

NTT DATA
Trusted Global Innovator

「年調・法定調書の達人」操作研修会

2023年 11月 1日

公共統括本部 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. 「電子申告の達人」基本操作（国税）
5. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）
6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介
8. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介
9. その他

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

01.

税制改正と機能追加

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

1. 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(翌年分)
給与所得者の保険料控除申告書
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

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

2. [住宅借入金等特別控除額]画面の変更

「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)」－[23][(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額]の入力欄をダブルクリックして表示される[住宅借入金等特別控除額]画面の[特別控除区分]に、以下を追加

項目
【住(特家)】租税特別措置法第41条第1項、第6項、第13項に規定かつ特例居住用家屋に該当
【認(特家)】租税特別措置法第41条第10項、第16項に規定かつ特例認定住宅等に該当
【震(特家)】東日本大震災の被災者等に係る臨時特例の適用かつ特例居住用家屋に該当

項目の追加

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

3. 表示条件の追加

以下の帳票の各項目を表示する条件として、扶養親族が[社員の新規登録／編集]画面－[所得の見積額]で48万円を超えない金額を設定している場合、を追加

対応帳票	項目
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分)	B 控除対象扶養親族 16歳未満の扶養親族
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(別紙)(本年分)	B 控除対象扶養親族
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(住民税・別紙)(本年分)	16歳未満の扶養親族

■画像は「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分)」です。

令和05年度 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

扶

区分	氏名	生年月日	所得の見積額	住所又は居所	異動月日及び事由
控除対象扶養親族	山田 三郎	20-07-05	0	東京都港区〇〇東4-36-1	異動月日及び事由
16歳未満の扶養親族	山田 三郎	20-07-05	0	東京都港区〇〇東4-36-1	異動月日及び事由

[所得の見積額]で48万円を超えない金額を設定している場合に表示

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

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

①桁数の拡張

- ・[(摘要)]の桁数を各行全角43文字から63文字に拡張

②演算式の変更

- ・4ページ「(2)[住宅借入金等特別控除額]画面の変更」に伴い、「給与所得の源泉徴収票」- [住宅借入金等特別控除区分(1回目) / (2回目)]の演算式を変更

(摘要)											
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	円	介護医療保険料の金額	円	新個人年金保険料の金額	円	旧個人年金保険料の金額	円
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数			居住開始年月日(1回目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)	円
	住宅借入金等特別控除可能額		円	居住開始年月日(2回目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円

← 桁数の拡張

← 演算式の変更

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

5. [特別徴収税額通知の受取方法]画面の変更

「給与支払報告書(総括表)」のツールボタン[税額通知の受取方法]をクリックして表示される[特別徴収税額通知の受取方法]画面において、[納税義務者用の受取方法]を追加し、[受取方法]を[特別徴収義務者用の受取方法]に変更
また、選択肢から[書面+電子データ]を削除。本変更に伴い、帳票画面に表示される内容を変更

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

項目の変更

項目の追加

年調・法定調書の達人(令和05年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和5年分新規 2024/01/20提

ファイル(F) 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

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 中央区 納付先編集

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

帳票画面に表示される内容を変更

1. 税制改正と機能追加

【令和05年度版税制改正】

6. 「AI-OCR」の対応(達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定)

以下の帳票の新様式に対応

対応帳票

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

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

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 各画面及び帳票において、性別に関する項目を削除

■画像は[社員の新規登録]画面です。

【令和4年分版】

基本情報 家族情報

社員コード:

刀かけ:

氏名:

郵便番号: -

住所:

納付先(市町村):

世帯主の氏名:

あなたとの続柄:

性別:

配偶者の有無: 無し

【令和5年分版】

基本情報 家族情報

社員コード:

刀かけ:

氏名:

郵便番号: -

住所:

納付先(市町村):

世帯主の氏名:

あなたとの続柄:

配偶者の有無: 無し

性別項目の削除

本削除に伴い、[社員の新規登録／編集]画面－[家族情報]タブの配偶者情報に[続柄]を追加し、[妻]又は[夫]を選択できるよう変更

基本情報 家族情報

本人刀かけ
氏名
個人番号

生年月日
合計所得 内訳

障害者区分
所得調整

住所又は居所

配偶者刀かけ
氏名
個人番号

配偶者所得 内訳

配偶者障害者区分
所得調整

住所又は居所(※1,2)

配偶者生年月日

続柄

妻
夫

項目の追加

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

2. 住所の入力に関する変更

各画面において、郵便番号又は住所を入力し、[参照]ボタンをクリックする際に、該当する郵便番号、又は住所が1件のみの場合、[住所一覧]画面を表示せず、郵便番号、住所及び市外局番を該当の項目に反映するよう変更

■画像は[新規作成]画面です。

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

提出税務署: 税務署

整理番号:

納期の特例の適用: 有 無

法人番号: 参照

郵便番号: - 参照

フリガナ:

所在地:

電話番号: - -

郵便番号を入力し、
「参照」をクリック

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

提出税務署: 税務署 (署番号) 参照

整理番号: (税務署番号)

納期の特例の適用: 有 無

法人番号: 参照

郵便番号: - 参照

フリガナ:

所在地:

電話番号: - -

[住所一覧]画面を表示せずに
住所と市外局番を反映

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

3. [社員の新規登録／編集]画面の変更

[基本情報]タブの[基礎控除申告書の提出]において、以下の条件の場合、[有り]が表示されるよう変更

条件
[現況]で[退職]から[在職][死亡退職][休職]のいずれかに変更
[年調区分]で[年調計算を行わない]又は[年調処理自体を行わない]から[通常(年調計算する／しないを自動判定)]に変更

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号用

社員コード:	<input type="text"/>	役職:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 法人の役員に該当する
フリガナ:	<input type="text"/>	所属:	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>
氏名:	<input type="text"/>	入社年月日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 入社日不明
郵便番号:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	現況:	<input type="text" value="在職"/>
住所:	<input type="text"/>	退職年月日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 退職日不明
納付先(市町村):	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	年調区分:	<input type="text" value="通常(年調計算する/しないを自動判定)"/>
世帯主の氏名:	<input type="text"/> <input type="button" value="氏名を複写"/>	甲乙区分:	<input type="text" value="甲種"/>
あなたとの続柄:	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	扶養控除等申告書の提出:	<input type="text" value="有り"/>
		基礎控除申告書の提出:	<input type="text" value="有り"/>

条件により[有り]を表示

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

4. 「給与所得者の保険料控除申告書」の変更

「給与所得者の保険料控除申告書」の各項目の明細数を、以下のとおり拡張

項目	明細数
生命保険料控除	一般の生命保険料
	介護医療保険料
	個人年金保険料
地震保険料控除、社会保険料控除	5

「給与所得者の保険料控除申告書」の変更に伴い、ツールボタン[別紙へ]を追加し、クリックすると「給与所得者の保険料控除申告書(別紙)」を表示して入力できるよう変更



ボタンの追加

クリックして表示



1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

5. 帳票の一括印刷の変更

[帳票の一括印刷]画面－[出力対象]において、[ファイル(PDF形式)]を選択して出力した場合、以下のとおり変更

①表示機能の追加

- ・PDFファイル出力完了画面において、PDFファイルの表示の有無を選択できるよう変更



← 表示の有無を選択

②ファイル名の変更

- ・出力したPDFのファイル名において、以下の項目を追加し、ファイル名を変更

項目
税目
申告年度
保存年月日



← ファイル名の変更

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

6. 「AI-OCR」の変更(達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定)

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート(1面)」において、以下のとおり変更

①性別に関する変更

- ・[■本人情報]－[氏名]の性別に関する項目を削除

②[AI-OCR(年末調整用)によるインポート]に関する変更

- ・[データのインポート]－[AI-OCR(年末調整用)によるインポート]からデータを取り込んだ際に、[■扶養親族情報]の1明細目の今回欄に[氏名]を記載している場合、[社員の編集]画面－[基本情報]タブの以下の項目を削除しないよう変更

項目
郵便番号
住所
納付先(市町村)

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 0000000004

フリガナ: ヤマガタ タロウ

氏名: 山川 太郎

郵便番号: 160 - 0000 参照

住所: 東京都新宿区〇〇東4-36-1

納付先(市町村): 13104 新宿区 参照

項目を削除しないよう変更

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

7. 電子申告について

下記以外の帳票(法定調書合計表、給与支払報告書等)については、2024年1月4日から送信できます。

本プログラムの公開に伴う「電子申告の達人」(国税/地方税)は、2023年10月28日(土)に提供
以下の帳票は「年調・法定調書の達人(令和05年分版)」で作成して、電子申告できます。

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変更
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更
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

1. 税制改正と機能追加

【その他】

1. 源泉徴収票を電子で送ることにより、確定申告時期マイナポータルにXMLデータが連携されます！

→ 「所得税の達人」でも、マイナポータルからダウンロードしたXMLデータを取り込みできるようになります。

注) 合計表への添付義務のない500万以下の源泉徴収票についてXMLデータの返送を希望するときは、該当の源泉徴収票を合計表に添付して送信しておく必要があります。

※詳細につきましては、以下のURLにてご確認ください

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/kyuyogensenjoho-top.htm>

2. 令和6年度課税分から「個人住民税特別徴収決定通知(納税義務者用)」の電子通知が開始されます！

→ 電子送信時に紙か電子を選択して送信します。

達人シリーズでは、「年調・法定調書の達人」で設定できます。(※P39を参照)

※ 電子データでの受取のためには、従業員(納税義務者)に電子的に配布する仕組みが必要
ファイル(ZIP形式)を解凍するためのソフトが必要

※詳細につきましては、以下のURLにてご確認ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036>

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となります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所:

データベースセキュリティを有効にする

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベース新規作成

データベース名:

場所:

情報

正式名:

データファイル:

ログファイル:

データベースセキュリティを有効にする

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

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

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

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

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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(基本情報の登録)

業務メニュー
導入 税務代理
基本情報の登録 税務代理画面の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU001 事業者一覧

フリガナ: カガシガイカ カガシ

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 令和 05 年分

データ名称: 令和5年新規 2024/01/19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、27、28ページで説明します。
※「賞与の計算の基礎となった期間」は、29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) 01143 参照
(税務署番号) 00031412

整理番号: 00000011

納期の特例の適用: 有 無

法人番号: 参照

郵便番号: 160 - 0000 参照

フリガナ: カガシガイカ カガシ

所在地: 東京都新宿区〇〇1-1-1

電話番号: 03 - 1234 - 3838

フリガナ: カガシ カガシ

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 - 3838

経理責任者: 年調 花子

フリガナ: カガシ カガシ

事務担当者: 事務 花子 (所属) 総務部

事業種目: 機器製造販売業

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 08 月 10 日	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 02 月 25 日 8 08 月 25 日 2 12 月 10 日	<input type="checkbox"/>	
3 03 月 25 日 9 09 月 25 日 3 月 日 日	<input type="checkbox"/>	
4 04 月 25 日 10 10 月 25 日 4 月 日 日	<input type="checkbox"/>	
5 05 月 25 日 11 11 月 25 日 5 月 日 日	<input type="checkbox"/>	
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 乙欄	所 属	職 名	住 所	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6				
	総務部総務課	総務課長						
区分	月区分	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

NO. : 13102 参照

納付先(市町村)名称 : 中央区

提出先(区・事務所等) : 中央区 参照

eLTAX設定情報

提出先(区・事務所等) : 中央区 参照

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

・市町村コードは「参照」で一覧から選択します。
※電子申告する場合は必須

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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(社員の登録)

業務メニュー

導入

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

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 0000000001

役職: 総務課長 法人の役員に該当する

所属: 0010 総務部総務課 参照

入社年月日: 平成 17 年 04 月 01 日 入社日不明

現況: 在職

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲欄

扶養控除等申告書の提出: 有り

基礎控除申告書の提出: 無し

徴収方法: 普通徴収

普通徴収への切替理由: 参照

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

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

納付先(市町村): 13103 港区 参照

世帯主の氏名: 鈴木 一郎 氏名を複写

あなたとの続柄: 本人 参照

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+ ESC 確定 転写

【基本情報】

- ・納付先(市町村): 選択登録(「参照」ボタンから新規登録できます。)
- ・世帯主の氏名: 「氏名を複写」ボタンを押せば氏名が複写されます。
- ・配偶者の有無: 「有」の選択で家族情報の配偶者欄の入力が可能になります。
- ・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)

業務メニュー

導入

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

税務代理

- 税務代理画面の作成

ユーティリティ

- 業務エラーチェック

社員の編集

基本情報 家族情報

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

本人(扶養)	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
氏名 鈴木 一郎	昭和 58 01 30 合計所得 内訳 3,070,400 円 <input type="checkbox"/> 見積		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)	続柄 生年月日	源泉控除対象 障害者区分	所得調整	非居住者 生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)
氏名 鈴木 玉緒	妻 昭和 60 05 25	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 該当 東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 有
扶養親族(扶養)	続柄 生年月日	扶養控除対象 障害者区分	所得調整	非居住者 生計を一にする事実(※1) 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)
氏名 鈴木 伸一	長男 平成 18 05 13	<input type="checkbox"/> 対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 特定	該当	<input type="checkbox"/> 除外 東京都港区〇〇〇3-4-6	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 有
		<input type="checkbox"/> 対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 一般	非該当		<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 有
		<input type="checkbox"/> 対象外 <input checked="" type="checkbox"/> 一般	非該当		<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 有

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内訳設定 F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

【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])

業務メニュー

導入

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

年調・源泉徴収事務

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

税務代理

年調・法定調書の達人(令和5年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和5年分 令和4年分新規 - 2023/01/20提出出力] (給与所得の源泉徴収票等の作成)

印刷 拡大 縮小 97% 前へ 次へ 山川 太郎

令和5年分 給与所得に対する源泉徴収簿

区分	支払月日	支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引 徴収税額
1	01-25	580,000	30,038	499,907	5	8,420		8,420
2	02-25	580,000	30,038	499,907	5	8,420		8,420
3	03-25	580,000	30,038	499,907	5	8,420		8,420
4	04-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
5	05-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
6	06-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
7	07-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
8	08-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
9	09-25	600,000	89,562	510,438	5	9,400		9,400
10	10-25	600,000	90,762	509,238	5	9,400		9,400
11	11-25	600,000	90,762	509,238	5	9,400		9,400
12	12-25	600,000	90,762	509,238	5	9,400	-237,508	-237,508
計		7,170,000	1,079,937	6,090,063		100,460		
06-10		900,000	136,575	763,425	5	93,534		93,534
12-10		900,000	138,375	761,625	5	93,314		93,314

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

区 分 金額 税額

給料・手当等 ① 7,170,000 ② 100,460

賞与等 ④ 1,800,000 ⑤ 186,848

計 ⑦ 8,970,000 ⑧ 287,308

給与所得控除後の給与等の金額 ⑨ 7,020,000

所得金額調整控除額 ⑩ 47,000

所得金額調整控除後の金額 ⑪ 6,973,000

配偶者の合計所得金額 ⑬ 0

社会保険料等からの控除分(⑫×⑬) ⑫ 1,354,887

控除額 ⑭ 120,000

地震保険料の控除額 ⑮ 50,000

配偶者(特別)控除額 ⑯ 380,000

扶養親族及び障害者等の控除額の合計額 ⑰ 1,860,000

基礎控除 ⑱ 480,000

所得控除の合計額 ⑲ 2,728,000

差引源泉給与所得金額(⑩-⑲) ⑳ 4,244,887

差引源泉給与所得金額(⑩-⑲)及び見出し所得税 ㉑ 2,728,000

特定増改築等)住宅借入金等特別控除額 ㉒ 126,500

年調所得税額(⑳-㉒、マイナスの場合は0) ㉓ 48,800

年調年税額(㉓×102.1%) ㉔ 49,800

差引(非過額)又は不足額(㉑-㉔) ㉕ 237,508

超過額 ㉖ 本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額 ㉗ 237,508

未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額 ㉘ 237,508

差引還付する金額(㉑-㉔) ㉙ 237,508

同上の本年中に還付する金額 ㉚ 237,508

給与の明細表 一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書 源泉徴収票 (翌年分) 扶養控除等申告書

ESC ヘルプ 閉じる F1 入力切替 F2 機能メニュー F3 行複写 F4 行貼付 F5 前行複写 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F10

所属: 0030 営業部販売課 社員: 0000000004 山川 太郎

・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])

The screenshot shows the software interface with a '前職データ' dialog box open. The dialog box contains fields for '前職勤務先の名称' (Previous employer name), '前職勤務先の所在地' (Previous employer location), '前職勤務先の退職年月日' (Previous employer retirement date), '総支給金額' (Total payment amount), '社会(保険料等)の控除額' (Social security deduction amount), and '徴収税額' (Withholding tax amount). There are two checkboxes at the bottom: '上記の情報を、源泉徴収簿の「給与・手当等1月」欄に表示する' (Display this information in the 'Salary/Benefits 1 month' column of the source deduction ledger) and '上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する' (Display this information in the 'Summary' column of the source deduction certificate). The '源泉徴収簿' table below shows columns for '区分' (Division), '支払月日' (Payment date), '総支給金額' (Total payment), '社会保険料等の控除額' (Social security deduction), '扶養控除等の金額' (Dependent exemption amount), '徴収税額' (Withholding tax), and '年末調整による過不足税額' (Over/under tax amount due to year-end adjustment).

・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。

令和 05 年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)

所 属	営業部販売課	職 名	販売課長	氏 名	(フリガナ) 山川 太郎	生年月日	明 大・令 54 年 01 月 01 日	整理 番号	000000004
区 分	金 額	前年分(令和 04 年)	本年分(令和 05 年)	前年分(令和 04 年)	本年分(令和 05 年)				
給 料	手 当 等	① 7,170,000 円	① 7,270,000 円	① 100,460 円	① 100,460 円				
賞 与	等	④ 1,800,000 円	④ 2,100,000 円	④ 186,848 円	④ 288,638 円				
賞 与	計	⑦ 8,970,000 円	⑦ 9,370,000 円	⑦ 287,308 円	⑦ 389,098 円				
給 料	所得控除後の給与等の金額	⑧ 7,020,000 円	⑧ 7,420,000 円	所得金額調整控除の適用		所得金額調整控除の適用			
賞 与	引当金給付金等特別控除額	⑩ 47,000 円	⑩ 87,000 円	⑩ 無		⑩ 無			
賞 与	計	⑪ 6,973,000 円	⑪ 7,333,000 円	⑪ 6,973,000 円		⑪ 7,333,000 円			
社会保	給付等による社会保険料の控除分	⑫ 1,354,887 円	⑫ 1,354,887 円	⑫ 400,000 円		⑫ 400,000 円			
控 除 額	申告による社会保険料の控除分	⑬ 0 円	⑬ 0 円	⑬ 14,800 円		⑬ 14,800 円			
控 除 額	生命保険料の控除額	⑭ 120,000 円	⑭ 120,000 円	⑭ 14,800 円		⑭ 14,800 円			
控 除 額	地震保険料の控除額	⑮ 50,000 円	⑮ 50,000 円	⑮ 0 円		⑮ 0 円			
控 除 額	配偶者(特別)控除額	⑯ 380,000 円	⑯ 380,000 円	⑯ 0 円		⑯ 0 円			
控 除 額	扶養控除及び障害者等の控除額の合計額	⑰ 1,880,000 円	⑰ 1,880,000 円	⑰ 0 円		⑰ 0 円			
基 礎 控 除 額	等	⑱ 480,000 円	⑱ 480,000 円	⑱ 0 円		⑱ 0 円			
基 礎 控 除 額	計	⑲ 4,244,887 円	⑲ 4,244,887 円	⑲ 0 円		⑲ 0 円			
基 礎 控 除 額	引当金給付金等特別控除額	⑳ 175,300 円	⑳ 211,300 円	⑳ 175,300 円		⑳ 211,300 円			
基 礎 控 除 額	計	㉑ 2,728,000 円	㉑ 3,089,000 円	㉑ 126,500 円		㉑ 126,500 円			
基 礎 控 除 額	(特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉒ 48,800 円	㉒ 84,800 円	㉒ 48,800 円		㉒ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉓ 48,800 円	㉓ 84,800 円	㉓ 48,800 円		㉓ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉔ 48,800 円	㉔ 84,800 円	㉔ 48,800 円		㉔ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉕ 48,800 円	㉕ 84,800 円	㉕ 48,800 円		㉕ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉖ 48,800 円	㉖ 84,800 円	㉖ 48,800 円		㉖ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉗ 48,800 円	㉗ 84,800 円	㉗ 48,800 円		㉗ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉘ 48,800 円	㉘ 84,800 円	㉘ 48,800 円		㉘ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉙ 48,800 円	㉙ 84,800 円	㉙ 48,800 円		㉙ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉚ 48,800 円	㉚ 84,800 円	㉚ 48,800 円		㉚ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉛ 48,800 円	㉛ 84,800 円	㉛ 48,800 円		㉛ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉜ 48,800 円	㉜ 84,800 円	㉜ 48,800 円		㉜ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉝ 48,800 円	㉝ 84,800 円	㉝ 48,800 円		㉝ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉞ 48,800 円	㉞ 84,800 円	㉞ 48,800 円		㉞ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㉟ 48,800 円	㉟ 84,800 円	㉟ 48,800 円		㉟ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊱ 48,800 円	㊱ 84,800 円	㊱ 48,800 円		㊱ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊲ 48,800 円	㊲ 84,800 円	㊲ 48,800 円		㊲ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊳ 48,800 円	㊳ 84,800 円	㊳ 48,800 円		㊳ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊴ 48,800 円	㊴ 84,800 円	㊴ 48,800 円		㊴ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊵ 48,800 円	㊵ 84,800 円	㊵ 48,800 円		㊵ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊶ 48,800 円	㊶ 84,800 円	㊶ 48,800 円		㊶ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊷ 48,800 円	㊷ 84,800 円	㊷ 48,800 円		㊷ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊸ 48,800 円	㊸ 84,800 円	㊸ 48,800 円		㊸ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊹ 48,800 円	㊹ 84,800 円	㊹ 48,800 円		㊹ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊺ 48,800 円	㊺ 84,800 円	㊺ 48,800 円		㊺ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊻ 48,800 円	㊻ 84,800 円	㊻ 48,800 円		㊻ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊼ 48,800 円	㊼ 84,800 円	㊼ 48,800 円		㊼ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊽ 48,800 円	㊽ 84,800 円	㊽ 48,800 円		㊽ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊾ 48,800 円	㊾ 84,800 円	㊾ 48,800 円		㊾ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊿ 48,800 円	㊿ 84,800 円	㊿ 48,800 円		㊿ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊱ 48,800 円	㊱ 84,800 円	㊱ 48,800 円		㊱ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊲ 48,800 円	㊲ 84,800 円	㊲ 48,800 円		㊲ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊳ 48,800 円	㊳ 84,800 円	㊳ 48,800 円		㊳ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊴ 48,800 円	㊴ 84,800 円	㊴ 48,800 円		㊴ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊵ 48,800 円	㊵ 84,800 円	㊵ 48,800 円		㊵ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊶ 48,800 円	㊶ 84,800 円	㊶ 48,800 円		㊶ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊷ 48,800 円	㊷ 84,800 円	㊷ 48,800 円		㊷ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊸ 48,800 円	㊸ 84,800 円	㊸ 48,800 円		㊸ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊹ 48,800 円	㊹ 84,800 円	㊹ 48,800 円		㊹ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊺ 48,800 円	㊺ 84,800 円	㊺ 48,800 円		㊺ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊻ 48,800 円	㊻ 84,800 円	㊻ 48,800 円		㊻ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊼ 48,800 円	㊼ 84,800 円	㊼ 48,800 円		㊼ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊽ 48,800 円	㊽ 84,800 円	㊽ 48,800 円		㊽ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊾ 48,800 円	㊾ 84,800 円	㊾ 48,800 円		㊾ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊿ 48,800 円	㊿ 84,800 円	㊿ 48,800 円		㊿ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊱ 48,800 円	㊱ 84,800 円	㊱ 48,800 円		㊱ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊲ 48,800 円	㊲ 84,800 円	㊲ 48,800 円		㊲ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊳ 48,800 円	㊳ 84,800 円	㊳ 48,800 円		㊳ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊴ 48,800 円	㊴ 84,800 円	㊴ 48,800 円		㊴ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊵ 48,800 円	㊵ 84,800 円	㊵ 48,800 円		㊵ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊶ 48,800 円	㊶ 84,800 円	㊶ 48,800 円		㊶ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊷ 48,800 円	㊷ 84,800 円	㊷ 48,800 円		㊷ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊸ 48,800 円	㊸ 84,800 円	㊸ 48,800 円		㊸ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊹ 48,800 円	㊹ 84,800 円	㊹ 48,800 円		㊹ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊺ 48,800 円	㊺ 84,800 円	㊺ 48,800 円		㊺ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊻ 48,800 円	㊻ 84,800 円	㊻ 48,800 円		㊻ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊼ 48,800 円	㊼ 84,800 円	㊼ 48,800 円		㊼ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊽ 48,800 円	㊽ 84,800 円	㊽ 48,800 円		㊽ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊾ 48,800 円	㊾ 84,800 円	㊾ 48,800 円		㊾ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊿ 48,800 円	㊿ 84,800 円	㊿ 48,800 円		㊿ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊱ 48,800 円	㊱ 84,800 円	㊱ 48,800 円		㊱ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊲ 48,800 円	㊲ 84,800 円	㊲ 48,800 円		㊲ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊳ 48,800 円	㊳ 84,800 円	㊳ 48,800 円		㊳ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊴ 48,800 円	㊴ 84,800 円	㊴ 48,800 円		㊴ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額	㊵ 48,800 円	㊵ 84,800 円	㊵ 48,800 円		㊵ 84,800 円			
基 礎 控 除 額	年 調 得 得 税 額 (特 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:月次処理])

年調・法定調書の達人(令和5年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

登録対象: 2月

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	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	0000000006 保険 太郎	327,600	42,656	1	6,210
0060 庶務課	0000000007 事務 花子	413,900	56,832	0	13,080
0070 総務課	0000000008 菊地 太郎	238,000	10,185	0	29,300
計		5,344,849	494,758		476,297

F1 ヘルプ F3 <<前へ F4 次へ>> F6 行複写 F7 行貼付 F9 前月貼付 F11 月額表等

・「月別登録」を使うと、一人別ではなく月単位で全社員の明細を一括入力できます。

・入力欄に検索したい社員の氏名等を入力し「ENTER」キーか「▲▼」を押すと、検索した社員へジャンプします。社員数が多い場合には効率よく処理できます。

・「F9/前月貼付」を使うと、社員全員の前月分の数字を複写しますので、固定給が多い場合には効率よく処理できます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2)基本操作(給与所得の源泉徴収票等の作成[給与明細表])月別入力

・源泉徴収簿に記載すべき「総支給金額」等の金額が明記されていない資料を使って入力する際の入力専用の画面です。

月別入力画面

令和05年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

所屬コード	0030	0010	0080	0010	0090	0010	0010	0040	0050	0060	全社合計
所屬名称	営業部販売課	総務部総務課	営業部販売第一課	総務部総務課	事業本部	総務部総務課	総務部総務課	経理部	営業部販売第二課	庶務課	
社員コード	0000000004	0000000001	0000000010	0000000002	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	山川 太郎	鈴木 一郎	佐藤 次郎	山田 太郎	年調 太郎	年調 花子	村上 太郎	佐藤 二郎	伊藤 次郎	事務 花子	
支給額合計											
内訳											
通勤手当											
その他											
合計											
内課税分											
健康保険											
厚生年金											
雇用保険											
その他											
合計											
所得税											
住民税											
その他											
控除額合計											
差引支給額											
総支給金額											
社保等の控除額											

給与の明細表

前月貼付

・「」ボタンを押すことで、入力方法(「月別」「社員別」)を変更することができます。

・事前に「基本情報の登録」の「基本情報」にある「給与明細表の作成」にチェックが必要です。

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ

月別登録 総括表 前期比較 **取り込み**

甲欄	所屬	総務部 総務課	職名	総務課長	住所	(郵便番号) 東京
乙欄	所屬		職名		住所	

・「F9/前月貼付」を使うと、社員全員の前月分の数字を複写しますので、固定給の多い顧問先は効率よく処理できます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2)基本操作(給与所得の源泉徴収票等の作成[給与明細表])社員別入力

社員別入力画面

NEENCHOU001 株式会社 年調 令和5年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分 - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 山川 太郎 甲欄適用 社員編集

社員別様式

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

顧問先名 : NENCHOU001 株式会社 年調
 申告年度 : 令和5年分
 データ名称 : 令和4年分新規 2023/01/20提出分
 所属 : 0030 営業部販売課
 氏名 : 0000000004 山川 太郎

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月(1回目)	12月(2回目)	1回目(実給)	2回目(実給)	3回目(実給)	4回目(実給)	5回目(実給)	合計
支給額合計	600,000																		600,000
内 通勤手当	10,000																		10,000
内 非課税																			
内 税																			
内 分																			
内 課税分	590,000																		590,000
与控除																			
健康保険																			
厚生年金																			
社会保険料	90,093																		90,093
その他																			
合計	90,093																		90,093
内 所得税	8,420																		8,420
内 住民税	10,000																		10,000
内 控除																			
その他																			
控除額合計	108,513																		108,513
差引支給額	491,487																		491,487
総支給金額	590,000																		590,000
控除等の控除額	90,093																		90,093

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

・事前に「基本情報の登録」の「基本情報」にある「給与明細表の作成」にチェックが必要です。

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ

月別登録 総括表 前期比較 **取り込み**

甲欄 所属 総務部 総務課 職名 総務課長 住所 (郵便番号) 東京都

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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2)基本操作(給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿:月次処理])

取り込み確認(月額表等)

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

設定情報

所得税の計算方法: 月額表 電算機計算の特例

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

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

全社員分のデータを一括して取り込みます

月区分

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

Enter 確定 ESC キャンセル

月区分	支給日	支給金額
01	25	590,000
02	25	590,000
03	25	590,000
04	25	600,000
05	25	600,000
06	25	600,000
07	25	600,000
08	25	600,000
09	25	600,000
10	25	600,000
11	25	600,000
12	25	600,000
計		7,170,000

