

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2017年11月～12月

INDEX

1. 税制改正と機能追加
2. 「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
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込
 - (1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）
 - (2) 社員が増えて、データ管理の達人に新入社員のデータが入力された場合の取込手順
 - (3) 扶養者等が増えて、データ管理の達人に扶養者等のデータが入力された場合の取込手順
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）
6. 給与ソフトとのデータ連携
7. その他
 - (1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ
 - (2) 達人Cubeオプション「USBメモリ保護」
 - (3) 達人Cubeオプション「個人情報ファイル検索」
 - (4) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

※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。

1. 税制改正と機能追加

1. 税制改正と機能追加

【平成29年度税制改正】

1. 帳票の新様式への対応

- ・ 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）
- ・ 【翌年分】 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ・ 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ・ 年末調整欄、社員データ一覧表

※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。

【平成30年度税制改正】

「年調・法定調書の達人（29年分版）」で作成したデータを「翌期繰越」した場合か、基本情報の申告年度を「30年分」としてデータ作成した場合に以下の対応をします。

1. 配偶者控除及び配偶者特別控除の控除額等の改正に伴う演算式の変更
2. 扶養親族等の数の算定方法の変更に伴う演算式の変更
3. 社員の登録画面にある家族情報タブの配偶者欄に「源泉控除対象」項目を追加

1. 税制改正と機能追加

4. 帳票の新様式への対応

- ・ 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）
- ・ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ・ 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 年末調整欄、年末調整データ総括表、年末調整データ一覧表

※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。

【マイナンバー関連】

データベース間のセキュリティ緩和

データベース及びデータに付与したセキュリティ設定が同一のデータベース間において、「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ユーザでもデータベース間でのデータの移動、複写や旧プログラムデータのコンバートができるよう変更しました。

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 帳票の新規追加と変更

- ・ 報酬・料金等の源泉徴収税額納付管理表を追加
- ・ 報酬・料金等の所得税徴収高計算書を追加
- ・ 源泉徴収税額納付管理表（給与所得・退職所得等）のレイアウトを変更

2. 項目の追加

- ・ 社員の登録画面にある家族情報タブの配偶者と扶養親族欄に「死亡年月日」を追加
死亡年月日を入力した場合、その方は翌期繰越の対象外となります。
- ・ 社員の登録画面にある家族情報タブの配偶者と扶養親族欄に「控除計算」を追加
「対象外」にチェックを入れることにより、控除計算の対象外になります。
次年度に控除計算対象へ変更となった場合には、「対象外」のチェックを外します。
- ・ 納付先（市町村）の登録画面に「eLTAX設定情報」を追加
- ・ 基本情報の登録の申告情報タブに「納期の特例の適用」欄を追加
所得税徴収高計算書を開いた時に初期設定として「納期特例用」が表示されます。

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

3. その他（電子申告の達人をご利用の方）

- ・ 各合計表のツールボタンに「前回受付」を追加
前回受付番号、前回受付年月日を電子申告の達人から取り込むことができます。
- ・ 基本情報の利用者識別番号（e-Tax）に「参照」ボタンを追加
利用者識別番号（e-Tax）を電子申告の達人から取り込むことができます。

4. 電子申告について

- ・ 「平成29年分版」リリースと同時に以下の帳票が電子申告可能です。
配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
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
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用/納期特例用）

※上記以外の国税の帳票に対応した電子申告インポート機能及び地方税の電子申告インポート機能は、平成30年1月4日からダウンロードできる予定です。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

2. 『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。極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になります。
※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になります。
※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

※「データベースセキュリティを有効にする」にチェックをすることで、技術的安全管理措置への対応ができるようになります。

※技術的安全管理措置で求められる「アクセスログの取得」と「アクセス制御」に対応するためには、達人Cubeへのログインが必須となります。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (基本情報の登録)

基本情報の登録

接続先: (local)/test1

顧問先コード: NENCHOU0011

顧問先名: 株式会社 年調

申告年度: 29 年分

データ名称: 29年分新規 2017/1/20提出

提出区分: 新規

作成帳票: 給与明細表の作成

納期の特例の適用: 有 無

税務署 (署番号) 01143 国税用
31412 金融機関用

1	01 月 25 日	7	07 月 25 日	1	07 月 10 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		

賞与の計算の基礎となった期間: 6 月

・「データ名称」は、同一の顧問先で複数のデータを作成 (追加、訂正など) する場合、それぞれのデータを識別するために利用します。
※新規で作成する場合には、初期値として「新規分」と設定され、そのまま利用ができます。

・納期の特例の適用を選択します。
選択した内容が、所得税徴収高計算書に初期値として反映されます。

・法定調書用(国税用)と納付書用(金融機関用)の署番号を入力します。

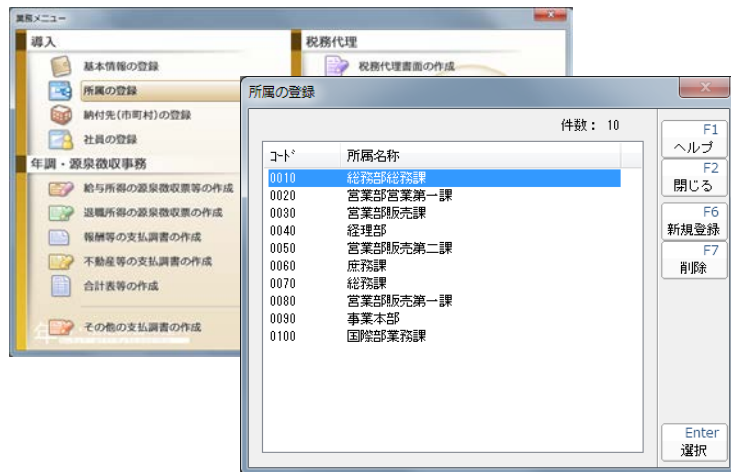
・一人別源泉徴収簿に表記される支給日を登録します。

※「給与明細表の作成」は、17ページで説明します。

※「賞与の計算の基礎となった期間」は、18ページで説明します。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

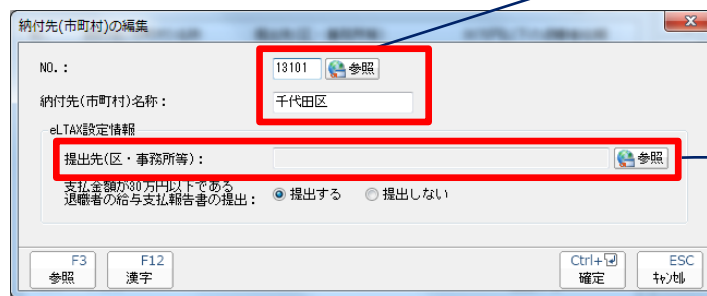
(2) 基本操作 (所属の登録)



・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

甲欄	乙欄	区	月	日	支給	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遡付又は徴収した月区分	申付税額	控除対象配偶者の有無	一人控除対象者の有無	扶養控除等の有無
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

・地方税の電子申告をする際に必要な提出先について、「電子申告の達人」がインストールされていれば、自動で設定ができます。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（社員の登録）

社員登録

基本情報

社員コード: 0000000001

フリガネ: カタナ 知

氏名: 年末 太郎

郵便番号: 105 - 0000

住所: 東京都港区0008-4-6

納付先(市町村): 13108 港区

世帯主の氏名: 年末 太郎

あなたの続柄: 本人

性別: 男性

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

役職: 総務課長

所属: 0010 総務部総務課

入社年月日: 昭和 59年 04月 01日

現況: 在職

退職年月日:

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

扶養控除等申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由:

条約免除: 該当しない

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出来るようになる
 - ・ 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
- ・ 年調区分：以下から選択
通常（年調計算する/しないを自動判定）
年調計算を行わない
年調処理自体を行わない
- ※年調処理自体を行わないを選択した場合、源泉徴収等の帳票作成ができません。
- ・ 徴収方法：普通徴収、特別徴収から選択
住民税給与支払報告書へ
 - ・ 普通徴収への切替理由：徴収方法で普通徴収を選択した場合に入力した内容が、摘要欄へ反映されます。
 - ・ 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

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (社員の登録)

社員情報の登録

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
<input type="button" value="参照"/>	年末 太郎	タチノ タロウ	昭和 52 01 30	4,154,400 円 <input type="checkbox"/> 見積	

寡夫 特別の寡婦 勤労学生 障害者 外国人

配偶者個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	配偶者所得	源泉控除対象	障害者区分	非居住者	死亡年月日	控除計算
<input type="button" value="参照"/>	年末 玉緒	タチノ タマオ	昭和 54 05 25		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外

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	死亡年月日	控除計算
<input type="button" value="参照"/>	年末 伸一	タチノ シンイチ	平成 10 05 13	長男	参照 特定		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="button" value="参照"/>				参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="button" value="参照"/>				参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="button" value="参照"/>				参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="button" value="参照"/>				参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="button" value="参照"/>				参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外

F1 ヘルプ F3 参照 F6 所得内訳 F12 漢字

【家族情報】

- ・ 個人番号:データ管理の達人より連携
 - ・ 合計所得:一人別源泉徴収簿より連携
 - ・ 寡夫、寡婦等:選択、性別により区分
 - ・ 配偶者所得:所得を入力
所得が複数ある場合には内訳より入力
 - ・ 死亡年月日:入力することで、翌期繰越の対象外になります。
 - ・ 控除計算:控除計算の対象外にする場合にチェックをします。
- ※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

2. 『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[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

年調・法定調書の達人(平成29年分) for Cube - [NENCHO001: 株式会社 年調 平成29年分 29年分新規 2017/1/20提出] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

印刷 拡大 縮小 100% 次へ 年末 太郎 甲欄適用 社員編集 前欄へ

区分	年月日	支給	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による不足税額	差引徴収税額
平成29年分	01/25		362,000	51,846	310,154	2	5,490		5,490
	02/25		362,000	51,846	310,154	2	5,490		5,490
	03/25		362,000	51,846	310,154	2	5,490		5,490
	04/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	05/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	06/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	07/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	08/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	09/25		366,000	51,482	314,518	2	5,740		5,740
	10/25		366,000	52,120	313,880	2	5,620		5,620
	11/25		366,000	52,120	313,880	2	5,620		5,620
	12/25		366,000	52,120	313,880	2	5,620	-41,948	-41,948
計		4,380,000	620,790	3,759,210		62,150			
07/10		660,000	93,205	566,795		34,721		34,721	
12/10		830,000	118,640	711,360		43,577		43,577	
計		1,490,000	211,845	1,278,155		78,298			

扶養親族等の申告欄

前年の年調等に基つき繰り越した過不足税額

扶養親族等の申告欄

給与所得控除後の給与等の金額

社会保険料等からの控除分

扶養親族等による小規模企業共済等掛金の金額

生命保険料の控除額

地震保険料の控除額

配偶者特別控除額

所得控除額の合計額

源泉徴収給与所得金額及び支出所得税額

特定増徴等)住宅借入金等特別控除額

年調所得税額

年調年税額

差引(過徴)又は不足額

超過額

不足額

繰越額

繰戻額

不足額

繰越額

給与の明細表 一人別源泉徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

ESC ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 F5 F6 行複写 F7 行貼付 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+ NUM

- 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。

- 扶養控除等の申告欄は、社員情報から転記されます。

- 次のデータ(社員)へ遷移します。

- 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。

- 前月と同じ明細の場合には、「行複写」「行貼付」を使用すると便利です。

2. 『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[源泉徴収簿：一人別処理])

・社員の編集画面に遷移し、変更・修正ができます。

・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。

・前年分（翌期繰越したデータが反映）と本年分の一人別源泉徴収簿の比較ができます。

所属	総務部総務課	職名	職名	氏名	大田 太郎	初任給	理	理	
区	比	年	分	前	年	分	前	年	
区	比	年	分	前	年	分	前	年	
給与	手	当	等	①	4,380,000	円	①	4,380,000	円
実	手	当	等	②	1,490,000	円	②	1,490,000	円
計	⑦	5,870,000	円	⑦	5,870,000	円	⑧	119,477	円
給	与	所	得	控	除	後	の	給	与
計	⑧	415,440	円	⑧	4,454,400	円	⑨	119,477	円
社	会	保	険	料	等	の	控	除	額
計	⑩	832,635	円	⑩	832,635	円	⑪	832,635	円
地	産	保	険	料	の	控	除	額	⑬
計	⑬	45,000	円	⑬	45,000	円	⑭	45,000	円
配	偶	者	特	別	控	除	額	⑮	⑮
計	⑮	1,140,000	円	⑮	1,390,000	円	⑯	1,390,000	円
所	得	控	除	後	の	給	与	等	の
計	⑰	2,089,185	円	⑰	2,294,185	円	⑱	2,294,185	円
差	引	控	除	後	の	給	与	等	の
計	⑲	1,880,000	円	⑲	1,880,000	円	⑳	89,000	円

2. 『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[源泉徴収簿：月次処理]）

給与・買入の月別登録

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	51,846	2	5,490
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	310,000	43,544	1	5,560
0010 総務部総務課	0000000011 井上 太郎				
0010 総務部総務課	0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0030 営業部販売課	0000000004 山川 太郎	435,000	66,807	2	7,940
0040 経理部	0000000005 佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	124,651
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
0080 営業部販売第1	0000000010 佐藤 次郎	481,500	71,445	3	8,050
0090 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	251,185
計		5,311,849	484,402		454,666

前月貼付

・「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、社員全員の前月分の数字を複製しますので、固定給の多い顧問先は効率よく処理できます。

2. 『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[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29年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表									
顧問先コード【 NENCHOU001 】		顧問先名【 株式会社 年調 】				月区分【 1月 】			
所属コード	0010	0010	0010	0010	0010	0020	0030	0040	
所属名称	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	営業部営業第一課	営業部販売課	経理部	
社員コード	0000000001	0000000002	0000000011	0000000015	0000000888	000000012	000000004	000000005	
社員名称	年末 太郎	山田 太郎	井上 太郎	年調 花子	山本 一郎	退職 太郎	山川 太郎	佐藤 二郎	
支給額合計	支給額合計								
	通勤手当								
	内非課税								
	その他								
	合計								
内課税分	内課税分								
	健康保険								
	厚生年金								
	雇用保険								
	社会保険料等								
控除	その他								
	合計								
	所得税								
	住民税								
	その他								
明細	控除額合計								
	差引支給額								
	総支給金額								
	社保等の控除額								
	社保等控除後の金額								
簿	扶養親族等の数								
	算出税額								

・事前に「基本情報の登録」の「基本情報」にある「給与明細表の作成」にチェックが必要です。

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ									
月別登録 総括表 前期比較 取り込み									
甲欄	所 属	総務部 総務課		職 名	総務課長		住 所	(郵便番 東京)	
乙欄	区 分	月 区 分	支 給 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		

2. 『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[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. 『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[扶養控除等申告書])

年調・法定調書の達人(平成29年版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 平成29年分 29年分新規 2017/1/20提出] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 年末 太郎 甲欄適用 社員編集 別紙へ 取り込み

平成 29 年 分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等 (異 動) 申 告 書

所属税務番号等 新番	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 年末 太郎	生年月日 29年01月30日	配属 有 無
税務番号 港区	給与の支払者の法人(個人)番号 あなたの住所 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの個人番号 あなたの氏名 あなたの住所 あなたの氏名	あなたの生年月日 あなたの氏名	あなたの氏名 あなたの住所 あなたの氏名

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	氏名及び個人番号	あなたの住所	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
A 控除対象配偶者					
B 控除対象扶養親族(16歳以上)(甲14.1.1(初型))					
C 障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生等の区分(甲14.1.2)					
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等					

○住民税に関する事項

氏名	個人番号	あなたの住所	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得の見積額	平成29年中の所得の見積額	異動月日及び事由

※「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を指して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を参照します。

扶養控除等申告書

【翌年分】扶養控除等申告書

※年末調整に必要な情報は「社員情報」に登録されています。

- ・当年分の「扶養控除等申告書」については、事務所側で残したい、印刷したい場合など、必要に応じてご利用ください。
- ・【翌年分】扶養控除等申告書については、印刷をして、追加・変更があった箇所を顧問先に記載してもらうためなどにご利用ください。

2. 『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])

◆ 給与所得者の保険料控除申告書 ◆										◆ 給与所得者の配偶者特別控除申告書 ◆																															
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 氏名	あなたとの続柄	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	あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1,000万円を超える場合は申告できません。)																															
	〇〇生命	養老	30	年末 太郎	年末 玉緒	妻	新・旧	(a) 50,200 円		あなたの配偶者の氏名 (フリガナ) 配偶者の生年月日 明・大 昭・平																															
								(a)		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																															
								(a)		非居住者である配偶者 生計を一にする事実																															
								(a)		○ 次の場合は、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、他の人の扶養親族とされる場合、青色事業専従者として給与の支払を受ける場合又は白色事業専従者に該当する場合は、申告できません。また、夫婦の双方がお互いに配偶者特別控除を受けることはできません。																															
								(a)		○ 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。																															
	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	A	円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		① (最高40,000円) 円		計(①+②)	③ (最高40,000円) 円	所得の種類 収入金額等(④) 必要経費等(⑤) 所得金額(⑥-⑦) 給与所得① 円 650,000 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 (退職所得控除額) (⑥-⑦)×1/2又は(⑧-⑨) ⑩～⑭以外の所得⑭ (うち特別控除額 円) (一時所得又は短期所得は0円) 配偶者の合計所得金額(①～⑭の合計額) 円																															
	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	B	50,200 円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		② (最高50,000円) 37,550 円		②と③のいずれか大きい金額	① 37,550 円																																
	(a)の金額の合計額	C	円	Cの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		④ (最高40,000円) 円		計(④+⑤)	⑥ (最高40,000円) 円																																
	〇〇生命	年金	30	年末 太郎	年末 太郎	支払開始日 平成43-05-01	新・旧	(a) 56,000 円		○ 配偶者特別控除額の早見表																															
							(a)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>凶横の金額</th> <th>控除額(円)</th> <th>凶横の金額</th> <th>控除額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0円から380,000円まで</td> <td>0円</td> <td>600,000円から649,999円まで</td> <td>180,000円</td> </tr> <tr> <td>380,001円から399,999円まで</td> <td>380,000円</td> <td>650,000円から699,999円まで</td> <td>110,000円</td> </tr> <tr> <td>400,000円から449,999円まで</td> <td>380,000円</td> <td>700,000円から749,999円まで</td> <td>80,000円</td> </tr> <tr> <td>450,000円から499,999円まで</td> <td>310,000円</td> <td>750,000円から799,999円まで</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>500,000円から549,999円まで</td> <td>260,000円</td> <td>800,000円から</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>550,000円から599,999円まで</td> <td>210,000円</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					凶横の金額	控除額(円)	凶横の金額	控除額(円)	0円から380,000円まで	0円	600,000円から649,999円まで	180,000円	380,001円から399,999円まで	380,000円	650,000円から699,999円まで	110,000円	400,000円から449,999円まで	380,000円	700,000円から749,999円まで	80,000円	450,000円から499,999円まで	310,000円	750,000円から799,999円まで	30,000円	500,000円から549,999円まで	260,000円	800,000円から	0円	550,000円から599,999円まで	210,000円		
凶横の金額	控除額(円)	凶横の金額	控除額(円)																																						
0円から380,000円まで	0円	600,000円から649,999円まで	180,000円																																						
380,001円から399,999円まで	380,000円	650,000円から699,999円まで	110,000円																																						
400,000円から449,999円まで	380,000円	700,000円から749,999円まで	80,000円																																						
450,000円から499,999円まで	310,000円	750,000円から799,999円まで	30,000円																																						
500,000円から549,999円まで	260,000円	800,000円から	0円																																						
550,000円から599,999円まで	210,000円																																								
(a)のうち新保険料等の金額の合計額	D	56,000 円	Dの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		④ (最高40,000円) 34,000 円		計(④+⑤)	⑥ (最高40,000円) 34,000 円																																	
(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	E	円	Eの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		⑤ (最高50,000円) 円		⑤と⑥のいずれか大きい金額	⑦ 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(⑦+⑧+⑨) (最高120,000円)						社会保険の種類		保険料支払先の名称		あなたとあなたの続柄		あなたが本年中に支払った保険料の金額																									
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																																			
								71,550 円																																	

・ 保険料等の契約状況、保険料の額を入力すると、控除額を自動計算し、一人別源泉徴収簿に転記します。

・ 配偶者特別控除の適用の可否及び適用額を自動計算します。
※ 社員情報の配偶者の合計所得金額をもとに計算します。

2. 『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[源泉徴収票])

年調・法定調書の達人(平成29年分版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 平成29年分 29年分新規 2017/1/20提出] - [給与所得の源泉徴収票等...

