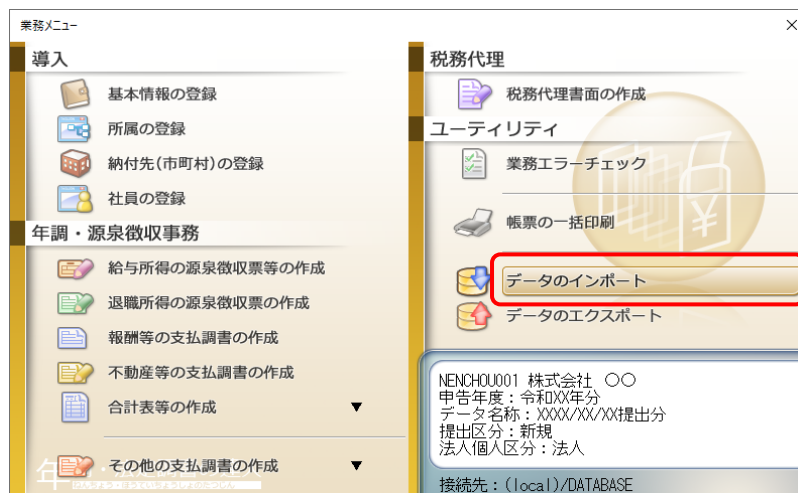
※ ユーザー名の先頭を“TATSUZIN”とすることで、達人用のユーザーとして認識されます。

※ ユーザー名以外の入力は任意となりますが、確認しやすい情報を入力しておくとう便利です。

以上で、「年調・法定調書の達人(平成16年版)from給料王24」を使用する前の準備は完了です。

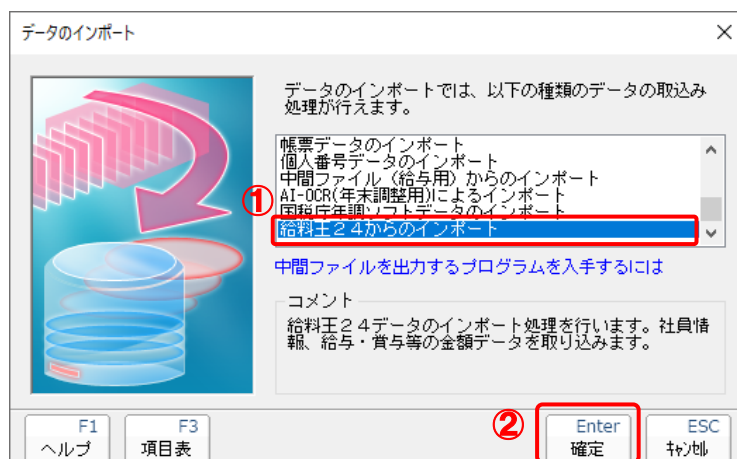
1.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

1. 「年調・法定調書の達人」を起動してデータを取り込む事業者データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [給料王24からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



[年調・法定調書 ログイン] 画面が表示されます。

3. 「給料王」側で登録した[ユーザー名]及び[パスワード]を入力し(①)、[ログイン]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 データ選択] 画面が表示されます。

※ [ユーザー名] には既に“TATSUZIN”が設定されていますので、後に続く文字を入力します。

4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「給料王」のデータをクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 集計条件] 画面が表示されます。

5. 集計条件を設定し(①)、[パスワード認証]ボタンをクリックします(②)。

[パスワード入力] 画面が表示されます。

6. [パスワード]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを確認できます。

※ 手順5で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順7に進んでください。

7. [実行]ボタンをクリックします。

終了画面が表示されます。

8. [OK]ボタンをクリックします。

[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

9. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

条件設定 (インポート)

インポート対象の選択

社員の基本情報、家族情報 社員の給与・賞与情報

①

インポート方法の選択

【追加/更新】 現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【追加/削除/更新】 登録されている社員等のうち、更新対象とならなかった社員等を全て削除し、現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【新規】 現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000001	太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000002	花子
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000011	寛子
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	営業部	000101	一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0003	営業部-東北支社	000102	紀夫
<input checked="" type="checkbox"/> 0002	営業部-関東支社	000103	崇
<input checked="" type="checkbox"/> 0004	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	光一
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000201	二郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000202	政弘
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000203	慎
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000204	達哉
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000205	朗
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000501	明子
<input checked="" type="checkbox"/> 0004	営業部-関東支社-神奈川営業所	000502	達美

※赤字：既に登録されている社員

②

F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行 ESC キャンセル

確認画面が表示されます。

※ 連動する内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。

※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックをクリックして外します。

10. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人(令和XX年版)

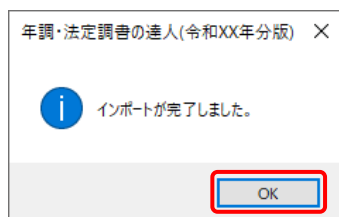
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか?

