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　給与明細オプション」　（事業者用）

NTT DATA

達人 Cube Mini「データ収集・配信 給与明細オプション」

「データ収集・配信 給与明細オプション」では、税理士事務所で登録した社員の給与明細の作成、各社員への給与明細の配布など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。
このマニュアルでは、「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 給与明細オプション」でできること 4

3．作業の流れ 5

2. 基本操作 7

1．ログイン 7

2．ログアウト 11

3. 給与明細の作成・管理 13

1．社員情報の登録・管理 13

1．社員情報を登録する 13

2．社員情報を編集又は削除する 16

2．社員アカウントの発行 17

3．社員の給与明細の作成 19

4. 給与明細の配布 23

1. はじめに

「データ収集・配信 給与明細オプション」では、税理士事務所で登録した社員の給与明細の作成、各社員への給与明細の「配布」など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。
このマニュアルでは、「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。

2.「データ収集・配信 給与明細オプション」でできること

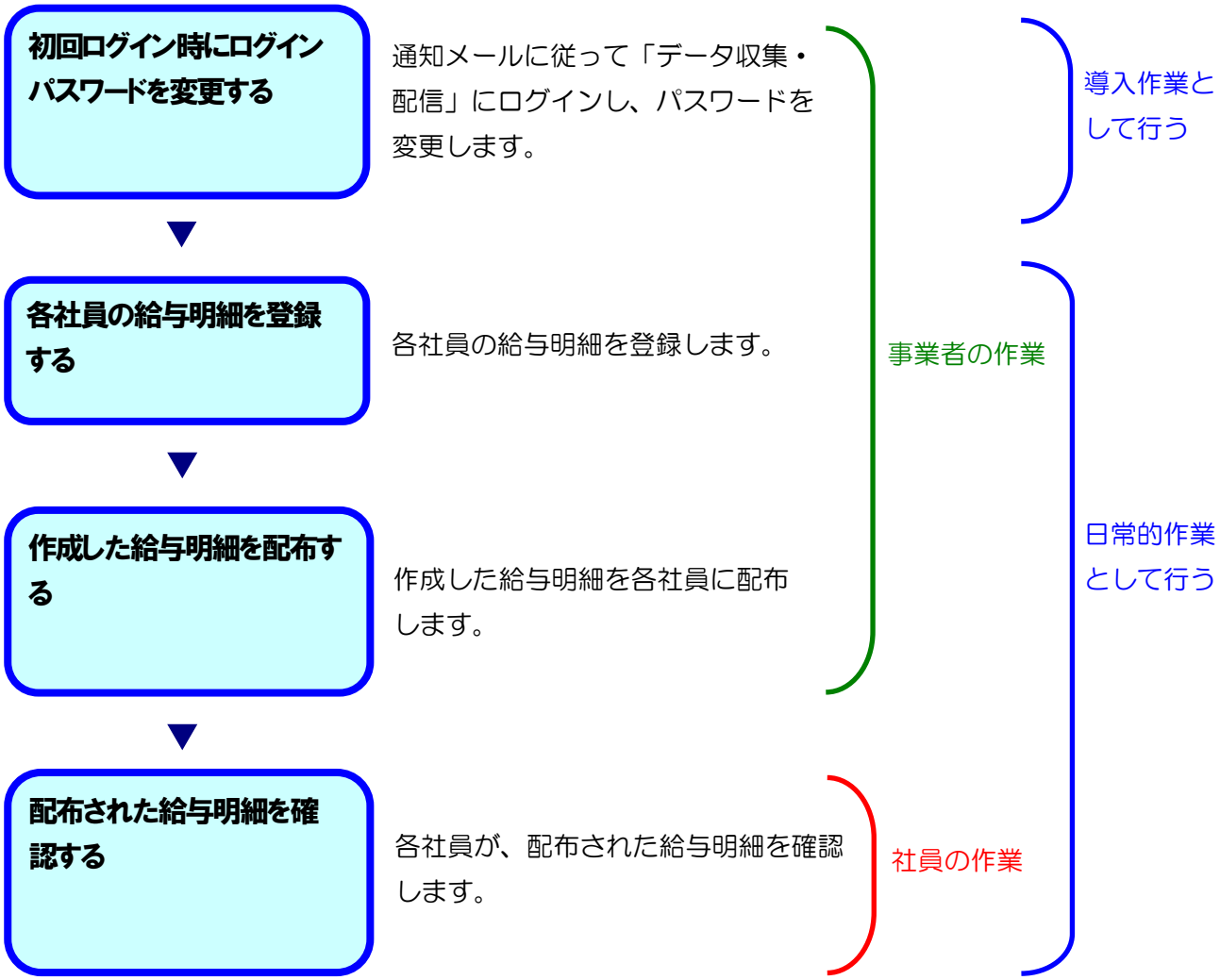
「データ収集・配信 給与明細オプション」をご利用いただくと、以下のことができます。

