

達 人 シ ス テ ム

年調・法定調書の達人

令和元年分版

【1】：データの作成から給与・報酬等の入力まで

東京地方税理士会データ通信協同組合

2019年12月

目 次

1. 概要	1
2. 「年調・法定調書の達人」の起動方法	1
2-1. 最新年度版の起動	1
2-2. 過年度版の起動	1
3. 関与先データ作成方法	2
3-1. 前年度のデータを使用してデータを作成する場合	2
3-1-1. 「翌期繰越」 （申告年度更新処理）	2
3-1-2. 「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)	5
3-2. 新しい関与先のデータを作成する場合	7
4. 帳票作成の準備	7
4-1. 基本情報の登録	8
4-2. 所属の登録（任意）	11
4-3. 納付先（市町村）の登録	11
4-4. 社員の登録	13
5. 給与所得の源泉徴収票等の作成	16
5-1. 基本操作	16
5-2. 各帳票の作成	17
5-2-1. 一人別徴収簿	17
5-2-2. 扶養控除等申告書	25
5-2-3. 保険料控除申告書	27
5-2-4. 配偶者控除等申告書	29
5-2-5. 源泉徴収票	29
5-2-6. 【翌年分】扶養控除等申告書	31
6. 退職所得の源泉徴収票の作成	33
7. 報酬等の支払調書の作成	35
7-1. 受給者の登録（追加）	35
7-2. 日常報酬の登録	36
8. 不動産等の支払調書の作成	40

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。

2. 「年調・法定調書の達人」の起動方法

2-1. 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）。

2-2. 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）。



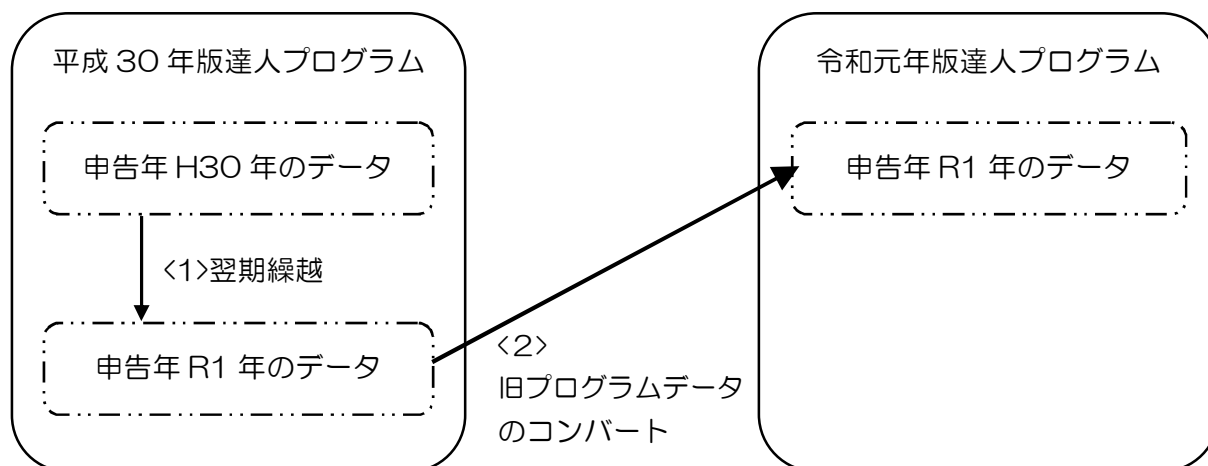
3. 関与先データ作成方法

関与先データを作成する手順は、「3-1. 前年度のデータを使用してデータを作成」と「3-2. 新しい関与先のデータを作成」の2種類の方法があります。

3-1. 前年度のデータを使用してデータを作成する場合

「年調・法定調書の達人」で前年度のデータを作成している場合はこちらを行って下さい。

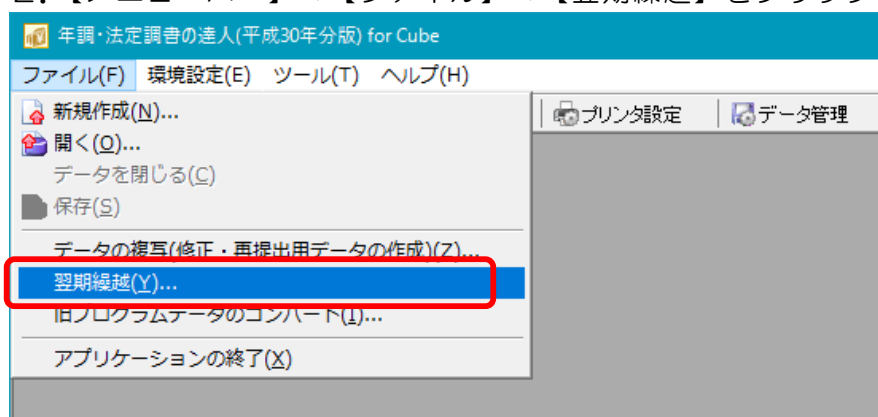
作成したデータを引継ぎするには、「翌期繰越<1>」と「旧プログラムデータのコンバート<2>」を使用条件によって組み合わせて使用します。



3-1-1. 「翌期繰越」（申告年度更新処理）

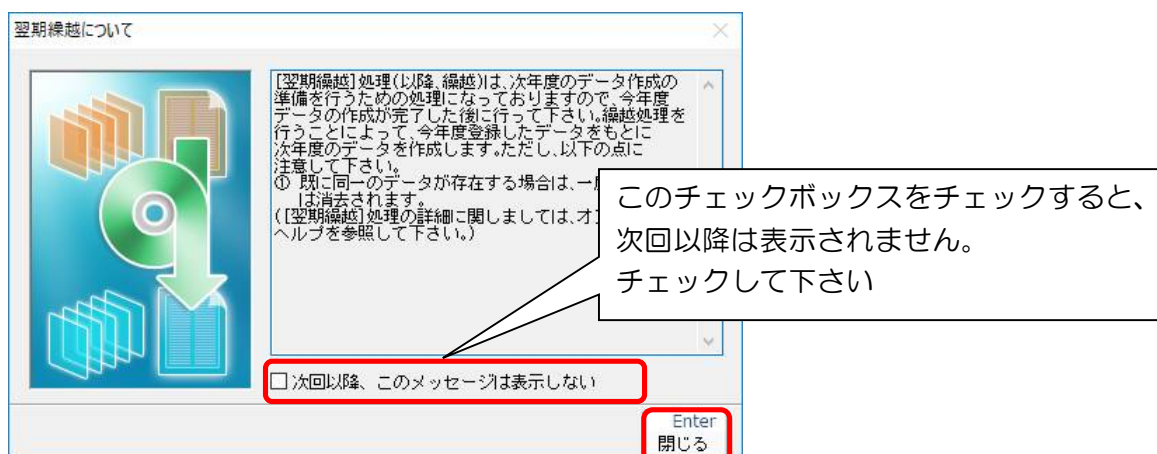
H30 年のデータから R1 年のデータを作成する処理です。申告年の更新を行うとともに、昨年の給与データのクリアを行います。

