年調·法定調書の達人from給与奉行 / 10

運用ガイド

このマニュアルでは、「給与奉行 / 10」 に標準装備されている連動プログラムの操作手順について説明しています。

本プログラムを使うことにより、株式会社オービックビジネスコンサルタントの 「給与奉行 / 10」の会計データを「年調・法定調書の達人」に取り込めます。



目次	
	3
2.運用方法	4
3.操作手順	5
4.連動対象項目	10
「給与奉行 i 10」 から連動するデータ(連動元)	
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ(連動先)	
社員データ	14
給与データ/賞与データ	
5.著作権・免責等に関する注意事項	17

1.対応製品

NTTデータの製品及びオービックビジネスコンサルタントの対応製品は以下のとおりです。

対応製品	対応アプリケーション
NTTデータ対応製品	年調・法定調書の達人(平成28年分版) 以降
オービックビジネスコンサルタ ント対応製品	給与奉行 / 10 以降

🔔 注意

「NTTデータ対応製品」はProfessional Edition及びStandard Editionのみです。Light Editionは 連携できません。

2.運用方法

連動するには、「給与奉行 / 10」のデータから中間ファイルを作成し、「年調・法定調書の達人」 に取り込みます。



3.操作手順

以下の手順で連動します。

事前に「4.連動対象項目」(P.10)を必ずお読みください。

1.0.1.1.1		E
株式会社 OO ^{処理年:XXX年 給与}	処理月: X月	
メインメニュー	随時処理	
データ領域管理	1. パックアップ	
📣 導入処理	2. 処理状況初期化 🕒	
1 社員情報	3. 年次更新	
	4. 仕訳伝票作成 🕟	
管理資料	5. 労務費データ連動 🕟	
年末調整	6. 汎用データ作成 🕟	
社会保険	7. 汎用データ受入 🕟	
💱 労働保険	8.奉行連動データ作成 🕟	
🊺 給与改定/賞与算定	9. 奉行連動データ受入 🕟	
。 随時処理	A. 他システム連携	
管理ツール	B. ラベル作成 🕞	
0.終了	C. 付箋一括削除	
	D. 退職社員一括削除	
	E. 社員情報移動	

[他システム連携] 画面が表示されます。

[達人シリーズ(年調・法定調書)]をクリックして選択し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

đ	システム連携	
٦	達人シリーズ(年調・法定調書)]
	2 <u>0</u> K \$\$>\$\$]

[出力条件設定] 画面が表示されます。

3. 出力条件を設定し(①)、[出力開始]ボタンをクリックします(②)。

🏷 他システム連携[達人シリーズ(年調・法定調書)] - 出力条件設定	×
処理年	
2000年 -	
躺开指定	
100000 山田 一朗 ~	
100084	
■ 支払金額がない社員を含めて作成する	
出力先フォルダ	
U:¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥中間ファイル用フォルタ 参照(<u>B</u>)	
[参照]ボタンをクリックし、ファイルの出力先を設定します。 詳細⇒[操作説明]ボタン	
	======================================
	操作説明(出)

終了画面が表示されます。



手順3で指定した[出力先フォルダ]に、中間ファイルが作成されます。

5.

「給与奉行/10」と、「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされてい る場合、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。 「給与奉行/10」と、「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされてい る場合、手順 6 に進みます。 6. 「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顧問先データを選択し、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。

7. [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 処理が行えます。 社員データのインボート 給与・賞与データのインボート 「ロ間ファイル(給与用)からのイ 中間ファイルを出力するブログラム ーコメント 中間ファイル(給与用)を指定す 給与・賞与等の金額データを取り	種類のデータの取込み <u> クポート</u> ▲を入手するには ることで、社員情報、 込みます。
F1 ヘルプ	2	Enter ESC 確定 キャンセル

