「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

2020年12月

目次

1. 概要 ……2
2. 「年調・法定調書の達人」の起動・終了方法..3
3. 関与先データ作成方法……5
4. 基本情報の登録 ……16
5. 所属の登録……19
6. 納付先（市町村）の登録 ……20
7. 社員の登録 ……21
8. 一人別徴収簿 ……25
9. 扶養控除等（異動）申告書 ……35
10. 保険料控除申告書 ……36
11. 基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除申告書 ……37
12. 源泉徴収票 ……38
13. 【翌年分】扶養控除等（異動）申告書 …39
14. 退職所得の源泉徴収票 ……40
15. 報酬等の支払調書 ……41
16. 不動産等の支払調書 ……46
17. 給与支払報告書（総括表） ……47
18. 法定調書合計表 ……48
19. 納付管理表等 ……49
20. その他の支払調書 ……53
21. 税務代理書面 ……54
22. 個人番号の入力 ……55
23. 業務エラーチェック ……62
24. 帳票の一括印刷 ……63
25. 法定調書及び合計表の再提出方法……67
26. インポート・エクスポート機能 ……72
27. 翌年の処理 ……75
28. 中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表の作成 ……76
29. 作成できる帳票 ……77

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。）を作成するソフトではありません。行う場合は、別途給与計算のプログラムを用意する必要があります。

- 給与計算ソフトからデータが取込可能です。

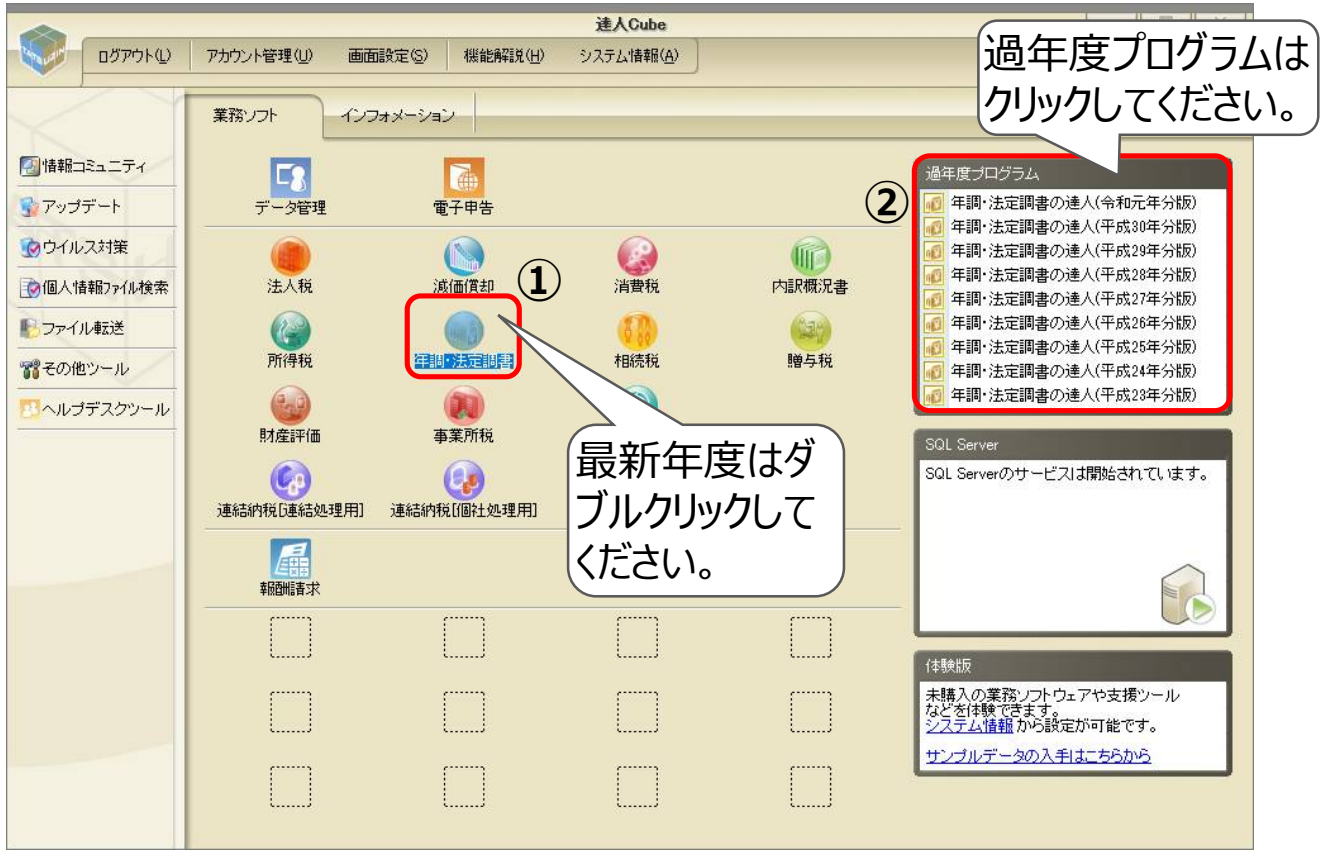
2-1.「年調・法定調書の達人」の起動方法

●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ください（①）。

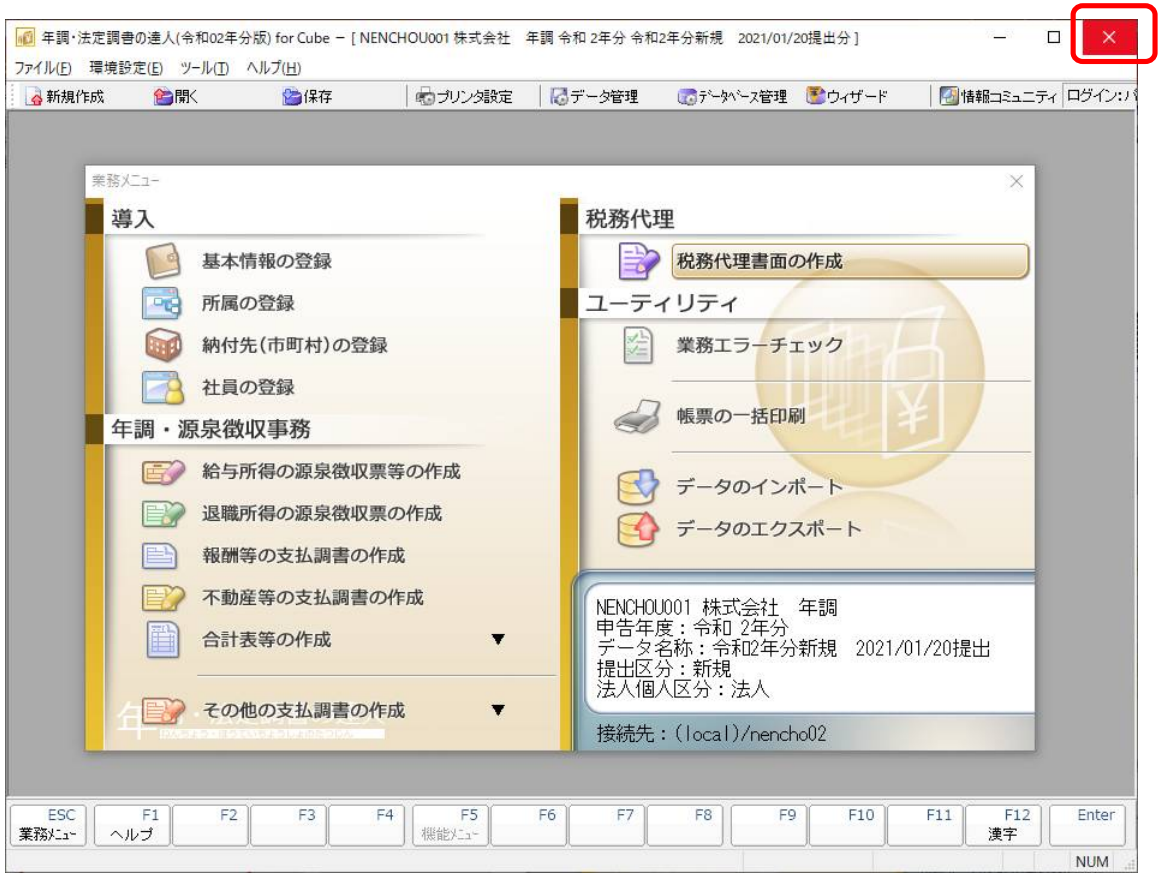
●過年度版の起動

【過年度プログラム】リスト内の該当年度をクリックしてください（②）。



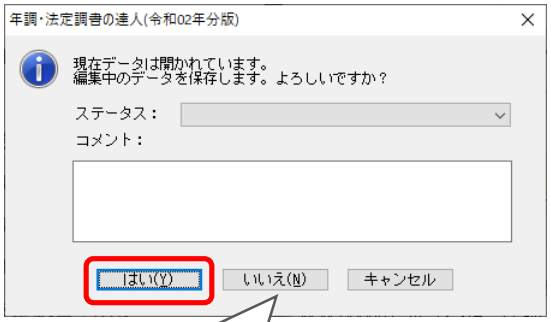
2-2.「年調・法定調書の達人」の終了方法

①年調・法定調書の達人の右上の【×】をクリックしてください。



⇒確認画面が表示されます。

②データを保存する場合、【はい】をクリックしてください。



【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】をクリックしてください。

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。

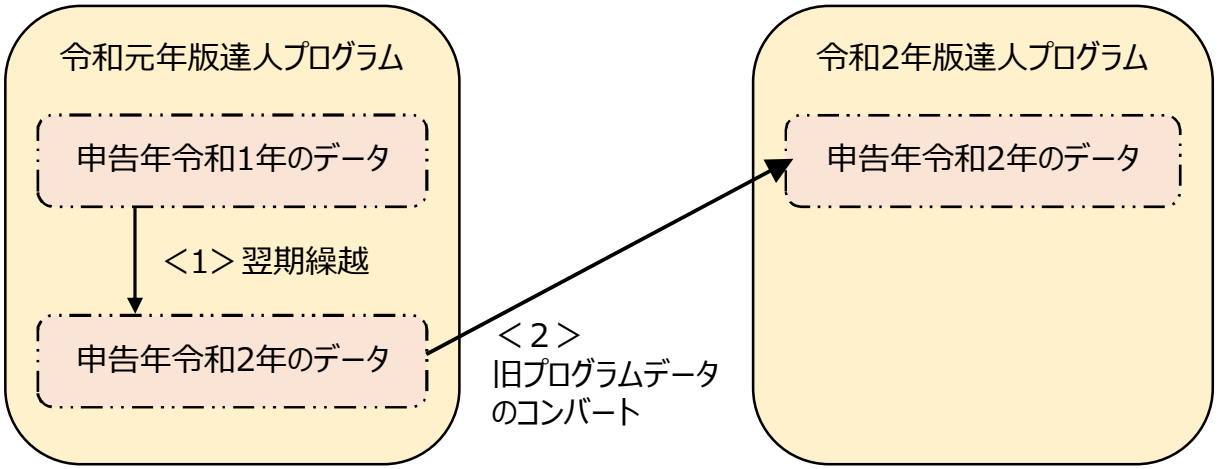
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成
  （達人の前年データあり）

- 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1年のデータから令和2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）

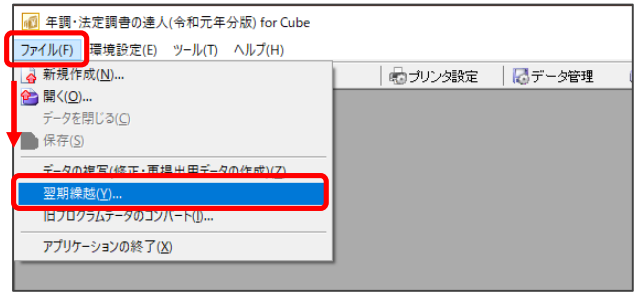
令和元年のプログラムから令和2年のプログラムに、データを移動します。

3.関与先データ作成方法（引継）

＜1＞「翌期繰越」

①前年（令和元年）の年調・法定調書の達人を起動してください。

②【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックしてください。

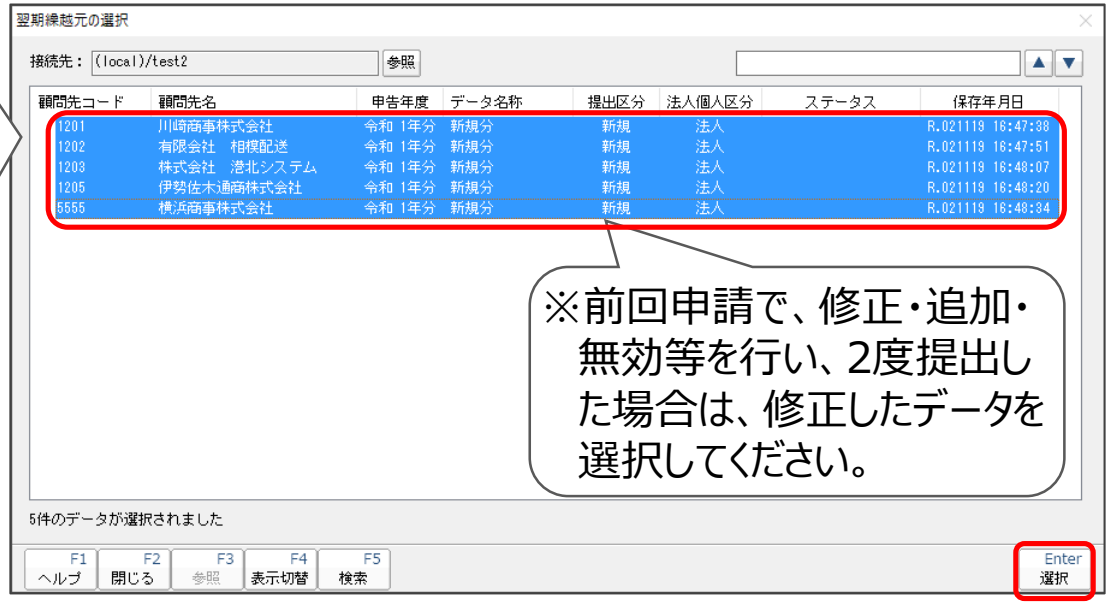


③【閉じる】をクリックしてください。

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】をクリックしてください。



※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ください。

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ください。

■飛び飛びの関与先の選択方法

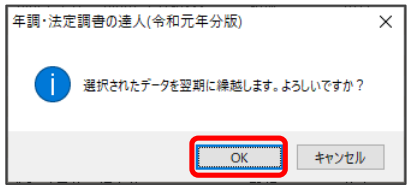
【Ctrl】キーを押したまま、関与先をクリックしてください。

■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】をクリックしてください。



確認の画面です。

⑥【閉じる】をクリックしてください。

令和2年分が作成されていることを確認してください。

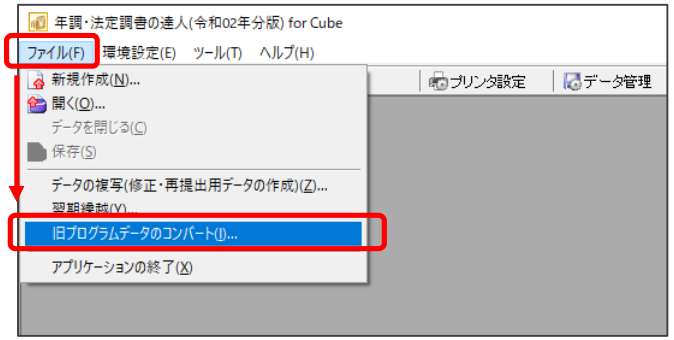
⇒これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行い「令和2年分版年調・法定調書の達人」へのデータ移動を行います。

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2年）の年調・法定調書の達人を起動してください。

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ください。

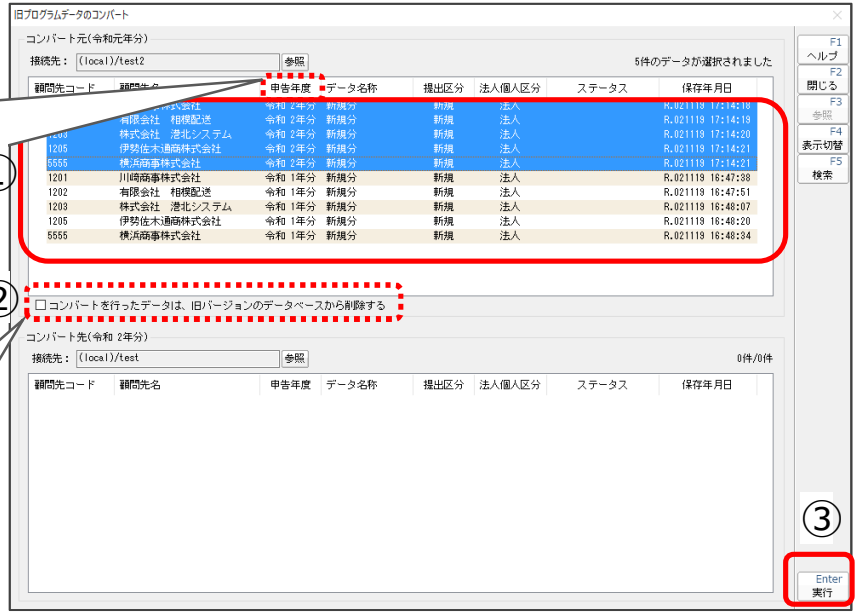


③【閉じる】をクリックしてください。

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】をクリックしてください。

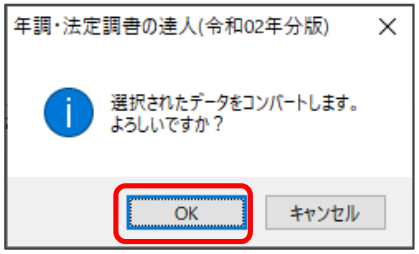


「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行うと誤った関与先選択の防止になります。

コンバート後にデータを削除する場合（②のチェック）は、十分注意してください。（削除したデータは、元に戻せません。）

3.関与先データ作成方法（引継）

⑤【OK】をクリックしてください。



確認の画面です。

⑥【閉じる】をクリックしてください。

⇒令和元年のブログクラムから令和2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（新規作成）

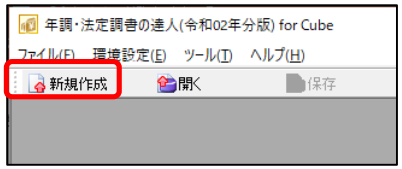
【作成方法2】新しい関与先のデータを作成

- 年調・法定調書の達人でデータを新規作成します。

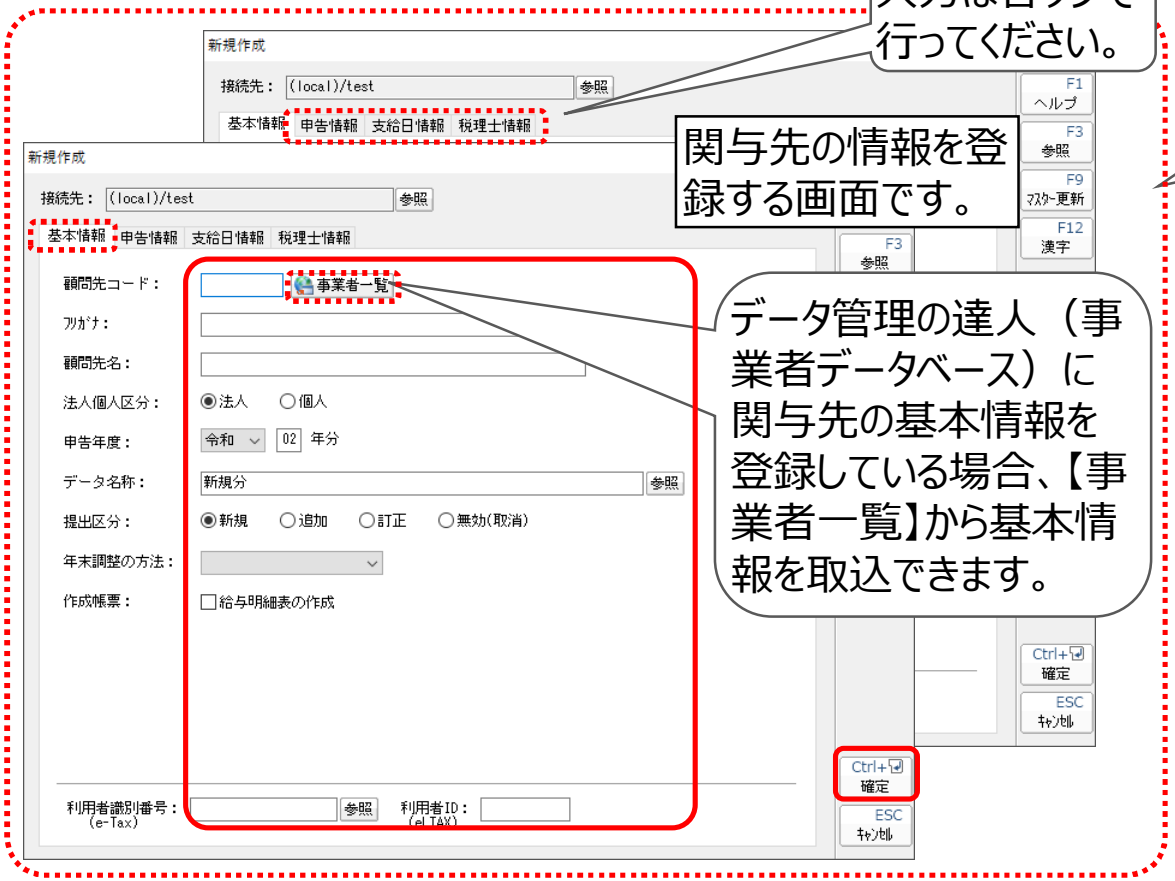
- データ管理の達人の契約がある場合、データ管理の達人から関与先の基本情報を取込してデータを作成することができます。

