

# 「年調・法定調書の達人」定額減税対応と

年末調整の電子化

株式会社NTTデータ

第三公共事業本部 デジタルプラットフォーム事業部 第三システム統括部 第三営業担当(税務サービスG)

© 2024 NTT DATA Corporation

01.

「年調・法定調書の達人」の

税制改正と機能追加



#### 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

#### 1. 定額による所得税額の特別控除(定額減税)への対応

- ・定額による所得税額の特別控除(以下「定額減税」といいます。)において、令和6年分の年末調整時点の定額減税額に基づき精算を行う、 年調減税事務に対応。本対応に伴い、以下のとおり変更しました。
- ①帳票の新様式への対応
- ※本対応は、全て「年調・法定調書の達人(令和06年分版)」のみの対応です。また、以下の「①帳票の新様式への対応」以外の一部の内容において、 「新規作成/基本情報の登録]画面 – [基本情報] タブの [申告年度] を [令和06年分] に設定している場合に対応します。

# 対応帳票 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための 申告書兼所得金額調整控除申告書 (旧:給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書) 給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書) 年末調整欄 年末調整データー覧表



#### 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

- ②「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)」及び「年末調整欄」の変更
  - ・欄外(帳票の右下)に、以下の項目を追加。「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る 定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の「本人定額減税対象」にチェックが付いている場合、金額を表示します。

項番	項目
<b>24</b> – 2	年調減税額
<b>24</b> – 3	年調減税額控除後の年調所得税額
<b>24</b> – 4	控除外額

本追加に伴い、[年末調整]の[25] [年調年税額]において、演算式を変更しました。



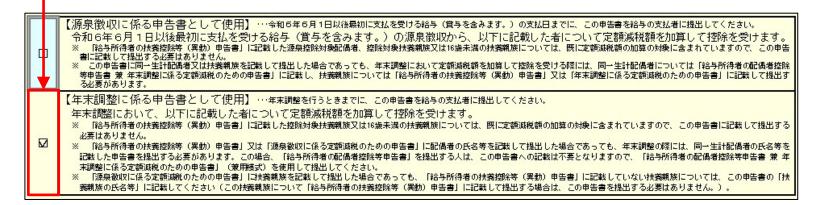
[本人定額減税対象] にチェックが 付いている場合に金額を表示

#### 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

- ③「源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書」の変更
  - ・ [【年末調整に係る申告書として使用】] において、「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の [配偶者定額減税対象] にチェックが付いている場合、自動的にチェックが付いている場合、自動的にチェックが付いている場合、自動的にチェックが付いている要に伴い、 [【年末調整に係る申告書として使用】] をダブルクリックして表示された [該当選択] 画面を削除しました。

105円線   105円線   105円線   105円線   105円線   105円線   125円線   125円線   125円線   135円線   135円k   13			区労工										配偶者控除の	
105   105											1の金額))	380,000		
I C 18万円 13万円 13万円 12万円 11万円 9万円 7万円 8万円 4万円 2万円 1万円											配偶者特別控除の			
I C 18万円 13万円 13万円 12万円 11万円 9万円 7万円 8万円 4万円 2万円 1万円	区	A 48万円 38万円 38万円 36万円 31万円 26万円 21万円 16万円 11万円 6万円 3万円								3万円				
I C 18万円 13万円 13万円 12万円 11万円 9万円 7万円 8万円 4万円 2万円 1万円 F	分	В	32万円	28万円	26万円	24万円	21万円	18万円	14万円	11万円	8万円	4万円	2万円	配偶者定额模模対
椒 要 配偶者换除 配 偶 者 特 別 換 除	Ι	С	18万円	13万円	13万円	12万円	11万円	9万円	7万円	8万円	4万円	2万円	1万円	

#### 「配偶者定額減税対象」にチェックが付いている場合に自動的にチェックが付く





#### 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

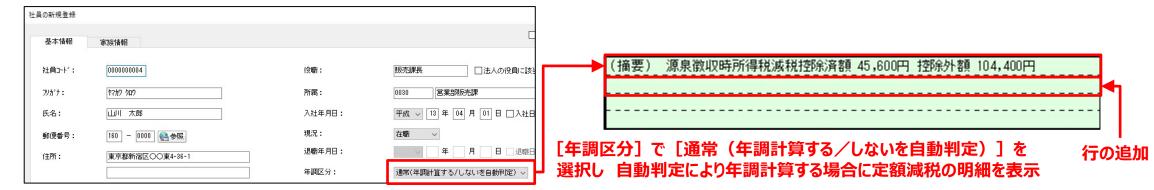
- ④「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(個人別明細書)」の変更
  - ・ [(摘要)]の上段において、以下の条件に該当する場合、 [源泉徴収時所得税減税控除済額]及び [控除外額] などの、 定額減税の明細を表示するよう変更

本変更に伴い、[(摘要)]の行を3行から4行に変更しました。

#### 条件

[社員の新規登録/編集] 画面 – [基本情報] タブの [年調区分] で [通常(年調計算する/しないを自動判定)] を選択し、 自動判定により年調計算する

また、同一生計配偶者の障害者がいる場合の [(摘要)]の表示条件において、「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書兼所得金額調整控除申告書」の [配偶者定額減税対象] にチェックが付いている場合を追加しました。



#### 【令和06年分版税制改正】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

2. 帳票の新様式への対応

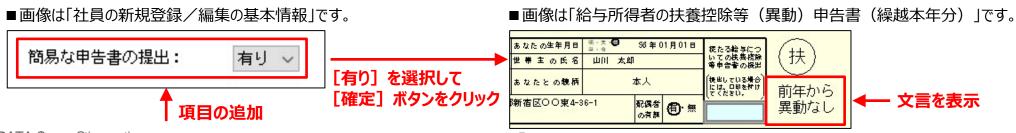
対応帳票								
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(繰越本年分)								
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(翌年分)								
給与所得者の保険料控除申告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・								

#### 3. [社員の新規登録/編集] 画面の変更

・上記「2. 帳票の新様式への対応」に伴い、 [基本情報] タブにおいて、 [簡易な申告書の提出] を追加 [簡易な申告書の提出] で [有り] を選択すると、以下の帳票の右側に [前年から異動なし] と表示します。

# 対応帳票 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(繰越本年分) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(翌年分)

また、「扶養控除等申告書の提出」で「無し」を選択した場合、「簡易な申告書の提出」で選択できるのも「無し」のみです。

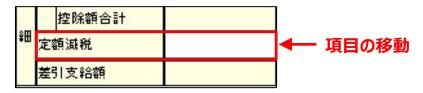


NTTDATA

#### 【機能追加】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

- 1. 「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表(月別様式)」及び「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表(社員別様式)」の変更
  - ・「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表(月別様式)」及び「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表(社員別様式)」において、以下のとおり変更
    - ①項目の移動

[定額減税] において、 [給与明細] – [控除内訳] から [給与明細] に移動しました。また、 [新規作成/基本情報の登録] 画面 – [基本情報] タブの [申告年度] を [令和06年分] に設定している場合のみ、金額を入力できるよう変更しました。



#### ②演算式の変更

上記「①項目の移動」に伴い、以下の各項目の演算式を変更しました。

項目
控除額合計
差引支給額
月次減税額

■画像は「源泉徴収簿の基礎となる給与明細表(月別様式)」です。

923	控除額合計	9	
≇⊞	定額減税	22	
	差引支給額		
au	総支給金額		
	社保等の控除額		◆ 演算式の変更
収	社保等控除後の金額	2	
44	扶義親族等の数		
海	算出税額		
10	月次減税額		0



#### 【機能追加】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

#### 2. 月次減税額に関する項目の追加

・以下の帳票において、各項目を追加しました。

対応帳票	項目	追加項目				
月別給与賞与等データ一覧表	社員明細、 <所属計> 、 «総計»	月次減税				
年末調整データ総括表	■月別給与賞与等データ	月次減税				
	[■年末調整データ] – [給料・手当等(税額)]					
	[■年末調整データ] - [賞与(税額)]	(内) 月次減税額				
年末調整データ一覧表	給料·手当等(税額)					
	賞与 (税額)	(アソ) 月八八八八代日				

■画像は「年末調整データ総括表」です。



#### 【機能追加】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

#### 3. 月次減税額の計算に関する対応

・月次減税額の計算に関し、未払いなどで5月分の給与が6月中に支給の場合でも計算できるよう対応。 本対応に伴い、以下のとおり変更しました。

①項目の追加

「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)」の5月分の [支給月日] において、手入力で6月の日付に変更した場合、「月次減税額の計算表」でも月次減税額の計算の対象として反映できるよう「月次減税額の計算表」 - [月次減税額の控除] に [5月給与] を追加

- ※一括で全ての社員の支給日を修正する場合、[新規作成/基本情報の登録]画面 [支給日情報] タブ [給料・手当等] の5月分を6月の日付に変更してください。
- ※ [新規作成/基本情報の登録] 画面 [支給日情報] タブ [給料・手当等] の5月分を既に6月の日付に設定している場合、且つ「月次減税額の計算表 [帳票設定] 画面の[①記載方法の選択]で[「控除前税額」より自動計算]を選択している場合、データベースの更新後「月次減税額の計算表」 [5月給与]
  - の [5] [控除した金額]が自動計算することにより、「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)」 [給料・手当等] [算出税額] の [3] [計] の金額が変わってしまいます。そのため、「月次減税額の計算表」 [5月給与]の [5] [控除した金額]を手入力、又は「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別

徴収簿)」の5月分の [算出税額] の上段の金額を修正してください。

なお、「月次減税額の計算表」-[5月給与]の[5][控除した金額]を既に手入力にしている場合、金額は変わりません。





#### 【機能追加】(Ver.1.1.0.1の内容:令和6年11月5日リリース版)

#### ②演算式の変更

・ [前ページ「①項目の追加」に伴い、以下の帳票の5月の各項目の演算式において、6月から11月の同じ項目と、演算式を揃えました。

対応帳票	項目
給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)	[算出税額] の下段
給与等の支払状況内訳書	[給与所得] – [算出税額] の下段
源泉徴収額納付管理表(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書用)	[俸給•給料等] – [税額]

■画像は「給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)」です。

区分	HX.		îâ 3	総支給金額	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	扶養親 族等の 数	算出税額	
	1	01		#	<b>A</b>			A	
۵۵	2	02							
給	3	03							
料	1 4	04							
	5	06					America		◆─ 演算式の変更
•	6	06							
	7	07	-/-						



02.

