

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2020年11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（「データ管理の達人」ご契約者限定）
 - (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（テレワーク商材のご紹介）
 - (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」
 - (4) 遠隔制御ソフト「RemoteView」

※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02年度税制改正】

1. 帳票の新様式への対応

対応帳票	項目
給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）	欄と文言の追加、項目と演算式の変更
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）	欄の追加、文言の削除、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）	欄の削除、項目と文言の変更
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	欄の削除、項目と文言の変更
給与所得者の保険料控除申告書	欄の追加
給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（旧：給与所得者の配偶者控除等申告書）	大幅な様式変更
給与所得の源泉徴収票	欄の追加と削除、項目と演算式の変更
年末調整欄	※給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）と同様
給与支払報告書（総括表）	欄の削除、項目と文言の変更
年末調整データ総括表	欄の追加、項目と演算式の変更
前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）	欄の追加、項目と演算式の変更
年末調整データ一覧表	欄の追加、項目と演算式の変更

1. 税制改正と機能追加

2. 画面の変更

① 「社員の新規登録／編集」画面

- ・ [基本情報] タブに [所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者] を追加
要件該当者の「要件」「扶養親族等」の内容は、「所得金額調整控除申告書」に反映されます。

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

社員コード: 役職: 法人の役員に該当する

カガキ: 所属:

氏名: 入社年月日: 年 月 日 入社日不明

郵便番号: - 現況: 在職

住所:
 退職年月日: 年 月 日 退職日不明

納付先(市町村): 年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

世帯主の氏名: 甲乙区分: 甲欄

あなたとの続柄: 扶養控除等申告書の提出: 有り

性別: 徴収方法: 特別徴収

配偶者の有無: 無し 普通徴収への切替理由:

メールアドレス: 条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書に:
転記する要件該当者 自動判定
 自動判定
 直接選択

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 終了

所得金額調整控除申告書に:
転記する要件該当者

自動判定
自動判定
直接選択

※「直接選択」を選択することで、要件該当者を任意で選択することができます。

1. 税制改正と機能追加

- 「家族情報」タブの控除区分に、以下の項目を追加及び変更

追加項目
ひとり親
旧・寡婦（寡夫）
扶養控除対象外

変更項目
特別の寡婦 ⇒ 旧・特別の寡婦

※「旧特別の寡婦」「旧寡婦」にチェックを入れる場合には、「ひとり親」にもチェックを入れてください。

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

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

本人刃かけ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得 内訳 円 見積	障害者区分	所得調整 非該当	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> 旧・寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 旧・特別の寡婦 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人
配偶者刃かけ 氏名 個人番号	生年月日 配偶者所得 内訳 円	源泉控除対象 障害者区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当	非居住者 所得調整 非該当	生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 除外 <input type="checkbox"/> 除外
扶養親族刃かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1) 円	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分 <input type="checkbox"/> 対象外 一般 一般	非居住者 所得調整 非該当	生計を一にする事実(※1) 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 除外 <input type="checkbox"/> 除外

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+J 確定 ESC キャンセル

1. 税制改正と機能追加

② 「合計所得金額（内訳）」画面

- ・ [社員の新規登録／編集] 画面 – [家族情報] タブ – [合計所得] の [内訳] ボタンをクリックして表示される [合計所得金額（内訳）] 画面において、以下の項目を追加

項目	追加項目
収入金額等	給与所得 主たる給与所得（内書き）
	給与所得 従たる給与所得（内書き）
	雑所得 公的年金等（内書き）
	雑所得 その他（内書き）
必要経費等	雑所得 その他（内書き）
所得金額	雑所得 公的年金等（内書き）
	雑所得 その他（内書き）

※「従たる給与所得」は、「所得金額調整控除」の適用判定に利用されます。

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得	<input type="checkbox"/> 見積 <input type="text"/> 円		<input type="text"/> 円
内主たる給与所得 (1)	<input type="text"/> 円		
内従たる給与所得	<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			<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
内公的年金等 (3)	<input type="text"/> 円		(<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円)
内その他	<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="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(7)の合計額			<input type="text"/> 円

1. 税制改正と機能追加

③ 「配偶者の合計所得金額（見積額）」画面

- ・ [社員の新規登録／編集] 画面 – [家族情報] タブ – [配偶者所得] の [内訳] ボタンをクリックして表示される [配偶者の合計所得金額（見積額）] 画面において、以下の項目を追加

項目	追加項目
収入金額等	雑所得 公的年金等（内書き）
	雑所得 その他（内書き）
必要経費等	雑所得 その他（内書き）
所得金額	雑所得 公的年金等（内書き）
	雑所得 その他（内書き）

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			<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
内 公的年金等 (3)	<input type="text"/> 円		(<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円)
内 その他	<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="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(7)の合計額			(A) <input type="text"/> 円

ヘルプ F1

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

1. 税制改正と機能追加

④ 「扶養控除等の申告」画面

- 「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」 - 「扶養控除等の申告」の入力欄をダブルクリックして表示される「扶養控除等の申告」画面 - 「障害者等」タブ - 「本人区分」に、以下の項目を追加及び変更

追加項目
ひとり親

変更項目
寡婦（寡夫） ⇒ 旧・寡婦（寡夫）
特別の寡婦 ⇒ 旧・特別の寡婦

扶養控除等の申告	源泉控除対象配偶者	一般の障害者	特別障害者	老人扶養親族	障害者等	配偶者の有無
当	当	当	当	当	当	当
初	初	初	初	初	初	初
月	月	月	月	月	月	月
日	日	日	日	日	日	日
年	年	年	年	年	年	年
月	月	月	月	月	月	月
日	日	日	日	日	日	日
年	年	年	年	年	年	年

扶養控除等の申告

手入力で作成する

控除対象配偶者、扶養親族等 障害者等

障害者等

当	一般の障害者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 扶養親族 (<input type="checkbox"/> 人)
<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	特別障害者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 扶養親族 (<input type="checkbox"/> 人)
<input type="checkbox"/> 人	同居特別障害者		<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 扶養親族 (<input type="checkbox"/> 人)
<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	本人区分	<input type="checkbox"/> 寡婦	<input type="checkbox"/> 旧・寡婦	<input type="checkbox"/> 旧・特別の寡婦
<input type="checkbox"/> 人		<input type="checkbox"/> ひとり親	<input type="checkbox"/> 旧・寡夫	<input type="checkbox"/> 勤労学生

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

1. 税制改正と機能追加

⑤ 「住宅借入金等特別控除額」画面

- 「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」 - ⑳ [（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額] の入力欄をダブルクリックして表示される [住宅借入金等特別控除額] 画面に、[特定取得区分（1回目）] [特定取得区分（2回目）] を追加

調	差引課税給与所得金額(㉑-㉒)及び算出所得税額	㉑ (1,000円未満切捨て) 1,547,000	㉒ 77,950
	(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額		㉓
	年調所得税額(㉑-㉓、マイナスの場合は0)	㉔ 77,950	
整	年調年税額(㉔×102.1%)	㉕ (100円未満切捨て) 78,900	
	差引超過額又は不足額(㉕-㉖)	㉖ 81,823	
の	超過額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉗
		未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉘
		差引還付する金額(㉕-㉗-㉘)	㉙ 81,823
の	精算	同上の本年中に還付する金額	㉚ 81,823
		うち翌年において還付する金額	㉛
の	不足額	本年最後の給与から徴収する金額	㉜
		翌年に繰り越して徴収する金額	㉝

- ・ 特定取得：住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額が、8%又は10%の税率の場合
- ・ 特別特定取得：住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等が、10%の税率により課される場合

住宅借入金等特別控除額

住宅借入金等特別控除額： 円

住宅借入金等特別控除適用数： 件

住宅借入金等特別控除等適用家屋

(1回目)

居住開始年月日： 年 月 日

借入金等年末残高： 円

特別控除区分：

特定取得区分：

(2回目)

居住開始年月日： 年 月 日

借入金等年末残高： 円

特別控除区分：

特定取得区分：

Ctrl+F1 ヘルプ

F12 漢字

Ctrl+F4 確定

ESC キャンセル

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 「社員の新規登録／編集」画面の変更

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」及び「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書（旧：給与所得者の配偶者控除等申告書）」の記載内容を「社員の新規登録／編集」画面に統合し、各帳票を自動連動項目に変更（中間ファイルで取り込んだデータも自動連動）

令和 02 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務局長等 税務局長	給与の支払者の名称(氏名) 陳式会社 本人	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 90年01月30日	あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-6
港区	給与の支払者の法人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	あなたの性別 本人	あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-6	あなたの扶養親族 扶養親族

あなたに課税対象となる扶養親族がいない場合は、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) 氏名	性別	生年月日	住所又は居所	親類月日及び事由
A 源泉徴収対象親族等 (選1)	鈴木 玉緒	女	57-05-25		
B 扶養対象親族等 (16歳以上) (選1, 1.2 (複数可))	1 鈴木 伸一	長男	13-05-13		
	2 鈴木 優香	長女	18-07-21		
	3				
C 障害者、寡婦、または専業主婦	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> 専業主婦 <input type="checkbox"/> 専業主婦				親類月日及び事由

扶養親族に関する事項 (この欄は、地方自治体の第2及び第17条の2に基づき、給与の支払者を通じて市町村長に提出する給与所得者の扶養控除等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族 (選17, 1.2 (複数可))	氏名 (フリガナ)	性別	生年月日	住所又は居所	親類月日及び事由
1					
2					
3					

単身児童扶養者 児童扶養手当 児童の生年月日 児童の氏名 児童の生年月日 児童の氏名

※「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の以下の項目は自動連動しません。

対象項目
従たる給与についての扶養控除等申告書の提出
D他の所得者が控除を受ける扶養親族等
左記の内容（〔異動月日及び事由〕含む）
単身児童扶養者

1. 税制改正と機能追加

①項目の追加

- ・ [社員の新規登録／編集] 画面－ [家族情報] タブに、以下の項目を追加

項目	追加項目
配偶者情報	生計を一にする事実
	住所又は居所
	異動月日及び事由

項目	追加項目
扶養親族情報	生計を一にする事実
	住所又は居所
	異動月日及び事由
	所得の見積額

社員の編集

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

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

本人ツカゲ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得 内訳	障害者区分	所得調整	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> 旧・寡夫 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 旧・特別の寡婦 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人
双き 仔唯 鈴木 一郎	昭和 55 01 30 4,254,400 円 <input type="checkbox"/> 見積		非該当	東京都港区〇〇〇〇-4-6	
配偶者ツカゲ 氏名 個人番号	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 所得調整	生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 除外
双き タマ 鈴木 玉緒	昭和 57 05 25 円	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当 非該当		<input type="checkbox"/> 除外
扶養親族ツカゲ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1)	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	非居住者 所得調整	生計を一にする事実(※1) 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 除外
双き ツミ子 鈴木 伸一	長男 参照 平成 13 05 13 円	<input type="checkbox"/> 対象外 特定	<input type="checkbox"/> 該当 該当		<input type="checkbox"/> 除外
双き ヲカ 鈴木 優香	長女 参照 平成 16 07 21 円	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当 該当		<input type="checkbox"/> 除外
	参照	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当 非該当		<input type="checkbox"/> 除外

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+J 確定 ESC 終了

1. 税制改正と機能追加

②画面の削除

- ・「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」から表示されていた、以下の画面を削除

控除対象一覧
老人扶養親族
取り込み確認
障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生的事实
同一生計配偶者の個人番号

③旧プログラムデータのコンバート機能の変更

- ・「年調・法定調書の達人（令和元年分版）」の以下の帳票に直接入力した家族情報を、[社員の新規登録／編集]画面の該当項目にコンバートするよう変更

控除対象一覧
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）
給与所得者の配偶者控除等申告書 （新：給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書）

1. 税制改正と機能追加

④データのインポート/エクスポート機能の変更（Professional Edition/Standard Edition限定）

- ・ [データのインポート] - [社員データのインポート] において、P12「①項目の追加」に対応
- ・ 上記対応に伴い、[データのインポート/エクスポート] - [帳票データのインポート/エクスポート] において、以下の対象ファイルを削除（詳細は次ページ）

インポート/エクスポート対象ファイル名	対象となるデータ
扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
扶養控除等申告書控除対象扶養親族	
扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族	
配偶者控除等申告書	給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（旧：給与所得者の配偶者控除等申告書）

※削除対象ファイルのデータ取り込みについては、[社員データのインポート] で補完

1. 税制改正と機能追加

【令和元年分版】

削除対象

帳票データのエクスポート

エクスポート対象ファイル(フォルダ)のエクスポート先を選択してください。
※エクスポート先にシステムがフォルダを作成し、そのフォルダ内にファイルがエクスポートされます。

エクスポートファイル形式: Excelファイル CSVファイル

エクスポート先: C:\Users\tsuchiyar\Desktop\帳票

エクスポート対象	エクスポート対象ファイル
<input type="checkbox"/> 給与明細表	
<input type="checkbox"/> 給与明細表(給与・賞与データ)	NENCHOU001_給与明細表(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿	
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(給与・賞与データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(年末調整データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(年末調整データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書	
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書固定項目	NENCHOU001_扶養控除等申告書固定項目.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者	NENCHOU001_扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等申告書控除対象扶養親族	NENCHOU001_扶養控除等申告書控除対象扶養親族.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族	NENCHOU001_扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書	
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書固定項目	NENCHOU001_保険料控除申告書固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書一般の生命保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書一般の生命保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書介護医療保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書介護医療保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書個人年金保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書個人年金保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書地震保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書地震保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書社会保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書社会保険料.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者控除等申告書	
<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者控除等申告書	NENCHOU001_配偶者控除等申告書.xlsx
<input type="checkbox"/> 番号付付の源泉徴収票	

エクスポートファイルのデータ名称、項目名をコードに変換する

F2 閉じる F3 参照 F11 全選択 Enter 確定

【令和02年分版】

帳票データのエクスポート

エクスポート対象ファイル(フォルダ)のエクスポート先を選択してください。
※エクスポート先にシステムがフォルダを作成し、そのフォルダ内にファイルがエクスポートされます。

エクスポートファイル形式: Excelファイル CSVファイル

エクスポート先: C:\Users\tsuchiyar\Desktop

エクスポート対象	エクスポート対象ファイル
<input type="checkbox"/> 給与明細表	
<input type="checkbox"/> 給与明細表(給与・賞与データ)	NENCHOU001_給与明細表(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿	
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(給与・賞与データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(年末調整データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(年末調整データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書	
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書固定項目	NENCHOU001_扶養控除等申告書固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書他の所得者が控除を受ける扶養親族等	NENCHOU001_扶養控除等申告書他の所得者が控除を受ける扶養親族等.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書	
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書固定項目	NENCHOU001_保険料控除申告書固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書一般の生命保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書一般の生命保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書介護医療保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書介護医療保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書個人年金保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書個人年金保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書地震保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書地震保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 保険料控除申告書社会保険料	NENCHOU001_保険料控除申告書社会保険料.xlsx
<input type="checkbox"/> 給与所得者の基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書	
<input type="checkbox"/> 所得金額調整控除申告書固定項目	NENCHOU001_所得金額調整控除申告書固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票	
<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票	NENCHOU001_給与所得の源泉徴収票.xlsx
<input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票	
<input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票	NENCHOU001_退職所得の源泉徴収票.xlsx

エクスポートファイルのデータ名称、項目名をコードに変換する

F2 閉じる F3 参照 F11 全選択 Enter 確定

1. 税制改正と機能追加

2. 「帳票の一括印刷」の変更

以下の帳票を印刷する際に選択できる [様式設定] において、[従業員配布用] のパターンを2つ追加

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	
給与所得者の保険料控除申告書	
給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（旧：給与所得者の配偶者控除等申告書）	

パターン	印刷内容
従業員配布用①	全ての項目
従業員配布用②	「年調・法定調書の達人（令和元年分版）」と同様（不変である「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（旧：給与所得者の配偶者控除等申告書）」の自動連動項目のみ）
従業員配布用③	毎年必ず変わる項目のみ

1. 税制改正と機能追加

3. 「達人Cube」データベース機能の変更

[新規作成／基本情報の登録] 画面－ [申告情報] タブ－ [提出税務署] の [(署番号) ※金融機関用] を [(税務署番号)] に変更

本変更に伴い、「達人Cube」にログインした状態で、[新規作成／基本情報の登録] 画面－ [申告情報] タブ－ [提出税務署] の [参照] ボタンをクリックし税務署を選択すると、「署番号」および「税務署番号」が自動反映

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled '基本情報の登録' (Basic Information Registration) and has tabs for '基本情報', '申告情報', '支給日情報', and '税理士情報'. The '申告情報' tab is active. It contains a '接続先' field with '(local)/demo' and a '参照' button. Below are fields for '提出税務署' (Tax Office) with '新宿' entered, '整理番号' (00000011), and '納期の特例の適用' (No). To the right, '税務署' (Tax Office) is selected, with '(署番号)' (01143) and '(税務署番号)' (00031412) displayed. A red box highlights these fields, and a red arrow points from the popup window to the '(参照)' button.

The foreground window is titled '税務署一覧' (Tax Office List) and shows a dropdown for '組織区分' (Tax Office) and '都道府県' (Prefecture) set to '東京都'. It lists several tax offices, with '新宿税務署' (Shinjyuku Tax Office) highlighted in blue. Below the list, detailed information for the selected office is shown: '名称: 新宿税務署 (しんじゅくぜいむしょ)', '郵便番号: 169-8561', '住所: 東京都新宿区北新宿 1丁目19番3号', '電話番号: 03-6757-7776', and '管轄地域: 新宿区の一部(大久保1~3丁目、歌舞伎町1丁目(1番1号、2番~30番、サブナード1号)、歌舞伎町2丁目、上落合1~3丁目、北新宿1~4丁目、下落合1~4丁目、新宿3丁目(15番11号・12号、17番5号~17号、18番~29番、31番3号~15号、33番~38番、サブナード1号)、新宿5丁目(13番6号~)'. At the bottom are buttons for 'F5 検索', 'Enter 確定', and 'ESC キャンセル'.

1. 税制改正と機能追加

4. データのインポート/エクスポート機能の変更 (Professional Edition/Standard Edition限定)

「データのインポート/エクスポート」において、以下を変更

①社員データのインポート

【扶養区分】のエラーチェックにおいて、【扶養区分】が空欄でもエラーとならないよう変更

②中間ファイル（給与用）からのインポート

【条件設定（インポート）】画面－【インポート方法の選択】に【追加/削除/更新】を追加

【追加/削除/更新】を選択すると、既存の【追加/更新】の処理に加え、中間ファイルに設定されていない社員データを取り込み先のデータから削除

上記追加に伴い、【追加/更新】を選択した場合に赤字で表示される社員データ（既に登録されていて重複する社員データ）を、取り込み先のデータから削除しないよう変更

1. 税制改正と機能追加

5. 電子申告について

「令和02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3年1月4日からダウンロードできる予定です。

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(1) セキュリティを担保するための最低限の設定

“DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】

データベースの新規作成

以下の点に注意して、データベースの格納場所を指定してください。

- ① データベースに格納するデータ量によっては、データベースは100MB以上になる可能性があります。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: ram Files (x86) \NTT DATA\G2000Nc32\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 (x86)\NTT DATA\G2000Nc32\Data# 参照

情報

正式名: Nc32_database

データファイル: Nc32_database.mdf

ログファイル: Nc32_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）

業務メニュー
導入 税務代理
基本情報の登録 税務代理書面の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU0011 事業者一覧

フリガナ: ねんぢょう 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 02 年分

データ名称: 令和02年分新規 2021/01/20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 *

・「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。

・「参照」から提出先の税務署を選択することで、「署番号」「税務署番号」が自動で反映されます。

・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、29ページで説明します。
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、30ページで説明します。

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

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 (署番号) 01143 参照
整理番号: 00000011 (税務署番号) 00081412

納期の特例の適用: 有 無

法人番号: 参照

郵便番号: 160 - 0000 参照

フリガナ: トウキョウトウキョウシユウキョウ

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 ねんぢょう

代表者名: 年調 太郎 (役職) 代表取締役

郵便番号: 281 - 0000 参照

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:

事務担当者: (所属)

事業種目: 機器製造販売

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

給料・手当等	月欄を自動的に表示する	賞与等
1	01 月 25 日 7 07 月 25 日	1 06 月 30 日
2	02 月 25 日 8 08 月 25 日	2 12 月 10 日
3	03 月 25 日 9 09 月 25 日	3 月 日
4	04 月 25 日 10 10 月 25 日	4 月 日
5	05 月 25 日 11 11 月 25 日	5 月 日
6	06 月 25 日 12 12 月 25 日	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

賞与の計算の基礎となった期間: 6 月 *

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (所属の登録)

コード	所属名称
0010	総務部総務課
0020	営業部営業第一課
0030	営業部販売課
0040	経理部
0050	営業部販売第二課
0060	庶務課
0070	総務課
0080	営業部販売第一課
0090	事業本部
0100	国際部業務課

・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

甲欄	所	総務部総務課	職	総務課長	住	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6			
乙欄	属		名		所				
	区	月	支	給	社会保険	社会保険料等	扶養親	算出税額	年末調整
	分	区	分	日	料等の	控除後の	族等の		による過
					控除額	給与	数		不足税額
					総支給金額	等の金額			

(2) 基本操作 (納付先 (市町村) の登録)

NO.	納付先(市町村)名称	提出先(区・事務所等)	30万円以下の退職者給報
13102	中央区	中央区	提出する
13103	港区	港区	提出する
13104	新宿区	新宿区役所	提出しない
13105	文京区	文京区役所	提出する
13107	墨田区	墨田区	提出する
13108	江東区	江東区	提出する
13110	目黒区	目黒区	提出する
13112	世田谷区	世田谷区役所	提出しない
13114	中野区	中野区役所	提出しない
13115	杉並区	杉並区役所	提出する
13119	板橋区	板橋区役所	提出しない
14100	横浜市	横浜市特別徴収センター	提出する
14203	平塚市	平塚市役所	提出する

