

達人システム

年調・法定調書の達人

令和元年分版

【2】：合計表等の作成、個人番号の入力から翌年の処理まで

東京地方税理士会データ通信協同組合

2019年12月

目 次

9. 合計表等の作成.....	1
9-1. 給与支払報告書（総括表）.....	1
9-2. 法定調書合計表.....	2
9-3. 納付管理表等の作成.....	4
9-3-1. 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書.....	4
9-3-2. 報酬・料金の所得税徴収高計算書.....	6
10. その他支払調書の作成.....	8
10-1. 配当等の支払調書（同合計表）.....	8
10-2. 非住居者等の給与等の支払調書（同合計表）.....	9
11. 税務代理書面の作成.....	10
12. 個人番号の入力.....	10
12-1. 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する）.....	10
12-2. 個人番号の入力.....	11
12-2-1. データ管理の達人から取込する.....	11
12-2-2. 年調・法定調書の達人に直接入力する.....	17
13. 帳票の一括印刷.....	19
13-1. 基本操作.....	19
13-2. 各ボタン機能.....	20
14. 法定調書及び合計表の再提出方法（データ複写）.....	23
14-1. データ作成の流れ.....	23
14-2. 誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）.....	24
14-3. 複写したデータの修正.....	25
14-4. 提出用データの作成（範囲を指定して複写）.....	26
15. 翌年の処理.....	29
15-1. 「翌期繰越」（申告年度更新処理）.....	29
16. インポート・エクスポート機能.....	31
16-1. 帳票データのエクスポート.....	31
16-2. 帳票データのインポート.....	32
17. 中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表の作成.....	34
18. 作成できる帳票.....	37

9. 合計表等の作成

今まで入力してきた源泉徴収票・支払調書の提出区分に応じてデータを連動して作成しています。連動不可項目もありますのでその部分は手入力を行って下さい。

9-1. 給与支払報告書（総括表）

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

令和 02 年度給与支払報告書（総括表）

追加訂正 年 月 日 提出 新宿区 長殿

1 給与の支払期間	平成 31 年 01 月分から 12 月分まで	10 提出区分	年間分	退職者分
2 給与支払者の個人番号又は法人番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 9	11 給与支払の方法及び期日	振込	
3 給与支払者の郵便番号	〒 220 - 0022	12 事業種目その他必要な事項	卸売業	
4 (フリガナ) 給与支払者の所在地 (住所)	カガクワンコバシニシクハサチョウ 神奈川県横浜市西区花咲町 4 - 106 電話 (045) 243 - 0561 番	13 提出先市区町村数	2	
5 (フリガナ) 名称 (氏名)	ヨコハマショウジ カバシカイシャ 横浜商事株式会社	14 受給者総数	2 名	
6 代表者の職氏名印	代表取締役 横浜 太郎	15 特別徴収 (給与天引き)	1 名	
7 経理責任者氏名	横浜 太郎	16 特別徴収 (退職者)	名	
8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	横浜 太郎 (045) 243 - 0561 番 内線	17 計	1 名	
9 会計事務所等の名称	松江正税理士事務所	18 退職者数	名	

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

A 【納付先切替】ボタン

納付先を切替える場合にクリックして下さい。

【次へ】次納付先

【前へ】前納付先

【】納付先名の隣のボタンで、納付先（市町村）一覧からの選択が可能です。

B 【税額通知の受取方法】ボタン

地方税電子申告において、市区町村が特別徴収義務者に送付する特別徴収税額通知のために使用します。「受取方法」「通知先アドレス」を設定して下さい。

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。
※当画面で設定した項目は、地方税電子申告において市区町村が特別徴収義務者に送付する特別徴収税額通知のために使用されます。

受取方法: ☒ 書面 ☐ 書面+電子データ ☐ 電子データ

通知先アドレス:

Enter 確定
ESC キャンセル

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

【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。

- 2 -

●提出区分の設定方法

「給与所得の源泉徴収票」の場合

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。
⇒「提出要否」ダイアログボックスが表示されます。
2. 【自動判定】(①) ボタンをクリックして下さい。
⇒ 提出範囲を自動判別し、チェックマーク（提出するの意）をつけます。
3. 【確定】(②) をクリックして下さい

提出要否

源泉徴収票を提出するもの

人員: ☐ 入力 2 支払金額: ☐ 入力 13,036,180

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	別当
☒		0001	豊島 一郎	6,236,180			甲欄	有り	別当
☒		0002	川上 二郎	6,800,000			甲欄	有り	別当

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

【提出範囲】
「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くても本年中にこれらの役員であった者

① 自動判定 ② 確定

※「給与所得の源泉徴収票」以外の提出区分も同様のやり方で設定できます。

9-3. 納付管理表等の作成

「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」「報酬・料金の所得税徴収高計算書」が作成できます。

9-3-1. 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

1. 【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。
⇒「源泉徴収額納付管理表（給与所得・退職所得）」が表示されます。
2. 【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。

「税理士等の報酬」「日雇労働者の賃金」の記載方法を変更できます。
(自動連動又は手入力)

令和 01 年 分 源泉 徴 収 額 納 付 管 理 表

作成日: 年 月 日

徴収義務者情報
顧問先コード : 5555a
住所(所在地) : 神奈川県横浜市西区花咲町4-105
氏名(名称) : 横浜商事株式会社
電話番号 : 046-243-0581
対象徴収高計算書 : 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

納付先情報
税務署名 : 横浜中税務署
税務署番号 : 12345
整理番号 : 12345678
納期特例 : 有

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	下半期	年計
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								1	1	1	1	1	2	7	7
支給額								300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	5,534,180	7,036,180	7,036,180
税額								5,950	5,950	5,950	5,950	5,950	180,735	206,995	206,995
賞与(役員賞与を除く。)													12 / 10		
支払日															
人員													2	2	2
支給額													1,500,000	1,500,000	1,500,000
税額													83,438	83,438	83,438
日雇労働者の賃金															
人員															
支給額															
税額															
退職手当等															
支払日															
人員															
支給額															
税額															
税理士等の報酬															
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	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1		12
支給額	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	180,000	283,500	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	441,000	630,000
税額	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	21,780	32,670	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	50,820	72,600
役員賞与															
支払日															
人員															
支給額															
税額															
年末調整による 年末調整による 延滞税															
本税	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	21,780	38,320	9,280	9,280	9,280	9,280	9,280	-98,720	-1,500
延滞税															
合計額	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	3,630	21,780	38,320	9,280	9,280	9,280	9,280	9,280	-98,720	-1,500

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 | F1 ヘルプ | F2 閉じる | F3 | F4 入力切替 | F5 機能メニュー | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 | F11 | F12 渡字 | Ctrl+F2 補助入力 | NUM

3. 納付期間を設定し(①)、【データ取込】ボタンをクリックして下さい(②)。

The screenshot shows the '年調・法定調書の達人(令和元年分版) for Cube' software. The 'データ取込' (Data Import) button is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes various input fields for tax information, such as '納付書' (Payment Book) and '領収済通知書' (Receipt Confirmation Notice).

4. 【OK】ボタンをクリックして下さい。

The dialog box contains the following text:

【源泉徴収額納付管理表】より該当する支払期間のデータを取込みます。よろしいですか？

なお、すでにデータが登録されている場合は、上書きされます。

Buttons: OK (highlighted), キャンセル

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否を設定します。
電子申告の達人では送付可否の選択ができません。送付不要の場合、ここで選択して下さい。

The dialog box is titled '所得税徴収高計算書用紙の送付の可否' and contains the following text:

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否を選択してください。

※当画面で設定した項目は、国税電子申告において税務署が発送可否を判定するために使用されます。

送付可否: ☐ 送付不要 ☒ 送付希望

Buttons: Enter (確定), ESC (キャンセル)

⇒納付書に金額が連動します。(源泉徴収額納付管理表の金額が連動します。)

The screenshot shows the '納付書' (Payment Book) section of the software. The '支払年月日' (Payment Date) is set to 01/11/25. The '支払額' (Payment Amount) is 32309. The '源泉徴収額' (Source Deduction Amount) is 31500. The '納税額' (Tax Amount) is 9280. The '合計額' (Total Amount) is 9280.

※納付書は、金額を手入力して作成することもできます。

9-3-2. 報酬・料金の所得税徴収高計算書

1. 【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。
2. 【源泉徴収額納付管理表（報酬・料金）】（①）タブをクリックして下さい。
⇒「源泉徴収額納付管理表（報酬・料金）」が表示されます。表示される金額を確認して下さい。
3. 【報酬・料金等の所得税徴収高計算書】（②）タブをクリックして下さい。

令和 01 年分 源泉 徴 収 額 納 付 管 理 表

徴収義務者情報
 顧問先コード : 5555demo
 住所(所在地) : 神奈川県横浜西区花咲町 4-106
 氏名(名称) : 横浜商事株式会社
 電話番号 : 045-243-0561
 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 : 横浜中税務署
 税務署番号 : 12345
 整理番号 : 12345678

作成日: 年 月 日

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	下半期	年計
原稿料、著作権の使用料、放送謝金等															
人員															
支給額															
税額															
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															
映画、演劇の俳優等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															
ホステス等の報酬・料金															
人員															
支給額															
税額															

① 源泉徴収額納付管理表(報酬・料金等) ② 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

【報酬等の支払調書の作成】⇒【日常報酬の登録】⇒【所得税徴収高計算書区分】に基づいて報酬が連動します。

4. 納付期間を設定し(①)、【データ取込】ボタンをクリックして下さい(②)。

5. 【OK】ボタンをクリックして下さい。

⇒納付書に金額が連動します。(源泉徴収額納付管理表の金額が連動します。)

※納付書は、金額を手入力して作成することもできます。

10. その他支払調書の作成

10-1. 配当等の支払調書（同合計表）

1. 【業務メニュー】⇒【その他の支払調書の作成】⇒【配当等の支払調書】をクリックして下さい。⇒「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」が表示されます。

2. 【業務メニュー】⇒【その他の支払調書の作成】⇒【配当等の支払調書合計表】をクリックして下さい。⇒「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」が表示されます。

10-2. 非住居者等の給与等の支払調書（同合計表）

1. 【業務メニュー】⇒【その他の支払調書の作成】⇒【非住居者等の給与等の支払調書】をクリックして下さい。⇒「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」が表示されます。

