

操作名	年調・法定調書の達人
-----	------------

文書管理 番号	S01-201706-06-00	制定日	2017/6/2	改定日	
------------	------------------	-----	----------	-----	--

操作の目的
① 年末調整関係帳票の作成（源泉徴収簿・扶養控除等申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票）
② 源泉所得税納付書の作成
③ 給与支払報告書の作成
④ 法定調書の作成
⑤ 途中入社の人に、システム操作を教えるため
⑥ システム操作上のミスを削減するため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
作業の流れ	年調・法定調書の達人での、基本的な作業の流れを把握する	1
顧問先データ作成	顧問先データを入力する	2
所属の登録	所属別管理を行う場合に登録する	5
納付先登録	『給与支払報告書(総括表)』を提出する市町村を登録する	7
社員の登録	社員の基本情報や家族情報等を登録する	9
登録済みデータを開く	登録済みの顧問先データを開く	12
データのインポート	共有フォルダよりデータをインポートする	13
帳票作成	源泉徴収簿を作成する	15
	扶養控除等申告書を作成する	17
	保険料控除申告書を作成する	18
	退職所得の源泉徴収票を作成する	19
	報酬の支払調書を作成する	【1月処理】 20
	不動産の使用料等の支払調書を作成する	【1月処理】 24
	給与支払報告書・源泉徴収票を印刷する	26
	年末調整還付金額一覧表を印刷する	29
	月別給与賞与等データ一覧表を印刷する	31
	給与支払報告書(総括表)を作成する	33
	法定証書合計表を作成する	【1月処理】 34
	源泉所得税 納付書を作成する	36
	税務代理書面の作成	税務代理書面を作成する（実務では未使用）
帳票の印刷	作成した帳票を印刷する	43
データのエクスポート	共有フォルダへデータをエクスポートする	45
翌期繰越	データの繰越を行う	47
データベース管理	データベースの新規作成	49

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	作業の流れ
-------	------------	------	-------

* 作業の流れについて

年調・法定調書の達人での、基本的な作業の流れ

1. 顧問先データを登録する

顧問先コード、顧問先名、申告年度等の顧問先データの基本情報を登録する。
「新規作成」ダイアログボックスに必要な情報を入力する。



2. 所属を登録する

顧問先に所属部署(店舗)等が存在する場合は、所属を登録する。



3. 納付先(市町村)を登録する ※ 給与支払報告書の提出がある場合。

顧問先の納付先(市町村)を登録する。



4. 社員を登録する

帳票を作成するには、社員コード、社員名等の社員データの基本情報を登録する必要がある。
「新規作成」ダイアログボックスに必要な情報を登録する。

すでに顧問先データが登録されている場合は、作成した顧問先データを開く。



5. 帳票を作成する

顧問先データ、所属、納付先(市町村)、社員を登録し終わったら、給与所得の源泉徴収票等、支払調書等、合計表等、税務代理書面を作成する。

帳票画面の直接入力項目、ダイアログボックスによる選択項目等を設定する。



6. 帳票を印刷する

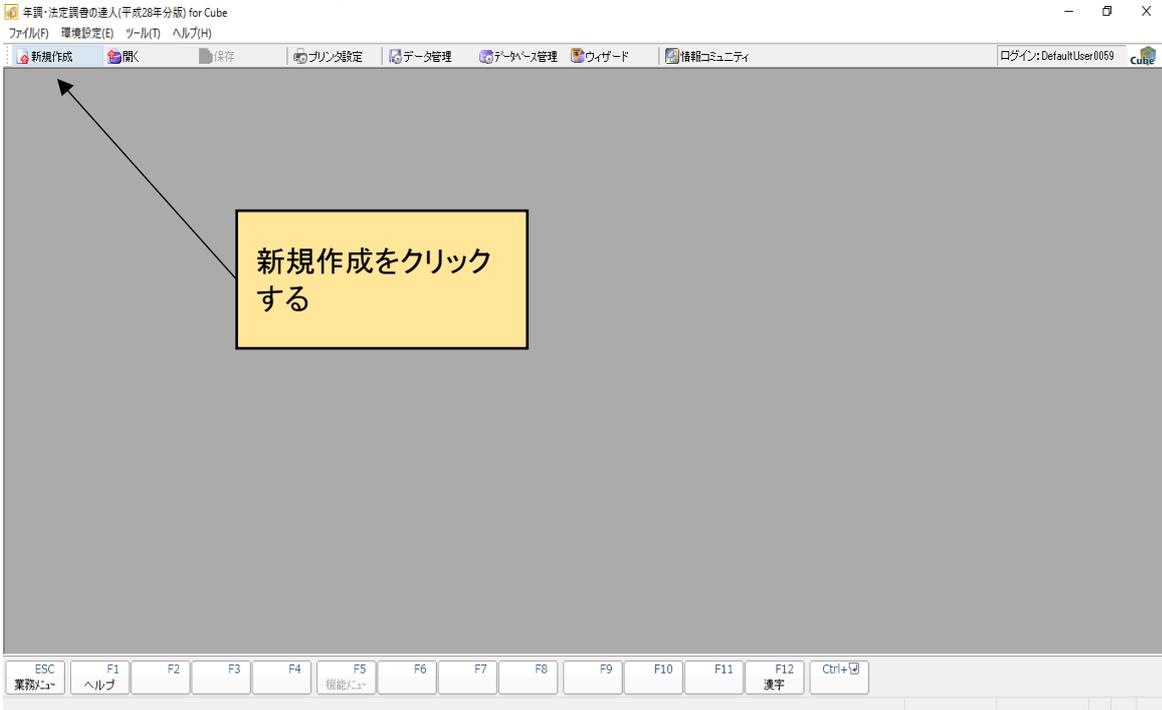
印刷する帳票、部数等を選択し印刷する。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	顧問先データ作成
-------	------------	------	----------

* 顧問先データの新規作成

帳票を作成するには、必ずはじめに顧問先データの基本情報を登録する。
 入力した基本情報は各帳票に反映される。

1. メニューバーの[ファイル]メニューから[新規作成]を選択する。

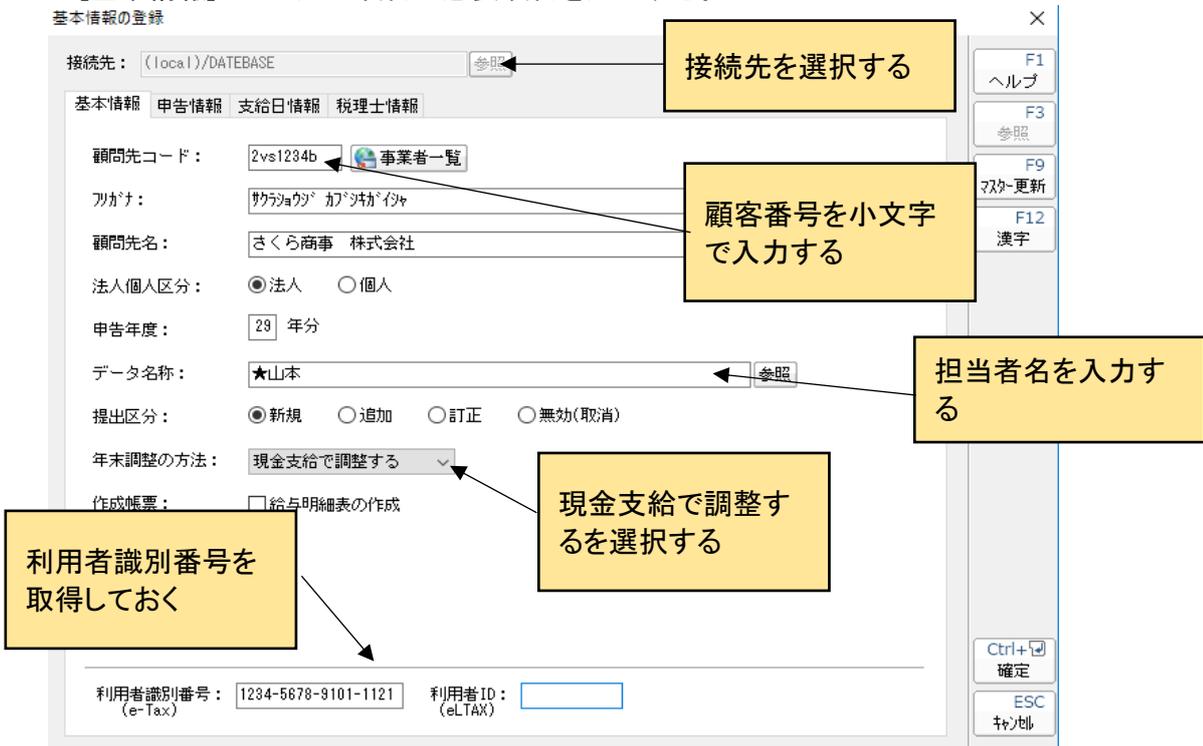


「新規作成」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. [基本情報]タブの入力項目に必要な項目を入力する。

基本情報の登録



注意) 顧問先コード、顧問先名、データ名称、年末調整の方法は必ず入力する。

《参考》控除関連情報の登録方法の選択に応じて、作成できる帳票が自動的に選択される。

4. [申告情報]タブをクリックする。

会社に関する情報の入力画面に切り替わる。

5. [申告情報]タブの入力項目に必要な項目を入力する。

基本情報の登録

接続先: (local)/DATABASE 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: 吹田 税務署 参照 (番号) 03143 ※国税用
整理番号: 99999999 00000 ※金融機関用
法人番号:
郵便番号: 564 - 0082 参照
ツカサ: 材物スライクカマヤウ
所在地: 大阪府吹田市片山町3-16
電話番号: 06 - 6330 - 3911
ツカサ: 物ヲ知ウ
代表者名: さくら太郎 (役職) 代表取締役
郵便番号: 564 - 0063 参照
所在地: 大阪府吹田市江坂町1-23-43
電話番号: 06 - 6330 - 1805
経理責任者:
ツカサ:
事務担当者: (所属)
事業種目: ソフトウェアの経営

申告情報タブをクリックする

経理責任者、事務担当者は未入力でも可

Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

6. [支給日情報]タブをクリックする。

支給日に関する情報の入力画面に切り替わる。

《参考》[月欄を自動的に表示する]をチェックすると月欄が自動的に表示される。

7. [支給日情報]タブの入力項目に必要な項目を入力する。(納特は、納付書作成時入力が楽)

基本情報の登録

接続先: (local)/DATABASE 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	07	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					
								12	月					

給与の支払種別: 給料・賞与 参照
給与の支払方法・期日: 翌月払い
賞与の計算の基礎となった期間: 月

支給日情報タブをクリックする

支給日を入力する

Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

8. [税理士情報]タブをクリックする。

依頼税理士に関する情報の入力画面に切り替わる。

新規作成

接続先: (local)/NENTYOU 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: タクエウツクシイノ イノウエイセイ

氏名: 代表社員 井上 一生 税理士一覧

税理士番号: 61332

フリガナ: セイリシホウダクシノ タクセキ

会計事務所名: 税理士法人 さくら税務

郵便番号: 336 - 0021 参照

住所: 埼玉県さいたま市南区別所6-15-2

電話番号: 048 - 837 - 1510

利用者識別番号 (e-Tax): 1252-0911-0592-1061 利用者ID (eLTAX): fvc08504744

利用者識別番号は、必ず確認する

ヘルプ F1
参照 F3
マスク更新 F9
漢字 F12
Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

利用者識別番号 : 1252-0911-0592-1061

9. [税理士情報]タブの入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

確認メッセージ後、「新規作成」ダイアログボックスが閉じる。

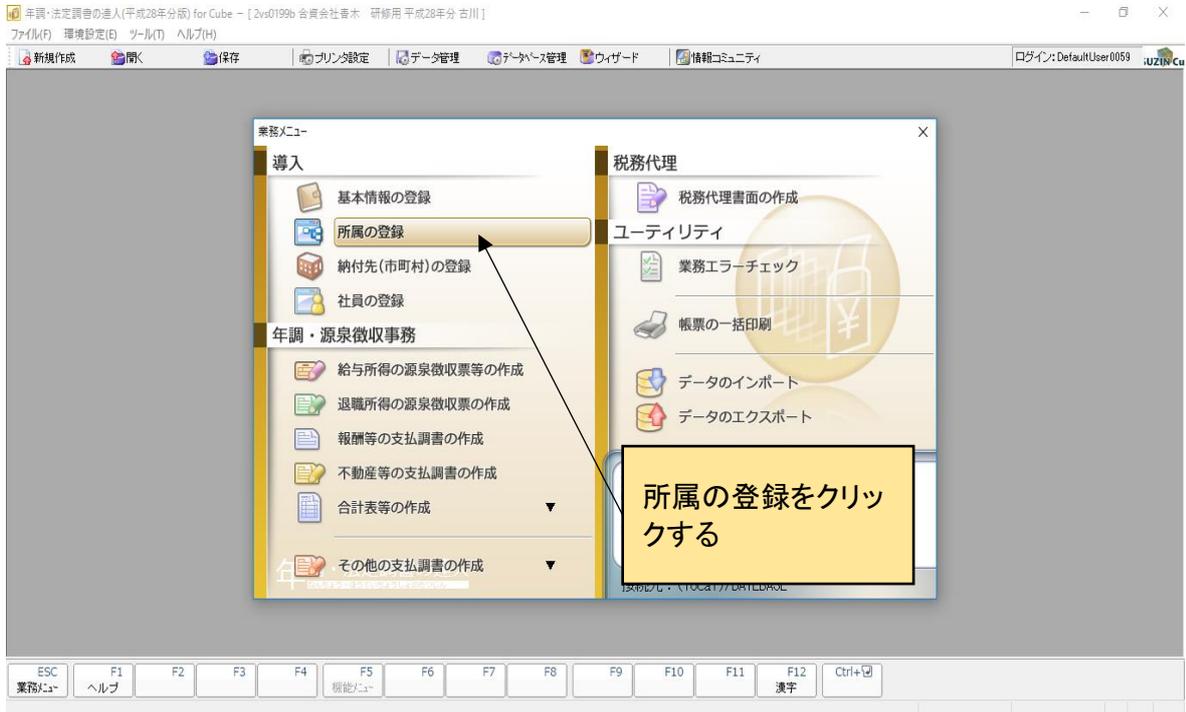
- ※ 顧問先データの作成が終了したら、次に納付先(市町村)の登録、所属の登録、社員の登録を行なう。
各帳票は社員、所属、納付先(市町村)の登録後に作成する。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	所属の登録
-------	------------	------	-------

* 所属を登録する ※ 省略可。店舗数が多いなど管理したい場合に使用する。

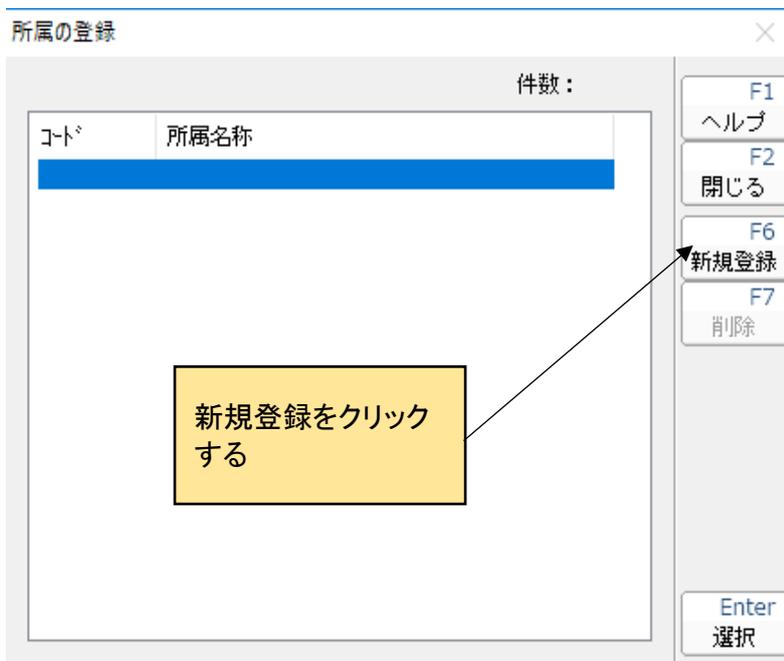
1. 顧問先データが開いていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューから[所属の登録]を選択する。



「所属の登録」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6/新規登録]ボタンをクリックする。



「所属の新規登録」ダイアログボックスが表示される。

3. 「所属の新規登録」ダイアログボックスの各項目に入力する。

所属の新規登録

コード	名称
<input type="text"/>	<input type="text"/>

F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

”コード”、”名称”を入力する

注意) 所属コードは必ず入力する。

4. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

入力された所属が登録され、続けて次の所属を登録できる。

5. 所属の登録が終了したら、[Esc/キャンセル]ボタンをクリックする。

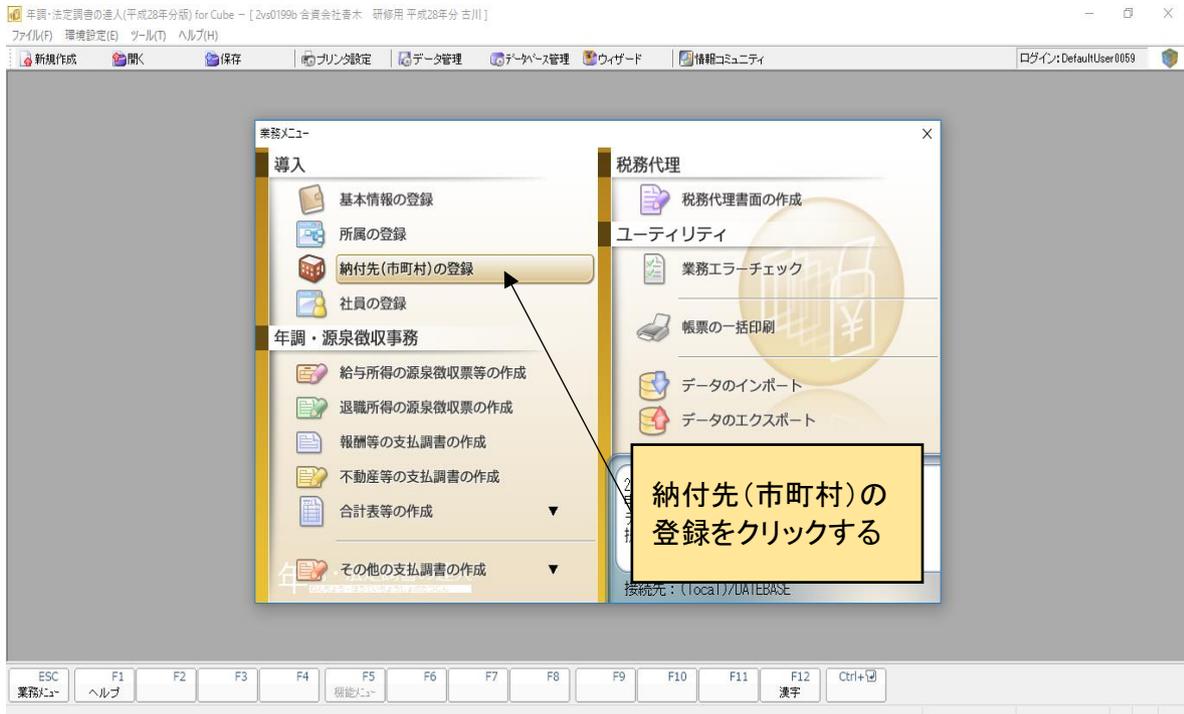
「所属の登録」ダイアログボックスに戻る。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	納付先の登録
-------	------------	------	--------

