



マイナンバー対策セミナー

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2016年11月～12月

NTT DATA

1. 税制改正と機能改善
2. マイナンバーの収集と利用
 - (1) データ管理の達人への収集方法とDBの作成単位
 - (2) マイナンバーの反映方法（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）
 - (3) マイナンバーの反映方法（年調・法定調書の達人 ⇒ データ管理の達人）
3. 「年調・法定調書の達人」基本操作
 - (1) セキュリティを担保するための最低限の設定
 - (2) 基本操作
4. 「電子申告の達人」基本操作
 - (1) マイナンバー初年度における取扱い方法
 - (2) 基本操作
5. 給与システムとのデータ連携
6. その他
 - (1) 達人Cubeオプションのご紹介
 - (2) 「所得税の達人」カスタマイズオプション（一括処理）のご紹介
 - (3) 今後のリリース予定（12月分、1月分）

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

・ 税制改正と機能改善

【平成28年度税制改正】

1. 通勤手当の非課税限度枠引上げに伴う様式・演算式の変更

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）、年末調整データ総括表、年末調整データ一覧表

2. 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書（総括表）のA5サイズの印刷対応

3. 帳票の新様式への対応

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティ（達人シリーズの各種マニュアル）よりご確認ください。

【機能改善】

1. データ管理の達人の個人番号収集DBで登録されている収集対象者と各業務AP側で登録されている対象者の差分の抽出機能

2. 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）画面に「月額表等」を追加

給与所得の源泉徴収税額表（月額表）又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を利用し、算出税額等を一人別徴収簿に取り込みます。

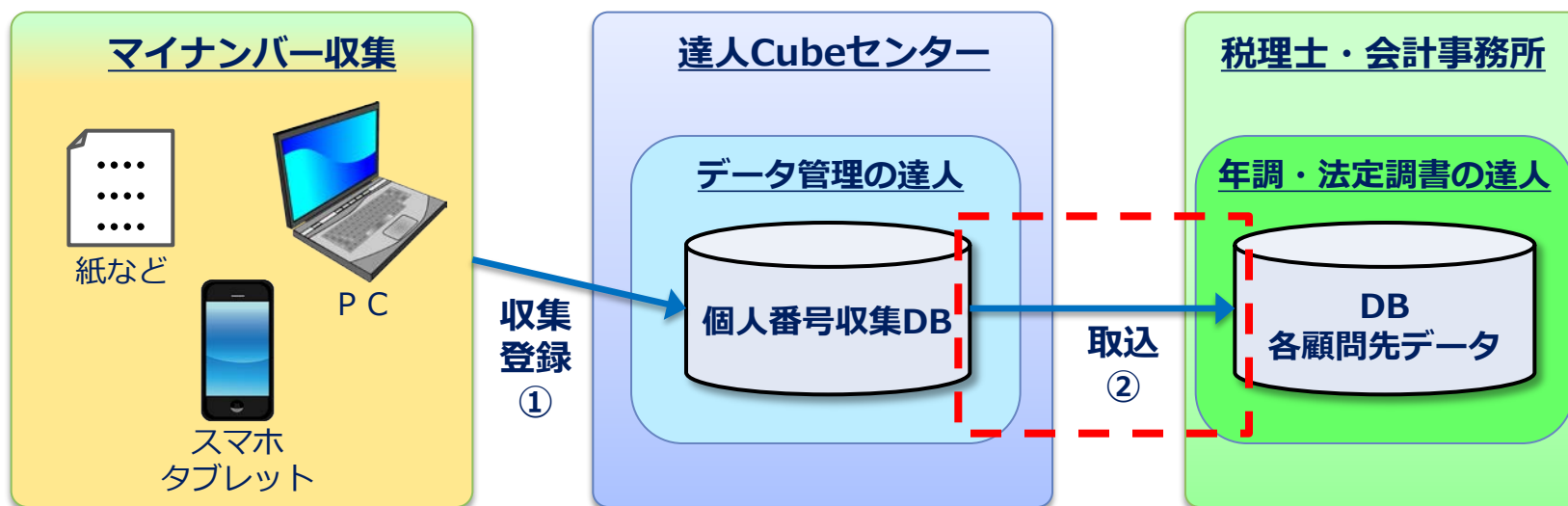
扶養親族等の数を「社員の編集画面」から取り込みます。

3. 合計表の変更、代理権限書面の変更、受給者一覧画面の変更

4. 翌期繰越項目の変更

(1) データ管理の達人への収集方法とDBの作成単位

- ・データ管理の達人でマイナンバーを管理する目的
 - ①マイナンバーを一元管理することで、マイナンバーが必要な各税目での共有利用が可能
 - ②個人番号収集DBに収集対象者が直接マイナンバーを入力できるため、会計事務所側に紙等の物理的なマイナンバー情報が存在しない
- ・達人シリーズでのマイナンバー収集の「基本パターン」
 - ①データ管理の達人でご用意した各収集方法（手入力等、スマホ・タブレット、PC）を利用して個人番号収集DBにマイナンバーを収集・登録
 - ②個人番号収集DBで収集したマイナンバーを年調・法定調書の達人へ取り込んで利用

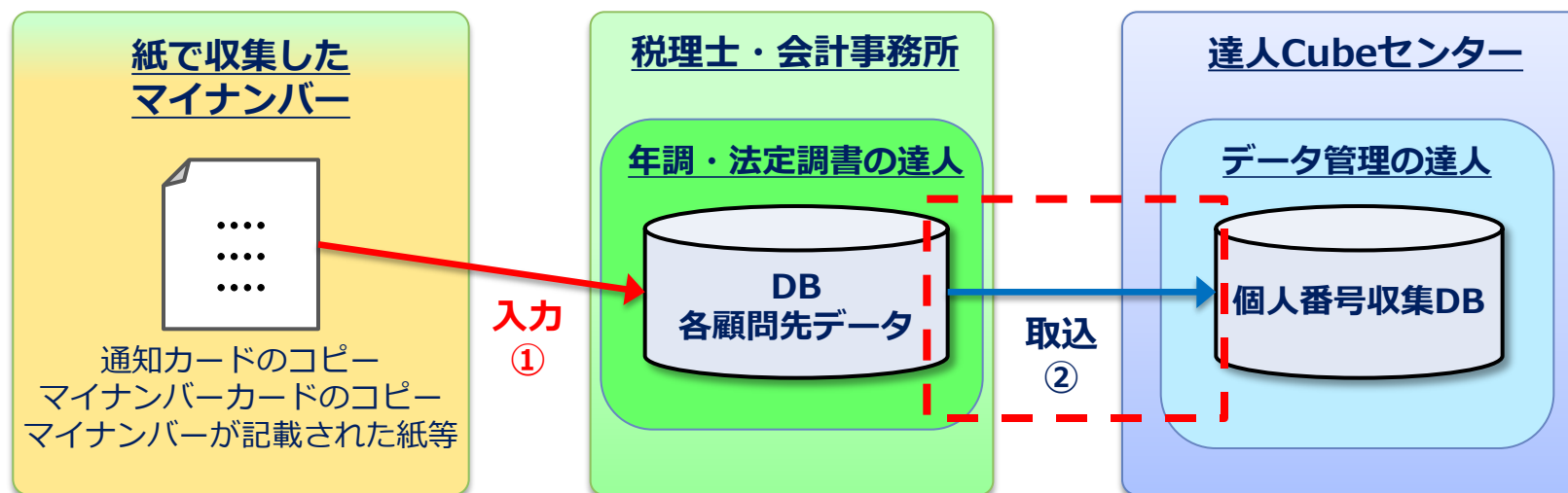


(1) データ管理の達人への収集方法とDBの作成単位

本来は、前頁の収集・利用を基本パターンとしていますが、既に紙等で収集し、現時点でデータ管理の達人の準備をしていない場合には、以下の方法による運用も可能です。

「逆パターン」

- ①通知カード・マイナンバーカードのコピーやマイナンバーが記載された紙等を参照し、年調・法定調書の達人の顧問先データに直接入力して利用
- ②年調・法定調書の達人で入力したマイナンバーは、後日、データ管理の達人で作成した個人番号収集DBへ取り込み



2. マイナンバーの収集と利用

(1) データ管理の達人への収集方法とDBの作成単位

◇データ管理の達人でご用意した収集方法

1. 特に指定しない（手入力で入力する）

→納税者等から紙等でマイナンバー情報を集め、データ管理の達人に手で入力する方法

2. 収集対象者（従業員、納税者等）が登録する

（収集対象者は「Miniタブレットアプリ」を利用する）

→スマートフォン・タブレットにより収集することができる。

3. 委託元が収集する（委託元は「Miniアプリ」を使用する）

→Miniアプリにより収集することができる。

4. 委託元が収集する（委託元は「データ管理の達人」を使用する）

→委託元である企業等の納税者がデータ管理の達人を契約し、収集を行い、事務所はその収集されたマイナンバーを活用する方法

(1) データ管理の達人への収集方法とDBの作成単位

個人番号収集DBの作成単位にはいくつかのケースが考えられます。

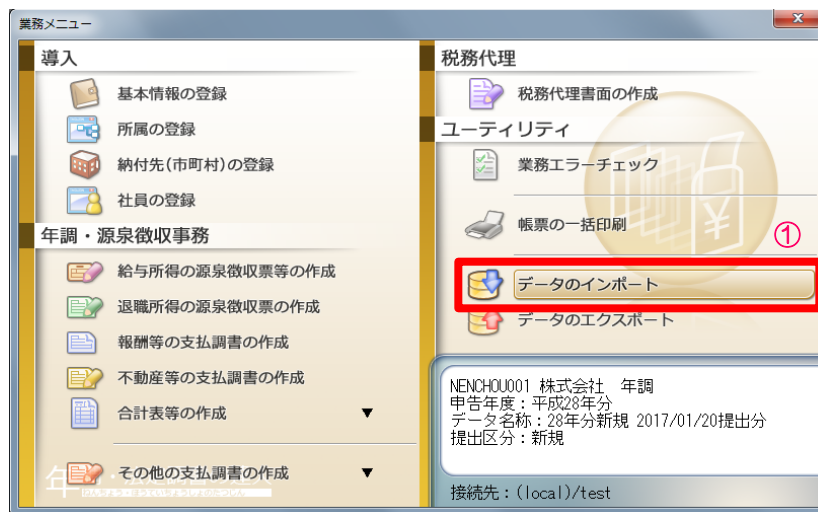
- ・年調・法定調書の達人では、マイナンバーに関する情報のインポート・エクスポートは事業者ごとになるため、個人番号収集DBは事業者ごとに作成すると管理がし易くなります。

※所得税の達人では、マイナンバーに関する情報を纏めて複数事業者分エクスポートできるため、個人番号収集DBは一つで運用すると管理がし易くなります。

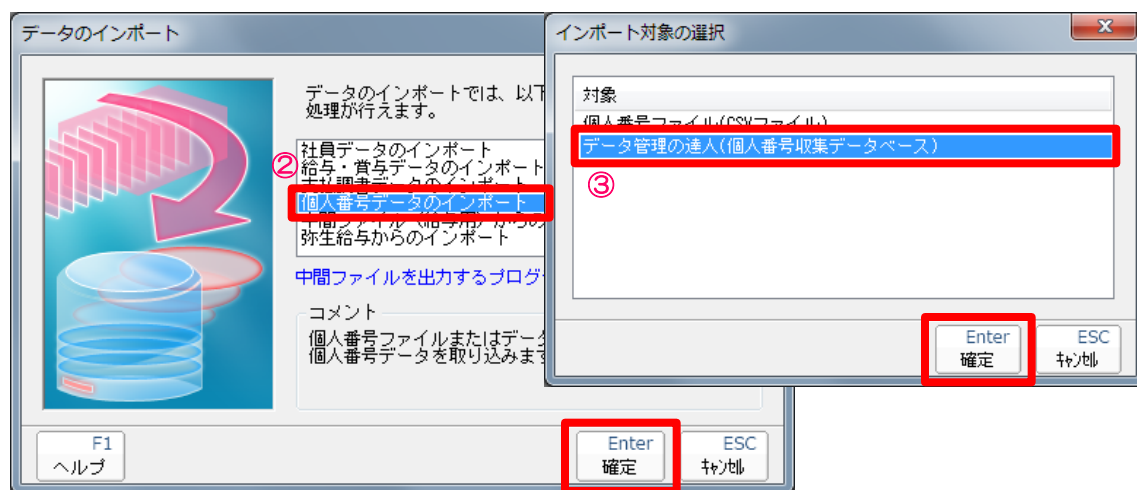
The screenshot shows the '個人番号収集データベース' (Personal Number Collection Database) interface. The table contains the following data:

利用目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
所得税申告用	016/11/09~2016/11/09	2017/03/31			2017
年末調整用 (〇〇建設)	016/10/18~2016/12/31	2016/12/31			平成28年度
年末調整用 (〇〇商事)	016/07/05~2017/03/31	2017/03/31			平成28年度
年末調整用 (〇〇不動産)	016/10/18~2016/12/31	2017/03/01			平成28年度

(2) マイナンバーの反映方法（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）



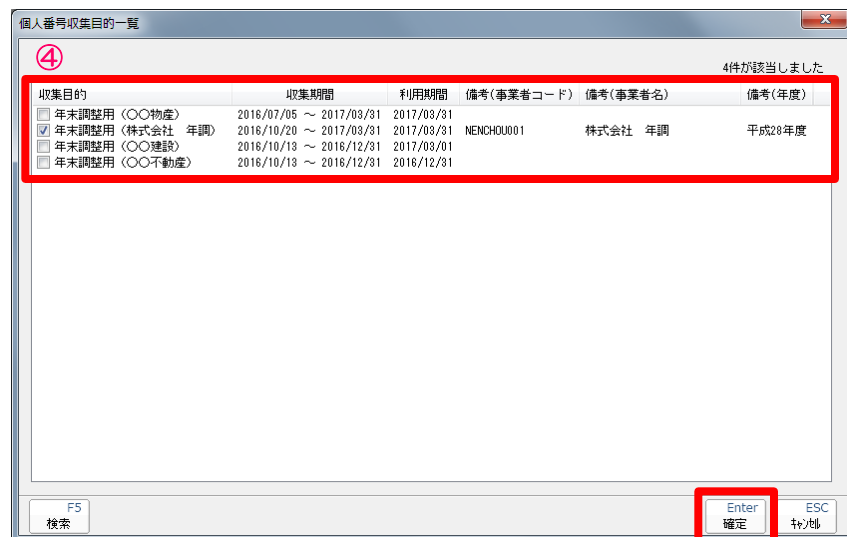
①年調・法定調書の達人の業務メニューから「データのインポート」を選択



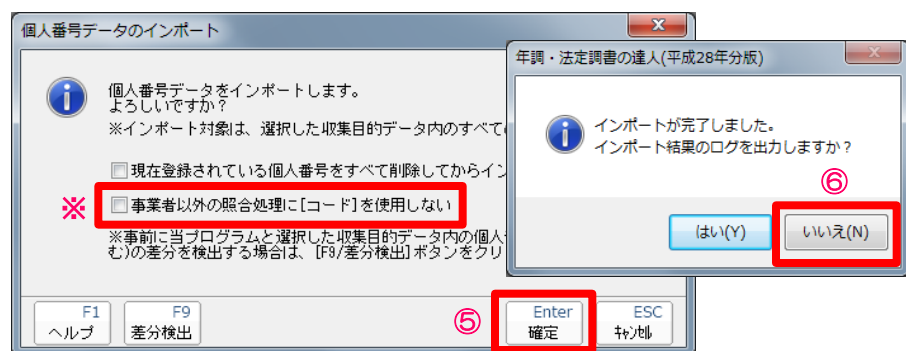
②データのインポート画面から「個人番号データのインポート」を選択し「確定」をクリック

③「インポート対象の選択」画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し「確定」をクリック

(2) マイナンバーの反映方法（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）



④ 「個人番号収集目的一覧」画面が表示されるので、マイナンバーを取込むDBにチェックを入れ「確定」をクリック



⑤ 「個人番号データのインポート」画面が表示されるので「確定」をクリック

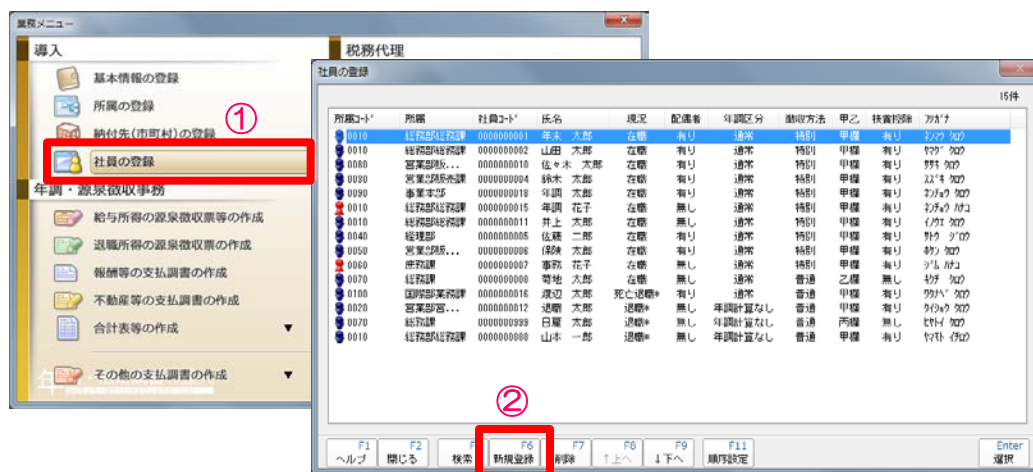
※データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合は、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れてインポートを行います。

⑥ 確認画面で、

- ログを出力して完了・・・「はい」
- ログを出力せずに完了・・・「いいえ」を選んでクリック

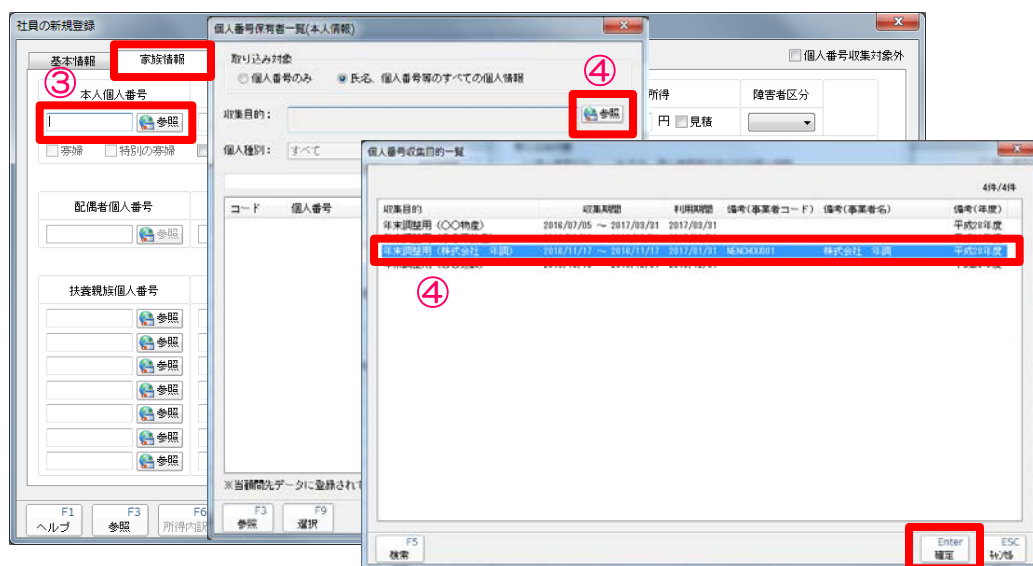
(2) マイナンバーの反映方法 (データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)

