

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2019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) データ管理の達人に社員のデータが追加された場合の取込手順
 - (3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加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AP仮想化サーバー」
 - (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」
 - (3) 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

【令和元年度税制改正】

1. 帳票の新様式への対応

対応帳票	項目
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）	項目の変更
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）	欄と文言の追加、項目の変更
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	欄と文言の追加、項目の変更
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	項目の変更
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）	※新元号対応のみ
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例用）	※新元号対応のみ
報酬・料金等の所得税徴収高計算書	※新元号対応のみ

1. 税制改正と機能追加

2. 演算式の変更

[新規作成／基本情報の登録] 画面－ [基本情報] タブ－ [申告年度] を [令和02年分] にした場合、以下の帳票・画面の演算式及びエラーチェックを変更するよう対応

- ・ 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）／年末調整欄
- ・ 給与所得者の配偶者控除等申告書
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ [社員の新規登録／編集] 画面（エラーチェックの変更）
- ・ [合計所得金額（内訳）] 画面
- ・ [配偶者の合計所得金額（見積額）] 画面
- ・ [取り込み確認（月額表等）] 画面（令和2年以降の源泉徴収税額表に対応）
- ・ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（エラーメッセージの表示）

※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

3. 画面の変更

基本情報の申告年度を「令和02年分」以降で設定した場合、「令和02年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に [単身児童扶養者] 画面を追加

16歳未満の扶養親族 (平17.1.2以後生)	(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	令和02年中の 所得の見積額	異動月日及び事由	
	1		平 令	..	-----		円	
	2		平 令	..	-----		円	
	3		平 令	..	-----		円	
単身児童扶養者	<input type="checkbox"/> 該当する場合には左記に チェックを付けてください。	児童扶養手当 証書の番号		生計を一にする 児童の氏名		左記の児童の令和02年 中の所得の見積額	円	異動月日 及び事由	

4. その他

令和02年分の「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の様式が大幅に変更となるため、[新規作成／基本情報の登録] 画面－ [基本情報] タブ－ [申告年度] が [令和02年分] 以降の場合、以下を変更

- ・ [給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）] から「前期比較」ボタンを非表示：詳細は後述
- ・ [帳票の一括印刷] 画面から「前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）」を非表示：詳細は後述

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 「所得拡大促進税制適用可否判定表」の追加：詳細は後述

「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表」を作成できるよう対応

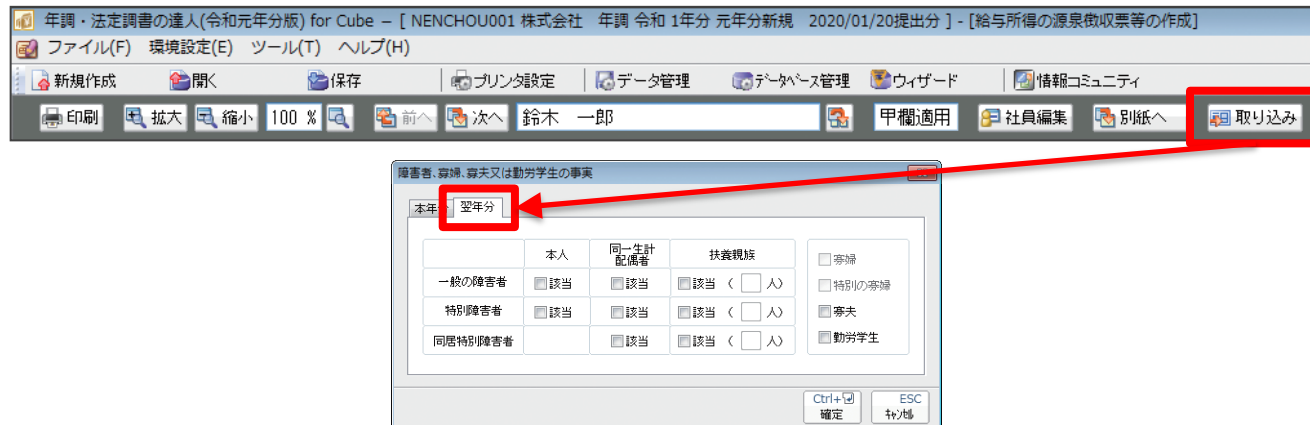
※Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

2. 「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）」の変更

「税理士等の報酬」において、集計対象受給者の条件に法人個人区分が「個人」であることを追加

3. 「障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生の実態」画面の変更

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のツールボタン「取り込み」をクリックした場合、「障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生の実態」画面の「翌年分」タブの情報も取り込むよう変更



1. 税制改正と機能追加

4. 印刷オプションの変更

[印刷オプション] 画面において、[その他設定] - [帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力] が [出力する] の場合、個人番号欄にアスタリスク (*) を印字していましたが、「※個人番号を記載しないでください。」を印字するよう変更

対応帳票
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
給与所得者の配偶者控除等申告書

■ 画像は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）」です。

個人番号	
あなたとの続柄	生年月日
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令
個人番号を記載しないでください。	明・大・昭 平・令

5. データのインポート/エクスポート項目の削除

社員データのインポート/エクスポート（旧バージョン）、給与・賞与データのインポート/エクスポート（旧バージョン）、支払調書データのインポート/エクスポート（旧バージョン）

1. 税制改正と機能追加

6. 電子申告について

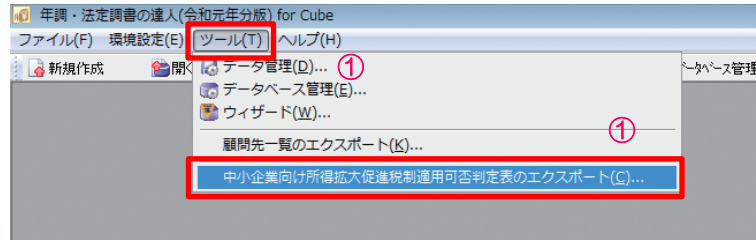
「令和元年分版」のリリースと同時に、以下の帳票の電子申告が可能です。

対応帳票
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）
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例用）
報酬・料金等の所得税徴収高計算書

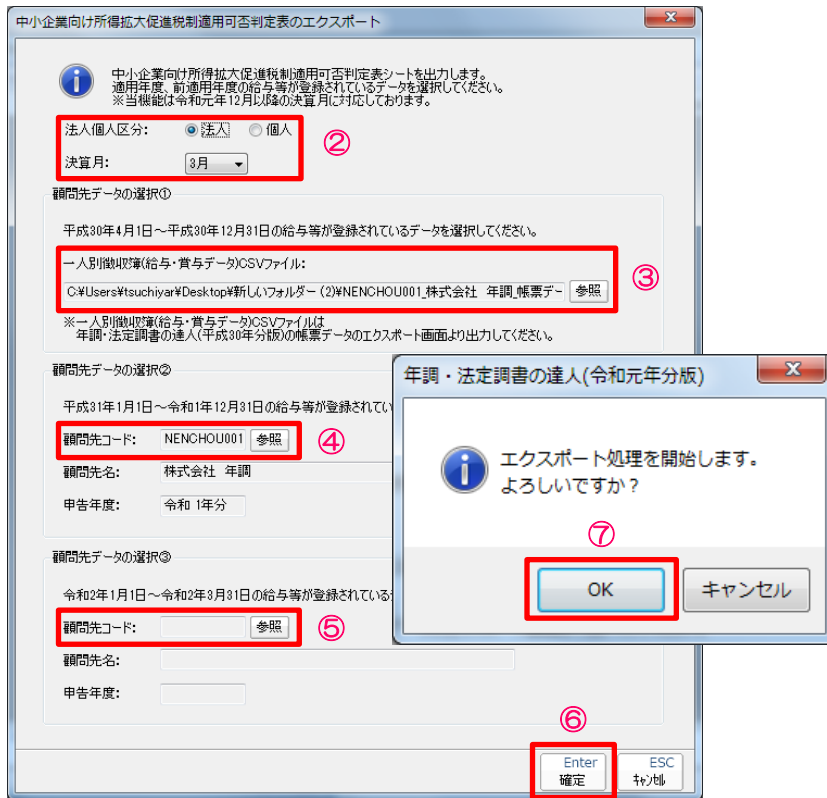
※上記以外の国税の帳票に対応した電子申告インポート機能及び地方税の電子申告インポート機能は、令和2年1月6日からダウンロードできる予定です。

1. 税制改正と機能追加

■ 「所得拡大促進税制適用可否判定表」の作成



① 「ツール」から「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表のエキスポート」を選択



② 「法人個人区分」「決算月」を確認

③ 「顧問先データの選択①」の「参照」をクリックし、判定に利用するデータを選択（帳票データのエキスポート画面より出力してください。）

④ 「顧問先データの選択②」の「参照」をクリックし、判定に利用するデータを選択

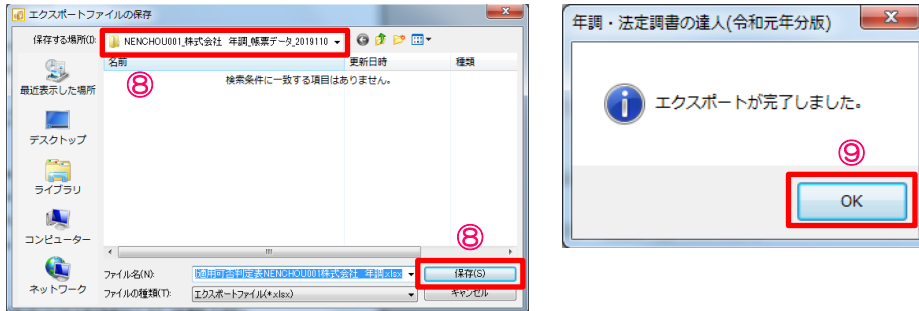
⑤ 「顧問先データの選択③」の「参照」をクリックし、判定に利用するデータを選択

⑥ 「確定」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

1. 税制改正と機能追加

■ 「所得拡大促進税制適用可否判定表」の作成



⑧ 保存する場所を設定して、「保存」をクリック

⑨ 「OK」をクリック

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表'. The spreadsheet contains financial data for several companies, including their names, addresses, and various financial metrics. A red box highlights the main data area, with a red circle and the number 10 pointing to a specific cell in the '判定結果' (Judgment Result) column, which contains the character '可' (Yes/Eligible).

⑩ 保存した場所から「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表」ファイルを開き、確認します。

※出力されたExcelファイルは、直接手入力することができます。
尚、計算式部分の入力ロックはかかっていませんので入力時にはご注意ください。

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となります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所: %Program Files%NTT DATA%G2000Nc31%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】

データベース新規作成

データベース名: database

場所: C:%Program Files%NTT DATA%G2000Nc31%Data% 参照

情報

正式名: Nc31_database

データファイル: Nc31_database.mdf

ログファイル: Nc31_database_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

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

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

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

※「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）

基本情報の登録

接続先: (local)/database

基本情報 | 申告情報 | 支給日情報 | 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU001 事業者一覧

フリガナ: かつしかの ねんぢょう

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 令和 01 年分

データ名称: 令和1年分新規 2020/01/20提出分 参照

提出区分: 新規 追加 訂正 無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

作成帳票: 給与明細表の作成 ✖

基本情報の登録

接続先: (local)/database

基本情報 | 申告情報 | 支給日情報 | 税理士情報

提出税務署: 新宿 税務署 (番号) 01143 ※国税用

整理番号: 00000011 31412 ※金融機関用

納期の特例の適用: 有 無

法人番号:

郵便番号: 160 - 0000

フリガナ: かつしかの ねんぢょう

所在地: 東京都新宿区〇〇1-1-1

電話番号: 03 - 1234 - 3333

フリガナ: ねんぢょう かつ

代表者名: 年調 太郎 (役職) 代表取締役

郵便番号: 231 - 0000

所在地: 神奈川県横浜市中区〇〇1-1-1

電話番号: 045 - 123 - 3333

経理責任者: 年調 花子

フリガナ: ねんぢょう かつ

事務担当者: 事務 花子 (所属) 総務部

事業種目: ○〇機器製造販売業

基本情報の登録

接続先: (local)/database

基本情報 | 申告情報 | 支給日情報 | 税理士情報

給与・手当等		賞与等	
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	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	月 日

給与の支払種別: 給料・賞与 参照

給与の支払方法・期日: 銀行振込 毎月25日 翌月払い

給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、22ページで説明します。
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、23ページで説明します。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

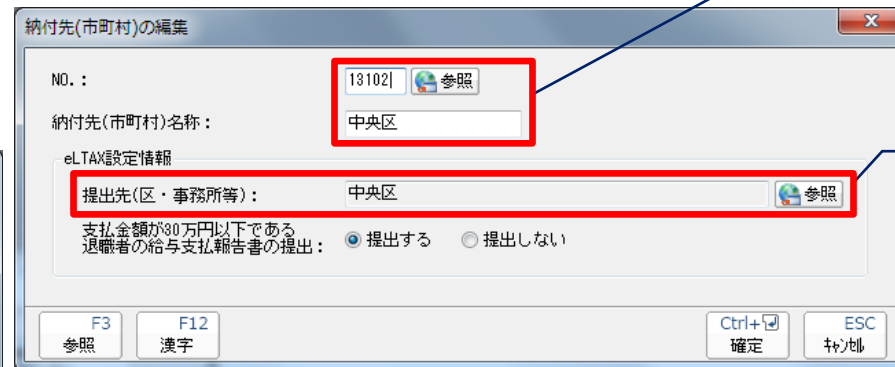
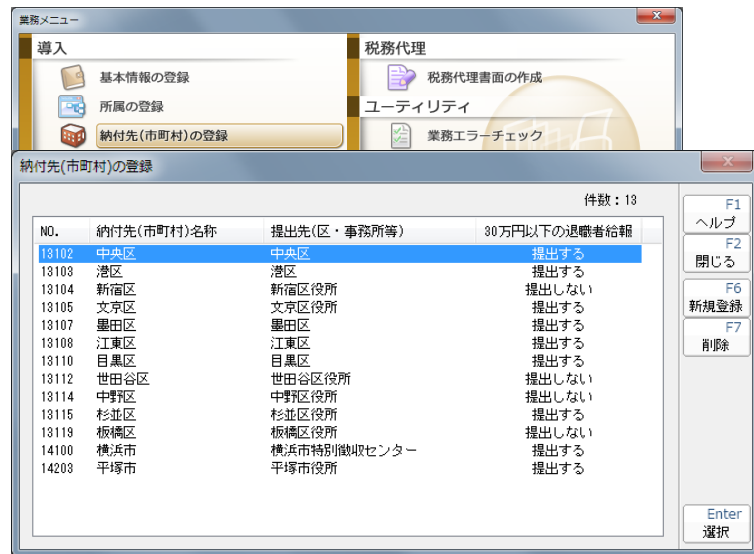
(2) 基本操作 (所属の登録)



・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	職 名	住 所							
乙欄	総務部総務課	総務課長	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6							
区 分	支 給 月 日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差 引 徴収税額	前年の年々	同上の税額
1	01.25								き還付又はした月区分	扶 養 対 象 配 分

(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る場合は自動的に設定ができます。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (社員の登録)

【基本情報】

- ・納付先 (市町村) : 選択登録
※「参照」ボタンから新規登録できます。
- ・世帯主の氏名 : 「氏名を複写」ボタンを押せば氏名が複写されます。
- ・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ります。
- ・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 : 選択登録
※「参照」ボタンから新規登録できます。
- ・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、参照ボタンから切替理由が選択 (直接入力も可能) でき、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)

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

社員編集

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"/>	双木 伸一 鈴木 一郎	昭和 54 01 30	4,125,600 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"/>	双木 夕子 鈴木 玉緒	昭和 58 05 25		円	<input checked="" type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/> 該当		<input 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"/>	双木 伸一 鈴木 伸一	平成 12 05 13	長男	参照	特定	<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
<input type="text"/>			参照	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
<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+確定 ESC 挿入

【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

配偶者の合計所得金額(見積額)

合計所得金額(見積額)の内訳を入力

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="text"/> 円		<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 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			(A) <input type="text"/> 円

F1 ヘルプ Enter 確定 ESC 挿入

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 an employee. The main table shows monthly payment details, including gross amount, social security contributions, and tax amounts. The summary table on the right provides a breakdown of the total income, including spouse's income, and the total tax payable. Red boxes highlight key features: the '次へ' (Next) button in the menu, the '前年の年調調整に基づき繰り越した過不足額' (Over/under amount carried over from the previous year's adjustment) section, the '配偶者の合計所得金額' (Spouse's total income) field, and the '行複写' (Copy) and '行貼付' (Paste) buttons at the bottom.

- ・ 次のデータ (社員) へ 遷移します。
- ・ 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。
- ・ 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])

・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。

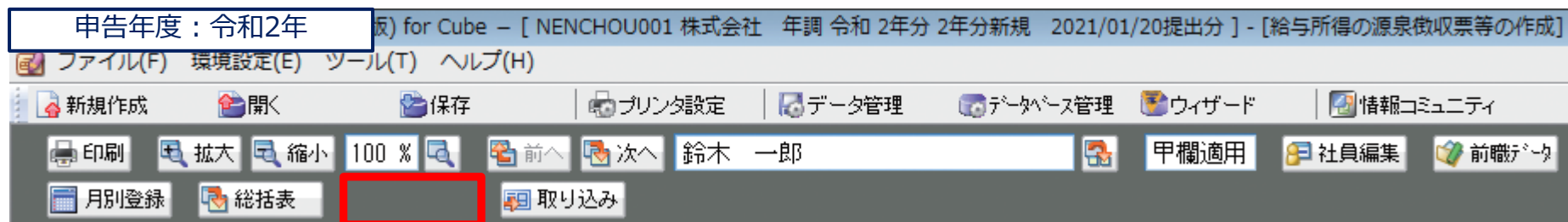
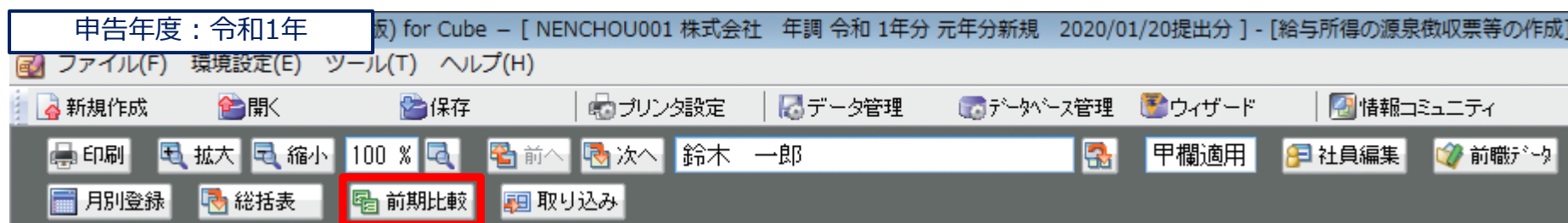
・前年分 (翌期繰越したデータが反映) と本年分の一人別源泉徴収簿の比較ができます。

令和 01 年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)									
所属	職名	氏名	整理番号						
総務部総務課	総務課長	鈴木 一郎	0000000001						
区	分	金	税						
比較年分	前年分(平成30年)	本年分(令和01年)	前年分(平成30年)	本年分(令和01年)					
給料・手当等	① 4,380,000	① 4,478,000	③ 82,390	③ 82,390					
賞与等	④ 1,490,000	④ 1,490,000	⑥ 78,133	⑥ 78,133					
計	⑦ 5,870,000	⑦ 5,968,000	⑧ 140,523	⑧ 140,523					
給与所得控除後の給与等の金額	⑧ 4,154,400	⑧ 4,234,400	⑩ 836,884	⑩ 836,884					
社会保険料等申告による社会保険料の控除額	⑩ 836,884	⑩ 836,884	⑪ 0	⑪ 0					
控除額	⑪ 0	⑪ 0	⑫ 0	⑫ 0					
生命保険料の控除額	⑬ 71,550	⑬ 85,000	⑭ 0	⑭ 0					
地震保険料の控除額	⑭ 45,000	⑭ 50,000	⑮ 0	⑮ 0					
配偶者(特別)控除額	⑮ 380,000	⑮ 380,000	⑯ 0	⑯ 0					
扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額	⑯ 760,000	⑯ 1,010,000	⑰ 2,093,434	⑰ 2,093,434					
差引課税給与所得金額(①-⑯)	⑰ 2,093,434	⑰ 2,361,884	⑱ 108,500	⑱ 108,500					
差引課税給与所得金額(①-⑯)	⑱ 2,093,434	⑱ 2,361,884	⑲ 83,600	⑲ 83,600					

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

【補足】給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：一人別処理]

- 令和2年分の「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の様式が大幅に変更することに伴い、[新規作成／基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[申告年度]が[令和02年分]以降の場合、「前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）」を非表示にするため、ツールボタン[前期比較]を非表示にしました。（「帳票の一括印刷」画面でも非表示になります。）



ボタンの非表示

※年調・法定調書の達人（令和2年分版）では、表示されます。

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]）

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 鈴木 一郎	362,000	51,864	2	5,490
0080	営業部販売第 0000000010 佐藤 次郎	481,500	71,615	3	7,920
0030	営業部販売課 0000000004 山川 太郎	435,000	66,997	2	7,940
0010	総務部総務課 0000000002 山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0090	事業本部 0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	256,732
0010	総務部総務課 0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010	総務部総務課 0000000011 井上 太郎	486,700	64,073	1	15,230
0040	経理部 0000000005 佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	131,588
0050	営業部販売第 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
計		5,788,549	548,853		481,830

・「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、固定給が多い場合に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。

所属コード	0010	0080	0030	0010	0090	0010	0010	0040	0050	0060	全社員計
所属名称	総務部総務課	営業部販売第一課	営業部販売第一課	総務部総務課	事業本部	総務部総務課	総務部総務課	経理部	営業部販売第二課	庶務課	
社員コード	0000000001	0000000010	0000000004	0000000002	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	鈴木 一郎	佐藤 次郎	山川 太郎	山田 太郎	年調 太郎	年調 花子	井上 太郎	佐藤 二郎	保塚 太郎	事務 花子	
支給額合計											
支払額合計											
控除額合計											
引当金											
総支給金額											
社保等の控除額											
社保等控除後の金額											
扶養親族等の数											
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。

所 属	総務部 総務課	職 名	総務課長	住 所	(郵便番号) 東京
区 月 支 給	分 区 分 月 日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数

・「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取込みます。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ます

月区分	支給日	総支給金額
1	01:25	362,000
2	02:25	362,000
3	03:25	362,000
4	04:25	366,000
5	05:25	366,000
6	06:25	380,000
7	07:25	380,000
8	08:25	380,000
9	09:25	380,000
10	10:25	380,000
11	11:25	380,000
12	12:25	380,000
計		4,478,000
賞与	08:30	660,000
賞与	12:10	830,000
計		1,490,000

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

の精算	差引送付する金額(㉔-㉕-㉖)	⑤	45,023
の精算	同上の本年中に送付する金額うち翌年において送付する金額	⑥	45,023
不足額	本年最後の給与から徴収する金額の精算	⑦	
	翌年に繰り越して徴収する金額	⑧	

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 F9 前行複写 F10 F11 月額表等 F12 漢字 Ctrl+ 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取込みことができます。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。

※基本情報の申告年度を「令和02年分」で作成した場合、令和2年用の税額に変わります。(令和2年以降の源泉徴収税額表に対応)

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(令和元年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

平成 31 年 (2019 年) 分 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書

所轄税務署長 給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調 (フリガナ) 227キ 付明 あなたの生年月日 54年01月30日

税務署長 格与の支払者の成人(個人)番号 あなたの氏名 鈴木 一郎 世帯主の氏名 鈴木 一郎

港区 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 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇3-4-6 配偶者の有無 本人