3.関与先データ作成方法（新規作成）

①【新規作成】をクリックしてください。



②各項目を入力し、【確定】をクリックしてください。



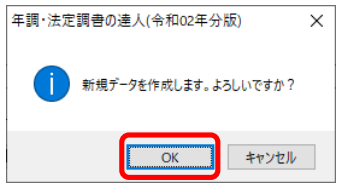
入力は各タブで行ってください。

関与先の情報を登録する画面です。

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。

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】をクリックしてください。



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

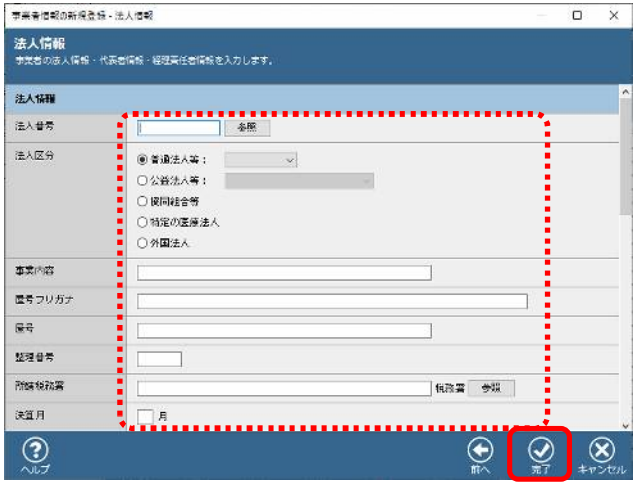
関与先の基本情報の登録方法

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)】の順にクリックします。

②【新規作成】をクリックしてください。

③必要事項を入力して【次へ】をクリックしてください。

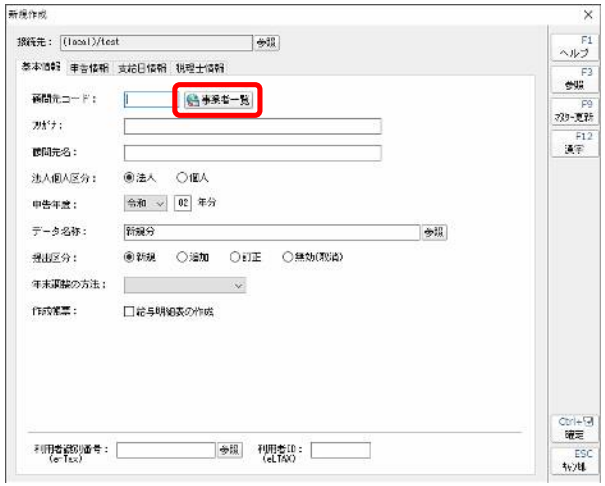
④必要事項を入力して【完了】をクリックしてください。



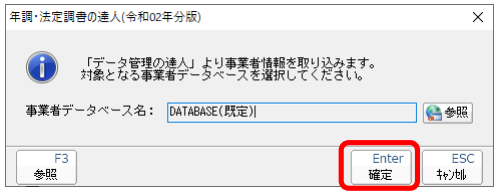
（参考）データ管理の達人から関与先の基本情報の取込

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】をクリックしてください。

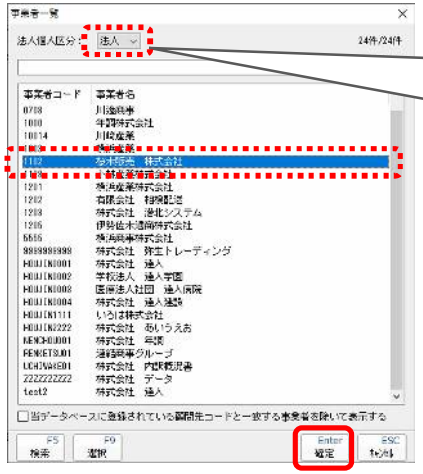


②【確定】をクリックしてください。



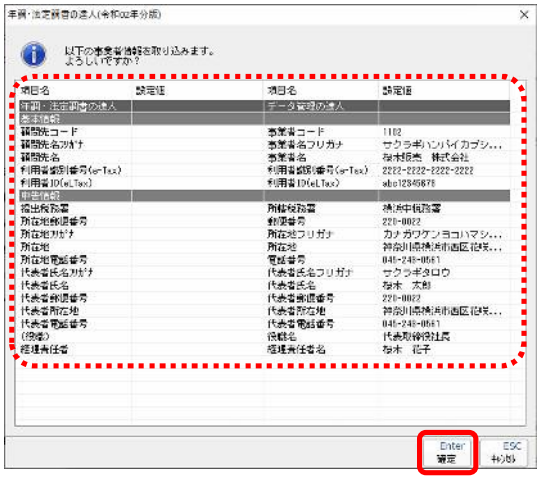
データベースを選択する画面です。通常は変更不要です。

③作成する関与先を選択し、【確定】をクリックしてください。



個人データを作成する時は、個人を選択してください。

④表示された内容を確認し、【確定】をクリックしてください。



⇒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

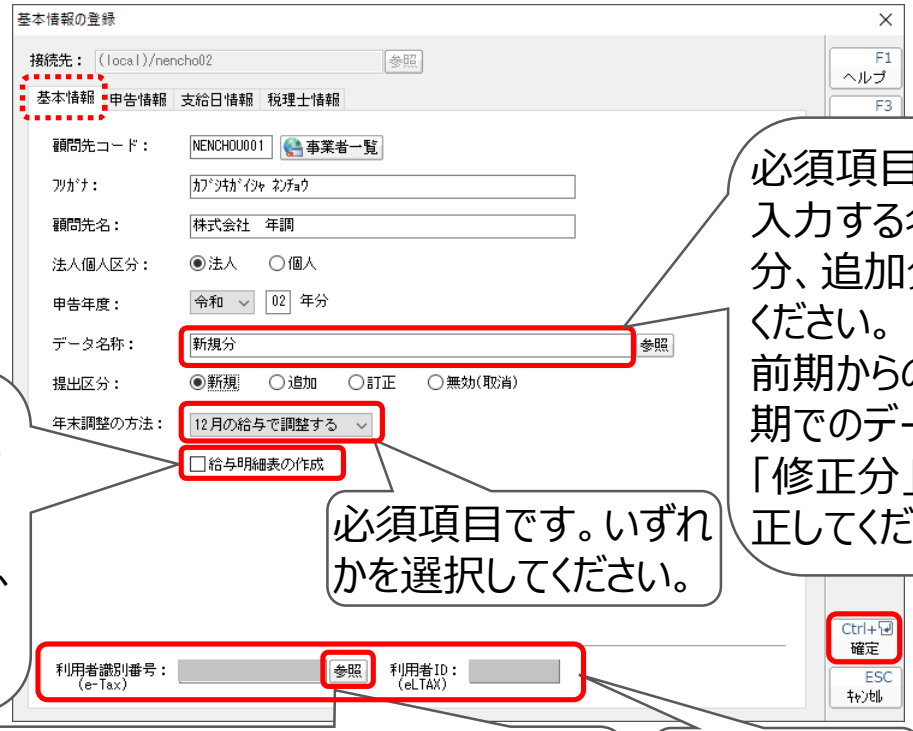
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成した場合は、昨年の情報が繰越されています。昨年からの変更になった部分を入力してください。
- 作成方法2：新しい関与先のデータを作成した場合は、それぞれの情報を登録してください。
- 給与ソフトからのインポートをする場合、「所属の登録」「納付先の登録」「社員の登録」も取込可能です。基本情報の登録が終わったら、インポートをしてください。

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】をクリックしてください。

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】してください。

「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ください。
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ください。

「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ください。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。

必須項目です。いずれかを選択してください。

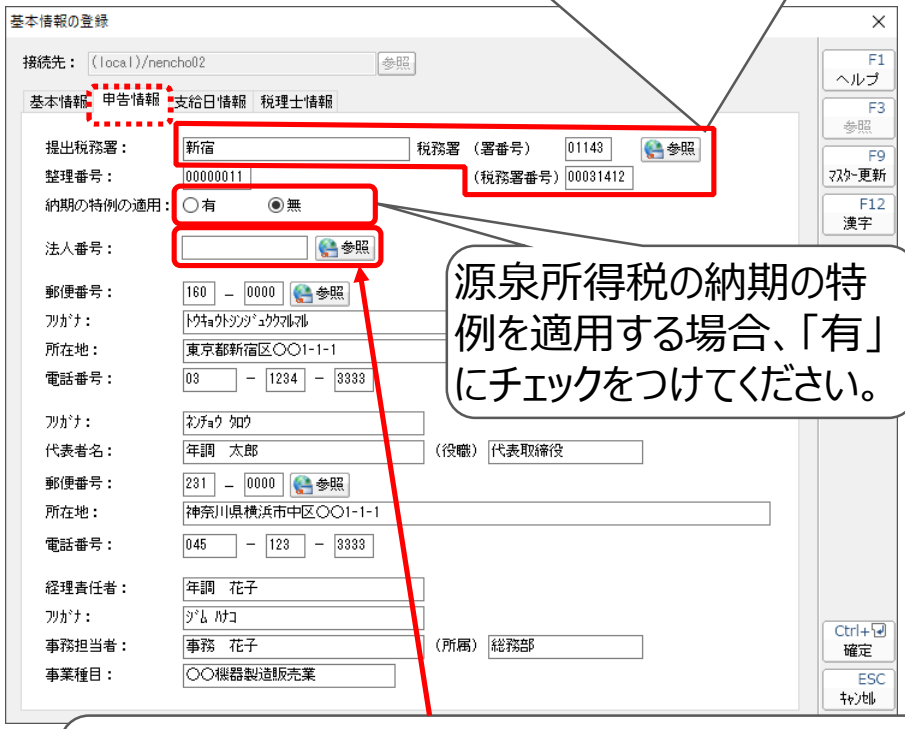
【参照】をクリックすると、「電子申告の達人」（送受信の設定）に登録されている「利用者識別番号」が取込できます。

電子申告の際に利用します。

4.基本情報の登録

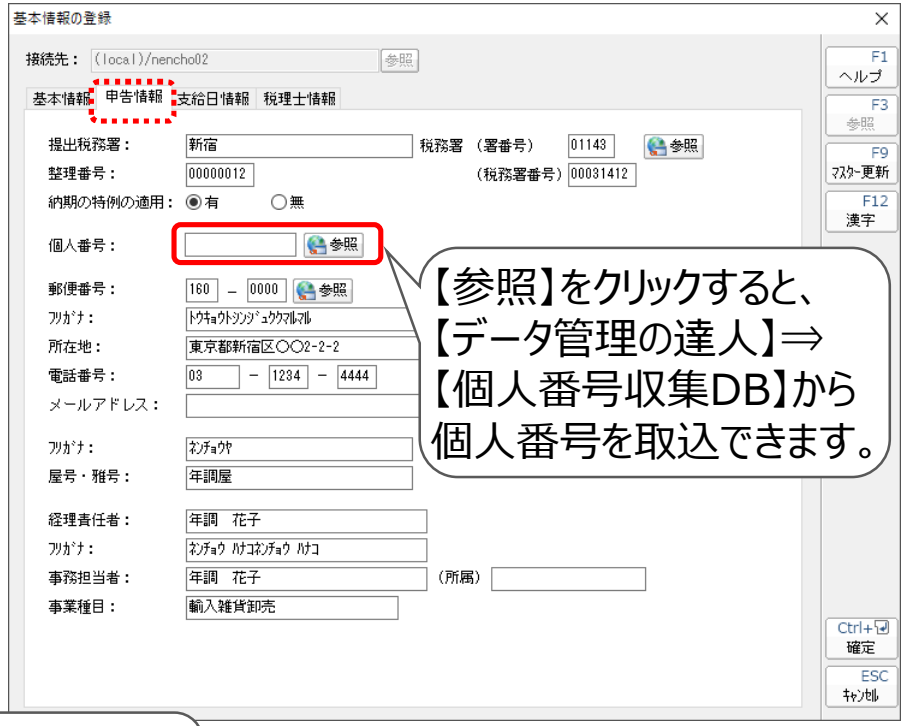
【参照】から、提出税務署、（署番号）、（税務署番号）が同時に設定されます。
（署番号）：合計表に転記
（税務署番号）：所得税徴収高計算書に転記

「申告情報」（法人）タブ



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ください。

「申告情報」（個人）タブ

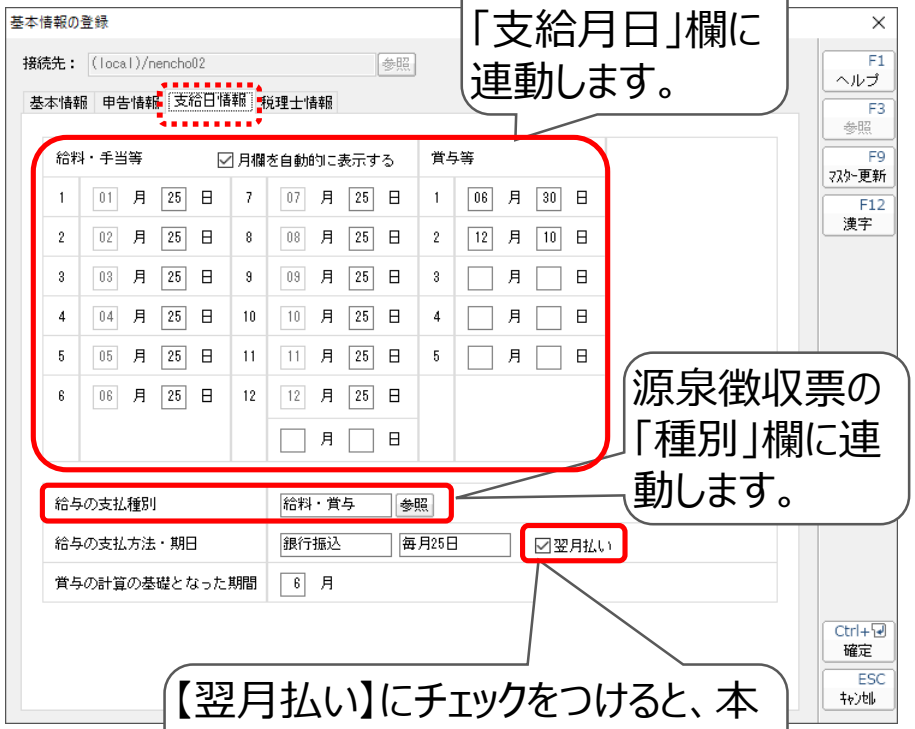


【参照】をクリックすると、【データ管理の達人】⇒【個人番号収集DB】から個人番号を取込できます。

【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

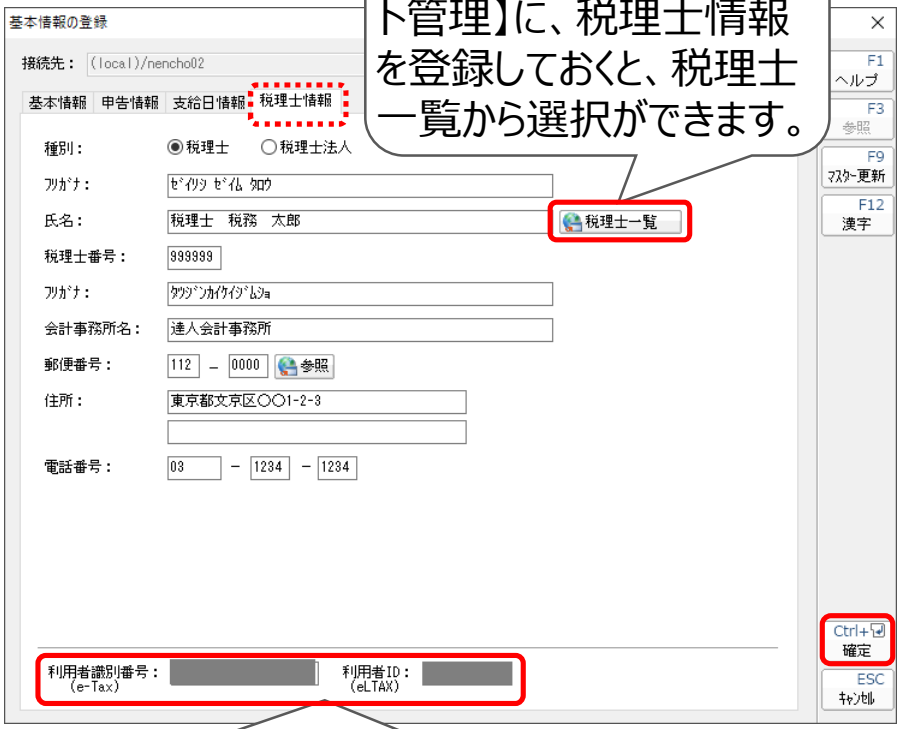


一人別徴収簿の「支給月日」欄に連動します。

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



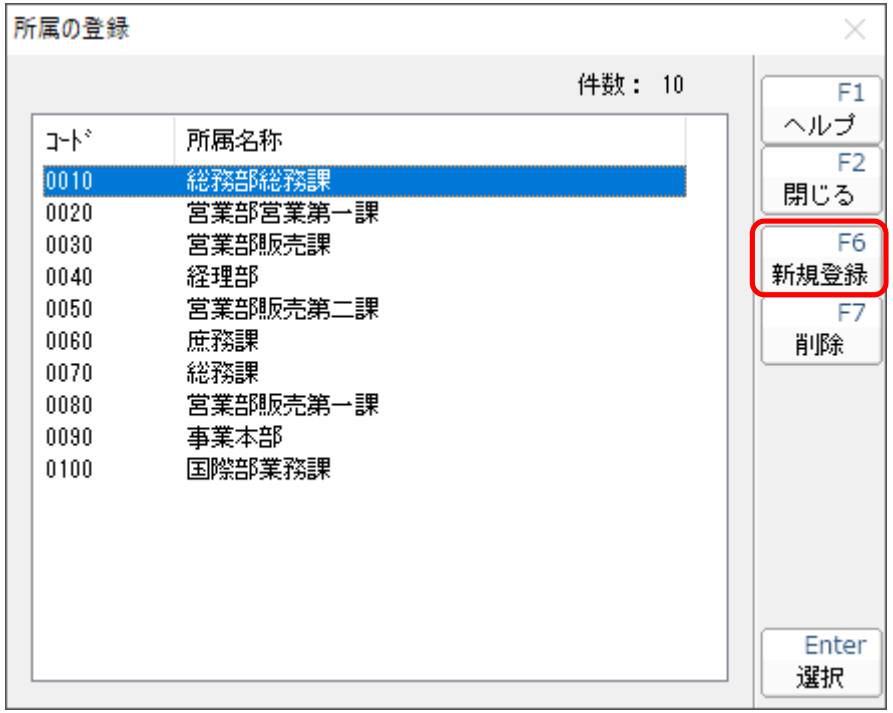
達人Ｃｕｂｅの【アカウント管理】に、税理士情報を登録しておくと、税理士一覧から選択ができます。

税理士（税理士法人）の利用者識別番号・利用者ＩＤを入力してください。
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。）

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、設定してください。

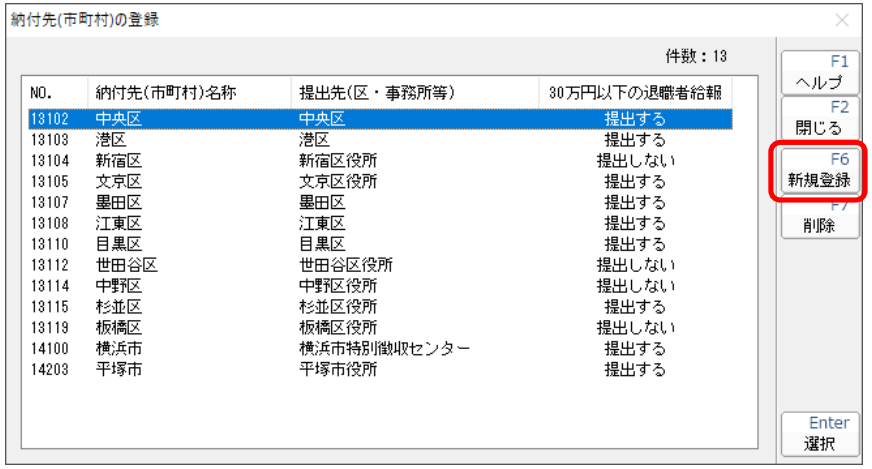
①【業務メニュー】⇒【所属の登録】をクリックしてください。
②【新規登録】ボタンをクリックしてください。
③「コード」と「名称」を入力し、【確定】ボタンをクリックしてください。



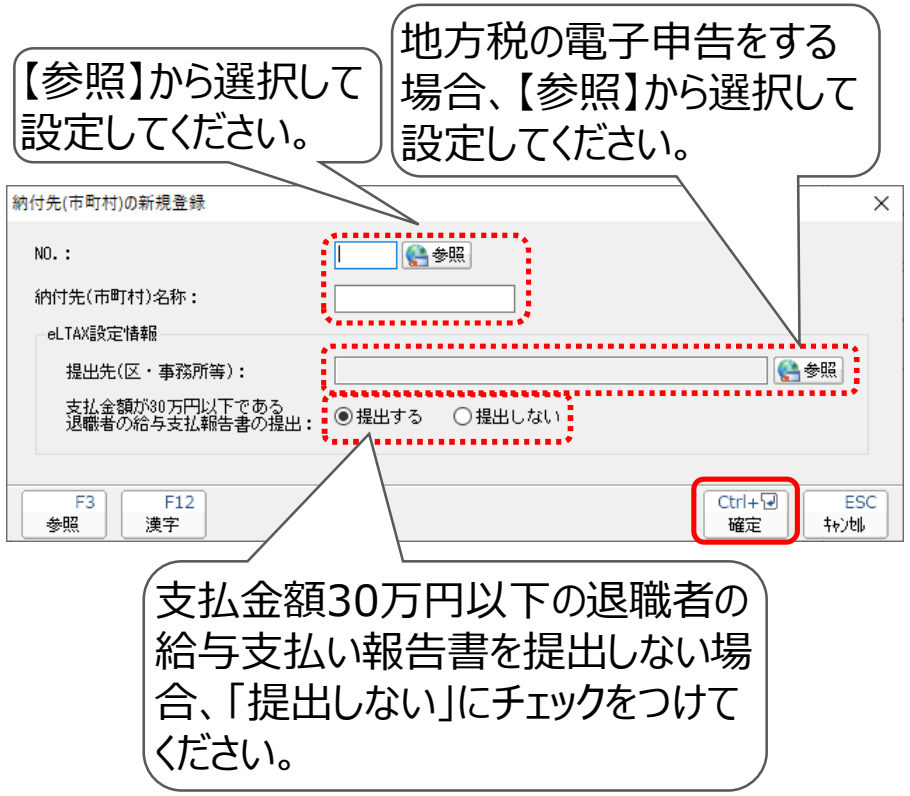
6.納付先（市町村）の登録

「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】をクリックしてください。
②【新規登録】ボタンをクリックしてください。