NO.: 13102 参照

納付先(市町村)名称: 中央区

eLTA設定情報

提出先(区・事務所等): 中央区 参照

支払金額が30万円以下である退職者の給与支払報告書の提出: 提出する 提出しない

・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

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

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 0000000001

役職: 総務課長 法人の役員に該当する

所属: 0010 総務部総務課 参照

入社年月日: 平成 14 年 04 月 01 日 入社日不明

現況: 在職

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲種

扶養控除等申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由: 参照

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者: 自動判定

納付先(市町村): 13103 港区 参照

世帯主の氏名: 鈴木 一郎 氏名を複写

あなたとの続柄: 本人 参照

性別: 男性

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

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 キャンセル

【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
- ・所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者：自動判定、直接選択から選択

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

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

社員の編集

基本情報 家族情報

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

本人カケ	生年月日	障害者区分	所得調整	住所又は居所	寡婦	旧・寡夫
氏名 個人番号 鈴木 一郎	合計所得 内訳 昭和 55 01 30 5,983,000 円 見積		非該当	東京都港区〇〇〇8-4-6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
配偶者カケ	生年月日	源泉控除対象	非居住者	生計を一にする事実(※2)	死亡年月日	除外
氏名 個人番号 鈴木 玉緒	配偶者所得 内訳 昭和 57 05 25	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	住所又は居所(※1,2) 東京都港区〇〇〇8-4-6	異動月日及び事由(※1)	<input type="checkbox"/> 除外
扶養親族カケ	続柄 生年月日	扶養控除対象	非居住者	生計を一にする事実(※1)	死亡年月日	除外
氏名 個人番号 鈴木 伸一	扶養区分 所得の見積額(※1) 長男 参照 平成 18 05 18	<input type="checkbox"/> 対象外 特定	<input type="checkbox"/> 該当 該当	住所又は居所(※1) 東京都港区〇〇〇8-4-6	異動月日及び事由(※1)	<input type="checkbox"/> 除外
		<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当 非該当			<input type="checkbox"/> 除外
		<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当 非該当			<input type="checkbox"/> 除外

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+ESC 確定

【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
所得が複数ある場合には「内訳」より入力
 - ・ 寡夫、ひとり親等: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
 - ・ 住所又は居所:扶養控除等(異動)申告書に反映されます。
 - ・ 生計を一にする事実:配偶者控除等申告書に反映されます。
 - ・ 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。
 - ・ 異動月日及び事由:扶養控除等(異動)申告書に反映されます。
 - ・ 除外:控除計算の対象外にする場合にチェックをします。
 - ・ 所得の見積額:扶養控除等(異動)申告書に反映されます。
- ※扶養親族の内「老人扶養親族、一般、特定、年少」は生年月日から自動判定

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

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

・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

前勤務先の名称:

前勤務先の所在地:

国外に該当(※地方税電子申告用)

前勤務先の退職年月日: 年 月 日

純支給金額: 円

社会保険料等の控除額: 円

徴収税額: 円

上記の情報を、源泉徴収簿の「給与・手当等 1月」欄に表示する

上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+確定 ESC 特/地

・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 02 年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)

所 属	総務部総務課	職 名	総務課長	氏 名	(フリガナ) 鈴木 一郎 (生年月日 明・大・平・令 55年 01月 30日)	整理 番号	0000000001
区 分	全	額					
比 較	前 年 分 (平成 31 年)	本 年 分 (令 和 02 年)	前 年 分 (平成 31 年)	本 年 分 (令 和 02 年)	前 年 分 (平成 31 年)	本 年 分 (令 和 02 年)	
給 料 ・ 手 当 等	① 4,390,000 円	① 4,390,000 円	② 62,390	② 62,390	③ 82,390	③ 82,390	
賞 与	④ 1,490,000	④ 1,490,000	⑤ 78,133	⑤ 78,133	⑥ 78,133	⑥ 78,133	
計	⑦ 5,870,000	⑦ 5,870,000	⑧ 140,523	⑧ 140,523	⑨ 140,523	⑨ 140,523	
給 料 所 得 控 除 後 の 給 与 等 の 金 額	⑩ 4,254,400	⑩ 4,254,400	⑪ 400,000 円	⑪ 400,000 円	⑫ 0 円	⑫ 0 円	
所 得 金 額 課 税 控 除 (※)	⑬ 0	⑬ 0	⑭ 0	⑭ 0	⑮ 0	⑮ 0	
給 与 所 得 控 除 後 の 給 与 等 の 金 額 (課 税 前 金 額)	⑯ 4,254,400	⑯ 4,254,400	⑰ 0	⑰ 0	⑱ 0	⑱ 0	
社 会 保 険 料 等 の 控 除 (※)	⑲ 936,820	⑲ 936,820	⑳ 0	⑳ 0	㉑ 0	㉑ 0	
社 会 保 険 料 等 の 控 除 後 の 給 与 等 の 金 額	㉒ 3,317,580	㉒ 3,317,580	㉓ 0	㉓ 0	㉔ 0	㉔ 0	
地 産 保 険 料 の 控 除 額	㉕ 50,000	㉕ 50,000	㉖ 0	㉖ 0	㉗ 0	㉗ 0	
配 偶 者 (特 別) 控 除 額	㉘ 380,000	㉘ 380,000	㉙ 0	㉙ 0	㉚ 0	㉚ 0	
扶 養 控 除 額	㉛ 1,010,000	㉛ 1,010,000	㉜ 0	㉜ 0	㉝ 0	㉝ 0	
基 礎 控 除 額	㉞ 480,000	㉞ 480,000	㉟ 0	㉟ 0	㊱ 0	㊱ 0	
所 得 税 額	㊲ 2,846,820	㊲ 2,846,820	㊳ 0	㊳ 0	㊴ 0	㊴ 0	
差 引 控 除 額	㊵ 0	㊵ 0	㊶ 70,350	㊶ 70,350	㊷ 0	㊷ 0	
特 定 増 加 控 除 額	㊸ 0	㊸ 0	㊹ 0	㊹ 0	㊺ 0	㊺ 0	
年 調 所 得 税 額	㊻ 2,846,820	㊻ 2,846,820	㊼ 0	㊼ 0	㊽ 0	㊽ 0	
年 調 年 税 額	㊾ 66,723	㊾ 66,723	㊿ 0	㊿ 0	0	0	
差 引 控 除 額	㋀ 66,723	㋀ 66,723	㋁ 0	㋁ 0	㋂ 0	㋂ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋃ 66,723	㋃ 66,723	㋄ 0	㋄ 0	㋅ 0	㋅ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋆ 0	㋆ 0	㋇ 0	㋇ 0	㋈ 0	㋈ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋉ 66,723	㋉ 66,723	㋊ 0	㋊ 0	㋋ 0	㋋ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋌ 66,723	㋌ 66,723	㋍ 0	㋍ 0	㋎ 0	㋎ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋏ 0	㋏ 0	㋐ 0	㋐ 0	㋑ 0	㋑ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋒ 66,723	㋒ 66,723	㋓ 0	㋓ 0	㋔ 0	㋔ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋕ 66,723	㋕ 66,723	㋖ 0	㋖ 0	㋗ 0	㋗ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋘ 0	㋘ 0	㋙ 0	㋙ 0	㋚ 0	㋚ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋛ 66,723	㋛ 66,723	㋜ 0	㋜ 0	㋝ 0	㋝ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋞ 66,723	㋞ 66,723	㋟ 0	㋟ 0	㋠ 0	㋠ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋡ 0	㋡ 0	㋢ 0	㋢ 0	㋣ 0	㋣ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋤ 66,723	㋤ 66,723	㋥ 0	㋥ 0	㋦ 0	㋦ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋧ 66,723	㋧ 66,723	㋨ 0	㋨ 0	㋩ 0	㋩ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋪ 0	㋪ 0	㋫ 0	㋫ 0	㋬ 0	㋬ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋭ 66,723	㋭ 66,723	㋮ 0	㋮ 0	㋯ 0	㋯ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋰ 66,723	㋰ 66,723	㋱ 0	㋱ 0	㋲ 0	㋲ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋳ 0	㋳ 0	㋴ 0	㋴ 0	㋵ 0	㋵ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋶ 66,723	㋶ 66,723	㋷ 0	㋷ 0	㋸ 0	㋸ 0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	㋹ 66,723	㋹ 66,723	㋺ 0	㋺ 0	㋻ 0	㋻ 0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	㋼ 0	㋼ 0	㋽ 0	㋽ 0	㋾ 0	㋾ 0	
差 引 還 付 する 金 額	㋿ 66,723	㋿ 66,723	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未 収 取 の 税 額 に 充 当 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
差 引 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
同 上 の 本 年 中 に 還 付 する 金 額	0	0	0	0	0	0	
未 払 給 与 に 係 る 未							

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]）

給与・賞与の月別登録

登録対象： 2月 <<前へ 次へ>>

所属	氏名	支給額	社会保険料等の控除額	扶養親族等の数	算出税額
0010 総務部総務課	0000000001 鈴木 一郎	362,000	51,846	2	5,490
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0010 総務部総務課	0000000011 井上 太郎				
0010 総務部総務課	0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010 総務部総務課	0000000888 山本 一郎	800,000	30,280	0	77,970
0020 営業部営業第	0000000012 退職 太郎	263,500	17,274	0	6,420
0030 営業部販売課	0000000004 山川 太郎	435,000	66,799	2	7,940
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
0080 営業部販売第	0000000010 佐藤 次郎	481,500	71,403	3	8,050
計		6,852,049	595,979		566,350

F1 ヘルプ F3 <<前へ 次へ>> F4 行複写 F6 行貼付 F7 行貼付 F9 前月貼付 F11 月額表等

・「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。

・「F9 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]）

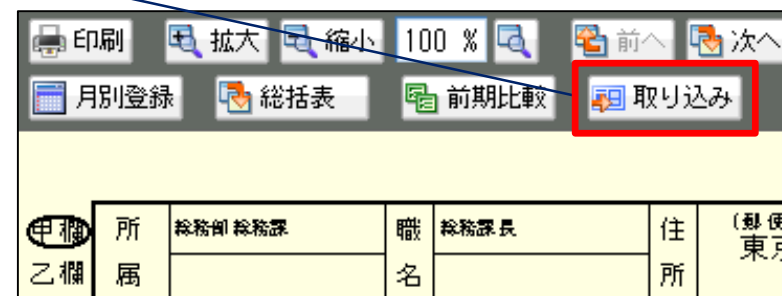
- ・源泉徴収簿に記載すべき「総支給金額」等の金額が明記されていない資料を使って入力する際の入力専用の画面です。

令和02年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

所属コード	0010	0010	0010	0010	0010	0020	0030	0040	0050	0060	全社合計
所属名称	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	総務部総務課	営業部営業第一課	営業部販売課	経理部	営業部販売第二課	庶務課	
社員コード	000000001	000000002	000000011	000000015	000000088	000000012	000000004	000000005	000000006	000000007	
社員名称	鈴木 一郎	山田 次郎	村上 太郎	年調 花子	山本 一郎	遠藤 太郎	山川 次郎	佐藤 二郎	保藤 太郎	事務 花子	
支給額合計											
内訳											
内給											
内非課税											
その他											
合計											
内課税分											
健康保険											
厚生年金											
雇用保険											
社会保険料等											
その他											
合計											
所得税											
住民税											
その他											
控除額合計											
差引支給額											
総支給金額											
社保等の控除額											
社保等控除後の金額											
扶養親族等の表											
届出税額											

・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。



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

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[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ます

月区分

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

Enter 確定 ESC キャンセル

F9 納期特例 F11 全選択

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

- ・「F11 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。

※基本情報の申告年度を「令和03年分」で作成した場合、令和3年用の税額に変わります。（令和3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2年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和2年分 令和2年分新規 2021/01/20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 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 ibe

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 別紙へ

令和 02 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	あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 96年01月30日	あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-6
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	あなたの職別 本人	
港区 長	給与の支払者の所在地(住所) 東京都港区〇〇1-1-1	あなたの住所 又は居所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	配偶者の氏名	

あなたに源泉控除対象配偶者、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、既婚、専業主婦又は勤労学生にいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ)	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
A 源泉控除対象配偶者 (注1)	氏名 鈴木 玉緒	個人番号 57-05-25	生年月日 13-05-13	住所又は居所 東京都港区〇〇〇3-4-6	異動月日及び事由
	氏名 鈴木 伸一	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
B 控除対象扶養親族 (16歳以上) (平17.1.1以降)	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
C 障害者、専業主婦又は勤労学生	区分 障害者 一般の障害者 特別障害者 同居特別障害者	本人 () () ()	扶養親族 () () ()	特別の事情 () () ()	勤労学生 ()
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由

左記の内容(この欄の記載に当たっては、左記の「注」記載についてのご注意)の図をお読みください。異動月日及び事由

注1 源泉控除対象配偶者は、所得者(令和2年中の所得の見積額が900万円以下の人)に限り、かつ、専業主婦又は勤労学生として給与の支払を受ける人及び自営事業従事者を除きます。注2 同一-対象控除とは、所得者と対象とする配偶者(自営事業従事者として給与の支払を受ける人及び自営事業従事者)を除きます。注3 令和2年中の所得の見積額が900万円以下の人をいいます。

氏名	個人番号	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
氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	氏名	住所又は居所	異動月日及び事由
氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	氏名	住所又は居所	異動月日及び事由

○住民に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第47条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養控除等申告書の記載欄を兼ねています。)

氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	控除対象外 国外扶養親族 所得の見積額	異動月日及び事由
氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	控除対象外 所得の見積額	異動月日及び事由
氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	控除対象外 所得の見積額	異動月日及び事由
氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	控除対象外 所得の見積額	異動月日及び事由

単身児童扶養者 該当する場合には左記に「児童扶養手当証書」の番号を記入してください。

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2年中の所得の見積額

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** 保険料控除申告書 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書 源泉徴収票 **【翌年分】扶養控除等申告書**

ESC ヘルプ 閉じる 参照 機能メニュー 漢字 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎 NUM

※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])

年調・法定調書の達人(令和2年分) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和 2年分 令和2年分新規 2021/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 申請適用 社員編集

令和 02 年分 給与所得者の保険料控除申告書

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) あなたの氏名	双平 行功 鈴木 一郎
給与の支払者の 法人番号		あなたの住所 又は居所	東京都港区〇〇〇3-4-8
給与の支払者の 所在地(住所)	東京都新宿区〇〇1-1-1		

保険会社等 の名称	保険等 の種類	保険料 の支払 期間	保険等 の契約者 の氏名	保険金等 の受取人 の氏名	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)を計 算し、(ア)の金額を (イ)の金額から控除した金額 (ア)-(イ)を記入してください。	給与の 支払者の 控除額
〇〇生命	養老	30	鈴木 一郎	鈴木 玉緒 妻	新・旧 (a)	90,000 円	
△△海上保険	地震	5	鈴木 一郎	鈴木 一郎 本人	新・旧 (a)	50,000 円	
①のうち地震保険料の金額の合計額						50,000 円	
②のうち地震長期損害保険料の金額の合計額							
③のうち地震保険料控除額						50,000 円	
④のうち地震長期損害保険料控除額							
⑤のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑥のうち地震長期損害保険料控除額							
⑦のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑧のうち地震長期損害保険料控除額							
⑨のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑩のうち地震長期損害保険料控除額							
⑪のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑫のうち地震長期損害保険料控除額							
⑬のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑭のうち地震長期損害保険料控除額							
⑮のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑯のうち地震長期損害保険料控除額							
⑰のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑱のうち地震長期損害保険料控除額							
⑲のうち地震保険料控除額						50,000 円	
⑳のうち地震長期損害保険料控除額							
㉑のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉒のうち地震長期損害保険料控除額							
㉓のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉔のうち地震長期損害保険料控除額							
㉕のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉖のうち地震長期損害保険料控除額							
㉗のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉘のうち地震長期損害保険料控除額							
㉙のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉚のうち地震長期損害保険料控除額							
㉛のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉜のうち地震長期損害保険料控除額							
㉝のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㉞のうち地震長期損害保険料控除額							
㉟のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊱のうち地震長期損害保険料控除額							
㊲のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊳のうち地震長期損害保険料控除額							
㊴のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊵のうち地震長期損害保険料控除額							
㊶のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊷のうち地震長期損害保険料控除額							
㊸のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊹のうち地震長期損害保険料控除額							
㊺のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊻のうち地震長期損害保険料控除額							
㊼のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊽のうち地震長期損害保険料控除額							
㊾のうち地震保険料控除額						50,000 円	
㊿のうち地震長期損害保険料控除額							

社会保険 の種類	保険料支払先 の氏名	あなたが本年中に 支払った保険料の金額
〇〇生命	〇〇年金	100,000 円
合計(控除額)		

※この申告書の記載に当たっては、裏面の説明をお読みください。

業務メニュー ヘルプ 閉じる 参照 入力切替 機能メニュー 挿入 削除 上へ 下へ 漢字 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎

・ 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[基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書])

年調・法定調書の達人(令和2年分) for Cube - [NENCHOU01 株式会社 年調 令和2年分 令和2年分新規 2021/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

新規作成 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H) 印刷 拡大 縮小 100% 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集

令和02年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

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) 双木 行功
 税務署長 給与の支払者の法人番号 東京都港区〇〇〇-1-1 あなたの氏名 鈴木 一郎
 給与の支払者の所在地(住所) 東京都港区〇〇〇-1-1 あなたの住所又は居所 東京都港区〇〇〇-4-6

基・配・所

～記載に当たってのご注意～

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆

○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	7,870,000 円	5,383,000 円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
あなたの本年中の合計所得金額の見積額		5,383,000 円

○ 控除額の計算

区分	控除額
区分Ⅰ	480,000 円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆

○ 配偶者控除等申告書

配偶者の個人番号 明・大・〇 57年05月25日
 配偶者の氏名 双木 行功
 配偶者の住所又は居所 東京都港区〇〇〇-4-6

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得		
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額		

○ 控除額の計算

区分	控除額
区分Ⅱ	380,000 円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆

○ 配偶者特別控除申告書

区分	控除額
区分Ⅰ	380,000 円
区分Ⅱ	380,000 円

- ・基礎控除申告書
基礎控除の判定及び基礎控除の額を自動計算します。
- ・配偶者控除等申告書
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。
- ・所得金額調整控除申告書
「社員情報」-「基本情報タブ」の「所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者」の判定で、要件該当者に該当した場合に反映されます。

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[源泉徴収票])

令和02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)

(役職名) 総務課長

氏名(フリガナ) スズキ 一郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給料・賞与	5,870,000	4,254,400	2,846,820	71,800

社会保険料等の金額 836,820

生命保険料の控除額 90,000

地震保険料の控除額 50,000

住宅借入金等特別控除の額の内訳

源泉特別控除対象配偶者 氏名 鈴木 玉緒

源泉特別控除対象配偶者 氏名 鈴木 伸一

提出しない

・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「提出要否」画面で設定します。自動設定による判定が可能です。個別に「する・しない」の設定も可能です。

源泉徴収票を提出するもの

人員: 入力 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	力加
<input type="checkbox"/>	0010	0000000001	鈴木 一郎	5,870,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	双
<input type="checkbox"/>	0010	0000000002	山田 太郎	4,850,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	ワ
<input type="checkbox"/>	0010	0000000011	井上 太郎	2,142,800	年調計算済	総務係	甲欄	有り	イ
<input type="checkbox"/>	0010	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	カ
<input type="checkbox"/>	0010	0000000888	山本 一郎	2,400,000	年調計算しない	取締役 ...	甲欄	有り	ワ
<input type="checkbox"/>	0020	0000000012	退職 太郎	1,054,000	年調計算しない	取締役 ...	甲欄	有り	カ
<input type="checkbox"/>	0030	0000000004	山川 太郎	8,835,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	ワ
<input type="checkbox"/>	0040	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	カ
<input type="checkbox"/>	0050	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	カ
<input type="checkbox"/>	0060	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	カ
<input type="checkbox"/>	0070	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	カ
<input type="checkbox"/>	0070	0000000999	日雇 太郎	30,000	年調計算しない	アルバイト	丙欄	無し	ヒ

【提出範囲】

「給与所得の源泉徴収票」は、受給者のすべてについて各人ごとに作成しますが、そのうち提出しなければならないものは、本年中の給与等の支払金額が下記の提出範囲のいずれかに該当する受給者のものです。

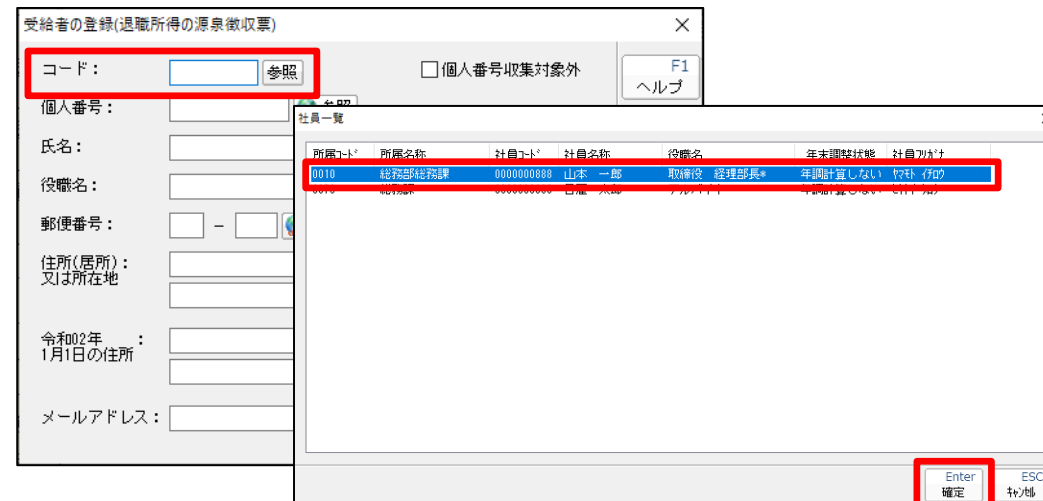
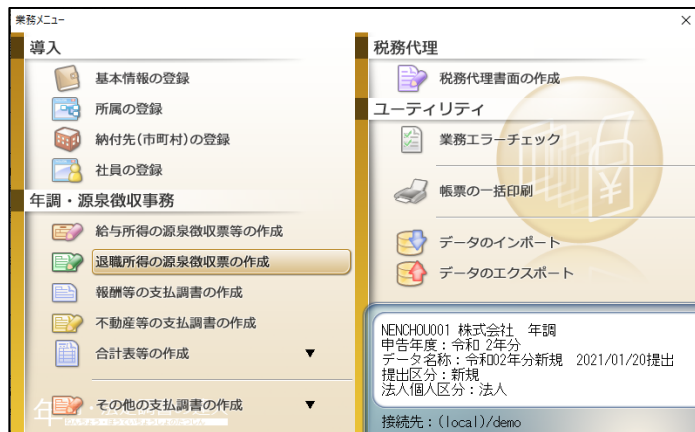
【年末調整をしたもの】