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 印刷設定 印刷 設定管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 年末 太郎 甲欄適用 社員編集

提出しない

平成 29 年分 給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)

(受給者番号) 0000000001
(個人番号) 東京都港区〇〇〇3-4-6
(役職名) 総務課長
氏名 (フリガナ) 年末 太郎
氏名 年末 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	5,870,000	4,154,400	2,294,185	94,900

控除対象配偶者の有無等 配偶者特別控除の額 控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。) 18歳未満扶養親族の数 障害者の数 (本人を除く。) 非居住者である

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の金額
832,635	71,550		

(摘要)

生命保険料の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
		50,200		56,000	

住宅借入金等特別控除の内訳

住宅借入金等特別控除の金額	住宅借入金等特別控除の金額	住宅借入金等特別控除の金額	住宅借入金等特別控除の金額

配偶者の合計所得 国民年金保険料等の金額 旧長期損害保険料の金額

氏名 年末 玉緒 氏名 年末 伸一

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 年末 太郎 自動計算

・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。

・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。

源泉徴収票を提出するもの

人員: 入力 8 支払金額: 入力 78,567,000

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	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	年末 太郎	5,870,000	年調計済済	総務課長	甲欄	有り	ねむろ たろう
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,680,000	年調計済済	給与係長	甲欄	有り	やまが たろう
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	2,142,800	年調計済済	総務係	甲欄	有り	いのうえ たろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計済済	取締役*	甲欄	有り	ねむろ ちか子
<input checked="" type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	6,835,000	年調計済済	販売課長	甲欄	有り	やまが たろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0040	総務部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計済済	取締役 ...	甲欄	有り	さとう じろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000006	佐藤 太郎	5,251,900	年調計済済	主任	甲欄	有り	さとう たろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,800	年調計済済	庶務係長	甲欄	有り	じむ ちか子
<input checked="" type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計済済	嘱託	甲欄	有り	きくち たろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	8,299,500	年調計済済	販売第一...	甲欄	有り	さとう じろう
<input checked="" type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計済しない	代表取締役*	甲欄	有り	ねむろ たろう

【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。

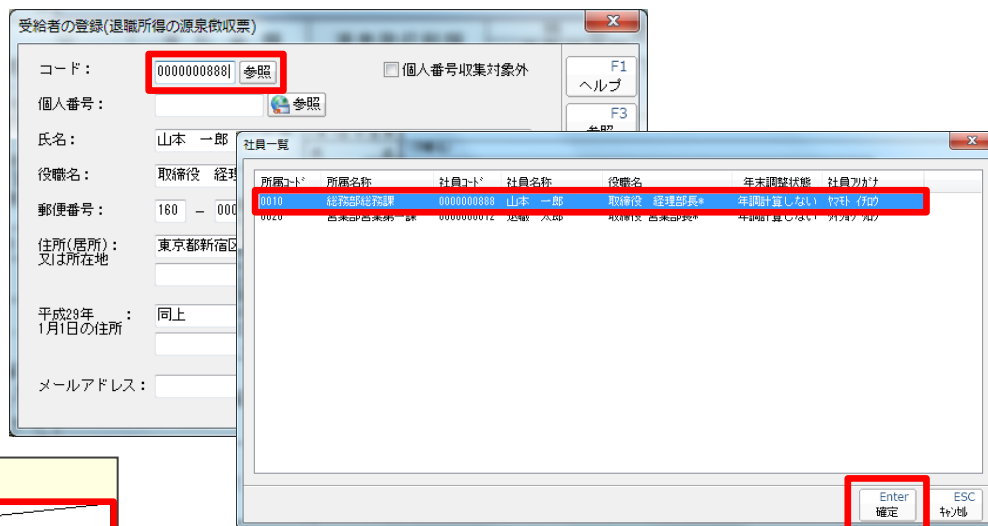
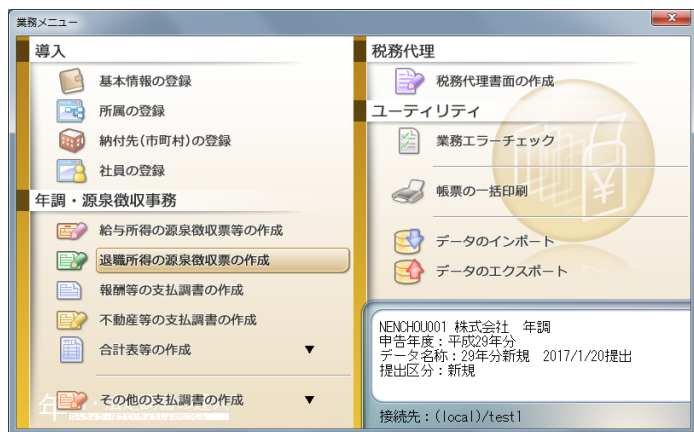
【年末調整をしたもの】

(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 Ctrl+H 確定 ESC キャンセル

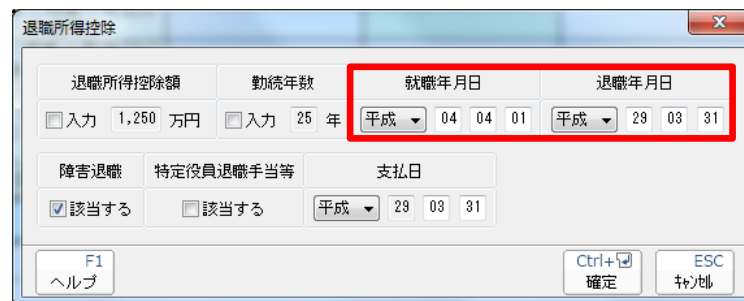
2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (退職所得の源泉徴収票の作成)



平成 29 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			
	住所又は所屬	東京都新宿区〇〇2-2-2		
	平成29年1月1日の住所	同上		
	氏名	(役職名) 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 市町村民税 道府県民税	
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	2,222,206	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	勤続年数	就職年月日	退職年月日	
1,250 万円	25 年	平成04年04月01日	平成29年03月31日	
(摘要) 特定支払金額 10,000,000円 勤続年数 4年 (平25.4.1~平29.3.31)				
⑤ 重複勤続期間 (平25.4.1~平27.3.31)				
支払者	個人番号又は法人番号			
	住所(居所)又は所在地	東京都新宿区〇〇1-1-1		
	氏名又は名称	株式会社 年調		
		(電話)	03-1234-3333	
署番号	0 1 1 4 3	整理番号	0 0 0 0 0 0 1 1	

・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。
 ・就職年月日、退職年月日は社員情報から連動されます。
 ・勤続年数と退職所得控除額は自動計算されます。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成[受給者の登録]）

「データ追加」を押すことで、新たな支払調書を作成することができます。

住所・氏名欄の枠をダブルクリックすることで、受給者の登録画面が表示されます。

「参照」をクリックすると、各種帳票で利用した「支払を受ける者」が一覧で表示・選択できます。

支払を受ける者一覧

対象帳票	コード
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	0001
基本情報の登録(税理士情報)	
給与所得の源泉徴収票	
退職所得の源泉徴収票	
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	
不動産の使用料等の支払調書	
不動産等の譲渡の対価を支払調書	
不動産等の売買又は賃貸のあっせん手数料の支払調書	
配当、剰余金の分配、金種の分配及び基金利息の支払調書	
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	

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): 東京都文京区〇〇1-2-3

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

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

支払を受ける者

住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	税務 太郎
東京都文京区〇〇1-2-3	税務 太郎	

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬	900,000	6,260

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：一括入力）

平成 29 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

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

支払者: 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

支払を受ける者: 税務 太郎

・支払調書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。

種別	受給者名称	区分	支払金額
<input checked="" type="checkbox"/>	赤坂 太郎	個人	300,000
<input checked="" type="checkbox"/>	税務 太郎	個人	100,000
<input type="checkbox"/>	芳務 太郎	個人	270,000

区分選択

2号該当

- 税理士報酬
- 公認会計士報酬
- 弁護士報酬
- 社会保険労務士報酬
- 司法書士報酬
- 不動産鑑定士報酬
- 土地家屋調査士報酬
- 建築士報酬
- 弁理士報酬
- 計理士報酬

報酬区分選択

報酬該当号	報酬内容
1号該当	原稿料、講演料等の報酬又は料金
2号該当	弁護士、税理士等の報酬又は料金
3号該当	診療報酬
4号該当	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金
5号該当	芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金
6号該当	ホステス等の報酬又は料金
7号該当	契約金
8号該当	賞金

・区分
直接入力も可能ですが、区分の欄をクリックし、「F3参照」を選択すると「区分選択」画面が表示されます。該当の報酬を選択すると、報酬区分も含めて設定できます。

※報酬区分

区分を直接入力した場合は、報酬区分の枠をダブルクリックし、「報酬区分選択」画面から選択します。

・細目、支払金額、源泉徴収税額、は直接、手入力します。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：明細入力）

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	190,000	19,000

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
02/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
03/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
04/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
05/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
06/20	0002	太郎 勇	2号該当		顧問料	20,000	2,000		該当しない
06/20	0002	太郎 勇	2号該当		社会保険料申請料	150,000	15,000		該当しない

- ・「日常報酬」をクリックし、「日常報酬の登録」画面から「F6新規登録」を選択します。
- ・日常報酬の新規登録画面で、個別に入力をします。
※細目の文字列が同じもので自動集約をします。

- ・「登録時に入力内容を残す」
登録時に直前に入力した内容を残したい場合にチェックをします。

- ・「所得税徴収高計算書区分」
「参照」をクリックし、該当の区分を選択することで、所得税徴収高計算書に区分、人員、支払額、税額を反映させることができます。

細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
	円	円		該当しない

コード	報酬・料金等の所得税徴収高計算書の区分
01	原稿料、著作権の使用料、放送謝金等
02	診療報酬
03	職業野球の選手等の報酬・料金
04	職業拳闘家の報酬
05	外交員等の報酬・料金
06	映画、演劇の俳優等の報酬・料金
07	芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金
08	ホステス等の報酬・料金
21	役務提供についての契約金
31	広告宣伝のための賞金
32	個人の馬主が受ける競馬の賞金
81	法人の馬主が受ける競馬の賞金

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (不動産等の支払調書の作成)

平成 29 年分 不動産の使用料等の支払調書

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市△△町1-1	賃貸家賃	1200円/㎡×12月	2,400,000
地代	〇〇市△△町△△	宅地	3000円/㎡×12月	600,000
更新料	同上	同上	3000円/㎡×15,000㎡	4,500,000

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

受ける者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

・「データ追加」を押すことで、新たに受給者や支払調書の入力ができます。

・適宜、必要項目を入力します。

・支払調書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。

・支払調書の変更は、タブで切替ができます。

平成 29 年分 不動産等の譲受の対価の支払調書

物件の種類	物件の所在地	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	165.00	29・12・06	25,000,000

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

受ける者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

平成 29 年分 不動産等の売買又は貸付けのあせん手数料の支払調書

区分	支払確定年月日	支払金額
譲渡	29 年 06 月 02 日	850,500

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

受ける者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

2. 『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) [法定調書合計表]

(2) 基本操作 (合計表等の作成) [給与支払報告書 (総括表)]

- ・給与所得、支払調書等の作成状況により、自動集計されます。
- ・調書の提出区分：基本情報で設定した提出区分です。
- ・提出媒体：個別に媒体を選択指定します。
- ・源泉徴収票を提出するもの：各帳票で設定した提出区分に応じて自動集計されます。(※この画面で自動設定することができます。)
- ※電子申告データ変換時も当該提出区分に応じて源泉徴収票等の提出データ作成が行われます。

- ・社員の登録で登録した「納付先」に応じて自動集計されます。
- ・提出区分：年末調整時は「年間分」になります。
- ※報告人員等に調整が必要な場合は、「F4：入力切替」で修正します。

2. 『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、料金等の管理が行えます。

給与所得・退職所得等

平成29年分源泉徴収税額納付管理表

納付先情報
 納付先住所：〒100-0001 東京都千代田区千代田
 税務署番号：31412
 登録番号：00000011
 納期特例：無

作成日：30年01月16日

顧問コード：NENCHOU001
 住所(所在地)：東京都千代田区〇〇1-1-1
 氏名(名称)：株式会社 年調
 電話番号：03-1234-3333
 対象徴収部計算書：給与所得・退職所得等の所得税徴収部計算書

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	下半年	年計
俸給・給料等															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09 / 25	10 / 25	11 / 25	12 / 25		
人員	12	12	12	11	10	10	67	11	11	11	12	11	11	67	134
支給額	6,376,349	6,376,349	6,376,349	6,416,328	6,382,828	6,382,828	35,448,031	5,897,128	5,897,128	5,699,128	5,729,128	5,699,128	5,699,129	34,200,700	69,648,800
税額	639,056	639,056	639,056	495,477	495,403	495,403	2,993,451	479,960	479,960	471,920	472,417	470,993	464,923	2,838,453	5,831,904

報酬・料金等

平成29年分源泉徴収税額納付管理表

納付先情報
 納付先住所：〒100-0001 東京都千代田区千代田
 税務署番号：31412
 登録番号：00000011
 納期特例：無

作成日：30年01月16日

顧問コード：NENCHOU001
 住所(所在地)：東京都千代田区〇〇1-1-1
 氏名(名称)：株式会社 年調
 電話番号：03-1234-3333
 対象徴収部計算書：報酬・料金等の所得税徴収部計算書

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	下半年	年計
原稿料、著作権の使用料、放送謝金等															
支払日	/	/	03 /												
人員															
支給額			35,000												
税額			2,280												
診療報酬															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 /												
人員	2	2													
支給額	70,000	70,000													
税額	7,105	7,105													
職業野球の選手等の報酬・料金															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
職業拳闘家の報酬															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
外交員等の報酬・料金															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
映画、演劇の俳優等の報酬・料金															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
芸能人の役提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金															
支払日	/	/	/												
人員	1							1							1
支給額	300,000							300,000							300,000
税額	30,000							30,000							30,000
ホステス等の報酬・料金															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
役務提供についての契約金															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															

※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. 『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)

[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の作成]

年調・法定調書の達人(平成29年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成29年分 29年分新規 2017/1/20提出] - [合計表等の作成]

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 税務 太郎 TA

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 11月分 一般用 データ取込 送付要否

国税 収納資金 (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

平成 年度 税務 署名 税務 番号 勤務 使用 期間 整理 番号

32309 29 新宿 税務署 00031412 110 00000011

区分	支払年月日	人 員	支 給 額	税 額
千円	百円	十円	千円	百円
俸給・給料等 (01)	2901125	11	5699128	470553
東京証券取引所 (02)				
日雇労働者の賃金 (06)				
退職手当等 (07)				
税理士等の報酬 (08)	2901			
役員賞与 (08)				
同上の支払確定年月日				

住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333)
東京都新宿区〇〇1-1-1

納 税 者 株式会社 年調 (印)

合計額 5273287

- ・「一般用」「納期特例用」に変更できます。
- ・「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。

- ・「送付要否」
所得税徴収高計算書用紙の送付の要否を選択します。
初期値は「送付希望」となっています。
※電子申告の達人で送付要否の選択ができなくなりますので、送付不要にしたい場合には、ここで選択をしてください。

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否を選択してください。
※当画面で設定した項目は、国税電子申告において税務署が発送要否を判定するために使用されます。

