

データ収集・配信 年調オプションセミナー資料

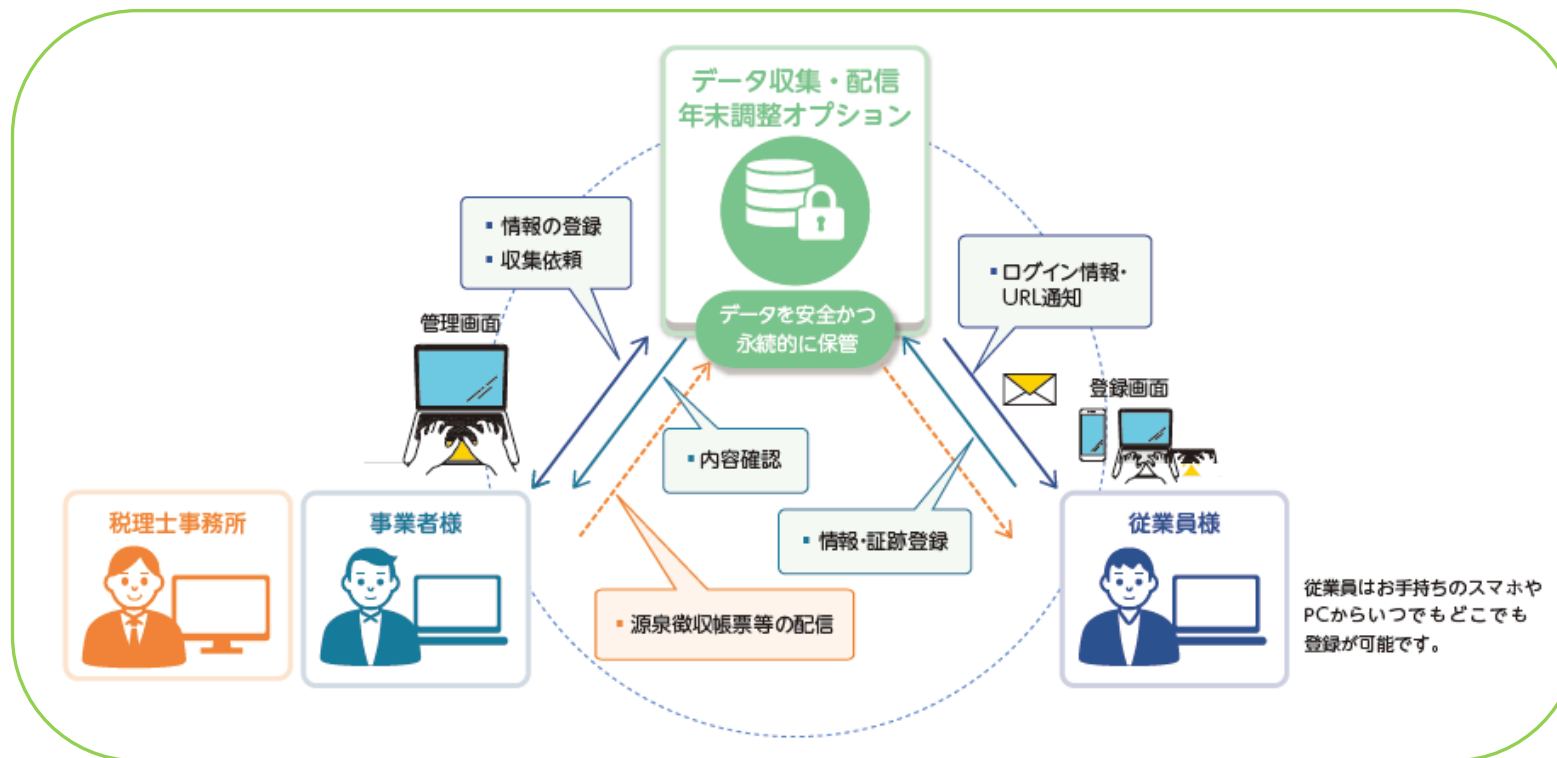
株式会社NTTデータ
第三公共事業本部 デジタルプラットフォーム事業部
第三システム統括部 第三営業担当(税務サービスG)

1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

年末調整に必要な業務（従業員からの「情報・資料収集」、未提出の把握などの「収集状況管理」、従業員への源泉徴収票の「配布」など）を効率的かつセキュアに行うことができるクラウドサービスです。

収集した情報は「年調・法定調書の達人」と連携し、手間のかかる年末調整業務を最大限に効率化します。

また、従業員は、スマホやPCからガイダンスに沿って回答・入力するだけの簡単操作で年末調整情報の提出ができます。



1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

【特長】

- 税理士事務所が契約することで、顧問先が利用できるクラウドサービス（※企業が独自で利用することも可能です）
顧問先が利用するためのアカウントは税理士事務所が払い出し、利用できる顧問先数に制限はありません。
顧問先、従業員ともに専用ソフトのインストールは一切不要です。従業員はスマートフォンでも確認や入力ができます。
- 収集した年末調整情報や収集状況が共有可能
収集した年末調整情報や収集状況は顧問先と税理士事務所で共有され、税理士事務所が主導して作業ができます。
税理士事務所からはすべての顧問先の収集状況を個別・一覧で確認することができます。
収集状況はCSV形式のファイルでエクスポートすることができ、事務所独自の管理資料の作成ができます。
- 「年調・法定調書の達人」と相互に連携が可能
「年調・法定調書の達人」との間で社員・配偶者・扶養等の情報を相互に連携可能です。
登録された年末調整に必要な情報は、「年調・法定調書の達人」に連携して帳票作成作業を効率化することができます。
「年調・法定調書の達人」で作成された源泉徴収票を本機能に連携して、電子的に従業員へ配布することも可能です。
- 信頼のデータセンターによる万全なセキュリティ
NTTデータが運営するデータセンターでお預かり。堅牢なセキュリティを確保したうえで安全かつ永続的に保管します。

2. 価格

データ収集・配信

5,000円／月
(25GB単位)

- ✓ 「年調オプション」のご利用には本サービスのご契約が必須です。
- ✓ 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。
(※容量に上限はありません。)

+

年調オプション

6,000円／月
(社員200人単位)

(税別)

- ✓ 年調データを収集する社員数（人数）によって課金
(顧問先様の社数は問いません)
- ✓ 上記の契約単位で、必要な社員数分のご契約が可能

3. 体験版

実際の製品と同様の操作を**90日間無料**でお試しいただる、無料体験版をご用意しております。

【達人Cubeからのお申込方法】

①「達人Cube」にログイン後、「システム情報」をクリック



②「契約情報欄」で年調オプションの「体験版の利用をする」をクリック



③表示された画面の内容を確認し、「同意する」ボタンをクリック



4. 期間限定キャンペーンについて

年調オプションの体験版をご利用の方から抽選でQUOカードをプレゼントします！

【キャンペーン概要】

以下の対象期間内に、達人Cube「データ収集・配信」年調オプションの体験版をお申し込んだお客様から抽選で**500名様**にQUOカード（**1,000円分**）を進呈いたします。