(イ)提出範囲: 150万円を超えるもの
会社、その他の法人(人格のない社団や財団を含みます。)の役員(取締役、監査役、理事、監事、清算人、相談役、顧問、企業組合の理事長等の役職にある者をいいます。以下同じ。)及び現に役員をしていなくても本年中にこれらの役員であった者

自動設定

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 02 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	令和02年1月1日の住所	氏名
		東京都板橋区〇〇24-7	同上	(役職名) 取締役 営業部長 退職 太郎
区分	支払金額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分	12,000,000	48,497	18,000	12,000
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分				
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日	
1,010 万円	23 年	平成10年04月01日	令和02年04月30日	
支払者	個人番号 又は法人番号	住所(居所) 又は所在地	氏名 又は名称	(右語で記載してください。)
		東京都新宿区〇〇1-1-1	株式会社 年調	(電話) 03-1234-3333
01 番 号	整 理 番 号	0 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]）

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

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

令和 02 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区	分	細	目	支払金額	源泉徴収税額
2号				税理士報酬		

支払を受ける者

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

- 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）

令和 02 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区 分	細 目	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
2号		税理士報酬 顧問料	300,000	30,630

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

支 払 を 受 け る 者 住所(居所) 東京都文京区〇〇1-2-3
氏名又は名称 税務 太郎

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

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

・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。

提出要否

(A)のうち、支払調書を提出するもの
人員: 入力 個人: 個人以外: 支払金額: 入力

コード	受給者名称	区分	支払金額
<input type="checkbox"/> 0001	税務 太郎	個人	300,000
<input type="checkbox"/> 0002	講演 太郎	個人	100,000

ヘルプ F1
自動設定 F9

【提出範囲】
本年中に所得税法第204条第1項各号並びに所得税法第174条第10号及び租税特別措置法第41条の20に規定されている報酬、料金、契約金及び賞金を支払った者
【同一人に対する本年中の支払金額の合計が60万円を超えるもの】
(イ) 外交員、集金人、電力量計の検針人及びプロボクサーの報酬、料金
(ロ) パワー・キャパシター等のホステス、パンケッターホステス、コンパニオン等の報酬、料金

Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

区分選択

2号該当

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

Enter 確定
ESC キャンセル

報酬区分選択

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

Enter 確定
ESC キャンセル

・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

区分
2号該当
税理士報酬
公認会計士報酬
弁護士報酬
社会保険労務士報酬
司法書士報酬
不動産鑑定士報酬
土地家屋調査士報酬
建築士報酬
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）

令和 02 年分 不動産の使用料等の支払調書

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市××町1-1	賃貸期間	120㎡(一戸)1~12月 月200,000	2,400,000
地代	〇〇市××町4-1	宅地	300㎡(一戸)1~12月	600,000
賃料料	同上	同上	300㎡(一戸)	4,500,000

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

受給者: 不動産 次郎 (住所: 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1)

・「データ追加」を押すことで、新たに受給者や支払調書の入力ができます。

・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。

令和 02 年分 不動産等の譲受の対価の支払調書

物件の種類	物件の所在地	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	01・12・06	25,000,000

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

受給者: 不動産 次郎 (住所: 北海道札幌市中央区〇〇10)

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作 (合計表等の作成)

[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の作成]

年調・法定調書の達人(令和02年分版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和 2年分 令和02年分新規 2021/01/20提出分] - [合計表等の作成]

印刷 拡大 縮小 100 % 次へ 1月分 一般用 データ取込 送付要否

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

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等 (01)	0 2 0 1 2 5	0 6 2 5	7 3	3 8 5 1 8 2 3 1
日雇労働者の賃金 (02)	0 2 0 6 3 0	~	6	4 0 4 0 0 0 0
退職手当等 (07)	~	~	~	~
税理士等の報酬 (08)	0 2 0 1 3 1	~ 0 6 3 0	6	3 0 0 0 0 0
役員賞与 (03)	0 2 0 6 3 0	~	3	4 8 7 5 0 0 0

住所 180-0000 (所在地) 東京都新宿区
徴収義務者 (名称) 株式会社 年調

住所 180-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333)
徴収義務者 (所在地) 東京都新宿区001-1-1
氏名 株式会社 年調 (印中)

送付要否: 送付不要 送付希望

- ・「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。

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

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

送付要否: 送付不要 送付希望

Enter 確定 ESC キャンセル

2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(2) 基本操作（合計表等の作成）

[報酬・料金等の所得税徴収高計算書の作成]

年調・法定調書の達人(令和02年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 2年分 令和02年分新規 2021/01/20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 取納金 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 (記入例) ¥1234567890

令和 年 月 日 32319 02 新宿 税務署 000000011 110 00000011

コード	区分	人	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	役務提供についての契約金						
31	広告宣伝のための賞金 公的年金等						

住所 180-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本税 10210
徴収義務者(名称) 株式会社 年調 様(御中) 延滞税
摘要

納期等の区分 令和 年 月 日 0206
支払分 源泉所得税
及び復興特別所得税

証券受領 日 領
印 領
内 証券受領
証券番号
提出人
(領収日付印)

あて先

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。左記の合計額を徴収しました。

・「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02年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表

区分	課税分	非課税分	課税分	非課税分	課税分	非課税分	課税分	非課税分
居住者又は内国法人に支払うもの	1							
非居住者又は外国法人に支払うもの								
計	1							
1株(口)当たり配当(分配)金額	15,000.50							
総額	310,010							

・「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02年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給与	令1.4.1~令2.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300

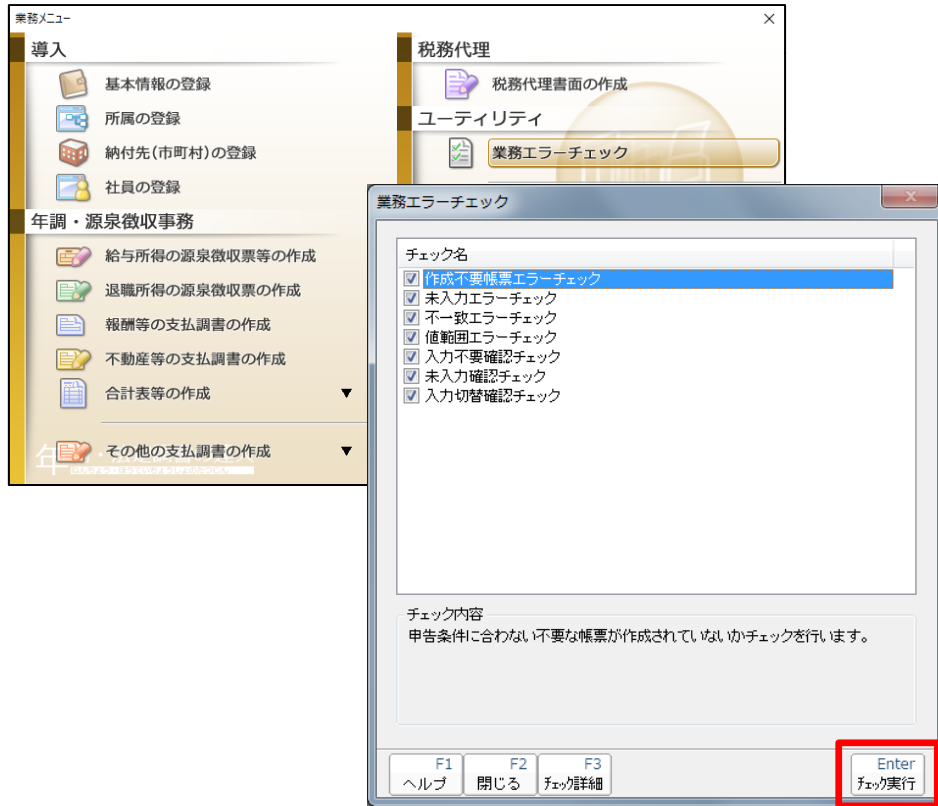
令和02年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

区分	課税分	非課税分	課税分	非課税分	課税分	非課税分	課税分	非課税分
給与、賞与等	1							
退職手当等								
役務の報酬								
賞金								
計	1							
総額	1,500,000							

※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1年10月31日10時19分

チェック内容一覧

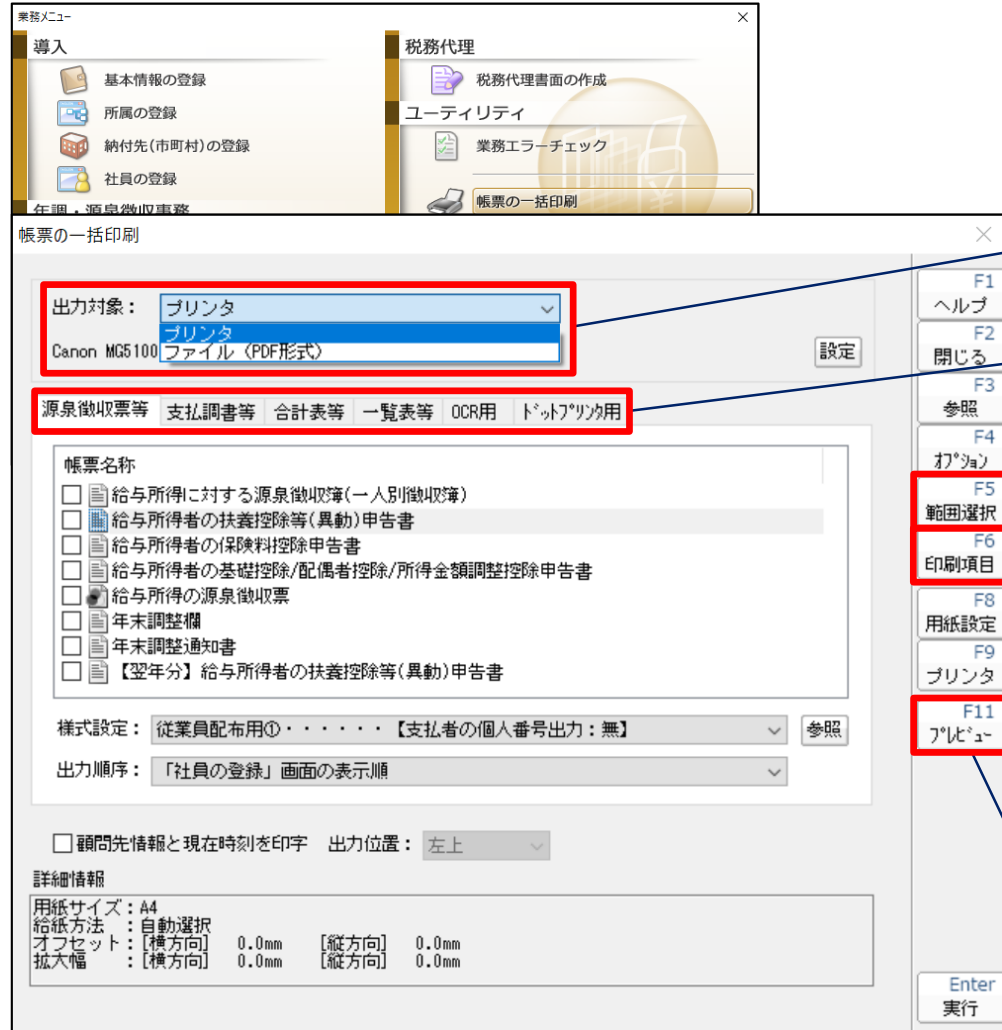
顧問先コード	顧問先名	確認日付	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	/	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称	印		
年調・法定調書	令和1年分 新規	令和1年分新規 2020/01/20...			

○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）

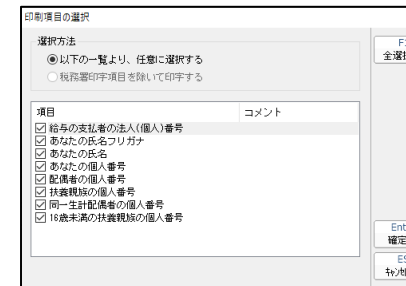


・印刷だけでなく、PDF形式での保存も可能です。

・様々な帳票（集計表）が出力できます。

・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。

・印刷項目を任意に選択することができます。



・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））

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ
Canon MG5100 series Printer

源泉徴収票等 支払調書等 合計表等 **一覧表等** OCR用 ドットプリンタ用

帳票名称
 年末調整データ一覧表
 年末調整還付金額一覧表
 年末調整還付金額の全種表
 給与支払報告者一覧

社員明細を出力 所属計を出力 総計を出力

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

納付先(市町村)一覧

NO.	納付先(市町村)名称	提出先(区・事務所等)	30万円以下の退職者給報	報告者人員
13102	中央区		提出する	1
13103	港区		提出する	1
13104	新宿区		提出しない	1
13105	文京区		提出する	1
13107	墨田区		提出する	1
13108	江東区		提出する	1
13110	目黒区		提出する	1
13112	世田谷区		提出しない	1
13114	中野区		提出しない	0
13115	杉並区		提出する	1
13119	板橋区		提出しない	1
14100	横浜市		提出する	2
14203	平塚市		提出する	1
	その他(納付先未指定)			0

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F3 参照
F4 範囲選択
F5 **範囲選択**
F6 印刷項目
F8 用紙設定
F9 プリンタ
F11 **プレビュー**
Enter 実行

・「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。

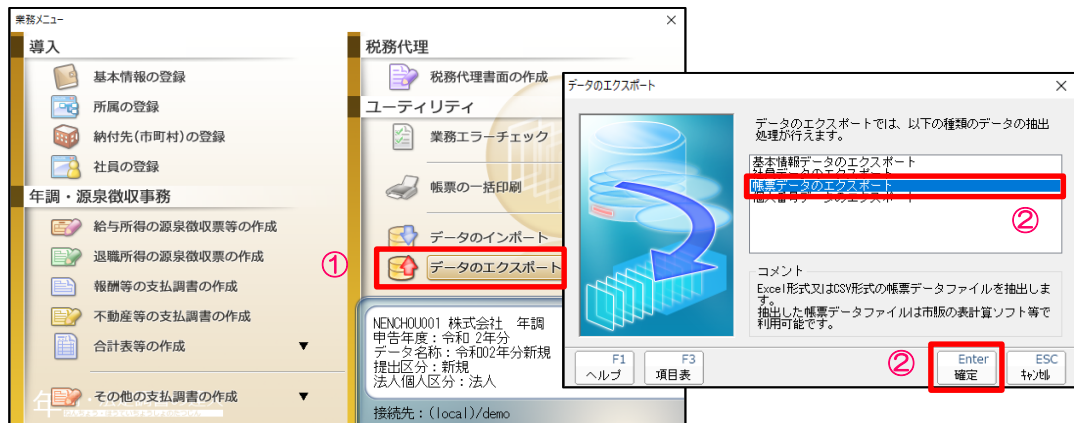
令和 2 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

顧問先コード【 NENCHOU001 】 顧問先名【 株式会社 達人 】

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	
13112	世田谷区	0	0	0	1	0100 000000016	国際部業務 渡辺 太郎	東京都世田谷区△△町5-5-5	死亡退職
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

日常報酬の登録

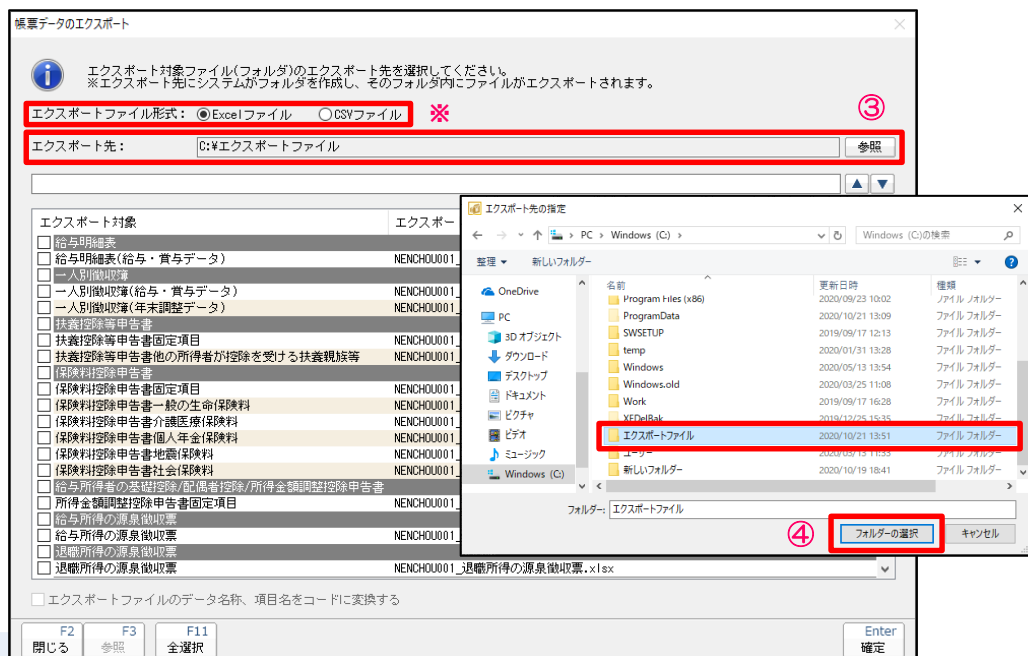
対象受給者： すべて 表示順序： 支払日順 件数： 7

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	所得税徴収高計算区分
01/31	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない
02/28	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない
03/31	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない
04/30	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない
05/31	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない
08/25	0002	講演 次郎	1号該当	講演料		100,000	10,210		該当しない 01 原稿料等
08/30	0001	税務 次郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105		該当しない

③ 「参照」を選択

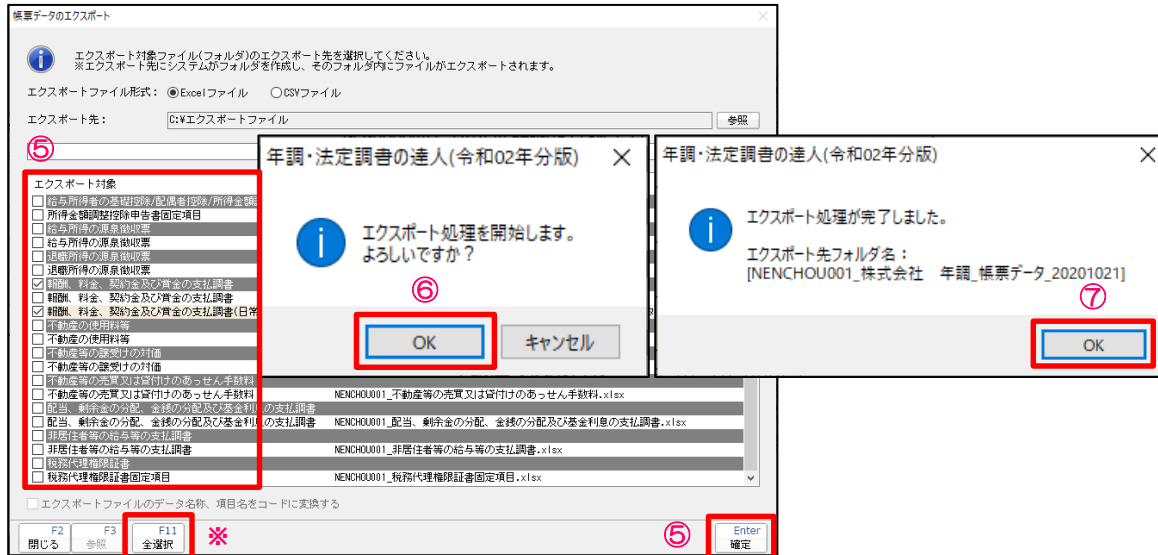
④データをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。



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

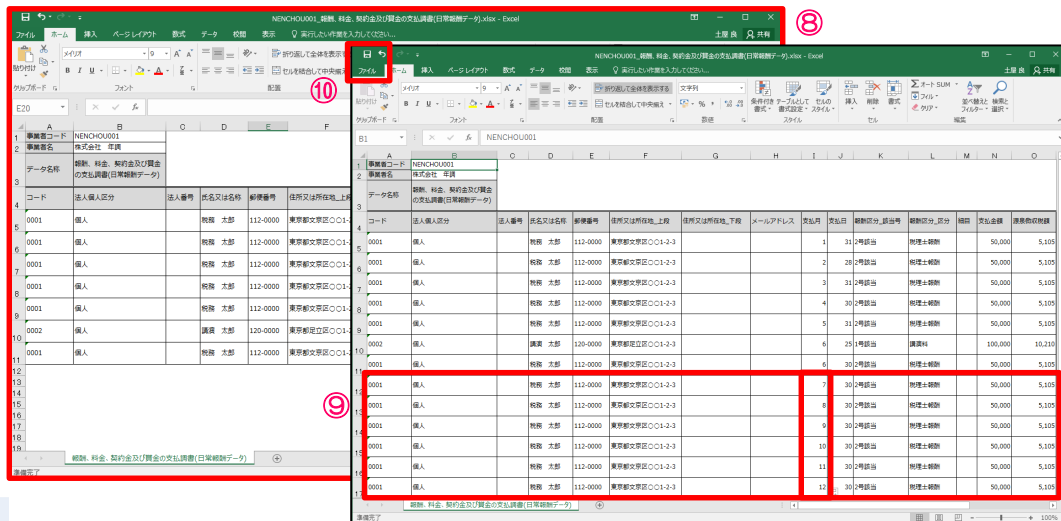
※「全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※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。