送付要否: 送付不要 送付希望

Enter 確定 ESC キャンセル

2. 『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）

[報酬・料金等の所得税徴収高計算書の作成]

年調・法定調書の達人(平成29年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成29年分 29年分新規 2017/1/20提出] - [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)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務 太

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 1月分 データ取込

国税 収入金 資金 (納付書) 報酬・料金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

平成 年 月 29 01

税務署名 新宿 税務署 税務番号 00031412 整理番号 00000011

区分	人	支払額	税額
07	1	3000000	30000

住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本税 30000

東京都新宿区〇〇1-1-1 延滞税

氏名 株式会社 年調 様(御中) 合計額 30000

摘要

納期等の区分 平成 年 月 29 01

支払分源泉所得税及び復興特別所得税

証券受領 証券受領 証券番号 証券受領

内 証券受領 証券番号 証券受領

<領収日付印>

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 入力切替 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+F12 補助入力 NUM

・「月」を選択し「データ取込」を行うだけで自動集計されます。
※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。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(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 29 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	種別	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分
居住者又は内国法人に支払うもの	課税分	1		310,010		63,304		310,010	63,304
	免税分								
非居住者又は外国法人に支払うもの	課税分								
	免税分								
計		1		310,010		63,304		310,010	63,304

- ・「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 29 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29.4.1~平29.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300

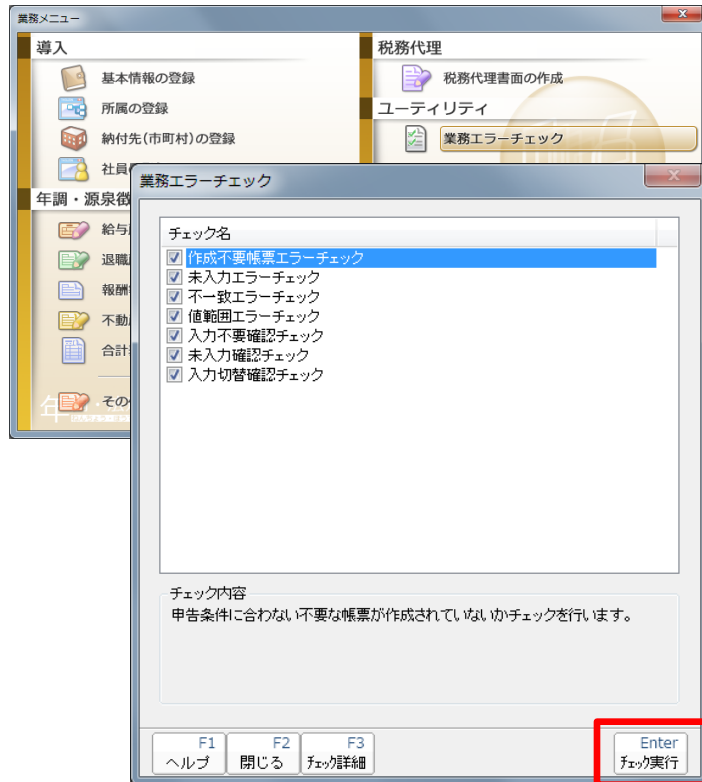
平成 29 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金
及び賞金の支払調書合計表

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額	人員	支払金額	源泉徴収税額	人員	支払金額	源泉徴収税額
給料、賞与等	1	1,500,000	306,300						
退職手当等									
役務の報酬									
賞金									
計	1	1,500,000	306,300						

- ※提出区分は合計表でも変更できます。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（業務エラーチェック）



- ・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。

作成日時：

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			
年調・法定調書	標準モード				

○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)	

※業務エラーチェックは、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (帳票の一括印刷)

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

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の一括印刷

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ
FX ApeosPort
ファイル (PDF形式)

源泉徴収票等 支払調書等 合計表等 一覧表等 OCR用 ドットプリンタ用

帳票名称

- 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)
- 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- 給与所得の源泉徴収票
- 年末調整欄
- 年末調整通知書
- 【翌年分】給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

様式設定: 会社保管用... 【支払者の個人番号出力: 有】

出力順序: 「社員の登録」画面の表示順

顧問先情報と現在時刻を印字 出力位置: 左上 個人番号印字設定

詳細情報

用紙サイズ: A4 (210x297mm)
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

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F4 印刷項目
F5 範囲選択
F6 印刷項目
F7 個人番号
F8 用紙設定
F9 プリンタ
F11 プレビュー
Enter 実行

・印刷だけでなく、PDF形式での保存も可能です。

・様々な帳票 (集計表) が出力できます。

・印刷対象の範囲を選択することができます。

範囲選択

「社員単位」で指定 「所属単位」で指定

所属コード	所属名称	社員コード	社員名称	NO.	納付先名称	年末調整状態	現況	甲乙	提出票否	社員カネ
0010	総務部総務課	0000000001	年末 次郎	13103	港区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0010	総務部総務課	0000000002	山田 次郎	14208	平塚市	年調計済済	在職	甲欄	提出しない	わか/知
0010	総務部総務課	0000000011	井上 次郎	13102	中央区	年調計済済	在職	甲欄	提出しない	わか/知
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	14195	横浜市緑区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0010	総務部総務課	0000000088	山本 一郎	13104	新宿区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0020	営業部販...	0000000012	浅野 次郎	13119	横浜市	年調計済済	退職	甲欄	提出する	わか/知
0030	営業部総務課	0000000004	山川 次郎	13104	新宿区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	13115	杉並区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0050	営業部販...	0000000008	伊藤 次郎	13105	文京区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0080	庶務課	0000000007	事務 花子	13107	墨田区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0070	総務課	0000000008	吉地 次郎	13108	江東区	年調計済済	在職	甲欄	提出しない	わか/知
0070	総務課	0000000099	日置 次郎	13114	中野区	年調計済済	在職	甲欄	提出しない	わか/知
0080	営業部販...	0000000010	佐藤 次郎	13110	目黒区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知
0090	事業本部	0000000018	年調 次郎	14195	横浜市緑区	年調計済済	在職	甲欄	提出する	わか/知

Enter 確定 ESC 秘地

・マイナンバーを出力したい場合に限り、設定が必要です。

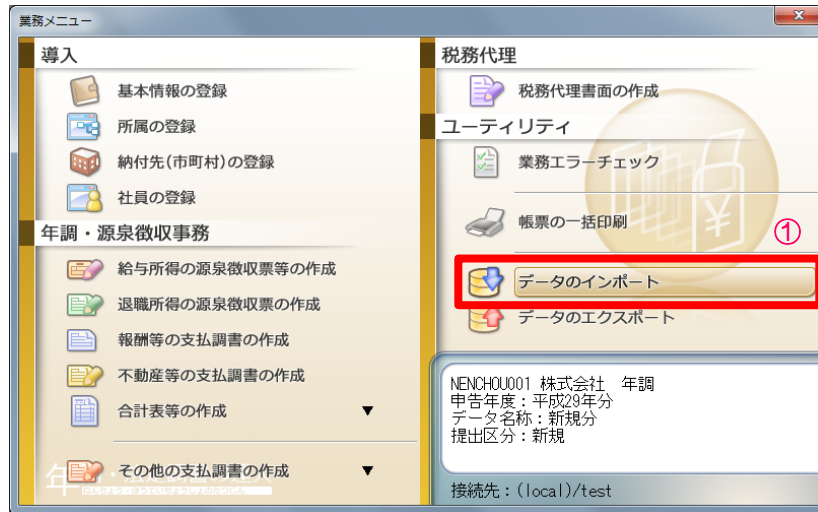
・印刷前にプレビューでの確認ができます。

※PDF出力機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

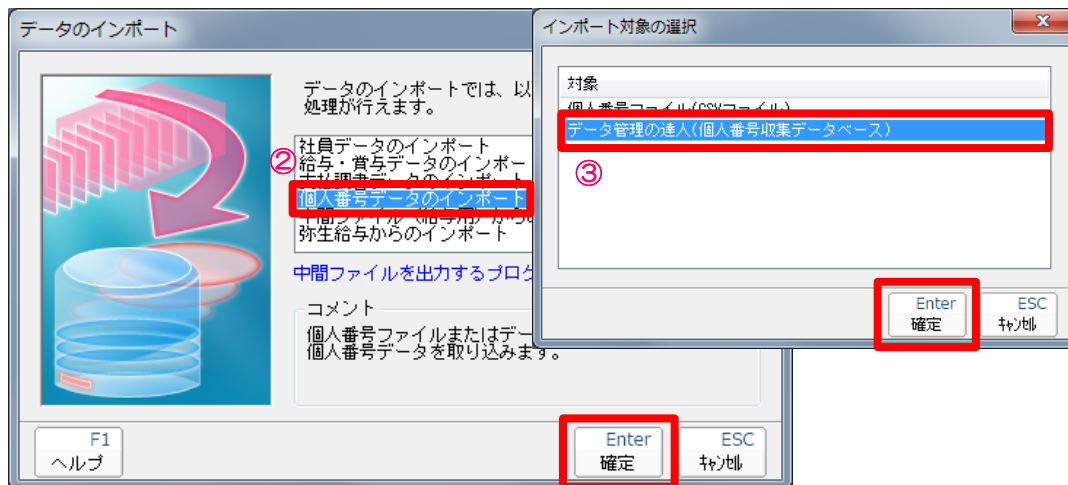
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（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

3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（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収集目的（個人番号収集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

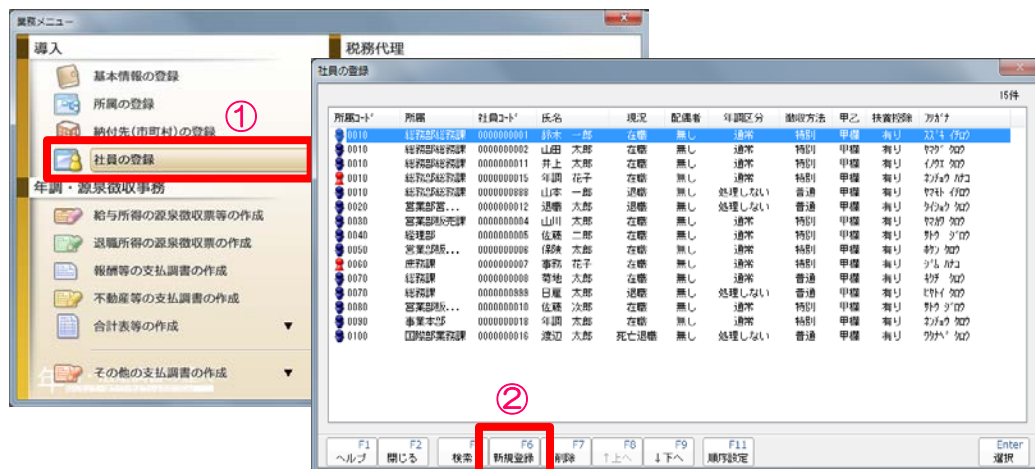
※データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合には、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れて「確定」をクリックします。

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

※「F9差分検出」
差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。
差分がある場合には、差分結果ファイルをcsv形式で出力することができます。

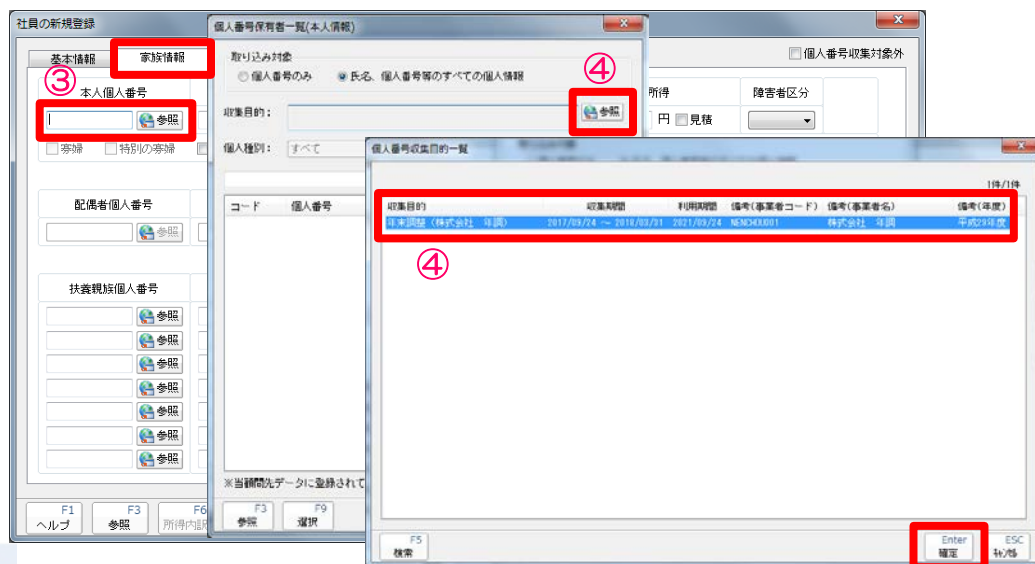
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(2) 社員が増えて、データ管理の達人に新入社員のデータが入力された場合の取込手順



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

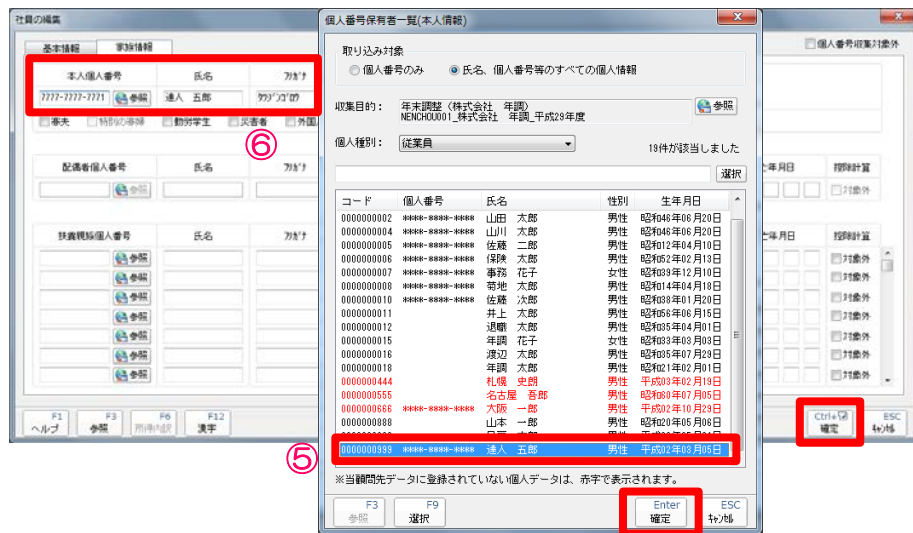


③家族情報タブを選択し「本人個人番号」の「参照」をクリック

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

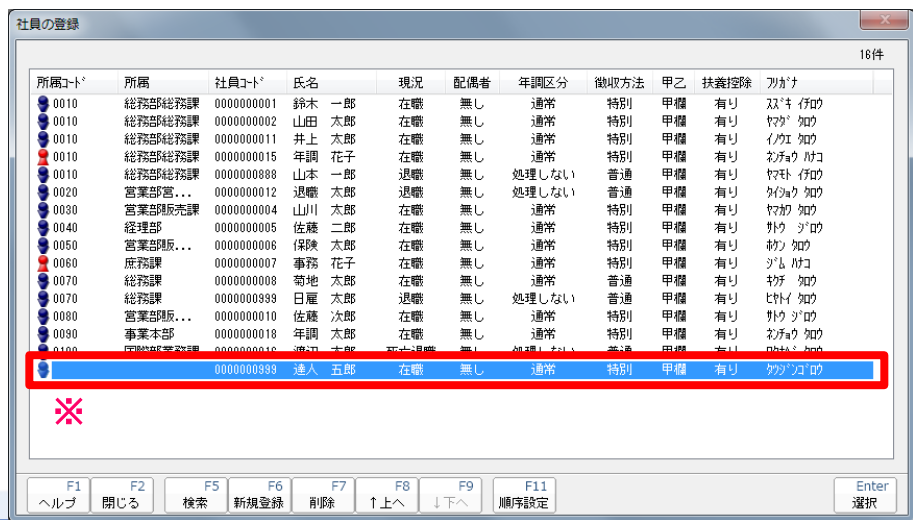
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(2) 社員が増えて、データ管理の達人に新入社員のデータが入力された場合の取込手順