令和 01 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 氏名又は住所又は所在地 David Smith (デイビッド・スミス)	個人番号又は法人番号		
区分	計算の基礎	支払金額	源泉徴収税額
給与、賞金等	給料 平31.4.1~令1.9.30 @250,000円	1,500,000	306,300
納税管理人	住所又は居所	氏名	
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
万円	年	年月日	年月日
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地 氏名又は住所又は所在地 株式会社 年調	個人番号又は法人番号	
	(電話) 03-1234-3333		

2. 【業務メニュー】⇒【その他の支払調書の作成】⇒【非住居者等の給与等の支払調書合計表】をクリックして下さい。⇒「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合計表」が表示されます。

令和 01 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合計表

税務署 令和 02 年 01 月 20 日提出	住所(居所)又は所在地 東京都新宿区〇〇1-1-1 電話 (03 - 1234 - 3333)	整理番号 000000011
個人番号 フリガナ氏名又は住所又は所在地 株式会社 年調	作成担当者 事務 花子	税理士番号 (999999)
代表者 フリガナ氏名 代表者 氏名印	作成税理士 署名押印	税理士 佐藤 太郎
区分	支払総額 (支払調書提出省略分を含む。)	左のうち、支払調書を提出するものの合計
課税分	課税分	課税分
人員	人員	人員
支払金額	支払金額	支払金額
源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額
免税分	免税分	免税分
人員	人員	人員
支払金額	支払金額	支払金額
源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額
給与、賞金等	1	1,500,000
退職手当等		
役務の報酬		
賞金		
計	1	1,500,000
(摘要)		

1 1. 税務代理書面の作成

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。

1 2. 個人番号の入力

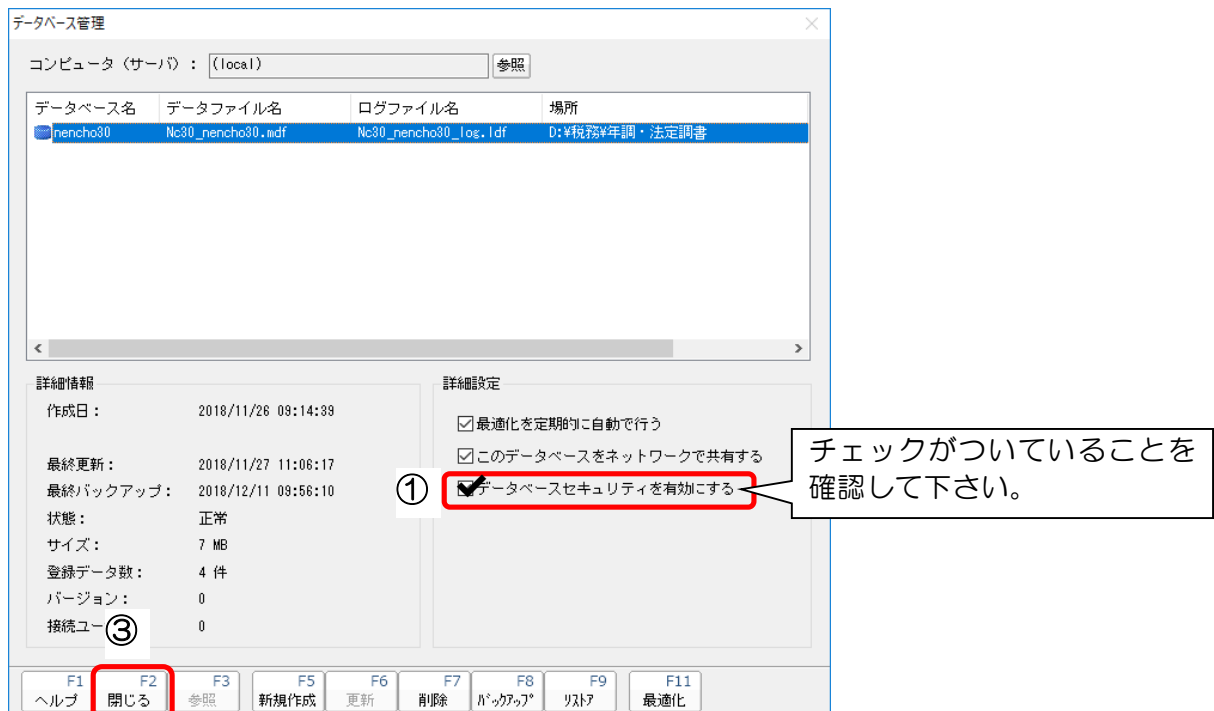
12-1. 個人番号の入力をする前に（データベースにセキュリティを設定する）

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。

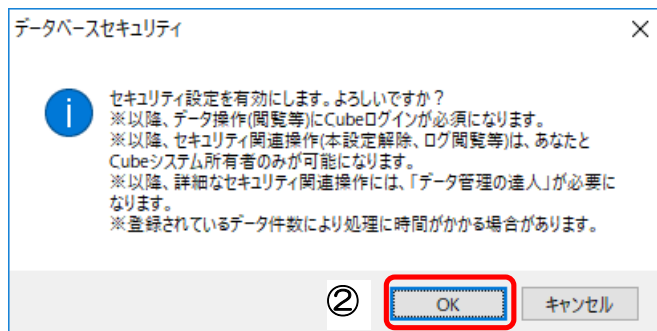
※データベースにセキュリティを設定すると、達人 Cube にログインしないとデータが開けなくなります。

※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】をダブルクリックして下さい。
2. 【データベース管理】をクリックして下さい。
3. 「データベースセキュリティを有効にする」にチェックをつけてください（①）。



4. 確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい（②）。



5. 【閉じる】をクリックして下さい（③）。

12-2. 個人番号の入力

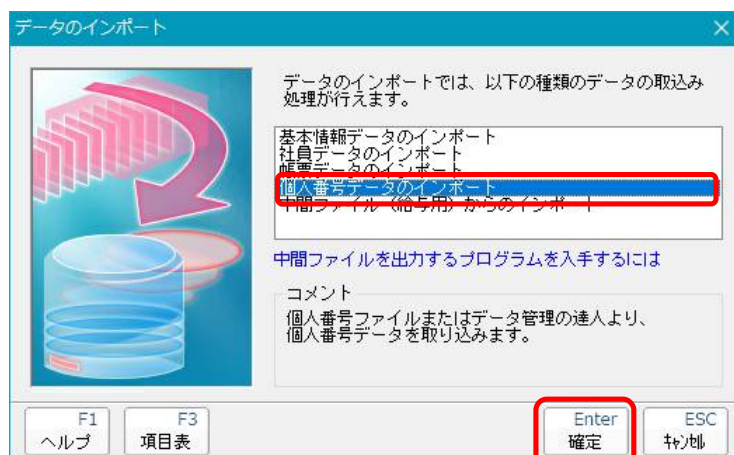
データ管理の達人で収集した個人番号を、年調・法定調書の達人に取込することができます。データ管理の達人で収集した個人番号を年調・法定調書の達人に取込するのが基本ですが、年調・法定調書の達人に個人番号を直接入力することもできます。

なお、すでに平成 30 年分で入力した個人番号は、在職社員に限り翌期繰越で繰越されます。令和元年で追加、変更があった場合は、個人番号の入力が必要です。

※他社の給与ソフトから、個人番号を取込することもできます。

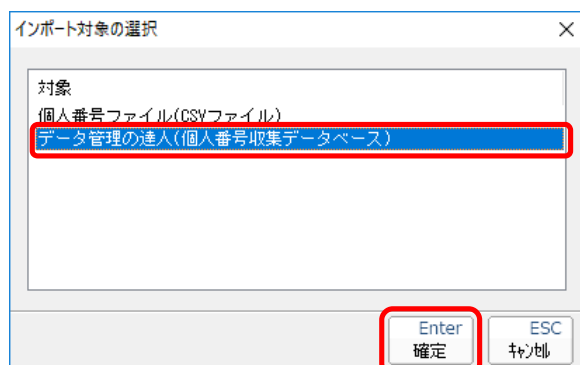
12-2-1. データ管理の達人から取込する

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。

⇒「個人番号収集目的一覧」画面が表示されます。



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。

⇒「個人番号データのインポート」画面が表示されます。

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)
☐ H28年調 荻原食品 (Miniア...)	2016/07/26 ~ 2016/07/30	2018/07/30	0022	株式会社 荻原食品	平成28年度
☐ Miniタブレット (スマホ)	2016/05/24 ~ 2016/12/31	2018/05/24			
☐ H28年 所得税	2016/04/12 ~ 2016/03/30	2018/04/01			
☒ H28年 年調 ○○株式会社	2016/04/12 ~ 2016/06/30	2018/02/01			
☐ テスト	2016/08/17 ~ 2017/01/31	2018/01/31	1202	有限会社 相模配送	
☐ 職員用 組合	2016/04/20 ~ 2017/01/31	2017/12/31			
☐ 所得税の達人28年	2016/10/11 ~ 2016/10/11	2017/10/11	2222	天野 太郎	平成28年度
☐ 年調 (Miniアプリ)	2016/06/20 ~ 2016/12/31	2017/06/20			
☐ 年調 (手入力)	2016/06/14 ~ 2016/06/14	2017/06/14			

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。

⇒個人番号データがインポートされます。ログの保存をするかの確認画面が表示されます。

個人番号データのインポート

個人番号データをインポートします。よろしいですか?
※インポート対象は、選択した収集目的データ内のすべての個人番号となります。

☐ 現在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする

☐ 事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない

☐ 控除計算対象外の該当者をインポート対象とする

※事前に当プログラムと選択した収集目的データ内の個人データ(家族構成を含む)の差分を検出する場合は、[F9/差分検出]ボタンをクリックしてください。

F1 ヘルプ F9 差分検出 Enter 確定 ESC キャンセル

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

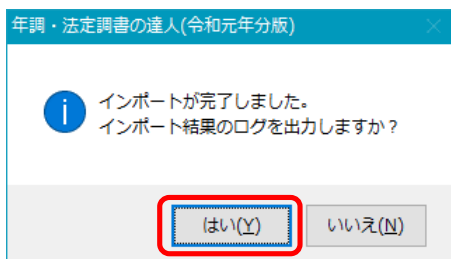
チェックをつけると、年調・法定調書の達人とデータ管理の達人で社員コードが異なるデータの取込ができます。

