

年調・法定調書の達人(令和元年度版)

fromメールde給与19 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与19」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（令和元年度版）fromメールde給与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」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」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「メールde 給与」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
パターン①「メールde 給与」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...	13
パターン②「メールde 給与」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...	22
6.連動対象項目	33
「メールde 給与」から連動するデータ（連動元）	33
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）	36
社員情報データ	37
家族情報データ	39
年末調整データ	40
7.アンインストール方法	42
8.著作権・免責等に関する注意事項	43

1.対応製品

「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与19」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。

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
株式会社シスプラ	メールde給与19 エクシードパック 以降
	メールde給与19 スーパーパック 以降
	メールde給与19 スタンダードパック 以降



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(令和元年度版)fromメールde給与19」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社シスプラの「対応製品」と同様です。



注意

- ・ 「年調・法定調書の達人(令和元年度版)fromメールde給与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)に記載の株式会社シスプラの「対応製品」のいずれか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(令和元年度版)fromメールde給与19」の起動中に、「メールde給与」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(令和元年度版)fromメールde給与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。



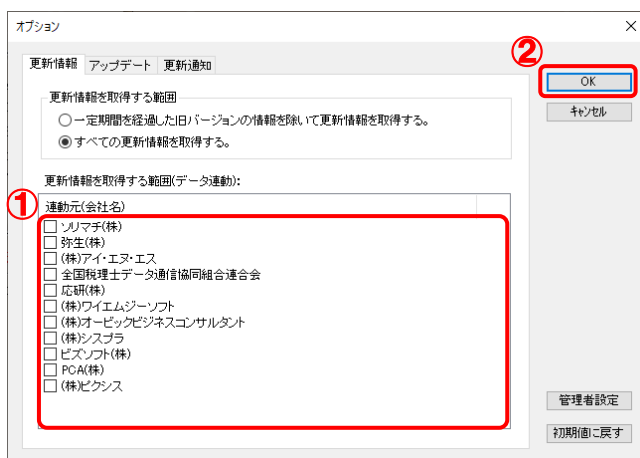
[アップデート] 画面が表示されます。

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)。



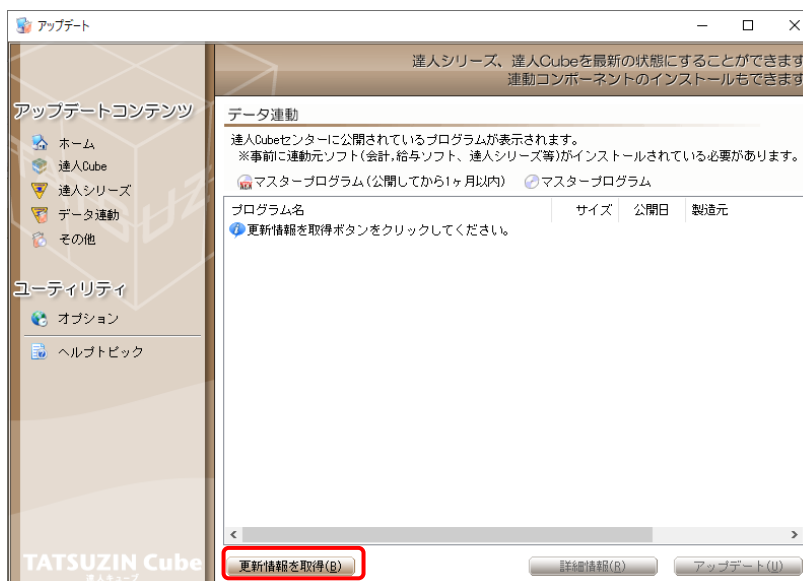
[アップデート] 画面に戻ります。

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。

[ユーザー情報] 画面が表示されます。

8. ユーザー情報を確認し、[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ー] 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。

[プログラムをインストールする準備ができました] 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(令和元年度版) fromメールde給与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 (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。
[ユーザー情報] 画面が表示されます。
- 9.** ユーザー情報を確認し、[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ー] 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。
[プログラムをインストールする準備ができました] 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.** 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（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与19」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」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

「メールde給与」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

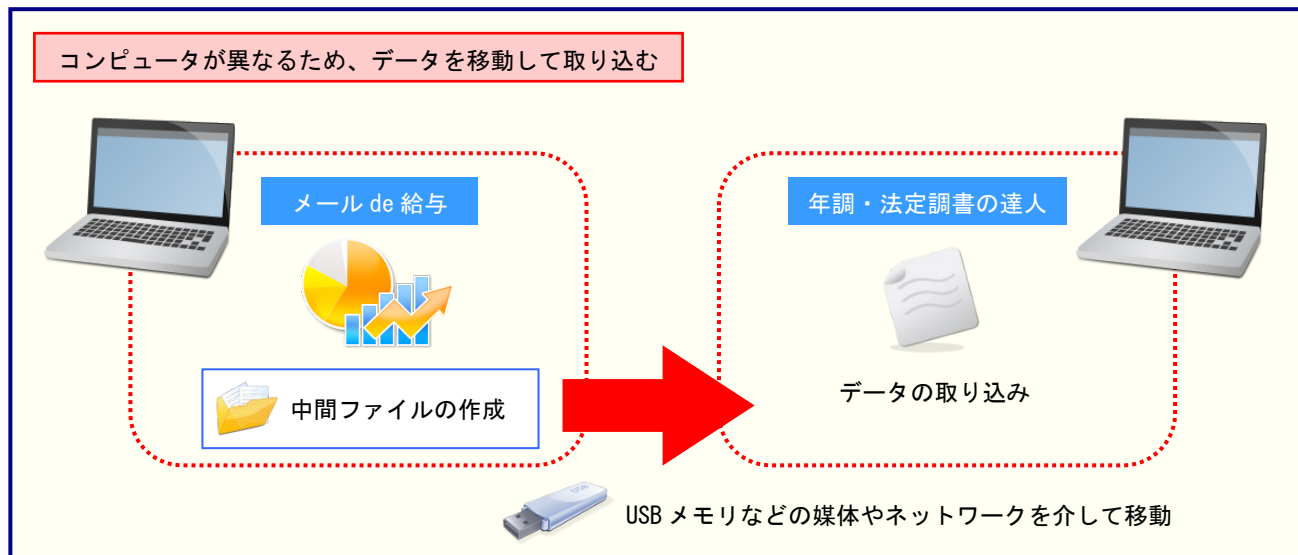
「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与19」で作成した中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



