

年調・法定調書の達人(平成29年度版)

fromメールde給与17 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人(平成29年度版) fromメールde給与17」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29年度版) fromメールde給与17」は、株式会社シスプラの「メールde給与」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29年度版) fromメールde給与17」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」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.....	9
4.運用方法	11
パターン①	
「メール de 給与」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	
「メール de 給与」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
パターン①	
「メール de 給与」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	13
パターン②	
「メール de 給与」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	30
「メール de 給与」から連動するデータ（連動元）	30
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）	33
社員情報データ	34
家族情報データ	36
年末調整データ	37
7.アンインストール方法	39
8.著作権・免責等に関する注意事項	40

1.対応製品

「年調・法定調書の達人（平成29年度版）fromメールde給与17」に対応するNTTデータの対応製品及びシスプラ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29年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（平成29年分版） Standard Edition
シスプラ対応製品	メールde給与17 エクシードパック
	メールde給与17 スーパーパック
	メールde給与17 スタンダードパック

2.動作環境

「年調・法定調書の達人（平成29年度版）fromメールde給与17」に必要な動作環境は「1.対応製品」（P.3）に記載の［シスプラ対応製品］と同様です。



注意

- ・ 「年調・法定調書の達人（平成29年度版）fromメールde給与17」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［シスプラ対応製品］のいずれか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29年度版）fromメールde給与17」の起動中に、「メールde給与」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29年度版）fromメールde給与17」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。



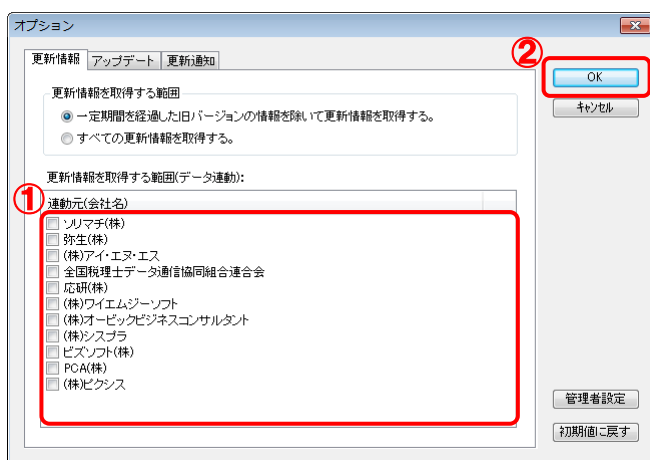
「アップデート」画面が表示されます。

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)。



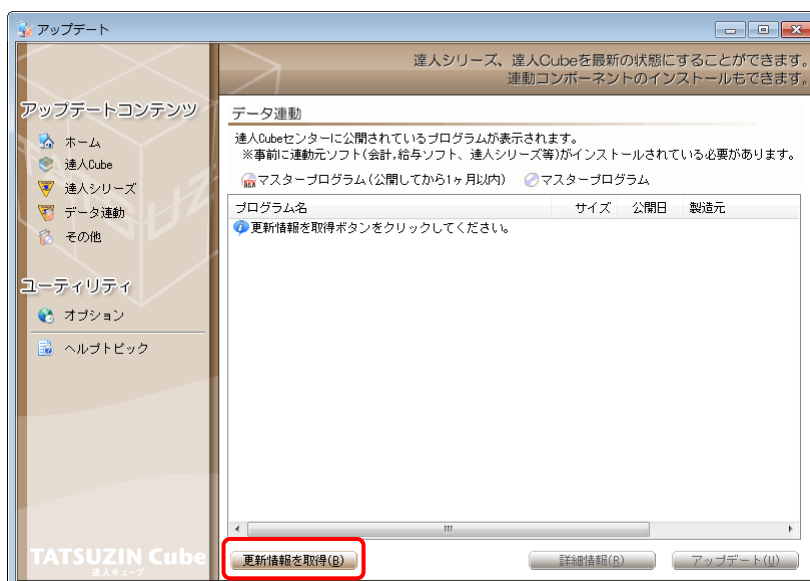
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



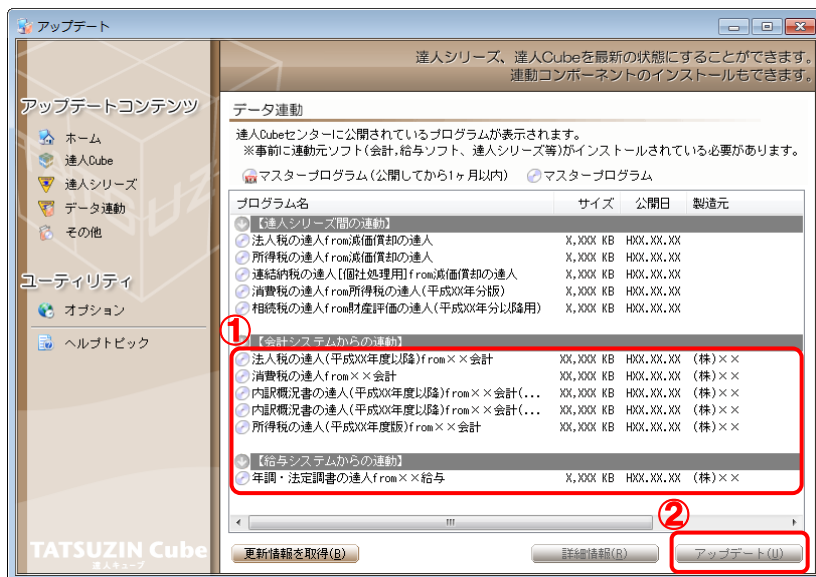
[データ連動] 画面が表示されます。

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。

[ユーザー情報] 画面が表示されます。

8. ユーザー情報を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先のフォルダ] 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。

インストールの準備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. [InstallShield ウィザードを完了しました]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29年度版) fromメールde給与17」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5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。
[ユーザー情報] 画面が表示されます。
- 9.** ユーザー情報を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。
[インストール先のフォルダ] 画面が表示されます。
- 10.** 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。
インストールの準備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。
- 11.** [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。
- 12.** [InstallShield ウィザードを完了しました]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29年度版）fromメールde給与17」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29年度版）fromメールde給与17」は、「メールde給与」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、「メールde給与」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

「メールde給与」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

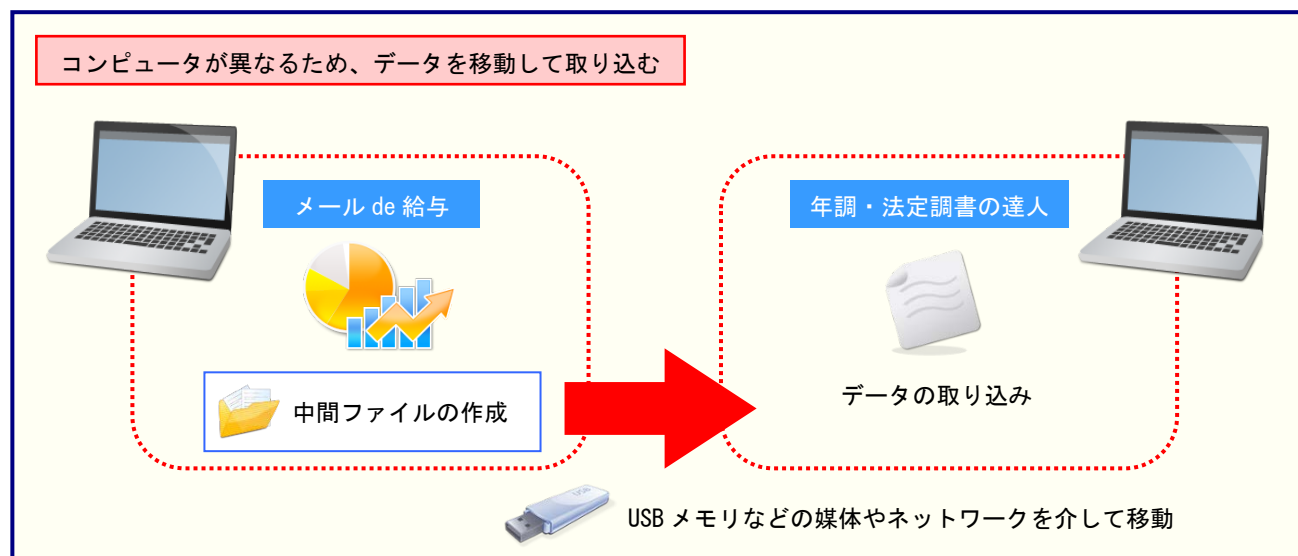
「年調・法定調書の達人（平成29年度版）fromメールde給与17」で作成された中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



