

# 「年調・法定調書の達人」操作研修会

2025月11月7日  
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)

# Index

- 1. 税制改正と機能改善**
- 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作**
- 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込（「データ管理の達人」ご契約者限定）**
- 4. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介**
- 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションのご紹介**
- 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介**
- 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）**
- 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）**
- 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動**
- 10. 2026年1月下旬提供予定の新サービス「顧問先キャッシュレス納付」について**
- 11. リース会計・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）のご紹介**
- 12. その他**

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

# 01.

## 税制改正と機能改善

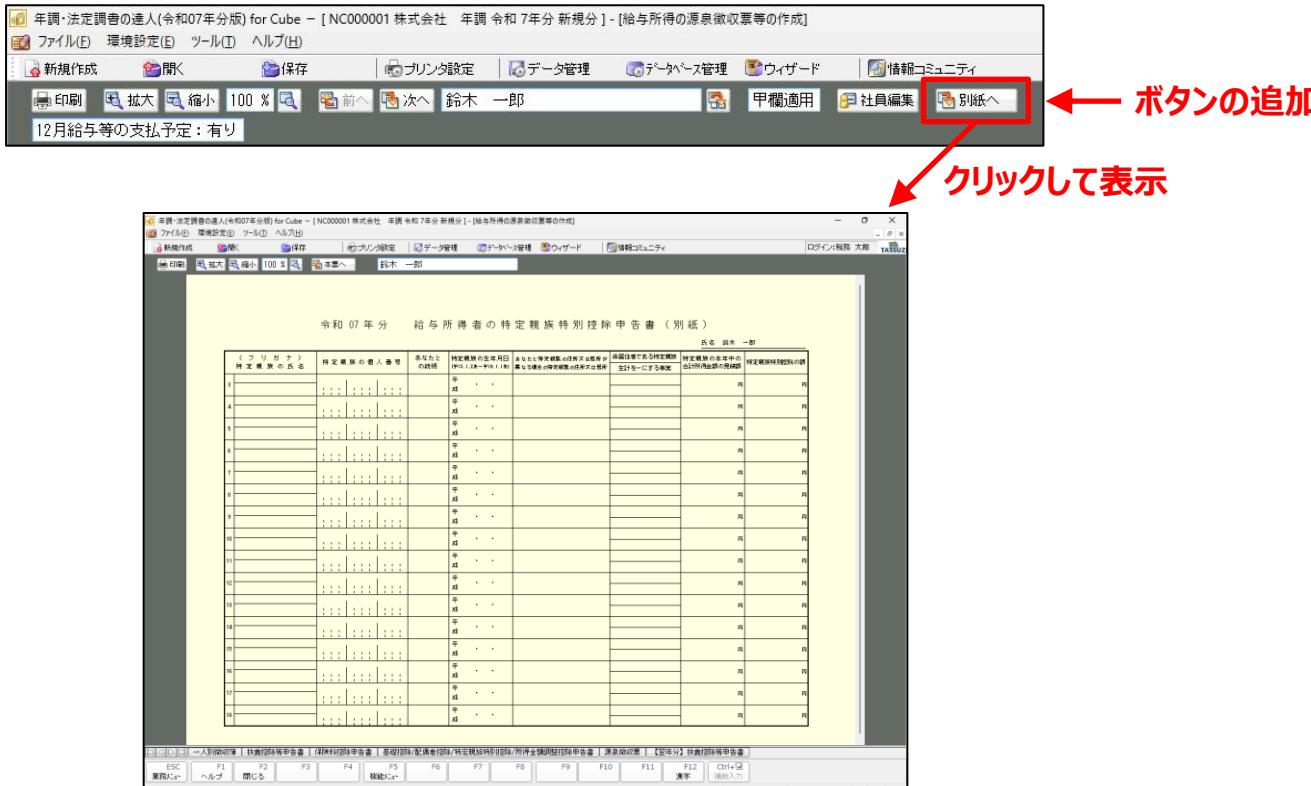
# 1. 税制改正と機能改善

## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 1. 対応帳票の新規追加

- 「給与所得者の特定親族特別控除申告書（別紙）」を対応帳票に新規追加

本追加に伴い、「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給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書」にツールボタン「別紙へ」を追加し、クリックすると別紙が表示されます。



# 1. 税制改正と機能改善

【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容：令和7年11月1日リリース版)

## 2. 帳票の新様式への対応

- 以下の帳票の新様式に対応

### 対応帳票

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本年分）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年分）

給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別控除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）

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書（個人別明細書）

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（月別様式）

源泉徴収簿の基礎となる給与明細表（社員別様式）

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

社員データ一覧表

月別給与賞与等データ一覧表

年末調整データ総括表

前期比較表（一人別徴収簿・年末調整欄）

年末調整データ一覧表

# 1. 税制改正と機能改善

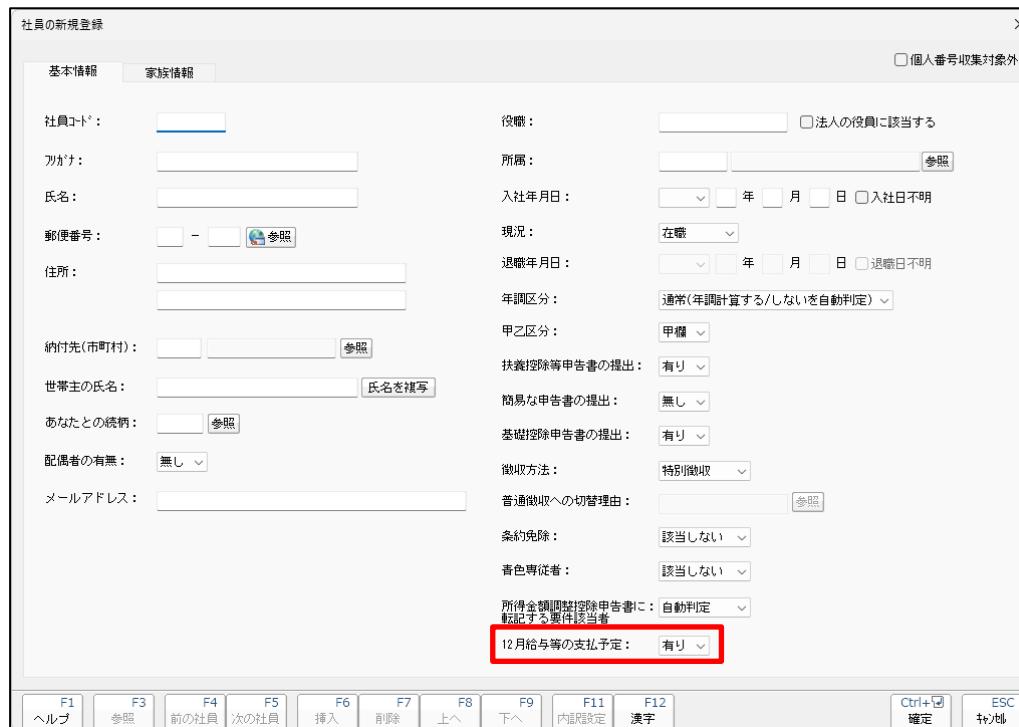
## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 3. 画面の変更

「2. 帳票の新様式への対応」に伴い、以下の画面を変更

#### ① [社員の新規登録／編集] 画面

- [基本情報] タブに [12月給与等の支払予定] を追加。 [有り] を選択すると、令和7年12月1日以後の控除額が適用されます。  
※ [無し] を選択した場合、令和7年11月30日以前の控除額が適用されます。



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

姓: \_\_\_\_\_ 所属: \_\_\_\_\_  参照

名: \_\_\_\_\_ 入社年月日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  入社日不明

郵便番号: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  参照

現況: 在職  退職年月日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  退職日不明

住所: \_\_\_\_\_ 年齢区分: 通常(年齢計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲種  扶養控除等申告書の提出: 有り

簡易な申告書の提出: 無し  基礎控除申告書の提出: 有り

配偶者有無: 無し  徴収方法: 特別徴収

納付先(市町村): \_\_\_\_\_  参照

世帯主の氏名: \_\_\_\_\_  氏名を複写

あなたとの続柄:  参照

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: \_\_\_\_\_ 案約免除: 該当しない

12月給与等の支払予定:  有り  青色専徴者: 該当しない

所得金額控除申告書に: 自動判定  記入する選択肢に該当する

12月給与等の支払予定:  有り

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 刪除 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Q 確定 キャンセル

← 項目の追加

## 1. 税制改正と機能改善

【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

- ・ [家族情報] タブの配偶者情報に [障害者該当] を追加（※ [12月給与等の支払予定] で [無し] を選択した場合のみ、チェックを付けられます。）
  - ・ [家族情報] タブの扶養親族情報の [扶養親族フリガナ] を [扶養／特定親族フリガナ] に変更
  - ・ [家族情報] タブの扶養親族情報に [源泉控除対象] を追加  
※ [源泉控除対象] にチェックを付けた場合、[給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年分）] に反映されます。
  - ・ [家族情報] タブの扶養親族情報の [扶養区分] の [特定] において、特定扶養親族の場合は [特定扶養]、特定親族の場合は [特定親族] と表示するよう変更

■画像は【社員の編集】画面で扶養親族に特定扶養親族がいる場合です。

社員の編集		扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。											
基本情報		家族情報		個人番号収集対象外									
本人方 氏名 個人番号 		生年月日 合計所得 内訳 		障害者区分 		所得調整 		住所又は居所 		<input type="checkbox"/> 寄附 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人			
配偶者方 氏名 個人番号 		続柄 生年月日 		準拠控除対象 障害者区分 		所得調整 		非居住者 生計を一にする事実(※2) 		死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く) 			
双子 柴田 鈴木 一郎 		 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 											
双子 柴田 鈴木 玉緒 		 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 											
扶養/特定親族方 個人番号 		続柄/準拠控除対象 生年月日 		扶養控除対象 障害者区分 		扶養控除対象 障害者区分 		所得調整 		非居住者 生計を一にする事実(※1) 			
双子 柴田 鈴木 春子 		 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 				 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 							
双子 柴田 鈴木 伸一 		 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 											
													
													
													
													

## ← 項目の追加

## 項目の変更

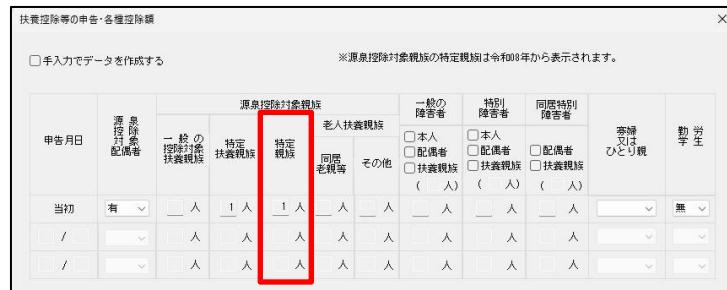
# 1. 税制改正と機能改善

## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### ② [扶養控除等の申告・各種控除額] 画面

- 「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」 – [扶養控除等の申告・各種控除額] をダブルクリックして表示される [扶養控除等の申告・各種控除額] 画面において、[特定親族] を追加
- [新規作成／基本情報の登録] 画面 – [基本情報] タブ – [申告年度] が [令和8年分] の場合のみ、人数が表示されます。

■ 画像は申告年度が令和8年分の場合です。



扶養控除等の申告・各種控除額

※源泉控除対象親族の特定親族は令和8年から表示されます。

申告月日	扶養控除額	源泉控除対象親族	老人扶養親族	配偶者	同居者	特別障害者	同居特別障害者	寄宿	ひとり親	勤労者
当初	有	人	人	人	人	人	人	人	人	人
/	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
/	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

← 項目の追加

## 4. 定額による所得税額の特別控除（定額減税）の削除

令和6年分で対応した定額による所得税額の特別控除（定額減税）において、令和7年分で削除。本削除に伴い、以下のとおり変更

### ① 対応帳票の削除



対応帳票

月次減税額の計算表

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

# 1. 税制改正と機能改善

## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### ②演算式の変更

- 以下の帳票の演算式から令和6年分で対応した内容を削除

**対応帳票**

給与等の支払状況内訳書

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）

■画像は「給与等の支払状況内訳書」です。

給与所得									
区分	支給月	支給人員	支給総額	算出税額	年末調整等の 追不足税額		差 引 徵 収 税 額	支給 月日	納付 月日
					人	内			
俸	1	人	内	内	人	内	内	月日	月日
	2	人	内	内	人	内	内	月日	月日
	3	人	内	内	人	内	内	月日	月日
	4	人	内	内	人	内	内	月日	月日

← 演算式の変更

## 5. 行数の拡張

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」及び「データ一覧表（退職所得の源泉徴収票）」の「(摘要)」の行数を各行全角50文字に拡張

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
万円	年	年月日	年月日
(摘要)			← 行数の拡張

# 1. 税制改正と機能改善

## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 6. 申告年度が令和8年の場合の変更

[新規作成／基本情報の登録] 画面 – [基本情報] タブ – [申告年度] が [令和8年分] の場合、以下のとおり変更

#### ①帳票の新様式への対応

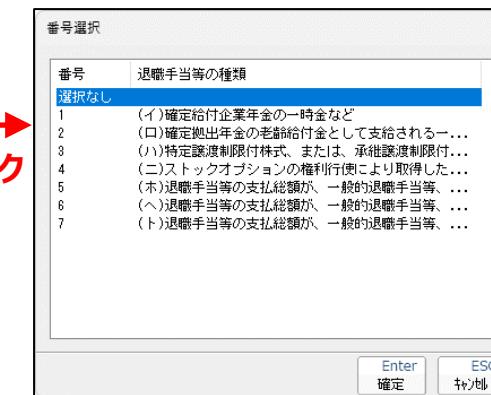
- ・「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の新様式に対応

#### ②画面の追加

- ・「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の [番号] をダブルクリックして表示される [番号選択] 画面を追加

区分	番号	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額	市町村民税	道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		10,000,000	15,315		18,000	12,000
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分						
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分						

ダブルクリックして表示



画面の追加

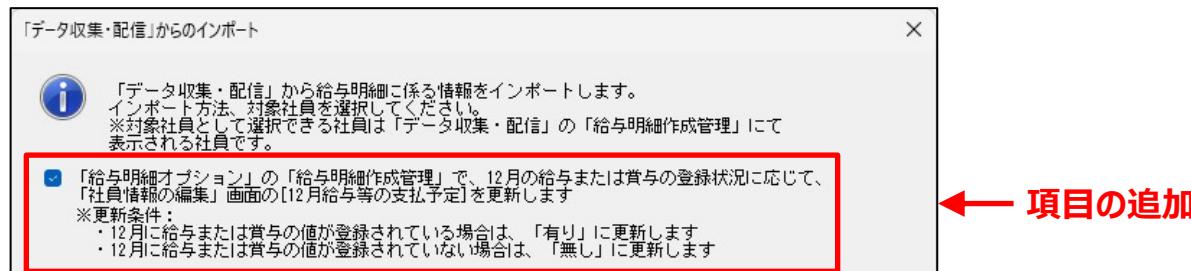
# 1. 税制改正と機能改善

## 【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 7. [データ収集・配信からのインポート] 画面の変更

(達人Cube「データ収集・配信 給与オプション」ご契約の方、Professional Edition／Standard Edition限定)

[データのインポート] 画面から操作を行うと表示される [「データ収集・配信」からのインポート] 画面において、12月給与等の支払予定の更新有無をチェックボックスで選択できるよう追加



### 8. 国税庁の「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」データのインポート機能の変更

(Professional Edition／Standard Edition限定)

国税庁の「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」データのインポート機能において、「給与所得者の特定親族特別控除申告書」を対応帳票に新規追加

# 1. 税制改正と機能改善

【令和07年分版税制改正】(Ver.1.0.0.0の内容：令和7年11月1日リリース版)

