

# 「年調・法定調書の達人」操作研修会

2021年11月  
株式会社NTTデータ

# [目次]

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. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動
7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介
8. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）
9. テレワーク商材のご紹介

※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03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）	項目の追加と削除と変更
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）	項目と欄の削除、項目と文言の変更
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）	項目の追加と削除
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	項目の追加と削除
給与所得者の保険料控除申告書	項目の追加と削除
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	項目の追加と削除、文言の追加と変更
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）	大幅な様式変更
前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）	項目の変更

# 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

- ・ [家族情報] タブから、以下の項目を削除

削除項目
旧・寡婦（寡夫）
旧・特別の寡婦

### ② [退職所得控除] 画面

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」から表示される [退職所得控除] 画面に、文言を追加

退職所得控除

退職所得控除の情報を入力してください。

※一般退職手当等、短期退職手当等又は特定役員退職手当等のうち二以上の退職手当等がある場合、  
[退職所得控除額]や[勤続年数]の入力欄をチェックし、上書き入力をしてください。

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
<input type="checkbox"/> 入力 1,080 万円	<input type="checkbox"/> 入力 24 年	平成 10 04 01	令和 03 04 30

障害退職	特定役員退職手当等	支払日
<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当する	▼ □ □ □

F1 ヘルプ      Ctrl+Enter 確定      ESC キャンセル

← 文言の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 3. 国税庁の「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」データのインポート機能の追加（詳細は後述）

国税庁が公開している「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」（年調ソフト）から、データをインポートできるよう、[データのインポート] 画面に [国税庁年調ソフトデータのインポート] を追加（Professional Edition／Standard Edition限定）

## 4. 「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表」の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

最新の税制改正に対応しました。また、メニューバー [ツール] - [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] をクリックして表示される [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] 画面において [様式選択] を追加し、3月以外の決算月の場合は自動で新旧の様式が選択されるよう変更

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

中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表シートを出力します。  
適用年度、前適用年度の給与等が登録されているデータを選択してください。  
※当機能は令和3年11月～令和4年10月の決算月に対応しております。

法人個人区分:  法人  個人

決算月:

様式選択:  令和3年3月31日以前開始事業年度  令和3年4月1日以以降開始事業年度

項目の追加

令和2年4月1日～令和2年12月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード:

顧問先名:

申告年度:

顧問先データの選択

令和3年1月1日～令和3年12月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード:

顧問先名:

申告年度:

顧問先データの選択

令和4年1月1日～令和4年3月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード:

顧問先名:

申告年度:

Enter 確定 ESC キャンセル

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】

1. 「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（社員別様式）」の新規追加（詳細は後述）

2. 「前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）」において、以下を変更

### ①演算式の変更

[区分] - [金額] - [前年分] の以下の項目を、手入力項目に変更

項番	項目
10	所得金額調整控除額
11	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）

### ②データの複写（修正・再提出用データの作成）機能の変更

⑩ [所得金額調整控除額] を、複写の対象とするよう変更

### ③翌期繰越機能の変更

以下の項目をそれぞれ、「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の同じ項目から繰り越すよう変更

項番	項目
10	所得金額調整控除額
11	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）

# 1. 税制改正と機能追加

## ④旧プログラムデータのコンバート機能の変更

⑩ [所得金額調整控除額] に、⑨ [給与所得控除後の給与等の金額] から⑪ [給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後)] を引いた金額をコンバートするよう変更 (“0”の場合は空欄とします)

## 4. 演算式の変更

以下の画面や帳票の演算式を変更

### ① [前職データ] 画面

前年退職し、今年になって給与支給があった場合に対応するため、演算式を変更

本変更に伴い、[前職データ] 画面では、エラーの場合のメッセージを変更

[データのインポート] からインポートする際も、同様のチェックをするよう変更

前職データ

前職先の名称:

前職先の所在地:

国外に該当(※地方税電子申告用)

前職先の退職年月日: 年 月 日 ← 演算式の変更

総支給金額:  円

社会保険料等の控除額:  円

徴収税額:  円

上記の情報を、源泉徴収簿の「給料・手当等 1月」欄に表示する

上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

年調・法定調書の達人(令和03年版)

前職先の退職年月日は申告年度内又はその前年である必要があります。

OK

← メッセージの変更



# 1. 税制改正と機能追加

## ②給与所得の源泉徴収票

「中途就・退職」 - 「就職」において、「社員の新規登録／編集」画面 - 「基本情報」タブ - 「現況」が以下の場合に“○”を付けないよう演算式を変更

現況	中途就・退職					受給者生年月日			
	就職	退職	年	月	日	元号	年	月	日
	○		03	03	31	昭和	23	05	06

演算式の変更

## ③給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用／納期特例用）

「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／報酬・料金等の所得税徴収高計算書用）」の「支払日」に月のみが連動している場合でも、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用／納期特例用）」でデータを取り込みできるよう変更

### ■「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）」画面

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	下半期	年計
優給・給料等															
支払日	01 /	02 /	03 /	04 /	05 /	06 /		07 /	08 /	09 /	10 /	11 /	12 /		
人員	13	13	13	12	11	11	73	11	11	11	11	11	11	66	139
支給額	6,957,049	6,957,049	6,957,049	6,278,028	6,014,528	6,014,528	30,178,231	5,802,128	5,802,128	5,814,128	5,814,128	5,814,128	5,814,129	34,890,790	74,039,000
税額	599,095	599,095	599,095	519,319	509,245	509,245	3,305,084	513,311	512,021	505,271	504,625	504,515	499,775	3,000,510	6,343,592

月のみ入力でも連動可能

# 1. 税制改正と機能追加

## 4. 画面の変更

### ① [新規作成] 画面

[基本情報] タブ - [年末調整の方法] の初期値を [12月の給与で調整する] に変更（※設定済みのデータは変わりません。）

### ② [社員の登録] 画面

業務メニュー [納付先（市町村の登録）] から登録する [NO.] [納付先（市町村）名称] を、業務メニュー [社員の登録] をクリックして表示される [社員の登録] 画面に表示するよう変更

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	別当	NO.	納付先名称
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	双き 存め	13303	瑞穂町
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	ママ 知り	14203	平塚市
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	初めウ ルコ	141004	横浜市

← 項目の追加

### ③ [社員の編集] 画面（詳細は後述）

[F4 前の社員] [F5 次の社員] ボタンを追加し、[社員の編集] 画面を閉じなくても社員を切り替えられるよう変更

### ④ [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）」 - [（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] 画面の [特別控除区分] の先頭に、「給与所得の源泉徴収票」 - [住宅借入金等特別控除区分] で表示される漢字一文字を追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 5. 以下の帳票の押印欄を削除

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
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
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
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
税務代理権限証書

## 6. 翌期繰越機能の変更

翌期繰越時に扶養親族が69歳から70歳になる場合で、本人の住所と異なる場合、扶養区分を「老人（その他）」とするよう変更

扶養親族向け 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
別子 佐藤 シオ	妹 参照 昭和 26 09 11 円	<input type="checkbox"/> 対象外 <b>老人(その他)</b>	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当	東京都千代田区1-2-0		<input type="checkbox"/> 除外

演算式の変更

# 1. 税制改正と機能追加

## 7. 「達人Cube」有料機能「AI-OCR」への対応（詳細は後述）

年末調整にかかわる手書き書類をOCR読み取りし、「年調・法定調書の達人」に自動転記できる達人Cubeの新サービス「AI-OCR」に対応  
今後税務に係る様々な書類や帳票の読み取りに順次対応する予定です。

本サービスの詳細については、達人Cube「AI-OCR」特設サイト（<https://www.tatsuzin-cube.com/CL/ai-ocr/>）をご確認ください。

## 8. 電子申告について

「令和03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、  
2022年1月4日に提供を予定しています。

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

場所: ram Files (x86) %NTT DATA%G2000Nc33%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%G2000Nc33%Data% 参照

情報

正式名: Nc33\_database

データファイル: Nc33\_database.mdf

ログファイル: Nc33\_database\_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

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

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

F1 ヘルプ   F3 参照   Enter 確定   ESC キャンセル

※「データベースセキュリティを有効にする」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  
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: NENCHOU001 事業者一覧

フリガナ: かんがてんてい 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 03 年分

データ名称: 令和03年分新規 2022/01/20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 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: 00081412 (税務署番号) 00081412 参照

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: ねんぢょう 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 ねんぢょう

代表者名: 年調 太郎 (役職) 代表取締役

郵便番号: 231 - 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: ねんぢょう ねんぢょう

事務担当者: (所属) 参照

事業種目:  機器製造販売業

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   26   日   7   07   月   25   日   1   06   月   30   日	<input checked="" type="checkbox"/>	
2   02   月   26   日   8   08   月   25   日   2   12   月   10   日	<input type="checkbox"/>	
3   03   月   26   日   9   09   月   25   日   3   月   日	<input type="checkbox"/>	
4   04   月   26   日   10   10   月   25   日   4   月   日	<input type="checkbox"/>	
5   05   月   26   日   11   11   月   25   日   5   月   日	<input type="checkbox"/>	
6   06   月   26   日   12   12   月   25   日   月   日	<input type="checkbox"/>	

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 ✖

・「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、22、23ページで説明します。  
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、24ページで説明します。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

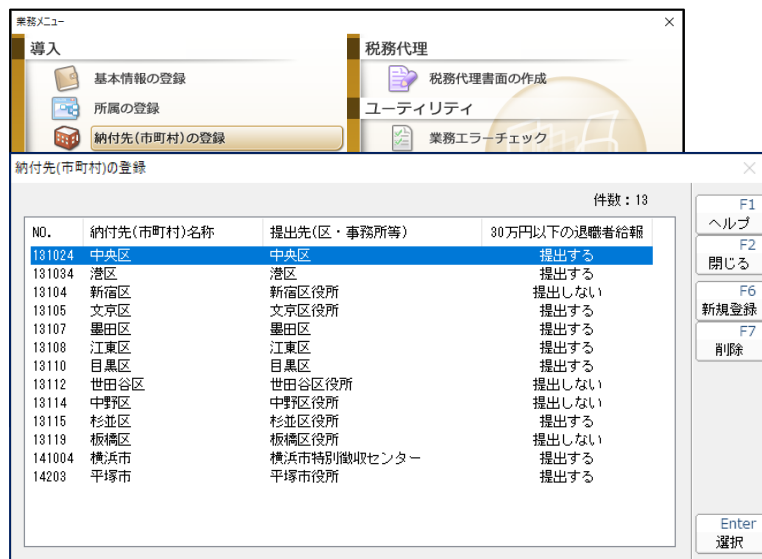
### (2) 基本操作 (所属の登録)



・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

甲欄	所 属	総務部総務課	職 名	総務課長	住 所	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6			
乙欄	区 分	月 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

### (2) 基本操作 (納付先 (市町村) の登録)



・市町村コードは「参照」で一覧から選択します。  
※電子申告する場合は必須

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



## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（社員の登録）

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録

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

個人番号収集対象外

社員コード: 0000000002

役職: 給与係長  法人の役員に該当する

フリガナ: ヤマダ タロウ

氏名: 山田 太郎

郵便番号: 254 - 0000

住所: 神奈川県平塚市湊間町〇〇

納付先(市町村): 14203 平塚市

世帯主の氏名: 山田 太郎

あなたの続柄: 本人

性別: 男性

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

所属: 0010 総務部総務課

入社年月日: 平成 06 年 04 月 01 日

現況: 在職

退職年月日:

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲種

扶養控除等申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由:

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

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

F1 ヘルプ F2 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 所得内訳 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。
- ・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

※「F4 前の社員」「F5 次の社員」ボタンで、「社員の編集」画面を閉じずに社員を切り替えて編集ができます。

## 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

○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。

個人番号収集対象外

本人がけ	生年月日	障害者区分	所得調整	住所又は居所	除外
氏名 鈴木 一郎	合計所得 内訳 昭和 55 01 30 4,254,400 円 見積		非該当	東京都港区〇〇〇8-4-8	<input type="checkbox"/>
配偶者がけ	生年月日	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)
氏名 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	東京都港区〇〇〇8-4-8	<input type="checkbox"/>
扶養親族がけ	続柄 生年月日	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)
氏名 鈴木 伸一	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	東京都港区〇〇〇8-4-8	<input type="checkbox"/>
	参照	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/>
	参照	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/>
	参照	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	<input type="checkbox"/> 該当		<input type="checkbox"/>

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 所得内訳 F12 漢字 Ctrl+確定 ESC キャンセル

#### 【家族情報】

- ・個人番号:データ管理の達人より連携 (直接入力もできます)
  - ・合計所得:一人別源泉徴収簿より連携  
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
  - ・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。
  - ・住所又は居所:扶養控除等(異動)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])

The screenshot displays the '源泉徴収簿' (Source Deduction Ledger) for the fiscal year 2022. The main table shows monthly data for the employee 鈴木 一郎 (Suzuki Ichiro). The summary table on the right provides a breakdown of the total income and deductions.

区分	支月	給分	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	扶養控除等の控除額	算出税額	年未調整による過不足額	差引	徴収税額
1	01	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230	-5,490	746	
2	02	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230	-4,510	1,720	
3	03	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
4	04	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
5	05	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
6	06	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
7	07	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
8	08	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
9	09	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
10	10	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
11	11	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230		6,230	
12	12	25	380,000	52,846	327,154	2	6,230	-53,786	-47,536	
計			4,560,000	634,152	3,925,848	⑩	74,760			
06:30			780,000	102,319	657,681	2	(税率 8.12%) 40,269		40,269	
12:10			1,000,000	132,921	867,079	2	(税率 8.12%) 53,117		53,117	

Summary Table (Right Side):

区分	金額	税額
給料・手当等	4,560,000	74,760
賞与等	1,760,000	93,406
計	6,320,000	168,166
給与所得控除後の給与等の金額	4,616,000	
所得金額調整控除額	0	
所得金額調整控除の適用	0	
所得金額	4,616,000	
配偶者の合計所得金額	0	
社会保険料等からの控除分	868,392	
社会保険料等申告による社会保険料の控除額	0	
控除額	0	
生計共同の控除額	120,000	
地震保険料の控除額	40,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養親族及び障害者等の控除額の合計額	630,000	
養育控除額	480,000	
所得控除額の合計額	2,519,392	
差引(給与所得金額)及び算出所得税	2,096,608	
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	0	
年調所得税額	112,100	
年調年税額	114,400	
差引(超過額)又は不足額	53,786	
本年最後の給与から徴収する税額に充てる金額	6,230	
差引還付する金額	47,536	
同上的本年中に還付する金額	47,536	
うち翌年において還付する金額	0	
不足額	0	

- 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：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	380,000	52,846	2	6,230
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
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1	0000000006 保険 太郎	327,600	42,656	1	6,210
0060 庶務課	0000000007 事務 花子	413,900	56,832	0	13,080
0070 総務課	0000000008 菊地 太郎	238,000	10,185	0	29,300
0080 営業部販売第1	0000000010 佐藤 次郎	481,500	71,403	3	8,050
0090 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	256,732
計		5,319,849	485,352		467,470

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]）月別入力

- ・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。

月別入力画面

NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 令和03年分新規 2022/01/20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 2月 前ページ 次ページ 1/2

月別様式

令和03年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表 1/2ページ

顧問先コード【 NENCHOU001 】 顧問先名【 株式会社 年調 】 月区分【 2月 】

所原コード	0010	0010	0010	0010	0010	0020	0030	0040	0050	0060	全社員計
所原名称	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 太郎	井上 太郎	花井 花子	山本 一郎	渡辺 太郎	山川 太郎	佐藤 二郎	佐藤 太郎	藤野 花子	
支給額合計											
内 給与											
内 非課税											
内 課税											
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											
引当金											
総支給金額											
社保等の控除額											

給与の明細表 一人別徴収簿 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 F1 入力切替 F2 機能メニュー F3 列複写 F4 列貼付 F5 前月貼付 F6 漢字 F7 補助入力 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+

・「」ボタンを押すことで、入力方法（「月別」「社員別」）を変更することができます。

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

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ

月別登録 総括表 前期比較 **取り込み**

所 属	総務部 総務課	職 名	総務課長	住 所	(郵便 東京)
-----	---------	-----	------	-----	---------

・「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[給与明細表]）社員別入力

- ・社員別で入力できる画面と帳票を機能追加しました。

**社員別入力画面**

NENCHOU001 株式会社 年調 令和 3年分 令和03年分新規 2022/01/20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 甲欄適用 社員編集

社員別様式

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

顧問先名 : NENCHOU001 株式会社 年調  
申告年度 : 令和03年分  
データ名称 : 令和03年分新規 2022/01/20提出分  
所属 : 0010 総務部総務課  
氏名 : 0000000001 鈴木 一郎

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(10月)	12月(20月)	10月(実)	20月(実)	30月(実)	40月(実)	50月(実)	合計	
支給額合計																				
内 給 付																				
内 非 課 税 分																				
内 課 税 分																				
健康保険																				
厚生年金																				
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																				
繰引支給額																				
繰支給金額																				
社保等の控除額																				

給与の明細表 一人別徴収簿 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 業務メニュー ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 F5 機能メニュー F6 列複写 F7 列貼付 F8 F9 前列貼付 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+ 補助入力

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

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ

月別登録 総括表 前期比較 **取り込み**

甲欄	所 属	総務部 総務課	職 名	総務課長	住 所	(郵便 東京
----	--------	---------	--------	------	--------	-----------

・「F6 列複写」「F7 列貼付」「F9 前列貼付」を使うことで、効率よく処理ができます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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

取り込み確認(月額表等)

給与所得の源泉徴収税額表(月額表)又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照し、算出税額等を取り込みます。  
よろしいですか？

※選択された月区分にあたるデータがすでに登録されている場合は上書きされます。

**設定情報**

所得税の計算方法： 月額表  電算機計算の特例

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

扶養親族等の数を「社員の編集」画面より取り込む  
※死亡者が存在する場合は人数を手動で調整してください。

全社員分のデータを一括して取り込みます

月区分

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

F9 納期特例 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

月区分	支給日	総支給金額
1	01/25	366,000
2	02/25	366,000
3	03/25	366,000
4	04/25	366,000
5	05/25	366,000
6	06/25	366,000
7	07/25	366,000
8	08/25	366,000
9	09/25	366,000
10	10/25	366,000
11	11/25	366,000
12	12/25	366,000
計		4,380,000
06/30		680,000

項目	金額	税率
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	43,524	6.126%
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		
差引還付する金額 (② - ① - ③)	50,923	
同上の本年中に還付する金額	50,923	
うち翌年において還付する金額		
不足額		
本年最後の給与から徴収する金額	50,923	

ESC 業務メニュー F1 ヘルプ F2 開ける F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 行複写 F7 行貼付 F8 前行複写 F9 F10 F11 月額表等 F12 漢字 Ctrl+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を参照し、算出税額等を取り込むことができます。  
賞与の算出率には「基本情報」の「支給日情報タブ」にある「賞与の計算の基礎となった期間」を使用します。  
・扶養親族等の数を「社員の編集」画面から取り込むことができます。

※基本情報の申告年度を「令和04年分」で作成した場合、令和4年用の税額に変わります。（令和4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3年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 令和3年分新規 2022/01/20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 印刷設定 印刷 印刷設定 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 本館 IN Cube

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03年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 95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 港区 長	給与の支払者の法人(個人)番号 XXXXXXXXXXXX	あなたの個人番号 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	あなたの職別 本人	扶養控除等申告書の提出 (扶養している場合は、白紙を併せてください。)

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、寡婦、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ) 氏名	あなたの職別	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		57.05.25	東京都港区〇〇〇3-4-6	
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)(甲18.1.1以降給)	1 鈴木 伸一	長男	13.05.13	東京都港区〇〇〇3-4-6	
	2				
	3				
	4				

障害者又は勤労学生の内容 (この欄に該当する場合は、裏面の「2」の欄についてご留意ください。)

障害者 寡婦、ひとり親又は勤労学生	区分	扶養親族	本人	同一生計配偶者(注2)	扶養親族	障害者又は勤労学生	異動月日及び事由
	一般の障害者	( )	( )	( )	( )	( )	
	特別障害者	( )	( )	( )	( )	( )	
	同居特別障害者	( )	( )	( )	( )	( )	

他の所得者が控除を受ける扶養親族等

氏名	あなたの職別	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	異動月日及び事由
株大田 子幸					
株大田 子幸					

○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37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親族申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族(甲18.1.2以後生)	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたの職別	生年月日	住所又は居所	控除対象外国外扶養親族	令和03年中的所得の見積額	異動月日及び事由
1								
2								
3								

給与の明細表 一人別徴収票 **扶養控除等申告書** 保険料控除申告書 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 業務コミュ ヘルプ F1 開じる F2 参照 F3 機能コミュ F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F1 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3年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 令和3年分新規 2022/01/20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

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集

#### 令和03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	会社住所	東京都港区〇〇〇3-4-6
新着	給与の支払者の法人番号		あなたの氏名	鈴木 一郎
税務署長	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	東京都港区〇〇〇3-4-6

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人	新旧の区分	給与の支払額	控除額
〇〇生命	養老	30	鈴木 一郎	鈴木 玉緒 妻	新・旧	120,000 円	
<b>計 算 式 I (新保険料等用) ※</b> A、C又はDの金額 20,000円以下 20,001円から40,000円まで 40,001円から80,000円まで 80,001円以上							<b>控除額の計算式</b> B又はEの金額 25,000円以下 50,000円から80,000円まで 80,001円以上
<b>計 算 式 II (旧保険料等用) ※</b> B又はEの金額 25,000円以下 50,000円から80,000円まで 80,001円以上							<b>控除額の計算式</b> B又はEの金額 (B又はE)×1/2+12,500円 (B又はE)×1/4+25,000円 一律に50,000円
<b>生命保険控除額</b> 計(①+②) ③ (最高40,000円) 40,000 円							<b>控除額</b> 40,000 円
<b>介護医療保険料控除</b> 計(④) ⑤ (最高40,000円) 40,000 円							<b>控除額</b> 40,000 円
<b>社会保険料控除</b> 計(⑥) ⑦ (最高40,000円) 40,000 円							<b>控除額</b> 40,000 円
<b>合計(控除額)</b> 160,000 円							<b>控除額</b> 160,000 円

※この申告書の記載に当たっては、適用の説明を必ずお読みください。

給与の明細表 | 一人別徴収簿 | 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 業務メニュー ヘルプ F1 閉じる F2 参照 F3 入力切替 F4 機能メニュー F5 挿入 F6 削除 F7 削除 F8 挿入 F9 挿入 F10 挿入 F11 挿入 F12 挿入 Ctrl+F12 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎 NUM

・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

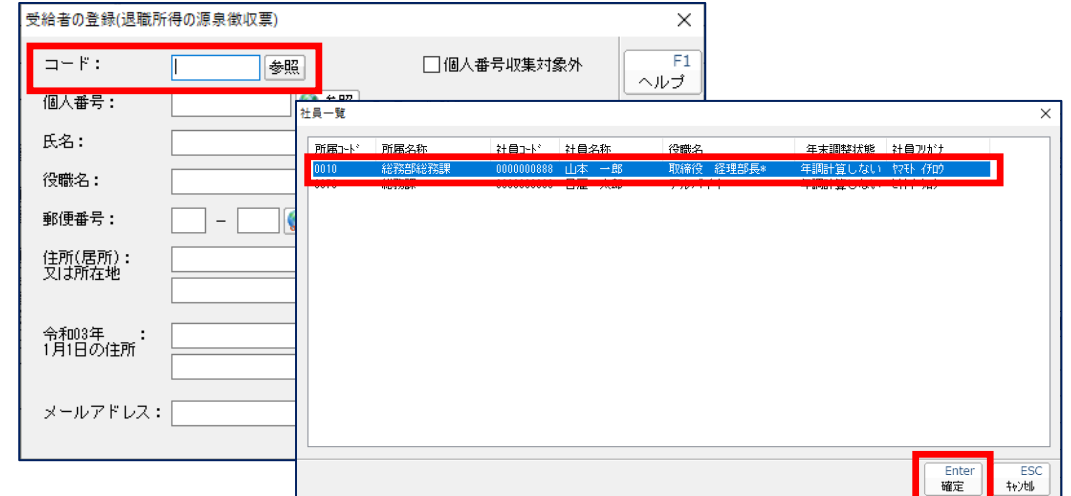
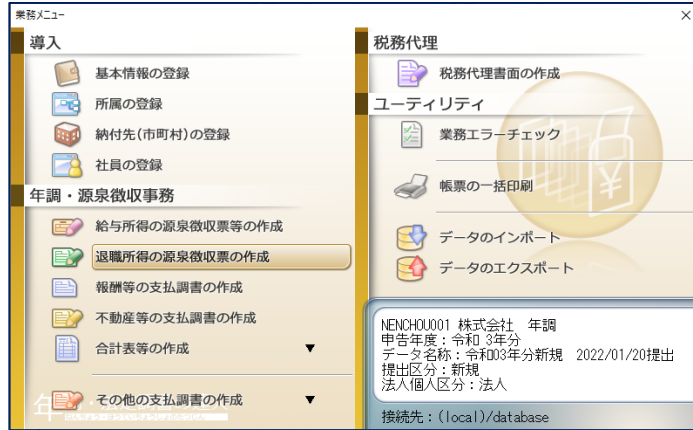
### (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収票])

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

・源泉徴収票の提出区分は「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。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

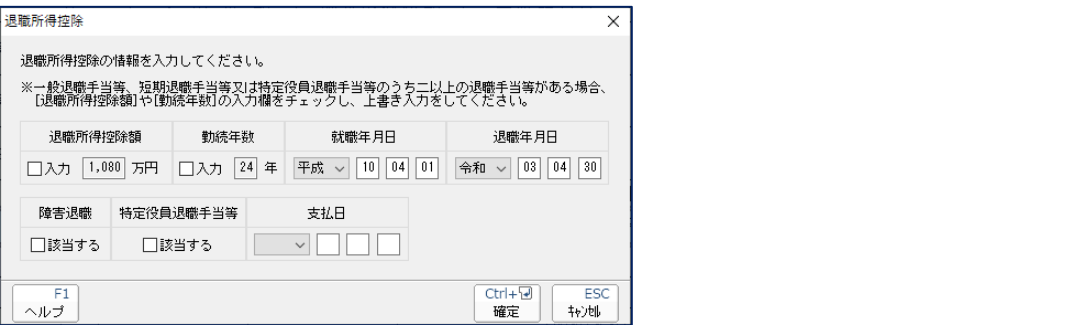
### (2) 基本操作 (退職所得の源泉徴収票の作成)



・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。

令和 03 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03年1月1日の住所 氏名 (役職名)	東京都板橋区〇〇24-7 同上 取締役 営業部長 退職 太郎		
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	
			市町村民税	道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分	12,000,000	30,630	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	1,080 万円			
勤続年数	24 年			
就職年月日	平成10年04月01日			
退職年月日	令和03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 氏名又は称	東京都新宿区〇〇1-1-1 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333		
署番号	01143	整理番号	00000011	



・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

年調・法定調書の達人(令和03年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 令和03年分新規 2022/01/20提出分] - [報酬等の支払調書の...]