【対象期間】

受付中～**2024年8月31日（土）**まで

※これまでに体験版をお申し込んだ方を対象に含めて抽選させていただきます。

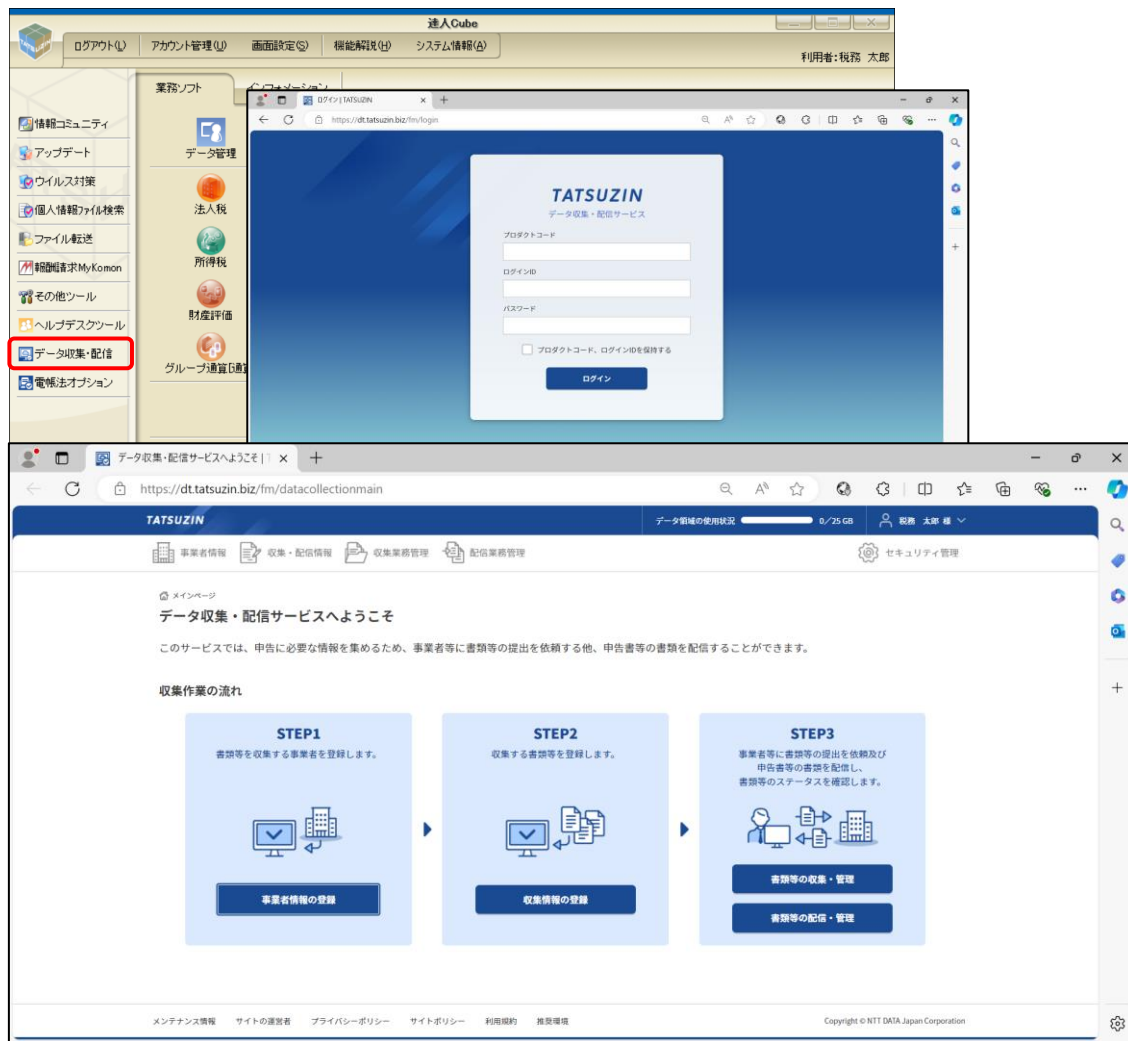
※お申込情報をもとにお客様へ賞品を発送いたしますので、お客様による本キャンペーンのエントリーは不要です。

※当選者の発表は、賞品の発送をもって代えさせていただきます。

ぜひこの機会に無料体験版をご活用ください！

操作手順【税理士事務所側】

サービスへのログイン



- ✓ サービスへログインします。

達人Cubeメニューの「データ収集・配信」をクリックします。

※「データ収集・配信サービス」のログイン画面が表示されますが、プロダクトコード等の情報はシステム的に連携されるため入力する必要はありません。画面が切り替わるまでしばらくお待ちください。

- ✓ サービスTOP画面が表示されます。

操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】事業者情報の登録

The screenshot shows the TATSUZIN web application interface. The top navigation bar includes '事業者情報' (Business Information), '収集・配信情報' (Collection/Distribution Information), '収集業務管理' (Collection Business Management), and '配信業務管理' (Distribution Business Management). The main content area is titled '事業者情報の新規登録' (New Business Registration). The form contains the following fields and options:

- 事業者コード (Business Code): 必須 (Required)
- 法人個人区分 (Legal Entity/Individual Distinction): 法人 (Corporate) / 個人 (Individual)
- 事業者名 (Business Name): 必須 (Required)
- 事業者名 (フリガナ) (Business Name (Kana)): 必須 (Required)
- 決算日 (Fiscal Year End): 必須 (Required), with month and day dropdowns
- 担当者 (Responsible Person): あり (Yes) / なし (No)
- 法人番号 (Corporate Number): 必須 (Required)
- 郵便番号 (Postal Code): 必須 (Required)
- 所在地 (Location): 必須 (Required)
- 所在地 (フリガナ) (Location (Kana)): 必須 (Required)
- 所轄税務署 (Local Tax Office): 必須 (Required)

Below the form, there are two additional sections:

- アクセス権限情報 (Access Permission Information):** Includes a dropdown for 'すべての利用者を許可' (Allow all users) and '指定した利用者のみを許可' (Allow only specified users).
- 税理士事務所メールアドレス情報 (Tax Accountant Email Address Information):** Includes a field for 'メールアドレス' (Email Address) and '宛先名' (Recipient Name).

- ✓ 事業者（顧問先）の基本情報を登録します。

コード、会社名（氏名）などを入力します。
※ 事業者情報は「データ収集・配信」「電帳法オプション」と共通です。

「アクセス権限情報」
税理士事務所担当者のアクセス権限を設定できます。
デフォルトは「すべての利用者を許可」になっています。

「税理士事務所メールアドレス情報」
その顧問先からの通知を受け取る税理士事務所側のメールアドレスを登録します。
顧問先などへ通知を行う際に同じメールを税理士事務所にも送ることができます。

※「データ管理の達人」をご契約している場合、「インポート」から「データ管理の達人」に登録している事業者データを取り込むことができます。

操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】顧問先担当者の登録・通知

- ✓ 顧問先担当者を登録し、アカウント・パスワードを通知します。

「事業者アカウント」の「アカウント一覧」をクリックします。

「事業者アカウントの新規登録」をクリックし、顧問先側の利用者とそのメールアドレスを登録します。

※ 1つの顧問先に対して複数人の利用者を登録することが可能です。

顧問先の担当者名、メールアドレスを入力し、「アカウント発行」をクリックします。

The first screenshot shows the '事業者情報' (Business Information) page. A table lists business accounts, with 'アカウント一覧' (Account List) highlighted in red. The second screenshot shows the '事業者アカウント一覧' (Business Account List) page, with '+ 事業者アカウントの新規登録' (New Business Account Registration) highlighted in red. The third screenshot shows the '事業者アカウントの発行' (Business Account Issuance) page, where the 'アカウント発行' (Account Issuance) button is highlighted in red. The form on this page includes fields for '利用者名' (User Name) and 'メールアドレス' (Email Address).

操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】顧問先担当者の登録・通知

- ✓ 顧問先担当者を登録し、アカウント・パスワードを通知します。

「アカウント・パスワード」を通知する顧問先担当者にチェックを入れ、「事業者アカウントの通知」をクリックします。

通知方法の選択画面で「確定」をクリックします。
※ 初期値は「メール通知」になっています。

送信されるメールの内容を確認し、「通知する」をクリックします。

※ サービスにログインするためのID、パスワードが通知されます。
※ 備忘として同じメールを事務所のメール（「事業者からの通知先設定」で登録）に送信することができます。（初期値ON）

The screenshot shows the TATSUZIN web interface. On the left, there's a sidebar with '事業者アカウントの通知' (Notify Business Account) highlighted with a red box. The main area is titled '通知方法の選択' (Select Notification Method). It contains instructions: '事業者アカウントの通知の方法を選択してください。 ※ 「Excel出力」を選択した場合、ログイン情報が記載されたExcelファイルを圧縮したZipファイルがダウンロードフォルダに出力されます。登録されたメールアドレスへログイン情報は通知されません。' Below this, there are two radio buttons: 'メール通知' (selected) and 'Excel出力'. At the bottom, the '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the '事業者アカウントの通知' (Notify Business Account) form. It has fields for '件名' (Subject) and '本文' (Body). The subject is pre-filled with '【法人会計事務所】年末調整サービス ログイン情報のお知らせ'. The body contains a message: '以下のサービスにログインするための事業者ID・パスワードをお知らせいたします。' followed by fields for '事業者ID' and 'パスワード', and a 'ログインURL' field. At the bottom, there's a checkbox 'この通知を税理士事務所メールアドレスにも送信する' which is checked. The '通知する' (Notify) button is highlighted with a red box.