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、寡婦、寡夫又は勤労学生 のいずれにも該当しない場合は、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)	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
源泉控除対象配偶者(注1)	鈴木 玉緒	56-05-25	東京都港区〇〇3-4-6			
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18.1.1以前型)	1 鈴木 伸一	12-05-13	東京都港区〇〇3-4-6			
	2					
	3					
	4					
障害者区分						
障害者	本人	同一生計配偶者(注2)	扶養親族	寡婦	寡夫	
特別障害者		特別の寡婦				
同居特別障害者		勤労学生				
左記の内容						
他の所得者が控除を受ける扶養親族等						
氏名 生年月日 住所又は居所 控除を受ける他の所得者 氏名 住所又は居所 異動月日及び事由						
○住民税に関する事項						
(フリガナ) 個人番号 あなたの生年月日 住所又は居所 控除対象外平18.1.2以後生計中の所得の児童額 異動月日及び事由						

給与の明細表 一人別徴収票 **扶養控除等申告書** 保障料控除申告書 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**


※年末調整に必要な情報は「社員の登録」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（企業側）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（社員）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])

令和 01 年分 給与所得者の保険料控除申告書

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 双木 伊吹 鈴木 一郎	
税務署長	給与の支払者の法人番号 あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-6	あなたの住所 又は居所	

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(円) (注)	給与の支払者の確認印
				氏名	あなたの続柄			
〇〇生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒	妻	新・旧	80,000	
						新・旧		
						新・旧		
						新・旧		
(ア)のうちの 新保険料等の 金額の合計額 A							(ア)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 [数値40,000円]	計(①+②) ③ [数値40,000円]
(エ)のうちの 旧保険料等の 金額の合計額 B							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 [数値50,000円]	②と③のいずれ か大きい金額 ④ [数値45,000円]
(イ)の金額の 合計額 C							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 ⑤ [数値40,000円]	
〇〇生命	〇〇年金	30年	鈴木 一郎	鈴木 一郎		新・旧	30,000	
						新・旧		
						新・旧		
(エ)のうちの 新保険料等の 金額の合計額 D							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 [数値40,000円]	計(⑤+⑥) ⑦ [数値40,000円]
(エ)のうちの 旧保険料等の 金額の合計額 E							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 ⑥ [数値50,000円]	⑥と⑦のいずれ か大きい金額 ⑧ [数値40,000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(⑧+⑨+⑩) [数値120,000円]
A、C又はDの金額		控除額の計算式		B又はEの金額		控除額の計算式		
20,000円以下		A、C又はDの金額		25,000円以下		B又はEの金額		
20,001円から40,000円まで		$(A、C又はD) \times 1/2 + 10,000$ 円		25,001円から50,000円まで		$(B又はE) \times 1/2 + 12,500$ 円		
40,001円から80,000円まで		$(A、C又はD) \times 1/4 + 20,000$ 円		50,001円から100,000円まで		$(B又はE) \times 1/4 + 25,000$ 円		
80,001円以上		一律に40,000円		100,001円以上		一律に50,000円		

保険会社等の名称	保険等の種類(目的)	保険期間	保険料等の支払者	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(円)	給与の支払者の確認印
地産保険料	△△海上火災	地震(建物)	5年 鈴木 一郎 本人	50,000	
◎のうち地震保険料の金額の合計額 ⑩ [数値50,000円]					
◎のうち旧長期損害保険料の金額の合計額 ⑪ [数値0円]					
地震保険料控除額 = ⑩ + ⑪ [数値50,000円]					

社会保険の種類	保険料支払先	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])

令和01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 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人番号 給与の支払者の所在地(住所)	株式会社 年調 あなたの氏名 あなたの住所又は居所	(フリガナ) 双井 行司 鈴木 一郎 東京都港区〇〇〇3-4-6
----------------------	--	---------------------------------	---

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 4,125,600円 判定 900万円以下(A) 900万円超950万円以下(B) 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 鈴木 玉緒	(フリガナ) 氏名 明・大・ 平・令	生年月日 56年05月25日	配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 700,000円 判定 <input type="checkbox"/> 98万円以下かつ年齢70歳以上(昭25.1.1以前生) ① <input type="checkbox"/> 98万円以下かつ年齢70歳未満 ② <input checked="" type="checkbox"/> 98万円超95万円以下 ③ <input type="checkbox"/> 95万円超128万円以下 ④	区分 II ③ (左の①~④を記載)
--------------	--------------------------	-------------------	--	--------------------

所得の種類	収入金額等③	必要経費等⑤	所得金額
あなた の 合計 所得 金額 (見積額)	給与所得(1) 5,834,000円		4,125,600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			4,125,600

所得の種類	収入金額等③	必要経費等⑤	所得金額
配偶者 の 合計 所得 金額 (見積額)	給与所得(1)		700,000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			700,000

区分 I	区分 II (④の見積額を参照してください。)										
	①	②	③	95万円超90万円以下	100万円超95万円以下	105万円超100万円以下	110万円超105万円以下	115万円超110万円以下	120万円超115万円以下	128万円超120万円以下	
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	円
配偶者特別控除の額	380,000円

※「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」については、左の表を参考に記載してください。

・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])

年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube -- [NENCHOU001 株式会社 年調 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票]

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 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集

提出しない

令和 01 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)

支払を受ける者 住所又は居所 東京都港区〇〇〇3-4-6 (受給者番号) 000000001 (個人番号)

氏名 (フリガナ) 鈴木 一郎 (役職名) 総務課長

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	5,968,000	4,234,400	2,361,884	95,500

(源泉)控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別)控除の額 380,000

控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。) 特定 1 老人 1 18歳未満扶養親族の人数 0 障害者の数(本人を除く。) 特別 0 非居住者である親族の数 0

社会保険料等の金額 836,884 生命保険料の控除額 85,000 地震保険料の控除額 50,000 住宅借入金等特別控除の額

(摘要)

生命保険料の金額の内訳	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
住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除の額	居住開始年月日(1回目)	居住開始年月日(2回目)	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)

源泉特別控除対象配偶者 (フリガナ) 鈴木 玉緒 氏名 玉緒 区分 配偶者の合計所得 0 国民年金保険料等の金額 旧長期損害保険料の金額

源泉特別控除対象配偶者 (フリガナ) 鈴木 伸一 氏名 伸一 区分 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎 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。

提出要否

源泉徴収票を提出するもの

人員: 入力 支払金額: 入力

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 type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	000000001	鈴木 一郎	5,968,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	スズキ イチロウ
<input type="checkbox"/> 0080	営業部販売課	000000010	佐藤 次郎	968,000	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	サトウ ジョウ
<input type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	000000004	山田 太郎	870,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	ヤマダ タロウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	000000002	山田 太郎	800,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	ヤマダ タロウ
<input type="checkbox"/> 0080	事業本部	000000018	年調 太郎	2,360,000	年調計算済	代表取締役*	甲欄	有り	トウ タロウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	000000015	年調 花子	327,638	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	トウ ヒコ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	000000011	井上 太郎	873,400	年調計算済	総務係	甲欄	有り	イノウエ タロウ
<input type="checkbox"/> 0040	経理部	000000005	佐藤 二郎	2,200,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	サトウ ジロウ
<input type="checkbox"/> 0050	営業部販売課	000000006	佐藤 太郎	655,200	年調計算済	主任	甲欄	有り	サトウ タロウ
<input type="checkbox"/> 0060	庶務課	000000007	事務 花子	827,800	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	ジモト ヒコ
<input type="checkbox"/> 0070	総務課	000000008	菊地 太郎	476,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	キクチ タロウ

【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、そのうち提出しなくてはならないものは、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。

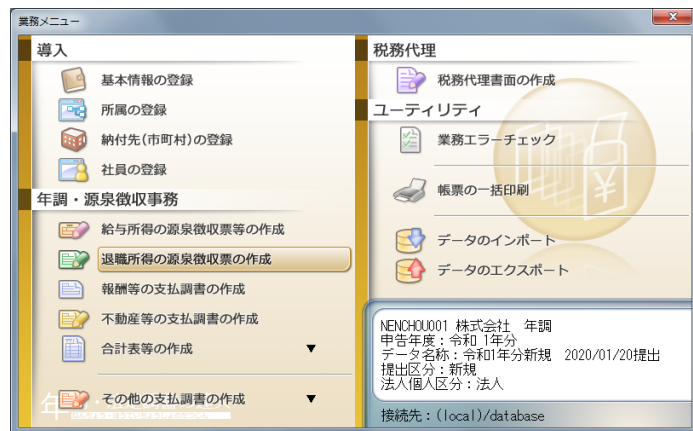
【年末調整をしたもの】

(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

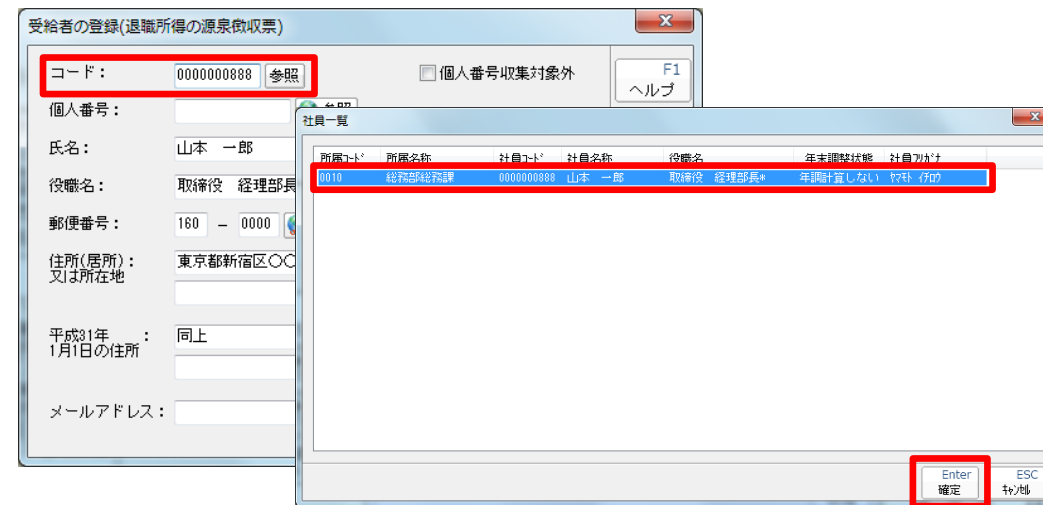
F1 ヘルプ F9 **自動設定** Ctrl+ 確定 ESC 実行

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)



令和 01 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31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	2,272,746	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	
1,220 万円	26 年	平成06年04月01日	令和01年05月31日	
支払者	個人番号又は法人番号	(右語で記載してください。)		
	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		
番号	0 1 1 4 3	整理番号	0 0 0 0 0 0 1 1	



・個人番号・住所・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]）

The screenshot shows the main application window with a 'データ追加' (Add Data) button highlighted in red. Below it, the '受給者の登録(報酬等の支払調書)' dialog box is open, with several fields highlighted in red: 'コード' (0001), '氏名又は名称' (税務 太郎), '住所(居所)又は所在地' (東京都文京区〇〇1-2-3), and the checkbox '支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する'.

・「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。

The dialog box shows a list of recipients with a dropdown menu for '対象帳票' (Target Statement) set to '報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書'. The list includes various categories like '基本情報の登録(税理士情報)', '給与所得の源泉徴収票', etc.

・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」にチェックを入れない場合：支払金額を一括入力
チェックを入れた場合：支払金額を明細入力

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

・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 type="checkbox"/> 0001	税務 太郎	個人	700,000
<input type="checkbox"/> 0002	講演 太郎	個人	

・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	所得税徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		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		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		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		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		50,000	5,105	該当しない	
06/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		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、個別に入力を行います。
※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。

報酬該当号	報酬内容
選択なし	
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

2号該当	Enter
税理士報酬	確定
公認会計士報酬	ESC
弁護士報酬	キャンセル
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	

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）

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
賃料	〇〇市又〇町1-1	賃貸建物 賃料	120㎡(一戸)1~12月... 月2200,000	2,400,000
地代	〇〇市又〇町4-1	宅地	300㎡(一戸)1~12月... ㎡分200,000	600,000
更新料	同上	同上	300㎡(一戸) ㎡分15,000	4,500,000

(摘要) 賃貸借の存続期間、平成30年1月1日~令和2年12月31日

支払者 住所(居所) 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

・「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。

・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。

・適宜、必要項目を入力します。

・支払調書の変更は、タブで切替ができます。

物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165.00	01・12・10	25,000,000

(摘要) 売買 令和1年11月10日 現金 2,500,000
令和1年12月8日 小切手 22,500,000

支払者 住所(居所) 北海道札幌市西区〇〇1-7-1
氏名又は名称 不動産商事 支払確定年月日 01・12・10 あっせん手数料 850,500

区分	支払確定年月日	支払金額
譲渡	01年 06月 02日	850,500

あっせんに係る不動産等	物件の種類	物件の所在地	数量	取引金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165.00	25,000,000

(摘要)

支払者 住所(居所) 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

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]

- ・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)]

- ・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」で受取方法を設定できます。

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

令和 01 年分源泉徴収額納付管理表

作成日: 令和 02 年 01 月 15 日

納付先情報
 納税番号: 新定税務署
 税務署番号: 31412
 法人番号: 000000011
 納期特例: 無

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
傳給・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		132
人員	11	11	11	11	11	11	80	11	11	11	11	11	11	86	132
支給額	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	34,731,294	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	5,788,549	34,731,294	69,462,588
税額	481,830	481,830	481,830												
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	04											
人員	1	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 基本控除															
基本報酬による 延滞税	5,490	4,510													
本税	481,445	482,425	486,935												
延滞税															
合計額	481,445	482,425	486,935												

報酬・料金等

令和 01 年分源泉徴収額納付管理表

作成日: 令和 02 年 01 月 15 日

納付先情報
 納税番号: 新定税務署
 税務署番号: 31412
 法人番号: 000000011

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															
支給額															
税額															
退職報酬															
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															
外交員等の報酬・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															
広告宣伝のための賞金															
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。

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]

- ・「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ませんので、送付不要にしたい場合には、ここで選択をしてください。

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(令和元年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20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: 税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 8月分 データ取込

国税 収納金 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

令和 年度 01 税務 署名 新宿 税務 番号 00031412 税務 使用 欄 110 整理 番号 0000011

コード 区分 金額 税額

コード	区分	金額	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	役務提供についての契約金		
31	広告宣伝のための賃金		
41	公的年金等		

納期等の区分 令和 年 月 0108 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 税出人

住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本税 10210 延滞税 合計額 10210

徴収義務者 氏名 株式会社 年調 様(御中) 挿入欄

あて先

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

令和01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

住所(居所)又は所在地: 東京都港区〇〇1-1-1

支払を受ける者: 株式会社 配当

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

配当等の金額

合計表の集計区分: 居住者区分: 居住者(内国法人) 課税区分: 課税分

種類	旧株	新株	配当等の金額	源泉徴収税額
株式	10	10	310,010	63,304

令和01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

令和01年分 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20提出分

区分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分
計	1	10	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)])

令和01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

令和01年分 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20提出分

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料	平31.4.1~令01.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300
計		1,500,000	306,300

令和01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

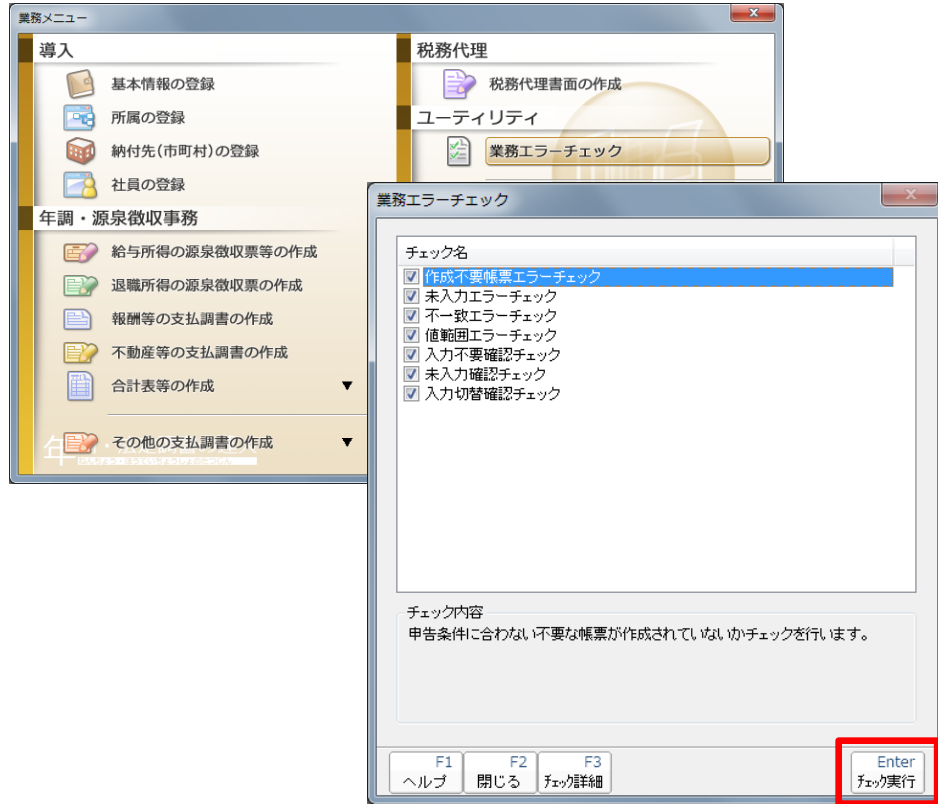
令和01年分 令和1年分 令和1年分新規 2020/01/20提出分

区分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分	課税分
計	1	1,500,000	306,300	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、帳票選択漏れ等を網羅したチェックを行います。
※ケアレスミスなくします。

※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：令和01年10月31日10時19分

チェック内容一覧

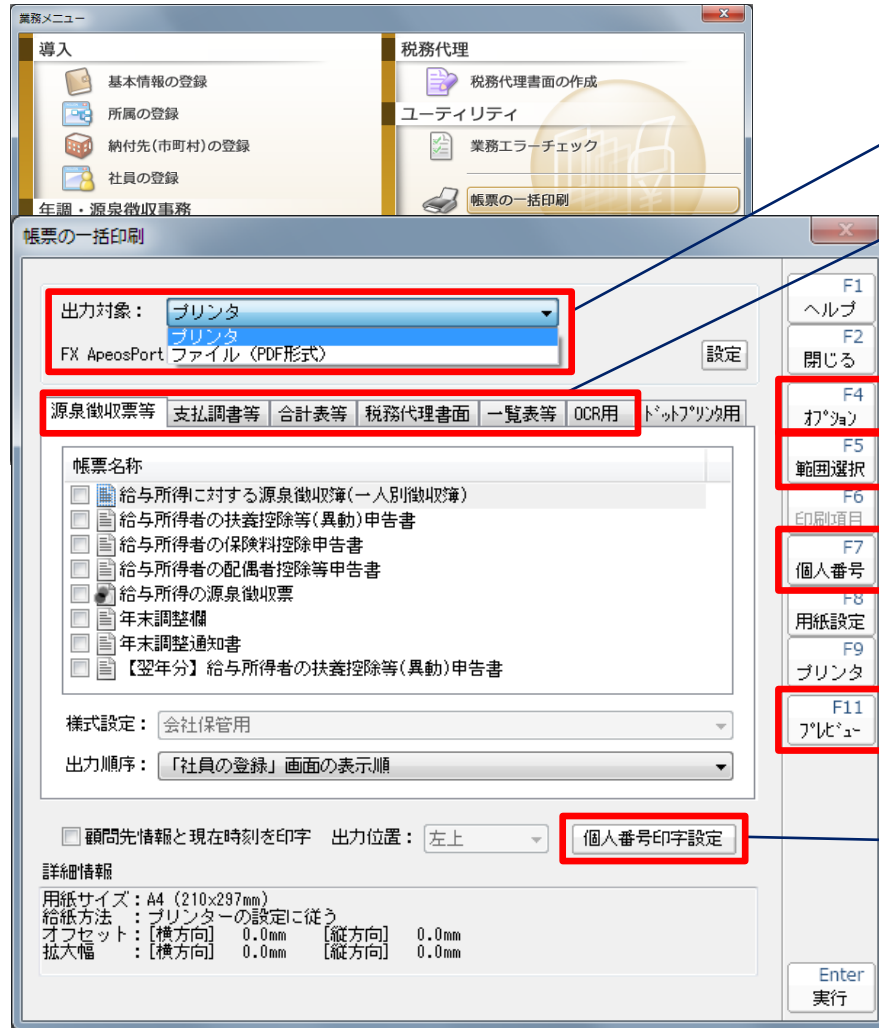
顧問先コード	顧問先名	確認	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	日付	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称	印		
年調・法定調書	令和 1年分 新規	令和1年分新規 2020/01/20...			

○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
未入力エラー	ダイアログボックス名：社員の登録 社員名：20-佐々木 小次郎 [住所]に値が入力されていません。 [住所]は社員データを作成する場合には値を入力する必要があります。	
未入力エラー	ダイアログボックス名：社員の登録 社員名：20-佐々木 小次郎 [納付先NO.]に値が入力されていません。 入力しない場合、この社員は「給与支払報告書(総括表)」に反映されません。	
不一致エラー	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0010-総務部総務課 0000000001-鈴木 一郎 [障害者等・詳細(一般障害)-本人/配/扶]と扶養控除等(異動)申告書の[一般の障害者]が一致しません。 上記の2項目は一致する必要があります。	
不一致エラー	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0010-総務部総務課 0000000001-鈴木 一郎 [障害者等・詳細(一般障害)-(人)]と扶養控除等(異動)申告書の[一般の障害者・扶養親族(人)]が一致しません。 上記の2項目は一致する必要があります。	
不一致エラー	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0010-総務部総務課 0000000001-鈴木 一郎 [障害者等・詳細(特別障害)-本人/配/扶]と扶養控除等(異動)申告書の[特別障害者]が一致しません。	

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

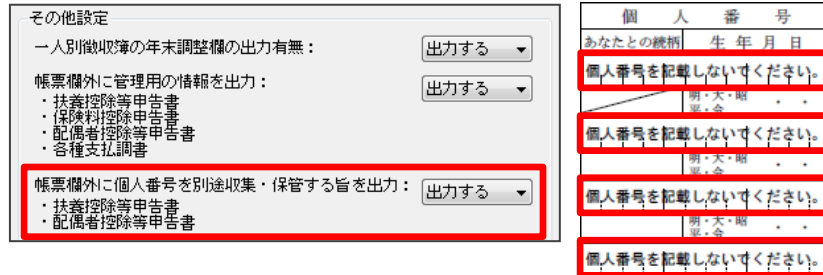
(2) 基本操作（帳票の一括印刷）



・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。

・「その他の設定」の「帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力」を「出力する」にした場合、個人番号欄に「アスタリスク(*)」を印字していましたが、今回より「個人番号を記載しないでください。」を印字するよう変更しました。