1. 「平成 30 年分版 年調・法定調書の達人」を起動して下さい。
2. 【メニューバー】⇒【ファイル】⇒【翌期繰越】をクリックして下さい。



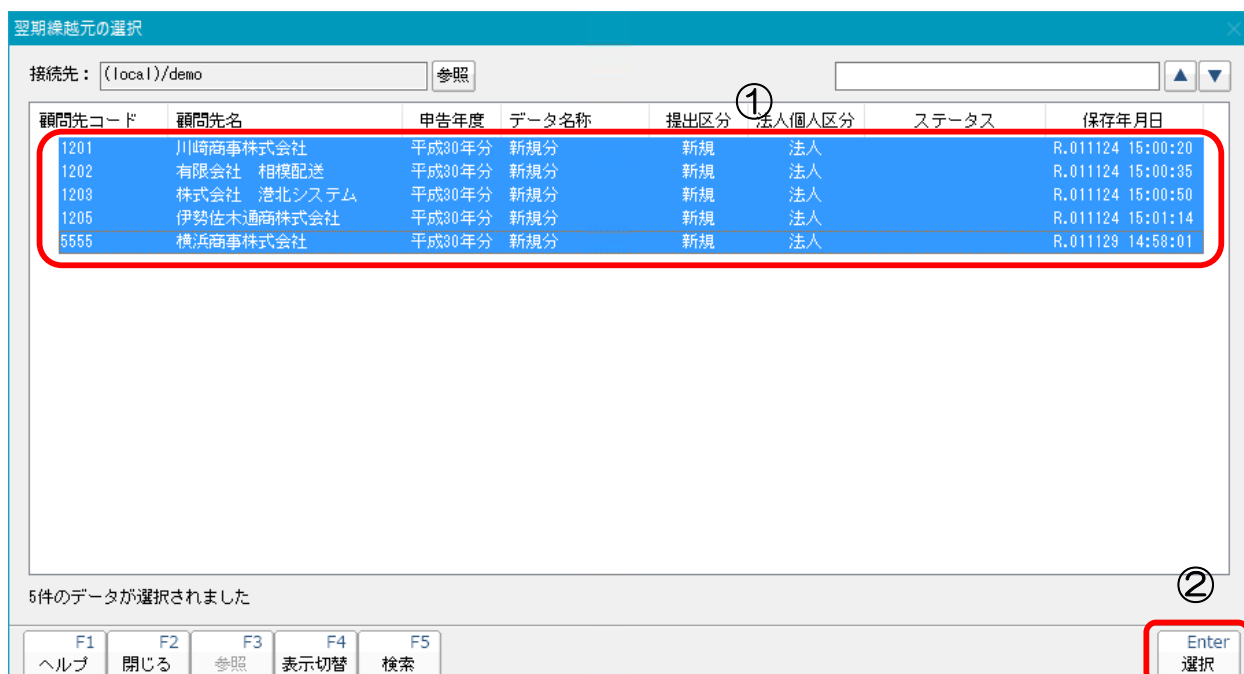
⇒「翌期繰越について」の説明ウィンドウが表示されます。

3. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。



⇒ 「翌期繰越元の選択」ウィンドウが表示されます。

4. 翌期繰越を行う関与先をクリックし(①)、【選択】ボタンをクリックして下さい(②)。



※ 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。

⇒ 「翌期繰越」確認ウィンドウが表示されます。



豆知識

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。

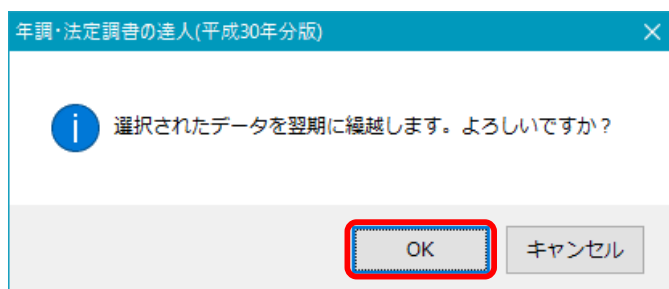
■飛び飛びの関与先の選択方法

【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

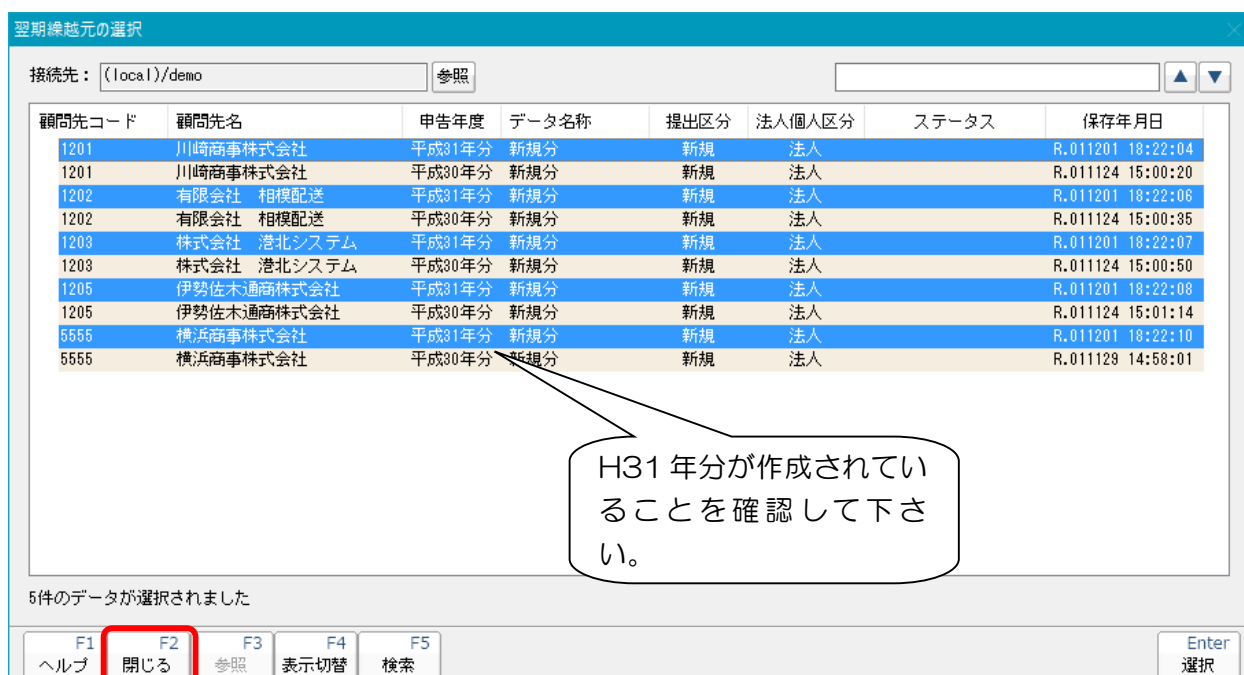
【表示切替】ボタンで法人の表示順を並び替えることができます。

5. 【OK】ボタンをクリックして下さい。



⇒ 「翌期繰越元の選択」ウィンドウに戻ります。

6. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。

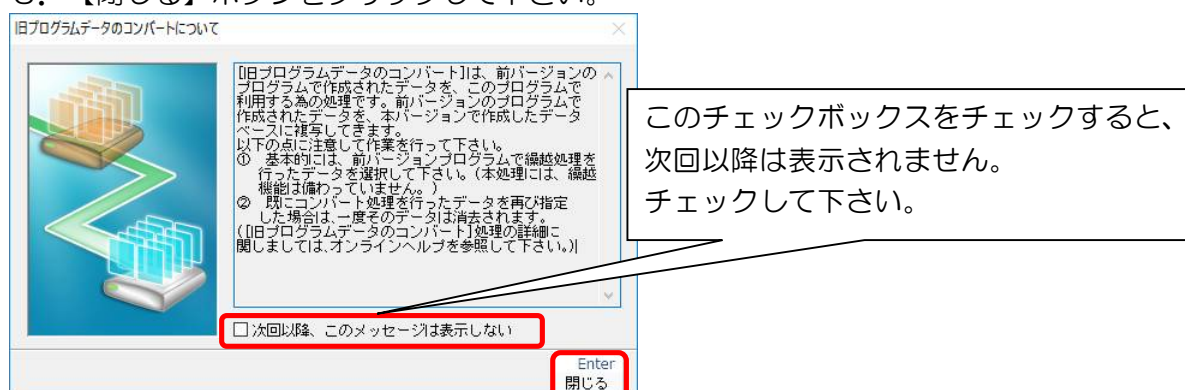


これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行い「令和元年版年調・法定調書の達人」へのデータ移動を行います。

3-1-2. 「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）

平成 30 年のプログラムから令和元年のプログラムに、データを移動します。

1. 「30 年分版 年調・法定調書の達人」を起動して下さい。
 2. 【メニューバー】⇒【ファイル】⇒【旧プログラムデータのコンバート】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について」の説明ウィンドウが表示されます。
3. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。



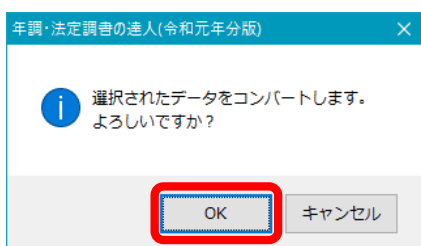
⇒「旧プログラムデータのコンバート」ウィンドウが表示されます。

4. 令和元年分版プログラムへコンバートする関与先を選択し (①)、【実行】ボタンをクリックして下さい (③)。また、平成 30 年分版プログラムから R1 年分データを削除する場合は、②にチェックをつけて下さい。



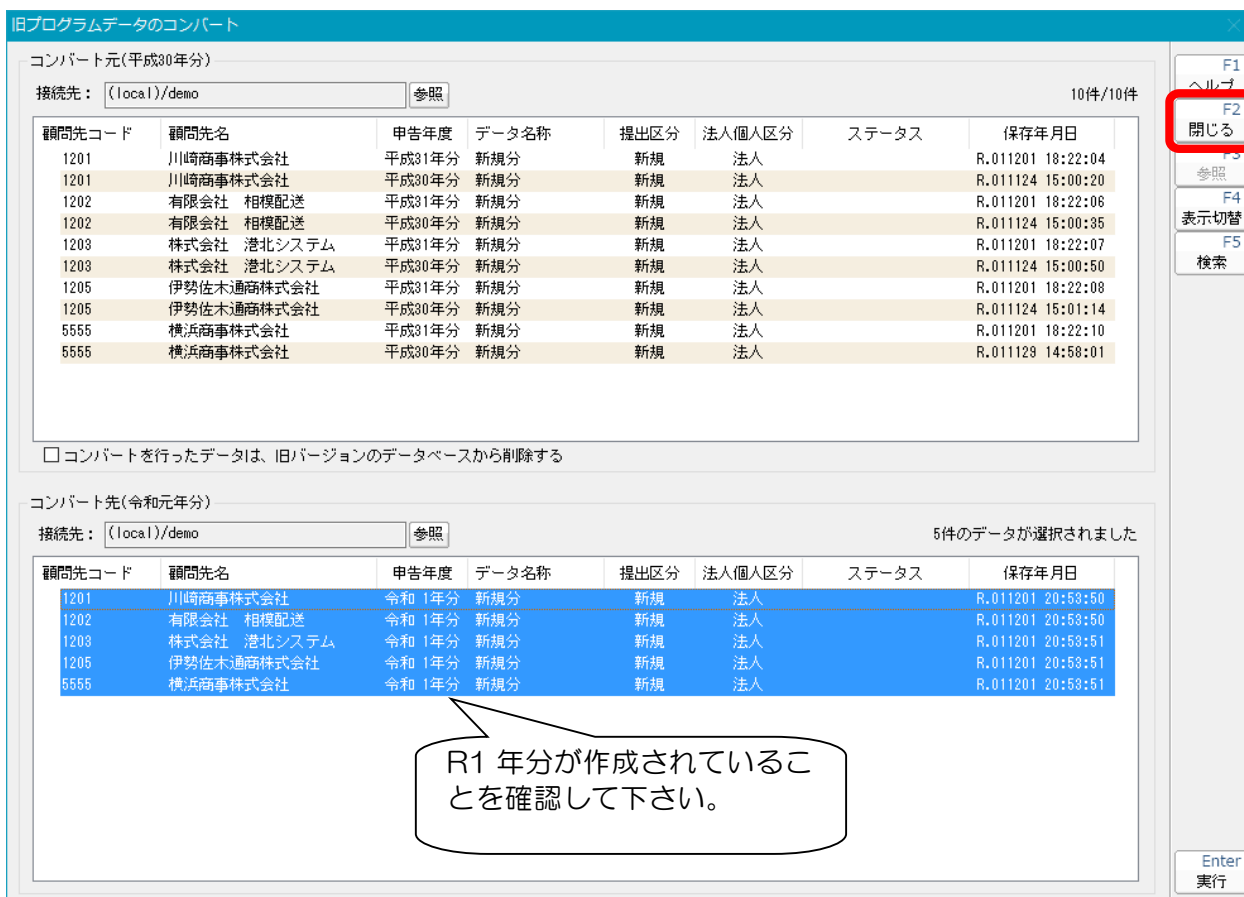
※コンバート後にデータを削除する場合 (②のチェック) は、十分注意して下さい。(削除したデータは、元に戻せません。)

