

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2018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. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応
7. 給与ソフトとのデータ連携
8. その他
 - (1) 達人Cube「クラウドデスクトップ」
 - (2) 達人Cube「クラウドストレージ」

※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30年度税制改正】

1. 帳票の新様式への対応

- ・ 給与所得者の保険料控除申告書（平成29年分版で既にリリース済）
- ・ 給与所得者の配偶者控除等申告書（平成29年分版で既にリリース済）
- ・ 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
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 年末調整欄
- ・ 【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

※達人独自の帳票も合わせて変更します。

- ・ 年末調整データ総括表
- ・ 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

1. 税制改正と機能追加

2. 給与所得の源泉徴収票の演算式の変更

(源泉) 控除対象配偶者の有無等、(源泉・特別) 控除対象配偶者
非居住者である親族の数、配偶者の合計所得金額

3. 特別徴収税額通知の受取方法の項目追加

4. 配偶者控除及び配偶者特別控除の控除額の改正に伴う演算式の変更

5. 同一生計配偶者が障害者の場合に扶養親族等の数を1人加算するよう変更

6. 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

※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。

1. 税制改正と機能追加

【平成29年分版機能追加（9/15リリース分）】

1. 機能追加

- ・社員の登録画面にある基本情報タブの納付先（市町村）の「参照」ボタンから納付先を登録できるよう変更
- ・社員の登録画面にある基本情報タブの所属の「参照」ボタンから所属先を登録できるよう変更
- ・所得金額の内訳を詳細に入力できるよう、社員の登録画面にある家族情報タブの合計所得に「内訳」ボタンを追加
- ・インポート／エクスポート機能の拡張

基本情報と帳票上の入力項目を、Excel形式及びCSV形式でインポート／エクスポートできる機能を追加しました。

※対象となる帳票・項目などの詳細は「データのインポート／エクスポート」画面に追加された「F3／項目表」でご確認ください。

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

- ・[開く] 画面の「検索（フィルタ）」の変更
プログラム起動中は、前回選択した設定情報を保持するよう変更

1. 税制改正と機能追加

【平成30年分版機能追加（11/23リリース予定分）】

1. 帳票の新規追加と変更

- ・ 給与支払報告者一覧を追加
- ・ 源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書用）に備考欄を追加
- ・ 源泉徴収額納付管理表（報酬・料金等の所得税徴収高計算書用）に備考欄を追加
- ・ 社員データ一覧表に欄の追加とレイアウト・演算式を変更

2. 項目の追加

- ・ 社員の登録画面にある基本情報タブの世帯主の氏名に「氏名を複製」ボタンを追加
- ・ 社員の登録画面にある基本情報タブの普通徴収への切替理由に「参照」ボタンを追加
- ・ 帳票の一括印刷に「給与支払報告者一覧」を新規追加
- ・ 法人個人区分の表示の追加（「開く」画面、「検索（フィルタ）画面」、「業務メニュー」画面等）
- ・ 給与所得に対する源泉徴収簿に前行を複製する「F9/前行複製」ボタンを追加
- ・ 2019年に予定されている改元への準備として、手入力項目の年月日欄をプルダウン選択に変更

※旧プログラムデータのコンバート時に存在しない日付が入力されていた場合、空欄でコンバートされます。

1. 税制改正と機能追加

3. その他

- ・ 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）及び前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）に「配偶者の合計所得金額」を常に表示するよう変更
- ・ 不動産の使用料等の支払調書の「提出要否」画面において、法人が支払う場合の判定を変更
- ・ 給与支払報告書（総括表）で「納付先（市町村）の編集」画面の「支払額が30万円以下である退職者の給与支払報告書の提出」の演算式と画面表示を変更

4. 電子申告について

- ・ 11/23に予定している「平成30年分版」のリリースと同時に、以下の帳票の電子申告が可能です。
配当、剰余金の分配、金銭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）
報酬・料金等の所得税徴収高計算書

※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31年1月4日からダウンロードできる予定です。

※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。

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以上になる可能性があります。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%G2000Nc30%Data%

データベースセキュリティを有効にする

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベース新規作成

データベース名: database

場所: C:%Program Files%NTT DATA%G2000Nc30%Data%

情報

正式名: Nc30_database

データファイル: Nc30_database.mdf

ログファイル: Nc30_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。

※「データベースセキュリティを有効にする」へのチェックで、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)

支給日	支給日	支給日	支給日	支給日	支給日
1	01月25日	7	07月25日	1	08月30日
2	02月25日	8	08月25日	2	12月10日
3	08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		月 日

・「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、18ページで説明します。
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、19ページで説明します。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

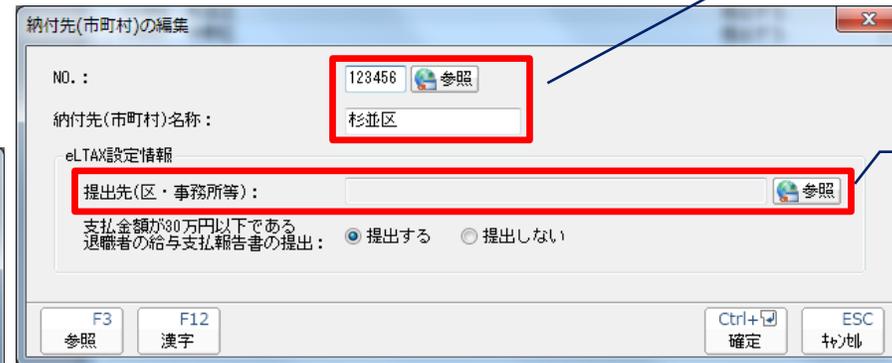
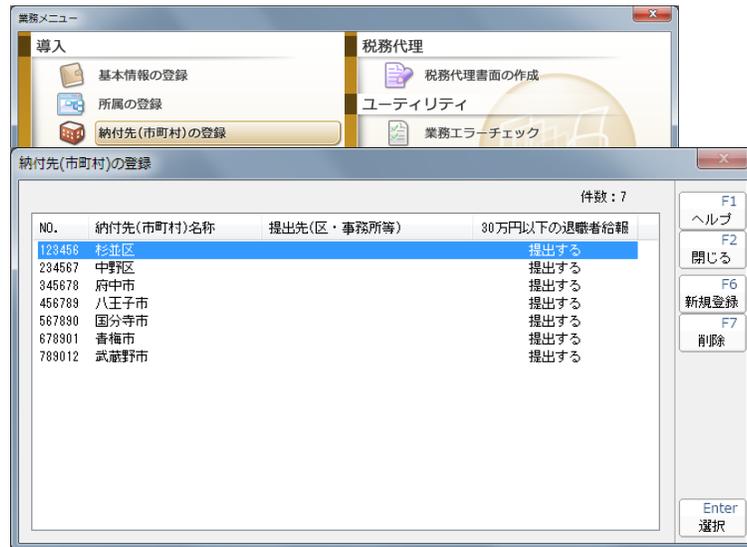
(2) 基本操作 (所属の登録)



・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

甲欄	所 属	総務部	職 名	代表取締役兼営業部長	住 所	(郵便番号 167 - 0051) 東京都杉並区荻窪XX-XX					
乙欄	区 分	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 同上の税額に き還付又は徴 した月区分
平	1	01.25		475,000	74,659	400,341	3	7,590		7,590	源泉控除 対象配偶者

(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)

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

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

社員の編集

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

本人個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	合計所得	内訳	障害者区分
<input type="text"/>	弥生 聖司	昭和 41 03 19	19,360,000 円	<input type="checkbox"/> 見積	

寡夫 特別の寡婦 勤労学生 災害者 外国人

配偶者個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	配偶者所得	内訳	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="text"/>	弥生 和子		0 円	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 該当		<input checked="" type="checkbox"/> 対象外

扶養親族個人番号	フリガナ 氏名	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="text"/>	弥生 憲三	昭和 17 08 05	父	同居老親等		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="text"/>	弥生 和江	昭和 17 04 10	母	同居老親等		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="text"/>	弥生 憲一	平成 18 03 19	長男	年少		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="text"/>	弥生 憲二	平成 20 08 29	次男	年少	一般	<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外
<input type="text"/>			参照	一般		<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 対象外

F1 ヘルプ F3 参照 F5 所得内訳 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

【家族情報】

- ・ 個人番号:データ管理の達人より連携 (直接入力もできます)
 - ・ 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

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得 (1)	<input type="checkbox"/> 見積 7,420,000 円		5,476,000 円
事業所得 (2)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
雑所得 (3)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
配当所得 (4)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
不動産所得 (5)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
退職所得 (6)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(6)以外の所得 (7)	<input type="text"/> 円	(内 <input type="text"/> 円)	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(7)の合計額			5,476,000 円

F1 ヘルプ Ctrl+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 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：一人別処理])

The screenshot displays the '源泉徴収簿' (Source Deduction Ledger) for the fiscal year 2019. The main table lists monthly payments and deductions. The right-hand summary table includes the following key items:

給与所得控除後の給与等の金額	5,478,000	配偶者の合計所得金額	1,200,000
社会保険料等の控除額	1,155,391	配偶者の合計所得金額	1,200,000
所得控除額の合計額	3,140,141	年調所得税額	135,600
引当金等	2,331,000	年調年税額	138,400
差引(超過額)又は不足額	71,874	差引(超過額)又は不足額	71,874

- 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。
- 配偶者の合計所得金額が常に表示されます。
- 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は、「行複写」「行貼付」「前行複写」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])

この画面は「源泉徴収簿」の作成画面です。左側のメニューには「給与所得の源泉徴収票等の作成」が選択されています。中央には従業員の詳細情報と、給与・控除の明細が表形式で表示されています。下部のツールバーには「前年比較」ボタンが赤い枠で囲まれています。

・ 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。

前職データの入力画面です。赤い枠で囲まれているのは、「上記の情報を、源泉徴収簿の「給与・手当等1月」欄に表示する」と「上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する」のオプションです。

・ 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	職名	代表取締役兼営業部長	氏名	羽生 憲司	生年月日	明・大・平 41年03月19日	整理番号	1001
比較年分	前年分(平成29年)	本年分(平成30年)	前年分(平成29年)	本年分(平成30年)	前年分(平成29年)	本年分(平成30年)			
給料・手当等	① 4,380,000 円	② 5,700,000 円	③ 62,390 円	④ 91,050 円					
賞与等	⑤ 1,490,000 円	⑥ 1,720,000 円	⑦ 78,152 円	⑧ 119,224 円					
計	⑦ 5,870,000 円	⑦ 7,420,000 円	③ 140,542 円	③ 210,274 円					
給与所得控除後の給与等の金額	⑧ 4,154,400 円	⑧ 5,478,000 円	⑨ 配偶者の合計所得金額	⑨ 配偶者の合計所得金額					
社会保険料等申告による社会保険料の控除分	⑩ 836,169 円	⑩ 1,155,391 円	⑩ 旧長期損害保険料支払額	⑩ 旧長期損害保険料支払額					
控除額	⑪ 71,500 円	⑪ 75,750 円	⑪ ⑩のうち小規模企業共済等掛金の金額	⑪ ⑩のうち小規模企業共済等掛金の金額					
生命保険料の控除額	⑫ 45,000 円	⑫ 45,000 円	⑫ ⑩のうち国民年金保険料等の金額	⑫ ⑩のうち国民年金保険料等の金額					
地震保険料の控除額	⑬ 1,140,000 円	⑬ 1,810,000 円							
配偶者(特別)控除額	⑭ 2,092,719 円	⑭ 3,066,141 円							
引当金	⑮ (1,000円未満切り捨て) 2,061,000 円	⑮ (1,000円未満切り捨て) 2,391,000 円	⑮ 108,600 円	⑮ 141,800 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]）

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
1 総務部	1001 弥生憲司	475,000	74,659	3	7,590
1 総務部	1002 窪田孝子	475,000	71,801	0	16,810
1 総務部	1003 田所耕太郎	489,844	59,706	2	12,540
2 営業部	1004 竹田辰治	318,047	43,520	0	7,430
2 営業部	1005 鳥海清一	430,000	63,632	5	2,970
2 営業部	1006 卯月良知	317,000	46,329	1	5,670
3 設計部	1007 山本尚幸	442,000	67,190	1	11,280
3 設計部	1008 山名順一郎	296,485	40,620	0	6,780
3 設計部	1009 長橋薫	284,888	37,772	0	6,450
3 設計部	1010 中野洋子	235,157	31,942	0	4,880
3 設計部	1011 安藤明子	68,640	0	0	0
4 製造部	1012 石川順一	66,960	10,888	0	0
計		3,951,816	558,445		82,360

・「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。

・入力欄に検索したい社員の氏名等を入力し「ENTER」キーか「▲▼」を押すと、検索した社員へジャンプします。社員数が多い場合には効率よく処理できます。

・「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。

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
※死亡者が存在する場合は人数を手動で調整してください。

全社員分のデータを一括して取り込みする

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

月区分	支給日	総支給金額
1	01:25	475,000
2	02:25	475,000
3	03:25	475,000
4	04:25	475,000
5	05:25	475,000
6	06:25	475,000
7	07:25	475,000
8	08:25	475,000
9	09:25	475,000
10	10:25	475,000
11	11:25	475,000
12	12:25	475,000
計		5,700,000

項目	金額
の精算	30,194
同上の本年中に還付する金額	58,194
うち翌年において還付する金額	
不足額の精算	
本年最後の給与から徴収する金額	
翌年に繰り越して徴収する金額	

業務メニュー ESC ヘルプ F1 開じる F2 F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 行複写 F7 行貼付 F8 前行複写 F9 F10 F11 月額表等 F12 漢字 Ctrl+F12 補助入力

- ・「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30年分) for Cube - [1 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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 ゲームヘルプ管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:システム担当者 T/N Cube

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 弥生窓口 甲欄適用 社員編集 別紙へ 取り込み

平成30年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなた(氏名) 弥生窓口	13(フリガナ) あなたの氏名 弥生窓口	あなたの生年月日 41年03月19日	使たる給与についての扶養控除等申告書の提出
税務署長 杉並区	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	世帯主の氏名	あなたの住所又は居所 (郵便番号)	扶養控除等申告書の提出
長	給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの住所又は居所	あなたの職柄	配偶者の有・無	

あなたに扶養控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、要介護、要介護又は勤労学生に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	(フリガナ) 氏名	あなたとの続柄	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
源泉控除対象配偶者 (注1)						
主たる給与から控除を受ける 控除対象扶養親族 (16歳以上) (平15.1.1以前)	1					
	2					
	3					
	4					
障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生	区分	扶養親族	障害者	特別の寡婦	寡夫	勤労学生
	一般の障害者	障害者	特別の寡婦	寡夫	勤労学生	
	特別障害者	障害者	特別の寡婦	寡夫	勤労学生	
	同居特別障害者	障害者	特別の寡婦	寡夫	勤労学生	

左記の内容

氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	異動月日及び事由

他の所得者が控除を受ける扶養親族等

氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	異動月日及び事由

住民税に関する事項

氏名	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象外国外扶養親族	平成30年中の所得の見積額	異動月日及び事由
1								
2								
3								

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

ESC 業務メモ ヘルプ F1 閉じる F2 参照 F3 F4 機能メモ F5 挿入 F6 削除 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+F 補助入力

所属: 1 総務部 社員: 1001 弥生窓口 NUM

※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、事務所側できれいな形で残したい、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])

平成30年分 給与所得者の保険料控除申告書

所轄税務署長 新宿 税務署長	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 弥生 寿司	住所 あなたの住所 又は居所 東京都杉並区荻窪XX-XX
給与の支払者の法人番号	〒	〒	〒
給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1			

保

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(旧保険料等の控除後の金額)(円)	給与の支払者の控除印	
				氏名	あなたの住所又は居所				
						新・旧	(a) 71,500 円		
						新・旧	(a)		
						新・旧	(a)		
						新・旧	(a)		
(a)のうち新保険料等の金額の合計額 A 71,500 円 (a)のうち旧保険料等の金額の合計額 B							Aの金額を下の計算式(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ① (税額40,000円) 37,875 円 計(①+②) ③ (税額40,000円) 37,875 円		
(a)のうち旧保険料等の金額の合計額 B							Bの金額を下の計算式(旧保険料等)に当てはめて計算した金額 ②と③のいずれか大きい金額 ④ 37,875 円		
(a)の金額の合計額 C							Cの金額を下の計算式(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑤ (税額40,000円)		
(a)のうち新保険料等の金額の合計額 D 71,500 円 (a)のうち旧保険料等の金額の合計額 E							Dの金額を下の計算式(新保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑥ (税額40,000円) 37,875 円 計(⑥+⑦) ⑧ (税額40,000円) 37,875 円		
Eの金額を下の計算式(旧保険料等)に当てはめて計算した金額 ⑦ (税額50,000円)							⑧と⑨のいずれか大きい金額 ⑨ 37,875 円		
計算式 I (新保険料等) ※ A、C又はDの金額 20,000円以下 A、C又はDの金額 20,001円から40,000円まで A、C又はD×1/2+10,000円 40,001円から80,000円まで A、C又はD×1/4+20,000円 80,001円以上 一律に40,000円				計算式 II (旧保険料等) ※ B又はEの金額 25,000円以下 B又はEの金額 25,001円から50,000円まで B又はE×1/2+12,900円 50,001円から100,000円まで B又はE×1/4+25,000円 100,001円以上 一律に50,000円				生命保険料控除額計(⑧+⑨+⑩) (税額120,000円) 75,750 円	

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間	保険料等の契約者の氏名	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(円)	給与の支払者の控除印
				45,000 円	
④のうち地震保険料の金額の合計額				⑤ 45,000 円	
④のうち旧長期損害保険料の金額の合計額				⑥	
地震保険料控除額 ⑤の金額 45,000 円 + ⑥の金額 (⑦の金額が10,000円を超える場合は、⑧×1/2+5,000円) ※				(税額50,000円) 45,000 円	

社会保険の種類	保険料支払先の名称	あなたが本年中に支払った保険料の金額
合計(控除額)		

種類	あなたが本年中に支払った掛金の金額
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	
合計(控除額)	

※ 控除額の計算において算出した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り上げます。

・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。

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[配偶者控除等申告書])

平成30年分 給与所得者の配偶者控除等申告書

所轄税務署長 新宿	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 弥生 和子	配偶者 弥生 和子
税務署長	給与の支払者の法人番号 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの住所又は居所 東京都杉並区荻窪XX-XX	

◎ あなたの合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が123万円を超える場合は、配偶者控除又は配偶者特別控除を受けることができません。
◎ 合計所得金額の見積額の計算に当たっては、下表「合計所得金額の見積額の計算表」をご利用ください。

あなたの本年中の合計所得金額の見積額	5,478,000円 判定	<input checked="" type="checkbox"/> 900万円以下 (A)	<input type="checkbox"/> 900万円超950万円以下 (B)	<input type="checkbox"/> 950万円超1,000万円以下 (C)	区分 I	A
--------------------	---------------	---	--	--	------	---

◎ (左のA~Cを記載)

配偶者	(フリガナ) 氏名 明・大平	個人番号	生年月日 46年11月20日	配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 1,200,000円	判定	区分 II	④
	弥生 和子	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	老人控除対象配偶者である配偶者	生計を一にする事実			

◎ (左の①~④を記載)

合計所得金額の見積額の計算表	あなたの合計所得金額(見積額)	所得の種類	収入金額等(◎)	必要経費等(◎)	所得金額(◎-◎)	円	⇒上記の*1欄に転記してください。
	給与所得(1)	7,420,000			5,478,000	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)						
	(1)~(6)以外の所得(7)						
(1)~(7)の合計額					5,478,000		

配偶者の合計所得金額の見積額	所得の種類	収入金額等(◎)	必要経費等(◎)	所得金額(◎-◎)	円	⇒上記の*2欄に転記してください。
	給与所得(1)					
	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)					
	(1)~(6)以外の所得(7)					
(1)~(7)の合計額					1,200,000	