- ・社員が増えた場合の取込手順



①社員の登録をクリック

②社員の登録画面から「新規登録」をクリック

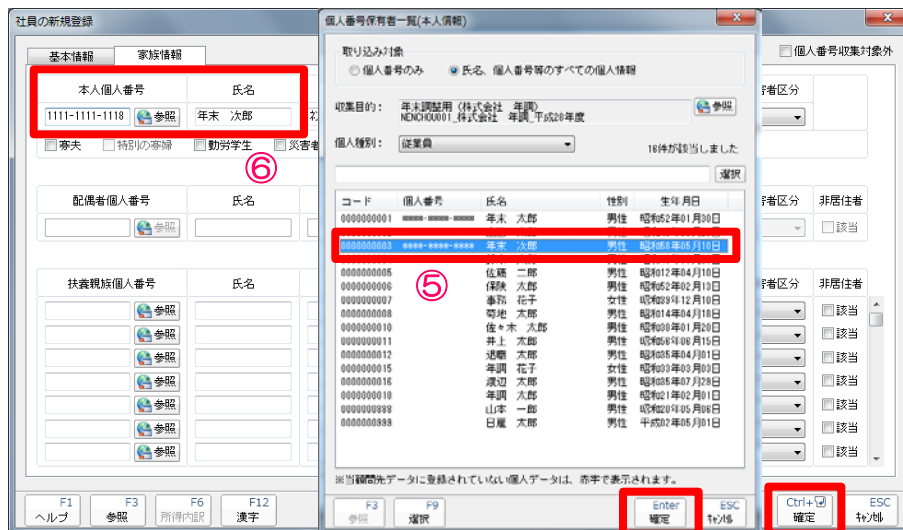


③家族情報タブを選択し「本人個人番号」の「参照」をクリック

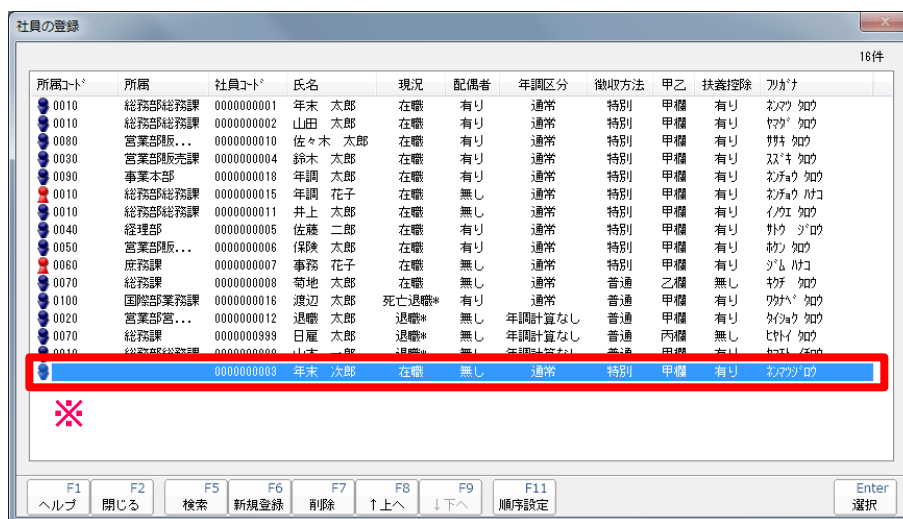
④収集目的の「参照」を選択すると「個人番号収集目的の一覧」画面が表示されるので、社員情報が新規登録された収集目的(個人番号収集DB)を選択し「確定」をクリック

(2) マイナンバーの反映方法 (データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)

・社員が増えた場合の取込手順



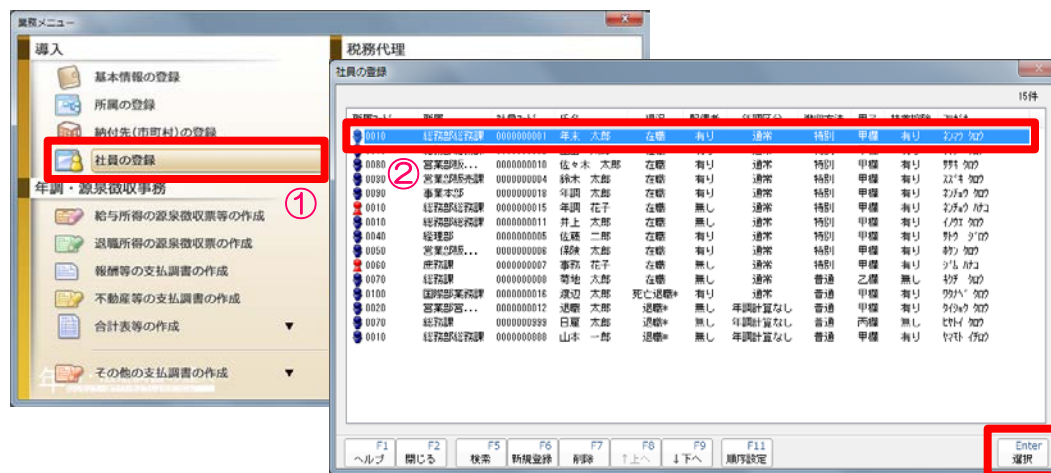
- ⑤従業員の一覧が表示されるので「赤字」で表示されているデータを選択し「確定」をクリック
- ⑥選択した社員情報が取り込まれたことを確認し「確定」をクリック



※社員の登録画面に新規社員が取り込まれます。

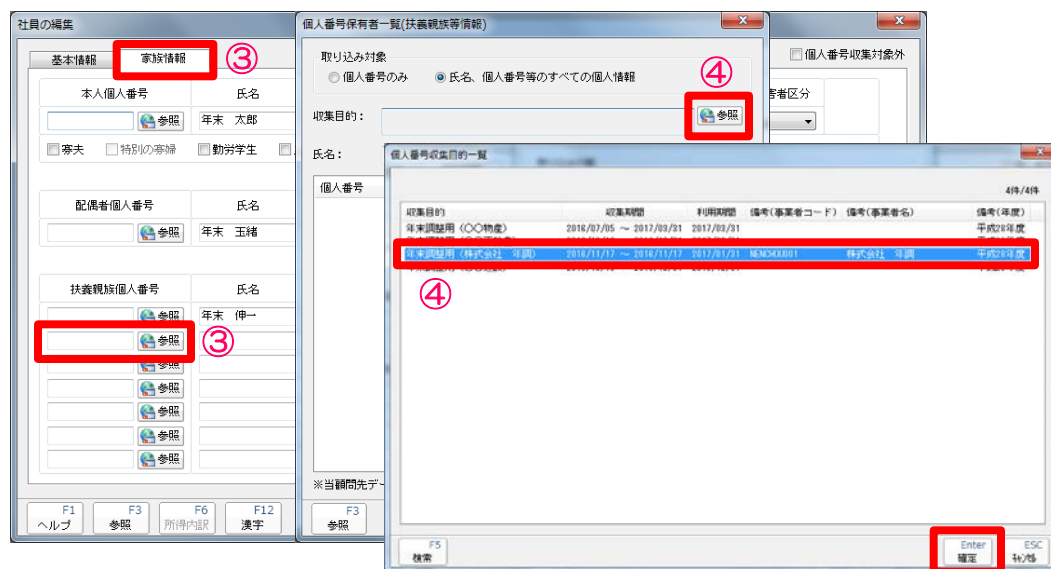
(2) マイナンバーの反映方法 (データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)

- ・扶養者等が増えた場合の取込手順



①社員の登録をクリック

②社員の登録画面から扶養者等を取り込む社員を選択し「選択」をクリック

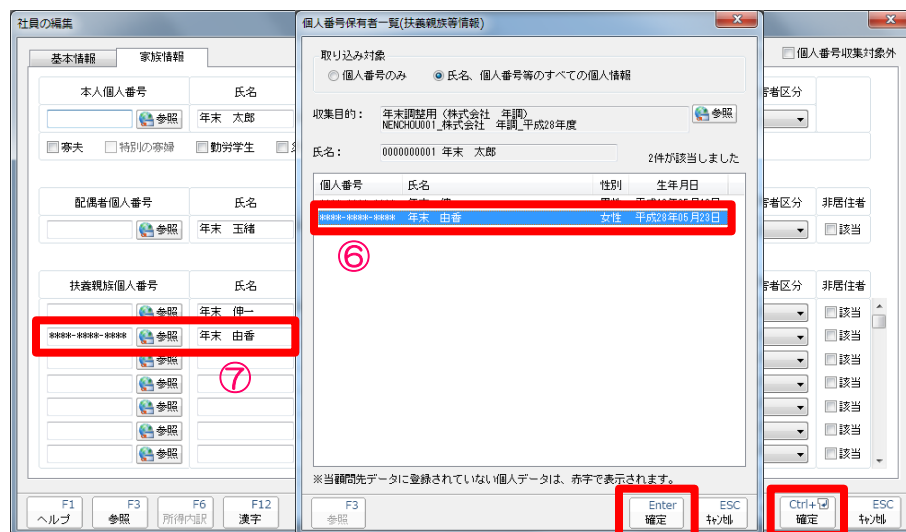


③家族情報タブを選択し「扶養親族個人番号」の「参照」をクリック

④収集目的の「参照」を選択すると「個人番号収集目的一覧」画面が表示されるので、扶養者等の情報が新たに登録された収集目的 (個人番号収集DB) にチェックし「確定」をクリック

(2) マイナンバーの反映方法（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）

- ・扶養者等が増えた場合の取込手順

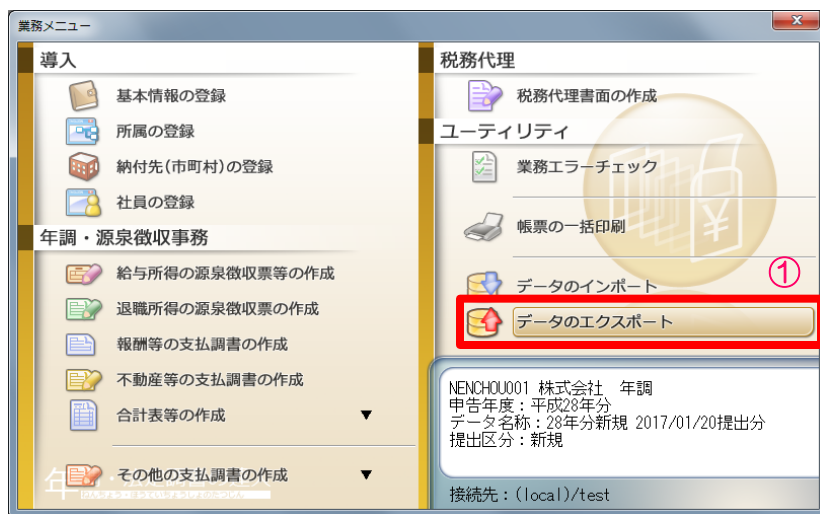


⑥従業員に紐づけられた扶養者等の一覧が表示されるので「赤字」で表示されているデータを選択し「確定」をクリック

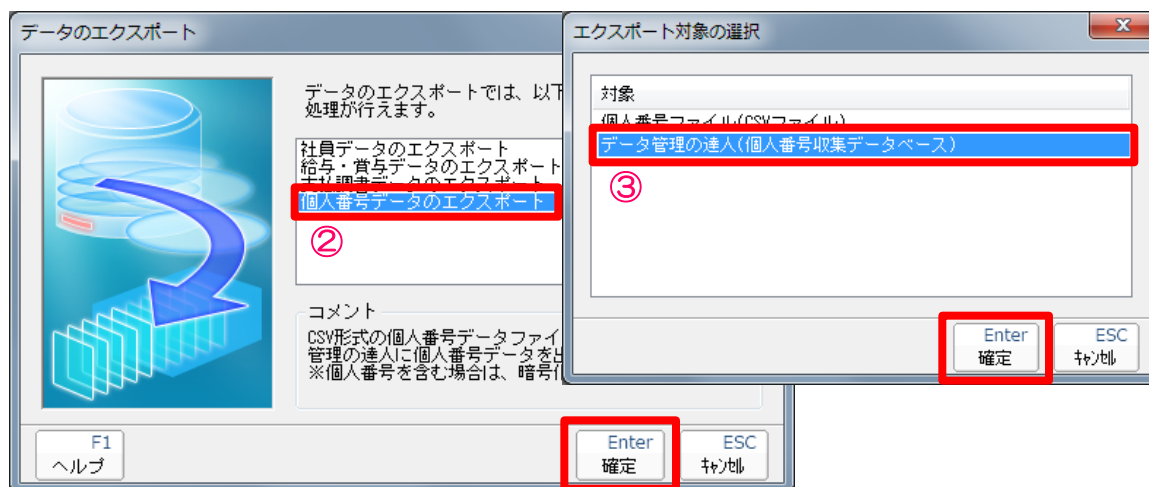
⑦新たな扶養情報等の情報が取り込まれたことを確認し「確定」をクリック

(3) マイナンバーの反映方法（年調・法定調書の達人 ⇒ データ管理の達人）

- ・年調・法定調書の達人に直接マイナンバーを登録した場合で、データ管理の達人に後で移行する際の方法



①年調・法定調書の達人の業務メニューから「データのエキスポート」を選択

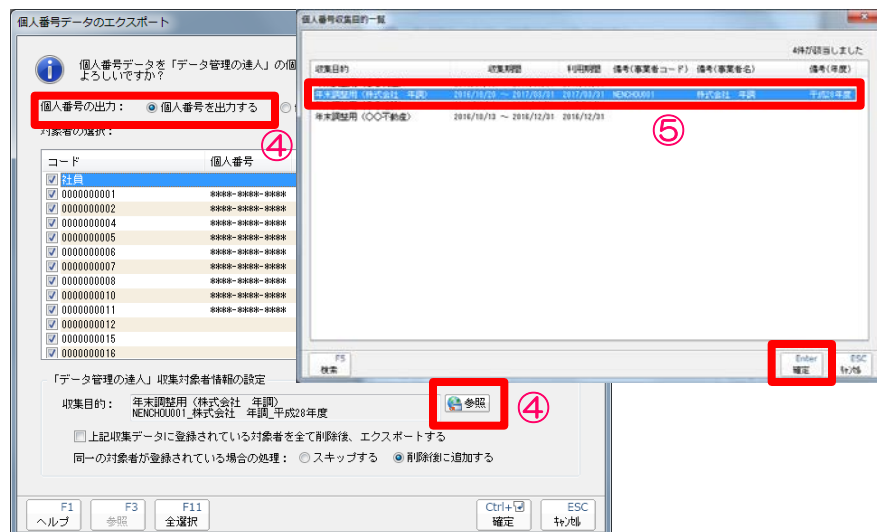


②データのエキスポート画面から「個人番号データのエキスポート」を選択し「確定」をクリック

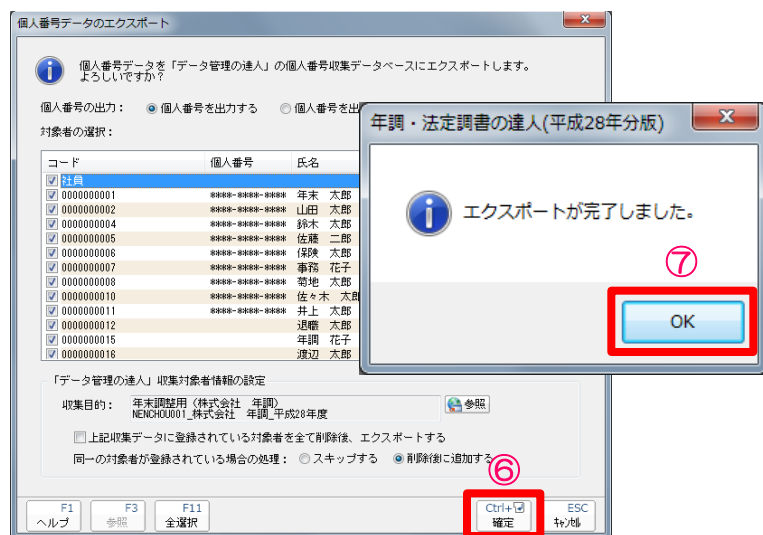
③エキスポート対象の選択画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し「確定」をクリック

(3) マイナンバーの反映方法（年調・法定調書の達人 ⇒ データ管理の達人）

- ・年調・法定調書の達人に直接マイナンバーを登録した場合で、データ管理の達人に後で移行する際の方法



- ④個人番号データのエキスポート画面で「個人番号を出力する」にチェックし「参照」をクリック
- ⑤個人番号収集目的一覧画面からマイナンバーをエクスポートするDBを選択し「確定」をクリック



- ⑥個人番号データのエキスポート画面に戻るので「確定」をクリック
- ⑦確認画面が表示されるので「OK」をクリック

『年調・法定調書の達人』基本操作

(1) セキュリティを担保するための最低限の設定

“DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】

データベースの新規作成

以下の点に注意して、データベースの格納場所を指定してください。

①データベースに格納するデータ量によっては、データベースは100MB以上になる可能性もあります。余力空き容量の多いドライブを指定してください。

②このデータベースにセキュリティ設定をしたい場合は、「データベースセキュリティを有効にする」をチェックしてください。
※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須となります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所: >Program Files\NTT DATA\G2000\FI28\Data\参照

データベースセキュリティを有効にする

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベースの新規作成

データベース名: DATABASE|

場所: C:\Program Files\NTT DATA\G2000\FI28\Data\参照

情報

正式名: FI28_DATABASE

データファイル: FI28_DATABASE.mdf

ログファイル: FI28_DATABASE_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

チェックをすることにより、このデータベースのセキュリティ設定が可能になります。

※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須となります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

- ※「アクセスログの取得」と「アクセス制御」ができるようになるため、それらを識別するためには、達人Cubeへのログインが必須となります。
- 従って、マイナンバー法で求められる技術的安全管理措置に対応するために、利用者（職員）ひとりひとりにそれぞれ個別の利用者IDが必要です。

(1) セキュリティを担保するための最低限の設定

“達人CubeログインIDによる「個人番号へのアクセス許可」の設定”

達人Cube ([アカウント管理]の[利用者一覧])

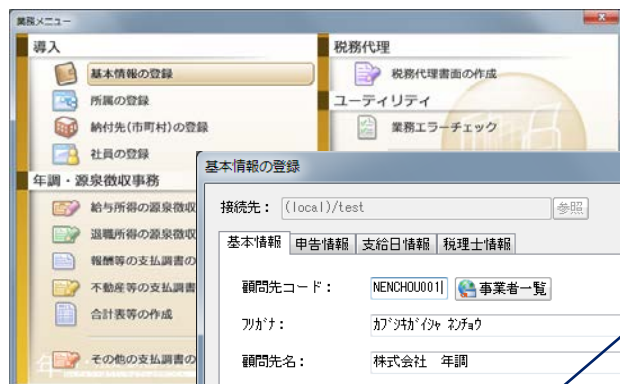
- 個人番号へのアクセス（閲覧）権限を与えるための「最上位権限」です。

- 「個人番号へのアクセスを許可する」のチェックは初期状態では外れていますので、個人番号へのアクセス権限を与える場合には、必ずチェックを入れてください。

※管理者(システム所有者)だけは初期状態でチェックが入っており、これを外すことはできません。

※「個人番号へのアクセスを許可する」のチェックが外れている場合には、個人番号の閲覧は一切できません。（表示、印刷とも伏字化）

(2) 基本操作（基本情報の登録）



基本情報の登録

接続先: (local)/test

基本情報 | 申告情報 | 支給日情報 | 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU0011

刀かけ: 加計がけおひめ

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 28 年分

データ名称: 28年分新規 2017/01/20提出分

提出区分: 新規 追加 訂正 無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

作成帳票: 給与明細表の作成

利用者識別番号: 2233-3333-3333-3333

- 合計表の追加、訂正に使用します。
- 「データ名称」は、同一の顧問先で複数の顧問先データを作成（訂正など）する場合などにそれぞれのデータを識別する重要なキーとなります。

基本情報の登録

接続先: (local)/test

基本情報 | 申告情報 | 支給日情報 | 税理士情報

給料・手当等		<input checked="" type="checkbox"/> 月曜を自動的に表示する	賞与等		
1	01 月 25 日	7	07 月 25 日	1	06 月 30 日
2	02 月 25 日	8	08 月 25 日	2	12 月 10 日
3	03 月 25 日	9	09 月 25 日	3	月 日
4	04 月 25 日	10	10 月 25 日	4	月 日
5	05 月 25 日	11	11 月 25 日	5	月 日
6	06 月 25 日	12	12 月 25 日		

給与の支払種別: 給料・賞与

給与の支払方法・期日: 銀行振込 毎月25日 翌月払い

賞与の計算の基礎となった期間: 月

- 一人別源泉徴収簿に表記される支給日を登録します。

※「給与明細表の作成」は、資料の25頁で説明します。

※「賞与の計算の基礎となった期間」は、資料の24頁で説明します。

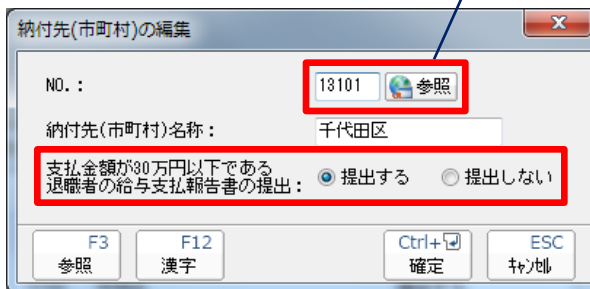
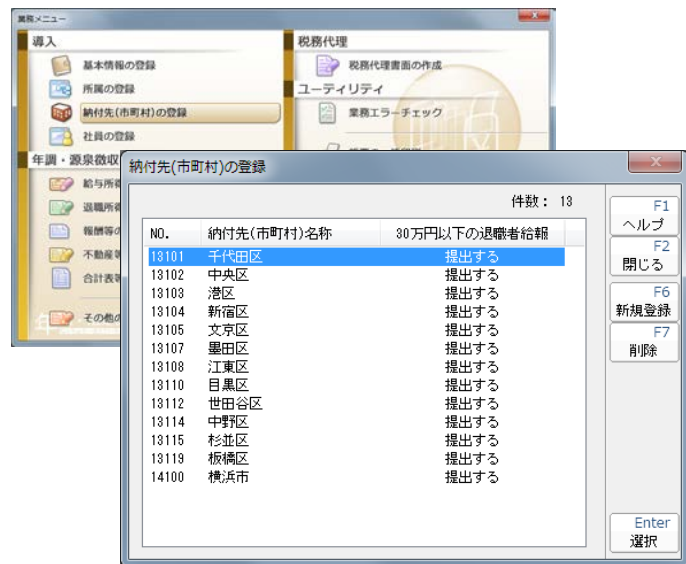
(2) 基本操作 (所属の登録)



