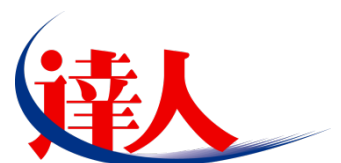


年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王20

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20」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20」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20」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」を同一コンピュータにインストールしている場合	11
パターン②「給料王」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	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20」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」を同一コンピュータにインストールしている場合	15
パターン②「給料王」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	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20」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（令和元年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（令和元年分版） Standard Edition
ソリマチ株式会社	給料王20



注意

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年分版）from給料王20」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20」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」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年分版）from給料王20」の起動中に、「給料王」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年版）from給料王20」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。



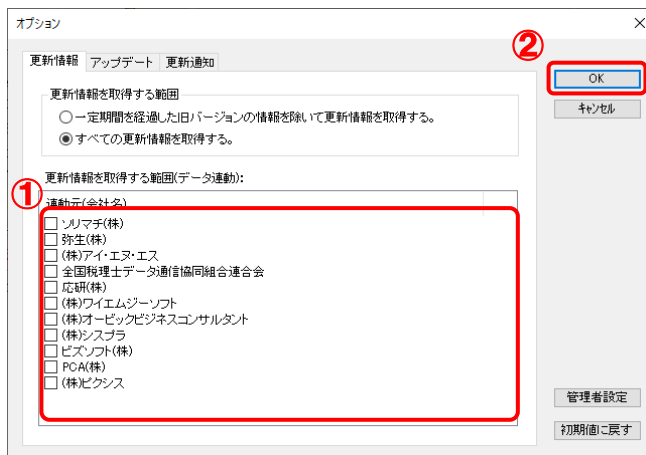
「アップデート」画面が表示されます。

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)。



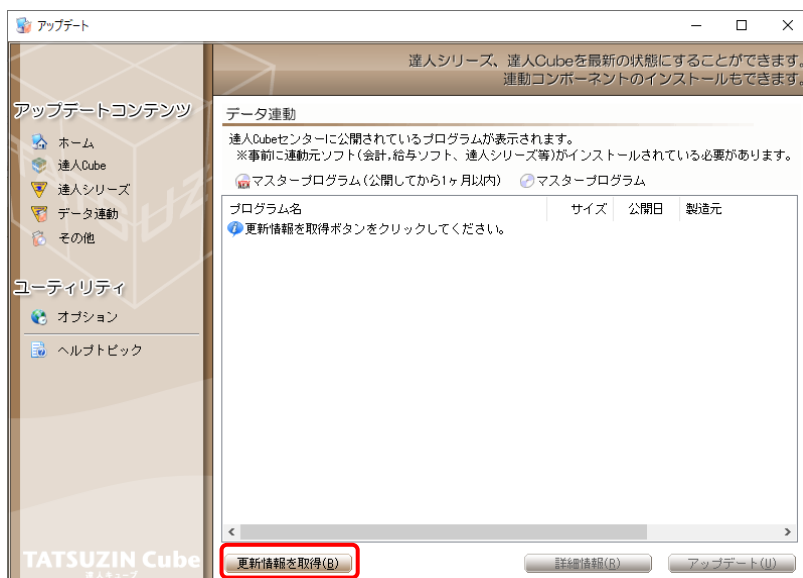
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



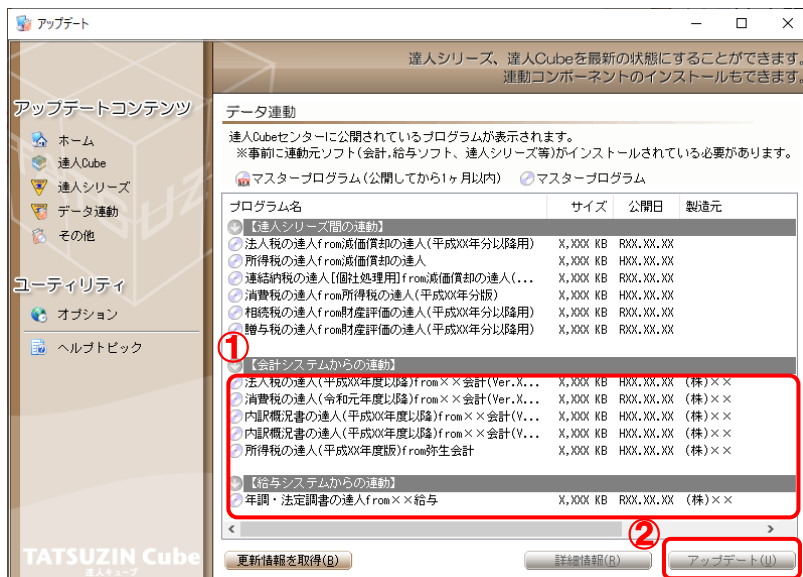
[データ連動] 画面が表示されます。

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20」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
(https://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20」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20」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」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。