令和 03 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

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

・「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。

・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 03 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

（摘要） 外、消費税等の支払額 30,000円

・支払調書の提出区分は自動判定しますが、個別に「する・しない」の設定も可能です。

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

【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) パーティーキャバレー等のホステス、パンケッタホステス、コンパニオン等  
 の報酬、料金

区分選択

2号該当

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

報酬区分選択

報酬該当号	報酬内容
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  
 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）

令和 03 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

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	

日常報酬の新規登録

登録時に入力内容を残す

日付	受給者	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
/	0001 税務 太郎	参照	参照			該当しない	参照

区分選択

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

・「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。



## 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
家賃	〇〇市文町1-1	鉄骨造2階建 店舗	120㎡(一戸) 12月	2,400,000
雑費	〇〇市文町4-1	受託	300㎡(一戸) 12月	600,000
更新料	同上	同上	300㎡(一戸)	4,600,000

 The form also includes fields for '支払を受ける者' (Recipient), '支払者' (Payer), and '支払確定年月日' (Payment Determination Date).
 

・「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	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165.00 03・12・06	25,000,000

 The form also includes fields for '支払を受ける者', '支払者', and '支払確定年月日'.
 

区分	支払確定年月日	支払金額
譲渡	03 年 06 月 02 日	850,500

 The form also includes fields for '支払を受ける者', '支払者', and '支払確定年月日'.

## 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。
- ・※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												報酬・料金等															
令和 03 年 分 源泉 徴 収 額 納 付 管 理 表												令和 03 年 分 源泉 徴 収 額 納 付 管 理 表															
納付先情報 顧問先コード : NENCHOU001 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書						納付先情報 税務署名 : 新宿税務署 税務署番号 : 00031412 整理番号 : 00000011 納期特例 : 無						納付先情報 顧問先コード : NENCHOU001 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 報酬・料金等の所得税徴収高計算書						納付先情報 税務署名 : 新宿税務署 税務署番号 : 00031412 整理番号 : 00000011									
作成日: 年 月 日																											
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	月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	下半年	年計
優給・給料等												原簿料、著作権の使用料、放送謝金等															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09 / 25	10 / 25	人員						1		1							1
人員	10	10	10	10	10	10	80	11	11	11	11	支給額						100,000		100,000							100,000
支給額	5,319,849	5,319,849	5,319,849	5,386,828	5,386,828	5,386,828	32,080,031	5,701,128	5,701,128	5,713,128	5,713,128	税額						10,210		10,210							10,210
税額	487,470	487,470	487,470	472,001	488,377	488,377	2,811,195	492,934	491,844	484,894	483,757	診療報酬															
賞与 (役員賞与を除く。)												職業野球の選手等の報酬・料金															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	人員															
人員						6	6					支給額						4,140,000		4,140,000							
支給額						4,140,000	4,140,000					税額						288,832		288,832							
税額						288,832	288,832					職業拳闘家の報酬															
日雇労働者の賃金												外交員等の報酬・料金															
人員												人員															
支給額												支給額															
税額												税額															
退職手当等												映画、演劇の俳優等の報酬・料金															
支払日	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	人員															
人員												支給額															
支給額												税額															
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															
税理士等の報酬												ホステス等の報酬・料金															
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31	04 / 30	05 / 31	06 / 30		/	/	/	/	人員															
人員	1	1	1	1	1	1	6					支給額						300,000									
支給額	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000					税額						30,830									
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,830					役員賞与															
役員賞与												ホステス等の報酬・料金															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	人員															
人員						3	3					支給額						4,875,000		4,875,000							
支給額						4,875,000	4,875,000					税額						1,470,283		1,470,283							
税額						1,470,283	1,470,283					役員提供についての契約金															
専業主婦による 平成徴収												映画、演劇の俳優等の報酬・料金															
専業主婦による 平成徴収	5,490	4,510					10,000					人員															
本税	487,085	488,085	472,575	477,136	473,482	2,232,417	4,990,780	492,934	491,844	484,894	483,757	支給額															
延滞税												税額															
合計額	487,085	488,085	472,575	477,136	473,482	2,232,417	4,990,780	492,934	491,844	484,894	483,757	広告宣伝のための賃金															
												人員															
												支給額															
												税額															

## 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]

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
給与・給料等 (01)	03/01/25 ~ 06/22/25	60	32060031	2811195
退職手当等 (07)	~			
税理士等の報酬 (08)	03/01/31 ~ 06/30	6	300000	30630
役員賞与 (09)	03/06/30 ~	3	4875000	1470283
同上の支払確定年月日				

- ・「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可否を選択します。  
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可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可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  
発送可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03年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 令和03年分新規 2022/01/20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 6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 (記入例) ¥1234567890

令和 年度 03 税務署名 新宿 税務署 税務署番号 00031412 税務署使用欄 110 整理番号 00000011

コード	区	分	コード	区	分	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※	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	ホステス等の報酬・料金	08	役務提供についての契約金	21	10210	10210

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

徴収義務者 (名称) 株式会社 年調 様(御中)

本税 10210 延滞税 合計税 10210

納期等の区分 令和 年 月 03 06 支払分源泉所得税及び復興特別所得税

証券受領 日 領 使用欄

内 証券受領 証券番号 提出人 (領収日付印)

あて先

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる 入力切替 機能メニュー 漢字 補助入力

・「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 03 年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

種類	区分	旧 (出資 基金)		新 (出資 基金)		配当等の金額	通知外国税相当額	源泉徴収税額
		株 (口)	株 (口)	株 (口)	株 (口)			
株式		10	10			310,010		63,304

配当等の金額

基礎日: 令和 03 / 03 / 01  
支払確定又は支払年月日: 令和 03 / 08 / 01

旧: 15,000 円 50 株  
新: 16,000 円 50 株

種類: 株式 10 株 (口)  
配当等の金額: 310,010 円  
源泉徴収税額: 63,304 円

令和 03 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	課税区分	支払総額 (支払調書提出省略分を含む。)		配当(分配)金額	源泉徴収税額	左のうち、支払調書を提出するものの合計	
		株主(出資者)数	株式又は出資の口数			株主(出資者)数	株式又は出資の口数
居住者又は外国法人に支払うもの	課税区分	1	10	310,010	63,304		
非居住者又は外国法人に支払うもの	非課税区分						
計		1	10	310,010	63,304		

1株(口)当たり配当(分配)金額  
旧: 15,000.50 円  
新: 16,000.50 円

・「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 03 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

合計表の集計区分	区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額

納税管理人名: David Smith (デイビッド・スミス)  
住所: 東京都千代田区丸の内1-1-1  
勤続年数: 1年  
退職所得控除額: 0円

支払者: 株式会社 年調 (電話) 03-1234-9333

番号: 01 番号: 011143 整理番号: 000000011

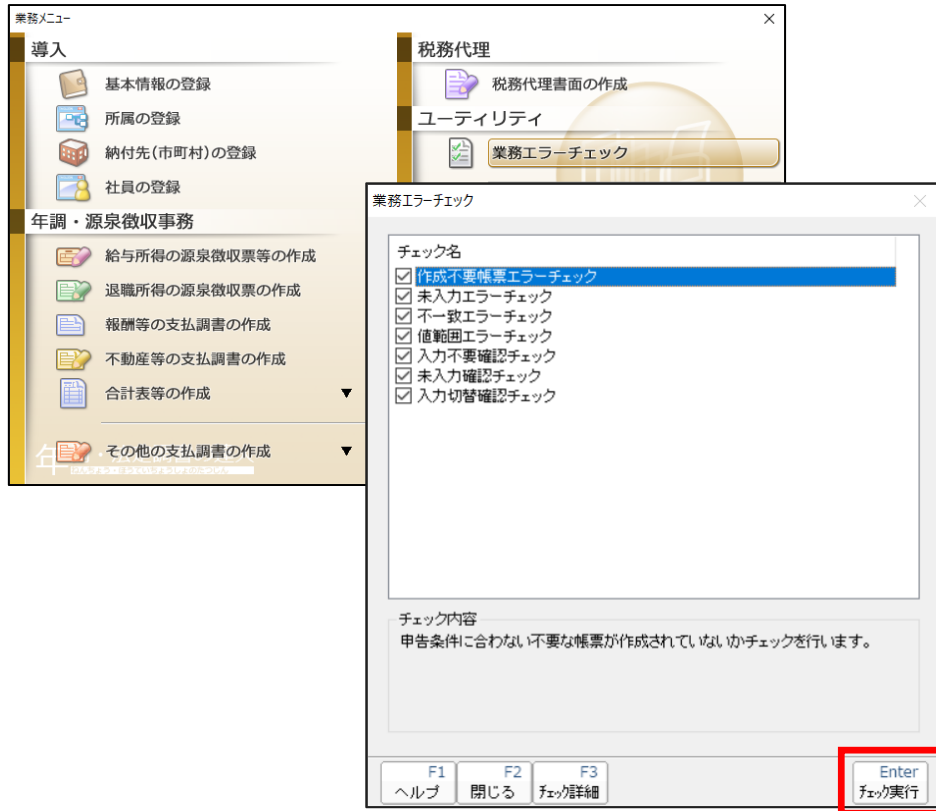
令和 03 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

区分	課税区分	支払総額 (支払調書提出省略分を含む。)		源泉徴収税額	左のうち、支払調書を提出するものの合計	
		人員	支払金額		人員	支払金額
給料、賞与等	課税区分	1	1,500,000	306,300		
退職手当等	非課税区分					
役務の報酬	非課税区分					
賞金	非課税区分					
計		1	1,500,000	306,300		

※提出区分は合計表でも変更できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（業務エラーチェック）



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

※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03年10月27日21時42分

### チェック内容一覧

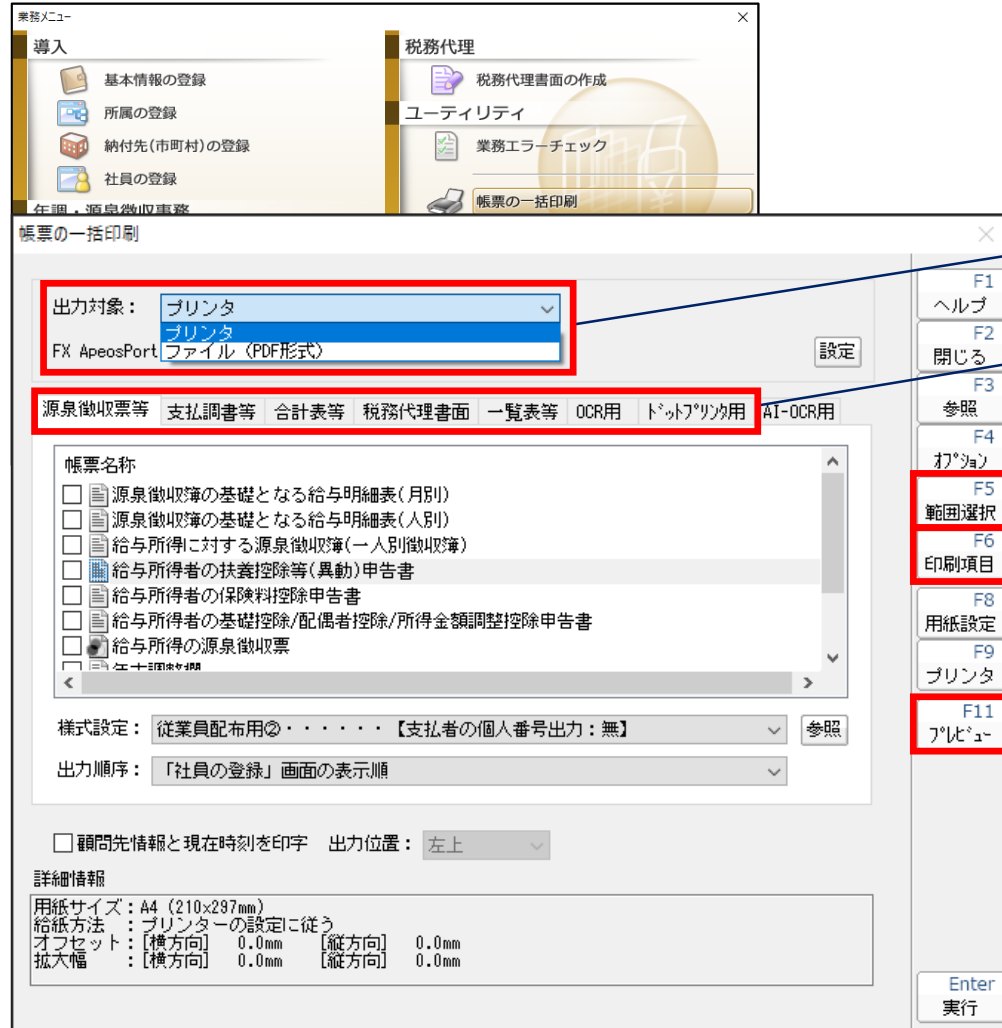
顧問先コード	顧問先名	確認 日付	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	/	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称	印		
年調・法定調書	令和 3年分 新規	令和03年分新規 2022/01/2...			

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

チェック名	チェック内容	確認欄
作成不要帳票エラー	支払分：特例上期(1月～6月支払分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(納期特例用)を作成する必要はありません。	
作成不要帳票エラー	支払分：1月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(一般用)を作成する必要はありません。	
未入力エラー	ダイアログボックス名：基本情報の登録 [事務担当者]に値が入力されていません。 [事務担当者]は申告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。	
未入力確認	帳票名：給与所得の源泉徴収票 社員名：0010-総務部総務課 0000000001-鈴木 一郎 [提出要否]が「提出しない」となっていますが、「提出要否」ダイアログの「F9：自動設定」による判定では「提出する」と判定されています。 上記項目の内容について確認してください。	

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票の一括印刷）

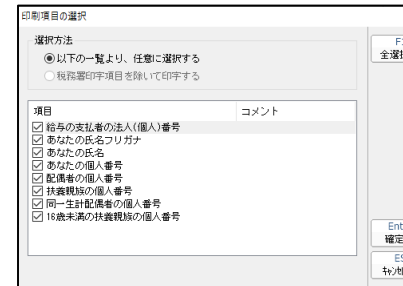


•印刷だけでなく、PDF形式での保存も可能です。

•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  
FX ApeosPort-V C7785

源泉徴収票等 支払調書等 合計表等 税務代理書面 **一覧表等** OCR用 トットアプリ専用 AI-OCR用

帳票名称

- データ一覧表(退職所得の源泉徴収票)
- データ一覧表(報酬 料金 契約金及び賞金の支払調書)
- 給与支払報告者一覧**
- 都市報酬データ一覧表
- データ一覧表(不動産の使田料等の支払調書)

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
131024	中央区	中央区	提出する	1
131034	港区	港区	提出する	1
13104	新宿区	新宿区役所	提出しない	1
13105	文京区	文京区役所	提出する	1
13107	墨田区	墨田区	提出する	1
13108	江東区	江東区	提出する	1
13110	目黒区	目黒区	提出する	1
13112	世田谷区	世田谷区役所	提出しない	0
13114	中野区	中野区役所	提出しない	0
13115	杉並区	杉並区役所	提出する	1
13119	板橋区	板橋区役所	提出しない	0
141004	横浜市	横浜市特別徴収...	提出する	2
14203	平塚市	平塚市役所	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 3 年分

給与支払報告者一覧

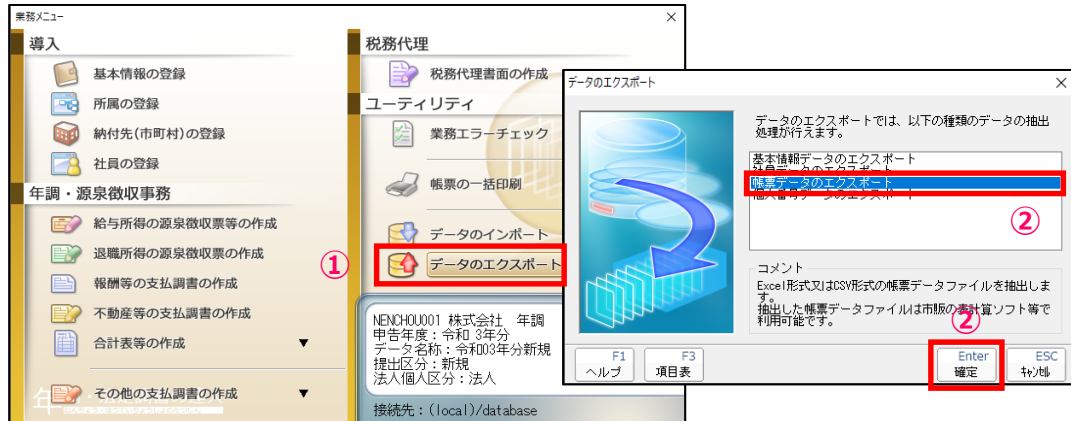
1/1 ページ

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					
131024	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	
131034	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 保阪 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	東京都江東区〇〇2-6-8	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	総務部 佐藤 二郎	東京都杉並区〇〇3-3-3	
141004	横浜市	2	0	2	0	0010 000000015 0090 000000018	総務部総務 年調 花子 営業本部 年調 太郎	神奈川県横浜市中区〇〇1-1-1 神奈川県横浜市中区〇〇1-1-1	

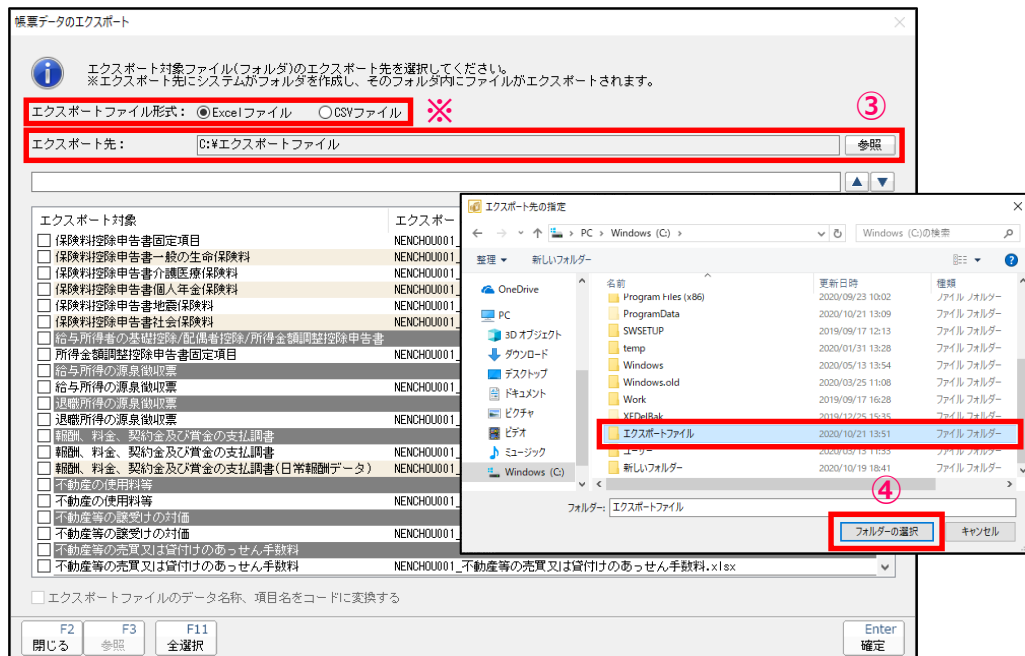
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（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



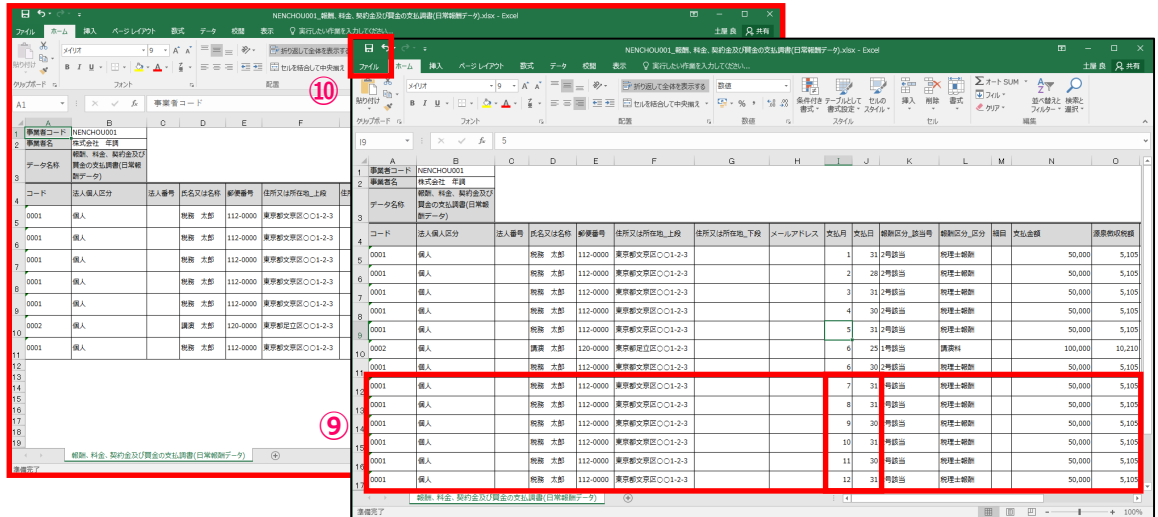
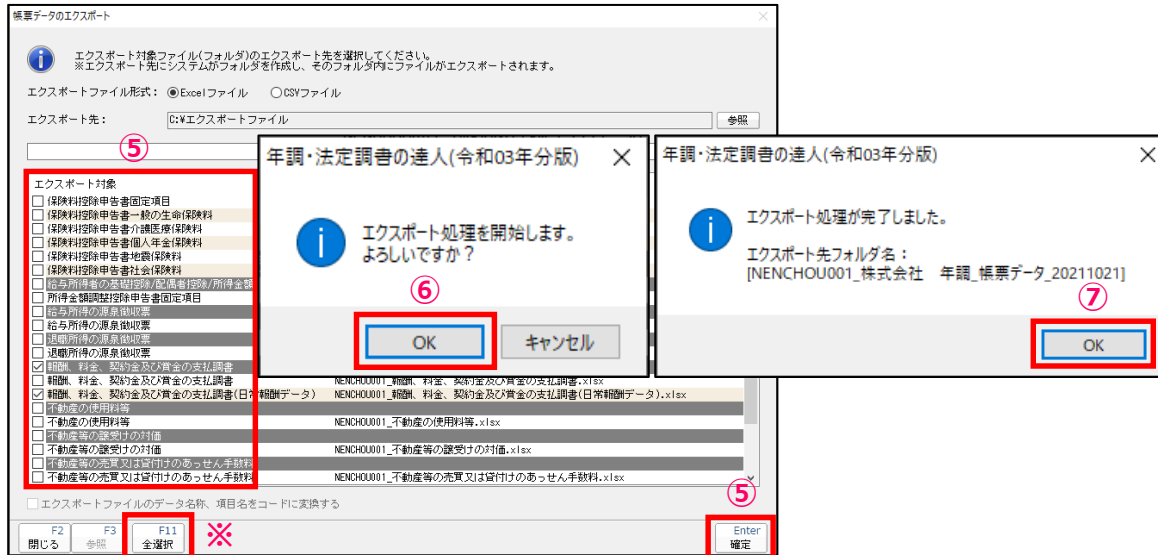
③ 「参照」を選択

④ データをエキスポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」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

⑨ 1月～6月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月日を修正

⑩ 上書き保存

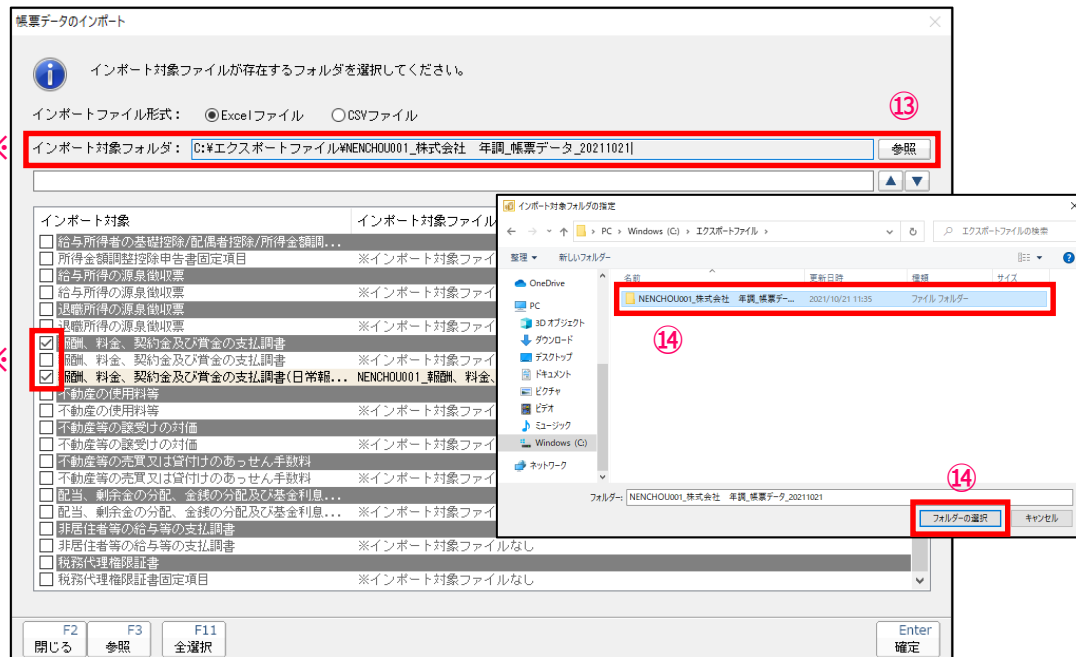
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (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))