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

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

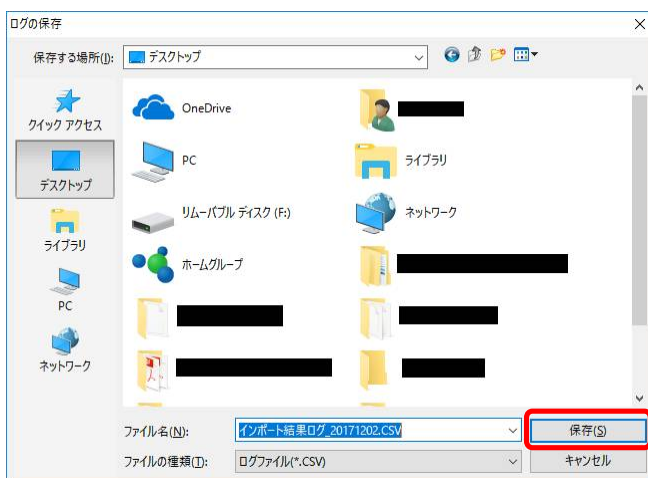
6. 【はい】をクリックすると、個人番号の取り込み状況を記録したログファイルを保存できます。

⇒「ログの保存」画面が表示されます。



7. 「保存先」を指定して、【保存】をクリックして下さい。

⇒ログのファイルが保存されます。



※「差分検出結果」「インポート結果ログ」を開き、結果を確認して下さい。

※インポートする際は、「氏名」の一致を条件に取り込まれます。なお、2 次的な要素として、収集データベース側のコード番号・生年月日（省略可）も入力されていれば、「氏名」「コード番号」「生年月日」の一致を条件に取込みます。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。

※個人番号を取込（入力）した後で、扶養控除等申告書で【取り込み】を行って下さい。

⇒【取り込み】をすると、平成 30 年度と令和元年度の扶養控除等申告書に個人番号が取込され、配偶者と扶養親族の個人番号欄に「***」が表示されます。



Q & A

Q. 関与先に Mini アプリで個人番号の登録をしてもらったところ、社員や扶養親族が追加されていた。このままデータのインポートで年調・法定調書の達人に個人番号を取込して良いのでしょうか。

A. データのインポートで個人番号をインポートした場合、年調・法定調書の達人に登録されている人の個人番号しか取込されません。年調・法定調書の達人とデータ管理の達人の登録内容を同じにしてから個人番号を取込して下さい。

※個人番号の取込をした後で、追加された社員や扶養親族の情報を個別に取込することもできます。操作方法は「参考」（P15）を参照して下さい。

Q. 税理士の個人番号は全ての関与先に入力する必要がある。全関与先の収集データに税理士の氏名は登録されているが、全ての収集データに個人番号を入力するのは手間がかかる。税理士の個人番号を何度も入力しない方法がありますか。

A. 税理士用の収集データを作成し、税理士の個人番号を登録することで、税理士の個人番号を何度も入力することがなくなります。

【準備】

①税理士のみを収集対象者にした税理士用の収集データを作成し、税理士の個人番号を入力して下さい。（全関与先が使用します。事務所で 1 つ作成して下さい。）

【個人番号の取込】

①年調・法定調書の達人でデータのインポートを行い、会社の収集データから社員等の個人番号をインポートして下さい。

②税理士以外の個人番号の取込が完了してから、年調・法定調書の達人でデータのインポートを行い、税理士用の収集データから税理士の個人番号をインポートして下さい。

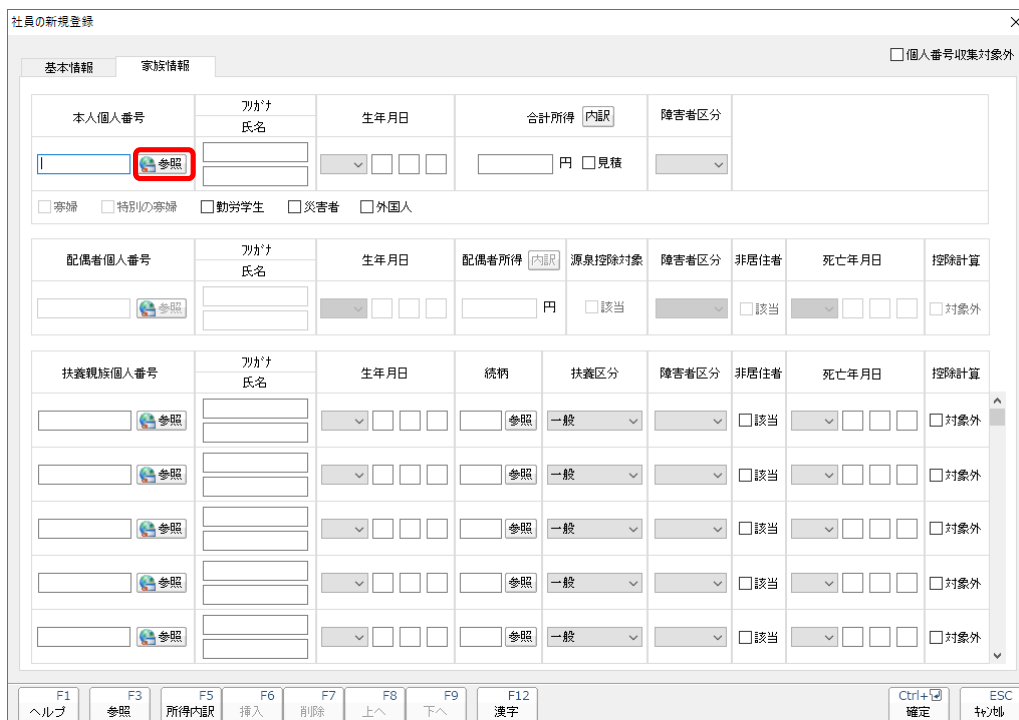
※個人番号の取込は、関与先毎に行って下さい。

参考

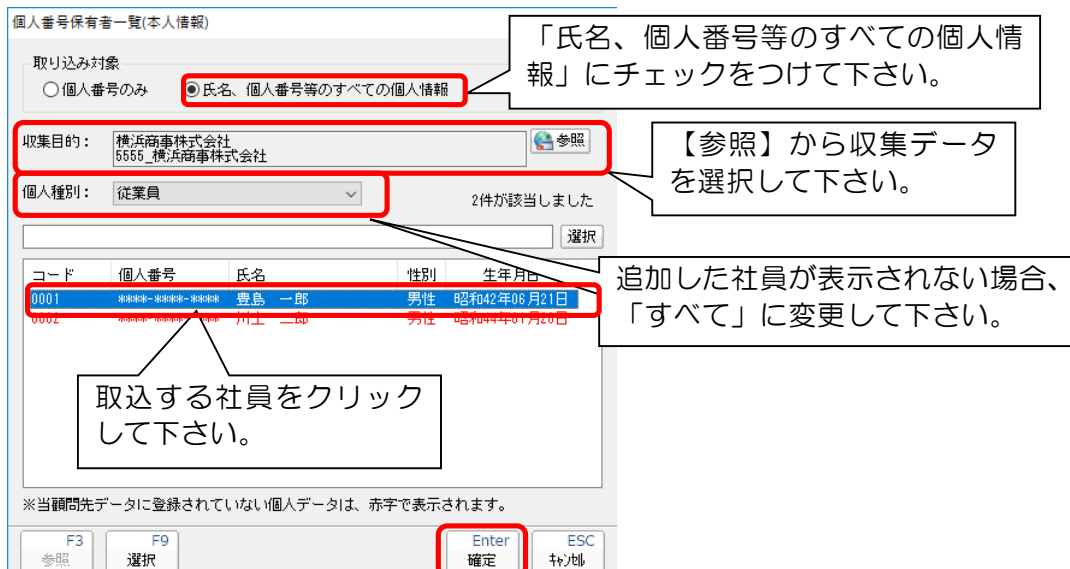
データ管理の達人の収集データに追加登録した社員や扶養親族（年調・法定調書の達人には登録していない社員や扶養親族）を、年調・法定調書の達人に取込（追加）することができます。

【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。
- ⇒「個人番号保有者一覧（本人情報）」画面が表示されます。



- 3.設定を行い、【確定】をクリックして下さい。



「氏名、個人番号等のすべての個人情報」にチェックをつけて下さい。

【参照】から収集データを選択して下さい。

取込する社員をクリックして下さい。

追加した社員が表示されない場合、「すべて」に変更して下さい。

⇒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。

【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。

⇒「個人番号保有者一覧（扶養親族等情報）」画面が表示されます。

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。

※配偶者も扶養親族と同様のやり方で取込できます。配偶者の場合、【社員の編集】⇒【基本情報】タブで、「配偶者の有無」を「有り」にして下さい。

12-2-2. 年調・法定調書の達人に直接入力する

データ管理の達人に個人番号を登録して年調・法定調書の達人に取込するのが基本ですが、年調・法定調書の達人に直接個人番号を登録することもできます。

●社員および家族の個人番号

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」画面が表示されます。

2. 個人番号を入力する社員をダブルクリックして下さい。

⇒「社員の編集」画面が表示されます。

3. 「家族情報」タブをクリックして下さい。

4. 本人、配偶者、扶養親族の個人番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

社員の編集

基本情報 家族情報 ☐ 個人番号収集対象外

本人個人番号	フリガナ氏名	生年月日	合計所得	内訳	障害者区分
	トマ イロ 豊島 一郎	昭和 42 06 21	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	源泉控除対象	障害者区分
	トマ ハナ 豊島 花子	昭和 44 11 10	円	☐ 該当	
☐ 該当 ☐ 非該当 ☐ 対象外					
扶養親族個人番号	フリガナ氏名	生年月日	続柄	扶養区分	障害者区分
	トマ 京子 豊島 京子	平成 08 07 20	長女 参照	特定	
	トマ 五郎 豊島 五郎	平成 11 03 10	長男 参照	特定	
	トマ 紀子 豊島 紀子	平成 14 12 10	二女 参照	一般	
			参照	一般	
			参照	一般	
			参照	一般	