■給与明細の作成
基本給・残業手当などの支給金額、社会保険・所得税といった控除金額を社員ごとに入力することで、簡単に給与明細を作成できます。また、前月分のデータをコピーして作成もできるため毎月すべてを手入力する必要はありません。
さらに手入力だけでなく、健康保険料や介護保険料の自動計算、所得税の自動計算、住民税の自動転記を社員ごとに設定する機能によって、よりスムーズに明細を作成でき、事業者に合わせて利用する機能の範囲を自由に選択できます。

■給与明細の配布
作成した給与明細は紙、若しくは電子的に社員へ配布できます。
電子的に配布する場合、社員は PC やスマートフォンから給与明細を確認でき、事業者側では配信のステータス（未配信・配信済み・受け取り確認済み）を確認できます。また、給与明細オプションで作成したデータだけではなく外部の PDF ファイルを取り込み、電子配信も可能です。
給与明細を紙で配布する場合には、作成した給与明細を PDF ファイルでエクスポートを行うことで印刷が可能です。

3. 作業の流れ

「データ収集・配信 給与明細オプション」の基本的な作業の流れについて説明します。



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［事業者 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。
- 税理士事務所で事業者の社員情報の登録などの権限を許可している場合、社員情報を登録できます。
- 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達人 Cube「データ収集・配信 給与明細オプション」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

- 達人 Cube「データ収集・配信 給与明細オプション」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。

2. 基本操作

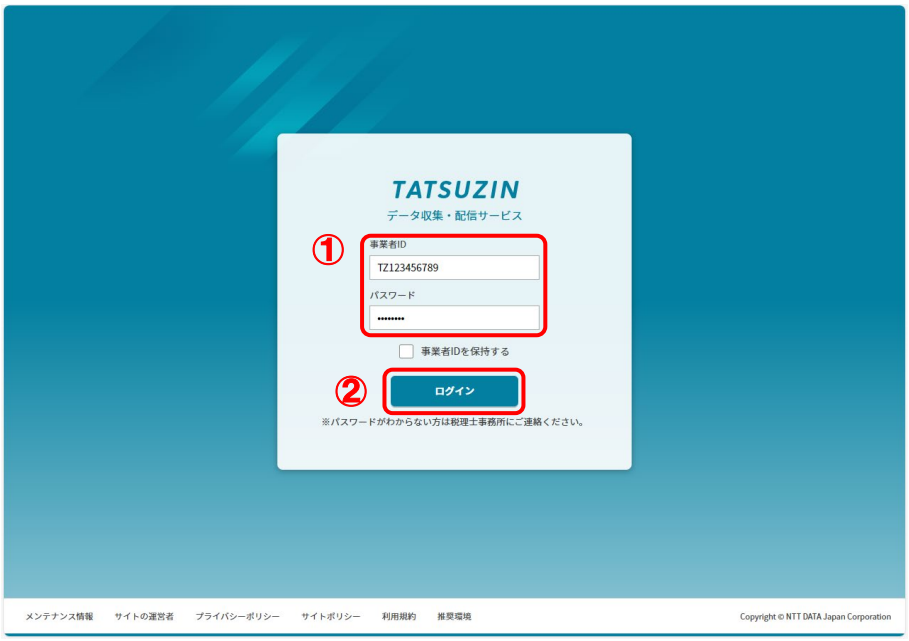
ここでは、「データ収集・配信 給与明細オプション」のログイン／ログアウト方法について説明します。