パターン②

「メールde給与」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

「メールde給与」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

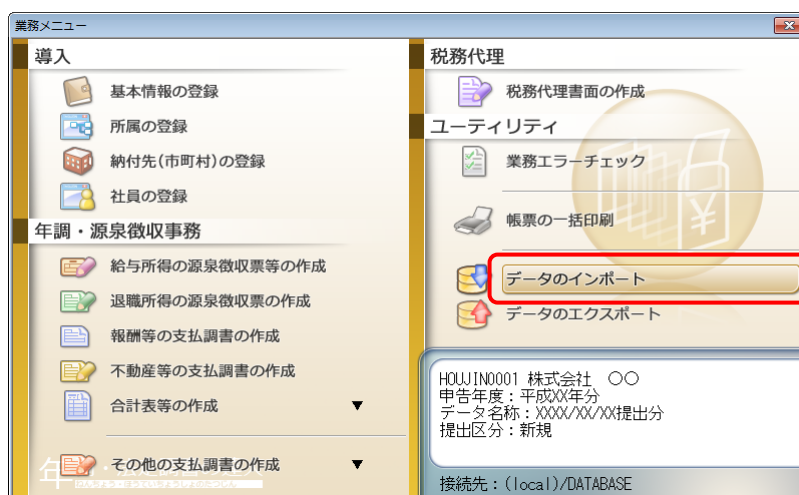
「年調・法定調書の達人(平成29年度版)fromメールde給与17」を使って、以下の手順で連動します。
事前に「6.連動対象項目」(P.30)を必ずお読みください。

操作手順は、「メールde給与」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

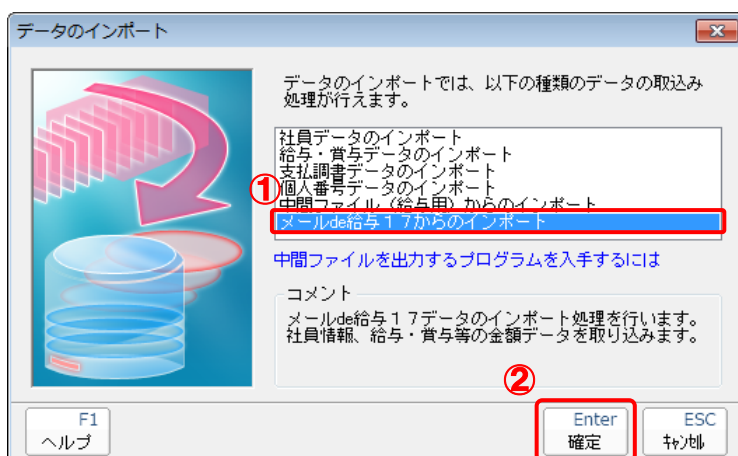
「メールde給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



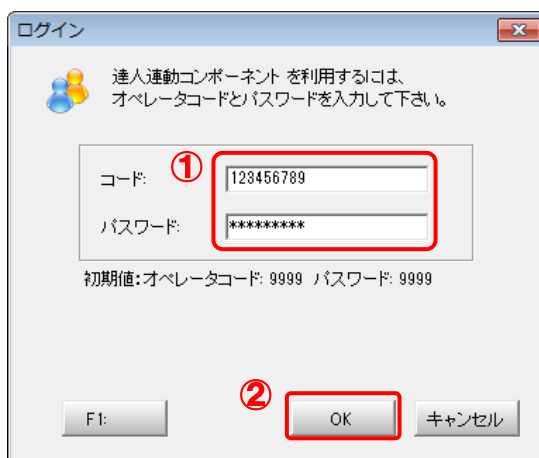
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [メールde給与17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)。



