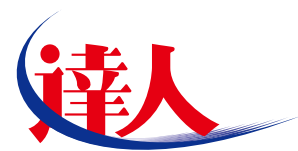




「年調・法定調書の達人」操作研修会

NTT DATA
Trusted Global Innovator



2022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
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）
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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介
8. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介
9. その他

※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4年度版税制改正】

1. 帳票の新様式への対応

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）（旧：給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿））
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）

2. 画面の変更

① [社員の新規登録／編集] 画面

- ・ [翌年分源泉徴収事務用項目の設定] ボタンを追加

[翌年分源泉徴収事務用項目の設定] ボタンをクリックすると [翌年分源泉徴収事務用項目の設定] 画面が表示され、[扶養親族氏名] に [家族情報] タブー [扶養親族情報 氏名] を反映し、[非居住者] で以下の項目を選択できるよう対応

項目	
30歳未満又は70歳以上（※1）	留学（※2）
38万円以上の支払（※2）	障害者（※3）

※1：年齢が30歳未満又は70歳以上の場合に表示されます。

※2：年齢が30歳以上及び70歳未満の場合に表示されます。

※3：年齢が30歳以上及び70歳未満及び [障害者区分] が空欄以外の場合に表示されます。

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

また、[家族情報] タブの扶養親族情報の以下の項目をクリックした場合に [F11/内訳設定] ボタンをクリックすると、[翌年分源泉徴収事務用項目の設定] 画面が表示できます。

本変更に伴い、[F11/所得内訳] ボタンを [F11/内訳設定] ボタンに変更

項目	
非居住者	住所又は居所
生計を一にする事実	

■ 画像は扶養親族が30歳未満又は70歳以上、扶養親族情報の [住所又は居所] をクリックした場合です。

ボタンの追加

[扶養親族氏名] に [扶養親族情報 氏名] を反映し [非居住者] で項目を選択

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

② [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）」－ [23] [（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 [特定取得区分] において、[特例特別特例取得] を追加し、[特別特定取得] を [特別特定取得（特例取得、特別特例取得を含む）] に変更

項目の追加と変更

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

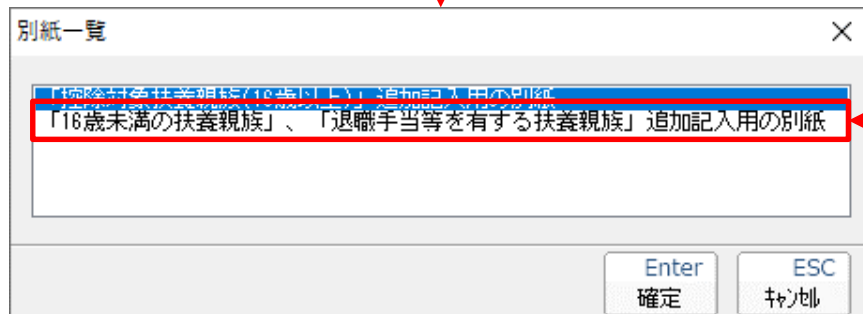
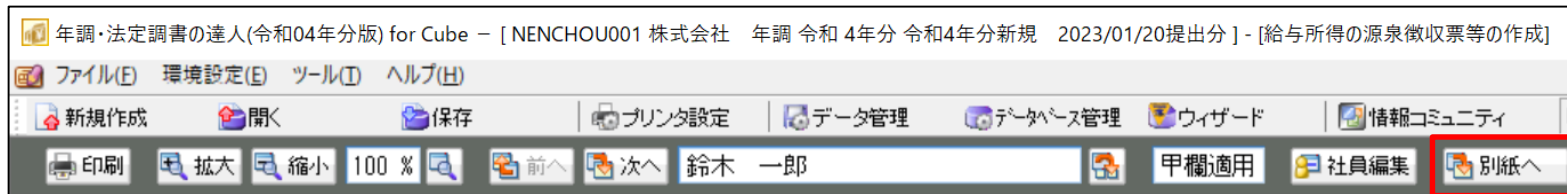
③ [別紙一覧] 画面

・「【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」及び「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のツールボタン [別紙へ] をクリックして表示される [別紙一覧] 画面において、以下のとおり項目を変更

※「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」は申告年度が令和5年の場合に対象です。

	項目
変更前	「16歳未満の扶養親族」追加記入用の別紙
変更後	「16歳未満の扶養親族」、「退職手当等を有する扶養親族」追加記入用の別紙

■ 画像は「【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」です。



項目の変更

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

④ [所得税徴収高計算書用紙の送付の要否] 画面

- ・e-Taxの様式と揃えて、「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）」のツールボタン [送付要否] をクリックして表示される [所得税徴収高計算書用紙の送付の要否] 画面の [送付要否] の初期値を [送付不要] に変更

3. 演算式の変更

① 給与所得の源泉徴収票

- ・6ページ「② [住宅借入金等特別控除額] 画面」の変更に伴い、「給与所得の源泉徴収票」－ [住宅借入金等特別控除区分（1回目）／（2回目）] の演算式を変更
- ・申告年度により切り替えていた処理を削除することに伴い、[未成年] の演算式を変更

② 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

4ページ「2.画面の変更」－「①[社員の新規登録／編集]画面」の変更に伴い、以下の帳票の[非居住者である親族]の演算式を変更

対応帳票	
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（別紙）	
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（※1）	
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（別紙）	（※1）

※1：申告年度が令和5年の場合に対象

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

③退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

- ・申告年度により切り替えていた処理を削除したことに伴い、[区分] – [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] – [源泉徴収税額]（下段）の演算式を変更

4. 複数ページの対応

以下の帳票において、条件に該当する場合、自動的に複数ページを作成するよう対応

対応帳票	条件
【翌年分】給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（住民税・別紙）	[16歳未満の扶養親族]の扶養親族が8明細以上
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（住民税・別紙）（※1）	[16歳未満の扶養親族]の扶養親族が8明細以上、 又は[退職手当等を有する配偶者・扶養親族]の扶養親族が8明細以上

※1：申告年度が令和5年の場合に対象

本対応に伴い、以下のツールボタン等を追加

ツールボタン等	
前ページ	ページ表示
次ページ	ページ切替

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

5. 申告年度が令和5年の場合の変更

[新規作成／基本情報の登録] 画面 – [基本情報] タブ – [申告年度] が [令和5年分] の場合、以下を変更

① 帳票の新様式への対応

対応帳票
給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

② 画面の変更

- ・ [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		
本人情報	退職所得のある親族による住民税の区分	寡婦
		ひとり親
配偶者情報／扶養親族情報	退職手当	
	所得（退職除く）	

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

また、4ページ「2.画面の変更」-「① [社員の新規登録／編集] 画面」で追加した [翌年分源泉徴収事務用項目の設定] 画面の [非居住者] を、扶養親族情報の [非居住者] で選択できるよう変更
本変更に伴い、[翌年分源泉徴収事務用項目の設定] ボタン及び [翌年分源泉徴収事務用項目の設定] 画面を削除

← 項目の追加と変更

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

- 「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」をダブルクリックして表示される画面を大幅に変更し、画面名を「扶養控除等の申告」から「扶養控除等の申告・各種控除額」画面に変更

・申告年度が令和4年

・申告年度が令和5年

- 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のツールボタン「印刷」－「印刷項目」ボタンをクリック、又は「帳票の一括印刷」画面で「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を選択し、「F6／印刷項目」ボタンをクリックして表示される「印刷項目の選択」画面において、「印刷項目一覧」に「退職手当等を有する配偶者・扶養親族の個人番号」を追加

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

③演算式の変更

10ページ「②画面の変更」で「社員の新規登録／編集」画面の扶養親族情報の「非居住者」を変更したことに伴い、「社員データ一覧表」－「扶養親族」－「扶養控除・障害者等」の演算式を変更

6. 「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表」の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

最新の税制改正の対応により、所得拡大税制が“賃上げ促進税制”に変更されることに伴い、以下のとおり判定表の名称を変更

	判定表
変更前	中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表
変更後	中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表

本変更に伴い、名称に判定表を含む画面名等も変更

また、開始事業年度によって様式が変わらないため、メニューバー「ツール」－「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクспорт」をクリックして表示される「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクспорт」画面において、「様式選択」を削除

【令和4年度版税制改正】

7. 「AI-OCR」への対応（達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定）

以下の帳票の新様式に対応

対応帳票

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（1面）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（2面）

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

【基本情報】タブに【基礎控除申告書の提出】を追加し、「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」の提出の有無を選択できるようにしました。 ※【基礎控除申告書の提出】の初期値は【有り】です。

社員の編集

基本情報 家族情報

翌年分源泉徴収事務用項目の設定 個人番号収集対象外

社員コード: 0000000011 役職: 総務課長 法人の役員に該当する

フリガナ: ｽｽﾞｷ ｲﾁﾛ 所属: 0010 総務部総務課 参照

氏名: 鈴木 一郎 入社年月日: 平成 16 年 04 月 01 日 入社日不明

郵便番号: 105 - 0000 参照 現況: 在職

住所: 東京都港区〇〇〇3-4-6 退職年月日: 年 月 日 退職日不明

納付先(市町村): 13103 港区 参照 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: 鈴木 一郎 氏名を複写 甲乙区分: 甲種

あなたとの続柄: 本人 参照 扶養控除等申告書の提出: 有り

性別: 男性 徴収方法: 特別徴収

基礎控除申告書の提出: 有り

項目の追加と変更

本追加に伴い、【基礎控除申告書の提出】で【無し】を選択した場合、以下の帳票の各項目が空欄となるよう演算式を変更

対応帳表	項目
給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）	19 基礎控除額
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	◆給与所得者の基礎控除申告書◆ ◆給与所得者の配偶者控除等申告書◆

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

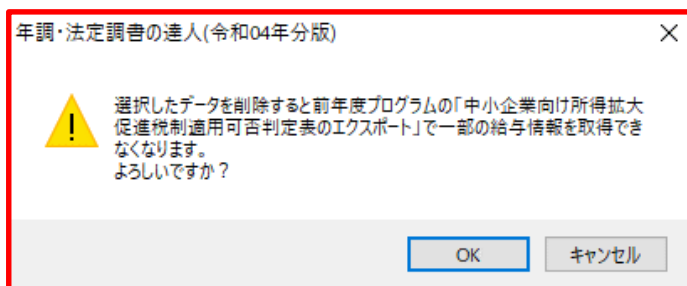
2. 表示の変更

以下の帳票の各ツールボタンをクリックして表示される〔特別徴収税額通知の受取方法〕画面又は〔所得税徴収高計算書用紙の送付の要否〕画面において、選択した内容を帳票画面に表示するよう変更

対応帳表	項目
給与支払報告書（総括表）	税額通知の受取方法
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）	送付要否
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例用）	送付要否

3. 旧プログラムのデータのコンバート機能の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

〔旧プログラムのデータのコンバート〕画面において、「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表のエクスポート」で参照する申告年度のデータを選択し、〔コンバートを行ったデータは、旧バージョンのデータベースから削除する〕にチェックを付けてコンバートした場合に、メッセージを表示するよう変更



← メッセージを表示

1. 税制改正と機能追加

【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）

15ページ「1. [社員の新規登録／編集] 画面の変更」に伴い、[データのインポート／エクスポート] - [社員データのインポート／エクスポート] において、対象項目に [基礎控除申告書の提出] を追加

5. 「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表」の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

メニューバー [ツール] - [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート] をクリックして表示される [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート] 画面の [決算月] において、決算月の範囲を11月開始から10月開始に変更

中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート

中小企業向け賃上げ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4年10月～令和5年10月の決算月に対応しております。

法人個人区 法人 個人

決算月:

- 令和5年3月
- 令和4年10月
- 令和4年11月
- 令和4年12月
- 令和5年1月
- 令和5年2月
- 令和5年3月
- 令和5年4月
- 令和5年5月
- 令和5年6月
- 令和5年7月
- 令和5年8月
- 令和5年9月
- 令和5年10月

顧問先データの選択①
令和3年4月1日～令

顧問先コード

顧問先

申告年

決算月の範囲の変更

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

6. 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変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

業務メニュー [データのインポート] - [データのインポート] 画面の [国税庁年調ソフトデータのインポート] を選択して表示される [国税庁年調ソフトデータのインポート] 画面において、[インポート対象] の社員のみを重複エラーチェックするよう変更
また、重複エラーの場合に表示されるエラーメッセージを変更

7. 「AI-OCR」への対応（達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定）

「給与所得者の保険料控除申告書 入力シート」において、以下のとおり変更

- ①欄の追加： [本年中に支払った掛金の金額] の各欄に前回欄及び注意書きを追加
- ②項目の変更： 前年度に支払った保険料を表示できるよう、以下の項目の前回欄の斜線を削除

対応帳票

本年中に支払った保険料等の金額（分配を受けた剰余金等の控除後の金額）

本年中に支払った保険料等のうち、左欄の区分に係る金額（分配を受けた剰余金等の控除後の金額）

本年中に支払った保険料の金額

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

8. 電子申告について

「令和04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。

「電子申告の達人」の起動時に自動的に更新するため、達人Cube「アップデート」からインストールする必要はありません。

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、2023年1月はじめ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:

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:

場所:

情報

正式名:

データファイル:

ログファイル:

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となります。

※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: NENCHOU001 事業者一覧

フリガナ: ねんぢょうがいのねんぢょう

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 令和 04 年分

データ名称: 令和4年新規 2023/01/20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 ※

提出税務署: 新宿 参照 (署番号) 01143 (税務署番号) 00031412

税理士番号: 00000011

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: ねんぢょうがいのねんぢょう

所在地: 東京都新宿区〇〇1-1-1

電話番号: 03 - 1234 - 3333

フリガナ: ねんぢょうがいのねんぢょう

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: ねんぢょうがいのねんぢょう

事務担当者: 事務 花子 (所属) 総務部

事業種目: 機器製造販売業

・「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、30ページで説明します。
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、31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

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	日	
4	04	月	25	日	10	10	月	25	日	4	月	日	日	
5	05	月	25	日	11	11	月	25	日	5	月	日	日	
6	06	月	25	日	12	12	月	25	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、納付先 (市町村) の登録)

・所属の登録

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
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成
- その他の支払調書の作成

所属の登録

件数: 10

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

・納付先 (市町村) 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**

納付先(市町村)の登録

件数: 13

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

納付先(市町村)の編集

NO. : 13102 参照

納付先(市町村)名称: 中央区

eLTAX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

F3 参照 F12 漢字 Ctrl+確定 ESC キャンセル

・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

翌年分源泉徴収事務用項目の設定 個人番号収集対象外

社員コード: 0000000010

役職: 販売第一課長 法人の役員に該当する

所属: 0080 営業部販売第一課 参照

氏名: 佐藤 次郎

郵便番号: 152 - 0000 参照

住所: 東京都目黒区〇〇町2-16-32

納付先(市町村): 13110 目黒区 参照

世帯主の氏名: 佐藤 次郎 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:

基礎控除申告書の提出: 有り

普通徴収への切替理由: 普A 参照

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 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 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Enter 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。
- ・基礎控除申告書の提出：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の提出の「有り」「無し」を選択できます。
- ・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)

本人(カケ)		生年月日	障害者区分	所得調整	住所又は居所		
氏名	合計所得(内訳)					<input type="checkbox"/> 寡婦	
個人番号						<input type="checkbox"/> ひとり親	
双^キ イロウ	昭和 57 01 30		非該当	東京都港区〇〇〇3-4-6		<input type="checkbox"/> 勤労学生	
鈴木 一郎	円 〇見積					<input type="checkbox"/> 災害者	
						<input type="checkbox"/> 外国人	
〇扶養控除等(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。							
配偶者(カケ)		生年月日	源泉控除対象	所得調整	非居住者	生計を一にする事実(※2)	死亡年月日
氏名	配偶者所得(内訳)		障害者区分			住所又は居所(※1,2)	異動月日及び事由(※1)
個人番号							除外
双^キ カケ	昭和 53 05 25	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	非該当		<input type="checkbox"/> 該当	東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 除外
鈴木 玉緒	円						
扶養親族(カケ)		続柄	扶養控除対象	所得調整	非居住者	生計を一にする事実(※1)	死亡年月日
氏名	生年月日	扶養区分	障害者区分			住所又は居所(※1)	異動月日及び事由(※1)
個人番号	所得の見積額(※1)						除外
双^キ ヲイイ	長男 参照	<input type="checkbox"/> 対象外			<input type="checkbox"/> 該当		
鈴木 伸一	平成 15 05 13	特定	該当			東京都港区〇〇〇3-4-6	
	円						
		<input type="checkbox"/> 対象外			<input type="checkbox"/> 該当		
		一般	非該当				
		<input type="checkbox"/> 対象外			<input type="checkbox"/> 該当		
		一般	非該当				

【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])

業務メニュー

導入

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

年調・源泉徴収事務

- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成
- その他の支払調書の作成

業務メニュー

年調・法定調書の達人(令和04年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年分新規 - 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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 ub

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 前職へ

月別登録 総括表 前期比較 取り込み

所属 乙欄 税務部総務課 職名 税務課長 住所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6 氏名 (フリガナ) スズキ イチロ 整理番号 0000000001

区分	月日	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	徴収税額	算出税額	年末調整による過不足金額	差引
1	01/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510		3,510
2	02/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510		3,510
3	03/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510		3,510
4	04/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
5	05/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
6	06/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
7	07/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
8	08/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
9	09/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940		3,940
10	10/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840		3,840
11	11/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840		3,840
12	12/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840	-11,388	-11,388
計		3,690,000	526,167	3,163,833	2	41,850		5,245
06/30		300,000	43,110	256,890	2	5,245		6,994
12/10		400,000	57,480	342,520	2			

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

扶養控除等の申告欄

区 分 金 額 税 額

給料・手当等 (1) 3,690,000 (2) 41,850

賞 与 等 (4) 700,000 (6) 12,238

計 (7) 4,390,000 (8) 54,088

給与所得控除後の給与等の金額 (9) 3,070,400

所得金額調整控除額 (10) 0 (11) 0 (12) 0

所得金額調整控除後の金額 (13) 3,070,400 (14) 0 (15) 0

社会保険料等からの控除分 (16) 526,167 (17) 0

配偶者の合計所得金額 (18) 0

生命保険料の控除額 (19) 71,550

地震保険料の控除額 (20) 45,000

配偶者(特別)控除額 (21) 380,000

扶養控除等の合計額 (22) 630,000

控除額 (23) 480,000

所得金額 (24) 2,233,307

源泉徴収給与所得控除 (25) 837,000 (26) 41,850

(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額 (27) 0

年調所得税額 (28) 41,850

年調年税額 (29) 42,700

差引(超過)又は不足額 (30) 11,388

超過額 (31) 11,388

未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額 (32) 0

差引(超過)又は不足額 (33) 11,388

同上の本年中に遡行する金額 (34) 11,388

うち翌年において遡行する金額 (35) 0

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

・次のデータ(社員)へ遷移します。

・翌期繰越を行うと、前年から繰り越した過不足額を転記します。
・各月に調整を行った額を入力します。

・扶養控除等の申告欄は、社員情報から転記されます。

・配偶者の合計所得金額が常に表示されます。

・総支給金額、社会保険料等の控除額、扶養親族等の数、算出税額を入力します。

・前月と同じ明細の場合は、「行複写」「行貼付」「前行複写」を使用すると便利です。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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

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

税務代理

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の一括印刷
- データのインポート

年調・法定調書の達人(令和04年分) For Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年分新規 2023/01/20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 ログイン: 税務 太郎 uba

月別登録 総括表 前期比較 取り込み

社員編集 前職データ

令和04年分 給与所得に対する源泉徴収簿

区分	支払月日	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	年末調整による通算不足税額	源泉徴収額
1	01/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510
2	02/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510
3	03/25	300,000	43,155	256,845	2	3,510
4	04/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
5	05/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
6	06/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
7	07/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
8	08/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
9	09/25	310,000	43,140	266,860	2	3,940
10	10/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840
11	11/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840
12	12/25	310,000	45,954	264,046	2	3,840
計		3,690,000	526,187	3,163,813		41,850
08/30		300,000	43,110	256,890		5,245
12/10		400,000	57,480	342,520		6,934

区 分 金 額 税 額

給料・手当等 ① 3,690,000 円 ② 41,850 円

賞 ③ 700,000 円 ④ 12,238 円

計 ⑤ 4,390,000 円 ⑥ 54,088 円

給与所得控除後の給与等の金額 ⑦ 3,070,400 円

所得金額調整控除の適用 ⑧ 0 円

⑨ 3,070,400 円 (※ 適用者のうち記載)

社会保険料等からの控除分(⑩+⑪) ⑩ 626,757 円

配偶者の合計所得金額 (円) ⑪ 0 円

控除額 ⑫ 626,757 円

⑬ 旧長期損害保険料支払額 (円)

生命保険料の控除額 ⑭ 71,550 円

⑮ のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)

地震保険料の控除額 ⑯ 45,000 円

配属者(特別)控除額 ⑰ 380,000 円

扶養控除等の控除額(合計) ⑱ 630,000 円

⑲ のうち国民年金保険料等の金額 (円)

基礎控除額 ⑲ 480,000 円

所得金額調整控除額 ⑳ 2,233,307 円

⑳ のうち(1,000円未満切り捨て) ⑳ 837,000 円

⑳ 41,850 円

年調所得税額(㉑-㉒) ㉑ 41,850 円

年調年税額(㉑×102.1%) ㉒ 42,700 円

差引超過額又は不足額(㉑-㉒) ㉑ 11,388 円

超過額 ㉑ 11,388 円

本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額 ㉒ 11,388 円

未給与に係る未徴収の税額に充当する金額 ㉓ 0 円

差引超過額(㉑-㉒-㉓) ㉑ 11,388 円

以上の本年中に進行する金額 ㉑ 11,388 円

うち 翌年において進行する金額 ㉒ 0 円

令和04年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)

所 属	区 分	金 額	税 額	
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・令 57年 01月 30日)	
整理 番号			000000001	
比 較 年 分	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)
給 料 ・ 手 当 等	① 4,380,000 円	① 3,690,000 円	② 82,390 円	② 41,850 円
賞	③ 1,480,000 円	③ 700,000 円	④ 78,133 円	④ 12,238 円
計	④ 5,870,000 円	④ 4,390,000 円	⑤ 140,523 円	⑤ 54,088 円
給与所得控除後の給与等の金額	⑤ 4,254,400 円	⑤ 3,070,400 円		
所得金額調整控除の適用	⑥ 0 円	⑥ 0 円		
⑦ 4,254,400 円	⑦ 3,070,400 円			
社会保険料等からの控除分(⑧+⑨)	⑧ 626,757 円	⑧ 626,757 円		
配偶者の合計所得金額 (円)	⑨ 0 円	⑨ 0 円		
控除額	⑩ 626,757 円	⑩ 626,757 円		
⑪ 旧長期損害保険料支払額 (円)				
生命保険料の控除額	⑫ 71,550 円	⑫ 71,550 円		
⑬ のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)				
地震保険料の控除額	⑭ 45,000 円	⑭ 45,000 円		
配属者(特別)控除額	⑮ 380,000 円	⑮ 380,000 円		
扶養控除等の控除額(合計)	⑯ 630,000 円	⑯ 630,000 円		
⑰ のうち国民年金保険料等の金額 (円)				
基礎控除額	⑰ 480,000 円	⑰ 480,000 円		
所得金額調整控除額	⑱ 2,233,307 円	⑱ 2,233,307 円		
⑲ のうち(1,000円未満切り捨て)	⑲ 837,000 円	⑲ 837,000 円		
⑲ 41,850 円	⑲ 41,850 円			
年調所得税額(㉑-㉒)	㉑ 41,850 円	㉑ 41,850 円		
年調年税額(㉑×102.1%)	㉒ 42,700 円	㉒ 42,700 円		
差引超過額又は不足額(㉑-㉒)	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
超過額	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉒ 11,388 円	㉒ 11,388 円		
未給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉓ 0 円	㉓ 0 円		
差引超過額(㉑-㉒-㉓)	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
以上の本年中に進行する金額	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
うち 翌年において進行する金額	㉒ 0 円	㉒ 0 円		

給与の明細表 一人別源泉徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 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

業務メニュー ヘルプ F1 閉じる F2 入力切替 F3 機能メニュー F4 行様式 F5 行配付 F6 前行様式 F7 月別表等 F8 漢字 F9 補助入力 F10 NUM

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎

・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

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+F4 確定 ESC 手帳

・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04年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)

所 属	区 分	金 額	税 額	
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・令 57年 01月 30日)	
整理 番号			000000001	
比 較 年 分	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)
給 料 ・ 手 当 等	① 4,380,000 円	① 3,690,000 円	② 82,390 円	② 41,850 円
賞	③ 1,480,000 円	③ 700,000 円	④ 78,133 円	④ 12,238 円
計	④ 5,870,000 円	④ 4,390,000 円	⑤ 140,523 円	⑤ 54,088 円
給与所得控除後の給与等の金額	⑤ 4,254,400 円	⑤ 3,070,400 円		
所得金額調整控除の適用	⑥ 0 円	⑥ 0 円		
⑦ 4,254,400 円	⑦ 3,070,400 円			
社会保険料等からの控除分(⑧+⑨)	⑧ 626,757 円	⑧ 626,757 円		
配偶者の合計所得金額 (円)	⑨ 0 円	⑨ 0 円		
控除額	⑩ 626,757 円	⑩ 626,757 円		
⑪ 旧長期損害保険料支払額 (円)				
生命保険料の控除額	⑫ 71,550 円	⑫ 71,550 円		
⑬ のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)				
地震保険料の控除額	⑭ 45,000 円	⑭ 45,000 円		
配属者(特別)控除額	⑮ 380,000 円	⑮ 380,000 円		
扶養控除等の控除額(合計)	⑯ 630,000 円	⑯ 630,000 円		
⑰ のうち国民年金保険料等の金額 (円)				
基礎控除額	⑰ 480,000 円	⑰ 480,000 円		
所得金額調整控除額	⑱ 2,233,307 円	⑱ 2,233,307 円		
⑲ のうち(1,000円未満切り捨て)	⑲ 837,000 円	⑲ 837,000 円		
⑲ 41,850 円	⑲ 41,850 円			
年調所得税額(㉑-㉒)	㉑ 41,850 円	㉑ 41,850 円		
年調年税額(㉑×102.1%)	㉒ 42,700 円	㉒ 42,700 円		
差引超過額又は不足額(㉑-㉒)	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
超過額	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉒ 11,388 円	㉒ 11,388 円		
未給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉓ 0 円	㉓ 0 円		
差引超過額(㉑-㉒-㉓)	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
以上の本年中に進行する金額	㉑ 11,388 円	㉑ 11,388 円		
うち 翌年において進行する金額	㉒ 0 円	㉒ 0 円		

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]）

所属	氏名	支給額	社会保険料等の控除額	扶養親族等の数	算出税額
0010 総務部総務課	0000000001 鈴木 一郎	300,000	43,155	2	3,510
0080 営業部販売第1	0000000010 佐藤 次郎	431,500	67,206	3	6,090
0030 営業部販売第2	0000000004 山川 太郎	590,000	90,152	5	8,420
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0030 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	262,721
0010 総務部総務課	0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010 総務部総務課	0000000011 井上 太郎				
0040 経理部	0000000005 佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	139,626
0050 営業部販売第1	0000000006 保原 太郎	327,600	42,656	1	6,210
0060 庶務課	0000000007 事務 花子	413,900	56,832	0	13,080
0070 総務課	0000000008 菊地 太郎	238,000	10,185	0	29,300
計		5,344,849	494,817		476,297

・「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 4年分 令和4年分新規 2023/01/20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 ページ

月別様式

令和04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]

所属コード	0010	0080	0030	0010	0090	0010	0010	0040	0050	0060	全社員計
所属名称	総務部総務課	営業部販売第一課	営業部販売課	総務部総務課	専業本部	総務部総務課	総務部総務課	経理部	営業部販売第二課	経務課	
社員コード	0000000001	0000000010	0000000004	0000000002	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	鈴木 一郎	佐藤 次郎	山田 太郎	山田 太郎	年調 太郎	年調 花子	井上 太郎	佐藤 二郎	保田 次郎	藤野 花子	
支給額合計											
内訳											
労働手当											
内給											
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											
収 社保等控除後の金額											

