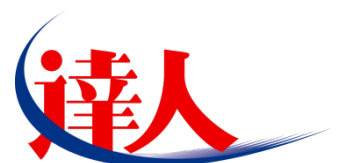


年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19

運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」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年分版）from給料王19」は、ソリマチ株式会社の「給料王」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年分版）from給料王19」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
パターン①「達人Cube」からアップデートする場合	5
パターン②「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする場合	9
4.運用方法	11
パターン①	
「給料王」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	11
パターン②	
「給料王」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	12
5.操作方法	13
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」を使用する前に	13
パターン①	
「給料王」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	15
パターン②	
「給料王」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	20
6.連動対象項目	29
「給料王」から連動するデータ（連動元）	29
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）	37
社員データ	38
給与データ／賞与データ	40
控除額データ	41
7.アンインストール方法	43
8.著作権・免責等に関する注意事項	44

1.対応製品

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」に対応するNTTデータの対応製品及びソリマチ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（平成30年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（平成30年分版） Standard Edition
ソリマチ株式会社	給料王19

2.動作環境

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」に必要な動作環境は「1.対応製品」（P.3）に記載のソリマチ株式会社の「対応製品」と同様です。



注意

- ・ 「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」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）に記載のソリマチ株式会社の「対応製品」がインストールされている必要があります。
- ・ 「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」の起動中に、「給料王」の起動、及びアンインストールを行うことができません。

3.インストール方法

「年調・法定調書の達人（平成16年版）from給料王19」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」公式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

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）。

パターン①

「達人Cube」からアップデートする場合

1. 「達人Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。



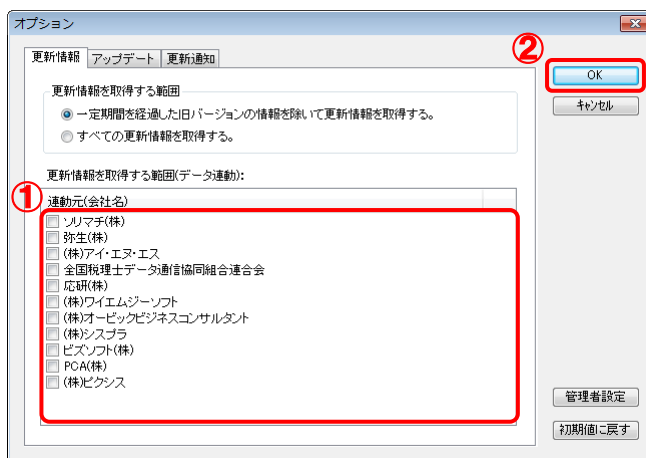
「アップデート」画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[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)。



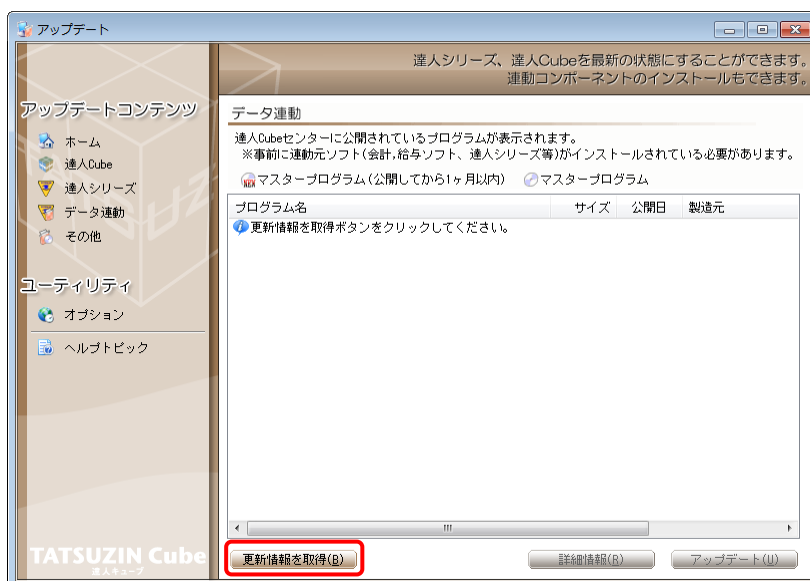
[アップデート] 画面に戻ります。

4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



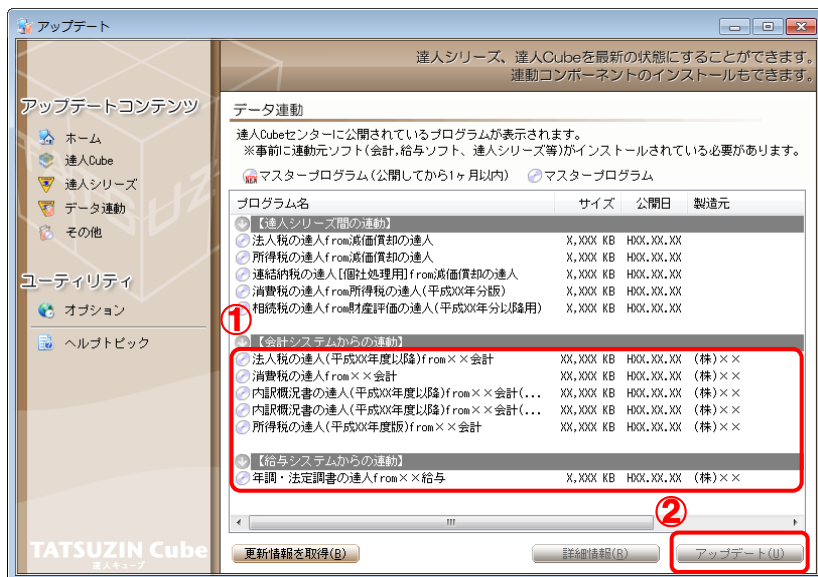
[データ連動] 画面が表示されます。

5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

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(②)。



[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。

[インストール先の設定] 画面が表示されます。

8. インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[設定内容の確認] 画面が表示されます。

※ インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。

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. 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年分版)from給料王19」のインストールは完了です。

パターン②

「達人」公式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会計・給与ソフトの連動コンポーネントダウンロードページ (http://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html)を開きます。



2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。
該当の連動会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。
3. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。
該当の連動会計・給与ソフトメーカーの最新の連動コンポーネント一覧画面が表示されます。
4. 該当の連動コンポーネントの[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。
画面の一番下に通知バーが表示されます。
5. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるメニュー[名前を付けて保存]をクリックします。
[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