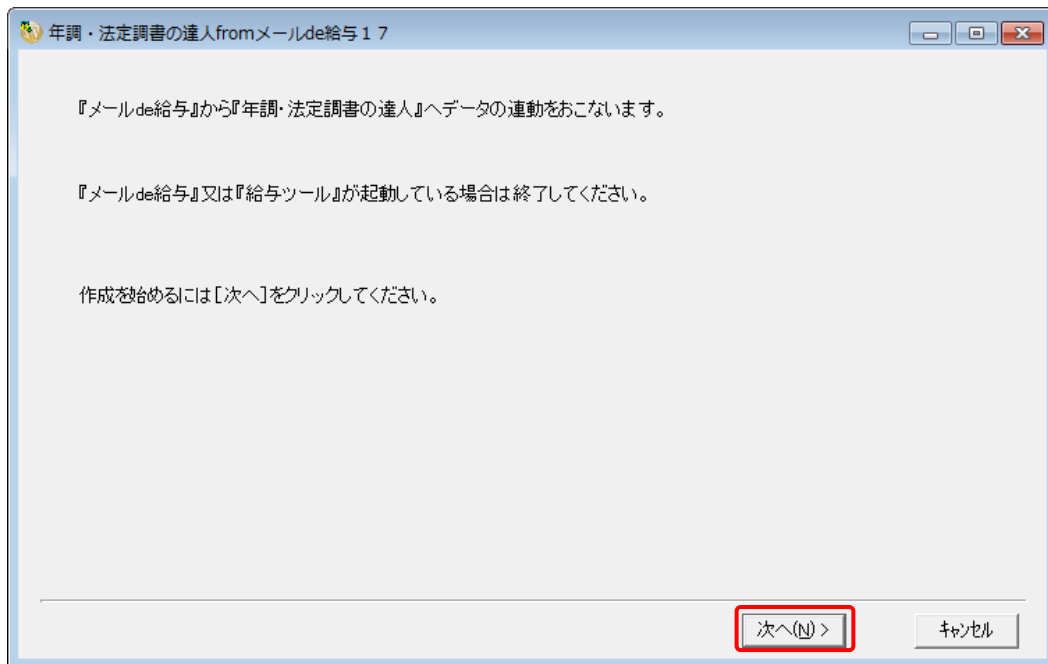
[ログイン] 画面が表示されます。

3. 「メールde給与」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



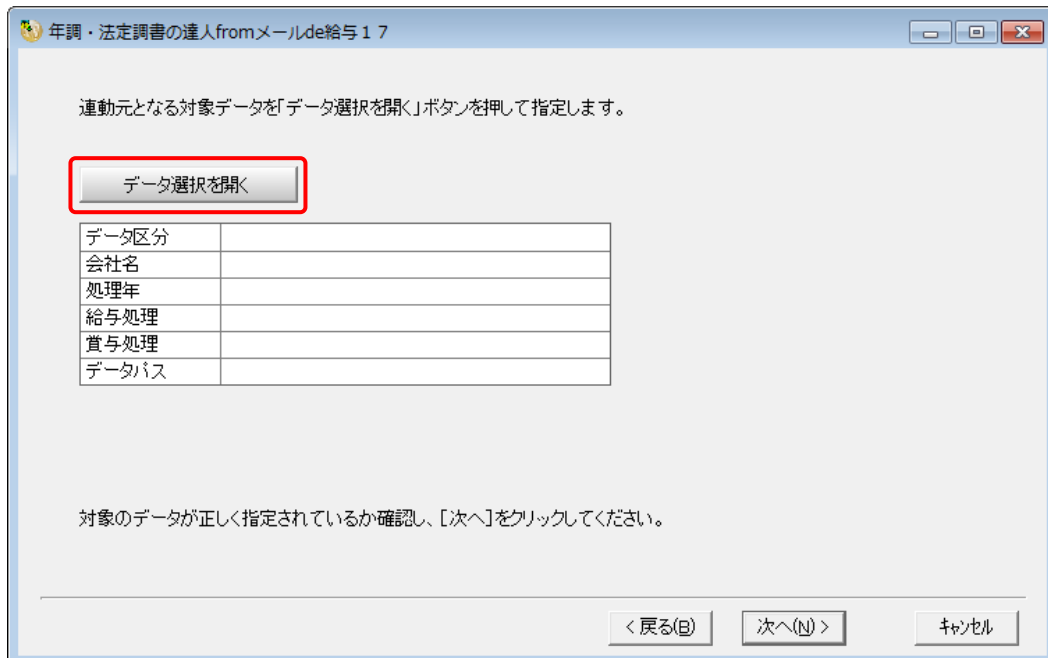
[年調・法定調書の達人(平成29年度版)fromメールde給与17] 画面が表示されます。

4. [次へ]ボタンをクリックします。



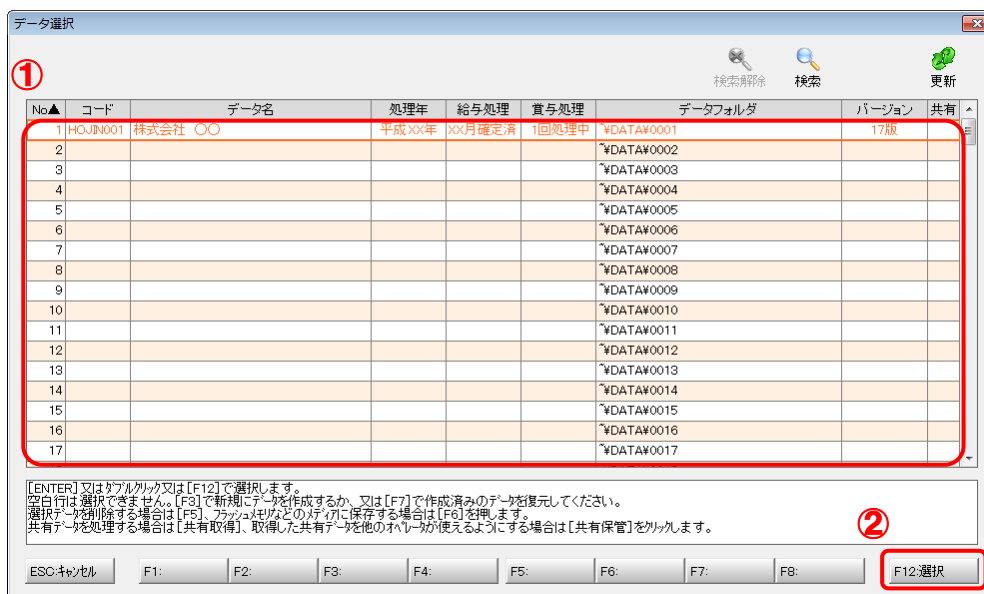
対象データの指定画面が表示されます。

5. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。



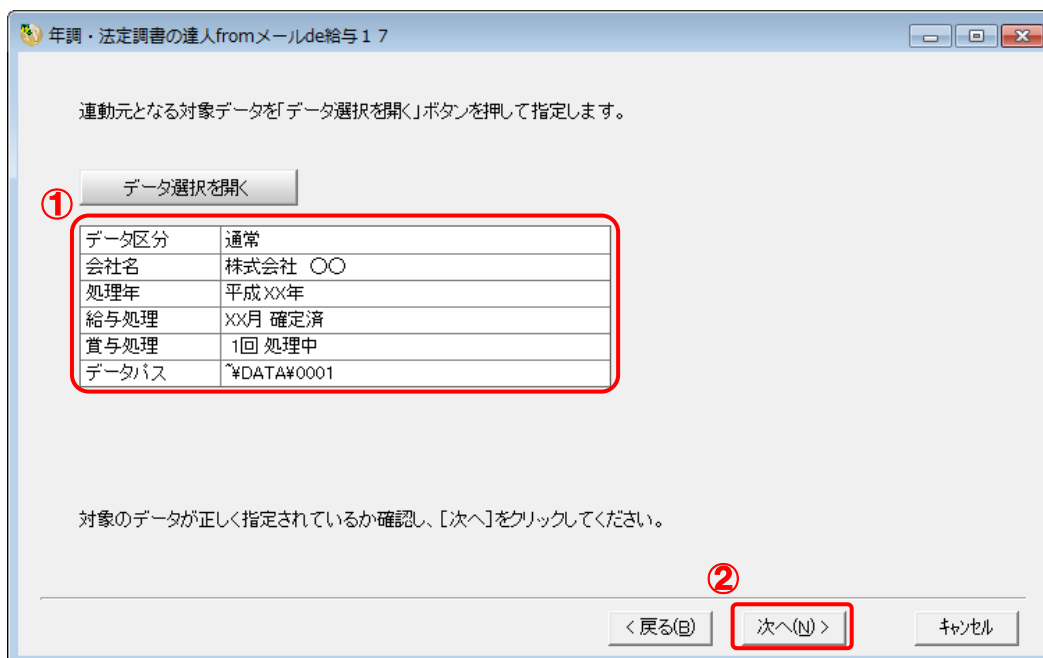
[データ選択] 画面が表示されます。

6. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「メールde給与」のデータをクリックして選択し(①)、 [F12:選択]ボタンをクリックします(②)。



対象データの指定画面に戻ります。

7. 対象データを確認し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



連動情報に個人番号を含めるかどうかを選択する画面が表示されます。

8. [個人番号連動設定](①)と[マイナンバー管理パスワード]を設定し(②)、[次へ]ボタンをクリックします(③)。

年調・法定調書の達人fromメールde給与17

連動情報に個人番号を含めるかどうかを選択します。

① 個人番号連動設定

☐ 連動情報に個人番号を含めない ☒ 連動情報に個人番号を含める

マイナンバー管理パスワード: ② XXXXXXXXXXX

連動情報に個人番号を含める場合、『メールde給与』のマイナンバー管理パスワードを正しく入力し、[次へ]をクリックしてください。

③

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

確認画面が表示されます。

※ [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合は、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。

9. 内容を確認し(①)、[完了]ボタンをクリックします(②)。

年調・法定調書の達人fromメールde給与17

以上で設定が完了しました。
内容を確認し、よろしければ[完了]をクリックしてください。

①

【連動元情報】

会社名 : 株式会社 ○○

申告年度 : 平成 XX年

デフォルトパス : ~¥data¥0001

個人番号連動設定 : 連動情報に個人番号を含める

②

< 戻る(B) 完了(E) キャンセル

[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

10. [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

☒ 【新規インポート】 現在登録されている社員をすべて削除してから、選択された社員を取り込みます。

☐ 【再インポート】 現在登録されている社員を残した状態で、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員は、インポート先にす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ていないため、選択された場合は新規に追加されます。

