年調・法定調書の達人(平成16年分以降用)

fromジョブカンDesktop 経理 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」 は、株式会社ジョブカン会計の「ジョブカンDesktop 経理」の社員データ、給与・ 賞与データを「年調・法定調書の達人」に取り込むためのプログラムです。このマ ニュアルでは、「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカン Desktop 経理」のインストール手順や操作手順について説明しています。



目次	
 1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール方法	5
1.「達人 Cube」からアップデートする場合 2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合	5 9
4.運用方法	11
1.「ジョブカン Desktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしてい 2.「ジョブカン Desktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしてい	る場合11 る場合12
5.操作方法	13
1.「ジョブカン Desktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしてい 2.「ジョブカン Desktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしてい	る場合13 る場合18
6.連動対象項目	23
「ジョブカン Desktop 経理」から連動するデータ(連動元)	23 28 29 30
7.アンインストール方法	32
8.著作権・免責等に関する注意事項	33

1.対応製品

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」に対応するNTTデータの 対応製品及びジョブカン会計の対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NITTデータ	年調・法定調書の達人(令和06年分版) Professional Edition
林式会社NIIテータ	年調・法定調書の達人(令和06年分版) Standard Edition
株式会社ジョブカン会計	ジョブカンDesktop 経理 23



本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

2.動作環境

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」に必要な動作環境は「1. 対応製品」(P.3)に記載の株式会社ジョブカン会計の[対応製品]と同様です。

🔔 注意

- 「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」のインストー ルやプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社ジョブカン会計の [対応製品] をインストールしている必要があります。
- ・「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」の起動中に、 「ジョブカンDesktop 経理」の起動、及びアンインストールはできません。

3.インストール方法

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロード する方法の2パターンあります。

🦲 注意

1.

インストール作業中に[ユーザーアカウント制御]画面が表示されることがあります。その場合は [はい]ボタンをクリックして作業を進めてください(必要に応じてパスワードを入力します)。

1.「達人Cube」からアップデートする場合



[アップデート] 画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。

🐝 アップデート		- 0	×
\sim	\geq	達人シリーズ、達人Cubeを最新の状態にすることがで 連動コンボーネントのインストールもで	きます。 きます。
アップデートコンテンツ	リリース情報		
🐁 🛧 - /2			
● int A Cube	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	「法人税の達人(令和XX年度版)」公開のお知らせ	^
	XXXXX/XXX/XXX	「減価償却の達人(平成※年度以降用)」公開のお知らせ	
🤟 連入シリーズ	XXXXX/XXX/XXX	「消費税の達人(令和※年度以降用)」公開のお知らせ	
😽 データ連動	XXXX/XX/XX	「内訳概況書の達人(令和※年度以降用)」公開のお知らせ	
冬 子の他	XXXXX/XX/XX	「所得税の達人(令和)XX年分版)」公開のお知らせ	
Con L	XXXX/XX/XX	「年調・法定調書の達人(令和XX年分版)」公開のお知らせ	
	XXXX/XX/XX	「相続税の達人(令和200年分以降用)」公開のお知らせ	
ユーティリティ	<u>xxxx/xx/xx</u>	「贈与税の達人(令和XX年分以降用)」公開のお知らせ	
	<u>xxxx/xx/xx</u>	「財産評価の達人(令和XX年分以降用)」公開のお知らせ	
		「事業所税の達人(令和XX年度以降用)」公開のお知らせ	
🔜 ヘルプトピック	XXXX/XX/XX	「申請・届出書の達人(令和200年度以降用)」公開のお知らせ	-
	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	「グループ通算の達人(令和XX年度版)」通算処理用」」公開のお知らせ	-
	<u> </u>	「グルーブ通算の連人(令和XX年度版)[個社処理用]]公開のお知らせ	
	XXXX/XX/XX	「データ管理の達人」公開のお知らせ	
	<u></u>	「電子甲苦の達入」公開のお知らせ	\sim
	2000/20/20	2里朝コンホーネント公開のあ知らせ	
	公開されているア	·wプデートコンテンツ	
	公開されているフ	「ログラムの情報を確認する場合は、以下の各メニューをクリックしてください。	
	Americeray		
	遼 達人Cube 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章	・ 👿 達人シリーズ 🛛 🗑 データ連動	
TATCHZIN Color			
iaisuzin Cube		「公開されているアップデートコンテンツ」の一括ダウン	ノロード

[オプション] 画面が表示されます。

3.