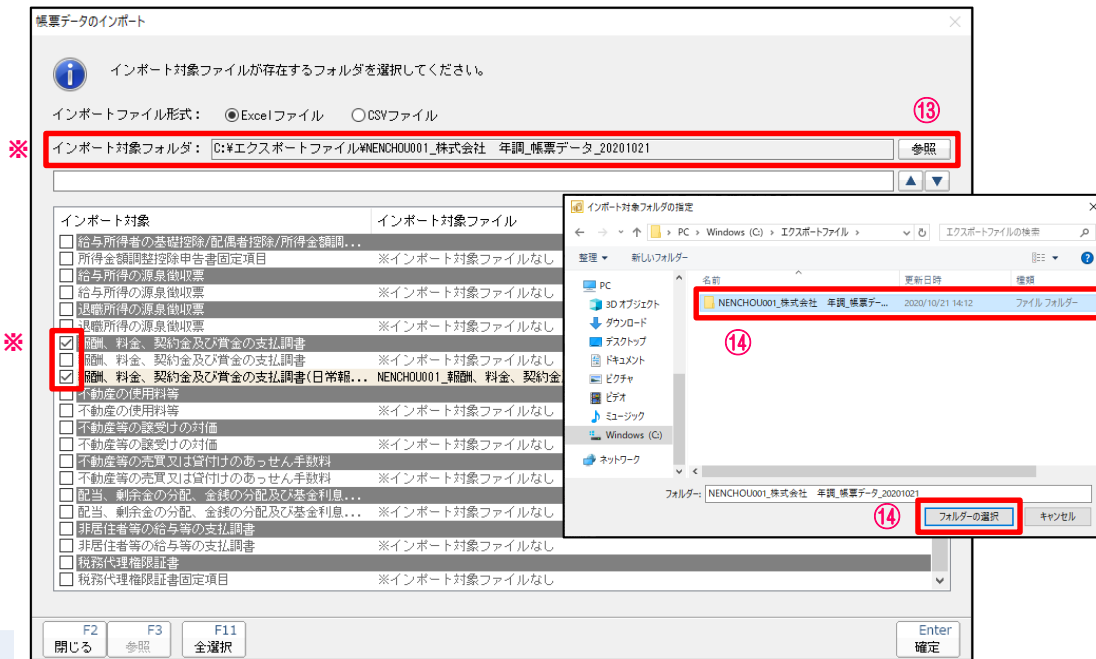
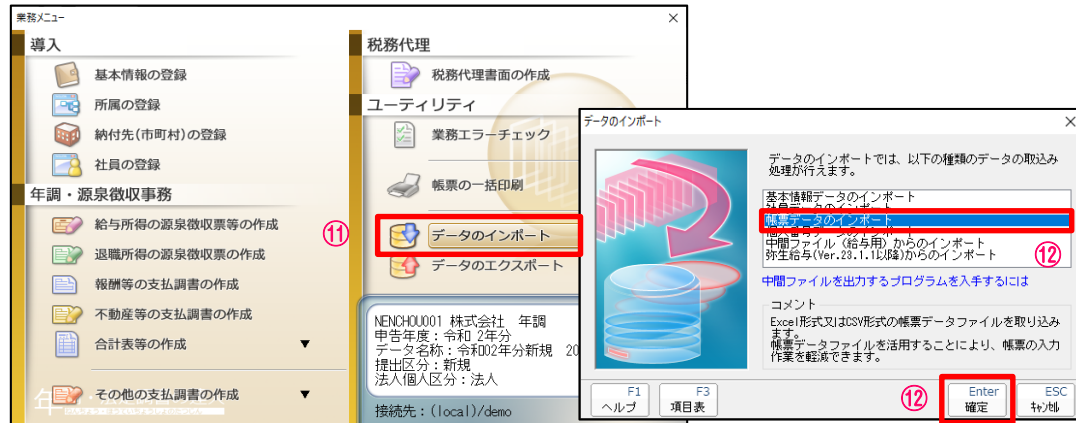
⑧エクスポートしたファイルを開く

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

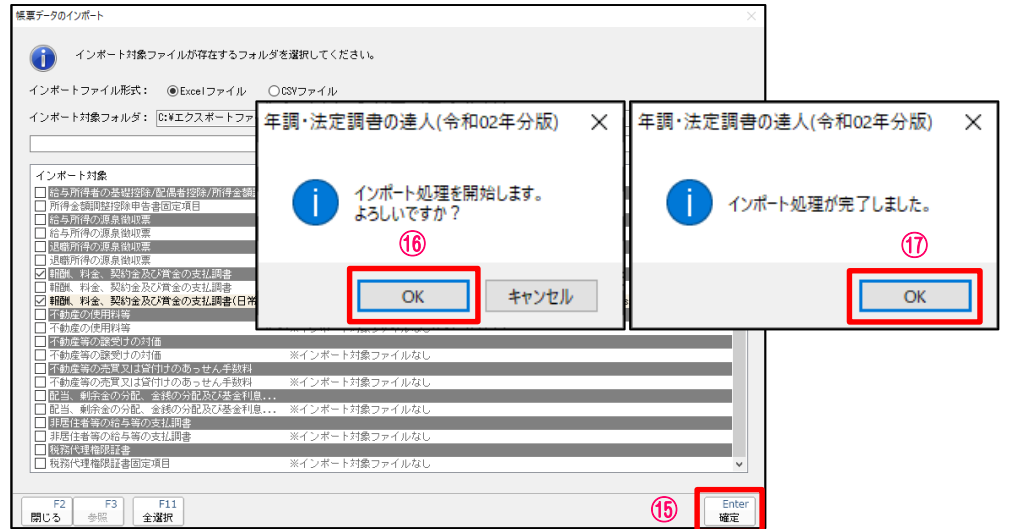
2. 『年調・法定調書の達人』基本操作

(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））



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。

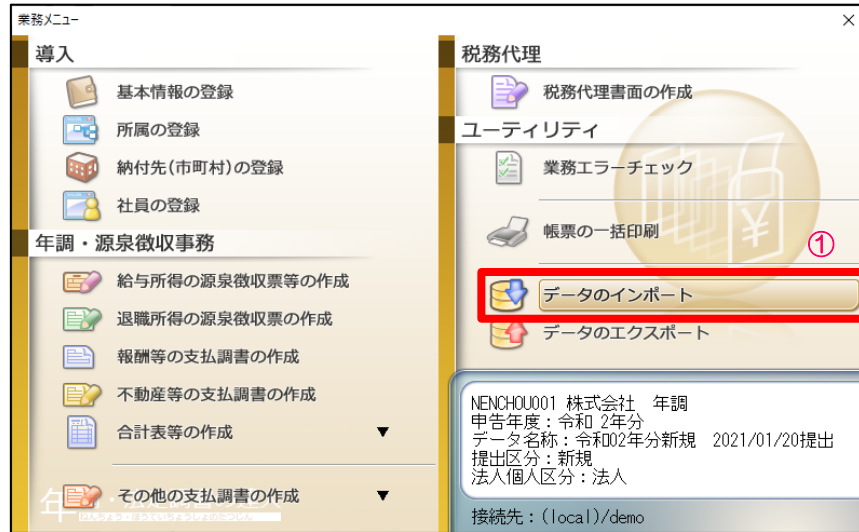
日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/25	0002	講演 太郎	1号該当	講演料		100,000	10,210	該当しない	01 原稿料等
07/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/30	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	
10/30	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	
12/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

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

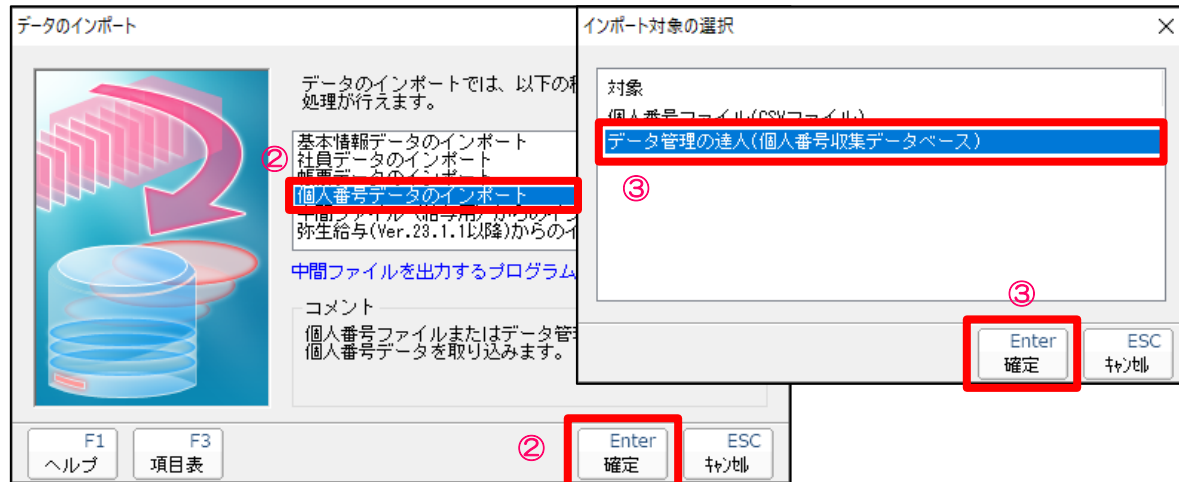
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

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）

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整(株式会社 年調)	2018/03/24 ~ 2023/04/30	2039/04/30	NENCHOU001	株式会社 年調	令和02年度

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

個人番号データをインポートします。
よろしいですか？
※インポート対象は、選択した収集目的データ内のすべての個人番号と一致する個人番号です。

現在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする
 事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない
 控除計算対象外の該当者をインポート対象とする

※事前に当プログラムと選択した収集目的データ内の個人データ(家族構成を含む)の差分を検出する場合は、[F9/差分検出]ボタンをクリックしてください。

年調・法定調書の達人(令和02年版)
インポートが完了しました。
インポート結果のログを出力しますか？
はい(Y) いいえ(N)

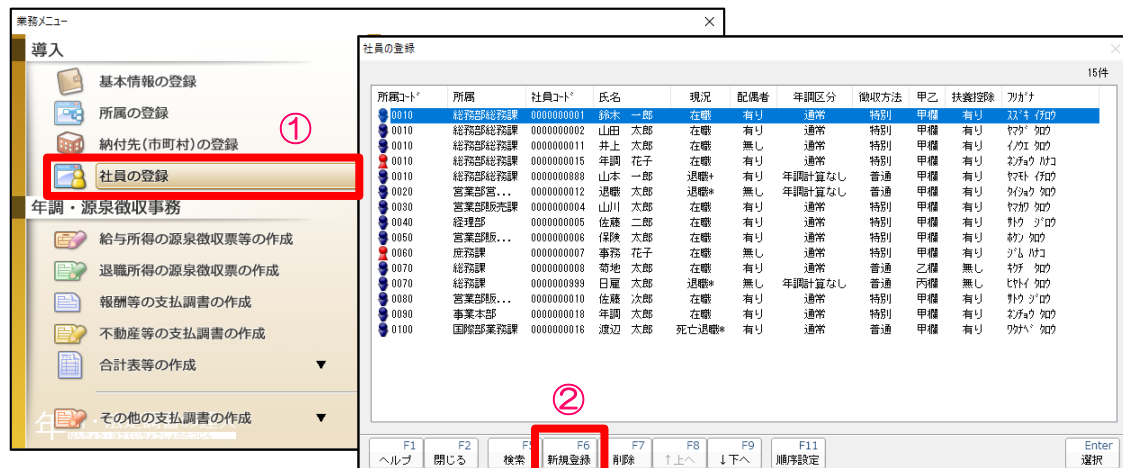
⑤「個人番号データのインポート」画面で「確定」をクリック
※データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合には、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れ「確定」をクリックします。
※控除計算対象外の該当者をインポート対象とする場合にチェックを入れます。

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

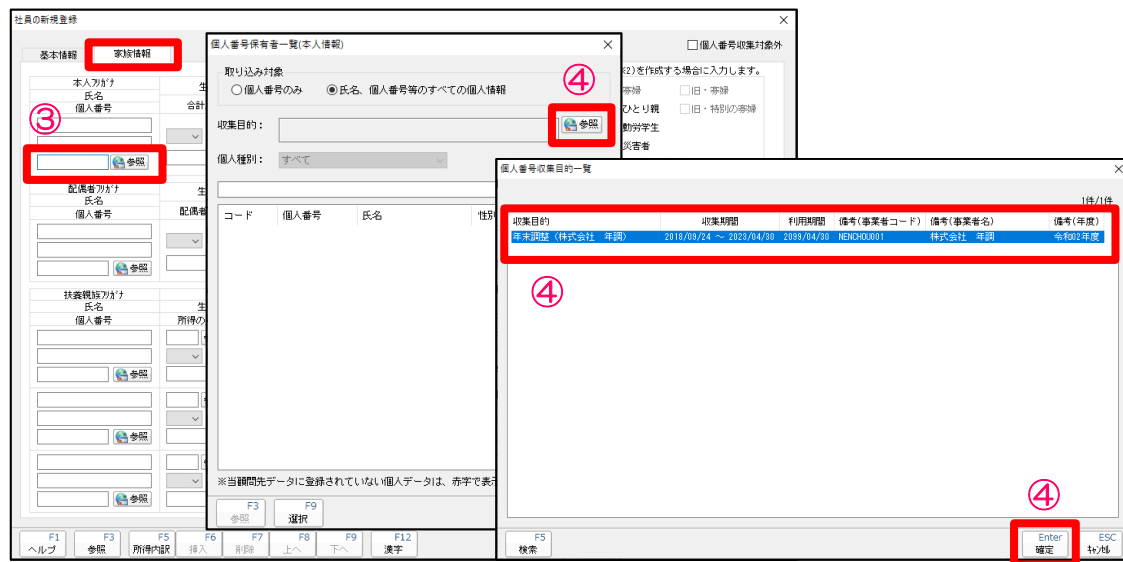
※「F9 差分検出」
差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。
差分がある場合には、差分結果ファイルをCSV形式で出力することができます。

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」を選択
- 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

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) NENCHOU01_株式会社 年調_令和02年度

個人種別: 従業員 18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18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08月15日
0000000012	****-****-****	退職 太郎	男性	昭和37年04月01日
0000000015	****-****-****	年調 花子	女性	昭和35年03月09日
0000000018	****-****-****	津辺 太郎	男性	昭和37年07月29日
0000000018	****-****-****	年調 太郎	男性	昭和32年02月01日
0000000020	****-****-****	竹山 勝	男性	平成05年08月19日
0000000088	****-****-****	山本 一郎	男性	昭和22年05月08日
0000000099	****-****-****	日雇 太郎	男性	平成04年05月01日

※当該優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+Enter 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。

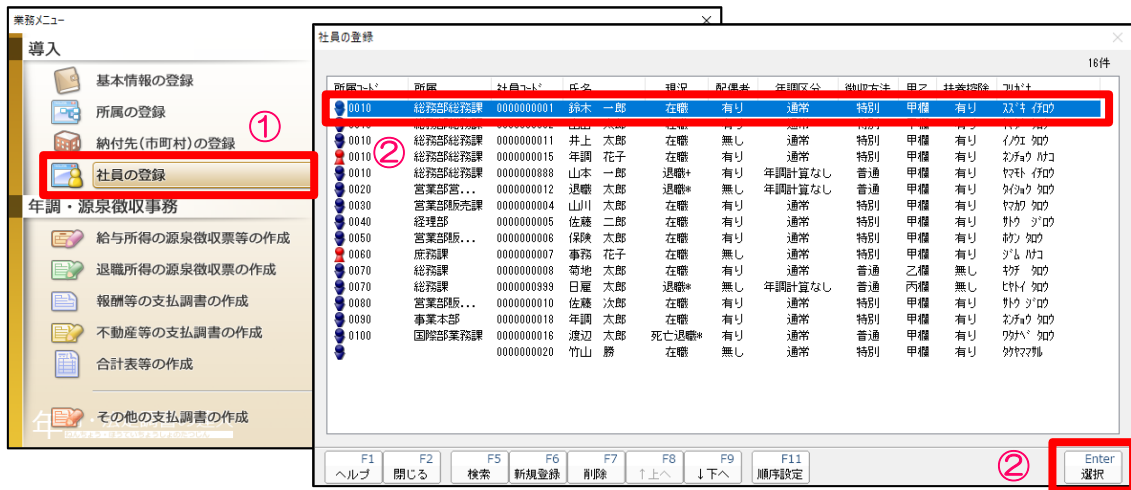
社員の登録

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	ツカゲ
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	双々 伊吹
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	イ吹 如
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	おチウ 如
0010	総務部総務課	0000000888	山本 一郎	退職+	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	ツカゲ 伊吹
0020	営業部営...	0000000012	退職 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	甲欄	有り	ツカゲ 如
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如
0050	営業部販売...	0000000006	保藤 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	おチウ 如
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙欄	無し	ツカゲ 如
0070	総務課	0000000099	日雇 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	丙欄	無し	ツカゲ 如
0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	おチウ 如
0100	国際部業務課	0000000018	津辺 太郎	死亡退職*	有り	通常	普通	甲欄	有り	おチウ 如
0000000020			竹山 勝	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	ツカゲ 如

※

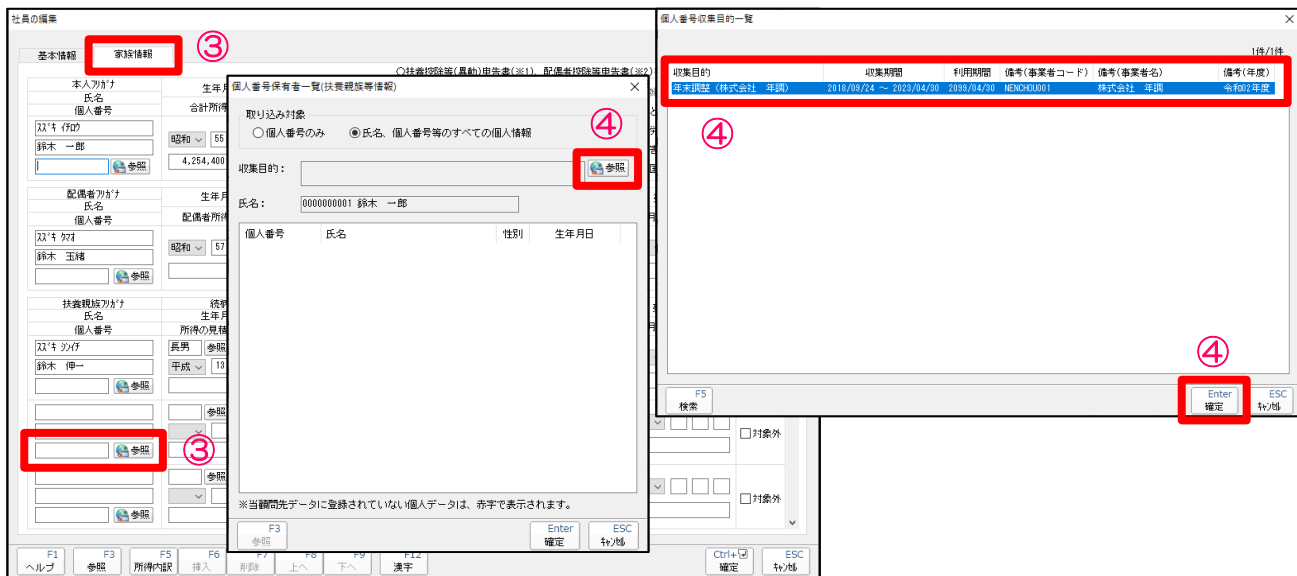
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(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」を選択

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

社員の編集

基本情報 家族情報

扶養控除等(異動)申告書

本人の家族
氏名 鈴木 一郎
個人番号 1111-1111-1111

生年月日 昭和 55 01 30
合計所得 内訳 4,254,400 円 見積

障害者区分 非該当

所得調整 非該当

住所又は
東京都港区〇〇〇3-4

配偶者の家族
氏名 鈴木 玉緒
個人番号 1111-1111-1111

生年月日 昭和 67 05 26
配偶者所得 内訳 〇 円

源泉控除対象 該当

非居住者 非該当

生計を一にする
住所又は 〇〇〇〇

扶養親族の家族
氏名 鈴木 伸一
個人番号 1111-1111-1111

性別 長男 参照
生年月日 平成 13 05 13
所得の見積額(※1) 〇 円

扶養控除対象 対象外

非居住者 非該当

生計を一にする
住所又は 〇〇〇〇

扶養親族の家族
氏名 鈴木 優香
個人番号 1111-1111-1111

性別 長女 参照
生年月日 平成 16 07 21
所得の見積額(※1) 〇 円

扶養控除対象 対象外

非居住者 非該当

生計を一にする
住所又は 〇〇〇〇

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) NENCHOU001_株式会社 年調_令和02年度

氏名: 0000000001 鈴木 一郎 2件が該当しました

個人番号	氏名	性別	生年月日
*****-****-****	鈴木 優香	女性	平成16年07月21日

⑤

Enter 確定

Ctrl+D 確定

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）

【機能追加】

1. 追加送信データ作成機能の変更（国税）

追加送信データの作成について、イメージ添付書類の作成と同様に、当初送信した電子申告データを選択してからデータを作成する方法に変更したため、以下のとおり対応

①ボタンの変更

[1.取込] 画面の [イメージ添付書類の作成] ボタンを [追加送信データ等作成] ボタンに変更し、本ボタンをクリックすると [電子データの追加送信] [イメージ添付書類の作成] をメニューとして表示するよう変更

②ボタンの追加

[電子データの追加送信] 画面に [追加送信表の作成・変更] ボタンを追加し、本ボタンをクリックすると表示される [追加送信表情報入力] 画面を追加

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

2. データ一覧画面の表示データ設定機能の変更（国税／地方税）

データ一覧画面に表示するデータの年分を設定する機能について、開始と終了の年度を指定して任意の期間のデータを表示する、又は全年度分のデータを表示できるよう機能を追加

本追加に伴い、ツリーメニューの [切替] ボタンをクリックすると表示される [表示データ切替] 画面に上記設定用の項目を追加
なお、指定した条件に合致する表示対象データの件数が15万件を超える場合、注意喚起メッセージを表示しますので、その場合は、指定する年度の範囲を短縮するなどして条件を見直してください。