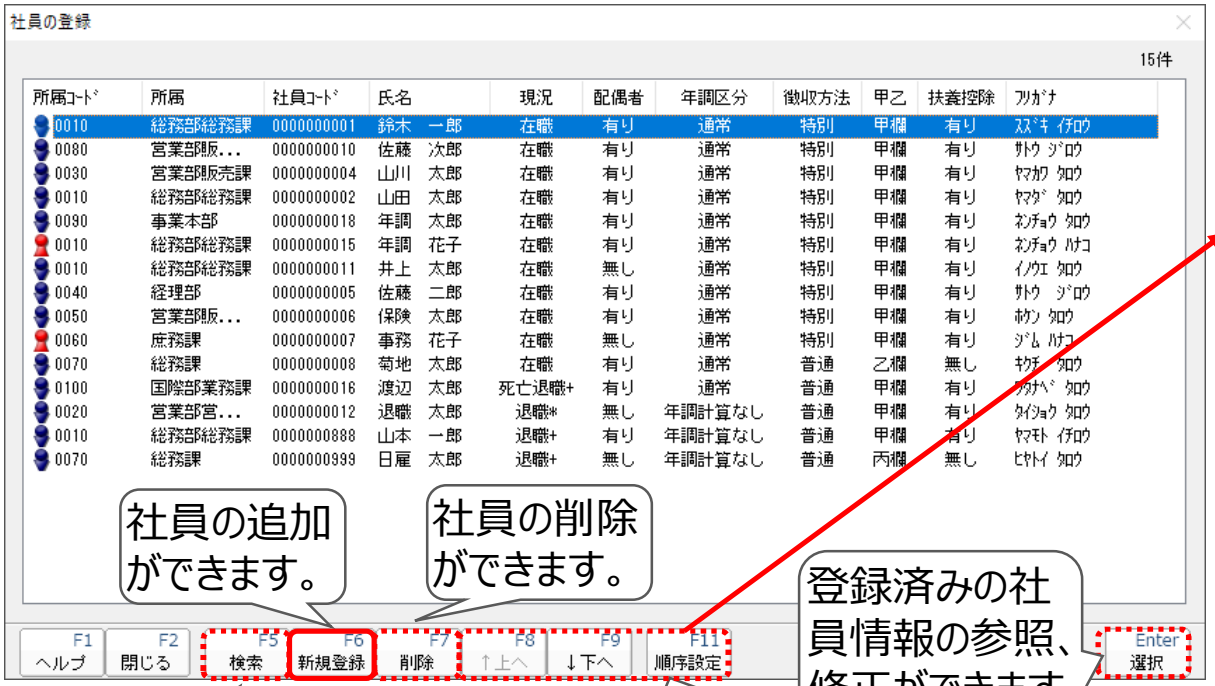
③納付先情報を設定し、【確定】ボタンをクリックしてください。



7.社員の登録

①【業務メニュー】⇒【社員の登録】をクリックしてください。

②【新規登録】ボタンをクリックしてください。



社員の追加ができます。

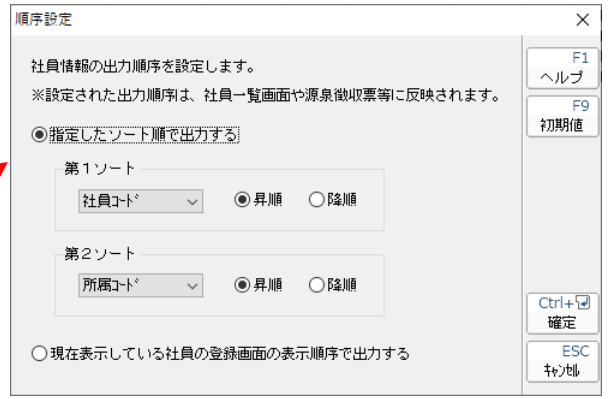
社員の削除ができます。

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。

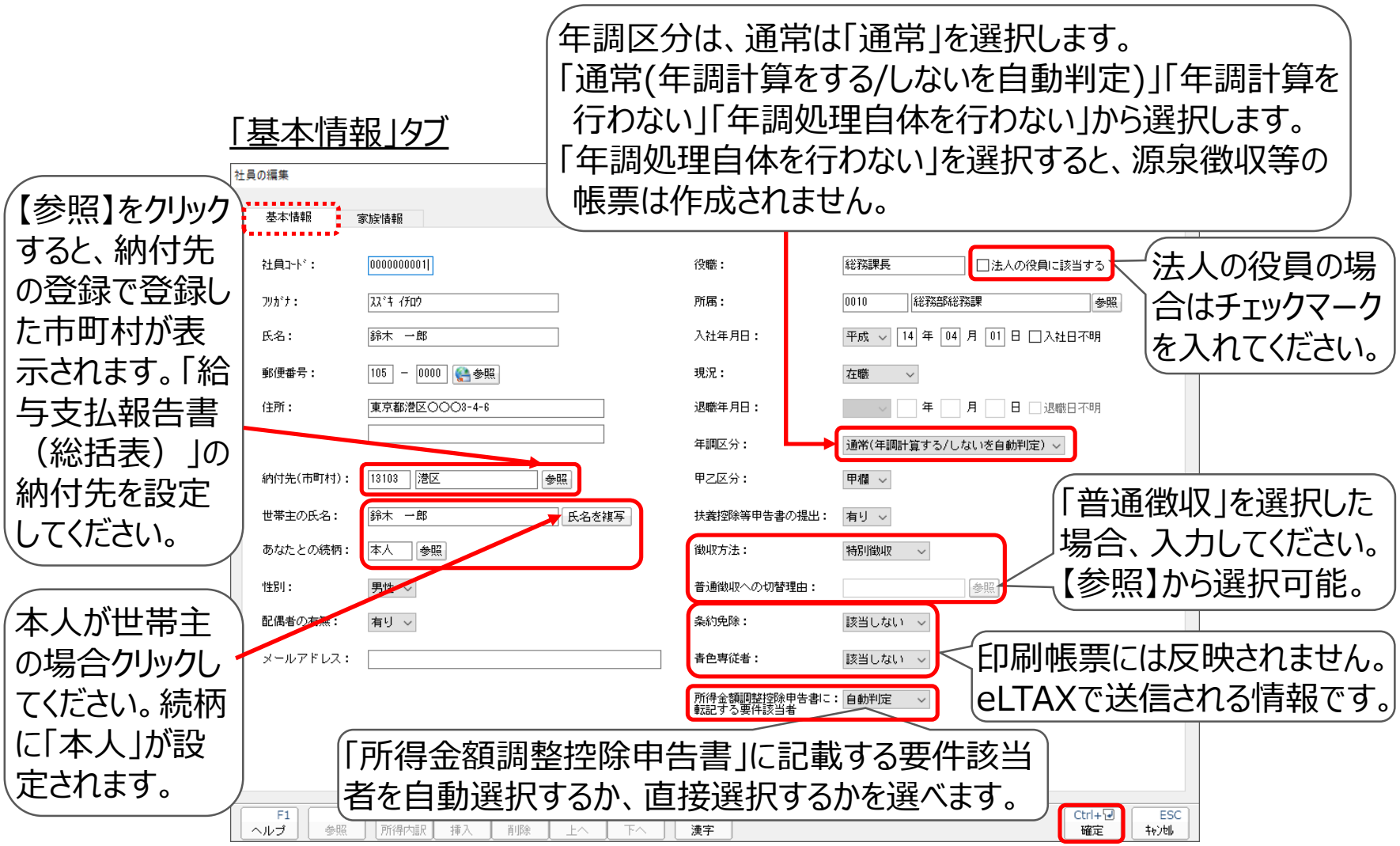
順序設定画面



検索（社員の登録）画面

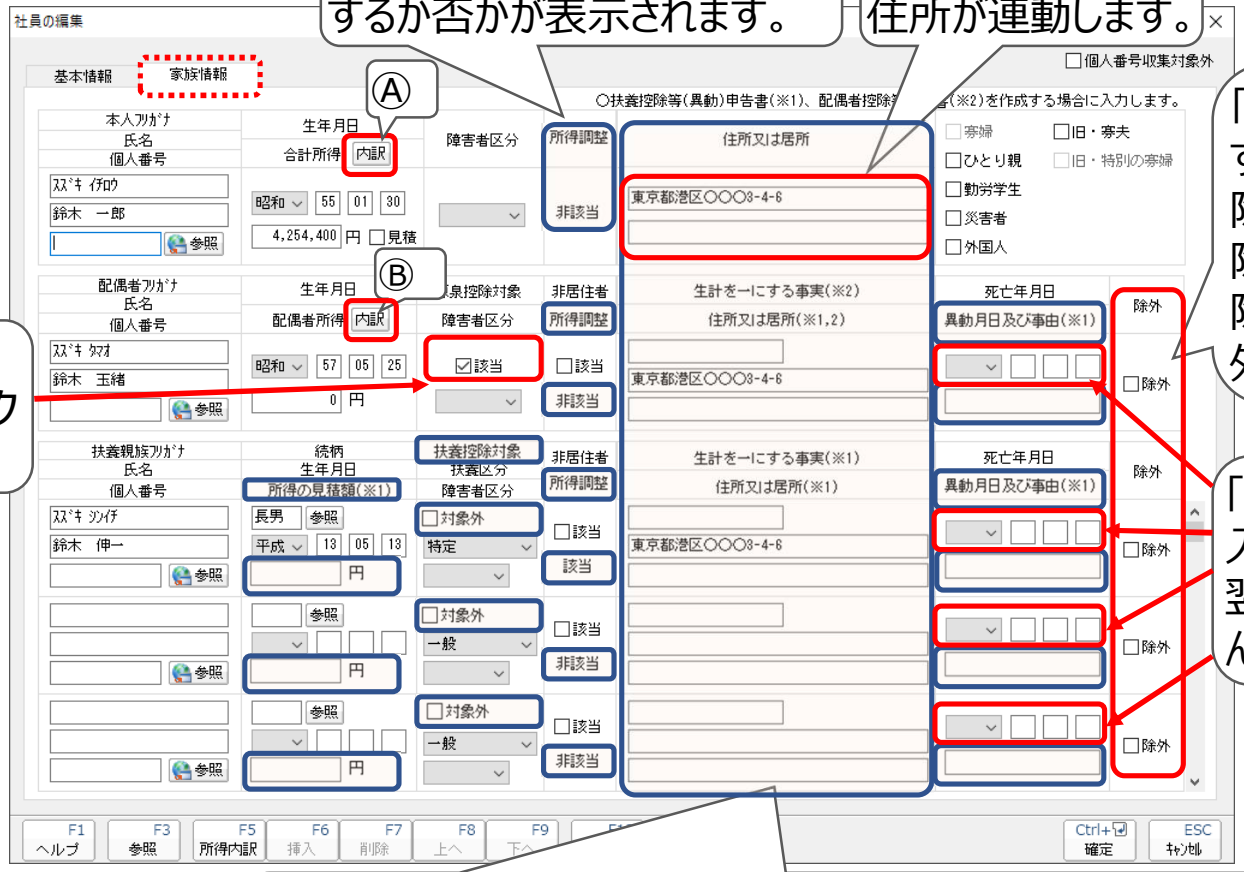
7.社員の登録

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



7.社員の登録

「家族情報」タブ



「所得金額調整控除」に該当するか否かが表示されます。

「基本情報」タブの住所が連動します。

「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。

源泉控除対象配偶者はチェックをつけます。

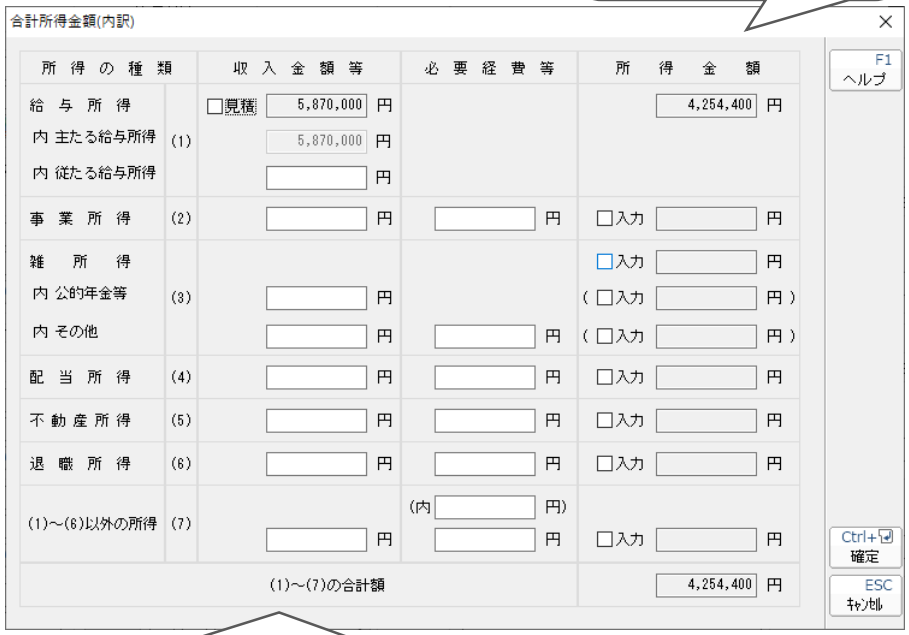
「死亡年月日」が入力された親族は、翌期繰越されません。

青枠で囲んだ項目は、今回追加した項目です。
旧プログラムデータのコンバートをすると、「所得の見積額」「住所または居所」「異動月日及び事由」は扶養控除等申告書から転記されます。

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、入力してください。

Ⓑ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

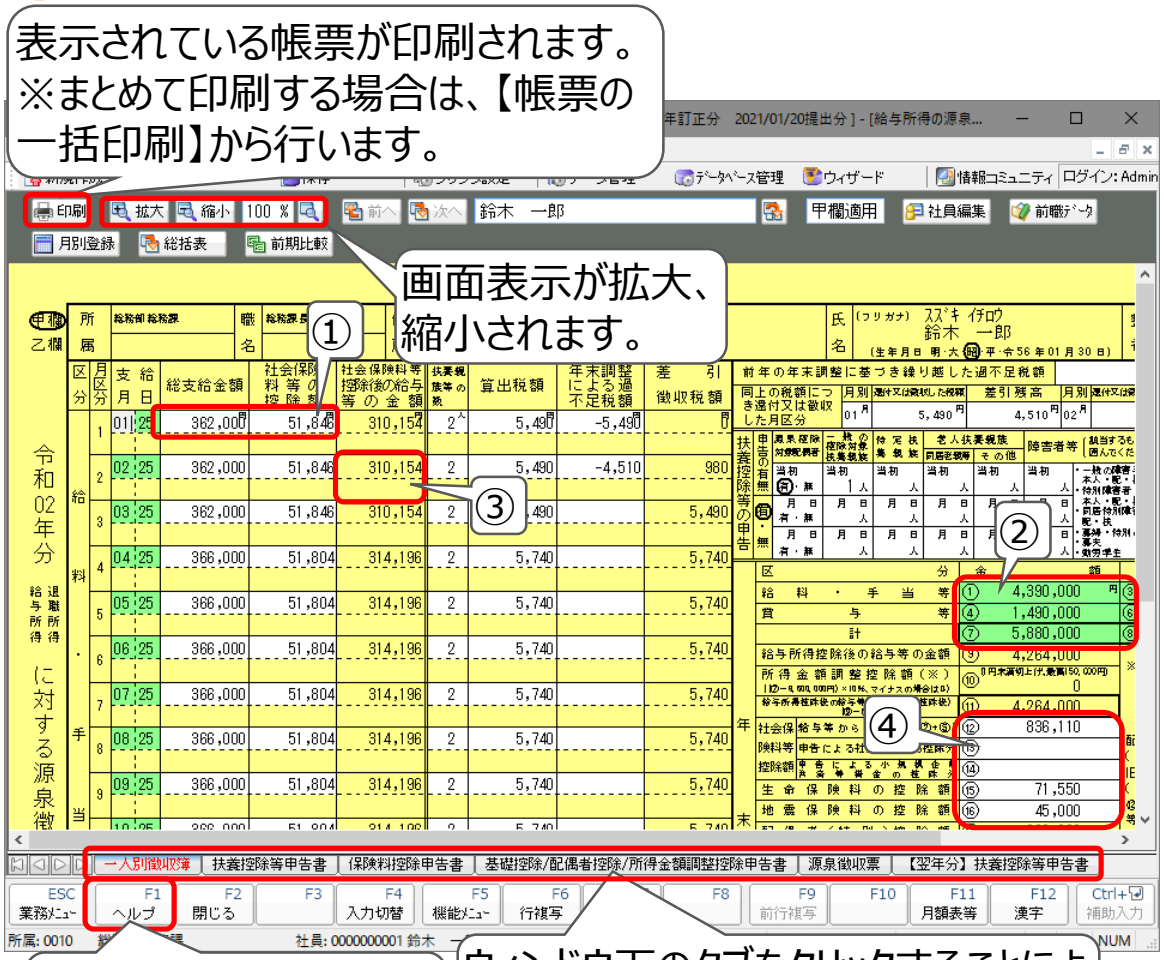
クリックしてチェックマークをつけてください。

配偶者に所得がある場合、入力してください。

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】をクリックしてください。

達人の基本操作



入力方法

白抜き部分 ①	手入力してください。
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ください。

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。

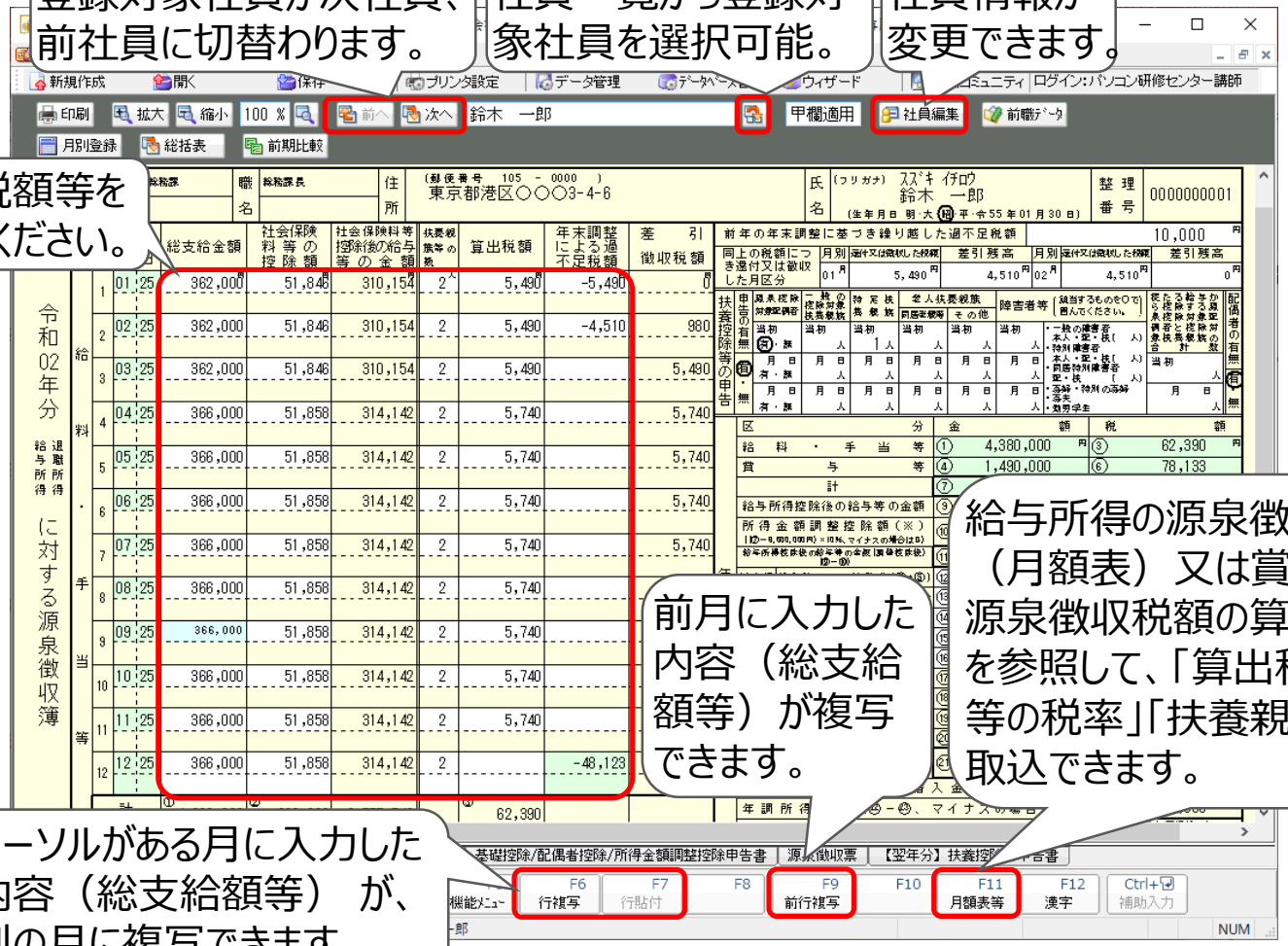
- 入力方法1：一人別で入力（社員ごとに入力）
- 入力方法2：月別で入力
- 入力方法3：給与明細表から入力

※ 給与ソフトからインポートすることもできます。給与ソフトからのインポートは、「26.インポート・エクスポート機能」を参照してください。

8.一人別徴収簿

【入力方法1】一人別で入力

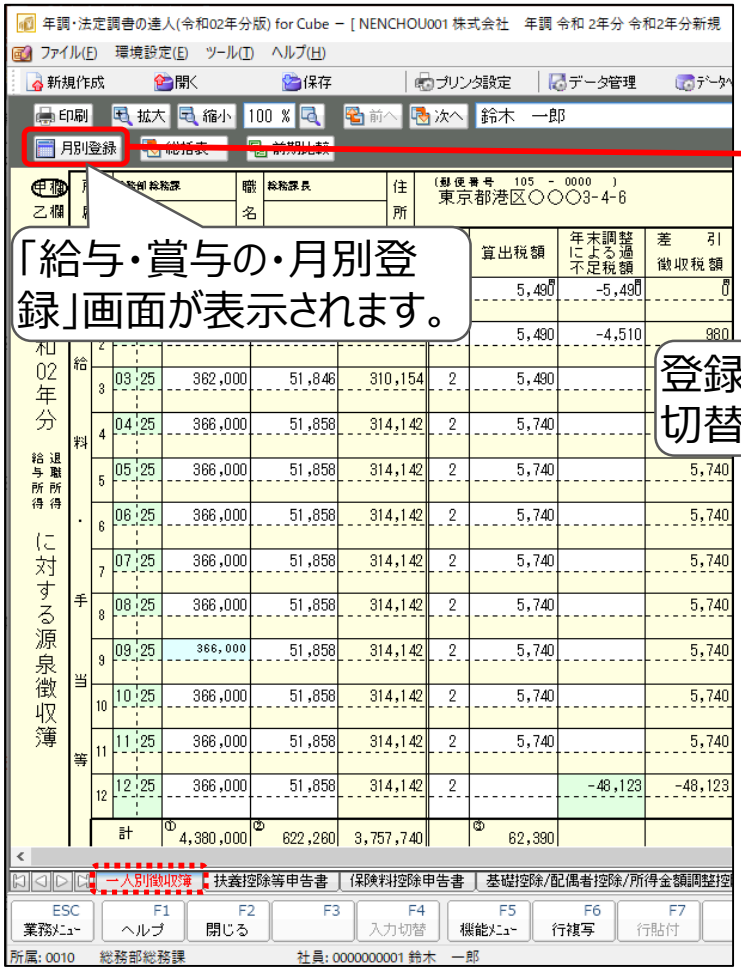
一人別徴収簿画面で直接入力してください。



8.一人別徴収簿

【入力方法2】月別で入力

【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ください。



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。

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。

8.一人別徴収簿

【入力方法3】給与明細表から入力

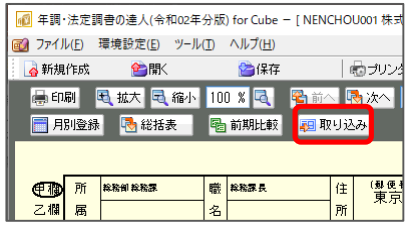
①【業務メニュー】⇒【基本情報の登録】をクリックし、「給与明細表の作成」にチェックをつけて【確定】してください。

②【業務メニュー】⇒【給与所得の源泉徴収票等の作成】をクリックしてください。

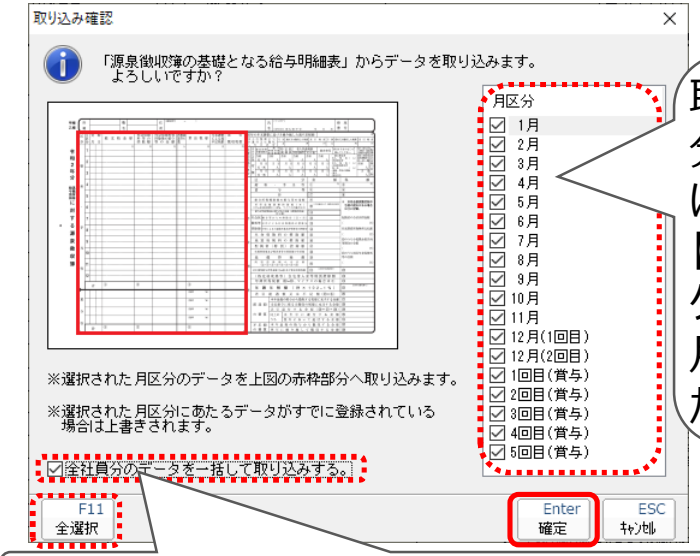
③給与の明細を入力してください。

④【一人別徴収簿】タブをクリックして、「一人別徴収簿」画面を表示させてください。

⑤【取り込み】ボタンをクリックしてください。



⑥取込の設定をしてから、【確定】をクリックしてください。



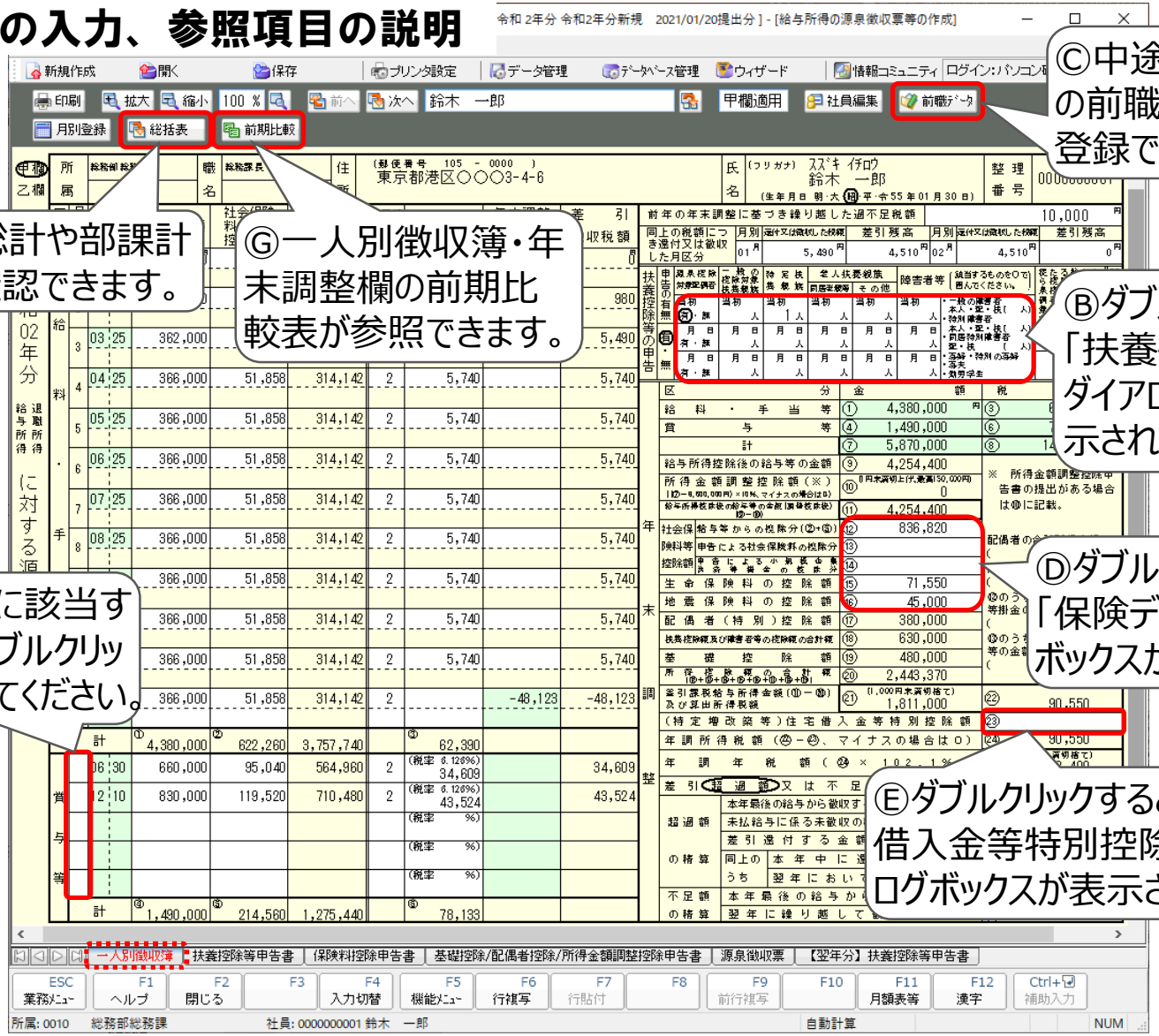
取込をする月区分にチェックをつけてください。【全選択】をクリックすると、全ての月区分にチェックがつきます。