納期特例	F9	F11
納期特例	900,000	136,575
全選択	900,000	138,375

差引超過額又は不足額(◎-①)	金額
差引超過額又は不足額(◎-①)	49,800
本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	237,508
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	◎
差引還付する金額(◎-①-◎)	237,508
同様の本年中に還付する金額	◎
※3年において還付する金額	◎

・「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06年分」で作成した場合、令和6年用の税額に変わります。(令和6年以降の源泉徴収税額表に対応)

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(給与所得の源泉徴収票等の作成[保険料控除申告書])

年調・法定調書の達人(令和05年版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和 5年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

令和 05 年 分 給与所得者の保険料控除申告書

新着	給与の支払者の名称(氏名)	株式会社 年調	(フリガナ)	年調 如?
税務番号	給与の支払者の税務番号		あなたの氏名	山川 太郎
	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	東京都新宿区〇〇東4-38-1

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は契約者の氏名	保険金の受取人の氏名	新着区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(円)	給与の支払者の控除額
〇〇生命	養老	10年 山川 太郎	山川 花子	東	25,000	
〇〇生命	養老	10年 山川 太郎	山川 花子	東	80,000	
〇〇生命	介護	10年 山川 太郎	山川 花子	東	80,000	
〇〇生命	〇〇年金	30年 山川 太郎	山川 太郎	本人	80,000	
〇〇生命	〇〇年金	30年 山川 太郎	山川 太郎	本人	30,000	

①の合計額	25,000	②の合計額	22,500	③の合計額	40,000
④の合計額	80,000	⑤の合計額	45,000	⑥の合計額	45,000
⑦の合計額	80,000	⑧の合計額	40,000	⑨の合計額	40,000
⑩の合計額	30,000	⑪の合計額	40,000	⑫の合計額	40,000
⑬の合計額	30,000	⑭の合計額	27,500	⑮の合計額	40,000

⑯の合計額	42,000	⑰の合計額	14,800	⑱の合計額	50,000
-------	--------	-------	--------	-------	--------

社会保険料控除	保険料支払先	氏名	控除額
合計(控除額)			

計算式 I (新保険料等) ※ 計算式 II (旧保険料等) ※

20,000円以下 A, C又はDの金額 25,000円以下 B又はEの金額

20,001円から40,000円まで (A, C又はD) × 1/2 + 10,000円 25,001円から50,000円まで (B又はE) × 1/2 + 12,500円

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

120,000

・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])

年調・法定調書の達人(令和5年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和4年分新規 2023/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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 ube

印刷 拡大 縮小 98 % 戻る 進む 山川 太郎 甲欄適用 社員編集

令和05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 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 新南	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 山川 太郎	〒100-0001 あなたの住所 又は 居所 東京都新宿区〇〇東4-38-1
税務署長	給与の支払者の 法人番号 東京都新宿区〇〇1-1-1		

～記載に当たってのご注意～

◆ 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	9,370,000 円	7,333,000 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		7,333,000 円

○ 控除額の計算

判定	900万円以下 (A)	基礎控除額
	900万円超 950万円以下 (B)	48万円
	950万円超 1,000万円以下 (C)	あなたのA～Cを選択
	1,000万円超 2,400万円以下	
判定	2,400万円超 2,450万円以下	32万円
判定	2,450万円超 2,500万円以下	16万円

◆ 給与所得者の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		*

○ 控除額の計算

区分Ⅱ		配偶者控除の額
判定	上記「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」(※印の金額)	380,000 円
判定	配偶者特別控除の額	
判定	配偶者特別控除	

◆ 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950万円以下の場合は、記載する必要はありません。

○ 年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合は、「要件」欄の該当する項目にチェックを付け、その項目に応じて「扶養控除等」欄及び「特別障害者」欄にその該当する者について記載してください(該当者が複数いる場合は、いずれの1名を調整するとして記載する必要があります)。

○ 「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件について、チェックを付け記載をすることで差し支えありません。

○ 年末調整における所得金額調整控除の適用については給与の支払者が行いますので、この申告書に所得金額調整控除の適用を記載する必要はありません。

要件	あなた自身が特別障害者 (6)の事項のみを記載	扶養控除等申告書
	同一生計配偶者又は扶養親族 (6)の事項及び(6)の事項を記載	扶養控除等申告書
	扶養親族が特別障害者 (6)の事項及び(6)の事項を記載	扶養控除等申告書
要件	扶養親族が年勤収入未達(甲)1.25(扶養) (6)の事項のみを記載	扶養控除等申告書

○ 「同一生計配偶者」とは、あなたと生計を一にする配偶者(青色専業主婦等として給与の支払を受ける人及び青色専業主婦を除きます)で、本年中の合計所得金額の見積額が48万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が103万円以下)の人をいいます。

※ 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。

※ 扶養親族が特別障害者として記載している場合は、扶養控除等申告書に記載してください。

給与の明細表 一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保障料控除申告書 **基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書** 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

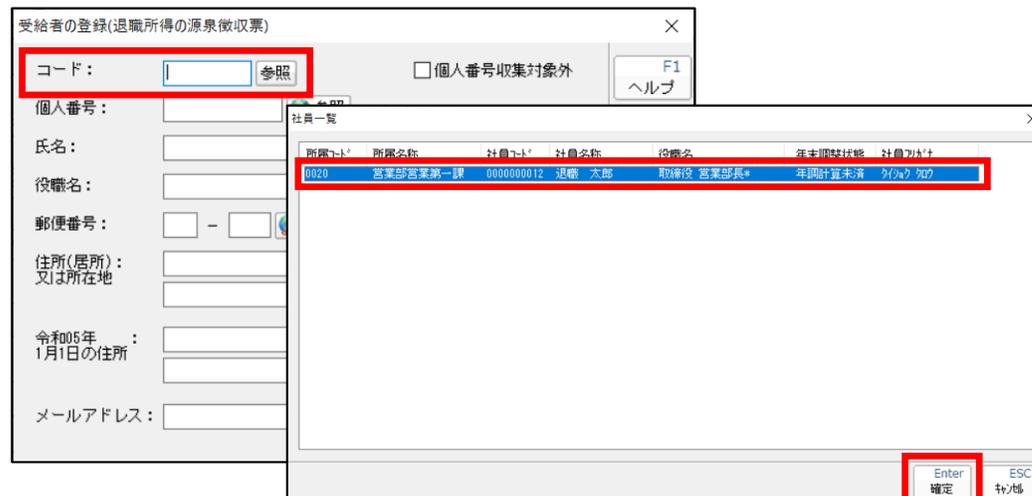
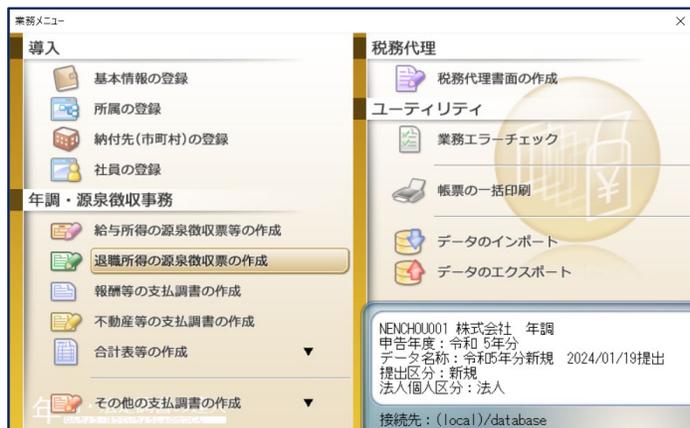
ESC 業務コミュ ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+ 補助入力

所属: 0030 営業部販売課 社員: 0000000004 山川 太郎

- ・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(退職所得の源泉徴収票の作成)



・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。

令和 05 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05年1月1日の住所 氏名 (役職名)	東京都板橋区〇〇24-7 同上 (役職名) 取締役 営業部長 退職 太郎		
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税	道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分	12,000,000	48,497	18,000	12,000
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分				
退職所得控除額	1,010 万円			
勤続年数	23 年			
就職年月日	平成13年04月01日			
退職年月日	令和05年05月10日			
支払者	個人番号 住所(居所) 又は所在地 氏名 又は称	東京都新宿区〇〇1-1-1 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333		
署番号	01143	整理番号	000000011	



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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2)基本操作(報酬等の支払調書の作成[受給者の登録])

業務メニュー

導入

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

税務代理

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

年調・法定調書の達人(令和05年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和5年分新規 2024/01/19提出分] - [報酬等の支払調書..

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷(P) 拡大(E) 縮小(R) 100 % 前(B) 次(F) 税務 太郎

提出しない(N) 日常報酬

令和 05 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者

住所(居所)又は所在地 東京都文京区〇〇1-2-3

氏名又は名称 税務 太郎

個人番号又は法人番号

報酬区分

区分	細目
2号	税理士報酬

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: 参照

氏名又は名称: 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

メールアドレス:

支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する

転記区分: 区分/細目毎に集計

報酬区分: 参照

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

ESC ヘルプ F1 ヘルプ F2 閉じる F3 参照 F4 入力切替

データ: 0001 税務 太郎

・「データ追加」を押すことで、新たな支払調書を作成することができます。

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

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

支払を受ける者一覧

対象帳票: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

コード

- 基本情報の登録(税理士情報)
- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書
- 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

Enter 確定 ESC キャンセル

・氏名、住所を登録します。

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

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(報酬等の支払調書の作成:一括入力)

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

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

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

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

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

・細目、支払金額、源泉徴収税額は、直接手入力します。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(報酬等の支払調書の作成:明細入力)

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
07/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

・「日常報酬」をクリックし、「日常報酬の登録」画面から「F6/新規登録」を選択します。
 ・「日常報酬の新規登録」画面で、個別に入力をします。
 ※細目の文字列が同じもので自動集約をします。

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

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

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 05 年分 不動産の使用料等の支払調書

住所(居所) 又は所在地 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1
 支払を受ける者 不動産 太郎

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市〇〇町1-1	賃貸建物の家賃	120㎡(一戸)1~12月 月:200,000	2,400,000
地代	〇〇市〇〇町4-1	宅地	300㎡(一戸)1~12月 1㎡:月:20,000	600,000
賃料	同上	同上	300㎡(一戸) 1㎡:15,000	4,500,000

〔摘要〕 借入種の存続期間 令和4年1月1日~令和5年12月31日

住所(居所) 又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1
 支払者 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

01 番 号 0 1 1 4 3 整理 番 号 0 0 0 0 0 0 1 1

不動産の使用料 | 不動産等の譲受けの対価 | 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料

・「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 05 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

住所(居所) 又は所在地 北海道札幌市中央区〇〇10
 支払を受ける者 不動産 次郎

物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市〇〇町1-1	宅地	165.00	05・12・06	25,000,000

〔摘要〕 売買 令和5年11月10日 現金 2,500,000
 令和5年12月6日 小切手 22,500,000

住所(居所) 又は所在地 北海道札幌市西区〇〇1-7-1
 支払者 不動産商事 05・12・06 850,500

住所(居所) 又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1
 支払者 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

01 番 号 0 1 1 4 3 整理 番 号 0 0 0 0 0 0 1 1

不動産の使用料 | 不動産等の譲受けの対価 | 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料

令和 05 年分 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

住所(居所) 又は所在地 熊本県熊本市〇〇1-2
 支払を受ける者 不動産 三郎

区分	支払確定年月日	支払金額
譲渡	05 年 06 月 02 日	850,500

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	〇〇市〇〇町1-1	165.00	25,000,000

〔摘要〕

住所(居所) 又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1
 支払者 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333

01 番 号 0 1 1 4 3 整理 番 号 0 0 0 0 0 0 1 1

不動産の使用料 | 不動産等の譲受けの対価 | 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(合計表等の作成)

[法定調書合計表]

- ・給与所得、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)]

- ・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

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 05 年分 源泉徴収額 納付管理表											令和 05 年分 源泉徴収額 納付管理表																						
顧問先コード : NENCHOU001 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 給与と所得・退職所得等の所得税徴収高計算書											納付先情報 税務署名 : 新宿税務署 税務署番号 : 00031412 整理番号 : 00000011 納期特例 : 無											顧問先コード : NENCHOU001 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1 氏名(名称) : 株式会社 年調 電話番号 : 03-1234-3333 対象徴収高計算書 : 報酬・料金等の所得税徴収高計算書											作成日 : 年 月 日
月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月		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	下半年	年計							
傳給・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		人員																						
人員	10	10	10	10	10	10		80	11	11	支給額																						
支給額	5,344,849	5,344,849	5,344,849	5,411,828	5,411,828	5,411,828		32,270,031	5,748,128	5,748,128	税額																						
税額	478,297	478,297	478,297	480,909	477,295	477,295		2,864,310	901,811	900,521	診療報酬																						
賞与(役員賞与を除く。)											人員																						
支払日	/	/	/	/	/	06 / 10		/	/	/	支給額																						
人員						6		6			税額																						
支給額						3,740,000		3,740,000			職業野球の選手等の報酬・料金																						
税額						272,217		272,217			人員																						
日雇労働者の賃金											支給額																						
人員											税額																						
支給額											職業拳闘家の報酬																						
税額											人員																						
退職手当等											支給額																						
支払日	/	/	/	/	/	/		/	/	/	税額																						
人員											外交員等の報酬・料金																						
支給額											人員																						
税額											支給額																						
税理士等の報酬											税額																						
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31	04 / 30	05 / 31	06 / 30		07 / 31	08 / 31		映画、演劇の俳優等の報酬・料金																						
人員	1	1	1	1	1	1		6	1	1	人員																						
支給額	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000		300,000	50,000	50,000	支給額																						
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105		30,830	5,105	5,105	税額																						
役員賞与											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																						
支払日	/	/	/	/	/	06 / 10		/	/	/	人員																						
人員						3		3			支給額																						
支給額						4,875,000		4,875,000			税額																						
税額						1,470,283		1,470,283			ホステス等の報酬・料金																						
年末賞与による 源泉徴収											人員																						
年末賞与による 繰上納税											支給額																						
本税	481,402	481,402	481,402	488,014	482,300	2,224,980		4,837,440	906,918	905,826	税額																						
延滞税											役務提供についての契約金																						
合計額	481,402	481,402	481,402	488,014	482,300	2,224,980		4,837,440	906,918	905,826	人員																						
											支給額																						

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(合計表等の作成)

[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の作成]

- ・「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。

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05年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和5年新規 2024/01/19提出分] - [合計表等の作成]

ファイル(F) 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 取納金 資金 (納付書) 報酬・料金等の 所得税徴収高計算書 (報) 領収済通知書 (記入例) ¥ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

32319 令和 年度 05 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	人員	支払額	税額
01	原稿料、著作権の使用料、放送謝金等*			
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 10210
(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) 合計額 10210
(名称) 株式会社 年調 様(御中) ◎合計額の金額欄には必ず「円」字を枠の中に記載してください。

納期等の区分 令和 年 月 05 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 一部

内 証券受領 円
証券番号 帳出人
(領収年月日及び領収者名)

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

・「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05年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

種類	区分	旧株(出資基金)	新株(出資基金)	配当等の金額	通知外国税相当額	源泉徴収税額
株式		10	10	310,010		63,304

配当情報

配当等の金額

・「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05年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料、賞与等	令5,411~令5,930 @250,000円	1,500,000	306,300

・「給与等の源泉徴収税額」を入力し支払調書を作成します。

令和05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	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分
居住者又は内国法人に支払うもの						
非居住者又は外国法人に支払うもの						
計	10	10	310,010		63,304	

※提出区分は合計表でも変更できます。

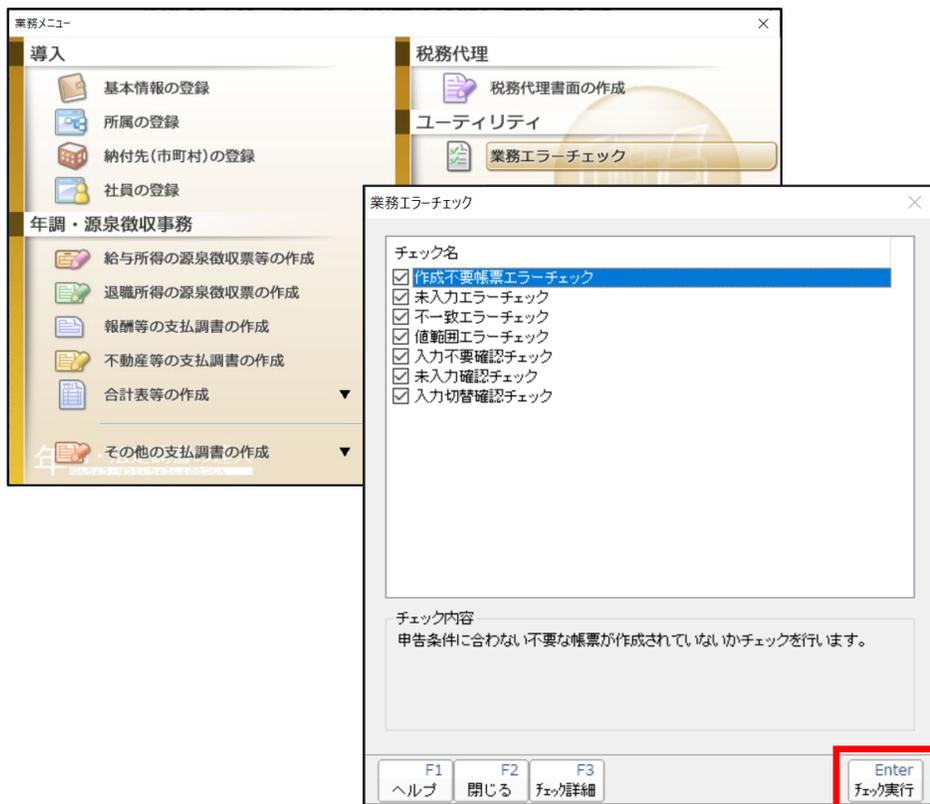
令和05年分 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表

区分	課税分	免税分	課税分	免税分	課税分	免税分
給料、賞与等						
退職手当等						
役務の報酬						
賞金						
計	1		1,500,000		306,300	

※提出区分は合計表でも変更できます。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(業務エラーチェック)



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

※業務エラーチェックは、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

作成日時：令和04年10月18日08時38分

チェック内容一覧

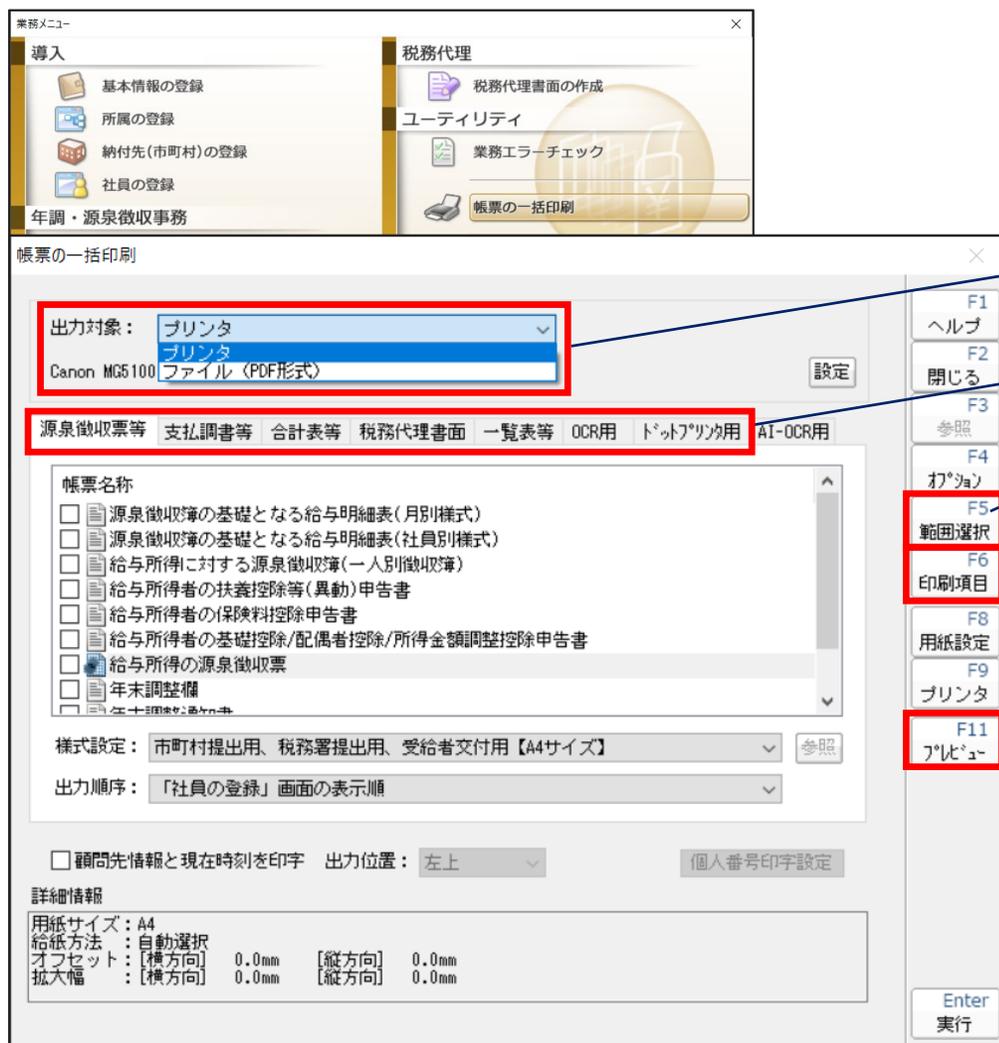
顧問先コード	顧問先名	確認	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	日付	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称			
年調・法定調書	令和 4年分 新規	令和4年分新規 2023/01/20...	印		

○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
入力不要確認	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0100-国際部業務課 000000016-渡辺 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0020-営業部営業第一課 000000012-退職 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0010-総務部総務課 000000088-山本 一郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	
入力不要確認	帳票名：給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 社員名：0070-総務課 000000099-日雇 太郎 [給料・手当等]明細欄に[退職年月日] (翌月払いの場合は[退職年月日]の1か月後の日付) よりも後の[支給月日]で入力されたものがあります。 。上記項目の内容について確認してください。	

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(帳票の一括印刷)

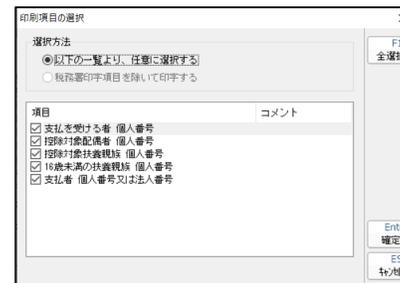


・印刷だけでなく、PDF形式での保存も可能です。

・様々な帳票(集計表)が出力できます。

・印刷範囲を社員別、所属別など任意に選択することができます。

・印刷項目を任意に選択することができます。



・印刷前にプレビューでの確認ができます。

※PDF出力機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(2) 基本操作(帳票の一括印刷(給与支払報告者一覧))

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ
Canon MG5100 series Printer

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

帳票名称
 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
 都市部納付先一覧表
 データ一覧表(不動産の使用料等の支払調書)
 データ一覧表(不動産等の譲受けの対価の支払調書)
 データ一覧表(不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書)

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を集計する
 範囲選択に関係なくすべて社員を集計する

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 5 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ

顧問先コード【NENCHOU001】 顧問先名【株式会社 年調】

NO.	納付先名称	在職者			退職者	所属コード 社員コード	所属 氏名	住所	普通徴収 切替理由
		特別徴収	普通徴収	合計					
13102	中央区	1	0	1	0	0010 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	

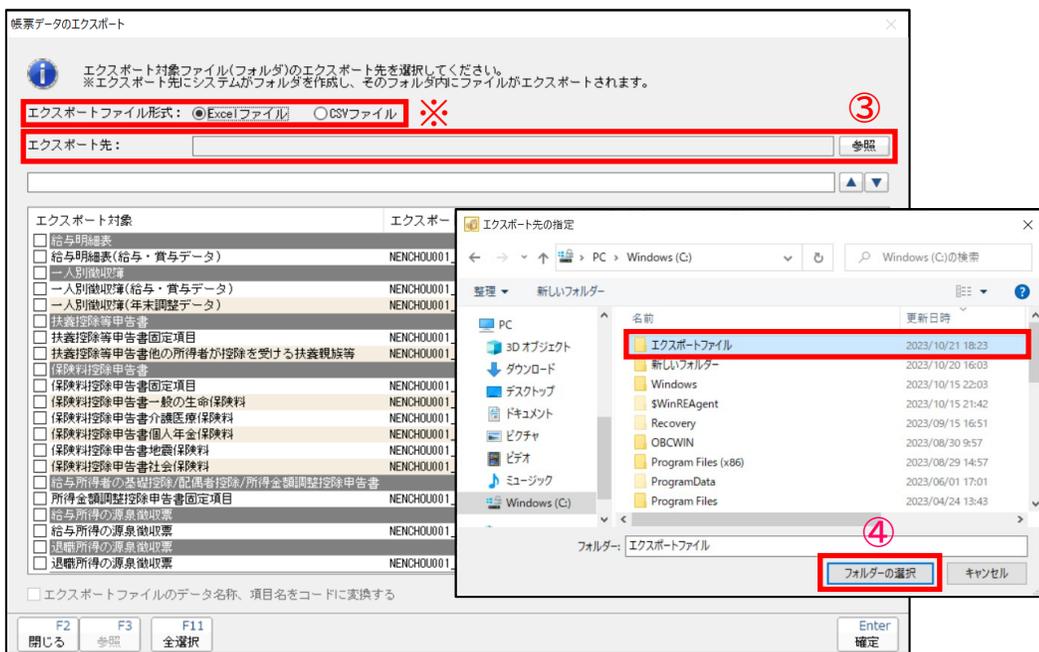
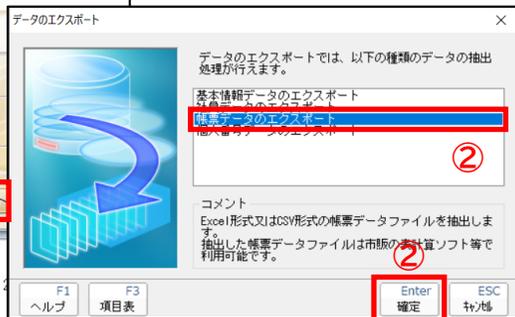
2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

(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「データのエクスポート」を選択

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



③「参照」を選択

④データをエク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

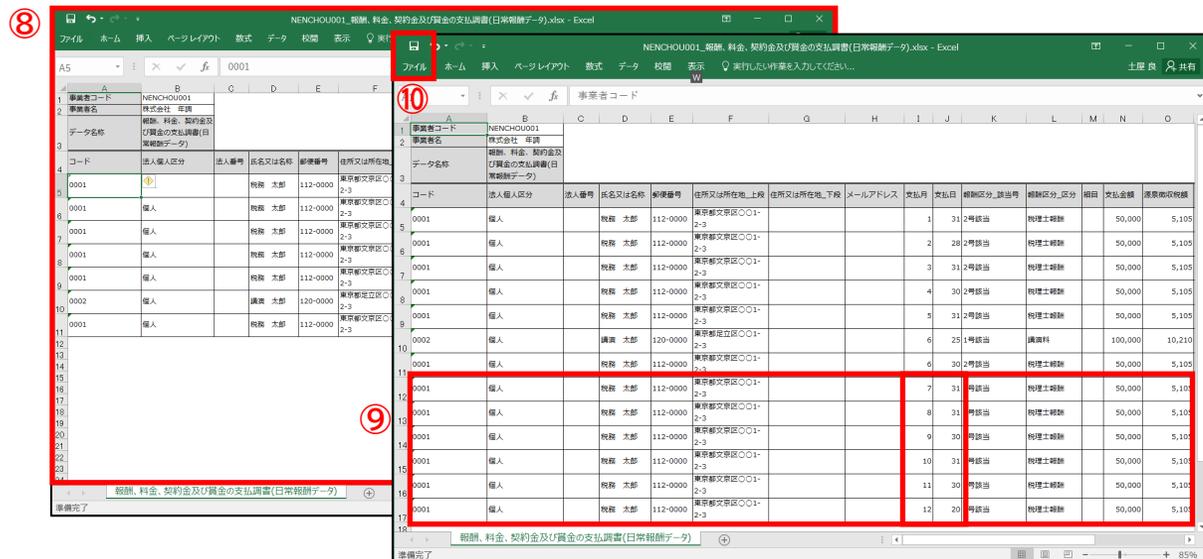
※「F11/全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※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

⑨ 1月～6月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月日を修正

⑩ 上書き保存

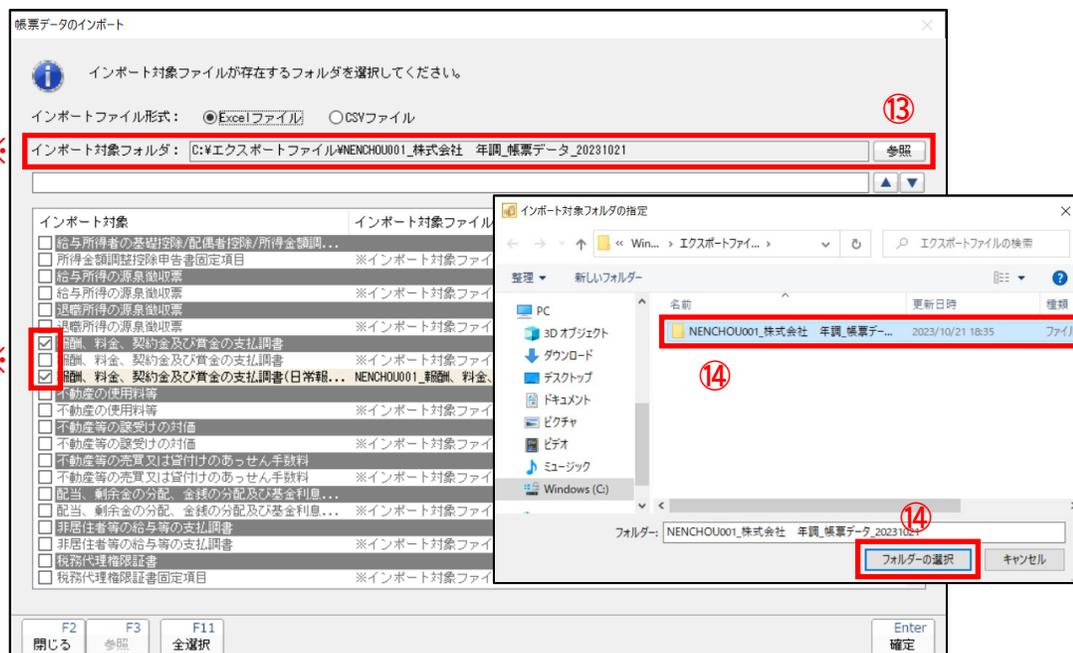
2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