- 6.** 保存する場所を指定し、[保存]ボタンをクリックします。
保存する場所に指定した場所に、ファイルがダウンロードされます。
- 7.** 手順6でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。
[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。
- 8.** [次へ]ボタンをクリックします。
[インストール先の設定] 画面が表示されます。
- 9.** インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。
[設定内容の確認] 画面が表示されます。
※ インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。
- 10.** [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。
- 11.** 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年分版）from給料王19」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年分版）from給料王19」は、「給料王」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、「給料王」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かどうかで異なります。

パターン①

「給料王」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

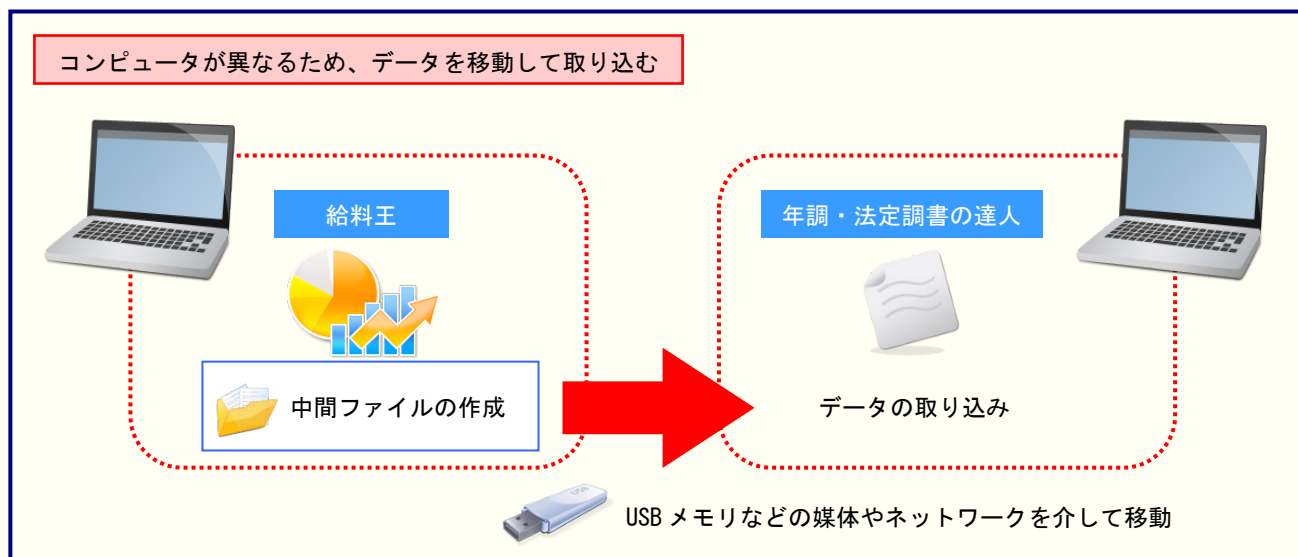
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」で作成された中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



パターン②

「給料王」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

「給料王」がインストールされ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」がインストールされ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年分版）from給料王19」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.29）を必ずお読みください。

操作手順は、「給料王」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かどうかで異なります。

「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19」を使用する前に

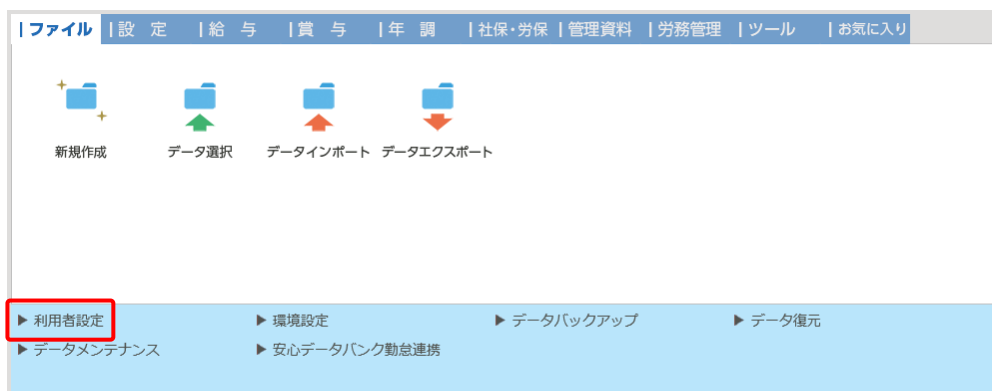
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」を使用する前に以下の手順で、「給料王」に達人用のユーザーを登録してください。この手順は、「給料王」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされているかどうかにかかわらず、共通の手順となります。



注意

達人用のユーザーを登録しないと「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」を使用できません。

1. 「給料王」を起動し、メニュー[ファイル]―[利用者設定]をクリックします。



[利用者設定] 画面が表示されます。

2. [登録]ボタンをクリックします。

[利用者登録] 画面が表示されます。

3. 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19」用のユーザー情報を入力し(①)、[登録]ボタンをクリックします(②)。

[利用者設定] 画面に戻ります。

※ ユーザー名の先頭を“TATSUZIN”とすることで、達人用のユーザーとして認識されます。

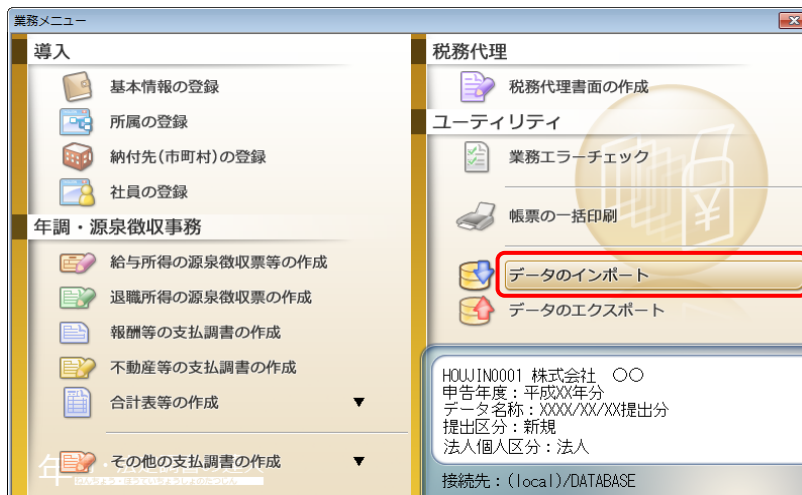
※ ユーザー名以外の入力は任意となりますが、確認しやすい情報を入力しておくくと便利です。

