

# 「年調・法定調書の達人」操作研修会

2024年11月6日

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)

# Index

1. 税制改正と機能追加
2. 「年調・法定調書の達人」基本操作
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. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介
5. 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介
6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介
7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）
8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）
9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動
10. 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。

# 01.

## 税制改正と機能追加

---

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### 1. 定額による所得税額の特別控除（定額減税）への対応

・定額による所得税額の特別控除（以下「定額減税」といいます。）において、令和6年6月1日以後の各月の給与等から控除する月次減税事務に対応。本対応に伴い、以下のとおり変更しました。

※本対応は、全て「年調・法定調書の達人（令和06年分版）」のみの対応です。

#### ①対応帳票の新規追加

##### 対応帳票

月次減税額の計算表

源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書

#### ②帳票の新様式への対応

##### 対応帳票

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（月別様式）

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（社員別様式）

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### ③画面の変更

- ・ [社員の新規登録／編集] 画面－ [家族情報] タブの扶養親族情報の [所得（退職除く）] において、扶養親族が16歳未満の場合でも、手入力できるよう変更

扶養親族がけ 氏名	続柄 生年月日	扶養控除対象 扶養区分	所得調整	非居住者	生計を一にする事実(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1)	除外
個人番号	所得の見積額(※1)	障害者区分			住所又は居所(※1)	退職手当 所得(退職除く)	
納ノ 莉コ	長女 参照	<input type="checkbox"/> 対象外	該当				<input type="checkbox"/> 除外
保険 星子	平成 24 01 20	年少			東京都文京区〇〇町3-1-6		<input type="checkbox"/> 除外
	円					<input type="checkbox"/> 有 20,000	

← 手入力できるよう変更

- ・各帳票及び [帳票の一括印刷] 画面から表示される、[印刷オプション] 画面－ [その他設定] － [帳票欄外に管理用の情報を出力] 及び [帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力] に、 [定額減税のための申告書] を追加

その他設定	
一人別徴収簿の年末調整欄の出力有無：	出力する
帳票欄外に管理用の情報を出力：	出力する
・ 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	
・ 各種古札調書	
・ 定額減税のための申告書	
帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力：	出力する
・ 扶養控除等申告書	
・ 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書	
・ 定額減税のための申告書	

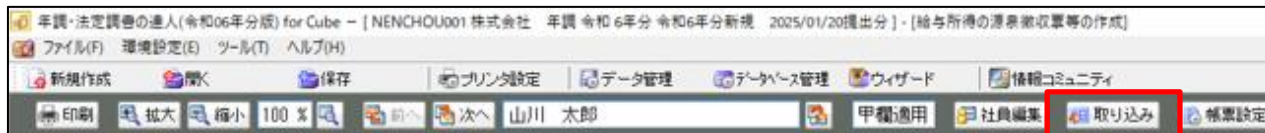
← 項目の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版)

### ④ [取り込み確認 (月次減税額の計算表)] 画面の追加

- 「月次減税額の計算表」のツールボタン [取り込み] をクリックして表示される [取り込み確認 (月次減税額の計算表)] 画面を追加  
 該当の社員にチェックを付けて、[確定] ボタンをクリックすると、[月次減税対象人数] 及び [月次減税額] を自動的に計算し、帳票にデータを反映します。



ツールボタン [取り込み] をクリックして表示

取り込み確認(月次減税額の計算表)

以下の一覧より選択した社員について、「月次減税対象条件」に該当する場合、「社員の編集」画面で登録した設定値から月次減税対象人数を取り込みます。  
 ※「月次減税対象条件」については本画面下部をご確認ください。

所属コード	所属	社員コード	氏名	現況	入社年月日	退職年月日	甲種	扶養	有給	月次減税対象人数
<input checked="" type="checkbox"/>	0030 営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	H.180401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0080 営業部販...	0000000010	佐藤 次郎	在職	H.080401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0010 総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	H.110401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0090 事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	S.500401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0010 総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	H.140401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0010 総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	R.080701		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0040 経理部	0000000005	佐藤 二郎	在職	S.430401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0050 営業部販...	0000000006	保珠 太郎	在職	H.180401		甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0050 総務課	0000000007	事務 花子	在職	H.080401		甲種	無し	有給	知
<input type="checkbox"/>	0070 総務課	0000000008	香地 太郎	在職	H.180401		甲種	無し	有給	知
<input type="checkbox"/>	0100 国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職*	H.220401	R.060827	甲種	有り	有給	知
<input type="checkbox"/>	0020 営業部管...	0000000012	退職 太郎	退職*	H.150401	R.060430	甲種	有り	有給	知

【月次減税対象条件】

【月次減税の対象者】

令和6年6月1日時点で以下の条件に該当する場合は控除の対象となります。  
 ※令和6年6月2日以降に異動等で以下の条件に該当しなくなる場合でも、  
 令和6年6月1日時点で条件に該当していれば月次減税の対象となります。

(イ)令和6年6月1日以降支払う給与等の源泉徴収税額表の甲種が適用される者  
 (扶養控除等申告書提出している者)

F5 検索 Enter 確定 ESC 終了

該当の社員に  
 チェックを付けて  
 [確定] ボタンを  
 クリック

令和06年分 月次減税額の計算表

事業者コード【NENCHO001】 事業者名【株式会社 年調】

所属コード	所属名称	社員コード	社員名称
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎

月次減税額の計算		
データ取込日時	月次減税対象人数 (受給者本人+同一生計配偶者と扶養親族の人数)	月次減税額 (月次減税対象人数×30,000円)
R.060524 18:38:38	6 人	180,000 円

月次減税額の控除				
区分	支給月日	控除前税額	控除した金額	控除しきれない金額
6月給与	6月25日	9,160 円	9,160 円	170,840 円
7月給与	7月25日	9,160 円	9,160 円	161,680 円
8月給与	8月25日	9,160 円	9,160 円	152,520 円

[月次減税対象人数] 及び  
 [月次減税額] を自動的に  
 計算しデータを反映

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版)

### ⑤ [帳票設定] 画面の追加

- 「月次減税額の計算表」のツールボタン [帳票設定] をクリックして表示される [帳票設定] 画面を追加
- [新規作成／基本情報の登録] 画面－ [基本情報] タブ－ [作成帳票] の [給与明細表の作成] をクリックしてチェックを付けた場合に表示できます。チェックを付けていない場合、ツールボタン [帳票設定] は表示されません。

■ 画像は [新規作成] 画面です。

新規作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 申告情報 支給情報 税理士情報

事業者コード: NENCHOU001 事業者一覧

フリガナ: カブシキカイシャ

事業者名: 株式会社 年間

法人個人区分:  法人  個人

申告年度: 令和 06 年分

データ名称: 令和06年分新規 2025/01/20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

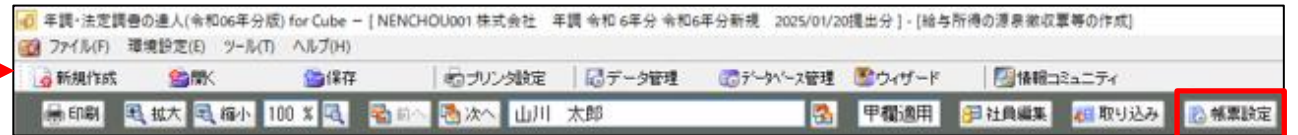
作成帳票:  給与明細表の作成

利用者識別番号: 2233-3333-3333-3333 参照 利用者ID: kkk3333333 (eLTAX)

Ctrl+F1 確定

ESC キャンセル

[給与明細表の作成] にチェックを付けて  
「月次減税額の計算表」を表示



ツールボタン [帳票設定] をクリックして表示

帳票設定

①記載方法の選択

「控除前税額」より自動計算

「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表」の「月次減税額」を転記

全社員分を一括して設定する。

F1 ヘルプ

Enter 確定

ESC キャンセル

画面の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版)

### ⑥表示条件の変更

- 以下の帳票の「16歳未満の扶養親族」を表示する条件において、「48万円を超えない金額を設定している」項目を「所得の見積額」ではなく、「所得（退職除く）」に変更

対応帳票	
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）	
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（住民税・別紙）（本年分）	

■ 画像は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）」です。

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族 (平21.1.2以後生)	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	扶養対象が居住地域外に該当する場合は口印を付けてください。	令和06年中の所得の見積額(※)	異動月日及び事由	※「令和06年中の所得の見積額」欄には、退職所得を除いた所得の見積額を記載します。
1	やぶ 梓め 山川 三郎	.....	三男	22.07.05	東京都新宿区〇〇東4-38-1		0円		
2		.....					円		

退職手当等を有する配偶者・扶養親族	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	非居住者である親族 (適用する欄にチェックを付けてください。)	令和06年中の所得の見積額(※)	障害者区分	異動月日及び事由	登録又はひとり親
		.....	明・次男 平・令			<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 専業主婦又は専業主夫 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 2万円以上の年金	円	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別		<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> ひとり親

← 表示条件の変更



# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### ⑦演算式の変更

- 「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」－「算出税額」の下段において、「月次減税額の計算表」の「5」 「控除した金額」を表示するよう変更。本変更に伴い、12月の「算出税額」の上段及び下段を2段に分割し、「賞与等」－「算出税額」を3段に分割しました。また、以下の項目において、「月次減税額の計算表」の「5」 「控除した金額」を減算するよう演算式を変更しました。

項目
[給料・手当等]－[算出税額]－[3] [計]
[賞与等]－[算出税額]－[6] [計]
差引徴収税額

- 「給与等の支払状況内訳書」－「給与所得」－「算出税額」の下段において、「月次減税額の計算表」の「5」 「控除した金額」を減算するよう演算式を変更
- 「源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書用）」において、以下の項目の「税額」の演算式を変更

項目
俸給・給料等
賞与（役員賞与を除く。）
役員賞与

# 1. 税制改正と機能追加


## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### ⑧帳票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）

- ・4ページ「①対応帳票の新規追加」に伴い、[データのインポート／エクスポート] 画面－[帳票データのインポート／エクスポート] に、以下の帳票を追加

対応帳票	
月次減税額の計算表	
源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書	

帳票データのエクスポート

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

エクスポートファイル形式：  Excelファイル  CSVファイル

エクスポート先：  参照

エクスポート対象	エクスポート対象ファイル
<input type="checkbox"/> 給与明細表	
<input type="checkbox"/> 給与明細表(給与・賞与データ)	NENCHOU001_給与明細表(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿	
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(給与・賞与データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(給与・賞与データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 一人別徴収簿(年末調整データ)	NENCHOU001_一人別徴収簿(年末調整データ).xlsx
<input type="checkbox"/> 月次減税額の計算表	
<input type="checkbox"/> 月次減税額の計算表固定項目	NENCHOU001_月次減税額の計算表固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書	
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書固定項目	NENCHOU001_扶養控除等申告書固定項目.xlsx
<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書他の所得者が控除を受ける扶養親族等	NENCHOU001_扶養控除等申告書他の所得者が控除を受ける扶養親族等.xlsx
<input type="checkbox"/> 定額減税のための申告書	
<input type="checkbox"/> 定額減税のための申告書固定項目	NENCHOU001_定額減税のための申告書固定項目.xlsx

← 帳票の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 1. 定額による所得税額の特別控除（定額減税）への対応

・定額による所得税額の特別控除（以下「定額減税」といいます。）において、令和6年分の年末調整時点の定額減税額に基づき精算を行う、年調減税事務に対応。本対応に伴い、以下のとおり変更しました。

#### ① 帳票の新様式への対応

※本対応は、全て「年調・法定調書の達人（令和06年分版）」のみの対応です。また、以下の「① 帳票の新様式への対応」以外の一部の内容において、  
[新規作成／基本情報の登録] 画面－ [基本情報] タブの [申告年度] を [令和06年分] に設定している場合に対応します。

#### 対応帳票

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための  
申告書兼所得金額調整控除申告書  
（旧：給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書）

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）

年末調整欄

年末調整データ総括表

年末調整データ一覧表

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版)

②「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」及び「年末調整欄」の変更

- ・欄外（帳票の右下）に、以下の項目を追加。「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の「本人定額減税対象」にチェックが付いている場合、金額を表示します。

項番	項目
②4-2	年調減税額
②4-3	年調減税額控除後の年調所得税額
②4-4	控除外額

本追加に伴い、「年末調整」の「25」[年調年税額]において、演算式を変更しました。

○ 控除額の計算

判	<input checked="" type="checkbox"/> 900万円以下 (A)	定額減税対象	区分 I
	<input type="checkbox"/> 900万円超 990万円以下 (B)		A
	<input type="checkbox"/> 990万円超 1,000万円以下 (C)		(左のA~Dを記載)
	<input type="checkbox"/> 1,000万円超 1,805万円以下 (D)		
定	<input type="checkbox"/> 1,805万円超 2,400万円以下	48万円	基礎控除の額
	<input type="checkbox"/> 2,400万円超 2,430万円以下	48万円	480,000 円
	<input type="checkbox"/> 2,430万円超 2,450万円以下	32万円	本人定額減税対象
	<input type="checkbox"/> 2,450万円超 2,500万円以下	16万円	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 「区分 I」、「基礎控除の額」及び「本人定額減税対象」欄は上記の「控除額の計算」の表を参考に記載してください。

■ 画像は「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」です。

の精算	差引還付する金額(②①-②③)	②①	134,540
	同上の 本年中に還付する金額	②①	134,540
	うち 翌年において還付する金額	②①	
不足額の精算	本年最後の給与から徴収する金額	②②	
	翌年に繰り越して徴収する金額	②③	
②4-2 年調減税額		150,000 円	
②4-3 年調減税額控除後の年調所得税額		0 円	
②4-4 控除外額		104,400 円	

【本人定額減税対象】にチェックが付いている場合に金額を表示

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版)

### ③「源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書」の変更

- ・【【年末調整に係る申告書として使用】】において、「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年末調整に係る定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の「配偶者定額減税対象」にチェックが付いている場合、自動的にチェックが付くよう変更。本変更に伴い、【【年末調整に係る申告書として使用】】をダブルクリックして表示された【該当選択】画面を削除しました。

控除額の計算				区分Ⅱ								配偶者控除の額			
区分	I	A	B	C	④【上記「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(Ⅰ)と(Ⅱ)の合計額】(※甲の金額)】								配偶者控除の額	配偶者特別控除の額	
					95万円超 100万円以下	100万円超 105万円以下	105万円超 110万円以下	110万円超 115万円以下	115万円超 120万円以下	120万円超 125万円以下	125万円超 130万円以下	130万円超 135万円以下	380,000円	円	
		48万円	38万円	38万円	38万円	31万円	28万円	21万円	18万円	14万円	11万円	8万円	3万円		
		32万円	28万円	28万円	24万円	21万円	18万円	14万円	11万円	8万円	4万円	2万円			
		18万円	13万円	13万円	12万円	11万円	9万円	7万円	8万円	4万円	2万円	1万円			
概要 配偶者控除				配偶者特別控除								配偶者定額減税対象			

※「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」及び「配偶者定額減税対象」欄は上記「規定」及び「控除額の計算」の欄を参考に記載してください。  
 (D)に該当する場合、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受けることはできませんが、(D)又は(E)の場合には配偶者定額減税対象となります。

④ (A)～(D)であり、かつ、  
 ①・②である場合はチェック  
 (※甲とは異なる)

【配偶者定額減税対象】にチェックが付いている場合に自動的にチェックが付く

<input type="checkbox"/>	<p>【源泉徴収に係る申告書として使用】…令和6年6月1日以後最初に支払を受ける給与（賞与を含みます。）の支払日までに、この申告書を給与の支払者に提出してください。          令和6年6月1日以後最初に支払を受ける給与（賞与を含みます。）の源泉徴収から、以下に記載した者について定額減税額を加算して控除を受けます。          ※ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載した源泉控除対象配偶者、控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族については、既に定額減税額の加算の対象に含まれていますので、この申告書に記載して提出する必要はありません。          ※ この申告書に同一生計配偶者又は扶養親族を記載して提出した場合であっても、年末調整において定額減税額を加算して控除を受けるときは、同一生計配偶者については「給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書」に記載し、扶養親族については「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「年末調整に係る定額減税のための申告書」に記載して提出する必要があります。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>【年末調整に係る申告書として使用】…年末調整を行うときまでに、この申告書を給与の支払者に提出してください。          年末調整において、以下に記載した者について定額減税額を加算して控除を受けます。          ※ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載した控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族については、既に定額減税額の加算の対象に含まれていますので、この申告書に記載して提出する必要はありません。          ※ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「源泉徴収に係る定額減税のための申告書」に配偶者の氏名等を記載して提出した場合であっても、年末調整の際には、同一生計配偶者の氏名等を記載した申告書を提出する必要があります。この場合、「給与所得者の配偶者控除等申告書」を提出する人は、この申告書への記載は不要となりますので、「給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書」（兼用様式）を使用して提出してください。          ※ 「源泉徴収に係る定額減税のための申告書」に記載した者について「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載していない扶養親族については、この申告書の「扶養親族の氏名等」に記載してください（この扶養親族について「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載して提出する場合は、この申告書を提出する必要はありません。）。</p>

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### ④「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）」の変更

- ・ [（摘要）] の上段において、以下の条件に該当する場合、[源泉徴収時所得税減税控除済額] 及び [控除外額] などの、定額減税の明細を表示するよう変更

本変更に伴い、[（摘要）] の行を3行から4行に変更しました。

#### 条件

[社員の新規登録／編集] 画面－[基本情報] タブの [年調区分] で [通常（年調計算する／しないを自動判定）] を選択し、自動判定により年調計算する

また、同一生計配偶者の障害者がある場合の [（摘要）] の表示条件において、「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年末調整に係る定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の [配偶者定額減税対象] にチェックが付いている場合を追加しました。

社員の新規登録

基本情報 家族情報

社員コード: 0000000004 役職: 販売課長  法人の役員に該当

フリガナ: ヤマガタ タロウ 所属: 0030 営業部販売課

氏名: 山川 太郎 入社年月日: 平成 13 年 04 月 01 日  入社日

郵便番号: 180 - 0000 参照 現況: 在職

住所: 東京都新宿区〇〇東4-38-1 退職年月日: 年 月 日  退職日

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

(摘要) 源泉徴収時所得税減税控除済額 45,600円 控除外額 104,400円

[年調区分] で [通常（年調計算する／しないを自動判定）] を選択し、自動判定により年調計算する場合に定額減税の明細を表示

行の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【令和06年分版税制改正】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 2. 帳票の新様式への対応

#### 対応帳票

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年分）

給与所得者の保険料控除申告書

### 3. 【社員の新規登録／編集】画面の変更

- ・上記「2. 帳票の新様式への対応」に伴い、[基本情報] タブにおいて、[簡易な申告書の提出] を追加  
[簡易な申告書の提出] で [有り] を選択すると、以下の帳票の右側に [前年から異動なし] と表示します。

#### 対応帳票

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年分）

また、[扶養控除等申告書の提出] で [無し] を選択した場合、[簡易な申告書の提出] で選択できるのも [無し] のみです。

■ 画像は「社員の新規登録／編集の基本情報」です。

簡易な申告書の提出： 有り

↑ 項目の追加

■ 画像は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（繰越本年分）」です。

あなたの生年月日	98年01月01日	扶 前年から異動なし
世帯主の氏名	山川 太郎	
あなたとの続柄	本人	
新宿区〇〇東4-36-1	配偶者の有無	無

→ [有り] を選択して  
[確定] ボタンをクリック

← 文言を表示

# 1. 税制改正と機能追加

**【令和06年分版税制改正】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）**

## 4. 「AI-OCR」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」の新様式に対応



# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### 1. 「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の変更

・「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」において、以下のとおり変更

#### ① [同居特別障害者] の [当初] の人数に関する表示の変更

[扶養控除等の申告・各種控除額] - [同居特別障害者] - [当初] の人数において、[社員の新規登録／編集] 画面 - [家族情報] タブの扶養親族情報の [障害者区分] で選択している、[同居特別障害者] の人数をそのまま表示するよう変更しました。

扶養控除等の申告・各種控除額	申告の有無 申告月日	区分	源泉控除対象配偶者	一般の扶養親族	特定扶養親族	老人扶養親族		一般の障害者 本人・配・扶(人)	特別障害者 本人・配・扶(人)	同居特別障害者 配・扶(人)	寡又ひとり親 寡・ひとり親	妻はひとり親 妻・ひとり親	勤労学生	従たる配偶者 従たる配偶者扶養	給する対象控除額 給する対象控除額	か源配対の数 か源配対の数	配偶者の有無 配偶者の有無	
						同居 老親等	その他											
	当初	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
	控除額	1人当たり(万円)	合計(万円)	38	63	58	48	27	40	75	27(寡又ひとり親)	27						

← [同居特別障害者] の人数をそのまま表示するよう変更

#### ②演算式の変更

上記「① [同居特別障害者] の [当初] の人数に関する表示の変更」に伴い、[扶養控除等の申告・各種控除額] - [同居特別障害者] の合計金額において、[申告月日] の人数で計算するよう変更しました。

扶養控除等の申告・各種控除額	申告の有無 申告月日	区分	源泉控除対象配偶者	一般の扶養親族	特定扶養親族	老人扶養親族		一般の障害者 本人・配・扶(人)	特別障害者 本人・配・扶(人)	同居特別障害者 配・扶(人)	寡又ひとり親 寡・ひとり親	妻はひとり親 妻・ひとり親	勤労学生	従たる配偶者 従たる配偶者扶養	給する対象控除額 給する対象控除額	か源配対の数 か源配対の数	配偶者の有無 配偶者の有無	
						同居 老親等	その他											
	当初	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
	控除額	1人当たり(万円)	合計(万円)	38	63	58	48	27	40	75	27(寡又ひとり親)	27						

← [申告月日] の人数で計算するよう変更

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.0.0.0の内容：令和6年6月1日リリース版）

### 2. 各画面の変更

- 各画面の元号のプルダウンにおいて、最新の【令和】を一番上に表示するよう変更

← 最新の【令和】を一番上に表示

### 3. 【中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクспорт】の変更

- 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] をクリックすると、利用できない旨のエラーメッセージを表示するよう変更

※ [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクспорт] に対応した「年調・法定調書の達人」の提供時期については未定のため、決まり次第、別途お知らせいたします。

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 1. 「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（月別様式）」及び「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（社員別様式）」の変更

・「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（月別様式）」及び「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（社員別様式）」において、以下のとおり変更

#### ①項目の移動

[定額減税] において、[給与明細] - [控除内訳] から [給与明細] に移動しました。また、[新規作成／基本情報の登録] 画面 - [基本情報] タブの [申告年度] を [令和06年分] に設定している場合のみ、金額を入力できるよう変更しました。

細	控除額合計	
	定額減税	
	差引支給額	

← 項目の移動

#### ②演算式の変更

上記「①項目の移動」に伴い、以下の各項目の演算式を変更しました。

項目
控除額合計
差引支給額
月次減税額

■ 画像は「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（月別様式）」です。

細	控除額合計	
	定額減税	
	差引支給額	
徴収簿	総支給金額	
	社保等の控除額	
	社保等控除後の金額	
	扶養親族等の数	
	算出税額	
	月次減税額	

← 演算式の変更

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 2. 月次減税額に関する項目の追加

・以下の帳票において、各項目を追加しました。

対応帳票	項目	追加項目
月別給与賞与等データ一覧表	社員明細、 <所属計>、 <<総計>>	月次減税
年末調整データ総括表	■ 月別給与賞与等データ	月次減税
	[ ■ 年末調整データ ] - [ 給料・手当等 (税額) ]	(内) 月次減税額
	[ ■ 年末調整データ ] - [ 賞与 (税額) ]	
年末調整データ一覧表	給料・手当等 (税額)	(内) 月次減税額
	賞与 (税額)	

■ 画像は「年末調整データ総括表」です。

■ 集計人数データ		■ 月別給与賞与等データ	
内 訳	人 数	給 与	月次減税
年末調整者			
( 通 納 )			
( 不 足 )			
( ゼ ロ )			
年調計算しない			
年調未済			
合計			
1 月			
2 月			

← 項目の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 3. 月次減税額の計算に関する対応

・月次減税額の計算に関し、未払いなどで5月分の給与が6月中に支給の場合でも計算できるよう対応。本対応に伴い、以下のとおり変更しました。

#### ①項目の追加

「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の5月分の「支給月日」において、手入力で6月の日付に変更した場合、「月次減税額の計算表」でも月次減税額の計算の対象として反映できるよう「月次減税額の計算表」－「月次減税額の控除」に「5月給与」を追加

※一括で全ての社員の支給日を修正する場合、「新規作成／基本情報の登録」画面－「支給日情報」タブ－「給料・手当等」の5月分を6月の日付に変更してください。

※「新規作成／基本情報の登録」画面－「支給日情報」タブ－「給料・手当等」の5月分を既に6月の日付に設定している場合、且つ「月次減税額の計算表」－「帳票設定」画面の「①記載方法の選択」で「控除前税額」より自動計算を選択している場合、データベースの更新後「月次減税額の計算表」－「5月給与」の「5」[控除した金額]が自動計算することにより、「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」－「給料・手当等」－「算出税額」の「3」[計]の金額が変わってしまいます。そのため、「月次減税額の計算表」－「5月給与」の「5」[控除した金額]を手入力、又は「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」の5月分の「算出税額」の上段の金額を修正してください。

なお、「月次減税額の計算表」－「5月給与」の「5」[控除した金額]を既に手入力にしている場合、金額は変わりません。

料	4	04:25	300,000	43,140	256,860	0	6,750	6,750
	5	06:10	300,000	43,140	256,860	0	6,750	0

「5月分の「支給月日」を手入力で6月の日付に変更

「5月給与」にデータを反映

月次減税額の控除				
区分	支給月日	控除前税額	控除した金額	控除しきれない金額
5月給与	6月10日	6,750円	6,750円	23,250円

← 項目の追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### ②演算式の変更

- ・ [前ページ「①項目の追加」]に伴い、以下の帳票の5月の各項目の演算式において、6月から11月の同じ項目と、演算式を揃えました。

対応帳票	項目
給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）	[算出税額] の下段
給与等の支払状況内訳書	[給与所得] - [算出税額] の下段
源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書用）	[俸給・給料等] - [税額]

■ 画像は「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」です。

区分	月区分	支給月日	総支給金額 円	社会保険料等の 控除額 円	社会保険料等 控除後の給与 等の金額 円	扶養親 族等の 数 人	算出税額 円
給 料 ・	1	01					
	2	02					
	3	03					
	4	04					
	5	06					
	6	06					
	7	07					

← 演算式の変更

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 4. 【提出要否】画面の変更

- ・e-Taxにおいて、給与等の支払金額が500万円以下の場合でも「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）」を提出できるようになったことに対応。本対応に伴い、「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）」の【提出要否】画面において、【【提出範囲】】の【（ハ）】に【※e-Taxで提出する場合は500万円以下でも提出することができます。】の文言を追加し、【F11／全選択】ボタンを追加しました。

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	刀カ
<input type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	8,970,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	ワカ
<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	甲欄	有り	双
<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...	甲欄	有り	野ウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	ワカ
<input type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	初ウ
<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*	甲欄	有り	初ウ
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計算済	総務係	甲欄	有り	イウ
<input type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	野ウ
<input type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	初ウ
<input type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	ジウ
<input type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	ワカ
<input type="checkbox"/> 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計算済	課長	甲欄	有り	ワカ

【提出範囲】

(ハ)提出範囲：500万円を超えるもの  
※e-Taxで提出する場合は500万円以下でも提出することができます。

【年末調整をしなかったもの】

(二)提出範囲：250万円を超えるもの（法人の役員の場合には50万円を超えるもの）  
「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出した者のうち、本年中に退職した者、災害により被害を受けたため

F1 ヘルプ    F9 自動設定    **F11 全選択**    Ctrl+ 確定    ESC 転写

← 文言及びボタンの追加

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 5. データのインポート／エクスポートの変更

#### ※達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方、Professional Edition／Standard Edition限定

・Professional EditionとStandard Editionに限定した機能であるデータのインポート／エクスポート機能において、以下のとおり変更

※「達人Cube」にログインしている場合に、達人Cube「データ収集・配信」との連携ができます。

#### ①達人Cube「データ収集・配信」で登録した該当の収集ファイルの取り込み対応

以下のインポートにおいて、達人Cube「データ収集・配信」で登録した該当の収集ファイルを取り込めるよう対応  
本対応に伴い、インポート手順において以下を変更しています。

メニュー	変更内容
帳票データのインポート	[帳票データのインポート] 画面に [インポート対象格納先] を追加
中間ファイル（給与用）からのインポート	[インポート対象格納先] 画面を追加

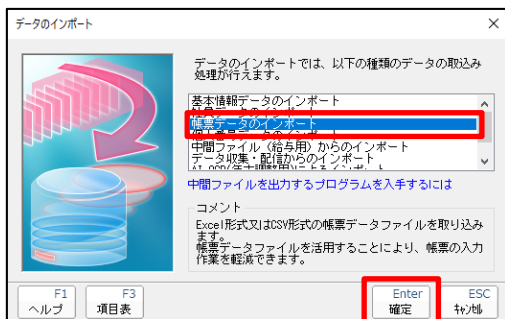
※ [中間ファイル（給与用）からのインポート] において、[インポート対象格納先] 画面で [PC等] を選択した場合、従来の [データインポート] 画面が表示されます。



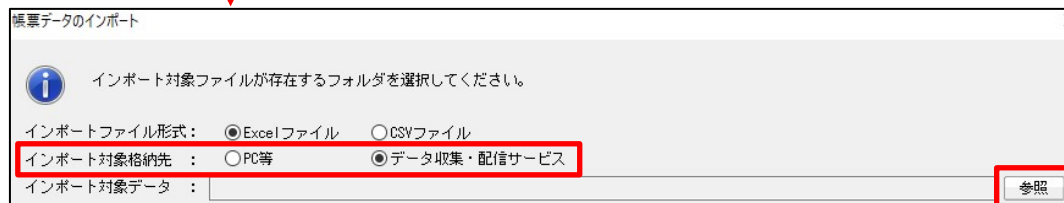
# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

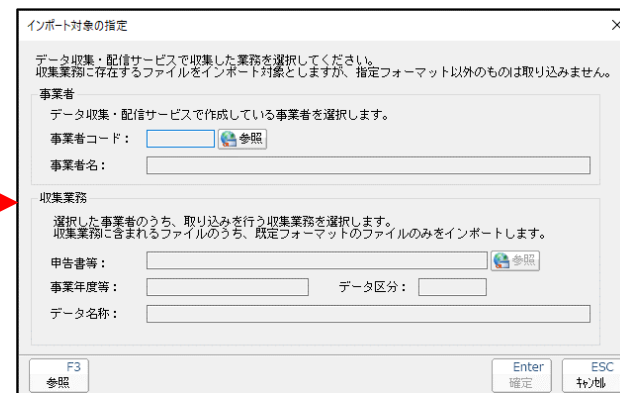
■ 画像は [データのインポート] 画面で [帳票データのインポート] を選択した場合です。



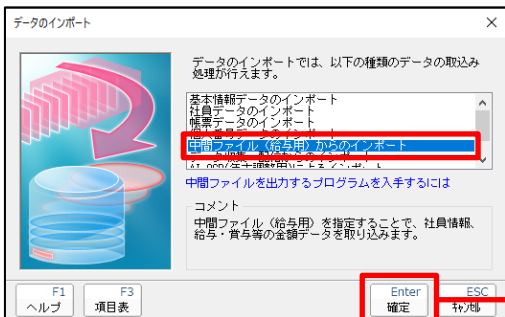
↓ [帳票データのインポート] を選択して [確定] ボタンをクリック



[インポート対象格納先] で [データ収集・配信サービス] を選択して [参照] ボタンをクリック



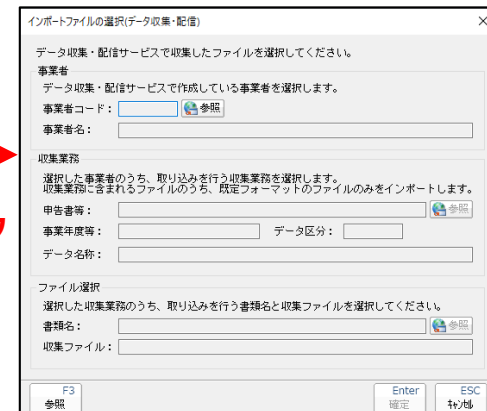
■ 画像は [データのインポート] 画面で [中間ファイル（給与用）からのインポート] を選択した場合です。



[中間ファイル（給与用）からのインポート] を  
選択して [確定] ボタンをクリック



[データ収集・配信サービス] を  
選択して [確定] ボタンをクリック



# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### ②達人Cube「データ収集・配信」の機能改善に伴う画面の変更

- ・ [インポート対象の指定] 画面及び [エクスポート先の指定] 画面において、文言を含めて、[収集・配信業務] を [年末調整情報] に変更
  - ・ [収集・配信業務一覧] 画面を [年末調整情報一覧] 画面に変更。また、[収集・配信業務一覧] 画面の [F5/検索] ボタンをクリックして表示された [検索（収集・配信業務一覧）] 画面を [検索（年末調整情報一覧）] 画面に変更しました。さらに、[検索（年末調整情報一覧）] 画面において、[申告書等情報] を [年末調整基礎情報] に変更
- [年末調整情報一覧] 画面は、以下の各操作で表示できます。