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択]により、表示される内容は異なります。

11. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

2.「給料王」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]—[連動コンポーネント]—[年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24]をクリックします。

[年調・法定調書 ログイン] 画面が表示されます。

※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[達人シリーズ] — [年調・法定調書の達人(平成16年分版) from給料王24] をクリックします。

2. 「給料王」側で登録した[ユーザー名]及び[パスワード]を入力し(①)、[ログイン]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 データ選択] 画面が表示されます。

※ [ユーザー名] には既に“TATSUZIN”が設定されていますので、後に続く文字を入力します。

3. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「給料王」のデータをクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。

会社名	データベース名
株式会社 ○○	SRVDB001001

[年調・法定調書 集計条件] 画面が表示されます。

4. 集計条件を設定し(①)、[パスワード認証]ボタンをクリックします(②)。

[パスワード入力] 画面が表示されます。

5. [パスワード]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

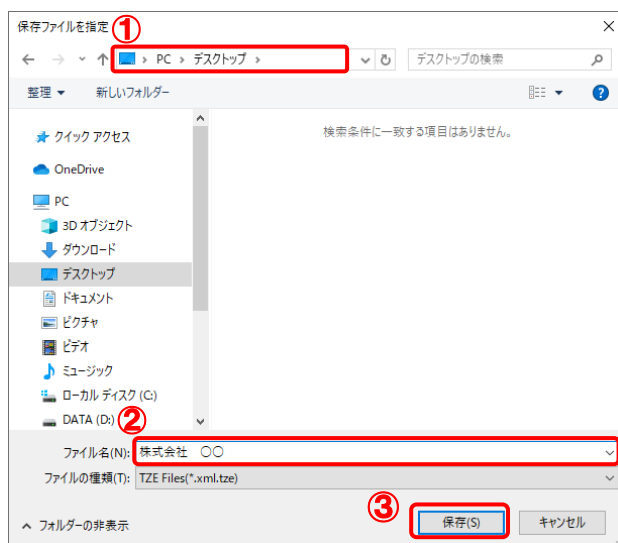
※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを確認できます。

※ 手順4で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順6に進んでください。

6. [参照]ボタンをクリックします。

[保存ファイルを指定] 画面が表示されます。

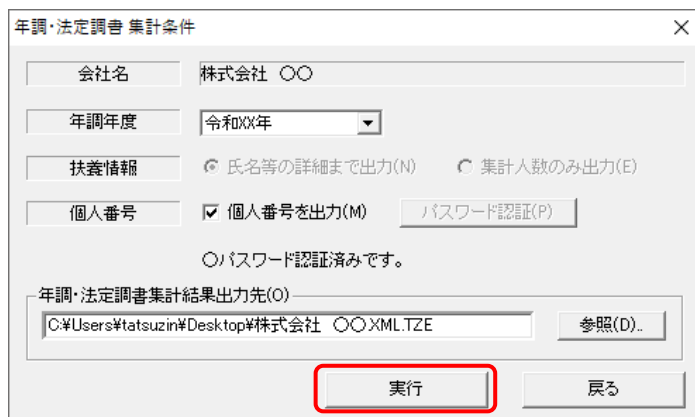
7. 保存する場所(①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。



[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

※ 出力先のファイル拡張子にはxml,tzeを指定してください。手順4で[個人番号を出力]をクリックしてチェックを外した場合はxmlを指定してください。

8. [実行]ボタンをクリックします。



[パスワード設定] 画面が表示されます。

9. [パスワード][確認入力]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

パスワード設定

出力するファイルにパスワードを設定してください。

パスワード(P) *****

確認入力(K) *****

パスワードを確認しながら入力する(M)