・印刷範囲を社員別、所属別など任意に選択することができます。

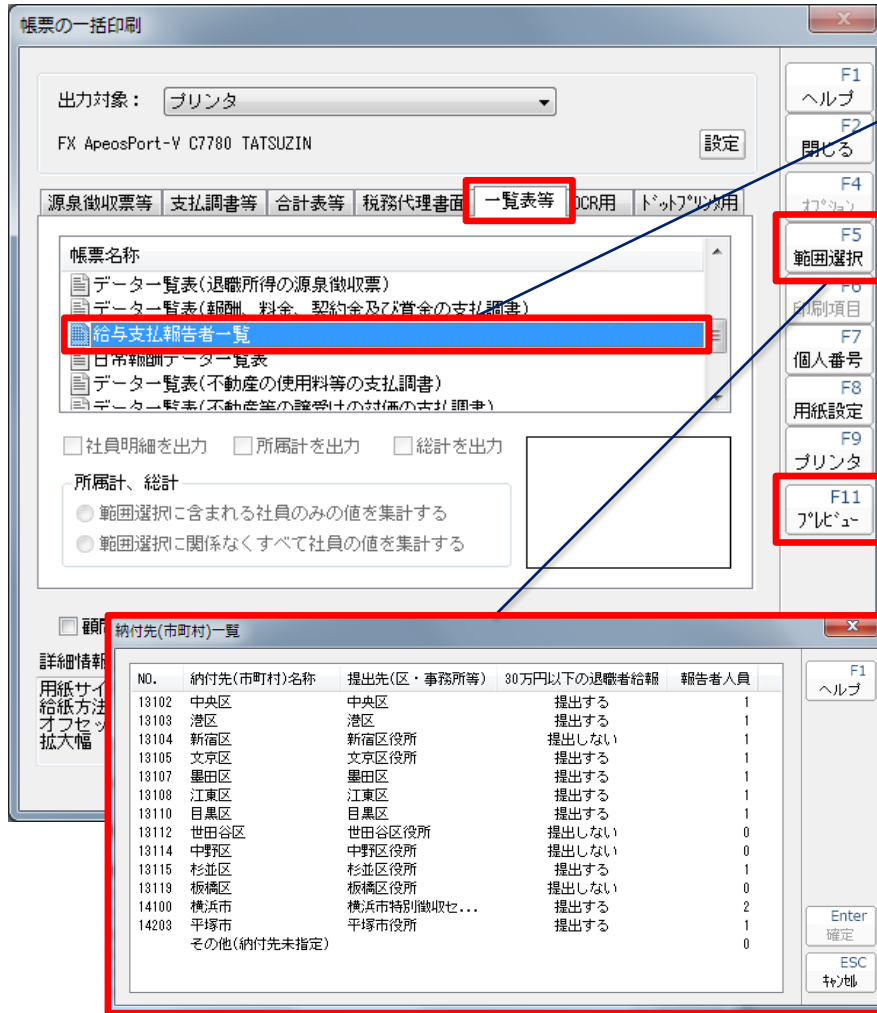
・マイナンバーを出力したい場合に限り、設定が必要です。

・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。

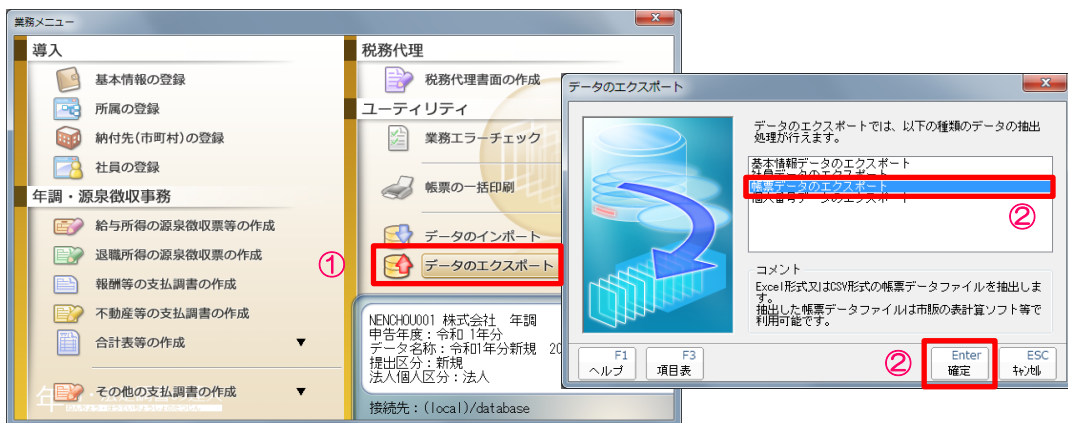
令和 1 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

顧問先コード【 NENCHOU001 】 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					
13102	中央区	1	0	1	0	0010 000000011	総務部総務 井上 太郎	東京都中央区〇〇〇1-5-4	
13103	港区	1	0	1	0	0010 000000001	総務部総務 鈴木 一郎	東京都港区〇〇〇3-4-6	
13104	新宿区	1	0	1	0	0030 000000004	営業部販売 山川 太郎	東京都新宿区〇〇東4-36-1	
13105	文京区	1	0	1	0	0050 000000006	営業部販売 保険 太郎	東京都文京区〇〇町3-1-6	
13107	墨田区	1	0	1	0	0060 000000007	庶務課 事務 花子	東京都墨田区〇〇本町3-1-1	
13108	江東区	0	1	1	0	0070 000000008	総務課 菊地 太郎	東京都江東区〇〇2-5-8	乙欄該当者
13110	目黒区	1	0	1	0	0080 000000010	営業部販売 佐藤 次郎	東京都目黒区〇〇町2-16-32	
13115	杉並区	1	0	1	0	0040 000000005	経理部 佐藤 二郎	東京都杉並区〇〇3-3-3	

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

このスクリーンショットは、「日常報酬の登録」ダイアログボックスを示しています。表のデータは以下の通りです。

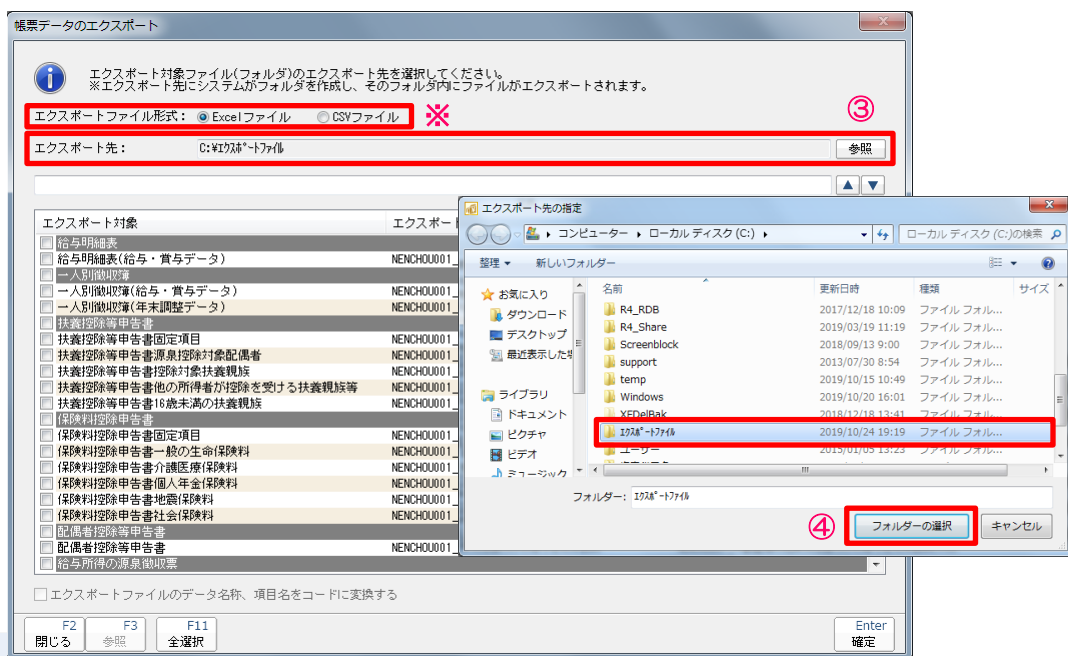
日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収額	未払	所得税徴収計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
02/10	0002	講演 太郎	1号該当	講演料	顧問料	100,000	10,210	該当しない	01 原簿料等
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬	顧問料	50,000	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	

③「参照」を選択

④データをエク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

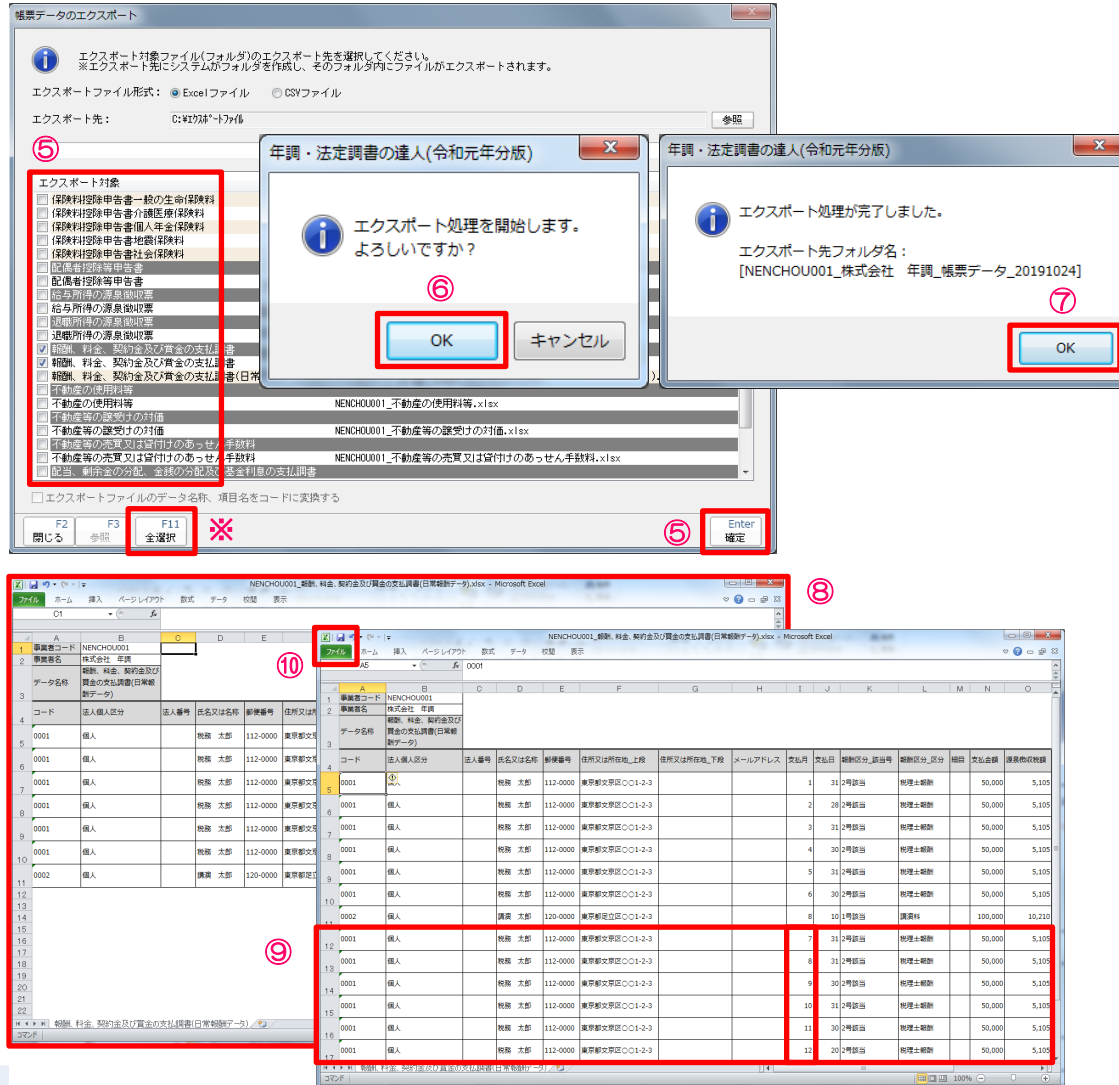
※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

※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

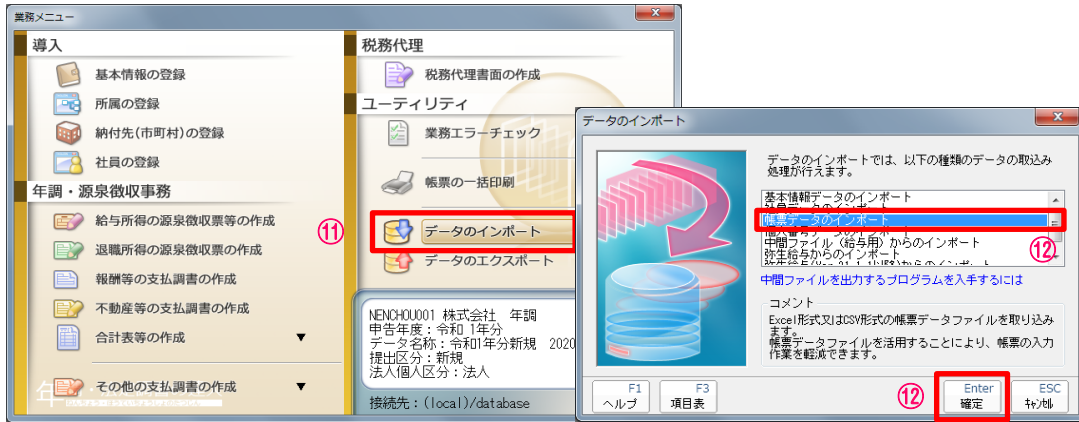
⑨1月～6月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月を入力

⑩上書き保存

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

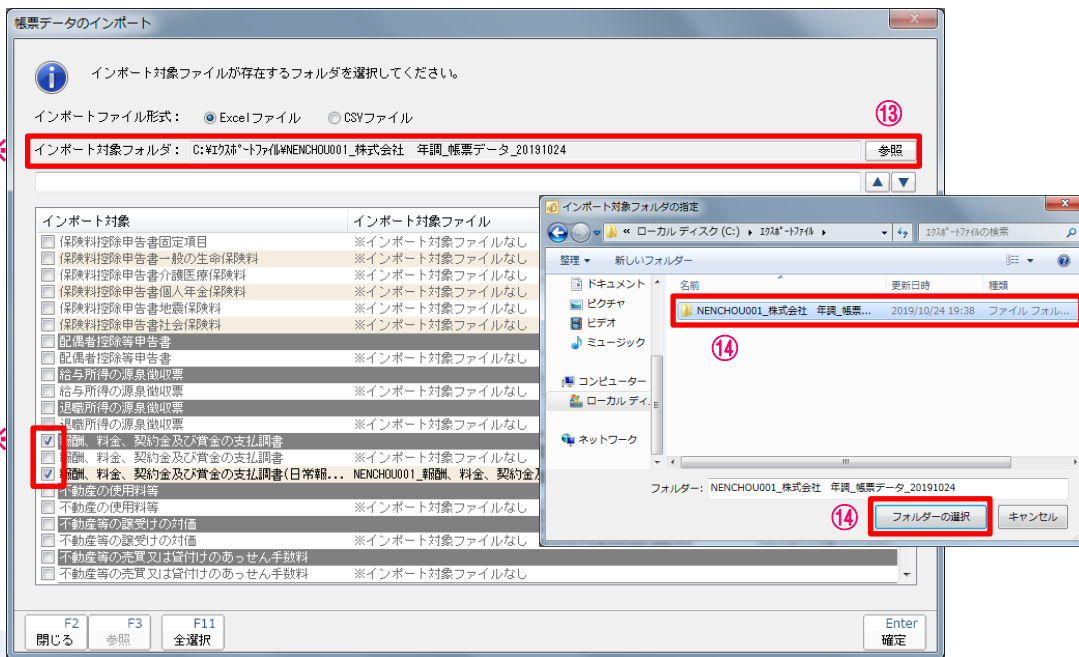
2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(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））



⑪ 「データのインポート」を選択

⑫ 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」をクリック



⑬ 「参照」を選択

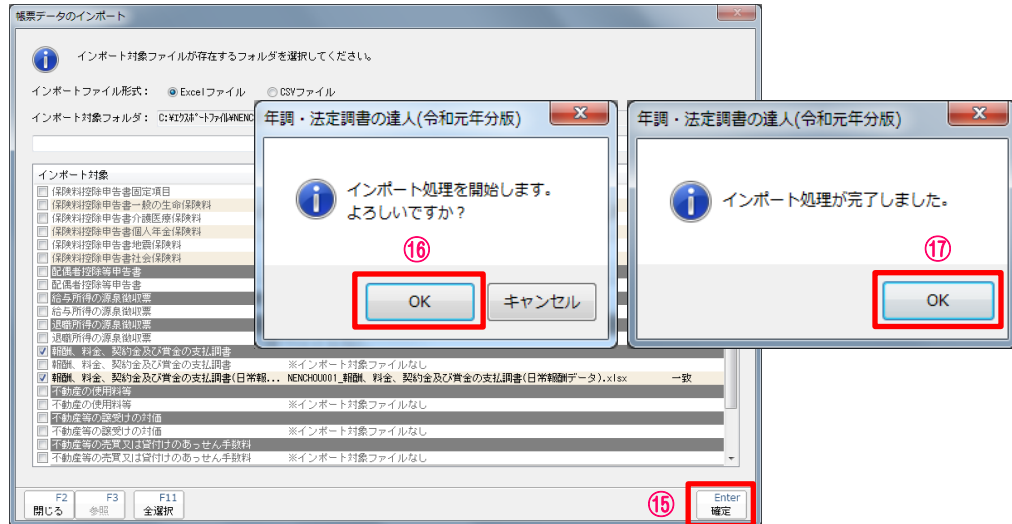
⑭ データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※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。

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: 13

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収額	未払	所得税徴収高計算区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		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		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		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		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		50,000	5,105	該当しない	
06/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
07/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/10	0002	講演 太郎	1号該当	講演料		100,000	10,210	該当しない	01 原簿料等
08/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

※

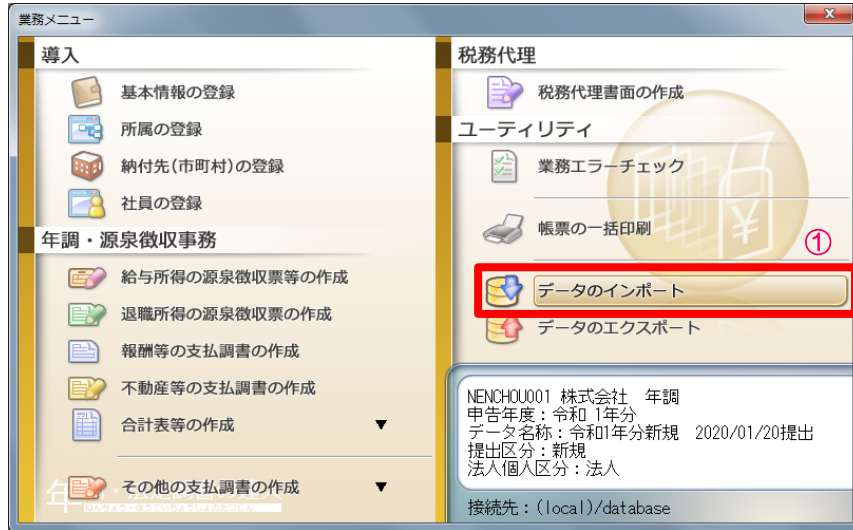
F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除 Enter 選択

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

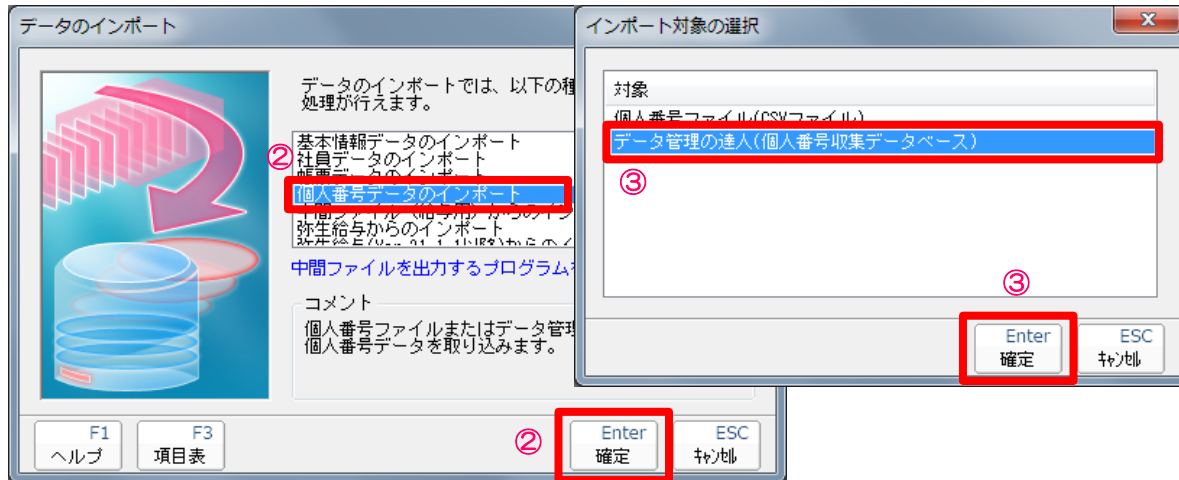
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

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 「データのインポート」を選択

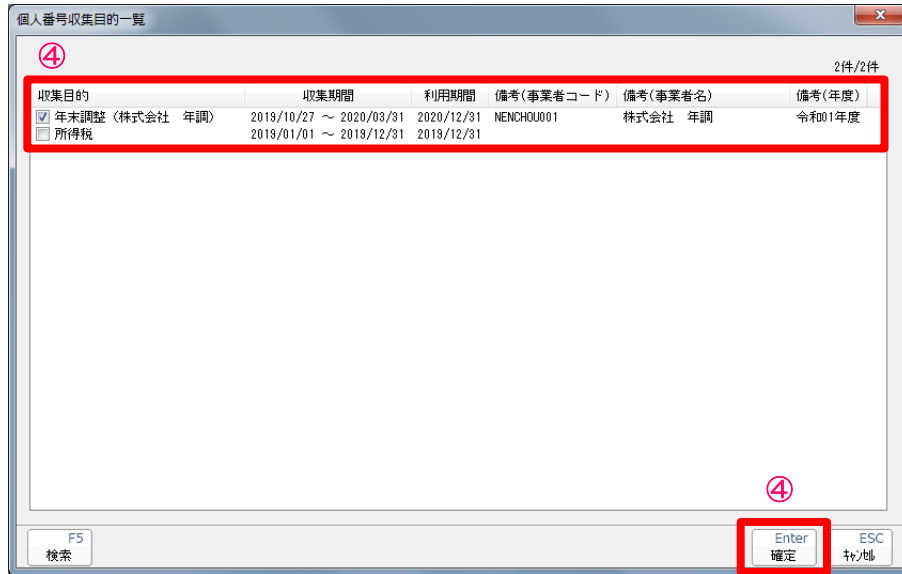


② 「データのインポート」画面から「個人番号データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

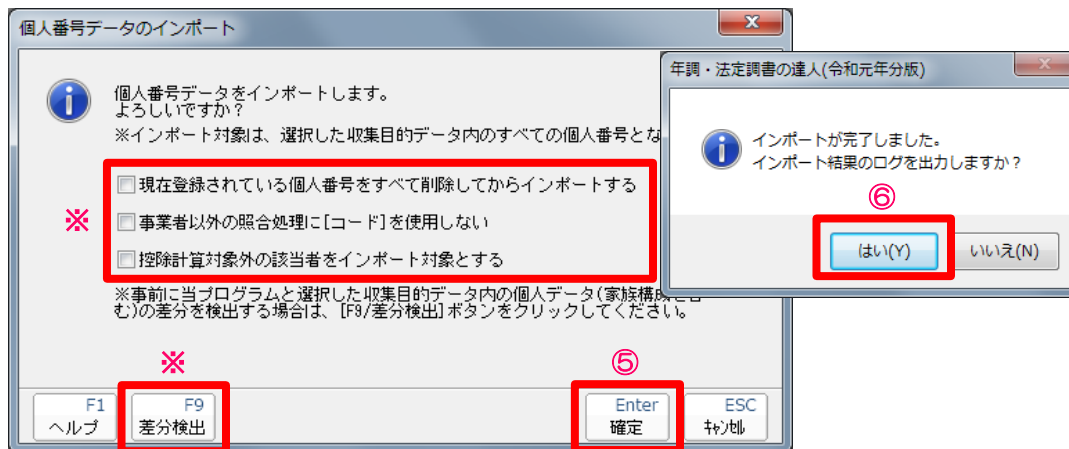
③ 「インポート対象の選択」画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し、「確定」をクリック

