

「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
2021年11月

目次

1. 概要	2	16. 不動産等の支払調書	48
2. 「年調・法定調書の達人」の起動・終了方法	3	17. 給与支払報告書（総括表）	49
3. 関与先データ作成方法	5	18. 法定調書合計表	50
4. 基本情報の登録	16	19. 納付管理表等	51
5. 所属の登録	19	20. その他の支払調書	55
6. 納付先（市町村）の登録	20	21. 税務代理書面	56
7. 社員の登録	21	22. 個人番号の入力	57
8. 一人別徴収簿	25	23. 業務エラーチェック	64
9. 扶養控除等（異動）申告書	37	24. 帳票の一括印刷	65
10. 保険料控除申告書	38	25. 法定調書及び合計表の再提出方法	70
11. 基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整 控除等申告書	39	26. インポート・エクスポート機能	75
12. 源泉徴収票	40	27. 翌年の処理	81
13. 【翌年分】扶養控除等（異動）申告書	41	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	82
14. 退職所得の源泉徴収票	42	29. 作成できる帳票	83
15. 報酬等の支払調書	43		

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）。

達人Cube

ログアウト(L) アカウント管理(U) 画面設定(S) 機能解除(D) システム情報(A)

業務ソフト インフォメーション

①

最新年度はダブルクリックして下さい。

②

過年度プログラムはクリックして下さい。

過年度プログラム

- 年調・法定調書の達人(令和02年分版)
- 年調・法定調書の達人(令和元年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成30年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成29年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成28年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成27年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成26年分版)
- 年調・法定調書の達人(平成25年分版)

SQL Server

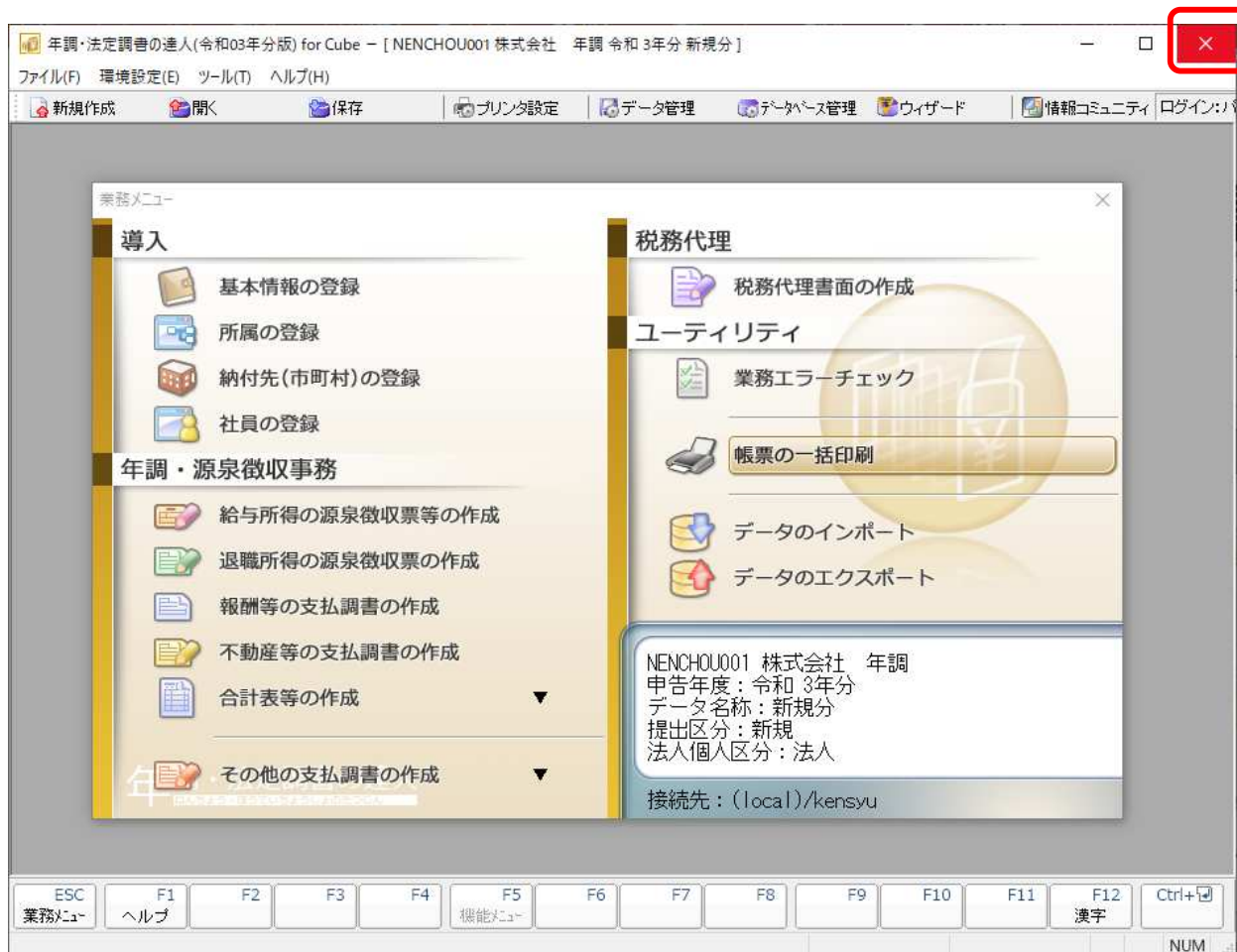
SQL Serverのサービスは開始されています。

体験版

未購入の業務ソフトウェアや支援ツールなどを体験できます。
システム情報 から設定が可能です。
[サンプルデータの入手はこちら](#)

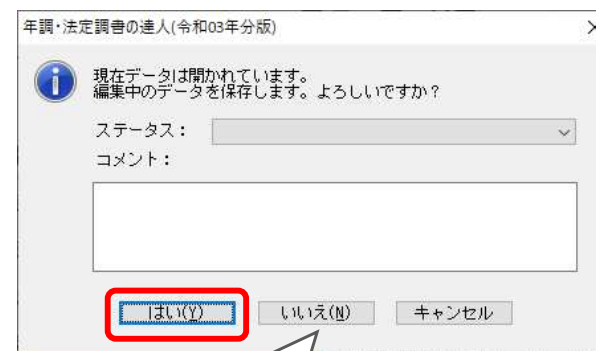
2-2. 「年調・法定調書の達人」の終了方法

①年調・法定調書の達人の右上の【×】をクリックして下さい。



⇒確認画面が表示されます。

②データを保存する場合、【はい】をクリックして下さい。



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

3.関与先データ作成方法

関与先データを作成する手順は、2通りの方法があります。

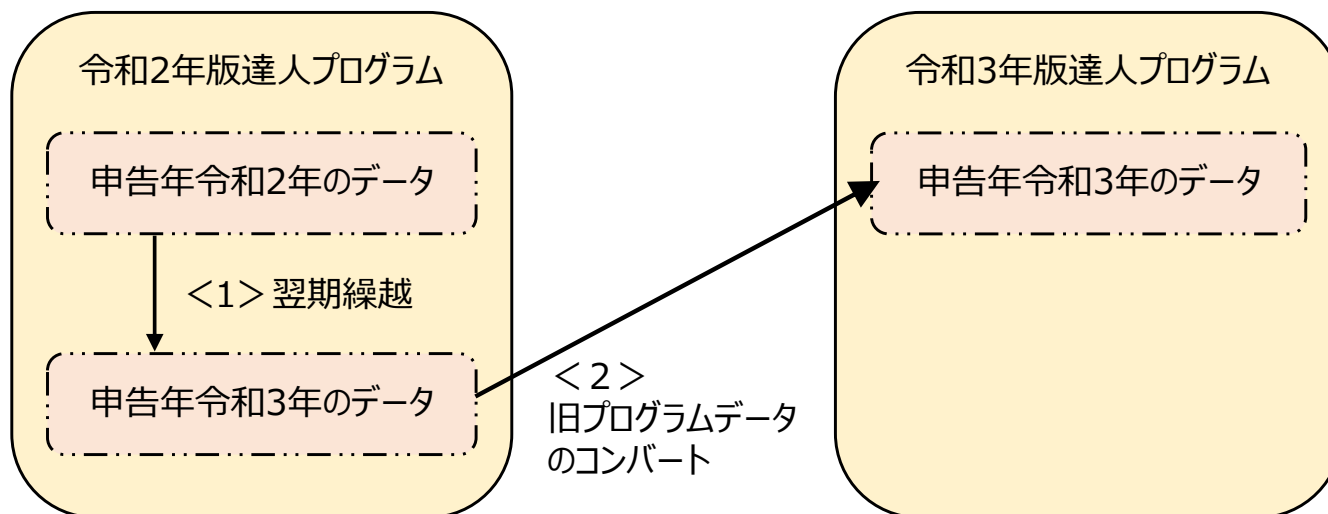
前年のデータを達人で作成しているかないかで、どちらの方法を取るかが決まります。

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

3.関与先データ作成方法（引継）

●【作成方法1】前年度のデータを使用してデータを作成

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



<1>「翌期繰越」（申告年度更新処理）

令和2年のデータから令和3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。

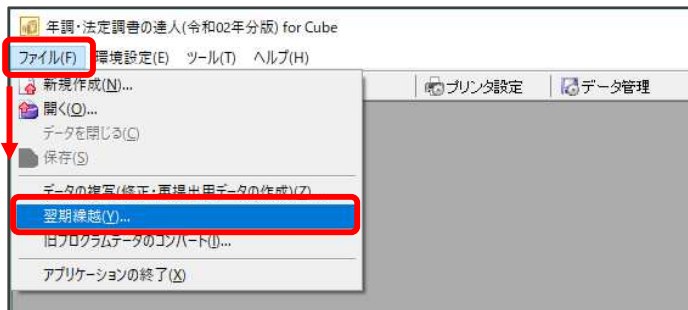
<2>「旧プログラムデータのコンバート」（プログラム間のデータ移動処理）

令和2年のプログラムから令和3年のプログラムに、データを移動します。

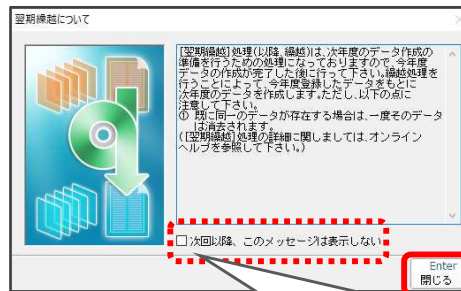
3.関与先データ作成方法（引継）

< 1 > 「翌期繰越」

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



- ③【閉じる】をクリックして下さい。



翌期繰越の説明の画面です。

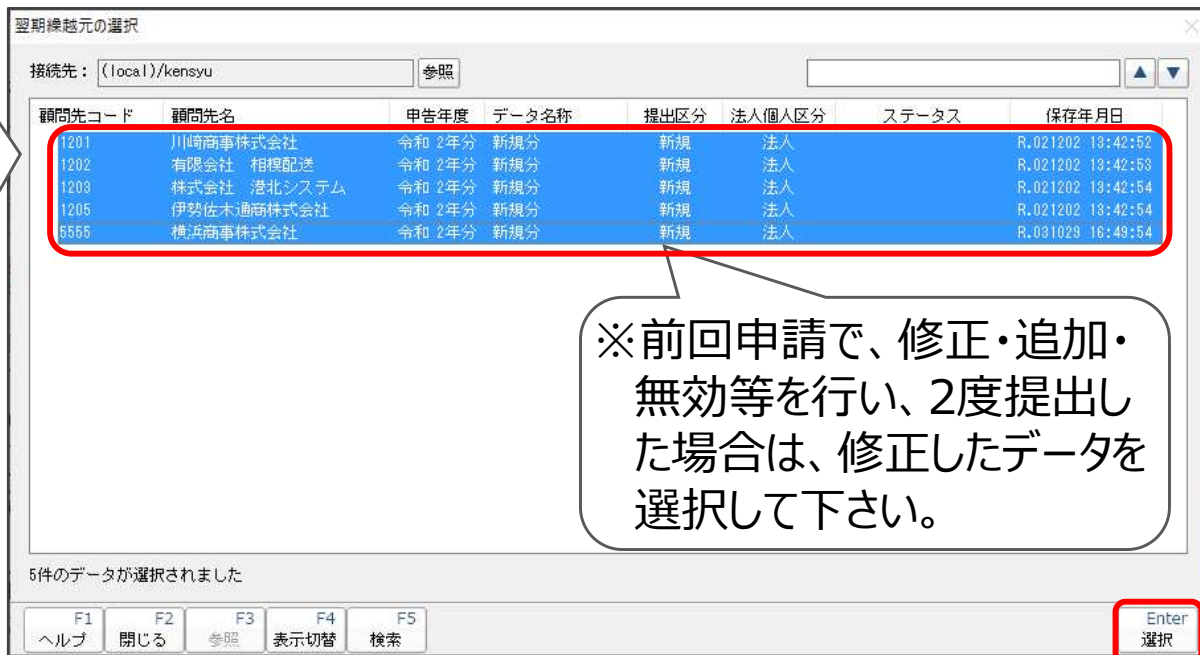


このチェックボックスをチェックすると、次回以降表示されません。

複数の関与先を一度に選択することが可能です。

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

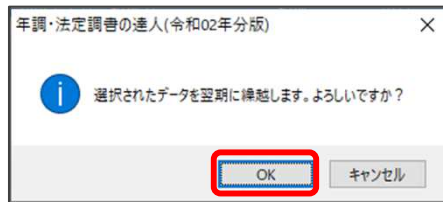
- ④ 翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックして下さい。



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

3.関与先データ作成方法（引継）

⑤【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。



⑥【閉じる】をクリックして下さい。

令和3年分が作成されていることを確認して下さい。

The dialog box shows a table of data with columns: 顧問先コード, 顧問先名, 申告年度, データ名称, 提出区分, 法人個人区分, ステータス, 保存年月日. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there are function keys F1 through F5, with F2 labeled "閉じる" (Close) and highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates "5件のデータが選択されました".

顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法人個人区分	ステータス	保存年月日
1201	川崎商事株式会社	令和 3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:51
1201	川崎商事株式会社	令和 2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:52
1202	有限会社 相模配送	令和 3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:52
1202	有限会社 相模配送	令和 2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:53
1203	株式会社 滄北システム	令和 3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:53
1203	株式会社 滄北システム	令和 2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:54
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和 3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:54
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和 2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:54
5555	横浜商事株式会社	令和 3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:55
5555	横浜商事株式会社	令和 2年分	新規分	新規	法人		R.031029 16:49:54

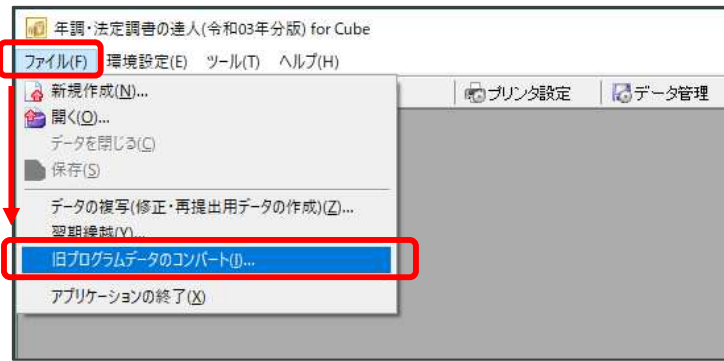
⇒これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行い「令和3年分版年調・法定調書の達人」へのデータ移動を行います。

3.関与先データ作成方法（引継）

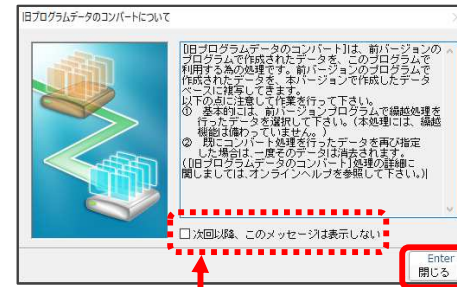
<2> 「旧プログラムデータのコンバート」

①最新年度（令和3年）の年調・法定調書の達人を起動して下さい。

②【ファイル】⇒【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。

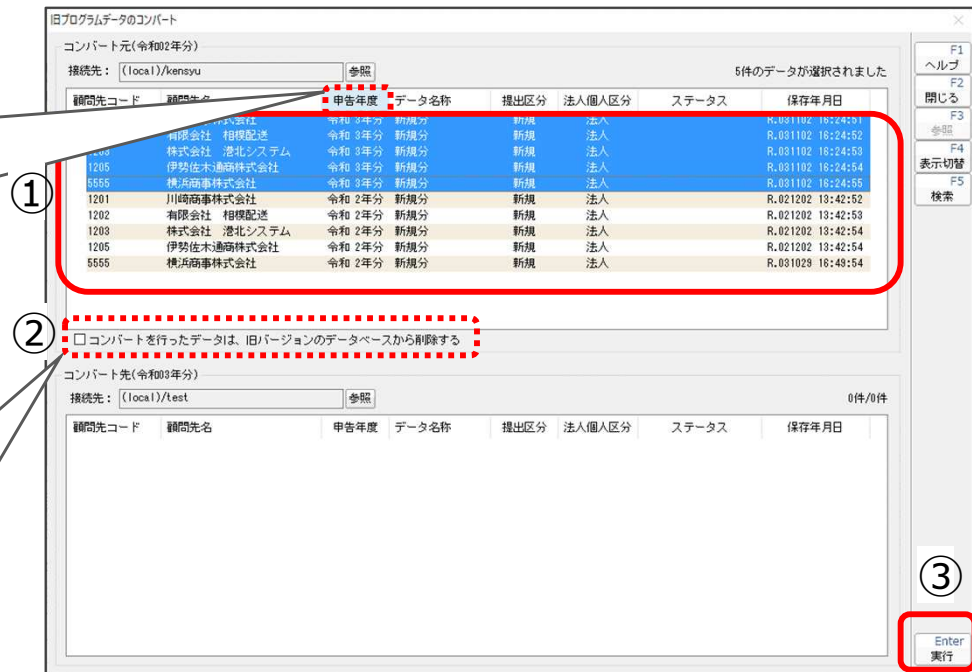


旧プログラムデータのコンバートの説明の画面です。

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。

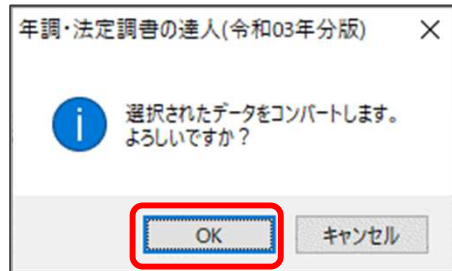
「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行うと誤った関与先選択の防止になります。



コンバート後にデータを削除する場合（②のチェック）は、十分注意して下さい。（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】をクリックして下さい。



確認の画面です。



⑥【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

コンバート元(令和02年分)

接続先: [(local)/kensyu] 参照 10件/10件

顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法人個人区分	ステータス	保存年月日
1201	川崎商事株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:51
1201	川崎商事株式会社	令和2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:52
1202	有限会社 相模配送	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:52
1202	有限会社 相模配送	令和2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:53
1203	株式会社 港北システム	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:53
1203	株式会社 港北システム	令和2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:54
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:54
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和2年分	新規分	新規	法人		R.021202 13:42:54
5555	横浜商事株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:24:55
5555	横浜商事株式会社	令和2年分	新規分	新規	法人		R.031029 16:49:54

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

コンバート先(令和03年分)

接続先: [(local)/test] 参照 5件のデータが選択されました

顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法人個人区分	ステータス	保存年月日
1201	川崎商事株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:31:00
1202	有限会社 相模配送	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:31:00
1203	株式会社 港北システム	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:31:01
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:31:01
5555	横浜商事株式会社	令和3年分	新規分	新規	法人		R.031102 16:31:01

Enter 実行

ヘルプ F1
閉じる F2
参照 F3
表示切替 F4
検索 F5

令和3年分が作成されていることを確認して下さい。

⇒令和2年のプログラムから令和3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】をクリックして下さい。



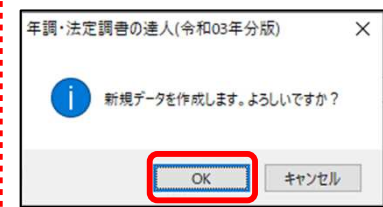
②各項目を入力し、【確定】をクリックして下さい。

A large screenshot of the '新規作成' (New) dialog box. The dialog has a title bar '新規作成' and a close button 'X'. It contains several input fields: '接続先: (local)/test' with a '参照' (Reference) button; '顧問先コード:' with a '事業者一覧' (Business List) button; '法人個人区分:' with radio buttons for '法人' (Selected) and '個人'; '申告年度:' with a dropdown for '令和' and '03' and '年分'; 'データ名称:' with '新規分' and a '参照' button; '提出区分:' with radio buttons for '新規' (Selected), '追加', '訂正', and '無効(取消)'; '年末調整の方法:' with a dropdown for '12月の給与で調整する'; '作成帳票:' with a checkbox for '給与明細表の作成'; and '利用者識別番号:' and '利用者ID:' both with '参照' buttons. A red dashed border surrounds the entire dialog. A red box highlights the '事業者一覧' button, with a callout bubble stating '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。' (In the case of registering basic information of the related party in the Data Management Expert (Business Database), you can import basic information from the Business List). Another callout bubble points to the '基本情報' (Basic Information) tab, stating '入力は各タブで行って下さい。' (Please enter data in each tab). At the bottom right, the 'Ctrl+D 確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

関与先の情報を登録する画面です。

この画面の入力項目は「4.基本情報の登録」で説明します。

③【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

⇒新しい関与先のデータが作成されます。

(参考) データ管理の達人に関する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】をクリックして下さい。

The screenshot shows the 'Data Management Expert' interface. On the left sidebar, the navigation path is: センター > 事業者データベース > DATABASE(既定). The 'DATABASE(既定)' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the '新規作成' (New Creation) button at the bottom of the screen. The main area displays a table of business information.

事業者コード	事業者名	法人個人区分	保存年月日
0708	川邊商事	法人	2019/07/08 15:56:37
1000	年間株式会社	法人	2019/03/11 14:04:30
1003	横浜産業	法人	2019/10/03 13:21:56
1102	桜木販売 株式会社	法人	2017/11/02 12:48:08
1128	小林産業株式会社	法人	2018/05/07 13:22:57
1201	横浜産業株式会社	法人	2017/08/31 15:18:05
1202	有限会社 相模配送	法人	2016/11/11 11:18:24
1203	株式会社 港北システム	法人	2018/08/17 14:23:31
1205	伊勢佐木通商株式会社	法人	2020/02/26 14:12:40
2202	横浜 太郎	個人	2020/03/11 16:45:18
2222	天野 太郎	個人	2018/12/13 15:29:15
2222moto	天野 太郎	個人	2020/01/23 15:04:41
3202	小田原 与市	個人	2019/12/27 11:11:57
5555	横浜商事株式会社	法人	2018/04/17 16:56:03
9999999999	株式会社 弥生トレーディング	法人	2018/12/20 10:10:10
hensyu	所得 太郎	個人	2019/06/12 17:57:06
HOUJIN0001	株式会社 達人	法人	2020/04/22 11:12:17
HOUJIN0002	学校法人 達人学園	法人	2020/01/09 10:21:51
HOUJIN0003	医療法人社団 達人病院	法人	2016/06/10 14:18:04
HOUJIN0004	株式会社 達人建設	法人	2017/09/26 10:48:53
HOUJIN1111	いろは株式会社	法人	2020/03/09 09:54:15
HOUJIN2222	株式会社 あいうえお	法人	2018/12/13 14:02:22
KOUJIN0003	達人 太郎	個人	2019/02/04 19:52:44

- ③必要事項を入力して【次へ】をクリックして下さい。

The screenshot shows the 'Business Information' registration form. The form fields are: 事業者コード, 事業者フリガナ, 事業者名, 法人個人区分 (radio buttons for 法人 and 個人), 青白区分 (radio buttons for 青色 and 白色), 郵便番号, 所在地フリガナ, 所在地, 電話番号, FAX, and URL. A red dashed box highlights the form fields. The '次へ' (Next) button at the bottom right is highlighted with a red box.

- ④必要事項を入力して【完了】をクリックして下さい。

The screenshot shows the 'Corporate Information' registration form. The form fields are: 法人番号, 法人区分 (radio buttons for 普通法人等, 公益法人等, 協同組合等, 特定の医療法人, 外国法人), 事業内容, 屋号フリガナ, 屋号, 整理番号, 所轄税務署 (with 税務署 and 参照 buttons), and 決算月. A red dashed box highlights the form fields. The '完了' (Completed) button at the bottom right is highlighted with a red box.

(参考) データ管理の達人から関与先の基本情報の取込

関与先の基本情報の取込方法

①「基本情報」画面で【事業者一覧】をクリックして下さい。

②【確定】をクリックして下さい。

データベースを選択する画面です。通常は変更不要です。

③作成する関与先を選択し、【確定】をクリックして下さい。

個人データを作成する時は、個人を選択して下さい。

④表示された内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。

項目名	設定値	項目名	設定値
年調・法定調書の達人		データ管理の達人	
基本情報			
顧問先コード	事業者コード	1102	
顧問先刀かけ	事業者名フリガナ	サクラ半ハンバイカブシ...	
顧問先名	事業者名	桜木販売 株式会社	
利用者識別番号(e-Tax)	利用者識別番号(e-Tax)	2222-2222-2222-2222	
利用者ID(eL-Tax)	利用者ID(eL-Tax)	abc12345678	
提出税務署	所轄税務署	横浜中税務署	
所在地郵便番号	郵便番号	220-0022	
所在地刀かけ	所在地フリガナ	カナガワケンヨコハマシ...	
所在地	所在地	神奈川県横浜市西区花咲...	
所在地電話番号	電話番号	045-243-0581	
代表者氏名刀かけ	代表者氏名フリガナ	サクラキタロウ	
代表者氏名	代表者氏名	桜木 次郎	
代表者郵便番号	代表者郵便番号	220-0022	
代表者所在地	代表者所在地	神奈川県横浜市西区花咲...	
代表者電話番号	代表者電話番号	045-243-0581	
(役職)	役職名	代表取締役社長	
経理責任者	経理責任者名	桜木 花子	

⇒データ管理の達人に登録した情報が取込されます。

作成帳票の準備

作成帳票の準備として、以下の情報を登録します。

- 基本情報の登録
 - 所属の登録
 - 納付先（市町村）の登録
 - 社員の登録
-
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成した場合は、昨年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。

4.基本情報の登録

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

「基本情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU0011 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ ネンキョウ

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 令和 03 年分

データ名称: 新規分 参照

提出区分: 新規 追加 訂正 無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

給与明細表の作成

利用者識別番号: (e-Tax) 参照 利用者ID: (eLTAX)

Ctrl+F4 確定

ESC キャンセル

必須項目です。
入力する名称は、新規分、修正分、追加分、訂正分等と入力して下さい。
前期からの引継ぎした場合は、前期でのデータ名称を引継ぎます。「修正分」「2回目」等の場合は修正して下さい。

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

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

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

電子申告の際に利用します。

4.基本情報の登録

「支給日情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

一人別徴収簿の「支給月日」欄に連動します。

給料・手当等		<input checked="" type="checkbox"/> 月欄を自動的に表示する	賞与等	
1	01 月 25 日	7	07 月 25 日	1 06 月 30 日
2	02 月 25 日	8	08 月 25 日	2 12 月 10 日
3	03 月 25 日	9	09 月 25 日	3 月 日
4	04 月 25 日	10	10 月 25 日	4 月 日
5	05 月 25 日	11	11 月 25 日	5 月 日
6	06 月 25 日	12	12 月 25 日	月 日

源泉徴収票の「種別」欄に連動します。

給与の支払種別: 給料・賞与 参照

給与の支払方法・期日: 銀行振込 毎月25日 翌月払い

賞与の計算の基礎となった期間: 6 月

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

「税理士情報」タブ

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

種別: 税理士 税理士法人

フリガナ: セイシ セイシ 太郎

氏名: 税理士 税務 太郎 税理士一覧

税理士番号: 999999

フリガナ: タクシカクタクシカク

会計事務所名: 達人会計事務所

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 - 1234 - 1234

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者ID: (eLTAX)

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

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

5.所属の登録（任意）

部課単位で集計の必要がある場合には、設定して下さい。

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

所属の登録

件数： 10

コード	所属名称
0010	総務部総務課
0020	営業部営業第一課
0030	営業部販売課
0040	経理部
0050	営業部販売第二課
0060	庶務課
0070	総務課
0080	営業部販売第一課
0090	事業本部
0100	国際部業務課

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F6 新規登録
F7 削除
Enter 選択

所属の新規登録

コード 名称

F12 漢字
Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

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。

NO.	納付先(市町村)名称	提出先(区・事務所等)	30万円以下の退職者給報
13102	中央区	中央区	提出する
13103	港区	港区	提出する
13104	新宿区	新宿区役所	提出しない
13105	文京区	文京区役所	提出する
13107	墨田区	墨田区	提出する
13108	江東区	江東区	提出する
13110	目黒区	目黒区	提出する
13112	世田谷区	世田谷区役所	提出しない
13114	中野区	中野区役所	提出しない
13115	杉並区	杉並区役所	提出する
13119	板橋区	板橋区役所	提出しない
14100	横浜市	横浜市特別徴収センター	提出する
14203	平塚市	平塚市役所	提出する

【参照】から選択して設定して下さい。

地方税の電子申告をする場合、【参照】から選択して設定して下さい。

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

7. 社員の登録

- ①【業務メニュー】⇒【社員の登録】をクリックして下さい。
- ②【新規登録】ボタンをクリックして下さい。

「納付先（市町村）名称」がこの画面に表示されるようになりました。

社員の登録

所属コード	所属	社員コード	氏名	現況	配偶者	年調区分	徴収方法	甲乙	扶養控除	ツカゲ	NO.	納付先名称
0010	総務部総務課	000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	双き 仔の	13103	港区
0080	営業部販売...	000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	野ウ ジの	13110	目黒区
0030	営業部販売課	000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	マカ 如の	13104	新宿区
0010	総務部総務課	000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	マカ 如の	14203	平塚市
0090	事業本部	000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	初チウ 如の	14100	横浜市
0010	総務部総務課	000000015	年調 花子	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	初チウ 如の	14100	横浜市
0010	総務部総務課	000000011	井上 太郎	退職*	無し	通常	特別	甲欄	有り	イウE 如の	13102	中央区
0040	経理部	000000005	佐藤 二郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	野ウ ジの	13115	杉並区
0050	営業部販売...	000000008	保険 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	初ウ 如の	13105	文京区
0060	庶務課	000000007	事務 花子	在職	無し	通常	特別	甲欄	有り	ツム 如の	13107	墨田区
0070	総務課	000000008	菊地 太郎	在職	有り	通常	普通	乙欄	無し	ツチ 如の	13108	江東区
0100	国際部業務課	000000016	渡辺 太郎	死亡退職*	有り	通常	普通	甲欄	有り	ツカゲ 如の	13112	世田谷区
0020	営業部営...	000000012	退職 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	甲欄	有り	タウウ 如の	13119	板橋区
0010	総務部総務課	000000088	山本 一郎	退職*	有り	年調計算なし	普通	甲欄	有り	マキ 仔の	13104	新宿区
0070	総務課	000000099	日雇 太郎	退職*	無し	年調計算なし	普通	丙欄	無し	ヒトイ 如の	13114	中央区