※パスワードには A～Z (小文字も可能)、0～9が使えます。

OK(F12) キャンセル(Esc)

確認画面が表示されます。

※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを確認できます。

※ 手順4で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順11に進んでください。

10. [はい]ボタンをクリックします。

パスワード設定

入力されたパスワードを設定します。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

終了画面が表示されます。

11. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書

「年調・法定調書」の出力が正常に終了しました。
データ選択画面に戻ります。

OK

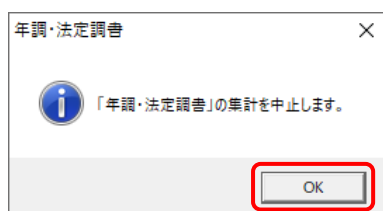
[年調・法定調書 データ選択] 画面に戻ります。

12. [終了]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

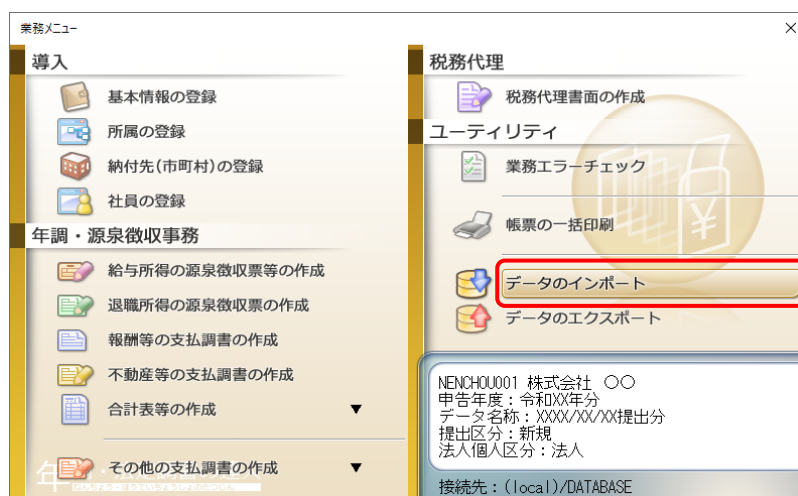
13. [OK]ボタンをクリックします。



手順7で指定した出力先に、中間ファイルが作成されます。

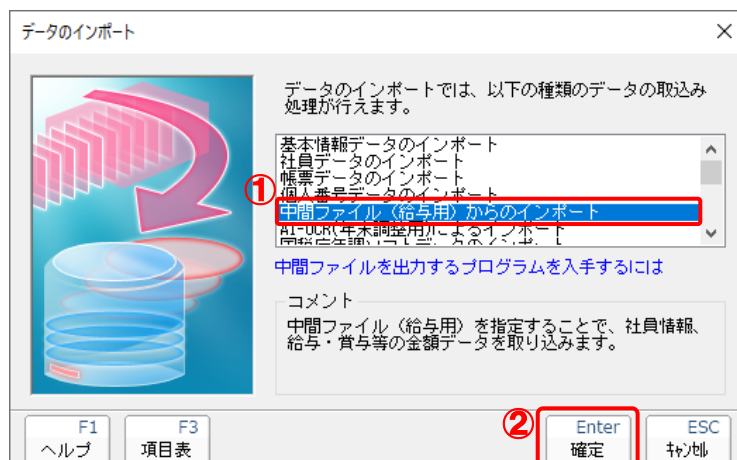
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

15. 「年調・法定調書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む事業者データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