3. ファイル一括添付機能の追加（国税／地方税）

以下の画面において、添付したいファイルを複数選択し、添付ファイル表示欄にドラッグ&ドロップすることで一括して添付できるよう機能を追加

画面
国税 [1.取込] - [変更] ボタン - [電子申告・申告等（国税）] 画面
地方税 [1.取込] - [変更] ボタン - [電子申告・申告等（地方税）] 画面
地方税 [1.取込] - [一括変更] ボタン - [添付ファイル追加・変更] 画面

※詳細は、達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「電子申告の達人（Ver:1.13.0.11）の変更内容について」にてご確認ください。

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

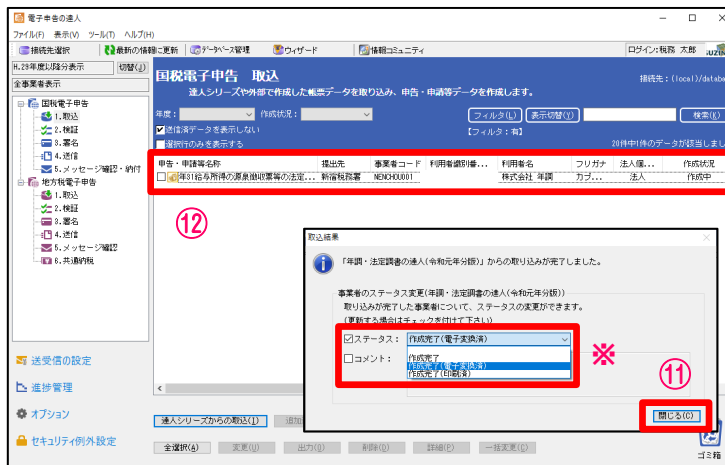
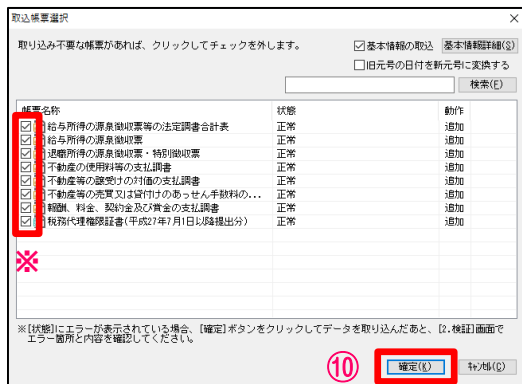
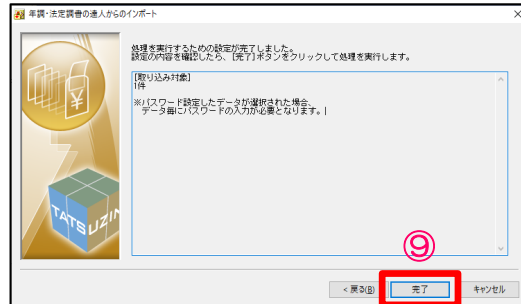
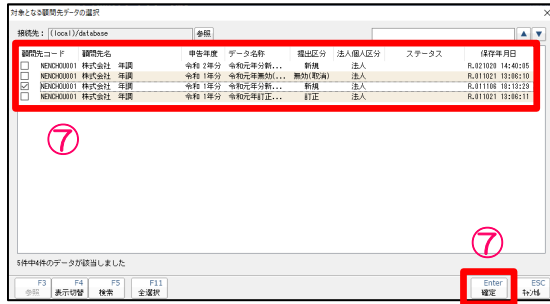
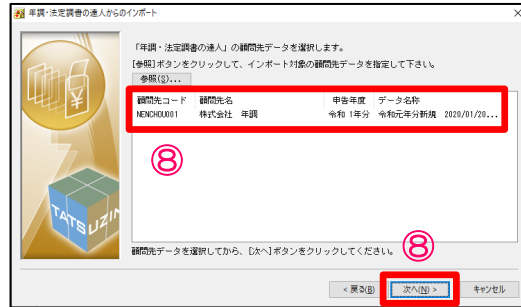
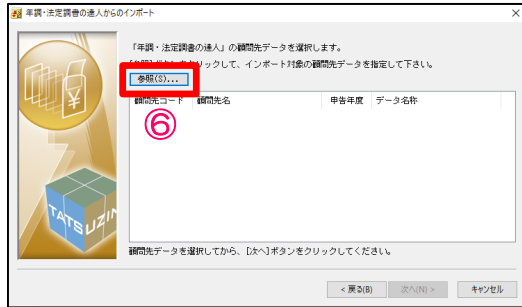
③ 達人シリーズからの取込画面で、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。

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

達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告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

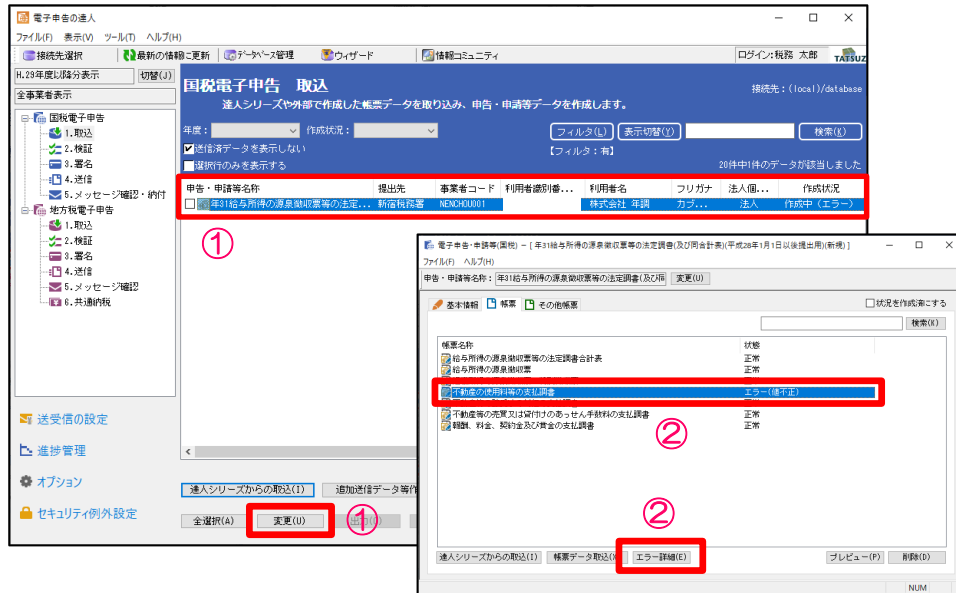
②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

※②の場合、修正は変換された電子申告データに対してのみであり、「年調・法定調書の達人」のデータには反映しません。
金額は修正できません。

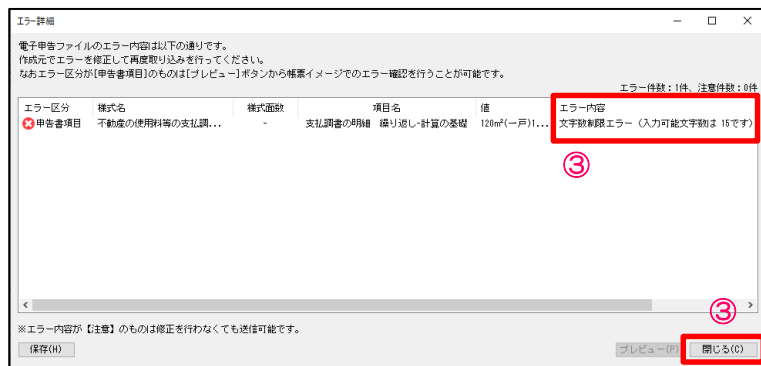
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(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（エラー内容の確認）



- ①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
- ②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

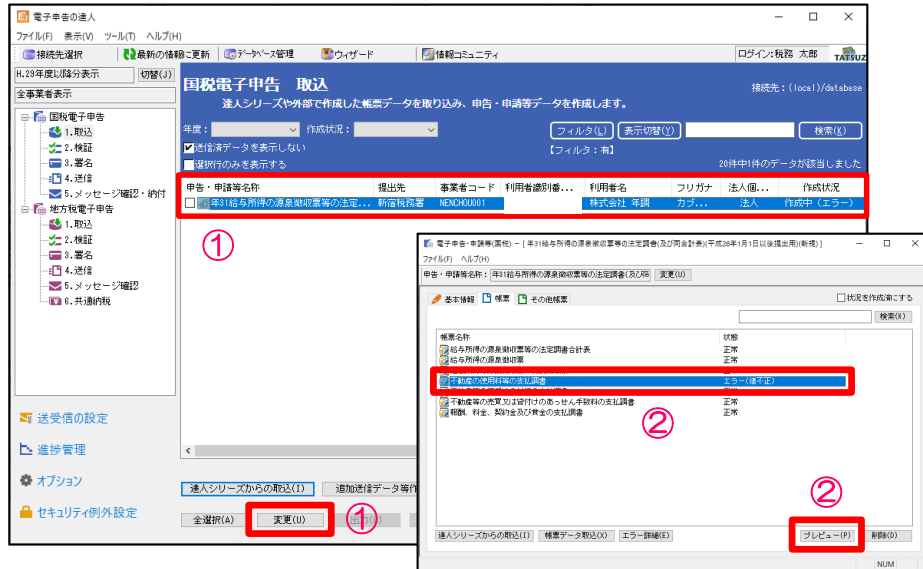


- ③「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※年調・法定調書の達人で修正を行い、再度、電子申告の達人に取込みます。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

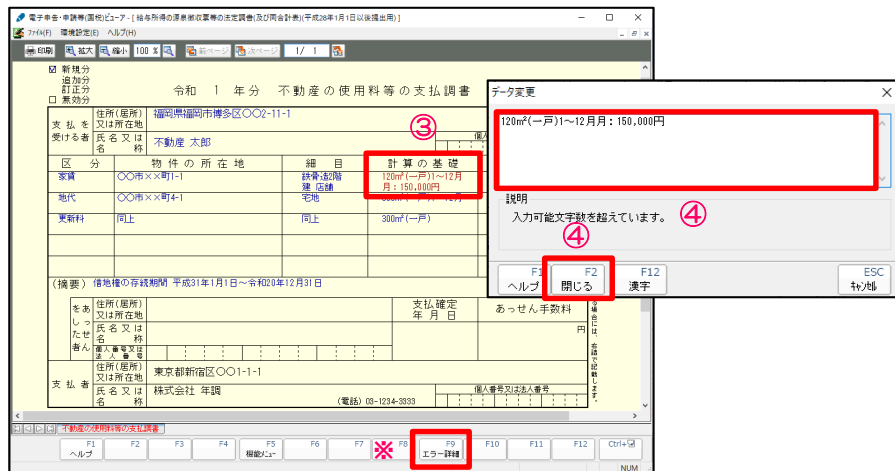
(2) エラー内容の修正

- ・電子申告の達人で修正する場合



①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

②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



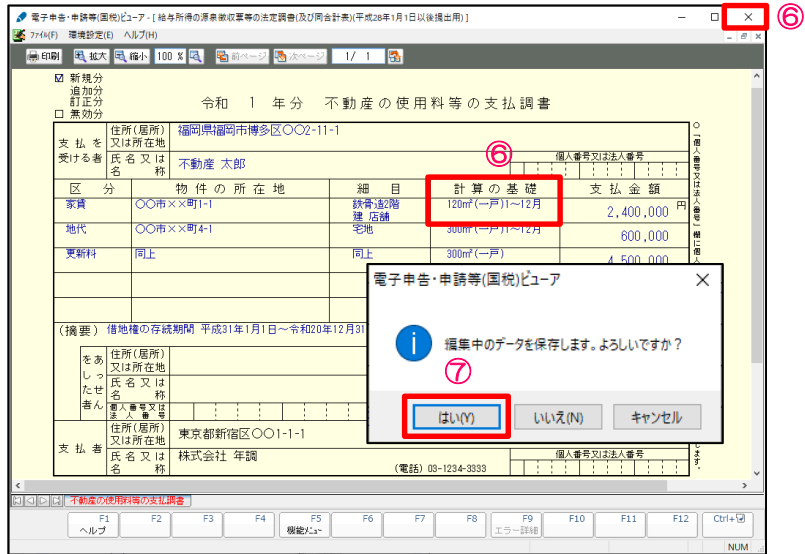
③エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

④「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

※「F9 エラー詳細」では、入力可能桁数などの内容が確認できます。

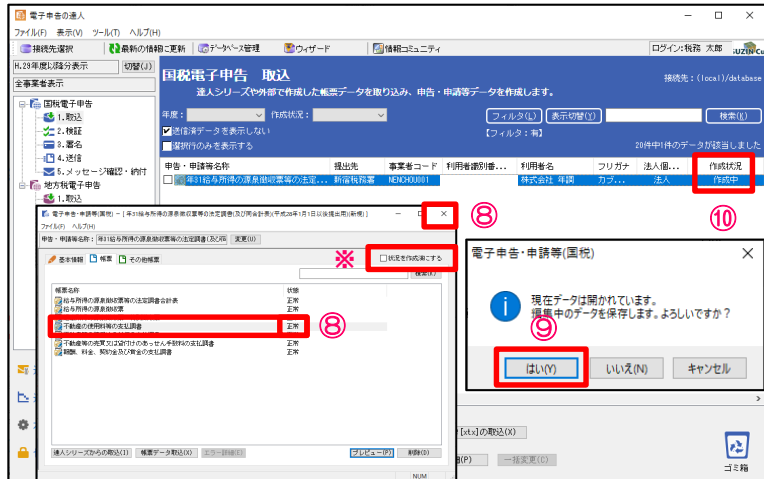
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(2) エラー内容の修正



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

※データ変換後に即送信せず一定数のデータをためておく場合など、作成中のデータと作成済みのデータを明確にしたい場合には、画面右上の「状況を作成済にする」にチェックを入れることで、作成状況の表示を「作成済」にすることができます。

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

（3）検証

The top screenshot shows the '国税電子申告 検証' (National Tax Electronic Declaration Verification) screen. A dialog box titled '電子申告の達人' (Tax Declaration Expert) is displayed, stating '選択された申告・申請等データにスキーマエラーはありません。' (No schema errors found in the selected declaration/application data). The 'OK' button is highlighted with a red box and circled as ③. In the background, the '2.検証' (2. Verification) option is selected in the left sidebar (circled as ①), and the 'スキーマチェック(S)' (Schema Check) button is highlighted with a red box and circled as ②.

The bottom screenshot shows the main data table. The '事前検証結果' (Pre-verification result) column for the selected data is '正常' (Normal), highlighted with a red box and circled as ④. The table has the following columns: 法人種別 (Corporate Type), 作成状況 (Creation Status), 送信日時 (Transmission Date/Time), 更新日時 (Update Date/Time), 利用者識別番号(代理人) (User ID (Agent)), 代理人氏名 (Agent Name), and 事前検証結果 (Pre-verification result). The data row shows: 法人 (Corporation), 作成中 (In Progress), 2020/10/21 18:01:26, and 正常 (Normal).

※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

※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

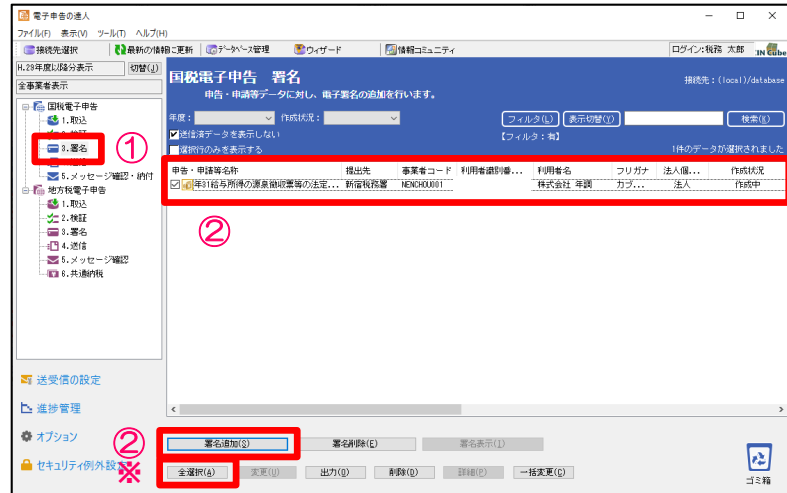
③ 「OK」をクリック

④ 事前検証結果が「正常」になっていることを確認

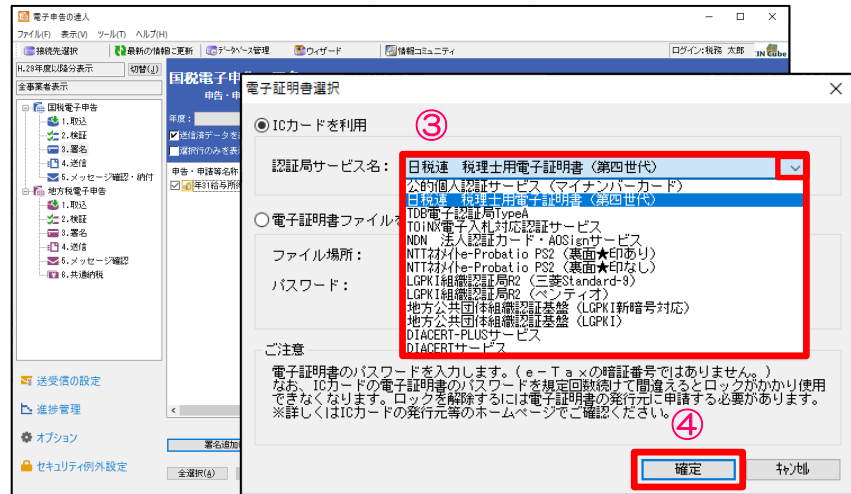
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(4) 署名

・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



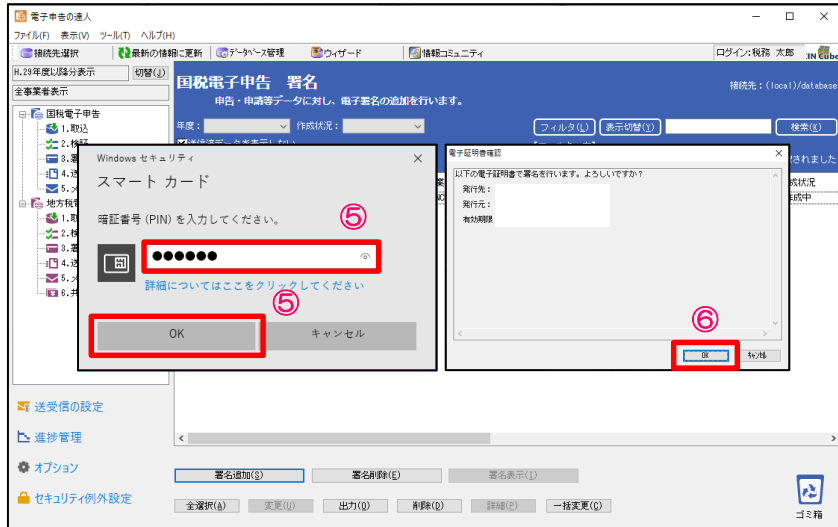
- ① 「3.署名」を選択
- ② 署名する申告・申請データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



- ③ 「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名（今回は「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」）を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。
- ④ 「確定」をクリック

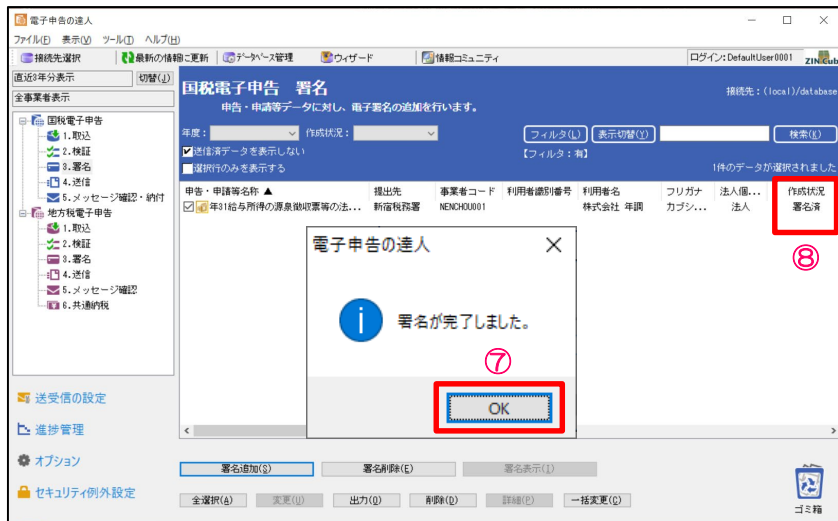
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(4) 署名



⑤暗証番号（PINコード）を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



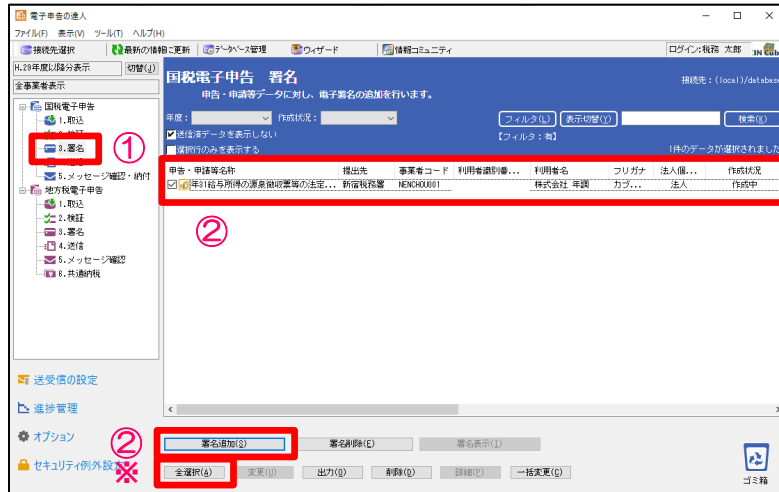
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