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



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))



⑮「確定」をクリック

⑯「OK」をクリック

⑰「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

日常報酬の登録

対象受給者: すべて 表示順序: 支払日順 件数: 13

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/28	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/25	0002	講演 太郎	1号該当	講演料		100,000	10,210	該当しない	01 原稿料等
06/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
07/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/31	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/30	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

※

F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除 Enter 選択

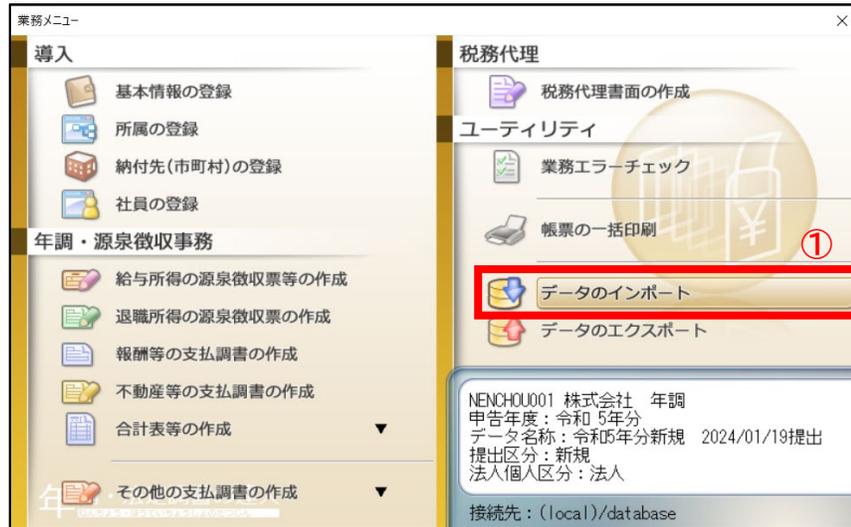
※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

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

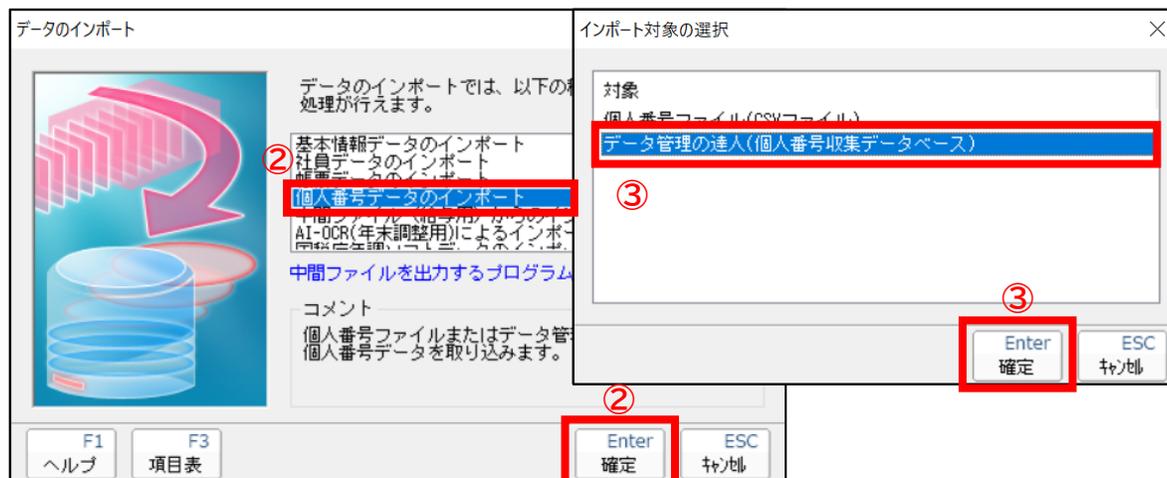
(1) マイナンバーの取込手順(データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)



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04年度
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整用	2021/04/02 ~ 2024/10/31	2100/05/31	NENCHOU001	株式会社 年調	令和05年度

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。

個人番号データをインポートします。
よろしいですか?
※インポート対象は、選択した収集目的のデータ内のすべての個人番号と一致する個人番号です。

※1

- 現在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする
- 事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない
- 控除計算対象外の該当者をインポート対象とする

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

※2

年調・法定調書の達人(令和05年版)

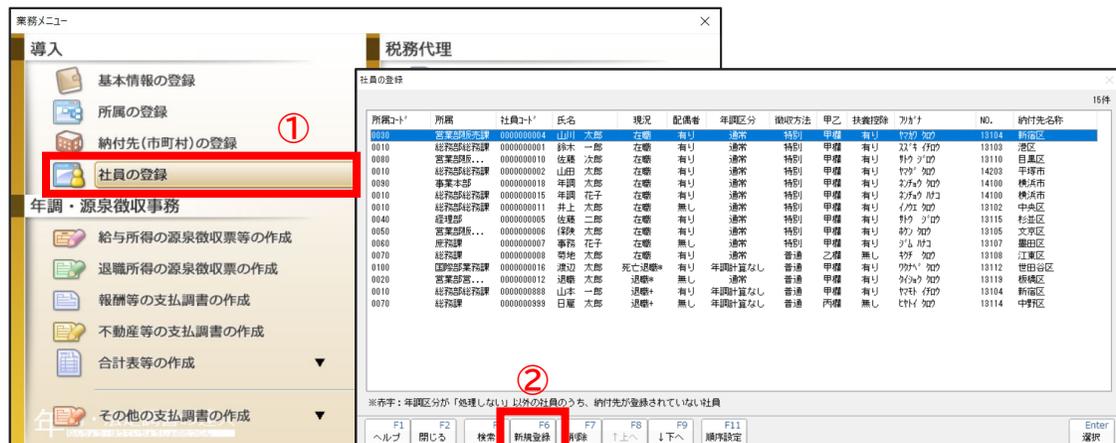
⑥

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)

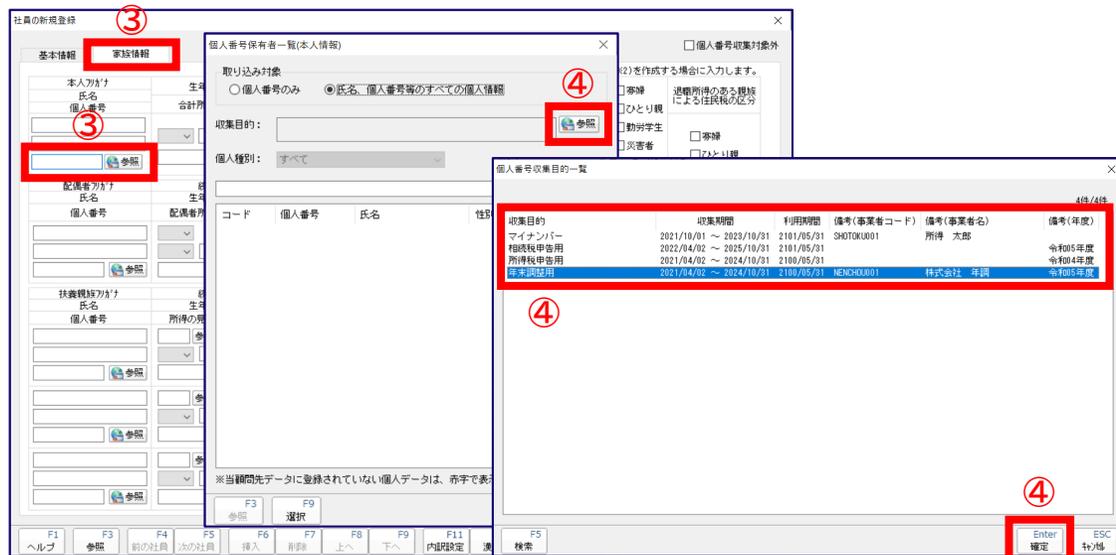
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(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

個人番号保有者一覧(本人情報)

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

個人種別: 従業員 16件が該当しました

コード	個人番号	氏名	生年月日
0000000001		鈴木 一郎	昭和58年01月30日
0000000002		山田 太郎	昭和52年06月20日
0000000004		山川 太郎	昭和54年01月01日
0000000005		佐藤 二郎	昭和18年04月10日
0000000006		保藤 太郎	昭和58年02月18日
0000000007		事務 花子	昭和45年12月18日
0000000008		菊地 太郎	昭和20年04月18日
0000000010		佐藤 次郎	昭和44年01月20日
0000000011		井上 太郎	昭和82年06月15日
0000000012		退職 太郎	昭和41年04月01日
0000000015		年調 花子	昭和39年03月03日
0000000016		渡辺 太郎	昭和41年07月29日
0000000077		板井 智弘	平成02年05月10日
0000000099		日雇 太郎	平成08年05月01日

※当顧問先データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

F3 参照 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル

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。

社員の登録

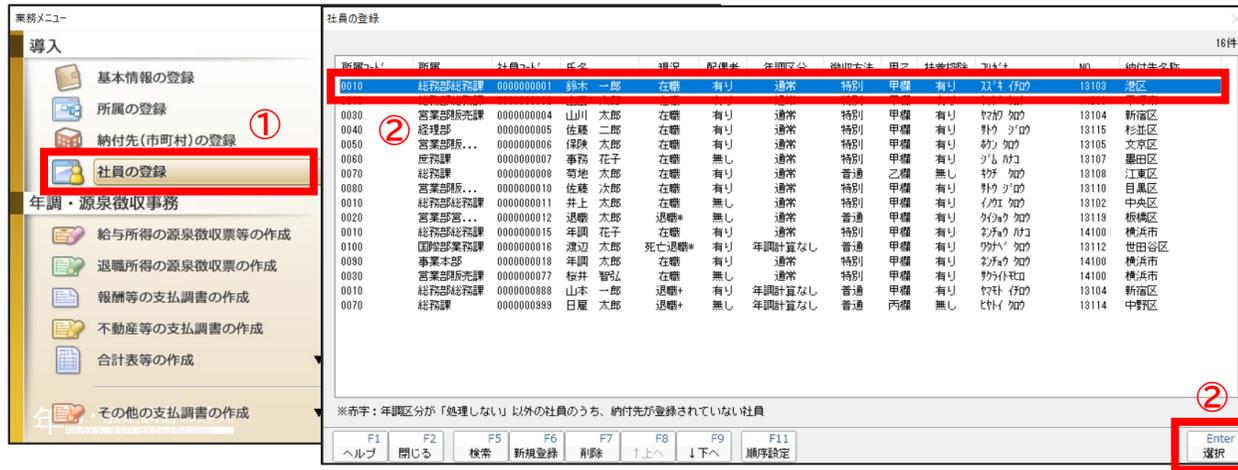
所属コード	所属	社員コード	氏名	現況	配偶者	年調区分	徴収方法	甲乙	扶養控除	刀かけ	NO.	納付先名称
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13104	新宿区
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13103	港区
0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13110	目黒区
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	14203	平塚市
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13102	中央区
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13115	杉並区
0050	営業部販売...	0000000006	保藤 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13105	文京区
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13107	墨田区
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙欄	無し	刀かけ 知	13108	江東区
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職*	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	刀かけ 知	13112	世田谷区
0020	営業部営業...	0000000012	退職 太郎	退職*	無し	通常	普通	甲欄	有り	刀かけ 知	13119	板橋区
0010	総務部総務課	0000000088	山本 一郎	退職+	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	刀かけ 知	13104	新宿区
0030	総務部総務課	0000000077	板井 智弘	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	刀かけ 知	13104	新宿区

※赤字:年調区分が「処理しない」以外の社員のうち、納付先が登録されていない社員

F1 ヘルプ F2 閉じる F5 検索 F6 新規登録 F7 削除 F8 ↑上へ F9 ↓下へ F11 順序設定 Enter 選択

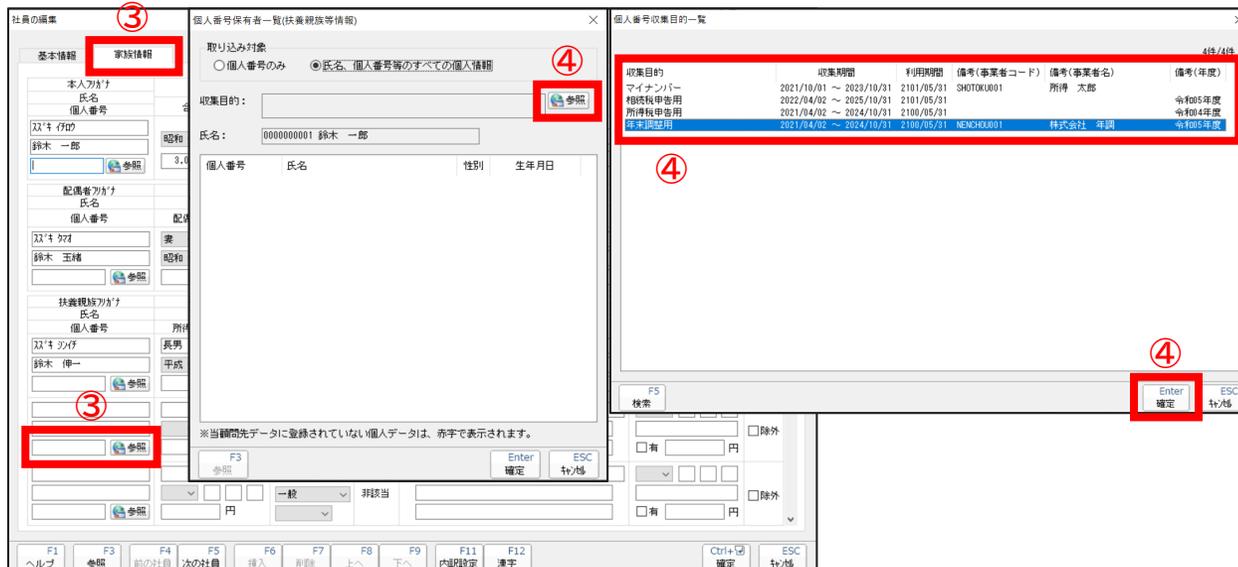
3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加された場合の取込手順



①「社員の登録」を選択

②「社員の登録」画面から扶養者等を取り込む社員を選択し、「選択」をクリック



③家族情報タブを選択し、「扶養親族個人番号」の「参照」をクリック

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

3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

(3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加された場合の取込手順

社員情報の編集画面。基本情報と家族情報のタブがあり、扶養親族等のデータが追加された場合の取込手順を示している。

個人番号保有者一覧(扶養親族等情報)の取り込み対象として「赤字」で表示されているデータを「確定」をクリックして取り込む。

個人番号	氏名	生年月日
0000000001	鈴木 加奈	令和05年08月01日

※当画面先データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

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

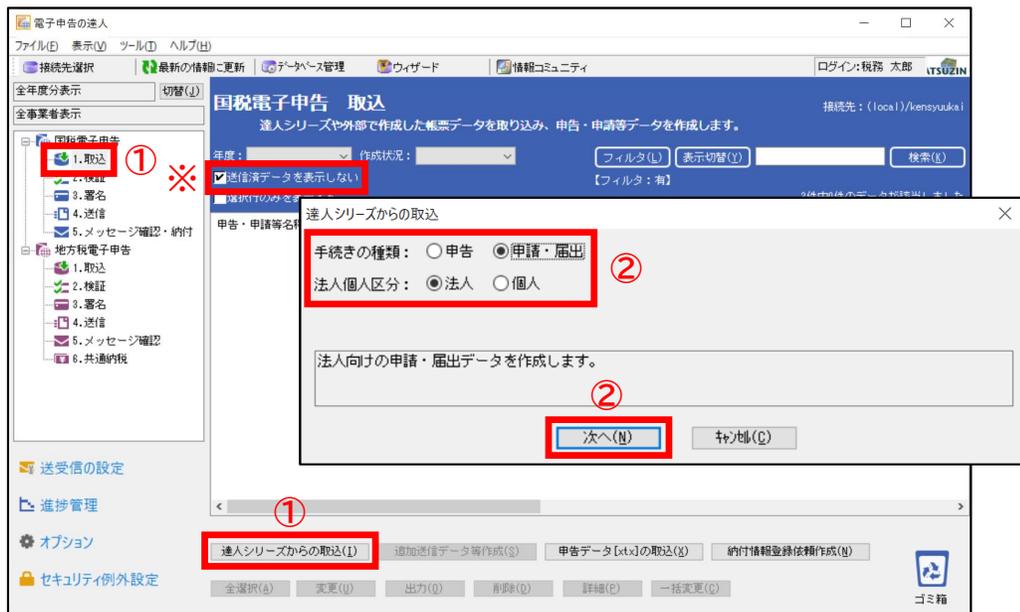
⑥扶養親族等の情報が取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

04.

「電子申告の達人」基本操作(国税)

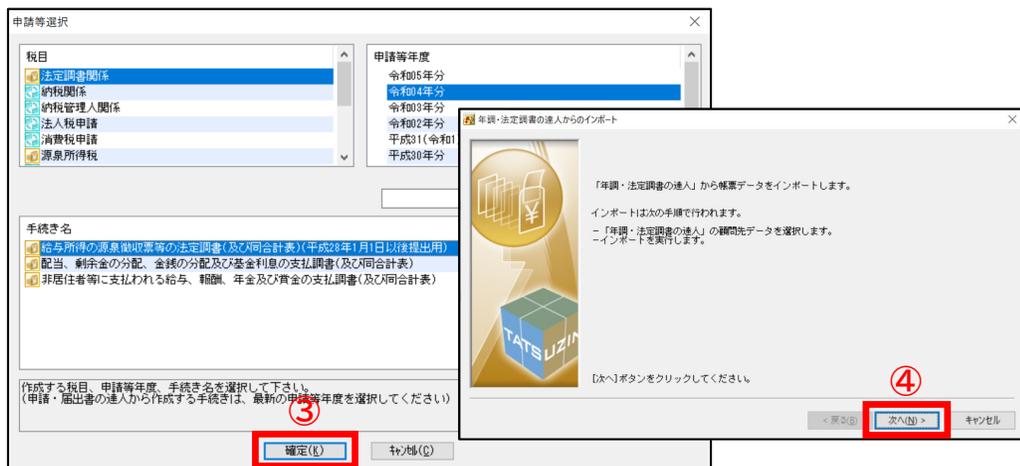
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(1) 取込(法定調書)



①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②達人シリーズからの取込画面から、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。

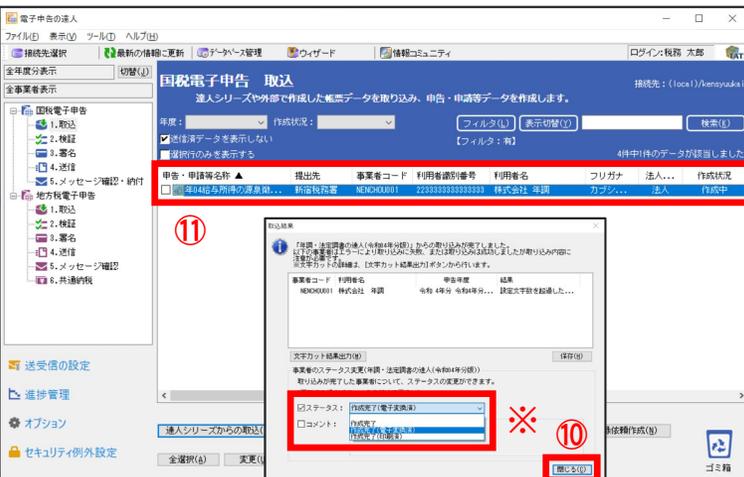
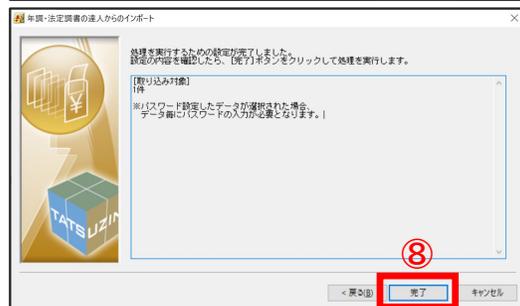
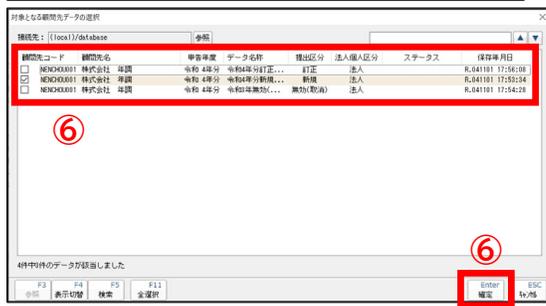
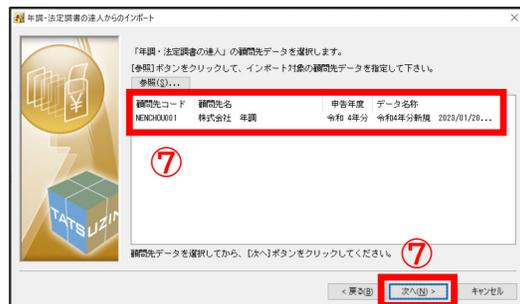


③「申請等選択」画面から、「税目」「申請等年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「次へ」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(1) 取込(法定調書)



- ⑤「参照」をクリック
- ⑥取り込む顧問先コードにチェックを入れ、「確定」をクリック
- ⑦チェックをした顧問先が表示されていることを確認し、「次へ」をクリック
- ⑧「完了」をクリック

- ⑨「取込帳票選択」画面で、「確定」をクリック
※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。
- ⑩「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください(ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます)
- ⑪申告データが取り込まれます。

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(2) エラー内容の修正

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

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

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

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

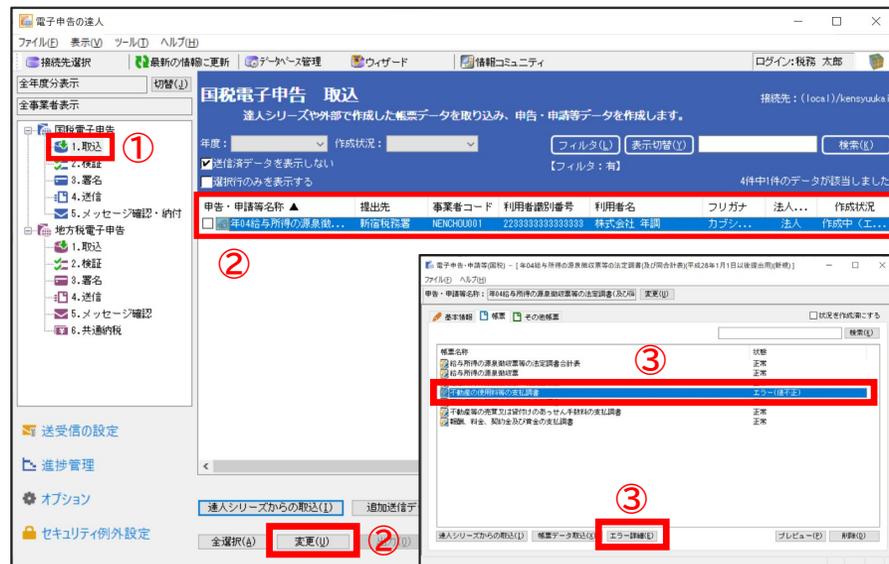
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となり、年調・法定調書の達人には反映されません。

金額は修正できません。

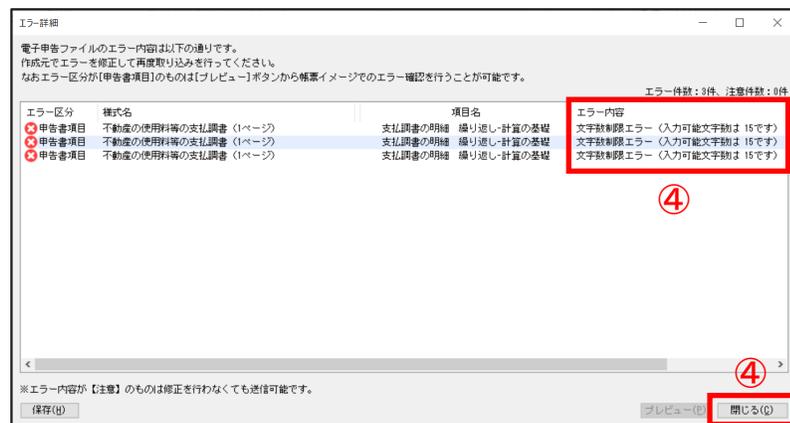
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(2) エラー内容の修正

・年調・法定調書の達人で修正する場合(エラー内容の確認)



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

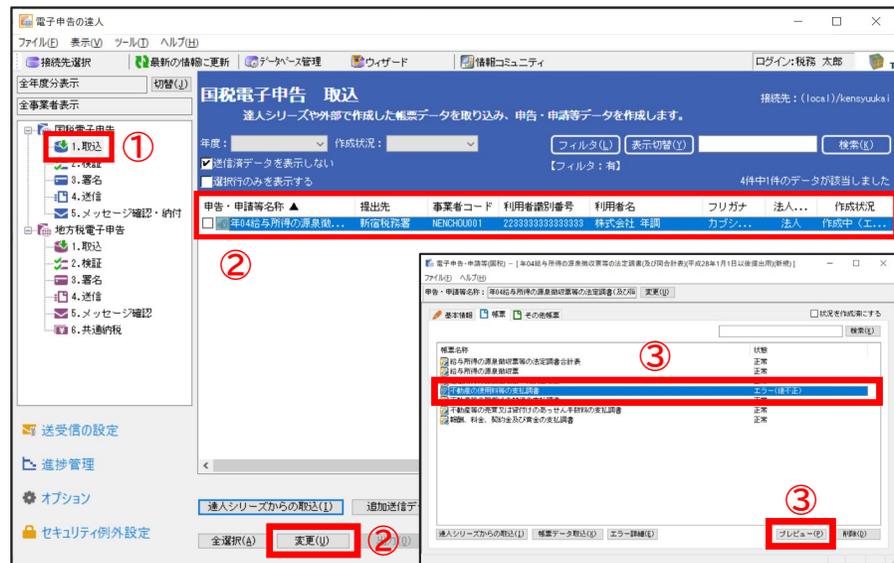


- ④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、年調・法定調書の達人で行ってください。

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(2) エラー内容の修正

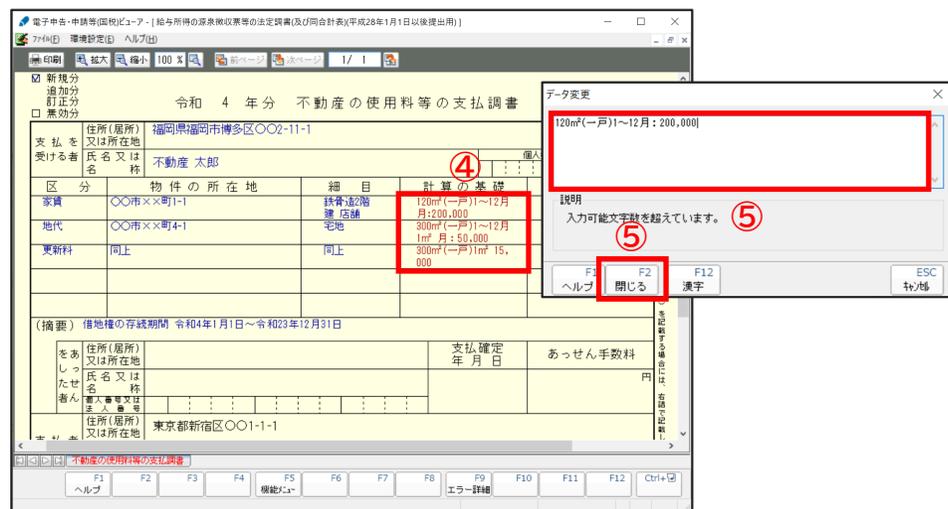
・電子申告の達人で修正する場合



①「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中(エラー)」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③修正する帳票(赤字で状態が「エラー(値不正)」)を選択し、「プレビュー」をクリック