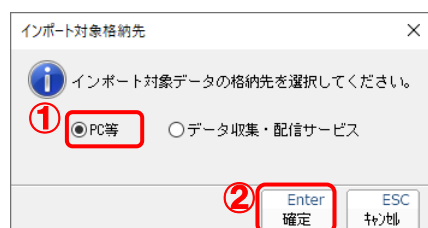
[データのインポート] 画面が表示されます。

16. [中間ファイル(給与用)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

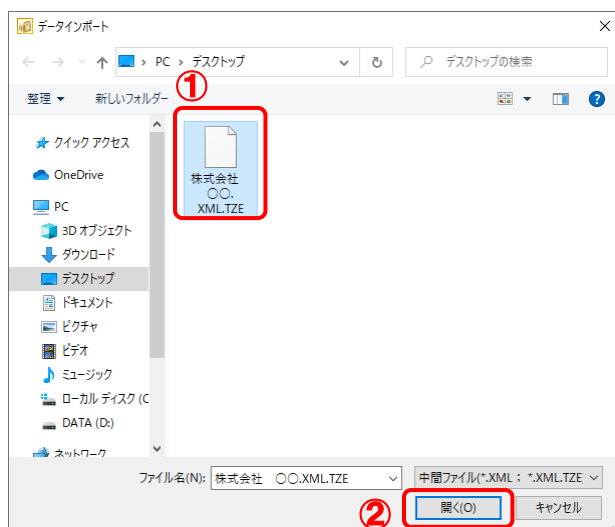


[データインポート] 画面が表示されます。

※ [インポート対象格納先] 画面は、達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方のみ表示されます。[PC等] を選択し(①)、[確定] ボタンをクリック(②) します。

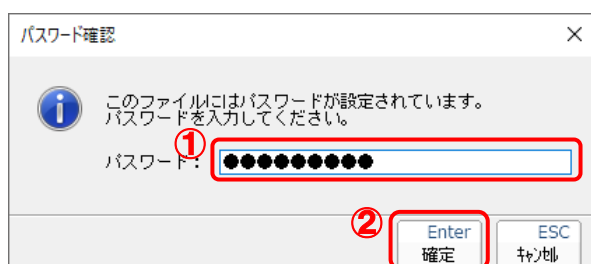


17. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[パスワード確認] 画面が表示されます。

18. 手順 9 で設定した[パスワード]を入力し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

19. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

① 条件設定 (インポート)

インポート対象の選択
 社員の基本情報、家族情報 社員の給与・賞与情報

インポート方法の選択
 【追加/更新】 現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ
 【追加/削除/更新】 登録されている社員等のうち、更新対象とならなかった社員等を全て削除し、現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ
 【新規】 現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000001	太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000002	花子
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000011	寛子
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	営業部	000101	一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0003	営業部-東北支社	000102	紀夫
<input checked="" type="checkbox"/> 0002	営業部-関東支社	000103	崇
<input checked="" type="checkbox"/> 0004	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	光一
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000201	二郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000202	政弘
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000203	慎
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000204	達哉
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000205	朗
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	製造部	000501	明子
<input checked="" type="checkbox"/> 0004	営業部-関東支社-神奈川営業所	000502	達美

※赤字：既に登録されている社員

F1 ヘルプ F11 全選択 ② Enter 実行 ESC キャンセル


確認画面が表示されます。

※ 連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。

※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード] のチェックをクリックして外します。

20. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人(令和XX年版)

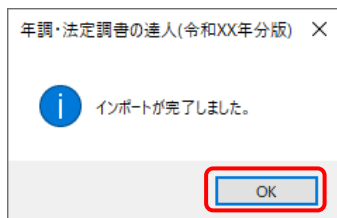
 現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか?

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] により、表示される内容は異なります。

21. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人（平成16年版）from給料王24」では、「給料王」の従業員データ、給与データ、賞与データ、マイナンバーデータを取り込みます。

「給料王」から連動するデータ(連動元)

「給料王」からは社員情報、給与支払の明細書、賞与支払の明細書、マイナンバーのデータが連動します。

☐ [社員情報設定（個別入力）] 画面

The screenshot shows the '給料王24' software interface. The main menu includes options like '会社情報設定', '給与規定', 'グループ支給日設定', '項目設定', '金融機関設定', '市町村設定', '社員情報設定（個別入力）', and '社員情報設定（一覧入力）'. A red arrow points from the '社員情報設定（個別入力）' icon to the corresponding window.

The '社員情報設定（個別入力）' window displays a table of employee information:

社員コード	氏名	就業区分	支給グループ	所属
000001	太郎	在職	標準グループ	所属なし
000002	花子	在職	標準グループ	所属なし
000011	寛子	在職	標準グループ	所属なし
000101	一郎	在職	標準グループ	営業部
000102	紀夫	在職	標準グループ	営業部-東北支社
000103	崇	在職	標準グループ	営業部-関東支社
000104	光一	在職	標準グループ	営業部-関東支社-神奈川営業所
000201	二郎	在職	標準グループ	製造部
000202	政弘	在職	標準グループ	製造部
000203	慎	在職	標準グループ	製造部
000204	達哉	退職	標準グループ	製造部
000205	朗	在職	標準グループ	製造部

At the bottom of the window, it shows '総社員数' (Total Number of Employees) as 'XX人'.