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・賞与データが「一人別徴収簿」に取込されます。

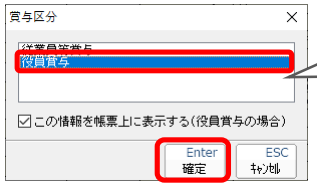
8.一人別徴収簿

その他の入力、参照項目の説明



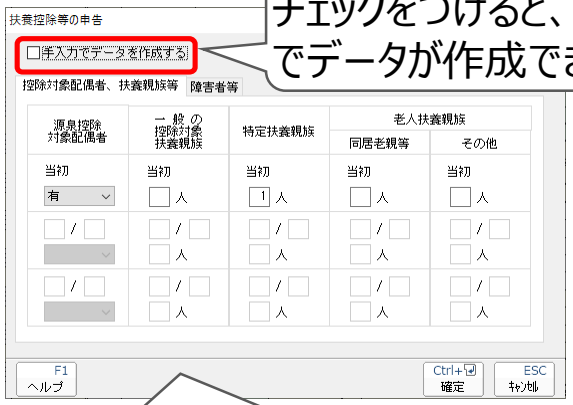
8.一人別徴収簿

Ⓐ「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】してください。

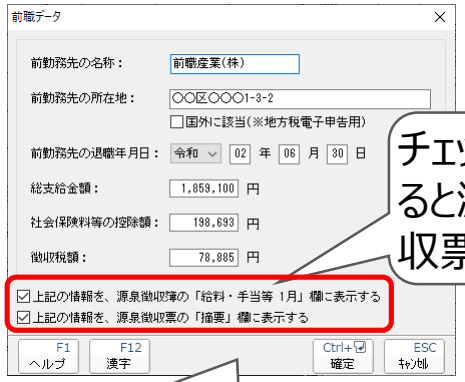
Ⓑ「扶養控除等の申告」ダイアログボックス



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ください。

Ⓒ「前職データ」ダイアログボックス

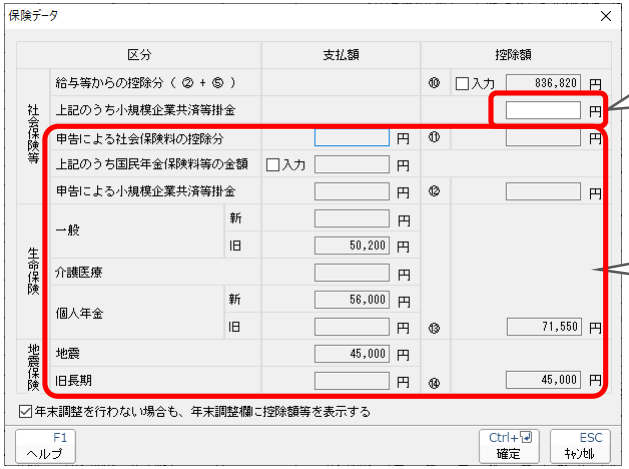


チェックボックスにチェックすると源泉徴収簿や源泉徴収票に転記されます。

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

8.一人別徴収簿

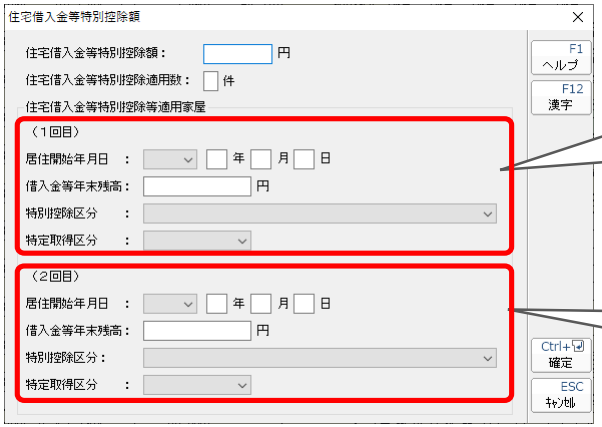
Ⓓ「保険データ」ダイアログボックス



小規模企業共済等掛金」がある場合、入力してください。

「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



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

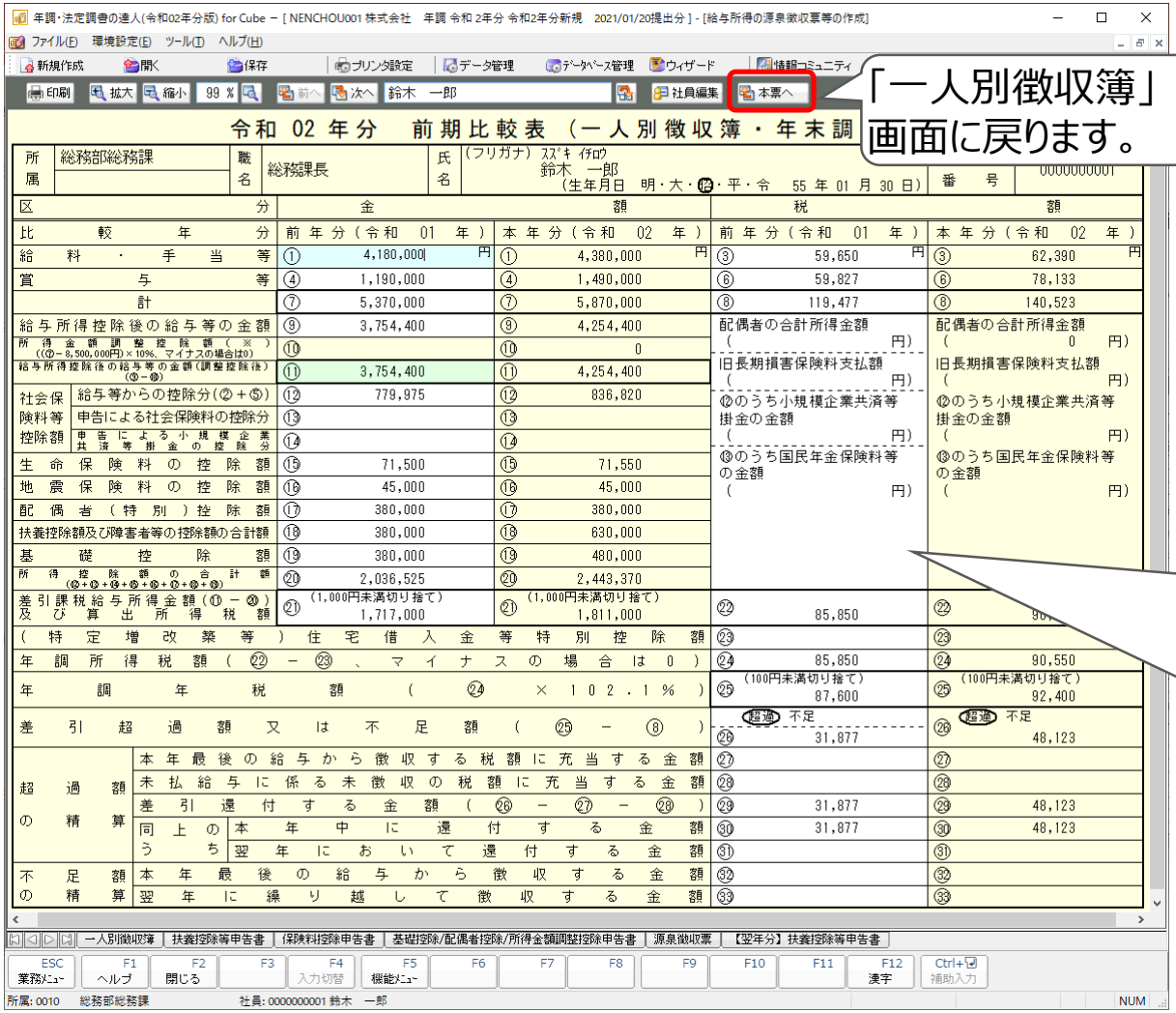
2回目：住宅耐震改修等を併用している場合に入力してください。

8.一人別徴収簿

Ⓕ年末調整データ総括表

8.一人別徴収簿

⑥前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

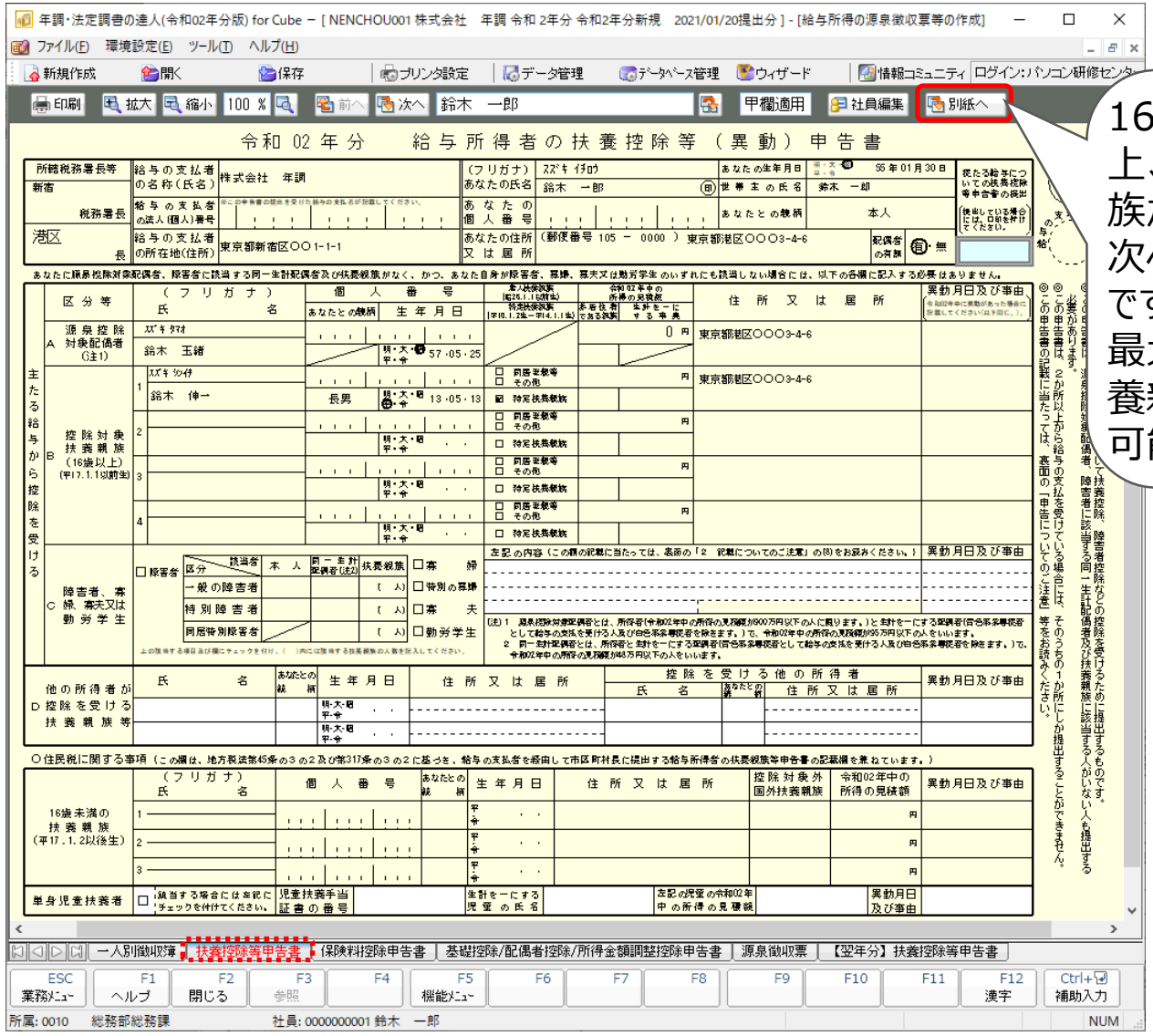


「一人別徴収簿」画面に戻ります。

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。

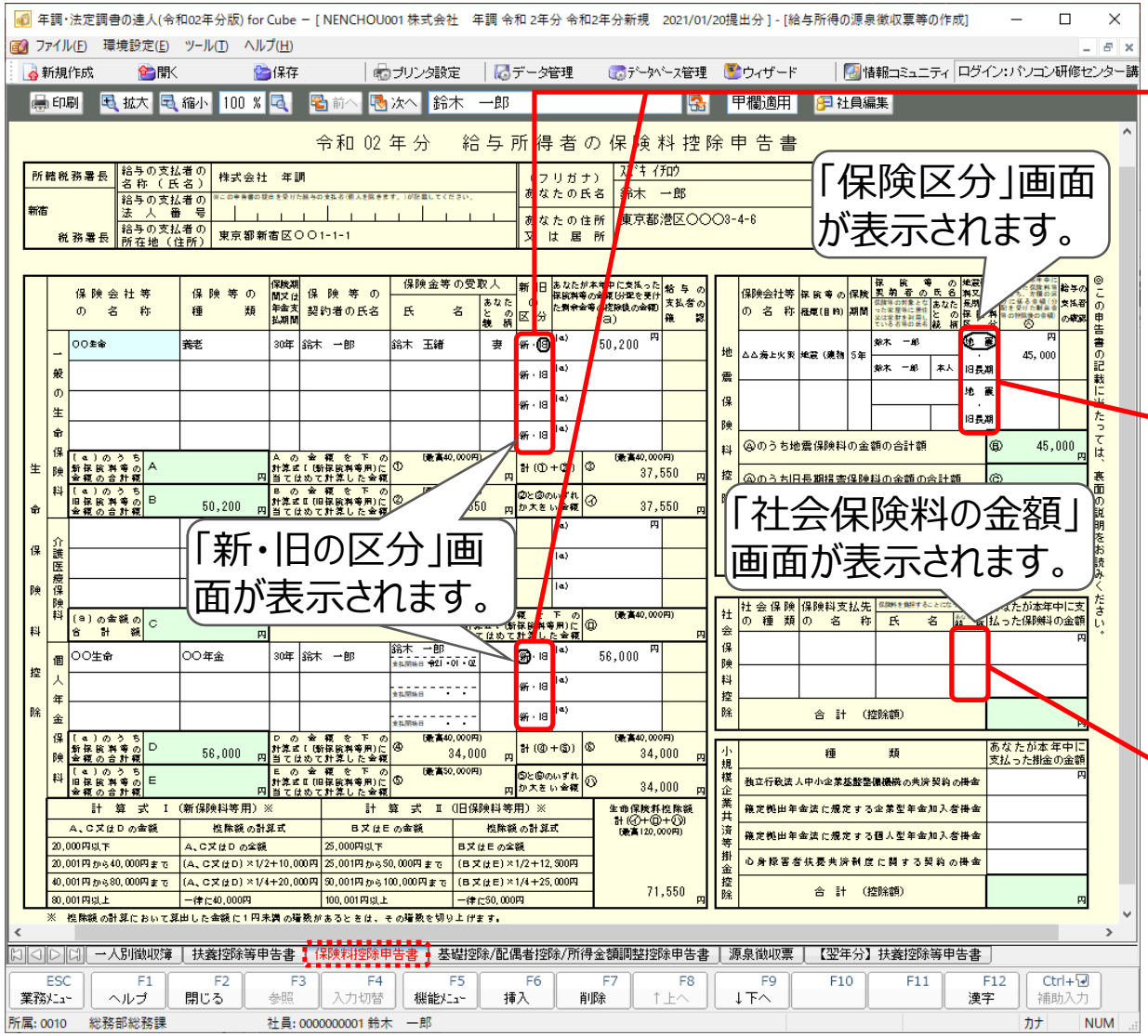
9.扶養控除等（異動）申告書

「社員の登録」から連動します。一部手入力項目があります。

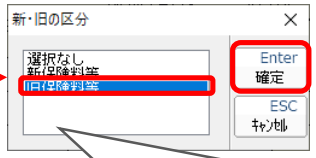


10.保険料控除申告書

各項目を入力してください。



「新・旧の区分」画面

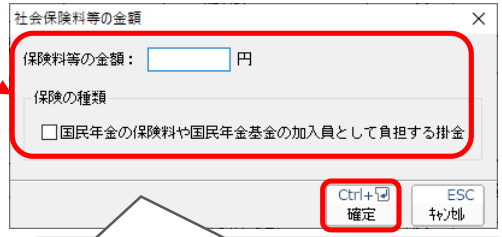


新旧区分を選択し、【確定】ボタンをクリックしてください。

「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ください。

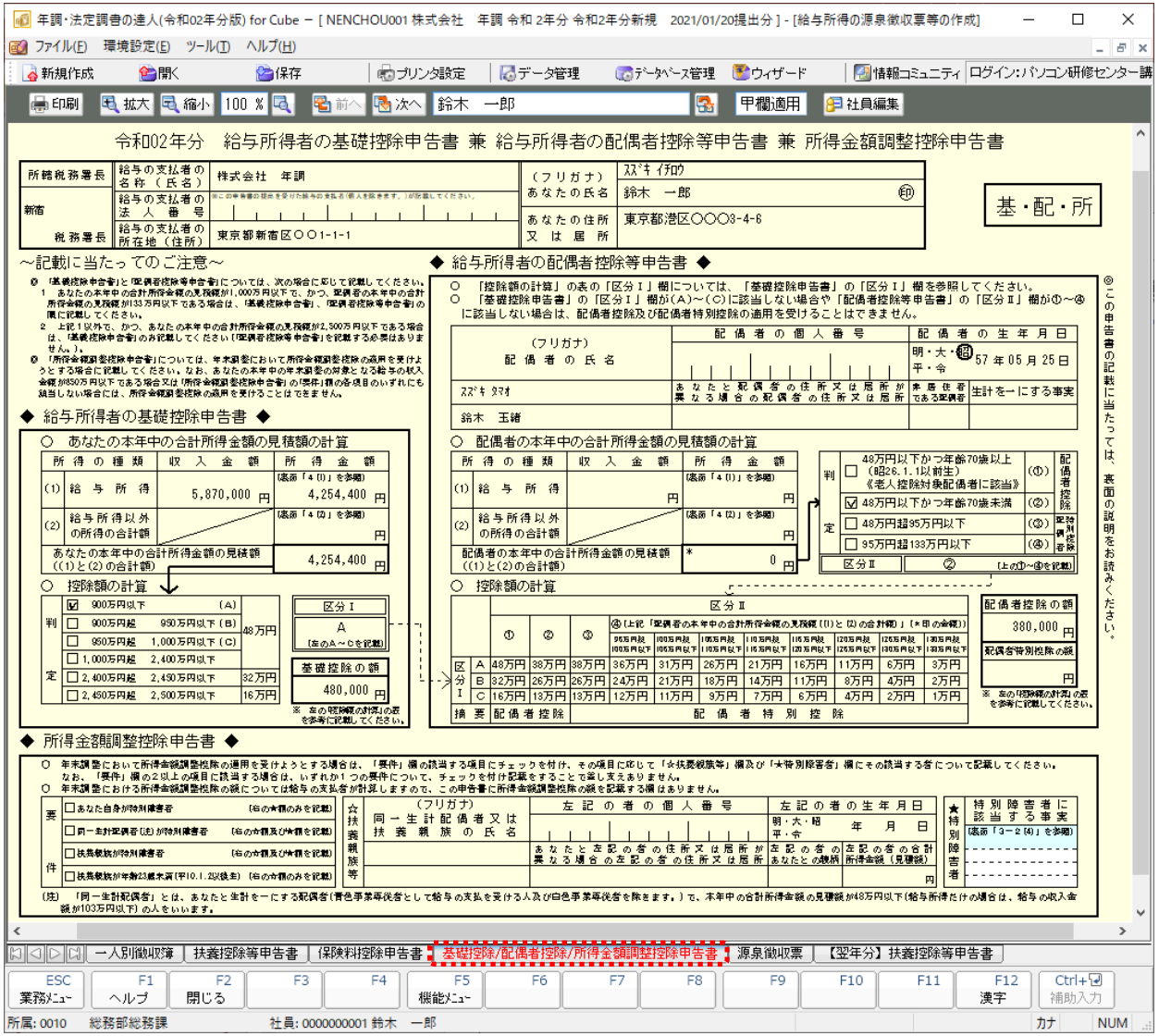
「社会保険料の金額」画面



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ください。

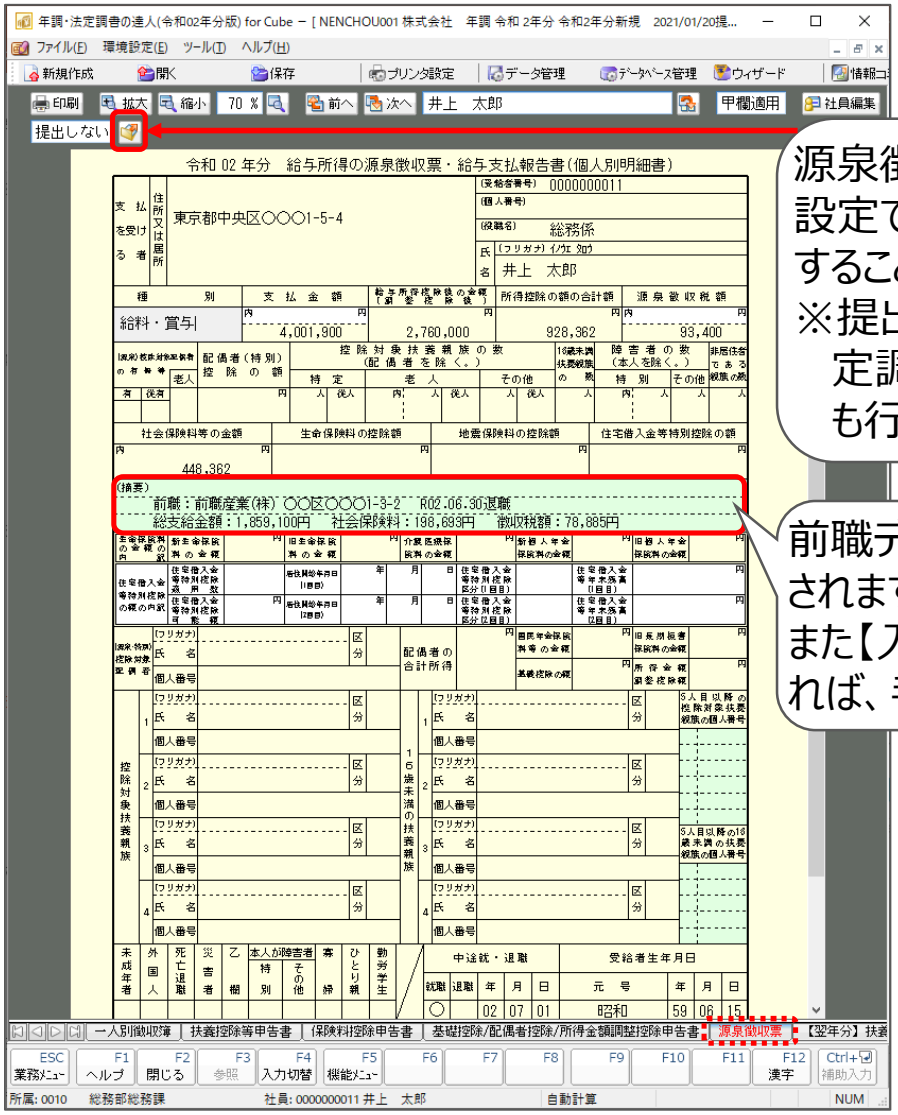
11.基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除申告書