パターン②

「メールde給与」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

「メールde給与」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

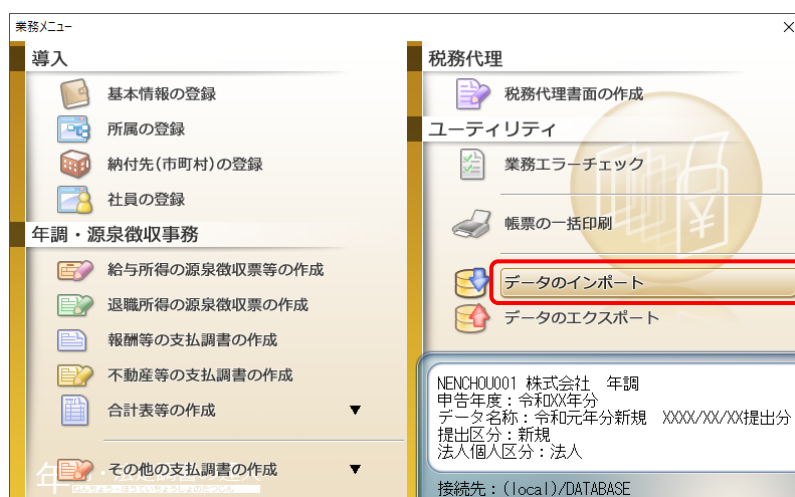
「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与19」を使って、以下の手順で連動します。
事前に「6.連動対象項目」（P.33）を必ずお読みください。

操作手順は、「メールde給与」と「年調・法定調書の達人」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

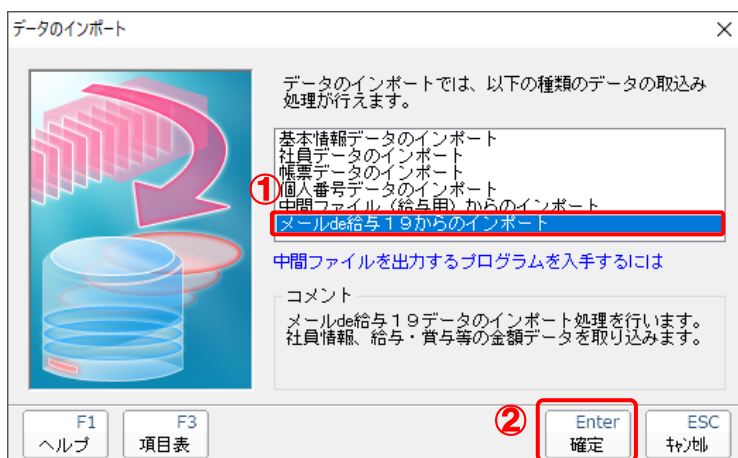
「メールde給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている
場合

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。



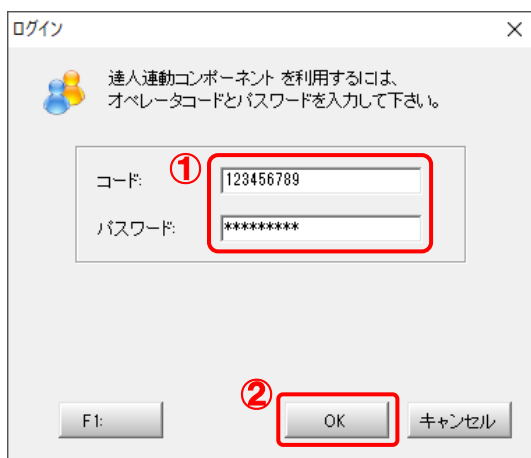
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. 「メールde給与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)。