データ収集・配信 年調オプション

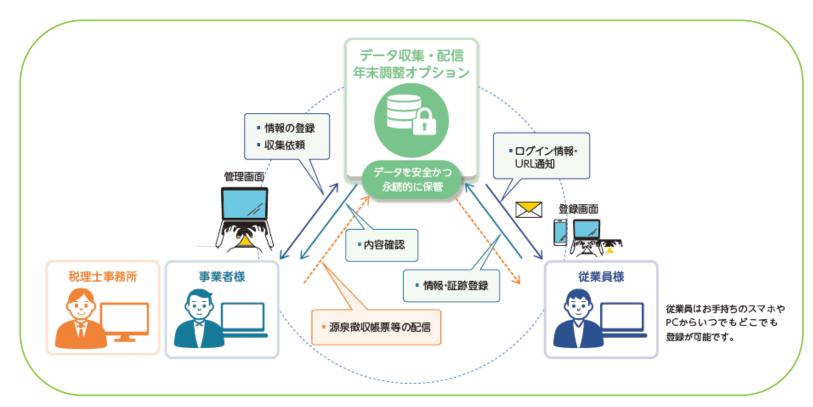


#### 1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

年末調整に必要な業務(従業員からの「情報・資料収集」、未提出の把握などの「収集状況管理」、従業員への源泉徴収票の「配布」など)を効率的かつセキュアに行うことができるクラウドサービスです。

収集した情報は「年調・法定調書の達人」と連携し、手間のかかる年末調整業務を最大限に効率化します。

また、従業員は、スマホやPCからガイダンスに沿って回答・入力するだけの簡単操作で年末調整情報の提出ができます。





#### 1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

#### 【特長】

- ▶ 税理士事務所が契約することで、顧問先が利用できるクラウドサービス(※企業が独自で利用することも可能です) 顧問先が利用するためのアカウントは税理士事務所が払い出し、利用できる顧問先数に制限はありません。 顧問先、従業員ともに専用ソフトのインストールは一切不要です。従業員はスマートフォンでも確認や入力ができます。 ORコード付きのアカウント通知をPDFで出力できるので、従業員のメールアドレスがわからなくても利用可能です。
- ▶ 収集した年末調整情報や収集状況が共有可能 収集した年末調整情報や収集状況は顧問先と税理士事務所で共有され、税理士事務所が主導して作業ができます。
- > 「年調・法定調書の達人」と相互に連携が可能

「年調・法定調書の達人」との間で社員・配偶者・扶養等の情報を相互に連携可能です。 登録された年末調整に必要な情報は、「年調・法定調書の達人」に連携して帳票作成作業を効率化することができます。 「年調・法定調書の達人」で作成された源泉徴収票を本機能に連携して、電子的に従業員へ配布することも可能です。

▶ 信頼のデータセンターによる万全なセキュリティ
NTTデータが運営するデータセンターでお預かり。堅牢なセキュリティを確保したうえで安全かつ永続的に保管します。



#### 2. 価格

データ収集・配信

# 5,000円/月 (25GB単位)



6,000円/月

年調オプション

(社員200人単位)

(税別)

- ✓「年調オプション」のご利用には本サービスのご契約が 必須です。
- ✓ 25GBを超える容量のご契約については、25GB ごと に5,000円/月が加算されます。 (※容量に上限はありません。)

- ✓ 年調データを収集する社員数(人数)によって課金 (顧問先様の社数は問いません)
- ✓ 上記の契約単位で、必要な社員数分のご契約が可能



#### 3. 体験版

実際の製品と同様の操作を90日間無料でお試しいただける、無料体験版をご用意しております。

【達人Cubeからのお申込方法】

①「達人Cube」にログイン後、 「システム情報」をクリック



②「契約情報欄」で年調オプションの「体験版の利用をする」をクリック



③表示された画面の内容を確認し、 「同意する」ボタンをクリック





#### 4. 期間限定キャンペーンについて

# 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションQUOカードプレゼントキャンペーン

### 【キャンペーン概要】

以下の対象期間内に、「データ収集・配信」年調オプションをご注文いただいたお客様を対象に、 抽選で50名様にQUOカード(15,000円分)を進呈いたします。

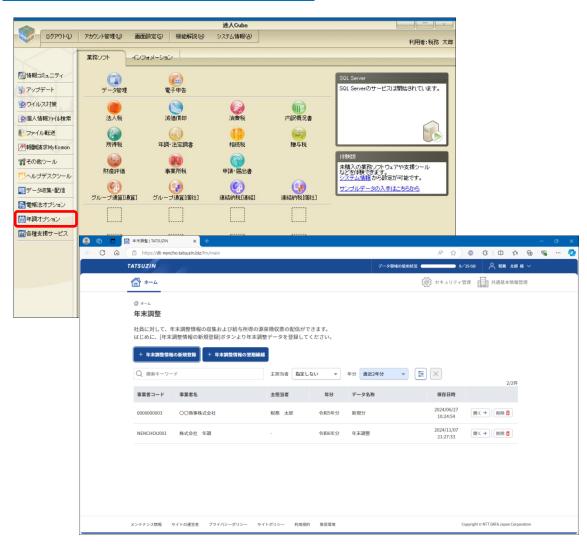
### 【対象期間】

### 2024年11月22日(金)まで

- ※10月18日まで実施した第一弾キャンペーンで落選した方も抽選の対象とさせていただきます。
- ※10月19日以降、すでにご契約いただいた方も対象といたしますのでご安心ください。
- ※お申込情報をもとにお客様へ賞品を発送いたしますので、お客様による本キャンペーンのエントリーは不要です。
- ※当選者の発表は、賞品の発送をもって代えさせていただきます。