5. 確認ウィンドウが表示されますので、【OK】ボタンをクリックして下さい。



⇒ 終了すると、「旧プログラムデータのコンバート」ウィンドウに戻ります。

6. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。



Q & A

Q. 前年度のプログラムで「翌期繰越」を行うと、入力してある金額データがクリアされてしまいます。金額データをクリアせず、翌年のプログラムへデータを移動できませんか？

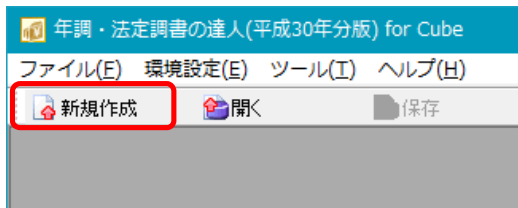
A. できます。

「翌期繰越」をせずに、「旧プログラムデータのコンバート」だけを行って下さい。この場合、申告年度が更新されませんので、【基本情報の登録】で申告年度を変更して下さい。

3-2. 新しい関与先のデータを作成する場合

年調・法定調書の達人で新規に関与先を登録する方法です。

1. 【年調・法定調書の達人】⇒【新規作成】をクリックして下さい。



⇒「新規作成」画面が表示されます。

2. 各項目を入力し、【確定】をクリックして下さい。

*1：データ管理の達人に関与先の基本情報を登録する方法

4. 帳票作成の準備

4-1. 基本情報の登録

1. 【業務メニュー】⇒【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（①）、必要事項を入力して下さい。
「基本情報」タブ

The screenshot shows the 'Basic Information Registration' window. The 'Basic Information' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. The window contains the following fields and options:

- 接続先: (local)/demo
- 顧問先コード: 5555
- フリガナ: コノミヤウツカシカゲイシャ
- 顧問先名: 横浜商事株式会社
- 法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人
- 申告年度: 令和 01 年分
- データ名称: 新規分
- 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
- 利用者識別番号 (e-Tax): [Field] [参照]
- 利用者ID (eLTAX): [Field]

Annotations and callouts:

- A callout points to the 'Basic Information' tab: 「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。」
- A callout points to the '12 months of salary adjustment' dropdown: 「必須項目です。いずれかを選択して下さい。」
- A callout points to the 'Create salary statement' checkbox: 「「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。」
- A callout points to the 'Reference' button for the e-Tax ID: 「【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。」
- A callout points to the eLTAX ID field: 「電子申告の際に利用します。」

「申告情報」（法人）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

提出税務署: 横浜中 税務署 参照 (署番号) 12345 ※国税用
12345 ※金融機関用

整理番号: 12345678

納期の特例の適用: ☒ 有 ☐ 無

法人番号: 1-1111-1111-1119 参照

郵便番号: 220 - 0022 参照

フガナ: カガワノコソバニシバサチョウ

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-106

電話番号: 045 - 243 - 0561

フガナ: コノハ 知

代表者名: 横浜 太郎 (役職) 代表取締役

郵便番号: 220 - 0022 参照

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町

電話番号: 045 - 243 - 0561

経理責任者: 横浜 太郎

フガナ: コノハ 知

事務担当者: 横浜 太郎 (所属)

事業種目: 卸売業

国税用: 源泉徴収票、支払調書、合計表等に連動します。
金融機関用: 源泉の納付書に連動します。

源泉所得税の納期の特例を適用する場合、「有」にチェックをつけて下さい。

【参照】をクリックすると、「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。

F3 参照
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

※個人データの場合

「申告情報」（個人）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

提出税務署: 横浜中 税務署 参照 (署番号) 12345 ※国税用
12345 ※金融機関用

整理番号: 12345678

納期の特例の適用: ☒ 有 ☐ 無

個人番号: 参照

郵便番号: 220 - 0022 参照

フガナ: カガワノコソバニシバサチョウ

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-106

電話番号: 045 - 243 - 0561

メールアドレス:

フガナ:

屋号・雅号:

経理責任者: 横浜 太郎

フガナ: コノハ 知

事務担当者: 横浜 太郎 (所属)

事業種目: 卸売業

【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。

F1 ヘルプ
F3 参照
F9 マスク更新
Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

「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

給料・手当等						☒ 月欄を自動的に表示する		賞与等						
1	01	月	25	日	7	07	月	25	日	1	06	月	10	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					

入力すると一人別徴収簿の「支給月日」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: 振込

賞与の計算の基礎となった期間: 月

☒ 翌月払い

【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。

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

「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: 松江 正

氏名: 税理士 松江 正

税理士番号: 999999

フリガナ: 松江 正 税理士事務所

会計事務所名: 松江正税理士事務所

郵便番号: 231 - 0045 参照

住所: 横浜市中区伊勢崎町4-1-1

電話番号: - -

税理士一覧

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。）

②

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者ID: (eLTAX)

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

3. 入力が終了したら、【確定】ボタンをクリックして下さい。（②）

4-2. 所属の登録（任意）

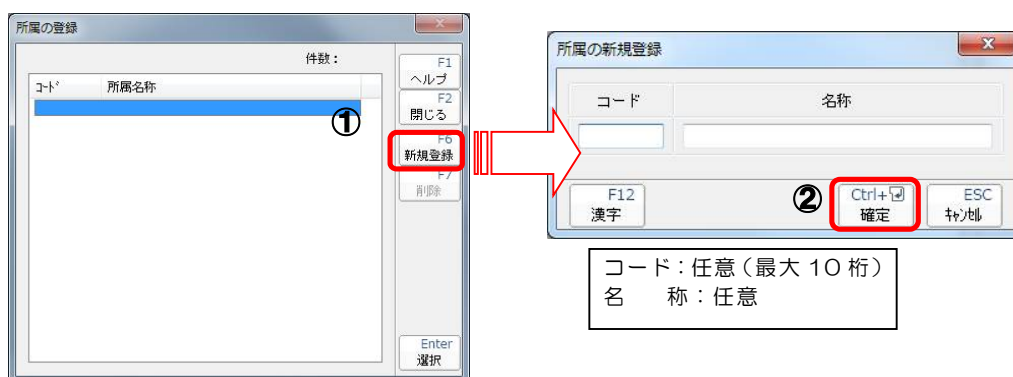
部課単位で集計の必要がある場合には、設定して下さい。

1. 【業務メニュー】⇒【所属の登録】をクリックして下さい。

⇒「所属の登録」ウィンドウが表示されます。

2. 【新規登録】ボタンをクリックして下さい（①）。

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（②）。



4-3. 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。

⇒「納付先（市町村）の登録」ウィンドウが表示されます。

2. 【新規登録】をクリックして下さい（①）。



3. 「No.」の【参照】(②)をクリックして下さい。

納付先(市町村)の新規登録

NO. : ②参照

納付先(市町村)名称:

eLTAX設定情報

提出先(区・事務所等): ⑥参照

支払金額が30万円以下である退職者の給与支払報告書の提出: ☒ 提出する ☐ 提出しない ⑩

⑪

F3 参照 F12 漢字

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

【参照】から選択して設定して下さい。達人Cubeにログインしていない場合は、「No.」と「納付先(市町村)名称」は手入力して下さい。

地方税の電子申告をする場合、「提出先(区・事務所等)」を設定して下さい。

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。

4. 「都道府県」を選択(③)、「市区町村名」を選択(④)して、【確定】(⑤)をクリックして下さい。

市区町村コード一覧

都道府県: 東京都 ③

62件が該当しました

市区町村名	コード
千代田区	13101
中央区	13102
港区	13103
新宿区	13104
文京区	13105
台東区	13106
墨田区	13107
江東区	13108
品川区	13109
目黒区	13110
大田区	13111
世田谷区	13112
渋谷区	13113

Enter 確定 ⑤

ESC キャンセル

5. 「提出先(区・事務所等)」の【参照】(⑥)をクリックして下さい。

6. 「都道府県」と「市区町村名」を選択(⑦)、「区・事務所等」を選択(⑧)して、【確定】(⑨)をクリックして下さい。

提出先(区・事務所等)一覧 ⑦

都道府県名: 東京都 市区町村名: 品川区 1件

区・事務所等

品川区 ⑧

Ctrl+Enter 確定 ⑨

ESC キャンセル

7. 「支払金額が30万円以下である退職者の給与支払報告書の提出」の設定(⑩)をして、【確定】(⑪)をクリックして下さい。

4-4. 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。

⇒「社員の登録」ウィンドウが表示されます。

2. 【新規登録】ボタンをクリックして下さい。

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	別名
0001		0001	豊島 一郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	トマ 伊吹
0002		0002	川上 二郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	加藤 ジョウ