#### 操作

[データのインポート] 画面 – [データ収集・配信からのインポート] を選択し、[確定] ボタンをクリックして表示される [インポート対象の指定] 画面において、[年末調整情報] の [参照] ボタン又は [F3/参照] ボタンをクリック

[データのエクスポート] 画面 – [データ収集・配信へのエクスポート] を選択し、[確定] ボタンをクリックして表示される [エクスポート対象の選択] 画面で、[年末調整情報] 又は [給与所得の源泉徴収票] を選択し、[確定] ボタンをクリックして表示される [エクスポート先の指定] 画面において、[年末調整情報] の [参照] ボタン又は [F3/参照] ボタンをクリック

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

- 以下の各画面において、[申告年度] を [年分] に変更。また、[データ区分] を削除しました。

画面
インポート対象の指定
エクスポート先の指定
年末調整情報一覧
検索（年末調整情報一覧）

### ■ [インポート対象の指定] 画面

### ■ [年末調整情報一覧] 画面

### ■ [検索（年末調整情報一覧）] 画面

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

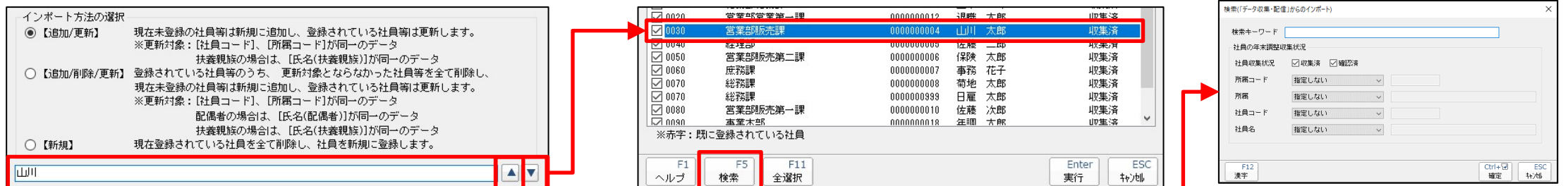
### ③検索機能の追加

- 以下の各画面において、検索欄を追加しました。検索欄に文字を入力し、入力した文字と一致する対象社員データが一覧に存在する場合、  
[▲] ボタン（上へ検索）又は [▼] ボタン（下へ検索）をクリックすると、該当の対象社員データを選択できます。

画面
「データ収集・配信」からのインポート
「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」への年末調整情報のエクスポート
「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

また、社員を絞り込んで対象データのインポート又はエクスポートができるよう、上記の各画面に [F5／検索] ボタンを追加し、クリックして表示される [検索（「データ収集・配信」からのインポート）] 画面及び [検索（「データ収集・配信」へのエクスポート）] 画面を追加しました。

■画像は [「データ収集・配信」からのインポート] 画面で [▲] ボタン（上へ検索）をクリックした場合です。



検索欄に文字を入力して [▲] ボタン（上へ検索）をクリック

[F5／検索] ボタンをクリックして表示

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### ④項目の追加

- 以下の各画面において、「現況」を追加

画面
「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」への年末調整情報のエクスポート
「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

■ 画像は [「データ収集・配信」への社員情報のエクスポート] 画面です。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名	現況
<input checked="" type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売第一課	0000000010	佐藤 次郎	在職
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職

↑  
項目の追加

### ⑤データの並び替え機能の追加

- 以下の画面の各項目のタイトル部分をクリックした場合、一覧に表示しているデータを昇順又は降順に並び替えができるよう機能を追加

画面	項目
「データ収集・配信」からのインポート	所属コード、所属名称、社員コード、社員氏名、社員収集状況
「データ収集・配信」への社員情報のエクスポート	所属コード、所属名称、社員コード、社員氏名、現況
「データ収集・配信」への年末調整情報のエクスポート	
「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	

■ 画像は [「データ収集・配信」からのインポート] 画面で [所属名称] のタイトル部分をクリックした場合です。

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"/> 0020	営業部営業第一課	0000000012	退職 太郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売第一課	0000000010	佐藤 次郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0050	営業部販売第二課	0000000006	保藤 太郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	収集済
<input checked="" type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	収集済

「所属名称」のタイトル部分をクリック

← 「所属名称」を基準としてデータを並び替え

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### ⑥エクスポート結果（CSVファイル）の［エラー詳細］の変更

- ・［データ収集・配信へのエクスポート］で、［社員情報］及び［年末調整情報］のエクスポートが完了した際に表示される、エクスポート結果（CSVファイル）の［エラー詳細］において、エクスポート先の項目に登録できない文字などを登録している場合、原因を特定できる以下のエラーメッセージを表示するよう変更

「エクスポート先の項目に登録できない値が登録されているため、エクスポートに失敗しました。（例：フリガナ項目にひらがな・カタカナ以外の値を登録している場合は、エラーになります。）」



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	所属コード	所属	社員コード	社員名	結果	エラー詳細		
2	30	営業部販売課	4	山川 太郎	失敗	エクスポート先の項目に登録できない値が登録されているため、エクスポートに失敗しました。 (例：フリガナ項目にひらがな・カタカナ以外の値を登録している場合は、エラーになります。)		
3	10	総務部総務課	1	鈴木 一郎	成功			

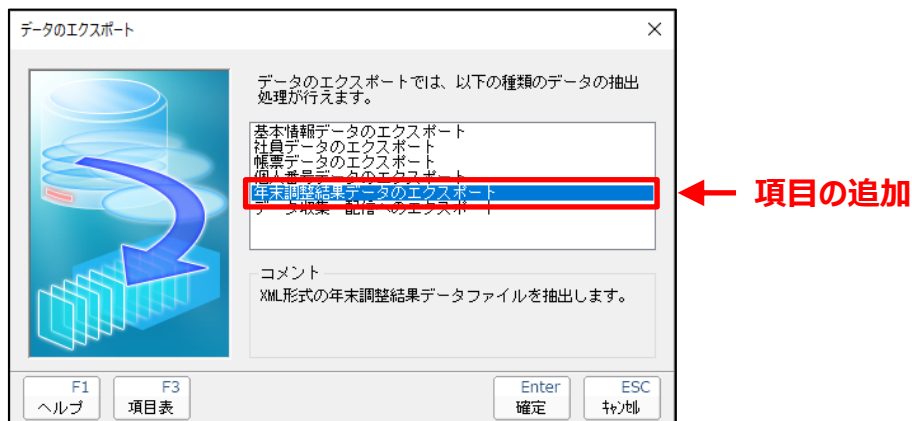
↑  
エラーメッセージを表示

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 6. データのエクスポートの変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

- ・Professional EditionとStandard Editionに限定した機能であるデータのエクスポート機能において、年末調整後の結果データをXMLファイルで出力し、他社の給与ソフトに取り込めるよう対応  
本対応に伴い、[データのエクスポート] 画面に [年末調整結果データのエクスポート] を追加しました。  
なお、2024年11月5日時点で本対応のXMLファイルの取り込みに対応している給与ソフトはありません。各給与ソフトメーカーからの周知をお待ちください。



# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】（Ver.1.1.0.1の内容：令和6年11月5日リリース版）

### 7. 電子申告について

本プログラムの公開に伴う「電子申告の達人」（国税）は、2024年11月5日（火）に提供  
以下の帳票は「年調・法定調書の達人（令和06年分版）」で作成して、電子申告できます。  
「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
配当等の所得税徴収高計算書

※上記以外の国税及び地方税の帳票に対応した「電子申告の達人」は、2025年1月6日に提供予定です。



# 02.

## 「年調・法定調書の達人」基本操作

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (1) セキュリティを担保するための最低限の設定

#### “DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】

データベースの新規作成

以下の点に注意して、データベースの格納場所を指定してください。

①データベースに格納するデータ量によっては、データベースは100MB以上になる可能性があります。極力空き容量の多いドライブを指定してください。

②このデータベースにセキュリティ設定をしたい場合は、「データベースセキュリティを有効にする」をチェックしてください。  
※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。  
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。  
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所: ram Files (x86)¥NTT DATA¥G2000Nc36¥Data¥ 参照

データベースセキュリティを有効にする

< 戻る(B)   次へ(N) >   キャンセル

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベース新規作成

データベース名: database

場所: C:¥Program Files (x86)¥NTT DATA¥G2000Nc36¥Data¥ 参照

情報

正式名: Nc36\_database

データファイル: Nc36\_database.mdf

ログファイル: Nc36\_database\_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

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

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

F1 ヘルプ   F3 参照   Enter 確定   ESC キャンセル

※「データベースセキュリティを有効にする」へのチェックで、技術的安全管理措置への対応ができるようになります。

※技術的安全管理措置で求められる「アクセスログの取得」と「アクセス制御」に対応するためには、達人Cubeへのログインが必須となります。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（基本情報の登録）

業務メニュー  
導入 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

事業者コード: NENCHOU001 事業者一覧

ツカサ: カササカ イタ イチ

事業者名: 株式会社 年調

法人個人区分:  法人  個人

申告年度: 令和 08 年分

データ名称: 令和6年分新規 2025/01/20提出分 参照

提出区分:  新規  追加  訂正  無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

作成帳票:  給与明細表の作成 ✖

・「データ名称」は、同一の顧問先で複数のデータを作成（追加、訂正など）する場合、それぞれのデータを識別するために利用します。  
※新規で作成する場合には、初期値として「新規分」と設定され、そのまま利用ができます。

・納期の特例の適用を選択します。  
選択した内容が、所得税徴収高計算書に初期値として反映されます。

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

・一人別源泉徴収簿に表記される支給日を登録します。

※「給与明細表の作成」は、42、43ページで説明します。  
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、44ページで説明します。

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

提出税務署: 新宿 税務署 (署番号) 01140 参照

整理番号: 000011 (税務署番号) 00031412

納期の特例の適用:  有  無

法人番号: 参照

郵便番号: 160 - 0000 参照

ツカサ: カササカ イタ イチ

所在地: 東京都新宿区〇〇1-1-1

電話番号: 03 - 1234 - 3333

ツカサ: カササカ イタ イチ

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

ツカサ: カササカ イタ イチ

事務担当者: 事務 花子 (所属) 経理部

事業種目:  機器製造販売業

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

給料・手当等	月曜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 10日	<input checked="" type="checkbox"/>	2 12月 10日
2 02月 25日 8 08月 25日 2 01月 10日	<input type="checkbox"/>	3 01月 10日
3 03月 25日 9 09月 25日 3 02月 10日	<input type="checkbox"/>	4 02月 10日
4 04月 25日 10 10月 25日 4 03月 10日	<input type="checkbox"/>	5 03月 10日
5 05月 25日 11 11月 25日 5 04月 10日	<input type="checkbox"/>	6 04月 10日
6 06月 25日 12 12月 25日	<input type="checkbox"/>	

給与の支払種別: 給料・賞与 参照

給与の支払方法・期日: 銀行振込 毎月25日  翌月払い

賞与の計算の基礎となった期間: 6 月 ✖

## 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

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

・一人別源泉徴収簿に表記される「所属」となります。

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

#### ・納付先（市町村）の登録

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

納付先(市町村)の編集

NO. : 13102 参照

納付先(市町村)名称: 中央区

eLTA設定情報

提出先(区・事務所等): 中央区 参照

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

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

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

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（社員の登録）

#### 【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：「氏名を複製」ボタンを押せば氏名が複製されます。
- ・配偶者の有無：「有」の選択で家族情報の配偶者欄の入力が可能になります。
- ・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）

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

本人(扶養親族)	生年月日	障害者区分	所得調整	住所又は居所	退職所得のある親族による住民税の区分
本人(扶養親族) 氏名 個人番号 鈴木 一郎 3,070,400 円	昭和 58 01 30 合計所得 内訳 3,070,400 円		非該当	東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人
配偶者(扶養親族) 氏名 個人番号 鈴木 玉緒	妻 昭和 60 05 25 配偶者所得 内訳 円	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 障害者区分	非該当	<input type="checkbox"/> 該当 東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親
扶養親族(扶養親族) 氏名 個人番号 鈴木 伸一	長男 平成 18 05 13 所得の見積額(※1) 円	<input type="checkbox"/> 対象外 特定 障害者区分	該当	東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 除外 死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) <input type="checkbox"/> 有 0 円
		<input type="checkbox"/> 対象外 一般 障害者区分	非該当		<input type="checkbox"/> 除外 死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) <input type="checkbox"/> 有 円
		<input type="checkbox"/> 対象外 一般 障害者区分	非該当		<input type="checkbox"/> 除外 死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) <input type="checkbox"/> 有 円

#### 【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、配偶者控除等申告書に反映されます。
  - ・死亡年月日：入力することで、翌期繰越の対象外になります。
  - ・異動月日及び事由：扶養控除等（異動）申告書に反映されます。
  - ・除外：控除計算の対象外にする場合にチェックをします。
  - ・所得の見積額：扶養控除等（異動）申告書に反映されます。
- ※扶養親族の内「老人扶養親族、一般、特定、年少」は生年月日から自動判定

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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

The screenshot shows the '源泉徴収簿' (Source Deduction Ledger) for a single employee. The table lists monthly payments from January to December, with a total of 3,680,000 yen in payments and 18,410 yen in tax. The summary section on the right shows a total tax of 43,650 yen and a tax credit of 46,350 yen. The interface includes a sidebar with navigation options and a bottom toolbar with function keys.

・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税額を転記します。  
・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。

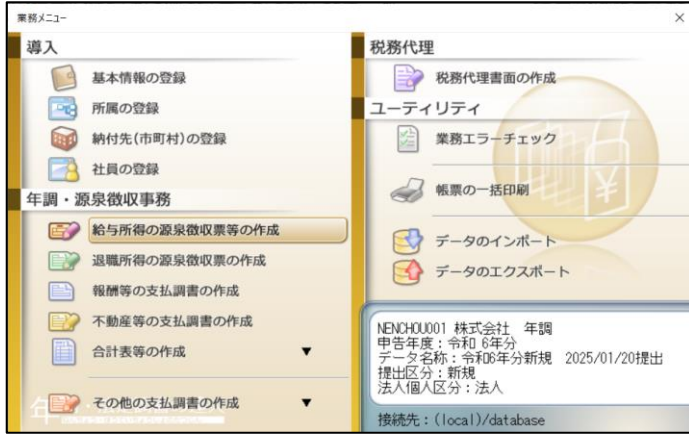
・配偶者の合計所得金額が常に表示されます。

・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、「F6/行複写」「F7/行貼付」「F9/前行複写」を使用すると便利です。

# 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



・社員の編集画面に遷移し、変更・修正ができます。

- ・前職給与がある場合は、「前職データ」で入力します。
- ・源泉徴収簿、源泉徴収票への表示方法が選択できます。

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

区分	月区分	支給日	支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額	徴収税額	前年
給与所得	1	02/25	300,000	43,155	3,510	3,510	
	2	02/25	300,000	43,155	3,510	3,510	
	3	03/25	300,000	43,155	3,510	3,510	
	4	04/25	310,000	43,140	3,940	3,940	
	5	05/25	310,000	43,140	3,940	3,940	
	6	06/25	310,000	43,140	3,940	3,940	
	7	07/25	310,000	43,140	3,940	3,940	
			計	266,860	3,070,400	3,070,400	

区分	前年分 (令和05年)	本年分 (令和06年)
給料・手当等	4,180,000	4,180,000
社会保険料等の控除額	779,975	826,757
所得金額調整控除の適用	3,070,400	3,070,400
源泉徴収税額	3,070,400	3,070,400
差引超過額又は不足額	0	0



## 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
0030 営業部販売課	0000000004 山川 太郎	590,000	90,093	5	8,420
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
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0090 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	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	138,626
0050 営業部販売第1	0000000006 保険 太郎	327,800	42,856	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	494,758		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]）社員別入力

社員別入力画面

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

事業者名 : NENCHOU001 株式会社 年調  
申告年度 : 令和6年分  
データ名称 : 令和6年分新規 2025/01/20提出分  
所属 : 0010 総務部総務課  
氏名 : 0000000001 鈴木 一郎

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月(1回期)	12月(2回期)	1回(実額)	2回(実額)	3回(実額)	4回(実額)	5回(実額)	合計	
支給額合計																				
内 給与																				
内 通勤手当																				
内 非課税																				
内 その他																				
内 合計																				
内 課税																				
内 健康保険																				
内 厚生年金																				
内 雇用保険																				
内 社会保険料等																				
内 その他																				
内 合計																				
内 所得税																				
内 住民税																				
内 その他																				
内 控除額合計																				
内 控除額																				

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	(郵便番号) 東京都
----	-----	---------	-----	------	-----	------------

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 閉じる F2 F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー **F6 列複写 F7 列貼付 F9 前列貼付** F10 F11 F12 漢字 Ctrl+補 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。

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

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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

取り込み確認(月額表等)

給与所得の源泉徴収税額表(月額表)又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照し、算出税額等を取り込みます。  
よろしいですか?  
※選択された月区分にあたるデータがすでに登録されている場合は上書きされます。

設定情報

所得税の計算方法:  月額表  電算機計算の特例

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

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

全社員分のデータを一括して取り込みます

月区分

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

F9 納期特例 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

区分	月	支給日	支給金額	源泉徴収額	控除額	課税額	調整額	合計
令和06年分	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	45,954	264,046	2	-18,410	-18,410
計			3,690,000	526,167	3,163,833		18,410	

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

- ・「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07年分」で作成した場合、令和7年用の税額に変わります。（令和7年以降の源泉徴収税額表に対応）

# 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[扶養控除等申告書])

年調・法定調書の達人(令和6年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和6年分 令和6年分新規 2025/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

令和 06 年分 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書

所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 昭和 38 年 01 月 30 日	あなたの住所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	あなたの扶養控除等申告書の提出 ※この給与について、あなたの扶養控除等申告書の提出 後述している場合に は、印刷を併せて してください。
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	あなたの性別 本人	あなたの職別 無	
港区 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			

あなたに扶養控除対象配偶者、障害者等に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、障害者、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ)	個人番号	令和06年分の所得の見積額	非居住者である親族生計を一にする事実	住所又は居所	異動月日及び事由
A 源泉控除対象配偶者 (注1)	氏名 鈴木 玉緒	生年月日 昭和 60 年 05 月 25 日			東京都港区〇〇〇3-4-6	
B 主たる給与から控除を受ける 控除対象扶養親族 (平21.1.1以前)	1 氏名 鈴木 伸一	長男 生年月日 昭和 61 年 05 月 13 日	<input type="checkbox"/> 同居親等 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 同居以上新設未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 同居未満 <input type="checkbox"/> 同居以上上の親族	東京都港区〇〇〇3-4-6	
	2		<input type="checkbox"/> 同居親等 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 同居以上新設未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 同居未満 <input type="checkbox"/> 同居以上上の親族		
	3		<input type="checkbox"/> 同居親等 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 同居以上新設未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 同居未満 <input type="checkbox"/> 同居以上上の親族		
	4		<input type="checkbox"/> 同居親等 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 同居以上新設未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 同居未満 <input type="checkbox"/> 同居以上上の親族		
C 障害者、障害者、ひとり親又は勤労学生	<input type="checkbox"/> 障害者 区分 扶養者 本人 障害者 一般の障害者 特別障害者 障害者特別障害者 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生	扶養親族 (人)				異動月日及び事由
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	生年月日	住所又は居所	氏名	住所又は居所	異動月日及び事由

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3第2に基づき、給与の支払者を經由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族 (平21.1.2以後)	(フリガナ)	個人番号	あなたの生年月日	住所又は居所	令和06年分の所得の見積額(※)	異動月日及び事由
1						
2						

※「令和06年分の所得の見積額」欄には、短期所得を除いた所得の見積額を記載します。

この申告書は、あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるための提出です。この申告書は、源泉控除対象配偶者、障害者等に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人か否かを確認するに必要です。この申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合は、そのうちの1か所しか提出しないものとします。この申告書の提出に当たっては、前記の「注」等をお読みください。

月次減税額の計算表 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 定額減税のための申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎

※年末調整に必要な情報は「社員の登録」に登録されています。

- ・当年分の「扶養控除等申告書」については、事務所側（企業側）できれいな形で残したい、印刷したい場合など、必要に応じてご利用ください。
- ・「【翌年分】扶養控除等申告書」については、印刷をして、追加・変更があった箇所を顧問先（社員）に記載してもらうためなどにご利用ください。

# 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[保険料控除申告書])

年調・法定調書の達人(令和6年分) for Cube - [ NENCHOU001 株式会社 年調 令和6年分 令和6年分新規 2025/01/20提出分 ] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

令和 06 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)	双生イワシ
新宿	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	東京都港区〇〇〇8-4-6

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は年金支払期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人の氏名	新旧区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(控除可能な金額)	給与の支払者の控除
〇〇生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒	新・旧	70,000 円	
(a)のうち新保険料等の金額の合計額 円 (b)のうち旧保険料等の金額の合計額 円 (c)の金額の合計額 円 (d)の金額の合計額 円 (e)の金額の合計額 円							
計 算 式 I (新保険料等) ※ A、C又はDの金額 20,000円以下 20,001円から40,000円まで 40,001円から80,000円まで 80,001円以上							
計 算 式 II (旧保険料等) ※ B又はEの金額 25,000円以下 25,001円から50,000円まで 50,001円から100,000円まで 100,001円以上							
生保保険料控除額 計 (a)+(b)+(c) (税額120,000円) 62,500 円							

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間	保険料等の支払者の氏名	保険料等の受取人の氏名	新旧区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(控除可能な金額)	給与の支払者の控除
△△海上火災	地震(建物)	5年	鈴木 一郎	鈴木 一郎	新・旧	18,000 円	
(a)のうち地震保険料の金額の合計額 円 (b)のうち旧長期損害保険料の金額の合計額 円 (c)の金額の合計額 円 (d)の金額の合計額 円 (e)の金額の合計額 円							
社会保険 保険料支払先(保険料を負担することになっている人の氏名)							
合計(控除額) 円							

小規模企業共済等掛金控除  
 種 類  
 独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金  
 確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金  
 確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金  
 の身元寄附者扶養共済制度に関する契約の掛金  
 合計(控除額) 円

① この申告書の記載に当たっては、裏面の説明をお読みください。

・保険料等の契約状況、保険料の額を入力すると、控除額を自動計算し、一人別源泉徴収簿に転記します。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書])

令和06年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書 兼 所得金額調整控除申告書

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

◆給与所得者の基礎控除申告書◆  
 あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算  

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	4,380,000 円	3,070,400 円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
あなたの本年中の合計所得金額の見積額		3,070,400 円

 あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額

◆配偶者控除等申告書◆  
 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算  

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

 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額

◆所得金額調整控除申告書◆  
 あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が850万円以下の場合、記載する必要があります。

- ・基礎控除申告書  
基礎控除の判定及び基礎控除の額を自動計算します。
  - ・給与所得者の配偶者控除等申告書  
配偶者特別控除の適用の可否及び適用額を自動計算します。
  - ・所得金額調整控除申告書  
「社員情報」-「基本情報タブ」の「所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者」の判定で、要件該当者に該当した場合に反映されます。
- ※ [社員の新規登録/編集] 画面の基本情報タブの「基礎控除申告書の提出」を「無し」に選択した場合、以下の項目は空欄になります。  
 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

## 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6年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和6年分 令和6年分新規 2025/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収...

提出しない

令和 06 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) 鈴木 一郎  
氏名 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	源泉徴収税額
給料・賞与	4,390,000	3,070,400	2,197,257	0

(源泉)控除対象配偶者の有無等  
配偶者(特別)控除の額 380,000

控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)  
特定 1 人 従人  
老人 0 人 従人  
その他 0 人 従人

16歳未満扶養親族の数 0 人  
障害者の数 (本人を除く。)  
特別 0 人  
その他 0 人

非居住者である親族の数 0 人

社会保険料等の金額 626,757 円  
生命保険料の控除額 62,500 円  
地震保険料の控除額 18,000 円  
住宅借入金等特別控除の額

(摘要) 源泉徴収時所得税減税控除済額 49,650円 控除外額 46,350円

生命保険料の金額の内訳  
新生命保険料の金額 円  
旧生命保険料の金額 70,000 円  
介護医療保険料の金額 円  
新個人年金保険料の金額 20,000 円  
旧個人年金保険料の金額 円

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(1回目) 円  
住宅借入金等特別控除(2回目) 円

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

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎

ESC ヘルプ F1 開じる F2 参照 F3 入力切替 F4 機能メニュー F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+H 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎 自動計算

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

・源泉徴収票の提出区分は「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。

※ 500万円以下でも、マイナポータルからダウンロードしたXMLデータが必要な場合には、チェックを入れてください。

提出要否

源泉徴収票を提出するもの  
人員:  区別  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	別枠
<input type="checkbox"/> 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	8,970,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	別枠
<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	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0080	営業部販...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	別枠
<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	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	別枠
<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*	甲欄	有り	別枠
<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	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0050	営業部販...	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	別枠
<input type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	別枠

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

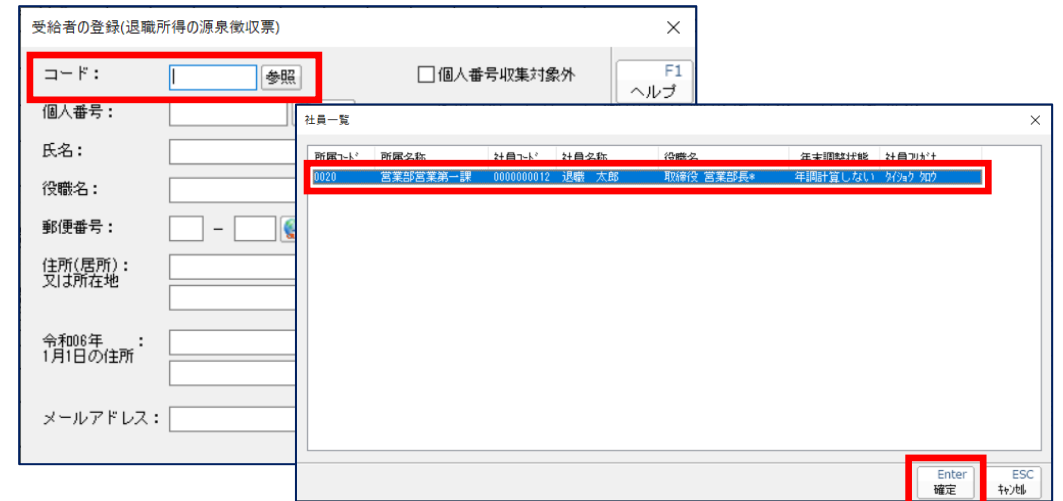
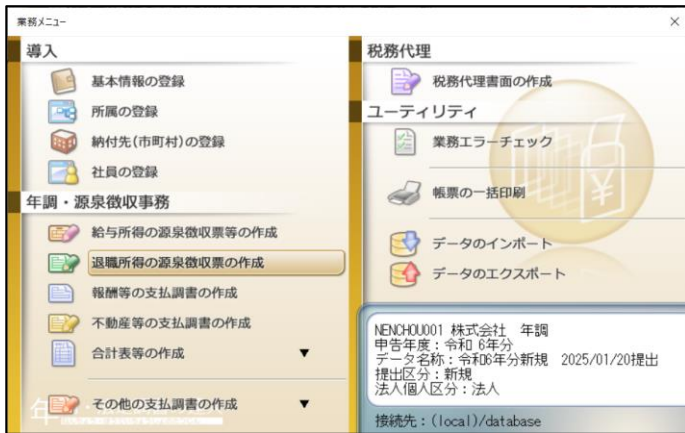
【年末調整をしたもの】  
(イ)提出範囲: 150万円を超えるもの  
会社、その他の法人(人格のない社団や財団を含みます。)の役員(取締役、監査役、理事、監事、清算人、相談役、顧問、企業組合の理事長等の役職にある者をいいます。以下同じ。)及び現に役員をしていなくても本年中にこれらの役員であった者

F1 ヘルプ F9 自動設定 F11 全選択 Ctrl+H 確定 ESC 転地



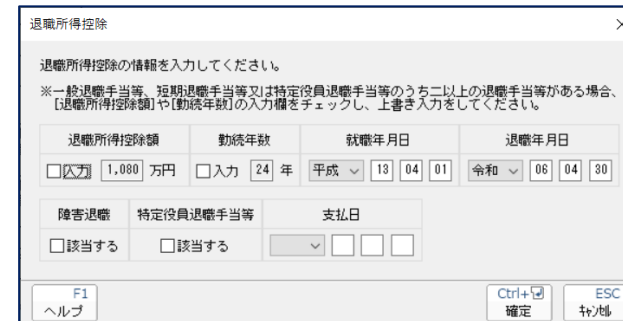
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作 (退職所得の源泉徴収票の作成)



令和 06 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06年1月1日の住所	東京都板橋区〇〇24-7		
氏名	(役職名)	取締役 営業部長		
	氏名	退職 太郎		
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分	12,000,000	30,630	18,000	12,000
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分				
<b>退職所得控除額</b>	<b>1,080</b> 万円	<b>24</b> 年	<b>平成13年04月01日</b>	<b>令和06年04月30日</b>
(摘要)				
支払者	個人番号又は法人番号	(右欄で記載してください)		
	住所(居所)又は所在地	東京都新宿区〇〇1-1-1		
氏名又は名称	株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333			
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]）

The screenshot shows the main menu on the left with options like '基本情報の登録' and '報酬等の支払調書の作成'. The main window displays a form for '令和06年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書'. A red box highlights the 'データ追加' button in the top right. Another red box highlights the recipient information fields: '住所(居所)又は所在地' (Tokyo, Chiyoda-ku, O-1-2-3), '氏名又は名称' (Taxi, Taro), and '個人番号又は法人番号'. A third red box highlights the '受給者の登録(報酬等の支払調書)' dialog box, where the 'コード' is '0001', '氏名又は名称' is 'Taxi, Taro', and '住所(居所)又は所在地' is 'Tokyo, Chiyoda-ku, O-1-2-3'. The dialog also has a checked option for '支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する'.

・「データ追加」を押すことで、新たな支払調書を作成することができます。

・住所・氏名欄の枠をダブルクリックすることで、受給者の登録画面が表示されます。

・「参照」をクリックすると、各種帳票で利用した「支払を受ける者」が一覧で表示・選択できます。

The dialog box shows a list of recipients with columns for '対象帳票' and 'コード'. The '対象帳票' column is set to '報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書'. The 'コード' column lists various codes, with '0001' selected. The dialog has 'Enter' and 'ESC' buttons at the bottom.