## サービスへのログイン



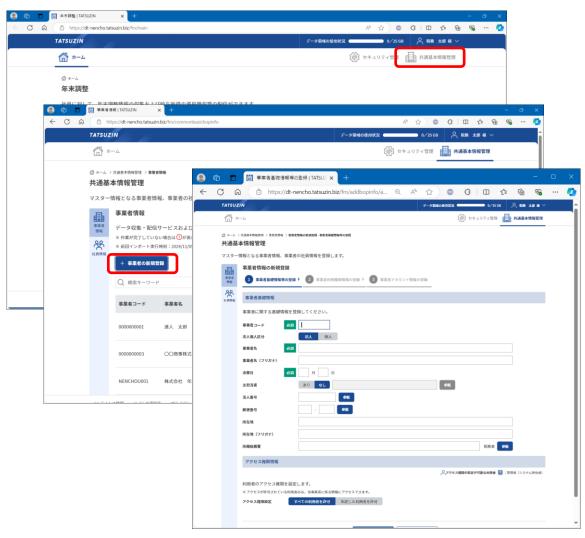
✓ サービスへログインします。

達人Cubeメニューの「年調オプション」をクリックします。

✓ サービスTOP 「ホーム ] 画面が表示されます。



### 【共通基本情報管理】事業者情報の登録と顧問先用アカウントの発行



✓ 事業者(顧問先)の基本情報を登録します。

画面に右上の [共通基本情報管理] をクリックし、「事業者情報」画面の [事業者の新規登録] から登録します。

コード、会社名(氏名)などを入力します。

※ 事業者情報は「データ収集・配信」「電帳法オプション」と共通です。

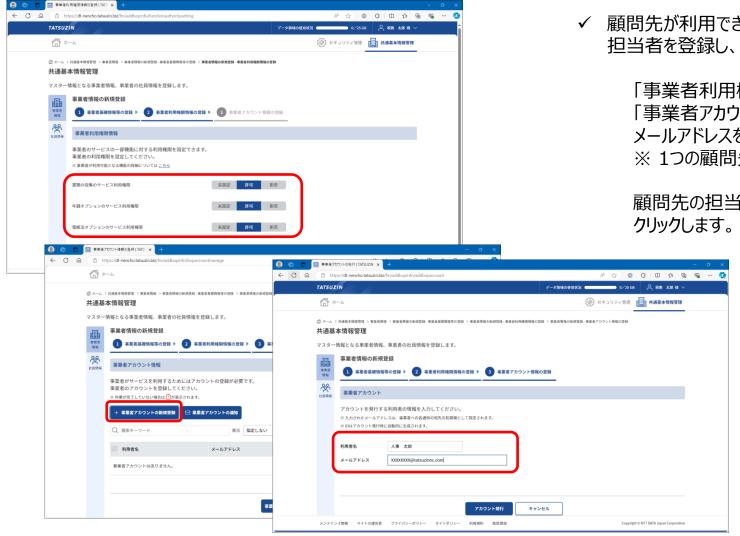
#### 「アクセス権限情報」

税理士事務所担当者のアクセス権限を設定できます。デフォルトは「すべての利用者を許可」になっています。

※「データ管理の達人」をご契約している場合、「インポート」から「データ管理 の達人」に登録している事業者データを取り込むことができます。

# 操作手順 【 税理士事務所側 】

### 【共通基本情報管理】事業者情報の登録と顧問先用アカウントの発行



✓ 顧問先が利用できるサービスを設定した後、 担当者を登録し、アカウント・パスワードを通知します。

> 「事業者利用権限情報」で利用を許可するなサービスを設定し、 「事業者アカウントの新規登録」から顧問先側の利用者とその メールアドレスを登録します。

※ 1つの顧問先に対して複数人の利用者を登録することが可能です。

顧問先の担当者名、メールアドレスを入力し、「アカウント発行」を クリックします。

### 【共通基本情報管理】顧問先担当者の登録・通知



✓ 顧問先担当者にアカウント・パスワードを通知します。

「アカウント・パスワード」を通知する顧問先担当者にチェックを入れ、 「事業者アカウントの通知」をクリックします。

通知方法の選択画面で「確定」をクリックします。

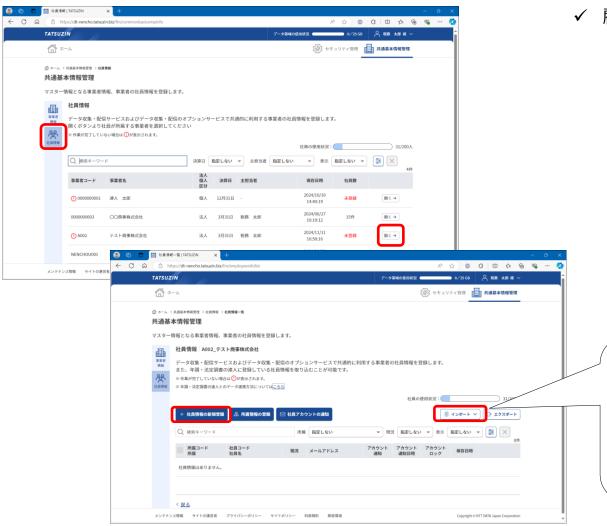
※ 初期値は「メール通知」になっています。

送信されるメールの内容を確認し、「通知する」をクリックします。

※ サービスにログインするためのURL、ID、パスワードが通知されます。



### 【共通基本情報管理】 社員情報の新規登録 (手入力・インポート)



✓ 顧問先社員のマスター情報を登録します。

「共通基本情報管理」画面の [社員情報] をクリックし、 対象の事業者の [開く] をクリックします。

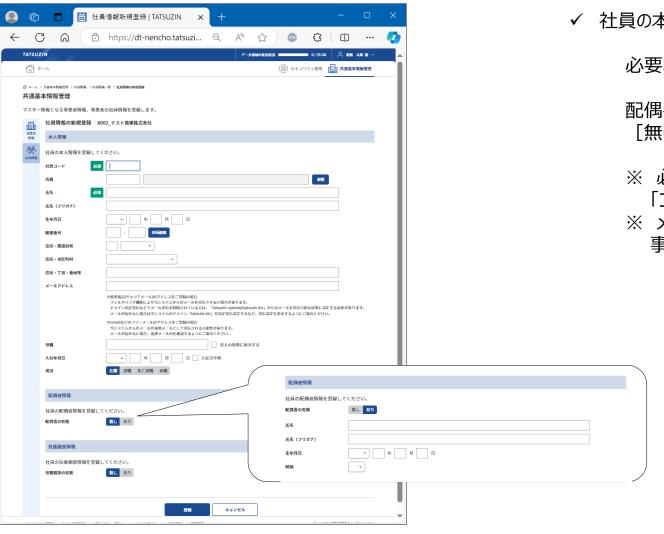
「社員情報の新規登録〕をクリックします。

- ※「年調・法定調書の達人」から社員情報を取り込むことも可能です。 [インポート] からExcel、CSVでインポートすることもできます。 また、給与ソフトから出力した「年調・法定調書の達人」への 連動用データからインポートすることも可能です。
- ※ 本画面で登録した社員情報は、今後追加予定の配信機能などでも利用する社員情報のマスターとなります。





### 【共通基本情報管理】 社員情報の新規登録 (手入力・インポート)



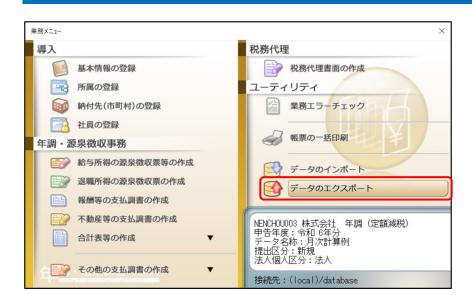
✓ 社員の本人、配偶者、扶養に関する情報を入力します。

必要な情報を入力し終わったら [登録] をクリックします。

配偶者情報、扶養情報を入力する場合は、 [無し、有り] ボタンで [有り] を選択し、必要な情報を入力します。

- ※ 必須項目は「コード」「氏名」です。 「コード」「メールアドレス」以外の項目は事業者、社員で変更できます。
- ※ メールを使った通知を利用する場合には、 事務所側でメールアドレスの登録、通知が必要です。

### 【共通基本情報管理】 社員情報の新規登録 (「年調・法定調書の達人」からの登録)







✓ 社員情報(マスター情報)を連携します。

「年調・法定調書の達人」を起動し、取込対象の顧問先データを開きます。

「データのエクスポート」をクリックします。

「データ収集・配信へのエクスポート」を選択し、「確定」をクリックします。

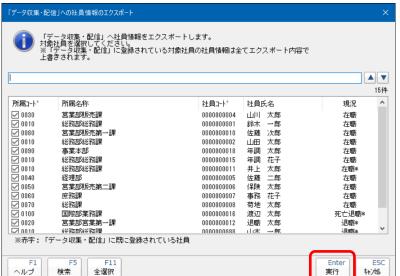
取込対処(社員情報)を選択し、「確定」をクリックします。 →社員本人と配偶者、扶養情報が年調オプションに登録されます。

※ 年調情報の収集を依頼するタイミングで「年末調整情報」をエクスポート すると、保険料情報なども登録することができます。



### 【共通基本情報管理】 社員情報の新規登録 (「年調・法定調書の達人」からの取込)





✓ 当年の年末調整の対象となる社員を取込みします。

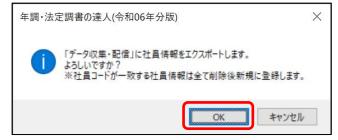
エクスポート先の該当データを選択し、「確定」をクリックします。

社員データ一覧が表示されるので、「実行」をクリックします。

※ 初期値はすべての社員にチェックが入っています。

「OK」をクリックします。

エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック







# 操作手順 【 税理士事務所側 】

### 【共通基本情報管理】社員アカウントの通知



✓ 計員にアカウント情報(ID、パスワード)を通知します。

「共通基本情報管理 |画面の「社員情報 |画面で通知対象となる 社員にチェックを付け、「社員アカウントの通知」をクリックします。

「通知方法の選択」画面で通知方法を選択し、 「確定」をクリックします。

#### 【メール通知の場合】

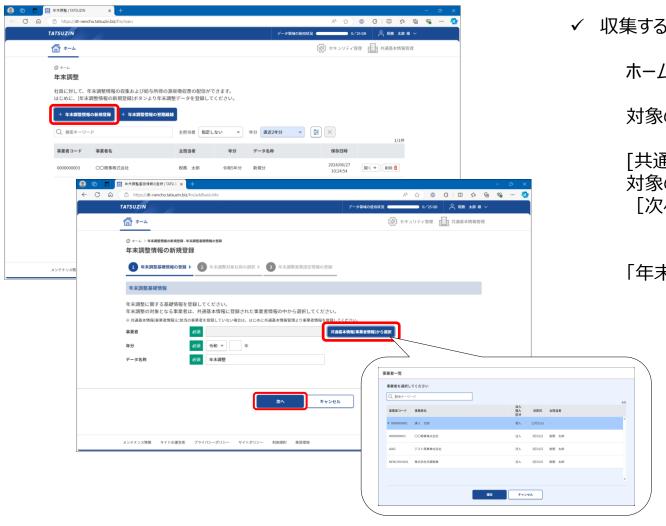
送信されるメールの内容を確認し、「通知する」をクリックすると、 サービスにアクセスするためのID、パスワードがメールで通知されます。

#### 【PDF出力の場合】

アカウント情報とサービスにアクセスするためのURL(ORコード付き)が 記載されたPDFがダウンロードされるので、任意の場所に保存します。



### 【ホーム】収集情報の新規登録と年調対象社員の登録



✓ 収集する年分の年末調整情報を登録します。

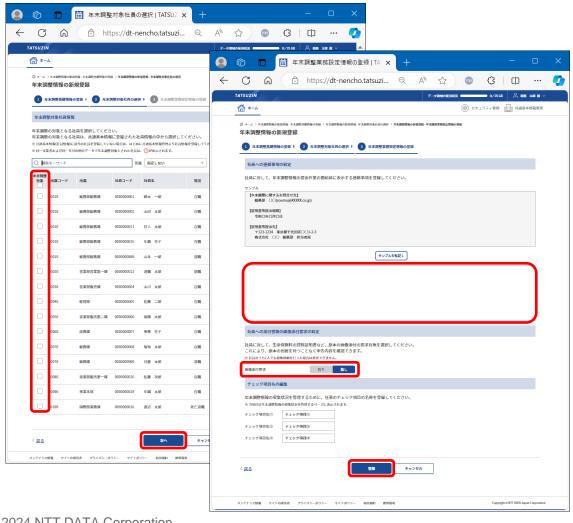
ホーム画面で「年末調整情報の新規登録」をクリックします。

対象の事業者を選択し、「次へ」をクリックします。

[共通基本情報(事業者情報)から選択]をクリックし、 対象の事業者(顧問先)を選択して、「年分」「データ名称」を入力して 「次へ」をクリックします。

「年末調整対象社員の選択」画面が表示されます。

### 【収集・配信情報】収集情報の新規登録と対象社員の登録



✓ 当年の年末調整の対象となる社員を登録し、社員用登録画面の 設定を登録します。

年末調整情報の収集対象とする社員の「年末調整対象」に チェックを入れ、 [次へ] をクリックします。

「年末調整業務設定情報の登録」画面で

- ・ 社員への連絡事項の設定 (社員用画面に表示する連絡先)
- ・ 社員への添付書類の画像添付要求の設定

(控除証明書等の画像添付の可否)

などを設定し、[登録]をクリックします。

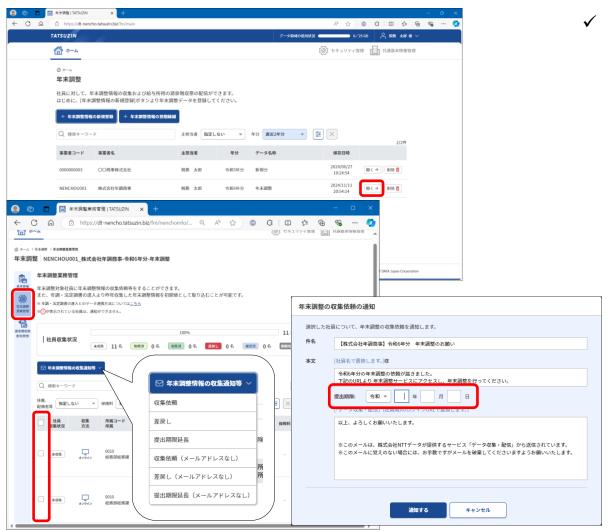
その年の年調収集情報が作成され、ホーム画面に表示されます。

※このタイミングで「年調・法定調書の達人」から「年末調整情報」を エクスポートすることで保険料控除に関する情報などを各人のデータに 反映することができ、従業員は扶養等の追加がない限り、 保険料以外の入力を省略することができます。