* 納付先(市町村)を登録する ※ 年調する人の住所のみでOK。

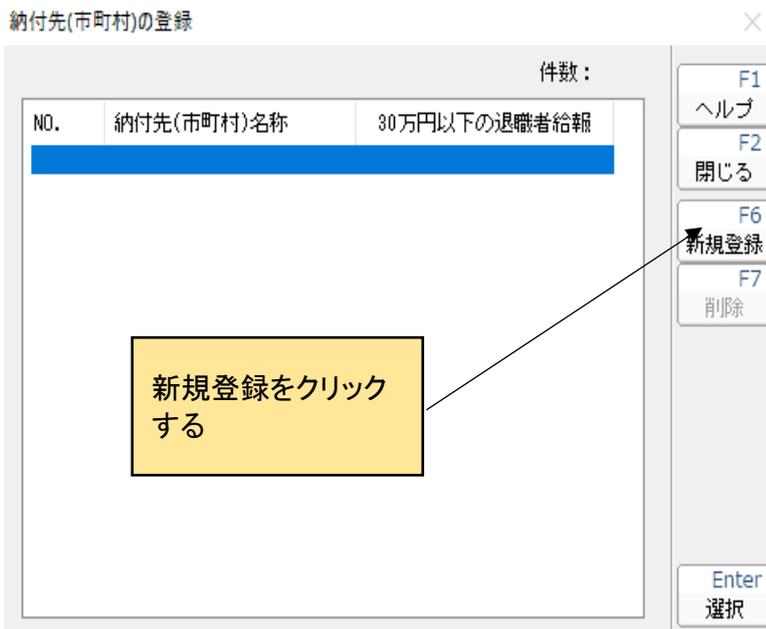
1. 顧問先データが開いていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューから[納付先(市町村)の登録]を選択する。



「納付先(市町村)の登録」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6/新規登録]ボタンをクリックする。



「納付先(市町村)の新規登録」ダイアログボックスが表示される。

3. 「納付先(市町村)の新規登録」ダイアログボックスの各項目に入力する。

納付先(市町村)の新規登録

NO. : 参照

納付先(市町村)名称 :

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

F3 参照 F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

市区町村コード一覧

都道府県: 大阪府

74件が該当しました

市区町村名	コード
岸和田市	27202
豊中市	27203
池田市	27204
吹田市	27205
泉大津市	27206
高槻市	27207
貝塚市	27208
守口市	27209
枚方市	27210
茨木市	27211
八尾市	27212
泉佐野市	27213
富田林市	27214

Enter 確定 ESC キャンセル

注意) 納付先No.は必ず入力する。

4. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

納付先(市町村)の新規登録

NO. : 27205 参照

納付先(市町村)名称 : 吹田市

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

F3 参照 F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

入力された納付先(市町村)が登録され、続けて次の納付先(市町村)を登録できる。

5. 納付先(市町村)の登録が終了したら、[Esc/キャンセル]ボタンをクリックする。

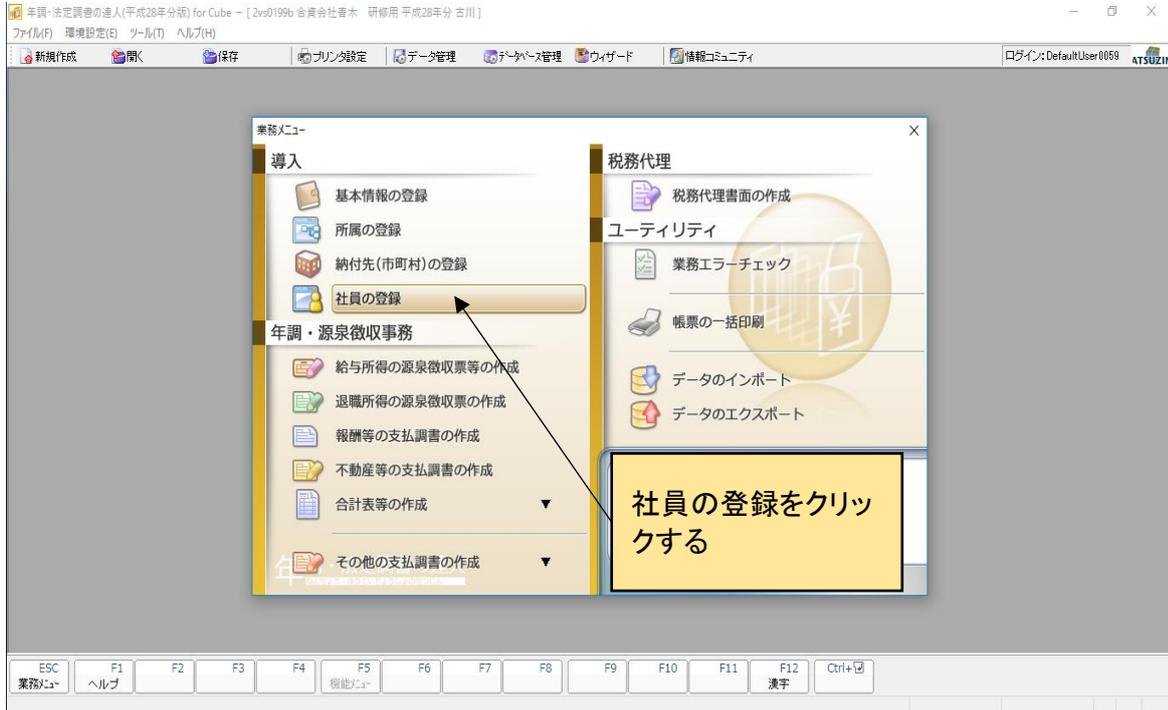
「納付先(市町村)の登録」ダイアログボックスに戻る。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	社員の登録
-------	------------	------	-------

* 社員を登録する

1. 顧問先データが開いていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューから[社員の登録]を選択する。



「社員の登録」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6/新規登録]ボタンをクリックする。



「社員の新規登録」ダイアログボックスが表示される。

3. まず[基本情報]タブの各項目に入力する。

【社員コードのつけ方】

- ① 本部外給与 → 0000000001～
- ② (本部内給与)アルバイトの内年調する人 → 0000000100～
- ③ (本部内給与)アルバイト → 0000001000～

注意) 社員コード、氏名は必ず入力する。

注意) 性別は必ず選択する。

4. 次に[家族情報]タブの各項目に入力する。

5. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

入力された社員が登録され、続けて次の社員を登録できる。

6. 社員の登録が終了したら、[ESC/キャンセル]ボタンをクリックする。

「社員の登録」ダイアログボックスに戻る。



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	刃掛け
		0000000001	さくら 太郎	在職	有り	通常	特別	甲欄	有り	約 如
		0000001001	阿留 芭糸	在職*	無し	通常	普通	甲欄	有り	
		1000000001	その他ア...	在職	無し	年調計算なし	普通	甲欄	有り	リカルの付

終了する場合は、閉じるをクリックする

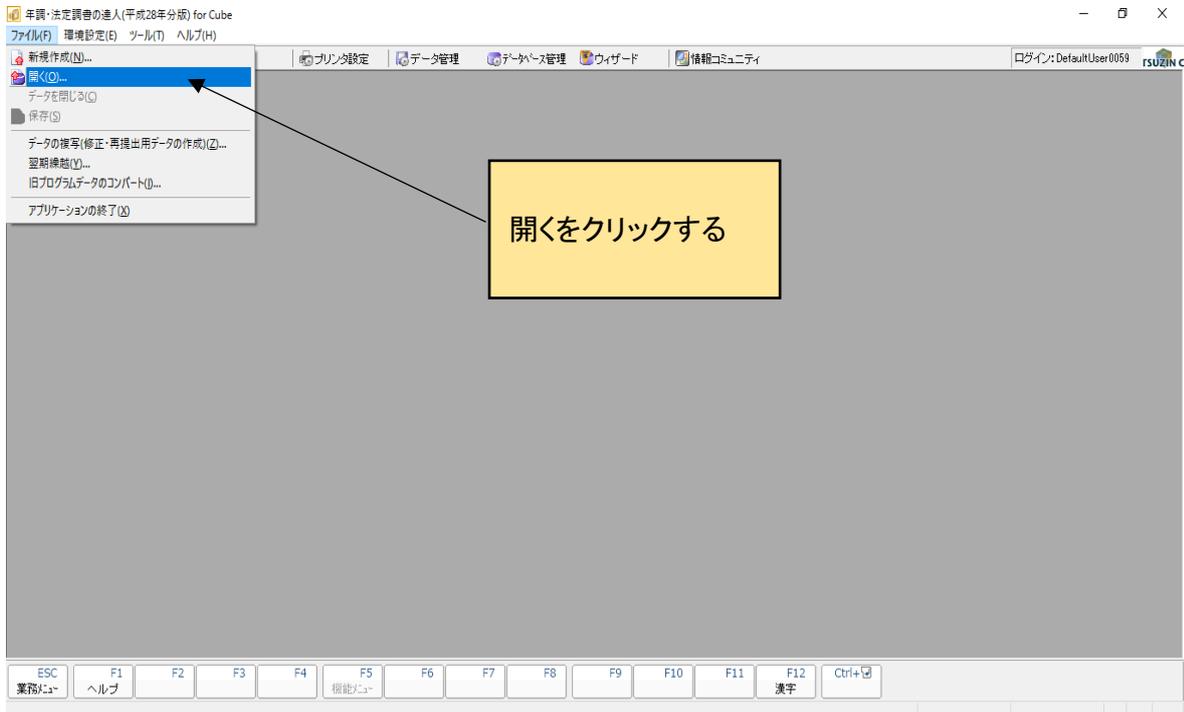
F1 ヘルプ F2 閉じる F5 検索 F6 新規登録 F7 削除 F8 ↑上へ F9 ↓下へ F11 順序設定 Enter 選択

《参考》[F11/順序設定]ボタンより、各帳票で表示・印刷する社員の順序を設定することができる。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	登録済みデータを開く
-------	------------	------	------------

* 登録済みの顧問先データを開く

1. メニューバーの[ファイル]メニューから[開く]を選択する。



「開く」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. 該当の顧問先データを選択する。



《参考》登録されたデータが多いときは、表示切替や検索を使うと選択をスムーズに行うことができる。

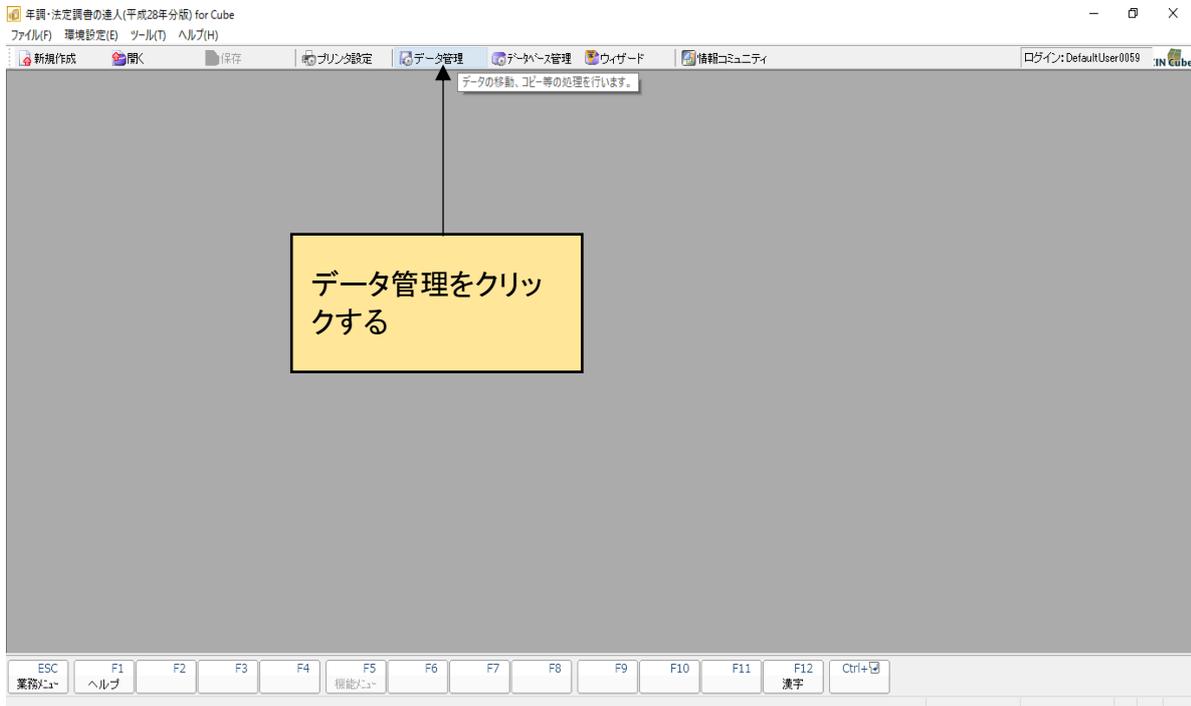
4. [確定]ボタンをクリックする。

※ 顧問先データを開いた後に、社員、所属等の登録や、各帳票の作成、印刷を行う。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	データのインポート
-------	------------	------	-----------

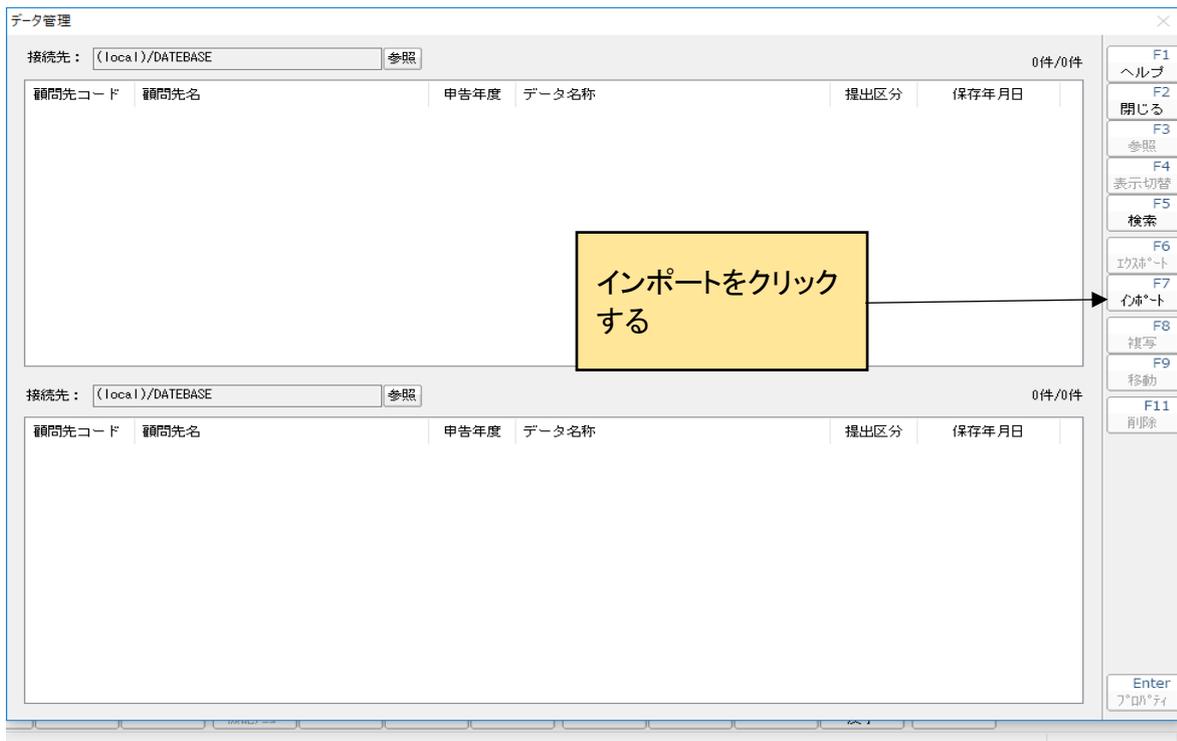
* 共有フォルダ(タイベックス)から、データを取り込む

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F7 インポート]をクリックする。

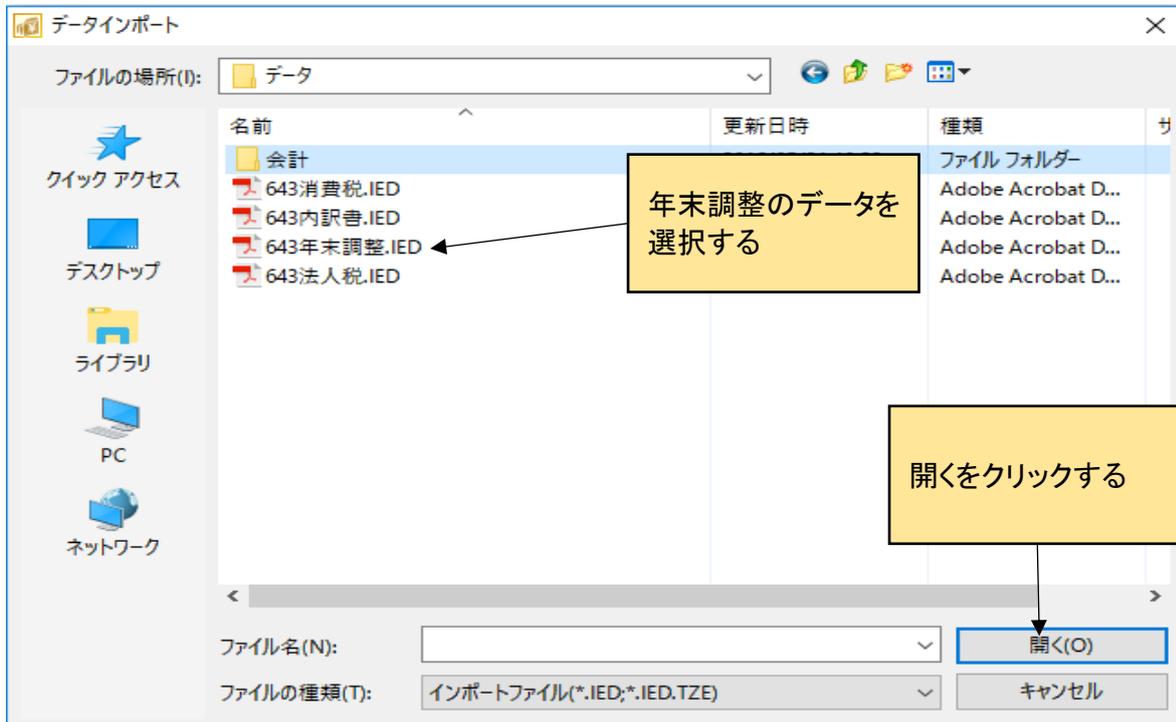


「データのインポート」ダイアログボックスが表示される。

3. データの保存場所から、取り込みたいデータを探して選択する。

〈保存場所〉 タイベックス(¥¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択)
→ 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

〈ファイル名〉 年末調整 . IED



4. [開く(O)]をクリックする。

【参考】

- ① 前職がある場合
- ② 本部内給与の内、年末調整をする人の場合

前年の年末調整に差つきりした過不足税額
 同上の税額につき月別繰上不足税額
 月別繰上不足税額
 月別繰上不足税額

平成29年分
 12月25日
 1,470,000
 1,470,000
 22,800
 4,200
 22,800

① 前職データをクリックして入力する

② 12月の下段に、年間の金額を入力する

給与
 1,870,000
 1,127,800
 80,000
 380,000
 480,000
 687,000
 33,350
 33,350
 34,000