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



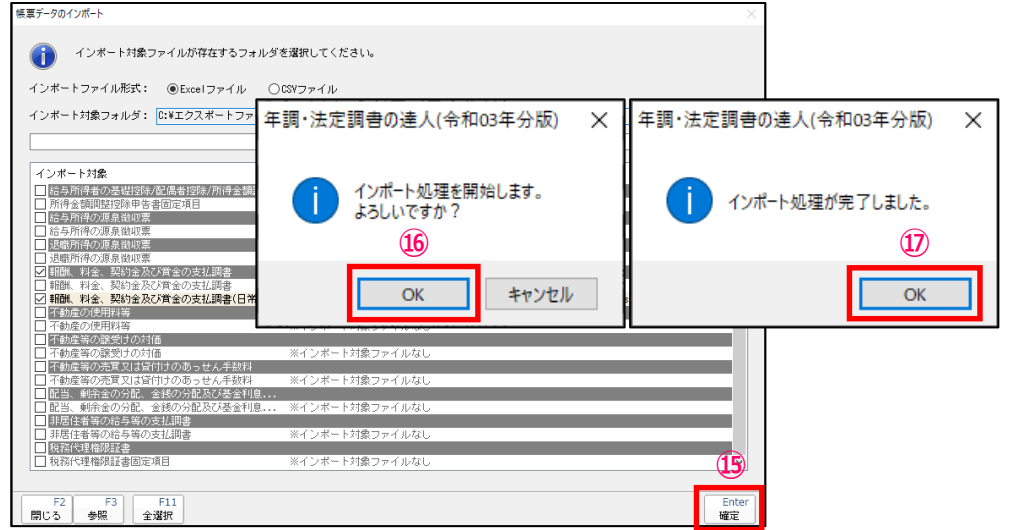
⑬「参照」を選択

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

## 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。

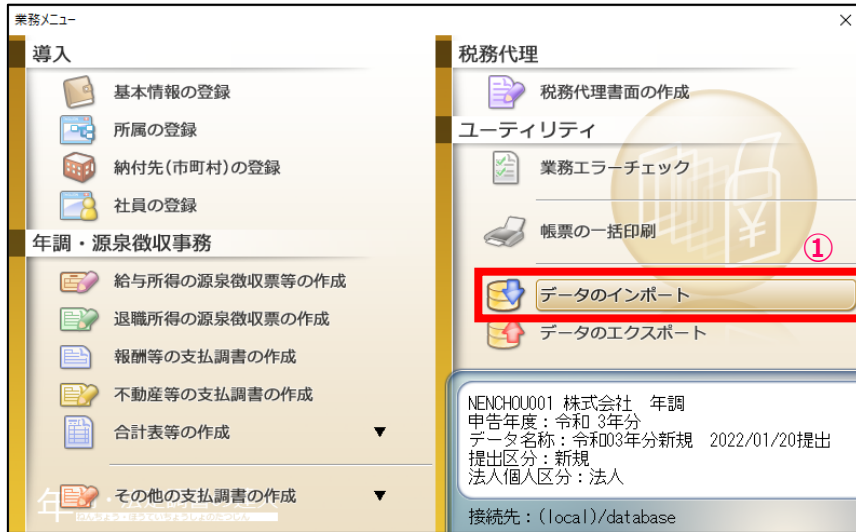
日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/30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

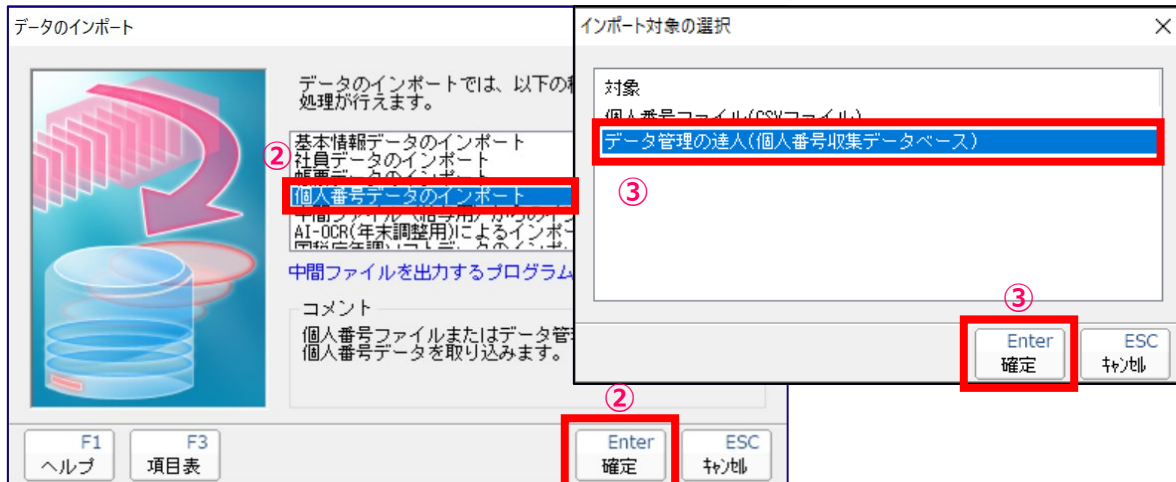
### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

### 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 type="checkbox"/> マイナンバー	2021/04/02 ~ 2023/05/31	2101/05/31			
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2022/04/02 ~ 2022/05/31	2100/05/31	HOUJIN001	株式会社	連入
<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー	2021/04/02 ~ 2022/05/31	2100/05/31	HOUJIN001	株式会社	連入
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2021/04/02 ~ 2021/05/31	2099/05/31	HOUJIN001	株式会社	連入

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、選択した収集目的のデータ内のすべての個人番号と

- 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の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03年分版)  
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。

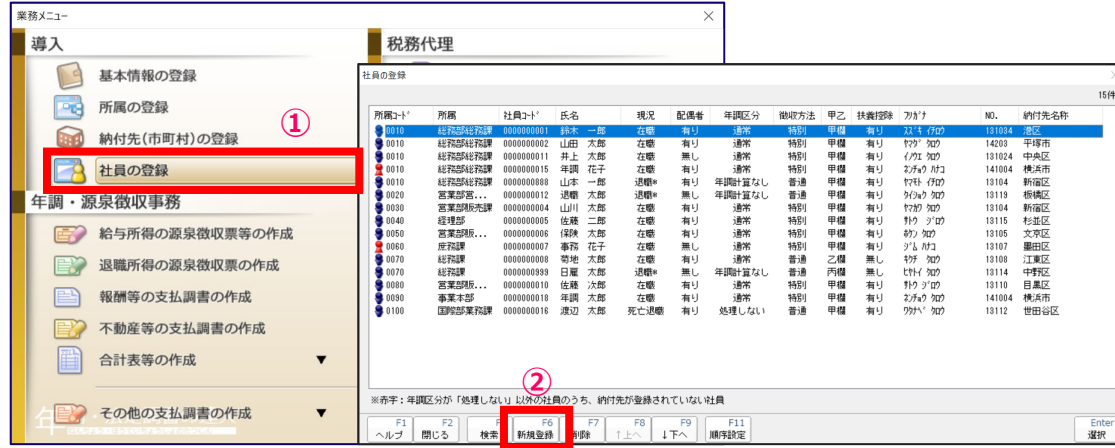
⑥確認画面で、  
ログを出力して完了・・・「はい」  
ログを出力せずに完了・・・「いいえ」  
を選んでクリック

※「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。

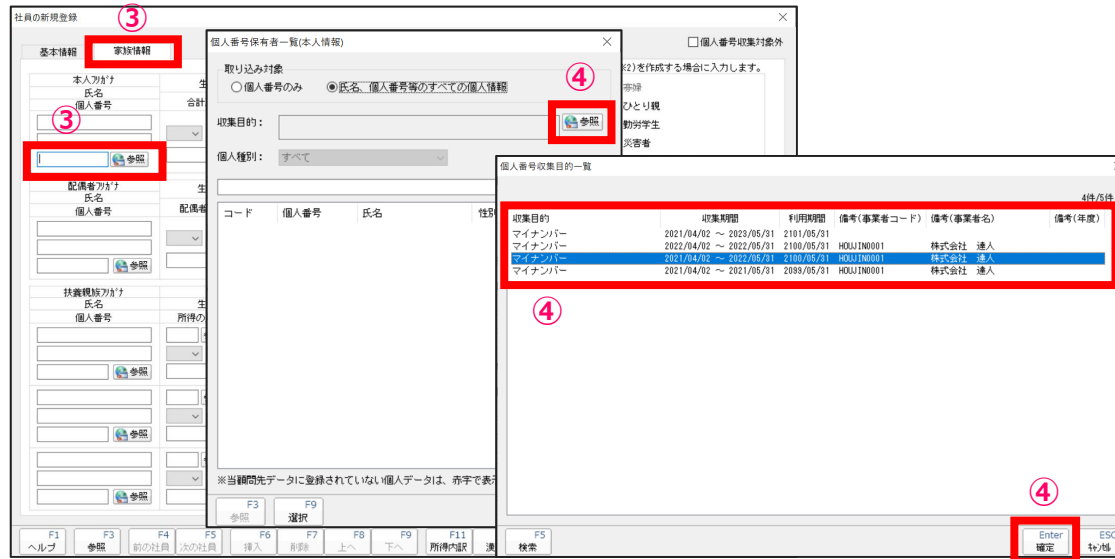


### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (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「F6 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、「個人番号収集目的の一覧」画面が表示されるので、社員情報が新規登録された収集目的（個人番号収集DB）を選択し、「確定」をクリック

### 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

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。

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	NO.	納付先名称
0010	総務部総務課	000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ヤマダ 知子	14203	平塚市
0010	総務部総務課	000000011	井上 太郎	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	イノウエ 知子	131024	中央区
0010	総務部総務課	000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ネヅメ けいこ	141004	横浜市
0010	総務部総務課	000000888	山本 一郎	退職*	有り	年調計算なし	普通	甲種	有り	ヤマモト 一郎	13104	新宿区
0020	営業部営業...	000000012	退職 太郎	退職	無し	年調計算なし	普通	甲種	有り	タケウチ 知子	13119	板橋区
0030	営業部販売課	000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ヤマカワ 知子	13104	新宿区
0040	経理部	000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	サトウ ジョウ	13115	杉並区
0050	営業部販売...	000000006	保塚 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ホヅメ 知子	13105	文京区
0060	庶務課	000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	ジメ けいこ	13107	墨田区
0070	総務課	000000008	奇地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙種	無し	キヂ 知子	13108	江東区
0070	総務課	000000899	日雇 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	丙種	無し	ヒトイ 知子	13114	中野区
0080	営業部販売...	000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	サトウ ジョウ	13110	目黒区
0080	事業本部	000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ネヅメ 知子	141004	横浜市
0090	総務部総務課	000000019	山田 太郎	不在	有り	通常	特別	甲種	有り	ヤマダ 知子	13119	板橋区
000000001			鈴木 一郎	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	スズキ 一郎		

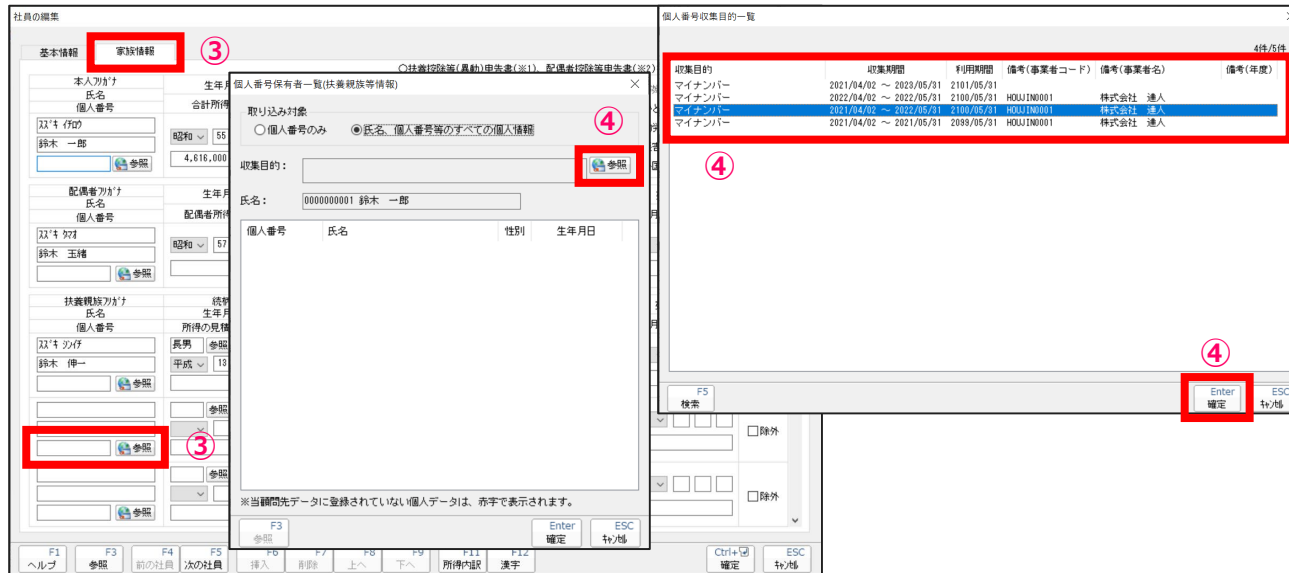
# 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

## (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

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: マイナンバー  
HOUJIN001\_株式会社 達人

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 一郎		平成10年05月10日
	鈴木 紀子	女性	令和03年01月01日

※当顧問先データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

確定

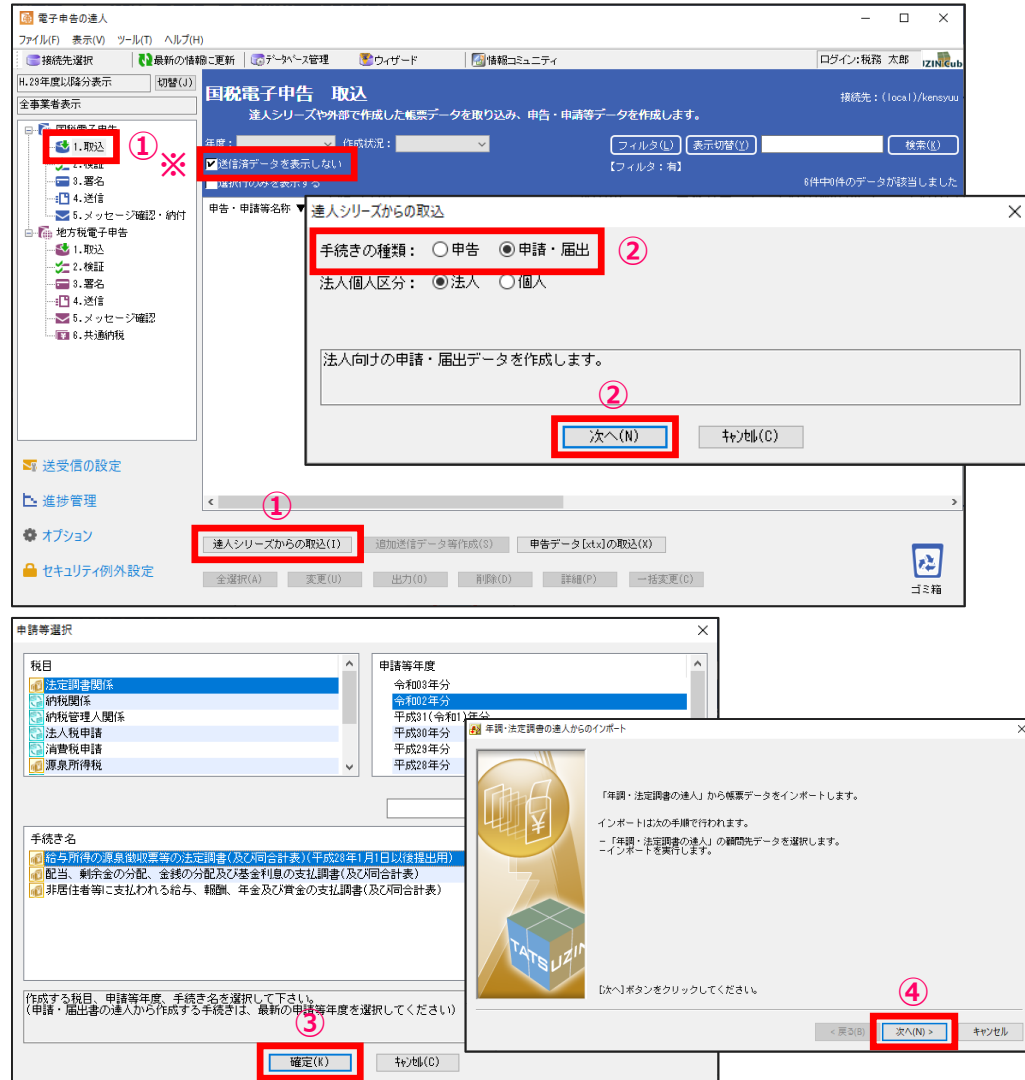
⑤従業員に紐づけられた扶養親族等の一覧が表示されるので、「赤字」で表示されている該当の扶養親族等のデータを選択し、「確定」をクリック

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）

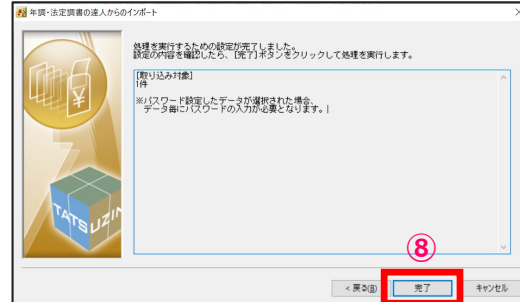
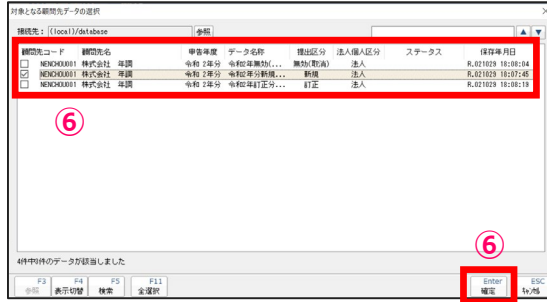
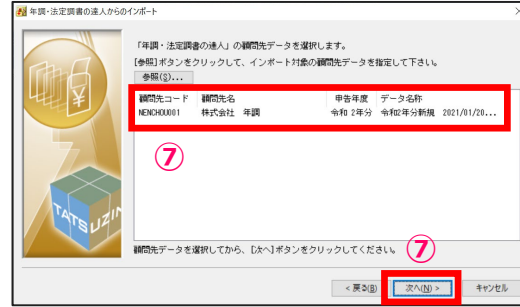
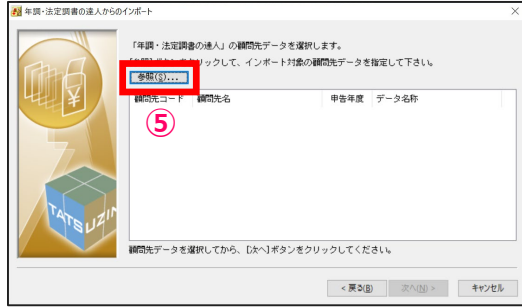
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (1) 取込（法定調書）



# 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (1) 取込（法定調書）



- ⑤「参照」をクリック
- ⑥取り込む顧問先コードにチェックをし、「確定」をクリック
- ⑦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
- ⑧「完了」をクリック

- ⑨「取込帳票選択」画面で、「確定」をクリック  
※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。
- ⑩「閉じる」をクリック  
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）
- ⑪申告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、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となり、年調・法定調書の達人には反映されません。

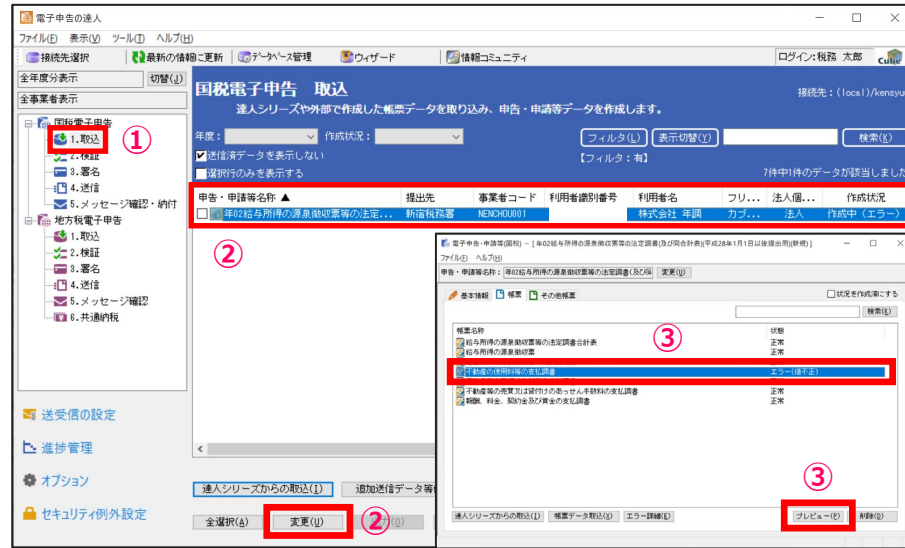
金額は修正できません。



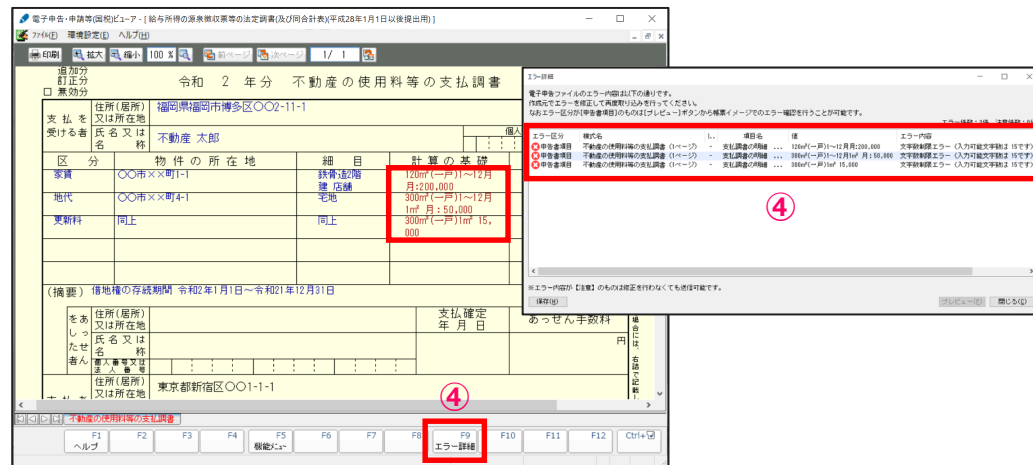
# 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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「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

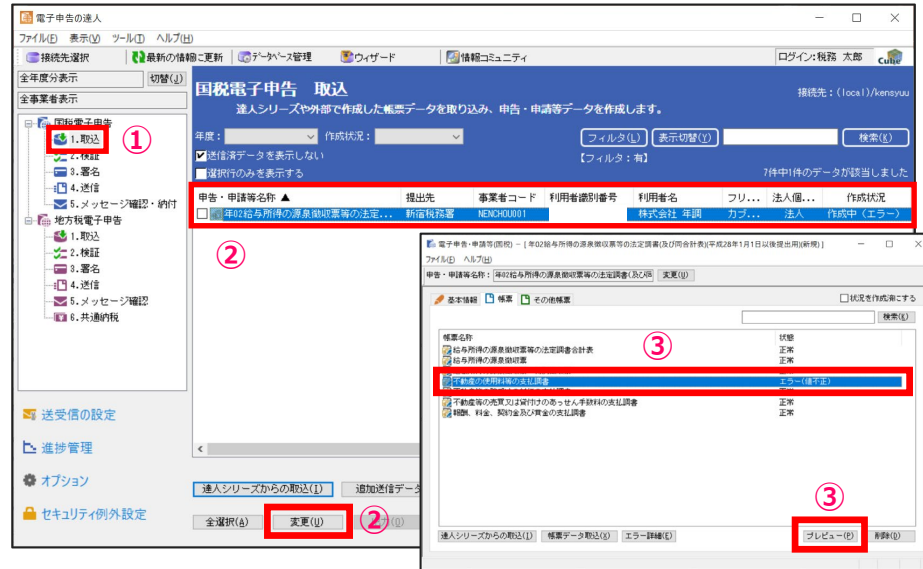


- ④エラー箇所（赤字で表示）を確認し、「F9 エラー詳細」をクリックして内容を確認
- ※修正は年調・法定調書の達人で行い、再度、電子申告の達人で取り込みをしてください。

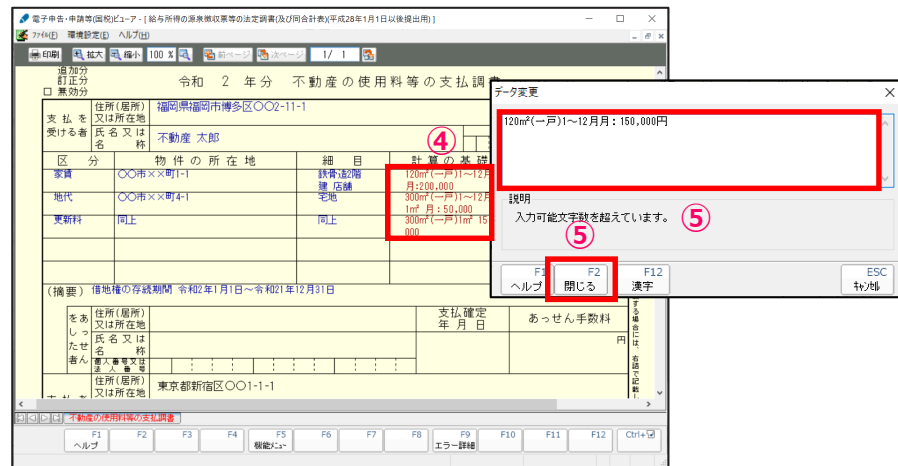
# 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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

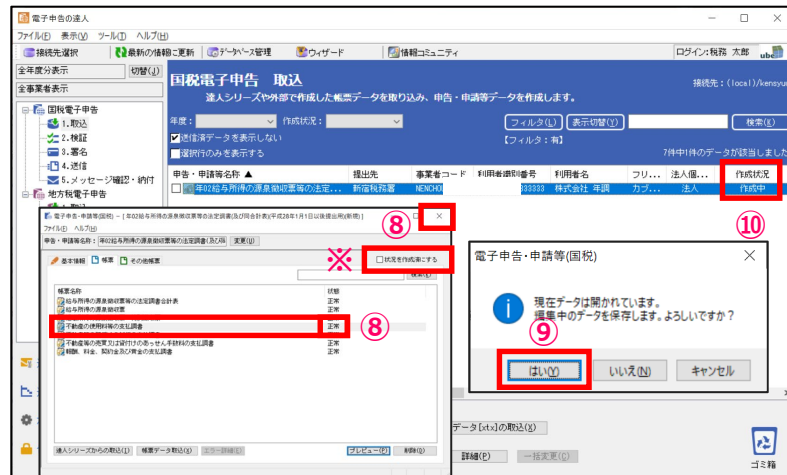
# 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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

※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 e-filing Verification) screen. A dialog box titled '電子申告の達人' (Tax e-filing expert) is displayed, containing the message '選択された申告・申請データにスキーマエラーはありません。' (No schema errors were found in the selected return/application data.) and an 'OK' button. The 'スキーマチェック(S)' (Schema Check) button is highlighted with a red box and a circled '2'. The '全選択(A)' (Select All) button is highlighted with a red box and a circled '3'.