1. ログイン

「データ収集・配信 給与明細オプション」のログイン方法を説明します。
「データ収集・配信」の［事業者 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。

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. **［事業者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［パスワード変更］画面が表示されます。
２回目以降は、手順４の［データ収集・配信サービスへようこそ］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。
- ［事業者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」にログインできます。
- 5回連続で誤入力しログインに失敗すると、ロックがかかります。正しくログインするまで失敗した回数は保存され、時間経過による誤入力の回数はクリアされません。ロックを解除したい場合は、税理士事務所にお問い合わせください。

3. ［新しいパスワード］及び［新しいパスワードの再入力］を入力し（①）、［パスワード変更］ボタンをクリックします（②）。

［データ収集・配信サービスへようこそ］画面が表示されます。

4. ［給与明細登録へ］ボタンをクリックします。

はじめてログインする場合は、手順５の［利用規約］画面が表示されます。
2回目以降は、手順６の［給与明細業務の選択］画面が表示されます。

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

［給与明細業務の選択］画面が表示されます。

6. ログインが成功します。

以上で、「データ収集・配信 給与明細オプション」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 給与明細オプション」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 給与明細オプション」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 給与明細オプション」を終了する操作は完了です。

3. 給与明細の作成・管理

ここでは、社員ごとに給与・賞与明細を登録する方法について説明します。給与明細の作成をする前に社員情報の登録又は削除などを行う場合は、「1．社員情報の登録・管理」の手順から行ってください。税理士事務所で登録した社員の給与・賞与明細を登録する場合は、「3．社員の給与明細の作成」の手順から行ってください。

1. 社員情報の登録・管理

［社員情報管理］画面では、社員情報の登録と管理を行うことができます。

※ 税理士事務所が社員情報の登録などの権限を許可している場合、社員情報の登録や削除などを行うことができます。

1. 社員情報を登録する

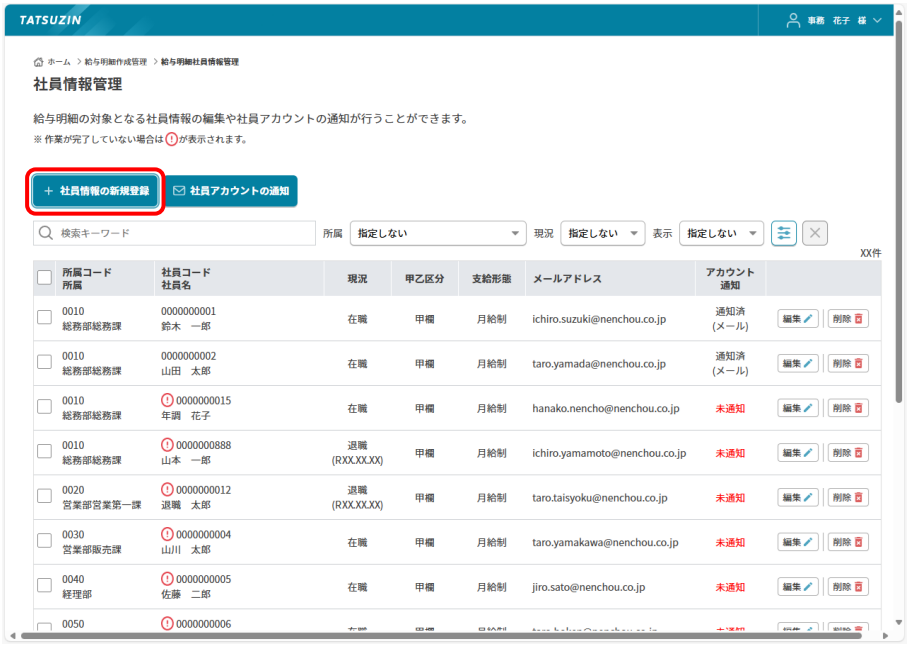
1. **［給与明細業務の選択］画面で、［給与明細作成管理］ボタンをクリックします。**