控除額の計算	区分 I	A	480,000円	380,000円	380,000円	360,000円	310,000円	260,000円	210,000円	160,000円	110,000円	60,000円	30,000円
		B	320,000円	260,000円	260,000円	240,000円	210,000円	180,000円	140,000円	110,000円	80,000円	40,000円	20,000円
		C	160,000円	130,000円	130,000円	120,000円	110,000円	90,000円	70,000円	60,000円	40,000円	20,000円	10,000円

配偶者控除の額	
配偶者特別控除の額	60,000円

※ 「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」については、その表を参考に転記してください。

・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

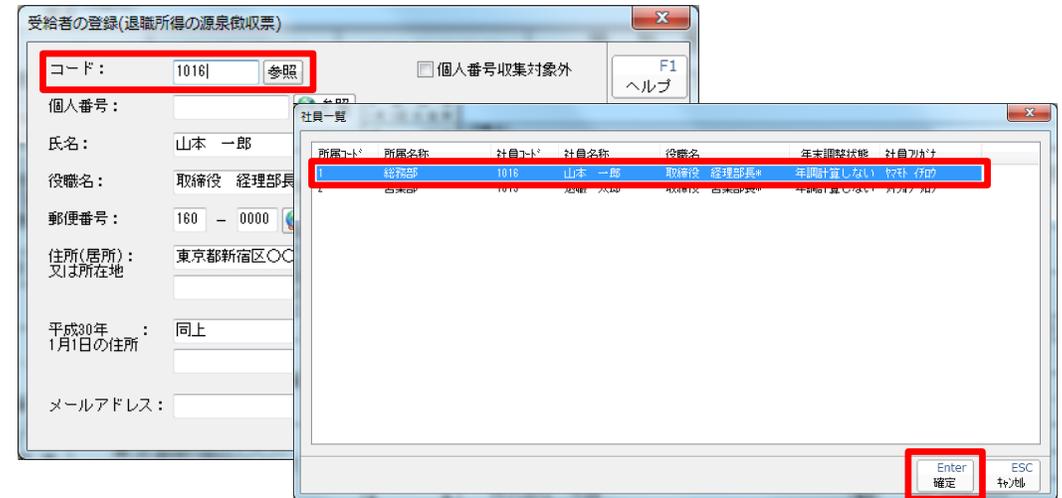
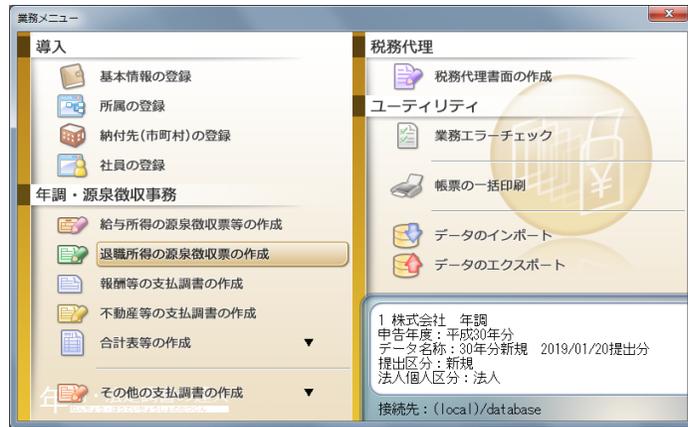
(2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収票])

・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。

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 30 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	東京都新宿区〇〇2-2-2		
	平成30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	
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	市町村民税	道府県民税
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			990,000	660,000
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05年04月01日	平成30年03月31日	
(摘要)				
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]）

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等の作成
- 報酬等の支払調書の作成

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
- データのインポート
- データのエキスポート

平成 30 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

住所(居所) 又は所在地 東京都文京区〇〇1-2-3

氏名又は名称 税務 太郎

個人番号又は法人番号

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 参照

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

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

・「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: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

コード: 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
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 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
- 配当、剰余金の分配、金銭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

Enter 確定 ESC キャンセル

・氏名、住所を登録します。

・「支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する」にチェックをすることで、支払金額を明細形式で入力できます。

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：一括入力）

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、消費税額の支払額 56,000円

・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。

コード	受給者名称	区分	支払金額
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	税務 太郎	個人	700,000
<input checked="" type="checkbox"/> 0002	講演 太郎	個人	

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）

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	所得稅徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
05/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	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。

- ・「所得稅徴収高計算書区分」
「参照」をクリックし、該当の区分を選択することで、所得稅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。

コード	報酬・料金等の所得稅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)

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

年調・法定調書の達人(平成30年分) for Cube - [1 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [不動産等の支払調書の作成]

平成 30 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
賃貸	〇〇市××町1-1	鉄骨造2階建 店舗	120㎡(一戸)~12月 月200,000	2,400,000
地代	〇〇市××町4-1	宅地	300㎡(一戸)~12月 月700,000	600,000
更新料	同上	同上	300㎡(一戸) 15,000	4,500,000

提出しない

データ追加

・「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。

年調・法定調書の達人(平成30年分) for Cube - [1 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [不動産等の支払調書の作成]

平成 30 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

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	宅地 185.00	年 月 日	25,000,000

提出しない

データ追加

年調・法定調書の達人(平成30年分) for Cube - [1 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [不動産等の支払調書の作成]

平成 30 年分 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

区分	支払確定年月日	支払金額
譲渡	30 年 . 06 月 . 02 日	850,500

提出しない

データ追加

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]

平成 30 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
(所得税実行規則表第5(9)・5(24)・5(25)・5(26)・6(1)及び6(2)関係)

番号 01143

平成 30 年 1 月 1 日以後提出

提出先 東京都新宿区〇〇1-1-1 新宿区 新宿区役所 税務課長 殿

事業種目 〇〇機器製造販売業 整理番号 000000011

調書の提出区分 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 贈与

新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4

住所又は所在地 (フリガナ) 東京都新宿区〇〇1-1-1 新宿区役所 税務課長 殿

氏名又は個人番号 (フリガナ) 株式会社 年調

作成担当者 事務 花子

作成税理士 署名押印 税理士番号 99999999

1 給与と所得の源泉徴収票合計表(375)

区分	人	名	数	金額	源泉徴収税額						
1	1	6	4	6	5	0	0	5	2	3	6

2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)

区分	人	名	数	金額	源泉徴収税額						
1	1	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)

区分	人	名	数	金額	源泉徴収税額		
1	1	2	2	2	2	0	6

4 不動産の使用料等の支払調書合計表(313)

区分	人	名	数	金額	源泉徴収税額					
1	1	7	5	0	0	0	0	0	0	0

6 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合計表(314)

区分	人	名	数	金額	源泉徴収税額					
1	1	8	5	0	0	0	0	0	0	0

- ・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。

(2) 基本操作 (合計表等の作成) [給与支払報告書(総括表)]

年調・法定調書の達人(平成30年分) for Cube - [株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [合計表等の作成]

印刷 拡大 縮小 100% 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/システム担当者

税額通知の受取方法

平成 31 年度給与支払報告書(総括表)

追加 平成 31 年 01 月 20 日 提出

訂正 杉並区 長殿

10 提出区分 年間分 退職者分

11 給与支払の方法及び期日 銀行振込 毎月25日

12 事業種目その他必要な事項 〇〇機器製造販売業

13 提出先市区町村数

14 受給者総人員 14 名

15 特別徴収(給与天引き)報告書人員 2 名

16 普通徴収(個人納付)報告書人員 2 名

17 うち退職者人員 名

18 納付先希望する金融機関の名称及び所在地 (金融機関名) NTTデータ銀行 (支店名) 中央支店 (所在地) 東京都中央区〇〇1-2-3

19 前年の特別徴収義務者指定番号

1 給与の支払期間 平成 30 年 01 月分から 12 月分まで

2 給与支払者の個人番号又は法人番号

3 給与支払番号 〒160-0000

4 (フリガナ) トウキョウシンジュクタクワシヤ

5 (フリガナ) カブシキシャ 年調

6 代表者の職氏名印 代表取締役 年調 太郎

7 経理責任者氏名 年調 花子

8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号 総務部 事務 花子 (03) 1234 - 3333 番 内線 番

9 会計事務所等の名称 達人会計事務所 (03) 1234 - 1234 番

- ・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。
※税額通知の受取方法に「書面+電子データ」を追加

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。
※当画面で設定した項目は、地電電子申告において市区町村が特別徴収義務者に送付する特別徴収税額通知のために使用されます。

受取方法: 書面 書面+電子データ 電子データ

通知先アドレス: _____

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[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 30 年分源泉徴収額納付管理表													
納付先情報 納税番号 : 新定税務署 税務署番号 : 31412 整理番号 : 00000011 納期特例 : 無		作成日:平成 31 年 01 月 15 日													
顧問先コード : 1 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書															
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
優給・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	14	14	14	13	13	13		81	13	14	14	14	14		164
支給額	4,751,816	4,751,816	4,751,816	4,001,532	4,001,532	4,001,532	26,260,044	4,001,532	4,191,532	4,191,532	4,191,532	4,191,532	4,191,532	24,999,192	51,219,236
税額	180,330	180,330	180,330												
賞与(役員賞与を除く。)															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
日雇労働者の賃金															
人員															
支給額															
税額															
退職手当等															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
税理士等の報酬															
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31												
人員	1	1													
支給額	50,000	50,000	50,000												
税額	5,105	5,105	5,105												
役員賞与															
支払日	/	/	/												
人員															
支給額															
税額															
基本報酬による本報酬															
基本報酬による本報酬															
本税	185,435	185,435	185,435												
延滞税															
合計額	185,435	185,435	185,435												

報酬・料金等		平成 30 年分源泉徴収額納付管理表													
納付先情報 納税番号 : 新定税務署 税務署番号 : 31412 整理番号 : 00000011		作成日:平成 31 年 01 月 15 日													
顧問先コード : 1 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 報酬・料金等の所得税徴収高計算書															
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															
人員		1						1							1
支給額						100,000		100,000							100,000
税額						10,210		10,210							10,210
診療報酬															
人員															
支給額															
税額															
職業野球の選手等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
職業拳闘家の報酬															
人員															
支給額															
税額															
外文員等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
映画、演劇の俳優等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
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															
人員															
支給額															
税額															
ホステス等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
役務提供についての契約金															
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。

※備考欄を追加しました。

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]

The screenshot shows the 'Income Tax High Collection Statement' (所得税徴収高計算書) form. The top menu bar contains buttons for 'Data Retrieval' (データ取込) and 'Delivery Required' (送付要否). The form itself has a 'Delivery Required' (送付要否) button in the top right corner. The form includes fields for company name, fiscal year, and various income categories.

- ・「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。

The dialog box is titled '所得税徴収高計算書用紙の送付の要否'. It contains the following text: '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。' Below the text are three radio buttons: '送付要否:' (selected), '送付不要', and '送付希望'. At the bottom are 'Enter 確定' and 'ESC キャンセル' buttons.

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30年版) for Cube - [1 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20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)

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:システム担当者

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ **2月分** データ取込

国税 納税資金 (納付書) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書 (報) 領収済通知書 (記入例) ¥1234567890

平成 年度 30 税務署名 新宿 税務番号 00031412 税務署使用欄 110 整理番号 00000011

コード	区分	支払額	税額
01	原稿料、著作権の使用料、放送料 金等※		
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	役員提供についての契約金		
31	広告宣伝のための賃金 公的年金等		
	その他の区分及び※印のあるもの については「領収証書」の表面を 参照してください。		

「区分」欄の各欄には、上記の「コード表」から該当するコードをそれぞれ選んで記載してください。

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

氏名
(名称) 株式会社 年調

挿入欄

本税 102100
延滞税
合計額 102100

納期等の区分
平成 年 月 3 0 0 2
支払分源泉所得税及び復興特別所得税

証券受領 日 簿 使用欄
全部 部

内 証券受領 円
証券番号
税出入

(領収日付印)

◎ この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。左記の合計額を填めました。

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 源泉徴収額納付管理表(報酬・料金等) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

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

種類	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	10	10	310,010	63,304

区分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分
計	1	10	310,010	63,304	10	10	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)])

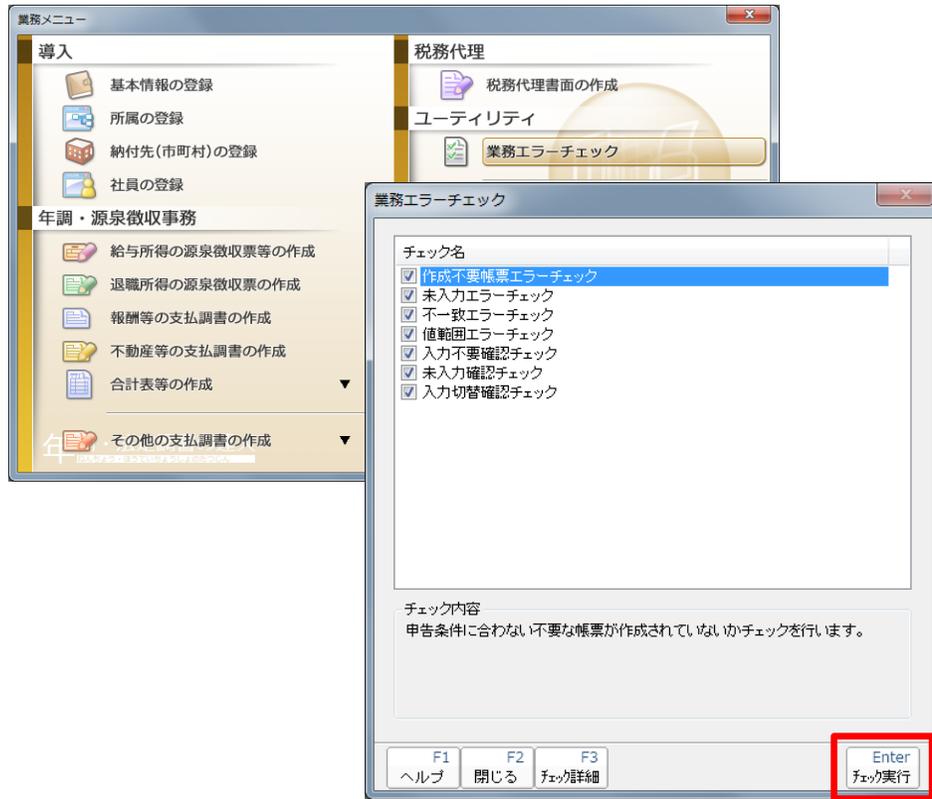
区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料	平30.4.1~平30.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300

区分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分
計	1	10	1,500,000	306,300	10	10	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。

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

作成日時：平成28年11月16日22時32分

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. 『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）

・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	提出要否	社員カケ
1	総務部	1001	弥生香子	123456	杉並区	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/常勤
1	総務部	1002	窪田孝子	123456	杉並区	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	外勤/常勤
1	総務部	1003	田所耕太郎	234567	中野区	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
1	総務部	1016	山本 一郎	13104	新宿区	年調計算しない	退職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
2	営業部	1004	竹田英治	345678	府中市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
2	営業部	1005	鳥海清一	456789	八王子市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
2	営業部	1006	卯月良知	345678	府中市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
2	営業部	1015	近藤 次郎	234567	中野区	年調計算しない	退職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
3	設計部	1007	山本浩幸	345678	府中市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
3	設計部	1008	山名順一郎	567890	国分寺市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
3	設計部	1009	長橋 隆	678901	香梅市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
3	設計部	1010	中野彩子	789012	武蔵野市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
3	設計部	1011	安藤明子	456789	八王子市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
4	製造部	1012	石川順一	456789	八王子市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
4	製造部	1013	佐山治夫	456789	八王子市	年調計算済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤
4	製造部	1014	大久保直也	456789	八王子市	年調計算未済	在職	甲欄	提出しない	内勤/非常勤

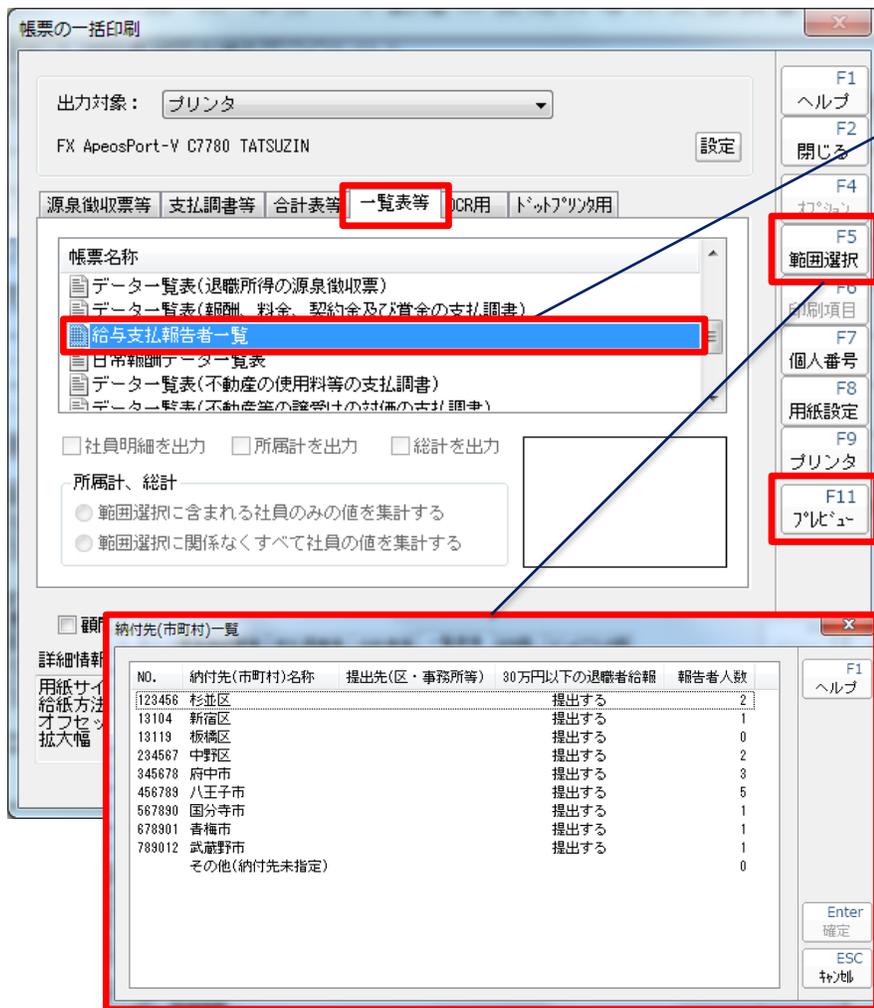
・マイナンバーを出力したい場合に限り、設定が必要です。

・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。

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（給与支払報告者一覧））



- ・「一覧表等」タブから給与支払報告者一覧を選択し、プレビューをクリック
- ※「F5範囲選択」で指定した納付先でのプレビューもできます。

平成 30 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

顧問先コード【 1 】 顧問先名【 株式会社 年調 】

NO.	納付先名称	在職者			退職者	所属コード 社員コード	所属 氏名	住所	普通徴収 切替理由
		特別徴収	普通徴収	合計					
123456	杉並区	2		2					
					1	1001	東京都杉並区荻窪XX-XX		
						総務部	弥生 豊司		
					1	1002	東京都杉並区荻窪XX-XX		
						総務部	権田 孝子		
13104	新宿区		0	0	1				
					1	1016	東京都新宿区〇〇2-2-2		
						総務部	山本 一郎		
234567	中野区	1	0	1	1				
					1	1003	東京都中野区中野XX-XX		
						総務部	田所 耕太郎		
					2	1015	東京都板橋区〇〇24-7		退職
						営業部	退職 太郎		
345678	府中市	3		3					
					2	1004	東京都府中市府中町XX-XX		
						営業部	竹田 原治		
					2	1006	東京都府中市府中町XX-XX		
						営業部	卯月 良知		
					3	1007	東京都府中市府中町XX-XX		
						設計部	山本 尚幸		
456789	八王子市	5		5					
					2	1005	東京都八王子市旭町XX-XX		
						営業部	鳥海 清一		
					3	1011	東京都八王子市旭町XX-XX		
						設計部	安藤 明子		
					4	1012	東京都八王子市旭町XX-XX		
						製造部	石川 順一		
					4	1013	東京都八王子市旭町XX-XX		
						製造部	佐山 治夫		
					4	1014	東京都八王子市旭町XX-XX		
						製造部	大久保 直也		
567890	国分寺市	1		1					
					3	1008	東京都国分寺市本町XX-XX		
						設計部	山名 順一朝		

