TATSUZIN Cube
達人キューブ

達人Cube Miniシリーズ

運用ガイド

「データ収集・配信サービス」　（社員用）

NTT DATA

達人 Cube Mini「データ収集・配信サービス」

「データ収集・配信サービス」では、税理士事務所や事業者から依頼された年末調整情報をオンラインで提出、税理士事務所や事業者から配布された給与明細や源泉徴収票を確認できます。
このマニュアルでは、「データ収集・配信 年調オプション」及び「データ収集・配信 給与明細オプション」の操作方法について説明しています。ご利用になる際に、是非一度お読みください。

目次

1. はじめに 4

1．このマニュアルの読み方 4

2．「データ収集・配信サービス」でできること 4

2. 基本操作 5

1．ログイン 5

2．ログアウト 9

3. 配布された給与明細の確認 11

1．「給与明細」を確認する 11

4. 年末調整情報の登録、提出 12

1．年末調整情報を登録、提出する 12

5. 配布された給与所得の源泉徴収票の確認 21

1．「給与所得の源泉徴収票」を確認する 21

6. 配布された特別徴収税額通知書の確認 23

1．「特別徴収税額通知書」を確認する 23

7. 付録 26

1．パスワードを再発行する 26

2．メールアドレスを変更する 27

1. はじめに

「データ収集・配信 サービス」では、税理士事務所や事業者から依頼された年末調整情報をオンラインで提出、税理士事務所や事業者から配布された給与明細や源泉徴収票を確認できます。
このマニュアルでは、「データ収集・配信 年調オプション」及び「データ収集・配信 給与明細オプション」の操作方法について説明しています。

1. このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、説明内容に応じて次の記号を使用しています。

参考	・操作上の重要事項や制限事項、便利にご利用いただくことのできるヒントや補足事項などについて説明しています。
［参照］☛	・関連するページを示します。

2.「データ収集･配信サービス」でできること

「データ収集・配信サービス」をご利用いただくと、以下のことができます。

■給与明細の確認
税理士事務所や事業者から配布された「給与明細」を確認できます。ご利用のスマートフォンでも確認可能です。

■年末調整情報の登録
税理士事務所や事業者から依頼された年末調整の情報を事業者の社員が登録できます。ご利用のスマートフォンでも登録可能です。

■源泉徴収票の確認
税理士事務所や事業者から配布された「給与所得の源泉徴収票」を確認できます。ご利用のスマートフォンでも確認可能です。

■特別徴収税額通知書の確認
税理士事務所や事業者から配布された「特別徴収税額通知書」を確認できます。ご利用のスマートフォンでも確認可能です。

■年末調整情報を安全に登録
登録した年末調整情報は、NTT データが管理するセキュアで堅牢な達人 Cube センター上に保管されます。

2. 基本操作

ここでは、「データ収集・配信サービス」のログイン／ログアウト方法について説明します。
※ 画像は「データ収集・配信 年調オプション」を操作している場合です。

1. ログイン

「データ収集・配信サービス」のログイン方法を説明します。
「データ収集・配信サービス」の［社員 ID］、［パスワード］、ログイン画面の URL は、税理士事務所から連絡されます。