📄 [社員情報設定 (一覧入力)] 画面

The screenshot shows the main menu of the software with the '社員情報設定 (一覧入力)' (Employee Information Setting - Batch Input) icon highlighted by a red box and a red arrow. Below it, the detailed data entry screen is shown, featuring a table of employee information.

社員コード	氏名	フリガナ	性別	部門	所属
000001	太郎	マルマル タロウ	男性	指定なし	
000002	花子	マルマル ハナコ	男性	指定なし	
000011	寛子	マルマル ヒロコ	男性	指定なし	
000101	一郎	マルマル イチロウ	男性	営業部	営業部
000102	紀夫	マルマル キオ	男性	営業部	営業部 - 東北支社
000103	崇	マルマル タカシ	男性	営業部	営業部 - 関東支社
000104	光一	マルマル コウイチ	男性	営業部	営業部 - 関東支社 - 神
000201	二郎	マルマル ジロウ	男性	製造部	製造部
000202	政弘	マルマル マサヒロ	男性	製造部	製造部
000203	慎	マルマル シン	男性	製造部	製造部
000204	達哉	マルマル タツヤ	男性	製造部	製造部

[年調データ入力] 画面

※配偶者情報、扶養親族情報は [年調データ入力] 画面 - [扶養] ボタンから確認できます。

📄 [給与データ入力(台帳形式)] 画面

給与データ入力(台帳形式)画面のスクリーンショット。画面上部にはメニューバーがあり、「給与」タブが選択されています。中央には「給与台帳」のアイコンが赤い枠で囲まれ、赤い矢印がそのアイコンから下のメイン画面へと伸びています。

メイン画面には、給与データ入力(台帳形式)の操作画面が表示されています。上部には「令和XX年XX月給与」というタブがあり、従業員リストが表示されています。

社員コード	氏名	所属
000001	太郎	
000002	花子	
000011	寛子	
000101	一郎	営業部
000102	...	...

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
就業日数 24.00	基本給 650,000	健康保険 32,175	前回端数 0
出勤日数 22.00	課税通勤費 0	介護保険 5,622	今回端数 0
欠勤日数 0.00	非税通勤費 0	厚生年金 56,730	年末調整額 0
有休日数 0.00	課税食事代 0	厚生基金 0	合計 0
特休日数 0.00	非税食事代 0	雇用保険 0	差引支給額 505,260
休出日数 0.00	課税宿直 0	所得税 39,930	振込支給額
法内休出日数 0.00	非税宿直 0	住民税 14,900	銀行振込1 505,260
代休日数 0.00	課税昇給額 0		銀行振込2 0
食事回数 0.00	非税昇給額 0		銀行振込3 0
			合計 505,260
			税金支給額 0

📄 [給与データ入力(一覧形式)]画面

給与王 2.4 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 <前月> 令和XX年XX月給与 >次月> 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

|ファイル|設定|**給与**|賞与|年調|社保・劳保|管理資料|労務管理|ツール|AIメニュー

給与データ入力(台帳形式) 給与データ入力(一覧形式) 給与振込 給与表 地方税集計表 勤怠データ取り込み 住民税設定 電子配信

昇給通り計算

処理を選択してください。

給与王 2.4 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [給与データ入力(一覧形式)] - 支給日: 令和XX年XX月XX日

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 <前月> 令和XX年XX月給与 >次月> 支給グループ 標準グループ

ヘルプ 保険料 端数入力 計算処理 検索 日割計算 印刷 テキスト 手入力へ 終了

給与データ入力(一覧形式) - 支給日: 令和XX年XX月XX日

表示順(V) 社員コード順 対象社員数 XX

000001 ○○ 太郎 所属 基本給区分 月給

個人メッセージ(E)

社員コード	氏名	就業日数	出勤日数	欠勤日数	有休日数	特休日数	休出日数	法内休出日数
000001	太郎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000002	花子	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000011	寛子	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000101	一郎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000102	紀夫	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000103	崇	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000104	光一	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000201	二郎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000202	政弘	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000203	慎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000204	達也	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