［給与明細作成管理］画面が表示されます。

2. ［社員情報の管理］ボタンをクリックします。

［社員情報管理］画面が表示されます。

3. ［社員情報の新規登録］ボタンをクリックします。



［給与明細業務対象となる社員の登録］画面が表示されます。

※ 税理士事務所が社員情報の登録などの権限を許可していない場合、［社員情報の新規登録］ボタン及び［削除］ボタンは表示されません。

4. ［社員情報の新規登録］画面で、社員情報の各項目を入力及び設定します。

参考

登録する社員の所属の情報を登録する場合は、事前に税理士事務所での登録が必要となります。登録したい所属が所属一覧に存在しない場合は、税理士事務所への登録依頼をしてください。

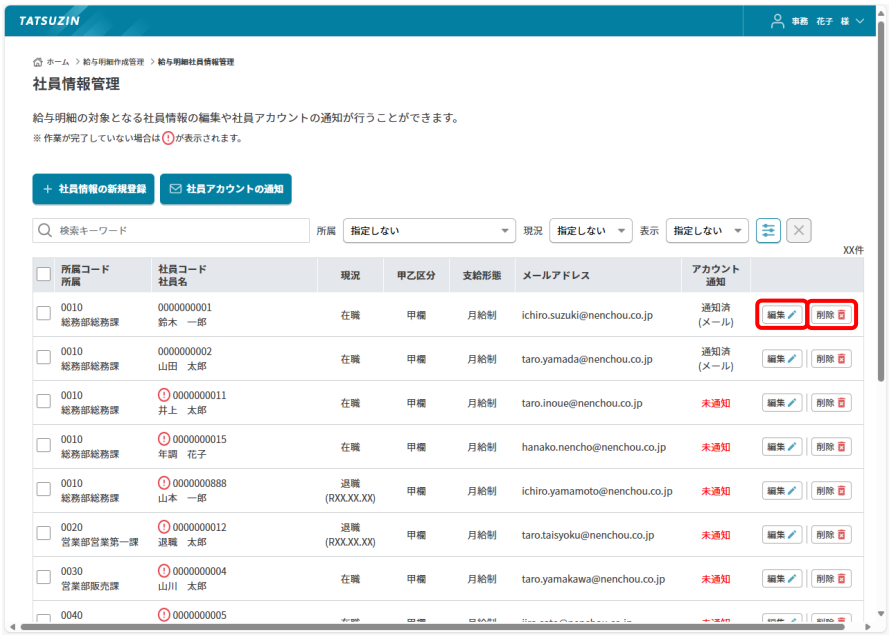
5. 各項目の入力及び設定が完了したら(①)、［登録］ボタンをクリックします(②)。