[データインポート] 画面が表示されます。

8. 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。

9. [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(インオ	ポート)				×
リインボート対	象の選択				
図社員の共才	、情報、家族情報 🔍	和目の給与・営力	三小表示品		
		aniaonat A-	7 1A+18		
-インポート方:	法の選択				
◎【新規イン	/ポート】現在登録され1	ている社員をすべ1	「削除してから、選択	おわた社員を取り込みま	
◎ 【再インオ	ペート】 現在登録され	ている社員を残した	と状態で、選択された	社員を取り込みます。	
※以下の一覧	で、赤字で表示された社	目は インポート先	日本でに登録されて	「おり」 選択された 場合は	上書きされ
ます。黒字で	表示された社員は、イン	ポート先に登録され	れていないため、選択	Rされた場合は新規に追加	iされます。
					80件
所属コート	所属名称		ネᡟ▤ュード	社員氏名	
301	営業部 東日本営業課		100000	山田一山田	
305	営業部 営業推進課		100001	川谷 しげる	_
V 102	管理部 経理課		100002	小川 いずみ	
200	企画部		100003	小山 信→	
V 401	開発部 第一開発課		100004	新井 清雄	
301	営業部 東日本営業課		100005	麻田徳治	
V 111	管理部 総務課 秘書室		100006	加藤 恭子	
V 100	管理部		100007	田中敏夫	
301	営業部 東日本営業課		100008	藤川 光男	
302	営業部 西日本営業課		100009	野村 美由紀	
302	営業部 西日本営業課		100010	福岡 明夫	
305	営業部 営業推進課		100011	政岡 信夫	
402	開発部 第二開発課	_	100012	森沢 公彰	
132	管理部 人本課 学務の	2	100013	筒井 苗治	
F1	F11			2 Enter	ESC
ヘルプ	全選択			実行	≠ 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。

10. [OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。

11. [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終了です。

4.連動対象項目

「給与奉行 / 10」の社員情報及び給与賞与のデータを取り込みます。

「給与奉行/10」から連動するデータ(連動元)

「給与奉行 / 10」からは、メインメニュー [社員情報] 及び [給与賞与] のデータが連動されます。

① 社員情報登録	
加理年:XXXX年 給与処	理月: X月
メインメニュー	社員情報
データ領域管理	1. 社員情報登録 ▶ 社員情報登録
→ 導入処理	2. 社員番号変更 1. 社員情報登録 🗸
社員情報	3. 社員情報更新 🜔 2. 社員情報一括登録
合与賞与	4. 個人番号処理 오
管理資料	
給与改定/賞与算定	修正 100000 所尾 301 登錄件数
🔯 随時処理	フリガナ ヤマゲ 存む 営業部 東日本営業課 85 氏名 山田 一朗 役職 005 課長
管理ツール	
0.終了	
	性別 21 男性 職種 01 総合職 生年月日 XXXX年 9月 21日 職務 003 営業職
	入社年月日 XXXX年4月1日 資格等級 004 四等級 退職年月日 年月日 任意項目1 000
	退職区分 0 任意項目2 000 出向受入区分 0 任意項目3 000
	フリガナ 社用e-Mail 1 I_Yamada@obcs.com
	職場氏名 社用e-Mail 2 フリガナ 個人用e-Mail 1
	旧姓 個人用e-Mail 2
	郵便番号 〒 162-0052 住所カナ トウねウトジングュク外トヤ2-13-8ロイトルペークマンタコン605 備考
	都道府県 東京都 市区町村 新宿区
	番地 戸山2-13-8 マンション等 ロイヤルバークマンション805
	電話番号 U3-4857-4854 転居年月日 XXXX年 10月 1日
	FT F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F10 F11 F12
	操作説明 退職情報 付義 前画面 次画面 雇用情報 中止 ガイド 登録