処理を選択してください。 PC08177SORIMACHI0000 Microsoft SQL Server XXXX

📄 [賞与データ入力(台帳形式)]画面

賞与データ入力(台帳形式)画面のスクリーンショット。画面下部には以下の表が表示されています。

勤怠項目		支給項目		控除項目		その他	
		賞与	975,000	健康保険	48,262	前回端数	0
				介護保険	8,434	今回端数	0
				厚生年金	89,212	年未調整額	0
				厚生基金	0	合計	0
				雇用保険	0	差引支給額	676,722
				所得税	152,370	振込支給額	
						銀行振込1	676,722
						銀行振込2	0
						銀行振込3	0
						合計	676,722
						現金支給額	0

📄 [賞与データ入力(一覧形式)] 画面

賞与データ入力(一覧形式) - 支給日: 令和XX年XX月XX日

表示順(V) 社員コード順 対象社員数 XX 控除前税額 0 定額減税(N) 0 ロック(C)

個人メッセージ(E)

社員コード	氏名	賞与	支給合計	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生基金	雇用保険
000001	太郎	975,000	975,000	48,262	8,434	89,212	0	0
000002	花子	330,000	330,000	0	0	0	0	0
000011	寛子	300,000	300,000	14,850	0	27,450	0	0
000101	一郎	600,000	600,000	29,700	5,190	54,900	0	0
000102	紀夫	480,000	480,000	23,760	4,152	43,920	0	0
000103	崇	450,000	450,000	22,275	3,892	41,175	0	0
000104	光一	100,000	100,000	4,950	0	9,150	0	0
000201	二郎	585,000	585,000	28,957	5,061	53,527	0	0
000202	政弘	405,000	405,000	20,047	3,504	37,057	0	0
000203	慎	315,000	315,000	15,592	0	28,822	0	0
000005	...	...	...	...	...	...	...	...

処理を選択してください。 PC0001#SORIMACHI0000 Microsoft SQL Server XXXX

📄 [マイナンバー設定] 画面

マイナンバー設定

表示順(V) 社員コード順 個人番号表示(P)

支給者の法人/個人番号: 設定なし 青色: 退職社員 赤色: 保存期間を超過した退職社員

社員コード	氏名	扶養親族	生年月日	続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類 1
000001	太郎		S.XX/XX/XX	妻	*****	個人番号カード	運転免許証
000002	花子	反町 花子	S.XX/XX/XX				
000011	寛子		S.XX/XX/XX				
000101	一郎		S.XX/XX/XX				
000102	紀夫		S.XX/XX/XX				
		〇〇 良子	S.XX/XX/XX	妻			
		〇〇 将一	H.XX/XX/XX	長男			
		〇〇 将太	H.XX/XX/XX	二男			
		〇〇 はな	H.XX/XX/XX	長女			
		〇〇 大五郎	S.XX/XX/XX	父			

「年調・法定調書の達人」に連動するデータ(連動先)

「年調・法定調書の達人」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の各画面及び帳票の太枠部分が連動対象項目です。

社員データ

[社員の新規登録／編集] 画面－ [基本情報] タブ
 [社員の新規登録／編集] 画面－ [家族情報] タブ
 [前職データ] 画面

給与データ／賞与データ

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

控除額データ

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）
 [保険データ] 画面
 [住宅借入金等特別控除額] 画面
 月次減税額の計算表

社員データ

📄 [社員情報設定／編集] 画面－ [基本情報] タブ

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

社員コード:

役職: 法人の役員に該当する

刀掛け:

所属: 参照

氏名:

入社年月日: 年 月 日 入社日不明

郵便番号: - 参照

現況: 在職

住所:

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

納付先(市町村): 参照

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

世帯主の氏名: 氏名を複写

甲乙区分: 甲種

あなたの続柄: 参照

扶養控除等申告書の提出: 有り

配偶者の有無: 無し

簡易な申告書の提出: 無し

メールアドレス:

基礎控除申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由: 参照

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書に
転記する要件該当者: 自動判定

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内証設定 F12 漢字 Ctrl+🔍 確定 ESC 転地



注意

徴収の方法については、「給料王」の [設定]－[社員情報設定]－[住民税/住所] タブ画面－[普通徴収] にチェックが付いている場合は「普通徴収」、チェックが付いていない場合は「特別徴収」として連動します。ただし、[現況] が [在職] 又は [死亡退職] の場合は「普通徴収」として連動します。