ヘルプ 参照 所得内訳 挿入 削除 上へ 下へ 漢字 確定 ESC

●報酬等の支払調書の受給者の個人番号

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、料金、契約金及び賞金の支払調書」画面が表示されます。

2. 【機能メニュー】⇒【データ切替】をクリックして下さい。（又は画面上部の  をクリックして下さい。）

⇒「受給者一覧」画面が表示されます。

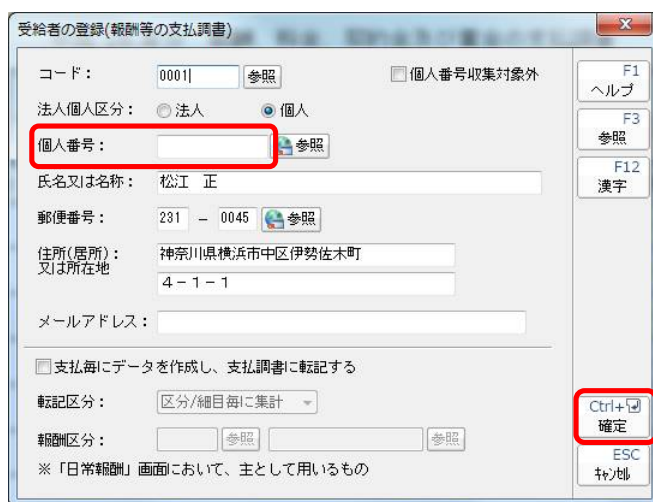
3. 個人番号を入力する受給者をクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。

⇒選択した受給者の支払調書画面が表示され須磨。

4. 支払を受ける者の「氏名または名称」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）が表示されます。

5. 個人番号を入力し、【確定】して下さい。

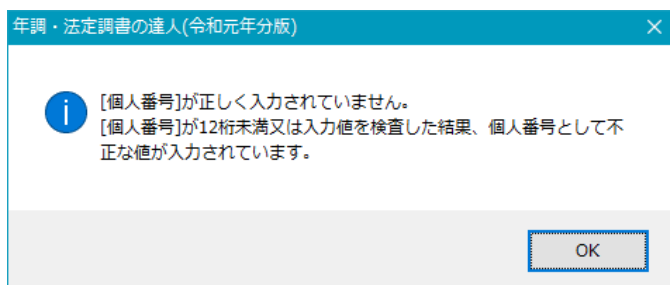


※その他の支払調書の受給者も、報酬等の支払調書の受給者と同様のやり方で、個人番号を入力できます。



Q & A

Q. 個人番号を入力し、【確定】をクリックした時に、「[個人番号]が正しく入力されていません。」と表示され、「社員の編集」画面を閉じることができません。



A. 個人番号ではない番号を入力した時に表示されます。入力した個人番号を確認して下さい。（達人では、個人番号の12桁目のチェックデジットで、個人番号かどうかのチェックを行っています。個人番号ではない番号は登録できません。）

13. 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。また、印刷位置調整を必要とする帳票などもこのメニューより行います。



連続用紙（官給紙）への印刷は、別途ドットインパクトプリンタ（シリアルプリンタ）が必要です。

13-1. 基本操作

1. 【業務メニュー】 ⇒ 【帳票の一括印刷】 をクリックして下さい。

⇒ 「帳票の一括印刷」ウィンドウが表示されます。

2. 印刷したい帳票のタブをクリックし（①）、印刷したい帳票にチェック（②）をつけてから、【実行】ボタン（③）をクリックして下さい。

⇒ 印刷が開始されます。

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

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」

13-2. 各ボタン機能

A【オプション】ボタン

地域の選択やミシン目ガイド印刷、複写枚数、出力の有無などを設定するときにクリックして下さい。

印刷オプション

ミシン目出力設定
☒ 出力する ☐ 出力しない
 (対象帳票)
 ・給与所得の源泉徴収票
 ・年末調整通知書
 ・退職所得の源泉徴収票
 ・報酬等の支払調書
 ・不動産等の支払調書
 ・配当等の支払調書
 ・非居住者等の給与等の支払調書
 ・給与支払報告書(総括表)
 ・所得税徴収高計算書

複写枚数設定
☒ 複写しない ☐ 2枚複写 ☐ 4枚複写
 (対象帳票)
 ・報酬等の支払調書
 ・不動産等の支払調書
 ・配当等の支払調書
 ・非居住者等の給与等の支払調書
 ・給与支払報告書(総括表)
 ※給与支払報告書(総括表)は、4枚複写できません。

その他設定
 一人別徴収簿の年末調整欄の出力有無:
 帳票欄外に管理用の情報を出力:
 帳票欄外に個人番号を別途収集・保管する旨を出力:

Enter 確定
ESC キャンセル

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

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・昭 平・令	・ ・ ・
個人番号を記載しないでください。	
明・大・昭 平・令	・ ・ ・
個人番号を記載しないでください。	
明・大・昭 平・令	・ ・ ・
個人番号を記載しないでください。	
明・大・昭 平・令	・ ・ ・
個人番号を記載しないでください。	
明・大・昭 平・令	・ ・ ・

B【範囲選択】ボタン

印刷範囲選択を行うときに、クリックして下さい。

所属を登録していれば、所属単位での選択が可能です。

また、複数の社員の選択をするには、【Shift】＋クリック、又は【Ctrl】＋クリックで選択できます。

☒ 「社員単位」で指定 ☐ 「所属単位」で指定

所属コード	所属名称	社員コード	社員名称	NO.	納付先名称	年末調整状態	現況	甲乙	提出要否	社員別がけ
0001	豊島 一郎	14100	横浜市	14100	年調計算済	在職	甲欄	提出する	トマ ｲﾂﾐ	
0002	川上 二郎	13104	新宿区	13104	年調計算済	在職	甲欄	提出する	加藤 ｼﾞｮｳ	

Enter 確定 ESC キャンセル

C【印刷項目】ボタン **OCR用紙**

OCR帳票印刷時に、印刷項目の選択を設定する場合に、クリックして下さい。

印刷項目の選択

選択方法

☒ 以下の一覧より、任意に選択する

☐ 税務署印字項目を除いて印字する

クリックし、選択して下さい。

項目	コメント
☒ 欄外	税務署印字項目
☒ 申告年分	税務署印字項目
☒ 提出者 個人番号又は法人番号	税務署印字項目
☒ 署番号	税務署印字項目
☒ 整理番号	税務署印字項目
☒ 住所又は所在地	
☒ 氏名又は名称フリガナ	
☒ 氏名又は名称	
☒ 代表者フリガナ	
☒ 代表者氏名	
☒ 代表者印	

☒ OCR用紙へ出力する際、この画面を自動的に表示する

Enter 確定

ESC キャンセル

- ◆[以下の一覧より、任意に選択する]を選択している場合
印刷する必要のない項目のチェックをはずして下さい。
- ◆税務署印字項目を除いて印字する]を選択している場合
税務署印字項目に関してはチェックすることができません。

D【個人番号】ボタン

個人番号の印字する／しないを設定して下さい。初期値は「伏字（*）で印字する」になっています。印字が必要なときのみ、「印字する」に設定して下さい。

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のでご注意ください。

Enter 確定

ESC キャンセル

E 【用紙設定】ボタン **OCR用紙**

用紙サイズの設定や、給紙トレイ(給紙方法)の選択を行うときに、クリックして下さい。
手差しトレイから給紙する場合は、「給紙方法」を「手差しトレイ」に設定して下さい。
また、OCR用紙の印字位置補正を行う場合は、「オフセット」で印字位置を調整して下さい。

用紙設定

設定する帳票
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 - 提出用

用紙サイズ: A4 (210 × 297 mm)

☒ 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
0.0 mm
逆方向は、マイナスで指定します。

拡大(縮小)幅の指定
横方向: 0.0 mm
縦方向: 0.0 mm
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。

印字位置調整方法

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。

F 【プリンタ】ボタン **カラー印刷**

使用するプリンタを切り替える場合やカラー印刷設定を行う場合（OCR用選択時）に、クリックして下さい。

プリンタ設定

プリンタ名: RICOH IPSiO SP 6210 RPCS

状態: 準備完了

種類: RICOH IPSiO SP 6210 RPCS

場所: RPCS Driver (For Windows)

コメント: RPCS Driver (For Windows)

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
0.0 mm
逆方向は、マイナスで指定します。

倍率の指定
横方向: 100.0 %
縦方向: 100.0 %
☒ 縦横比を固定する。

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。

カラー印刷設定
カラーレーザープリンタでカラー印刷を行う場合は、この設定をカラー印刷にして下さい。

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 自動モード 色設定

14. 法定調書及び会計表の再提出方法（データ複写）

法定調書や会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。

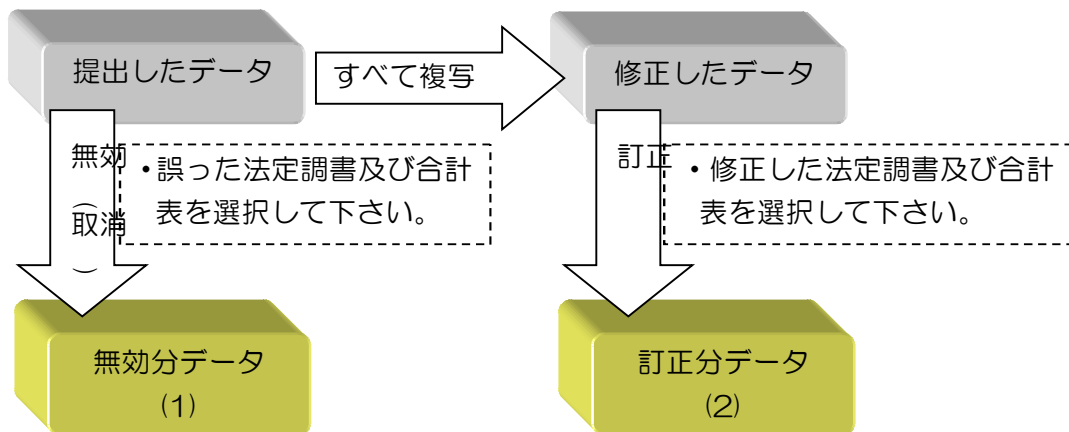
- ※ 提出した法定調書に誤りがあった場合は、
誤った法定調書と正しい法定調書及び会計表の提出が必要です。
- ※ 提出した法定調書に追加が発生した場合は、
追加分の法定調書と会計表の提出が必要です。

