

年調・法定調書の達人from給与奉行 i・給与奉行V ERP

運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人 from 給与奉行 i・給与奉行V ERP」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from給与奉行 i・給与奉行V ERP」は、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 i・給与奉行V ERP」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from給与奉行 i・給与奉行V ERP」の操作手順について説明しています。



目次

1.対応製品	3
2.運用方法	4
3.操作方法	5
4.連動対象項目	10
「給与奉行 i」又は「給与奉行V ERP」から連動するデータ（連動元）	10
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）	13
社員データ	14
給与データ／賞与データ	17
控除額データ	18
5.著作権・免責等に関する注意事項	20

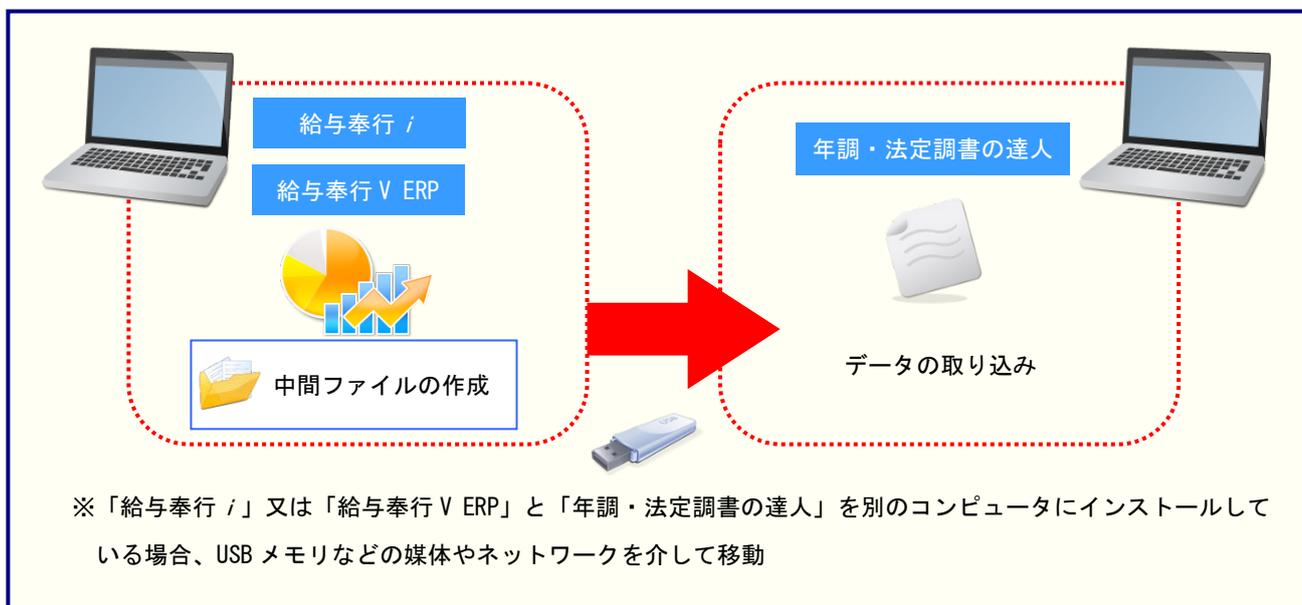
1.対応製品

NTTデータの対応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。

会社名	対応製品
株式会社NTTデータ	年調・法定調書の達人（令和06年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（令和06年分版） Standard Edition
株式会社オービックビジネス コンサルタント	給与奉行 / 10 以降
	給与奉行 V ERP Ver.4.02 以降

2.運用方法

「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」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.操作方法