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



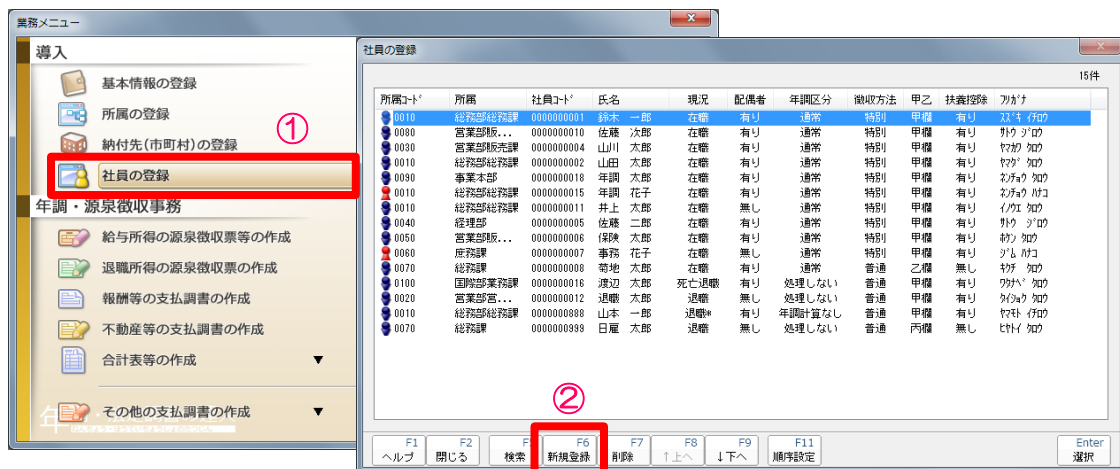
⑤「個人番号データのインポート」画面で「確定」をクリック
※データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合には、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れ「確定」をクリックします。
※控除計算対象外の該当者をインポート対象とする場合にチェックを入れます。

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

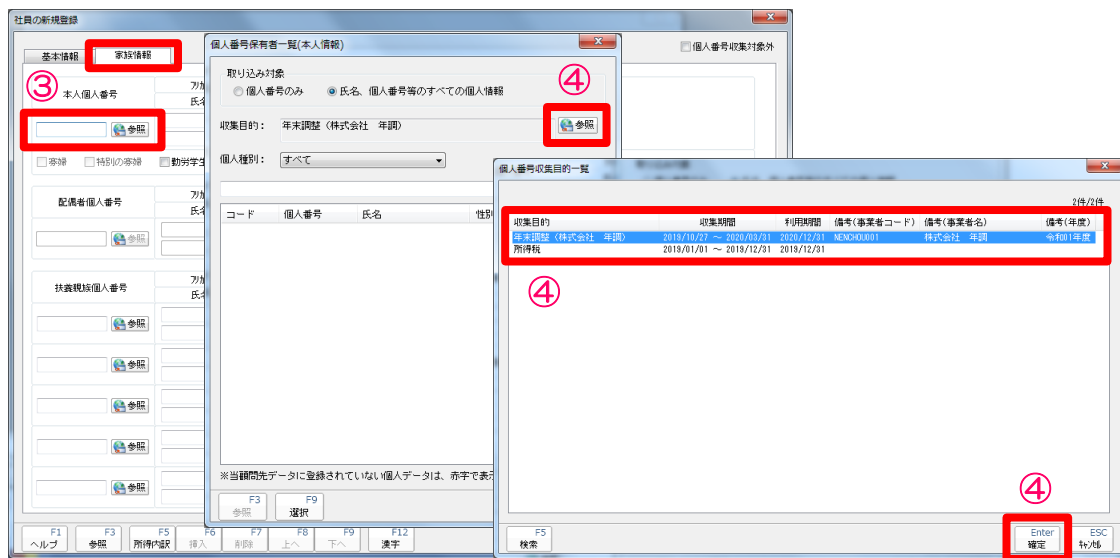
※「F9差分検出」
差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。
差分がある場合には、差分結果ファイルをCSV形式で出力することができます。

3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(2) データ管理の達人に社員のデータが追加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) データ管理の達人に社員のデータが追加された場合の取込手順

社員の新規登録

基本情報 家族情報

⑥ 本人個人番号 2222-2222-2225

氏名 野村 小次郎

生年月日 昭和 59 10 15

個人番号保有者一覧(本人情報)

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) NENCHO001_株式会社 年調_令和01年度

個人種別: 従業員 13件が該当しました

コード	個人番号	氏名	性別	生年月日
0000000001		鈴木 一郎	男性	昭和54年01月30日
0000000002		山田 太郎	男性	昭和48年08月20日
0000000004		山川 太郎	男性	昭和48年08月20日
0000000005		佐藤 二郎	男性	昭和14年04月10日
0000000006		保藤 太郎	男性	昭和54年02月13日
0000000007		事務 花子	女性	昭和41年12月10日
0000000008		菊地 太郎	男性	昭和16年04月18日
0000000010		佐藤 次郎	男性	昭和40年01月20日
0000000011		井上 太郎	男性	昭和58年06月15日
0000000015		年調 花子	女性	昭和35年03月03日
0000000018		年調 太郎	男性	昭和23年02月01日
0000000020	*****-****-****	佐々木 小次郎	男性	昭和59年10月15日

※当該司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。

Enter 確定

Ctrl+D 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」画面に社員情報が取り込まれます。

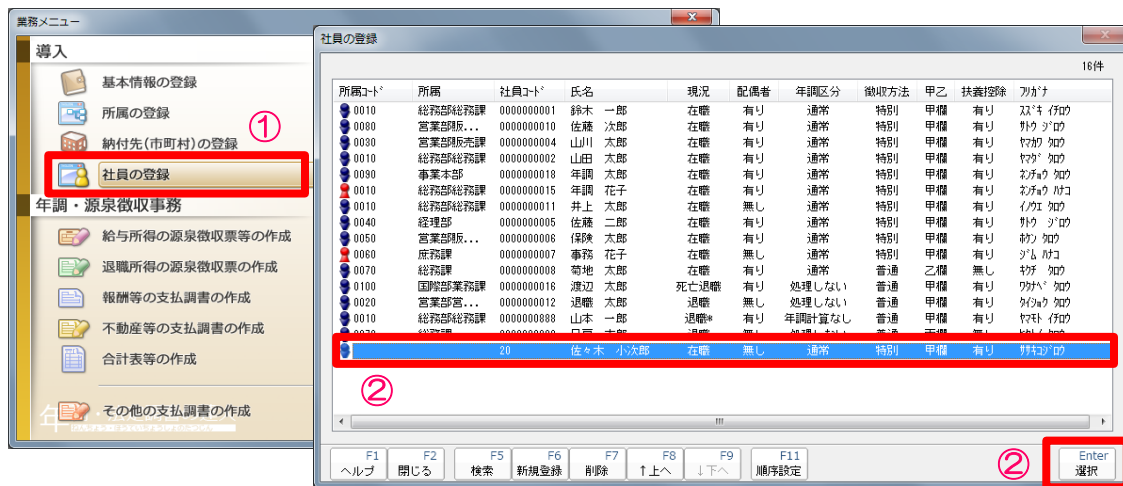
社員の登録

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
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0030	営業部販売...	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0080	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0010	総務部総務課	0000000011	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0050	営業部販売...	0000000006	保藤 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙欄	無し	刀かけ
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職	有り	処理しない	普通	甲欄	有り	刀かけ
0020	営業部営...	0000000012	退職 太郎	退職	無し	処理しない	普通	甲欄	有り	刀かけ
0010	総務部総務課	0000000089	山本 一郎	退職*	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	刀かけ
0070	総務課	0000000089	日暮 太郎	退職	無し	処理しない	普通	乙欄	無し	刀かけ
20			佐々木 小次郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ

※

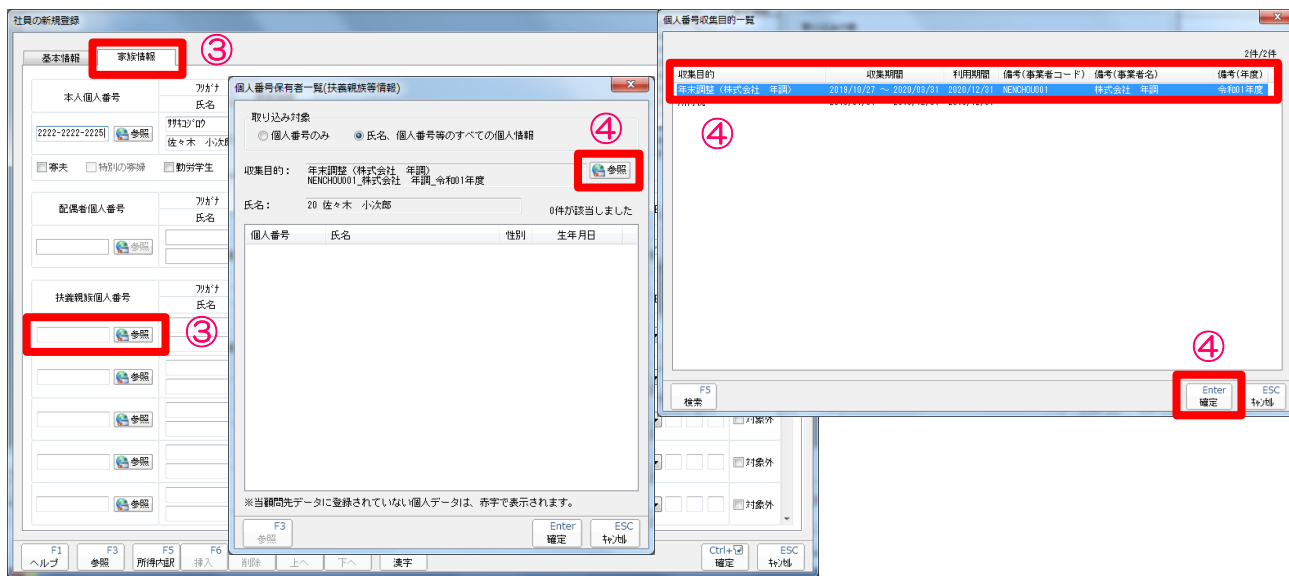
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加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) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加された場合の取込手順

The screenshot shows the '社員編集' (Employee Edit) window with the '家族情報' (Family Information) tab selected. The '配偶者個人番号' (Spouse Personal Number) field is highlighted with a red box and a circled '6'. The '個人番号保有者一覧(配偶者)' (List of Personal Number Holders (Spouse)) window is open, showing a list of dependent information. The first row, representing the spouse, is highlighted with a red box and a circled '5'. The '確定' (Confirm) button in the bottom right of this window is also highlighted with a red box and a circled '5'. The bottom of the main window has a toolbar with a 'Ctrl+D' button highlighted with a red box and a circled '6'.

個人番号	氏名	性別	生年月日
*****-*****-*****	佐々木 佳子	女性	平成02年08月16日

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

【機能追加】

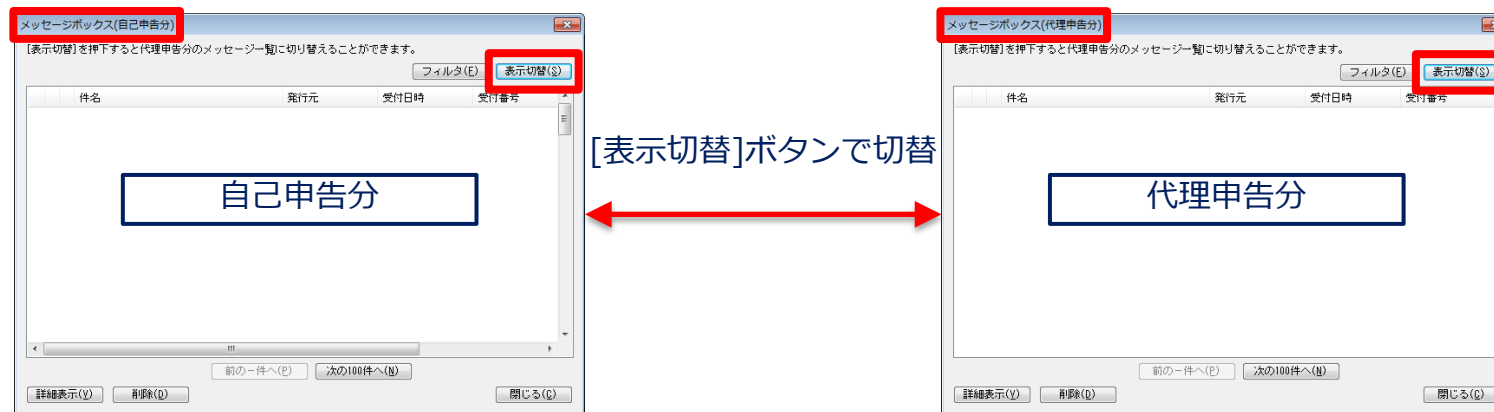
1. 電子署名プログラムの仕様変更（地方税）

電子署名に関するプログラムの仕様が変更されたことに伴い、「電子申告の達人」で初めて地方税電子申告を行う際、「電子申告 地方税署名用プログラム」のインストールが必要なくなったため、「電子申告地方税署名用プログラム」の提供を終了しました。

2. メッセージ一覧の取得方法の変更（地方税）

- ・ [メッセージボックス] 画面の表示切替機能の変更

ポータルセンタのメッセージボックスの構成が [自己申告分] と [代理申告分] の2種類に変更されたことに対応し、[送受信の設定] 画面 - [メッセージボックス] タブ - [メッセージボックス] ボタンから表示される [メッセージボックス] 画面について、[表示切替] ボタンをクリックするごとに [メッセージボックス (自己申告分)] 画面、及び [メッセージボックス (代理申告分)] 画面の2画面を切り替えて表示できるよう変更しました。[メッセージボックス (代理申告分)] 画面には、代理申告を行った全ての関与先のメッセージを表示します。

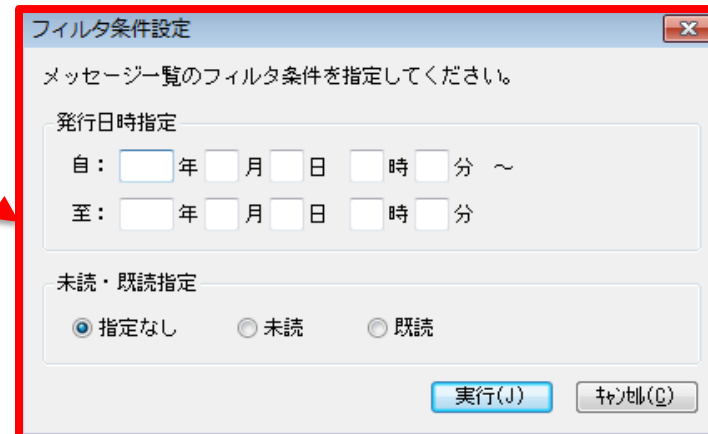
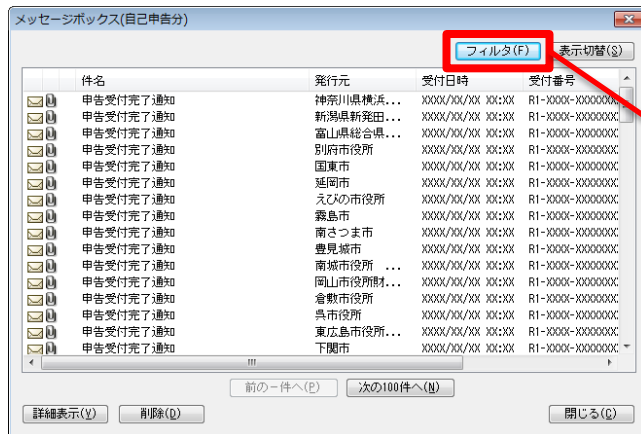


4. 『電子申告の達人』基本操作

・取得可能件数の上限設定への対応

メッセージボックスにおいて、一度に取得できるメッセージの件数の上限が10,000 件までに拡張されたことに対応し、取得するメッセージの絞り込みができるよう [メッセージボックス (自己申告用)] 画面、及び [メッセージボックス (代理申告分)] 画面に [フィルタ] ボタンを追加しました。

上限を超えたため表示されないメッセージを閲覧するには、[フィルタ] ボタンをクリックして表示される [フィルタ条件設定] 画面においてフィルタ条件を設定し、絞り込みを行う必要があります。



フィルタ条件の設定が可能

4. 『電子申告の達人』基本操作

3. 電子申請等データの受付完了通知への対応（地方税）

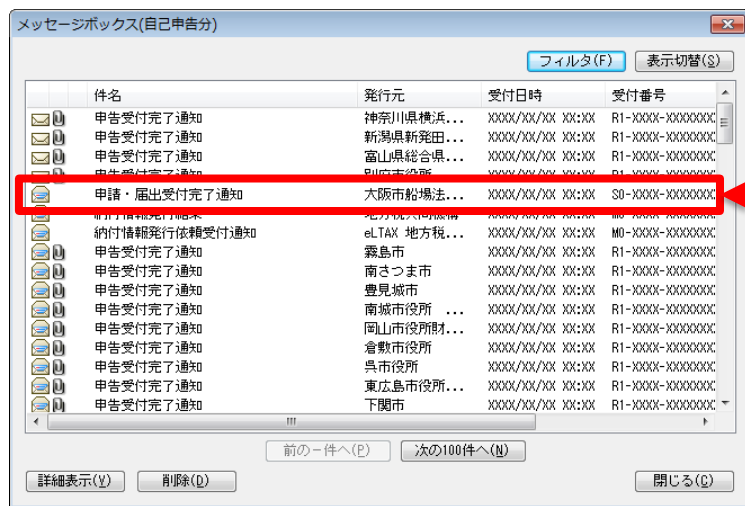
電子申請等データについて、[受付状況照会結果] のほかに[申請・届出受付完了通知] が発行されることに対応し、以下のとおり対応しました。

- [申請・届出受付完了通知] の表示

[送受信の設定] 画面－[メッセージボックス] タブの[メッセージボックス] ボタンからログインして表示される[メッセージボックス（自己申告分）] 画面、及び[メッセージボックス（代理申告分）] 画面において、[申請・届出受付完了通知] を表示できるよう対応しました。

※ [申請・届出受付完了通知] には、[受付状況] が記載されません。電子申請等データの受付状況の確認は、これまでどおり[受付状況照会結果] 画面で行ってください。

※ 送信した電子申請等データは添付されません。送信済の電子申請等データの確認は、これまでどおり[1.取込]～[4.送信] 画面－[詳細] ボタンをクリックして表示されるプレビュー画面でご確認ください。



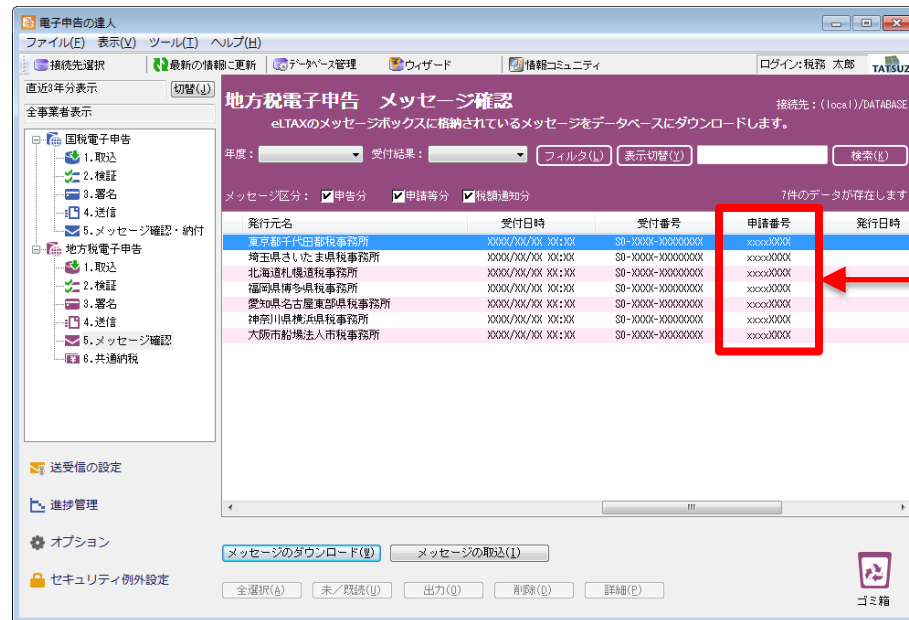
申請・届出書受付完了通知の表示

4. 『電子申告の達人』基本操作

・ [5.メッセージ確認] 画面の変更

[5.メッセージ確認] 画面の項目に [申請番号] を追加し、これまで [受付番号] に表示していた [申請番号] を [申請番号] に、新たに付与される [受付番号] を [受付番号] に表示するようにしました。

なお、ダウンロード対象となるのは、これまでどおり [受付状況照会結果] です。 [申請・届出受付完了通知] はダウンロードできませんのでご注意ください。



項目の追加

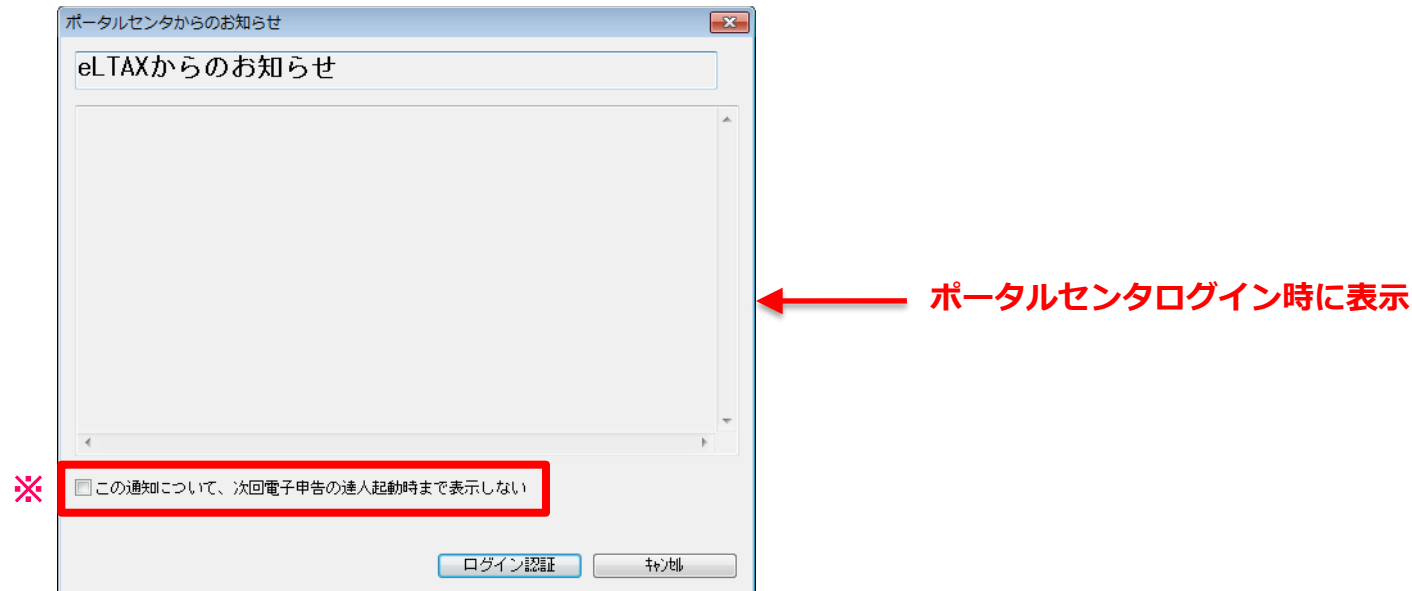
4. 『電子申告の達人』基本操作

4. 地方税共同機構からの通知への対応（地方税）

地方税共同機構から納税者に通知を送信する機能が追加されたことに対応し、ポータルセンタへのログイン時に [ポータルセンタからのお知らせ] 画面を表示するよう対応しました。通知にURLが指定されている場合、画面上に [詳細情報] ボタンを表示し、クリックすると指定されたURLをブラウザで表示します。

※ [この通知について、次回電子申告の達人起動時まで表示しない] のチェックボックスにチェックを付けた場合、新たな通知が送信されても「電子申告の達人」を終了するまで [ポータルセンタからのお知らせ] 画面は表示されません。

「電子申告の達人」を終了する前に新たな通知が送信された場合、次のポータルセンタへのログイン時に [ポータルセンタからのお知らせ] 画面が表示されます。



4. 『電子申告の達人』基本操作

5. 地方税電子申告・申請等機能の拡充（地方税）

- ・メールアドレス入力欄の追加

ポータルセンタに登録している利用者情報の連絡先e-Mailアドレスの登録件数が1件から3件に拡充されたことに対応し、[送受信の設定]画面－[共通設定（eLTAX登録情報）]タブ－[共通設定（eLTAX登録情報）]画面の[利用者情報]からポータルセンタにログインして表示される[利用者情報]画面において、[連絡先（e-Mail）]の欄を2つ追加しました。