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

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

指定したソート順で出力する

第1ソート
所属コード 昇順 降順

第2ソート
社員コード 昇順 降順

現在表示している社員の登録画面の表示順序で出力する

確定
ESC
キャンセル

登録済みの社員情報の参照、修正ができます。

検索（社員の登録）画面

検索(社員の登録)

所属指定
 すべて 下記から始まる 下記を含む
所属コード

社員指定
 すべて 下記から始まる 下記を含む
社員コード

詳細指定
現況: 配偶者:
年調区分: 徴収方法:
甲乙: 扶養控除:

確定
ESC
キャンセル

7. 社員の登録

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

「基本情報」タブ

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 00000000011

刀かけ: 双葉 伊吹

氏名: 鈴木 一郎

郵便番号: 105 - 0000 参照

住所: 東京都港区〇〇〇〇3-4-6

納付先(市町村): 13103 港区 参照

世帯主の氏名: 鈴木 一郎 氏名を複写

あなたとの続柄: 本人 参照

性別: 男性

配偶者の有無: 有り

メールアドレス:

役職: 総務課長 法人の役員に該当する

所属: 0010 総務部総務課 参照

入社年月日: 平成 15 年 04 月 01 日 入社日不明

現況: 在職

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲欄

扶養控除等申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由: 参照

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者: 自動判定

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

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。

【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。

「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

「所得金額調整控除」に該当するかどうかが表示されます。

「基本情報」タブの住所が連動します。

源泉控除対象配偶者はチェックをつけます。

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

「死亡年月日」が入力された親族は、翌期繰越されません。

The screenshot shows the 'Family Information' tab in a software application. It contains several sections for entering data:

- 本人の家族情報 (Employee's Family Information):** Includes fields for name, birth date (昭和三十八年一月三十日), total income (4,254,400円), and tax status (内訳). A red box labeled 'A' highlights the '所得調整' (Income Adjustment) field, which is currently set to '非該当' (Not Applicable).
- 配偶者の家族情報 (Spouse's Family Information):** Includes fields for name, birth date (昭和三十八年五月二十五日), and income (0円). A red box labeled 'B' highlights the '源泉控除対象配偶者' (Source Exemption Eligible Spouse) checkbox, which is checked. Other fields include '障害者区分' (Disabled Category) set to '該当' (Applicable) and '所得調整' (Income Adjustment) set to '非該当'.
- 扶養親族の家族情報 (Dependent's Family Information):** Includes fields for name, birth date (平成十四年五月十三日), and income. It features a '扶養控除対象扶養区分' (Dependent Exemption Category) dropdown set to '特定' (Specified), and '所得調整' (Income Adjustment) set to '該当'.
- 除外 (Exemption):** A column of checkboxes labeled '除外' is present for each family member, with red boxes highlighting the '除外' checkboxes for the spouse and dependents.
- 死亡年月日 (Date of Death):** Fields for the date of death and the reason for death are present for each family member, with red boxes highlighting these fields.
- Bottom Navigation:** A row of function keys (F1-F9, F11-F12) is visible at the bottom. A red dashed box highlights the 'F4 前の社員' (Previous Employee) and 'F5 次の社員' (Next Employee) buttons.

【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。

7. 社員の登録

① 合計所得金額（内訳）画面

① 前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

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

給与所得以外の所得がある場合、入力して下さい。

② 配偶者の合計所得金額（見積額）画面

② 前頁【内訳】をクリックすると表示されます。

合計所得金額(見積額)の内訳を入力

クリックしてチェックマークをつけて下さい。

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

配偶者に所得がある場合、入力して下さい。

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。

区分	月日	支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額
1	01/25	362,000	51,846	310,154	2	5,490	-5,490	
2	02/25	362,000	51,846	310,154	2	5,490	-4,510	980
3	03/25	362,000	51,846	310,154	2	490		5,490
4	04/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
5	05/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
6	06/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
7	07/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
8	08/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
9	09/25	368,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740

入力欄の合計欄:

①	4,380,000
②	1,490,000
③	5,870,000
④	4,254,400
⑤	4,254,400
⑥	836,110
⑦	71,550
⑧	45,000

タブメニュー:

- 一人別徴収簿
- 扶養控除等申告書
- 保険料控除申告書
- 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書
- 源泉徴収票
- 【翌年分】扶養控除等申告書

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。

表示されている帳票のヘルプが表示されます。

ウィンドウ下のタブをクリックすることにより、帳票が切替わります。

8.一人別徴収簿

給与・賞与・税額等の入力は、各種入力方法に対応しています。

- 入力方法1：一人別徴収簿から入力
- 入力方法2：給与明細表から入力

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

8.一人別徴収簿

【入力方法1】一人別徴収簿から入力

一人別徴収簿画面で直接入力して下さい。社員ごとに入力することができます。

登録対象社員が次社員、前社員に切替わります。

社員一覧から登録対象社員を選択可能。

社員情報が変更できます。

給与・賞与・税額等を直接入力して下さい。

月	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による不足税額	差引徴収税額
01	362,000	51,846	310,154	2	5,490	-5,490	
02	362,000	51,846	310,154	2	5,490	-4,510	980
03	362,000	51,846	310,154	2	5,490		5,490
04	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
05	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
06	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
07	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
08	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
09	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
10	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
11	366,000	51,804	314,196	2	5,740		5,740
12	366,000	51,804	314,196	2	5,740	-48,136	
年調所得					62,390		

前月に入力した内容（総支給額等）が複写できます。

給与所得の源泉徴収税額表（月額表）又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照して、「算出税額」「賞与等の税率」「扶養親族等の数」を取込できます。

カーソルがある月に入力した内容（総支給額等）が、別の月に複写できます。

8.一人別徴収簿

【入力方法2】給与明細表から入力

【業務メニュー】⇒【給与所得の源泉徴収票等の作成】をクリックして下さい。

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

月別様式

令和03年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

所属コード	0010	0080	0030	0010	0090	0010	0010	0040	0050	0060	全社員計
所属名称	総務部総務課	営業部販売第一課	営業部販売第二課	総務部総務課	事業本部	総務部総務課	総務部総務課	総務部	営業部販売第二課	総務課	
社員コード	0000000001	0000000010	0000000004	0000000002	0000000018	0000000015	0000000011	0000000005	0000000006	0000000007	
社員名称	鈴木 一郎	佐藤 次郎	山川 太郎	山田 太郎	年調 太郎	年調 花子	井上 次郎	佐藤 二郎	保塚 太郎	事務 花子	
支給額合計											
内訳	運動手当										
内訳	その他										
内訳	合計										
内訳	健康保険										
内訳	厚生年金										
内訳	雇用保険										
内訳	その他										
内訳	合計										
内訳	所得税										
内訳	住民税										
内訳	その他										
内訳	控除額合計										
徴収額	控除引支給額										
徴収額	総支給金額										
徴収額	社保等の控除額										
徴収額	社保等控除後の金額										
徴収額	扶養親族等の数										
徴収額	徴収税額										

給与明細を入力して下さい。

内訳項目名を入力します。

カーソルがある社員に入力した内容が、別社員に複写できます。

前月に入力した内容が全社員分まとめてが複写できます。

入力した内容が集計されます。

⇒入力が終わったら、一人別徴収簿で給与明細表の集計結果を取込みます。

給与明細表を表示するには・・・

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

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU003 | 事業者一覧

刀掛け: カンパウイカ ねがひ

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: 法人 個人

申告年度: 令和 03 年分


データ名称: 新規分 給与明細表 | 参照

提出区分: 新規 追加 訂正 無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

作成帳票: 給与明細表の作成

8.一人別徴収簿

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

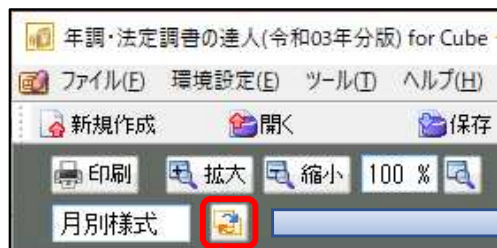
⇒「社員別様式」の給与明細表が表示されます。

登録対象社員が次社員、前社員に切替わります。

社員一覧から登録対象社員を選択可能。

社員情報が変更できます。

「月別様式」の画面に切り替わります。



「社員別様式」の画面に切り替わります。

入力した内容が集計されます。

社員別様式

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表

氏名 : MENCHOU03 株式会社 年調
申告年度 : 令和03年分
データ名称 : 新規分 給与明細表
所属 : 0010 総務部総務課
氏名 : 000000001 鈴木 一郎

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月(10日)	12月(20日)	12月(31日)	2月(1日)	2月(15日)	2月(31日)	3月(1日)	3月(15日)	3月(31日)	合計	
支給額合計	372,000																					372,000
内 通勤手当	10,000																					10,000
内 非課税分																						
内 其他																						
内 合計	10,000																					10,000
課 内課税分	362,000																					362,000
控 健康保険																						
内 厚生年金																						
内 雇用保険	51,846																					51,846
内 社会保険料等																						
内 其他																						
内 合計	51,846																					51,846
除 所得税	5,430																					5,430
内 住民税	10,000																					10,000
内 其他																						
控 控除額合計	67,336																					67,336
徴 差引支給額	304,664																					304,664
徴 繰上給金額	362,000																					362,000
徴 社保等の控除額	51,846																					51,846
徴 社保等控除後の金額	310,154																					310,154
徴 扶養親族等の数	2																					
徴 繰上税額	5,430																					5,430

「給与明細を入力して下さい。」

「内訳項目名を入力します。」

「前月に入力した内容が複写できます。」

「カーソルがある月に入力した内容が、別の月に複写できます。」

⇒入力が終わったら、一人別徴収簿で給与明細表の集計結果を取込みます。

8.一人別徴収簿

●給与明細表の集計結果の取込●

【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。

「給与明細表」を入力した場合、必ず取込を行って下さい!

取込の設定をしてから、【確定】をクリックして下さい。

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

⇒給与・賞与データが「一人別徴収簿」に取込されます。

チェックをつけると、全社員のデータを一括で取込可能。

甲種 乙種	所属	税務課 税務課	職 名	税務課長	住 所	(郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6		氏名	(フリガナ) スズキ 一郎 鈴木 一郎		(生年月日 期: 大) (平) 令56年01月30
区 分	月 区 分	支 給 日	総支給金額	社会保険 料等の 控除額	社会保険料等 控除後の給与 等の金額	扶養親 族等の 金額	算出税額	年末調整 による過 不足税額	差 引 徴収税額	前年の 同上の 税額につ き選付又 は徴収 した月区 分	前年の 年末調整 に基づき 繰り越した 過不足税額
令和 03 年	1	01:25	362,000	51,846	310,154	2	5,490		5,490	01月	5,490
	2	02:25									
	3	03:25									

8.一人別徴収簿

①「賞与区分」ダイアログボックス

役員賞与に該当する場合は、「役員賞与」を選択し、【確定】して下さい。

②「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。

③「扶養控除等の申告」ダイアログボックス

源泉控除対象配偶者		一般の控除対象扶養親族		特定扶養親族		老人扶養親族	
当初	人	当初	人	当初	人	当初	人
有	人		人		人		人
	人		人		人		人
	人		人		人		人

チェックをつけると、手入力で作成できます。

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

※手入力が入力された場合、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。

8.一人別徴収簿

④「保険データ」ダイアログボックス

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

年末調整を行わない場合も、年末調整欄に控除額等を表示する

F1 ヘルプ Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

小規模企業共済等掛金がある場合、入力して下さい。

「保険料控除申告書」から金額が連動します。

⑤「住宅借入金等特別控除額」ダイアログボックス

住宅借入金等特別控除額: 円

住宅借入金等特別控除適用数: 件

住宅借入金等特別控除等適用家屋

<1回目>

居住開始年月日: 年 月 日

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

<2回目>

居住開始年月日: 年 月 日

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

源泉徴収票に表示される文字 (【住】など) 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

⑤ 年末調整データ総括表

年調：法定調書の達人(令和03年版) for Cube - [集計単位が切替わります。]

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H) 印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 総務部総務課 個人データ

令和03年分 年末調整データ総括表

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

■集計人数データ

内 訳	人 数
年末調整者	4
<過納>	4
<不足>	0
<ゼロ>	0
年調計算しない	1
年調未済	0
合計	5

■月別給与賞与等データ

	給 与	社 保	源 泉
1月	1,625,849	133,660	93,288
2月	1,625,849	133,660	93,288
3月	1,625,849	133,660	93,288
4月	855,828	101,348	15,100
5月	855,828	101,348	15,100
6月	855,828	101,348	15,100
上期計	7,445,031	705,024	325,164
7月	1,140,128	103,085	22,810
8月	1,140,128	139,275	21,520
9月	1,140,128	139,275	21,520
10月	1,140,128	140,337	21,420
11月	1,140,128	140,337	21,420
12月	1,140,129	140,337	15,680
下期計	6,840,769	802,646	124,370
合計	14,285,800	1,507,670	449,534
1回目	1,535,000	193,066	66,342
2回目	2,242,000	294,312	94,052
3回目			
4回目			
5回目			
合計	3,777,000	487,378	160,394
総計	18,062,800	1,995,048	609,928

■年末調整データ

区 分	金 額
給料・手当等(金額)	16,144,900
(内)前職分	1,859,100
給料・手当等(税額)	528,419
(内)前職分	78,885
賞与(金額)	3,777,000
賞与(税額)	160,394
合計(金額)	19,921,900
合計(税額)	688,813
(内)「年調計算」以外分	238,374
給与所得控除後の給与等の金額	12,312,800
所得金額調整控除額	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	12,312,800
社保(給与等からの控除分)	2,193,741
(内)前職分	196,693
社保(申告による控除分)	
小規模共済等掛金の控除額	
生命保険料の控除額	99,550
地震保険料の控除額	45,000
配偶者(特別)控除額	760,000
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	630,000
基礎控除額	1,920,000
所得控除合計額	5,557,451
差引課税給与所得金額	6,755,000
算出年税額	337,650
(特定増改竄等)住宅借入金等特別控除額	200,000
年調年税額	252,200
(内)年調所得税額	247,100
差引超過額及び不足額	-198,239
(内)超過額	198,239
(内)不足額	
最後の給与から徴収する税額の充当額	15,680
未払給与に係る未徴収の税額の充当額	
差引還付する金額	182,559
(内)本年中還付	182,559
(内)翌年中還付	
本年最後の給与から徴収する金額	
翌年に繰越して徴収する金額	
源泉徴収税額(合計表)	411,683

「一人別徴収簿」画面に戻ります。

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

【翌年分】扶養控除等申告書

F10 F11 F12 Ctrl+Q
漢字 補助入力
NUM

8.一人別徴収簿

⑧前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

年調・法定調書の連入(令和03年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 印刷設定 印刷 印刷設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 社員編集 本票へ

