

「年調・法定調書の達人」 操作研修会

東京地方税理士会データ通信協同組合
2022年11月

目次

1. 概要	2	16. 不動産等の支払調書	55
2. 「年調・法定調書の達人」の起動・終了方法 ..	3	17. 給与支払報告書（総括表）	56
3. 関与先データ作成方法	5	18. 法定調書合計表	57
4. 基本情報の登録	19	19. 納付管理表等	58
5. 所属の登録	24	20. その他の支払調書	62
6. 納付先（市町村）の登録	25	21. 税務代理書面	63
7. 社員の登録	26	22. 個人番号の入力	64
8. 一人別徴収簿	30	23. 業務エラーチェック	71
9. 扶養控除等（異動）申告書	43	24. 帳票の一括印刷	72
10. 保険料控除申告書	44	25. 法定調書及び合計表の再提出方法	78
11. 基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整 控除等申告書	45	26. インポート・エクスポート機能	83
12. 源泉徴収票	46	27. 翌年の処理	90
13. 【翌年分】扶養控除等（異動）申告書 ..	47	28. 中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判 定表	91
14. 退職所得の源泉徴収票	48	29. 作成できる帳票	92
15. 報酬等の支払調書	50		

1.概要

- このプログラムは、年末調整の処理、法定調書の作成をすることができます。
- 月次の給与計算（関与先の従業員の給与明細を出力する。）を行うソフトではありません。別途給与計算のプログラムを用意する必要があります。
- いくつかの給与計算ソフトからデータが取込可能です。

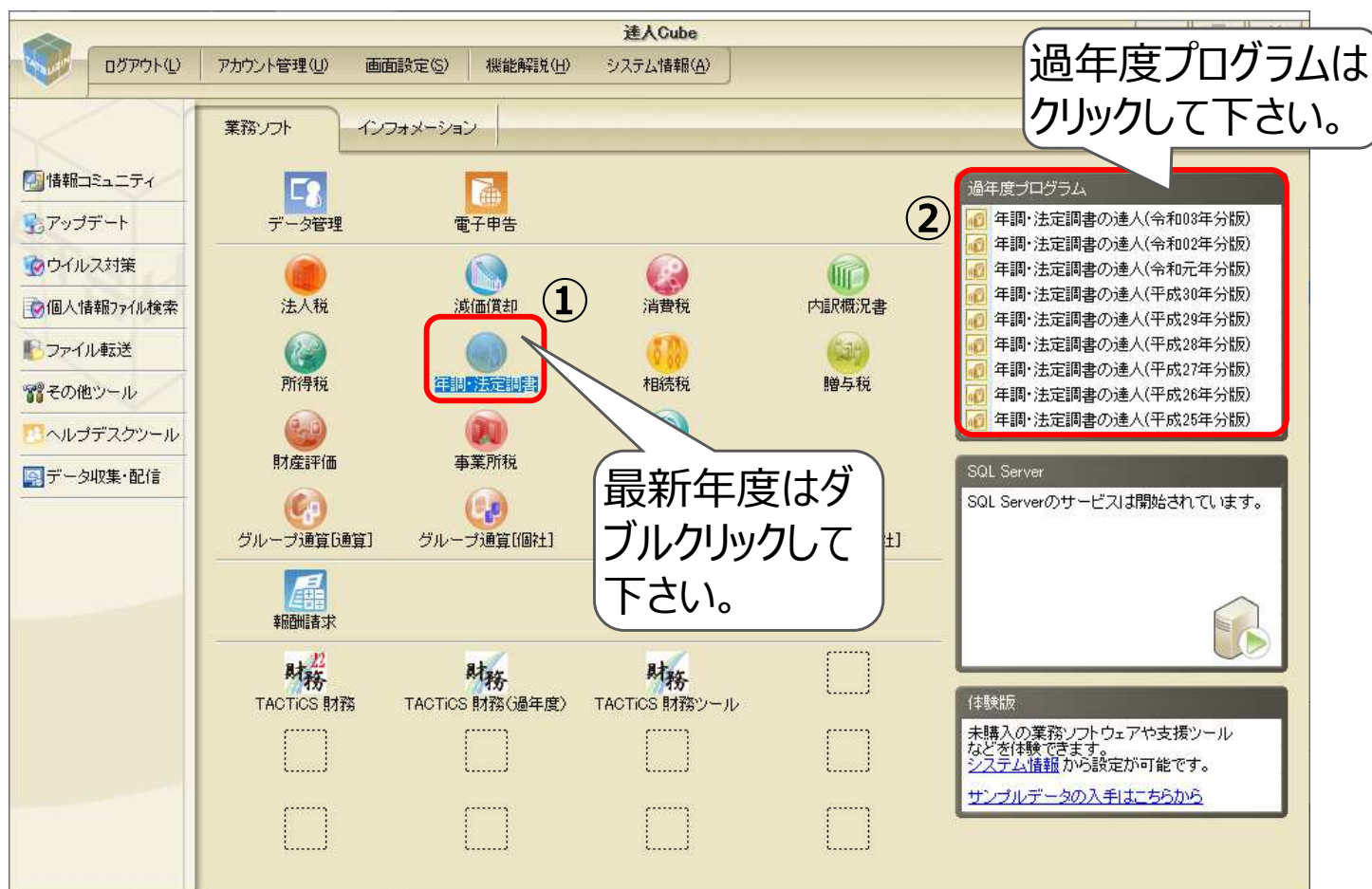
2-1. 「年調・法定調書の達人」の起動方法

●最新年度版の起動

【達人Cube】⇒【業務ソフト】⇒【年調・法定調書】をダブルクリックして下さい（①）。

●過年度版の起動

【過年度プログラム】リスト内の該当年度をクリックして下さい（②）。

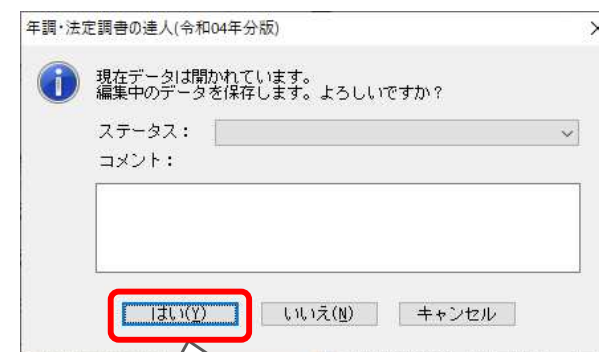
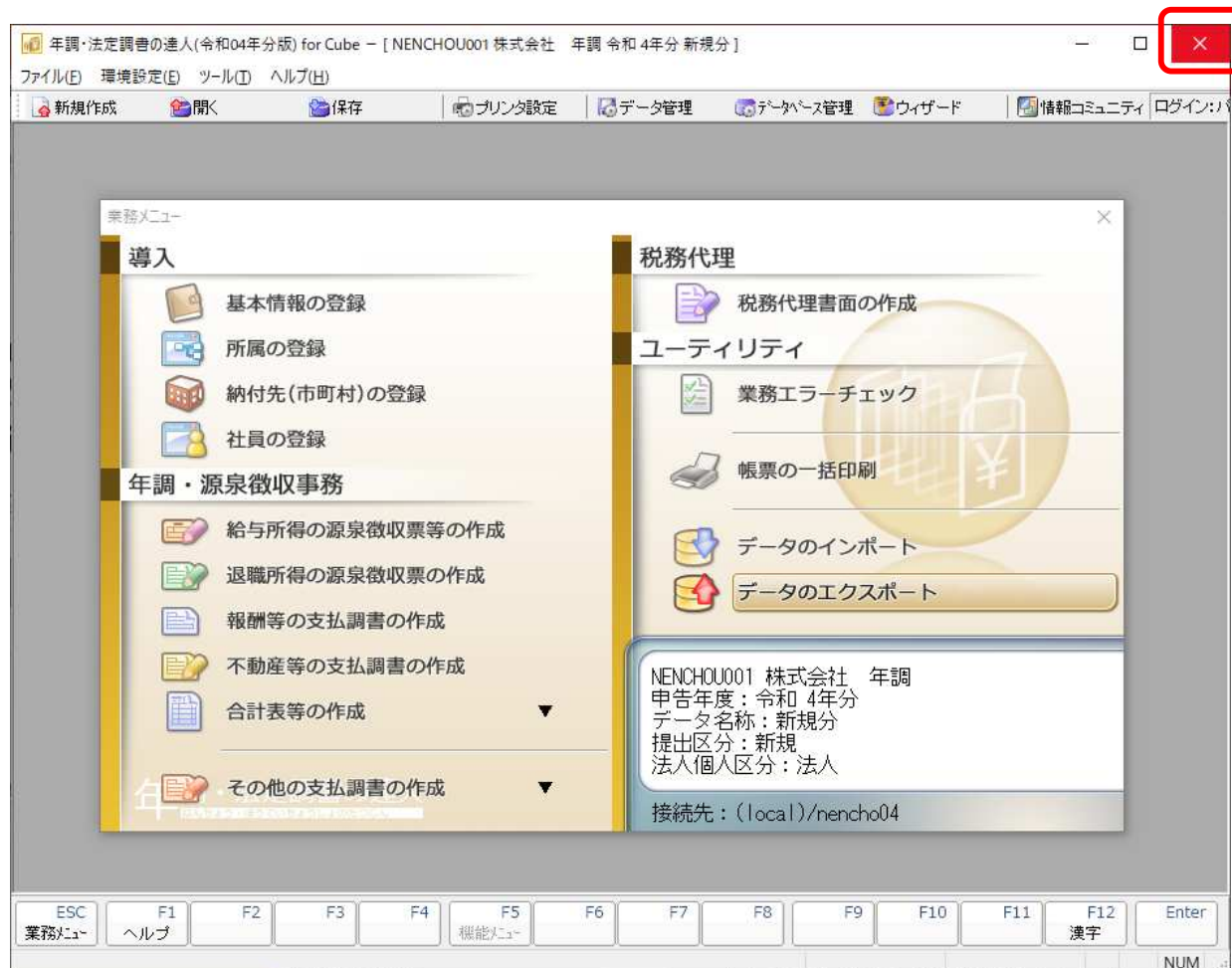


2-2. 「年調・法定調書の達人」の終了方法

①年調・法定調書の達人の右上の【×】をクリックして下さい。

⇒確認画面が表示されます。

②データを保存する場合、【はい】をクリックして下さい。



【いいえ】をクリックすると、今回入力した内容が保存されません。今回入力した内容を保存する場合、必ず【はい】をクリックして下さい。

3.関与先データ作成方法

関与先データを作成する手順は、2通りの方法があります。

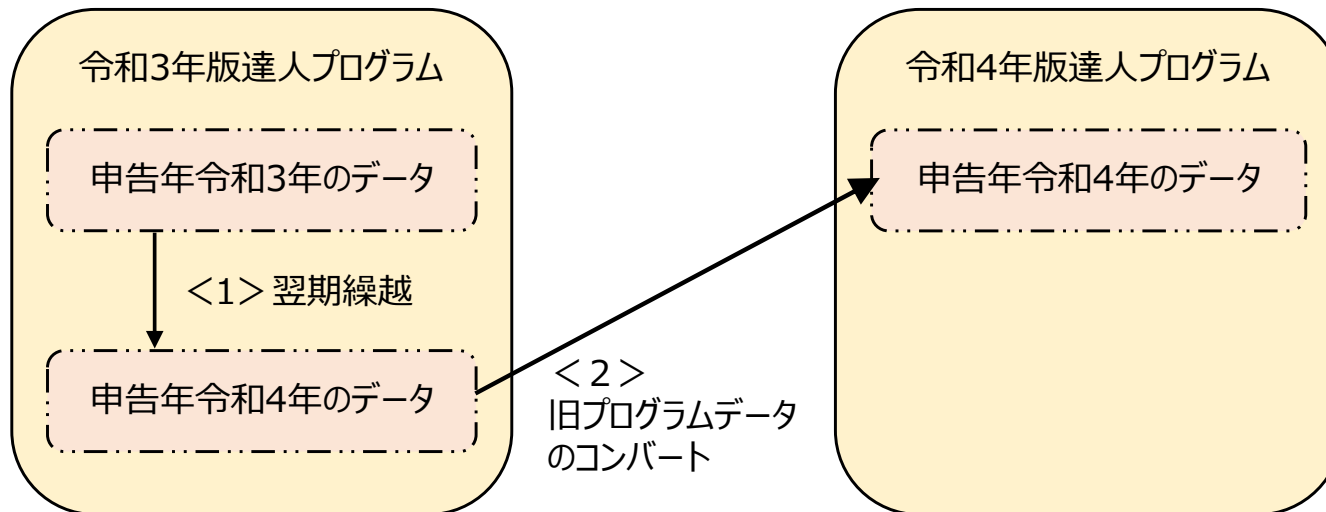
前年のデータを達人で作成しているかないかで、どちらの方法を取るかが決まります。

- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成
(達人の前年データあり)
- 作成方法2：新しい関与先のデータを作成
(達人の前年データなし)

3.関与先データ作成方法（引継）

●【作成方法1】前年度のデータを使用してデータを作成

作成したデータを引継ぎするには、「翌期繰越<1>」と「旧プログラムデータのコンバート<2>」を使用条件によって組み合わせて使用します。



<1>「翌期繰越」（申告年度更新処理）

令和3年のデータから令和4年のデータを作成する処理です。申告年の更新を行うとともに、昨年の給与データのクリアを行います。

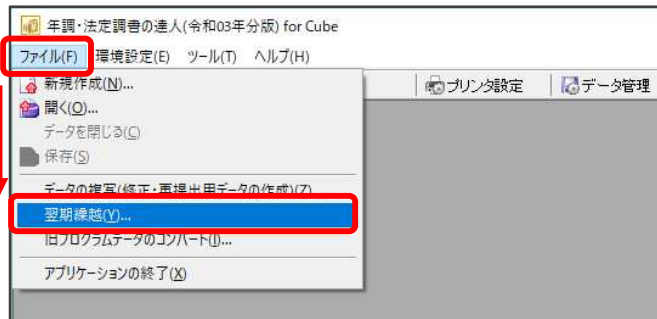
<2>「旧プログラムデータのコンバート」（プログラム間のデータ移動処理）

令和3年のプログラムから令和4年のプログラムに、データを移動します。

3.関与先データ作成方法（引継）

< 1 > 「翌期繰越」

- ①前年（令和3年）の年調・法定調書の達人を起動して下さい。
- ②【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。
- ③【閉じる】をクリックして下さい。



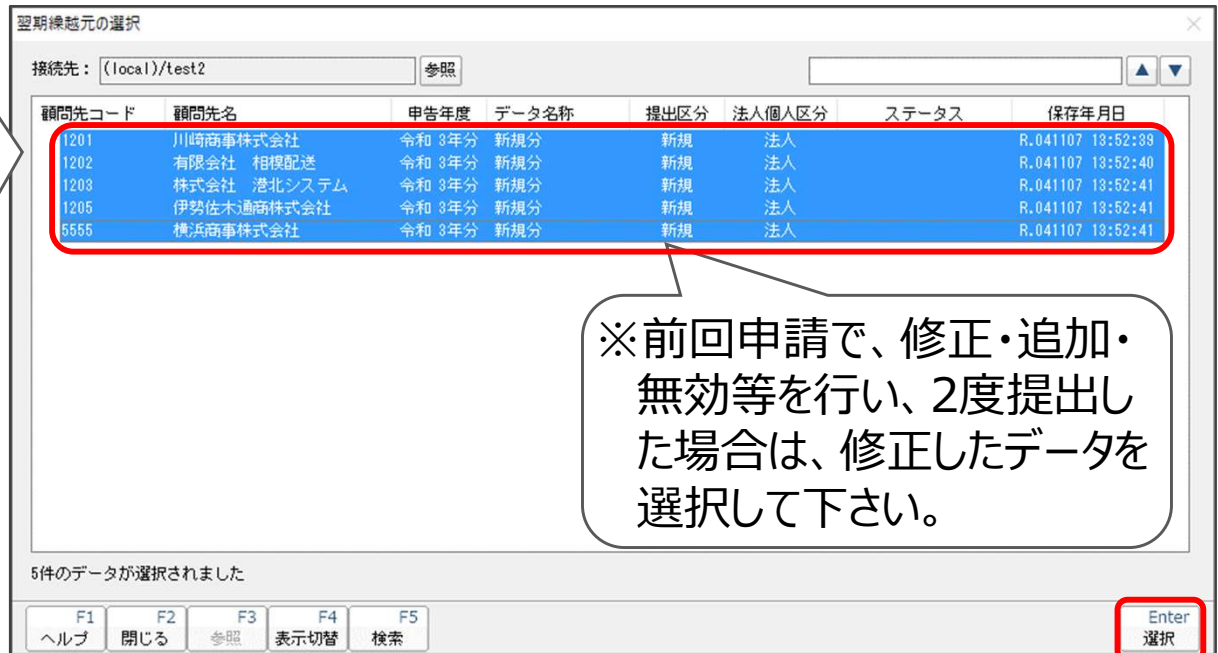
翌期繰越の説明の画面です。

このチェックボックスをチェックすると、次回以降表示されません。

複数の関与先を一度に選択することが可能です。

- 連続した関与先の選択方法
【Shift】キーを押したまま、最初と最後の関与先をクリックして下さい。
- 飛び飛びの関与先の選択方法
【Ctrl】キーを押したまま、関与先をクリックして下さい。
- 並び替え
【表示切替】ボタンで法人の表示順を並び替えることができます。

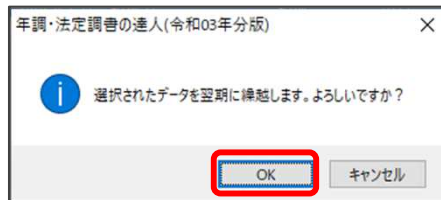
- ④ 翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックして下さい。



※前回申請で、修正・追加・無効等を行い、2度提出した場合は、修正したデータを選択して下さい。

3.関与先データ作成方法（引継）

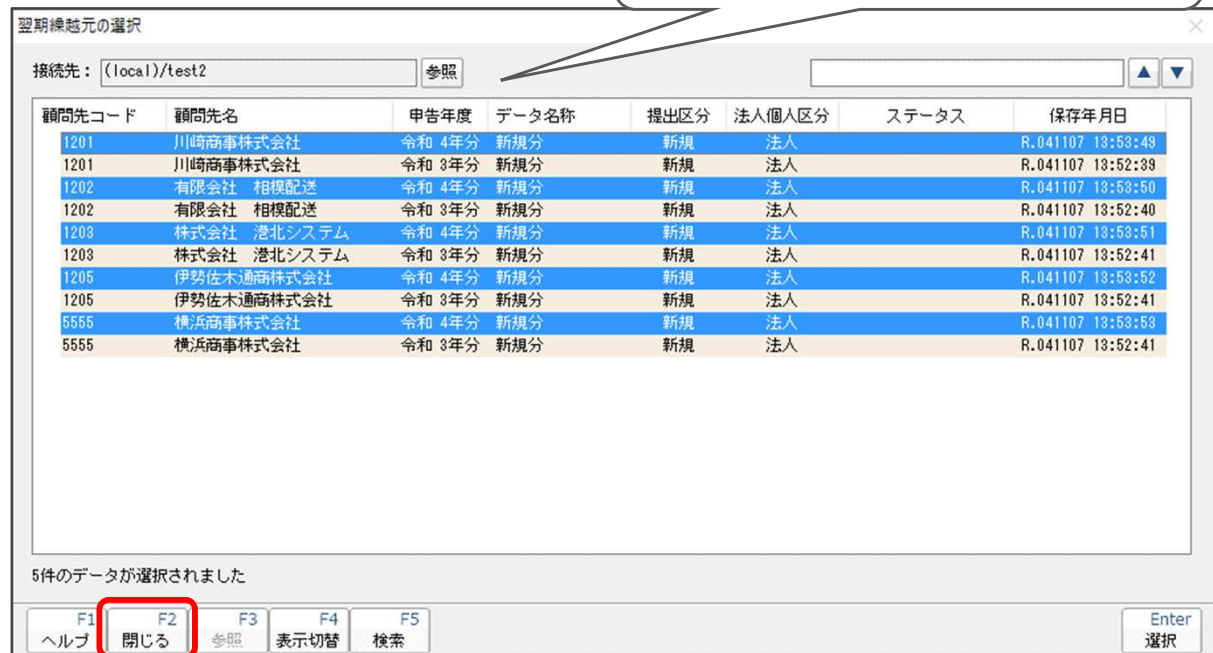
⑤【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

⑥【閉じる】をクリックして下さい。

令和4年分が作成されていることを確認して下さい。



⇒これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行い「令和4年分版年調・法定調書の達人」へのデータ移動を行います。