・氏名、住所を登録します。

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

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：一括入力）

令和06年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬	顧問料報酬	300,000	30,630

支払を受ける者: 税務 太郎 (住所: 東京都文京区〇〇1-2-3)

支払者: 株式会社 年調 (住所: 東京都新宿区〇〇1-1-1)

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

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

提出要否

(A)のうち、支払調書を提出するもの

人員:  区外 個人:  個人以外:  支払金額:  入力

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

【提出範囲】

本年中に所得税法第204条第1項各号及び所得税法第174条第10号及び雑税特別徴収法第41条の2に規定されている報酬、料金、契約金及び賞金を支払った者

【同一人に対する本年中の支払金額の合計が60万円を超えるもの】

(イ) 外交員、集金人、電力量計の検針人及びプロボクサーの報酬、料金  
(ロ) パー・キャバレー等のホステス、パンクettホステス、コンビニオン等の報酬、料金

区分選択

2号該当

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

報酬区分選択

報酬該当号	報酬内容
選択なし	
1号該当	原稿料、講演料等の報酬又は料金
2号該当	弁護士、税理士等の報酬又は料金
3号該当	診療報酬
4号該当	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金
5号該当	芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金
6号該当	ホステス等の報酬又は料金
7号該当	契約金
8号該当	賞金

・区分  
直接入力も可能ですが、区分の欄をクリックし、「F3/参照」を選択すると「区分選択」画面が表示されます。該当の報酬を選択すると、報酬区分も含めて設定できます。

※報酬区分  
区分を直接入力した場合は、報酬区分の枠をダブルクリックし、「報酬区分選択」画面から選択します。

・細目、支払金額、源泉徴収税額は、直接手入力します。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：明細入力）

令和06年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
07/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/20	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	

日常報酬の新規登録

登録時に入力内容を残す

日付	受給者	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
/				円	円	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。

区分選択

コード 報酬・料金等の所得税徴収高計算書の区分

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

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 (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 06 年分 不動産の使用料等の支払調書

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市△△町1-1	家賃(前月)~12月	100㎡(一戸)に12月 月:200,000	2,400,000 円
地代	〇〇市△△町4-1	宅地	300㎡(一戸)~12月 ㎡ 月:50,000	600,000 円
更新料	同上	同上	300㎡(一戸) ㎡ 15,000	15,000 円

提出しない

「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 06 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165.00 ㎡	06年12月06日	25,000,000 円

あっせん手数料

06年12月06日 850,500 円

令和 06 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

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

あっせん  
に係る不  
動産等

物件の種類	物件の所在地	数量	取引金額
土地	〇〇市△△町1-1	165.00 ㎡	25,000,000 円

## 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]

令和 06 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表  
(所得税法施行規則表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係) 番号 01143

提出用  
平成28年10月1日以後提出  
平成27年10月1日以前提出

提出者 年 月 日 提出 新宿区 事務所 整理番号 000000011

住所又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1 電話(03) - 1234 - 3333

提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4 1 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4

フリガナ カシカイシャ ネチョウ 株式会社 年調 作成担当者 事務 花子

作成税理士 税理士 税務 太郎 電話(03) - 1234 - 1234 税理士番号 99999999

1 給与所得の源泉徴収票合計表(975)

区分	人	支	金	額	源泉徴収税額
給与	13	3	85663800	8265280	

2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)

区分	人	支	金	額	源泉徴収税額
退職手当	1	2000000	30630		

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)

区分	人	支	金	額	源泉徴収税額
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)	1	100,000	10,210		
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)	1	600,000	61,260		
診療報酬(3号該当)					
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)					
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)					
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)					
契約金(7号該当)					
賞金(8号該当)					
計	2	700000	71470		

- ・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。

[給与支払報告書(総括表)]

年調・法定調書の達人(令和6年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和6年分 令和6年分新規 2025/01/20提出分] - [合計表等の作成]

税額通知の受取方法 特別徴収義務者：書面 納税義務者：書面

令和 07 年度給与支払報告書(総括表)

追加訂正 年 月 日 提出 中央区 長殿

給与支払期間 令和 06 年 01 月分から 12 月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号

フリガナ カシカイシャ ネチョウ

給与支払者の氏名又は名称 株式会社 年調

事業種目 〇〇機器製造販売

受給人員 11 人

特別徴収対象者 1 人

普通徴収対象者(退職者) 0 人

普通徴収対象者(退職者を除く) 0 人

報告人員

フリガナ トキョウトシヨウカクマシ

〒 160 - 0000

同上の所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 代表取締役 年調 太郎

連絡者の氏名、電話番号

所 税 務

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 F2 F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 F7 F8 F9 F10

- ・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。

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。  
※当画面で設定した項目は、地方税電子申告において市区町村が特別徴収義務者および納税義務者に送付する特別徴収税額通知のために使用されます。

特別徴収義務者用の受取方法  
 書面  電子データ

納税義務者用の受取方法  
 書面  電子データ

通知先アドレス

Ctrl+F4 確定 ESC 入力切替

# 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											報酬・料金等																	
令和 06 年 分 源泉 徴収 額 納付 管理 表											令和 06 年 分 源泉 徴収 額 納付 管理 表																	
納付先情報 事業者コード : NENCHOU001 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書											納付先情報 事業者コード : 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	09	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											原稿料、著作権の使用料、放送謝金等																	
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09	人員																1	
人員	10	10	10	10	10	10		80	11	11	支給額										100,000	100,000					100,000	
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	税額										10,210	10,210					10,210	
税額	476,297	476,297	476,297	480,909	477,259	428,995		2,814,040	443,831	435,387	診療報酬																	
賞与（役員賞与を除く。）											職業野球の選手等の報酬・料金																	
支払日	/	/	/	/	/	06 / 10		/	/		人員																	
人員						6		6			支給額																	
支給額						3,740,000		3,740,000			税額																	
税額						0		0			職業拳闘家の報酬																	
日雇労働者の賃金											外交員等の報酬・料金																	
人員											人員																	
支給額											支給額																	
税額											税額																	
退職手当等											映画、演劇の俳優等の報酬・料金																	
支払日	/	/	/	/	/	/		/	/		人員																	
人員											支給額																	
支給額											税額																	
税額											芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金																	
税理士等の報酬											ホステス等の報酬・料金																	
支払日	01 / 20	02 / 20	03 / 20	04 / 20	05 / 20	06 / 20		07 / 20	08 / 20	09	人員																	
人員	1	1	1	1	1	1		6	1	1	支給額																	
支給額	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000		300,000	90,000	90,000	税額																	
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105		30,630	5,105	5,105	役員賞与																	
役員賞与											本税																	
支払日	/	/	/	/	/	06 / 10		/	/		人員																	
人員						3		3			延滞税																	
支給額						4,875,000		4,875,000			合計額	481,402	481,402	481,402	486,014	482,360	1,678,198		4,090,778	448,936	480,892							
税額						1,246,108		1,246,108																				
事業報酬による 本税											延滞税																	
事業報酬による 延滞税											合計額																	

## 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]

The screenshot shows the tax software interface with several key elements highlighted:

- Buttons:** 「送付要否」 (Delivery Required) and 「送付希望」 (Delivery Desired) buttons are highlighted in red in the top left.
- Period Selection:** The 「1月」 (January) button is highlighted in red in the top center.
- Form Fields:** The form contains various input fields for tax details, including:
  - 納税整理番号 (Tax Management Number): 32309
  - 令和年度 (Reiwa Year): 05
  - 税務署名 (Tax Authority Name): 新宿税務署 (Shinjuku Tax Office)
  - 税務署番号 (Tax Authority Number): 000031412
  - 納税者使用欄 (Taxpayer Use Section): 110
  - 整理番号 (Management Number): 00000011
- Table:** A table with columns for 「区分」 (Category), 「支払年月」 (Payment Year/Month), 「人員」 (Personnel), 「支給額」 (Payment Amount), and 「税額」 (Tax Amount). The first row shows 「俸給・給料等」 (Salary/Wages) for 令和5年1月 (January Reiwa 5) with a payment amount of 32,270,031 and a tax amount of 2,814,040.
- Summary:** The total tax amount (合計額) is shown as 4,090,778.

- 「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。

The modal dialog box contains the following text and options:

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

Buttons: Enter 確定 (Confirm), ESC キャンセル (Cancel)



## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作 (合計表等の作成)

[報酬・料金等の所得税徴収高計算書の作成]

年調・法定調書の達人(令和06年分版) for Cube - [ NENCHOU001 株式会社 年調 令和 6年分 令和6年分新規 2025/01/20提出分 ] - [合計表等の作成]

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 6月分 データ取込

国税 収入 税金 (納付書) 報酬・料金等の 所得 徴収 高 計算 書 (報) 領収 済 通知 書 (記入例) ¥ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

令和 年度 06 税務 署 名 新宿 税務 署 税務 署 番号 00031412 税務 署 使用 欄 110 整理 番号 00000011

コード	区分	金額	税
01	原稿料、著作権の使用料、放送料 金等※		
05	外交員等の報酬・料金※		
06	映画、演劇の俳優等の報酬・料金※		
07	芸能人の役務の提供を内容とする 事業を行う個人の報酬・料金		
08	ホステス等の報酬・料金		
21	役務提供についての契約金		
31	広告宣伝のための賞金 公的年金等		

「区分」欄の各欄には、上記の「コード表」から該当するコードをそれぞれ選んで記載してください。

住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本 税 1 0 2 1 0  
徴収義務者 (所在地) 東京都新宿区〇〇1-1-1 延滞税  
氏 名 株式会社 年調 様(御中) 合計税 1 0 2 1 0  
姓 (名称) 株式会社 年調 様(御中) ◎合計額の金額欄には必ず「¥」を枠の中に記載してください。

国庫金 徴収義務者 (名称) 株式会社 年調 様(御中)

納期等の区分 令和 年 月 06 06  
支払分源泉所得税及び復興特別所得税

証券受領 目録 全 部 目録 印刷

内 証券受領 円  
証券番号  
提出人  
(領収年月日及び領収者名)

◎この用紙は直接機械で処理しますので用いたり所り御付たりしないでください。左記の合計額を繰取しました。

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 源泉徴収額納付管理表(報酬・料金等) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書 配当等の所得税徴収高計算書

ESC 業務用 F1 ヘルプ F2 開じる F3 F4 入力切替 F5 機能用 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 濃字 Ctrl+ 補助入力

・「月」を選択し「データ取込」を行うだけで自動集計されます。  
※当該徴収高計算書は電子申請が可能です。  
※ダイレクト納付が可能です。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作 (その他の支払調書) [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06年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

住所(居所)又は所在地: 東京都千代田区〇〇1-1-1

支払を受ける者氏名又は名称: 株式会社 配当

株主(出資者)又は基金の口数: 株主(出資者) 株主(出資者)

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		10	10	310,010		63,304

配当情報

基本日: 令和06.03.31

支払確定又は支払年月日: 令和06.06.11

1株又は出資1口当たりの配当(分配)金額: 旧 15,000円 50銭 / 新 16,000円 50銭

所在地: 東京都千代田区九の内1-1-1

名称: 〇〇銀行〇〇支店

電話番号: 03 - 1215 - 5684

法人番号:

・「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06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

住所(居所)又は所在地: 東京都千代田区〇〇3-3-3 〇〇ホテル

支払を受ける者氏名又は名称: David Smith (デイビッド・スミス)

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料、賞与等	令6.4.1~令6.9.30 令258,000円	1,500,000	306,300

納税管理人住所又は居所: 氏名:

退職所得控除額: 勤続年数: 就職年月日: 退職年月日:

支払者住所(居所)又は所在地: 東京都千代田区〇〇1-1-1

氏名又は名称: 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

支払者番号: 01143 整理番号: 00000011

・「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06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)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	10	310,010	63,304
非居住者又は外国法人に支払うもの			
計	10	310,010	63,304

※提出区分は合計表でも変更できます。

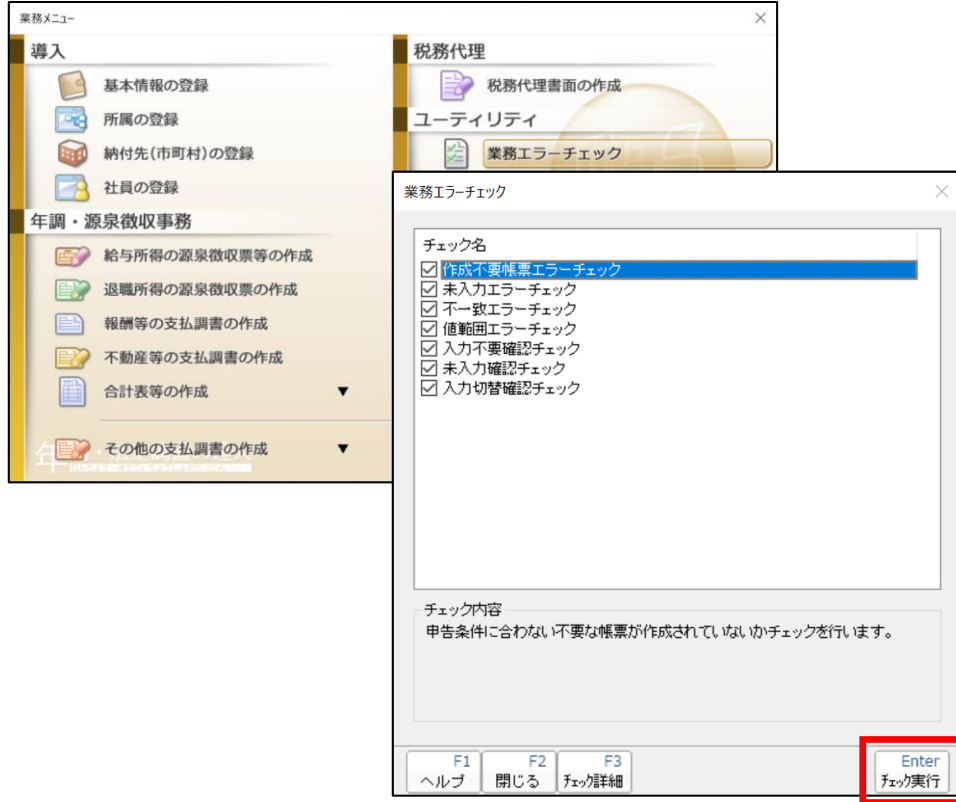
令和06年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
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06年10月26日13時41分

### チェック内容一覧

事業者コード	事業者名	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			
年調・法定調書	令和 6年分 新規	令和6年分新規 2025/01/20...			

○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
作成不要帳票エラー	支払分：特例上期(1月～ 6月支払分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(納期特例用)を作成する必要はありません。	
作成不要帳票エラー	支払分：1月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(一般用)を作成する必要はありません。	
入力不要確認	帳票名：給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 [1 給与所得の源泉徴収票合計表 B 源泉徴収票を提出するもの 人員]がないにもかかわらず、[提出媒体 1 給与]に値が入力されています。 上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	帳票名：給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 [2 退職所得の源泉徴収票合計表 (A)のうち源泉徴収票を提出するもの 人員]がないにもかかわらず、[提出媒体 2 退職]に値が入力されています。 上記項目の内容について確認してください。	



## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票の一括印刷（給与支払報告者一覧））

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ  
Microsoft Print to PDF

源泉徴収票等 支払調書等 合計表等 税務代理書面 **一覧表等** OCR用 トットプリンク用 AI-OCR用

帳票名称

- 年末調整還付金額の全種表
- 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**
- 給与明細データ一覧表
- データ一覧表(不動産の借付料等の支払調書)

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、「F11/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。

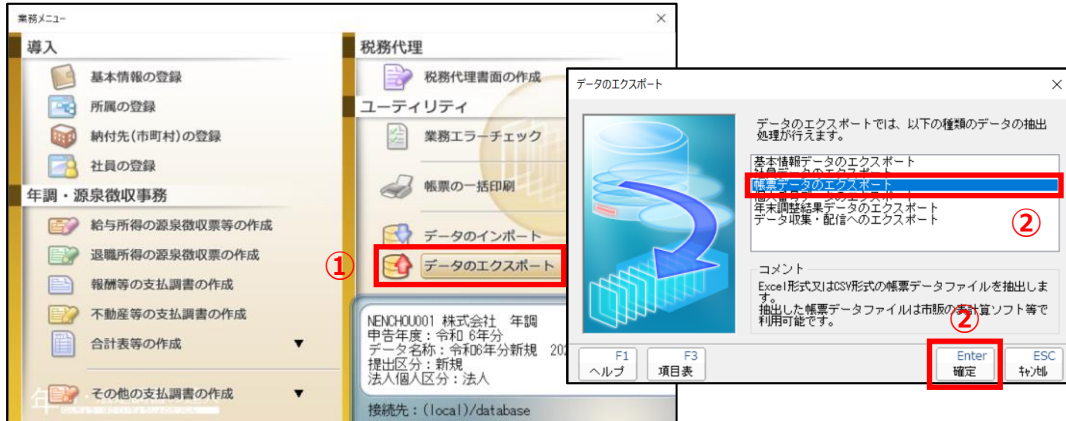
令和 6 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

事業者コード【 NENCHOU001 】 事業者名【 株式会社 年調 】

NO.	納付先名称	在職者			退職者	所属コード 社員コード	所属 氏名	住所	普通徴収 切替理由
		特別徴収	普通徴収	合計					
13102	中央区	1	0	1	0	0010 000000011	総務部総務 井上 太郎	東京都中央区〇〇1-5-4	
13103	港区	1	0	1	0	0010 000000001	総務部総務 鈴木 一郎	東京都港区〇〇3-4-6	
13104	新宿区	1	0	1	0	0030 000000004	営業部販売 山川 太郎	東京都新宿区〇〇東4-36-1	
13105	文京区	1	0	1	0	0050 000000006	営業部販売 保険 太郎	東京都文京区〇〇町3-1-6	
13107	墨田区	1	0	1	0	0060 000000007	庶務課 事務 花子	東京都墨田区〇〇本町3-1-1	
13108	江東区	0	1	1	0	0070 000000008	総務課 菊地 太郎	東京都江東区〇〇2-5-8	乙欄該当者
13110	目黒区	1	0	1	0	0080 000000010	営業部販売 佐藤 次郎	東京都目黒区〇〇町2-16-32	
13115	杉並区	1	0	1	0	0040 000000005	経理部 佐藤 二郎	東京都杉並区〇〇3-3-3	
14100	横浜市	2	0	2	0	0090 000000018	事業本部 年調 太郎	神奈川県横浜市中区〇〇1-1-1	

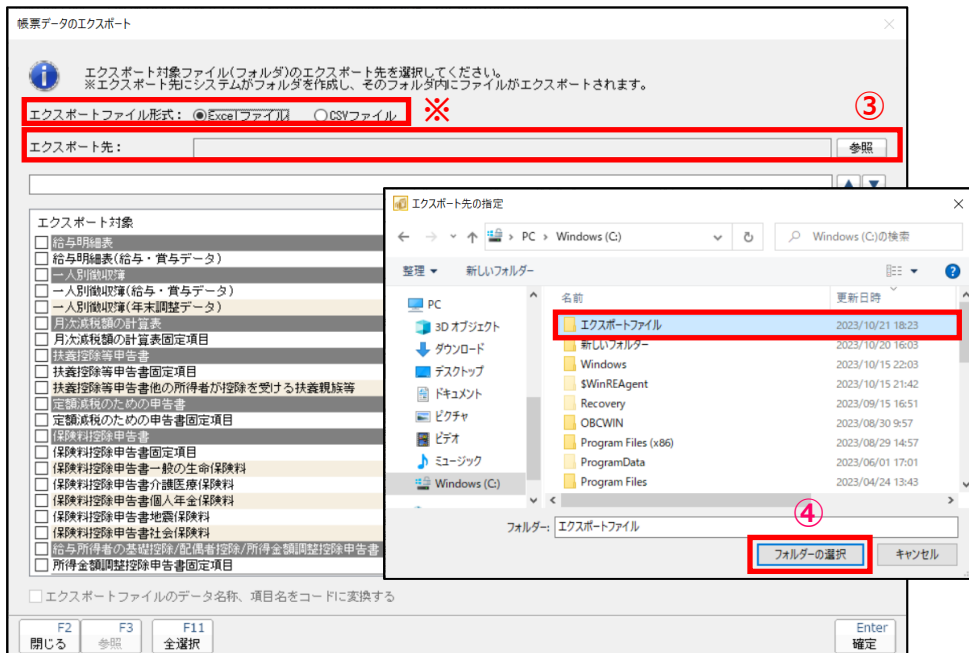
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



①「データのエキスポート」を選択

②データのエキスポート画面から「帳票データのエキスポート」を選択し、「確定」をクリック



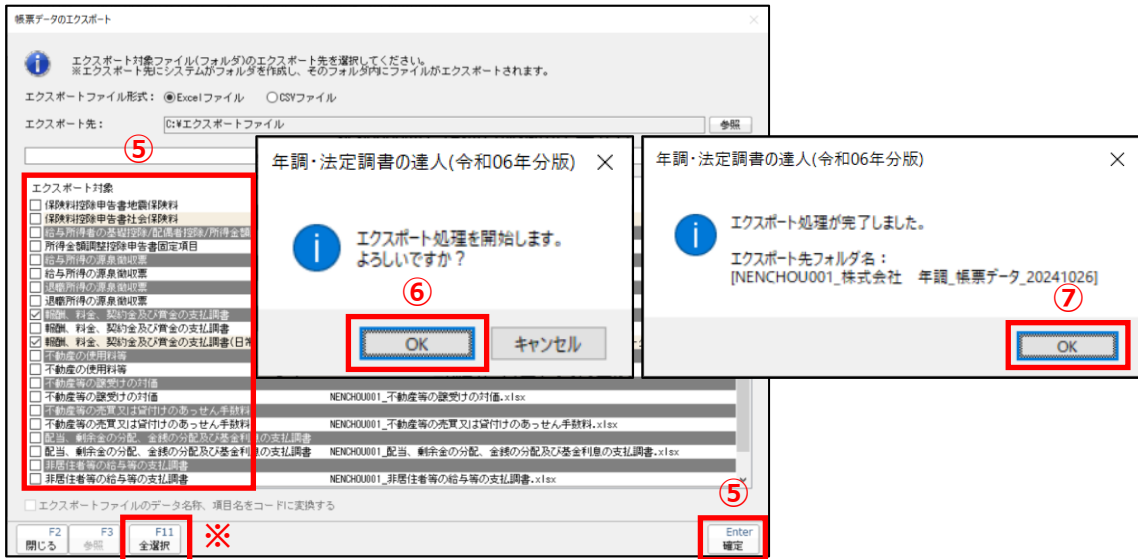
③「参照」を選択

④データをエキスポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



⑤エクスポート対象（今回は「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（日常報酬データ）」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

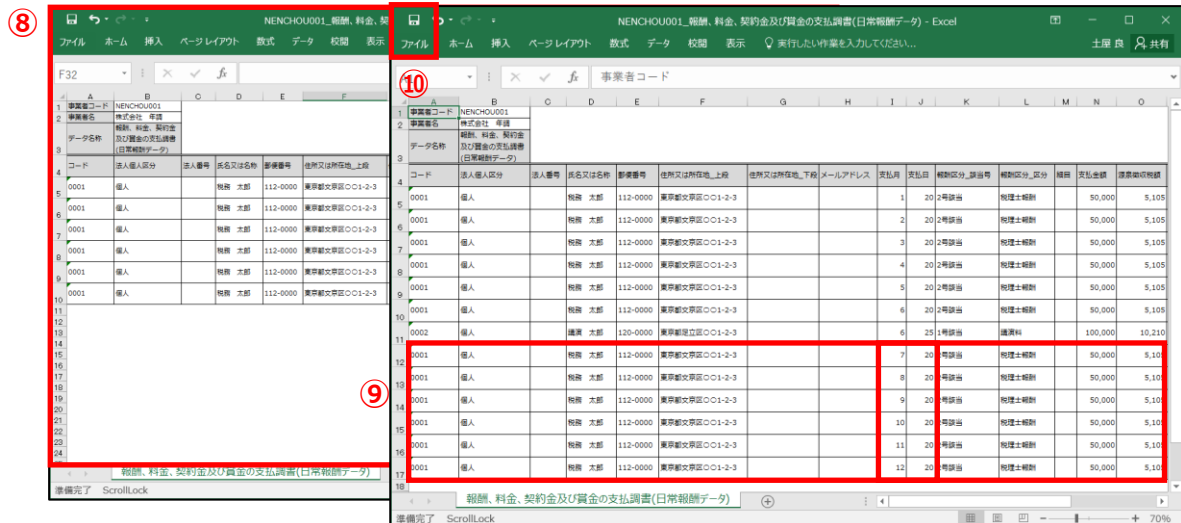
※「F11/全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※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。



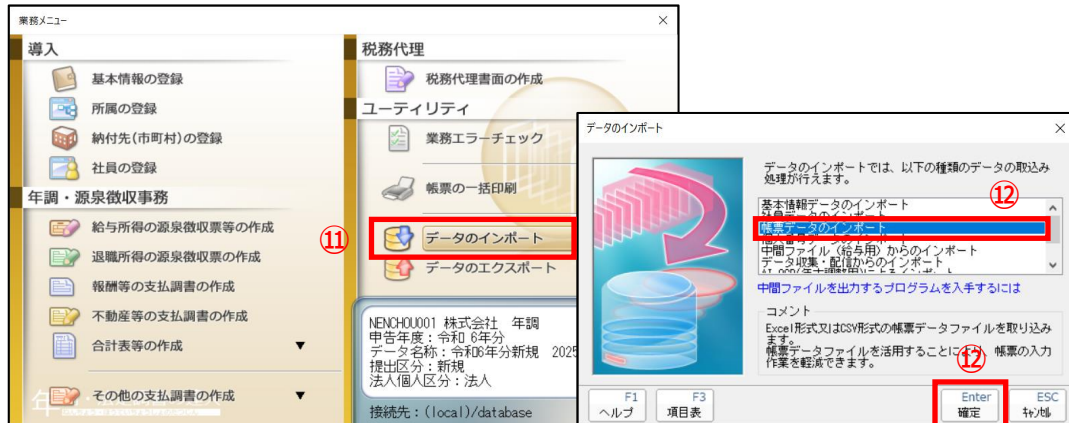
⑧エクスポートしたファイルを開く

⑨1月～6月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月日を修正

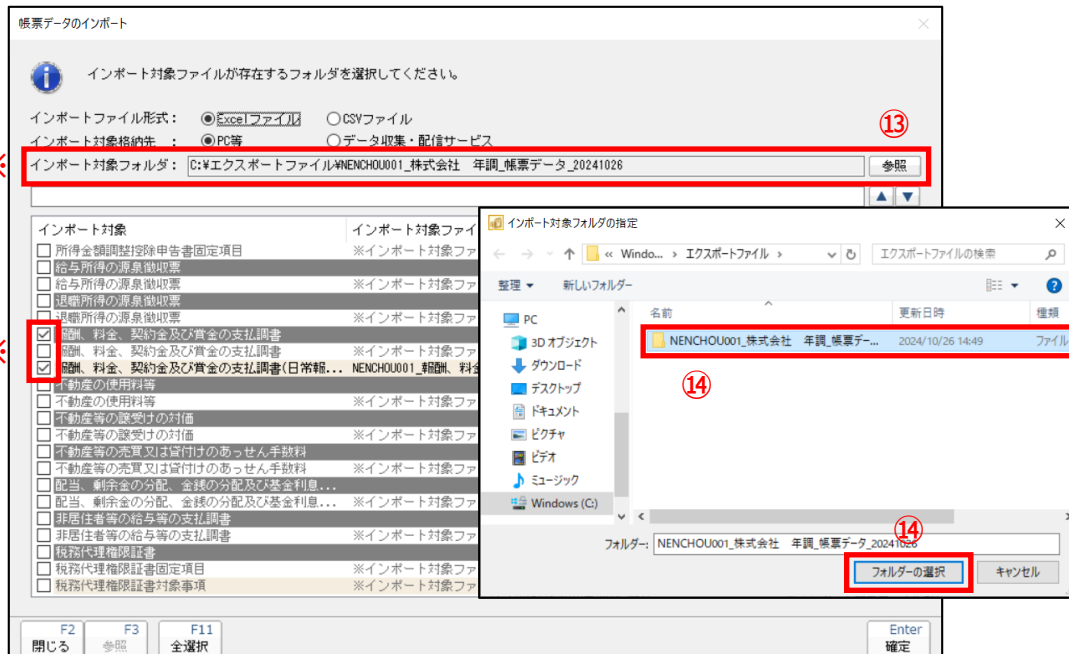
⑩上書き保存

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



- ⑪「データのインポート」を選択
- ⑫データのインポート画面から「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



- ⑬「参照」を選択
  - ⑭データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック
- ※インポート対象にチェックが入り、インポート対象フォルダ欄に指定したファイルが表示されていることを確認



## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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

帳票データのインポート

インポート対象ファイルが存在するフォルダを選択してください。

インポートファイル形式:  Excelファイル  CSVファイル

インポート対象格納先:  PC等

インポート対象フォルダ: [C:\ワークシートフォルダ]

年調・法定調書の達人(令和06年分版) ×

年調・法定調書の達人(令和06年分版) ×

インポート対象

- 所得金額調整申告書固定項目
- 給与所得の源泉徴収票
- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票
- 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
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(日常)
- 不動産の使用料等
- 不動産等の譲受けの対価
- 不動産等の譲受けの対価
- 不動産等の売却対価及び貸付のあっせん手数料
- 不動産等の売却対価及び貸付のあっせん手数料
- 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息...
- 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息...
- 非居住者等の給与等の支払調書
- 非居住者等の給与等の支払調書
- 税務代理報酬等
- 税務代理報酬等
- 税務代理報酬等
- 税務代理報酬等

F2 閉じる F3 参照 F11 全選択

Enter 確定

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
01/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/20	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	税務 太郎	1号該当	講演料		100,000	10,210	該当しない	01 原稿料等
07/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

※

F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除

Enter 選択

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。

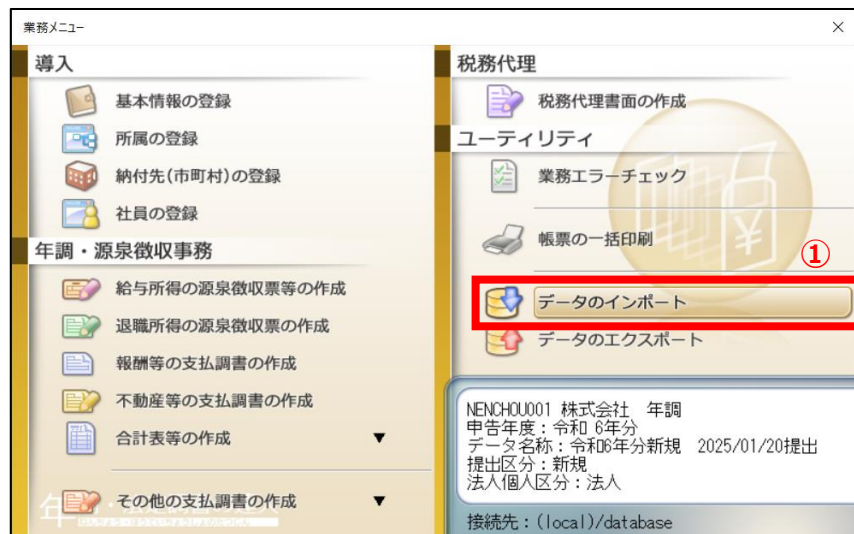
※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

# 03.

## マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

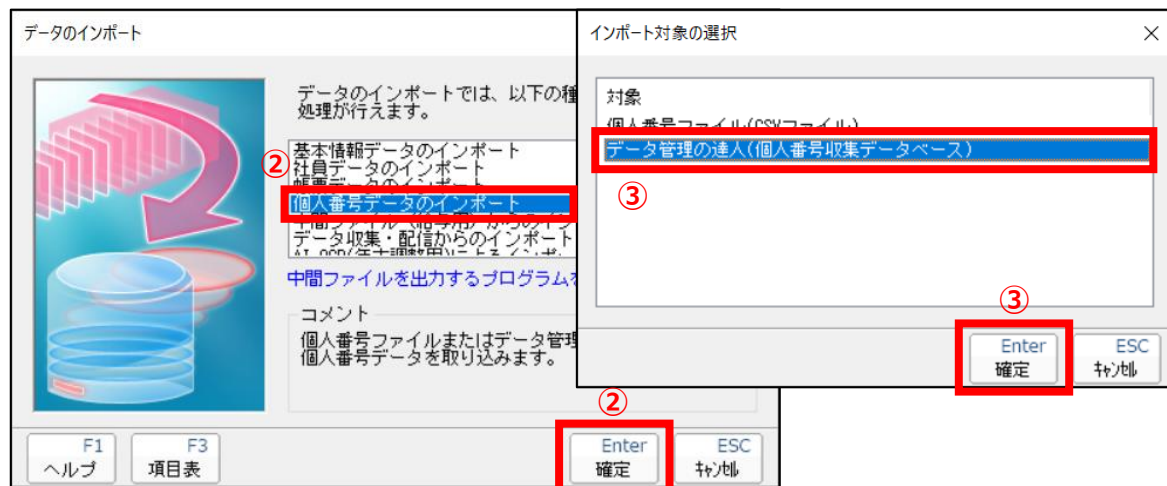
#### (1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人）



①「データのインポート」を選択

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

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



### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

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

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2021/10/01 ~ 2023/10/31	2101/05/31	SHOTOKU001	所得 太郎	
<input type="checkbox"/> 相続税申告用	2022/04/02 ~ 2025/10/31	2101/05/31			令和05年度
<input type="checkbox"/> 所得税申告用	2021/04/02 ~ 2024/10/31	2100/05/31			令和05年度
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整用	2021/04/02 ~ 2025/12/31	2100/05/31	NENCHOU001	株式会社 年調	令和05年度
<input type="checkbox"/> 確定申告	2024/02/08 ~ 2100/02/08	2100/02/08			令和06年度
<input type="checkbox"/> 個人番号収集	2024/09/02 ~ 2024/12/31	2024/12/31	HOUJIN0001	株式会社 達人	令和06年度

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します。

親在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする

事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない

控除計算対象外の該当者をインポート対象とする

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

年調・法定調書の達人(令和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)