参考

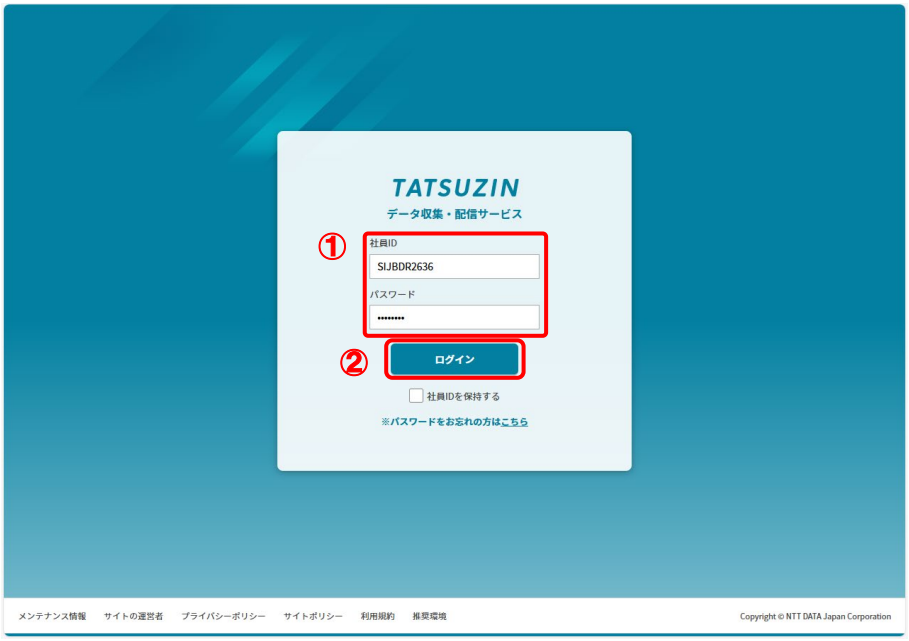
- 「データ収集・配信サービス」にログインするには、事前に税理士事務所から「データ収集・配信サービス」の［社員 ID］、［パスワード］、ログイン画面の URL を取得しておく必要があります。まだ取得していない場合は、税理士事務所へお問い合わせください。
- メールアドレスの受信設定について
  （1）携帯電話（キャリアメール）のアドレスを登録している場合
  - フィルタリング機能により「データ収集・配信サービス」から送信するメールを受信できない場合があります。
    ドメイン指定受信などでメール受信を制限されている場合は、「tatsuzin-system@tatsuzin.biz」からのメールを受信可能な状態に設定する必要があります。メールが届かない場合は、ドメインの「tatsuzin.biz」を指定受信設定していただくなど、受信設定を変更してください。
    NTT ドコモ、au、ソフトバンクの携帯電話（キャリアメール）をご利用の場合、以下の URL より受信設定の手順をご確認ください。
    ・NTT ドコモ
    https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/
    ・au
    https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/
    ・ソフトバンク
    https://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/whiteblack/

  （2）Gmail などのフリーメールのアドレスを登録している場合
  - 「データ収集・配信サービス」から送信するメールが、迷惑メールとして受信される可能性があります。メールが届かない場合、迷惑メール内をご確認ください。

1. **Webブラウザーを起動し、アドレスバーに「データ収集・配信サービス」のURLを入力して、Enterキーを押します。**

ログイン画面が表示されます。

2. **［社員ID］、［パスワード］を入力し（①）、［ログイン］ボタンをクリックします（②）。**



はじめてログインするときは、手順３の［利用規約］画面が表示されます。
２回目以降は、手順５の［年末調整情報の提出］画面が表示されます。

参考

- はじめてログインするときは、［パスワード］に税理士事務所から通知された［パスワード］を入力します。２回目以降は、お客様が設定したパスワードを入力します。
- ［社員IDを保存する］にチェックをした状態で［ログイン］ボタンをクリックすると、次回起動時にパスワードの入力のみで「データ収集・配信サービス」にログインできます。

3. 利用規約の内容を確認して、[上記の条項に同意します]を選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

［パスワードの変更］画面が表示されます。

4. 新しいパスワードを2回入力し(①)、[変更]ボタンをクリックします(②)。

［年末調整情報の提出］画面が表示されます。

5. ログインが成功します。

以上で、「データ収集・配信サービス」にログインする操作は完了です。

2. ログアウト

「データ収集・配信サービス」の操作を終了するには、以下を行います。

1. 画面右上のログインユーザー名にマウスポインターをあわせます。

メニューが表示されます。

2. [ログアウト]を選択します。

「データ収集・配信サービス」をログアウトします。

参考

ログイン状態のまま Web ブラウザーを終了しても、すぐにログアウトされません。Web ブラウザーを終了してから 30 分経過後に自動でログアウトされます。

以上で、「データ収集・配信サービス」を終了する操作は完了です。

3. 配布された給与明細の確認

ここでは、税理士事務所や事業者から配布された「給与明細」の確認方法について説明します。

1.「給与明細」を確認する

ログイン後の［給与明細の受領］画面で、配布された「給与明細」を確認できます。

1. **配布された「給与明細」を画面で確認する場合は［プレビュー］ボタン（①）、PDFファイルでダウンロードする場合は［ダウンロード］ボタン（②）をクリックします。**