The bottom screenshot shows the main interface with a table of verification results. The '事前検証結果' (Pre-verification result) column shows '正常' (Normal), which is highlighted with a red box and a circled '4'.

申告・申請名称	提出先	事業者コード	利用者識別番号	利用者名	フ、法人備...	作成状況
00年以降所得の源泉徴収票等の法定...	新宿国税署	NENH0001	株式会社 年調	カ、法人	作成中	

フ、法人備...	作成状況	送信日時	更新日時	利用者識別番号(代理人)	代理人氏名	事前検証結果	申告書連
カ、法人	作成中		2021/10/2	88888	税理士法人..	正常	

※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。

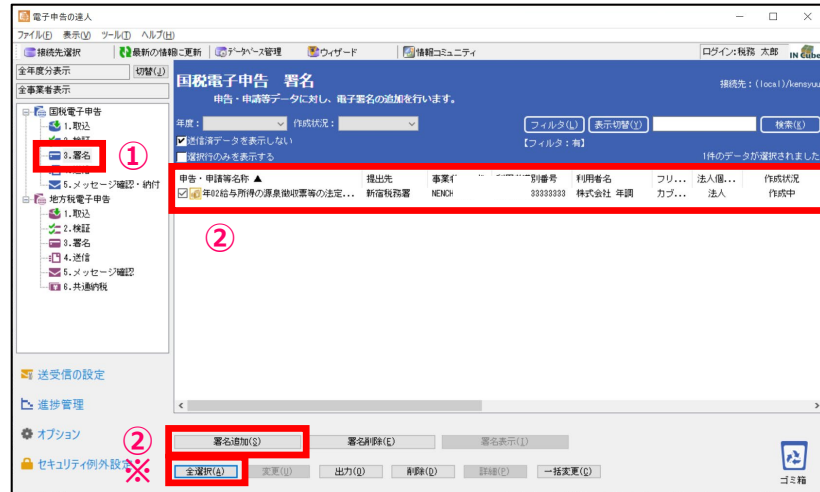
③「OK」をクリック

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）

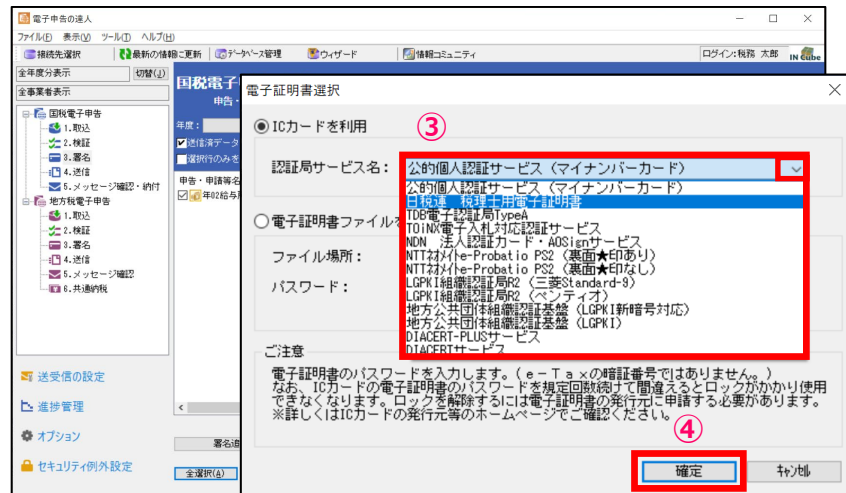
## (4) 署名

・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。



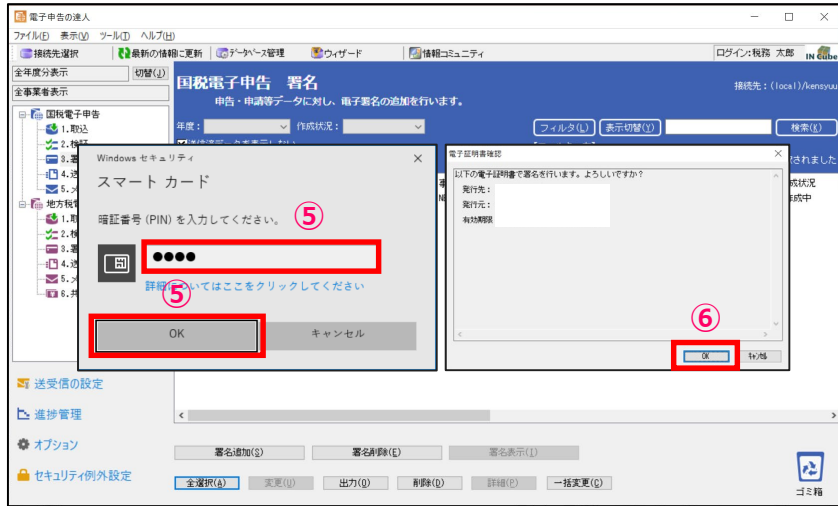
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

※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

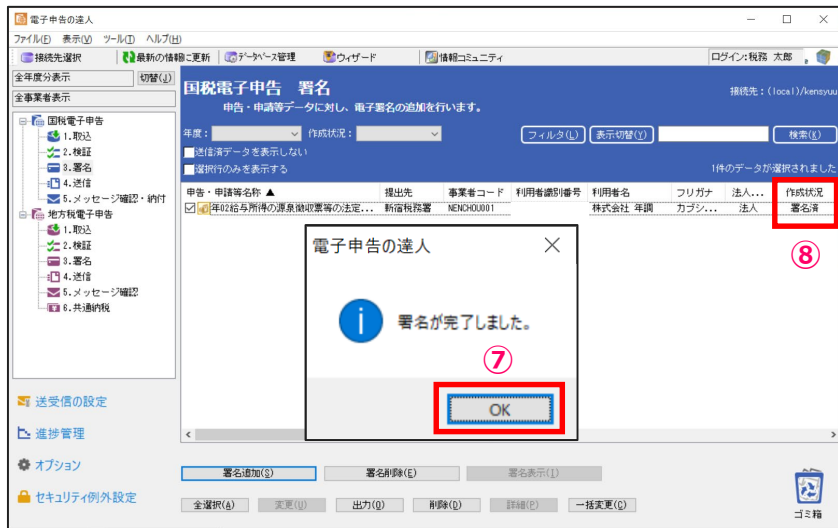
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (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



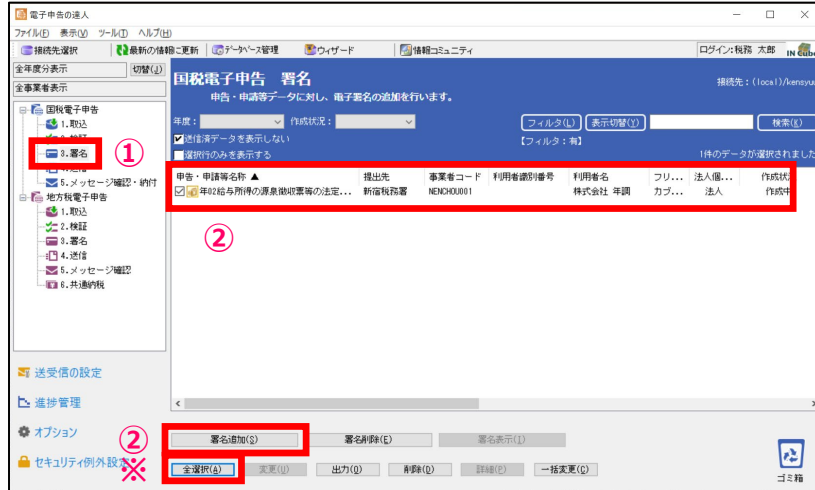
⑦「OK」をクリック

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）

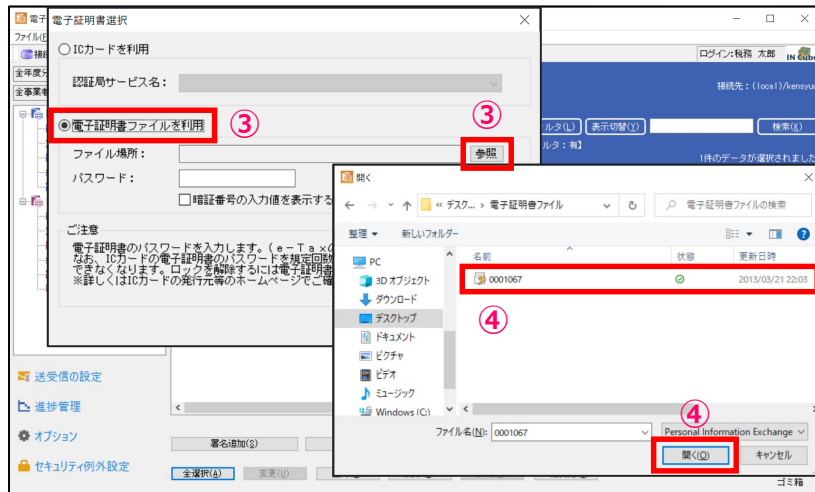
## (4) 署名

・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。

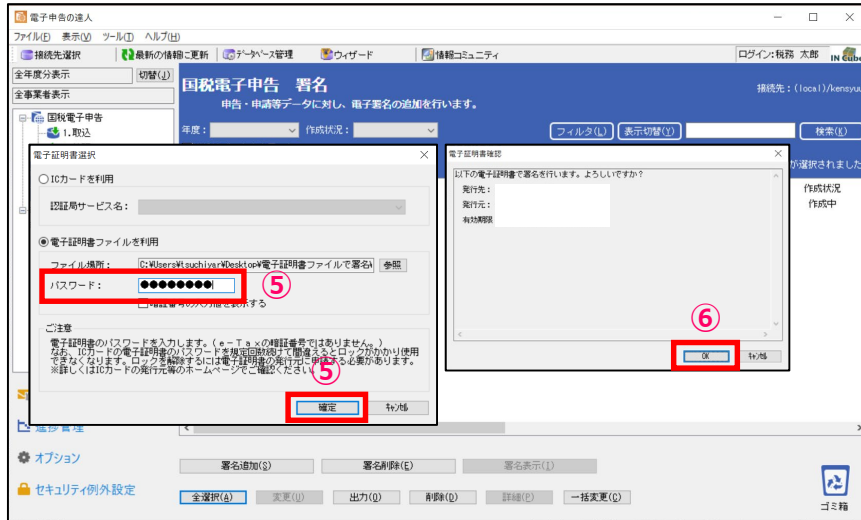


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

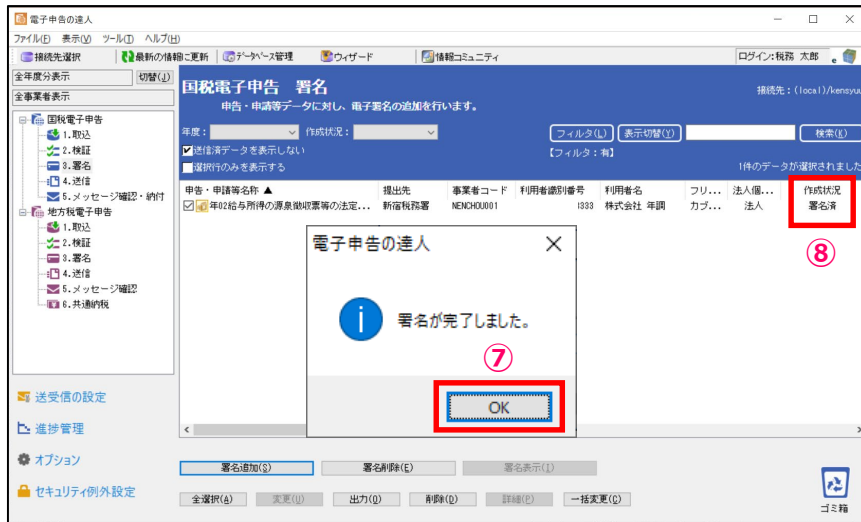
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (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

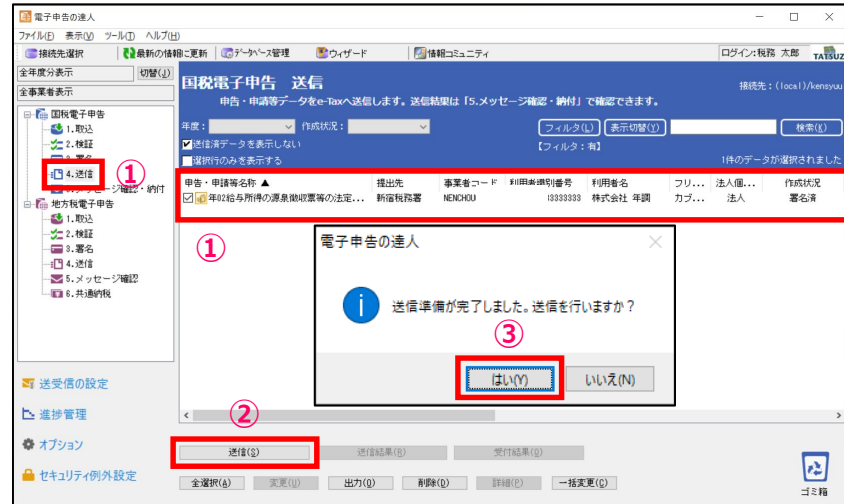
⑧ 作成状況が「署名済」になっていることを確認



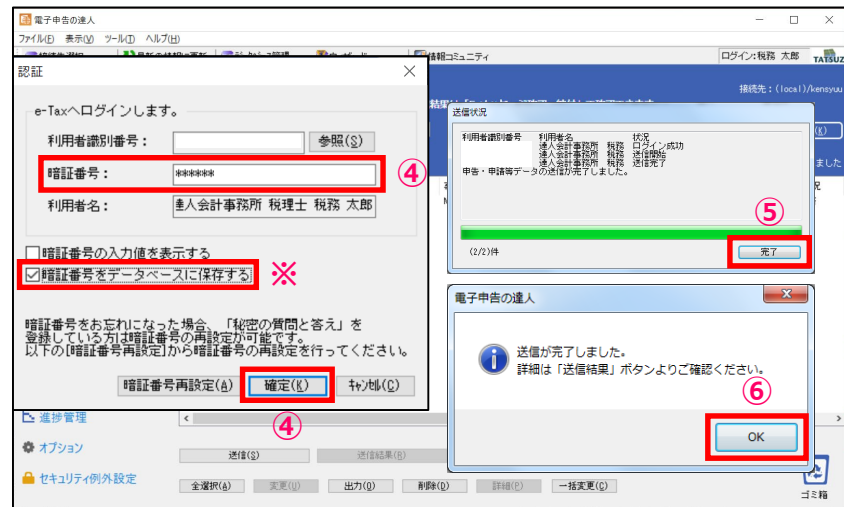
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (5) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



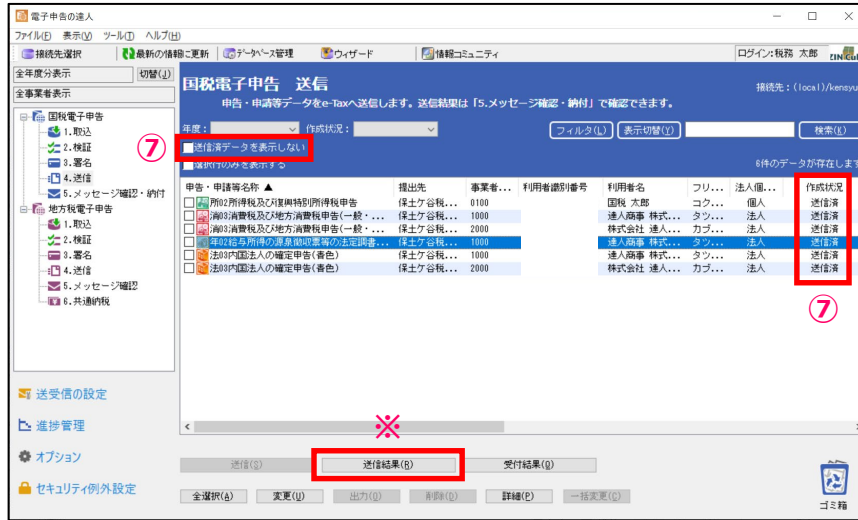
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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73ページを参照）。
- ⑤「完了」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

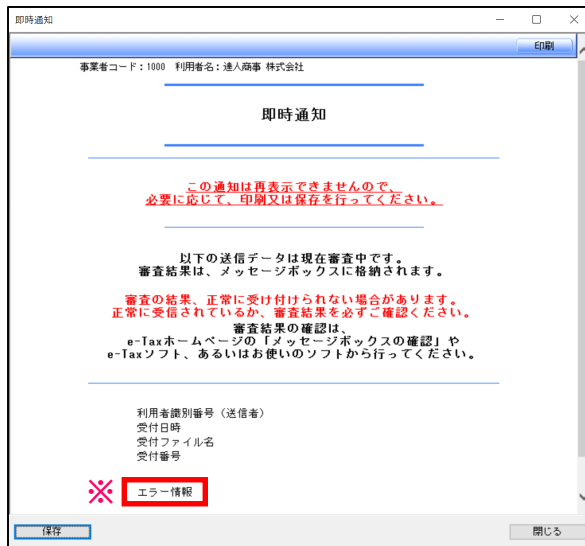
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (5) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、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。

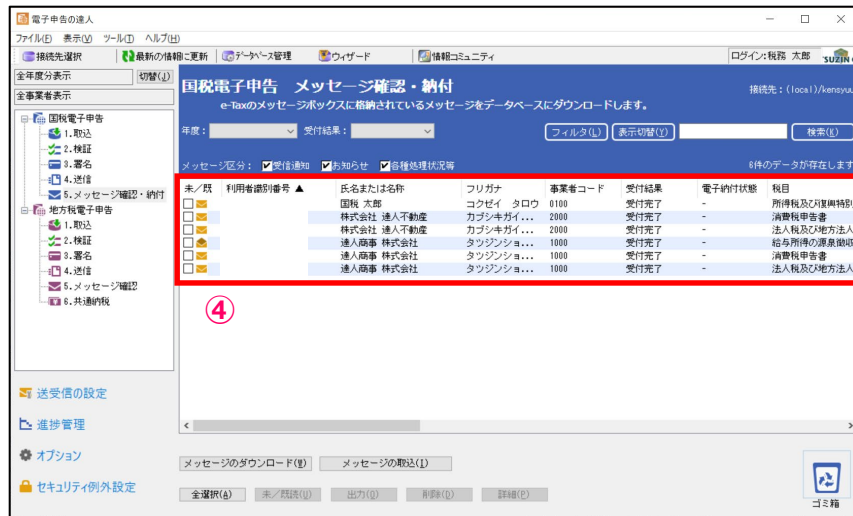
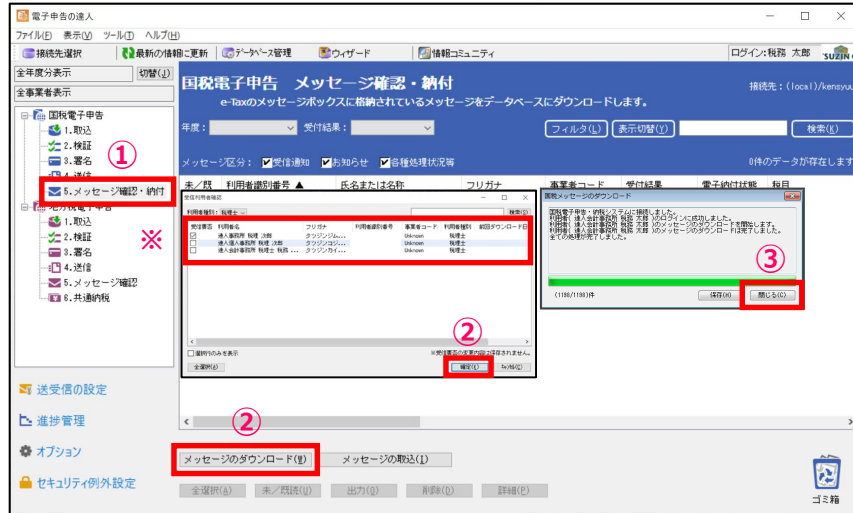
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



# 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。

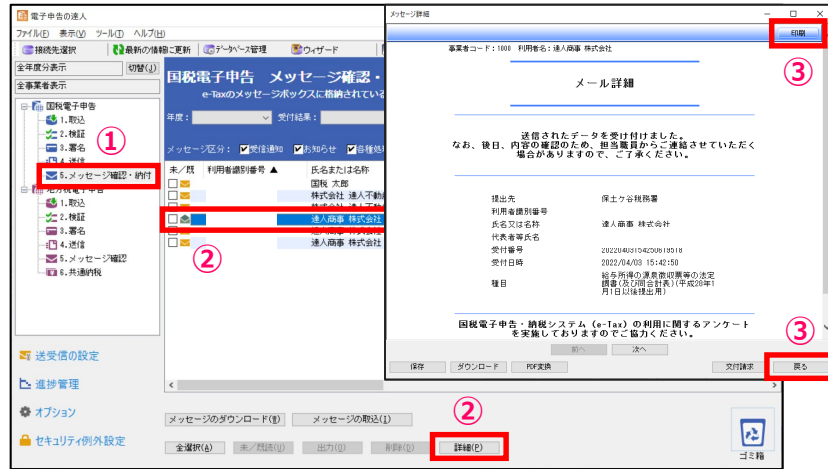
③メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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



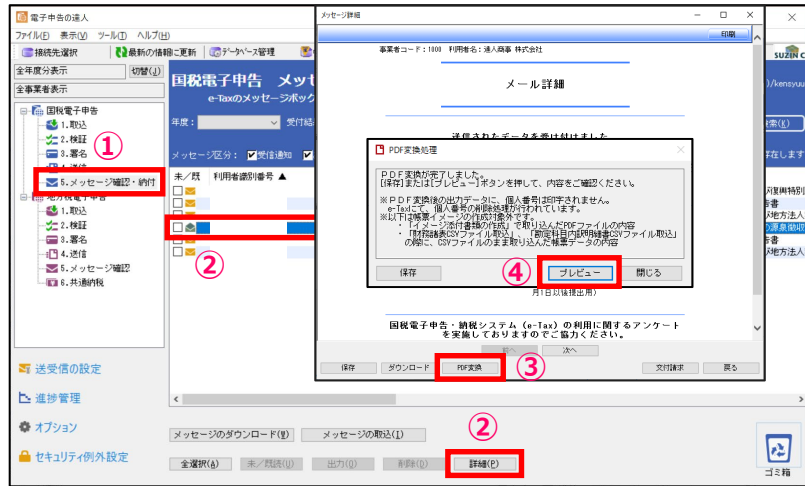
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