[更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ連動)]において該当の[連動元 (会社名)]をクリックしてチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



[アップデート] 画面に戻ります。

アップデートコン	・テンツ[データ連動]をクリックします。	
😼 アップデート		- 0	×
$\langle \rangle$	\geq	達人シリーズ、達人Cubeを最新の状態にすることがで 連動コンボーネントのインストールもで	きます。 きます。
アップデートコンテンツ	リリース情報		
 ☆ ホーム 塗人Cube ジ 違人シリーズ 	x000x/x0x/xx x000x/xx/xx x000x/xx/xx	日本人類の達人(令和の冬年度版)」公開の志知らせ、 「演賞賞和の達人(令和の冬年度)版(用)」(公開の志知らせ、 「演賞賞和の達人(今和の冬年度)(原用)」(公開の志知らせ、 「読書類の達人(今和の冬年度)(原用))(公開)(公開の)(のたかた)	_
▼ テータ注動 ② その他	X000/XX/XX X000/XX/XX X000/XX/XX X000/XX/XX	「空間構成法書の連入に守相へな年度に適相した間のありつき 「管理長の連入(今和のへ年分版)」に関のありの セ	-
ユーティッティ	x0000/x00/x00 x0000/x00/x00 x0000/x00/x0	1月1日の2月20日に、1月1日の2月21日 「「「「「「「「「「「」」」」」「「「「」」」」「「「」」」」「「」」」」「「」」」」	-
🗟 ヘルプトビック	X000//XX/XX X000//XX/XX X000//XX/XX	「クループ通貨の達人(今和34年度版)「通貨処理用」」公開のお知らせ 「グループ通貨の達人(今和34年度版)「通貨処理用」」公開のお知らせ 「ゲーク管理の達人」公開のお知らせ	-
	X000(/)0(/)0X	「電子申告の連人」公開のお知らせ 運動コンボーネント公開のお知らせ	~
	公開されているア 公開されているプ	ップデートコンテンツ	
	◎ 達人Cube	● ▼ 達人シリーズ	
TATSUZIN Cube		「公開されているアップデートコンテンツ」の一括ダウ	ンロード

[データ連動] 画面が表示されます。





連動コンポーネントが表示されます。

4.

6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックしま す(の).

7 (🕑 / 8						
😼 アップデート				-		×
	違人シリーズ、違人C 連動コ	Cubeを最新 リンボーネン	fの状態にす	すること ストール	ができ もでき	ます。 ます。
アップデートコンテンツ	データ連動					
💁 ホーム	達人Cubeセンターに公開されているブログラムが表示され ※事前に連動元ソフト(会計,給与ソフト、達人シリーズ等	ます。 奪)がインスト	ールされて	いる必要が	がありま	す。
▼ 達人シリーズ	💮 マスタープログラム(公開してから1ヶ月以内) 🕜 マ	7スターブロ	グラム			
🟹 データ連動	プログラム名	サイズ	公開日	製造元		
👸 その他	◎【達人シリーズ間の連動】 ② 法人税の達人from減価償却の達人(平成XX年度以降用)	X,XXX KB	RXX.XX.XX			
コーティリティ	 ⑦所得税の達人from減価償却の達人(平成XX年度以降用) ⑦ グルーブ通算の達人[個社処理用]from減価償却の達 	X,XXX KB X,XXX KB	RXX.XX.XX RXX.XX.XX			
😢 オブション	 一当費税の達人from所得税の達人(令和XX年分版) 和続税の達人from財産評価の達人(令和XX年分以降用) 	Х,ХХХ КВ Х,ХХХ КВ	RXX.XX.XX RXX.XX.XX			
🗟 ヘルプトピック 👩	⊘ 贈与税の達人from財産評価の達人(令和XX年分以降用)	X,XXX KB	RXX.XX.XX			
Ū	 【会計システムからの連動】 ③ 法人税の達人(平成XX年度以降)from××会計(Ver.X 	XX,XXX KB	RXX.XX.XX	(株)×>	<	
	 消費税の達人(令和XX年分以降用)from××会計(Ver (つけ即規2世の法人(平式VX年度))(な)(ver) 	XX,XXX KB	RXX.XX.XX	(株)×>	<	
	内訳概況書の達人(平成XX年度以降)from××会計(V	XX, XXX KB	RXX.XX.XX	(株)×>	<	
	⊘所得税の達人(令和XX年度版)from××会計	XX,XXX KB	RXX.XX.XX	(株)×>	<	
	 ◎【給与システムからの連動】 ② 年調・法定調書の達人from××給与(VerXX.X.X以降) 	X,XXX KB	RXX.XX.XX	(株)×>	<	
	<		0			>
TATSUZIN Cube	更新情報を取得(B)	副羊組(目) 副本語(目)		アップラ	≓–	D

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の全条項に同意します]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムのインストール準備完了] 画面が表示されます。

9. [インストール]ボタンをクリックします。

[インストールが開始されます。

10. [InstallShield Wizardの完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」のインストール は完了です。