「給与明細」を確認できます。

以上で、配布された「給与明細」の確認は完了です。

4. 年末調整情報の登録、提出

ここでは、税理士事務所から依頼された年末調整情報の登録、提出について説明します。

1. 年末調整情報を登録、提出する

ログイン後の［年末調整情報の提出］画面で年末調整情報の登録、提出を行うことができます。

1. ［年末調整情報の提出］画面で、［選択］ボタンをクリックします。

［1. 年末調整の開始］画面が表示されます。

2. ［開始］ボタンをクリックします。

［2. 年末調整の対象確認］画面が表示されます。

3. 各項目の質問に対して［はい］ボタン又は［いいえ］ボタンをクリックして選択し（①）、［次へ］ボタンをクリックします（②）。

［3. 前職情報の登録・確認］画面が表示されます。

4. 画面の指示に従って前職情報の各項目の内容確認、設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

［4. 本人情報の登録・確認］画面が表示されます。

5. 画面に指示に従って本人に関する情報の各項目の内容確認、設定を行います。

6. 本人に関する情報の各項目の内容確認、設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

［5. 配偶者情報の登録・確認］画面が表示されます。

7. 画面の指示に従って配偶者に関する情報の各項目の内容確認、設定を行います。

8. 配偶者に関する情報の各項目の内容確認、設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

［6. 扶養親族・特定親族情報の登録・確認］画面が表示されます。

9. 画面の指示に従って扶養親族に関する情報の各項目の内容確認、設定を行います。

10. 扶養親族に関する情報の各項目の内容確認、設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

［7. 保険料情報の登録・確認］画面が表示されます。

11. 画面の指示に従って保険料に関する情報の各項目の内容確認、設定を行います。

12. 保険料に関する情報の各項目の内容確認、設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

［8. 住宅ローン控除情報の登録・確認］画面が表示されます。

13. 画面の指示に従って保険料に関する情報の各項目の内容確認、設定を行います。

14. 住宅ローン控除に関する情報の各項目の内容確認、設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

［9. 入力内容の確認］画面が表示されます。

15. 表示される各項目の内容に問題がないかを確認し、問題がなければ各項目の[上記内容に問題がないことを確認しました。]にチェックを付けます(①)。内容を修正する場合は、各項目の[編集]ボタンをクリックします(②)。

16. 各項目の内容確認、[上記内容に問題がないことを確認しました。]にチェックを付け終わったら(①)、[提出]ボタンをクリックします(②)。

［10. 年末調整作業完了］画面が表示されます。

17. 提出する書類がある場合は、[証明書添付台紙をダウンロード]をクリックし、証明書添付台紙を印刷してください。

以上で、年末調整情報の登録、提出は完了です。

5. 配布された給与所得の源泉徴収票の確認

ここでは、税理士事務所や事業者から配布された「給与所得の源泉徴収票」の確認方法について説明します。

1.「給与所得の源泉徴収票」を確認する

［源泉徴収票の受領］画面で配布された「給与所得の源泉徴収票」を確認できます。

1. **［年末調整情報の提出］画面で、［源泉徴収票の受領］タブをクリックします。**

［源泉徴収票の受領］画面が表示されます。

2. **配布された「給与所得の源泉徴収票」を画面で確認する場合は[プレビュー]ボタン(①)、PDFファイルでダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン(②)をクリックします。**

「給与所得の源泉徴収票」を確認できます。

以上で、配布された「給与所得の源泉徴収票」の確認は完了です。

6. 配布された特別徴収税額通知書の確認

ここでは、税理士事務所や事業者から配布された「特別徴収税額通知書」の確認方法について説明します。

※ 画像は「データ収集・配信 年調オプション」を操作している場合です。

1.「特別徴収税額通知書」を確認する

［税額通知書の受領］画面で配布された「特別徴収税額通知書」を確認できます。

1. **［年末調整情報の提出］画面で、［税額通知書の受領］タブをクリックします。**

［税額通知書の受領］画面が表示されます。

2. 配布された「特別徴収税額通知書」を画面で確認する場合は[プレビュー]ボタン(①)、PDFファイルでダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン(②)をクリックします。

「特別徴収税額通知書」を確認できます。

ご注意ください

PDFファイルをダウンロードした場合、ダウンロードの完了メッセージは表示されませんのでご注意ください。

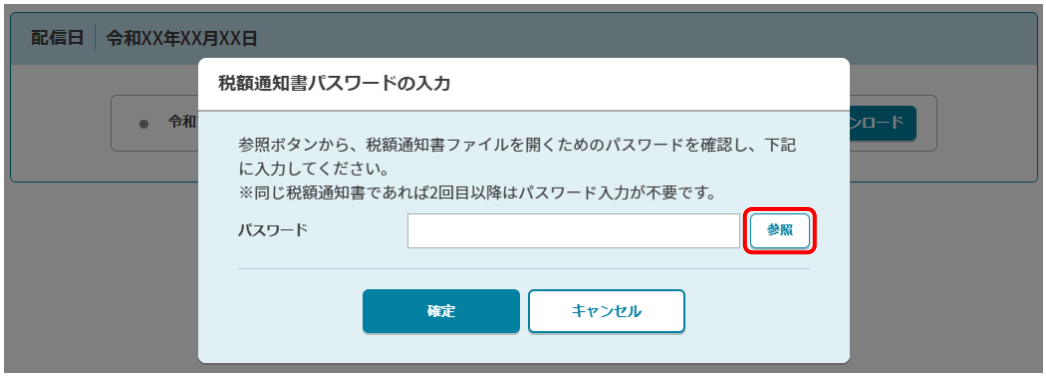
※　スマートフォンでダウンロードしたファイルの保存先や確認方法は、ご利用のOS（iOS、Android など）やブラウザーの種類によって異なります。詳しくは、ご利用の端末やブラウザーのサポートサイトなどをご確認ください。