操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】顧問先の利用権限設定

TATSUZIN

事業者情報

事業者コード	事業者名	法人個人区分	決算日	担当者	事業者アカウント	社員アカウント	事業者機能利用権限(年末調整)	保存日時
NENCHOU001	株式会社 年調	法人	3月31日	-	1件 アカウント一覧	0件 アカウント一覧	拒否 権限の設定	2024/07/15 11:47:21

✓ 顧問先担当者に「年調オプション」の利用権限を付与します。

「権限の設定」をクリックします。

「許可」を選択し、「確定」をクリックします。
※初期値は「拒否」になっています。

送信されるメールの内容を確認し、「通知する」をクリックします。

- ※ 年調オプションにアクセスするためのURLが通知されます。
顧問先担当者は事前（P.10）に周知しているIDとパスワードでログインできます。
- ※ 備忘として同メールを事務所のメール（「事業者からの通知先設定」で登録）に送信することができます。（初期値ON）

TATSUZIN

事業者機能利用権限(年末調整)の設定

NENCHOU001_株式会社 年調

年末調整の機能利用権限

許可 拒否

確定 キャンセル

年末調整の機能利用の通知

事業者に年末調整の機能利用のURLを通知します。
※宛先が複数ある場合は、宛先欄を改行してアドレスを登録してください。

宛先 tatsuzin@nttdata.com

件名 【法人会計事務所】 年末調整の機能利用のお知らせ

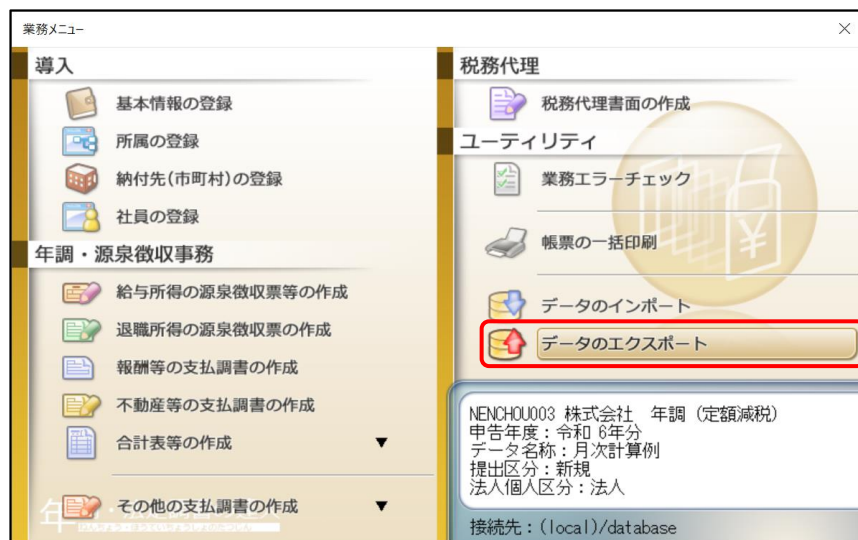
本文 [上記宛先に対応する事業者アカウントの利用者名で置換します。]様
年末調整の機能を公開しました。
■「年末調整の機能」とは
「年末調整」にログインすると、年末調整情報の管理を税理士事務所と共有できます。
[「データ収集・配信」(事業者用)のログインURLで置換します。]
以上、よろしくお願いいたします。
※このメールは、株式会社NTTデータが提供するサービス「データ収集・配信」から送信されています。

この通知を税理士事務所メールアドレスにも送信する

通知する キャンセル

操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】社員情報の新規登録（「年調・法定調書の達人」からの取込）



- ✓ 当年の年末調整の対象となる社員を取込みします。

「年調・法定調書の達人」を起動し、取込対象の顧問先データを開きます。

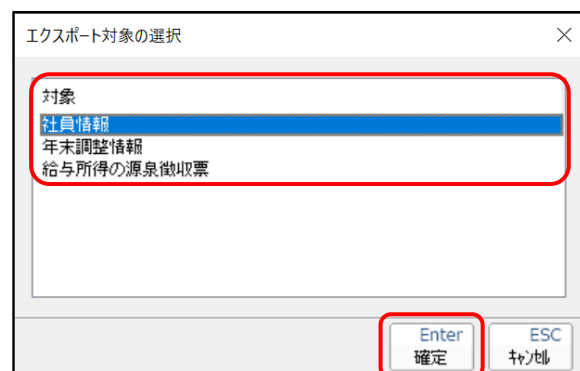
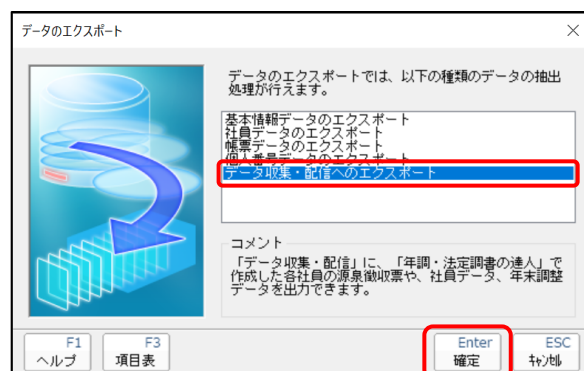
「データのエキスポート」をクリックします。

「データ収集・配信へのエキスポート」を選択し、「確定」をクリックします。

取込対処（社員情報）を選択し、「確定」をクリックします。

→社員本人と配偶者、扶養情報が年調オプションに登録されます。

※ 年調情報の収集を依頼するタイミングで「年末調整情報」をエキスポートすると、保険料情報なども登録することができます。



操作手順【税理士事務所側】

【事業者情報】社員情報の新規登録（「年調・法定調書の達人」からの取込）

事業者情報一覧

事業者コード	事業者名	法人個人区分	決算日	主担当者	保存年月日
NENCHOU001	株式会社 年調	法人	03/31		R.060716 14:28:03

F5 検索 Enter 確定 ESC キャンセル

- ✓ 当年の年末調整の対象となる社員を取込みします。

エクスポート先の該当データを選択し、「確定」をクリックします。

社員データ一覧が表示されるので、「実行」をクリックします。

※ 初期値はすべての社員にチェックが入っています。

「OK」をクリックします。

エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック
エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック

「データ収集・配信」への社員情報のエクスポート

「データ収集・配信」へ社員情報をエクスポートします。
対象社員を選択してください。
※「データ収集・配信」に登録されている対象社員の社員情報は全てエクスポートされます。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000001	山田 次
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000002	年調 文
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000003	新井 剛
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000004	香木 綾
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000005	佐藤 一郎
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000006	菊地 達也
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000007	井上 大
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000008	退職 智樹
<input type="checkbox"/>		0000000009	渡辺 光

※赤字：「データ収集・配信」に関に登録されている社員

F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行

年調・法定調書の達人(令和06年版)

「データ収集・配信」に社員情報をエクスポートします。
よろしいですか？
※社員コードが一致する社員情報は全て削除後新規に登録します。

OK キャンセル

年調・法定調書の達人(令和06年版)

エクスポートが完了しました。
エクスポート結果のログを出力しますか？

はい(Y) いいえ(N)