# 操作手順 【 税理士事務所·事業者側 】

### 【ホーム】従業員への収集の依頼



✓ 各従業員へ年末調整情報の収集を依頼します。

「ホーム」画面に表示されている該当の事業者(顧問先)の [開く] をクリックし、「年末調整業務管理」を表示します。

依頼する社員にチェックを入れ、「年末調整情報の収集通知等」から [収集依頼] を選択してクリックします。

【メール通知の場合】

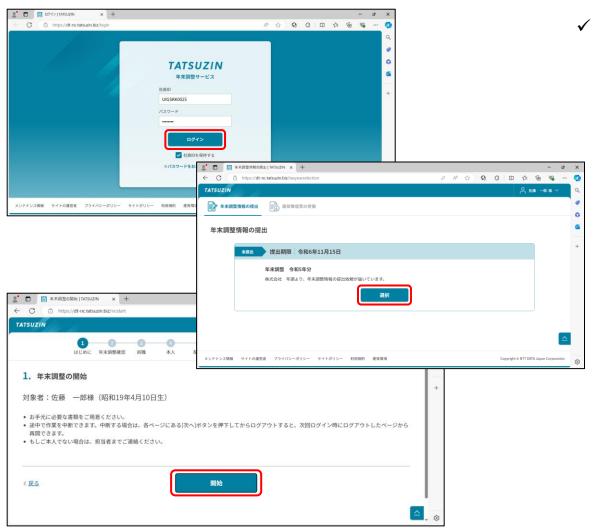
件名や本文を確認し、必要に応じて変更します。 「提出期限 |を設定して、「通知する] をクリックします。

「社員収集状況」が「依頼済」に変わります。

- ※ 提出された内容を確認後、収集の再依頼(差戻し)もできます。
- ※ 一部入力(提出)忘れなどが発生し、従業員が再入力を行うには 「差戻し」の処理が必要になります。



# サービスへのログイン



✓ サービスにログインします。

税理士事務所又は事業者から送信された「年調オプション」の メールを準備します。

- ※ 両メールとも差出人は「NTTDATA TATSUZIN-SYSTEM」
  - ・【事業者名】「データ収集・配信」年末調整サービス ログイン情報のお知らせ
    - →ログインに必要な社員ID,パスワードが記載
  - ・【事業者名】令和6年分 年末調整のお願い
    - →収集用サイトのURLが記載
- ※ ログインに成功すると、初回のみ利用規約への同意画面が表示 →「上記の条項に同意します」を選択し、「確定」をクリックします。

「年末調整情報の提出」画面が表示されます。

「選択」をクリックします。

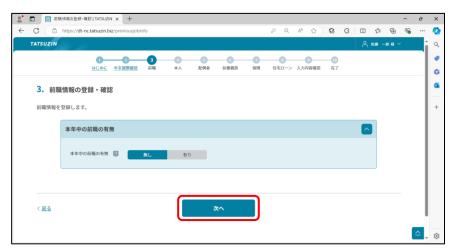
「年末調整の開始」画面が表示されるので、「対象者」に記載されている氏名、生年月日に間違いがないことを確認し、「開始」をクリックします。



# 操作手順【従業員】

### 年調対象・前職の確認





✓ 年末調整対象の確認を行います。

年末調整の対象となるかを質問に「はい」「いいえ」で回答し、 「次へ」をクリックします。

→当社での年末調整の対象とならない場合、本人情報の確認画面 が表示され、入力作業が完了となります。

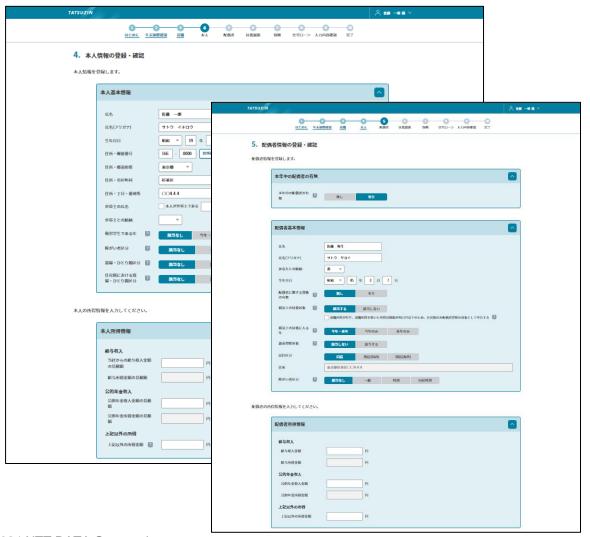
✓ 前職の情報を入力します。

「本年中の前職の有無」を確認し、「次へ」をクリックします。

→「有り」を選択した場合、前職情報を入力する画面が表示されます。



### 本人・配偶者・扶養情報の確認・登録



✓ 本人情報・配偶者・扶養情報を確認・登録します。

税理士事務所又は事業者で入力された情報が表示されるので、 確認し、必要に応じて修正します。

配偶者、扶養は当該画面から追加が可能です。

「障がい者区分」など、年末調整に必要な情報を入力します。

- ※「一般」「特別」等を選択すると必要な情報を入力する画面が表示されます。
- ※ 証明書等の内容確認用画像の添付も可能です。
- ※ 証明書原本の提出は別途必要です。

入力項目に不足、不備があった場合にはエラー箇所を表示し、 エラーとなる原因を表示します。

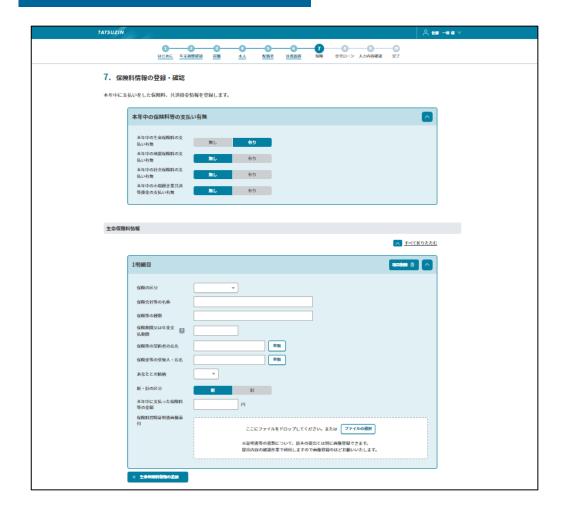
確認・修正・入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

※「次へ」をクリックした時点で当該画面の入力内容が保存されます。 途中終了した場合、次回は最終の「次へ」の画面以降から 入力を開始できます。

(画面上部のナビゲーションで入力画面を移動できます。)



### 保険料情報の登録



✓ 控除の対象となる保険料の金額等を登録します。

控除の対象となる保険ごとに、本年中の支払いの有無を選択します。

支払いが「有り」を選択した場合、保険料に関する情報を登録する画面が表示されます。

入力項目に不足、不備があった場合にはエラー箇所を表示し、 エラーとなる原因を表示します。

入力された金額等により控除額の上限が判定され、追加での入力の 要否が表示されます。

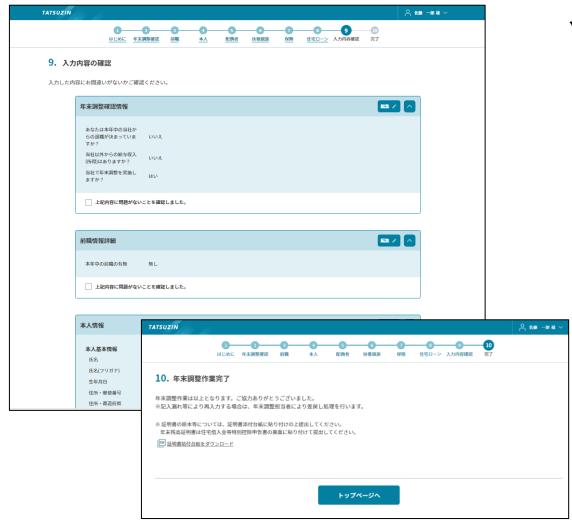
- ※ 証明書等の内容確認用画像の添付も可能です。
- ※ 証明書原本の提出は別途必要です。