2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

1. 「達人」オフィシャルサイトの連動コンポーネントダウンロードページ

(<u>https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html</u>)を開きます。

総 連動:	コンボーネント 税務申告ソフト 🗙 🕂									-	Ø
C	https://www.tatsuzin.info/rendou	usoft/rendou_download.html				A	¢ €	3 €	œ	କ୍ତ୍ୱ	٢
	(• • •						N	гтрат	а		
	現 税務申告ソ	ノユーション「達人シリーズ」				B お問い合わt	せ・資料請求		ップ		
	🚔 達人シリーズ	達人トータルサポート 操	作サポート	導入事例	ご購入	ご購入にあ	たって	パートナー			
	<u>HOME</u> > <u>達人シリーズ</u> > 会計ソフト	ヽ・給与ソフトとの連動									
	達人シリーズ	全計ソフト、終与ソフ	トとの演動								
	 製品ラインナップ 	「達しい」ープレけ会計ソフト・利		デークを取り	いえ 友種由告書/	た成お トバ電子由	きかどけぼ日	オスフとができ			
	 申告書作成ソフト 	ます。会計ソフト・給与ソフトメー	-カとNTTデータが考	える会計ソ!	フトを選ばない先進の	のコンセプトに基	づいて、機能	的な全く新しい			
		もちろん、「達人シリーズ」間での	こ。協乗する去ゴクラ の連動も可能です。	(1、神子ン)	/ NX=/JC+(CB1	家(7)歳(1972-1997)1に	.//////////////////////////////////////	08.91			
	カスタマイズオプション										
	● <u>達人Cube</u>	の連動と(<u> </u>	<u> 連動メ-</u>	-力紹介	連動コン	ッポーネントタ	ダウンロード			
	 ◆会計ソフト・給与ソフトとの 										
	<u>)建度)</u>	○ 法人税の達人	 減価償却の通 	赵	 <u>消費税の達人</u> 	• 凶	訳概況書の達	<u>ل</u> ا			
	○ 動作環境	 <u>所得税の達人</u> 財産評価の達人 	 ○ <u>年調・法定</u> ○ グループ通貨 	<u>11日の達人</u> 1の達人	 ● <u>相続税の運人</u> ● 連結納税の達↓ 	0 <u>I</u> I	<u> 与税の運人</u> 一々管理の達	4			
	○ ご利用料金表					. • 2	-9 E9±00#	<u>~</u>			
	86200-K	法人税の達人									
		「法人税の違人」では、以下のソ	フトと連動が可能です	「。連動方法(ま以下の2パターンカ	「あります。			_		
	90日無料体験版	①連動コンポーネントの利用									
	「達人シリーズ」を無料でお試し	Professional Edition, Standa	ard Editionのみ利用詞	J能です。 [:	童人Cube」を利用し	ている場合は、	違人Cube「7	ァップデート」か			
	🧧 パンフレット 👩	らインストールできます。「通 ページよりダウンロードしてく	【人Cube」を利用して 「ださい。	「いない場合」	よ、下記一覧の[ダ [・]	ウンロード] ボタ	マンをクリック	っして表示される			
	各種製品・サービスの詳細をチェック										
	p 連動コンポーネント	③インポート機能の利用	al solution of states								
	プログラムのダウンロードはこちら	からインポートできます。	ird Edition()分利用P	UNE C 9 • 45	41月戦19各限宗寺の	アーダをか配ノフ	*1)D (Excel	1934. CSV1934)			
						1	ンポート機能	の詳細はこちら	>		
	🛐 セミナー情報	小海動コンゼ ユントを利用して	法教オスリフト								
	①達到コンボーネントを利用して達到するソフト										
	1回別説明会の お申し込み	連動ソフト・サービス:	名		会社名	連動:	コンボーネント	~/マニュアル			
		 ・ 減価償却の違人 	株式会	社NTTデータ	(甲告書作成ソフト	~)	ダウンロ	<u>-K</u>	-		
	- トイホス 予新期	 ・ 会計土 X X PRO 	דעען	チ株式会社							

2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。

該当の会計・給与ソフトメーカー覧画面が表示されます。

- 3. 該当の会計・給与ソフトメーカの[ダウンロード]をクリックします。 該当の会計・給与ソフトメーカの最新の連動コンポーネントー覧画面が表示されます。
- **4. 該当のコンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。** 画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

5. [ファイルを開く]をクリックします。

ダウンロード	… ☆
XXxxToXXxxxxxx.exe ファイルを開く	

[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

6. [はい]ボタンをクリックします。

[セットアップ] 画面が表示されます。

- 7. [次へ]ボタンをクリックします。 [プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。
- 8. [インストール]ボタンをクリックします。 インストールが開始されます。

9. [セットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」のインストール は完了です。

4.運用方法

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」は、「ジョブカンDesktop 経理」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュ ータにインストールしているかどうかで異なります。

1.「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」で作成した中間ファイル を直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



2.「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

「ジョブカンDesktop 経理」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「年調・法 定調書の達人」をインストールしているコンピュータで取り込みます。



5.操作方法

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」を使って、以下の手順で 連動します。事前に「6.連動対象項目」(P.23) を必ずお読みください。

操作手順は、「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

1.「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

 「年調・法定調書の達人」を起動してデータを取り込む事業者データを選択し、業務メニ ュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [ジョブカンDesktop 経理からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンを クリックします(②)。

データのインポート	×
	データのインボートでは、以下の種類のデータの取込み 処理が行えます。 個人番号データのインボート 中間ファイル(給与用)からのインボート データ収集・配信からのインボート AI-008(年末調整用)によるインボート 回航庁年期ションデータのインボート 回航庁年期ションデータのインボート
	コメント ジョブカンDesktop 経理データのインポート処理を行い ます。社員情報、給与・賞与等の金額データを取り込み ます。
F1 F3 ヘルプ 項目表	Enter ESC 確定 キャン地

[年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) from ジョブカン Desktop 経理] 画面が表示されます。

OK(F12)

 \times

変更...