パターン①

「給料王」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

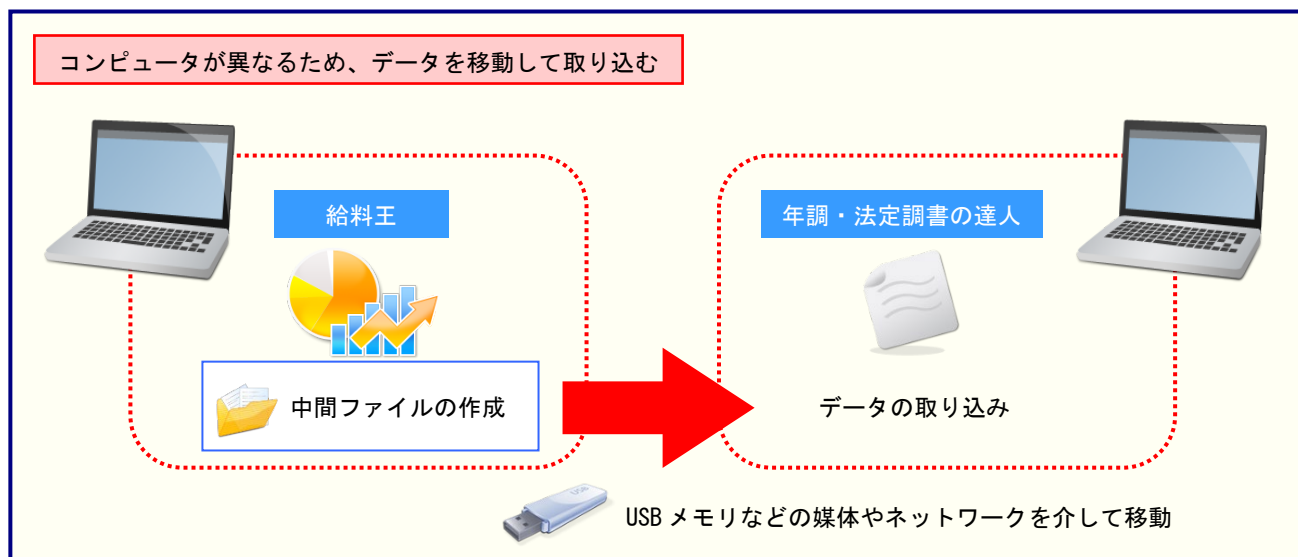
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王20」で作成した中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



パターン②

「給料王」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

「給料王」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年分版）from給料王20」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」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。

「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王20」を使用する前に

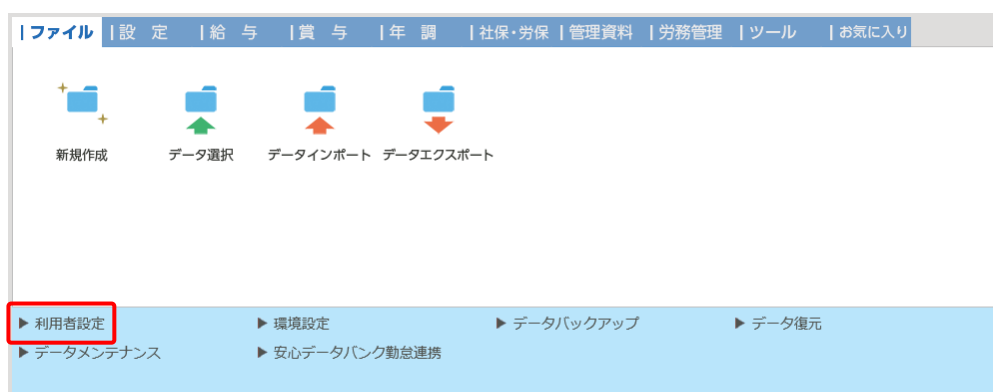
「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王20」を使用する前に以下の手順で、「給料王」に達人用のユーザーを登録してください。この手順は、「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかにかかわらず、共通の手順となります。



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20」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20」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。

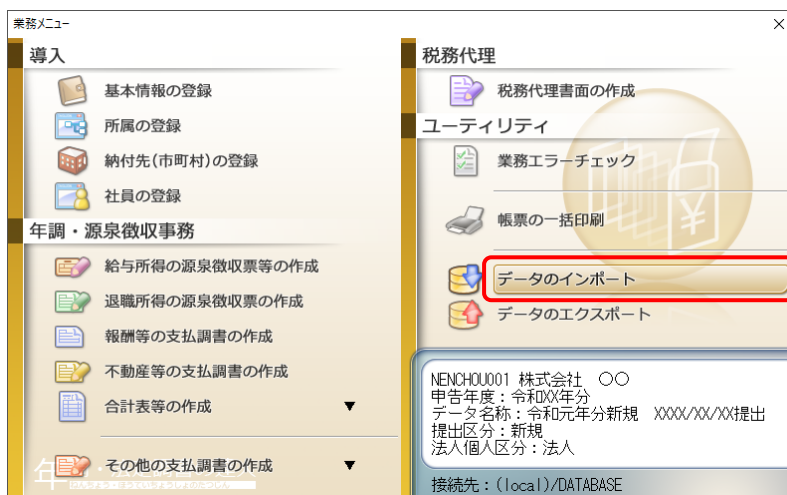
※ ユーザー名以外の入力は任意となりますが、確認しやすい情報を入力しておくくと便利です。

以上で、「年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王20」を使用する前の準備は完了です。

パターン①

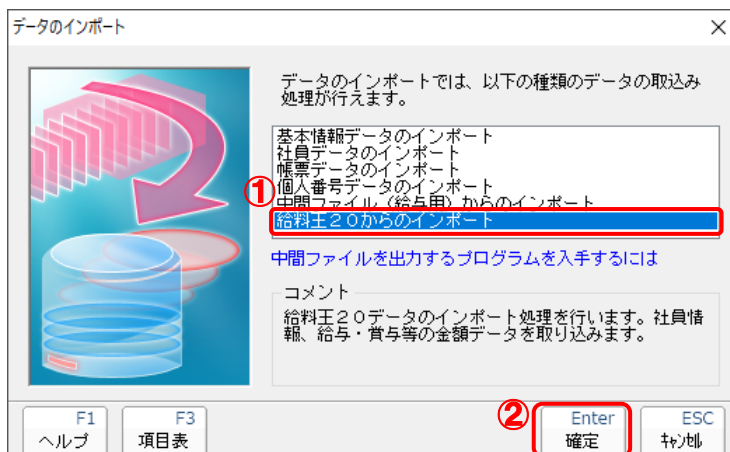
「給料王」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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20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)。

パスワード入力

マイナンバーはパスワードで保護されています。
マイナンバー設定にて設定したパスワードを入力してください。

パスワード(P)

☐ パスワードを確認しながら入力する(M)

※パスワードは大文字(A,B,C,...)と小文字(a,b,c,...)が区別されます。

OK(F12) キャンセル(Esc)

[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。

年調・法定調書 集計条件

会社名 株式会社 ○○

年調年度 令和XX年

扶養情報 ☒ 氏名等の詳細まで出力(M) ☐ 集計人数のみ出力(E)

個人番号 ☒ 個人番号を出力(M)

☐ パスワード認証済みです。

年調・法定調書集計結果出力先(O)
C:\Users\%tatsuzin%\AppData\Local\Temp\TzTempXXXXXXXXXXXX\%I

参照(D)..