「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。



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。

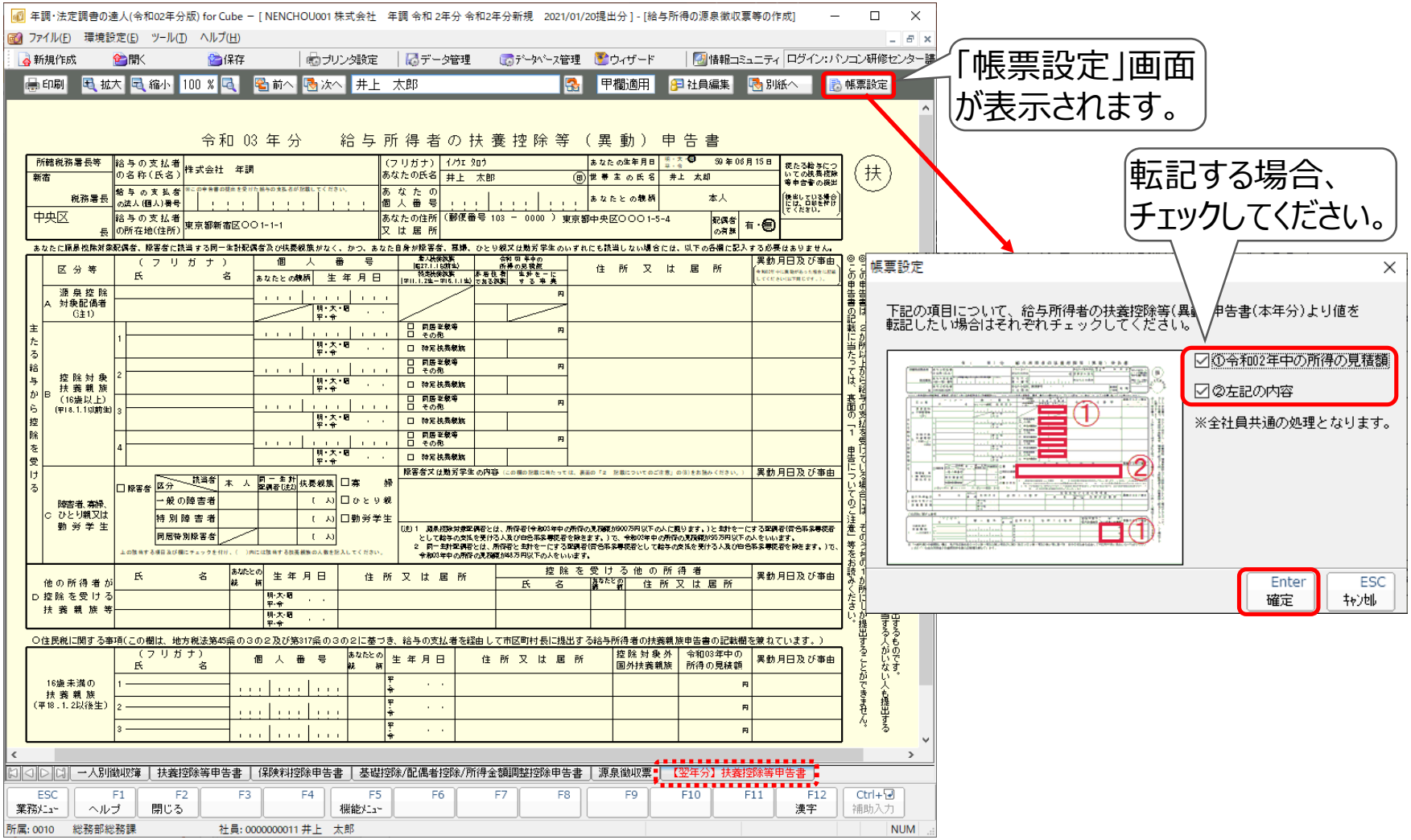


源泉徴収票の提出区分が設定できます。【自動判定】することができます。
※提出区分の設定は、「法定調書合計表」画面からも行うことができます。

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。

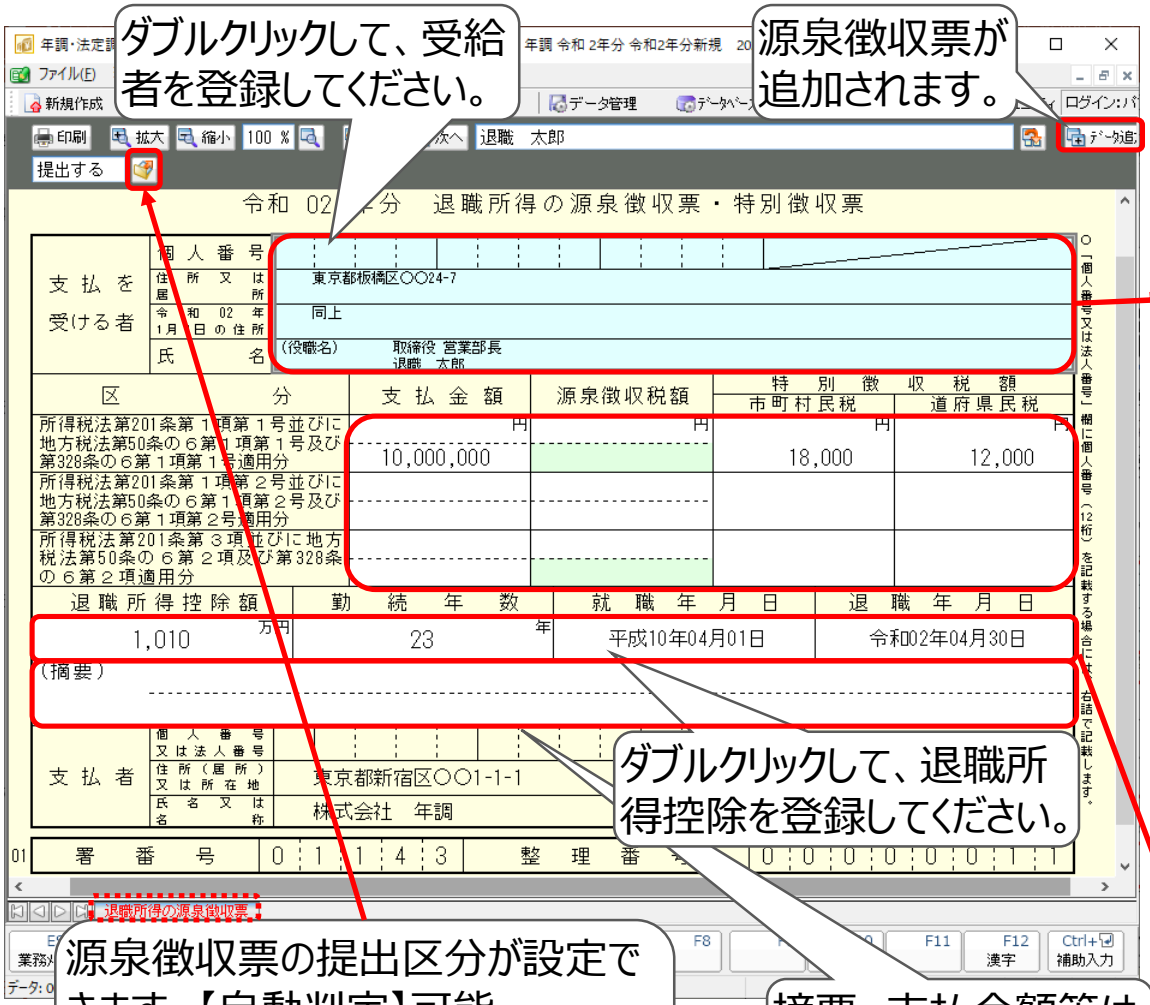
13.【翌年分】扶養控除等（異動）申告書

翌年分（令和3年分）の扶養控除等申告書が作成できます。本年分（令和2年分）の扶養控除等申告書の内容が連動されます。

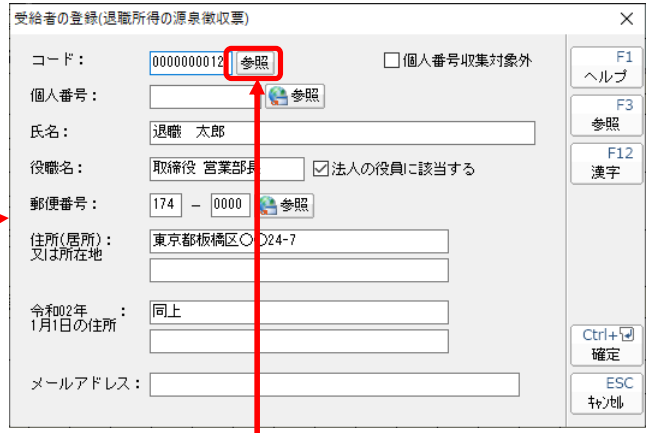


14.退職所得の源泉徴収票

①【業務メニュー】⇒【退職所得の源泉徴収票等の作成】をクリックしてください。



「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

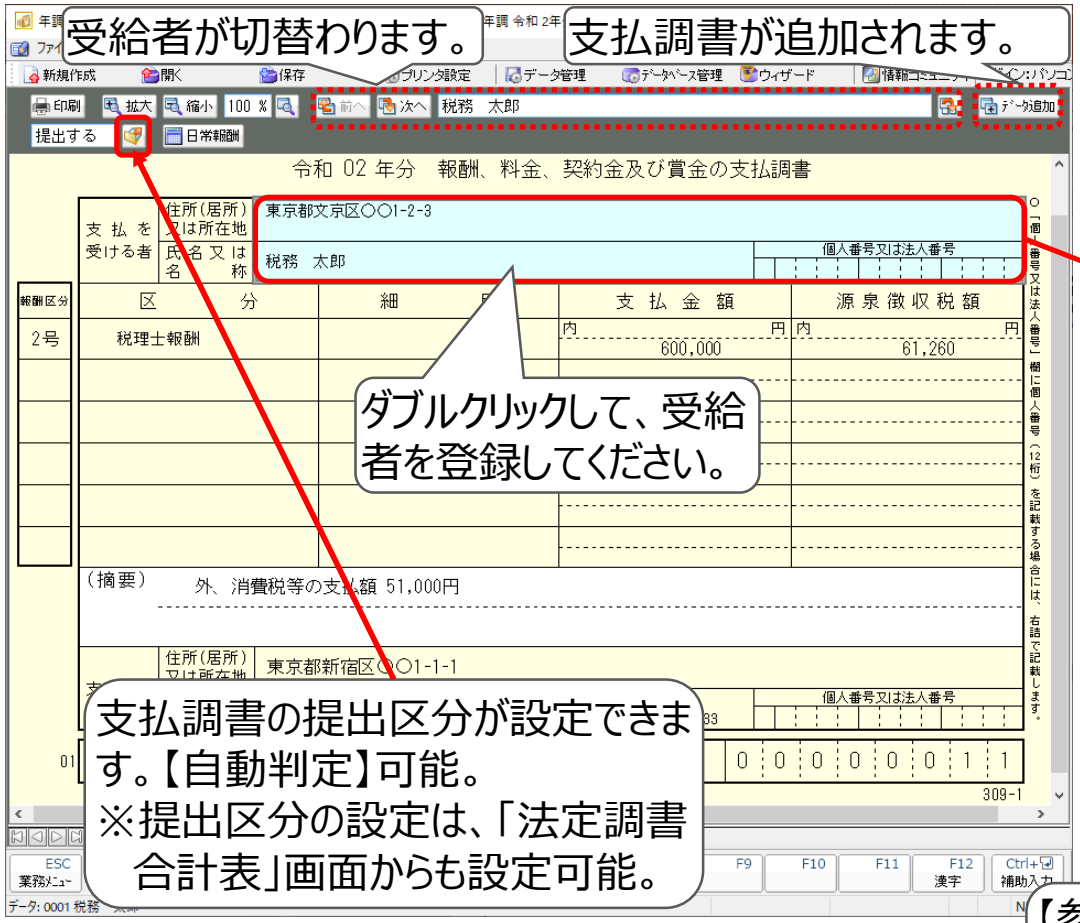
- 入力方法2：支払調書に手入力

※「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。

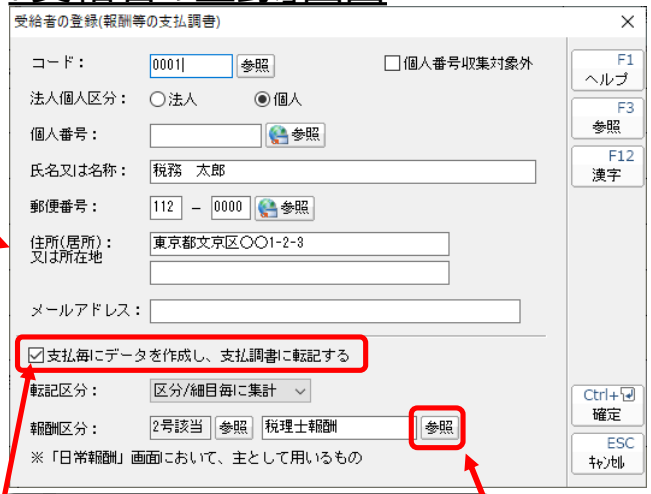
15.報酬等の支払調書

①【業務メニュー】⇒【報酬等の支払調書の作成】をクリックしてください。

報酬等の支払調書画面の説明



「受給者の登録」画面



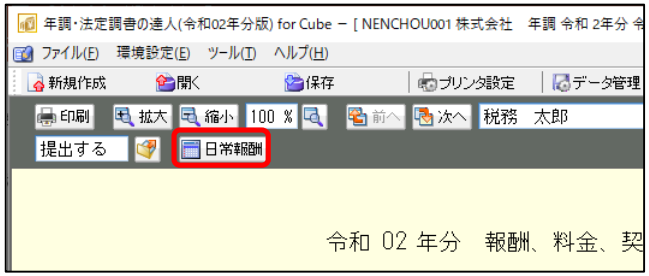
チェックの有無で入力方法が切り替わります。
「日常報酬の登録」で作成する場合、チェックをつけてください。
「支払調書に手入力」で作成する場合、チェックを外してください。

【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

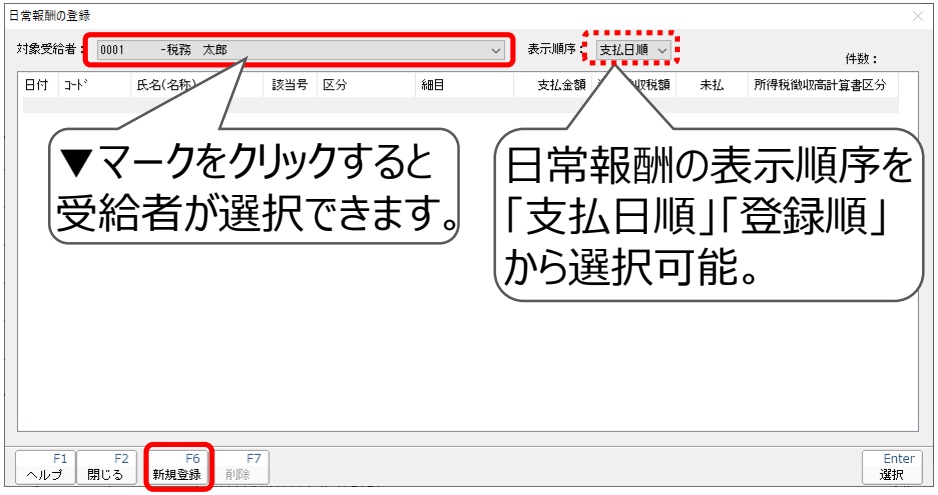
15.報酬等の支払調書

【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ください。



②対象受給者を選択し、【新規登録】ボタンをクリックしてください。



▼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ください。

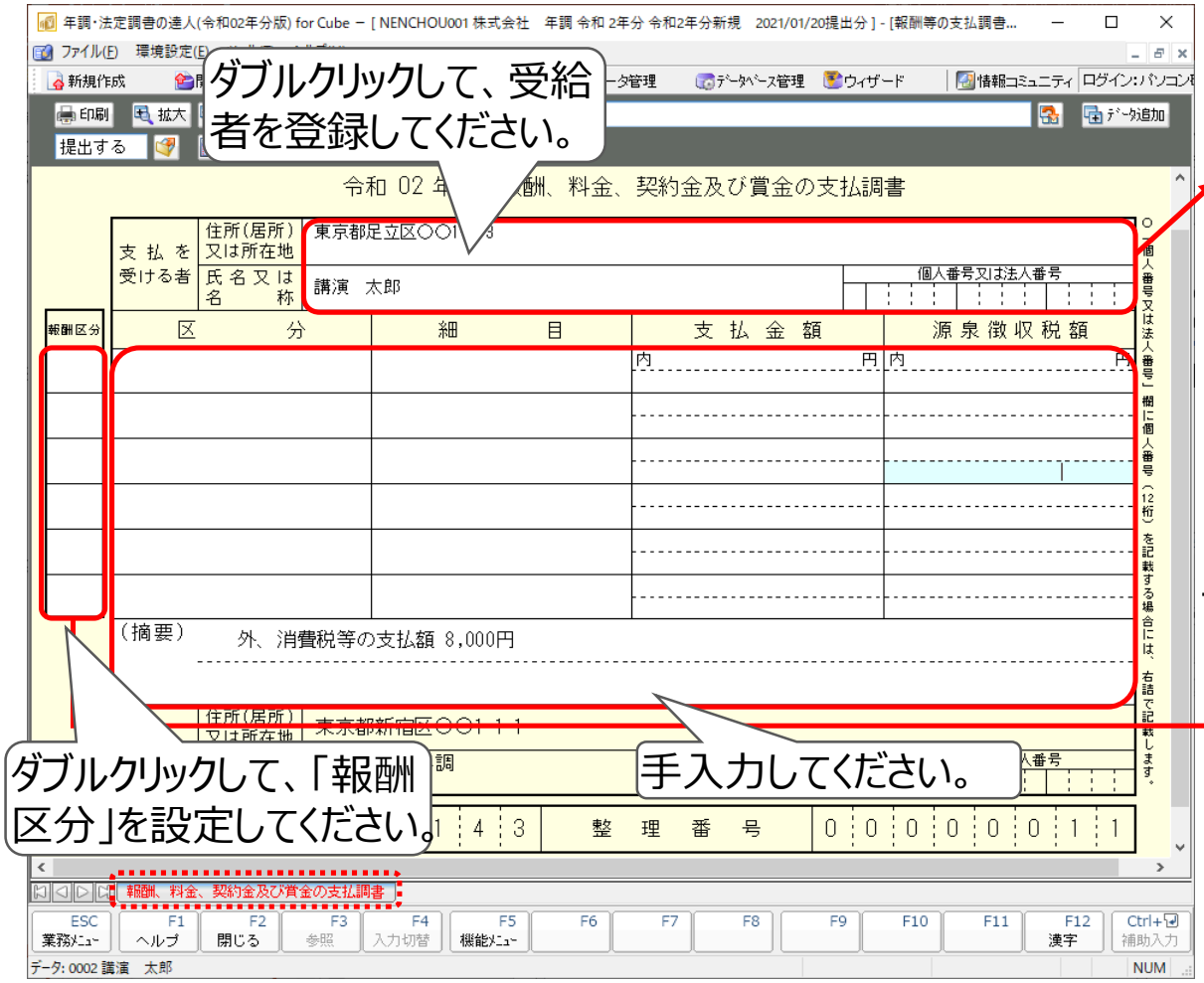
チェックをつけると【確定】ボタンをクリックした後で表示される「日常報酬の新規登録」画面に今回の入力内容が転記されます。

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

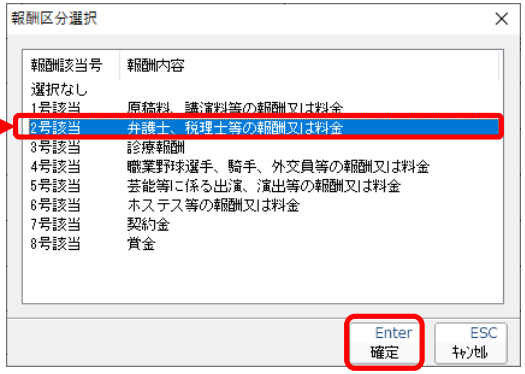
【入力方法2】支払調書に手入力



「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

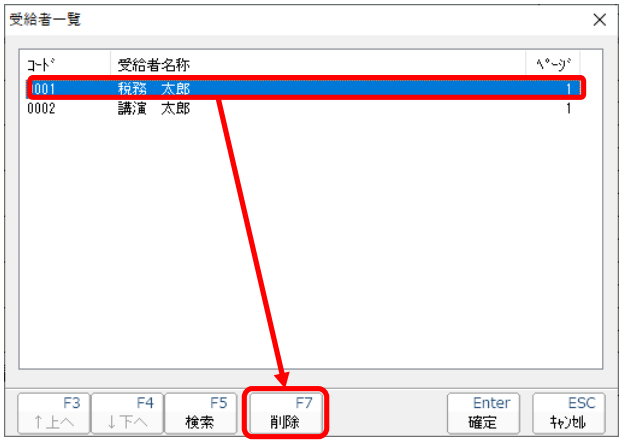


15.報酬等の支払調書

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】をクリックしてください。



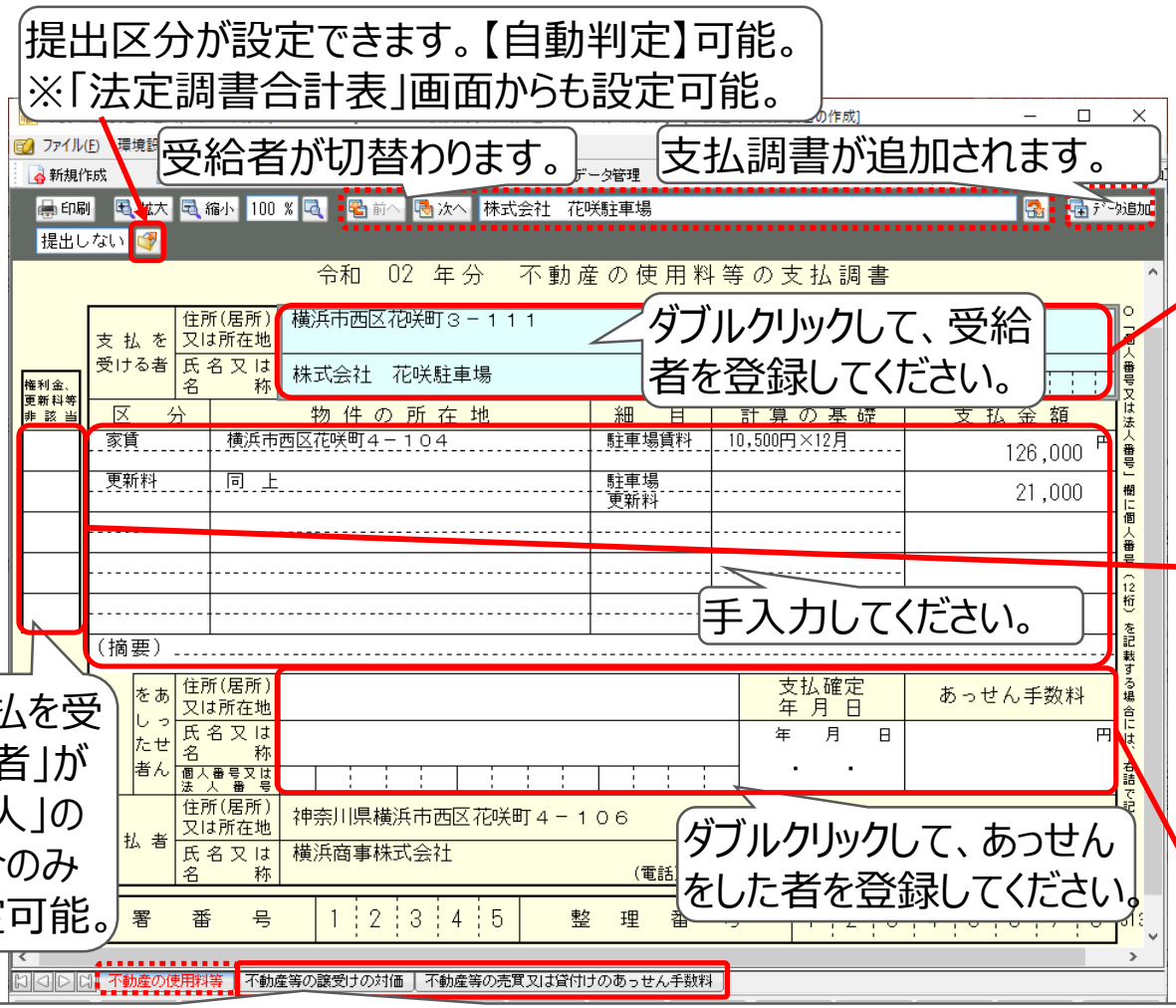
※日常報酬の登録に登録した削除受給者の日常報酬データもすべて削除されます。

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。

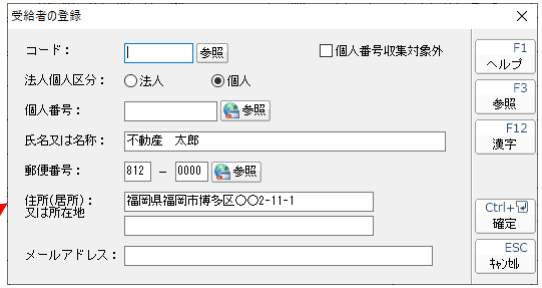
A．同一受給者の2枚目の支払調書を作成できます。【データ追加】して、受給者の登録をする時に、【参照】ボタンから、2枚目の支払調書を作成する受給者を選択してください。2枚目の支払調書が作成されます。