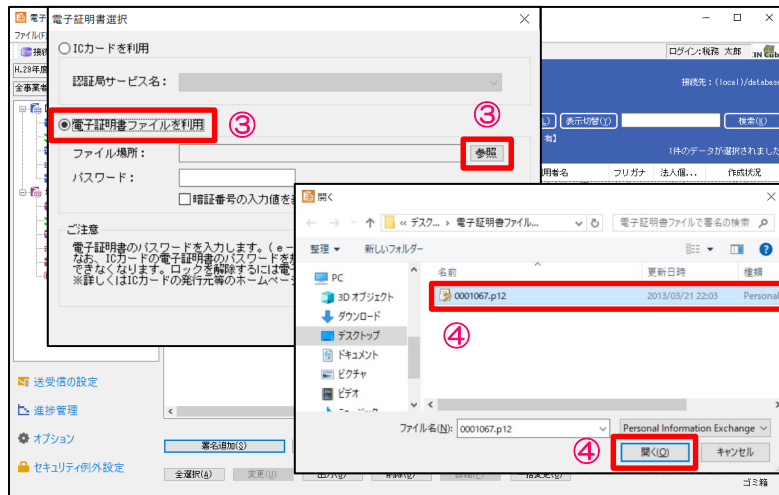
(4) 署名

- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

②署名する申告・申請データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

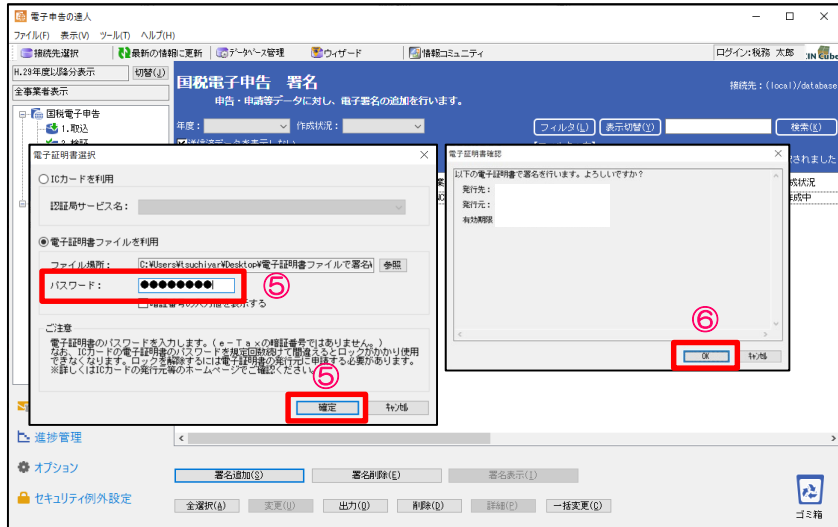


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

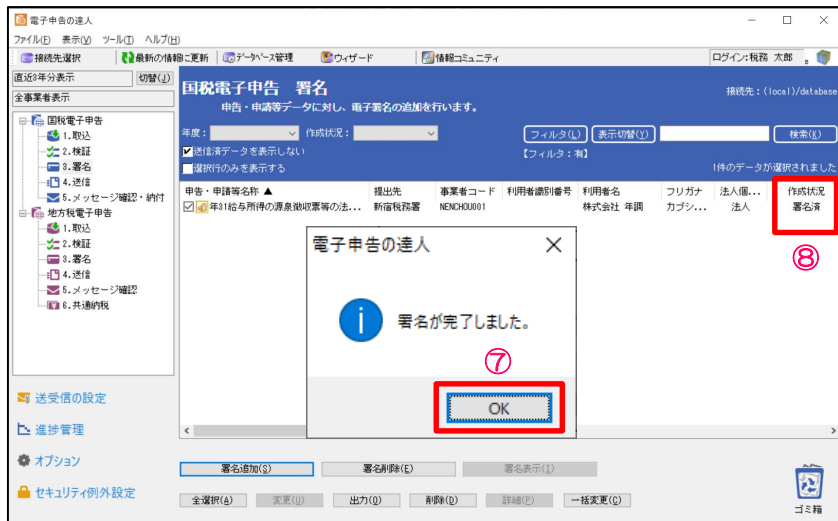
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(4) 署名



⑤ パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥ 「OK」をクリック



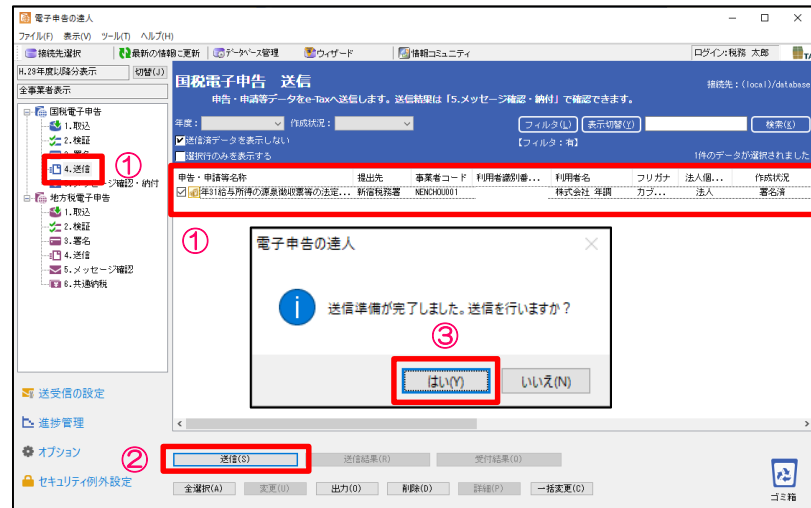
⑦ 「OK」をクリック

⑧ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

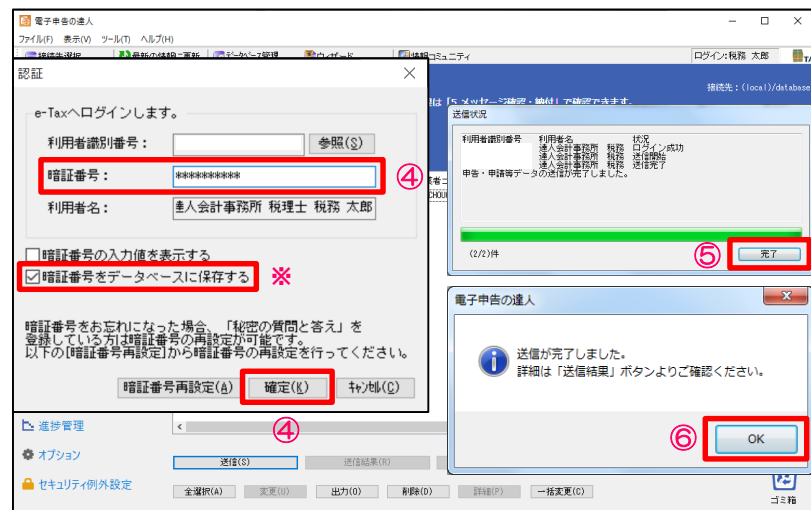
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 「認証」画面で、「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後、暗証番号を入力して、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。

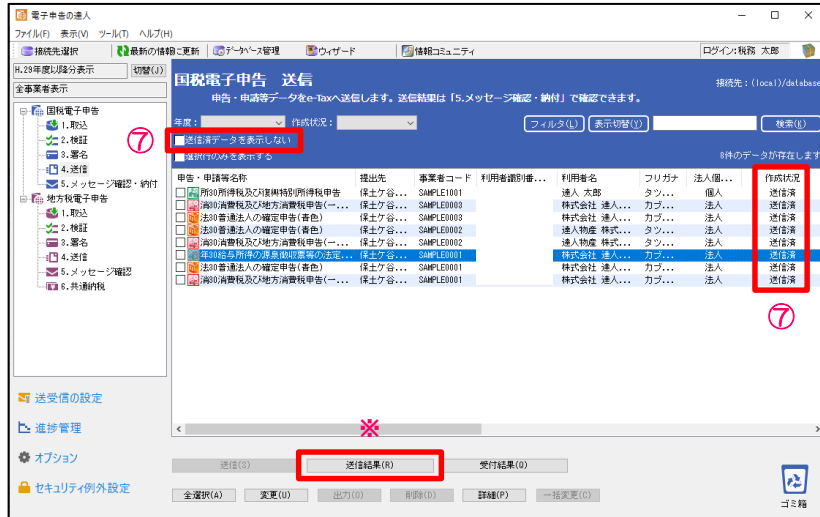
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

※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80ページを参照）。

- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

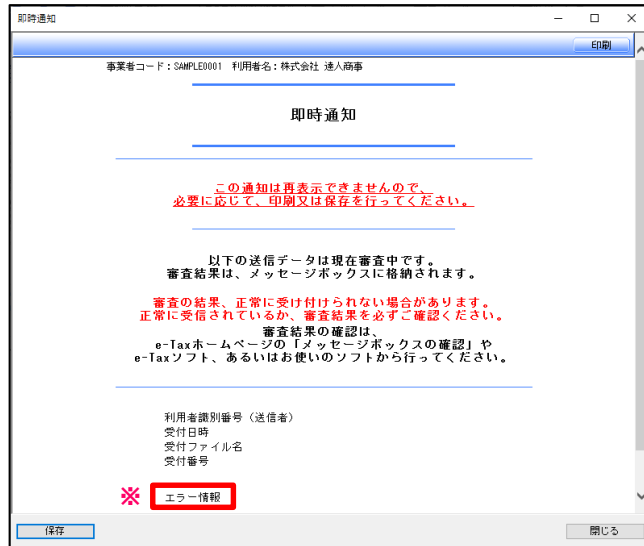
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(5) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外して送信が完了したデータを表示し、作成状況を確認します。
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。

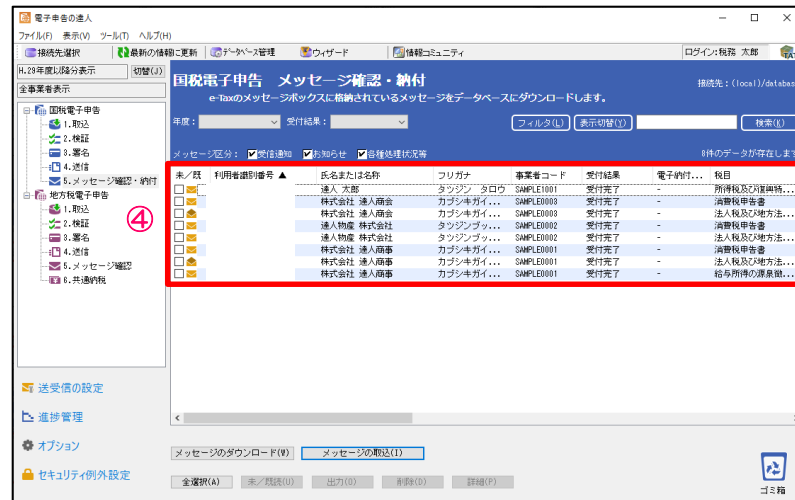
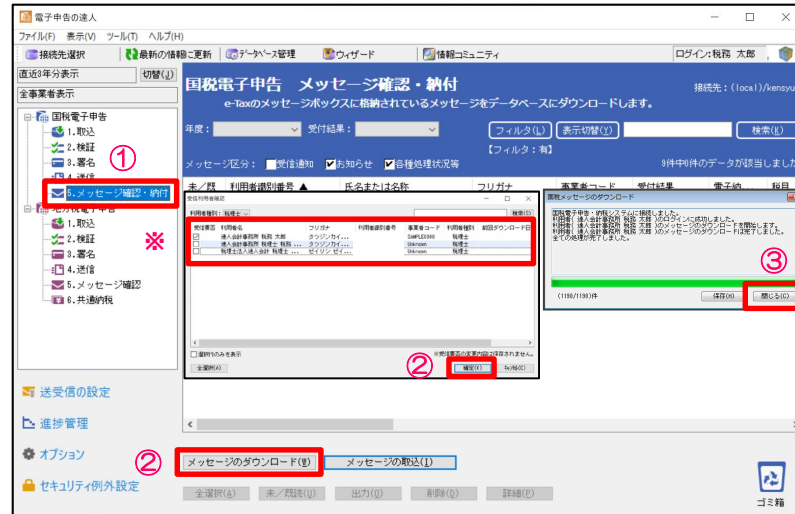
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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



※申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果（受信通知）は自動的に「電子申告の達人」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る場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

① 「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（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。

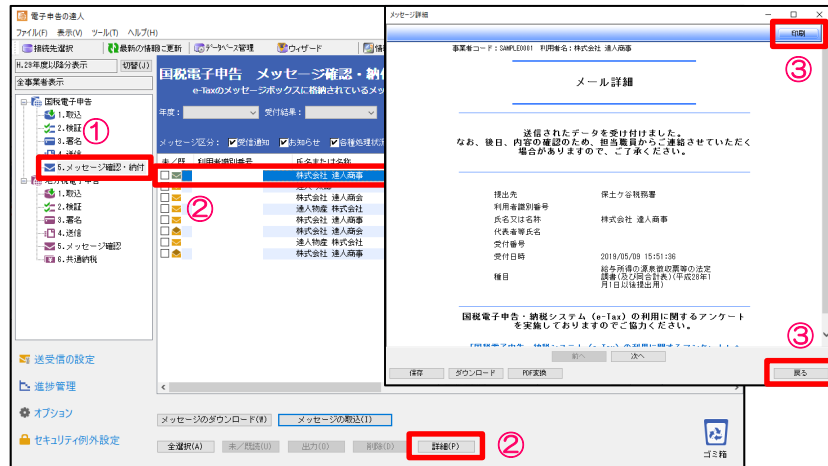
③メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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

- ・ 受付結果（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 受付結果（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。

- ・ 受付結果（メール詳細）の一括印刷



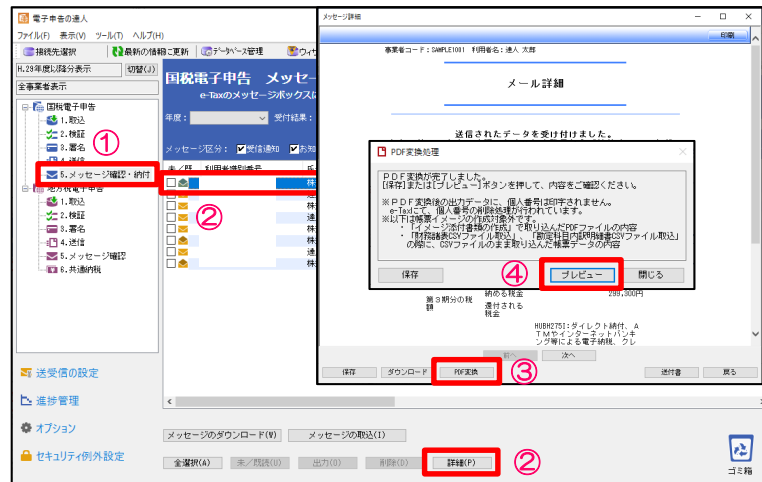
- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② 対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

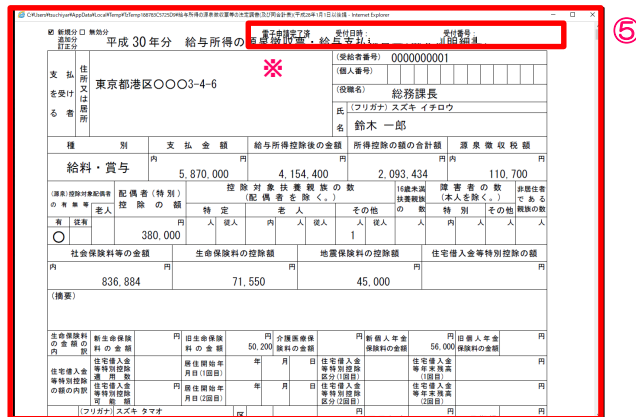
(6) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。
また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書（控）として利用することもできます。

・申告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

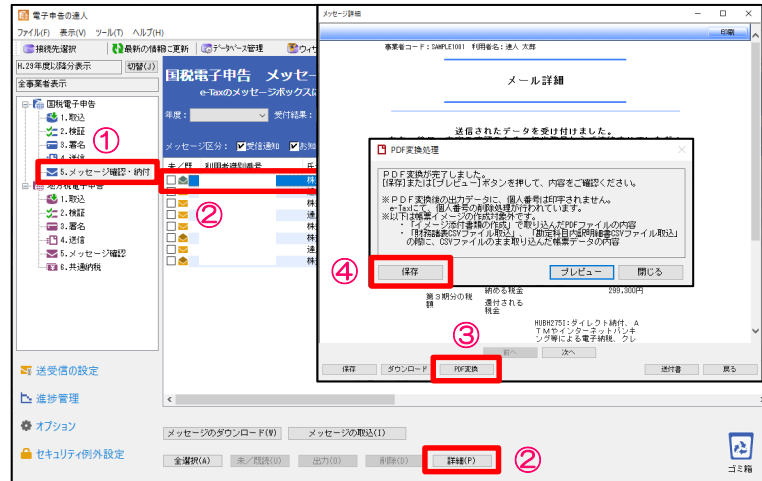


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

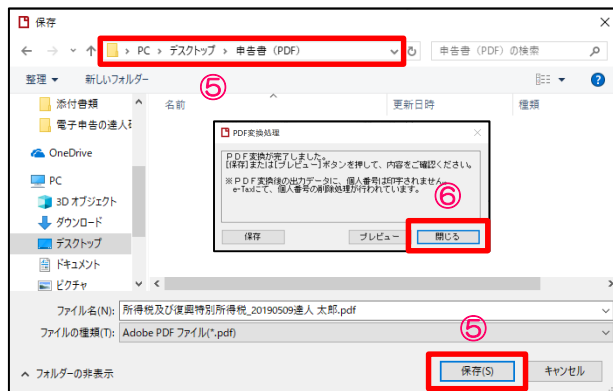
4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

(6) メッセージ確認

・ 申告データの保存（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 「メッセージ詳細」画面で、「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。

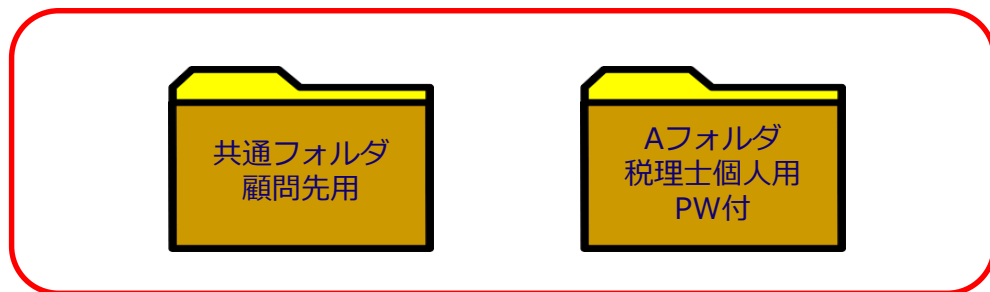
今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

・メッセージボックス（運用例1）



- ・ 人事部用、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）

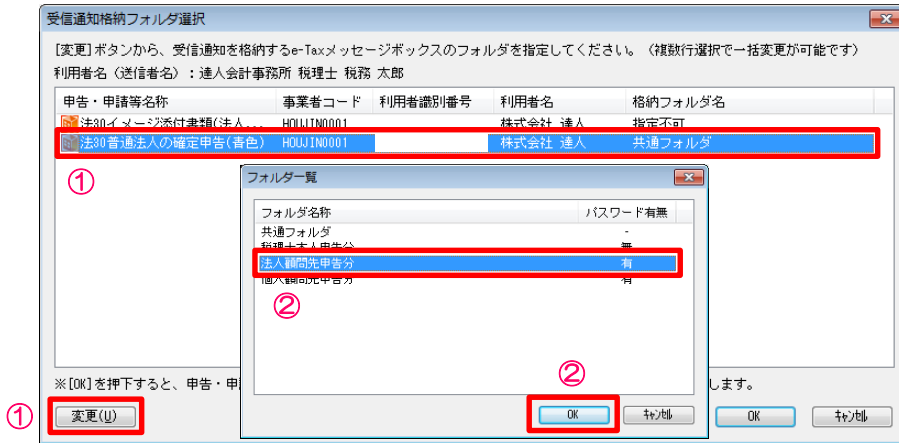


- ・ 税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・ 税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・ 顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

4. 『電子申告の達人』基本操作（国税）

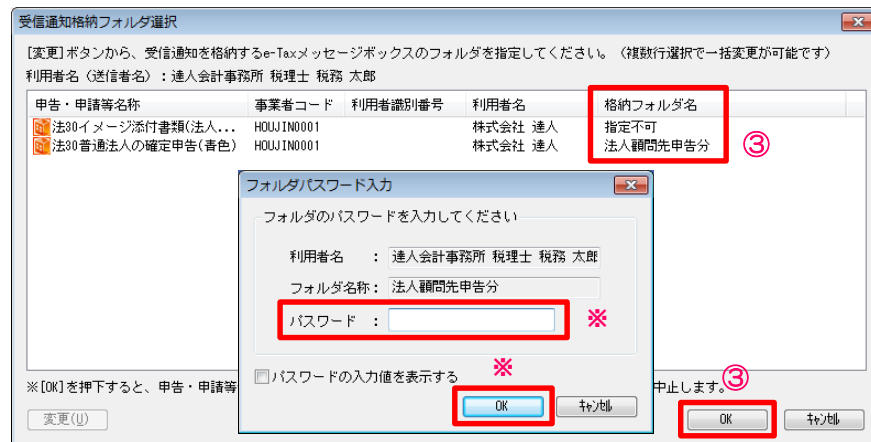
【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

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」画面で「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」画面で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」をクリックします。

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

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

署名追加、送信処理方法

署名追加、送信処理を別々に行う

署名追加、送信処理を続けて行う
※処理を続けて行う場合、「4. 送信」に[署名追加・送信]ボタンが表示されます。

処理実行中に警告メッセージを表示し、処理を一時停止する

ログイン時、暗証番号の有効期限が切れている場合

送信済のデータが存在する場合

送信スキップ対象のデータが存在する場合

ログインする利用者識別番号または利用者IDが、基本情報に設定した同項目(納税者・税理士)と一致しないデータが存在する場合

納税者情報がe-Taxで保有する情報と異なる場合

同時送信方式のデータが対になっていない場合

メッセージボックスのフォルダパスワードを求められた場合

選択状態の自動解除実施

送信完了後に選択状態を自動でOFFにする(送信エラーは除く)