□ 給与処理				
 ・ ・			- • ×	
処理年:XXX年 給与	处理月: X月 給与賞与			
データ領域管理	1. 給与処理	給与処理		
→ 導入処理	2. 賞与処理 🕞	1. 給与処理		
↓ 社員情報 → 給与賞与	3. 過去データ人力 🌔	2. 紹与一括処理 3. 給与明細書メモ入力		
· 管理資料	5. 勤怠データ受入 🕑	4. 給与辞令		
年末調整	▶ 給与処理	,		
● 在会保険 ● 労働保険				₩у ^{дл°} -д 🥐
給与改定/賞与算定	301 営業部 東日本営業課 社員番号 氏名	画面表示	社員番号順 XXカ スカ	XX年 X月分 処理社員数 0
◎ 随時処理	100000 山田 一朗	<在籍> 支給日 9 就業日数	月 16 日 ~ 3 月 15 日 双 月 23 日 (金) 23.00 就業時間 172:30	理抗況 処理済
0.終了	出勤日数 休出日数 特休	x日数 有休 代替休	欠勤日数 有休残 時間有休残 代	替休残 代替振替
		0.0 2.0 0:00 0.0 0:00 残業時間 深夜残業時間 休出残業時間	0.0 4.0 2:00 26:00 法定休日時間 残業予備1 残業予備2 601	0.0 0:00 0.0 0:00 時間超残業
	144:00 0:00	60,392 0 0 20:00 0:00 0:00	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0:00 0:00
	基本給 職能給 役職支 358,000 15,000	<u> </u>	技能手当 作業手当 指導手当 実: 	<u>積手当</u> 000
	裕 皆勤手当 精勤手当 会議 計	手当 手当A 例にが手当 計 0.00	宿日直手当 食事手当 通勤手当 残: 計 0.00 計 0	業手当 減額金
	5,000 0 健康保険料 厚生年金保険 厚生	0 6,000 0 E年金基金 雇用保険料 所得税	0 2,700 6,800 住民税 親善会費 生命保険 財	60,392 0 刑庁畜 施設利用料
	↑ 3,713 控 23,406 41,896 № 組合会費 単语会費 単同	0 2,419 6,050 間度入費 食车均6	20,000 0 計 計 計 20,000 0 0 0 0 0 預り全 共溶供入全 前貸全 1	計 0:00 0 0 通動費現物
	1,500 0	0 0 0		計 0 6,800
	計 扶養等の数 過不足税額 総支	給金額 控除合計額 差引支給額	銀行 1 振込額 銀行 2 振込額 現金支給額 翌	月繰越額前月繰越額
	4 0 F1 F2 F3	483,892 105,784 378,108	200,000 178,108 0 F7 F8 F9 F10	0 0 F11 F12
	操作説明 付箋	社員情報	内訳 再計算 中止	付加情報 登錄

🗇 賞与処理							
18 給与奉行					[- • •	
株式会社 〇〇 処理年: XXXX年 給与処理	月: X月						
メインメニュー	給与賞与						
データ領域管理	1. 給与処理	▶ 賞与処	理				
🌽 導入処理	2. 賞与処理) [.2	官与処理	_			
1 社員情報	3. 過去データ入力	2. ji	与一括処理				
2 給与賞与	4. 遡及処理	3. 🛛	与明細書メモ入力				
管理資料	5. 勤怠データ受入	<u>د</u> (4. <u>پ</u>	14支払届				
年末調整 ■ 4 6 月 6 日 ■ 算与処理							_ 0 🔀
							₩у2Л°-2 ?
301 営業部 1 社員番号	東日本営業課 氏名		画面表示 短縮入力 内部	社員番号川	Į	XXXX年 未処理社	部回分 員数 0
· 随時処理 100000	山田 一朗	<在籍>	> 支給日 7	月8日(金)		処理状況	処理済
管理ツール							
0.終了						首与試育	前月給与
						377,00	10 10 402,874
	業績賞与 奨励:	手当 優秀手当	á 特別手当				
² 2 53 また 1 支 53	計 7,000 202,000 <mark></mark>	20,000	10,000 46,500	0	0	0	0 0
給							
健康保険	UUU 料 厚生年金保険 厚生:	U 年金基金 雇用保約	U U () () () () () () () () () ()	U 社内預金 旅行	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	U その他控除	
・ - - - - - - - - - - - - -	6,438 0,587 72,649	0	[6.126%] 4,077 42,376	0	0	0	0 0
戶 余							
	0 0 数 過不見超麵 <u>級</u> 士(0 0 +烟 <u>美引去经務</u>	0	0 :0据认须 国会古经短	0	0 0
計 (大阪寺の)	4 0	815.500 1	66.127 £.40.979	200 000	449.373	0	
						F10 7	
操作説明	[12] [13] 付箋	社員情報		道与試算 [F8	再計算	中止 付加	情報 登録

「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」に連動する内容は以下のとおりです。次ページ以降の各画面・帳票の赤い部分 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 [前職データ]画面

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)