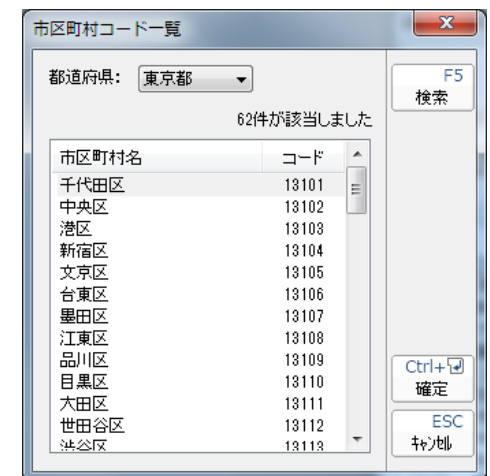
・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

甲種 乙種	所 属	総務部総務課	職 名	総務課長	住 所	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	氏 名 (フリガナ)								
区 分	月 別	支 給 月 日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	前年の年末調整に基づき選付又は徴収した月区分	扶養控除等申告の有無	控除対象配偶者の有無	一般老人控除の有無	一級控除当年初月	二級控除当年初月
平成22	1	01/25	362,000	51,209	310,791	2	5,490		5,490		○	○	○	○	
	2	02/25	362,000	51,209	310,791	2	5,490		5,490		○	○	○	○	

(2) 基本操作 (納付先 (市町村) の登録)



・市町村コードは「参照」で一覧から選択します。
※電子申告する場合は必須



(2) 基本操作 (社員の登録)

社員登録

社員ID: 000000001
 氏名: 年末 太郎
 生年月日: 昭和 59 年 04 月 01 日
 性別: 男性
 役職: 経理課長
 所属: 総務部経理課
 入社年月日: 昭和 59 年 04 月 01 日
 現況: 在職
 退職年月日: 年 月 日
 年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)
 甲乙区分: 甲種
 徴収方法: 特別徴収
 青色専従者: 該当しない

【基本情報】

- 配偶者の有無：「有」の選択で家族情報の配偶者欄の入力ができるようになる
- 役職：一人別徴収簿、源泉徴収票へ
- 法人の役員に該当する：源泉徴収票の提出区分の自動設定の際に利用される項目
- 所属：登録していれば選択
- 入社年月日
- 現況：在職、退職、死亡退職、休職から選択
- ※退職：退職年月日、退職金の支払調書へ
- 徴収方法：住民税給与支払報告書へ
- 条約免除：租税条約の適用の有無
- 青色専従者：源泉徴収票へ

家族情報

本人個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	合計所得	障害者区分
年末 太郎	年末 太郎	シマツ タロウ	昭和 52 年 01 月 30 日	4,154,400 円	見舞

配偶者個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	配偶者所得	障害者区分	非居住者
年末 玉緒	年末 玉緒	シマツ タマノ	昭和 54 年 05 月 25 日	0 円	内訳	該当

扶養親族個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	続柄	扶養区分	障害者区分	非居住者
年末 伸一	年末 伸一	シマツ シンイチ	平成 10 年 05 月 13 日	長男	一般		該当

【家族情報】

- 個人番号の登録
- 合計所得：入力優先
- 寡夫、寡婦等：選択、性別により区分
- 配偶者所得：内訳より入力可
- ※扶養親族の内「老人扶養親族、一般、特定、年少」は生年月日から自動判定
- ※氏名欄に入力有りは、該当データ有りと判定します。

(2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：一人別処理])

業務メニュー

- 導入
 - 基本情報の登録
 - 所属の登録
 - 納付先(市町村)の登録
 - 社員の登録
- 年調・源泉徴収事務
 - 給与所得の源泉徴収票等の作成
 - 退職所得の源泉徴収票の作成
 - 報酬等の支払調書の作成
 - 不動産等の支払調書の作成
 - 合計表等の作成
 - その他の支払調書の作成

税務代理

- 税務代理画面の作成

年調・法定調書の達人(平成28年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成28年分 28年分新規 2017/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

年調 平成28年分

区分	年月	支給日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の給付額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	徴収税額
1	01	25	962,000	51,208	310,791	2	5,480		5,480
2	02	25	962,000	51,208	310,791	2	5,480		5,480
3	03	25	962,000	51,208	310,791	2	5,480		5,480
4	04	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
5	05	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
6	06	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
7	07	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
8	08	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
9	09	25	966,000	51,228	314,771	2	5,740		5,740
10	10	25	966,000	51,866	314,134	2	5,740		5,740
11	11	25	966,000	51,866	314,134	2	5,740		5,740
12	12	25	966,000	51,866	314,134	2	5,740	-29,195	-29,195
計			4,360,000	616,598	3,783,401		62,360		62,360
06	10	30	660,000	93,865	566,135	2	34,681		34,681
12	10	31	830,000	119,511	710,489	2	43,524		43,524
計			1,490,000	213,376	1,276,624		78,205		78,205

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額	繰り越した過不足税額
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

給与所得に対する源泉徴収簿

区 料 手 当 等 ① 4,380,000 円 ② 62,360 円
 賞 与 ④ 1,490,000 円 ⑥ 78,205 円
 計 ⑦ 5,870,000 円 ⑧ 140,565 円
 給与所得控除後の給与等の金額 ⑨ 4,154,400 円 配属者の合計所得金額 (円)
 社会保険料等からの控除分(⑩) 829,975 円 旧長期扶養控除支払額 (円)
 除税等(申告による社会保険料の控除分) ⑪ 71,550 円 ⑫のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)
 控除額 申告による小規模企業共済等掛金の控除分 ⑬ 45,000 円 ⑭のうち国民年金保険料等の金額 (円)
 生命保険料の控除額 ⑯ 1,140,000 円 非課税となる通勤手当 (円)
 地震保険料の控除額 ⑰ 2,086,525 円
 配属者特別控除額 ⑱ 2,067,000 円
 所得控除額の合計額 ⑲ 2,067,000 円
 年調所得税額(⑲-⑩、マイナスの場合は〇) ⑳ 109,200 円
 年調年税額(㉑×102.1%) ㉒ 111,400 円
 差引(繰り越)又は不足額(㉒-㉑) ㉓ 29,195 円

扶養控除等の申告欄は、社員情報から転記されます。

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+ NUM

業務メニュー ヘルプ 閉じる 入力切替 機能メニュー 行複写 行貼付

・翌期繰越を行うと、前年から繰り越した過不足額を転記します。
 ・各月に調整を行った額を入力します。

・総支給金額、社会保険料等の控除額、扶養親族等の数、算出税額を入力します。

・扶養控除等の申告欄は、社員情報から転記されます。

・前月と同じ明細の場合は、「行複写」「行貼付」を使用すると便利です。

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]）

年調・法定調書の達人(平成28年分版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 平成28年分 28年分新規 2017/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

登録対象： 2月 <<前へ 次へ>>

所属	氏名	支給額	社会保険料等の控除額	扶養親族等の数	算出税額
0010 総務部総務課	0000000001 年末 太郎	362,000	51,209	2	5,490
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	300,000	42,520	1	5,240
0080 営業部販売第3	0000000010 佐々木 太郎	481,500	70,942	3	8,050
0030 営業部販売第1	0000000004 鈴木 太郎	495,000	66,336	2	7,940
0090 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	251,185
0010 総務部総務課	0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010 総務部総務課	0000000011 井上 太郎				
0040 経理部	0000000005 佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	124,600
0050 営業部販売第1	0000000006 保険 太郎	327,600	42,656	1	6,210
0060 庶務課	0000000007 事務 花子	413,900	56,832	0	13,080
0070 総務課	0000000008 菊地 太郎	238,000	10,185	0	29,300
0100 国際部業務課	0000000016 渡辺 太郎	486,700	64,073	1	15,230
計		6,852,049	593,394		553,915

前職データ

前職先の名称：

前職先の所在地：

国外に該当(※地方税電子申告用)

前職先の退職年月日： 平成 28 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

- ・「月別登録」を使うと、一人別ではなく月単位で全社員の明細を一括入力できます。
- ・「前月貼付」を使うと、前月分の数字を複写しますので、固定給の多い顧問先は効率よく処理できます。

- ・前職給与がある場合は、「前職データ」で入力します。
- ・源泉徴収簿、源泉徴収票への表示方法が選択できます。

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]

取り込み確認(月額表等)

給与所得の源泉徴収税額表(月額表)又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照し、算出税額等を取り込みます。よろしいですか？
※選択された月区分にあたるデータがすでに登録されている場合は上書きされます。

設定情報

所得税の計算方法： 月額表 電算機計算の特例

※計算時に使用する扶養親族等の数は源泉徴収簿で入力された【扶養親族等の数】を使用します。
当該項目を自動計算する場合は以下の項目にチェックをしてください。

扶養親族等の数を「社員の編集」画面より取り込む

全社員分のデータを一括して取り込みます

月区分
 1月
 2月
 3月
 4月
 5月
 6月
 7月
 8月
 9月
 10月
 11月
 12月(1回目)
 12月(2回目)
 1回目(賞与)
 2回目(賞与)
 3回目(賞与)
 4回目(賞与)
 5回目(賞与)

F9 納期特例 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

- ・「月額表等」を使うと、給与所得の源泉徴収税額表（月額表）又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照し、算出税額等を取り込むことができます。賞与の算出率には「基本情報」の「支給日情報タブ」にある「賞与の計算の基礎となった期間」を使用します。
- ・扶養親族等の数を「社員の編集」画面から取り込むことができます。

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[給与明細表]

- ・源泉徴収簿に記載すべき「総支給金額」等の金額が明記されていない資料を使って入力する際の入力専用の画面です。

平成28年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表 1/2 ページ

顧問先コード【 NENCH00001 】 顧問先名【 株式会社 年調 】 月区分【 1月 】

所属コード	0010	0010	0080	0030	0030	0010	0010	0040	0050	0060	全社員計
所属名称	総務部総務課	総務部総務課	営業部販売第一課	営業部販売課	事業本部	総務部総務課	総務部総務課	経理部	営業部販売第二課	庶務課	
社員コード	0000000001	0000000002	0000000010	0000000004	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	年末 太郎	山田 太郎	佐々木 太郎	鈴木 太郎	年調 太郎	年調 花子	井上 太郎	佐藤 二郎	保険 太郎	事務 花子	
支	支給額合計										
	通勤手当										
	内非課税分										
	その他										
	合計										
給	内課税分										
	健康保険										
	厚生年金										
	社会保険料等										
	その他										
与	合計										
	所得税										
	住民税										
	その他										
	合計										
除	所得税										
	住民税										
	その他										
	合計										
	控除額合計										
明	差し支給額										
	総支給金額										
	社保等の控除額										
	社保等控除後の金額										
	扶養親族等の数										
簿	算出税額										

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[扶養控除等申告書]）

・年末調整に必要な情報は「社員情報」に登録されているため、「扶養控除等申告書」については、必要に応じてご利用ください。

3. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[保険料控除申告書])

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)(a)	給与の支払者の確認印
				氏名	あなたの姓			
〇〇生命	養老	30年	年末 太郎	年末 玉緒	妻	新・旧	50,200 円	
A		Aの金額を下の計算式1(新保険料等)に当てはめて計算した金額		① (税額40,000円)		計(①+②)	37,550 円	
B		Bの金額を下の計算式2(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		② (税額30,000円)		③と④のいずれが大きい金額	37,550 円	
C		Cの金額を下の計算式1(新保険料等)に当てはめて計算した金額		④ (税額40,000円)				
〇〇生命	〇〇年金	30年	年末太郎	年末太郎	妻・旧	新・旧	56,000 円	
D		Dの金額を下の計算式1(新保険料等)に当てはめて計算した金額		⑤ (税額40,000円)		計(⑤+⑥)	34,000 円	
E		Eの金額を下の計算式2(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		⑥ (税額30,000円)		⑦と⑧のいずれが大きい金額	34,000 円	
計算式 I (新保険料等) ※		計算式 II (旧保険料等) ※		生命保険料控除額計(①+②+③)		71,550 円		
A、C又はDの金額	控除額の計算式	B又はEの金額		控除額の計算式				
20,000円以下	A、C又はDの金額	25,000円以下		B又はEの金額				
20,001円から40,000円まで	A、C又はD×1/2+10,000円	25,001円から50,000円まで		B又はE×1/2+12,500円				
40,001円から80,000円まで	A、C又はD×1/4+20,000円	50,001円から100,000円まで		B又はE×1/4+25,000円				
80,001円以上	一律に40,000円	100,001円以上		一律に50,000円				

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (71,550円を超える場合は赤字で表示してください)		配偶者の氏名 (フリガナ)		配偶者の生年月日		明・大・昭・平	
		配偶者の氏名		生年月日		明・大・昭・平	
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		非居住者である配偶者		生計を一にする事実			
<p>○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。 あなたの配偶者が、配偶者控除の対象となる場合、他の人の扶養家族とされる場合、青色申告事業者として給与の支払を受ける場合又は白色申告事業者として給与を受ける場合には、申告できません。また、夫婦の双方が互いに配偶者特別控除を受けることはできません。</p> <p>○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。</p>							
所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額(①-②)				
給与所得①	円	850,000	円(マイナスの場合は0)円				
事業所得②							
雑所得③							
配当所得④							
不動産所得⑤							
退職所得⑥		医療費控除額	⑦-⑧=1/2又は⑧-⑦				
①~⑥以外の所得⑦		ふるさと納税控除額	⑨-⑩又は⑩-⑨				
配偶者の合計所得金額(①~⑦の合計額)			円				
○ 配偶者特別控除額の早見表							
収入金額	控除額	収入金額	控除額	収入金額	控除額	収入金額	控除額
0円未満	0	200,000円未満	84,000円	400,000円未満	168,000円	600,000円未満	252,000円
0円	0	200,000円	84,000円	400,000円	168,000円	600,000円	252,000円
200,000円	84,000円	400,000円	168,000円	600,000円	252,000円	800,000円	336,000円
400,000円	168,000円	600,000円	252,000円	800,000円	336,000円	1,000,000円	420,000円
600,000円	252,000円	800,000円	336,000円	1,000,000円	420,000円	1,200,000円	504,000円
800,000円	336,000円	1,000,000円	420,000円	1,200,000円	504,000円	1,400,000円	588,000円
1,000,000円	420,000円	1,200,000円	504,000円	1,400,000円	588,000円	1,600,000円	672,000円
1,200,000円	504,000円	1,400,000円	672,000円	1,600,000円	756,000円	1,800,000円	756,000円
1,400,000円	588,000円	1,600,000円	756,000円	1,800,000円	756,000円	2,000,000円	756,000円
1,600,000円	672,000円	1,800,000円	756,000円	2,000,000円	756,000円	2,200,000円	756,000円
1,800,000円	756,000円	2,000,000円	756,000円	2,200,000円	756,000円	2,400,000円	756,000円
2,000,000円	756,000円	2,200,000円	756,000円	2,400,000円	756,000円	2,600,000円	756,000円
2,200,000円	756,000円	2,400,000円	756,000円	2,600,000円	756,000円	2,800,000円	756,000円
2,400,000円	756,000円	2,600,000円	756,000円	2,800,000円	756,000円	3,000,000円	756,000円
2,600,000円	756,000円	2,800,000円	756,000円	3,000,000円	756,000円	3,200,000円	756,000円
2,800,000円	756,000円	3,000,000円	756,000円	3,200,000円	756,000円	3,400,000円	756,000円
3,000,000円	756,000円	3,200,000円	756,000円	3,400,000円	756,000円	3,600,000円	756,000円
3,200,000円	756,000円	3,400,000円	756,000円	3,600,000円	756,000円	3,800,000円	756,000円
3,400,000円	756,000円	3,600,000円	756,000円	3,800,000円	756,000円	4,000,000円	756,000円
3,600,000円	756,000円	3,800,000円	756,000円	4,000,000円	756,000円	4,200,000円	756,000円
3,800,000円	756,000円	4,000,000円	756,000円	4,200,000円	756,000円	4,400,000円	756,000円
4,000,000円	756,000円	4,200,000円	756,000円	4,400,000円	756,000円	4,600,000円	756,000円
4,200,000円	756,000円	4,400,000円	756,000円	4,600,000円	756,000円	4,800,000円	756,000円
4,400,000円	756,000円	4,600,000円	756,000円	4,800,000円	756,000円	5,000,000円	756,000円
4,600,000円	756,000円	4,800,000円	756,000円	5,000,000円	756,000円	5,200,000円	756,000円
4,800,000円	756,000円	5,000,000円	756,000円	5,200,000円	756,000円	5,400,000円	756,000円
5,000,000円	756,000円	5,200,000円	756,000円	5,400,000円	756,000円	5,600,000円	756,000円
5,200,000円	756,000円	5,400,000円	756,000円	5,600,000円	756,000円	5,800,000円	756,000円
5,400,000円	756,000円	5,600,000円	756,000円	5,800,000円	756,000円	6,000,000円	756,000円
5,600,000円	756,000円	5,800,000円	756,000円	6,000,000円	756,000円	6,200,000円	756,000円
5,800,000円	756,000円	6,000,000円	756,000円	6,200,000円	756,000円	6,400,000円	756,000円
6,000,000円	756,000円	6,200,000円	756,000円	6,400,000円	756,000円	6,600,000円	756,000円
6,200,000円	756,000円	6,400,000円	756,000円	6,600,000円	756,000円	6,800,000円	756,000円
6,400,000円	756,000円	6,600,000円	756,000円	6,800,000円	756,000円	7,000,000円	756,000円
6,600,000円	756,000円	6,800,000円	756,000円	7,000,000円	756,000円	7,200,000円	756,000円
6,800,000円	756,000円	7,000,000円	756,000円	7,200,000円	756,000円	7,400,000円	756,000円
7,000,000円	756,000円	7,200,000円	756,000円	7,400,000円	756,000円	7,600,000円	756,000円
7,200,000円	756,000円	7,400,000円	756,000円	7,600,000円	756,000円	7,800,000円	756,000円
7,400,000円	756,000円	7,600,000円	756,000円	7,800,000円	756,000円	8,000,000円	756,000円
7,600,000円	756,000円	7,800,000円	756,000円	8,000,000円	756,000円	8,200,000円	756,000円
7,800,000円	756,000円	8,000,000円	756,000円	8,200,000円	756,000円	8,400,000円	756,000円
8,000,000円	756,000円	8,200,000円	756,000円	8,400,000円	756,000円	8,600,000円	756,000円
8,200,000円	756,000円	8,400,000円	756,000円	8,600,000円	756,000円	8,800,000円	756,000円
8,400,000円	756,000円	8,600,000円	756,000円	8,800,000円	756,000円	9,000,000円	756,000円
8,600,000円	756,000円	8,800,000円	756,000円	9,000,000円	756,000円	9,200,000円	756,000円
8,800,000円	756,000円	9,000,000円	756,000円	9,200,000円	756,000円	9,400,000円	756,000円
9,000,000円	756,000円	9,200,000円	756,000円	9,400,000円	756,000円	9,600,000円	756,000円
9,200,000円	756,000円	9,400,000円	756,000円	9,600,000円	756,000円	9,800,000円	756,000円
9,400,000円	756,000円	9,600,000円	756,000円	9,800,000円	756,000円	10,000,000円	756,000円
9,600,000円	756,000円	9,800,000円	756,000円	10,000,000円	756,000円	10,200,000円	756,000円
9,800,000円	756,000円	10,000,000円	756,000円	10,200,000円	756,000円	10,400,000円	756,000円
10,000,000円	756,000円	10,200,000円	756,000円	10,400,000円	756,000円	10,600,000円	756,000円
10,200,000円	756,000円	10,400,000円	756,000円	10,600,000円	756,000円	10,800,000円	756,000円
10,400,000円	756,000円	10,600,000円	756,000円	10,800,000円	756,000円	11,000,000円	756,000円
10,600,000円	756,000円	10,800,000円	756,000円	11,000,000円	756,000円	11,200,000円	756,000円
10,800,000円	756,000円	11,000,000円	756,000円	11,200,000円	756,000円	11,400,000円	756,000円
11,000,000円	756,000円	11,200,000円	756,000円	11,400,000円	756,000円	11,600,000円	756,000円
11,200,000円	756,000円	11,400,000円	756,000円	11,600,000円	756,000円	11,800,000円	756,000円
11,400,000円	756,000円	11,600,000円	756,000円	11,800,000円	756,000円	12,000,000円	756,000円
11,600,000円	756,000円	11,800,000円	756,000円	12,000,000円	756,000円	12,200,000円	756,000円
11,800,000円	756,000円	12,000,000円	756,000円	12,200,000円	756,000円	12,400,000円	756,000円
12,000,000円	756,000円	12,200,000円	756,000円	12,400,000円	756,000円	12,600,000円	756,000円
12,200,000円	756,000円	12,400,000円	756,000円	12,600,000円	756,000円	12,800,000円	756,000円
12,400,000円	756,000円	12,600,000円	756,000円	12,800,000円	756,000円	13,000,000円	756,000円
12,600,000円	756,000円	12,800,000円	756,000円	13,000,000円	756,000円	13,200,000円	756,000円
12,800,000円	756,000円	13,000,000円	756,000円	13,200,000円	756,000円	13,400,000円	756,000円
13,000,000円	756,000円	13,200,000円	756,000円	13,400,000円	756,000円	13,600,000円	756,000円
13,200,000円	756,000円	13,400,000円	756,000円	13,600,000円	756,000円	13,800,000円	756,000円
13,400,000円	756,000円	13,600,000円	756,000円	13,800,000円	756,000円	14,000,000円	756,000円
13,600,000円	756,000円	13,800,000円	756,000円	14,000,000円	756,000円	14,200,000円	756,000円
13,800,000円	756,000円	14,000,000円	756,000円	14,200,000円	756,000円	14,400,000円	756,000円
14,000,000円	756,000円	14,200,000円	756,000円	14,400,000円	756,000円	14,600,000円	756,000円
14,200,000円	756,000円	14,400,000円	756,000円	14,600,000円	756,000円	14,800,000円	756,000円
14,400,000円	756,000円	14,600,000円	756,000円	14,800,000円	756,000円	15,000,000円	756,000円
14,600,000円	756,000円	14,800,000円	756,000円	15,000,000円	756,000円	15,200,000円	756,000円
14,800,000円	756,000円	15,000,000円	756,000円	15,200,000円	756,000円	15,400,000円	756,000円
15,000,000円	756,000円	15,200,000円	756,000円	15,400,000円	756,000円	15,600,000円	756,000円
15,200,000円	756,000円	15,400,000円	756,000円				