配属者の合計所得金額
 旧長期障害保険料支払額
 のうち小規模企業共済等掛金の金額
 のうち国民年金保険料等の金額
 配偶者の合計所得金額
 旧長期障害保険料支払額
 のうち国民年金保険料等の金額
 所得控除額の合計額
 年調所得税額 (④ × 1.021%)
 年調年税額 (④ × 1.021%)

ESC 業務メニュー ヘルプ
 F1 開じる
 F2 入力切替
 F3 機能メニュー
 F4 行練習
 F5 行貼付
 F6 行貼付
 F7 月調表等
 F8 漢字
 F9 漢字
 F10 漢字
 F11 漢字
 F12 漢字
 Ctrl+G 補助入力

所属: 社員: 0000001001 阿留 芭奈 自動計算

前職の源泉徴収票より入力する。
 2カ所以上前職がある場合は、金額の大きい方を入力する。
 (社名の後ろに"他〇件"と入力する)

給与・手当等1月欄に表示する、摘要欄に表示するにチェックする

前職データ

前勤務先の名称: つつじ商事株式会社
 前勤務先の所在地: 大阪市北区梅田1-2-3
 国外に該当(※地方税電子申告用)
 前勤務先の退職年月日: 平成29年 02月 28日
 総支給金額: 400,000 円
 社会保険料等の控除額: 80,000 円
 徴収税額: 7,000 円

確定をクリックする

上記の情報を、源泉徴収簿の「給料・手当等1月」欄に表示する
 上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+G 確定 ESC キャンセル

11
 12
 12:25 1,000,000 1,000,000 10,000 10,000
 12:31 -1,470,000 -1,470,000 -22,800 -22,800
 計 10,530,000 10,530,000 97,200

賞
 07:10 200,000 200,000 (税率 %) 0
 12:10 200,000 200,000 (税率 %) 0

② その他アルバイトから年調する人分をマウス入力する

扶養控除等申告書 保険料控除/配偶者特別控除申告書 源泉徴収票

《参考》[F5/機能メニュー]-[05/帳票切替]ダイアログボックスでも表示する帳票を切り替えることができる。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	扶養控除等申告書作成
-------	------------	------	------------

* 給与所得の扶養控除等(異動)申告書を作成する

作成する帳票を選択した後、帳票イメージの画面上で入力する。

1. 業務メニューの[給与所得の源泉徴収票等の作成]の中から”扶養控除等申告書”のタブをクリックする。

選択した帳票画面が表示される。

《参考》[F5/機能メニュー]ー[05/帳票切替]ダイアログボックスでも表示する帳票を切り替えることができる。

2. 帳票画面上に入力を行う。

名前横のボタンで従業員を選択する

扶養控除等申告書のタブをクリックする

取り込みボタンをクリックする

「障害者(本人、扶養家族)」「寡婦・寡夫」「勤労学生」に該当場合は、ダブルクリックして入力する

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	保険料控除申告書作成
-------	------------	------	------------

* 給与所得の保険料控除申告書を作成する

作成する帳票を選択した後、帳票イメージの画面上で入力する。

1. 業務メニューの[給与所得の源泉徴収票等の作成]の中から”保険料控除/配偶者特別控除申告書”のタブをクリックする。

選択した帳票画面が表示される。

《参考》[F5/機能メニュー]ー[05/帳票切替]ダイアログボックスでも表示する帳票を切り替えることができる。

2. 帳票画面上に入力を行う。

※ 保険料控除証明書を確認しながら入力する。

名前横のボタンで従業員を選択する

The screenshot shows the main input screen for the insurance tax declaration. It includes a header with the company name and employee information. The main area is divided into several sections for entering insurance details, including a table for insurance amounts and a section for social security contributions. Callouts point to specific features: '新・旧の区分はダブルクリックをして選択する' (Double-click to select new/old distinction), '国民年金は金額欄をダブルクリックする' (Double-click the amount field for national pension), and '保険料控除等申告書のタブをクリックする' (Click the insurance tax declaration tab).

社会保険料等の金額

保険料等の金額: 円

保険の種類

国民年金の保険料や国民年金基金の加入員として負担する掛金

確定

確定をクリックする

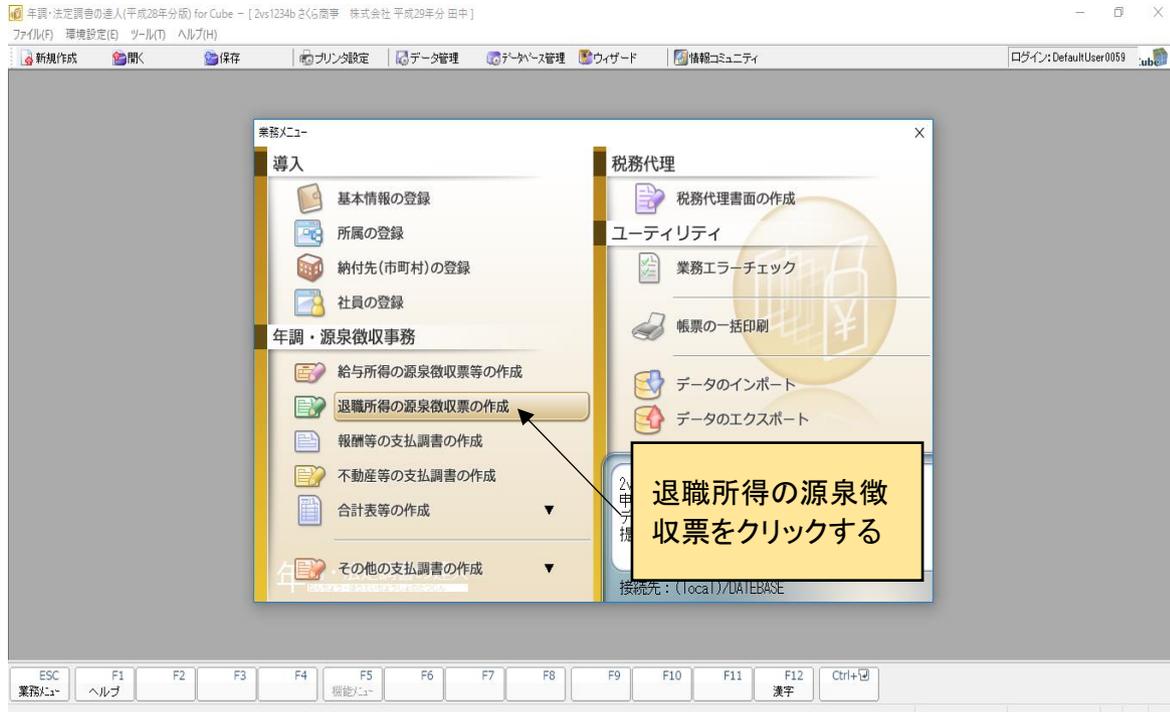
国民年金・国民年金基金はチェックをつける

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	退職所得の源泉徴収票の作成
-------	------------	------	---------------

* 退職所得の源泉徴収票の作成

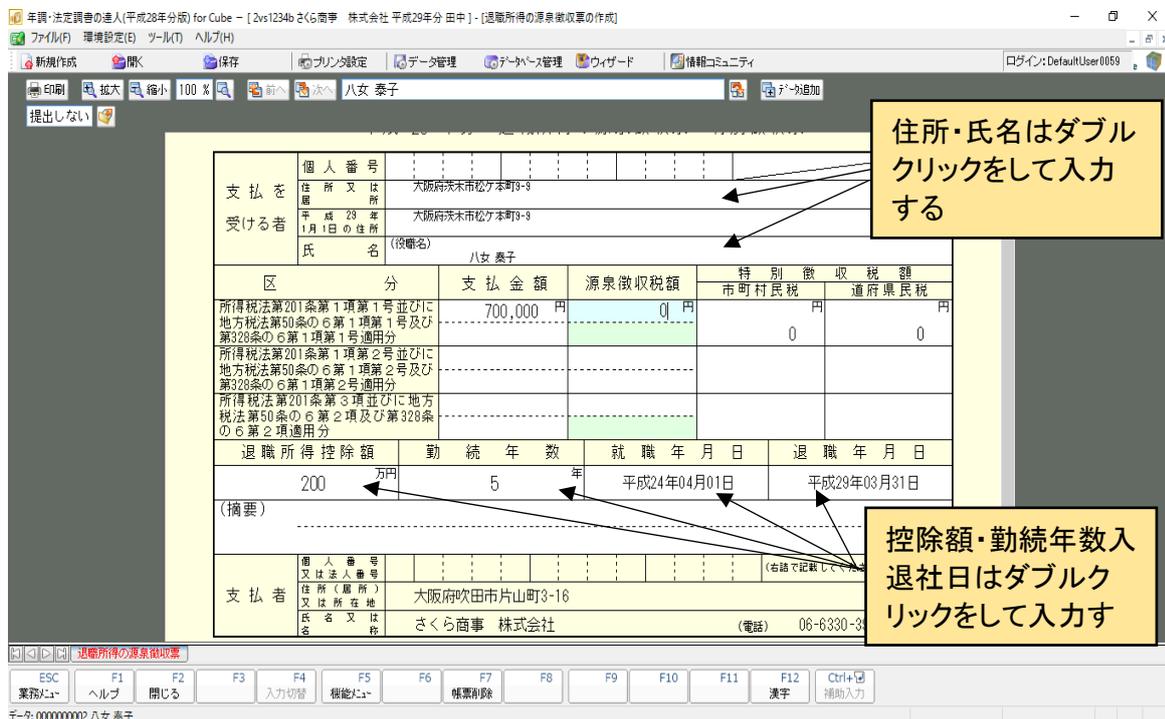
1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューの”退職所得の源泉徴収票”をクリックする。



2. 退職所得の源泉徴収票の画面が表示される。

3. 帳票画面に入力を行う。



② 受給者の登録をする。

【コード】 1 : 税理士法人 さくら税務
2 : 社会保険労務士法人 さくら労務
※ その他契約先があれば入力する。

【住所】 〒336-0021
埼玉県さいたま市南区別所5-15-2

受給者の登録(報酬等の支払調書)

コード: 1 参照

法人個人区分: 法人 個人

法人番号:

氏名又は名称: 税理士法人 さくら税務 代表社員 井上一生

郵便番号: 336 - 0021 参照

住所(居所) 又は所在地: 埼玉県さいたま市南区別所5-15-2

チェックをつける

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

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

報酬区分の参照を
クリックする

報酬区分選択

報酬該当号	報酬内容
選択なし	
1号該当	原稿料、講演料等の報酬又は料金
2号該当	弁護士、税理士等の報酬又は料金
3号該当	診療報酬
4号該当	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金
5号該当	芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金
6号該当	ホステス等の報酬又は料金
7号該当	契約金
8号該当	賞金

2号該当をクリックする

Enter 確定
ESC キャンセル

区分選択

2号該当

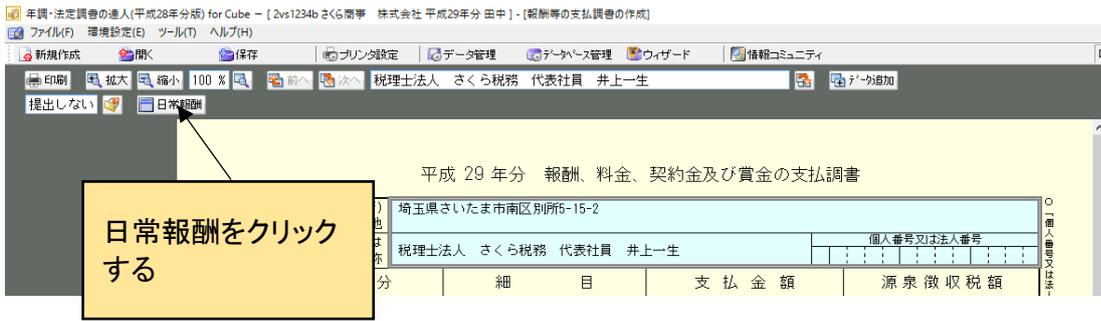
- 税理士報酬
- 公認会計士報酬
- 弁護士報酬
- 社会保険労務士報酬
- 司法書士報酬
- 不動産鑑定士報酬
- 土地家屋調査士報酬
- 建築士報酬
- 弁理士報酬
- 計理士報酬

税理士・社会保険労務士を選択する

Enter 確定
ESC キャンセル

入力が終了したら[確定]ボタンをクリックする。

③ [日常報酬]ボタンをクリックし、報酬金額等を入力する。

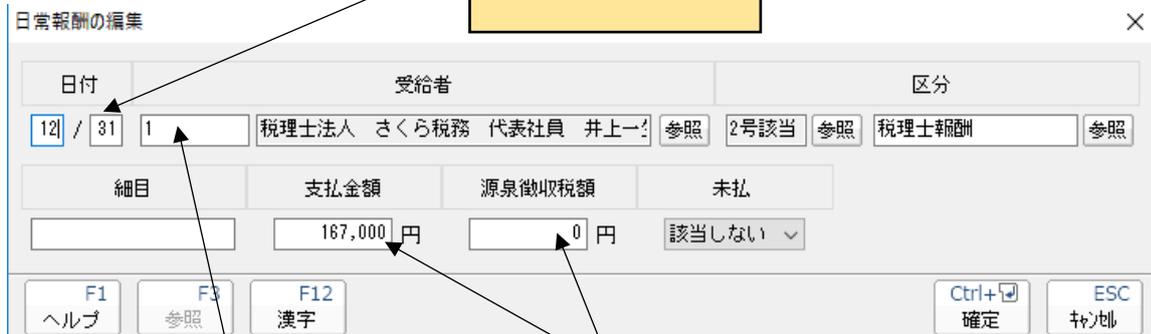


[F6/新規登録]ボタンをクリックする。



報酬額を入力する。

日付は12月31日で
入力する



税理士 → 1
社会保険労務士 → 2

報酬金額・源泉徴収額
を入力する

入力が終了したら[確定]ボタンをクリックする。

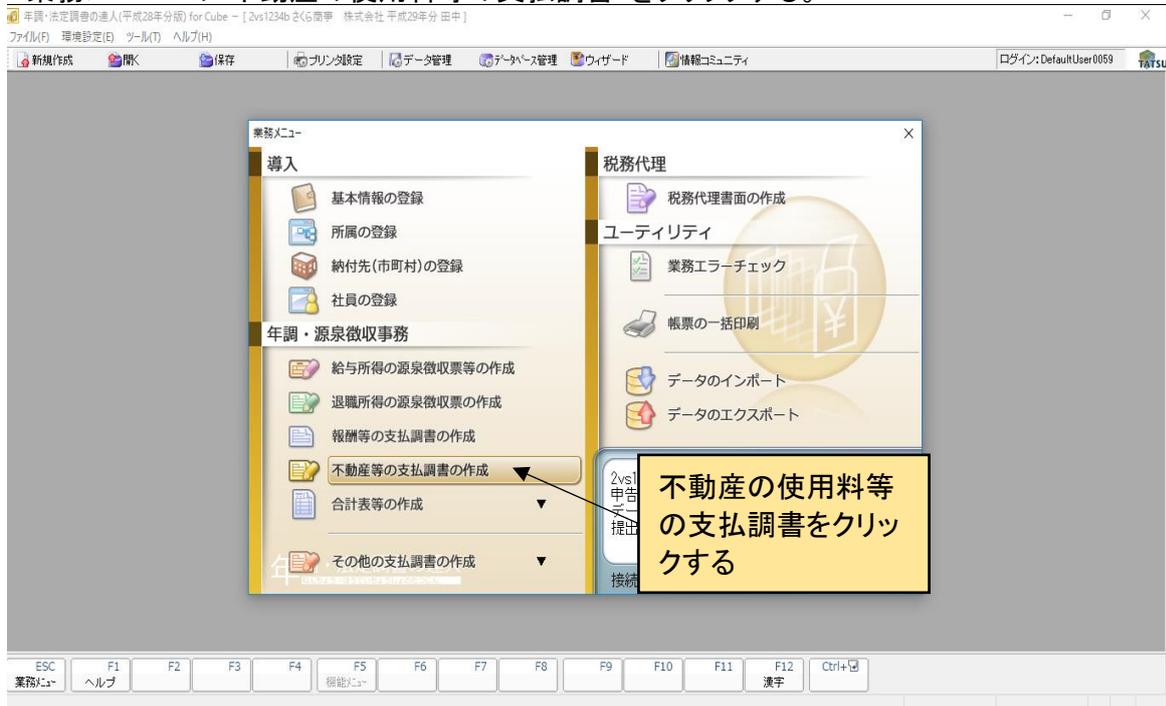
[閉じる]ボタンをクリックする。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	不動産の使用料等の支払調書作成
-------	------------	------	-----------------

* 不動産の使用料等の支払調書作成

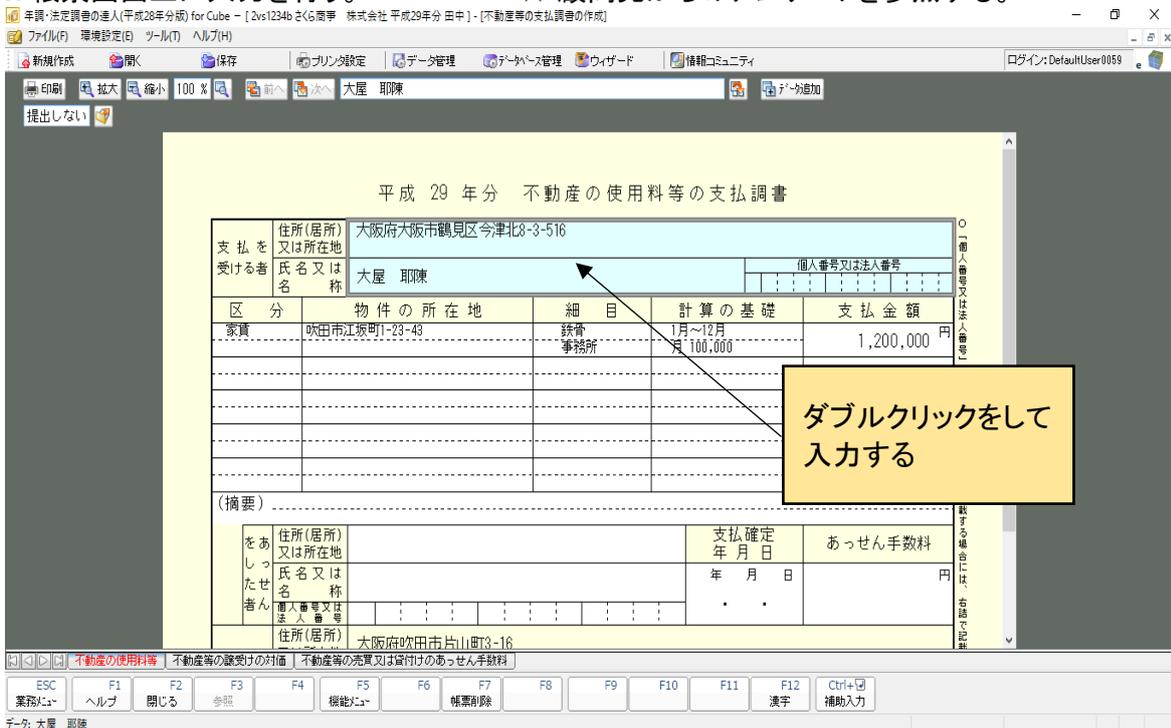
1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューの”不動産の使用料等の支払調書”をクリックする。