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。

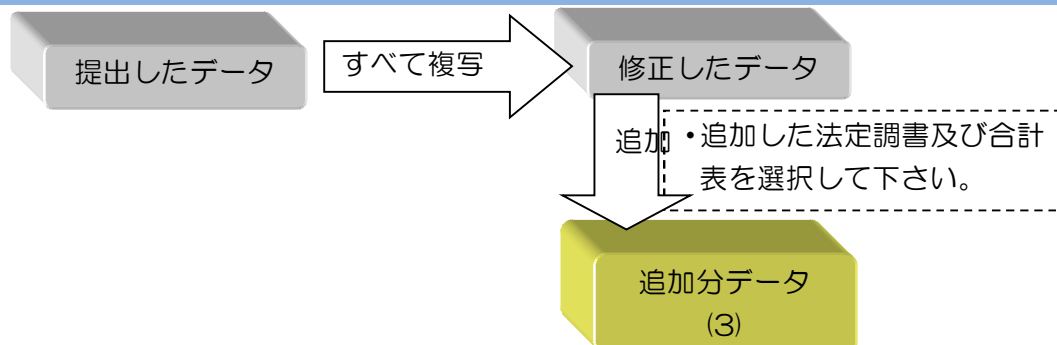
14-1. データ作成の流れ

1. 誤った法定調書及び会計表の複写を行う。（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会計表の複写を行う。（範囲を指定して複写）

＜訂正＞の場合の抽出複写



＜追加＞の場合の抽出複写

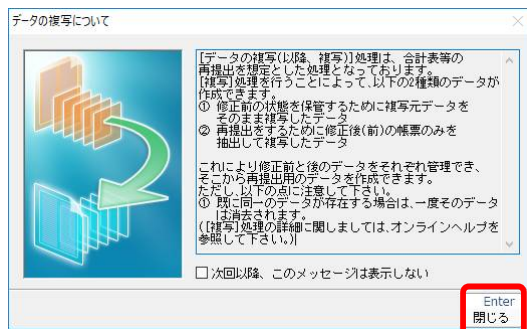


※黄色のデータを印刷して提出。（電子申告も同様に）

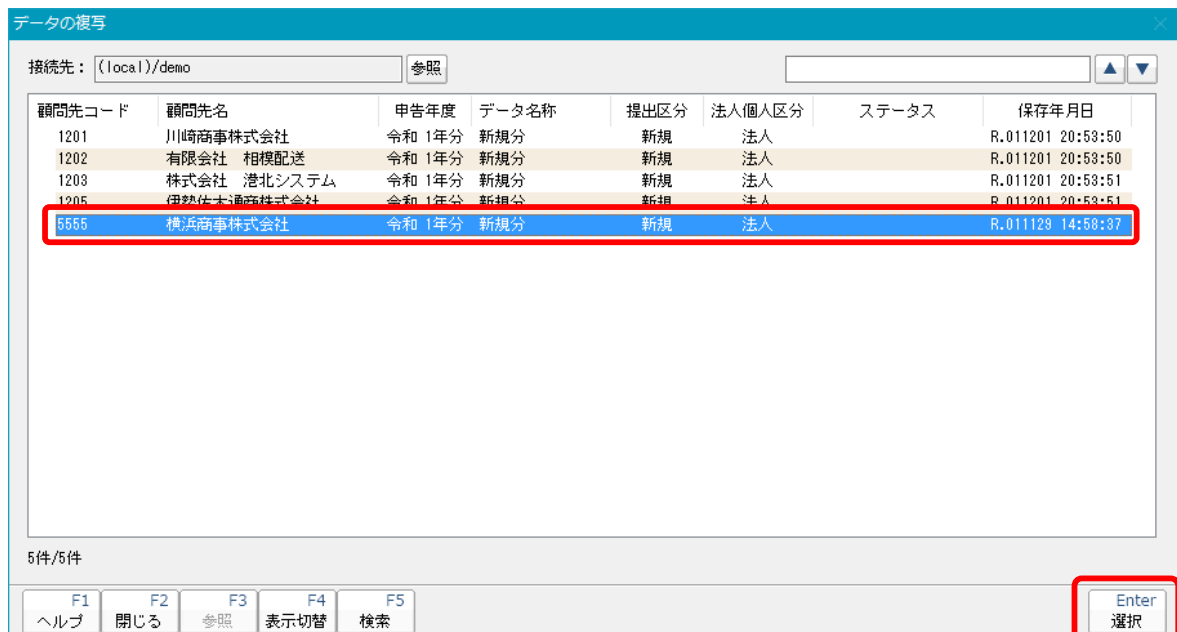
顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法定調書区分	ステータス
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	無効(取消)提...	無効(取消)	①	
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	訂正提出分1/10	訂正	②	
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	追加提出分1/10	追加	③	
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	新規分	新規		
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	修正分	新規	法人	

14-2. 誤った法定調書及び合計表の複写（すべて複写）

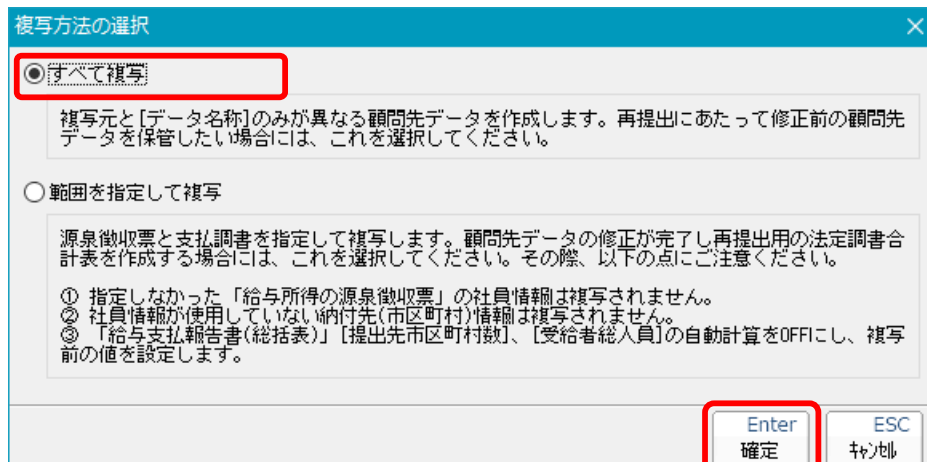
1. 【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。
2. 【閉じる】をクリックして下さい。



3. 訂正する顧問先データを選択し、【選択】をクリックして下さい。



4. 【すべて複写】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



5. 「データ名称」に「修正分」等と入力し、【確定】をクリックして下さい。

複写先の確認(全複写)

以下の複写データを作成します。よろしいですか？

作成するデータ

顧問先コード： 5555

顧問先名： 横浜商事株式会社

申告年度： 令和01年

データ名称： 修正分

提出区分： 新規

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

6. 複写ができれば、【閉じる】をクリックして下さい。

データの複写

接続先: (local)/demo 参照

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 1年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:50
1202	有限会社 相模配送	令和 1年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:50
1203	株式会社 港北システム	令和 1年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:51
1205	伊勢佐木通商株式会社	令和 1年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:51
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	新規分	新規	法人		R.011129 14:58:37
5555	横浜商事株式会社	令和 1年分	修正分	新規	法人		R.011202 00:43:27