⇒「社員の新規登録」ウィンドウが表示されます。

3. 「基本情報」タブに社員の情報を入力して下さい。

「給与支払報告書(総括表)」の納付先を登録して下さい。【参照】から選択可能。

法人の役員の場合には必ずチェックマークをいれて下さい。

「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。

「有り」にすると、「家族情報」タブの配偶者欄が入力可能になります。

【氏名を複写】をクリックすると、本人氏名が転記されます。

印刷帳票には反映されません。eLTAX で送信される情報です。

4. 「家族情報」タブに家族の情報を入力し、【確定】をクリックして下さい。

配偶者に所得がある場合、【内訳】から入力して下さい(*2)。

給与所得以外の所得がある場合、【内訳】から入力して下さい(*1)。「勤労学生控除」、「配偶者控除」、「配偶者特別控除」等の該当の有無の判定に使用します。

源泉控除対象配偶者はチェックをつけます(*3)。

本人と家族の個人番号を入力します。個人番号の入力は、「12. 個人番号の入力」を参照して下さい。

「死亡年月日」が入力された親族は、翌期繰越されません。
「控除計算」の「対象外」にチェックすると、控除計算の対象から外れます。

社員編集

基本情報 家族情報

本人個人番号

氏名 トマ 一郎

生年月日 昭和 41 06 21

合計所得 内訳 4,448,800 円 見積

障害者区分

配偶者個人番号

氏名 トマ 花子

生年月日 昭和 43 11 10

配偶者所得 内訳

源泉控除対象

障害者区分

非居住者

死亡年月日

控除計算

扶養親族個人番号

氏名 トマ 京子

生年月日 平成 07 07 20

続柄 長女

扶養区分 一般

障害者区分

非居住者

死亡年月日

控除計算

トマ 五郎

生年月日 平成 10 03 10

続柄 長男

扶養区分 特定

障害者区分

非居住者

死亡年月日

控除計算

トマ 紀子

生年月日 平成 13 12 10

続柄 二女

扶養区分 一般

障害者区分

非居住者

死亡年月日

控除計算

F1 ヘルプ F3 所得内訳 F5 挿入 F6 削除 F7 上へ F8 下へ F9 漢字 F12 確定

⇒「社員の登録」ウィンドウに戻ります。登録終了の場合は【閉じる】をクリックして下さい。

* 1：給与所得以外の所得がある場合の入力方法

1. 「合計所得」の【内訳】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。

合計所得金額(内訳)

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得 (1)	☐ 見積 6,236,180 円		4,448,800 円
事業所得 (2)	円	円	☐ 入力 円
雑所得 (3)	円	円	☐ 入力 円
配当所得 (4)	円	円	☐ 入力 円
不動産所得 (5)	円	円	☐ 入力 円
退職所得 (6)	円	円	☐ 入力 円
(1)~(6)以外の所得 (7)	円	(内 円) 円	☐ 入力 円
(1)~(7)の合計額			4,448,800 円

F1 ヘルプ

Ctrl+D 確定

ESC キャンセル

＊２：配偶者所得の入力方法

1. 「配偶者所得」の【内訳】をクリックして下さい。
2. 「合計所得金額（見積額）の内訳を入力」にチェックをつけ、各項目を入力し、【確定】をクリックして下さい。

クリックしてチェックマークをつけて下さい。

配偶者の合計所得金額(見積額)

☒ 合計所得金額(見積額)の内訳を入力

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

Ctrl+D 確定

ESC キャンセル

＊３：「源泉控除対象」チェックボックスについて

チェックの有無により、扶養控除等申告書で「取り込み」した時の動作が変わります。

- ・チェックあり：「源泉控除対象配偶者」に配偶者の氏名が取込される
- ・チェックなし：「源泉控除対象配偶者」に配偶者の氏名が取込されない

※配偶者（特別）控除額は、「源泉控除対象」のチェックの有無にかかわらず、本人の合計所得、配偶者所得、配偶者の年齢から計算されます。

※「社員の編集」は、「給与所得の源泉徴収票等の作成」画面でも編集できます。

5. 給与所得の源泉徴収票等の作成

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。
⇒「一人別徴収簿」ウィンドウが表示されます。

5-1. 基本操作

1) 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。【入力切替】ボタンで、手入力に変更可能です。 手入力で切替えた項目はピンク色になります。
クリーム色③	連動部分
ダイアログ入力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【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。

2) 帳票の切替方法

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。(⑤)

5-2. 各帳票の作成

5-2-1. 一人別徴収簿

1. 以下の説明を参考にして、給与・賞与・税額等を入力して下さい。

※給与・賞与データは、他社の給与ソフトからインポートすることもできます。

●各ボタンの説明

A【社員切替】ボタン

登録対象社員を切替える場合にクリックして下さい。

【次へ】次社員

【前へ】前社員

【社員名】社員名の隣のボタンで、社員一覧からの選択が可能です。

※扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者控除等申告書、源泉徴収票、【翌年分】扶養控除等申告書画面でも、同様のやり方で社員の切替ができます。

B 【社員編集】 ボタン

社員情報(人事データ) を変更する場合は、このボタンをクリックして下さい。

※扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者控除等申告書、源泉徴収票、【翌年分】扶養控除等申告書画面でも、同様のやり方で社員の編集ができます。

C 【前職データ】 ボタン

中途入社の社員の前職のデータを入力する場合は、このボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the '前職データ' (Previous Job Data) form. It includes fields for '前勤務先の名称' (Previous Employer Name), '前勤務先の所在地' (Previous Employer Address), '前勤務先の退職年月日' (Previous Employer Termination Date), '総支給金額' (Total Payout Amount), '社会保険料等の控除額' (Social Insurance Deduction Amount), and '徴収税額' (Tax Collection Amount). There are checkboxes for '国外に該当(※地方税電子申告用)' (Corresponds to foreign (※Local tax electronic filing use)) and two checkboxes at the bottom for displaying information in the '給与・手当等 1月' (Salary/Benefits etc. 1 month) and '摘要' (Summary) sections of the '源泉徴収簿' (Source Tax Collection Book) and '源泉徴収票' (Source Tax Collection Ticket) respectively. Annotations include: '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。' (If there are multiple job histories, please enter the total amount. Also, enter the company name like '〇〇株式会社他'). 'eLTAX 用の項目' (Item for eLTAX) points to the '国外に該当' checkbox. '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。' (When checked in the checkbox, it will be transferred to the Source Tax Collection Book or Source Tax Collection Ticket.)

D 【月別登録】 ボタン

全社員一括で月別に給与・賞与データを入力する場合は、このボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the '給与・賞与の月別登録' (Monthly Registration of Salary and Bonus) form. It includes a dropdown for '登録対象' (Registration Target) set to '1月' (January), and a search bar. The main table has columns: '所属' (Affiliation), '氏名' (Name), '支給額' (Payout Amount), '社会保険料等の控除額' (Social Insurance Deduction Amount), '扶養親族等の数' (Number of Dependents), and '算出税額' (Calculated Tax Amount). The table lists two employees: '0001 豊島 一郎' and '0002 川上 二郎'. The bottom of the form has buttons for 'F1 ヘルプ', 'F3 <<前へ', 'F4 次へ>>', 'F6 行複写', 'F7 行貼付', 'F9 前月貼付', 'F11 月額表等', 'Ctrl+F 確定', and 'ESC キャンセル'. Annotations include: '氏名を入力し、検索できます。' (Enter the name and search.) and '「行複写」「行貼付」「前月複写」ができます' (You can perform 'Row Copy', 'Row Paste', and 'Previous Month Copy').

E【総括表】ボタン

総計や部課計を確認する時には【総括表】ボタンをクリックして下さい。

年調・法定調書の達人(令和元年分版)

集計単位が変更できます。

【個人データ】ボタンをクリックすると、「一人別徴収簿」画面に戻ります。

令和01年分 年末調整データ総括表

顧問先コード【 5555a 】 顧問先名【 横浜商事株式会社 】
所属コード【 】 所属名【 その他(所属未指定) 】

■集計人数データ

内 訳	人 数
年末調整者	2
(過納)	2
(不足)	0
(ゼロ)	0
年調計算しない	0
年調未済	0
合計	2

■月別給与賞与等データ

	給 与	社 保	源 泉
1 月			
2 月			
3 月			
4 月			
5 月			
6 月			
上期計			
7 月	300,000	40,000	5,650
8 月	300,000	40,000	5,650
9 月	300,000	40,000	5,650
10 月	300,000	40,000	5,650
11 月	300,000	40,000	5,650
12 月	5,536,180	547,008	180,735
下期計	7,036,180	747,008	208,985
合計	7,036,180	747,008	208,985
1 回目			
2 回目	1,500,000	185,000	63,438
3 回目			
4 回目			
5 回目			
合計	1,500,000	185,000	63,438
総計	8,536,180	932,008	272,423