キャンセル

3. [変更]ボタンをクリックします。 年調・法定調告の達人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理 ファイルの場所: C*Users*NTTDATA*Documen...*Balance ファイル名: 申告年度: 給与支給: ●当月支給

[データを開く] 画面が表示されます。

4.

「年調・法定調書の達人」に取り込む「ジョブカンDesktop 経理」のデータをクリックして 選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。

🕡 データを開く				×
$\leftrightarrow \rightarrow \land \uparrow$	« Bizsoft > Balance	ٽ ~		
整理 ▼ 新しいフ	オルダー	1	1 ku 🗸	• •
PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビクチャ ビデオ シュージック エーカルディスク DATA (D:)	AutoBacku p	System System		
	ファイル名(N): 株式会社	OO.bzf	データファイル(*.bzf) 開く(O) =	~ キャンセル :

[年調・法定調書の達人(平成 16 年分以降用) from ジョブカン Desktop 経理] 画面に戻ります。

5 .	内容を確認し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

年調・法定調書の達	L人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理	×
ファイルの場所:	C¥Users¥NTTDATA¥Documen¥Balance	
ファイル名:	株式会社 〇〇 bzf	変更
申告年度:	令和XX年 ∨	
給与支給:	●当月支給 ○翌月支給	
	2 OK(F12)	キャンセル

終了画面が表示されます。

- ※ [申告年度]を変更する場合は、リストに表示される年度をクリックして変更します。
- ※ [給与支給]の初期値は [当月支給]です。変更する場合は [翌月支給]を選択します。

6. [OK]ボタンをクリックします。



[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

7. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

条件設定(インポート)				×
り インボート対象の選打	R			
☑社員の基本情報、	家族情報 🛛 社員の給-	与・賞与情報		
 インボート方法の選打 () () 追加/更新) () () 追加/削除/更新) () () () () () () () () () () () () () (R 現在未登録の社員第1計 : [注負コー 技装戦略の 2] 登録されている社員等の 現在未登録の社員等の 現在未登録の社員等の 現在希登録の社員等の 現在新計集: [注負コー 配偶者の規 技装戦略の 田本等社コレフトの	(規に追加し、登録されてい ド)、[万隅コード]が同一の)場合は、[C4 (未発現)))うち、 更新対象とならな が規に追加し、登録されてい ド)、[万隅コード]が同一の 場合は、[C4 名(未発現)5))場合は、[C4 名(未発現)5)	いる社員等は更新します。 ウデータ かった社員等を全て削除し、 いる社員等は更新します。 りデータ 司一のデータ 目一のデータ 目一のジータ	<u>`</u>
U 1792	3241 2 DN C4 I U U O HI F		和こ豆からます。	XX件
所属」-+* 所属: 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55	2 称	社員コート* 001 002 003 004 005 006 007 008	社員氏名 国税 大部 国税 花子 国税 道子 国税 道子 国税 五郎 国税 五郎 国税 五郎 国税 五郎	
※赤字:閉こ登録され	れている社員			
F1 F11 ヘルブ 全選択			と Enter 実行	ESC キャンセル

確認画面が表示されます。

※ 画面は社員の基本情報、家族情報、給与・賞与情報を新規インポートする設定です。
 ※ 連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。
 ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックを外します。

8. [OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。





[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成(中間ファイルの作成)が終了すると同時 に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

2.「ジョブカンDesktop 経理」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]-[連動コンポーネント]-[年調・法定調書の達人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理]をクリックします。
 [年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理] 画面が表示されます。
 ※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [年調・法定調書の達人(平成

※ Windows 8.1の場合は、[アフリ] 画面に表示されている [年詞・法定詞書の達入 (平成 16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理] をクリックします。

F調・法定調書の通	人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 紹	理	×
ファイルの場所:	C:¥Users¥NTTDATA¥Documen¥Balance		
ファイル名:			
申告年度:	~		
給与支給:	 当月支給 翌月支給 		

[データを開く] 画面が表示されます。

 「年調・法定調書の達人」に取り込む「ジョブカンDesktop 経理」のデータをクリックして 選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。

🕡 データを開く	×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar Bizsoft \Rightarrow Balance \Rightarrow \checkmark \eth Ba	lanceの検索 。
整理 ▼ 新しいフォルダー	** • 🔳 💡
PC 3D オブジェクト ダウソロード デスクトップ ドキュメント ビグチャ ビグチャ ビグチャ ビグオ レーカル ディスク (C DATA (D:)	
77イル名(N): 株式会社 OO.bzf デ	データファイル(*.bzf) 〜 開く(O) キャンセル

[年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理] 画面に戻り ます。



年調・法定調書の達	L人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理	×
ファイルの場所:	C#Users#NTTDATA#Documen#Balance]
ファイル名:	株式会社 OObzf	变更
申告年度:	令和XX年 ~	
給与支給:	●当月支給 ○翌月支給	
	2 OK(F12)	キャンセル