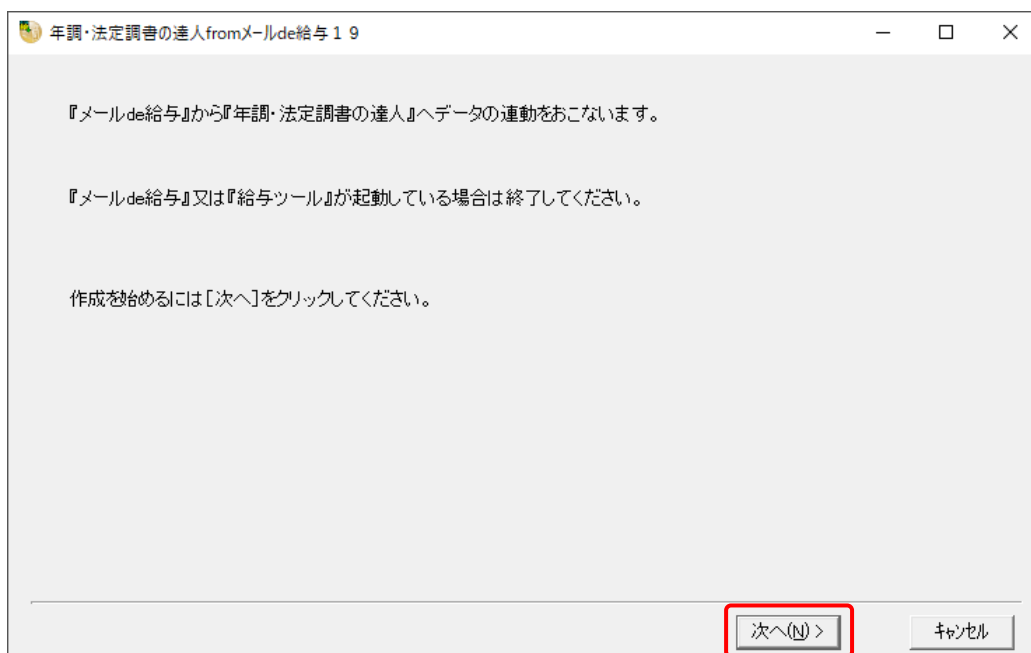
[ログイン] 画面が表示されます。

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)。



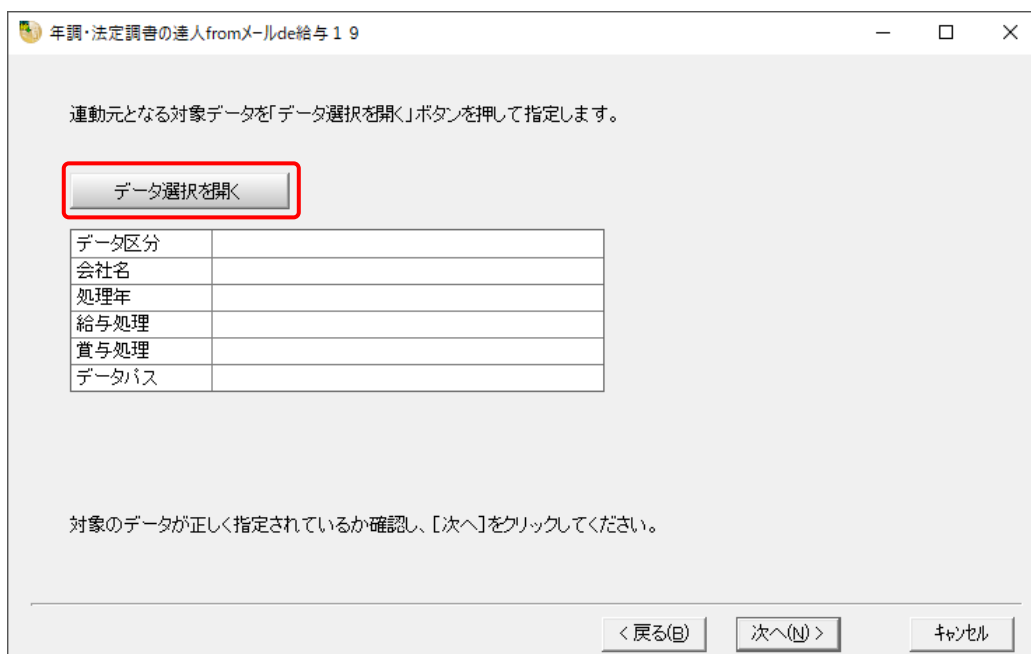
[年調・法定調書の達人fromメールde給与19] 画面が表示されます。

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)。

データ選択

☐ 共有データの取得と保管を自動化する

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	0001	株式会社 ○○	令和XX年	XX月確定済	X回確定済	~\DATA#0001	19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		

[ENTER] 又はダブルクリック又は[F12]で選択します。
空白行は選択できません。[F3]で新規にデータを作成するか、又は[F7]で作成済みのデータを復元してください。
選択データを削除する場合は[F5]、フラッシュメモリなどのメディアに保存する場合は[F6]を押します。
共有データを処理する場合は[共有取得]、取得した共有データを他のオペレータが使えるようにする場合は[共有保管]をクリックします。