以上で、「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」を使用する前の準備は完了です。

パターン①

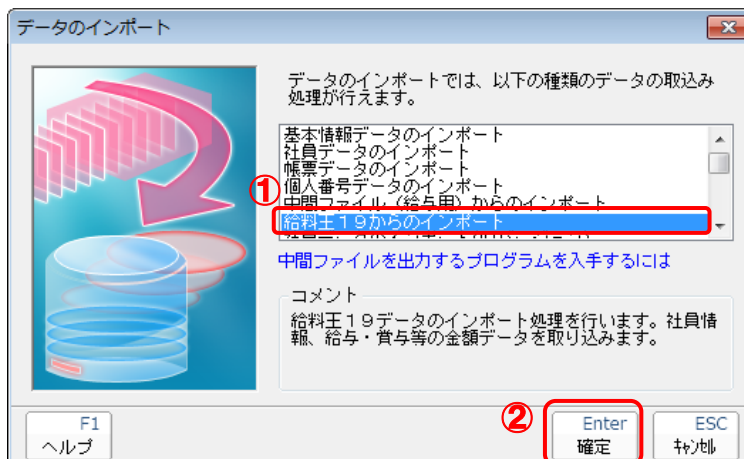
「給料王」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

1. 「年調・法定調書の達人」を起動してデータ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。

2. [給料王19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)。



[年調・法定調書 ログイン] 画面が表示されます。

3. 「給料王」側で登録した[ユーザー名]及び[パスワード]を入力し(①)、[ログイン]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 データ選択] 画面が表示されます。

※ [ユーザー名] には既に“TATSUZIN” が設定されていますので、後に続く文字を入力します。

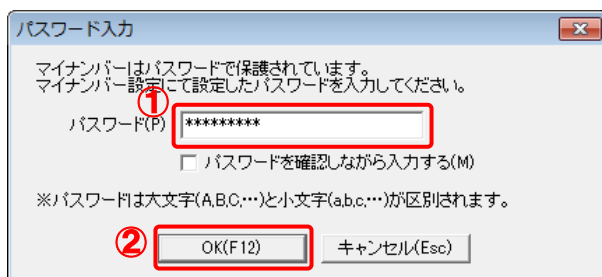
4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「給料王」のデータをクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 集計条件] 画面が表示されます。

5. 集計条件を設定し(①)、[パスワード認証]ボタンをクリックします(②)。

[パスワード入力] 画面が表示されます。

6. [パスワード]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

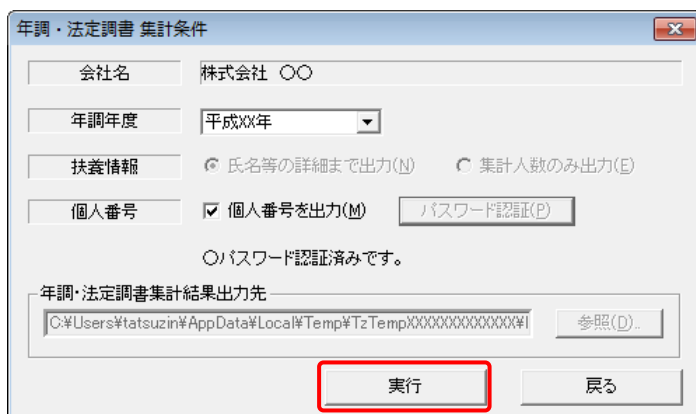


[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを目視で確認できます。

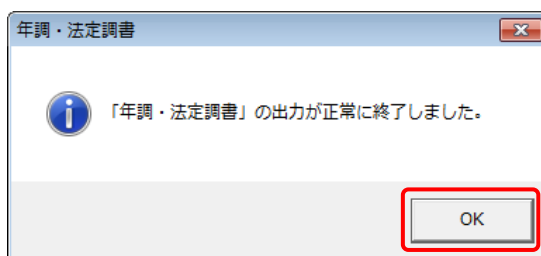
※ 手順5で[個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順7に進んでください。

7. [実行]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

8. [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。

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 (インポート)

① インポート対象の選択

☒ 社員の基本情報、家族情報 ☒ 社員の給与・賞与情報

インポート方法の選択

☐ 【追加/更新】 現在未登録の社員は新規に追加し、登録されている社員は更新します。
※更新対象：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ

☒ 【新規】 現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
☒ 0000		000001	〇〇 太郎
☒ 0000		000002	〇〇 花子
☒ 0000		000011	〇〇 寛子
☒ 1000	営業部	000101	〇〇 一郎
☒ 1010	営業部	000102	〇〇 紀夫
☒ 1020	営業部-関東支社	000103	〇〇 崇
☒ 1022	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	〇〇 智
☒ 1020	営業部-関東支社	000105	〇〇 憲二
☒ 1021	営業部-関東支社-千葉営業所	000106	〇〇 光一
☒ 6000	製造部	000201	〇〇 二郎
☒ 6000	製造部	000202	〇〇 政弘
☒ 6000	製造部	000203	〇〇 慎
☒ 6000	製造部	000204	〇〇 雅夫
☒ 6000	製造部	000205	〇〇 健也

F1 ヘルプ F11 全選択 ② 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] をクリックしてチェックを外します。

10. [OK]ボタンをクリックします。

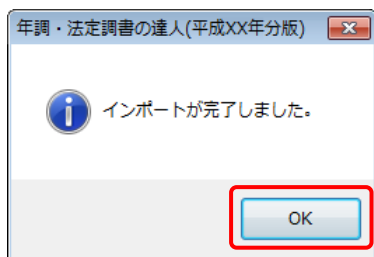
年調・法定調書の達人(平成XX年分版)

現在登録されている社員情報をすべて削除してから、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか？

OK キャンセル

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。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。

パターン②

「給料王」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

1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]－[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年分版)from給料王19]をクリックします。

[年調・法定調書 ログイン] 画面が表示されます。

※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] － [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年分版)from給料王19] をクリックします。

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年分版)from給料王19] をクリックします。

2. 「給料王」側で登録した[ユーザー名]及び[パスワード]を入力し(①)、[ログイン]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 データ選択] 画面が表示されます。

※ [ユーザー名] には既に“TATSUZIN”が設定されていますので、後に続く文字を入力します。

3. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「給料王」のデータをクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。