以下の手順で連動します。

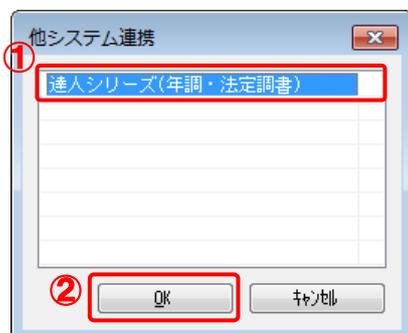
事前に「4.連動対象項目」(P.10)を必ずお読みください。

1. 「給与奉行V」又は「給与奉行V ERP」を起動し、[随時処理]—[A.他システム連携]をクリックします。



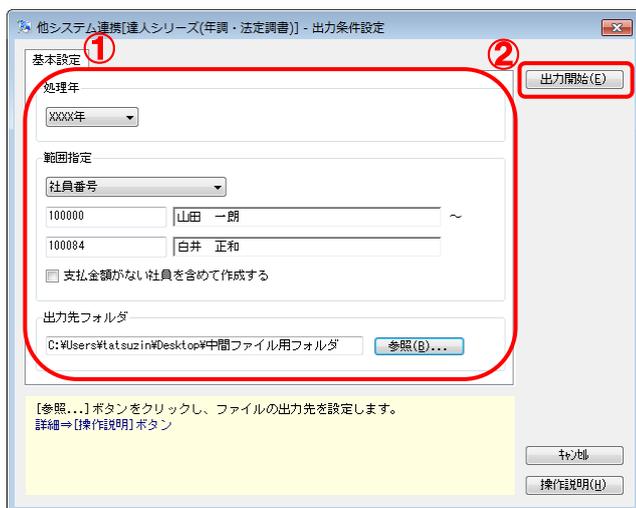
[他システム連携] 画面が表示されます。

2. [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)。



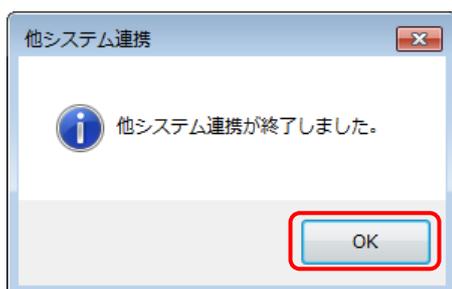
[出力条件設定] 画面が表示されます。

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)。



終了画面が表示されます。

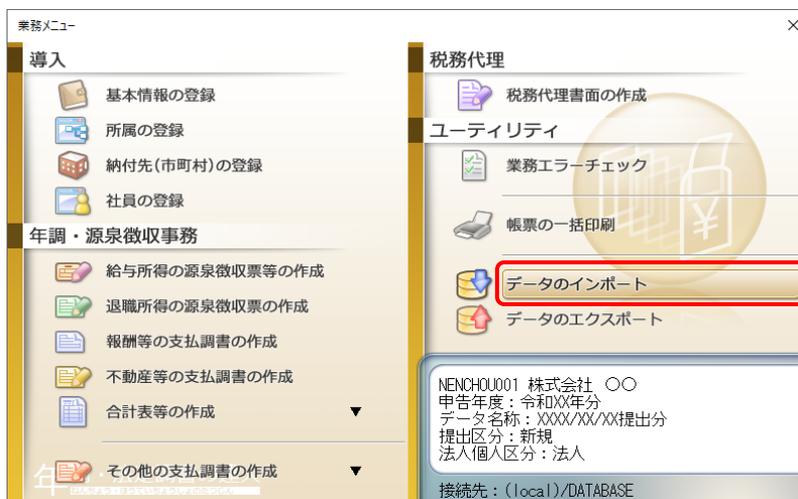
4. [OK]ボタンをクリックします。



手順3 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。

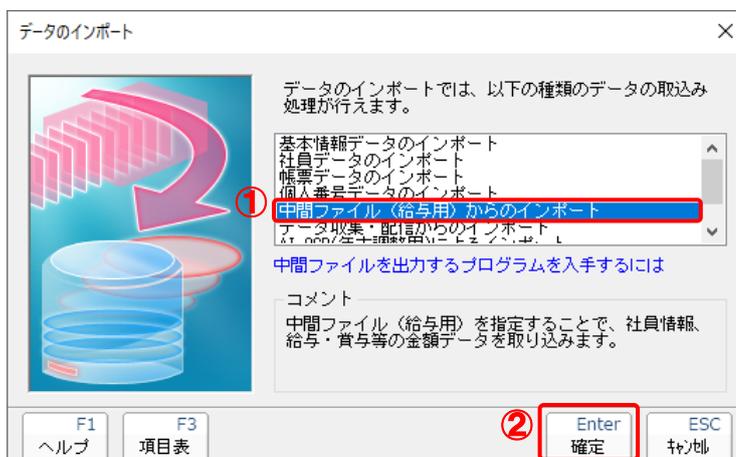