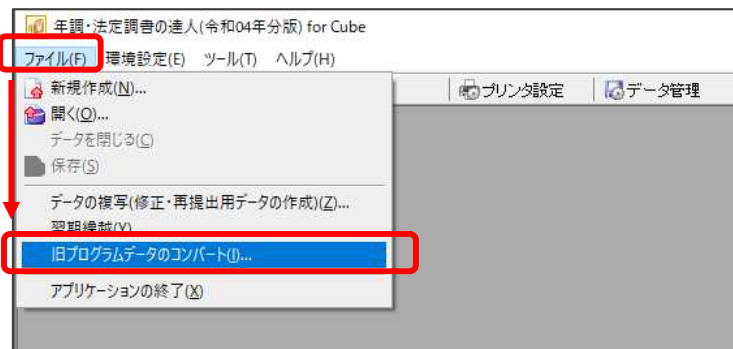
3.関与先データ作成方法（引継）

<2> 「旧プログラムデータのコンバート」

①最新年度（令和4年）の年調・法定調書の達人を起動して下さい。

②【ファイル】⇒【旧プログラムデータのコンバート】の順にクリックして下さい。

③【閉じる】をクリックして下さい。



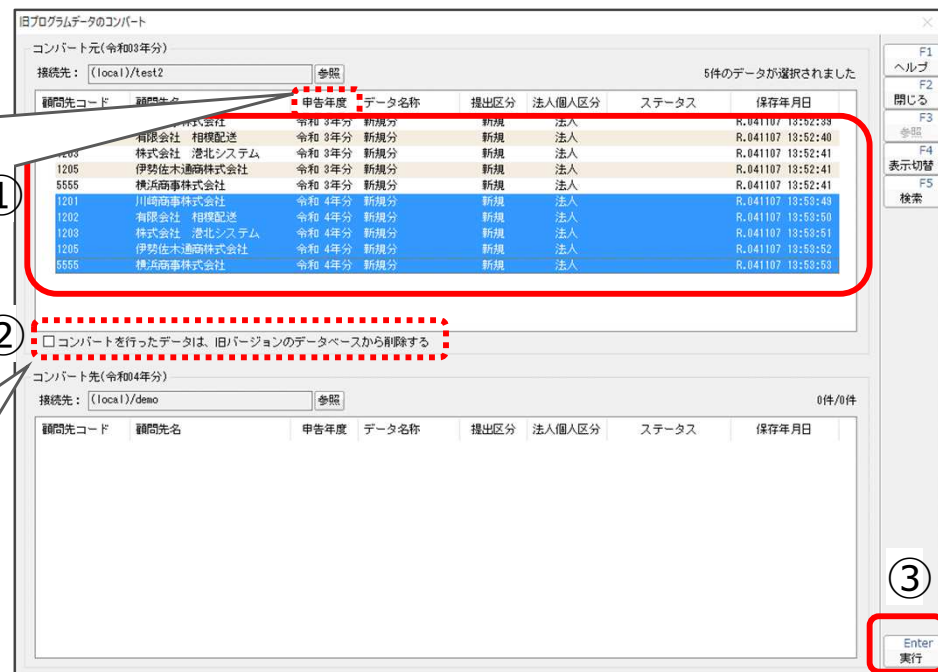
旧プログラムデータのコンバートの説明の画面です。

このチェックボックスをチェックすると、次回以降表示されません。

④コンバートを行う関与先をクリックし、【実行】をクリックして下さい。

「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行くと誤った関与先選択の防止になります。

チェックをつけるとコンバートしたデータが令和3年のプログラムから削除されます。
（削除したデータは、元に戻せません。）
チェックをつける場合は、P12の注意点を参照ください。



3.関与先データ作成方法（引継）

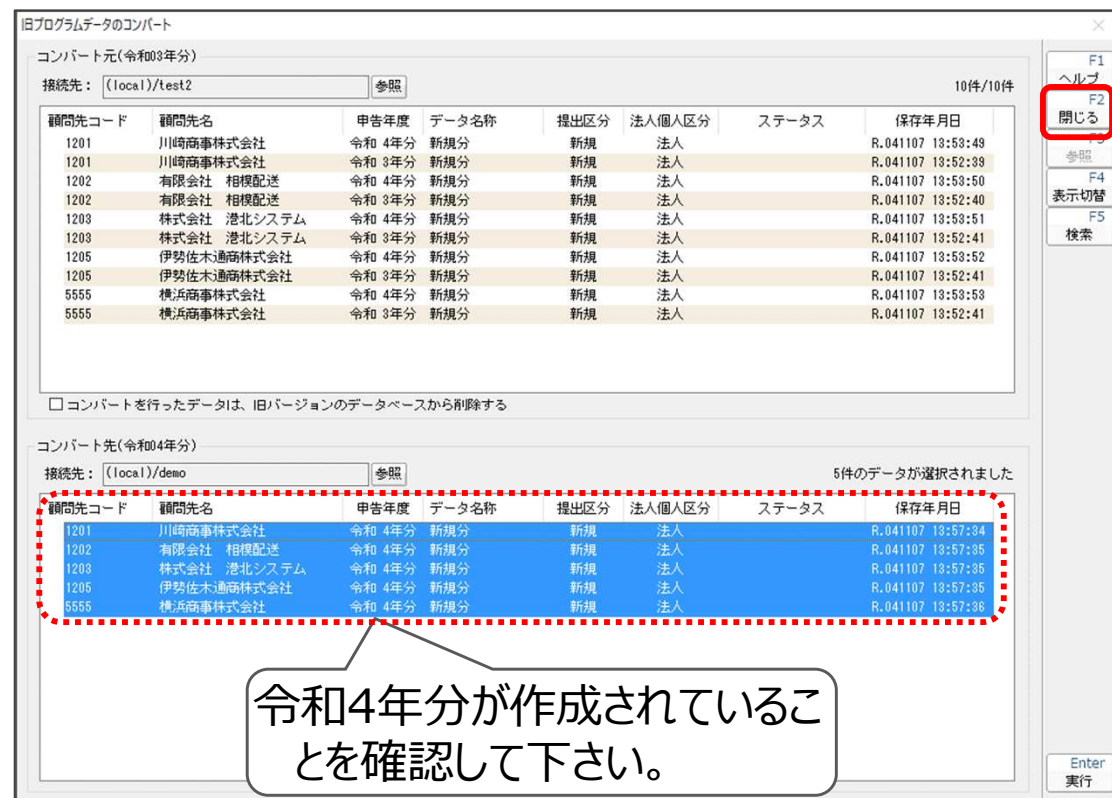
⑤【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。



⑥【閉じる】をクリックして下さい。

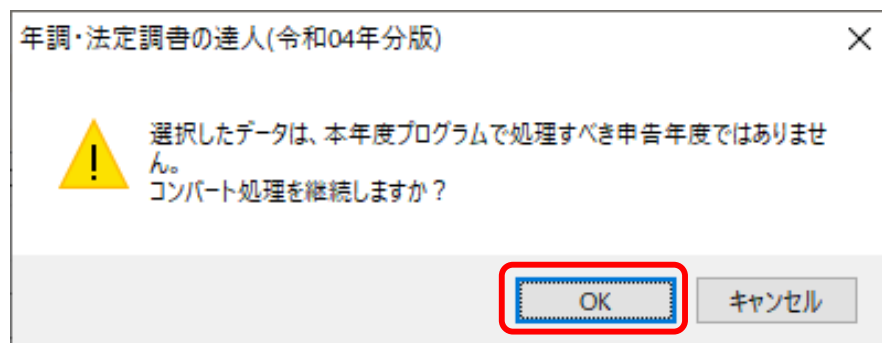


⇒令和3年のプログラムから令和4年のプログラムにデータがコピーされました。

3.関与先データ作成方法（引継）

関与先データ作成方法（引継） Q & A

Q. コンバートをしようとする、「選択したデータは、本年度プログラムで処理すべき申告年度ではありません」とメッセージが表示されます。

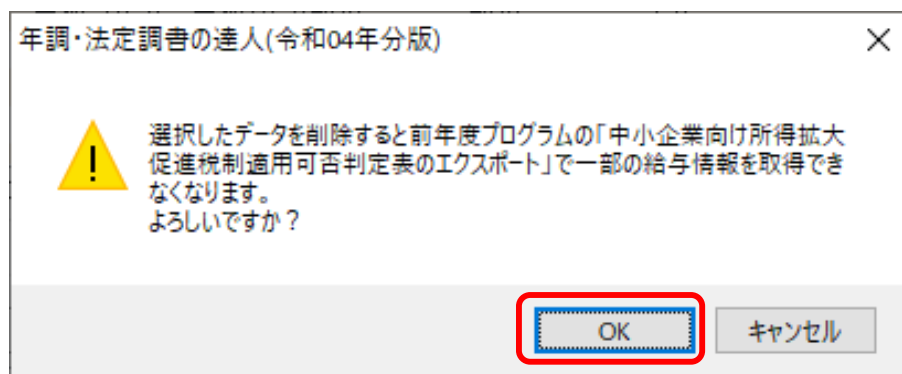


A. 令和4年以外のデータを選択している時に表示されるメッセージです。【キャンセル】をクリックしてメッセージを閉じて、選択しているデータを確認して下さい。

3.関与先データ作成方法（引継）

関与先データ作成方法（引継） Q & A

Q. コンバートをしようとする、「選択したデータを削除すると前年度プログラムの「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表のエクスポート」で一部の給与情報を取得できなくなります」とメッセージが表示されます。



A. 令和4年のデータを選択し、「コンバートを行ったデータは、旧バージョンのデータベースから削除する」にチェックをつけている時に表示されるメッセージです。

【OK】ボタンをクリックすると、令和3年のプログラムの中の令和4年のデータが削除され、令和3年のプログラムで「所得拡大促進税制適用可否判定表のエクスポート」ができなくなります。

「所得拡大促進税制適用可否判定表のエクスポート」のエクスポートを行う場合、【キャンセル】をクリックしてメッセージを閉じて、「コンバート・・・旧バージョンのデータベースから削除する」のチェックは外してからコンバートして下さい。

Memo

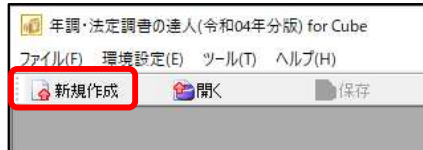
3.関与先データ作成方法（新規作成）

●【作成方法2】新しい関与先のデータを作成

- 年調・法定調書の達人でデータを新規作成します。
- データ管理の達人の契約がある場合、データ管理の達人から関与先の基本情報を取込してデータを作成することができます。

3.関与先データ作成方法（新規作成）

①【新規作成】をクリックして下さい。



②各項目を入力し、【確定】をクリックして下さい。

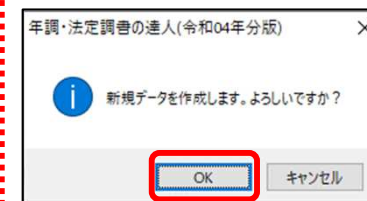
A screenshot of the '新規作成' (New Creation) dialog box. The dialog has a title bar '新規作成' and a close button 'X'. It contains a '接続先' (Connection) field with the value '(local)/nencho04' and a '参照' (Reference) button. Below this are four tabs: '基本情報' (Basic Information), '申告情報' (Declaration Information), '支給日情報' (Payment Date Information), and '税理士情報' (Tax Accountant Information). The '基本情報' tab is selected. It contains several input fields: '顧問先コード' (Client Code), '刀がす' (Kana), '顧問先名' (Client Name), '法人個人区分' (Corporate/Individual Distinction) with radio buttons for '法人' (Corporate) and '個人' (Individual), '申告年度' (Declaration Year) with a dropdown for '令和' (Reiwa) and a field for '04' years, 'データ名称' (Data Name) with the value '新規分' and a '参照' button, '提出区分' (Submission Distinction) with radio buttons for '新規' (New), '追加' (Add), '訂正' (Correction), and '無効(取消)' (Invalid/Cancellation), '年末調整の方法' (Method of Year-end Adjustment) with a dropdown for '12月の給与で調整する' (Adjust with December Salary), and '作成帳票' (Create Statement) with a checkbox for '給与明細表の作成' (Create Salary Statement). A red box highlights the '事業者一覧' (List of Business Entities) button next to the '顧問先コード' field. A callout bubble points to this button with the text 'データ管理の達人（事業者データベース）に 関与先の基本情報を登録している場合、【事業者一覧】から基本情報を取込できます。' (If you have registered the basic information of the related party in the Data Management Expert (Business Entity Database), you can import the basic information from the [List of Business Entities].). At the bottom right, there is a 'Ctrl+D 確定' (Confirm) button and an 'ESC キャンセル' (Cancel) button. A red box highlights the 'Ctrl+D 確定' button.

入力は各タブで行って下さい。

関与先の情報を登録する画面です。

この画面の入力項目は「4.基本情報の登録」で説明します。

③【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

⇒新しい関与先のデータが作成されます。

(参考) データ管理の達人に關与先の基本情報を登録

● 關与先の基本情報の登録方法

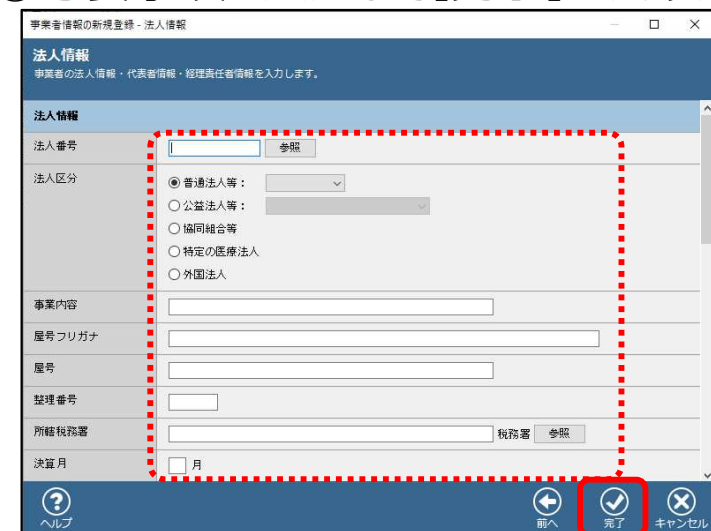
- ①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】の順にクリックします。
- ②【新規作成】をクリックして下さい。



- ③必要事項を入力して【次へ】をクリックして下さい。



- ④必要事項を入力して【完了】をクリックして下さい。



(参考) データ管理の達人から関与先の基本情報の取込

関与先の基本情報の取込方法

①「基本情報」画面で【事業者一覧】をクリックして下さい。

②【確定】をクリックして下さい。

データベースを選択する画面です。通常は変更不要です。

③作成する関与先を選択し、【確定】をクリックして下さい。

個人データを作成する時は、個人を選択して下さい。

④表示された内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。

項目名	設定値	項目名	設定値
年調・法定調査の達人	データ管理の達人	事業者コード	1102
基本情報		事業者名フリガナ	サクラギハンバイカブシ...
顧問先コード		事業者名	桜木販売 株式会社
顧問先フリガナ		利用番識別番号(e-Tax)	2222-2222-2222-2222
顧問先名		利用番ID(e-Tax)	abc12345678
利用番識別番号(e-Tax)			
利用番ID(e-Tax)			
提出税務署		所轄税務署	横浜中税務署
所在地郵便番号		郵便番号	220-0022
所在地フリガナ		カナガワケンヨコハマシ...	
所在地		神奈川県横浜市区花咲...	
所在地電話番号		電話番号	045-243-0561
代表者氏名フリガナ		代表者氏名フリガナ	サクラギタロウ
代表者氏名		代表者氏名	桜木 次郎
代表者郵便番号		代表者郵便番号	220-0022
代表者所在地		代表者所在地	神奈川県横浜市区花咲...
代表者電話番号		代表者電話番号	045-243-0561
(役職)		役職名	代表取締役社長
経理責任者		経理責任者名	桜木 花子

⇒データ管理の達人に登録した情報が取込されます。

作成帳票の準備

作成帳票の準備として、以下の情報を登録します。

- 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
-
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成した場合は、昨年の情報が繰越されています。昨年からの変更になった部分を入力して下さい。
 - 作成方法2：新しい関与先のデータを作成した場合は、それぞれの情報を登録して下さい。
 - 給与ソフトからのインポートをする場合、「所属の登録」「納付先の登録」「社員の登録」も取込可能です。基本情報の登録が終わったら、インポートをして下さい。（インポートされる項目は、給与ソフトにより異なります。）

4.基本情報の登録

- ①【年調・法定調書の達人】⇒【基本情報の登録】をクリックして下さい。
- ②「基本情報の登録」ウィンドウが表示されますので、各タブを選択し、必要事項を入力し、【確定】して下さい。

「基本情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 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: カブシキガイシャ ネンチョウ

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 04 年分

データ名称: 新規分 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

☐ 給与明細表の作成

利用者識別番号: (e-Tax) 参照

利用者ID: (eLTAX)

Ctrl+F4 確定

ESC キャンセル

必須項目です。

入力する名称は、新規分、修正分、追加分、訂正分等と入力して下さい。

前期からの引継ぎした場合は、前期でのデータ名称を引継ぎます。「修正分」「2回目」等の場合は修正して下さい。

「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表」を作成する場合はチェックして下さい。給与の明細を入力し、一人別徴収簿に取込することができます。

新しいデータを作成する場合は「新規」を選択してください。「追加」「訂正」「取消（無効）」は、申告した内容に誤りがあり訂正等をする時に使用します。

【参照】をクリックすると、「電子申告の達人」（送受信の設定）に登録されている「利用者識別番号」が取込できます。

電子申告の際に利用します。

4.基本情報の登録

【参照】から、提出税務署、（署番号）、（税務署番号）が同時に設定されます。
（署番号）：合計表に転記
（税務署番号）：所得税徴収高計算書に転記

「申告情報」（法人）タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 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
整理番号: 00000011 (税務署番号) 00031412
納期の特例の適用: ☐有 ☒無
法人番号: 参照
郵便番号: 160 - 0000 参照
フリガナ: トウキョウトシナガタケビル
所在地: 東京都新宿区〇〇1-1-1
電話番号: 03 - 1234 - 3333
フリガナ: おチャウ 知子
代表者名: 年調 太郎 (役職) 代表取締役
郵便番号: 231 - 0000 参照
所在地: 神奈川県横浜市中区〇〇1-1-1
電話番号: 045 - 123 - 3333
経理責任者: 年調 花子
フリガナ: シム ヒコ
事務担当者: 事務 花子 (所属) 総務部
事業種目: 〇〇機器製造販売業

Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

源泉所得税の納期の特例を適用する場合、「有」にチェックをつけて下さい。

「申告情報」（個人）タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 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
整理番号: 00000012 (税務署番号) 00031412
納期の特例の適用: ☒有 ☐無
個人番号: 参照
郵便番号: 160 - 0000 参照
フリガナ: トウキョウトシナガタケビル
所在地: 東京都新宿区〇〇2-2-2
電話番号: 03 - 1234 - 4444
メールアドレス:
フリガナ: おチャウ
屋号・雅号: 年調屋
経理責任者: 年調 花子
フリガナ: おチャウ ヒコ
事務担当者: 年調 花子 (所属)
事業種目: 輸入雑貨卸売

Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

【参照】をクリックすると、
【データ管理の達人】⇒
【個人番号収集DB】から
個人番号を取込できます。

【参照】をクリックすると、「国税庁社会保障・税番号制度法人番号公表サイト」が表示され、法人番号が参照できます。
※参照のみです。反映はできません。

4.基本情報の登録

「支給日情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 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 ☒ 月欄を自動的に表示する 賞与等

1	01	月	25	日	7	07	月	25	日	1	06	月	30	日
2	02	月	25	日	8	08	月	25	日	2	12	月	10	日
3	03	月	25	日	9	09	月	25	日	3		月		日
4	04	月	25	日	10	10	月	25	日	4		月		日
5	05	月	25	日	11	11	月	25	日	5		月		日
6	06	月	25	日	12	12	月	25	日			月		日

源泉徴収票の「種別」欄に連動します。

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

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

一人別徴収簿の「支給月日」欄に連動します。

源泉徴収票の「種別」欄に連動します。

【翌月払い】にチェックをつけると、本年12月退職者の翌年1月の給与データ入力が可能となります。

「税理士情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

種別: ☒ 税理士 ☐ 税理士法人

フリガナ: セイリシ セイリシ 太郎

氏名: 税理士 税務 太郎

税理士番号: 999999

フリガナ: タクシンカクタクシヨ

会計事務所名: 達人会計事務所

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 - 1234 - 1234

税理士一覧

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者ID: (eLTAX)