⑤ 従業員の一覧が表示されるので「赤字」で表示されている該当の社員データを選択し「確定」をクリック

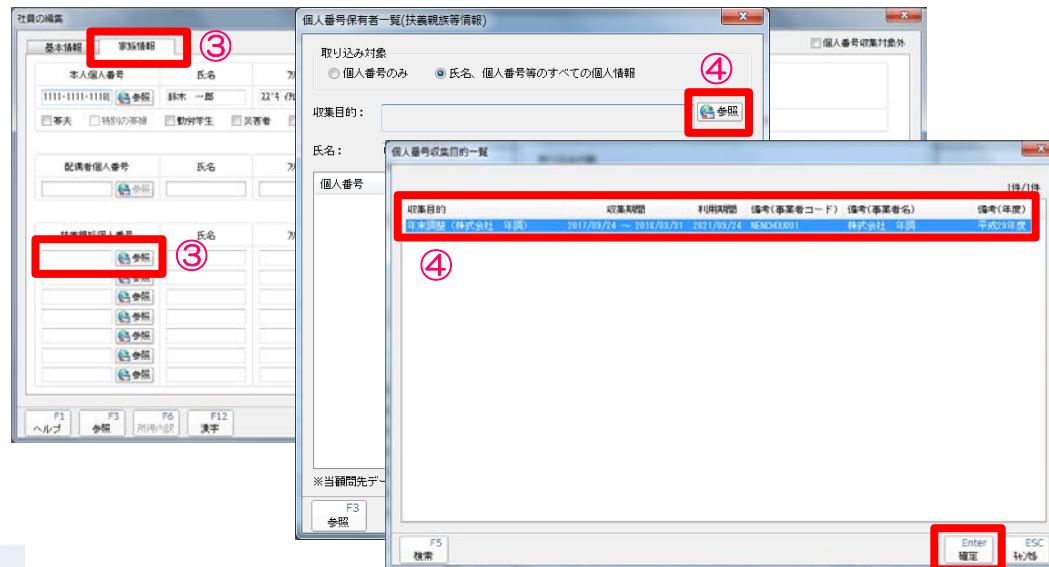
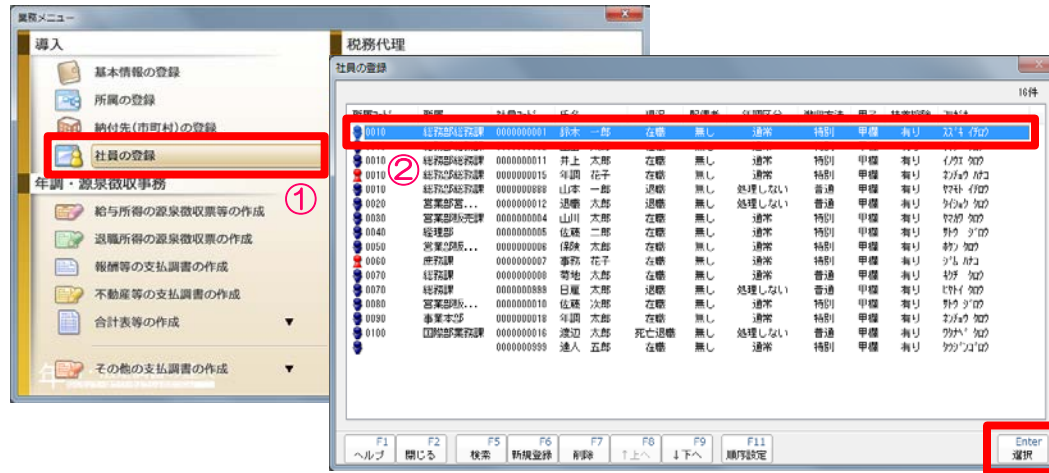
⑥ 選択した社員情報が取り込まれたことを確認し「確定」をクリック



※社員の登録画面に新規社員が取り込まれます。

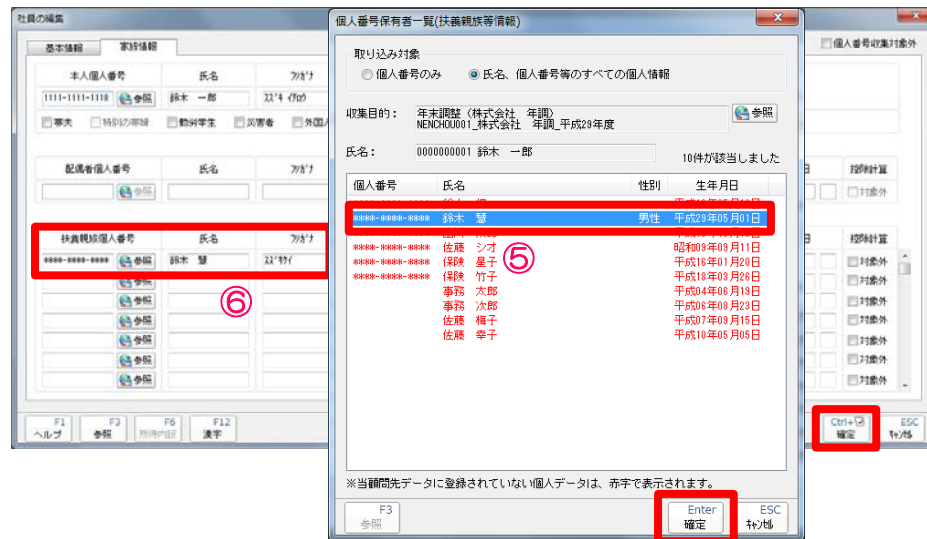
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(3) 扶養者等が増えて、データ管理の達人に扶養者等のデータが入力された場合の取込手順



3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(3) 扶養者等が増えて、データ管理の達人に扶養者等のデータが入力された場合の取込手順



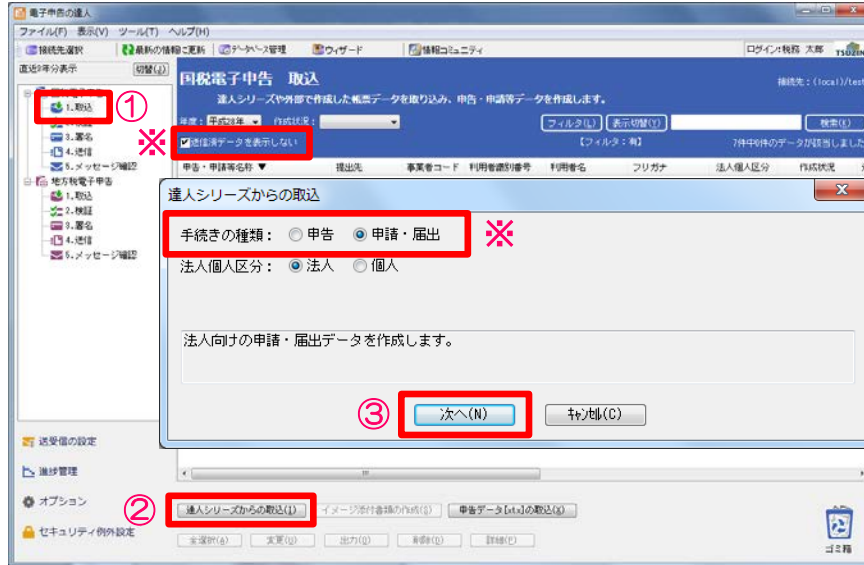
⑤従業員に紐づけられた扶養親族等の一覧が表示されるので「赤字」で表示されている該当の扶養親族等のデータを選択し「確定」をクリック

⑥新たな扶養親族等の情報が取り込まれたことを確認し「確定」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

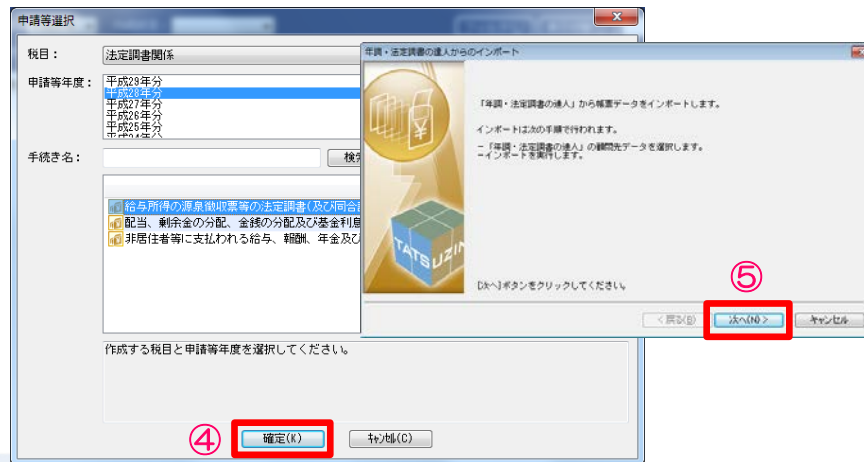
(1) 取込（法定調書）



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。

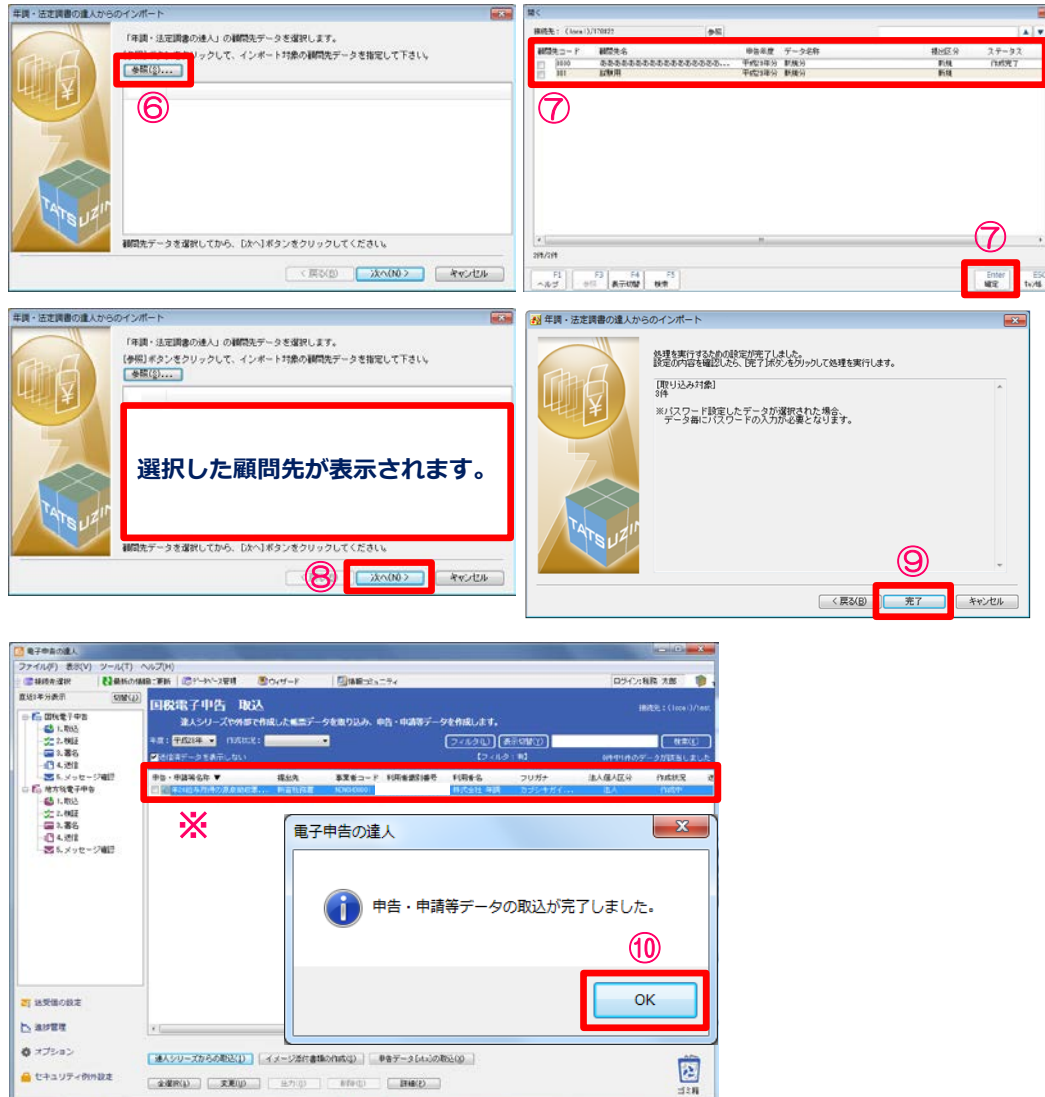


④「申告等選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

⑤「次へ」をクリック

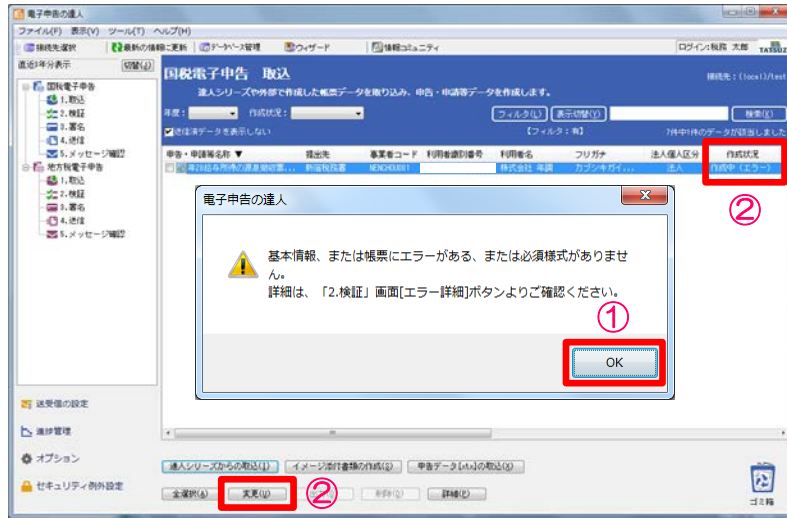
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(1) 取込（法定調書）

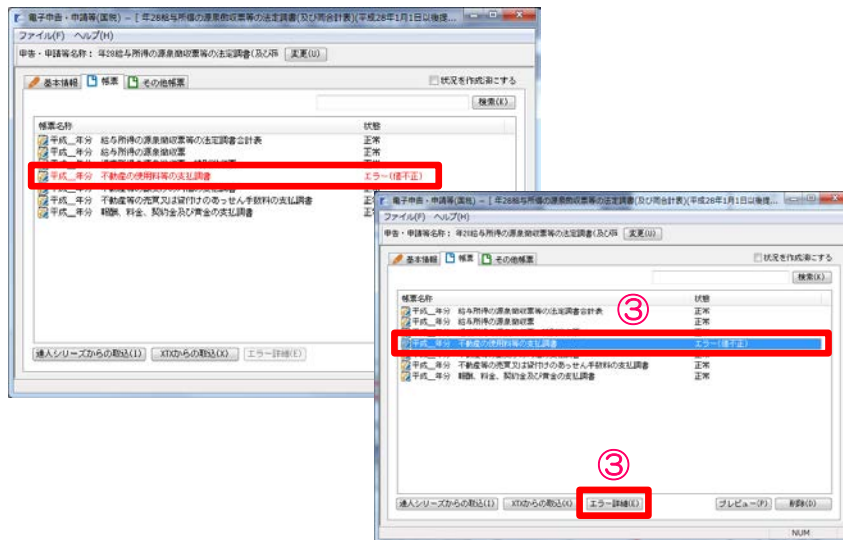


4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラーの確認・修正



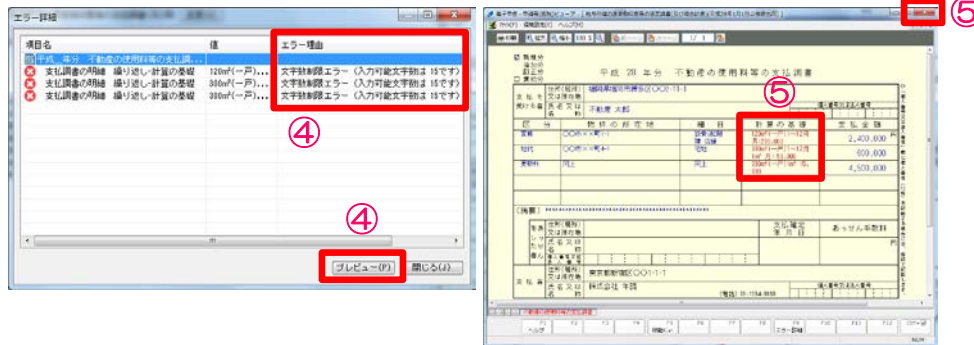
- ①データの取込時にエラー画面が表示されるので、「OK」をクリック
- ②作成状況が「作成中（エラー）」のデータを選択し、「変更」をクリック



- ③赤字で、状態が「エラー（値不正）」の帳票名称を選択し、「エラー詳細」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作 (国税)

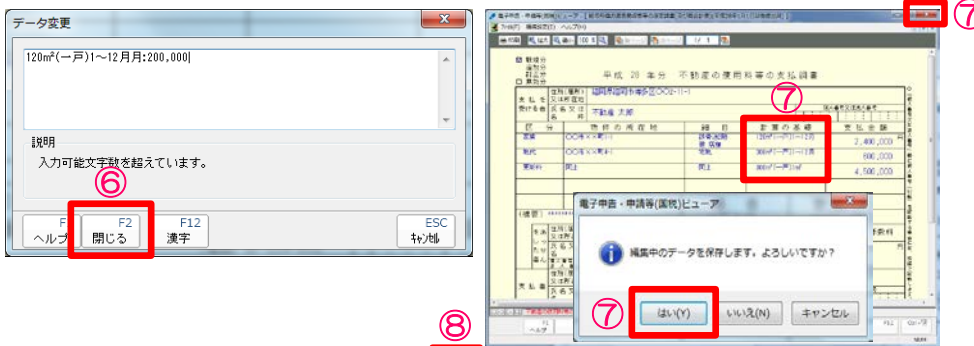
(2) エラーの確認・修正



④エラー詳細の内容を確認後、「プレビュー」をクリック

⑤赤字で表示されているエラー箇所を確認し、右上の「×」をクリック

※基本は、年調・法定調書の達人でエラー箇所を修正し、再度、電子申告の達人で取り込みます。

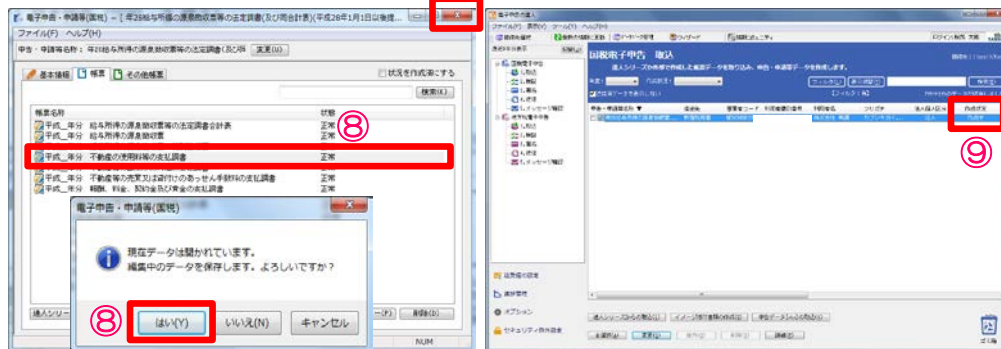


※電子申告の達人で直接修正をする場合

⑤赤字で表示されているエラー箇所をダブルクリック

⑥データ変更画面が表示されるので、データを修正し、「閉じる」をクリック

⑦修正した箇所が青字に変更されたことを確認し、右上の「×」、「はい」の順にクリック



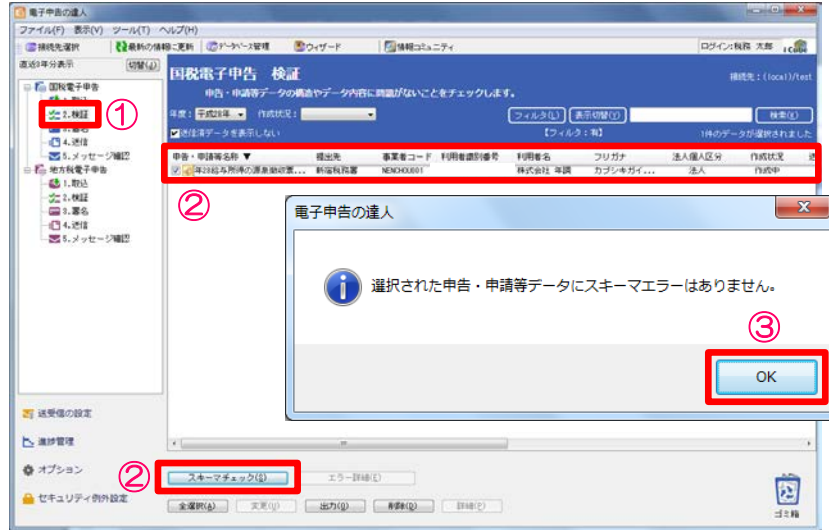
⑧帳票名称が黒字、状態が「正常」に変わったことを確認し、右上の「×」、「はい」の順にクリック