入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

※続いて「住宅借入金等特別控除」に関する登録画面が表示されます。 内容を登録し、「次へ」をクリックします。



### 登録内容の確認・提出



✓ これまでに登録した内容を確認し、提出します。

確認・入力した内容が表示されるので内容を確認し、各項目に チェックを入れ、「提出」をクリックします。

完了画面で未提出の証明書原本等を確認し、必要に応じて 貼付台紙を印刷し、原本を貼り付けて事業者へ提出します。

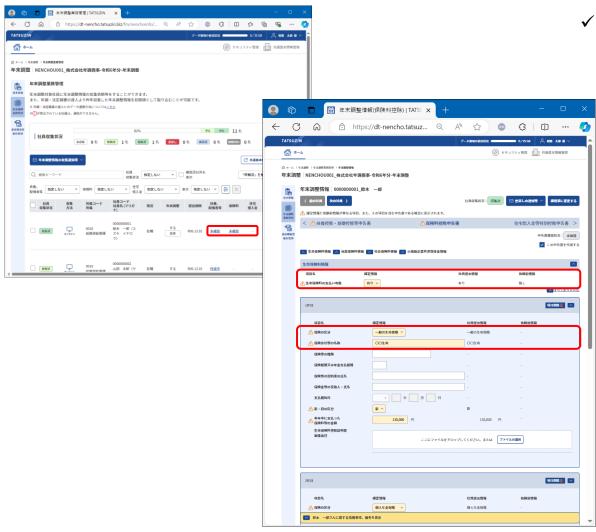
以上で年末調整情報の提出は完了です。

※提出完了後に修正、未提出に気が付いた場合、再入力には税理士事務所または事業者による「差戻し」処理が必要です。



# 操作手順 【 税理士事務所·事業所側 】

### 【収集業務管理】提出された情報の確認・修正等



✓ 従業員から提出された内容を確認します。

提出状況が「収集済」となった従業員の「扶養、配偶者等」「保険料」のうち「未確認」となっている項目をクリックします。

確認画面が表示されます。

各項目において、

ゟ゠:税理士事務所又は事業者が当初登録した情報

中央:従業員が提出した情報

左 :上記情報のうち年調情報として判断された情報

が表示されます。

※右、中央の情報で差異がある場合にはマークが付きます。

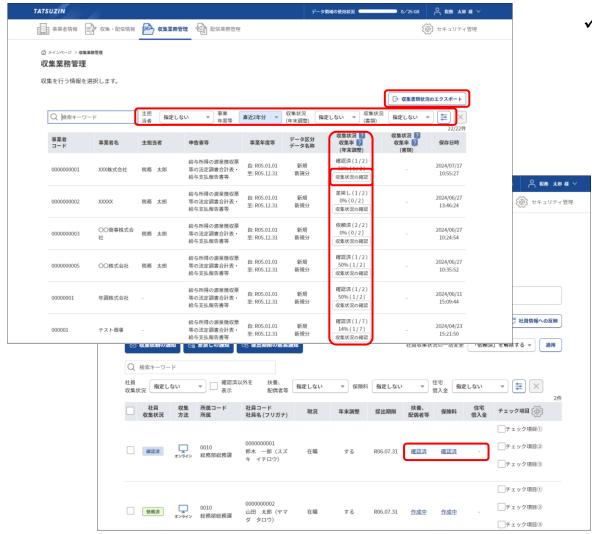
必要に応じて修正し、申告書確認状況を「確認済」にして「確定」をクリックします。

※画面下部の「〇〇さんに関する指摘事項、備考」に確認事項等を メモで残すことができます。

再度、従業員から提出が必要な場合には、「差戻し」ができます。

# 操作手順 【 税理士事務所·事業所側 】

### 【収集業務管理】提出された情報の確認・修正等



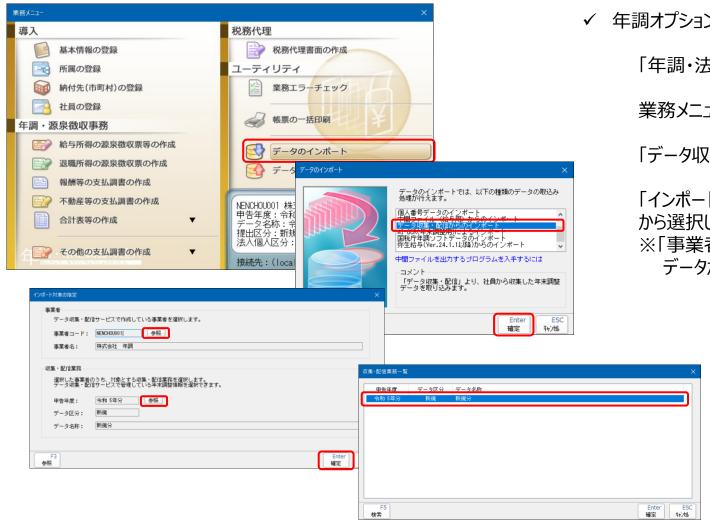
✓ 従業員から提出された内容を確認します。

税理士事務所では顧問先の収集状況を一覧で確認することができます。 画面で担当者別、年度別等での絞り込みが可能です。

※ 収集状況は「収集書類状況のエクスポート」からExcel形式での出力ができます。

各事業者の「収集状況の確認」をクリックすると、従業員別の収集状況を確認することができます。

#### 「年調・法定調書の達人」への連動



✓ 年調オプションで収集した情報を「年調・法定調書の達人」に連動します。

「年調・法定調書の達人」を起動し、対象の顧問先データを開きます。

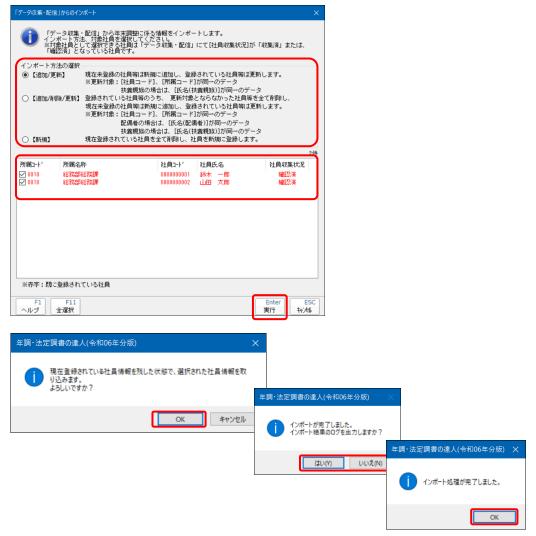
業務メニューの「データのインポート」をクリックします。

「データ収集・配信からのインポート」を選択し、「確定」をクリックします。

「インポート対象の設定」画面で「事業者」「収集・配信業務」を参照から選択して「確定」をクリックします。

※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されている データが自動的に設定されます。

#### 「年調・法定調書の達人」への連動



✓ 年調オプションで収集した情報を「年調・法定調書の達人」に連動します。

「『データ収集・配信』からのインポート」画面にて、インポート方法や対象となる社員を選択し、「実行」をクリックします。

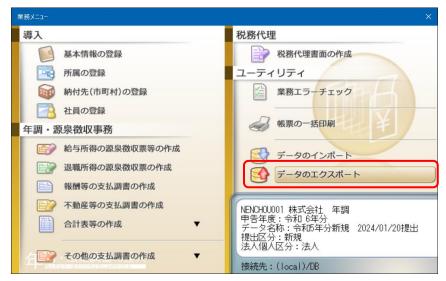
「インポート方法の選択」に合わせた確認画面で「OK]をクリックし、 エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック します。

確認画面で「OK」をクリックして連動完了です。

※「住民税」に関する事項(徴収方法、条約免除、青色専従者など) は必要に応じて追加入力が必要です。



### 「年調・法定調書の達人」からの源泉徴収票の連動







✓ 「年調・法定調書の達人」で作成した源泉徴収票を年調オプションに 連携します。

「年調・法定調書の達人」を起動し、対象の顧問先データを開きます。

業務メニューの「データのエクスポート」をクリックします。

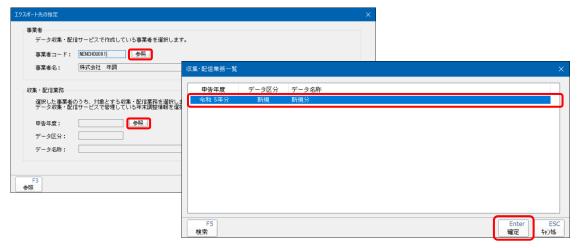
「データ収集・配信からのエクスポート」を選択し、「確定」をクリックします。

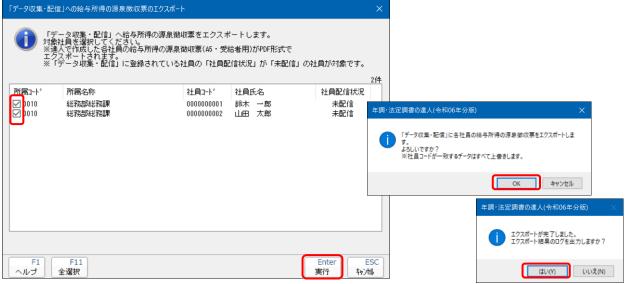
「エクスポート対象の設定」画面で「給与所得の源泉徴収票」を選択し、「確定」をクリックします。

※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されている データが自動的に設定されます。



#### 「年調・法定調書の達人」からの源泉徴収票の連動





✓ 「年調・法定調書の達人」で作成した源泉徴収票を年調オプションに 連携します。

「エクスポート対象の設定」画面で「事業者」「収集・配信業務」を参照から選択して「確定」をクリックします。

※「事業者」欄には年調オプション機能で同一のコードで登録されている データが自動的に設定されます。

「『データ収集・配信』への給与所得の源泉徴収票のエクスポート」画面で対象者のチェックがついていることを確認し、「実行」をクリックします。

エクスポートを確認画面で「OK」をクリックします。

※すでに連携されているデータがある場合には上書きされます。

エクスポートログを出力する場合には「はい」をクリック エクスポートログを出力しない場合には「いいえ」をクリック します。

#### 【ホーム】源泉徴収票の配信



✓ 社員に源泉徴収票が配信されたことを通知します。

「ホーム」画面に表示されている該当の事業者(顧問先)の [開く] をクリックし、「源泉徴収票配信管理」を表示します。

「源泉徴収票取り込み日時」を確認したうえで、 依頼する社員にチェックを入れ、「源泉徴収票の配信通知等」から [配信] を選択してクリックします。

#### 【メール通知の場合】

件名や本文を確認し、必要に応じて変更して [通知する] をクリックします。

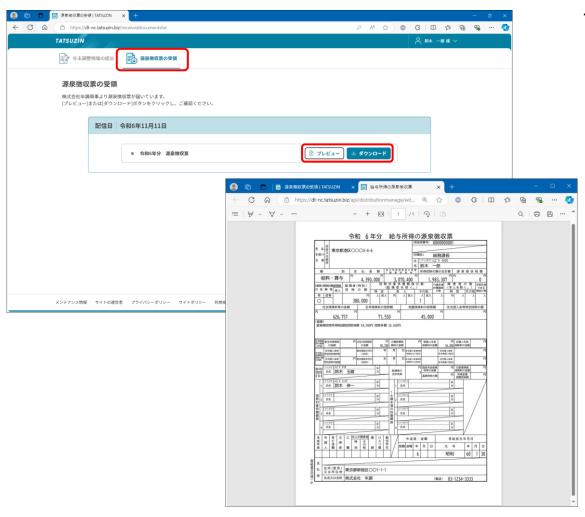


令和6年中に住民税特別徴収税額通知(納税義務者用)の配信(配布) にも対応を予定しています。

(https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036)