実行 戻る

終了画面が表示されます。

8. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書

「年調・法定調書」の出力が正常に終了しました。

OK

[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。

14件

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-東北支社	000102	〇〇 紀夫
☒ 1020	営業部-関東支社	000103	〇〇 崇
☒ 1021	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	〇〇 光一
☒ 2000	製造部	000201	〇〇 二郎
☒ 2000	製造部	000202	〇〇 政弘
☒ 2000	製造部	000203	〇〇 慎
☒ 2000	製造部	000204	〇〇 達哉
☒ 2000	製造部	000205	〇〇 朗
☒ 2000	製造部	000501	〇〇 明子
☒ 2000	製造部	000502	〇〇 清美

※赤字：既に登録されている社員

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。

※ 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] のチェックをクリックして外します。

10. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人(令和XX年分版)

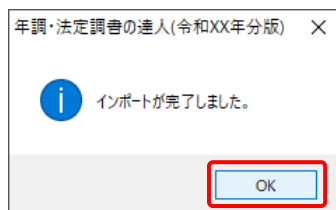
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。よろしいですか？

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] で【新規】を選択した場合、[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？] と表示されます。

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」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]ー[連動コンポーネント]ー[年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王20]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 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20] 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。

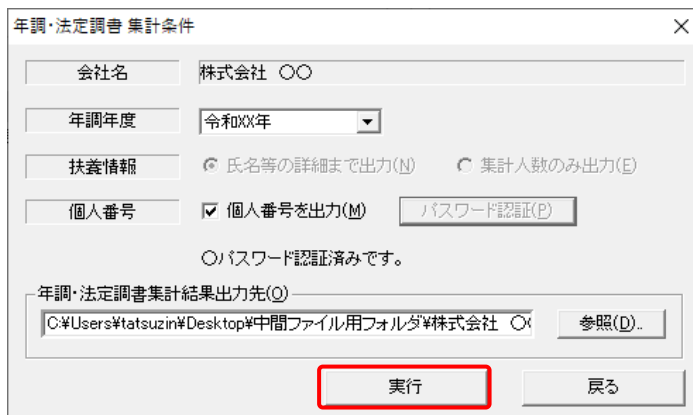
7. 保存する場所(①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。



[年調・法定調書 集計条件] 画面に戻ります。

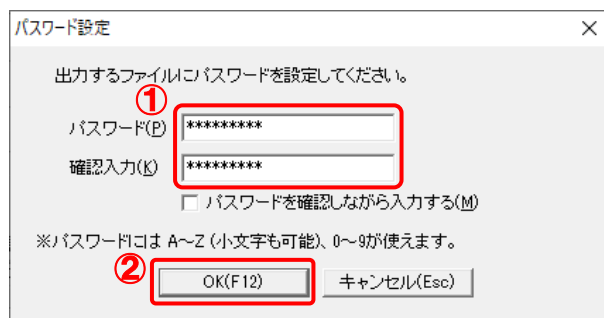
※ 出力先のファイル拡張子にはxml.tzeを指定してください。手順4で[個人番号を出力]をクリックしてチェックを外した場合はxmlを指定してください。

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)。

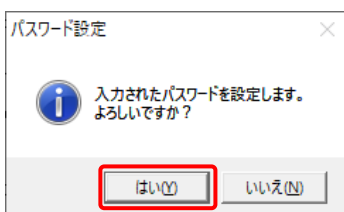


確認画面が表示されます。

※ [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。

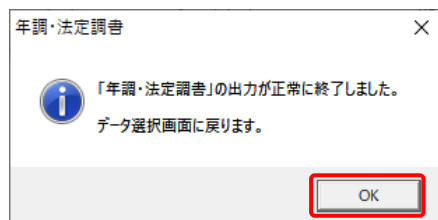
※ 手順4で [個人番号を出力] をクリックしてチェックを外した場合、この手順はありません。手順11に進んでください。