会社名	データベース名
株式会社 ○○	SRVDB001001

[年調・法定調書 集計条件] 画面が表示されます。

4. 集計条件を設定し(①)、[パスワード認証]ボタンをクリックします(②)。

[パスワード入力] 画面が表示されます。

5. [パスワード]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

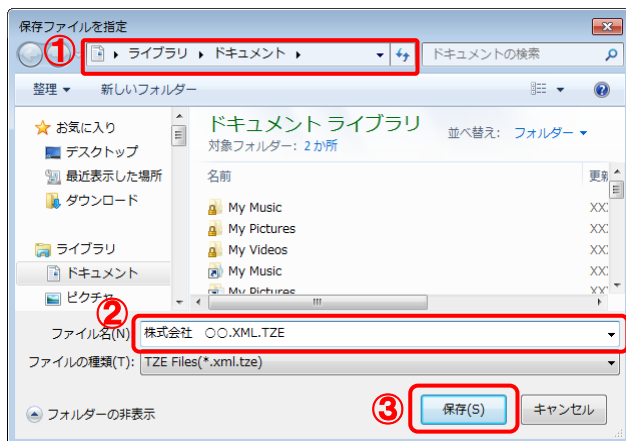
※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを目視で確認できます。

※ 手順 4 で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順 6 に進んでください。

6. [参照]ボタンをクリックします。

[保存ファイルを指定] 画面が表示されます。

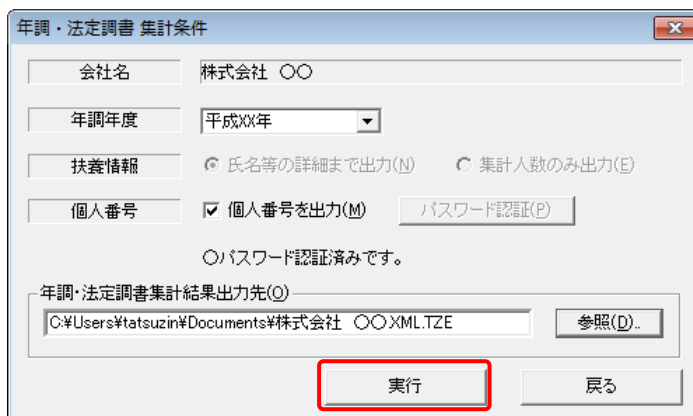
7. 保存する場所(①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。



[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

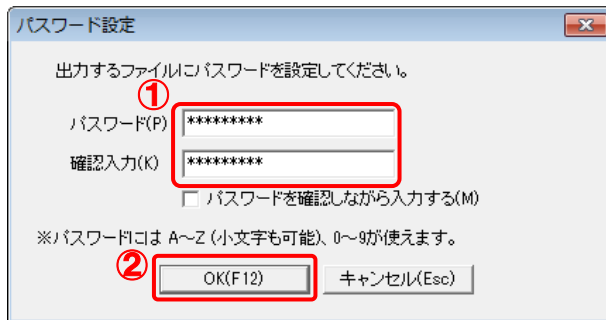
※ 出力先のファイル拡張子にはxml.tzeを指定してください。手順4で[個人番号を出力]をクリックしてチェックを外した場合はxmlを指定してください。

8. [実行]ボタンをクリックします。



[パスワード設定] 画面が表示されます。

9. [パスワード][確認入力]を入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

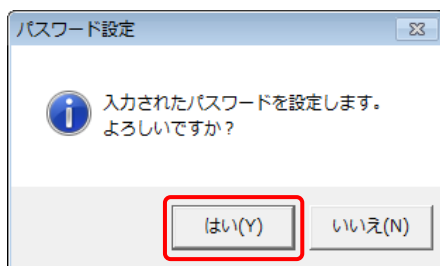


確認画面が表示されます。

※ [パスワードを確認しながら入力する] をクリックしてチェックを付けると、入力したパスワードを目視で確認できます。

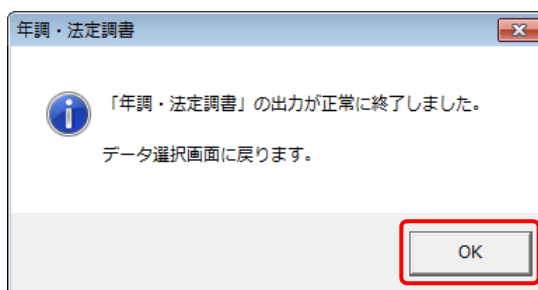
※ 手順4で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順11に進んでください。

10. [はい]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

11. [OK]ボタンをクリックします。



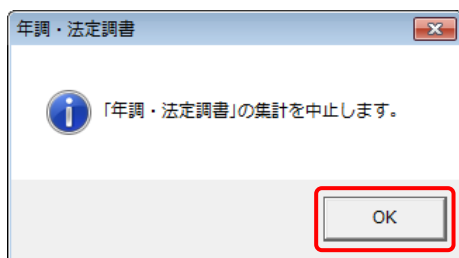
[年調・法定調書 データ選択] 画面に戻ります。

12. [終了]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

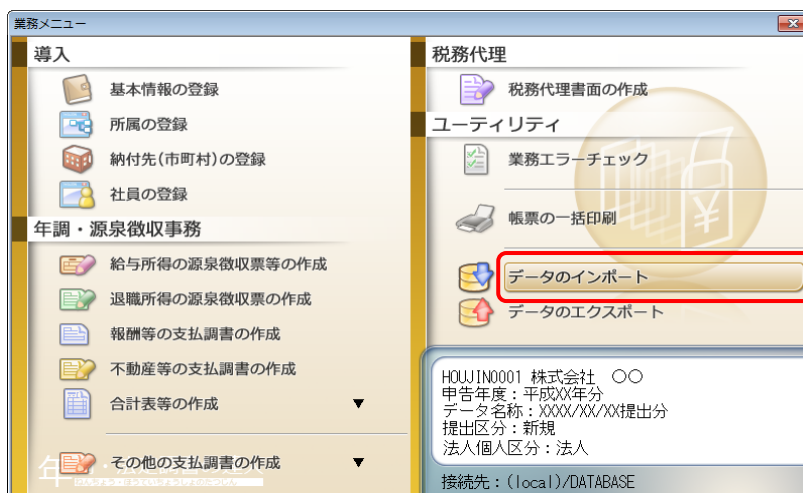
13. [OK]ボタンをクリックします。



手順 7 で指定した出力先に、中間ファイルが作成されます。

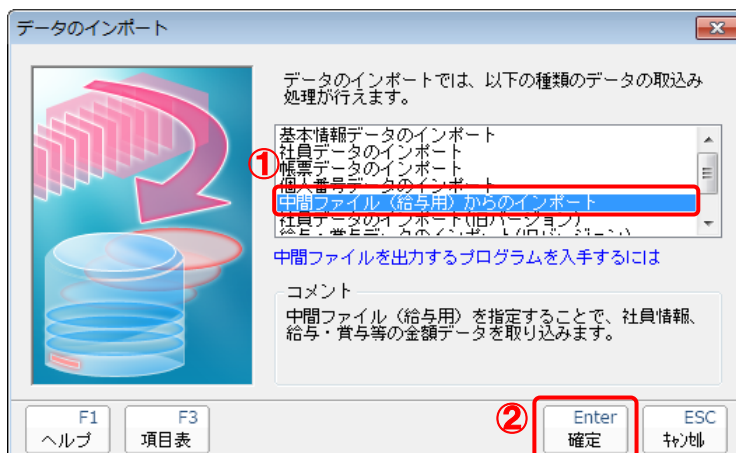
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