令和03年分 前期比較表（一人別徴収簿・年末

「一人別徴収簿」画面に戻ります。

所属	総務部総務課	職名	総務課長	氏名	(フリガナ) 鈴木 一郎 鈴木 一郎 (生年月日 明・大・ <input type="checkbox"/> ・平・令 56年01月30日)	番号	000000001
区分	金額		税額				
比較年分	前年分(令和02年)	本年分(令和03年)	前年分(令和02年)	本年分(令和03年)			
給料・手当等	① 4,180,000 円	① 4,380,000 円	③ 59,650 円	③ 82,390 円			
賞与等	④ 1,190,000	④ 1,490,000	⑥ 59,827	⑥ 78,146			
計	⑦ 5,370,000	⑦ 5,870,000	⑧ 119,477	⑧ 140,536			
給与所得控除後の給与等の金額	⑨ 3,754,400	⑨ 4,254,400	所得金額調整控除の適用有・ <input type="checkbox"/>	所得金額調整控除の適用有・ <input type="checkbox"/>			
所得金額調整控除額 ($(⑨ - 8,500,000) \times 10\%$ 、マイナスの場合は0)	⑩	⑩	(※適用有の場合は⑩に記載)	(※適用有の場合は⑩に記載)			
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	⑪ 3,754,400	⑪ 4,254,400	配偶者の合計所得金額 (円)	配偶者の合計所得金額 (0 円)			
社会保険料等申告による社会保険料の控除分	⑫ 779,975	⑫ 836,110	旧長期損害保険料支払額 (円)	旧長期損害保険料支払額 (円)			
基礎控除額	⑬	⑬	⑬のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)	⑬のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)			
生命保険料の控除額	⑮ 71,500	⑮ 71,550	⑮のうち国民年金保険料等の金額 (円)	⑮のうち国民年金保険料等の金額 (円)			
地震保険料の控除額	⑯ 45,000	⑯ 45,000					
配偶者(特別)控除額	⑰ 380,000	⑰ 380,000					
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	⑱ 380,000	⑱ 630,000					
基礎控除額	⑲ 380,000	⑲ 480,000					
所得控除額の合計額 ($⑫ + ⑬ + ⑮ + ⑯ + ⑰ + ⑱ + ⑲$)	⑳ 2,036,525	⑳ 2,442,660					
差引課税給与所得金額(① - ⑳) 及び算出所得税額	㉑ (1,000円未満切り捨て) 1,717,000	㉑ (1,000円未満切り捨て) 1,811,000	㉒ 85,850	㉒ 90,550			
(特定増築等)住宅借入金等特別控除額			㉓ 85,850	㉓ 200,000			
年調所得税額(㉒ - ㉓、マイナスの場合は0)			㉔ (100円未満切り捨て) 87,600	㉔ (100円未満切り捨て) 0			
年調年税額(㉔ \times 102.1%)			㉕ 31,877	㉕ 140,536			
差引超過額又は不足額(㉕ - ⑧)			超過 不足 ㉖ 31,877	超過 不足 ㉖ 140,536			
超過額の精算	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉗		㉗			
	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㉘		㉘			
	差引還付する金額(㉖ - ㉗ - ㉘)	㉙ 31,877		㉙ 140,536			
不足額の精算	同上的本年中に還付する金額	㉚ 31,877		㉚ 140,536			
	うち翌年において還付する金額	㉛		㉛			
不足額の精算	本年最後の給与から徴収する金額	㉜		㉜			
	翌年に繰り越して徴収する金額	㉝		㉝			

ESC 業務/ヘルプ F1 ヘルプ F2 開じる F3 F4 F5 機能/機能 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+F12 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎 NUM

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。

年調・法定調書の達人(令和3年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン/パソコン研修センター

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

令和03年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 98年01月30日	世帯主の氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 98年01月30日	控除を受ける他の所得者 氏名 住所又は居所 異動月日及び事由
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	あなたの性別 本人	あなたの住所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	配偶者の有無 無	
港区 長	給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの住所 又は居所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6				

あなたに課税対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生に該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ) 氏名	あなたの性別	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
源泉控除対象配偶者(注1)	鈴木 玉緒	女	58.05.25	東京都港区〇〇〇3-4-6	
主たる給与から控除を受ける B 控除対象扶養親族 (16歳以上) (平18.1.1以前生)	1 鈴木 伸一	長男	14.05.13	東京都港区〇〇〇3-4-6	
	2				
	3				
	4				
C 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生	障害者	本人			
	ひとり親				
	勤労学生				
	その他				

他の所得者が
D
控除を受ける
扶養親族等

氏名	あなたの性別	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者 氏名 住所又は居所 異動月日及び事由

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。)

氏名	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたの性別	生年月日	住所又は居所	控除対象外国扶養親族	令和03年中の所得の見積額	異動月日及び事由
1							円	
2							円	
3							円	

一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

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

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

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

「新・旧の区分」画面

新旧区分を選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

「保険区分」画面

保険区分を選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

「社会保険料の金額」画面

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

11.基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除等申告書

「社員の登録」、「一人別徴収簿」等の入力内容から、自動で作成されます。

年調・法定調書の達人(令和3年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年版 新規入力] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:パソコン研修センター

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 山川 太郎 甲欄適用 社員編集

令和03年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 新潟	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 山川 太郎	税務署長 新潟	給与の支払者の法人番号	あなたの住所 又は居所 東京都新宿区〇〇1-1-1	配偶者の生年月日 明・大・相 52年07月07日
	給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1					配偶者の個人番号 あなたの個人番号 配偶者の個人番号

基・配・所

～記載に当たってのご注意～

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆

○ 「控除額の計算」の表の「区分Ⅰ」欄については、「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄を参照してください。
○ 「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄が(A)～(C)に該当しない場合や「配偶者控除等申告書」の「区分Ⅱ」欄が①～④に該当しない場合は、配偶者控除及び配偶者特別控除の適用を受けることはできません。

配偶者の氏名 (フリガナ) 山川 花子	配偶者の個人番号 あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所	配偶者の生年月日 明・大・相 52年07月07日
---------------------------	---	--------------------------------

○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	8,970,000 円	6,973,000 円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
あなたの本年中の合計所得金額の見積額		6,973,000 円

○ 控除額の計算

判定	90万円以下 (A)	90万円超 90万円以下 (B)	90万円超 1,000万円以下 (C)	1,000万円超 2,400万円以下	2,400万円超 2,490万円以下	2,490万円超 2,900万円以下
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	48万円	32万円	26万円	24万円	21万円	18万円
	基礎控除の額 480,000 円					

※ 左の控除額の計算の表を参考に記載してください。

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	950,000 円	400,000 円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額		400,000 円

○ 控除額の計算

判定	<input type="checkbox"/> 48万円以下かつ年齢70歳以上(超27.1.1以前生)《老人控除対象配偶者に該当》	<input checked="" type="checkbox"/> 48万円以下かつ年齢70歳未満	<input type="checkbox"/> 48万円超95万円以下	<input type="checkbox"/> 95万円超139万円以下
	(1)	(2)	(3)	(4)
	配偶者控除の額 380,000 円			

※ 左の控除額の計算の表を参考に記載してください。

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年未満調整の対象となる給与の収入金額が880万円以下の場合、記載する必要はありません。

○ 年未満調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合は、「要件」欄の該当する項目にチェックを付け、その項目に応じて「扶養親族等」欄及び「特別障害者」欄にその該当する者について記載してください(該当者が複数入る場合は、いずれか1名を記載することとし、重複してはいけません)。
なお、「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件について、チェックを付け記載をすることで済みます。
○ 年未満調整における所得金額調整控除の適用については給与の支払者が対象となりますので、この申告書に所得金額調整控除の適用を記載する必要はありません。

要件	<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者 (右の★欄のみを記載)	扶養親族等	左記の者の個人番号	左記の者の生年月日	特別障害者に該当する条項 (左の★欄「3-2(4)」を参照)
	<input type="checkbox"/> 同一生計配偶者(左)が特別障害者 (右の中欄及び★欄を記載)	同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	山川 太郎	14年10月15日	
	<input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 (右の中欄及び★欄を記載)	扶養親族の氏名	長男		
	<input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢23歳未満(年11.1.22以後) (右の中欄のみを記載)	扶養親族の氏名			

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

一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 **基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書** 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

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

所属: 0030 営業部販売課 社員: 0000000004 山川 太郎 カナ NUM

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」画面から行うことができます。

年調・法定調書の達人(令和3年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収...

提出しない

令和03年分 給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)

(受給者番号) 0000000011
 (個人番号) 東京都中央区〇〇〇1-5-4
 (税務係) 総務係
 氏名 (フリガナ) 井上 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	4,001,900	2,760,000	828,362	83,400
社会保険料等の金額		448,362		
前職: 前職産業(株) 〇〇区〇〇〇1-3-2 R03.06.30退職				
総支給金額: 1,858,100円			社会保険料: 198,693円	徴収税額: 78,885円

【摘要】

前職: 前職産業(株) 〇〇区〇〇〇1-3-2 R03.06.30退職
 総支給金額: 1,858,100円 社会保険料: 198,693円 徴収税額: 78,885円

提出範囲: 150万円を超えるもの

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

F1 ヘルプ F9 自動設定 Ctrl+確定 ESC 手入力

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

提出要否

源泉徴収票を提出するもの
 人員: 入力 11 支払金額: 入力 83,805,000

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	刀カ
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	5,870,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	双
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000004	山田 太郎	8,970,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	片
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	片
<input type="checkbox"/> 0030	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,760,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	片
<input type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計算済	総務係	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役 ...	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000006	保藤 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	片
<input checked="" type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	片
<input type="checkbox"/> 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計算済	課長	甲欄	有り	片

【提出範囲】

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

【年末調整をしたもの】

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

F1 ヘルプ F9 自動設定 Ctrl+確定 ESC 手入力

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4年分）の扶養控除等申告書が作成できます。本年分（令和3年分）の扶養控除等申告書の内容が連動されます。

年調・法定調書の達人(令和3年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和3年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン/ログアウト 研修センター

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

令和04年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	あなたの生年月日 56年01月30日	あなたの職業 あなたとの職種 本人
港区 長	給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの住所 又 は 居所 (郵便番号 105 - 0000) 東京都港区〇〇〇3-4-6	配偶者の有無 無	

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、障害者、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたとの職種	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
源泉控除対象配偶者(注1)	鈴木 玉緒			58.05.25	東京都港区〇〇〇3-4-6	
主たる給与から控除を受ける	1 鈴木 伸一		<input type="checkbox"/> 同居家族等 <input type="checkbox"/> その他	14.05.13	東京都港区〇〇〇3-4-6	
	2		<input type="checkbox"/> 同居家族等 <input type="checkbox"/> その他			
	3		<input type="checkbox"/> 同居家族等 <input type="checkbox"/> その他			
	4		<input type="checkbox"/> 同居家族等 <input type="checkbox"/> その他			
障害者、障害者、ひとり親又は勤労学生	障害者	区分	障害者	本人	同一生計配偶者(注2)	扶養親族
	ひとり親	一般の障害者	特別障害者	同居特別障害者		
	勤労学生					

他の所得者が控除を受ける扶養親族等

氏名	あなたとの職種	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	あなたとの職種	住所又は居所	異動月日及び事由

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族(平19.1.2以後生)	(フリガナ) 氏名	個人番号	あなたとの職種	生年月日	住所又は居所	控除対象外 国外扶養親族	令和04年中の 所得の見積額	異動月日及び事由
1								
2								
3								

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎

「帳票設定」画面が表示されます。

転記する場合、チェックして下さい。

帳票設定

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

- ①令和3年中の所得の見積額
- ②障害者又は勤労学生の内容

※全社員共通の処理となります。

Enter 確定 ESC 転記

14.退職所得の源泉徴収票

①【業務メニュー】⇒【退職所得の源泉徴収票等の作成】をクリックして下さい。

ダブルクリックして、受給者を登録して下さい。

源泉徴収票が追加されます。

ダブルクリックして、退職所得控除を登録して下さい。

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

摘要、支払金額等は手入力して下さい。

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税	特別徴収税額 道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分	10,000,000	15,315	18,000	12,000
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分				
退職所得控除額	940 万円			
勤続年数	22 年			
就職年月日	平成12年04月01日			
退職年月日	令和03年04月30日			

「受給者の登録」画面

受給者の登録(退職所得の源泉徴収票)

コード: 0000000012 **参照** 個人番号収集対象外

個人番号: **参照**

氏名: 退職 太郎

役職名: 取締役 営業部長 法人の役員に該当する

郵便番号: 174 - 0000 **参照**

住所(居所): 東京都板橋区〇〇24-7

令和03年1月1日の住所: 同上

メールアドレス:

参照 ヘルプ F1
F3 参照
F12 漢字
Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

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

「退職所得控除」画面

退職所得控除

退職所得控除の情報を入力してください。
※一般退職手当等及び特定役員退職手当等の退職手当等がある場合、
[退職所得控除額]や[勤続年数]の入力欄をチェックし、上書き入力をしてください。

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
<input type="checkbox"/> 入力 940 万円	<input type="checkbox"/> 入力 22 年	平成 12 04 01	令和 03 04 30

障害退職 該当する

特定役員退職手当等 該当する

支払日 令和 03 04 30

F1 ヘルプ
Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

15.報酬等の支払調書

報酬等の支払調書は、2通りの作成方法があります。

- 入力方法1：日常報酬の登録
- 入力方法2：支払調書に手入力

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

15.報酬等の支払調書

①【業務メニュー】⇒【報酬等の支払調書の作成】をクリックして下さい。

報酬等の支払調書画面の説明

受給者が切替わります。 支払調書が追加されます。

提出する 日常報酬

令和 03 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

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

住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3
氏名又は名称: 税務 太郎
個人番号又は法人番号

ダブルクリックして、受給者を登録して下さい。

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

「受給者の登録」画面

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 0001 | 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: | 参照

氏名又は名称: 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 | 参照

住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

メールアドレス: |

支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する

転記区分: 区分/細目毎に集計

報酬区分: 2号該当 | 参照 | 税理士報酬 | 参照

※「日常報酬」画面において、主として用いるもの

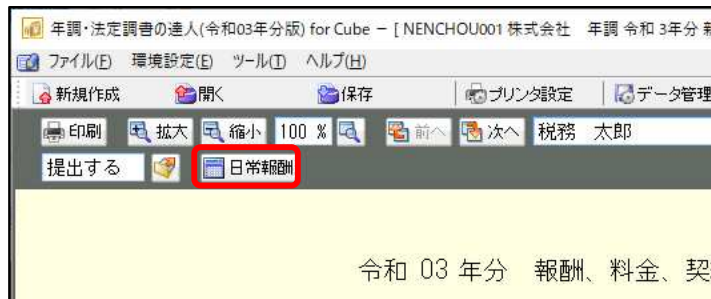
チェックの有無で入力方法が切り替わります。
「日常報酬の登録」で作成する場合、チェックをつけて下さい。
「支払調書に手入力」で作成する場合、チェックを外して下さい。

