「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

2023年11月

目次

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

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。

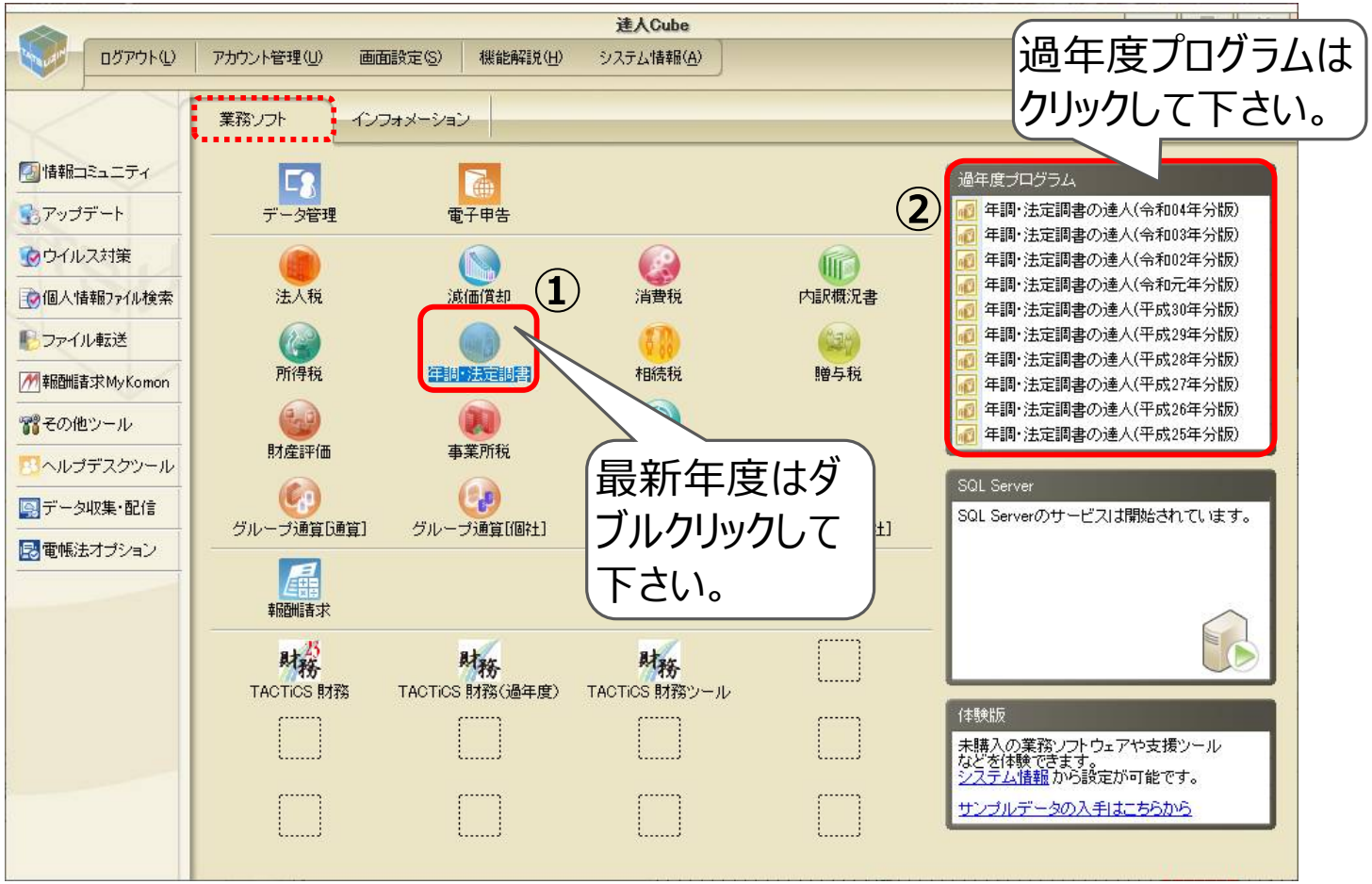
2-1.「年調・法定調書の達人」の起動方法

●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）。

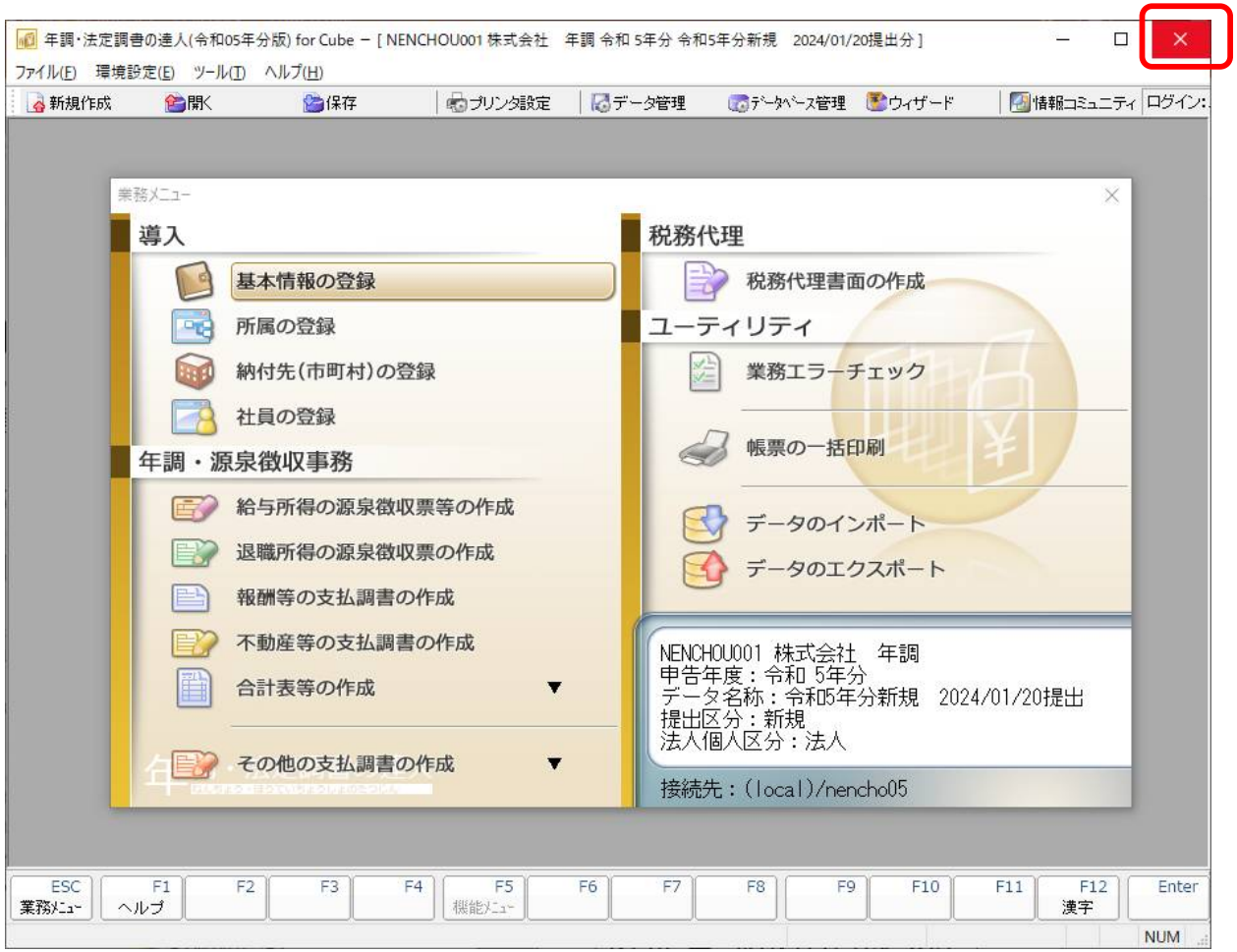
●過年度版の起動

【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）。



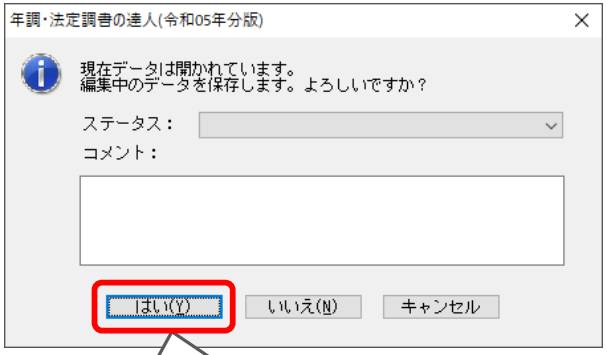
2-2.「年調・法定調書の達人」の終了方法

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いないかで、どちらの方法を取るかが決まります。

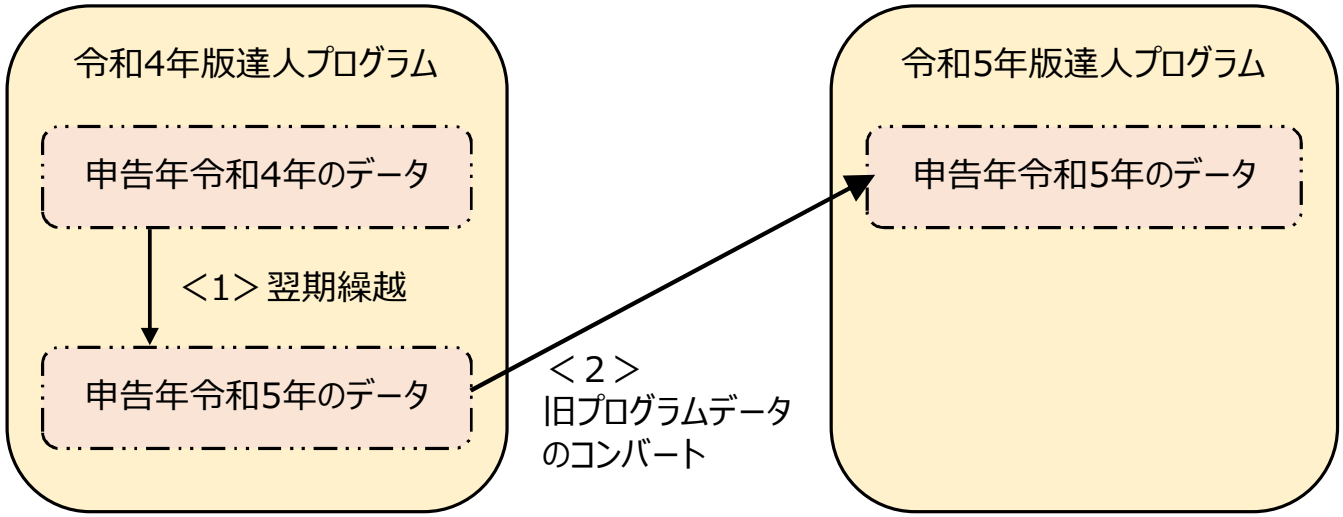
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成
  （達人の前年データあり）

- 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4年のデータから令和5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）

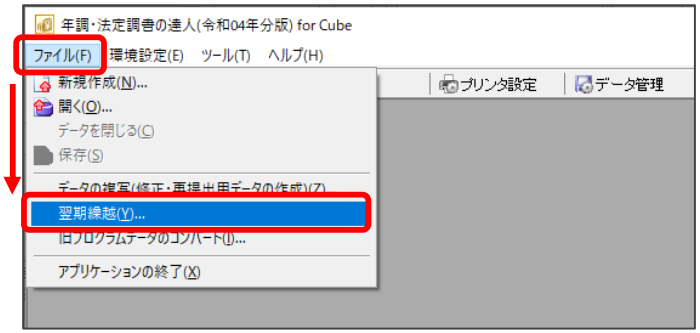
令和4年のプログラムから令和5年のプログラムに、データを移動します。

3.関与先データ作成方法（引継）

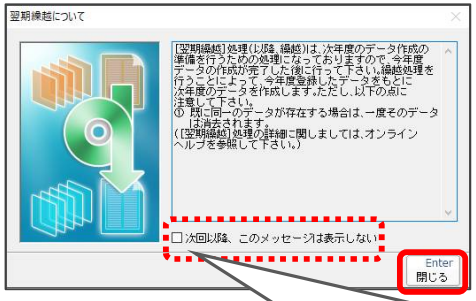
＜1＞「翌期繰越」

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】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。



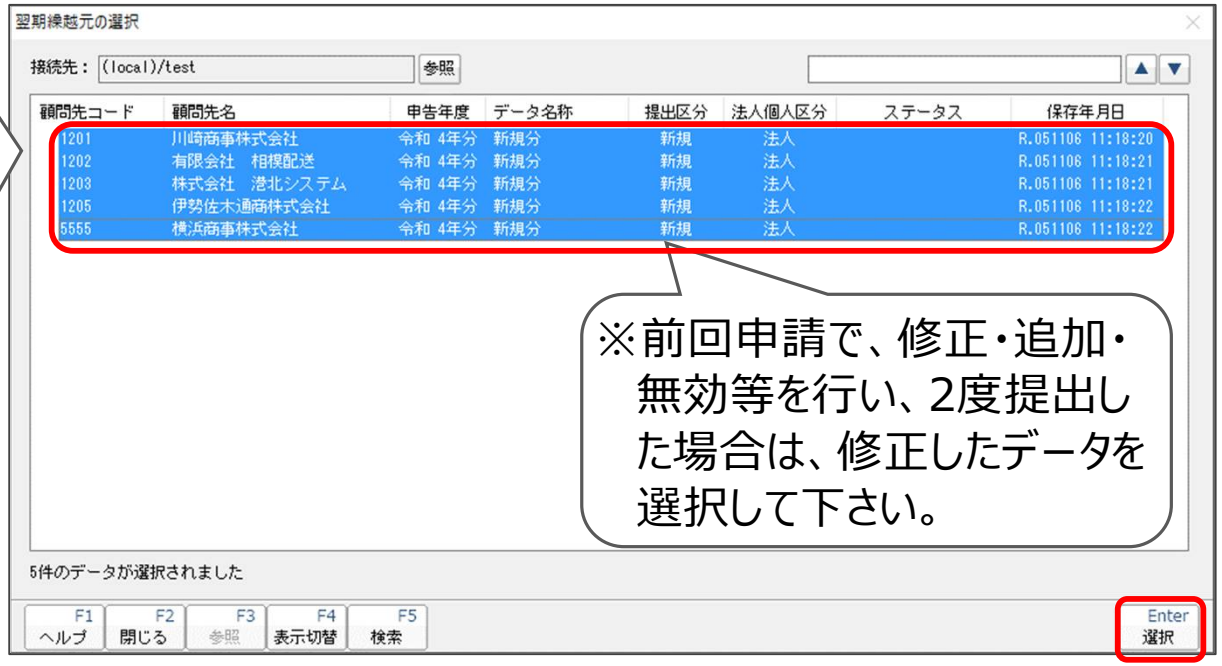
③【閉じる】をクリックして下さい。



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。

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。



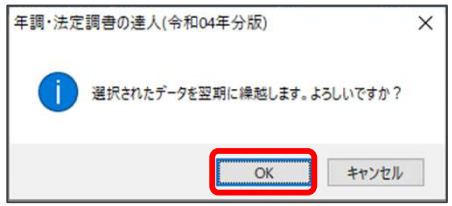
※前回申請で、修正・追加・無効等を行い、2度提出した場合は、修正したデータを選択して下さい。

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。

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5年分が作成されていることを確認して下さい。

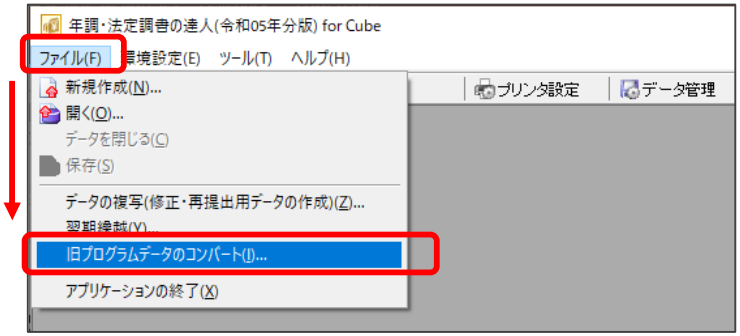
⇒これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行い「令和5年分版年調・法定調書の達人」へのデータ移動を行います。

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5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。

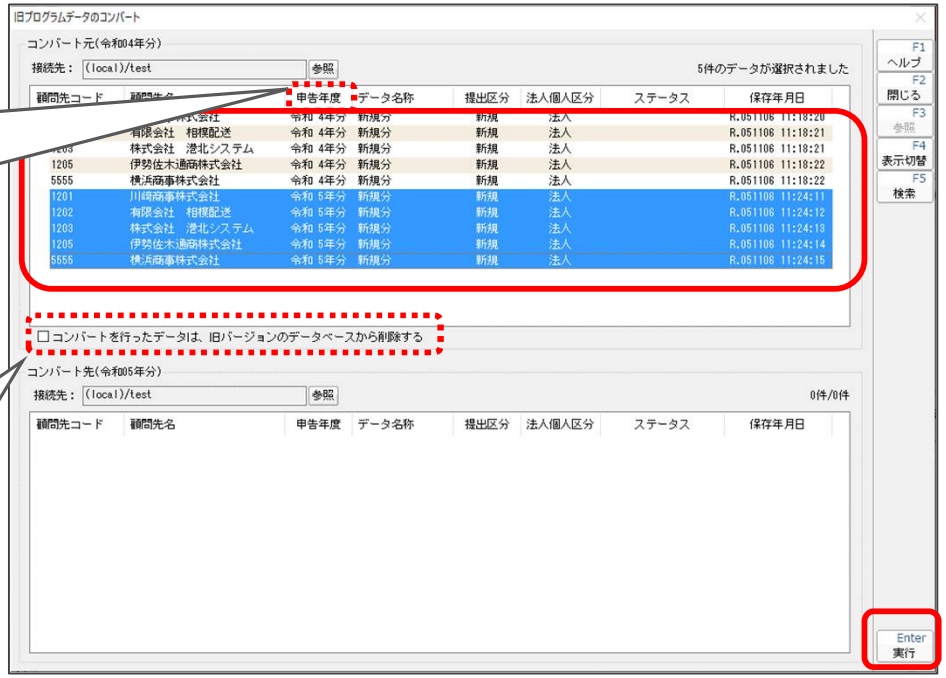


③【閉じる】をクリックして下さい。

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。

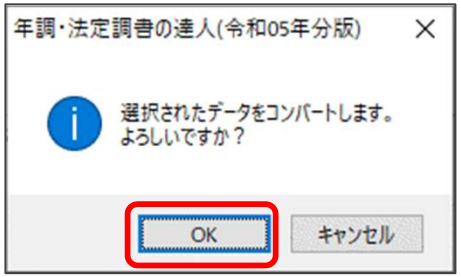


「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行うと誤った年度選択の防止になります。

チェックをつけるとコンバートしたデータが令和4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の注意点をご参照ください。

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。

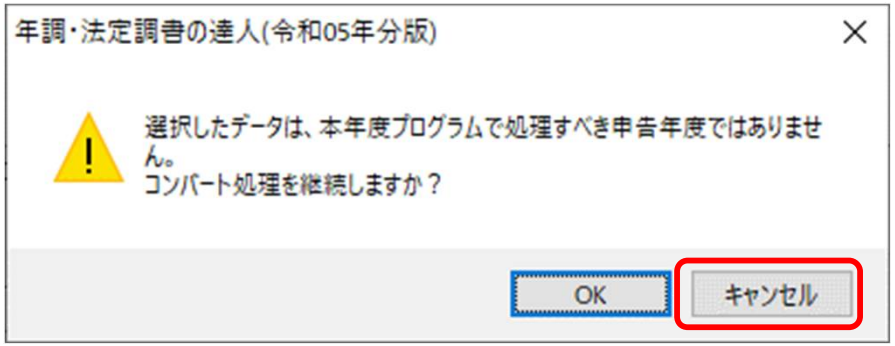
令和5年分が作成されていることを確認して下さい。

⇒令和4年のプログラムから令和5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と、「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。

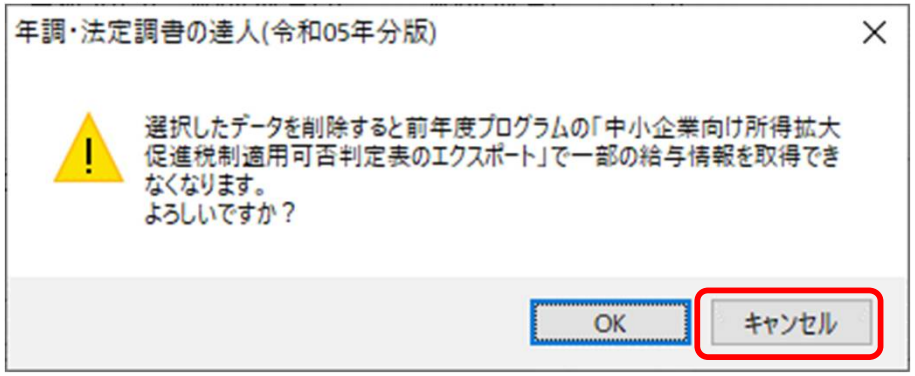


A．令和5年以外のデータを選択している時に表示されるメッセージです。【キャンセル】をクリックしてメッセージを閉じて、選択しているデータを確認して下さい。

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と、「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5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4年のプログラムの中の令和5年のデータが削除され、令和4年のプログラムで「中小企業向け賃上げ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。

「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表」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」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）

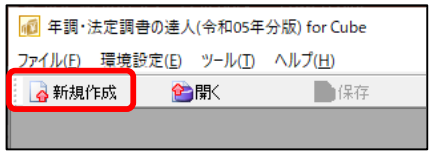
【作成方法2】新しい関与先のデータを作成

- 年調・法定調書の達人でデータを新規作成します。

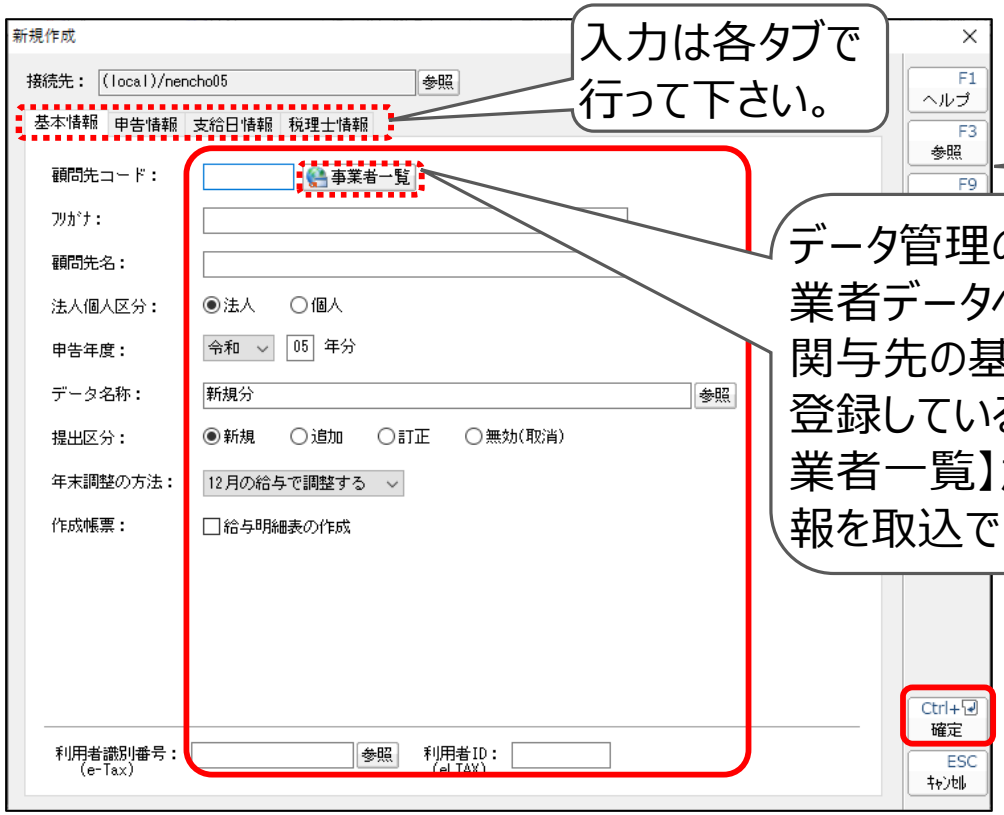
- データ管理の達人の契約がある場合、データ管理の達人から関与先の基本情報を取込してデータを作成することができます。

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。



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。

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。

③【OK】をクリックして下さい。

確認の画面です。

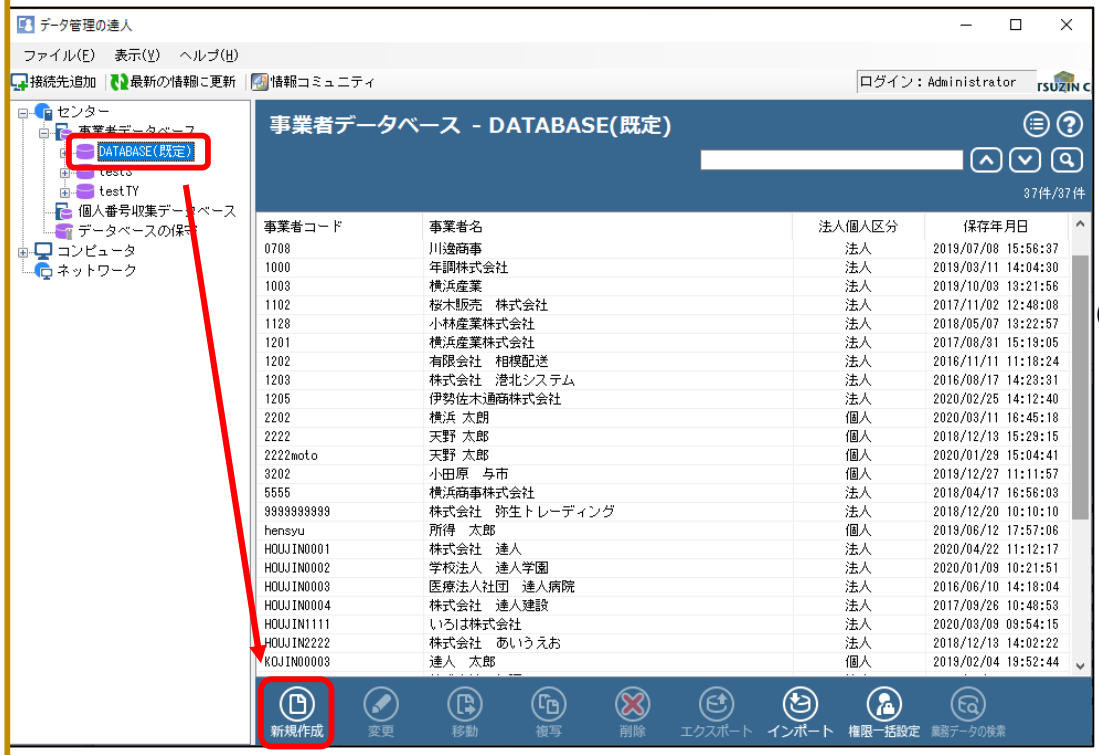
⇒新しい関与先のデータが作成されます。

（参考）データ管理の達人に関与先の基本情報を登録

関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)】の順にクリックして下さい。

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。

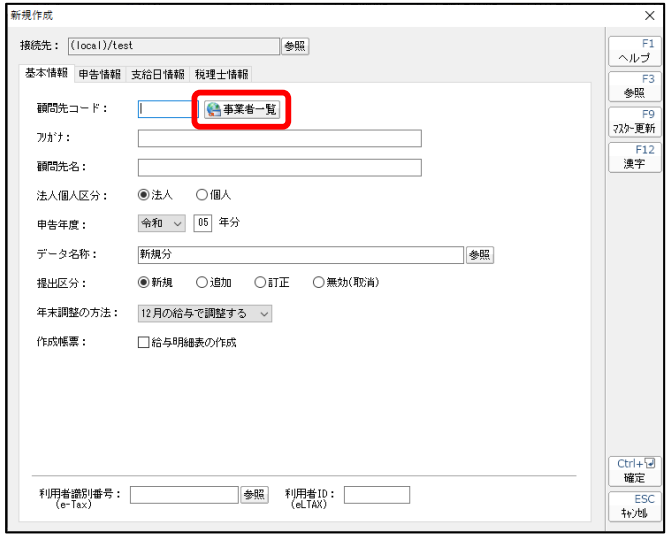
④必要事項を入力して【完了】をクリックして下さい。

⇒関与先の基本情報が登録されます。

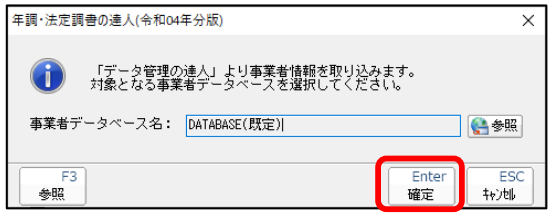
（参考）データ管理の達人から関与先の基本情報の取込

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。

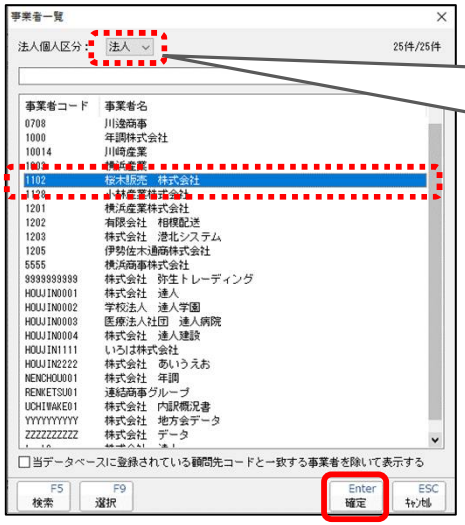


②【確定】をクリックして下さい。



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。

⇒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

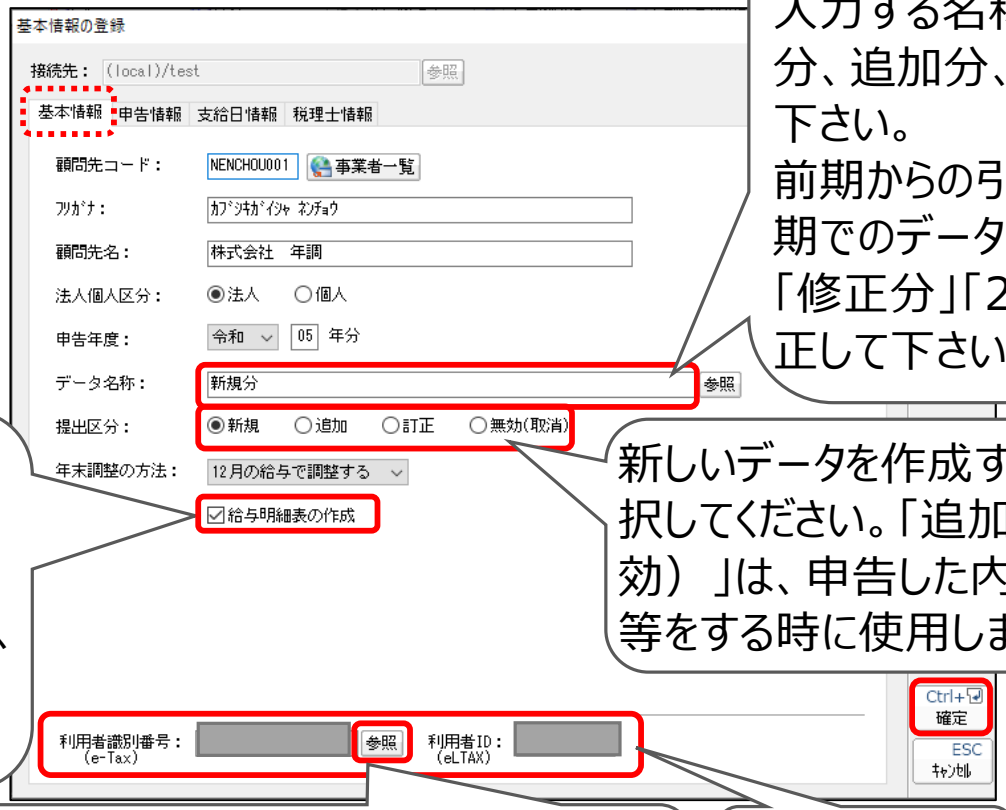
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成した場合は、昨年の情報が繰越されています。昨年からの変更になった部分を入力して下さい。
- 作成方法2：新しい関与先のデータを作成した場合は、それぞれの情報を登録して下さい。
- 給与ソフトからのインポートをする場合、「所属の登録」「納付先の登録」「社員の登録」も取込可能です。基本情報の登録が終わったら、インポートをして下さい。（インポートされる項目は、給与ソフトにより異なります。）