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））



① 「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「帳票データのエキスポート」を選択し、「確定」をクリック

日常報酬の登録

対象受給者: すべて 表示順序: 支払日順 件数: 6

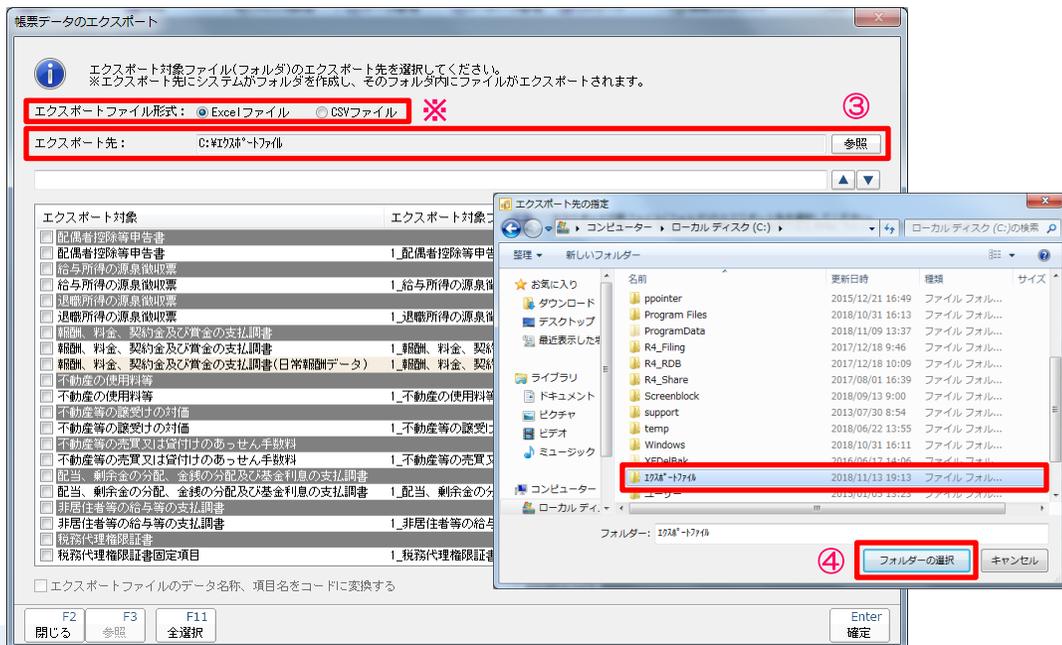
日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収計算書区分
01/01	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
02/10	0002	講演 太郎	1号該当	講演料	顧問料	100,000	10,210	該当しない	01 原簿料等
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
03/01	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
04/00	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
05/01	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	

③ 「参照」を選択

④ データをエキスポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

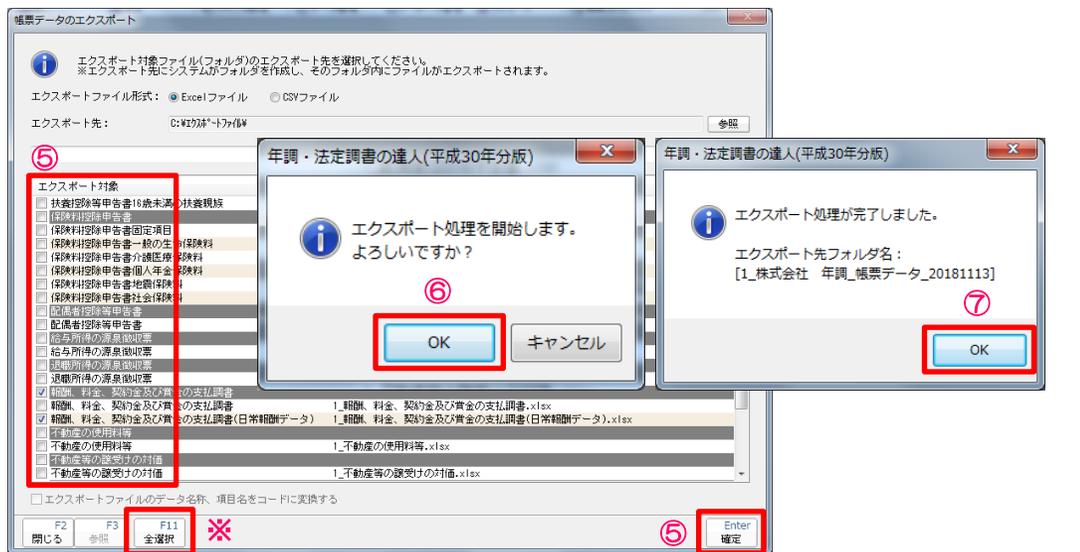
※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

※当該機能は、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 (帳票データのインポート機能 (例: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書))



⑤ エクスポート対象 (今回は「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」) にチェックを入れ、「確定」をクリック

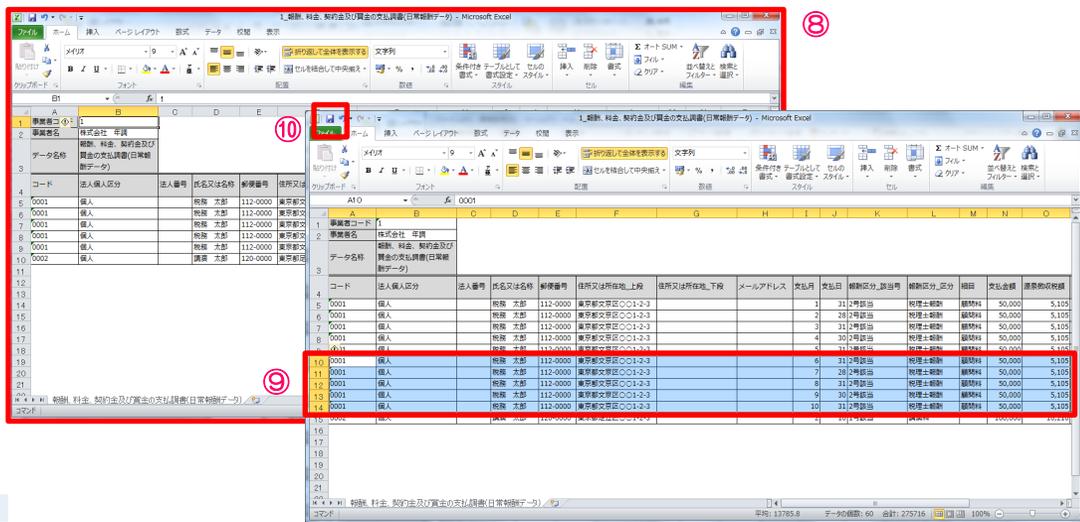
※「全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※エクスポートデータは、フォルダに纏めて出力されます。

⑥ 「OK」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。



⑧ エクスポートしたファイルを開く

⑨ 1月～5月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月を入力

⑩ 上書き保存

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

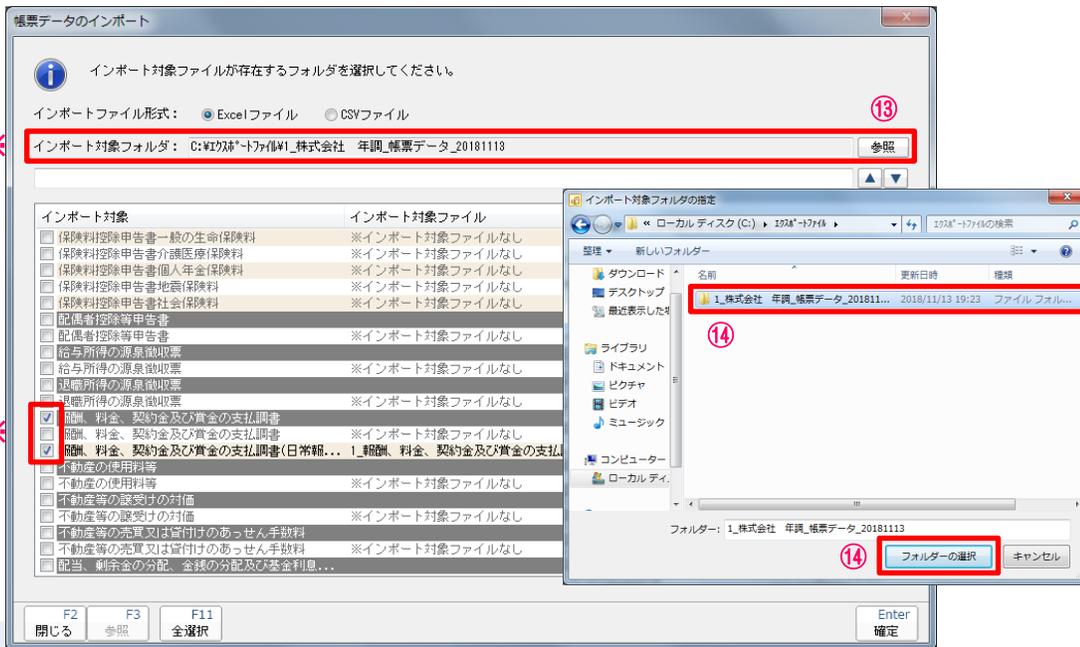
2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））



① 「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「帳票データのインポート」を選択し、「確定」クリック



③ 「参照」を選択

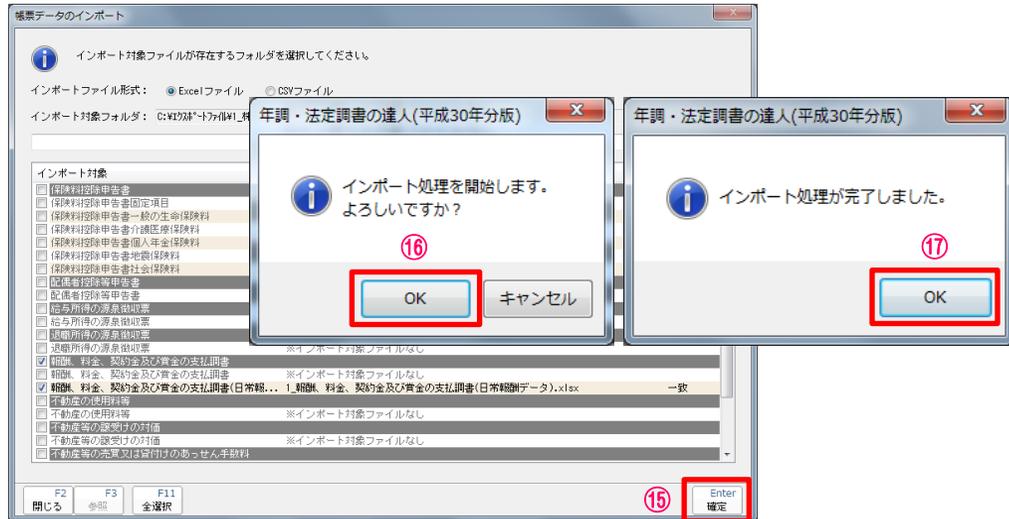
④ データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※インポート対象にチェックが入り、インポート対象フォルダ欄に指定したファイルが表示されていることを確認

※当該機能は、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（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））

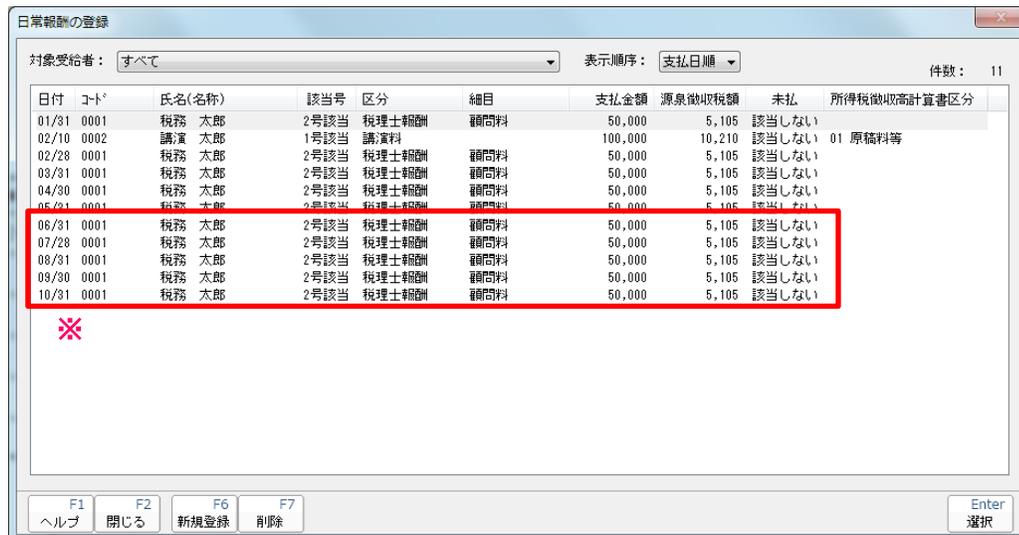


⑮ 「確定」をクリック

⑯ 「OK」をクリック

⑰ 「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

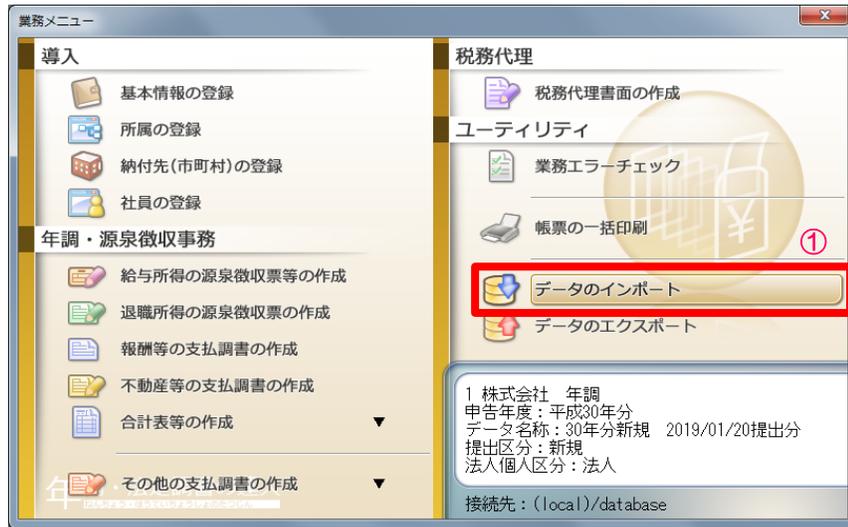


※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

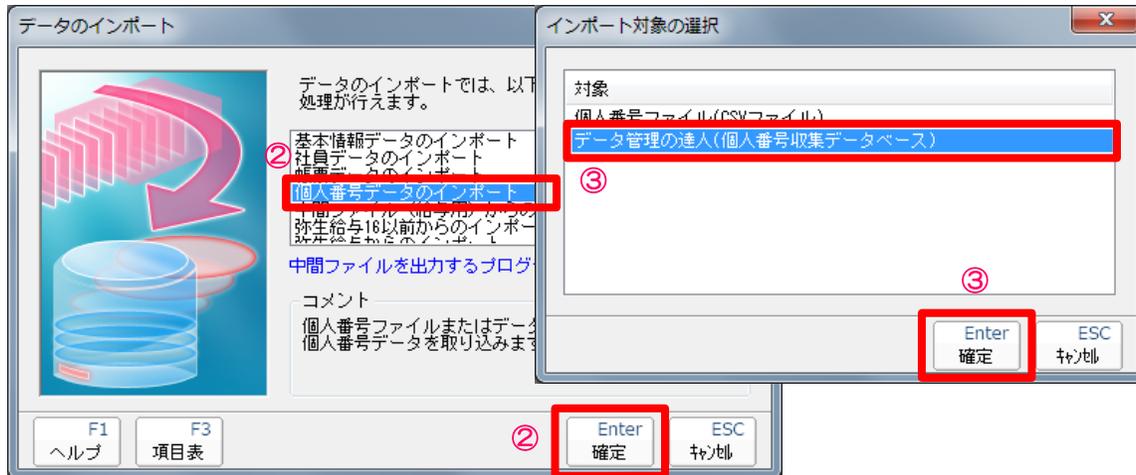
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

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

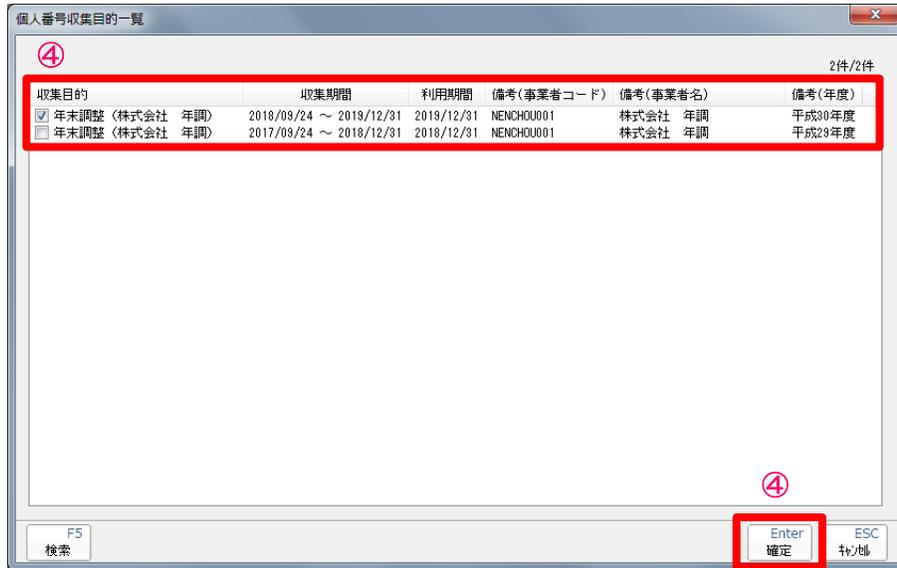


②「データのインポート」画面から「個人番号データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

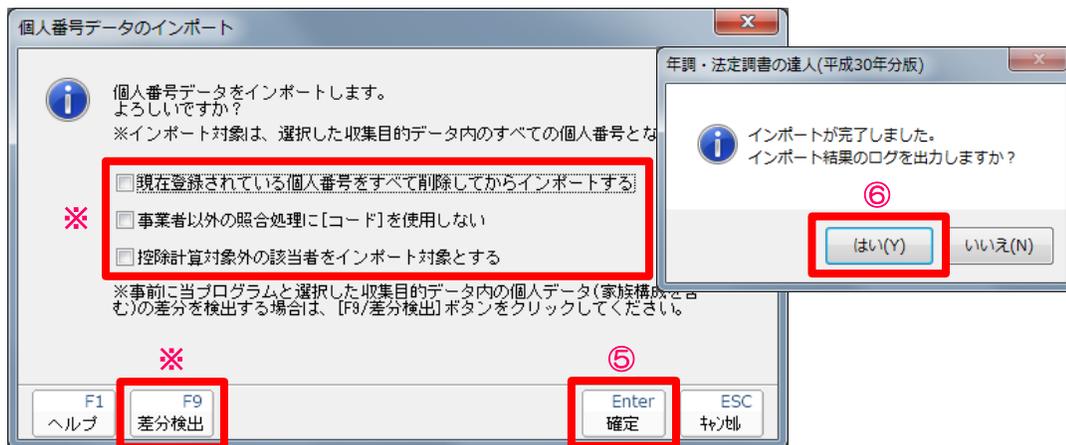
③「インポート対象の選択」画面から「データ管理の達人(個人番号収集データベース)」を選択し、「確定」をクリック