5. 「給与奉行/」又は「給与奉行V ERP」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールしている場合、作成した中間ファイルをUSBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。「給与奉行/」又は「給与奉行V ERP」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールしている場合、手順6に進みます。

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。

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)。

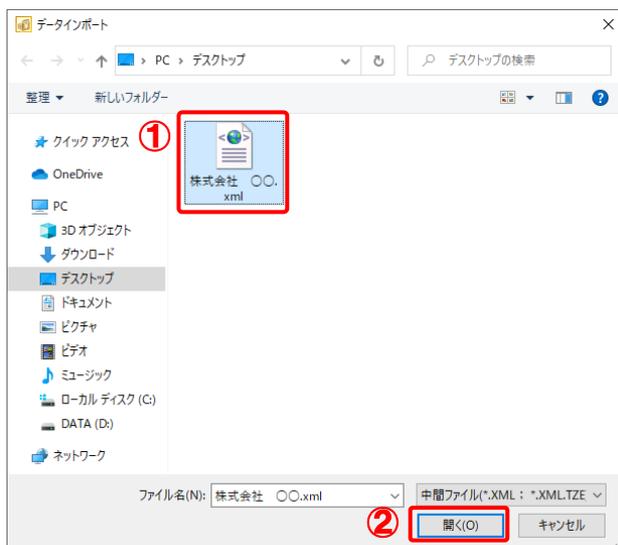


[データインポート] 画面が表示されます。

※ [インポート対象格納先] 画面は、達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方のみ表示されます。[PC等] を選択し(①)、[確定] ボタンをクリック(②) します。