汁	昌	デ	_	タ
T . T	ᆽ			~

① 【社員の新規登録/編集】画面-【基本情報】タブ ************************************	
工具の新規登録 (個人都奇切集計量外) 基本情報 家族情報 注目→ト': (2職: ????????????????????????????????????	/編集]画面ー〔基本情報〕タブ
社員の新規登録 (個人者等/収集対象外) を木椿相 家族情報 (位者等/収集対象外) 社員へト': (位職: がけ: の「個人者等/収集対象外 だえいの没角に認知する の「個人者等/収集対象外 がけ: の「個人者等/収集対象外 がけ: の「日本日」 が使番号: ・ が使番号: ・ が使番号: ・ が使番号: ・ が使番号: ・ が付先(市町村): 参集 伊君の氏名: ・ あなたとの続雨: 参無 ピ抜り: ・ を組 彼戦な方法: が助像収 ・ 記載収への切替理由: ・ 記載和のへの切替理由: た 記載和のへの切替理由: た 記載和のへの切替理由:	
基本情報 家族情報 (24 奇与収集対象外 社員コート*: (26 年: (26 年: アが7: 所屬: (26 年: 反名: 人社年月日: (47 年)日 郵便番号: - (26 年) 郵便番号: - (26 年) 「(27 年) 現況: 在職 (27 年) (26 年) (26 年) (27 年) (26 年) (26 年) (27 年) (27 年) (26 年) (27 年) (27 年) (26 +) (27 年) (27 +) (26 +) (27 +) (26 +) (26 +) (27 +) (27 +) (26 +) (27 +) (27 +) (26 +) (27 +) (27 +) (26 +) (27 +) (27 +) (26 +) (27 +) (27 +) (27 +) (27 +) (27 +) (28 +) (27 +) (28 +) (28 +) (27 +) (28 +) (28 +) (27 +) (28 +) (28 +) (27 +) (28 +) (28 +) (27 +) (28 +) (28 +)	
社員コト*:: (2億:: 法人の役員に逐当する) フバナ:: アパナ:: アパナ:: アパナ:: 氏名:: ノ社年月日:: 4月日: 4月日: 郵便番号:: - 全数 現況:: な載 「住所:: 「健康日日:: 1月日: 3歳年月日: 1月日: 3歳年日: 「始代先(市町村): ● ● 220分:: 1日* 1日* 「地市たの氏名: ● ● 日 24節年音の提出: 1日* 「放たとの桃柄: ● ● 1日* 1日* 1日* 「放れとの桃柄: ● ● 111* 11* 11* 「私口たこのに、 ● 1日* 1日* 11* 「私口たこのに、 ● 1日* 11* 11* 「日 ● 11* 11* 11* 11* 11* 「記載取への切替理由: 「 11*	🗌 個人番号収集対象外
アカケ: 所需: ●無 氏名: 入社年月日: ●年月日。入社日7明 郵便番号: ●金銀 現況: 在職・ 「住所: 退幣年月日: ●年月日」退幣日不明 特付先(市町村): ●安照 甲乙公分: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●安照 甲乙公分: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●安照 日之区分: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●安照 日之公分: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●安照 日之公分: 「日本」 「日本」 ●安照 日之公分: 「日本」 「日本」 ●安照 日之公分: 「日本」 「日本」 ●安照 国政小への切替理由: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●知いへの切替理由: 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 ●公公 ●公公 ●公 「日本」	役職: 国法人の役員に該当する
氏名: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	所属: 参照
郵便番号: 一 ● 現況: 在職 住所: 退職年月日: 培問C分: 通常(年間計算する/しないを自動押定)・ 納付先(市町村): 増付先(市町村): 増付先(市町村): 坊付先(市町村): 古	入社年月日: 年 月 日 入社日不明
住所: 退職年月日: ・ 年 月 日 〕退職日不明 年調区分: 「通常(年調時1査する/しないを自動評)注)・ 納付先(市町村): ● 照 世帯主の氏名: 日 あなたとの恐病: ● 照 参照 徴収方法: 婚別做収への切替理由: 配偶者の有無: 風し・	現況: 在職 🗸
年調区分: 道常(年期計算する/しないき自動評定)・ 納付先(市町村): 参照 世常主の氏名: 日乙〇分: 市本 技業控除等申告書の提出: 有以・ 参照 酸収方法: 特別的収 世別: ・ ・ 普過線収への切替理由: 配偶者の有無: 長し・	退職年月日:
納付先(市町村): ● 甲乙区分: 甲橊 ▼ 世帯主の氏名: 技養望除等甲告書の提出: 有リ ▼ あなたとの続柄: ● ● 健別: ● ● 配偶者の有無: 風し ▼ 条約免除: 該当しない ▼	年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定) -
世帯主の氏名: 扶養熔除等申告書の提出: 有リ マ あなたとの統柄: 参照 徴収方法: 特別徴収 世別: ご 普通徴収への切替理由: 配偶者の有無: 無し マ	● ● 第 ● 2 区分: 甲欄 ▼
あなたとの統領: 参照 微収方法: 特別做収 性別: ・ 普通微収への切替理由: 配偶者の有無: 無し、 条約免除: 該当しない、	扶養控除等申告書の提出: 有り 🗸
性別: ・ 普通敏収への切替理由: 配偶者の有無: 無し ・ 条約免除: 該当しない ・	徽4双方法: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
配偶者の有無: 無し ▼ 条約免除: 該当しない ▼	普通微坝への切替理由:
	条約免除: 該当しない マ
メールアドレス: 吉 色専従者: 該当しない ▼	書色専従者: 該当しない ▼
F1 F3 F6 F12 ESC 小レブ 第倍内部 第合 第合 第合	Ctrl+空 ESC 確定 年y/担
<u>注</u> 意	