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

※1：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。

※1：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」

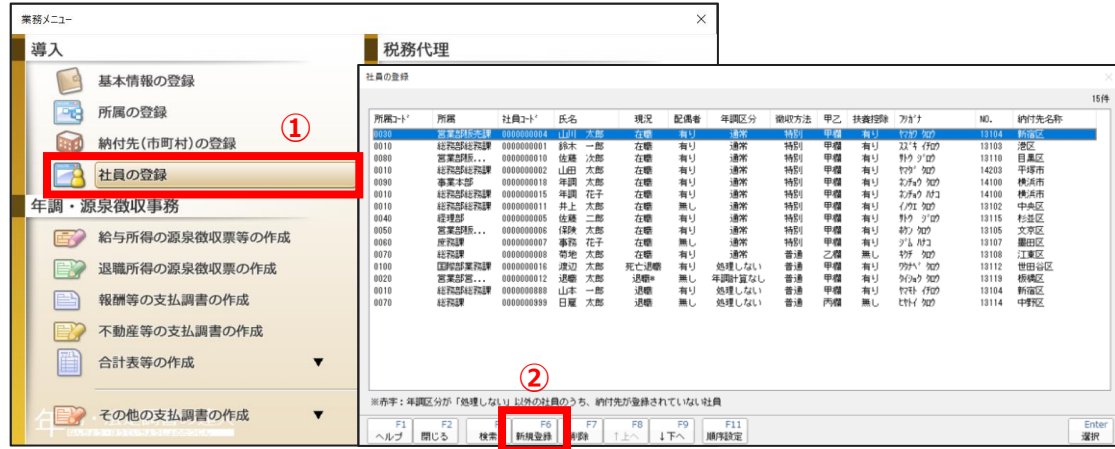
を選んでクリック

※2：「F9/差分検出」

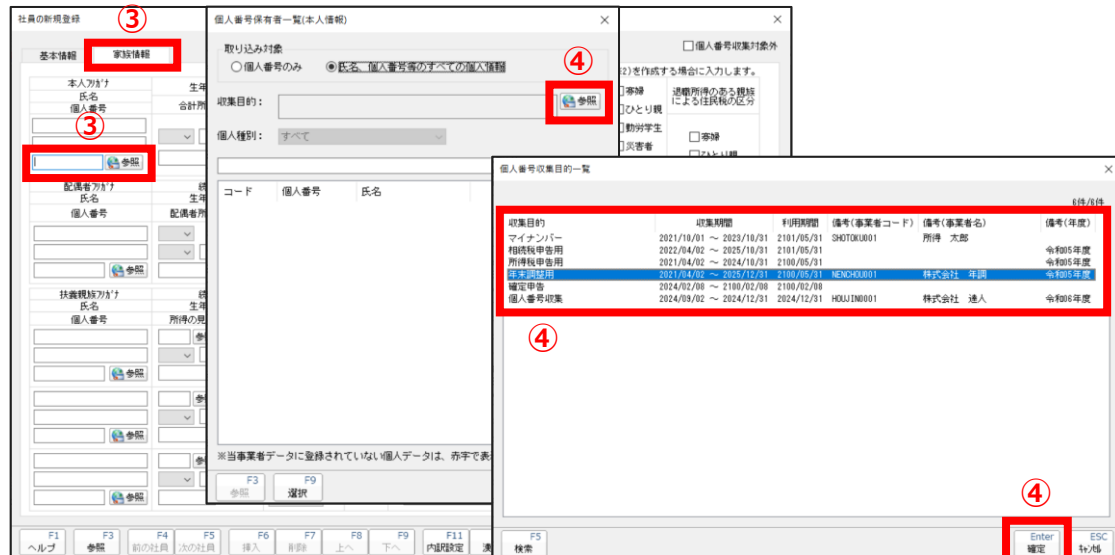
差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。差分がある場合には、差分結果ファイルをCSV形式で出力することができます。

# 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

## (2) データ管理の達人に社員のデータが追加された場合の取込手順



- ①「社員の登録」を選択
- ②「社員の登録」画面から「F6/新規登録」をクリック



- ③家族情報タブを選択し、「本人個人番号」の「参照」をクリック
- ④収集目的の「参照」を選択後、「個人番号収集目的一覧」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
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	13104	新宿区
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	13103	港区
0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	13110	目黒区
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 如の	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 如の	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 如の	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 如の	13102	中央区
0040	総務部総務課	0000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	13115	杉並区
0050	営業部販売...	0000000006	保険 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	13105	文京区
0060	総務課	0000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の	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 如の	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 如の	13112	世田谷区
0020	営業部営業...	0000000012	退職 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	甲種	有り	刀かけ 如の	13119	板橋区
0010	総務部総務課	0000000088	山本 一郎	退職	有り	処理しない	普通	甲種	有り	刀かけ 如の	13104	新宿区
0000000077			桜井 智弘	在職	無し	通常	特別	甲種	有り	刀かけ 如の		

# 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

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家族情報タブを選択し、「扶養親族個人番号」の「参照」をクリック

④収集目的の「参照」を選択後、「個人番号収集目的一覧」画面が表示されるので、扶養者等の情報が新たに登録された収集目的（個人番号収集DB）を選択し、「確定」をクリック

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

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

社員の編集

個人番号保有者一覧(扶養親族等情報)

取り込み対象  
 個人番号のみ  氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 年末調整用 NENCHOU001\_株式会社 年調\_令和05年度

氏名: 0000000004 山川 太郎 5件が該当しました

個人番号	氏名	生年月日
	山川 一郎	平成13年02月04日
	山川 二郎	平成18年05月17日
	山川 隆雄	昭和18年05月08日
	山川 二郎	平成20年02月06日
	山川 優希	平成24年11月20日

⑤

※当事業者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 ESC ｷｰﾊﾞｰ

Ctrl+C 確定 ESC ｷｰﾊﾞｰ

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



# 04.

新サービス 達人Cube

「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

---

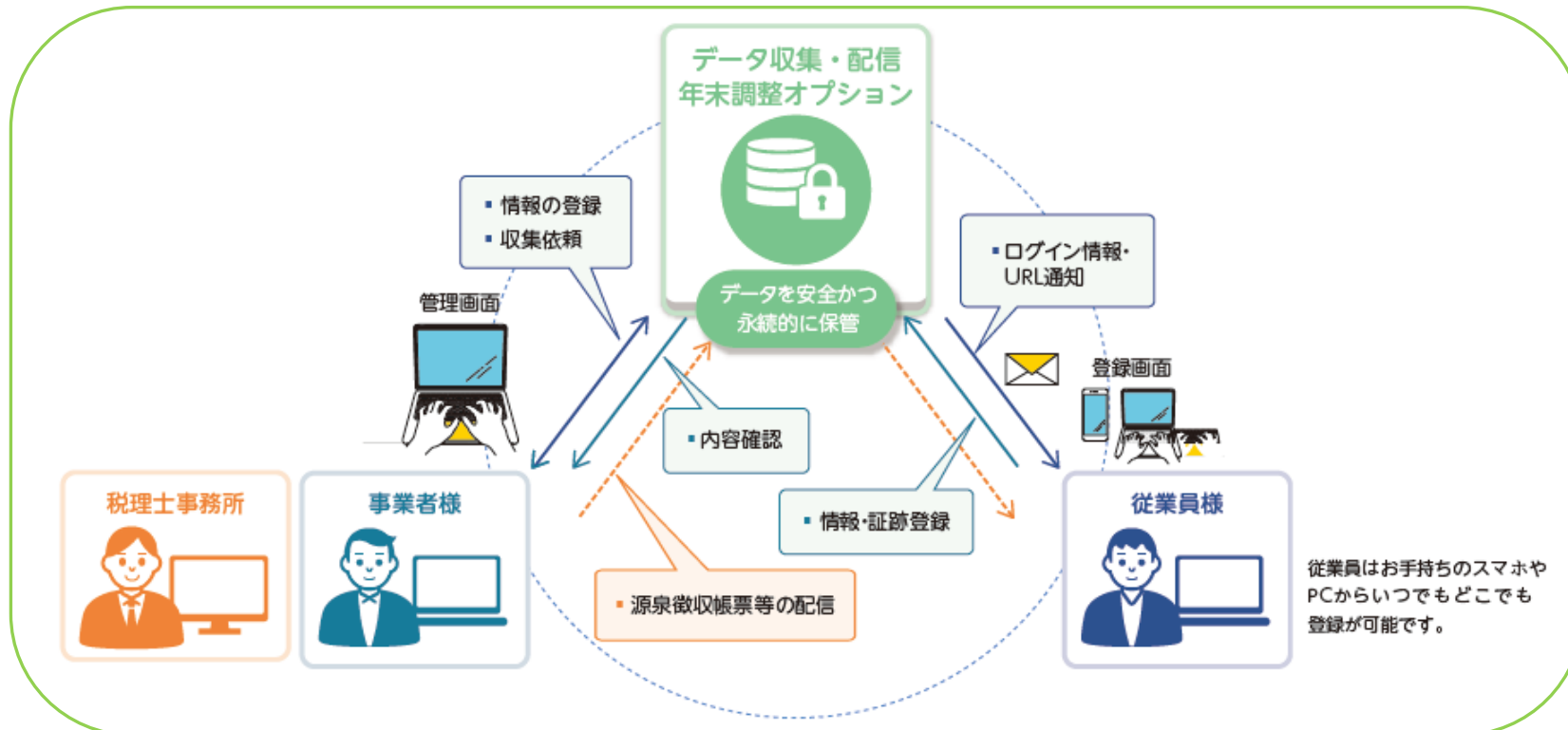
# 4. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

## 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。



## 4. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

### 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。

## 4. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

### 2. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプション価格体系

【基本サービス】 ※「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となります。

データ収集・配信      5,000円/月（25GBあたり）

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。）

【オプション】

年調オプション      6,000円/月（契約単位：社員200人）

最低契約社員数は200人です。200人を超える社員数のご契約については、200人ごとに6,000円/月が加算されます。

※価格はすべて（税抜き）です。

**90日間無料でご利用できる体験版を提供しています！！**

# 05.

## 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

# 5. 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。



# 5. 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

## 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。

# 06.

## 達人Cube「AI-OCR」のご紹介



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

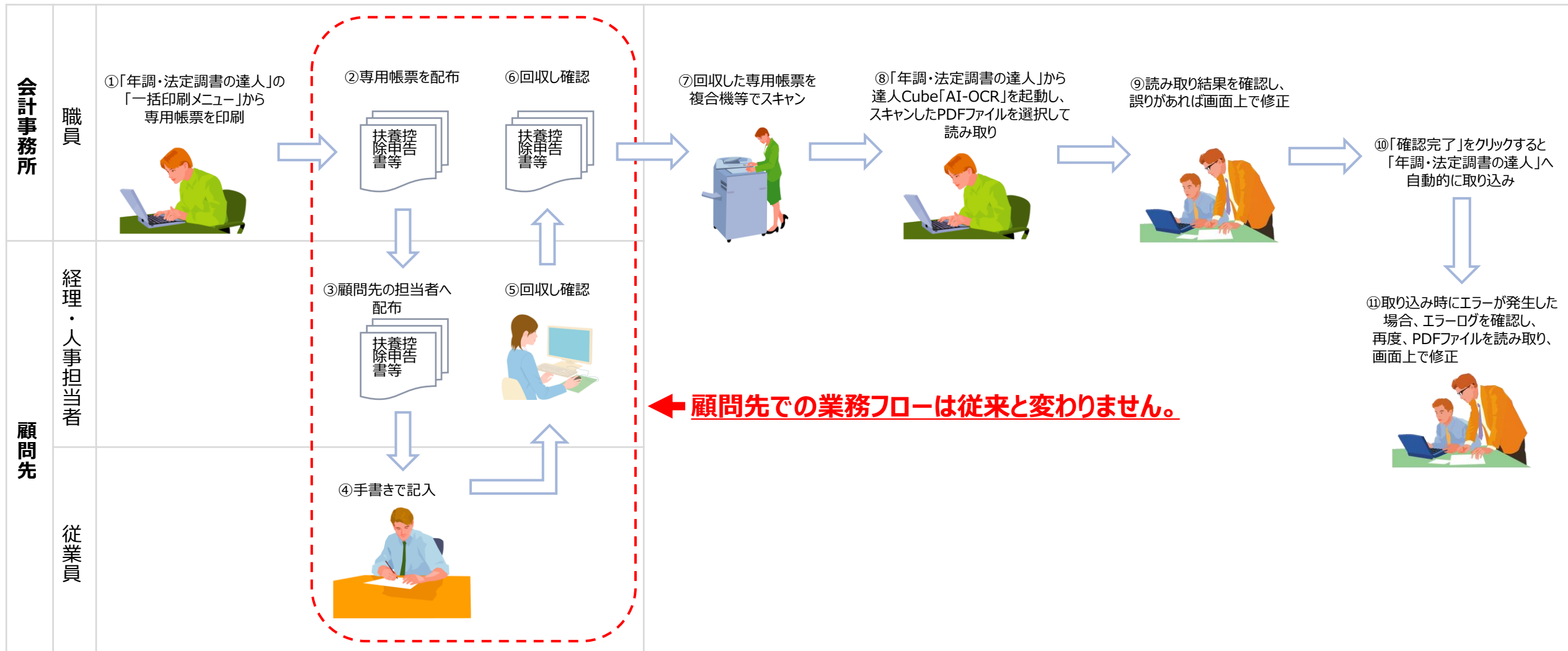
### 1. 達人Cube「AI-OCR」とは

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06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06年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

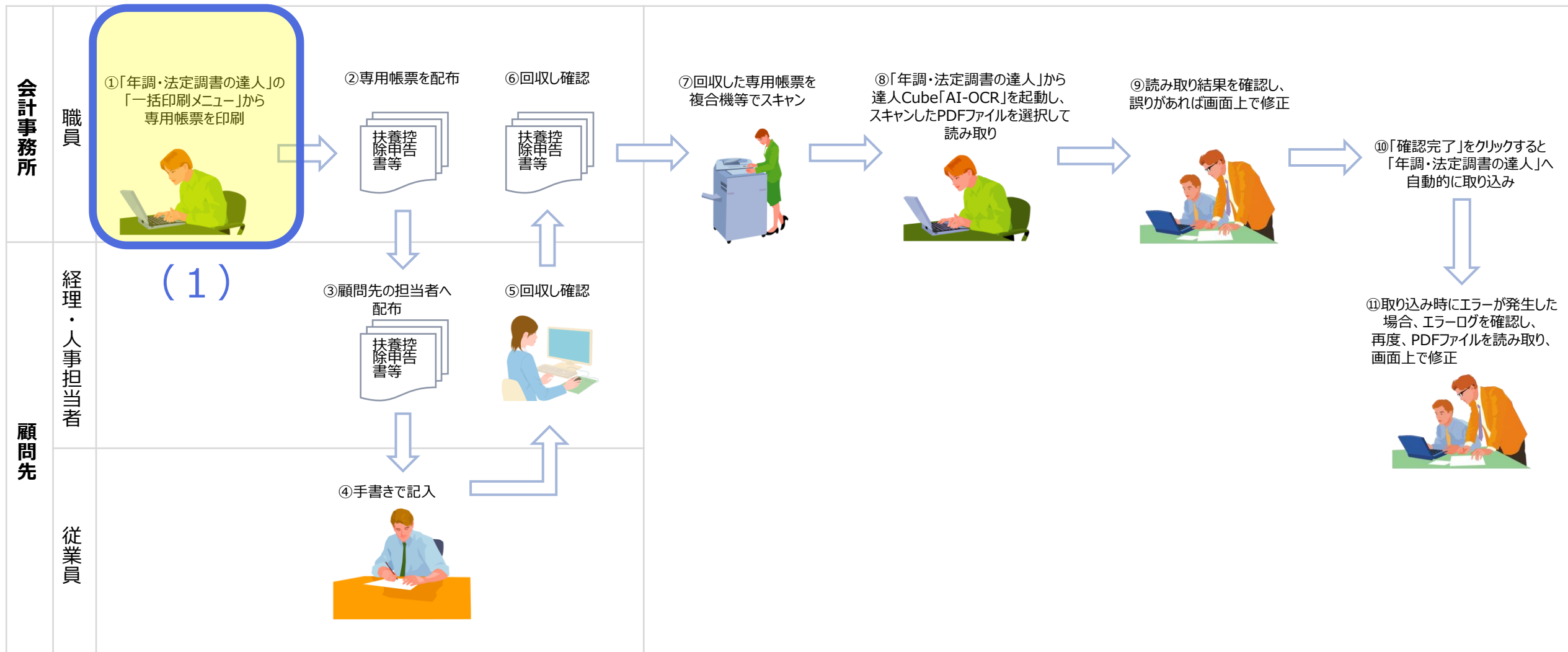
# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

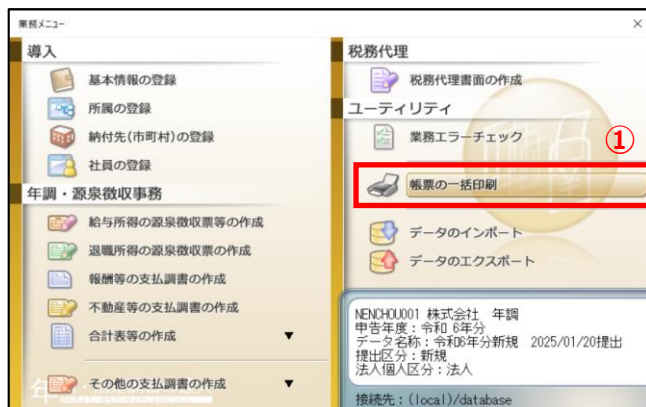
## 3. 業務フローごとの操作等



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

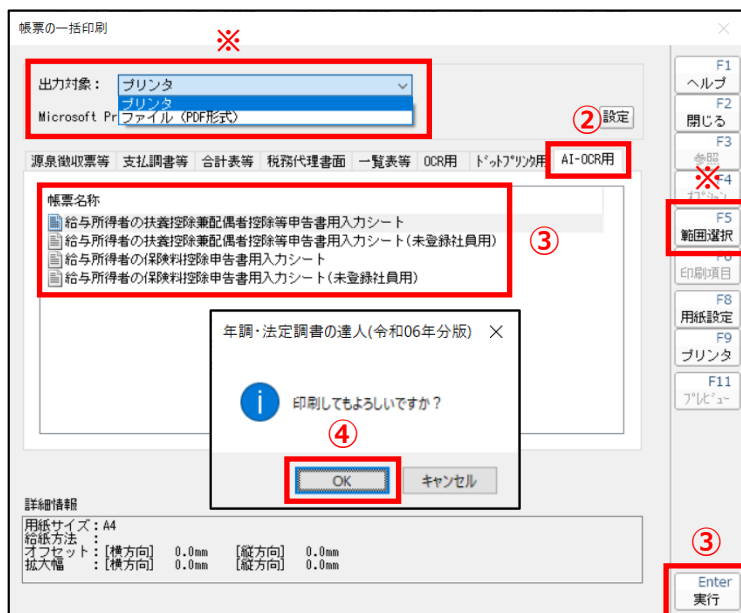
## 3. 業務フローごとの操作等

### (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

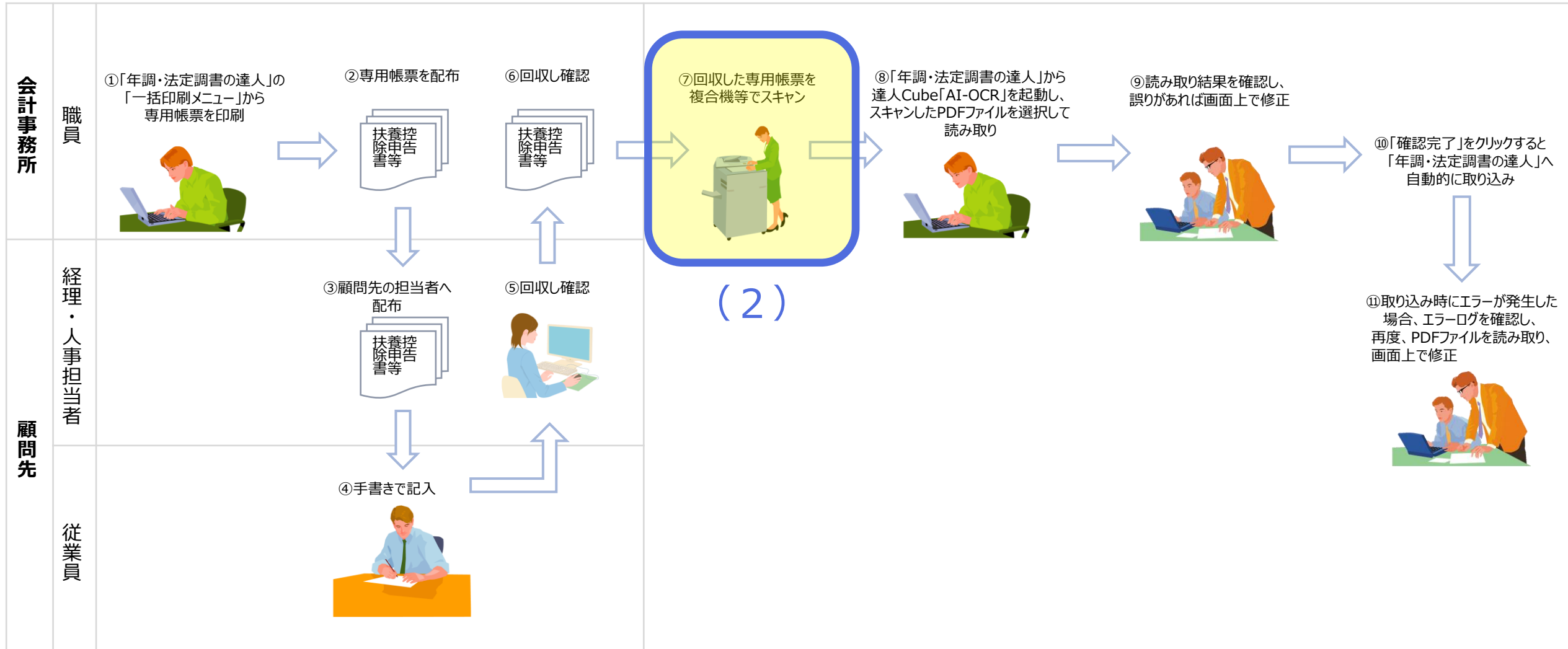
※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル（PDF形式）」を選択してください。

※未登録社員用の専用帳票は、一部ずつ印刷されます。

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。

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 3. 業務フローごとの操作等

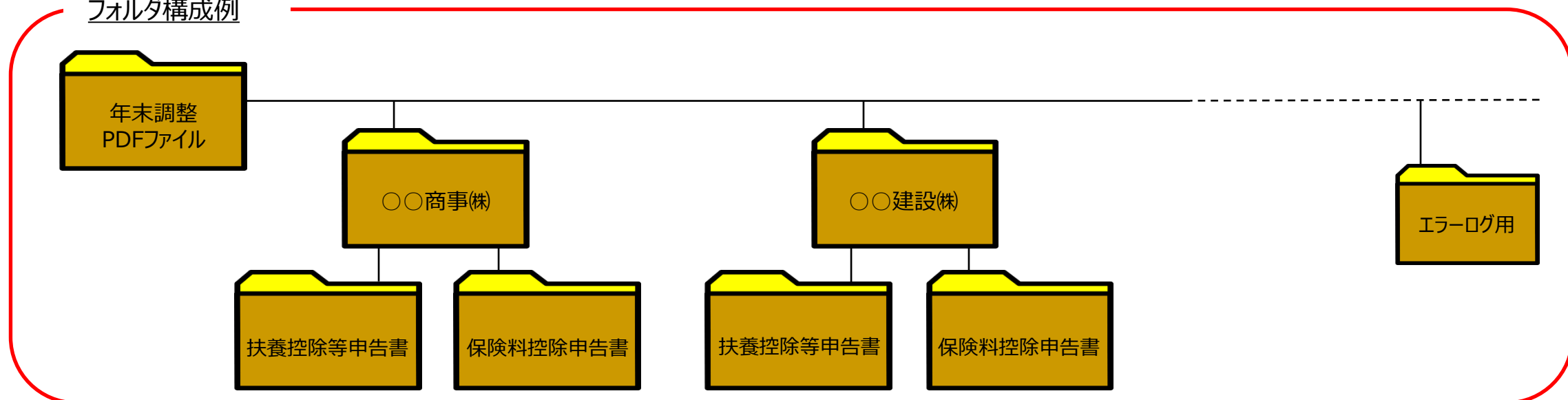
#### (2) PDFファイルの作成と保存

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。
- ③ PDF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

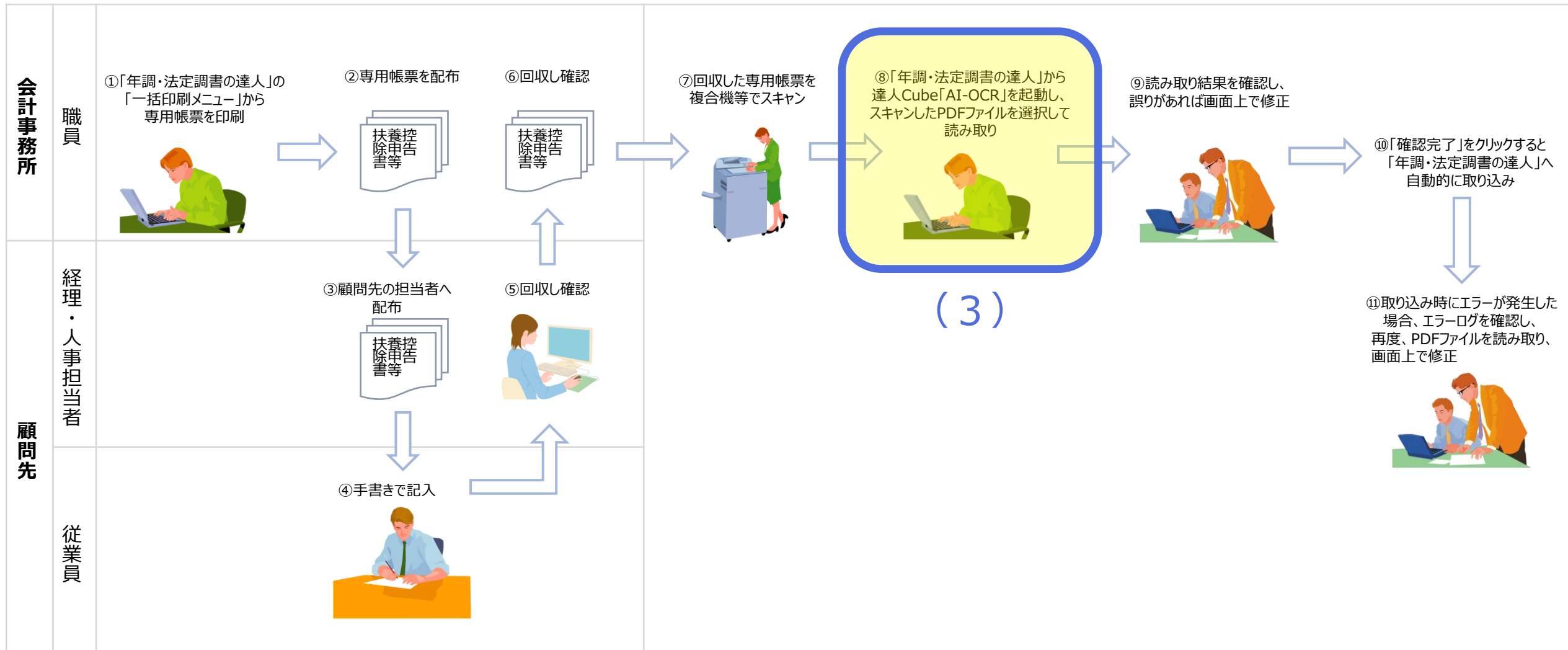
※必要に応じて「エラーログ」用のフォルダを作成してください。

#### フォルダ構成例



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

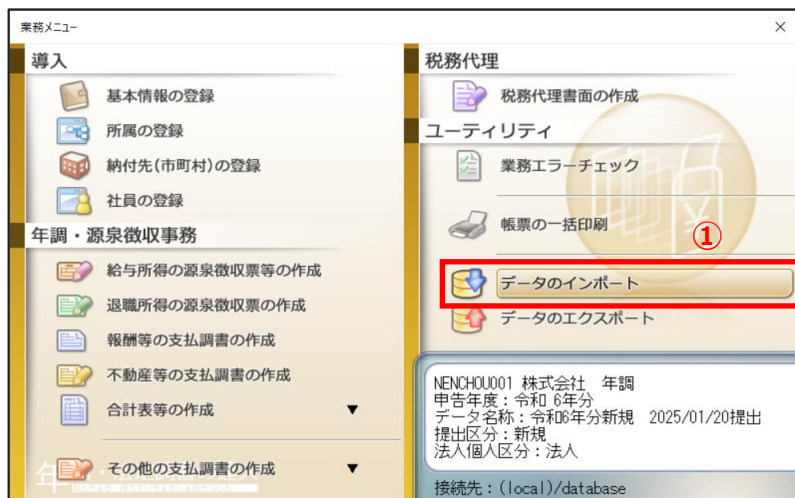
## 3. 業務フローごとの操作等



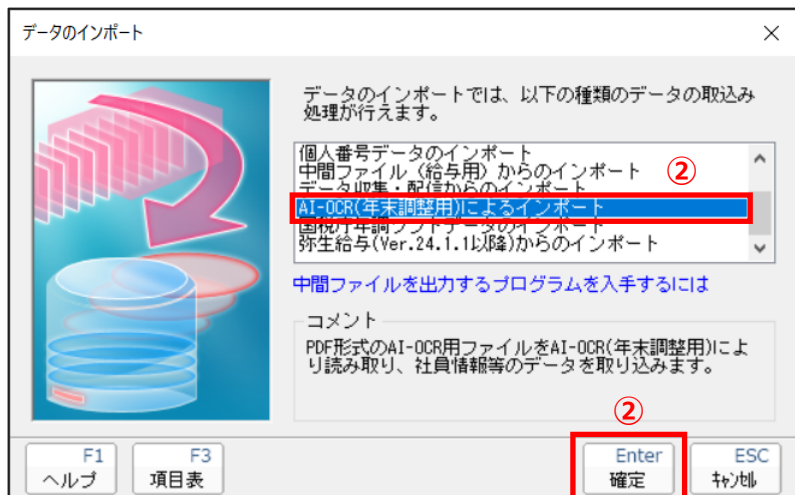
# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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



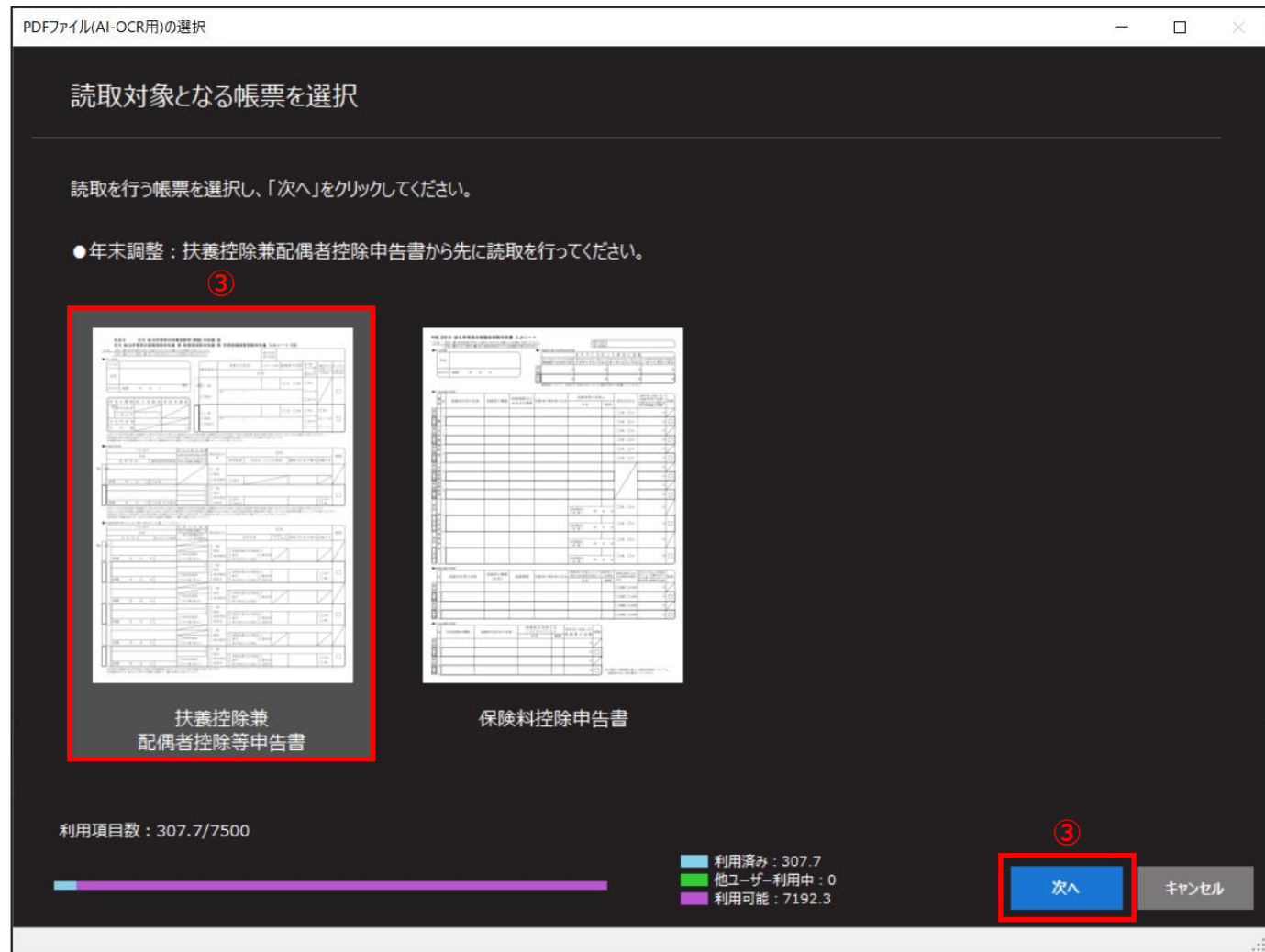
②「データのインポート」画面で「AI-OCR（年末調整用）によるインポート」を選択し、「確定」をクリック