2. 不動産の使用料等の支払調書の画面が表示される。

3. 帳票画面に入力を行う。★ 顧問先からのアンケートを参照する。



入力が終了したら[閉じる]ボタンをクリックする。

4. 提出しないの横のボタンをクリックする。

年調・法定調書の達人(平成28年版) for Cube - [2vs1234b さく5 商事 株式会社 平成29年分 田中] - (不動産等の支払調書の作成)

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 プリンタ設定 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: DefaultUser0059

印刷 拡大 縮小 100% 戻る 進む 大屋 耶陳

提出しない

平成 29 年分 不動産の使用料等の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 大阪府大阪市鶴見区今津北8-3-516	個人番号又は法人番号		
区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	吹田市江坂町1-23-43	雑常事務所	1月~12月 月100,000	1,200,000 円
をあらわした者	住所(居所)又は所在地 大阪府吹田市片山町3-16	支払確定年月日	あっせん手数料	
		年 月 日	円	

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

ESC 業高ヘルプ F1 ヘルプ F2 開じる F3 参照 F4 F5 機能メニュー F6 F7 帳票削除 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+Q 補助入力

データ: 大屋 耶陳

提出しないの横のボタンをクリックする

自動設定ボタンをクリックする。

提出要否

(A)のうち、支払調書を提出するもの

人員: 入力 1 支払金額: 入力 1,200,000

コード	受給者名称	区分	支払金額
<input checked="" type="checkbox"/>	大屋 耶陳	個人	1,200,000

自動設定

【提出範囲】

同一の者に対する本年中の支払金額の合計が15万円を超えるもの
 ※支払を受けるものが法人である場合には、地上権、不動産等の賃借権、その他土地の上に存する権利の設定による対価に限る。

なお、この提出範囲の金額基準については、原則として、消費税との額を含めて判断して下さい。ただし、消費税等の額が明確に区分されている場合には、その額を含めないところで判断して下さい。

Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

自動設定をクリックする

[OK]ボタンをクリックする。

年調・法定調書の達人(平成28年版)

提出範囲の条件に従って自動設定を行います。よろしいですか?
 判定は支払金額のみを基準として行われます。

OK キャンセル

OKをクリックする

入力が終了したら[確定]ボタンをクリックする。

[閉じる]ボタンをクリックする。

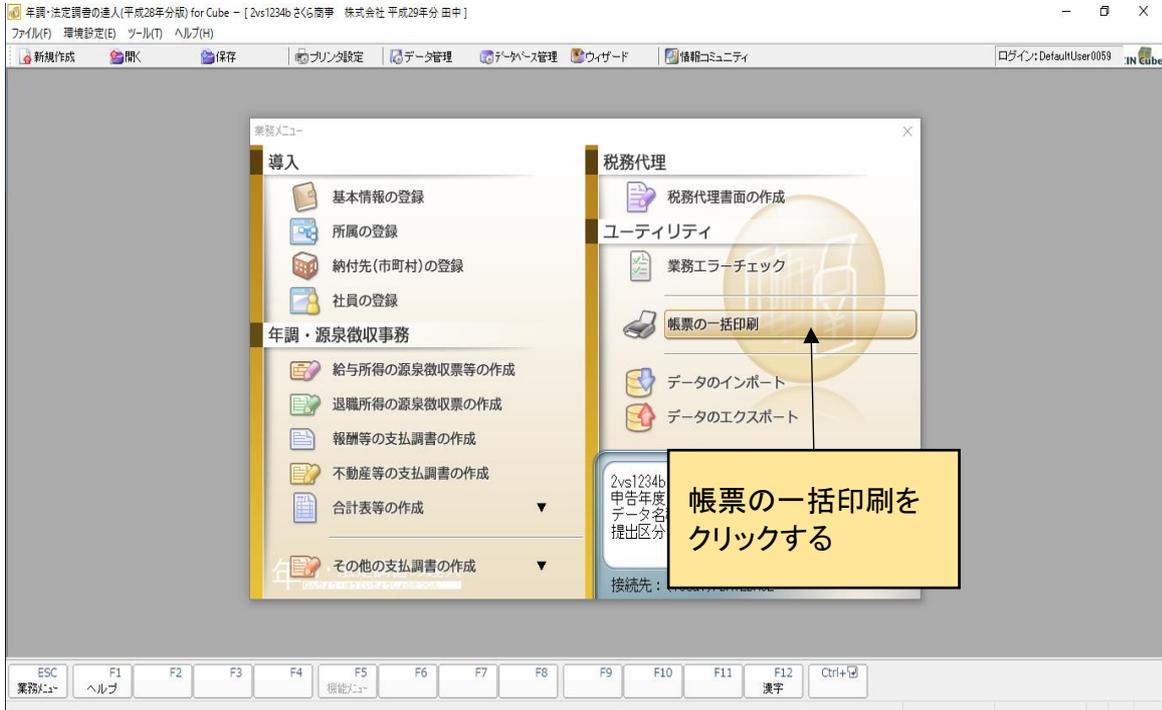
システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	給与支払報告書・源泉徴収票
-------	------------	------	---------------

* 給与支払報告書・源泉徴収票の印刷

※ プリンターに専用用紙をセットする。(1人印刷につき2枚)

1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

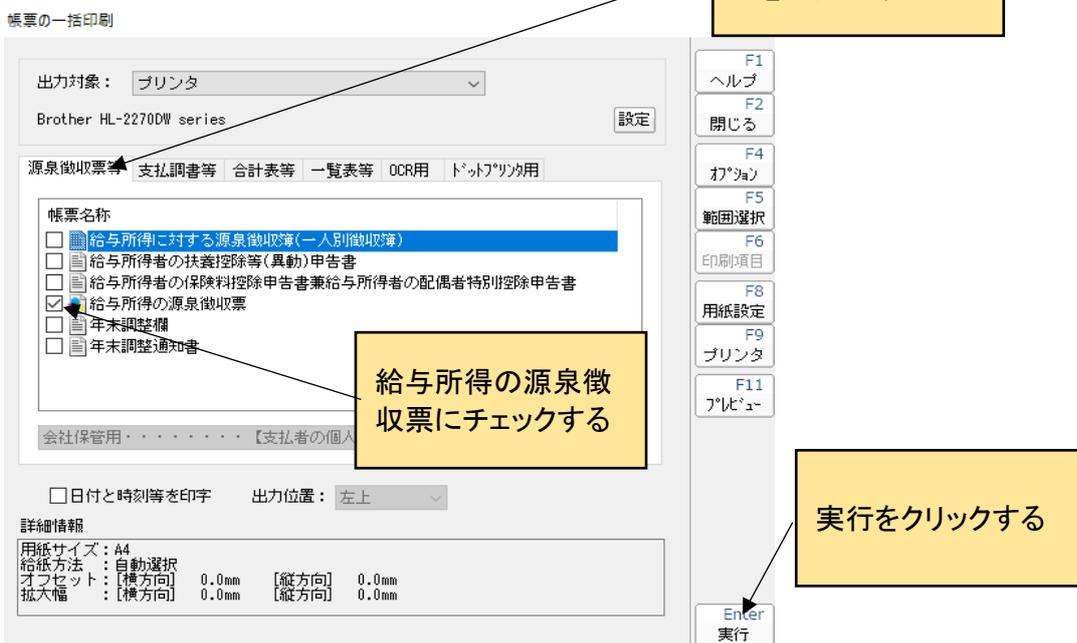
業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

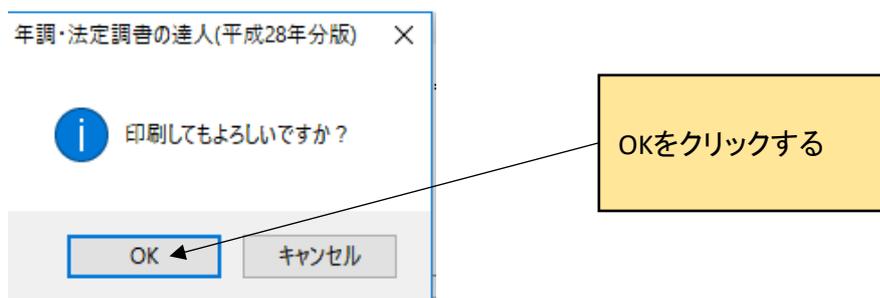
2. [源泉徴収票等]のタブをクリックする。

3. [給与所得の源泉徴収票]にチェックをする。



4. [実行]ボタンをクリックする。

確認メッセージ後、印刷が開始する。

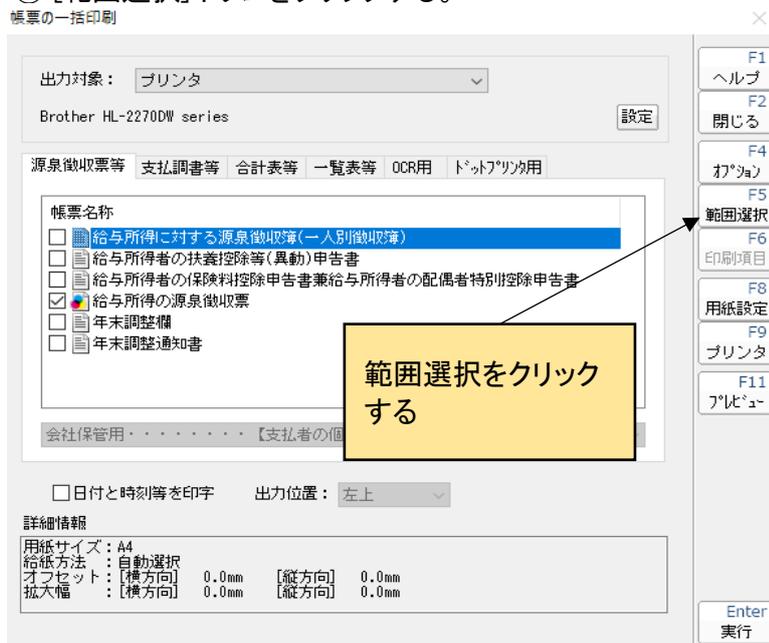


《参考》”給与支払報告書”と”給与所得の源泉徴収票”が印刷される。

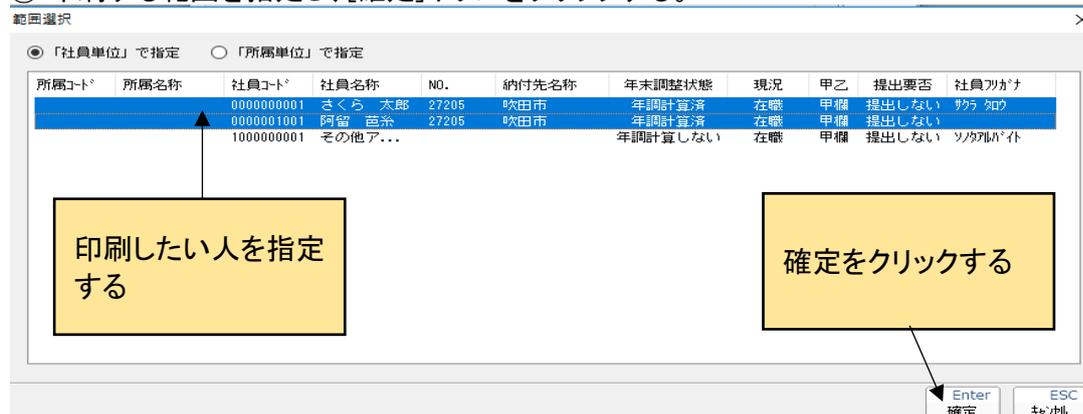
印刷が終了したら[閉じる]ボタンをクリックする。

【印刷する人を指定する場合】

① [範囲選択]ボタンをクリックする。



② 印刷する範囲を指定し、[確定]ボタンをクリックする。



③ [実行]ボタンをクリックする。

【法定調書提出の設定の仕方】

1. 業務メニューの[給与所得の源泉徴収票等の作成]の中から”源泉徴収票”のタブをクリックする。
2. 提出しないの横のボタンをクリックをする。

平成 29 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)

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	3,600,000	2,340,000	1,680,000	33,600

提出しないの横のボタンをクリックする

自動設定ボタンをクリックする。

提出要否

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	ツカナ
<input type="checkbox"/>		0000000001	さくら 太郎	3,600,000	年調計算済	代表取締役	甲欄	有り	ツカサ 如
<input type="checkbox"/>		0000001001	阿留 芭奈	1,870,000	年調計算済		甲欄	有り	
<input type="checkbox"/>		1000000001	その他ア...	10,930,000	年調計算しない		甲欄	有り	ツカサ 如

その他アルバイトのチェックをはずす

自動設定をクリックする

[OK]ボタンをクリックする。

年調・法定調書の達人(平成28年版)

提出範囲の条件に従って自動設定を行います。よろしいですか？
 なお、弁護士等所得税法第204条第1項第2号に規定する者については、自動設定をおこなっていないので提出要否を再度確認してください。

OKをクリックする

入力が終了したら[確定]ボタンをクリックする。

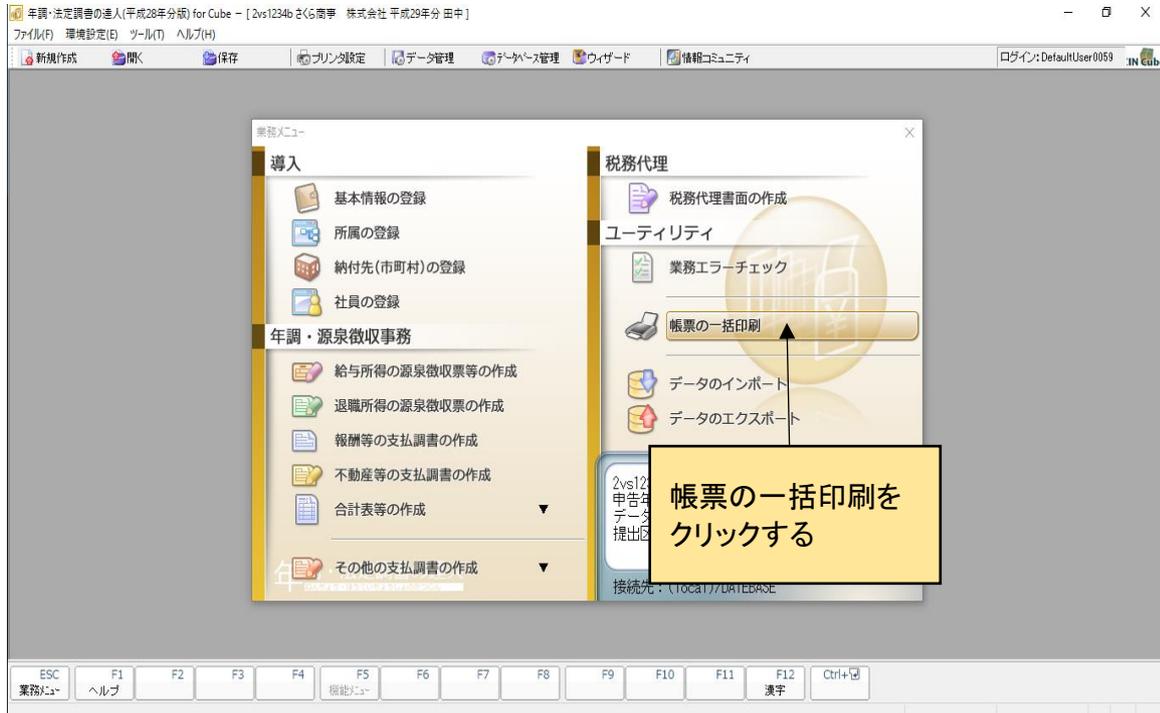
[閉じる]ボタンをクリックする。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	年末調整還付金額一覧
-------	------------	------	------------

* 年末調整還付金額一覧の印刷

1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

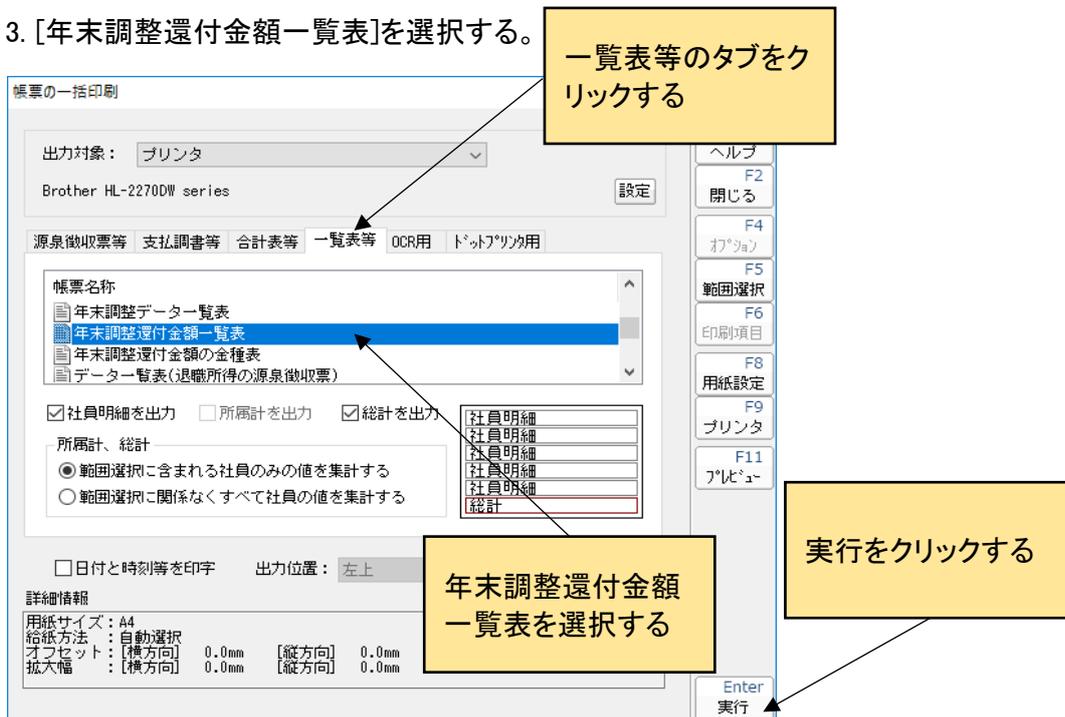
業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