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



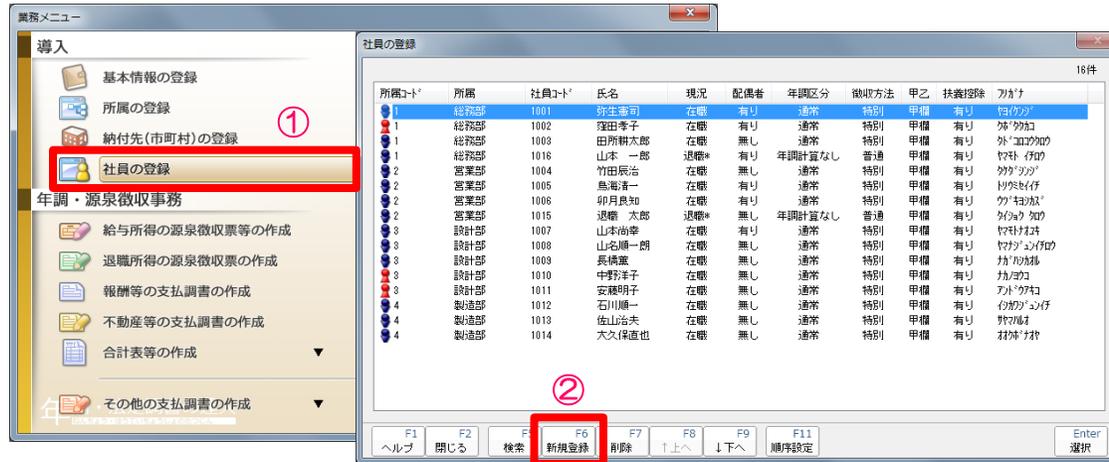
⑤ 「個人番号データのインポート」画面で「確定」をクリック
※データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合には、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れ「確定」をクリックします。
※控除計算対象外の該当者をインポート対象とする場合にチェックを入れます。

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

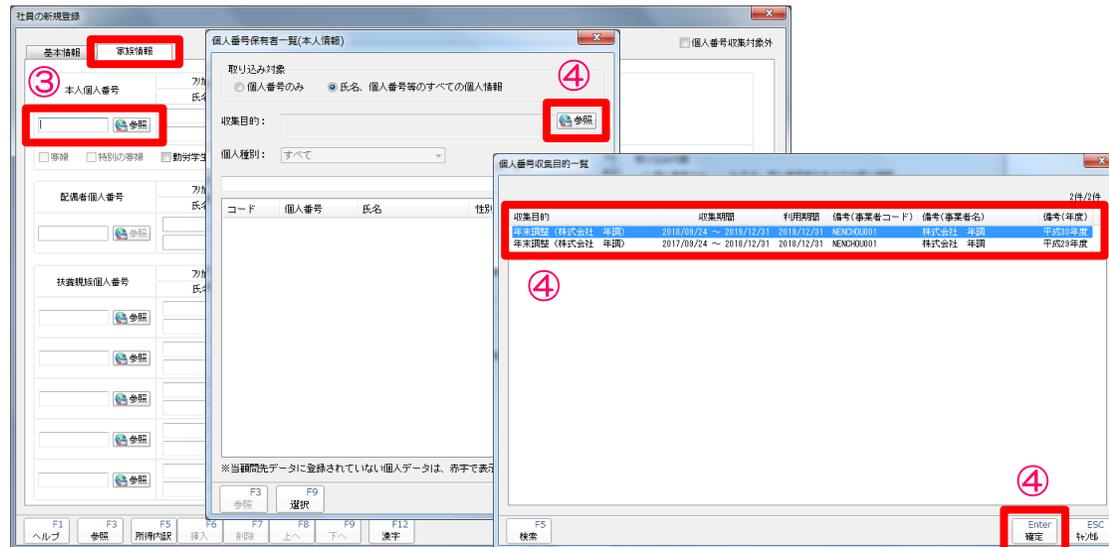
※「F9差分検出」
差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。
差分がある場合には、差分結果ファイルをCSV形式で出力することができます。

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」を選択後、「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

⑥ 本人個人番号

⑤

Enter 確定

Ctrl+V 確定

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

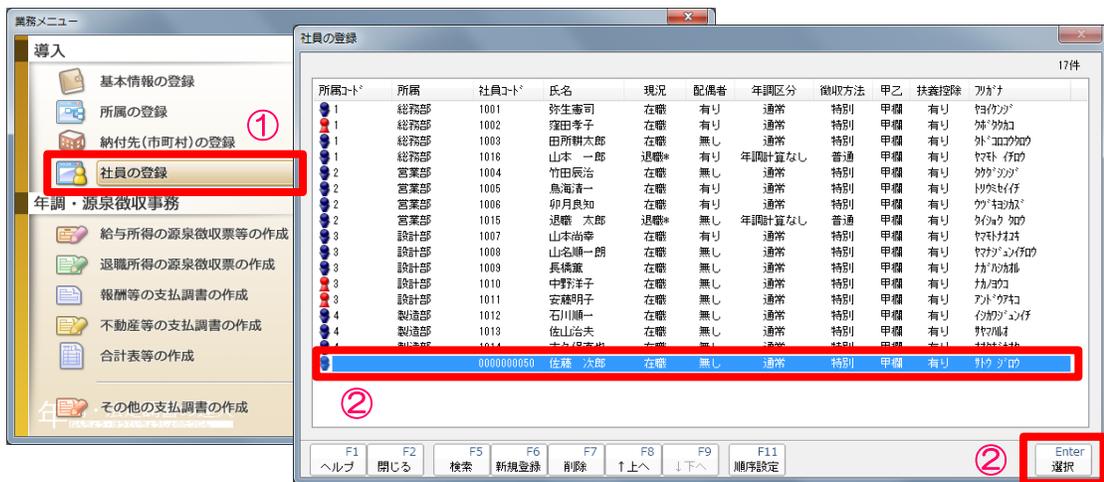
⑥選択した社員情報が取り込まれたことを確認し「確定」をクリック

※社員の登録画面に新規社員が取り込まれます。

所属コード	所属	社員コード	氏名	現況	配偶者	年調区分	徴収方法	甲乙	扶養控除	刀かけ
1	総務部	1001	弥生憲司	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ヨシノブ
1	総務部	1002	窪田孝子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	姉ノ節加
1	総務部	1003	田所耕太郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	外ノ工場の
1	総務部	1016	山本 一郎	退職*	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	マモ 仔の
2	営業部	1004	竹田辰治	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	姉ノ節加
2	営業部	1005	鳥海清一	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	トクモ 仔
2	営業部	1006	卯月良知	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ウノ 次郎
2	営業部	1015	退職 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	甲欄	有り	ケノウ 加
3	設計部	1007	山本尚幸	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	マモ 次郎
3	設計部	1008	山名順一郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	マモ ユイ仔
3	設計部	1009	長橋薫	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	カノ 加
3	設計部	1010	中野洋子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	カノ 加
3	設計部	1011	安藤明子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	マモ 加
4	製造部	1012	石川順一	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	イノ 仔
4	製造部	1013	佐山治夫	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	マモ 加
4	製造部	1014	大木保彦	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	マモ 加
5		000000050	佐藤 次郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	トクモ 仔

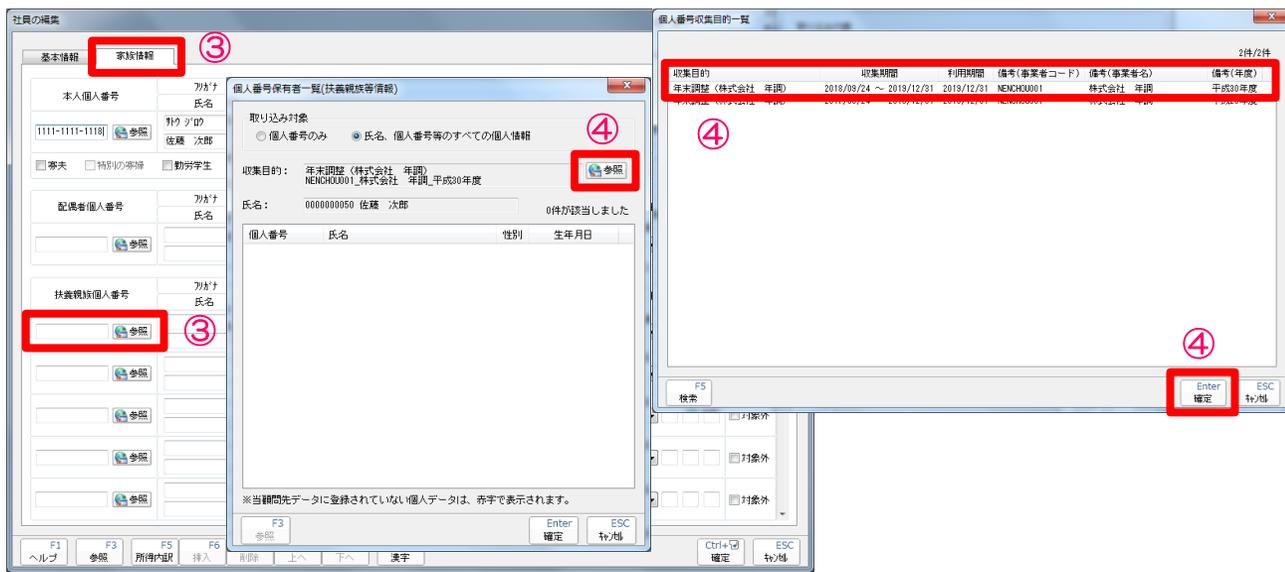
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(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



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」を選択後、「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)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

(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

社員編集

基本情報 家族情報

本人個人番号 1111-1111-1111 氏名 佐藤 次郎 生年月日 昭和 38 01 20 合計所得 内訳

配偶者個人番号 氏名 生年月日 配偶者所得 内訳 源泉控除対象

扶養親族個人番号 氏名 生年月日 続柄 扶養区分

扶養親族個人番号	氏名	生年月日	続柄	扶養区分
⑥	佐藤 健	平成 25 10 10	長男	年少
				一般

個人番号保有者一覧(扶養親族等情報)

取り込み対象
 個人番号のみ 氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 年末調整(株式会社 年調) NENCHOU01_株式会社 年調_平成30年度

氏名: 0000000050 佐藤 次郎 1件が該当しました

個人番号	氏名	性別	生年月日
	佐藤 健	男性	平成25年10月10日

⑤

※当顧問先データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

F1 ヘルプ F3 参照 F5 所得内訳 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F12 漢字

⑥ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

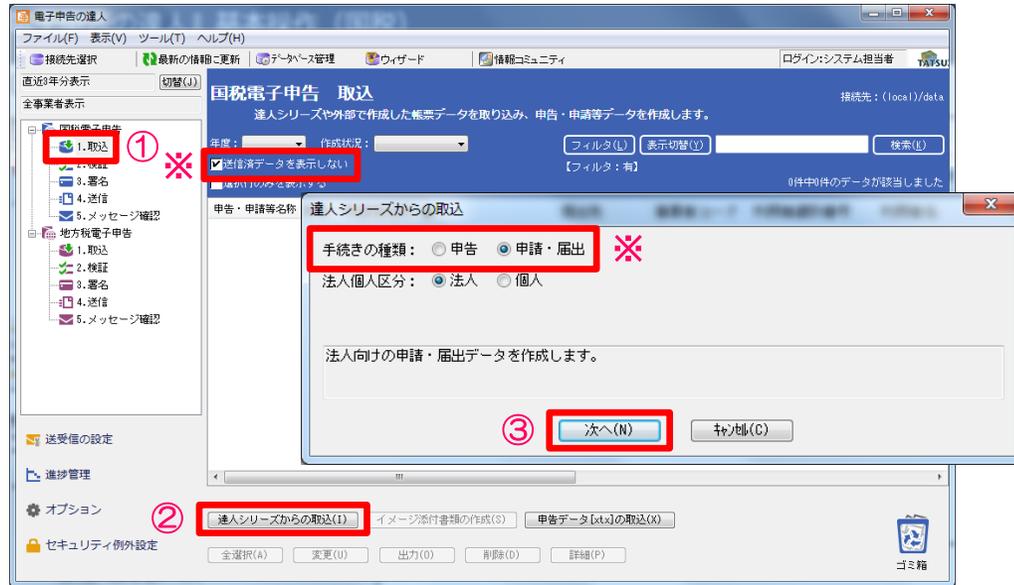
⑤従業員に紐づけられた扶養親族等の一覧が表示されるので、「赤字」で表示されている該当の扶養親族等のデータを選択し「確定」をクリック

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）

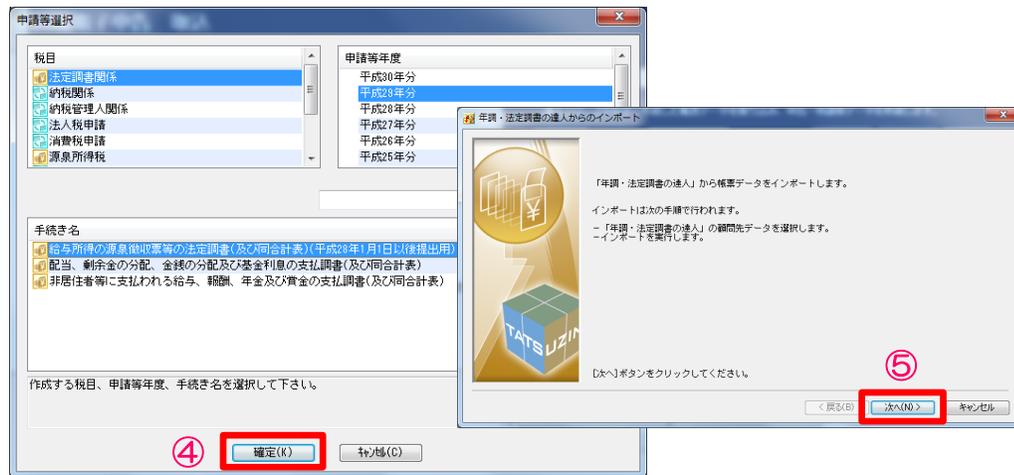
(1) 取込（法定調書）



①電子申告の達人を起動し、「1.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」画面で、「税目」「申告等年度」「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）

⑥ 「参照」をクリック

⑦ 取り込む顧問先にチェックをし「確定」をクリック

⑧ 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

⑨ 「完了」をクリック

⑩ 「取込帳票選択」画面で「確定」をクリック
※送る必要のない帳票がある場合にはチェックを外します。

⑪ 「閉じる」をクリック
※ステータスを選択したい場合には、ステータスにチェックをし、状態を選択します。

⑫ 送信データが取り込まれます。

⑥ 「参照」をクリック

⑦ 取り込む顧問先にチェックをし「確定」をクリック

⑧ 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

⑨ 「完了」をクリック

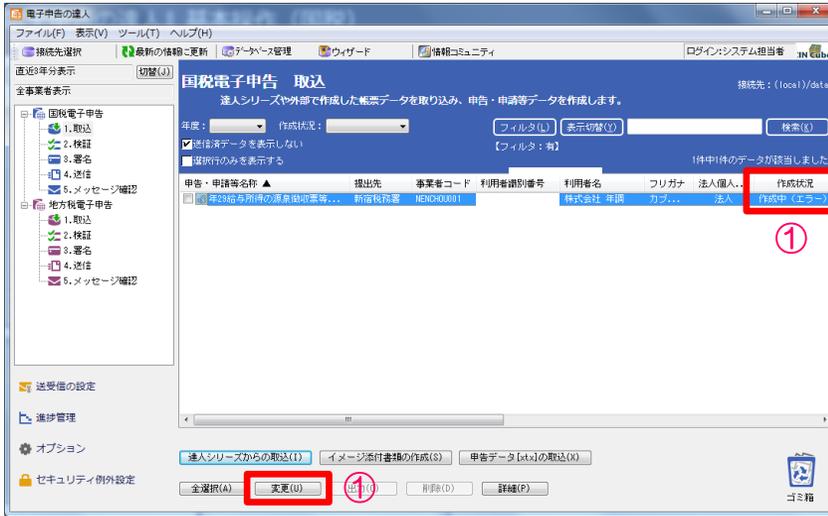
⑩ 「取込帳票選択」画面で「確定」をクリック
※送る必要のない帳票がある場合にはチェックを外します。

⑪ 「閉じる」をクリック
※ステータスを選択したい場合には、ステータスにチェックをし、状態を選択します。

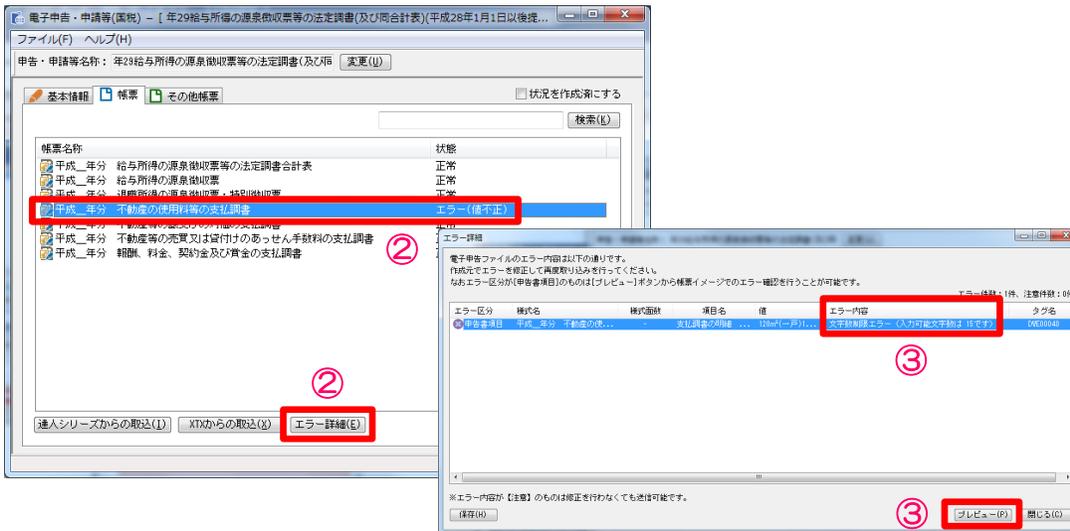
⑫ 送信データが取り込まれます。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラーの確認・修正



①データの取込後に作成状況が「作成中（エラー）」のデータを選択し「変更」をクリック

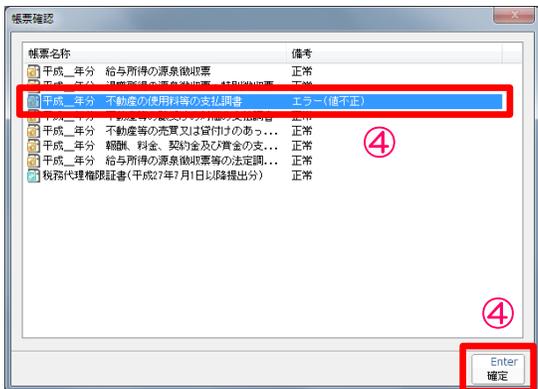


②状態が「エラー（値不正）」の帳票名称を選択し「エラー詳細」をクリック

③エラー詳細画面でエラー内容を確認後、エラーデータを選択し、「プレビュー」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