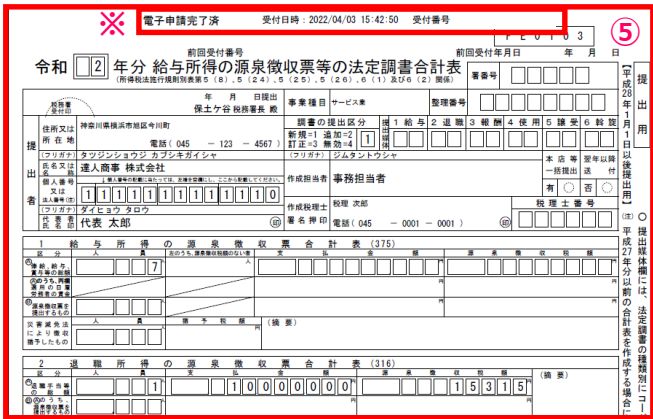
## (6) メッセージ確認

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
- ②PDF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

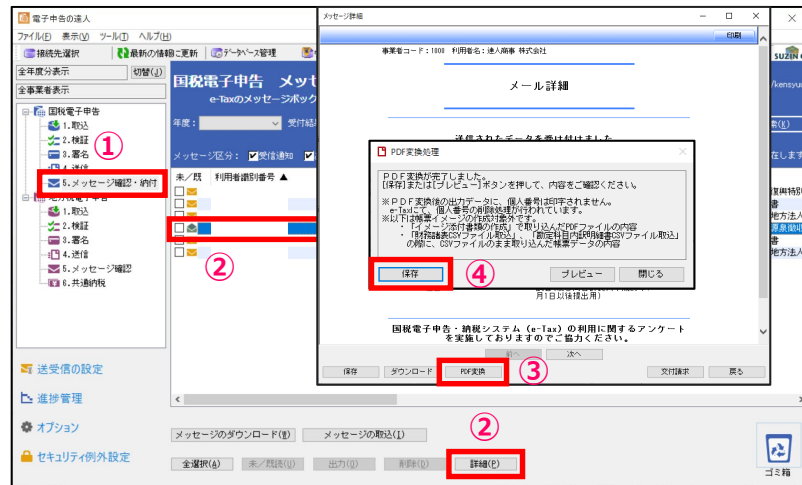


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

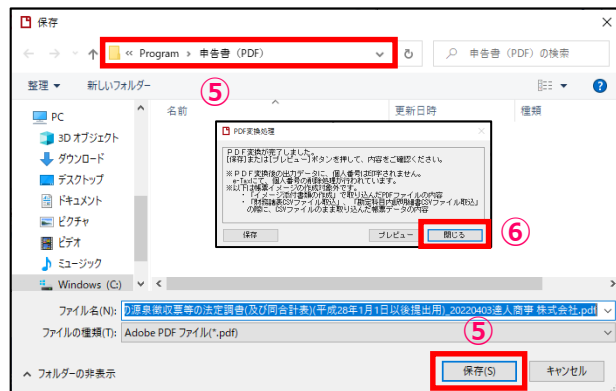
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### (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）

### （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

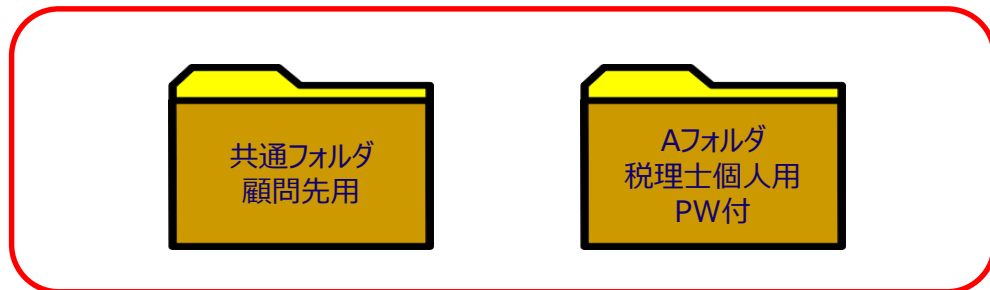
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能となったことで、今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができるようになりました。

#### ・運用例：企業向け



- ・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

#### ・運用例：会計事務所向け



- ・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）

### (7) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能になったことに伴い、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能
- ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ③ダウンロード対象のフォルダ指定機能

※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

#### 【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法

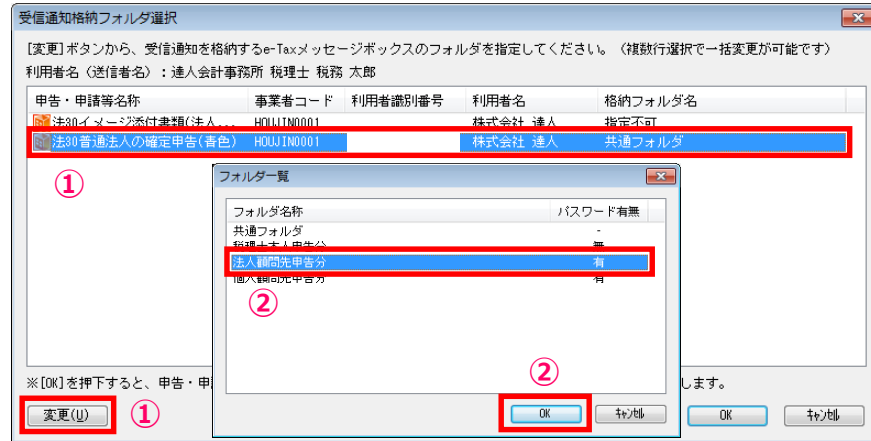
- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成



## 4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### ①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）

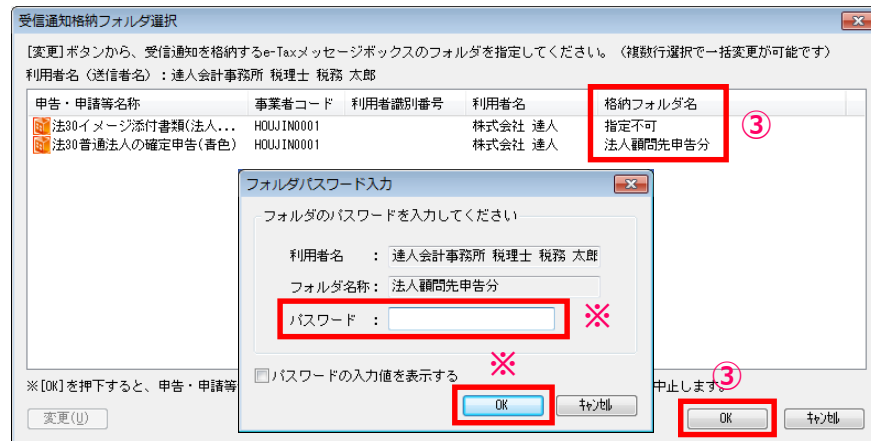
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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）

### ②「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応していない場合

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。  
※取得内容は[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）

### ③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に表示方法

即時通知に以下情報を表示する

事業者コード  利用人名

メッセージ詳細に以下情報を表示する

事業者コード  利用人名

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

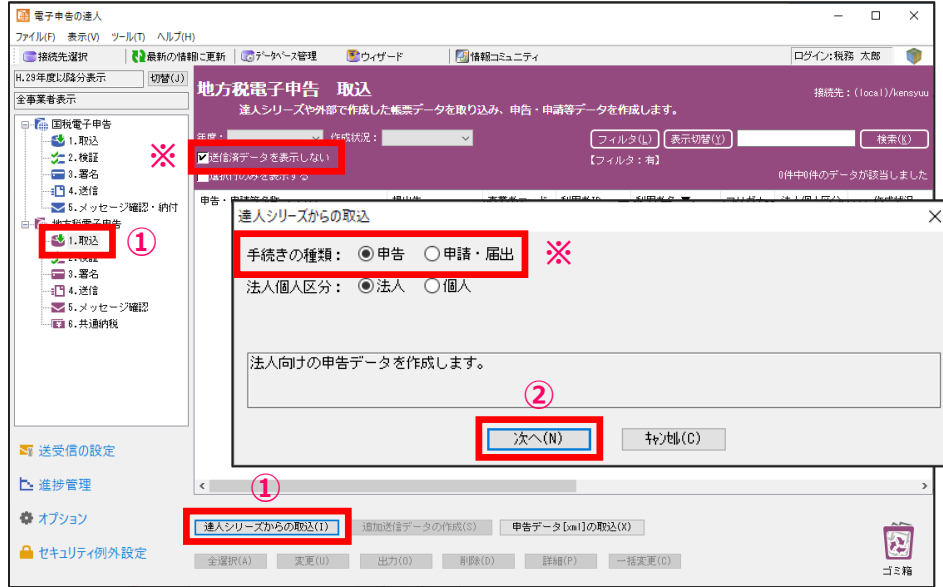
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「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）

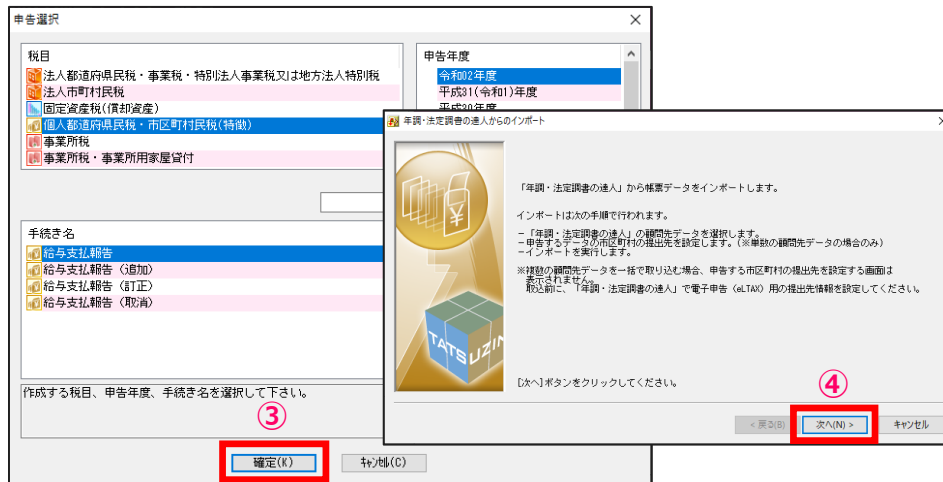
# 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (1) 取込



①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②「達人シリーズからの取込」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。

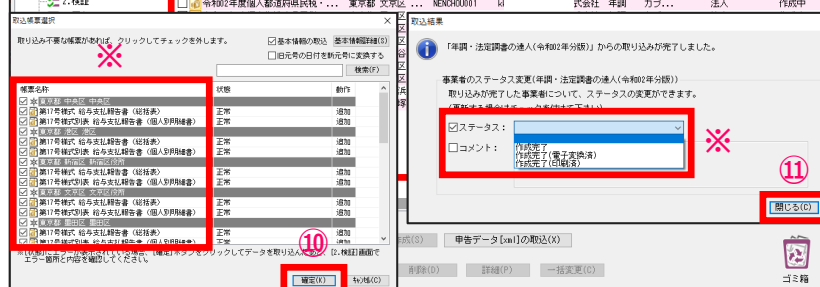
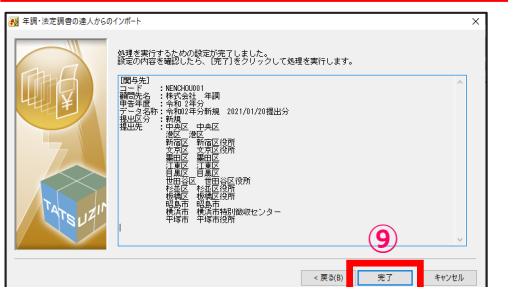
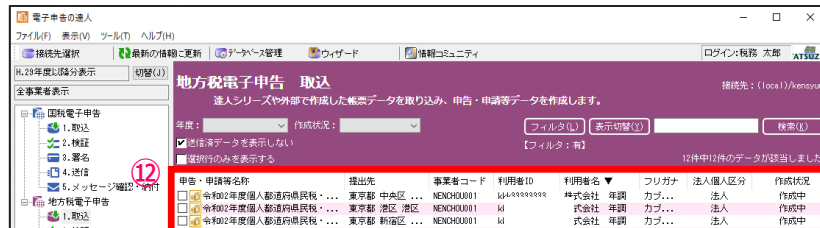
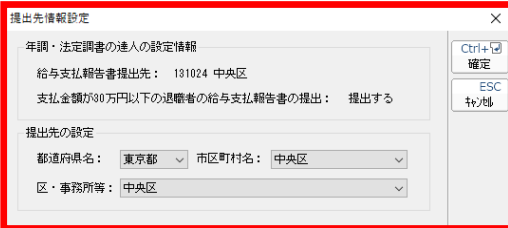
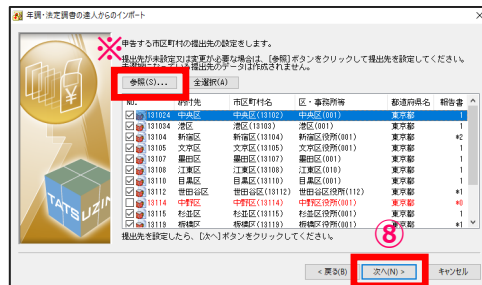
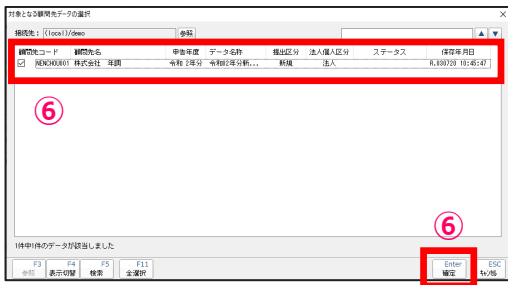
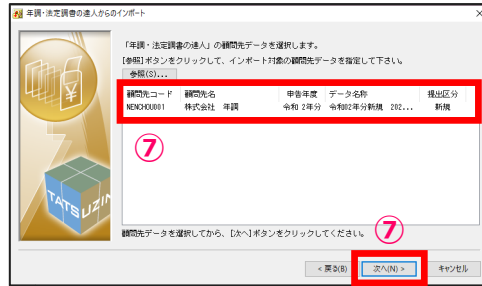
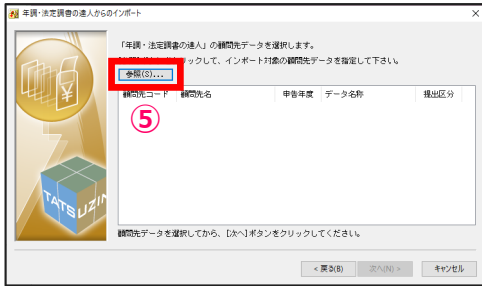


③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「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



⑤「参照」をクリック

⑥取り込む顧問先コードにチェックをし、「確定」をクリック

⑦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

⑧「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。

⑨「完了」をクリック

⑩「取込帳票選択」画面で「確認」をクリック

※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑪「閉じる」をクリック

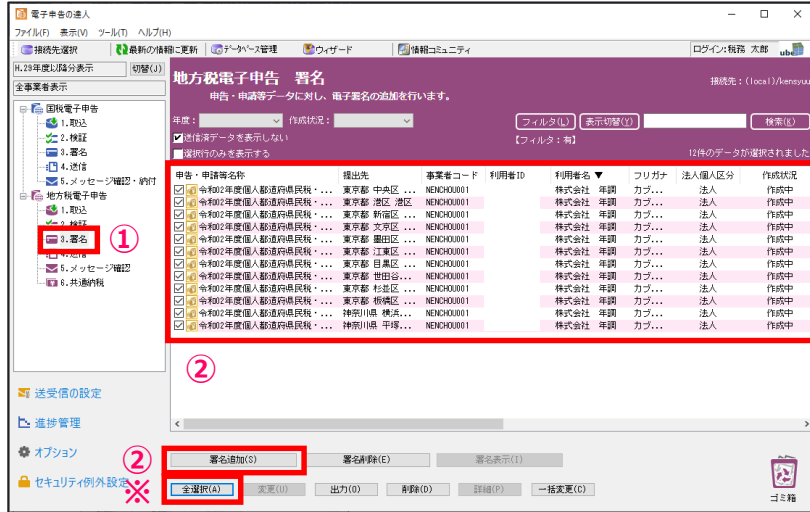
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑫申告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）

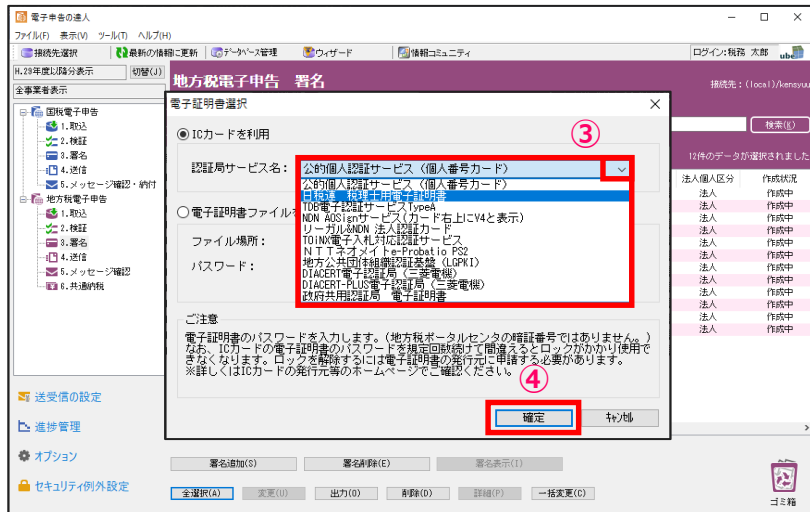
## (2) 署名

・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「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

※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

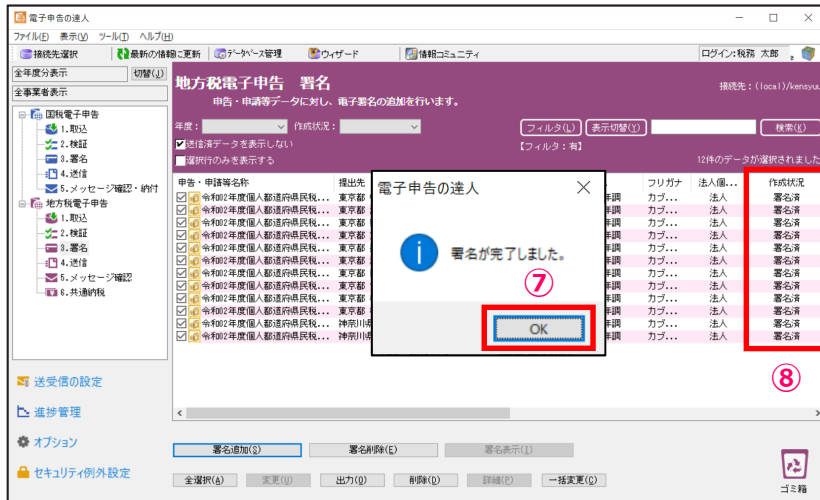
# 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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

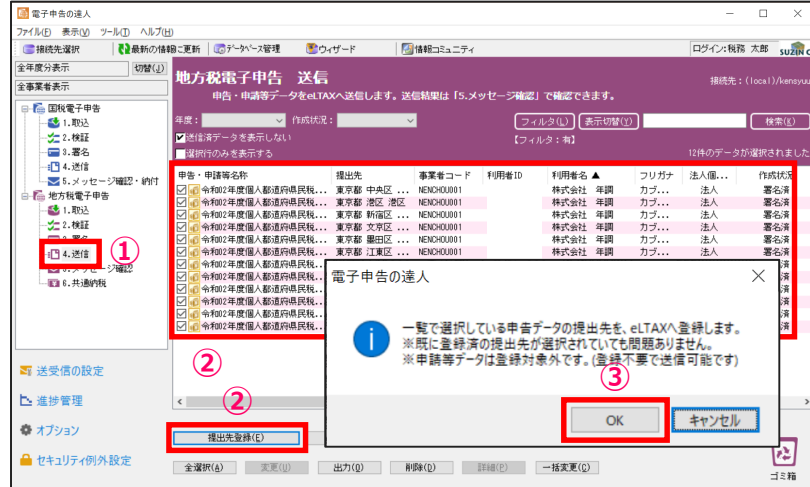
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認



## 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (3) 提出先登録

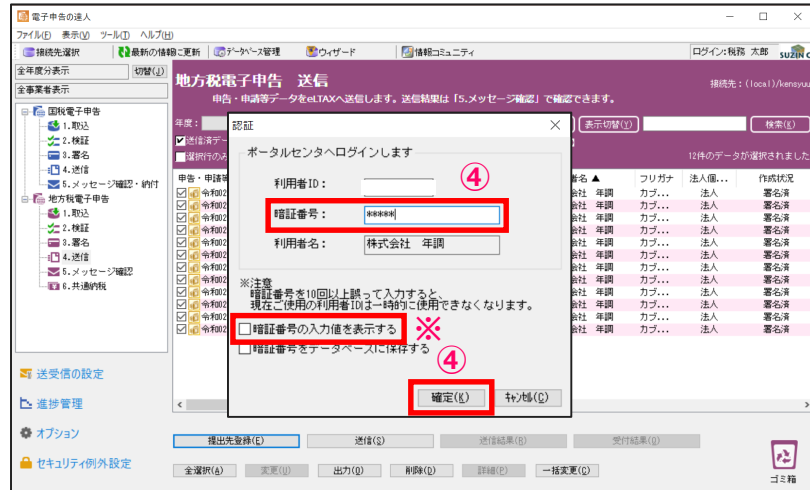
提出先登録では、年調・法定調書の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。  
全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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。

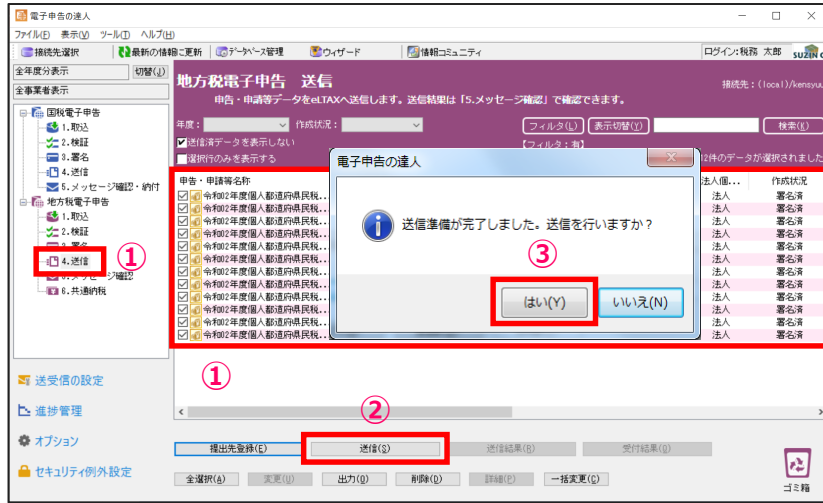
⑥「閉じる」をクリック

※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。

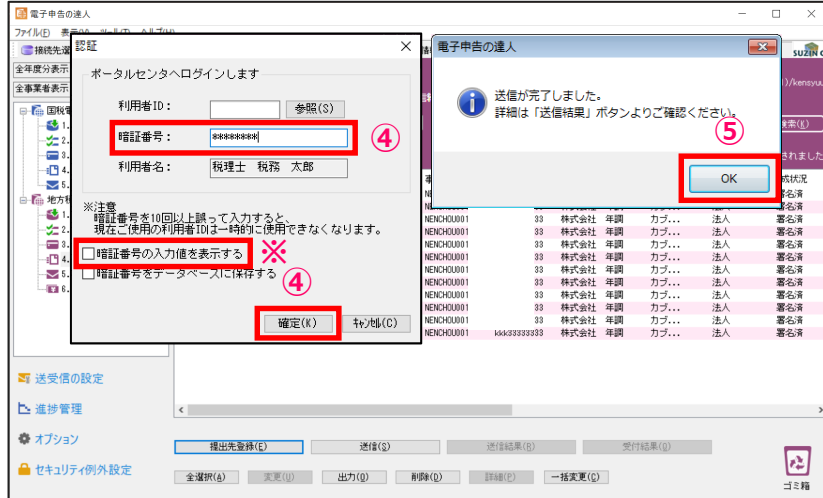
# 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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



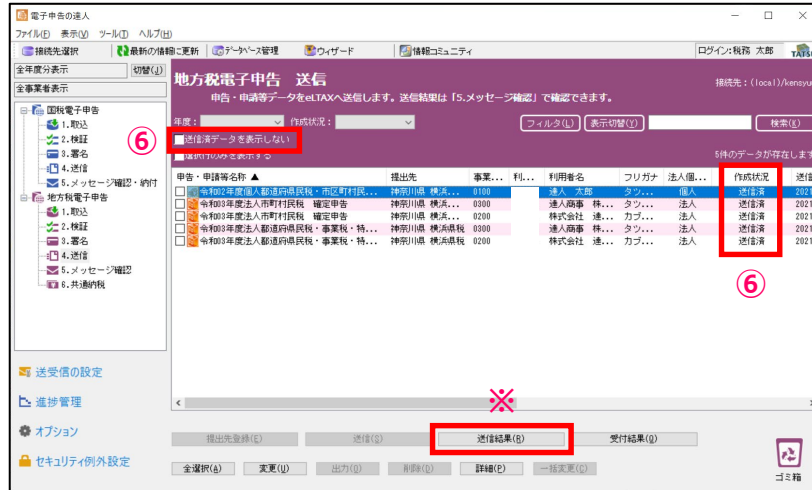
- ④「認証」画面で「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