15. 「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。



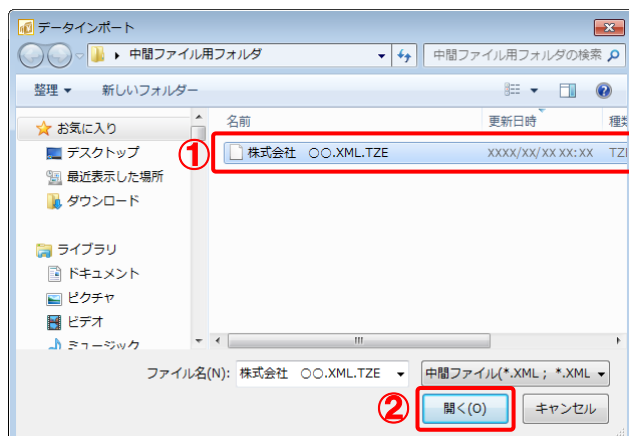
[データのインポート] 画面が表示されます。

16. [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)。



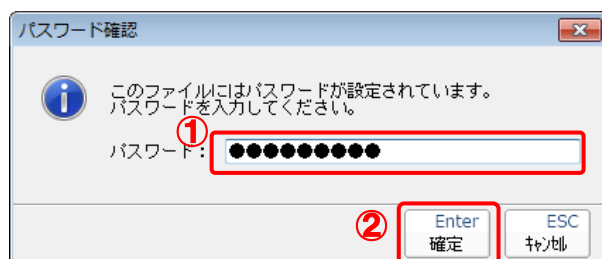
[データインポート] 画面が表示されます。

17. 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)。



[パスワード確認] 画面が表示されます。

18. 手順9で設定した[パスワード]を入力し(①)、[確定]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。

19. [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)

① インポート対象の選択

☒ 社員の基本情報、家族情報 ☒ 社員の給与・賞与情報

インポート方法の選択

☐ 【追加/更新】 現在未登録の社員は新規に追加し、登録されている社員は更新します。
※更新対象: [社員コード]、[所属コード]が同一のデータ

☒ 【新規】 現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
☒ 0000		000001	〇〇 太郎
☒ 0000		000002	〇〇 花子
☒ 0000		000011	〇〇 寛子
☒ 1000	営業部	000101	〇〇 一郎
☒ 1010	営業部	000102	〇〇 紀夫
☒ 1020	営業部-関東支社	000103	〇〇 崇
☒ 1022	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	〇〇 智
☒ 1020	営業部-関東支社	000105	〇〇 憲二
☒ 1021	営業部-関東支社-千葉営業所	000106	〇〇 光一
☒ 6000	製造部	000201	〇〇 二郎
☒ 6000	製造部	000202	〇〇 政弘
☒ 6000	製造部	000203	〇〇 慎
☒ 6000	製造部	000204	〇〇 雅夫
☒ 6000	製造部	000205	〇〇 健也

F1 ヘルプ F11 全選択 ② 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] をクリックしてチェックを外します。

20. [OK]ボタンをクリックします。

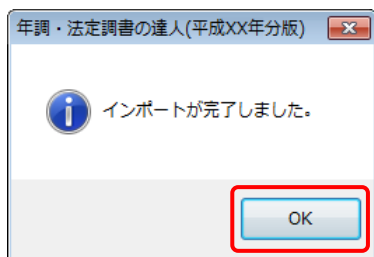
年調・法定調書の達人(平成XX年分版)

現在登録されている社員情報をすべて削除してから、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか?

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

21. [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年分版）from給料王19」では、「給料王」の従業員データ、給与データ、賞与データ、マイナンバーデータを取り込みます。

「給料王」から連動するデータ(連動元)