［社員情報管理］画面が表示され、登録した社員情報が一覧に追加されます。

以上で、社員情報の登録は完了です。

2. 社員情報を編集又は削除する

登録済みの社員情報を編集又は削除する場合は、［社員情報一覧］画面で、該当の社員の［編集］ボタン又は［削除］ボタンをクリックします。



ご注意ください

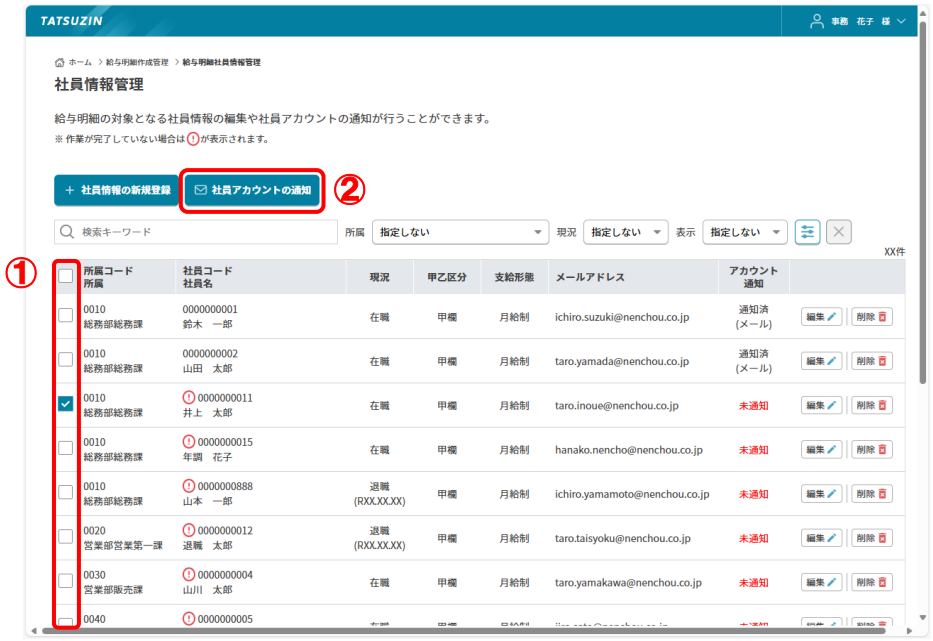
社員情報を削除すると、関連する情報が完全に削除されます。さらに、それらの情報は復旧できません。

削除した該当の社員について再度登録を行う場合、［社員情報の新規登録］ボタンをクリックして表示される［給与明細業務対象となる社員の登録］画面の［社員情報の登録方法］で［対象外社員から選択］を選択し、該当の社員を選択して［確定］ボタンをクリックしてください。

2. 社員アカウントの発行

社員情報を登録したのち、社員ごとに「データ収集・配信 給与明細オプション」のアカウント（社員アカウント）を発行します。

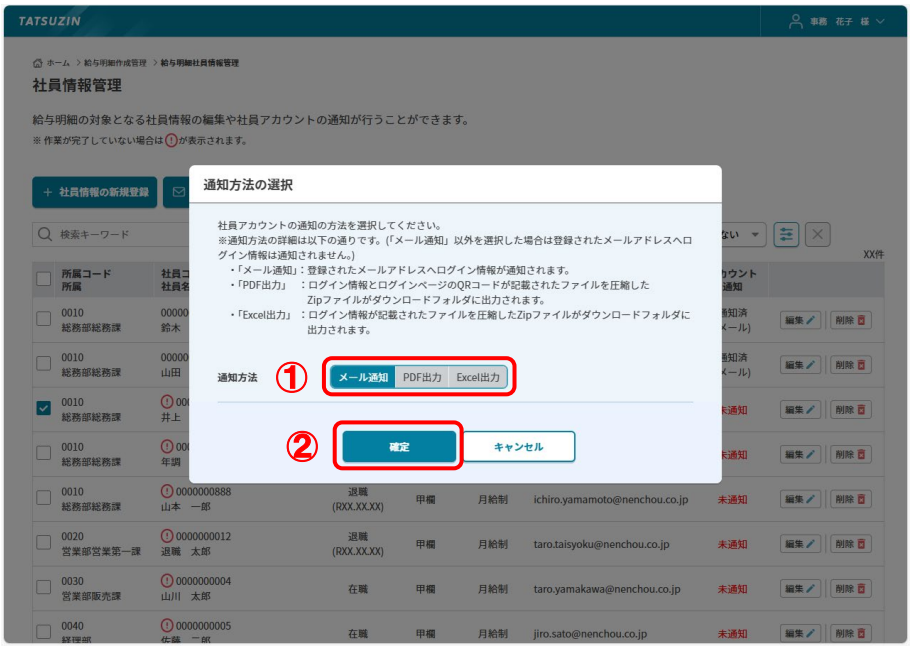
1. **［社員情報管理］画面で、アカウントを発行する社員にチェックを付け(①)、［社員アカウントの通知］ボタンをクリックします(②)。**