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



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。

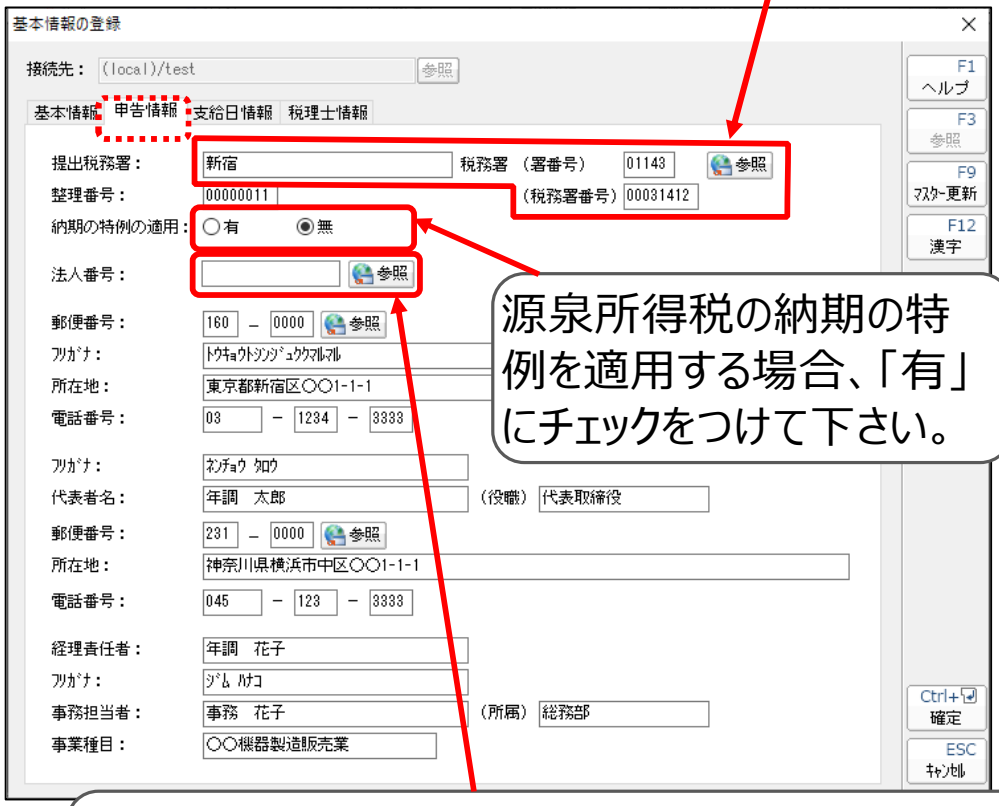
【参照】をクリックすると、「電子申告の達人」（送受信の設定）に登録されている「利用者識別番号」が取込できます。

電子申告の際に利用します。

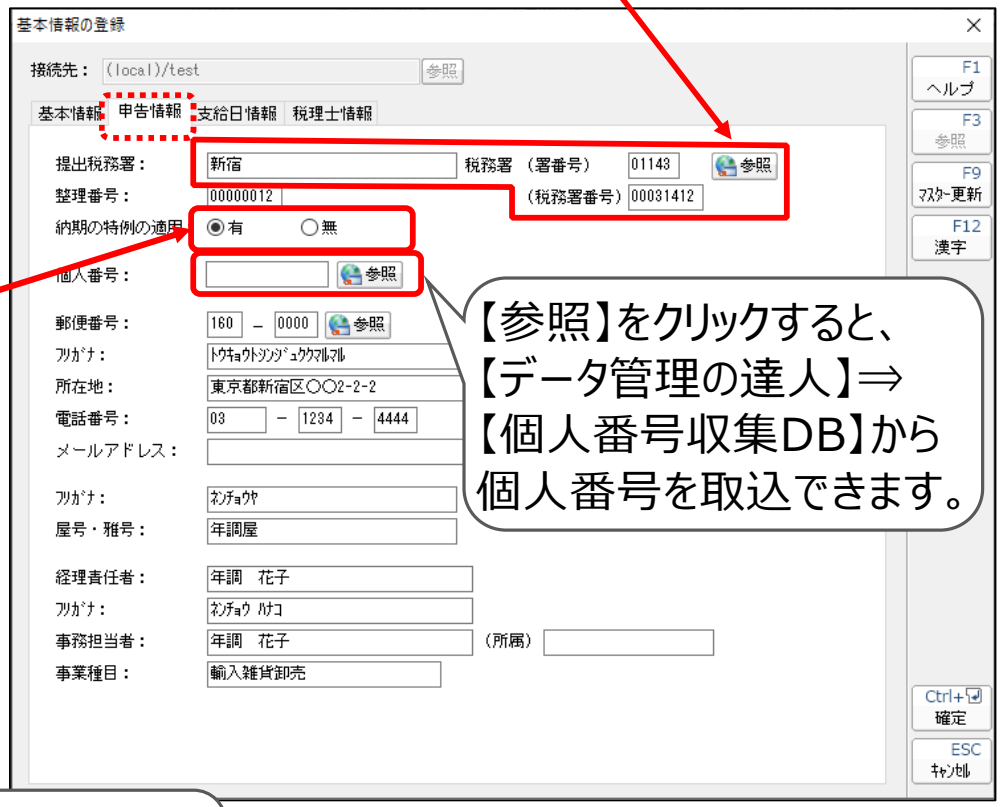
4.基本情報の登録

【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



「申告情報」（個人）タブ



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。

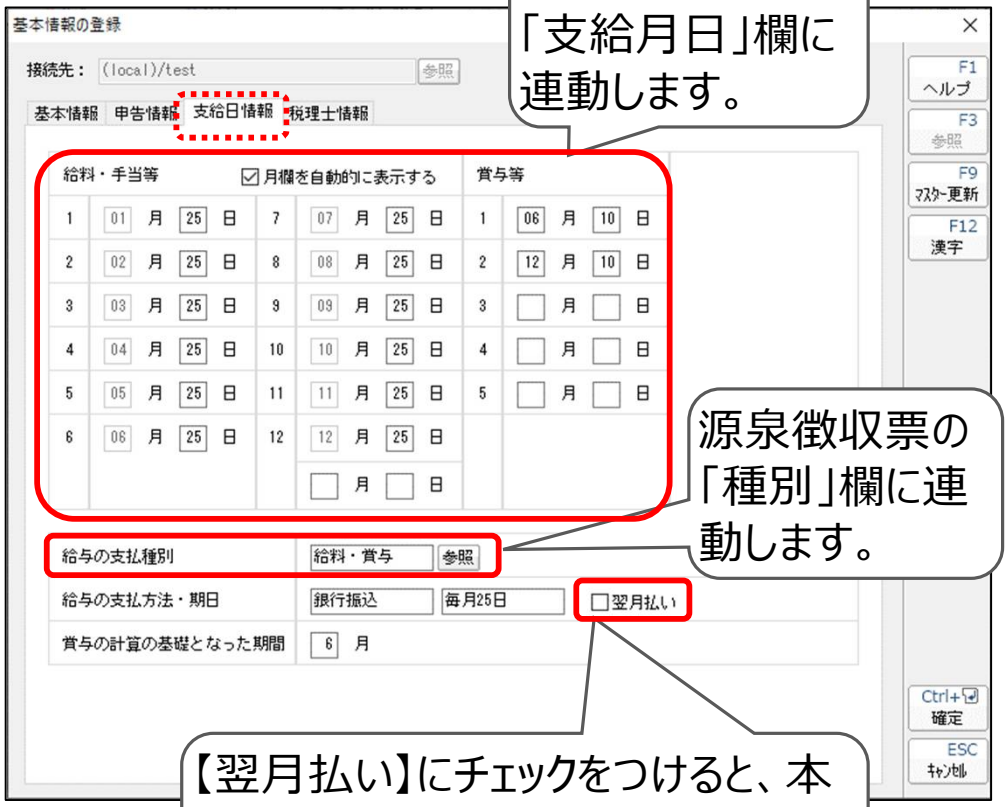
【参照】をクリックすると、【データ管理の達人】⇒【個人番号収集DB】から個人番号を取込できます。

【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

一人別徴収簿の「支給月日」欄に連動します。

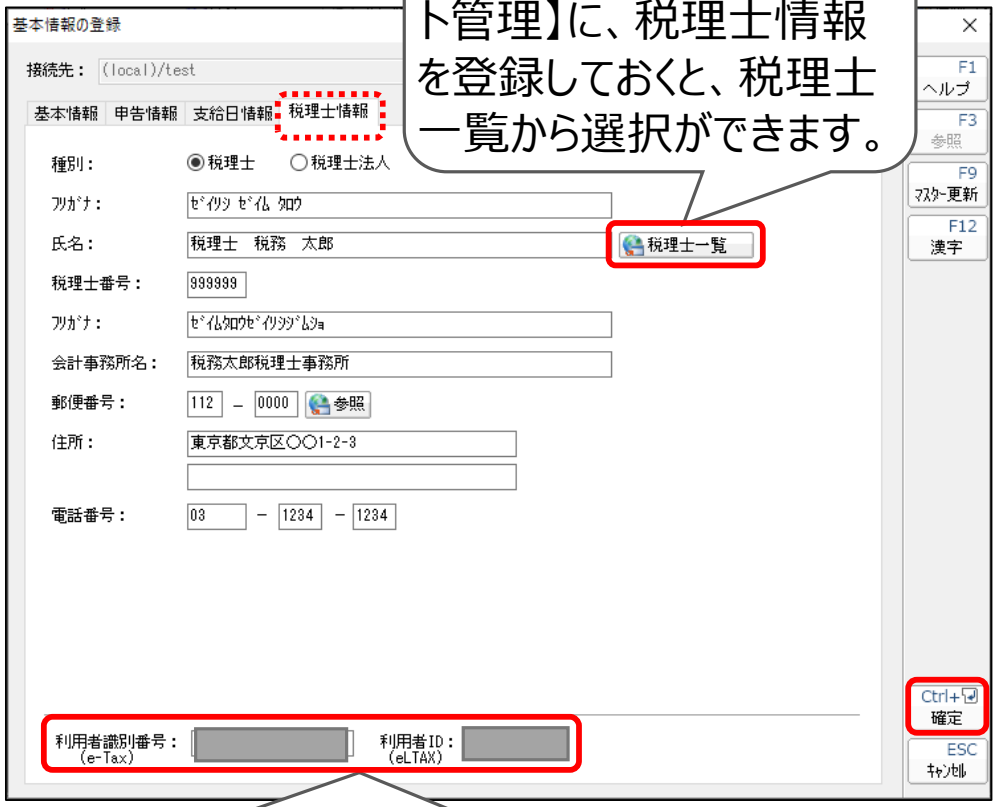


源泉徴収票の「種別」欄に連動します。

【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

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

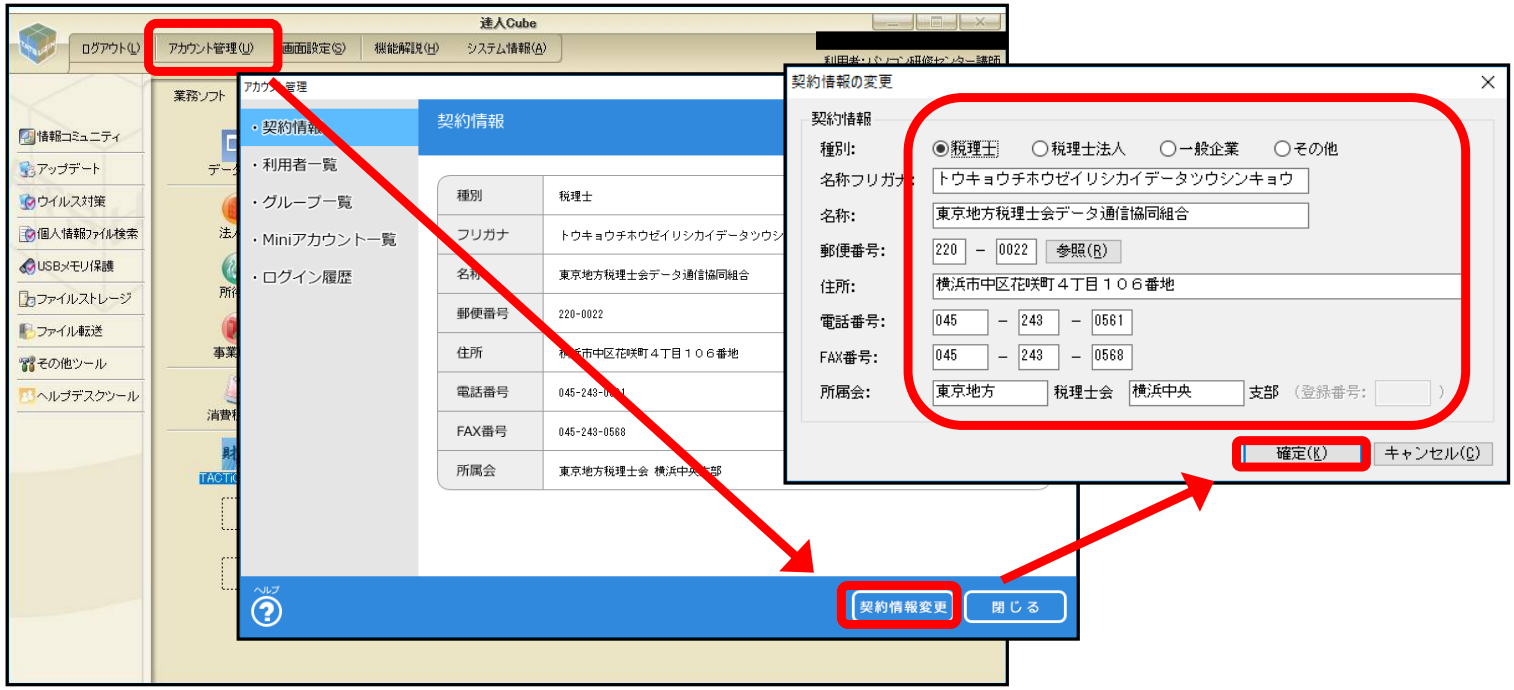


税理士（税理士法人）の利用者識別番号・利用者ＩＤを入力して下さい。
電子申告の際に利用します。
（上記のアカウント管理に登録があれば一緒に連動されます。）

（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。

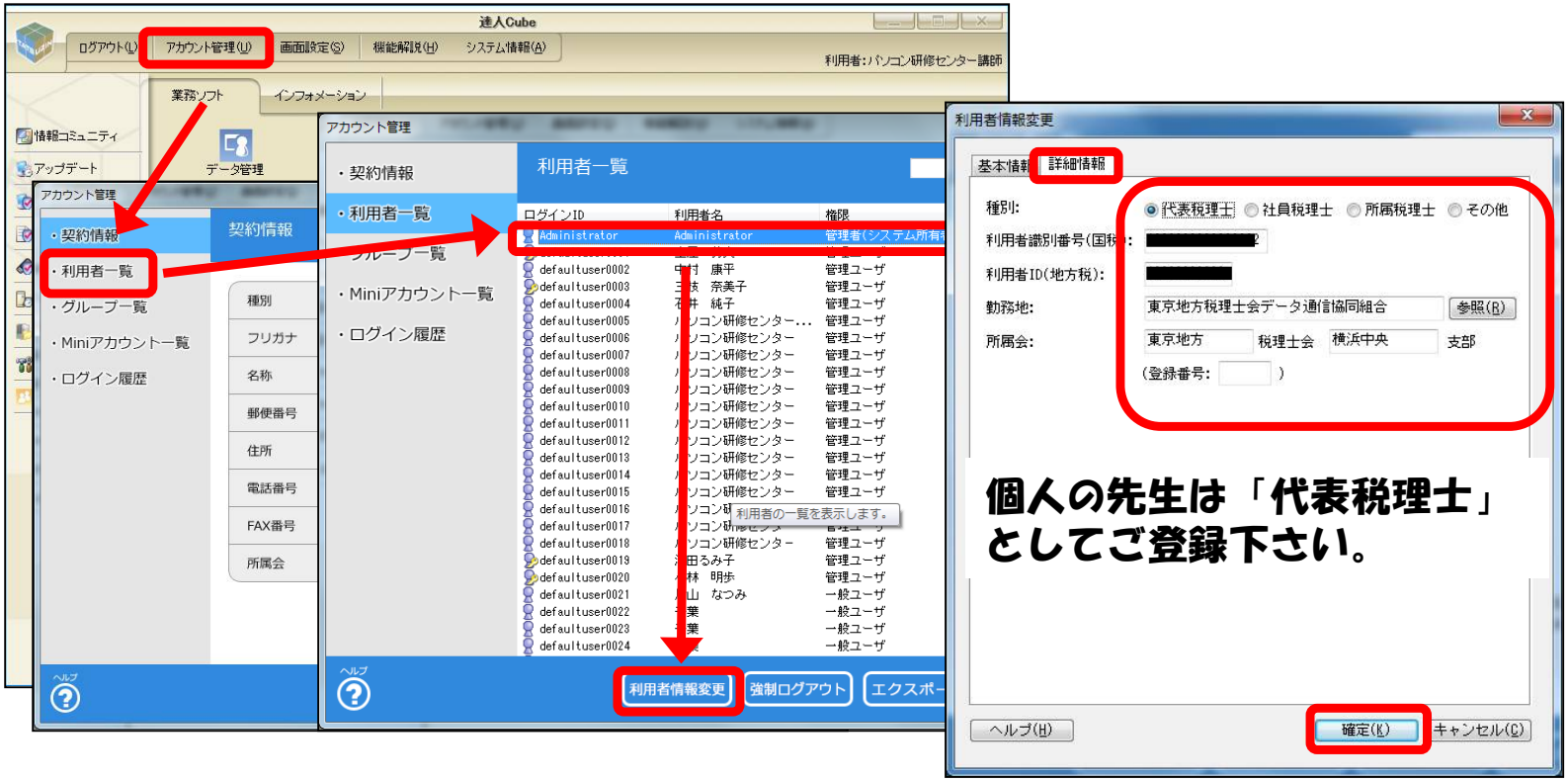
① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



※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。



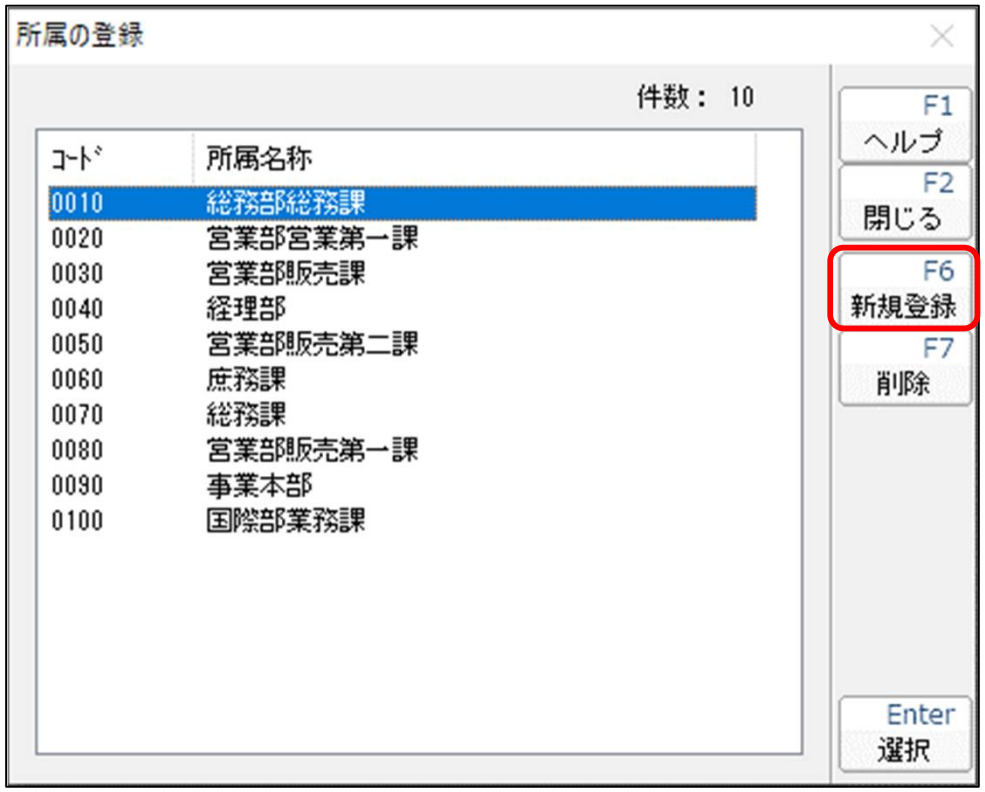
5.所属の登録（任意）

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。

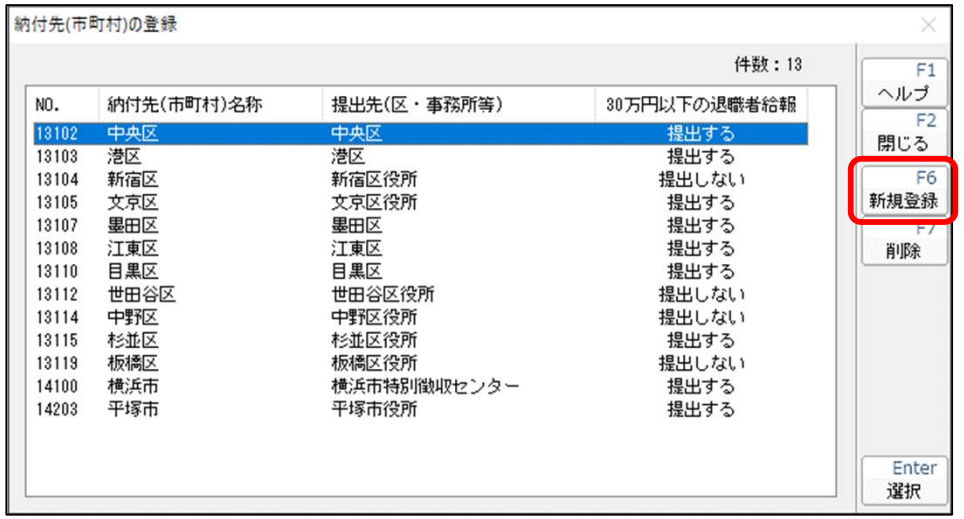
③「コード」と「名称」を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。



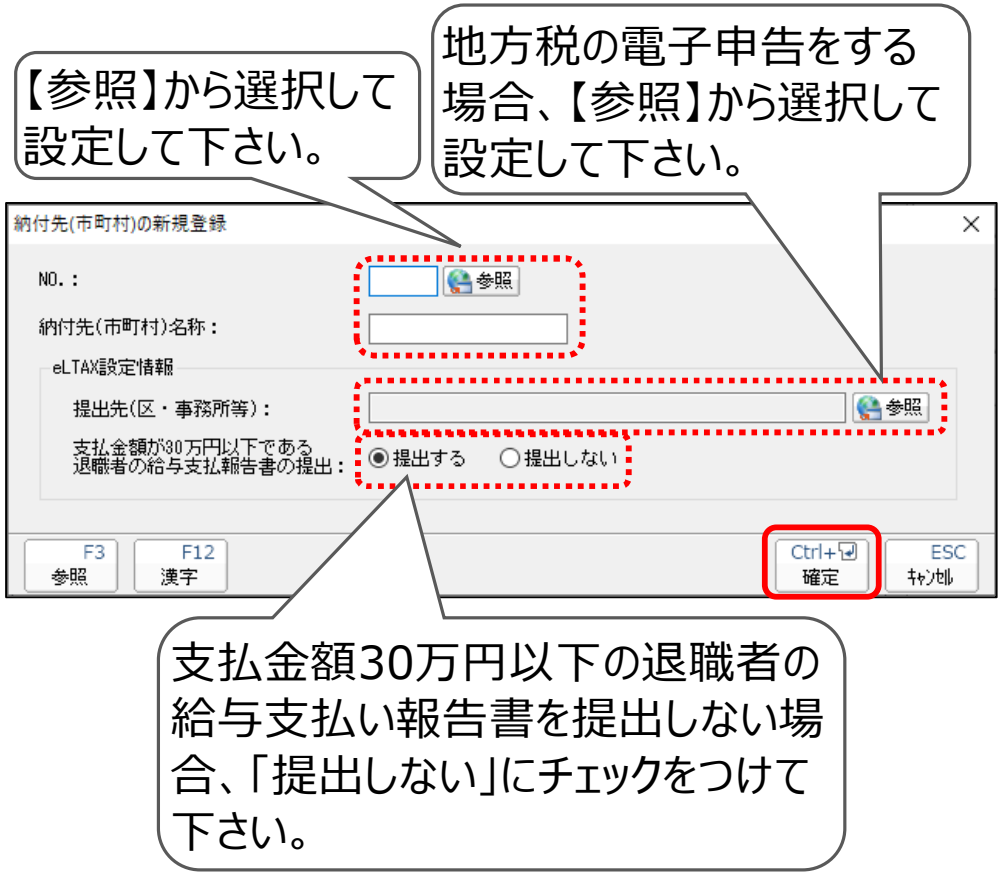
6.納付先（市町村）の登録

「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。

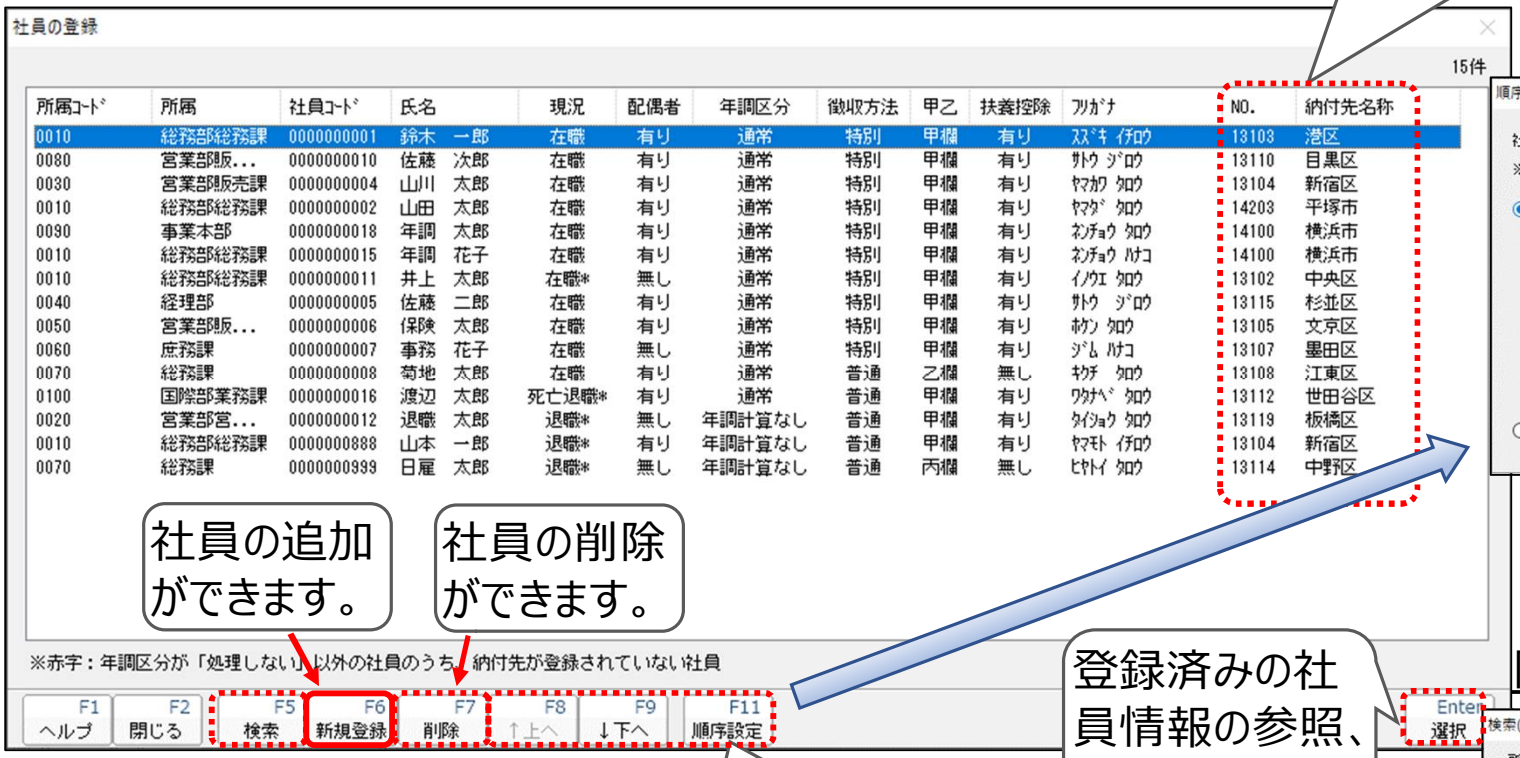


7.社員の登録

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。

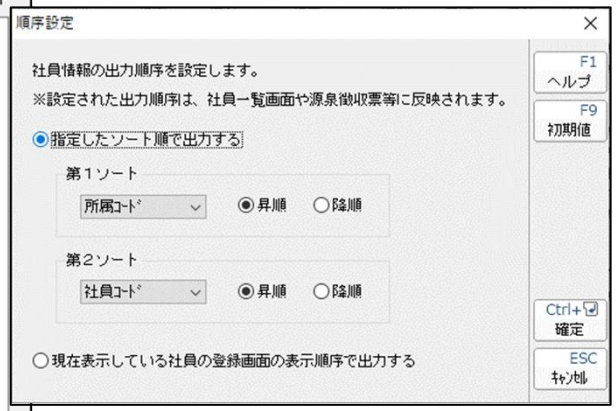
「納付先（市町村）名称」が表示されます。



社員の追加ができます。

社員の削除ができます。

「順序設定」画面



登録済みの社員情報の参照、修正ができます。

「検索（社員の登録）」画面

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。

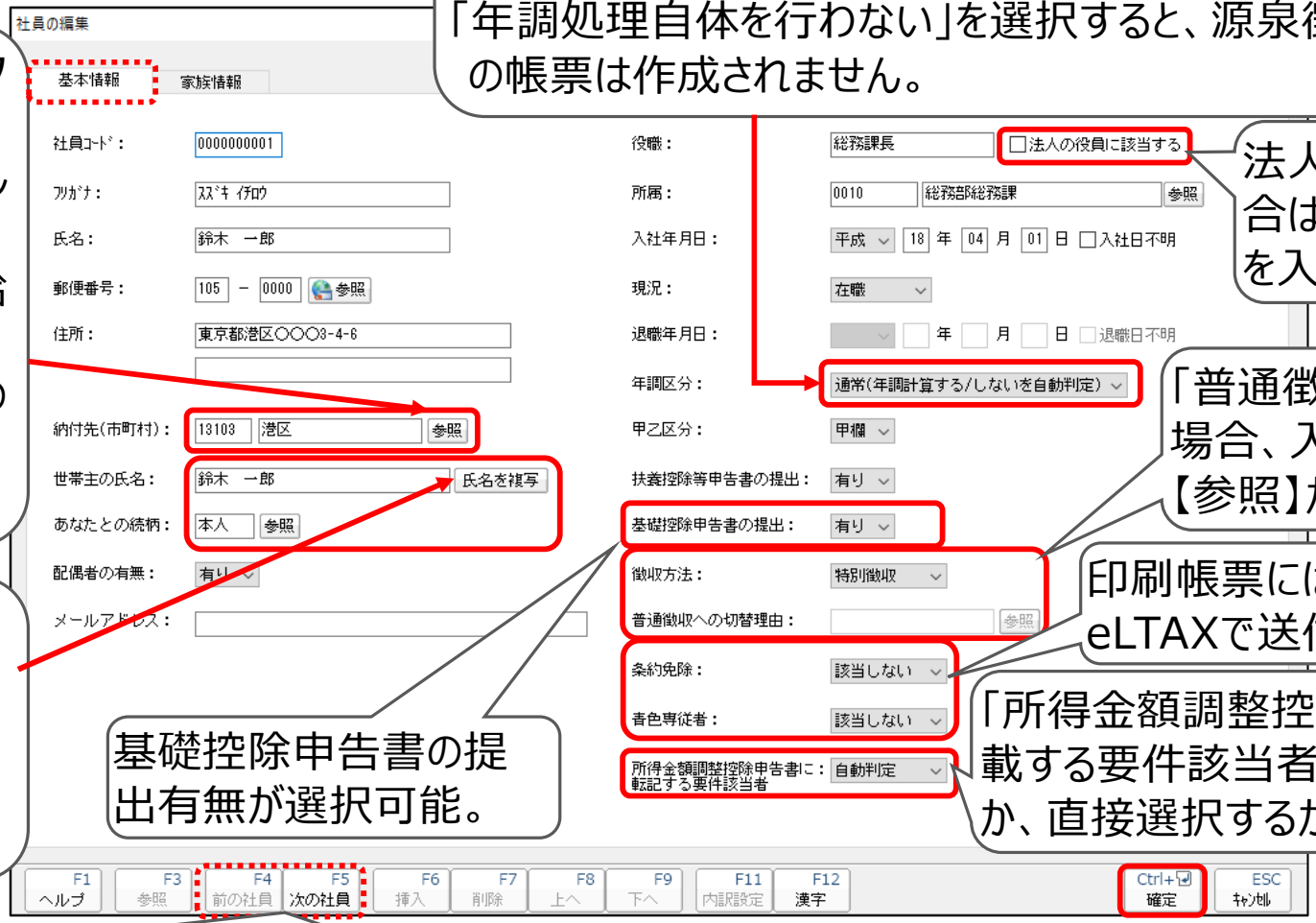
並び順が変更できます。
設定した並び順は、一人別徴収簿の表示、印刷時にも反映されます。