給与の明細表

ESC ヘルプ F1 閉じる F2 入力切替 F3 機能メニュー F4 列複写 F5 列貼付 F6 前月貼付 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+2 補助入力 NUM

・「」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**

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

・「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

社員別入力画面

[NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年新規 2023/01/20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 佐藤 次郎 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04年分
 データ名称 : 令和4年新規 2023/01/20提出分
 所属 : 0080 営業部販売第一課
 氏名 : 0000000010 佐藤 次郎

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(1回目)	12月(2回目)	1回目(実年)	2回目(実年)	3回目(実年)	4回目(実年)	5回目(実年)	合計	
支給額合計																				
内 通勤手当																				
内 非課税																				
内 税																				
内 社会保険料等																				
内 所得税																				
内 住民税																				
内 控除額合計																				
引当金																				
総支給金額																				
控除等の控除額																				

甲欄 所属 総務部 総務課 職名 総務課長 住所 (郵便) 東京

乙欄

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 入力切替 機能メニュー 列複写 列貼付 前列貼付 F10 F11 F12 漢字 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

乙欄

・「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。
※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	300,000
2	02:25	300,000
3	03:25	300,000
4	04:25	310,000
5	05:25	310,000
6	06:25	310,000
7	07:25	310,000
8	08:25	310,000
9	09:25	310,000
10	10:25	310,000
11	11:25	310,000
12	12:25	310,000
計		3,890,000

項目	金額	税率
賞与	400,000	57,480
超過額	342,520	2
差引	6,994	(税率 2.042%)
超過額	6,994	(税率 %)
差引	11,389	(税率 %)
超過額	11,389	(税率 %)
差引	11,389	(税率 %)
超過額	11,389	(税率 %)

・「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05年分」で作成した場合、令和5年用の税額に変わります。（令和5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[保険料控除申告書])

年調・法定調書の達人(令和4年版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

令和 04 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)	双斗 行司
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)	東京都新宿区〇〇1-1-1	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	保険金等の受取人の氏名	新旧区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(円)	給与の支払者の控除額	
〇〇生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒	新	50,200		
計 (A)							50,200	
△△海上火災								
計 (B)							45,000	
計 (A+B)							95,200	

社会保険	保険料支払先	氏名	鈴木 一郎	あなたが本年中に支払った保険料の金額	56,000	
合計 (控除額)						95,200

計 算 式 I (新保険料等) ※ 計 算 式 II (旧保険料等) ※

A、C又はDの金額 控除額の計算式 B又はEの金額 控除額の計算式

20,000円以下 A、C又はDの金額 25,000円以下 B又はEの金額

20,001円から40,000円まで (A、C又はD) × 1/2 + 10,000円 25,001円から30,000円まで (B又はE) × 1/2 + 12,500円

40,001円から80,000円まで (A、C又はD) × 1/4 + 20,000円 50,001円から100,000円まで (B又はE) × 1/4 + 25,000円

80,001円以上 一律に40,000円 100,001円以上 一律に50,000円

生非課税控除額 計 (A+B+C+D+E) (最高120,000円) 71,550

・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])

年調・法定調書の達人(令和04年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 4年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票]

提出しない

令和 04 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) 0000000001 (個人番号)	(役職名) 総務課長
氏名	(フリガナ) スズキ イロハ 鈴木 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
給料・賞与	4,390,000	3,070,400	2,233,307
源泉徴収税額			42,700
(源泉)控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)	18歳未満扶養親族の数
有 従有	380,000	特 定 1	障 害 者 の 数 (本人を除く。)
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
626,757	71,550	45,000	
生命保険料の金額	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額
50,200			56,000
住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額
国民年金(保険料)等の金額	旧長期損害保険料の金額	所得金額	基礎控除の額
0			
氏名	配偶者の区分	合計所得	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号
鈴木 玉緒			
氏名	区分	氏名	区分
鈴木 伸一			

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が、個別に「する・しない」の設定も可能です。

提出要否

源泉徴収票を提出するもの

人員: 入力 支払金額: 入力

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	フリガナ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	4,390,000	年調計算済	総務課長	甲	有り	スズキ イロハ
<input type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計算済	販売第一...	甲	有り	サトウ ジロウ
<input type="checkbox"/> 0030	営業部販売...	0000000004	山田 太郎	8,970,000	年調計算済	販売課長	甲	有り	ヤマダ タロウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,850,000	年調計算済	給与係長	甲	有り	ヤマダ タロウ
<input type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,780,000	年調計算しない	代表取締役*	甲	有り	サトウ タロウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲	有り	サトウ ハナコ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	2,142,800	年調計算済	総務係	甲	有り	イノウエ タロウ
<input type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲	有り	サトウ ジロウ
<input type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000006	保藤 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲	有り	ホウデン タロウ
<input type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲	有り	シムラ ハナコ
<input type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙	無し	キクチ タロウ

【提出範囲】

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

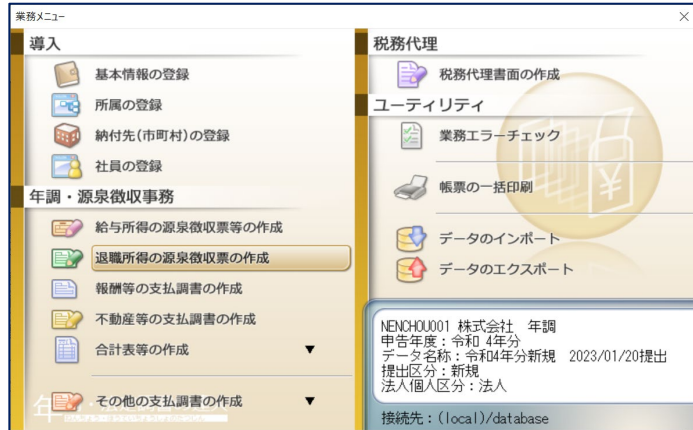
【年末調整をしたもの】

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

F1 ヘルプ F9 自動設定

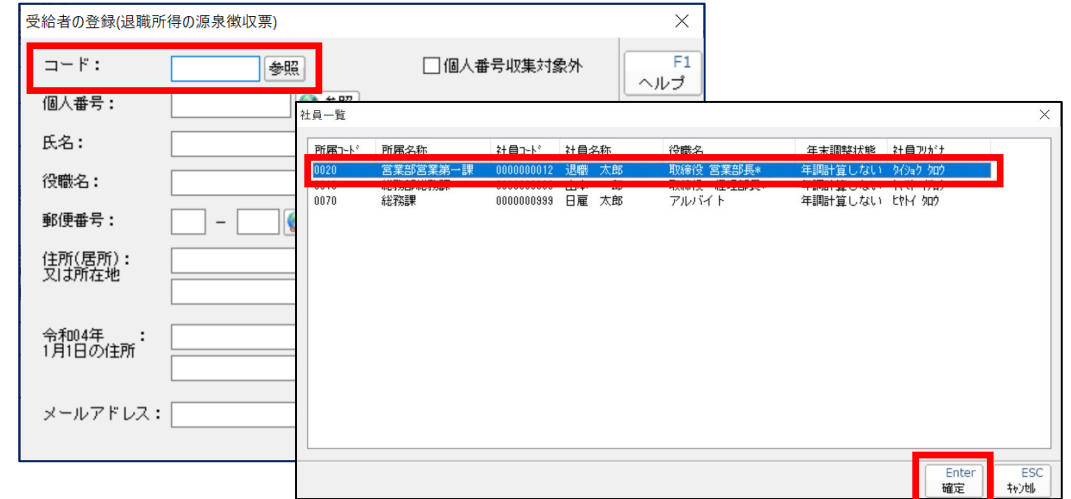
2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (退職所得の源泉徴収票の作成)



令和 04 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04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	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	1,010 万円			
勤続年数	23 年			
就職年月日	平成12年04月01日			
退職年月日	令和04年04月30日			
支払者	個人番号 住所(居所) 又は所在地 氏名 又は 名称	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	0 1 1 4 3	整理番号	0 0 0 0 0 0 1 1	



・個人番号・住所・氏名欄をダブルクリックすると「受給者の登録」画面が表示されるので「参照」をクリックし、該当の社員を選択します。

・退職所得控除額欄をダブルクリックすると「退職所得控除」画面が表示されます。
 ・就職年月日、退職年月日は社員情報から連動されます。
 ・勤続年数と退職所得控除額は自動計算されます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成[受給者の登録]）

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録
- 年調・源泉徴収事務
- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票等の作成
- 報酬等の支払調書の作成

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の一括印刷
- データのインポート
- データのエキスポート

年調・法定調書の達人(令和04年分版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [報酬等の支払調書...]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成(N) 開く(O) 保存(S) プリント設定(P) データ管理(M) データベース管理(B) ウィザード(W) 情報コミュニティ(C) ログイン(L) 税務(T) 本(B)

印刷(P) 拡大(D) 縮小(S) 100% 戻る(B) 次へ(N) 税務 太郎 検索(F) データ追加(A)

提出しない(N) 日常報酬

令和04年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

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	

報酬区分

2号	税理士報酬		
----	-------	--	--

(摘要) 外、消費税等の支払額 60

支払者	住所(居所)又は所在地	東京都新宿区〇〇
	氏名又は名称	株式会社 年調

01 番 号 0 1 1

データ: 0001 税務 太郎

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: 参照

氏名又は名称: 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所(居所)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

Ctrl+F4 確定

ESC 転記

・「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 転記

・氏名、住所を登録します。

・「支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する」にチェックを入れない場合：支払金額を一括入力
チェックを入れた場合：支払金額を明細入力

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：一括入力）

報酬区分	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬	顧問料	300,000	30,650

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

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

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）

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	
12/20	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、個別に入力をします。
※細目の文字列が同じもので自動集約をします。

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

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

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	職業野球等の選手等の報酬・料金
04	職業拳闘家の報酬
05	外交員等の報酬・料金
06	映画、演劇の俳優等の報酬・料金
07	芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金
08	ホステス等の報酬・料金
21	役務提供についての契約金
31	広告宣伝のための賞金
32	個人の馬主が受ける競馬の賞金
81	法人の馬主が受ける競馬の賞金

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (不動産等の支払調書の作成)

業務メニュー

- 導入
- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録
- 年調・源泉徴収事務
 - 給与所得の源泉徴収票等の作成
 - 退職所得の源泉徴収票の作成
 - 報酬等の支払調書の作成
 - 不動産等の支払調書の作成
 - 合計表等の作成
- その他の支払調書の作成

令和04年分 不動産の使用料等の支払調書

住所(居所)又は所在地: 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1
 支払を受ける者: 不動産 次郎
 物件の種類: 区分
 物件の所在地: 〇〇市〇〇区〇〇-1-1
 細目: 賃貸用... 120㎡(一戸)に12月... 2,400,000
 地代... 300㎡(一戸)に12月... 600,000
 賃料... 同上... 4,500,000
 (摘要) 賃貸地の存続期間: 令和3年1月1日~令和4年12月31日
 支払者: 東京都新宿区〇〇1-1-1 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

データ追加

・「データ追加」を押すことで、新たに受給者や支払調書の入力ができます。

・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04年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

住所(居所)又は所在地: 北海道札幌市中央区〇〇10
 支払を受ける者: 不動産 次郎
 物件の種類: 土地
 物件の所在地: 〇〇市〇〇区〇〇-1-1
 数量: 165.00
 取得年月日: 03・12・06
 支払金額: 25,000,000
 (摘要) 売買 令和3年11月10日 現金 2,500,000
 令和3年12月6日 小切手 22,500,000
 支払者: 北海道札幌市西区〇〇1-7-1 不動産商事 03・12・06 850,000
 支払者: 東京都新宿区〇〇1-1-1 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

不動産の使用料

令和04年分 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

住所(居所)又は所在地: 熊本県熊本市〇〇1-2
 支払を受ける者: 不動産 三郎
 区分
 支払確定年月日: 03年06月02日
 支払金額: 850,500
 あっせんに係る不動産等
 物件の種類: 土地
 物件の所在地: 〇〇市〇〇区〇〇-1-1
 数量: 165.00
 取引金額: 25,000,000
 (摘要)
 支払者: 東京都新宿区〇〇1-1-1 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

不動産等の譲受けの対価

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]

[給与支払報告書 (総括表)]

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

- ・社員の登録で登録した「納付先」に応じて自動集計されます。
- ※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」で受取方法が設定でき、設定内容も表示されます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (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。

給与と所得・退職所得等		令和 04 年分 源泉徴収額 納付管										報酬・料金等		令和 04 年分 源泉徴収額 納付管理表												
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 : 給与と所得・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										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		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	11月	12月	下半期	年計											
優給・給料等																										
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25																	
人員	10	10	10	10	10	10	80	11	11						1											
支給額	5,344,849	5,344,849	5,344,849	5,411,828	5,411,828	5,411,828	32,270,031	5,746,128	5,746,128						100,000											
税額	476,297	476,297	476,297	480,909	477,255	477,255	2,984,310	501,811	500,521						10,210											
賞与(役員賞与を除く。)																										
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/																	
人員						8	8																			
支給額						3,740,000	3,740,000																			
税額						272,113	272,113																			
日雇労働者の賃金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
退職手当等																										
支払日	/	/	03 / 31	04 / 30	/	/		/	/																	
人員			1	1			2																			
支給額			35,000,000	12,000,000			47,000,000																			
税額			3,001,089	48,497			4,039,588																			
税理士等の報酬																										
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31	04 / 30	05 / 31	06 / 30		07 / 31	08 / 31																	
人員	1	1	1	1	1	1	6	1	1																	
支給額	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	300,000	90,000	90,000																	
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,630	5,105	5,105																	
役員賞与																										
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/																	
人員						3	3																			
支給額						4,875,000	4,875,000																			
税額						1,470,283	1,470,283																			
本業調整による 延滞税																										
本税	481,402	481,402	4,472,491	534,511	482,380	2,101,566	8,353,732	906,916	905,826																	
延滞税																										
合計額	481,402	481,402	4,472,491	534,511	482,380	2,101,566	8,353,732	906,916	905,826																	
原稿料、著作権の使用料、放送謝金等																										
人員															1											
支給額															100,000											
税額															10,210											
診療報酬																										
人員																										
支給額																										
税額																										
職業野球の選手等の報酬・料金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
職業拳闘家の報酬																										
人員																										
支給額																										
税額																										
外交員等の報酬・料金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
映画、演劇の俳優等の報酬・料金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
ホステス等の報酬・料金																										
人員																										
支給額																										
税額																										
役務提供についての契約金																										
人員																										
支給額																										

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04年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [合計表等の作成]

送付要否 送付不要

国税 収入金額 (納付書) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (記入例) ¥1234567890

32309 04 新宿 000031412 110 000000011

区分	支払年	月	日	人員	支 給 額	税 額
傳給・給料等 (01)	04	01	25	60	32270031	2864310
日雇労働者の賃金 (06)	04	06	30	6	3740000	272113
退職手当等 (07)	04	03	31	2	47000000	4039586
税理士等の報酬 (08)	04	01	31	6	3000000	30630
役員賞与 (08)	04	06	30	3	4875000	1470283

住所 160-0000 (東京都新宿区〇〇1-1-1)

本 税 8553732

延 滞 税

合 計 額 8553732

- ・「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が選択でき、選択内容も表示されます。
初期値は「送付不要」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、送付希望にしたい場合には、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 (その他の支払調書) [配当等の支払調書 (合計表)], [非居住者等の給与等の支払調書 (合計表)]

[配当等の支払調書 (合計表)]

令和 04 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	旧株 (出資 基金)	新株 (出資 基金)	配当等の金額	通知外国税相当額	源泉徴収税額
株式	株(口)	株(口)	株(口)	円	円	円
		10	10	16,000 310,010	30,000	33,304

・「配当情報」「配当等の金額」を入力し支払調書を作成します。

[非居住者等の給与等の支払調書 (合計表)]

令和 04 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料	令4.4.1~令4.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300

・「給与等の源泉徴収税額」を入力し支払調書を作成します。

令和 04 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	株主(出資者)数	株式数又は出資若しくは基金の口数	配当(分配)金額	源泉徴収税額
居住者又は内国法人に支払うもの	1	10	310,010	33,304
非居住者又は外国法人に支払うもの				
計	1	10	310,010	33,304

※提出区分は合計表でも変更できます。

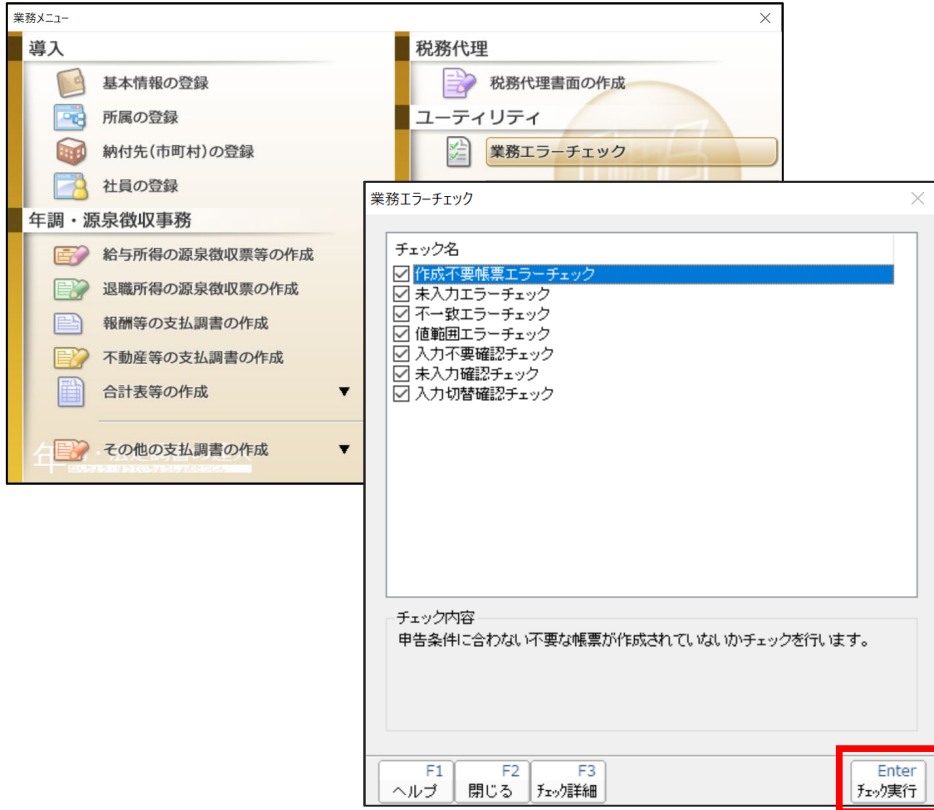
令和 04 年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

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

※提出区分は合計表でも変更できます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作 (業務エラーチェック)



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

※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04年10月18日08時38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 4年分 新規	令和4年分新規 2023/01/20...			

○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
入力不要確認	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：0100-国際部業務課 000000016-渡辺 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	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：0020-営業部営業第一課 000000012-退職 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	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 0000000888-山本 一郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	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：0070-総務課 0000000999-日雇 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。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
Canon MG5100 series Printer

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 ドットプリンク用 AI-OCR用

帳票名称

- 年末調整還付金額の金種表
- 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**
- 日本報酬データ一覧表
- 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 の値を集計する

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	中央区	提出する	1
13103	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
14100	横浜市	横浜市特別徴収セ...	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 印刷項目
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」で指定した納付先のプレビューもできます。

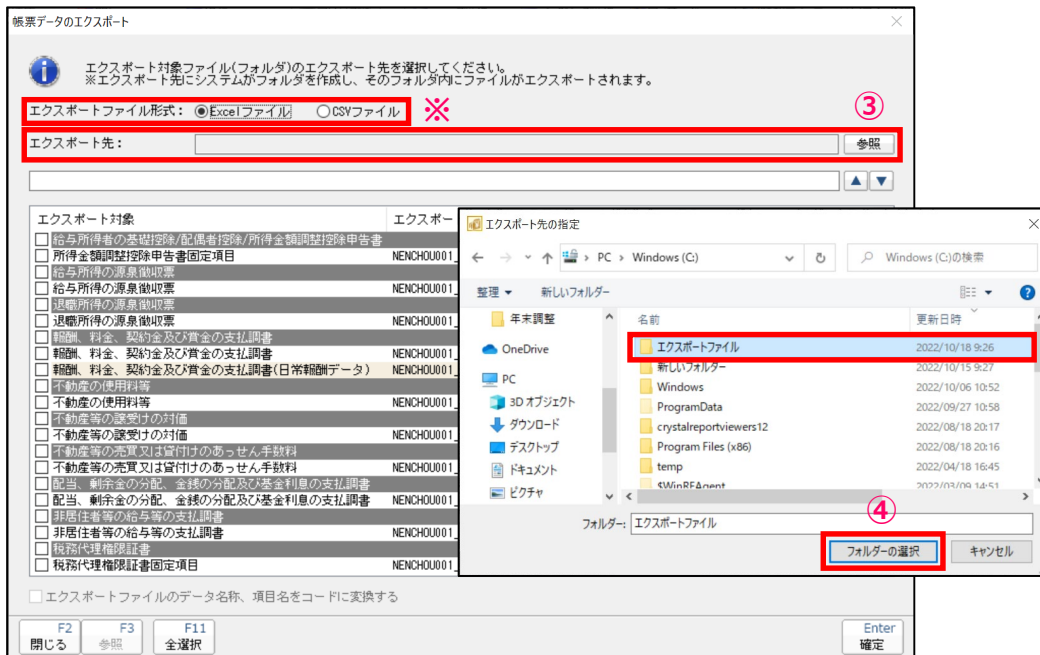
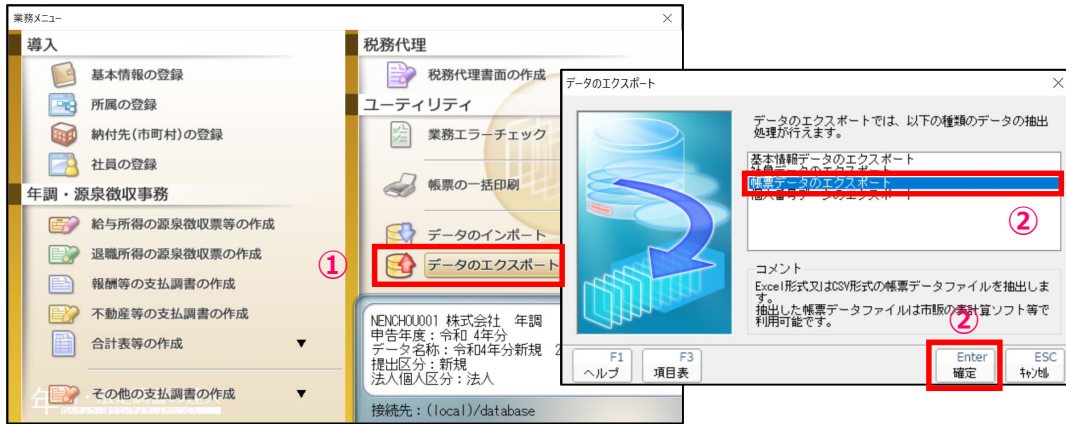
令和 4 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

顧問先コード【NENCHOU001】 顧問先名【株式会社 年調】

NO.	納付先名称	在職者			退職者	所属コード 社員コード	所属 氏名	住所	普通徴収 切替理由
		特別徴収	普通徴収	合計					
13102	中央区	1	0	1	0	0010 0000000011	総務部総務 井上 太郎	東京都中央区〇〇1-2-4	
13103	港区	1	0	1	0	0010 0000000001	総務部総務 鈴木 一郎	東京都港区〇〇3-4-6	
13104	新宿区	1	0	1	0	0030 0000000004	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 0000000006	営業部販売 保塚 太郎	東京都文京区〇〇町3-1-6	
13107	墨田区	1	0	1	0	0060 0000000007	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 0000000008	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 0000000010	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 0000000005	経理部 佐藤 二郎	東京都杉並区〇〇3-3-3	
14100	横浜市	2	0	2	0	0090 0000000018 0010 0000000015	事業本部 年調 太郎 総務部総務 年調 花子	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））



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（日常報酬データ）」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

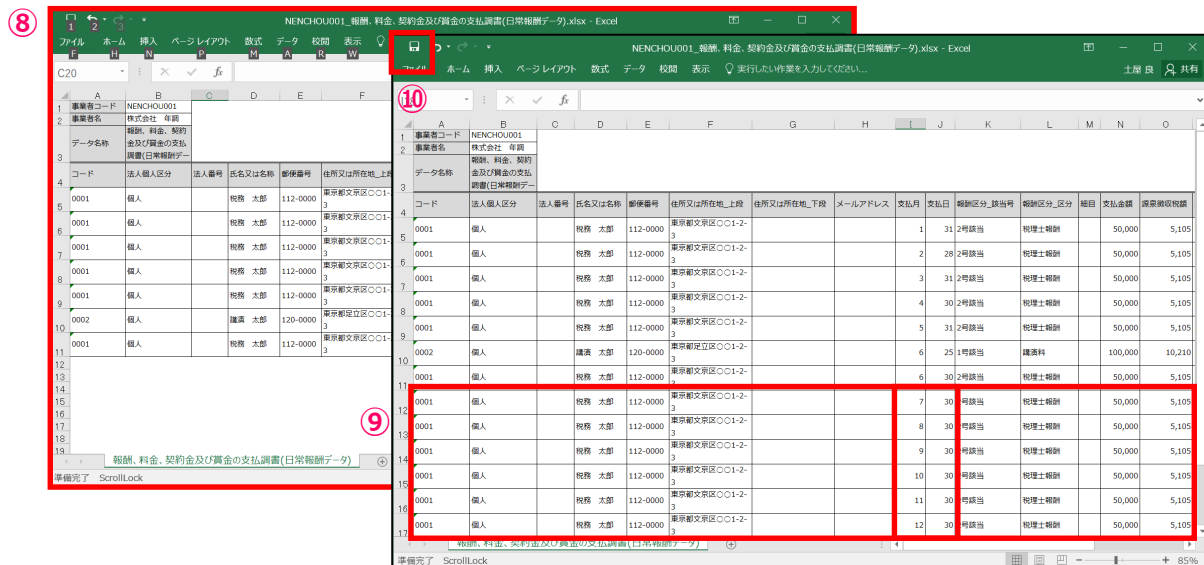
※「F11 全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※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。