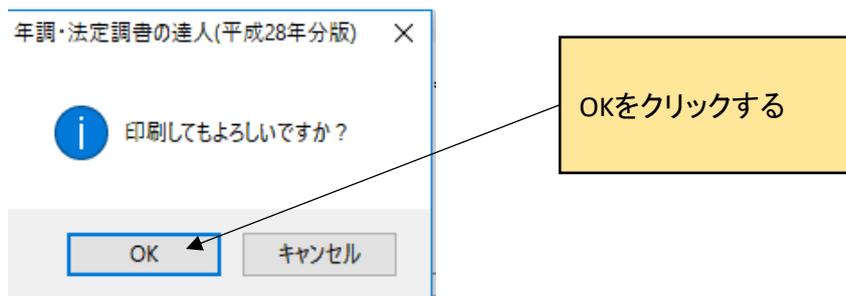
2. [一覧表等]タブをクリックする。

3. [年末調整還付金額一覧表]を選択する。



4. [実行]ボタンをクリックする。

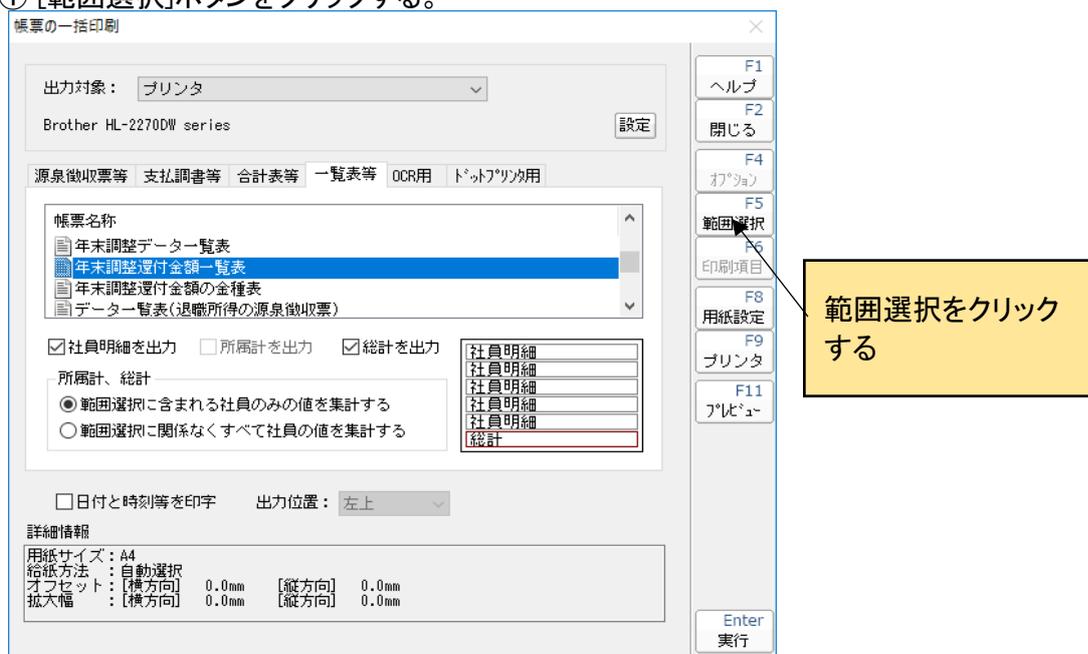
確認メッセージ後、印刷が開始する。



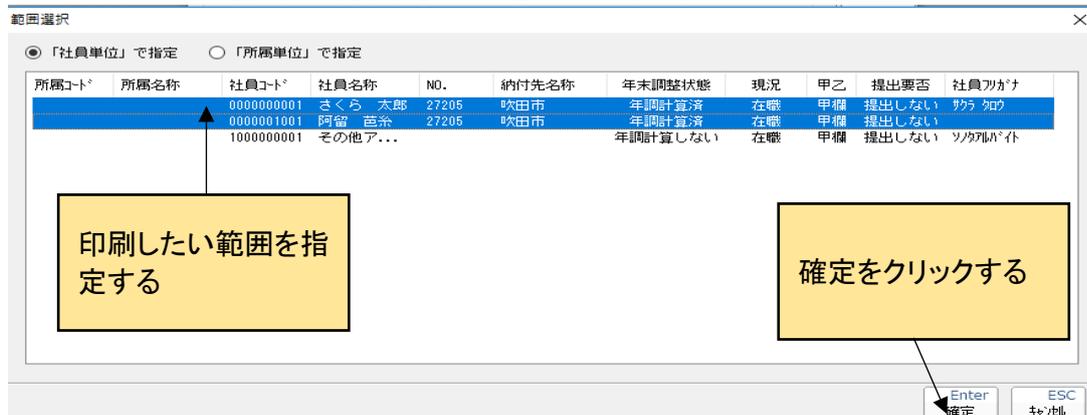
印刷が終了したら[閉じる]ボタンをクリックする。

【印刷する範囲を指定する場合】

① [範囲選択]ボタンをクリックする。



② 印刷する範囲を指定し、[確定]ボタンをクリックする。



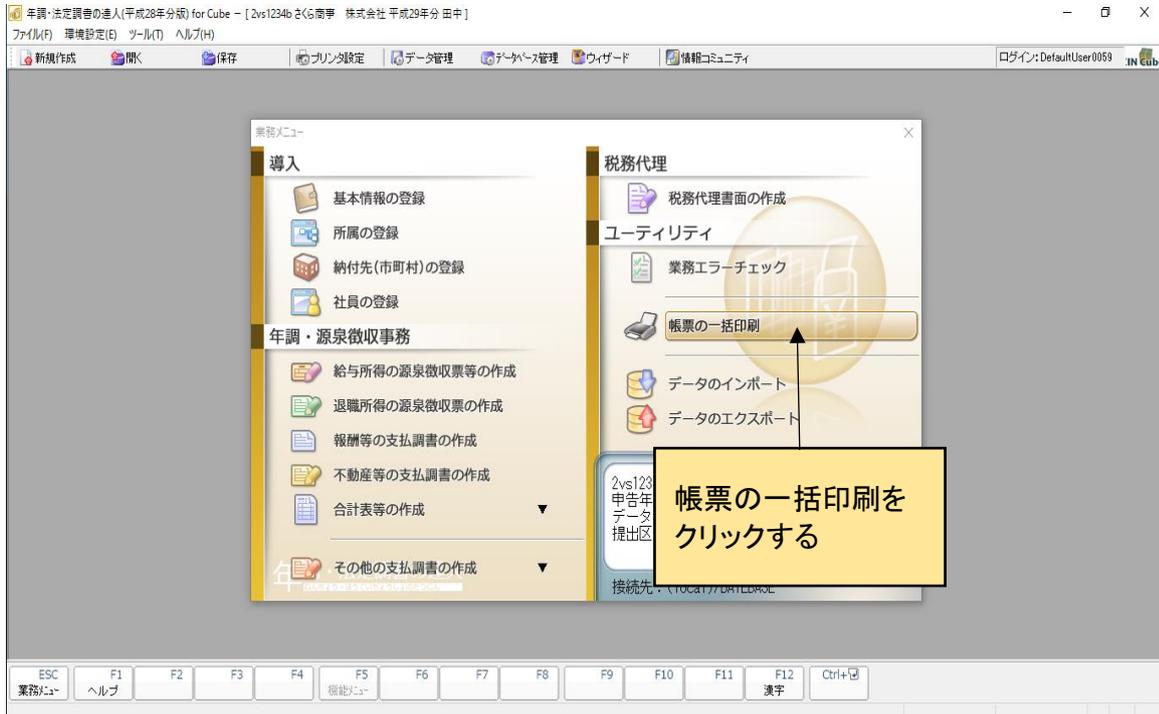
③ [実行]ボタンをクリックする。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	月別給与賞与等データ一覧表
-------	------------	------	---------------

* 月別給与賞与等データ一覧表の印刷

1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

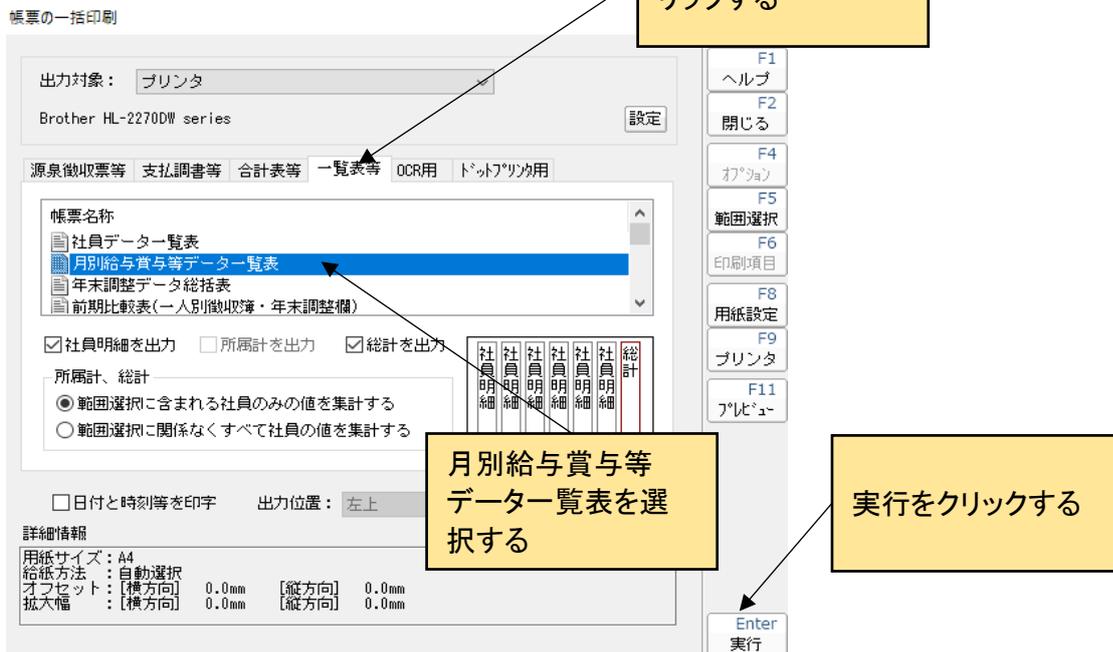
業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

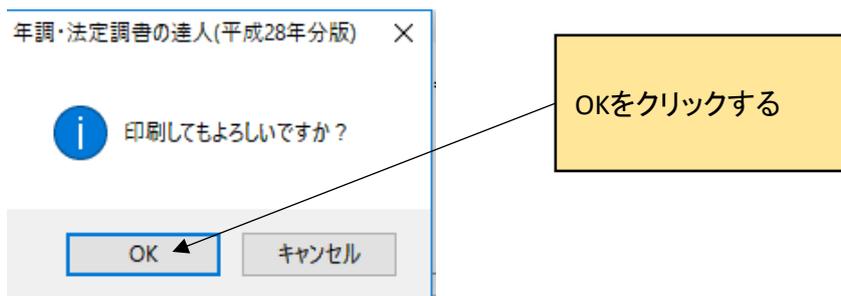
2. [一覧表等]タブをクリックする。

3. [月別給与賞与等データ一覧表]を選択する。



4. [実行]ボタンをクリックする。

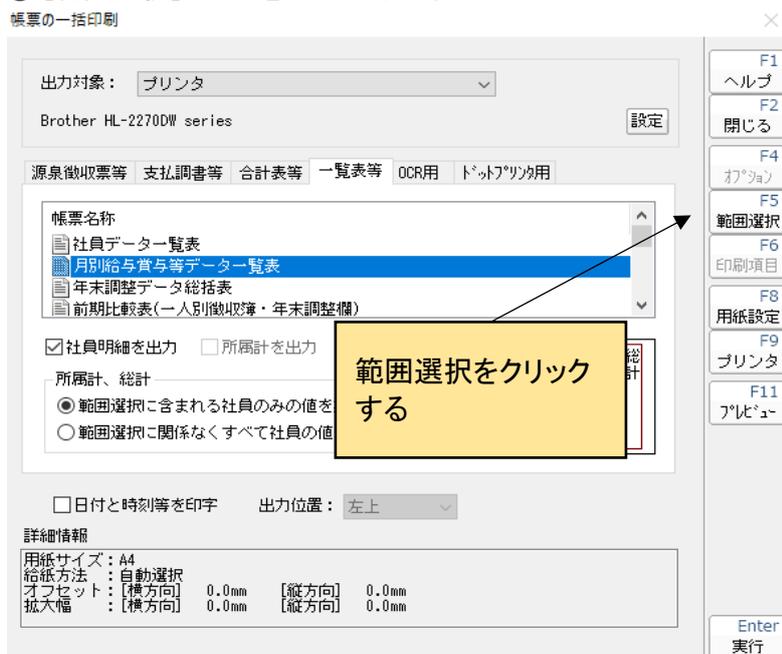
確認メッセージ後、印刷が開始する。



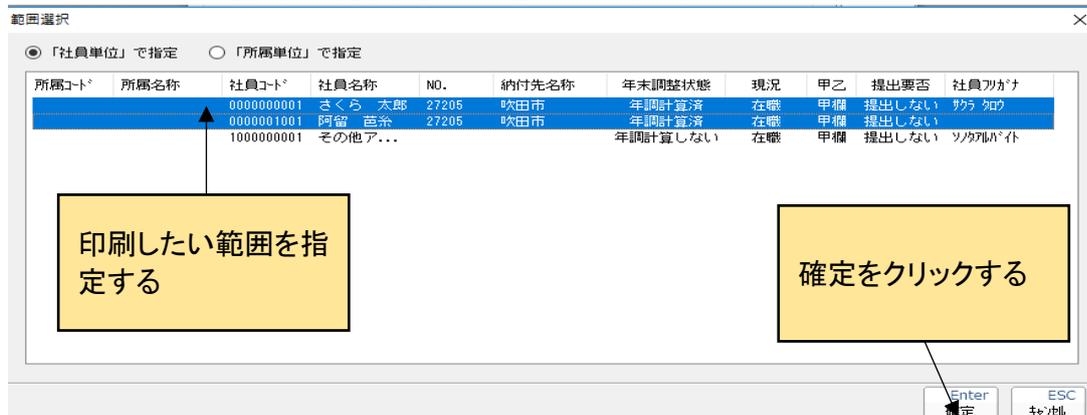
印刷が終了したら[閉じる]ボタンをクリックする。

【印刷する範囲を指定する場合】

① [範囲選択]ボタンをクリックする。



② 印刷する範囲を指定し、[確定]ボタンをクリックする。



③ [実行]ボタンをクリックする。

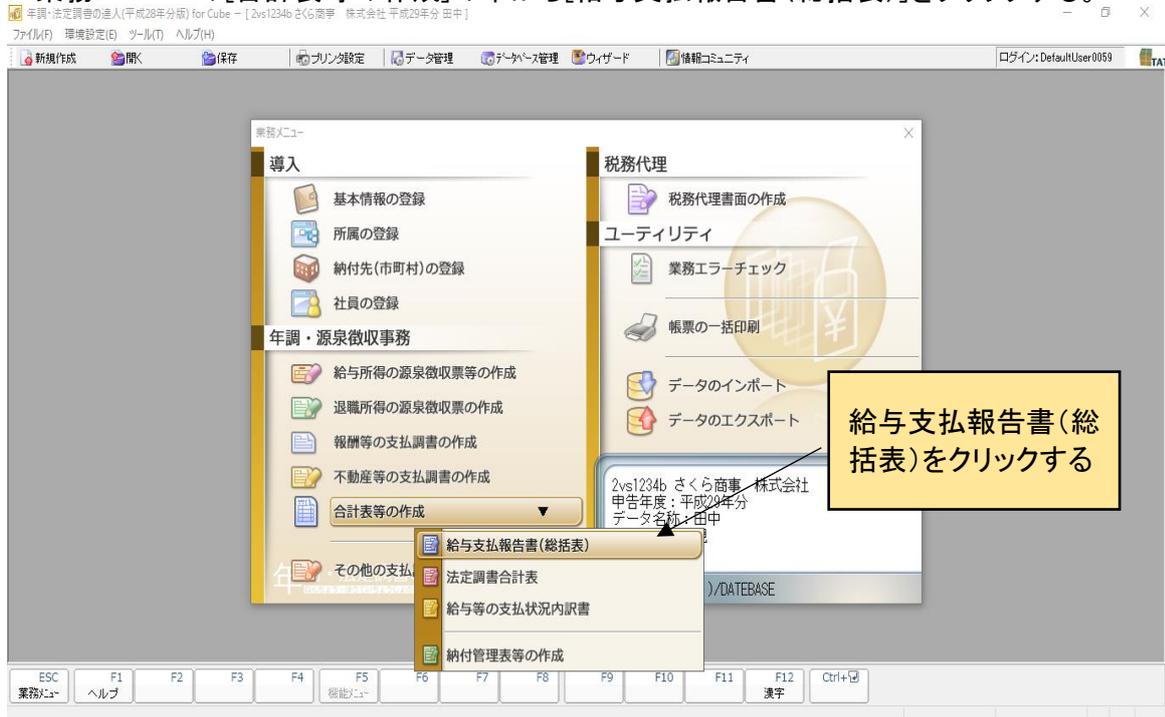
システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	給与支払報告書(総括表)
-------	------------	------	--------------

* 給与支払報告書(総括表)の作成

※ 作成前に「納付先(市町村)の登録」で納付先を登録する必要がある。

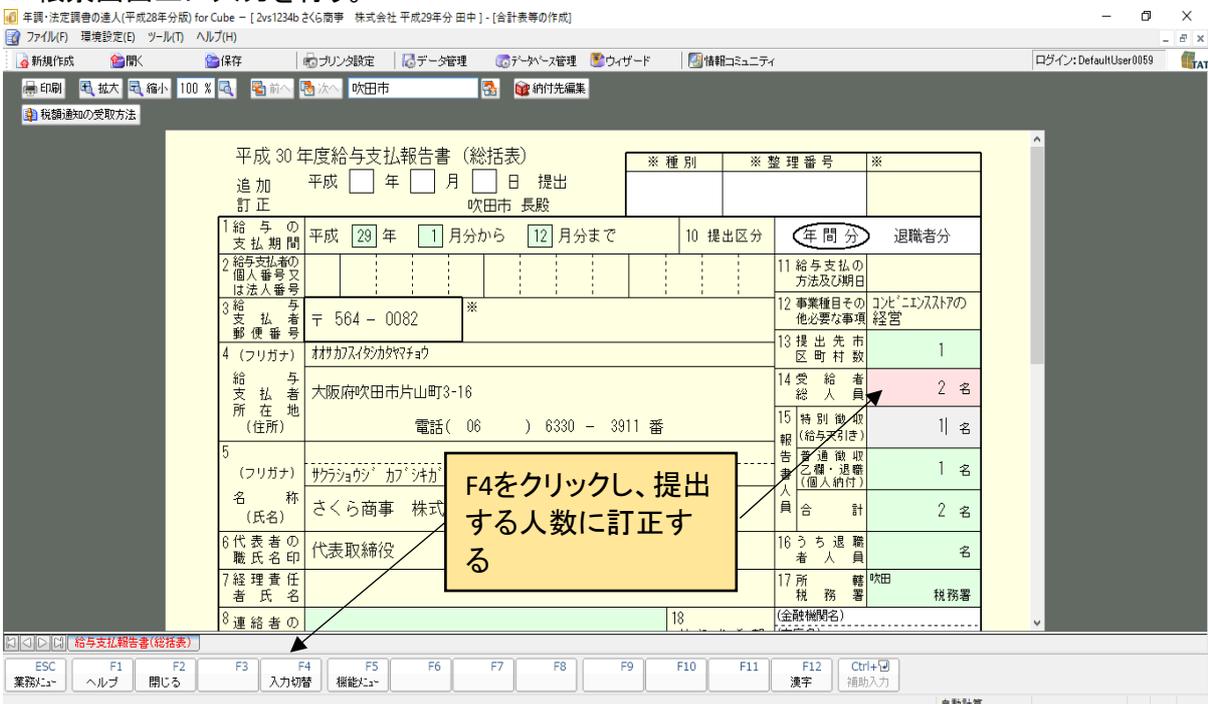
1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューの[合計表等の作成]の中から[給与支払報告書(総括表)]をクリックする。