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。

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。

「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。

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。

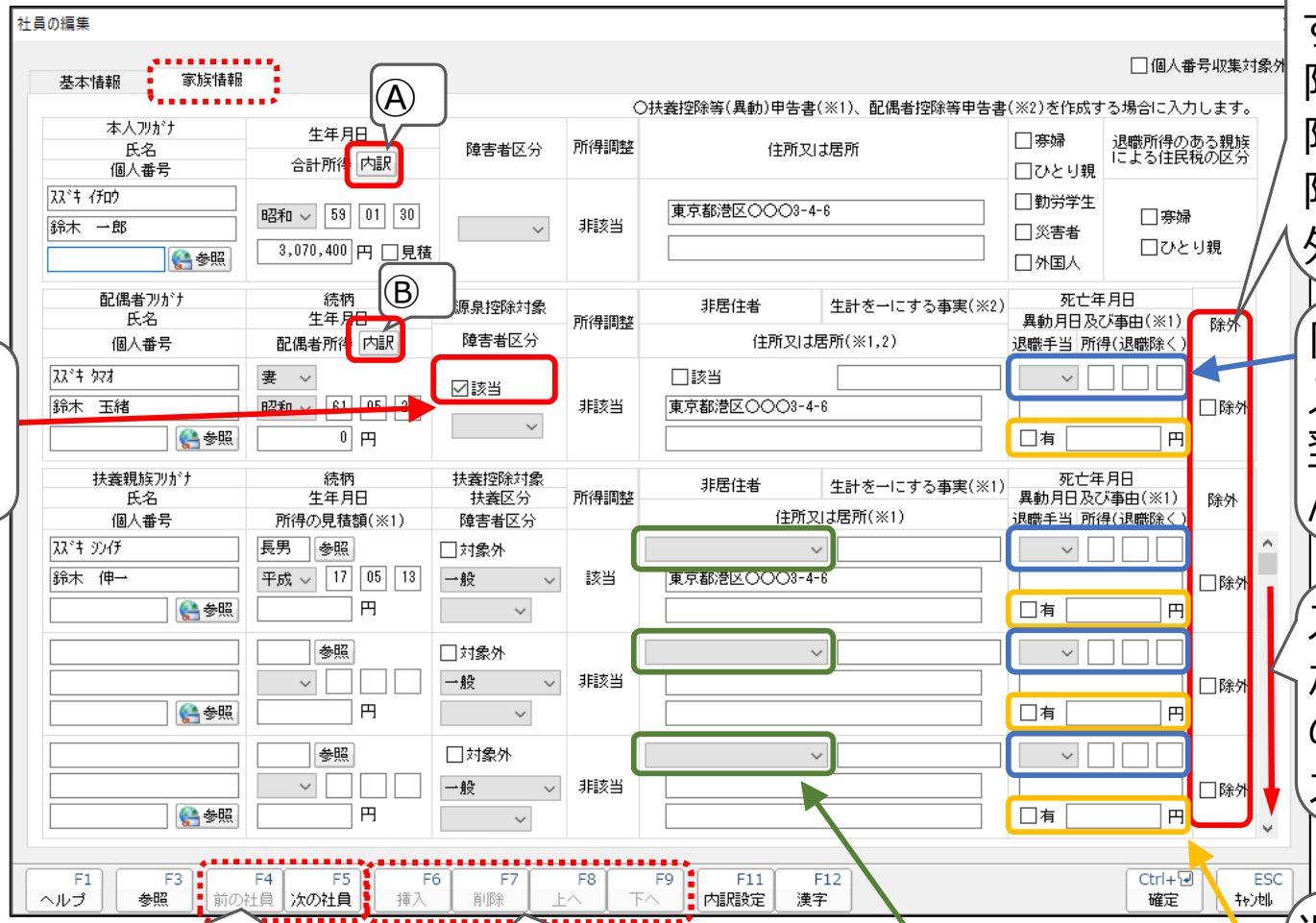
基礎控除申告書の提出有無が選択可能。

「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。

【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



「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。

スクロールバーを動かすと4人目以降の扶養親族が入力できます。

源泉控除対象配偶者はチェックをつけます。

【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。

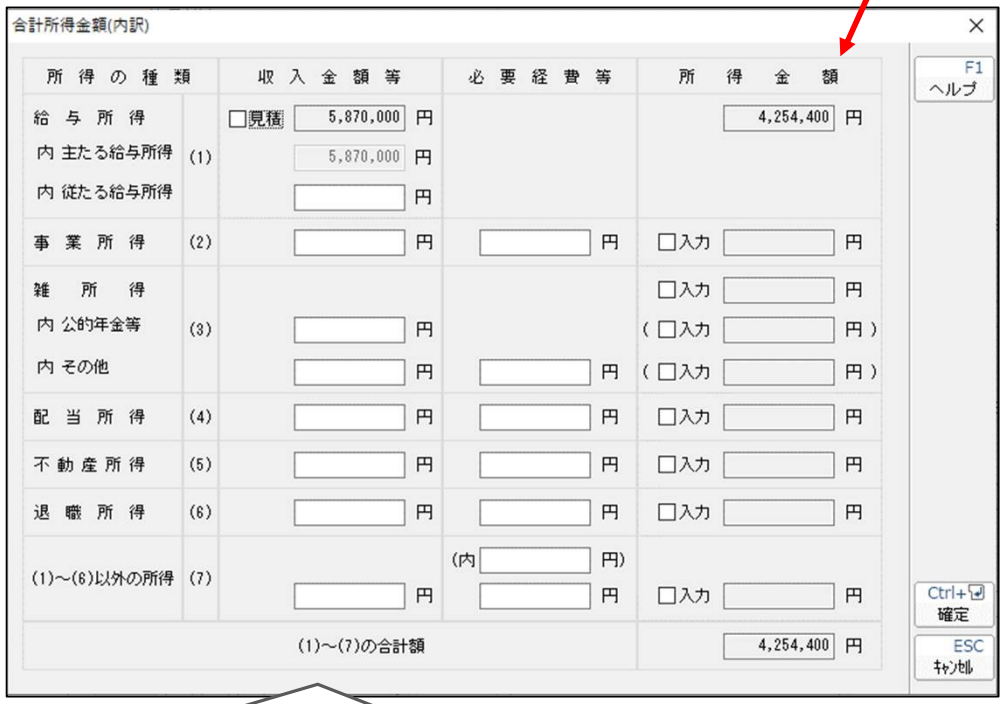
非居住者の設定。P30参照

退職手当の有無と、退職手当を除く所得を入力する欄が増えました。

7.社員の登録

Ⓐ前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

Ⓐ「合計所得金額（内訳）」画面



給与所得以外の所得がある場合、入力して下さい。

Ⓑ前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

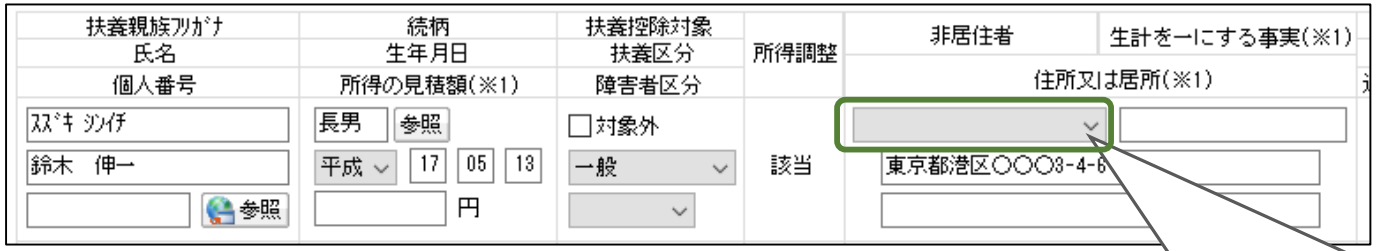
Ⓑ「配偶者の合計所得金額（見積額）」画面

クリックしてチェックマークをつけて下さい。

配偶者に所得がある場合、入力して下さい。

7.社員の登録

非居住者の扶養親族の設定



扶養親族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1月から非居住者である扶養親族に係る扶養控除の範囲が見直しされたことに対応するための変更です。

【扶養控除の対象となる非居住者である扶養親族の範囲】

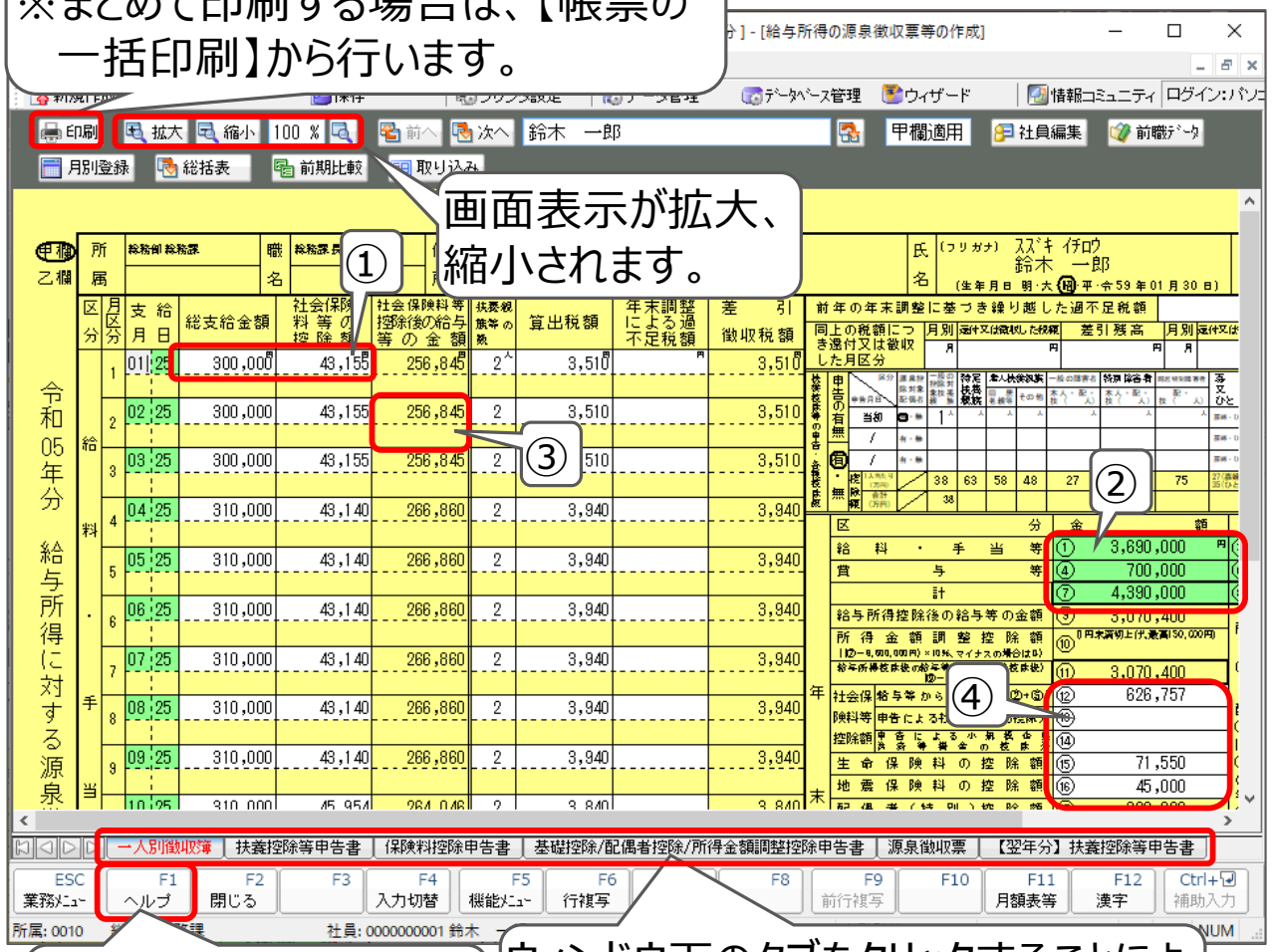
出典：国税庁「令和5年分　年末調整のしかた」

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。

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。

入力方法

白抜き部分①	手入力して下さい。
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。 手入力に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。

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

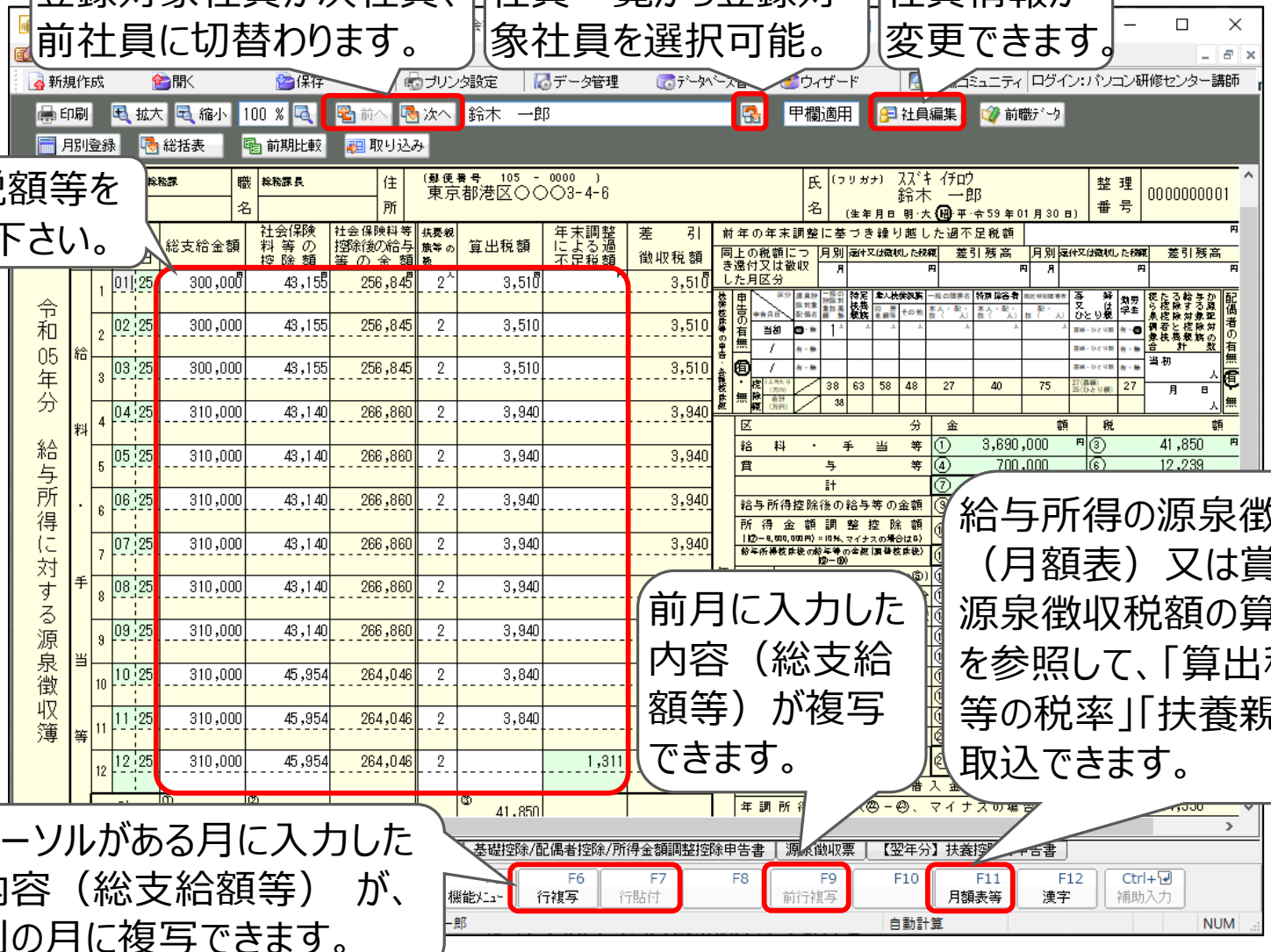
- 入力方法2：給与明細表から入力

※ 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

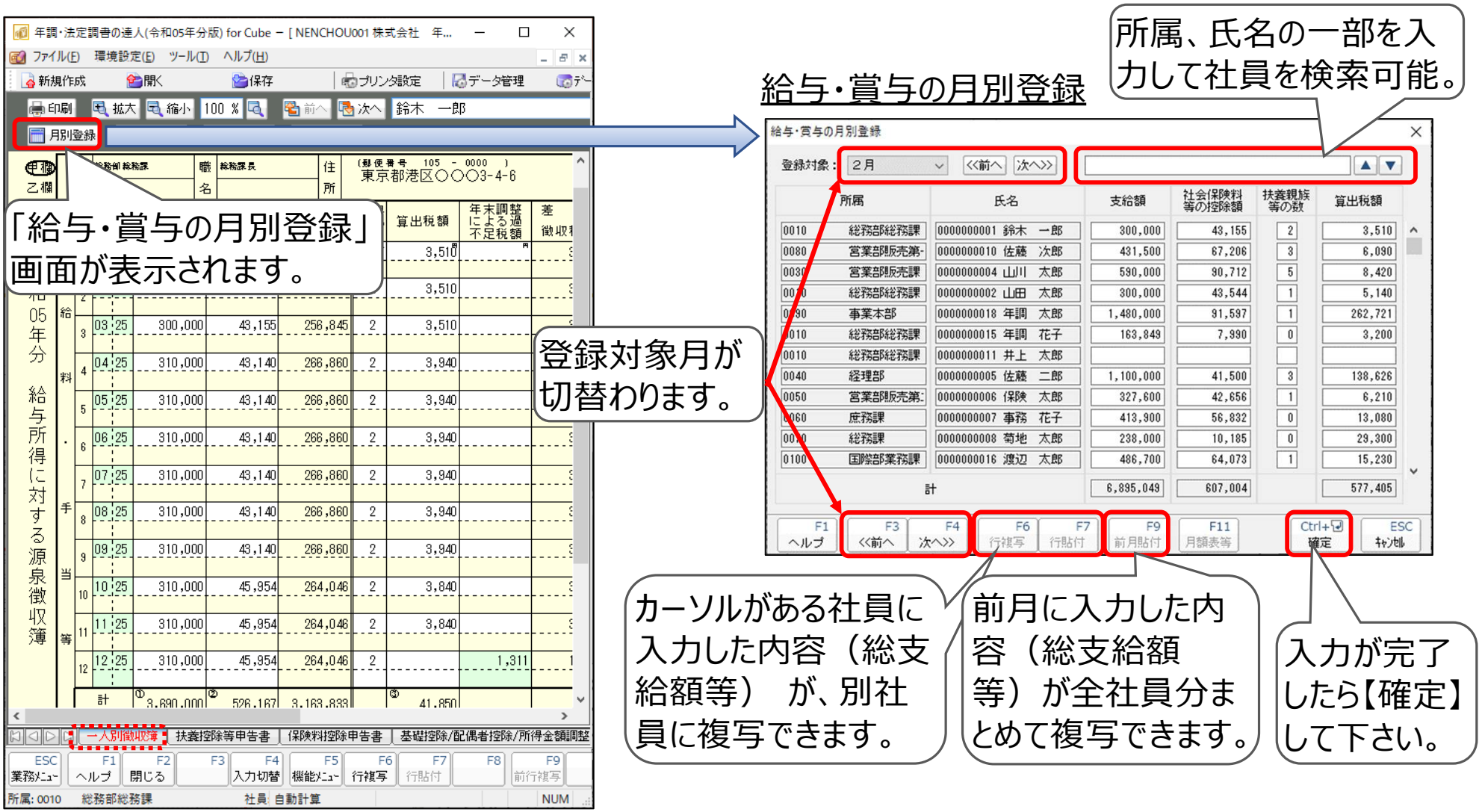
【入力方法1】一人別徴収簿から入力

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。



8.一人別徴収簿

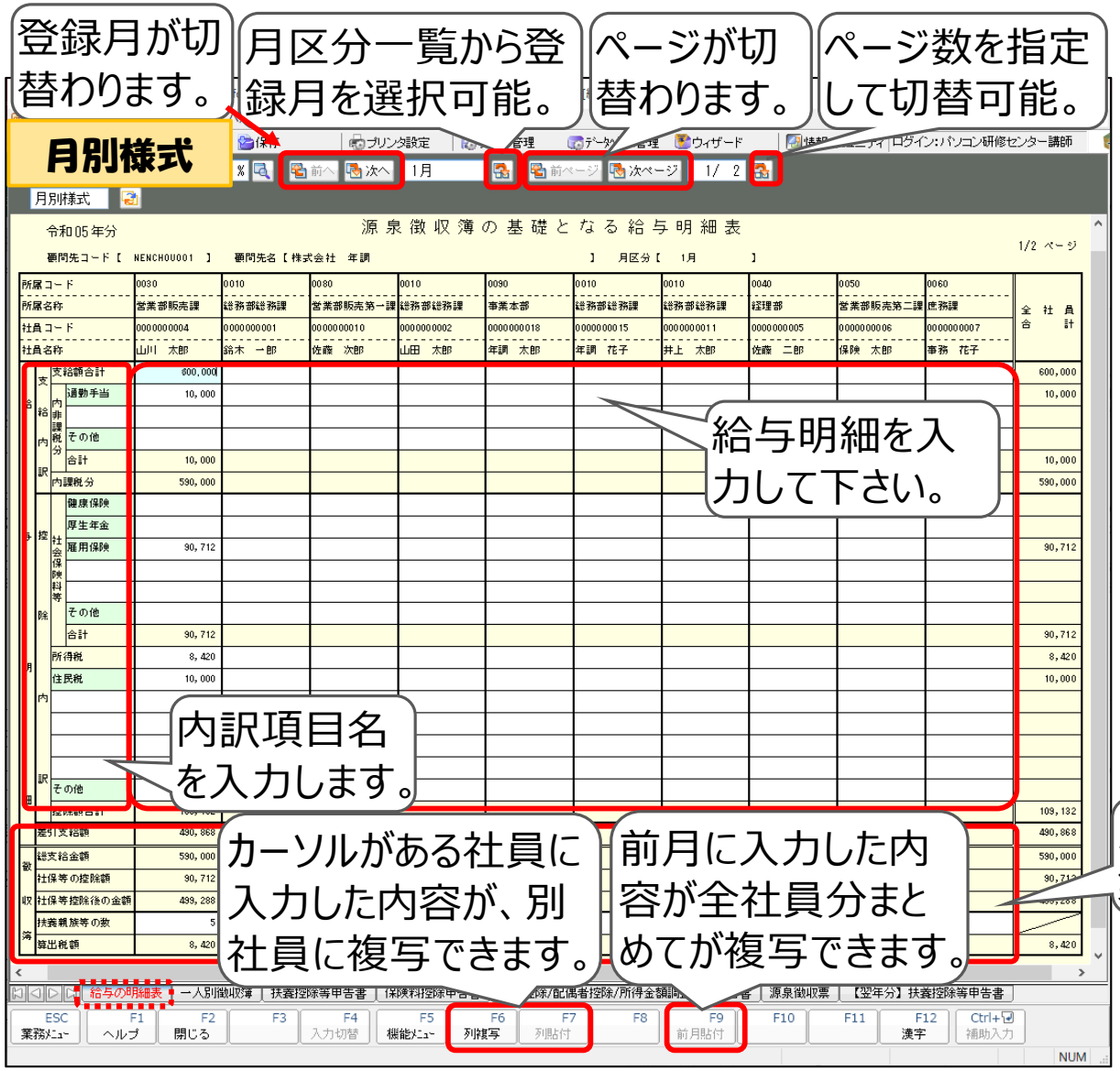
月別で入力する場合は、【月別登録】ボタンをクリックし、表示された画面から入力して下さい。



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。



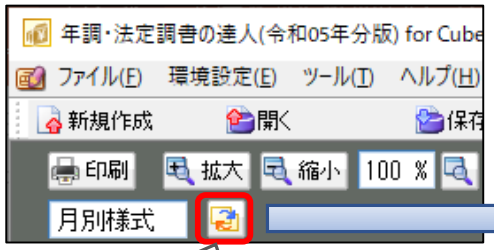
給与明細表を表示するには・・・

【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。

⇒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します。

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。



「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。

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。

給与明細を入力して下さい。

内訳項目名を入力します。

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。

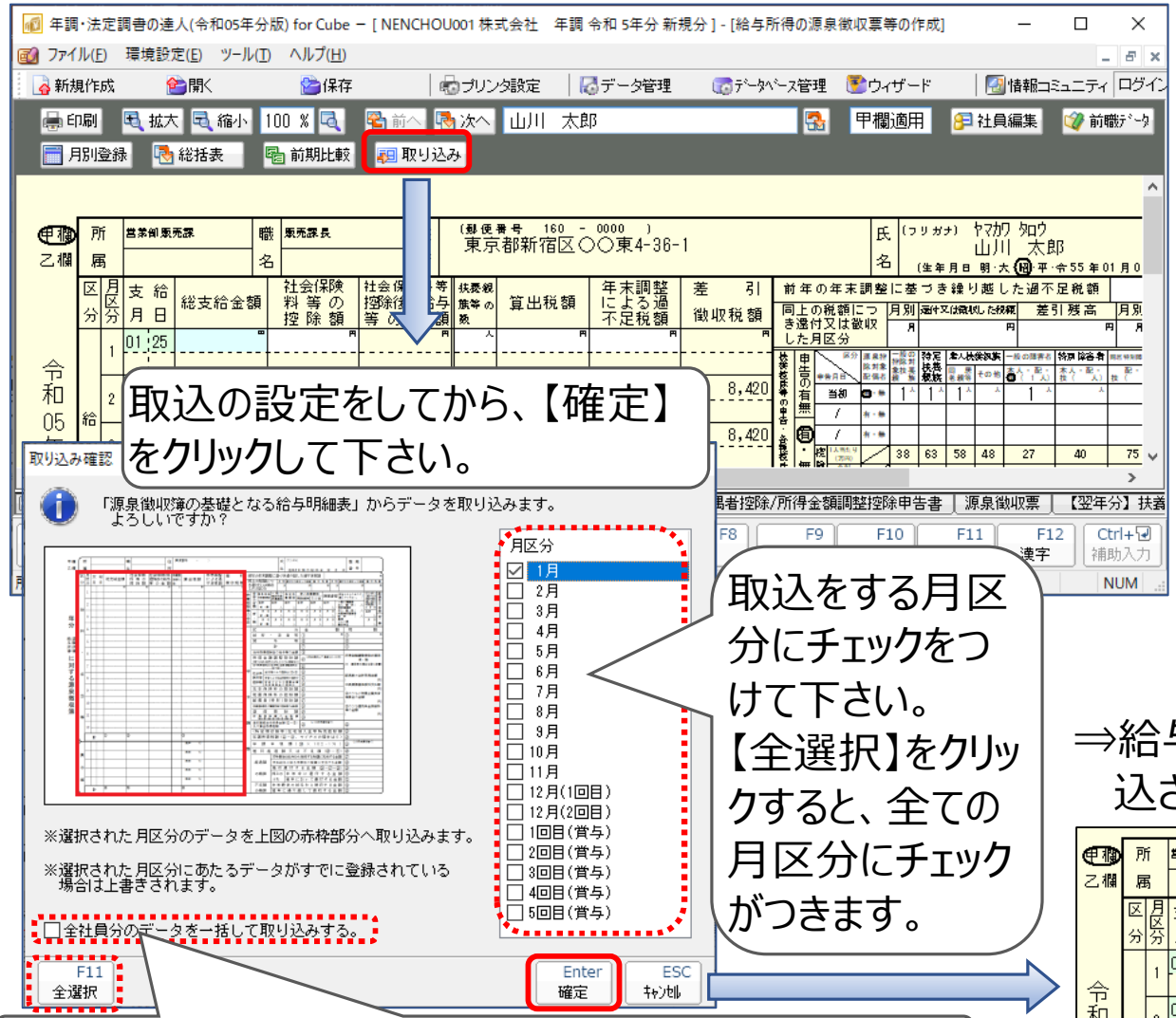
カーソルがある月に入力した内容が、別の月に複写できます。

⇒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します。

8.一人別徴収簿

●給与明細表の集計結果の取込●

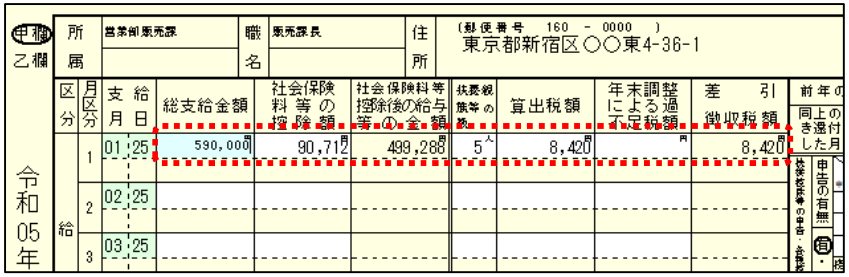
②【一人別徴収簿】タブをクリックして、「一人別徴収簿」画面を表示し、【取り込み】ボタンをクリックして下さい。