操作手順 【 税理士事務所・事業所側 】

【事業者情報】社員情報の新規登録（手入力）

✓ 顧問先社員の情報を新規登録します。

「アカウント一覧」をクリックします。

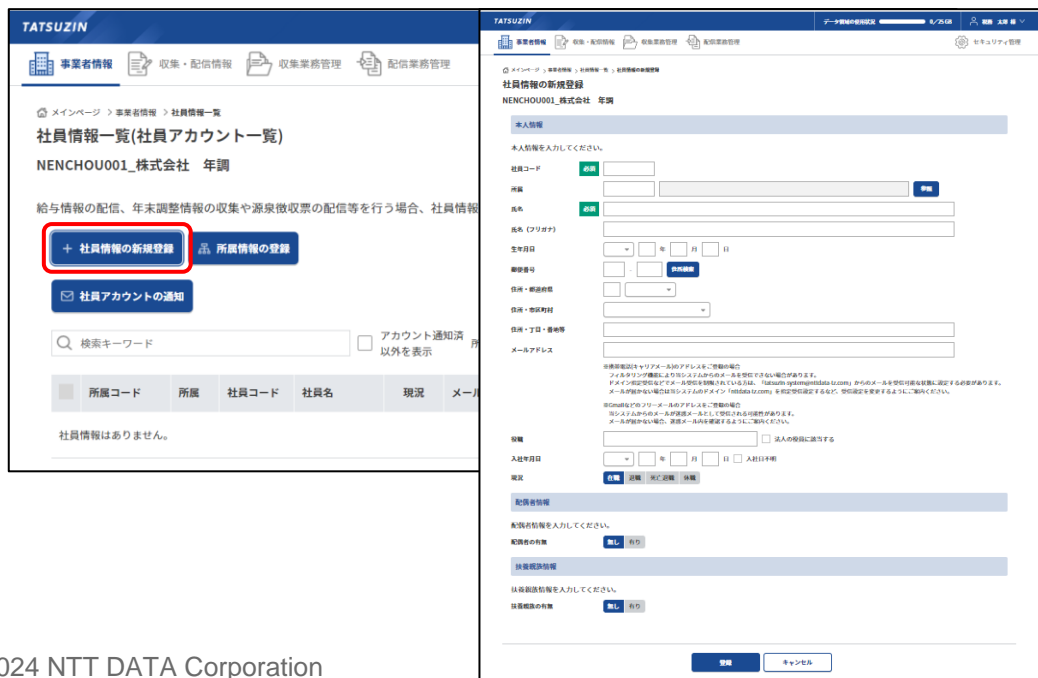
「社員情報の新規登録」をクリックし、社員情報を入力します。

本人の氏名、住所、生年月日の他、配偶者情報、扶養情報を登録します。

※ 年調オプションを利用して従業員本人から年調情報を収集する場合、メールアドレスは必須です。

※ 本画面で登録した社員情報は、今後追加予定の配信機能などでも利用する社員情報のマスターとなります。

※ 年末調整情報の収集対象者は後の画面で選択します。



操作手順【税理士事務所・事業所側】

【事業者情報】社員アカウントの通知



- ✓ 社員にアカウント情報を通知します。

「アカウント一覧」をクリックし、「社員情報一覧」画面を表示します。

「社員アカウントの通知」をクリックします。

送信されるメールの内容を確認し、「通知する」をクリックします。

※ サービスにログインするためのID、パスワードが通知されます。

※ 備忘として同じメールを事務所のメール（「事業者からの通知先設定」で登録）に送信することができます。（初期値ON）



操作手順【税理士事務所・事業所側】

【収集・配信情報】収集情報の新規登録と対象社員の登録

- ✓ 収集する書類（税目）を登録します。

収集・配信情報画面で「収集・配信情報の新規登録」をクリックします。

対象の事業者を選択し、「次へ」をクリックします。

[作成申告書情報]の「申告書等」で
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表・給与支払報告書等
を選択し、「申告年度」などを入力します。

「利用する機能」の選択肢は以下の通りです。

- ・社員から年末調整情報を収集
従業員から年調情報を収集する場合（年調オプションを利用）
- ・事業者から書類を収集
事業者が従業員から収集した扶養控除申告書等を収集する場合
（データ収集・配信を利用）
- ・どちらも収集
上記方法が顧問先従業員で混在している場合

「確定」「はい」をクリックすると、続けて収集対象となる社員を登録する画面へ
遷移する画面が表示されます。

The screenshots illustrate the following steps:

- Clicking the "収集・配信情報の新規登録" (New Registration of Collection and Distribution Information) button on the main page.
- Selecting a business from the list (e.g., NENCHOUG) and clicking the "次へ" (Next) button.
- Entering details for the selected business, including the "利用する機能" (Utilize Function) dropdown menu, and clicking the "確定" (Confirm) button.

操作手順【税理士事務所・事業所側】

【収集・配信情報】収集情報の新規登録と対象社員の登録

- ✓ 当年の年末調整の対象となる社員を登録（取込み）します。

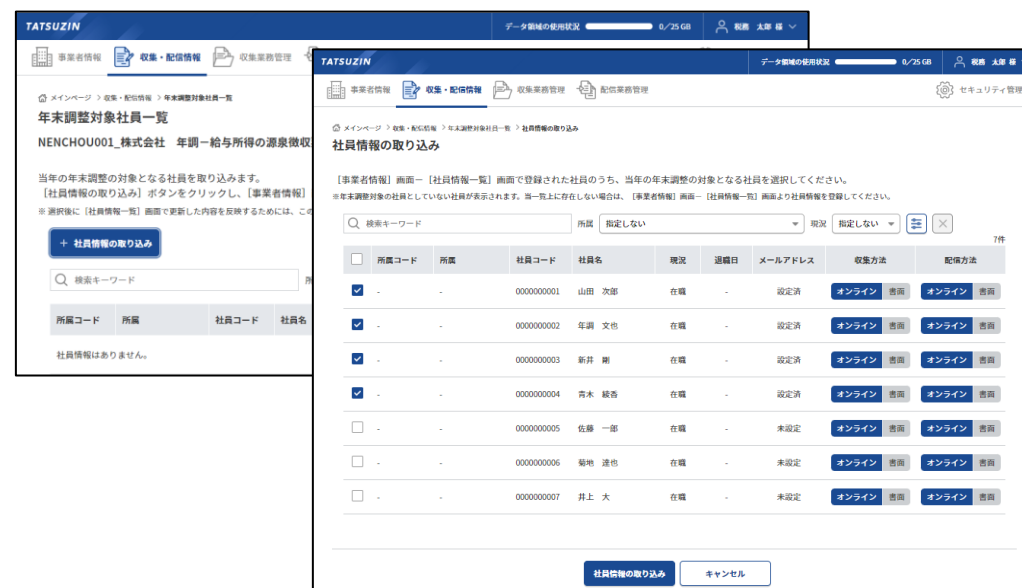
「社員一覧」をクリックします。

「社員情報の取込」をクリックします。

対象の社員を選択し、「社員情報の取込」をクリックします。

※ 一覧に表示されない場合は、[事業者情報]-[アカウント一覧]で社員の登録が必要です。

※このタイミングで「年調・法定調書の達人」から「年末調整情報」をエクスポートすることで保険料控除に関する情報などを各人のデータに反映することができ、従業員は扶養等の追加がない限り、保険料以外の入力を省略することができます。



操作手順【税理士事務所・事業所側】

【収集業務管理】従業員への収集の依頼

The screenshot shows the TATSUZIN system interface for managing collection tasks. The main table lists collection tasks with columns for '事業コード' (Business Code), '事業名' (Business Name), '主担当者' (Main Person in Charge), '申告書等' (Forms), '事業年度等' (Fiscal Year), 'データ区分データ名称' (Data Category Name), '収集状況' (Collection Status), '収集率' (Collection Rate), and '保存日時' (Save Date). A red box highlights the '収集状況' column for a task, showing '未収集 (4/4)' and a link for '収集状況の確認'.

The '社員収集状況' (Employee Collection Status) section shows a table with columns for '社員収集状況' (Employee Collection Status), '収集方法' (Collection Method), '所属コード' (Affiliation Code), and '社員コード' (Employee Code). A red box highlights the '社員収集状況' column, showing '未収集' (Not Collected) for three employees.

The '社員収集依頼設定' (Employee Collection Request Settings) section shows a form for setting collection requests. A red box highlights the '提出期限' (Submission Deadline) field, which is set to '令和 6 年 11 月 15 日' (November 15, 2024).