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

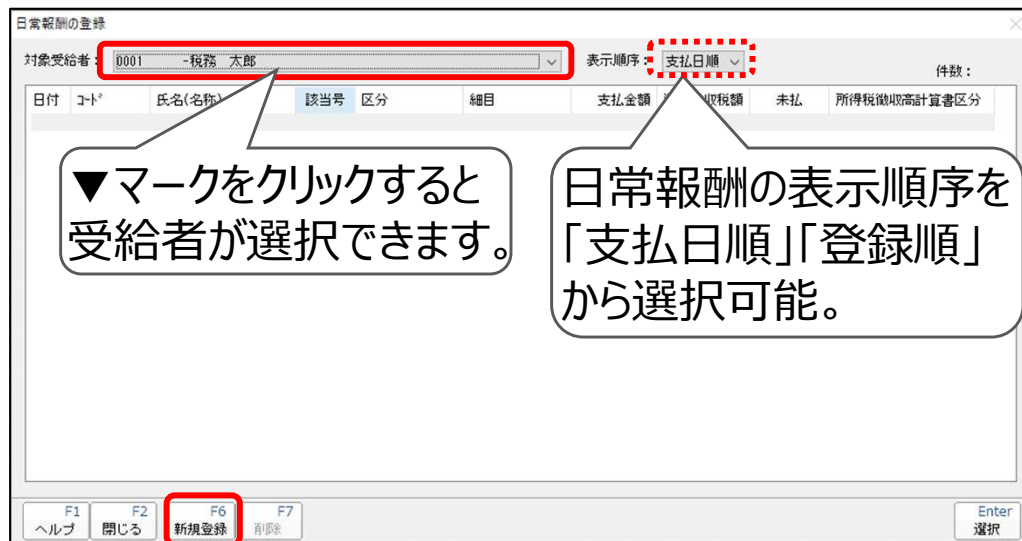
15.報酬等の支払調書

【入力方法1】日常報酬の登録

①【日常報酬】ボタンをクリックして下さい。



②対象受給者を選択し、【新規登録】ボタンをクリックして下さい。



③各項目を入力・選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

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



区分を設定すると、報酬・料金等の所得税徴収高計算書に連動します。

⇒支払調書に報酬が登録されます。

15.報酬等の支払調書

報酬等の支払調書 Q & A

Q. 作成した支払調書を削除するにはどうすればよいですか。

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



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

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

※日常報酬の登録に登録した削除受給者の日常報酬データもすべて削除されます。

16.不動産等の支払調書

①【業務メニュー】⇒【不動産等の支払調書の作成】をクリックして下さい。

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

受給者が切替わります。 支払調書が追加されます。

令和 03 年分 不動産の使用料等の支払調書

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市××町1-1	鉄骨造2階建 店舗	120㎡(一戸)1~12月 月:200,000	2,400,000 円
地代	〇〇市××町4-1	宅地	300㎡(一戸)1~12月 1㎡ 月:50,000	600,000
更新料	同上	同上	300㎡	

（摘要） 借地権の存続期間 令和3年1月1日~令和22年12月31日

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	支払確定年月日	あっせん手数料
を あっせした せん 者	福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1	不動産 太郎	年 月 日	円
払 者	東京都新宿区〇〇1-1-1	株式会社 年調		

署 番 号 0 1 1 4 3 整 理 番

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

「受給者の登録」画面

受給者の登録

コード: [] 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: [] 参照

氏名又は名称: 不動産 太郎

郵便番号: 812 - 0000 参照

住所(居所)又は所在地: 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1

メールアドレス: []

Enter 確定 ESC キャンセル

「権利金、更新料等非該当」画面

権利金、更新料等非該当

権利金、更新料等非該当

Enter 確定 ESC キャンセル

提出要否の判定要素として使用します。

「あっせんをした者」画面

あっせんをした者の登録

コード: [] 参照 個人番号収集対象外

法人個人区分: 法人 個人

個人番号: [] 参照

氏名又は名称: []

郵便番号: [] - [] 参照

住所(居所)又は所在地: []

メールアドレス: []

Enter 確定 ESC キャンセル

「支払を受ける者」が「法人」の場合のみ設定可能。

ダブルクリックして、あっせんをした者を登録して下さい。

「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。

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、支払調書の提出可否を設定します。

提出可否の設定方法

①【B源泉徴収票を提出するもの】をダブルクリックして下さい。

⇒「提出可否」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。

令和03年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

令和04年01月20日提出 新着税務申告書

住所又は所在地 東京都新宿区〇〇〇-1-1

提出者 株式会社 年調 事務 花子

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

給与所得	14	93728000	1805
源泉徴収票を提出するもの	11	83,805,000	9,389,234

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (318)

退職所得	2	45,000,000	4,006,404
------	---	------------	-----------

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

報酬、料金等の源泉徴収票 (1号組)	1	100,000	10,210
料金等の源泉徴収票 (2号組)	1	600,000	61,260
契約金等の源泉徴収票 (3号組)	2	700,000	71,470

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

支払調書	1	7,500,000	850,500
------	---	-----------	---------

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

支払調書	1	25,000,000	2,500,000
------	---	------------	-----------

提出可否

源泉徴収票を提出するもの

人員: 入力 11 支払金額: 入力 83,805,000

所属コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	別カ
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	5,870,000	年調計算済	総務課長	甲欄	有り	双
<input checked="" type="checkbox"/> 0080	営業部販売...	0000000010	佐藤 次郎	7,074,500	年調計算済	販売第一...	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0030	営業部販売完...	0000000004	山川 太郎	8,970,000	年調計算済	販売課長	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,850,000	年調計算済	給与係長	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	22,780,000	年調計算しない	代表取締役*	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	3,000,000	年調計算済	取締役*	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年調計算済	総務係	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年調計算済	取締役...	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0050	営業部販売...	0000000008	保藤 太郎	5,251,900	年調計算済	主任	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,800	年調計算済	庶務係長	甲欄	有り	別
<input checked="" type="checkbox"/> 0070	総務課	0000000009	菊地 太郎	2,874,000	年調計算しない	嘱託	乙欄	無し	別
<input type="checkbox"/> 0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年調計算済	課長	甲欄	有り	別

【提出範囲】

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

【年末調整をしたもの】

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

F1 ヘルプ F9 自動判定 Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

⇒提出可否が設定されます。

※「給与所得の源泉徴収票」以外の提出可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。

源泉徴収税額納付管理表

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	下半年	年計
優給・給料等															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09 / 25	10 / 25	11 / 25	12 / 25		
人員	13	13	13	12	11	11	73	11	11	11	11	11	11	86	139
支給額	8,957,049	8,957,049	8,957,049	8,278,028	6,014,528	6,014,528	39,178,231	5,802,128	5,802,128	5,814,128	5,814,128	5,814,128	5,814,128	34,800,799	74,039,000
税額	589,085	589,085	589,085	519,319	509,245	509,245	3,305,094	513,311	512,021	505,271	504,625	504,515	498,775	3,038,518	6,343,982
賞与（役員賞与を除く。）															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	/	12 / 10		
人員						6	6						7	7	13
支給額						4,100,000	4,100,000						5,299,000	5,299,000	9,399,000
税額						332,604	332,604						240,183	240,183	572,787
日雇労働者の賃金															
人員														1	1
支給額														30,000	30,000
税額														1,805	1,805
退職手当等															
支払日	/	/	03 / 31												
人員															2
支給額			35,000,000												45,000,000
税額			3,991,089	15,315			4,006,404								4,006,404
税理士等の報酬															
支払日	01 / 31	02 / 28	03 / 31	04 / 30	05 / 31	06 / 30		07 / 31	08 / 31	09 / 30	10 / 31	11 / 30	12 / 20		
人員	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6	12
支給額	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	300,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	300,000	600,000
税額	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,630	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	5,105	30,630	61,260
役員賞与															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 30		/	/	/	/	/	12 / 10		
人員						3	3						3	3	6
支給額						4,875,000	4,875,000						5,425,000	5,425,000	10,850,000
税額						1,470,283	1,470,283						1,648,578	1,648,578	3,118,861
年末調整による 所得調整															
年末調整による 所得調整	5,490	4,510				63,980	73,980						385,201	385,201	459,161
本税	588,700	589,490	4,985,279	339,739	514,350	2,283,277	9,071,025	518,416	517,126	510,376	511,535	509,420	2,007,420	4,574,493	13,945,518
延滞税															
合計額	588,700	589,490	4,985,279	339,739	514,350	2,283,277	9,071,025	518,416	517,126	510,376	511,535	509,420	2,007,420	4,574,493	13,945,518

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

「帳票設定」画面

記載方法の選択

- 日雇労働者の賃金
- 一人別徴収簿より自動転記
- 手入力で作成
- 税理士等の報酬
- 日常報酬より自動転記
- 手入力で作成

確定 ESC キャンセル

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

一人別徴収簿、支払調書等で入力した内容が連動します。

19.納付管理表等

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

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

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。

「所得税徴収高計算書用紙送付の要否」画面が表示されます。

「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。

※納付書は、金額を手入力して作成することもできます。

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等 (01)	030125	13	6957049	589085
日雇労働者の賃金 (06)				
退職手当等 (07)				
税理士等の報酬 (08)	030131	1	50000	5105
役員賞与 (09)				
同上の支払確定年月日				
合計額			588700	588700

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。

源泉徴収税額納付管理表（報酬・料金等）

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。

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

令和 03 年分 源泉徴収税額納付管理表

徴収義務者情報
 顧問先コード : NENCHOU001
 住所(所在地) : 東京都新宿区〇〇1-1-1
 氏名(名称) : 株式会社 年調
 電話番号 : 03-1234-3333
 対象徴収高計算書 : 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

納付先情報
 税務署名 : 新宿税務署
 税務署番号 : 00031412
 整理番号 : 00000011

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
原稿料、著作権の使用料、放送謝金等									
人員						1	1		
支給額						100,000	100,000		
税額						10,210	10,210		
診療報酬									
人員									
支給額									
税額									
職業野球の選手等の報酬・料金									
人員									
支給額									
税額									
職業拳闘家の報酬									
人員									
支給額									
税額									
外交員等の報酬・料金									
人員									
支給額									
税額									

源泉徴収税額納付管理表(給与所得・退職所得等) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 源泉徴収税額納付管理表(報酬・料金等) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 入力切替 機能メニュー

国庫金 住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本税 10210
 徴収先(所在地) 東京都新宿区〇〇1-1-1 延滞税
 徴収義務者(名称) 株式会社 年調 権(御中) 10210
 摘要

国庫金 住所 160-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333) 本税 10210
 徴収先(所在地) 東京都新宿区〇〇1-1-1 延滞税
 徴収義務者(名称) 株式会社 年調 権(御中) 10210
 摘要

源泉徴収税額納付管理表(給与所得・退職所得等) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 源泉徴収税額納付管理表(報酬・料金等) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 入力切替 機能メニュー

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 03 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 東京都区東区〇〇1-1-1	個人番号又は法人番号				
	氏名又は名称 株式会社 配当					
種類	区分	株 式		配当等の金額 円	通知外国税相当額 円	源泉徴収税額 円
		旧株 (出資、基金) 株(口)	新株 (出資、基金) 株(口)			
株式		10	10	310,010		63,304
基 準 日		支払確定又は支払年月日		1株又は配当		
令和 03 年 03 月 31 日 (令和 02 年 03 月 31 日)		令和 03 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 03 年分 非住居者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書				
支払を受ける者	居 所 又 は 所 在 地 東京都千代田区〇〇3-3-3 〇〇ホテル	個人番号又は法人番号		
	氏 名 又 は 名 称 David Smith (デイビッド・スミス)			
区 分	計 算 の 基 礎	支 払 金 額 円	源 泉 徴 収 税 額 円	
給料	令3.4.1~令3.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300	
(摘要)				
納税管理人	住所又は居所	氏 名		
退職所得控除額 万円	勤 続 年 数 年	就 職 年 月 日 年 月 日	退 職 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、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
04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	東京都文京区〇〇1-2-3		
		連絡先	電話 (03) 1234-1234		
所属税理士会等		東京 税理士会	本郷 支部		
		登録番号等 第	999999	号	
上記の <u>税 理 士</u> を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。 令和 04 年 01 月 20 日					
過年分に 関する 税務代理	下記の税目に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等(以下「過年分」といいます。)についても税務代理を委任します(過年分の税務代理権限証書において上記の代理人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口にし印を記載してください。】				<input checked="" type="checkbox"/>
調査の通知に 関する同意	上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年分の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。)に関して調査が行われる場合には、私(当法人)への調査の通知は、当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は口にし印を記載してください。】				<input checked="" type="checkbox"/>
代理人が複数 ある場合にお ける代表する 代理人の定め	上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、上記の代理人をその代表する代理人として定めます。【代表する代理人として定める場合は口にし印を記載してください。】				<input type="checkbox"/>
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 (該当する税目にし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	<input type="checkbox"/>	年 分			
法 人 税 (復興特別法人税・ 地 方 法 人 税 を 含 む)	<input type="checkbox"/>	自	年 月 日	至	年 月 日
消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 (譲渡割)	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	自	年 月 日	至	年 月 日 (法定納期限到来分)
所 得 税	<input checked="" type="checkbox"/>	令和3年分 法定調書の提出に係るもの			

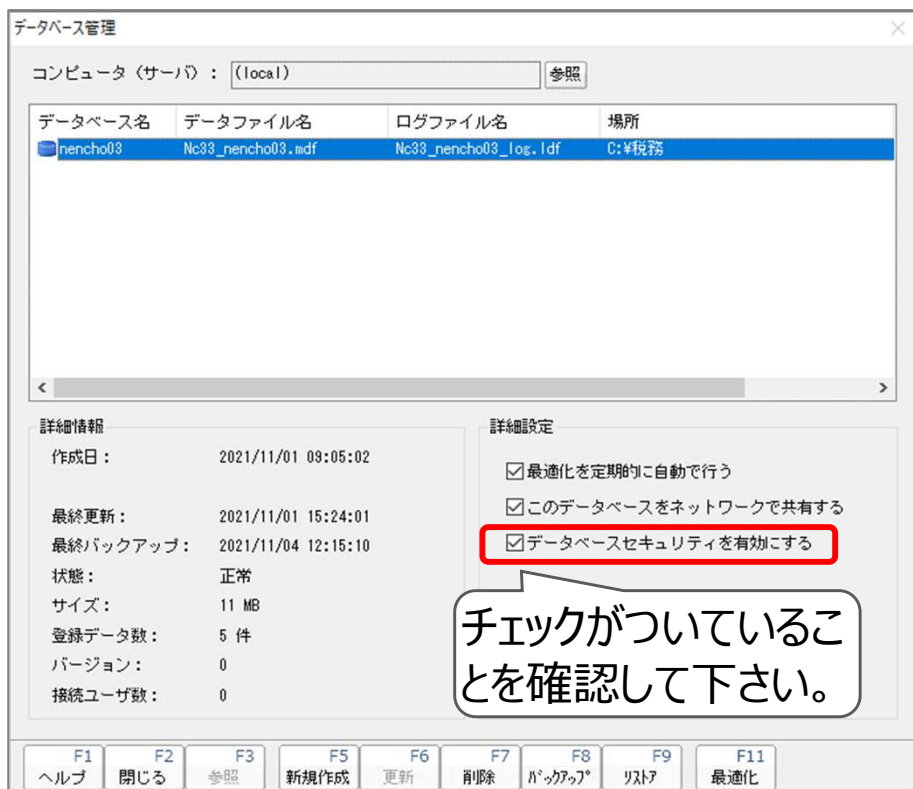
22.個人番号の入力をする前に

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下さい。セキュリティを設定すると、データベースに強固な暗号化がほどこされます。