ESC:キャンセル F1: F2: F3: F4: F5: F6: F7: F8: F12:選択

[パスワードの確認] 画面が表示されます。

7. 「メールde給与」で登録したパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

パスワードの確認

① パスワードを入力してください。

***** ☐ 伏字にせず入力

パスワード(英数字8文字以内)を入力し、[OK]ボタンを押してください。3回連続して失敗すると「データ選択」画面に戻ります。

F1: ② OK キャンセル

対象データの指定画面に戻ります。

※ [伏字にせず入力] 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。

※ 「メールde給与」でパスワードを設定していないデータを選択した場合、手順7の画面は表示されません。手順8へ進んでください。

8. 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 19

連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	X回 確定済
データパス	~*DATA#0001

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。

②

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

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。

9. [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 19

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

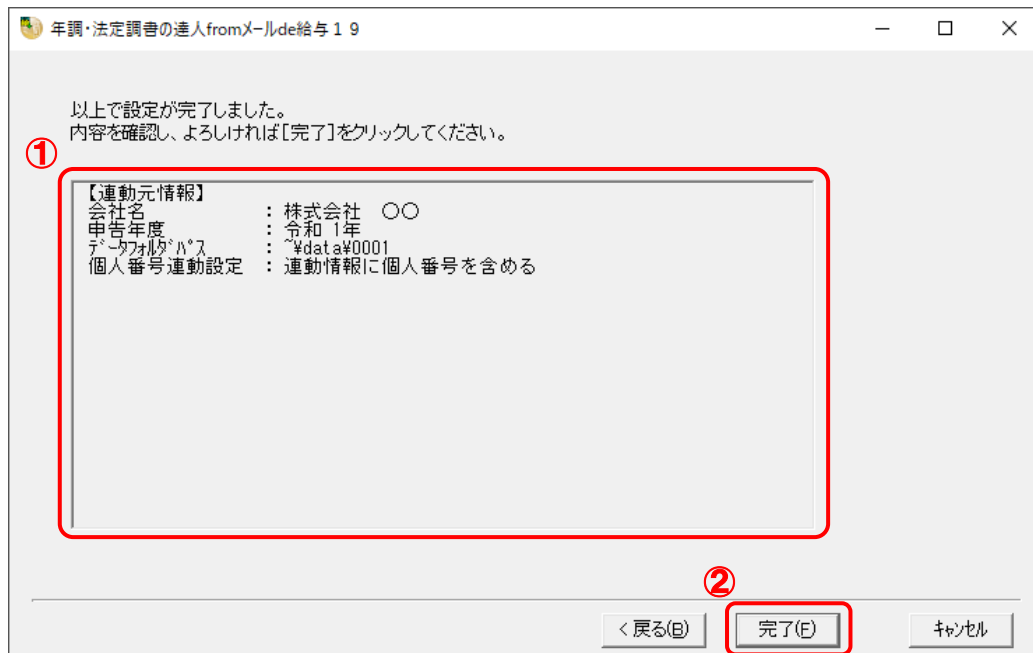
連動情報に個人番号を含める場合、『メールde給与』のマイナンバー管理パスワードを正しく入力し、[次へ]をクリックしてください。

③ < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

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、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。
- ※ 「メールde給与」でマイナンバー管理パスワードを設定していないデータを選択した場合、[個人番号連動設定] の選択はできません。[次へ] ボタンをクリックして手順10へ進んでください。

10. 内容を確認し(①)、[完了]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。

11. [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
☒ 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	萩尾 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

※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。

12. [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)

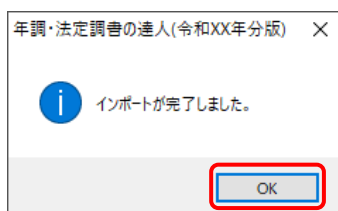
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。よろしいですか?

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。

13. [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」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]―[連動コンポーネント]―[年調・法定調書の達人(令和元年度版)fromメールde給与19]をクリックします。

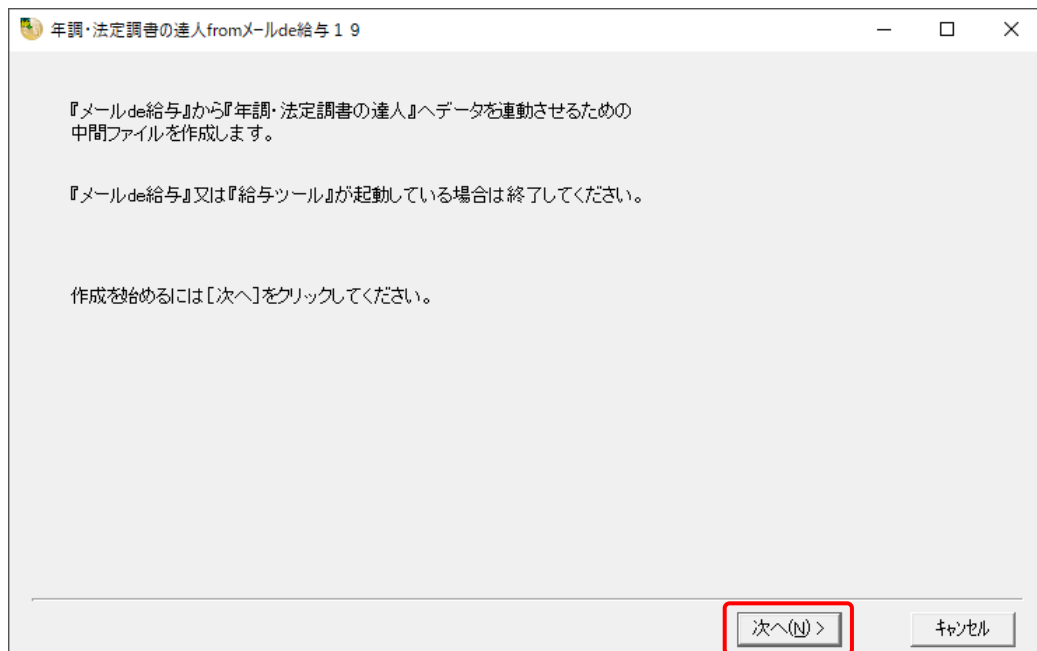
[ログイン] 画面が表示されます。

※ 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(令和元年度版) fromメールde給与19] 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)。