## 9. 「AI-OCR」の対応（達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定）

以下の帳票の新様式に対応

### 対応帳票

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除

申告書兼特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（1面）

（旧：給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（1面））

---

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除

申告書兼特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（2面）

（旧：給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（2面））

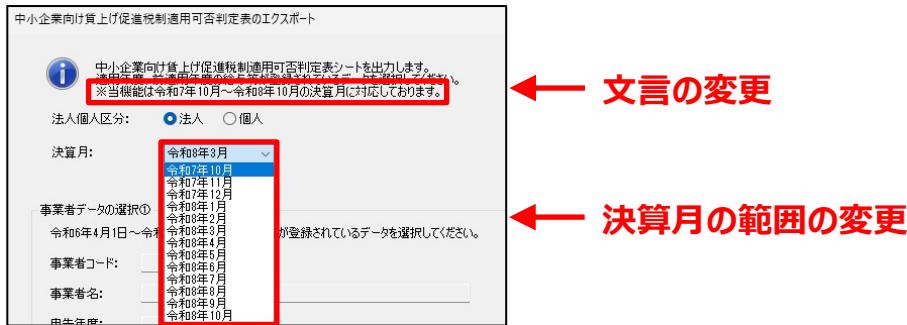
---

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 1. [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート] の変更 (Professional Edition/Standard Edition限定)

メニューバー [ツール] – [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート] をクリックして表示される [中小企業向け賃上げ促進税制適用可否判定表のエクスポート] 画面の [決算月] において、決算月の範囲を6月開始から10月開始に変更  
本変更に伴い、記載の文言も変更しました。



### 2. 帳票データのインポート機能の変更 (Professional Edition/Standard Edition限定)

帳票データのインポート機能において、[データのインポート] 画面 – [帳票データのインポート] の [一人別徴収簿] をインポートした場合、「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」を一度も開かずに、「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）」を開いた際、[賞与（役員賞与を除く。）] にインポートした内容が表示されるよう変更

月区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	下半期	年計
俸給・給料等															
支払日	01 / 25	02 / 25	03 / 25	04 / 25	05 / 25	06 / 25		07 / 25	08 / 25	09 / 25	10 / 25	11 / 25	12 / 25		
人員	10	10	10	10	10	10	00	11	11	11	11	11	11	06	
支給額	5,344,849	5,344,849	5,344,849	5,411,828	5,411,828	32,270,031	5,748,128	5,748,128	5,798,128	5,798,128	5,798,128	34,524,799	34,524,799	66,794,800	
税額	400,057	400,057	400,057	473,429	400,775	2,820,150	404,331	400,041	400,531	402,785	402,675	294,327	2,700,950	5,980,946	
賞与（役員賞与を除く。）															
支払日	/	/	/	/	/	06 / 10	/	/	/	/	/	12 / 10	/		
人員						8		8			7	7	13		
支給額						3,740,000					4,829,000	4,829,000	8,969,000		
税額						245,078					298,634	206,034	943,310		

← インポートした内容を表示

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 3. データ収集・配信からのインポート/データ収集・配信へのエクスポート機能の変更

(達人Cube「データ収集・配信 納入オプション」ご契約の方、Professional Edition/Standard Edition限定)

達人Cube「データ収集・配信」の機能改善に伴い、データ収集・配信からのインポート/エクスポート機能を以下のとおり変更

#### ①項目の追加

・以下の各画面において、項目を追加

画面	項目
「データ収集・配信」からのインポート	現況、甲乙
「データ収集・配信」への社員情報のエクスポート	徴収方法
「データ収集・配信」への年末調整情報のエクスポート	甲乙
「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	

■画像は「[「データ収集・配信」からのインポート] 画面です。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名	現況	甲乙
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	甲欄
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	甲欄
0030	営業部販売課	0000000004	山川 太郎	在職	甲欄
0040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	在職	甲欄
0050	営業部販売第二課	0000000006	保険 太郎	在職	甲欄
0060	庶務課	0000000007	事務 花子	在職	甲欄
0070	総務課	0000000008	菊地 太郎	在職	乙欄
0080	営業部販売第一課	0000000010	佐藤 次郎	在職	甲欄
0010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	在職	甲欄
0020	営業部販売第一課	0000000012	退職 太郎	退職	甲欄
0010	総務部総務課	0000000015	年調 花子	在職	甲欄
0100	国際部業務課	0000000016	渡辺 太郎	死亡退職	甲欄
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	甲欄
0010	総務部総務課	0000000088	山本 一郎	退職	甲欄

← 項目の追加

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### ②達人Cube「データ収集・配信 年調オプション」との連携項目の変更

- 【データ収集・配信からのインポート】の社員情報及び【データ収集・配信へのエクスポート】の年末調整情報の連携項目について、  
[現況] 及び [退職年月日] を追加

■画像は【社員の編集（基本情報タブ）】画面です。

社員の編集

基本情報 家族情報

社員コード: 000000012 役職:   法人の役員に該当する

名前: タイショウ カウ 所属: 0010 総務部総務課

氏名: 退職 太郎 入社年月日:  年  月  日  入社日不明

郵便番号: 160-0000  現況:   退職

住所: 東京都新宿区○○2-2 退職年月日: 令和 07 年 03 月 31 日  退職日不明

← 連携項目の追加

- 【データ収集・配信からのインポート】を選択してデータをインポートした場合、【社員の編集】画面の本人情報の【合計所得】を取り込まないよう変更

社員の編集

基本情報 家族情報

扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。

本人名: 木下 一郎 生年月日: 昭和 61.01.30 住居者区分: 非該当 住所又は居所: 東京都港区○○○○3-4-6

個人番号:  合計所得: 円  見積  個人番号収集対象外

扶養所得の有する親族による住民税の区分

□ 寄附  ひとり親  勤労学生  寄附  ひとり親

□ 災害者  外国人  災害者  外国人

← インポートした際に [合計所得] を取り込まないよう変更

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

- [データ収集・配信からのインポート] を選択してデータをインポートした場合、「給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）」-[24] [（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額] をダブルクリックして表示される [住宅借入金等特別控除額] 画面において、正しくデータが取り込まれるよう変更

← インポートした際に正しくデータを取り込むよう変更

- [データ収集・配信からのインポート] で氏名を変更した場合や同姓同名が存在する際に異なるデータが取り込まれてしまう場合があるため、以下の条件の場合に同一人物と判定し、データを取り込むよう変更

条件	
[氏名] が一致している	[生年月日] 及び [続柄] が空欄
	[生年月日] が一致している
	[続柄] が一致している
[氏名] が一致しない	[生年月日] 且つ [続柄] が一致している

■画像は [氏名] が一致しているが、[生年月日] 及び [続柄] が空欄の場合のデータをインポートした [社員の編集] 画面です。

← インポートした際に同一人物と判定してデータを取り込むよう変更

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

- 【データ収集・配信へのエクスポート】において、【本人情報】 【配偶者情報】 【扶養親族情報】 の金額を出力しないよう変更  
■ 画像は【社員の編集（家族情報タブ）】画面の場合は。

← エクスポートした際に  
金額を出力しないよう変更

### ③ 達人Cube「データ収集・配信 紙与明細オプション」との連携項目の追加

- 社員情報の連携項目について、以下の項目を追加

### 項目

メールアドレス、役職、法人の役員に該当する

← 連携項目の追加

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### ④連携時の出力機能の変更

- [データ収集・配信へのエクスポート] を行う際、以下のとおり出力するよう変更

#### 出力機能

フリガナで変換不能な文字（漢字、英数字、記号（・、ー以外））を削除して出力

フリガナ以外の項目で半角カナがある場合、全角カナに変換して出力

[社員の編集] 画面 – [氏名] でファイル名禁止文字 ("<>|:\*?¥/) を削除して出力

■画像は [社員の編集 (基本情報タブ) ] – [氏名] でファイル名禁止文字を使用している場合です。



社員の編集

基本情報 家族情報

□個人番号

社員コード: 0000000002 役職:   法人の役員に該当する

フリガナ: ヤマダ 太郎 所属: 0010  参照

氏名:  入社年月日:  年  月  日  入社日不明

← [氏名] でファイル名禁止文字を使用している場合でも  
該当の文字を削除して出力するよう変更

### ⑤行数超過によるエラーログの出力機能の追加

- [データ収集・配信からのインポート] を行う際、入力可能な行数を超えるデータがある場合、一部を削除してインポートした旨のエラーログを出力する機能を追加



所属コード	所属	社員コード	社員名	結果	エラー詳細
		12364	山田 和夫	成功(一部エラー有)	社員情報-役職: 入力可能な行数を超えるデータが登録されていたため一部削除して取り込みました。
		24578	田中 太郎	成功(一部エラー有)	社員情報-役職: 入力可能な行数を超えるデータが登録されていたため一部削除して取り込みました。

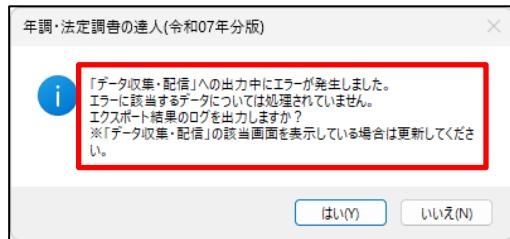
← 入力可能な行数を超えるデータがある場合一部を削除して  
インポートした旨のエラーログを出力する

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### ⑥エラーログ及びエラーメッセージの変更

- 一部のエラーログ及びエラーメッセージについて、内容を詳細に記載するよう変更



## 4. 「AI-OCR」の対応（達人Cube「AI-OCR」ご契約の方限定）

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書兼給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書入力シート（2面）」- 「退職手当を有する扶養親族」の「退職手当」及び「削除」において、項目が不要のため斜線を追加

■退職手当を有する扶養親族		所得の見積額 (退職時) <sup>*</sup> ※	障害者区分	住所			削除
フリガナ	氏名			非居住者	生計を一に する者 <sup>*</sup> ※	異動月日及び事由	退職手当
生年月日	あなたとの親類 (1956.1.1以前生)			<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 特別	<input type="checkbox"/> 30歳未満又は70歳以上	
今 回				<input type="checkbox"/> 同居特別	<input type="checkbox"/> 留学	<input type="checkbox"/> 障害者	
西暦 年 月 日				<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 38万円以上の支払	<input type="checkbox"/> 非該当	

※退職手当を有する扶養親族がない場合は上記の記載は不要となります。  
※退職所得を含む所得の見積額が58万円を超える扶養親族に対する記載をしてください。  
※退職所得を除く所得の見積額が58万円を超える場合は扶養親族の控除を受けることが出来ないため上記の記載は不要となります。

# 1. 税制改正と機能改善

## 【機能改善】(Ver.1.0.0.0の内容: 令和7年11月1日リリース版)

### 5. 電子申告について

本プログラムの公開に伴う「電子申告の達人」(国税)は、2024年11月1日(土)に提供

以下の帳票は「年調・法定調書の達人(令和07年分版)」で作成して、電子申告できます。

「電子申告の達人」の起動時に自動的に更新するため、達人Cube「アップデート」からインストールする必要はありません。

対応帳票
配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書
配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書

※上記以外の国税及び地方税の帳票に対応した「電子申告の達人」は、2026年1月5日に提供予定です。

# 02.

## 「年調・法定調書の達人」基本操作

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

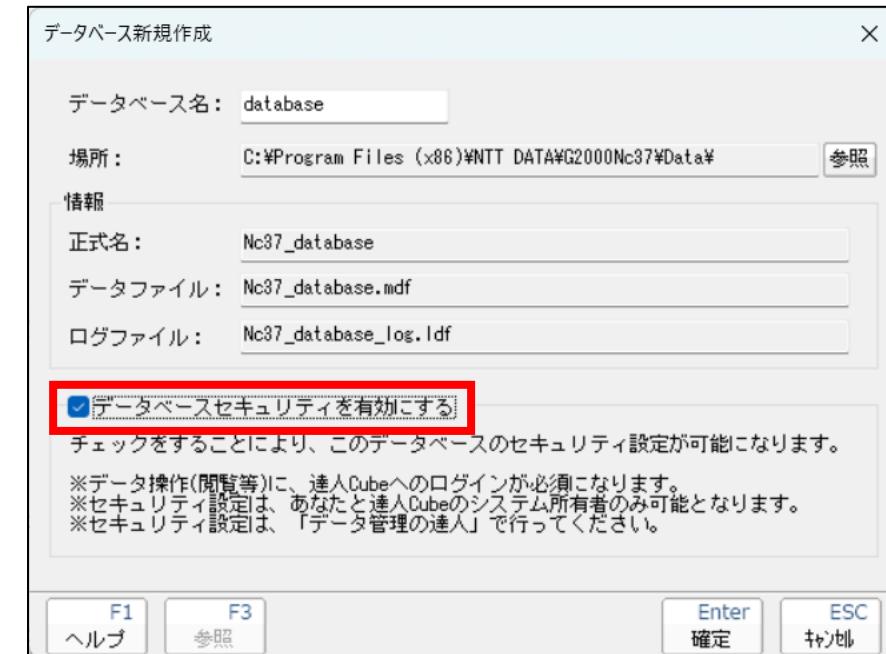
### (1) セキュリティを担保するための最低限の設定

#### “DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】



【DB管理メニューのDB作成画面】



※「データベースセキュリティを有効にする」へのチェックで、技術的安全管理措置への対応ができるようになります。

※技術的安全管理措置で求められる「アクセスログの取得」と「アクセス制御」に対応するためには、達人Cubeへのログインが必須となります。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（基本情報の登録）

・「データ名称」は、同一の顧問先で複数のデータを作成（追加、訂正など）する場合、それぞれのデータを識別するために利用します。  
※新規で作成する場合には、初期値として「新規分」と設定され、そのまま利用ができます。

・納期の特例の適用を選択します。  
選択した内容が、所得税徴収高計算書に初期値として反映されます。

・「参照」から提出先の税務署を選択することで、「署番号」「税務署番号」が自動で反映されます。

・一人別源泉徴収簿に表記される支給日を登録します。

※「給与明細表の作成」は、30、31ページで説明します。

※「賞与の計算の基礎となった期間」は、32ページで説明します。

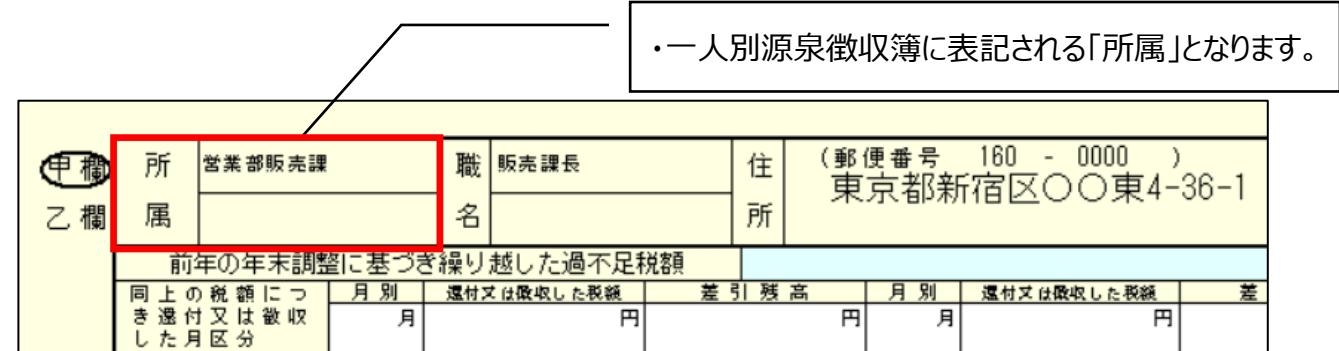
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（所属の登録、納付先（市町村）の登録）

#### ・所属の登録



コード	所属名称
0010	総務部総務課
0020	営業部営業第一課
0030	営業部販売課
0040	経理部
0050	営業部販売第二課
0060	庶務課
0070	総務課
0080	営業部販売第一課
0090	事業本部
0100	国際部業務課



甲欄	所属	職名	住所
乙欄	営業部販売課	販売課長	(郵便番号 160-0000) 東京都新宿区○○東4-36-1
前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
同上	月別	還付又は徵収した税額	差引残高
き 月区分	月	円	月
違付又は徵収した月区分	月	円	月
		円	