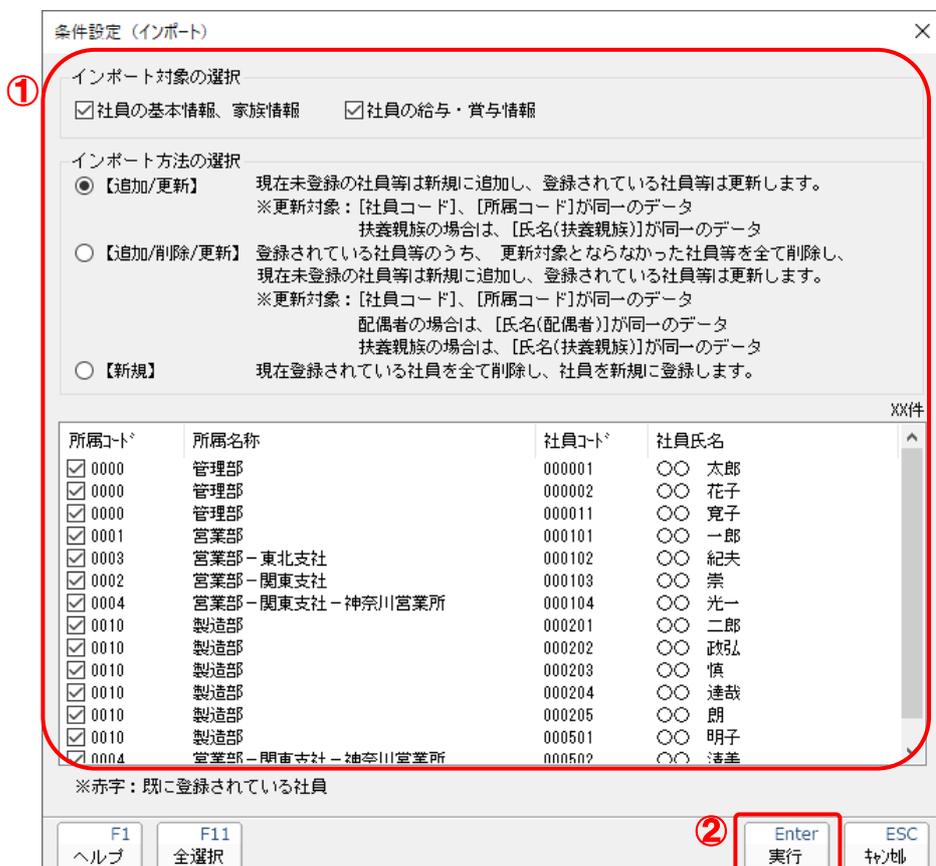


8. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[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)。



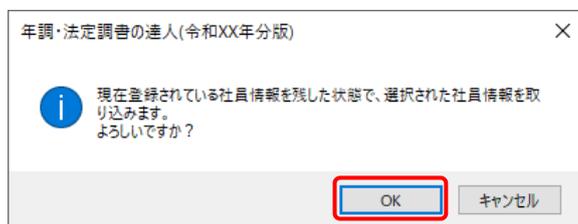
確認画面が表示されます。

※ 連動す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] のチェックをクリックして外します。

10.

[OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] により、表示される内容は異なります。

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完了です。

4.連動対象項目

「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」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 /」又は「給与奉行V ERP」から連動するデータ(連動元)

「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」からは、メインメニュー [社員情報] 及び [給与賞与] のデータが連動します。

社員情報登録

The screenshot displays the '給与奉行' (Salary Administration) application window. The main menu on the left includes '社員情報' (Employee Information). A sub-menu titled '社員情報' is open, showing '1. 社員情報登録' (1. Employee Information Registration) highlighted with a red box and a checkmark. A large red arrow points from this menu item to the '社員情報登録' (Employee Information Registration) window.

The '社員情報登録' window shows the following data for a selected employee:

社員番号	100000	所属	901
フリガナ	ヤマダ 一郎	営業部 東日本営業課	
氏名	山田 一郎	役職	005 課長
在籍区分	0 在籍	雇用区分	01 正社員

Additional details in the '基本情報' (Basic Information) section include:

- 性別: 男性
- 生年月日: XXXX年 9月 21日
- 入社年月日: XXXX年 4月 1日
- 退職年月日: 年 月 日
- 退職区分: 0
- 出向受入区分: 0
- 職種: 001 総合職
- 職務: 003 営業職
- 資格等級: 004 四等級
- 任意項目 1: 000
- 任意項目 2: 000
- 任意項目 3: 000
- 社用e-Mail 1: I_Yamada@bcs.com
- 社用e-Mail 2:
- 個人用e-Mail 1: I_Yamada@xxx.com
- 個人用e-Mail 2:

The address information is as follows:

- 郵便番号: 〒 162-0052
- 住所力ナ: トウホウ外シヅメカクヤキ2-13-8ロイヤルマクマノ805
- 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: ロイヤルパークマンション805
- 電話番号: 03-4657-4654
- 転居年月日: XXXX年 10月 1日

The bottom of the window features a function key bar with buttons for F1 (操作説明), F2 (退職情報), F3 (付箋), F4 (前画面), F5 (次画面), F6 (雇用情報), F7, F8, F9, F10 (中止), F11 (ガイド), and F12 (登録).