チェックをつけると、全社員のデータを一括で取込可能。

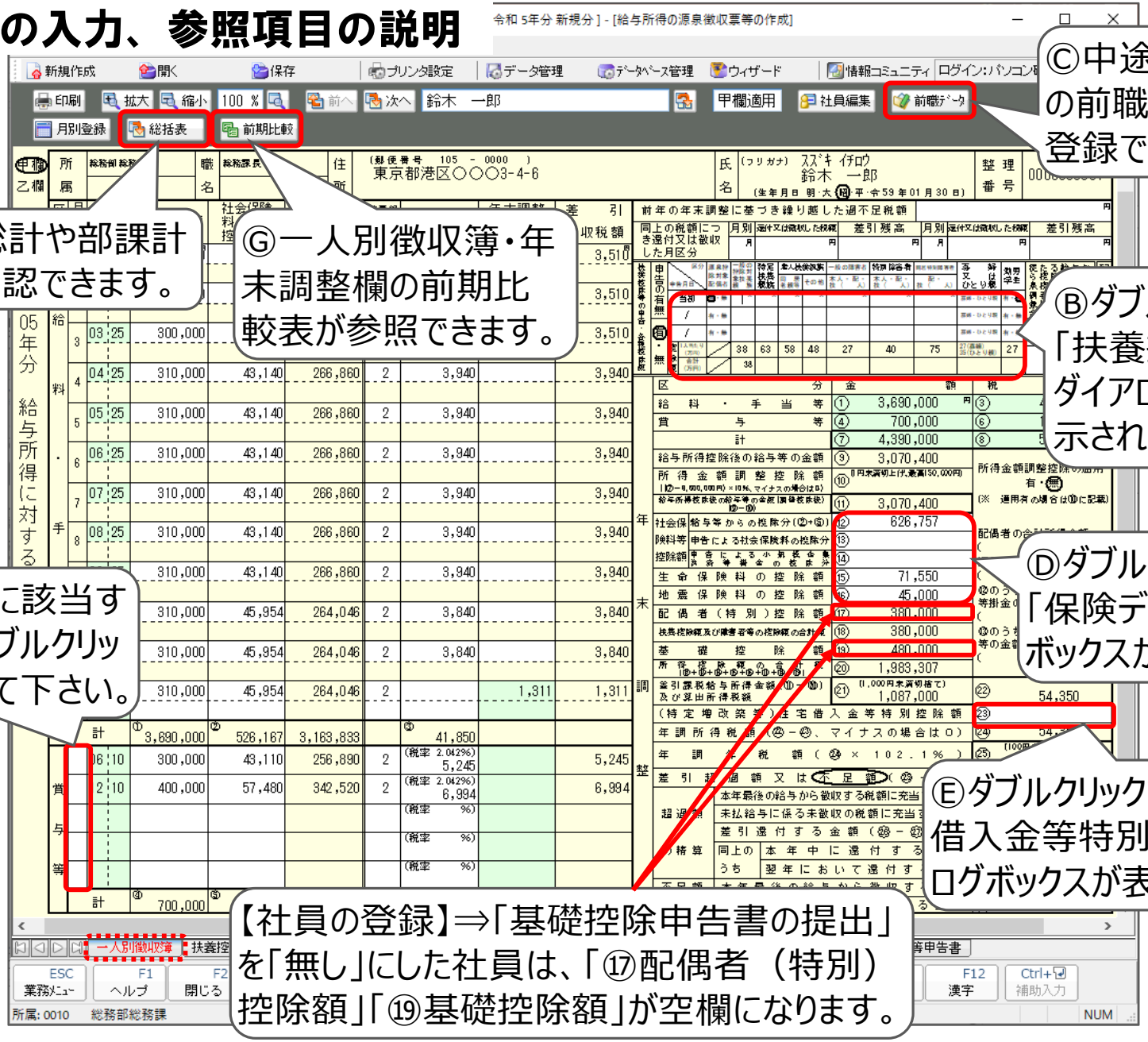
「給与明細表」への入力値は取込をしないと反映されません。

⇒給与・賞与データが「一人別徴収簿」に取込されます。



8.一人別徴収簿

その他の入力、参照項目の説明



Ⓒ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。

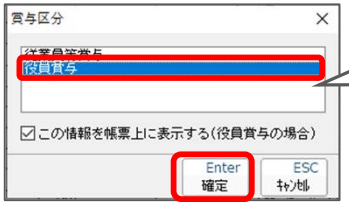
Ⓓダブルクリックすると、「保険データ」ダイアログボックスが表示されます。

Ⓔ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。

【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。

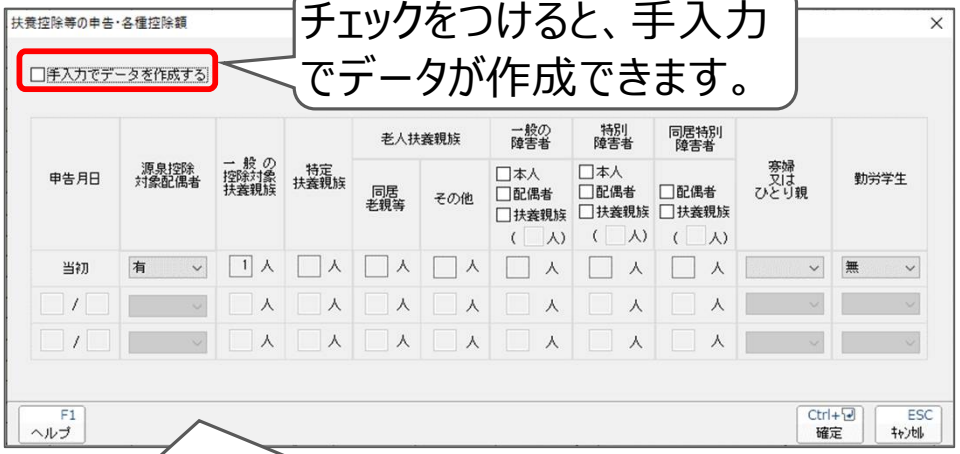
8.一人別徴収簿

Ⓐ「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。

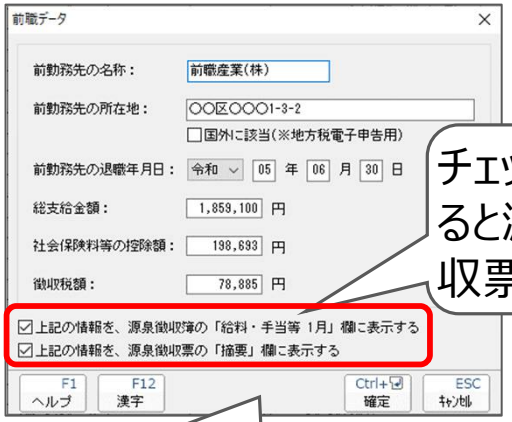
Ⓑ「扶養控除等の申告」ダイアログボックス



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。

Ⓒ「前職データ」ダイアログボックス

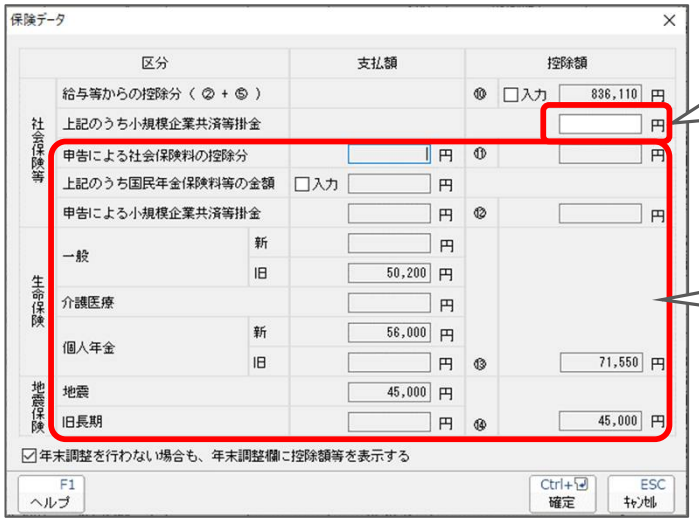


チェックボックスにチェックすると源泉徴収簿や源泉徴収票に転記されます。

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「○○株式会社他」のように入力して下さい。

8.一人別徴収簿

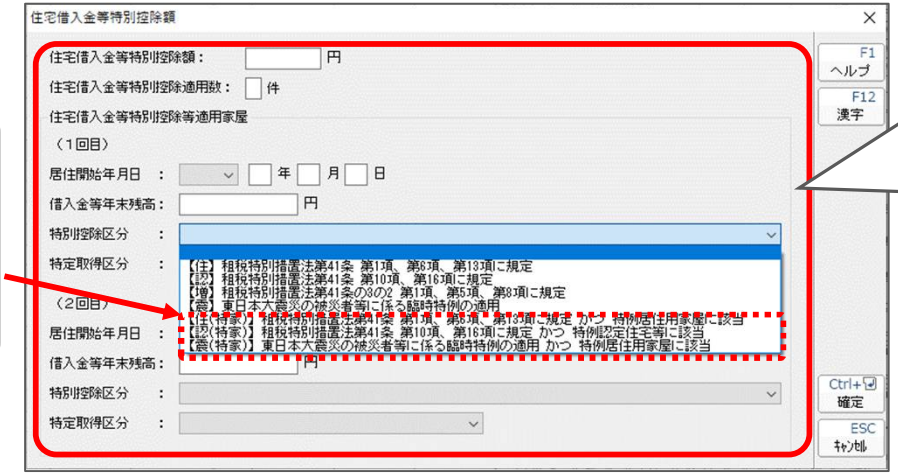
Ⓓ「保険データ」ダイアログボックス



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。

Ⓔ「住宅借入金等特別控除額」ダイアログボックス

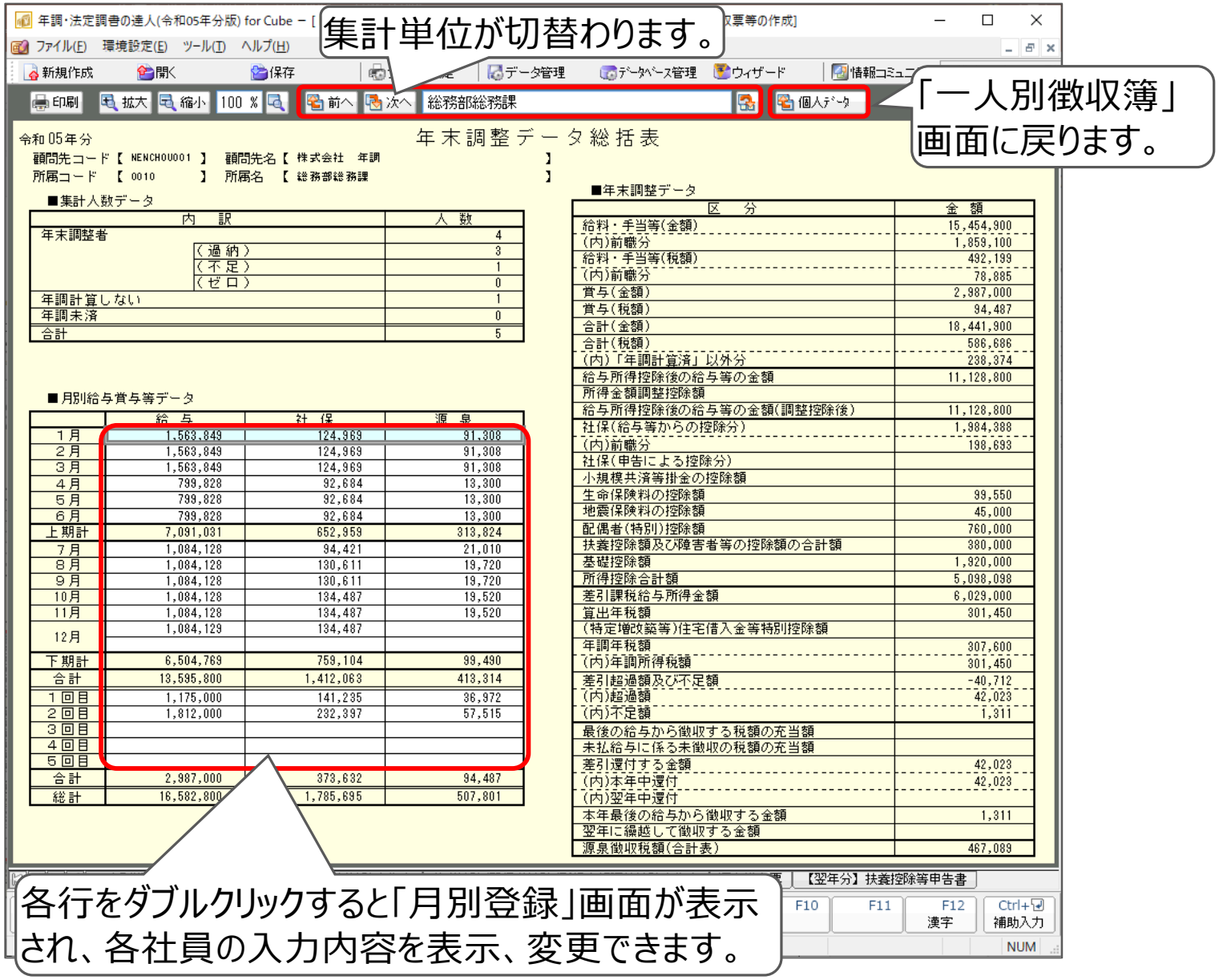


特別控除区分に
【住（持家）】
【認（持家）】
【震（持家）】が
追加されました。

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

Ⓕ年末調整データ総括表



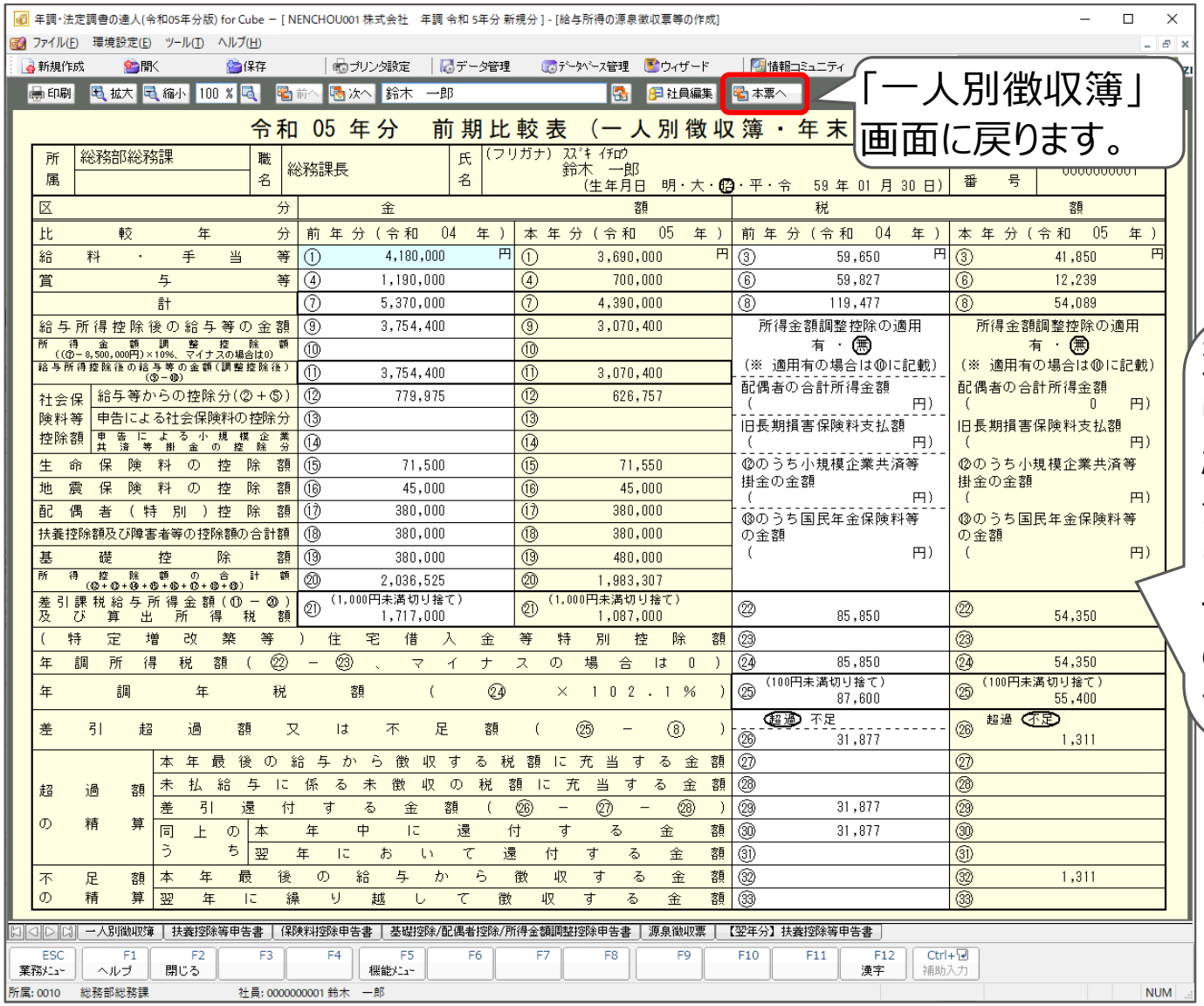
集計単位が切替わります。

「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。

8.一人別徴収簿

Ⓖ前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

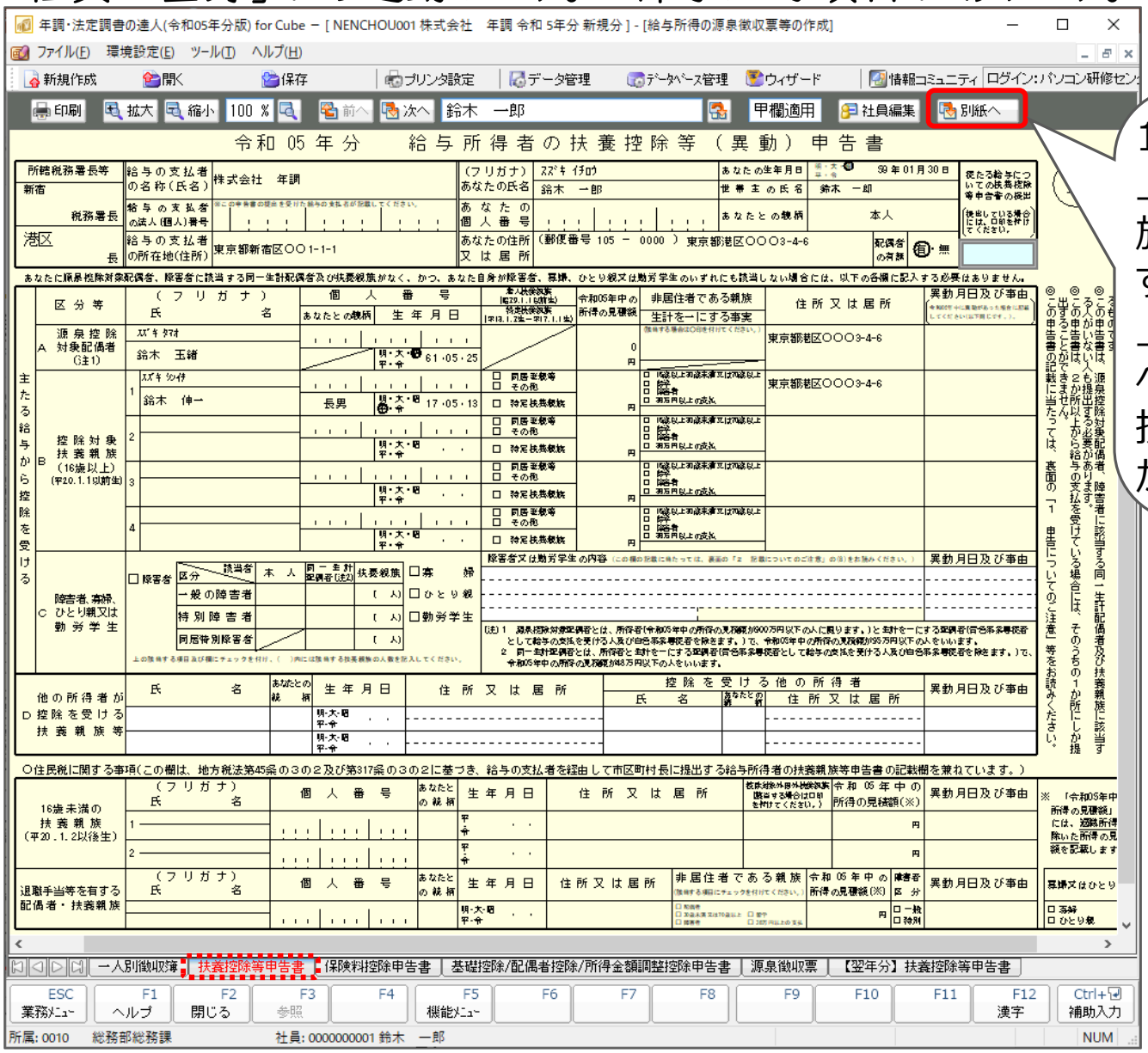


「一人別徴収簿」画面に戻ります。

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。

9.扶養控除等（異動）申告書

「社員の登録」から連動します。一部手入力項目があります。

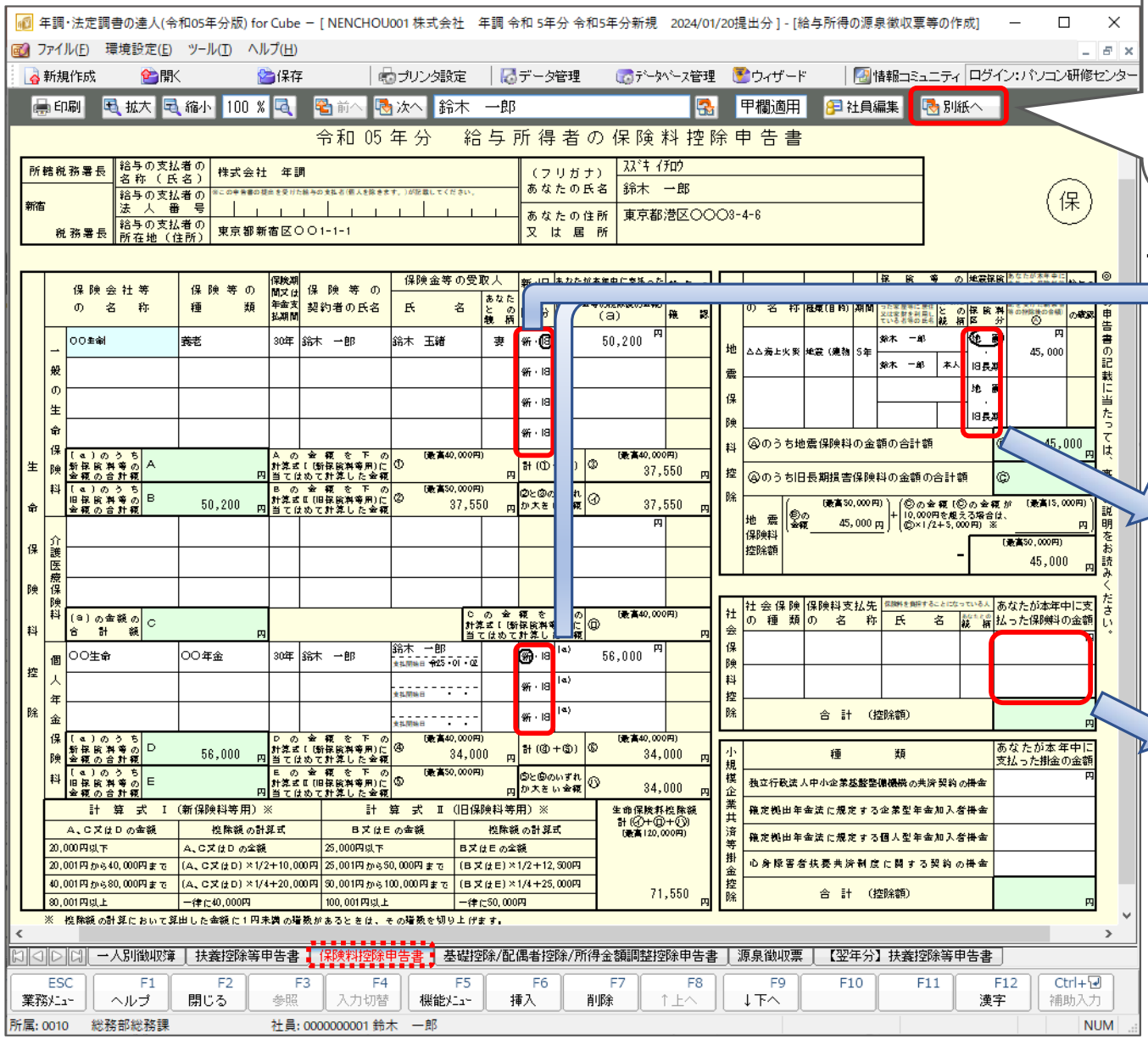


16歳以上の扶養親族が5人以上、または16歳未満の扶養親族が3人以上、退職手当等を有する配偶者・扶養親族が2人以上登録された場合に、次ページへの切替えを行うボタンです。
扶養親族は最大２０人まで登録が可能です。

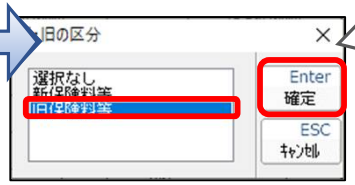
10.保険料控除申告書

各項目を入力して下さい。

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、社会保険料の明細数が多く、1ページに表示しきれない時に、次ページへの切替えを行うボタンです。

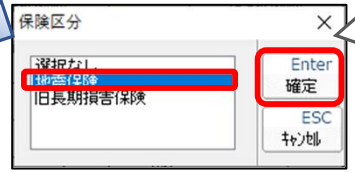


「新・旧の区分」画面



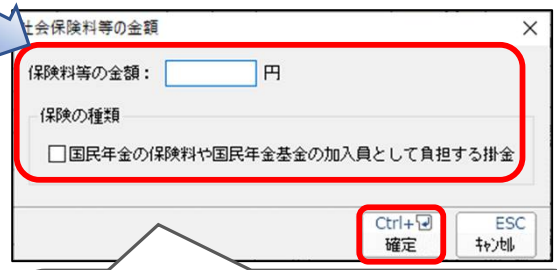
新旧区分を選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

「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。

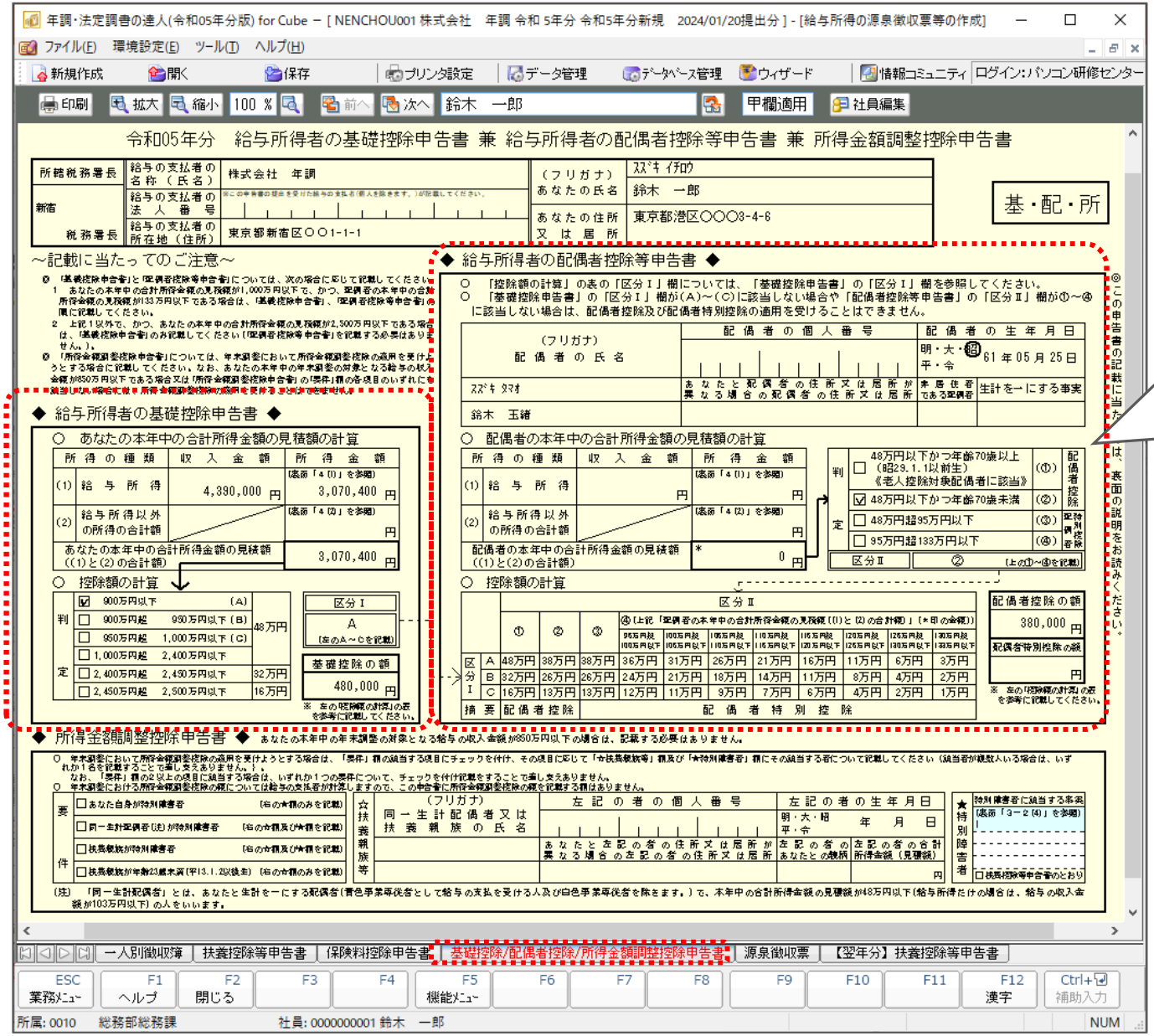
「社会保険料の金額」画面



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

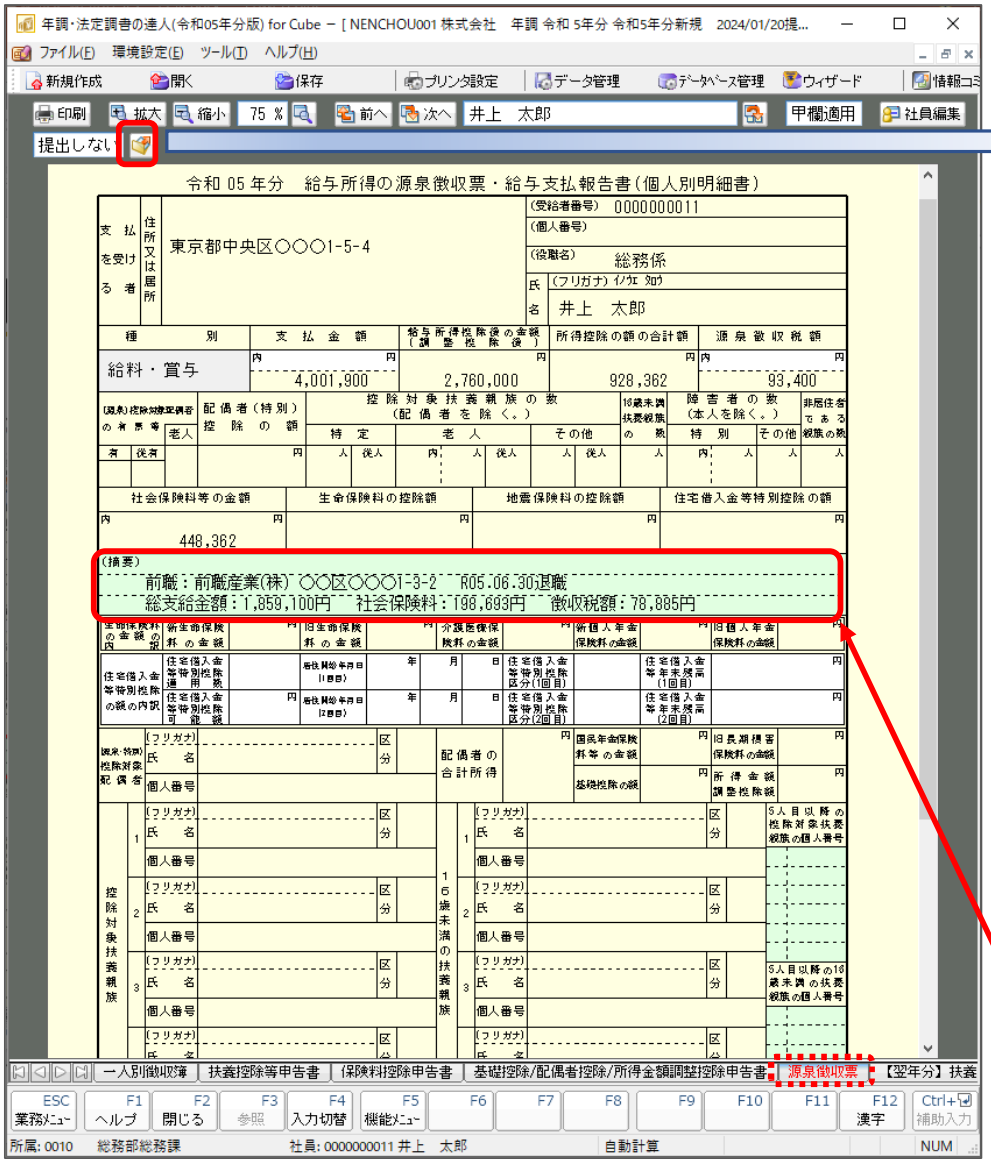
「社員の登録」、「一人別徴収簿」等の入力内容から、自動で作成されます。



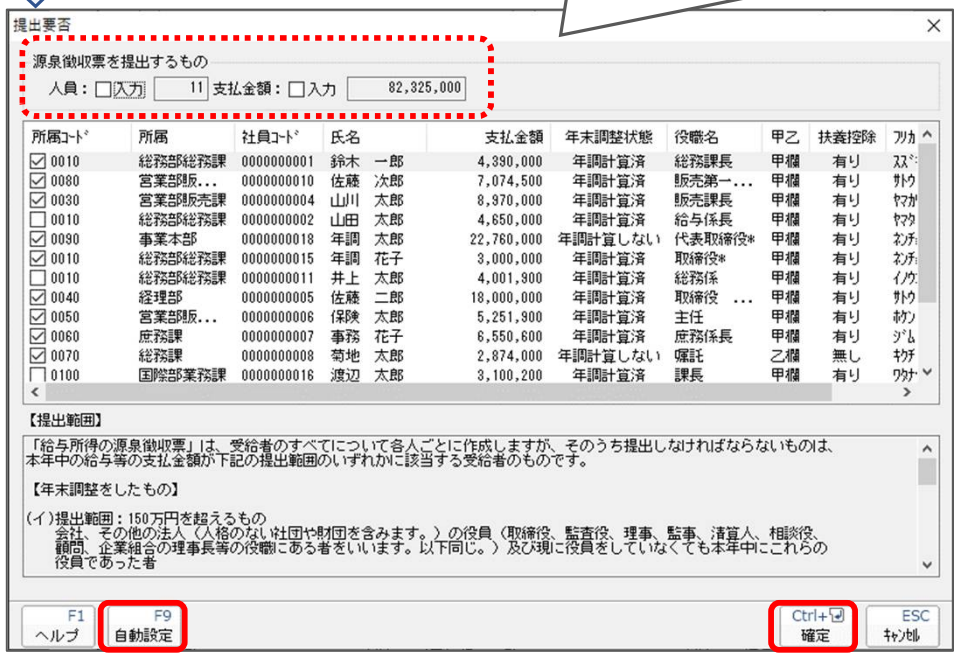
【社員の登録】⇒「基礎控除申告書の提出」を「無し」にした社員は、「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」が空欄になります。

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。



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」画面からも行うことができます。



摘要欄：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。
※1行に入力できる文字数を全角43文字から全角63文字に拡張しました。

12.源泉徴収票

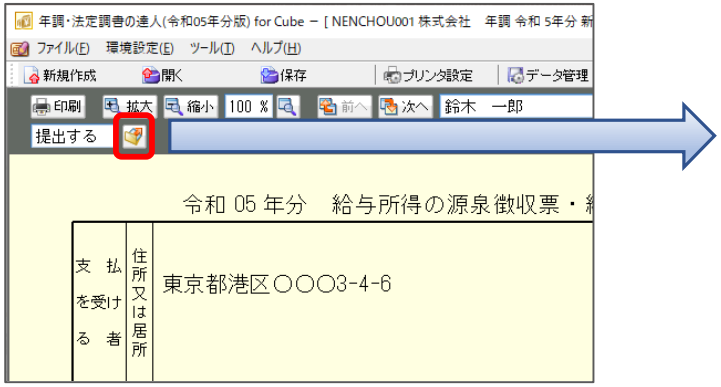
源泉徴収票を電子で送ることにより、確定申告時期マイナポータルにxmlデータが連携されます。

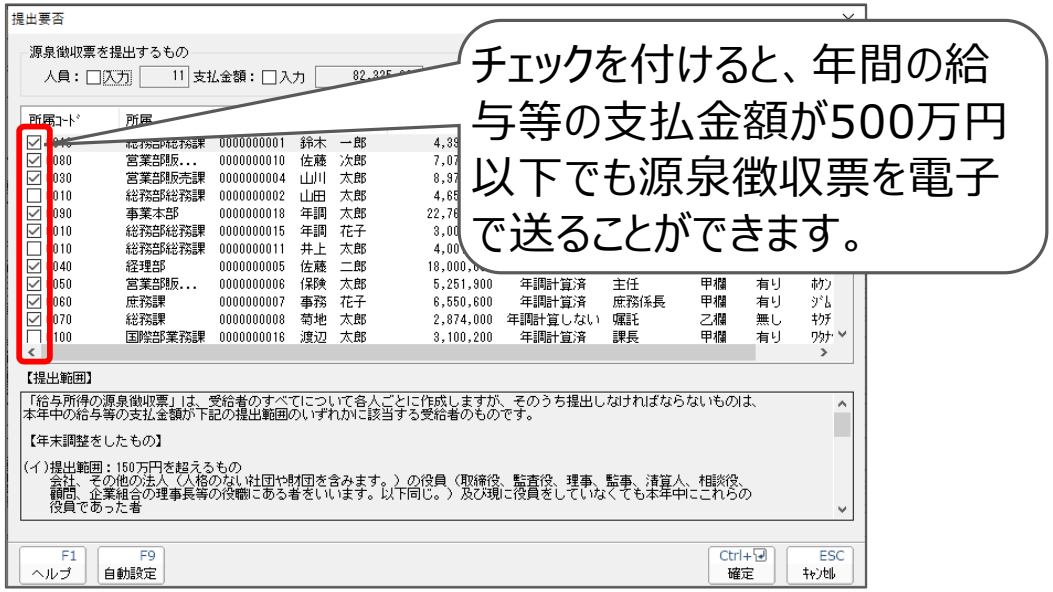
⇒「所得税の達人」でも、マイナポータルからダウンロードしたxmlデータを取込できるようになります。