[ファイル選択] 画面が表示されます。

- ※ [申告年度]を変更する場合は、リストに表示される年度をクリックして変更します。
- ※ [給与支給]の初期値は [当月支給]です。変更する場合は [翌月支給]を選択します。

5. [ファイル名]を入力し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。

ファイル選択			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar Bizsoft \Rightarrow Balance	ٽ ~		
整理 ▼ 新しいフォルダー		■	?
★ クイック アクセス OpeDrive - Remon			
PC AutoBacku	System		
3D オブジェクト			
🖊 ダウンロード			
デスクトップ			
ドキュメント			
■ ピクチャ			
🖩 ビデオ (🚺 🗸			
ファイル名(N): 株式会社 〇〇			~
ファイルの種類(T): xmlファイル(*.xml)			~
▲ フォルダーの非表示	Ć	2 保存(S) キャン1	セル

終了画面が表示されます。

※ 画面の保存する場所は、初期値で選択されている場所です。プルダウンから変更できます。

6. [OK]ボタンをクリックします。



手順5で指定した保存する場所に、中間ファイルが作成されます。

- 7. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。
- 8. 「年調・法定調書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む事業者データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

9. [中間ファイル(給与用)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリ ックします(②)。

データのインポート	×
	データのインボートでは、以下の種類のデータの取込み 処理が行えます。 基本情報データのインボート 注負データのインボート (個人舞号データのインボート 中間ファイル 谷谷与用) からのインボート アータのバンボート 中間ファイルを出力するブログラムを入手するには コメント 中間ファイル (給与用) を指定することで、社員情報、 給与・賞与等の金額データを取り込みます。
F1 ヘルプ F3 項目表	2 Enter ESC 確定 中心地

[データインポート] 画面が表示されます。

10. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

11. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリッ

☑ 社員の基本情報、1	家族情報 🛛 社員の給与・賞与情報		
インボート方法の選択 ③ 【3自加/更新】 〇 【3自加/削除/更新】	現在未登録の社員等は新規に追加し、 ※更新対象:[社員コード]、[所属コ 技変現版の場合は、[氏 登録されている社員等のうち、更新 現在未登録の社員等は新規に追加し、 ※更新対象:[社員コード]、[所属コ 配偶者の場合は、[氏名	登録されて(- ド]が同一(名(扶養親族) 対象とならな 登録されて(- ド]が同一((配偶者))が「	いる社員等は更新します。 のデータ 1)が同一のデータ かった社員等を全て削除し、 いる社員等は更新します。 のデータ 司一のデータ
〇【新規】	扶嚢親族の場合は、[氏 現在登録されている社員を全て削除し	名(扶養親族) 、社員を新想	りが同一のデータ 見に登録します。
所第3-+・ グ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ	5杯	社員コート* 001 002 003 004 005 006 007 008	社員氏名 国稅 太郎 国稅 花野 国稅 直子 国稅 三郎 国稅 三郎 国稅 奈 子 国稅 5.美

確認画面が表示されます。

※ 画面は社員の基本情報、家族情報、給与・賞与情報を新規インポートする設定です。
 ※ 連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。
 ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックを外します。





完了画面が表示されます。

13. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理」では、「ジョブカンDesktop 経理」の従業員、給与、賞与のデータを取り込みます。

「ジョブカンDesktop 経理」から連動するデータ(連動元)

「ジョブカンDesktop 経理」からはナビゲーションバーの以下のデータが連動されます。

- [経費] [従業員設定] の [従業員設定] 画面
- ・ [経費] [給与明細書の発行] の [給与明細書] 画面
- ・ [経費] [賞与明細書の発行]の[賞与明細書] 画面
- ・上記 [給与明細書] 画面又は [賞与明細書] 画面のコマンドバー [従業員修正] の [従業員修正] 画面
- ・ 上記 [給与明細書] 画面又は [賞与明細書] 画面のコマンドバー [従業員設定へ] [給与情報-覧入 カへ]の [給与情報-覧入力] 画面