## 【ホーム】源泉徴収票の配信



✓ 社員に源泉徴収票が配信されたことを通知します。

従業員は、メールで通知されたURLにアクセスし、年末調整データを提出した際に利用したIDとパスワードでログインすると、画面上部の「源泉徴収票の受領」から源泉徴収票を確認、ダウンロードができます。

令和7年には住民税特別徴収税額通知(納税義務者用)の配信 (配布)にも対応を予定しています。 (https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036)



# 03.

## 達人Cube「AI-OCR」



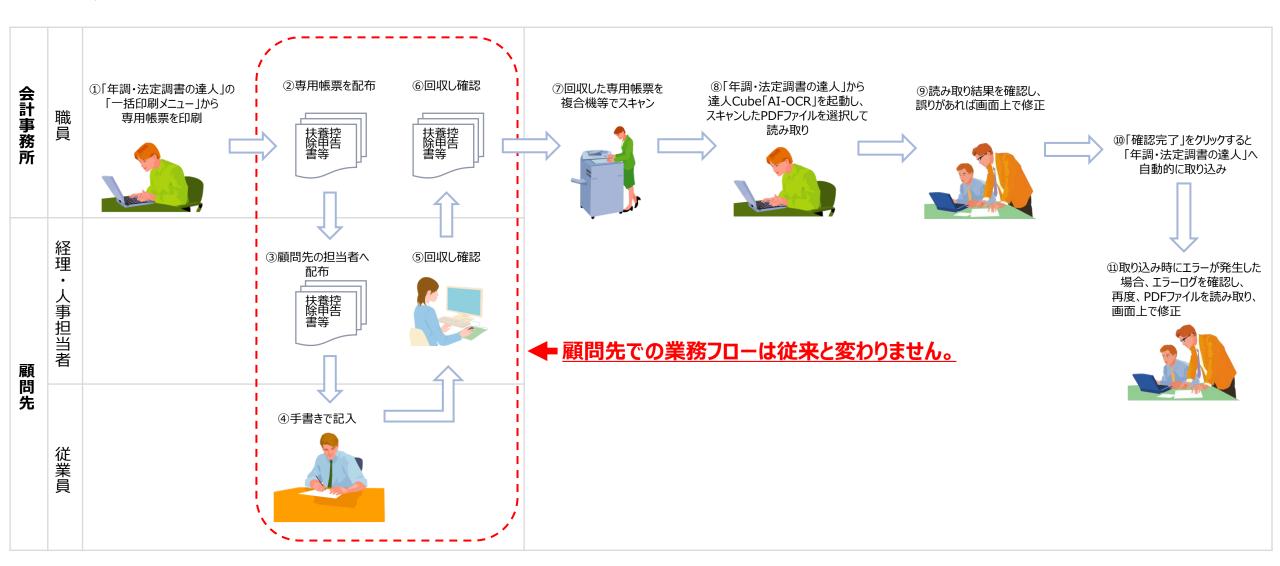
#### 1. 達人Cube「AI-OCR」とは

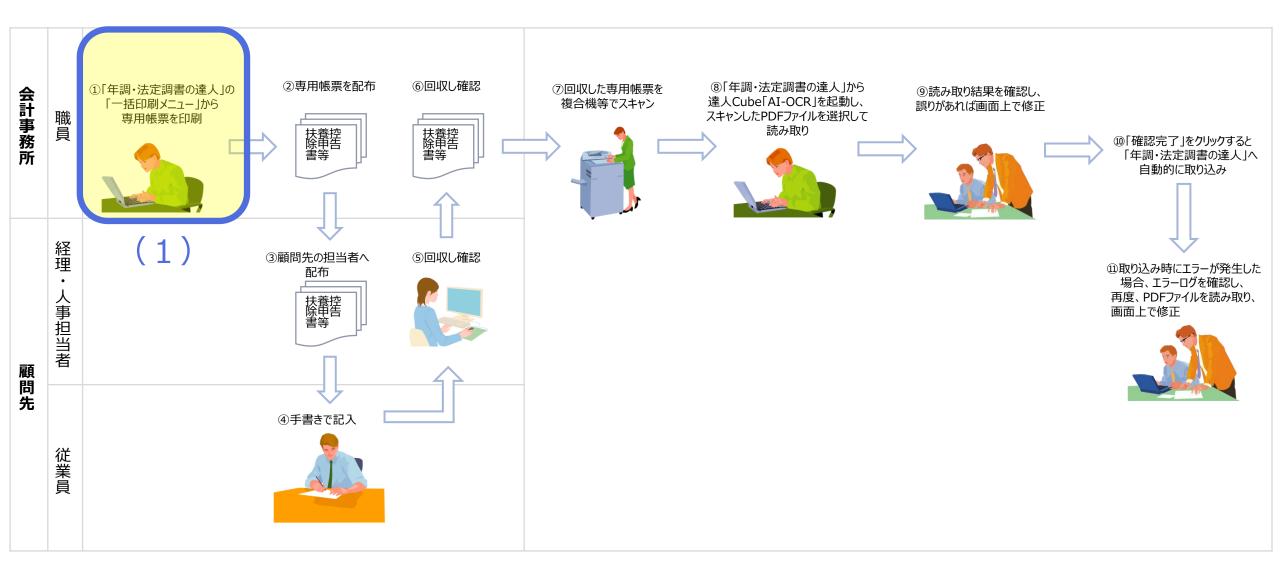
達人Cube「AI-OCR」とは、年末調整作業(特に入力部分)の効率化を図るため、顧問先から紙(専用帳票)により 収集した年末調整関係書類(扶養控除等申告書など)をPDFに変換後、PDFファイルをテキストデータで読み取り、 「年調・法定調書の達人」に自動転記するツールです。

- ・年末調整情報はPDFファイルから読み取りを行います。紙で収集した年末調整関係書類をPDFにするため、複合機等の準備が必要になります。
- ・本サービスでは、当社が規定する「専用帳票」を利用します。
- ※「年調・法定調書の達人(令和06年分版)」から出力いただくことで、前年度データが入力された状態での出力が可能です。
- ※「専用帳票」での保管については、税務署等へ確認し、保管要件を満たす旨の回答を受けています。
- ・本サービスのご利用には、「達人Cube」へのログインが必須となります。
- ・本サービスはAI Inside社のクラウドサービスを利用します。顧問先様の個人情報が弊社以外が運営するデータセンターへ送信されることを 予めご了承ください。(※達人シリーズと同水準のセキュリティを担保しています)
- ・本サービスは、「年調・法定調書の達人(令和06年分版)」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。



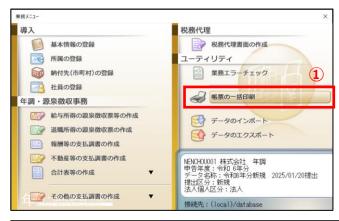
#### 2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー





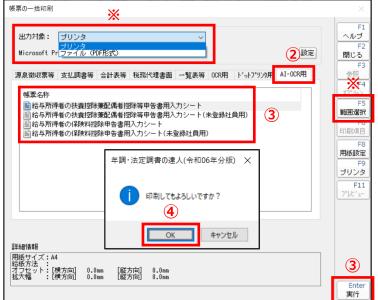
#### 3. 業務フローごとの操作等

(1) 専用帳票 (扶養控除兼配偶者控除等申告書、保険料控除申告書)の印刷



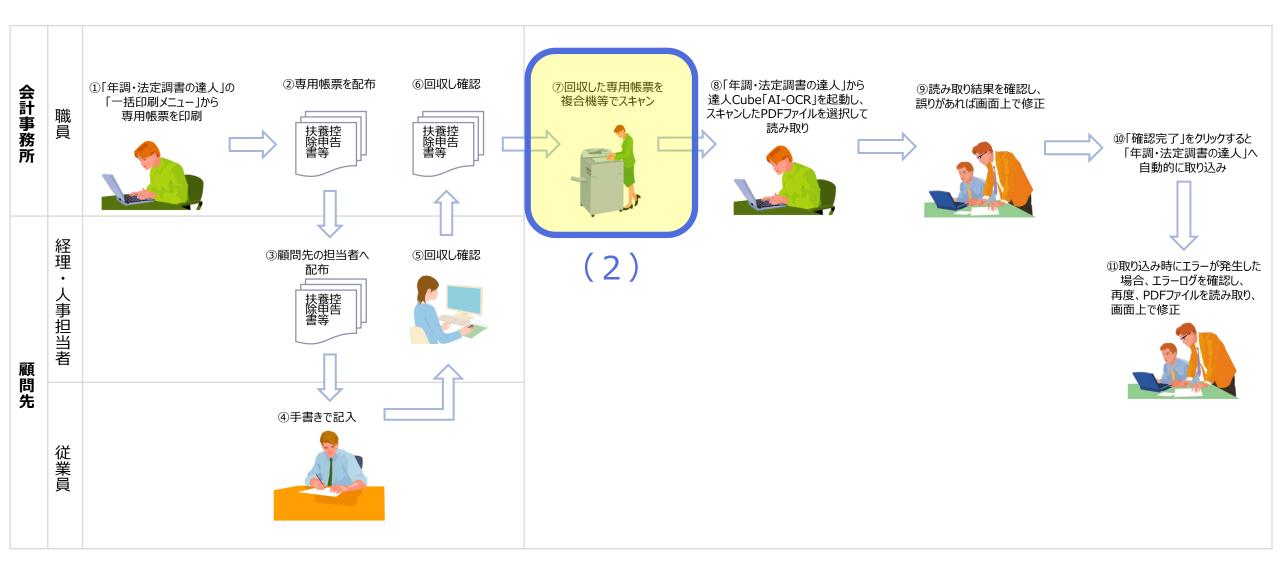
「年調・法定調書の達人」業務メニューから説明します。

①「帳票の一括印刷」を選択



- ②「帳票の一括印刷」画面で、「AI-OCR用」タブを選択
- ③印刷する「帳票名称」を選択し、「実行」をクリック
- ※従業員を指定して印刷したい場合には、「F5/範囲選択」で印刷する従業員を指定してください。
- ④「OK lをクリック
- ※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル(PDF形式)」を選択してください。
- ※未登録社員用の専用帳票は、一部づつ印刷されます。
- 複数部必要な場合には、印刷したものをコピーするか、PDFで出力したものを印刷する際に必要部数を指定の上、印刷してください。