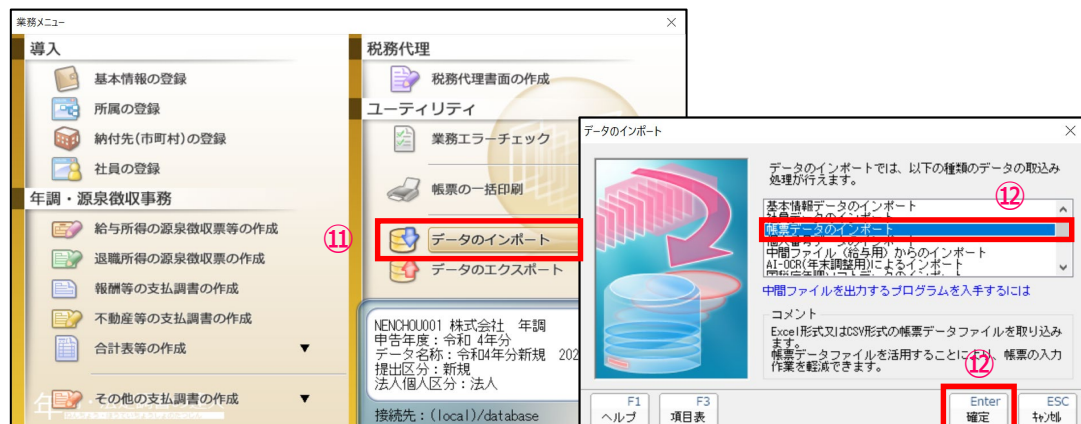
⑧ エクスポートしたファイルを開く

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

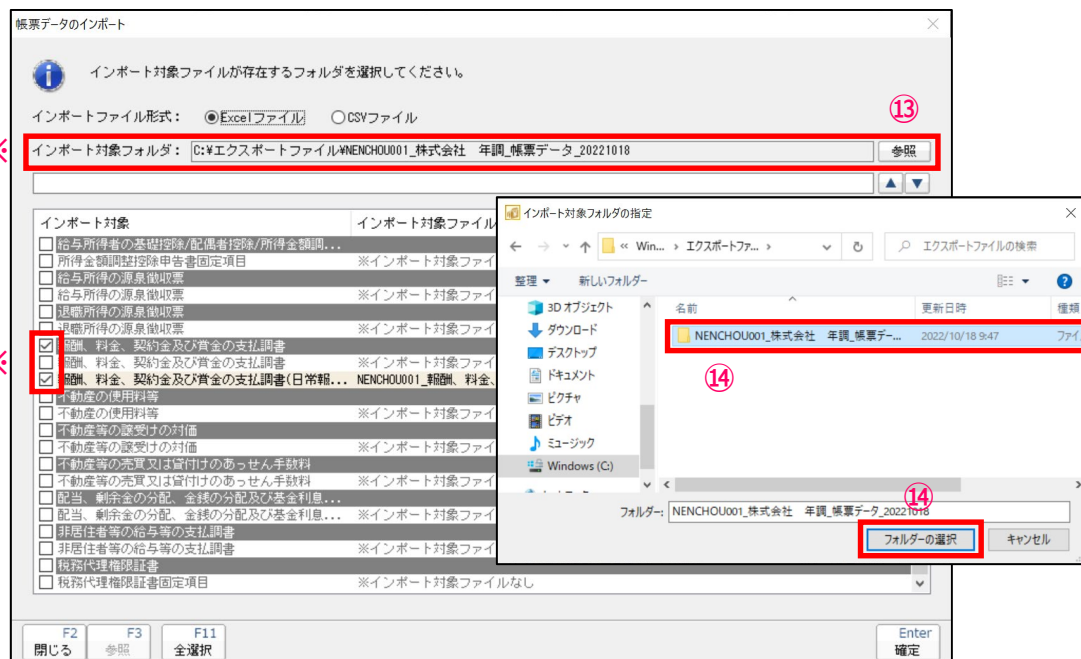
2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(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））



①「データのインポート」を選択

②データのインポート画面から「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



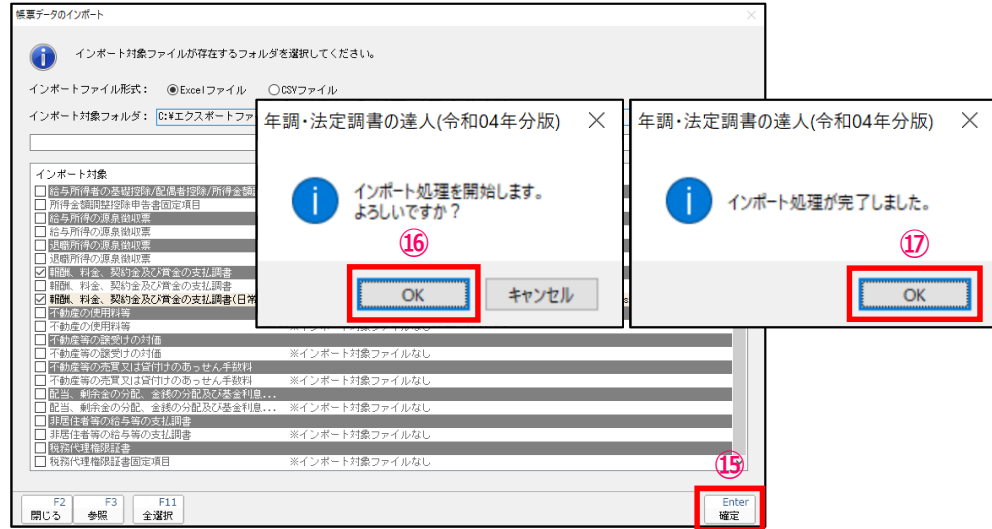
③「参照」を選択

④データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



⑮「確定」をクリック

⑯「OK」をクリック

⑰「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

日常報酬の登録

対象受給者: すべて 表示順序: 支払日順 件数: 13

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	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
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	
07/30	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	

※

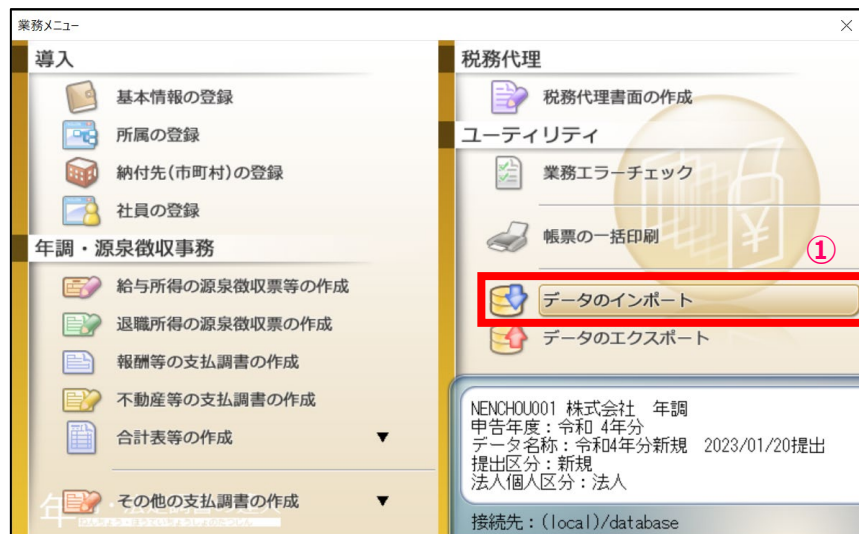
F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除 Enter 選択

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

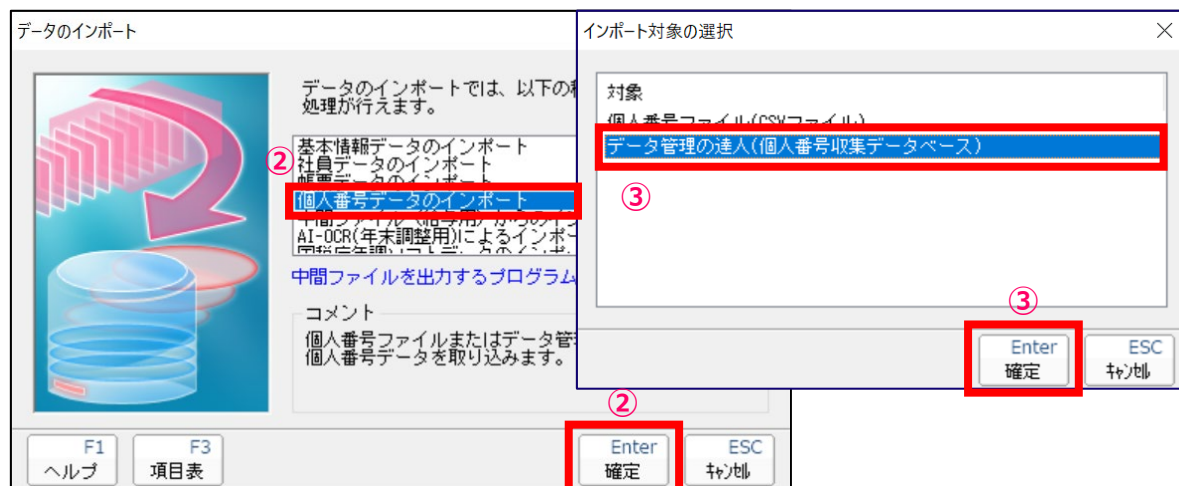
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）



- ①「データのインポート」を選択
- ②「データのインポート」画面から「個人番号データのインポート」を選択し、「確定」をクリック
- ③「インポート対象の選択」画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し、「確定」をクリック



3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）

個人番号収集目的一覧

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	2022/10/01 ~ 2024/05/31	2102/05/31	HOUJIN001	株式会社 連入	
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2021/10/01 ~ 2023/05/31	2101/05/31	HOUJIN001	株式会社 連入	
<input type="checkbox"/> 所得税申告用	2021/04/02 ~ 2022/05/31	2100/05/31			令和03年度
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整(株式会社年調)	2022/09/01 ~ 2023/05/31	2023/05/31	NENCHOU001	株式会社 年調	

4件/4件

④

F5 検索

Enter 確定

ESC キャンセル

④「個人番号収集目的一覧」画面で、マイナンバーを取込む収集目的（個人番号収集DB）にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑤「個人番号データのインポート」画面で「確定」をクリック

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

※控除計算対象外の該当者をインポート対象とする場合にチェックを入れます。

⑥確認画面で、

ログを出力して完了・・・「はい」

ログを出力せずに完了・・・「いいえ」

を選んでクリック

※「F9 差分検出」

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

個人番号データのインポート

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。

⑤

F1 ヘルプ

F9 差分検出

Enter 確定

ESC キャンセル

年調・法定調書の達人(令和04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？

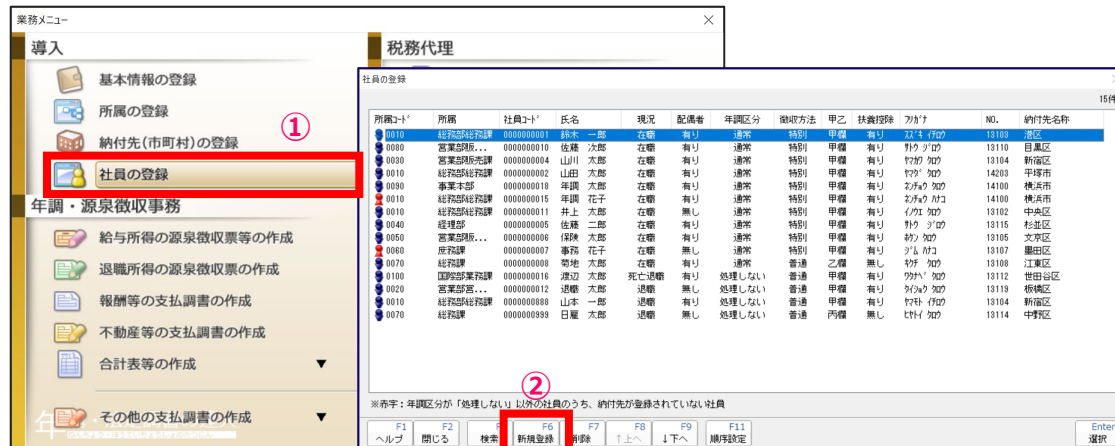
⑥

はい(Y)

いいえ(N)

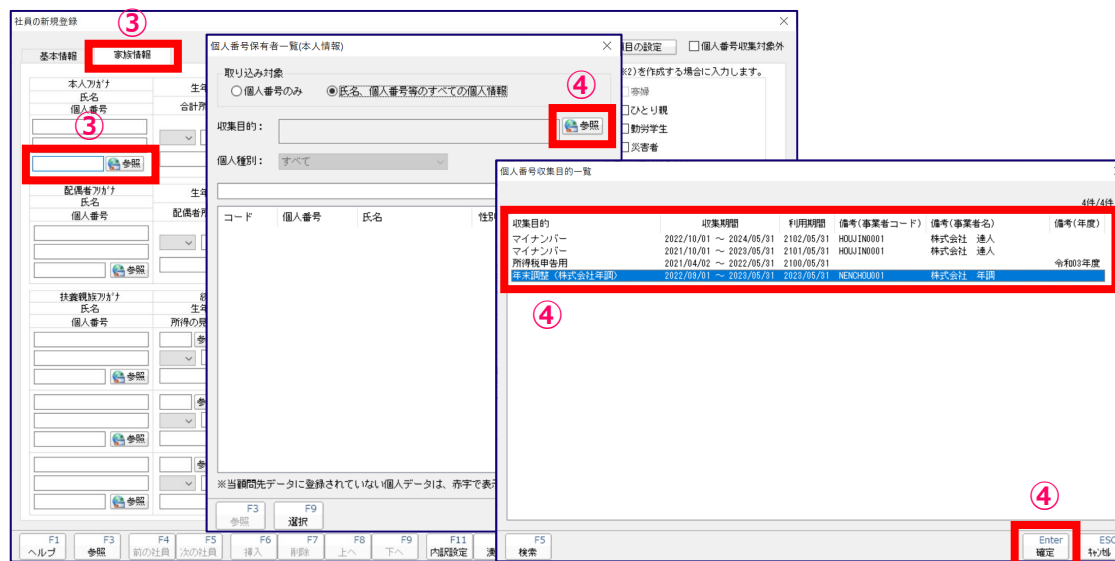
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(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

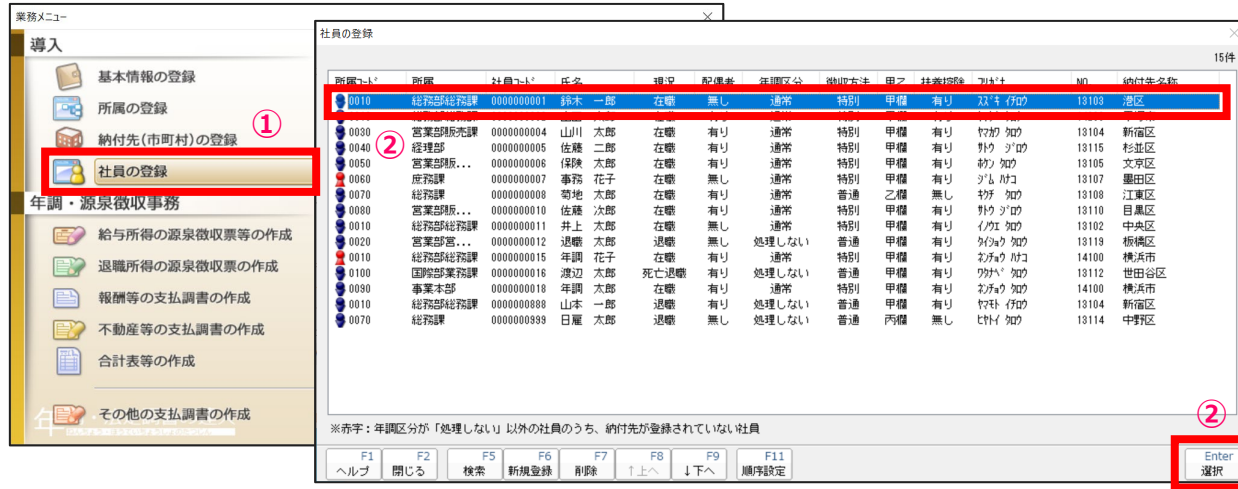
⑥選択した社員情報が取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

※「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
0080	営業部販...	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13110	目黒区
0030	営業部販...	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13104	新宿区
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	14203	平塚市
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13102	中央区
0040	経理部	0000000005	佐藤 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13115	杉並区
0050	営業部販...	0000000006	保藤 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13105	文京区
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 知	13107	墨田区
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙種	無し	刀かけ 知	13108	江東区
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職	有り	処理しない	普通	甲種	有り	刀かけ 知	13112	世田谷区
0020	営業部営...	0000000012	退職 太郎	退職	無し	処理しない	普通	甲種	有り	刀かけ 知	13119	板橋区
0010	総務部総務課	0000000888	山本 一郎	退職	有り	処理しない	普通	甲種	有り	刀かけ 知	13104	新宿区
0020	総務課	0000000889	山本 太郎	退職	無し	処理しない	普通	乙種	無し	刀かけ 知	13114	中央区

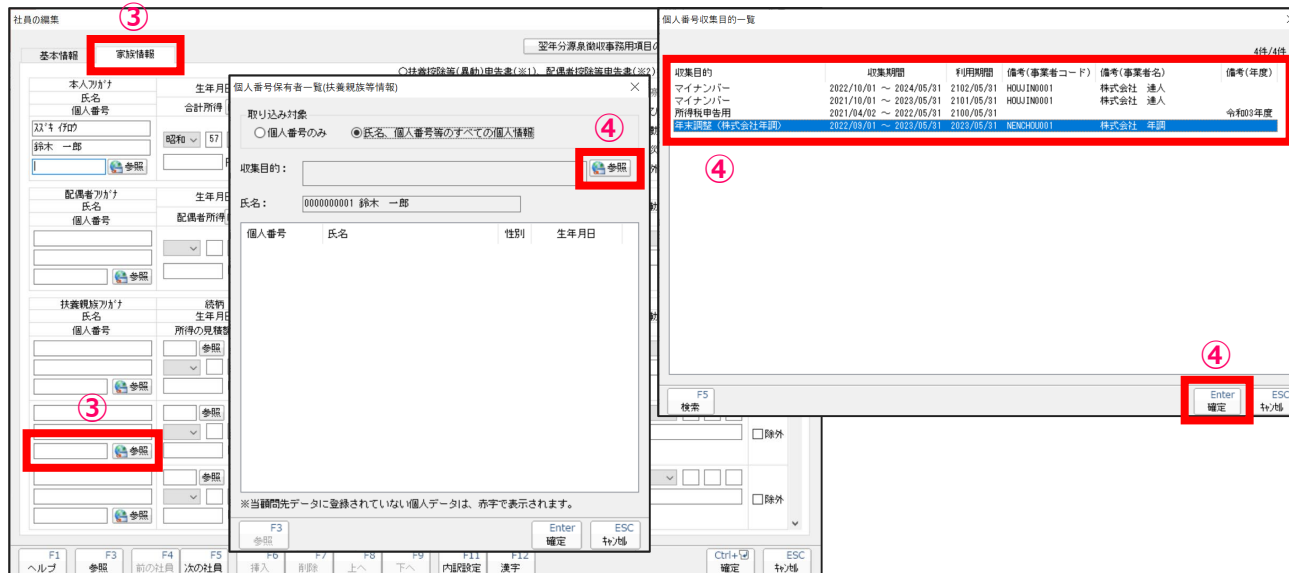
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(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

社員編集

基本情報 家族情報

本人がけ
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1

配偶者がけ
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
所得調整
非居住者
住所又1

扶養親族がけ
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
所得調整
非居住者
住所又1

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

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	男性	平成15年05月10日
	鈴木 馨	女性	令和04年03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。

Enter 確定

Ctrl+Enter 確定

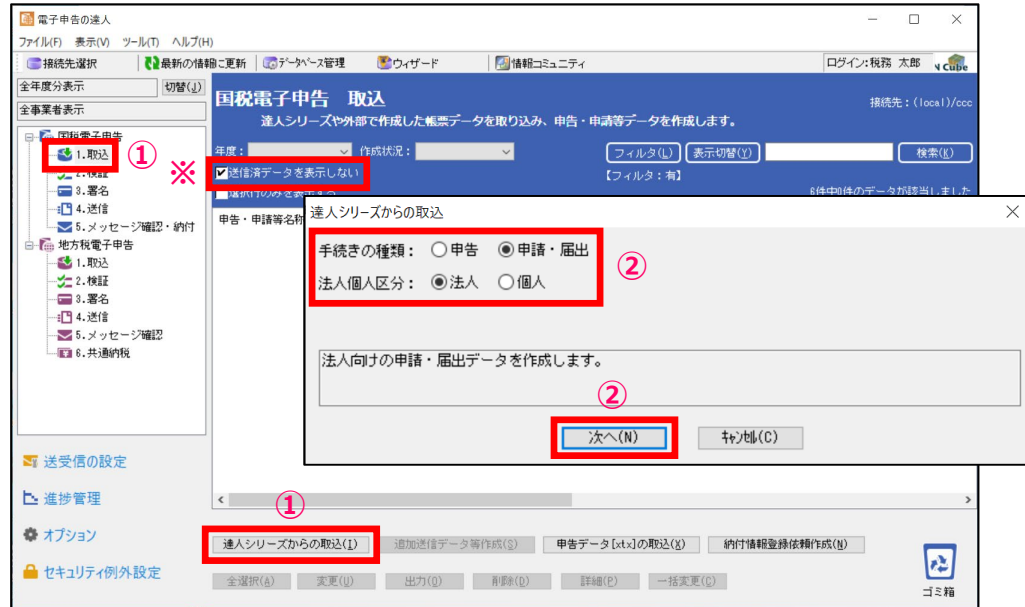
⑤従業員に紐づけられた扶養親族等の一覧が表示されるので、「赤字」で表示されている該当の扶養親族等のデータを選択し、「確定」をクリック

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）

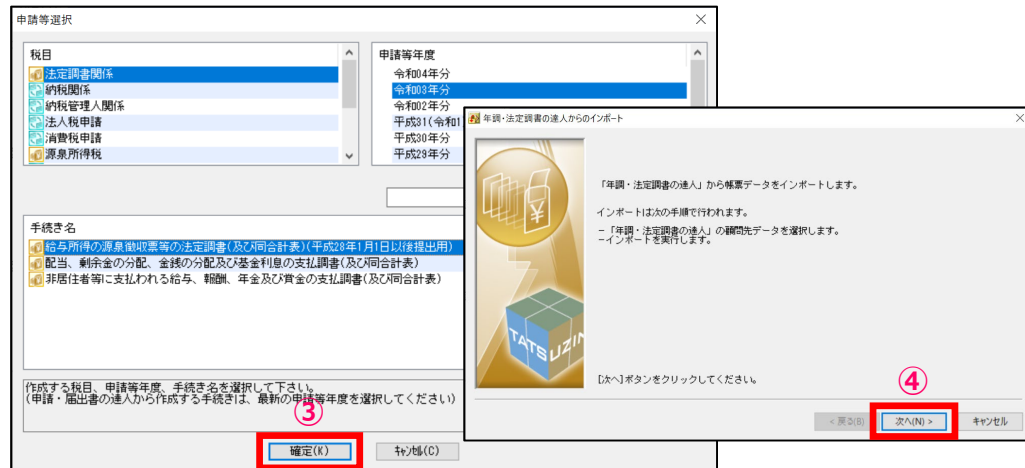
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(1) 取込（法定調書）



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から、「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。

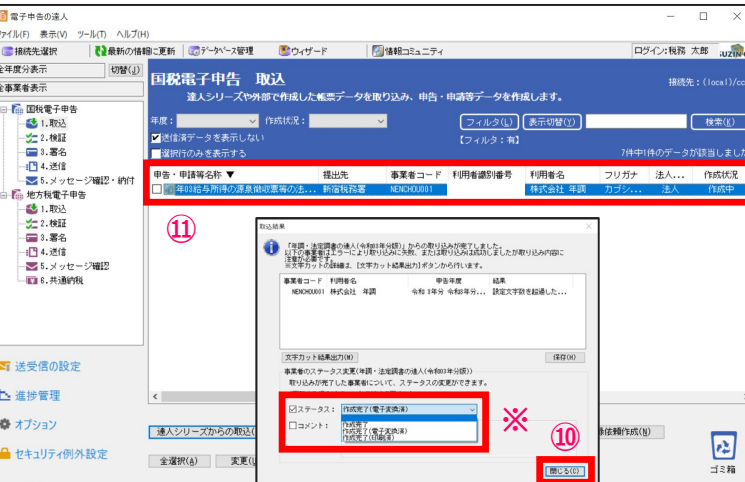
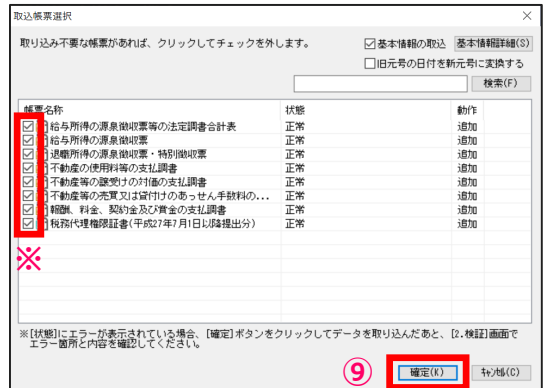
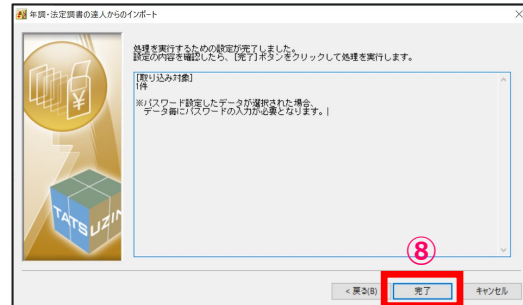
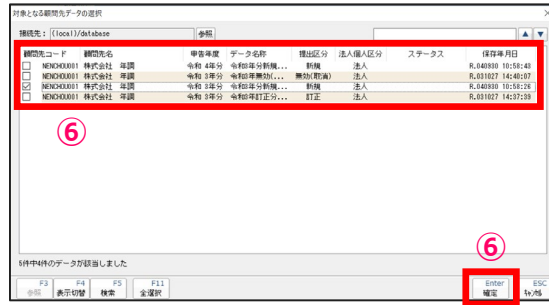
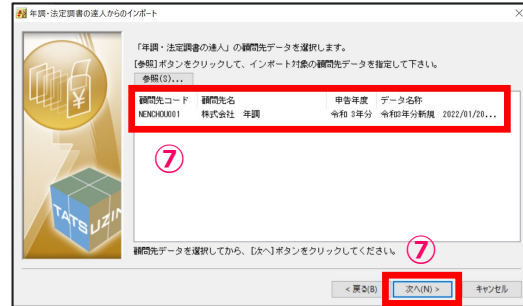
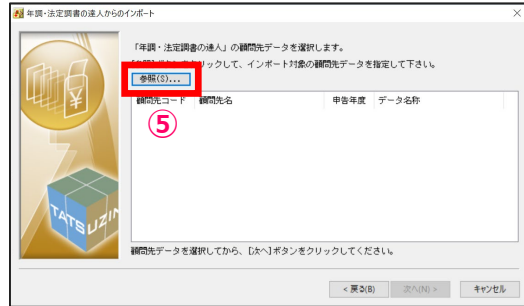


③「申請等選択」画面から、「税目」「申請等年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「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)



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入れ、「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。

（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

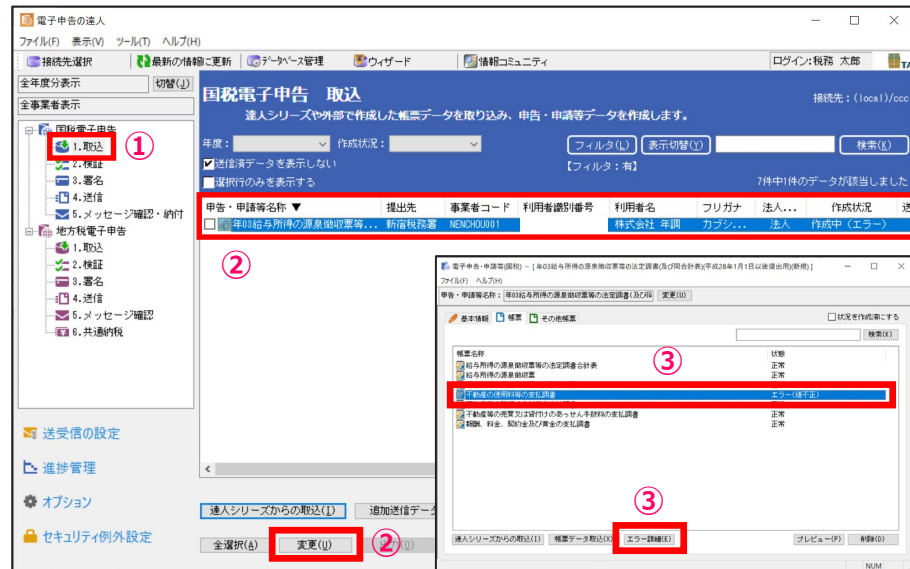
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となり、年調・法定調書の達人には反映されません。