# 6. 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



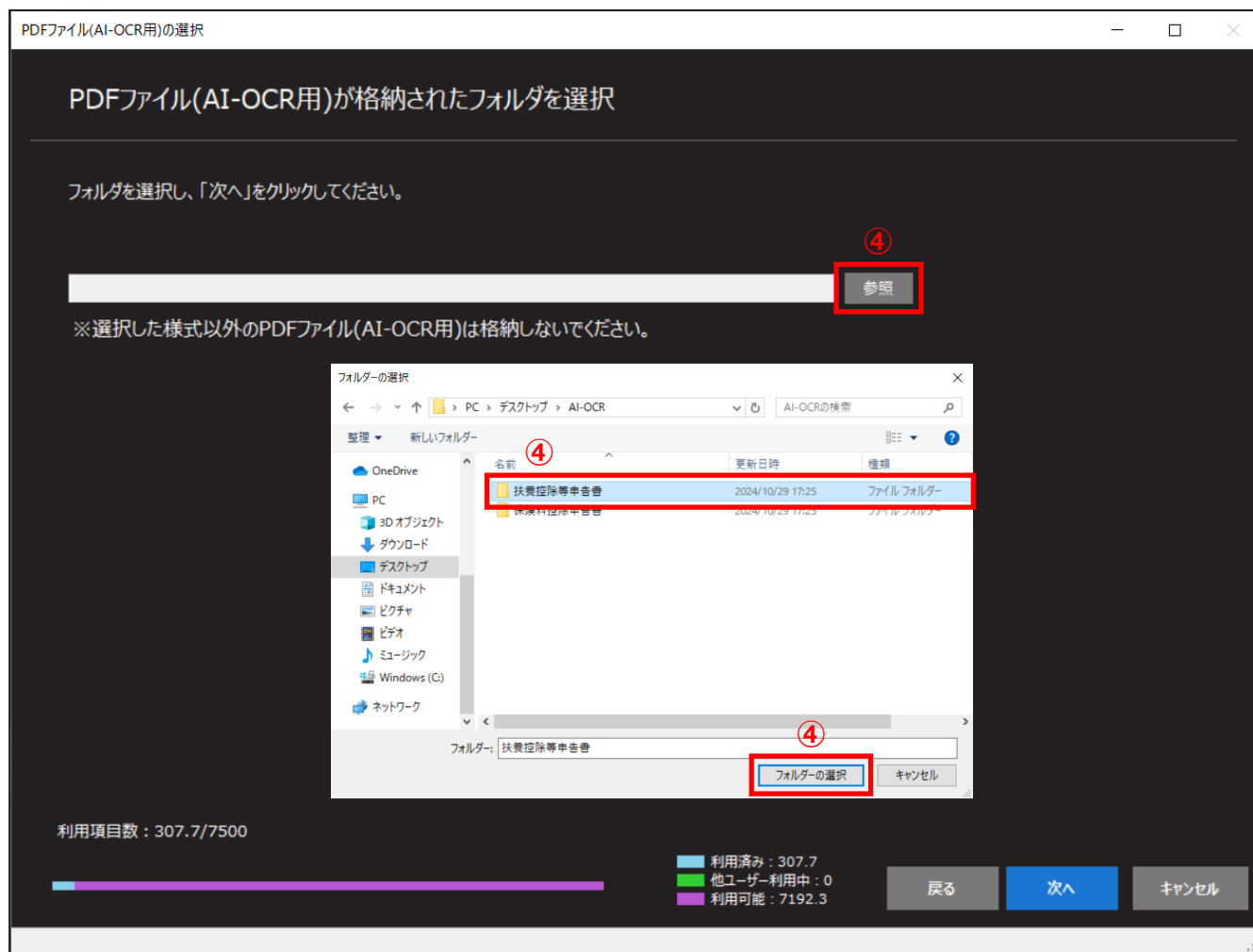
③「PDFファイル（AI-OCR用）の選択」画面で、読取対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック

※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。

## 6. 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

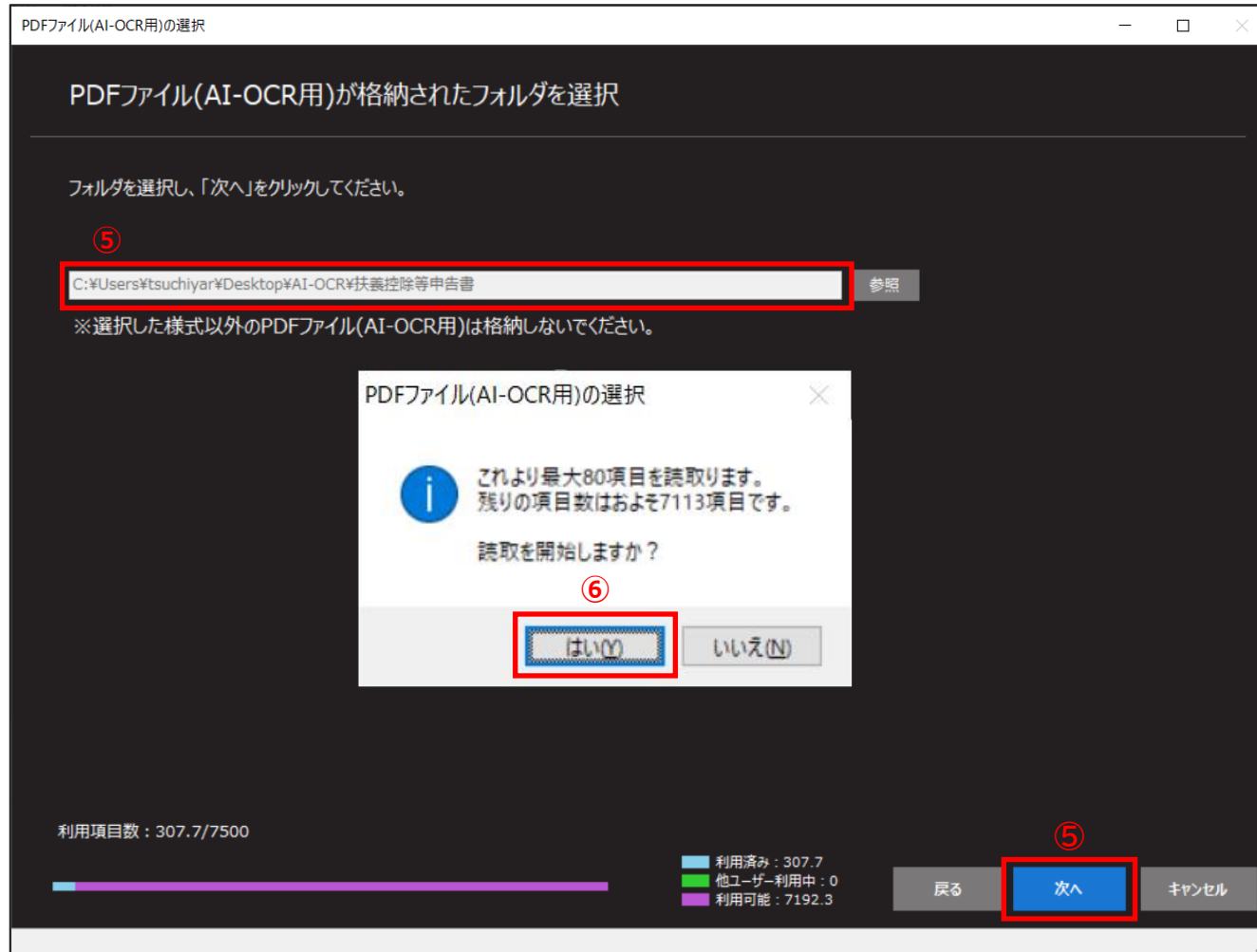


④「参照」を選択し、「フォルダの選択」画面で読取対象のフォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

## 6. 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

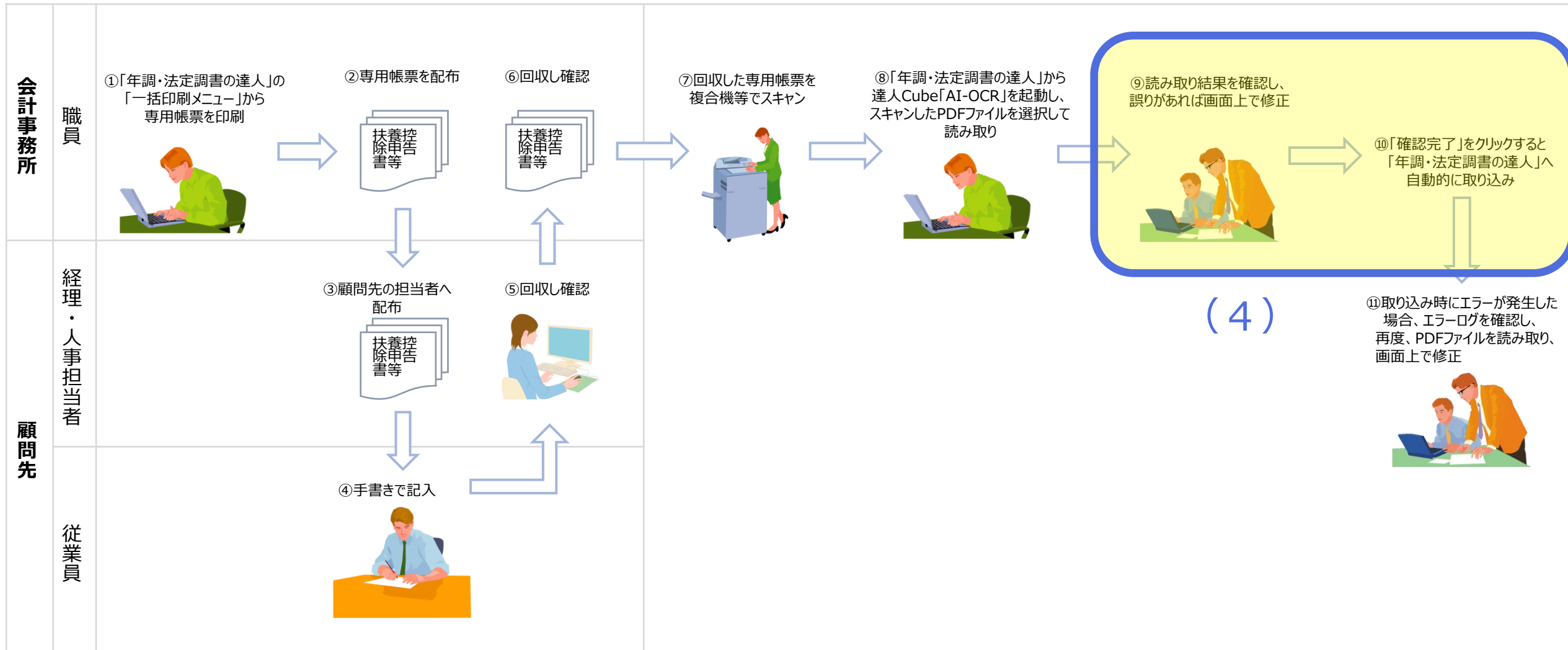


⑤ 選択したフォルダが指定されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑥ 「はい」をクリック

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等



# 6. 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

The screenshot shows the 'PDFファイル(AI-OCR用)の選択' (Select PDF file for AI-OCR) window. A table displays extracted data with columns for original text and AI-OCR results. A dialog box asks 'インポート処理を開始します。よろしいですか?' (Start import processing. Is it okay?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted with a red box. At the bottom, a '確認完了' (Confirmation complete) button is also highlighted with a red box. The interface includes navigation controls, a zoom level of 100%, and a status bar at the bottom showing '利用項目数: 348.8/7500' and a progress bar.

本人_氏名	竹村 浩	竹村 浩 ※
本人_氏名フリガナ	タケムラ ヒロシ	タケムラヒロシ
本人_生年月日	1997年11月20日	1997年11月20日
	216-000	216-0000
	神奈川県川崎市宮前区1-1-1	神奈川県川崎市...
本人_氏名	竹村 浩	竹村 浩
氏名	本人	本人
本人_配偶者の有無_有	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有り
配偶者_氏名	竹村 智美	竹村 智美
配偶者_氏名フリガナ	タケムラ トモミ	タケムラトモミ
配偶者_生年月日	1998年8月 / 日	1998年8月1日

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。

# 6. 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】

The screenshot displays the AI-OCR application interface. On the left, a document selection screen shows a PDF file with handwritten text. Callouts indicate navigation arrows and the source file name. The main area shows a table of extracted data with a '確認完了' (Confirmation Complete) button highlighted. A callout explains that clicking this button saves the data to the '達人' (Expert) system. A bottom callout notes that direct editing and correction are possible in the results view.

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。

右矢印で次ページへ、  
左矢印で前ページに  
遷移します。

「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	竹村 浩	竹村 浩
本人_氏名フリガナ	タケムラ ヒロシ	タケムラヒロシ
本人_生年月日	1997年11月20日	1997年11月20日
本人_郵便番号	216-0000	216-0000
本人_住所	神奈川県川崎市宮前区1-1-1	神奈川県川崎市...
本人_世帯主の氏名	竹村 浩	竹村 浩
本人_あなたとの続柄	本人	本人
本人_配偶者の有無_有	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有り
配偶者_氏名	竹村 智美	竹村 智美
配偶者_氏名フリガナ	タケムラ トモミ	タケムラトモミ
配偶者_生年月日	1998年8月 / 日	1998年8月1日

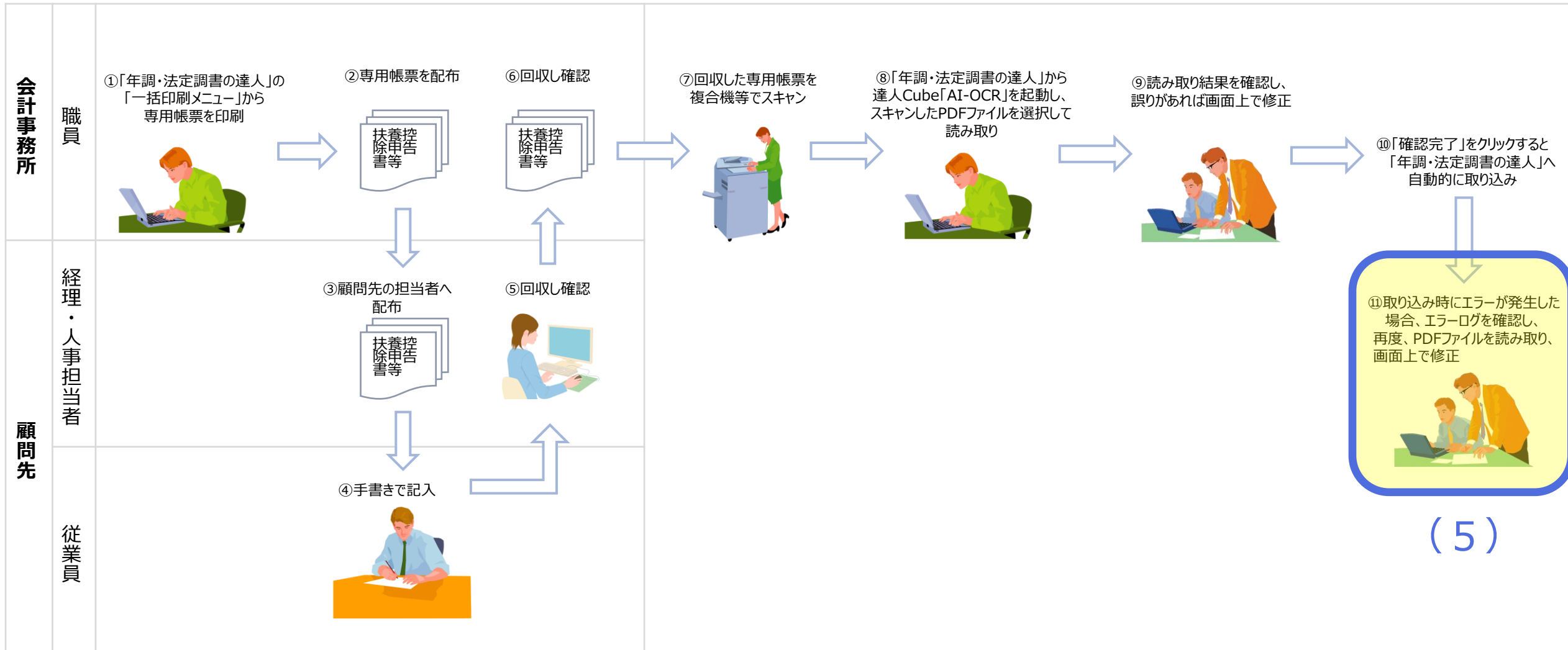
利用項目数 : 389.9/7500

■ 利用済み : 389.9  
■ 他ユーザー利用中 : 0  
■ 利用可能 : 7110.1

戻る 確認完了 キャンセル

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

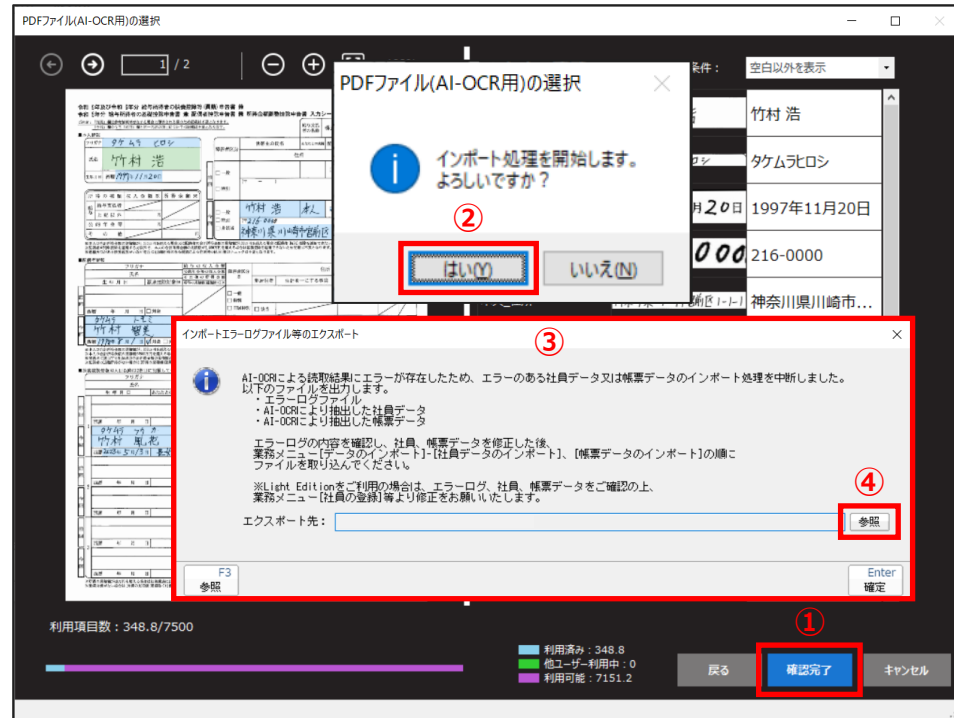
## 3. 業務フローごとの操作等



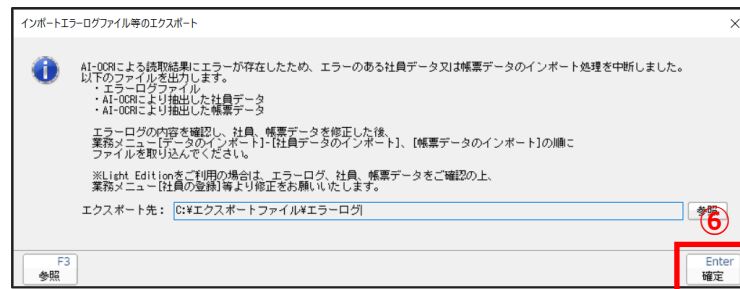
# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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。

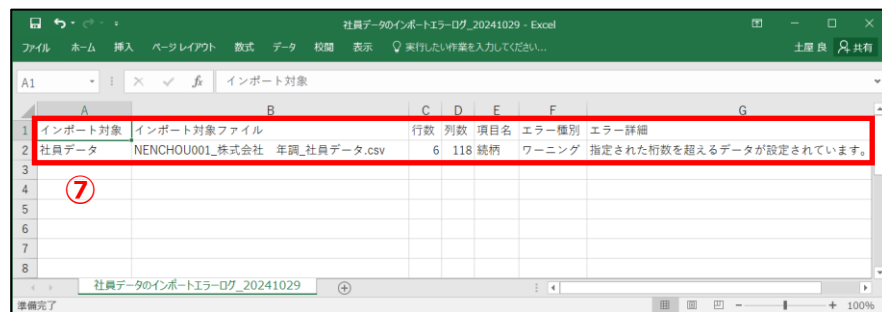
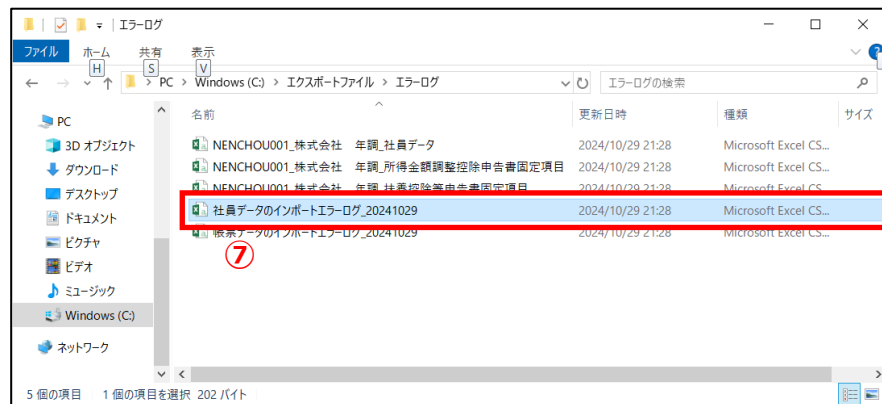




# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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」か「修正方法 3」で修正を行ってください。

## 6. 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06年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

# 07.

## 「電子申告の達人」基本操作（国税）

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能追加】 国税（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

### 1. 自動ダイレクトへの対応

2024年4月1日よりe-Taxにおいて、ダイレクト納付の機能に自動ダイレクトが追加されたことに対応。

本対応に伴い、以下のとおり画面を変更／追加しました。

※自動ダイレクトの詳細について、以下の国税庁ホームページの「G-2-2 ダイレクト納付（e-Taxによる口座振替）の手続き」－「自動ダイレクト」をご確認ください。

URL：<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm#jidoudirect>

#### ① [オプション] 画面の変更

- ・ [送信] タブに [自動ダイレクト送信の可否] を追加。「電子申告の達人」において、[自動ダイレクト送信の可否]－[申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う] の初期値は、チェックが付いています。自動ダイレクトでの送信を利用しない場合は、[申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う] をクリックしてチェックを外すことで、送信時に自動ダイレクトでの送信の可否を確認するメッセージ画面を非表示にできます。

共通	取込	送信	メッセージ確認	環境
自動ダイレクト送信の可否				
<input checked="" type="checkbox"/> 申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う				

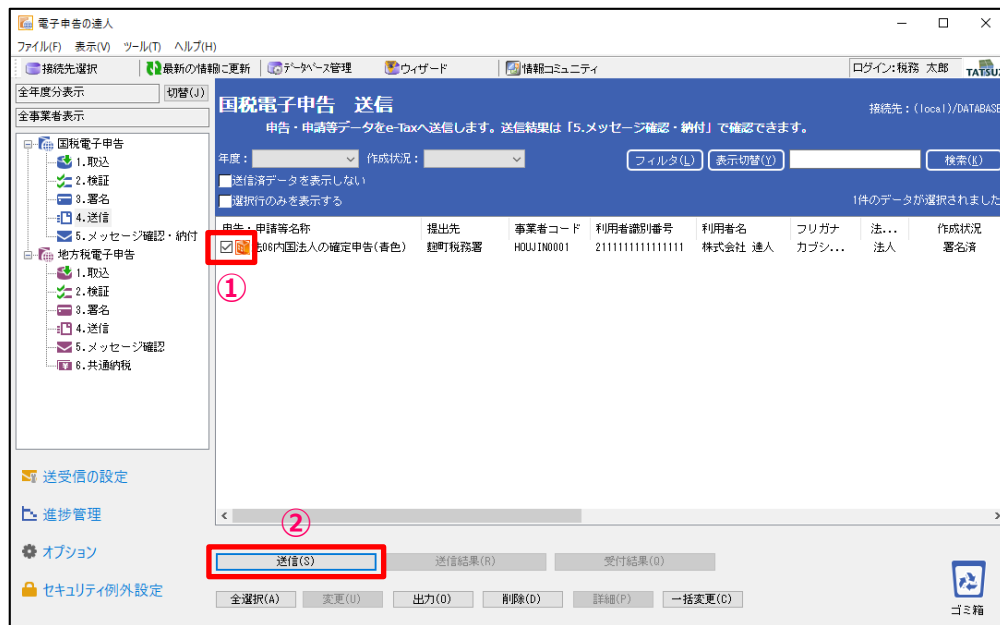
← 項目の追加

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

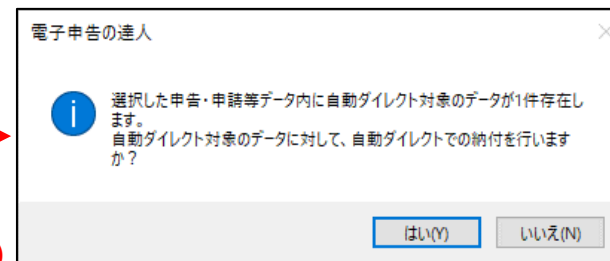
## 【機能追加】 国税（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

### ②メッセージ画面の追加

- ・ [4.送信] 画面で申告・申請等データをクリックしてチェックを付け、[送信] ボタンをクリックした際、選択した申告・申請等データに自動ダイレクトの対象データが存在する場合、自動ダイレクトでの送信の要否を確認するメッセージ画面を表示するよう対応



申告データをクリックして  
チェックを付けて (①)  
[送信] ボタンをクリック (②)



※操作手順について、詳しくは『電子申告の達人（国税 法人税申告編）運用ガイド』を参照してください。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能追加】 国税・地方税（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

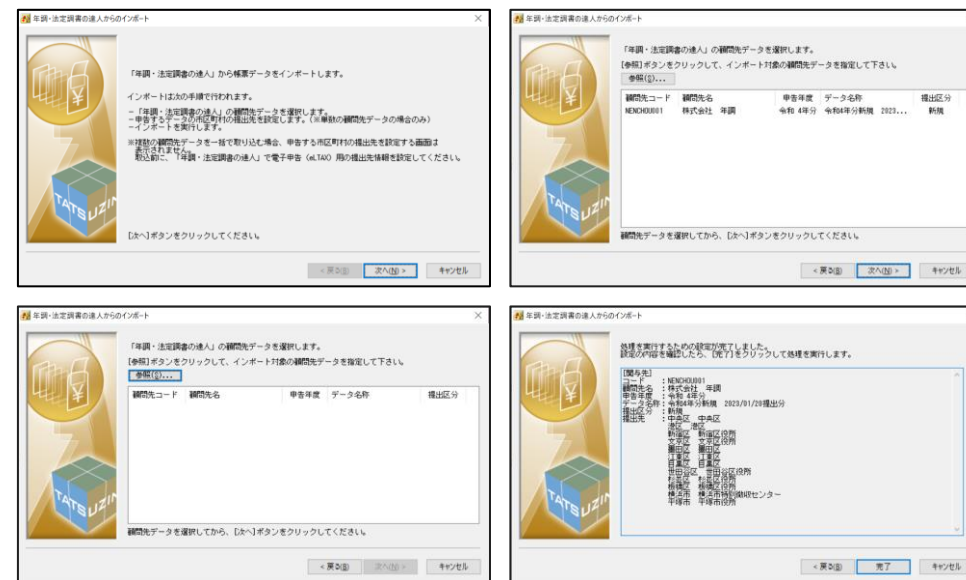
### 2. 申告データ取り込み時の表示画面数の変更

- ・ [達人シリーズからの取込] ボタンから、「年調・法定調書の達人（令和06年分版）」で作成した申告データを取り込む操作において、表示される画面数を変更し、操作が簡便になるよう対応しました。

【国税】削除画面（法定調書）



【地方税】削除画面（給与支払報告書）



# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能追加】 送受信の設定（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

### 1. ボタンの追加／削除（国税／地方税）

[国税／地方税選択] で選択した [国税] 及び [地方税] の、各タブのボタンにおいて、以下のとおり追加／削除しました。

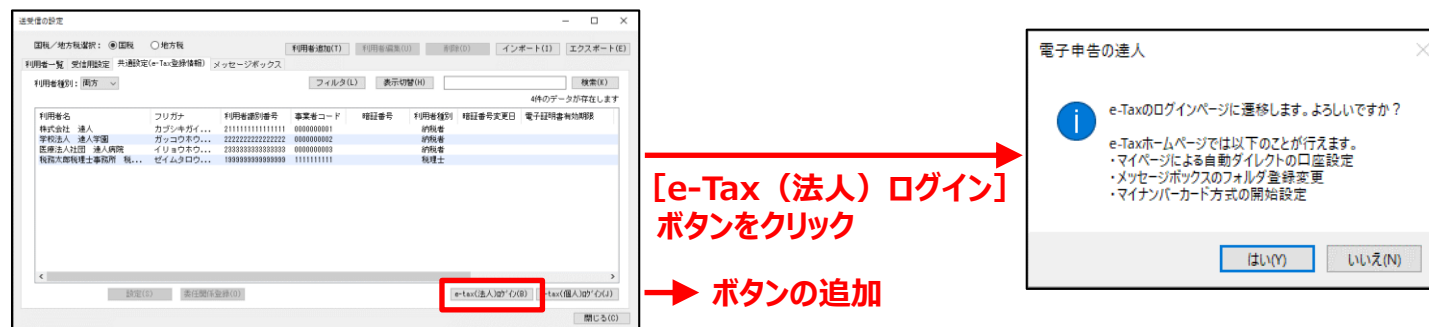
#### ①ボタンの追加

- ・ [共通設定（e-Tax登録情報）] タブ及び [共通設定（eLTAX登録情報）] タブにおいて、以下のボタンを追加。

それぞれのボタンをクリックすると、e-Tax又はeLTAXポータルサイトのログインページを表示する旨のメッセージ画面を表示し、[はい] ボタンをクリックするとログインページを表示できます。

国税／地方税選択	タブ	ボタン
国税	共通設定（e-Tax登録情報）	e-Tax（法人）ログイン e-Tax（個人）ログイン
地方税	共通設定（eLTAX登録情報）	eLTAXログイン

■ 画像は [共通設定（e-Tax登録情報）] タブで、[e-Tax（法人）ログイン] ボタンをクリックした場合です。



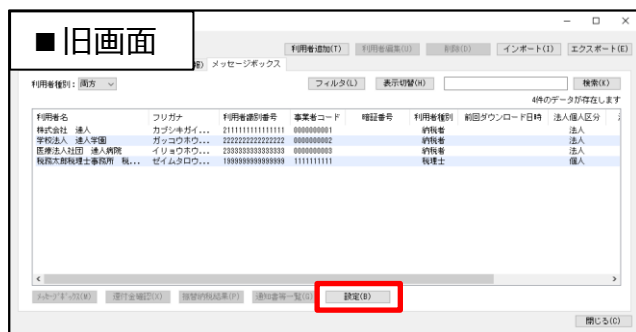
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能追加】 送受信の設定（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

### ②ボタンの削除

- ・「①ボタンの追加」に伴い、[メッセージボックス] タブにおいて、e-Tax又はeLTAXポータルサイトのログインページを表示した [設定] ボタンを削除しました。

■ 画像は [国税] の [メッセージボックス] タブの場合です。



← ボタンの削除



## 2. 使用可能な文字の範囲拡大（地方税）

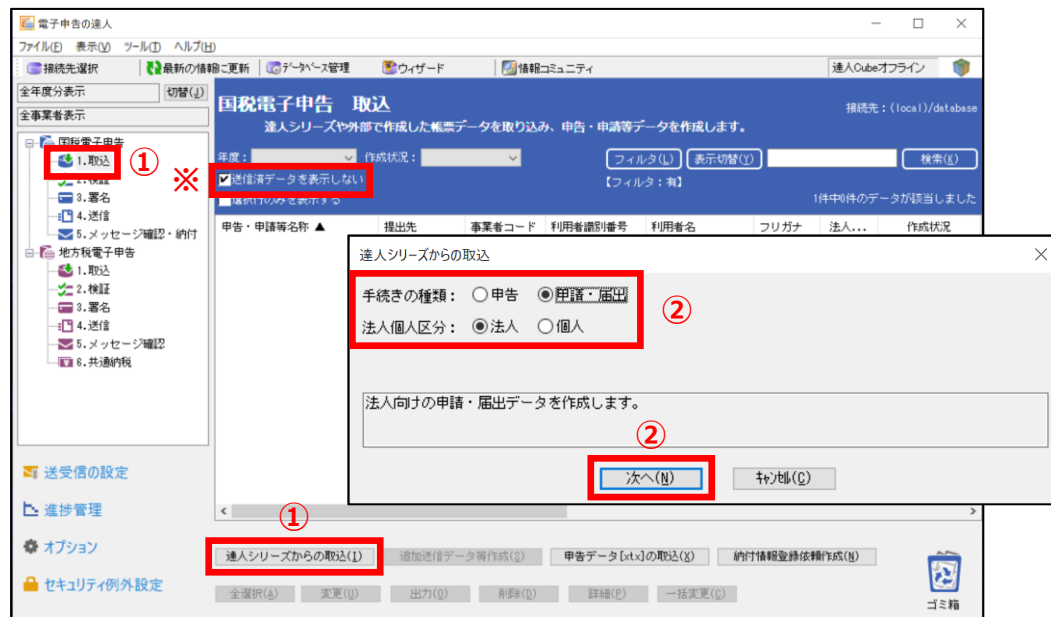
[共通設定（eLTAX登録情報）] タブで該当の利用者を選択し、[設定] ボタンをクリックして表示される [共通設定（eLTAX登録情報）] 画面の、以下の項目の [設定] ボタンをクリックすると表示される各画面において、丸数字“①”、ローマ数字“Ⅱ”などの文字を使用できるよう変更