利用者ID:	aaa11111111	法人番号:	
法人名称(フリガナ):	タツジン		
法人格:	(前) 株式会社	(後)	
法人名称(入力用):	達人		
法人名称(登録用):	株式会社 達人		
郵便番号:	100 - 0004	参照	
住所:	東京都千代田区大手町2-2-2		
ビル・マンション名など:			
自宅電話番号:	0311111111	(ハイフンなし)	
事業所電話番号(連絡先):		(ハイフンなし)	
FAX番号:		(ハイフンなし)	
連絡先 1 (e-Mail):	XXXX@nttdata-tz.com		
連絡先 2 (e-Mail):			
連絡先 3 (e-Mail):			

項目の変更と追加

- ・使用可能文字範囲の拡充

電子申告・申請等データに使用できる文字の範囲を、国税電子申告・納税システム（e-Tax）と同等の範囲に拡充しました。

「①」「株」などを使用できます。

4. 『電子申告の達人』基本操作

6. 「地方税共通納税システム」による電子納税への対応（地方税）

2019年10月1日から「地方税共通納税システム」による電子納税が開始されたことに対応し、以下の税目の既に電子申告済の納付対象データについて、「電子申告の達人」を利用して電子納税が行えるよう、以下のとおり対応しました。

対応税目		対応方式
法人都道府県民税	法人市町村民税	ダイレクト納付（※2）
法人事業税	事業所税	
地方法人特別税	個人住民税（退職所得に係る納入申告）（※1）	

※1：「個人住民税（特別徴収分）」は未対応です。

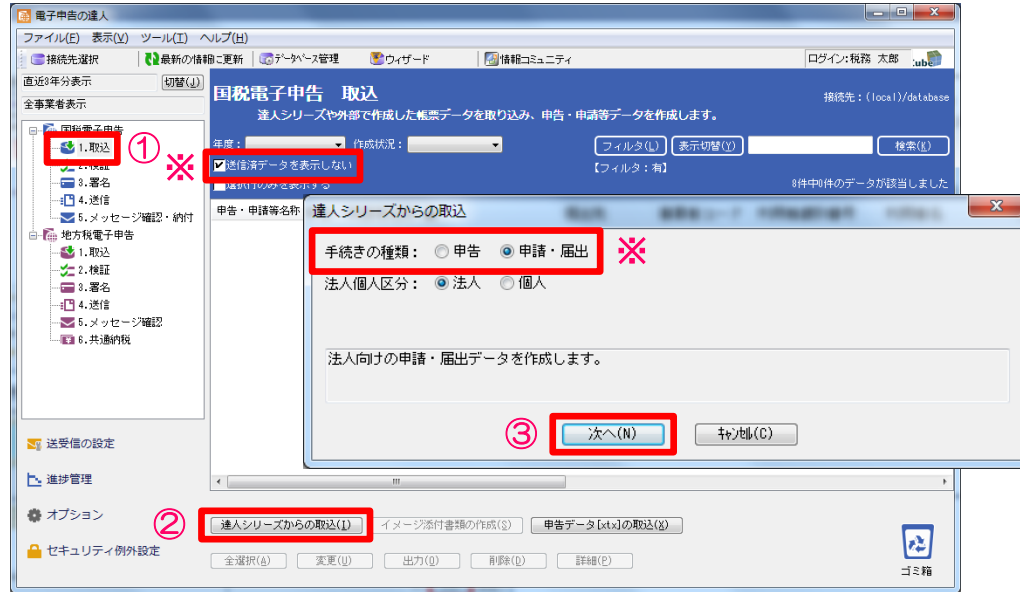
※2：情報リンク方式（インターネットバンキング）は未対応です。また、ダイレクト方式の電子納税（ダイレクト納付）を行うには、事前に金融機関口座情報をポータルセンタに登録しておく必要があります。

【電子納税の流れ】

- ・ [6.共通納税]の「納税情報作成」ボタンで、「納付情報データ」を作成します。
- ・ 作成した「納付情報データ」を「納付情報発行依頼」ボタンで、ポータルセンタへ送信します。
- ・ 「納付状況最適化」ボタンで、「納付状況の最新化」を行います。
- ・ 「納付状況」が「納付可」に変わったことを確認し、ダイレクト納付を行います。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

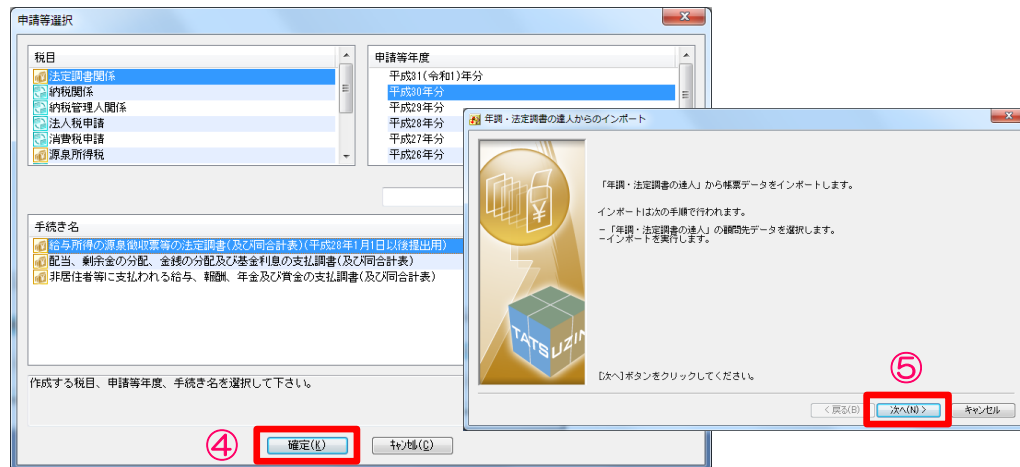
（1）取込（法定調書）



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「申請等選択」画面で、「税目」「申請等年度」「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 取り込む顧問先コードにチェックをし「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）エラー内容の修正

年調・法定調書の達人から取り込むデータにエラーがある場合には、取込終了時にデータにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

①エラー内容を確認後、年調・法定調書の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

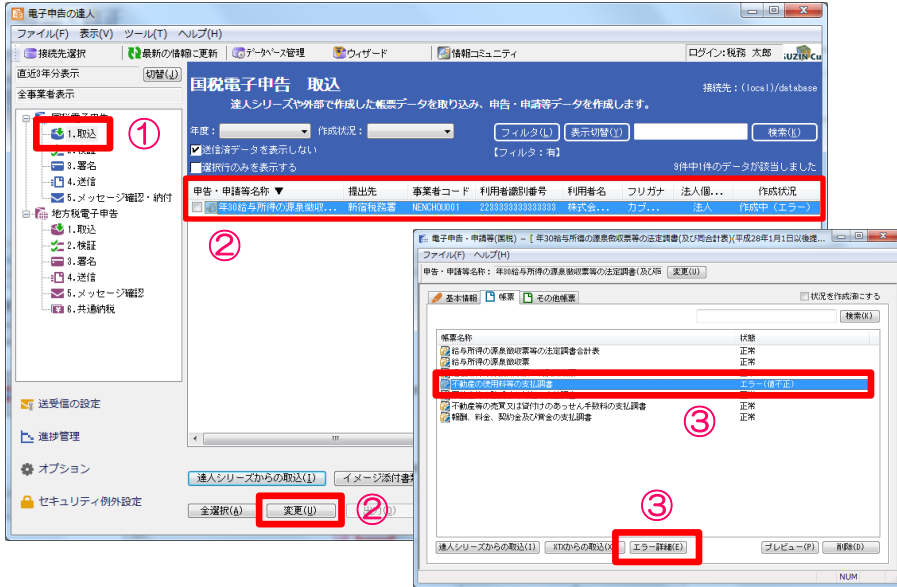
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラー内容の修正

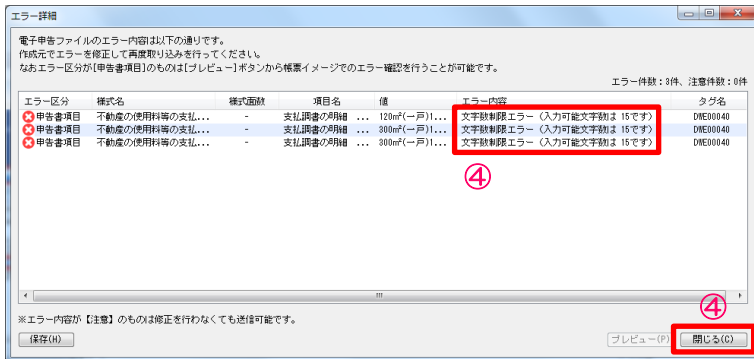
・年調・法定調書の達人で修正する場合



① 「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告・申請データを選択し、「変更」をクリック

③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「エラー詳細」をクリック



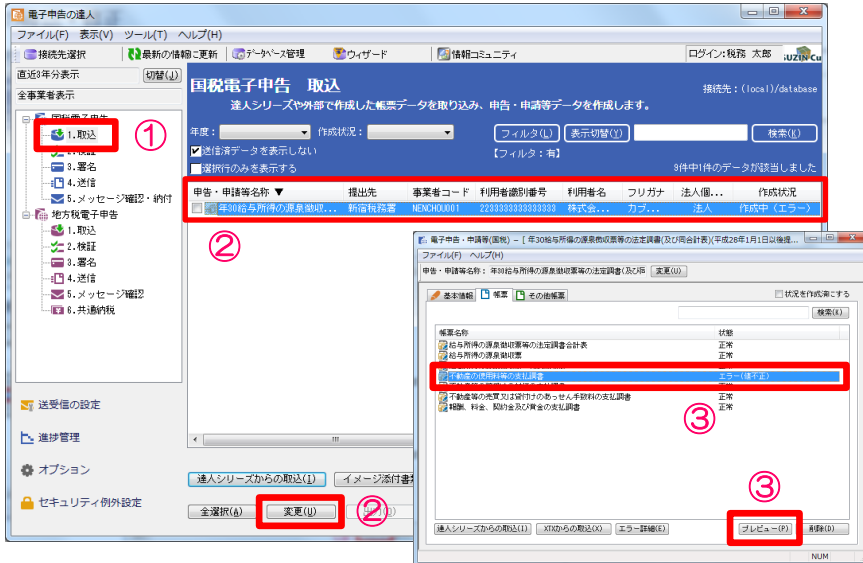
④ 「エラー詳細」画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※修正は、年調・法定調書の達人で行ってください。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラー内容の修正

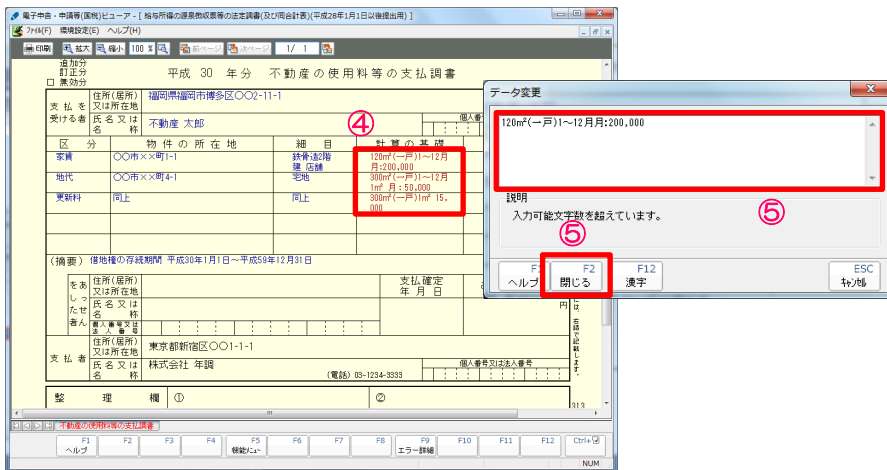
- ・電子申告の達人で修正する場合



① 「1.取得」を選択

②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告・申請データを選択し、「変更」をクリック

③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック

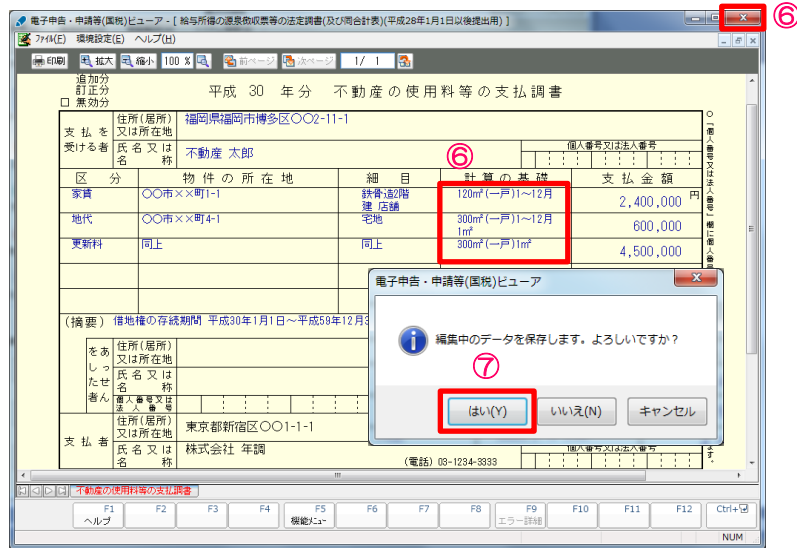


④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

⑤「データ変更」画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

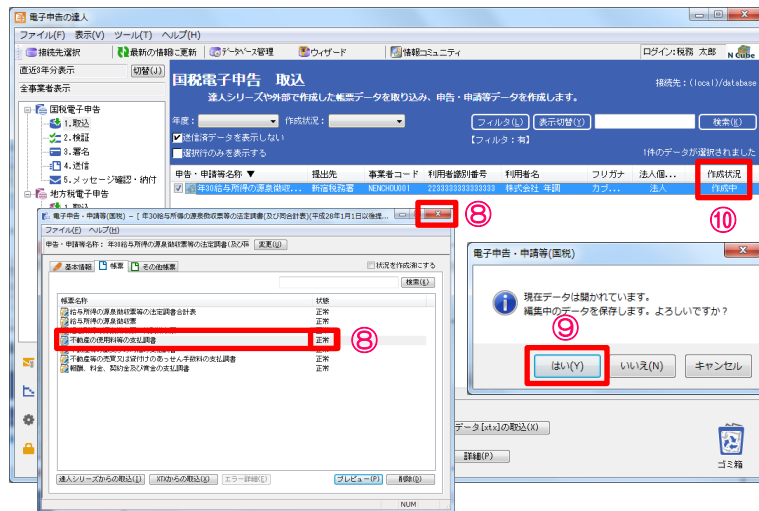
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラー内容の修正



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



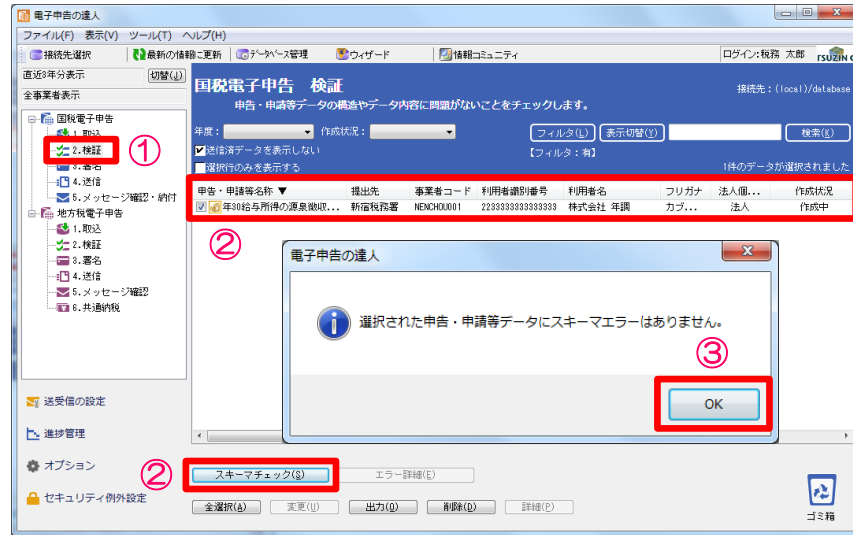
⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」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）

(3) 検証



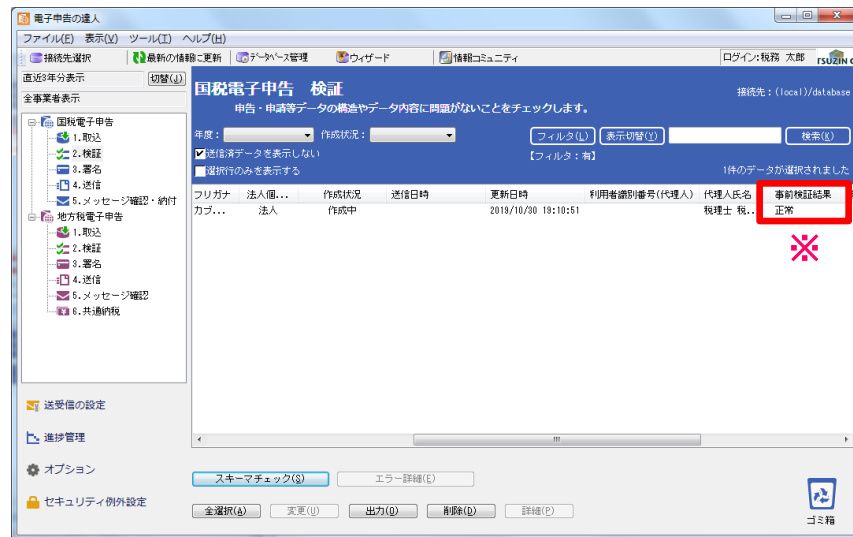
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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

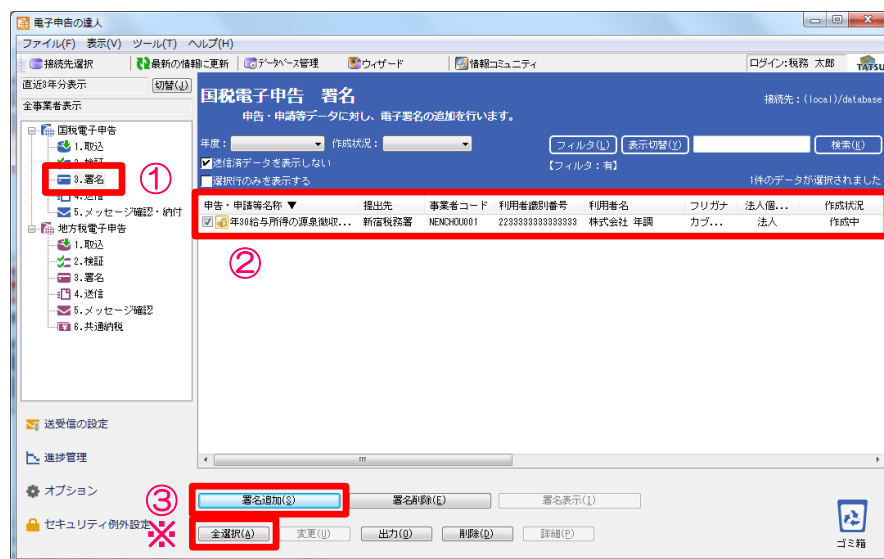
③ 「OK」をクリック

※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

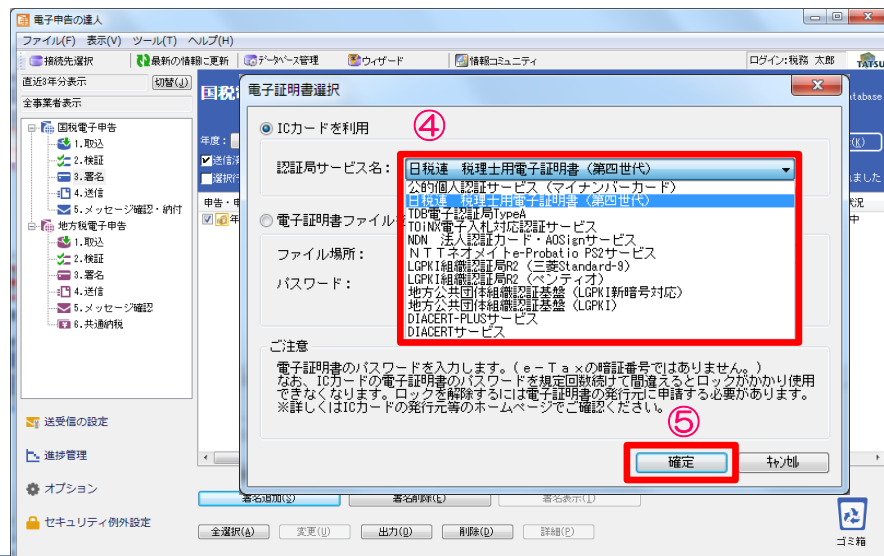


① 「3.署名」を選択

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

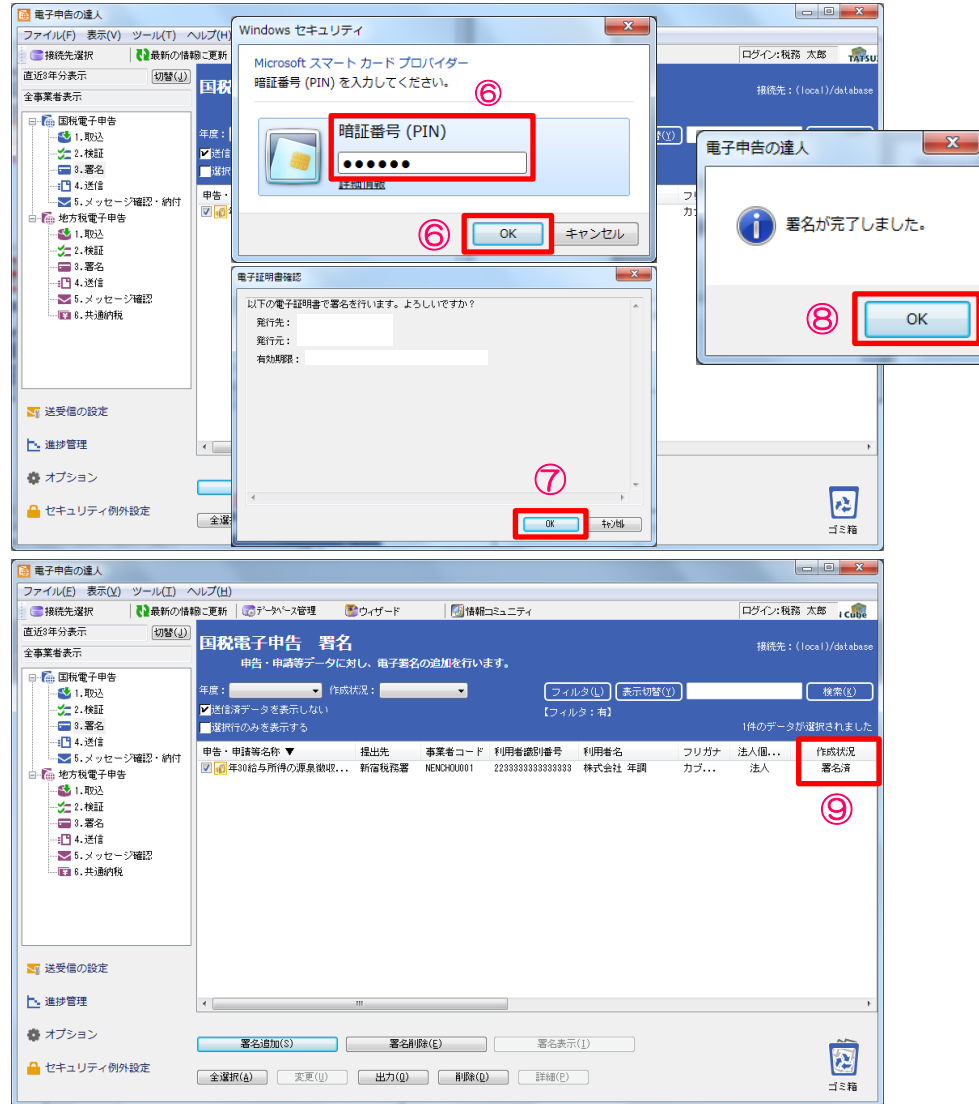


④ 「電子証明書選択」画面が表示されるので、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

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

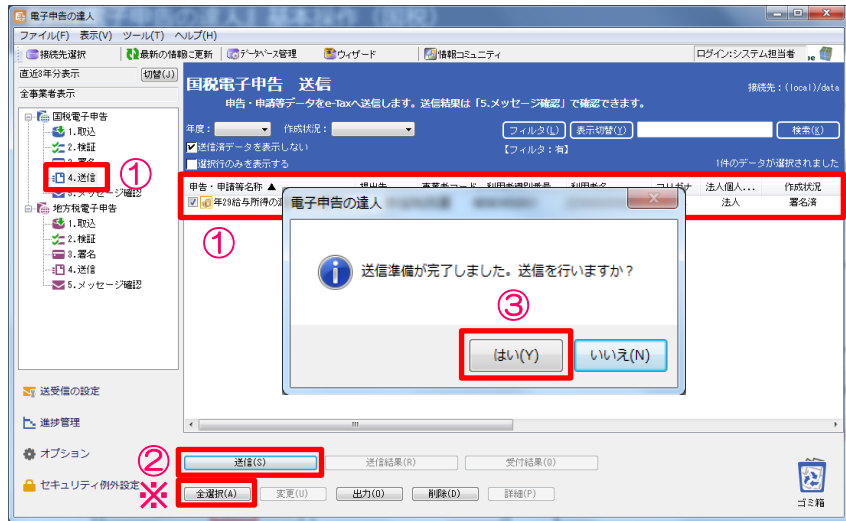
⑦「OK」をクリック

⑧「OK」をクリック

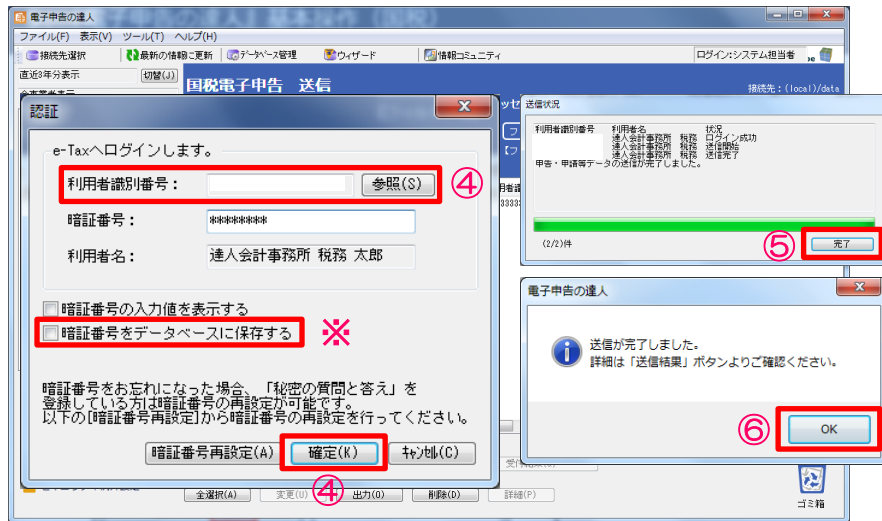
⑨作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(5) 送信