The '処理確認' (Confirmation) dialog box shows a 'はい' (Yes) button highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

✓ 各従業員へ年末調整情報の収集を依頼します。

「収集状況の確認」をクリックします。

「収集依頼設定」では以下を設定します。

- ・添付書類（控除証明書等）の確認用画像データ添付の要求
- ・連絡事項の設定

対象の社員を選択し、「次へ」をクリックします。

[年末調整の収集依頼の通知]画面で[提出期限]を入力し、「通知する」をクリックします。

「はい」をクリックします。

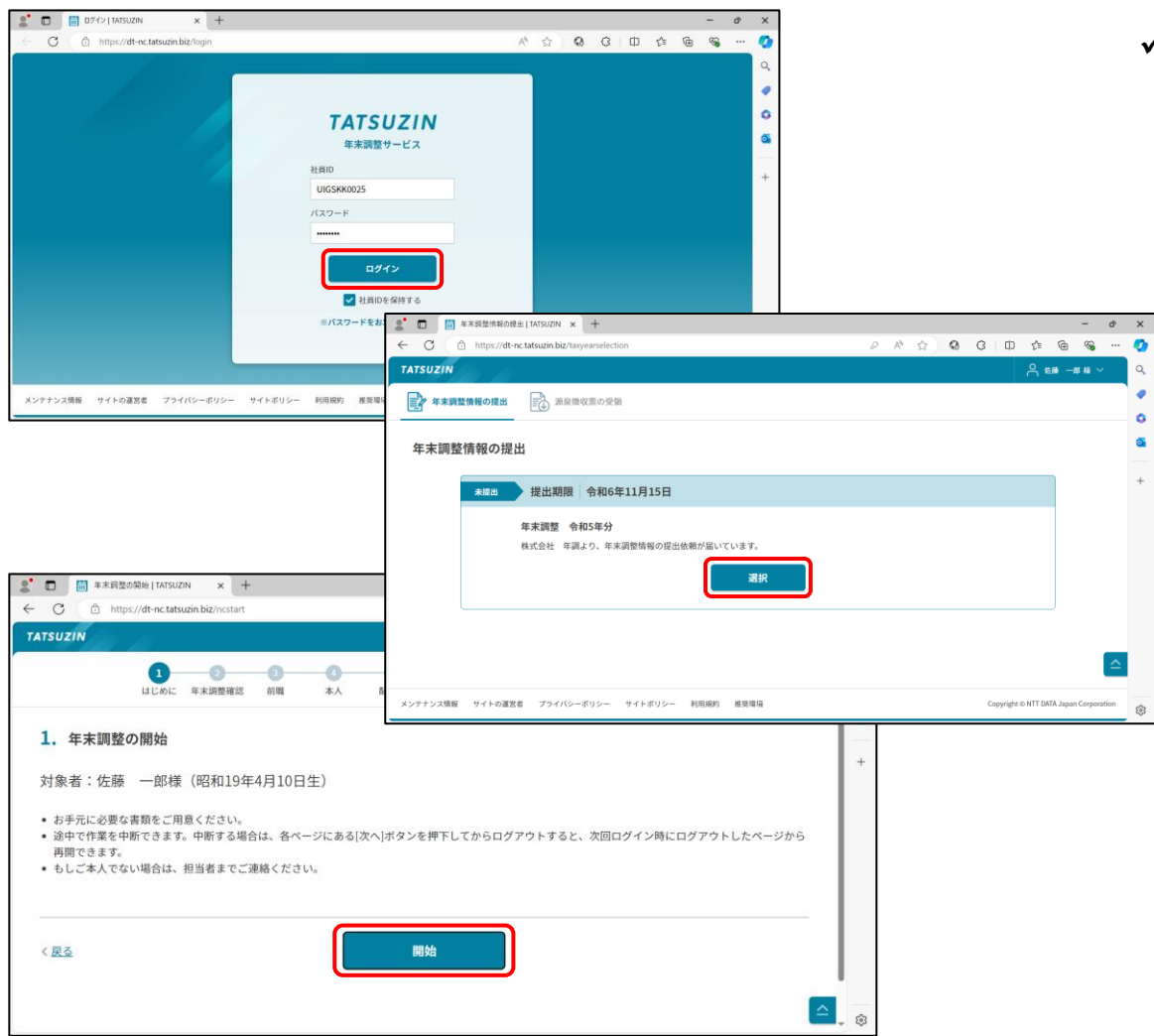
「社員収集状況」が「依頼済 〇名」になります。

○ 社員からの書類の提出があった場合には、「社員収集状況」が「収集済 〇名」になります。

- ※ 提出された内容を確認後、収集の再依頼（差戻し）もできます。
- ※ 一部入力（提出）忘れなどが発生し、従業員が再入力を行うには「差戻し」の処理が必要になります。

操作手順【従業員】

サービスへのログイン



✓ サービスにログインします。

税理士事務所又は事業者から送信された「年調オプション」のメールを準備します。

※ 両メールとも差出人は「NTT DATA TATSUZIN-SYSTEM」

・【事業者名】「データ収集・配信」年末調整サービス

ログイン情報のお知らせ

→ログインに必要な社員ID、パスワードが記載

・【事業者名】令和5年分 年末調整のお願い

→収集用サイトのURLが記載

※ ログインに成功すると、初回のみ利用規約への同意画面が表示
→「上記の条項に同意します」を選択し、「確定」をクリックします。

「年末調整情報の提出」画面が表示されます。

「選択」をクリックします。

「年末調整の開始」画面が表示されるので、「対象者」に記載されている氏名、生年月日に間違いがないことを確認し、「開始」をクリックします。

操作手順【従業員】

年調対象・前職の確認

2. 年末調整の対象確認

あなたは本年中の当社からの退職が決まっていますか？

はい いいえ

当社以外からの給与収入(所得)はありますか？

はい いいえ

当社で年末調整を実施しますか？
※当社以外で年末調整を実施する場合は、「いいえ」を選択してください。
※本年度の給与収入が200万円を超える場合は、当年分の年末調整は対象外となり、ご自身で確定申告を行う必要があります。ここでは「いいえ」を選択してください。

はい いいえ

< 戻る

次へ

- ✓ 年末調整対象の確認を行います。

年末調整の対象となるかを質問に「はい」「いいえ」で回答し、「次へ」をクリックします。

→当社での年末調整の対象とならない場合、本人情報の確認画面が表示され、入力作業が完了となります。

TATSUZIN

はじめに 年末調整確認 前職 本人 配偶者 扶養関係 保険 住宅ローン 入力内容確認 完了

3. 前職情報の登録・確認

前職情報を登録します。

本年中の前職の有無

本年中の前職の有無 無し 有り

< 戻る

次へ

- ✓ 前職の情報を入力します。

「本年中の前職の有無」を確認し、「次へ」をクリックします。

→「有り」を選択した場合、前職情報を入力する画面が表示されます。

操作手順【従業員】

本人・配偶者・扶養情報の確認・登録

The image displays two screenshots of the TATSUZIN web application. The left screenshot shows the '4. 本人情報の登録・確認' (Registration and Confirmation of Personal Information) screen. It features a progress bar at the top with steps: 1. はじめに, 2. 年末調整設定, 3. 扶養, 4. 本人, 5. 配偶者, 6. 扶養登録, 7. 保険, 8. 住宅ローン, 9. 入力内容確認, 10. 完了. The main content area is titled '4. 本人情報の登録・確認' and includes a sub-header '本人情報を登録します。'. Below this is a form for '本人基本情報' (Personal Basic Information) with fields for name, address, date of birth, and employment details. There are also checkboxes for '専業主婦である' and '専業主婦でない'. Below the form is a section for '本人所得情報' (Personal Income Information) with input fields for '給与収入' (Salary Income), '公的年金収入' (Public Pension Income), and '上記以外の所得' (Other Income). The right screenshot shows the '5. 配偶者情報の登録・確認' (Registration and Confirmation of Spouse Information) screen. It has a progress bar with steps: 1. はじめに, 2. 年末調整設定, 3. 扶養, 4. 本人, 5. 配偶者, 6. 扶養登録, 7. 保険, 8. 住宅ローン, 9. 入力内容確認, 10. 完了. The main content area is titled '5. 配偶者情報の登録・確認' and includes a sub-header '配偶者情報を登録します。'. It features a section for '本年中の配偶者の有無' (Presence of Spouse in Current Year) with '無し' and '有り' options. Below this is a form for '配偶者基本情報' (Spouse Basic Information) with fields for name, address, date of birth, and employment details. There are also checkboxes for '配偶者に係る扶養の有無' and '親以上の扶養に入る年'. Below the form is a section for '配偶者所得情報' (Spouse Income Information) with input fields for '給与収入' (Salary Income), '公的年金収入' (Public Pension Income), and '上記以外の所得' (Other Income).