項目	画面
利用者情報	利用者情報
	代表者情報
提出先・手続き情報	提出先登録

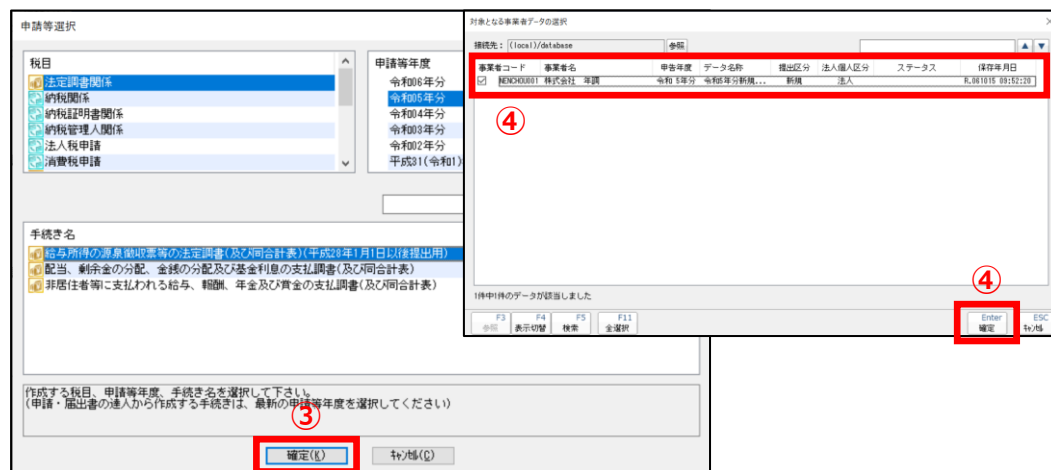


# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (1) 取込（法定調書）



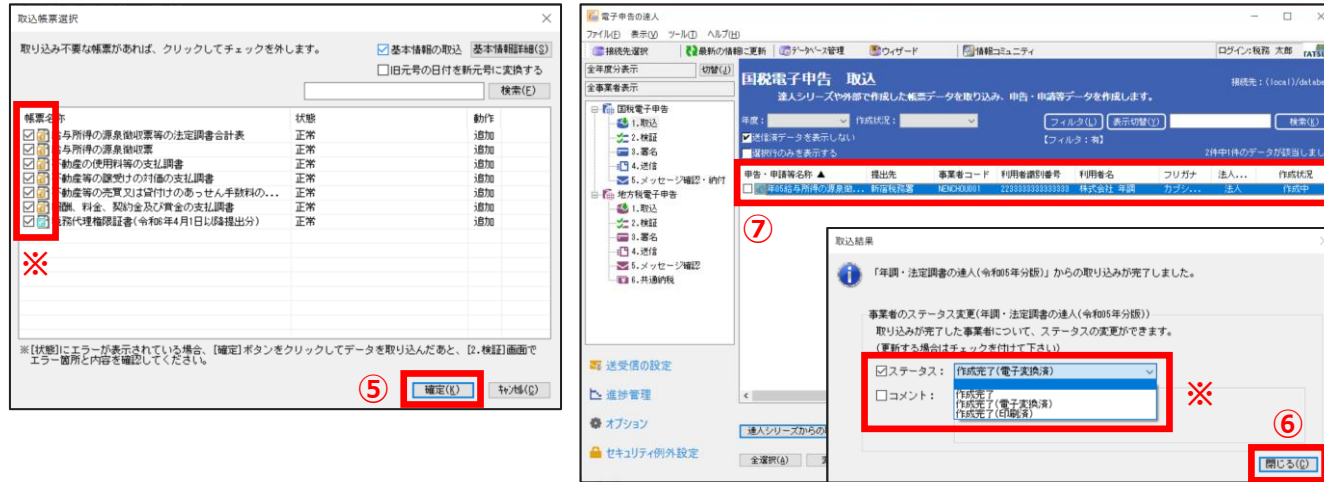
- ①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②達人シリーズからの取込画面から、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック  
※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。



- 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. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (1) 取込（法定調書）



⑤「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。

⑥「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）

⑦申告データが取り込まれます。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （2）エラー内容の修正

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

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

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

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

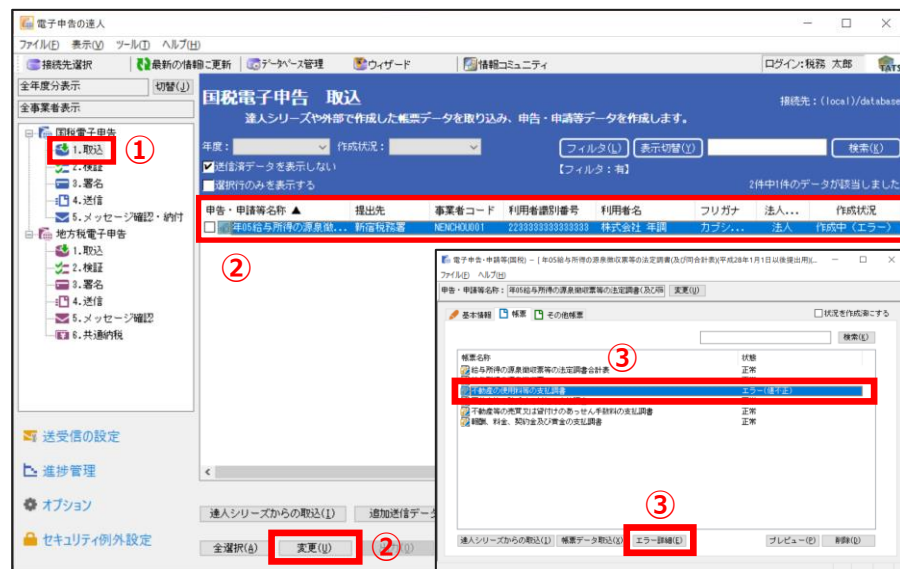
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となり、年調・法定調書の達人には反映されません。

金額は修正できません。

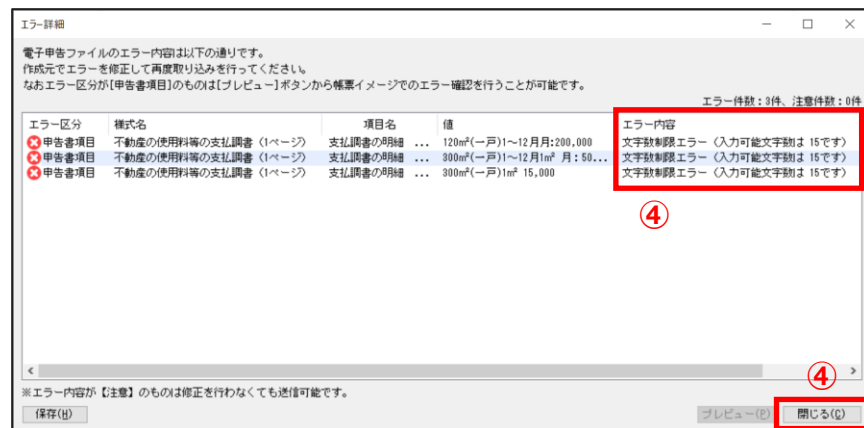
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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

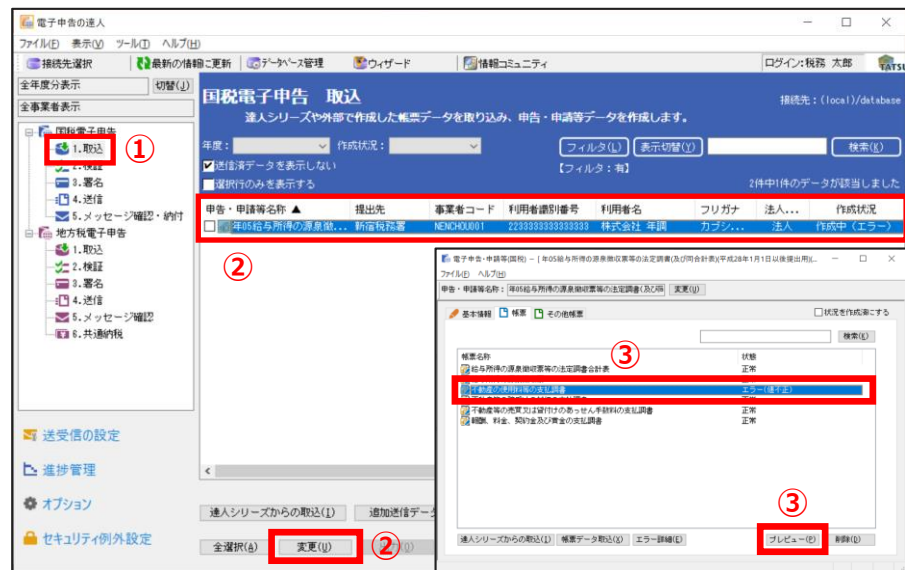


- ④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック  
※修正は、年調・法定調書の達人で行ってください。

# 7. 「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



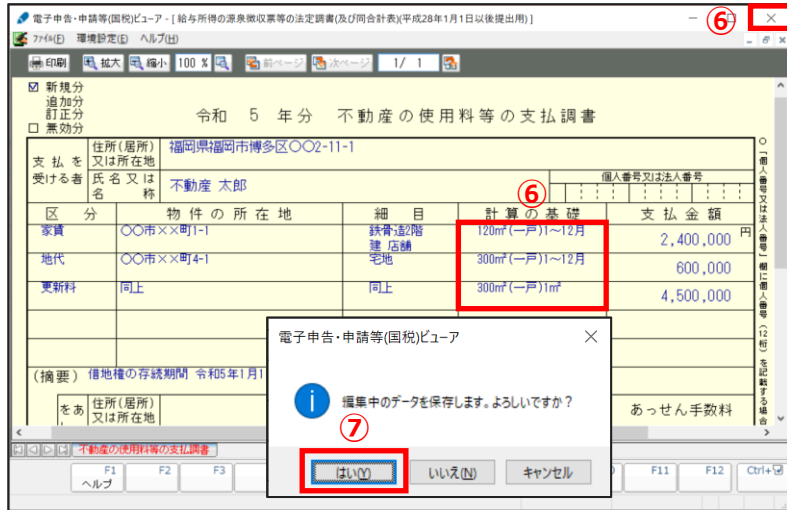
- ①「1.取込」を選択
- ②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック



- 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

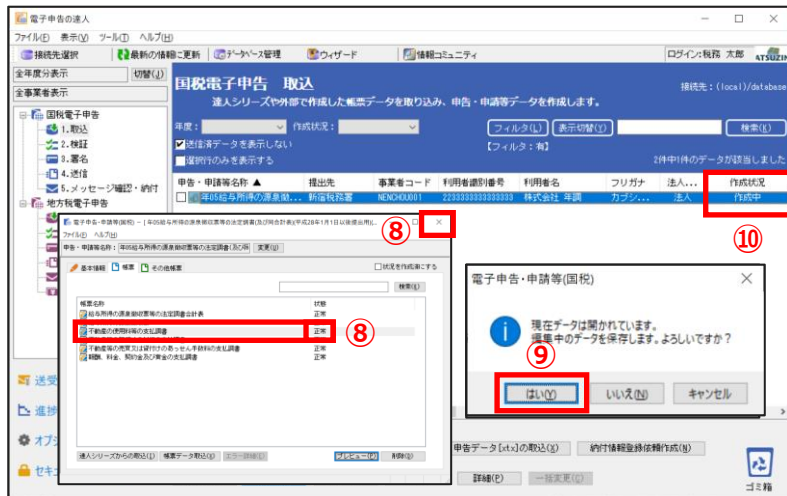
# 7. 「電子申告の達人」基本操作 (国税)

## (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

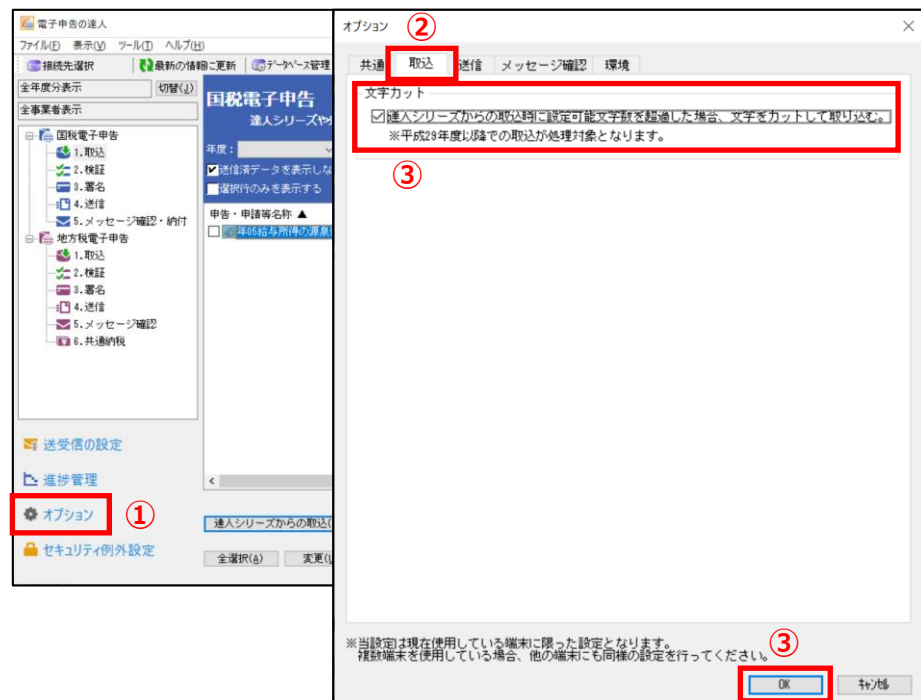
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【補足】文字カット機能

〔1. 取込〕画面－〔達人シリーズからの取込〕ボタン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む処理を任意で設定できる機能を追加しています。

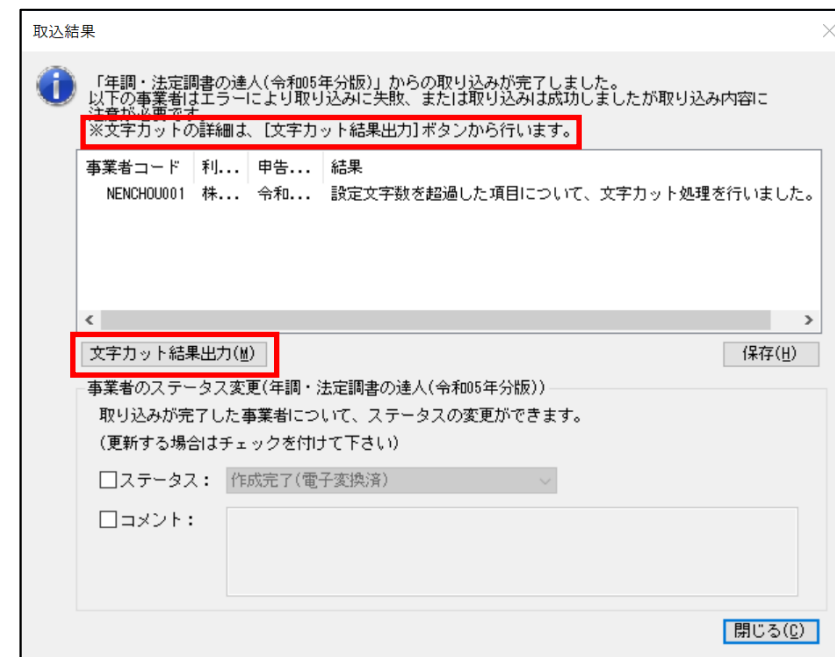
※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面



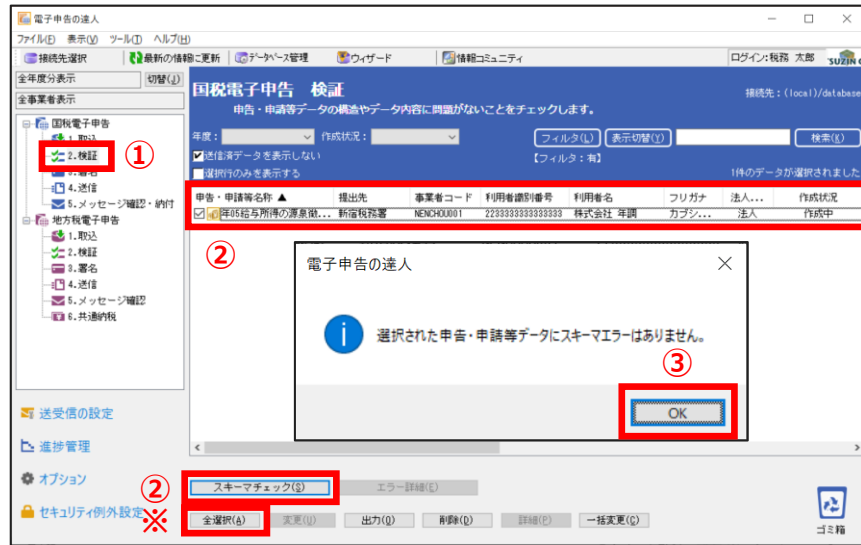
- ①「オプション」を選択
- ②「取込」タブを選択
- ③「文字カット」にチェックを入れ、「OK」をクリック

「取込結果」画面



# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (3) 検証



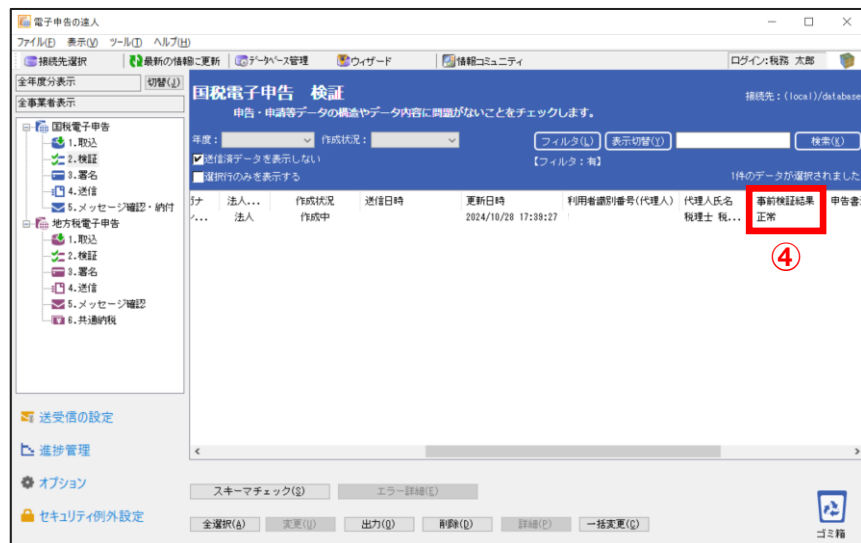
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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



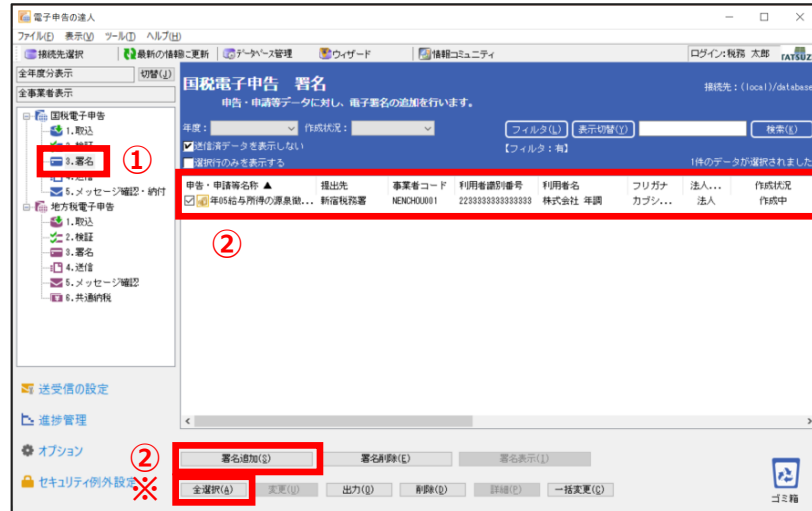
④事前検証結果が「正常」になっていることを確認



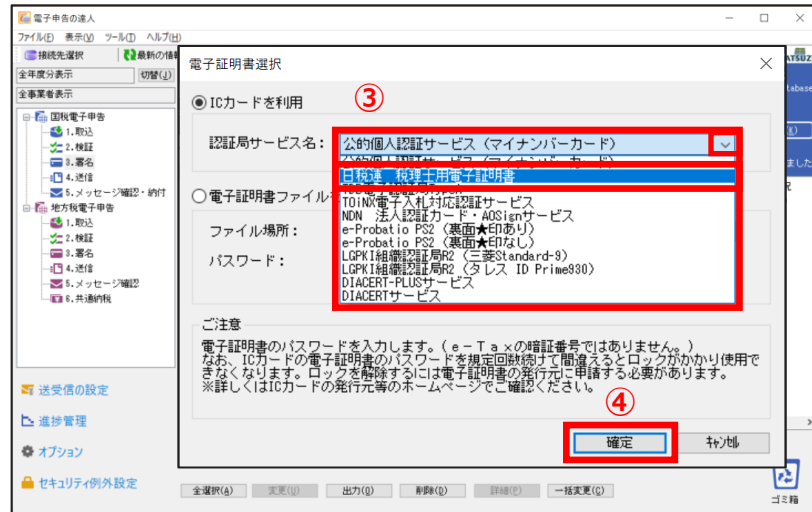
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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。



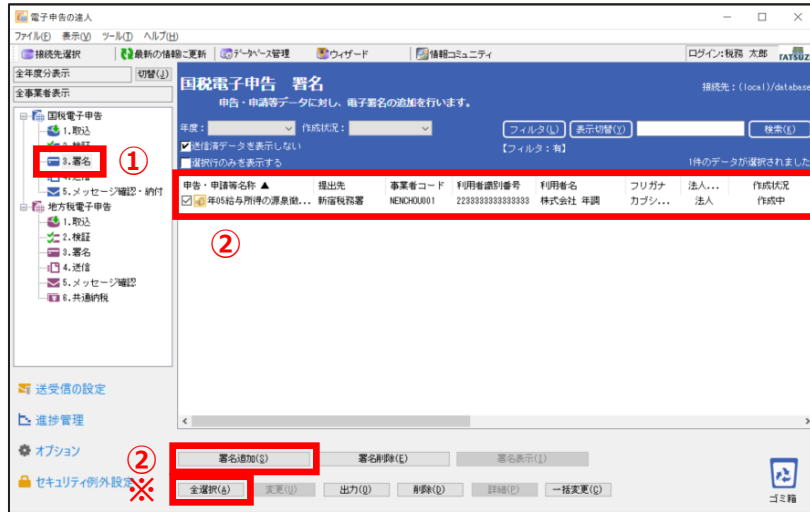
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択  
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。  
④「確定」をクリック



# 7. 「電子申告の達人」基本操作 (国税)

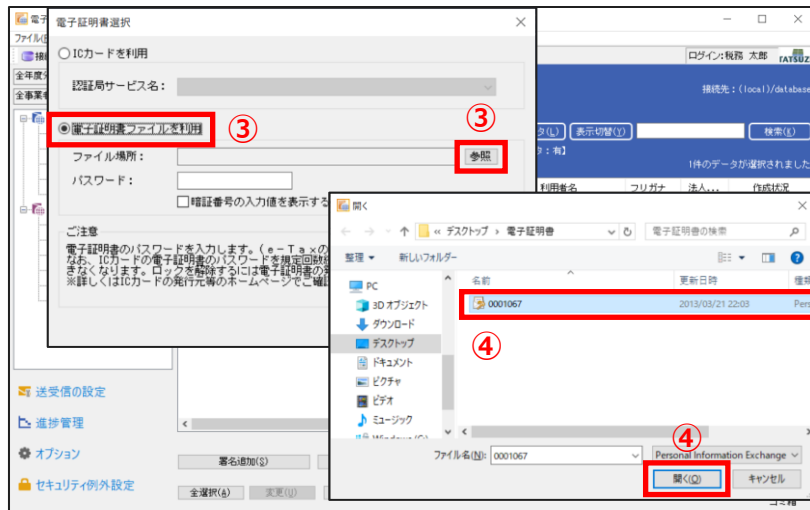
## (4) 署名

・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。

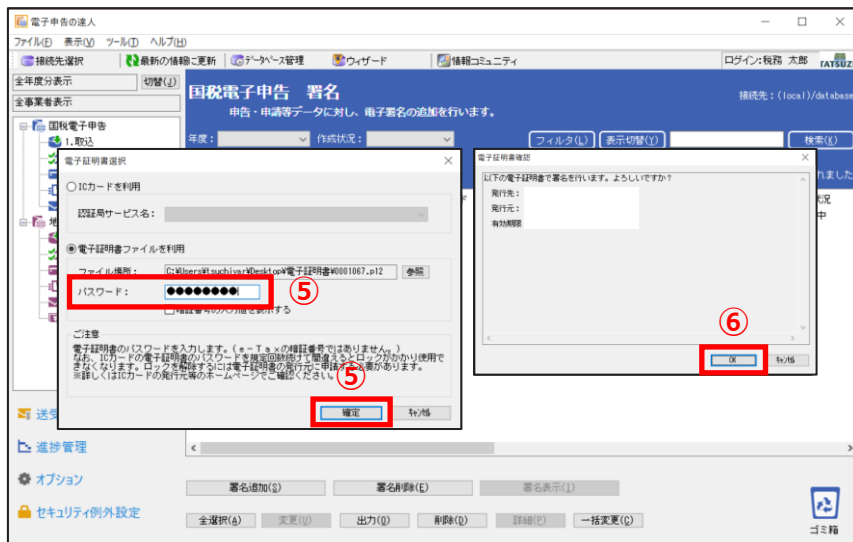


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

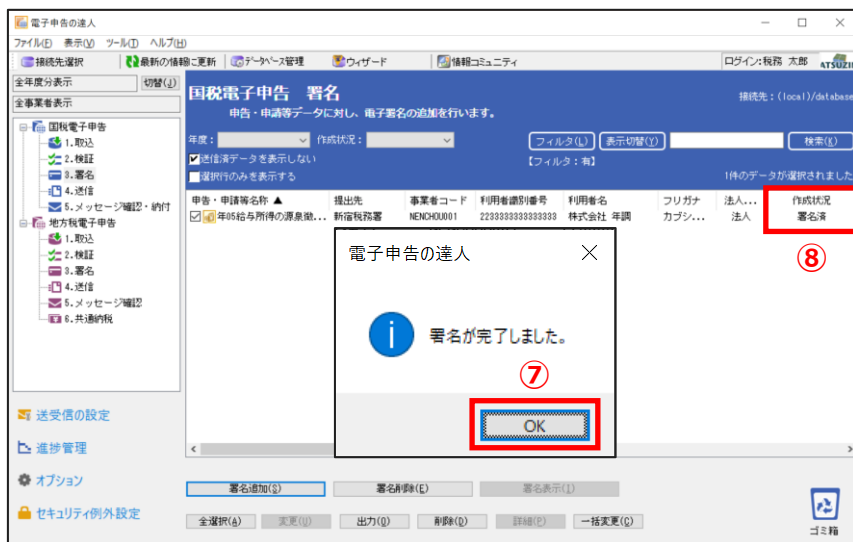
④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

# 7. 「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

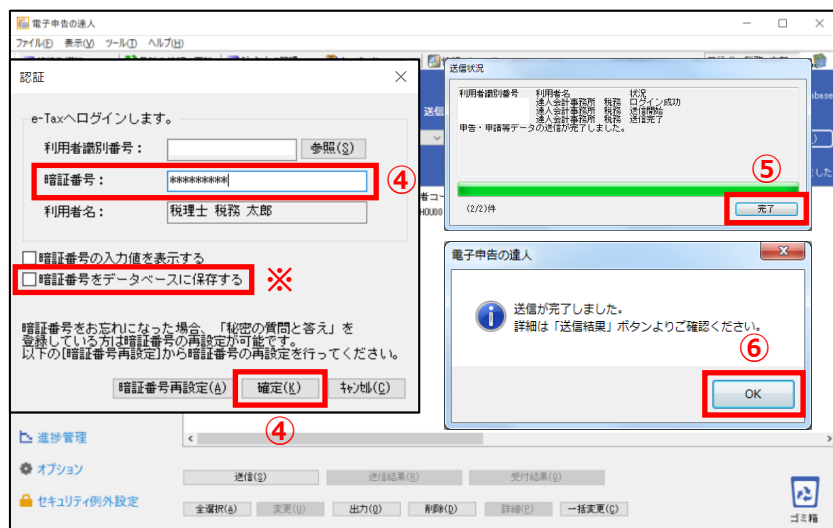
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (5) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



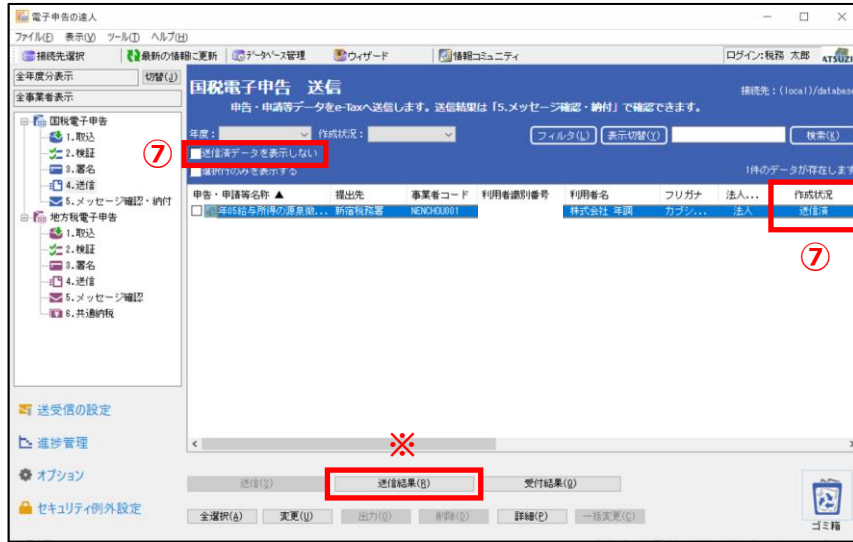
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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。
- ⑤「完了」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

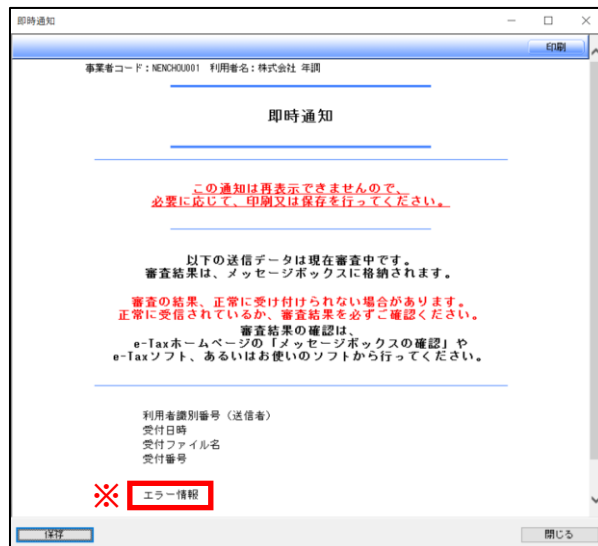
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (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。

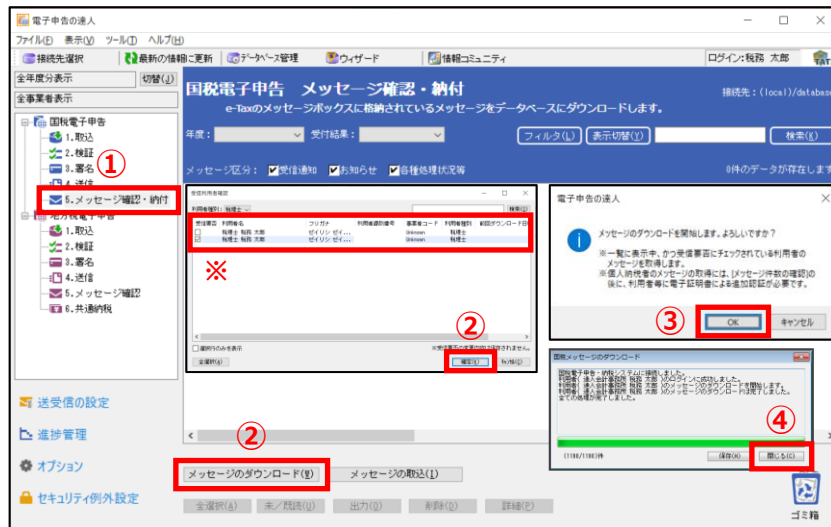
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