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

達人Cubeの【アカウント管理】に、税理士情報を登録しておく、税理士一覧から選択ができます。

税理士（税理士法人）の利用者識別番号・利用者IDを入力して下さい。
電子申告の際に利用します。
（上記のアカウント管理に登録があれば一緒に連動されます。）

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

- ① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。

達人Cube

アカウント管理 (U) 画面設定 (S) 機能解説 (H) システム情報 (A)

契約情報

種別	税理士
フリガナ	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ
名称	東京地方税理士会データ通信協同組合
郵便番号	220-0022 参照 (R)
住所	横浜市中区花咲町4丁目106番地
電話番号	045-243-0561
FAX番号	045-243-0568
所属会	東京地方税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

種別: ☒ 税理士 ☐ 税理士法人 ☐ 一般企業 ☐ その他

名称フリガナ: トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ

名称: 東京地方税理士会データ通信協同組合

郵便番号: 220 - 0022 参照 (R)

住所: 横浜市中区花咲町4丁目106番地

電話番号: 045 - 243 - 0561

FAX番号: 045 - 243 - 0568

所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

確定 (K) キャンセル (C)

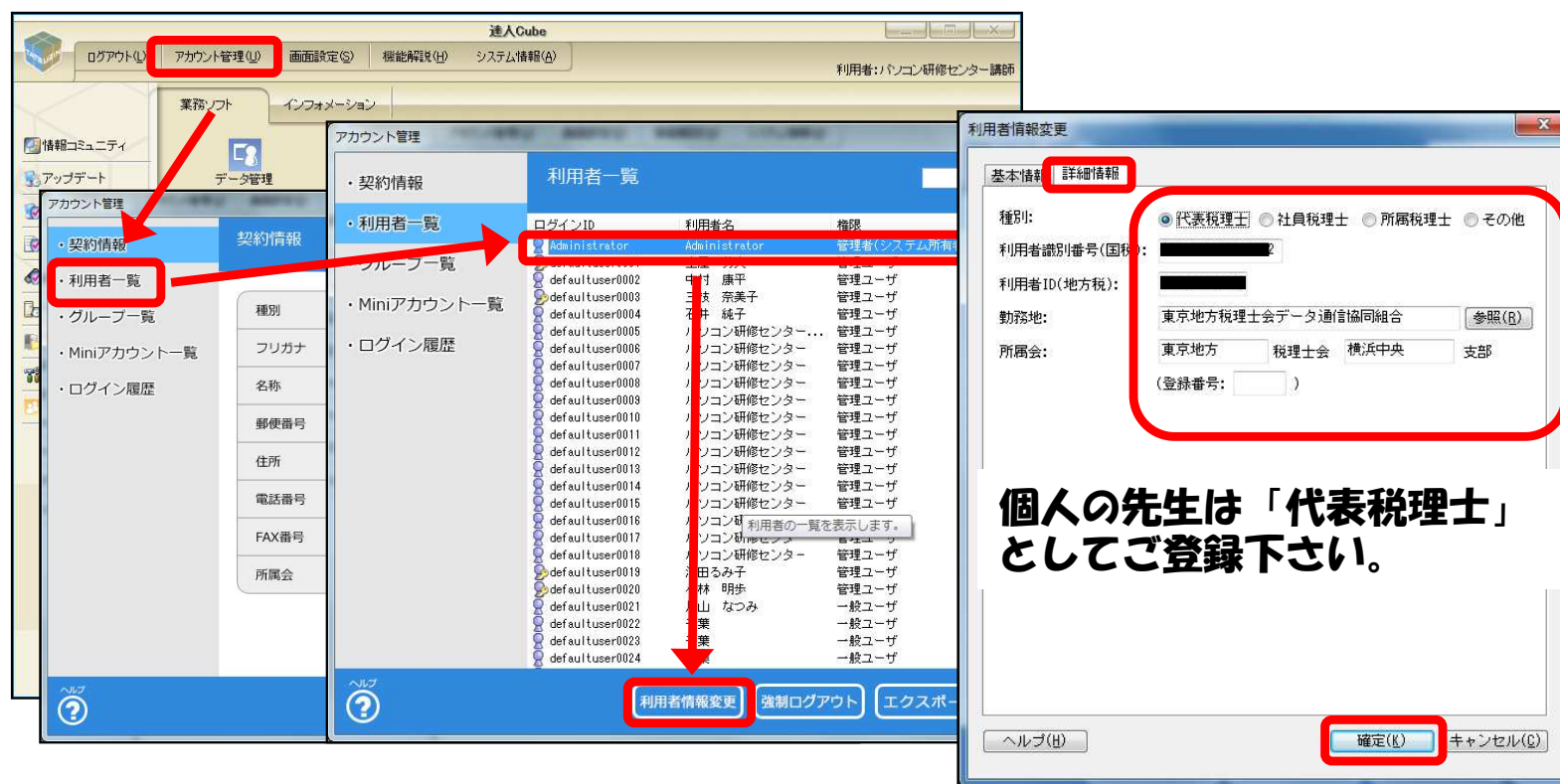
ヘルプ ?

契約情報変更 閉じる

※達人Cubeには、Administrator (管理権限のあるID) でログインして下さい。

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (2/2)

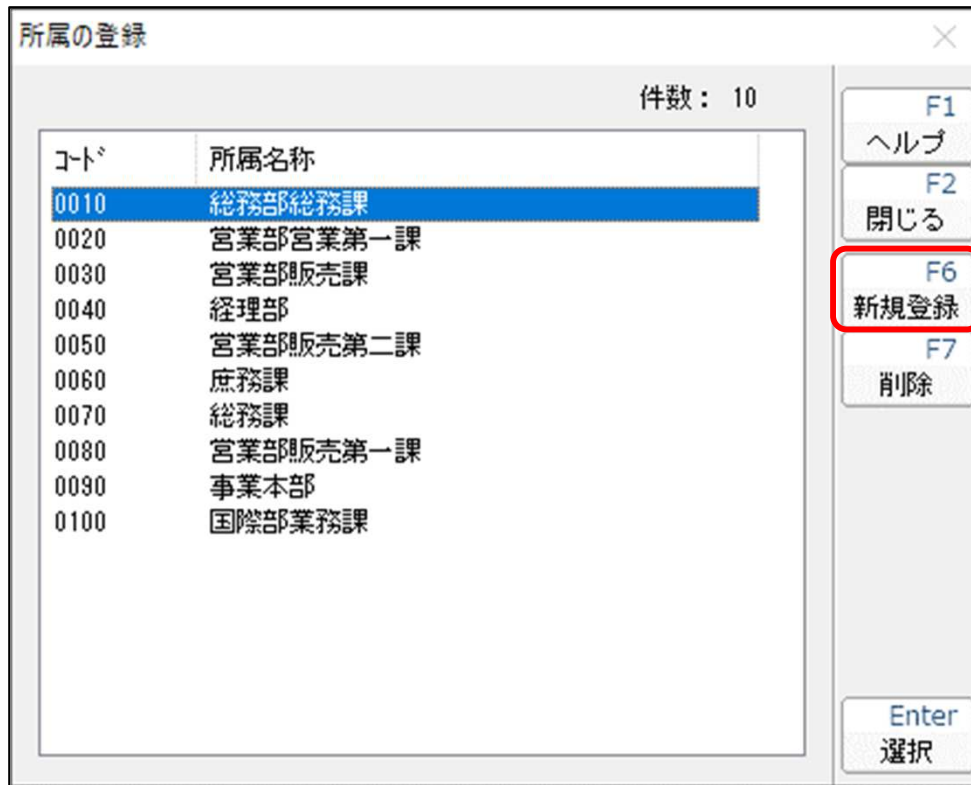
- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



5.所属の登録（任意）

部課単位で集計の必要がある場合には、設定して下さい。

- ①【業務メニュー】⇒【所属の登録】をクリックして下さい。
- ②【新規登録】ボタンをクリックして下さい。
- ③「コード」と「名称」を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。



所属の登録

件数： 10

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

ヘルプ (F1)
閉じる (F2)
新規登録 (F6)
削除 (F7)
Enter 選択



所属の新規登録

コード 名称

漢字 (F12) 確定 (Ctrl+Enter) キャンセル (ESC)

6.納付先（市町村）の登録

「給与支払報告書（総括表）」の提出先を登録します。

- ①【業務メニュー】⇒【納付先（市町村）の登録】をクリックして下さい。
- ②【新規登録】ボタンをクリックして下さい。
- ③納付先情報を設定し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

納付先(市町村)の登録

件数: 13

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

ヘルプ F1
開じる F2
F6
削除 F7
Enter
選択

新規登録

納付先(市町村)の新規登録

NO.: 参照

納付先(市町村)名称:

eLTA設定情報

提出先(区・事務所等): 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

F3 参照 F12 漢字

Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

【参照】から選択して設定して下さい。

地方税の電子申告をする場合、【参照】から選択して設定して下さい。

支払金額30万円以下の退職者の給与支払い報告書を提出しない場合、「提出しない」にチェックをつけて下さい。

7.社員の登録

①【業務メニュー】⇒【社員の登録】をクリックして下さい。

②【新規登録】ボタンをクリックして下さい。

「納付先（市町村）名称」が表示されます。

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	刀がけ	NO.	納付先名称
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	双き 仔の	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	野ウ ジの	13110	目黒区
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	マカ 如の	13104	新宿区
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	マカ 如の	14203	平塚市
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	おチウ 如の	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	おチウ ハコ	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	イウエ 如の	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	野ウ ジの	13115	杉並区
0050	営業部販売...	0000000008	保険 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	妙ウ 如の	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	ジム ハコ	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	妙ウ 如の	13108	江東区
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職+	有り	通常	普通	甲欄	有り	マカ 如の	13112	世田谷区
0020	営業部営...	0000000012	退職 太郎	退職+	無し	年調計算なし	普通	甲欄	有り	タウウ 如の	13119	板橋区
0010	総務部総務課	0000000888	山本 一郎	退職+	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	マカ 仔の	13104	新宿区
0070	総務課	0000000999	日雇 太郎	退職+	無し	年調計算なし	普通	丙欄	無し	ヒトウ 如の	13114	中野区

社員の追加ができます。

社員の削除ができます。

※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

「順序設定」画面

順序設定

社員情報の出力順序を設定します。
※設定された出力順序は、社員一覧画面や源泉徴収票等に反映されます。

☒ 指定したソート順で出力する

第1ソート
所属コード ☒ 昇順 ☐ 降順

第2ソート
社員コード ☒ 昇順 ☐ 降順

☐ 現在表示している社員の登録画面の表示順序で出力する

F1 ヘルプ F9 初期値 Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

「検索（社員の登録）」画面

検索(社員の登録)

所属指定
☒ すべて ☐ 下記から始まる ☐ 下記を含む
所属コード

社員指定
☒ すべて ☐ 下記から始まる ☐ 下記を含む
社員コード

詳細指定
現況: 配偶者:
年調区分: 徴収方法:
甲乙: 扶養控除:

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

登録済みの社員情報の参照、修正ができます。

所属、社員コード、氏名、その他情報を設定し、社員を検索することができます。

並び順が変更できます。設定した並び順は、一人別徴収簿の表示、印刷時にも反映されます。

7. 社員の登録

③「基本情報」「家族情報」タブに必要事項を入力し、【確定】をクリックして下さい。

「基本情報」タブ

【参照】をクリックすると、納付先の登録で登録した市町村が表示されます。「給与支払報告書（総括表）」の納付先を設定して下さい。

本人が世帯主の場合クリックして下さい。続柄に「本人」が設定されます。

年調区分は、通常は「通常」を選択します。「通常(年調計算をする/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」から選択します。「年調処理自体を行わない」を選択すると、源泉徴収票等の帳票は作成されません。

法人の役員の場合はチェックマークを入れて下さい。

「普通徴収」を選択した場合、入力して下さい。【参照】から選択可能。

印刷帳票には反映されません。eLTAXで送信される情報です。

「所得金額調整控除申告書」に記載する要件該当者を自動選択するか、直接選択するかを選べます。

基礎控除申告書の提出有無が選択可能。

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 0000000001

刀名: スズキ イロウ

氏名: 鈴木 一郎

郵便番号: 105 - 0000 参照

住所: 東京都港区〇〇〇〇3-4-6

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

性別: 男性

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

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 16 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(年調計算をする/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: 有り

徴収方法: 特別徴収

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: 自動判定 転記する要件該当者

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+ 確定 ESC キャンセル

【前の社員】【次の社員】ボタンで社員が切替可能。

7. 社員の登録

「家族情報」タブ

令和5年分扶養控除等申告書に反映する非居住者の設定です。©

社員の編集

基本情報

家族情報

本人の家族
氏名
個人番号

生年月日
合計所得
内訳
昭和 57 01 30
3,070,400 円 見積

障害者区分
所得調整
非該当

住所又は居所
東京都港区〇〇〇〇3-4-6

☐ 寡婦
☐ ひとり親
☐ 勤労学生
☐ 災害者
☐ 外国人

配偶者の家族
氏名
個人番号

生年月日
配偶者所得
内訳
昭和 59 05 25
0 円

源泉控除対象
障害者区分
☒ 該当

所得調整
非該当

非居住者
生計を一にする事実(※2)
住所又は居所(※1,2)
東京都港区〇〇〇〇3-4-6

死亡年月日
異動月日及び事由(※1)
除外
☐ 除外

扶養親族の家族
氏名
個人番号

続柄
生年月日
所得の見積額(※1)
長男 参照
平成 15 05 13
円

扶養控除対象
扶養区分
障害者区分
☐ 対象外
特定
円

所得調整
該当

非居住者
生計を一にする事実(※1)
住所又は居所(※1)
東京都港区〇〇〇〇3-4-6

死亡年月日
異動月日及び事由(※1)
除外
☐ 除外

扶養親族の家族
氏名
個人番号

続柄
生年月日
所得の見積額(※1)
参照
円

扶養控除対象
扶養区分
障害者区分
☐ 対象外
一般
円

所得調整
非該当

非居住者
生計を一にする事実(※1)
住所又は居所(※1)
東京都港区〇〇〇〇3-4-6

死亡年月日
異動月日及び事由(※1)
除外
☐ 除外

扶養親族の家族
氏名
個人番号

続柄
生年月日
所得の見積額(※1)
参照
円

扶養控除対象
扶養区分
障害者区分
☐ 対象外
一般
円

所得調整
非該当

非居住者
生計を一にする事実(※1)
住所又は居所(※1)
東京都港区〇〇〇〇3-4-6

死亡年月日
異動月日及び事由(※1)
除外
☐ 除外

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+確定

ESC キャンセル

源泉控除対象
配偶者はチェック
をつけます。

「除外」にチェックすると、全ての控除計算（扶養控除、障害者控除）の対象から外れます。

「死亡年月日」が
入力された親族は、
翌期繰越されませ
ん。

【F4前の社員】【F5次の社員】
ボタンで社員が切替可能。

扶養親族の並べ替えや削除ができます。

令和4年分扶養控除
等申告書に反映する
非居住者の設定です。

7. 社員の登録

①前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

①「合計所得金額（内訳）」画面

合計所得金額(内訳)

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得	☐ 見積 5,870,000 円		4,254,400 円
内 主たる給与所得 (1)	5,870,000 円		
内 従たる給与所得			
事業所得 (2)			☐ 入力
雑所得			☐ 入力
内 公的年金等 (3)			(☐ 入力)
内 その他			(☐ 入力)
配当所得 (4)			☐ 入力
不動産所得 (5)			☐ 入力
退職所得 (6)			☐ 入力
(1)~(6)以外の所得 (7)		(内 ☐ 円)	☐ 入力
(1)~(7)の合計額			4,254,400 円

Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

給与所得以外の所得がある場合、入力して下さい。

②前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

②「配偶者の合計所得金額（見積額）」画面

配偶者の合計所得金額(見積額)

☒合計所得金額(見積額)の内訳を入力

クリックしてチェックマークをつけて下さい。

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得 (1)			☐ 入力
事業所得 (2)			☐ 入力
雑所得			☐ 入力
内 公的年金等 (3)			(☐ 入力)
内 その他			(☐ 入力)
配当所得 (4)			☐ 入力
不動産所得 (5)			☐ 入力
退職所得 (6)			☐ 入力
(1)~(6)以外の所得 (7)		(内 ☐ 円)	☐ 入力
(1)~(7)の合計額			(A) ☐ 円

Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

配偶者に所得がある場合、入力して下さい。

7. 社員の登録

◎「翌年分源泉徴収事務事項の設定」画面

翌年分源泉徴収事務用項目の設定

扶養親族氏名	非居住者
山川 一郎	☐
山川 二郎	☐
山川 隆雄	☐
山川 三郎	☐
	☐

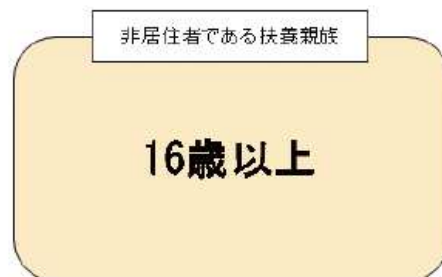
Enter 確定
ESC キャンセル

令和5年分扶養控除等申告書の非居住者の情報を設定します。
非居住者の場合、「30歳未満又は70歳以上」「38万円以上の支払」「留学」「障害者」から選択して下さい。

令和5年から非居住者である扶養親族に係る扶養控除の適用要件が見直されたことに対応するための変更です。

【非居住者である扶養親族に係る扶養控除の適用要件】

〔改正前〕



〔改正後〕



…扶養控除の対象

…扶養控除の対象外

出典：国税庁「令和4年分 年末調整のしかた」

8.一人別徴収簿

①【業務メニュー】⇒【給与所得の源泉徴収票等の作成】をクリックして下さい。

● 達人の基本操作

表示されている帳票が印刷されます。
※まとめて印刷する場合は、【帳票の一括印刷】から行います。

画面表示が拡大、縮小されます。

入力方法

白抜き
部分

手入力して下さい。

①

薄緑色の部分
②

連動部分です。【F4入力切替】ボタンで、手入力に変更可能です。
手入力で切替えた項目はピンク色になります。

クリーム色
③

連動部分

ダイアログ
グ入力
④

入力欄によっては、項目名部分をクリックすると、太目の枠で囲われる部分があります。この場合、キーボードの【スペース】を押すか、ダブルクリックをすると、入力ウィンドウや選択ウィンドウが表示されます。そのウィンドウで入力して下さい。

表示されている帳票のヘルプが表示されます。

ウィンドウ下のタブをクリックすることにより、帳票が切替わります。

8.一人別徴収簿

給与・賞与・税額等の入力は、各種入力方法に対応しています。

- 入力方法1：一人別徴収簿から入力
- 入力方法2：給与明細表から入力

※ 給与ソフト、Excelファイル等からインポートすることもできます。データのインポートは、「26.インポート・エクスポート機能」を参照して下さい。

8.一人別徴収簿

【入力方法1】一人別徴収簿から入力

一人別徴収簿画面で直接入力して下さい。社員ごとに入力することができます。

登録対象社員が次社員、前社員に切替わります。

社員一覧から登録対象社員を選択可能。

社員情報が変更できます。

給与・賞与・税額等を直接入力して下さい。

月	給与	賞与	税額	その他
01/25	300,000	43,155	256,845	2
02/25	300,000	43,155	256,845	2
03/25	300,000	43,155	256,845	2
04/25	310,000	43,140	266,860	2
05/25	310,000	43,140	266,860	2
06/25	310,000	43,140	266,860	2
07/25	310,000	43,140	266,860	2
08/25	310,000	43,140	266,860	2
09/25	310,000	43,140	266,860	2
10/25	310,000	45,954	264,046	2
11/25	310,000	45,954	264,046	2
12/25	310,000	45,954	264,046	2

前月に入力した内容（総支給額等）が複写できます。

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て、「算出税額」「賞与等の税率」「扶養親族等の数」を取込できます。

カーソルがある月に入力した内容（総支給額等）が、別の月に複写できます。

8.一人別徴収簿

月別で入力する場合は、【月別登録】ボタンをクリックし、表示された画面から入力して下さい。

年調・法定調書の達人(令和4年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年...