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。



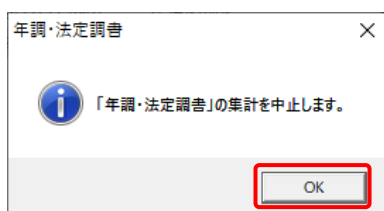
[年調・法定調書 データ選択] 画面に戻ります。

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。

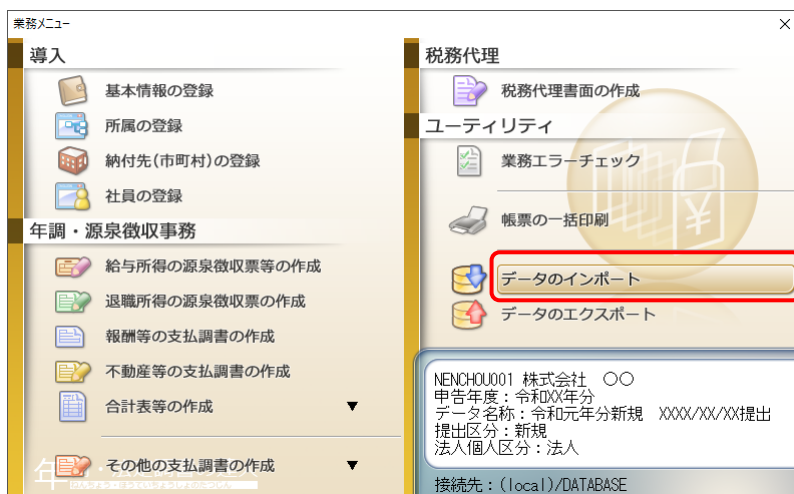
13. [OK]ボタンをクリックします。



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。

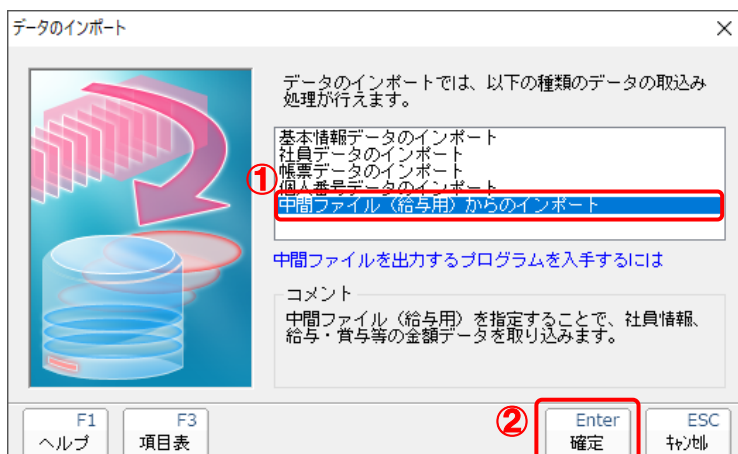
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

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。



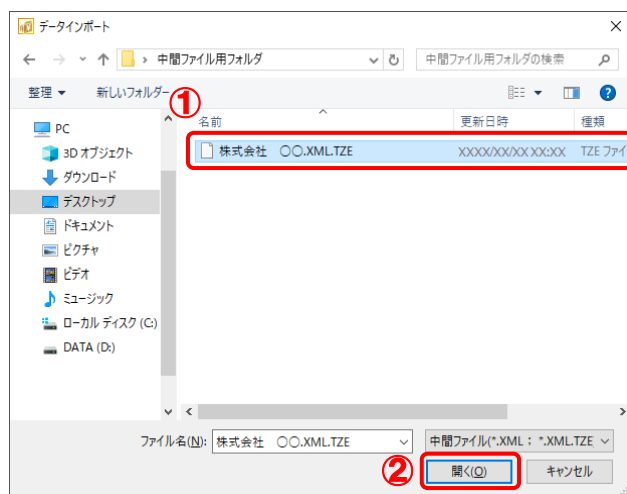
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



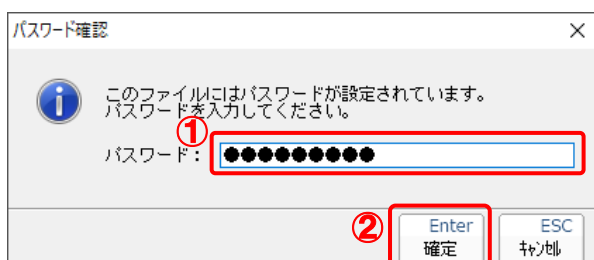
[データインポート] 画面が表示されます。

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。

14件

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-東北支社	000102	〇〇 紀夫
☒ 1020	営業部-関東支社	000103	〇〇 崇
☒ 1021	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	〇〇 光一
☒ 2000	製造部	000201	〇〇 二郎
☒ 2000	製造部	000202	〇〇 政弘
☒ 2000	製造部	000203	〇〇 慎
☒ 2000	製造部	000204	〇〇 達哉
☒ 2000	製造部	000205	〇〇 朗
☒ 2000	製造部	000501	〇〇 明子
☒ 2000	製造部	000502	〇〇 清美

※赤字：既に登録されている社員

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。

※ 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] のチェックをクリックして外します。

20. [OK]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人(令和XX年分版)

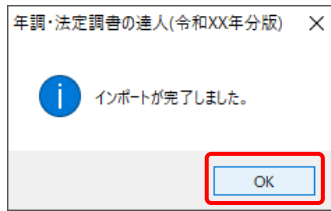
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか？

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] で【新規】を選択した場合、[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？] と表示されます。

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。

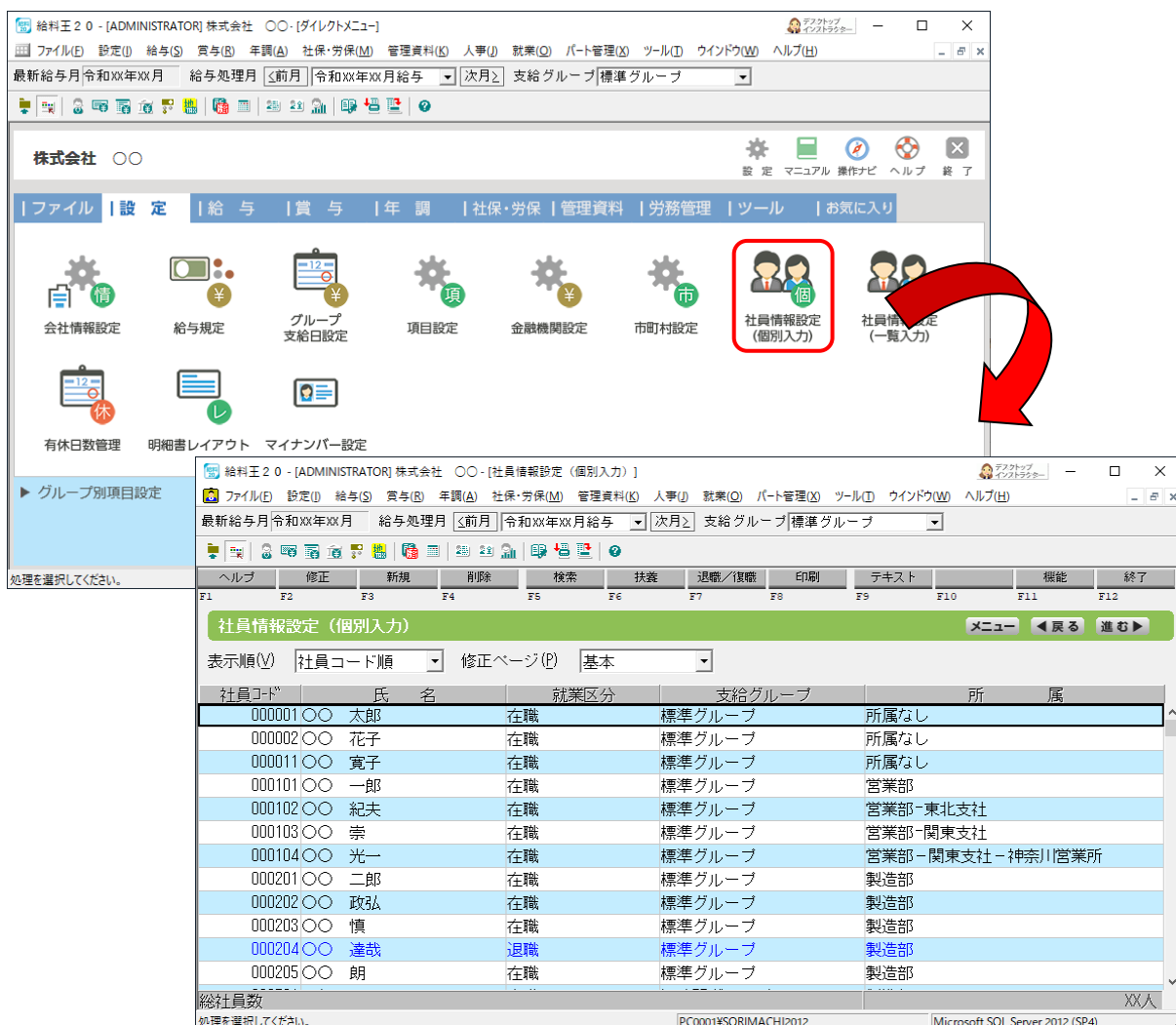
6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人（平成16年分版）from給料王20」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します。