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

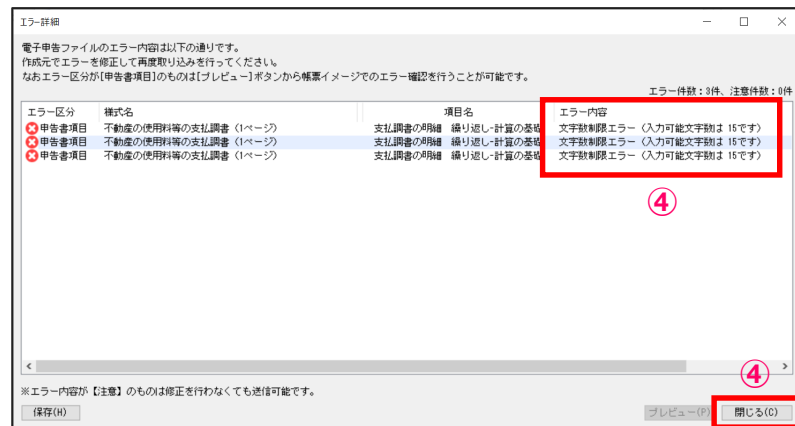
・年調・法定調書の達人で修正する場合（エラー内容の確認）



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、「エラー詳細」をクリック



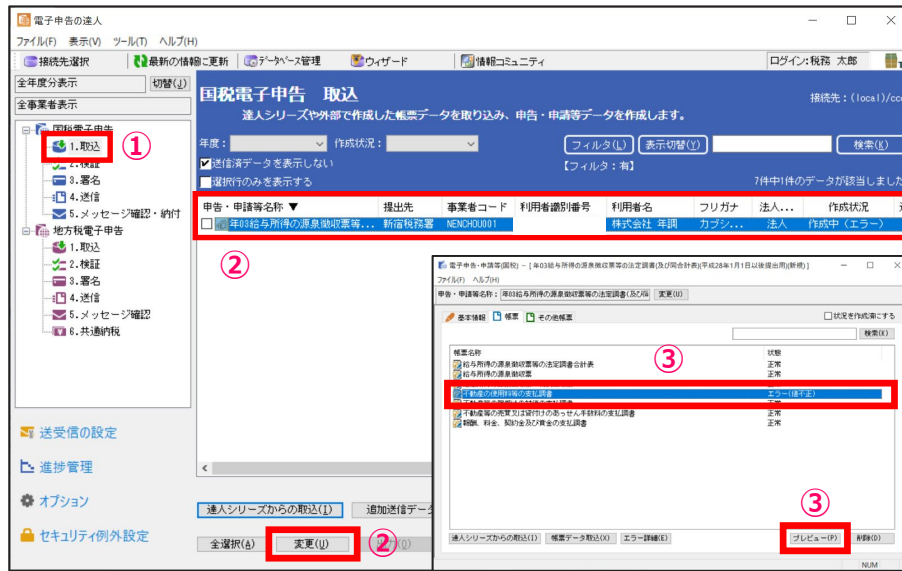
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※修正は、年調・法定調書の達人で行ってください。

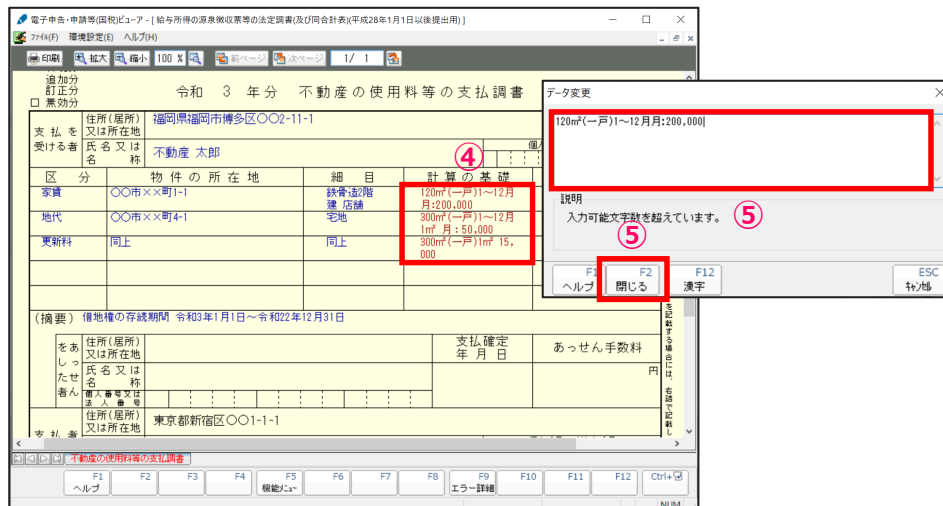
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(2) エラー内容の修正

・電子申告の達人で修正する場合



- ①「1.取込」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

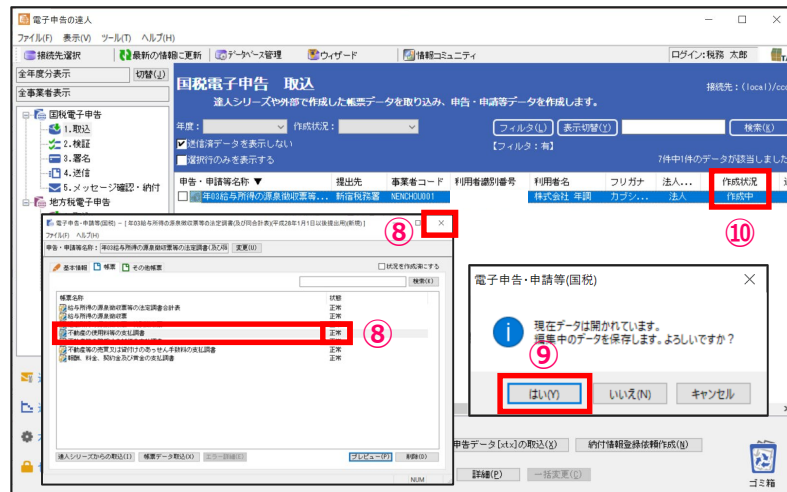
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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

4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

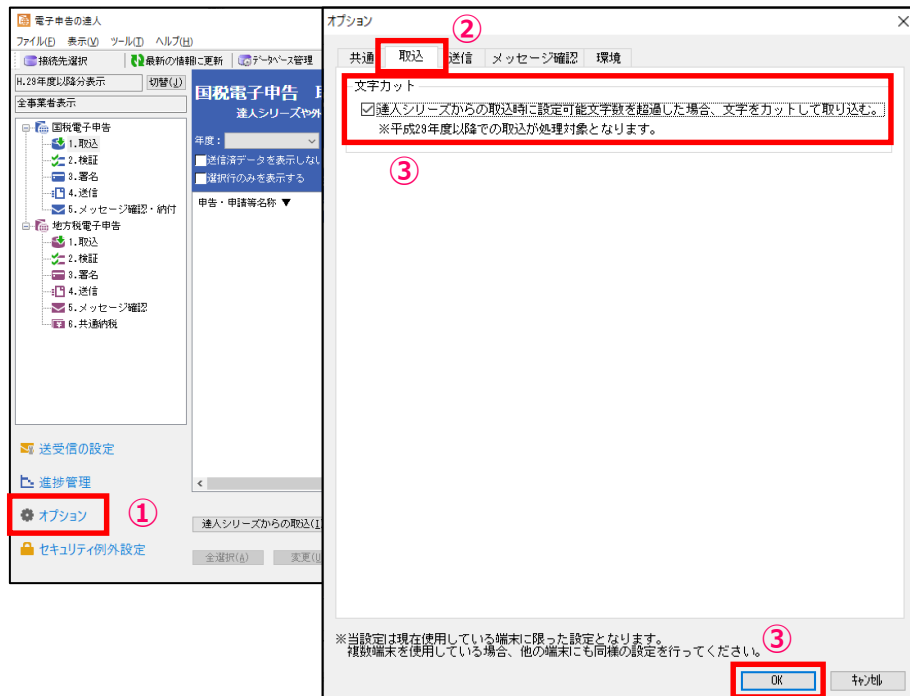
【補足】文字カット機能

「達人シリーズからの取込」からデータを取り込む際、取込対象のデータにe-Tax及びeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれていた場合、超過分の文字を自動的にカットしてデータを取り込みます。

※本機能は平成29年度分以降のデータの取込において利用できます。

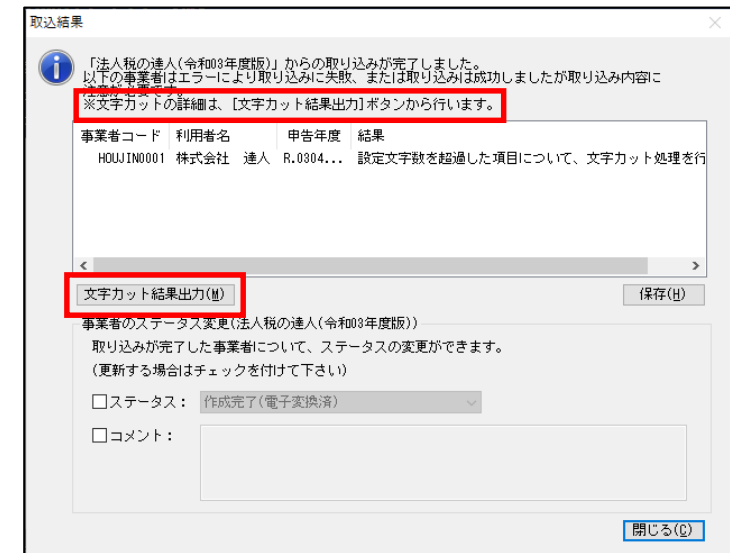
※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面



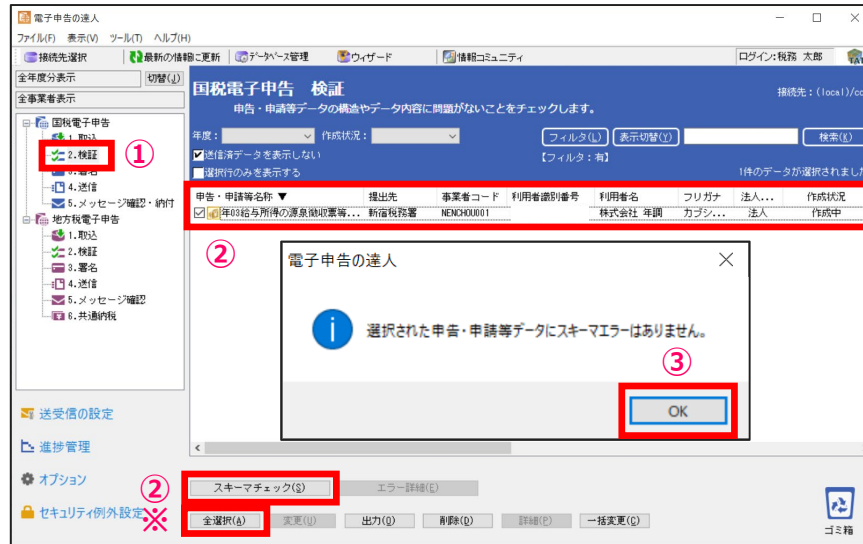
- ①「オプション」を選択
- ②「取込」タブを選択
- ③「文字カット」にチェックを入れ、「OK」をクリック

「取込結果」画面



4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(3) 検証



※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。

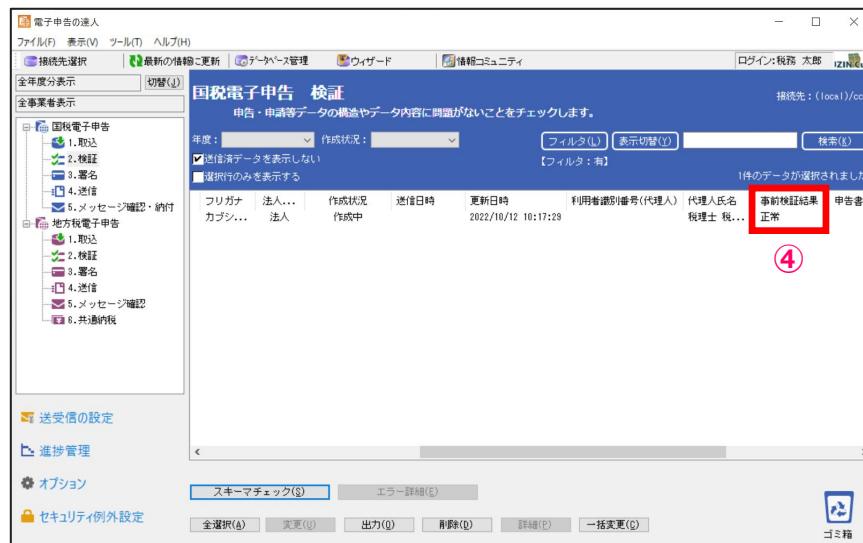
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

①「2.検証」を選択

②検証する申告・申請データにチェックを入れ、「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

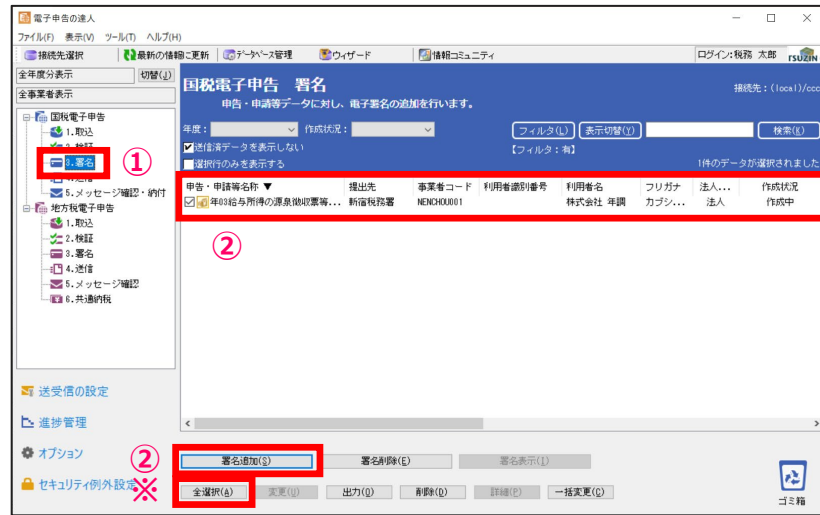
④事前検証結果が「正常」になっていることを確認



4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

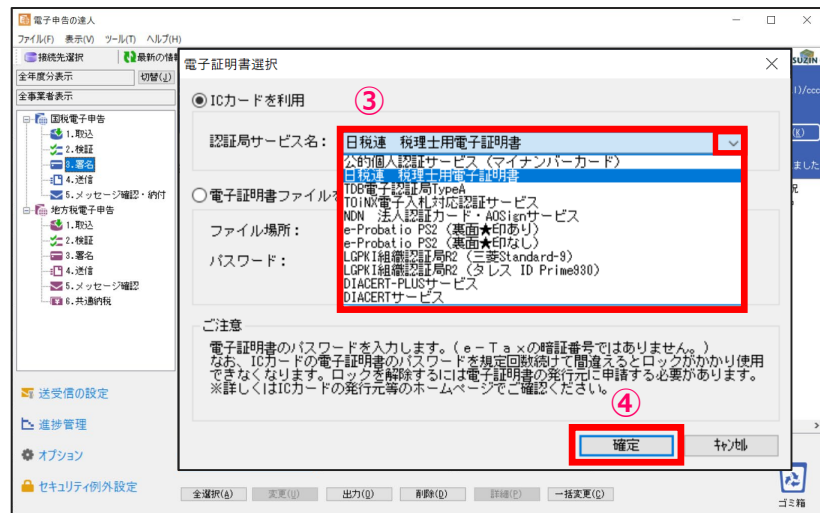
(4) 署名

・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。



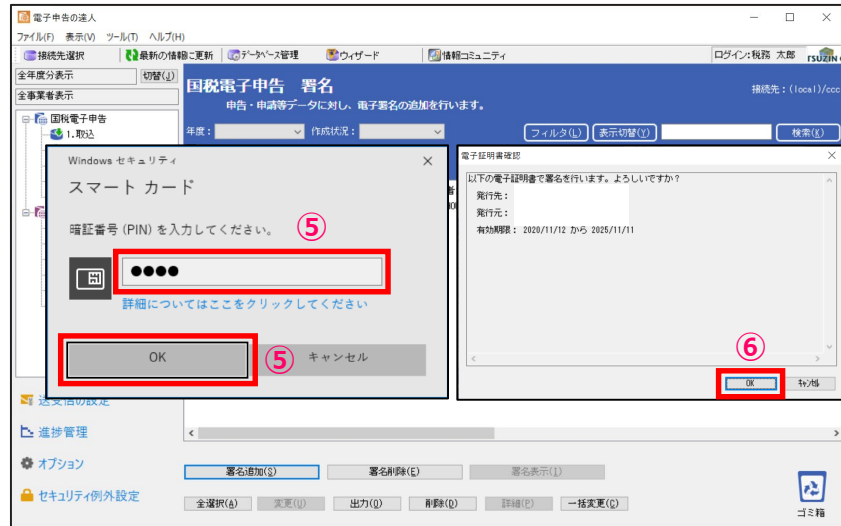
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択

※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

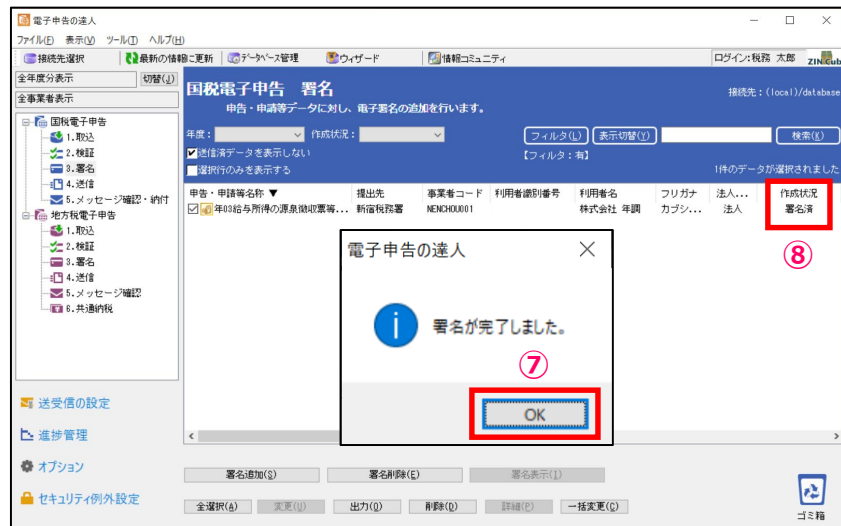
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



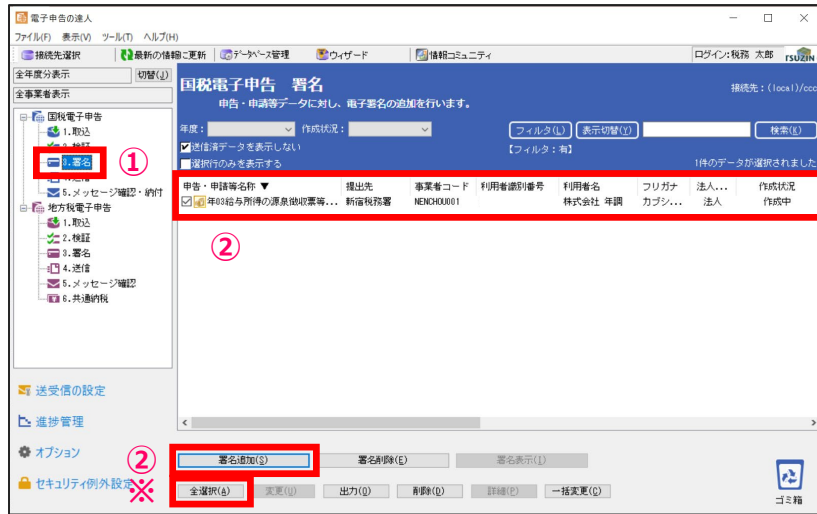
⑦「OK」をクリック

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）

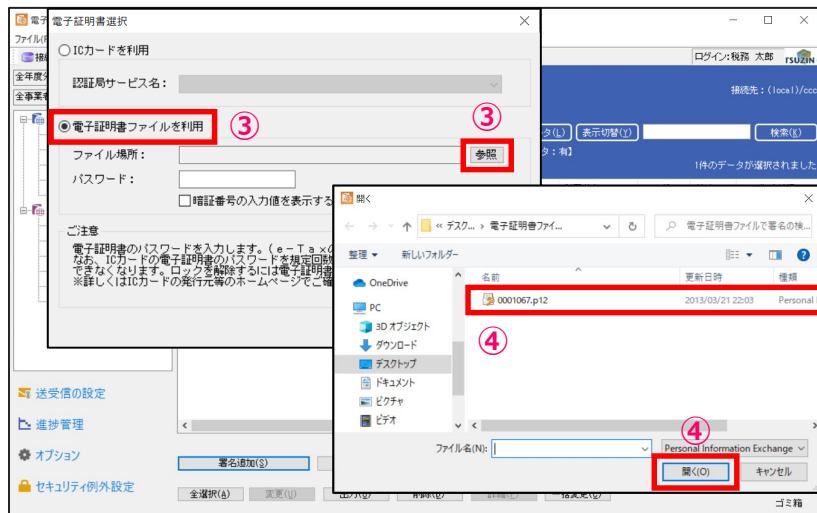
(4) 署名

・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。

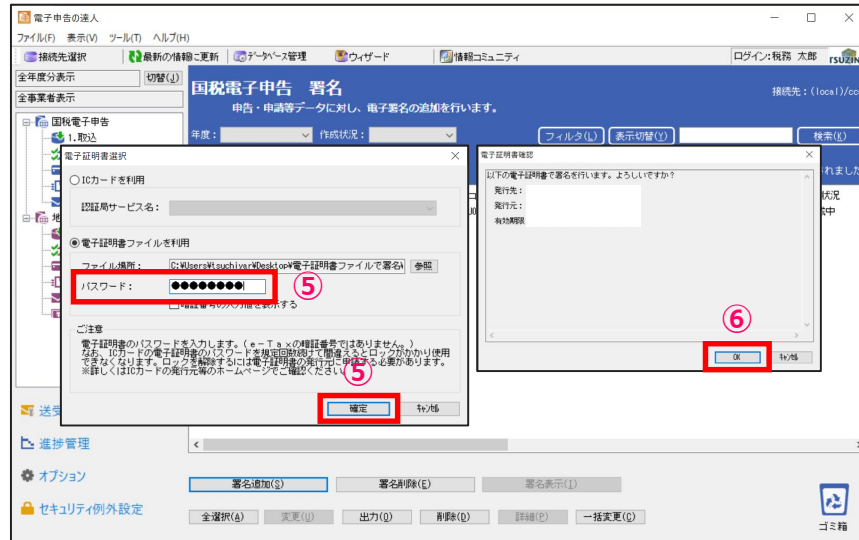


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

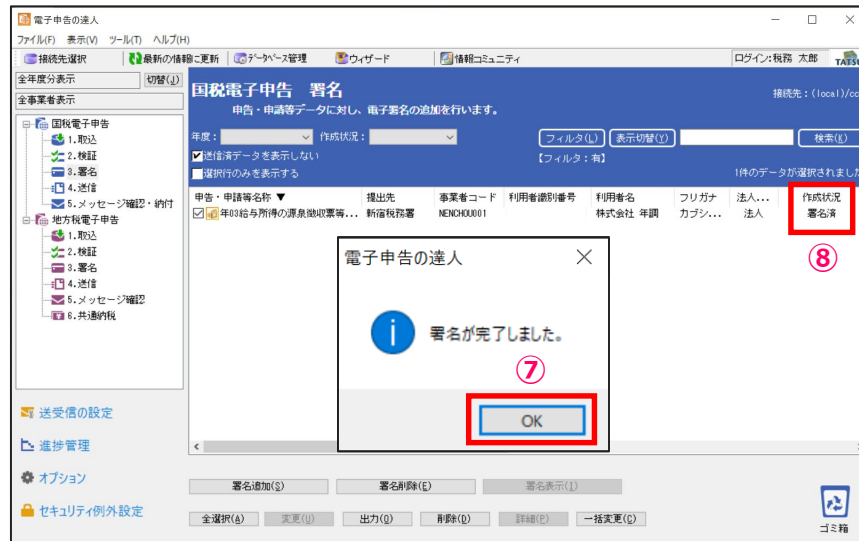
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



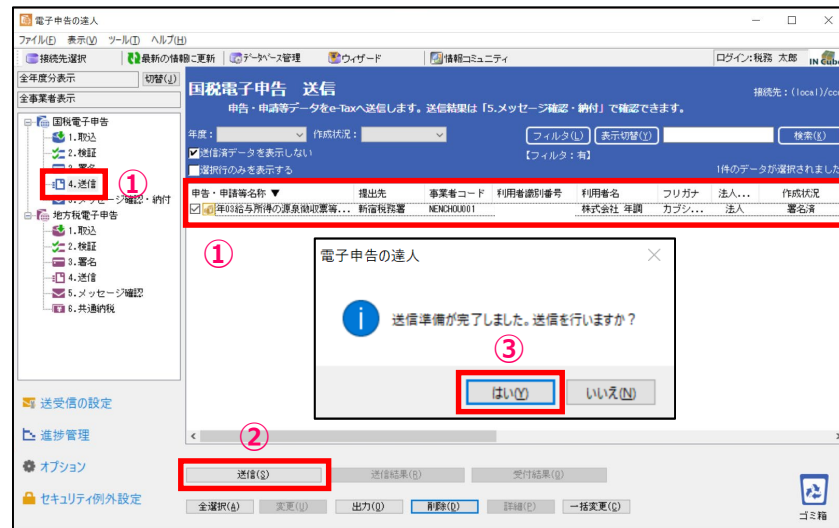
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

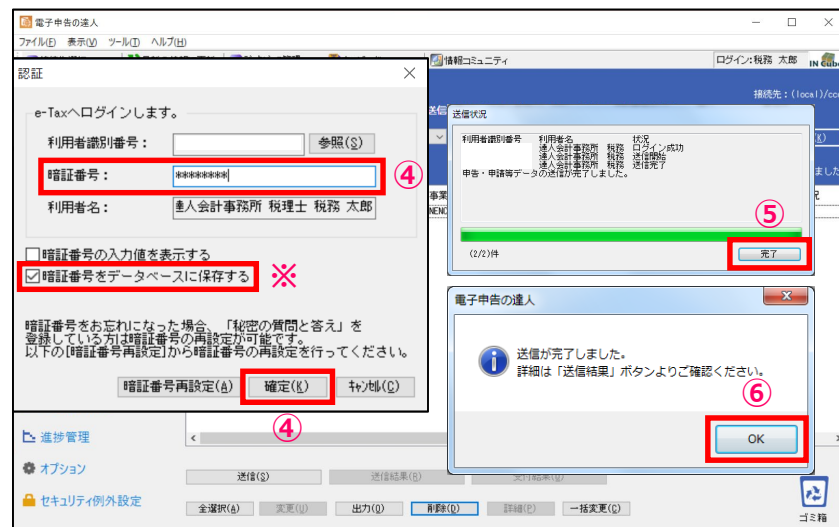
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



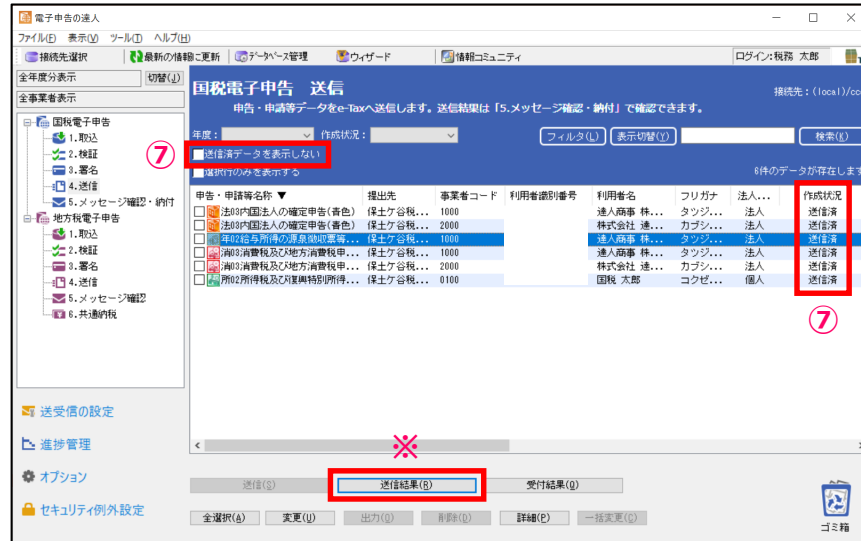
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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（詳細は後述）。
- ⑤「完了」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