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

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 鈴木 一郎

月別登録

申請 乙欄

所属 総務課 職 総務課長 住 所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6

「給与・賞与の月別登録」画面が表示されます。

給与	料	手	当	等	算出税額	年末調整による過不足税額	差徴収額
2					3,510		
3	03.25	300,000	43,155	256,845	2	3,510	
4	04.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
5	05.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
6	06.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
7	07.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
8	08.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
9	09.25	310,000	43,140	266,860	2	3,940	
10	10.25	310,000	45,954	264,046	2	3,840	
11	11.25	310,000	45,954	264,046	2	3,840	
12	12.25	310,000	45,954	264,046	2		-11,389
計		3,690,000	506,167	3,183,833		41,850	

和 04 年分 給与と所得に対する源泉徴収簿

ESC 業務メニュー ヘルプ 開じる F1 F2 F3 F4 入力切替 機能メニュー F5 F6 F7 F8 F9 行複写 行貼付 前行複写

所属: 0010 総務部総務課 社員: 自動計算 NUM

給与・賞与の月別登録

所属、氏名の一部を入力して社員を検索可能。

給与・賞与の月別登録

登録対象: 2月 <<前へ 次へ>>

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
0010 総務部総務課	0000000001 鈴木 一郎	362,000	51,846	2	5,490
0080 営業部販売第1	0000000010 佐藤 次郎	431,500	67,140	3	6,090
0030 営業部販売第2	0000000004 山田 太郎	590,000	90,063	2	18,120
0010 総務部総務課	0000000002 山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0090 事業本部	0000000018 年調 太郎	1,480,000	91,597	1	262,721
0010 総務部総務課	0000000015 年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010 総務部総務課	0000000011 井上 太郎				
0040 経理部	0000000005 佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	138,626
0050 営業部販売第1	0000000006 保藤 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
0100 国際部業務課	0000000016 渡辺 太郎	486,700	64,073	1	15,230
計		6,957,049	614,980		589,085

F1 ヘルプ F3 <<前へ 次へ>> F4 行複写 F6 行貼付 F7 前行貼付 F9 前月貼付 F11 月額表等 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

登録対象月が切替わります。

カーソルがある社員に入力した内容（総支給額等）が、別社員に複写できます。

前月に入力した内容（総支給額等）が全社員分まとめて複写できます。

入力が完了したら【確定】して下さい。

8.一人別徴収簿

【入力方法2】給与明細表から入力

①【業務メニュー】⇒【給与所得の源泉徴収票等の作成】をクリックして下さい。

登録月が切替わります。月区分一覧から登録月を選択可能。ページが切替わります。ページ数を指定して切替可能。

月別様式

令和04年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表 1/2 ページ

所屬コード	0010	0080	0030	0010	0090	0010	0010	0040	0050	0060	全社員計
所屬名称	総務部総務課	営業部販売第一課	営業部販売第二課	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	0000000001	0000000010	0000000004	0000000002	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	鈴木 一郎	佐藤 次郎	山川 太郎	山田 太郎	年調 太郎	年調 花子	井上 太郎	佐藤 二郎	保原 太郎	事務 花子	
支給額合計	310,000										310,000
内非課税	通勤手当 10,000										10,000
内課税	その他 10,000										10,000
合計	300,000										300,000
健康保険											
厚生年金											
雇用保険	43,155										43,155
その他											
合計	43,155										43,155
所得税	3,510										3,510
住民税	10,000										10,000
控除額合計	56,665										56,665
差し引く金額	253,335										253,335
総支給金額	300,000										300,000
社保等の控除額	43,155										43,155
社保等控除後の金額	256,845										256,845
扶養親族等の数	2										2
徴収税額	3,510										3,510

給与明細を入力して下さい。

内訳項目名を入力します。

カーソルがある社員に入力した内容が、別社員に複写できます。

前月に入力した内容が全社員分まとめて複写できます。

入力した内容が集計されます。

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 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

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

給与明細表を表示するには・・・

【業務メニュー】⇒【基本情報の登録】⇒「給与明細表の作成」にチェックをつけて下さい。

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho04 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

刀ガネ: カンパニイ カネガ

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 04 年分

データ名称: 新規分 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

⇒入力が終わったら、一人別徴収簿で給与明細表の集計結果を取込みます。

8.一人別徴収簿

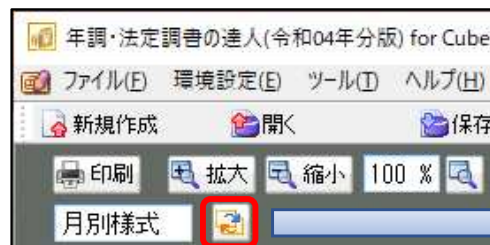
社員別で入力する場合は、【月別様式】の隣の【】 ボタンをクリックして下さい。

⇒「社員別様式」の給与明細表が表示されます。

登録対象社員が次社員、前社員に切替わります。

社員一覧から登録対象社員を選択可能。

社員情報が変更できます。



「社員別様式」の画面に切り替わります。

「月別様式」の画面に切り替わります。

社員別様式

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

氏名 : NENCHO001 株式会社 年調
申告年度 : 令和04年分
データ名称 : 新規分
所属 : 0010 総務部総務課
氏名 : 000000001 鈴木 一郎

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月(10月)	12月(20月)	10月(3月)	10月(4月)	10月(5月)	10月(6月)	合計
支給額合計	310,000																	310,000
内 通勤手当	10,000																	10,000
内 非課税分																		
内 其他																		
合計	10,000																	10,000
内 課税分	300,000																	300,000
健康保険																		
厚生年金																		
雇用保険	43,155																	43,155
社会保険料等																		
其他																		
合計	43,155																	43,155
所得税	3,510																	3,510
住民税	10,000																	10,000
内 其他																		
控除額合計	56,665																	56,665
差し引く金額	253,335																	253,335
繰上給付金額	300,000																	300,000
社保等の控除額	43,155																	43,155
社保等控除後の金額	256,845																	256,845
扶養親族等の数	2																	2
繰上税額	3,510																	3,510

内訳項目名を入力します。

給与明細を入力して下さい。

入力した内容が集計されます。

前月に入力した内容が複写できます。

カーソルがある月に入力した内容が、別の月に複写できます。

⇒入力が終わったら、一人別徴収簿で給与明細表の集計結果を取込みます。

8.一人別徴収簿

●給与明細表の集計結果の取込●

②【一人別徴収簿】タブをクリックして、「一人別徴収簿」画面を表示し、【取り込み】ボタンをクリックして下

「給与明細表」への入力値は取込をしないと反映されません。

取込の設定をしてから、【確定】をクリックして下さい。

取込をする月区分にチェックをつけて下さい。
【全選択】をクリックすると、全ての月区分にチェックがつきます。

⇒給与・賞与データが「一人別徴収簿」に取込されます。

所属	職名	住所	郵便番号	氏名	生年月日	給与明細表	社会保険料等の控除額	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額
令和04年	1	01-25	300,000	43,155	256,845	2	3,510	3,510			
令和04年	2	02-25									
令和04年	3	03-25									

チェックをつけると、全社員のデータを一括で取込可能。

8.一人別徴収簿

その他の入力、参照項目の説明

令和4年分 新規入力 - [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 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 前職データ

月別登録 総括表 前期比較

04年分 給与所得に対する

給与 3 03:25 300,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

4 04:25 310,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

5 05:25 310,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

6 06:25 310,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

7 07:25 310,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

8 08:25 310,000 43,140 266,860 2 3,940 3,940

計 ① 3,690,000 ② 526,167 ③ 3,163,833 ④ 41,850

賞 ⑤ 06:30 300,000 43,110 256,890 2 (税率 2.042%) 5,245

与 ⑥ 2:10 400,000 57,480 342,520 2 (税率 2.042%) 8,994

等 ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

【社員の登録】⇒「基礎控除申告書の提出」を「無し」にした社員は、「⑰配偶者（特別）控除額」「⑲基礎控除額」が空欄になります。

◎中途入社社員の
前職のデータが
登録できます。

㊦総計や部課計
が確認できます。

㊧一人別徴収簿・年
末調整欄の前期比
較表が参照できます。

㊢ダブルクリックすると、
「扶養控除等の申告」
ダイアログボックスが表
示されます。

㊠役員賞与に該当す
る場合は、ダブルクリッ
クして設定して下さい。

㊣ダブルクリックすると、
「保険データ」ダイアログ
ボックスが表示されます。

㊥ダブルクリックすると、「住宅
借入金等特別控除額」ダイ
アログボックスが表示されます。

8.一人別徴収簿

①「賞与区分」ダイアログボックス

役員賞与に該当する場合は、「役員賞与」を選択し、【確定】して下さい。

②「扶養控除等の申告」ダイアログボックス

チェックをつけると、手入力でデータが作成できます。

※手入力で入力された場合、控除計算には反映されません。【社員編集】⇒【家族情報】での修正を忘れずに行って下さい。

③「前職データ」ダイアログボックス

チェックボックスにチェックすると源泉徴収簿や源泉徴収票に転記されます。

複数回の職歴のある場合は合計金額を入力して下さい。また、会社名は「〇〇株式会社他」のように入力して下さい。

8.一人別徴収簿

④「保険データ」ダイアログボックス

区分	支払額	控除額
給与等からの控除分 (② + ③)		④ □入力 836,110 円
上記のうち小規模企業共済等掛金		□入力 円
申告による社会保険料の控除分	円	円
上記のうち国民年金保険料等の金額	□入力 円	
申告による小規模企業共済等掛金	円	円
一般	新 円	
	旧 50,200 円	
介護医療	円	
個人年金	新 56,000 円	
	旧 円	71,550 円
地震	45,000 円	
旧長期	円	45,000 円

☑ 年末調整を行わない場合も、年末調整欄に控除額等を表示する

F1 ヘルプ Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

小規模企業共済等掛金がある場合、入力して下さい。

「保険料控除申告書」から金額が連動します。

⑤「住宅借入金等特別控除額」ダイアログボックス

特定取得区分に「特例特別特例取得」が追加されました。源泉徴収票には「住（特特特）」と表示されます。

住宅借入金等特別控除額: 円

住宅借入金等特別控除適用数: 件

住宅借入金等特別控除適用家屋

〈1回目〉

居住開始年月日: 年 月 日

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

〈2回目〉

居住開始年月日:

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

特定取得
特別特定取得(特例取得、特別特例取得を含む)
特別特別特例取得

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

1回目：通常はこちらに入力して下さい。居住開始年月日等の情報が、源泉徴収票に転記されます。

2回目：住宅耐震改修等を併用している場合に入力して下さい。

8.一人別徴収簿

⑦年末調整データ総括表

年調・法定調書の達人(令和04年分版) for Cube - [集計単位が切替わります。] 収票等の作成

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 印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 総務部総務課 個人データ

令和 04 年分 年末調整データ総括表

顧問先コード 【 NENCHOU001 】 顧問先名 【 株式会社 年調]
所属コード 【 0010 】 所属名 【 総務部総務課]

■集計人数データ

内 訳	人 数
年末調整者	4
< 過 納 >	4
< 不 足 >	0
< ゼ ロ >	0
年調計算しない	1
年調未済	0
合計	5

■月別給与と賞与等データ

	給 与	社 保	海 泉
1 月	1,563,849	124,969	91,308
2 月	1,563,849	124,969	91,308
3 月	1,563,849	124,969	91,308
4 月	799,828	92,684	13,300
5 月	799,828	92,684	13,300
6 月	799,828	92,684	13,300
上期計	7,091,031	852,959	313,824
7 月	1,084,128	84,421	21,010
8 月	1,084,128	130,611	19,720
9 月	1,084,128	130,611	19,720
10 月	1,084,128	134,487	19,520
11 月	1,084,128	134,487	19,520
12 月	1,084,129	134,487	15,680
下期計	6,504,769	759,104	115,170
合計	13,595,800	1,412,063	428,994
1 回目	1,175,000	141,235	38,972
2 回目	1,812,000	282,397	57,515
3 回目			
4 回目			
5 回目			
合計	2,987,000	373,632	94,487
総計	16,582,800	1,785,695	523,481

■年末調整データ

区 分	金 額
給料・手当等(金額)	15,454,900
(内)前職分	1,859,100
給料・手当等(税額)	507,879
(内)前職分	78,885
賞与(金額)	2,987,000
賞与(税額)	94,487
合計(金額)	18,441,900
合計(税額)	602,366
(内)「年調計算済」以外分	238,374
給与所得控除後の給与等の金額	11,128,800
所得金額調整控除額	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	11,128,800
社保(給与等からの控除分)	1,984,388
(内)前職分	198,693
社保(申告による控除分)	
小規模共済等掛金の控除額	
生命保険料の控除額	99,550
地震保険料の控除額	45,000
配偶者(特別)控除額	760,000
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	630,000
基礎控除額	1,920,000
所得控除合計額	5,348,098
差引課税給与所得金額	5,779,000
算出年税額	288,950
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	
年調年税額	294,900
(内)年調所得税額	288,950
差引超過額及び不足額	-69,092
(内)超過額	69,092
(内)不足額	
最後の給与から徴収する税額の充当額	15,680
未払給与に係る未徴収の税額の充当額	
差引還付する金額	53,412
(内)本年中還付	53,412
(内)翌年中還付	
本年最後の給与から徴収する金額	
翌年に繰越して徴収する金額	
源泉徴収税額(合計表)	454,389

「一人別徴収簿」画面に戻ります。

各行をダブルクリックすると「月別登録」画面が表示され、各社員の入力内容を表示、変更できます。

【翌年分】扶養控除等申告書

F10 F11 F12 Ctrl+ 補助入力

漢字 NUM

8.一人別徴収簿

⑥前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

年調・法定調書の連入(令和04年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 4年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 鈴木 一郎 社員編集 本票へ

令和 04 年分 前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

所属	総務部総務課	職名	総務課長	氏名	(フリガナ) スズキ イロウ 鈴木 一郎 (生年月日 明・大・昭・平・令 57 年 01 月 30 日)	番 号	0000000001
区 分	金 額	税 額					
比 較 年 分	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)	前 年 分 (令 和 03 年)	本 年 分 (令 和 04 年)			
給 料 ・ 手 当 等	① 4,180,000 円	① 3,890,000 円	③ 59,650 円	③ 41,850 円			
賞 与 等	④ 1,190,000 円	④ 700,000 円	⑥ 59,827 円	⑥ 12,239 円			
計	⑦ 5,370,000 円	⑦ 4,590,000 円	⑧ 119,477 円	⑧ 54,089 円			
給与所得控除後の給与等の金額	⑨ 3,754,400 円	⑨ 3,070,400 円	所得金額調整控除の適用有・無	所得金額調整控除の適用有・無			
所 得 金 額 調 整 控 除 額 (⑩ = ⑨ - 8,500,000 円) × 10%、マイナスの場合は 0)	⑩	⑩	(※ 適用有の場合は⑩に記載)	(※ 適用有の場合は⑩に記載)			
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	⑪ 3,754,400 円	⑪ 3,070,400 円	配偶者の合計所得金額 (円)	配偶者の合計所得金額 (円)			
社会保険料等 申告による社会保険料の控除分	⑫ 779,975 円	⑫ 826,757 円	旧長期損害保険料支払額 (円)	旧長期損害保険料支払額 (円)			
申告による小規模企業共済等掛金の控除	⑬	⑬	⑬のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)	⑬のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)			
生命保険料の控除額	⑮ 71,500 円	⑮ 71,550 円	⑮のうち国民年金保険料等の金額 (円)	⑮のうち国民年金保険料等の金額 (円)			
地震保険料の控除額	⑯ 45,000 円	⑯ 45,000 円					
配偶者(特別)控除額	⑰ 380,000 円	⑰ 380,000 円					
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	⑱ 380,000 円	⑱ 630,000 円					
基礎控除額	⑲ 380,000 円	⑲ 480,000 円					
所得控除額の合計額 (⑩ + ⑫ + ⑬ + ⑮ + ⑯ + ⑰ + ⑱ + ⑲)	⑳ 2,036,525 円	⑳ 2,233,307 円					
差引課税給与所得金額(㉑ - ㉒) 及び算出所得税額	㉑ (1,000 円未満切り捨て) 1,717,000 円	㉑ (1,000 円未満切り捨て) 837,000 円	㉒ 85,850 円	㉒ 41,850 円			
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	㉓	㉓	㉔ 85,850 円	㉔ 41,850 円			
年調所得税額(㉕ - ㉓、マイナスの場合は 0)	㉕	㉕	(100 円未満切り捨て) 87,600 円	(100 円未満切り捨て) 42,700 円			
年調年税額(㉖ × 102.1%)	㉖	㉖	㉗ 31,877 円	㉗ 11,389 円			
差引超過額又は不足額(㉘ - ㉖)	㉘	㉘	㉙ 31,877 円	㉙ 11,389 円			
超過額の精算	㉚	㉚	㉛ 31,877 円	㉛ 11,389 円			
不足額の精算	㉜	㉜	㉝ 31,877 円	㉝ 11,389 円			

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

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎 NUM

「一人別徴収簿」画面に戻ります。

翌期繰越して作成したデータには、繰越前のデータが前年分として設定されています。前年分のデータについては、この画面で編集が可能です。

「社員の登録」から連動します。一部手入力項目があります。

16歳以上の扶養親族が5人以上、または16歳未満の扶養親族が4人以上登録された場合に、次ページへの切替えを行うボタンです。扶養親族は最大20人まで登録が可能です。

各項目を入力して下さい。

「新・旧の区分」画面

新旧区分を選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

「保険区分」画面

保険区分を選択し、【確定】
ボタンをクリックして下さい。

「社会保険料の金額」画面

保険料等の金額を入力し、
保険の種類を選択し、【確定】
ボタンをクリックして下さい。

11.基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除等申告書

「社員の登録」、「一人別徴収簿」等の入力内容から、自動で作成されます。

年調・法定調書の達人(令和4年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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: パソコン研修センター

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集

令和4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 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	配偶者の氏名 明・大・平・今
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	あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-8	配偶者の生年月日 59年05月25日

基・配・所

～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	4,390,000 円	3,070,400 円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
あなたの本年中の合計所得金額の見積額		3,070,400 円

○ 控除額の計算

判定	控除額
900万円以下 (A)	48万円
900万円超 990万円以下 (B)	
990万円超 1,000万円以下 (C)	
1,000万円超 2,400万円以下	
2,400万円超 2,490万円以下	32万円
2,490万円超 2,500万円以下	16万円

※ 基本控除額の計算の表を参照してください。

◆ 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		0 円

○ 控除額の計算

区分	①	②	③	④ (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) (※甲の金額)	配偶者控除の額
区 A	48万円	38万円	38万円	36万円	26万円
区 B	32万円	26万円	26万円	24万円	21万円
区 C	16万円	13万円	13万円	11万円	9万円
配偶者特別控除					

※ 基本控除額の計算の表を参照してください。

○ 所得金額調整控除申告書

あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が850万円以下の場合、記載する必要はありません。

○ 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「扶養親族等」欄及び「扶養親族等」欄にその該当する者について記載してください(該当者が複数人いる場合は、いずれか1名を記載することとします)。

○ 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決定しますので、この申告書に所得金額調整控除の額を記載する必要はありません。

要件	扶養親族等の氏名	左記の者の生年月日	特別障害者に該当する条件
あなた自身が特別障害者			
同一生計配偶者(扶養)が特別障害者			
扶養親族が特別障害者			
扶養親族が年齢23歳未満(平成12.1.2以後)			

(注) 「同一生計配偶者」とは、あなたと生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。)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。

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 【32年分】扶養控除等申告書

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

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎 カナ NUM

【社員の登録】⇒「基礎控除申告書の提出」を「無し」にした社員は、「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」が空欄になります。

12.源泉徴収票

「社員の登録」、「一人別徴収簿」、「保険料控除申告書」等の入力内容から、自動で作成されます。

年調・法定調書の達人(令和04年分) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和 4年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収...]