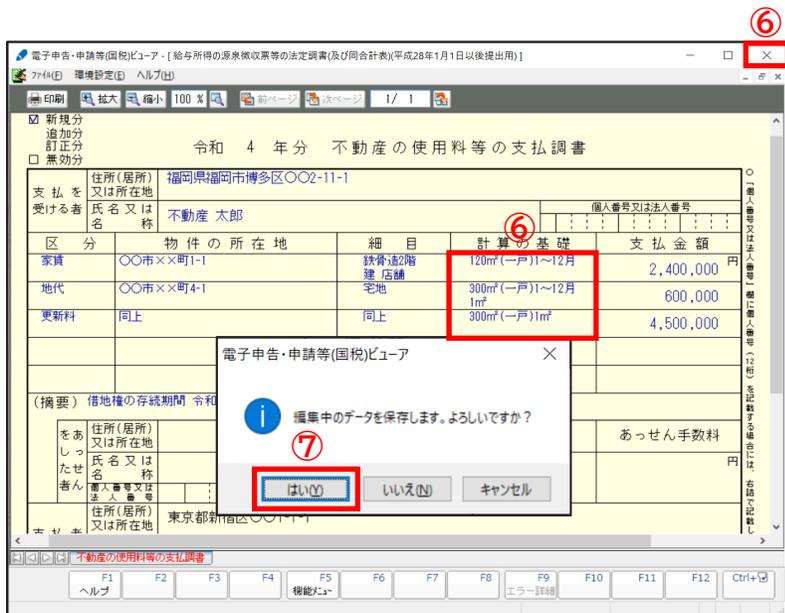


④エラー箇所(赤字で表示)をダブルクリック

⑤「データ変更」画面で修正(今回は入力可能文字数まで文字を削除)を行い、「閉じる」をクリック

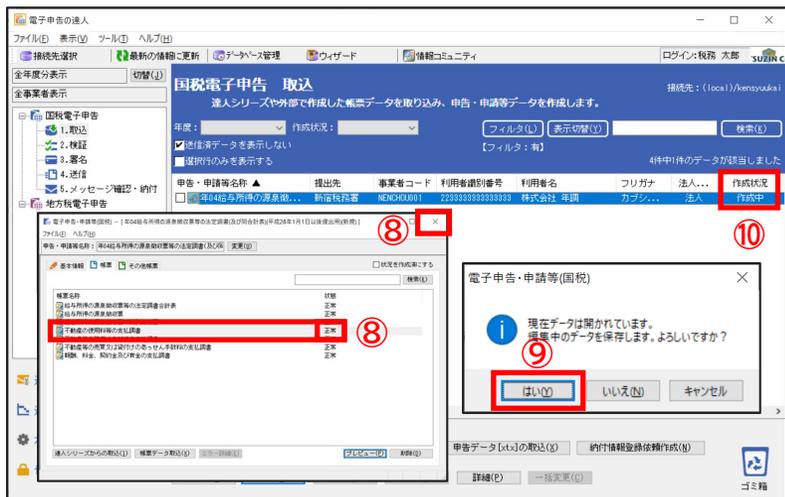
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(2) エラー内容の修正



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

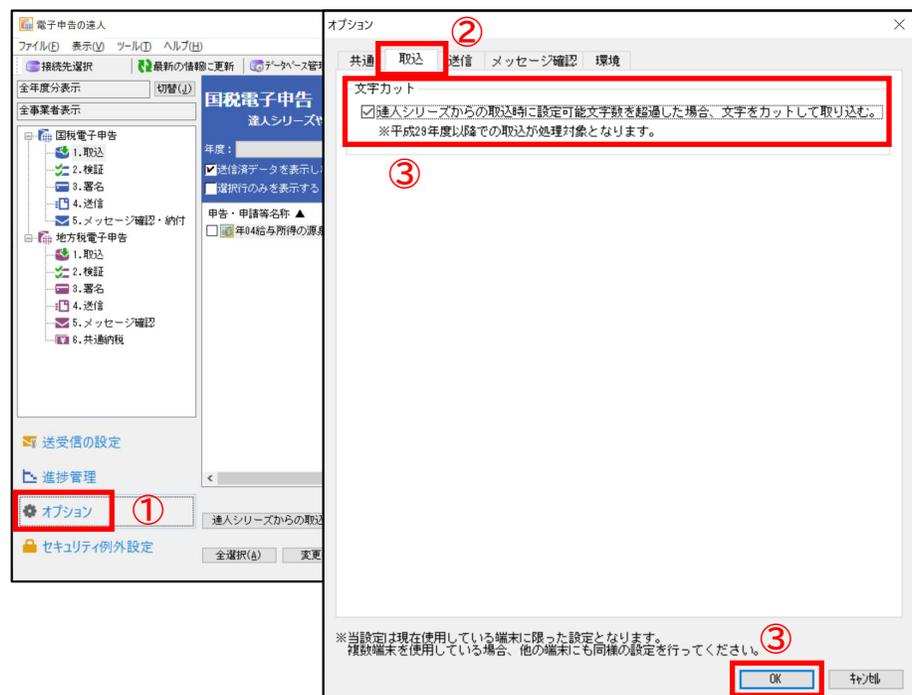
【補足】文字カット機能

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

※本機能は平成29年度分以降のデータの取込において利用できます。

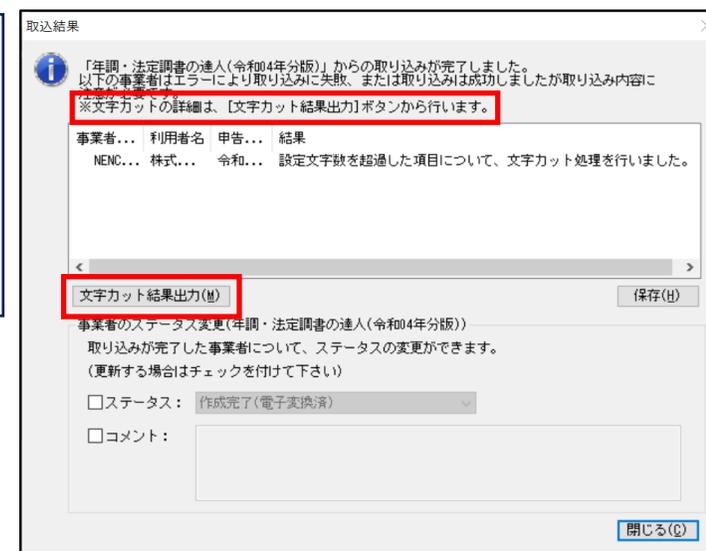
※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面



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

「取込結果」画面



4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(3) 検証

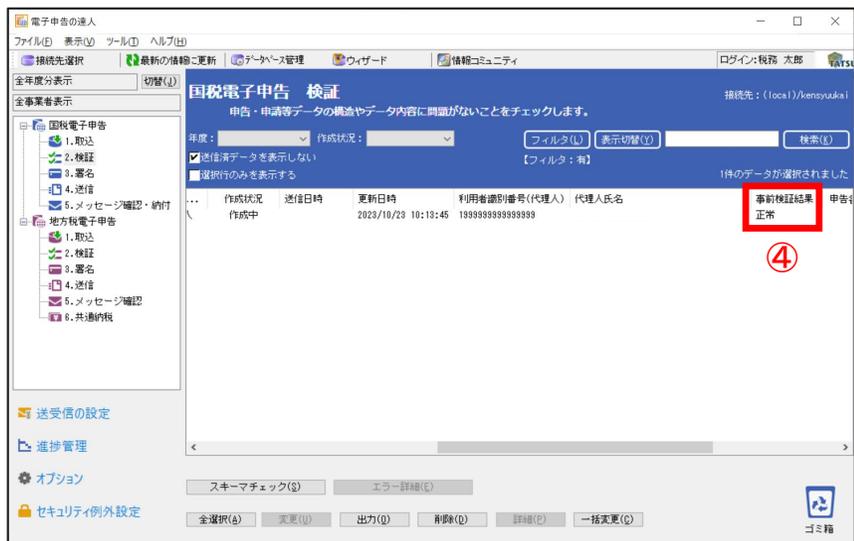


※検証(スキーマチェック)は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

①「2.検証」を選択

②検証する申告・申請データにチェックを入れ、「スキーマチェック」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

③「OK」をクリック

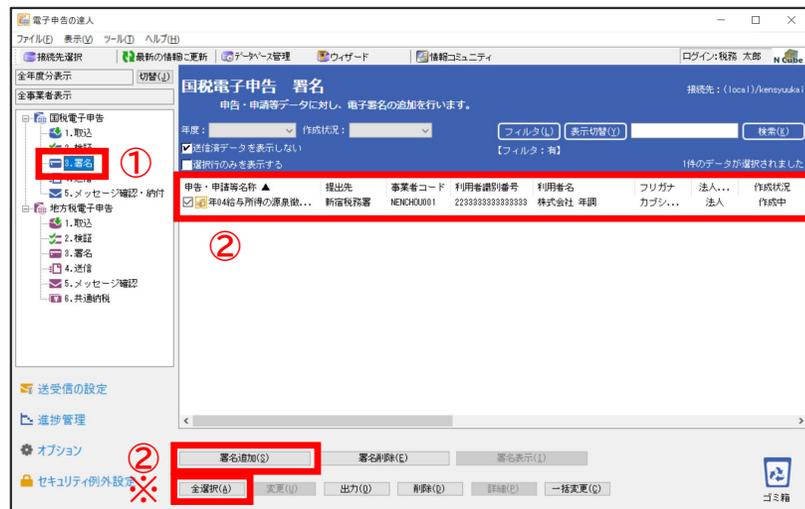


④事前検証結果が「正常」になっていることを確認

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

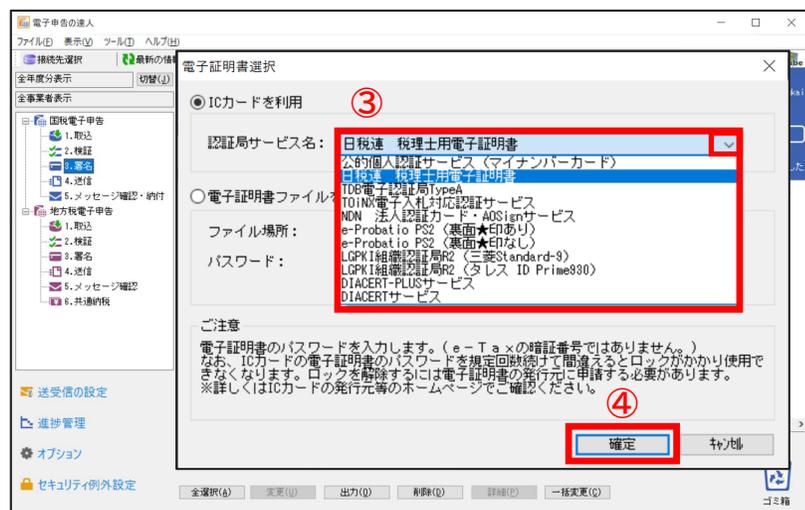
(4)署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

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



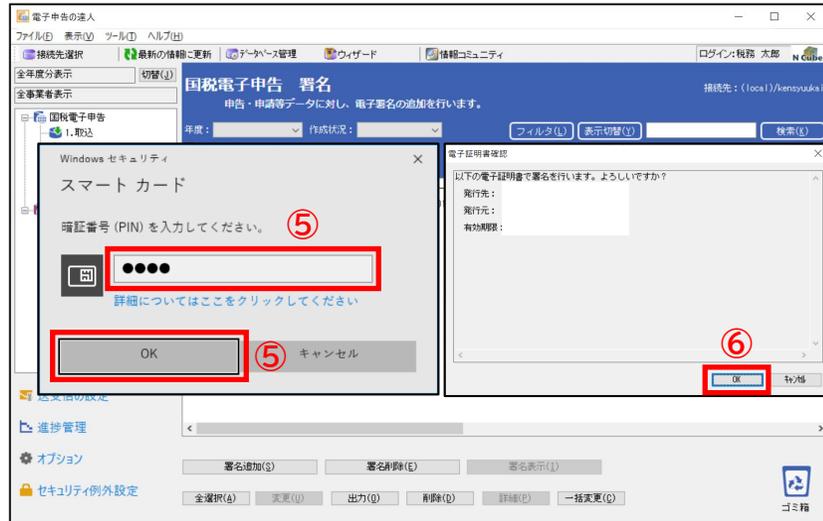
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択

※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

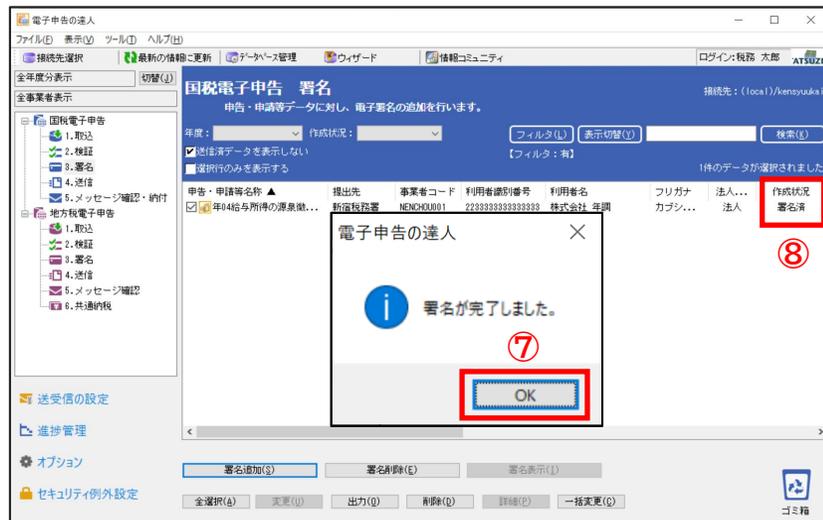
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(4)署名



⑤暗証番号(PINコード)を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



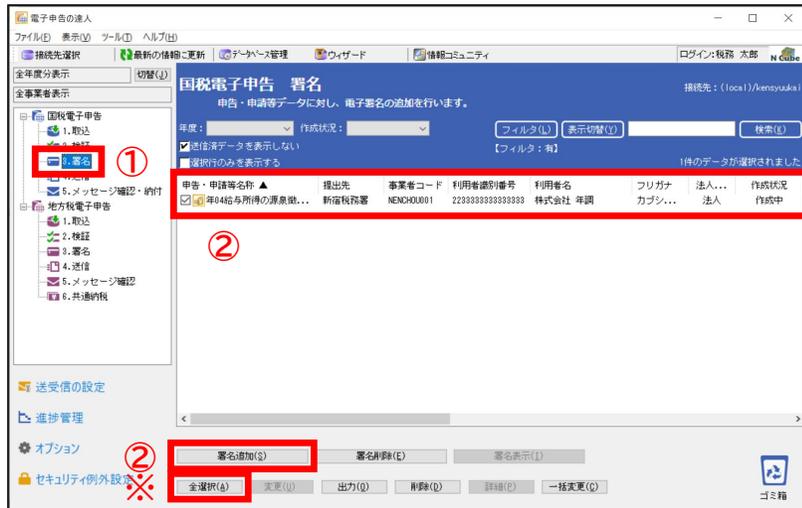
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

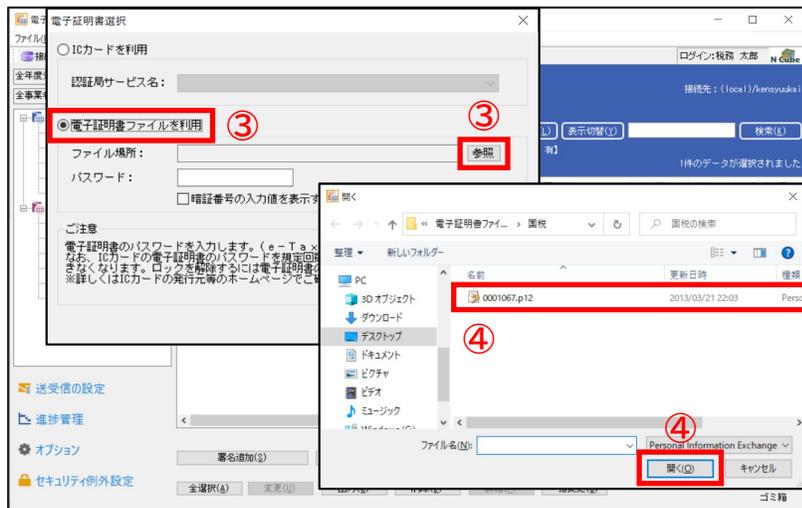
(4)署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

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

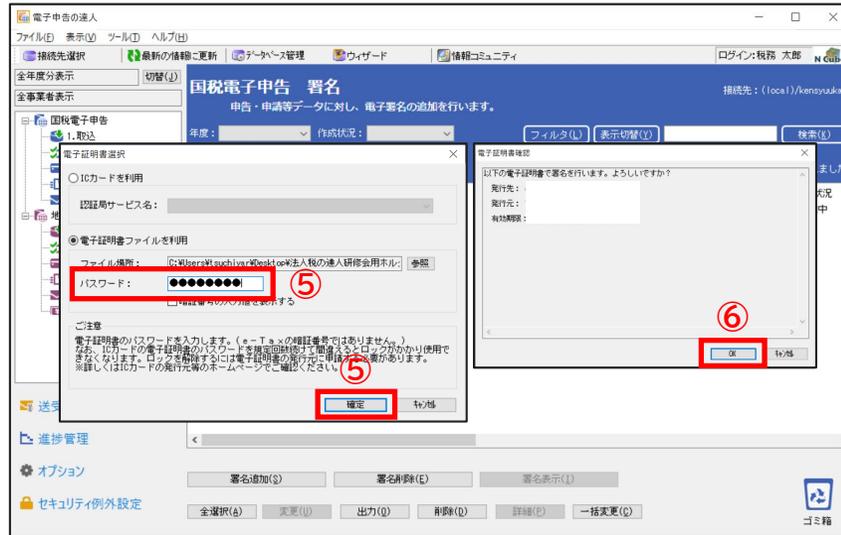


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

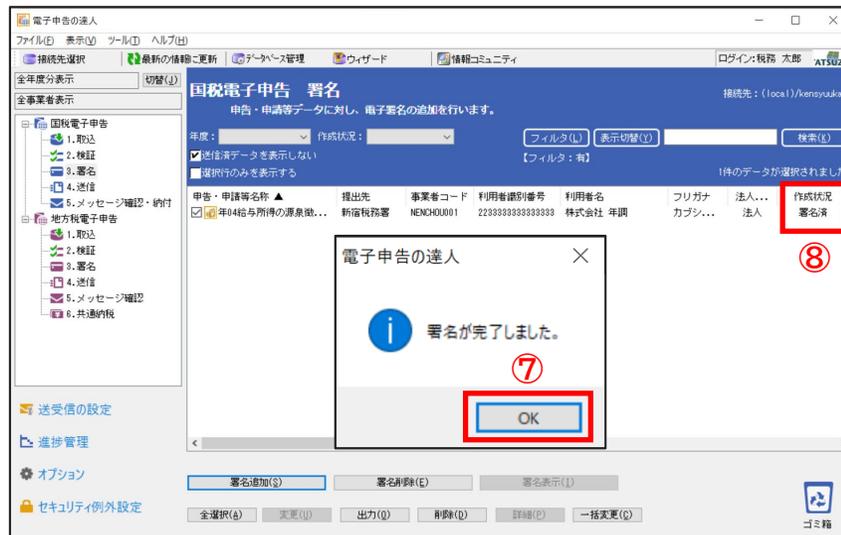
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(4)署名



⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック



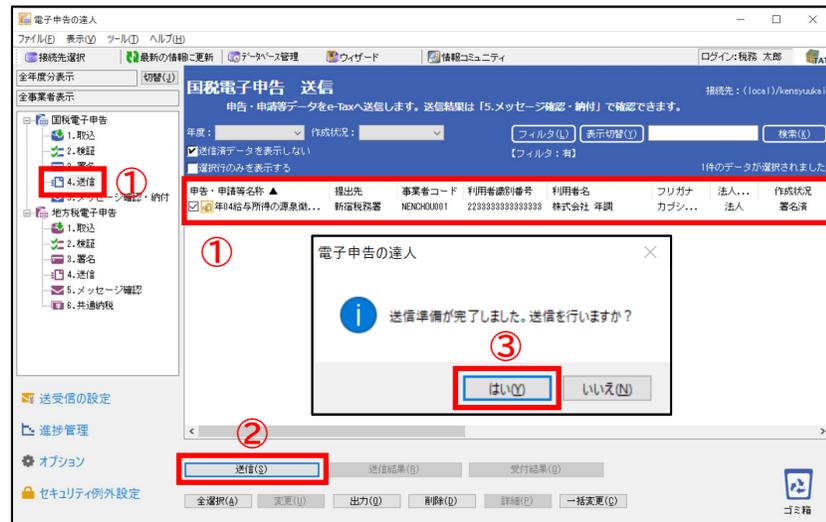
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

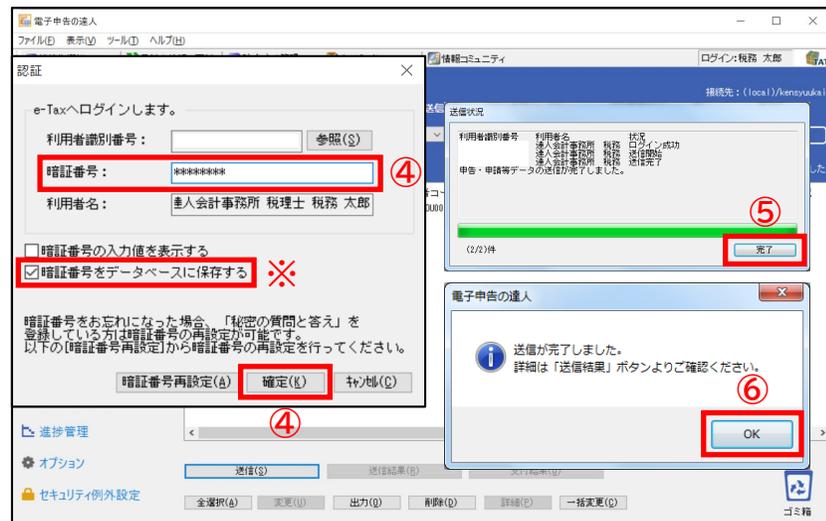
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(5)送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



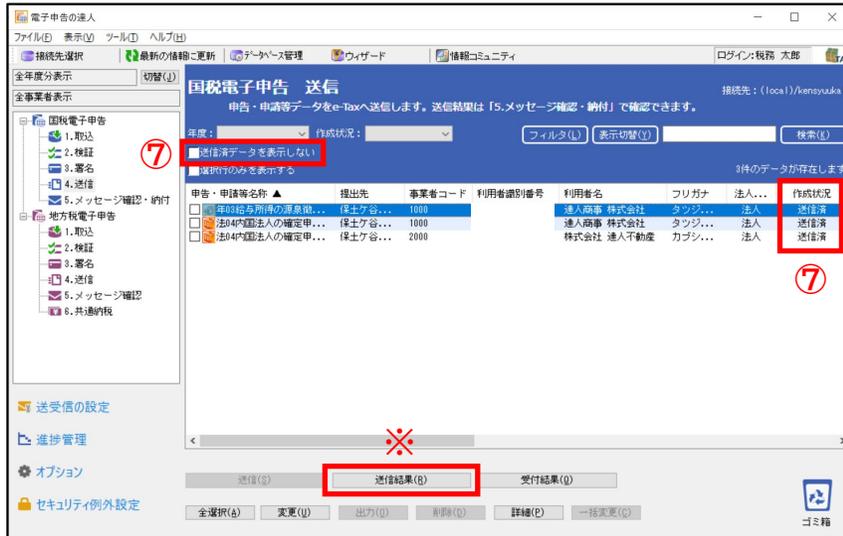
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- ④「認証」画面で、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力して、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回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

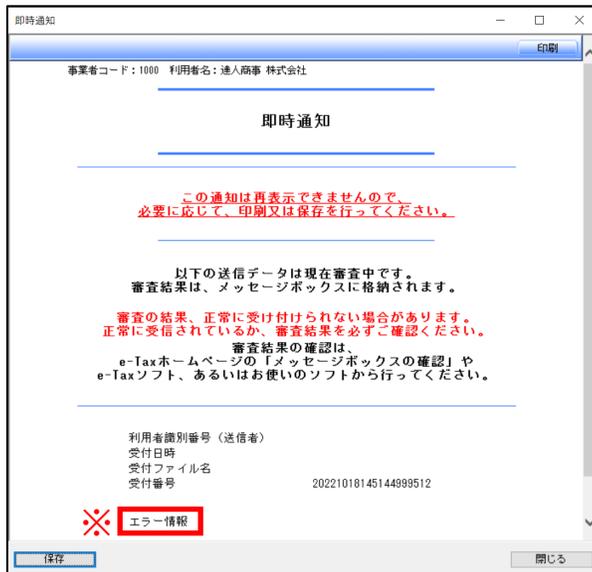
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(5)送信



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

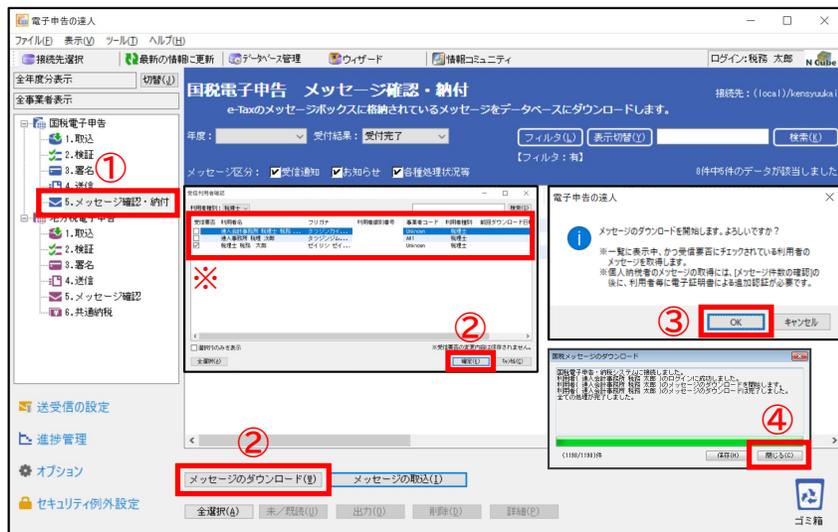
※作成状況が「送信済(エラー)」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(6)メッセージ確認

・メッセージのダウンロード



※申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果(受信通知)は自動的に「電子申告の達人」にダウンロードされます。

※パスワード付きのフォルダを作成してる場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

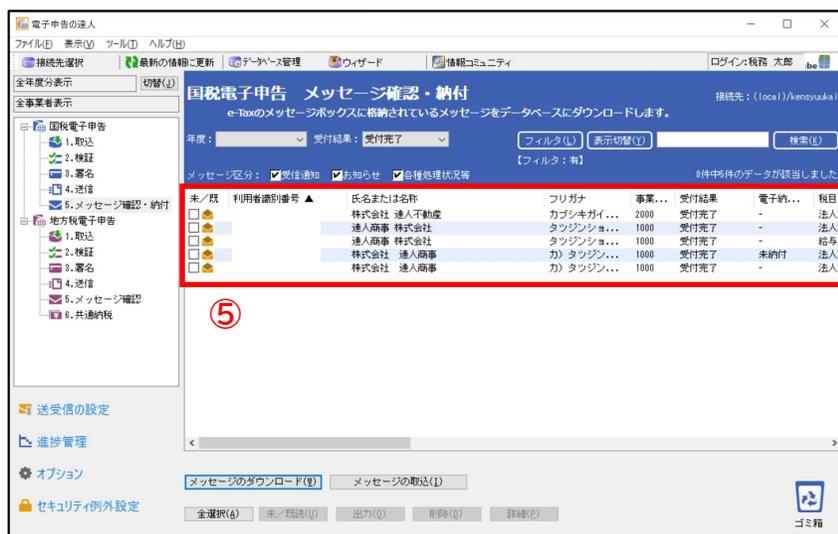
①「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果(メール詳細)」を確認
※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

②「メッセージのダウンロード」をクリックすると「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック
※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③「OK」をクリック

④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

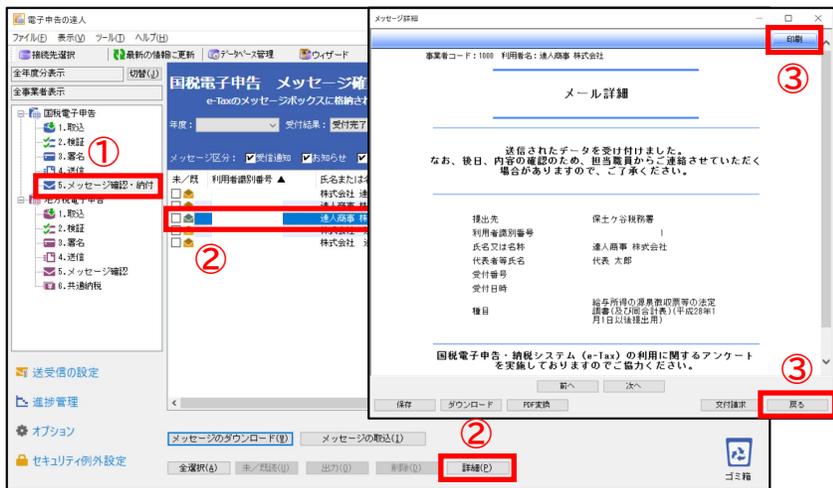
⑤受付結果がダウンロードされます。



4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(6)メッセージ確認

・メール詳細の表示、印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※メール詳細は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・メール詳細の一括印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック

③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック

④「印刷実行」をクリック

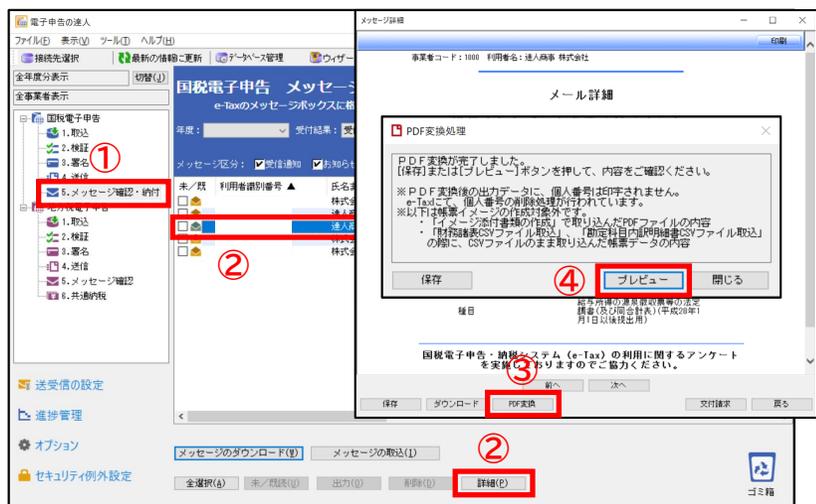
⑤「印刷」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