21件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
☒ 001	東京本社	0001	北村 浩一
☒ 101	東京総務部	1011	田中 光
☒ 101	東京総務部	1012	森尾 素子
☒ 102	東京営業部	1021	福島 徹
☒ 102	東京営業部	1022	清水 真彦
☒ 102	東京営業部	1023	竹本 元
☒ 103	東京商品管理部	1024	長崎 智宏
☒ 102	東京営業部	1025	佐藤 伸一郎
☒ 103	東京商品管理部	1031	斎藤 優子
☒ 104	拡張販売員	1041	沢田 美也子
☒ 104	拡張販売員	1044	山本 太郎
☒ 201	大阪総務部	2011	柴田 初枝
☒ 202	大阪営業部	2021	天田 誠一
☒ 202	大阪営業部	2022	村中 良太

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] のチェックをクリックして外します。

11. [OK]ボタンをクリックします。

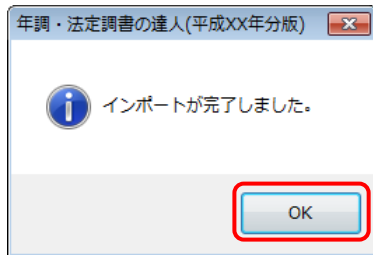
年調・法定調書の達人(平成XX年分版)

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。

12. [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

「メールde給与」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29年度版)fromメールde給与17]をクリックします。

[ログイン] 画面が表示されます。

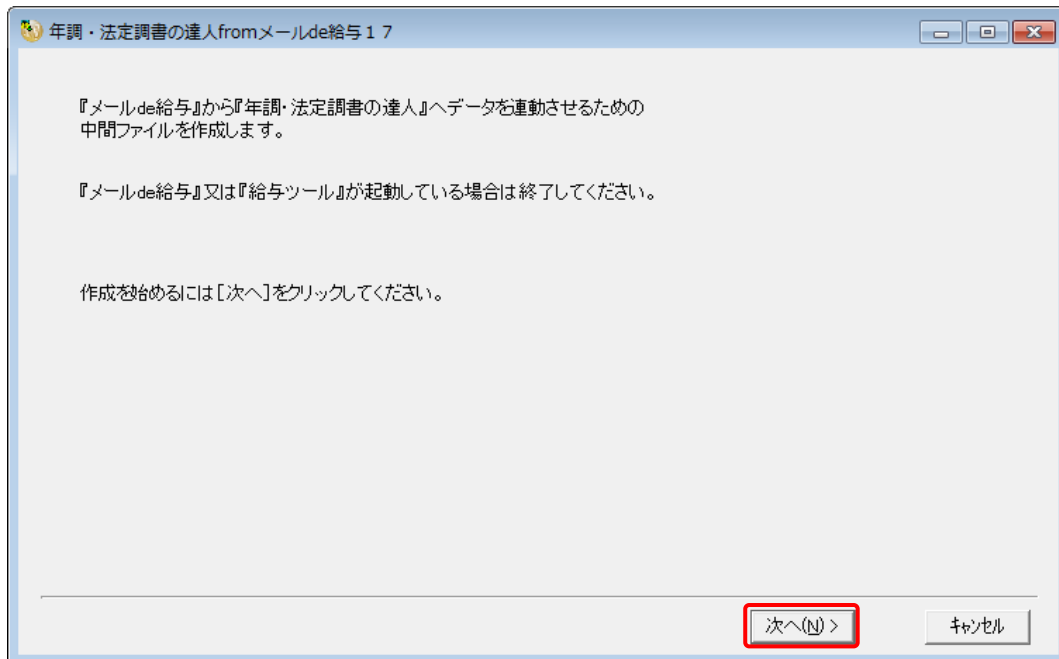
※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] － [達人シリーズ] － [連動コンポーネント] － [年調・法定調書の達人(平成29年度版)fromメールde給与17] をクリックします。

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29年度版)fromメールde給与17] をクリックします。

2. 「メールde給与」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

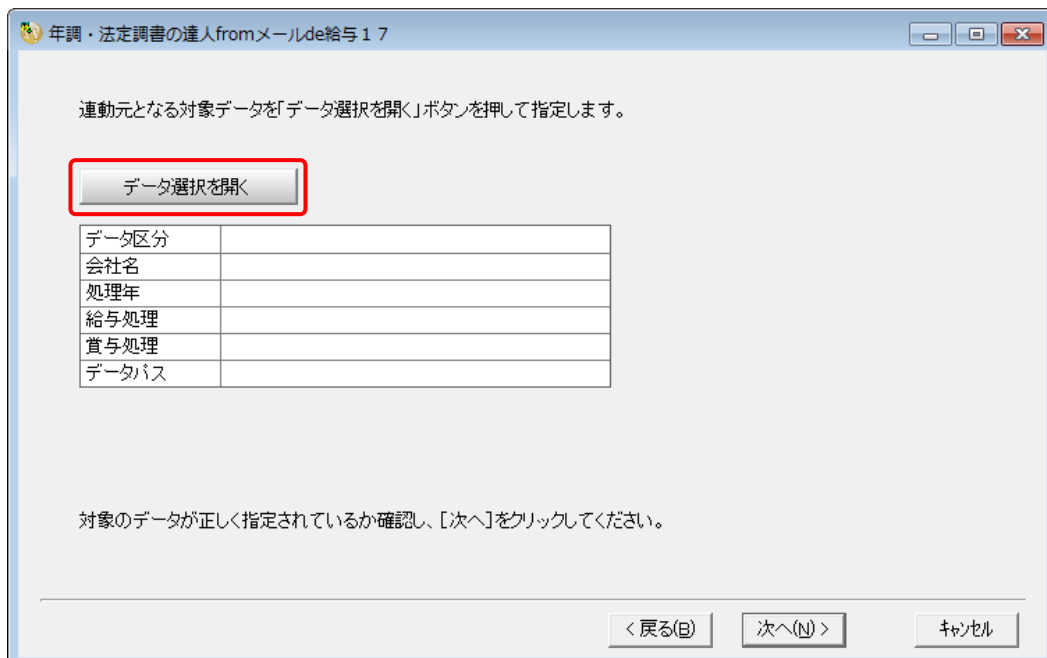
[年調・法定調書の達人(平成29年度版)fromメールde給与17] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



対象データの指定画面が表示されます。

4. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。



[データ選択] 画面が表示されます。

5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「メールde給与」のデータをクリックして選択し(①)、[F12:選択]ボタンをクリックします(②)。

データ選択

①

No▲	コード	データ名	処理年	給与処理	賞与処理	データフォルダ	バージョン	共有
1	HOUJIN001	株式会社 ○○	平成XX年	XX月確定済	1回処理中	~DATA#0001	17版	
2						~DATA#0002		
3						~DATA#0003		
4						~DATA#0004		
5						~DATA#0005		
6						~DATA#0006		
7						~DATA#0007		
8						~DATA#0008		
9						~DATA#0009		
10						~DATA#0010		
11						~DATA#0011		
12						~DATA#0012		
13						~DATA#0013		
14						~DATA#0014		
15						~DATA#0015		
16						~DATA#0016		
17						~DATA#0017		