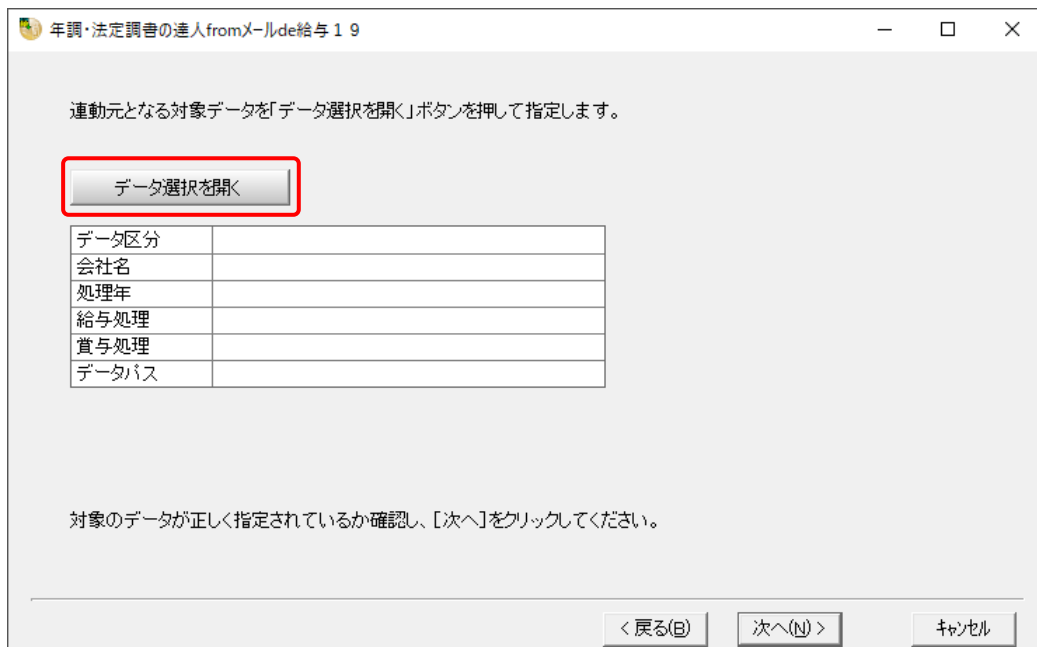
[年調・法定調書の達人fromメールde給与19] 画面が表示されます。

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 共有データの取得と保管を自動化する

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	0001	株式会社 ○○	令和XX年	XX月確定済	X回確定済	~DATA#0001	19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		

[ENTER]又はダブルクリック又は[F12]で選択します。
空白行は選択できません。[F3]で新規にデータを作成するか、又は[F7]で作成済みのデータを復元してください。
選択データを削除する場合は[F5]、フラッシュメモリなどのメディアに保存する場合は[F6]を押します。
共有データを処理する場合は[共有取得]、取得した共有データを他のオペレータが使えるようにする場合は[共有保管]をクリックします。

ESC:キャンセル F1: F2: F3: F4: F5: F6: F7: F8: F12:選択

②

[パスワードの確認] 画面が表示されます。

6. 「メールde給与」で登録したパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。

パスワードの確認

① パスワードを入力してください。

***** ☐ 伏字にせず入力

パスワード(英数字8文字以内)を入力し、[OK]ボタンを押してください。3回続けて失敗すると「データ選択」画面に戻ります。

F1: ② OK キャンセル

対象データの指定画面に戻ります。

※ [伏字にせず入力] 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。

※ 「メールde給与」でパスワードを設定していないデータを選択した場合、手順6の画面は表示されません。手順7へ進んでください。

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)。

年調・法定調書の達人fromメールde給与 19

連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	X回 確定済
データベース	~*DATA#0001

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。

②

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

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)。

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、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。

※ 「メールde給与」でマイナンバー管理パスワードを設定していないデータを選択した場合、[個人番号連動設定] の選択はできません。[次へ] ボタンをクリックして手順9へ進んでください。

9. [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 19

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。

※ 手順8で「連動情報に個人番号を含めない」を選択した場合、[中間ファイル暗号化パスワード] は表示されません。

10. [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

保存する場所(J): **①** 中間ファイル用フォルダ

名前 更新日時 種類

検索条件に一致する項目はありません。

クイックアクセス

デスクトップ

ライブラリ

PC

ネットワーク

ファイル名(N): **②** 株式会社 ○○ **③** 保存(S)

ファイルの種類(I): 中間ファイル (*.xml,tze) キャンセル

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8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。

11. [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)。

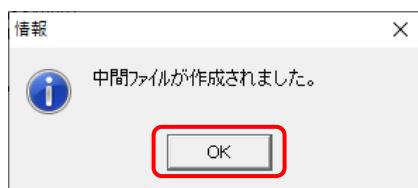
確認画面が表示されます。

※ 手順8で「連動情報に個人番号を含めない」を選択した場合、「中間ファイル暗号化パスワード」は表示されません。「次へ」ボタンをクリックして手順12へ進んでください。