〔社員情報設定（個別入力）〕画面



社員情報設定（個別入力）

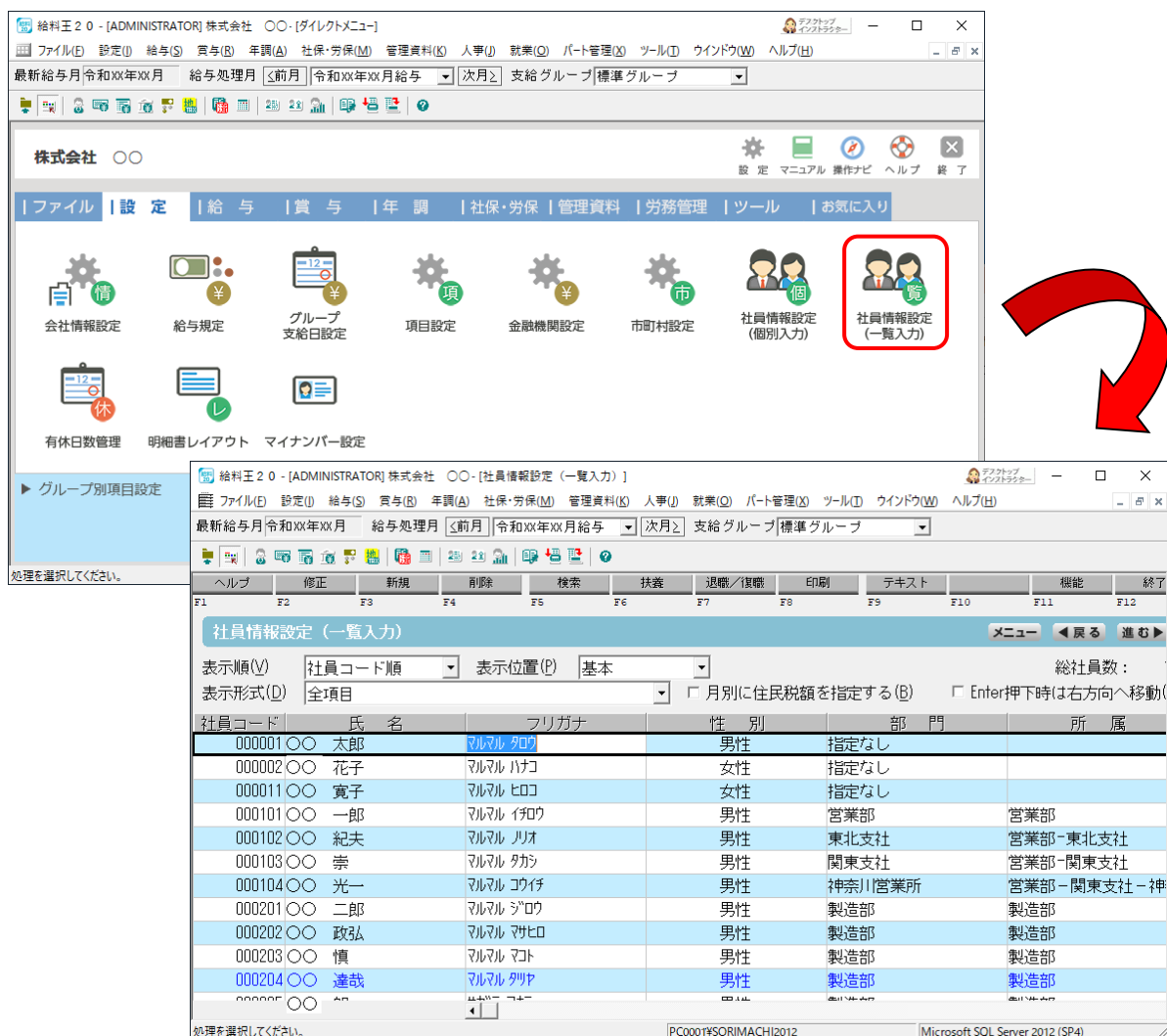
表示順(V) 社員コード順 修正ページ(P) 基本

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-東北支社
000103	崇	在職	標準グループ	営業部-関東支社
000104	光一	在職	標準グループ	営業部-関東支社-神奈川営業所
000201	二郎	在職	標準グループ	製造部
000202	政弘	在職	標準グループ	製造部
000203	慎	在職	標準グループ	製造部
000204	達哉	退職	標準グループ	製造部
000205	朗	在職	標準グループ	製造部