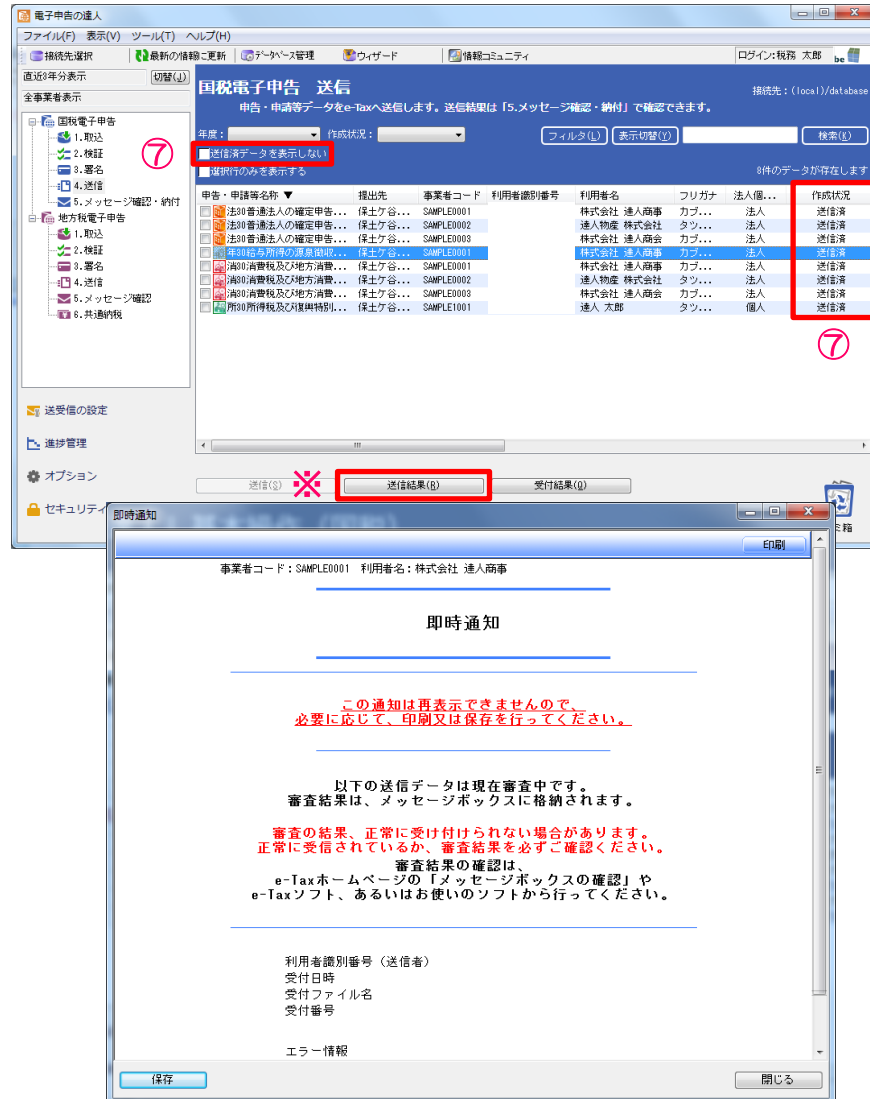
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告・申請データにチェック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告・申請データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者識別番号」と「利用者名」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。
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。
※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます。詳細は後述
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(5) 送信



⑦ 「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

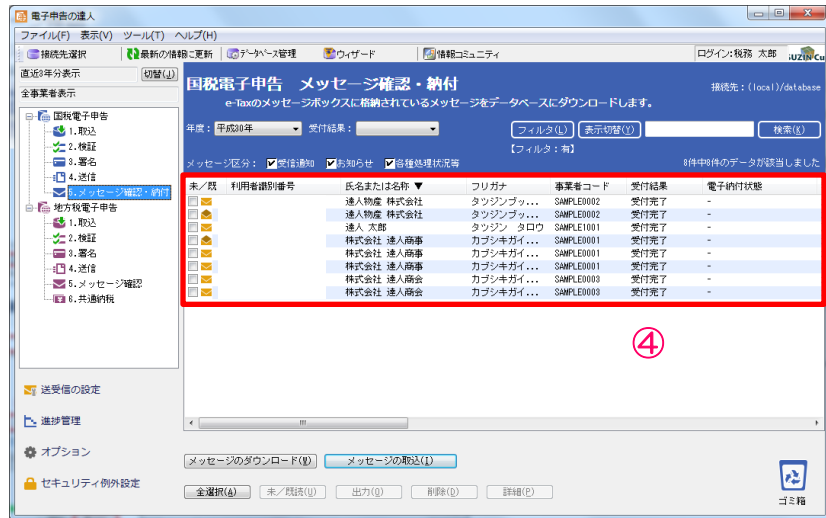
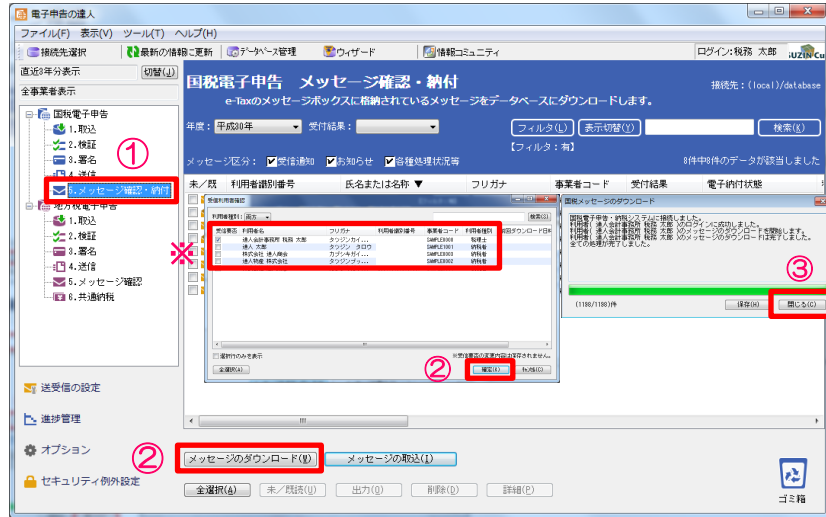
※ 「即時通知」はDB内に保存され、表示はされません。

※ 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」のエラー情報にて、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）

(6) メッセージ確認

・メッセージのダウンロード

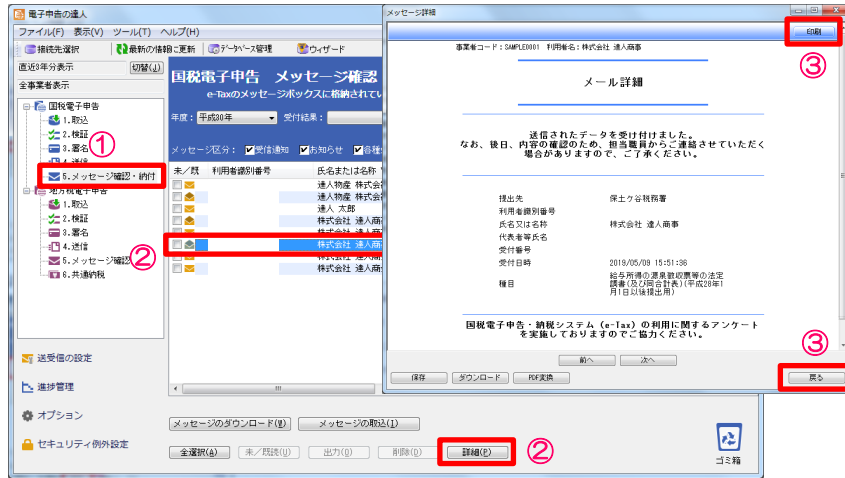


- ・メッセージのダウンロードをすることで、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）を確認することができます。
※受付結果（受信通知）は、送信後にDBに自動的にダウンロードされます。
※パスワード付きのフォルダを作成している場合には、パスワードが要求されます。
- ① 「メッセージ確認・納付」を選択し、「受信結果（メール詳細）」を確認
 - ※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックすると、「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック
 - ※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。
- ③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
- ④受付結果が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

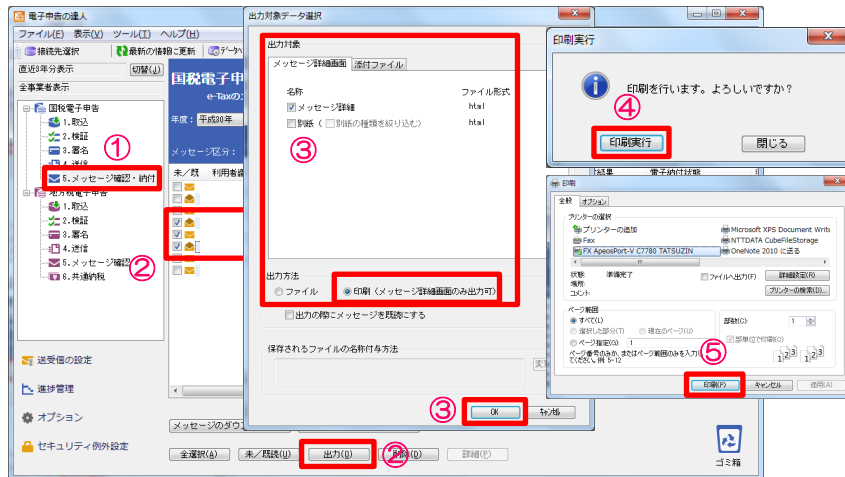
・メール詳細の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（メール詳細）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・メール詳細の一括印刷



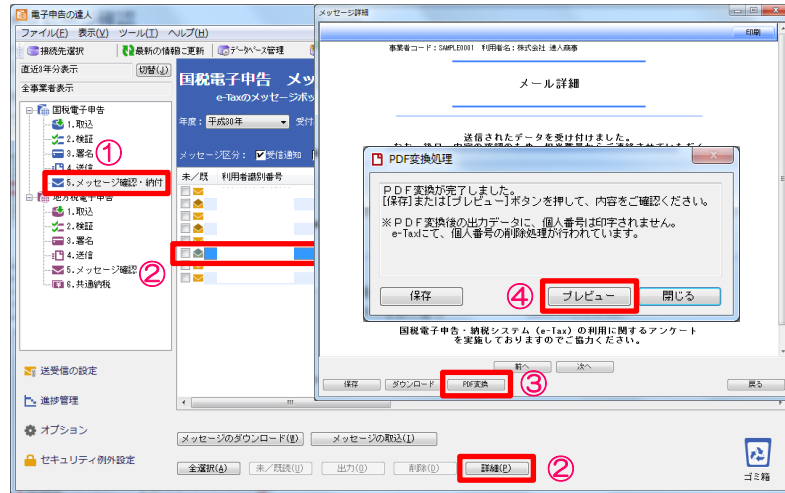
- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(6) メッセージ確認

メッセージ確認でダウンロードされた申告・申請データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。

・申告・申請データのプレビュー（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メッセージ詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

平成30年分 給与所得の源泉徴収票 (電子申請完了済) 受付日時: 2019/05/09 15:51:36 受付番号: 0000000001

支払人: 東京都区港区〇〇〇3-4-6

受取人: 鈴木 一郎 (総務課長)

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
給与・賞与	5,870,000	4,154,400	2,093,434	110,700
控除対象配偶者の有無等	老人 380,000	特定 0	老人 1	その他 0
社会保険料等の金額	836,884	生命保険料の控除額 71,550	地震保険料の控除額 45,000	住宅借入金等特別控除の額 0

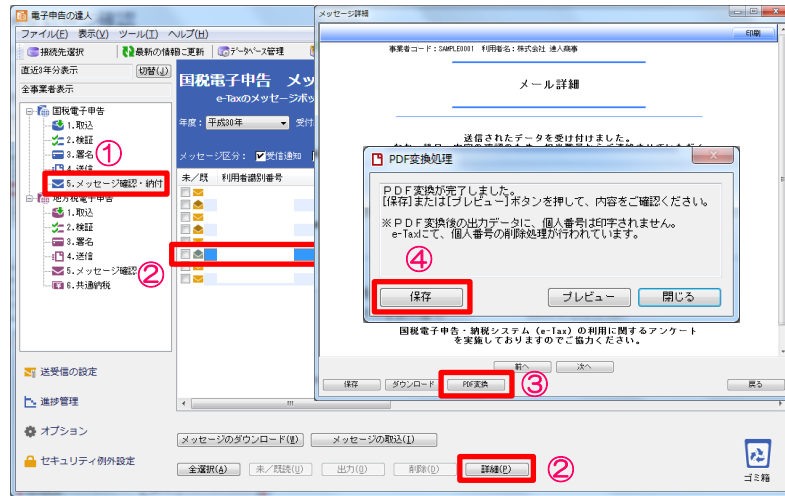
※ 全ての帳票に、「電子申告・申請完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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

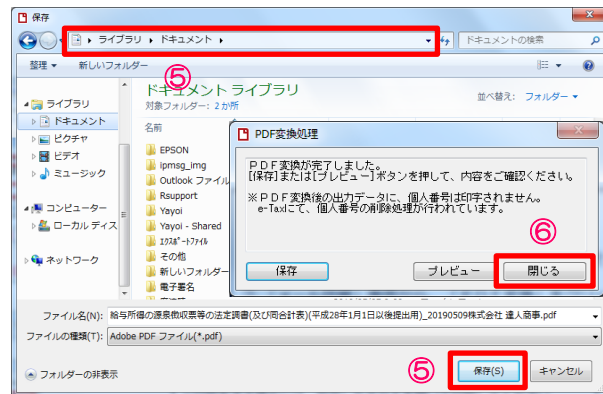
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(6) メッセージ確認

・申告・申請データの保存（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メール詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

【補足】「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」について

2019年5月7日（火）より、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付のフォルダ作成が可能になりました。

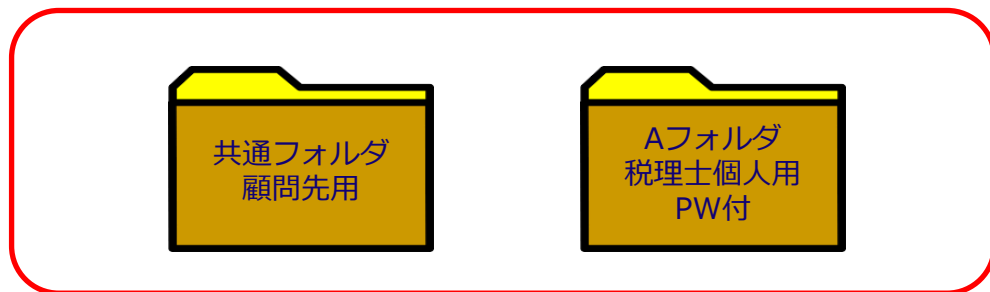
今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

・メッセージボックス（運用例1）



- ・ 総務部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・ 電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・ フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

・メッセージボックス（運用例2）

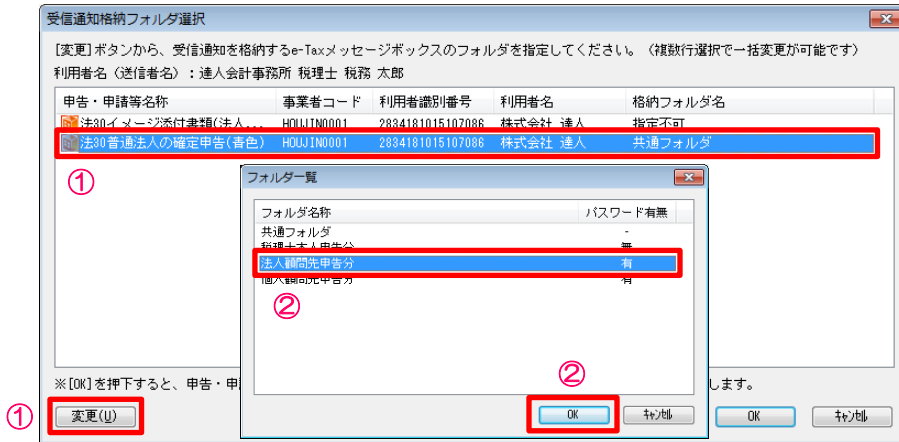


- ・ 税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・ 税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・ 顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

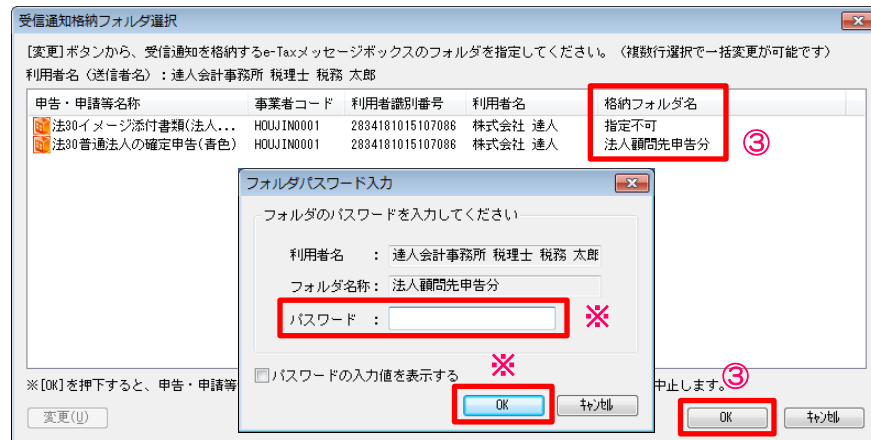
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面から「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面から格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック



③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

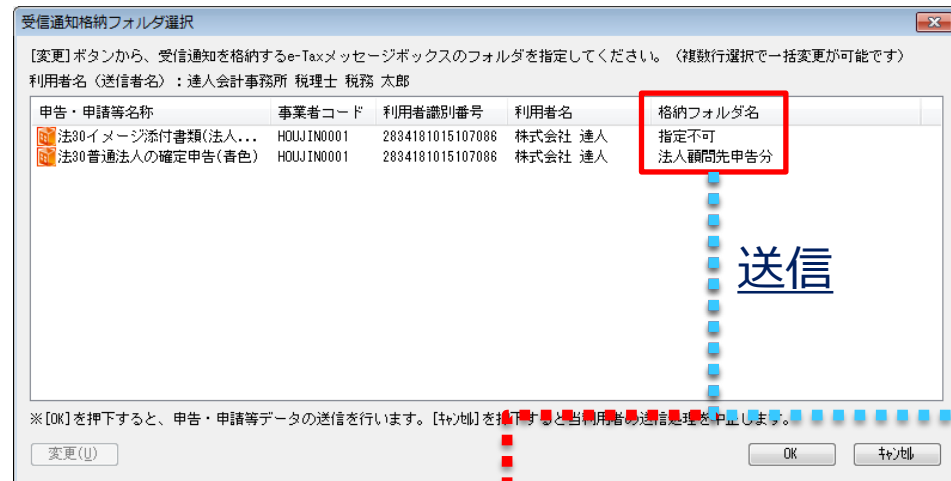
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

【補足】 税理士が代理送信した場合の「受信通知」等の格納先フォルダについて（フォルダ作成時）

税理士が顧問先の申告等のデータを代理送信する際、税理士に届く「受信通知」等の格納先フォルダを指定することができます。

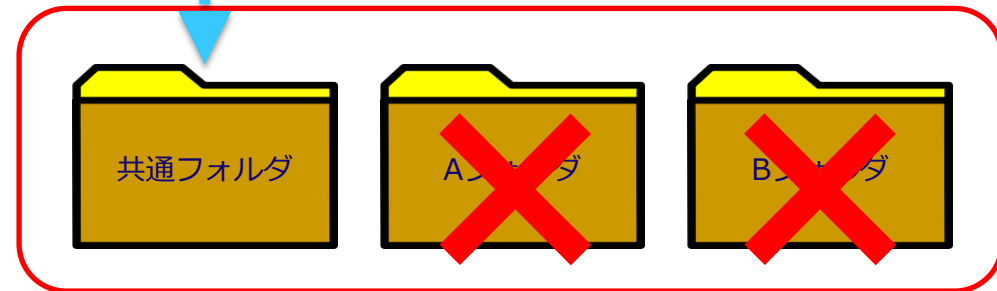
※顧問先のメッセージボックス：常に共通フォルダへ格納されます。



・メッセージボックス（代理送信税理士）



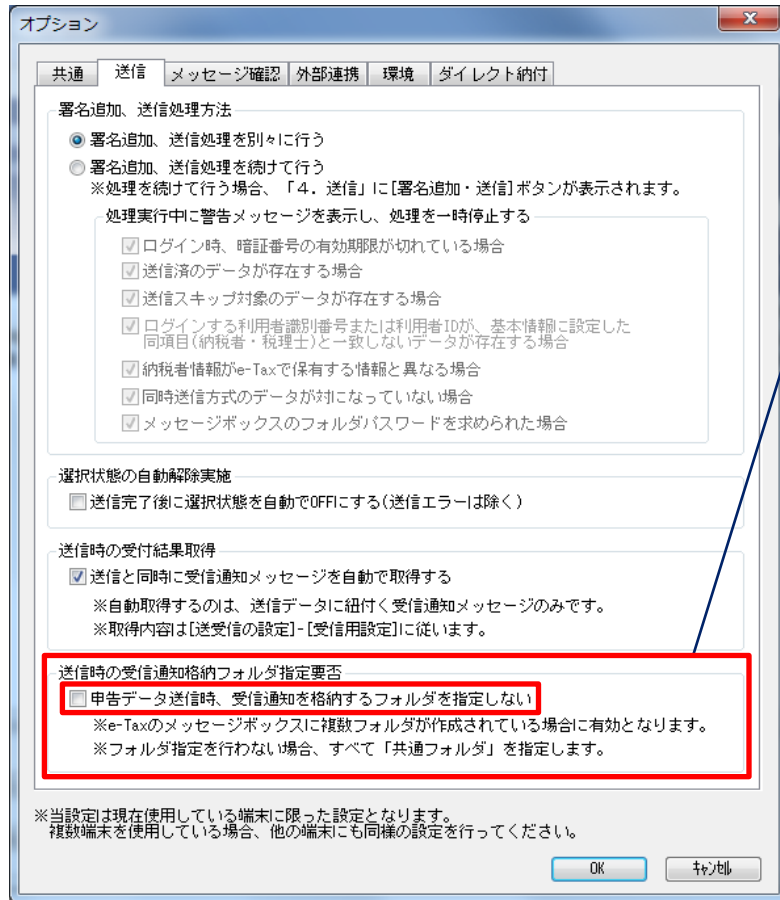
・メッセージボックス（顧問先）



4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

【補足】「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されることを避けるため、「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能を追加