参考

上記の手順2でパスワードが自動で取得されなかった場合、［税額通知書パスワードの入力］画面が表示されます。以下の手順で操作を行います。

【手順1】

［参照］ボタンをクリックします。



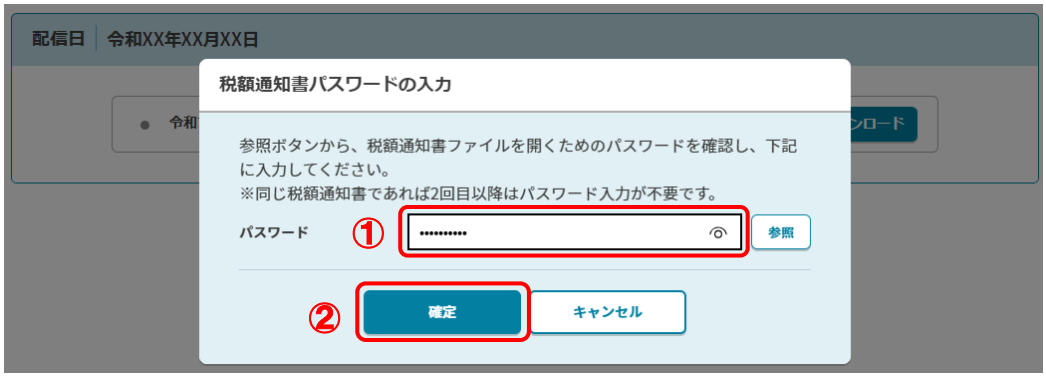
「eLTAX 特徴税通パスワード確認サイト」が表示されます。

※　「eLTAX 特徴税通パスワード確認サイト」でのパスワードの確認方法については、以下をご確認ください。

［参照］☛「eLTAX 特徴税通パスワード確認サイト操作マニュアル」－「2.2パスワードの確認」（P.11）

【手順2】

確認サイトで確認したパスワードを［パスワード］に入力し（①）、［確定］ボタンをクリックします（②）。



「特別徴収税額通知書」を確認できます。

以上で、配布された「特別徴収税額通知書」の確認は完了です。

7. 付録

1. パスワードを再発行する

パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の［※パスワードをお忘れの方はこちら］をクリックして表示される画面で、パスワードを再発行できます。

［社員 ID］を入力し（①）、［再発行］ボタンをクリックすると（②）、登録しているメールアドレスに新しいパスワードを送信します。

なお、税理士事務所用又は事業者用プログラムでサブメールアドレスを登録している場合は、該当のサブメールアドレスにも新しいパスワードを送信します。

2. メールアドレスを変更する

メールアドレスを変更する場合は、ログインユーザー名にマウスポインターを合わせ、［メールアドレスの変更］をクリックします。
表示された［メールアドレスの変更］画面で［新しいメールアドレス］及び［新しいメールアドレス（確認用）］を入力し（①）、［変更］ボタンをクリックして（②）、メールアドレスを変更します。

1. 本ソフトウェアおよびマニュアルの内容の全部または一部を複製すること、およびソフトウェアを賃貸することは、著作権法上禁止されています。
2. 本ソフトウェアを使用したことによって生じた損害、逸失利益、および第三者からのいかなる請求につきましても、当社は一切の責任を負いかねます。
   あらかじめご了承ください。
3. 本ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

商標および登録商標
・「達人」および「達人」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・「達人Cube」および「達人Cube」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・「法人税の達人」「減価償却の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」「年調・法定調書の達人」「相続税の達人」「贈与税の達人」「財産評価の達人」「事業所税の達人」「申請・届出書の達人」「グループ通算の達人」「連結納税の達人」「データ管理の達人」「電子申告の達人」は、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・ その他、記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

※ Copyright © NTT DATA Japan Corporation　　複製厳禁・無断転載禁止

株式会社NTTデータ

TA－2608