📄 [社員の新規登録/編集] 画面 - [家族情報]

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

○扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。

本人刀かけ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得 内訳 円 見様	障害者区分	所得調整 非該当	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人
配偶者刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 配偶者所得 内訳 円	源泉控除対象 障害者区分	所得調整 非該当	非居住者 生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) 除外 <input type="checkbox"/> 有 円
扶養親族刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1) 円	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	所得調整 非該当	非居住者 生計を一にする事実(※1) 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) 除外 <input type="checkbox"/> 有 円

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内訳確定 F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

📄 [前職データ] 画面

前職データ

前勤務先の名称:

前勤務先の所在地:

国外に該当(※地方税電子申告用)

前勤務先の退職年月日: 年 月 日

総支給金額: 円

社会保険料等の控除額: 円

徴収税額: 円

上記の情報を、源泉徴収簿の「給料・手当等 1月」欄に表示する
 上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

給与データ／賞与データ

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

甲欄 乙欄	所 属	職 名	住 所 (郵便番号 -)	氏 名 (フリガナ) (生年月日 西-大-給-平-令 年 月 日)	整理 番号									
令和 年分 給与所得に対する源泉徴収簿	区分	支 月	給 日	給 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 支 給 金 額	扶養 親 等 の 控 除 額	算 出 税 額	年 末 調 整 に よ り 過 不 足 税 額	差 引 徴 収 税 額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額 円	同上の税額につき 運付又は徴収した区分	運付又は徴収した税額 円	運付又は徴収した税額 差引税額 円
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
計				①		②		③						
賞 与 等														
	計				④		⑤		⑥					

区 分	金 額	税 額
給料・手当等	①	③
賞与等	④	⑥
計	⑦	⑧
給与所得控除後の給与等の金額	⑨	
所得金額調整控除額 (100円未満の端数は切り上げ、最高100,000円)	⑩	所得金額調整控除の適用 有・無 (※ 適用の場合は⑨に記載)
社会保険料等の控除額 (100円未満の端数は切り上げ、最高100,000円)	⑪	
社会保険料等 給与等からの控除分(⑩+⑪)	⑫	配偶者の合計所得金額 (円)
社会保険料等 非給与による社会保険料の控除分	⑬	0
控除額 専業主婦による小規模企業 共済等掛金の控除分	⑭	田舎長期損害保険料支払額 (円)
生命保険料の控除額	⑮	⑯のうち小規模企業共済 等掛金の金額
地震保険料の控除額	⑰	⑯のうち国民年金保険料 等の金額
配偶者(特別)控除額	⑱	(円)
基礎控除額	⑲	(円)
所得控除額の合計額 (⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰+⑱+⑲)	⑳	(円)
差引課税給与所得金額(⑩-⑳)	㉑	
及び算出所得税額	㉒	(1,000円未満四捨五入)
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	㉓	
年間所得税額(㉑-㉓、マイナスの場合は0)	㉔	
年間所得税額(㉔×102.1%)	㉕	(100円未満四捨五入)
差引超過額又は不足額(㉕-㉑)	㉖	
超過額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉗
	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉘
の精算	差引運付する金額(㉖-㉗-㉘)	㉙
	同上の 本年中に運付する金額	㉚
	うち 翌年において運付する金額	㉛
不足額	本年最後の給与から徴収する金額	㉜
の精算	翌年に繰り越して徴収する金額	㉝

㉔-2 年間税額 円 ㉔-3 年間税額控除後の年間所得税額 円 ㉔-4 控除外額 円

控除額データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)

甲欄 乙欄	所属	職名	住所	(郵便番号)	氏名 (フリガナ)	整理番号									
令和 年分 給与 所得 に対する 源泉 徴収簿	区分	支月	給日	給支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親等の数	算出税額	年木調整による過不足税額	差引徴収税額	前年の年木調整に基づき繰り越した過不足税額	同上の税額につき還付又は徴収した月区分	戻付	還付又は徴収した税額	差引税額
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
	計														
黄 与 等															
	計														