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報

印刷 拡大 縮小 70 % 前へ 次へ 井上 太郎 甲欄適用 社員編集

提出しない

令和 04 年分 給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)

支給を受ける者 住所又は居所 東京都中央区〇〇〇1-5-4

(支給番号) 0000000011 (個人番号)

(役職名) 総務係 氏名 (フリガナ) イノエ 知子 井上 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整後の金額)	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給料・賞与	4,001,900	2,780,000	928,362	93,400

(雇用) 控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別) 控除の対象(配偶者を除く。) 10歳未満扶養親族の人数 障害者の数(本人を除く。) 非居住者である親族の人数

老人 特定 老人 後人 その他 特別 その他

社会保険料等の金額 生命保険料の控除額 地震保険料の控除額 住宅借入金等特別控除の額

448,362

(摘要)
前雇: 前職産業(株) 〇〇区〇〇〇1-3-2 R04.06.30退職
総支給金額: 1,859,100円 社会保険料: 198,693円 徴収税額: 78,885円

雇用保険料の金額の内訳	労務管理料の金額	厚生年金保険料の金額	介護保険料の金額	新設厚生年金保険料の金額	旧厚生年金保険料の金額
雇用保険料 等特別控除 の額の内訳	労務管理料 等特別控除 の額の内訳	厚生年金保険料 等特別控除 の額の内訳	介護保険料 等特別控除 の額の内訳	新設厚生年金保険料 等特別控除 の額の内訳	旧厚生年金保険料 等特別控除 の額の内訳

(フリガナ) 氏名 区分 配偶者の合計所得 国民年金保険料等の金額 旧長期後遺障害年金の金額

1 (フリガナ) 氏名 区分 16歳未満の扶養親族 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号

2 (フリガナ) 氏名 区分

3 (フリガナ) 氏名 区分

4 (フリガナ) 氏名 区分

未成年者 外国人 死亡退職 災害者 本人が障害者 寡婦 ひとり親 勤労学生

中途就・退職 受給者生年月日

04 昭和 61 06 15

源泉徴収票 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

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000011 井上 太郎 自動計算 NUM

源泉徴収票の提出区分が設定できます。

【自動判定】することができます。

※提出区分の設定は、「法定調書合計表」画面から行うことができます。

源泉徴収票を提出するもの

人員: 11 支払金額: 82,325,000

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状況	役職名	甲乙	扶養控除	刀カ
☐ 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	4,380,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	双ハ
☒ 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	外ハ
☒ 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	8,370,000	年調計算済	販売係長	甲欄	有り	ワカ
☐ 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	ワカ
☒ 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	ワカ
☐ 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	ワカ
☐ 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計算済	総務係	甲欄	有り	イク
☒ 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	外ハ
☐ 0050	営業部販売...	0000000006	保陳 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	ワカ
☒ 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	ゾム
☐ 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	ワカ
☐ 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計算済	課長	甲欄	有り	ワカ

【提出範囲】

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

【年末調整をしたもの】

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

F1
ヘルプ

F9
自動設定

Ctrl+H
確定

ESC
キャンセル

前職データ等が、自動転記されます。
また【入力切替】をクリックすれば、手入力も可能です。

18歳未満を未成年者と判定するように変更しました。

13.【翌年分】扶養控除等（異動）申告書

翌年分（令和5年分）の扶養控除等申告書が作成できます。本年分（令和4年分）の扶養控除等申告書の内容が連動されます。

年調・法定調書の達人(令和04年版) for Cube - [NENCHO001 株式会社 年調 令和4年分 令和3年分新規 2022/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

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/パソコン研修センター

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 別紙へ 帳票設定

令和 05 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調 (フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎 あなたの生年月日 97年01月30日 税務署長 給与の支払者の法人(個人)番号 港区 給与の支払者の所在地(住所) 東京都港区〇〇〇1-1-1 あなたの氏名 鈴木 一郎 あなたの生年月日 97年01月30日 あなたの住所 東京都港区〇〇〇3-4-6 あなたの配偶者の氏名 本人 あなたの配偶者の生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 あなたの配偶者の住所 東京都港区〇〇〇3-4-6

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、障害者又は勤労学生の子に該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要があります。

区分等	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
源泉控除対象配偶者(主1)	鈴木 玉緒	〇〇年〇〇月〇〇日	東京都港区〇〇〇3-4-6		
扶養親族(16歳以上)(平20.1.1以前)	鈴木 伸一	〇〇年〇〇月〇〇日	東京都港区〇〇〇3-4-6		
障害者又は勤労学生					

他の所得者が控除を受ける扶養親族等

16歳未満の扶養親族(平20.1.2以後生)

退職手当等を有する配偶者・扶養親族

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

所属: 0010 総務部総務課 社員: 0000000001 鈴木 一郎

「帳票設定」画面が表示されます。

転記する場合、チェックして下さい。

帳票設定

下記の項目について、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）より値を転記したい場合はそれぞれチェックしてください。

☐ ①令和4年中の所得の見積額

☐ ②障害者又は勤労学生の内容

※全社員共通の処理となります。

Enter 確定 ESC キャンセル

様式の変更に対応しました。

14.退職所得の源泉徴収票

①【業務メニュー】⇒【退職所得の源泉徴収票等の作成】をクリックして下さい。

ダブルクリックして、受給者を登録して下さい。

源泉徴収票が追加されます。

提出する

令和 04 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

区 分	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額	特 別 徴 収 税 額	
	円	円	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	10,000,000		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12年04月01日			
退 職 年 月 日	令和04年04月30日			

（摘要）

支 払 者

個人番号
住所又は
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

署 番 号 0 1 1 4 3 整 理 番

退職所得の源泉徴収票

ダブルクリックして、退職所得控除を登録して下さい。

源泉徴収票の提出区分が設定できます。【自動判定】可能。
※提出区分の設定は、「法定調書合計表」画面からも設定可能。

摘要、支払金額等は手入力して下さい。

「受給者の登録」画面

受給者の登録(退職所得の源泉徴収票)

コード: 0000000012 参照

個人番号: 参照

氏名: 退職 太郎

役職名: 取締役 営業部長 ☒ 法人の役員に該当する

郵便番号: 174 - 0000 参照

住所(居所): 東京都板橋区〇〇24-7

令和04年1月1日の住所: 同上

メールアドレス:

Ctrl+F1 確定

ESC キャンセル

【参照】ボタンから、本年に退職した社員の情報が取込可能。社員の登録に入力した「就職年月日」「退職年月日」も取込されます。

「退職所得控除」画面

退職所得控除

退職所得控除の情報を入力してください。

※一般退職手当等、短期退職手当等又は特定役員退職手当等のうち二以上の退職手当等がある場合、[退職所得控除額]や[勤続年数]の入力欄をチェックし、上書き入力をしてください。

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
☐ 入力 1,010 万円	☐ 入力 23 年	平成 12 04 01	令和 04 04 30

障害退職 ☐ 該当する

特定役員退職手当等 ☐ 該当する

支払日 令和 04 04 30

F1 ヘルプ

Ctrl+F1 確定

ESC キャンセル

Memo

15.報酬等の支払調書

報酬等の支払調書は、2通りの作成方法があります。

- 入力方法1：日常報酬の登録
- 入力方法2：支払調書に手入力

※「日常報酬の登録」から作成すると、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」「報酬・料金等の所得税徴収高計算書」に報酬の金額が連動します。

15.報酬等の支払調書

①【業務メニュー】⇒【報酬等の支払調書の作成】をクリックして下さい。

報酬等の支払調書画面の説明

受給者が切替わります。 支払調書が追加されます。

令和 04 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

報酬区分	区分	細	支払金額	源泉徴収税額
2号	税理士報酬		600,000	61,260

（摘要） 外、消費税等の支払額 60,000円

支 払 者 住所(居所)又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1
氏名又は名称 株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333
個人番号又は法人番号

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

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

ダブルクリックして、受給者を登録して下さい。

支払調書の提出区分が設定できます。【自動判定】可能。
※提出区分の設定は、「法定調書合計表」画面からも設定可能。

「受給者の登録」画面

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: 2号該当 参照 税理士報酬 参照

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

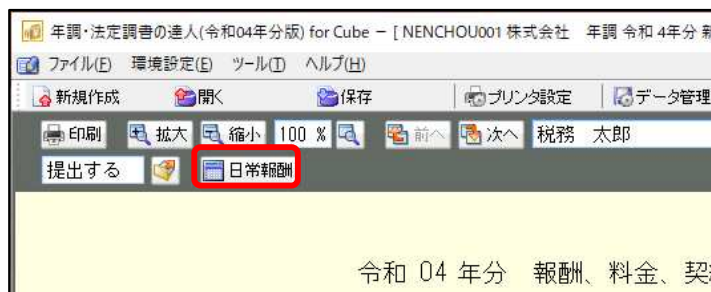
チェックの有無で入力方法が切り替わります。
「日常報酬の登録」で作成する場合、チェックをつけて下さい。
「支払調書に手入力」で作成する場合、チェックを外して下さい。

【参照】ボタンから報酬区分を設定すると毎回報酬区分を選択する手間が省けます。
※「日常報酬の登録」の場合のみ設定可能

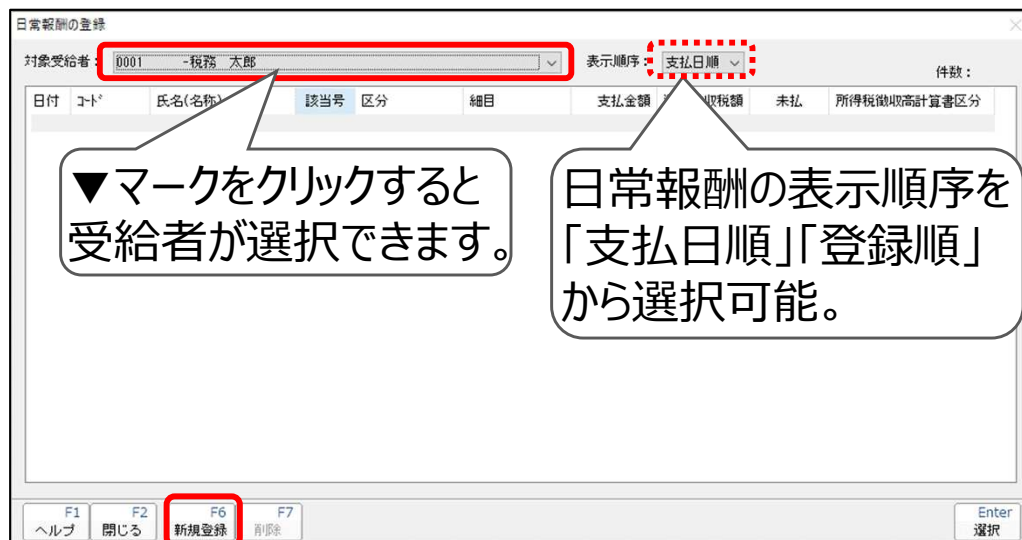
15.報酬等の支払調書

【入力方法1】日常報酬の登録

①【日常報酬】ボタンをクリックして下さい。



②対象受給者を選択し、【新規登録】ボタンをクリックして下さい。



③各項目を入力・選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

チェックをつけると【確定】ボタンをクリックした後で表示される「日常報酬の新規登録」画面に今回の入力内容が転記されます。



区分を設定すると、報酬・料金等の所得税徴収高計算書に連動します。

⇒支払調書に報酬が登録されます。

【入力方法2】支払調書に手入力

「受給者の登録」画面

「支払調書に手入力」で作成する場合、チェックは外します。

報酬区分選択

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

Enter 確定 ESC 終了

15.報酬等の支払調書

報酬等の支払調書 Q & A

Q. 作成した支払調書を削除するにはどうすればよいですか。

A. 【受給者切替】ボタンをクリックして表示される「受給者一覧」画面で、支払調書を削除する受給者を選択し、【削除】をクリックして下さい。



Q. 「支払調書に手入力」で作成している時に、同一受給者の支払調書を2枚作成できますか。

A. 同一受給者の2枚目の支払調書を作成できます。【データ追加】して、受給者の登録をする時に、【参照】ボタンから、2枚目の支払調書を作成する受給者を選択して下さい。2枚目の支払調書が作成されます。

※日常報酬の登録に登録した削除受給者の日常報酬データもすべて削除されます。

16.不動産等の支払調書

①【業務メニュー】⇒【不動産等の支払調書の作成】をクリックして下さい。

提出区分が設定できます。【自動判定】可能。
※「法定調書合計表」画面からも設定可能。

受給者が切替わります。

支払調書が追加されます。

「受給者の登録」画面

受給者の登録

コード: 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: 不動産 太郎

郵便番号: 812 - 0000 参照

住所(居所): 又は所在地 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1

メールアドレス:

Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

ダブルクリックして、受給者を登録して下さい。

手入力して下さい。

「権利金、更新料等非該当」画面

権利金、更新料等非該当

☐ 権利金、更新料等非該当

Enter 確定 ESC キャンセル

提出要否の判定要素として使用します。

「支払を受ける者」が「法人」の場合のみ設定可能。

ダブルクリックして、あっせんをした者を登録して下さい。

「あっせんをした者」画面

あっせんをした者の登録

コード: 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:

郵便番号: 参照

住所(居所): 又は所在地

メールアドレス:

Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

「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」を作成する場合、このタブをクリックします。

17.給与支払報告書（総括表）

①【業務メニュー】⇒【合計表等の作成】⇒【給与支払報告書（総括表）】をクリックして下さい。

納付先が切り替わります。

納付先が編集可能。

税額通知の受取方法 書面

令和 05 年度給与支払報告書（総括表）

指定番号

令和 04 年 01 月 提出 中央区 長殿

の間の又号	令和 04 年 01 月分から 12 月分	事業種目	製造販売業
の名称	カワシカ・イシャ・ネンチャウ	受給者員	11 人
の名称	株式会社 年調	特別徴収対象者	1 人
泉いは称	同上	普通徴収対象者（退職者）	0 人
ナ	トウキョウトシシユクマルマル	普通徴収対象者（退職者を除く）	0 人
地	〒 160 - 0000 東京都新宿区〇〇1-1-1	報告人員の合計	1 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 年調 太郎	所 税 務 署 名	新宿 税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務部 事務 花子 (電話 03 - 1234 - 3333)	給与の支払方法及びその期日	銀行振込 毎月25日
関与税理士等の氏名及び電話番号	税理士 税務 太郎 (電話 03 - 1234 - 1234)	納入書の送付	必要・不要

「特別徴収税額通知の受取方法」画面

「書面＋電子データ」「電子データ」を選択した場合、通知先アドレスにメールアドレスを入力します。

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、特別徴収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。

受取方法：☒ 書面 ☐ 書面＋電子データ ☐ 電子データ

通知先アドレス：

Enter 確定 ESC キャンセル

地方税電子申告において、市区町村が特別徴収義務者に送付する特別徴収税額通知のために使用します。

退職した社員、丙欄の社員は人数から除かれています。退職した社員、丙欄の社員を含める場合は、「入力切替」で人数を手入力して下さい。

18.法定調書合計表

【業務メニュー】⇒【合計表等の作成】⇒【法定調書合計表】をクリックして下さい。

源泉徴収票、支払調書の提出要否を設定します。

提出要否の設定方法

①【③源泉徴収票を提出するもの】をダブルクリックして下さい。

⇒「提出要否」画面が表示されます。

②【自動判定】ボタンをクリックして下さい。

③チェックの内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。

チェックがついた人数と支払金額が連動します。
合計表を手入力で作成する場合、「入力」にチェックをつけて、人数と金額を手入力して下さい。

[illegible]

源泉徴収票を提出するもの

人員: 支払金額:

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	刀カ
☒ 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	5,870,000	年調計済済	総務課長	甲欄	有り	スシ
☒ 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計済済	販売第一...	甲欄	有り	販カ
☒ 0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	8,370,000	年調計済済	販売課長	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年調計済済	給与係長	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計済しない	代表取締役*	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計済済	取締役*	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計済済	総務係長	甲欄	有り	イカ
☒ 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計済済	取締役 ...	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0050	営業部販売...	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年調計済済	主任	甲欄	有り	ヤカ
☒ 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	8,550,600	年調計済済	庶務係長	甲欄	有り	ジカ
☒ 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計済しない	雇託	乙欄	無し	ヤカ
☒ 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計済済	課長	甲欄	有り	ヤカ

【提出範囲】

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

【年末調整をしたもの】

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

⇒提出要否が設定されます。

※「給与所得の源泉徴収票」以外の提出要否も同様のやり方で設定できます。

19.納付管理表等

- 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」「報酬・料金等の所得税徴収高計算書」が作成できます。
- 「源泉徴収票」、「支払調書」に入力した内容が「納付管理表」に連動し、「納付管理表」から「所得税徴収高計算書」に金額が取込できます。
- 「所得税徴収高計算書」は金額を手入力して作成することもできます。

※ 電子申告の達人に取込して電子申請することができます。

※ 「0円納付」の電子申請も可能です。

19.納付管理表等

源泉徴収税額納付管理表（給与所得・退職所得）

【業務メニュー】⇒【合計表等の作成】⇒【納付管理表等の作成】をクリックして下さい。

「税理士等の報酬」「日雇労働者の賃金」の記載方法を変更可能。

源泉徴収税額納付管理表

作成日： 年 月 日

徴収義務者情報
 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

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
優給・給料等															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09 / 25	10 / 25	11 / 25	12 / 25		
人員	13	13	13	12	11	11	73	11	11	11	11	11	11	66	138
支給額	8,895,049	8,895,049	8,895,049	8,222,028	5,938,528	5,938,528	38,824,231	5,746,128	5,746,128	5,738,128	5,738,128	5,758,128	5,758,129	34,524,799	73,349,000
税額	577,405	577,405	577,405	507,819	497,745	497,745	3,235,524	501,811	500,521	490,771	490,025	492,915	489,075	2,971,118	6,206,642
賞与(役員賞与を除く。)															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	/	12 / 10		
人員						6	6						7	7	13
支給額						3,740,000	3,740,000						4,829,000	4,829,000	8,569,000
税額						272,113	272,113						203,634	203,634	475,747
日雇労働者の賃金															
人員															
支給額															
税額															
退職手当等															
支払日	/	/	03 / 31												
人員			1												
支給額			35,000,000												45,000,000
税額			3,991,089				3,991,089								3,991,089
税理士等の報酬															
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31	04 / 30	05 / 31	06 / 30		07 / 31	08 / 31	09 / 30	10 / 31	11 / 30	12 / 20		
人員	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6	12
支給額	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	300,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000	800,000
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,630	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,630	81,230
役員賞与															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	/	12 / 10		
人員						3	3						3	3	6
支給額						4,875,000	4,875,000						5,425,000	5,425,000	10,850,000
税額						1,470,283	1,470,283						1,648,578	1,648,578	3,118,861
事業費等による 源泉徴収															
事業費等による 源泉徴収															
本税	582,510	582,510	4,573,599	512,924	502,850	2,038,096	8,812,499	506,916	505,626	498,876	499,935	498,020	2,067,441	4,578,814	13,389,303
延滞税															
合計額	582,510	582,510	4,573,599	512,924	502,850	2,038,096	8,812,499	506,916	505,626	498,876	499,935	498,020	2,067,441	4,578,814	13,389,303

報酬等の支払調書を【日常報酬】ボタンから登録した場合、金額が連動します。

「帳票設定」画面

帳票設定

記載方法の選択

①日雇労働者の賃金
☒ 一人別徴収簿より自動転記
☐ 手入力で作成

②税理士等の報酬
☒ 日常報酬より自動転記
☐ 手入力で作成

Ctrl+F1 確定
ESC キャンセル

日雇労働者の賃金、税理士等の報酬は、「手入力で作成」を選択することもできます。

一人別徴収簿、支払調書等で入力した内容が連動します。

19.納付管理表等

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

- ①【給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書】タブをクリックして下さい。
- ②納付期間を設定し、【データ取込】ボタンをクリックして納付書を作成して下さい。

「一般用」と「納期特例用」が切替わります。

設定した期間の金額を「源泉徴収税額納付管理表」より取り込みます。

納付期間が切替わります。

送付要否 送付希望

国庫金 徴収義務者(名) 株式会社 年調

住所 東京都新宿区〇〇1-1-1

電話番号 03-1234-5678

源泉徴収税額納付管理表(給与所得・退職所得等)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

源泉徴収税額納付管理表(報酬・料金等)

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

※納付書は、金額を手入力して作成することもできます。

「所得税徴収高計算用紙の送付の要否」画面

所得税徴収高計算用紙の送付の要否

所得税徴収高計算用紙の送付の要否を選択してください。
※当画面で設定した項目は、国税電子申告において税務署が
発送要否を判定するために使用されます。

送付要否: ☐ 送付不要 ☒ 送付希望

Enter 確定 ESC キャンセル

「所得税徴収高計算書」の用紙を送付するか否かの設定を行います。

※新規作成したデータは、「送付不要」になります。

※翌期繰越した場合、送付要否は引き継がれます。

設定した送付の要否は、画面上で確認できるようになりました。

源泉徴収税額納付管理表（報酬・料金等）、報酬・料金等の所得税徴収高計算書

源泉徴収税額納付管理表（報酬・料金等）

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

報酬等の支払調書を【日常報酬】ボタンから登録した場合、金額が連動します。

20.その他の支払調書

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」「非住居者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書」とその合計表が作成できます。

配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

令和 04 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					
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 氏名又は称	東京都I東区〇〇1-1-1			
	株式会社 配当	個人番号又は法人番号			
株式の種類	株数又は出資若しくは基金の口数	配当等の金額	通知外国税相当額	源泉徴収税額	
	旧株(出資、基金) 株(口)	新株(出資、基金) 株(口)	円	円	円
株式	10	10	310,010		63,304
基準日	支払確定又は支払年月日		1株又は出資1口当たりの配当		
令和 04 年 03 月 31 日	令和 04 年 06 月 11 日		旧 新		
(令和 03 年 03 月 31 日)					
(摘要)					
支払者	所在地	東京都新宿区〇〇1-1-1			
	名称	株式会社 年調 (電話) 03-1234-3333			
支払の取扱者	所在地	東京都千代田区丸の内1-1-1			
	名称	〇〇銀行〇〇支店 (電話) 03-3215-5634			
署番号	0 1 1 4 3	整理番号	0 0		