⑨作成状況が「作成中」に変わります。

※電子申告の達人で修正したデータは、年調・法定調書の達人のデータには反映されません。

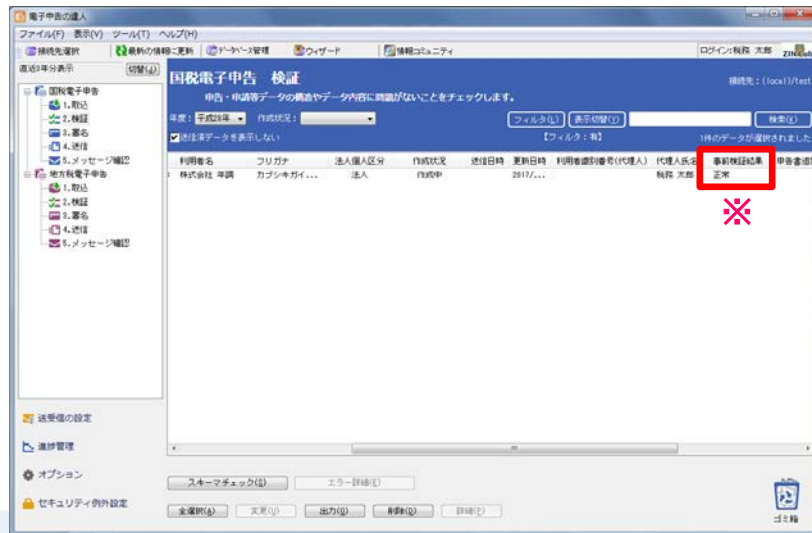
4. 『電子申告の達人』基本操作 (国税)

(3) 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。

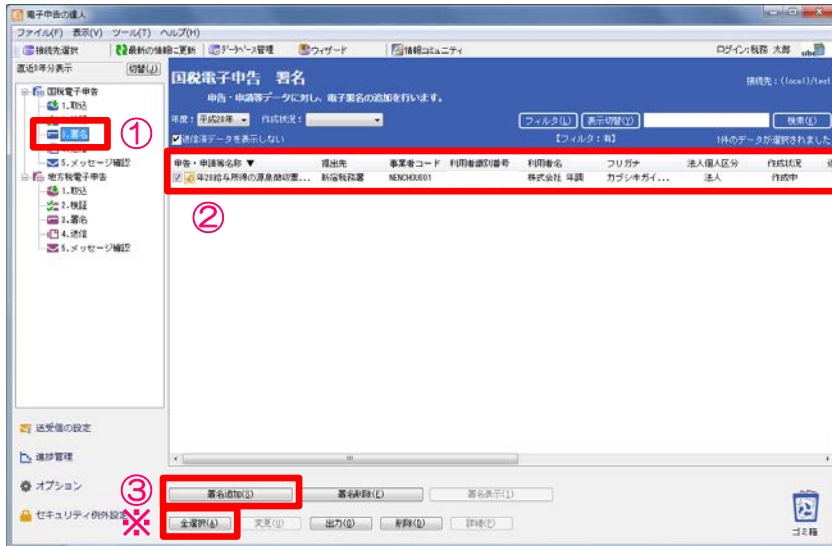
- ① 「検証」を選択
- ② 検証する申告・申請データにチェックをし、「スキーマチェック」をクリック
- ③ 「OK」をクリック



※事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

4. 『電子申告の達人』基本操作 (国税)

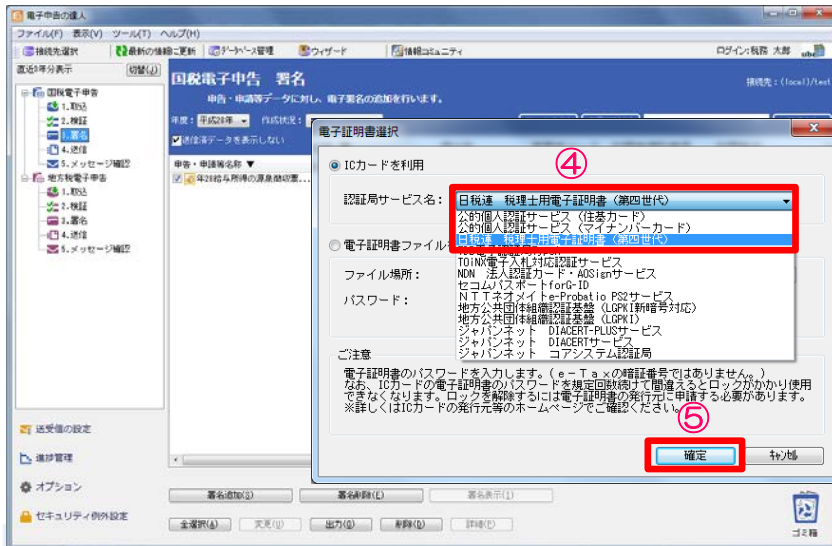
(4) 署名



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

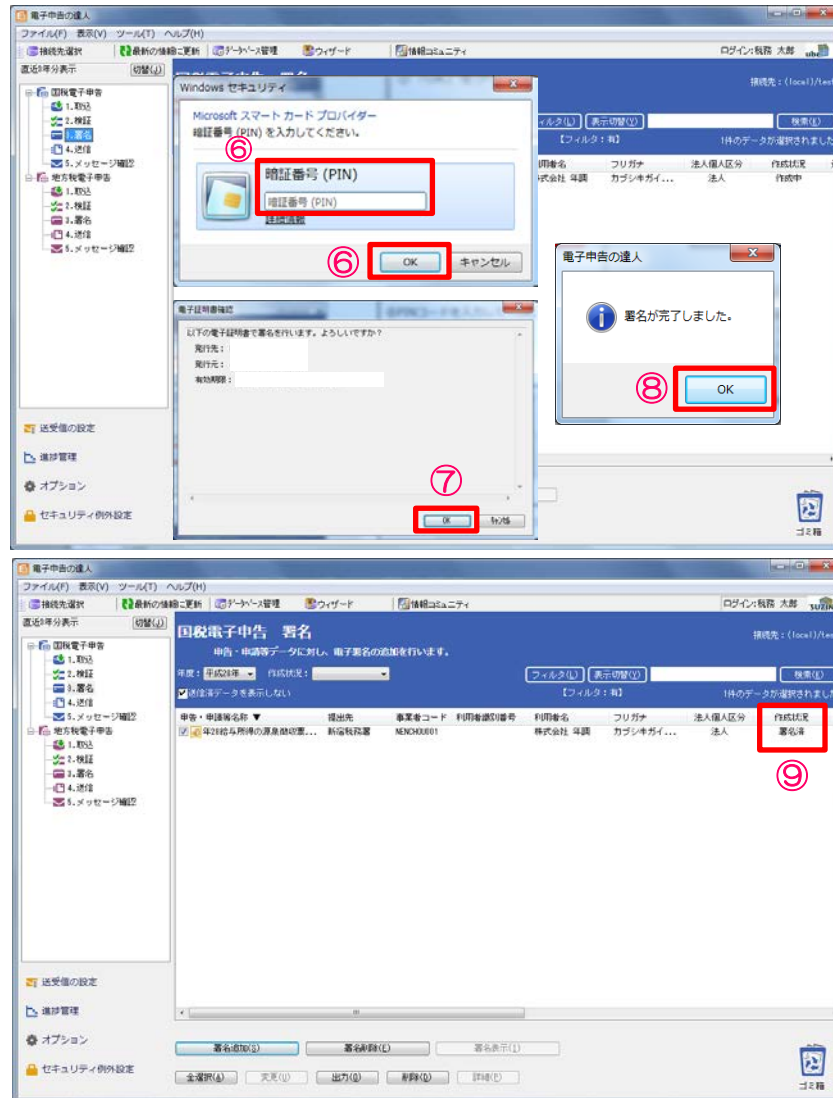


④ 「電子証明書選択」画面が表示されるので、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

⑤ 「確定」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(4) 署名



⑥PINコードを入力し、「OK」をクリック

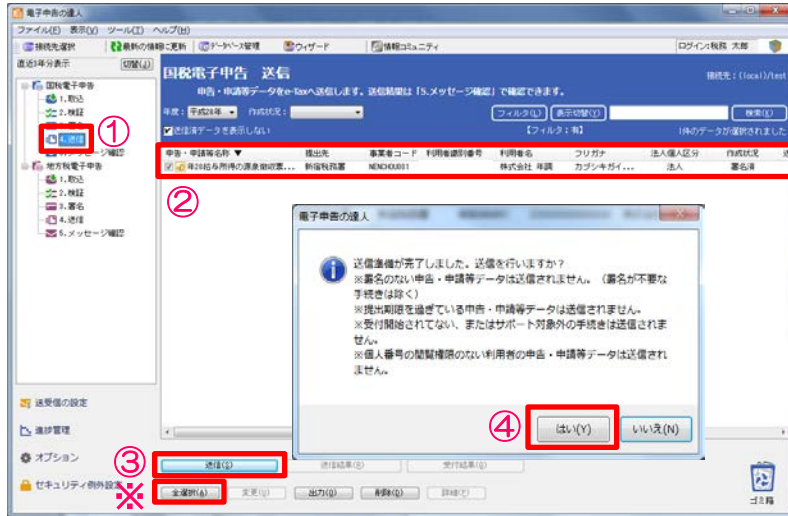
⑦「OK」をクリック

⑧「OK」をクリック

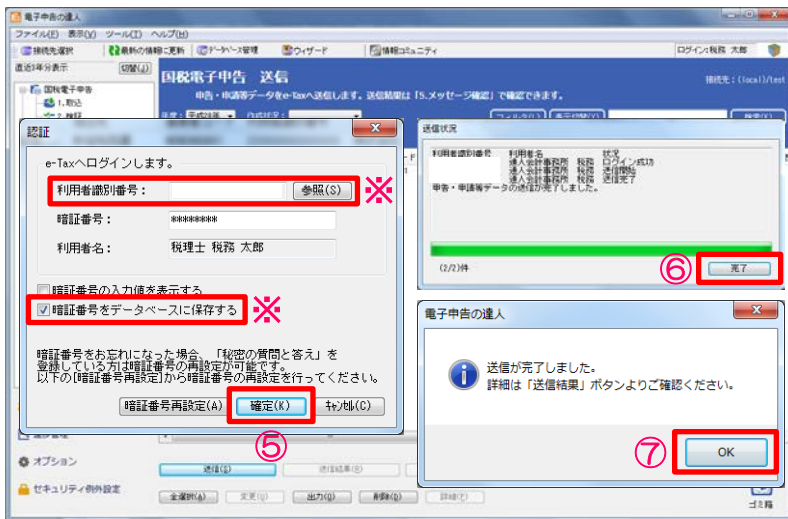
⑨作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 『電子申告の達人』基本操作 (国税)

(5) 送信



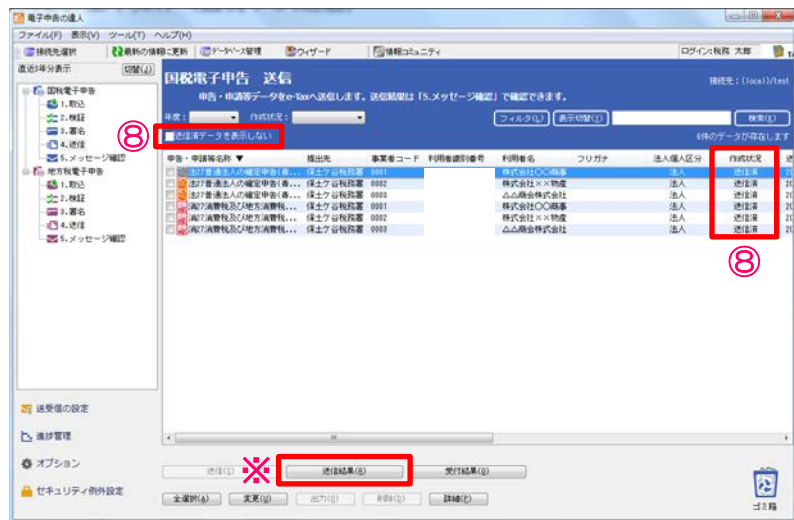
- ① 「送信」を選択
- ② 送信対象の申告・申請データにチェック
※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります。
- ③ 「送信」をクリック
- ④ 「はい」をクリック



- 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、「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

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(5) 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

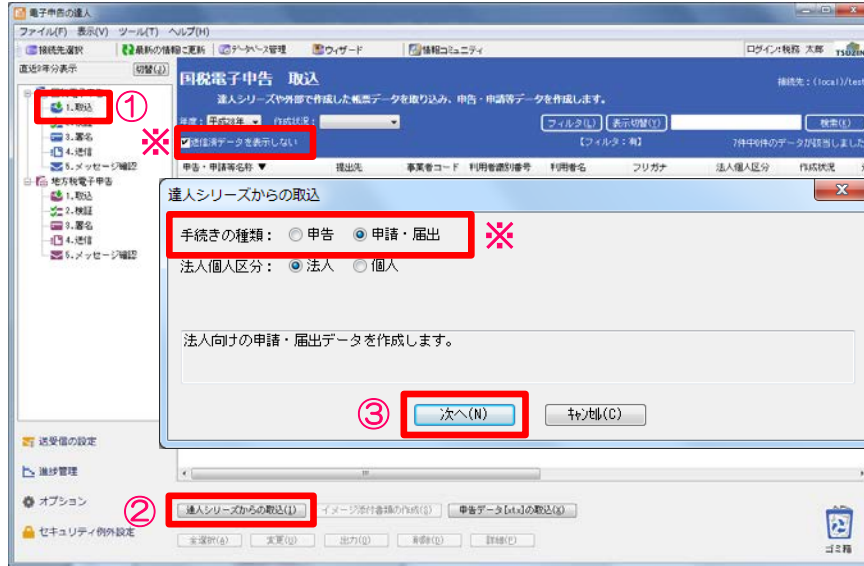
※ 「即時通知」はDB内に保存され、表示はされません。

※ 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、「即時通知」を表示し、エラー内容を確認します。

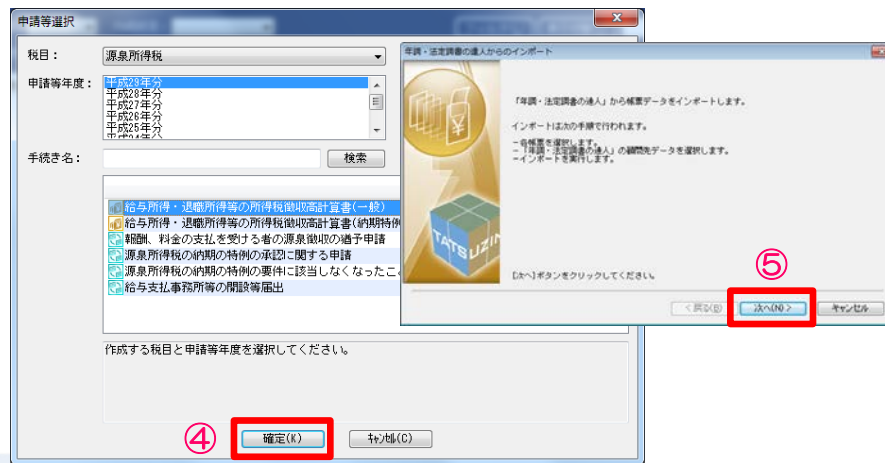


4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(7) 取込（所得税徴収高計算書）



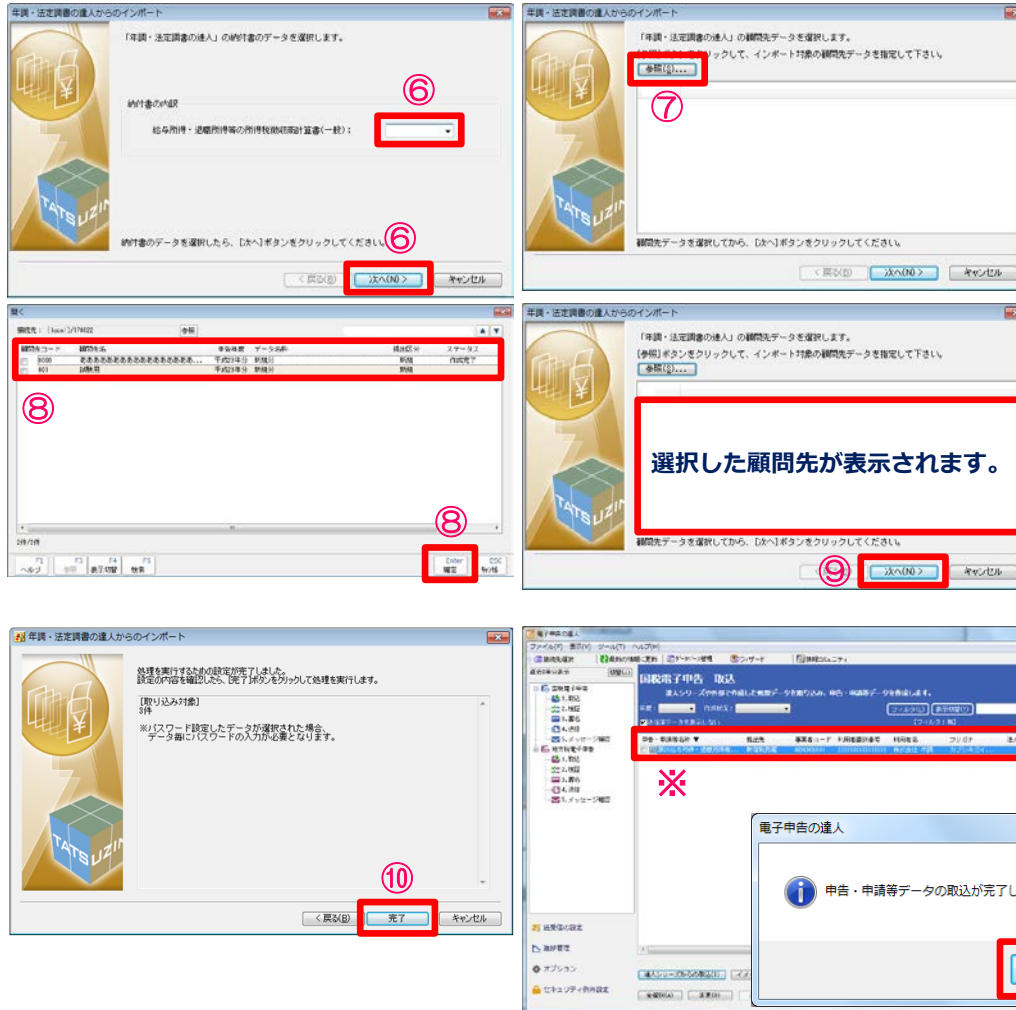
- ①電子申告の達人を起動し、画面左上の「取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「達人シリーズからの取込」をクリック
- ③達人シリーズからの取込画面が表示されるので、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。