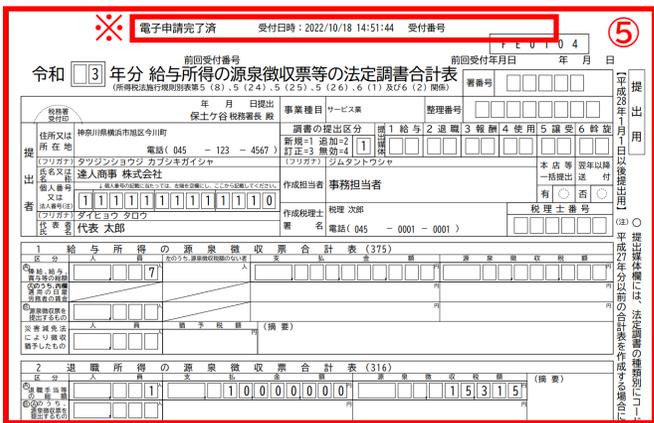
(6)メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。
また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書(控)として利用することもできます。

・申告データのプレビュー(PDF形式)



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

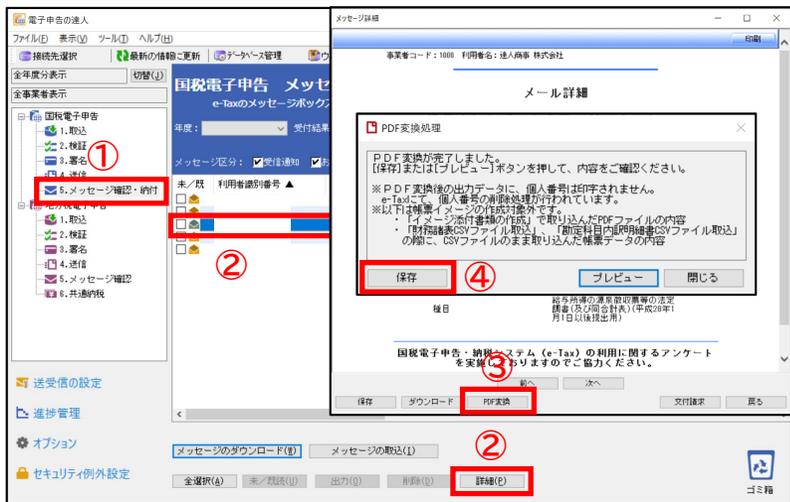


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告(申請)完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

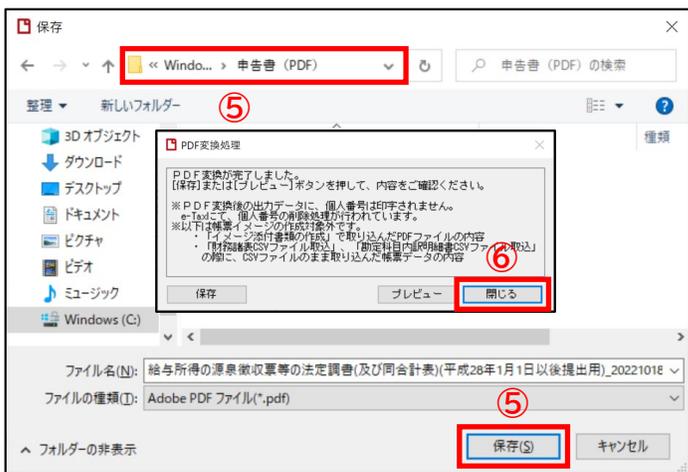
4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(6)メッセージ確認

・申告データの保存(PDF形式)



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「保存」をクリック



- ⑤保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(7)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

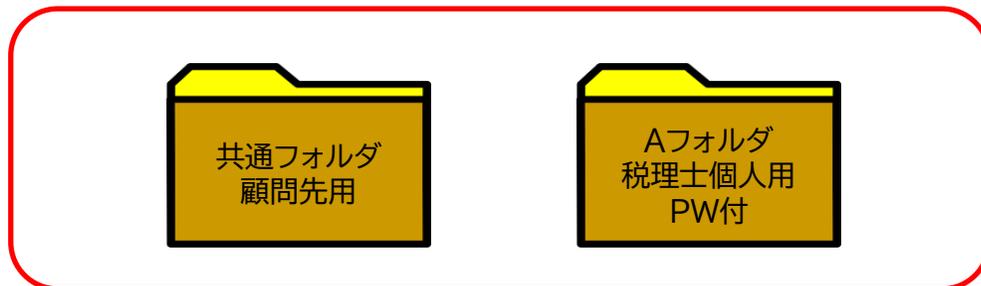
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・運用例:企業向け



- ・人事部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

・運用例:税理士事務所向け



- ・税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(7)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能(e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示)
- ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ③ダウンロード対象のフォルダ指定機能

※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法



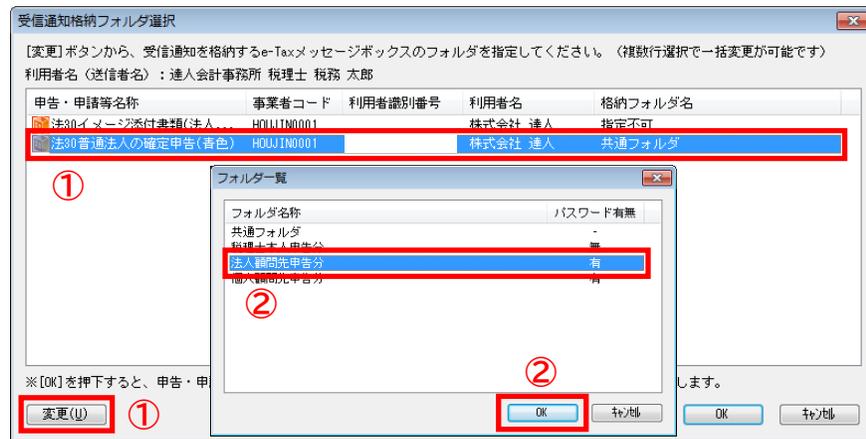
- ①「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(7)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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

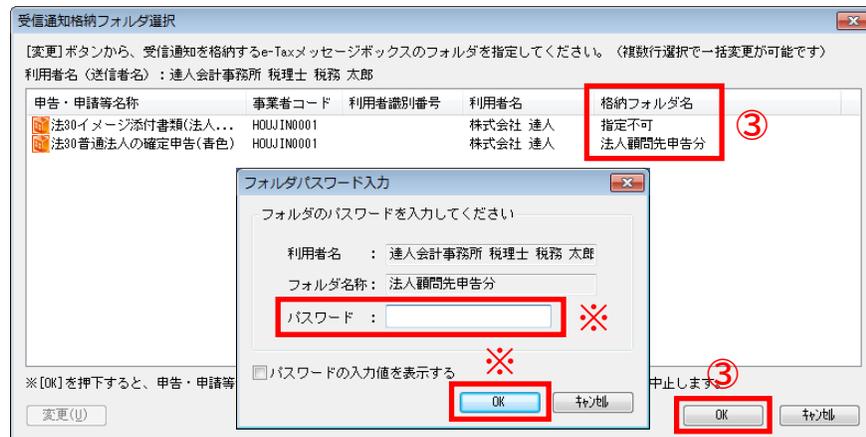
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面で「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面で格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック



③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

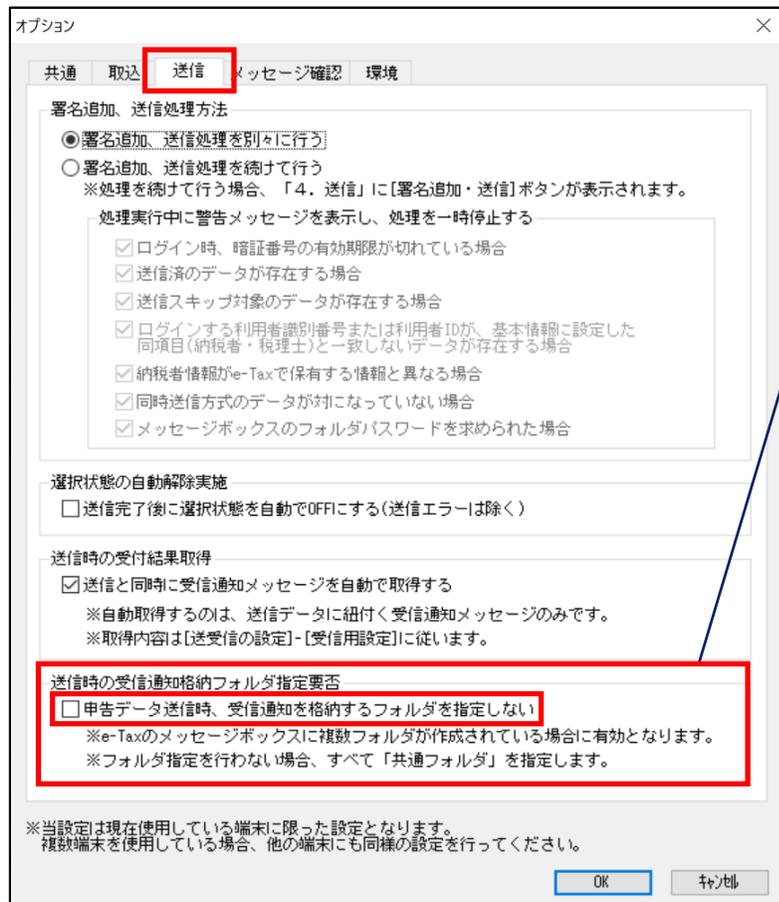
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(7)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定することができます。



・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「送信」タブをクリック

「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

4. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

(7)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

③ ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、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1名、有効期限の延長要否を選択する

自動的に該当利用者を除いて処理続行

メッセージダウンロード対象のフォルダ指定

ダウンロード対象を、メッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない
※メッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。
※「全てのフォルダ」を対象としない場合、「共通フォルダ」のみを対象とします。

国税分
 地方税分

印刷設定

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

設定

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

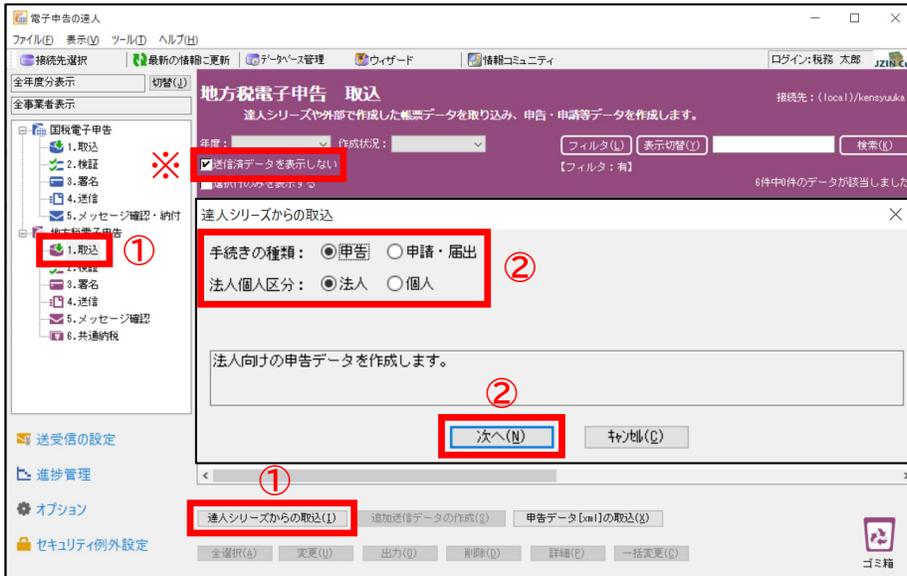
「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「国税分」にチェックを入れることで、複数のフォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されているメッセージのみをダウンロードします。

05.

「電子申告の達人」基本操作(地方税)

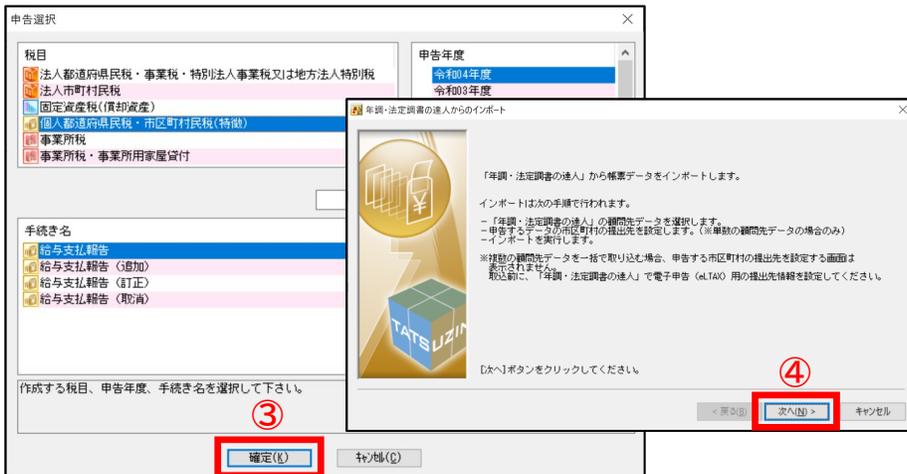
5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(1)取込



①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②「達人シリーズからの取込」画面で「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック
※手続きの種類は「申告」を選択します。

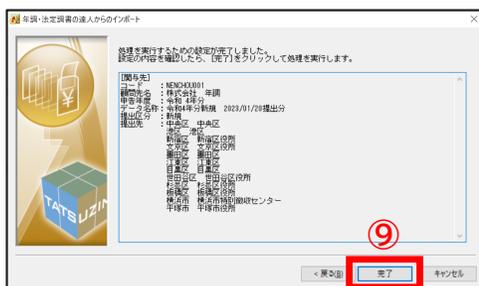
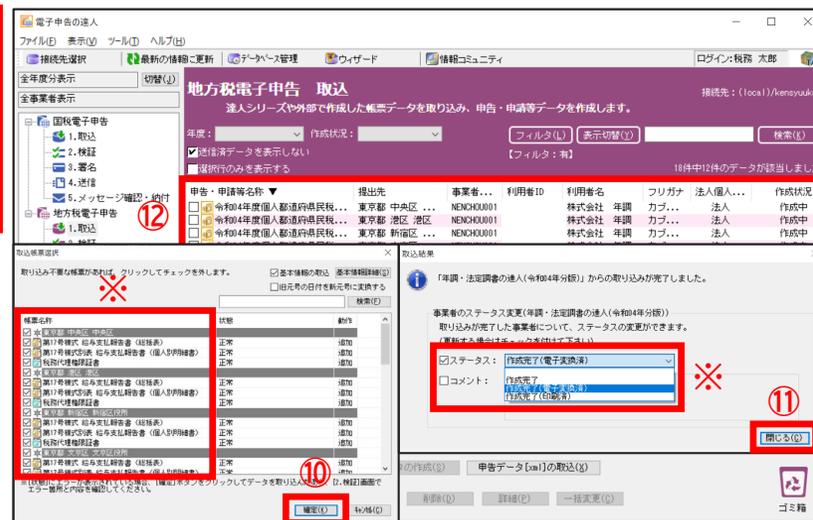
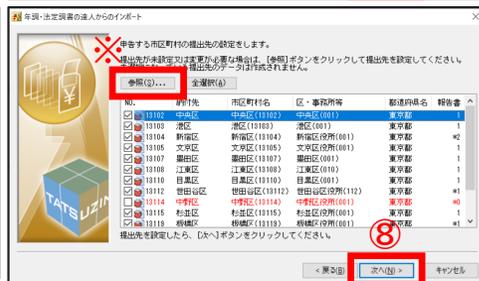


③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「次へ」をクリック

5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(1)取込



⑤「参照」をクリック

⑥取り込む顧問先コードにチェックを入れ、「確定」をクリック

⑦チェックをした顧問先が表示されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑧「次へ」をクリック
※提出先の変更が必要な場合には、該当の納付先を選択し「参照」をクリックして変更します。

⑨「完了」をクリック

⑩「取込帳票選択」画面で、「確認」をクリック
※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

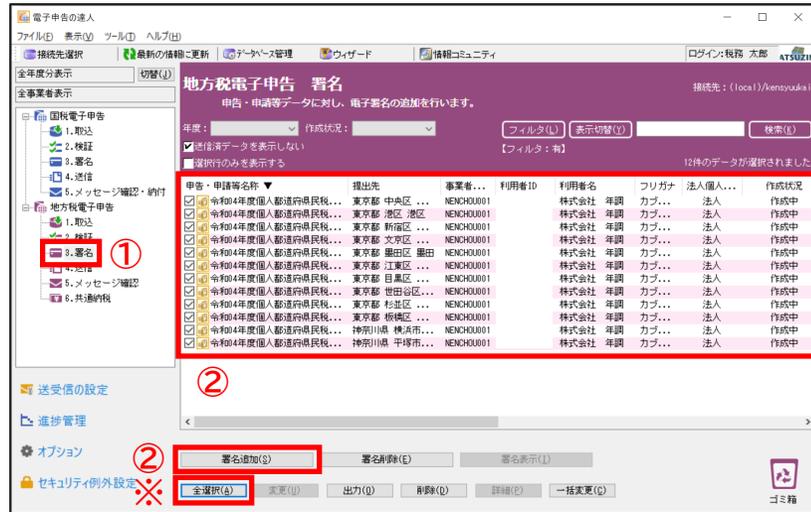
⑪「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑫申告データが取り込まれます。

5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

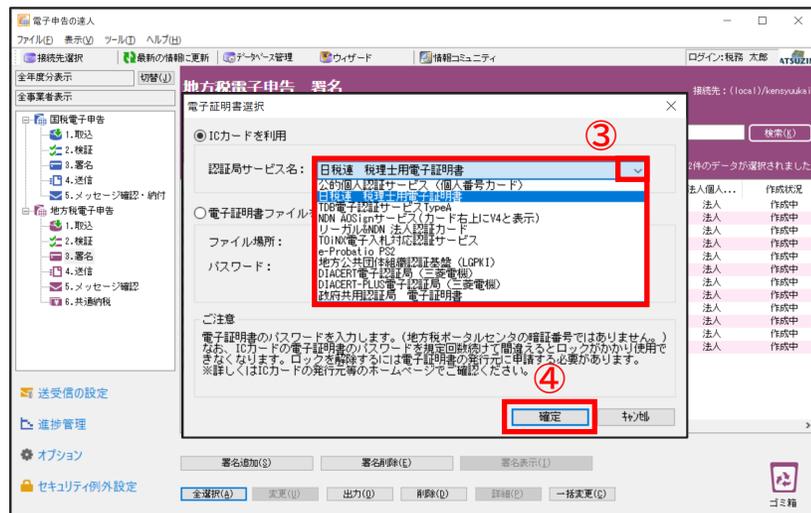
(2)署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

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



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

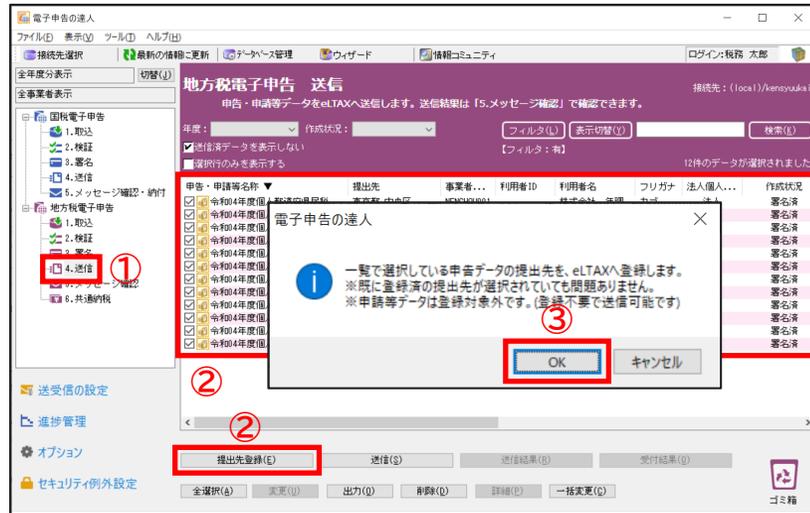
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(3) 提出先登録

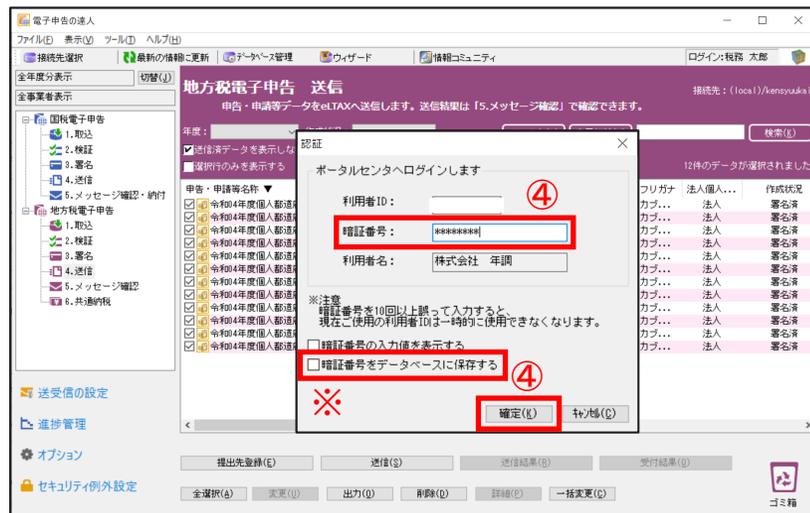
提出先登録では、年調・法定調書の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



①「4.送信」を選択

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

③「OK」をクリック

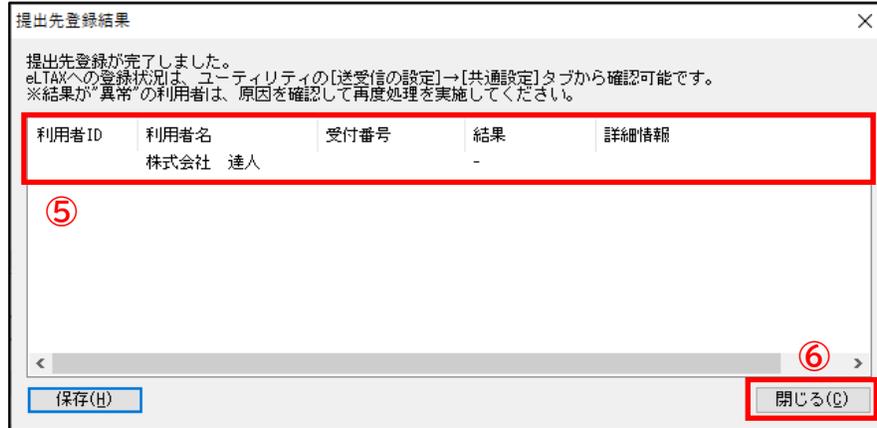


④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回から暗証番号の入力が不要になります。

5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(3) 提出先登録



⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

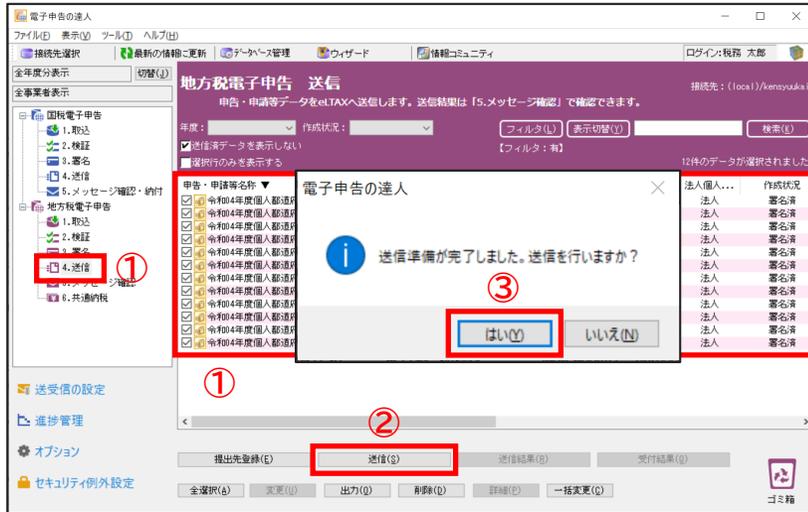
⑥「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

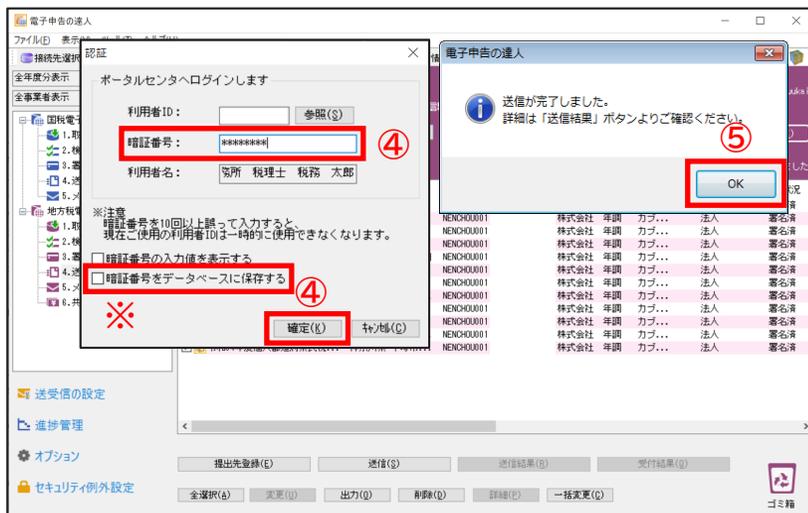
5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(4)送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



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



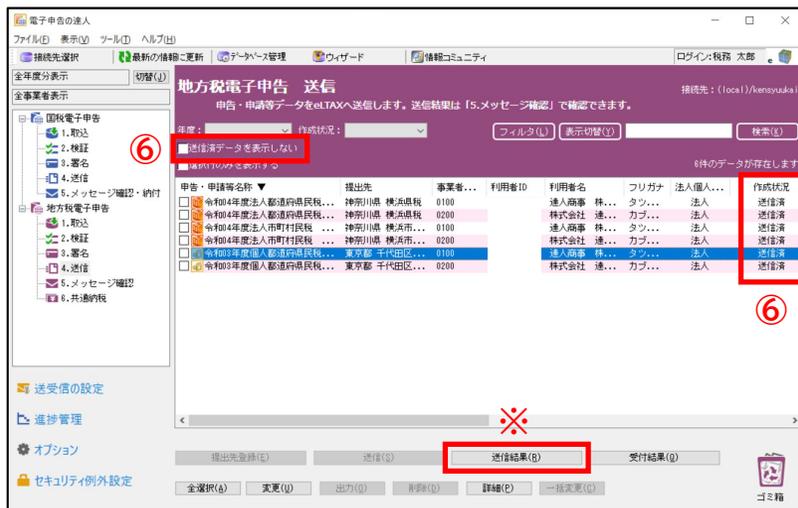
- ④「認証」画面で「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

- ⑤「OK」をクリック

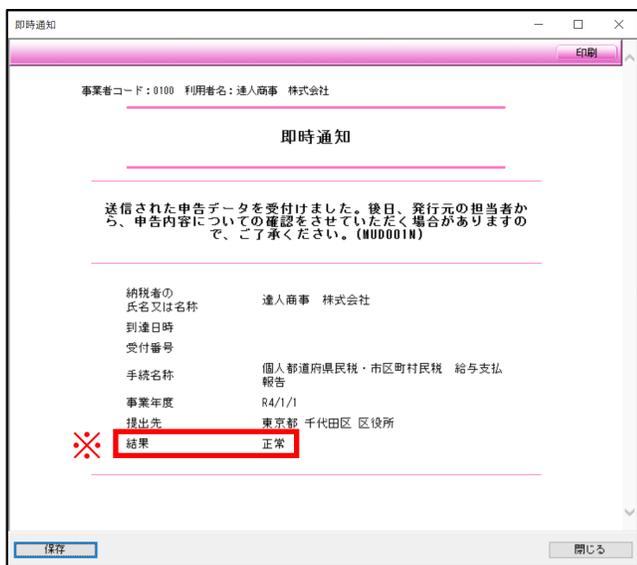
5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(4)送信



⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済(エラー)」と表示されます。

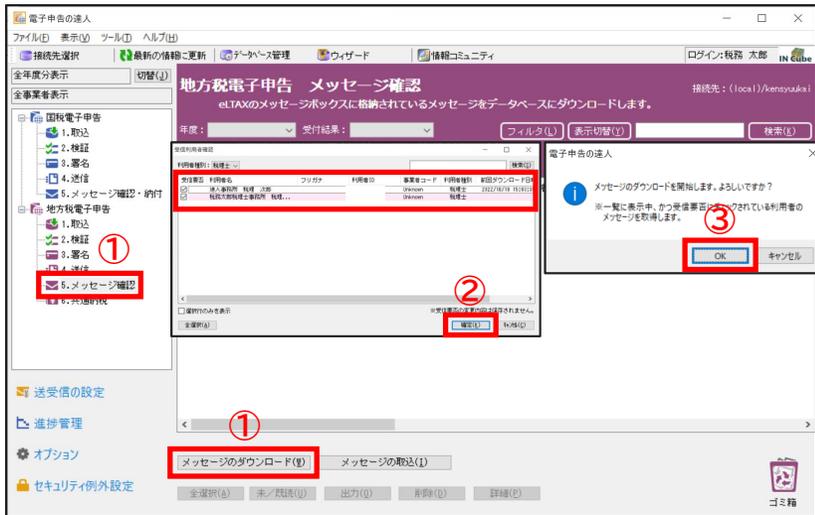
※作成状況が「送信済(エラー)」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。