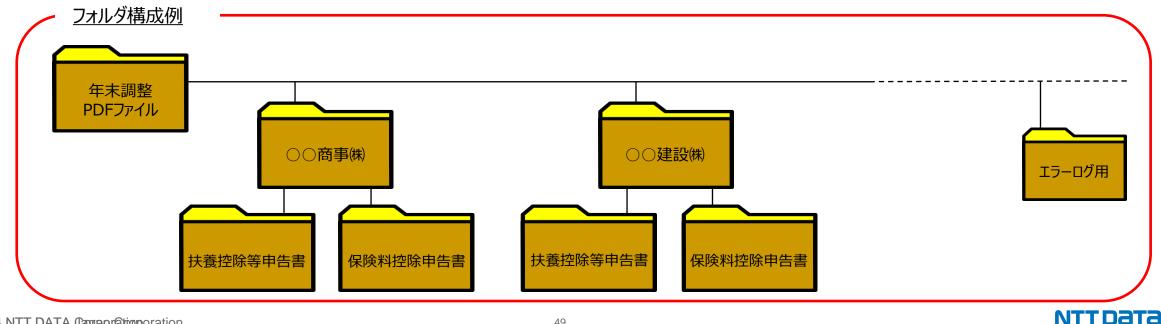


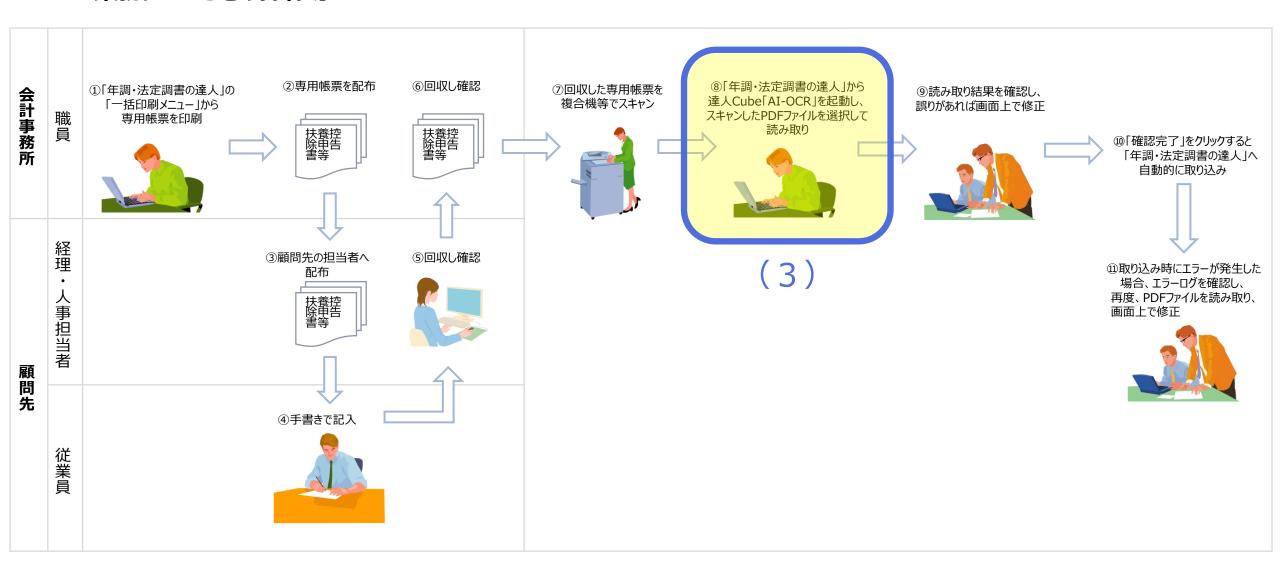
#### 3. 業務フローごとの操作等

(2) PDFファイルの作成と保存

複合機等で作成したPDFファイルは以下のように整理して保存します。

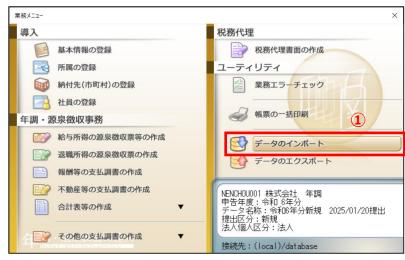
- ①顧問先別に「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダを作成
- ②回収した用紙を「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」に分け、複合機等でスキャンしPDF化
  - ※各書類は複数人分まとめて1ファイルでも、人数分の複数ファイルでスキャンしてもどちらでも構いません。
- ③PDFファイルを「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダに保存
- ※必要に応じて「エラーログ」用のフォルダを作成してください。





#### 3. 業務フローごとの操作等

#### (3) PDFファイルの読み取り



①「データのインポート」を選択

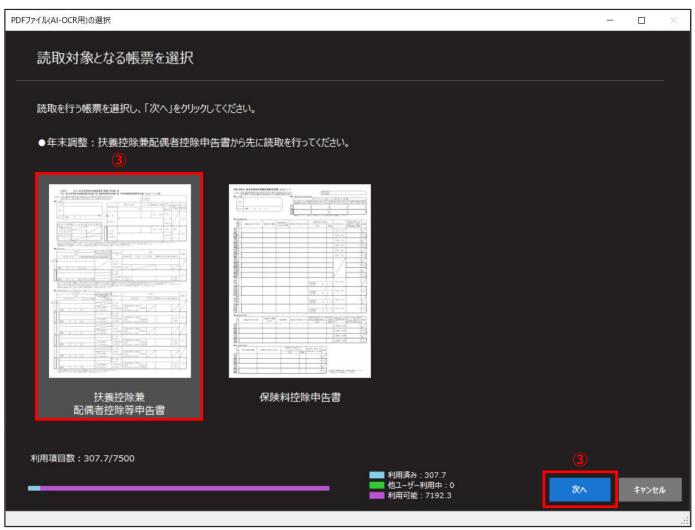


②「データのインポート」画面で「AI-OCR(年末調整用)によるインポート」を選択し、「確定」をクリック



#### 3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

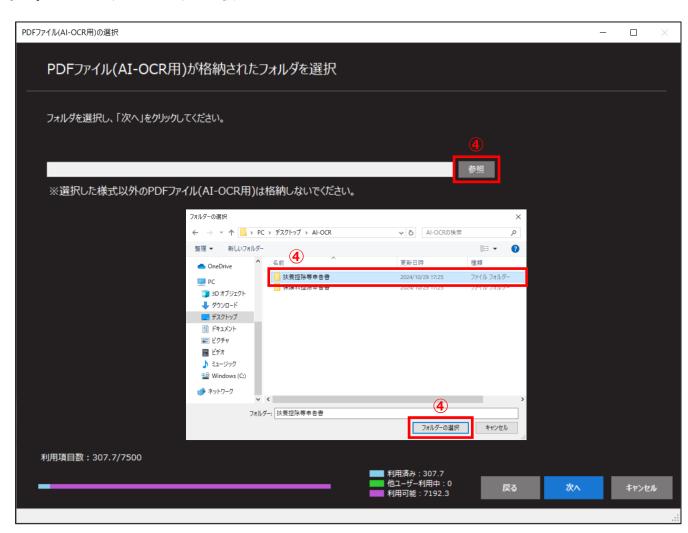


- ③「PDFファイル(AI-OCR用)の選択」画面で、読取対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック
- ※読み取りは、必ず「扶養控除兼配偶者控除等申告書」から 行ってください。