✓ 本人情報・配偶者・扶養情報を確認・登録します。

税理士事務所又は事業者で入力された情報が表示されるので、確認し、必要に応じて修正します。

配偶者、扶養は当該画面から追加が可能です。

「障がい者区分」など、年末調整に必要な情報を入力します。
※ 「一般」「特別」等を選択すると必要な情報を入力する画面が表示されます。

※ 証明書等の内容確認用画像の添付も可能です。
※ 証明書原本の提出は別途必要です。

入力項目に不足、不備があった場合にはエラー箇所を表示し、エラーとなる原因を表示します。

確認・修正・入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

※ 「次へ」をクリックした時点で当該画面の入力内容が保存されます。途中終了した場合、次回是最終の「次へ」の画面以降から入力を開始できます。(画面上部のナビゲーションで入力画面を移動できます。)

操作手順【従業員】

保険料情報の登録

7. 保険料情報の登録・確認

本年中に支払いをした保険料、共済資金情報を登録します。

本年中の保険料等の支払い有無	
本年中の生命保険料の支払い有無	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り
本年中の健康保険料の支払い有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
本年中の社会保険料の支払い有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
本年中の小規模企業共済等資金の支払い有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り

生命保険料情報

すべて取りたい

1 明細目

保険の区分

保険会社等の名称

保険等の種類

保険期間又は年金支払期間

保険等の契約者の氏名 印刷

保険金等の受取人・氏名 印刷

あなたとの続柄

新・目の区分

本年中に支払った保険料等の金額 円

保険料控除証明書画像添付

ここにファイルをドロップしてください。または

※証明書等の書類について、原本の提出とは別に画像登録できます。提出内容の確認作業で利用しますので画像登録のほどお願いいたします。

+ 生命保険料情報の追加

- ✓ 控除の対象となる保険料の金額等を登録します。

控除の対象となる保険ごとに、本年中の支払いの有無を選択します。

支払いが「有り」を選択した場合、保険料に関する情報を登録する画面が表示されます。

入力項目に不足、不備があった場合にはエラー箇所を表示し、エラーとなる原因を表示します。

入力された金額等により控除額の上限が判定され、追加での入力の要否が表示されます。

※ 証明書等の内容確認用画像の添付も可能です。

※ 証明書原本の提出は別途必要です。

入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

※続いて「住宅借入金等特別控除」に関する登録画面が表示されます。内容を登録し、「次へ」をクリックします。

操作手順【従業員】

登録内容の確認・提出

The screenshot displays the TATSUZIN interface for an employee. At the top, a progress bar shows 10 steps: 1. はじめに, 2. 年末調整確認, 3. 前職, 4. 本人, 5. 配偶者, 6. 扶養親族, 7. 保険, 8. 住宅ローン, 9. 入力内容確認, 10. 完了. Step 9 is currently active.

9. 入力内容の確認
入力した内容にお間違いがないかご確認ください。

年末調整確認情報

あなたは本年中の当社からの退職が決まっていますか？	いいえ
当社以外からの給与収入(所得)はありますか？	いいえ
当社で年末調整を実施しますか？	はい

上記内容に問題がないことを確認しました。

前職情報詳細

本年中の前職の有無	無し
-----------	----

上記内容に問題がないことを確認しました。

本人情報

氏名	佐藤 一郎
氏名(フリガナ)	サトウ イチロウ
生年月日	昭和19年4月
住所・郵便番号	166-0000
住所・都道府県	東京都

10. 年末調整作業完了

年末調整作業は以上となります。ご協力ありがとうございました。
※記入漏れ等により再入力する場合は、年末調整担当者により差戻し処理を行います。

※ 証明書の原本等については、証明書添付台紙に貼り付けの上提出してください。
年末残高証明書は住宅借入金等特別控除申告書の裏面に貼り付けて提出してください。

[証明書添付台紙をダウンロード](#)

[トップページへ](#)

✓ これまでに登録した内容を確認し、提出します。

確認・入力した内容が表示されるので内容を確認し、各項目にチェックを入れ、「提出」をクリックします。

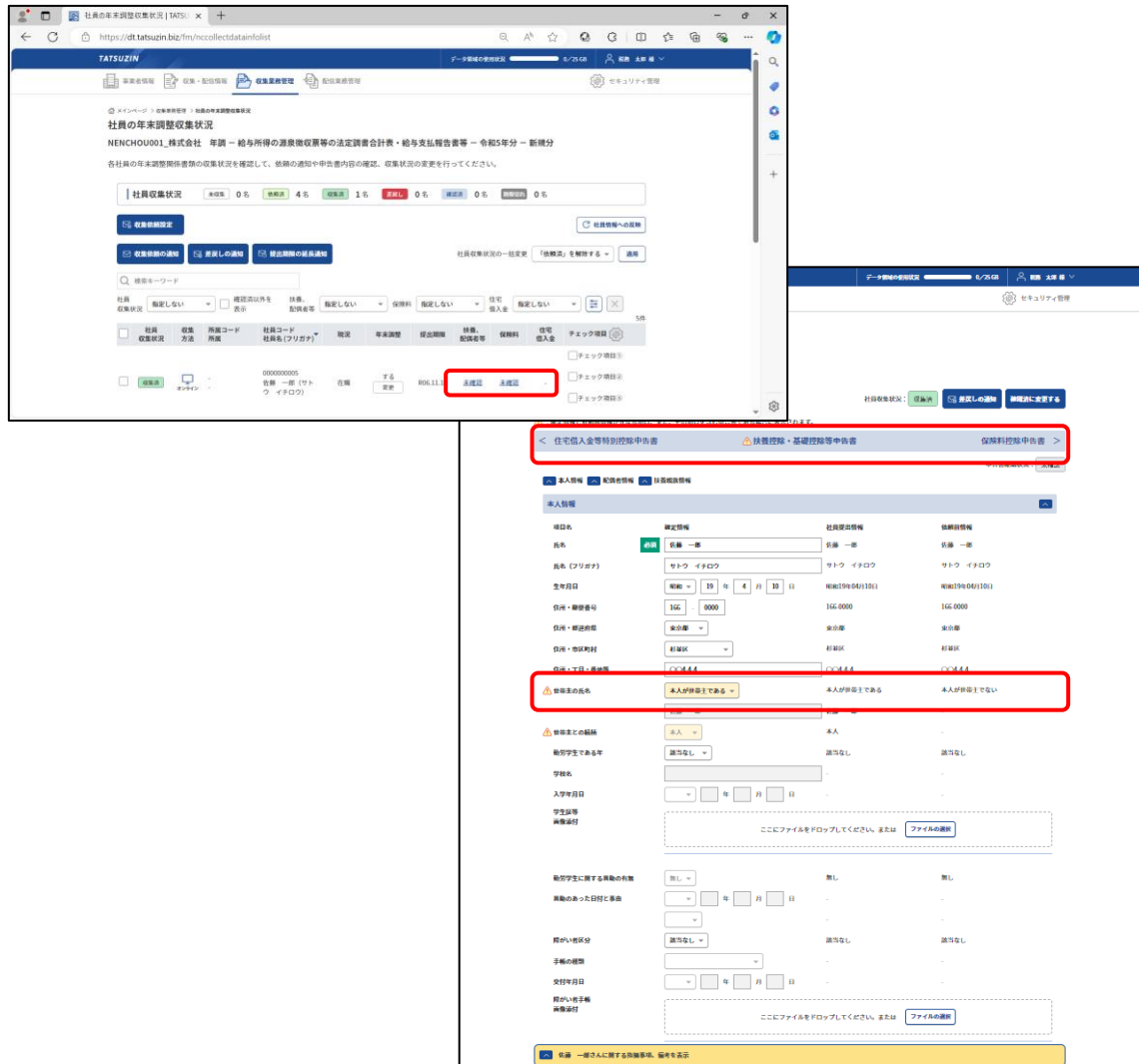
完了画面で未提出の証明書原本等を確認し、必要に応じて貼付台紙を印刷し、原本を貼り付けて事業者へ提出します。