データベースにセキュリティを設定する方法

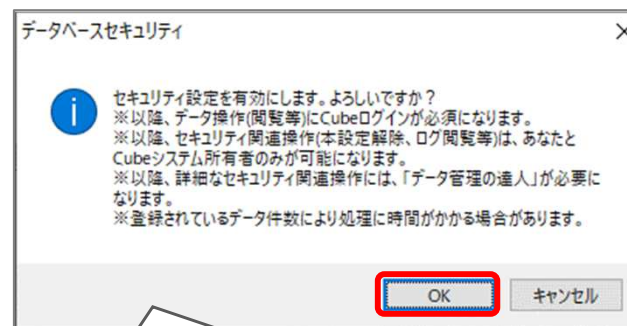
※データベースを持っているサーバ機（親機）で行って下さい。

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



⇒確認画面が表示されます。

- ③【OK】ボタンをクリックして下さい。



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

⇒データベースにセキュリティが設定されます。

22.個人番号の入力

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

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

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

22.個人番号の入力

【入力方法1】手入力

「社員の登録」「受給者の登録」画面に直接個人番号を入力して下さい。

社員の登録

本人	配偶者	扶養親族
氏名: 鈴木 一郎 個人番号: ****-**-****	氏名: 鈴木 玉緒 個人番号: ****-**-****	氏名: 鈴木 伸一 個人番号:
生年月日: 昭和 56 年 01 月 30 日 合計所得: 4,254,400 円	生年月日: 昭和 58 年 05 月 25 日 配偶者所得: 0 円	生年月日: 平成 14 年 05 月 13 日 所得の見積額: 円
住所又は居所: 東京都港区〇〇〇3-4-6	住所又は居所(※1,2): 東京都港区〇〇〇3-4-6	住所又は居所(※1): 東京都港区〇〇〇3-4-6

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

コード: 0001	個人番号収集対象外
法人個人区分: <input type="radio"/> 法人 <input checked="" type="radio"/> 個人	個人番号: ****-**-****
氏名又は名称: 税務 太郎	郵便番号: 112 - 0000
住所(居所)又は所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3	メールアドレス:

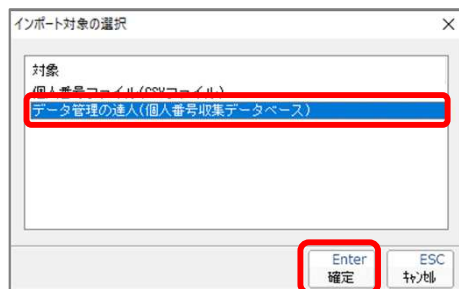
22.個人番号の入力

【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。



- 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。



個人番号収集目的一覧

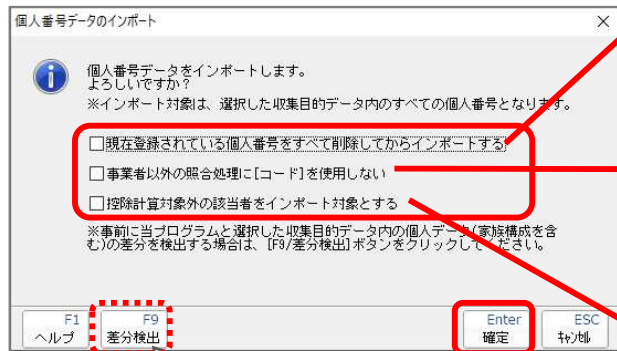
15件/15件

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
<input type="checkbox"/> 所得税研修会	2019/01/22 ~ 2102/04/01	2102/04/01			
<input type="checkbox"/> 所得税研修会	2018/01/22 ~ 2101/04/01	2101/04/01			
<input type="checkbox"/> 相続税の達人→申請届出の達人	2019/10/17 ~ 2020/10/17	2100/10/17			
<input type="checkbox"/> 株式会社 連入	2019/08/01 ~ 2022/11/29	2022/11/29	HOUJIN0001	株式会社 連入	平成31年度
<input type="checkbox"/> 株式会社 連入	2019/08/01 ~ 2019/11/29	2022/01/01	HOUJIN0001	株式会社 連入	平成31年度
<input type="checkbox"/> 横浜商事株式会社	2018/12/06 ~ 2021/02/28	2021/02/28	5555	横浜商事株式会社	
<input type="checkbox"/> 支部テスト用	2018/10/24 ~ 2020/02/01	2021/02/01			平成29年度
<input type="checkbox"/> 株式会社年調	2017/10/13 ~ 2019/01/31	2021/01/31			
<input type="checkbox"/> 株式会社年調	2017/10/17 ~ 2018/01/31	2021/01/31			
<input type="checkbox"/> 支部テスト用	2018/10/24 ~ 2020/01/31	2021/01/31			平成29年度
<input type="checkbox"/> @事務局	2018/01/29 ~ 2020/01/31	2021/01/31			
<input type="checkbox"/> 株式会社 連入	2018/08/01 ~ 2018/11/29	2021/01/01	HOUJIN0001	株式会社 連入	平成30年度
<input type="checkbox"/> 株式会社 連入	2018/08/01 ~ 2018/11/29	2021/01/01	HOUJIN0001	株式会社 連入	平成30年度
<input type="checkbox"/> Winタブレット (スマホ)	2016/05/24 ~ 2020/12/31	2020/12/31			
<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社 年調	2019/12/18 ~ 2020/12/18	2020/12/18			

F5 検索 Enter 確定 ESC キャンセル

22.個人番号の入力

⑤インポートの条件を設定して、【確定】をクリックして下さい。



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

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

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

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

※「差分検出結果」「インポート結果ログ」を開き、結果を確認して下さい。

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



⇒個人番号が取込されます。

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

22.個人番号の入力

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

【入力方法3】データ管理の達人から個別に取込する（社員の取込）

①【社員の登録】⇒【新規登録】⇒【家族情報】タブをクリックして下さい。

②本人個人番号の【参照】をクリックして下さい。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

社員の新規登録

基本情報 家族情報

本人のかけ
氏名
個人番号

生年月日
合計所得 内訳

障害

参照

配偶者のかけ
氏名
個人番号

生年月日
配偶者所得 内訳

源泉控除対象
障害者区分

非居住者
所得調整

生計を一にする事実(※2)
住所又は居所(※1,2)

異動月

扶養親族のかけ
氏名
個人番号

続柄
生年月日
所得の見積額(※1)

扶養控除対象
障害者区分

非居住者
所得調整

生計を一にする事実(※1)
住所又は居所(※1)

異動月

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 所得内訳 F12 渡す

個人番号保有者一覧(本人情報)

取り込み対象
 個人番号のみ 氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 株式会社 年調

個人種別: 従業員 13件が該当しました

参照

コード	個人番号	氏名	性別	生年月日
0000000001	*****-****-*****	鈴木 一郎	男性	昭和56年01月00日
0000000002		山田 太郎	男性	昭和50年06月20日
0000000005		佐藤 二郎	男性	昭和16年04月10日
0000000006		保険 太郎	男性	昭和56年02月18日
0000000007		事務 花子	女性	昭和48年12月10日
0000000008		菊地 太郎	男性	昭和18年04月18日
0000000010		佐藤 次郎	男性	昭和42年01月20日
0000000011		井上 太郎	男性	昭和60年06月16日
0000000012		退職 太郎	男性	昭和39年04月01日
0000000015		年調 花子	女性	昭和37年03月08日
0000000016		渡辺 太郎	男性	昭和39年07月28日
0000000018		年調 太郎	男性	昭和25年02月01日
0000000999		日雇 太郎	男性	平成06年05月01日

※当顧問先データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

F3 参照 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル

「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。

業務エラーチェック

チェック名

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

チェック内容

申告条件に合わない、不要な帳票が作成されていないかチェックを行います。

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 チェック詳細 Enter チェック実行

業務エラーチェックの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。

チェック項目の詳細な内容が確認できます。

24.帳票の一括印刷

帳票の一括印刷は、作成した帳票を一括で印刷することができます。

印刷方法

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

The screenshot shows the '帳票の一括印刷' (Batch Print) dialog box. The '出力対象' (Output Target) is set to 'プリンタ' (Printer). The 'DocuPrint 3100' printer is selected. The '帳票名称' (Form Name) list includes '給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)', '給与所得者の扶養控除等(異動)申告書', '給与所得者の保険料控除申告書', '給与所得者の基礎控除/配偶者控除/所得金額調整控除申告書', '給与所得の源泉徴収票', '年末調整欄', '年末調整通知書', and '【翌年分】給与所得者の扶養控除等(異動)申告書'. The '一覧表等' (Summary Table) tab is selected. The '実行' (Execute) button is highlighted.

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。

帳票の一括印刷

出力対象： プリンタ

DocuPrint 3100 [設定]

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

帳票名称

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

様式設定： 従業員配布用②・・・【支払者の個人番号出力：無】 [参照]

出力順序： 「社員の登録」画面の表示順

顧問先情報と現在時刻を印字 出力位置： 左上 [個人番号印字設定]

詳細情報

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

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

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
マシン目ガイド印刷、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、「扶養控除等（異動）申告書」等の「個人番号」欄は、「※個人番号を記載しないで下さい。」と印字されます。

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

【F5】範囲選択

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

個人番号印字設定

個人番号
 伏字(※)で印字する 印字する

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。

【ご注意】
個人番号は、利用範囲が限定されています。利用目的を超えて個人番号を利用することはできません。

Enter 確定 ESC キャンセル

【F8】用紙設定

用紙設定

設定する帳票
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

用紙サイズ: A4 (210×297mm)
 用紙サイズに合わせて拡大/縮小する

給紙方法: プリンタプロパティに従う

オフセット
0.0 mm

拡大(縮小)幅の指定
横方向: 0.0 mm
縦方向: 0.0 mm

逆方向は、マイナスで指定します。

縮小幅は、マイナスで指定します。

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。

Enter 確定 ESC キャンセル

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

プリンタ設定

プリンタ名: DocuPrint 3100

状態: 準備完了

種類: FX DocuPrint 3

場所:

コメント:

プリンタの機種による誤差を補正する場合、次の設定を行います。
※このプリンタを使用するすべての帳票の印刷に反映されます。

オフセット
0.0 mm

倍率の指定
横方向: 100.0 %
縦方向: 100.0 %

逆方向は、マイナスで指定します。 縦横比を固定する。

カラー対応された帳票を出力する場合、次の設定を行います。
※このプリンタを使用するすべてのカラー対応帳票の印刷に反映されます。

カラー対応された帳票の出力方法
 モノクロ印刷 カラー印刷

Enter 確定 ESC キャンセル

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。

「出力する」にした時の印字イメージ

令和 3 年 分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等					
所轄税務署長等 新宿	給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 年調	(フリガナ) あなたの氏名 鈴木 一郎	個人番号	個人番号を記載しないでください	
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	個人番号	個人番号を記載しないでください	
港区 長	給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区〇〇1-1-1	あなたの住所 又は居所 (郵便番号 105 - 0000) 東	個人番号	個人番号を記載しないでください	
あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しないこと。					
区分等	(フリガナ) 氏 名	個 人 番 号	あなたとの続柄	生 年 月 日	令和3年度の所得の基礎額
源泉控除 A 対象配偶者 (注1)	スズキケンイチ	個人番号を記載しないでください。			円
	鈴木 玉緒	個人番号を記載しないでください。		58・5・25	円
主たる給与から 控除対象 扶養親族 (16歳以上) (平18.1.1以前生)	スズキケンイチ	個人番号を記載しないでください。			円
	鈴木 伸一	個人番号を記載しないでください。	長男	14・5・13	円
		個人番号を記載しないでください。			円
		個人番号を記載しないでください。			円
		個人番号を記載しないでください。			円

25.法定調書及び合計表の再提出方法

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

※提出した法定調書に誤りがあった場合は、

誤った法定調書と正しい法定調書及び合計表の提出が必要です。

※提出した法定調書に追加が発生した場合は、

追加分の法定調書と合計表の提出が必要です。

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

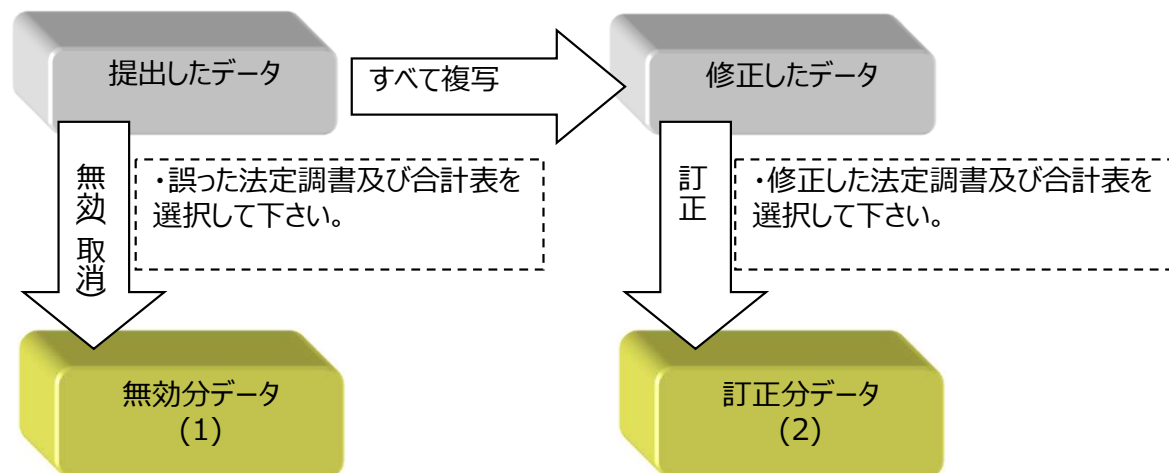
データ作成の流れ

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

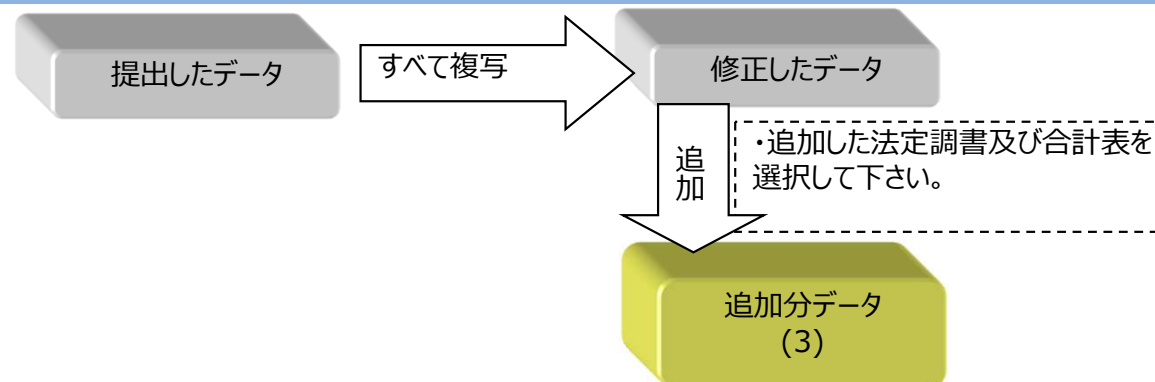
25.法定調書及び合計表の再提出方法

イメージ図

「訂正」の場合の抽出複写



「追加」の場合の抽出複写



※黄色のデータを印刷して提出。(電子申告も同様に)