(2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収票])

提出する

平成 28 年分 給与所得の源泉徴収票

提出要否

源泉徴収票を提出するもの
 人員: 入力 11 支払金額: 入力 82,895,000

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	ワカ
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	年末 太郎	5,870,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	初ア
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000010	佐々木 太郎	8,299,500	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	鈴木 太郎	6,835,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計算済	総務係	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	初ア
<input checked="" type="checkbox"/> 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計算済	課長	甲欄	有り	初ア

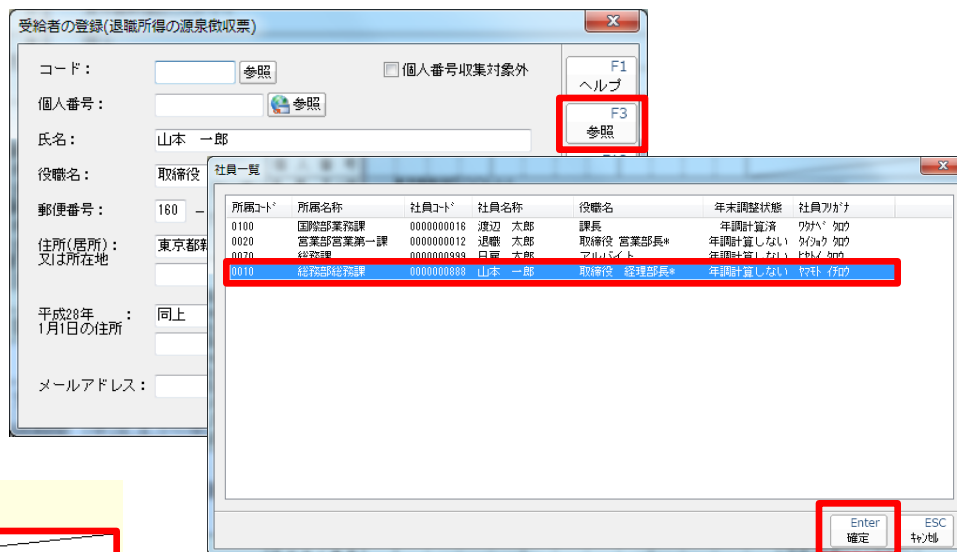
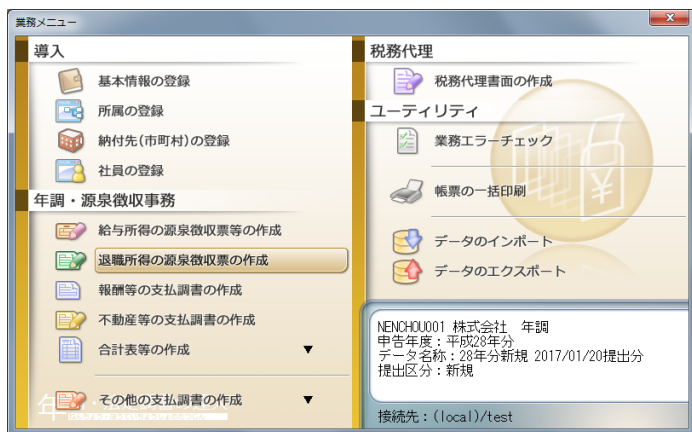
【提出範囲】
 「給与所得の源泉徴収票」は、受給者のすべてについて各人ごとに作成しますが、そのうち提出しなければならないものは、本年中の給与等の支払金額が下記の提出範囲のいずれかに該当する受給者のものです。
 【年末調整をしたもの】
 (イ)提出範囲:150万円を超えるもの
 会社、その他の法人(人格のない社団や財団を含みます。)の役員(取締役、監査役、理事、監事、清算人、相談役、顧問、企業組合の理事長等の役職にある者をいいます。以下同じ。)及び現に役員をしていなくても本年中にこれらの役員であった者

F1 ヘルプ F9 自動設定

・源泉徴収票の提出区分は自動判定しますが、個別に「する・しない」の設定も可能です。

・入力された給与・賞与データ、各種控除額をもとに源泉徴収票が自動生成されます。

(2) 基本操作 (退職所得の源泉徴収票の作成)



平成 28 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	個人番号	住所又は居所	平成28年1月1日の住所	氏名	(役職名)
		東京都新宿区〇〇2-2-2	同上		取締役 経理部長 山本 一郎
区	分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	
		円	円	市町村民税 円	道府県民税 円
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		35,000,000	3,991,089	990,000	660,000
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分					
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分					
退職所得控除額		1,080 万円		24 年	平成04年04月01日
					平成28年03月31日
(摘要) 特定 支払金額 10,000,000円 勤続年数 4年(平24.4.1~平28.3.31)					
重複勤続期間(平24.4.1~平28.3.31)					
支払者	個人番号又は法人番号	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	(右語で記載してください。)	
		東京都新宿区〇〇1-1-1	株式会社 年調	(電話) 03-1234-3333	
整理欄	① 01143	② 00000011	316		

・氏名欄をダブルクリックすると「受給者の登録」画面が表示されるので「参照」をクリックし、該当の社員を選択します。



・退職所得控除額欄をダブルクリックすると「退職所得控除」画面が表示されます。
・勤続年数等を入力すると退職所得控除額等を自動計算します。

(2) 基本操作 (報酬等の支払調書の作成[受給者の登録])

年調・法定調書の達人(平成28年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成28年分 28年分年報 2017/01/20提出分] - [報酬等の支払調書の作成]

平成 28 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬		600,000	61,260

(摘要) 外、消費税等の支払額 30,000円

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1, 氏名: 株式会社 年調)

受給者: 税務 太郎 (住所: 東京都文京区〇〇1-2-3, 氏名: 税務 太郎)

・「支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する」を選択することで、支払明細を入力することができます。

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: 参照

氏名又は名称: 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

メールアドレス:

支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する

転記区分: 区分/細目毎に集計

報酬区分: 参照 参照

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

・氏名、住所のみを登録すると支払調書一括入力ができます。

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: 参照

氏名又は名称: 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

メールアドレス:

支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する

転記区分: 区分/細目毎に集計

報酬区分: 2号該当 参照 税理士報酬 参照

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成） [支払調書作成：一括入力]

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成） [支払調書の作成：明細入力]

平成 28 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬	顧問料	100,000	10,210
2号	税理士報酬	決算料	600,000	61,260

(摘要) 外、消費税等の支払額 56,000円

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区001-1-1)

01 番 号 0 1 1 4 3 整 理 番 号 0 0 0 0 0 0 1 1

・区分、細目等明細を直接入力します。
※欄外の号番号を必ず選択してください。

日常報酬の編集

日付	コード	氏名(名称)	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払
01/20	0002	税務 太郎	2号該当	社会保険料...	20,000	2,000	該当しない
02/20	0002	税務 太郎	2号該当	社会保険料...	20,000	2,000	該当しない
04/20	0002	税務 太郎	2号該当	社会保険料...	20,000	2,000	該当しない
05/20	0002	税務 太郎	2号該当	社会保険料...	20,000	2,000	該当しない
05/20	0002	税務 太郎	2号該当	社会保険料...	150,000	15,000	該当しない

平成 28 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	社会保険労務士報酬	顧問料	100,000	28,000
2号	社会保険労務士報酬	雇用保険申告料	150,000	15,000

(摘要)

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区001-1-1)

01 番 号 0 1 1 4 3 整 理 番 号 0 0 0 0 0 0 1 1

・「日常報酬」入力で個別に支払額を入力します。
※細目の文字列が同じもので自動集約します。

(2) 基本操作 (不動産等の支払調書の作成)

平成 28 年分 不動産の使用料等の支払調書

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 不動産 太郎	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1	個人番号別法人番号		
区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
土地	〇〇市又町又村	宅地	300㎡(一戸)1~12月 月200,000	6,000,000
更新料	同上	同上	300㎡(一戸) 月150,000	45,000,000
(摘要) 借地権の存続期間: 平成28年1月1日~平成30年12月31日				
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 株式会社 年調	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 株式会社 不動産	支払確定年月日 28・01・05	あっせん手数料 150,000	円

平成 28 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 不動産 次郎	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 北海道札幌市中央区〇〇10	個人番号別法人番号			
物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市又町又村	宅地	165.00	28・12・06	25,000,000
(摘要) 売買 平成28年11月10日 現金 2,500,000 平成28年12月6日 小切手 22,500,000					
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 株式会社 年調	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 不動産商事	支払確定年月日 28・12・06	あっせん手数料 850,500	円	

提出する

提出調書

(A)のうち、支払調書を提出するもの
人員: 入力 支払金額: 入力 850,500

コード	受給者名称	区分	支払金額
01	不動産 三郎	個人	850,500

【提出範囲】
同一の業に対する本年中の支払金額の合計が10万円を超えるもの
※1. 提出範囲の金額については、原則として、消費税等の額を含めて判断して
下さい。ただし、消費税等の額が明確に区別されている場合には、その額を
含めずに判断してください。

Ctrl+D
確定
ESC
移動

支払調書の提出の要否について
選択・確認してください。

・適宜、必要項目を入力します。

平成 28 年分 不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 不動産 三郎	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 熊本県熊本市〇〇1-2	個人番号別法人番号		
区分	支払確定年月日	支払金額		
譲渡	28年 06月 02日	850,500		
あっせんに係る不動産等	物件の種類	物件の所在地	数量	取引金額
	土地	〇〇市又町又村	165.00	25,000,000
(摘要)				
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 株式会社 年調	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 株式会社 年調	支払確定年月日 28・06・02	あっせん手数料 850,500	円

3. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (合計表等の作成[納付管理表の作成])

- ・月別給与、報酬等の管理が行えます。

< 28年分 >

源泉徴収額納付管理表

作成日 29年 01月 15日

支払月	俸給・給料等			賞与等								年末調整による		本 税	延滞税	合計額		
	支払日	人員	支給額	税 額	従業員等				役員				不足税額				超過税額	
1月	01 25	13	6,852,049	553,915													553,915	553,915
2月	02 25	13	6,852,049	553,915													553,915	553,915
3月	03 25	13	6,852,049	553,915													553,915	553,915
4月	04 25	12	6,163,028	485,925													485,925	485,925
5月	05 25	11	5,899,528	475,851													475,851	475,851
6月	06 25	11	5,899,528	475,851	06 30	6	4,040,000	283,447	06 30	3	4,875,000	1,470,283		49,380	2,180,201	2,180,201		
小計		73	38,518,231	3,099,372		6	4,040,000	283,447		3	4,875,000	1,470,283		49,380	4,803,722	4,803,722		
7月	07 25	11	5,687,128	478,301													478,301	478,301
8月	08 25	11	5,687,128	478,651													478,651	478,651
9月	09 25	11	5,699,128	473,511													473,511	473,511
10月	10 25	11	5,699,128	472,651													472,651	472,651
11月	11 25	11	5,699,128	472,651													472,651	472,651
12月	12 25	11	5,699,129	287,231	12 10	7	5,759,000	383,865	12 10	3	5,425,000	1,648,578	61,462	476,390	1,904,746	1,904,746		
小計		66	34,170,769	2,662,996		7	5,759,000	383,865		3	5,425,000	1,648,578	61,462	476,390	4,280,511	4,280,511		
合計		139	72,689,000	5,762,368		13	9,799,000	667,312		6	10,300,000	3,118,861	61,462	525,770	9,084,233	9,084,233		

支払月	税理士等の報酬			退職手当等			日雇労働者の賃金					
	支払日	人員	支給額	税 額	支払日	人員	支給額	税 額	支払日	人員	支給額	税 額
1月	01 31	2	70,000	25,105					01 25			
2月	02 28	2	70,000	7,105					02 25			
3月	03 31	2	70,000	7,105	03 31	1	35,000,000	3,991,083	03 25			
4月	04 30	2	70,000	7,105	04 30	1	10,000,000	15,315	04 25			
5月	05 31	3	220,000	22,105					05 25			
6月	06 30	1	50,000	5,105					06 25			
小計		12	550,000	73,630		2	45,000,000	4,006,404				
7月	07 31	1	50,000	5,105					07 25			
8月	08 31	1	50,000	5,105					08 25			
9月	09 30	1	50,000	5,105					09 25			
10月	10 31	1	50,000	5,105					10 25	1	30,000	1,754
11月	11 30	1	50,000	5,105					11 25			
12月	12 20	1	50,000	5,105					12 25			
小計		6	300,000	30,630						1	30,000	1,754
合計		18	850,000	104,260		2	45,000,000	4,006,404		1	30,000	1,754

会社情報	
コード	NENCH00001
名称	株式会社 年調
TEL	03-1234-3333
納期特別	有 <input checked="" type="checkbox"/>
整理番号	00000011
税務署番号	31412
税務署名	新宿
住所	東京都新宿区〇〇1-1-1
備考	----- ----- ----- -----

※税務署番号は「基本情報の登録」画面の申告情報タブで入力します。

(2) 基本操作 (合計表等の作成[所得税徴収高計算書の作成])

年調・法定調書の達人(平成28年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成28年分 28年分新規 2017/01/20提出分] - [合計表等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ

1月分 一般用 データ取込

国税 収納金 資金 (納付書) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 領収済通知書 (記入例) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

32309 27 新宿 税務署 0 0 0 3 1 4 1 2 1 1 0 0 0 0 0 0 1 1

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等 (01)	2 8 0 1 2 5	1 3	6 8 5 2 0 4 9	5 6 3 9 1 5
賞与 (02)				
日雇労働者の賃金 (06)				
退職手当等 (07)				
税理士等の報酬 (08)	2 8 0 1 3 1	2	7 0 0 0 0	2 5 1 0 5
役員賞与 (09)				
同上の支払確定年月日				

納期等の区分 平成 年月 2 8 0 1

住所 160-0000 (東京都新宿区〇〇1-1-1)

徴収義務者 (名称) 株式会社 年調 様(御中)

本税 5 7 9 0 2 0

延滞税

合計額 5 7 9 0 2 0

- ・「一般用」「納期特例用」が選択できます。
- ・「月」「期間」を選択し「データ取込」を行うだけで自動集計されます。
- ※前年より繰り越された源泉税額も自動集計します。
- ※当該徴収高計算書は電子申請が可能です。
- ※ダイレクト納付が可能です。

年調・法定調書の達人(平成28年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成28年分 28年分新規 2017/01/20提出分] - [合計表等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 特例上期 納期特例用 データ取込

国税 収納金 資金 (納付書) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 領収済通知書 (記入例) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

32399 28 新宿 税務署 0 0 0 3 1 4 1 2 1 1 0 0 0 0 0 0 1 1

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等 (01)	2 8 0 1 2 5 ~ 0 6 2 5	7 3	3 8 5 1 8 2 3 1	3 0 9 9 3 7 2
賞与 (02)	2 8 0 6 3 0 ~	6	4 0 4 0 0 0 0	2 8 3 4 4 7
日雇労働者の賃金 (06)				
退職手当等 (07)	2 8 0 3 3 1 ~ 0 4 3 0	2	4 5 0 0 0 0 0	4 0 6 4 0 4
税理士等の報酬 (08)	2 8 0 1 3 1 ~ 0 6 3 0	1 2	5 5 0 0 0 0	7 3 6 3 0
役員賞与 (09)	2 8 0 6 3 0 ~	3	4 8 7 5 0 0 0	1 4 7 0 2 8 3
同上の支払確定年月日				

納期等の区分 平成 年月 2 8 0 6

住所 160-0000 (東京都新宿区〇〇1-1-1)

徴収義務者 (名称) 株式会社 年調 様(御中)

本税 8 8 8 3 7 5 6

延滞税

合計額 8 8 8 3 7 5 6

納期特例用 (蓋印)

(2) 基本操作 (その他の支払調書の作成[配当等の支払調書 (合計表)])

平成 28 年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

種類	区分	旧株 (出資基金)	新株 (出資基金)	配当等の金額	源泉徴収税額
株式	株(口)	10	10	310,010	63,304

配当情報

基準日: 平成 28.03.31
支払確定又は支払年月日: 平成 28.08.11

配当等の金額

種類	旧株	新株	配当等の金額	源泉徴収税額
株式 参照	株(口) 10	株(口) 10	入力 310,010	入力 63,304

平成 28 年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表

区分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分
株式(出資基金)	1	310,010	63,304	1	310,010
計	1	310,010	63,304	1	310,010

左のうち、支払調書を提出するものの合計

・「配当情報」「配当等の金額」を入力し支払調書を作成します。
 ※提出区分は合計表でも変更できます。

(2) 基本操作 (その他の支払調書の作成[非居住者等の給与等の支払調書 (合計表)])

平成 28 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料	平成 28.4.1~平成 28.8.30 69,250,000円	1,500,000	306,300

納税管理人: David Smith (デビッド・スミス)

支払者: 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

平成 28 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

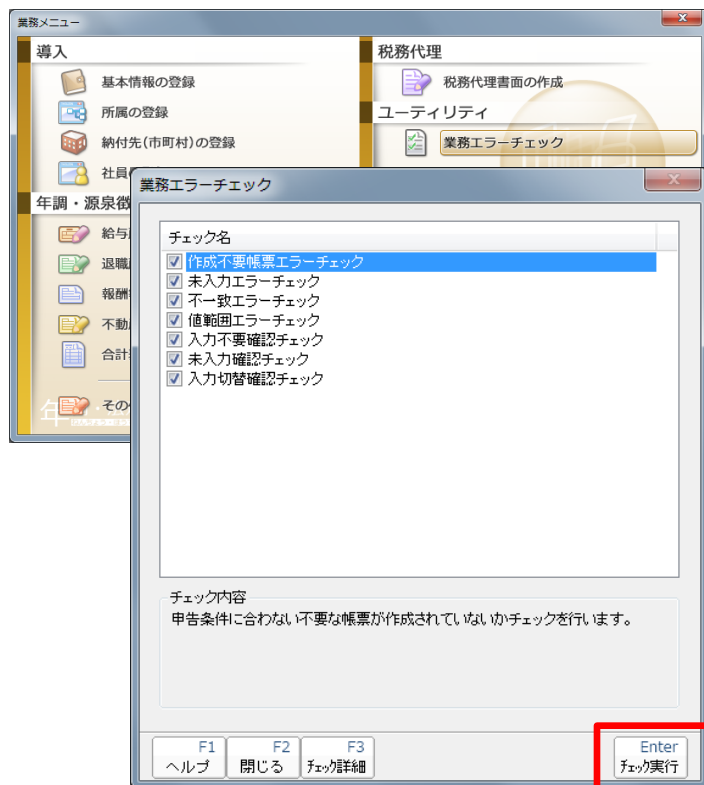
区分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分
給料、賞与等	1	1,500,000	306,300	1	1,500,000
計	1	1,500,000	306,300	1	1,500,000