非住居者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書

令和 04 年分 非住居者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書				
支払を受ける者	住所又は所在地 氏名又は称	東京都千代田区〇〇3-3-3 〇〇ホテル		
	David Smith (デイビッド・スミス)	個人番号又は法人番号		
区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額	
給料	令和4.4.1~令和4.9.30 @250,000円	1,500,000 円	306,300 円	
納税管理人	住所又は居所	氏名		
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日	
万円	年	年月日	年月日	
(摘要)				
支払者	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	個人番号又は法人番号		
	(電話) 03-1234-3333			
署番号	0 1 1 4 3	整理番号	0 0 0 0 0 0 1 1	

21.税務代理書面

税務代理権限証書が作成、印刷できます。

ここで作成しておく、電子申告の際にこの情報をインポートできます。

受 付 印		税 務 代 理 権 限 証 書		※ 整理番号
05 年 01 月 20 日		税 理 士 事 務 所 の 名 称		氏 名 又 は 名 称 税 務 太 郎
新宿税務署長 殿		又 は 及 び 所 在 地		東京都文京区〇〇1-2-3
		税 理 士 法 人		電 話 (03) 1234 - 1234
		連絡先		電 話 () -
		所属税理士会等		東京 税理士会 本郷 支部
		登録番号等 第		999999 号
上記の <u>税 理 士</u> を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。				
令和 05 年 01 月 20 日				
過 年 分 に 関 する 税 務 代 理 下記の税目に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等(以下「過年分」といいます。)についても税務代理を委任します(過年分の税務代理権限証書において上記の代理人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口にし印を記載してください。】				
☒				
調査の通知に関する同意 上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年分の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。)に関して調査が行われる場合には、私(当法人)への調査の通知は、当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は口にし印を記載してください。】				
☒				
代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め 上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、上記の代理人をその代表する代理人として定めます。【代表する代理人として定める場合は口にし印を記載してください。】				
☐				
依 頼 者		氏 名 又 は 名 称 株式会社 年調 代表取締役 年調 太郎		
		住 所 又 は 事 務 所 の 所 在 地 東京都新宿区〇〇1-1-1		
		電 話 (03) 1234 - 3333		
1 税務代理の対象に関する事項				
税 目		年 分 等		
(該当する税目にし印を記載してください。)				
所得税(復興特別所得税を含む)		年 分		
※ 申 告 に 係 る も の				
法 人 税		自 年 月 日 至 年 月 日		
復興特別法人税・地方法人税を含む				
消費 税 及 び 地方消費税(譲渡割)		自 年 月 日 至 年 月 日		
所得税(復興特別所得税を含む)		自 年 月 日 至 年 月 日		
※ 源泉徴収に係るもの		(法定前期限到来分)		
所 得 税		☒ 令和4年分 法定調査の提出に係るもの		

税理士の氏名欄にカーソルがある状態で、【F3参照】ボタンをクリックすると、達人Cubeに登録された税理士の情報を取込することができます。

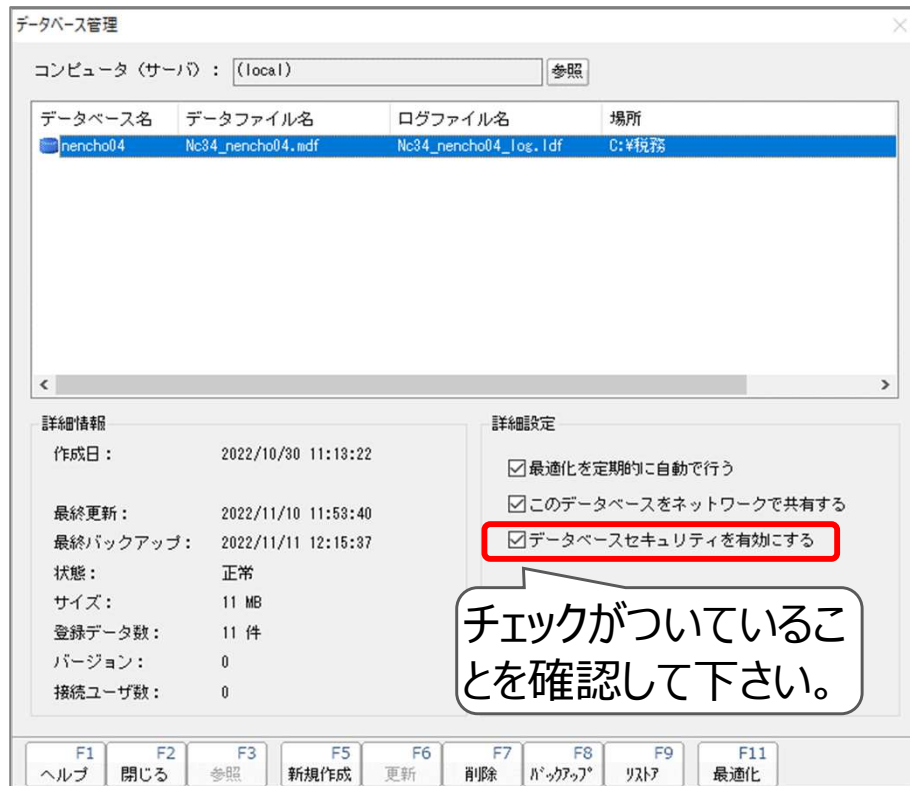
22.個人番号の入力をする前に

年調・法定調書の達人に個人番号の入力をする前に、データベースにセキュリティを設定して下さい。セキュリティを設定すると、データベースに強固な暗号化がほどこされます。

データベースにセキュリティを設定する方法

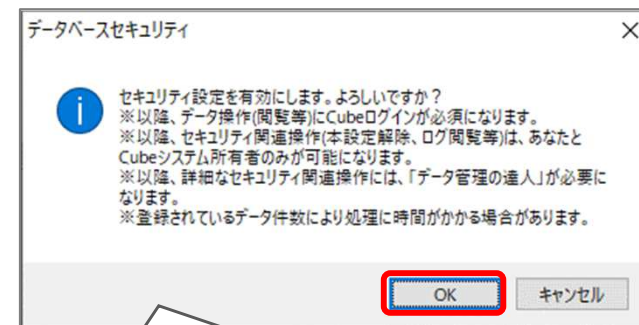
※データベースを持っているサーバ機（親機）で行って下さい。

- ①【達人Cube】⇒【年調・法定調書】⇒【データベース管理】の順にクリックして下さい。
- ②「データベースセキュリティを有効にする」にチェックがついていない場合、チェックをつけて下さい。



⇒確認画面が表示されます。

- ③【OK】ボタンをクリックして下さい。



※データベースにセキュリティを設定すると、達人Cubeにログインしないとデータが開けなくなります。

⇒データベースにセキュリティが設定されます。

22.個人番号の入力

個人番号の入力は、手入力する方法と、データ管理の達人に収集した個人番号を取込する方法があります。

また、データ管理の達人から取込するには、全社員分をまとめて取込する方法と、個別に一人ずつ取込する方法があります。

- 入力方法1：手入力
- 入力方法2：データ管理の達人から取込する（まとめて）
- 入力方法3：データ管理の達人から個別に取込する

22.個人番号の入力

【入力方法1】手入力

「社員の登録」「受給者の登録」画面に直接個人番号を入力して下さい。

社員の登録

社員登録画面のスクリーンショット。画面には「基本情報」タブと「家族情報」タブがあり、それぞれに個人番号を入力するための欄があります。個人番号は「*」で表示されます。

受給者の登録

受給者の登録画面のスクリーンショット。画面には「個人番号」を入力するための欄があります。個人番号は「*」で表示されます。

個人番号は「*」で表示されます。
※カーソルが表示されている時のみ個人番号が表示されます。

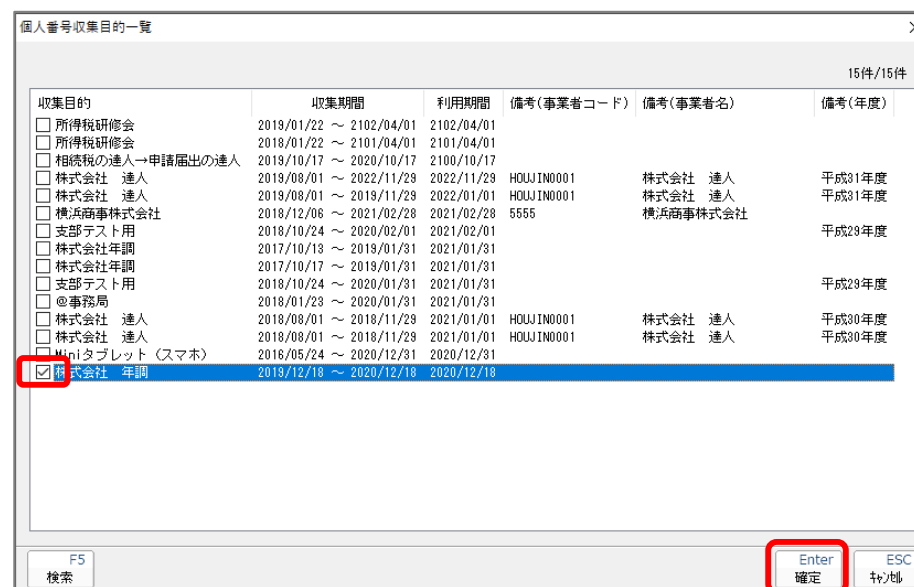
22.個人番号の入力

【入力方法2】データ管理の達人から取込する

- ①【業務メニュー】⇒【データのインポート】をクリックして下さい。
- ②【個人番号データのインポート】を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ④該当する個人番号が登録されている収集データベースにチェックをつけ、【確定】をクリックして下さい。

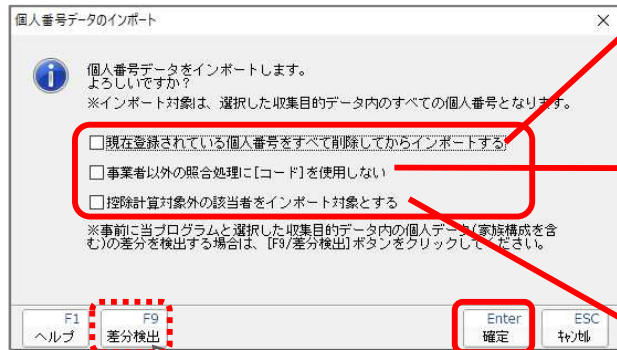


- ③【データ管理の達人（個人番号収集データベース）】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



22.個人番号の入力

⑤インポートの条件を設定して、【確定】をクリックして下さい。



インポートを2回以上する場合に、既存の個人番号をどうするか、指示して下さい。

チェックをつけると、年調・法定調書の達人とデータ管理の達人で社員コードが異なるデータの取込ができます。

【社員の登録】⇒【家族情報】で控除計算対象外にした家族の個人番号をインポートするかを設定します。

年調・法定調書の達人の社員および受給者と、データ管理の達人の収集対象者に差異がある場合、差異の一覧が出力できます。

※「差分検出結果」「インポート結果ログ」を開き、結果を確認して下さい。

⑥【はい】をクリックすると、個人番号の取り込み状況を記録したログファイルを保存できます。



⇒個人番号が取込されます。

※インポートする際は、「氏名」の一致を条件に取り込まれます。なお、2次的な要素として、収集データベース側のコード番号・生年月日（省略可）も入力されていれば、「氏名」「コード番号」「生年月日」の一致を条件に取込します。収集データベースで社員を追加する場合、社員コード等が不明であれば、空欄にして下さい。

22.個人番号の入力

データ管理の達人の収集データに追加登録したが、年調・法定調書の達人には登録していない社員や扶養親族を、年調・法定調書の達人に取込することができます。

【入力方法3】データ管理の達人から個別に取込する（社員の取込）

①【社員の登録】⇒【新規登録】⇒【家族情報】タブをクリックして下さい。

②本人個人番号の【参照】をクリックして下さい。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

社員の新規登録

基本情報 家族情報

本人の家族
氏名
個人番号

生年月日
合計所得 内訳

障害者
円 見積

配偶者の家族
氏名
個人番号

生年月日
配偶者所得 内訳

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)

扶養親族の家族
氏名
個人番号

続柄
生年月日
所得の見積額(※1)

扶養控除対象
扶養区分
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)

追加した社員が表示されない場合、「すべて」に変更して下さい。

参照

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: 株式会社 年調

個人種別: 従業員

13件が該当しました

コード	個人番号	氏名	性別	生年月日
0000000001	0000000001	鈴木 一郎	男性	昭和56年01月01日
0000000002	0000000002	山田 太郎	男性	昭和50年06月20日
0000000005	0000000005	佐藤 二郎	男性	昭和16年04月10日
0000000006	0000000006	保田 太郎	男性	昭和56年02月18日
0000000007	0000000007	事務 花子	女性	昭和48年12月10日
0000000008	0000000008	菊地 太郎	男性	昭和18年04月18日
0000000010	0000000010	佐藤 次郎	男性	昭和42年01月20日
0000000011	0000000011	井上 太郎	男性	昭和60年06月15日
0000000012	0000000012	退職 太郎	男性	昭和39年04月01日
0000000015	0000000015	年調 花子	女性	昭和37年03月08日
0000000016	0000000016	渡辺 太郎	男性	昭和39年07月28日
0000000018	0000000018	年調 太郎	男性	昭和25年02月01日
0000000099	0000000099	日曜 太郎	男性	平成06年05月01日

※当欄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

「氏名、個人番号等のすべての個人情報」にチェックをつけて下さい。

【参照】から収集データを選択して下さい。

取込する社員をクリックして下さい。

⇒社員（本人のみ）の情報が取込まれます。扶養親族がいる場合、それぞれの扶養親族の取込の操作を繰り返して下さい。

【入力方法3】データ管理の達人から個別に取込する（扶養親族の取込）

①扶養親族個人番号の【参照】をクリックして下さい。

②設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

社員の編集

基本情報

家族情報

本人/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

双き 仔の
鈴木 一郎

昭和 57 01 30
3,070,400 円 見積

非該当

東京都港区〇〇〇8-4-6

配偶者/かけ氏名
個人番号

生年月日

源泉控除対象

所得調整

非居住者

生計を一にする事実(※2)

扶養親族/かけ氏名
個人番号

続柄
生年月日

扶養控除対象
所得の見積額(※1)

障害者区分

所得調整

非居住者

生計を一にする事実(※1)

個人番号保有者一覧(扶養親族等情報)

取り込み対象
○個人番号のみ ●氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 株式会社 年調

氏名: 0000000001 鈴木 一郎 1件が該当しました

個人番号 氏名 性別 生年月日
*****-*****-**** 鈴木 伸一 平成14年05月18日

※当該順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 Enter 確定 ESC キャンセル

「氏名、個人番号等のすべての個人情報」にチェックをつけて下さい。

【参照】から収集データを選択して下さい。

取込する扶養親族をクリックして下さい。

配偶者の情報はこのボタンから取込可能。

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

⇒扶養親族の情報が取込されます。
扶養親族が複数人いる場合、それぞれの扶養親族
の取込の操作を繰り返して下さい。

※配偶者も扶養親族と同様のやり方で取込できます。

23.業務エラーチェック

作成した帳票に不備や誤りがないかをチェックし、結果をPDFファイルで出力できます。

①【業務メニュー】⇒【業務エラーチェック】をクリックして下さい。

②エラーチェックを行う項目にチェックをつけて、【チェック実行】をクリックして下さい。

業務エラーチェック

チェック名

- ☒ 作成不要帳票エラーチェック
- ☒ 未入力エラーチェック
- ☒ 不一致エラーチェック
- ☒ 値範囲エラーチェック
- ☒ 入力不要確認チェック
- ☒ 未入力確認チェック
- ☒ 入力切替確認チェック

チェック内容

申告条件に合わない不要な帳票が作成されていないかチェックを行います。

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 チェック詳細 Enter チェック実行

業務エラーチェックの結果

作成日時：令和04年11月03日16時59分

チェック内容一覧

顧問先コード	顧問先名	確認日付	チェック②	チェック①	担当
NENCHOU001	株式会社 年調	/	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称	印		
年調・法定調書	令和 4年分 新規	令和3年分新規 2022/01/20...			

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

チェック名	チェック内容	確認欄
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 0000000999-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。	
入力不要確認	帳票名：給与所得の源泉徴収票 社員名：0010-総務部総務課 0000000001-鈴木 一郎 [提出要否]が「提出する」となっていますが、「提出要否」ダイアログの「F9：自動設定」による判定では「提出しない」と判定されています。 上記項目の内容について確認してください。	

チェック項目の詳細な内容が確認できます。

24.帳票の一括印刷

帳票の一括印刷は、作成した帳票を一括で印刷することができます。

印刷方法

- ①【業務メニュー】⇒【帳票の一括印刷】をクリックして下さい。
- ②印刷したい帳票のタブをクリックし、印刷したい帳票にチェックをつけてから、【実行】ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the '帳票の一括印刷' (Batch Print) window. The '出力対象' (Output Target) is set to 'プリンタ' (Printer). The '帳票名称' (Form Name) list includes '給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)' which is checked. The 'タブ' (Tab) bar at the top shows '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' (highlighted with a red dashed box), 'OCR用', 'ドットプリンタ用', and 'AI-OCR用'. The 'F11 プレビュー' button is highlighted with a red box. The 'Enter 実行' button is at the bottom right. Annotations include: '印刷される情報をPDFファイルで出力したい場合は、【出力対象】を「ファイル（PDF形式）」に変更して下さい。印刷と同じ様式でデータファイルとして保存できます。' (pointing to the output target dropdown), '各タブをクリックして印刷帳票を切替えます。' (pointing to the tabs), '【一覧表】タブは、入力のチェック用の書類が出力可能。' (pointing to the '一覧表等' tab), and '選択されている（青色になっている）帳票のプレビュー画面が確認できます。' (pointing to the checked item in the list).