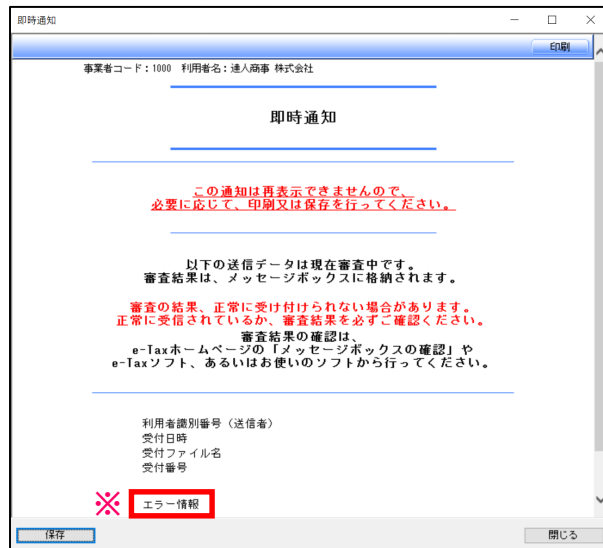
4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(5) 送信



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

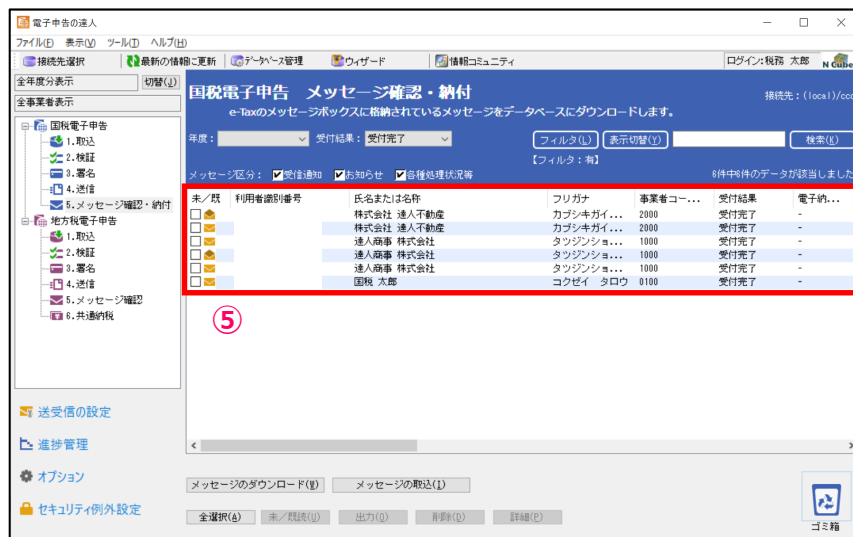
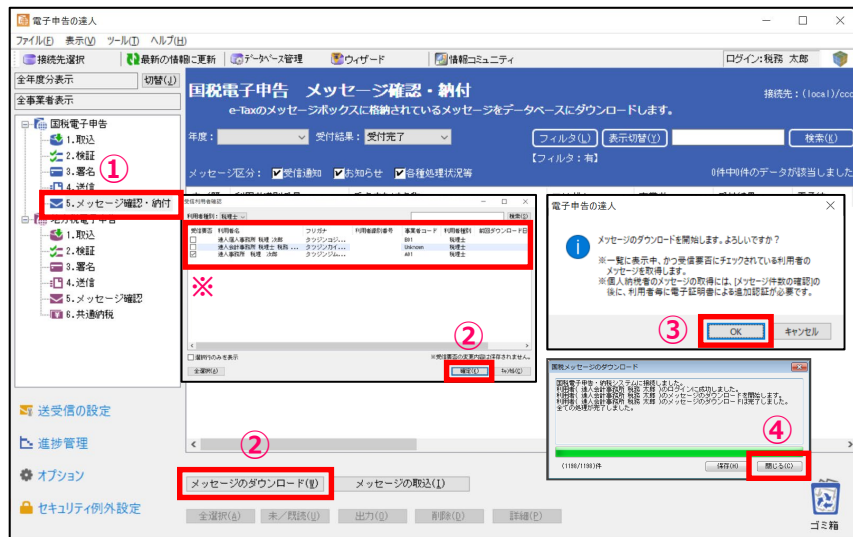
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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「OK」をクリック

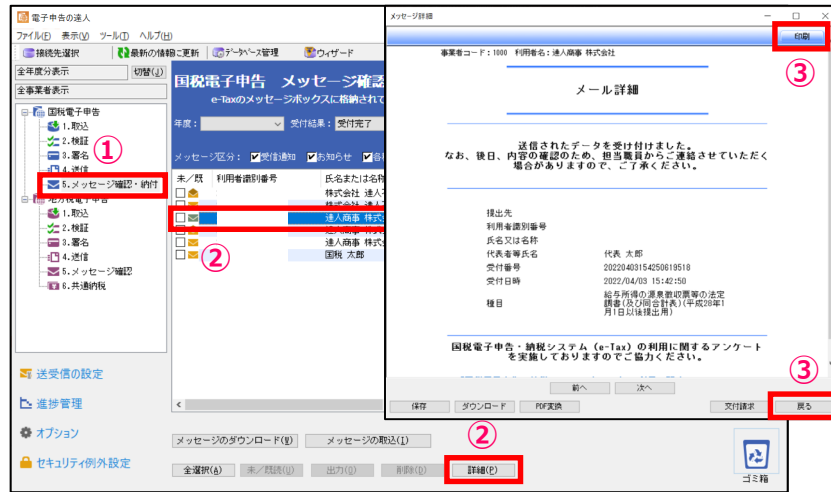
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

⑤受付結果がダウンロードされます。

4. 「電子申告の達人」基本操作 (国税)

(6) メッセージ確認

・メール詳細の表示、印刷



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

※メール詳細は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・メール詳細の一括印刷



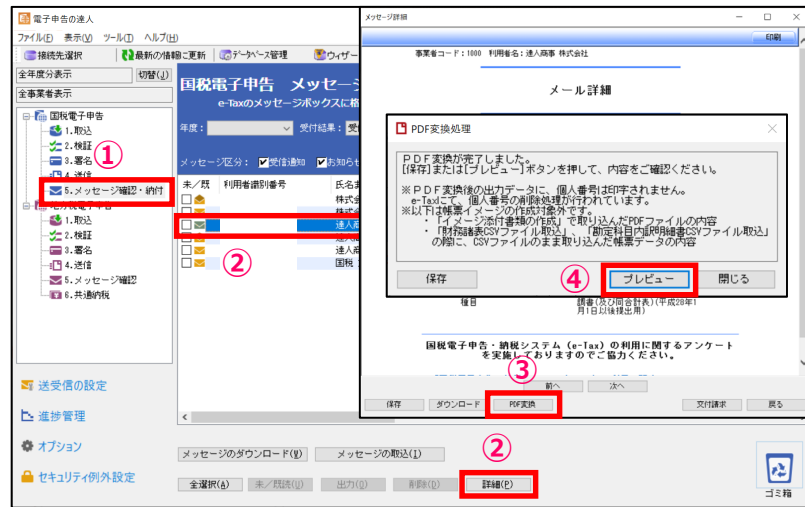
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

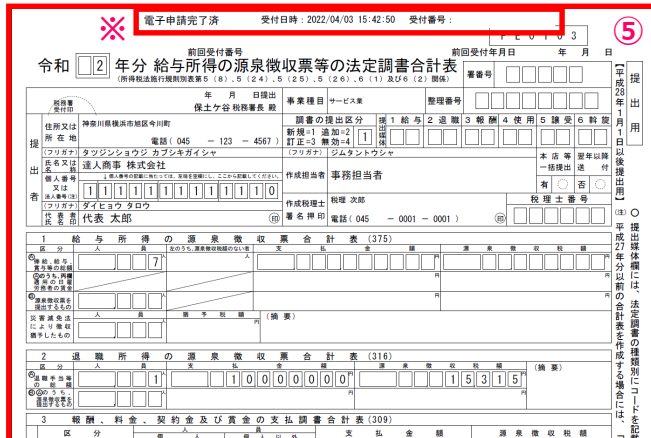
(6) メッセージ確認

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

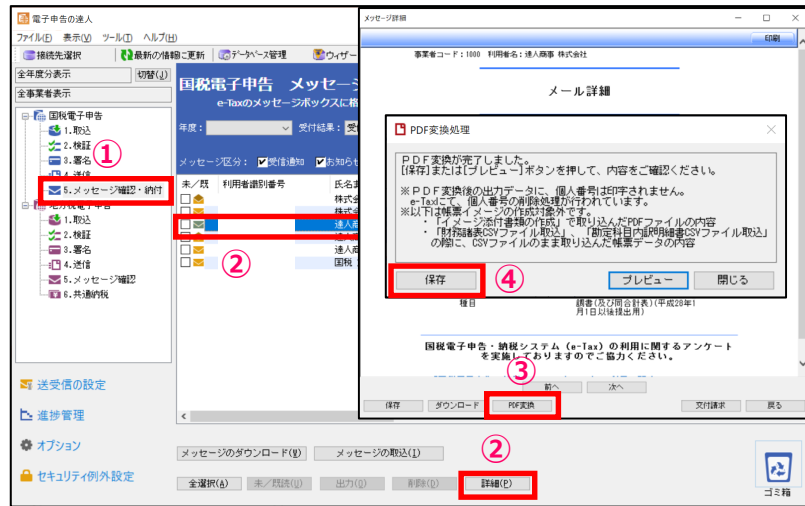


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告（申請）完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

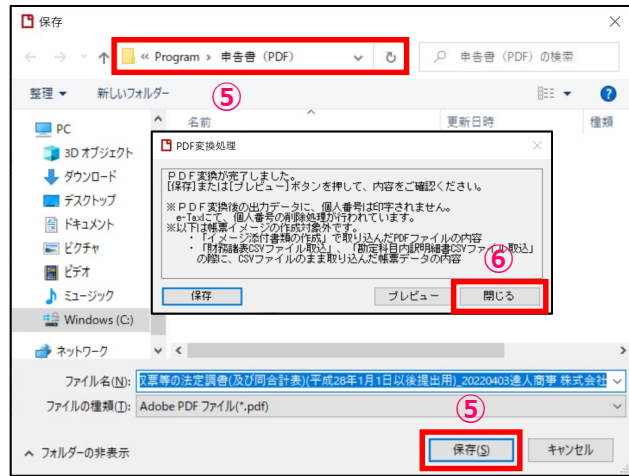
4. 「電子申告の達人」基本操作 (国税)

(6) メッセージ確認

・申告データの保存 (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

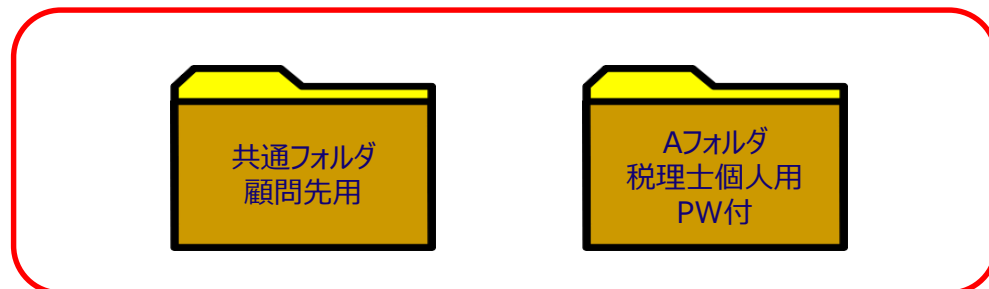
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・運用例：企業向け



- ・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

・運用例：税理士事務所向け



- ・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、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（e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示）
- 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

The screenshots illustrate the steps for folder creation in the e-Tax system. The first screenshot shows the '送信先の設定' (Delivery Destination Settings) page where 'メッセージボックス' (Message Box) is selected. The second screenshot shows the 'ログイン' (Login) page where the user enters their '利用者識別番号' (User ID) and '暗証番号' (PIN) and clicks 'ログイン' (Login). The third screenshot shows the 'メッセージボックスのフォルダ作成・変更' (Message Box Folder Creation/Change) page where the user clicks 'フォルダを新規作成する' (Create New Folder).

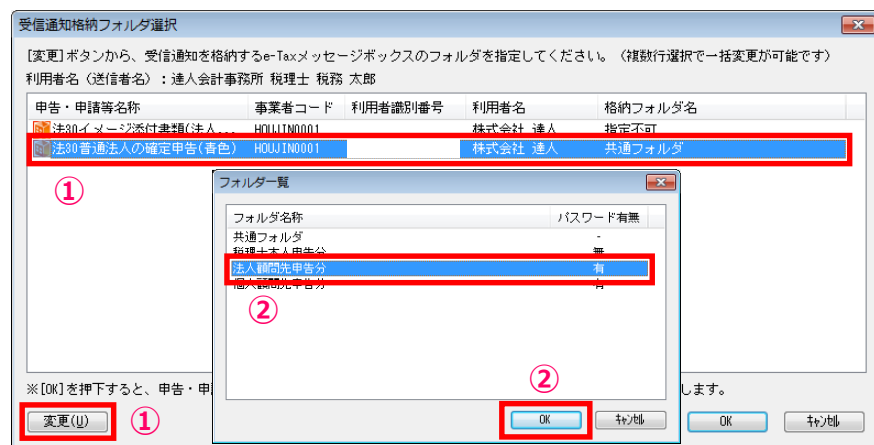
- ①「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

4. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(7) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

①メッセージ格納先フォルダ指定機能（e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示）

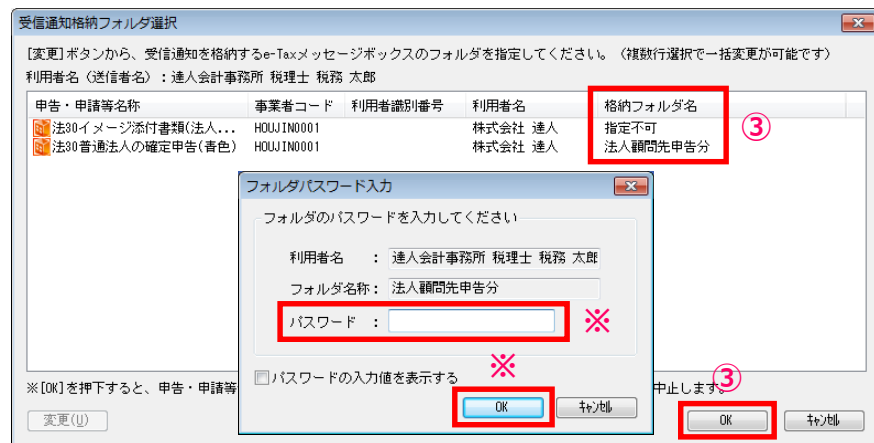
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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）

(7) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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 取込 **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」を選択し、「送信」タブをクリック

「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）

(7) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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 取込 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、メッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない
※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。

国税分
 地方税分

印刷設定

メッセージ詳細を印刷する場合の設定が行えます。
※余白、ヘッダーとフッターの変更ができます。
※用紙サイズ、用紙の向きは変更できません。

設定

※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

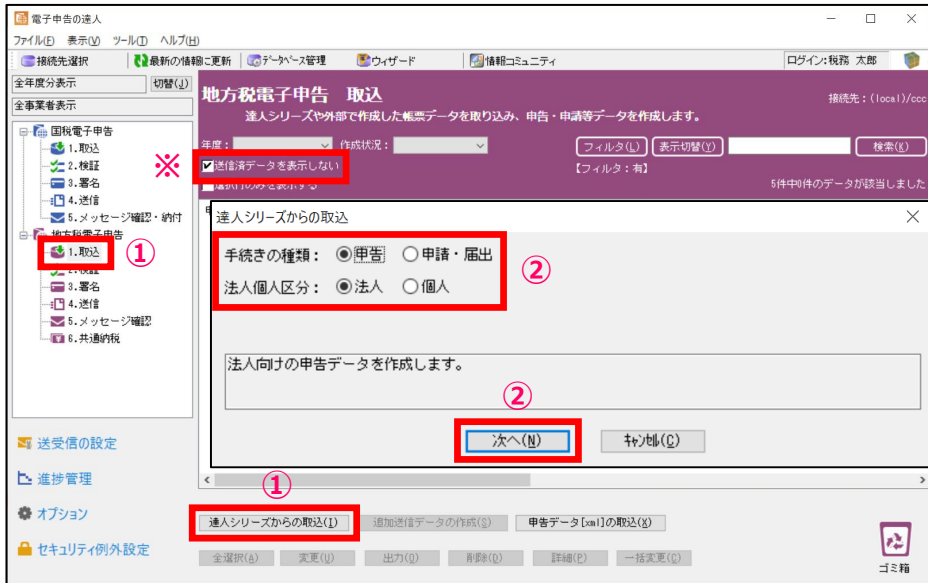
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「国税分」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）

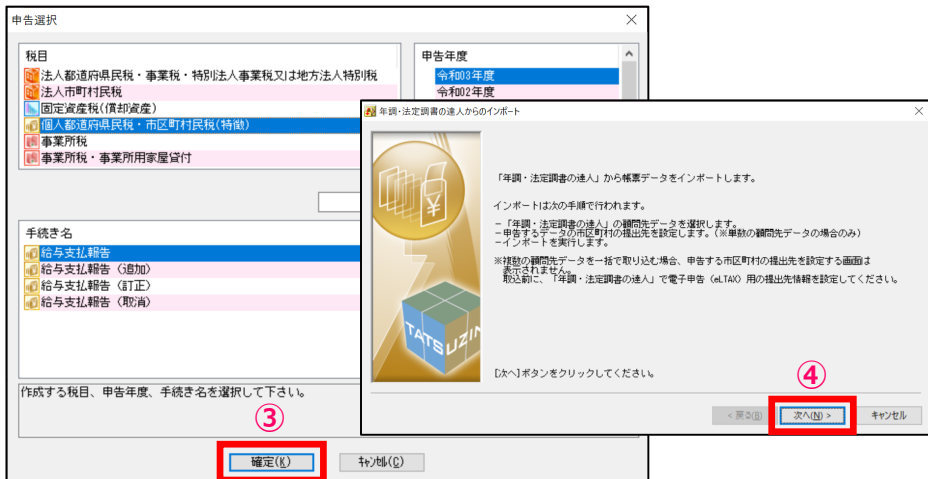
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

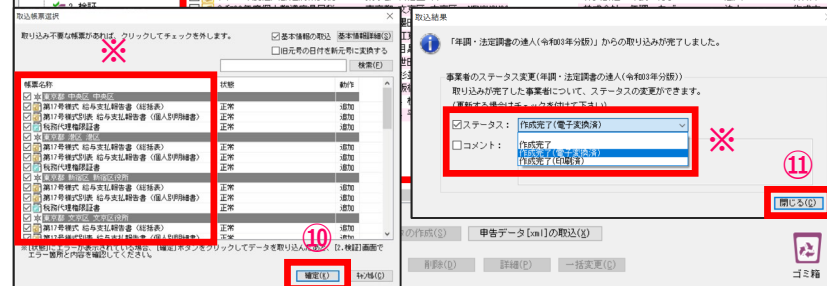
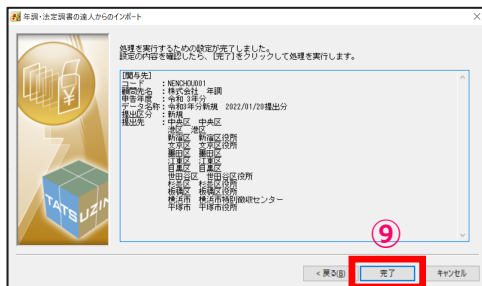
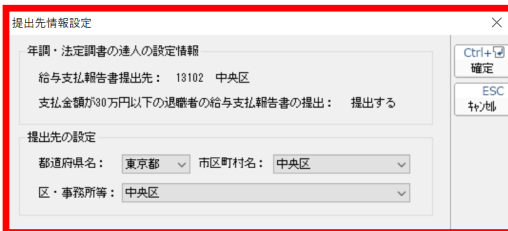
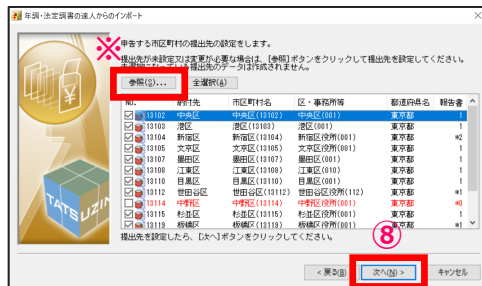
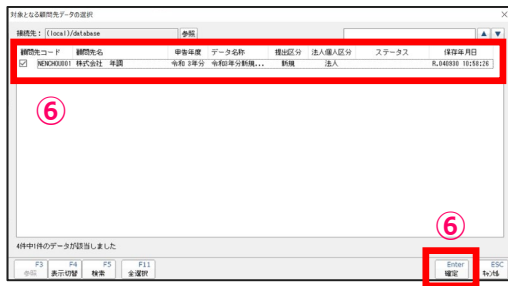
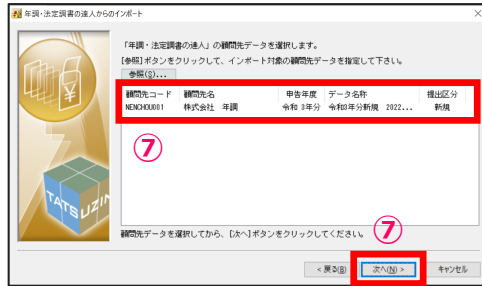
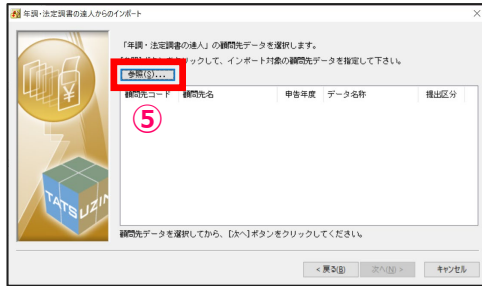


③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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入れ、「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。

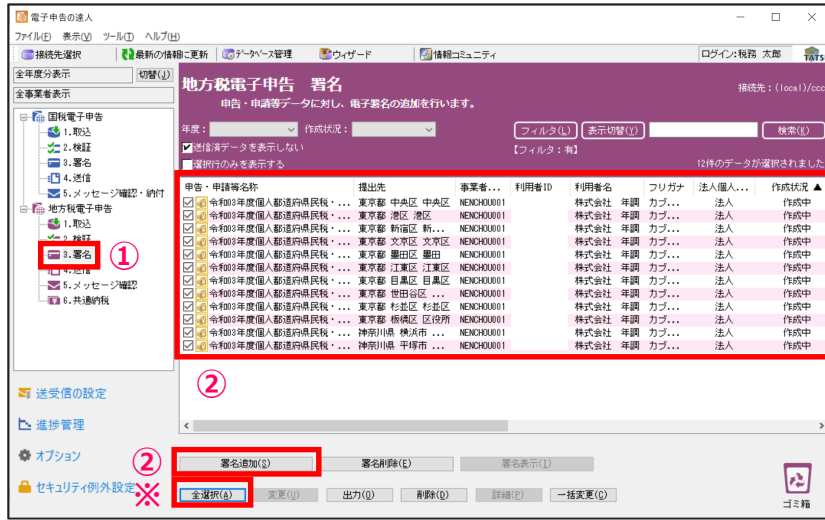
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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

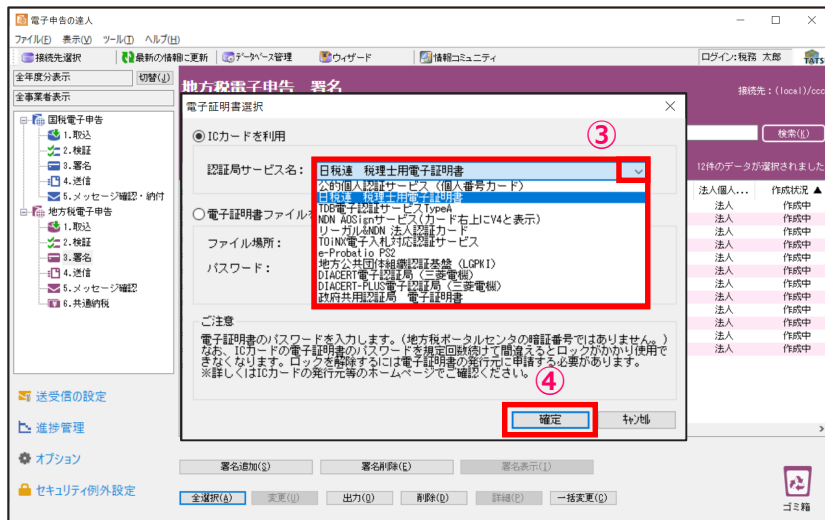
②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



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

※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。

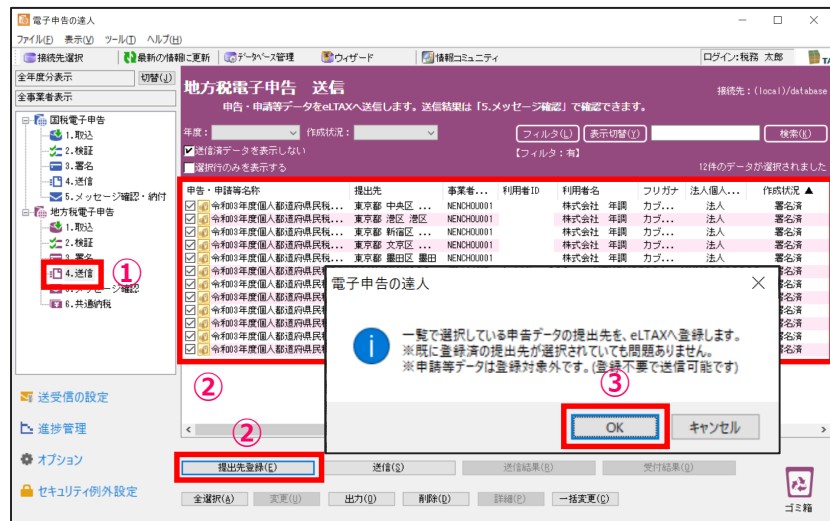
④「確定」をクリック



5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 提出先登録

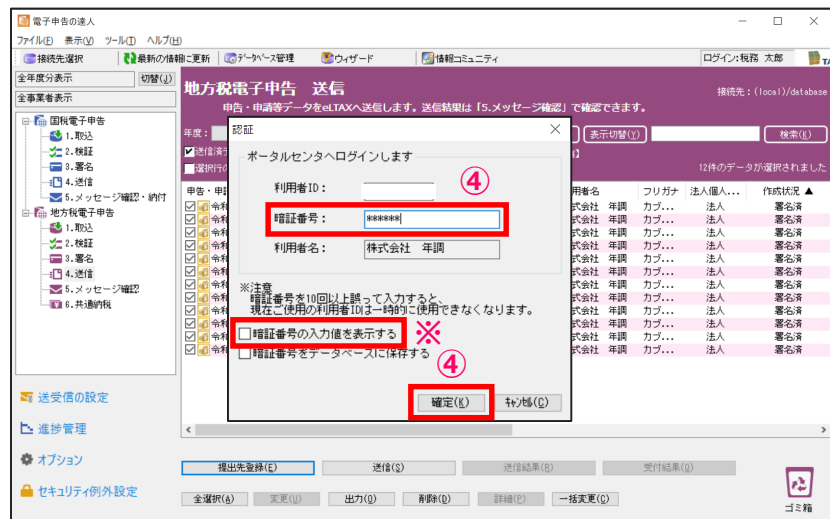
提出先登録では、年調・法定調書の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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