- 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
- ⑤「次へ」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(7) 取込（所得税徴収高計算書）



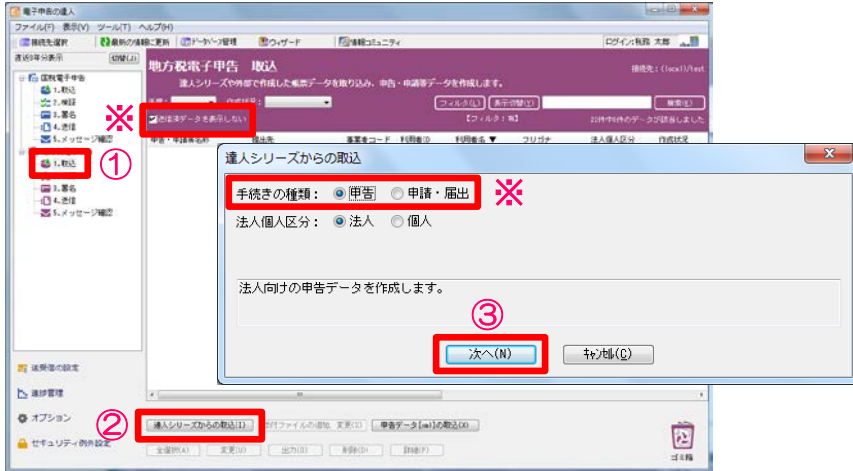
- ⑥ 「▼」で該当の月を選択し、「次へ」をクリック
- ⑦ 「参照」をクリック
- ⑧ 取り込む顧問先にチェックをし、「確定」をクリック
- ⑨ チェックをした顧問先が表示されていることを確認し、「次へ」をクリック

- ⑩ 「完了」をクリック
 - ⑪ 「OK」をクリックすると、送信するデータが取り込まれます。
- ※以降の操作については、P44～46、P49～51を参照

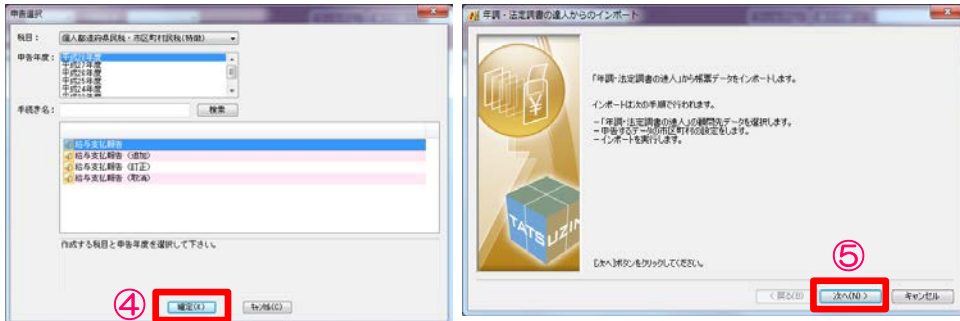
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

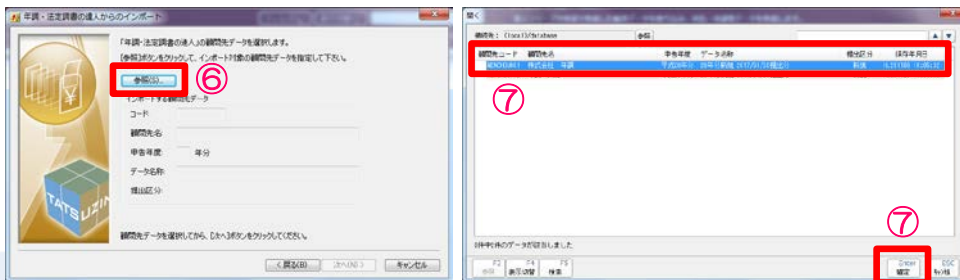
(1) 取込



- 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。

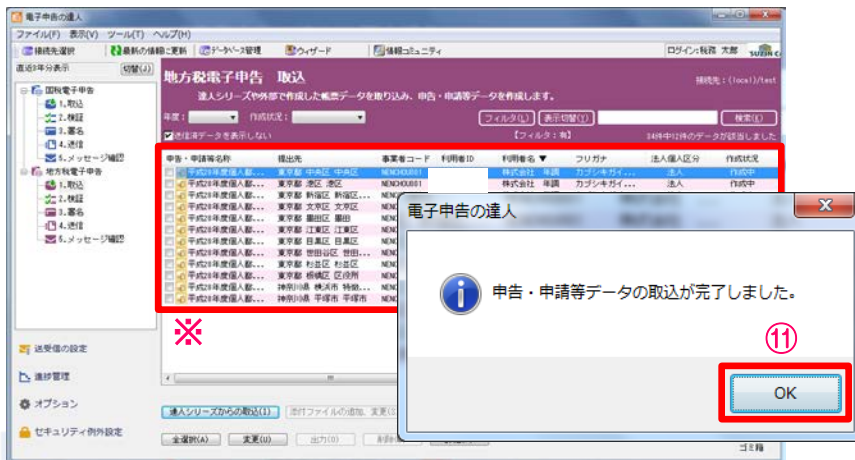
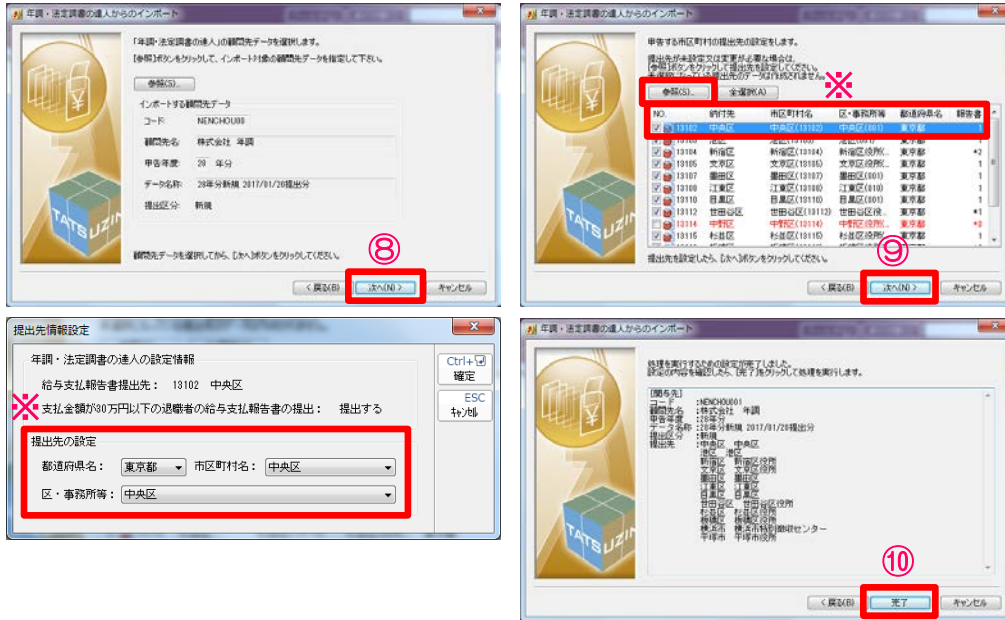


- ④「申告選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック
- ⑤「次へ」をクリック
- ⑥「参照」をクリック
- ⑦作成する顧問先名を選択し、「確定」をクリック



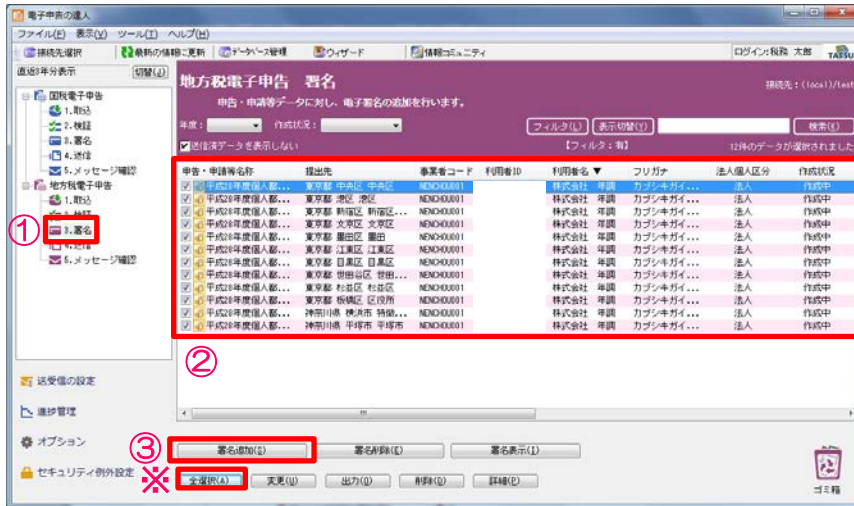
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(1) 取込



5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

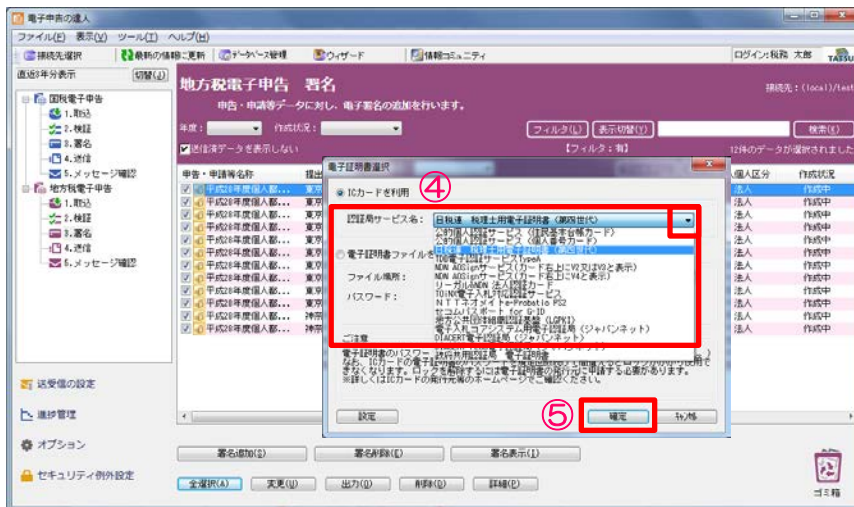
(2) 署名



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

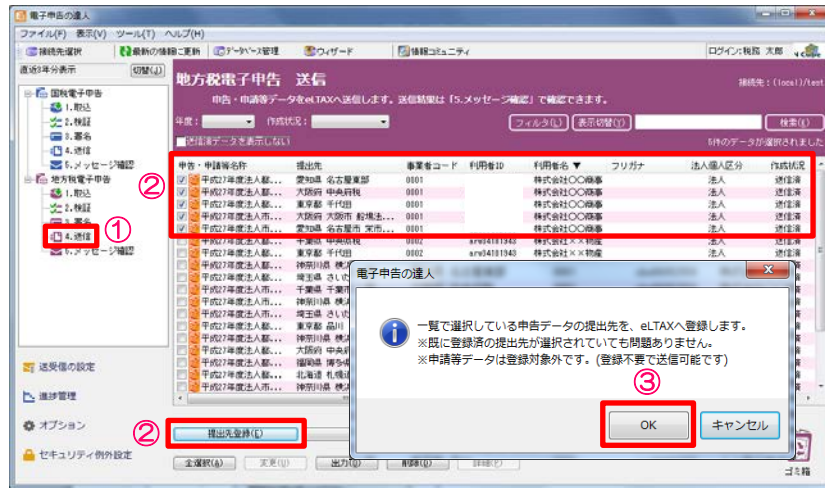


④ 「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名を選択
今回は「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