給与処理

株式会社 ○○
処理年: XXXX年 給与処理月: X月

メインメニュー

- データ領域管理
- 導入処理
- 社員情報
- 給与賞与**
- 管理資料
- 年末調整
- 社会保険
- 労働保険
- 給与改定/賞与算定
- 随時処理
- 管理ツール
- 0. 終了

給与賞与

給与処理

- 1. 給与処理** ✓
- 2. 給与一括処理
- 3. 給与明細書メモ入力
- 4. 給与辞令

301 営業部 東日本営業課

社員番号 氏名
100000 山田 一朗 <在籍>

社員番号順

賞金計算期間 8月16日 ~ 9月15日
支給日 9月23日 (金)
就業日数 23.00 就業時間 172:30

XXXX年 X月分
未処理社員数 0
処理状況 処理済

出勤日数	休出日数	特休日数	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
18.0	0.0	0.0	2.0	0:00	0.0	4.0	2:00	26:00	0.0
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2	60時間超残業	
144:00	0:00	60,392	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00

基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当	計
358,000	15,000	4,000	10,000	7,000	9,000	0	0	0	0
賞与手当	精勤手当	会議手当	手当A	夕ニゲ手当	宿直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金
計	5,000	0	0	6,000	計	0:00	計	0:00	計
						2,700	6,600	60,392	0

健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	親善会費	生命保険	財形貯蓄	施設利用料
介	3,713								計
控	23,406	41,896	0	2,419	6,050	20,000	0	0	0:00
組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除		預り金	共済借入金	前貸金		通勤費現物
1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	計
									6,800

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	483,882	105,784	378,108	200,000	178,108	0	0	0

F1 操作説明 F2 F3 付箋 F4 社員情報 F5 F6 F7 内訳 F8 F9 再計算 F10 中止 F11 付加情報 F12 登録

賞与処理

株株式会社 ○○
処理年: XXXX年 給与処理月: X月

メインメニュー

- データ領域管理
- 導入処理
- 社員情報
- 給与賞与
- 管理資料
- 年末調整
- 社会保険
- 労働保険
- 給与改定/賞与
- 随時処理
- 管理ツール
- 0. 終了

給与賞与

- 給与処理
- 賞与処理
- 過去データ入力
- 遡及処理
- 勤怠データ受入

賞与処理

- 賞与処理
- 賞与一括処理
- 賞与明細書メモ入力
- 賞与支払届

賞与処理

301 営業部 東日本営業課
社員番号 氏名 社員番号順
100000 山田 一期 <在籍> 支給日 7月8日(金) XXXX年 第X回分
未処理社員数 0
処理状況 処理済

基本賞与	業績賞与	奨励手当	優秀手当	特別手当	賞与試算	前月給与
計 537,000	計 202,000	20,000	10,000	46,500	377,000	402,874
0	0	0	0	0	0.000	

健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	社内預金	旅行積立金	家族親睦費	その他控除
介 6,438				[6.128%]				
控 40,587	72,648	0	4,077	42,376	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0

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
計 4	0	815,500	186,127	649,373	200,000	449,373	0

F1 操作説明 F2 F3 付箋 F4 社員情報 F5 F6 内訳 F7 賞与試算 F8 F9 再計算 F10 中止 F11 付加情報 F12 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
[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）

控除額データ

月次減税額の計算表

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

基本情報 | 家族情報 ☐ 個人番号収集対象外

社員コード:	<input type="text"/>	役職:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 法人の役員に該当する
刀かけ:	<input type="text"/>	所属:	<input type="text"/> 参照
氏名:	<input type="text"/>	入社年月日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 入社日不明
郵便番号:	<input type="text"/> - <input type="text"/> 参照	現況:	<input type="text"/> 在職
住所:	<input type="text"/>	退職年月日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 退職日不明
納付先(市町村):	<input type="text"/> 参照	年調区分:	<input type="text"/> 通常(年調計算する/しないを自動判定)
世帯主の氏名:	<input type="text"/> 氏名を複写	甲乙区分:	<input type="text"/> 甲種
あなたとの続柄:	<input type="text"/> 参照	扶養控除等申告書の提出:	<input type="text"/> 有り
配偶者の有無:	<input type="text"/> 無し	簡易な申告書の提出:	<input type="text"/> 無し
メールアドレス:	<input type="text"/>	基礎控除申告書の提出:	<input type="text"/> 有り
		徴収方法:	<input type="text"/> 特別徴収
		普通徴収への切替理由:	<input type="text"/> 参照
		条約免除:	<input type="text"/> 該当しない
		青色専従者:	<input type="text"/> 該当しない
		所得金額調整控除申告書に:	<input type="text"/> 自動判定
			転記する要件該当者