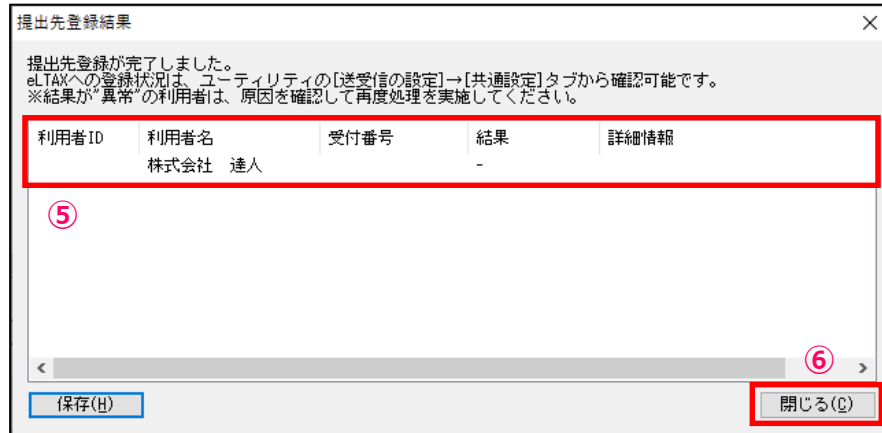


④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「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



⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

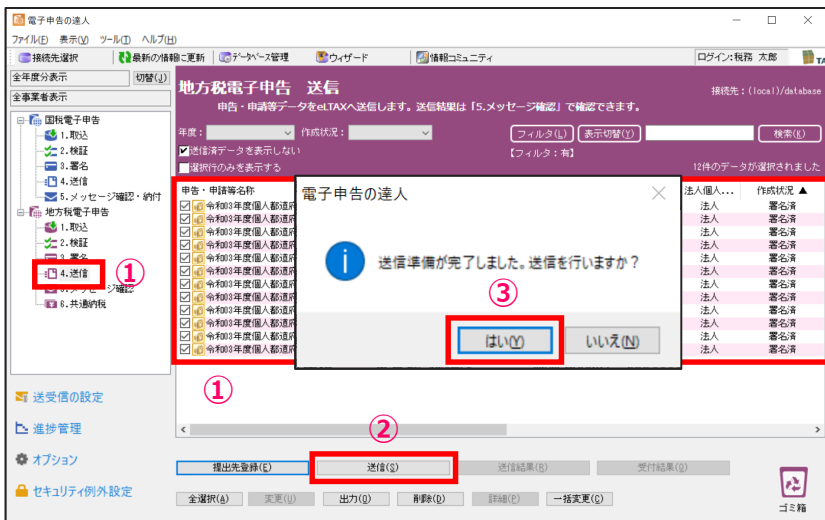
⑥「閉じる」をクリック

※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。

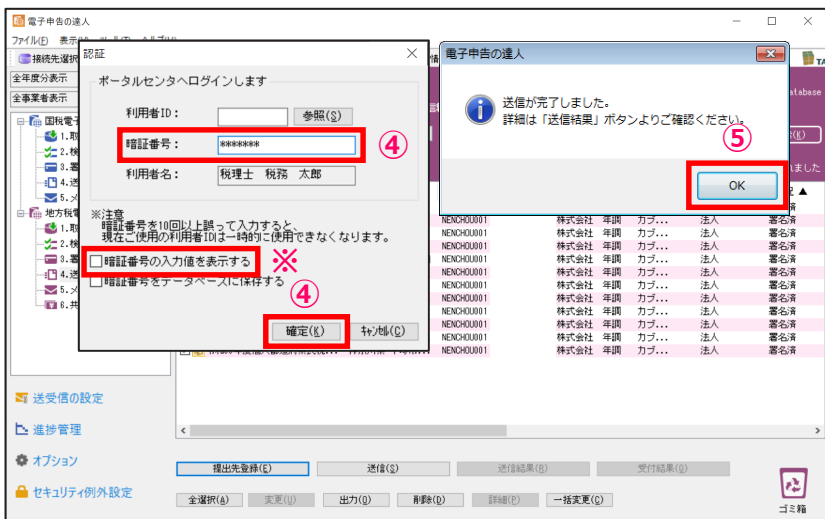
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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



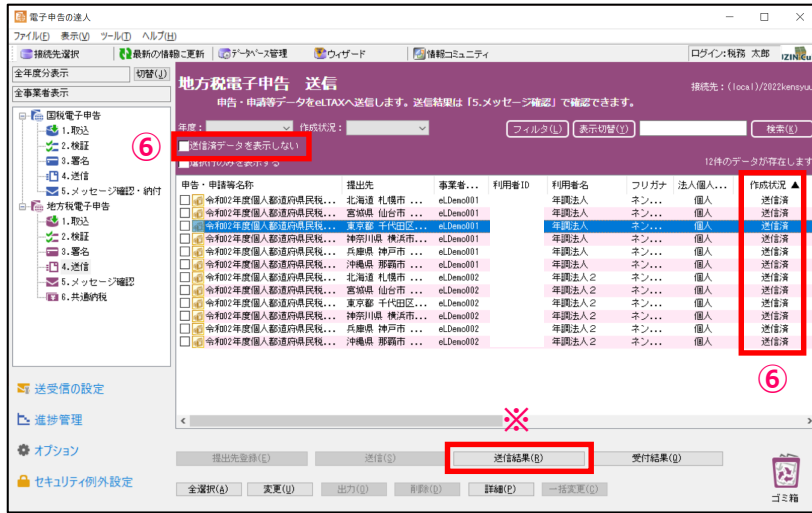
- ④「認証」画面で「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

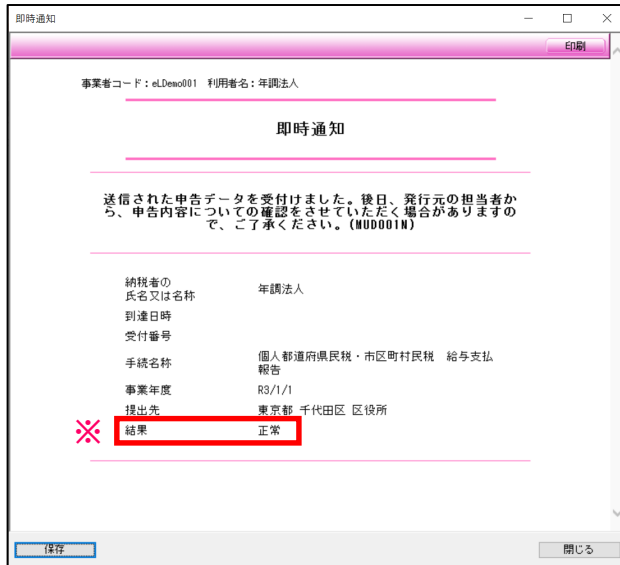
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(4) 送信



⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外し、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。

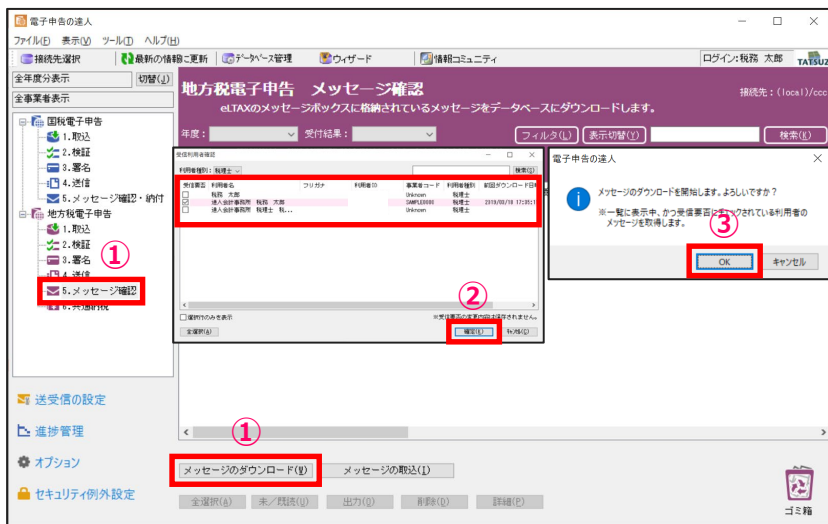
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。



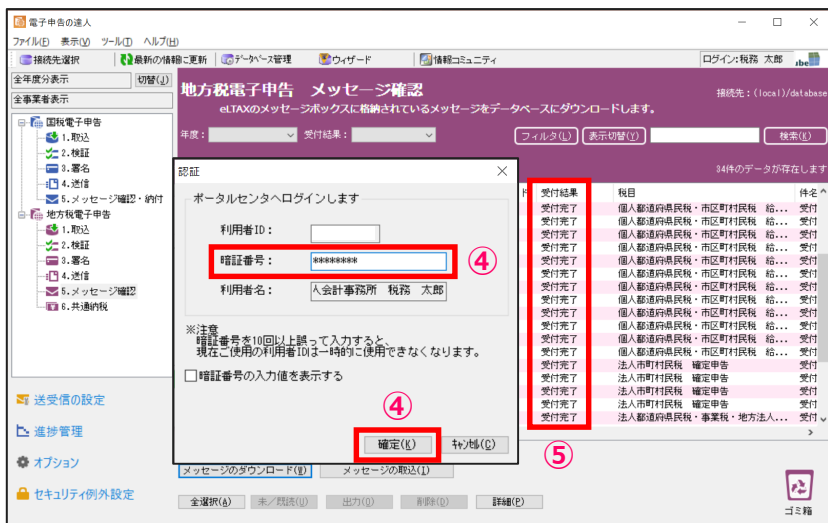
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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

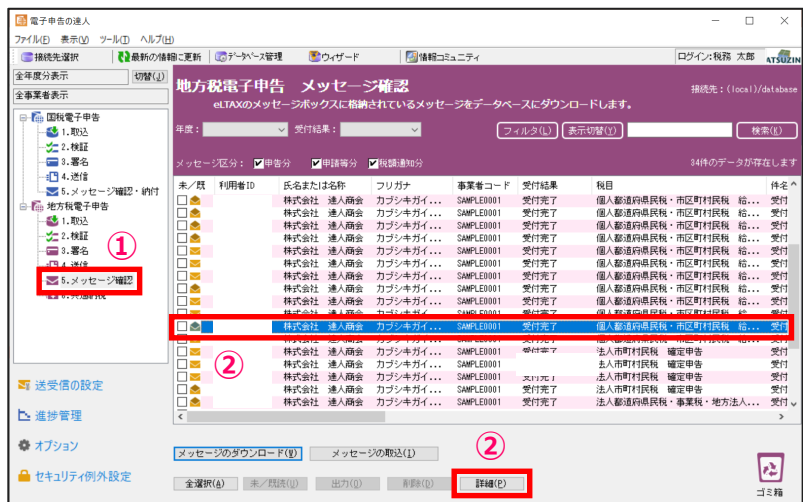


- ④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

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

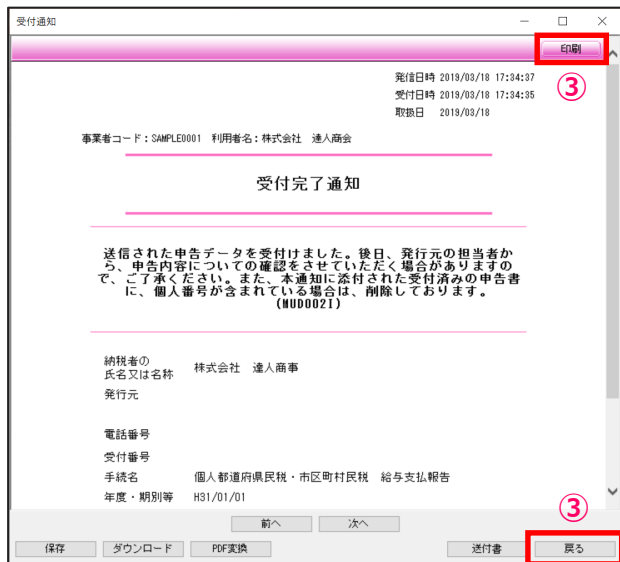


①「5.メッセージ確認」を選択

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。

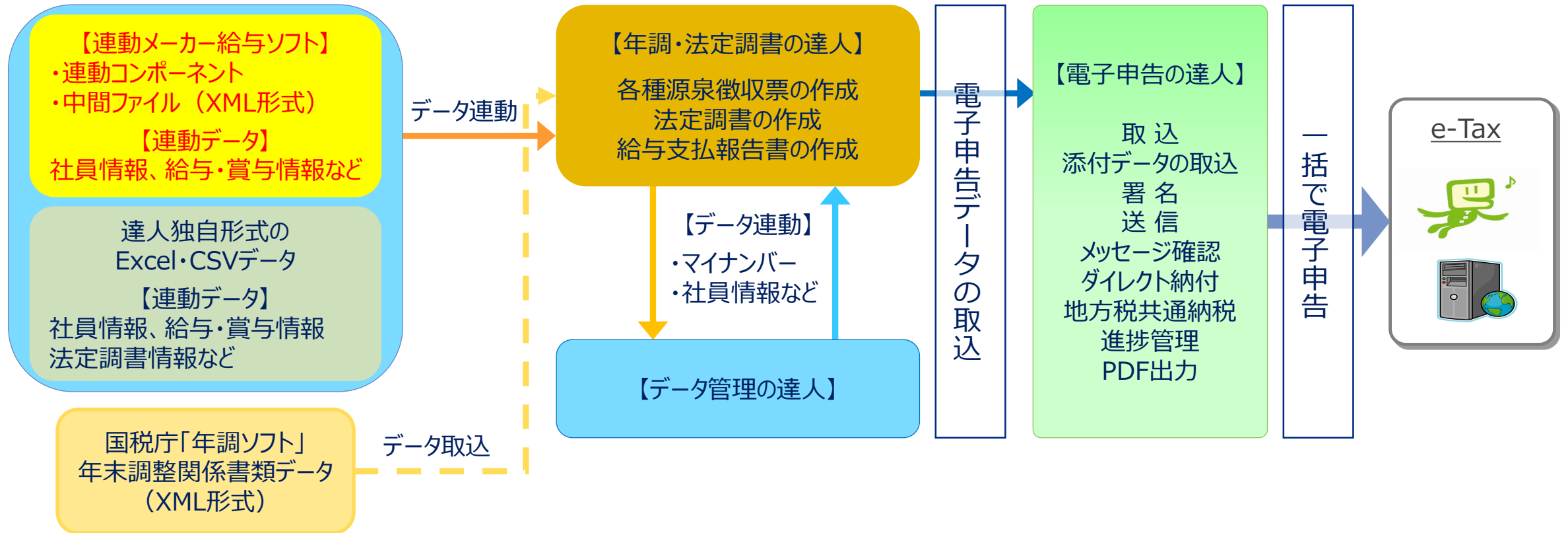


6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

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

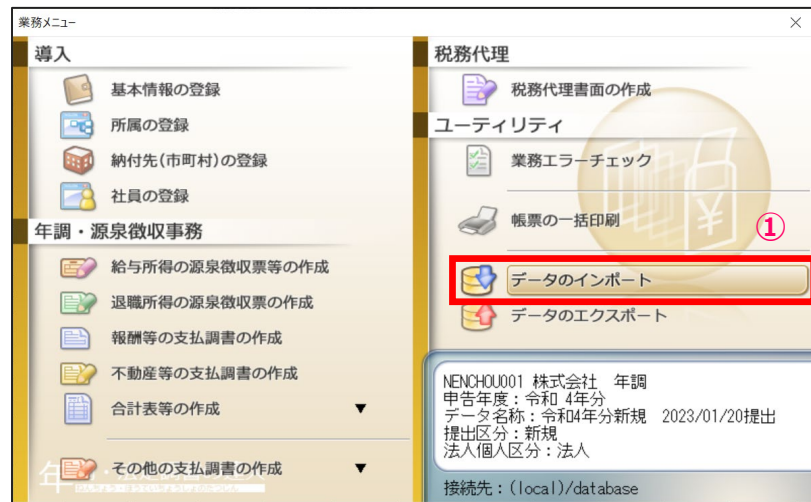
給与ソフト名	社員情報			給与・賞与	備考
	マイナンバー	配偶者・扶養情報	控除(保険料等)情報		
給料王 (ソリマチ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
弥生給与 (弥生)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与奉行 (OBC) ※1	—	○	—	○	
キーパー給与 (シスプラ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
PCA給与 (ピー・シー・イー)	○	○	○	○	保険料は支払合計
マネーフォワード クラウド年末調整 (マネーフォワード)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与大臣 (応研)	○	○	○	○	保険料は支払合計
楽しい給与計算 (名南経営ソリューションズ)	—	—	—	○	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

※給与ソフトから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

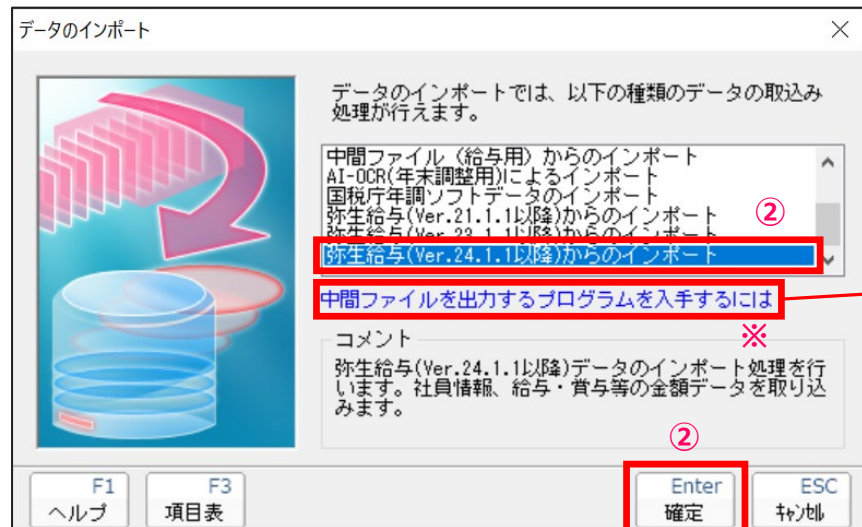
(2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動 (例: 弥生給与)



①「データのインポート」を選択

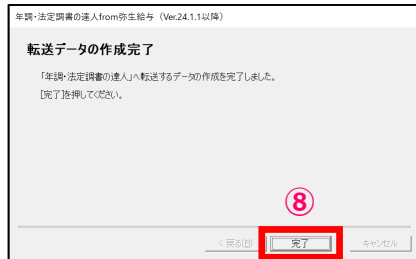
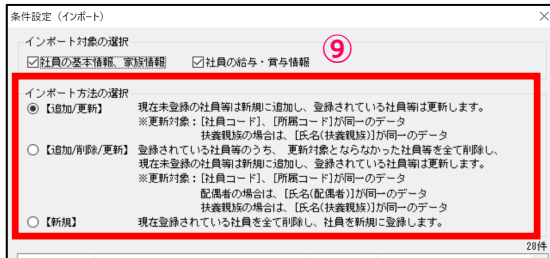
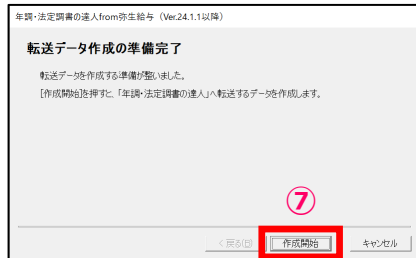
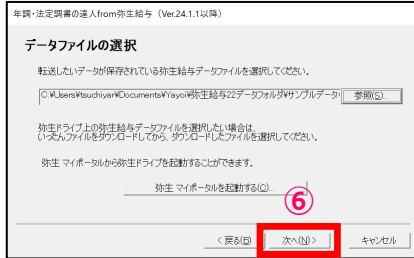
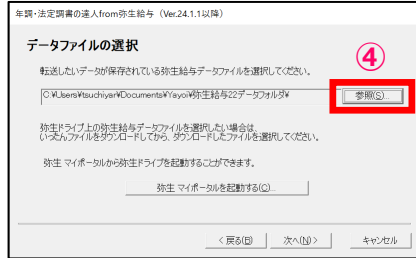
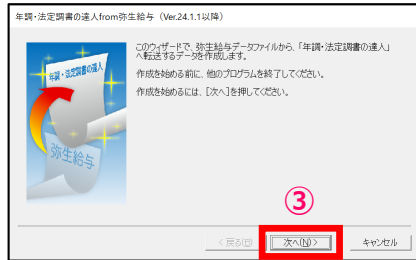
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「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)

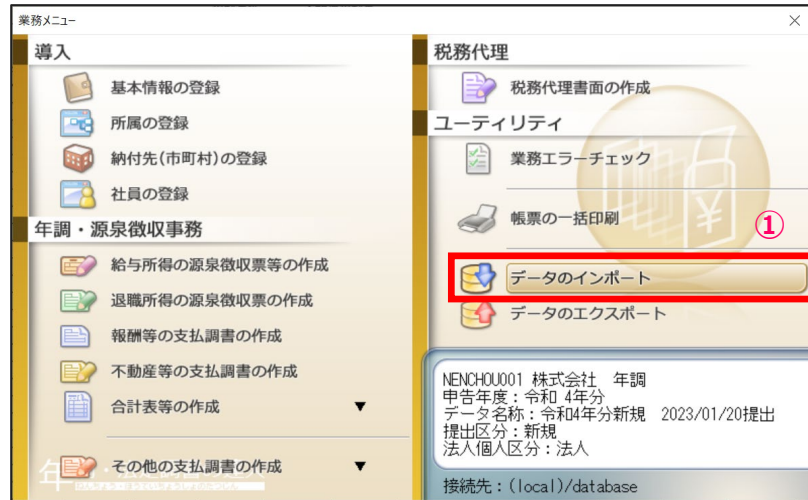


- ③「次へ」をクリック
- ④「参照」をクリック
- ⑤取り込むデータを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「次へ」をクリック

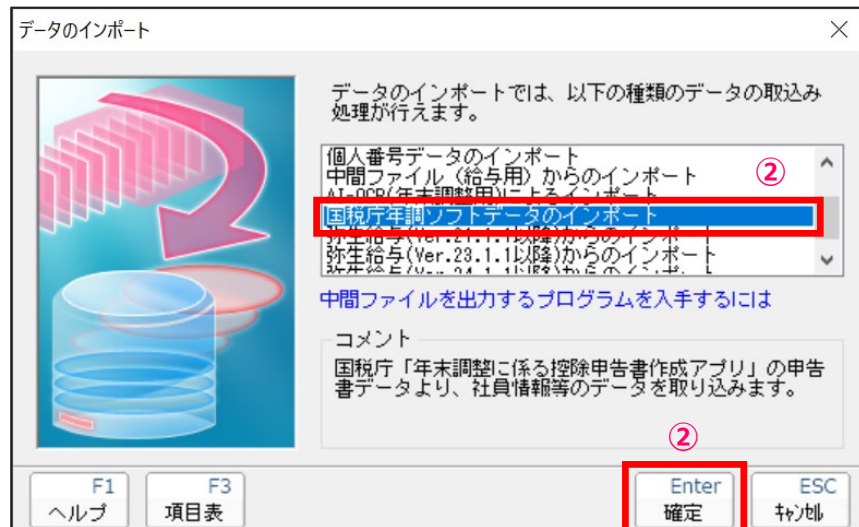
- ⑦「作成開始」をクリック
 - ⑧「完了」をクリック
 - ⑨「条件設定 (インポート)」画面でインポート方法を選択後、「実行」をクリック
 - ⑩「OK」をクリック
 - ⑪「OK」をクリック
- ※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

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」）



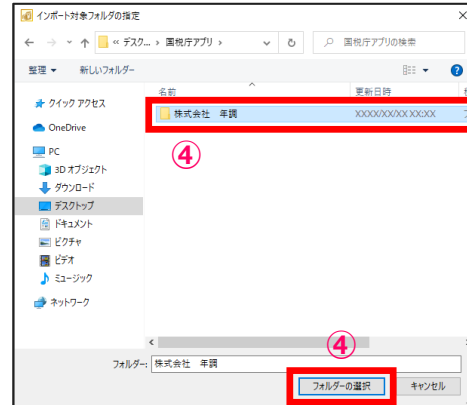
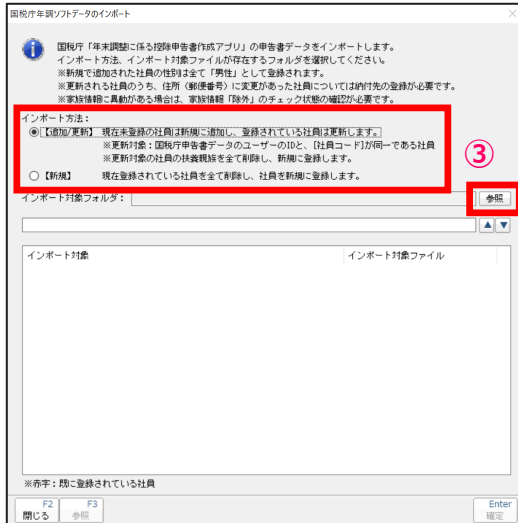
①「データのインポート」を選択



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

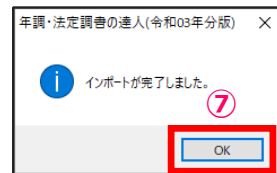
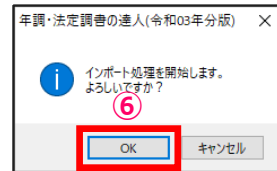
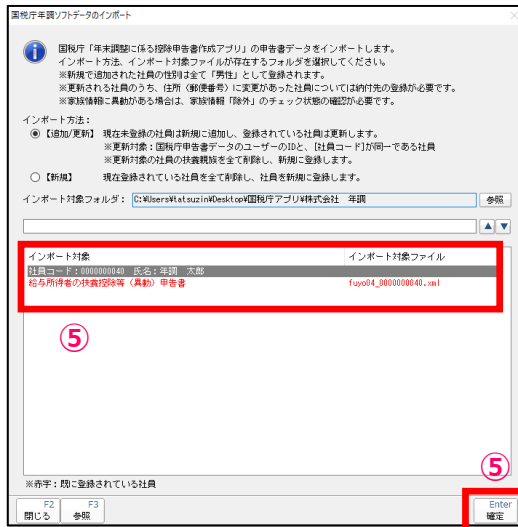
6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

(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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