総社員数 XX人

処理を選択してください。 PC0001\$SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP4)

〔社員情報設定（一覧入力）〕画面



給料王 20 - [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(B) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(X) 人事(J) 就業(Q) パート管理(X) ツール(T) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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 20 - [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(B) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(X) 人事(J) 就業(Q) パート管理(X) ツール(T) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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： 〇〇

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	東北支社	営業部-東北支社
000103	崇	マルマル タカシ	男性	関東支社	営業部-関東支社
000104	光一	マルマル コウイチ	男性	神奈川営業所	営業部-関東支社-神
000201	二郎	マルマル ジロウ	男性	製造部	製造部
000202	政弘	マルマル マサヒロ	男性	製造部	製造部
000203	慎	マルマル マコト	男性	製造部	製造部
000204	達哉	マルマル タツヤ	男性	製造部	製造部
000205	...	...	...	...	...

処理を選択してください。

PC0001\SORIMACHI2012 | Microsoft SQL Server 2012 (SP4)

〔年調データ入力〕画面

給料王20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

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

株式会社 ○○

年調データ入力

年調データ入力 - 現在年調年: 令和XX年 (標準グループ)

社員コード	氏名	年
未 000001	〇〇 太郎	
未 000002	〇〇 花子	
未 000011	〇〇 寛子	
未 000101	〇〇 一郎	
未 000102	〇〇 紀夫	
未 000103	〇〇 崇	
未 000104	〇〇 光一	
未 000201	〇〇 二郎	
未 000202	〇〇 政弘	
未 000203	〇〇 慎	
済 000204	〇〇 達哉	
未 000205	〇〇 朗	
未 000501	〇〇 明子	
未 000502	〇〇 清美	

000001 〇〇 太郎 税表区分: 甲欄

年調計算 年税額計算をする(〇) 未確定

課税支給 社保控除 源泉徴収

項目	金額	金額	金額
前職等(2)	0	0	0
給与・手当	7,809,234	1,182,764	468,160
賞与等	1,950,000	291,816	304,740
調整額(1)	0	0	0
合計	9,759,234	1,424,580	772,900

扶養控除等の申告書 給与所得控除後金額 0

国民年金保険料等の金額(1): 0

配偶者情報

氏名	生年月日	年齢	続柄	同居区分	配偶者区分	配偶者控除区分	障害者区分	職業	死亡年月日	備考
〇〇 花子	SXXX/XX/XX	XX歳	妻	同居	控除対象外		なし			

扶養親族情報

氏名	生年月日	年齢	続柄	同居区分	扶養区分	障害者区分	職業	死亡年月日	備考

扶養人数を手入力する(A) ?

扶養	人数
一般	0人
特定	0人
同居老親等	0人
同居老親等以外	0人
16歳未満の扶養親族	0人

同居特別障害 ?

同居特別障害	人数
年少扶養	0人
一般	0人
特定	0人
老親等	0人
老親等以外	0人

配偶者あり(M) 配偶者区分(1): 控除対象外 同居特別障害者(2) ?

配偶者控除区分(1): 源泉控除対象配偶者 控除対象配偶者 同一生計配偶者 配偶者控除区分の選択(F7)

前社員へ(F5) 次社員へ(F6) 設定(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

※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20 - [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(B) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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 TAX 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20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [給与データ入力(台帳形式) - 支給日: 令和XX年XX月XX日]

ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 賞与(B) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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

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

令和XX年XX月給与 個人へ(G) 全社向け(J) 個人向け(E)

表示順(V) 社員コード順 □ ロック(C)

対象社員数 XX

支給日 令和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	24.00	基本給	650,000	健康保険	32,175	前回端数	0
出勤日数	22.00	資格手当	0	基本保険料	20,768	今回端数	0
欠勤日数	0.00	住宅手当	0	特定保険料	11,407	年末調整額	0
有休日数	0.00	役員報酬	0	介護保険	5,622	合計	0
特休日数	0.00	課税通勤費	0	厚生年金	56,730	差引支給額	505,260
休出日数	0.00	非税通勤費	0	厚生基金	0	振込支給額	
法内休出日数	0.00	課税食事代	0	雇用保険	0	銀行振込1	505,260
代休日数	0.00	非税食事代	0	所得税	39,930	銀行振込2	0
食事回数	0.00	課税宿直	0	住民税	14,900	銀行振込3	0
						合計	505,260
						現金支給額	

〔給与データ入力（一覧形式）〕画面

給料王20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(D) 給与(S) 賞与(B) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [給与データ入力（一覧形式） - 支給日：令和XX年XX月XX日]

ファイル(F) 設定(D) 給与(S) 賞与(B) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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：令和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	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000002	〇〇 花子	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000011	〇〇 寛子	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000101	〇〇 一郎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000102	〇〇 紀夫	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000103	〇〇 崇	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000104	〇〇 光一	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000201	〇〇 二郎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000202	〇〇 政弘	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000203	〇〇 慎	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000205	〇〇 彰	24.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

処理を選択してください。

PC0001\SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP4)

「賞与データ入力(台帳形式)」画面

給料王20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

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

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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) 賞与銀行振込 賞与金種表

賞与データ入力(台帳形式)

賞与データ入力(台帳形式) - 支給日: 令和XX年XX月XX日

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

最新給与月 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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

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

冬季賞与 個人へ(G) 全社メセージ(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

個人メセージ(E)

対象社員数 XX

支給日 令和XX年XX月XX日

勤怠項目	支給項目	控除項目	その他
	賞与 975,000	健康保険 48,262	前回端数 0
		基本保険料 31,151	今回端数 0
		特定保険料 17,111	年末調整額 0
		介護保険 8,434	合計 0
		厚生年金 89,212	差引支給額 676,722
		厚生基金 0	振込支給額
		雇用保険 0	銀行振込1 676,722
		所得税 152,370	銀行振込2 0
			銀行振込3 0
			合計 676,722
			現金支給額 0