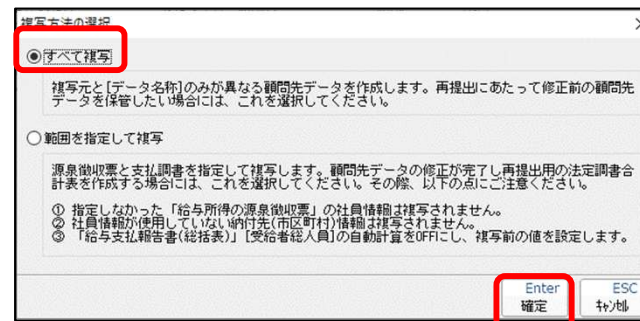
25.法定調書及び合計表の再提出方法

1. 誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）

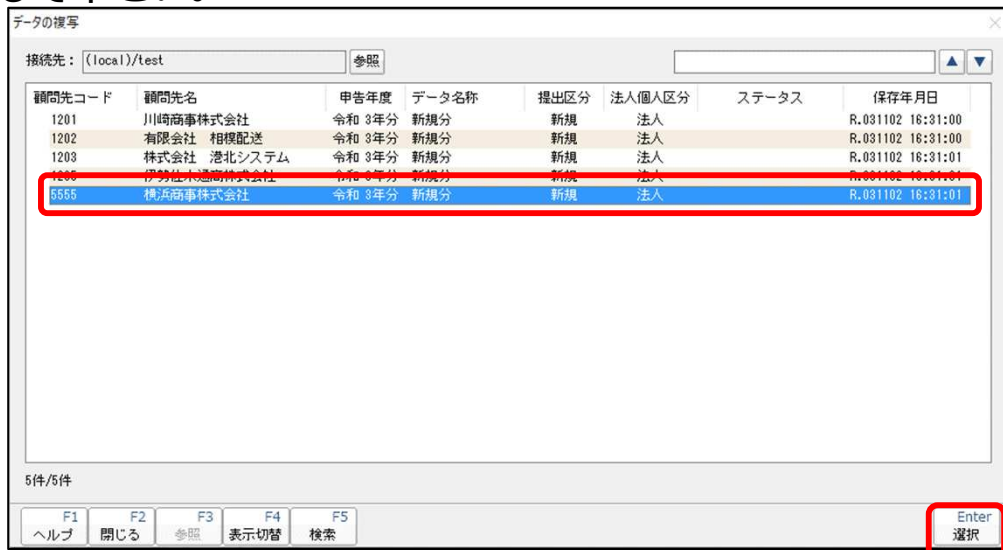
- ①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。
- ②【閉じる】をクリックして下さい。



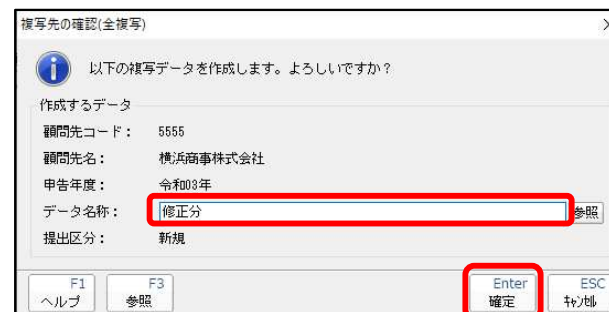
- ④【すべて複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



- ③訂正する顧問先データを選択し、【選択】をクリックして下さい。



- ⑤「データ名称」に「修正分」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。

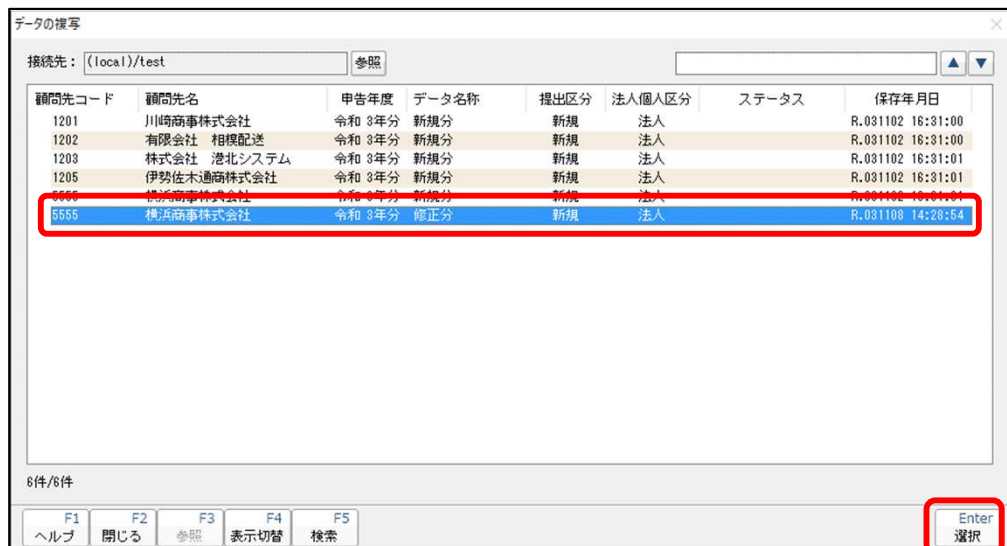
25.法定調書及び合計表の再提出方法

3. 提出用データの作成（範囲を指定して複写）

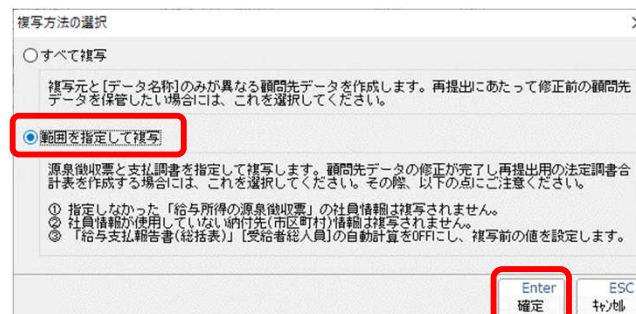
- ①【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。
- ②【閉じる】をクリックして下さい。



- 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。

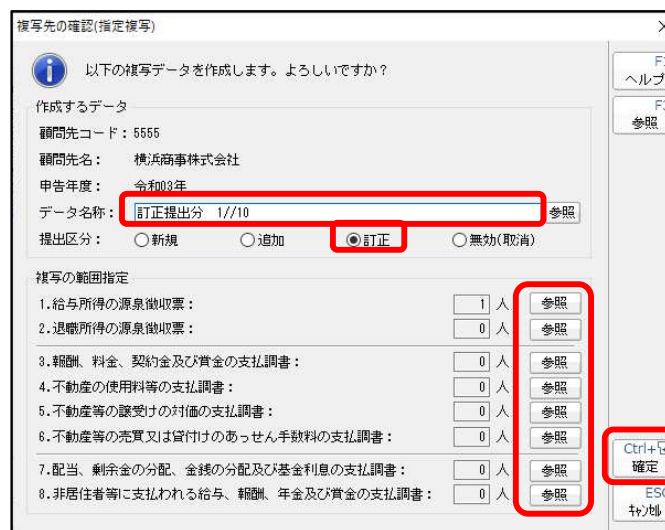


- ④【範囲を指定して複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



- 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。



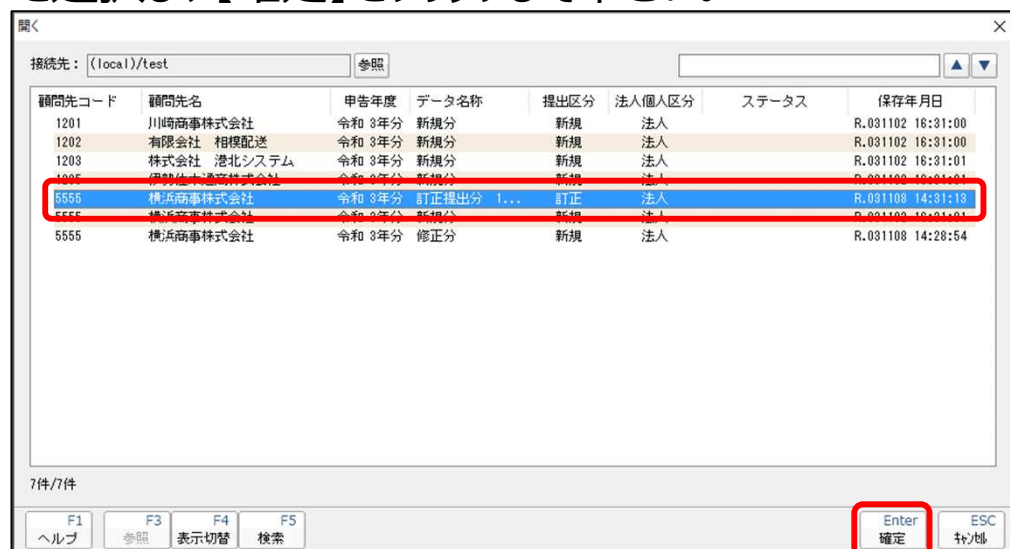
⇒提出用データが作成されます。

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。

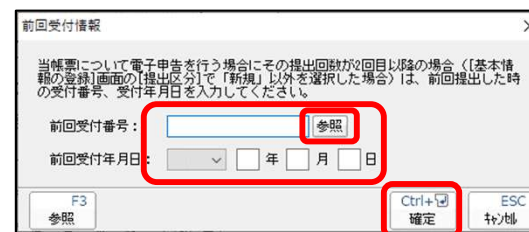
● 前回受付情報の設定

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。



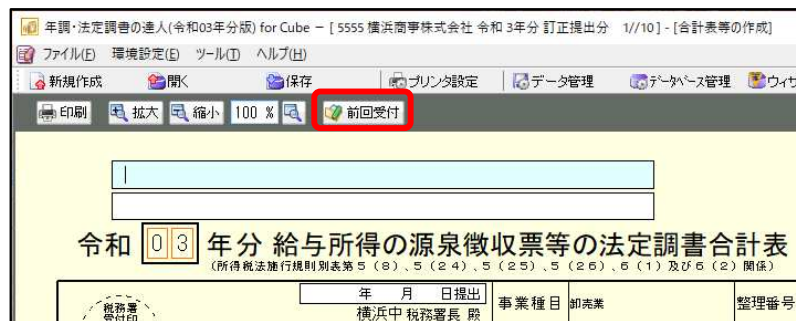
③「前回受付番号」「前回受付日時」を入力し、【確定】をクリックして下さい。

※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。

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。



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

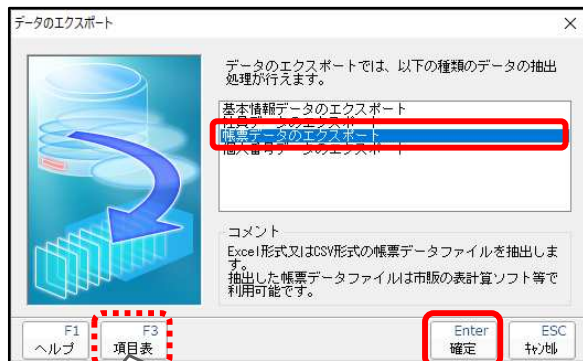
● 帳票データのインポート

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。

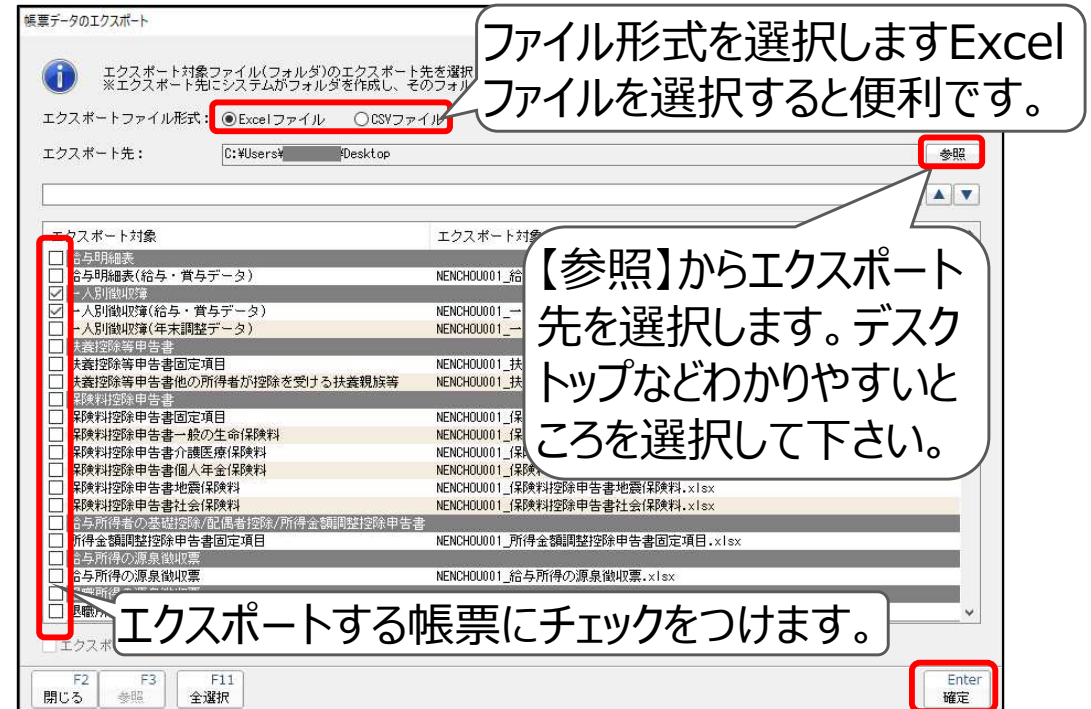
初めにエクスポートを行い、入力用のExcelファイルを出力します。

1. 帳票データのエクスポート

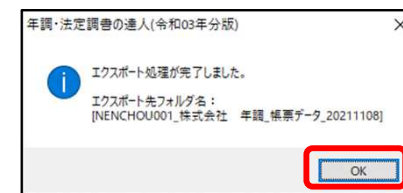
1-1.【業務メニュー】⇒【データのエクスポート】⇒【帳票データのエクスポート】⇒【確定】の順にクリックして下さい。



1-2.エクスポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。



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



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

26.インポート・エクスポート機能

データを入力したExcelファイルを取込みします。

2.帳票データのインポート

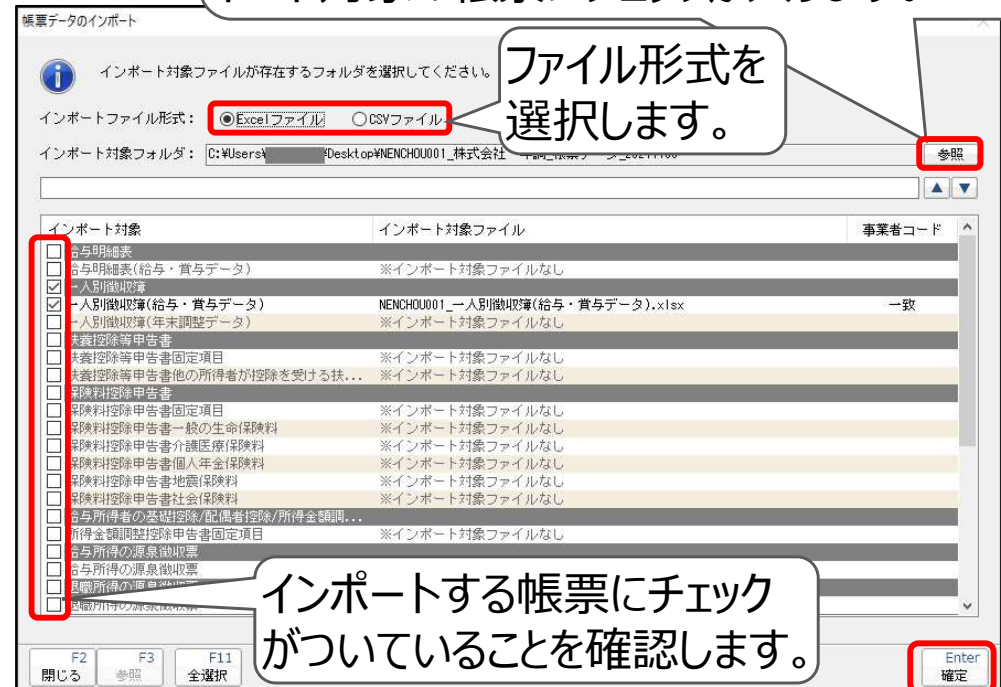
2-1.【業務メニュー】⇒【データのインポート】
⇒【帳票データのインポート】⇒【確定】の順にクリックして下さい。