送信時の受付結果取得

送信と同時に受信通知メッセージを自動で取得する
※自動取得するのは、送信データに紐づく受信通知メッセージのみです。
※取得内容も[送受信の設定]-[受信用設定]に従います。

送信時の受信通知格納フォルダ指定要否

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
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。
※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「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

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

即時通知、メッセージ詳細の欄外の表示方法

即時通知に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

メッセージ詳細に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

保存済の暗証番号でのログイン失敗時、および有効期限切れ時の処理方法

警告メッセージを出力
※ログイン失敗時：該当利用者を除いて処理続行、処理停止を選択
※有効期限切れ時：該当利用者は、有効期限の延長要否を選択する

自動的に該当利用者を除いて処理続行

メッセージダウンロード対象のフォルダ指定

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
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。
※「全てのフォルダ」を対象としない場合、「共通フォルダ」のみを対象とします。

※当該設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

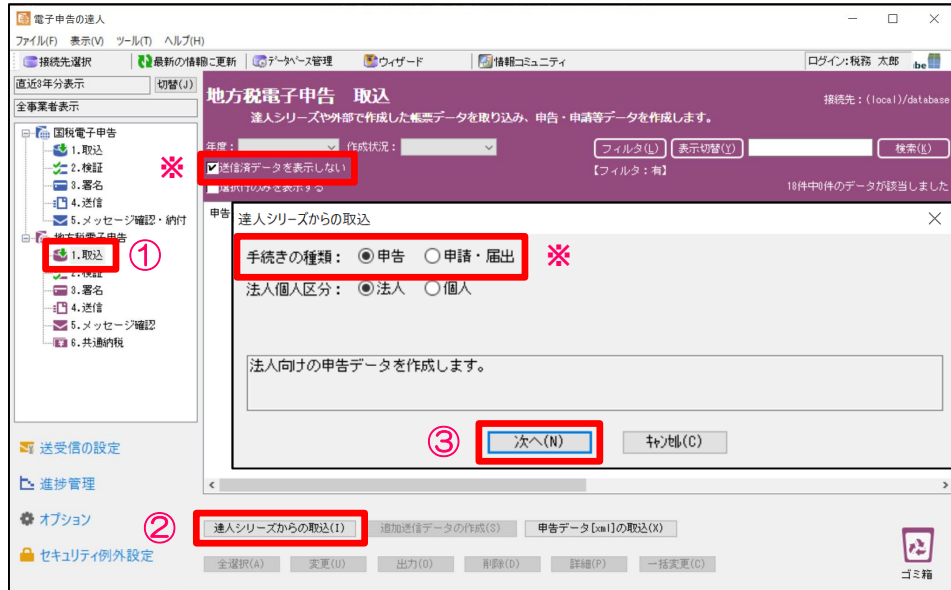
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「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）

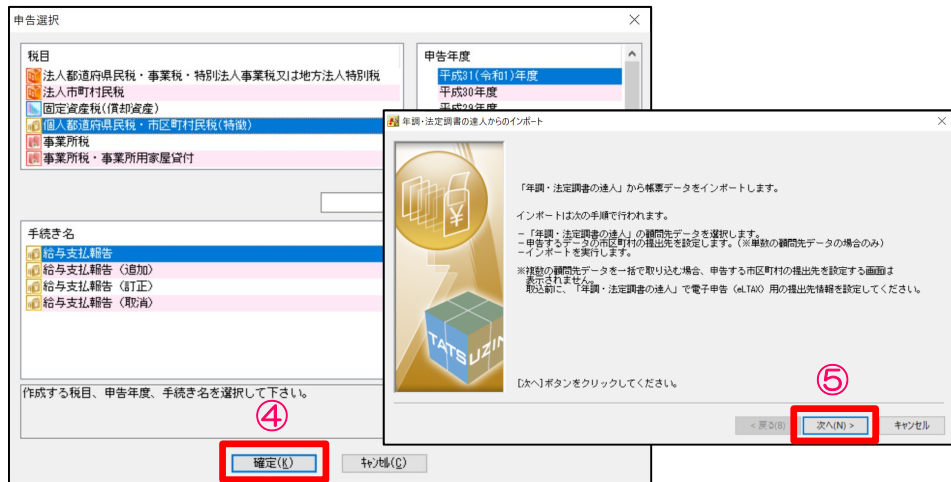
(1) 取込



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。

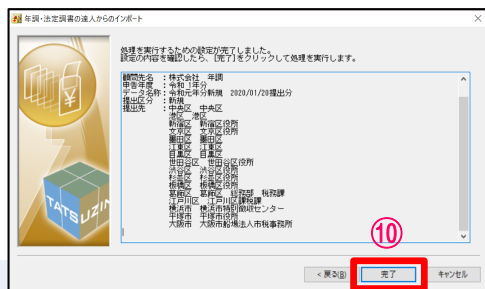
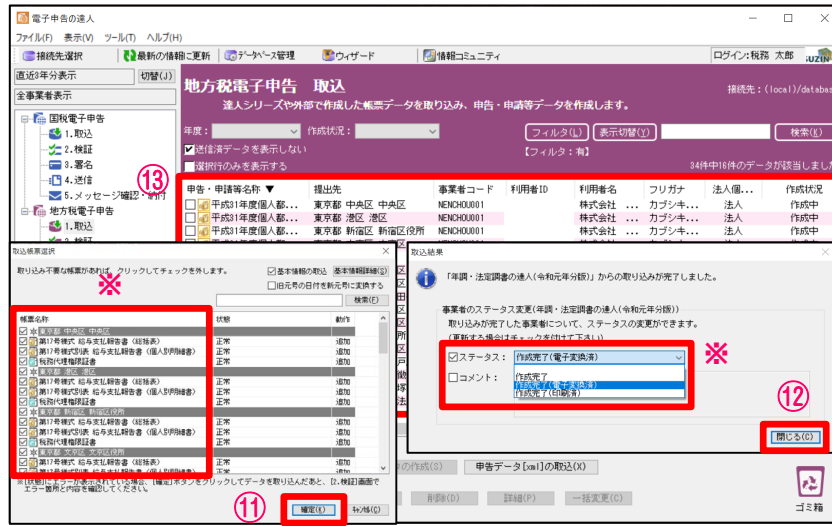
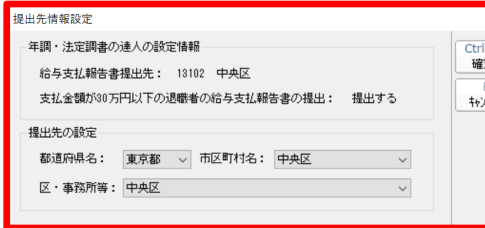
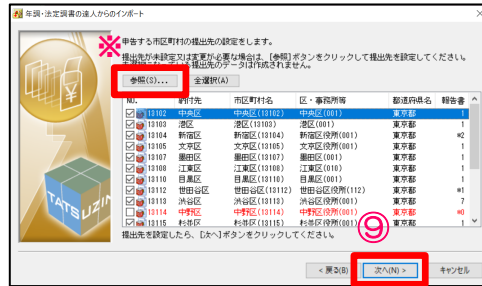
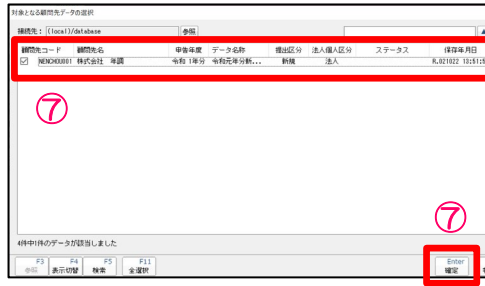
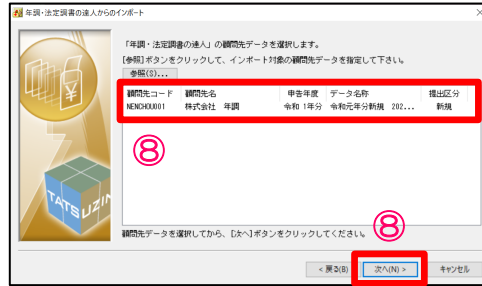
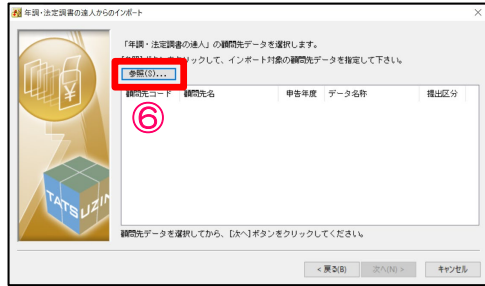


④「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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

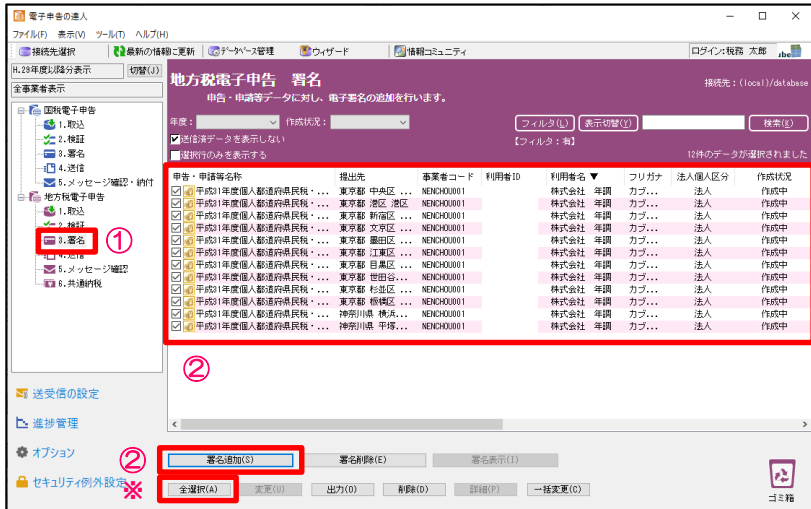
※ステータスを選択したい場合にはステータスにチェックをし、状態を選択します。

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）

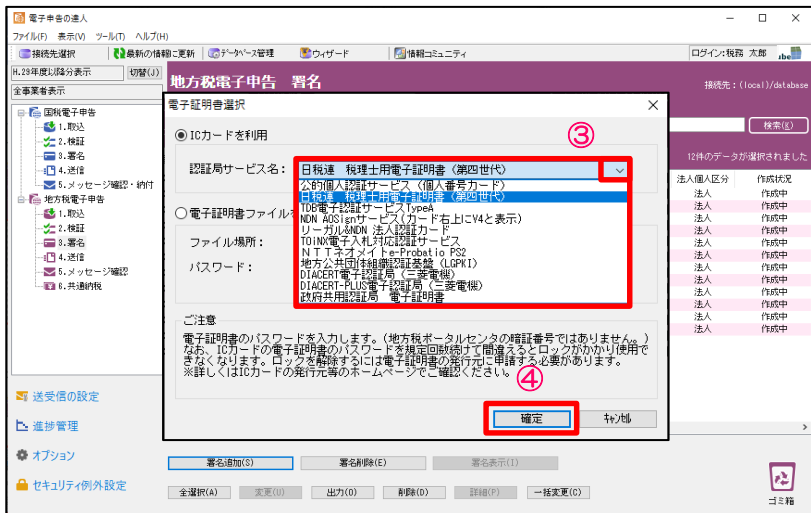
(2) 署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

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



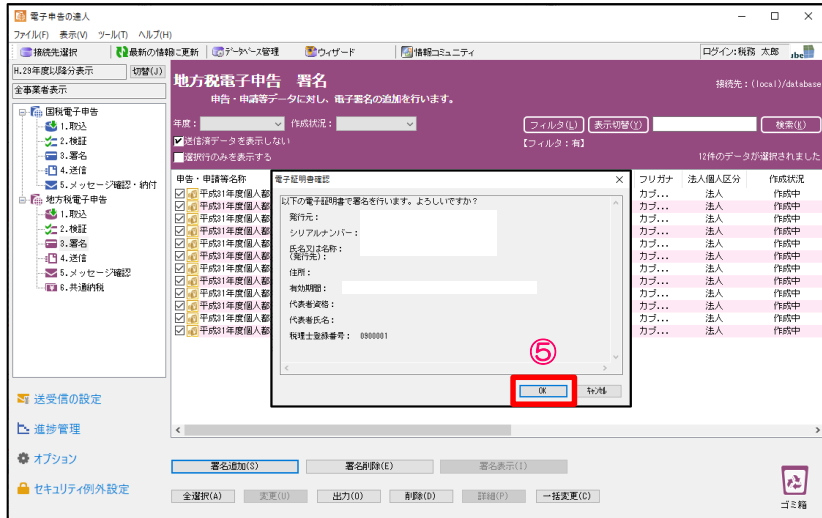
③「電子証明書選択」画面で、認証局サービス名右端の「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(2) 署名



⑤ 「OK」をクリック

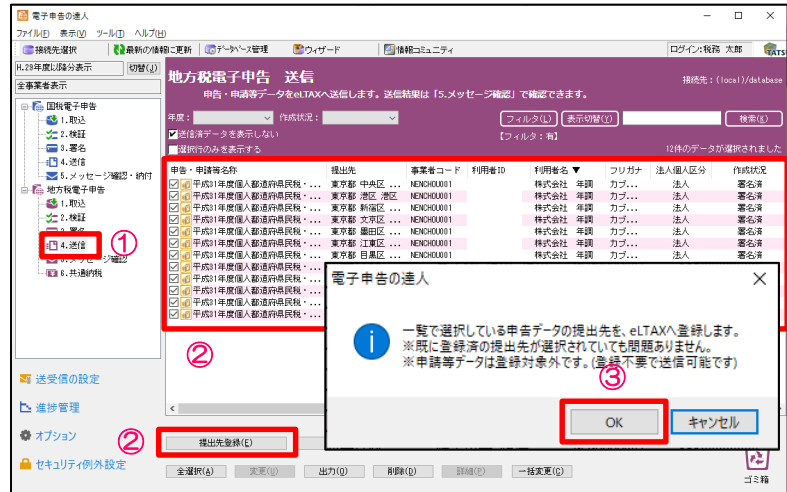


⑥暗証番号（PINコード）を入力し、「OK」をクリック
⑦「OK」をクリック
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(3) 提出先登録

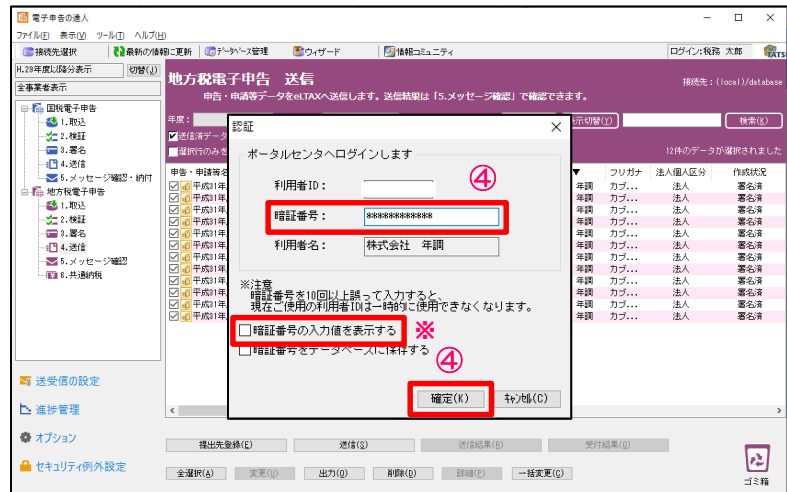
提出先登録では、年調・法定調書の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



① 「4.送信」を選択

② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックを入れ、「提出先登録」をクリック
※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、次回から暗証番号の入力が不要になります。

5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

（3）提出先登録

提出先登録結果

提出先登録が完了しました。
eTAXへの登録状況は、ユーティリティの[送受信の設定]→[共通設定]タブから確認可能です。
※結果が「異常」の利用者は、原因を確認して再度処理を実施してください。

利用者ID	利用者名	受付番号	結果	詳細情報
	株式会社 達人		-	

⑤

⑥

保存(H) 閉じる(C)

⑤ 「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

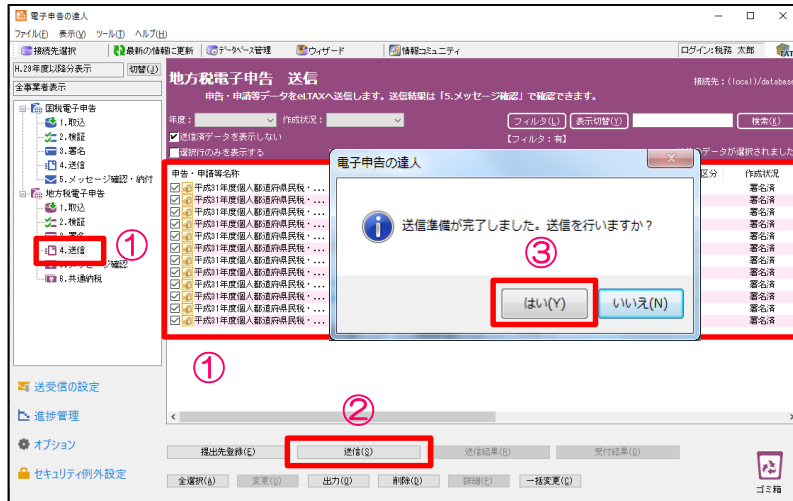
⑥ 「閉じる」をクリック

※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。

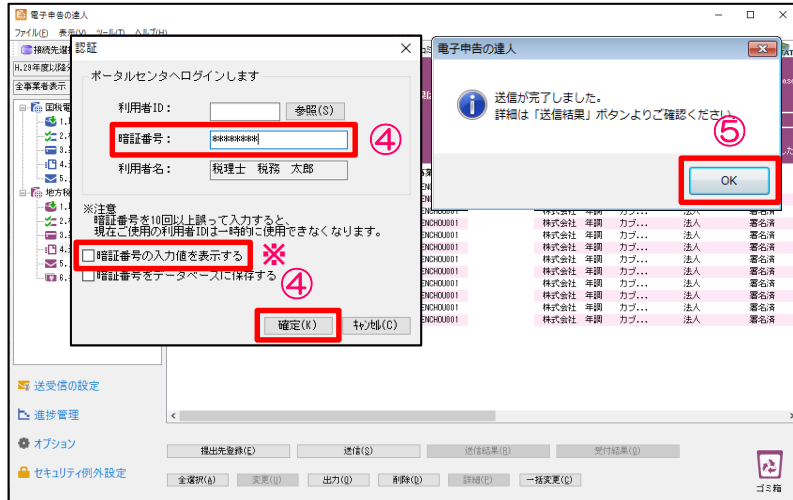
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(4) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



- ① 「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



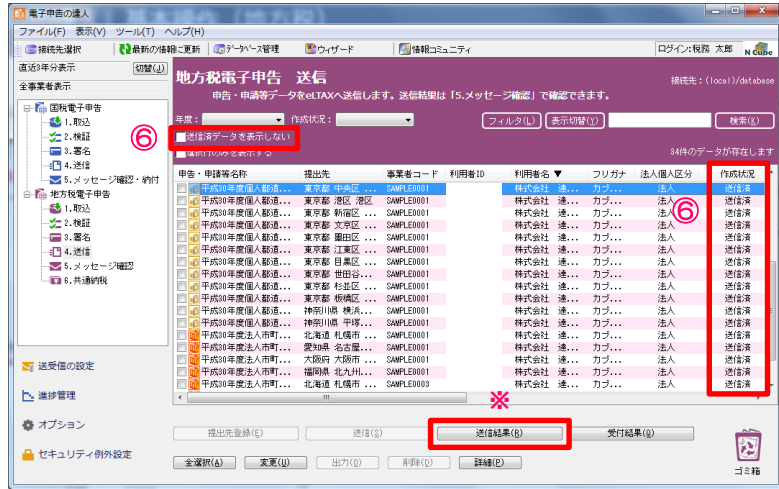
- ④ 「認証」画面で「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

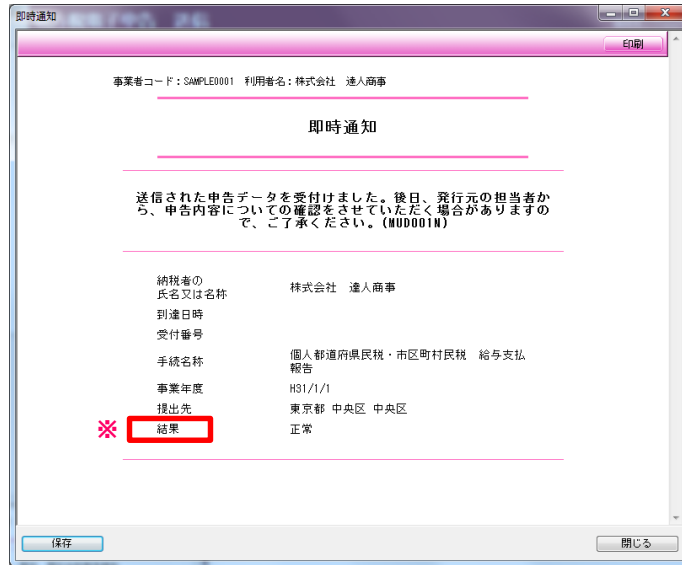
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(4) 送信



⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外して送信が完了したデータを表示し、作成状況を確認します。
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。

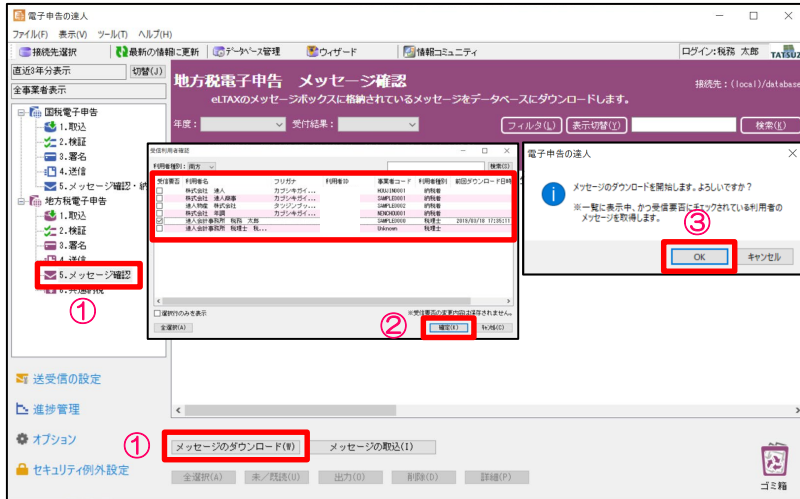
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。