12. [完了]ボタンをクリックします。

終了画面が表示されます。

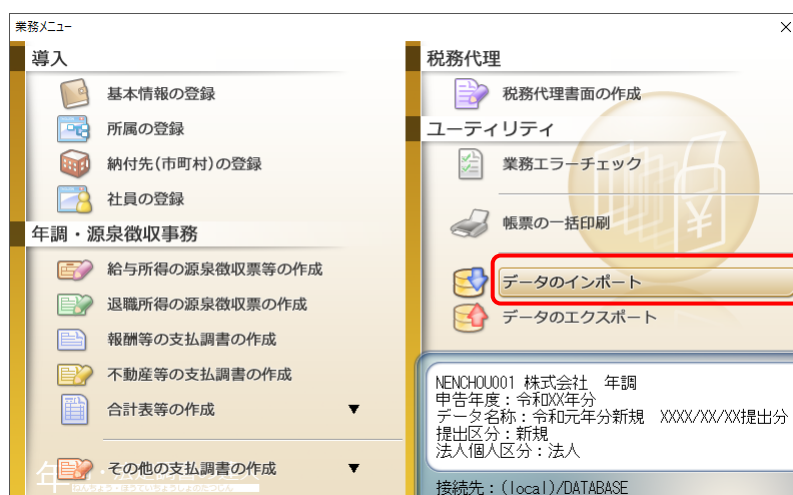
13. [OK]ボタンをクリックします。



手順10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。

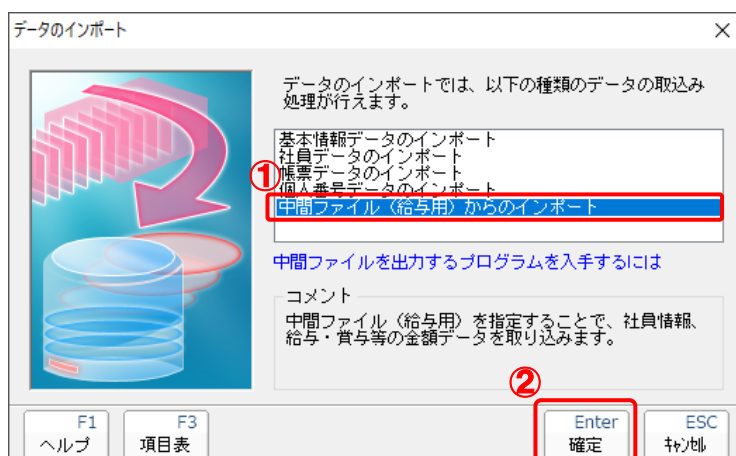
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

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。



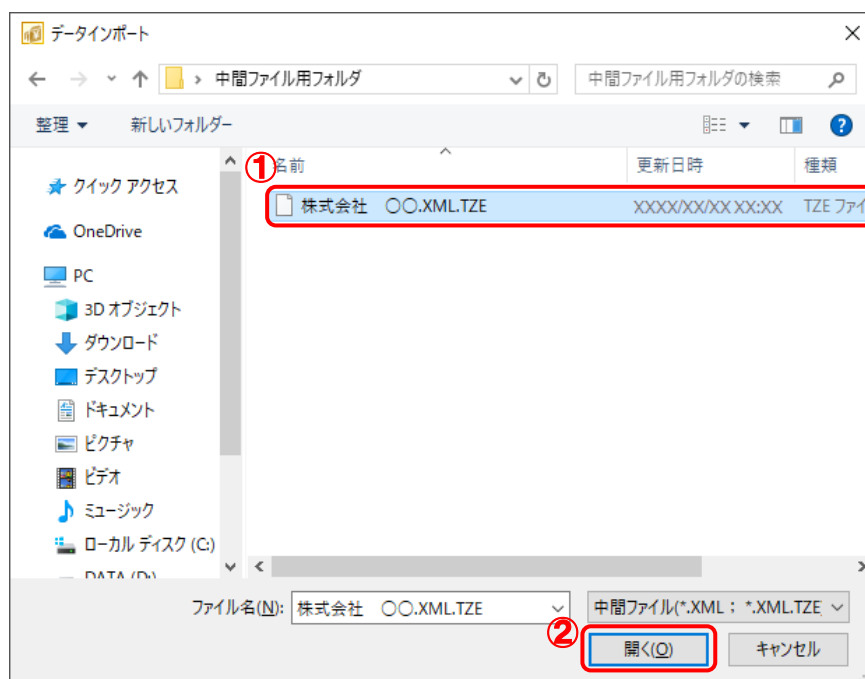
〔データのインポート〕画面が表示されます。

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11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)。

パスワード確認

このファイルにはパスワードが設定されています。
パスワードを入力してください。

パスワード: [パスワード入力欄]

[Enter 確定] [ESC キャンセル]

[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

※ 手順8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19に進んでください。

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
☒ 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	萩尾 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 美世子
☒ 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

※赤字: 既に登録されている社員

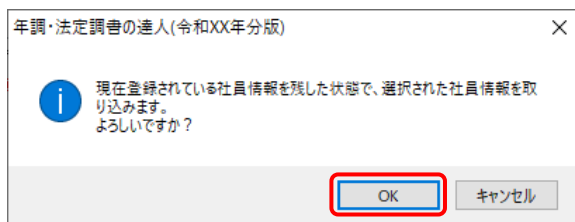
[F1 ヘルプ] [F11 全選択] [Enter 実行] [ESC キャンセル]