#### ・納付先（市町村）の登録



NO.	納付先(市町村)名称	提出先(区・事務所等)	30万円以下の退職者給付
13102	中央区	中央区	提出する
13103	港区	港区	提出する
13104	新宿区	新宿区役所	提出しない
13105	文京区	文京区役所	提出する
13107	墨田区	墨田区	提出する
13108	江東区	江東区	提出する
13110	目黒区	目黒区	提出する
13112	世田谷区	世田谷区役所	提出しない
13114	中野区	中野区役所	提出しない
13115	杉並区	杉並区役所	提出する
13118	板橋区	板橋区役所	提出しない
14100	横浜市	横浜市特別徵収センター	提出する
14203	平塚市	平塚市役所	提出する



NO.:	納付先(市町村)名称:
13102	中央区

・市町村コードは「参照」で一覧から選択します。  
※電子申告する場合は必須

・地方税の電子申告をする際に必要な提出先について、「電子申告の達人」がインストールされていれば自動で設定ができます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（社員の登録）

#### 【基本情報】

- ・納付先（市町村）：選択登録（「参照」ボタンから新規登録できます。）
  - ・世帯主の氏名：「氏名を複写」ボタンを押せば氏名が複写されます。
  - ・配偶者の有無：「有」の選択で家族情報の配偶者欄の入力が出来るようにになります。
  - ・役職：一人別徴収簿、源泉徴収票へ
  - ・法人の役員に該当する：源泉徴収票の提出区分の自動設定の際に利用される項目
  - ・所属：選択登録（「参照」ボタンから新規登録できます。）
  - ・現況：在職、退職、死亡退職、休職から選択  
※退職：退職年月日、退職金の支払調書へ
  - ・年調区分：以下から選択  
通常（年調計算する/しないを自動判定）  
年調計算を行わない  
年調処理自体を行わない  
※年調処理自体を行わないを選択した場合、源泉徴収等の帳票作成ができません。
  - ・基礎控除申告書の提出：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給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書の提出の「有り」「無し」を選択できます。
  - ・徴収方法：普通徴収、特別徴収から選択  
住民税給与支払報告書へ
  - ・普通徴収への切替理由：徴収方法で普通徴収を選択した場合、参照ボタンから切替理由が選択（直接入力も可能）でき、入力した内容が、摘要欄へ反映されます。
  - ・条約免除：租税条約の適用の有無
  - ・青色専従者：源泉徴収票へ
  - ・所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者：自動判定、直接選択から選択
- ・「F4/前の社員」「F5/次の社員」ボタンで、「社員の編集」画面を閉じずに社員を切り替えて編集ができます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## （2）基本操作（社員の登録）

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録

税務代理

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の作成印刷

社員の編集

個人番号収集対象外

扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。

本人又がけ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得 内訳	障害者区分	所得調整	住所又は居所	<input type="checkbox"/> 審査 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人	退職所得のある親族 による住民税の区分
又 <sup>性</sup> 伊助 鈴木 一郎	昭和 58 01 30 2,824,000 円 <input type="checkbox"/> 見積		非該当	東京都港区○○○3-4-6		
配偶者又がけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 配偶者所得 内訳	源泉控除対象 障害者区分 障害者該当	所得調整	非居住者 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)	除外
又 <sup>性</sup> カズ 鈴木 玉緒	妻 昭和 60 05 25 円	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 翌年以降	非該当	<input type="checkbox"/> 該当 東京都港区○○○3-4-6		
扶養/特定親族又がけ 氏名 個人番号	続柄/源泉控除対象 生年月日 所得の見積額(※1)	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	所得調整	非居住者 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)	除外
又 <sup>性</sup> シ子 鈴木 伸一	長男 <input type="checkbox"/> 参照 平成 16 05 13 円	<input type="checkbox"/> 対象外 特定	該当	<input type="checkbox"/> 対象外 東京都港区○○○3-4-6		
	<input type="checkbox"/> 参照 円	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般		
	<input type="checkbox"/> 参照 円	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般		
	<input type="checkbox"/> 参照 円	<input type="checkbox"/> 対象外 一般	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般		

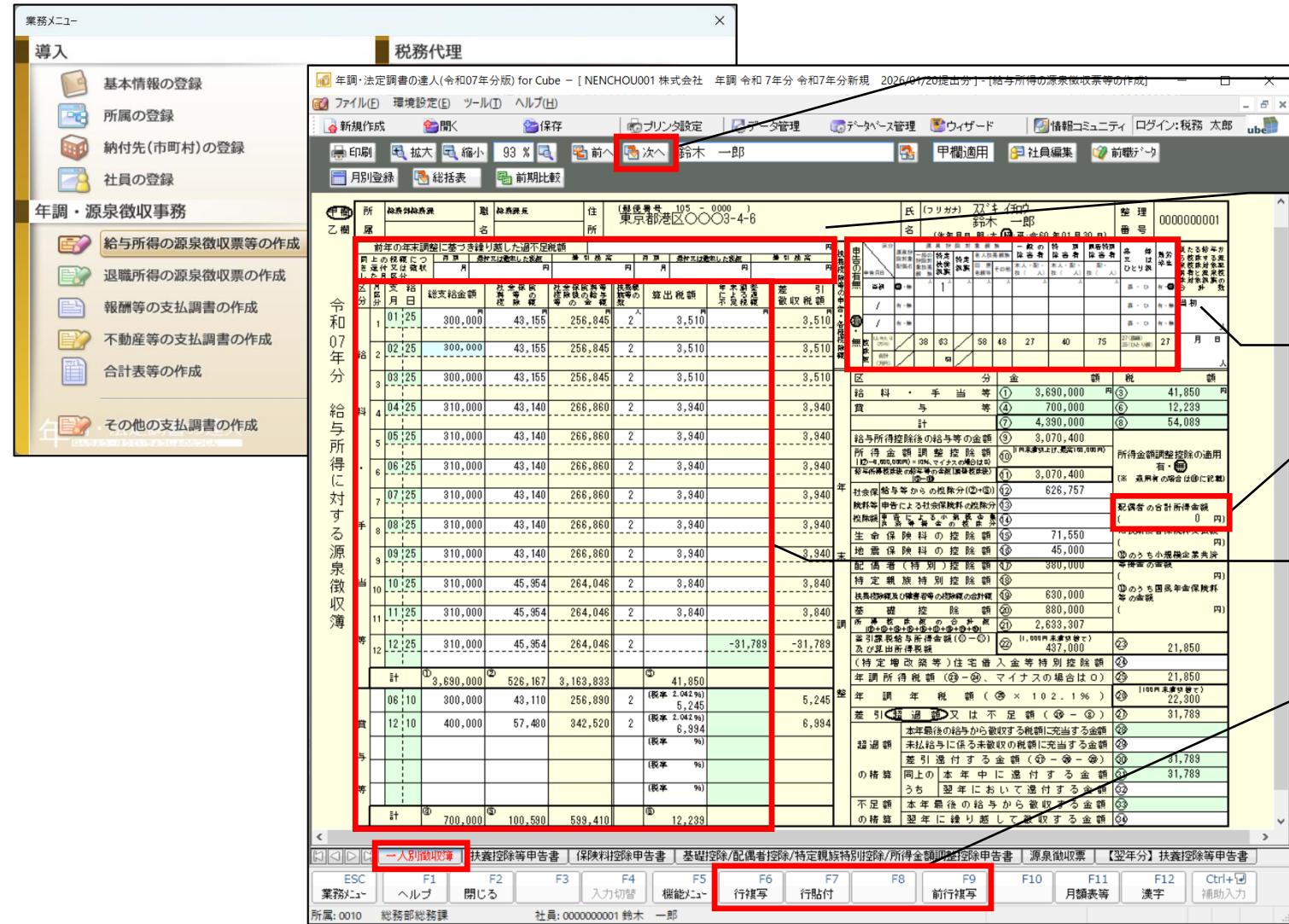
F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6挿入 F7削除 F8上へ F9下へ F11内訳設定 F12漢字 Ctrl+Esc 確定 キャンセル

## 【家族情報】

- ・個人番号:データ管理の達人より連携（直接入力もできます）
  - ・合計所得：一人別源泉徴収簿より連携  
所得が複数ある場合には「内訳」より入力
  - ・寡夫、ひとり親等：選択、性別により区分
  - ・配偶者所得：所得を入力  
所得が複数ある場合には「内訳」より入力
  - ・生計を一にする事実：配偶者控除等申告書に反映されます。
  - ・住所又は居所：扶養控除等（異動）申告書、配偶者控除等申告書に反映されます。
  - ・死亡年月日：入力することで、翌期繰越の対象外になります。
  - ・異動月日及び事由：扶養控除等（異動）申告書に反映されます。
  - ・除外：控除計算の対象外にする場合にチェックをします。
  - ・所得の見積額：扶養控除等（異動）申告書に反映されます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成 [源泉徴収簿：一人別処理])



・次のデータ（社員）へ遷移します。

- 翌期繰越を行うと、前年から繰り越した過不足税額を転記します。

- 扶養控除等の申告欄は、社員情報から転記されます。

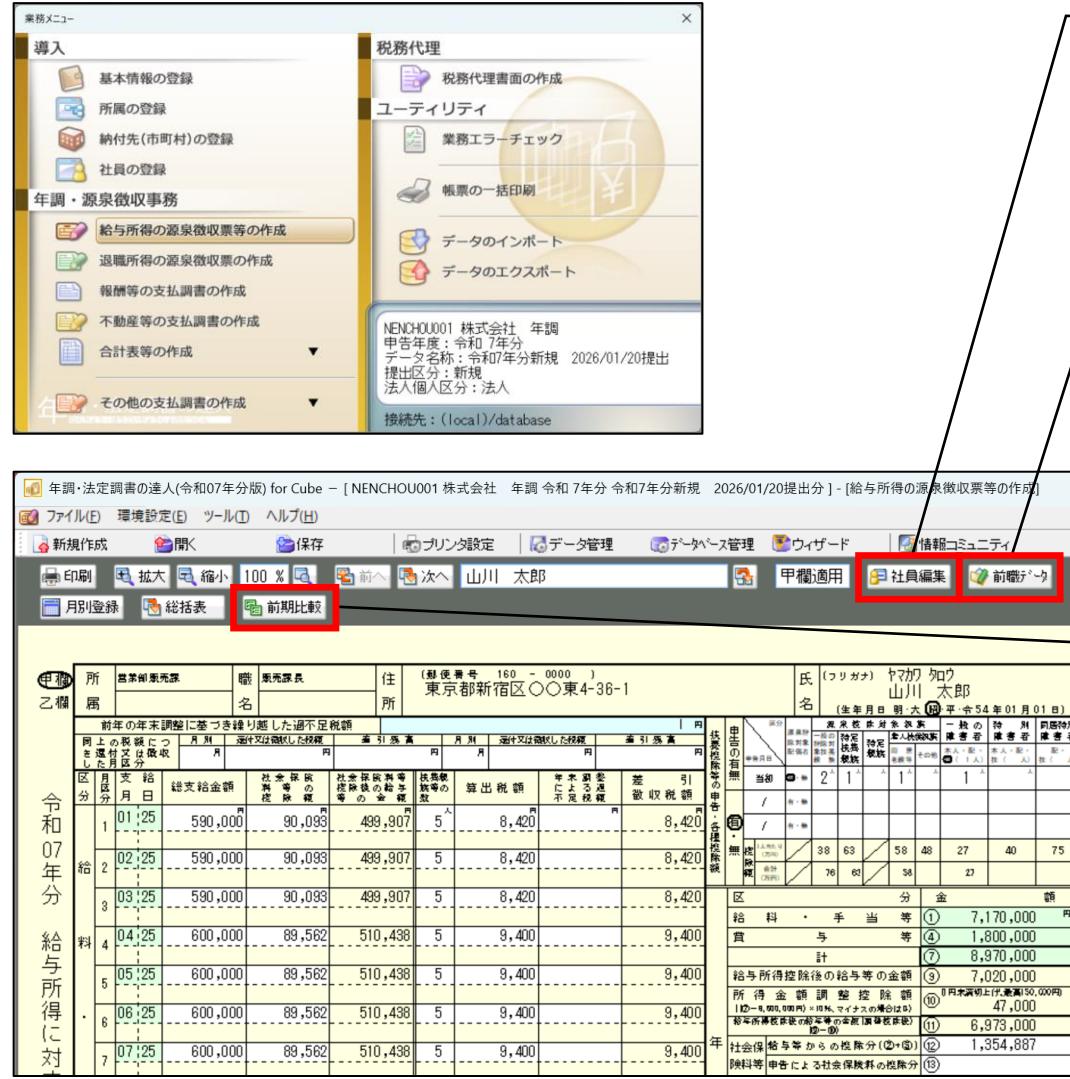
- ・配偶者の合計所得金額が常に表示されます。

- ・総支給金額、社会保険料等の控除額、扶養親族等の数、算出税額を入力します。

・前月と同じ明細の場合は、「F6/行複写」「F7/行貼付」「F9/前行複写」を使用すると便利です。

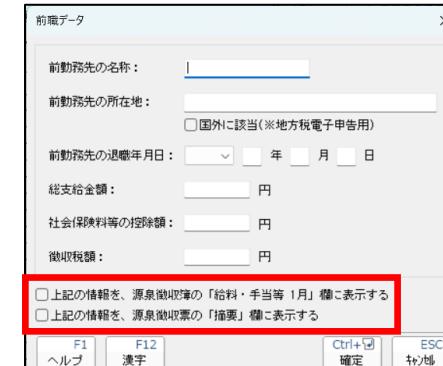
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：一人別処理])



- ・社員の編集画面に遷移し、変更・修正ができます。

- ・前職給与がある場合は、「前職デ-タ」で入力します。
  - ・源泉徴収簿、源泉徴収票への表示方法が選択できます。



- ・前年分（翌期繰越したデータが反映）と本年分の一人別源泉徴収簿の比較ができます。

令和 07 年分 前期比較表 (一人別徴収簿・年末調整欄)										
所 属	官業部販売課 職 名	販売課長	氏 名	(フリガナ) 田村 有加 山川 太郎 (生年月日) 明・大・(3)・平・令 54 年 01 月 01 日		整 理 号	000000000004			
				区	分	金	額	税	額	
比 較 年	年	分	前年分 (令和 06 年)	本年分 (令和 07 年)	前年分 (令和 06 年)	本年分 (令和 07 年)	前年分 (令和 06 年)	本年分 (令和 07 年)	前年分 (令和 06 年)	本年分 (令和 07 年)
総 料 手 当 等	等	等	6,576,000	円 (1)	7,170,000	円 (1)	91,060	円 (1)	100,460	
貢 与 手 当 等	等	等	1,800,000	円 (4)	1,800,000	円 (4)	162,344	円 (4)	185,848	
計			8,376,000	円 (7)	8,970,000	円 (7)	253,404	円 (7)	287,308	
給与所得控除後の給与等の金額			8,170,000	円 (4)	7,020,000	円 (4)	所得金額控除後の金額の適用		所得金額控除後の金額の適用	
手当等の金額 (1) - (2) - 500,000円 (10) - マイナス課金 (10)			7,670,000	円 (10)	47,000	円 (10)	1,無		1,無	
手当等の金額 (1) - (2) - 500,000円 (10) - マイナス課金 (10)			6,253,000	円 (11)	6,970,000	円 (11)	(※ 通常有する場合は(1)に記載 記載義務者の合計金額を算出)		(※ 通常有する場合は(1)に記載 記載義務者の合計金額を算出)	
社会保 給手等 の控除額 (2) + (5)			1,287,628	円 (12)	1,354,887	円 (12)	400,000円 (12)		400,000円 (12)	
税額等 申告による社会保険料の控除額			1,150,000	円 (13)	1,150,000	円 (13)	1,150,000円 (13)		1,150,000円 (13)	
控除額 金額 (1) - (2) - (3) - (4) - (5) - (6) - (7) - (8) - (9) - (10) - (11) - (12) - (13)			1,150,000	円 (14)	1,150,000	円 (14)	1,150,000円 (14)		1,150,000円 (14)	
生命 保 険 料 の 控 除 額			90,000	円 (15)	90,000	円 (15)	90,000円 (15)		90,000円 (15)	
地 震 保 険 料 の 控 除 額			34,000	円 (16)	34,000	円 (16)	34,000円 (16)		34,000円 (16)	
配 偶 者 (特 別) 控 除 額			380,000	円 (17)	380,000	円 (17)	380,000円 (17)		380,000円 (17)	
特 定 族 特 別 控 除 額			1,860,000	円 (18)	1,860,000	円 (18)	1,860,000円 (18)		1,860,000円 (18)	
扶養控除額及び扶養扶助の控除額の合計額			1,860,000	円 (19)	2,240,000	円 (19)	2,240,000円 (19)		2,240,000円 (19)	
基 礎 控 除 額			480,000	円 (20)	580,000	円 (20)	580,000円 (20)		580,000円 (20)	
年 間 引 き 利 益 金 額 ( <sup>1</sup> + <sup>2</sup> + <sup>3</sup> + <sup>4</sup> + <sup>5</sup> + <sup>6</sup> + <sup>7</sup> + <sup>8</sup> + <sup>9</sup> + <sup>10</sup> + <sup>11</sup> + <sup>12</sup> + <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> + <sup>16</sup> + <sup>17</sup> + <sup>18</sup> + <sup>19</sup> + <sup>20</sup> )			2,720,000	円 (21)	4,554,487	円 (21)	1,000円未満切り捨て		1,000円未満切り捨て	
差 引 利 益 金 額 ( <sup>1</sup> + <sup>2</sup> + <sup>3</sup> + <sup>4</sup> + <sup>5</sup> + <sup>6</sup> + <sup>7</sup> + <sup>8</sup> + <sup>9</sup> + <sup>10</sup> + <sup>11</sup> + <sup>12</sup> + <sup>13</sup> + <sup>14</sup> + <sup>15</sup> + <sup>16</sup> + <sup>17</sup> + <sup>18</sup> + <sup>19</sup> + <sup>20</sup> )			2,121,000	円 (22)	2,418,000	円 (22)	101,800	円 (22)	144,300	
(特 定 増 改 築 等) 住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 額			1,200,000	円 (23)	1,200,000	円 (23)	126,500	円 (23)	126,500	
年 調 所 得 税 額 ( <sup>21</sup> - <sup>22</sup> - <sup>23</sup> )			0	円 (24)	0	円 (24)	0	円 (24)	17,800	
年 調 年 税 額			( <sup>21</sup> × 102 - 1 %)	円 (25)	( <sup>21</sup> × 100円未満切り捨て)	円 (25)	0	円 (25)	(180円未満切り捨て)	
差 引 超 過 額 又 は 不 足 額 ( <sup>24</sup> - <sup>25</sup> )			17,800	円 (26)	17,800	円 (26)	0	円 (26)	16,100	