左のうち、支払調書を提出するものの合計

※提出区分は合計表でも変更できます。

(2) 基本操作（業務エラーチェック）

作成日時：平成28年11月16日22時32分



・入力漏れ、帳票選択漏れ等全体を網羅したチェックを行います。
※ケアレスミスをなくします。

チェック内容一覧

顧問先コード	顧問先名	確認日付	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	/	/	/	/
税目	控除関連情報	申告年度・提出区分	印		
年調・法定調書	標準モード	平成28年分 新規 28年分新規 2017/01/20提出分			

○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
作成不要帳票エラー	支払分：特例上期(1月～6月支払分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(納期特例用)を作成する必要はありません。	
作成不要帳票エラー	支払分：1月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(一般用)を作成する必要はありません。	
作成不要帳票エラー	支払分：2月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(一般用)を作成する必要はありません。	
作成不要帳票エラー	支払分：3月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)	

(2) 基本操作 (帳票の一括印刷)

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ
FX ApeosPort-V C7780 TATSUZIN

源泉徴収票等 | 支払調書等 | 合計表等 | 税務代理書面 | 一覧表等 | OCR用 | ドットプリンク用

帳票名称
 前期比較表(一人別徴収簿・年末調整欄)
 年末調整データ一覧表
 年末調整還付金額一覧表
 年末調整還付金額の金種表

社員明細を出力 所属計を出力 総計を出力

所属計、総計
 範囲選択に含まれる社員のみ値を集計する
 範囲選択に関係なくすべて社員の値を集計する

社員明細
 所属計
 社員明細
 社員明細
 所属計
 総計

日付と時刻等を印字 出力位置: 左上 個人番号印字設定

詳細情報
 用紙サイズ: A4 (210×297mm)
 給紙方法: プリンターの設定に従う
 オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm
 拡大幅: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

Enter 実行

平成 28 年分

年末調整還付金額一覧表

1/1 ページ

顧問先コード【 NENCH00001 】 顧問先名【 株式会社 年調 】

コード	社員氏名	総支給額	徴収税額	確定年税額	超過税額	不足税額
0010-000000001	年永 太郎	5,870,000	140,595	111,400	29,195	
0010-000000002	山田 太郎	4,650,000	94,459	88,200	6,259	
<所属計>	0010 総務部総務課	10,520,000	235,054	199,600	35,454	
0080-000000010	佐々木 太郎	8,298,500	339,990	263,700	76,290	
<所属計>	0080 営業部販売第一課	8,298,500	339,990	263,700	76,290	

平成 28 年分

年末調整還付金額の金種表

1/2 ページ

顧問先コード【 NENCH00001 】 顧問先名【 株式会社 年調 】

コード	社員氏名	還付金額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	一円
0010-000000001	年永 太郎	29,195	2	1	4	0	1	1	4	1	0
0010-000000002	山田 太郎	6,259	0	1	1	0	2	1	0	1	4
<所属計>	0010 総務部総務課	35,454	2	2	5	0	3	2	4	2	4
0080-000000010	佐々木 太郎	65,520	6	1	0	1	0	0	2	0	0
<所属計>	0080 営業部販売第一課	65,520	6	1	0	1	0	0	2	0	0
0030-000000004	鈴木 太郎	172,446	17	0	2	0	4	0	4	1	1
<所属計>	0030 営業部総務課	172,446	17	0	2	0	4	0	4	1	1
0090-000000015	年調 太郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<所属計>	0090 事業本部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

・様々な帳票 (集計表) が出力できます。

『電子申告の達人』基本操作

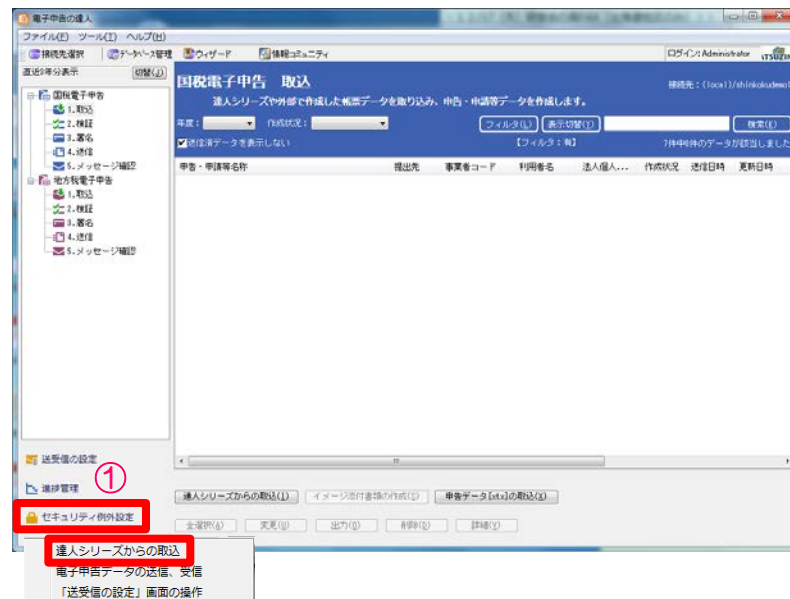
(1) マイナンバー初年度における取扱い方法

- ・ 例外設定について

達人CubeのログインID設定で「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックを入れない利用者は、電子申告の達人の作業（個人番号が絡む税目）が一切できません。

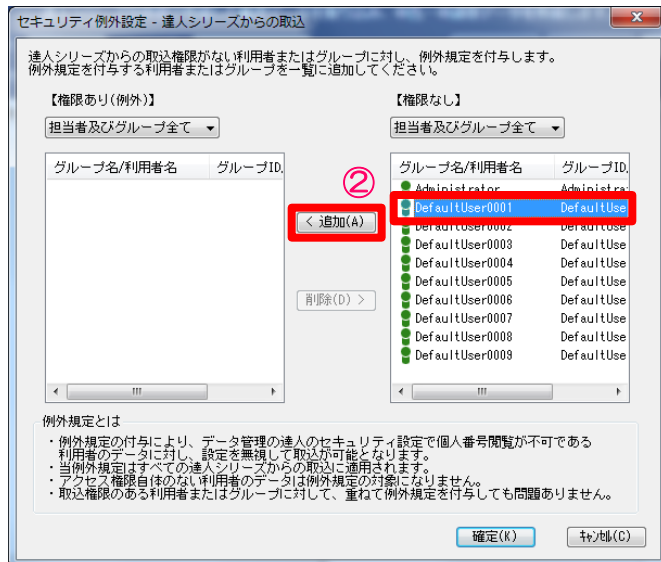
例外設定は、個人番号へのアクセス許可を持たない利用者でも、電子申告の達人の作業ができるよう許可を与える機能です。

※この機能は電子申告の達人内のみ有効です。

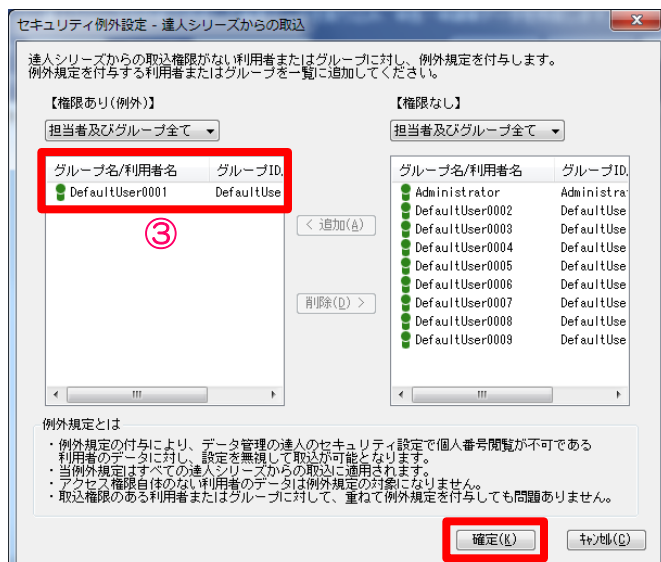


①電子申告の達人から「セキュリティ例外設定」を選択して、許可を付与するメニュー（今回は「達人シリーズからの取込」）をクリック

(1) マイナンバー初年度における取扱い方法

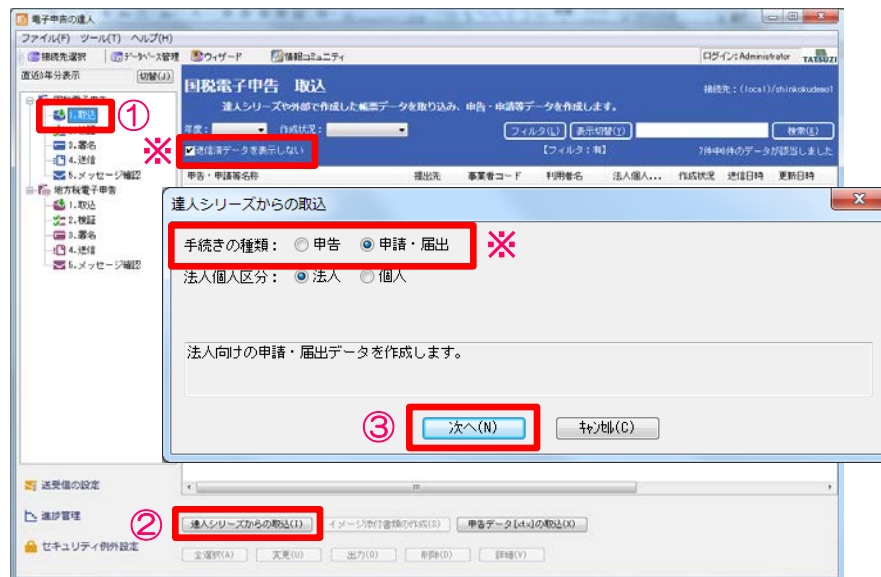


②権限を付与する利用者を選択し「追加」をクリック



③権限を付与する利用者が左側に移行されたことを確認し「確定」をクリック

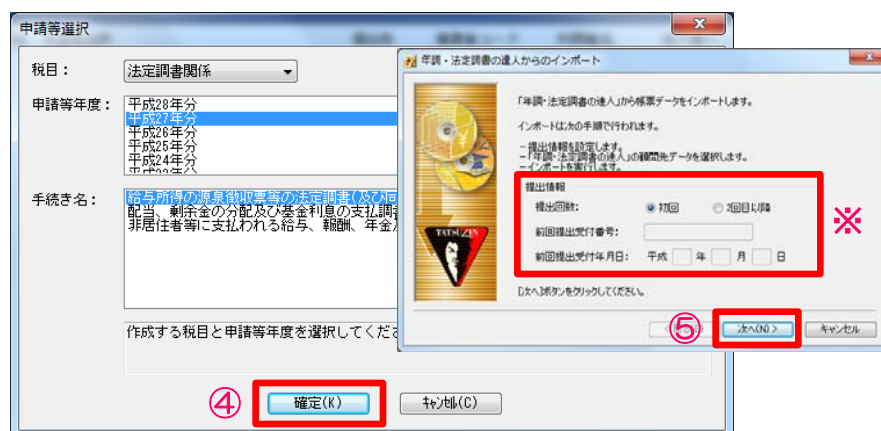
(2) 基本操作 (国税 : 1.取込)



①電子申告の達人を起動し、画面左上の「取込」をクリック
 ※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②「達人シリーズからの取込」をクリック

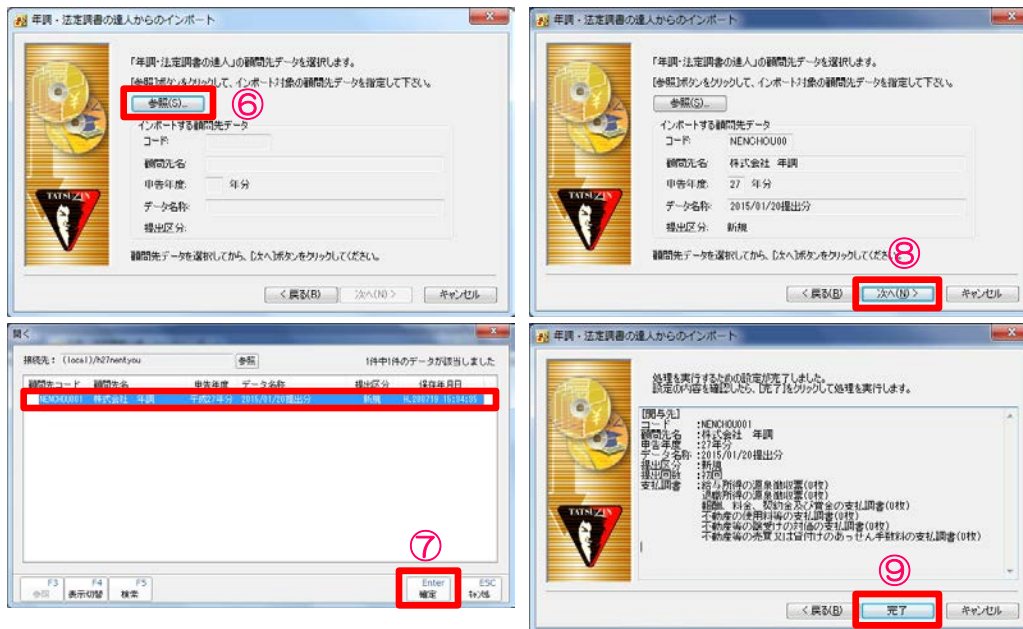
③達人シリーズからの取込画面が表示されるので、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック
 ※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。



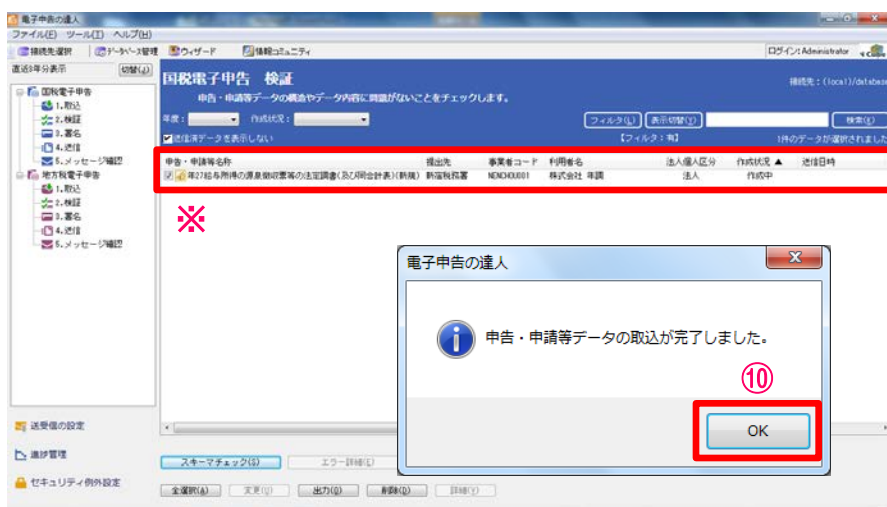
④「申告等選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック
 ※訂正等2回目以降の場合には、提出回数を「2回目以降」にチェックし、前回提出受付番号と前回提出受付年月日を入力します。

⑤「次へ」をクリック

(2) 基本操作 (国税 : 1.取込)

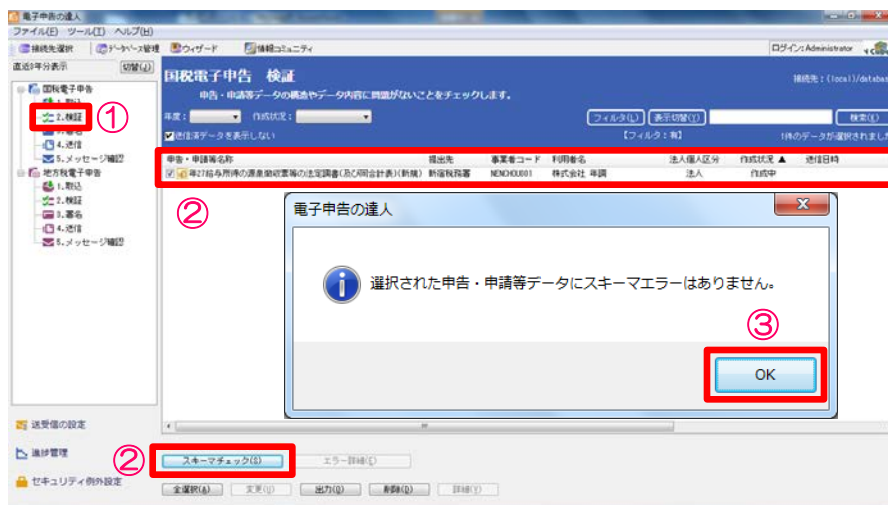


- ⑥ 「参照」をクリック
- ⑦ 作成する事業者を選択して「確定」をクリック
- ⑧ 「次へ」をクリック
- ⑨ 「完了」をクリック



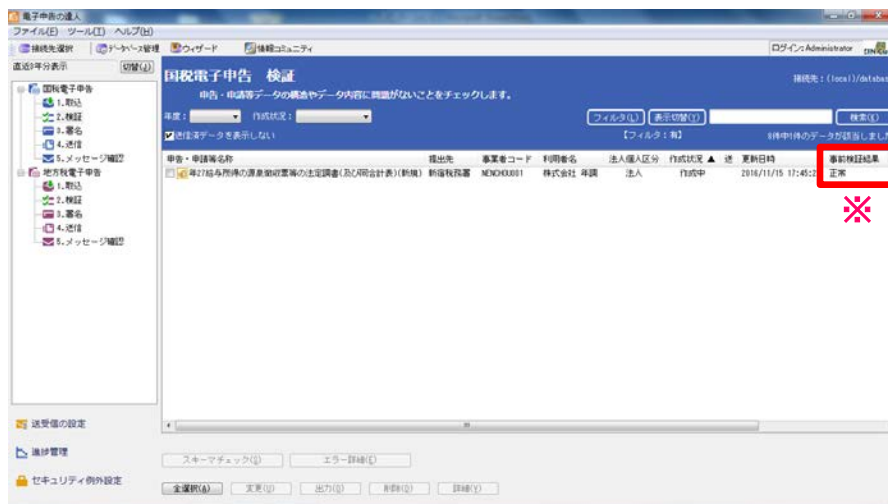
- ⑩ 「OK」をクリック
- ※送信データが取り込まれます。

(2) 基本操作 (国税 : 2.検証)



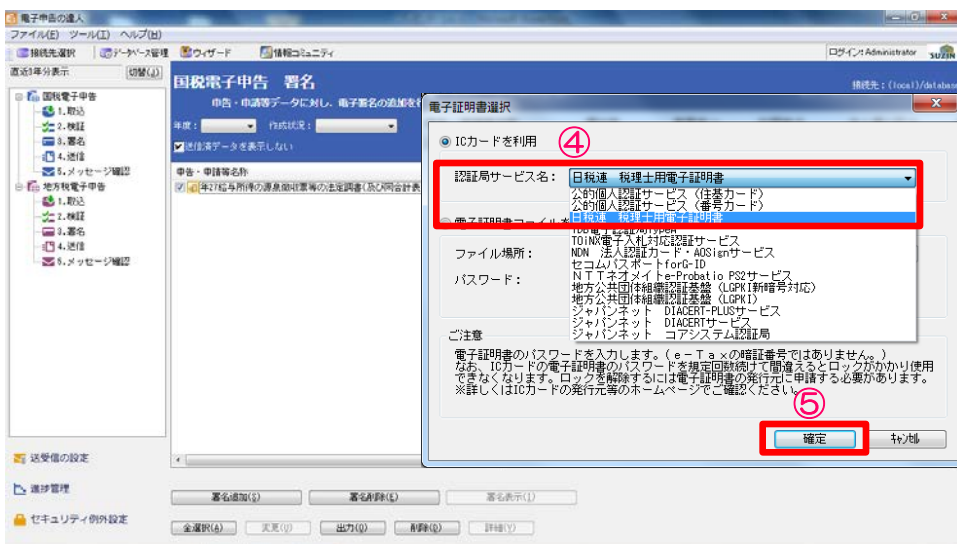
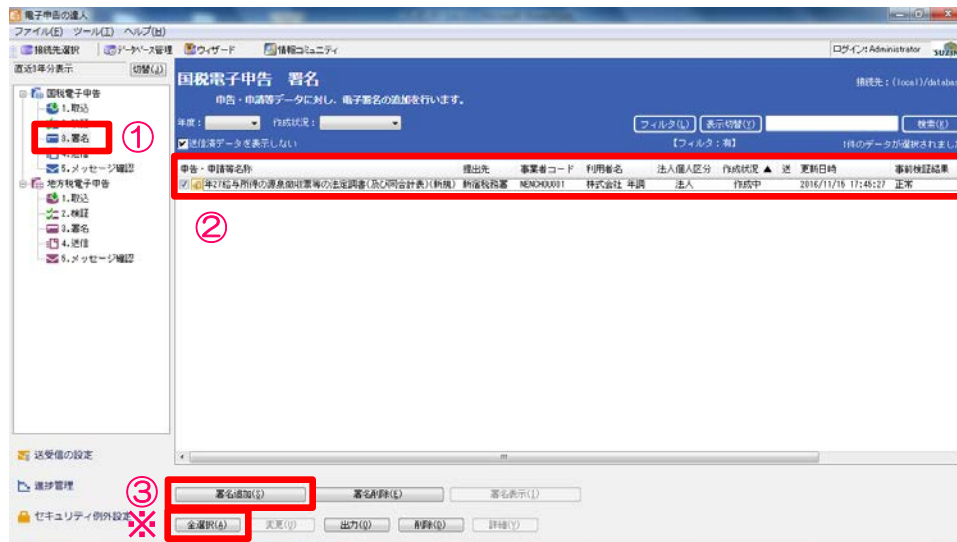
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