［通知方法の選択］画面が表示されます。

※ 税理士事務所が社員情報の登録などの権限を許可していない場合、［社員情報の新規登録］ボタン及び［削除］ボタンは表示されません。

2. ［通知方法］を選択し(①)、［確定］ボタンをクリックします(②)。選択した［通知方法］により表示される画面の指示に従って社員アカウントを通知してください。



参考

- ［メール通知］を選択した場合、社員アカウントをメールで通知できます。
- ［PDF 出力］を選択した場合、PDF に社員アカウント情報を出力できます。
- ［Excel 出力］を選択した場合、エクセルに社員アカウント情報を出力できます。

以上で、社員アカウントの発行は完了です。

3. 社員の給与明細の作成

［給与明細作成管理］画面では、給与明細対象社員の給与明細を作成します。

1. ［給与明細業務の選択］画面で、［給与明細作成管理］ボタンをクリックします。

［給与明細作成管理］画面が表示されます。

2. 給与明細を作成する該当の社員の［編集］ボタンをクリックします。

［給与明細情報登録］画面が表示されます。

参考

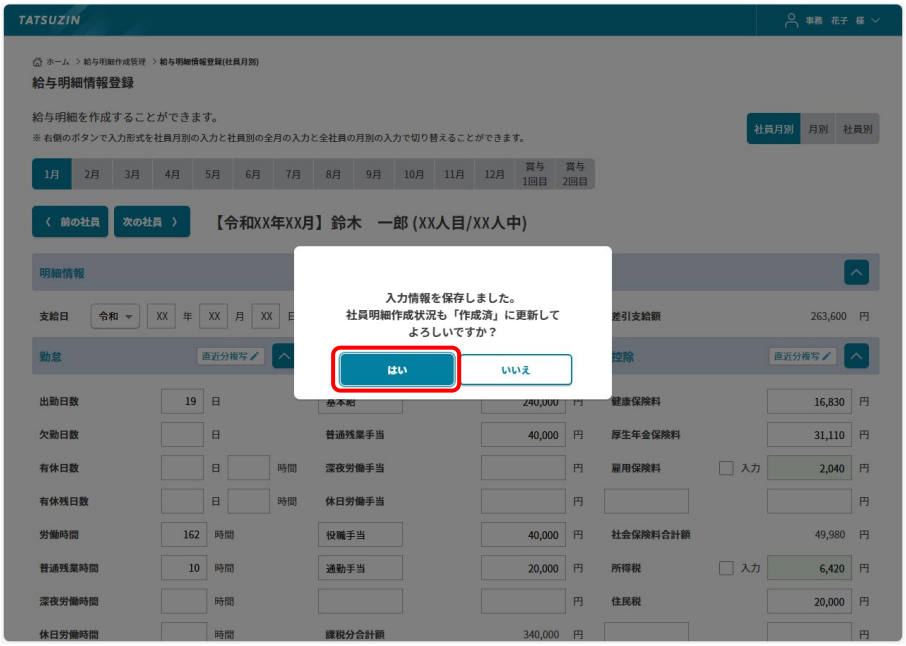
登録済みの給与明細を、各帳票にエクスポートできます。社員情報をエクスポートする該当の社員にチェックを付け（①）、［エクスポート］ボタンにマウスポインターをあわせると表示される各項目の該当する帳票を選択し（②）、画面の指示に従ってエクスポートしてください。