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]）

年調・法定調書の達人(令和07年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和7年分 令和7年分新規 2026/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務 太郎 TATSUJI

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 鈴木 一郎 甲欄適用 社員編集 前職記入

月別登録 総括登録

給与・賞与の月別登録

登録対象: 3月 <<前へ 次へ>>

所属	氏名	支給額	社会保険料等の控除額	扶養親族等の数	算出税額
0030 営業部販売課	山川 太郎	590,000	90,093	5	8,420
0010 総務部総務課	鈴木 一郎	300,000	43,155	2	3,510
0080 営業部販売課	佐藤 次郎	431,500	67,206	3	6,090
0010 総務部総務課	山田 太郎	300,000	43,544	1	5,140
0090 事業本部	年調 太郎	1,480,000	91,597	1	262,721
0010 総務部総務課	年調 花子	163,849	7,990	0	3,200
0010 総務部総務課	井上 太郎				
0040 経理部	佐藤 二郎	1,100,000	41,500	3	138,626
0050 営業部販売課	保険 太郎	327,600	42,656	1	6,210
0060 庶務課	事務 花子	413,900	56,852	0	13,080
0070 総務課	菊地 太郎	238,000	10,185	0	29,300
0020 営業部営業課	退職 太郎				
計		5,344,849	494,778		476,297

F1 ヘルプ F3 <<前へ F4 次へ>> F6 行複写 F7 行貼付 F9 前月貼付 F11 月額表等 Ctrl+Q 確定 ESC キャセル

所属: 0010 総務部総務課 社員: 000000001 鈴木 一郎

・「月別登録」を使うと、一人別ではなく月単位で全社員の明細を一括入力できます。

・入力欄に検索したい社員の氏名等を入力し「ENTER」キーか「▲▼」を押すと、検索した社員へジャンプします。社員数が多い場合には効率よく処理できます。

・「F9/前月貼付」を使うと、社員全員の前月分の数字を複写しますので、固定給が多い場合には効率よく処理できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

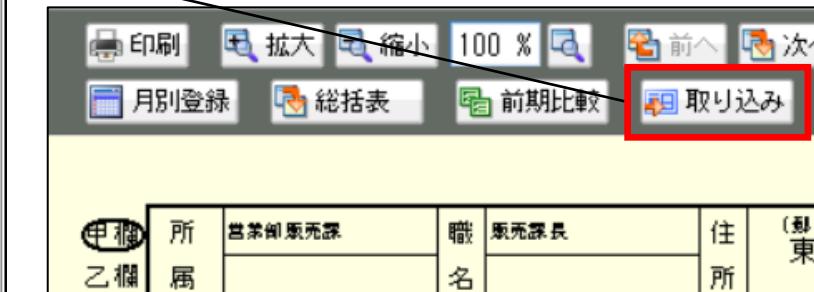
### (2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[給与明細表]）月別入力

- 源泉徴収簿に記載すべき「総支給金額」等の金額が明記されていない資料を使って入力する際の入力専用の画面です。

・「」ボタンを押すことで、入力方法（「月別」「社員別」）を変更することができます。

・事前に「基本情報の登録」の「基本情報タブ」にある「給与明細表の作成」にチェックが必要です。

・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。



・「F9/前月貼付」を使うと、社員全員の前月分の数字を複写しますので、固定給の多い顧問先は効率よく処理できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[給与明細表]）社員別入力

- ・事前に「基本情報の登録」の「基本情報タブ」にある「給与明細表の作成」にチェックが必要です。

- ・入力後、一人別源泉徴収簿で取り込みが必要です。

- ・「F6/列複写」「F7/列貼付」「F9/前列貼付」を使うことで、効率よく処理ができます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収簿：月次処理]）

- ・「F11/月額表等」を使うと、給与所得の源泉徴収税額表（月額表）又は賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表等を参照し、算出税額等を取り込むことができます。

賞与の算出率には「基本情報」の「支給日情報タブ」にある「賞与の計算の基礎となった期間」を使用します。

- 扶養親族等の数を「社員の編集」画面から取り込むことができます。

※基本情報の申告年度を「令和08年分」で作成した場合、令和8年用の税額に変わります。（令和8年以降の源泉徴収税額表に対応）

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[扶養控除等申告書])

※年末調整に必要な情報は「社員の登録」に登録されています。

- ・当年分の「扶養控除等申告書」については、事務所側（企業側）できれいな形で残したい、印刷したい場合など、必要に応じてご利用ください。
  - ・「【翌年分】扶養控除等申告書」については、印刷をして、追加・変更があった箇所を顧問先（社員）に記載してもらうためなどにご利用ください。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[保険料控除申告書])

年調・法定調書の達人(令和07年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社会 年調 令和7年分 令和7年分新規 2026/01/20提出分] - [給与所得の源泉徴収票等の作成]

新規作成 開く 保存 プリンタ設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

印刷 拡大 縮小 111% 前へ 次へ 鈴木 一郎 申欄適用 社員編集 別紙へ

ログイン: 税務 太郎

所轄税務署長 給与の支払者の名前(氏名) 株式会社 年調 (フリガナ) 及々 けいわ  
新宿 給与の支払者の法人登録番号 (この専用の横書きを記入する必要があります。) あなたの氏名 鈴木 一郎  
税務署長 給与の支払者の所在地(住所) 東京都新宿区○○1-1-1 あなたの住所 又は居所 東京都港区○○○8-4-6

保

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間(年又は年金支給開始年)	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人の氏名	新・旧の区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた余剰等の保険料等の金額)	給与の支払者の確認記号	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間(年又は年金支給開始年)	保険等の契約者の氏名	保険料等の金額			
一般の生命保険料	○○生命	養老	30年	鈴木 一郎	鈴木 玉緒	新・旧 (a) 50,200 円		地 震 保 険 料 控 除	△△海上火災	地震 (地盤)	5年	鈴木 一郎	地 震 保 険 料 控 除	45,000 円	
						新・旧 (b)							鈴木 一郎	地 震 保 険 料 控 除	45,000 円
						新・旧 (b)							地 震 保 険 料 控 除	45,000 円	
						新・旧 (b)							地 震 保 険 料 控 除	45,000 円	
生命保険料控除	(a)のうち新保険料等の合計額	A	円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等用)にてはめて計算した金額	(最高40,000円)	計(+) (a) (b)	(最高40,000円)	(a)のうち地 震 保 険 料 控 除	(a)のうち地 震 保 険 料 控 除	(a)のうち地 震 保 険 料 控 除	(a)のうち地 震 保 険 料 控 除	(a)のうち地 震 保 険 料 控 除	45,000 円		
		B	50,200 円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等用)にてはめて計算した金額	(最高50,000円)	計(+) (b) (c)	(最高50,000円)	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額		
介護保険料控除	(a)の金額の合計額	C	円	Cの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等用)にてはめて計算した金額	(最高40,000円)	計(+) (a) (b)	(最高40,000円)	(a)のうち社会 保 険 料 控 除	(a)のうち社会 保 険 料 控 除	(a)のうち社会 保 険 料 控 除	(a)のうち社会 保 険 料 控 除	(a)のうち社会 保 険 料 控 除	45,000 円		
		D	56,000 円	Dの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等用)にてはめて計算した金額	(最高40,000円)	計(+) (b) (c)	(最高40,000円)	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額	(b)の金額		
		E		Eの金額を下の計算式Ⅲ(旧保険料等用)にてはめて計算した金額	(最高50,000円)	計(+) (b) (c)	(最高50,000円)	(c)の金額	(c)の金額	(c)の金額	(c)の金額	(c)の金額	(c)の金額		
計 算 式 Ⅰ (新保険料等用) ×				計 算 式 Ⅱ (旧保険料等用) ×				生じた保険料控除額				あなたが本年中に支払った保険料の金額			
A、C又はDの金額				B又はEの金額				計(+) (a) (b)				計(+) (a) (b)			
20,000円以下				A、C又はDの金額 25,000円以下				(最高40,000円)				(最高50,000円)			
20,001円から40,000円まで				(A、C又はD) × 1/2 + 10,000円 25,001円から50,000円まで				(最高40,000円)				(最高50,000円)			
40,001円から80,000円まで				(A、C又はD) × 1/4 + 20,000円 50,001円から100,000円まで				(最高40,000円)				(最高50,000円)			
80,001円以上				一律に40,000円 100,001円以上				一律に50,000円				71,550 円			

給与の明細表 一人別歴収支 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 税控除/配偶者控除/特定親族特別控除/所得金額調整控除申告書 源泉徴収票 【翌年分】扶養控除等申告書

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+I ヘルプ 開じる 入力切替 機能キー 挿入 削除 ↑上へ ↓下へ 漢字 辅助入力

所属: 0010 統括課課長 計算: 0000000001 鈴木 一郎

- ・保険料等の契約状況、保険料の額を入力すると、控除額を自動計算し、一人別源泉徴収簿に転記します。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (給与所得の源泉徴収票等の作成[基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書])

### ・給与所得者の基礎控除申告書

基礎控除の判定及び基礎控除の額を自動計算します。

・給与所得者の配偶者控除等申告書

配偶者特別控除の適用の可否及び適用額を自動計算します。

・給与所得者の特定親族特別控除申告書

特定親族特別控除の適用額を自動計算します。

•所得金額調整控除申告書

「社員情報」-「基本情報タブ」の「所得金額調整控除申告書に転記する要件該当者」の判定で、要件該当者に該当した場合に反映されます。

※ [社員の新規登録／編集] 画面の基本情報タブの「基礎控除申告書の提出」を「無し」に選択した場合、以下の項目は空欄になります。

## 給与所得者の基礎控除申告書

## 給与所得者の配偶者控除等申告書

## 給与所得者の特定親族特別控除申告書

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（給与所得の源泉徴収票等の作成[源泉徴収票]）

・入力された給与・賞与データ、各種控除額をもとに源泉徴収票が自動生成されます。

・源泉徴収票の提出区分は「提出要否」画面で設定します。  
自動設定による判定が可能ですが、個別に「する・しない」の設定も可能です。

※ 500万円以下でも、マイナポータルからダウンロードしたXMLデータが必要な場合には、チェックを入れてください。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（退職所得の源泉徴収票の作成）

業務メニュー

- 導入
- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録
- 年調・源泉徴収事務
- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成**
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成
- その他の支払調書の作成

税務代理

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の一括印刷
- データのインポート
- データのエクスポート

NENCHO001 株式会社 年調  
申告年度：令和 7年分  
データ名称：令和7年分新規 2026/01/20提出  
提出区分：新規  
法人個人区分：法人

接続先：(local)/database

令和 07 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支 払 を 受ける者	個人番号 住所又は居所 令和 07 年 1月 1 日の住所 氏 名	東京都板橋区○○24-7 同上 (役職名) 退職役 営業部長 退職 太郎		
区 分	番号	支 払 金 額	源泉徴収税額	特 別 徴 収 税 額
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分		円 12,000,000	円 12,762	円 18,000 道府県民税 12,000
所得税法第201条第2項並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分				
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分				
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日	
万円 1,150	年 25	平成13年04月01日	令和07年04月30日	
(摘要) -----				
支 払 者	個人番号 住所(居所) 氏名又は称	(右記で記載してください。)		
	東京都新宿区○○1-1-1 株式会社 年調	(電話) 03-1234-3333		
署 番 号	0 1 1 4 3	整 理 番 号	0 0 0 0 0 0 0 1 1	

受給者の登録(退職所得の源泉徴収票)

コード： 参照

個人番号：

氏名：

役職名：

郵便番号：

住所(居所)：  
又は所在地：

令和07年  
1月1日の住所：

メールアドレス：

社員一覧

社員コード	所属名称	社員コード	社員名称	役職名	年賃額	年賃額	年賃額
0020	営業部営業第一課	0000000012	退職 太郎	退職役 営業部長	年調叶算しない	タクシ	タクシ

Enter 確定 ESC キャンセル

・個人番号・住所・氏名欄をダブルクリックすると「受給者の登録」画面が表示されるので「参照」をクリックし、該当の社員を選択します。

退職所得控除

退職所得控除の情報を入力してください。

※一般退職手当等、短期退職手当等又は特定役員退職手当等のうち2つ以上の退職手当等がある場合、  
[退職所得控除額]や[勤続年数]の入力欄をチェックし、上書き入力をしてください。

退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
□入力 1,150 万円	□入力 25 年	平成 13 04 01	令和 07 04 30
障害退職	特定役員退職手当等	支払日	
□該当する	□該当する	□	□

F1 ヘルプ Ctrl+Shift 確定 キャンセル

・退職所得控除額欄をダブルクリックすると「退職所得控除」画面が表示されます。

・就職年月日、退職年月日は社員情報から連動されます。

・勤続年数と退職所得控除額は自動計算されます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成[受給者の登録]）



- ・「データ追加」を押すことで、新たな支払調書を作成することができます。
- ・住所・氏名欄の枠をダブルクリックすることで、受給者の登録画面が表示されます。
- ・「参照」をクリックすると、各種帳票で利用した「支払を受ける者」が一覧で表示・選択できます。
- 支払を受ける者一覧
- 対象帳票：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書  
基本情報の登録(税理士情報)  
給与所得の源泉徴収票  
退職所得の源泉徴収票  
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書  
不動産の使用料等の支払調書  
不動産等の譲受けの対価の支払調書  
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書  
配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書  
非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
- コード：0001 参照
- 個人番号収集対象外
- F1 ヘルプ
- F3 参照
- F12 漢字
- Enter 確定
- ESC キャンセル
- 氏名又は名称：税務 太郎
- 郵便番号：112 - 0000 参照
- 住所(居所)：又は所在地：東京都文京区○○○1-2-3
- メールアドレス：
- 支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する
- 転記区分：区分/細目毎に集計
- 報酬区分：2号該当 参照 税理士報酬
- ※「日常報酬」画面において、主として用いるもの
- ・氏名、住所を登録します。
- ・「支払毎にデータを作成し、支払調書に転記する」にチェックを入れない場合：支払金額を一括入力  
チェックを入れた場合：支払金額を明細入力