- ① 「検証」を選択
- ② 検証する申告・申請データにチェックをし「スキーマチェック」をクリック
- ③ 「OK」をクリック



※事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

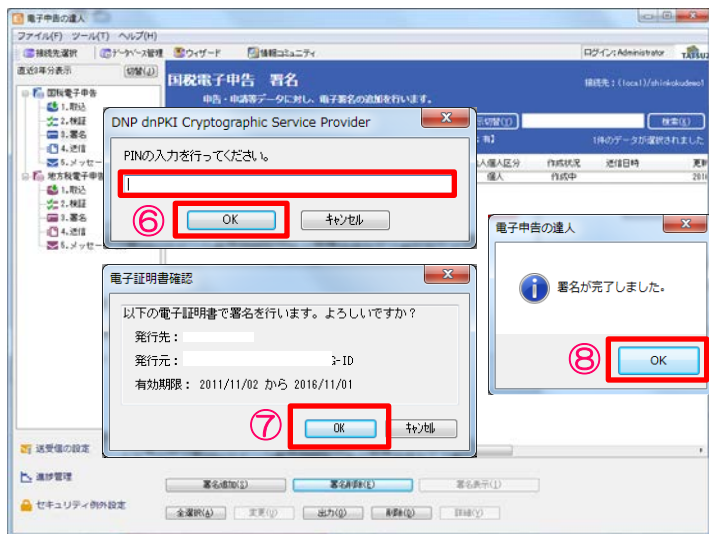
(2) 基本操作 (国税 : 3.署名)



- ① 「署名」を選択
- ② 署名する申告・申請データにチェック
※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります。
- ③ 「署名追加」をクリック

- ④ 「電子証明書選択」画面が表示されるので、「▼」をクリックし「日税連 税理士用電子証明書」を選択
- ⑤ 「確定」をクリック

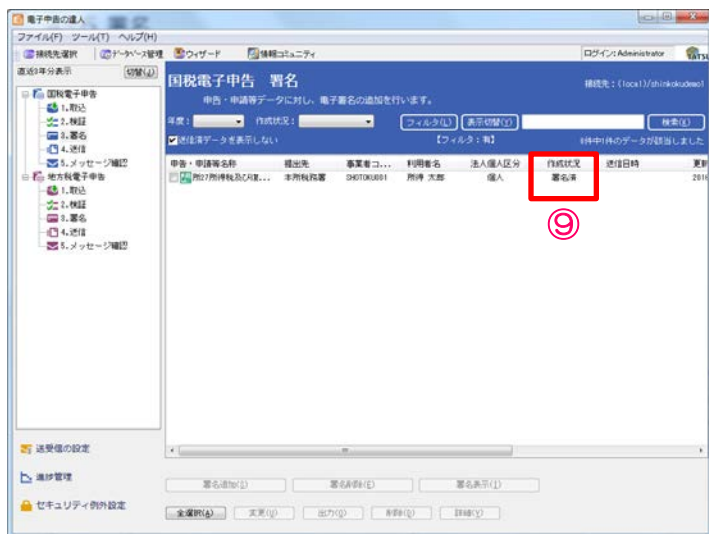
(2) 基本操作 (国税 : 3.署名)



⑥PINコードを入力して「OK」をクリック

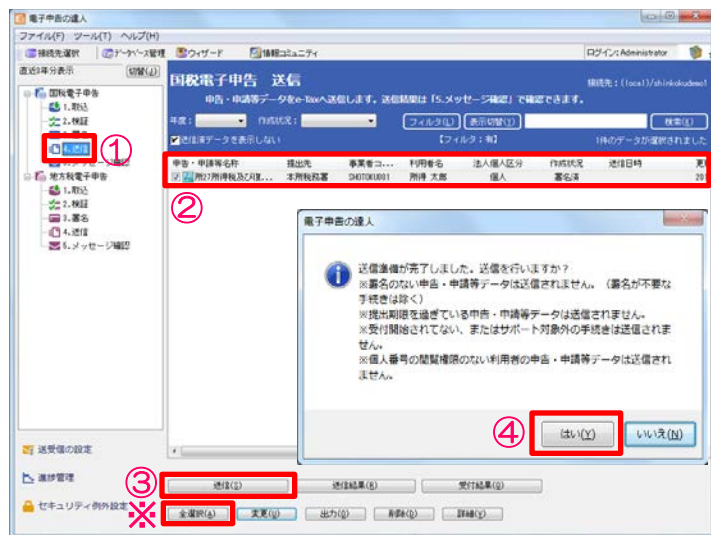
⑦「OK」をクリック

⑧「OK」をクリック

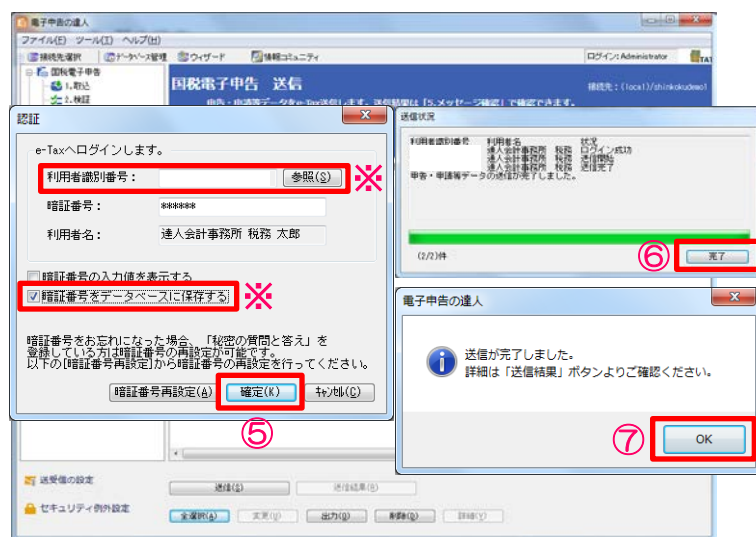


⑨作成状況が「署名済」になっていることを確認

(2) 基本操作 (国税 : 4.送信)

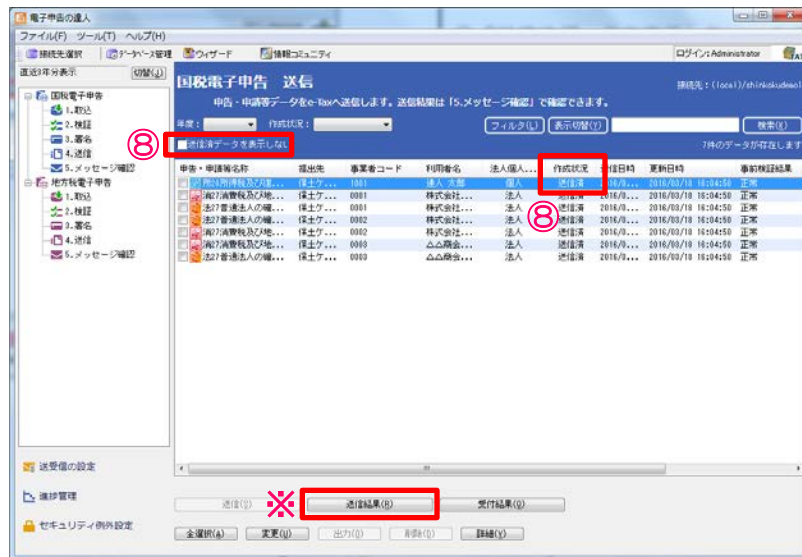


- ① 「送信」を選択
- ② 送信対象の申告・申請データにチェック
※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります。
- ③ 「送信」をクリック
- ④ 「はい」をクリック



- ⑤ 認証画面が表示されるので「利用者識別番号」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して「確定」をクリック
※ 「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。
- ⑥ 「完了」をクリック
- ⑦ 「OK」をクリック

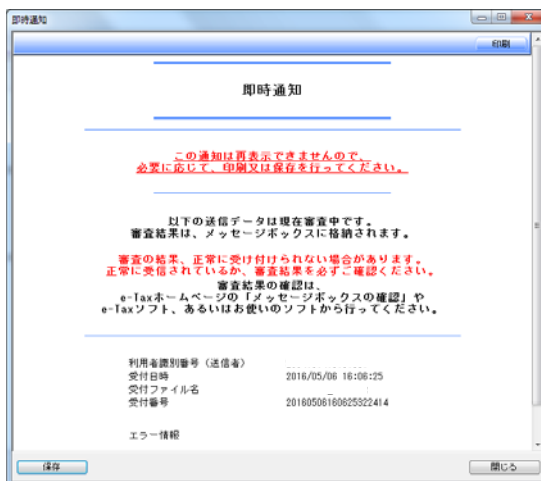
(2) 基本操作 (国税 : 4.送信)



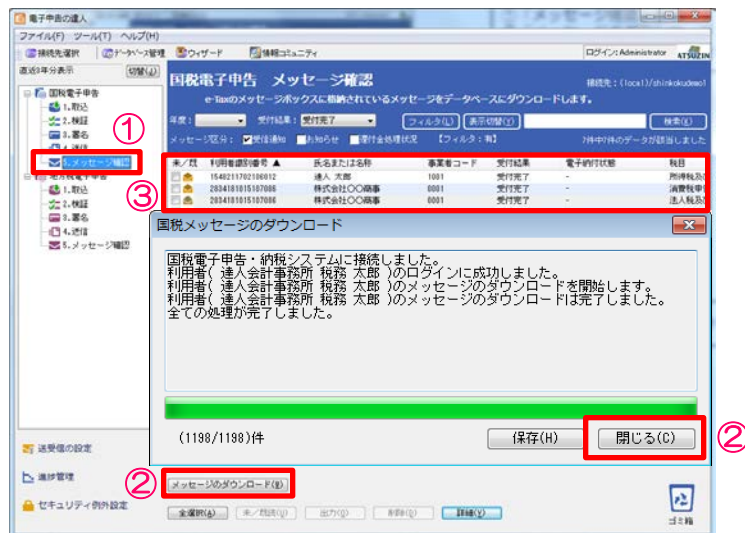
⑧ 「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータの作成状況が「送信済」であれば完了

※旧システム時に画面に表示されていた「即時通知」は、DB内に保存され表示はされません。

※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には「送信結果」をクリックして「即時通知」を表示し、エラー内容を確認します。

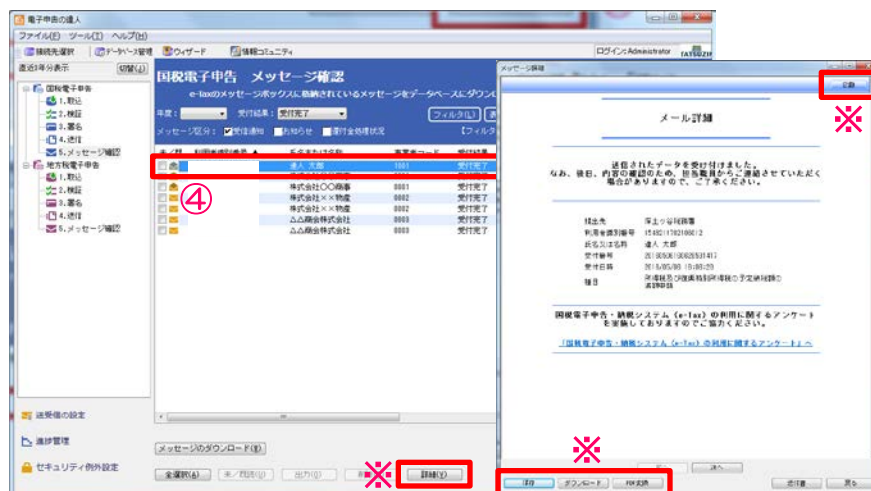


(2) 基本操作 (国税 : 5.メッセージ確認)



メッセージ確認では、メッセージボックスに届いた受付結果 (受信通知) をダウンロードして、確認をします。

- ① 「メッセージ確認」を選択
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックし「国税メッセージのダウンロード」画面に「全ての処理が完了しました。」と表示されたら「閉じる」をクリック
- ③ 受付結果がダウンロードされます。



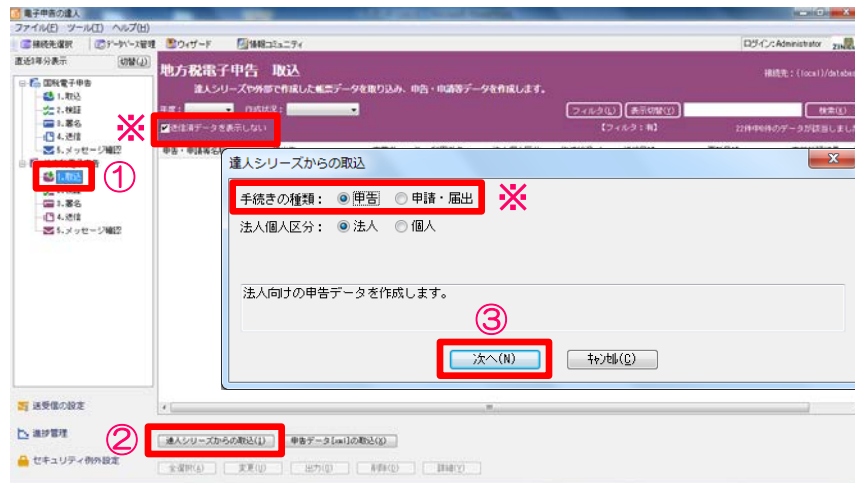
④ データの受付結果が「受付完了」であればダウンロード完了

※ 受付結果が「受付完了 (エラー)」の場合には「詳細」をクリックして「メール詳細」を表示し、エラー内容を確認します。

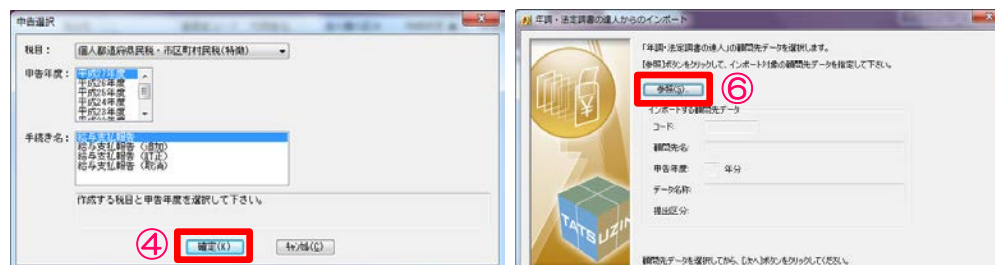
※ 受付結果 (メール詳細) の「PDF変換」や「印刷」は、纏めて行うことができます。

※ 受付結果 (メール詳細) は、送信画面でも表示することができます。

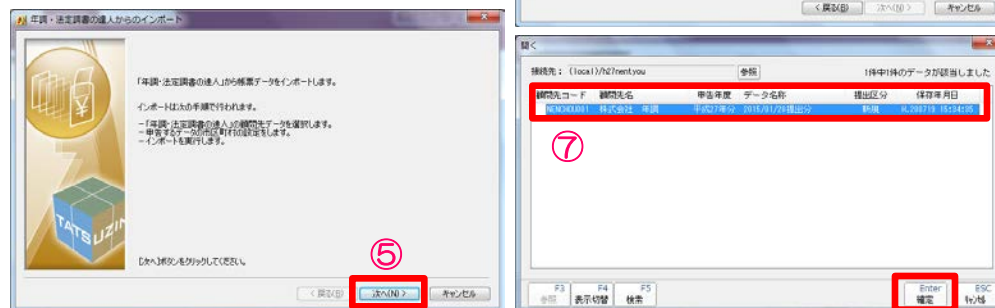
(2) 基本操作 (地方税: 1.取込)



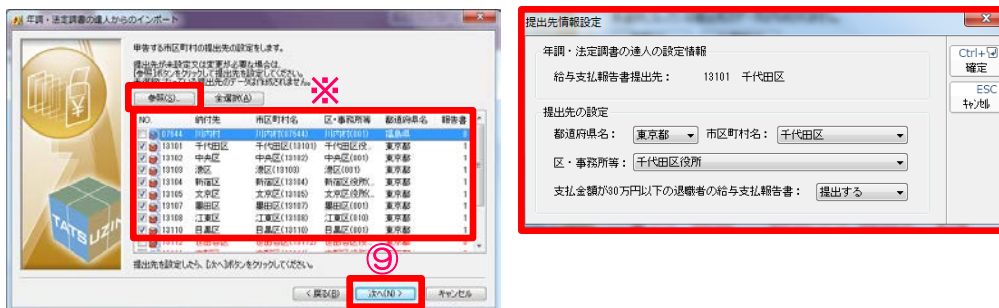
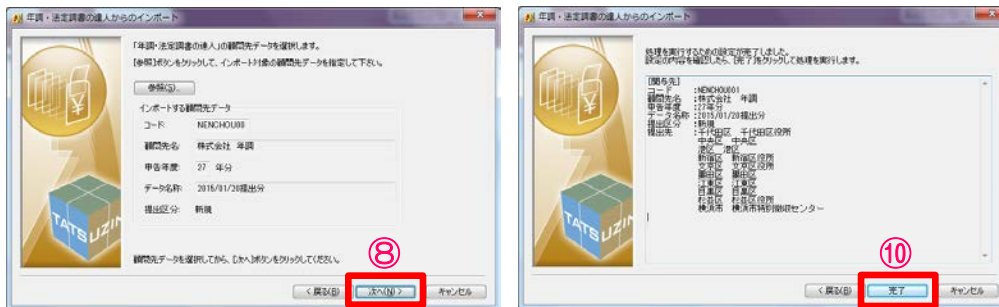
- ①電子申告の達人を起動し、画面左の「取込」を選択
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「達人シリーズからの取込」をクリック
- ③達人シリーズからの取込画面が表示されるので、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申告」を選択します。



- ④「申告選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック
- ⑤「次へ」をクリック
- ⑥「参照」をクリック
- ⑦作成する事業者を選択して「確定」をクリック



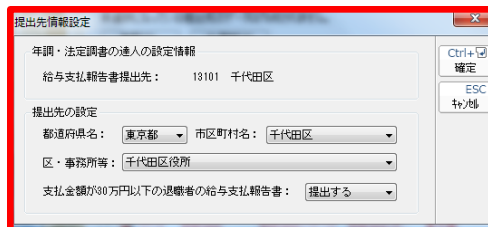
(2) 基本操作 (地方税: 1.取込)



⑧ 「次へ」をクリック

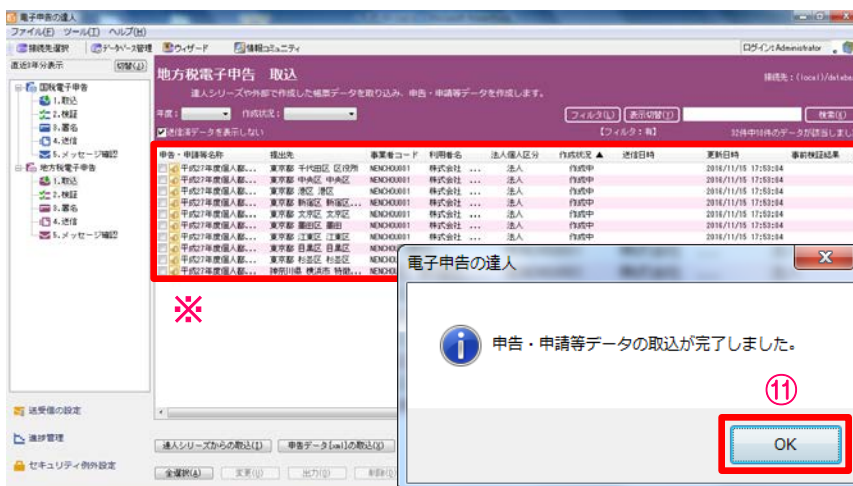
⑨ 「次へ」をクリック
 ※提出先の変更が必要な場合には、該当の納付先を選択し「参照」をクリックして変更します。