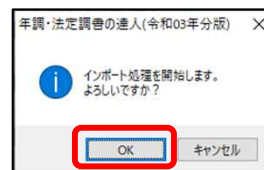
インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

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み取り、インポート対象の帳票にチェックが入ります。



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



⇒帳票データがインポートされます。

26.インポート・エクスポート機能

給与計算ソフトからのインポート

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

会社名	連動ソフト・サービス名	閲覧する
ソリマチ株式会社	・給料王 2.1	閲覧する
弥生株式会社	・弥生給与	閲覧する
応研株式会社	・給与大臣NXバージョン3	閲覧する
株式会社名南経営ソリューションズ	・楽しい給与計算	※
株式会社オービックビジネスコンサルタント	・給与奉行 / 10 以降	閲覧する
株式会社シスプラ	・キーパー給与 2.0 ・メールde給与 2.0	閲覧する
株式会社ジョブカン会計 (旧会社名: ビズソフト株式会社)	・ツカエル経理	閲覧する
ピー・シー・エー株式会社	・PCA給与hyper ・PCA給与DX ・PCA給与X	閲覧する
株式会社マネーフォワード	・MFクラウド給与	※
株式会社システムリサーチ	・BIG給与計算Neo	※
株式会社エヌエムシイ	・CASH RADAR PBシステム	※

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

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

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

26.インポート・エクスポート機能

国税庁年調ソフトデータのインポート

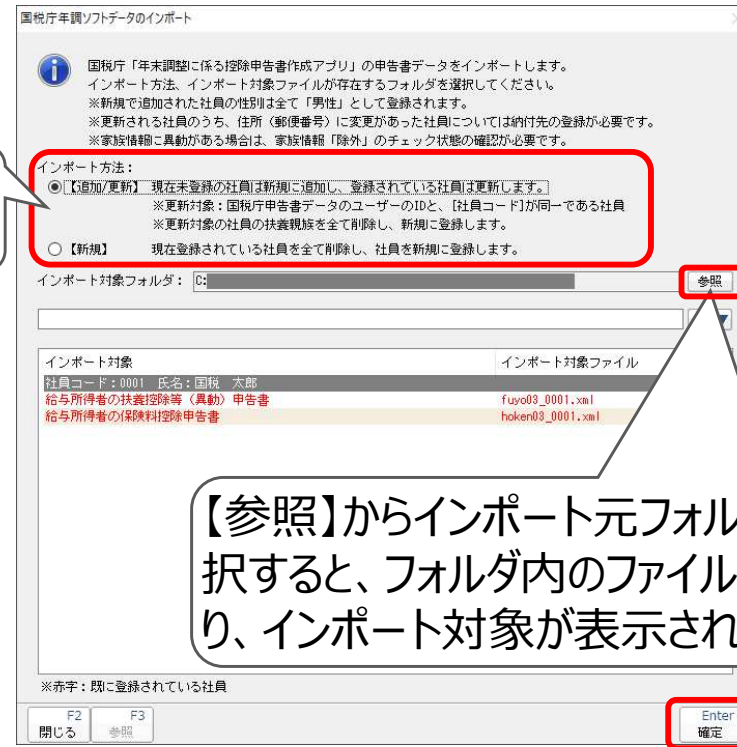
- ・ 国税庁年末調整ソフトから出力した電子データ(xmlファイル)が取込できます。

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み取り、インポート対象が表示されます。

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>

令和3年及び令和4年 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 兼 令和3年 給与所得者の基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書 入力シート(1面) 0010 0000000001

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

給与支払者の名称 株式会社 年調

■本人情報

フリガナ	スズキ 一郎	障害者区分	世帯主の氏名	あなたとの続柄	配偶者の有無	寡婦、ひとり親又は勤労学生	従たる給付を受ける場合の障害者区分
氏名	鈴木 一郎		住所	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 寡婦	<input type="checkbox"/>
生年月日	西暦 1981年 1月 30日		(〒 105 - 0000)			<input type="checkbox"/> ひとり親	<input type="checkbox"/>
			東京都港区〇〇〇3-4-6			<input type="checkbox"/> 勤労学生	<input type="checkbox"/>
所得の種類	収入金額※	所得金額※					
給与							
上記以外							
公的年金等							
その他							

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

■配偶者情報

フリガナ	スズキ マチ	給与の収入金額	障害者区分※	住所	削除
氏名	鈴木 玉緒	公的年金等の収入金額		非居住者	生計を一にする事実
生年月日	西暦 1983年 5月 25日 <input checked="" type="checkbox"/> 対象	その他の所得金額		<input type="checkbox"/> 該当	異動月日及び事由
				<input type="checkbox"/> 非該当	

※本人の合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が133万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため上記の記載は不要となります。
※本人の合計所得金額の見積額が980万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が98万円を超える場合は配偶者(特別)控除を適用できないため「寡婦控除」欄のチェックは不要となります。
※障害者に該当する配偶者の合計所得金額の見積額が48万円を超える場合は同一生計配偶者に該当しないため「障害者区分」欄のチェックは不要となります。

■扶養親族情報(3人目以降は2枚目に記載してください。)

フリガナ	スズキ シンイチ	所得の見積額	障害者区分	住所	削除
氏名		老人扶養区分(1982.1.1以前生)		非居住者	生計を一にする事実
生年月日				<input type="checkbox"/> 該当	異動月日及び事由
				<input type="checkbox"/> 非該当	

令和3年 給与所得者の保険料控除申告書 入力シート 0010 0000000001

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

給与支払者の名称 株式会社 年調

■本人情報

氏名	鈴木 一郎	本年中に支払った掛金の金額
生年月日	西暦 1981年 1月 30日	独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金
		確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金
		確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金
		心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金

■小規模企業共済等掛金情報

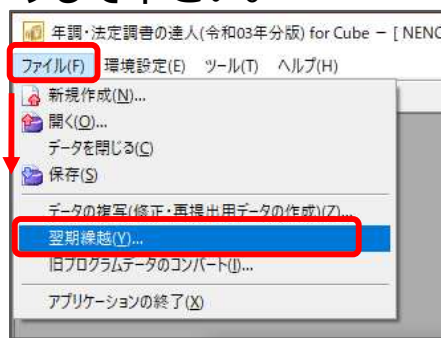
種別	No.	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は年金支払期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人	新旧の区分	本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後の金額)	削除
前回	1	〇〇生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒 妻	<input checked="" type="checkbox"/> 旧 <input type="checkbox"/> 新		<input type="checkbox"/>
今回									
前回	2						<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧		円 <input type="checkbox"/>
今回									
前回	3						<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧		円 <input type="checkbox"/>
今回									
前回	1						<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧		円 <input type="checkbox"/>
今回									
前回	2						<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧		円 <input type="checkbox"/>
今回									
前回	1	〇〇生命	〇〇年金	30年	鈴木 一郎	鈴木 一郎	<input checked="" type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧		円 <input type="checkbox"/>
今回						支払開始日(西暦) 2040年 1月 2日			
今回						支払開始日(西暦) 年 月 日			円 <input type="checkbox"/>

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。

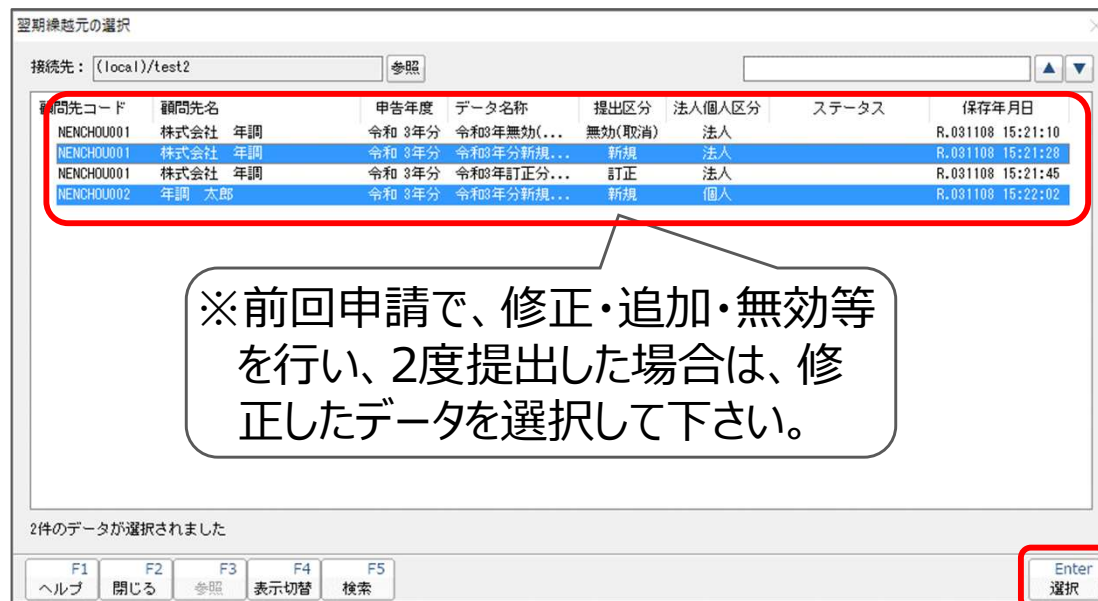
27.翌年の処理

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4年分のデータを作成して下さい。

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

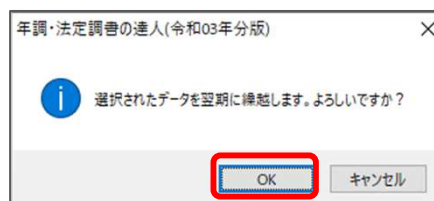


- ②【閉じる】をクリックして下さい。



※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。

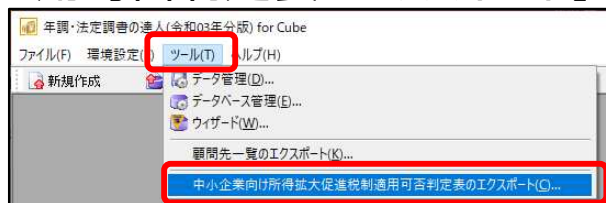
これで、新年分データができましたので、給与・賞与データを入力して下さい。

※令和4年分のプログラムがリリースされたら、令和4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】をクリックして下さい。 ③【OK】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。

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

中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表シートを出力します。
適用年度、前適用年度の給与等が登録されているデータを選択してください。
※当機能は令和3年11月～令和4年10月の決算月に対応しています。

法人個人区分: 法人 個人

決算月: 令和4年3月

様式選択: 令和3年3月31日以前開始事業年度用 令和3年4月1日以後開始事業年度用

顧問先データの選択①
令和2年4月1日～令和2年12月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード: NENCHOU001 参照

顧問先名: 株式会社 年調

申告年度: 令和 2年分

顧問先データの選択②
令和3年1月1日～令和3年12月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード: NENCHOU001 参照

顧問先名: 株式会社 年調

申告年度: 令和 3年分

顧問先データの選択③
令和4年1月1日～令和4年3月31日の給与等が登録されているデータを選択してください。

顧問先コード: NENCHOU001 参照

顧問先名: 株式会社 年調

申告年度: 令和 4年分

Enter 確定 ESC 転記

⇒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。

中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表														
事業者名		株式会社 年調		適用年度		令和3年4月～令和4年3月		前適用年度		令和2年4月～令和3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者支給額		雇用者給与等支給額		調整雇用者給与等支給額						
72,856,853						72,856,853		72,856,853		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				
93,728,000						93,728,000		93,728,000		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) ※「雇基の出力」参照	区分名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
14	社員コード 0000000001	前期	総務課長	該当	給与	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000
15	氏名 鈴木 一郎			(月～ 月)	賞与			660,000						830,000
16					計	366,000	366,000	1,026,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	1,196,000
17	所属コード 0010	当期	総務課長	該当	給与	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000
18	所属名 総務部総務課			(月～ 月)	賞与			660,000						830,000
19					計	366,000	366,000	1,026,000	366,000	366,000	366,000	366,000	366,000	1,196,000
20	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
21	氏名 山田 太郎			(月～ 月)	賞与			500,000						550,000
22					計	300,000	300,000	800,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	850,000
23	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
24	所属名 総務部総務課			(月～ 月)	賞与			500,000						550,000
25					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		作成帳票	使用用紙
源泉徴収票	給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)	A4白紙	支払調書等	退職所得の源泉徴収票	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分用・翌年分用) ※控除対象扶養親族の追記用別紙、および16才未満の扶養親族の追記用別紙(住民税別紙)を含む。	A4白紙		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得者の保険料控除申告書	A4白紙		不動産の使用料等の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	A4白紙		不動産等の譲受けの対価の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	給与所得の源泉徴収票	A4白紙・A5白紙・A4ミシン目入り・専用用紙		不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	源泉徴収簿の基礎となる給与明細表	A4白紙		配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書	A4白紙・縦横ミシン
	年末調整欄	A4白紙・縦横ミシン	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書	A4白紙・縦横ミシン	
	年末調整通知書	A4白紙	合計表等	給与支払報告書(総括表)	A4白紙・A5白紙・A4ミシン目入り
		給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		A4白紙・OCR用紙	
		配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表		A4白紙	
		非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表		A4白紙	

29.作成できる帳票

	作成帳票	使用用紙		作成帳票	使用用紙
合計表等	給与等の支給状況内訳書	A4白紙	補助資料	年末調整還付金額の金種表	A4白紙
	源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得等）	A4白紙		給与支払報告者一覧	A4白紙
	源泉徴収額納付管理表（報酬・料金等）	A4白紙		データ一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4白紙
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)	B4白紙・専用用紙		日常報酬データ一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4白紙
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)	B4白紙・専用用紙		データ一覧表(退職所得の源泉徴収票)	A4白紙
	報酬・料金等の所得税徴収高計算書	B4白紙・専用用紙		データ一覧表(不動産の使用料等の支払調書)	A4白紙
補助資料	社員データ一覧表	A4白紙		データ一覧表(不動産等の譲受けの対価の支払調書)	A4白紙
	月別給与賞与等データ一覧表	A4白紙		データ一覧表(不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書)	A4白紙
	年末調整データ総括表	A4白紙		データ一覧表(配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書)	A4白紙
	前期比較表(一人別徴収簿・年末調整欄)	A4白紙		データ一覧表(非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書)	A4白紙
	年末調整データ一覧表	A4白紙			
	年末調整還付金額一覧表	A4白紙			税務代理権限証書