以上で年末調整情報の提出は完了です。

※提出完了後に修正、未提出に気が付いた場合、再入力には税理士事務所または事業者による「差戻し」処理が必要です。

操作手順【税理士事務所・事業所側】

【収集業務管理】提出された情報の確認・修正等



✓ 従業員から提出された内容を確認します。

提出状況が「収集済」となった従業員の「扶養、配偶者等」「保険料」のうち「未確認」となっている項目をクリックします。

確認画面が表示されます。

各項目において、

右：税理士事務所又は事業者が当初登録した情報

中央：従業員が提出した情報

左：上記情報のうち年調情報として判断された情報が表示されます。

※右、中央の情報で差異がある場合にはマークが付きます。

必要に応じて修正し、申告書確認状況を「確認済」にして「確定」をクリックします。

※画面下部の「〇〇さんに関する指摘事項、備考」に確認事項等をメモで残すことができます。

再度、従業員から提出が必要な場合には、「差戻し」ができます。

操作手順【税理士事務所・事業所側】

【収集業務管理】提出された情報の確認・修正等

収集業務管理

収集を行う情報を選択します。

検索キーワード

主担当 指定しない 事業年度等 最近2年分 収集状況 (年末調整) 指定しない 収集状況 (書類) 指定しない

収集書類状況のエクスポート

事業者コード	事業者名	主担当者	申告書等	事業年度等	データ区分 データ名称	収集状況 収集率 (年末調整)	収集状況 収集率 (書類)	保存日時
0000000001	XXX株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	確認済 (1/2) 0% (0/2) 収集状況の確認	-	2024/07/17 10:55:27
0000000002	XXXX	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	差戻し (1/2) 0% (0/2) 収集状況の確認	-	2024/06/27 13:46:24
0000000003	〇〇商事株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	依頼済 (2/2) 0% (0/2) 収集状況の確認	-	2024/06/27 10:24:54
0000000005	〇〇株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	確認済 (1/2) 50% (1/2) 収集状況の確認	-	2024/06/27 10:35:52
000000001	年調株式会社	-	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	確認済 (1/2) 50% (1/2) 収集状況の確認	-	2024/06/11 15:09:44
000001	テスト商事	-	給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表・給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	確認済 (1/7) 14% (1/7) 収集状況の確認	-	2024/04/23 15:21:50

社員収集状況の確認

社員 指定しない 確認済以外を表示 扶養、配偶者等 指定しない 保険料 指定しない 住宅借入金 指定しない

社員収集状況	収集方法	所属コード 所属	社員コード 社員名(フリガナ)	現況	年末調整	提出期限	扶養、 配偶者等	保険料	住宅 借入金	チェック項目
<input type="checkbox"/>	オンライン	0010 総務部総務課	0000000001 鈴木 一郎 (スズキ イチロウ)	在職	する	R06.07.31	確認済	確認済	-	<input type="checkbox"/> チェック項目① <input type="checkbox"/> チェック項目② <input type="checkbox"/> チェック項目③
<input type="checkbox"/>	依頼済	0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎 (ヤマダ タロウ)	在職	する	R06.07.31	作成中	作成中	-	<input type="checkbox"/> チェック項目① <input type="checkbox"/> チェック項目② <input type="checkbox"/> チェック項目③

✓ 従業員から提出された内容を確認します。

税理士事務所では顧問先の収集状況を一覧で確認することができます。画面で担当者別、年度別等での絞り込みが可能です。
※ 収集状況は「収集書類状況のエクスポート」からExcel形式での出力ができます。

各事業者の「収集状況の確認」をクリックすると、従業員別の収集状況を確認することができます。

操作手順【税理士事務所・事業所側】

「年調・法定調書の達人」への連動

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

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

データのインポート

データのインポートでは、以下の種類のデータの取込み処理が行えます。

- 個人番号データのインポート
- データ収集・配信からのインポート
- 国税庁年調ソフトデータのインポート
- 弥生給与(Ver.24.1.1以降)からのインポート

中間ファイルを出力するプログラムを入手するには

コメント

「データ収集・配信」より、社員から収集した年末調整データを取り込みます。

Enter 確定 ｷﾉｼ

事業者

データ収集・配信サービスで作成している事業者を選択します。

事業者コード: NENCHOU001 参照

事業者名: 株式会社 年調

収集・配信業務

選択した事業者のうち、対象とする収集・配信業務を選択します。
データ収集・配信サービスで管理している年末調整情報を選択できます。

申告年度: 令和5年分 参照

データ区分: 新規

データ名称: 新規分

F3 参照 Enter 確定

収集・配信業務一覧

申告年度	データ区分	データ名称
令和5年分	新規	新規分

F5 検索 Enter 確定 ｷﾉｼ

✓ 年調オプションで収集した情報を「年調・法定調書の達人」に連動します。

「年調・法定調書の達人」を起動し、対象の顧問先データを開きます。

業務メニューの「データのインポート」をクリックします。

「データ収集・配信からのインポート」を選択し、「確定」をクリックします。

「インポート対象の設定」画面で「事業者」「収集・配信業務」を参照から選択して「確定」をクリックします。

※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されているデータが自動的に設定されます。

操作手順【税理士事務所・事業所側】

「年調・法定調書の達人」への連動

「データ収集・配信」からのインポート

「データ収集・配信」から年末調整に係る情報をインポートします。
インポート方法、対象社員を選択してください。
※対象社員として選択できる社員は「データ収集・配信」にて「社員収集状況」が「収集済」または、「確認済」となっている社員です。

インポート方法の選択

- 【追加/更新】 現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
扶養親縁の場合は、[氏名(扶養親縁)]が同一のデータ
- 【追加/削除/更新】 登録されている社員等のうち、更新対象とならなかった社員等を全て削除し、現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ
扶養親縁の場合は、[氏名(扶養親縁)]が同一のデータ
- 【新規】 現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名	社員収集状況
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	確認済
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	確認済

※赤字：既に登録されている社員

F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行 ESC キャンセル

- ✓ 年調オプションで収集した情報を「年調・法定調書の達人」に連動します。

「『データ収集・配信』からのインポート」画面にて、インポート方法や対象となる社員を選択し、「実行」をクリックします。

「インポート方法の選択」に合わせた確認画面で「OK」をクリックし、エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック
エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック します。

確認画面で「OK」をクリックして連動完了です。

※「住民税」に関する事項（徴収方法、条約免除、青色専従者など）は必要に応じて追加入力が必要です。

年調・法定調書の達人(令和06年分版)

現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか？

OK キャンセル

年調・法定調書の達人(令和06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)

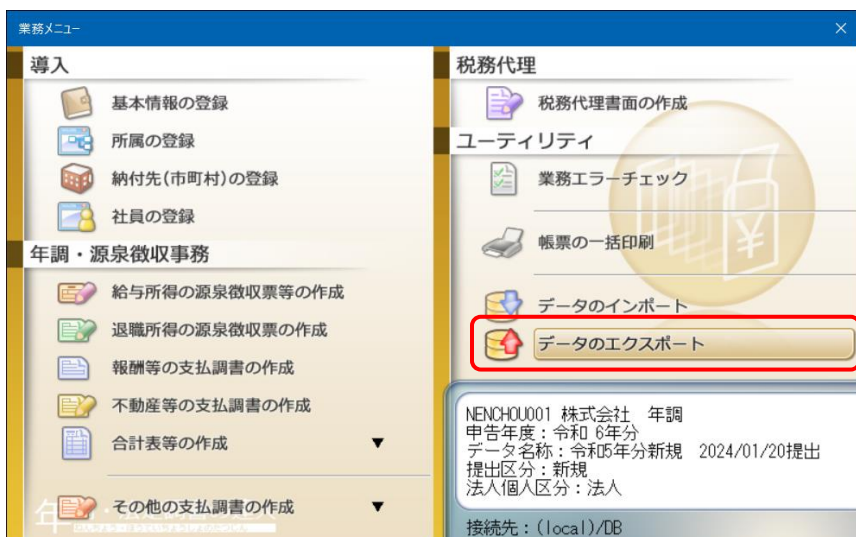
年調・法定調書の達人(令和06年分版)

インポート処理が完了しました。

OK

操作手順 【 税理士事務所・事業所側 】

【配信業務管理】「年調・法定調書の達人」からの源泉徴収票の連携



- ✓ 「年調・法定調書の達人」で作成した源泉徴収票を年調オプションに連携します。

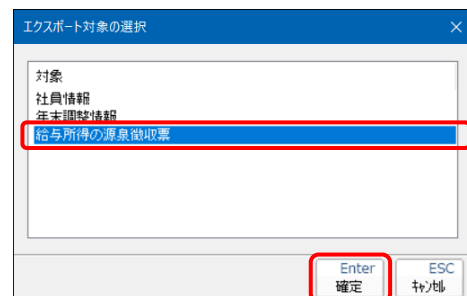
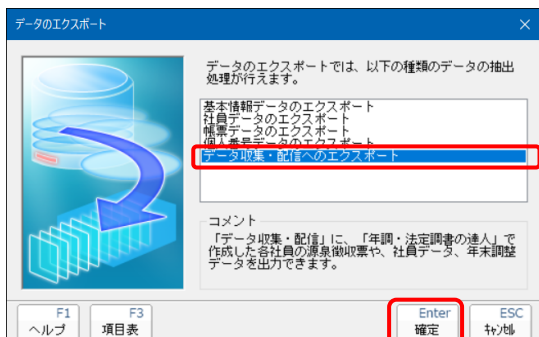
「年調・法定調書の達人」を起動し、対象の顧問先データを開きます。