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## （2）基本操作（報酬等の支払調書の作成：一括入力）

年調・法定調書の達人(令和7年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和7年分] 2026/01/20提出分 - [報酬等の支払調書]

新規作成 ファイル 集金登録(5) ツール ヘルプ

新規作成 印刷 大きい 小さい 100% 前へ 次へ 税務 太郎 データ登録 データベース管理 ワイド ログイン/登録

提出しない 日常編集

令和 07 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支 払 を 受ける者	住所(居所) 又は所在地 氏名又は 名 称	東京都文京区○○1-2-3 税務 太郎	個人番号又は法人番号										
報酬区分	区分	細 目	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額									
2号	税理士報酬	顧問料報酬	内 300,000 円	内 30,630 円									
(摘要) 外、消費税等の支払額 30,000円													
支 払 者	住所(居所) 又は所在地 氏名又は 名 称	東京都新宿区○○1-1-1 株式会社 年調	個人番号又は法人番号										
01	署 番 号	0 1 1 4 3	整 理 番 号	0 0 0 0 0 0 1 1									
業務メニュー	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	Ctrl+Q
データ:0001 税務 太郎	参照	ヘルプ	閉じる	入力代替	機能メニュー								漢字

区分選択

2号該当

Enter 確定 ESC キャセル

- 税理士報酬
- 公認会計士報酬
- 弁護士報酬
- 社会保険労務士報酬
- 司法書士報酬
- 不動産鑑定士報酬
- 土地家屋調査士報酬
- 建築士報酬
- 弁理士報酬
- 計理士報酬

報酬区分選択	×
報酬該当号	報酬内容
選択なし	
1号該当	原稿料、講演料等の報酬又は料金
<b>2号該当</b>	<b>弁護士、税理士等の報酬又は料金</b>
3号該当	診療報酬
4号該当	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金
5号該当	芸能等による出演、演出等の報酬又は料金
6号該当	ボスティス等の報酬又は料金
7号該当	契約金
8号該当	賞金

- 支払調書の提出区分は自動判定しますが、個別に「する・しない」の設定も可能です。

(A)のうち、支払調書を提出するもの			
人員：	□入力	個人：	_____個人以外：_____支払金額：□入力_____
コトバ	<input type="checkbox"/> 0001 <input type="checkbox"/> 0002	受取者名称 税務 太郎 講演 太郎	区分 個人 個人 支払金額 300,000 100,000

**【提出範囲】**

本年中に「所得税法第204条第1項各号並に「所得税法第174条第10号及び  
租税特別措置法第41条の20に既定されている報酬、料金、契約金及び賞金  
を支払った者

【同一人に対する本年中の支払金額の合計が60万円を超えるもの】

(イ) 外文典、集金人、電力量計の検査人及びプロボクサーの報酬、料金  
(ロ) リード・キャバレーラ等のホステス、ハンサムホステス、コンパニオン等  
の報酬、料金

- 区分  
直接入力も可能ですが、区分の欄をクリックし、「F3/参照」を選択すると「区分選択」画面が表示されます。該当の報酬を選択すると、報酬区分も含めて設定できます。

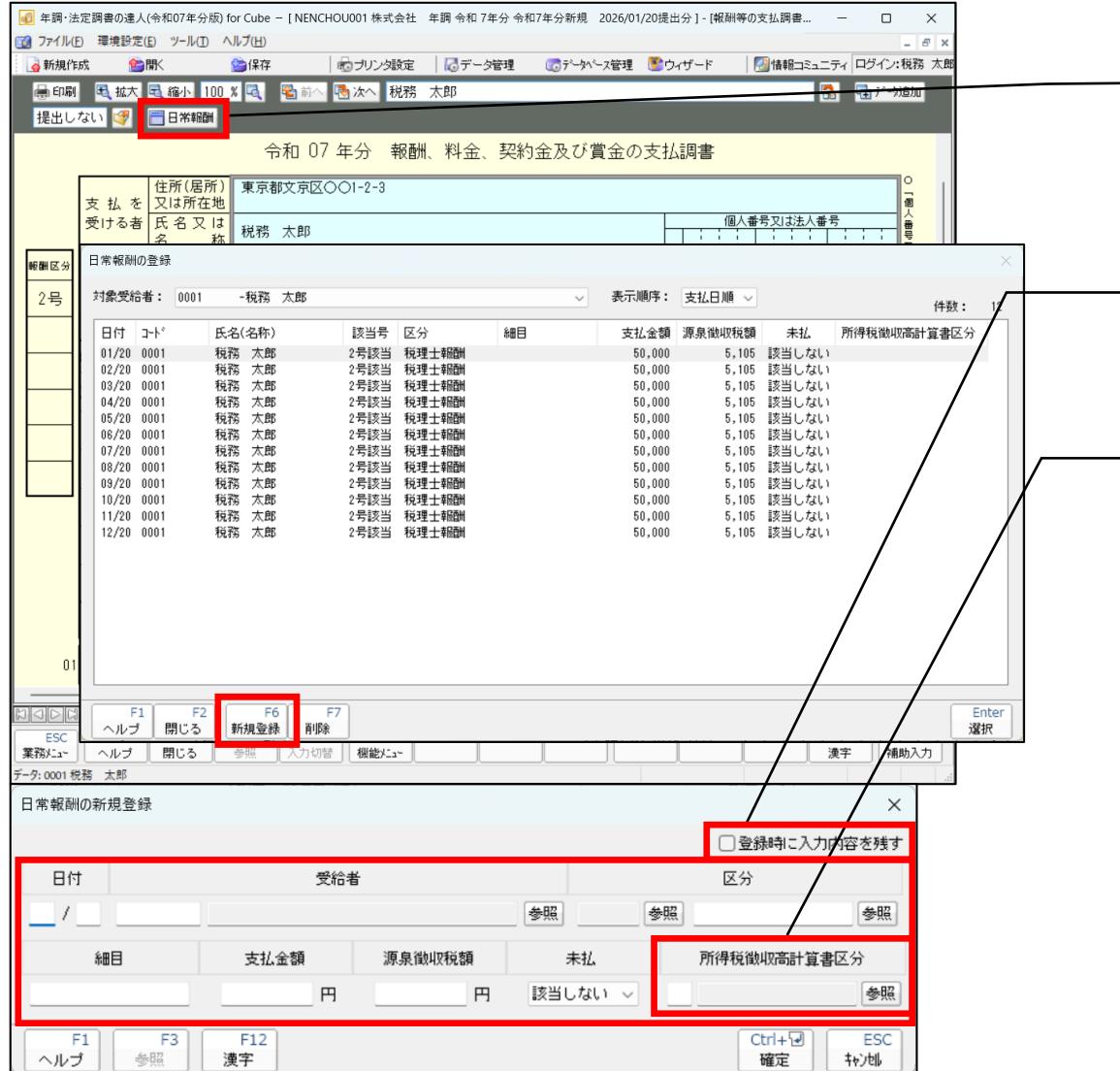
### ※報酬区分

区分を直接入力した場合は、報酬区分の枠をダブルクリックし、「報酬区分選択」画面から選択します。

- ・細目、支払金額、源泉徴収税額は、直接手入力します。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（報酬等の支払調書の作成：明細入力）



年調・法定調書の達人(令和7年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和7年分 令和7年分新規 2026/01/20提出分] - [報酬等の支払調書...]

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 税務 太郎

提出しない 日常報酬

令和 07 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支 払 を  
受ける者 住所(居所)  
又は所在地 東京都文京区○○1-2-3  
氏名又は  
姓 税務 太郎

個人番号又は法人番号

日常報酬の登録

対象受給者: 0001 - 税務 太郎 表示順序: 支払日順 件数: 14

日付	コト*	氏名(名称)	該当号	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	未払	所得税徴収高計算書区分
01/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
02/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
03/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
04/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
05/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
06/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
07/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
08/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
09/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
10/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
11/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない	

F1 F2 F6 F7 新規登録 削除 Enter 選択

登録時に入力内容を残す

新規登録

受給者

区分

細目 支払金額 源泉徴収税額 未払 所得税徴収高計算書区分

登録時に入力内容を残す

所得税徴収高計算書区分

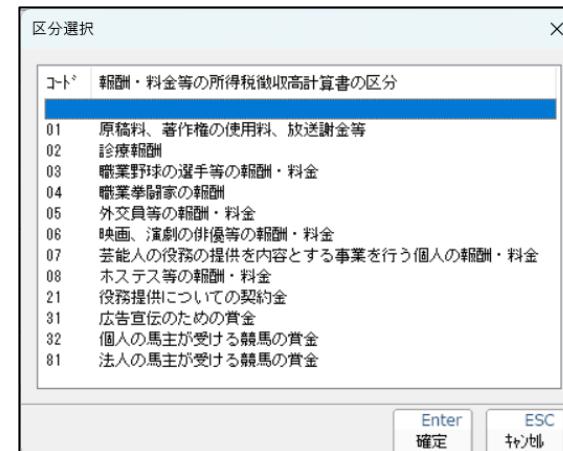
F1 F3 F12 Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

・「日常報酬」をクリックし、「日常報酬の登録」画面から「F6/新規登録」を選択します。

・「日常報酬の新規登録」画面で、個別に入力をします。  
※細目の文字列が同じもので自動集約をします。

・「登録時に入力内容を残す」  
登録時に直前に入力した内容を残したい場合にチェックをします。

・「所得税徴収高計算書区分」  
「参照」をクリックし、該当の区分を選択することで、所得税徴収高計算書に区分、人員、支払額、税額を反映させることができます。



区分選択

コト\* 報酬・料金等の所得税徴収高計算書の区分

01	原稿料、著作権の使用料、放送謝金等
02	診療報酬
03	職業野球の選手等の報酬・料金
04	職業拳闘家の報酬
05	外交員等の報酬・料金
06	映画、演劇の俳優等の報酬・料金
07	芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金
08	ホステス等の報酬・料金
21	役務提供についての契約金
31	広告宣伝のための賞金
32	個人の馬主が受けれる競馬の賞金
81	法人の馬主が受けれる競馬の賞金

Enter 確定 ESC キャンセル

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（不動産等の支払調書の作成）

・「データ追加」を押すことで、新たに受給者や支払調書の入力ができます。

・支払調書の提出区分は自動判定しますが、個別に「する・しない」の設定も可能です。

・適宜、必要項目を入力します。

・支払調書の変更は、タブで切替ができます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## （2）基本操作（合計表等の作成）

## [法定調書合計表]

- ・給与所得、支払調書等の作成状況により、自動集計されます。
  - ・調書の提出区分：基本情報で設定した提出区分です。
  - ・提出媒体：個別に媒体を選択指定します。
  - ・源泉徴収票を提出するもの：各帳票で設定した提出区分に応じて自動集計されます。  
(※この画面で自動設定することができます。)

※電子申告データ変換時も当該提出区分に応じて源泉徴収票等の提出データ作成が行われます。

## [給与支払報告書（総括表）]

The screenshot shows the 'Annual Tax Return' software interface. At the top, a red box highlights the 'Tax Amount Notice Reception Method' dropdown, which is set to 'Written'. Below the main form, a red box highlights the 'F4/Entry Switch' button on the keyboard bar. A large red diagonal line is drawn across the middle of the screen, pointing from the top-left towards the bottom-right. In the bottom right corner, a red box highlights the 'Written' radio button under 'Tax Amount Notice Receiver Method' for both 'Tax Deduction Receiver' and 'Tax Payment Receiver'.

年調・法定調書の達人(令和07年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和7年分 令和7年分新規 2026/01/20提出分] - [合計表等の作成]

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 中央区 納付先編集

税額通知の受取方法 特別徴収義務者:書面 納税義務者:書面

※令和08年度給与支払報告書(総括表)

追加 年月 日 提出 中央区 長殿

指 定 番 号

給 与 の 支 払 期 間 令和 07 年 01 月分から 12 月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号

フ リ ガ ナ カブシキイシヤネンショウ

事業種目 ○○機器製造販売業

給与支払者の氏名又は名称 株式会社 年調

受 組 給 者 員 12 人

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 同上

特別徴収対象者 1 人

報告人員 員 0 人

普通徴収対象者(追加者) 0 人

報告人員の数 1 人

フ リ ガ ナ トキヨウトシソニユクマルマリ

同上の所在地 〒 160-0000 東京都新宿区○○1-1-1

所 税 務 署

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 代表取締役 年調 太郎

連絡者の氏名、所属課、係名 総務部 事務 花子

給与の支払及びその基

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。  
※当画面で設定した項目は、地方税電子申告において  
市町村が特別徴収義務者および納税義務者に送付  
する特別徴収税額通知のために使用されます。

特別徴収義務者用の受取方法

書面  電子データ

納税義務者用の受取方法

書面  電子データ

入力切替

ESC 業務メニュー F1 ヘルプ F2 閉じる F3 F4 入力切替 F5 F6 F7 F8 F9 F10 自動計算

Ctrl+確定 ESC キャンセル

・社員の登録で登録した「納付先」に応じて自動集計されます。  
※報告人員等に調整が必要な場合は、「F4/入力切替」で修正します。  
※「税額通知の受取方法」で受取方法が設定でき、設定内容も表示されます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

## (2) 基本操作 (合計表等の作成) [納付管理表の作成]

・月別給与、報酬、料金等の管理が行えます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（合計表等の作成）

#### [給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の作成]

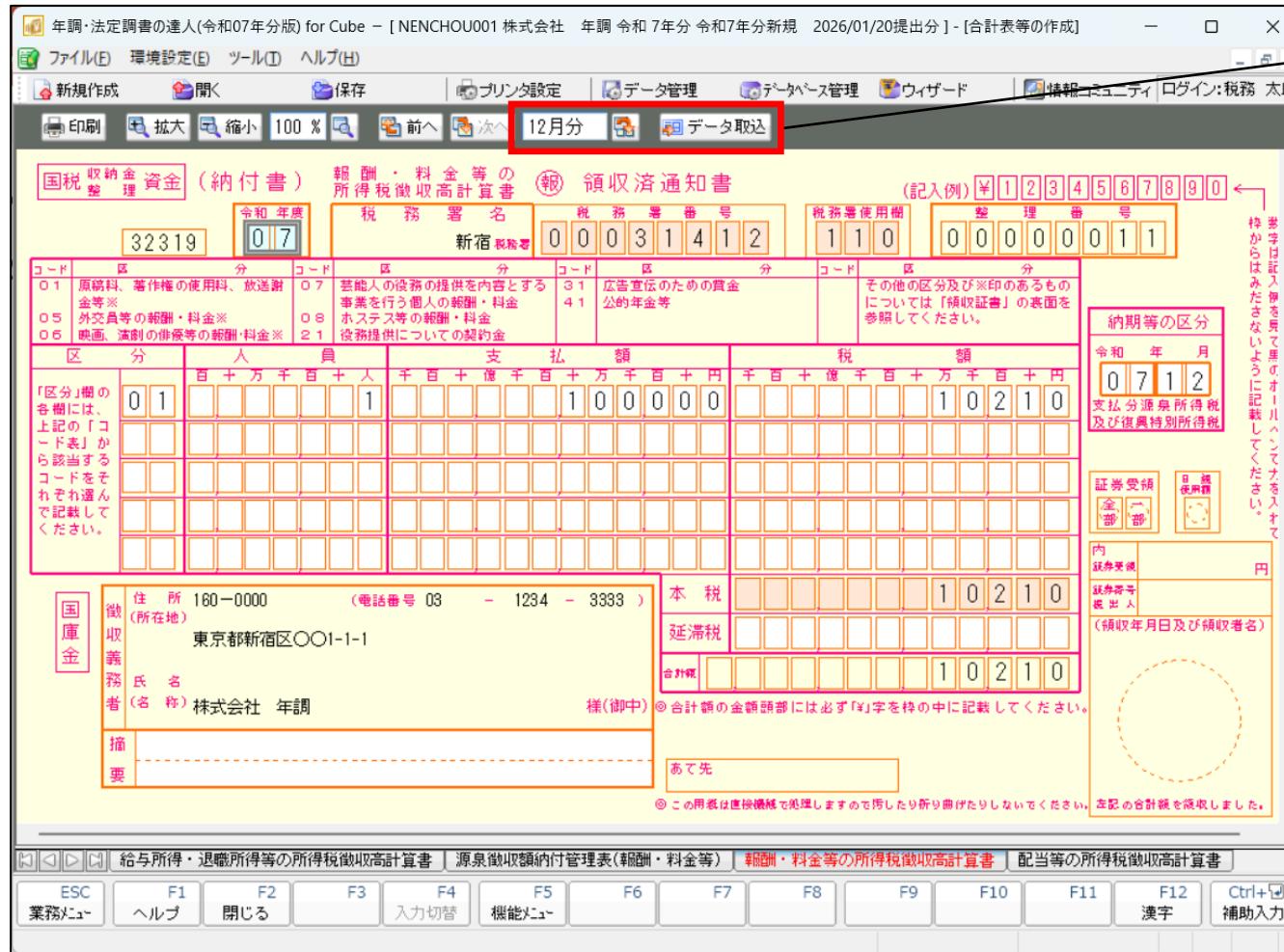
- ・「一般用」「納期特例用」に変更できます。
- ・「月」「期間」を選択し、「データ取込」を行うだけで自動集計されます。
- ※前年より繰り越された源泉税額も自動集計します。
- ※当該徴収高計算書は電子申請が可能です。
- ※ダイレクト納付が可能です。