詳細は以下のURLをご確認ください。

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

「源泉徴収票」画面

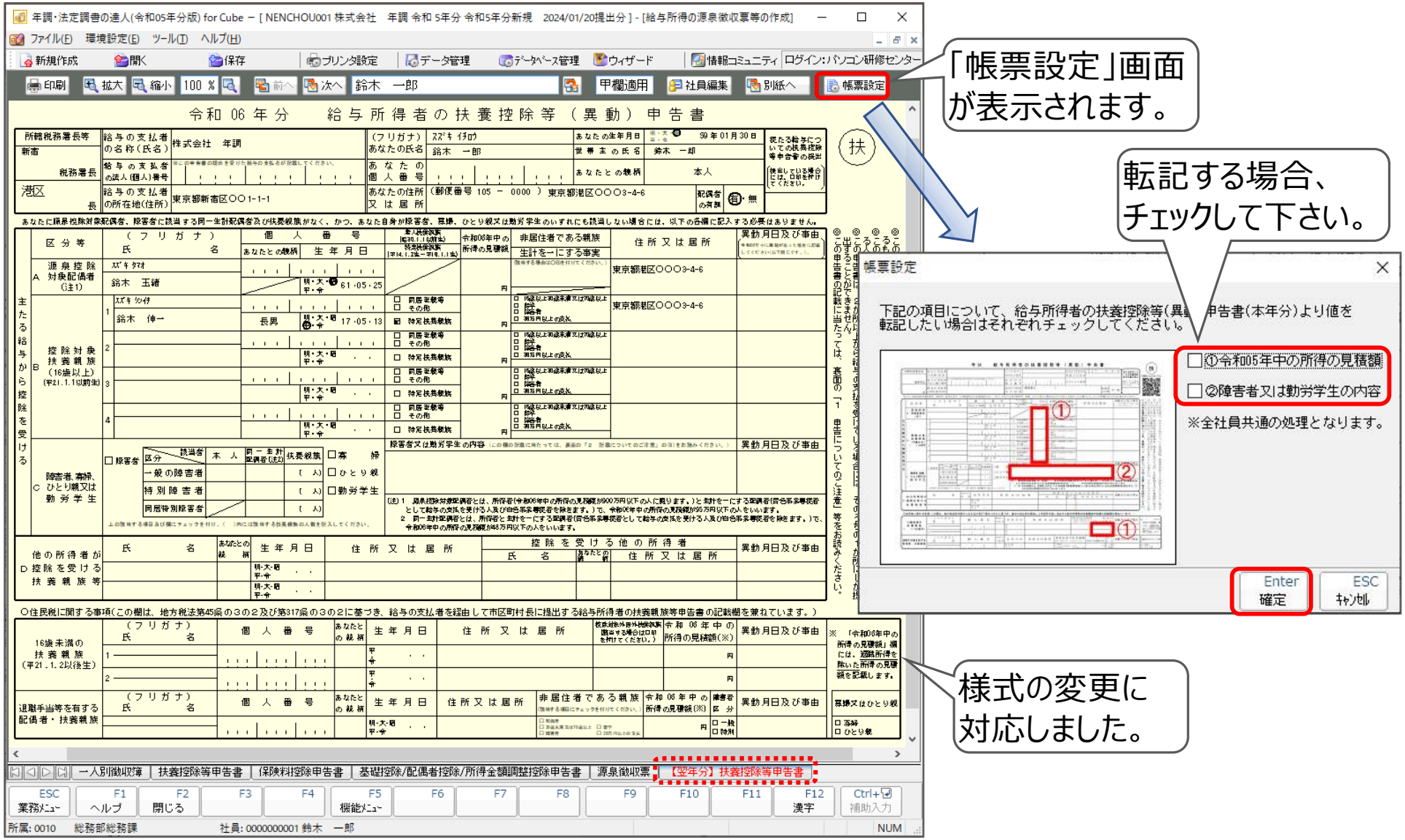




チェックを付けると、年間の給与等の支払金額が500万円以下でも源泉徴収票を電子で送ることができます。

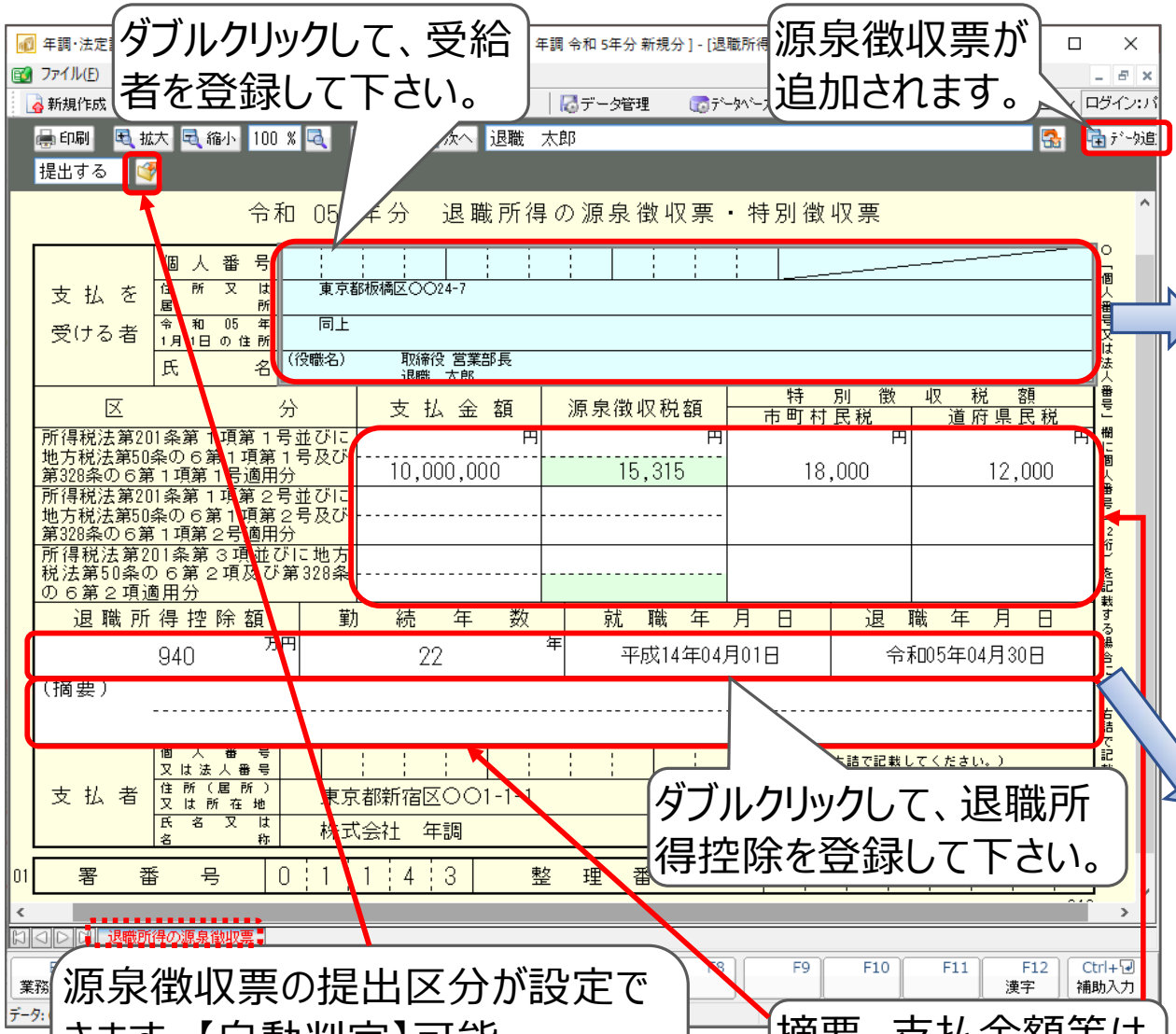
13.【翌年分】扶養控除等（異動）申告書

翌年分（令和6年分）の扶養控除等申告書が作成できます。本年分（令和5年分）の扶養控除等申告書の内容が連動されます。



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。



「受給者の登録」画面

【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

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

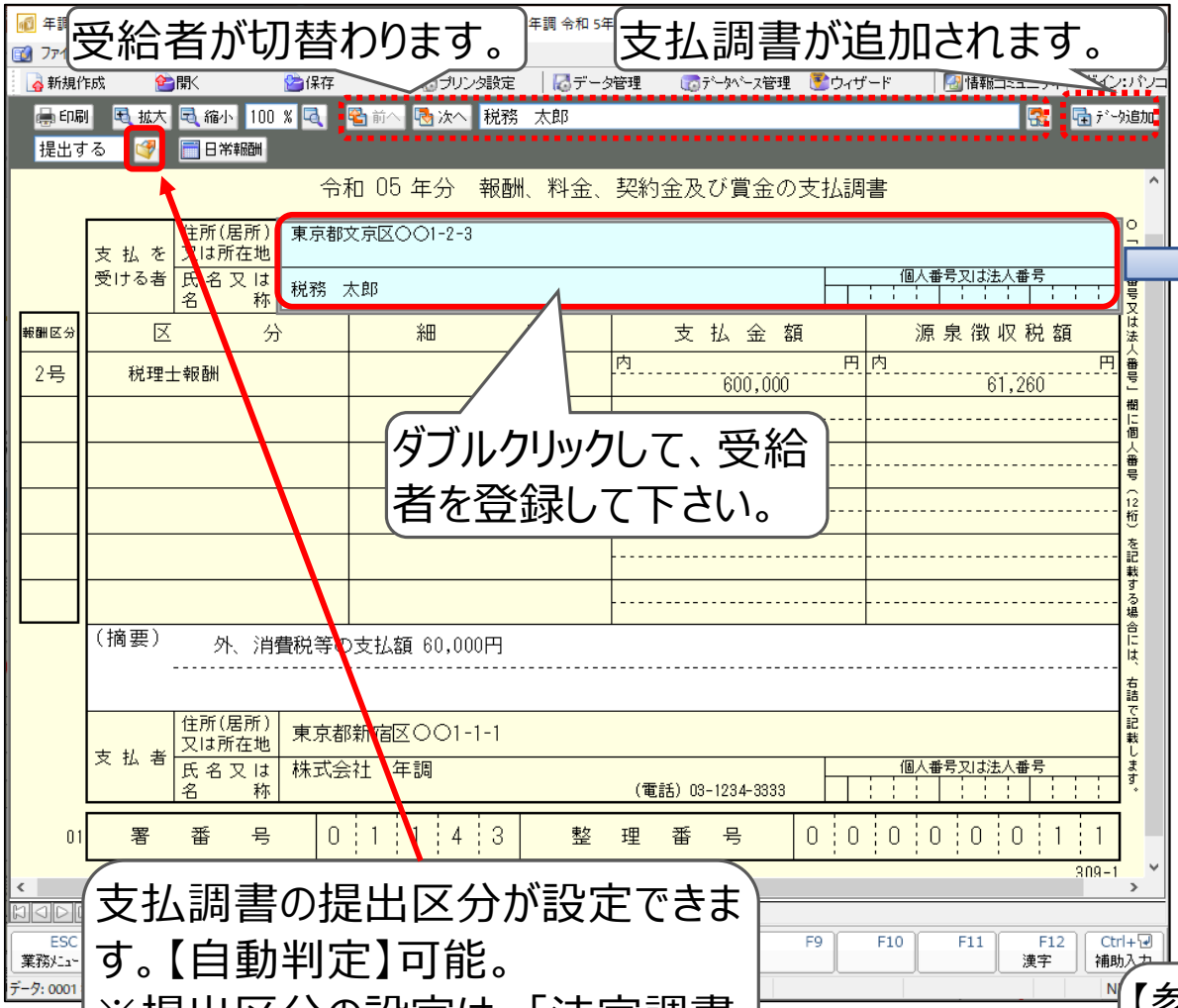
- 入力方法2：支払調書に手入力

※「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。

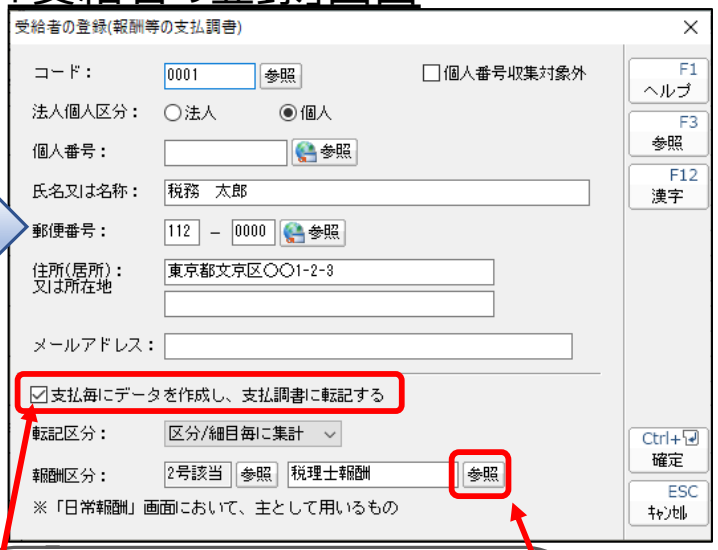
15.報酬等の支払調書

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



「受給者の登録」画面



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。

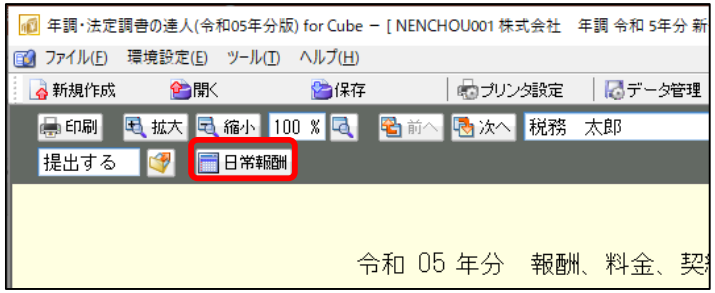
支払調書の提出区分が設定できます。【自動判定】可能。
※提出区分の設定は、「法定調書合計表」画面からも設定可能。

【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

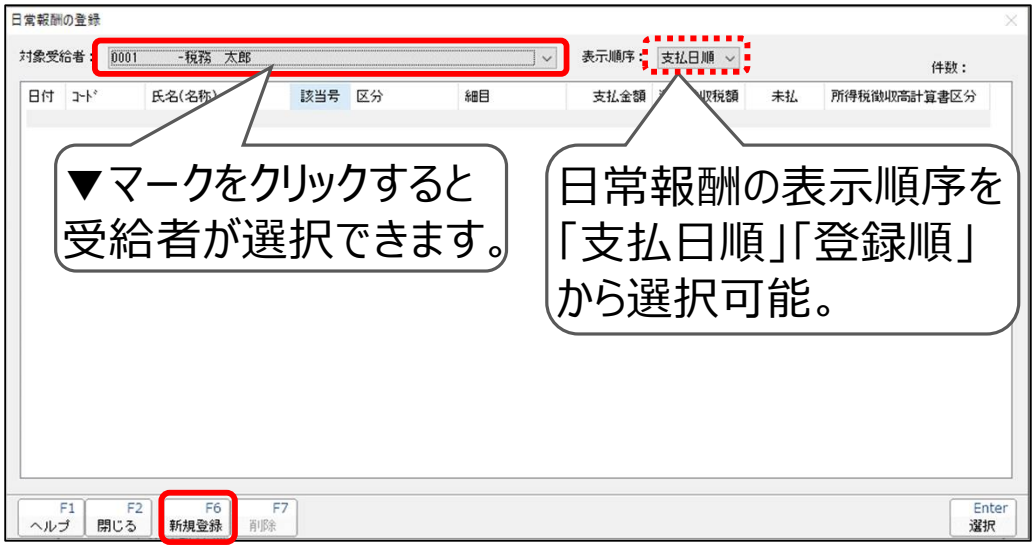
15.報酬等の支払調書

【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。



▼マークをクリックすると受給者が選択できます。

日常報酬の表示順序を「支払日順」「登録順」から選択可能。

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。

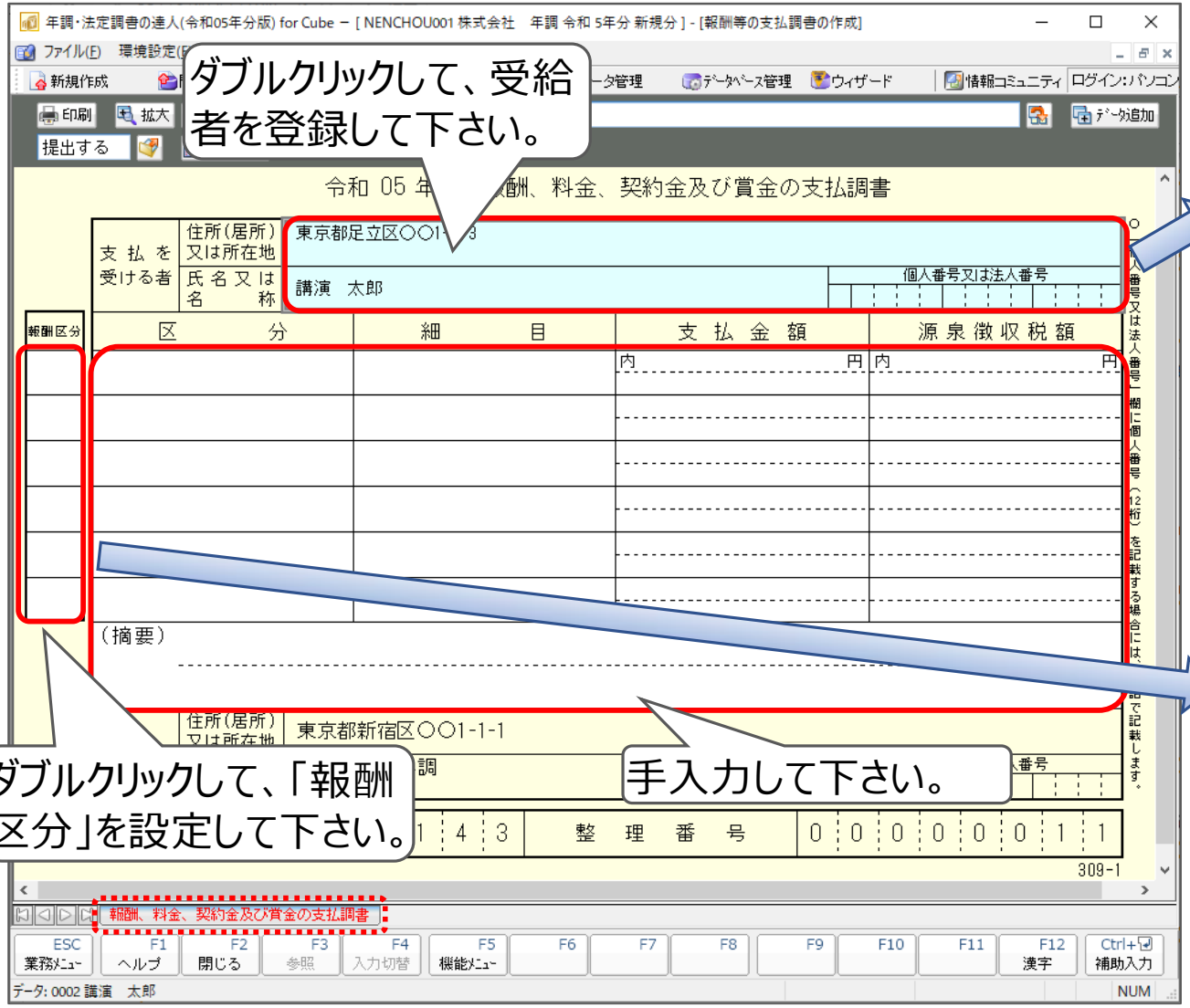
チェックをつけると【確定】ボタンをクリックした後で表示される「日常報酬の新規登録」画面に今回の入力内容が転記されます。

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。

15.報酬等の支払調書

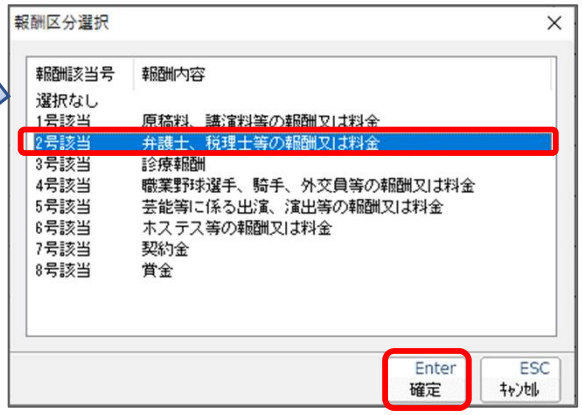
【入力方法2】支払調書に手入力



「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」画面

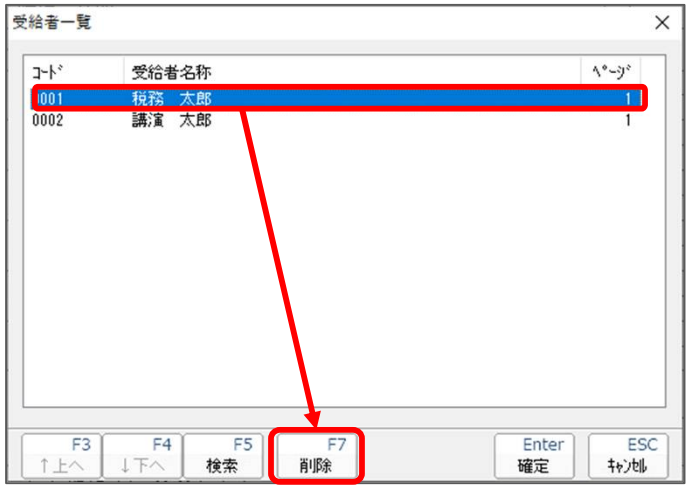


15.報酬等の支払調書

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。



※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。

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。

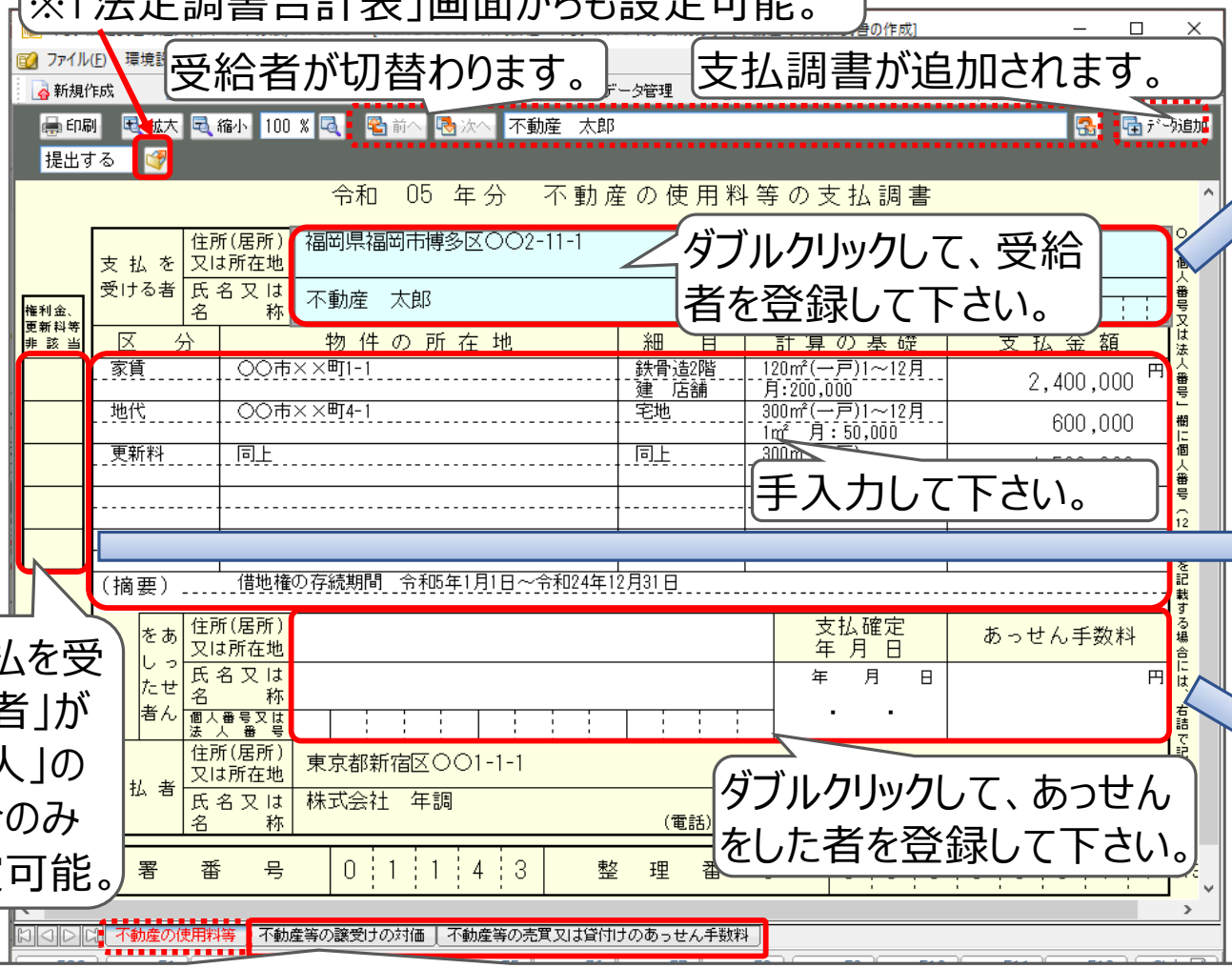
16.不動産等の支払調書

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。



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。

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。

「支払を受ける者」が「法人」の場合のみ設定可能。

「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。

「受給者の登録」画面

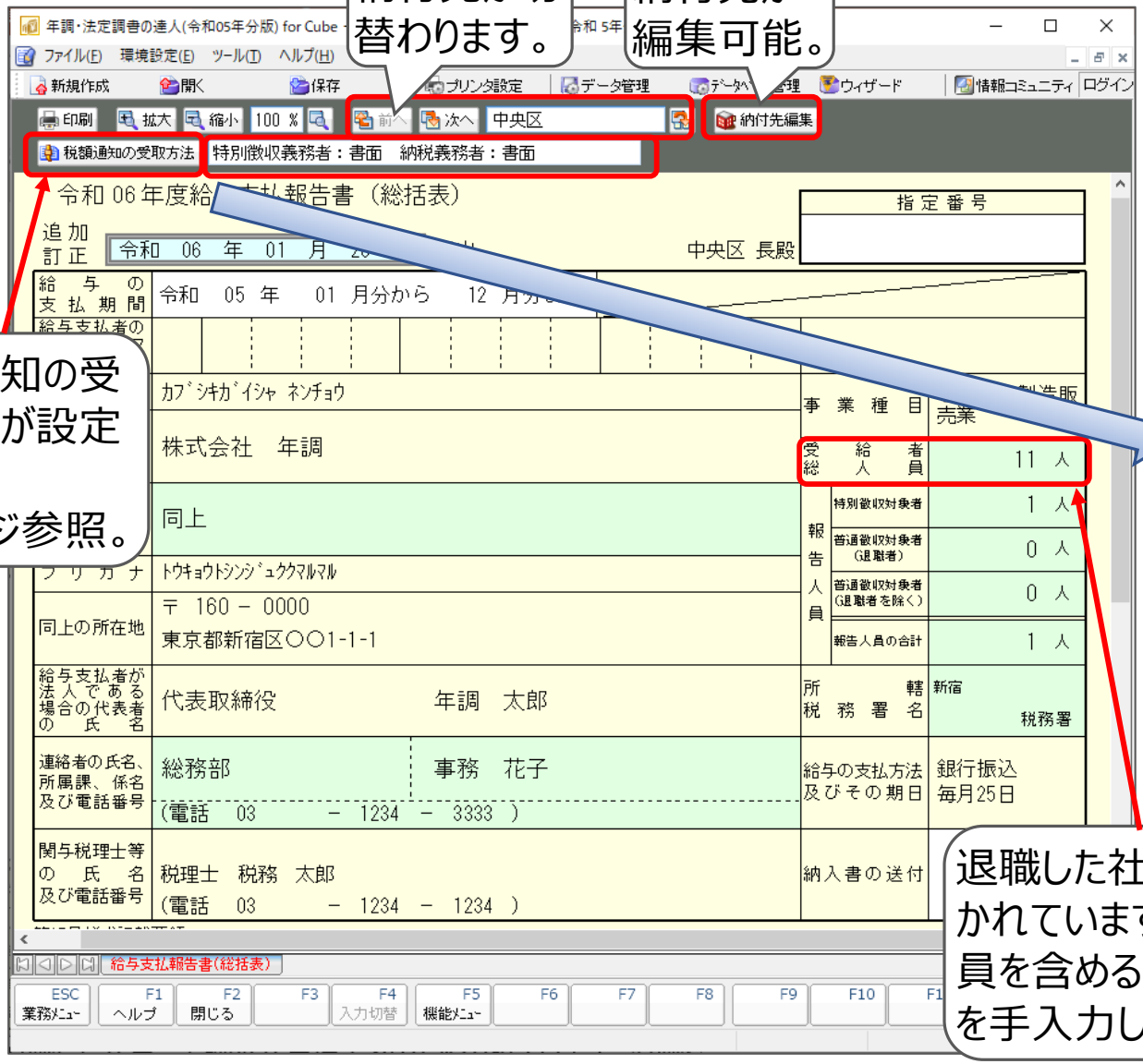
「権利金、更新料等非該当」画面

提出要否の判定要素として使用します。

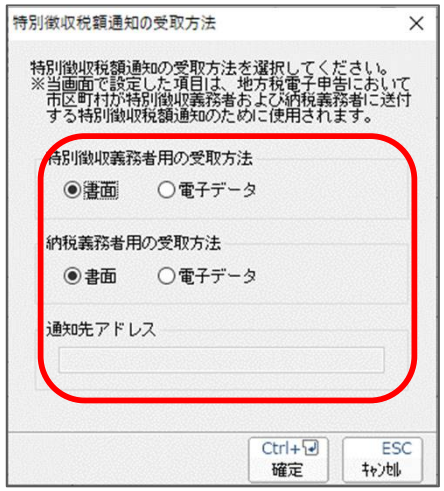
「あっせんをした者」画面

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。



「特別徴収税額通知の受取方法」画面



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。

17.給与支払報告書（総括表）

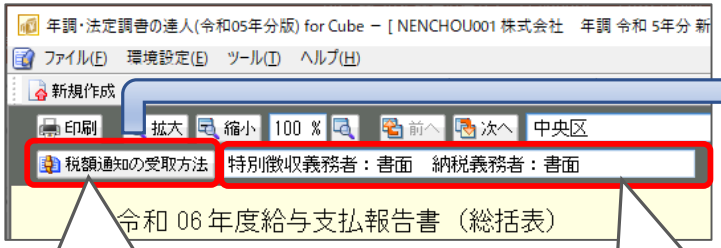
令和6年度課税分から「個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）」の電子通知が開始となります。

※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（Windowsの機能では解凍できない）など、手間がかかります。

詳細は以下のURLをご確認ください。

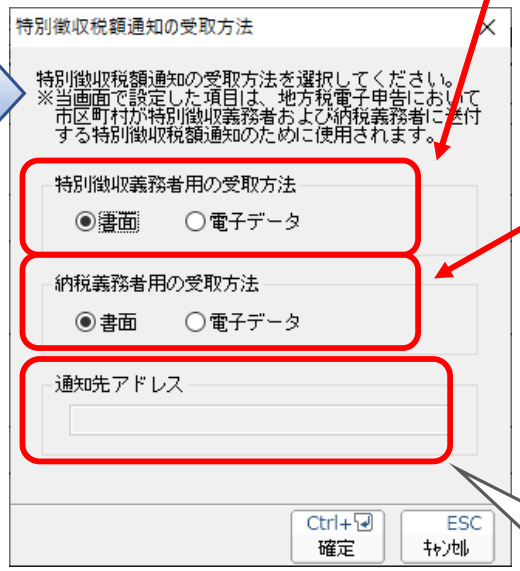
https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036