6件/6件

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 Enter 選択

⇒データが複写されます。

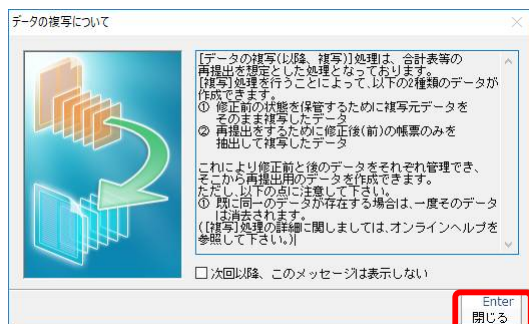
14-3. 複写したデータの修正

前項で、複写して作成したデータを修正して下さい。

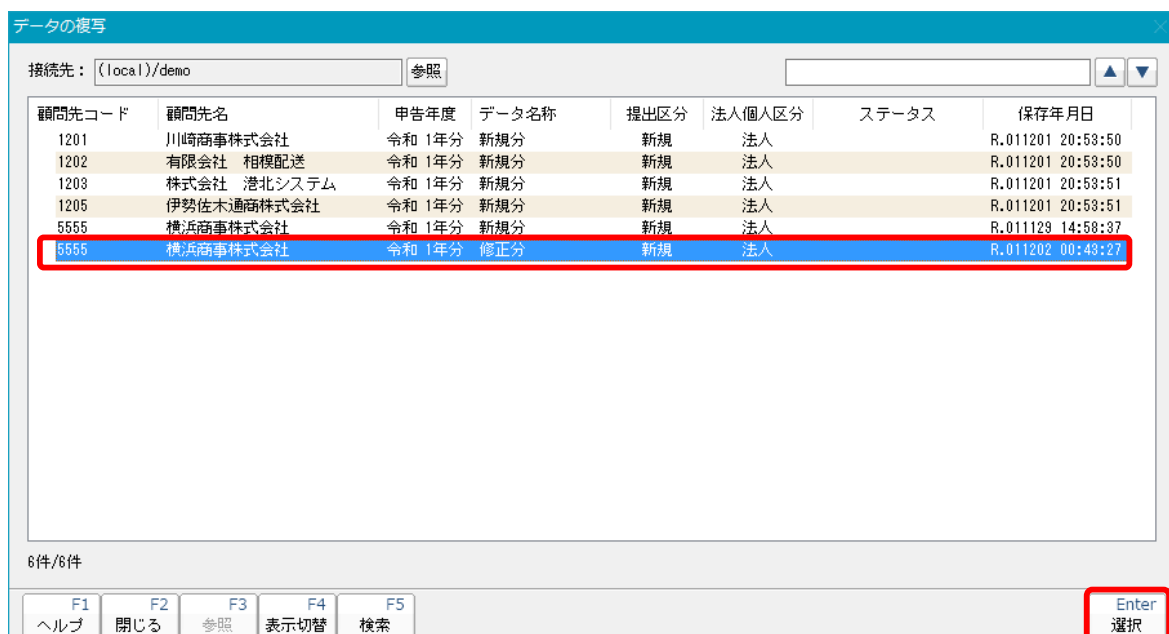
14-4. 提出用データの作成（範囲を指定して複写）

提出する源泉徴収票・法定調書及び合計表の抽出複写を行う。

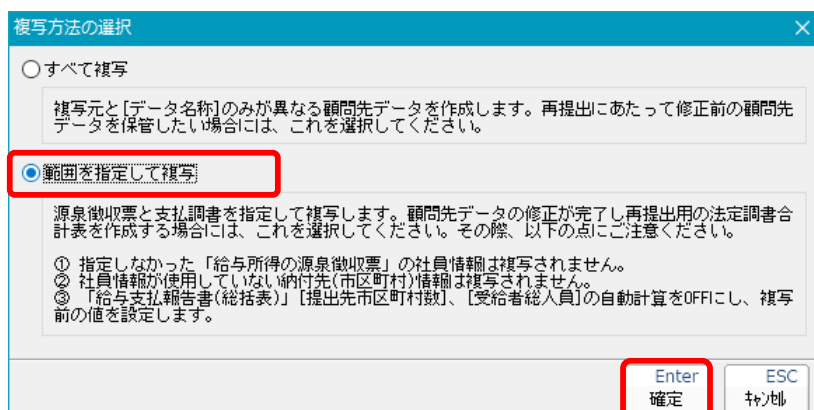
1. 【ファイル】→【データの複写（修正・再提出用データの作成）】をクリックして下さい。
2. 【閉じる】をクリックして下さい。



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。



- 「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。
- 【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。

複写先の確認(指定複写)

以下の複写データを作成します。よろしいですか？

作成するデータ

顧問先コード：5555

顧問先名：横浜商事株式会社

申告年度：令和01年

データ名称：訂正提出分1/10 参照

提出区分：
☐ 新規
☐ 追加
☒ 訂正
☐ 無効(取消)

複写の範囲指定

1. 給与所得の源泉徴収票：	1 人	参照
2. 退職所得の源泉徴収票：	0 人	参照
3. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書：	0 人	参照
4. 不動産の使用料等の支払調書：	0 人	参照
5. 不動産等の譲受けの対価の支払調書：	0 人	参照
6. 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：	0 人	参照
7. 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書：	0 人	参照
8. 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：	0 人	参照

Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

⇒提出用データが作成されます。

⇒「データの複写」画面に戻ります。

- 【閉じる】をクリックして下さい。

データの複写

接続先：(local)/demo 参照

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 1 年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:50
1202	有限会社 相模配送	令和 1 年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:50
1203	株式会社 港北システム	令和 1 年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:51
1205	伊勢佐木通商事株式会社	令和 1 年分	新規分	新規	法人		R.011201 20:53:51
5555	横浜商事株式会社	令和 1 年分	訂正提出分1/10	訂正	法人		R.011202 00:45:42
5555	横浜商事株式会社	令和 1 年分	新規分	新規	法人		R.011202 00:43:27
5555	横浜商事株式会社	令和 1 年分	修正分	新規	法人		R.011202 00:43:27

7件/7件

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 Enter 選択

これで、再提出用の法定調書及び合計表が作成できました。電子申告する場合、前回受付情報を入力して下さい。（次ページ参照）

●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。

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

2. 「法定調書合計表」画面で、【前回受付】をクリックして下さい。

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

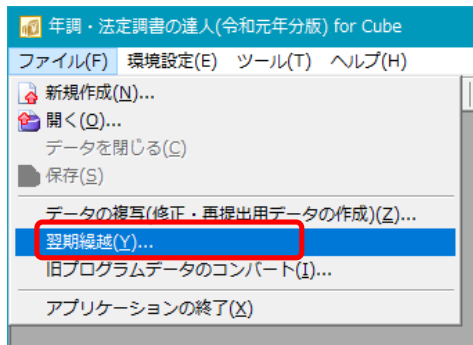
※電子申告の達人で送信した場合、【参照】から取込することができます。

15. 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、次の処理を行ってください。

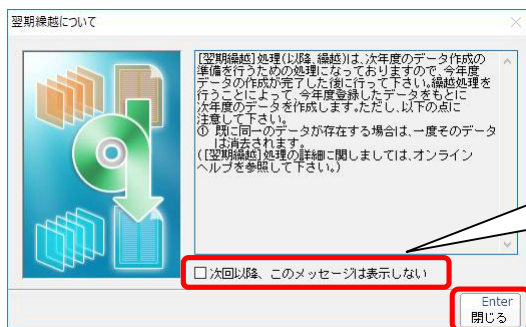
15-1. 「翌期繰越」（申告年度更新処理）

1. 【メニューバー】 ⇒ 【ファイル】 ⇒ 【翌期繰越】をクリックして下さい。



⇒ 翌期繰越処理の説明が表示されます。

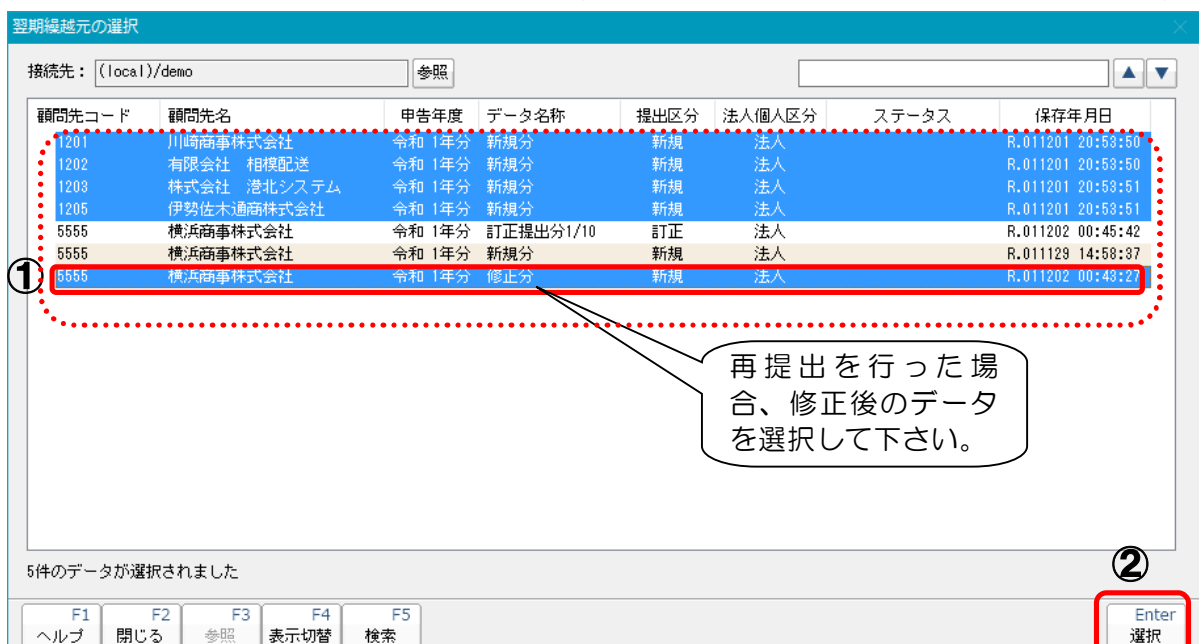
2. 【閉じる】ボタンをクリックして下さい。



このチェックボックスをチェックすると、次回以降は表示されません。チェックして下さい

⇒ 「翌期繰越元の選択」ウィンドウが表示されます。

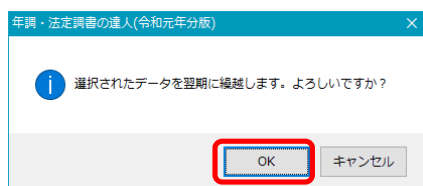
3. 翌期繰越を行う関与先名をクリックし(①)、【選択】ボタンをクリックして下さい(②)。



再提出を行った場合、修正後の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。

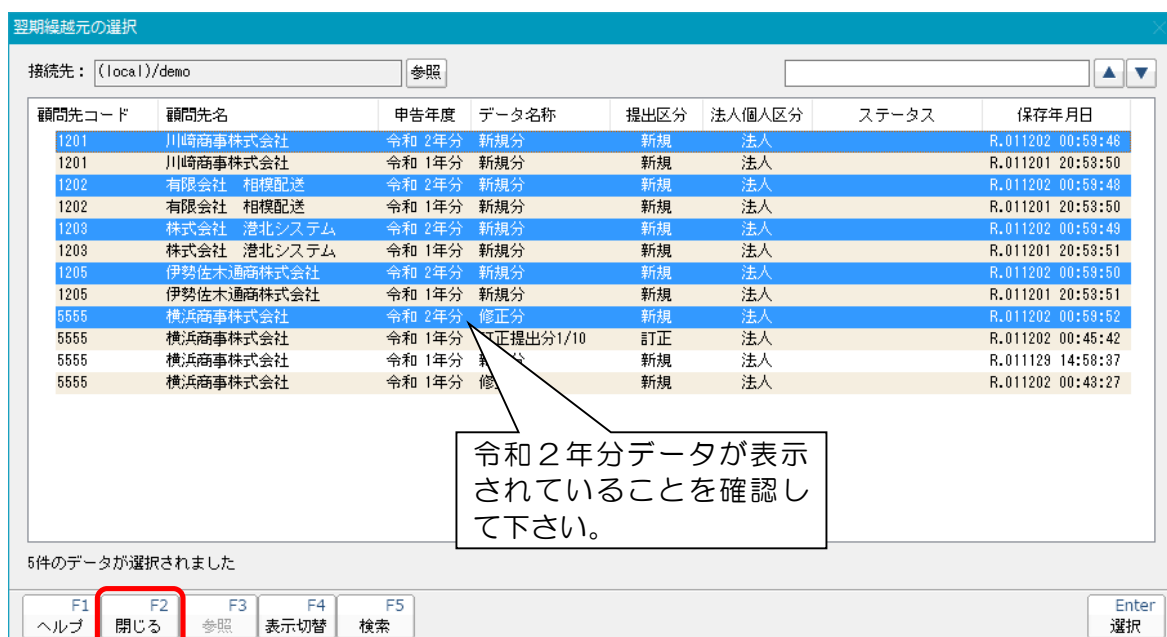
4. 【OK】 ボタンをクリックして下さい。



⇒ 翌期繰越処理が開始され、翌期のデータが作成されます。

⇒ 「翌期繰越元の選択」画面に戻ります。

5. 【閉じる】 ボタンをクリックして下さい。



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2年分のプログラムがリリースされたら、令和2年のプログラムで「旧プログラムデータのコンバート」を行ってください。