業務メニューの「データのエキスポート」をクリックします。

「データ収集・配信からのエキスポート」を選択し、「確定」をクリックします。

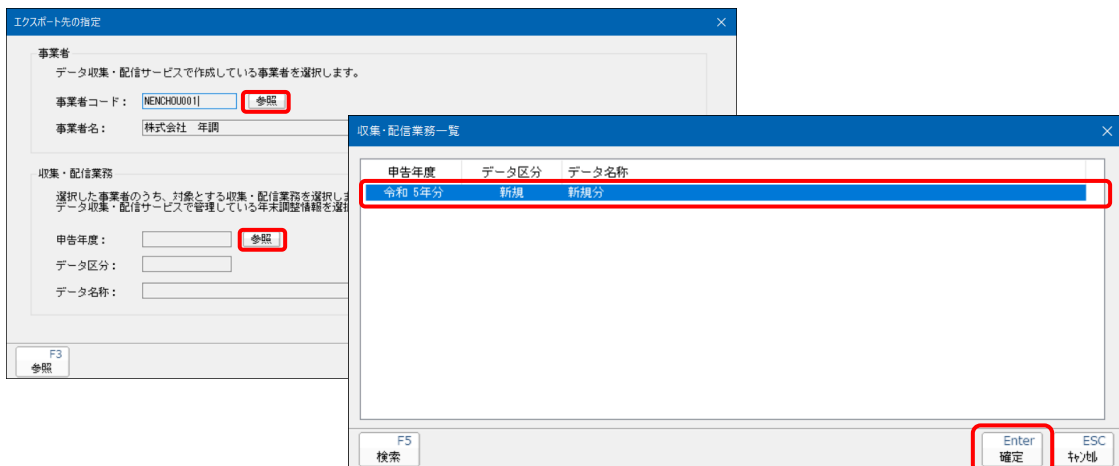
「エキスポート対象の設定」画面で「給与所得の源泉徴収票」を選択し、「確定」をクリックします。

※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されているデータが自動的に設定されます。



操作手順【税理士事務所・事業所側】

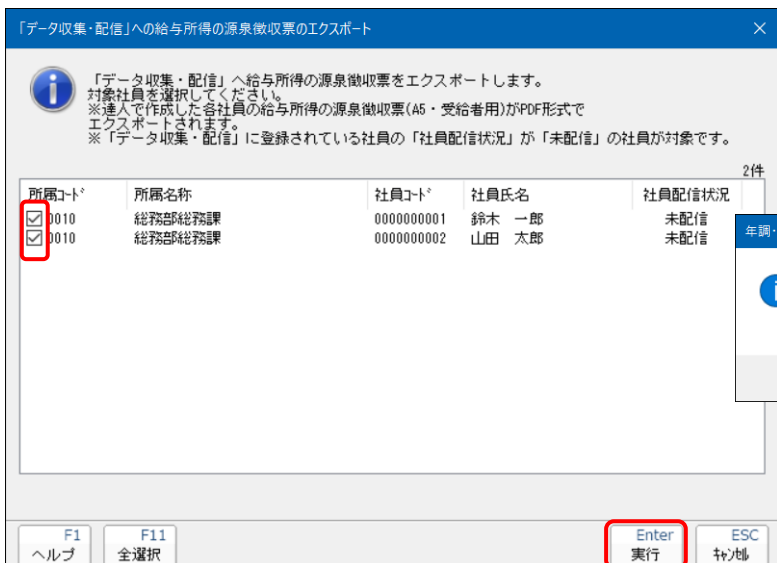
【配信業務管理】「年調・法定調書の達人」からの源泉徴収票の連携



- ✓ 「年調・法定調書の達人」で作成した源泉徴収票を年調オプションに連携します。

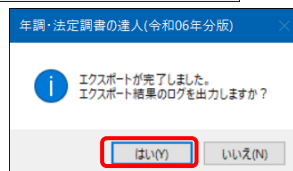
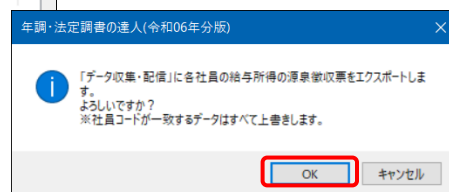
「エクスポート対象の設定」画面で「事業者」「収集・配信業務」を参照から選択して「確定」をクリックします。
※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されているデータが自動的に設定されます。

「『データ収集・配信』への給与所得の源泉徴収票のエクスポート」画面で対象者のチェックがついていることを確認し、「実行」をクリックします。



エクスポートを確認画面で「OK」をクリックします。
※すでに連携されているデータがある場合には上書きされます。

エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック
エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック します。



操作手順【税理士事務所・事業所側】

【配信業務管理】源泉徴収票の配信



- ✓ 社員に源泉徴収票が配信されたことを通知します。

年調オプション画面の「配信業務管理」または「書類等の配信・管理」をクリックして、「配信業務管理」画面を開きます。

該当の事業者の「配信状況の確認」をクリックします。

事業者コード	事業者名	担当	申告書等	事業年度等	データ区分 データ名称	配信状況 配信率 (年末調整)	保存日時
000000001	XXX株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表、給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	受取確認済 (1/2) 100% (2/2) 配信状況の確認	2024/07/17 10:55:27
000000002	XXXXX	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表、給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	配信済 (2/2) 100% (2/2) 配信状況の確認	2024/06/27 13:46:24
000000003	〇〇商事株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表、給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	未配信 (2/2) 0% (0/2) 配信状況の確認	2024/06/27 10:24:54
000000005	〇〇株式会社	税務 太郎	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表、給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	受取確認済 (1/2) 100% (2/2) 配信状況の確認	2024/06/27 10:35:52
00000001	年調株式会社	-	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表、給与支払報告書等	自: R05.01.01 至: R05.12.31	新規 新規分	受取確認済 (1/2) 100% (2/2) 配信状況の確認	2024/06/11 15:09:44

操作手順【税理士事務所・事業所側】

【配信業務管理】「年調・法定調書の達人」からの源泉徴収票の連携

社員配信状況

社員配信状況の一括変更 「配信済」に変更する

社員配信状況	配信方法	配信日時	所属コード 所属	社員コード 社員名(フリガナ)	現況	年末調整	源泉徴収票 取り込み日時
<input checked="" type="checkbox"/>	未配信	オンライン	0010	000000001 鈴木 一郎 (スズキ イチロウ)	在職	する	2024/07/17 21:05:15
<input checked="" type="checkbox"/>	未配信	オンライン	0010	000000002 山田 太郎 (ヤマダ タロウ)	在職	する	2024/07/17

源泉徴収票の配信通知

各社員に源泉徴収票を配信し、通知します。

件名 【株式会社 年調】 令和5年分 源泉徴収票の配信通知

本文 [社員名で置換します。]様

令和5年分の給与所得の源泉徴収票が配信されました。
下記のURLより年末調整サービスにアクセスし、ご確認ください。

[「データ収集・配信」(社員用)のログインURLで置換します。]

以上、よろしくお願いいたします。

※このメールは、株式会社NTTデータが提供するサービス「データ収集・配信」から送信されています。
※このメールに覚えのない場合には、お手数ですがメールを破棄してくださいようお願いいたします。

通知する キャンセル

✓ 社員に源泉徴収票が配信されたことを通知します。

「社員の源泉徴収票配信状況」画面で対象の社員にチェックを入れ、「源泉徴収票の配信通知」をクリックします。

通知される内容を確認し、「通知する」をクリックします。

従業員は、メールで通知されたURLにアクセスし、年末調整データを提出した際に利用したIDとパスワードでログインすると、画面上部の「源泉徴収票の受領」から源泉徴収票を確認、ダウンロードができます。

源泉徴収票の受領

株式会社 年調より源泉徴収票が届いています。
[プレビュー]または[ダウンロード]ボタンをクリックし、ご確認ください。

配信日 令和6年7月17日

令和5年分 源泉徴収票

プレビュー ダウンロード

令和7年には住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）の配信（配布）にも対応を予定しています。
<https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036>