区分	金額	税額
給料・手当等	①	③
賞与等	④	⑥
計	⑦	③
給与所得控除後の給与等の金額	⑧	
所得金額調整控除額 (1) 日本企業に上げ、最高100,000円 (2) 給与所得控除後の給与等の金額(調整控除額)に ⑧×20%を超過する部分	⑩	所得金額調整控除の適用 有・無 (無 適用の場合は空欄に記す)
社会保険料等 給与からの控除分(②×⑪) その他による社会保険料の控除分 ⑫	⑫	配偶者の合計所得金額 () 円 出長期障害保険料支払額 () 円
生命保険料の控除額	⑬	⑬のうち国民年金保険料 等の金額 () 円
地震保険料の控除額	⑭	
配偶者(特別)控除額	⑮	
基礎控除額	⑯	
所得控除額の合計額 (⑫+⑬+⑭+⑮+⑯) ⑰	⑰	
差引課税給与所得金額(⑧-⑰) 及び算出所得税額 ⑱	⑱	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	⑲	
年間所得税額(⑲-⑱、マイナスの場合は0)	⑳	
年間年税額(⑳×102.1%)	㉑	
差引超過額又は不足額(㉑-⑱)	㉒	
超過額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額 未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉓
の精算	同上の本年中に還付する金額 うち翌年において還付する金額	㉔
不足額	本年最後の給与から徴収する金額 の精算翌年に繰り越して徴収する金額	㉕

⑳-2 年間課税額 () 円 ㉑-3 年間課税額控除後の年間所得税額 () 円 ㉒-4 控除外額 () 円

📄 [保険データ] 画面

保険データ

区分		支払額	控除額
社会保険等	給与等からの控除分 (㊟ + ㊞)		㊟ <input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
	上記のうち小規模企業共済等掛金		<input type="text"/> 円
	申告による社会保険料の控除分	<input type="text"/> 円	㊞ <input type="text"/> 円
	上記のうち国民年金保険料等の金額	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円	
	申告による小規模企業共済等掛金	<input type="text"/> 円	㊞ <input type="text"/> 円
生命保険	一般	新	<input type="text"/> 円
		旧	<input type="text"/> 円
	介護医療		<input type="text"/> 円
	個人年金	新	<input type="text"/> 円
旧		<input type="text"/> 円	㊞ <input type="text"/> 円
地震保険	地震	<input type="text"/> 円	
	旧長期	<input type="text"/> 円	㊞ <input type="text"/> 円

年末調整を行わない場合も、年末調整欄に控除額等を表示する

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

📄 [住宅借入金等特別控除額] 画面

住宅借入金等特別控除額

住宅借入金等特別控除額: 円

住宅借入金等特別控除適用数: 件

住宅借入金等特別控除等適用家屋

<1回目>

居住開始年月日: 年 月 日

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

<2回目>

居住開始年月日: 年 月 日

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

F1 ヘルプ F12 漢字

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。



注意

アンインストール作業中に [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されることがあります。その場合は [はい] ボタンをクリックして作業を進めてください（必要に応じてパスワードを入力します）。

- 1. Windowsのスタートメニュー[Windowsシステムツール]—[コントロールパネル]をクリックします。**

[コントロールパネル] 画面が表示されます。
※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[Windowsツール] — [コントロールパネル] をクリックします。
- 2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。**

[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示されます。
※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] をクリックします。
- 3. [年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24]をクリックして選択し、[アンインストールと変更]をクリックします。**

[プログラムの保守] 画面が表示されます。
- 4. [削除]を選択した状態で[次へ]ボタンをクリックします。**

確認画面が表示されます。
- 5. [OK]ボタンをクリックします**

アンインストールが開始されます。
- 6. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。**

以上で、「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王24」のアンインストールは完了です。

8.著作権・免責等に関する注意事項

- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」のソフトウェア製品全体の著作権、工業所有権の一切の知的財産権はソリマチ株式会社に帰属するものとします。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」の複製物(バックアップ・コピー)は、不慮の事故に備えて1部のみ作成することができます。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」を使用した結果の損害及び影響について、原因のいかんを問わず、弊社及びソリマチ株式会社は一切の賠償の責任を負いません。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」のプログラム及びドキュメント等の一部または全部をどのような場合でもその形態を問わず無断で解析・改造・配布等を行うことはできません。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24」のソフトウェア製品仕様は、事前の通知なしに変更することがあります。

**年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王24
運用ガイド**

2024年12月7日初版