②

F12:選択

対象データの指定画面に戻ります。

6. 対象データを確認し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

年調・法定調書の達人fromメールde給与17

運動元となる対象データを「データ選択を開く」ボタンを押して指定します。

①

データ選択を開く

データ区分	通常
会社名	株式会社 ○○
処理年	平成XX年
給与処理	XX月 確定済
賞与処理	1回 処理中
データパス	~DATA#0001

②

対象のデータが正しく指定されているか確認し、[次へ]をクリックしてください。

次へ(N) >

連動情報に個人番号を含めるかどうかを選択する画面が表示されます。

7. [個人番号連動設定](①)と[マイナンバー管理パスワード]を設定し(②)、[次へ]ボタンをクリックします(③)。

年調・法定調書の達人fromメールde給与17

連動情報に個人番号を含めるかどうかを選択します。

① 個人番号連動設定

☐ 連動情報に個人番号を含めない ☒ 連動情報に個人番号を含める

マイナンバー管理パスワード: ② XXXXXXXXXXXX

連動情報に個人番号を含める場合、『メールde給与』のマイナンバー管理パスワードを正しく入力し、[次へ]をクリックしてください。

③

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

中間ファイルの指定画面が表示されます。

※ [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合は、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。

8. [参照]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人fromメールde給与17

連動先となる『年調・法定調書の達人』で使用する中間ファイルを指定します。

中間ファイル: 参照

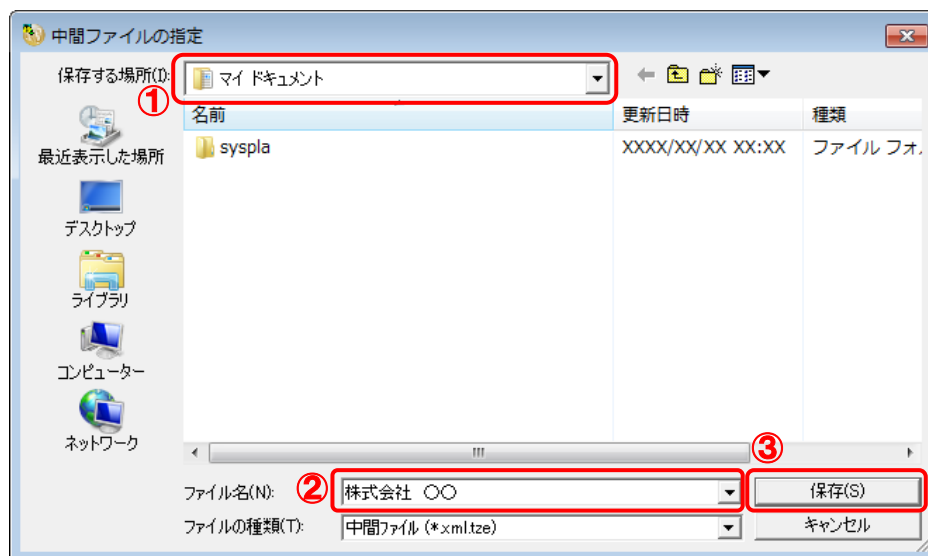
中間ファイル暗号化パスワード:

中間ファイル名、暗号化パスワードが正しく指定されているか確認し、[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[中間ファイルの指定] 画面が表示されます。

9. [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)。

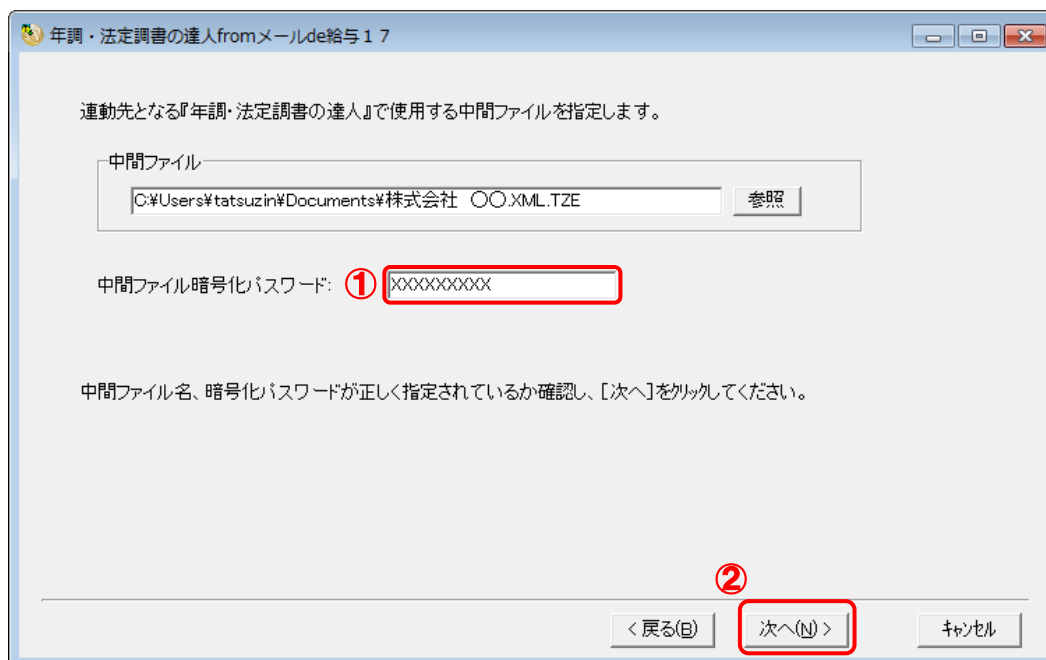


中間ファイルの指定画面に戻ります。

※ 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7で「連動情報に個人番号を含めない」を選択した場合はxmlを指定してください。

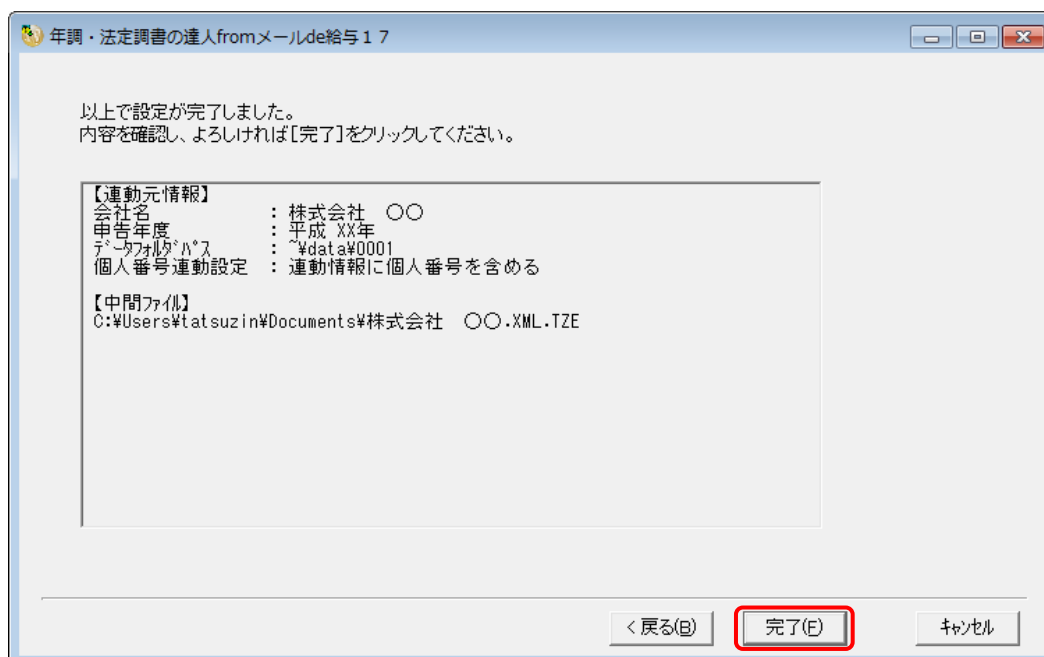
10. [中間ファイル暗号化パスワード]を入力し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