印刷する帳票にチェックを入れます。

印刷される情報をPDFファイルで出力したい場合は、【出力対象】を「ファイル（PDF形式）」に変更して下さい。印刷と同じ様式でデータファイルとして保存できます。

各タブをクリックして印刷帳票を切替えます。

【一覧表】タブは、入力のチェック用の書類が出力可能。

選択されている（青色になっている）帳票のプレビュー画面が確認できます。

⇒チェックをつけた帳票が印刷されます。

24.帳票の一括印刷

印刷の設定等

出力するプリンタを表示します。
【設定】からプリンタが変更可能。

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ

DocuPrint 3100 [設定]

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

- ☐ 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)
- ☒ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ☐ 給与所得者の保険料控除申告書
- ☐ 給与所得者の基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書
- ☐ 給与所得の源泉徴収票
- ☐ 年末調整欄
- ☐ 年末調整通知書
- ☐ 【翌年分】給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

様式設定: 従業員配布用②・・・【支払者の個人番号出力: 無】 [参照]

出力順序: 「社員の登録」画面の表示順

☐ 顧問先情報と現在時刻を印字 出力位置: 左上 [個人番号印字設定]

詳細情報

用紙サイズ: A4 (210x297mm)

給紙方法: プリンタの設定に従う

オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

拡大率: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F3 参照
F4 オプション
F5 範囲選択
F6 印刷項目
F7 個人番号
F8 用紙設定
F9 プリンタ
F11 プレビュー
Enter 実行

F4 : オプション
ミシン目ガイド印刷、複写枚数、その他出力の有無などが設定できます。

F5 : 範囲選択
印刷範囲が選択できます。

F6 : 印刷項目
印刷項目が設定できます。

F7 : 個人番号
個人番号を印字する場合、設定して下さい。

F8 : 用紙設定
用紙サイズの設定や、給紙トレイ(給紙方法)が選択できます。

F9 : プリンタ
出力するプリンタが変更できます。

印刷する様式が
選択可能。【参
照】から印字項
目が確認可能。

出力順序が選択可能。
・「「社員の登録」画面の表示順」
・「納付先（市町村）No、社員コード順」

24.帳票の一括印刷

【F4】印刷オプション

印刷オプション

ミシン目出力設定

☒ 出力する ☐ 出力しない

(対象帳票)

- 給与所得の源泉徴収票
- 年末調整欄
- 年末調整通知書
- 退職所得の源泉徴収票
- 報酬等の支払調書
- 不動産等の支払調書
- 配当等の支払調書
- 非居住者等の給与等の支払調書
- 給与支払報告書(総括表)
- 所得税徴収高計算書

複写枚数設定

☒ 複写しない ☐ 2枚複写 ☐ 4枚複写

(対象帳票)

- 報酬等の支払調書
- 不動産等の支払調書
- 配当等の支払調書
- 非居住者等の給与等の支払調書
- 給与支払報告書(総括表)

※給与支払報告書(総括表)は、4枚複写できません。

その他設定

一人別徴収簿の年末調整欄の出力有無:

帳票欄外に管理用の情報を出力:

- 扶養控除等申告書
- 保険料控除申告書
- 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書
- 各種支払調書

帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力:

Enter 確定 ESC キャンセル

「出力する」を選択すると、帳票の右下に所属コードと社員コードが印字されます。

「出力する」を選択すると、「扶養控除等（異動）申告書」等の「個人番号」欄は、「※個人番号を記載しないで下さい。」と印字されます。

個人番号	
あなたとの続柄	生年月日
個人番号を記載しないでください。	
明・大・平・令	57・5・25
個人番号を記載しないでください。	
長男	明・大・平・令 13・5・13

【F5】範囲選択

範囲選択

☒ 「社員単位」で指定 ☐ 「所属単位」で指定

所属コード	所属名称	社員コード	社員名称	NO.	納付先名称	年末調整状態	現況	甲乙	提出要否	社員刀がけ
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	13103	港区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	ス・イ・イ
0080	営業部総務...	0000000010	佐藤 次郎	13110	目黒区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	サ・イ・イ
0030	営業部総務...	0000000004	山田 太郎	13104	新宿区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	14203	平塚市	年調整済済	在職	甲欄	提出しない	タ・イ・イ
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	14100	横浜市	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	14100	横浜市	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	13102	中央区	年調整済済	在職	甲欄	提出しない	タ・イ・イ
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	13115	杉並区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0050	営業部総務...	0000000006	佐藤 太郎	13105	文京区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	13107	墨田区	年調整済済	在職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	13108	江東区	年調整済済	在職	乙欄	提出する	タ・イ・イ
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	13112	世田谷区	年調整済済	死亡退職	甲欄	提出しない	タ・イ・イ
0020	営業部総務...	0000000012	退職 太郎	13119	板橋区	年調整済済	退職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0010	総務部総務課	0000000888	山本 一郎	13104	新宿区	年調整済済	退職	甲欄	提出する	タ・イ・イ
0070	総務課	0000000939	日置 太郎	13114	中野区	年調整済済	退職	丙欄	提出しない	タ・イ・イ

Enter 確定 ESC キャンセル

印刷する範囲を選択して下さい。所属単位での選択も可能です。複数選択をするには、【Shift】+クリック、又は【Ctrl】+クリックで選択できます。

【F6】印刷項目の選択

印刷項目の選択

選択方法

☒ 以下の一覧より、任意に選択する

☐ 税務署印字項目を除いて印字する

項目	コメント
☒ 給与の支払者の法人(個人)番号	
☒ あなたの氏名フリガナ	
☒ あなたの氏名	
☒ あなたの個人番号	
☒ 配偶者の個人番号	
☒ 扶養親族の個人番号	
☒ 同一生計配偶者の個人番号	
☒ 16歳未満の扶養親族の個人番号	

Enter 確定 ESC キャンセル

印刷する必要のない項目のチェックをはずして下さい。

24.帳票の一括印刷

【F7】個人番号印字設定

【F8】用紙設定

ミリ単位になっています。1.0 = 1mmです。一度入力した数値は、保持されますので2度目の調整時は、表示された調整値に、2度目の調整値をプラスして入力して下さい。

【F9】プリンタ設定

カラー印刷を行う場合は、カラー印刷を選択して下さい。

このウィンドウの「オフセット」は使用しないで下さい。OCRのみでなく、すべての印刷帳票が入力値通りにずれてしまいます。

24.帳票の一括印刷

帳票の一括印刷 Q & A

Q. 従業員に配布する源泉徴収票のみを印刷することはできますか。

A. 「様式設定」で「受給者交付用のみ【A4サイズ】」を選択して実行して下さい。A4用紙1枚に2名分の源泉徴収票が印刷されます。

Q. 扶養控除等（異動）申告書を印刷すると、「個人番号」欄に「※個人番号を記載しないで下さい。」と印字されてしまう。「※個人番号を記載しないで下さい。」の印字を消すことはできますか。

A. 【オプション】⇒「帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力」は「出力しない」を選択して下さい。

「出力する」にした時の印字イメージ

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ
DocuPrint 3100

設定

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

☐ 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)
☐ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
☐ 給与所得者の保険料控除申告書
☐ 給与所得者の基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書
☒ 給与所得の源泉徴収票
☐ 年末調整欄
☐ 年末調整通知書
☐ 【翌年分】給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

様式設定: 受給者交付用のみ... 【A4サイズ】

出力順序: 「社員の登録」画面の表示順

☐ 顧問先情報と現在時刻を印字 出力位置: 左上

個人番号印字設定

詳細情報

用紙サイズ: A4 (210×297mm)
 給紙方法: プリンターの設定に従う
 オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm
 拡大率: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

Enter 実行

令和 4 年 分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等

所轄税務署長等 新宿 港区 長	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調 給与の支払者の法人(個人)番号 給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎 あなたの個人番号 あなたの住所又は居所 (郵便番号 105 - 0000) 東	ススキイロ 個人番号を記載しないでください
--------------------------	--	---	--------------------------

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合は、この申告書の提出を受けた給与の支払者が記載してください。

区分等	(フリガナ) 氏 名	個 人 番 号	本人扶養親族 (昭和19.1.1以前生)	令和4年中の所得の所得種別
A 源泉控除対象配偶者(注1)	ススキイロ 鈴木 玉緒	個人番号を記載しないでください。 明・大・平・令 59・5・25	特定扶養親族 (平成12.1.2生～平成16.1.1生)	非課税者 生計を一にする事業 円
主たる給与から控除を B 控除対象扶養親族 (16歳以上) (平成19.1.1以前生)	1 ススキイロ 鈴木 伸一	個人番号を記載しないでください。 長男 明・大・平・令 15・5・13	☐ 同居老親等 ☒ 特定扶養親族 ☐ その他	円
	2	個人番号を記載しないでください。 明・大・平・令	☐ 同居老親等 ☐ 特定扶養親族 ☐ その他	円
	3	個人番号を記載しないでください。 明・大・平・令	☐ 同居老親等 ☐ 特定扶養親族 ☐ その他	円
	4	個人番号を記載しないでください。 明・大・平・令	☐ 同居老親等 ☐ 特定扶養親族 ☐ その他	円

Memo

25.法定調書及び合計表の再提出方法

法定調書や合計表の再提出の方法は、以下の通りです。電子申告を行う方は、特に注意して下さい。

※提出した法定調書に誤りがあった場合は、

誤った法定調書と正しい法定調書及び合計表の提出が必要です。

※提出した法定調書に追加が発生した場合は、

追加分の法定調書と合計表の提出が必要です。

そのため、年調・法定調書の達人では、データ複写機能を利用して再提出分を作成します。

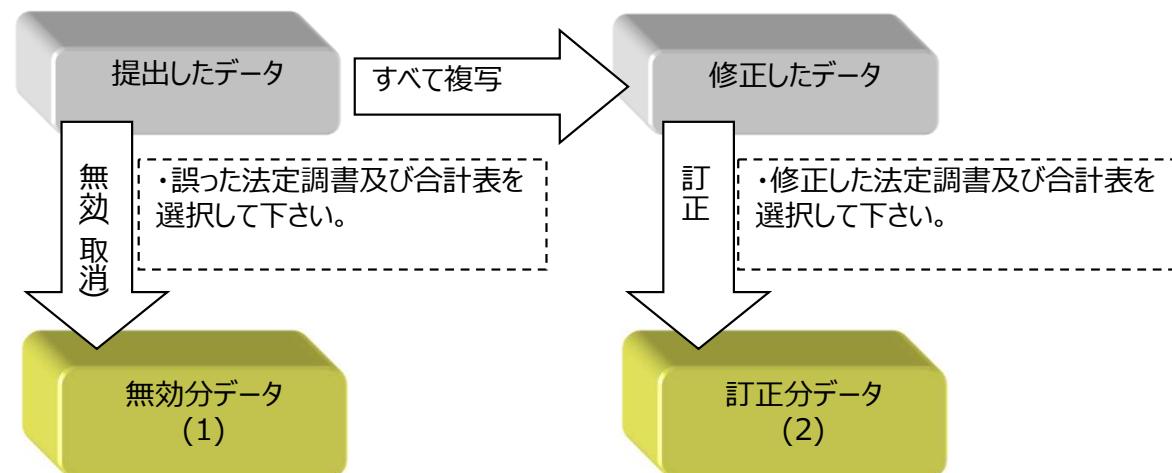
データ作成の流れ

1. 誤った法定調書及び合計表の複写を行う。（すべて複写）
2. 複写したデータに修正を行う。
3. 提出用の正しい法定調書及び合計表の複写を行う。（範囲を指定して複写）

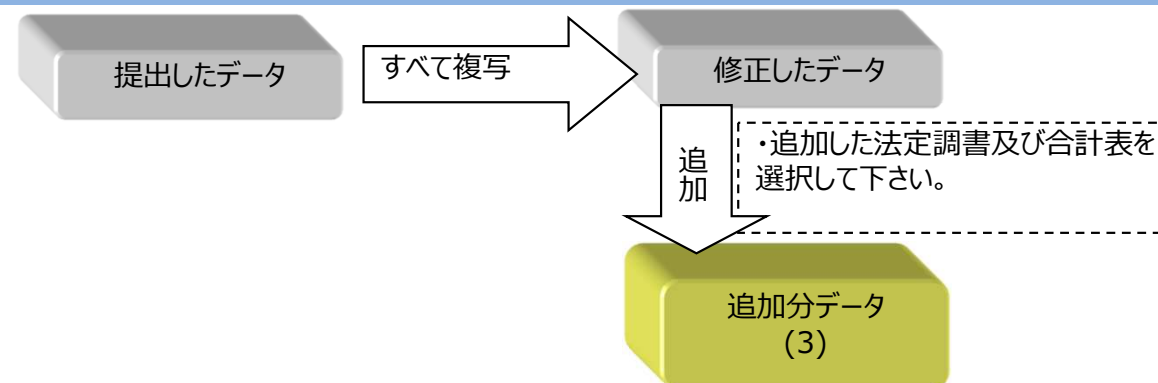
25.法定調書及び合計表の再提出方法

イメージ図

「訂正」の場合の抽出複写



「追加」の場合の抽出複写



※黄色のデータを印刷して提出。（電子申告も同様に）

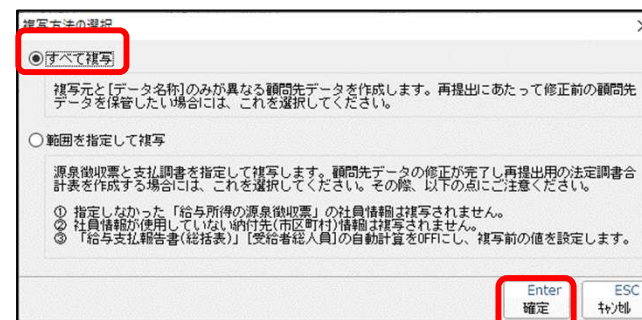
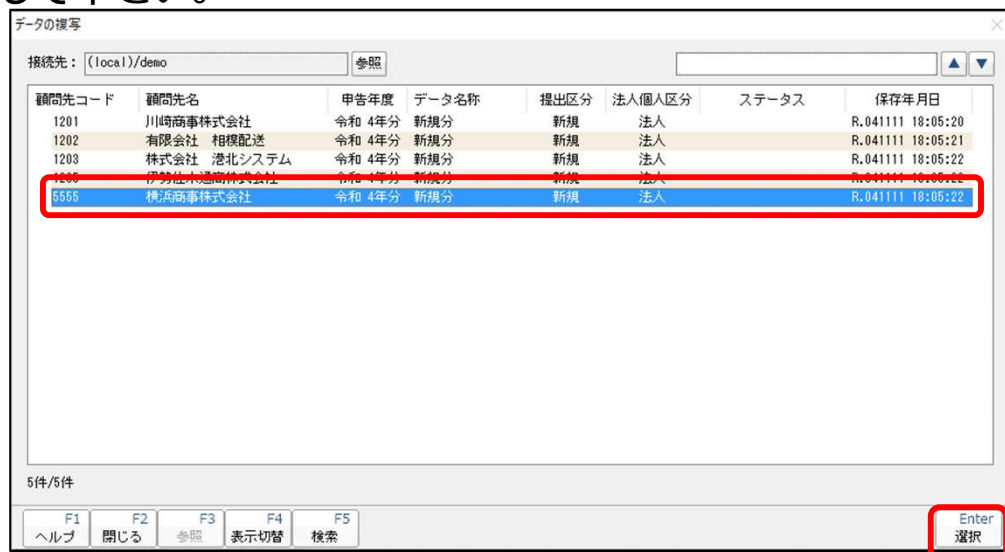
25.法定調書及び合計表の再提出方法

1. 誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）

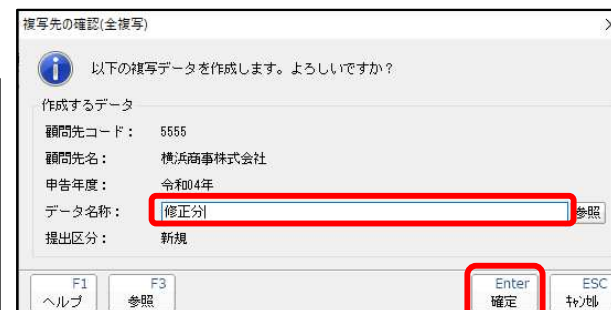
- ①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。
- ②【閉じる】をクリックして下さい。
- ④【すべて複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



- ③訂正する顧問先データを選択し、【選択】をクリックして下さい。



- ⑤「データ名称」に「修正分」と入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒データが複写されます。

2. 複写したデータの修正

複写して作成したデータを修正して下さい。

25.法定調書及び合計表の再提出方法

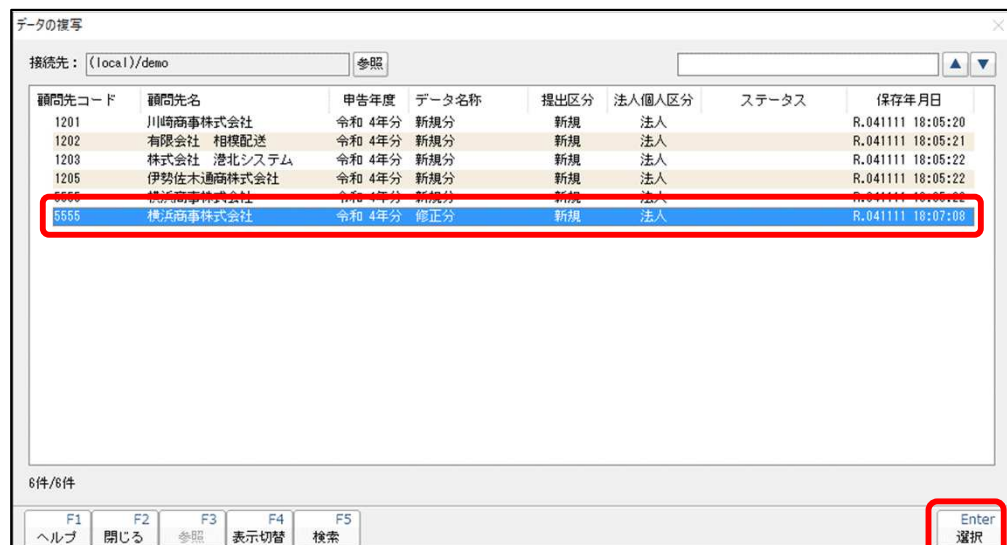
3. 提出用データの作成（範囲を指定して複写）

①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。

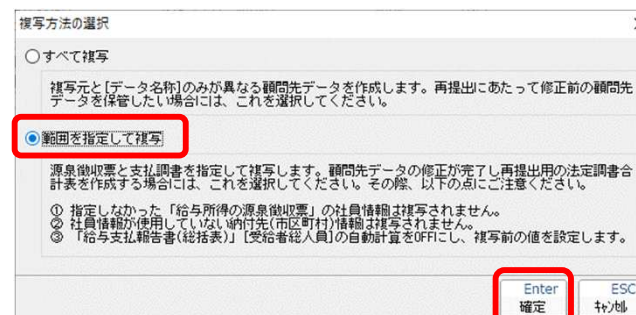
②【閉じる】をクリックして下さい。



③修正した顧問先データを選択し、【選択】をクリックして下さい。

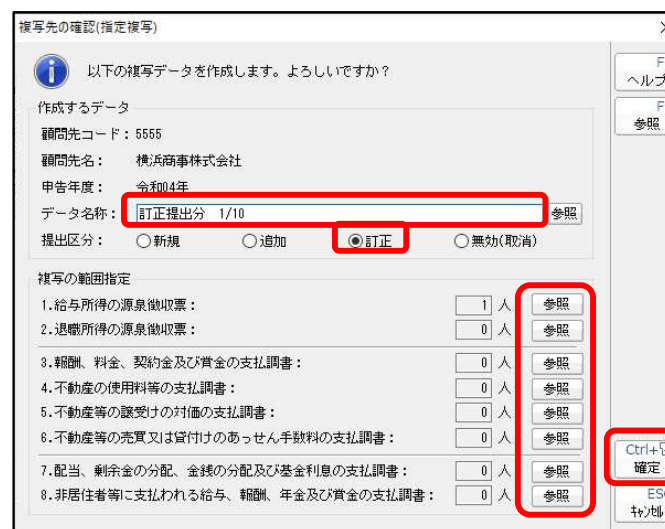


④【範囲を指定して複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



⑤「提出区分」は【追加／訂正／無効】いずれかを選択し、「データ名称」に提出日等を入力して下さい。

⑥【参照】をクリックし、関連する法定調書を選択し、【確定】をクリックして下さい。



⇒提出用データが作成されます。

25.法定調書及び合計表の再提出方法

電子申告する場合、法定調書合計表に当初電子申告した時の受付番号と受付日時を設定して下さい。

● 前回受付情報の設定

①【開く】をクリックし、複写して作成した提出用データを選択し、【確定】をクリックして下さい。

顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法人個人区分	ステータス	保存年月日
1201	川崎商事株式会社	令和4年分	新規分	新規	法人		R.041111 18:05:20
1202	有限会社 相模配送	令和4年分	新規分	新規	法人		R.041111 18:05:21
1203	株式会社 港北システム	令和4年分	新規分	新規	法人		R.041111 18:05:22
1205	伊勢屋水道株式会社	令和4年分	新規分	新規	法人		R.041111 18:05:23
5555	横浜商事株式会社	令和4年分	訂正提出分 1/10	訂正	法人		R.041111 18:09:09
5555	横浜商事株式会社	令和4年分	新規分	新規	法人		R.041111 18:05:20
5555	横浜商事株式会社	令和4年分	修正分	新規	法人		R.041111 18:07:08

③「前回受付番号」「前回受付日時」を入力し、【確定】をクリックして下さい。

※電子申告の達人で送信した場合、【参照】から取込することができます。

前回受付番号: 参照

前回受付年月日: 年 月 日

F3 参照 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

⇒前回受付情報が設定されます。

②「法定調書合計表」画面で、【前回受付】をクリックして下さい。

年調・法定調書の達人(令和04年版) for Cube - [5555 横浜商事株式会社 令和4年分 訂正提出分 1/10] - [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 印刷 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザ

印刷 拡大 縮小 100 % 前回受付

令和 04 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

年 月 日 提出 横浜中 税務署長 殿 事業種目 卸売業 整理番号

26.インポート・エクスポート機能

データのインポートでは、主に以下の種類のデータが取込できます。

- 帳票データのインポート
- 給与計算ソフトからのインポート
- 国税庁年調ソフトデータのインポート
- AI-OCR（年末調整用）からのインポート（オプション（有料）機能）