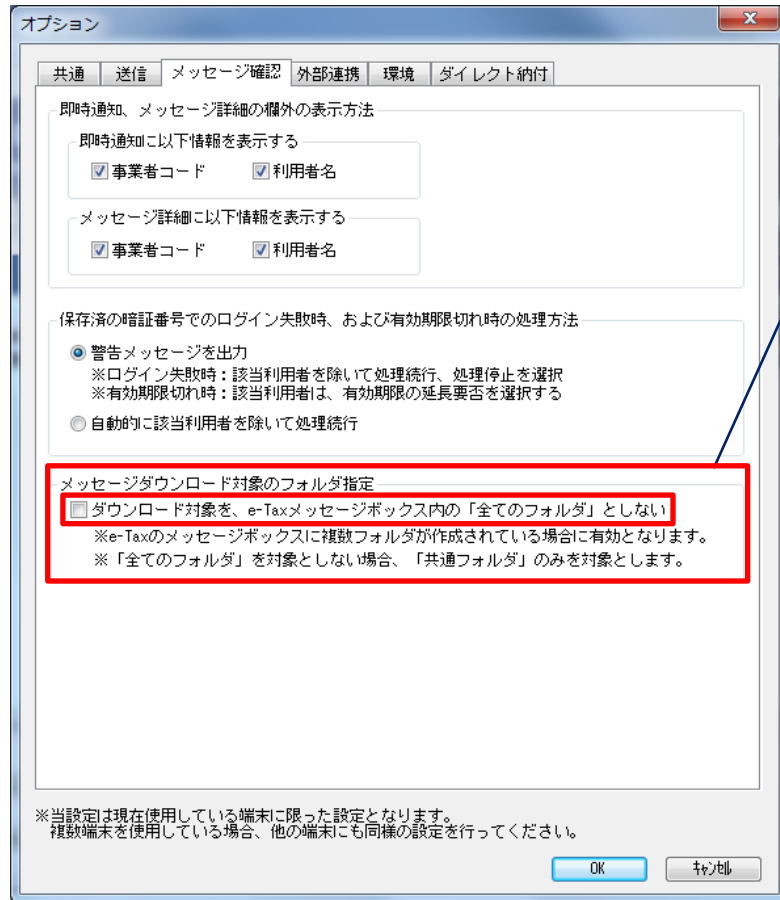
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

【補足】ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることでダウンロードに時間がかかることを避けるため、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定機能を追加



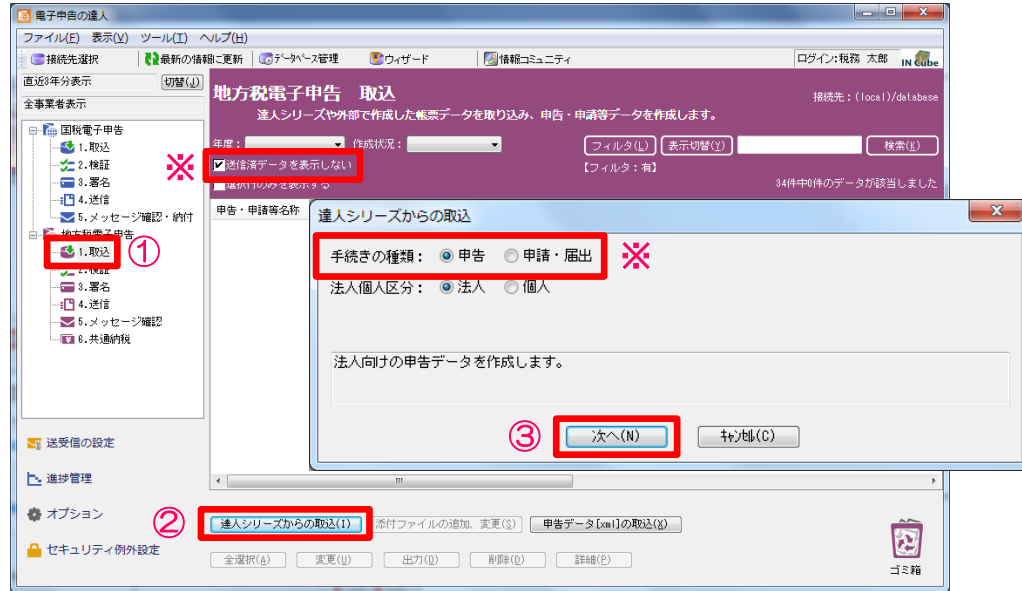
- ・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「ダウンロード対象を、e-Taxメッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない」にチェックを入れることで、複数のフォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されているメッセージのみをダウンロードします。

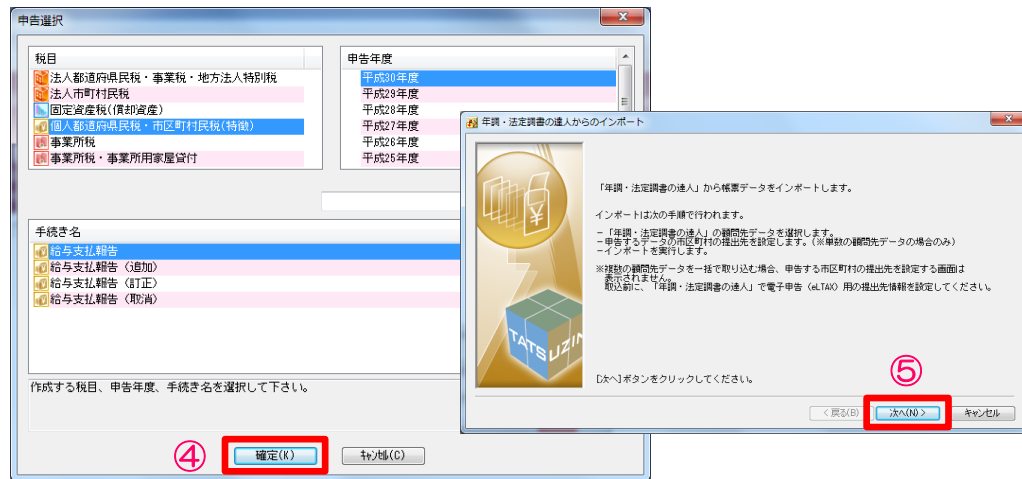
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(1) 取込



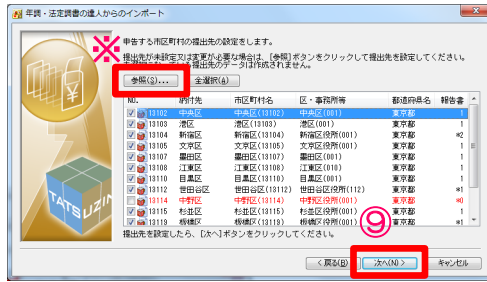
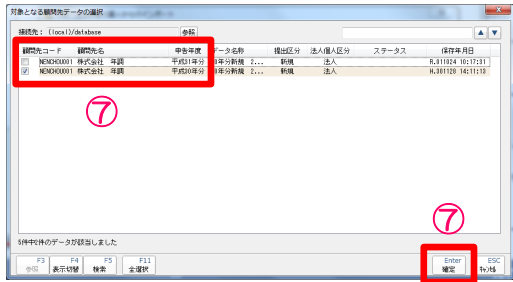
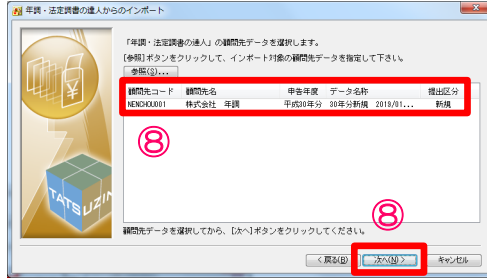
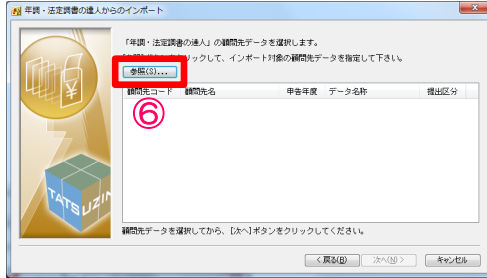
- ① 電子申告の達人を起動し、「1.取込」を選択
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ② 「達人シリーズからの取込」をクリック
- ③ 達人シリーズからの取込画面で「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申告」を選択します。



- 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



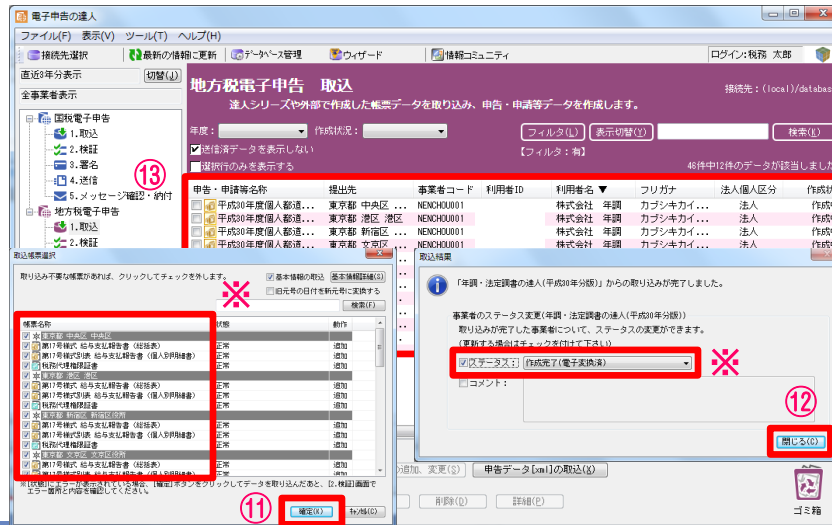
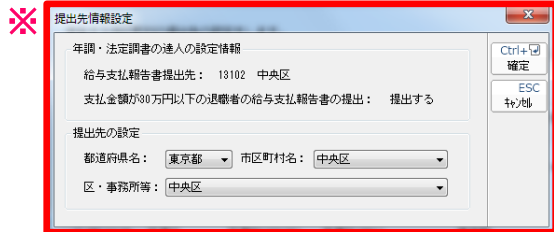
⑥「参照」をクリック

⑦取り込む顧問先コードにチェックをし「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

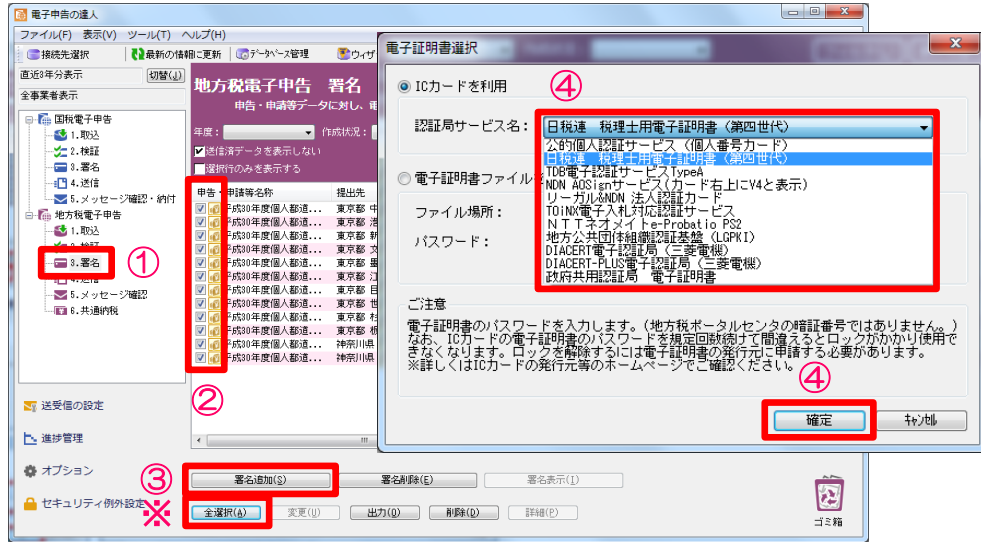
⑪取込帳票選択画面で「確認」をクリック
※送る必要のない帳票がある場合にはチェックを外します。

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



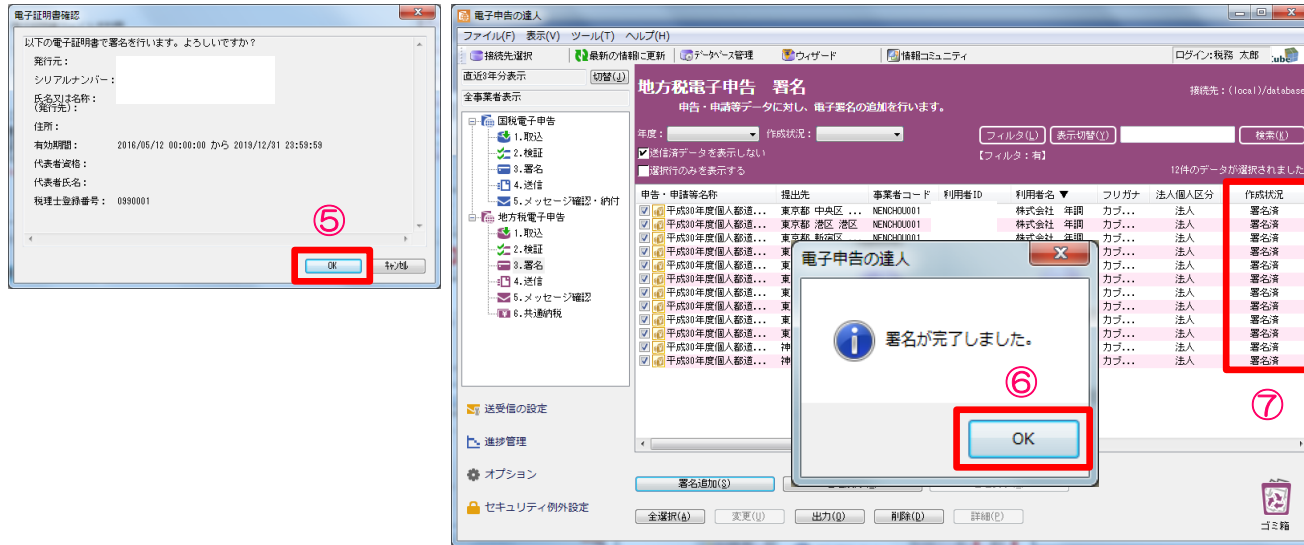
① 「3.署名」を選択

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



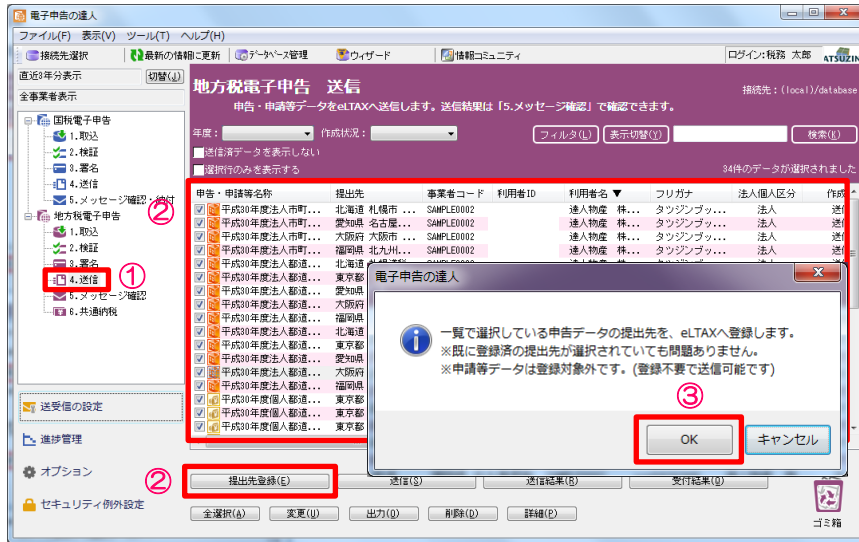
⑤ 「OK」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

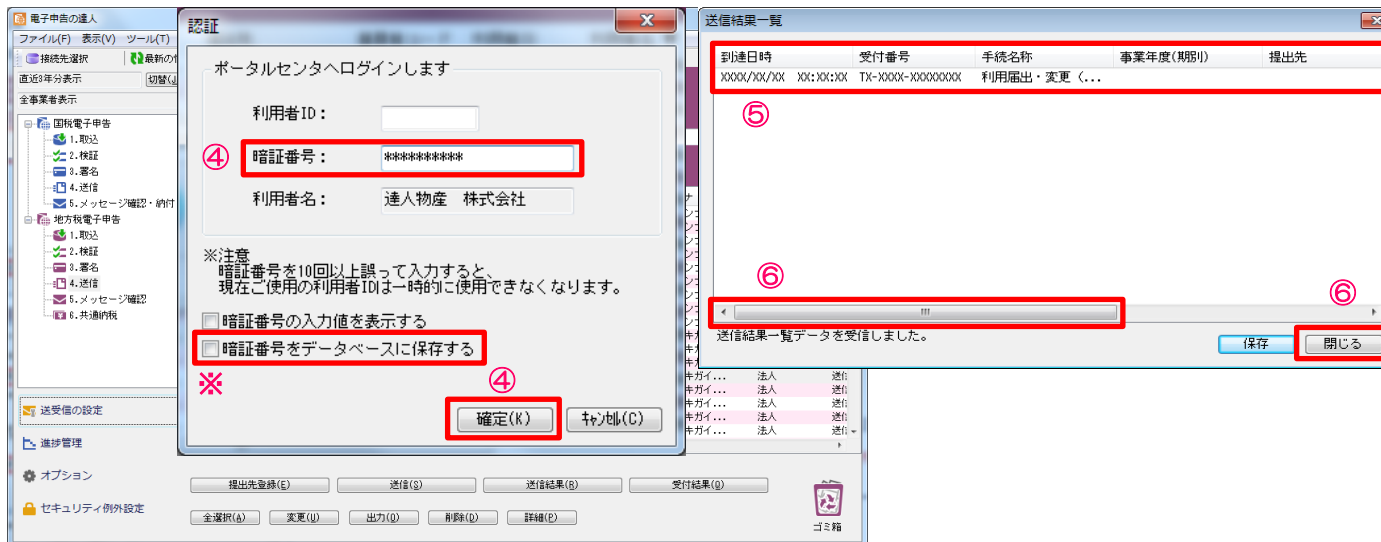
⑦ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(3) 提出先登録

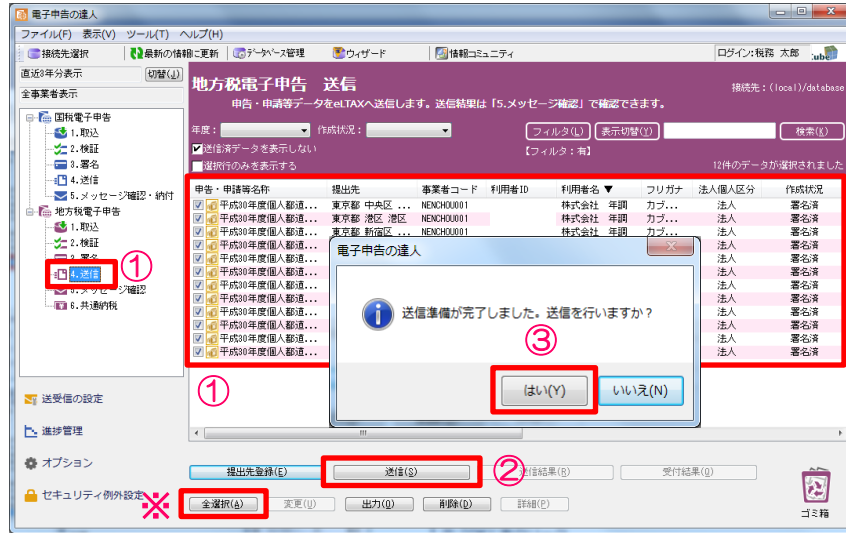


- ① 「4.送信」を選択
- ② 提出先・手続き情報を追加する申告・申請データにチェックし「提出先登録」をクリック
 - ※申告・申請データのチェックは会社単位となります。
 - ※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③ 「OK」をクリック



5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(4) 送信

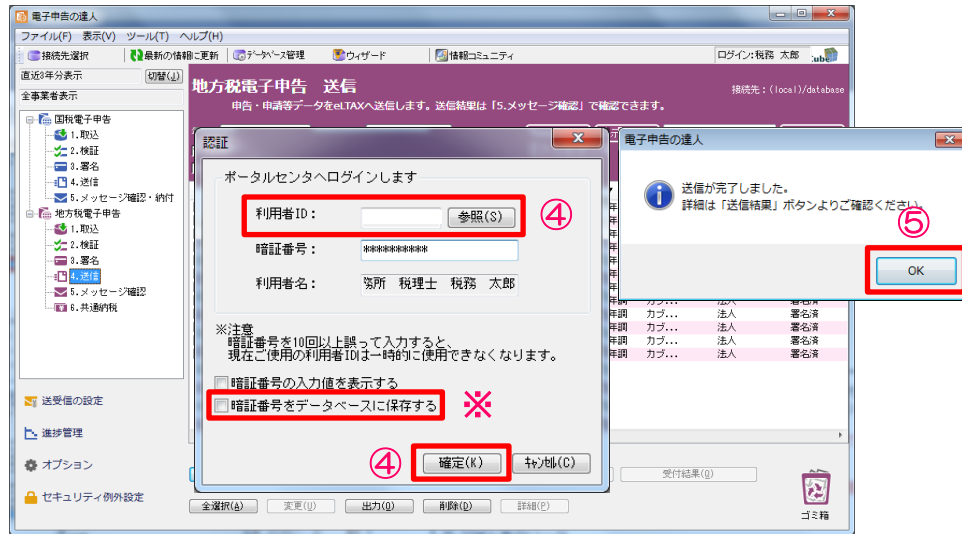


① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告・申請データにチェック

※ 「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

② 「送信」をクリック

③ 「はい」をクリック



④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」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