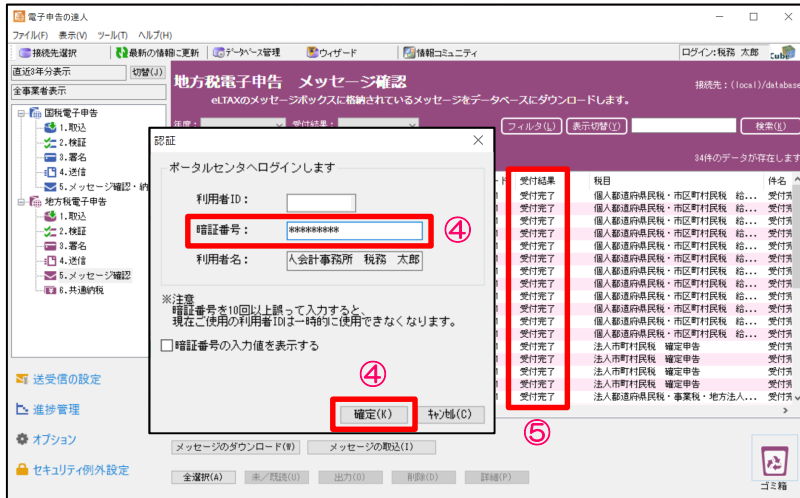
5. 『電子申告の達人』基本操作（地方税）

(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



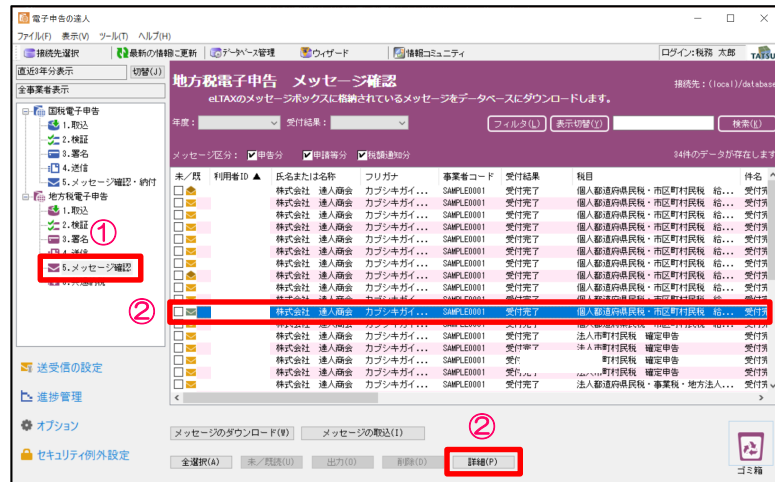
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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

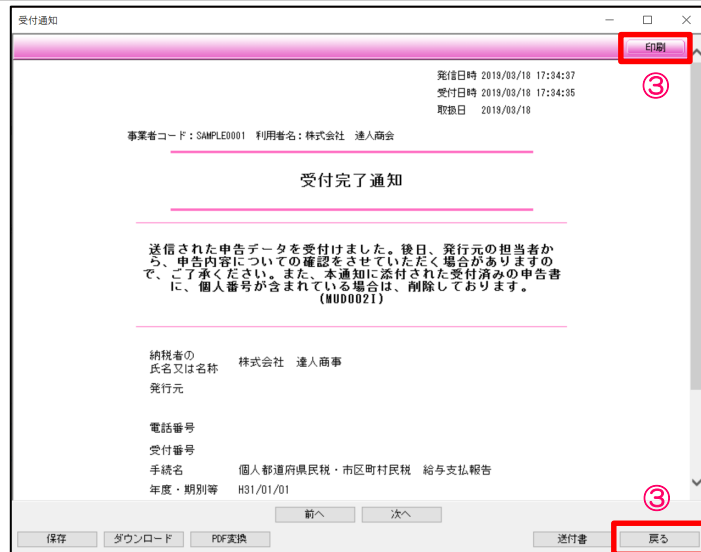


① 「5.メッセージ確認」を選択

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。



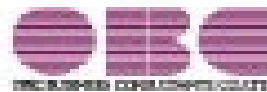
6. 給与ソフトとのデータ連携

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（例：弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人）



連動可能ソフト（2020年9月30日時点）



Money Forward

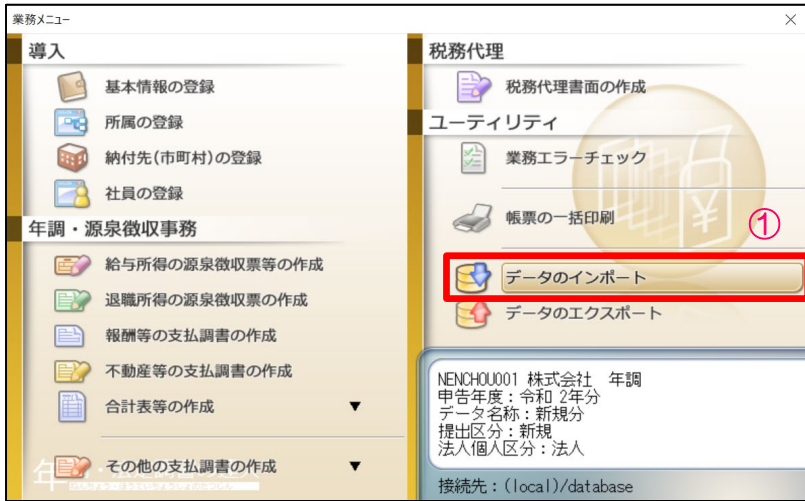


株式会社名南経営ソリューションズ



6. 給与ソフトとのデータ連携

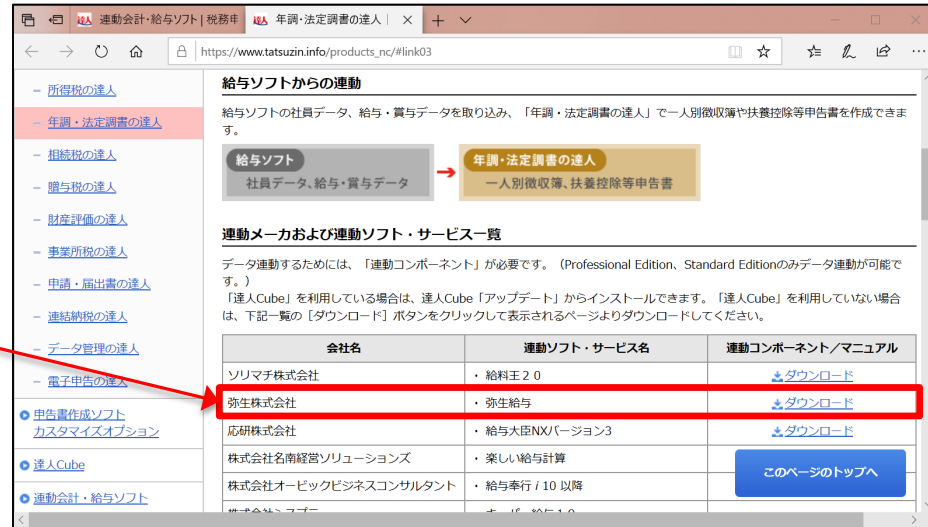
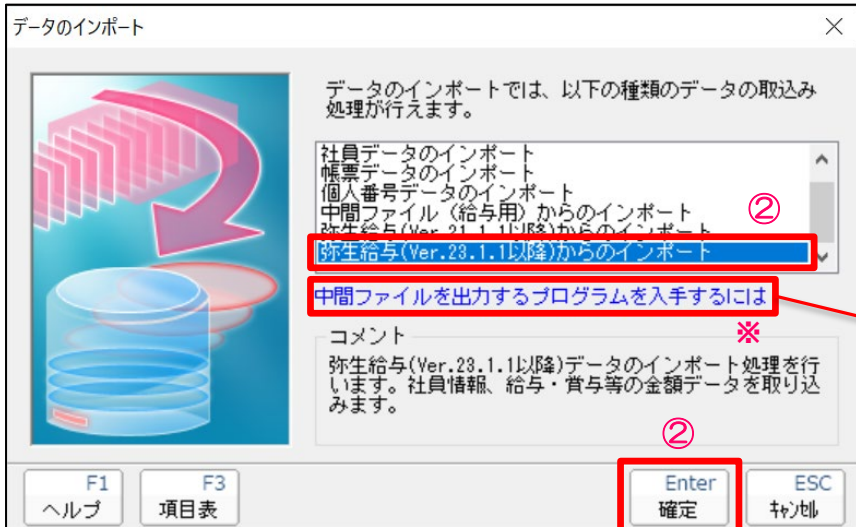
・ 弥生給与 ⇒ 年調・法定調書の達人



① 「データのインポート」を選択

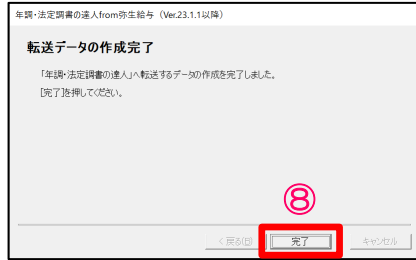
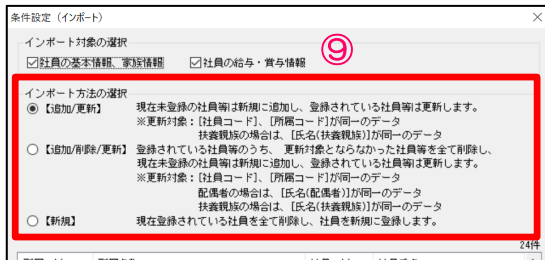
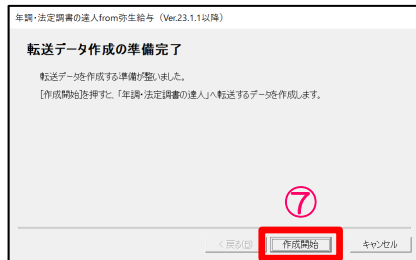
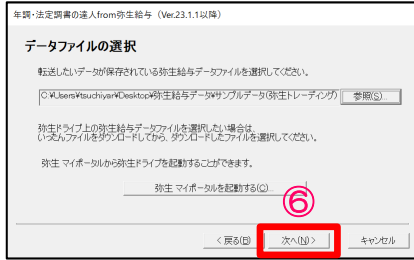
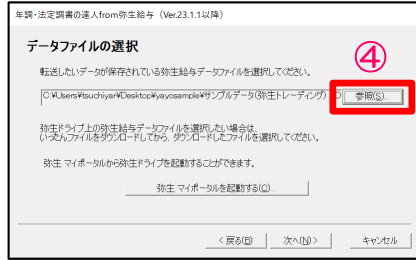
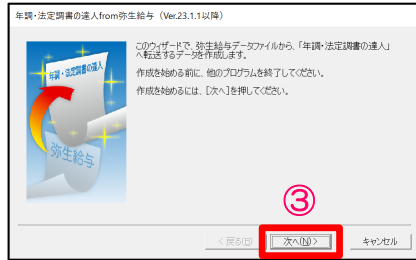
② 「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※ 「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（テレワーク商材のご紹介）

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

- ✓ 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

（4）遠隔制御ソフト「RemoteView」

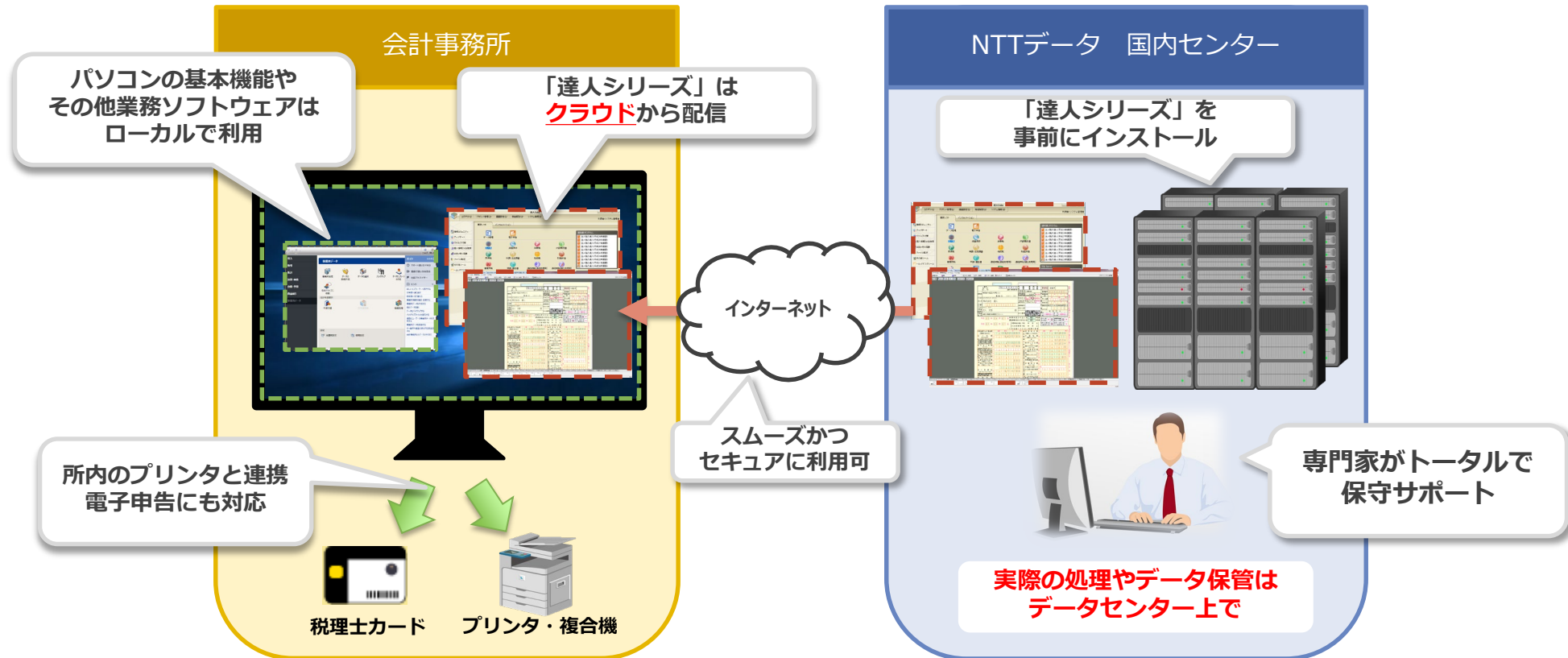
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

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。



7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

【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（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

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	推奨利用人数
プラン1	4vCPU	8GB	100GB	16,000円	10名
プラン2	8vCPU	16GB	200GB	20,000円	25名
プラン3	12vCPU	24GB	300GB	24,000円	40名
プラン4	16vCPU	32GB	400GB	30,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

③共有ファイル領域（Sドライブ）

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

④業務ソフト(オプション)

名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

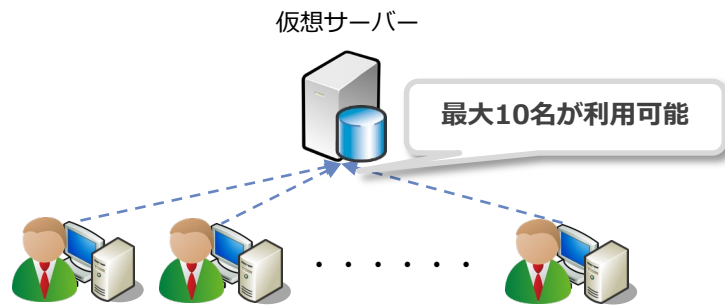
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

■利用人数：10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運用



<構成>

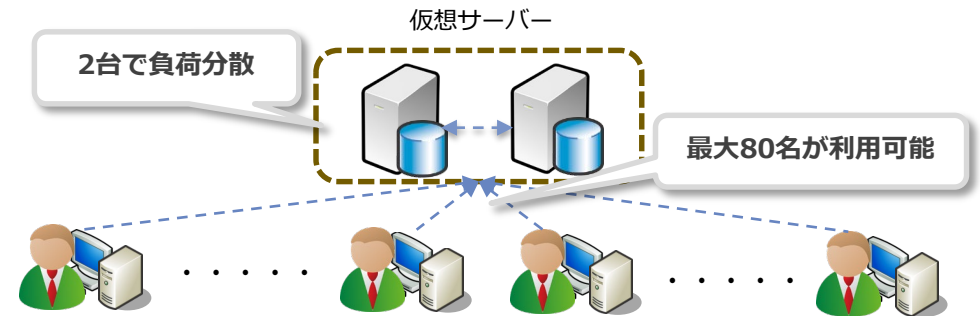
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **46,600円**

合計コスト(年額) **559,200円**

■利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



<構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	48,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **278,400円**

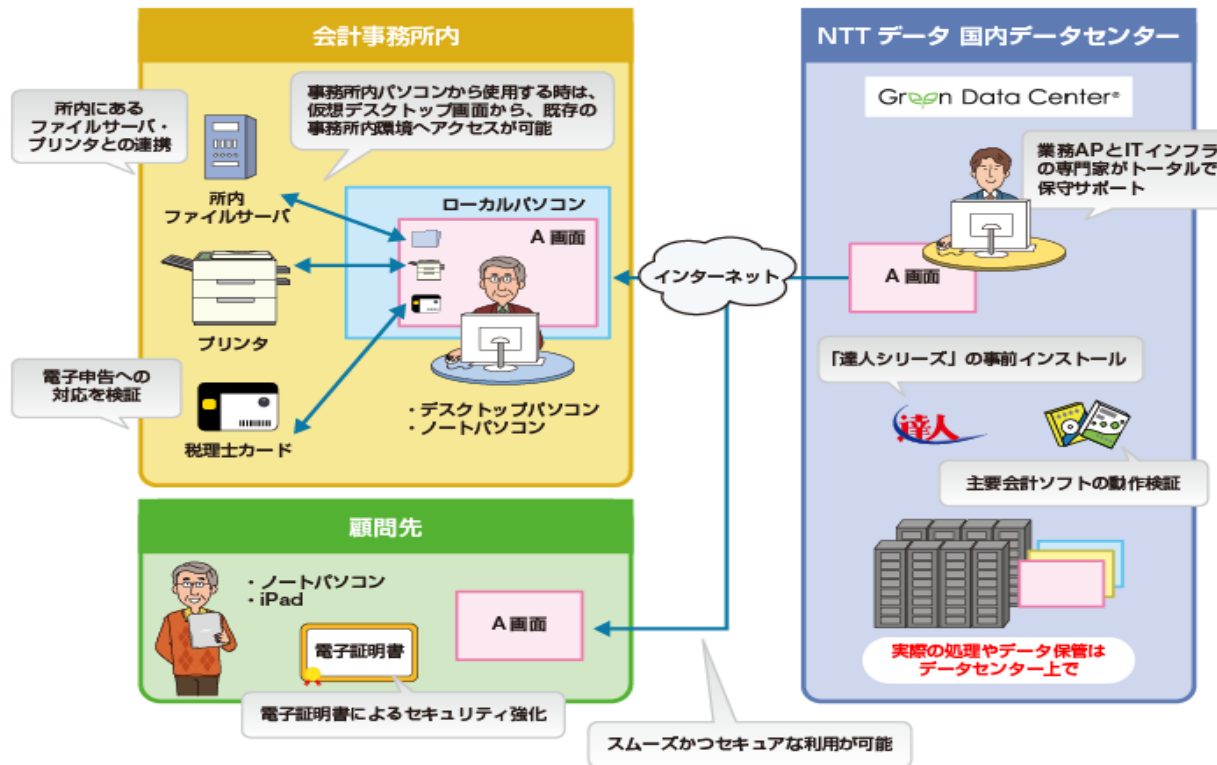
合計コスト(年額) **3,340,800円**

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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。



7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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2グレード（SSD採用により、サクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（2）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
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	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 Standard 2019	—	1,200円

③事務所単位オプション

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

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

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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
- ・ 万が一の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！

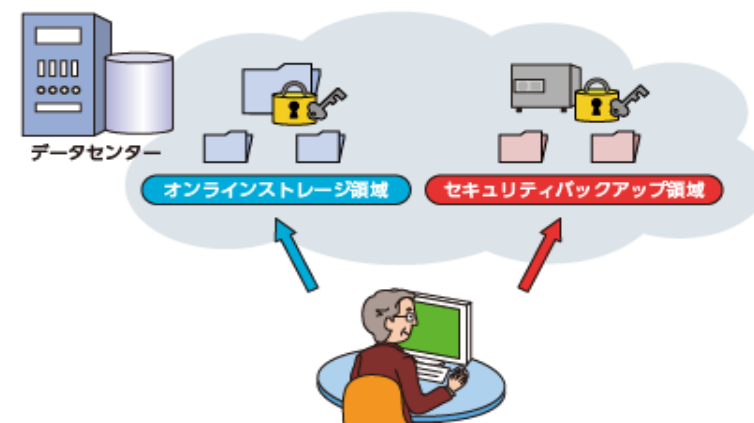
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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。

7. その他（テレワーク商材のご紹介）

（4）遠隔制御ソフト「RemoteView」

「RemoteView」は、自宅や移動先からオフィスのPCに接続できるサービスであり、テレワークにもご活用いただけます。暗号化によってセキュアに接続できるだけでなく、利用履歴も管理できるため、管理者の方も安心して導入いただけます。

【接続画面イメージ】



【RemoteViewの特徴】

① 快適な操作性

あたかもオフィスにいるかのように、PCを操作できます。

② 万全の安全性

暗号化通信だけでなく、利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理することができます。

③ 簡単なセットアップ

インターネット環境があれば、ブラウザから簡単に接続できます。

④ 安価なコスト

1ライセンスあたり11,800円/年でご利用いただけます。



NTT DATA

Trusted Global Innovator