⑤ 「確定」をクリック

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(3) 提出先登録

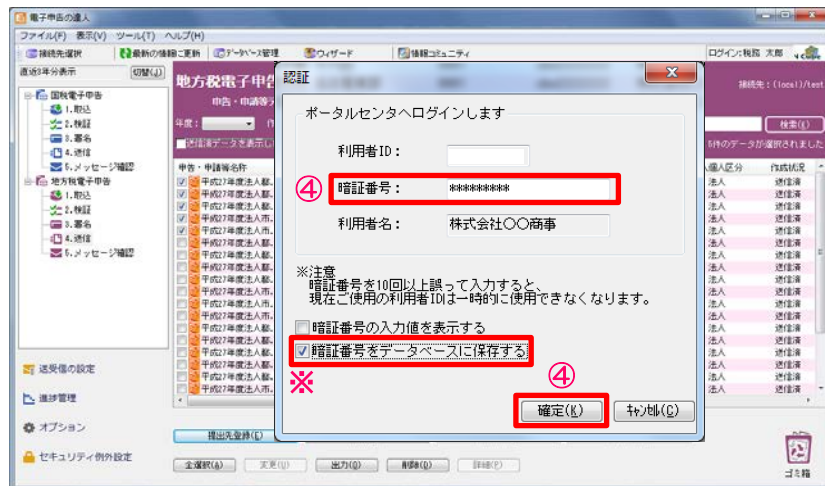


① 「4.送信」を選択

② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック

※申告データのチェックは、会社単位となります。
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。

③ 「OK」をクリック

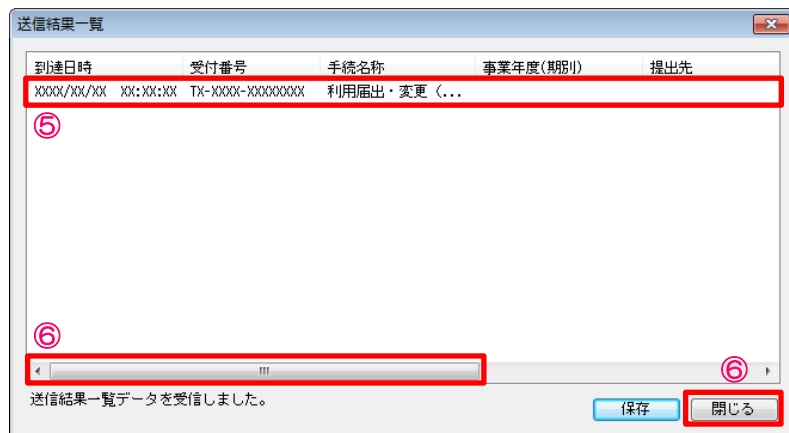


④ 認証画面で暗証番号を入力し、「確認」をクリック

※「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、次回から暗証番号の入力が不要になります。

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(3) 提出先登録



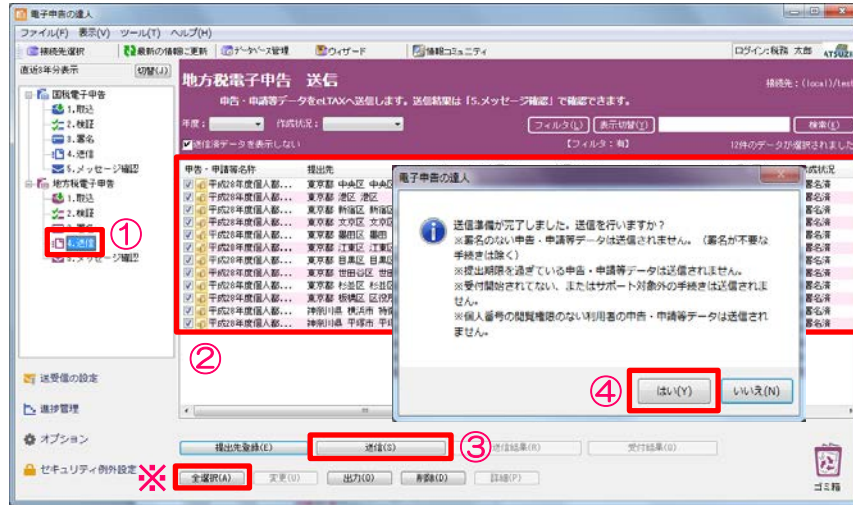
⑤送信結果一覧画面に送信結果が受信されます。

⑥スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(4) 送信

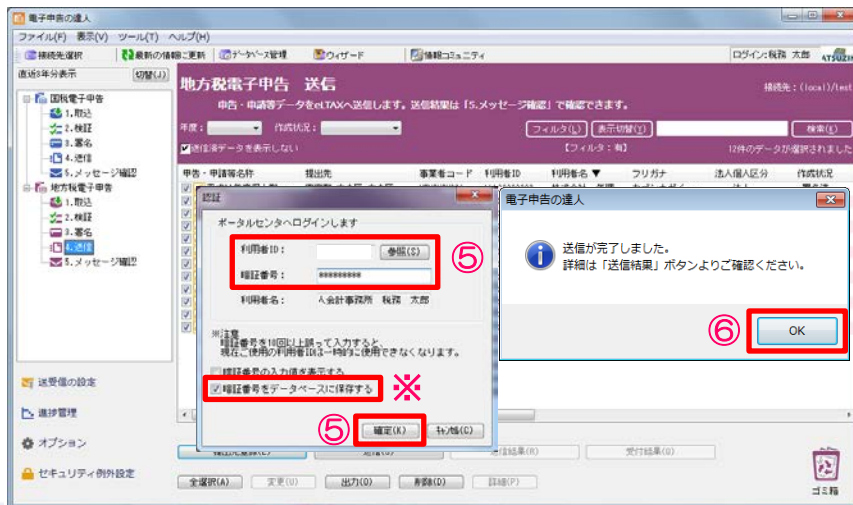


① 「送信」を選択

② 送信対象のデータにチェック
※ 「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



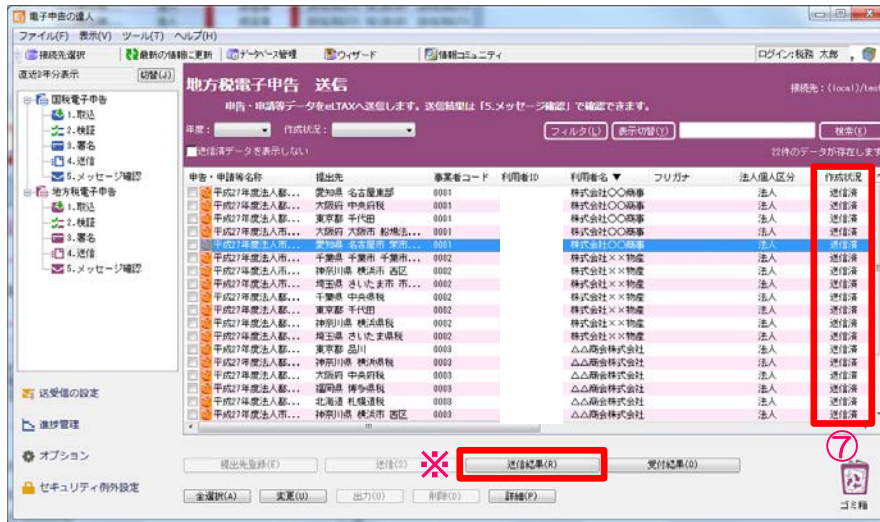
⑤ 認証画面が表示されるので「利用者ID」が代理送信する
税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して
「確定」をクリック

※ 「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、次回の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

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

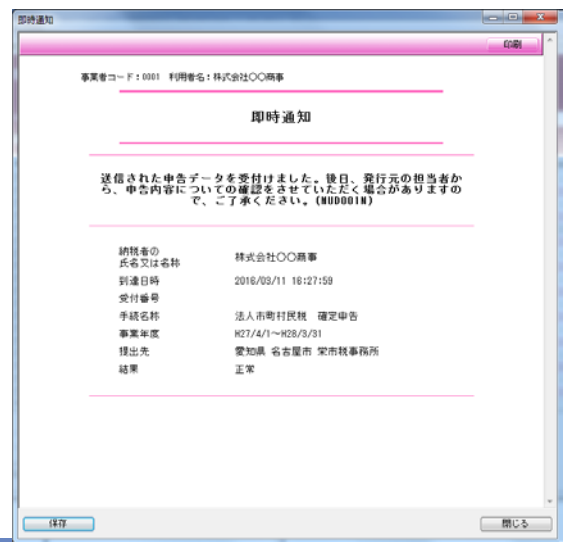
(4) 送信



⑦送信したデータの作成状況が「送信済」であれば完了

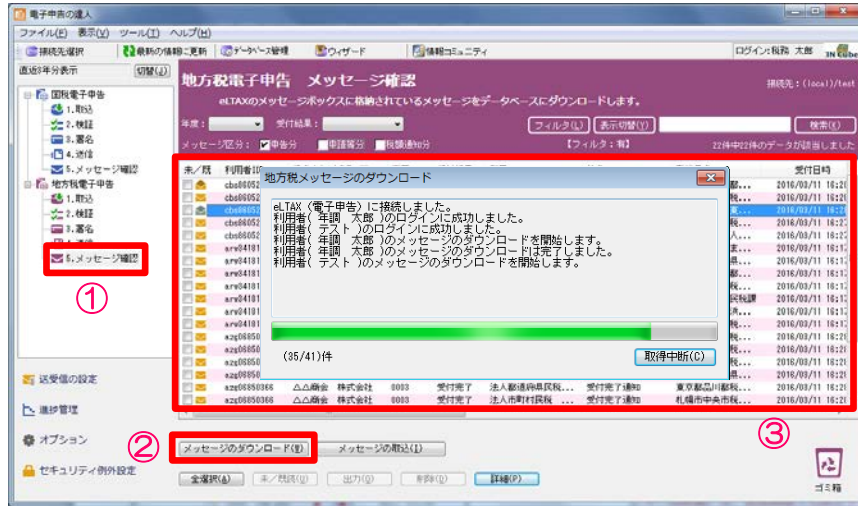
※「即時通知」はDB内に保存され表示されません。

※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。



5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(5) メッセージ確認

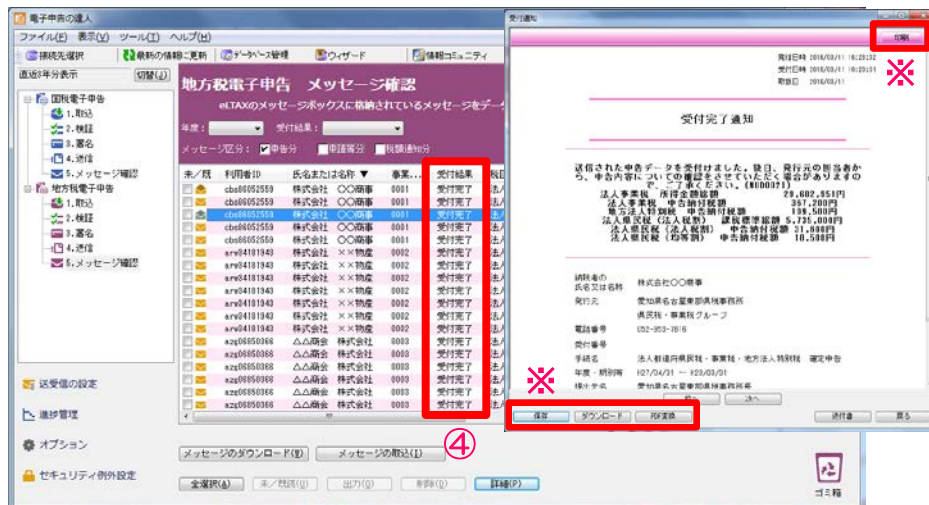


メッセージ確認では、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、確認をします。

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「受信完了通知」を表示し、エラー内容を確認します。

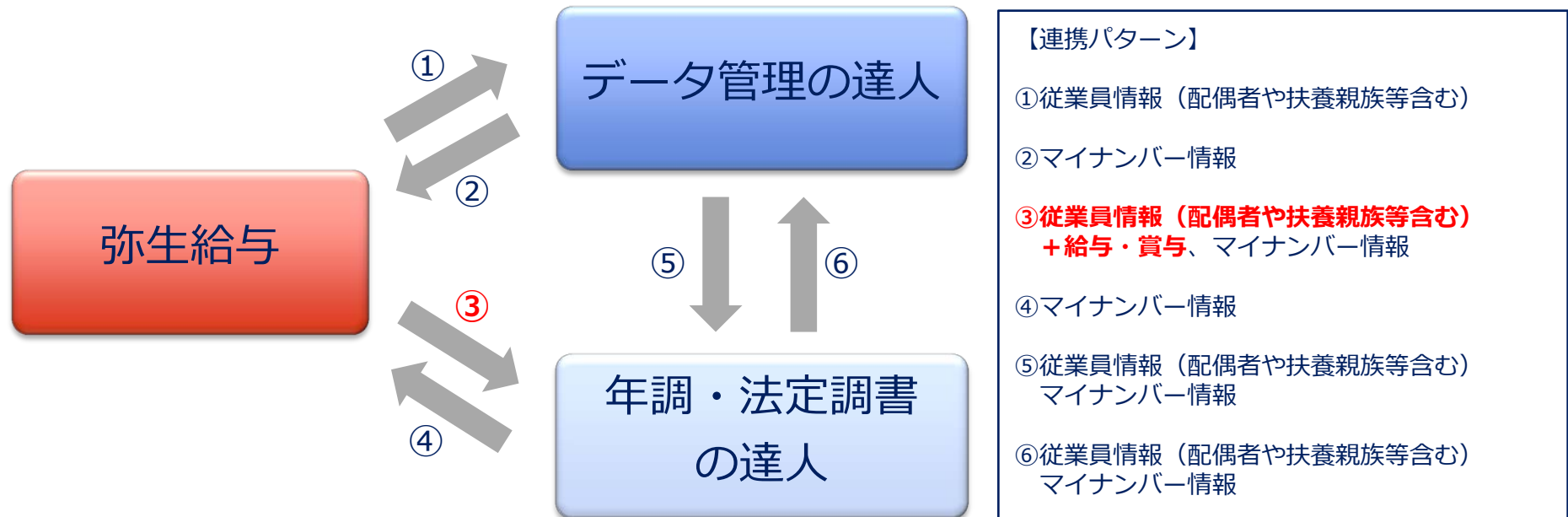
※受付結果（メール詳細）の「PDF変換」や「印刷」は、纏めて行うことができます。

※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。

6. 給与ソフトとのデータ連携

6. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携（①弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



連動可能ソフト（2017.11月時点）



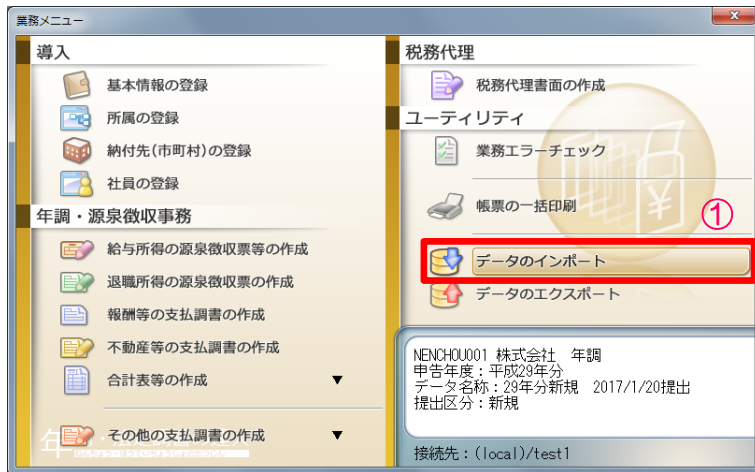
Money Forward



株式会社名南経営コンサルティング

6. 給与ソフトとのデータ連携

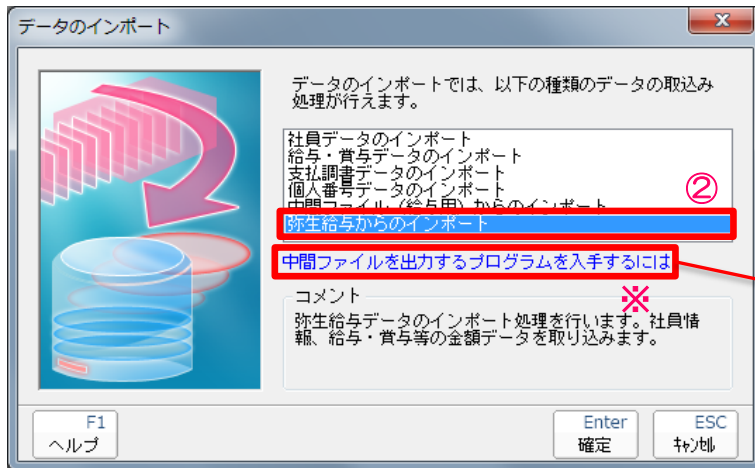
・給与ソフトとのデータ連携（①弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



①「データのインポート」をクリック

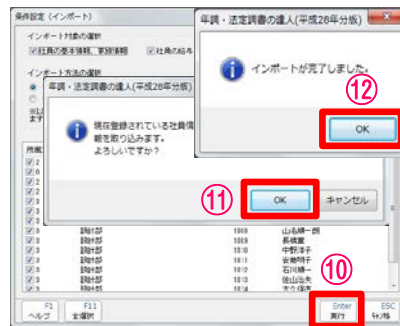
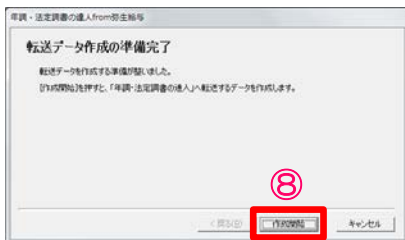
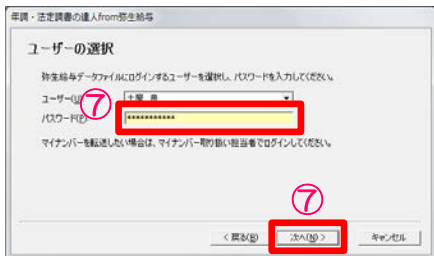
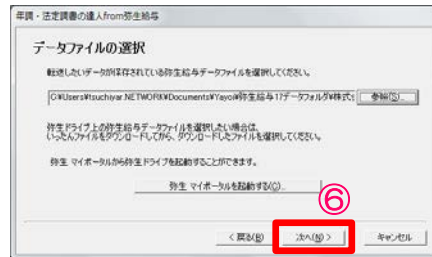
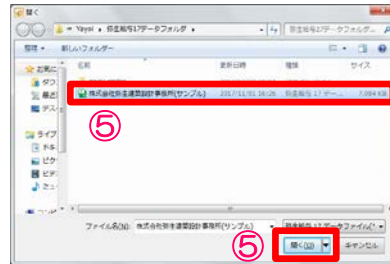
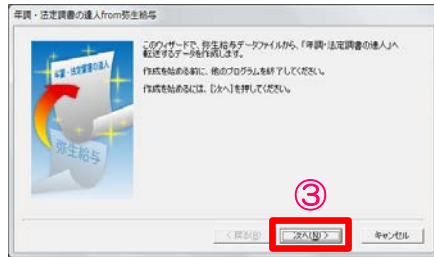
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「弥生給与からのインポート」が表示されない場合には、「中間ファイル出力するプログラムを入手するには」をクリックし、連動コンポーネントをダウンロードしてください。



6. 給与ソフトとのデータ連携

・給与ソフトとのデータ連携（①弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



③ 「次へ」をクリック

④ 「参照」をクリック

⑤ 取り込むデータを選択し、「開く」をクリック

⑥ 「次へ」をクリック

⑦ ユーザーの選択画面が表示されたら、設定しているパスワードを入力して、「確定」をクリック

⑧ 「作成開始」をクリック

⑨ 「完了」をクリック

⑩ 条件設定画面が開き、取り込むデータが表示されるので、「実行」をクリック

⑪ 「OK」をクリック

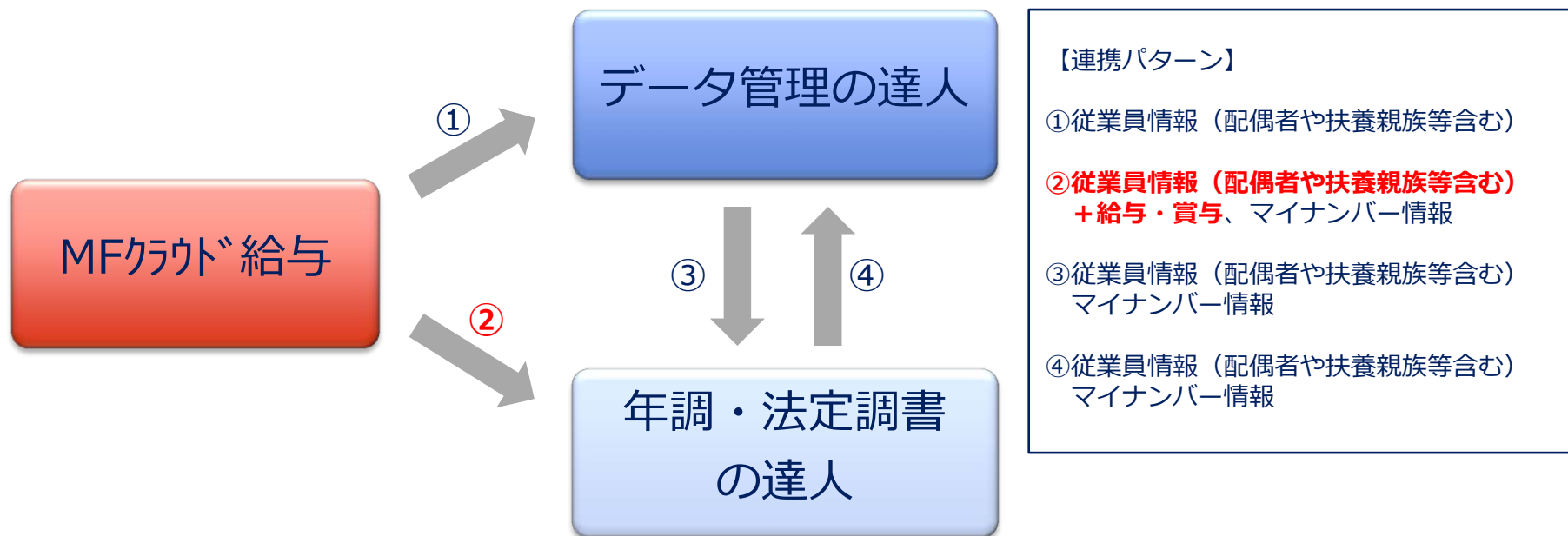
⑫ 「OK」をクリック

※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

6. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携（②MFクラウド給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）