□ 〔従業員設定〕 画面

徐与田綱書				>>					
					9 7 E	• 🛛 •			
経費管理									
経費の入力と資金	の管理	給与明細書·賞与明紙	田書の発行	経	費管理の資料				
	цĦ				資金残高集	+表			
夏					2 経費その他明	細表			
経費の入力	経費の一括入力	給	賞		1 経費その他集	計表			
					1 経費その他推	移表			
預	現	和与明細音の 発行	貞与明袖音0 発行						
預金の管理	現金の管理								
1									
(終歩期演の設定)	取21答			収支管理					
	2 2016	Ŧ		777 FT					
)ジョブカンDesktop 経理 23	3-株式会社 〇	〇 - [従業員設定]				-	
○ 従業員設定							>	ହ କ	
1 摘要ライブラリ									
1 取引先名称ラ1	イブラリ ($\Im \xrightarrow{Q \uparrow \uparrow}$	~ ~ 給与情	十 新	規 🧷 修正	╳ 削除	··· •		÷
🕞 付番設定	u	92 1							
	54	LΛ.							「表示を含む
	1							ļ.	「表示を含む
	1		Ē					1	⊧表示を含む
			Ē 氏名	従業負コ-	-ド 検索キ-	-1 検索キー2	2 区分		F表示を含む 退職年
			E 氏名 太郎	従業員コ- 001	-ド 検索キー 001	-1 検索キー2 kokuzeit	2 区分 役員] э 	⊧表示を含む 退職年
			た 氏名 太郎 花子 次郎	従業員コ- 001 002 003	-ド 検索キー 001 002 003	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeih	2 区分 役員 従業員		-表示を含む 退職年
			E 氏名 太郎 花子 次郎 直子	従業員コー 001 002 003 004	-ド 検索キー 001 002 003 004	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeih kokuzeij kokuzeij	 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 	〕 	- 退職年 - - - - - - - - - - - - -
			E	従業員つ 001 002 003 004 005	ド 検索キー 001 002 003 004 005	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeih kokuzeij kokuzein kokuzeis	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員	す 学与あり ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	E表示を含む 退職年
			氏名 太郎 花子 次郎 直子 三郎 五郎	び案員つ 001 002 003 004 005 006	ド 検索キー 001 002 003 004 005 006	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeih kokuzeij kokuzein kokuzeis kokuzeig	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員		- 退職年
			氏名 太郎 花子 次郎 直子 三郎 五郎 茶々子	び案員つ 001 002 003 004 005 006 007	ド 検索キー 001 002 003 004 005 006 007	-1 秋奈キー2 kokuzeit kokuzeij kokuzeij kokuzein kokuzeis kokuzeis kokuzeig kokuzein	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員	す (賞与志归) 	-表示を含む 退職年
			氏名 太郎 花子 次郎 直子 五郎 奈々子 弘美	従業員二 001 002 003 004 005 006 007 008	・ド 検索キー 001 002 003 004 005 006 007 008	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeij kokuzeig kokuzeig kokuzeig kokuzeig kokuzein	区分 役員 従菜菜員 従菜菜員 従菜菜員 従菜菜員 従菜菜員 従菜業員 従菜業員 従菜業員 従菜業員 従菜業員 従菜業員 従菜業員	(賞与志り) マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー	<u>退職</u> 年
			た 大部 本子 次郎 三郎 五郎 奈々子 弘美	従業員つ 001 002 003 004 005 006 007 008	・ド 検索キー 001 002 003 004 005 006 007 008	-1 検索キー2 kokuzeit kokuzeih kokuzeij kokuzeis kokuzeis kokuzein kokuzeih	区分 役員 従菜集員 従菜業員	(算与あり ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<u>退職</u> 年
			FE 氏名 木郎 花子 次郎 直子 三郎 五郎 奈々子 弘美	従業員つ- 001 002 003 004 005 006 007 008	ト 検索キー 001 002 003 004 005 006 007 008	-1 核宗年2 kokuzeit kokuzei kokuzeij kokuzeis kokuzeis kokuzein kokuzeih	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員		<u>退職</u> 年
			た 天郎 花子 :次郎 直子 三郎 五郎 奈 ~ 子 弘美	従業員つ 001 002 003 004 005 006 007 008	ド 検索キ・ 001 002 003 004 005 006 007 008	-1 枝奈於一2 kokuzeit kokuzeij kokuzeij kokuzeij kokuzeij kokuzeij kokuzeij	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員	(算与初) (一 (一 (一 (一 (一 (一 (一 (一	退職年
			E 氏名 大郎 花子 二郎 五郎 五郎 奈◆子 弘美	従業員つ 001 002 003 004 005 006 007 008	ド 検索キー 001 002 003 004 005 006 007 008	1 枝奈年~2 kokuzeit kokuzein kokuzeij kokuzeis kokuzeis kokuzein kokuzein	2 区分 役員 従業員 従業業員 従業業員 従業業員 従業員	日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	退職 年
			氏名 太郎 花子 次郎 直子 三郎 五郎 奈々子 弘美	び実員つ 001 002 003 004 005 006 007 008	ド 検索キ 001 002 003 004 005 006 007 008	1 核索牛	2 区分 役員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員 従業員	(算与あり) (一 (一 (一 (一 (一 (一 (一 (一	<u>退</u> 職年