し世帯王の氏名」 しあなたとの続柄」は「人事奉行 i 10」 又は「法定調書奉行 i 10」 をご利用の場合の み連動します。

□ 【社員の新規登録/編集】画面- [家族情報] タブ								
1員の新規登録 📃								
基本情報 家族情報 個人番号収集対象外								
本人個人番号	氏名	フリカドナ	生年月日	合計所得		障害者区分		
() 参照				0 円 回見積		·		
■ 赛婦 ■ 特別の赛婦	🔲 勤労学生 📃 🕅	著者 📄 外国人						
┺┙/田┵/미 ^人 ·····	бø	70.4%+	佐 年 日 日	ā]/用土 īīf/月		除害者反為	非民/计表	
				电响着加持		障害者区力		
					1. 19/			
扶養親族個人番号	氏名	フリカドナ	生年月日	続柄	扶養区分	障害者区分	非居住者	
	\bigcirc	\bigcirc		参照	→般 ▼			
会参照				参照	→般・		■該当	
1000 000 000 000 000 000 000 000 000 00				愛 照 参82	→設・		 IX当 IX当 	
● ● 照				参照	→般 ▼	•		
🔮 参照				参照	一般 ▼	-	🔲 該当	
会委照	\square	\square		参照	一般 ▼			
F1 F3 F6 F12 ESC 今照 所得内訳 漢字 確定 批划								

🗊 〔前職データ〕 画面					
前識データ					
前勤務先の名称:					
前勤務先の所在地:					
前動鴉先の退職年月日: 平成 28 年 🚺 月 🚺 日					
総支給金額:					
社会保険料等の控除額:					
徽収税額: 円					
 □ 上記の情報を、源泉徴収算の「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「播要」 欄に表示する 					
F1 F12 Ctrl+望 ESC ヘルブ 漢字 確定 キャン地					

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)



🦲 注意

以下の項目は、「給与奉行 / 10」で調整額がある場合のみ連動します。

項番	項目		
1	給料·手当等(金額)		
3	給料・手当等(税額)		
4	賞与等(金額)		
6	賞与等(税額)		
$\overline{\mathcal{O}}$	計(金額)		
8	計(税額)		
10	給与等からの控除分		

5.著作権・免責等に関する注意事項

- ・「年調・法定調書の達人from給与奉行 / 10」のソフトウエア製品全体の著作権、工業所有権の一切の知的財産権は株式会社オービックビジネスコンサルタントに帰属するものとします。
- ・「年調・法定調書の達人from給与奉行 / 10」を使用した結果の損害及び影響について、原因のいかん を問わず、弊社及び株式会社オービックビジネスコンサルタントは一切の賠償の責任を負いません。
- ・「年調・法定調書の達人from給与奉行 / 10」のプログラム及びドキュメント等の一部または全部をどのような場合でもその形態を問わず無断で解析・改造・配布等を行うことはできません。
- ・「年調・法定調書の達人from給与奉行 / 10」のソフトウエア製品仕様は、事前の通知なしに変更する ことがあります。

年調・法定調書の達人from給与奉行 / 10 運用ガイド 平成28年12月2日初版