16.不動産等の支払調書

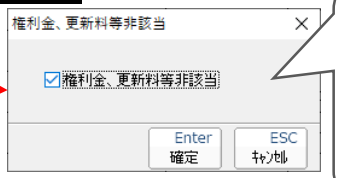
①【業務メニュー】⇒【不動産等の支払調書の作成】をクリックしてください。



「受給者の登録」画面

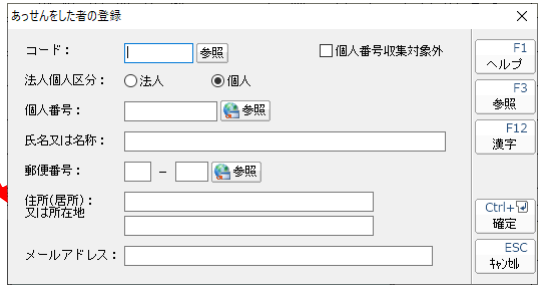


「権利金、更新料等非該当」画面



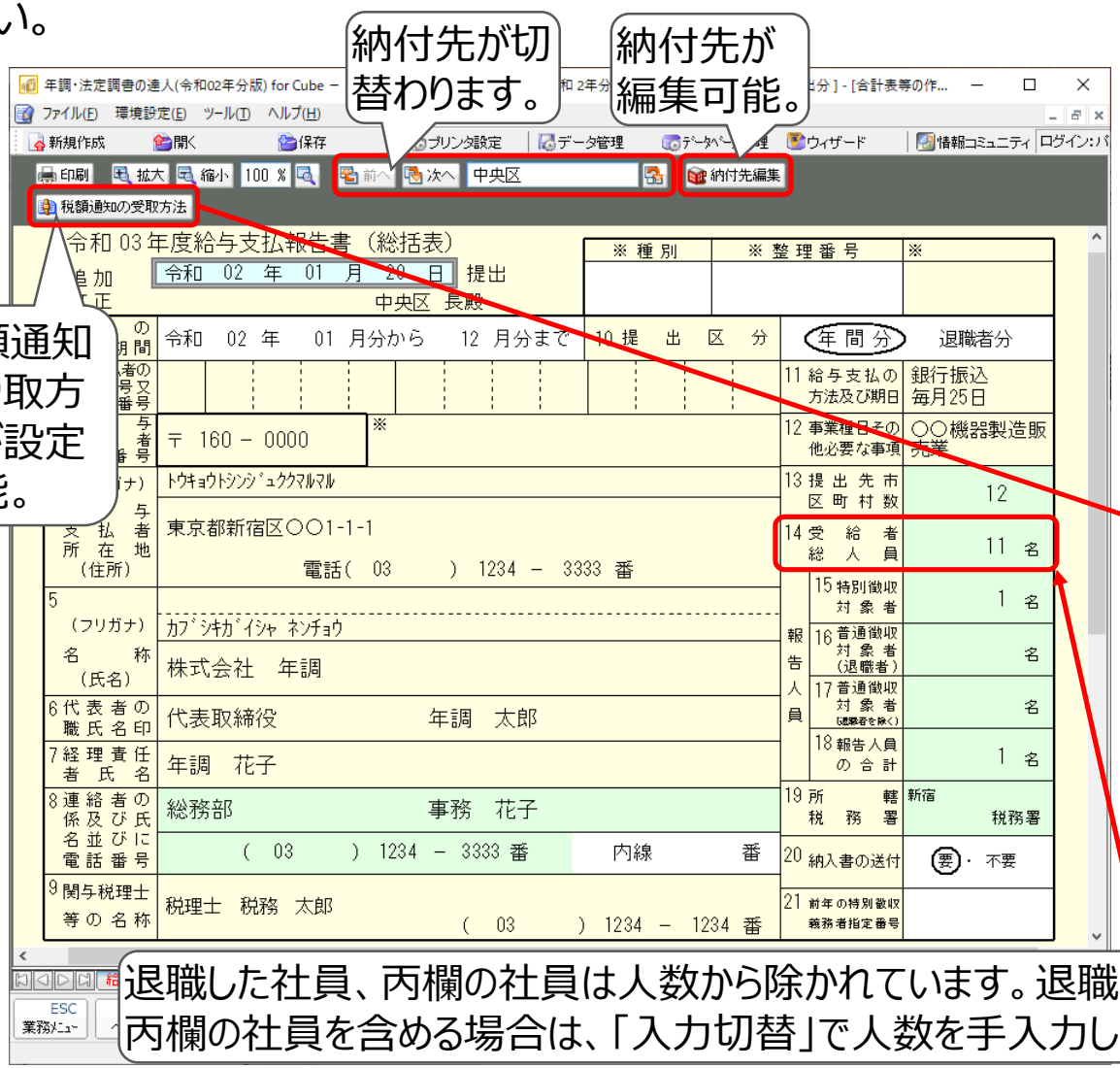
提出要否の判定要素として使用します。

「あっせんをした者」画面

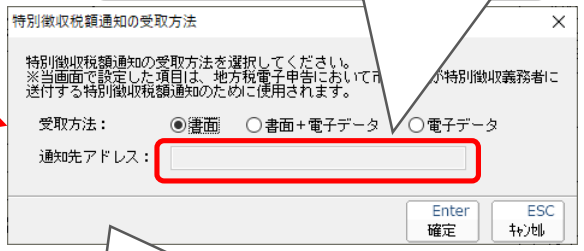


17.給与支払報告書（総括表）

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



「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。

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。

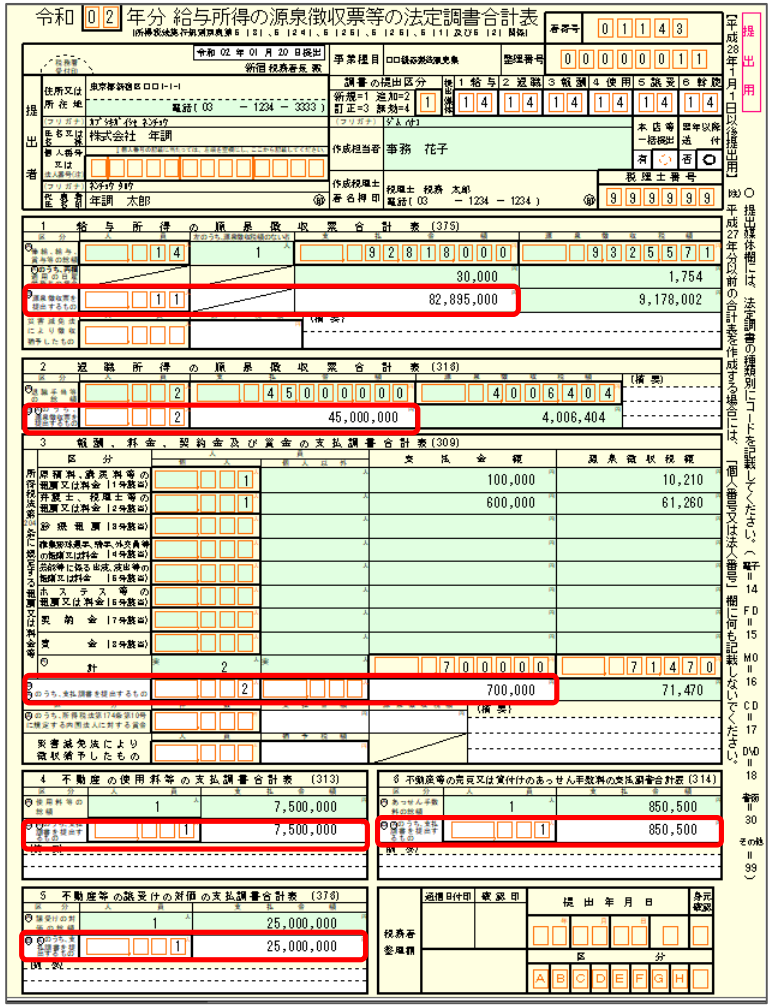
18.法定調書合計表

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

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【B源泉徴収票を提出するもの】をダブルクリックしてください。

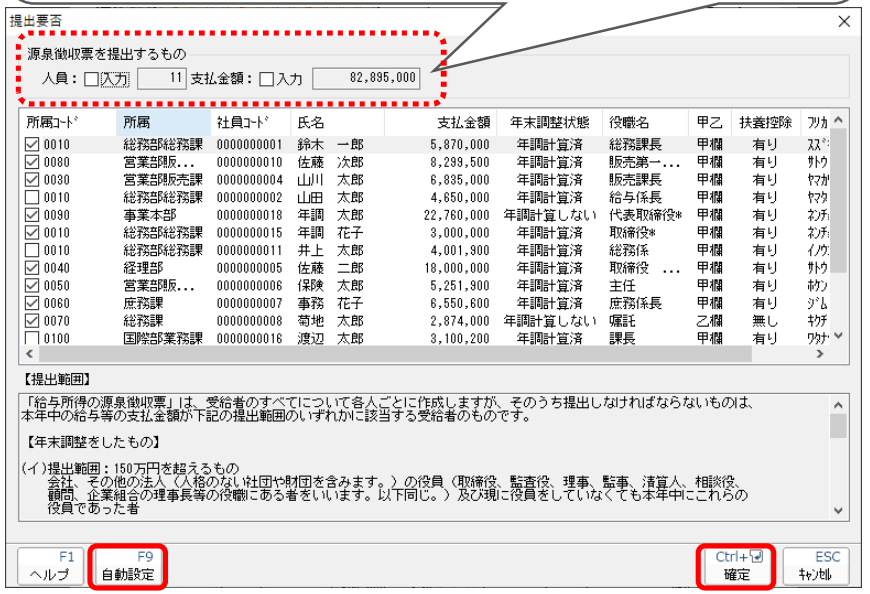


⇒「提出要否」画面が表示されます。

②【自動判定】ボタンをクリックしてください。

③チェックの内容を確認し、【確定】をクリックしてください。

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ください。



⇒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。

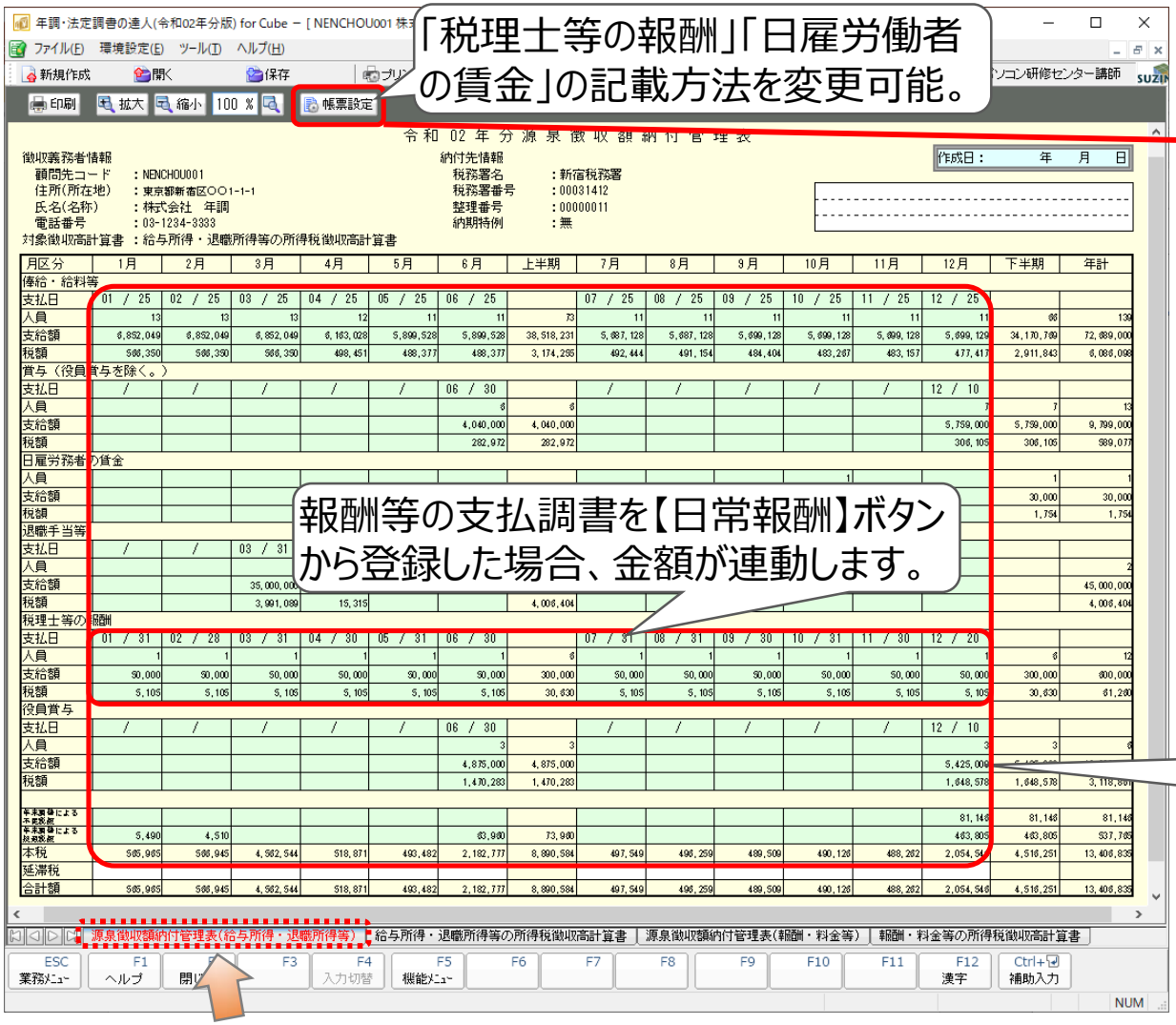
※電子申告の達人に取込して電子申請することができます。

※「0円納付」の電子申請も可能です。

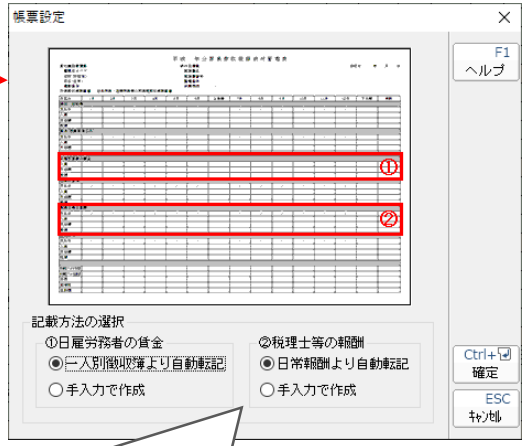
19.納付管理表等

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】をクリックしてください。



「帳票設定」画面



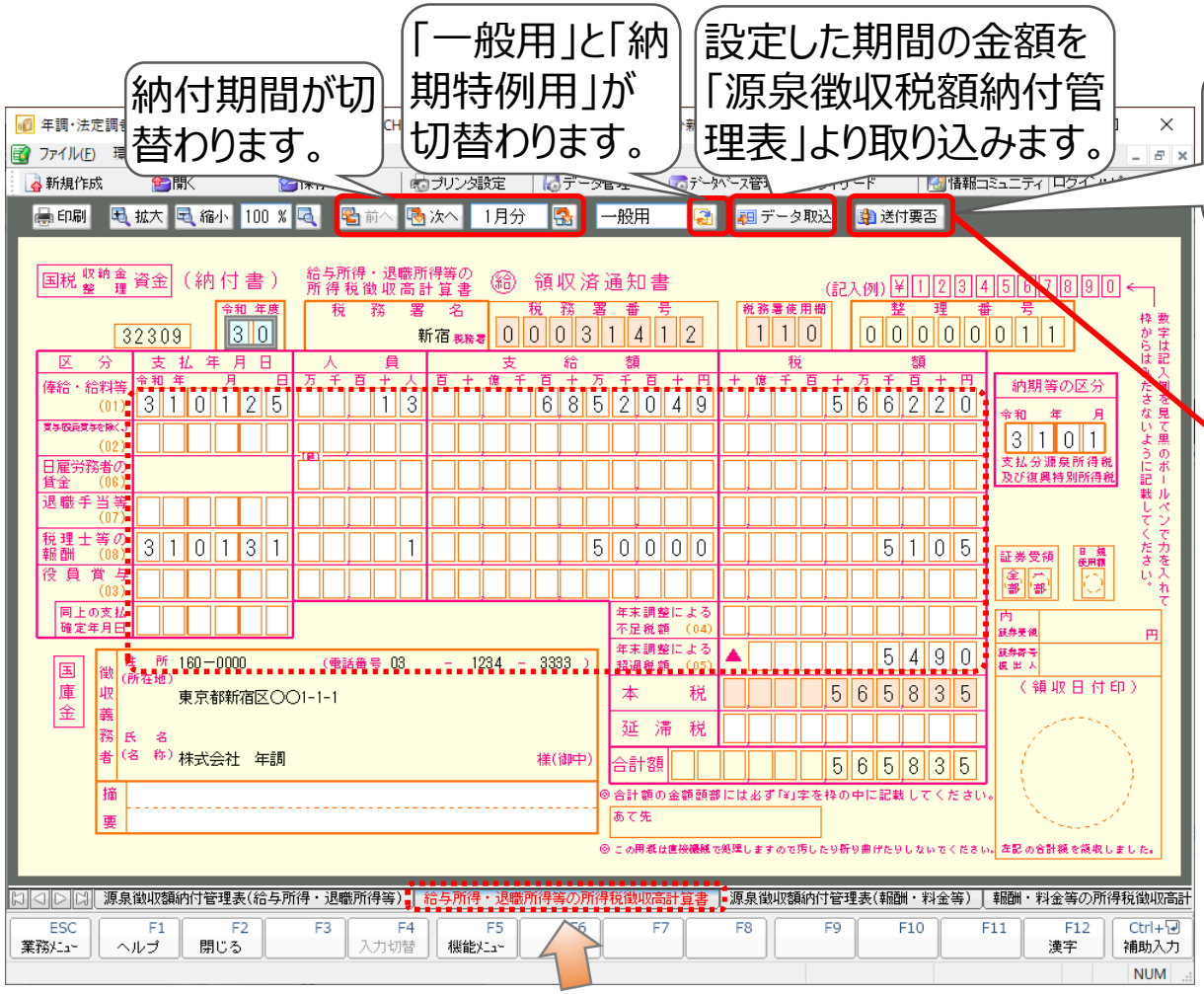
日雇労働者の賃金、税理士等の報酬は、「手入力で作成」を選択することもできます。

一人別徴収簿、支払調書等で入力した内容が連動します。

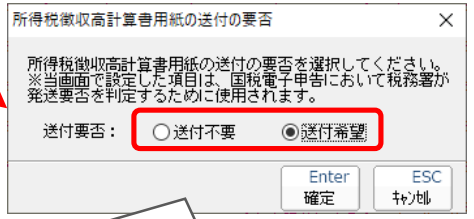
19.納付管理表等

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ください。
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ください。



「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。

※納付書は、金額を手入力して作成することもできます。

19.納付管理表等

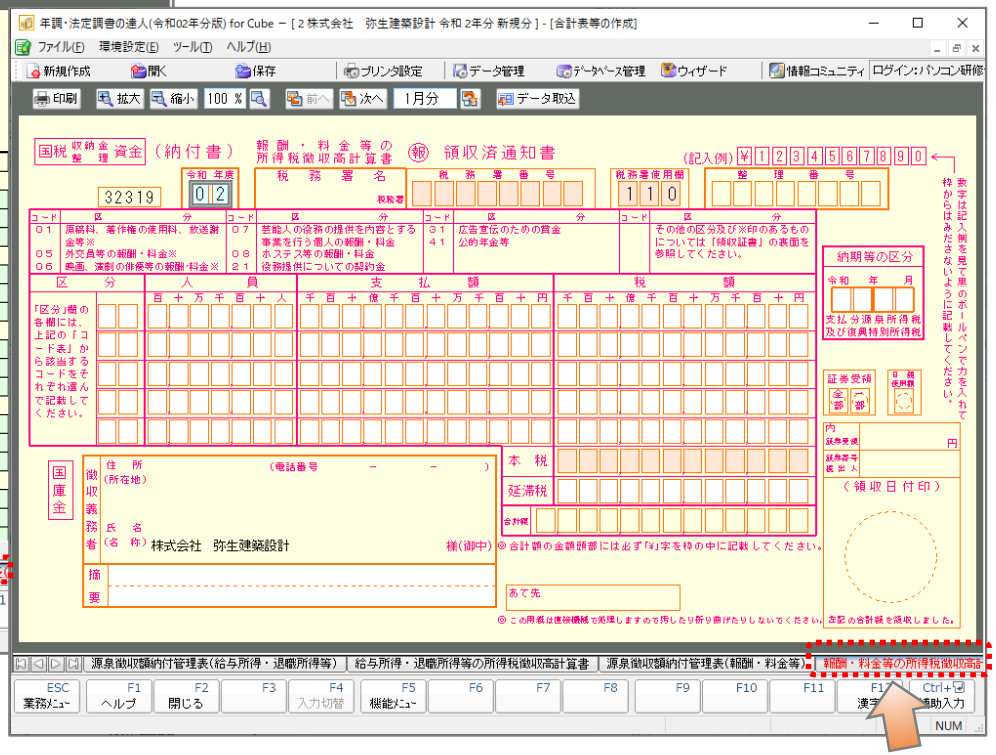
源泉徴収税額納付管理表（報酬・料金等）、報酬・料金等の所得税徴収高計算書

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ください。

※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）

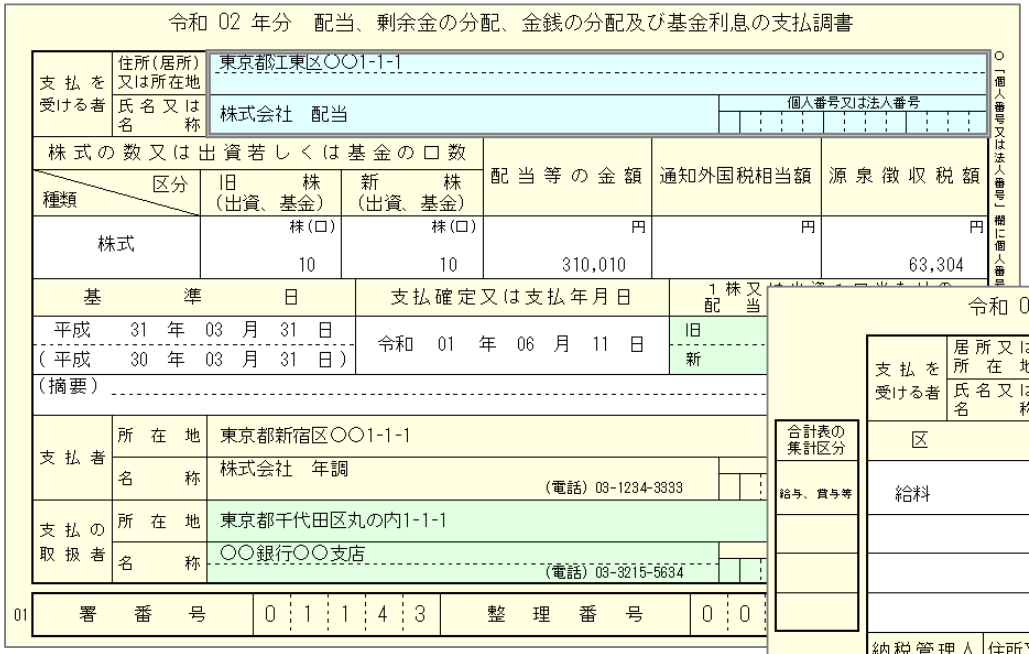
報酬・料金等の所得税徴収高計算書



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 02 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

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株又は配当
平成 31 年 03 月 31 日	令和 01 年 06 月 11 日	旧
(平成 30 年 03 月 31 日)		新

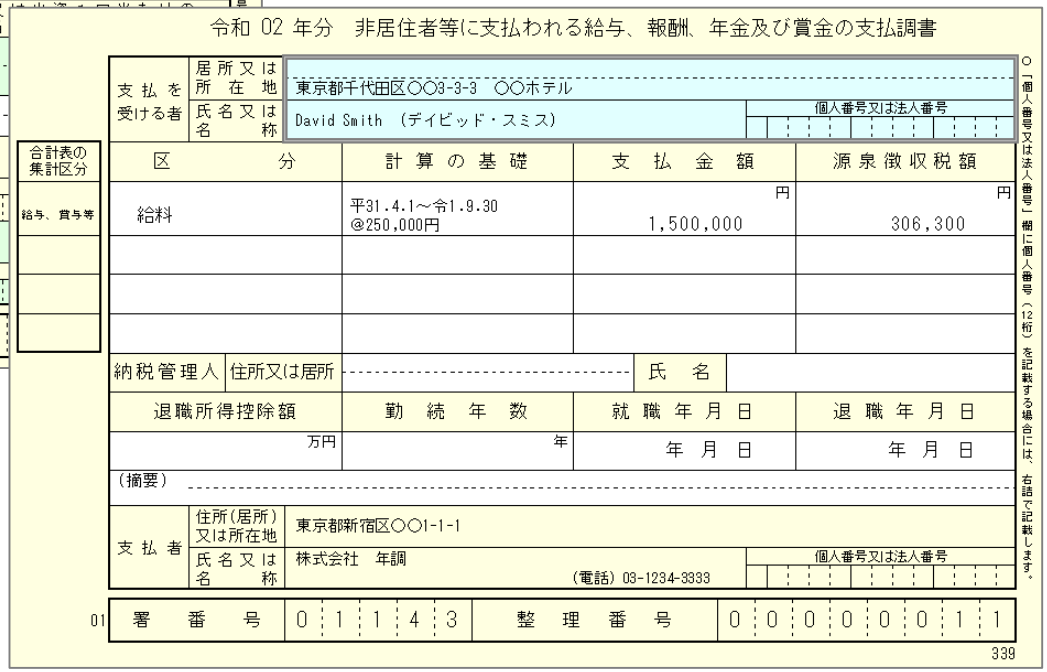
(摘要)

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

01 署番号 0 1 1 4 3　整理番号 0 0

〇「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。

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 02 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

合計表の集計区分	区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給与、賞与等	給料	平31.4.1～令1.9.30 @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　　個人番号又は法人番号

01 署番号 0 1 1 4 3　整理番号 0 0 0 0 0 0 1 1

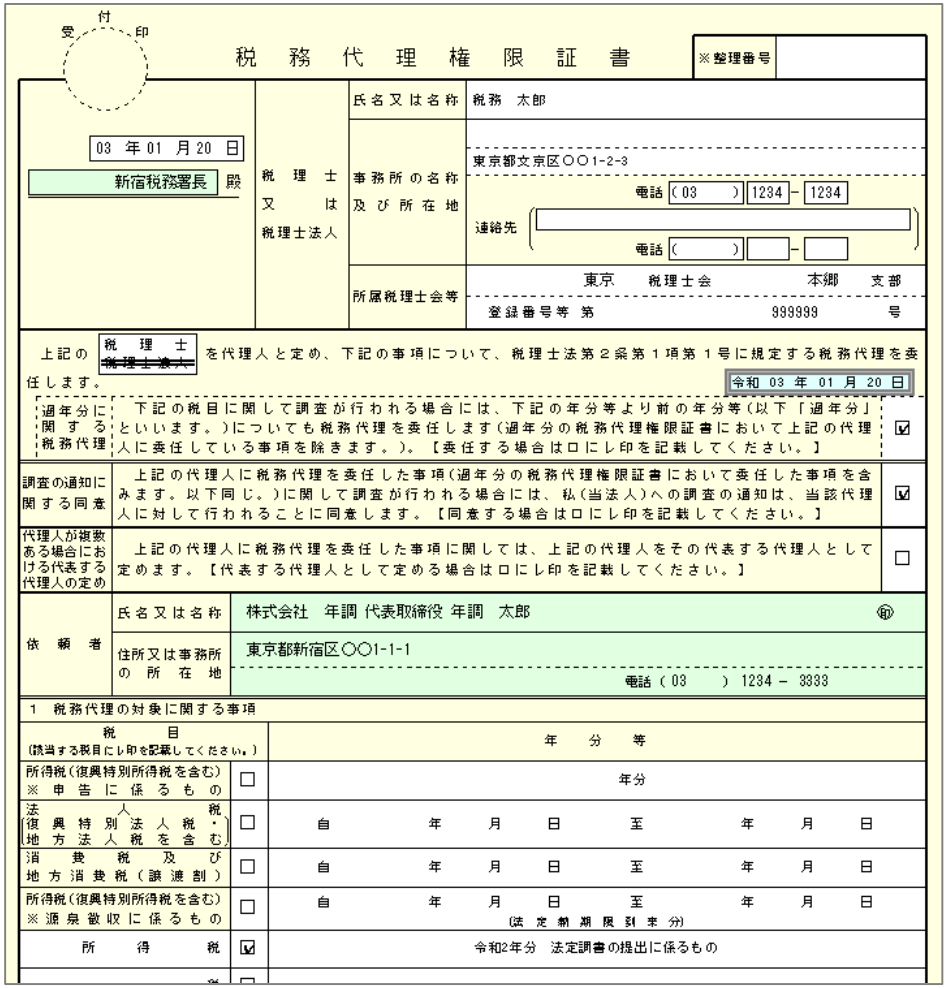
339

〇「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。

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

03 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：税務 太郎

事務所の名称及び所在地：東京都文京区○○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 03 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○○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（法定納期限到来分）
所得税	☑	令和2年分 法定調書の提出に係るもの