「賞与データ入力（一覧形式）」画面

給料王20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [ダイレクトメニュー]

ファイル(F) 設定(D) 給与(S) 賞与(B) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(U) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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)** 賞与銀行振込 賞与種別表

賞与シミュレーション

処理を選択してください。

給料王20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [賞与データ入力（一覧形式）] - 支給日：令和XX年XX月XX日

ファイル(F) 設定(D) 給与(S) 賞与(R) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(U) 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 令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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

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

賞与データ入力（一覧形式） - 支給日：令和XX年XX月XX日

メニュー ◀戻る 進む▶

表示順(V) 社員コード順 対象社員数 XX

000001 ○○ 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	(基本保険料)	(特定保険料)	介護保険	厚生年金
000001	太郎	975,000	975,000	48,262	31,151	17,111	8,434	89,212
000002	花子	330,000	330,000	0			0	0
000011	寛子	300,000	300,000	14,850	9,585	5,265	0	27,450
000101	一郎	600,000	600,000	29,700	19,170	10,530	5,190	54,900
000102	紀夫	480,000	480,000	23,760	15,336	8,424	4,152	43,920
000103	崇	450,000	450,000	22,275	14,378	7,897	3,892	41,175
000104	光一	100,000	100,000	4,950	3,195	1,755	0	9,150
000201	二郎	585,000	585,000	28,957	18,690	10,267	5,061	53,527
000202	政弘	405,000	405,000	20,047	12,939	7,108	3,504	37,057
000203	慎	315,000	315,000	15,592	10,064	5,528	0	28,822
000000	空	0	0	0	0	0	0	0

処理を選択してください。

PC0001\$SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP4)

📄 [マイナンバー設定] 画面

給料王 20 - [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(B) 年調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(J) 就業(Q) パート管理(X) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

最新給与月令和XX年XX月 給与処理月 前月 令和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 20 - [ADMINISTRATOR] 株式会社 ○○ - [マイナンバー設定]

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

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

ヘルプ 支給者設定 番号削除 検索 外部入出力 管理 終了

マイナンバー設定 メニュー ◀ 戻る 進む ▶

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	〇〇 花子	S.XX/XX/XX	妻			
000011	寛子		S.XX/XX/XX				
000101	一郎		S.XX/XX/XX				
000102	紀夫		S.XX/XX/XX				
		〇〇 良子	S.XX/XX/XX	妻			
		〇〇 将一	H.XX/XX/XX	長男			
		〇〇 将太	H.XX/XX/XX	二男			
		〇〇 はな	H.XX/XX/XX	長女			
		〇〇 大五郎	S.XX/XX/XX	父			

処理を選択してください。 PC0001#SORIMACHI2012 Microsoft SQL Server 2012 (SP4) 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

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

〔社員情報設定（個別入力）〕画面

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

カケ:

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:

退職年月日: 年 月 日 ☐ 退職日不明

納付先(市町村): 参照

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: 氏名を複写

甲乙区分: 甲種

あなたとの続柄: 参照

扶養控除等申告書の提出: 有り

性別:

徴収方法: 特別徴収

配偶者の有無: 無し

普通徴収への切替理由: 参照

メールアドレス:

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+Q 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: 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+F4 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	刀カ 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	刀カ 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	☐ 該当		☐ 対象外

扶養親族個人番号	刀カ 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	☐ 該当		☐ 対象外
					☐ 該当	☐ 該当		☐ 対象外
					☐ 該当	☐ 該当		☐ 対象外
					☐ 該当	☐ 該当		☐ 対象外
					☐ 該当	☐ 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+F4 確定 ESC キャンセル