■年末調整データ

区 分	金 額
給料・手当等(金額)	11,536,180
(内)前職分	4,500,000
給料・手当等(税額)	373,395
(内)前職分	164,400
賞与(金額)	1,500,000
賞与(税額)	63,438
合計(金額)	13,036,180
合計(税額)	436,823
(内)「年調計算済」以外分	
給与所得控除後の給与等の金額	9,368,800
社保(給与等からの控除分)	1,069,226
(内)前職分	137,218
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	140,000
地震保険料の控除額	58,000
配偶者(特別)控除額	760,000
扶養・基礎等控除額	2,780,000
所得控除合計額	4,007,226
差引課税給与所得金額	4,560,000
算出年税額	296,550
(特定増改竄等)住宅借入金等特別控除額	208,000
年調年税額	90,900
(内)年調所得税額	88,550
差引超過額及び不足額	-346,523
(内)超過額	346,523
(内)不足額	
最後の給与から徴収する税額の充当額	150,273
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	196,250
(内)本年中還付	196,250
(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)	-74,100

一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 開じる F2 F3 F4 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+ NUM

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。

F【前期比較】ボタン

一人別徴収簿・年末調整欄の前期比較表を参照する場合は、【前期比較】ボタンをクリックして下さい。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。

年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube - [5555a 横浜商事株式会社 令和 1年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収票作成] -

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

印刷 拡大 縮小 95 % 前へ 次へ 豊島 一郎 社員編集

【本票へ】ボタンをクリックすると、「一人別徴収簿」画面に戻ります。

令和 01 年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)

所 属	職 名	氏 名	氏 名 (フリガナ)	生年月日	明・大・中・平・令	年 月 日	整 理 号
		豊島 一郎	トマ イロウ	43 年 06 月 21 日			0001
区 分	金 額	税 額					
比 較 年 分	前 年 分 (平成 30 年)	本 年 分 (令和 01 年)	前 年 分 (平成 30 年)	本 年 分 (令和 01 年)			
給 料 ・ 手 当 等	① 5,236,180 円	① 5,236,180 円	② 175,085 円	③ 175,085 円			
賞 与 等	④ 1,000,000	④ 1,000,000	⑤ 33,438	⑥ 33,438			
計	⑦ 6,236,180	⑦ 6,236,180	⑧ 208,523	⑧ 208,523			
給与所得控除後の給与等の金額	⑨ 4,448,800	⑨ 4,448,800	配偶者の合計所得金額 (円)	配偶者の合計所得金額 (円)			
社会保 給与等からの控除分 (②+⑤)	⑩ 657,008	⑩ 657,008	旧長期損害保険料支払額 (円)	旧長期損害保険料支払額 (円)			
除料等 申告による社会保険料の控除分	⑪	⑪	⑩のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)	⑩のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)			
控除額 申告による小規模企業共済等掛金の控除分	⑫	⑫	⑩のうち国民年金保険料等の金額 (円)	⑩のうち国民年金保険料等の金額 (円)			
生命保 険料の控除額	⑬ 95,000	⑬ 95,000					
地 震 保 険 料 の 控 除 額	⑭ 43,000	⑭ 43,000					
配 偶 者 (特 別) 控 除 額	⑮	⑮ 380,000					
扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額	⑯ 2,400,000	⑯ 2,020,000					
所得控除額の合計額 (⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯)	⑰ 3,195,008	⑰ 3,195,008					
差引課税給与所得金額 (⑧-⑰) 及び算出所得税額	⑱ (1,000円未満切り捨て) 1,253,000	⑱ (1,000円未満切り捨て) 1,253,000	⑲ 62,650	⑲ 62,650			
(特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額			⑳	㉑			
年 調 所 得 税 額 (⑱ - ㉑ 、 マ イ ナ ス の 場 合 は 0)			㉒ (100円未満切り捨て) 63,900	㉒ (100円未満切り捨て) 63,900			
年 調 年 税 額 (㉒ × 1 0 2 . 1 %)			㉓ 不足 144,623	㉓ 不足 144,623			
差 引 超 過 額 又 は 不 足 額 (㉓ - ⑧)			㉔ 144,623	㉔ 144,623			
超 過 額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額		㉕	㉕			
の 精 算	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		㉖	㉖			
	差引還付する金額 (㉓ - ㉔ - ㉕)		㉗ 0	㉗ 0			
	同 上 の 本 年 中 に 還 付 す る 金 額		㉘ 0	㉘ 0			
	うち 翌 年 に お い て 還 付 す る 金 額		㉙	㉙			
不 足 額	本年最後の給与から徴収する金額		㉚	㉚			
の 精 算	翌 年 に 繰 り 越 し て 徴 収 す る 金 額		㉛	㉛			

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

所属: 社員: 0001 豊島 一郎

※様式的大幅な変更により、基本情報の申告年度が令和 2 年のデータには、【前期比較】ボタンが表示されません。令和 2 年分版のプログラムで前期比較が可能になります。

G【前行複写】ボタン

前月に入力した内容（総支給額等）が複写できます。

H【月額表等】ボタン

給与所得の源泉徴収税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。

取り込み確認(月額表等)

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

設定情報

所得税の計算方法: ☒ 月額表 ☐ 電算機計算の特例

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

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

☐ 全社員分のデータを一括して取り込みする

月区分

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

F9 納期特例 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

※基本情報の申告年度が令和2年のデータは、令和2年用の税額になります。

●ダイアログ入力項目

I「賞与区分」ダイアログボックス(役員賞与設定)

賞与区分

従業員等賞与
役員賞与

☒ この情報を帳票上に表示する(役員賞与の場合)

Enter 確定 ESC キャンセル

役員賞与に該当する場合は、このウィンドウで選択して下さい。

J「扶養控除等の申告」ダイアログボックス

扶養控除等の申告

☐ 手入力で作成する

控除対象配偶者、扶養親族等 障害者等

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	
			同居老親等	その他
当初 有	当初 2人	当初 1人	当初 人	当初 人
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

F1 ヘルプ Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

※ 手入力で入力された場合、扶養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。

K 「保険データ」ダイアログボックス

保険データ

区分	支払額	控除額
給与等からの控除分 (㊟ + ㊟)		㊟ 円
上記のうち小規模企業共済等掛金		円
申告による社会保険料の控除分	円	㊟ 円
上記のうち国民年金保険料等の金額 ☐ 入力	円	
申告による小規模企業共済等掛金	円	㊟ 円
生命保険		
一般	新 円	
旧 円		
介護医療	円	
個人年金	新 円	
旧 円		㊟ 円
地震保険		
地震	円	
旧長期	円	㊟ 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+F 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。

L 「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

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 ☐ 特定取得

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

〈2回目〉

居住開始年月日: 年 月 日 ☐ 特定取得

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

F1 ヘルプ F12 連動 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

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

2回目: 住宅耐震改修等を併用している場合に入力して下さい。



Q & A

Q. 給与・賞与の総額で入力したいが、どこに入力すればよいか？

A. 給与・賞与総額で入力する場合は、月次の給与を入力する箇所に総額で入力して下さい。

Q. 文字が小さすぎて入力しづらい。どうすればよいか？

A. 画面上部ツールバーに、拡大／縮小ツールがあるので、拡大表示にして下さい。
100%より大きくすれば、画面表示も大きくなります。

Q. 毎月同一の金額を入力したい。

A. 前月の入力内容を複写することができます。
入力済みの月の次の月に、カーソルを移動し、【前行複写】ボタンをクリックして下さい。前月の入力内容が、複写されます。

Q. カーソル移動でいちいちマウスを使用するのは面倒だ。

A. 【Enter】キー・【Tab】キーで右方向にカーソルは移動します。
【Shift】＋【Tab】キーで、左方向に移動します。
また、【←】【→】【↑】【↓】キーでも、カーソルの移動は可能です。

Q. 入力した総計や部課計を確認したいが、どこで確認すればいいのか？

A. 【総括表】ボタンをクリックして下さい。年末調整データ総括表が表示されます。

「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表」は、月別の支給／控除データの明細を一覧表の形で入力することができます。入力したデータを一人別徴収簿に取込することができます。

- 年調(法定調書の連入(平成30年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [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: Administrator
- 印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 1月 前ページ 次ページ 1 / 1
- 平成30年分 源泉徴収簿の基礎となる給与明細表
- 顧問先コード [NENCHOU001] 顧問先名 [株式会社 年調] 月区分 [1月]
- | 所属コード | 0010 | 0080 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 所属名称 | 総務部総務課 | 営業部販売第一課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社員コード | 0000000001 | 0000000010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社員名称 | 鈴木 一郎 | 佐藤 次郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支給額合計
内非課税分
その他
合計
内課税分
健康保険 | ① 372,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 通勤手当 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 合計 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 内課税分 362,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康保険 14,955 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
- < 給与明細表 一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 配偶者控除等申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書 >
- ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F 業務メニュー ヘルプ 閉じる 入力切替 機能メニュー 列挙書き 列貼付 前月貼付 漢字 補助入力 NUM

- 「取り込み確認」画面が表示されます。

年調・法定調査の連入(平成30年分) for Cubic - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出先] - [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: Administrator

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 前職ページ

月別登録 総括表 前期比較 取り込み

申告
乙欄

所 属	給 付 額	職 名	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 イチロウ 鈴木 一郎 (生年月日 男:天(陽)平 54年01月30日)	整理 番号	000000
区分	支 出 月 日	給 付 金 額	社会保険 料等 の控除 額	社会保険料 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							
2	02:25							
3	03:25							
4	04:25							
5	05:25							

平成30年分

給
付
金
額

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

区 分	月別 支給又は徴収した税額	月別 差引税高	月別 還付又は徴収した税額	差引
1				
2				
3				
4				
5				

扶養控除等の申告

区
分
金
額
税

給
付
手
当
等

①

③

給与の明細表 一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 配偶者控除等申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F NUM

業務メニュー ヘルプ 閉じる 入力切替 機能メニュー 行様式 行貼付 前行様式 月額表等 漢字 補助入力

所属: 0010 総務部総務課 社員: 00000000001 鈴木 一郎 自動計算 NUM

6. 取込をする月区分にチェックをつけて下さい(①)。「全社員分のデータを・・・」にチェックをつけると、全社員のデータを一括で取込することができます(②)。「確定」をクリックして下さい(③)。

取り込み確認

i 「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表」からデータを取り込みます。
よろしいですか?