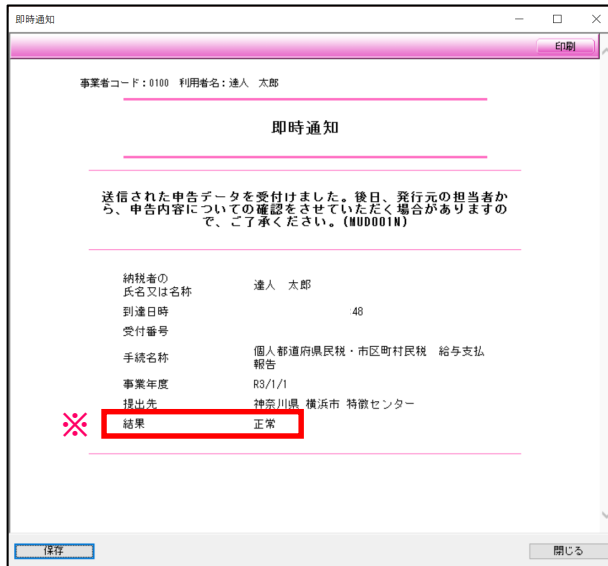
## 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (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。

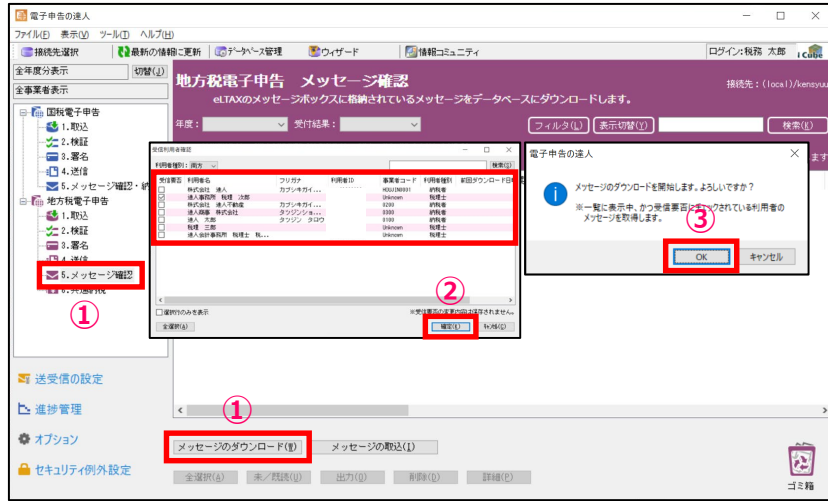
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。



# 5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (5) メッセージ確認

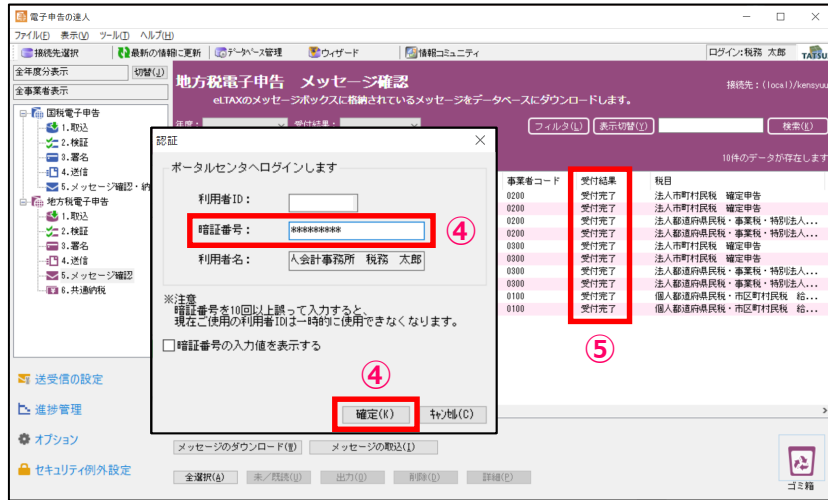
### ・メッセージのダウンロード



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

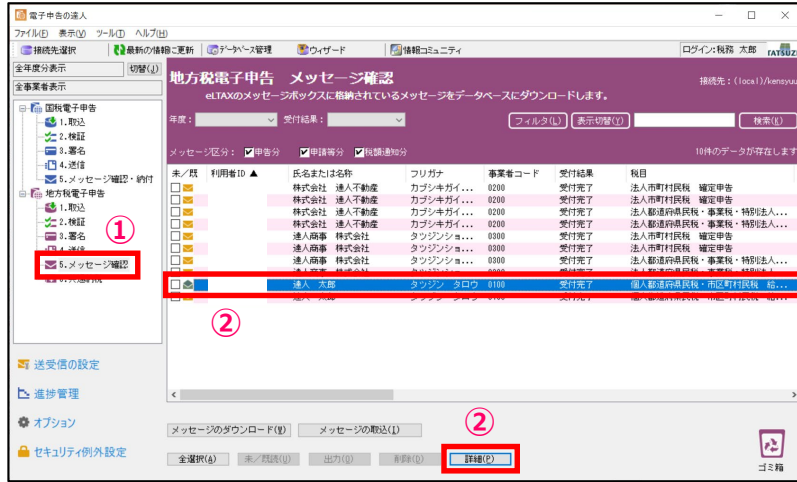
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。

※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

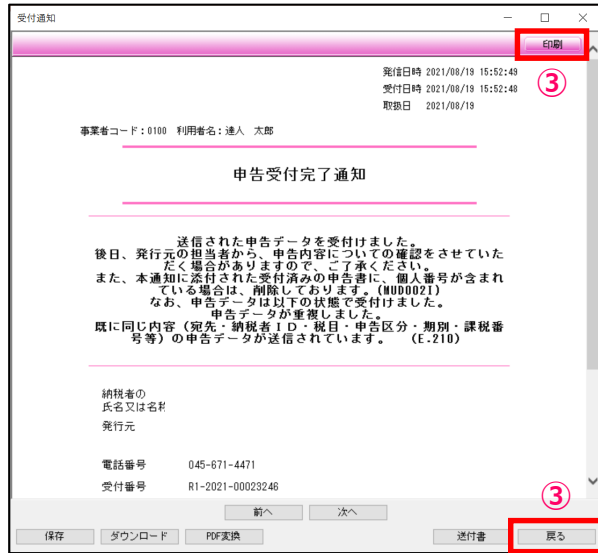


①「5.メッセージ確認」を選択

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。

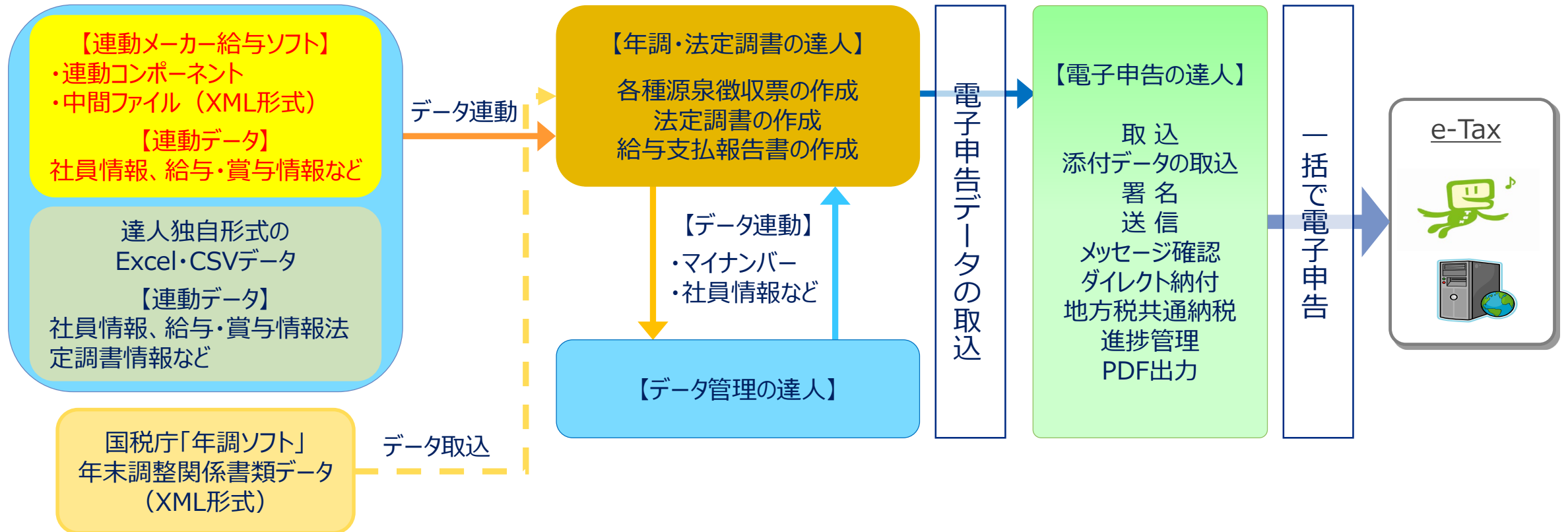


## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

「年調・法定調書の達人」では、多くの給与ソフトメーカーからのデータ連動が可能です。

### 【連動イメージ】





## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

### (1) 給与ソフト別連動対象データ一覧

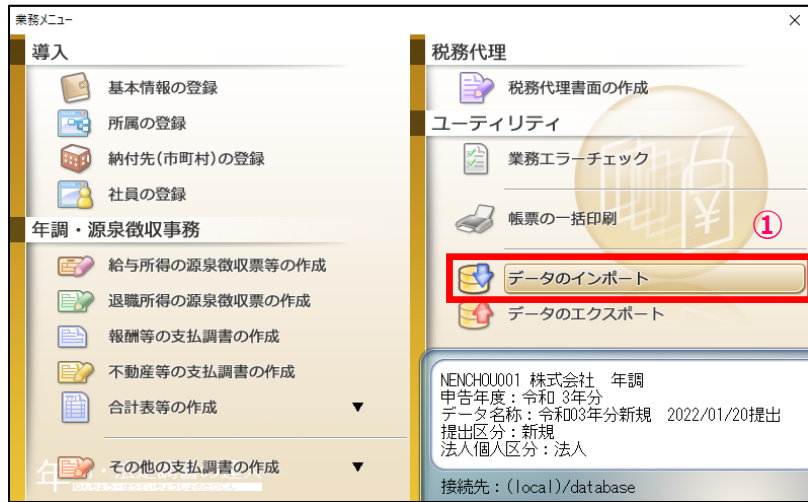
給与ソフト名	社員情報			給与・賞与	備考
	マイナンバー	配偶者・扶養情報	控除(保険料等)情報		
給料王 (ソリマチ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
弥生給与 (弥生)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与奉行 (OBC) ※1	—	○	—	○	
キーパー給与 (シスプラ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
PCA給与 (ピー・シー・イー)	○	○	○	○	保険料は支払合計
MFクラウド年末調整 (マネーフォワード) ※2	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与大臣 (応研)	○	○	○	○	保険料は支払合計
楽しい給与計算 (名南経営ソリューションズ)	—	—	—	○	
BIG給与計算 (システムリサーチ)	—	○	○	○	保険料は支払合計
CASH RADAR (エヌエムシイ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
ツカエル経理 (ジョブカン会計)	—	—	—	○	
オフィスステーション (エフアンドエム)	—	○	○	—	保険料は支払合計

※1. 奉行マイナンバークラウドでは、データ管理の達人へマイナンバー連携可能

※2. 2021年11月中旬頃連携予定

## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

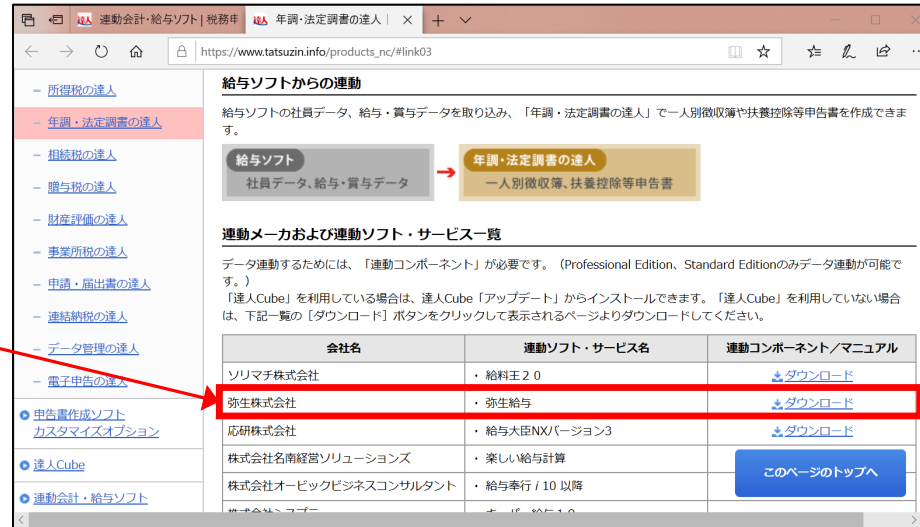
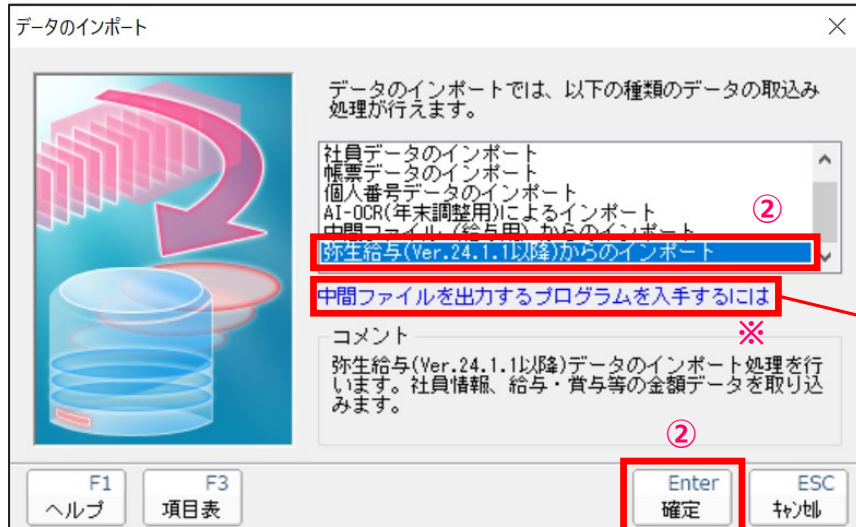
### (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動 (例：弥生給与)



①「データのインポート」を選択

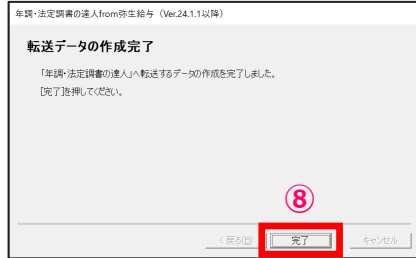
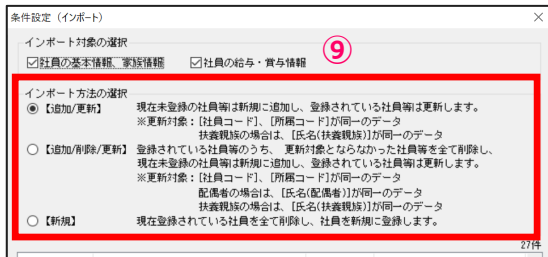
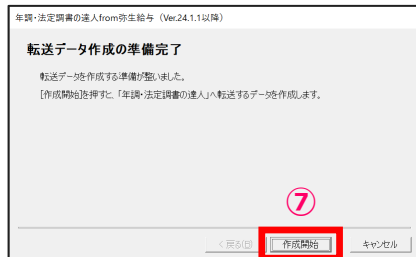
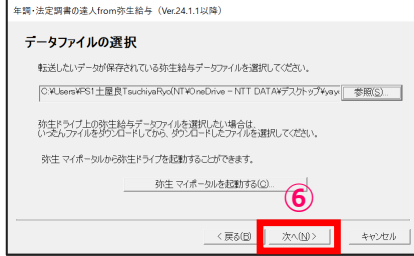
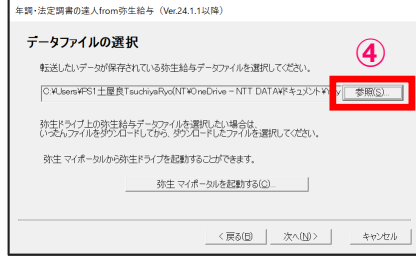
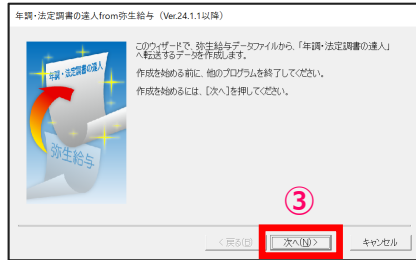
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「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. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動 (例：弥生給与)



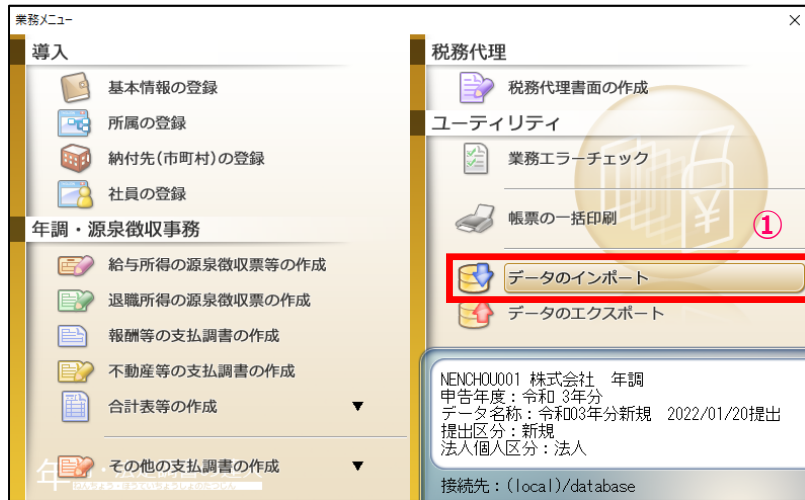
- ③「次へ」をクリック
- ④「参照」をクリック
- ⑤取り込むデータを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「次へ」をクリック

- 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

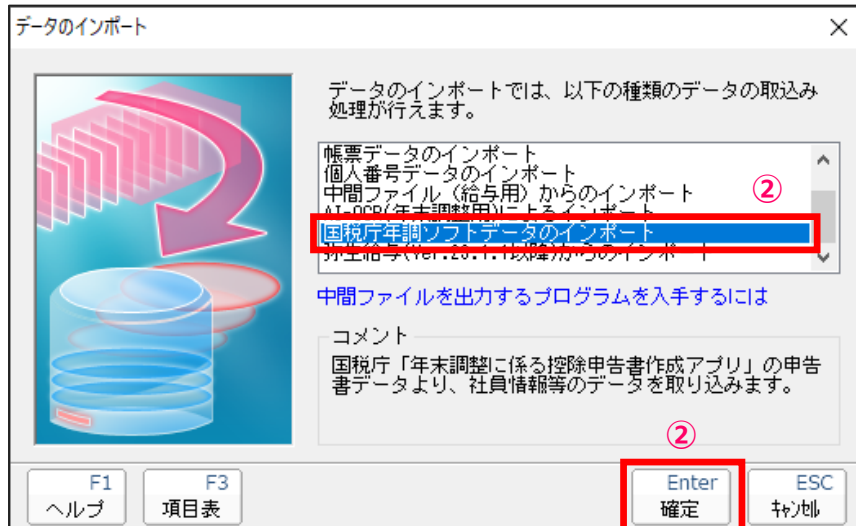
※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

### (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動（例：国税庁「年調ソフト」）



①「データのインポート」を選択

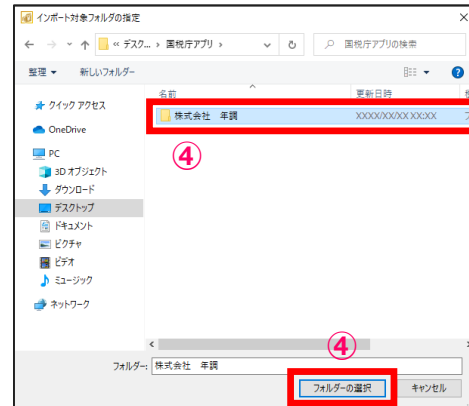
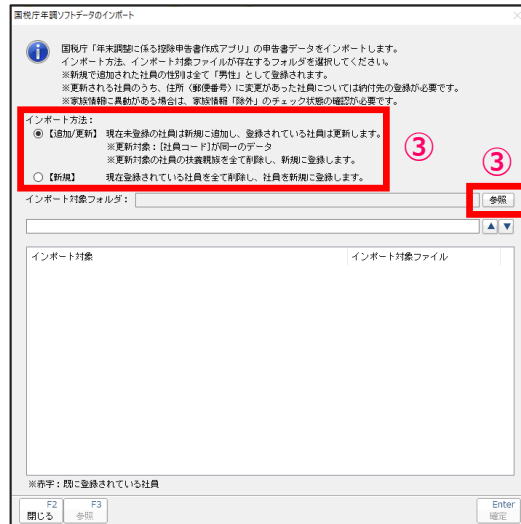


②「国税庁年調ソフトデータのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※国税庁「年調ソフト」のデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

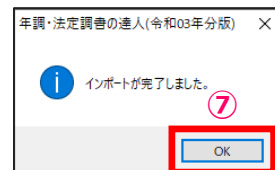
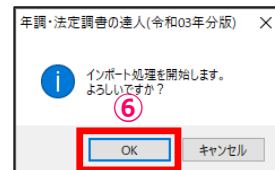
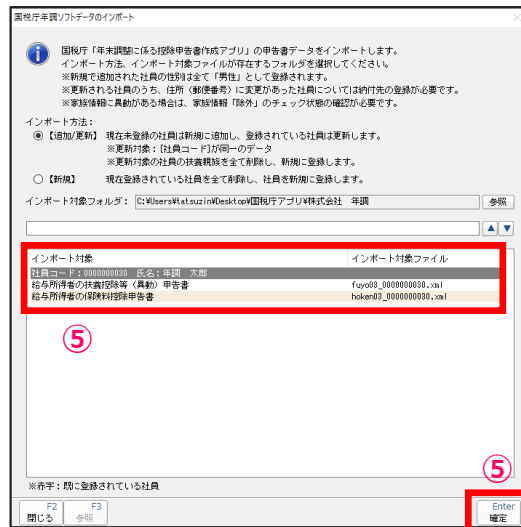
## 6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

### (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動 (例：国税庁「年調ソフト」)



③「インポート方法」を選択し、インポート対象フォルダの「参照」をクリック

④「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータのフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック



⑤インポート対象に取り込むデータが表示されていることを確認し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック

⑦「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。

※国税庁「年調ソフト」のデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

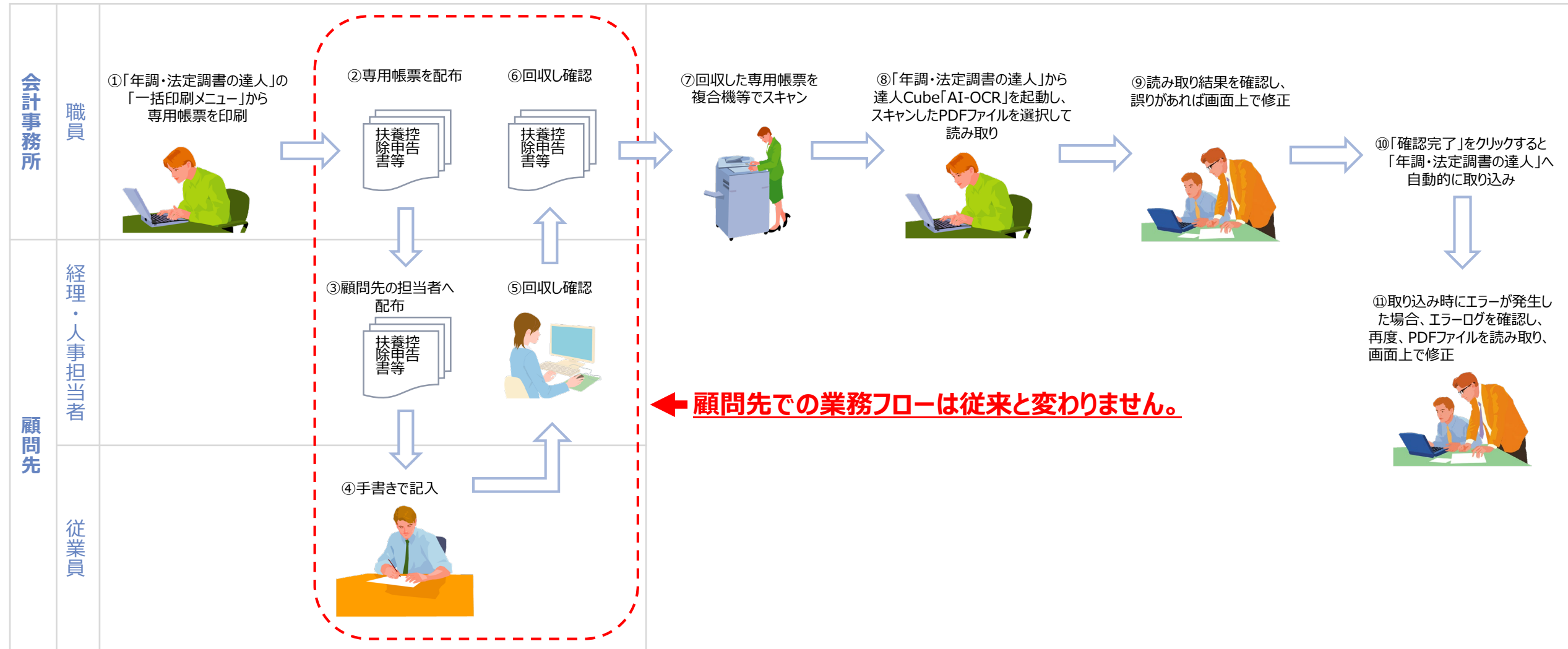
### 1. 達人Cube「AI-OCR」とは

達人Cube「AI-OCR」とは、年末調整作業（特に入力部分）の効率化を図るため、顧問先から紙（専用帳票）により収集した年末調整関係書類（扶養控除等申告書など）をPDFに変換後、PDFファイルをテキストデータで読み取り、「年調・法定調書の達人」に自動転記するツールです。