#### 3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り

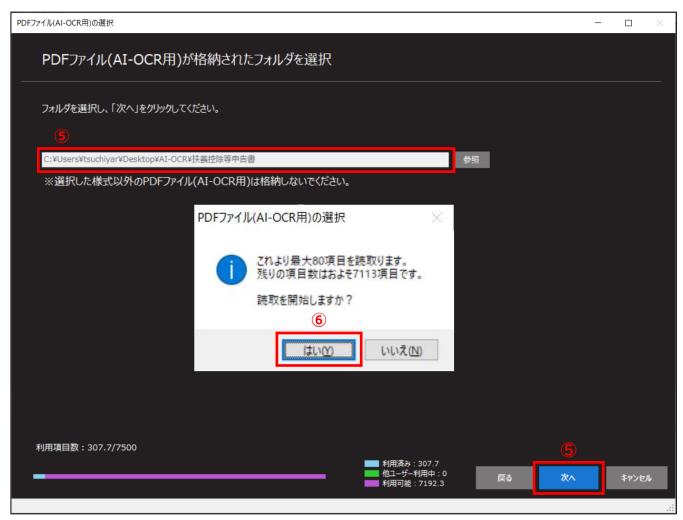


④「参照」を選択し、「フォルダーの選択」画面で読取対象のフォルダを 選択後、「フォルダーの選択」をクリック



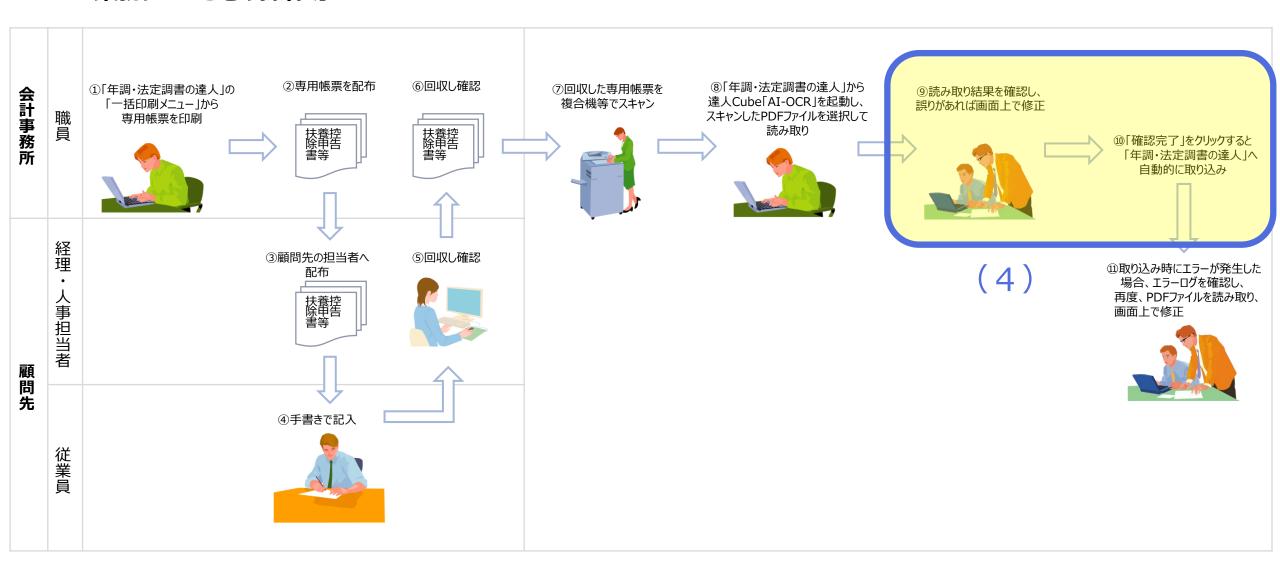
#### 3. 業務フローごとの操作等

(3) PDFファイルの読み取り



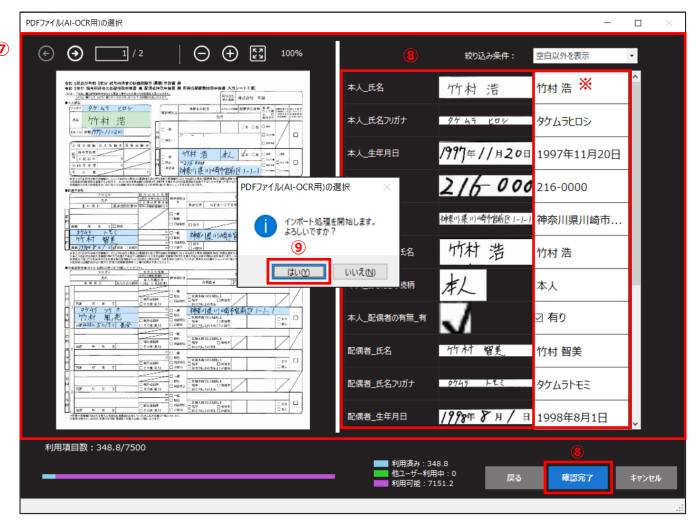
- ⑤選択したフォルダが指定されていることを確認し、「次へ」をクリック
- ⑥「はい」をクリック





#### 3. 業務フローごとの操作等

(4) 読み取り情報の修正と取り込み



- ⑦読み取ったPDFファイルが画面に表示されます。
- ⑧データを確認し、「確認完了」をクリック
- ※直接、修正することができます。
- ⑨「はい」をクリック

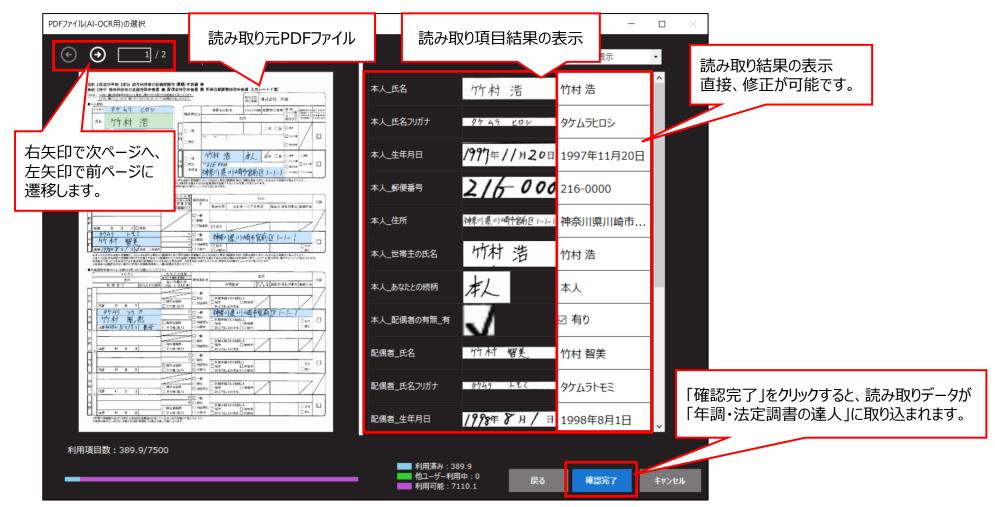
データが「年調・法定調書の達人」に取り込まれ、「年調・法定調書の達人」の業務メニューに戻ります。

他のPDFファイルの読み取りも、①~⑨の手順で行います。

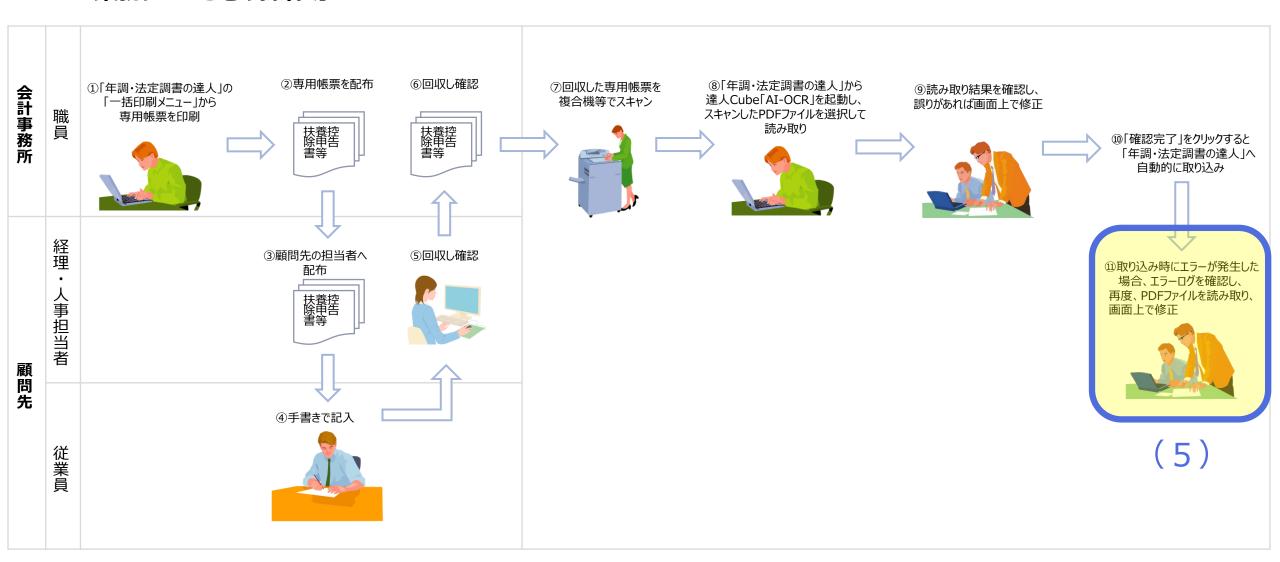
#### 3. 業務フローごとの操作等

(4)読み取り情報の修正と取り込み

【読み取り画面の機能について】

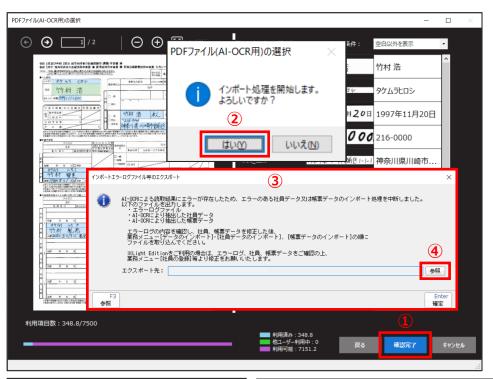






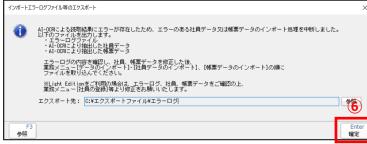
#### 3. 業務フローごとの操作等

(5) 「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正



- ①読み取ったデータを確認し、「確認完了」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③読み取りデータにエラーがあると、「インポートエラーログファイル等のエクス ポート」画面が表示されます。
- ④エラーログを保存するため、「参照」をクリック
- ⑤「エクスポート先の指定」画面で、エラーログを保存するフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック
- ⑥「確定」をクリックすると、指定したフォルダに「エラーログ」、「エラーファイル」 が出力されます。







#### 3. 業務フローごとの操作等

(5) 「年調・法定調書の達人」への取り込み時にエラーが発生した場合の修正





⑦エラーログを開いてエラー内容を確認し、以下のいずれかの方法で修正を行います。

#### 修正方法1

エラーファイルを開き、該当のエラー箇所を修正後、「年調・法定調書の達人」の「データの インポート」で修正したエラーファイルをインポート

#### 修正方法2

「年調・法定調書の達人」で、該当のエラー箇所を直接修正

#### 修正方法3

再度、「AI-OCR」で読み込み修正

※「Light Edition」はエラーファイルのインポートに対応していないため、「修正方法 2 」か「修正方法 3 」で修正を行ってください。



## 4. サービス概要

名称	達人Cube「AI-OCR」
月額利用料(税抜き)	7,500円(7500項目あたり) ※1か月あたり7,500項目読み取ることができ、翌月への項目数の繰り越しはできません。 ※従業員1名あたりの読み取り項目数は家族構成や保険加入状況、変更発生状況等により大きく異なるため、 あくまで参考値となりますが、7,500項目で読み取り可能な人数のおおよその目安は100~150名程度です。 ※項目数が足りない場合、7,500項目を1契約単位として追加可能です。
その他	本サービスは、「年調・法定調書の達人(令和06年分版)」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