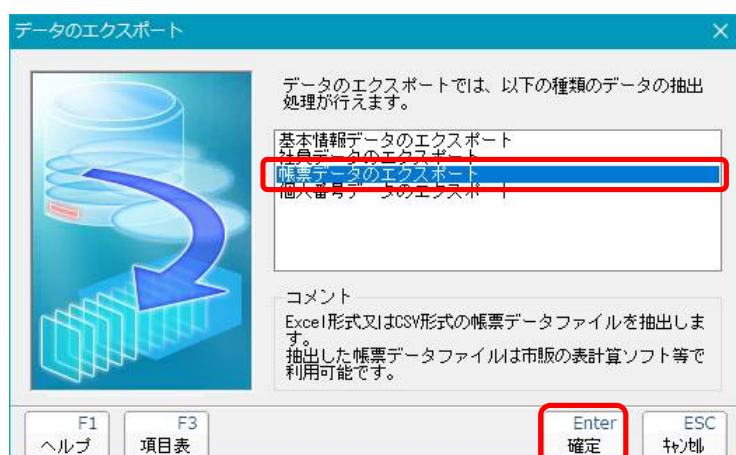
16. インポート・エクスポート機能

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

※社員データのインポート／エクスポート（旧バージョン）、給与・賞与データのインポート／エクスポート（旧バージョン）、支払調書データのインポート／エクスポート（旧バージョン）は削除されました。

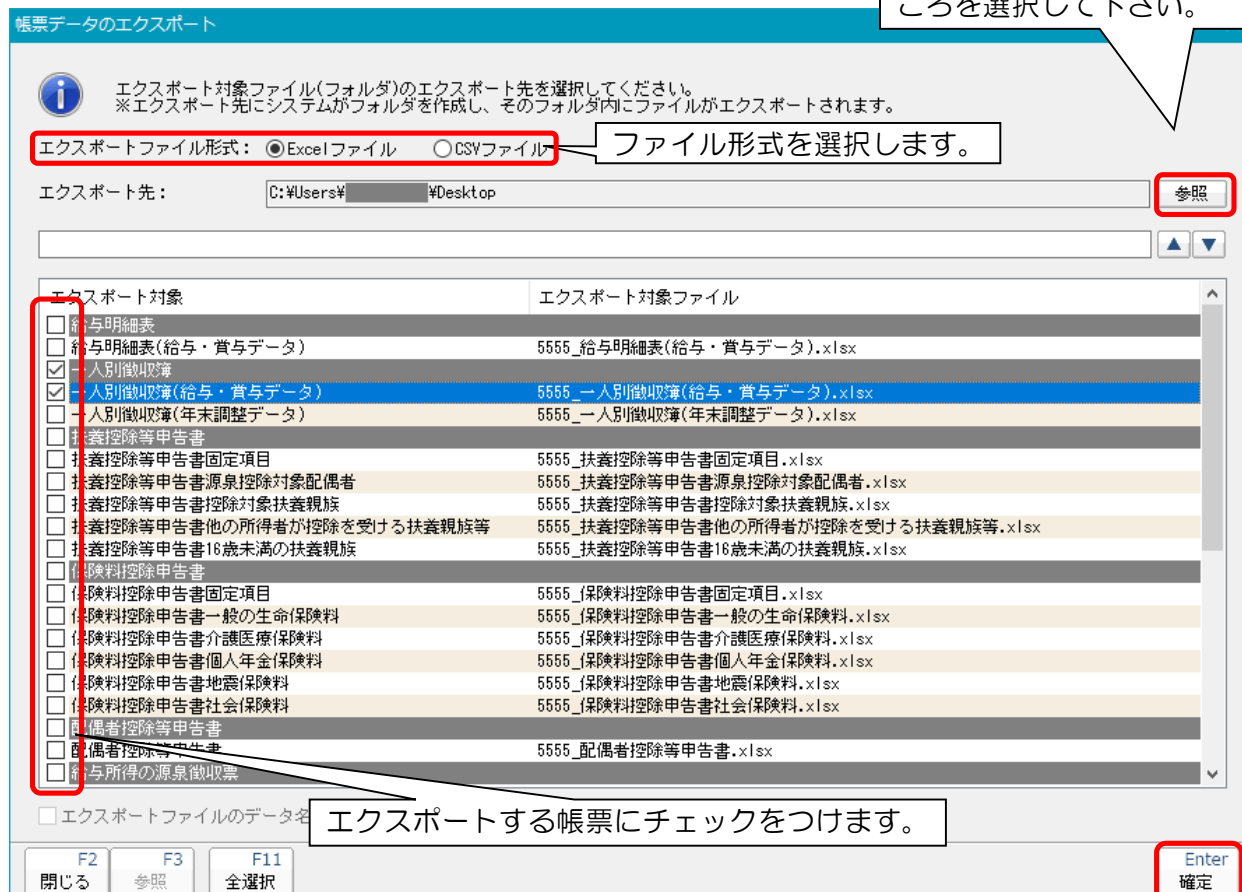
16-1. 帳票データのエクスポート

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

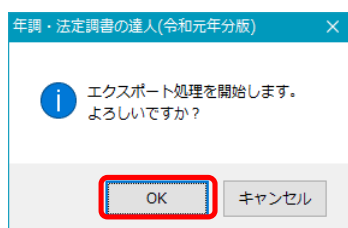


【参照】からエクスポート先を選択します。デスクトップなどわかりやすいところを選択して下さい。

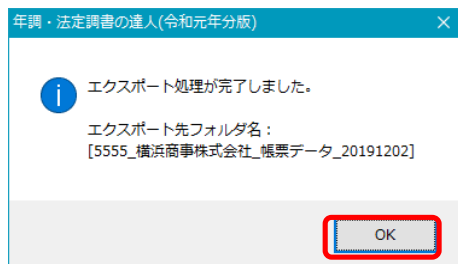
2. エクスポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。



3. 【OK】をクリックして下さい。



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。

※データ入力を Excelで行う場合、エクスポートした Excel ファイルに入力します。

16-2. 帳票データのインポート

1. 【業務メニュー】⇒【データのエクスポート】⇒【帳票データのインポート】⇒【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。

【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。

インポートファイル形式: ☒ Excelファイル ☐ CSVファイル

インポート対象フォルダ: C:\Users\% #Desktop\5555_横浜商事株式会社_帳票データ_20181202

参照

インポート対象	インポート対象ファイル	事業者コード
☐ 給与明細表		
☐ 給与明細表(給与・賞与データ)	※インポート対象ファイルなし	
☒ 一人別徴収簿		
☒ 一人別徴収簿(給与・賞与データ)	5555_一人別徴収簿(給与・賞与データ).xlsx	一致
☐ 一人別徴収簿(年末調整データ)	※インポート対象ファイルなし	
☐ 扶養控除等申告書		
☐ 扶養控除等申告書固定項目	※インポート対象ファイルなし	
☐ 扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者	※インポート対象ファイルなし	
☐ 扶養控除等申告書控除対象扶養親族	※インポート対象ファイルなし	
☐ 扶養控除等申告書他の所得者が控除を受ける扶...	※インポート対象ファイルなし	
☐ 扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書		
☐ 保険料控除申告書固定項目	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書一般の生命保険料	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書介護医療保険料	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書個人年金保険料	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書地震保険料	※インポート対象ファイルなし	
☐ 保険料控除申告書社会保険料	※インポート対象ファイルなし	
☐ 配偶者控除等申告書		
☐ 配偶者控除等申告書	※インポート対象ファイルなし	
☐ 給与所得者源泉徴収票		

F2 開じる F3 参照 F11 全選択

Enter 確定

インポートする帳票にチェックがついていることを確認します。

3. 【OK】をクリックして下さい。

年調・法定調書の連入(令和元年版) X

インポート処理を開始します。
よろしいですか?

OK キャンセル

4. 【OK】をクリックして下さい。

年調・法定調書の連入(令和元年版) X

インポート処理が完了しました。

OK

⇒帳票データがインポートされます。

17. 中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表の作成

「中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表」が作成できるようになりました。

1. 平成 30 年分版のプログラムを開き、一人別徴収簿（給与・賞与データ）の csv ファイルをエクスポートします。（【データのエクスポート】⇒【帳票データのエクスポート】）

帳票データのエクスポート

エクスポート対象ファイル(フォルダ)のエクスポート先を選択してください。
※エクスポート先にシステムがフォルダを作成し、そのフォルダ内にファイルがエクスポートされます。

エクスポートファイル形式: ☐ Excelファイル ☒ CSVファイル CSV 形式にチェックをつけます。

エクスポート先: C:\Users\% \Desktop 参照

エクスポート対象	エクスポート対象ファイル
☐ 給与明細表	
☐ 給与明細表(給与・賞与データ)	NENCHOU002_給与明細表(給与・賞与データ).CSV
☒ 一人別徴収簿	
☒ 一人別徴収簿(給与・賞与データ)	NENCHOU002_一人別徴収簿(給与・賞与データ).CSV
☐ 一人別徴収簿(年末調整データ)	NENCHOU002_一人別徴収簿(年末調整データ).CSV
☐ 扶養控除等申告書	
☐ 扶養控除等申告書固定項目	NENCHOU002_扶養控除等申告書固定項目.CSV
☐ 扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者	NENCHOU002_扶養控除等申告書源泉控除対象配偶者.CSV
☐ 扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族	NENCHOU002_扶養控除等申告書16歳未満の扶養親族.CSV
☐ 保険料控除申告書	
☐ 保険料控除申告書固定項目	NENCHOU002_保険料控除申告書固定項目.CSV
☐ 保険料控除申告書一般の生命保険料	NENCHOU002_保険料控除申告書一般の生命保険料.CSV
☐ 保険料控除申告書介護医療保険料	NENCHOU002_保険料控除申告書介護医療保険料.CSV
☐ 保険料控除申告書個人年金保険料	NENCHOU002_保険料控除申告書個人年金保険料.CSV
☐ 保険料控除申告書地震保険料	NENCHOU002_保険料控除申告書地震保険料.CSV
☐ 保険料控除申告書社会保険料	NENCHOU002_保険料控除申告書社会保険料.CSV
☐ 配偶者控除等申告書	
☐ 配偶者控除等申告書	NENCHOU002_配偶者控除等申告書.CSV
☐ 給与所得の源泉徴収票	