- ・年末調整情報はPDFファイルから読み取りを行います。紙で収集した年末調整関係書類をPDFにするため、複合機等の準備が必要になります。
- ・本サービスでは、当社が規定する「専用帳票」を利用します。
  - ※「年調・法定調書の達人（令和03年分版）」から出力いただくことで、前年度データが入力された状態での出力が可能です。
  - ※「専用帳票」での保管については、税務署等へ確認し、保管要件を満たす旨の回答を受けています。
- ・本サービスのご利用には、「達人Cube」へのログインが必須となります。
- ・本サービスはAI Inside社のクラウドサービスを利用します。顧問先様の個人情報が弊社以外が運営するデータセンターへ送信されることを予めご了承ください。（※達人シリーズと同水準のセキュリティを担保しています）
- ・本サービスは、「年調・法定調書の達人（令和03年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

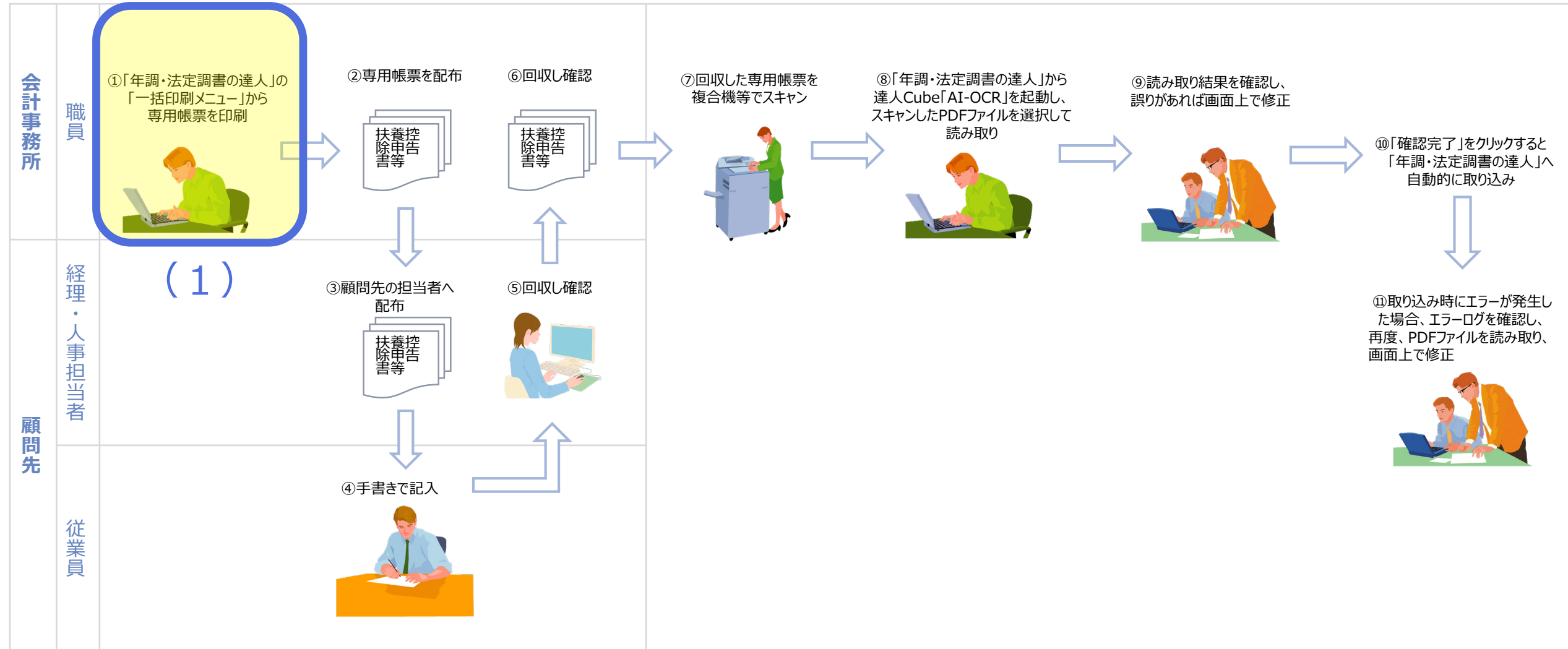
## 2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー





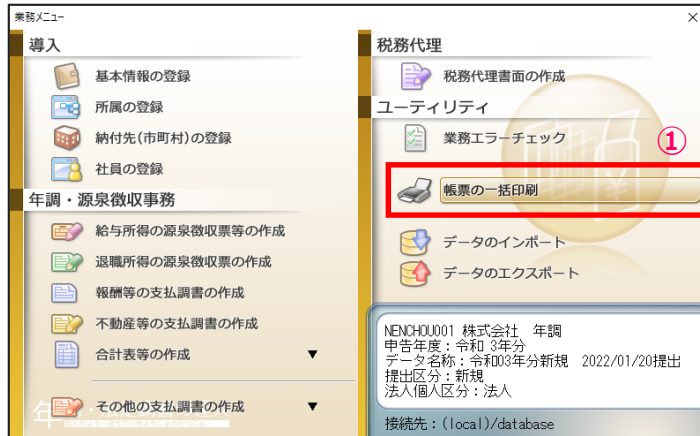
# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等



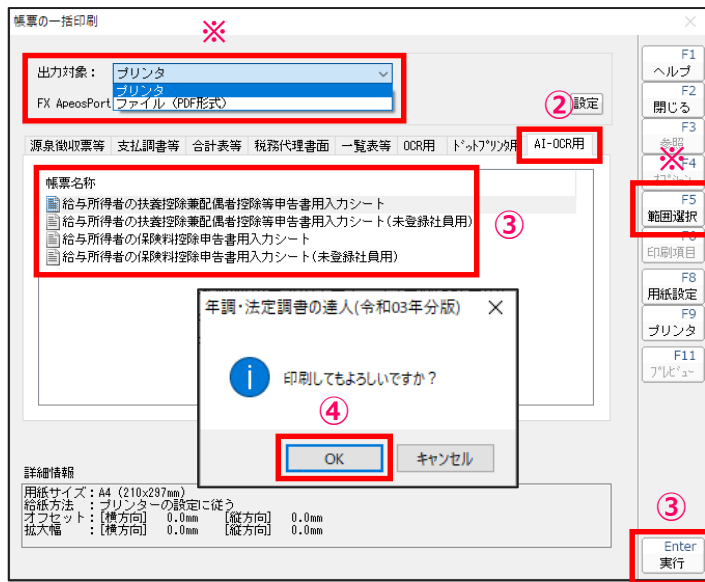
## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (1) 専用帳票（扶養控除兼配偶者控除等申告書、保険料控除申告書）の印刷



「年調・法定調書の達人」業務メニューから説明します。

①「帳票の一括印刷」を選択



②「帳票の一括印刷」画面で、「AI-OCR用」タブを選択

③印刷する「帳票名称」を選択し、「実行」をクリック

※従業員を指定して印刷したい場合には、「F5 範囲選択」で印刷する従業員を指定してください。

④「OK」をクリック

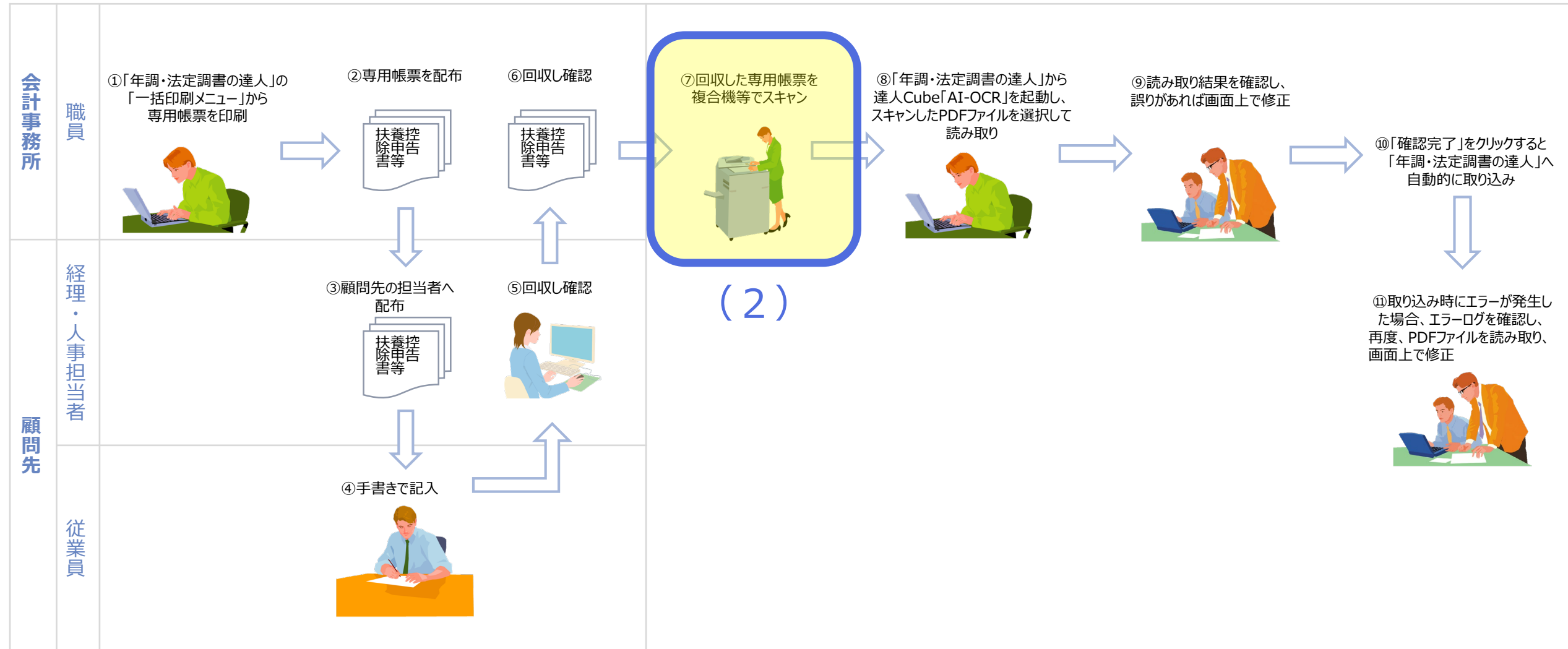
※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル（PDF形式）」を選択してください。

※未登録社員用の専用帳票は、一部づつ印刷されます。

複数部必要な場合には、印刷したものをコピーするか、PDFで出力したものを印刷する際に必要部数を指定の上、印刷してください。

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等



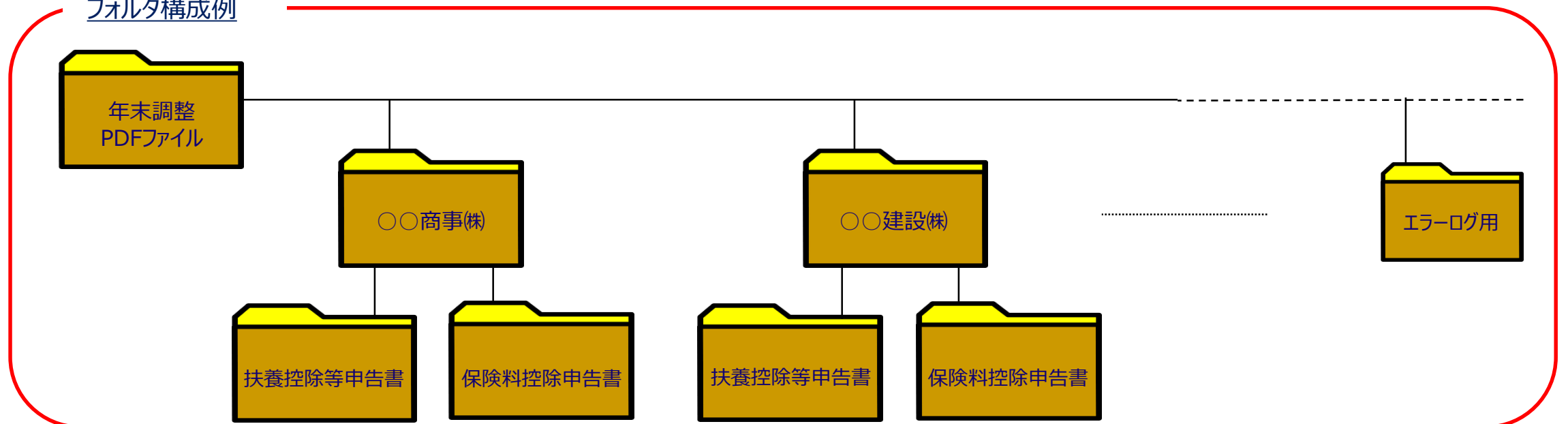
## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (2) PDFファイルの作成と保存

複合機等で作成したPDFファイルは以下のように整理して保存します。

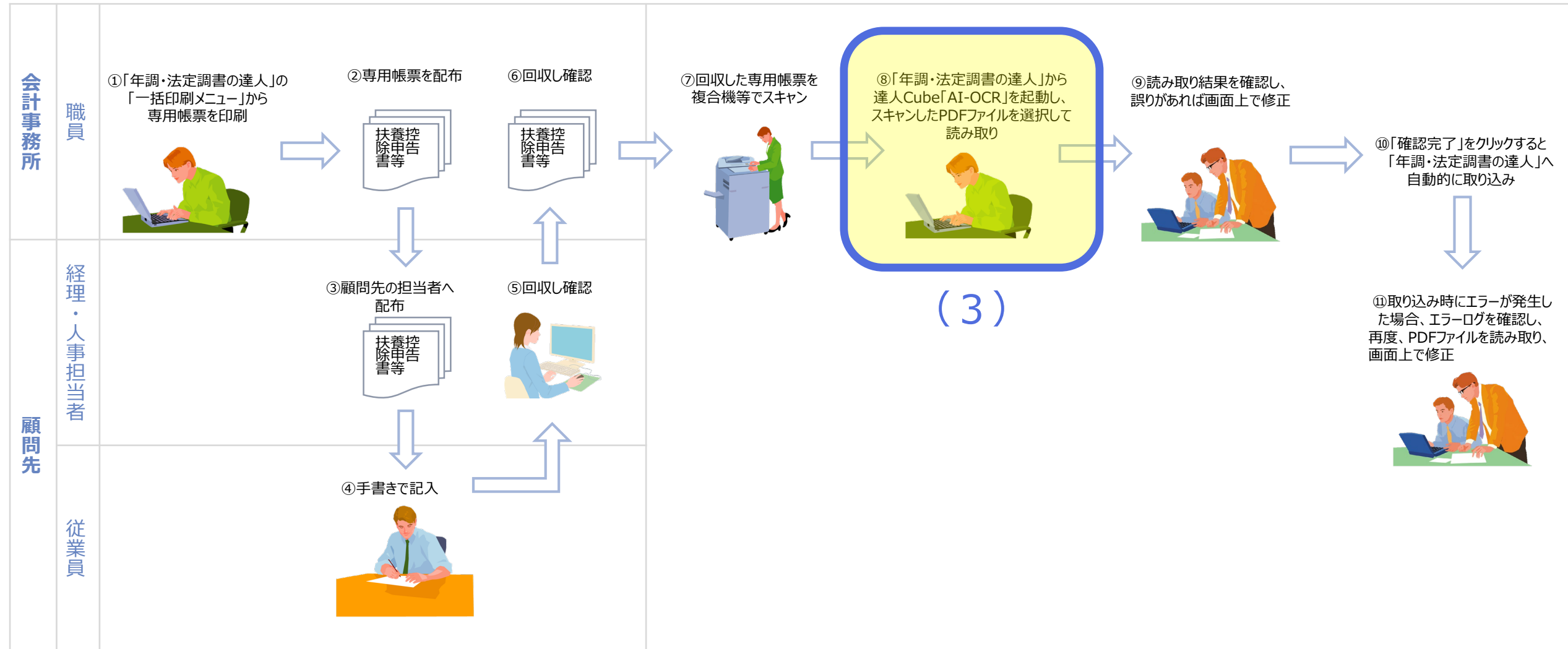
- ①顧問先別に「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダを作成
- ②回収した用紙を「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」に分け、複合機等でスキャンしPDF化  
※各書類は複数人分まとめて1ファイルでも、人数分の複数ファイルでスキャンしてもどちらでも構いません。
- ③PDFファイルを「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダに保存  
※必要に応じて「エラーログ」用のフォルダを作成してください。

#### フォルダ構成例



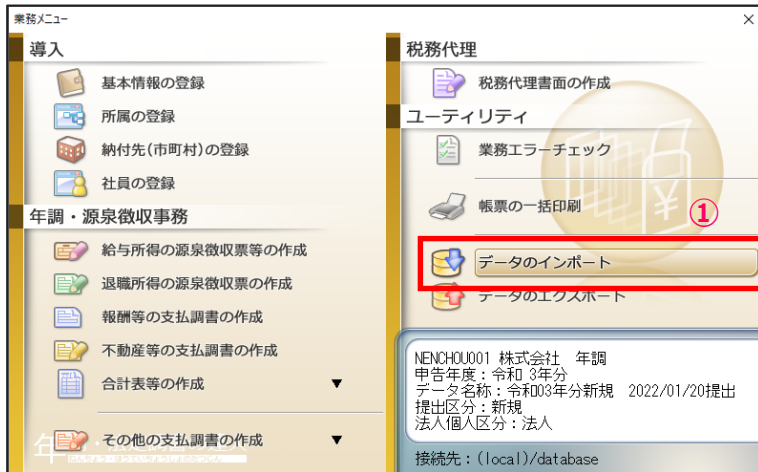
# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等

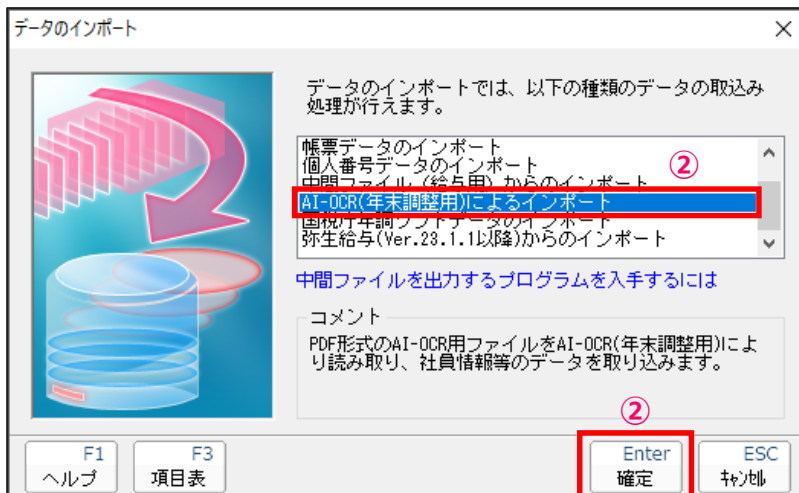


# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## (3) PDFファイルの読み取り



①「データのインポート」を選択



②「データのインポート」画面で「AI-OCR（年末調整用）によるインポート」を選択し、「確定」をクリック

## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (3) PDFファイルの読み取り

PDFファイル(AI-OCR用)の選択

読取対象となる帳票を選択

読取を行う帳票を選択し、「次へ」をクリックしてください。

- 年末調整：扶養控除兼配偶者控除申告書から先に読取を行ってください。

③

扶養控除兼  
配偶者控除等申告書

保険料控除申告書

利用項目数：512.8/7500

■ 利用済み：512.8  
■ 他ユーザー利用中：0  
■ 利用可能：6987.2

③ 次へ キャンセル

③「PDFファイル（AI-OCR用）の選択」画面で、読取対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック

※読み取りは、必ず「扶養控除兼配偶者控除等申告書」から行ってください。

## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (3) PDFファイルの読み取り

PDFファイル(AI-OCR用)の選択

PDFファイル(AI-OCR用)が格納されたフォルダを選択

フォルダを選択し、「次へ」をクリックしてください。

参照

※選択した様式以外のPDFファイル(AI-OCR用)は格納しないでください。

フォルダの選択

新しいフォルダ

名前	更新日時	種類
扶養控除等申告書	2021/10/21 14:11	ファイル フォルダ
扶養控除等申告書	2021/10/21 14:11	ファイル フォルダ

フォルダ: 扶養控除等申告書

フォルダの選択

キャンセル

利用項目数: 512.8/7500

利用済み: 512.8  
他ユーザー利用中: 0  
利用可能: 6987.2

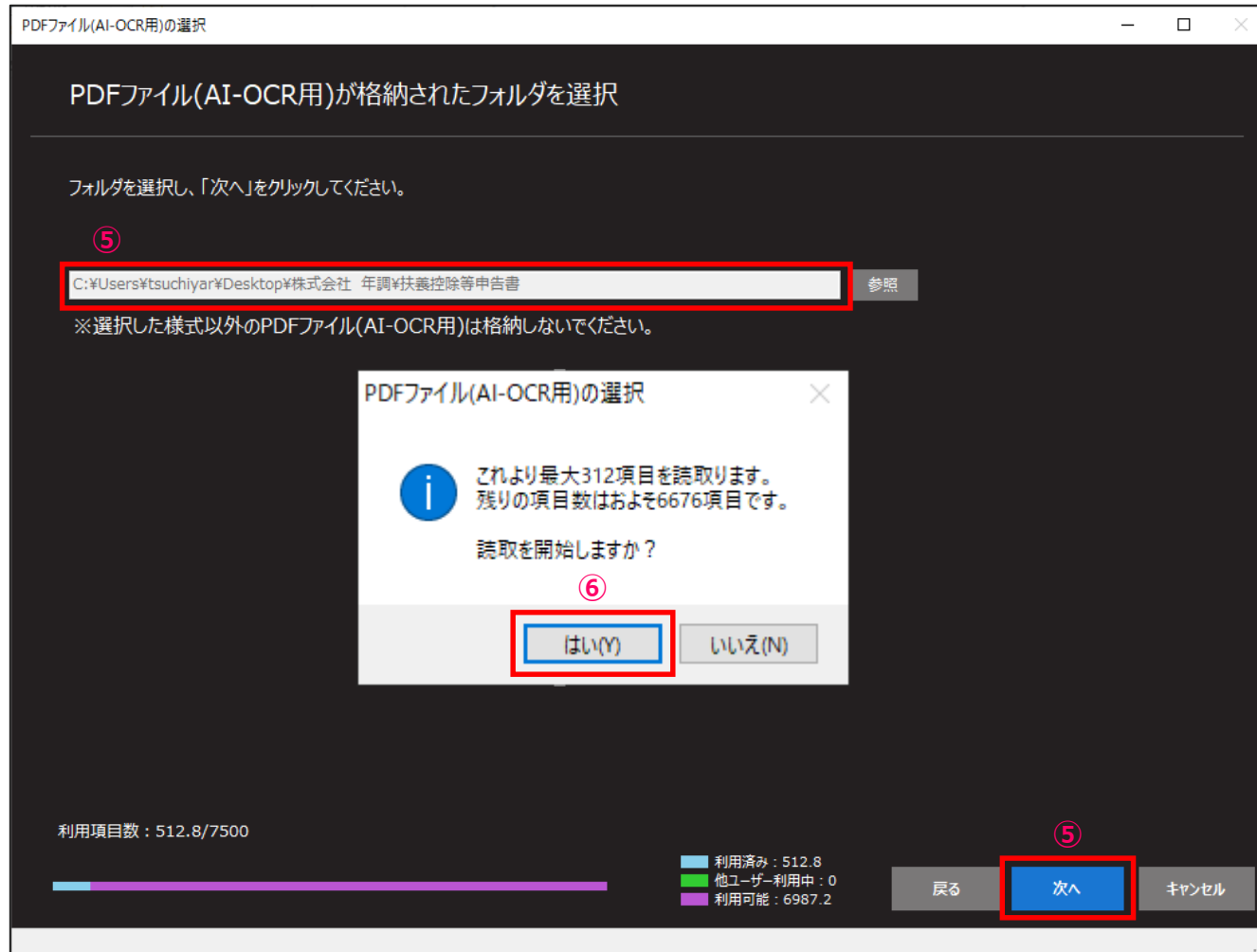
戻る 次へ キャンセル

④「参照」を選択し、「フォルダの選択」画面で読取対象のフォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック



## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (3) PDFファイルの読み取り

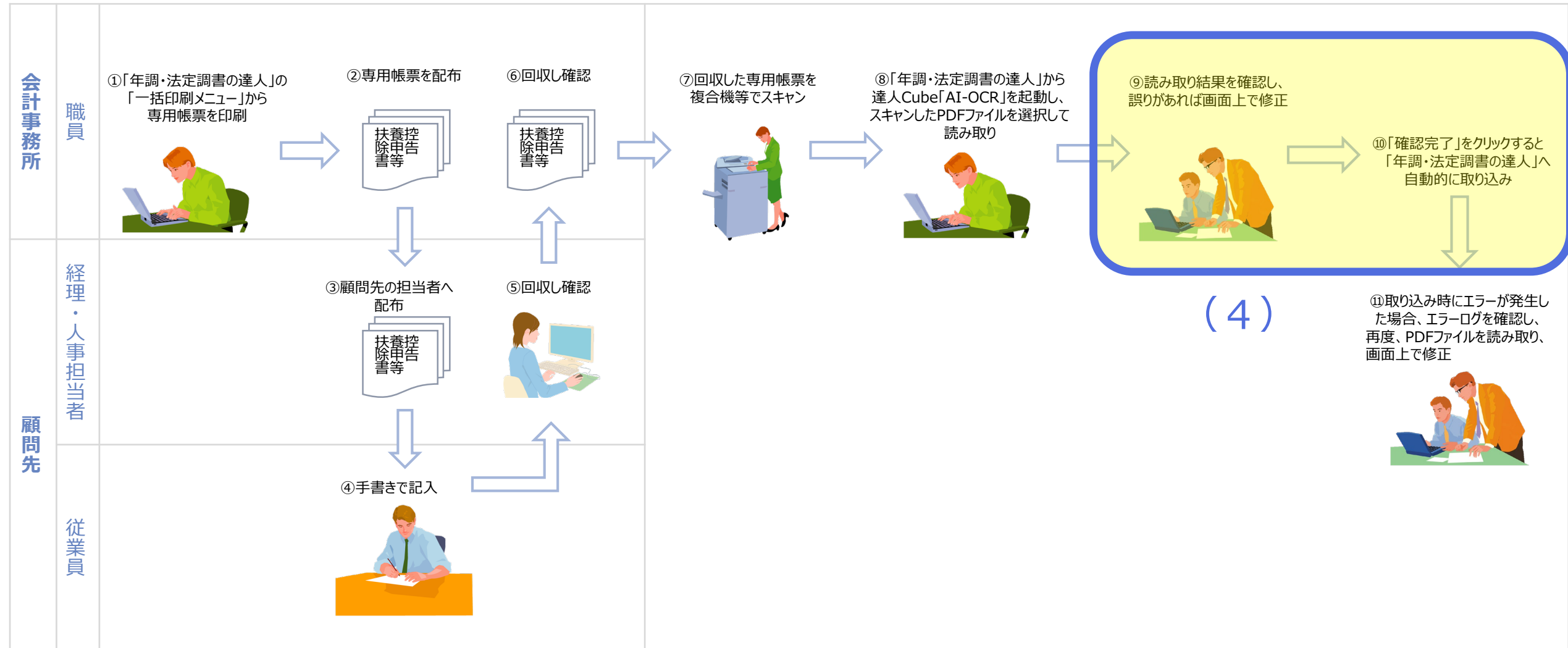


⑤ 選択したフォルダが指定されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑥ 「はい」をクリック

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等



(4)

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## (4) 読み取り情報の修正と取り込み

PDFファイル(AI-OCR用の選択)

絞り込み条件: 空白以外を表示 ※

⑦

⑧

⑨

⑧

本人_氏名	鈴木 一郎	鈴木 一郎
本人_氏名フリガナ	スズキイチロウ	スズキイチロウ
本人_性別_男	男	<input checked="" type="checkbox"/> 男性
	1980年1月30日	1980年1月30日
	1	1
(2明細目)	鈴木 桜	鈴木 桜
フリガナ(2)	スズキ サクラ	スズキサクラ
扶養親族_生年月日(2明細目)	2021年1月19日	2021年1月19日
扶養親族_あなたとの続柄(2明細目)	長女	長女
扶養親族_住所(2明細目)	東京都港区0003-4-6	東京都港区000...