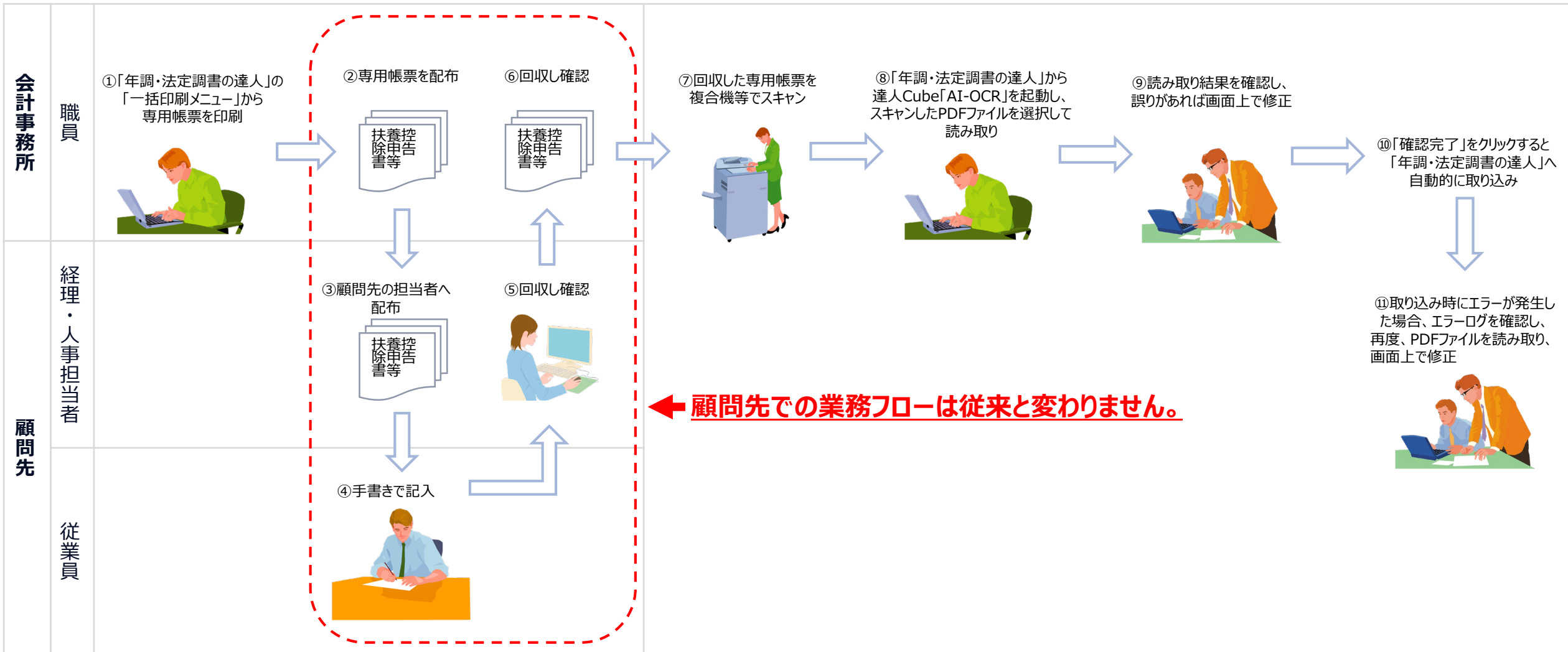
1. 達人Cube「AI-OCR」とは

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04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04年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

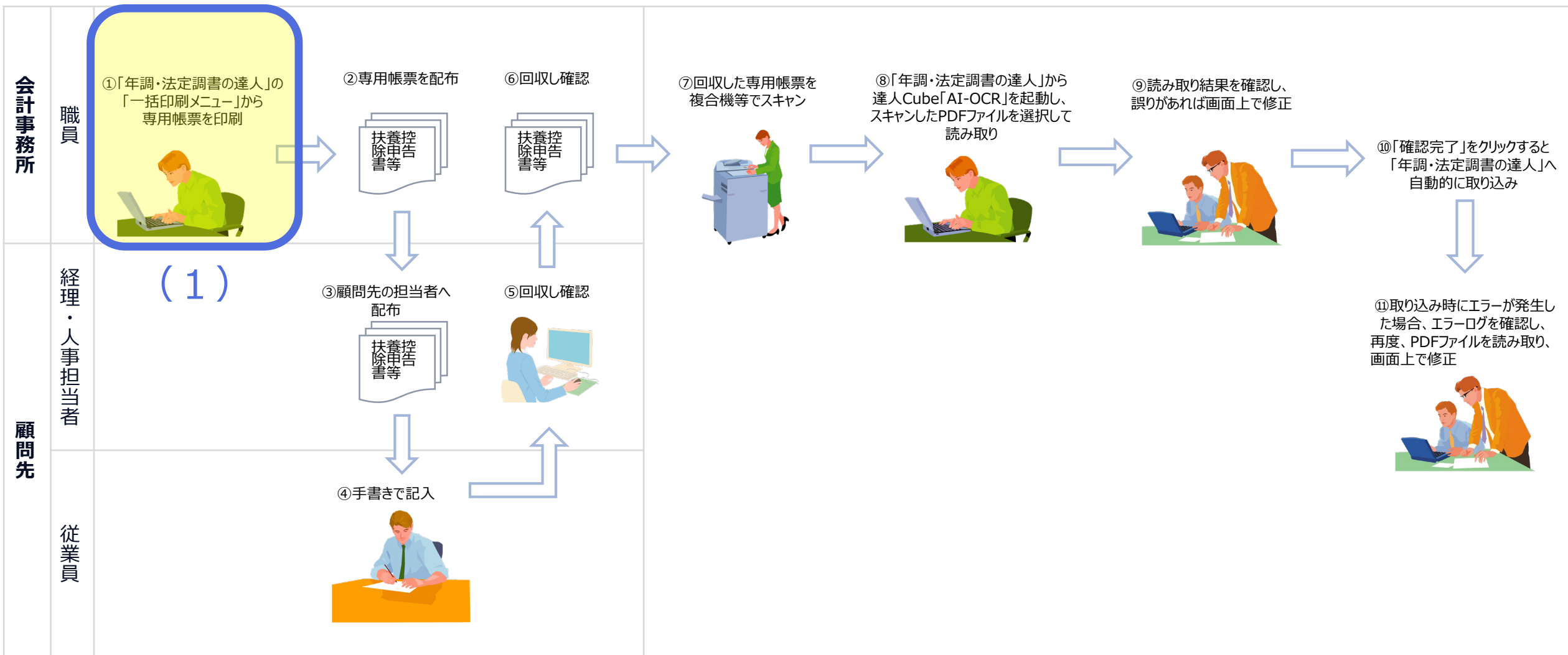
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

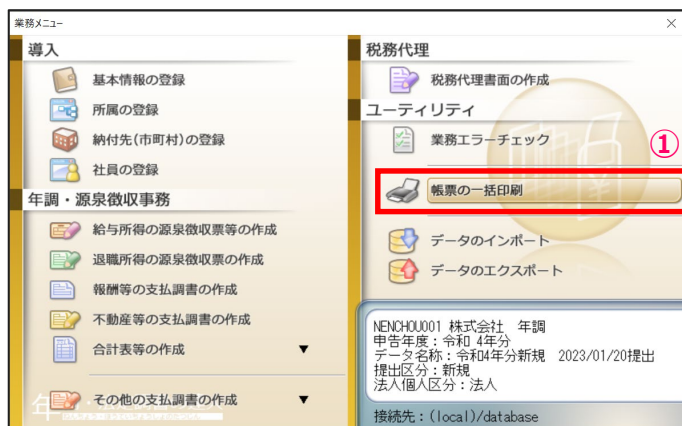
3. 業務フローごとの操作等



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

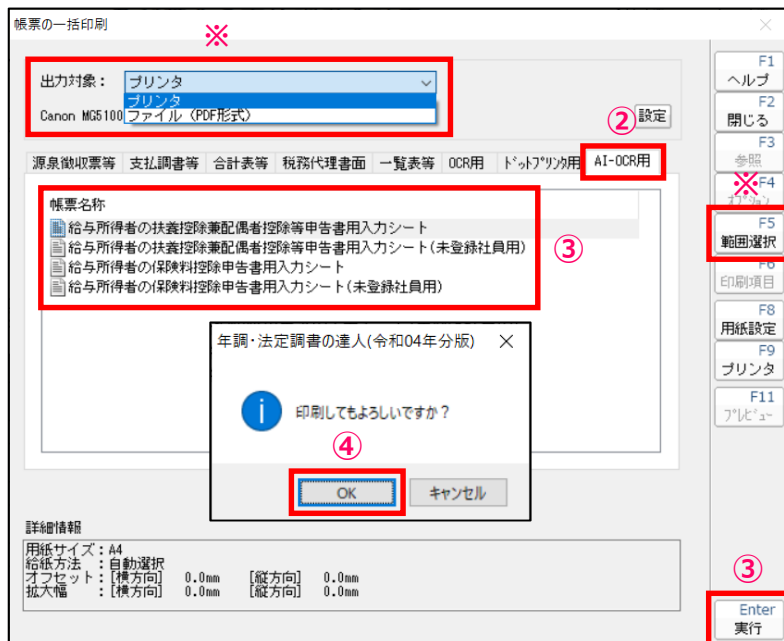
3. 業務フローごとの操作等

(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

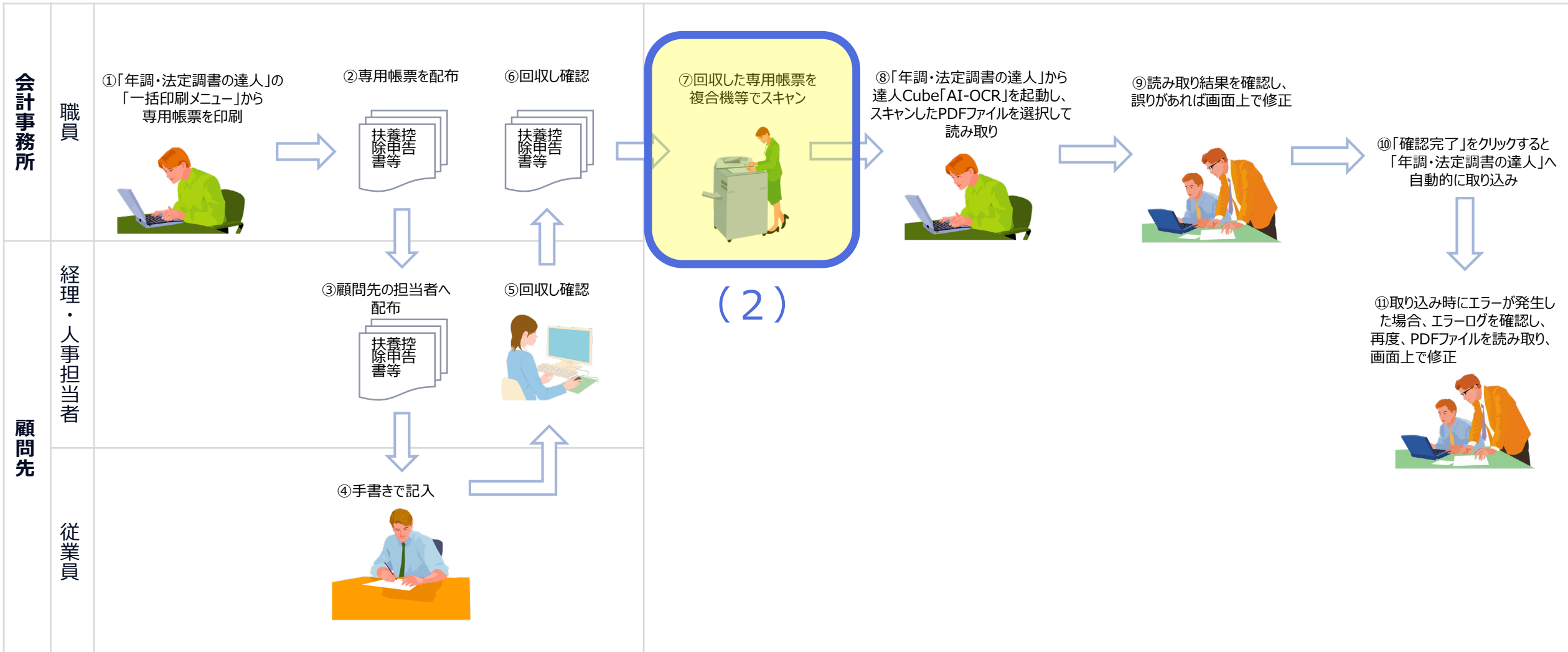
※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル（PDF形式）」を選択してください。

※未登録社員用の専用帳票は、一部つつ印刷されます。

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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等



3. 業務フローごとの操作等

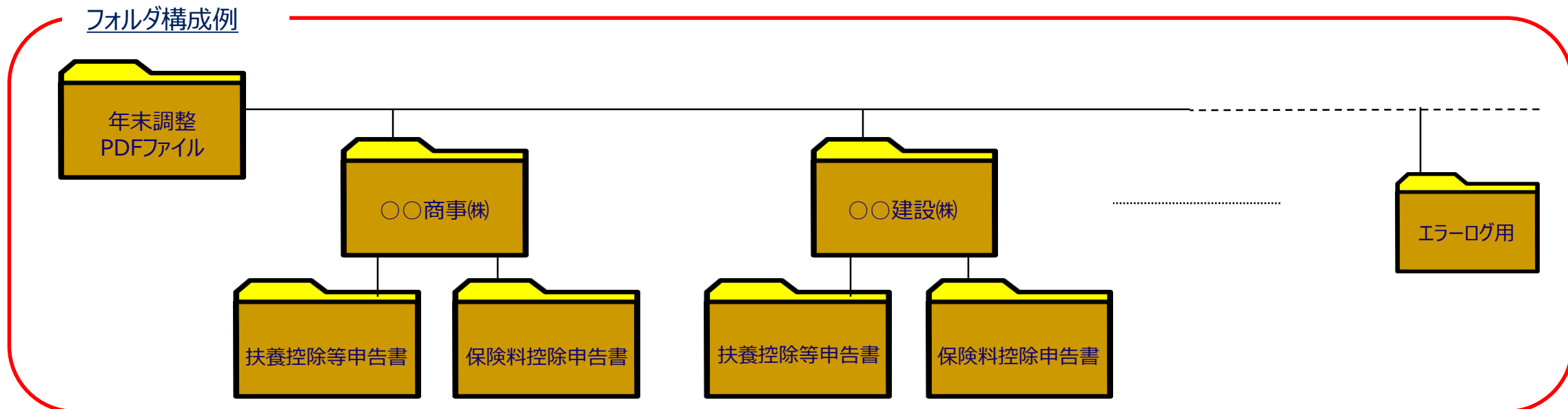
(2) PDFファイルの作成と保存

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

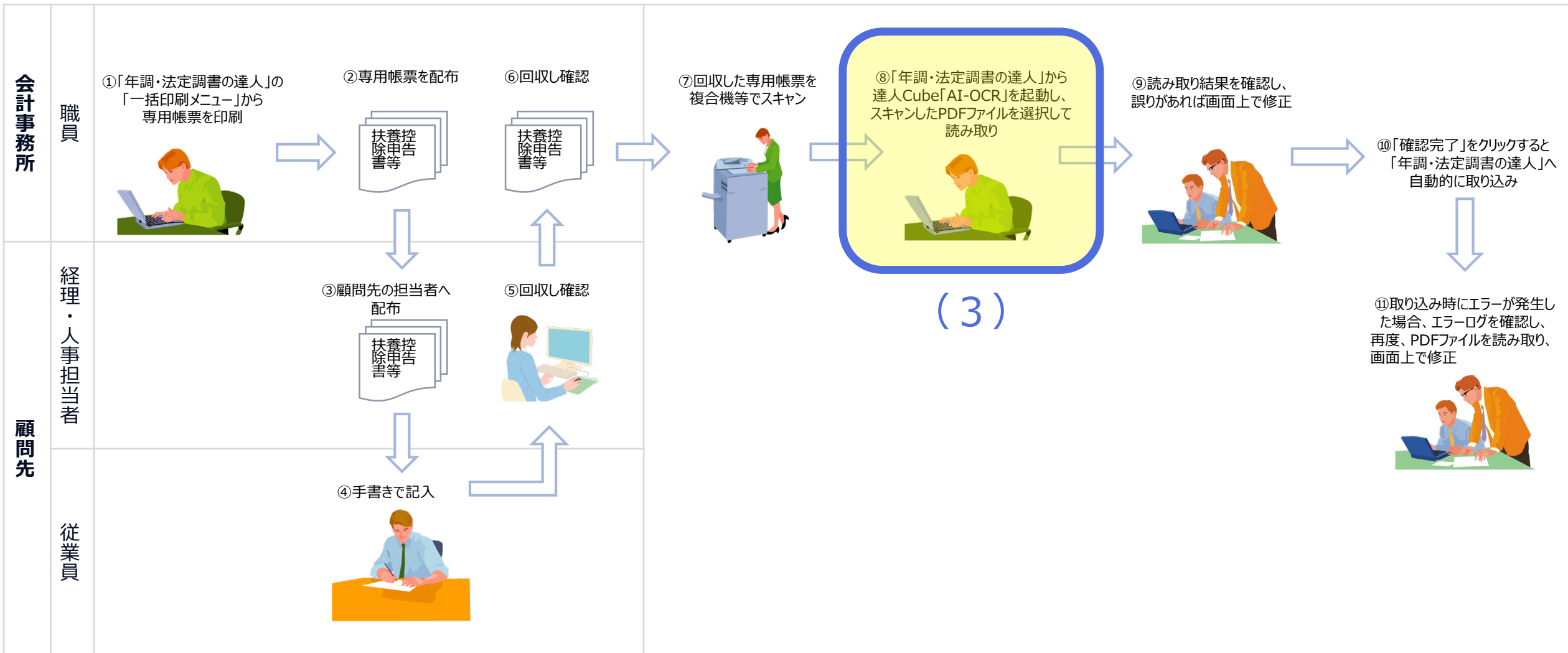
※必要に応じて「エラーログ」用のフォルダを作成してください。

フォルダ構成例



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

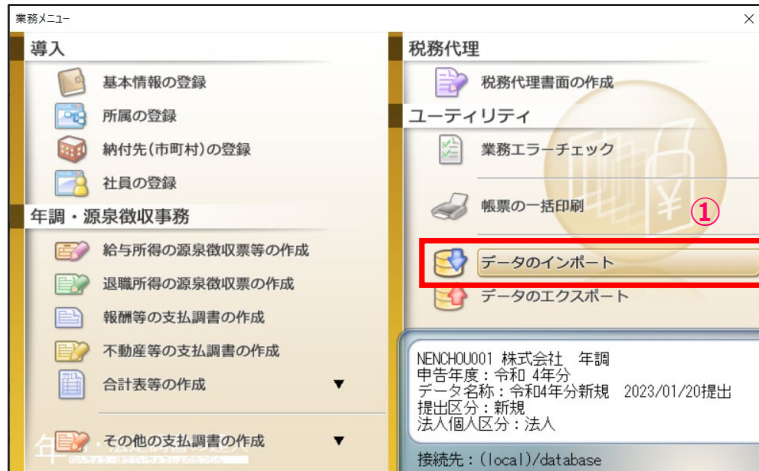
3. 業務フローごとの操作等



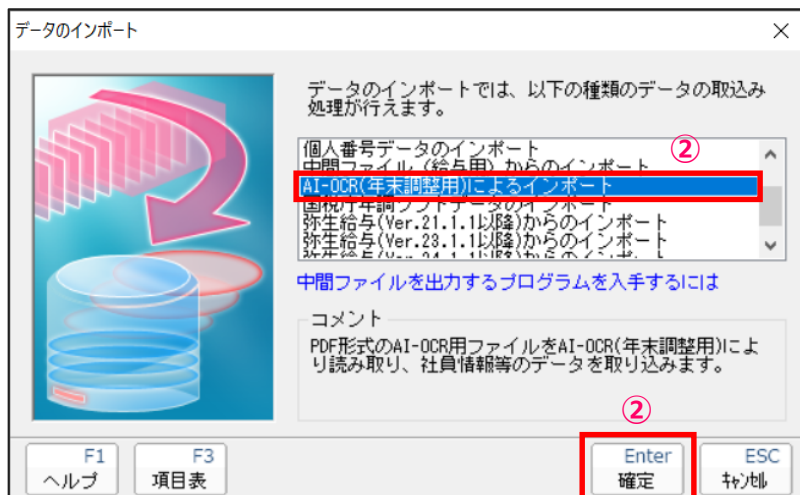
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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-利用中：0
- 利用可能：6987.2

③ 次へ キャンセル

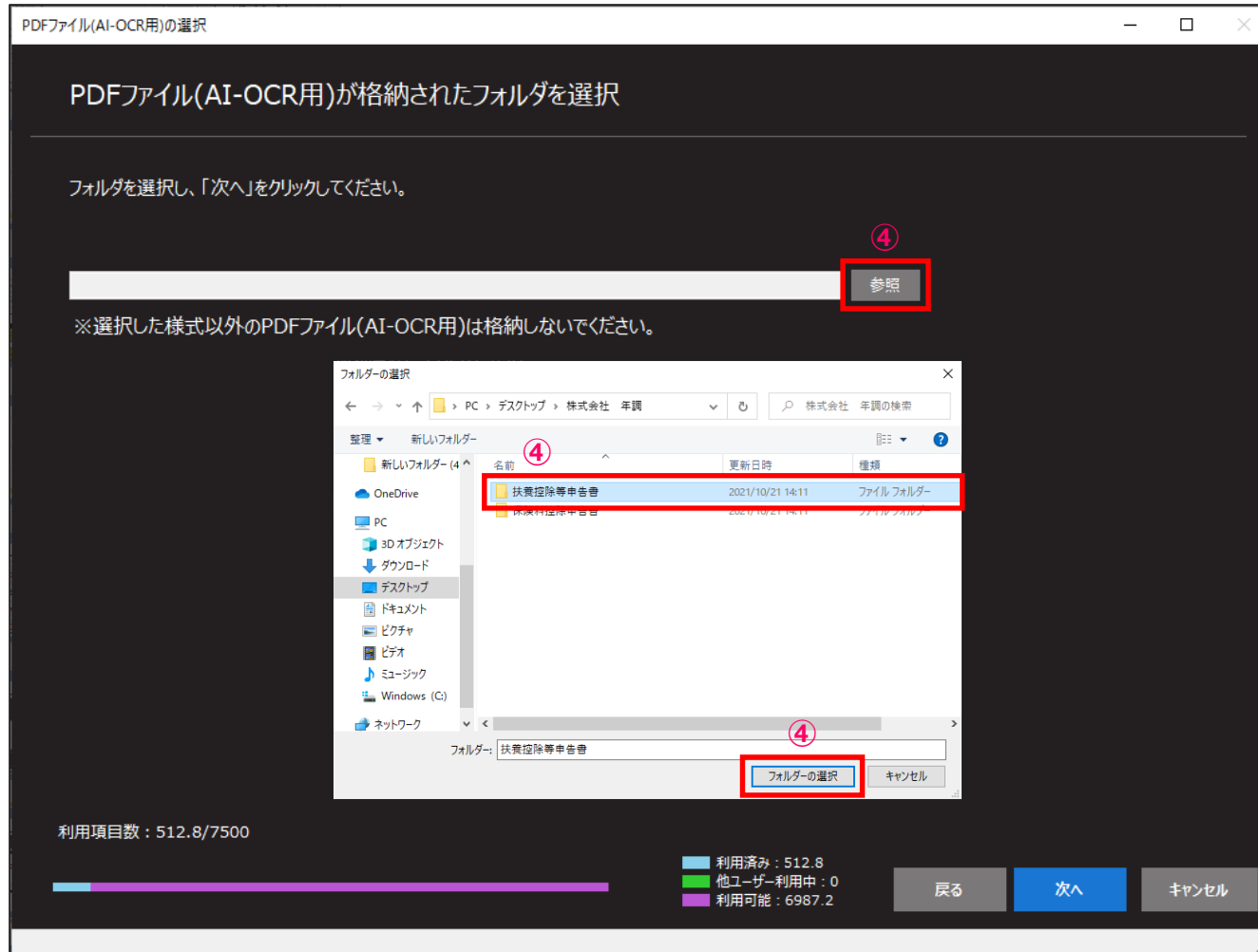
③「PDFファイル（AI-OCR用）の選択」画面で、読取対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック

※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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

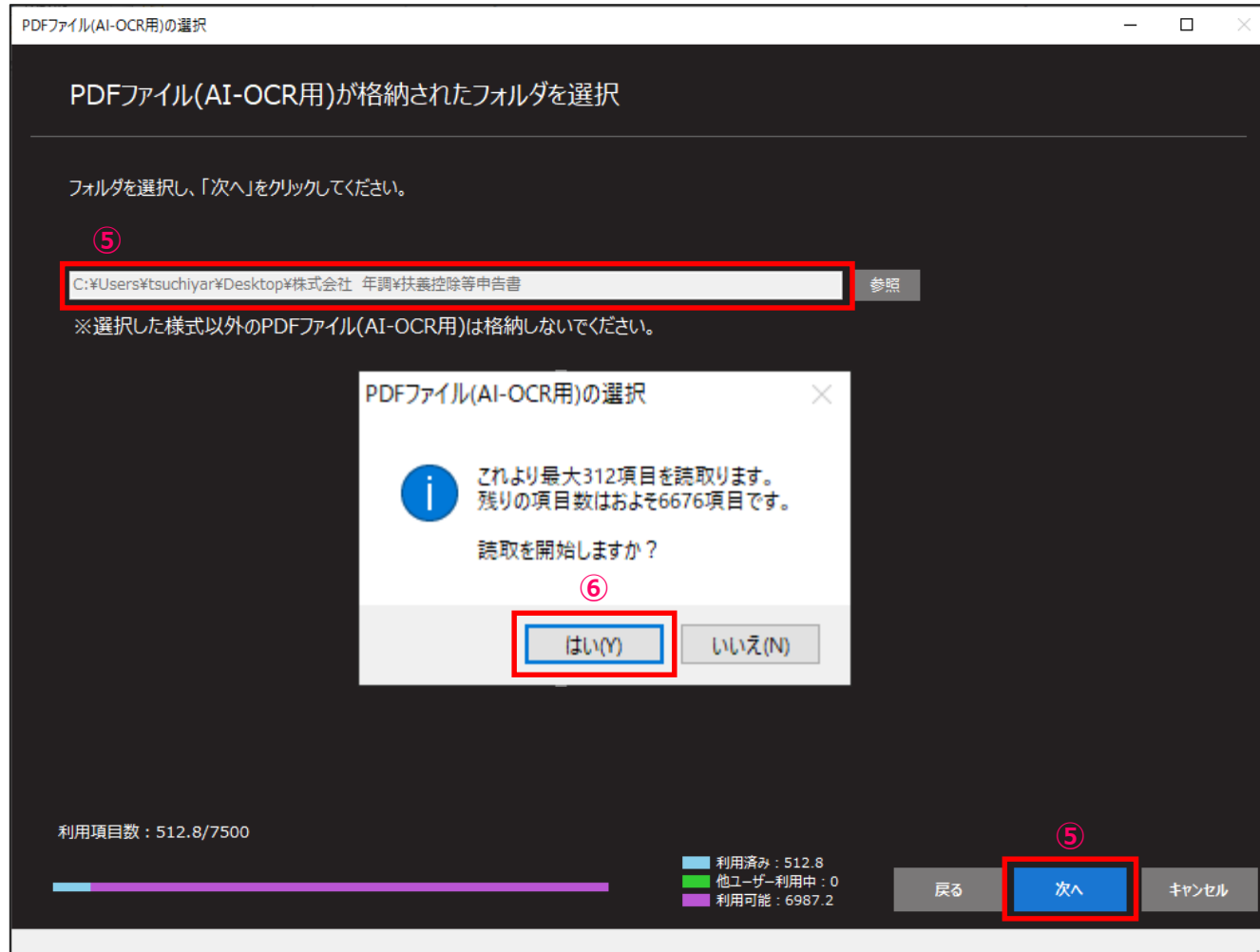


④「参照」を選択し、「フォルダの選択」画面で読取対象のフォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

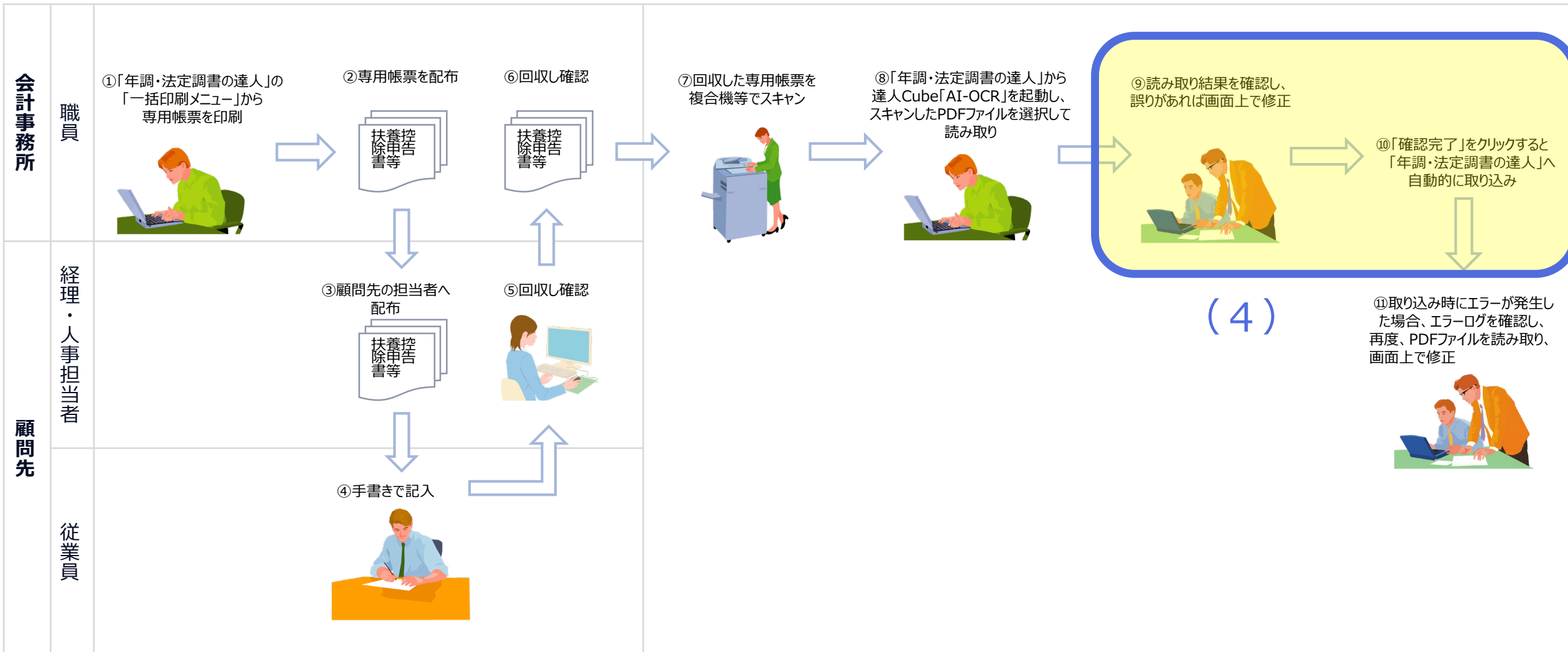


⑤ 選択したフォルダが指定されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑥ 「はい」をクリック

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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

⑦

⑧ 絞り込み条件: 空白以外を表示 ※

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="radio"/> 男	<input checked="" type="checkbox"/> 男性
	1980年1月30日	1980年1月30日
	—	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...