「給料王」からは社員情報、給与支払の明細書、賞与支払の明細書、マイナンバーのデータが連動されます。

📄 [社員情報設定（個別入力）] 画面

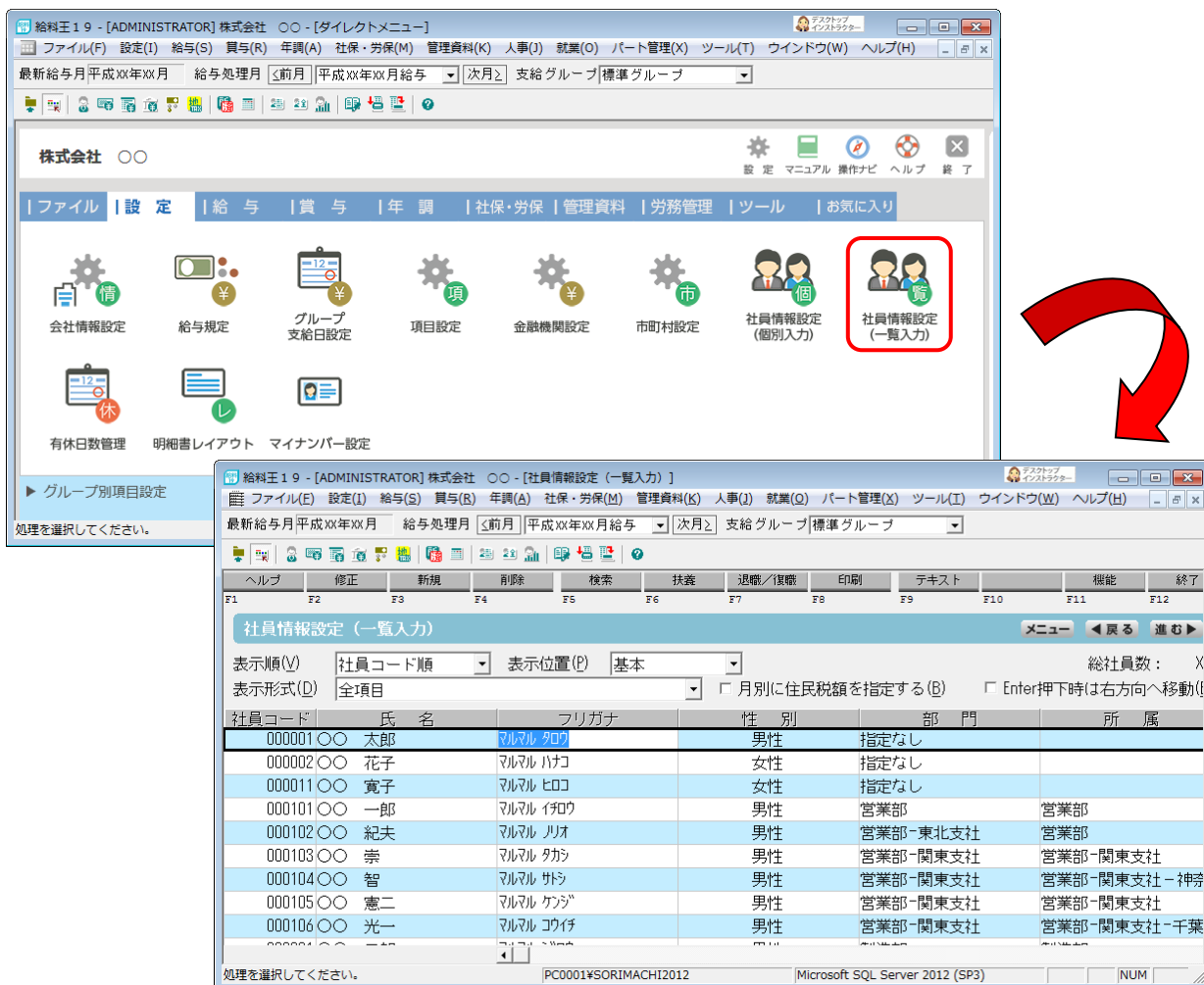
The screenshot shows the '給料王 19' software interface. The main menu at the top includes options like 'ファイル(F)', '設定(I)', '給与(S)', '賞与(R)', '年調(A)', '社保・労保(M)', '管理資料(K)', '人事(I)', '就業(O)', 'パート管理(X)', 'ツール(T)', 'ウインドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The '設定' menu is expanded, showing various settings icons. The '社員情報設定（個別入力）' icon is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the detailed data entry screen below.

The detailed data entry screen is titled '社員情報設定（個別入力）'. It features a table with columns for '社員コード', '氏名', '就業区分', '支給グループ', and '所属'. The table contains 10 rows of employee data. At the bottom, there is a summary row showing '総社員数' as 'XX人'.

社員コード	氏名	就業区分	支給グループ	所属
000001	太郎	在職	標準グループ	所属なし
000002	花子	在職	標準グループ	所属なし
000011	寛子	在職	標準グループ	所属なし
000101	一郎	在職	標準グループ	営業部
000102	紀夫	在職	標準グループ	営業部
000103	崇	在職	標準グループ	営業部-関東支社
000104	智	在職	標準グループ	営業部-関東支社-神奈川営業所
000105	憲二	在職	標準グループ	営業部-関東支社
000106	光一	在職	標準グループ	営業部-関東支社-千葉営業所
000201	二郎	在職	標準グループ	製造部

At the bottom of the screen, there is a status bar with the text '総社員数 XX人' and '処理を選択してください。'.

「社員情報設定（一覧入力）」画面



給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

ファイル | 設定 | 給与 | 賞与 | 年調 | 社保・労保 | 管理資料 | 労務管理 | ツール | お気に入り

会社情報設定 給与規定 グループ支給日設定 項目設定 金融機関設定 市町村設定 社員情報設定(個別入力) **社員情報設定(一覧入力)**

有休日数管理 明細書レイアウト マイナンバー設定

▶ グループ別項目設定
処理を選択してください。

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [社員情報設定（一覧入力）]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(Q) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

ヘルプ 修正 新規 削除 検索 扶養 退職/復職 印刷 テキスト 機能 終了

社員情報設定（一覧入力）

表示順(V) 社員コード順 表示位置(P) 基本 総社員数: X

表示形式(D) 全項目 月別に住民税額を指定する(B) Enter押下時は右方向へ移動!

社員コード	氏名	フリガナ	性別	部門	所属
000001	太郎	マルマル タロウ	男性	指定なし	
000002	花子	マルマル ハナコ	女性	指定なし	
000011	寛子	マルマル ヒロコ	女性	指定なし	
000101	一郎	マルマル イチロウ	男性	営業部	営業部
000102	紀夫	マルマル リオ	男性	営業部-東北支社	営業部
000103	崇	マルマル タカシ	男性	営業部-関東支社	営業部-関東支社
000104	智	マルマル サトシ	男性	営業部-関東支社	営業部-関東支社-神奈
000105	憲二	マルマル ケンジ	男性	営業部-関東支社	営業部-関東支社
000106	光一	マルマル コウイチ	男性	営業部-関東支社	営業部-関東支社-千葉

処理を選択してください。 PC0001\$SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP3) NUM

「年調データ入力」画面

※配偶者情報、扶養親族情報は「年調データ入力」画面－「扶養」ボタンから確認できます。

〔給与データ入力(台帳形式)〕画面

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

ファイル | 設定 | 給与 | 賞与 | 年調 | 社保・労保 | 管理資料 | 労務管理 | ツール | お気に入り

給与データ入力(台帳形式) 給与データ入力(一覧形式) 給与銀行振込 給与金種表 地方税集計表 勤怠データ取り込み 住民税設定

昇給選り計算

処理を選択してください。

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [給与データ入力(台帳形式) - 支給日: 平成XX年XX月XX日]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

ヘルプ F1 保険料 F2 端数入力 F3 計算処理 F4 検索 F5 F6 F7 日割計算 F8 印刷 F9 テキスト F10 F11 手入力へ F12 終了

平成XX年XX月給与 個人へ(G) 全社メッセージ(L) 表示順(V) 社員コード順

社員コード	氏名	所属
000001	太郎	
000002	花子	
000011	寛子	
000101	一郎	営業部
000102	三郎	営業部

個人メッセージ(E)

対象社員数 XX

支給日 平成XX年XX月XX日

勤怠項目		支給項目		控除項目		その他	
就業日数	25.00	基本給	0	健康保険	0	前回端数	0
出勤日数	25.00	課税通勤費	0	介護保険	0	今回端数	0
欠勤日数	0.00	非税通勤費	0	厚生年金	0	年末調整額	0
有休日数	0.00	課税食事代	0	厚生基金	0	合計	0
特休日数	0.00	非税食事代	0	雇用保険	0	差引支給額	0
休出日数	0.00	課税宿直	0	所得税	0	振込支給額	
法内休出日数	0.00	非税宿直	0	住民税	0	銀行振込 1	0
						銀行振込 2	0