26.インポート・エクスポート機能

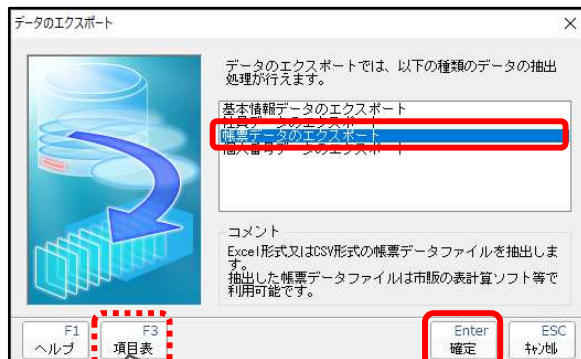
● 帳票データのインポート

帳票データをExcel、csv形式のファイルでインポート／エクスポートできます。データ入力等をExcelで行う場合等に利用して下さい。

初めにエクスポートを行い、入力用のExcelファイルを出力します。

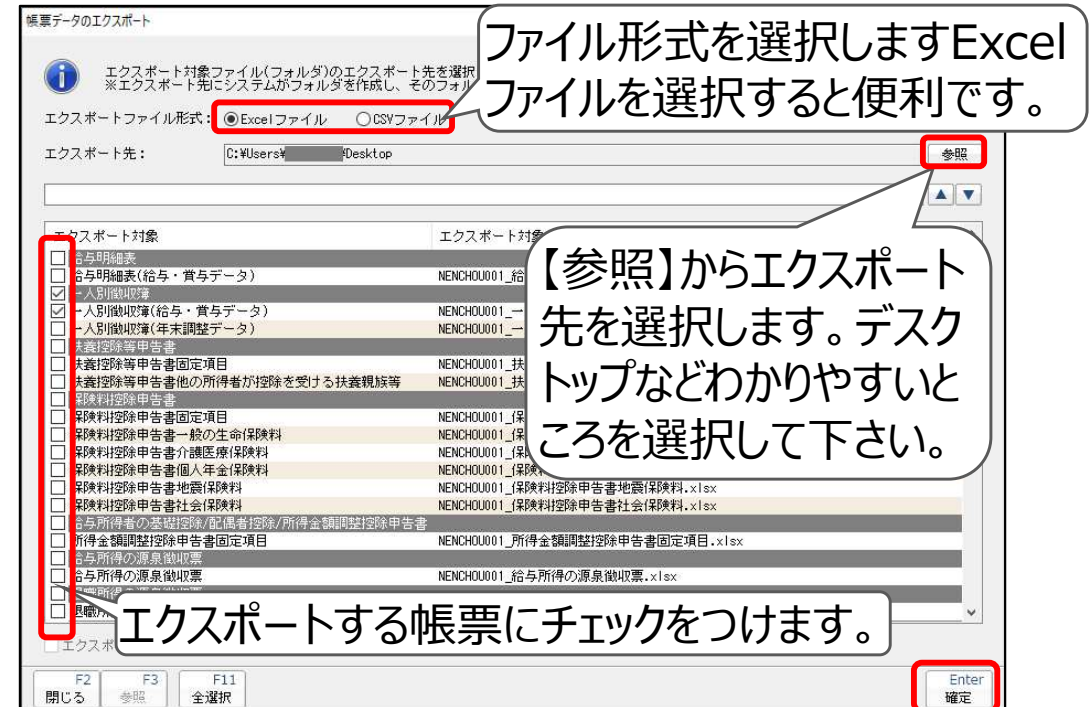
1. 帳票データのエクスポート

1-1.【業務メニュー】⇒【データのエクスポート】⇒【帳票データのエクスポート】⇒【確定】の順にクリックして下さい。

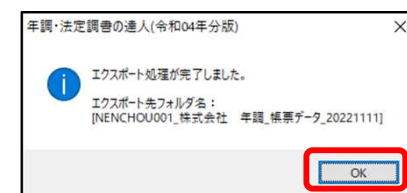


インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

1-2.エクスポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。



1-3.【OK】をクリックして下さい。1-4.【OK】をクリックして下さい。



⇒選択した場所に「コード＋会社名」のフォルダが作成され、フォルダ内に帳票データのExcelファイルが作成されます。
⇒エクスポートしたExcelファイルにデータを入力して下さい。

26.インポート・エクスポート機能

データを入力したExcelファイルを取込みます。

2.帳票データのインポート

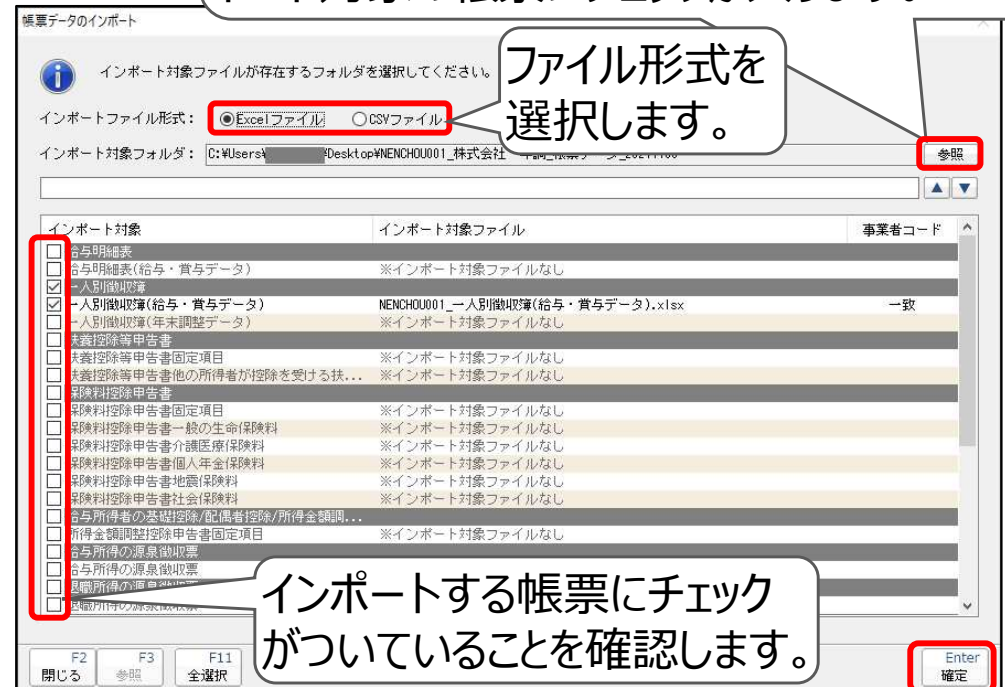
2-1.【業務メニュー】⇒【データのインポート】
⇒【帳票データのインポート】⇒【確定】の順
にクリックして下さい。



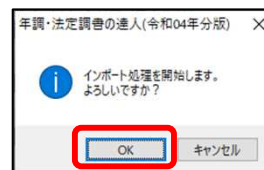
インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

2-2.インポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。

【参照】からインポート元フォルダを選択すると、フォルダ内の帳票データの内容を読み取り、インポート対象の帳票にチェックが入ります。



2-3.【OK】をクリックして下さい。 2-4.【OK】をクリックして下さい。



⇒帳票データがインポートされます。

26.インポート・エクスポート機能

給与計算ソフトからのインポート

- 給与計算ソフト(11社)からデータが取込可能です。
- 「社員情報(家族情報)」と「給与・賞与情報」が取込されます。
- インポート方法、インポートされる項目の詳細は給与ソフトにより異なりますので、マニュアルで確認して下さい。

連動コンポーネント

会社名	連動ソフト・サービス名	
ソリマチ株式会社	・給料王 2 1	閲覧する
弥生株式会社	・弥生給与	閲覧する
応研株式会社	・給与大臣NXVer3、Ver4	閲覧する
株式会社名南経営ソリューションズ	・楽しい給与計算	※
株式会社オービックビジネスコンソリテーター	・給与奉行 i 10 以降	閲覧する
株式会社シスプラ	・キーパー給与 2 1 ・メールde給与 2 1	閲覧する
株式会社ジョブカン会計 (旧会社名: ビズソフト株式会社)	・ジョブカン経理 Desktop	閲覧する
ピー・シー・エー株式会社	・PCA給与hyper ・PCA給与DX ・PCA給与X	閲覧する
株式会社マネーフォワード	・マネーフォワード クラウド年末調整	※
株式会社システムリサーチ	・BIG給与計算Neo	※
株式会社エヌエムシー	・CASH RADAR PBシステム	※

※ 連動する給与ソフトおよび連動内容の詳細は、各給与ソフトメーカーにお問い合わせください。

【達人Cube】⇒【情報コミュニティ】⇒【各種マニュアル】⇒【連動コンポーネント】⇒【年調・法定調書の達人】から取込可能な給与計算ソフトとマニュアルが確認できます。

給与ソフトではありませんがこの他に、「オフィスステーション年末調整」(株エフアンドエム)から社員情報等がインポート可能。

26.インポート・エクスポート機能

(参考) インポートされる項目の概要です。

詳細は、前頁の連動コンポーネントのマニュアルをご参照ください。

(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・エー)	○	○	○	○	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
楽しい給与計算 (名南経営ソリューションズ)	—	—	—	○	
BIG給与計算 (システムリサーチ)	—	○	○	○	保険料は支払合計
CASH RADAR (エヌエムシイ)	○	○	○	○	保険料は支払合計
ツカエル経理 (ジョブカン会計)	—	—	—	○	
オフィスステーション年末調整 (エフアンドエム)	—	○	○	—	保険料は支払合計

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

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

26.インポート・エクスポート機能

国税庁年調ソフトデータのインポート

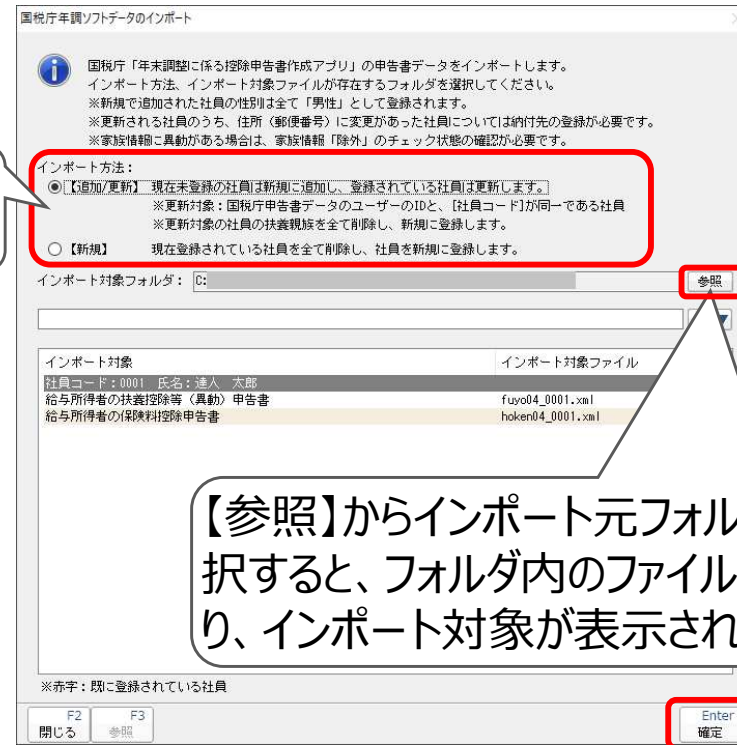
- ・ 国税庁年末調整ソフトから出力した電子データ(xmlファイル)が取込できます。

①【業務メニュー】⇒【データのインポート】⇒
【国税庁年調ソフトデータのインポート】⇒
【確定】の順にクリックして下さい。



インポート方法
を選択します。

②インポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。



【参照】からインポート元フォルダを選
択すると、フォルダ内のファイルを読み取
り、インポート対象が表示されます。

【注意点】

※コード番号の一致で同一人物の判定
をします。
⇒年調アプリで使用する「ID」は、年調・
法定調書の達人の社員コードを利用
して下さい。

③【OK】をクリックして下さい。 ④【OK】をクリックして下さい。



⇒社員の登録、保険料控除申告書
の内容がインポートされます。

26.インポート・エクスポート機能

AI-OCR（年末調整用）からのインポート

- 顧問先から収集した手書きの年末調整書類（専用帳票）をスキャンしてPDFファイルにし、テキストデータに読み取りして、「年調・法定調書の達人」に取込することができる機能です。

専用帳票＜給与所得者の扶養控除兼配偶者控除等申告書用入力シート＞

令和 4年及び令和 5年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 兼 令和 4年分 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) 0010 0000000001

ご注意:「前調」欄は参考情報が存在する場合に印字される欄のため記載は不要となります。
「今回」欄のうち「前調」欄と同一内容の項目については記載は不要となります。

給与支払者の名称 株式会社 年調

■本人情報

フリガナ スギキ 一郎
氏名 鈴木 一郎 (男)
生年月日 西暦 1982 年 1 月 30 日

障害者区分 世帯主の氏名 あなたとの続柄 配偶者の有無 寡婦、ひとり親又は勤労学生 扶養控除等申告書の提出

前調 □一般 鈴木 一郎 本人 有 □無 □寡婦 □ひとり親 □勤労学生
特別 (〒 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6 □ひとり親 □勤労学生

今回 □一般 □有 □無 □寡婦 □ひとり親 □勤労学生
特別 (〒 -) □すべて非該当

所得の種類 収入金額 ※ 所得金額 ※
給与 上記以外 円
公的年金等 円
その他 円

※本人の合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が133万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※配偶者(特別)控除を適用する方以外で、本人の合計所得金額の見積額が2,500万円を超える場合は基礎控除を適用できないため記載は不要となります。

■配偶者情報

フリガナ 鈴木 玉緒
氏名 鈴木 玉緒
生年月日 西暦 1984 年 5 月 25 日 対象
源泉控除対象 ※ その他の所得金額

前調 □一般 □特別 □同居特別 □該当 □非該当
住所 東京都港区〇〇〇3-4-6

今回 □一般 □特別 □同居特別 □該当 □非該当
住所 東京都港区〇〇〇3-4-6

※本人の合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が133万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※本人の合計所得金額の見積額が990万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が990万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※配偶者に該当する配偶者の合計所得金額の見積額が48万円を超える場合は同一生計配偶者に該当しないため「障害者区分」欄のチェックは不要となります。

■扶養親族情報(3人目以降は2枚目に記載してください。)

フリガナ
氏名
生年月日 あなたとの続柄
スギキ シン子

所得の見積額 老人扶養区分 (1963.1.1以前生) 障害者区分 非居住者 生計を一にする事実 異動月日及び事由 削除

前調 □一般 東京都港区〇〇〇3-4-6

今回 □一般 東京都港区〇〇〇3-4-6

専用帳票＜給与所得者の保険料控除申告書入力シート＞

令和 4年分 給与所得者の保険料控除申告書 入力シート 0010 0000000001

ご注意:「前調」欄は参考情報が存在する場合に印字される欄のため記載は不要となります。
「今回」欄のうち「前調」欄と同一内容の項目については記載は不要となります。

給与支払者の名称 株式会社 年調

氏名 鈴木 一郎
生年月日 西暦 1982 年 1 月 30 日

■小規模企業共済等掛金情報

本年中に支払った掛金の金額
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金 確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金 確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金 心身障害者扶養共済制度に定める契約の掛金

前調 円 円 円 円
今回 円 円 円 円

※掛金について、今回から支払わなくなった場合は0円と記載してください。

■生命保険料情報

種類	No	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は年金支払期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人 氏名 続柄	新旧の区分	本年中に支払った保険料等の金額 (分配を受けた剰余金等の控除後の金額)	削除
前調	1	〇〇生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒 妻	□新 □旧	円	□
今回	1						□新 □旧	円	□
前調	2						□新 □旧	円	□
今回	2						□新 □旧	円	□
前調	3						□新 □旧	円	□
今回	3						□新 □旧	円	□
前調	1	介護医療保険料						円	□
今回	1							円	□
前調	2							円	□
今回	2							円	□
前調	1	〇〇生命	〇〇年金	30年	鈴木 一郎	鈴木 一郎	□新 □旧	円	□
今回	1						□新 □旧	円	□
前調								円	□
今回								円	□

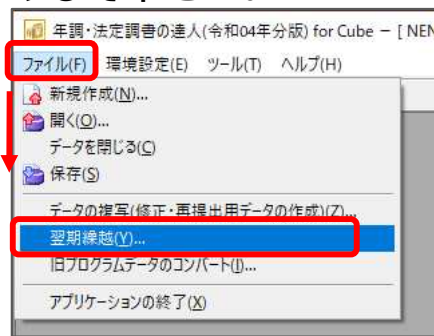
※本人の合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が133万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※本人の合計所得金額の見積額が990万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が990万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※配偶者に該当する配偶者の合計所得金額の見積額が48万円を超える場合は同一生計配偶者に該当しないため「障害者区分」欄のチェックは不要となります。

AI-OCRはオプションの有料機能になります。
詳細はお問い合わせ下さい。

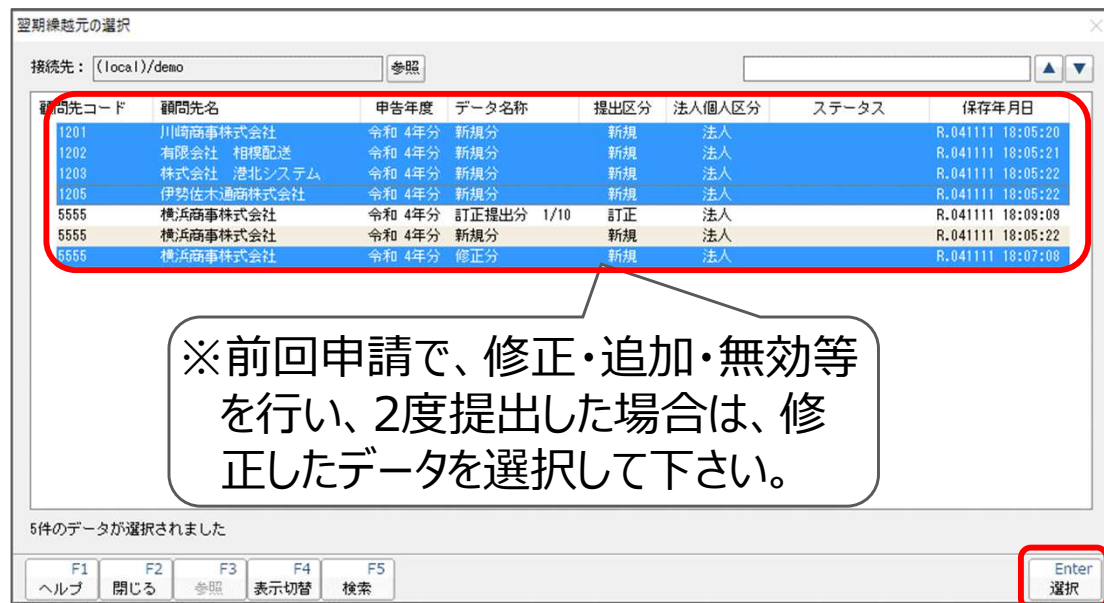
27.翌年の処理

翌年のソフトが届く前に翌年のデータの入力を行う場合は、翌期繰越をして令和5年分のデータを作成して下さい。

- ①【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。 ③翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックして下さい。



- ②【閉じる】をクリックして下さい。



- ④【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

これで、新年分データができましたので、給与・賞与データを入力して下さい。

※令和5年分のプログラムがリリースされたら、令和5年のプログラムで「旧プログラムデータのコンバート」を行って下さい。

29.作成できる帳票

	作成帳票	使用用紙		作成帳票	使用用紙
源泉徴収票	給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)	A4白紙	支払調書等	退職所得の源泉徴収票	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分用・翌年分用) ※控除対象扶養親族の追記用別紙、および16才未満の扶養親族の追記用別紙(住民税別紙)を含む。	A4白紙		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得者の保険料控除申告書	A4白紙		不動産の使用料等の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	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	A4白紙		不動産等の譲受けの対価の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得の源泉徴収票	A4白紙・A5白紙・A4ミシン目入り・専用用紙		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	A4白紙・縦横ミシン
	源泉徴収簿の基礎となる給与明細表	A4白紙		配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	年末調整欄	A4白紙・縦横ミシン		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	A4白紙・縦横ミシン
	年末調整通知書	A4白紙	合計表等	給与支払報告書(総括表)	A4白紙・A5白紙・A4ミシン目入り
				給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	A4白紙・OCR用紙
				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	A4白紙
				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	A4白紙

29.作成できる帳票

	作成帳票	使用用紙		作成帳票	使用用紙
合 計 表 等	給与等の支給状況内訳書	A4白紙	補 助 資 料	年末調整還付金額の金種表	A4白紙
	源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得等）	A4白紙		給与支払報告者一覧	A4白紙
	源泉徴収額納付管理表（報酬・料金等）	A4白紙		データ一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4白紙
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)	B4白紙・専用用紙		日常報酬データ一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4白紙
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)	B4白紙・専用用紙		データ一覧表(退職所得の源泉徴収票)	A4白紙
	報酬・料金等の所得税徴収高計算書	B4白紙・専用用紙		データ一覧表(不動産の使用料等の支払調書)	A4白紙
補 助 資 料	社員データ一覧表	A4白紙		データ一覧表(不動産等の譲受けの対価の支払調書)	A4白紙
	月別給与賞与等データ一覧表	A4白紙		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)	A4白紙
	年末調整データ総括表	A4白紙		データ一覧表(配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書)	A4白紙
	前期比較表(一人別徴収簿・年末調整欄)	A4白紙		データ一覧表(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)	A4白紙
	年末調整データ一覧表	A4白紙		税務代理権限証書	A4白紙
	年末調整還付金額一覧表	A4白紙			