Ĵ	[賞与明細	書〕画	5						
😑 Və;	ブカンDesktop 経理 23 - 株式st	会社 OO				– 🗆 ×]		
					9				
1 67	経費管理								
(3) 導入	経費の入力と資金の管理	E	給与明細書·賞与明	細書の発行	経費管理の	資料			
쉾	費	[括]			■ 資金残	高集計表			
基本	経費の入力制	としていた。 登の一括入力	「給」	當	■ 程貢で ■ 経費そ	の他明細表 の他集計表			
() 売上			給与明細書の	宣与明細書の	■ 経費そ	の他推移表			
문		現	発行	<u></u> 発行					
<u></u> #λ	預金の管理	現金の管理							
 経費	経費関連の設定	A Nath /Dec	- 	○○-[常与明細典]				`	
			与明細書	00 [89.9948]			»	5 円 • 🖯	` +
<i>₸-</i> 9	□□ 資金設定 ○ 従業員設定		業員選択 ▼ 合〉(約		- 従業員作成 🛛 🖉		個人設定		
8 ヘルプ	□ 摘要ライブラリ		∎ • ⊚ • □ ·	仕訳作成 🔒		·O·		I	
>	 取引先名称ライノラリ 付番設定 		引確定済			出金元:	≫銀行 ○○支.	店(普) 🗸 +]
<u>א</u> ב-		基本 👘	与明细事						
			フ・クァート 一 首 - 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1 ~ 1			支約	合日: 令和XX	年XX月XX日(X) 🗸	1
			従業員コード	001	002	003	004	4.51	
		住入		代表取締役 国税 太郎	総務部長 国税 花子	宮葉部長 国税 次郎	工事部係: 国税 直子	合計 XX名	
			賞与	600,000	500,000	400,000	3	2,850,000	
			課					v	
		<u></u>	差引支給金額 現金支給金額	600,000	500,000	400,000	3	2,850,000	
		8	振込支給金額	600,000	500,000	400,000	3	2,850,000	
		ヘルノ 、 メモ:					-		
		×=-							

🗍 〔従業員修	逐正〕画面	Ī	
	'会社 ○○-[給互明:	X	1
	1412 OO (14 5 /)	» 0 6 m • f •	
La #14-19/48	D		-
	⇒従業員設定へ 、	▼ ┼ 従業員作成 / 従業員修正 1003 個人設定 ▼ … ▼	
→→ → 処理 ▼ ② ▼	🗌 住駅作成 🛛 🗧	À	
		出金元: 🛛 🏎 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	
基本			
<u> </u>			
売上 令和※年 → ※月	~	支給日: 令和XX年XX月XX日(X) 🗸	
	001		
	日税 太郎	- 能物品表 呂朱部長 古計 国税 花子 国税 次郎 21 XX名	
		20.00 20.00 20 160.00 ^	
経費 出勤時間 経費 建業時間			
□ 勤 深夜残業時	従業員 修正		×
データ 差引支給金額			OK(E13)
現金支給金額 振込支給金額	いっ. 	7.4 Ann	新A(F6)
ヘルプ			ンたみ(E7)
> > > 			1500 1711
-ב_X			41707
	基本		
	Q≡		
	連絡先		
		山人力候補に衣示しない	
	給		
	給与·賞与		
	· ·		

đ	[糸	合与情報	一覧	[入力]	面面										
😑 ỹa	ブカンDeskt	op 経理 23 - 株式会	社 OC)-[給与明細書	1				_		×				
	□ 給与	明細書			-			» Q	9 E	- -	a -				
	○ 従業	自選択 🗸 🚽	〉従業員		十 従業員作成			⑦ 個人設定	•	.					
ক্ট্য	hu 38) 従業	昌铅定∧(V)	1 10000011111	0									
導入	V 1031		> 給与	情報一覧入力/	\(K)										
۲Ĵ	耳双弓	確定済					出金元:	X 銀行 ○○支	を店 (普)	~	+				
· 문	給与	明細書													
売上	令和	X年 ~ XX月	\sim					支給日: 令和X>	(年XX月X	X⊟(X)					
\Box		従業員コード		001	002		003								
位入		役職 氏名	1	代表取締役 国税 太郎	総務部長 国税 花子	[2] [1] [1]	業部長 兑 次郎	現直手	XX	<u> </u>					
		出勤日数		20.0	0 2	0.00	20.00			0.00	^				
経費		出動時間 残業時間	😑 Ý:	ョブカンDesktop		± 00-[緒	与情報一覧	[入力]	\checkmark			-	-		×
	勤	深夜残業時間		< []	給与明細書	○ 給与	唐報一覧入	ħ			»	5		• 🛱	- F
データ		現金支給金額										,			-
8	-	振込支給金額	ණ	\sim											
	火モ:		導入												
X-1-			分	給与情	青報一覧入力	ታ 🚥									
			基本				海道				(油店)(早R金			回	十年会
					氏名	/// 甲/乙	扶義	報酬月額	適用	1 等級	標準報酬月額	介護	適用	等級	標準
				○国税	太郎 花子	甲	0		0 🗸	1	58,000		¥	1	
			F	合国税	次郎	т Ф	0		0 🗸	1	58,000		~	1	
			住入	合国税	直子	甲	0		0 🗸	1	58,000		~	1	
				二 二 三 三 元	三郎	甲	0		0 🗸	1	58,000		~	1	
			経費	二日代	立四 奈々子	Ψ Φ	0		0 2	1	58,000		ž	1	
				2国税	弘美	甲	0		0 🗸	1	58,000		~	1	
			6												
			8												
			ヘルプ												
			>			<									
			XI1-												

「年調・法定調書の達人」に連動するデータ(連動先)

「年調・法定調書の達人」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の各画面及び帳票の太枠 部分が連動対象項目です。