〔給与データ入力（一覧形式）〕画面

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

| ファイル | 設定 | **給与** | 賞与 | 年調 | 社保・労保 | 管理資料 | 労務管理 | ツール | お気に入り

給与データ入力 (台帳形式) 給与データ入力 (一覧形式) 給与種別 給与種別表 地方税集計表 勤怠データ取り込み 住民税設定

昇給選り計算 処理を選択してください

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [給与データ入力（一覧形式） - 支給日：平成XX年XX月XX日]

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

ヘルプ 保険料 端数入力 計算処理 検索 日割計算 印刷 テキスト 手入力へ 終了

給与データ入力（一覧形式） - 支給日：平成XX年XX月XX日

表示順(V) 社員コード順 対象社員数 XX

000001 〇〇 太郎 所属 基本給区分 月給

個人メッセージ(E)

社員コード	氏名	就業日数	出勤日数	欠勤日数	有休日数	特休日数	休出日数	法内休出日数
000001	〇〇 太郎	25.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000002	〇〇 花子	0	0	0	0	0	0	0
000011	〇〇 寛子	0	0	0	0	0	0	0
000101	〇〇 一郎	0	0	0	0	0	0	0
000102	〇〇 紀夫	0	0	0	0	0	0	0
000103	〇〇 崇	0	0	0	0	0	0	0
000104	〇〇 智	0	0	0	0	0	0	0
000105	〇〇 憲二	0	0	0	0	0	0	0
000106	〇〇 光一	0	0	0	0	0	0	0

処理を選択してください。 PC0001WSORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP3) NUM

📄 [賞与データ入力(台帳形式)] 画面

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(J) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

ファイル | 設定 | 給与 | **賞与** | 年調 | 社保・労保 | 管理資料 | 労務管理 | ツール | お気に入り

賞与設定 賞与データ入力(台帳形式) 賞与銀行振込 賞与金種表

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [賞与データ入力(台帳形式) - 支給日: 平成XX年XX月XX日]

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

ヘルプ 保険料 端数入力 再計算 検索 印刷 テキスト 手入力へ 終了

平成XX年 夏季賞与 個人へ(G)

社員コード	氏名	所属
000001	太郎	
000002	花子	
000011	寛子	
000101	一郎	営業部
000102	次郎	総務部

全社メセージ(L) 個人メセージ(E)

表示順(V) 社員コード順
☐ ロック(C)

対象社員数 XX
 支給日 平成XX年XX月XX日

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
	賞与	健康保険	前回端数
		介護保険	今回端数
		厚生年金	年末調整額
		厚生基金	合計
		雇用保険	差引支給額
		所得税	振込支給額
			銀行振込 1
			銀行振込 2
			銀行振込 3