- ・「送付要否」  
所得税徴収高計算書用紙の送付の要否が選択でき、選択内容も表示されます。  
初期値は「送付不要」となっています。  
※電子申告の達人で送付要否の選択ができませんので、送付希望にしたい場合には、ここで選択をしてください。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（合計表等の作成）

#### [報酬・料金等の所得税徴収高計算書の作成]



年調・法定調書の達人(令和07年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和7年分 令和7年分新規 2026/01/20提出分] - [合計表等の作成]

ファイル(E) 環境設定(S) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務 太郎

印刷 拡大 縮小 100% 前へ 次へ 12月分 データ取込

国税 収納金 資金 (納付書) 報酬・料金等の所得税徴収高計算書 領収済通知書 (記入例) ¥ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ←

令和 年度 税務署名 税務署番号 税務署使用欄 整理番号

32319 017 新宿税務署 00031412 110 00000011

コード 区 分 コード 区 分 コード 区 分 コード 区 分

01 原稿料、著作権の使用料、放送謝金等※ 07 芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金 31 広告宣伝のための賃金 41 公的年金等

05 外交員等の報酬・料金※ 08 ホステス等の報酬・料金 21 徒役提供についての契約金

納期等の区分

令和 年 月 017112  
支払分源泉所得税及び復興特別所得税

証券受領 金額 円  
内訳 証券受領 円  
証券番号  
提出人  
(領収年月日及び領収者名)

あて先

左記の合計額を領収しました。

合計額の金額部には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。

この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。

国庫金 徴収義務者 氏名 (名称) 株式会社 年調 様(御中)

住所 180-0000 (電話番号 03 - 1234 - 3333)  
東京都新宿区〇〇1-1-1

摘要

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+Shift 業務メニュー ヘルプ 閉じる 入力切替 機能メニュー 漢字 補助入力

- ・「月」を選択し「データ取込」を行うだけで自動集計されます。
- ※当該徴収高計算書は電子申請が可能です。
- ※ダイレクト納付が可能です。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（その他の支払調書）[配当等の支払調書（合計表）]、[非居住者等の給与等の支払調書（合計表）]

#### [配当等の支払調書（合計表）]

•「配当情報」「配当等の金額」を  
入力し支払調書を作成します。

※提出区分は合計表でも  
変更できます。

#### [非居住者等の給与等の支払調書（合計表）]

•「給与等の源泉徴収税額」を  
入力し支払調書を作成します。

※提出区分は合計表でも  
変更できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

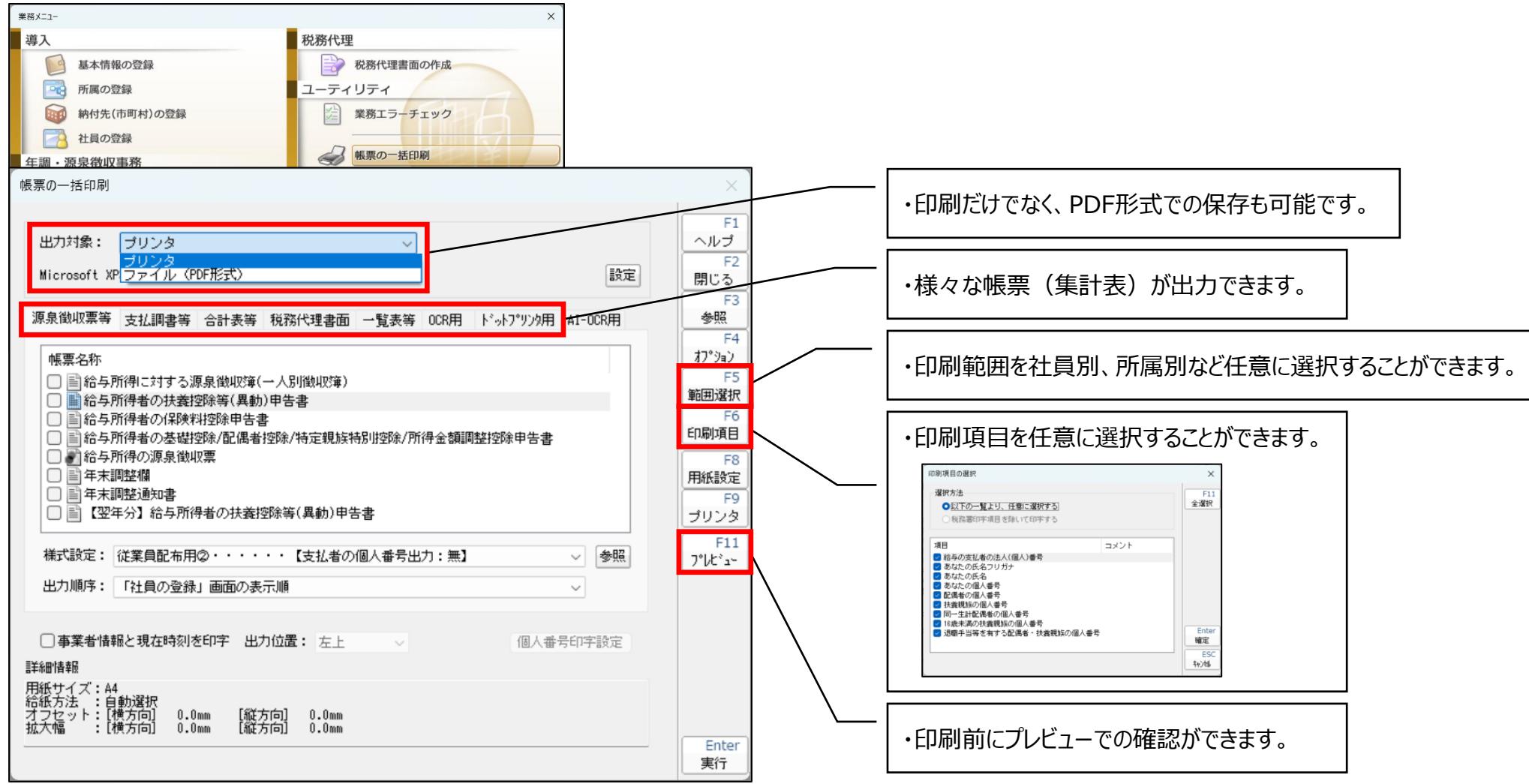
### (2) 基本操作（業務エラーチェック）



チェック内容一覧				
事業者コード	事業者名	確認 日付	チェック②	チェック①
NENCHOU001	株式会社 年調	/	/	/
税目	申告年度・提出区分	データ名称		
年調・法定調書	令和 7年分 新規	令和7年分新規 2026/01/20...	印	
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。				
チェック名	チェック内容	確認欄		
作成不要帳票エラー	支払分：特例上期(1月～6月支払分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(納期特例用)を作成する必要はありません。			
作成不要帳票エラー	支払分：特例下期(7月～12月支払分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(納期特例用)を作成する必要はありません。			
作成不要帳票エラー	支払分：1月支払分 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般用)が作成されています。 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は(一般用)と(納期特例用)は同月に片方のみ作成する帳票であるため、(一般用)を作成する必要はありません。			
入力不要確認	帳票名：給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 [1 給与所得の源泉徴収票合計表 B 源泉徴収票を提出するもの 人員]がないにもかかわらず、[提出媒体 1 給与]に値が入力されています。 上記項目の内容について確認してください。			

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票の一括印刷）



※PDF出力機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票の一括印刷（給与支払報告者一覧））

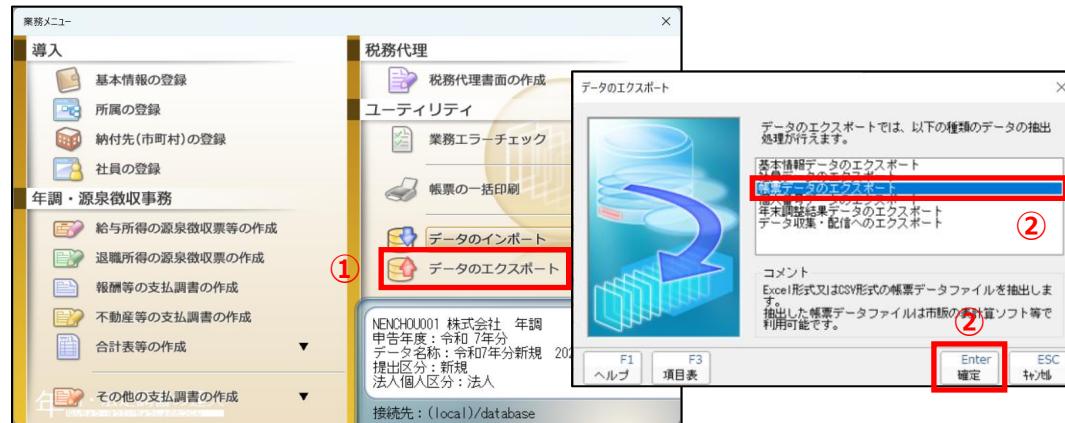


・「一覧表等」タブから給与支払報告者一覧を選択し、「F11/Preview」をクリック※「F5/範囲選択」で指定した納付先のPreviewもできます。

令和 7 年分 給与支払報告者一覧 1/1 ページ							
NO.	納付先名称	在職者			退職者	所属コード	所属
		特別徴収	普通徴収	合計		社員コード	氏名
13102	中央区	1	0	1	0	0010	総務部総務
						0000000011	井上 太郎
13103	港区	1	0	1	0	0010	総務部総務
						0000000001	鈴木 一郎
13104	新宿区	1	0	1	0	0030	営業部販売
						0000000004	山川 太郎
13105	文京区	1	0	1	0	0050	営業部販売
						0000000006	保険 太郎
13107	墨田区	1	0	1	0	0060	庶務課
						0000000007	事務 花子
13108	江東区	0	1	1	0	0070	総務課
						0000000008	菊地 太郎
13110	目黒区	1	0	1	0	0080	営業部販売
						0000000010	佐藤 次郎

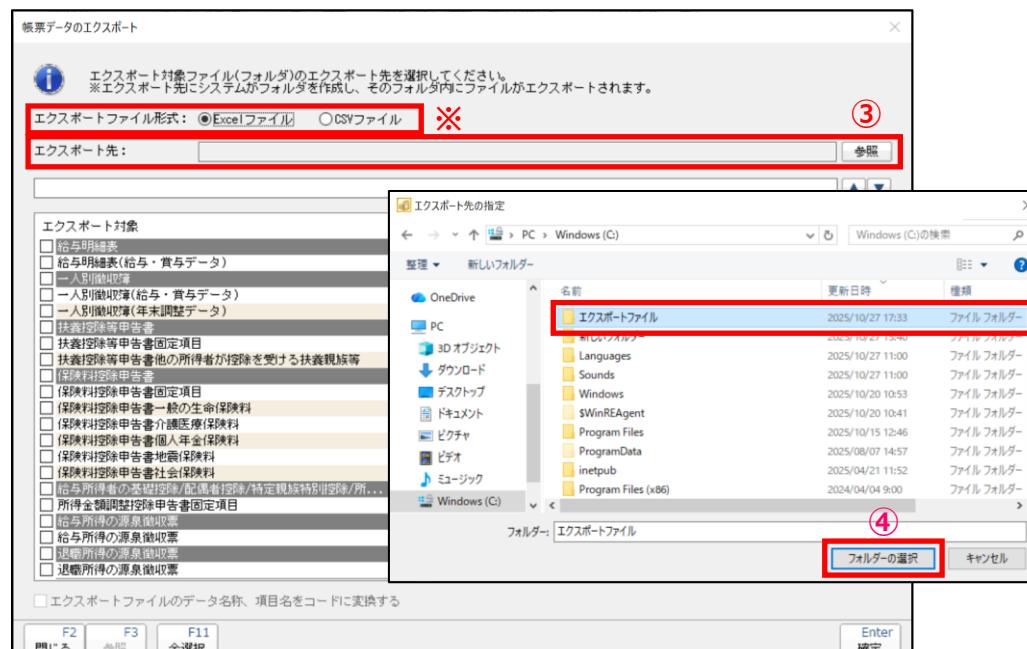
## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））



①「データのエクスポート」を選択

②データのエクスポート画面から「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック



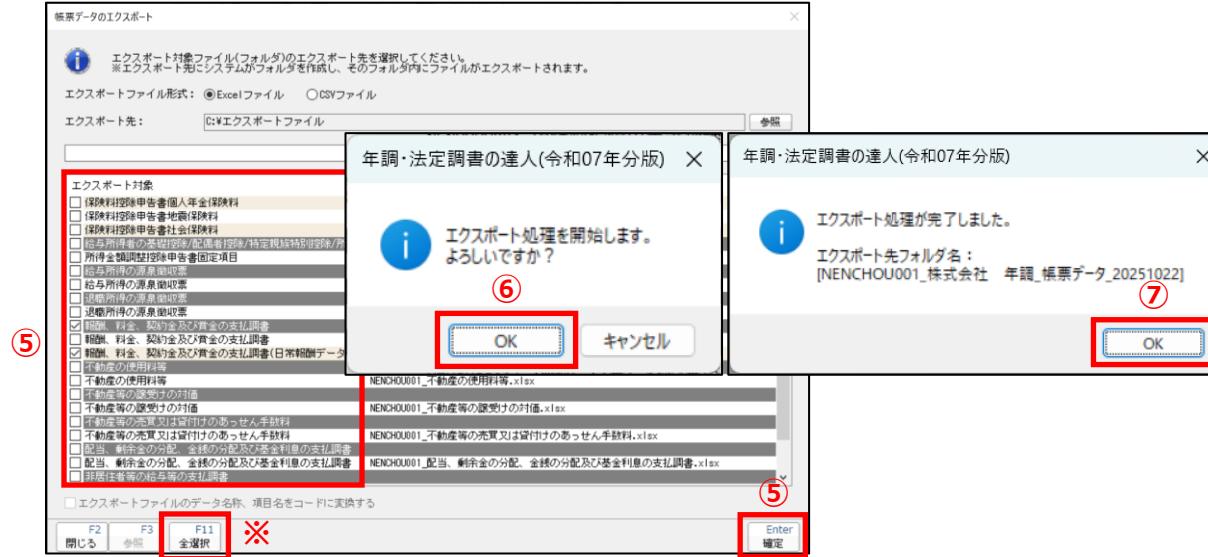
③「参照」を選択

④データをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書）



⑤エクスポート対象（今回は「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（日常報酬データ）」にチェックを入れ、「確定」をクリック  
※「F11/全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。  
※エクスポートデータは、フォルダに纏めて出力されます。