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。

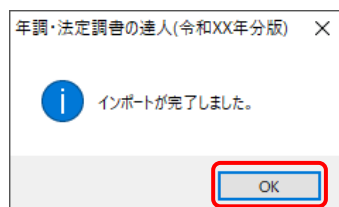
20. [OK]ボタンをクリックします。



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。

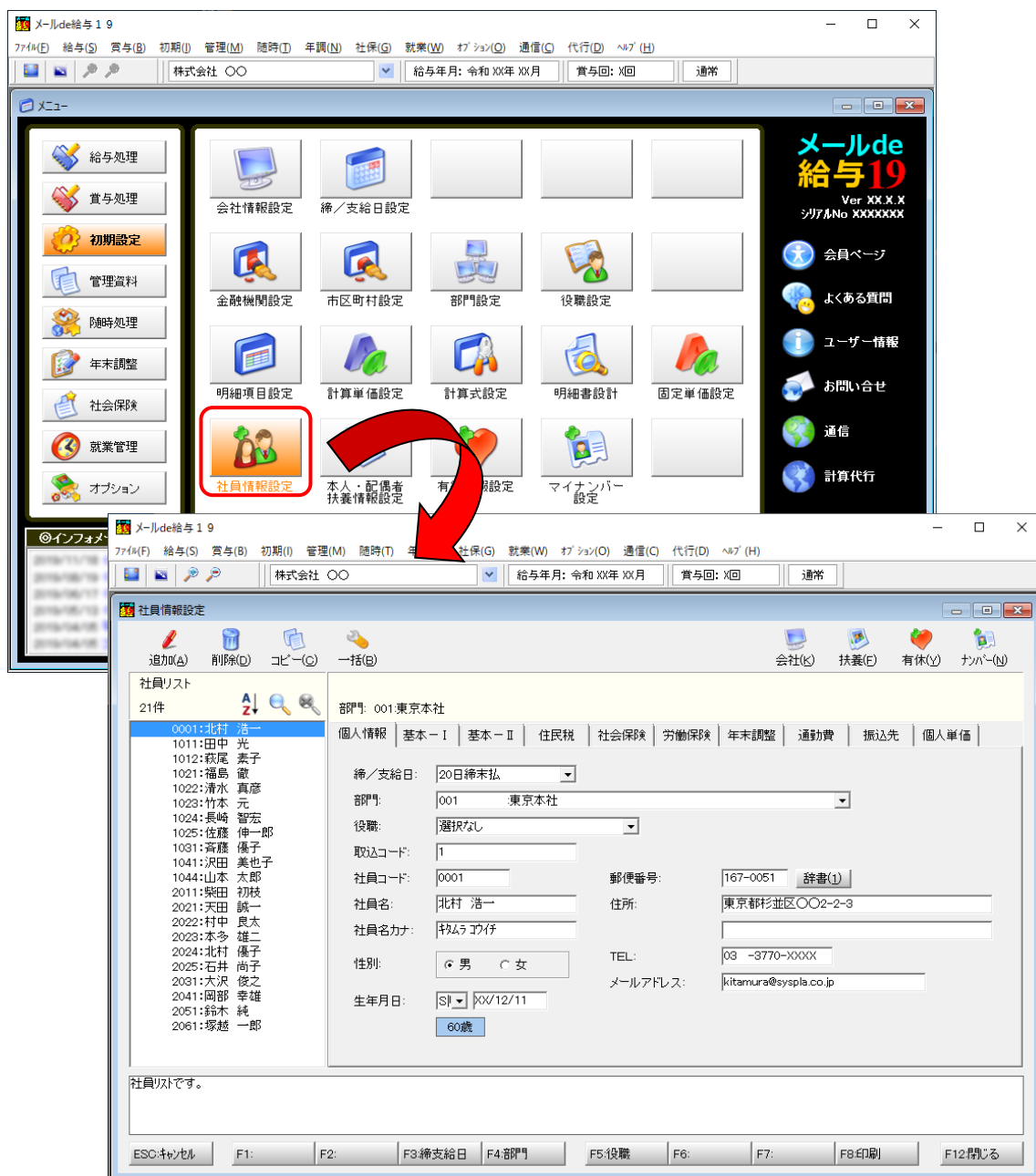
6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与19」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。