社員データ

[社員の新規登録/編集]画面-[基本情報]タブ [社員の新規登録/編集]画面-[家族情報]タブ

給与データ/賞与データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 月次減税額の計算表



配偶者情報、家族情報、控除額情報は連動されません。

社員データ

□ [社員の新規登録/編集] 画面- [基本情報] タブ

基本情報	家族情報		□個人番号収集
社員コード:		役 職:	□法人の役員に該当する
フリガナ:		所属:	参照
氏名:		入社年月日:	
郵便番号:	- 会照	現況:	在職 🗸
注所:		退職年月日:	日 □ 退職日不明
		年調区分:	通常(年調計算する/しないを自動判定) ~
内付先(市町村):	参照	甲乙区分:	甲欄 ~
#基主の氏名・	[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[扶義控除等申告書の提出:	有り 🗸
ちたたとの結柄・	ALRZ ALRZ	簡易な申告書の提出:	無し ~
	MARK .	基礎控除申告書の提出:	有り ~
1個者の有無:	悪し ~	徽収方法:	特別逾収 ~
< <u>-</u> ルアドレス:		普通徴収への切替理由:	参照
		条約免除:	該当しない。~
		春色專従者:	該当しない~
		所得金額調整控除申告書に 転記する要件該当者	: 自動判定 🗸
F1 F3	F4 F5 F6 F7	F8 F9 F11	F12 Ctrl+12

□ [社員の新規登録/編集] 画面- [家族情報] タブ

基本情報 家族情報							□個人看	号収集対	
本人刀がす 生年月日 氏名 合計所得内訳		障害者区分	所得調整	扶養控除等(異動)甲告書(住所又)。	※1)、配偶者控除等甲告書 は居所	(※2)を作成す □ 寡婦 □ひとり親	る場合に入す 退職所得の による住民	」します。 ある親族 脱の区分	
() 参照		~	非該当			 □ 勤労学生 □ 災害者 □ 外国人 	□ 寡婦	り親	
配偶者フリガナ 氏名 個人幸号	続柄 生年月日 配偶者所得 内記	源泉控除対象 障害者 区分	所得調整	非居住者 住所又は原	生計を一にする事実(※2) 時(※1.2)	死亡年 異動月日及び 退職手当 所後	月日 び事由(※1) 男(退勝除く)	除外	
					□該当 #該当 」 」 」				□除外
扶義親族フリガナ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1)	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	所得調整	非居住者 住所又!	生計を一にする事実(※1) は居所(※1)	死亡年 異動月日及こ 退職手当 所得	月日 バ事由(※1) 身(退職除く)	除外	
() 金 金 愛 服	● 参照	 □対象外 一般 ◇ 	非該当	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				□除外	
			非該当	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		□ □ 有 □		□除外	
· [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	● 参照	 □対象外 一般 ✓ 	非該当	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		□ □ 有		□除外	

給与データ/賞与データ

□ 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)



□ 月次減税額の計算表

「集者コード【] 事業4	名【				1			
所属コード	所属名称			社員コード	社員コード			社員名称	
月	次	減	税	额		Ø	탉	算	
月次減税対象 データ取込日時 (受給者本人+同一生計配例4				†象人数 開着と扶養親族の人	と人数 月 次 減 税 額 ドと扶養親族の人歌) (月次減税対象人数×30,000円) の				
			Ŭ		^		Ŵ	Я	
月	次	減	税	額		Ø	控	除	
区 分	支給月日 (3)	F	控除前税额 ④	控除	ເ≵ ເ6	:金額	控除し	きれない金額 ⑥	
5月給与	月日	T		н		Ħ		Ħ	
6月給与	月日	t							
7月給与	月日	Γ							
8月給与	月日	T							
9月給与	月日								
10月給与	月日								
11月給与	月日								
12月1回目給与	月日								
12月2回目給与	月日								
1回目賞与	月日								
2回目賞与	月日								
3回目賞与	月日								
4回目賞与	月日								
5回目賞与	月日								

7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」をコンピュータからアン インストールするには、以下の手順で行います。

🦲 注意

アンインストール作業中に [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されることがあります。その場合は [はい] ボタンをクリックして作業を進めてください (必要に応じてパスワードを入力します)。

1. Windowsのスタートメニュー[Windowsシステムツール]-[コントロールパネル]をクリックします。

[コントロールパネル] 画面が表示されます。

※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [年調・法定調書の達人(平成 16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理] を右クリックー [アンインストール] を クリックし、手順3に進みます。

2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。

[プログラムのアンインストールまたは変更]画面が表示されます。

※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] をク リックします。

3. [年調・法定調書の達人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理]をクリック して選択し、[アンインストール]をクリックします。

[プログラムと機能] 画面が表示されます。

4. [はい]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用)fromジョブカンDesktop 経理」のアンインスト ールは完了です。

8.著作権・免責等に関する注意事項

- Microsoft®、Windows®は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標ま たは商標です。
- その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する各社の商標または登録商標です。
- 本文中、®マークは明記しておりません。
- 「年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理」の内容は、著作権法 によって保護されています。弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。

年調・法定調書の達人(平成16年分以降用) fromジョブカンDesktop 経理 運用ガイド 2024年12月21日改訂版