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。

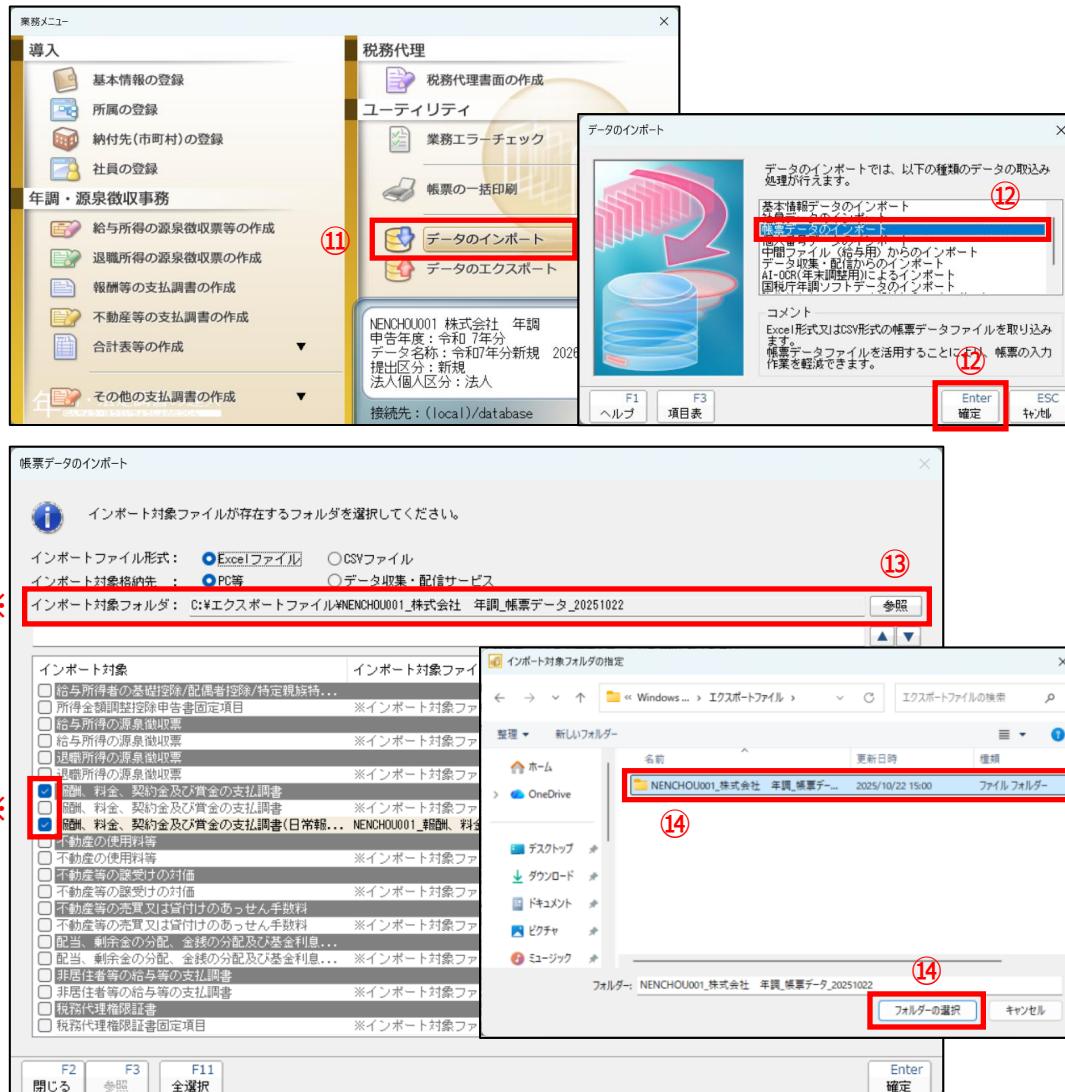
8. エクスポートしたファイルを開く

9. 1月～6月分の報酬データをコピーして挿入し、支払月日を修正

10. 上書き保存

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））



⑪「データのインポート」を選択

⑫データのインポート画面から「帳票データのインポート」を選択し、「確定」クリック

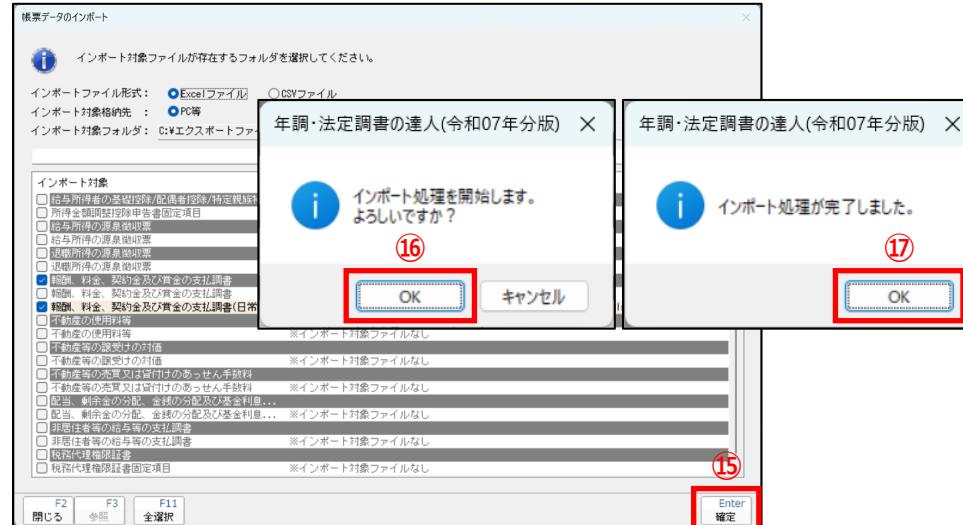
⑬「参照」を選択

⑭データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

※インポート対象にチェックが入り、インポート対象フォルダ欄に指定したファイルが表示されていることを確認

## 2. 「年調・法定調書の達人」基本操作

### (2) 基本操作（帳票データのインポート機能（例：報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書））



日常報酬の登録								
対象受給者: 0001 -税務 太郎			表示順序: 支払日順		件数: 12			
日付	コト*	氏名(名称)	該当号	区分	総目	支払金額	源泉徴収税額	未払
01/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
02/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
03/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
04/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
05/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
06/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
07/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
08/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
09/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
10/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
11/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない
12/20	0001	税務 太郎	2号該当	税理士報酬		50,000	5,105	該当しない

⑯「確定」をクリック

⑰「OK」をクリック

⑱「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

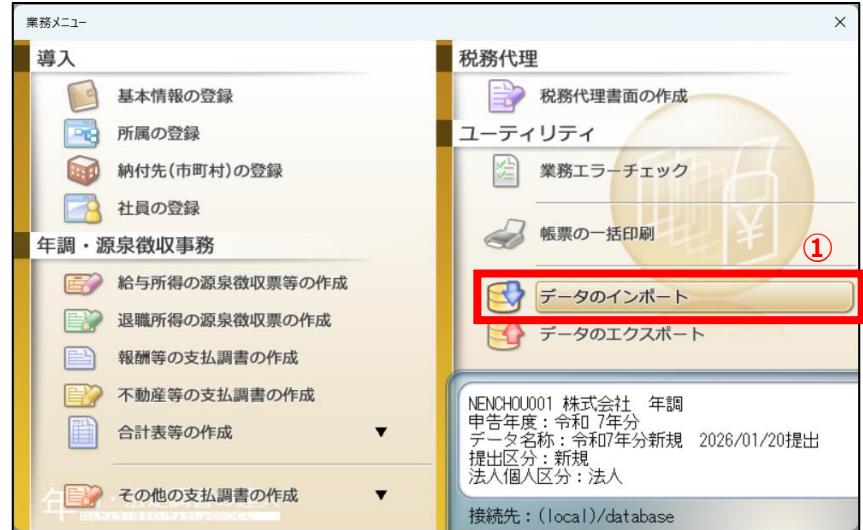
※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

03.

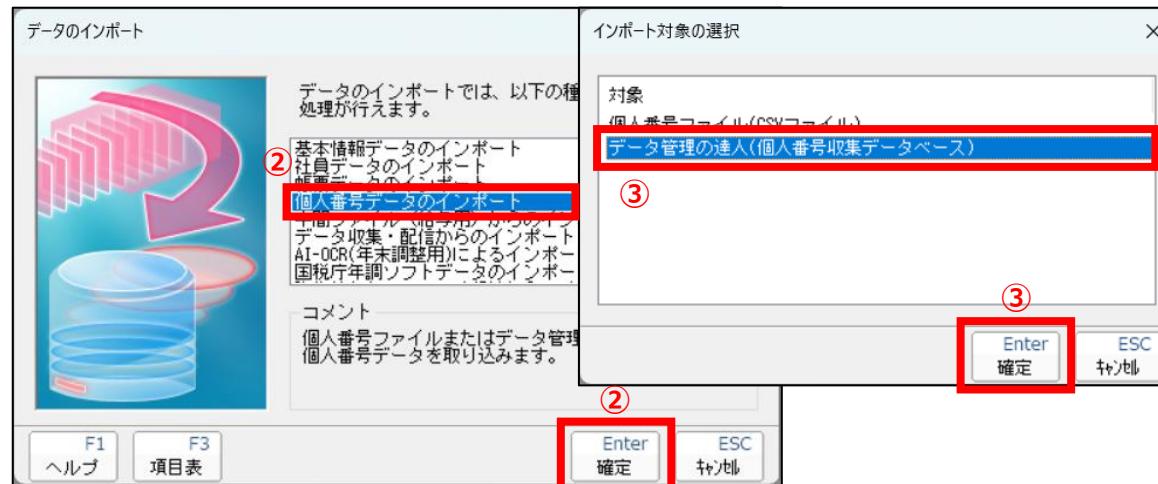
## マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (1) マイナンバーの取込手順 (データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)



- ①「データのインポート」を選択
- ②「データのインポート」画面から「個人番号データのインポート」を選択し、「確定」をクリック
- ③「インポート対象の選択」画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し、「確定」をクリック



### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (1) マイナンバーの取込手順 (データ管理の達人 ⇒ 年調・法定調書の達人)

個人番号収集目的一覧

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2023/10/01 ~ 2027/09/30	2101/05/31	SHOTOKU001	所得 太郎	令和05年度
<input type="checkbox"/> 相続税申告用	2022/04/02 ~ 2025/10/31	2101/05/31			令和06年度
<input type="checkbox"/> 所得税申告用	2021/04/02 ~ 2025/04/30	2100/05/31			令和05年度
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整用	2021/04/02 ~ 2025/12/31	2100/05/31	NENCHOU001	株式会社 年調	令和06年度
<input type="checkbox"/> 確定申告	2025/01/28 ~ 2100/01/28	2100/01/28	11111	反町 太郎	令和06年度

④

Enter 確定 ESC キャセル

個人番号データのインポート

個人番号データをインポートします。  
よろしいですか?

\*インポート対象は、選択した収集目的データ内のすべての個人番号となる場合です。

※1

現在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする

事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない

控除計算対象外の該当者をインポート対象とする

\*事前に当プログラムと選択した収集目的データ内の個人データ(家族構成を含む)の差分を検出する場合は、[F9/差分検出]ボタンをクリックしてください。

※2

F1 ヘルプ F9 差分検出 Enter 確定 ESC キャセル

年調・法定調書の達人(令和07年分版)

⑤

⑥

はい(Y) いいえ(N)

④「個人番号収集目的一覧」画面で、マイナンバーを取込む収集目的（個人番号収集DB）にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑤「個人番号データのインポート」画面で「確定」をクリック

※1：データ管理の達人と年調・法定調書の達人で社員コード等が異なって登録されている場合には、「事業者以外の照合処理に[コード]を使用しない」にチェックを入れ、「確定」をクリックします。

※1：控除計算対象外の該当者をインポート対象とする場合にチェックを入れます。

⑥確認画面で、

ログを出力して完了…「はい」

ログを出力せずに完了…「いいえ」

を選んでクリック

※2：「F9/差分検出」

差分検出は、年調・法定調書の達人に登録されている個人データの構成（内容）とインポート対象に登録されている個人データの構成との差分をチェックする機能です。差分がある場合には、差分結果ファイルをCSV形式で出力することができます。

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取扱

## （2）データ管理の達人に社員のデータが追加された場合の取込手順

業務メニュー

## 導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- ① 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録

### 年調・源泉徴収事務

- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成
- ② その他の支払調書の作成

## 税務代理

社員の登録

所属コード	社員コード	氏名	現役	配偶者	年調区分	御收方法	甲乙	共義務免除	特別	丙	No.	納付先名称
0010	税務代理登録	000000000004	山川 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13104 新宿区
0010	税務代理登録	000000000005	鈴木 一郎	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13103 港区
0080	税務代理登録	000000000010	佐藤 次郎	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13110 目黒区
0010	税務代理登録	000000000002	山田 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	14203 平塚市
0080	人事本部	000000000003	年調 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	14105 横浜市
0010	税務代理登録	000000000015	石井 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	14106 神奈川市
0010	税務代理登録	000000000011	井上 大島	在籍	無し	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13102 中央区
0040	税務代理登録	000000000005	伊藤 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13115 杉並区
0050	税務代理登録	000000000006	佐藤 大島	在籍	有り	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13105 文京区
0060	税務代理登録	000000000007	事務 花子	在籍	無し	通常	特別	甲種	有り	乙種	0000	13107 墨田区
0070	税務代理登録	000000000008	寺田 大島	在籍	有り	通常	特別	乙種	無し	丙	0000	13108 東江区
0100	税務代理登録	000000000016	渡辺 大島	死亡	通常	通常	普通	乙種	無し	丙	0000	13112 世田谷区
0020	税務代理登録	000000000009	近藤 大島	在籍	無し	通常	通常	甲種	有り	乙種	0000	13118 葛飾区
0010	税務代理登録	000000000008	山田 大島	退籍	有り	通常	通常	甲種	有り	乙種	0000	13104 新宿区
0070	税務代理登録	000000000093	日置 大島	退籍	無し	通常	通常	丙種	無し	乙種	0000	13114 中野区

※赤字: 年調区分が「処理しない」以外の員のうち、納付先が登録されていない社員

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 案内 F4 新規登録 F5 一上へ F6 一上へ F7 一上へ F8 一上へ F9 一上へ F11 順序設定

Enter 選択

### ①「社員の登録」を選択

②「社員の登録」画面から「F6/新規登録」をクリック

③家族情報タブを選択し、「本人個人番号」の「参照」をクリック

④収集目的の「参照」を選択後、「個人番号収集目の一覧」画面が表示されるので、社員情報が新規登録された収集目的（個人番号収集DB）を選択し、「確定」をクリック

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (2) データ管理の達人に社員のデータが追加された場合の取込手順

社員の新規登録

基本情報 家族情報

取り込み対象  
個人番号のみ 氏名・個人番号等のすべての個人情報

個人番号保有者一覧(本人情報)

個人種別: 従業員 14件が該当しました

個人番号: 0000000077 桜井 智弘

※当事業者データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

⑤

⑥

※「社員の登録」画面に社員情報が取り込まれます。

⑤従業員の一覧が表示されるので、「赤字」で表示されている該当の社員データを選択し、「確定」をクリック

⑥選択した社員情報が取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

※「社員の登録」画面に社員情報が取り込まれます。

社員の登録

※赤字: 年調区分が「処理しない」以外の社員のうち、納付先が登録されていない社員

⑥

※赤字: 年調区分が「処理しない」以外の社員のうち、納付先が登録されていない社員

Enter 選択

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加された場合の取込手順

①「社員の登録」を選択

②「社員の登録」画面から扶養者等を取り込む社員を選択し、「選択」をクリック

③家族情報タブを選択し、「扶養親族個人番号」の「参照」をクリック

④収集目的の「参照」を選択後、「個人番号収集目的一覧」画面が表示されるので、扶養者等の情報が新たに登録された収集目的（個人番号収集DB）を選択し、「確定」をクリック

### 3. マイナンバー、従業員・扶養者等の取込

#### (3) データ管理の達人に扶養者等のデータが追加された場合の取込手順

社員の編集

個人番号保有者一覧(扶養親族等情報)

取り込み対象  
○個人番号のみ (●) 氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 年末調整用  
NENCHOU001\_株式会社 年調\_令和05年度

氏名: 000000004 山川 太郎 5件が該当しました

個人番号	氏名	生年月日
	山川 一郎	平成13年02月04日
	山川 二郎	平成18年05月17日
	山川 隆雄	昭和19年05月08日
	山川 三郎	平成20年05月01日
	山川 優希	平成24年11月20日

⑤

※当事業者データに登録されていない個人データは、赤字で表示されます。

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

⑥

⑥

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 前隙 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Shift 確定 ESC キャンセル

⑤従業員に紐づけられた扶養親族等の一覧が表示されるので、「赤字」で表示されている該当の扶養親族等のデータを選択し、「確定」をクリック

⑥扶養親族等の情報が取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

04.