☐ エクスポートファイルのデータ名称、項目名をコードに変換する

F2 閉じる F3 参照 F11 全選択

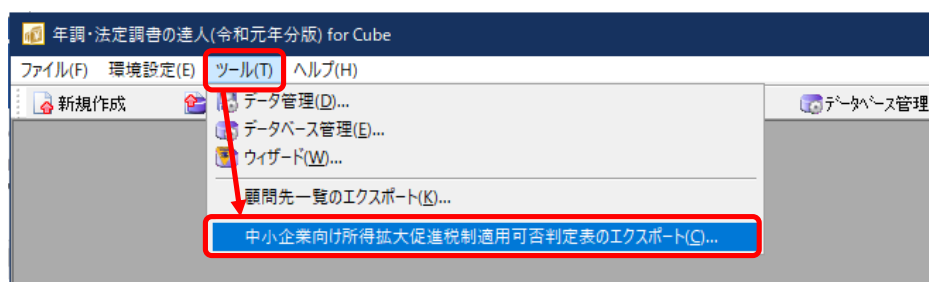
Enter 確定

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

一人別徴収簿（給与・賞与データ）にチェックをつけます。

エクスポートの設定が完了したら、【確定】をクリックします。

2. 令和元年分版のプログラムを開き、【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. 以下の設定をして【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

i 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。
※当機能は令和元年12月以降の決算月に対応しております。

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人
決算月: 3月

法人個人区分・決算月を選択します。

顧問先データの選択①

平成30年4月1日～平成30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。

一人別徴収簿(給与・賞与データ)CSVファイル:
C:\Users\%i%\Desktop\%i\NENCHOU001_株式会社 年調_帳票データ_20191124\NENCHOU001_株式会社 年調_帳票データ_20191124.csv

参照

※一人別徴収簿(給与・賞与データ)CSVファイルは年調・法定調書の連人(平成30年分版)の帳票データのエクスポート画面より出力してください。

顧問先データの選択②

平成31年1月1日～令和1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 1年分

参照からデータを選択します。

顧問先データの選択③

令和2年1月1日～令和2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 2年分

Enter 確定 ESC キャンセル

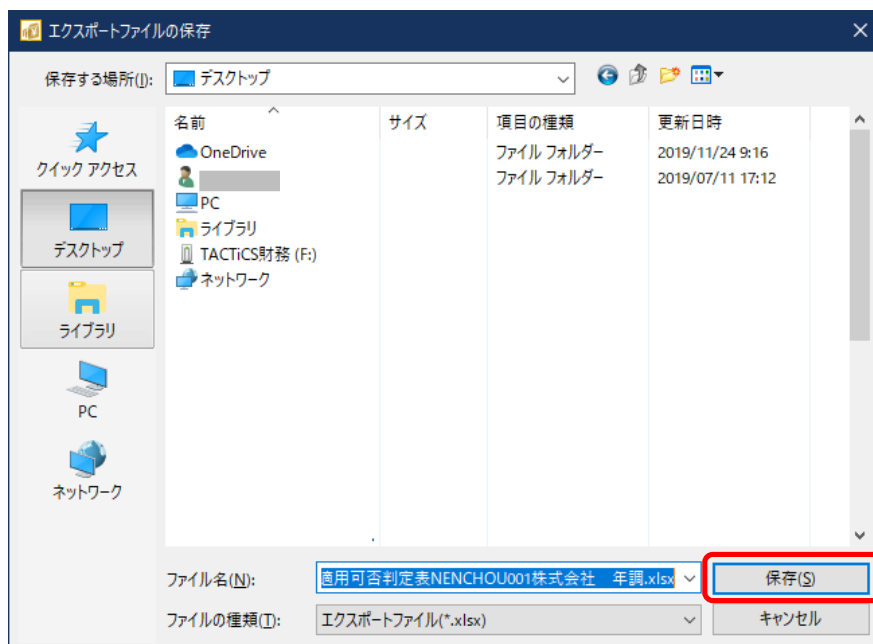
4. 【OK】をクリックして下さい。

年調・法定調書の連人(令和元年分版)

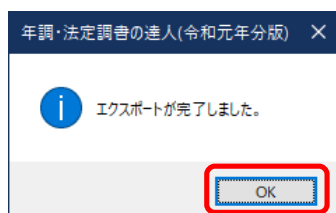
i エクスポート処理を開始します。
よろしいですか?

OK キャンセル

5. 保存先を選択し、【保存】をクリックして下さい。



6. 【OK】をクリックして下さい。



⇒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。

印刷

戻る

進む

リセット

中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表NENCHOU001株式会社 年調.xlsx - Excel

サインイン

ファイル タブレット ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ヘルプ 実行したい作業を入力してださい

A2

事業者名

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
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		平成31年4月 ~ 令和2年3月										前適用年度		平成30年4月 ~ 平成31年3月												
継続雇用者給与等支給額の計算												継続比較雇用者給与等支給額の計算												継続雇用者給与等支給増加割合		判定結果
給与等の支給額の合計		他の者から支払を受ける金額				継続雇用者給与等支給額				給与等の支給額の合計		他の者から支払を受ける金額				継続雇用者比較給与等支給額				0.305						
84,091,000						84,091,000				64,429,000						64,429,000										
雇用者給与等支給額の計算												比較雇用者給与等支給額の計算												雇用者給与等支給増加割合		可
給与等の支給額の合計		他の者から支払を受ける金額				雇用者給与等支給額				給与等の支給額の合計		他の者から支払を受ける金額				比較雇用者給与等支給額				18,165,400						
86,233,800						86,233,800				68,068,400						68,068,400										

国内雇用者及び継続雇用者判定													判定結果				
No.	社員名等	役員又は役員の特別関係者 (年末調整時の役職)	継続給与支給者 (継続給与支給月数)	雇用保険の 一般被保険者	海外勤務者	国内雇用者	継続雇用者	区分名	4月	5月	6月	7月					
1	社員コード	氏名	前	該当	非該当	該当	該当	前	給与	366,000	366,000	366,000	366,000				
	0000000001	鈴木 一郎	期	()	(12か月)				計	366,000	366,000	366,000	366,000				
	所属コード	所属名	当	非該当	該当				非該当	該当	当	給与	366,000	366,000	366,000	366,000	
	0010	総務部総務課	期	(継続課長)	(12か月)				計	366,000	366,000	1,026,000	366,000				
	生年月日	適用年度末における年齢															
	1979/1/30	41歳															
2	社員コード	氏名	前	該当	非該当	該当	該当	前	給与	300,000	300,000	300,000	300,000				
	0000000002	山田 太郎	期	()	(12か月)				計	300,000	300,000	300,000	300,000				
	所属コード	所属名	当	非該当	該当				非該当	該当	当	給与	300,000	300,000	300,000	300,000	
	0010	総務部総務課	期	(給与係長)	(12か月)				計	300,000	300,000	500,000	300,000				
	生年月日	適用年度末における年齢															
	1973/5/20	46歳															

中小企業向け所得拡大促進税制適用可否判定表

18. 作成できる帳票

	作成帳票	使用用紙
源泉徴収票等	給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)	A4 白紙
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(本年分用・翌年分用) ※控除対象扶養親族の追記用別紙、および 16 才未満の扶養親族の追記用別紙(住民税別紙)を含む。	A4 白紙
	給与所得者の保険料控除申告書	A4 白紙
	給与所得者の配偶者控除等申告書	A4 白紙
	給与所得の源泉徴収票	A4 白紙・A5 白紙・A4 ミシン目入り・専用用紙
	源泉徴収簿の基礎となる給与明細表	A4 白紙
	年末調整欄	A4 白紙・縦横ミシン
	年末調整通知書	A4 白紙
支払調書等	退職所得の源泉徴収票	A4 白紙・縦横ミシン
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
	不動産の使用料等の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
	不動産等の譲受けの対価の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書	A4 白紙・縦横ミシン
合計表等	給与支払報告書(総括表)	A4 白紙・A5 白紙・A4 ミシン目入り
	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	A4 白紙・OCR 用紙
	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表	A4 白紙
	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表	A4 白紙
	給与等の支給状況内訳書	A4 白紙
	源泉徴収額納付管理表(給与所得・退職所得等) 〃 (報酬・料金等)	A4 白紙
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用) 〃 (納期特例用)	B4 白紙・専用用紙
	報酬・料金等の所得税徴収高計算書	B4 白紙・専用用紙
補助資料	社員データー一覧表	A4 白紙
	月別給与賞与等データー一覧表	A4 白紙
	年末調整データ総括表	A4 白紙
	前期比較表(一人別徴収簿・年末調整欄)	A4 白紙
	年末調整データー一覧表	A4 白紙
補助資料	年末調整還付金額一覧表	A4 白紙
	年末調整還付金額の金種表	A4 白紙
	給与支払報告者一覧	A4 白紙
	データー一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4 白紙

	日常報酬データ一覧表(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)		A4 白紙
	データ一覧表	退職所得の源泉徴収票	A4 白紙
		不動産の使用料等の支払調書	A4 白紙
		不動産等の譲受けの対価の支払調書	A4 白紙
		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
		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
		非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書	A4 白紙
税務代理権限証書			A4 白紙

* 専用用紙に印刷をするためには、ドットインパクトプリンタ（シリアルプリンタ）が必要です。