⑩ 「完了」をクリック

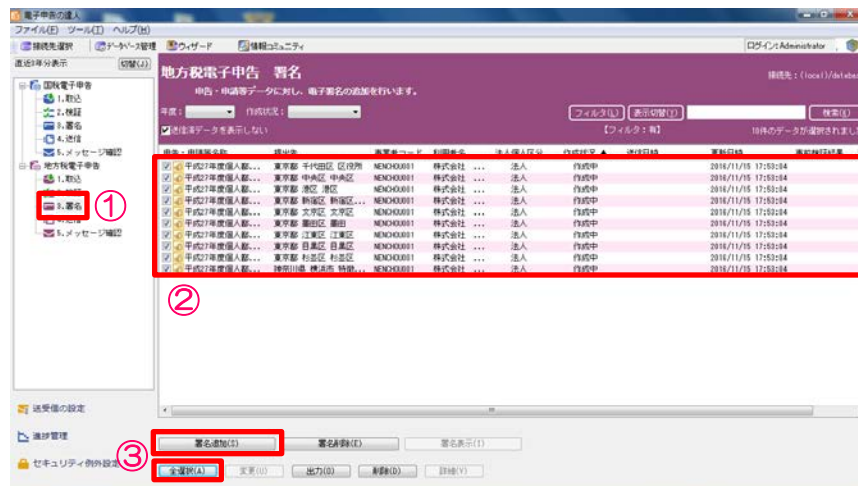


⑪ 「OK」をクリック

※送信データが取り込まれます。



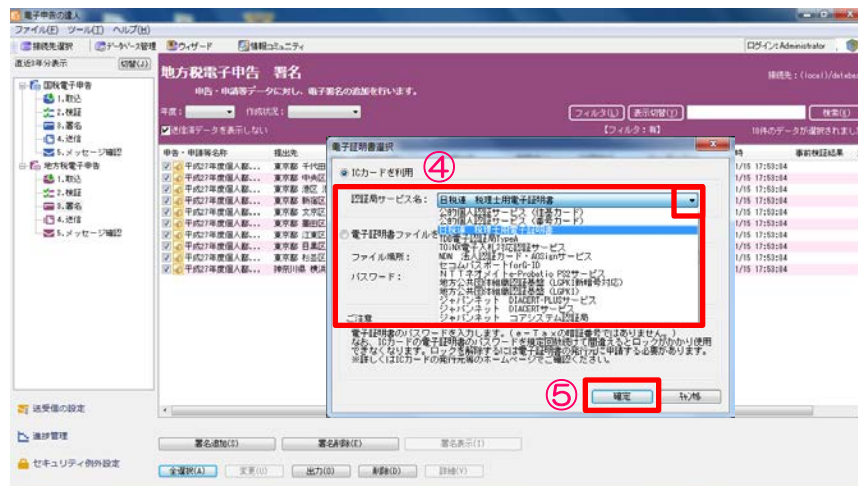
(2) 基本操作 (地方税 : 3.署名)



① 「署名」を選択

② 署名する申告データにチェック
※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告データにチェックが入ります。

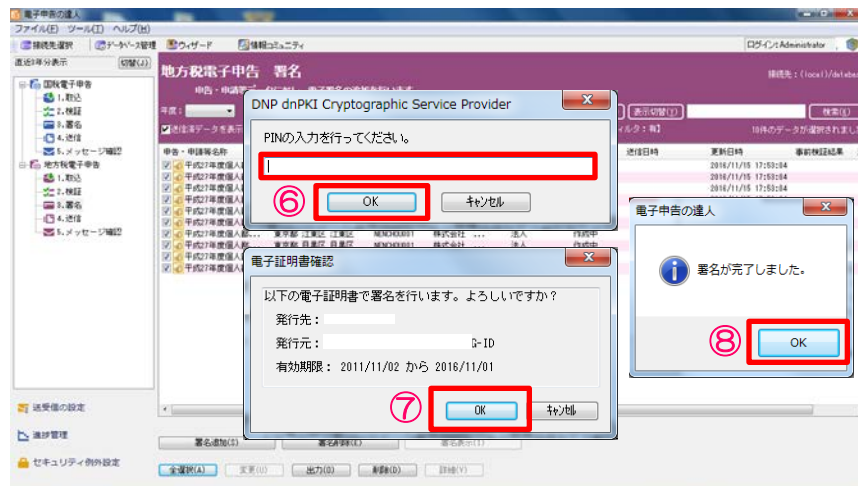
③ 「署名追加」をクリック



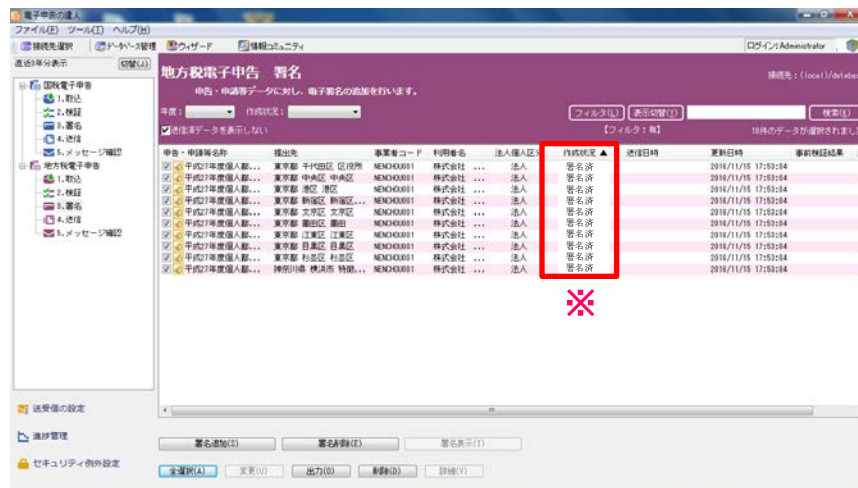
④ 「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名を選択

⑤ 「確定」をクリック

(2) 基本操作 (地方税 : 3.署名)

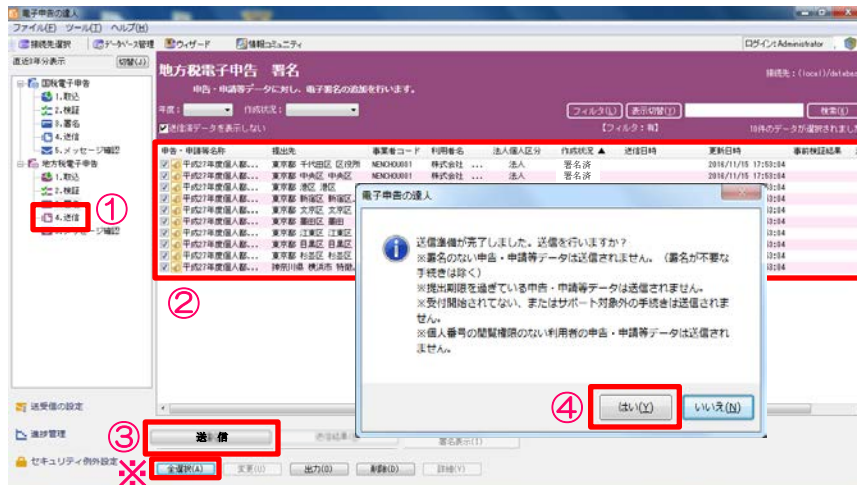


- ⑥ PINコードを入力して「OK」をクリック
- ⑦ 「OK」をクリック
- ⑧ 「OK」をクリック



※作成状況が「署名済」になっていることを確認

(2) 基本操作 (地方税 : 4.送信)



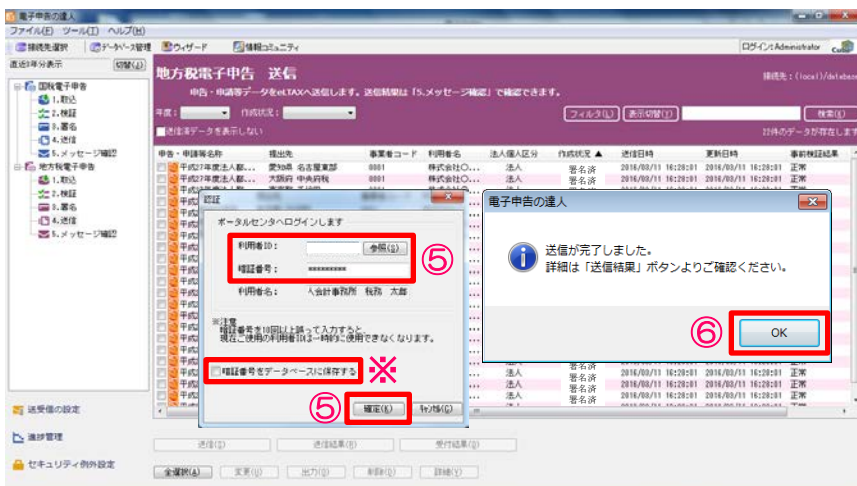
① 「送信」 を選択

② 送信対象の申請データにチェック

※ 「全選択」 をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります

③ 「送信」 をクリック

④ 「はい」 をクリック

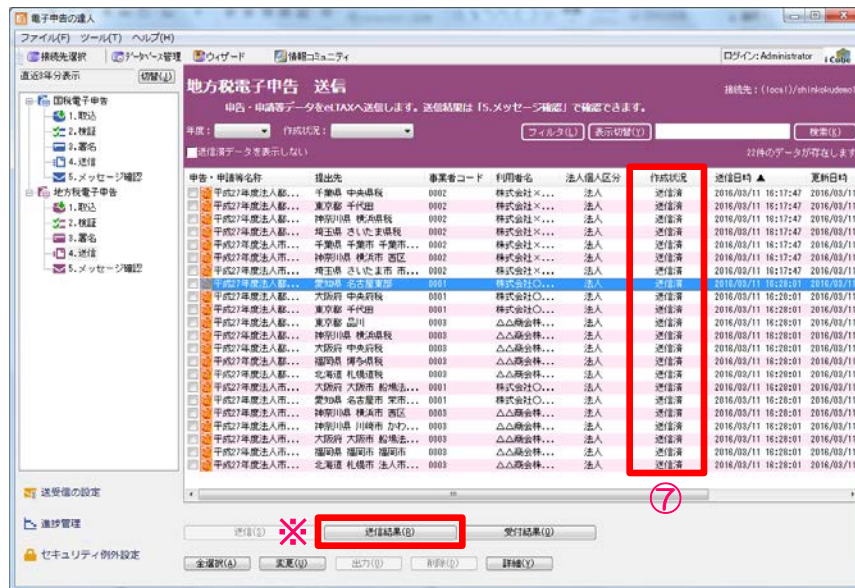


⑤ 認証画面が表示されるので「利用者ID」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して「確定」をクリック

※ 「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回送信から暗証番号の入力が不要になります。

⑥ 「OK」 をクリック

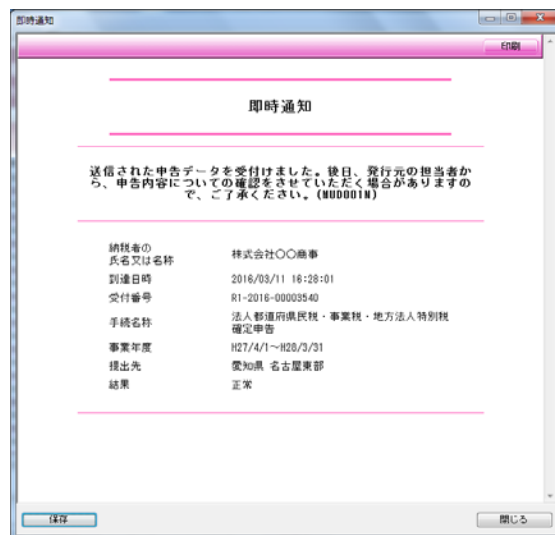
(2) 基本操作 (地方税 : 4.送信)



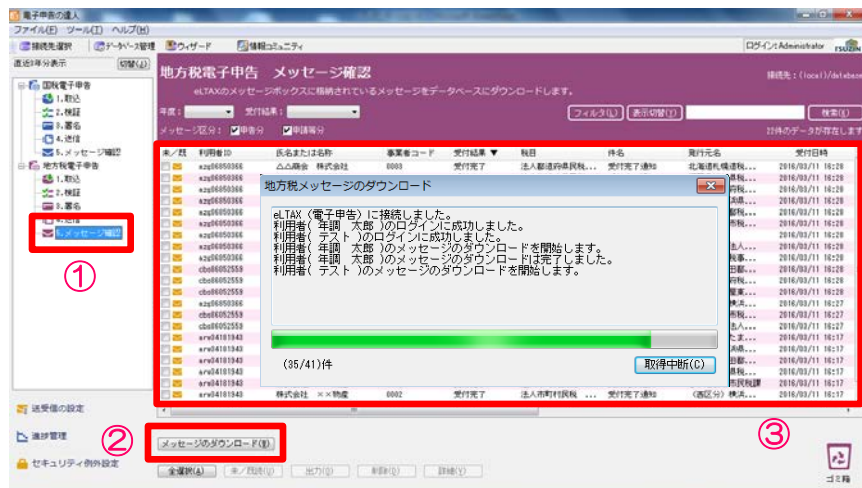
⑦送信したデータの作成状況が「送信済」であれば完了

※旧システム時に画面に表示されていた「即時通知」は、DB内に保存され表示されません。

※作成状況が「送信済(エラー)」の場合には「送信結果」をクリックして「即時通知」を表示し、エラー内容を確認します。

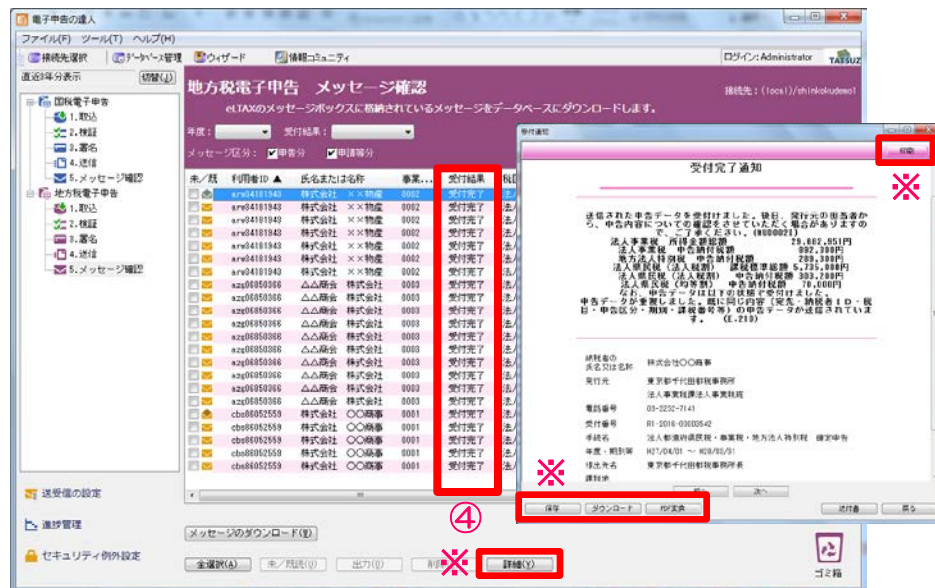


(2) 基本操作 (地方税 : 5.メッセージ確認)



メッセージ確認では、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、確認をします。

- ① 「メッセージ確認」を選択
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックし、「地方税メッセージのダウンロード」画面に「全ての処理が完了しました。」と表示されたら「閉じる」をクリック
- ③ 受付結果がダウンロードされます。