MFクラウド給与から年調・法定調書の達人にデータを連携する場合には、初めにMFクラウド給与から「中間ファイル」の出力を行います。



6. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携（②MFクラウド給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）

【中間ファイルのダウンロード】

① 「年末調整」、「他ソフトで年末調整計算」の順に選択

② 「年調・法定調書の達人」を選択し、「ダウンロード」をクリック

※年調・法定調書の達人に取り込む中間ファイルが出力されます。

① 年末調整

② 年調・法定調書の達人

① 他ソフトで年末調整計算

年調・法定調書の達人連携ファイルダウンロード

年調・法定調書の達人へインポートするファイル [中間ファイル (給与用)] をダウンロードします。

マイナンバーを出力する場合は、パスワードを入力してください。
パスワードは、年調・法定調書の達人へインポートをする際に、必要となります。

マイナンバー出力 する しない

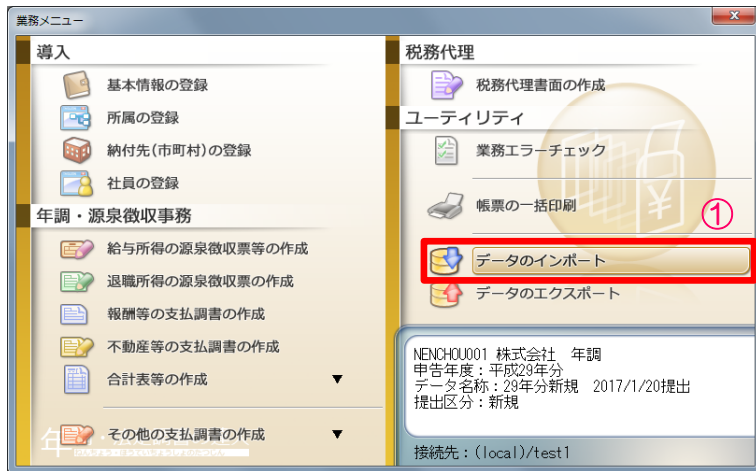
パスワード

ダウンロード時の注意
従業員コードに空欄や重複がないことを確認してください。

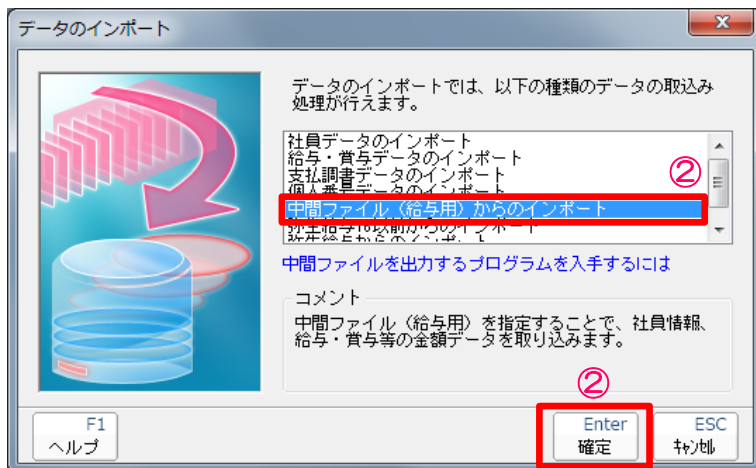
② ダウンロード キャンセル

6. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携（②MFクラウド給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



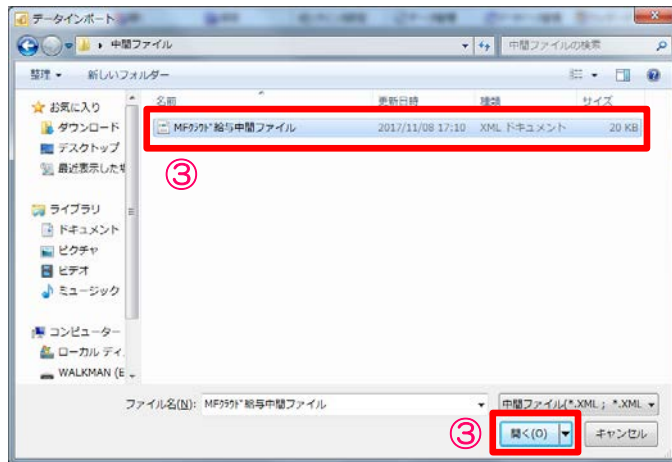
① 「データのインポート」をクリック



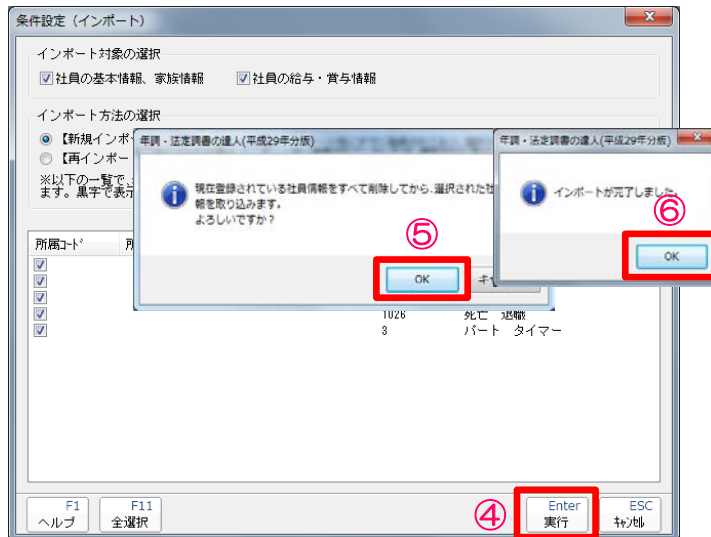
② 「中間ファイル(給与用)からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

6. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携 (②MFクラウド給与 ⇒ 年調・法定調書の達人)



③インポートする中間ファイルを選択し、「開く」をクリック



④条件設定画面が開き、取り込むデータが表示されるので、「実行」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

7.その他

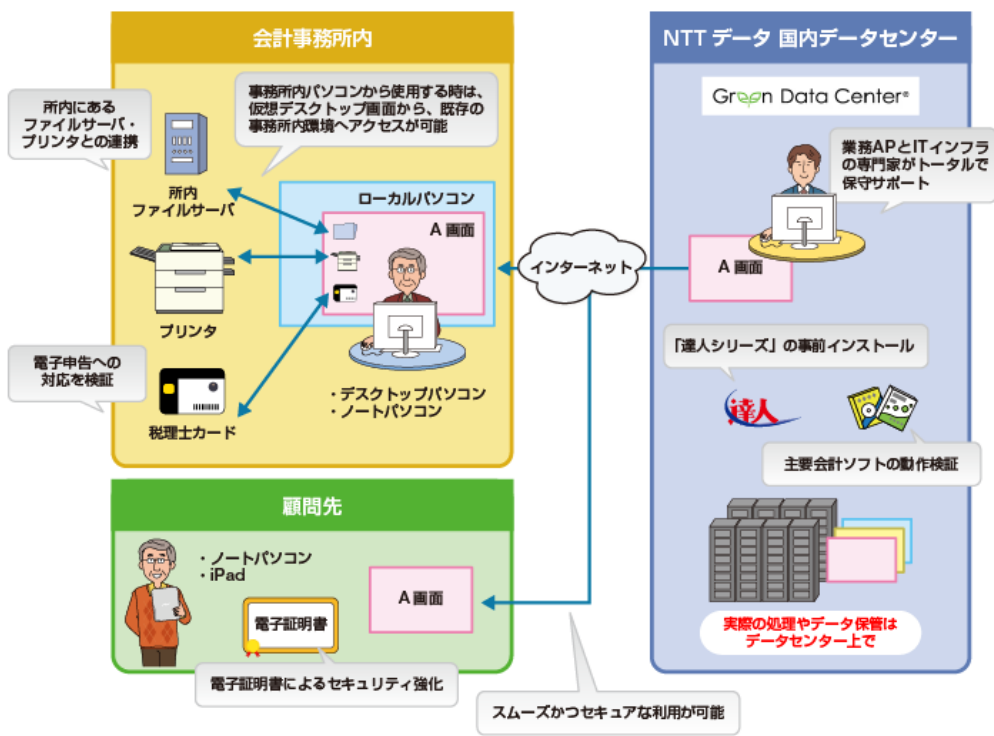
7. その他

(1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ

「達人Cube」クラウドデスクトップは、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。

NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM ; Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



7. その他

(1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ

【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第四世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた3グレード（SSD採用により、ライトでもサクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

7. その他

(1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
ライト	2vCPU	2GB	50GB	10,000円
スタンダード	4vCPU	4GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	6vCPU	6GB	150GB	15,000円

②VM単位オプション

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS office Standard2013	—	1,200円

③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台 数分必要	300円

※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

7. その他

(2) 達人Cubeオプション「USBメモリ保護」

「USBメモリ保護」は、お手持ちのUSBメモリを高度に暗号化することにより、その中に保存するファイルに第三者がアクセスすることを不可能にします。そのため、万が一ファイルの移送中に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ことができるため、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：使用するUSBメモリの数は無制限

「USBメモリ保護」ではお手持ちの通常のUSBメモリをセキュリティUSBにフォーマット（保護領域化）しますが、その数に制限はありません。そのため、顧問先様の単位やクライアントワークに携わる従業員様の単位でUSBメモリを使い分ける場合でも、定額料金の範囲内でいくつでもご利用いただけます。

POINT 2：高度なセキュリティ対策

通常のUSBメモリとしてのファイル保管機能はもちろん、「データ管理の達人」のデータやCSVファイルなどから個人番号収集対象者リストを生成し、顧問先で簡単に情報を登録できる個人番号収集機能を具備しています。顧問先で収集した個人情報はワンタッチで「データ管理の達人」に反映できるため、再入力の手間もかかりません。

【システムイメージ図】



7. その他

(3) 達人Cubeオプション「個人情報ファイル検索」

情報の漏えい対策は、コンピュータ内の「どこに」「どんな」情報があるのかを把握するところから始まります。「個人情報ファイル検索」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、重要な情報の漏えいを防止します。

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

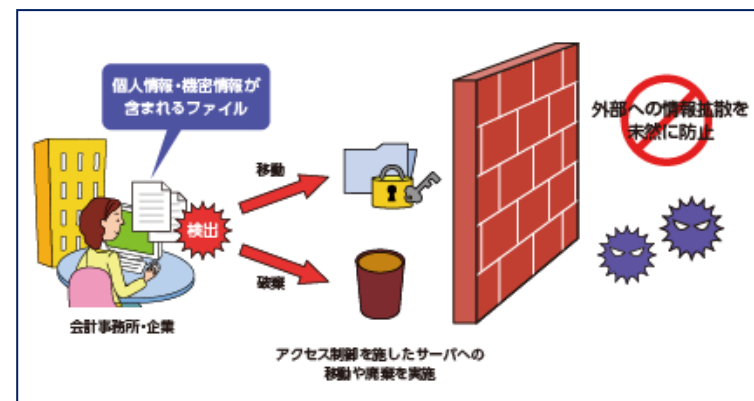
監査条件などの初期設定が不要であるため、導入後すぐに監査を実行できます。実行画面も非常にシンプルで、操作に戸惑うことはありません。

POINT 2：低コストでセキュリティ対策を実現

定額料金の範囲内で何台でも利用できるため、従業員の多い事務所でも安心してご利用いただけます。

重要な情報を取り扱うすべての従業員に対して定期的な監査の機会を与えられるため、セキュリティ意識の向上にも役立ちます。

【システムイメージ図】

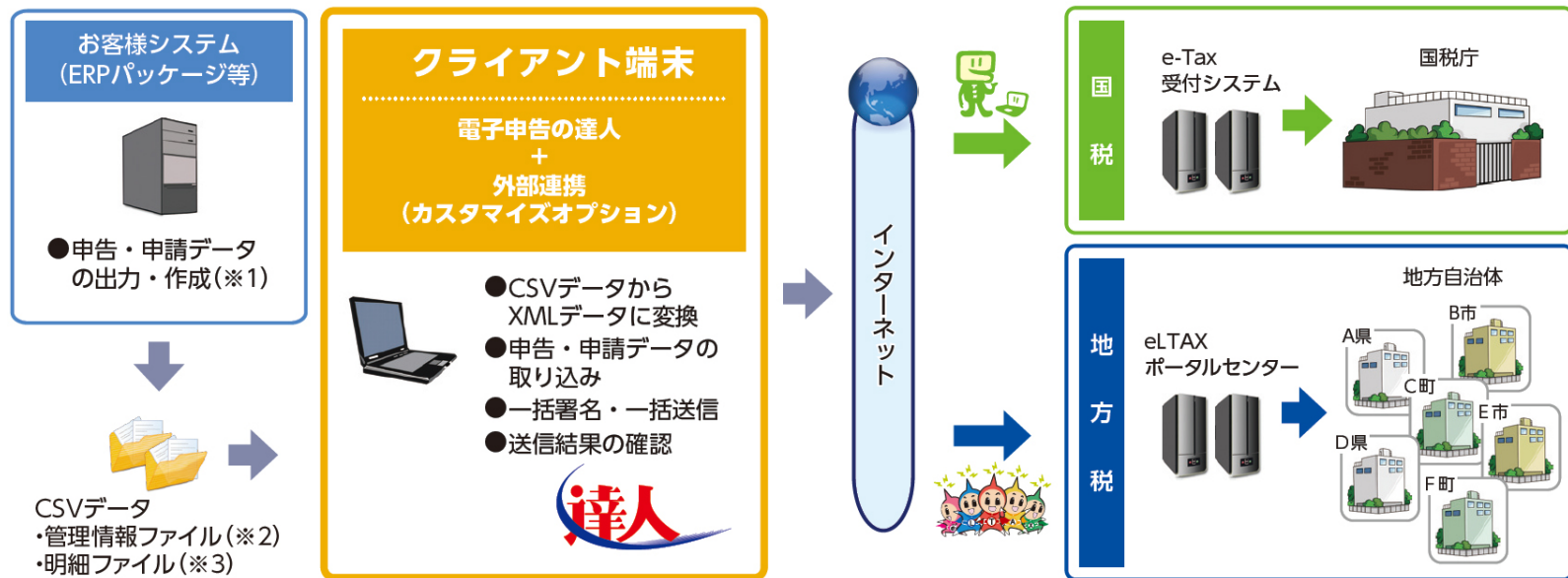


7. その他

(4) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

お客様が現在利用しているシステムで作成された申告・申請等データを電子申告データに変換して取り込みます。本オプションと「電子申告の達人」を利用することにより、複数の提出先への提出や、大量の申告・申請書の提出をスムーズに電子申告で行うことが可能になります。

サービスイメージ



※1:ERPパッケージによっては、連動モジュールまたはデータの加工が必要です。

※2:管理情報ファイルとは、総括表や合計表に該当するものです。電子申告に必要な情報を保有しています。

※3:明細ファイルとは、源泉徴収票(国税)や個人別明細(地方税)等に相当するものです。

7. その他

(4) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

3つの特徴

1 充実したエラーチェック機能

CSV データ取り込み時の使用禁止文字や不足情報等のエラーを全件検索し、エラー内容をわかりやすいログとして出力(10,000件まで)しますので、エラーを容易にかつ効率的に把握でき、対応できます。

2 使用禁止文字を自動変換

エラーとして検出される e-Tax や eLTAX で利用できない使用禁止文字を、事前に変換規則を登録することで、申告・申請等データ取込み時に自動変換できる機能を持っていますので、使用禁止文字の修正のために申告データの内容を確認して修正する手間が省けます。

3 提出先自治体登録の手間を大幅削減

地方税電子申告で必要な提出先自治体の事前登録についても、申告データの取り込み時に自動生成される CSV データを利用して、一括登録する機能がありますので、煩わしい登録作業を省略できます。

7. その他

(4) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

○対応機能（手続き）

区分	手続き	税種別	対応帳票	担当部署
①給与	法定調書 （源泉徴収票等）	国税	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得の源泉徴収票（同合計表） 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（同合計表） 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同合計表） 不動産の使用料等の支払調書（同合計表） 不動産等の譲受けの対価の支払調書（同合計表） 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（同合計表） 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（同合計表） 	スタッフ系 （総務、人事、給与）
	給与支払報告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 個人住民税 給与支払報告書（総括表、および個人別明細書） 個人住民税 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出 	
②償却資産	償却資産申告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産税 償却資産申告書（償却資産課税台帳、および種類別明細書） 	スタッフ系 （経理、管財、財務）

○価格表

区分	機能名	価格（税抜き）		ベーシック利用条件 ※以下の条件を超える場合は、 制限解除費用が必要です。
		外部連携 （「電子申告の達人」カスタマイズオプション）	制限解除費用	
①給与	<ul style="list-style-type: none"> 法定調書（源泉徴収票等）【国税】 給与支払報告書【地方税】 	¥142,800	+¥190,400	明細数：10,000人まで 会社数：1社（1ID）処理
②償却資産	<ul style="list-style-type: none"> 償却資産申告書 	（内訳） 「電子申告の達人」：¥36,000 「外部連携」：¥106,800	+¥95,200	明細数：100,000件まで 会社数：1社（1ID）処理





NTT DATA

Global IT Innovator