5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(5)メッセージ確認

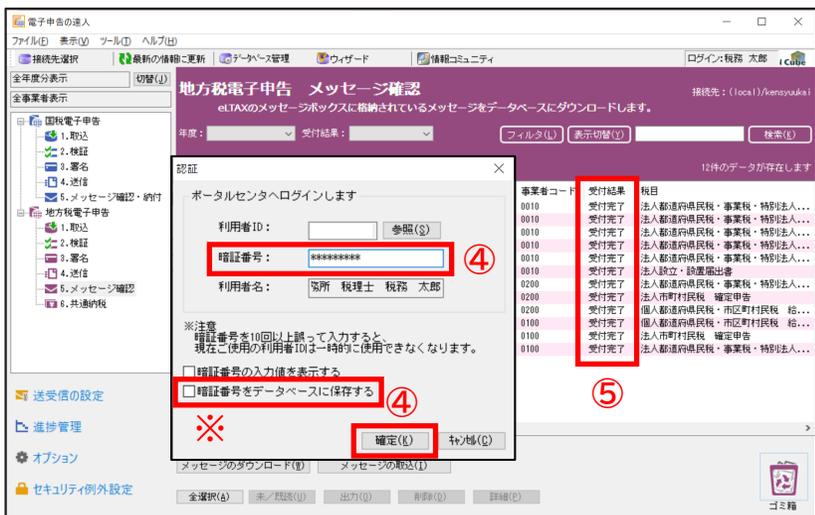
・メッセージのダウンロード



①「5.メッセージ確認」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック

②「受信利用者確認」画面で「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

③「OK」をクリック



④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック
※「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

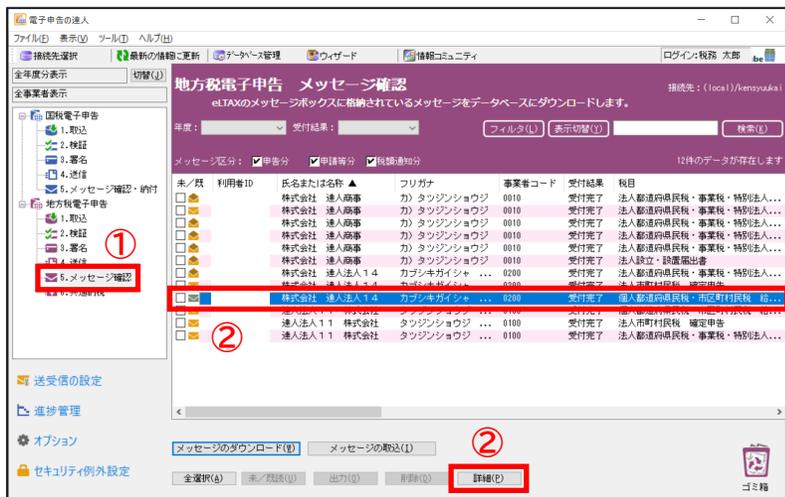
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。

※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

5. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

(5)メッセージ確認

・受付完了通知の表示、印刷



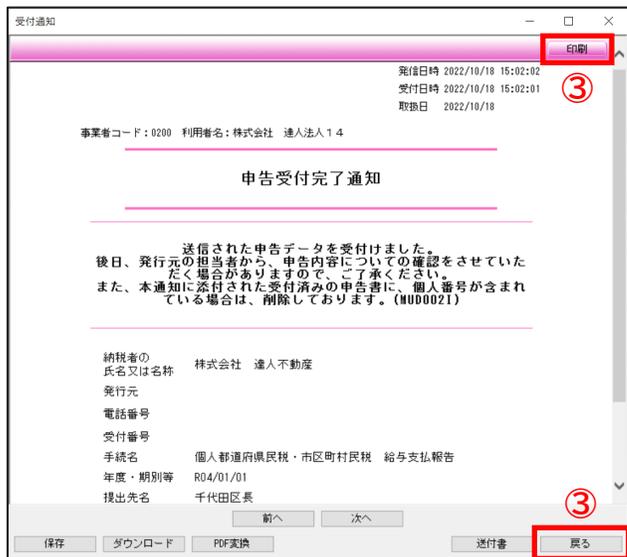
①「5.メッセージ確認」を選択

②受付完了通知を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③受付結果(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。



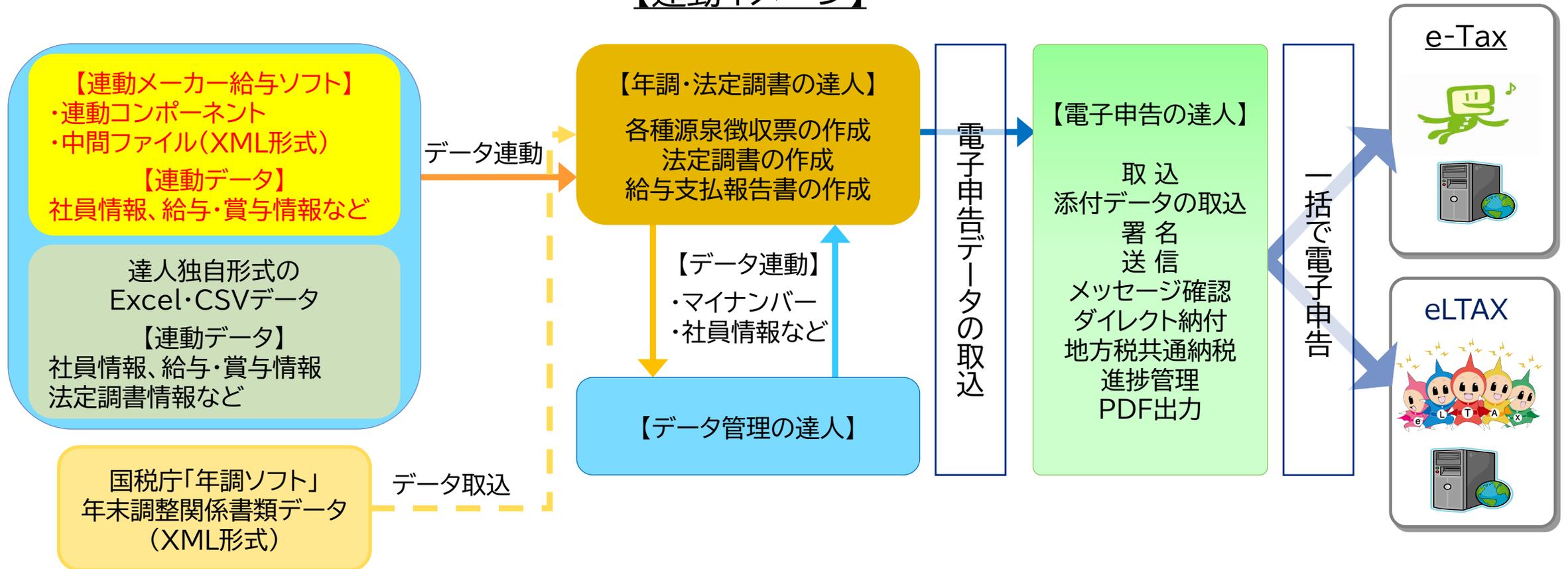
06.

「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

「年調・法定調書の達人」では、多くの給与ソフトメーカーからのデータ連動が可能です。

【連動イメージ】



6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

(1) 給与ソフト別連動対象データ一覧

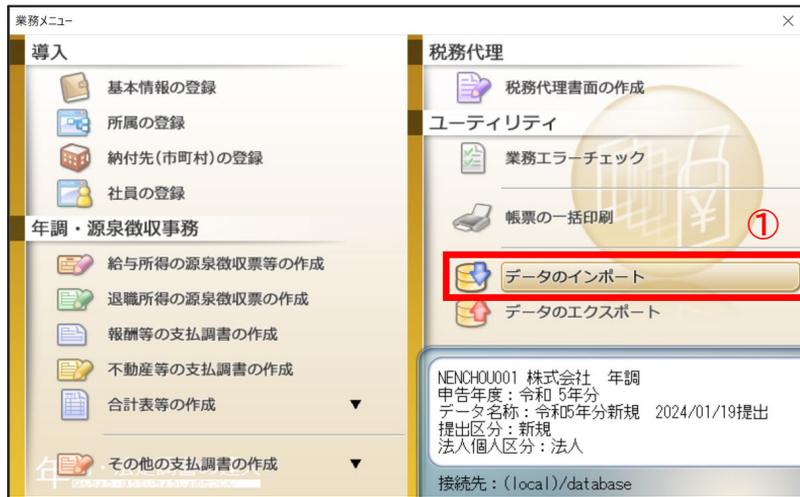
給与ソフト名	社員情報			給与・賞与	備考
	マイナンバー	配偶者・扶養情報	控除(保険料等)情報		
給料王 (ソリマチ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
弥生給与 (弥生)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与奉行 (OBC) ※1	—	○	—	○	
キーパー給与 (シスプラ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
PCA給与 (ピー・シー・イー)	○	○	○	○	保険料は支払合計
マネーフォワード クラウド年末調整 (マネーフォワード)	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与大臣 (応研)	○	○	○	○	保険料は支払合計
クラウド発展給与 (日本ビズアップ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
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 (エヌエムシー)	○	○	○	○	保険料は支払合計
ツカエル経理 (ジョブカン会計)	—	—	—	○	
オフィスステーション年末調整 (エフアンドエム)	—	○	○	—	保険料は支払合計

※1. 奉行マイナンバークラウドでは、データ管理の達人へマイナンバー連携可能

※給与ソフトからのデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

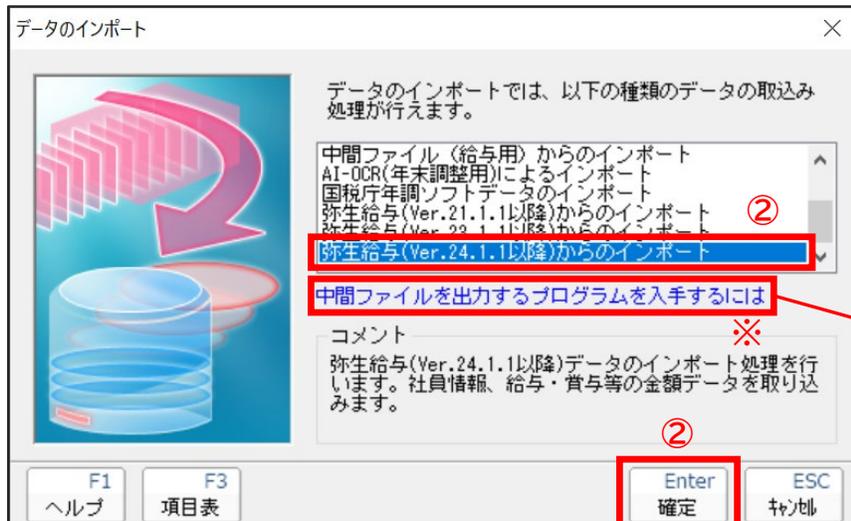
(2)年調・法定調書の達人へのデータ連動(例:弥生給与)



①「データのインポート」を選択

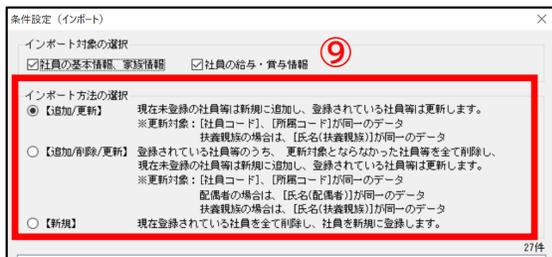
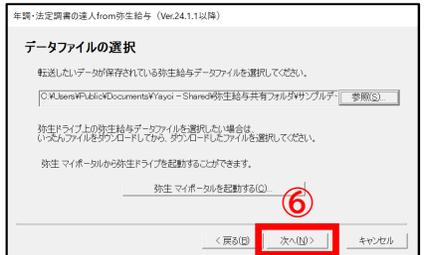
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「弥生給与からのインポート」が表示されない場合には、「中間ファイルを出力するプログラムを入手するには」をクリックし、連動コンポーネントをダウンロードしてください。



6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

(2)年調・法定調書の達人へのデータ連動(例:弥生給与)

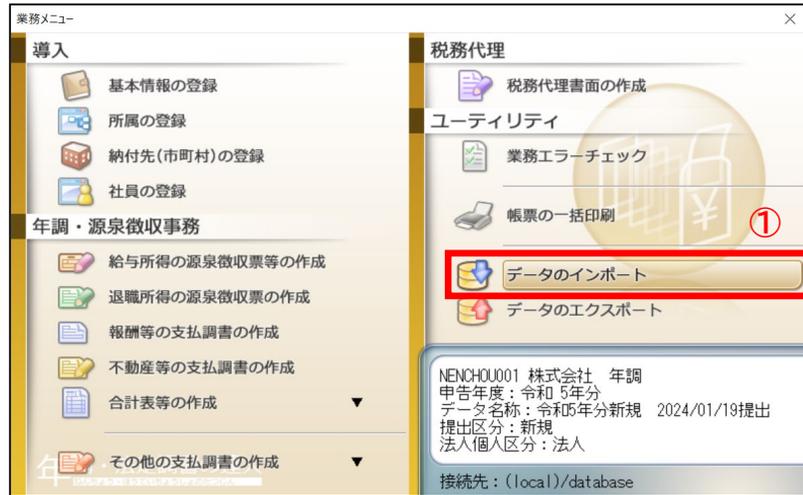


- ③「次へ」をクリック
- ④「参照」をクリック
- ⑤取り込むデータを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「次へ」をクリック

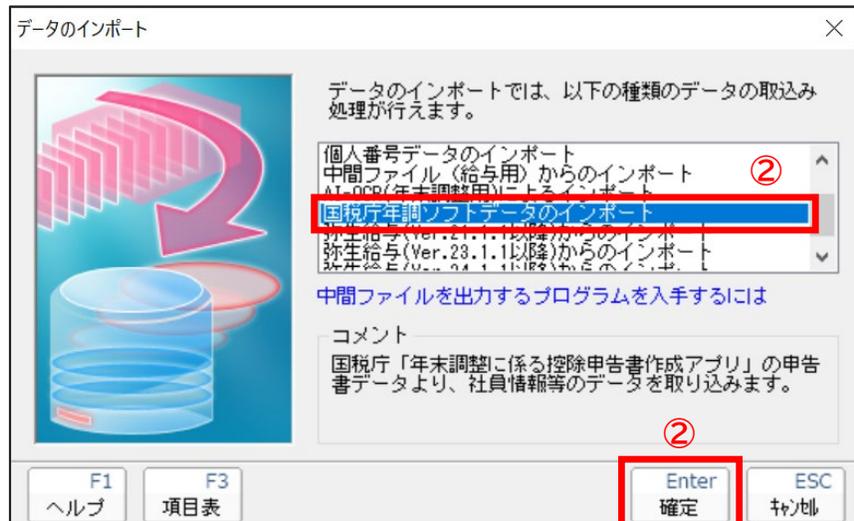
- ⑦「作成開始」をクリック
 - ⑧「完了」をクリック
 - ⑨「条件設定(インポート)」画面でインポート方法を選択後、「実行」をクリック
 - ⑩「OK」をクリック
 - ⑪「OK」をクリック
- ※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

(2)年調・法定調書の達人へのデータ連動(例:国税庁「年調ソフト」)



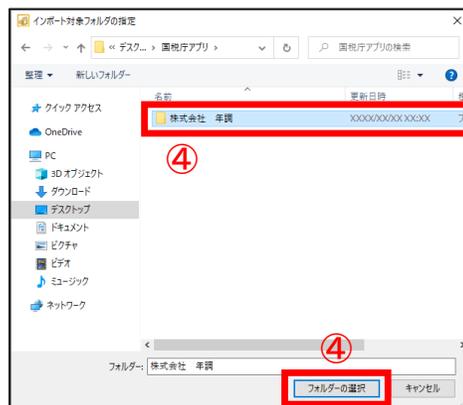
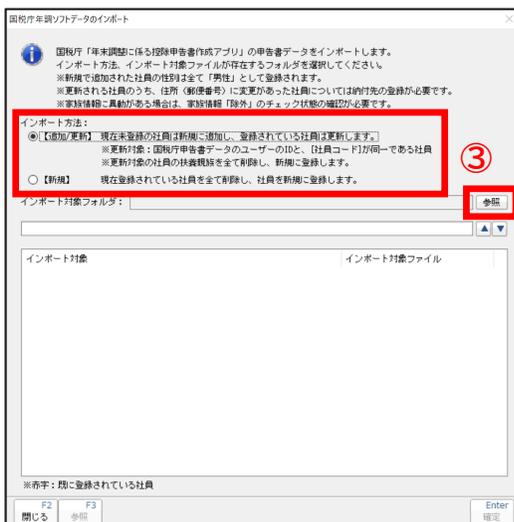
①「データのインポート」を選択



②「国税庁年調ソフトデータのインポート」を選択し、「確定」をクリック

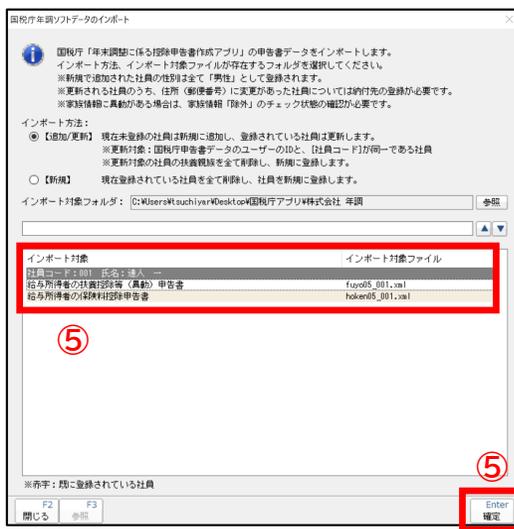
6. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

(2)年調・法定調書の達人へのデータ連動(例:国税庁「年調ソフト」)



③「インポート方法」を選択し、インポート対象フォルダの「参照」をクリック

④「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータのフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック



⑤インポート対象に取り込むデータが表示されていることを確認し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

※国税庁「年調ソフト」のデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

07.

達人Cube「AI-OCR」のご紹介

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

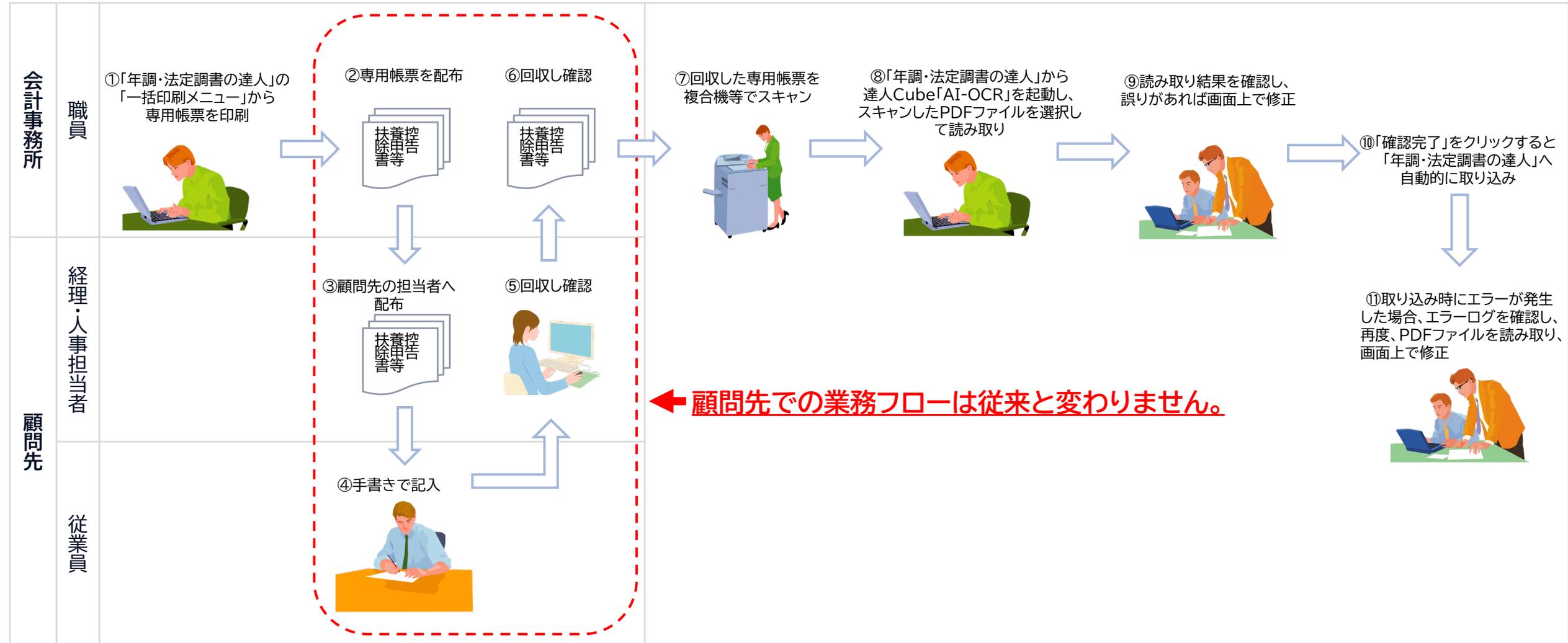
1. 達人Cube「AI-OCR」とは

達人Cube「AI-OCR」とは、年末調整作業(特に入力部分)の効率化を図るため、顧問先から紙(専用帳票)により収集した年末調整関係書類(扶養控除等申告書など)をPDFに変換後、PDFファイルをテキストデータで読み取り、「年調・法定調書の達人」に自動転記するツールです。

- ・年末調整情報はPDFファイルから読み取りを行います。紙で収集した年末調整関係書類をPDFにするため、複合機等の準備が必要になります。
- ・本サービスでは、当社が規定する「専用帳票」を利用します。
 - ※「年調・法定調書の達人(令和05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05年分版)」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

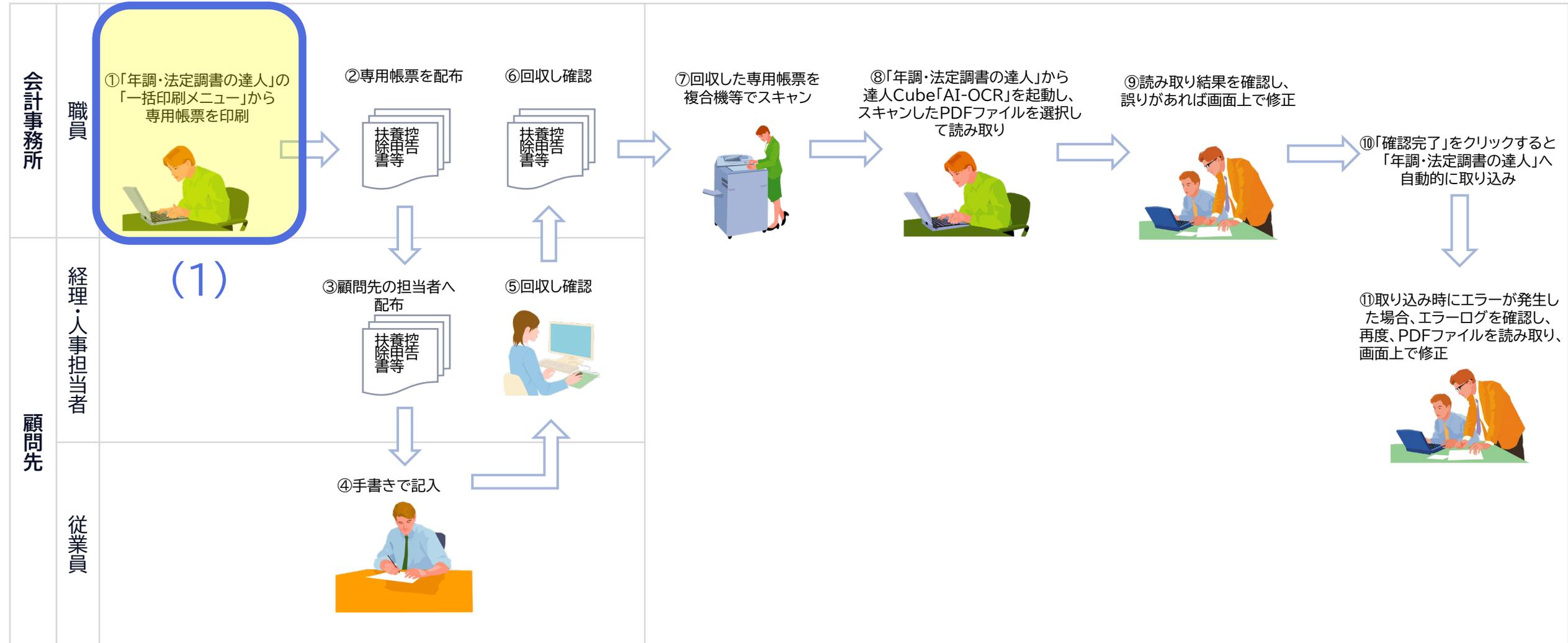
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

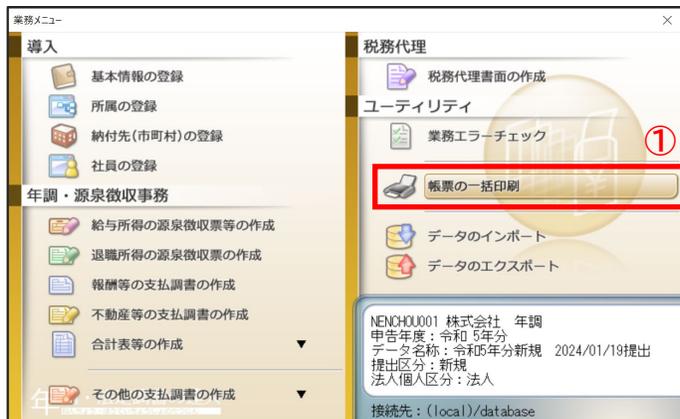
3. 業務フローごとの操作等



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

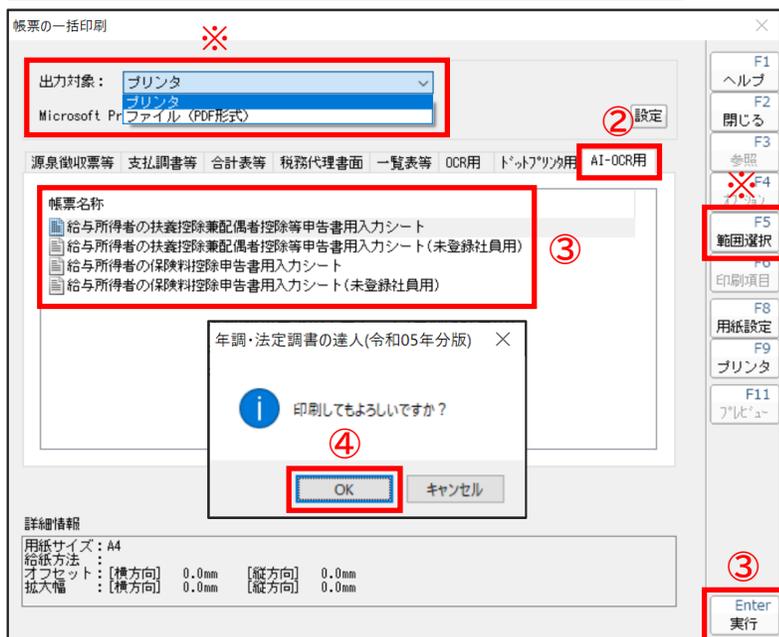
3. 業務フローごとの操作等

(1) 専用帳票(扶養控除兼配偶者控除等申告書、保険料控除申告書)の印刷



「年調・法定調書の達人」業務メニューから説明します。

①「帳票の一括印刷」を選択



②「帳票の一括印刷」画面で、「AI-OCR用」タブを選択

③印刷する「帳票名称」を選択し、「実行」をクリック

※従業員を指定して印刷したい場合には、「F5/範囲選択」で印刷する従業員を指定してください。

④「OK」をクリック

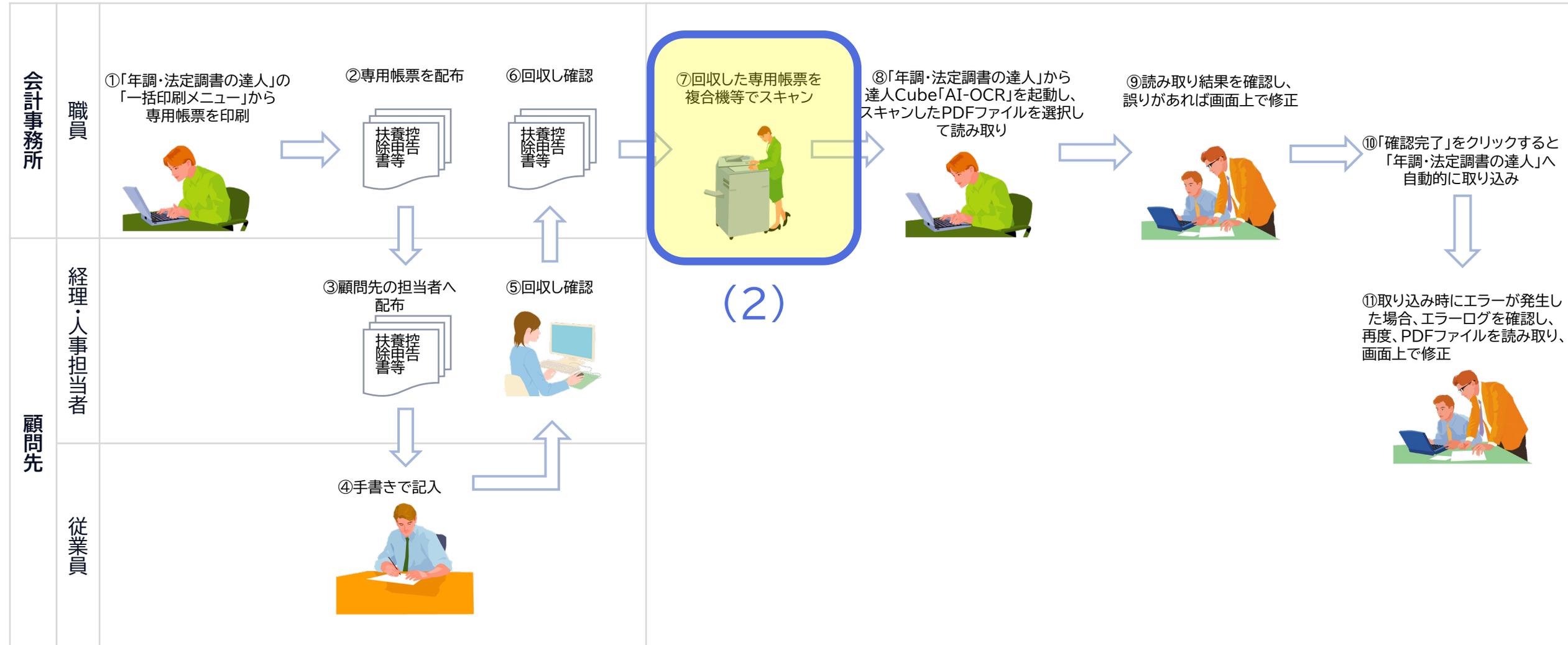
※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル(PDF形式)」を選択してください。