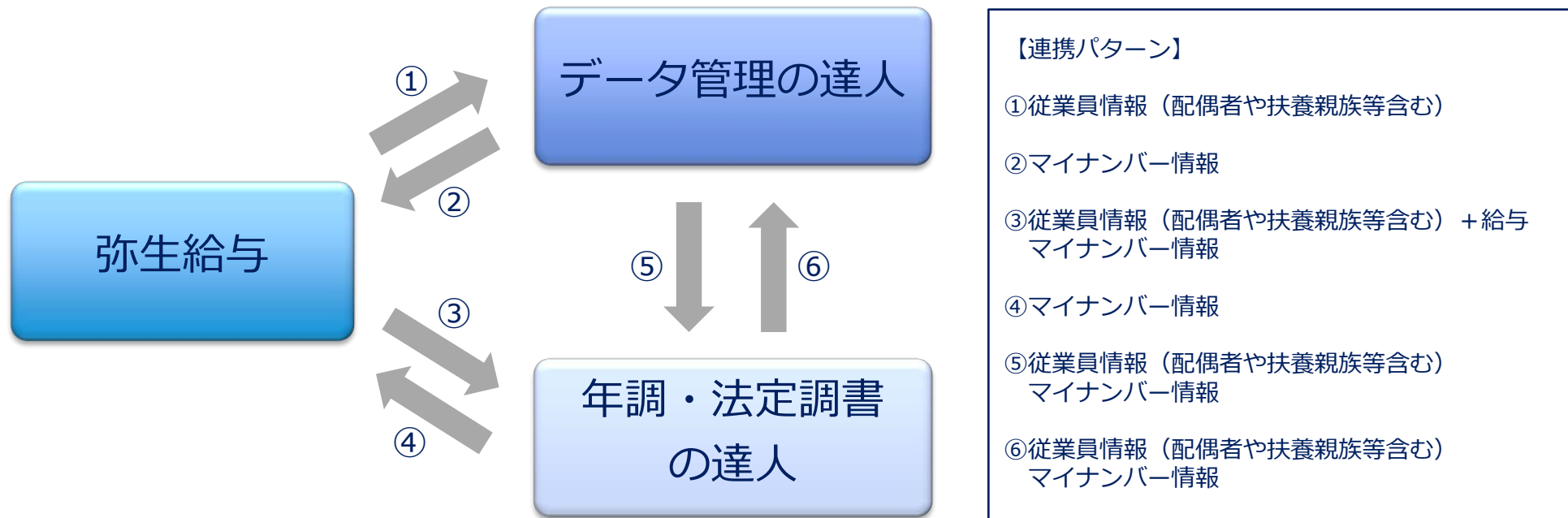
④データの受付結果が「受付完了」であればダウンロード完了

※受付結果が「受付完了（エラー）」の場合には「詳細」をクリックして「受付完了通知」を表示し、エラー内容を確認します。

※受付結果（メール詳細）の「PDF変換」や「印刷」は、纏めて行うことができます。

※受付結果（メール詳細）は、送信画面でも表示することができます。

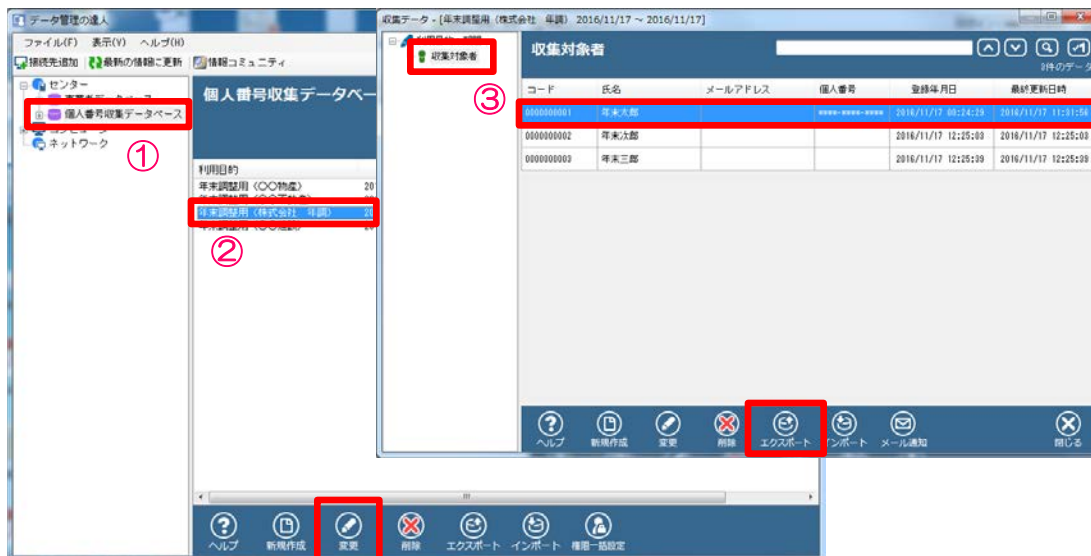
・ 給与システムとのデータ連携詳細



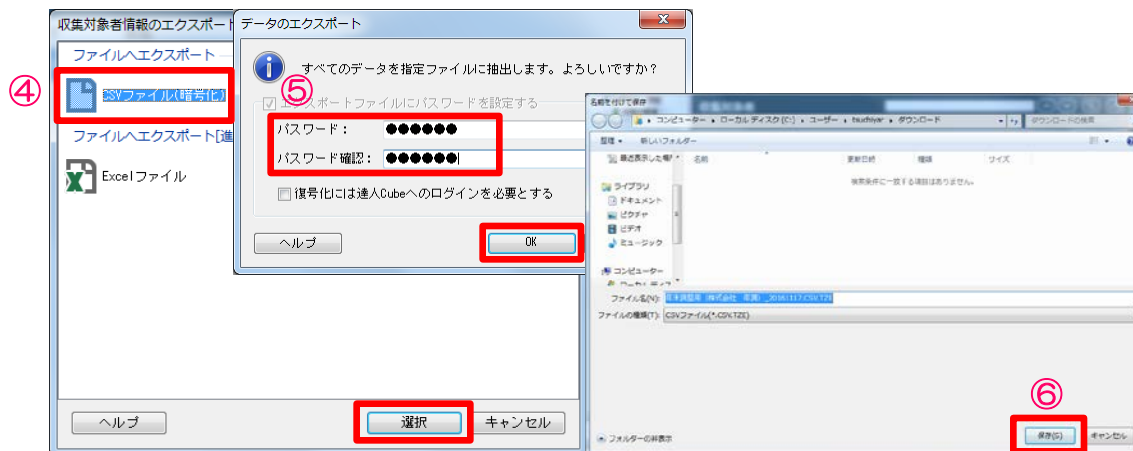
連動可能ソフト（2016.11月時点）



・マイナンバー連携（データ管理の達人 ⇒ 弥生給与）

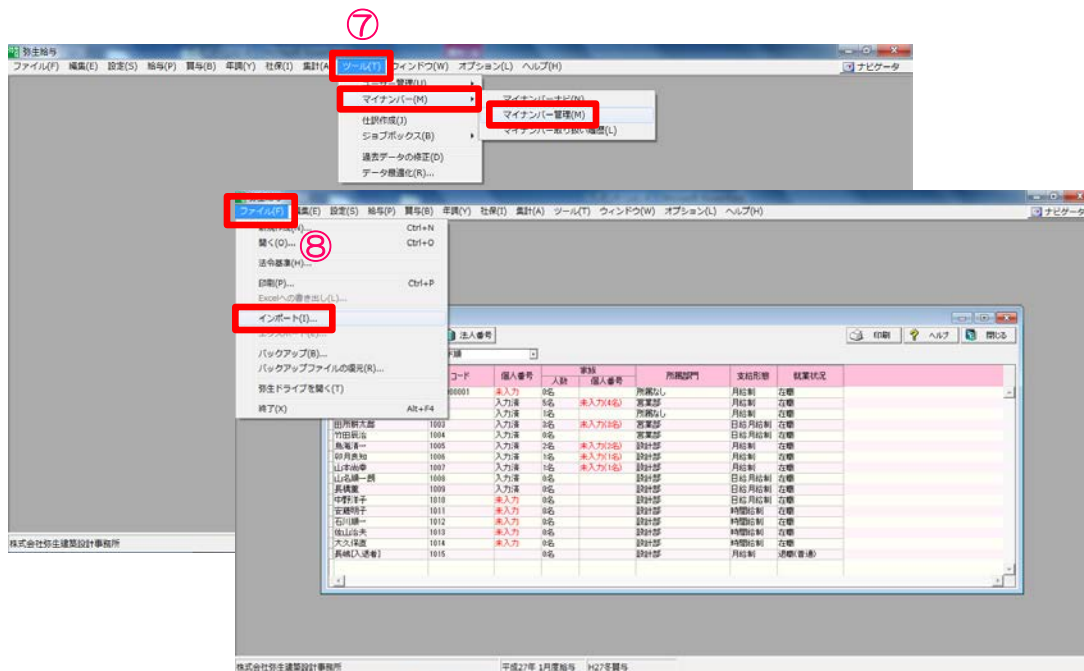


- ①データ管理の達人を起動し「個人番号収集データベース」をクリック
- ②マイナンバーを移行する「個人番号情報DB」を選択し「変更」をクリック
- ③「収集対象者」を選択後、移行する対象者を選択し「エクスポート」をクリック



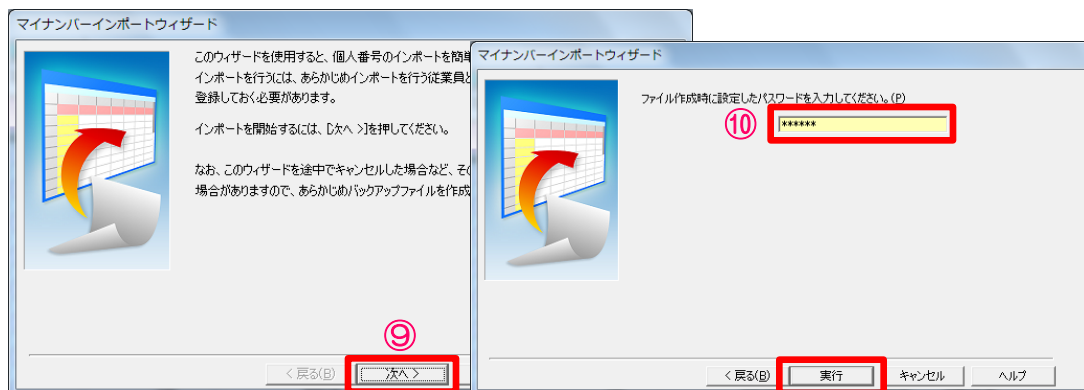
- ④「CSVファイル（暗号化）」を選択し「選択」をクリック
- ⑤パスワードを入力し「OK」をクリック
※パスワードは6文字以上
- ⑥エクスポートデータを任意の場所に「保存」

・マイナンバー連携（データ管理の達人 ⇒ 弥生給与）



⑦ 弥生給与を起動し「ツール」「マイナンバー」「マイナンバー管理」の順にクリック

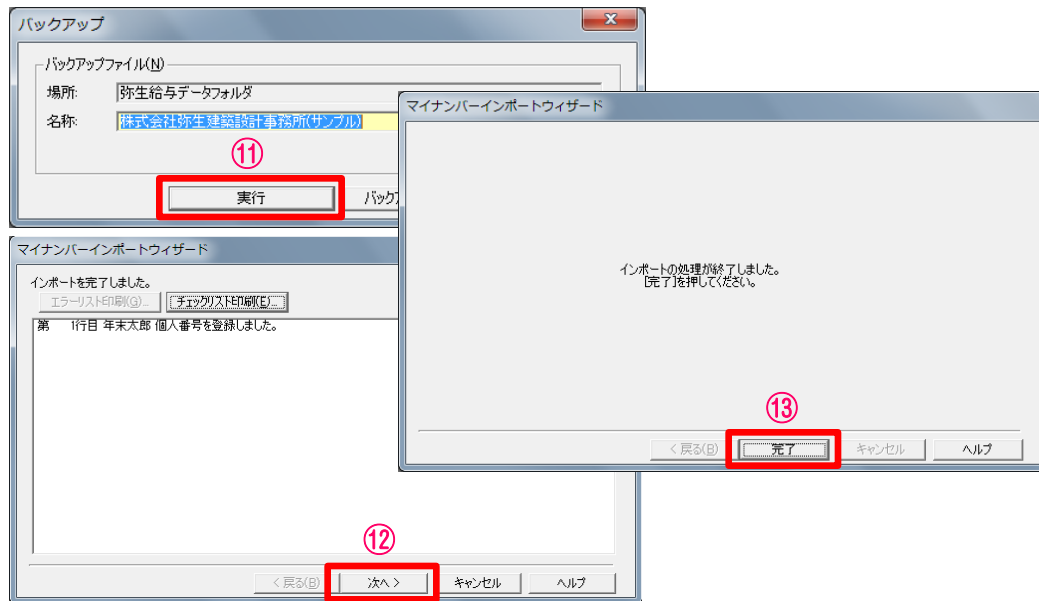
⑧ マイナンバー管理画面が表示されるので「ファイル」「インポート」の順にクリック



⑨ 「次へ」をクリック

⑩ パスワードを入力し「実行」をクリック

・マイナンバー連携（データ管理の達人 ⇒ 弥生給与）

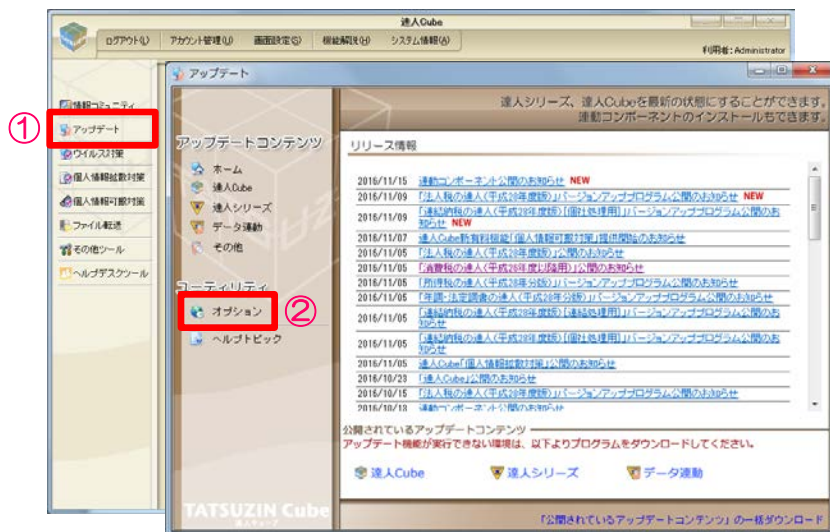


- ⑪ 「実行」をクリック
- ⑫ 「次へ」をクリック
- ⑬ 「完了」をクリック

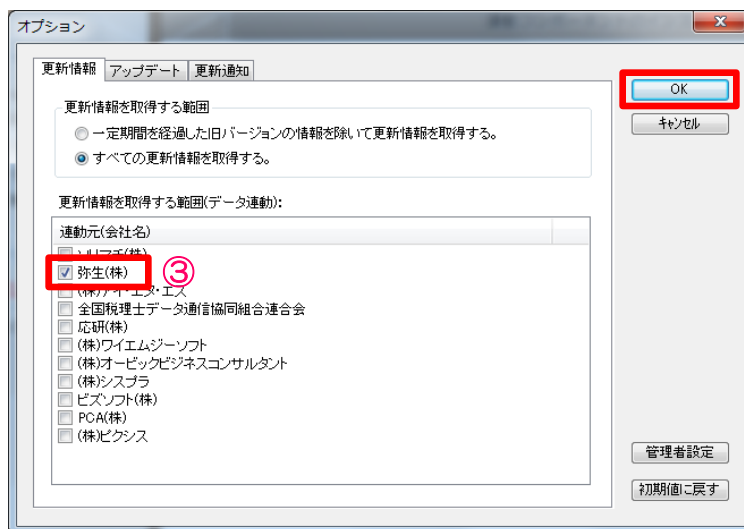


※マイナンバーが取り込まれます。

・給与データ・マイナンバー連携（弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）

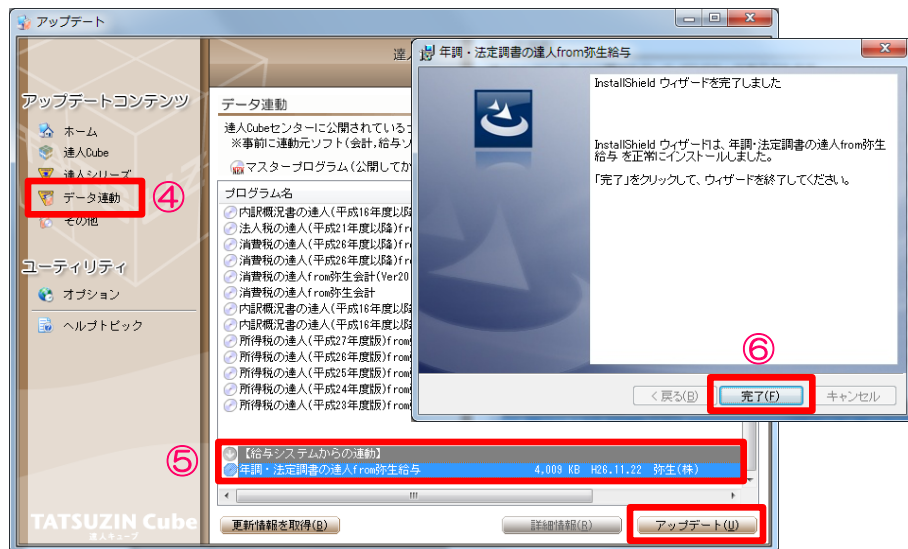


- ① 達人Cubeの「アップデート」をクリック
- ② 「オプション」をクリック



- ③ 「弥生」にチェックを入れ「OK」をクリック

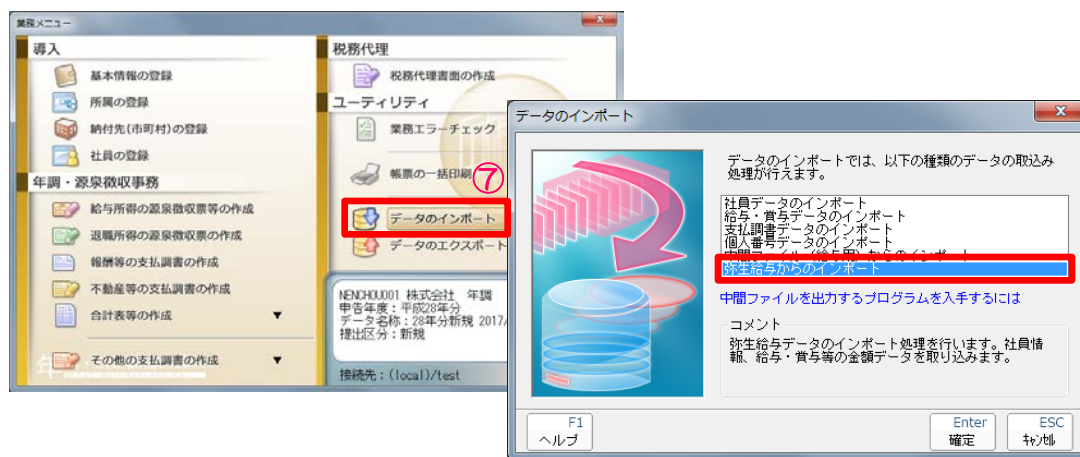
・給与データ・マイナンバー連携（弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



④「データ連携」を選択

⑤「給与システムからの連携」の「年調・法定調書の達人from弥生給与」を選択し「アップデート」をクリック

⑥ダウンロードが終了したら「完了」をクリック



⑦年調・法定調書の達人の「データのインポート」を選択すると、データのインポート画面に「弥生給与からのインポート」が表示されます。

(1) 達人Cubeオプションのご紹介－「個人情報可搬対策」

個人情報可搬対策とは、お手持ちのUSBメモリを高度に暗号化することで、その中に保存しているファイルに第三者がアクセスすることを不可能にするシステムです。

そのため、万が一USBメモリの盗難、紛失等が発生した場合にも、重要な個人情報を保護して被害を最小限に抑える事ができ、安心してUSBメモリをお使いいただけます。

利用料：1,500円（月額）

※定額料金の範囲内で、USBメモリを何本でも使用可能です。

◆市販のセキュリティUSBメモリとはここが違います！

POINT 1：便利な個人番号収集機能

データ管理の達人のデータやCSVファイル等から個人番号収集対象者リストを生成し、顧問先等で簡単に情報をご登録いただける個人番号収集機能を具備しています。

登録済の情報はワンタッチでデータ管理の達人に反映でき、再入力の手間もありません。

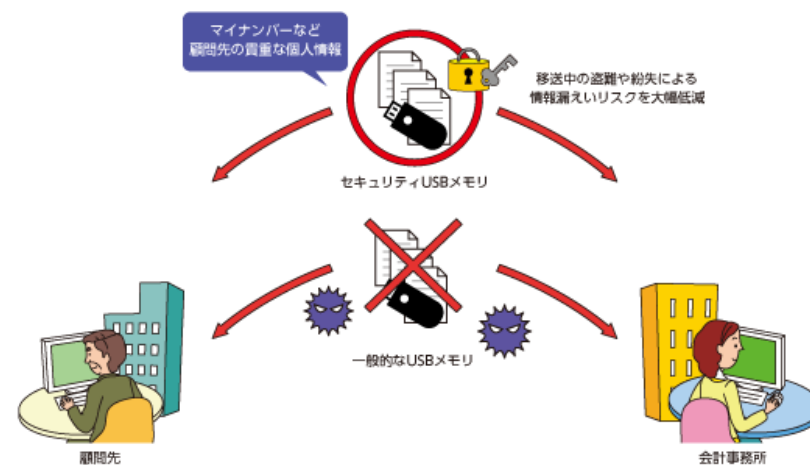
POINT 2：高度なセキュリティ対策

市販のセキュリティUSBメモリの中には、パスワード認証のみを行うものも多くあります。

個人情報可搬対策では保護領域へのアクセスに専用のAPIが必要であるため、達人Cubeにログインし、専用のアプリケーションを起動していない状態では保護領域が表示されません。

さらに、保護領域内は堅固な暗号化方式により暗号化されているため、盗難や紛失による漏えいリスクは最小です。

【システムイメージ図】



(1) 達人Cubeオプションのご紹介－「個人情報拡散対策」

個人情報拡散対策とは、事務所内のパソコンに保存されたファイルを検索し、人名や住所、電話番号、メールアドレスはもちろん、マイナンバーを含むファイルの所在まで特定・一覧化することにより、目視確認では実現できなかった、迅速かつ精緻な検出を実現し、重要な情報の漏洩を防止するシステムです。

利用料：950円（月額）

※インストールするパソコンの台数は無制限です。

◆市販の個人情報検出ソフトとはここが違います！

POINT 1：設定不要のシンプルな操作

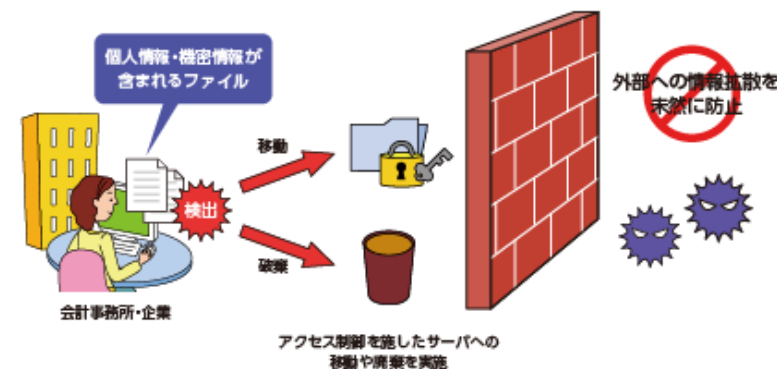
個人情報拡散対策では、あらかじめ個人情報が含まれやすいファイルの拡張子や保存先のフォルダを予測し、監査条件が設定されています。そのため、導入時に複雑な条件設定を行うことなく、すぐに監査を実行することができます。
※「フルスキャン」機能で、検索可能な全てのフォルダを監査することも可能です。

POINT 2：税務特有のファイル拡張子もチェック

検索対象のファイルとして、WordやExcelなどで作成する一般的なファイルの拡張子はもちろん、e-Taxで利用するファイル（*.txt）など、税務特有のファイルの拡張子も含まれます。

「達人シリーズ」をお使いのお客様向けにカスタマイズされた、最も効率的な検出ソフトと言えます。

【システムイメージ図】



(2) 「所得税の達人」カスタマイズオプション（一括処理）のご紹介

- ・所得税の達人カスタマイズオプションは、所得税の達人のオプション機能として、複数の顧問先データを横断的に処理（新規作成、取込み、出力など）できます。
特に大量の所得税申告の業務を行う場合などの業務効率化機能としてご利用いただけます。

【主な機能】

- ① 顧問先データの一括新規作成機能
- ② 各種データの一括取込機能
- ③ 一括印刷機能、一括置換機能（※）
- ④ 顧問先一覧の出力機能（※）

※ 一部機能のご提供は平成29年1月を予定（機能が変更になる場合があります。）

【年間利用料】

100,000円（税抜き）

※処理件数1,000件まで。それ以上の件数のご利用を希望される場合はお問い合わせ下さい。

(3) 今後のリリース予定（12月分、1月分）

【12月リリース】（データ管理の達人）

- ①本人確認書類の添付ファイルの追加（PDF形式、Docuworks形式）
- ②事業者DBに登録済の個人データから個人番号収集DBの収集対象者へのエクスポート機能
- ③個人番号収集DBの繰越（コピー）機能（※収集対象者は対象外）

【1月リリース】（電子申告の達人）

- ①第四世代税理士電子証明書への対応
- ②添付書類のイメージデータ（PDF）による提出機能
 - ・ 申告手続・・・所得税、贈与税
 - ・ 申請、届出等手続・・・所得税関係、消費税（個人）関係、贈与税関係、相続税関係
電子帳簿保存法関係(個人)
- ③セキュリティ例外設定項目の追加
 - ・ 申告データ取込抑制、メッセージ受信抑制
- ④申告データに紐づく市町村＋税目の提出先への自動登録機能



NTT DATA

Global IT Innovator