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル



注意

[世帯主の氏名] [あなたとの続柄] は「人事奉行 / 10 以降」又は「法定調書奉行 / 10 以降」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

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

○扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。

本人刀かけ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得 内訳 円 <input type="checkbox"/> 見積	障害者区分	所得調整 非該当	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人	退職所得のある親族 による住民税の区分
配偶者刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 配偶者所得 内訳 円	源泉控除対象 障害者区分	所得調整 非該当	非居住者 住所又は居所(※1,2)	生計を一にする事実(※2) <input type="checkbox"/> 該当	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) 円 <input type="checkbox"/> 除外
扶養親族刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1) 円	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	所得調整 非該当	非居住者 住所又は居所(※1)	生計を一にする事実(※1) <input type="checkbox"/> 対象外 一般	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) 円 <input type="checkbox"/> 除外

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内臓設定 F12 漢字 Ctrl+Enter 確定 ESC 初期



注意

以下の項目は、「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」で退職所得がある場合のみ連動します。

項目
退職手当(配偶者)
退職所得を除いた所得の見積額(配偶者)
退職手当(扶養親族)
退職所得を除いた所得の見積額(扶養親族)

以下の項目は、「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」で他の所得者の扶養がある場合のみ連動します。

項目
扶養控除対象外(扶養親族)

[前職データ] 画面

前職データ ×

前勤務先の名称:

前勤務先の所在地:

国外に該当(※地方税電子申告用)

前勤務先の退職年月日: 年 月 日

総支給金額: 円

社会保険料等の控除額: 円

徴収税額: 円

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

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）

甲欄 乙欄	所 属 区 分	支 付 日	給 付 金 額	社会保 険料 等 の 控 除 額	社会保 険料 等 の 控 除 後 の 給 付 金 額	扶養 控除 等 の 控 除 額	算 出 税 額	年 末 調 整 に よ る 過 不足 税 額	差 引 徴 収 税 額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額		前年の年末調整に基づき繰り越した不足税額		前年の年末調整に基づき繰り越した過剰税額		
										円	円	円	円	円	円	円
令和 年分 給与 所得 に対する 源泉 徴収 簿	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
計																
賞 与 等																
計																

①-2 年調税額
円 ①-3 年調税額控除後の年調所得税額
円 ①-4 控除外額

注意

以下の項目は、「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」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）
②	給料・手当等（税額）
③	賞与等（金額）
⑥	賞与等（税額）
⑦	計（金額）
⑧	計（税額）
⑫	給与等からの控除分

**注意**

以下の項目は、「給与奉行 /」又は「給与奉行V ERP」で月次減税額がある場合のみ連動します。

項番	項目
①	月次減税対象人数
②	月次減税額
⑤	給与、賞与・月次減税 控除した金額
⑥	給与、賞与・月次減税 控除しきれない金額

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 i・給与奉行V ERP」のソフトウェ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 i・給与奉行V ERP」の複製物（バックアップ・コピー）は、不慮の事故に備えて1部のみ作成することができます。
- ・「年調・法定調書の達人from給与奉行 i・給与奉行V ERP」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 i・給与奉行V ERP」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 i・給与奉行V ERP」のソフトウェア製品仕様は、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 / 給与奉行V ERP
運用ガイド**

令和7年8月2日改訂版