# 7. 「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。

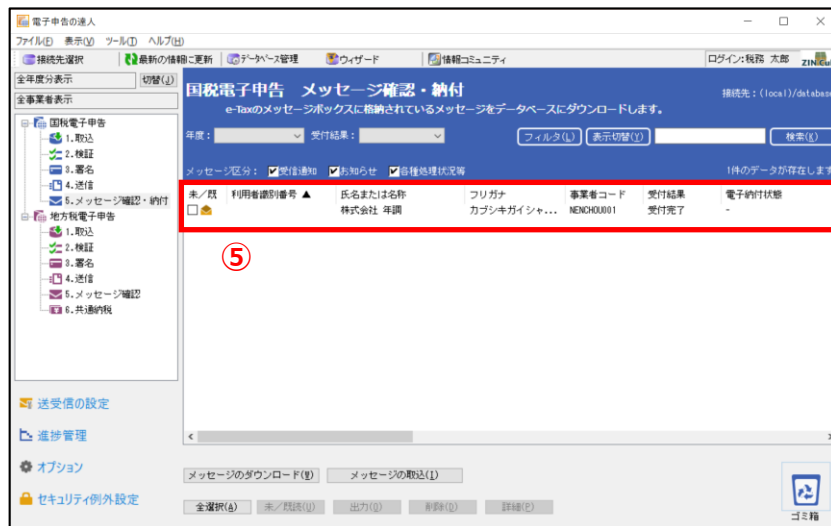
①「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（メール詳細）」を確認  
※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

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

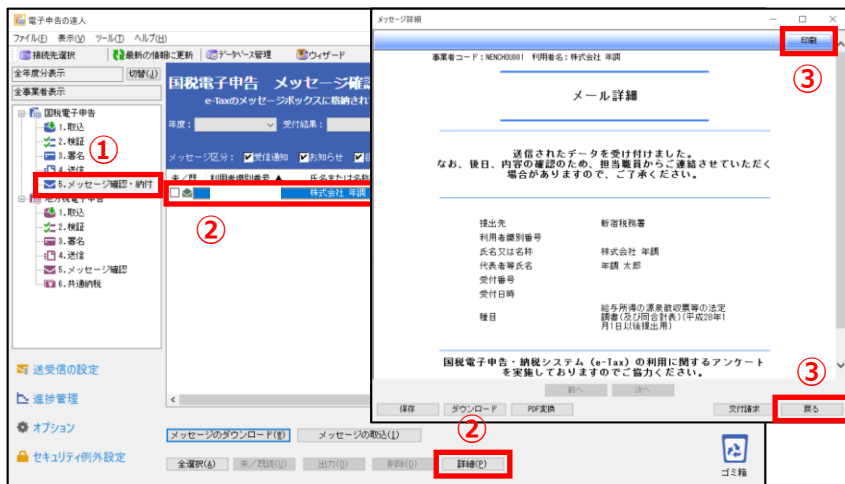
⑤受付結果がダウンロードされます。



# 7. 「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

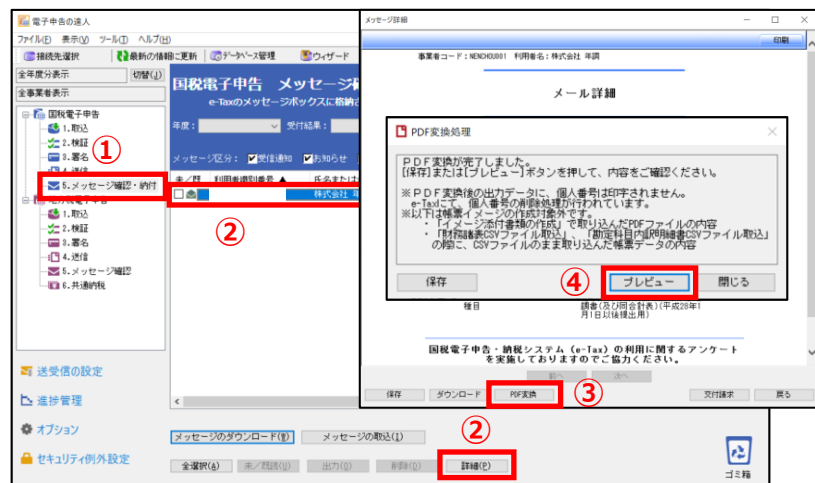


# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

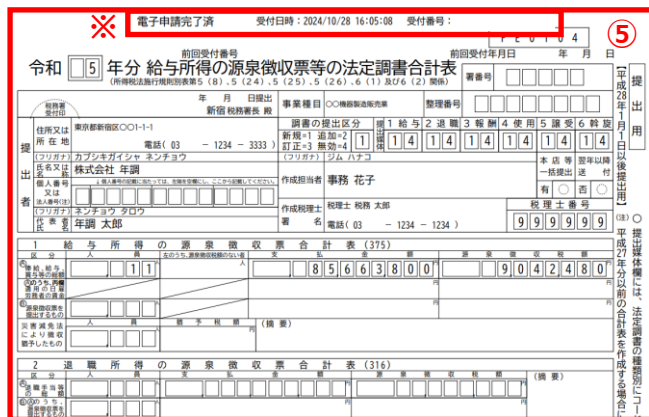
## (6) メッセージ確認

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 P D F 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、「P D F 変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

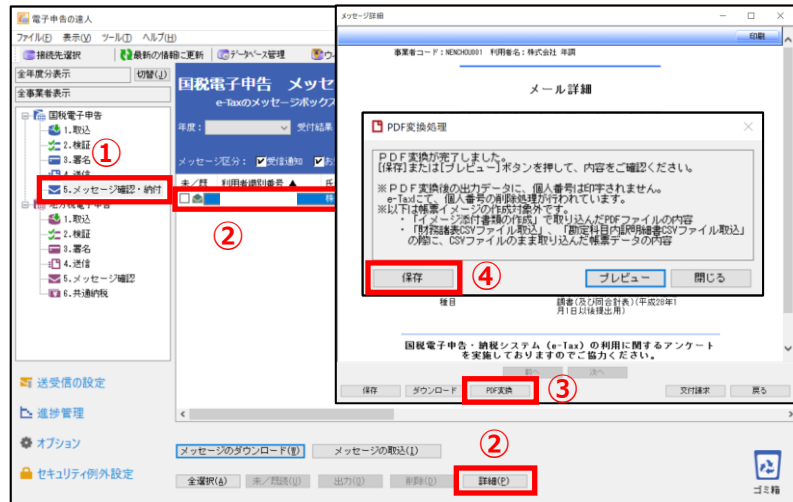


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告（申請）完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

# 7. 「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 P D F 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、「P D F 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 P D F を開いて印刷してください。

## 7. 「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

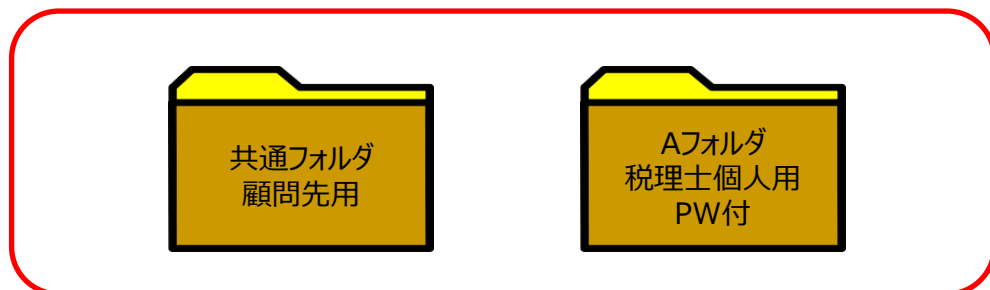
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・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

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

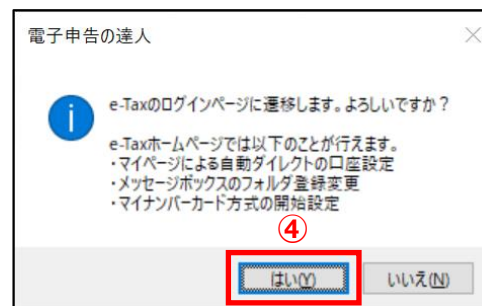
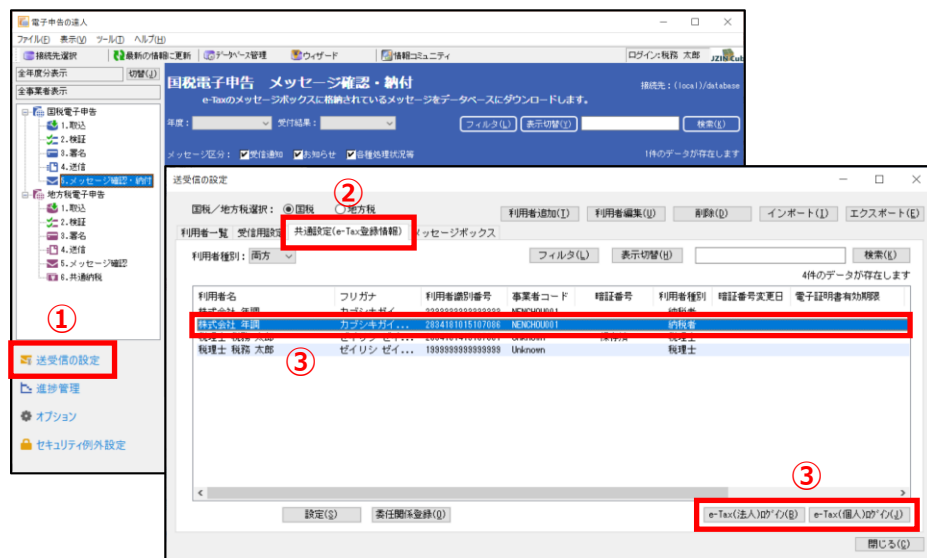
## (7) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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について



①「送受信の設定」を選択

②共通設定（e-Tax登録情報）タブを選択  
③該当の利用者を選択し、  
法人であれば、「e-Tax（法人）ログイン」  
個人であれば、「e-Tax（個人）ログイン」  
をクリック

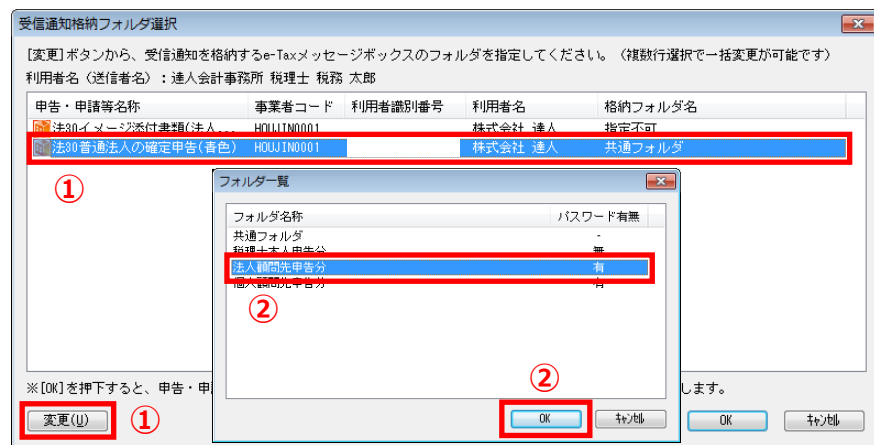
④「はい」をクリックすると、e-Taxのログイン画面に遷移するので、  
ログイン後、メッセージボックスのフォルダを作成してください。

# 7. 「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）

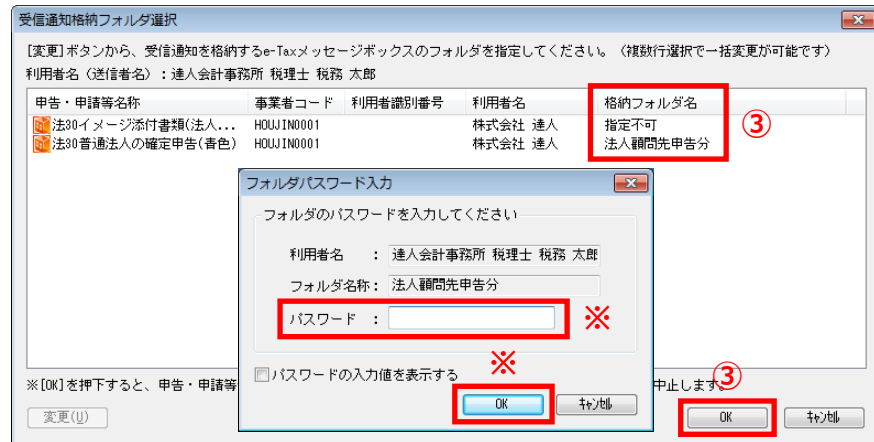
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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。

# 7. 「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」画面が表示されないよう設定することができます。

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]-[受信用設定]に従います。

**送信時の受信通知格納フォルダ指定要否**

申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない

※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。

※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

自動ダイレクト送信の要否

申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う

※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。

# 7. 「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、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定をすることで、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることなく、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することができます。

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

特徴税通(納税義務者用)ZIPデータの保存場所

保存フォルダ C:\Users\tsuchiyar\Desktop\F28\_納税義務者用税額通知 参照

※上記フォルダの直下に「利用者ID(利用者名)」のフォルダを作成して出力します。

※フォルダ内に同一ZIPデータが存在した場合は上書きされます。

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。

複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「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。

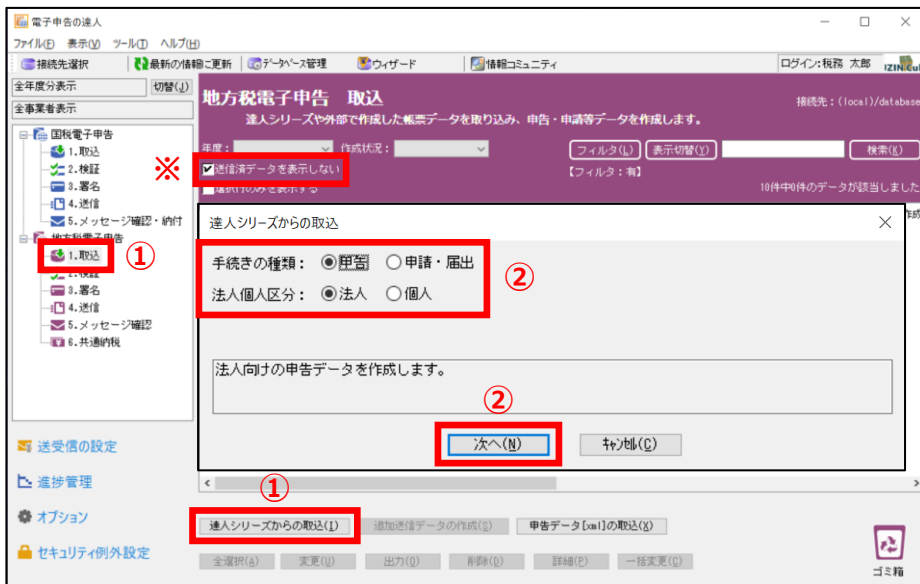
# 08.

## 「電子申告の達人」基本操作（地方税）



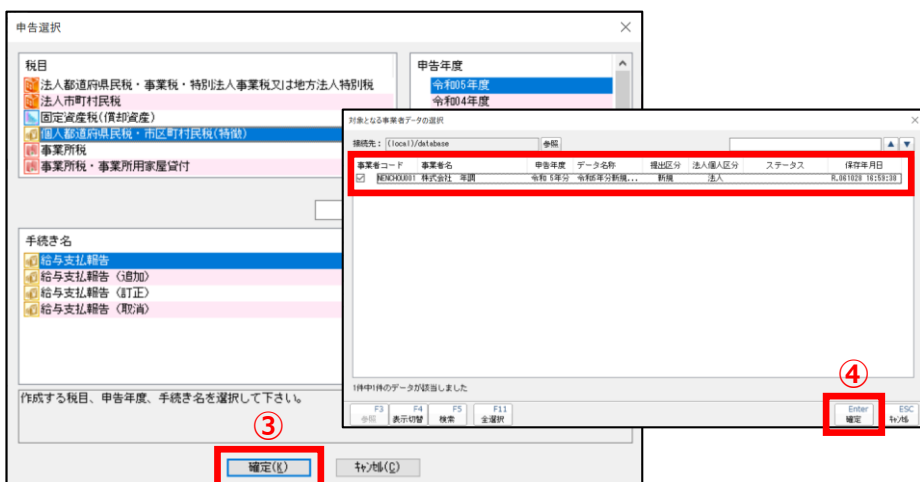
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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。

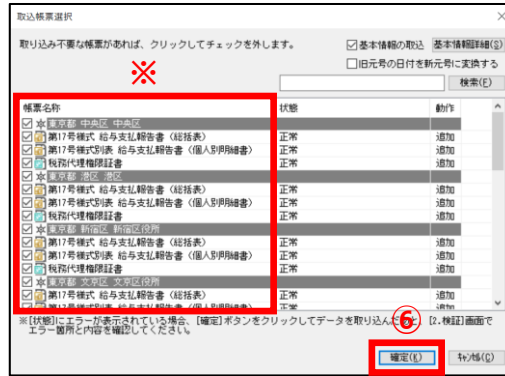
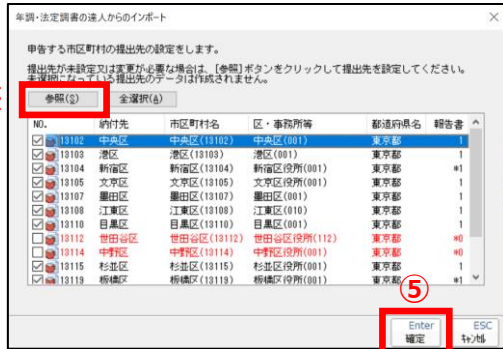


③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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

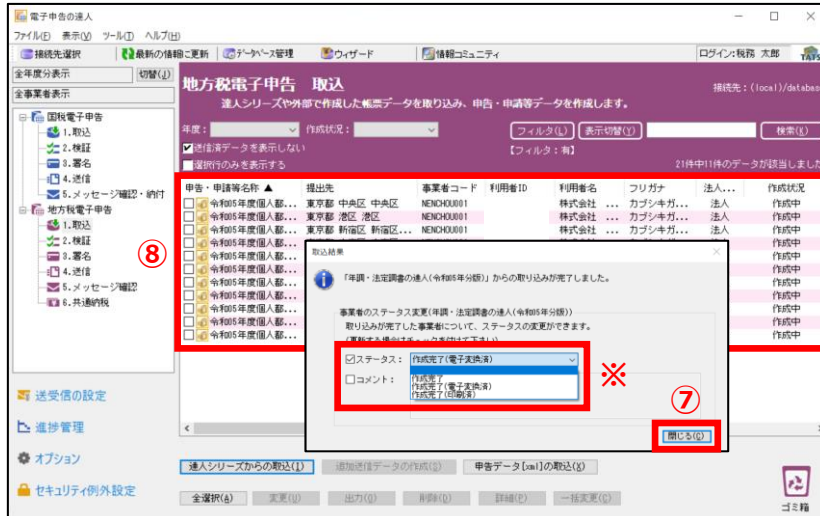
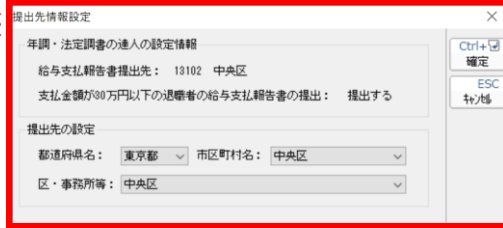
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (1) 取込



⑤「確定」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。

⑥「取込帳票選択」画面で、「確定」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。



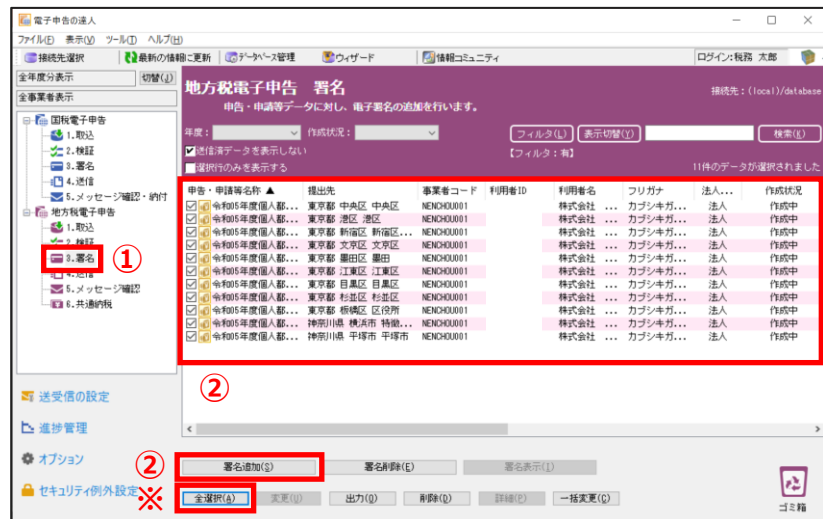
⑦「閉じる」をクリック  
 ※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑧申告データが取り込まれます。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

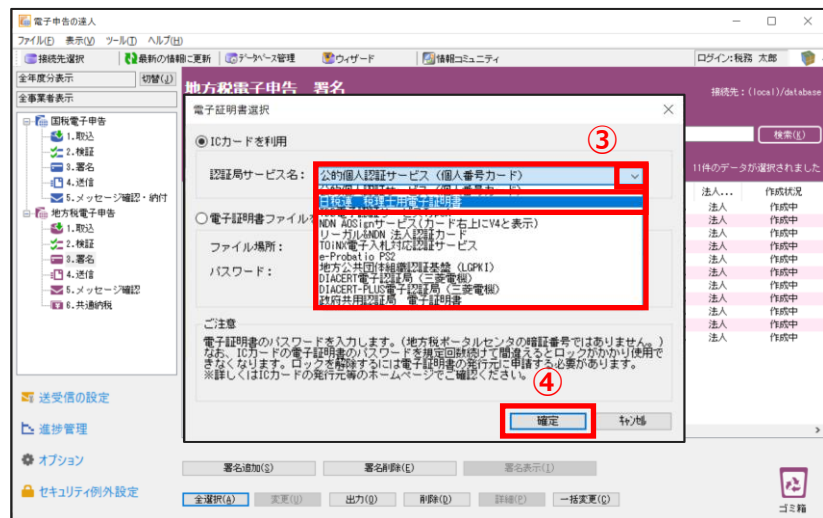
## (2) 署名

・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。

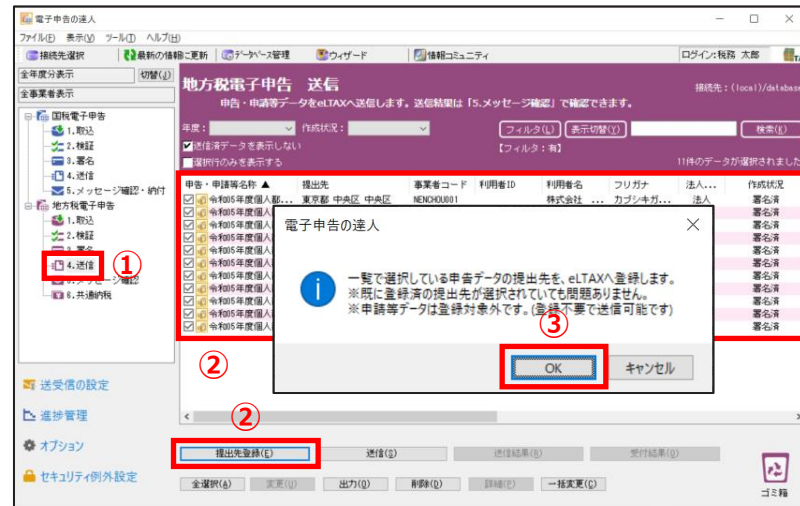
④「確定」をクリック



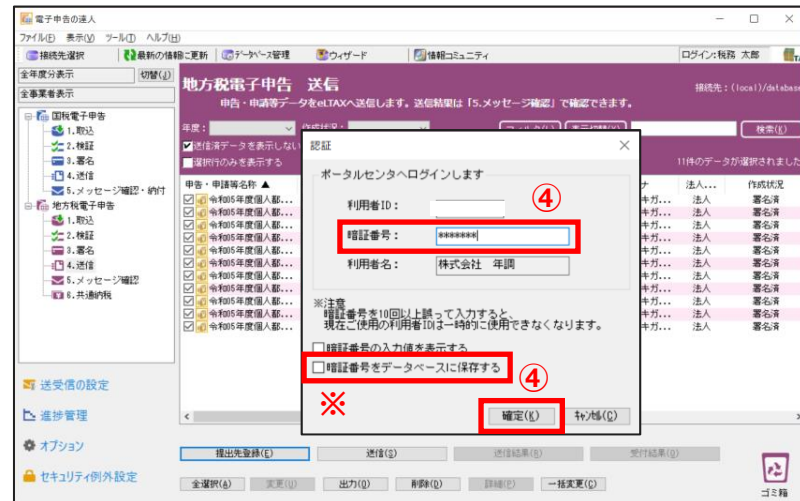
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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。



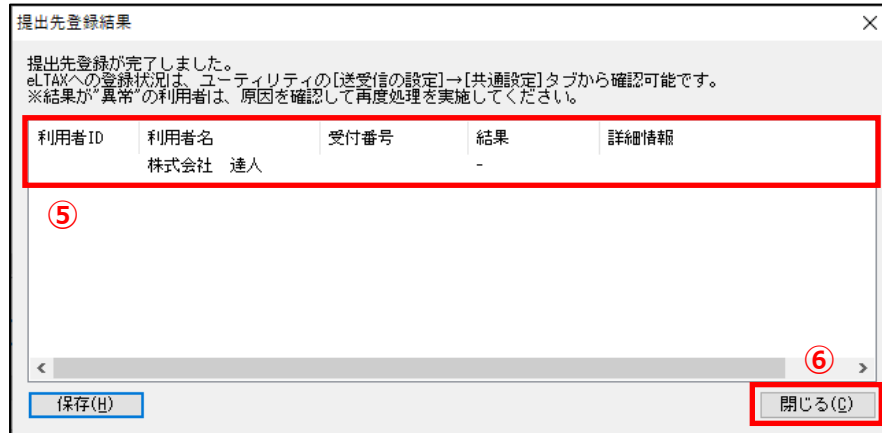
- ①「4.送信」を選択
- ②提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックを入れ、「提出先登録」をクリック  
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③「OK」をクリック



- 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。

## 8. 「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。

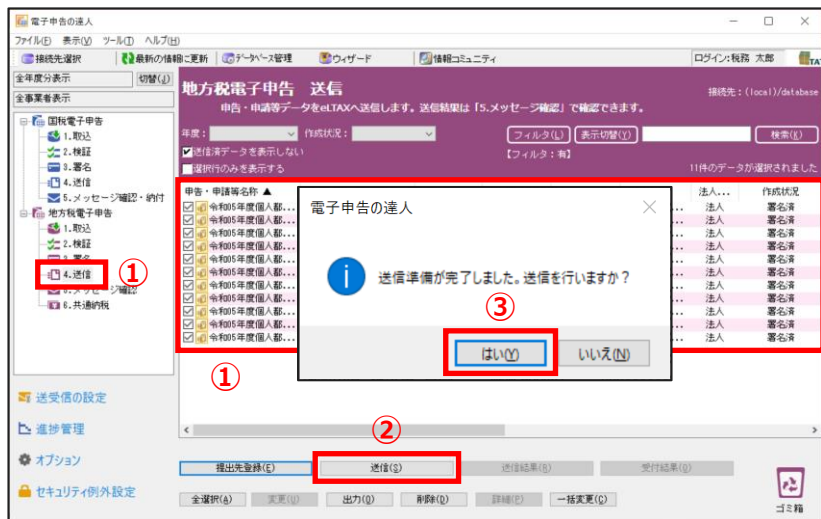
⑥「閉じる」をクリック

※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。

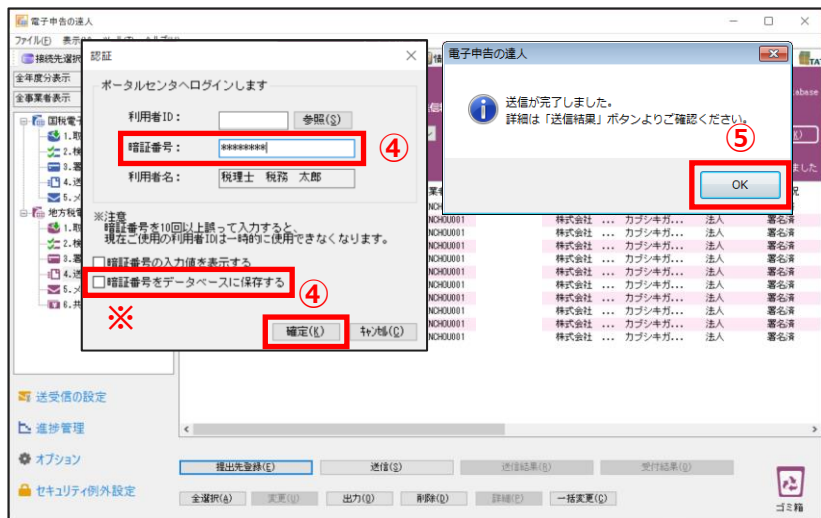
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (4) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



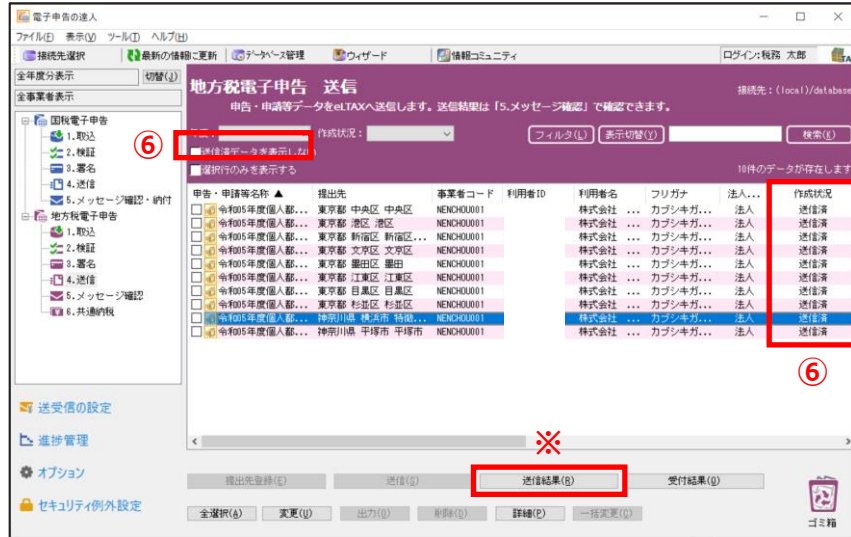
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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

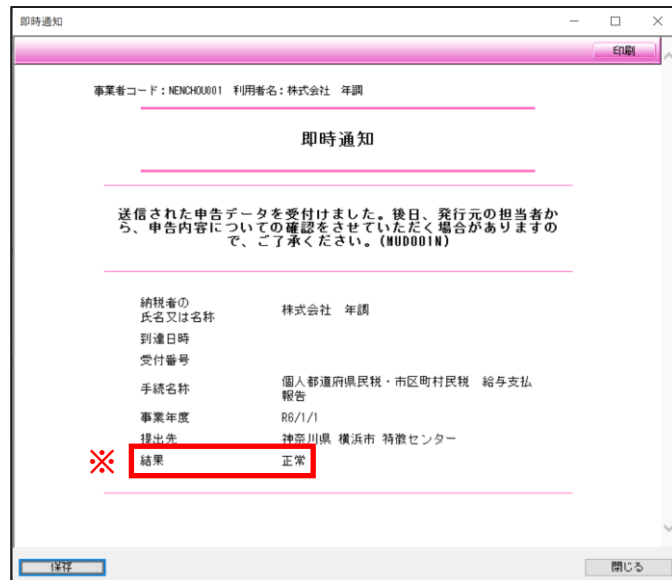
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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。

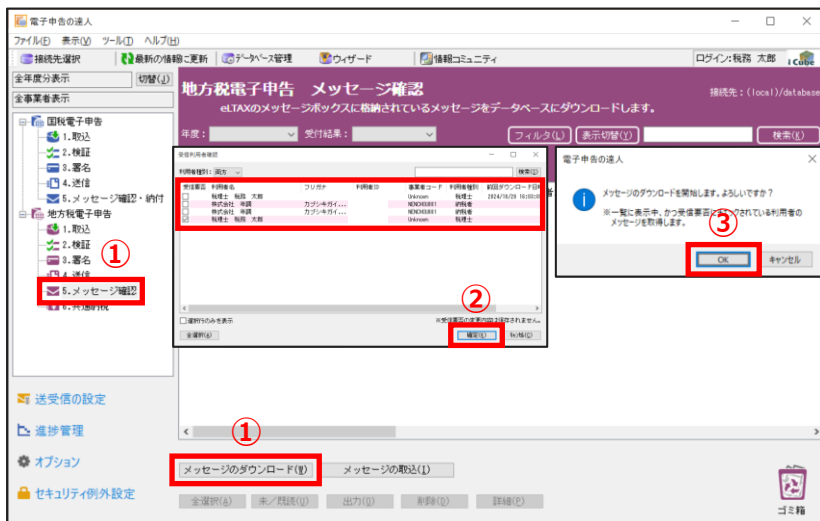




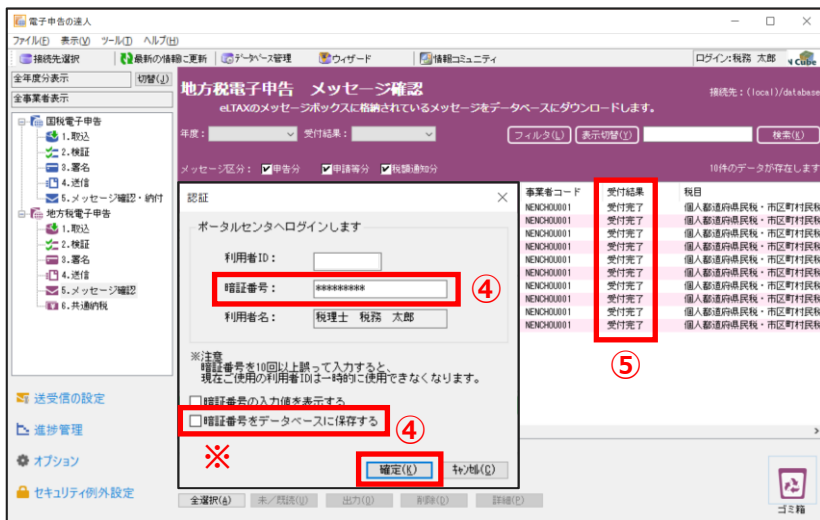
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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