2. 選択した帳票画面が表示される。

3. 帳票画面上に入力を行う。

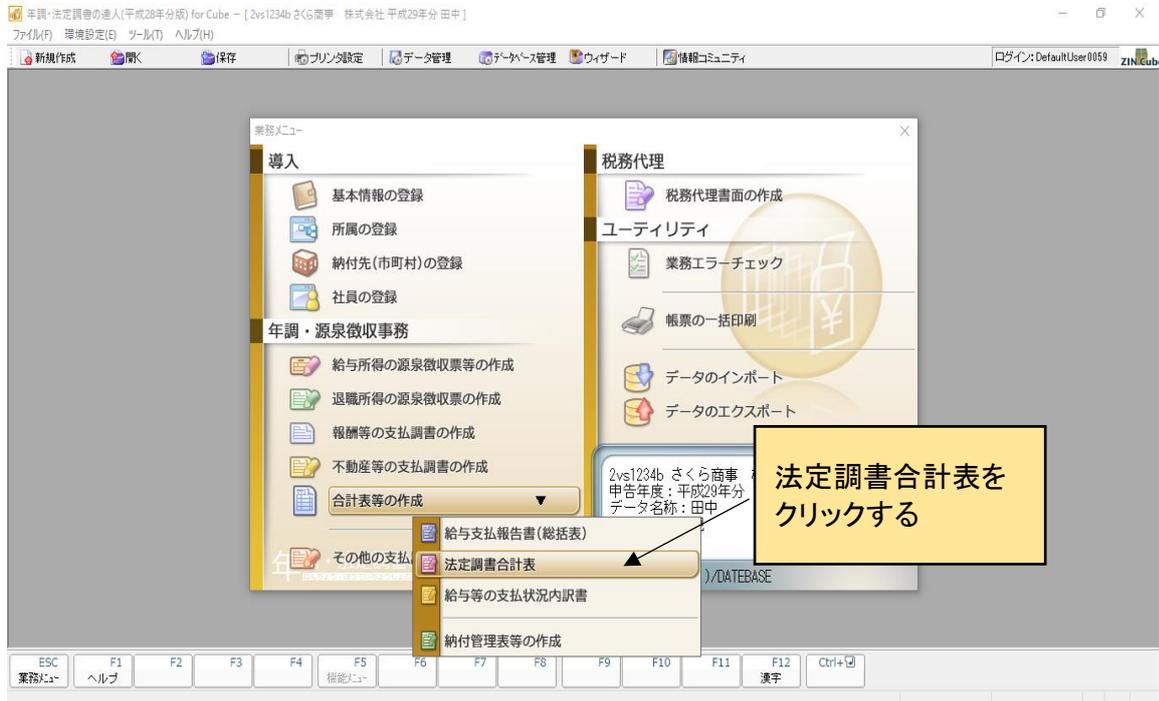


システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	法定調書合計表の作成
-------	------------	------	------------

* 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成

1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

業務メニューの[合計表等の作成]の中から[法定調書合計表]をクリックする。



2. 選択した帳票画面が表示される。

3. 帳票画面に入力を行う。

		F E 0 1 0 3	
平成 29 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 <small>(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)</small>			
事務所受付印 提出者 住所又は所在地 大阪府吹田市片山町3-16 電話(06 - 6330 - 3911) (フリガナ) サクラ商事 株式会社 氏名又は個人番号又は法人番号(注) (フリガナ) さくら太郎 代表者印		事業種目 コピー2社2社の経営 整理番号 9999999999 調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4 1 提出種別 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋 本店等 翌年以降 一括提出 送付 有 否 作成担当者 作成税理士 税理士法人 さくら税務 代表社員 井上一生 電話(046 - 6330 - 1805) 署名押印 税理士番号 61332	
署番号 03143 [平成28年7月1日以後提出用]			
1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人	員	支 払 金 額
① 給与、給与等の特典、退職金の支払	15	12	1600000000
② 源泉徴収票を提出するもの			15780000
③ 災害損失法により徴収猶予したもの			
15と入力する		12と入力する	

又は料金等	契約金 (7号該当)					円	
	賞金 (8号該当)					円	
	計		1		167,000	円	0
⑤のうち、支払調書を提出するもの				1	167,000	円	0
⑤のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金	区 分	人	員	支 払 金 額	円	源泉徴収税額	円
災害減免法により徴収猶予したもの							

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区 分	人	員	支 払 金 額	円
④使用料等の総額		1	1,200,000	円
⑤⑥のうち、支払調書を提出するもの		1	1,200,000	円
(摘要)				

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合計表 (314)

区 分	人	員	支 払 金 額	円
④あっせん手数料の総額				円
⑤⑥のうち、支払調書を提出するもの				円
(摘要)	該当なし			

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

区 分	人	員	支 払 金 額	円
④譲受けの対価の総額				円
⑤⑥のうち、支払調書を提出するもの				円
(摘要)	該当なし			

通信日付印	確認印	提出年月日	身元確認
税務署 整理欄	該当なしと入力する		

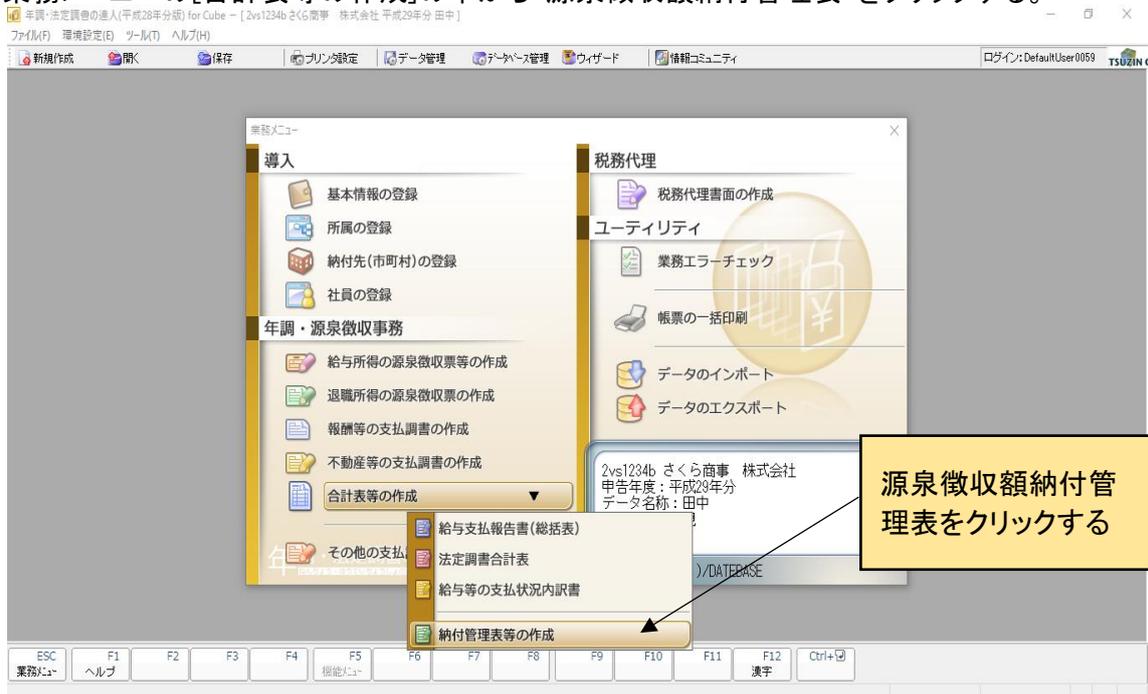
↑
F U
15
M O
16
C D
17
D V D
18
書 面
30
そ の 他
99
()

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	納付書の作成
-------	------------	------	--------

* 給与所得の源泉所得税納付書の作成

1. 顧問先データが選択されていない場合は、顧問先データを開く。

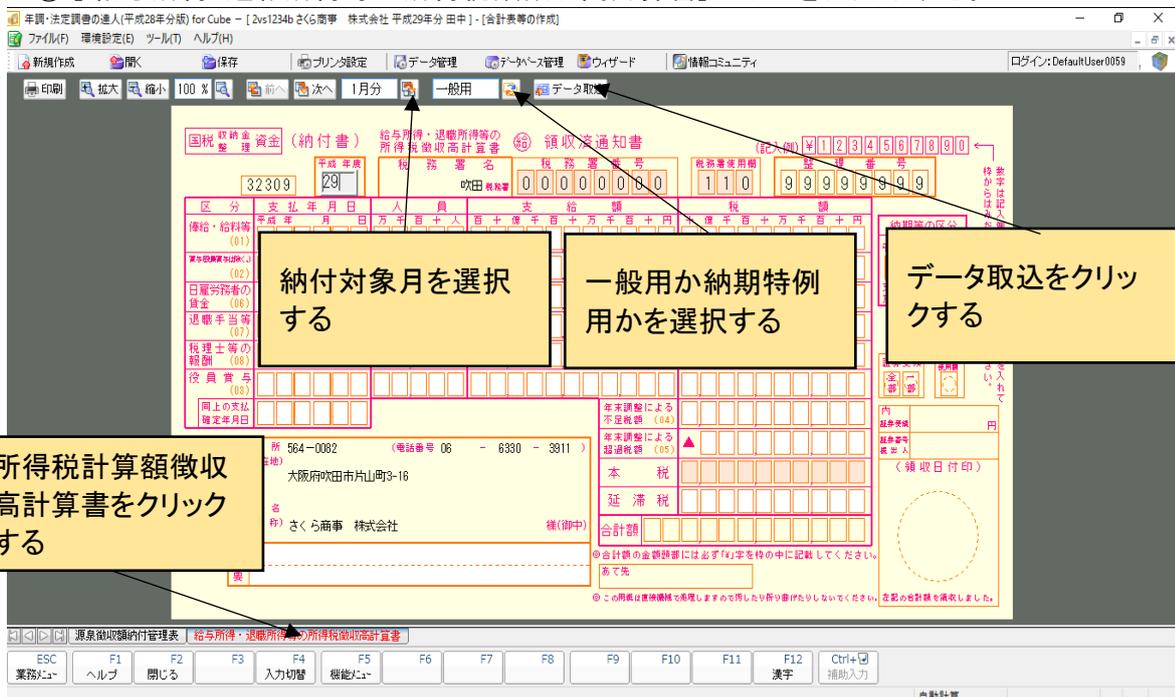
業務メニューの[合計表等の作成]の中から”源泉徴収額納付管理表”をクリックする。



2. 選択した帳票画面が表示される。

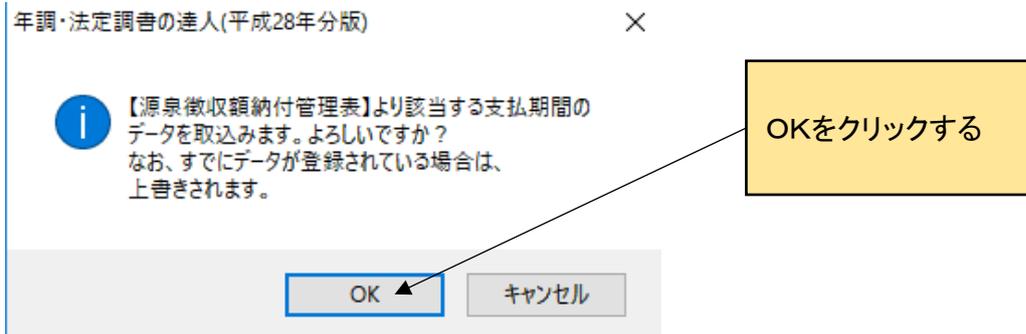
3. 帳票画面に入力を行う。

① [給与所得・退職所得等の所得税額徴収高計算書]のタブをクリックする。



- ② 一般用の横のボタンをクリックし、“毎月納付”か“納期特例”かを選択する。
納期特例の場合は、左横のボタンで“特例上期”か“特例下期”かを選択する。
- ③ [データ取込]ボタンをクリックする。

[OK]をクリックする。



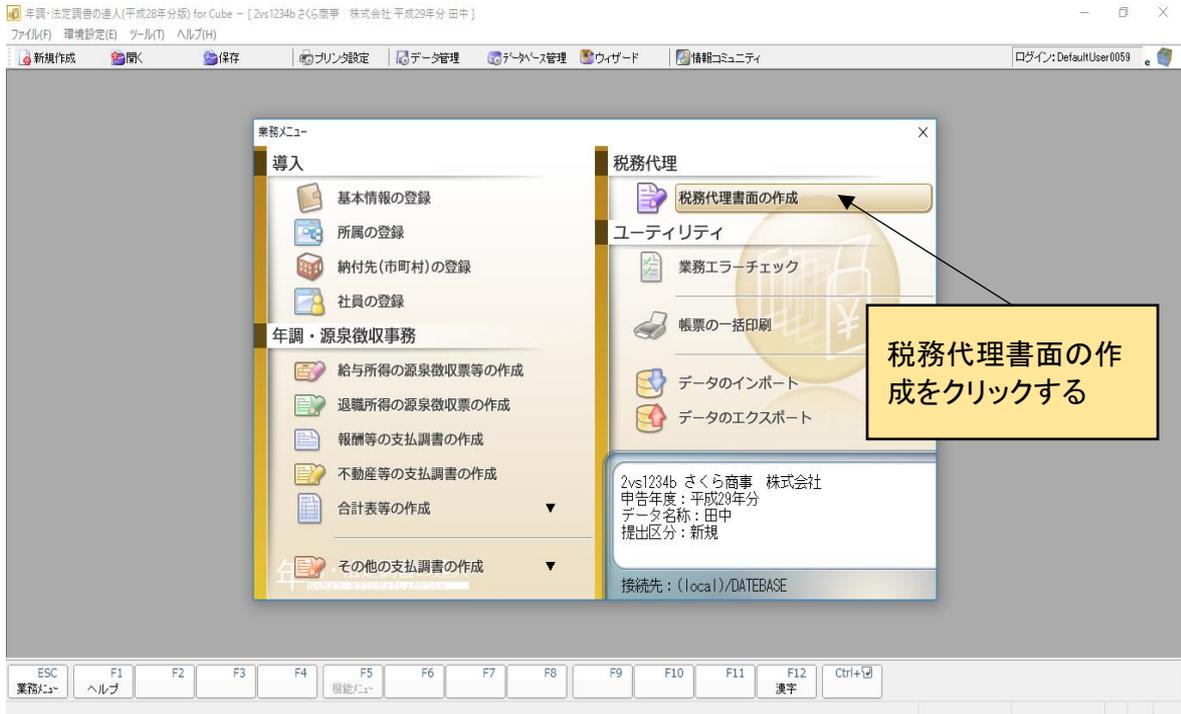
- ④ 人員欄を、キーボードの[F4]押しして“人数×月数”に訂正する。(6ヶ月は、54人)
支給年月日の日付を確認する。

《参考》年末調整の結果、還付額が引ききれなかった場合は、摘要欄に“残存過納額 ○○円”と入力する。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	税務代理書面の作成
-------	------------	------	-----------

* 税務代理書面の作成。(実務では、不要)