確認画面が表示されます。

※ 手順7で「連動情報に個人番号を含めない」を選択した場合は、「中間ファイル暗号化パスワード」は表示されません。

11. [完了]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

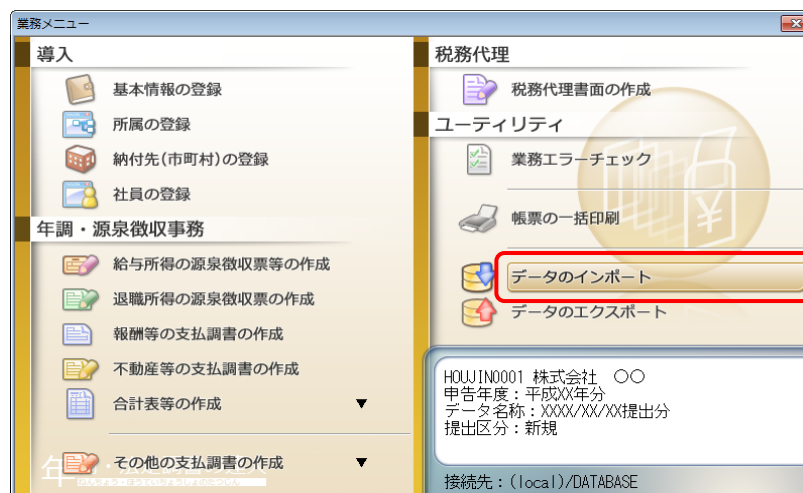
12. [OK]ボタンをクリックします。



手順9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。

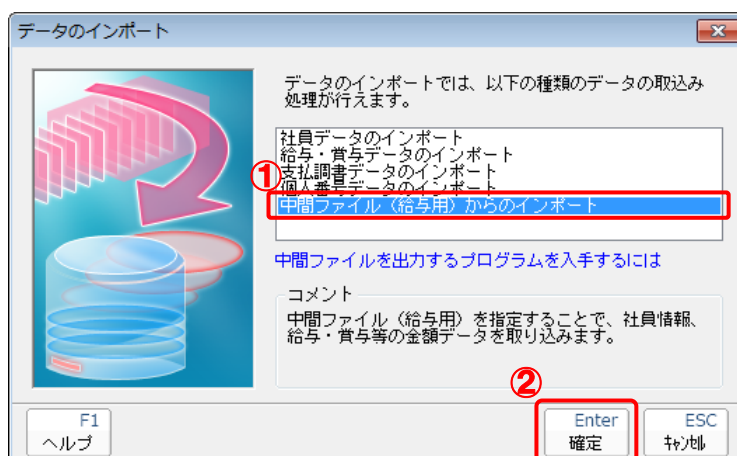
13. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

- 14.** 「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て、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



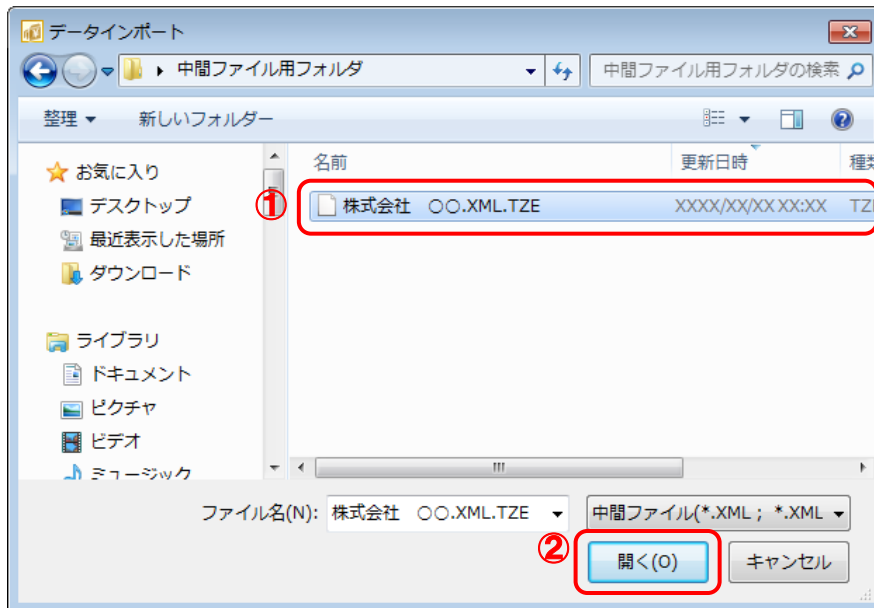
[データのインポート] 画面が表示されます。

- 15.** [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)。



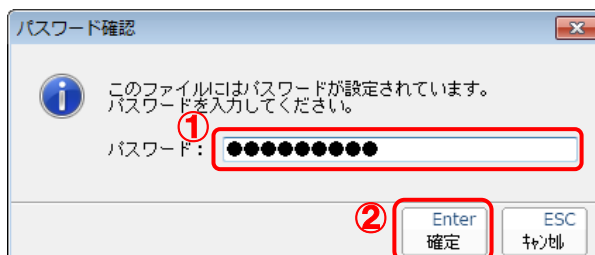
[データインポート] 画面が表示されます。

16. 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。

17. [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。

※ 手順7で「連動情報に個人番号を含めない」を選択した場合、この手順はありません。
手順18に進んでください。

18. [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

☒ 【新規インポート】 現在登録されている社員をすべて削除してから、選択された社員を取り込みます。

☐ 【再インポート】 現在登録されている社員を残した状態で、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員は、インポート先にす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ていないため、選択された場合は新規に追加されます。

21件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
☒ 001	東京本社	0001	北村 浩一
☒ 101	東京総務部	1011	田中 光
☒ 101	東京総務部	1012	森尾 素子
☒ 102	東京営業部	1021	福島 徹
☒ 102	東京営業部	1022	清水 真彦
☒ 102	東京営業部	1023	竹本 元
☒ 103	東京商品管理部	1024	長崎 智宏
☒ 102	東京営業部	1025	佐藤 伸一郎
☒ 103	東京商品管理部	1031	斎藤 優子
☒ 104	拡張販売員	1041	沢田 美也子
☒ 104	拡張販売員	1044	山本 太郎
☒ 201	大阪総務部	2011	柴田 初枝
☒ 202	大阪営業部	2021	天田 誠一
☒ 202	大阪営業部	2022	村中 良太

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] のチェックをクリックして外します。

19. [OK]ボタンをクリックします。

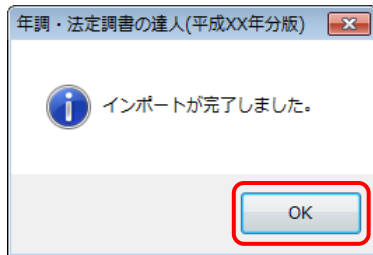
年調・法定調書の達人(平成XX年分版)