※未登録社員用の専用帳票は、一部ずつ印刷されます。

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。

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

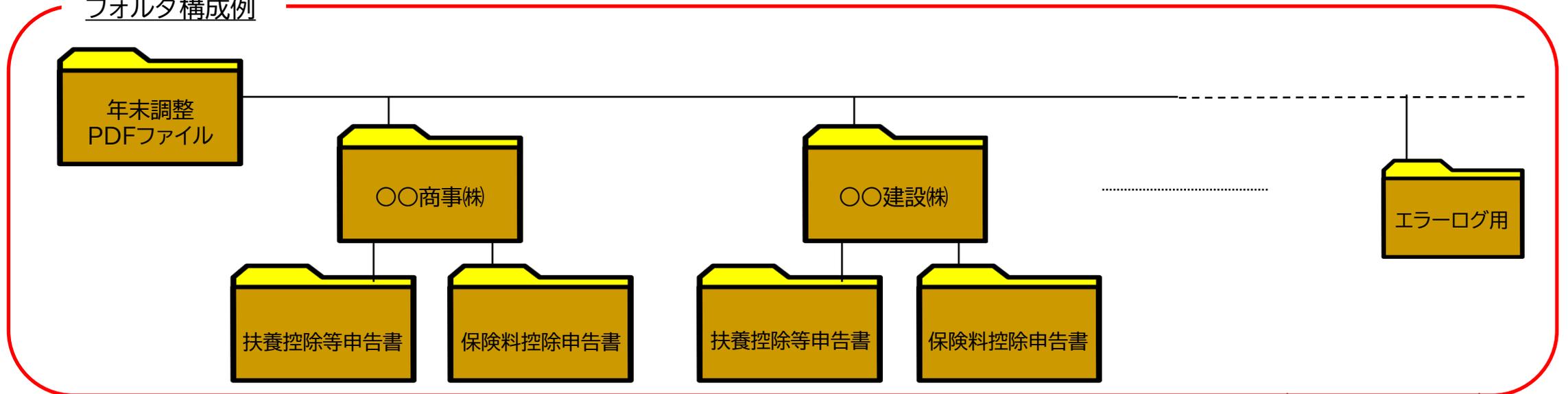
(2) PDFファイルの作成と保存

複合機等で作成したPDFファイルは以下のように整理して保存します。

- ①顧問先別に「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダを作成
- ②回収した用紙を「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」に分け、複合機等でスキャンしPDF化
※各書類は複数人分まとめて1ファイルでも、人数分の複数ファイルでスキャンしてもどちらでも構いません。
- ③PDFファイルを「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダに保存

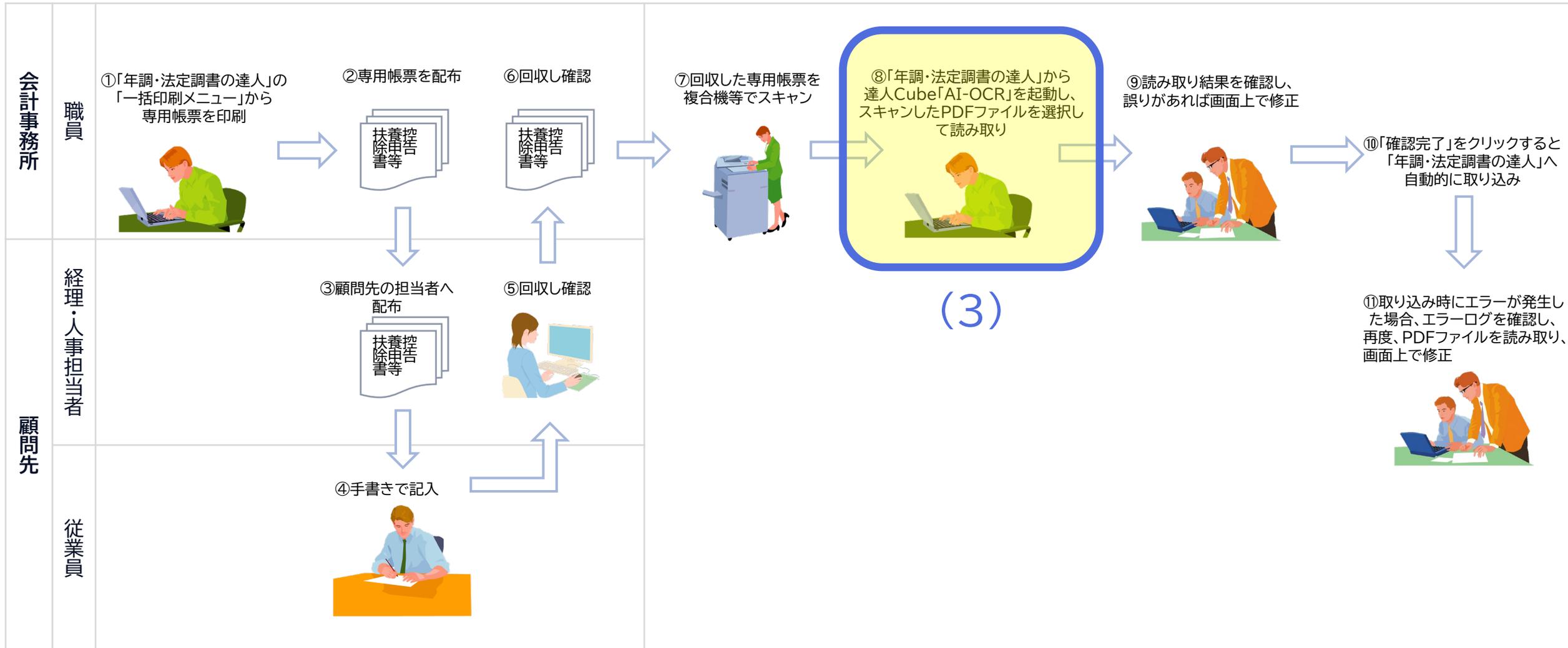
※必要に応じて「エラーログ」用のフォルダを作成してください。

フォルダ構成例



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

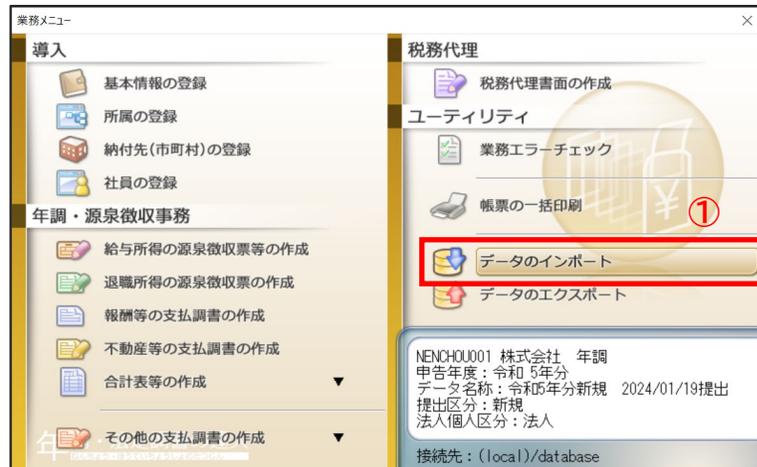
3. 業務フローごとの操作等



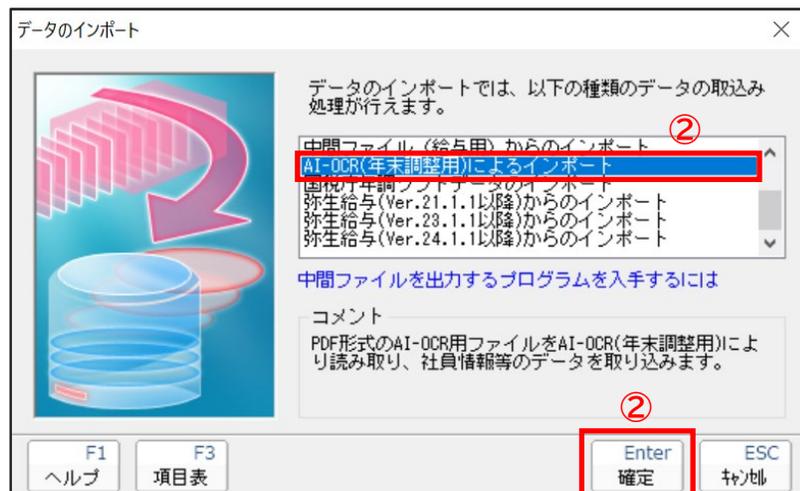
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3)PDFファイルの読み取り



①「データのインポート」を選択

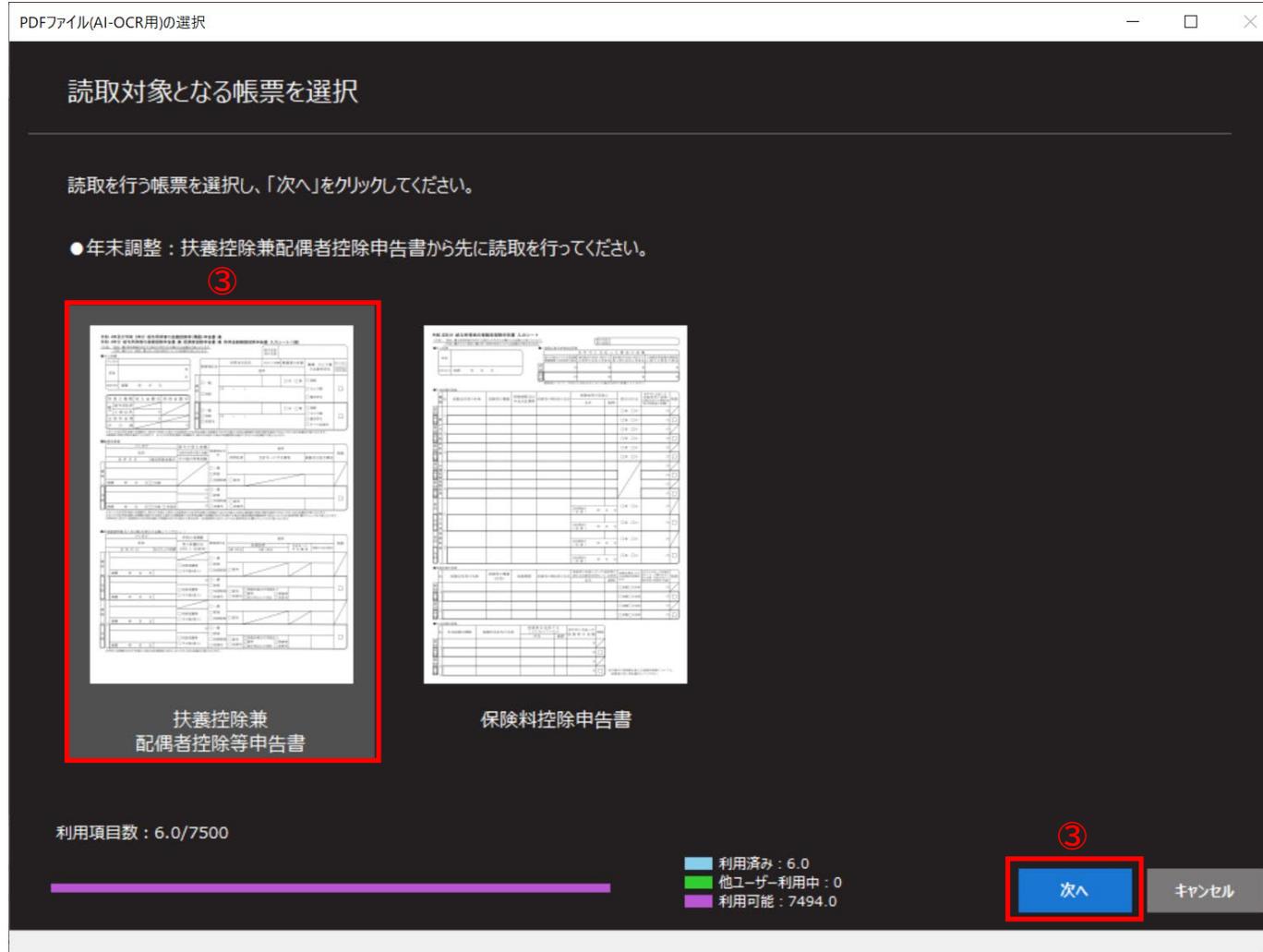


②「データのインポート」画面で「AI-OCR(年末調整用)によるインポート」を選択し、「確定」をクリック

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り



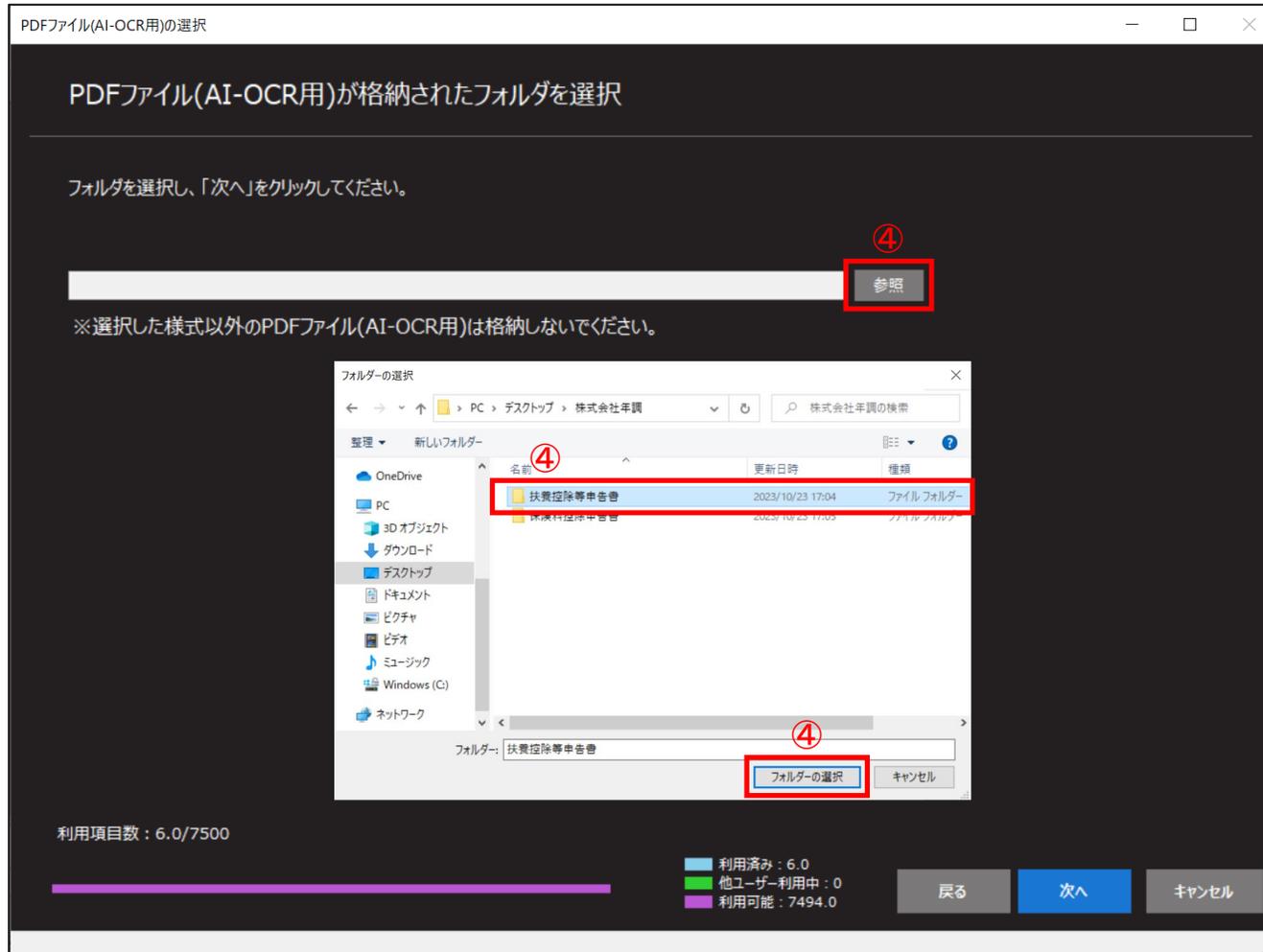
③「PDFファイル(AI-OCR用)の選択」画面で、読取対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック

※読み取りは、必ず「扶養控除兼配偶者控除等申告書」から行ってください。

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

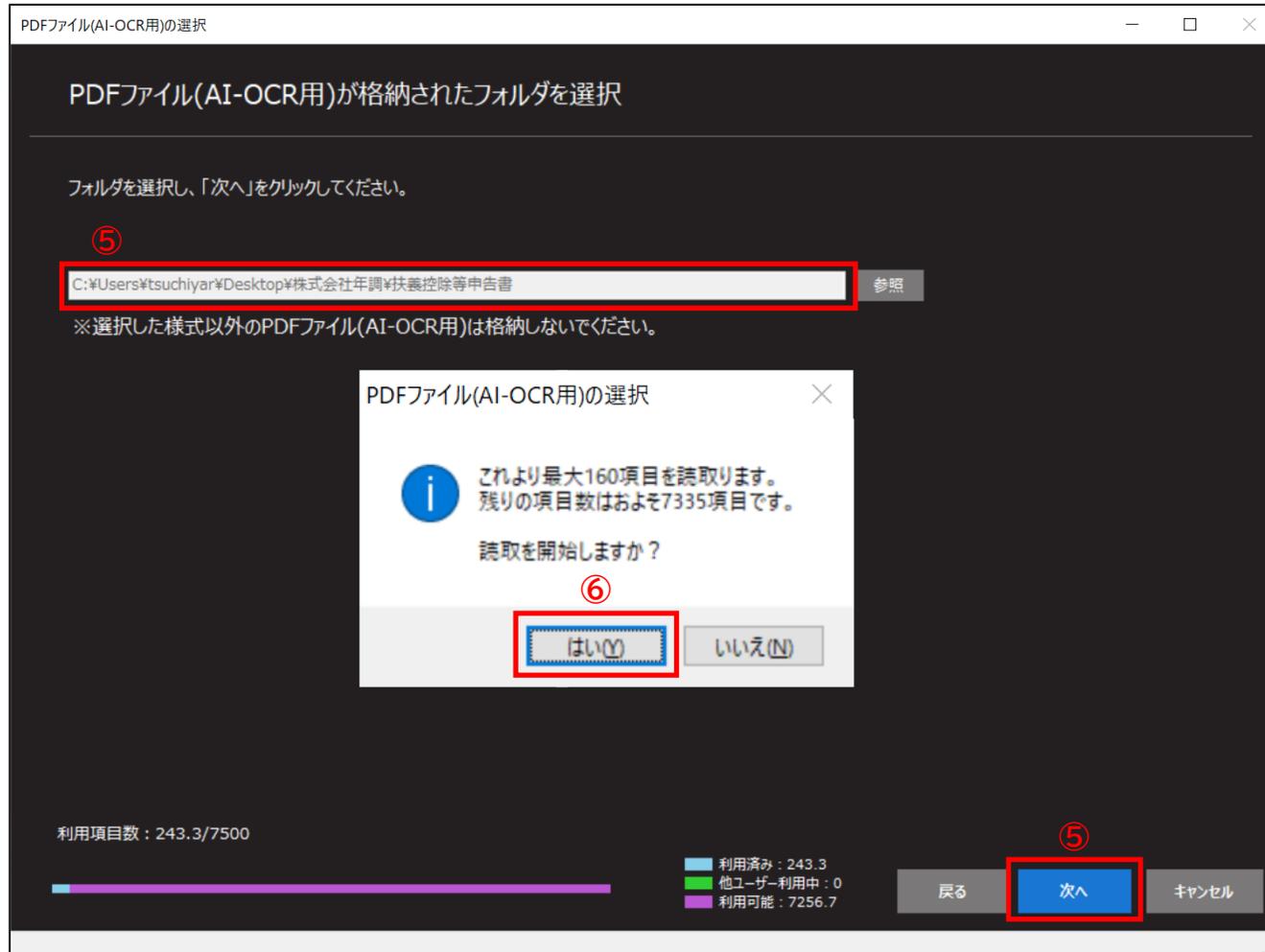


④「参照」を選択し、「フォルダの選択」画面で読取対象のフォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

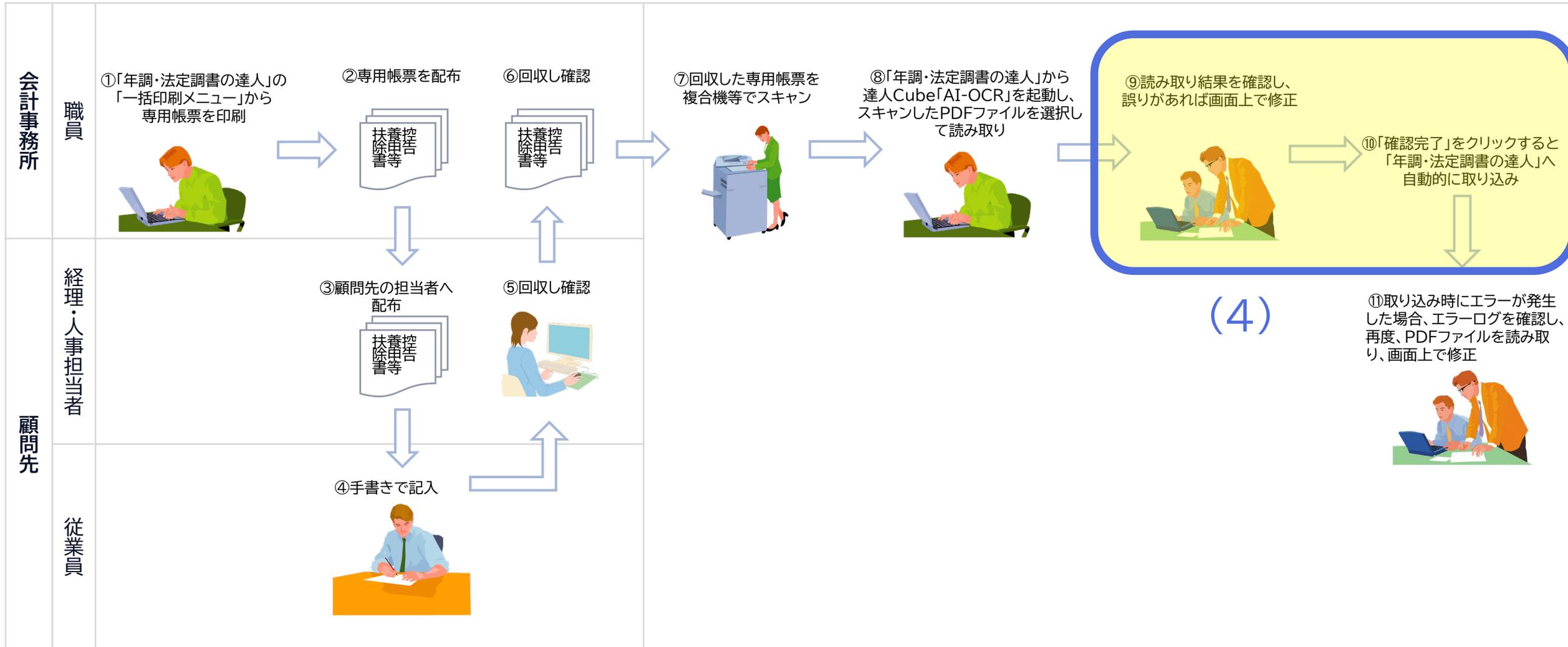


⑤ 選択したフォルダが指定されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑥ 「はい」をクリック

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(4) 読み取り情報の修正と取り込み

The screenshot shows the AI-OCR interface with a data entry table. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '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 dialog has 'はい(Y)' (Yes) and 'いい(N)' (No) buttons. The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box and a circled '9'. At the bottom of the interface, there is a '確認完了' (Confirmation Complete) button, also highlighted with a red box and a circled '8'. The data table contains the following information:

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_性別_男	男	<input checked="" type="checkbox"/> 男性
	1997年11月21日	1997年11月21日
	216-0000	216-0000
	神奈川県川崎市宮前区...	神奈川県川崎市...
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

⑦読み取ったPDFファイルが画面に表示されます。

⑧データを確認し、「確認完了」をクリック
※直接、修正することができます。

⑨「はい」をクリック

データが「年調・法定調書の達人」に取り込まれ、「年調・法定調書の達人」の業務メニューに戻ります。

他のPDFファイルの読み取りも、①～⑨の手順で行います。

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(4) 読み取り情報の修正と取り込み

【読み取り画面の機能について】

右矢印で次ページへ、左矢印で前ページに遷移します。

読み取り元PDFファイル

読み取り項目結果の表示

読み取り結果の表示直接、修正が可能です。

「確認完了」をクリックすると、読み取りデータが「年調・法定調書の達人」に取り込まれます。

本人_氏名	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_性別_男	<input checked="" type="radio"/> 男	<input checked="" type="checkbox"/> 男性
本人_生年月日	1997年11月21日	1997年11月21日
本人_郵便番号	216-0000	216-0000
本人_住所	神奈川県川崎市...	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"/> 有	<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