※選択された月区分のデータを上図の赤枠部分へ取り込みます。
※選択された月区分にあたるデータがすでに登録されている場合は上書きされます。

☒ 全社員分のデータを一括して取り込みます。 ②

月区分 ①

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

F11 全選択 ③ Enter 確定 ESC キャンセル

【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。

→給与データが「一人別徴収簿」に取込されます。

年調・法定調査の連入(平成30年分) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 平成30年分 30年分新規 2019/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: Administrator

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 前職データ

月別登録 総括表 前期比較 取り込み

所 属	給与明細表	職 名	給与課長	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 イチロ 鈴木 一郎 (生年月日 期 大 平 54年01月30日)	証 理 番 号	0000000001						
区 分	月 別	給 付 日	総支給金額	社会保険 料等の 控除額	社会保険料等 控除後の給与 等の金額	扶養親 族等の 数	算出税額	年末調整 による過 不足税額	差 引 徴収税額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	同上の税額につき 還付又は徴収 した月区分	月別 還付又は徴収した税額	差引税高	月別 還付又は徴収した税額	差引税高
給 料	1	01.25	362,000	51,864	310,136	2	5,490		5,490						
	2	02.25	362,000	51,864	310,136	2	5,490		5,490						
	3	03.25	362,000	51,864	310,136	2	5,490		5,490						
	4	04.25	366,000	51,858	314,142	2	5,740		5,740						
	05.25		366,000	51,858	314,142	2	5,740		5,740						
										区 分 金 額 税 額					
										給 料 ・ 手 当 等	①	4,380,000	②	62,390	

給与の明細表 一人別徴収簿 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 配偶者控除等申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 開じる F2 F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 行複写 F7 行貼付 F8 前行複写 F9 F10 月額表等 F11 漢字 Ctrl+F 補助入力

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

本年分（令和元年分）の扶養控除等申告書が作成できます。

年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube - [S5555 横浜商事株式会社 令和1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(E) 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 M ログイン: N 研修ゼ

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 豊島 一郎 甲欄適用 社員編集 別紙へ 取り込み

平成 31 年 (2019 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 横浜中	給与の支払者の 名称(氏名)	横浜商事株式会社		(フリガナ) あなたの氏名	豊島 一郎	あなたの生年月日	43年08月21日	扶養控除等 申告書の提出 等申告書の提出
税務署長 横浜市 長	給与の支払者の 個人(個人)番号	11111111111111111111		あなたの 個人番号	11111111111111111111	あなたの住所	神奈川県横浜市中区相生町1-1	扶養控除等 申告書の提出 等申告書の提出
	給与の支払者の 所在地(住所)	神奈川県横浜市中区相生町4-106		あなたの住所 又は居所	(郵便番号 231-0012) 神奈川県横浜市中区相生町1-1	配偶者の 氏名	無	扶養控除等 申告書の提出 等申告書の提出

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、あなたが障害者、養育、養育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	個 人 番 号	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) A	豊島 花子	11111111111111111111	45.11.10	神奈川県横浜市中区相生町1-1	
	1 豊島 京子	11111111111111111111	09.07.20	神奈川県横浜市中区相生町1-1	
	2 豊島 五郎	11111111111111111111	12.03.10	神奈川県横浜市中区相生町1-1	
	3 豊島 紀子	11111111111111111111	15.12.10	神奈川県横浜市中区相生町1-1	
控除対象 扶養親族 (16歳以上) (平16.1.1以降生) B					
障害者、養 育、養育又は 勤労学生 C					

左記の内 容

障害者	区分	障害者	本人	同一生計 配偶者(注2)	扶養親族	障害者	異動月日及び事由
一般の障害者	()	()	()	()	()	()	
特別障害者	()	()	()	()	()	()	
同居特別障害者	()	()	()	()	()	()	

他の所得者が
D 控除を受ける
扶養親族等

氏 名	生 年 月 日	住所又は居所	氏 名	生 年 月 日	住所又は居所	異動月日及び事由

○住民税に関する事項

氏 名	個 人 番 号	生 年 月 日	住所又は居所	異動月日及び事由
16歳未満の 扶養親族 (平16.1.2以後生)				
1				
2				
3				

平成31年(2019年)中の所得の見込額

源泉徴収票

扶養控除等申告書

障害者控除申告書

配偶者控除申告書

源泉徴収票

扶養控除等申告書

ESC ヘルプ 開じる 参照 機能F5 挿入 削除 前紙 後紙 漢字 補助入力

所属: 社員: 0001 豊島 一郎

NUM

M 【別紙へ】 ボタン

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。

N【取り込み】ボタン

社員の登録の家族情報に登録してあるデータを取り込みすることができます。

取り込み確認

社員情報(令和01年分 年末調整時の家族情報)を取り込みします。
よろしいですか？

※左図の赤枠部分のデータが取り込みされます。

※すでにデータが登録されている場合は、上書きされます。

※「配偶者有無」欄の設定方法は以下に従います。

☒ 「有・無」両方とも取り込み
☐ 「有」の場合のみ取り込み

配偶者なしの場合に、「配偶者の有無」欄の「無」に○を付けたくない場合は、【「有」の場合のみ取り込み】を選択して下さい。

☐ 全社員分のデータを一括して取り込みする。

OK キャンセル

チェックをつけると、全社員分のデータを一括で取込できます。



Q & A

Q. 家族情報に配偶者の情報を入力し【取り込み】をしましたが、扶養控除等申告書に配偶者の情報が取込されず、空欄のままになってしまいます。

A. 【社員の編集】⇒【家族情報】⇒「源泉控除対象」にチェックがないと、扶養控除等申告書に配偶者の情報が取込されません。「源泉控除対象」にチェックをつけてから【取り込み】して下さい。

社員の編集

基本情報 家族情報

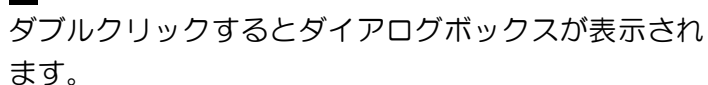
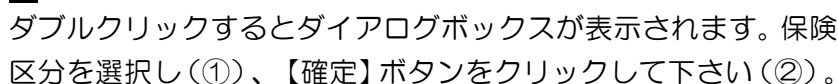
本人個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	合計所得 内訳
*****-**-****	トマ 花子 豊島 一郎	昭和 41 06 21	4,448,800 円 ☐ 見積
☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人			
配偶者個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	配偶者所得 内訳 源泉控除対象
*****-**-****	トマ 花子 豊島 花子	昭和 43 11 10	円 ☒ 該当

※配偶者（特別）控除額は、「源泉控除対象」のチェックの有無にかかわらず、本人の合計所得、配偶者所得、配偶者の年齢から計算されます。

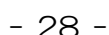
1. 以下の説明を参考にして、各項目を入力して下さい。

●ダイアログ入力項目

ダブルクリックするとダイアログボックスが表示されます。
新旧区分を選択し(①)、【確定】ボタンをクリックして下さい
(②)。



保険料等の金額を入力し（①）、保険の種類を選択し（②）、【確定】ボタンをクリックして下さい（③）。



「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。



Q. 「配偶者控除等申告書」に本人の氏名、住所と配偶者の氏名のみ表示して印刷できますか。

社員の編集

基本情報 家族情報

本人個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	合計所得 内訳
■■■■■-■■■■■-■■■■■ 	トマ 仔細 豊島 一郎	昭和 ▾ 41 06 21	4,448,800 円 ☒ 見積
☐ 専夫 ☐ 特別の専婦 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人			

配偶者個人番号	フリガナ 氏名	生年月日	配偶者所得 内訳	源泉控除対象
■■■■■-■■■■■-■■■■■ 	トマ 花子 豊島 花子	昭和 ▾ 43 11 10	円	☐ 該当

「配偶者所得」は
空欄にします。

5-2-5. 源泉徴収票

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

年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube - [5555a 横浜商事株式会社 令和 1年分 新規分] - [給与所得の源泉徴収...

ファイル(E) 環境設定(E) ツール(I) 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...