22.個人番号の入力をする前に

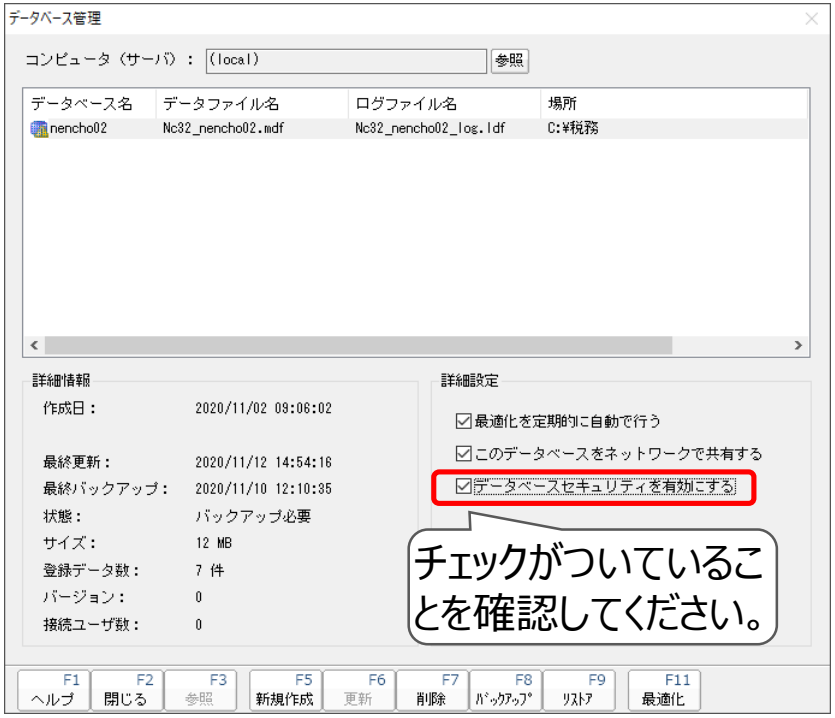
年調・法定調書の達人に個人番号の入力をする前に、データベースにセキュリティを設定してください。セキュリティを設定すると、データベースに強固な暗号化がほどこされます。

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）で行ってください。

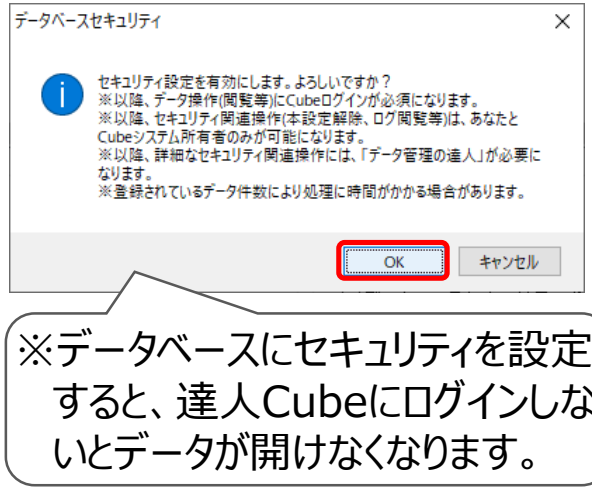
①【達人Cube】⇒【年調・法定調書】⇒【データベース管理】の順にクリックしてください。

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、チェックをつけてください。



⇒確認画面が表示されます。

③【OK】ボタンをクリックしてください。



⇒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ください。

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

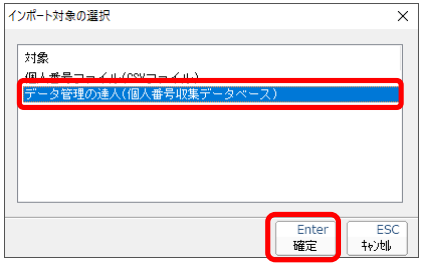
22.個人番号の入力

【入力方法2】データ管理の達人から取込する

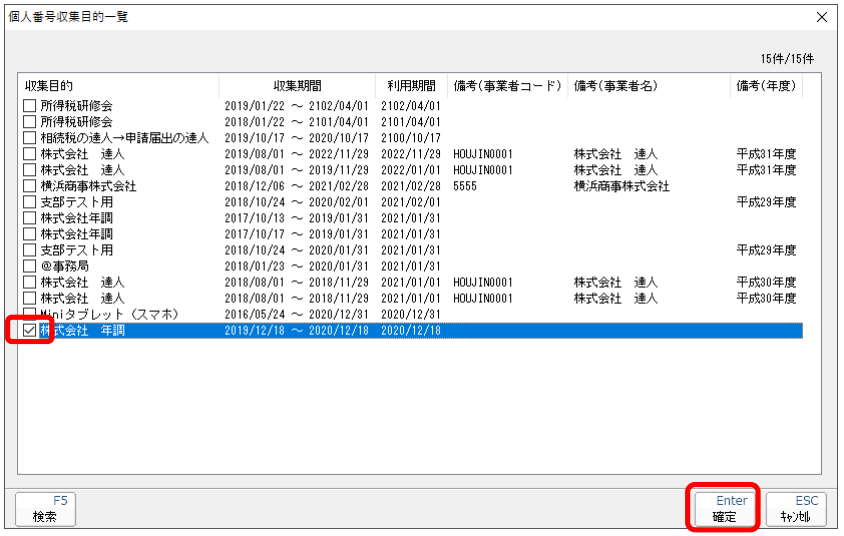
①【業務メニュー】⇒【データのインポート】をクリックしてください。

②【個人番号データのインポート】を選択し、【確定】をクリックしてください。

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】をクリックしてください。

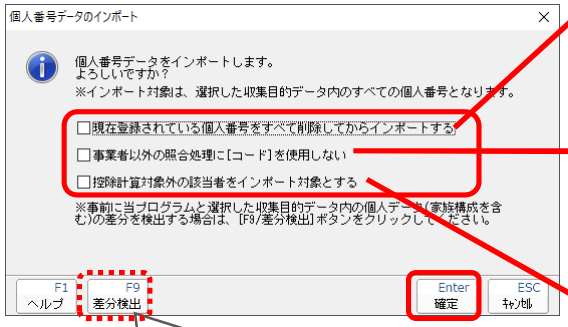


④該当する個人番号が登録されている収集データベースにチェックをつけ、【確定】をクリックしてください。



22.個人番号の入力

⑤インポートの条件を設定して、【確定】をクリックしてください。



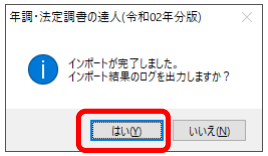
インポートを2回以上する場合に、既存の個人番号をどうするか、指示してください。

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、結果を確認してください。

※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、空欄にしてください。

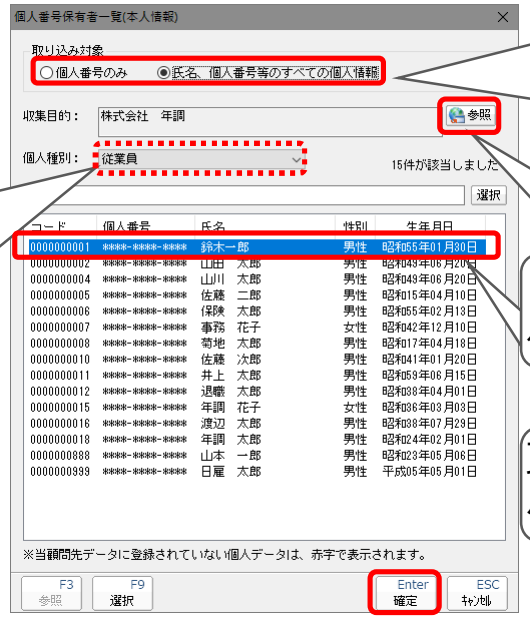
22.個人番号の入力

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ください。
②本人個人番号の【参照】をクリックしてください。

③設定を行い、【確定】をクリックしてください。



追加した社員が表示されない場合、「すべて」に変更してください。

「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ください。

【参照】から収集データを選択してください。

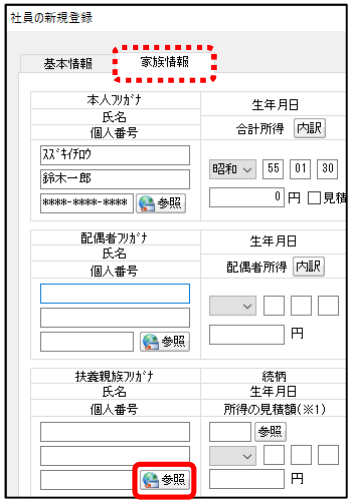
取込する社員をクリックしてください。

⇒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ください。

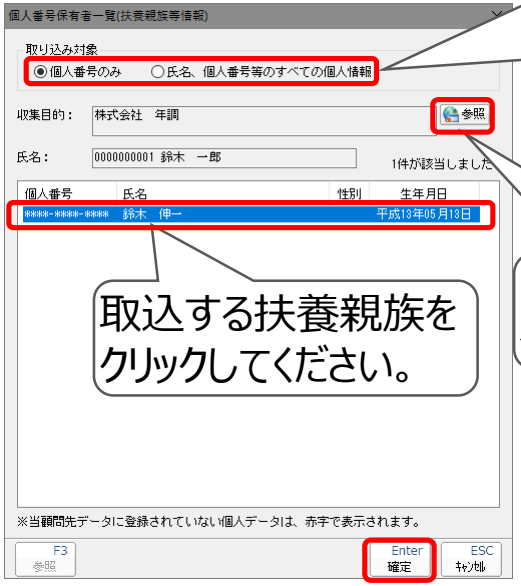
22.個人番号の入力

【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】をクリックしてください。



②設定を行い、【確定】をクリックしてください。



「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ください。

【参照】から収集データを選択してください。

取込する扶養親族をクリックしてください。

⇒扶養親族の情報が取込されます。

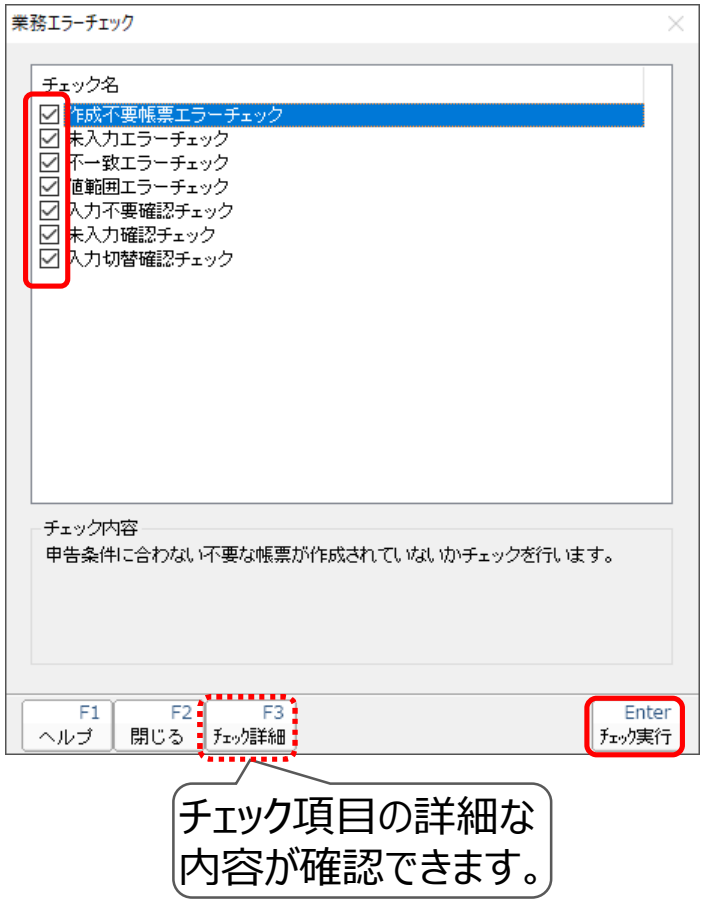
※配偶者も扶養親族と同様のやり方で取込できます。

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】をクリックしてください。

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】をクリックしてください。



業務エラーチェックの結果

チェック項目詳細リスト　年調・法定調書の達人

以下の条件に該当する場合、エラーとして表示します。
なお、入力切替エラーの項目（自動計算から[F4: 入力切替]で上書き入力に切り替えた項目）については、
当リストには掲載されておりませんので、「年調・法定調書の達人」の画面上の入力切替の項目をご確認ください。

【帳票作成要件】

No.	項番	帳票名	チェック名	エラーとなる条件
1		給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）	作成不要帳票エラー	ある支払月において以下の条件にすべて該当する場合エラーとします。 [給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用) 納期等の区分]の[年月(年)]と[年月(月)]で示される月が[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納特用) 納期等の区分]の[年月・自(年)]と[年月・自(月)]～[年月・至(年)]と[年月・至(月)]で示される期間内にある。 <補足> ① 以下の年月が全て適正な場合のみをチェック対象とする。 ・[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用) 納期等の区分]の[年月(年)]、[年月(月)] ・[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納特用) 納期等の区分]の[年月・自(年)]、[年月・自(月)]と[年月・至(年)]、[年月・至(月)] ② 年月が適正であるとは以下の条件を全て満たす場合を言う。 ・空欄ではない。 ・年の範囲が 1～99、月の範囲が 1～12 である。
2		給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例用）	作成不要帳票エラー	ある支払月において以下の条件にすべて該当する場合エラーとします。 [給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用) 納期等の区分]の[年月(年)]と[年月(月)]で示される月が[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納特用) 納期等の区分]の[年月・自(年)]と[年月・自(月)]～[年月・至(年)]と[年月・至(月)]で示される期間内にある。 <補足> ① 以下の年月が全て適正な場合のみをチェック対象とする。 ・[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用) 納期等の区分]の[年月(年)]、[年月(月)] ・[給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納特用) 納期等の区分]の[年月・自(年)]、[年月・自(月)]と[年月・至(年)]、[年月・至(月)] ② 年月が適正であるとは以下の条件をすべて満たす場合を言う。 ・空欄ではない。 ・年の範囲が 1～99、月の範囲が 1～12 である。

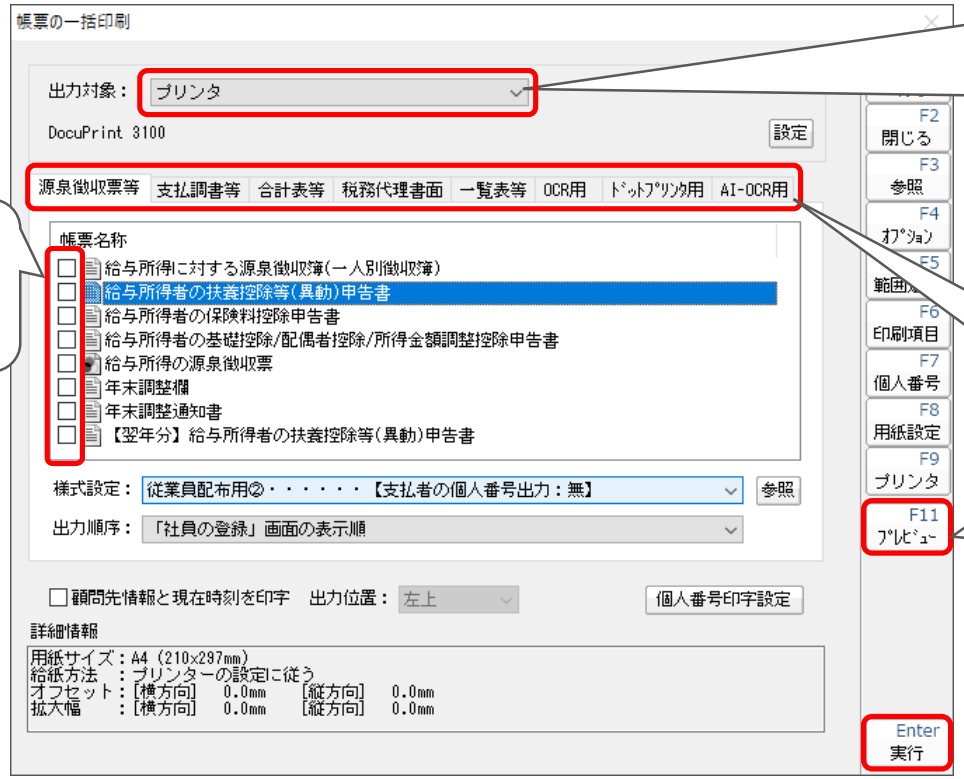
24.帳票の一括印刷

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】をクリックしてください。

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ください。



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）」に変更してください。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。

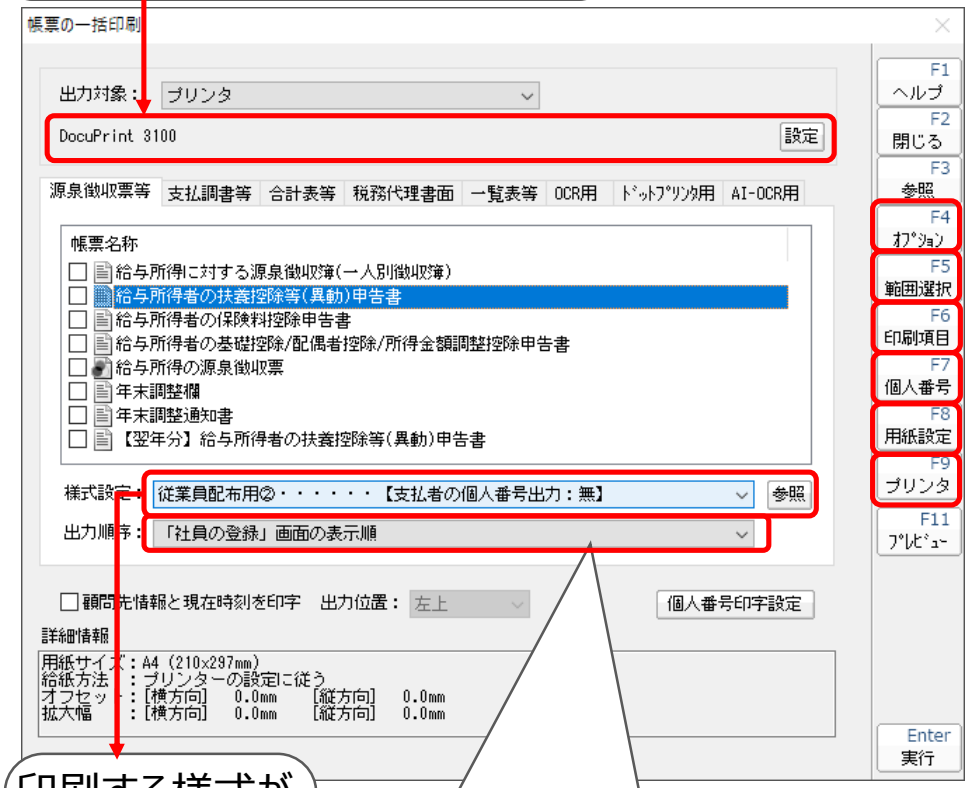
選択されている（青色になっている）帳票のプレビュー画面が確認できます。

⇒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、設定してください。

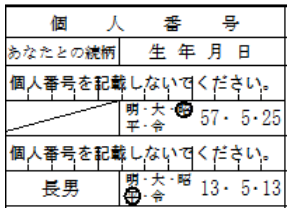
F8：用紙設定
用紙サイズの設定や、給紙トレイ(給紙方法）が選択できます。

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

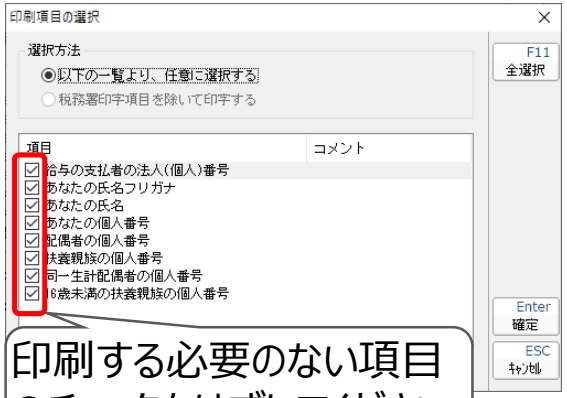
「出力する」を選択すると、「扶養控除等（異動）申告書」等の「個人番号」欄は、「※個人番号を記載しないでください。」と印字されます。



【F5】範囲選択

印刷する範囲を選択してください。
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。

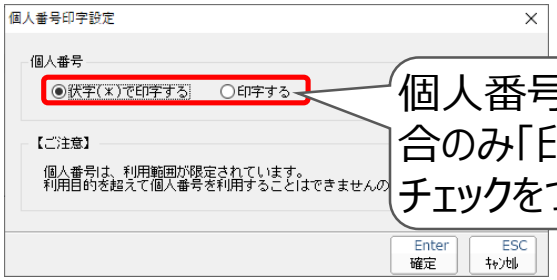
【F6】印刷項目の選択



印刷する必要のない項目のチェックをはずしてください。

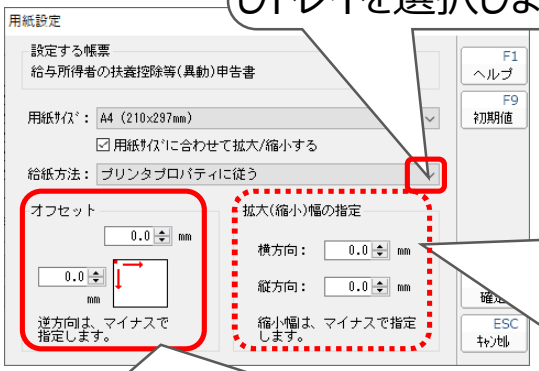
24.帳票の一括印刷

【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ください。

【F8】用紙設

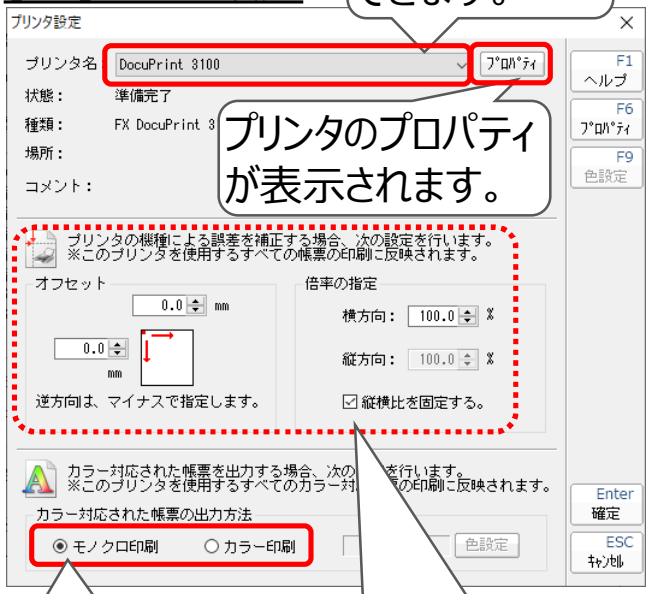


手差し印刷する場合、▼マークをクリックし手差しトレイを選択します。

「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ください。

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ください。

【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ください。

このウィンドウの「オフセット」は使用しないでください。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。