PDFファイル(AI-OCR用)の選択

⑨

インポート処理を開始します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

利用項目数: 620.6/7500

⑩

利用済み: 620.6
他ユーザ-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。

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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】

右矢印で次ページへ、左矢印で前ページに遷移します。

読み取り元PDFファイル

読み取り項目結果の表示

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="radio"/> 男	<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
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...

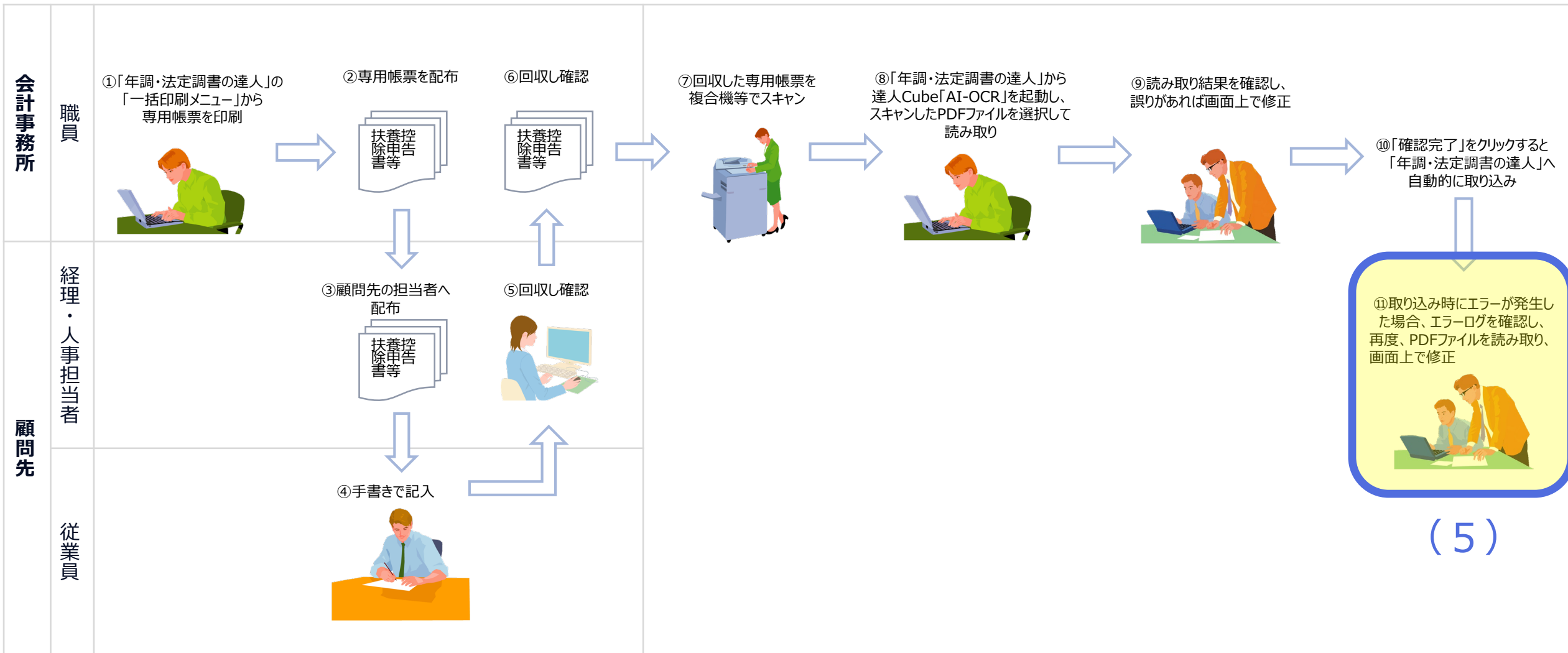
利用項目数：620.6/7500

■ 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. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

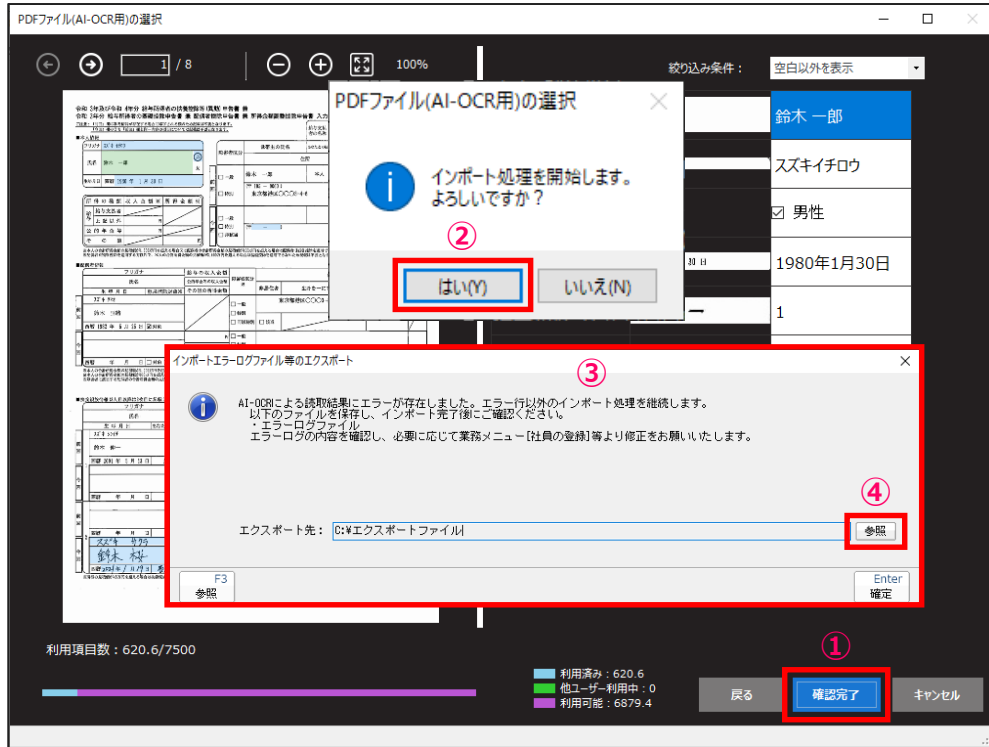
3. 業務フローごとの操作等



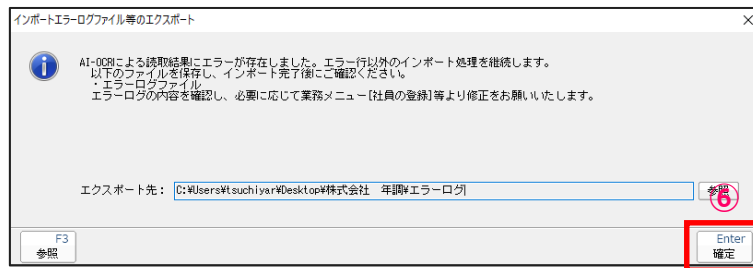
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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



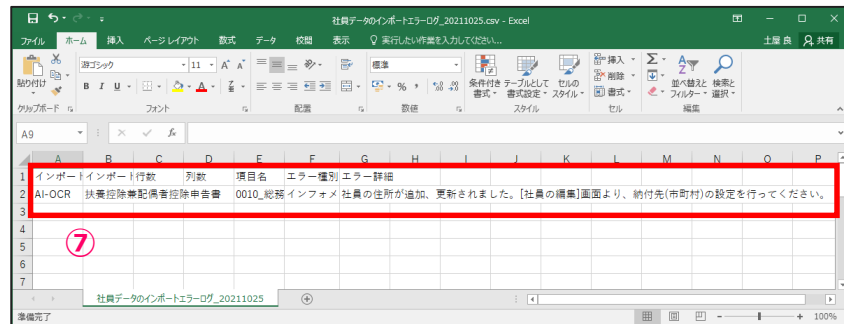
- ①読み取ったデータを確認し、「確認完了」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③読み取りデータにエラーがあると、「インポートエラーログファイル等のエクスポート」画面が表示されます。
- ④エラーログを保存するため、「参照」をクリック
- ⑤「エクスポート先の指定」画面で、エラーログを保存するフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック
- ⑥「確定」をクリックすると、指定したフォルダに「エラーログ」、「エラーファイル」が出力されます。



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(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. 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04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. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

8. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」とは

達人Cube「データ収集・配信」は、税理士事務所における「顧問先事業者からの資料収集」「収集状況の管理」を効率的かつセキュアに行うことができるサービスです。

税理士事務所、顧問先事業者ともにインターネットに接続できる環境があれば、ブラウザからいつでも利用できます。



2. サービス概要

達人Cube「データ収集・配信」の主な機能

- 資料収集依頼
 - ✓ 書類の詳細まで記載した収集依頼を作成可能
 - ✓ 収集する書類のサンプルや作成を依頼する資料のフォーマットを添付可能
- 収集状況管理
 - ✓ 各顧問先からの収集状況を一覧で確認可能
 - ✓ 紙で受け取った資料も事務所でデータ化し登録、管理が可能
- 保管機能
 - ✓ 申告年度、申告種類単位で収集資料を保存可能

名称	達人Cube「データ収集・配信」
月額利用料（税抜き）	5,000円（25GBあたり） ※最低契約容量は25GBです。25GBを超える容量のご契約については、25GBごとに5,000円／月が加算されます。なお、容量に上限はありません。

9. 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) 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

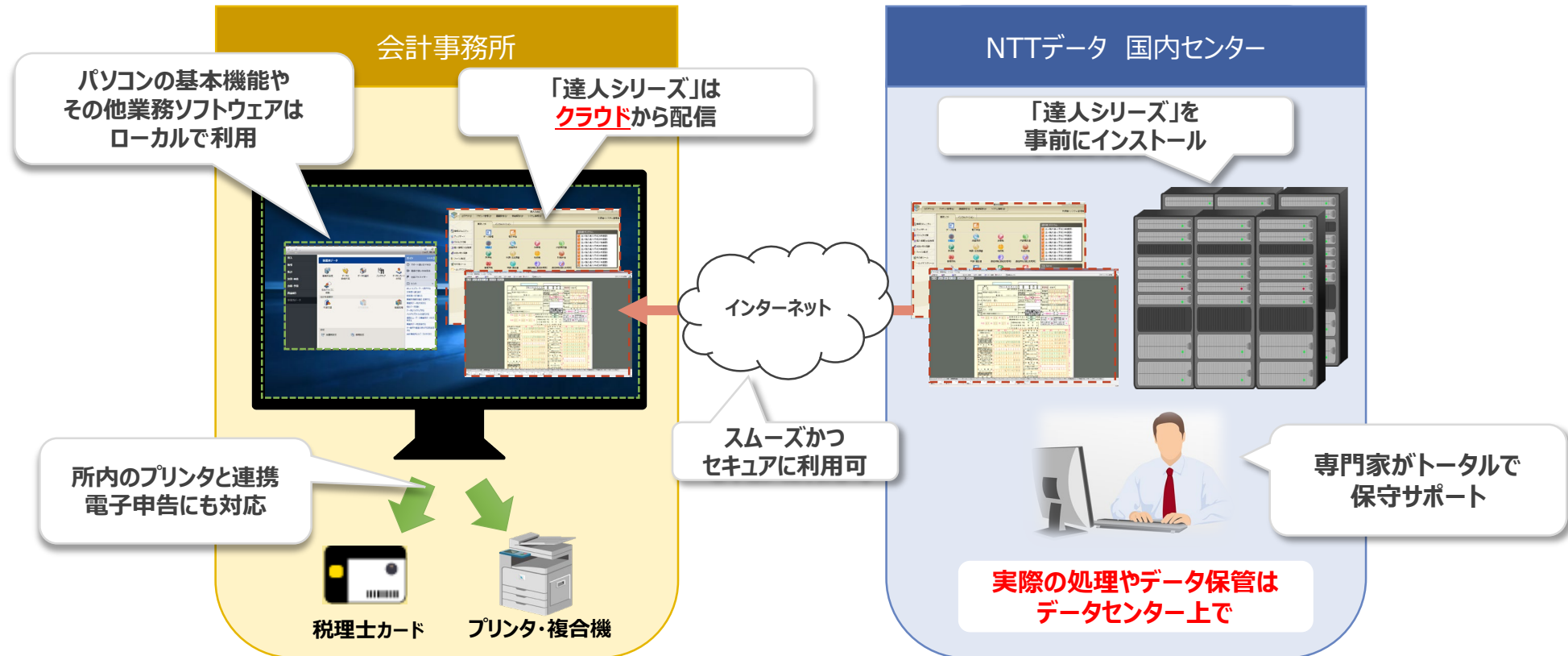
(4) 達人Cube「クラウドストレージ」

- ✓ 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

(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。



(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. その他

(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。

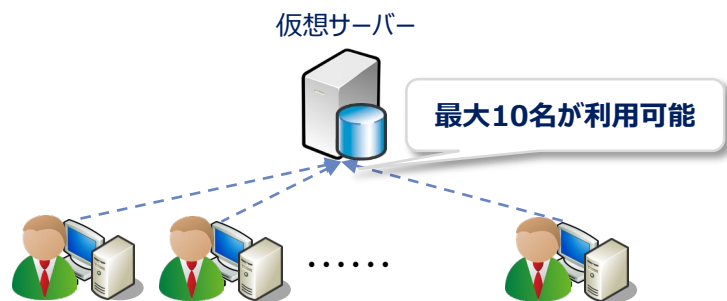
④業務ソフト(オプション)

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

(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>

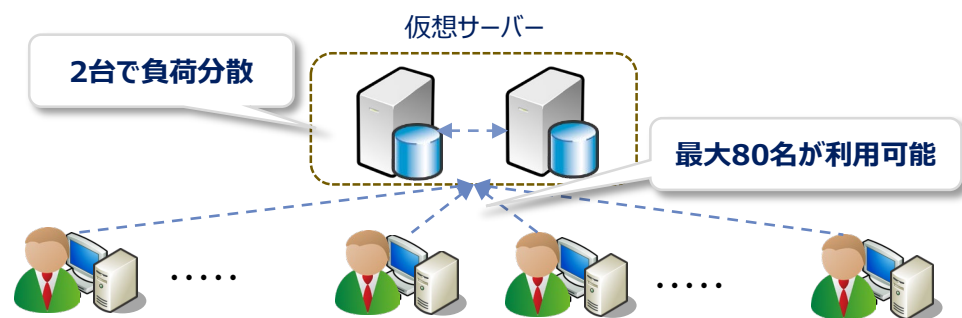
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

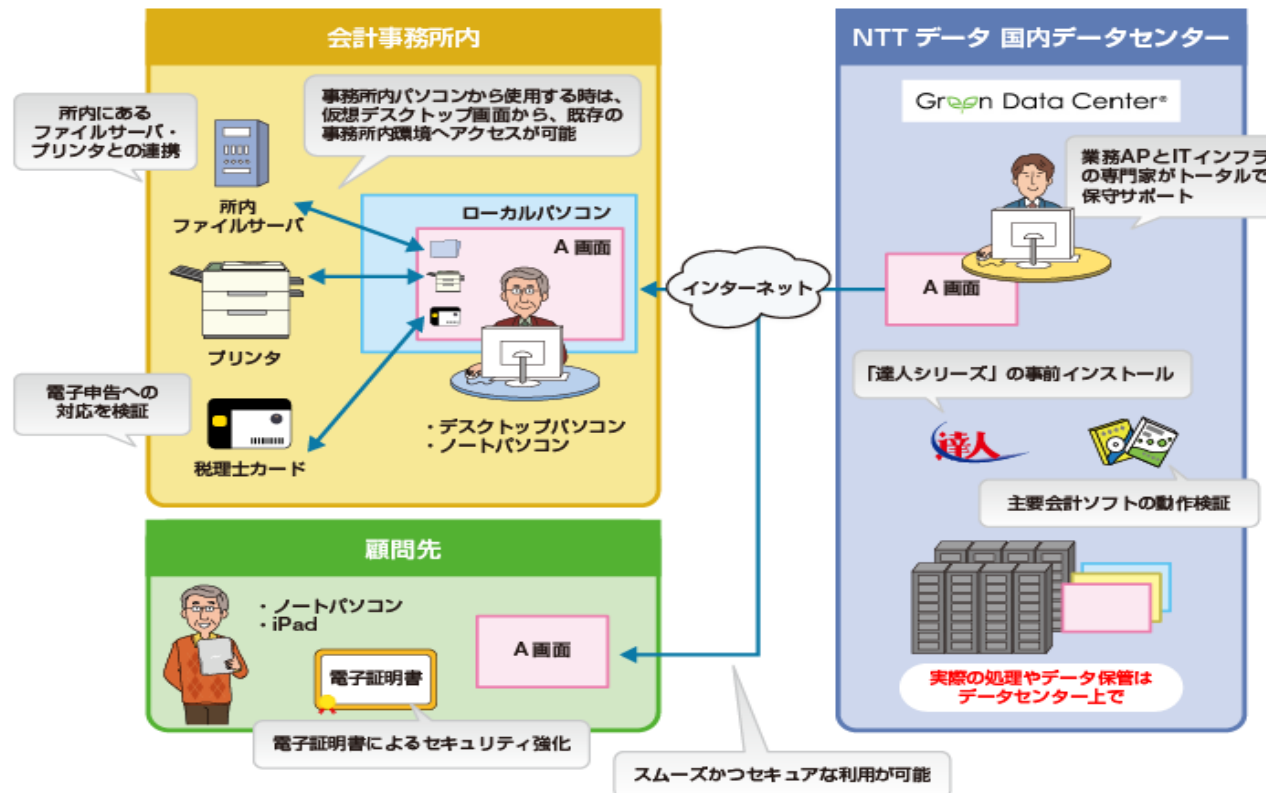
合計コスト(年額) **3,340,800円**

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

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

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

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



(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

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

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

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

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた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. その他

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

① VM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。

② VM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。

(3) 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。

(4) 達人Cube「クラウドストレージ」

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

【特徴】

- ・NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管
- ・万が一一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開。
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

【利用料】

- ・10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

◆「クラウドストレージ」はここが違います！

POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ

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

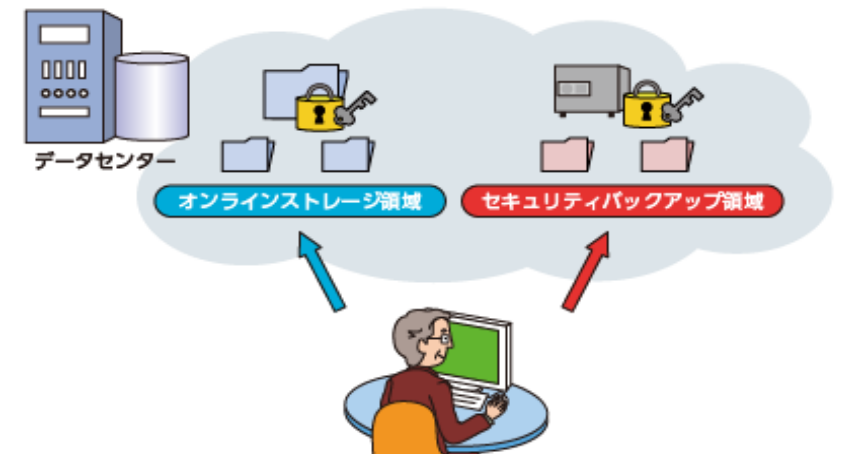
POINT 2：容量プランの充実ラインナップ

お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

【システムイメージ図】

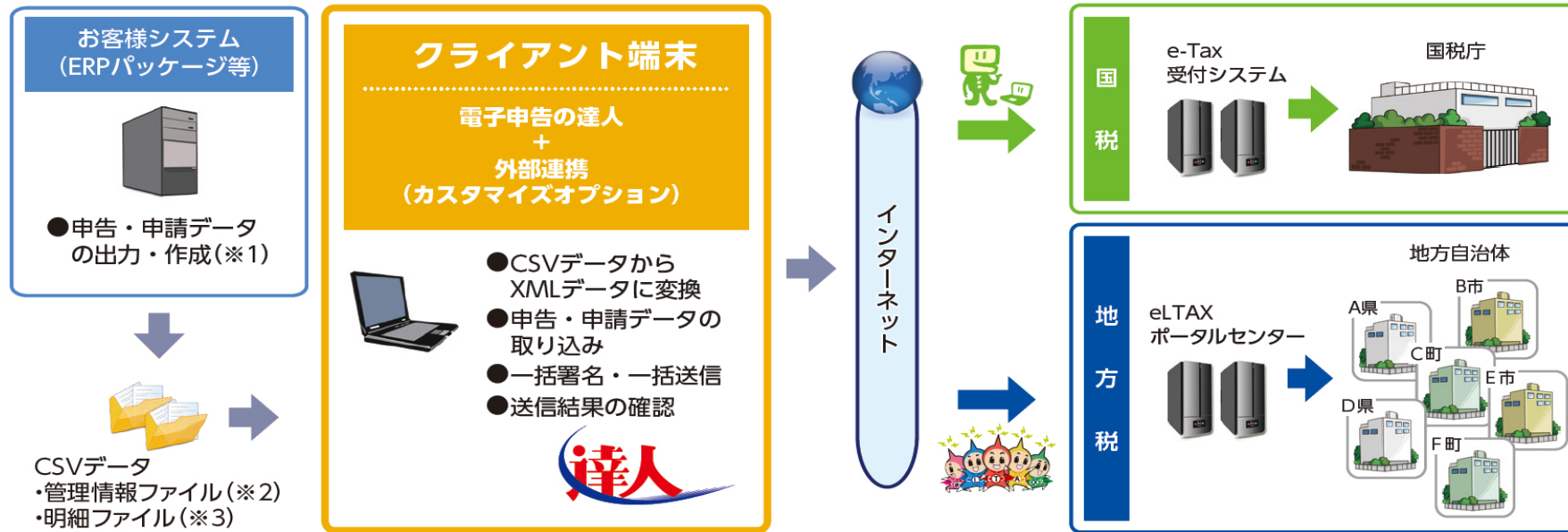


簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

■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。

■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

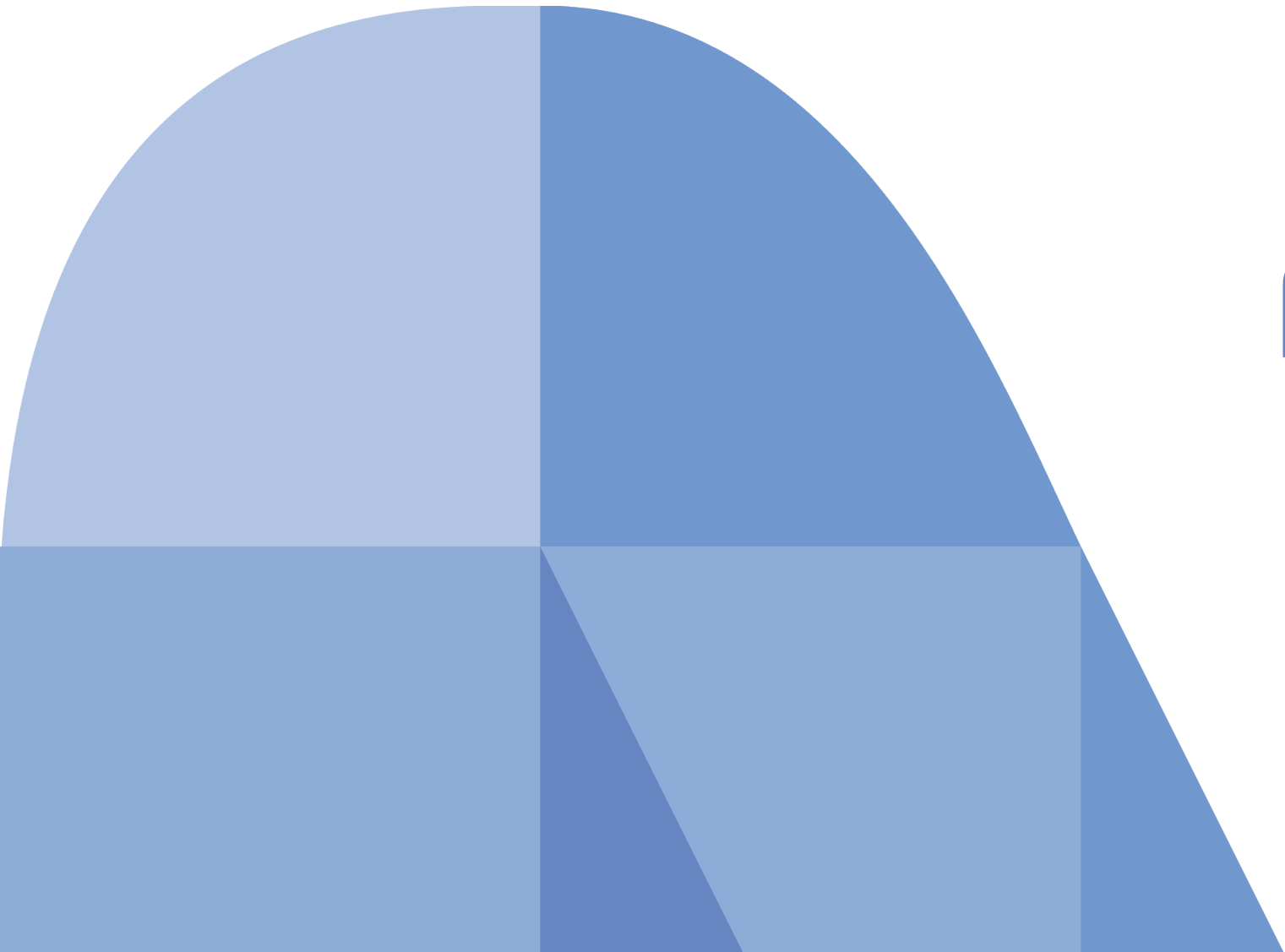
○対応機能（手続き）

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

※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・電子納税にも対応済

○価格表

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



NTT DATA
Trusted Global Innovator