1. 業務メニューから[税務代理書面の作成]を選択する。

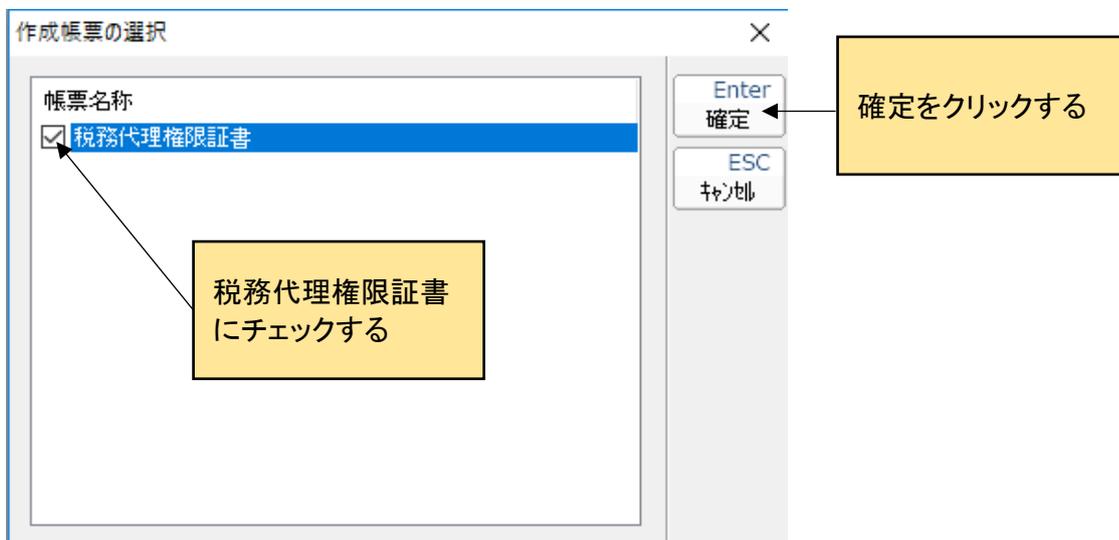


「作成帳票の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、作成したい[帳票名称]をチェックする。

《参考》チェックのついた[帳票名称]を再度クリックすると選択が解除される。

3. [確定]ボタンをクリックする。

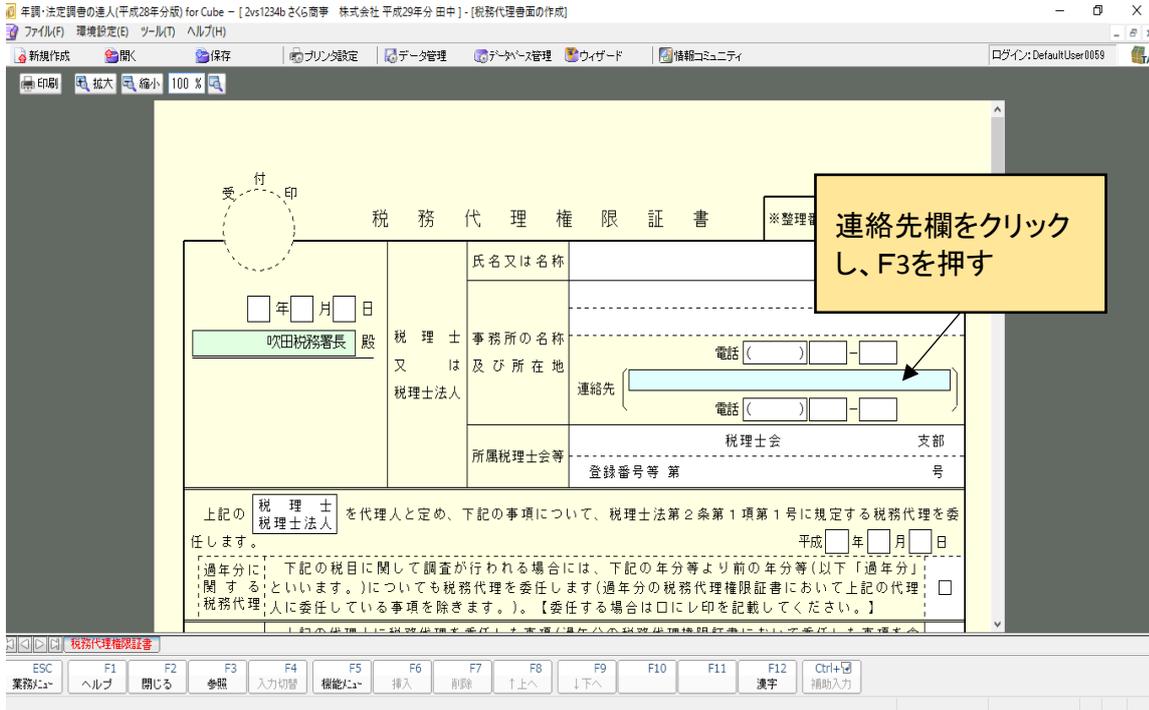


税務代理書面の入力画面が開く。

4. 帳票画面上に入力を行う。

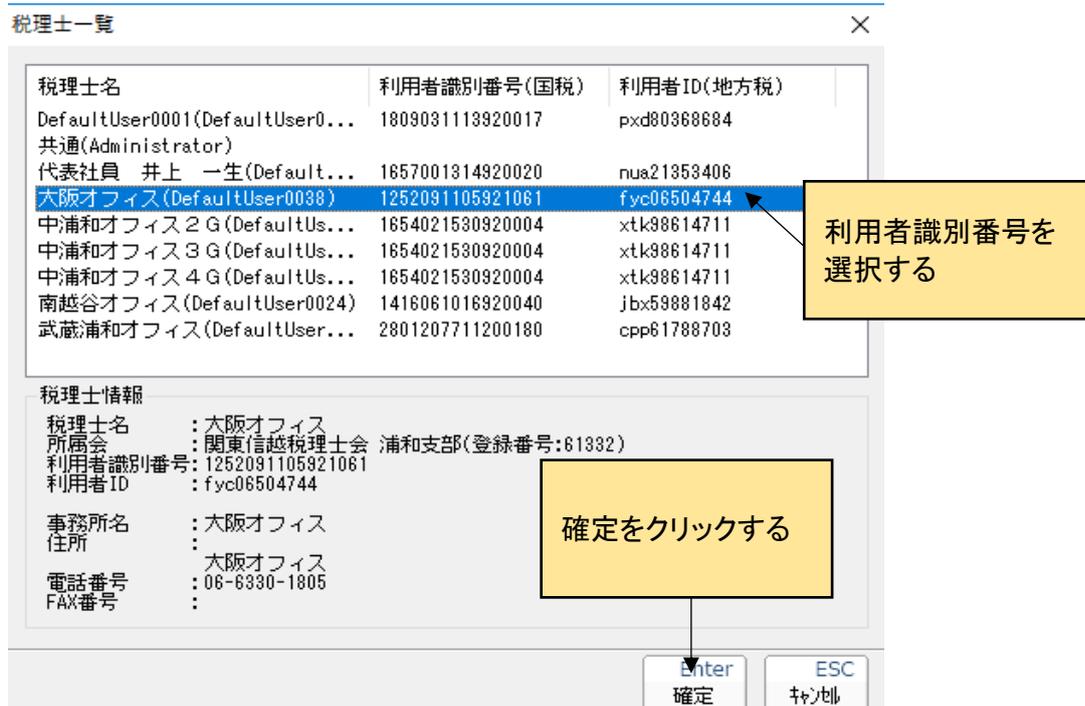
① 連絡先欄をクリックしてカーソルを表示させる。

② キーボードの[F3]ボタンを押す。



③ 該当する利用者識別番号を選択する。

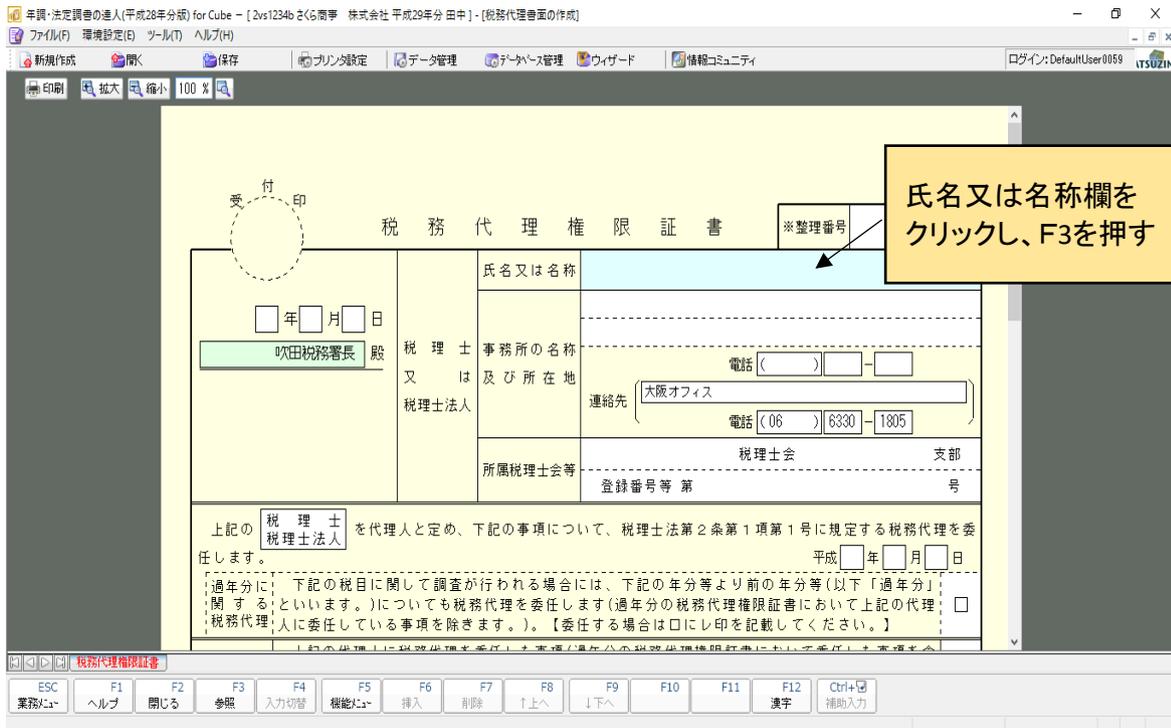
[確定]ボタンをクリックする。



担当オフィスの電話番号が表示される。

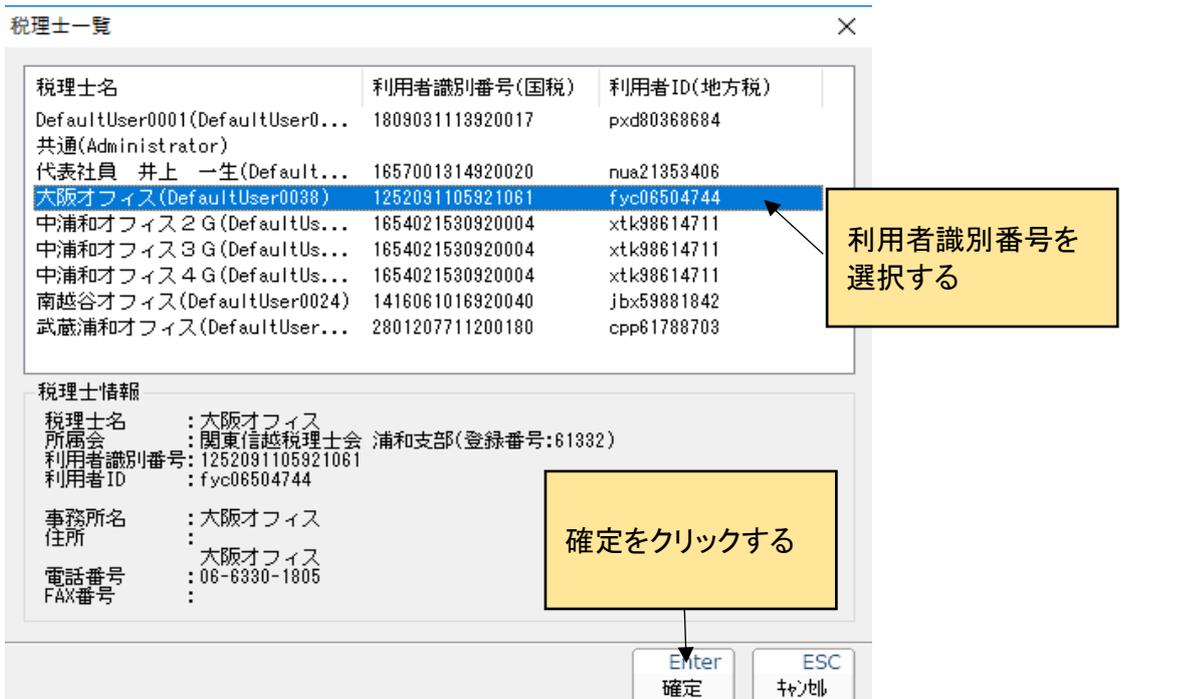
④ 氏名又は名称をクリックしてカーソルを表示させる。

⑤ キーボードの[F3]ボタンを押す。



⑥ 該当する利用者識別番号を選択する。

[確定]ボタンをクリックする。



税理士情報が表示される。

事業所の名称欄の1行目を削除する。

⑦ ”税理士””税理士法人”をダブルクリックする。

氏名を削除する

ダブルクリックする

⑧ ”税理士法人”を選択する。

[確定]ボタンをクリックする。

税理士法人を選択する

確定をクリックする

⑨ 委任する日付欄は、書類を作成した日付を入力する。

書類作成日を入力

⑩ 対象年度を入力する。

⑪ 対象の税目の右横のボックスをダブルクリックする。

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(過年度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。】

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。】

依頼者
氏名又は名称 さくら商事 株式会社 代表取締役 さくら太郎
住所又は事務所の所在地 大阪府吹田市片山町3-16
電話 (06) 6330 -

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"/>	平成 <input type="text" value="29"/> 年分
法人税(復興特別法人税を含む) ※申告に係るもの <input type="checkbox"/>	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
消費税及び地方消費税(譲渡割) <input type="checkbox"/>	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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"/>	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (法定納期限到来分)
税 <input type="checkbox"/>	

⑫ "該当する"を選択する。

[確定]ボタンをクリックする。

該当選択

該当する

Enter 確定 ESC キャンセル

依頼者	氏名又は名称	さくら商事 株式会社 代表取締役 さくら太郎
	住所又は事務所の所在地	大阪府吹田市片山町3-16 電話 (06) 6330 - 3911
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"/>		平成 <input type="text" value="29"/> 年分
法人税(復興特別法人税を含む) ※申告に係るもの <input type="checkbox"/>		自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
消費税及び地方消費税(譲渡割) <input type="checkbox"/>		自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
所得税(復興特別所得税を含む) ※源泉徴収に係るもの <input checked="" type="checkbox"/>		自平成 <input type="text" value="29"/> 年 <input type="text" value="01"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 至 平成 <input type="text" value="29"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日 (法定納期限到来分)
税 <input type="checkbox"/>		

⑬ 入力が完了したら[閉じる]をクリックする。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	帳票の印刷
-------	------------	------	-------

* 帳票を印刷する

年調・法定調書の達人では作成した帳票を印刷するために、以下の2種類の機能がある。

- ① 作成した複数の帳票を部単位で印刷することができる一括印刷機能
- ② 帳票イメージ画面からすぐに印刷結果を確認することができる即印刷機能

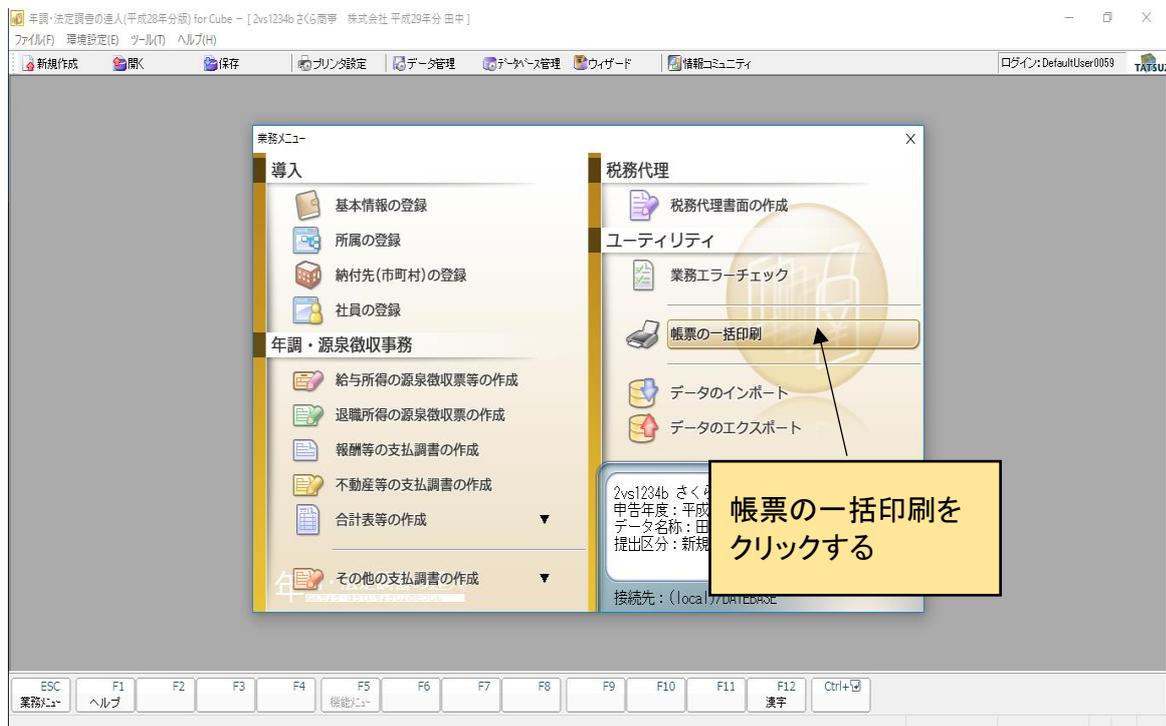
I. 帳票を一括印刷する

※ 作成した帳票を部単位で印刷したり、複数の帳票を一度に印刷することができる。

※ 全ての帳票データを入力した後や、訂正の際に関連帳票を一括して印刷することができる。

1. 顧問先データが開かれていない場合は顧問先データを開く。

業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。

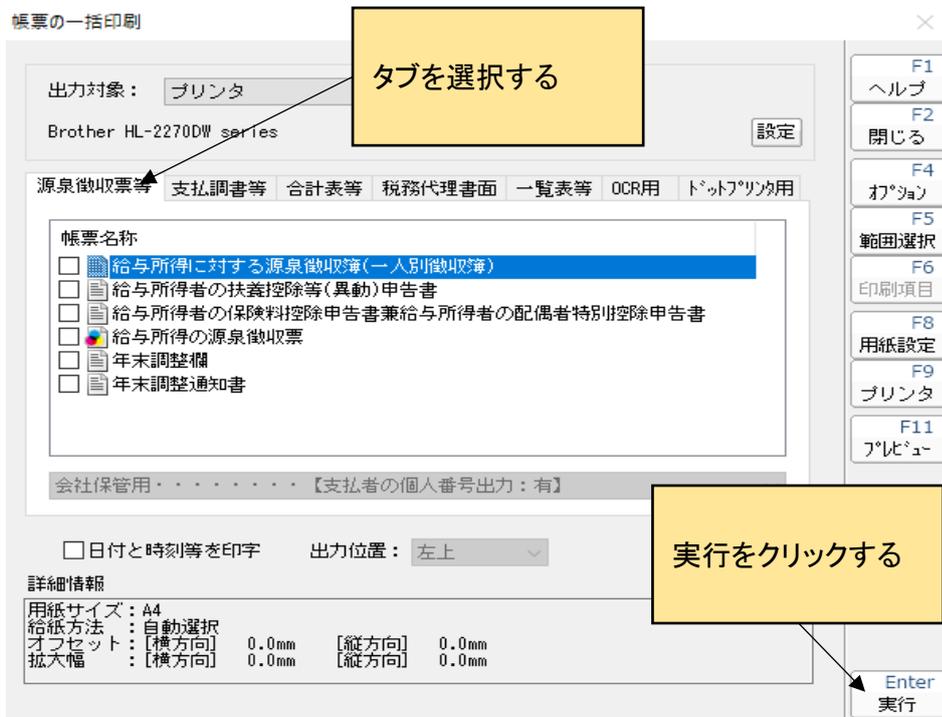


「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

2. [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]、タブから印刷をする帳票のタブをクリックする。

3. 印刷する帳票を選択する。

タブ	帳票
源泉徴収票等	源泉徴収簿、扶養控除申告書、保険料控除申告書、源泉徴収票
支払調書等	報酬の支払調書、不動産の支払調書、退職金の源泉徴収票
合計表等	給与支払報告書(総括表)、給与所得の法定調書合計表
税務代理書面	税務代理権限証書
一覧表等	月別給与賞与等データ一覧表、年末調整還付金額一覧表



4. [実行]ボタンをクリックする。

確認メッセージ後、印刷が開始される。

II. 帳票を即印刷する

※ 現在画面に表示されている帳票を印刷することができる。

※ 帳票ごとの入力データ確認や、訂正の際の個別帳票を印刷することができる。

1. 顧問先データが開かれていない場合は、登録された顧問先データを開く。
2. 続けて業務メニューから帳票を選択し、印刷する帳票画面を表示する。
3. [F5/機能メニュー]—[01/印刷]を選択する。

印刷の確認メッセージが表示される。

《参考》用紙が数種類ある帳票の場合は、印刷する用紙を選択した後に印刷を開始する。

《参考》画面上部の[印刷]ボタンをクリックしても即印刷することができる。

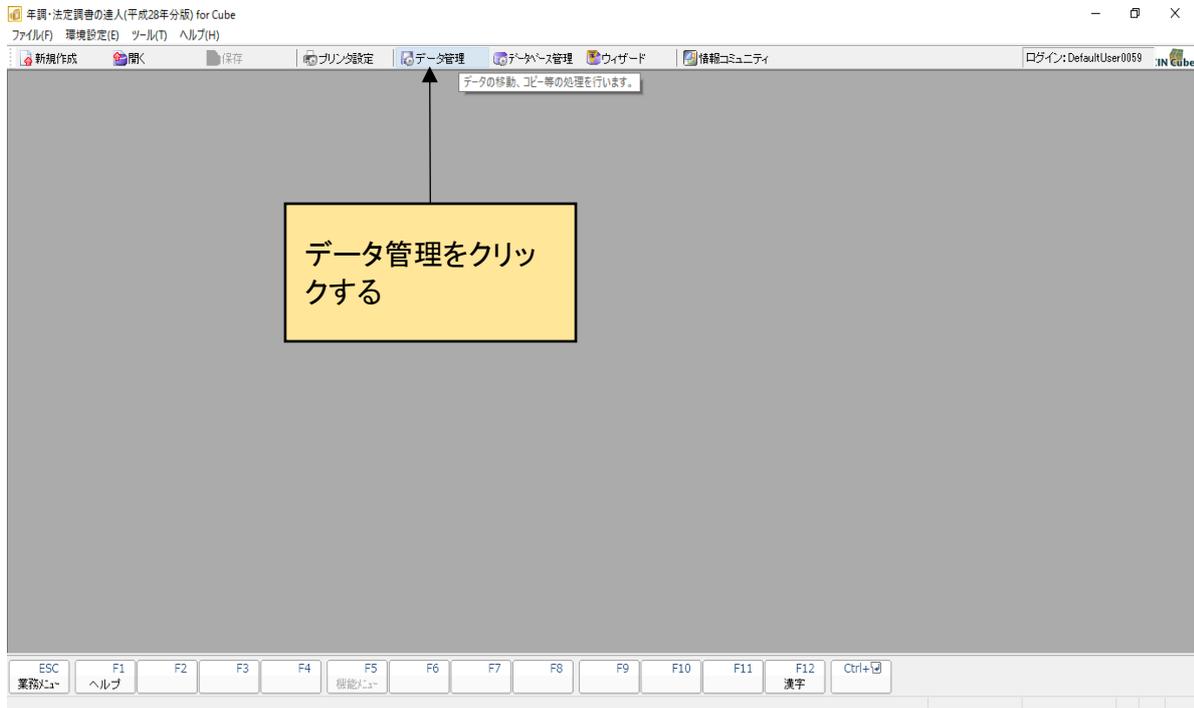
4. [OK]ボタンをクリックする。

印刷が開始される。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	データのエキスポート
-------	------------	------	------------