処理を選択してください。

【賞与データ入力（一覧形式）】画面

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

| ファイル | 設定 | 給与 | **賞与** | 年調 | 社保・労保 | 管理資料 | 労務管理 | ツール | お気に入り

賞与設定 賞与データ入力(台帳形式) **賞与データ入力(一覧形式)** 賞与種別

賞与データ入力(一覧形式) - 支給日: 平成XX年XX月XX日

ヘルプ 保険料 端数入力 再計算 検索 印刷 テキスト 手入力へ 終了

表示順(V) 社員コード順 対象社員数 XX

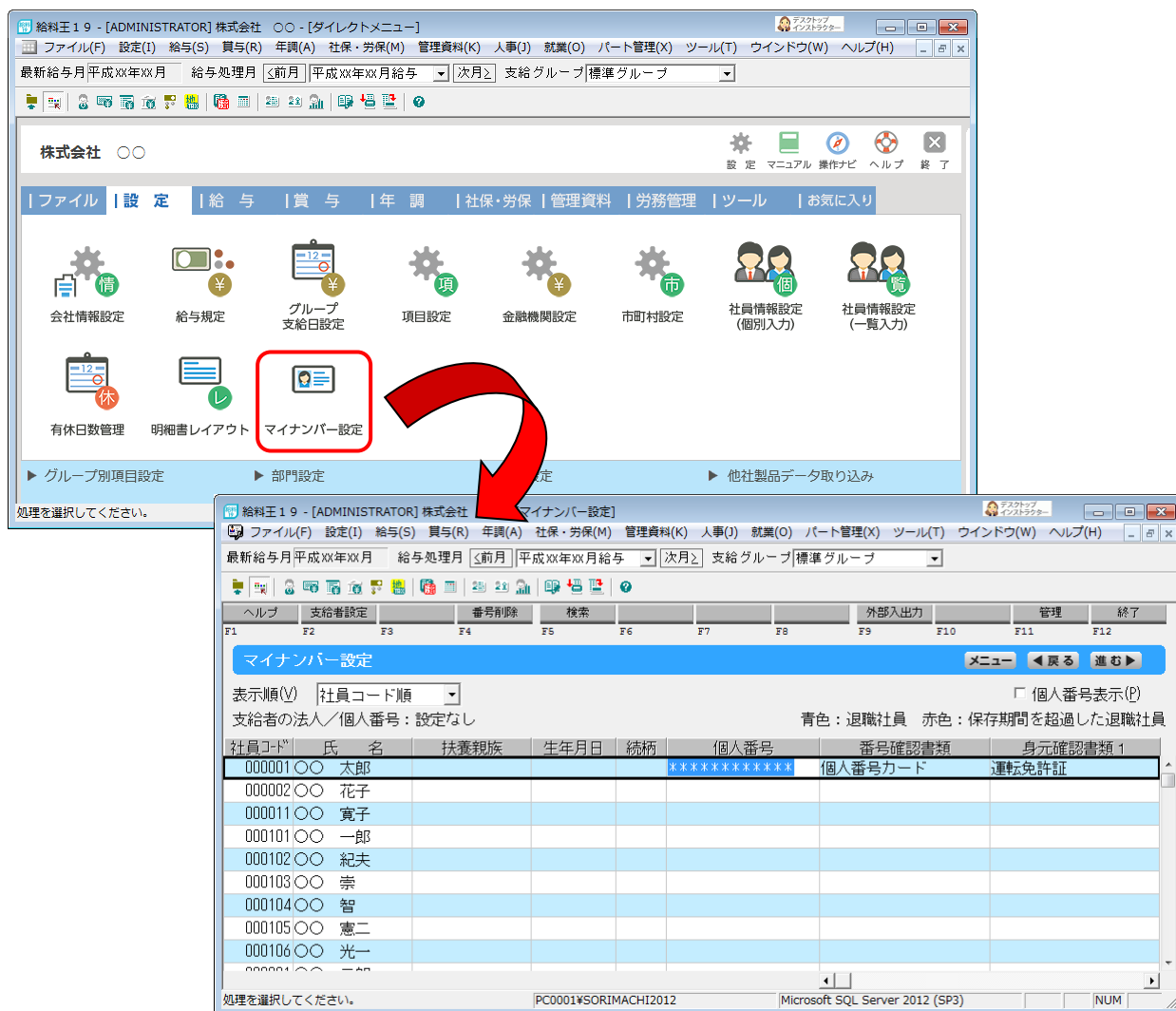
000001 〇〇 太郎 所属

個人メッセージ(E)

社員コード	氏名	賞与	支給合計	健康保険	介護保険	厚生年金	厚生基金	雇用保険
000001	〇〇 太郎	0	0	0	0	0	0	0
000002	〇〇 花子	0	0	0	0	0	0	0
000011	〇〇 寛子	0	0	0	0	0	0	0
000101	〇〇 一郎	0	0	0	0	0	0	0
000102	〇〇 紀夫	0	0	0	0	0	0	0
000103	〇〇 崇	0	0	0	0	0	0	0
000104	〇〇 智	0	0	0	0	0	0	0
000105	〇〇 憲二	0	0	0	0	0	0	0
000106	〇〇 光一	0	0	0	0	0	0	0

処理を選択してください。 PC0001\$SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP3) NUM

【マイナンバー設定】画面



給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(I) 就業(O) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 平成XX年XX月 給与処理月 前月 平成XX年XX月給与 次月 支給グループ 標準グループ

株式会社 ○○

設定 マニュアル 操作ナビ ヘルプ 終了

| ファイル | 設 定 | | 給 与 | | 賞 与 | | 年 調 | | 社 保・労 保 | | 管 理 資 料 | | 労 務 管 理 | | ツ ー ル | | お 気 に 入 り |

会社情報設定 給与規定 グループ支給日設定 項目設定 金融機関設定 市町村設定 社員情報設定 (個別入力) 社員情報設定 (一覧入力)

有休日数管理 明細書レイアウト **マイナンバー設定**

▶ グループ別項目設定 ▶ 部門設定 ▶ 他社製品データ取り込み

処理を選択してください。

給料王19 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

マイナンバー設定

ヘルプ 支給者設定 番号削除 検索 外部入出力 管理 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

マイナンバー設定

表示順(V) 社員コード順 個人番号表示(P)

支給者の法人/個人番号: 設定なし 青色: 退職社員 赤色: 保存期間を超過した退職社員

社員コード	氏 名	扶養親族	生年月日	続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類1
000001	太郎				*****	個人番号カード	運転免許証
000002	花子						
000011	寛子						
000101	一郎						
000102	紀夫						
000103	崇						
000104	智						
000105	憲二						
000106	光一						

処理を選択してください。 PC0001\SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP3) NUM

「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・帳票の網掛け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

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）
[保険データ] 画面
[住宅借入金等特別控除額] 画面

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:		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:	年 月 日 ☐ 入社日不明
郵便番号:	- 参照	現況:	在職
住所:			
納付先(市町村):	参照	退職年月日:	年 月 日 ☐ 退職日不明
世帯主の氏名:	氏名を複写	年調区分:	通常(年調計算する/しないを自動判定)
あなたとの続柄:	参照	甲乙区分:	甲種
性別:		扶養控除等申告書の提出:	有り
配偶者の有無:	無し	徴収方法:	特別徴収
メールアドレス:		普通徴収への代替理由:	参照
		条約免除:	該当しない
		青色専従者:	該当しない

F1 ヘルプ F3 参照 F5 所得内訳 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F12 漢字

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル



注意

徴収の方法については、「給料王」の[設定]－[社員情報設定]－[住民税／住所]タブ画面－[普通徴収]にチェックが付いている場合は「普通徴収」、チェックが付いていない場合は「特別徴収」として連動します。ただし、[現況]が[在職]又は[死亡退職]の場合は「普通徴収」として連動します。

〔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: 平成 XX 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

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

〔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

本人個人番号	氏名	生年月日	合計所得 内訳	障害者区分
			円 ☐ 見積	
☐ 寡婦 ☐ 特別の寡婦 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人				

配偶者個人番号	氏名	生年月日	配偶者所得 内訳	源泉控除対象	障害者区分	非居住者	死亡年月日	控除計算
			円	☐ 該当		☐ 該当		☐ 対象外

扶養親族個人番号	氏名	生年月日	続柄	扶養区分	障害者区分	非居住者	死亡年月日	控除計算
						☐ 該当		☐ 対象外
						☐ 該当		☐ 対象外
						☐ 該当		☐ 対象外
						☐ 該当		☐ 対象外
						☐ 該当		☐ 対象外

F1 ヘルプ F3 参照 F5 所得内訳 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F12 漢字 Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

📄 [住宅借入金等特別控除額] 画面

住宅借入金等特別控除額: 円

住宅借入金等特別控除適用数: 件

住宅借入金等特別控除等適用家屋

<1回目>

居住開始年月日: 年 月 日 ☐ 特定取得

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

<2回目>

居住開始年月日: 年 月 日 ☐ 特定取得

借入金等年末残高: 円

特別控除区分:

F1
ヘルプ

F12
漢字

Ctrl+
確定

ESC
キャンセル

6.連動対象項目

42

7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王19」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[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 10の場合は、Windowsのスタートボタンを右クリックし、表示されるメニューから「コントロールパネル」をクリックします。

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年分版）from給料王19」を右クリックし「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年分版)from給料王19」をクリックして選択し、「アンインストールと変更」をクリックします。

「プログラムの保守」画面が表示されます。

4. 「削除」を選択した状態で「次へ」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

5. 「OK」ボタンをクリックします。

アンインストールが開始されます。

6. 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年分版）from給料王19」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

- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19」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ソリマチ株式会社に帰属するものとします。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19」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(平成16年分版)from給料王19」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、弊社及びソリマチ株式会社は一切の賠償の責任を負いません。
- ・ 「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王19」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(平成16年分版)from給料王19」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(平成16年分版)from給料王19
運用ガイド**

平成30年12月15日改訂版