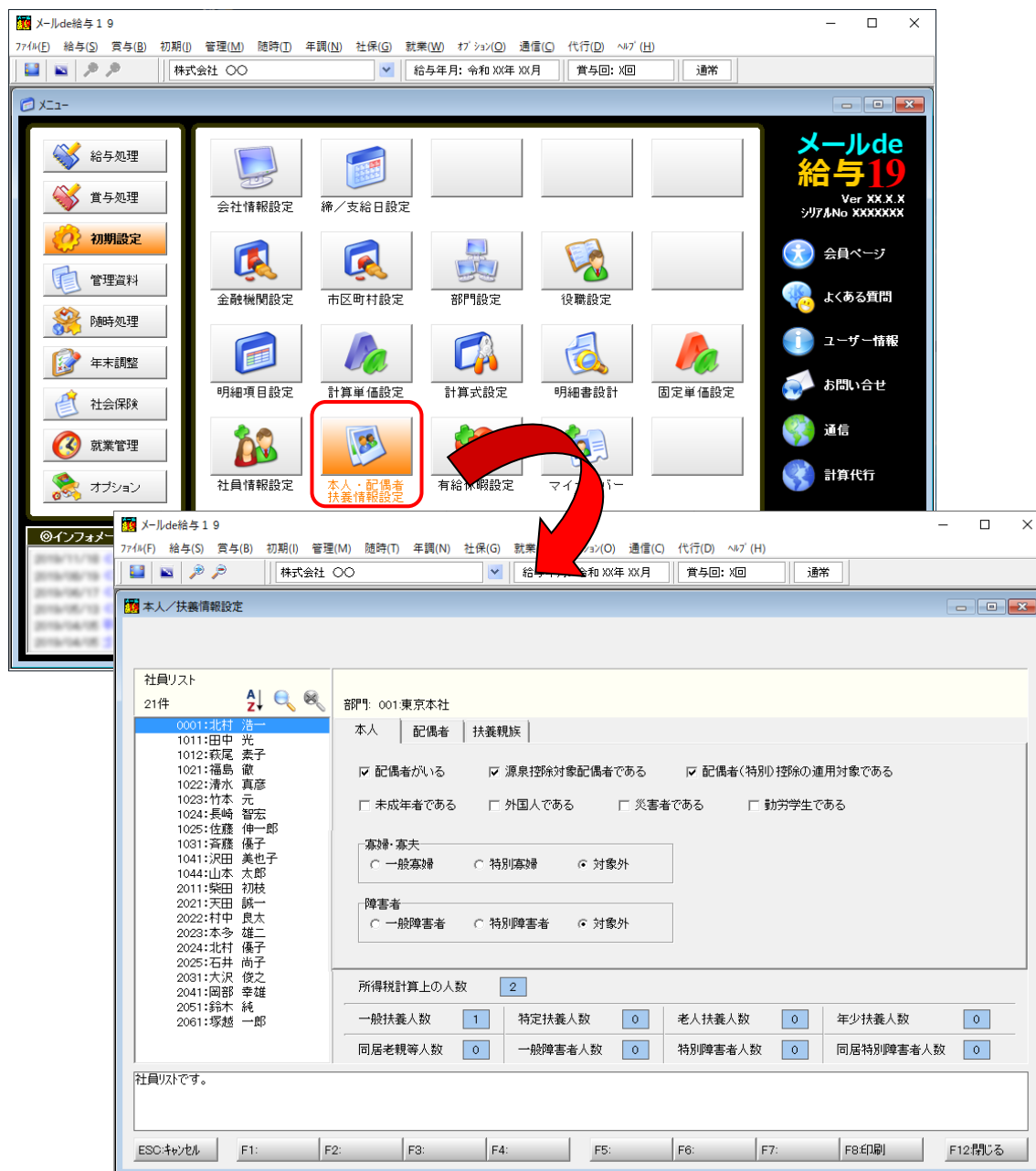
「メールde給与」から連動するデータ(連動元)

「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

Meilde給与19

ファイル(F) 給与(S) 賞与(B) 初期(I) 管理(M) 随時(T) 年調(N) 社保(G) 就業(W) オプション(O) 通信(C) 代行(D) ヘルプ(H)

株式会社 ○○ 給与年月: 令和 XX年 XX月 賞与回: X回 通常

メニュー

- 給与処理
- 賞与処理
- 初期設定
- 管理資料
- 随時処理
- 年末調整

明細入力(個人別)

処理年度: 令和XX年度

社員リスト 21件

0001:北村 浩一

1011:田中 光

1012:萩尾 素子

1021:福島 徹

1022:清水 真彦

1023:竹本 元

1024:長崎 智宏

1025:佐藤 伸一郎

1031:斎藤 優子

1041:沢田 美也子

1044:山本 太郎

2011:柴田 初枝

2021:天田 誠一

2022:村中 良太

2023:本多 雄二

2024:北村 優子

2025:石井 尚子

2031:大沢 俊之

2041:岡部 幸雄

2051:鈴木 純

2061:塚越 一郎

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		
新一般生命保険料(A)	0	0		
旧一般生命保険料(B)	0	0		
介護医療保険料(C)	0	0		
新個人年金保険料(D)	0	0		
旧個人年金保険料(E)	0	0		
地震保険料(B)	0	0		
旧長期損害保険料(C)	0	0		
配偶者合計所得	0	0		
社会保険申告分	0	0		
内)国民年金保険料	0	0		
小規模企業共済掛金	0	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	

種類: 給与・賞与

未払い金額 0

未徴収税額 0

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

[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+J 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90万円以下である
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+J 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
力加:	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: 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:	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+J 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:

▼

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

F12

Ctrl+↵

ESC

ヘルプ

漢字

確定

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	刀がけ氏名	生年月日	合計所得 内訳	障害者区分
			円 ☐ 見積	
☐ 旁婦 ☐ 特別の旁婦 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人				

配偶者個人番号	刀がけ氏名	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	刀がけ氏名	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
			参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
			参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
			参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
			参照	一般		☐ 該当		☐ 対象外
			参照	一般		☐ 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+Enter 確定 ESC 終了

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 標準	乙 標準	所 属	職 名	住 所	(郵便番号)	氏 名	(フリガナ)	整理 番号
区分	月 別	支 給	給 付	給 付	給 付	給 付	給 付	給 付
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12
計	計	計	計	計	計	計	計	計

〔保険データ〕画面

区分		支払額	控除額
社会保険等	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
	上記のうち国民年金保険料等の金額	□入力 円	
生命保険	申告による小規模企業共済等掛金	円	⑫
	一般	新	円
	介護医療	旧	円
	個人年金	新	円
地震保険	地震	円	⑬
	旧長期	円	⑭

☒ 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+ 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+
確定

ESC
キャンセル

6.連動対象項目

41

7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与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[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（令和元年度版）fromメールde給与19」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(令和元年度版)fromメールde給与19」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。

「プログラムと機能」画面が表示されます。

4. 「はい」ボタンをクリックします。

以上で「年調・法定調書の達人（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与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（令和元年度版）fromメールde給与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(令和元年度版)
fromメールde給与19 運用ガイド

2019年12月3日初版