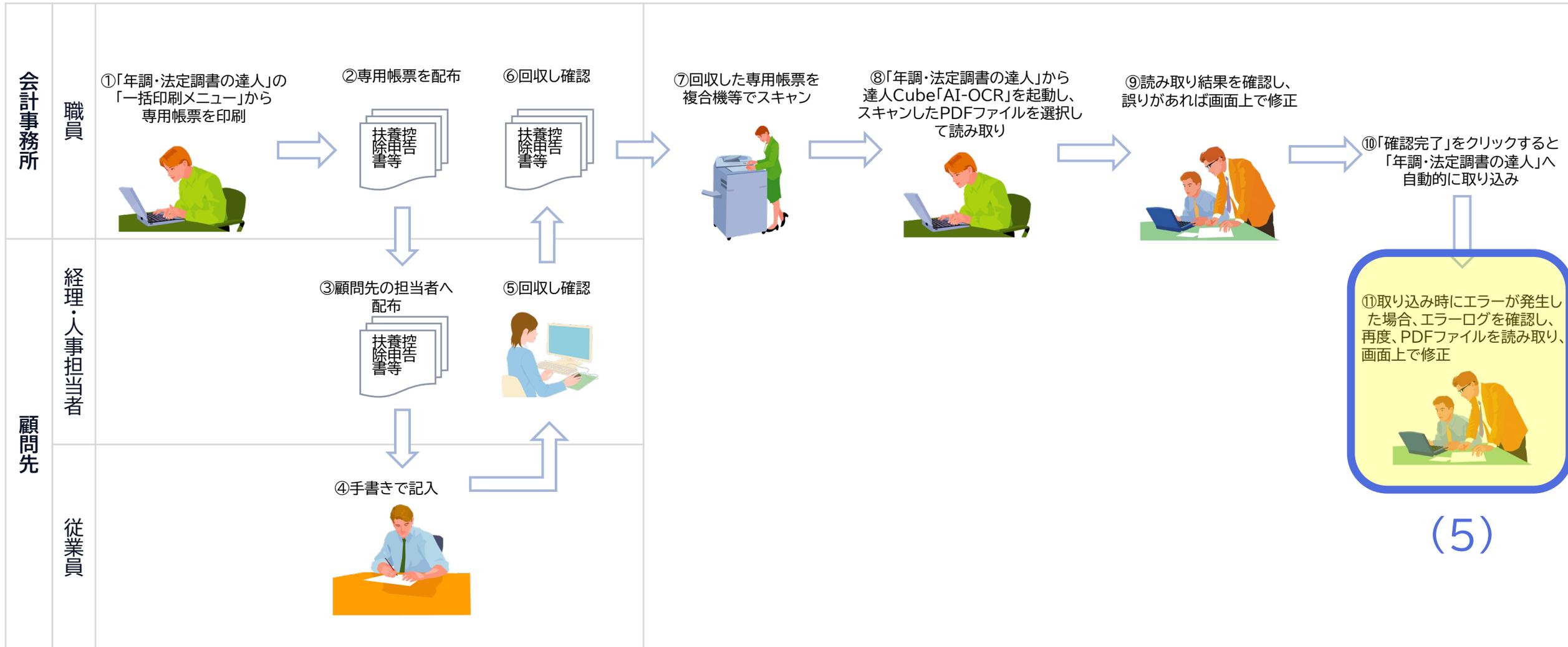
利用項目数：280.4/7500

利用済み：280.4
他ユーザー利用中：0
利用可能：7219.6

戻る 確認完了 キャンセル

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

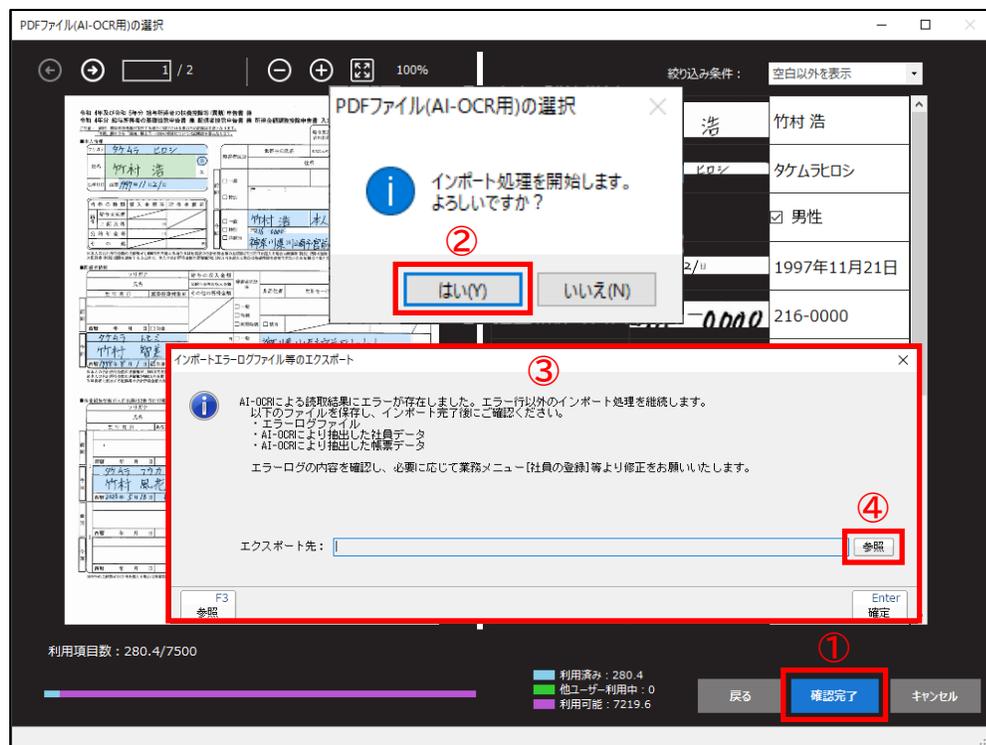
3. 業務フローごとの操作等



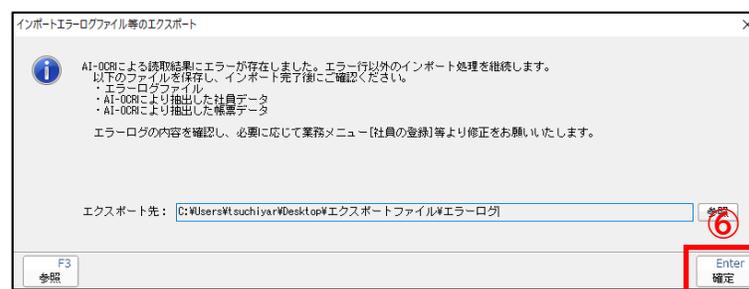
7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(5)「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正



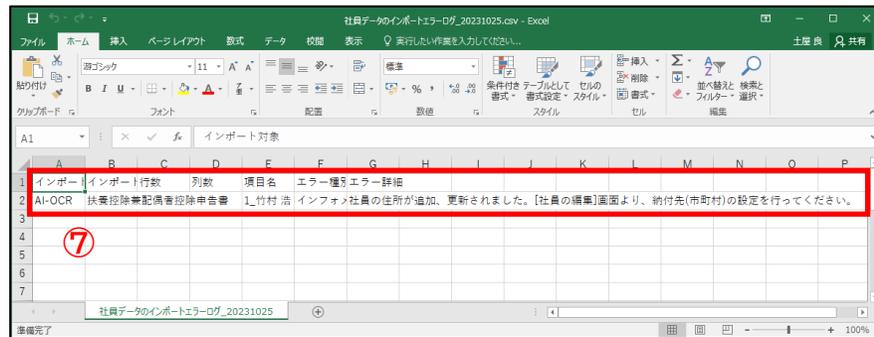
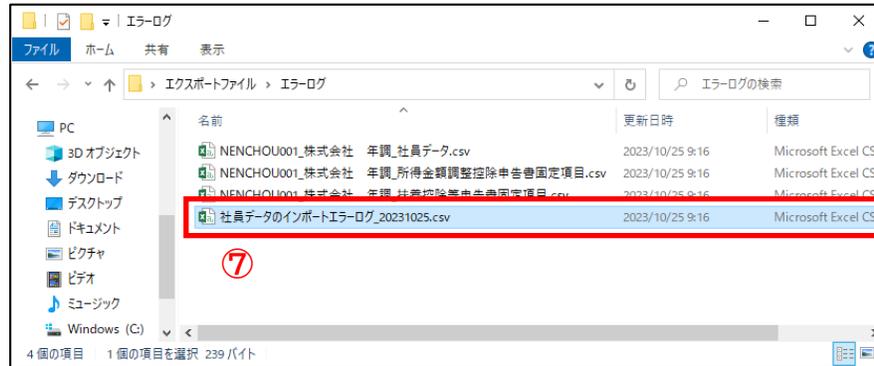
- ①読み取ったデータを確認し、「確認完了」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③読み取りデータにエラーがあると、「インポートエラーログファイル等のエクスポート」画面が表示されます。
- ④エラーログを保存するため、「参照」をクリック
- ⑤「エクスポート先の指定」画面で、エラーログを保存するフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック
- ⑥「確定」をクリックすると、指定したフォルダに「エラーログ」、「エラーファイル」が出力されます。



7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

3. 業務フローごとの操作等

(5)「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正



⑦エラーログを開いてエラー内容を確認し、以下のいずれかの方法で修正を行います。

修正方法1

エラーファイルを開き、該当のエラー箇所を修正後、「年調・法定調書の達人」の「データのインポート」で修正したエラーファイルをインポート

修正方法2

「年調・法定調書の達人」で、該当のエラー箇所を直接修正

修正方法3

再度、「AI-OCR」で読み込み修正

※「Light Edition」はエラーファイルのインポートに対応していないため、「修正方法2」か「修正方法3」で修正を行ってください。

7. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

4. サービス概要

名称	達人Cube「AI-OCR」
月額利用料(税抜き)	7,500円(7500項目あたり) ※1か月あたり7,500項目読み取ることができ、翌月への項目数の繰り越しはできません。 ※従業員1名あたりの読み取り項目数は家族構成や保険加入状況、変更発生状況等により大きく異なるため、あくまで参考値となりますが、7,500項目で読み取り可能な人数のおおよその目安は100~150名程度です。 ※項目数が足りない場合、7,500項目を1契約単位として追加可能です。
その他	本サービスは、「年調・法定調書の達人(令和05年分版)」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

08.

達人Cube「データ収集・配信」 電帳法オプションのご紹介

8. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

1. 電子帳簿保存制度の概要

・制度の3つの区分

税法上保存等が必要な「帳簿」や「領収書・請求書・決算書など(国税関係書類)」を、紙ではなく電子データで保存することに関する制度をいい、3つの制度に区分されています。

1. 電子帳簿等保存

自らが最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿や国税関係書類は、一定の要件を満たすことで電子データのまま保存することができる。

※一定の要件を満たし、事前に申請がある場合に「過少申告加算税」の軽減措置あり

2. スキャナ保存

決算関係書類を除く国税関係書類(取引先から受領した紙の領収書・請求書等)は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができる。

※電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合に、重加算税が10%加重される措置あり

3. 電子取引データ保存

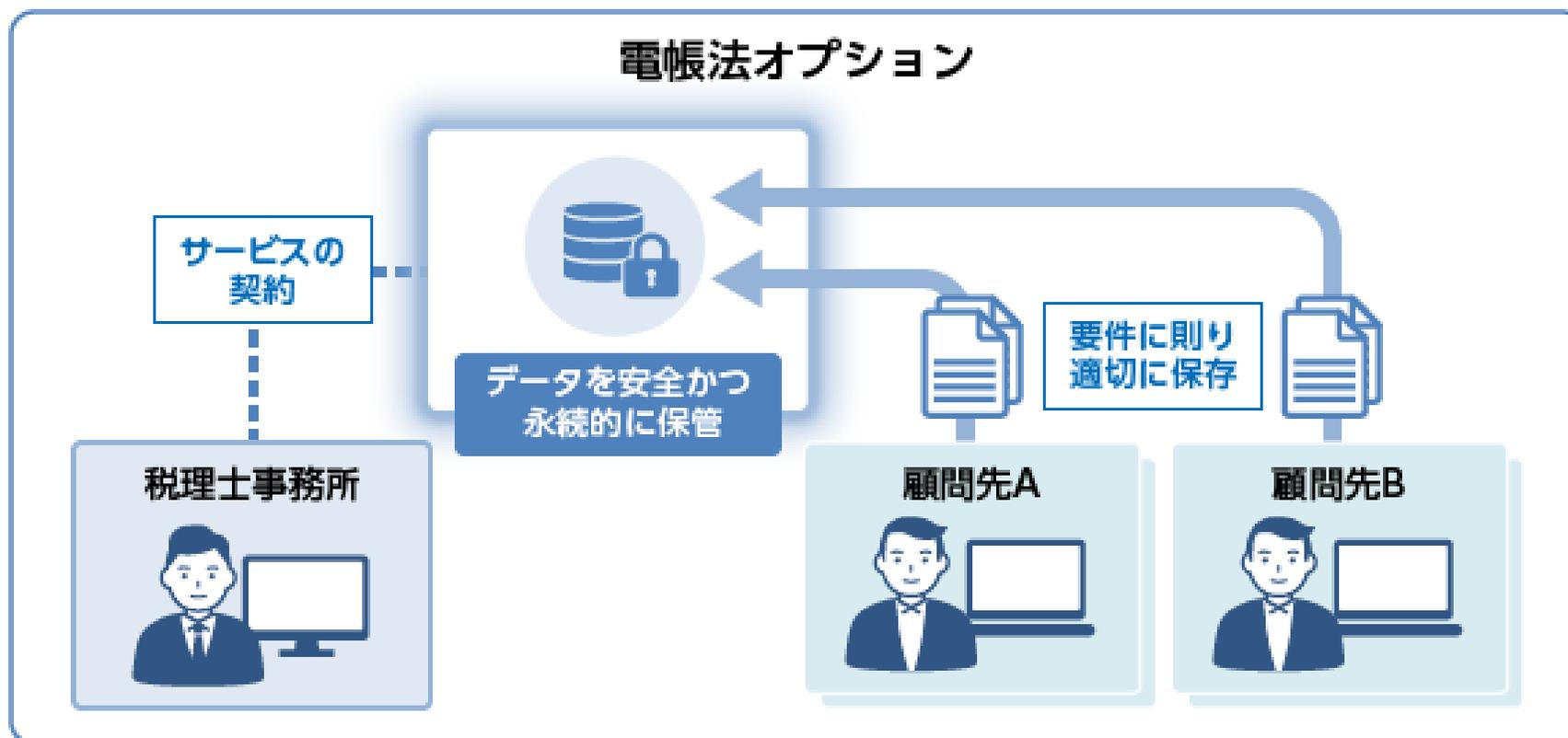
申告所得税及び法人税の保存義務者が注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書などに相当する電子データをやりとりした場合には、その電子データ(電子取引データ)を保存しなければならない。

※電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合に、重加算税が10%加重される措置あり

8. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

2. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

税法上、電子的な保存が義務付けられている「電子取引データ」について、その保存要件に従って顧問先が簡単な操作でかつ、少ない経済的負担で利用できることを狙ったクラウドサービスです。



8. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

2. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

【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
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。
- 電子取引データを「電子帳簿保存法」の要件に則って保存可能
データの修正履歴の保存・削除の制限や検索要件となる情報を付加して保存でき、電帳法の要件に則った保存ができます。
- 達人Cube「AI-OCR」の併用でさらに業務効率をアップ
検索要件となる取引先や取引日、取引金額の情報をデータから自動で読み取り、入力の手間を大幅に省くことができます。
- 電子取引データ以外の任意のファイルも自由に保存
税理士事務所と顧問先のファイル共有領域としてもご活用いただくことができます。
- 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。

8. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

3. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプション価格体系

【基本サービス】 ※「電帳法オプション」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。
なお、容量に上限はありません。

【オプション】

電帳法オプション 3,000円/月

利用できる顧問先数に制限はありません。(顧問先様に対する弊社からの課金はありません。)

【検索要件読み取りオプション】

AI-OCR 7,500円/月(月7,500項目あたり)

「電帳法オプション」の他、「年調・法定調書の達人」をご契約の場合には扶養控除等申告書の読み取りにもご利用いただけます。

※価格はすべて(税抜き)です。

09.

その他

9. その他

■テレワーク商材のご紹介

(1)達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

(2)達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

(3)遠隔制御ソフト「RemoteView」

- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

(4)達人Cube「クラウドストレージ」

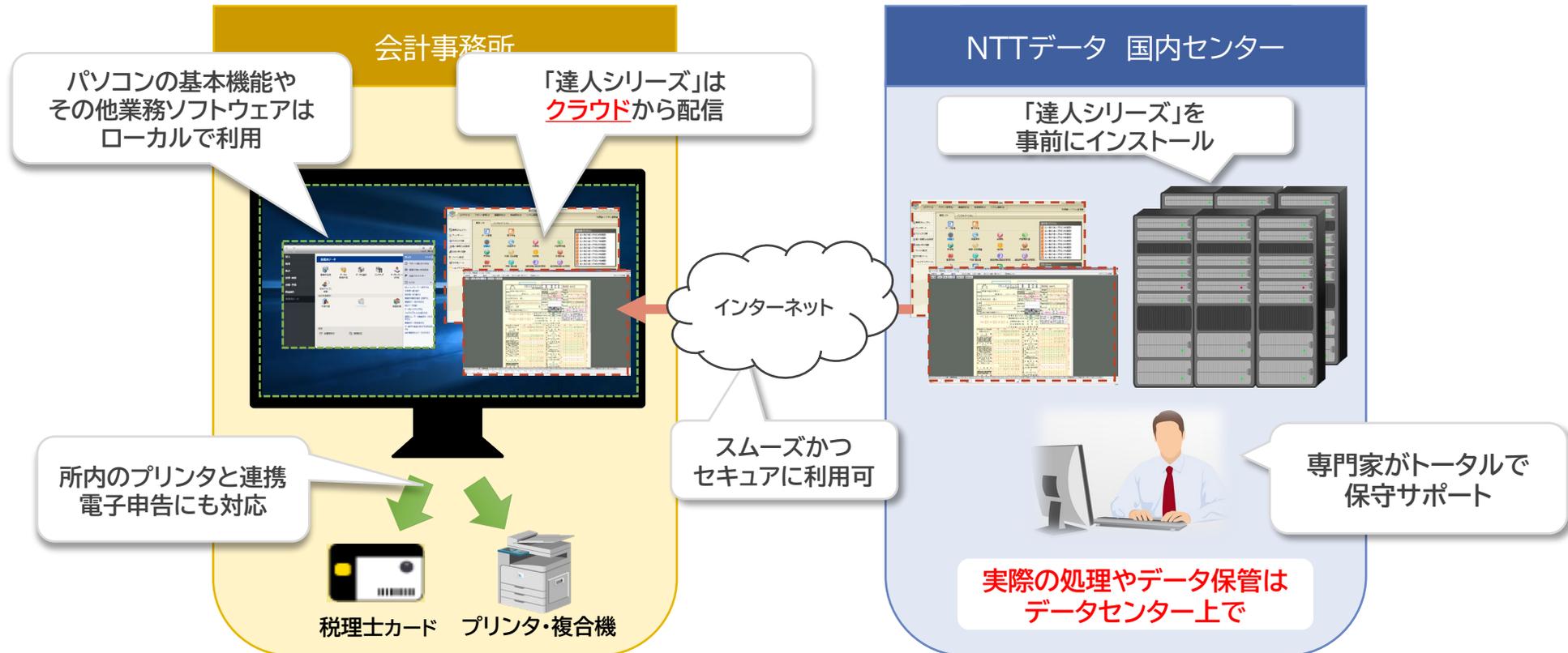
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

9. 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。



9. 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

9. その他

(1)達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ)容量	標準販売価格	推奨利用人数
プラン1	4vCPU	8GB	100GB	16,000円	10名
プラン2	8vCPU	16GB	200GB	20,000円	25名
プラン3	12vCPU	24GB	300GB	24,000円	40名
プラン4	16vCPU	32GB	400GB	30,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

③共有ファイル領域(Sドライブ)

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

④業務ソフト(オプション)

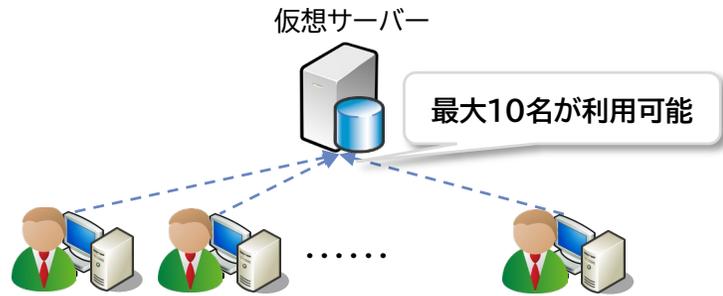
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

9. 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>

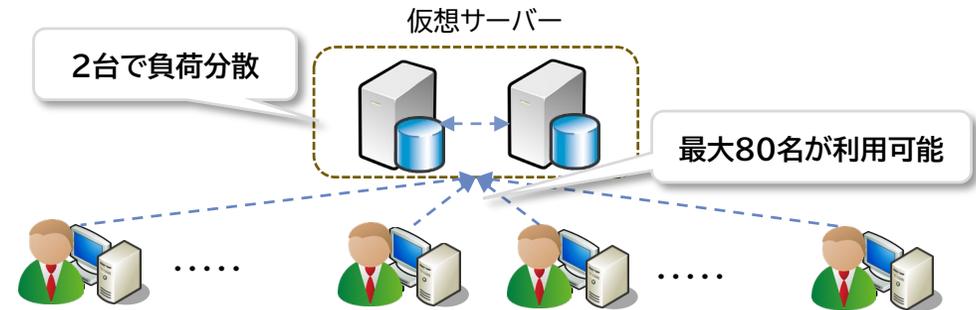
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

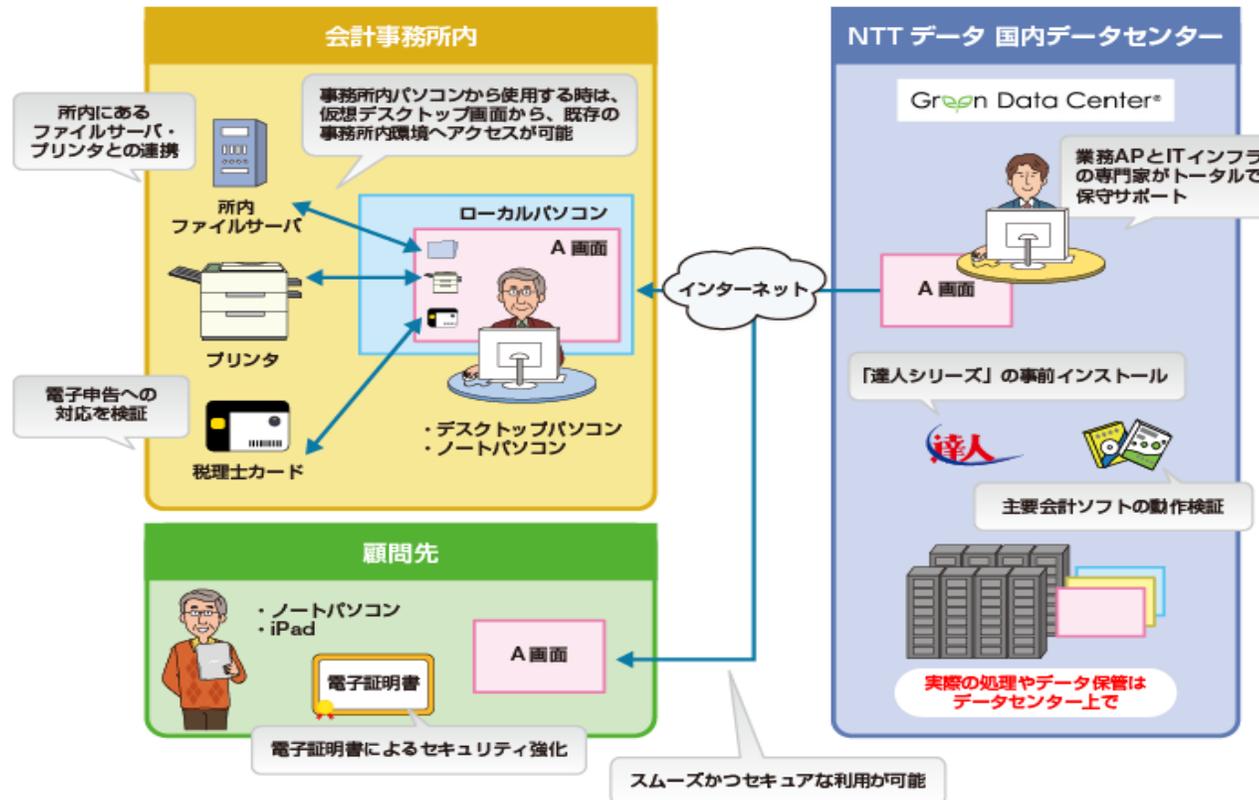
合計コスト(年額) **3,340,800円**

9. 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。



9. 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の間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた2グレード(SSD採用により、サクサク作業)
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

9. その他

(2)達人Cube「クラウドデスクトップ」

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

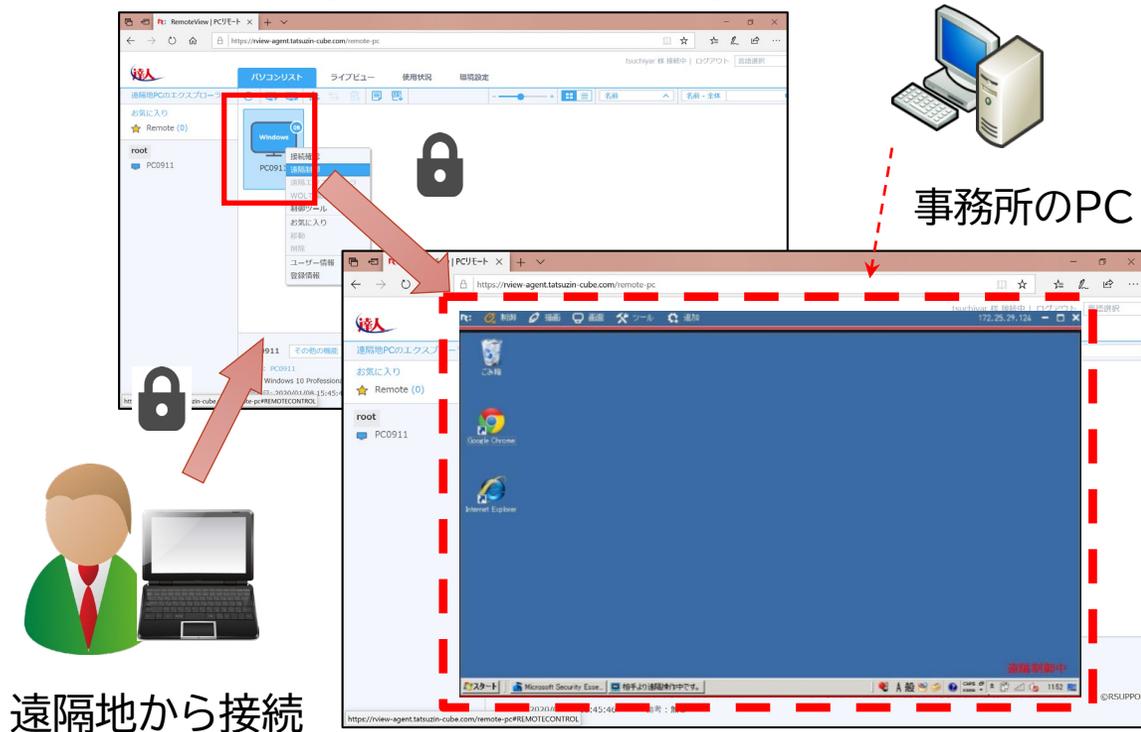
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

9. 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。

9. 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！

POINT1: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。

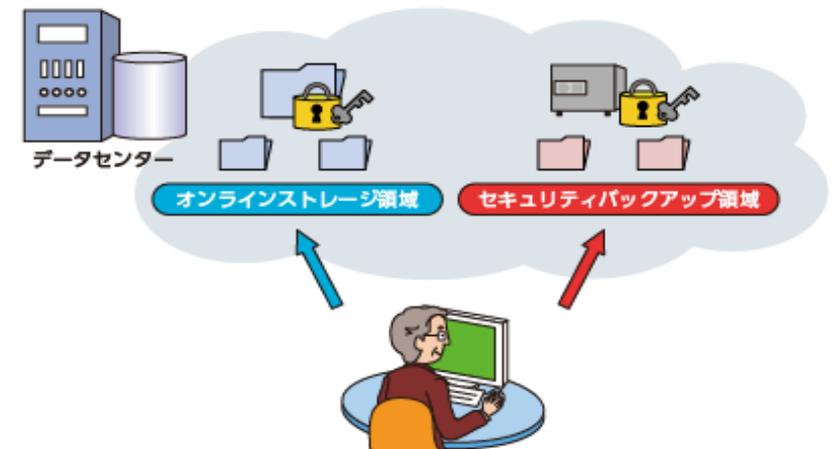
POINT2:容量プランの充実ラインナップ

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。

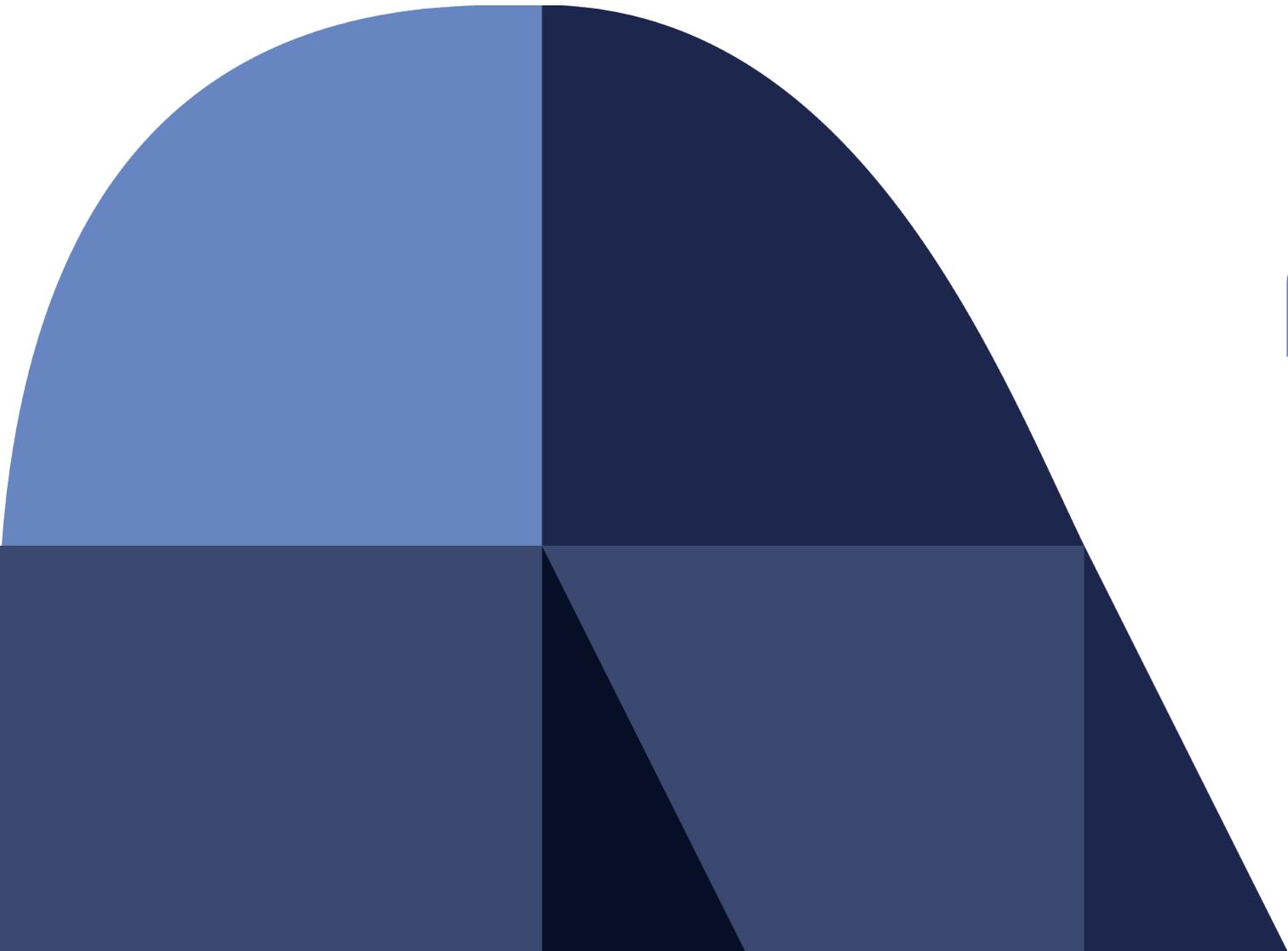
POINT3:簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT4: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

Trusted Global Innovator