3. 給与明細情報の各項目を入力します。

4. 各項目の入力が完了したら(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

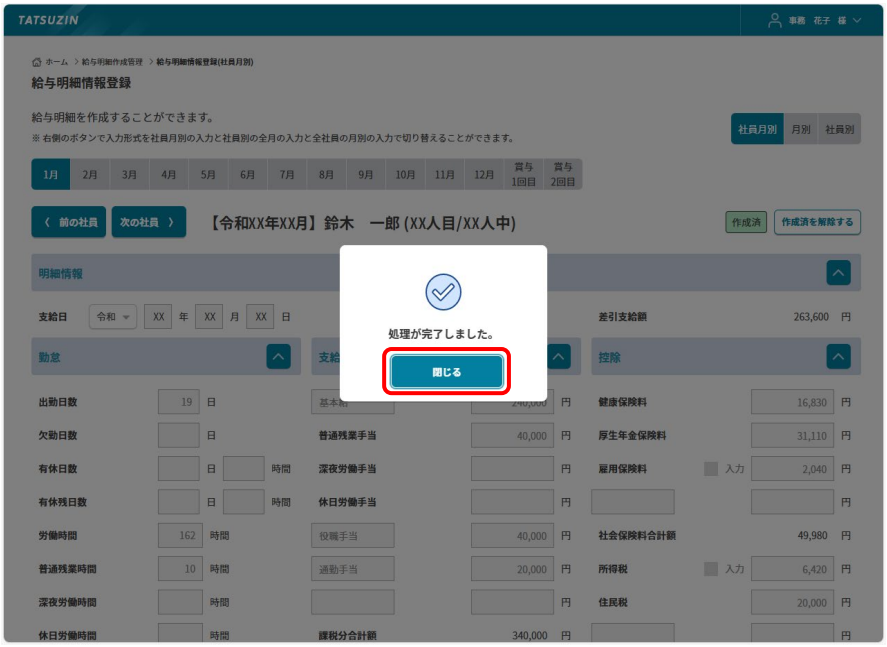
処理確認メッセージが表示されます。

5. [はい]ボタンをクリックします。



処理完了メッセージが表示されます。

6. ［閉じる］ボタンをクリックします。



［給与明細情報登録］画面に戻ります。

> **参考**
>
> - ［月別］ボタンをクリックすると、項目ごとに全社員を一括で入力できます。
> - ［社員別］ボタンをクリックすると、社員ごとに項目を月別で入力できます。