利用項目数: 620.6/7500

利用済み: 620.6  
他ユーザー利用中: 0  
利用可能: 6879.4

戻る 確認完了 キャンセル

⑦読み取ったPDFファイルが画面に表示されます。

⑧データを確認し、「確認完了」をクリック  
※直接、修正することができます。

⑨「はい」をクリック

データが「年調・法定調書の達人」に取り込まれ、「年調・法定調書の達人」の業務メニューに戻ります。

他のPDFファイルの読み取りも、①～⑨の手順で行います。

## (4) 読み取り情報の修正と取り込み

### 【読み取り画面の機能について】

**読み取り元PDFファイル**

**読み取り項目結果の表示**

右矢印で次ページへ、左矢印で前ページに遷移します。

読み取り結果の表示直接、修正が可能です。

「確認完了」をクリックすると、読み取りデータが「年調・法定調書の達人」に取り込まれます。

本人_氏名	鈴木 一郎	鈴木 一郎
本人_氏名フリガナ	スズキ イチロウ	スズキイチロウ
本人_性別_男	<input checked="" type="checkbox"/> 男性	<input checked="" type="checkbox"/> 男性
本人_生年月日	1980年1月30日	1980年1月30日
本人_郵便番号	1	1
扶養親族_氏名(2明細目)	鈴木 桜	鈴木 桜
扶養親族_氏名フリガナ(2明細目)	スズキ サクラ	スズキサクラ
扶養親族_生年月日(2明細目)	2021年1月19日	2021年1月19日
扶養親族_あなたとの続柄(2明細目)	長女	長女
扶養親族_住所(2明細目)	東京都港区0003-4-6	東京都港区000...

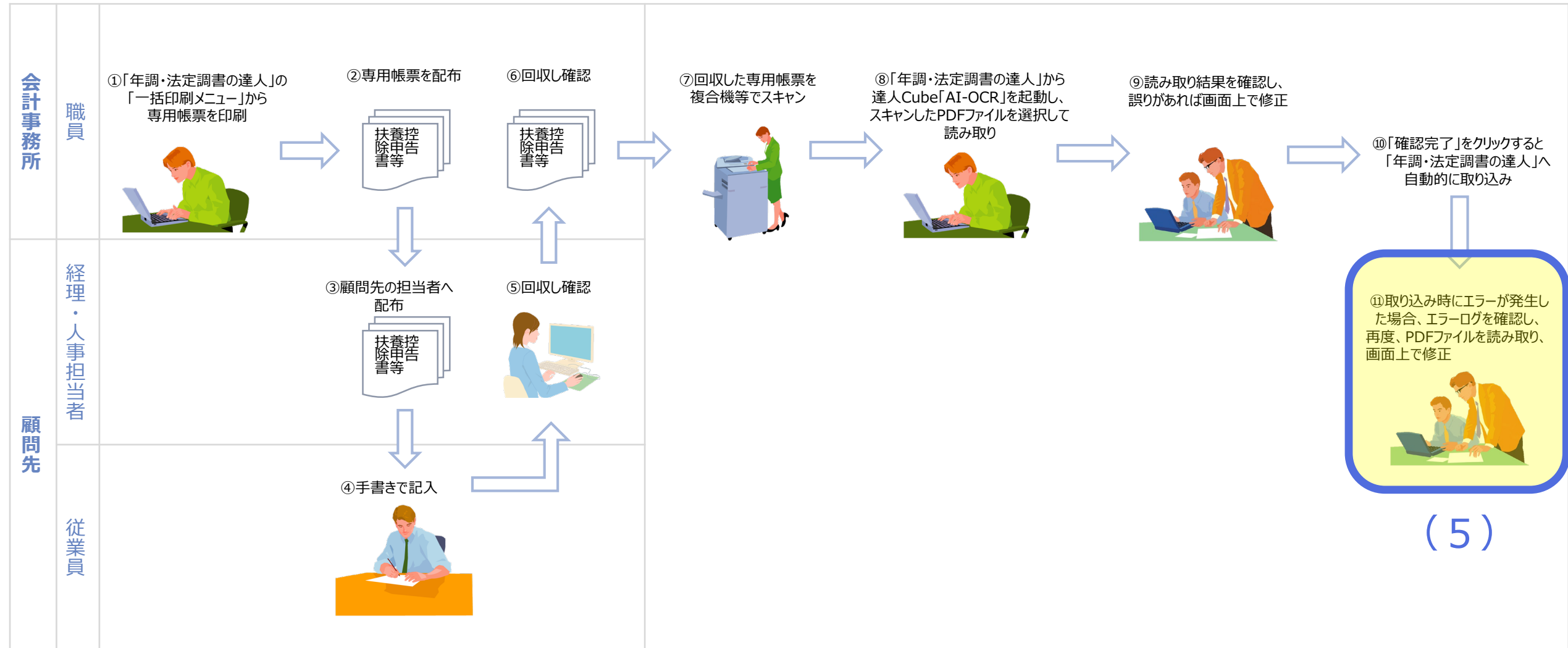
利用項目数：620.6/7500

利用済み：620.6  
 他ユーザー利用中：0  
 利用可能：6879.4

戻る **確認完了** キャンセル

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

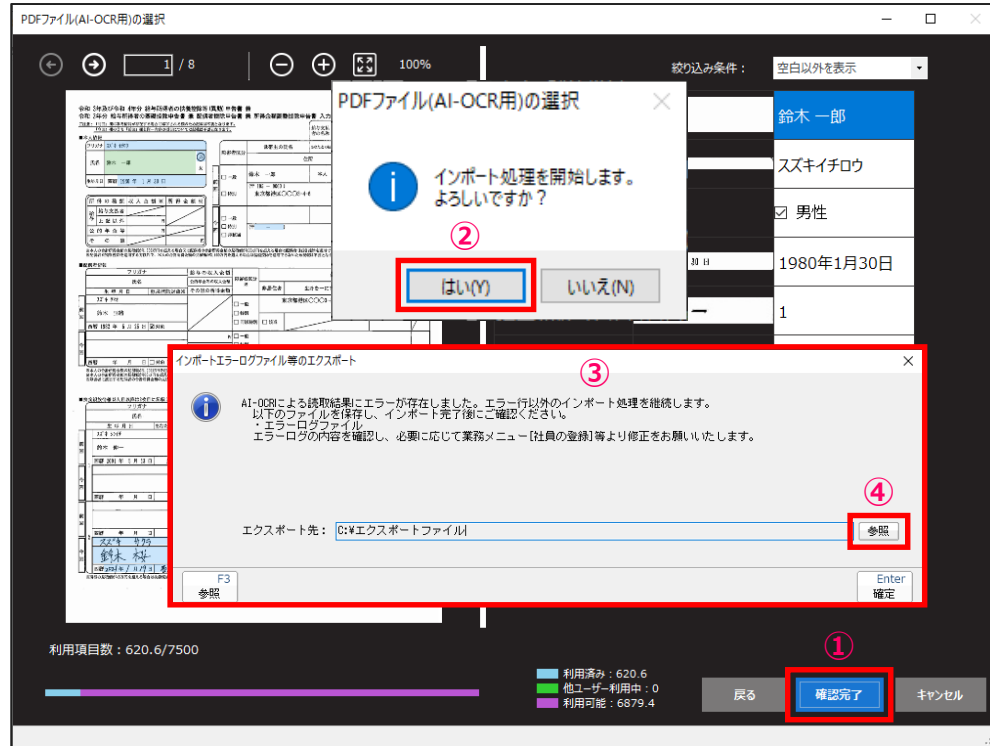
## 3. 業務フローごとの操作等



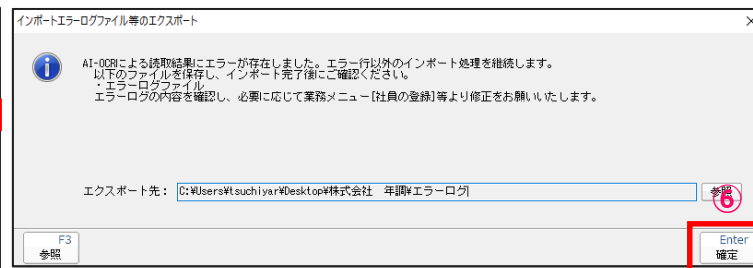
(5)

# 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## (5) 「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正

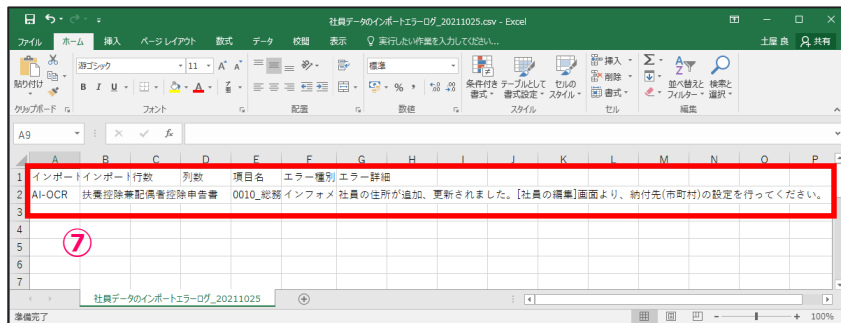


- ①読み取ったデータを確認し、「確認完了」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③読み取りデータにエラーがあると、「インポートエラーログファイル等のエクスポート」画面が表示されます。
- ④エラーログを保存するため、「参照」をクリック
- ⑤「エクスポート先の指定」画面で、エラーログを保存するフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック
- ⑥「確定」をクリックすると、指定したフォルダに「エラーログ」、「エラーファイル」が出力されます。



## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### (5) 「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正



⑦エラーログを開いてエラー内容を確認し、以下のいずれかの方法で修正を行います。

#### 修正方法 1

エラーファイルを開き、該当のエラー箇所を修正後、「年調・法定調書の達人」の「データのインポート」で修正したエラーファイルをインポート

#### 修正方法 2

「年調・法定調書の達人」で、該当のエラー箇所を直接修正

#### 修正方法 3

再度、「AI-OCR」で読み込み修正

※「Light Edition」はエラーファイルのインポートに対応していないため、「修正方法 2」が「修正方法 3」で修正を行ってください。

## 7. 新サービス 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 4. サービス概要

名称	達人Cube「AI-OCR」
月額利用料（税抜き）	7,500円（7500項目あたり） ※1か月あたり7,500項目読み取ることができ、翌月への項目数の繰り越しはできません。 ※従業員1名あたりの読み取り項目数は家族構成や保険加入状況、変更発生状況等により大きく異なるため、あくまで参考値となりますが、7,500項目で読み取り可能な人数のおおよその目安は100～150名程度です。 ※項目数が足りない場合、7,500項目を1契約単位として追加可能です。
その他	本サービスは、「年調・法定調書の達人（令和03年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。



## 8. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

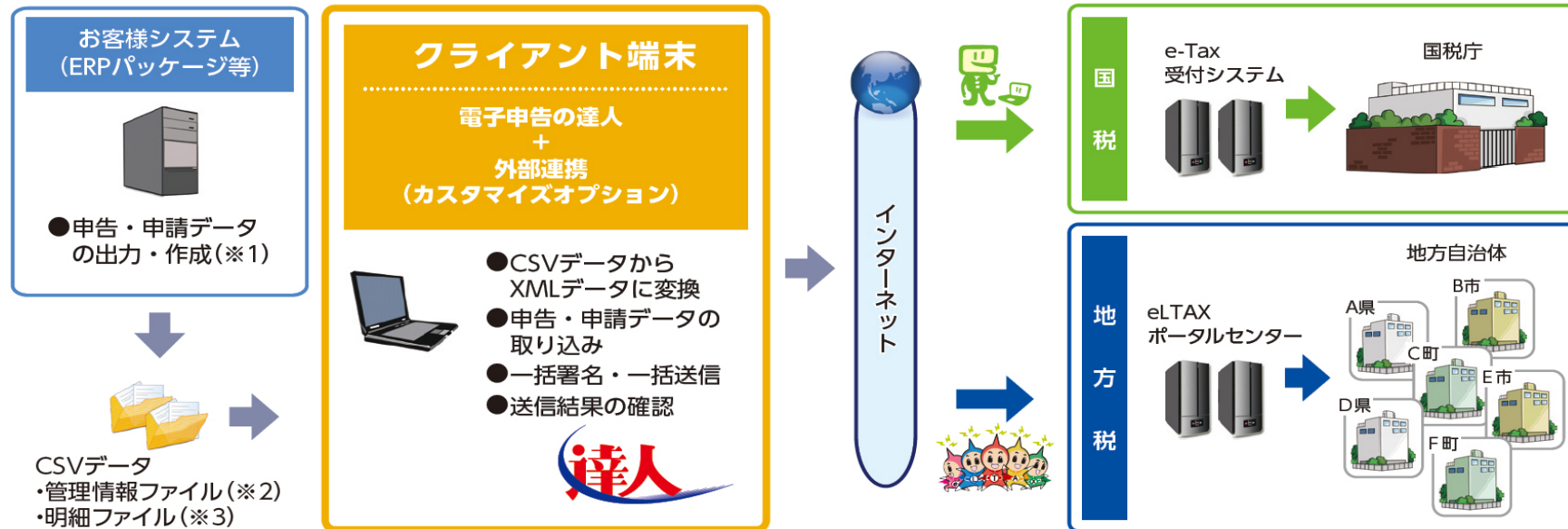
## 8. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

### ■外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

お客様が現在利用しているシステムで作成された申告・申請等データを電子申告データに変換して取り込みます。

本オプションと「電子申告の達人」を利用することにより、複数の提出先への提出や、大量の申告・申請書の提出をスムーズに電子申告で行うことが可能になります。

#### サービスイメージ



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

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

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

## 8. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

### ■ 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

#### ○ 対応機能（手続き）

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

※2021年10月開始の金融所得課税「利子割・配当割・株式譲渡所得割」の電子申告・電子納税に対応

#### ○ 価格表

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

## 9. 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」

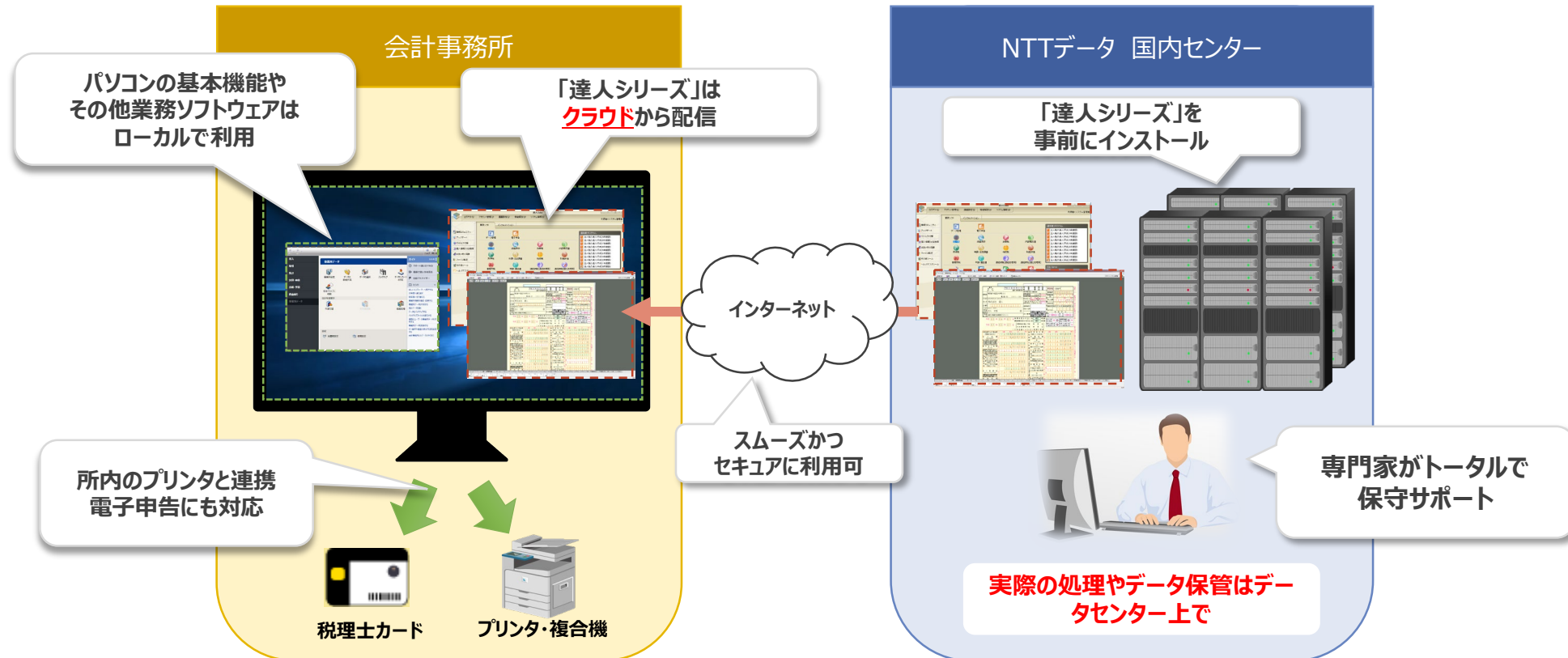
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

## 9. 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。



## 9. 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

## 9. 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。

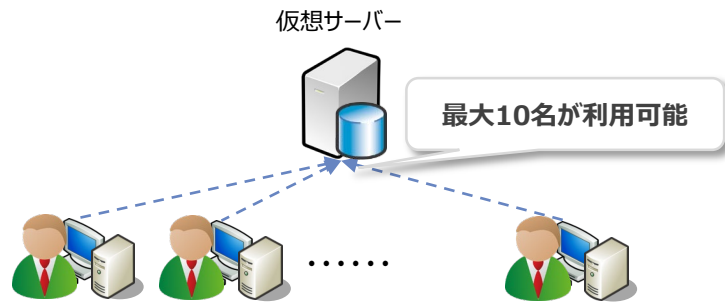


## 9. テレワーク商材のご紹介

### (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>

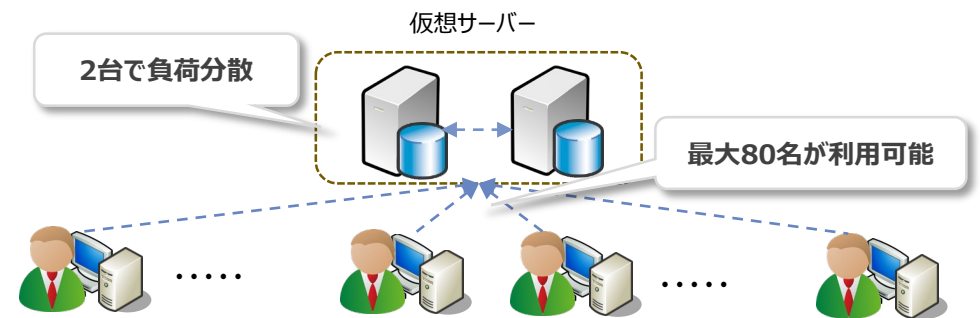
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

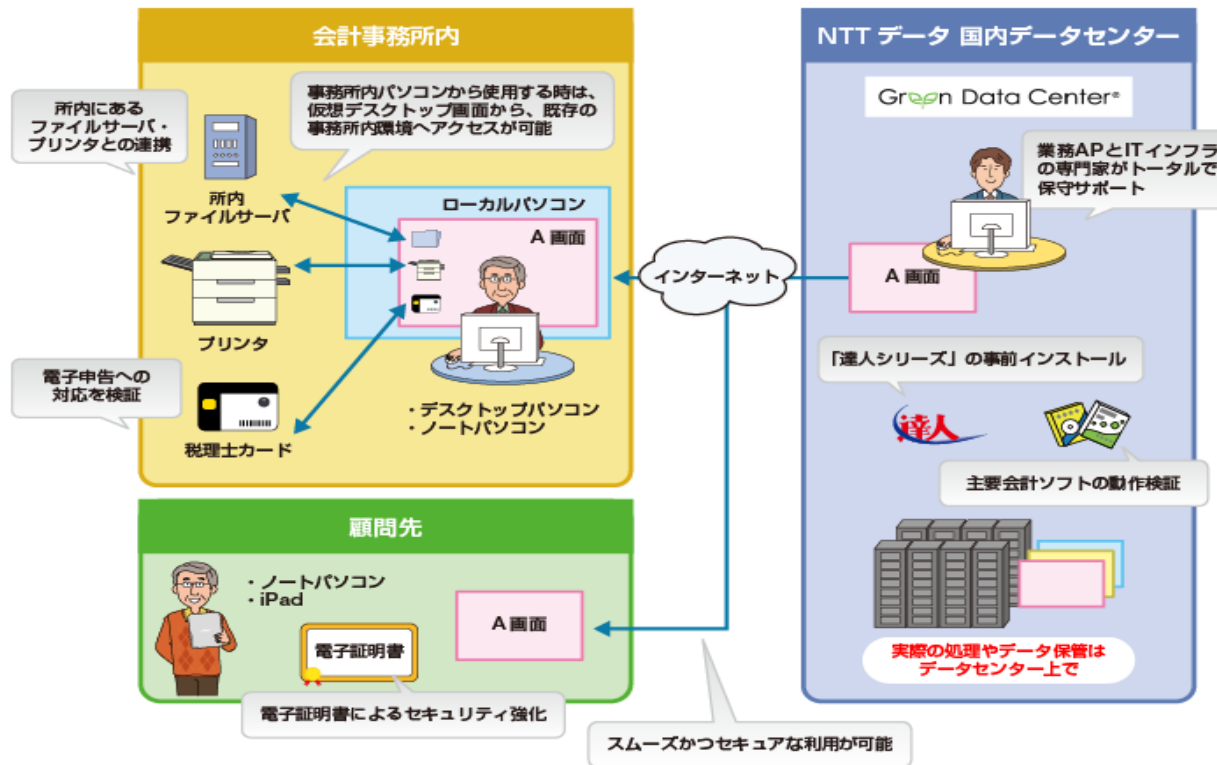
## 9. テレワーク商材のご紹介

### (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。



## 9. 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

## 9. 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。

## 9. 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

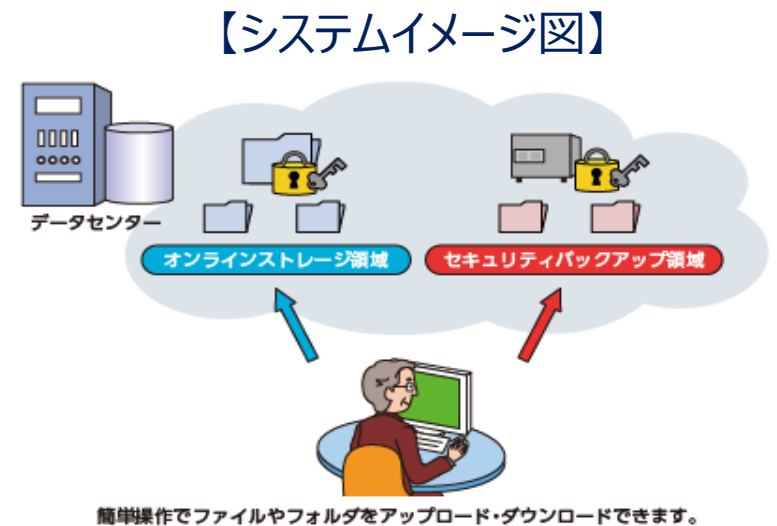
#### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

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



## 9. 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