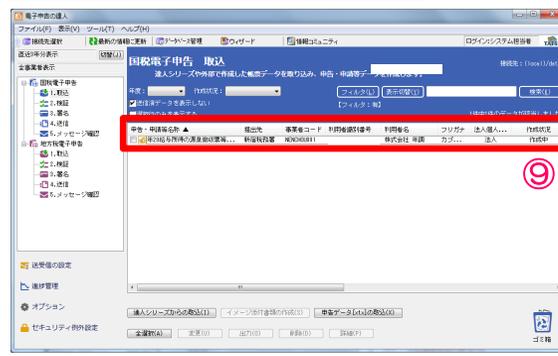
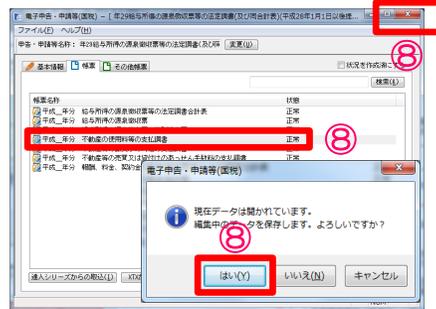
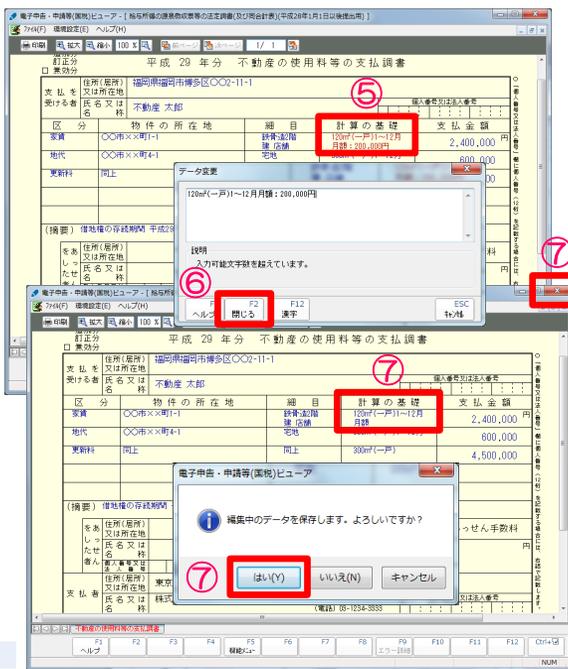
(2) エラーの確認・修正



④エラー（値不正）の帳票を選択し、「確定」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

前頁②で、状態が「エラー（値不正）」の帳票名称を選択し、「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ダブルクリック

⑥データ変更画面でデータを修正し、「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

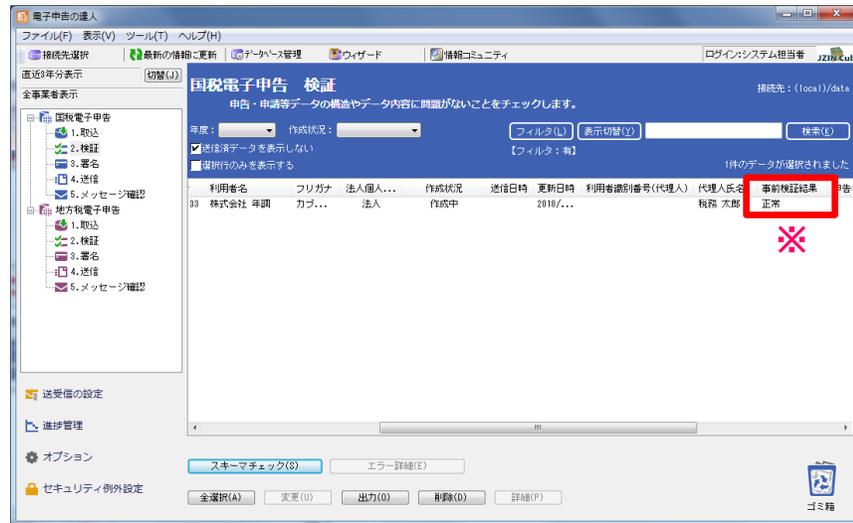
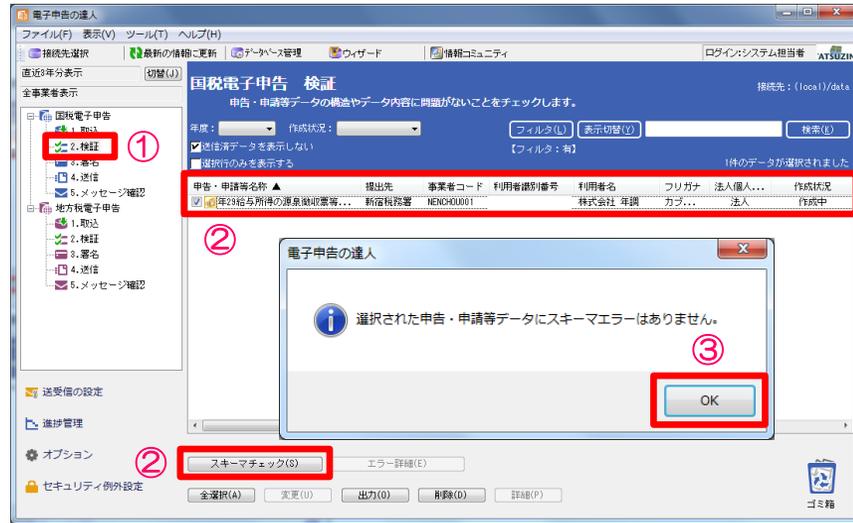
⑧状態が「正常」に変わったことを確認し、右上の「×」、「はい」の順にクリック

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



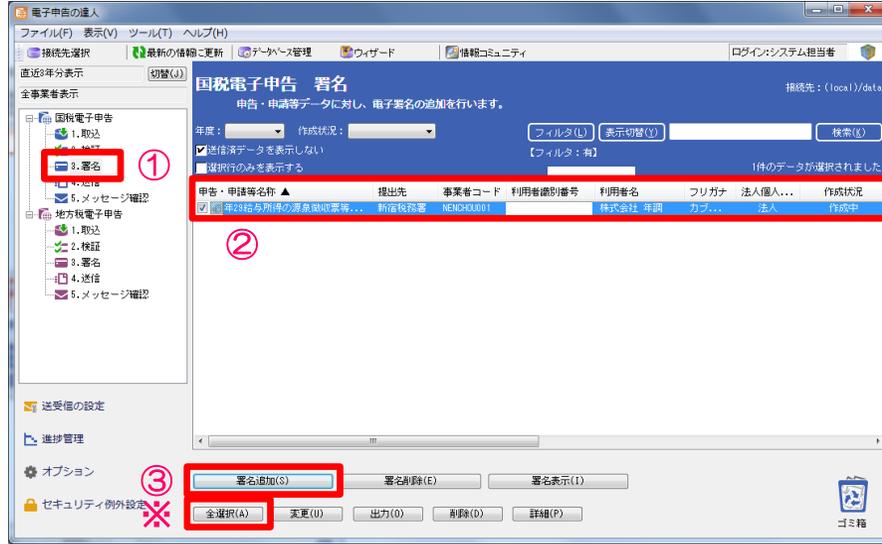
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

- ① 「2.検証」をクリック
- 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

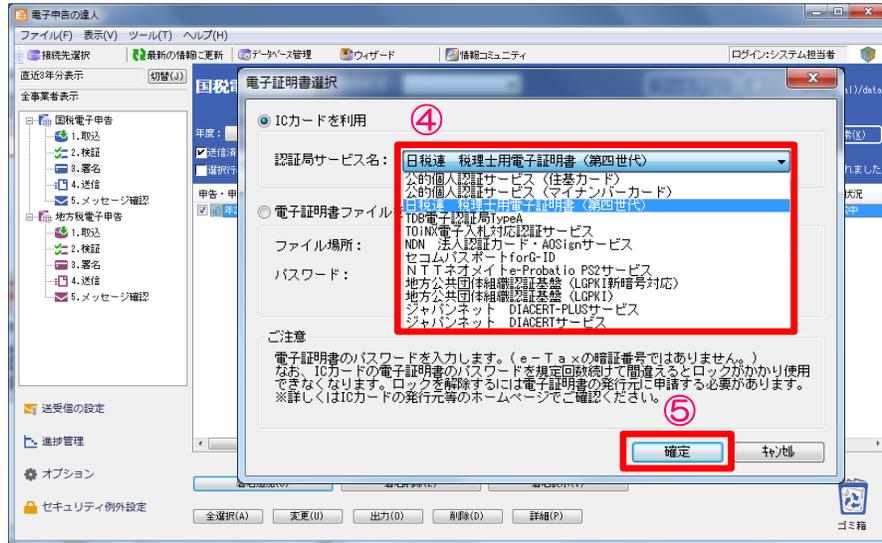


① 「3.署名」をクリック

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

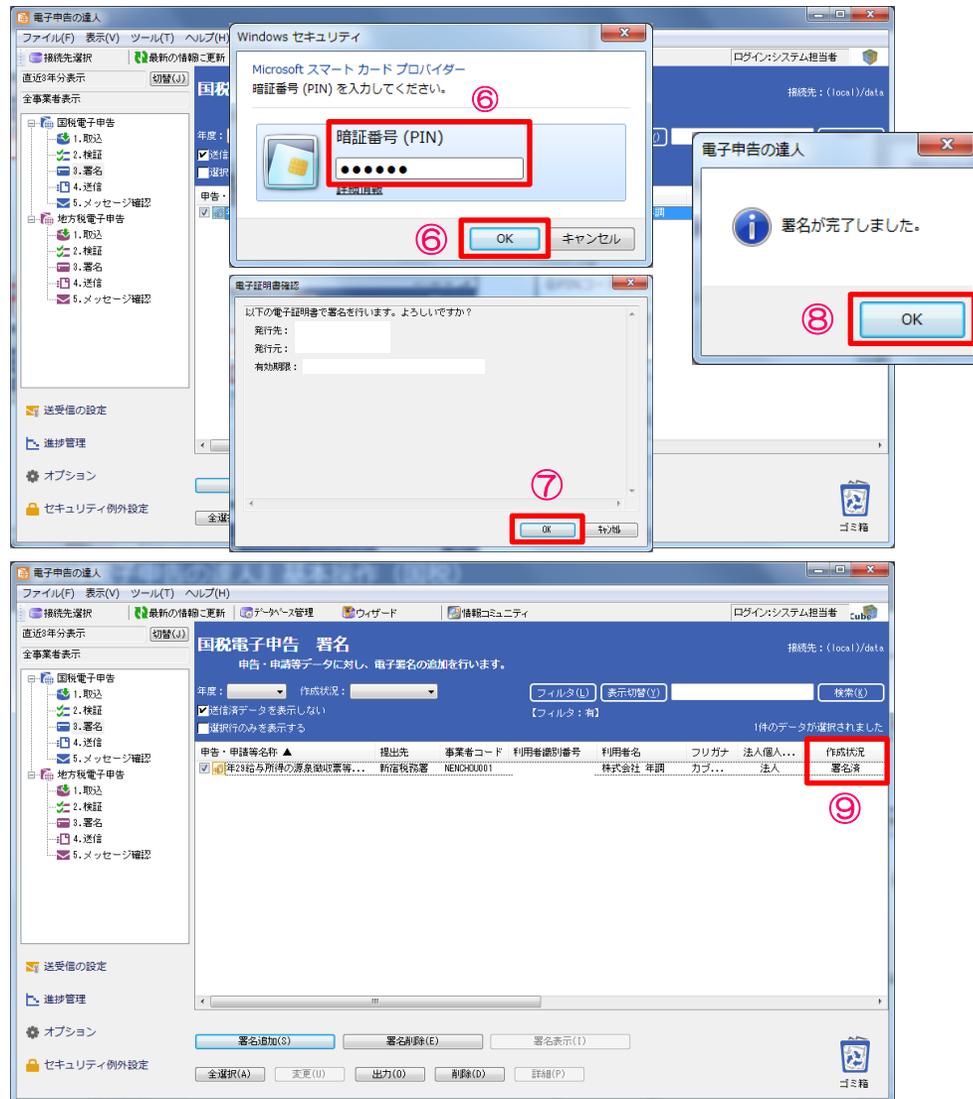


④ 「電子証明書選択」画面が表示されるので、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

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

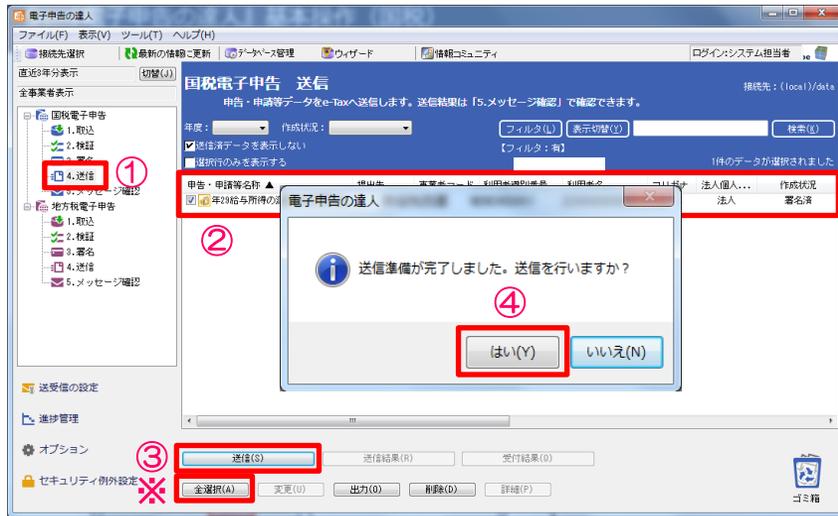
⑦「OK」をクリック

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



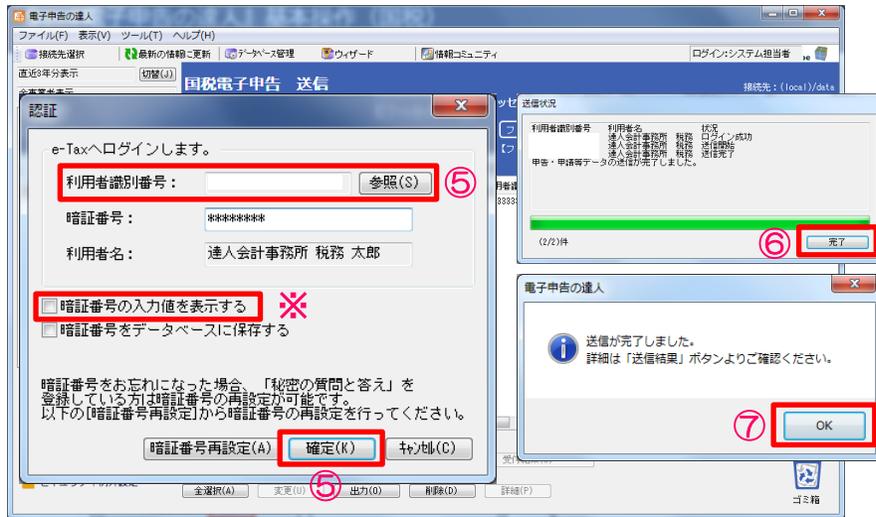
① 「4.送信」をクリック

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後、暗証番号を入力し「確定」をクリック

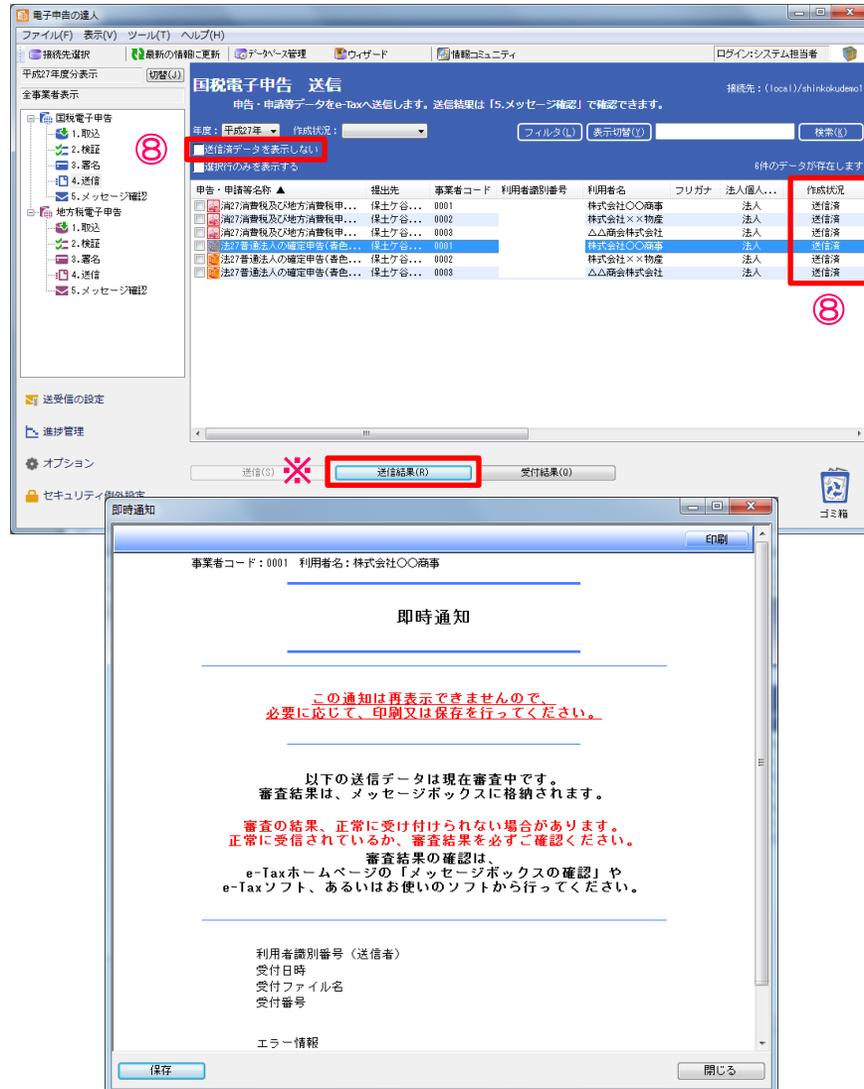
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