i 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。

20. [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。

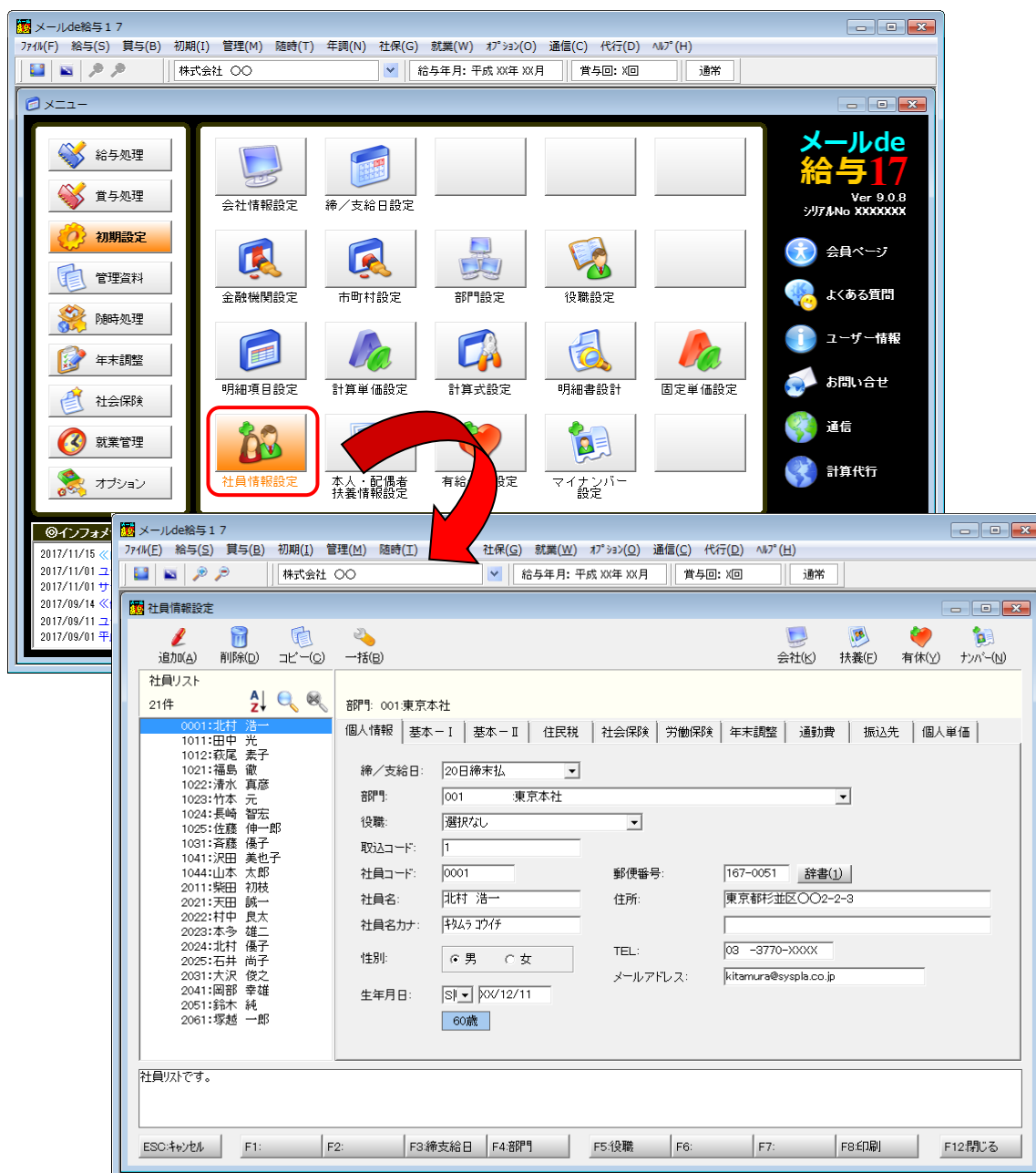
6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人(平成29年度版)fromメールde給与17」では、「メールde給与」の社員情報データ、家族情報データ、年末調整データを取り込みます。

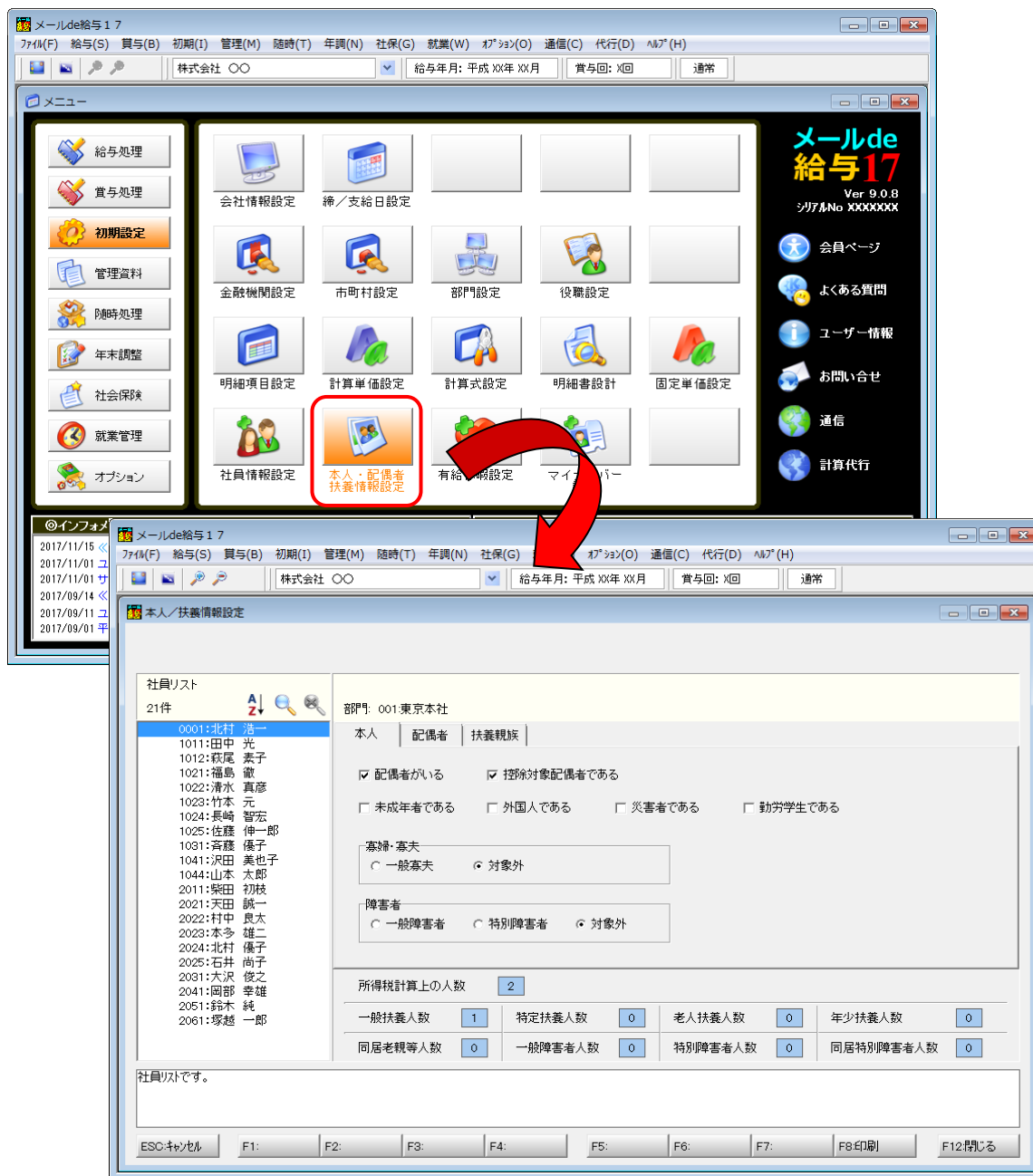
「メールde給与」から連動するデータ(連動元)

「メールde給与」からはメニュー〔初期設定〕－〔社員情報設定〕画面、〔本人／扶養情報設定〕画面、メニュー〔年末調整〕－〔明細入力(個人別)〕のデータが連動されます。

☞ 〔社員情報設定〕画面



〔本人／扶養情報設定〕画面



【明細入力(個人別)】画面

メールde給与17 Ver 9.0.8

シリアルNo XXXXXXXX

会員ページ
よくある質問
ユーザー情報
お問い合わせ

明細入力(個人別)