以上で、給与明細対象社員の給与明細の登録は完了です。

4. 給与明細の配布

ここでは、各社員に配布する方法について説明します。
［給与明細配信管理］画面では、給与明細を各社員に配布できます。

1. **［給与明細業務の選択］画面で、［給与明細配信管理］ボタンをクリックします。**

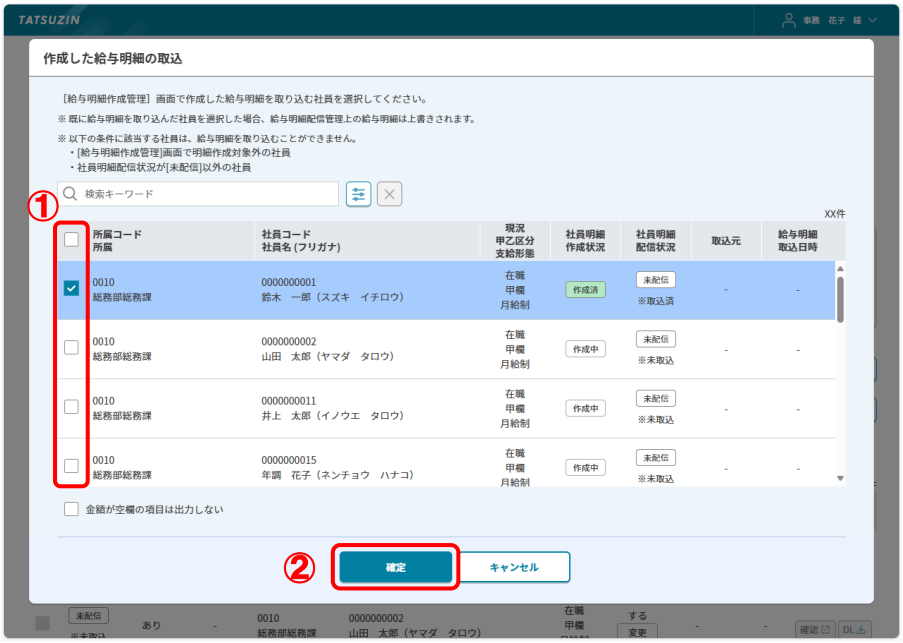
［給与明細配信管理］画面が表示されます。

2. ［配信する給与明細の取込］ボタンにマウスポインターをあわせて(①)、［作成した給与明細の取込］を選択します(②)。

［作成した給与明細の取込］画面が表示されます。

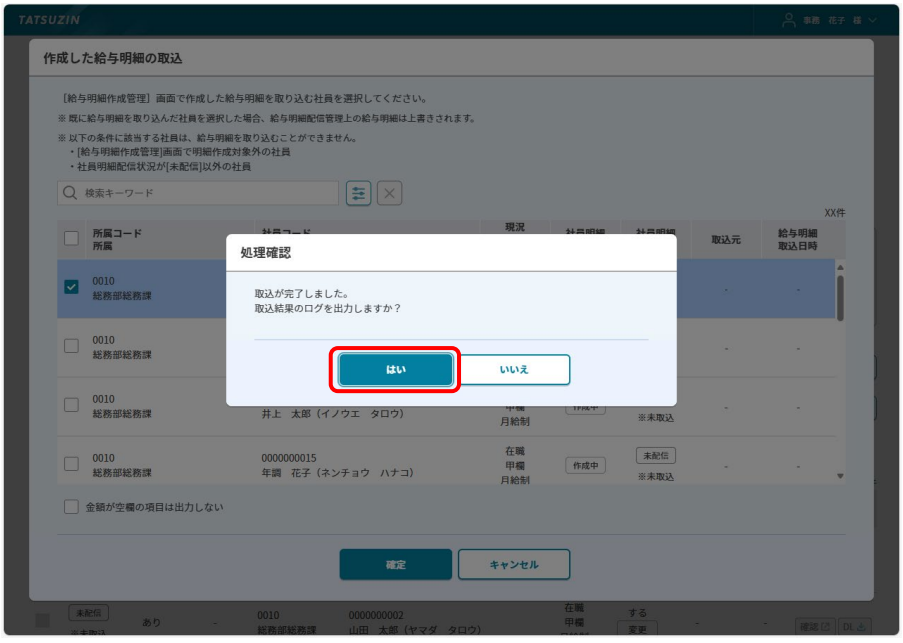
> **参考**
>
> ［外部ファイル（PDF）の取込］を選択すると、外部の PDF ファイルで作成した給与明細を取り込むことができます。

3. 給与明細を取り込む社員にチェックを付け(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



処理確認メッセージが表示されます。

4. [はい]ボタンをクリックします。



取り込み結果のログが出力され、［給与明細配信管理］画面に戻ります。

5. **給与明細を配布する該当の社員にチェックを付け(①)、[給与明細の配信通知等]ボタンにマウスポインターをあわせて(②)、[配信]又は[配信(メールアドレスなし)]を選択し(③)、画面の指示に従って配信の通知をしてください。**

［給与明細配信管理］画面に戻ります。

以上で、各社員への給与明細の配布は完了です。

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

PS－2510