控除額データ

① 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		職 名		住 所		(郵便番号)		氏 名		(フリガナ)		整理 番号																																																																															
平成 年 分 退職所得 給与所得 に対する源泉徴収簿	区分	月	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与等の金額	扶養親族等の数	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	前年の税額に引き渡した税額	月 別 課税又は徴収した税額	月 別 課税又は徴収した税額	月 別 課税又は徴収した税額	月 別 課税又は徴収した税額	月 別 課税又は徴収した税額																																																																														
	1																																																																																														
	2																																																																																														
	3																																																																																														
	4																																																																																														
	5																																																																																														
	6																																																																																														
	7																																																																																														
	8																																																																																														
	9																																																																																														
	10																																																																																														
	11																																																																																														
	12																																																																																														
計	①			②				③																																																																																							
黄 色 紙 等																																																																																															
計	④			⑤				⑥																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>区分</td> <td>金 額</td> <td>税 額</td> </tr> <tr> <td>給 料 ・ 手 当 等</td> <td>①</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td>賞 与 等</td> <td>③</td> <td>④</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>⑤</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td>給与所得控除後の給与等の金額</td> <td>⑦</td> <td>⑧</td> </tr> <tr> <td>社会保 険料等 給与等からの控除分(②-⑤)</td> <td>⑨</td> <td>⑩</td> </tr> <tr> <td>社会保 険料等 専断による社会保険料の控除分</td> <td>⑪</td> <td>⑫</td> </tr> <tr> <td>控除額 専断による小規模企業 共済等掛金の控除分</td> <td>⑬</td> <td>⑭</td> </tr> <tr> <td>生命保 険料の控除額</td> <td>⑮</td> <td>⑯</td> </tr> <tr> <td>地 震 保 険 料 の 控 除 額</td> <td>⑰</td> <td>⑱</td> </tr> <tr> <td>配偶者(特別)控除額</td> <td>⑲</td> <td>⑳</td> </tr> <tr> <td>障害者控除、寡妻寡夫控除及び 寡妻寡夫等の控除額の合計額</td> <td>㉑</td> <td>㉒</td> </tr> <tr> <td>所得控除額の合計額</td> <td>㉓</td> <td>㉔</td> </tr> <tr> <td>(⑦+⑨+⑪+⑬+⑮+⑰+⑲+㉑+㉓)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>差引課税給与所得金額(⑧-㉔) 及び算出所得税額</td> <td>㉕</td> <td>㉖</td> </tr> <tr> <td>(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額</td> <td>㉗</td> <td>㉘</td> </tr> <tr> <td>年間所得税額(㉕-㉘、マイナスの場合は0)</td> <td>㉙</td> <td>㉚</td> </tr> <tr> <td>年 間 年 税 額 (㉙ × 102.1%)</td> <td>㉛</td> <td>㉜</td> </tr> <tr> <td>差 引 超 過 額 又 は 不 足 額 (㉛-㉚)</td> <td>㉝</td> <td>㉞</td> </tr> <tr> <td>超過額</td> <td>本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額</td> <td>㉟</td> </tr> <tr> <td>未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額</td> <td>㊱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>差 引 運 付 する 金 額 (㉛-㉟-㊱)</td> <td>㊲</td> <td>㊳</td> </tr> <tr> <td>同様の 本年中に運付する金額</td> <td>㊴</td> <td>㊵</td> </tr> <tr> <td>うち 翌年において運付する金額</td> <td>㊶</td> <td>㊷</td> </tr> <tr> <td>不足額</td> <td>本年最後の給与から徴収する金額</td> <td>㊸</td> </tr> <tr> <td>の精算</td> <td>翌年に繰り越して徴収する金額</td> <td>㊹</td> </tr> </table>																		区分	金 額	税 額	給 料 ・ 手 当 等	①	②	賞 与 等	③	④	計	⑤	⑥	給与所得控除後の給与等の金額	⑦	⑧	社会保 険料等 給与等からの控除分(②-⑤)	⑨	⑩	社会保 険料等 専断による社会保険料の控除分	⑪	⑫	控除額 専断による小規模企業 共済等掛金の控除分	⑬	⑭	生命保 険料の控除額	⑮	⑯	地 震 保 険 料 の 控 除 額	⑰	⑱	配偶者(特別)控除額	⑲	⑳	障害者控除、寡妻寡夫控除及び 寡妻寡夫等の控除額の合計額	㉑	㉒	所得控除額の合計額	㉓	㉔	(⑦+⑨+⑪+⑬+⑮+⑰+⑲+㉑+㉓)			差引課税給与所得金額(⑧-㉔) 及び算出所得税額	㉕	㉖	(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	㉗	㉘	年間所得税額(㉕-㉘、マイナスの場合は0)	㉙	㉚	年 間 年 税 額 (㉙ × 102.1%)	㉛	㉜	差 引 超 過 額 又 は 不 足 額 (㉛-㉚)	㉝	㉞	超過額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉟	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㊱		差 引 運 付 する 金 額 (㉛-㉟-㊱)	㊲	㊳	同様の 本年中に運付する金額	㊴	㊵	うち 翌年において運付する金額	㊶	㊷	不足額	本年最後の給与から徴収する金額	㊸	の精算	翌年に繰り越して徴収する金額	㊹
区分	金 額	税 額																																																																																													
給 料 ・ 手 当 等	①	②																																																																																													
賞 与 等	③	④																																																																																													
計	⑤	⑥																																																																																													
給与所得控除後の給与等の金額	⑦	⑧																																																																																													
社会保 険料等 給与等からの控除分(②-⑤)	⑨	⑩																																																																																													
社会保 険料等 専断による社会保険料の控除分	⑪	⑫																																																																																													
控除額 専断による小規模企業 共済等掛金の控除分	⑬	⑭																																																																																													
生命保 険料の控除額	⑮	⑯																																																																																													
地 震 保 険 料 の 控 除 額	⑰	⑱																																																																																													
配偶者(特別)控除額	⑲	⑳																																																																																													
障害者控除、寡妻寡夫控除及び 寡妻寡夫等の控除額の合計額	㉑	㉒																																																																																													
所得控除額の合計額	㉓	㉔																																																																																													
(⑦+⑨+⑪+⑬+⑮+⑰+⑲+㉑+㉓)																																																																																															
差引課税給与所得金額(⑧-㉔) 及び算出所得税額	㉕	㉖																																																																																													
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額	㉗	㉘																																																																																													
年間所得税額(㉕-㉘、マイナスの場合は0)	㉙	㉚																																																																																													
年 間 年 税 額 (㉙ × 102.1%)	㉛	㉜																																																																																													
差 引 超 過 額 又 は 不 足 額 (㉛-㉚)	㉝	㉞																																																																																													
超過額	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額	㉟																																																																																													
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額	㊱																																																																																														
差 引 運 付 する 金 額 (㉛-㉟-㊱)	㊲	㊳																																																																																													
同様の 本年中に運付する金額	㊴	㊵																																																																																													
うち 翌年において運付する金額	㊶	㊷																																																																																													
不足額	本年最後の給与から徴収する金額	㊸																																																																																													
の精算	翌年に繰り越して徴収する金額	㊹																																																																																													

📄 [保険データ] 画面

保険データ

区分		支払額	控除額
社会保険等	給与等からの控除分 (㉔ + ㉕)		㉔ ☐ 入力 円
	上記のうち小規模企業共済等掛金		円
	申告による社会保険料の控除分	円	㉕ 円
	上記のうち国民年金保険料等の金額 ☐ 入力	円	
	申告による小規模企業共済等掛金	円	㉖ 円
生命保険	一般	新 円 旧 円	
	介護医療	円	
	個人年金	新 円 旧 円	
		㉗ 円	
	地震	円	
地震保険	旧長期	円	㉘ 円

☒ 年末調整を行わない場合も、年末調整欄に控除額等を表示する

F1 ヘルプ Ctrl+F1 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

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+F1 確定 ESC キャンセル

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20」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年分版）from給料王20」を右クリック—[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20]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20」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20」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20」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20」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20」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20」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(令和元年度版)from給料王20
運用ガイド**

2019年12月7日初版