処理年度: 平成XX年度

社員リスト 21件

部門: 001:東京本社

	課税支給額	社会保険料	源泉徴収税額	差引徴収税額
給与・手当	14,560,000	890,000	5,772,904	5,772,904
賞与	0	0	0	0
前職	0	0	0	0
合計	14,560,000	890,000	5,772,904	1,912,200
給与所得控除後金額	12,360,000			
内)小規模企業共済		0		

種別: 給与・賞与

	金額
未払い金額	0
未徴収税額	0
基礎控除	380,000
配偶者控除	380,000
扶養控除	380,000
障害者控除	0
その他控除	0
扶養控除等合計	1,140,000
所得控除額の合計額	2,030,000
差引課税給与所得金額	10,330,000
算出年税額	1,872,900
住宅借入金等控除額	0
年調年税額	1,912,200
過不足金額(超過)	△3,860,704

通勤費精算
金額: 0
内容:

社員リストです。

ESC:キャンセル F1: F2: F3:社員 F4:扶養 F5:年調明細 F6: F7: F8:印刷 F12:閉じる

「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。次ページ以降の各帳票の網掛け部分が連動対象項目です。

社員データ

- 〔所属の新規登録／編集〕画面
- 〔納付先（市町村）の新規登録／編集〕画面
- 〔社員の新規登録／編集〕画面－〔基本情報〕タブ
- 〔前職データ〕画面

家族データ

- 〔社員の新規登録／編集〕画面－〔家族情報〕タブ

年末調整データ

- 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

社員情報データ

〔所属の新規登録／編集〕画面

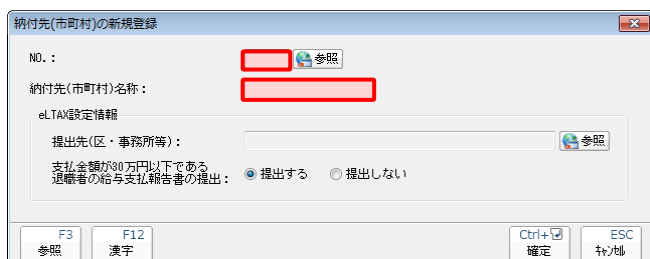


所属の新規登録

コード	名称

F12 漢字 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

〔納付先(市町村)の新規登録／編集〕画面



納付先(市町村)の新規登録

NO. : 参照

納付先(市町村)名称 :

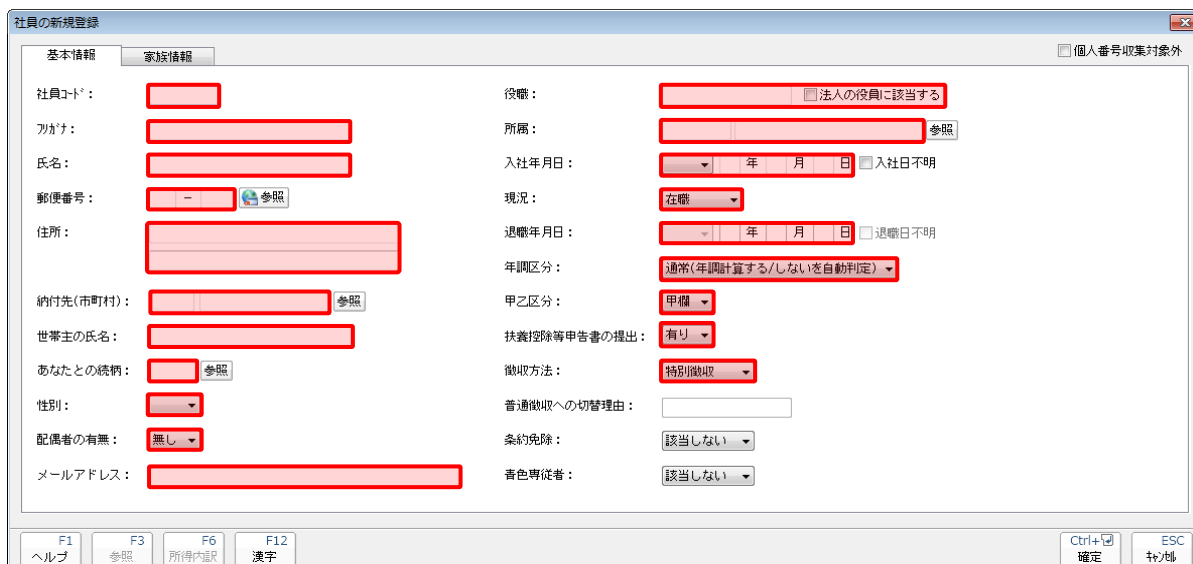
eLTAX設定情報

提出先(区・事務所等) : 参照

支払金額が30万円以下である
退職者の給与支払報告書の提出 : ☒ 提出する ☐ 提出しない

F3 参照 F12 漢字 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

〔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 :
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 :
世帯主の氏名 :	甲乙区分 :
あなたとの続柄 : 参照	扶養控除等申告書の提出 :
性別 :	徴収方法 :
配偶者の有無 :	普通徴収への切替理由 :
メールアドレス :	条約免除 :
	青色専従者 :

F1 ヘルプ F3 参照 F6 所得内訳 F12 漢字 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

📄 [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+確定

ESCキャンセル

家族情報データ

📄 [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	フリガナ	生年月日	合計所得	障害者区分
参照				0 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	フリガナ	生年月日	配偶者所得	源泉控除対象	障害者区分	非居住者	死亡年月日	控除計算
参照				円	☐ 該当		☐ 該当		☐ 対象外

扶養親族個人番号	氏名	フリガナ	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
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
参照				参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外

F1 ヘルプ F3 参照 F6 所得内訳 F12 漢字

Ctrl+📄 確定 ESC キャンセル

年末調整データ

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	職 名	住 所	(郵便番号)	氏 名 (フリガナ)	整理 番号
平成 年分 給与所得 に対する源泉 徴収簿	1	給与支払金額	社会保険料等の 控除額	社会保険料等 控除後の給与等 の金額	年末調整 による過不足 税額	差引 徴収税額
	2	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	同上の税額につ き還付又は徴収 した月区分	12月	12月	12月
	3	控除対象給与	一般労働者	役員等	パート労働者	パート労働者
	4	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	5	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	6	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	7	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	8	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	9	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	10	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	11	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
	12	給与	賞与	退職金	退職金	退職金
計	①	②	③	④	⑤	
実 効 率	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
計	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	

「保険データ」画面

区分	支払額	控除額
給与等からの控除分 (② + ⑤)		⑩ ☐ 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	⑪ 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	⑫ 円
生命保険		
一般	新 円	
	旧 円	
介護医療	円	
個人年金	新 円	
	旧 円	
地震保険		
地震	円	
旧長期	円	⑬ 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+F 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+Enter
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29年度版）fromメールde給与17」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29年度版）fromメールde給与17」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29年度版)fromメールde給与17」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。

確認画面が表示されます。

4. 「はい」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。

5. アンインストールが終了したら、「プログラムのアンインストールまたは変更」画面を終了します。

以上で、「年調・法定調書の達人（平成29年度版）fromメールde給与17」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29年度版) fromメールde給与17」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シスプラに帰属するものとします。
- ・「年調・法定調書の達人(平成29年度版) fromメールde給与17」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29年度版) fromメールde給与17」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、弊社及び株式会社シスプラ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29年度版) fromメールde給与17」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29年度版) fromメールde給与17」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29年度版)
fromメールde給与17 運用ガイド

平成29年12月1日初版