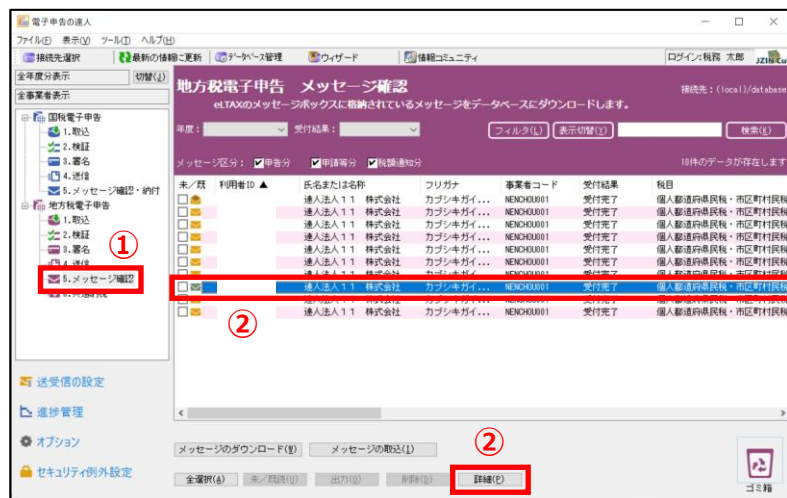


- ④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック  
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、  
次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認  
  
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士の  
メッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。  
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (5) メッセージ確認

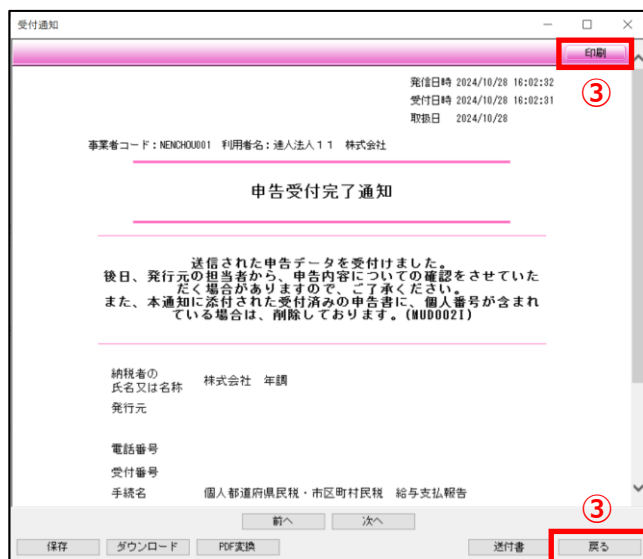
- ・受付完了通知の表示、印刷



- 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（申告受付完了通知）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（申告受付完了通知）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

※「住民税決定通知書」もこちらでダウンロードができます。

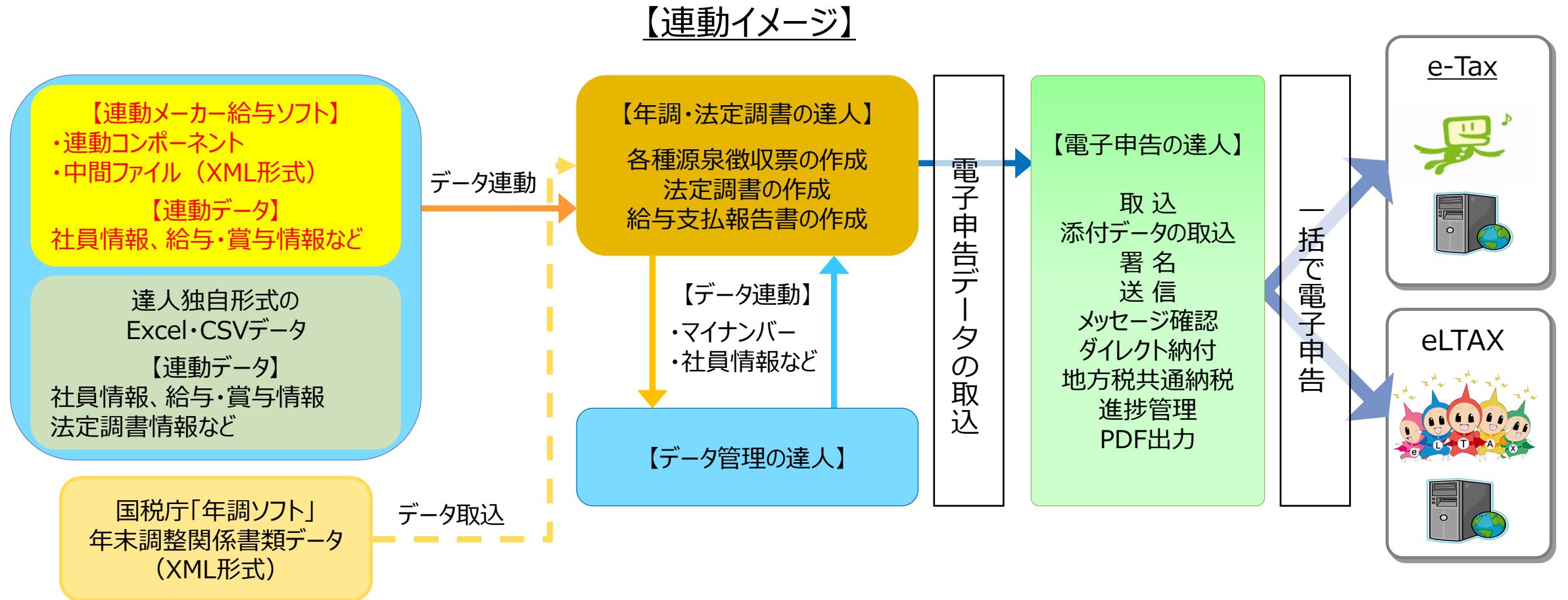


# 09.

## 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## 9. 「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。



## 9. 「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

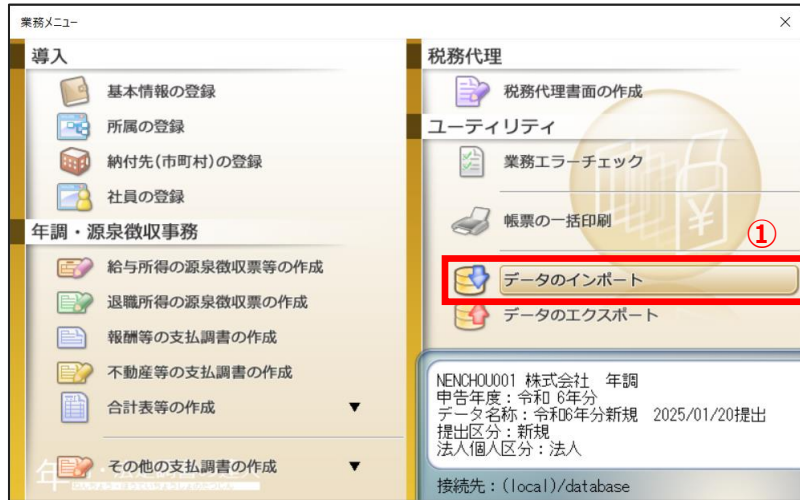
給与ソフト名	社員情報			給与・賞与	備考
	マイナンバー	配偶者・扶養情報	控除(保険料等)情報		
給料王 (ソリマチ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
弥生給与 (弥生)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与奉行 (OBC) ※1	—	○	—	○	
キーパー給与 (シスプラ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
PCA給与 (ピー・シー・イー)	○	○	○	○	保険料は支払合計
マネーフォワード クラウド年末調整 (マネーフォワード)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与大臣 (応研)	○	○	○	○	保険料は支払合計
クラウド発展給与 (日本ビズアップ)	○	○	○	○	保険料は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

# 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

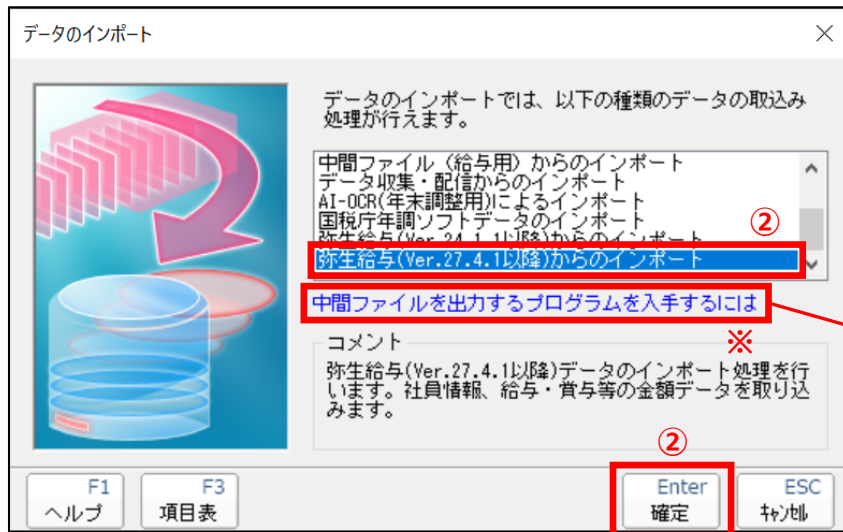
## (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動 (例: 弥生給与)



①「データのインポート」を選択

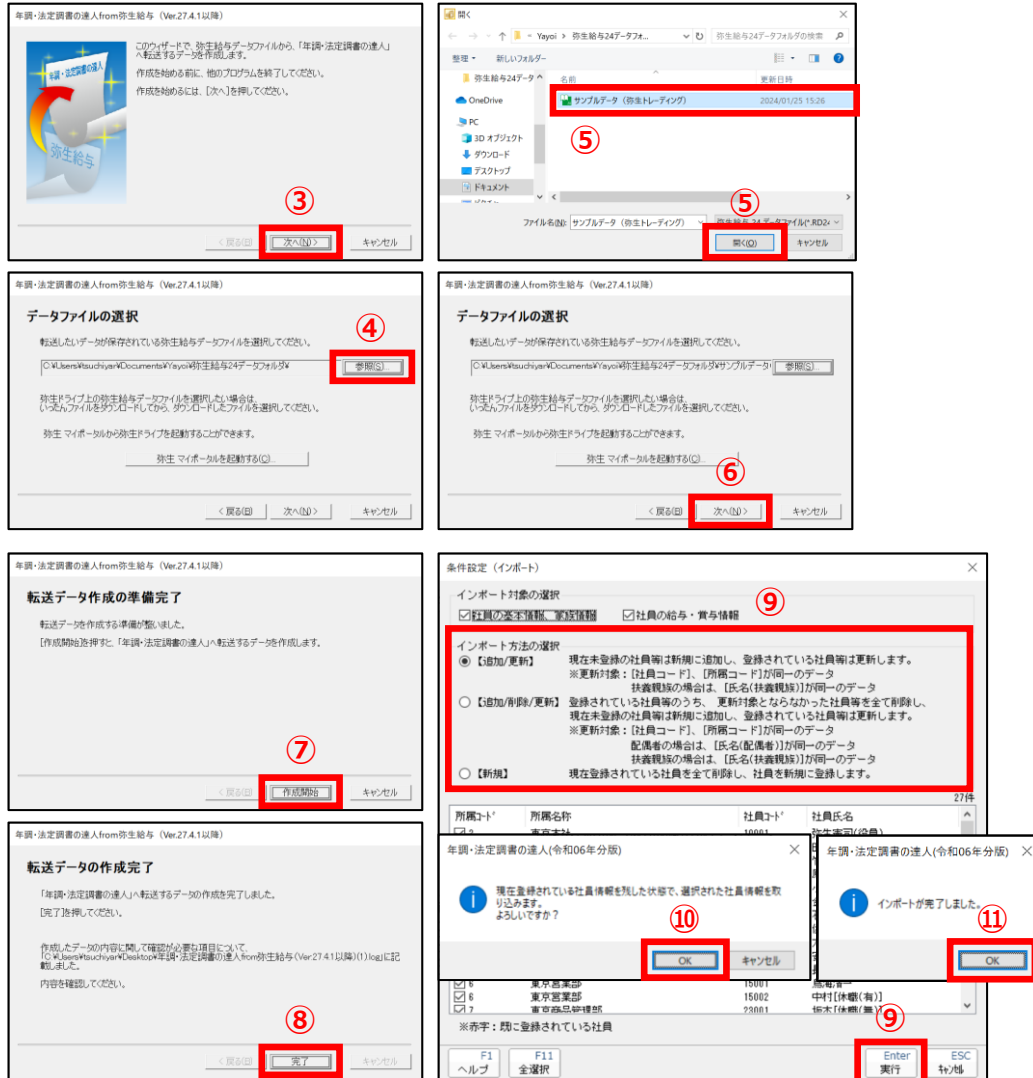
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「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。



# 9. 「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)

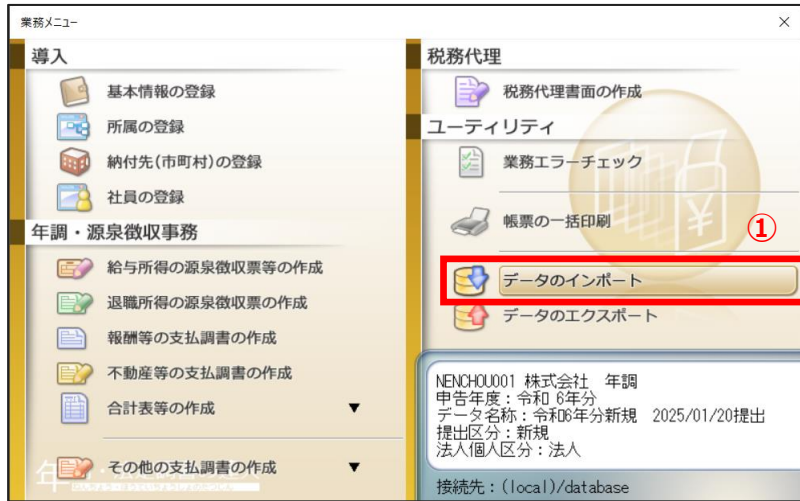


- ③「次へ」をクリック
- ④「参照」をクリック
- ⑤取り込むデータを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「次へ」をクリック

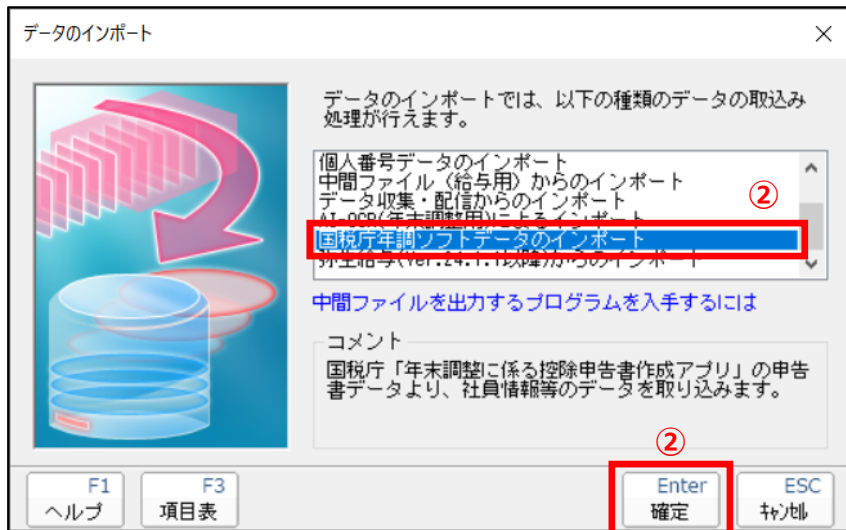
- ⑦「作成開始」をクリック
  - ⑧「完了」をクリック
  - ⑨「条件設定 (インポート)」画面でインポート方法を選択後、「実行」をクリック
  - ⑩「OK」をクリック
  - ⑪「OK」をクリック
- ※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

# 9. 「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

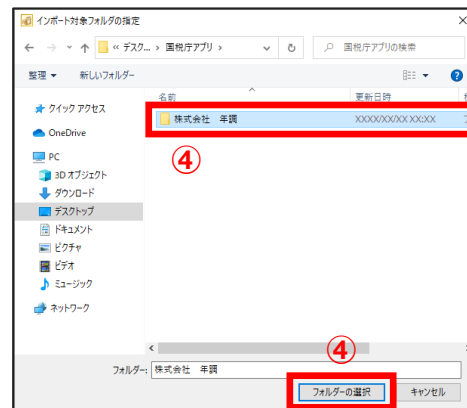
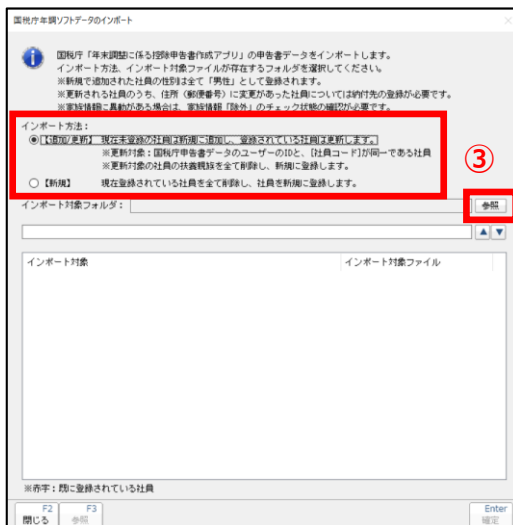


②「国税庁年調ソフトデータのインポート」を選択し、「確定」をクリック



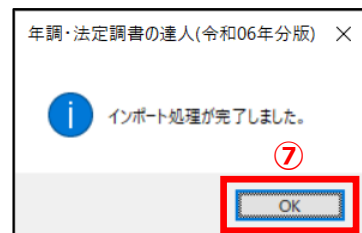
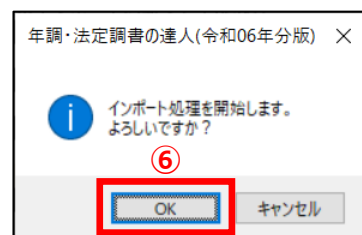
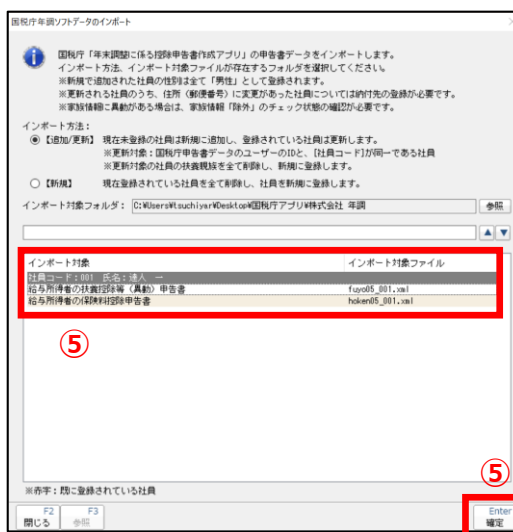
# 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## (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。

# 10.

その他

---

# 10. 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」

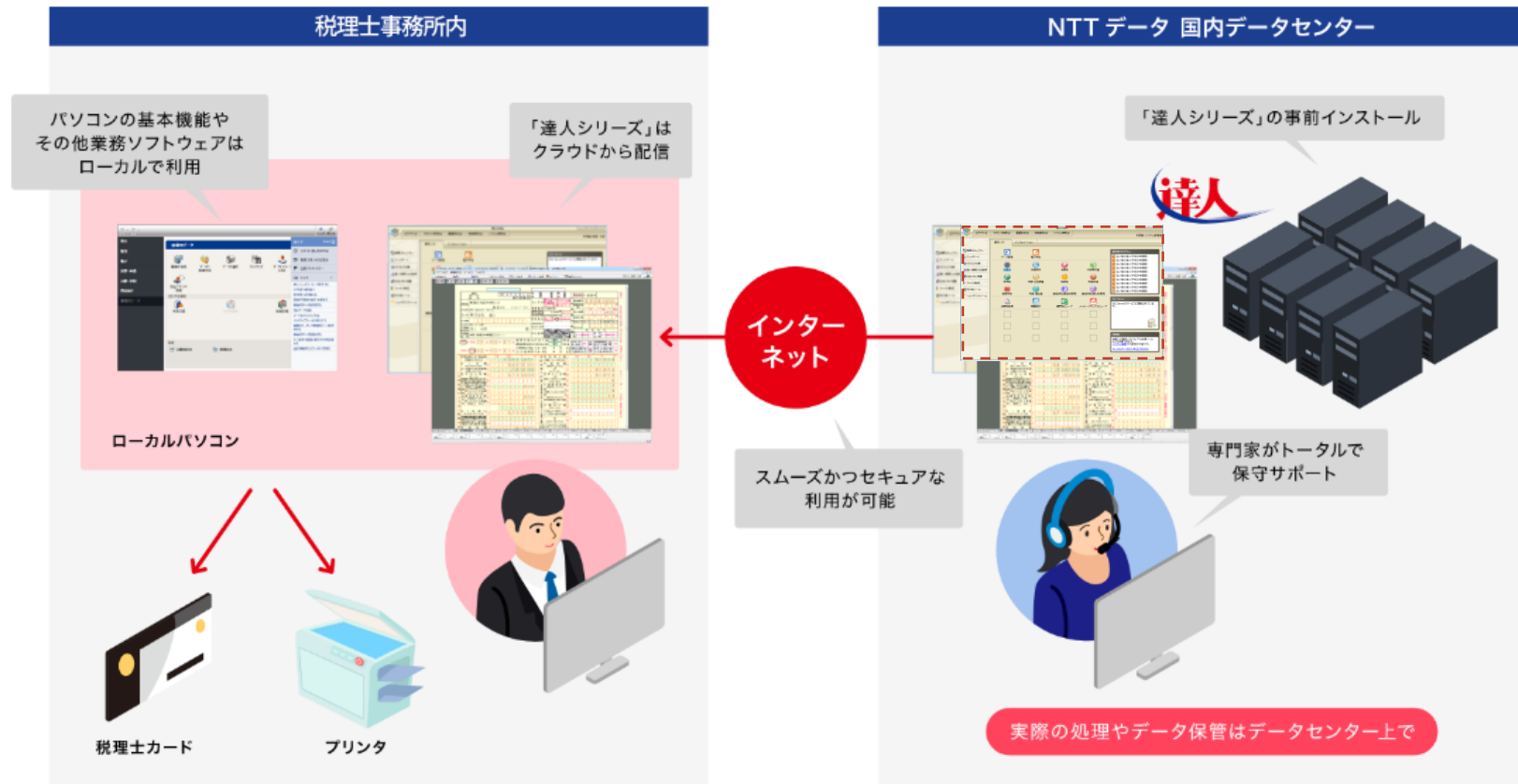
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

# 10. その他

## (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。



# 10. その他

## (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

# 10. 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)

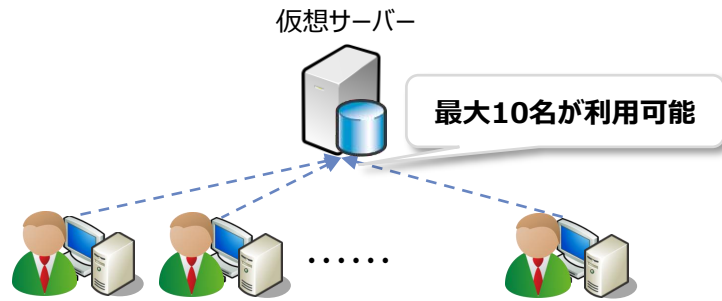
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

# 10. その他

## (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>

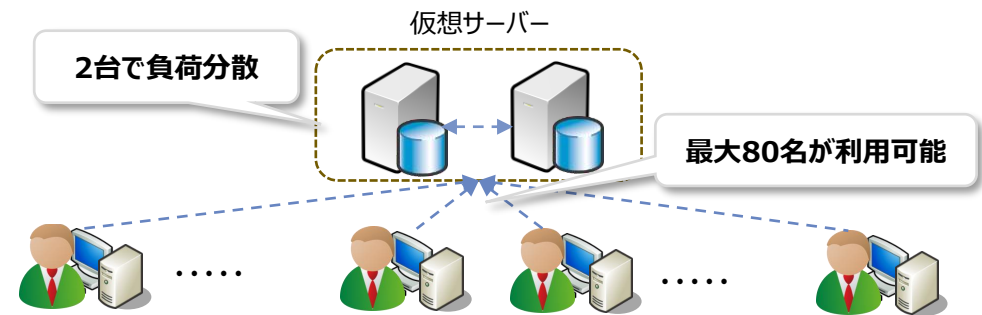
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

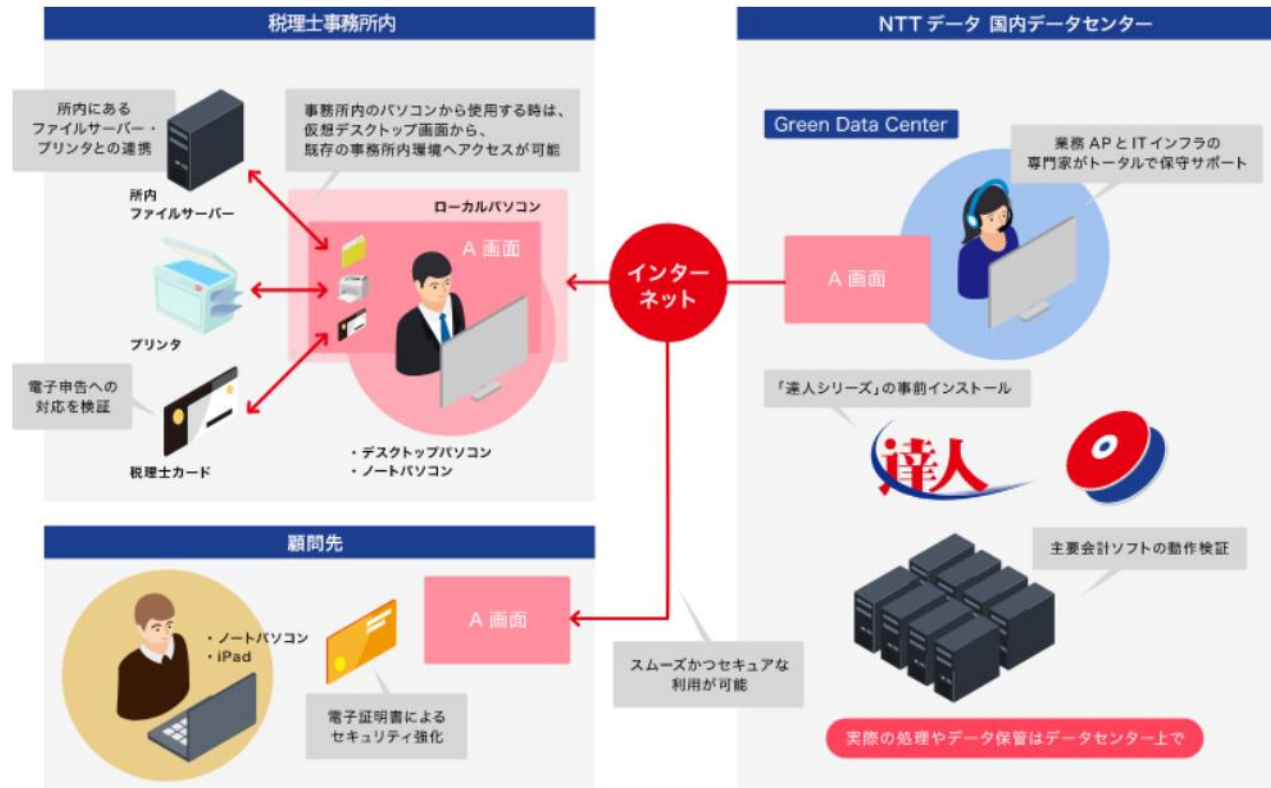
# 10. その他

## (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

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

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

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





# 10. その他

## (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。

- ✓ 達人シリーズや第五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

# 10. その他

## (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	15,000円

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

### ②VM単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS Office Standard 2019	—	1,200円

### ③事務所単位オプション

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

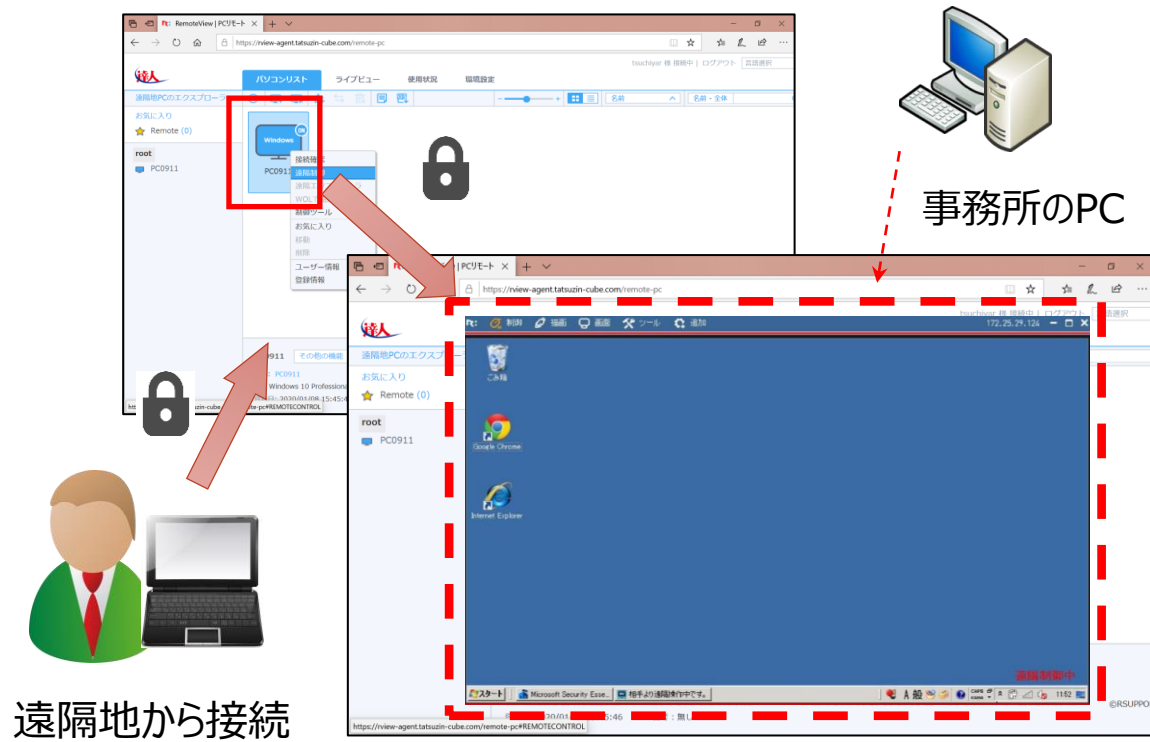
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

# 10. その他

## (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。

# 10. その他

## (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
- ・万が一の大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

### 【利用料】

- ・10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

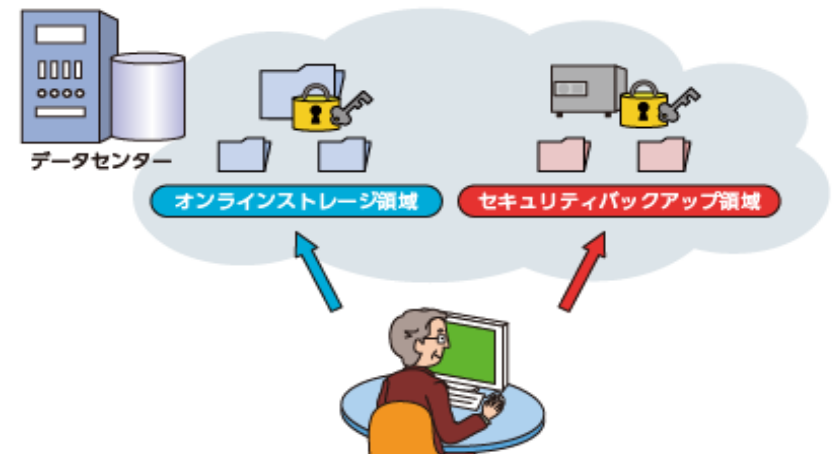
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ  
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。  
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

POINT 2：容量プランの充実ラインナップ  
お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

### 【システムイメージ図】



簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

**NTT DATA**