印刷 拡大 縮小 65 % 前へ 次へ 川上 二郎 甲欄適用 社員編集

提出する **R**

令和 01 年分 給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)

支払を受ける者 住所又は居所 東京都新宿区片町111	(受給者番号) 0002 (個人番号) * * * * * (所属名)	氏名 (フリガナ) 川上 二郎 川上 二郎
種別	支払金額	給与所得控除後の金額
給料・賞与	6,800,000	4,820,000
所得控除の額の合計額	1,612,218	源泉徴収税額
26,400		
国民年金保険料等の額	380,000	控除対象扶養親族の額 (配偶者を除く。)
18歳未満扶養親族の額 (本人を除く。)		障害者の額 (本人を除く。)
1	1	
社会保険料等の金額	412,218	生命保険料の控除額
45,000	地震保険料の控除額	15,000
208,000	住宅借入金等特別控除の額	
(摘要)	前職: 川崎商事株式会社 川崎市川崎区浅田1-105 R01.06.25退職 総支給金額: 4,600,000円 社会保険料: 137,218円 徴収税額: 184,400円	
住宅借入金等特別控除の額の内訳	1	23 年 09 月 01 日
住宅借入金等特別控除の区分(1回目)	住	20,800,000
住宅借入金等特別控除の区分(2回目)		
住宅借入金等特別控除の区分(3回目)		
住宅借入金等特別控除の区分(4回目)		
(フリガナ) 川上 二郎	区分	配偶者の合計所得
川上 二郎		950,000
国民年金保険料等の金額		190,000
1	氏名	川上 二郎
2	氏名	
3	氏名	
4	氏名	
5	氏名	
6	氏名	
7	氏名	
8	氏名	
9	氏名	
10	氏名	
11	氏名	
12	氏名	
13	氏名	
14	氏名	
15	氏名	
16	氏名	
17	氏名	
18	氏名	
19	氏名	
20	氏名	
21	氏名	
22	氏名	
23	氏名	
24	氏名	
25	氏名	
26	氏名	
27	氏名	
28	氏名	
29	氏名	
30	氏名	
31	氏名	
32	氏名	
33	氏名	
34	氏名	
35	氏名	
36	氏名	
37	氏名	
38	氏名	
39	氏名	
40	氏名	
41	氏名	
42	氏名	
43	氏名	
44	氏名	
45	氏名	
46	氏名	
47	氏名	
48	氏名	
49	氏名	
50	氏名	
51	氏名	
52	氏名	
53	氏名	
54	氏名	
55	氏名	
56	氏名	
57	氏名	
58	氏名	
59	氏名	
60	氏名	
61	氏名	
62	氏名	
63	氏名	
64	氏名	
65	氏名	
66	氏名	
67	氏名	
68	氏名	
69	氏名	
70	氏名	
71	氏名	
72	氏名	
73	氏名	
74	氏名	
75	氏名	
76	氏名	
77	氏名	
78	氏名	
79	氏名	
80	氏名	
81	氏名	
82	氏名	
83	氏名	
84	氏名	
85	氏名	
86	氏名	
87	氏名	
88	氏名	
89	氏名	
90	氏名	
91	氏名	
92	氏名	
93	氏名	
94	氏名	
95	氏名	
96	氏名	
97	氏名	
98	氏名	
99	氏名	
100	氏名	
101	氏名	
102	氏名	
103	氏名	
104	氏名	
105	氏名	
106	氏名	
107	氏名	
108	氏名	
109	氏名	
110	氏名	
111	氏名	
112	氏名	
113	氏名	
114	氏名	
115	氏名	
116	氏名	
117	氏名	
118	氏名	
119	氏名	
120	氏名	
121	氏名	
122	氏名	
123	氏名	
124	氏名	
125	氏名	
126	氏名	
127	氏名	
128	氏名	
129	氏名	
130	氏名	
131	氏名	
132	氏名	
133	氏名	
134	氏名	
135	氏名	
136	氏名	
137	氏名	
138	氏名	
139	氏名	
140	氏名	
141	氏名	
142	氏名	
143	氏名	
144	氏名	
145	氏名	
146	氏名	
147	氏名	
148	氏名	
149	氏名	
150	氏名	
151	氏名	
152	氏名	
153	氏名	
154	氏名	
155	氏名	
156	氏名	
157	氏名	
158	氏名	
159	氏名	
160	氏名	
161	氏名	
162	氏名	
163	氏名	
164	氏名	
165	氏名	
166	氏名	
167	氏名	
168	氏名	
169	氏名	
170	氏名	
171	氏名	
172	氏名	
173	氏名	
174	氏名	
175	氏名	
176	氏名	
177	氏名	
178	氏名	
179	氏名	
180	氏名	
181	氏名	
182	氏名	
183	氏名	
184	氏名	
185	氏名	
186	氏名	
187	氏名	
188	氏名	
189	氏名	
190	氏名	
191	氏名	
192	氏名	
193	氏名	
194	氏名	
195	氏名	
196	氏名	
197	氏名	
198	氏名	
199	氏名	
200	氏名	
201	氏名	
202	氏名	
203	氏名	
204	氏名	
205	氏名	
206	氏名	
207	氏名	
208	氏名	
209	氏名	
210	氏名	
211	氏名	
212	氏名	
213	氏名	
214	氏名	
215	氏名	
216	氏名	
217	氏名	
218	氏名	
219	氏名	
220	氏名	
221	氏名	
222	氏名	
223	氏名	
224	氏名	
225	氏名	
226	氏名	
227	氏名	
228	氏名	
229	氏名	
230	氏名	
231	氏名	
232	氏名	
233	氏名	
234	氏名	
235	氏名	
236	氏名	
237	氏名	
238	氏名	
239	氏名	
240	氏名	
241	氏名	
242	氏名	
243	氏名	
244	氏名	
245	氏名	
246	氏名	
247	氏名	
248	氏名	
249	氏名	
250	氏名	
251	氏名	
252	氏名	
253	氏名	
254	氏名	
255	氏名	
256	氏名	
257	氏名	
258	氏名	
259	氏名	
260	氏名	
261	氏名	
262	氏名	
263	氏名	
264	氏名	
265	氏名	
266	氏名	
267	氏名	
268	氏名	
269	氏名	
270	氏名	
271	氏名	
272	氏名	
273	氏名	
274	氏名	
275	氏名	
276	氏名	
277	氏名	
278	氏名	
279	氏名	
280	氏名	
281	氏名	
282	氏名	
283	氏名	
284	氏名	
285	氏名	
286	氏名	
287	氏名	
288	氏名	
289	氏名	
290	氏名	
291	氏名	
292	氏名	
293	氏名	
294	氏名	
295	氏名	
296	氏名	
297	氏名	
298	氏名	
299	氏名	
300	氏名	
301	氏名	
302	氏名	
303	氏名	
304	氏名	
305	氏名	
306	氏名	
307	氏名	
308	氏名	
309	氏名	
310	氏名	
311	氏名	
312	氏名	
313	氏名	
314	氏名	
315	氏名	
316	氏名	
317	氏名	
318	氏名	
319	氏名	
320	氏名	
321	氏名	
322	氏名	
323	氏名	
324	氏名	
325	氏名	
326	氏名	
327	氏名	
328	氏名	
329	氏名	
330	氏名	
331	氏名	
332	氏名	
333	氏名	
334	氏名	
335	氏名	
336	氏名	
337	氏名	
338	氏名	
339	氏名	
340	氏名	
341	氏名	
342	氏名	
343	氏名	
344	氏名	
345	氏名	
346	氏名	
347	氏名	
348	氏名	
349	氏名	
350	氏名	
351	氏名	
352	氏名	
353	氏名	
354	氏名	
355	氏名	
356	氏名	
357	氏名	
358	氏名	
359	氏名	
360	氏名	
361	氏名	
362	氏名	
363	氏名	
364	氏名	
365	氏名	
366	氏名	
367	氏名	
368	氏名	
369	氏名	
370	氏名	
371	氏名	
372	氏名	
373	氏名	
374	氏名	
375	氏名	
376	氏名	
377	氏名	
378	氏名	
379	氏名	
380	氏名	
381	氏名	
382	氏名	
383	氏名	
384	氏名	
385	氏名	
386	氏名	
387	氏名	
388		

5-2-6. 【翌年分】扶養控除等申告書

翌年分（令和2年分）の扶養控除等申告書が作成できます。本年分（令和元年分）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(令和元年版) for Cube - [5555a 横浜商事株式会社 令和1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 テーベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: S 修せん

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 川上 二郎 甲欄適用 社員編集 別紙へ 帳票設定

令和02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 横浜中	給与の支払者の名称(氏名)	横浜商事株式会社	(フリガナ) 川上 二郎	あなたの生年月日	45年01月20日	扶養控除等申告書の提出 ※扶養控除等申告書の提出 ※扶養控除等申告書の提出
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	11111111111111111111	あなたの個人番号	55555555555555555555	あなたの住所 (郵便番号 160-0001) 東京都新宿区片町111	あなたの扶養家族 (扶養家族の人数) 1人
新市区	給与の支払者の所在地(住所)	神奈川県横浜市中区花咲町4-106	あなたの住所 又は居所	東京都新宿区片町111	配偶者の氏名	本人

あなたに扶養控除対象配偶者、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、寡父又は勤労学生に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	生年月日	所得金額 (1) 所得金額 (2) 所得金額	住所又は居所	異動月日及び事由
主たる給与から 扶養を受ける 控除対象 扶養親族 (16歳以上) (平17.1.1以前生)	源 泉 徴 収 対 象 配 偶 者 (主1)	川上 和子	45-03-21	550,000 円	東京都新宿区片町111	
	1	川上 二郎	45-03-21		東京都新宿区片町111	
	2	川上 三郎	13-05-05		東京都新宿区片町111	
	3	川上 三四郎	16-05-15		東京都新宿区片町111	
障害者、寡婦、寡父又は勤労学生	障害者					
	一般の障害者					
	特別障害者					
	同居特別障害者					

左記の内容 異動月日及び事由

他の所得者が控除を受ける扶養親族等

16歳未満の扶養親族(平17.1.2以後生)

単身児童扶養者

令和2年分から様式が変更になり、「単身児童扶養者」欄が追加されました。翌期繰越して申告年度が令和2年分の扶養控除等申告書に入力します。

S【帳票設定】ボタン

「令和元年中の所得の見積額」と「左記の内容」について、令和元年分の扶養控除等申告書から「転記する／しない」を選択して下さい。

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1年中の所得の見積額	転記する場合、チェックして下さい。
☒ ②左記の内容	