特別徴収義務者（事業者）の受取方法は、書面または電子データになります。書面＋電子データは受取れなくなりました。



個人住民税特別徴収税額通知の受取方法が設定可能。全提出先に一括設定されます。

設定した受取方法が、画面上で確認可能。



納税義務者（従業員）の受取方法が設定可能。

「電子データ」を選択すると、昨年までとやり方が変わり、顧問先の負担になると思われます。納税義務者用は「書面」を選択すれば、昨年同様紙で受け取れます。

「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。

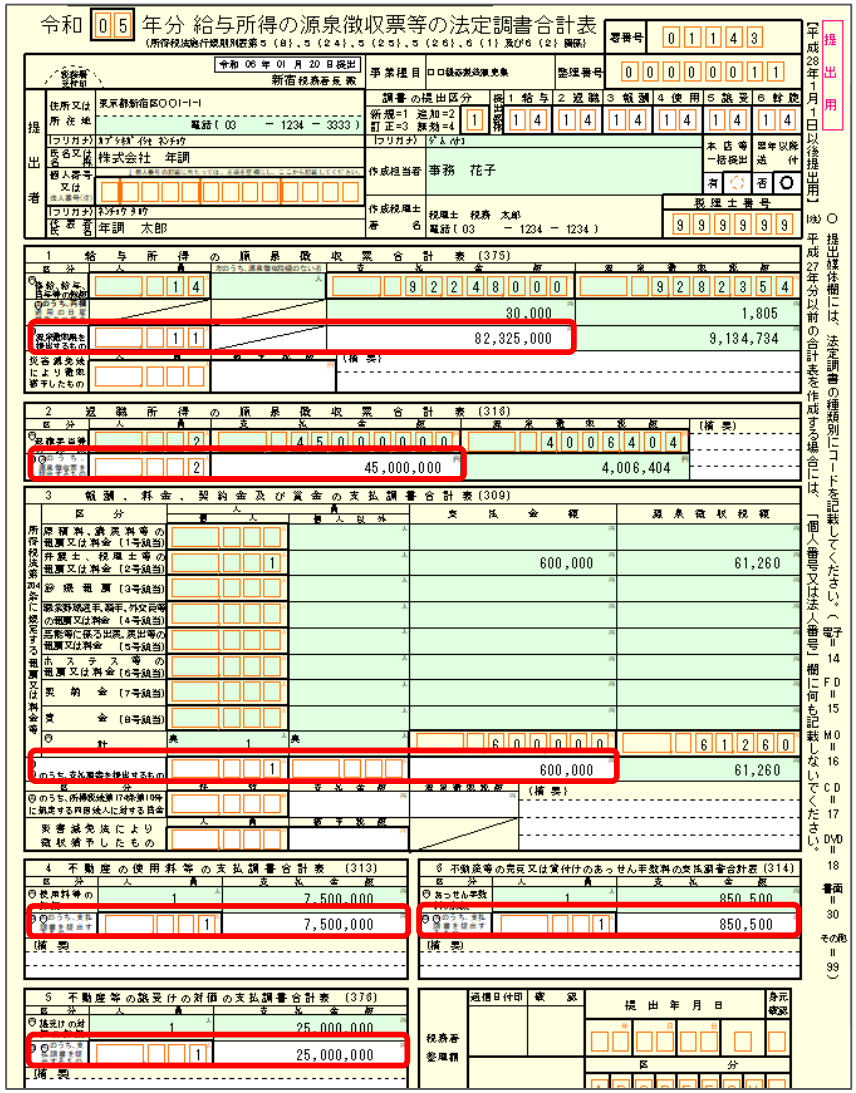
18.法定調書合計表

【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【Ⓑ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。

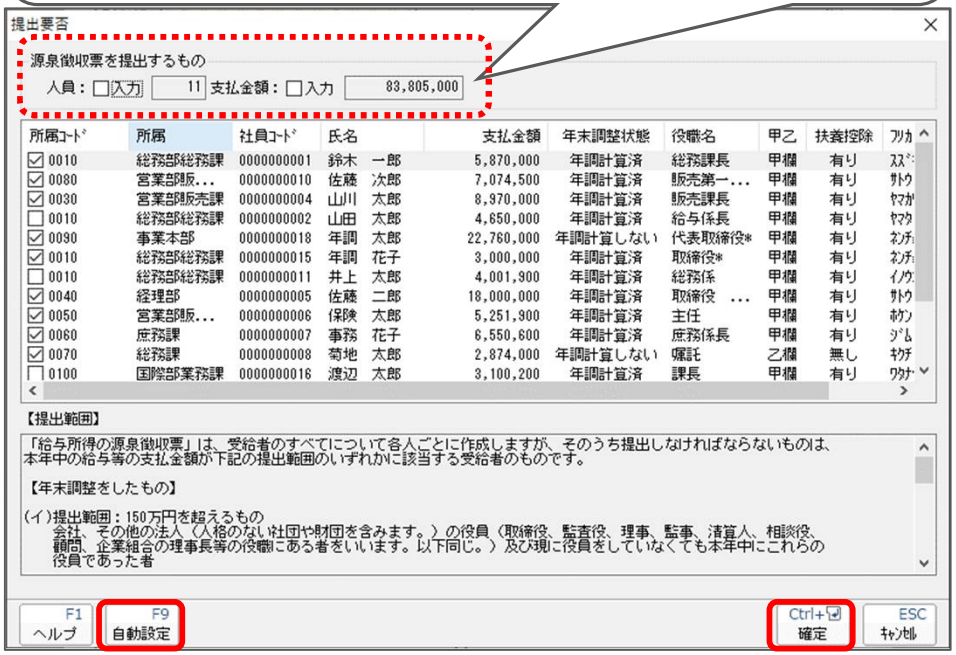


⇒「提出要否」画面が表示されます。

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。



⇒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。

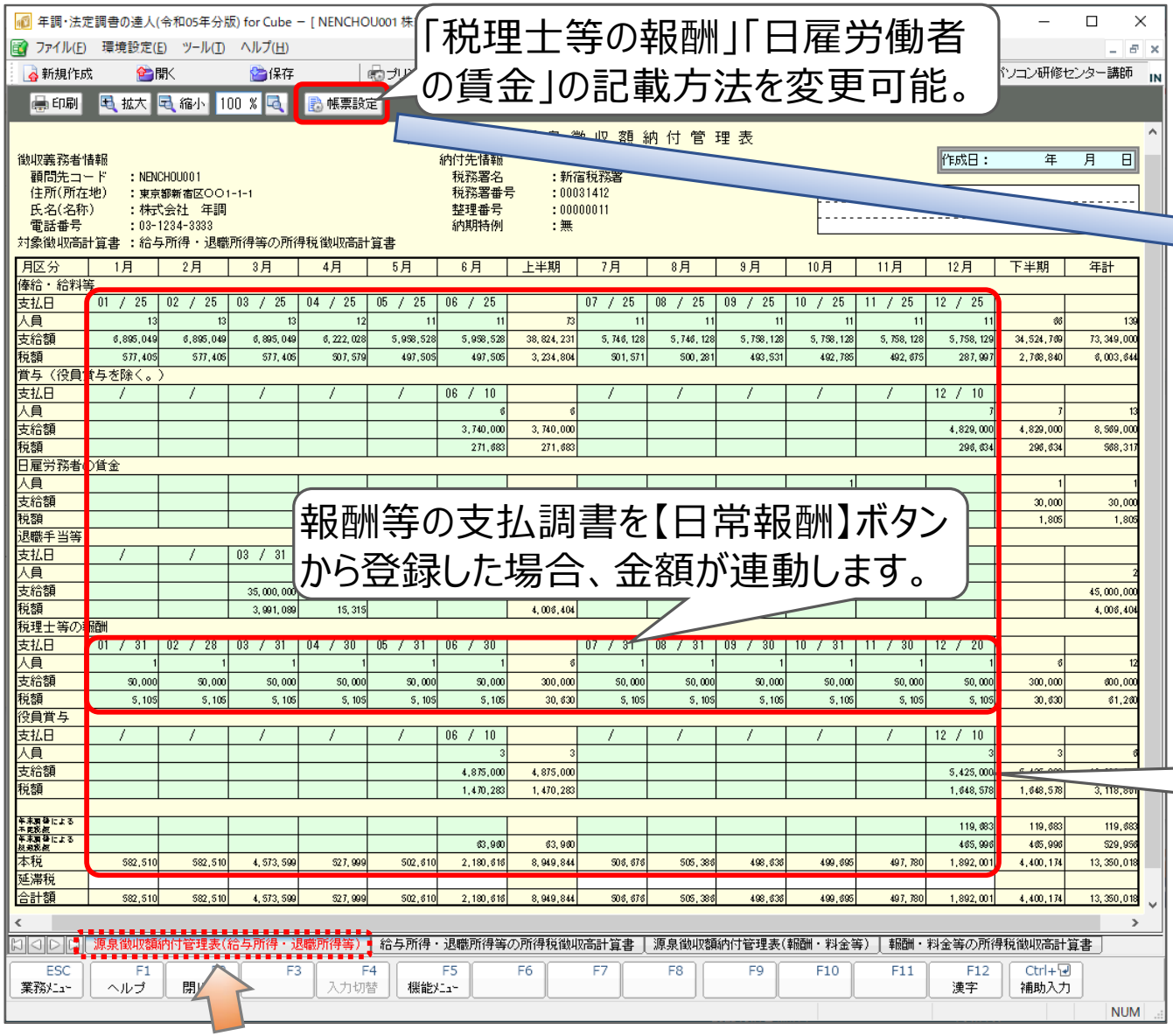
※電子申告の達人に取込して電子申請することができます。

※「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）

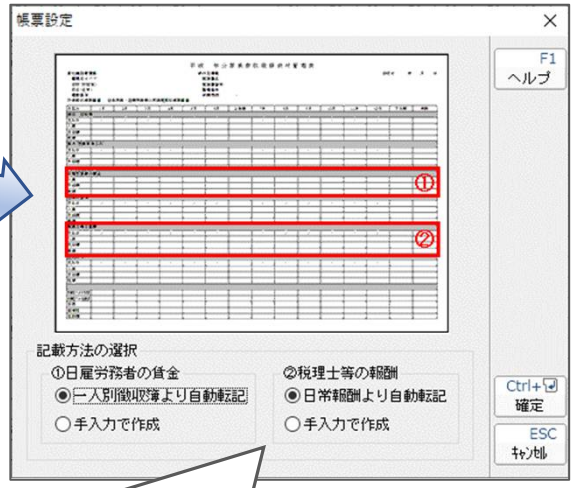
【業務メニュー】⇒【合計表等の作成】⇒【納付管理表等の作成】をクリックして下さい。



「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。

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



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

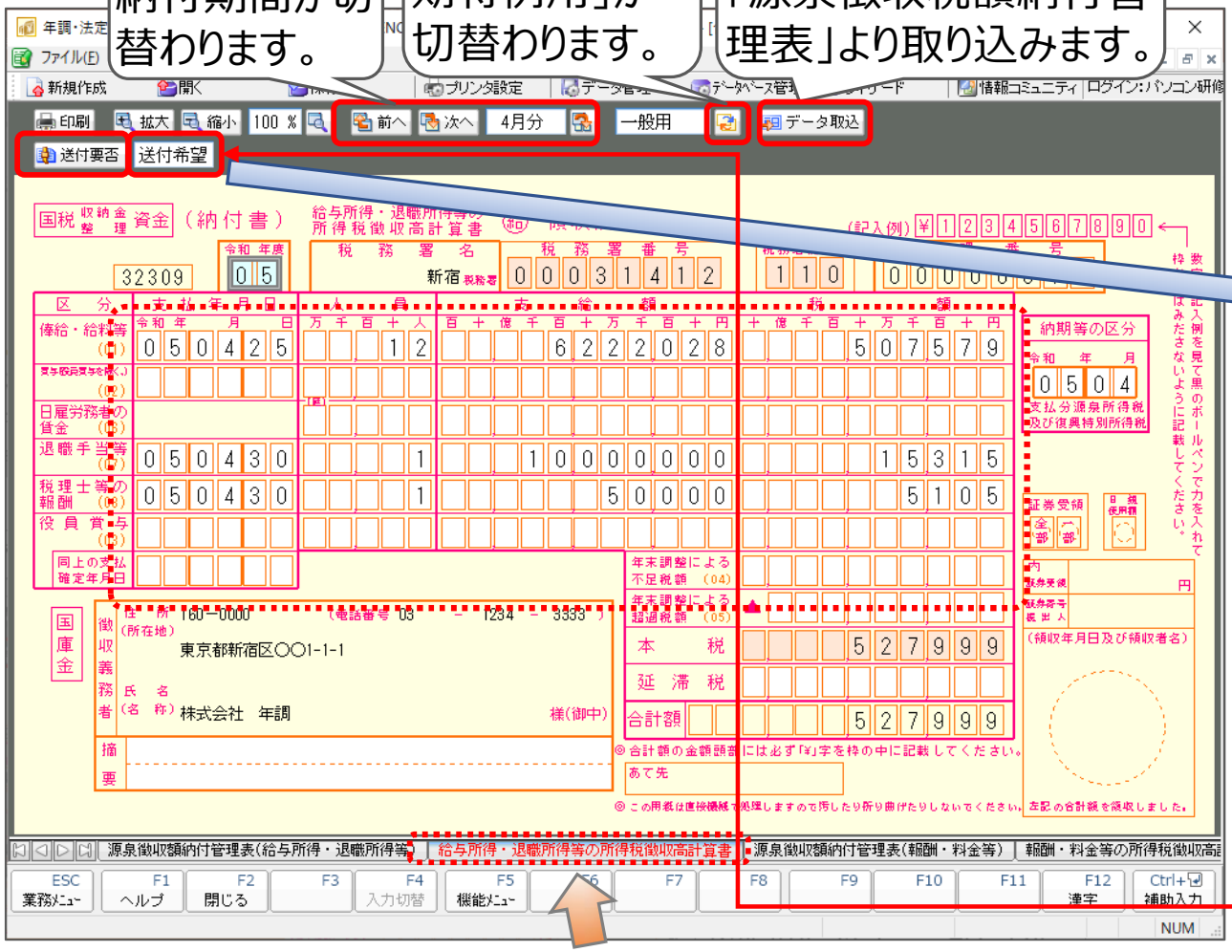
①【給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書】タブをクリックして下さい。
②納付期間を設定し、【データ取込】ボタンをクリックして納付書を作成して下さい。

納付期間が切替わります。

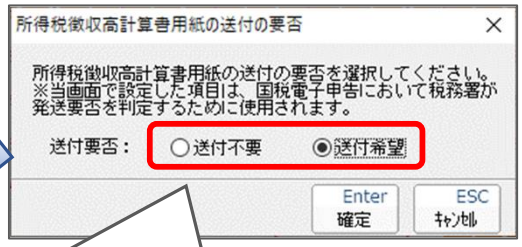
「一般用」と「納期特例用」が切替わります。

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、画面上で確認可能。

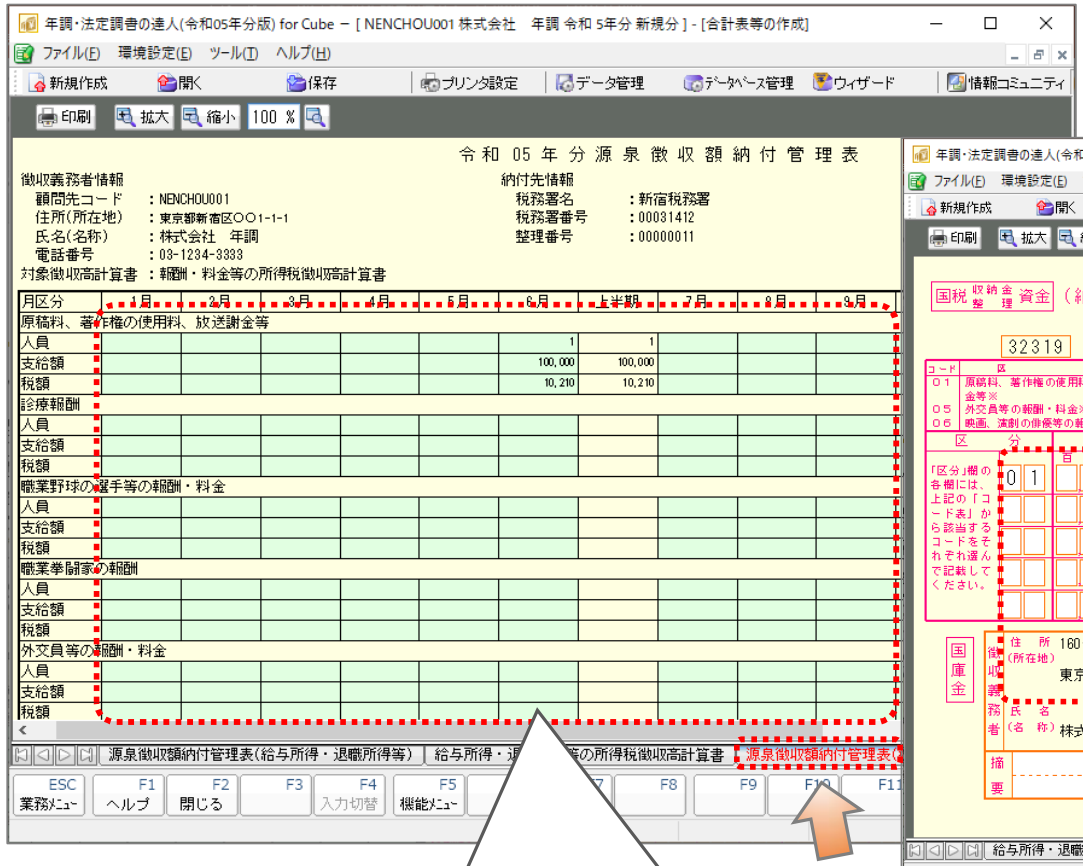
19.納付管理表等

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

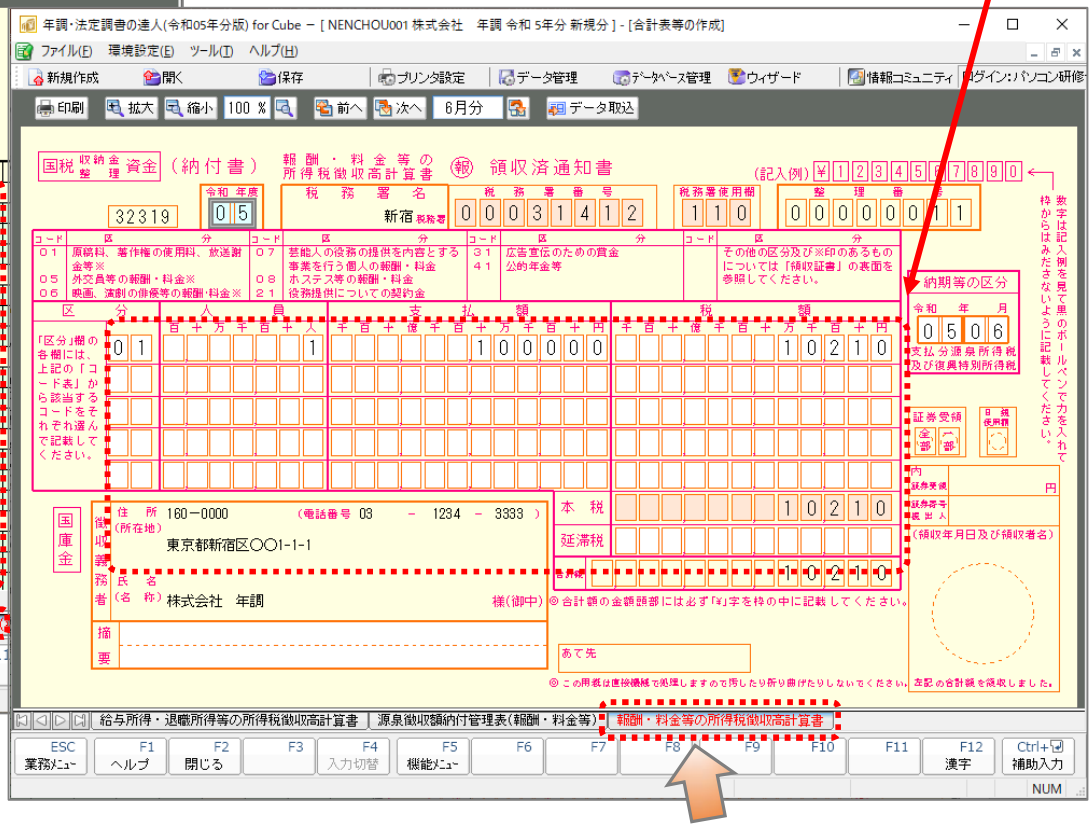
①【源泉徴収税額納付管理表（報酬・料金等）】、【報酬・料金等の所得税徴収高計算書】タブをクリックして下さい。

納付書の作成方法は、前頁の給与所得・退職所得等と同様です。

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 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

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	東京都江東区〇〇1-1-1
	氏名又は名称	株式会社　配当

○「個人番号又は法人番号」欄に個人番号

株式の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
種類＼区分	旧株(出資、基金)	新株(出資、基金)			
株式	株(口) 10	株(口) 10	円 310,010	円	円 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 05 年 03 月 31 日 (令和 04 年 03 月 31 日)	令和 05 年 06 月 11 日	旧 新

(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 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

支払を受ける者	居所又は所在地	東京都千代田区〇〇3-3-3　〇〇ホテル
	氏名又は名称	David Smith　(デイビッド・スミス)

○「個人番号又は法人番号」欄に個人番号(12桁)を記載する場合には、右詰で記載します。

合計表の集計区分：給与、賞与等

区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給料	令5.4.1～令5.9.30 @250,000円	円 1,500,000	円 306,300

納税管理人	住所又は居所	氏名

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
万円	年	年 月 日	年 月 日

(摘要)

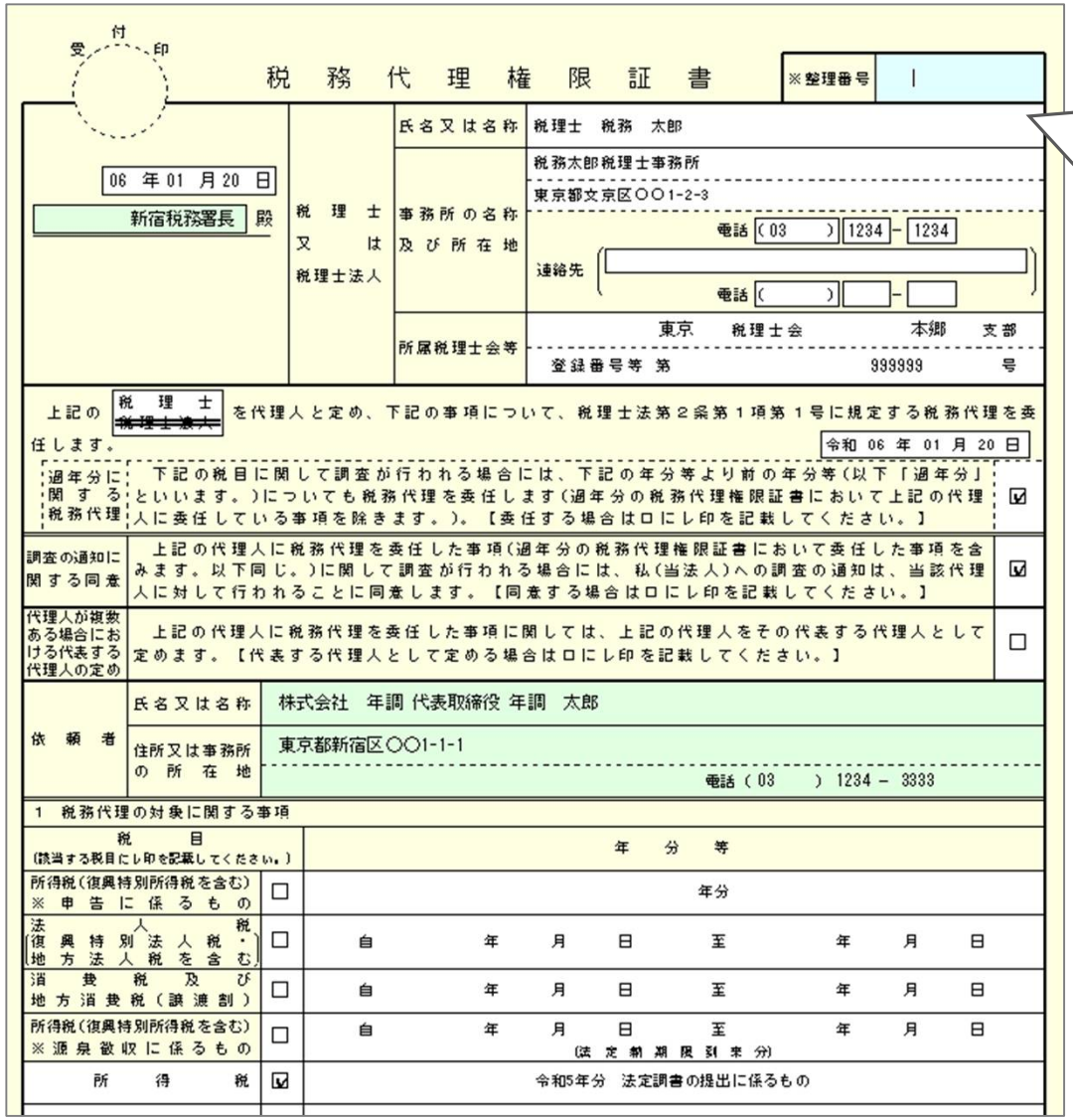
支払者	住所(居所)又は所在地	東京都新宿区〇〇1-1-1
	氏名又は名称	株式会社　年調　(電話) 03-1234-3333

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と、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 1

06 年 01 月 20 日

新宿税務署長 殿

税理士又は税理士法人

氏名又は名称：税理士 税務 太郎

事務所の名称及び所在地：税務太郎税理士事務所
東京都文京区〇〇1-2-3
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 税理士 ~~税理士法人~~ 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 06 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レ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レ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レ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（該当する税目にレ印を記載してください。）		年分等
所得税（復興特別所得税を含む）※申告に係るもの	☐	年分
法人税（復興特別法人税・地方法人税を含む）	☐	自 年 月 日 至 年 月 日
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）※源泉徴収に係るもの	☐	自 年 月 日 至 年 月 日 （法定期限到来分）
所得税	☑	令和5年分 法定調書の提出に係るもの

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

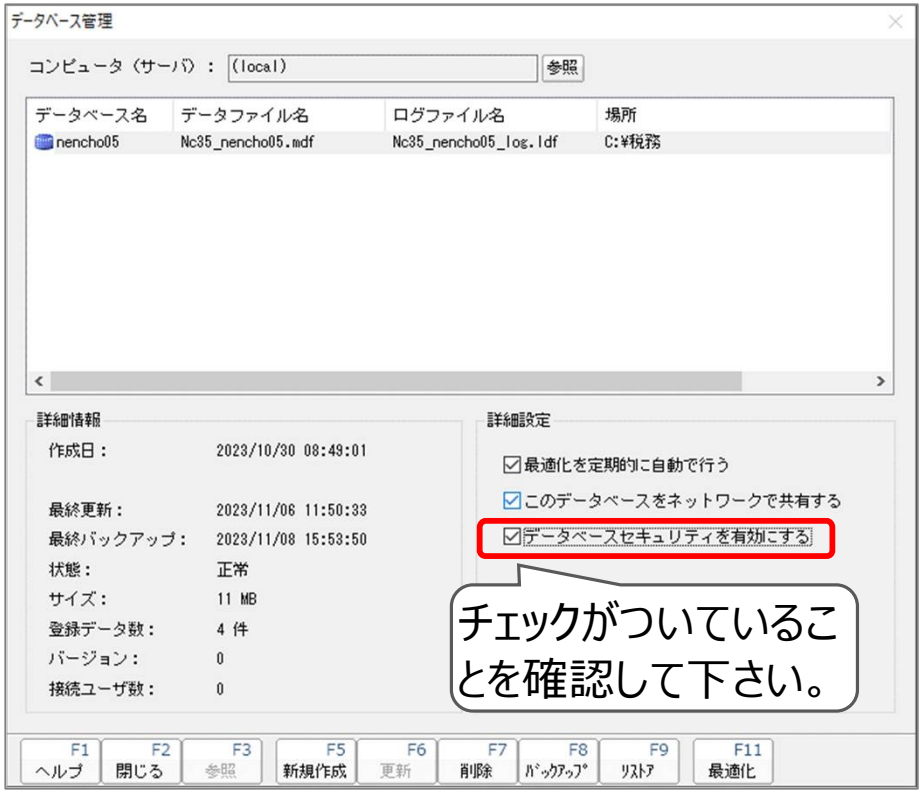
年調・法定調書の達人に個人番号の入力をする前に、データベースにセキュリティを設定して下さい。セキュリティを設定すると、データベースに強固な暗号化がほどこされます。

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。

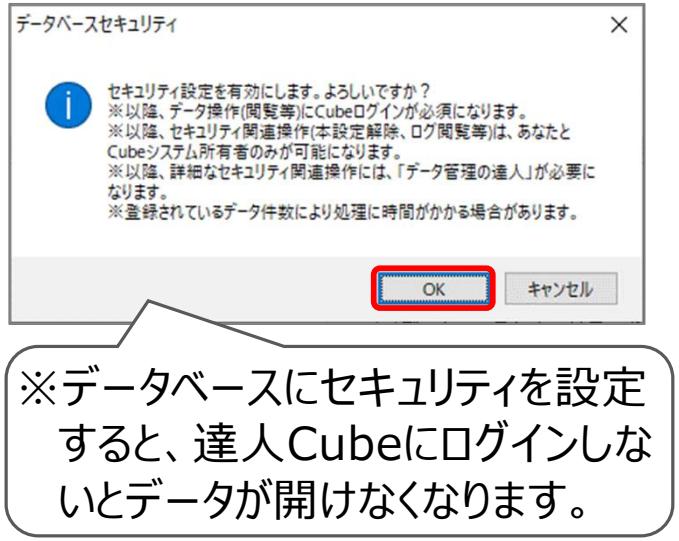
①【達人Cube】⇒【年調・法定調書】⇒【データベース管理】の順にクリックして下さい。

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

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。

受給者の登録

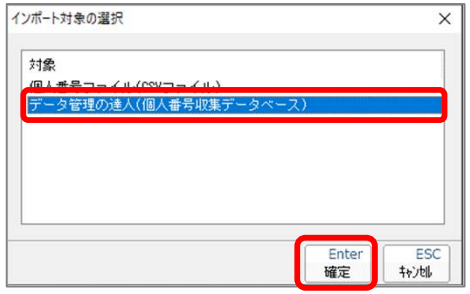
22.個人番号の入力

【入力方法2】データ管理の達人から取込する

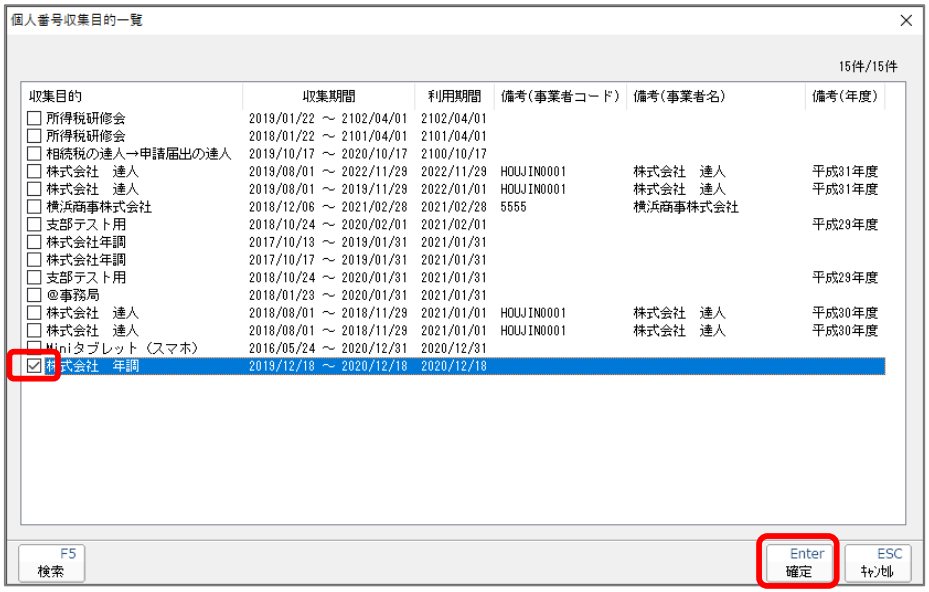
①【業務メニュー】⇒【データのインポート】をクリックして下さい。

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。

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。

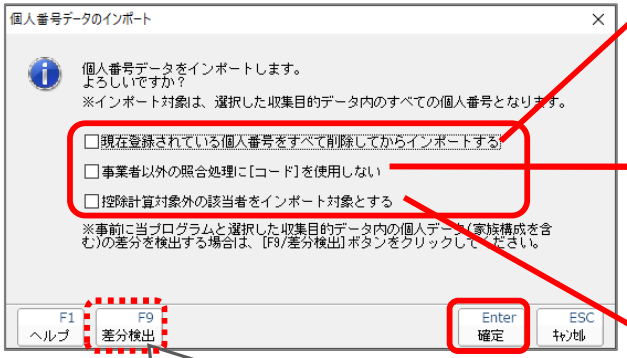


④該当する個人番号が登録されている収集データベースにチェックをつけ、【確定】をクリックして下さい。



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。

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。

※「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。

※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。

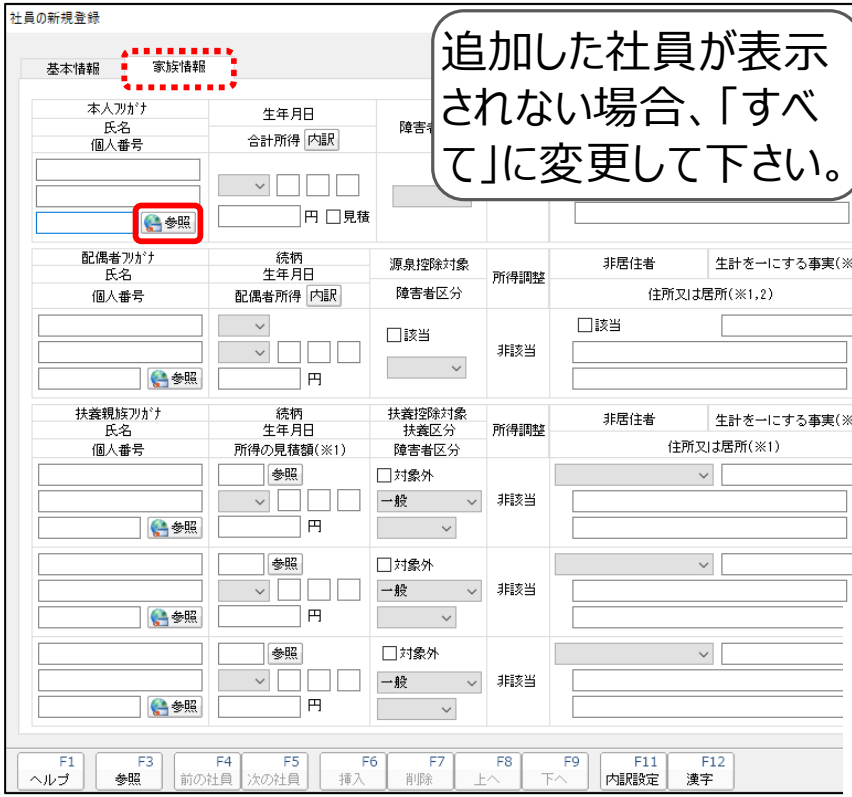
22.個人番号の入力

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）

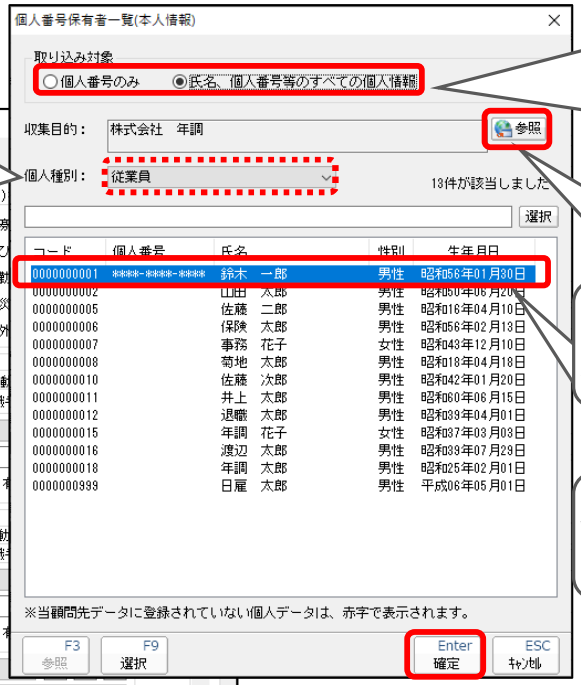
①【社員の登録】⇒【新規登録】⇒【家族情報】タブをクリックして下さい。

②本人個人番号の【参照】をクリックして下さい。



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。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。