⑥「完了」をクリック

⑦「OK」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

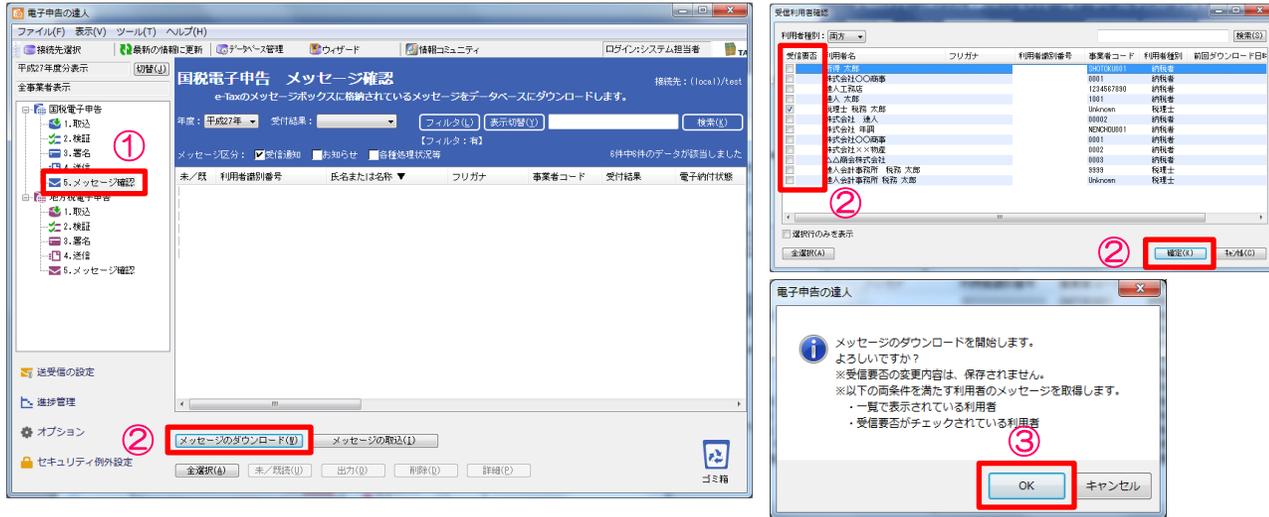
(5) 送信



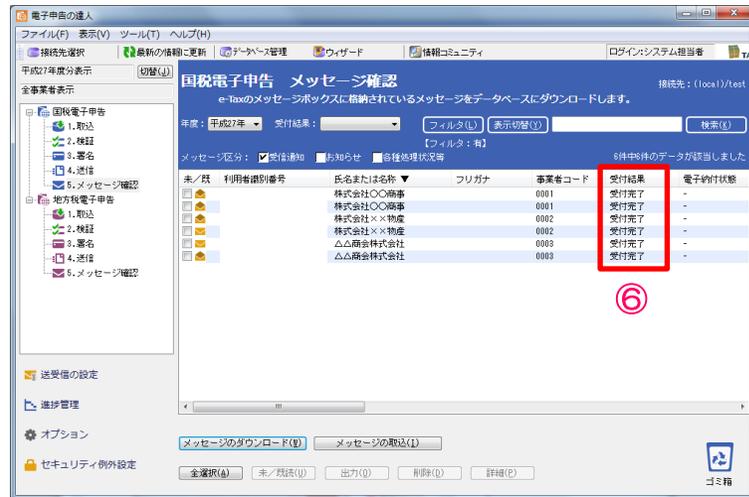
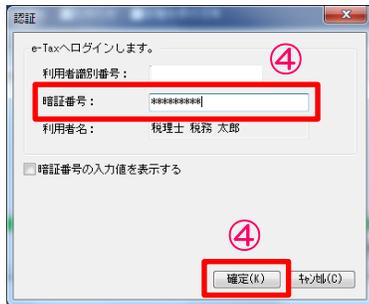
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(6) メッセージ確認

・メッセージのダウンロード

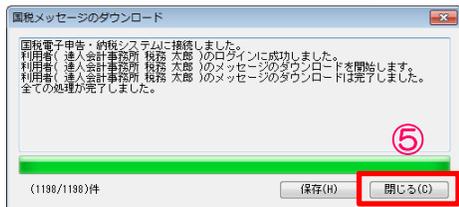


- ① 「5.メッセージ確認」をクリック
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリック
「受信利用者確認」画面表示で、利用者名の「受信要否」にチェックが入っていることを確認し「確定」をクリック
- ③ 「OK」をクリック



- ④ 認証画面で暗証番号を入力し「確定」をクリック
- ⑤ メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック
- ⑥ 受付結果が「受付完了」になっていることを確認

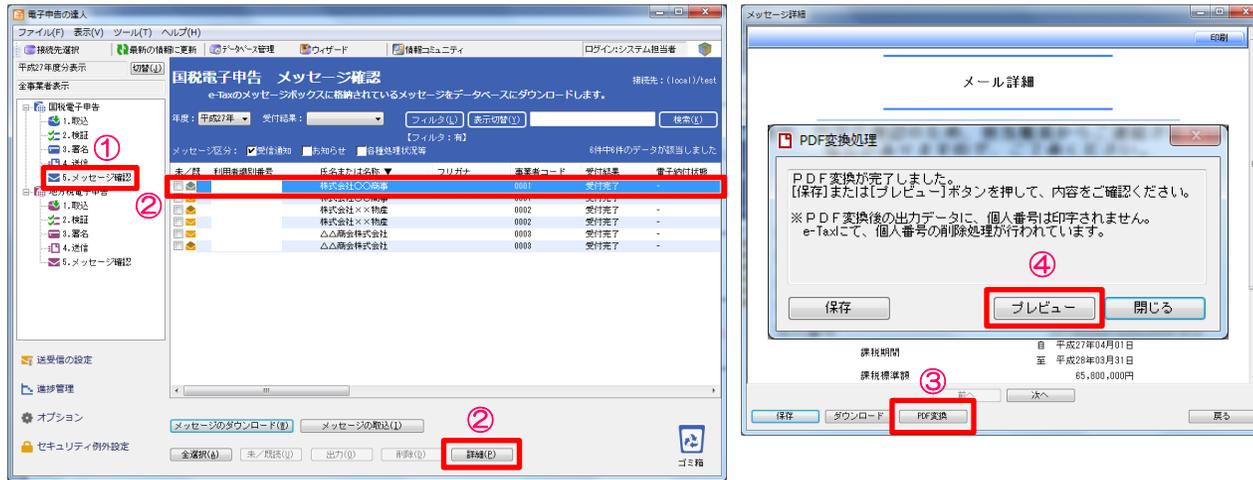
※初回のダウンロードでは、e-Tax受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。



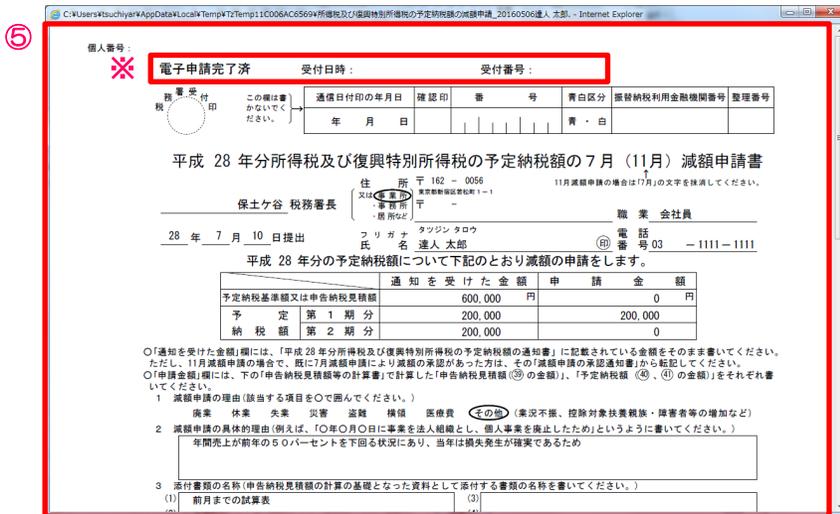
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(6) メッセージ確認

・申告データのプレビュー（PDF形式）



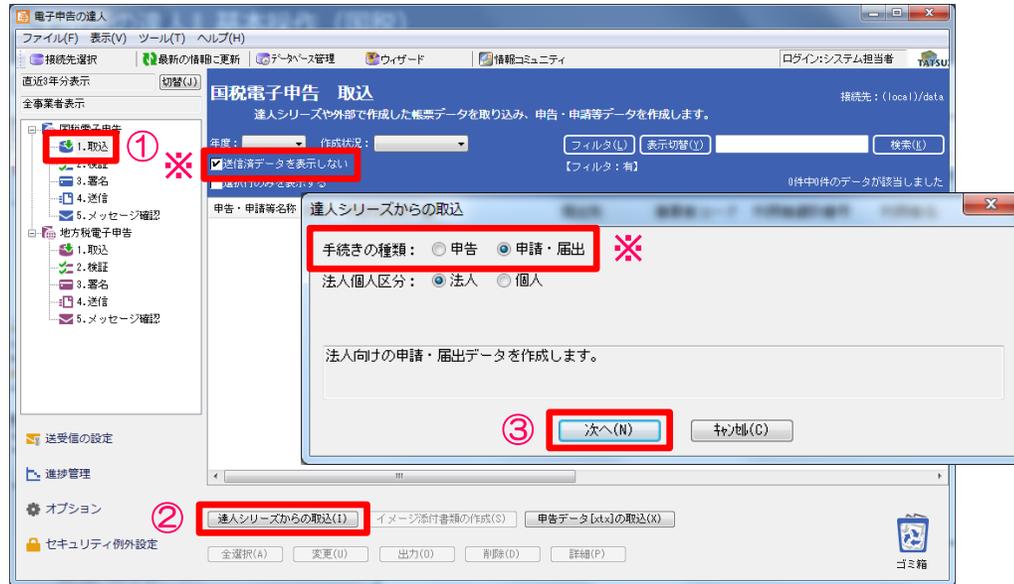
- ① 「5.メッセージ確認」をクリック
- ② PDF変換するデータを選択し「詳細」をクリック
- ③ メール詳細画面で「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック



- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

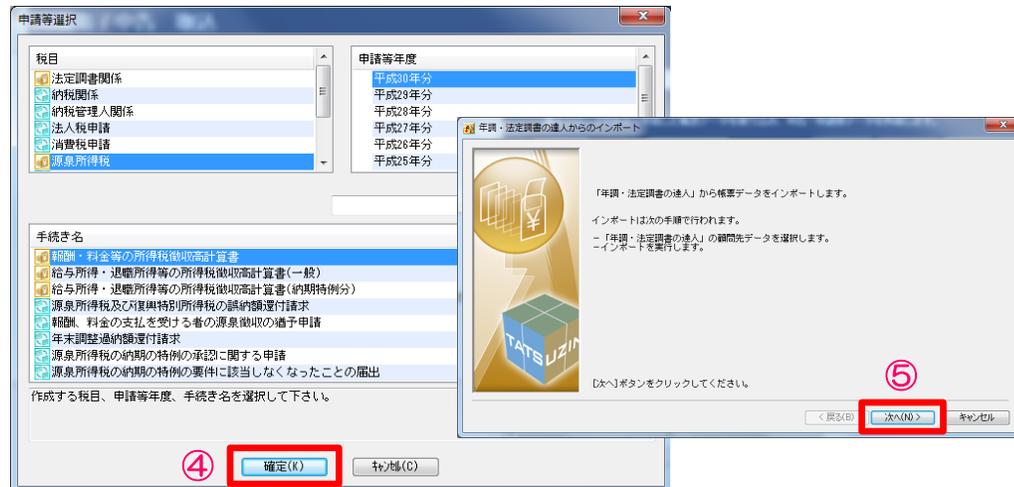
（7）取込（所得税徴収高計算書）



①電子申告の達人を起動し、「1.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。

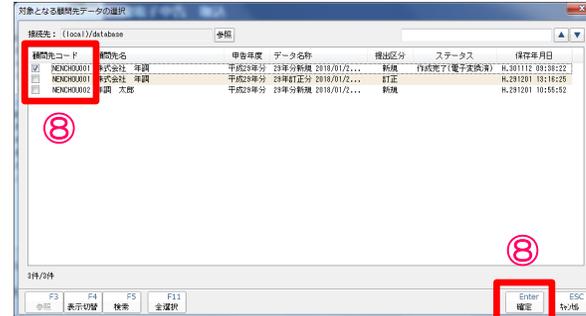
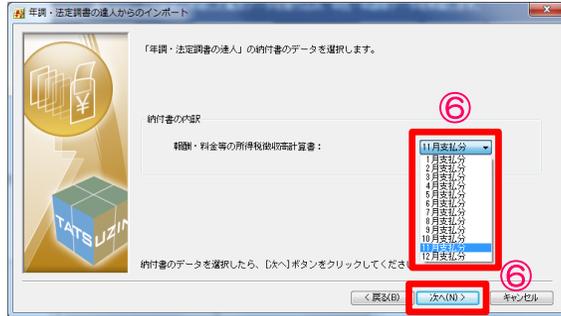


④「申告等選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック

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）

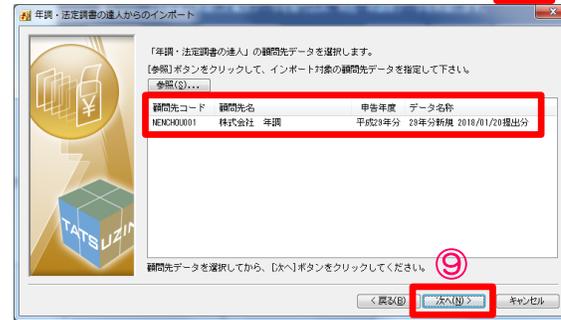
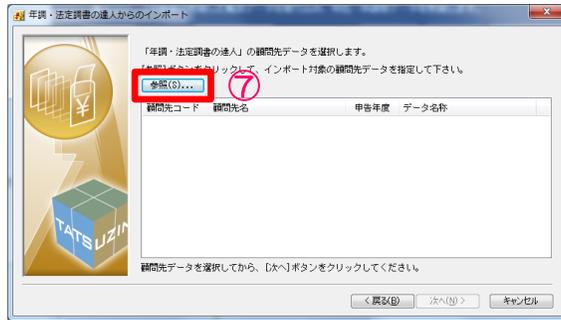


⑥ 「▼」で該当の月を選択し「次へ」をクリック

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

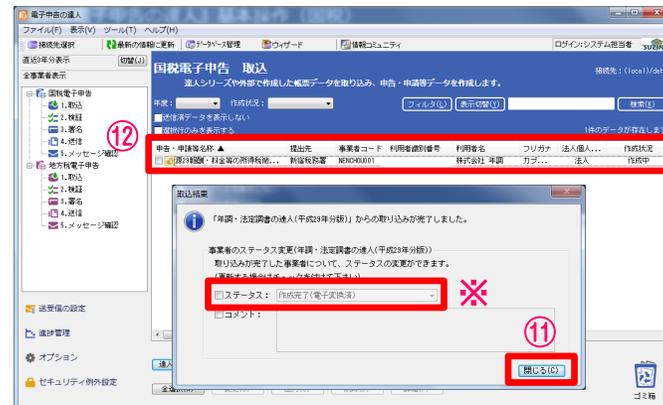
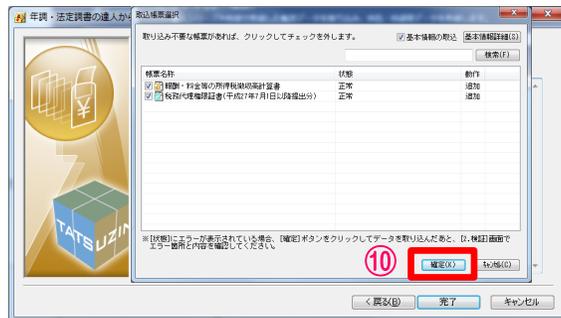


⑩ 「確定」をクリック

⑪ 「閉じる」をクリック
※ステータスを選択したい場合には、ステータスにチェックをし、状態を選択します。

⑫ 送信データが取り込まれます。

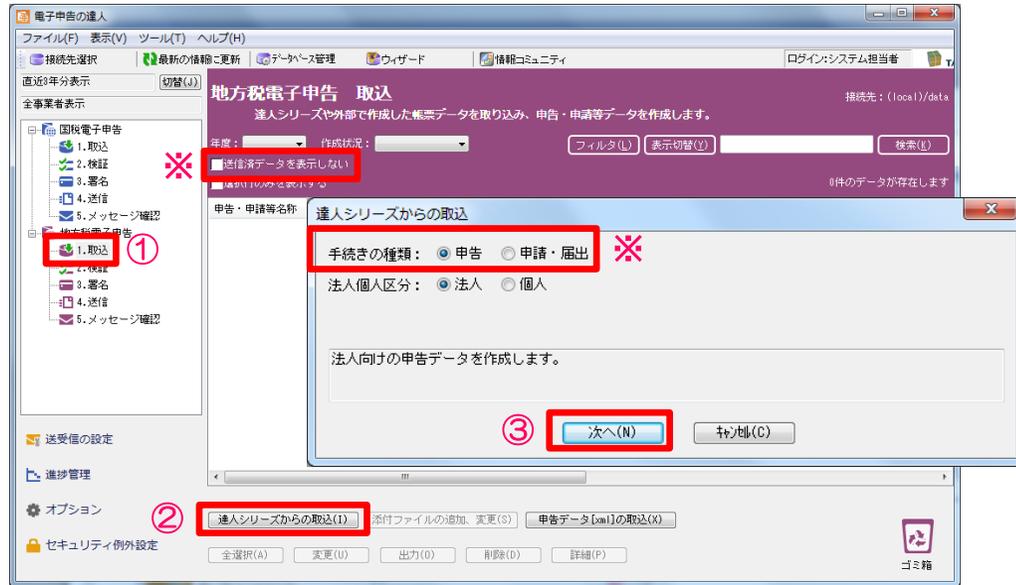
※以降の操作については、P53～59を参照



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）

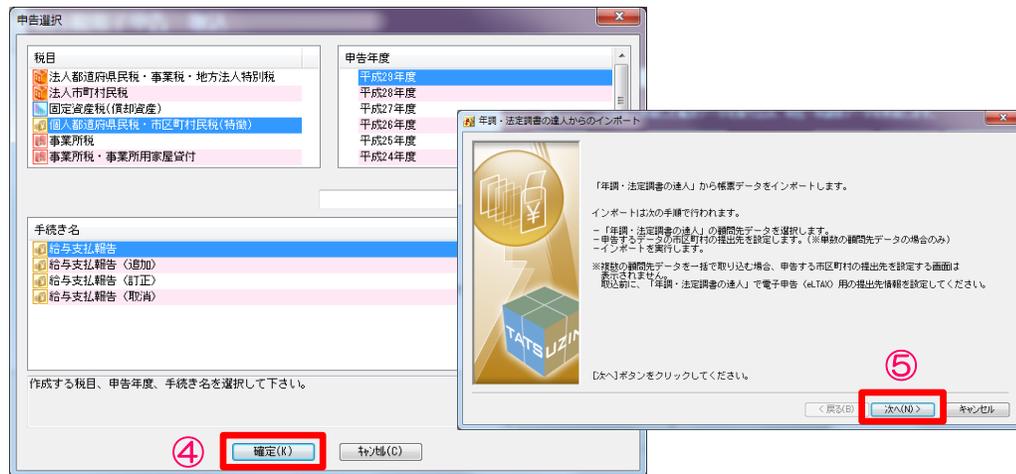
(1) 取込



①電子申告の達人を起動し、「1.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。

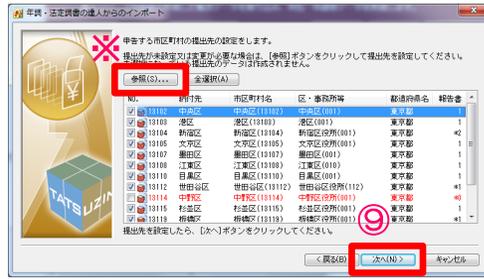
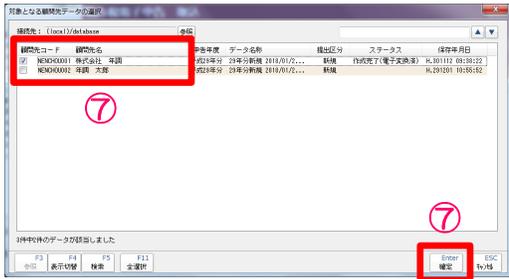
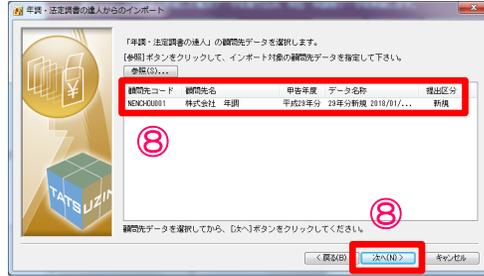
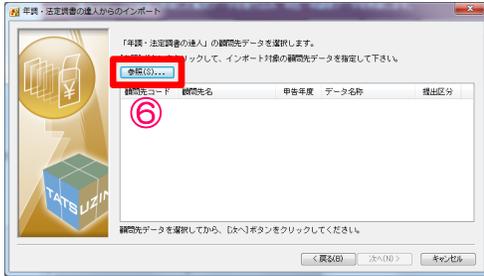