※全社員共通の処理となります。

Enter 確定 ESC キャンセル

※この扶養控除等申告書が翌年へ繰越されます。ご注意ください。

6. 退職所得の源泉徴収票の作成

1. 【業務メニュー】⇒【社員の登録】で、退職した社員の現況を「退職」にして「退職年月日」を入力して下さい。
2. 【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。
3. 【データ追加】をクリックして下さい。
(【データ追加】ボタンがグレーで押せなくなっている場合、4へ進んで下さい。)
4. 「支払いを受ける者」欄をダブルクリックして下さい。

5. 「コード」の【参照】をクリックして下さい。

6. 退職所得の源泉徴収票を作成する社員を選択して【確定】して下さい。

社員一覧

所属コード	所属名称	社員コード	社員名称	役職名	年末調整状態	社員別名
0003	退職	太郎			年調計算しない	花咲 如

社員の登録で現況が退職の社員が一覧表示されます。

Enter 確定 ESC キャンセル

7. 内容を確認して【確定】して下さい。

受給者の登録(退職所得の源泉徴収票)

コード: 0003 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: ☐ 法人の役員に該当する

郵便番号: 220 - 0022 参照

住所(居所): 又は所在地 神奈川県横浜市区花咲町4-106

平成31年1月1日の住所: 同上

メールアドレス:

社員の登録の内容が反映されます。

Ctrl+F12 確定 ESC キャンセル

8. 支払金額等を手入力して作成して下さい。

令和 01 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	個人番号	住所又は居所	平成31年1月1日の住所	氏名	(役職名)
		神奈川県横浜市区花咲町4-106	同上	退職 太郎	

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	
			市町村民税	道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分				
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分				

退職所得控除額 1,850 万円 勤続年数 35 年 就職年月日 昭和060年04月01日 退職年月日 令和01年06月30日

(摘要)

支払者 個人番号 1 住所(居所) 又は所在地 花咲町4-106 氏名 又は姓 (電話) 045-243-0561

「退職所得控除額」等はダブルクリックすると入力欄が表示されます。社員の登録に「就職年月日」「退職年月日」を入力していれば、受給者の登録で参照から取込した時に転記されます。

退職所得控除

退職所得控除額 ☐ 入力 1,850 万円 ☐ 入力 35 年 就職年月日 昭和 60 04 01 退職年月日 令和 01 06 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 ☐ 該当する

F1 ヘルプ Ctrl+F12 確定 ESC キャンセル

7. 報酬等の支払調書の作成

支払調書は、「日常報酬の登録」、「支払調書に手入力」の2通りの作成方法があります。

「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。

7-1. 受給者の登録（追加）

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。

2. 【データ追加】(①)をクリックして下さい。

(【データ追加】ボタンがグレーで押せない場合、3へ進んで下さい。)

3. 「支払いを受けるもの」(②)をダブルクリックして下さい。

⇒「受給者の登録（報酬等の支払調書）」ウィンドウが表示されます。

4. 受給者の情報を入力して、【確定】ボタンをクリックして下さい。

「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

7-2. 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。

⇒「日常報酬の登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the main menu of the software. The button labeled '日常報酬' (Daily Compensation) is highlighted with a red rectangle. The window title is '年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube - [5555a 横浜商事株式会社 令和 1年分 新規分] - [報酬等の支払調書の作成]'.

2. 対象受給者を選択し(①)、【新規登録】ボタン(②)をクリックして下さい。

⇒「日常報酬の新規登録」ウィンドウが表示されます。

The screenshot shows the '日常報酬の新規登録' (New Registration of Daily Compensation) window. A red rectangle labeled ① highlights the dropdown menu for selecting the recipient, which currently shows '1001 - 松江 正'. A callout box with an arrow points to the dropdown arrow, stating '▼マークをクリックすると受給者が選択できます。' (Clicking the ▼ mark allows you to select the recipient). At the bottom, a red rectangle labeled ② highlights the '新規登録' (New Registration) button.

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。

⇒日常報酬が登録され、新しい「日常報酬の新規登録」画面が表示されます。

日常報酬が連続して登録できます。

日常報酬の新規登録

☐ 登録時に入力内容を残す

日付: 12 / 25 1001 受給者: 松江 正 区分: 税理士報酬

細目: 顧問料 支払金額: 31,500 円 源泉徴収税額: 3,630 円 未払: 該当しない

所得税徴収高計算書区分:

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

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。

4. 日常報酬の登録を終了する場合、【キャンセル】ボタンをクリックして下さい。

⇒「日常報酬の登録」画面に戻ります

日常報酬の新規登録

☐ 登録時に入力内容を残す

日付: / 受給者: 区分:

細目: 支払金額: 円 源泉徴収税額: 円 未払: 該当しない

所得税徴収高計算書区分:

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

5. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。

日常報酬の登録

対象受給者: すべて 表示順序: 支払日順 件数: 13

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
02/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
03/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
04/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
05/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
06/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
07/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
08/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
09/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
10/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
11/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
12/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	

F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除 Enter 選択

⇒支払調書に報酬が登録されます。

令和 01 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	神奈川県横浜市中区伊勢佐木町4-1-1		
氏名又は名称	松江 正	個人番号又は法人番号	*****-*****	
報酬区分	区 分	細 目	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
2号	税理士報酬	顧問料	内 378,000 円	内 43,560 円
2号	税理士報酬	決算料	252,000	29,040

○「個人番号又は法人番号」欄に個人番号



Q & A

Q. 「日常報酬の登録」画面に表示された日常報酬を、登録順に並び替えられますか。

A. 日常報酬を登録順に並び替えられます。「表示順序」を【登録順】にしてください。

日常報酬の登録

対象受給者: すべて 表示順序: 登録順 件数: 13

日付	コード	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
02/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
03/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
04/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
05/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
06/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
07/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
08/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
09/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
10/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
11/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
12/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	顧問料	31,500	3,630	該当しない	
05/25	1001	松江 正	2号該当	税理士報酬	決算料	252,000	29,040	該当しない	

F1 ヘルプ F2 閉じる F6 新規登録 F7 削除 Enter 選択

表示順序を「支払日順」「登録順」から選択できます。

※【帳票の一括印刷】⇒【一覧表等】⇒【日常報酬データ一覧表】から日常報酬データを印刷する時の並び順は、ここで設定した表示順序になります。

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。

受給者一覧

コード	受給者名称	ページ
1001	松江 正	1
1002	佐々木 清	1

F3 上へ F4 下へ F5 検索 F7 削除 Enter 確定 ESC キャンセル

※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。



参考（支払調書に手入力）

支払調書の画面に区分、金額等を直接入力して、支払調書を作成できます。

1. 【受給者切替】（①）ボタンをクリックして下さい。

2. 受給者を選択してから、【確定】をクリックして下さい。

3. 「支払いを受けるもの」(②)をダブルクリックして下さい。

4. 受給者の情報を確認して、【確定】ボタンをクリックして下さい。

5. 「報酬区分」(③) 欄をダブルクリックして下さい。

6. 報酬区分を一覧より選択 (④) し、【確定】(⑤) ボタンをクリックして下さい。

7. その他の項目(「区分」「細目」「支払金額」「源泉徴収票」「(摘要)」)(⑥)は手入力で作成して下さい。



Q & A

Q. 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。

8. 不動産等の支払調書の作成

「不動産の使用料等の支払調書」を例に説明します。

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。
⇒ 「不動産の使用料等の支払調書」ウィンドウが表示されます。
2. 各項目を入力して下さい。

●入力項目の説明

あ 支払を受ける者

1. 白抜き部分をダブルクリックして下さい。
⇒「受給者の登録（報酬等の支払調書）」画面が表示されます。
2. 各項目を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

法人個人区分を設定して下さい。

確定

い 権利金、更新料等非該当（「支払を受ける者」が「法人」の場合のみ設定可能）

1. 白抜き部分をダブルクリックして下さい。

⇒「権利金、更新料等非該当」画面が表示されます。

2. チェックの状態を設定し、【確定】ボタンをクリックして下さい。



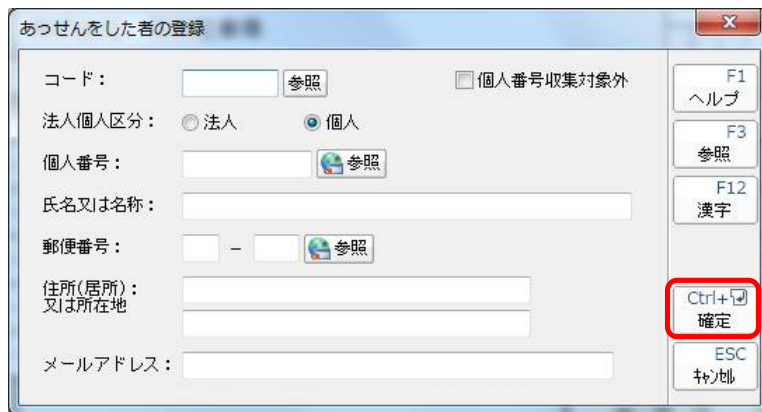
※「支払を受ける者」が「法人」の場合の提出要否の判定要素として使用します。

う あっせんをした者

1. 白抜き部分をダブルクリックして下さい。

⇒「あっせんをした者の登録」画面が表示されます。

2. 各項目を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。



●ボタンの説明

A【受給者切替】ボタン

登録対象受給者を切替える場合にクリックして下さい。

【次へ】次受給者

【前へ】前受給者

【】受給者名の隣のボタンで、受給者一覧からの選択が可能です。

B【データ追加】ボタン

支払調書を追加する時、クリックして下さい。

C【提出区分選択】ボタン

各受給者の提出区分を設定して下さい。【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。