「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。

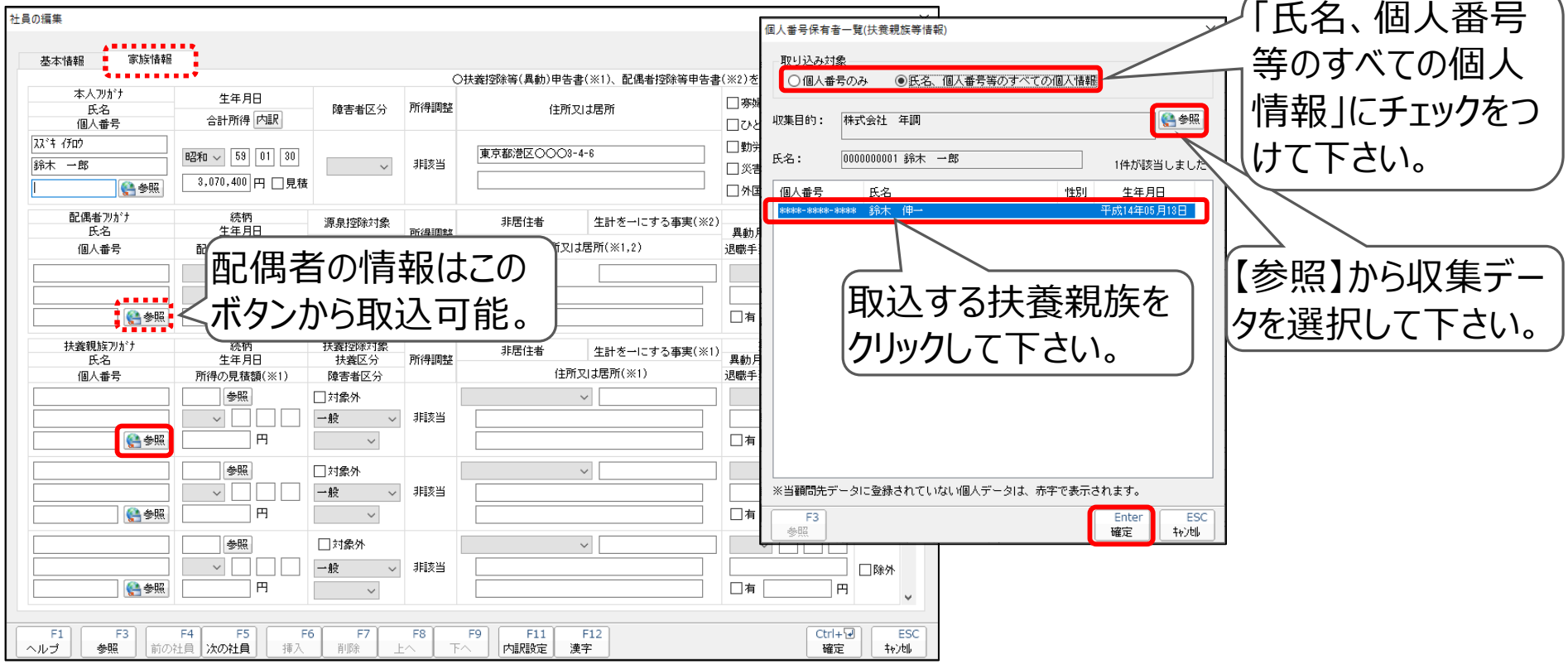
⇒社員（本人のみ）の情報が取込まれます。扶養親族がいる場合、それぞれの扶養親族の取込の操作を繰り返して下さい。

22.個人番号の入力

【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。



⇒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。

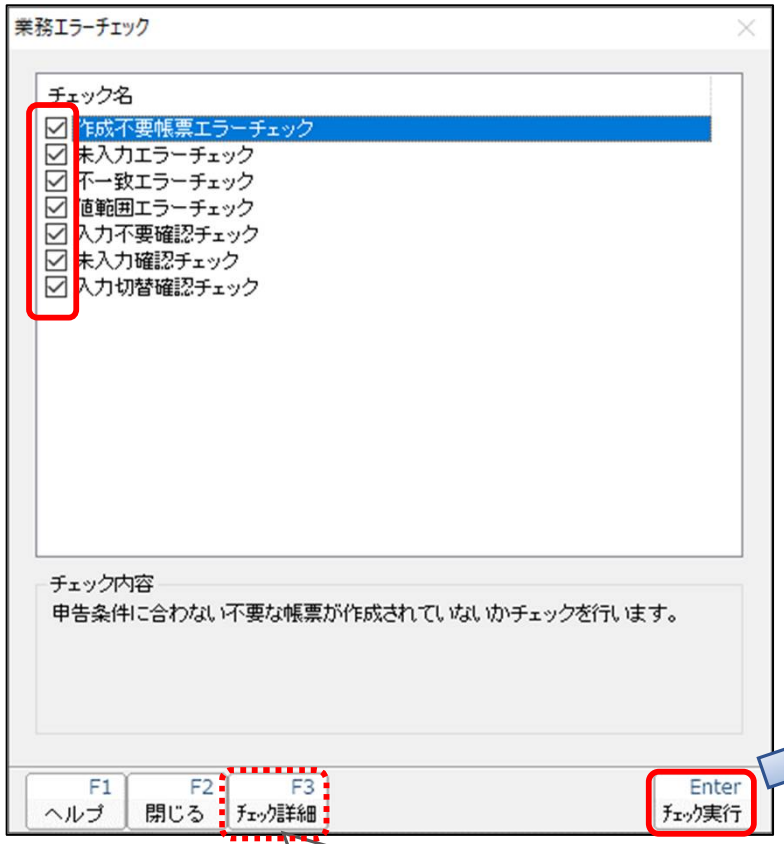
※配偶者も扶養親族と同様のやり方で取込できます。

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。



チェック項目の詳細な内容が確認できます。

⇒業務エラーチェックの結果が表示されます。

作成日時：令和05年11月03日17時22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	印			
年調・法定調書	令和 5年分 新規	令和5年分新規　2024/01/20...				

○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。	

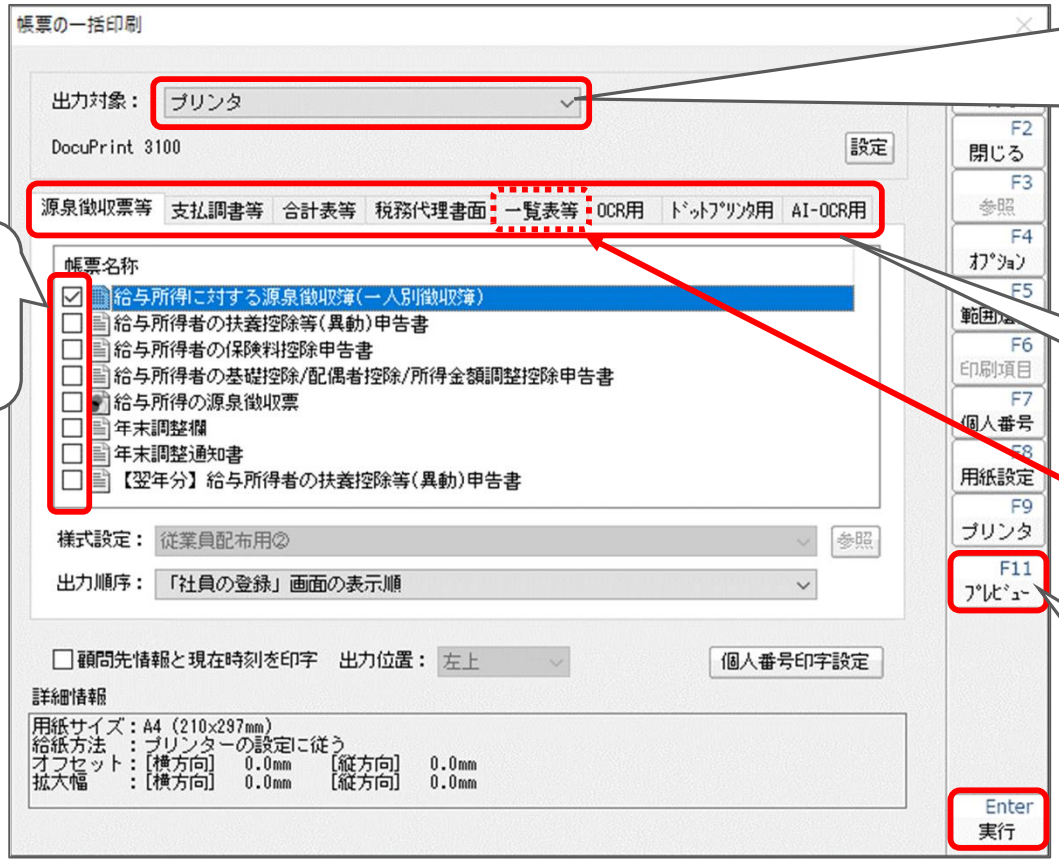
24.帳票の一括印刷

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。



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。

印刷する帳票にチェックを入れます。

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。

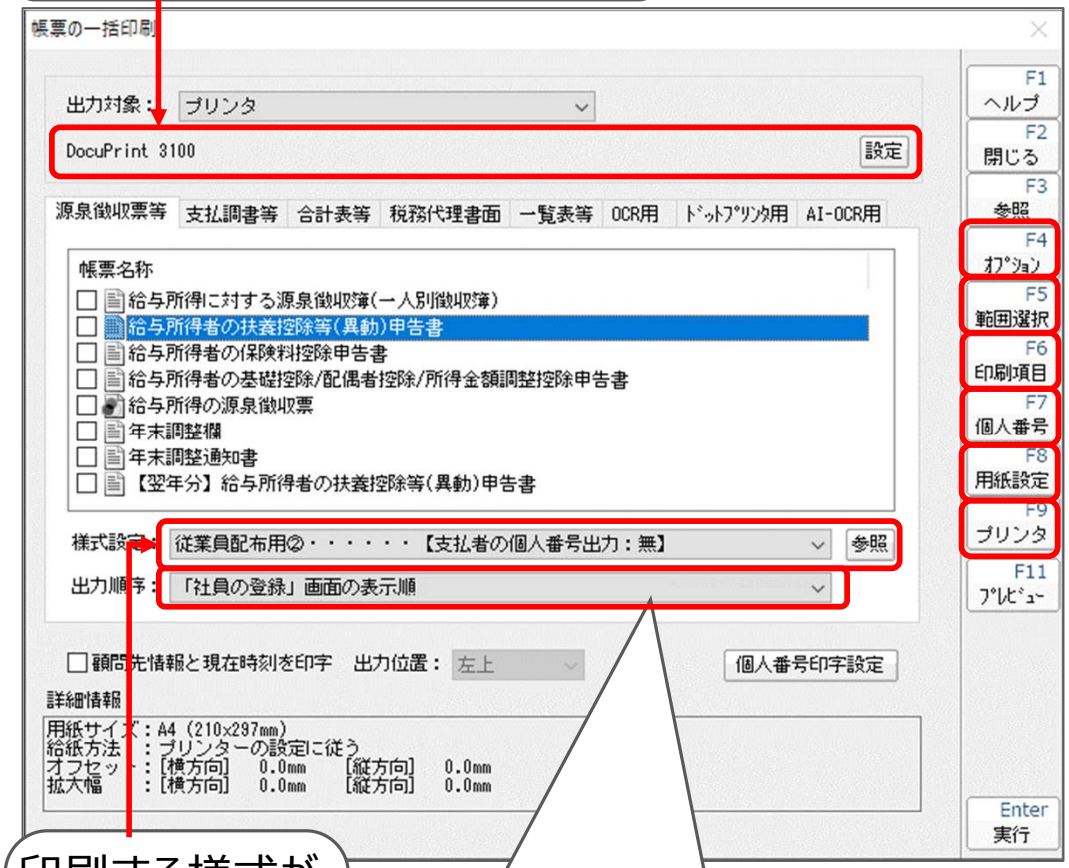
選択されている（青色になっている）帳票のプレビュー画面が確認できます。

⇒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。



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」

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。

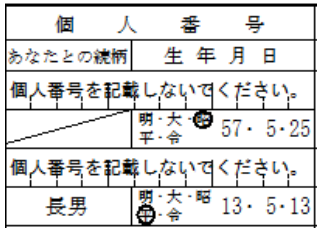
F9：プリンタ
出力するプリンタが変更できます。

24.帳票の一括印刷

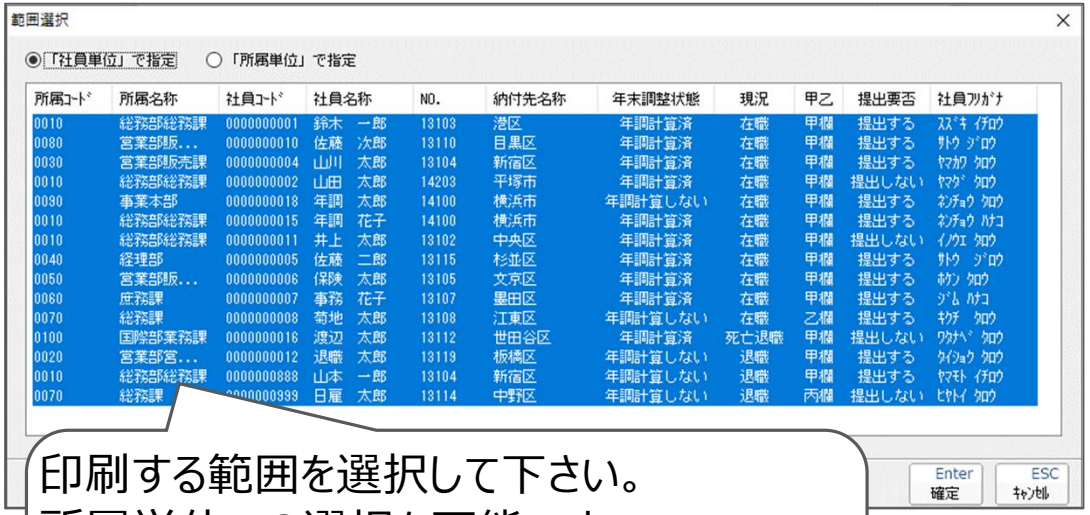
【F4】印刷オプション

「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。

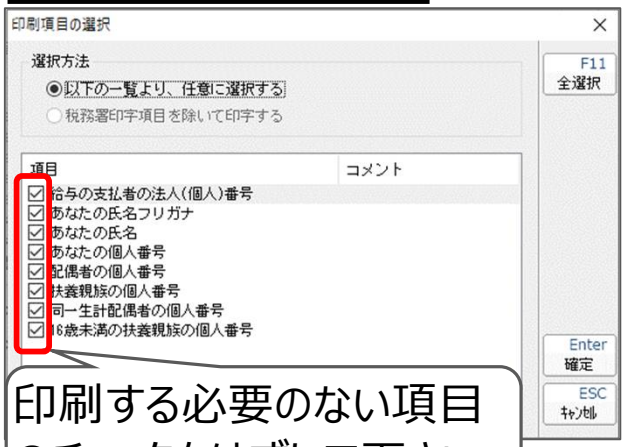


【F5】範囲選択



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。

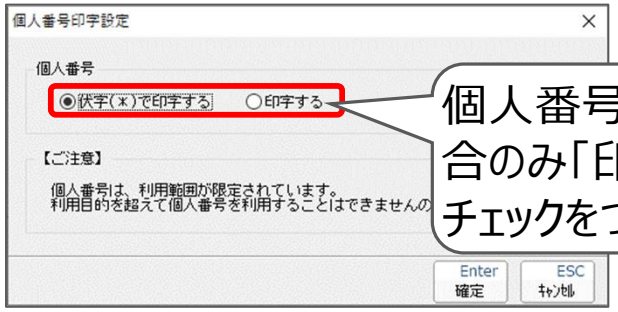
【F6】印刷項目の選択



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

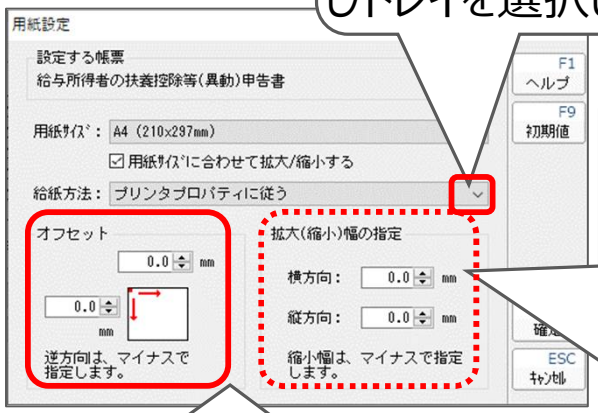
【F7】個人番号印字設定



個人番号を印字する場合のみ「印字する」にチェックをつけて下さい。

【F8】用紙設定

手差し印刷する場合、▼マークをクリックし手差しトレイを選択します。

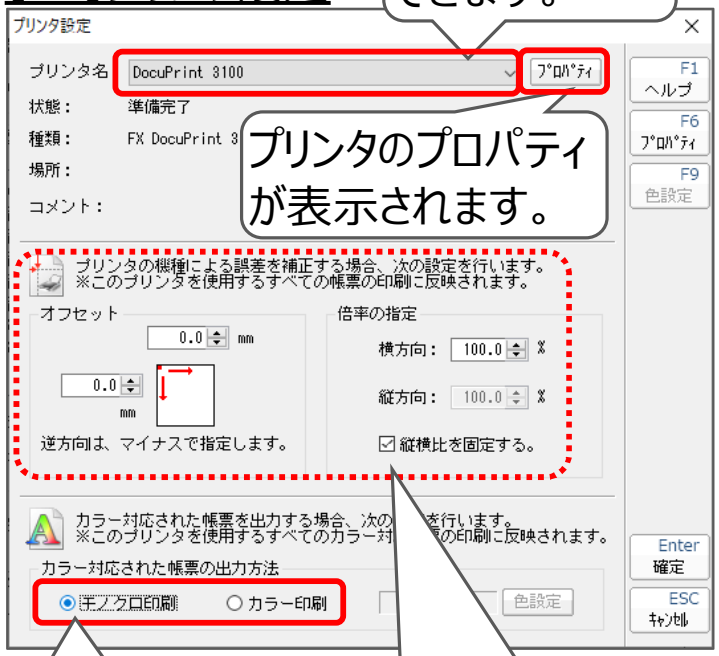


「拡大(縮小) 幅の設定」は、ＯＣＲ印刷時に、帳票上部はぴったりだが、下部で合わない場合、ずれの数値を入力して下さい。

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

プリンタが変更できます。



プリンタのプロパティが表示されます。

カラー印刷を行う場合は、カラー印刷を選択して下さい。

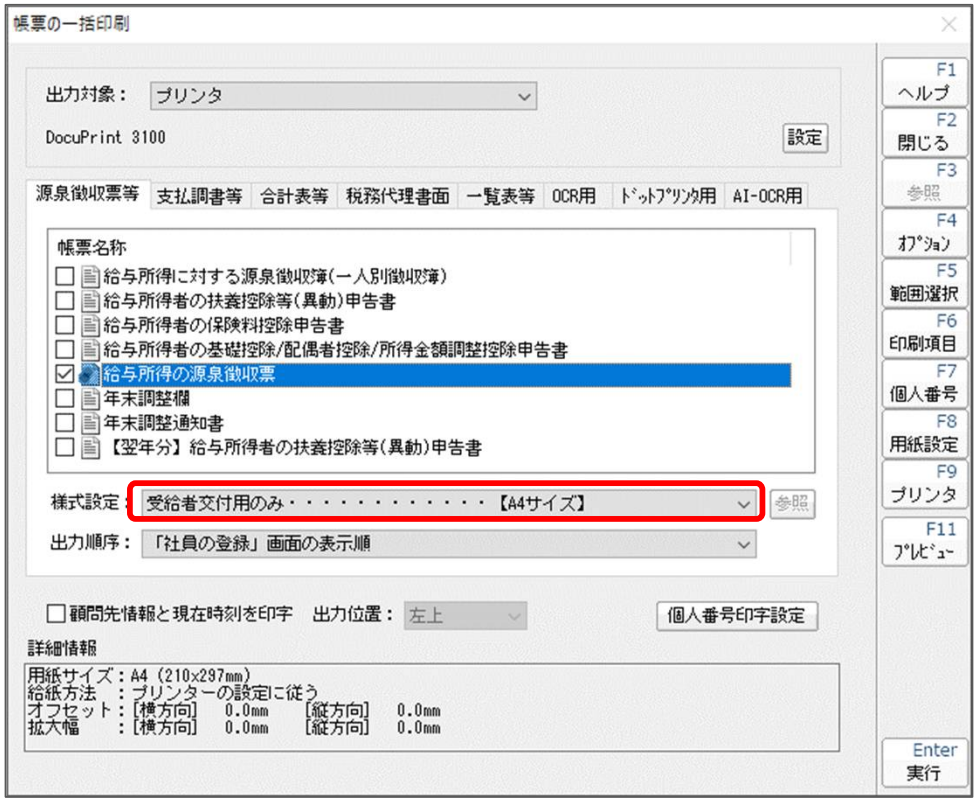
このウィンドウの「オフセット」は使用しないで下さい。OCRのみでなく、すべての印刷帳票が入力値通りにずれてしまいます。

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。

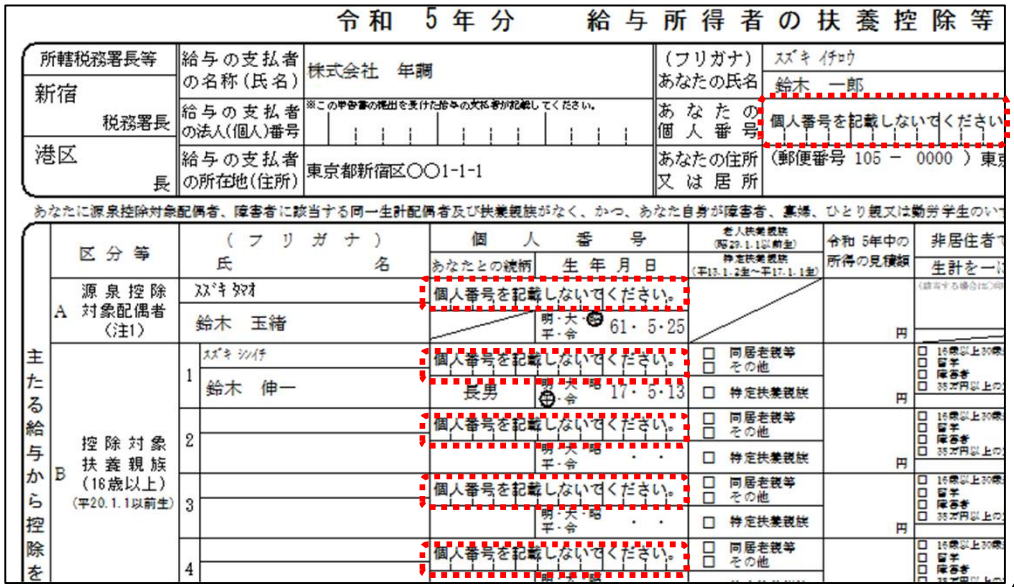
A．「様式設定」で「受給者交付用のみ【A4サイズ】」を選択して実行して下さい。A4用紙1枚に2名分の源泉徴収票が印刷されます。



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。（設定画面はP75参照）

「出力する」にした時の印字イメージ



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

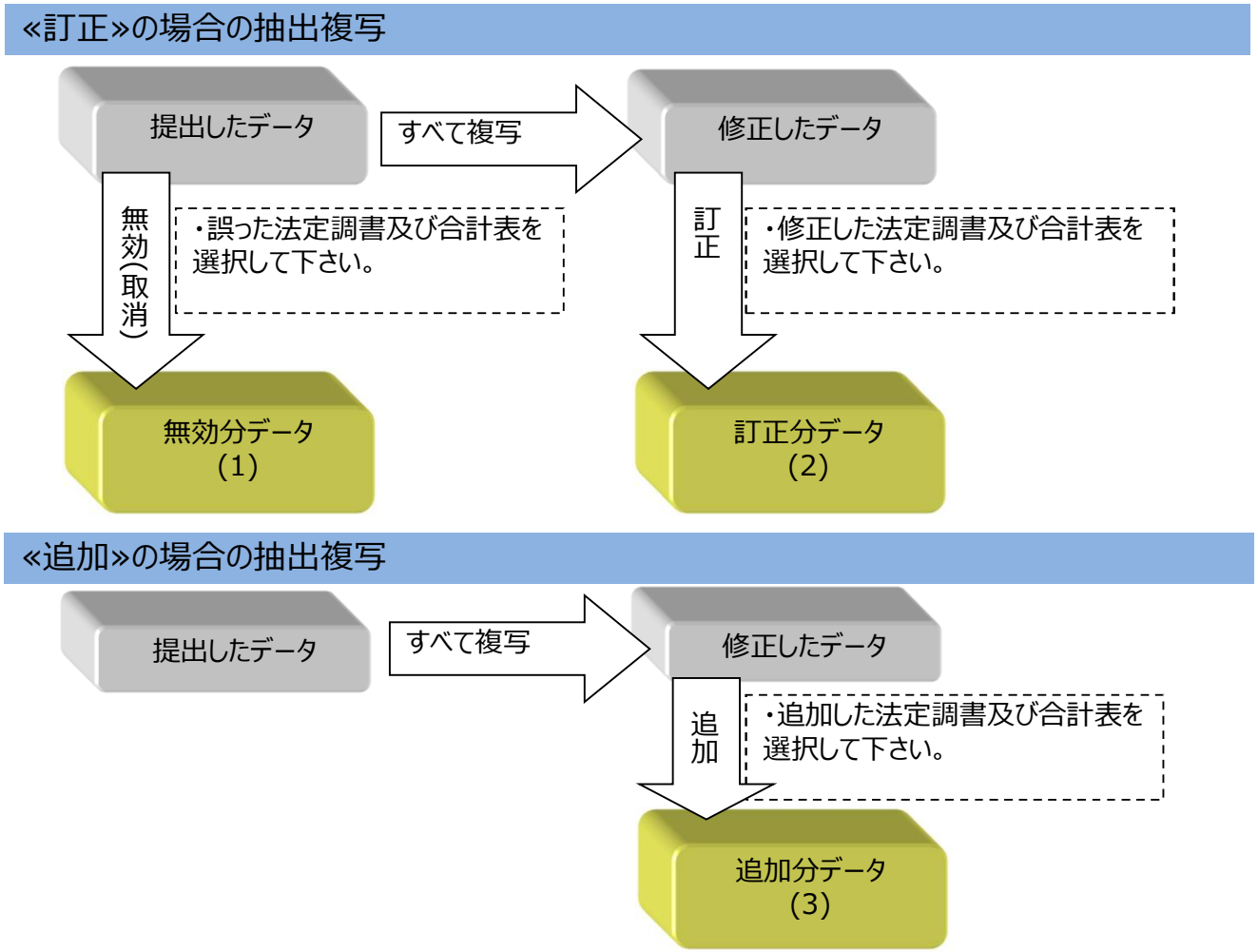
１．誤った法定調書及び合計表の複写を行う。（すべて複写）

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



※黄色のデータを印刷して提出。（電子申告も同様に）

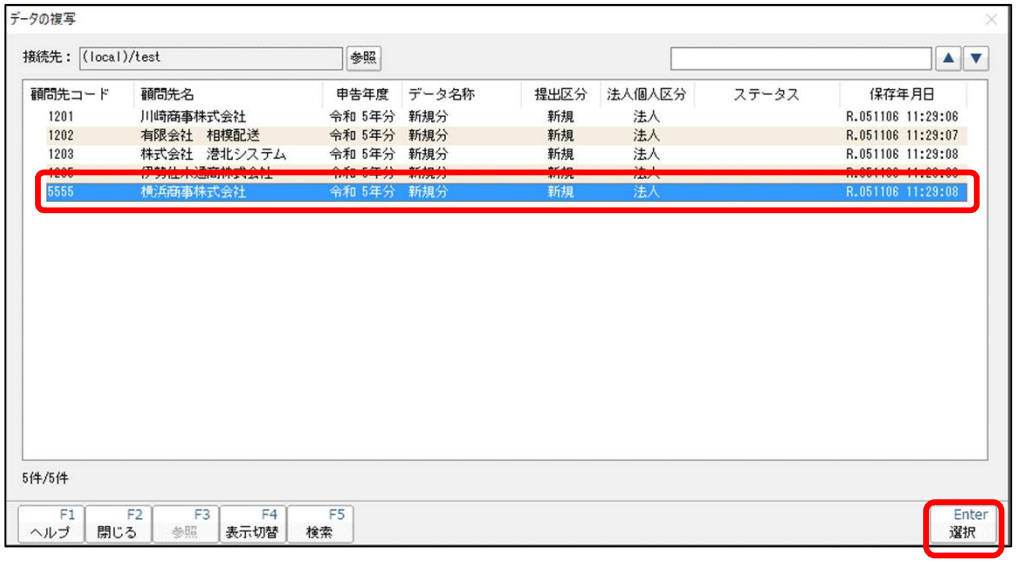
25.法定調書及び合計表の再提出方法

1．誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）

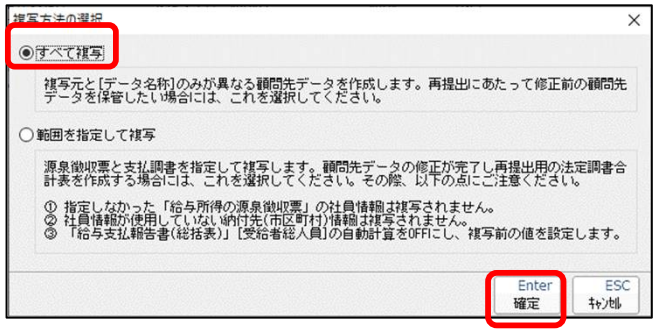
①【ファイル】⇒【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。