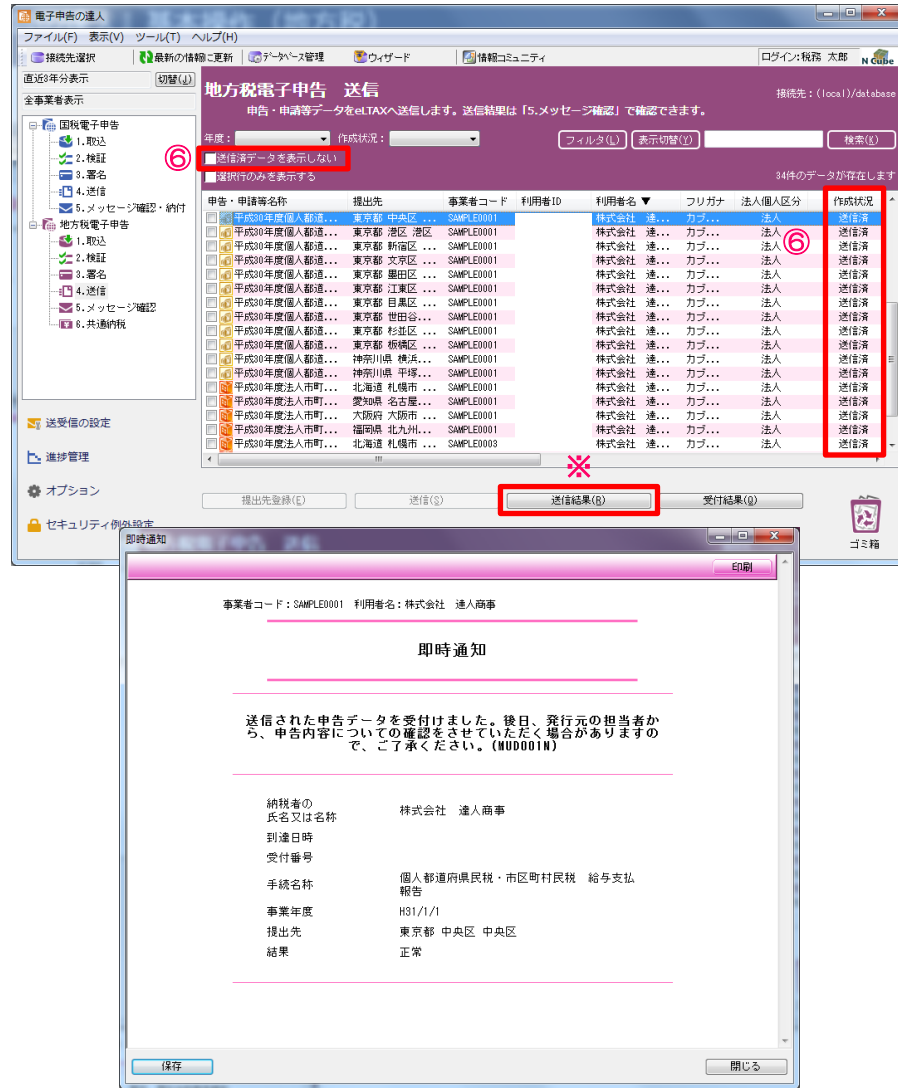
※ 「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

⑤ 「OK」をクリック

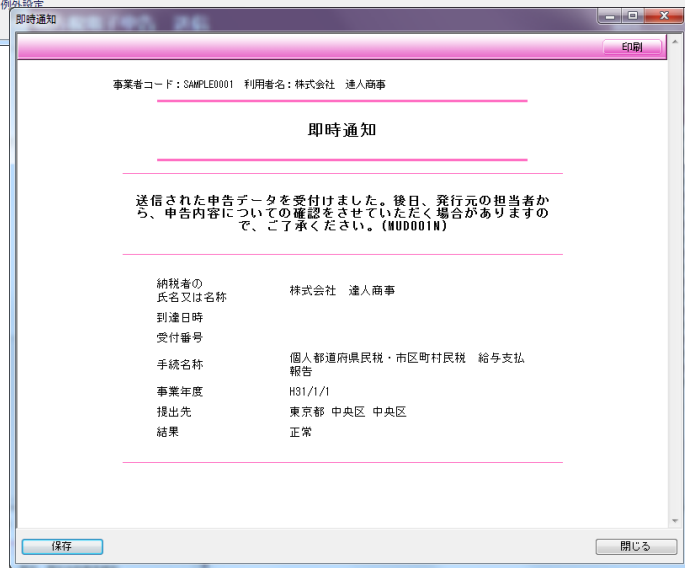
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(4) 送信



⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

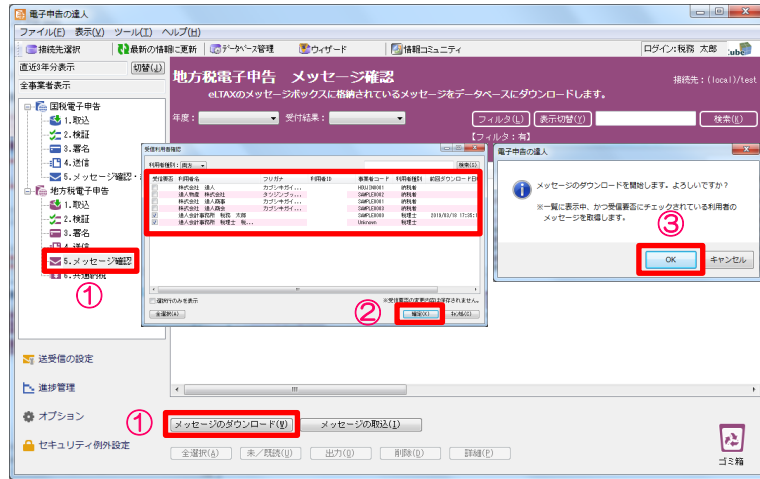
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。



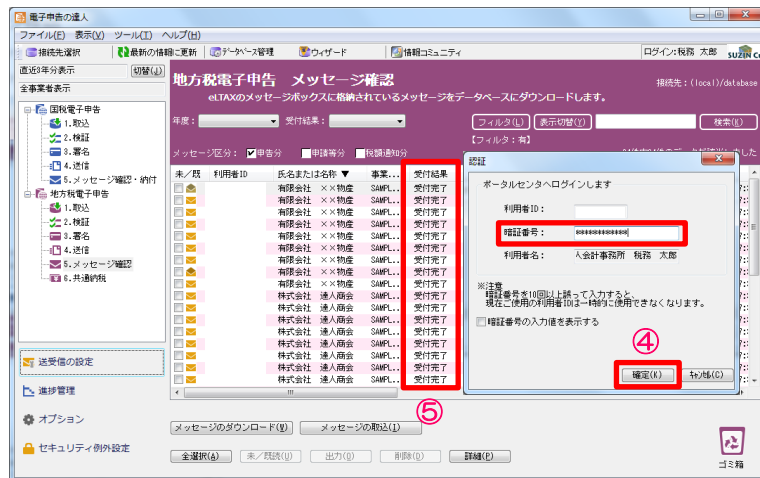
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(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」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック
- ② 「受信利用者確認」画面が表示されるので、「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



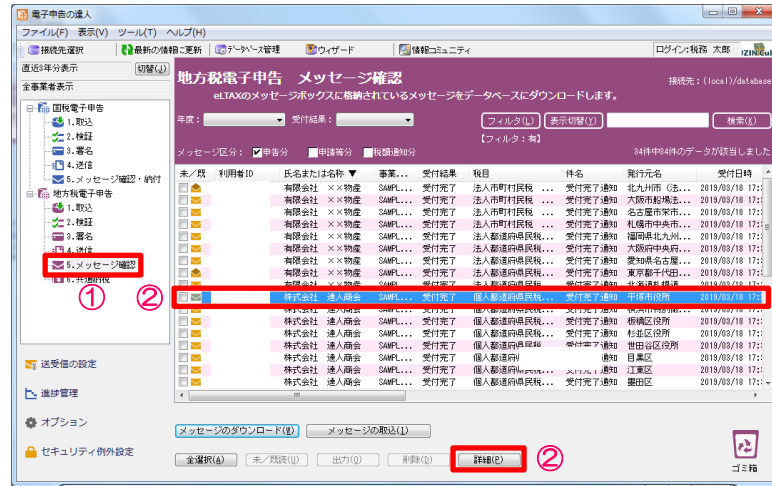
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※初回のダウンロードでは、eLTAX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。

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

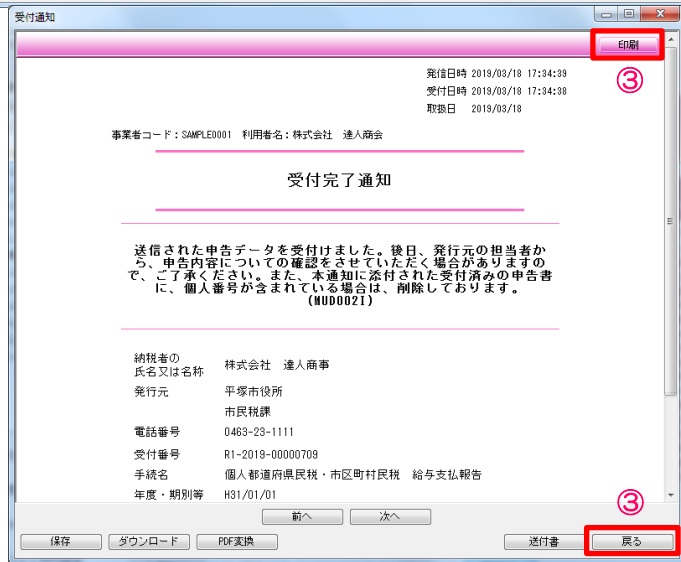
(5) メッセージ確認

- ・ 受付完了通知の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 受付完了通知を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付結果（受付完了通知）が表示されます。
受付完了通知を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（受付完了通知）は、「4.送信」の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（弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



連動可能ソフト（2019.10月31日時点）



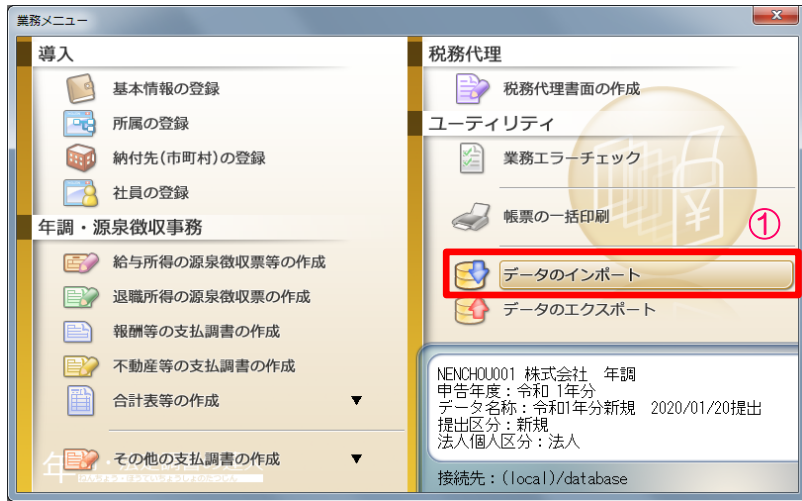
Money Forward



株式会社名南経営コンサルティング

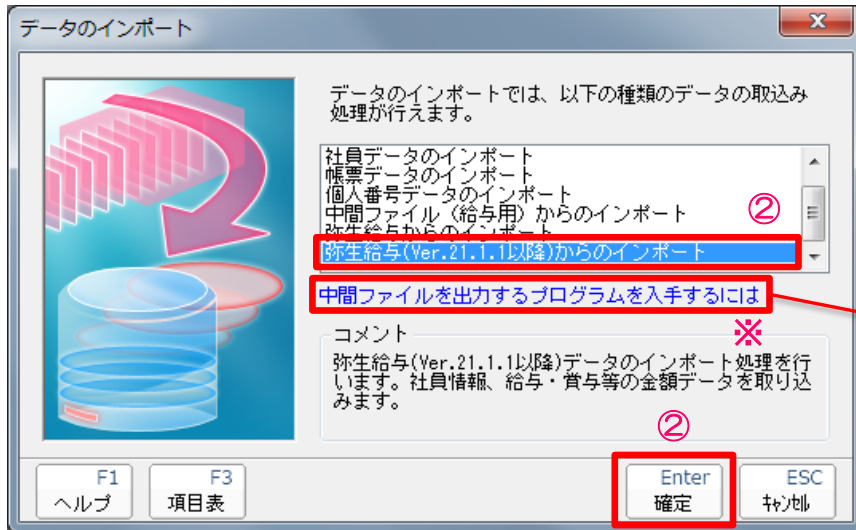
6. 給与ソフトとのデータ連携

・ 弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人



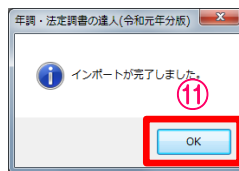
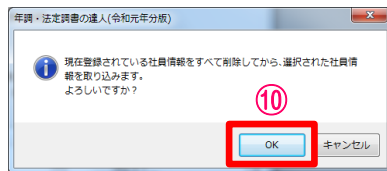
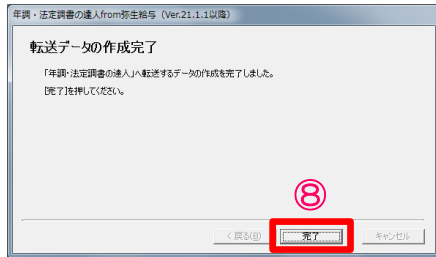
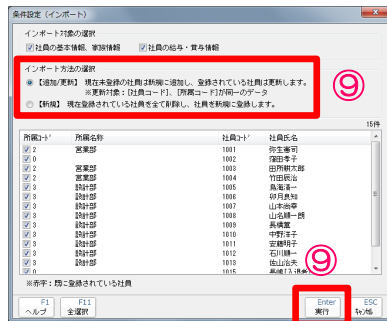
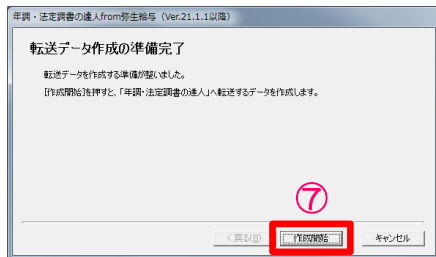
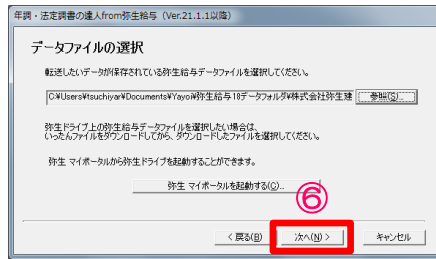
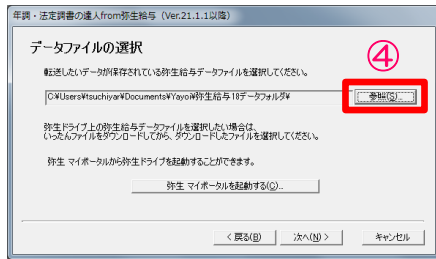
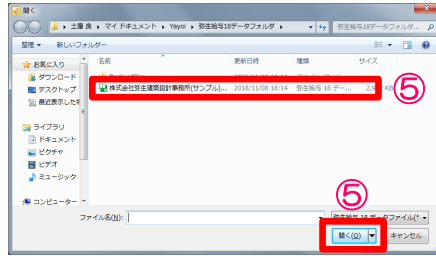
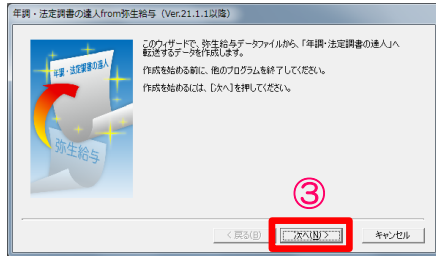
- ① 「データのインポート」をクリック
- ② 「弥生給与からのインポート」を選択し「確定」をクリック

※ 「弥生給与からのインポート」が表示されない場合には、「中間ファイルを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

・ 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 (インポート)」画面で、インポート方法を選択後、「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。

7. その他

■達人Cubeオプション クラウドサービスのご紹介

(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」 **NEW**

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 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
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

(3) 達人Cube「クラウドストレージ」

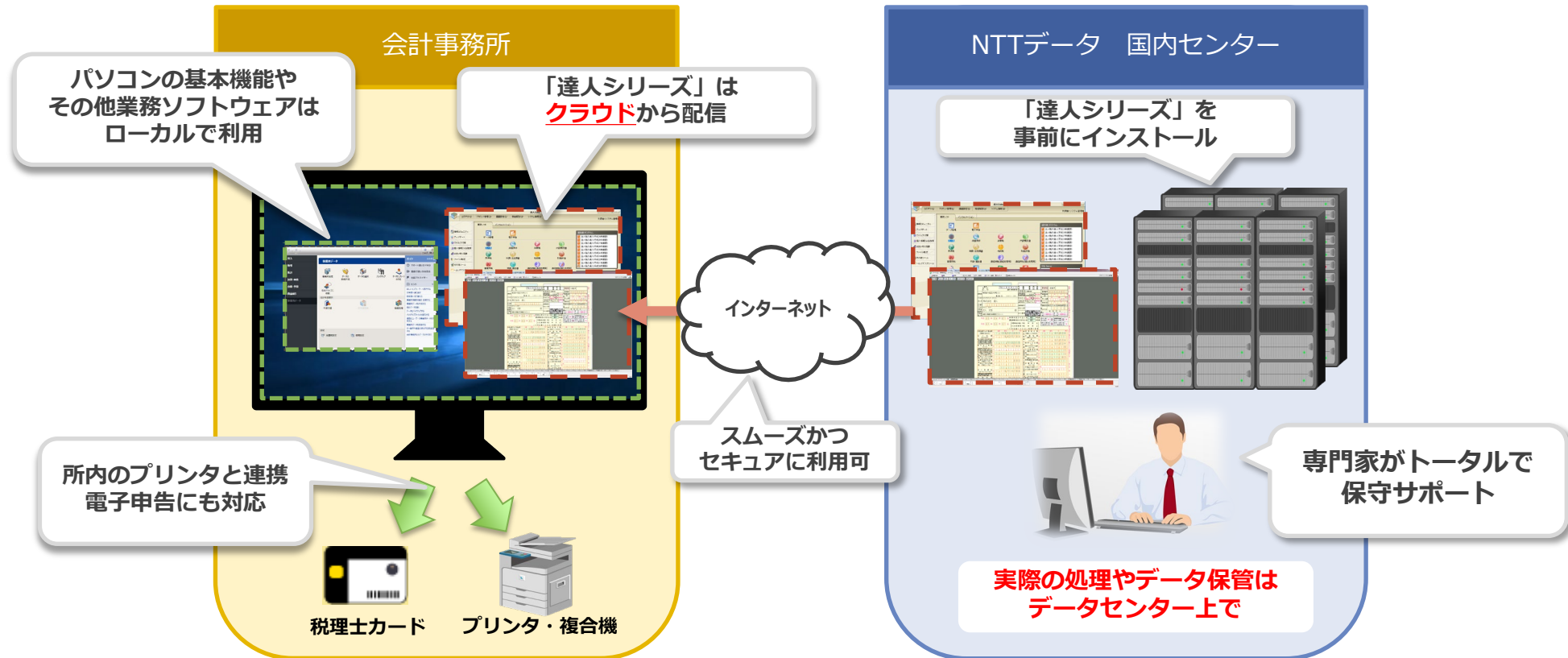
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

7. その他

(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」 **(新商品)**

達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」とは、NTTデータのデータセンターで運用される仮想サーバーにインストールされた達人シリーズを、インターネットを介して事務所内のクライアント端末で利用できるサービスです。

達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減するだけでなく、業務データをセキュアに保全できます。



(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」 **(新商品)**

【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズのアップデート作業は、クラウド上のサーバー1台だけでOK
- ✓ 事務所内のコンピュータにアプリやデータが残らないため、パソコンの入れ替えもラクラク
- ✓ ご契約中の達人シリーズを事前にインストール

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。

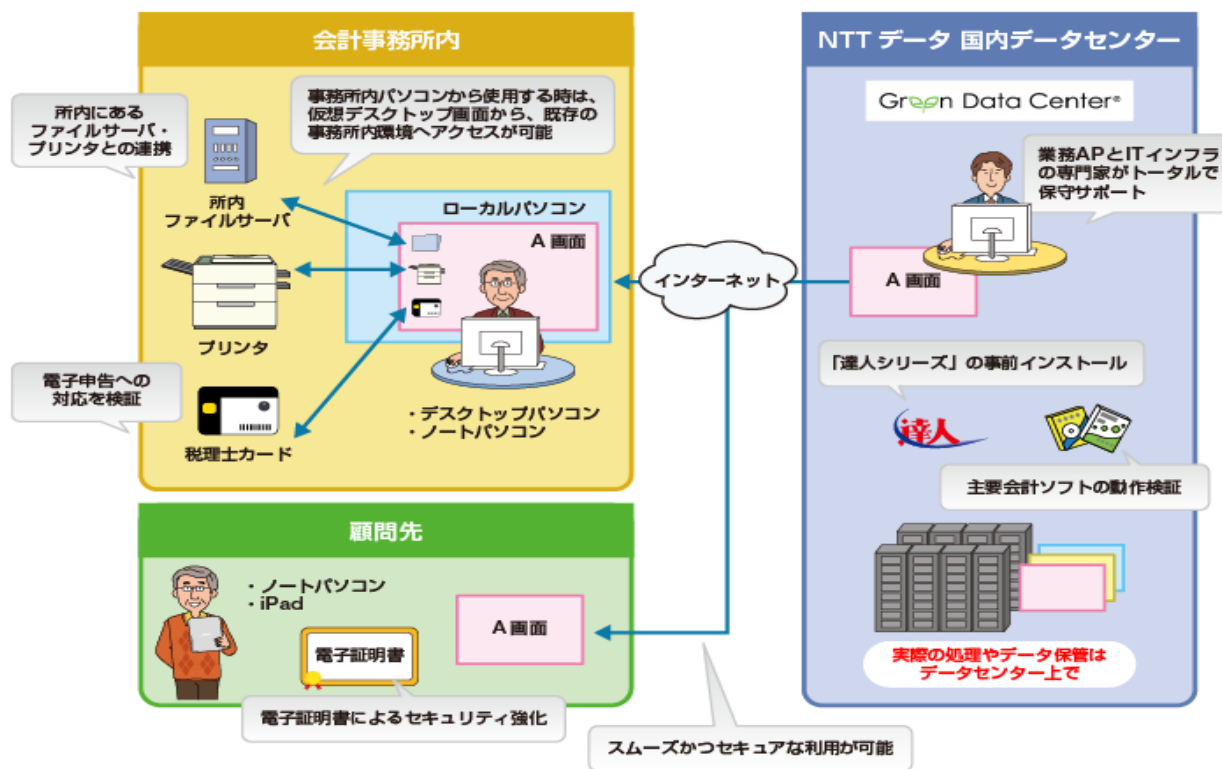
- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

7. その他

(2) 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。



(2) 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

(3) 達人Cube「クラウドストレージ」

達人Cube「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。

【特徴】

- ・ 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
- ・ 万が一一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。スムーズに業務を再開。
- ・ 達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

【利用料】

- ・ 10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

◆「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。

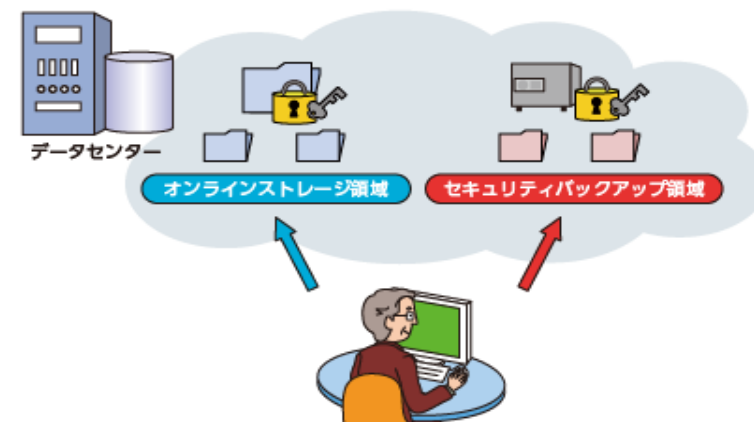
POINT 2：容量プランの充実ラインナップ

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