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、特に注意してください。

※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

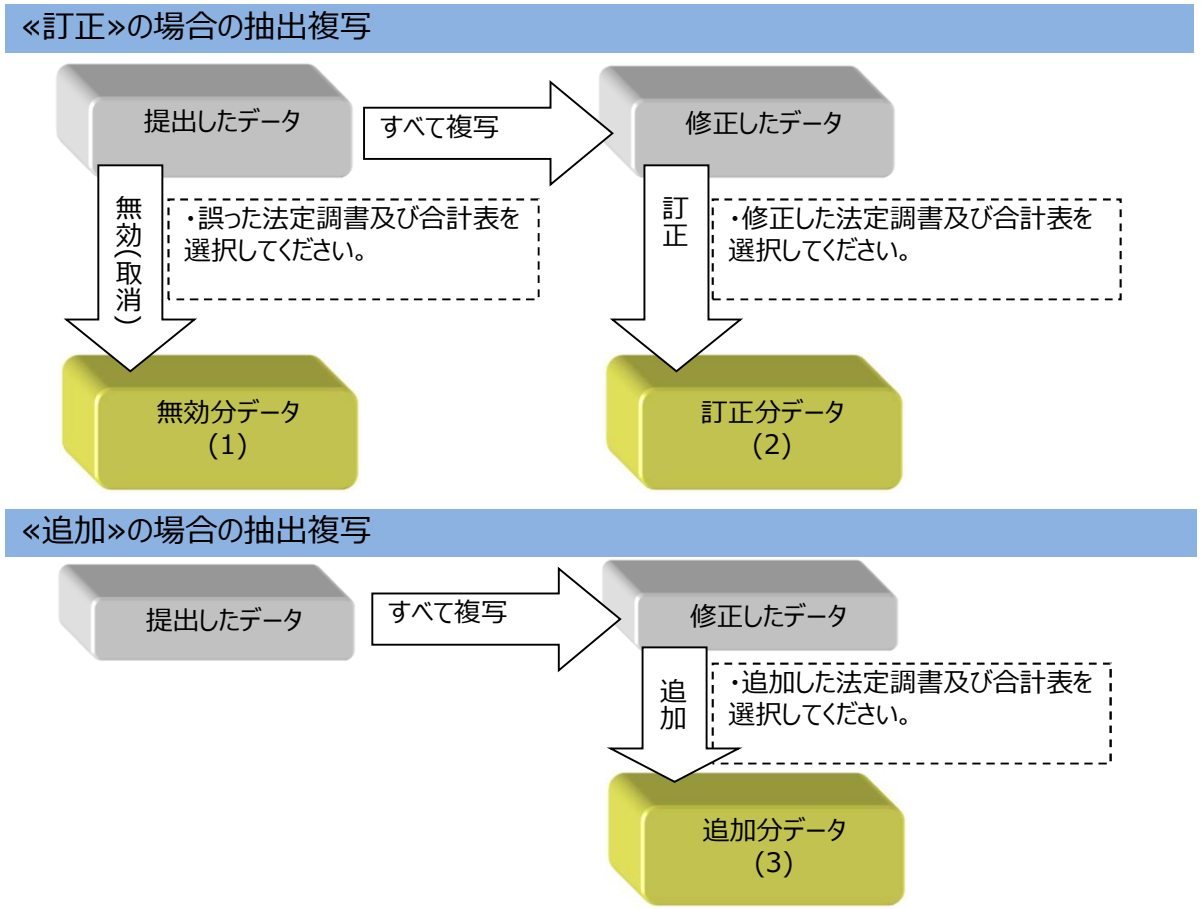
１．誤った法定調書及び合計表の複写を行う。（すべて複写）

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）

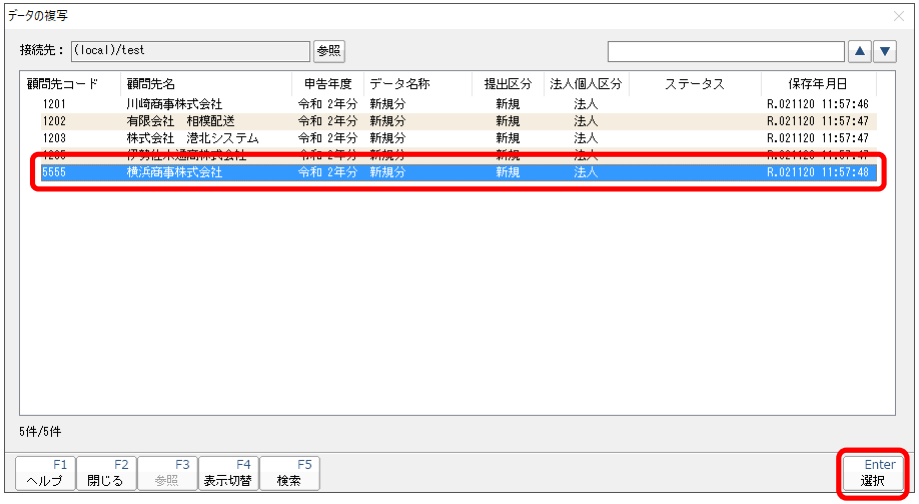
25.法定調書及び合計表の再提出方法

1．誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）

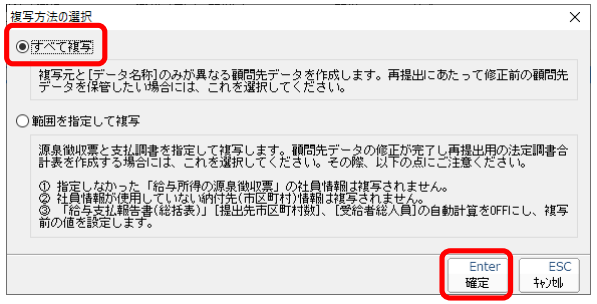
①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックしてください。

②【閉じる】をクリックしてください。

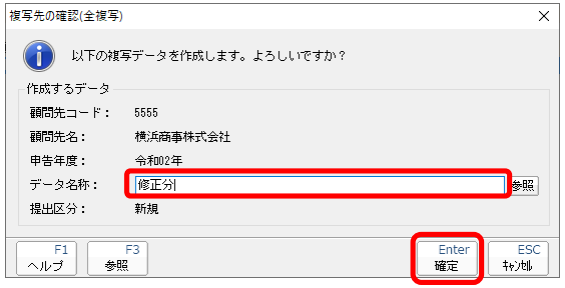
③訂正する顧問先データを選択し、【選択】をクリックしてください。



④【すべて複写】を選択し、【確定】をクリックしてください。



⑤「データ名称」に「修正分」等と入力し、【確定】をクリックしてください。



⇒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ください。

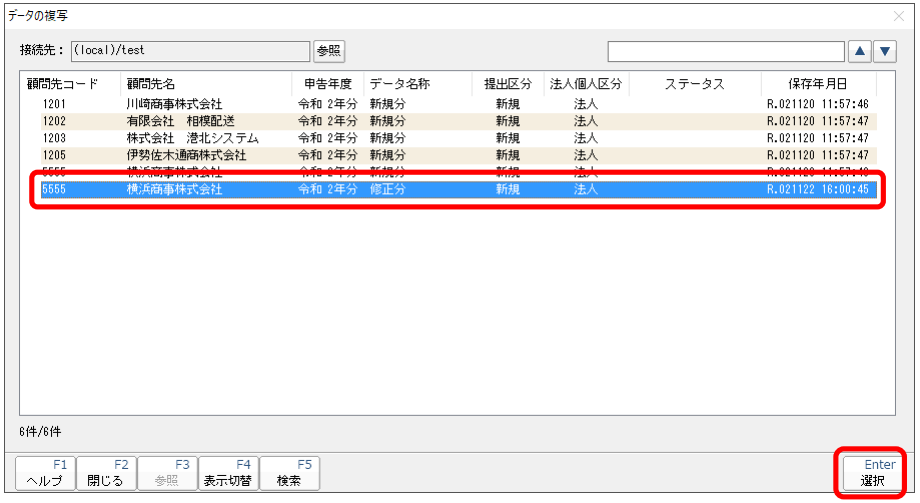
25.法定調書及び合計表の再提出方法

３．提出用データの作成（範囲を指定して複写）

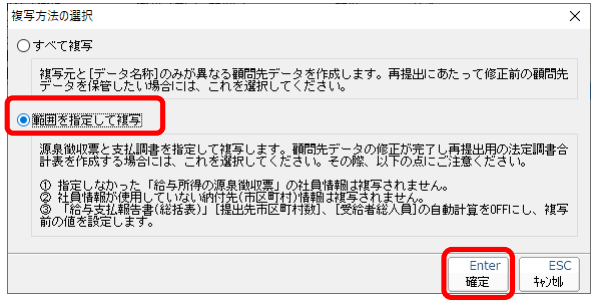
①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックしてください。

②【閉じる】をクリックしてください。

③修正した顧問先データを選択し、【選択】をクリックしてください。

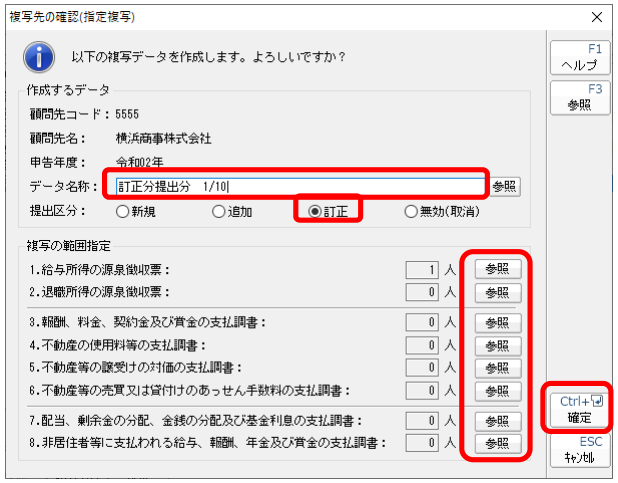


④【範囲を指定して複写】を選択し、【確定】をクリックしてください。



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ください。

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



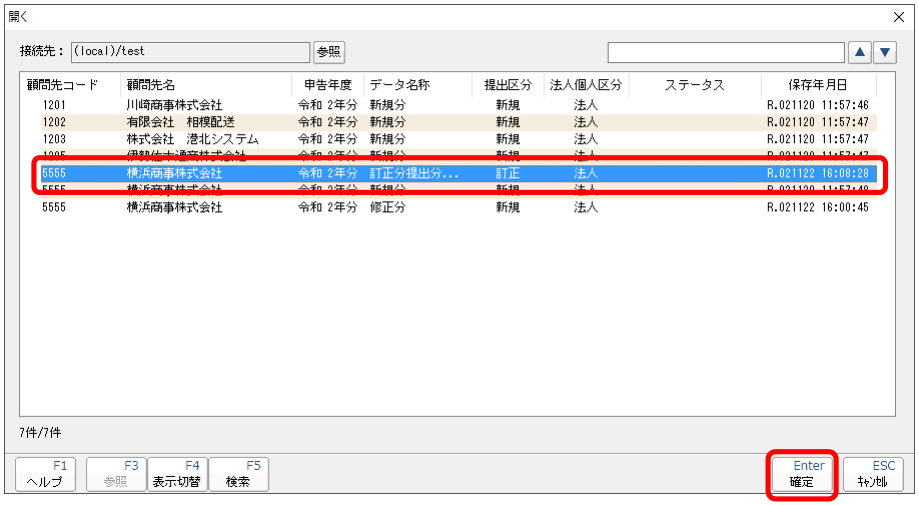
⇒提出用データが作成されます。

25.法定調書及び合計表の再提出方法

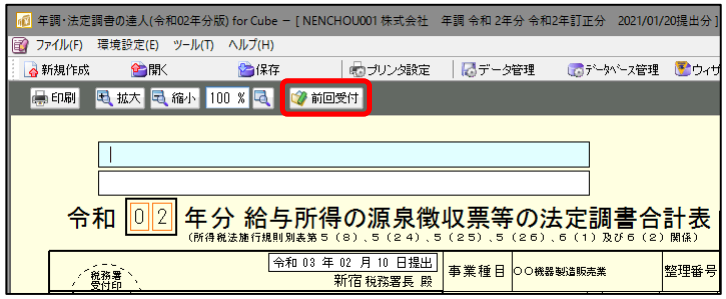
電子申告する場合、法定調書合計表に当初電子申告した時の受付番号と受付日時を設定してください。

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】をクリックしてください。

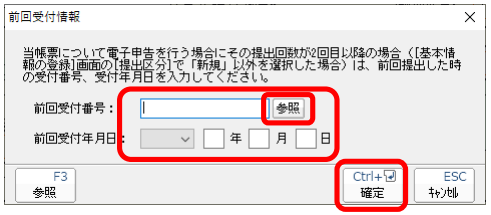


②「法定調書合計表」画面で、【前回受付】をクリックしてください。



③「前回受付番号」「前回受付日時」を入力し、【確定】をクリックしてください。

※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

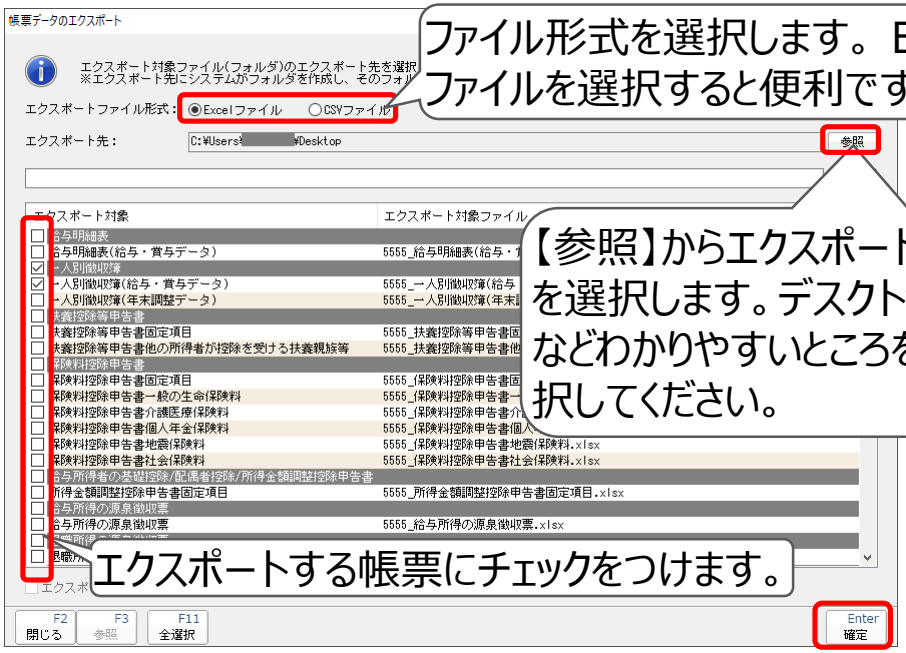
基本情報データ、社員データ、帳票データをExcel、csv形式のファイルでインポート／エクスポートできます。データ入力等をExcelで行う場合等に利用してください。

帳票データのエクスポート

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ください。

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エクスポートの設定をして、【確定】をクリックしてください。

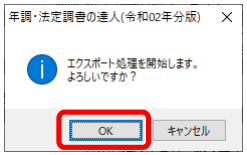


ファイル形式を選択します。Excelファイルを選択すると便利です。

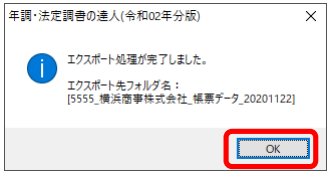
【参照】からエクスポート先を選択します。デスクトップなどわかりやすいところを選択してください。

エクスポートする帳票にチェックをつけます。

③【OK】をクリックしてください。



④【OK】をクリックしてください。



⇒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。

26.インポート・エクスポート機能

Excelファイルへのデータの入力

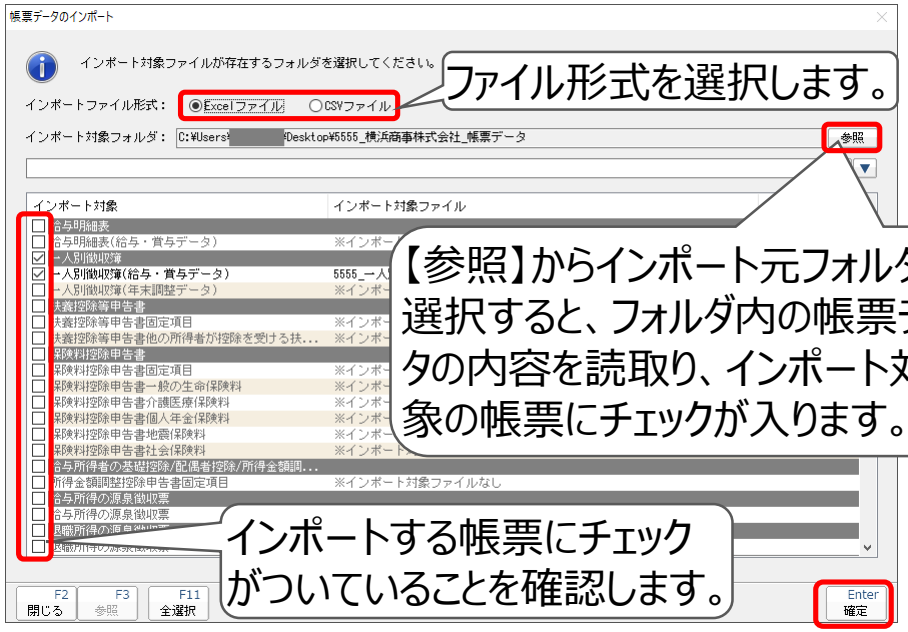
エクスポートしたExcelファイルにデータを入力してください。

帳票データのインポート

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ください。

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インポートの設定をして、【確定】をクリックしてください。

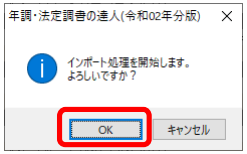


ファイル形式を選択します。

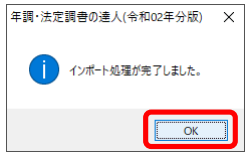
【参照】からインポート元フォルダを選択すると、フォルダ内の帳票データの内容を読取り、インポート対象の帳票にチェックが入ります。

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。

③【OK】をクリックしてください。



④【OK】をクリックしてください。



⇒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

給与ソフトからインポート

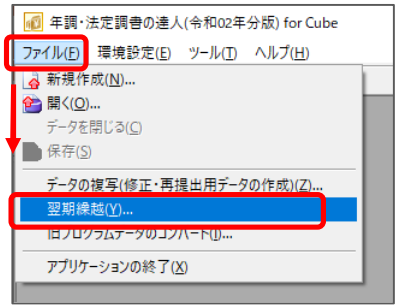
- 給与計算ソフト（１１社）からデータが取込可能です。
- 「社員情報（家族情報）」と「給与・賞与情報」が取込されます。
- インポート方法、インポートされる項目の詳細は給与ソフトにより異なりますので、マニュアルで確認してください。

【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。

27.翌年の処理

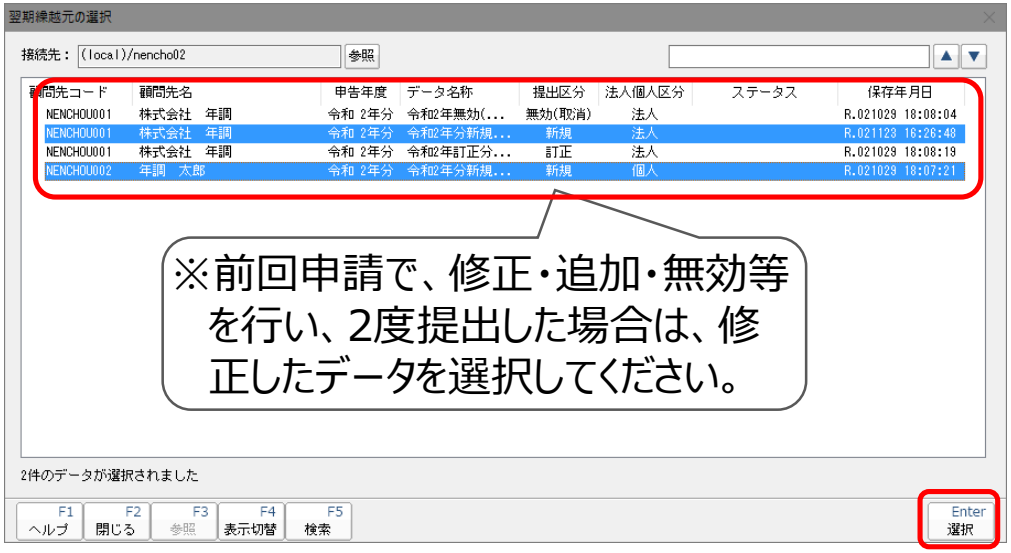
翌年のソフトが届く前に翌年のデータの入力を行う場合は、翌期繰越をして令和3年分のデータを作成してください。

①【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックしてください。

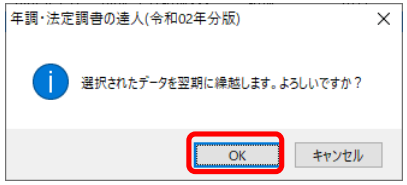


②【閉じる】をクリックしてください。

③翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックしてください。



④【OK】をクリックしてください。



確認の画面です。

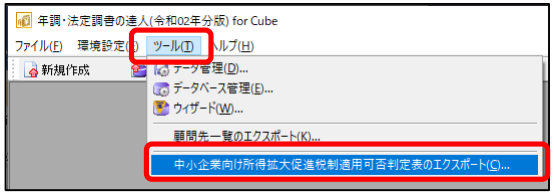
これで、新年分データができましたので、給与・賞与データを入力してください。

※令和3年分のプログラムがリリースされたら、令和3年のプログラムで「旧プログラムデータのコンバート」を行ってください。

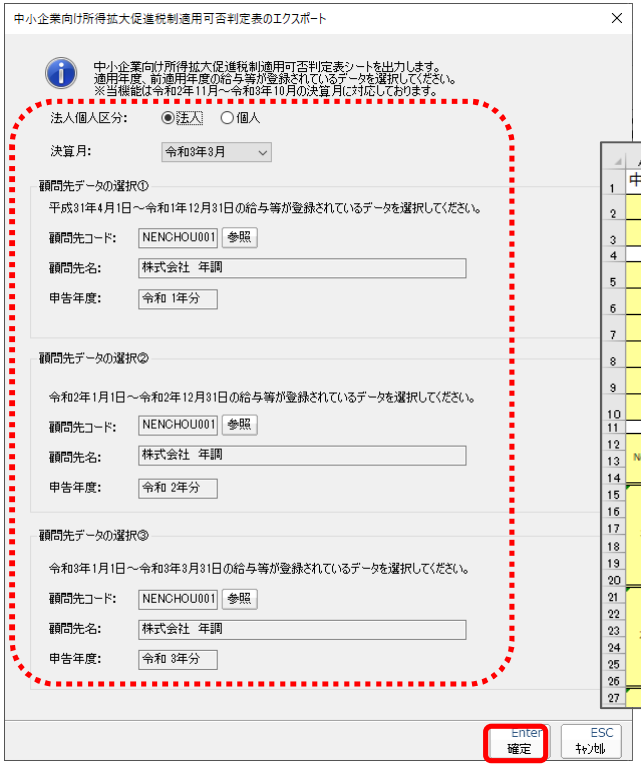
28.中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表

「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表」が作成できます。

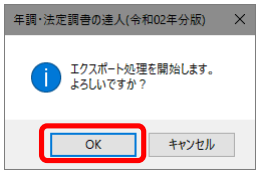
①【ツール】⇒【中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表のエクスポート】をクリックしてください。



②設定をして【確定】をクリックしてください。

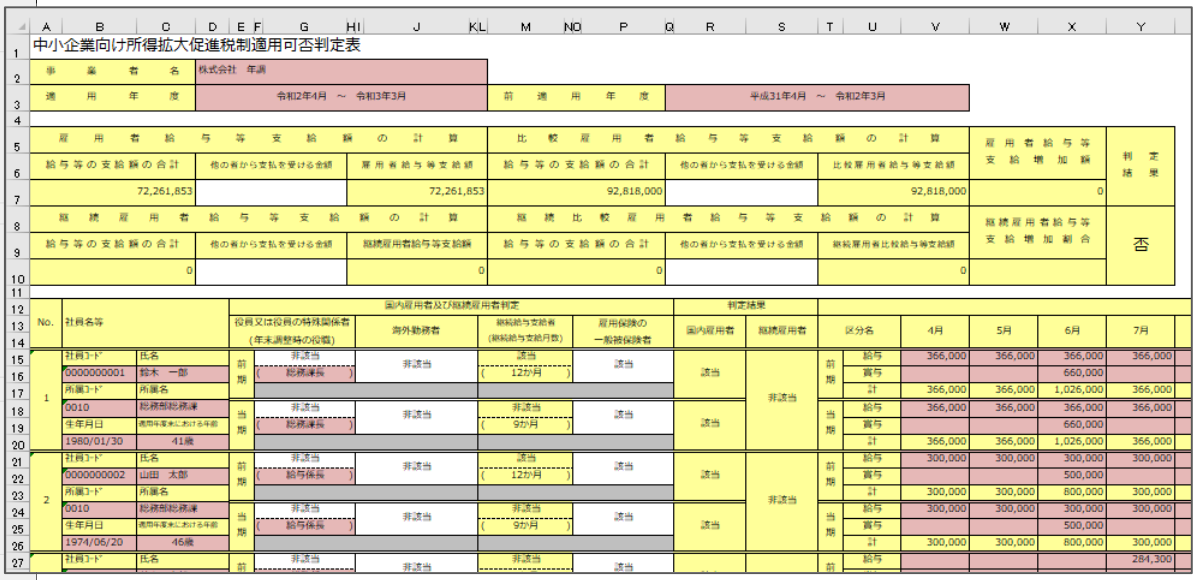


③【OK】をクリックしてください。



⇒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所得拡大促進税制適用可否判定表のExcelファイルが作成されます。



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	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

	作成帳票	使用用紙
補助資料	年末調整還付金額の金種表	A4白紙
	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
	税務代理権限証書	A4白紙