②【閉じる】をクリックして下さい。

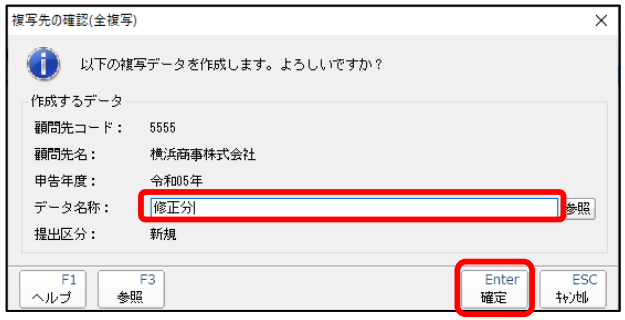
③訂正する顧問先データを選択し、【選択】をクリックして下さい。



④【すべて複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



⑤「データ名称」に「修正分」等と入力し、【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。

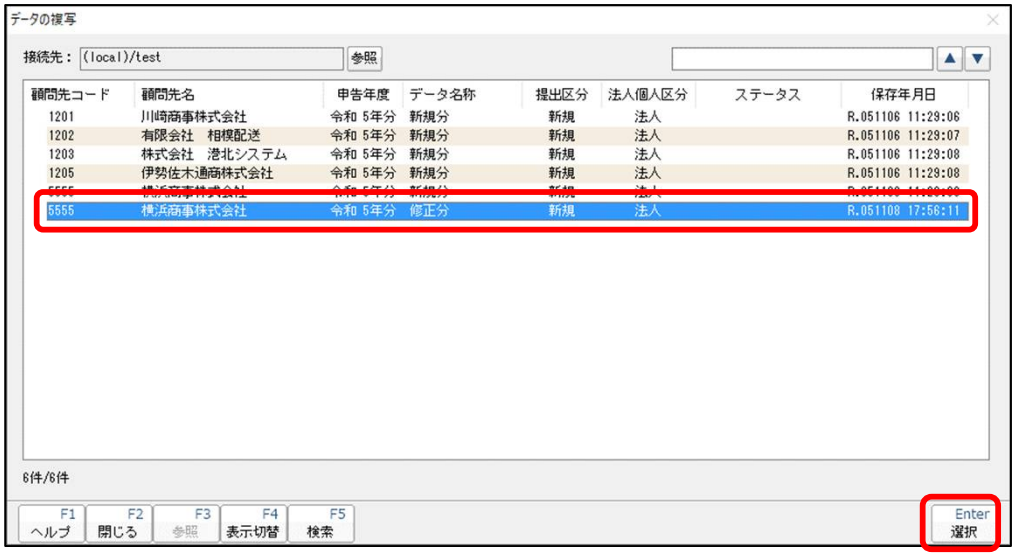
25.法定調書及び合計表の再提出方法

3．提出用データの作成（範囲を指定して複写）

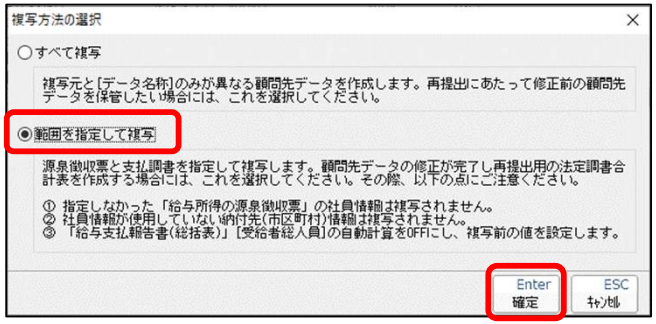
①【ファイル】⇒【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。

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。

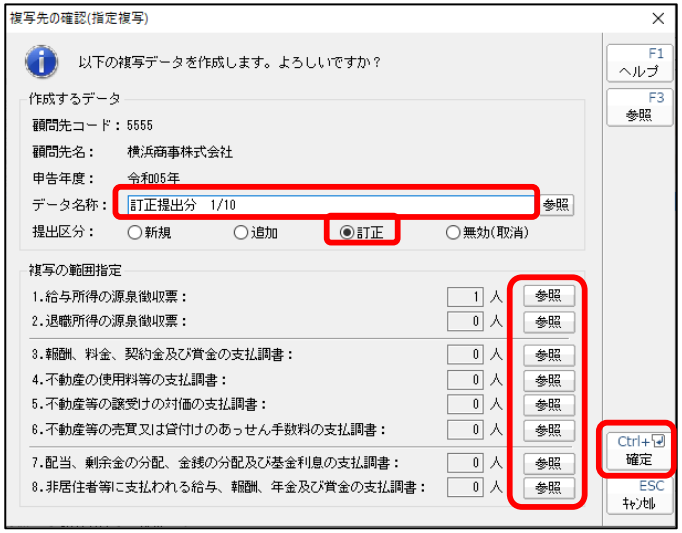


④【範囲を指定して複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



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。



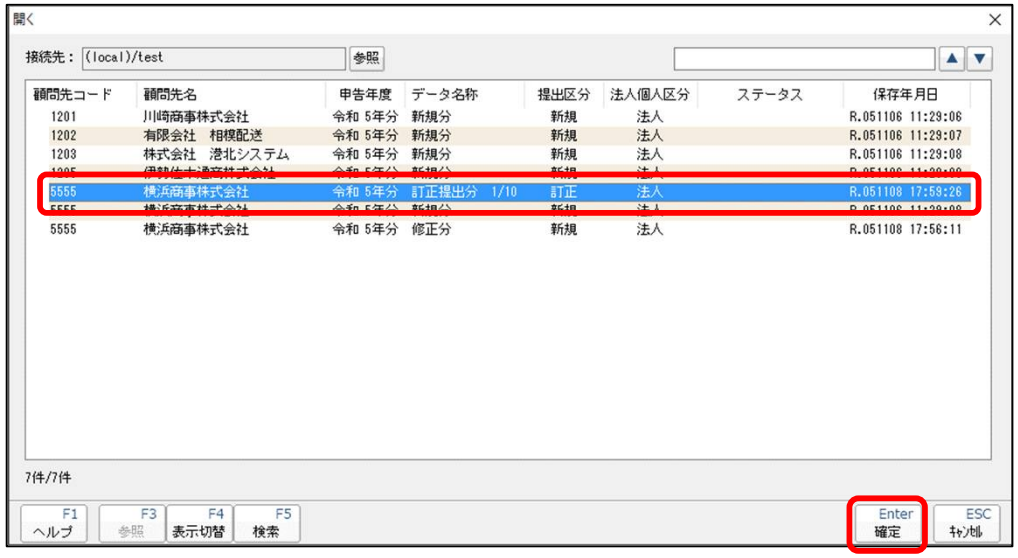
⇒提出用データが作成されます。

25.法定調書及び合計表の再提出方法

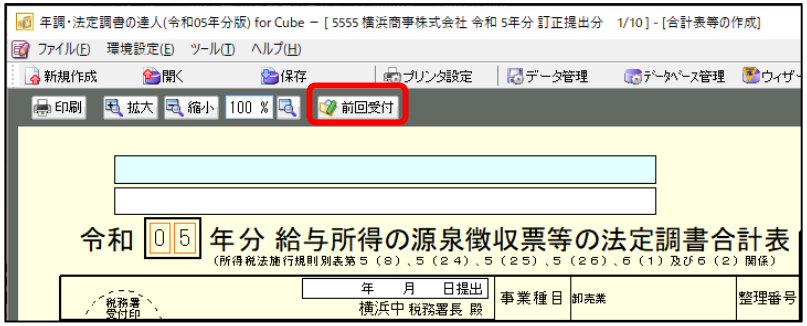
電子申告する場合、法定調書合計表に当初電子申告した時の受付番号と受付日時を設定して下さい。

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。

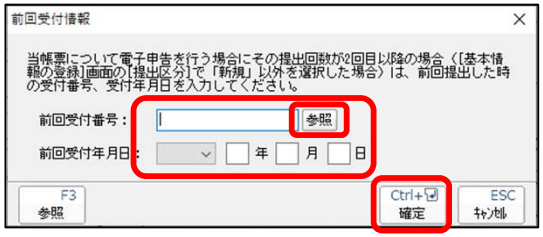


②「法定調書合計表」画面で、【前回受付】をクリックして下さい。



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。



⇒前回受付情報が設定されます。

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。

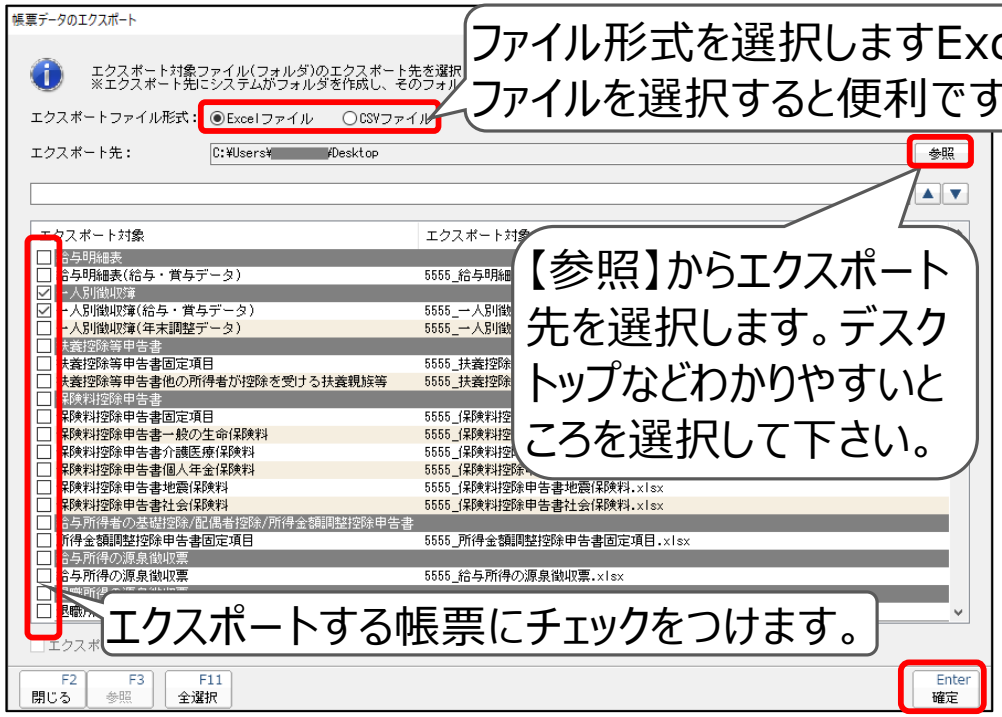
初めにエクスポートを行い、入力用のExcelファイルを出力します。

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。

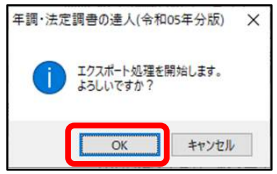


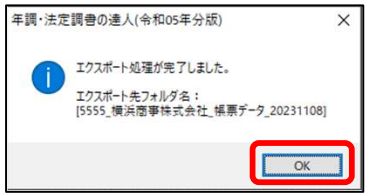
ファイル形式を選択しますExcelファイルを選択すると便利です。

【参照】からエクスポート先を選択します。デスクトップなどわかりやすいところを選択して下さい。

エクスポートする帳票にチェックをつけます。

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ファイルを取込します。

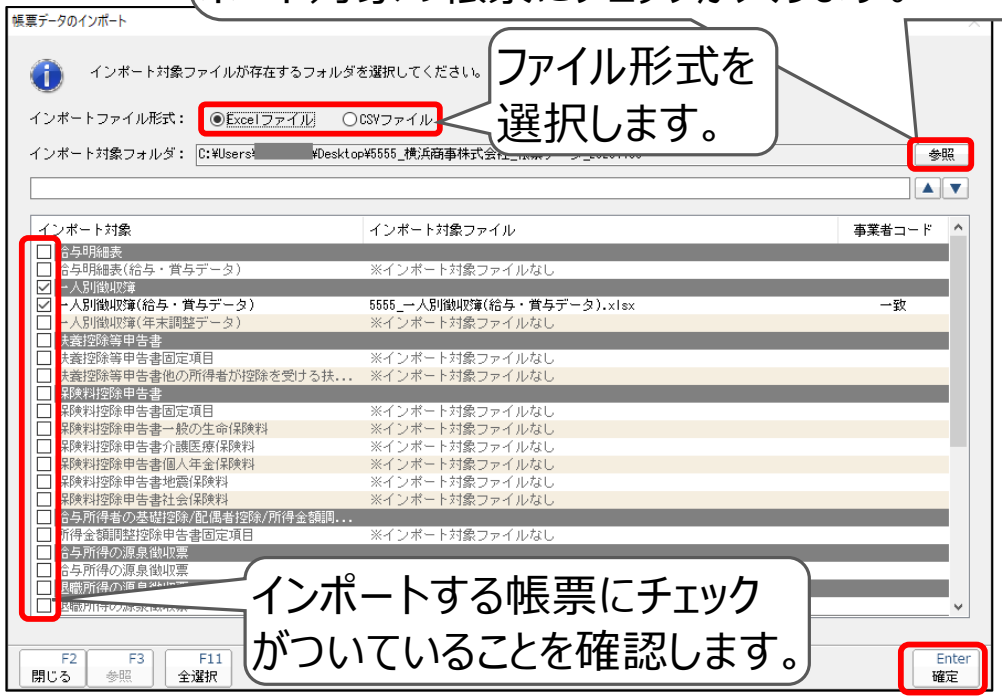
2.帳票データのインポート

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。

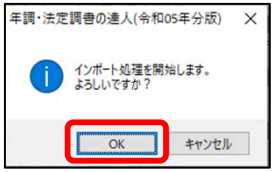
【参照】からインポート元フォルダを選択すると、フォルダ内の帳票データの内容を読取り、インポート対象の帳票にチェックが入ります。



ファイル形式を選択します。

インポートする帳票にチェックがついていることを確認します。

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。

【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」（㈱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
クラウド発展給与（日本ビズアップ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
楽しい給与計算（名南経営ソリューションズ）	－	－	－	○	
BIG給与計算（システムリサーチ）	－	○	○	○	保険料は支払合計
CASH RADAR（エヌエムシイ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
ツカエル経理（ジョブカン会計）	－	－	－	○	
オフィスステーション年末調整（エフアンドエム）	－	○	○	－	保険料は支払合計

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

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

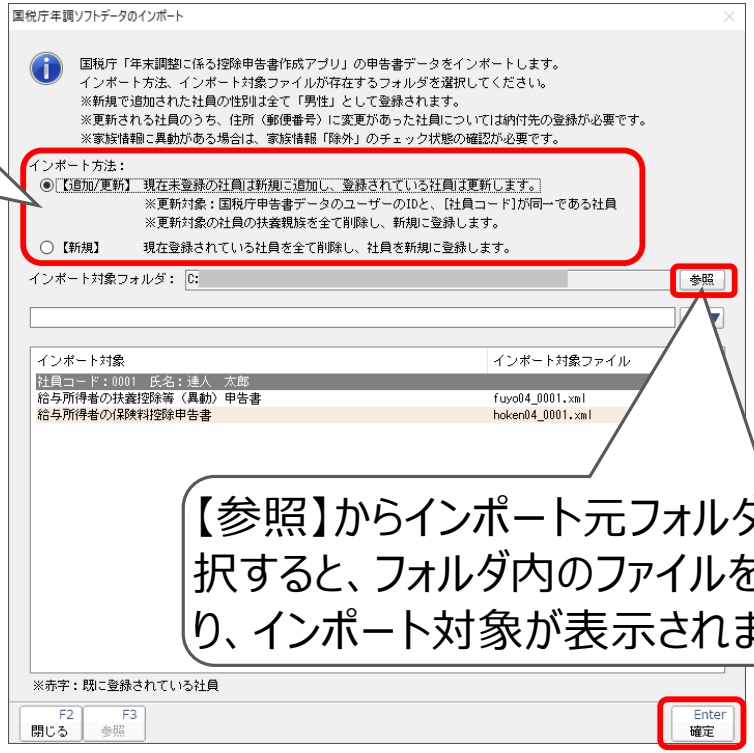
26.インポート・エクスポート機能

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。

②インポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。

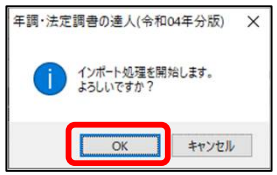


インポート方法を選択します。

【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。

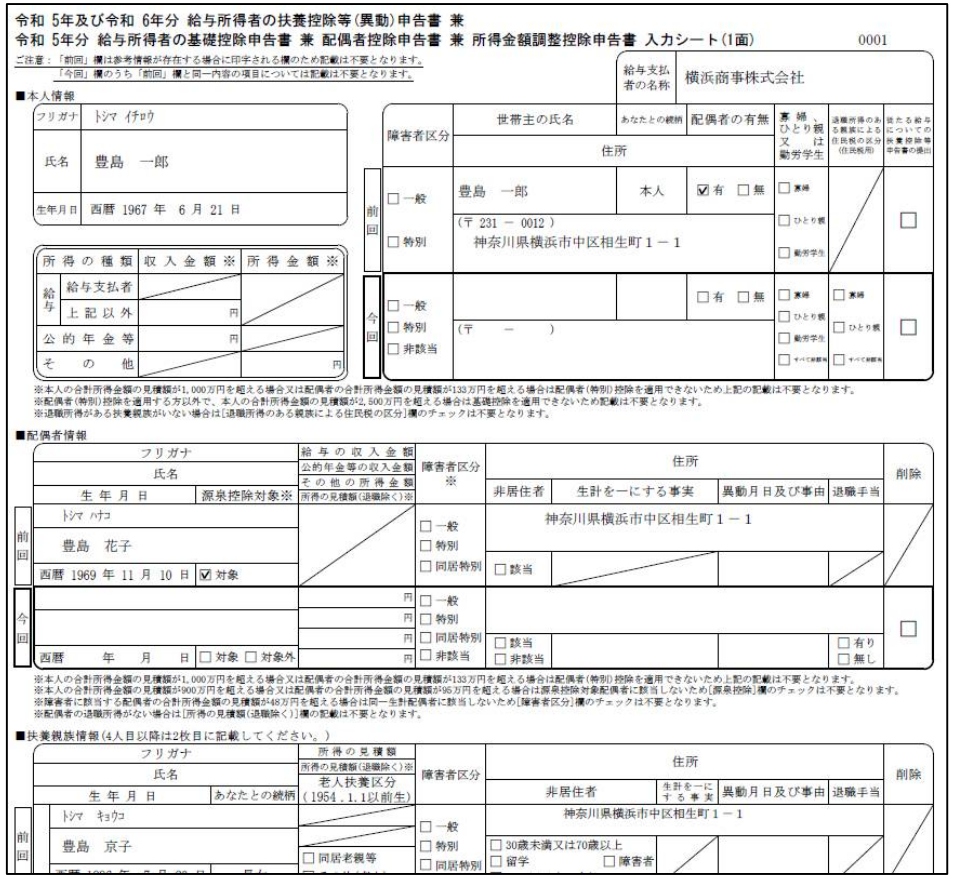
⇒社員の登録、保険料控除申告書の内容がインポートされます。

26.インポート・エクスポート機能

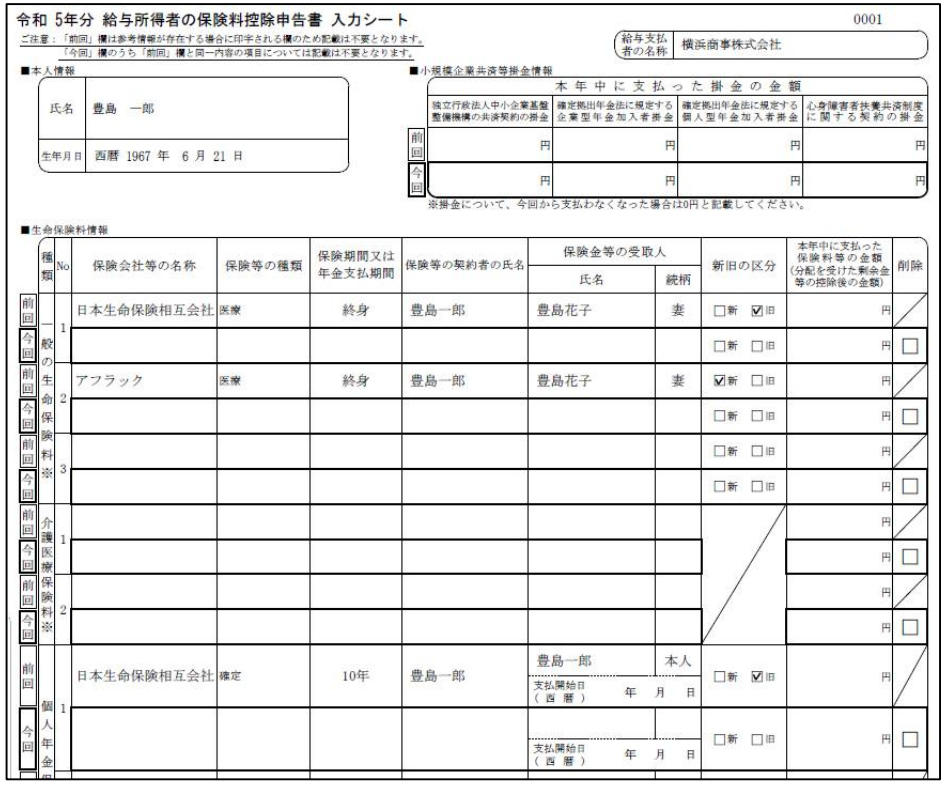
AI-OCR（年末調整用）からのインポート

- 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＞



専用帳票＜給与所得者の保険料控除申告書入力シート＞

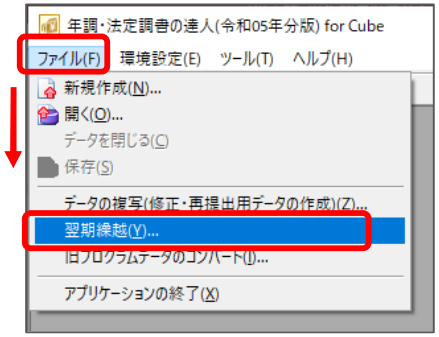


AI-OCRはオプションの有料機能になります。
詳細はお問い合わせ下さい。

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6年分のデータを作成して下さい。

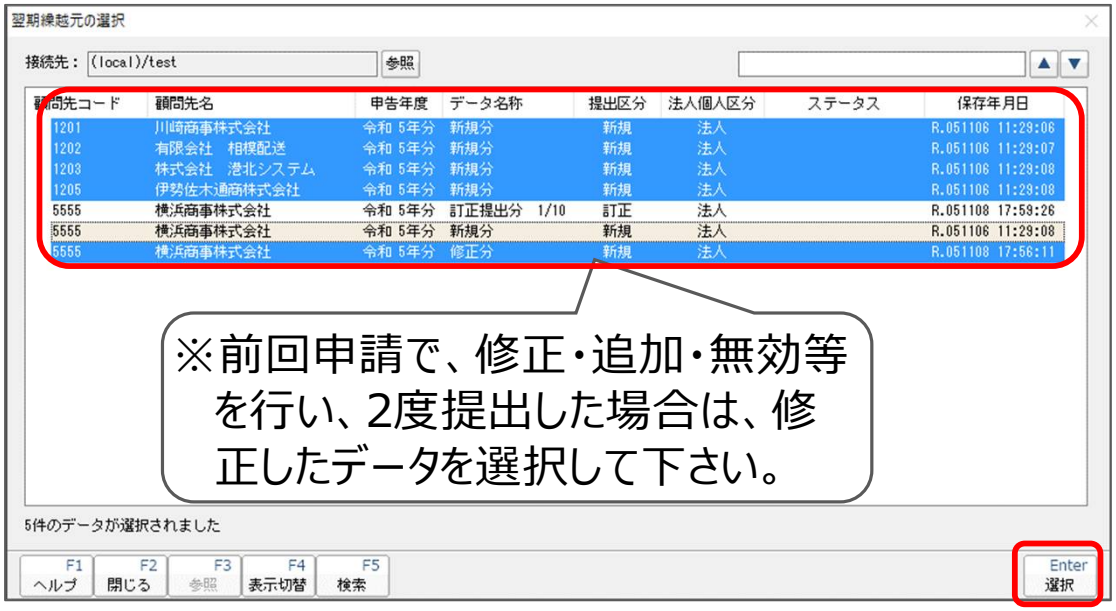
①【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。



②【閉じる】をクリックして下さい。

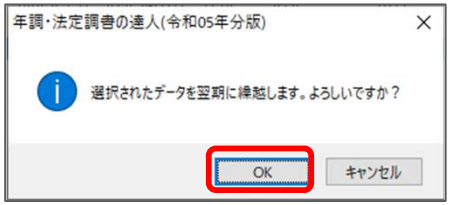
翌期繰越の説明の画面です。

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。



※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。

④【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

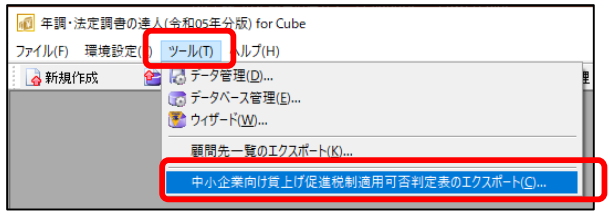
これで、新年分データができましたので、給与・賞与データを入力して下さい。

※令和6年分のプログラムがリリースされたら、令和6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。

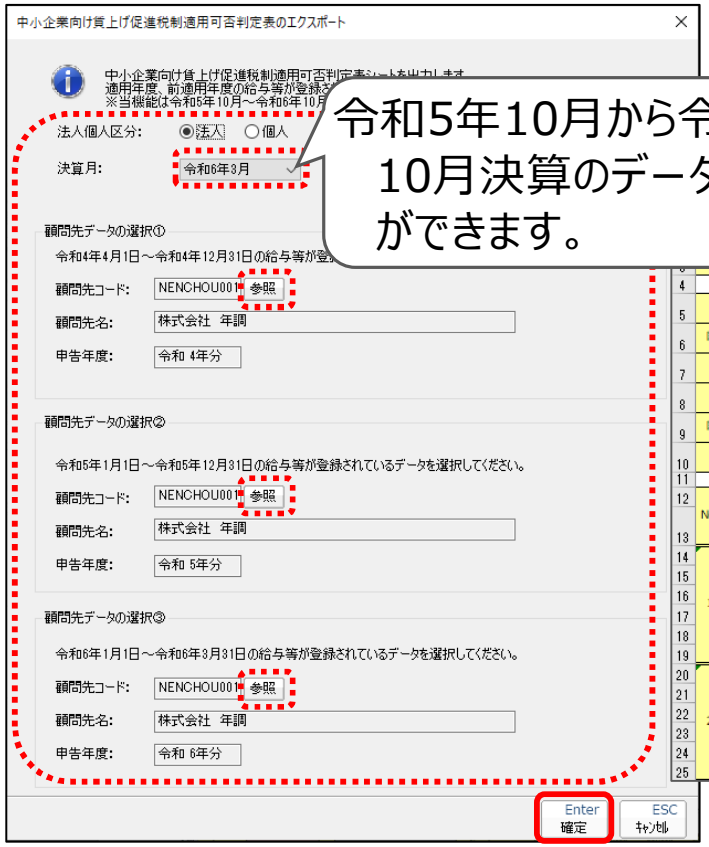
28.中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表

「中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表」が作成できます。

①【ツール】⇒【中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート】をクリックして下さい。

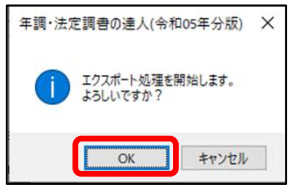


②設定をして【確定】をクリックして下さい。



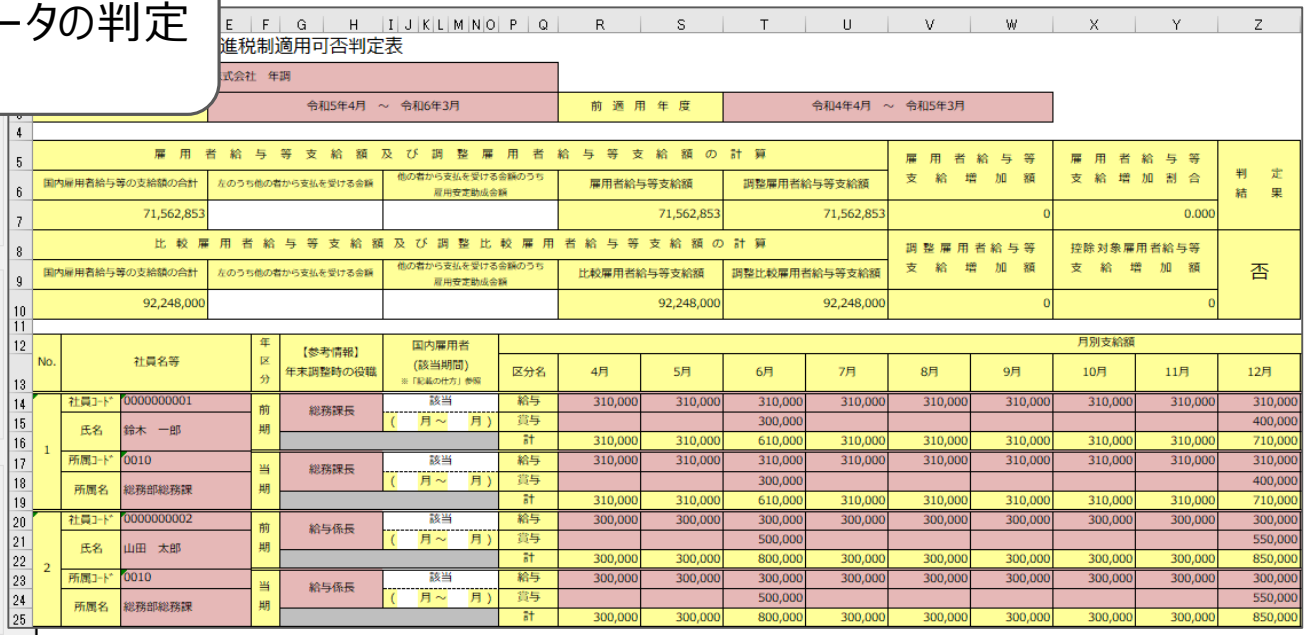
令和5年10月から令和6年10月決算のデータの判定ができます。

③【OK】をクリックして下さい。



⇒保存先を設定してエクスポートします。

⇒保存先に中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のExcelファイルが作成されます。



進税制適用可否判定表

式会社 年調

令和5年4月 ～ 令和6年3月	前 適 用 年 度	令和4年4月 ～ 令和5年3月

雇用者給与等支給額及び調整雇用者給与等支給額の計算					雇用者給与等支給増加額	雇用者給与等支給増加割合	判定結果
国内雇用者給与等の支給額の合計	左のうち他の者から支払を受ける金額	他の者から支払を受ける金額のうち雇用安定助成金額	雇用者給与等支給額	調整雇用者給与等支給額			
71,562,853			71,562,853	71,562,853	0	0.000	

比較雇用者給与等支給額及び調整比較雇用者給与等支給額の計算					調整雇用者給与等支給増加額	控除対象雇用者給与等支給増加額	判定結果
国内雇用者給与等の支給額の合計	左のうち他の者から支払を受ける金額	他の者から支払を受ける金額のうち雇用安定助成金額	比較雇用者給与等支給額	調整比較雇用者給与等支給額			否
92,248,000			92,248,000	92,248,000	0	0	

No.	社員名等		年区分	【参考情報】年末調整時の役職	国内雇用者(該当期間)	区分名	月別支給額 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	社員コード	0000000001	前期	総務課長	該当	給与	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000
	氏名	鈴木 一郎			(月～ 月)	賞与			300,000						400,000
						計	310,000	310,000	610,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	710,000
	所属コード	0010	当期	総務課長	該当	給与	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000
	所属名	総務部総務課			(月～ 月)	賞与			300,000						400,000
						計	310,000	310,000	610,000	310,000	310,000	310,000	310,000	310,000	710,000
2	社員コード	0000000002	前期	給与係長	該当	給与	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
	氏名	山田 太郎			(月～ 月)	賞与			500,000						550,000
						計	300,000	300,000	800,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	850,000
	所属コード	0010	当期	給与係長	該当	給与	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
	所属名	総務部総務課			(月～ 月)	賞与			500,000						550,000
						計	300,000	300,000	800,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	850,000

29.作成できる帳票

	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
	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
	給与所得者の保険料控除申告書 ※追記用別紙を含む	A4白紙
	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
	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
	源泉徴収簿の基礎となる給与明細表	A4白紙
	年末調整欄	A4白紙・縦横ミシン
	年末調整通知書	A4白紙

	作成帳票	使用用紙
支払調書等	退職所得の源泉徴収票	A4白紙・縦横ミシン
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	不動産の使用料等の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	不動産等の譲受けの対価の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	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
	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
	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
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
合計表等	給与等の支給状況内訳書	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
	源泉徴収額納付管理表（報酬・料金等）	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
	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
	報酬・料金等の所得税徴収高計算書	B4白紙・専用用紙
補助資料	社員データ一覧表	A4白紙
	月別給与賞与等データ一覧表	A4白紙
	年末調整データ総括表	A4白紙
	前期比較表(一人別徴収簿・年末調整欄)	A4白紙
	年末調整データ一覧表	A4白紙
	年末調整還付金額一覧表	A4白紙
	年末調整還付金額の金種表	A4白紙

	作成帳票	使用用紙
補助資料	給与支払報告者一覧	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
	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
	データ一覧表(退職所得の源泉徴収票)	A4白紙
	データ一覧表(不動産の使用料等の支払調書)	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
	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
	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
	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
	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（AI-OCR用）	A4白紙
	給与所得者の保険料控除申告書用入力シート（AI-OCR用）	A4白紙
	税務代理権限証書	A4白紙