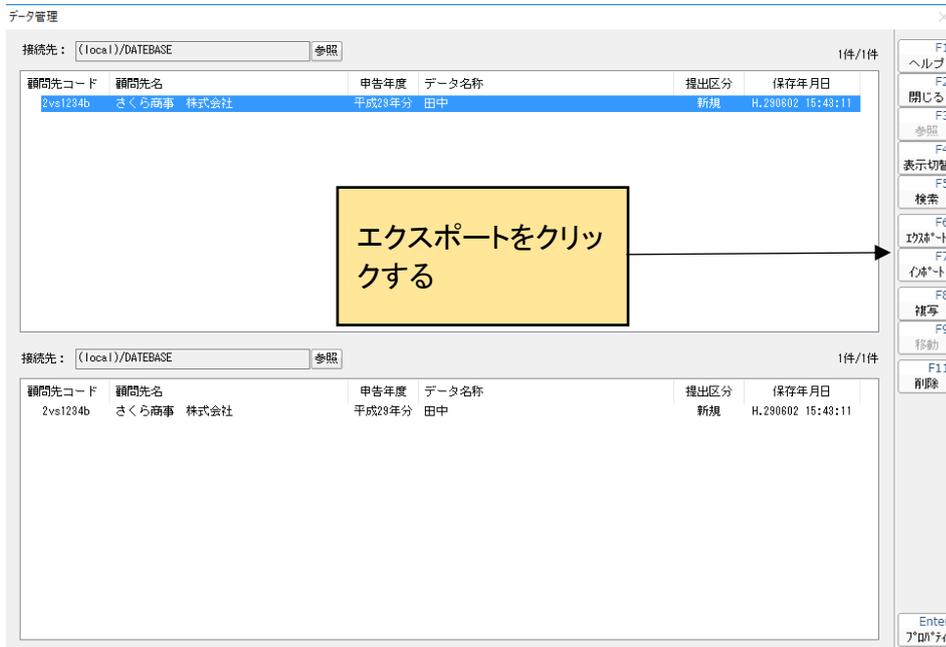
* 共有フォルダ(タイベックス)へ、データを保存する

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



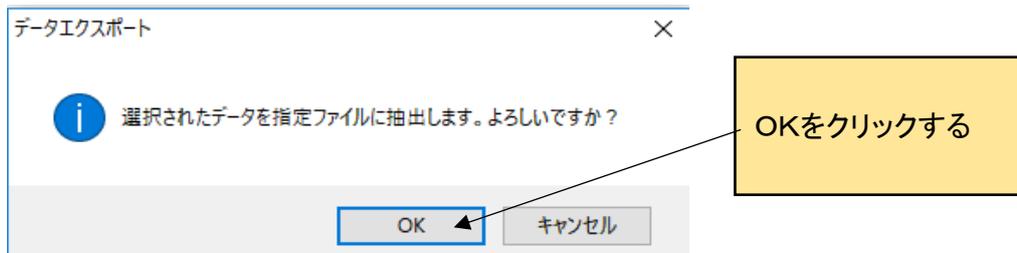
「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6 エクスポート]をクリックする。



「データのエキスポート」ダイアログボックスが表示される。

[OK]をクリックする。



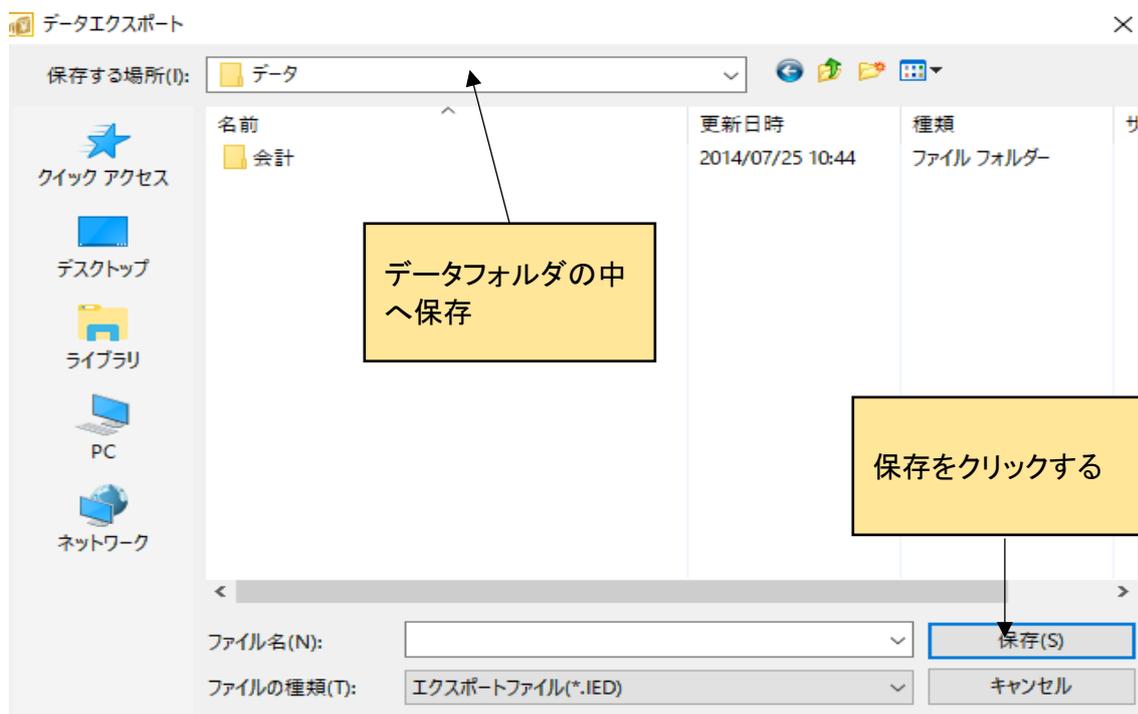
[確定]をクリックする。



3. ファイルの場所から、保存先フォルダを探して選択する。

<保存場所> タイベックス(¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択) → 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

<ファイル名> 顧客番号 年末調整 HO . IED

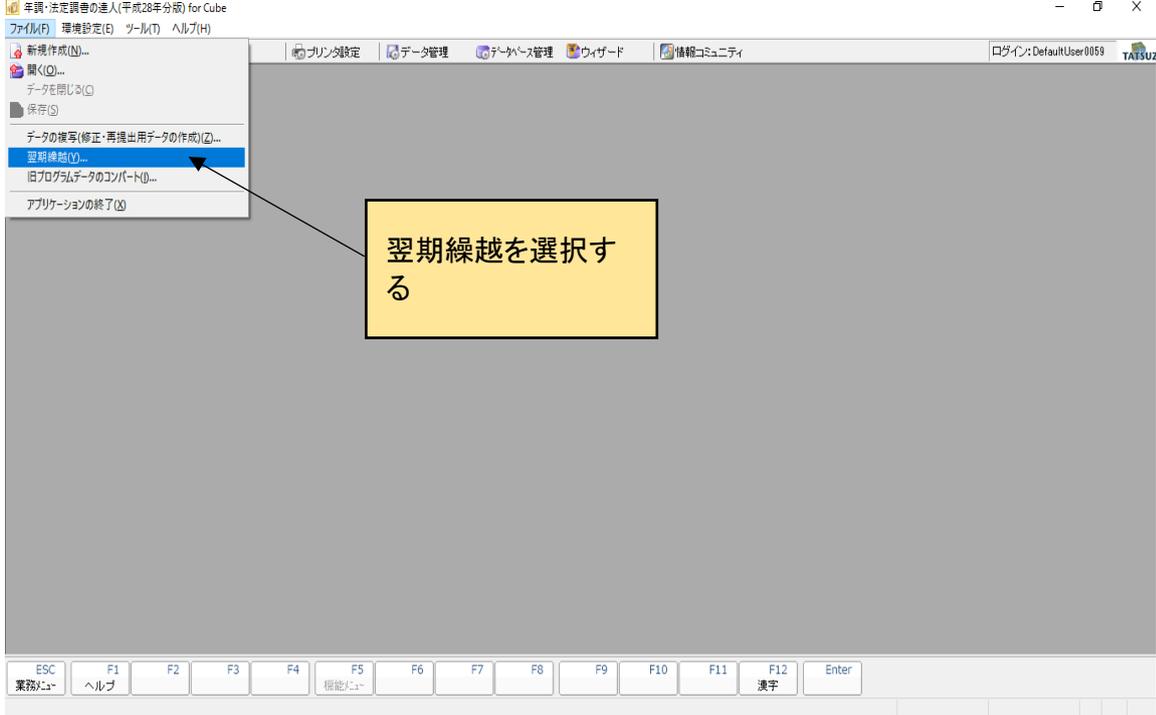


4. [保存(S)]をクリックする。

* 翌期繰越をする

※ 作成した顧問先データを翌期に引き継ぐ手順

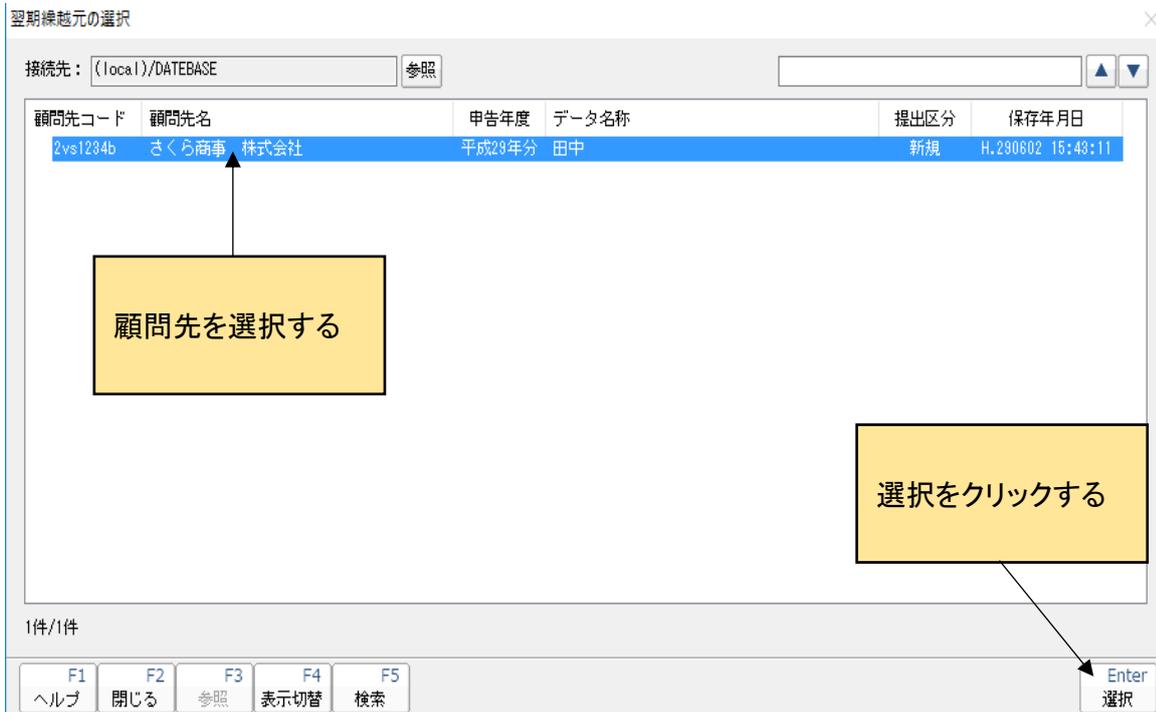
1. メニューバーの[ファイル]メニューから[翌期繰越]を選択する。



「翌期繰越元の選択」ダイアログボックスが表示される。

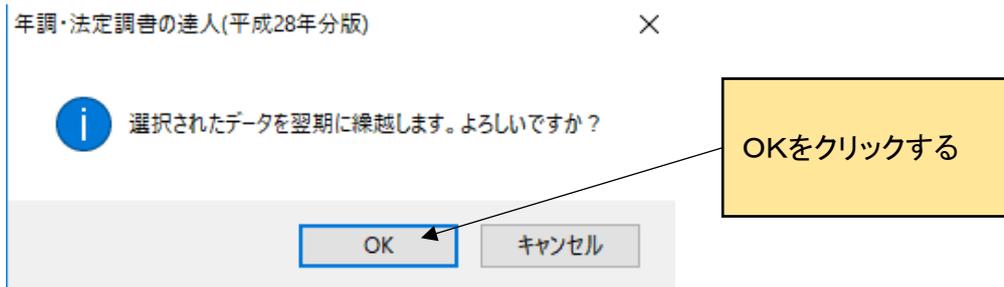
2. 接続先を選択する。

3. 翌期に引き継ぐ顧問先データを選択する。



《参考》表示切替や検索で選択する顧問先データを見つけやすくすることができる。

4. [選択]ボタンをクリックする。



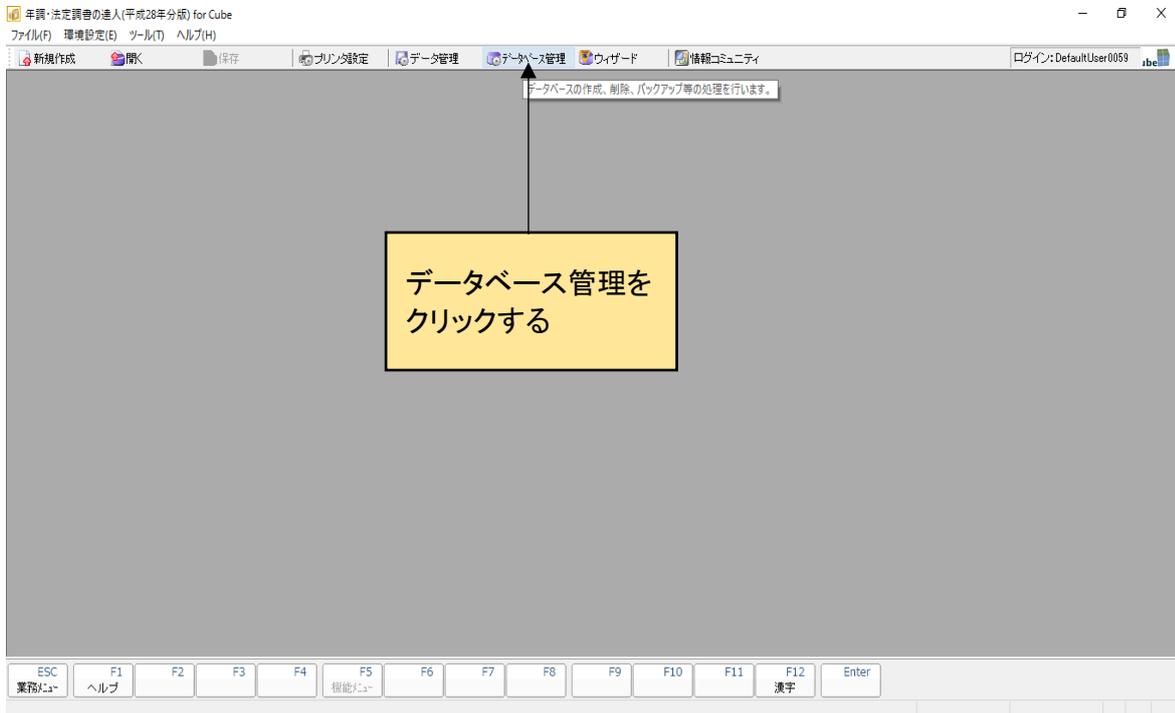
選択した顧問先データの翌期繰越が開始される。

システム名	年調・法定調書の達人	プロセス	データベース管理
-------	------------	------	----------

* データベースを新規作成する

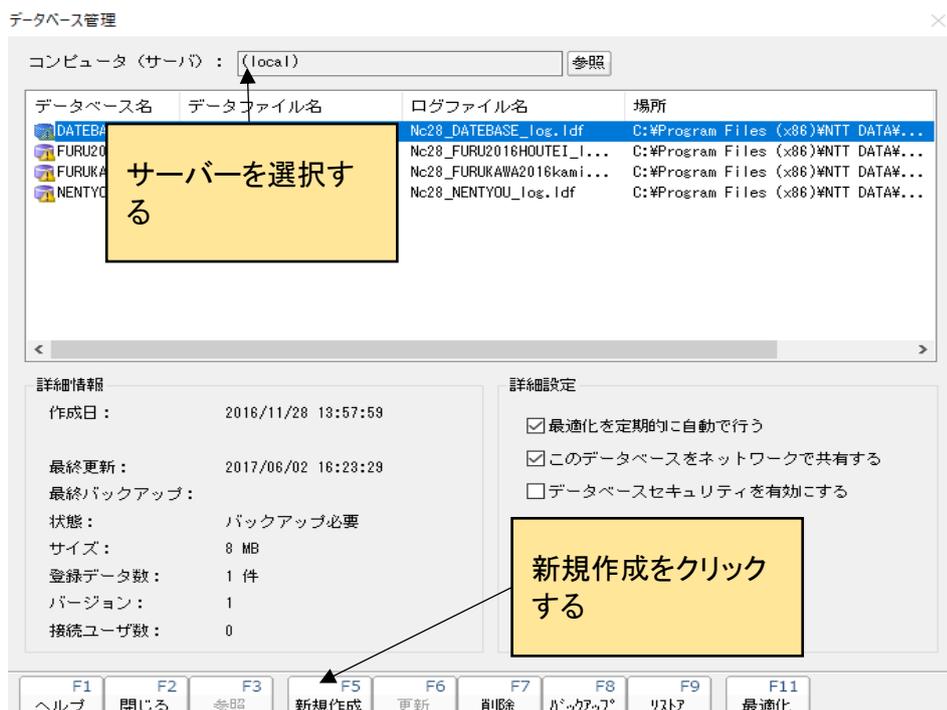
達人システムでは、作成したデータはすべてデータベースで管理される。
複数のデータベースを作成することができ、作成したデータを自由に分類管理することができる。

1. メニューバーの「ツール」メニューから[データベース管理]を選択する。



「データベース管理」ダイアログボックスが表示される。

2. データベースを作成するコンピュータ(サーバ)を選択する。



3. [F5／新規作成]ボタンをクリックする。

「データベース新規作成」ダイアログボックスが表示される。

4. 作成するデータベースの名前を入力する。

5. 作成するデータベースの格納場所を選択するために[参照]ボタンをクリックする。

データベース新規作成

データベース名: NENTYOU2017

場所: C:\Program Files (x86)\NTT DATA\G2000Nc28\Data\参照

情報

正式名: Nc28_NENTYOU2017

データファイル: Nc28_NENTYOU2017.mdf

ログファイル: Nc28_NENTYOU2017_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

チェックをすることにより、このデータベースのセキュリティ設定が可能になります。

※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

データベース名を入力する

基本的にさわらない。(全社共通のため)

「フォルダ選択」ダイアログボックスが表示される。

6. 作成するデータベースの格納場所を選択する。

《参考》データベース内に格納するデータ量によっては数10MB以上になる場合があるので、空き容量の多いドライブを選択する。

7. [OK]ボタンをクリックする。

フォルダの選択

フォルダ(N): C:\Program Files (x86)\NTT DATA\G2000Nc28\Data\

G2000Hj25
G2000Hj27
G2000Hj28
G2000Hj29
G2000Jg23
G2000Mm21
G2000Nc27
G2000Nc28
Backup
Data

空き容量: 393076 / 460049 (MB)

OK キャンセル

OKをクリックする

「フォルダ選択」ダイアログボックスが閉じる。

《参考》データベースを作成する場所を変更しない場合は、操作手順5、6、7の操作は省略する。

注意) 操作手順6で指定したデータベースの作成場所に同名のデータベースファイルが存在している場合は、そのデータベースファイルの再登録処理となる。

8. [確定]ボタンをクリックする。

データベース新規作成 ×

データベース名:

場所:

情報

正式名:

データファイル:

ログファイル:

データベースセキュリティを有効にする
チェックをすることにより、このデータベースのセキュリティ設定が可能になります。
※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

確定をクリックする

確認のメッセージ後、データベースが作成される。