④「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック

⑤「次へ」をクリック

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(1) 取込



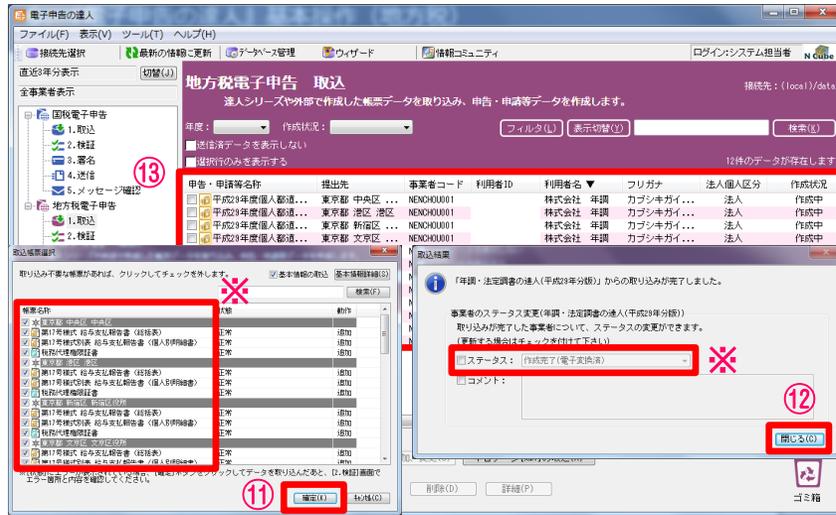
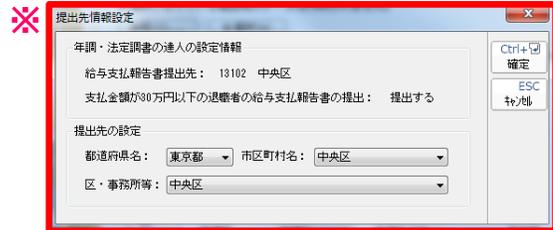
⑥「参照」をクリック

⑦取り込む顧問先にチェックをし「確定」をクリック

⑧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

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取込帳票選択画面で「確認」をクリック

※送る必要のない帳票がある場合にはチェックを外します。

⑫「閉じる」をクリック

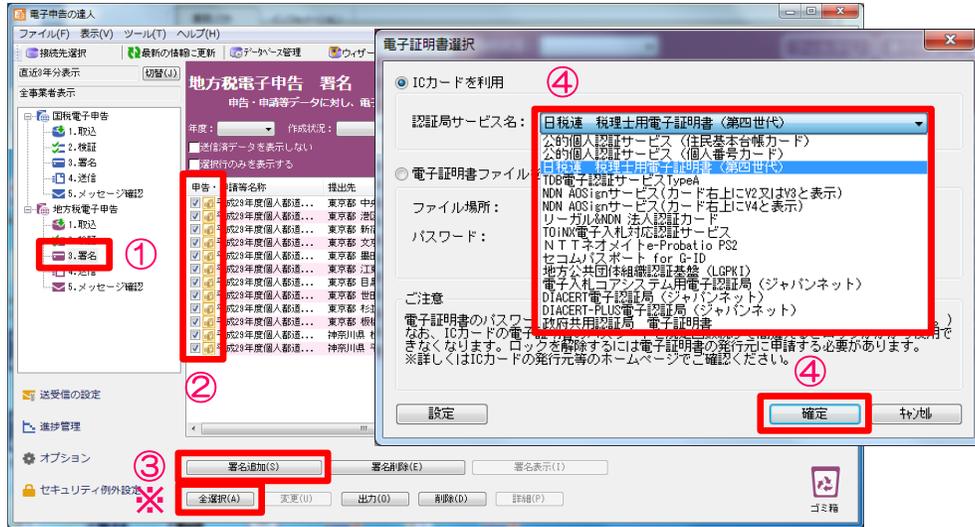
※ステータスを選択したい場合にはステータスにチェックをし、状態を選択します。

⑬送信データが取り込まれます。



5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(2) 署名

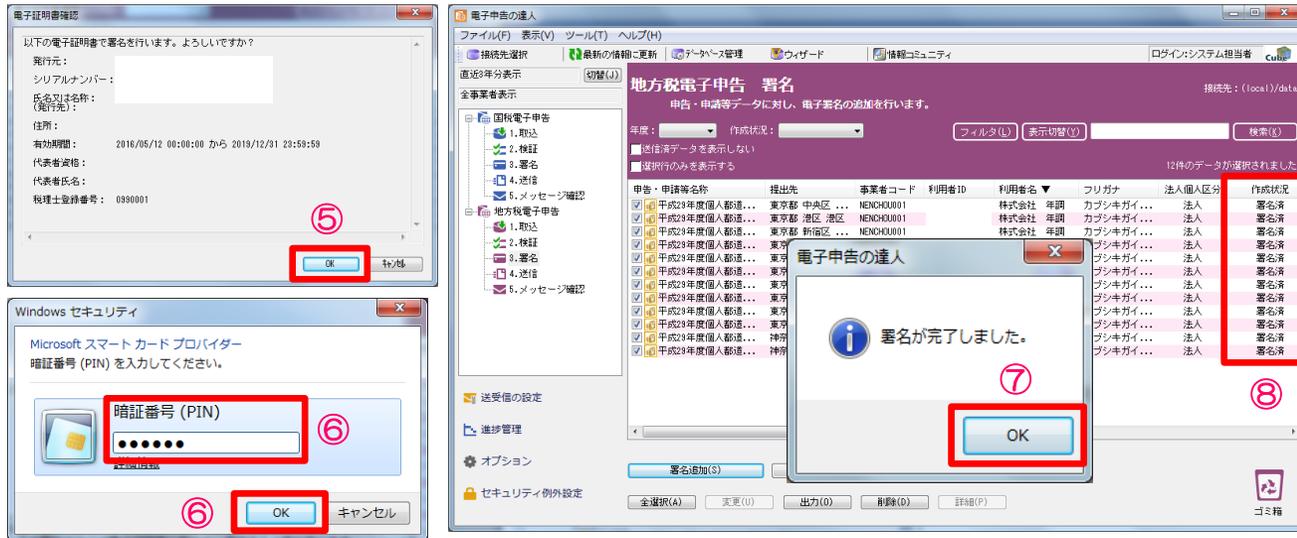


① 「3.署名」をクリック

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」画面の「▼」で「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択し「確定」をクリック



⑤ 「OK」をクリック

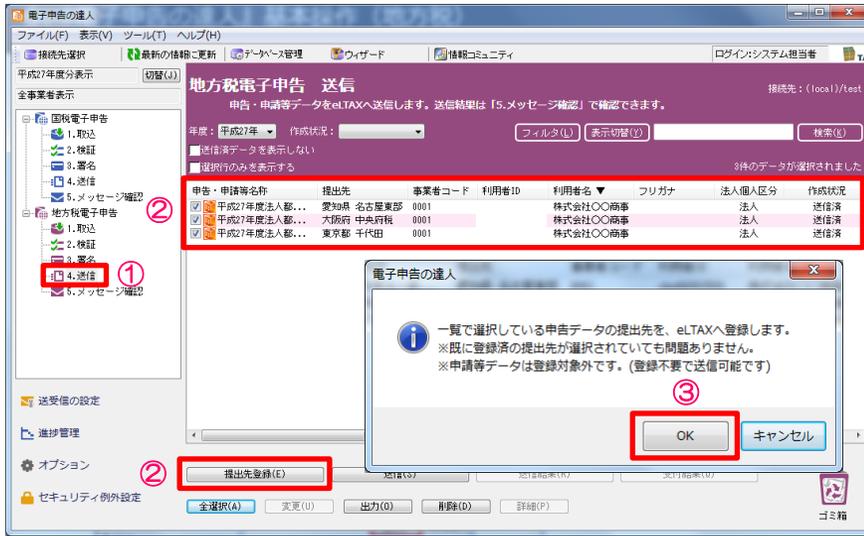
⑥暗証番号 (PINコード) を入力し「OK」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(3) 提出先登録

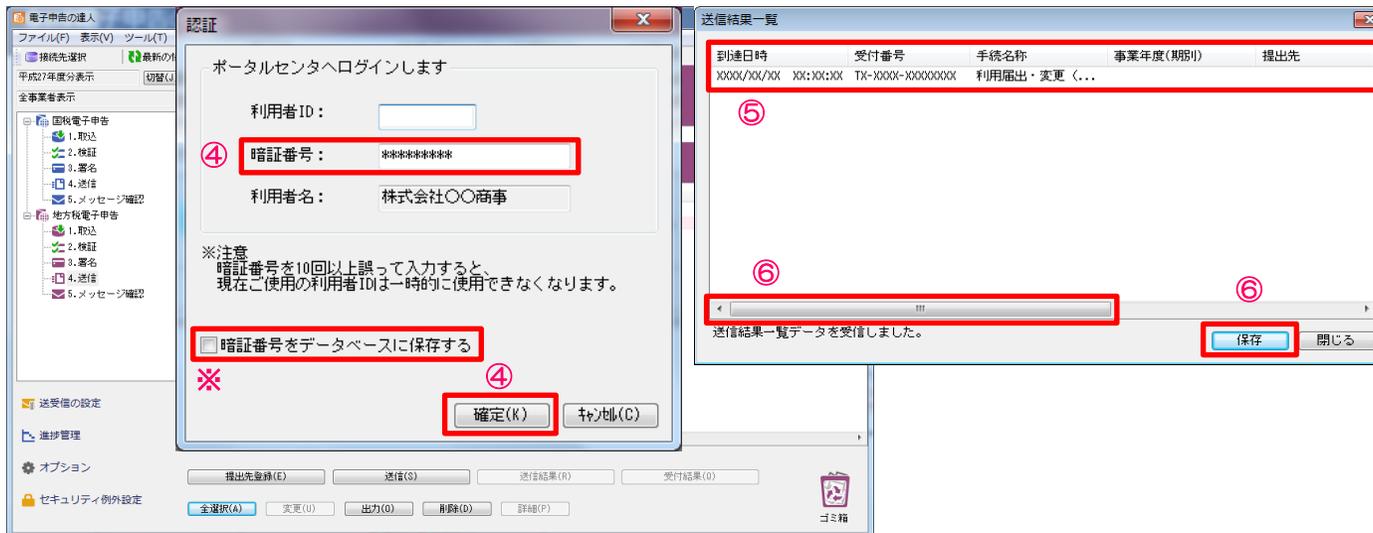


① 「4.送信」をクリック

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。

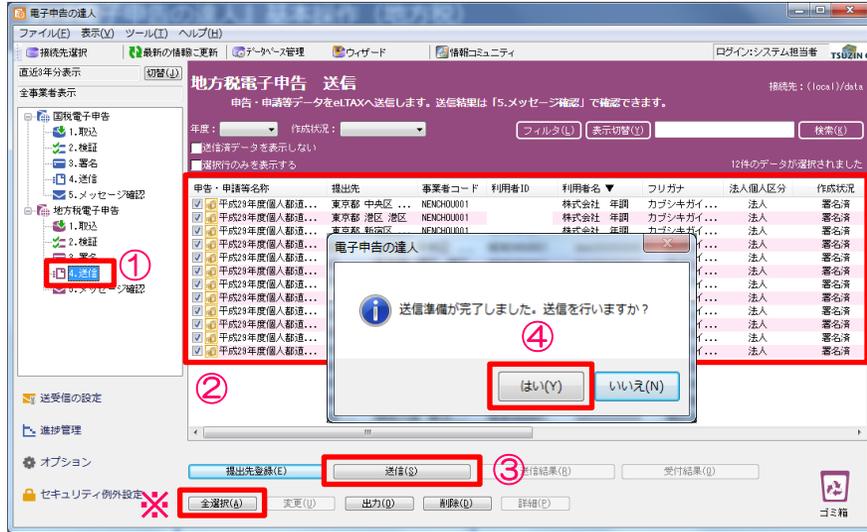
⑤ 送信結果一覧画面に送信結果が受信されます。

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

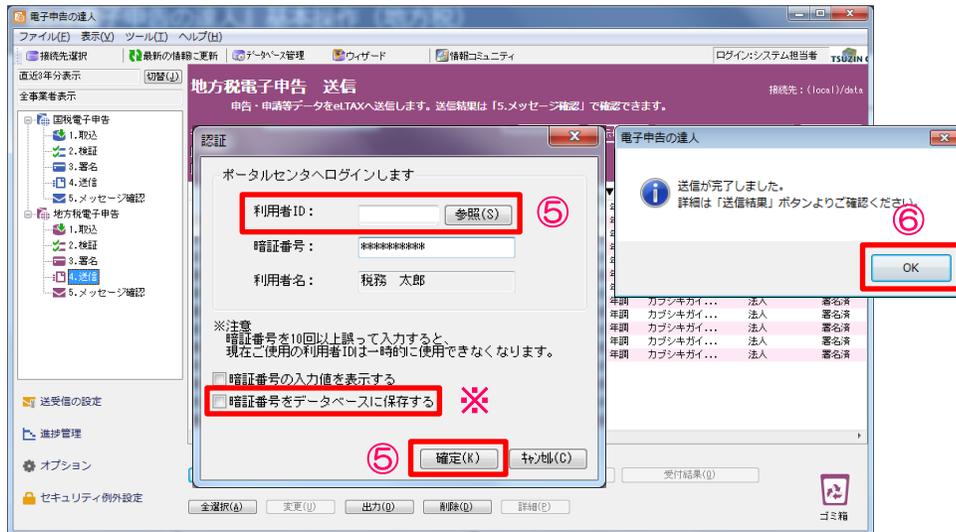


① 「4.送信」をクリック

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



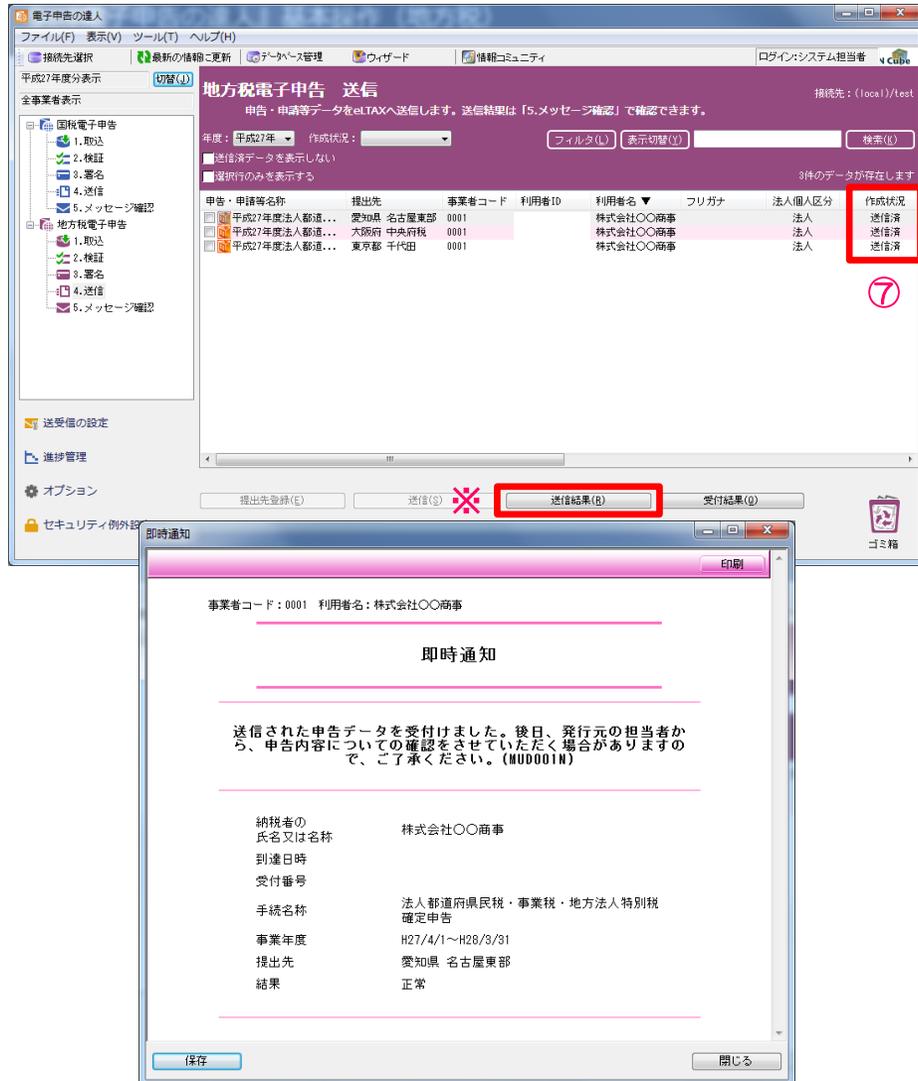
⑤認証画面で「利用者ID」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して「確定」をクリック

※「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

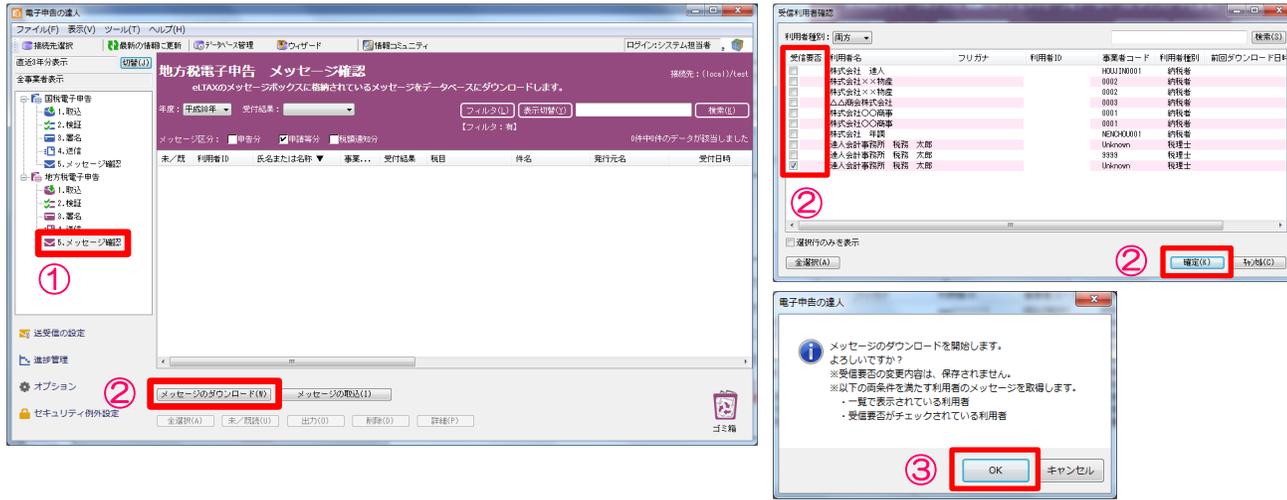
※「即時通知」はDB内に保存され表示されません。

※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

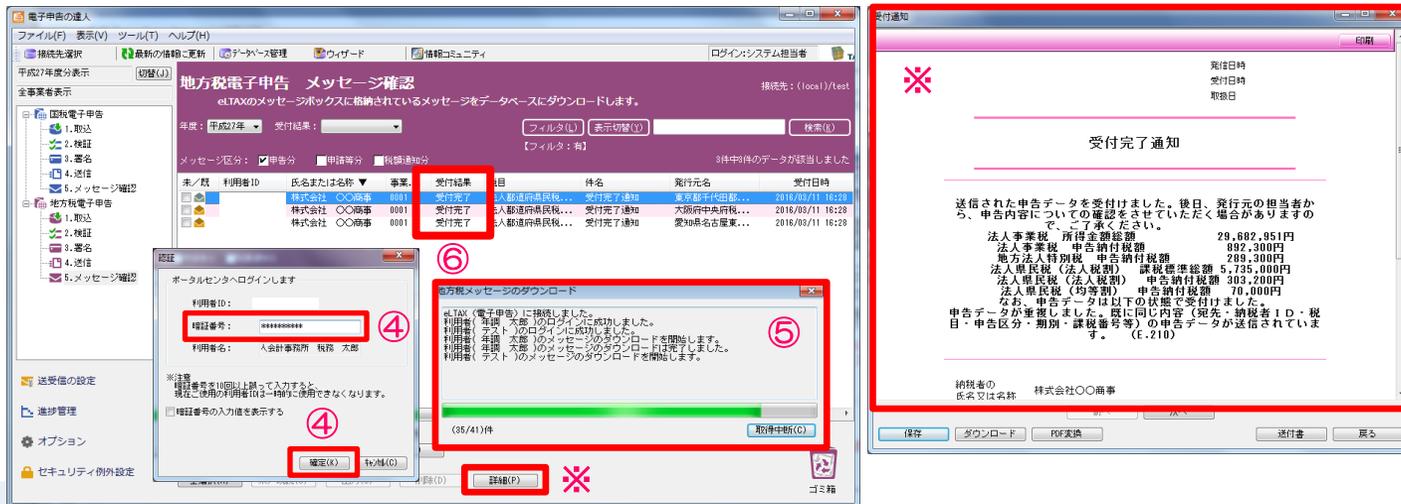
・メッセージのダウンロード



① 「5.メッセージ確認」をクリック

② 「メッセージのダウンロード」をクリック
「受信利用者確認」画面で、利用者名の「受信要否」にチェックが入っていることを確認し「確定」をクリック

③ 「OK」をクリック



④ 認証画面で暗証番号を入力し「確定」をクリック

⑤ 受付結果がダウンロードされます。

⑥ 受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※ 「詳細」ボタンで「受付完了通知」を閲覧できます。

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(1) e-Tax利用の簡便化の概要

国税庁では、マイナンバーカードに標準的に搭載される電子証明書やマイナポータル連携機能の活用などにより、個人納税者の方のe-Tax利用をより便利にするためのシステム改修を進めており、平成31年1月から以下の2つの方式が利用できる予定です。

1. e-Tax利用の簡便化の2つの方式

① マイナンバーカード方式

マイナンバーカードを用いてマイナポータル経由又はe-Taxホームページなどからe-Taxへログインするだけで、より簡単にe-Taxの利用を開始し、申告等データの送信ができるようになります。

② ID・パスワード方式

マイナンバーカード及びICカードリーダライタをお持ちでない方については、税務署で職員との対面による本人確認に基づいて税務署長が通知した「ID・パスワード方式の届出完了通知」に記載された e-Tax用のID・パスワードのみで、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」からe-Taxによる送信ができるようになります。

※上記の内容に関しては、会計事務所側への影響はありません。

参考：「e-Tax」HPより

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(1) e-Tax利用の簡便化の概要

2. メッセージボックスのセキュリティ強化

個人納税者に係るe-Taxのメッセージボックスの閲覧については、セキュリティ対策の観点から、平成31年1月以降、原則としてマイナンバーカード等の電子証明書が必要になります。

※なお、①所得税徴収高計算書の提出、②納付情報登録依頼、③納税証明書の交付請求（税務署窓口での交付分）の3手続については、電子証明書がなくても閲覧できます。

参考：「e-Tax」HPより

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(2) e-Tax利用の簡便化に伴う課題

前ページでご説明したとおり、個人納税者のメッセージボックスを閲覧するには、納税者本人の電子証明書が必要であるため、納税者本人以外はアクセスすることができません。

本対応に伴い、会計事務所において想定される課題がございますので、繁忙期に向けてご確認・ご対応をお願いします。

課題① 税理士が顧問先の「申告のお知らせ」を確認できない

課題② 顧問先がダイレクト納付に関する案内を閲覧できない

課題③ 職員が税理士不在時にメッセージボックスを閲覧できない

参考：関東信越税理士会「税務行政手続の電子化」研修会資料より

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(2) e-Tax利用の簡便化に伴う課題

課題① 税理士が顧問先の「申告のお知らせ」を確認できない

➤ 「申告のお知らせ」転送機能

e-Tax上で税理士と顧問先が「委任関係の登録」を行なうことで、「委任関係」にある税理士のメッセージボックスに顧問先の「申告のお知らせ」が転送されます。

➤ 委任関係の登録 (e-Tax)



➤ 達人シリーズでは、赤枠の部分（顧問先が行う作業）をシステム化して対応する予定です。

※①及び③の処理は e-Taxホームページから行います。

参考：関東信越税理士会「税務行政手続の電子化」研修会資料より

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(2) e-Tax利用の簡便化に伴う課題

課題② 顧問先がダイレクト納付に関する案内を閲覧できない

- 現状：メッセージボックスに格納される受信通知からダイレクト納付に関する情報を確認できます。受信通知を確認するには、利用者識別番号と暗証番号が必要です。
- 平成31年1月以降（予定）：受信通知を確認するには、電子証明書による認証が必須です。ただし、納税に関わる情報は受信通知から分離され、「納付区分番号通知」としてメッセージボックスに格納されます。「納付区分番号通知」は、利用者識別番号と暗証番号で確認できますので、電子証明書を持たない顧問先でもダイレクト納付に対応できます。



参考：関東信越税理士会「税務行政手続の電子化」研修会資料より

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(2) e-Tax利用の簡便化に伴う課題

課題③ 職員が税理士不在時にメッセージボックスを閲覧できない

- 現状：税理士の利用者識別番号と暗証番号があれば、税理士のメッセージボックスを閲覧できます。
- 平成31年1月以降（予定）：税理士のメッセージボックスを閲覧するには、税理士の電子証明書による認証が必要です。税理士が事務所を不在にする場合（電子証明書が事務所がない場合）、税理士のメッセージボックスを閲覧できないため、業務に支障をきたす恐れがあります。
- **達人シリーズでは、以下の二つの対応を行う予定です。**
 - ・ **送信作業終了後、「即時通知」と同時に「受付結果」も電子申告の達人にダウンロードします。**
 - ・ **「メッセージのダウンロード」で電子申告の達人に一度ダウンロードすることで、以降は、電子認証なしでメッセージの閲覧ができます。**

是非この機会に「メッセージのダウンロード」機能をご活用ください！

参考：関東信越税理士会「税務行政手続の電子化」研修会資料より

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(3) e-Tax利用の簡便化に向けての準備（2018年12月末までに実施すること）

- ・利用者識別番号のパスワード設定

電子申告の達人の「送受信設定」で暗証番号の入っていない顧問先の暗証番号を登録

- ・利用者のカナ氏名の入力

電子申告の達人の「送受信設定」でカナ氏名が入力されていない顧問先のカナ氏名を入力

(4) e-Tax利用の簡便化に向けての準備（2019年1月4日以降に実施すること）

- ・「税理士カナ氏名（納税者表示用）」の登録

税理士の利用者識別番号と暗証番号でe-Taxにログインし、「税理士カナ氏名（納税者表示用）」を登録

- ・「委任関係の登録」

電子申告の達人から登録

- ・「委任関係の承認」

税理士の利用者識別番号と暗証番号でe-Taxにログインし、顧問先との委任関係を承認

※P.74の「委任関係の登録（e-Tax）」を参照

6. 『e-Tax利用の簡便化』の概要と『達人シリーズ』の対応

(5) その他（電子申告の利便性向上策）

1. 送信容量の拡大

e-Tax（2019年1月以後申告から）

	現行	拡大後
申告書 (XML)	最大10MB (約2,500枚)	最大20MB (約5,000枚)
添付書類 (PDF)	最大1.5MB (約20枚)	最大8MB (約100枚)

eLTAX（対応検討中）

	現行	拡大後
申告書	最大8MB	平成31年9月実施 に向けて検討中
添付書類	最大4MB	

2. 受付時間の拡大

e-Tax（2019年1月4日～）

	現行	拡大後
月～金	8:30～24:00	24時間
土日 8:30～24:00	5月、8月、11月 最終土日	毎月 最終土日
確定申告期	毎日24時間	

eLTAX（2019年9月2日～（予定））

	現行	拡大後
月～金	8:30～24:00	
土日 8:30～24:00	5月、8月、11月 最終土日	毎月 最終土日
確定申告期	最終土日 8:30～24:00	毎日 8:30～24:00

参考：関東信越税理士会「税務行政手続の電子化」研修会資料より

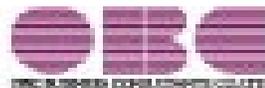
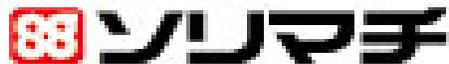
7. 給与ソフトとのデータ連携

7. 給与ソフトとのデータ連携

- ・ 給与ソフトとのデータ連携（弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



連動可能ソフト（2018.10月31日時点）



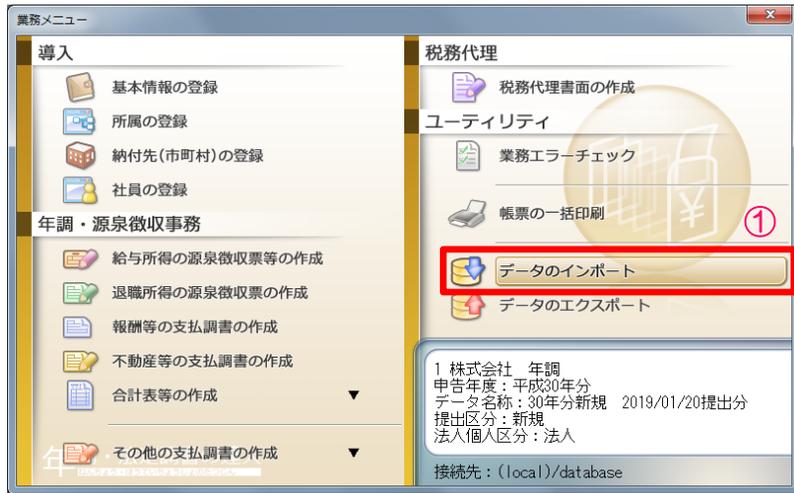
Money Forward



株式会社名南経営コンサルティング

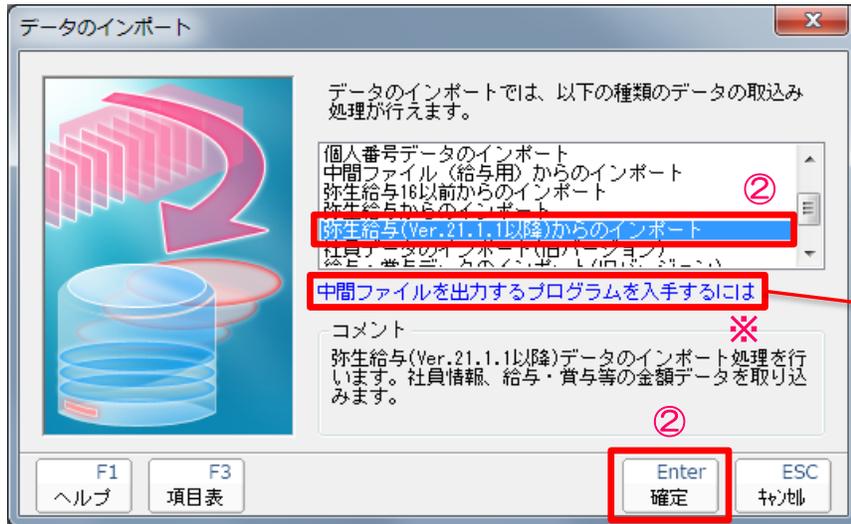
7. 給与ソフトとのデータ連携

・ 弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人



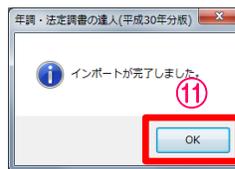
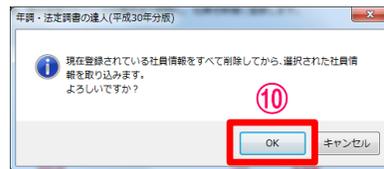
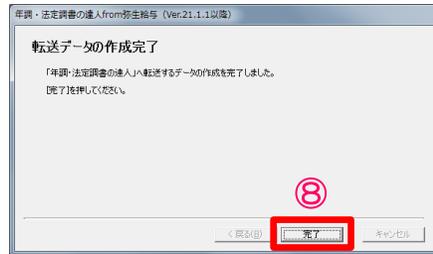
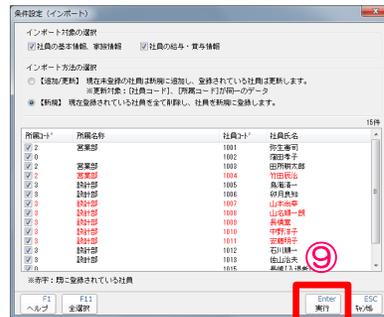
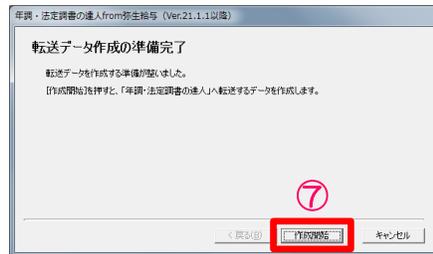
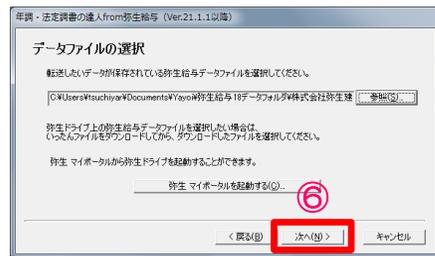
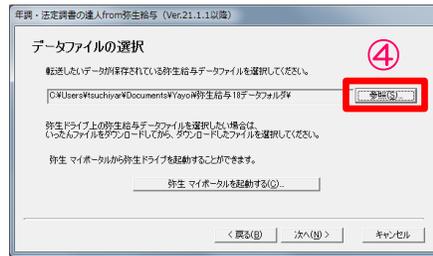
- ① 「データのインポート」をクリック
- ② 「弥生給与からのインポート」を選択し「確定」をクリック

※ 「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。



7. 給与ソフトとのデータ連携

・ 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 「作成開始」をクリック
 - ⑧ 「完了」をクリック
 - ⑨ 条件設定画面で取り込むデータが表示されるので、「実行」をクリック
 - ⑩ 「OK」をクリック
 - ⑪ 「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。

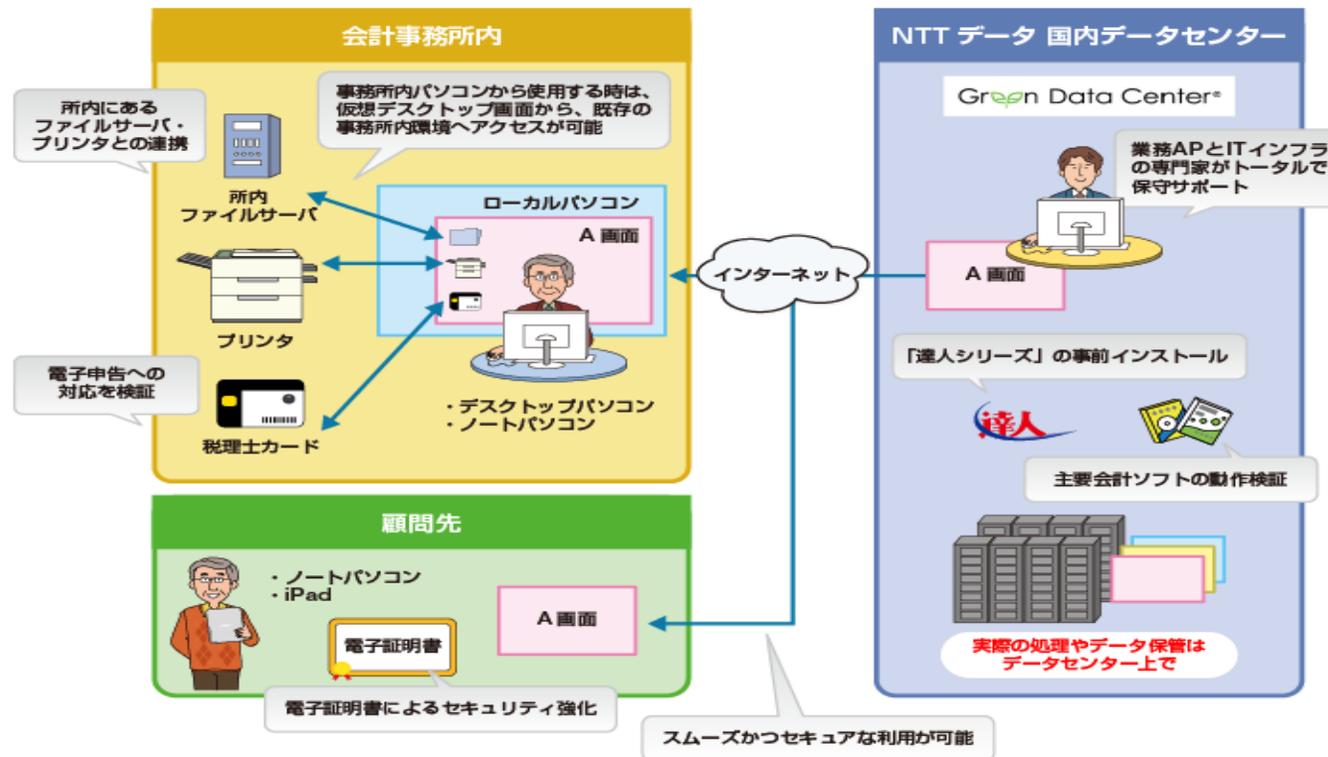
8. その他

8. 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。



8. 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

8. 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

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②VM単位オプション

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。

8. その他

(2) 達人Cube「クラウドストレージ」

「クラウドストレージ」は、ログインIDやパスワードによる認証に加えて、インターネット回線による認証や端末認証など、より高度なセキュリティを実現したストレージサービスです。

NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管が可能です。

「クラウドストレージ」を利用すると、万が一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧でき、スムーズに業務再開が可能です。

利用料：500円／10GB（月額、消費税別）～

※達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどのデータでも利用可能です。

◆「クラウドストレージ」はここが違います！

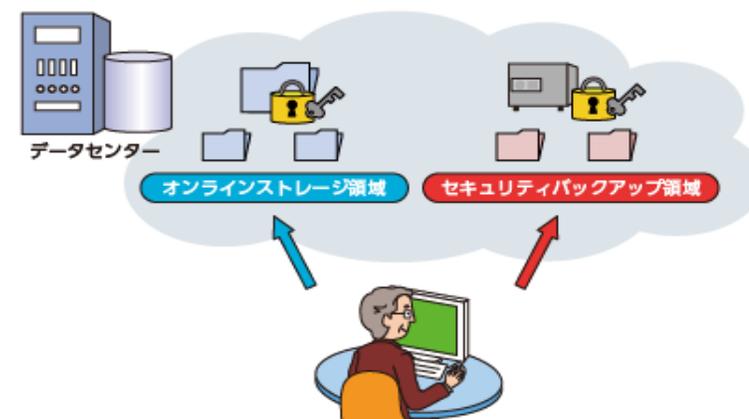
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

POINT 2：容量プランの充実ラインナップ
お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

【システムイメージ図】



簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。



NTT DATA

Trusted Global Innovator