## 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

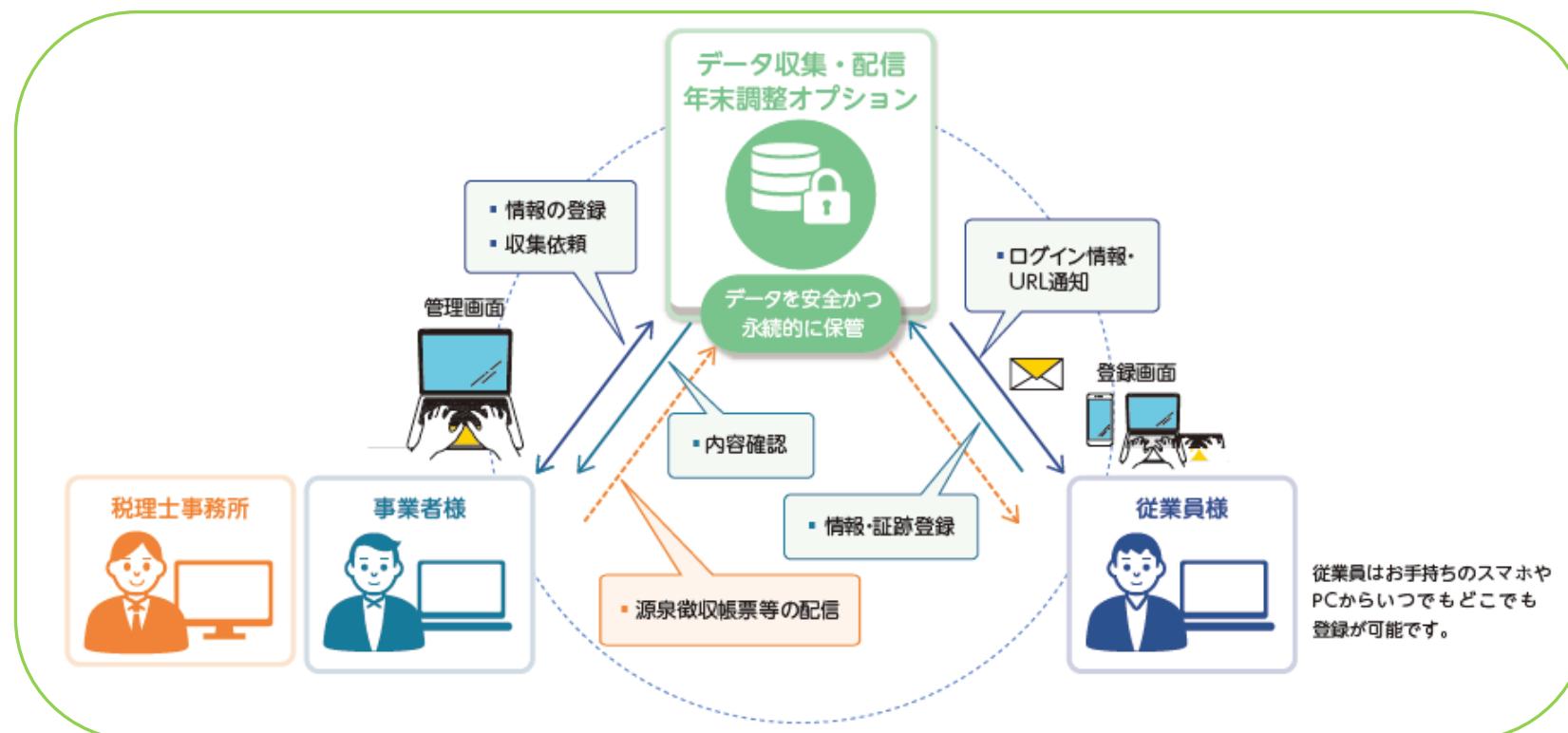
## 4. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

### 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。



## 4. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

### 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。
- 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できます。  
税理士事務所からはすべての顧問先の収集状況を個別・一覧で確認することができます。  
収集状況はCSV形式のファイルでエクスポートすることができ、事務所独自の管理資料の作成ができます。
- 「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。

## 4. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

### 2. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプション価格体系

【基本サービス】 ※「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となります。

データ収集・配信 5,000円/月 (25GBあたり)

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。）

【オプション】

年調オプション 6,000円/月 (契約単位：社員200人)

最低契約社員数は200人です。200人を超える社員数のご契約については、200人ごとに6,000円／月が加算されます。

※価格はすべて（税抜き）です。

**90日間無料でご利用できる体験版を提供しています！！**

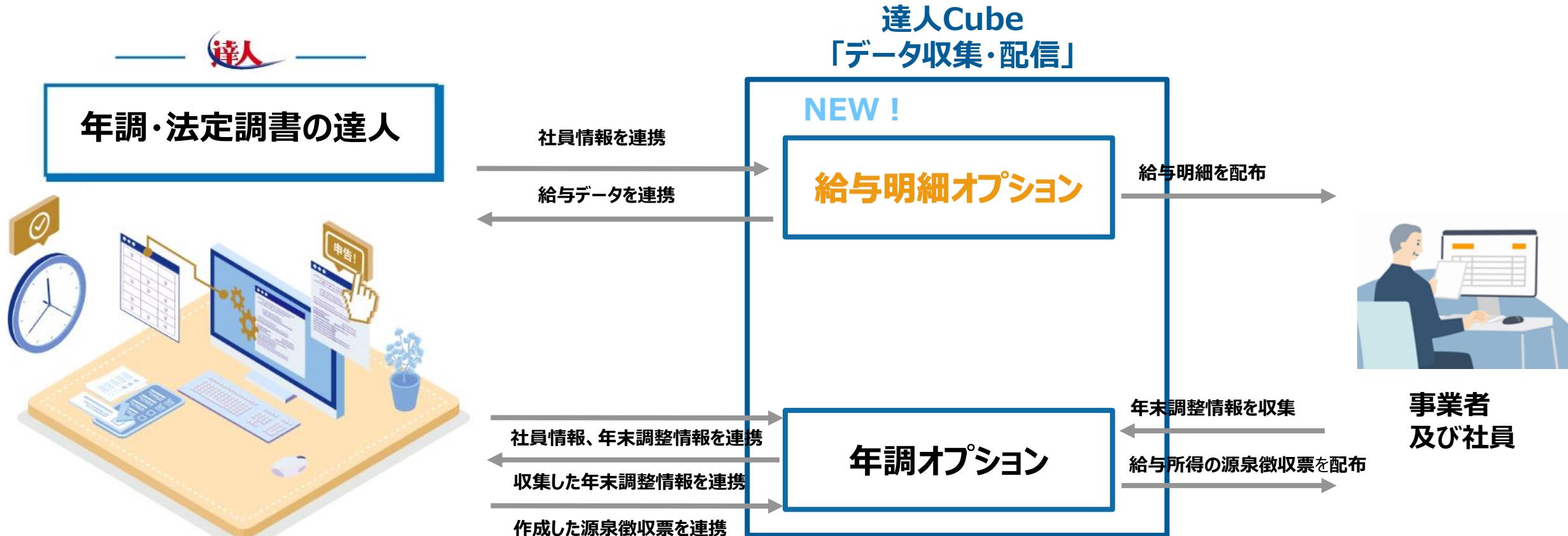
# 05.

## 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」 給与明細オプションのご紹介

## 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションのご紹介

### ■達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションとは

- 顧問先の給与明細の作成・配布を電子化するサービスです。
- 「年調オプション」及び「給与明細オプション」を、「年調・法定調書の達人」と連動してご利用いただくことで、年末調整業務全体の効率化を実現できます。



## 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションのご紹介

### ■達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションとは

➤給与ソフトの導入や運用が難しい小規模事業者、人数が少なく、Excelで給与明細を作成しているような顧問先を持つ税理士事務所様におすすめです。

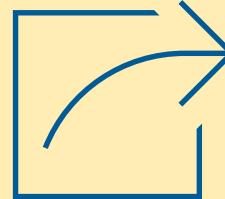
#### 【4つの機能】

##### 給与明細の作成



- ・保険料、源泉税等は自動計算も可能
- ・前月コピーで最小の操作で明細作成が可能

##### 給与明細の出力



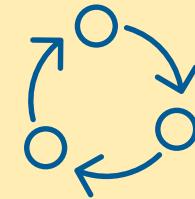
- ・紙出力はもちろん電子データでの明細配布も可能
- ・賃金台帳や集計表等の各種資料が出力可能

##### 振込・支払支援



- ・全銀協データの出力でネットバンキング支払いが可能
- ・現金払い用の金種表なども出力可能

##### 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動



- ・給与の支払い情報は「年調・法定調書の達人」に連動可能

## 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」給与明細オプションのご紹介

### ■価格体系

- 同時に達人Cube「データ収集・配信」のご契約も必要となります。
- 必要なタイミングで下記単位で追加・変更が可能ですので、事務所の規模に合わせてご契約いただけます。

#### 達人Cube「データ収集・配信」

**5,000円／月  
(25GB単位)**

※25GBで職員数5名、顧問先数100社の事務所が約1年分のデータを保存可能



#### 給与明細オプション

**2,500円／月  
(社員50人単位)**

※企業数は問わず、社員数のみで算定

# 06.

## 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

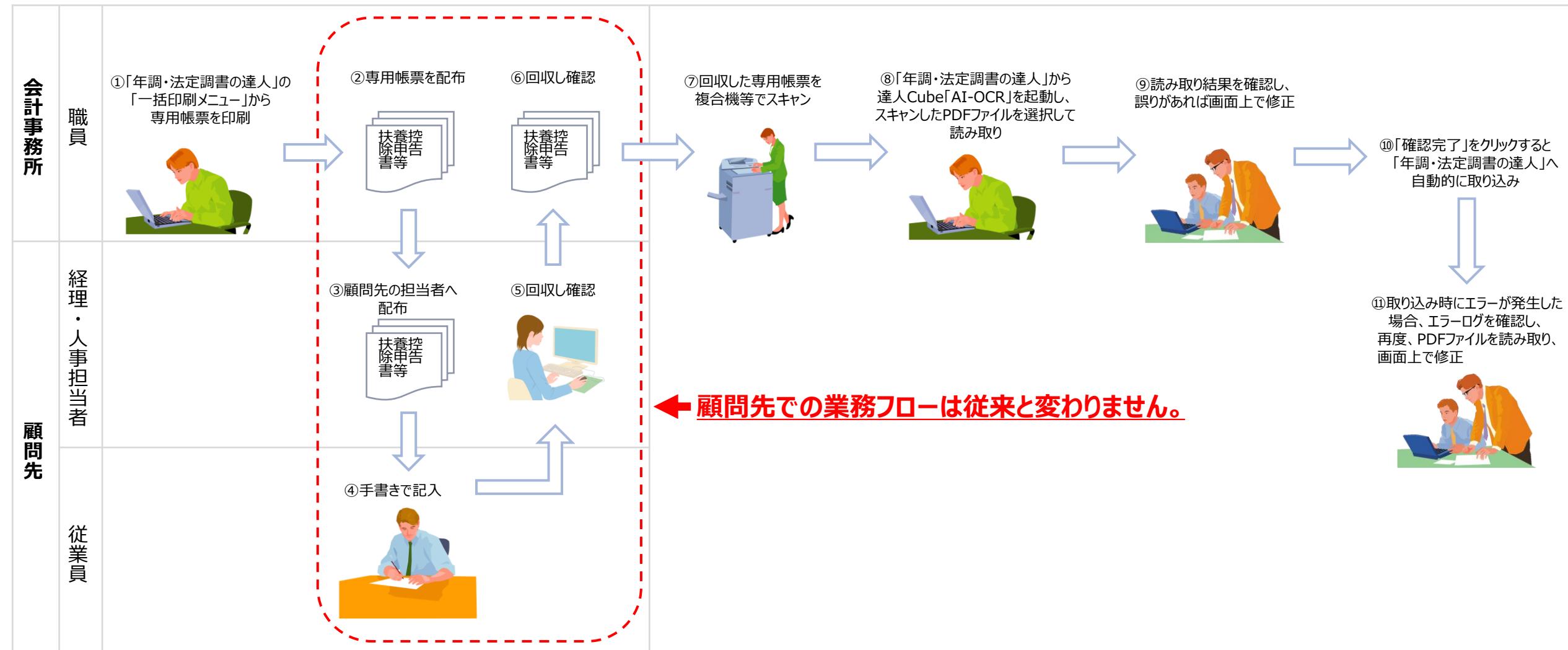
### 1. 達人Cube「AI-OCR」とは

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07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07年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

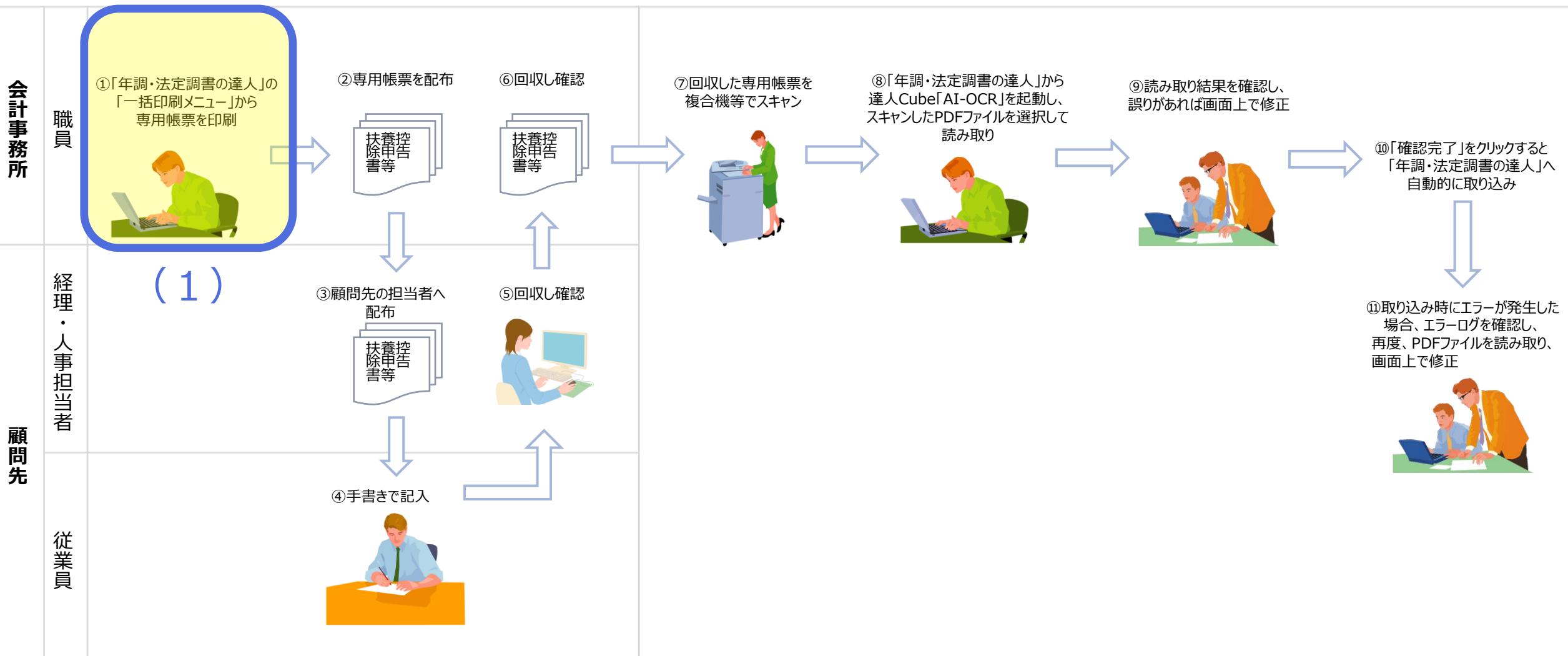
## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 2. 達人Cube「AI-OCR」を利用した業務フロー



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

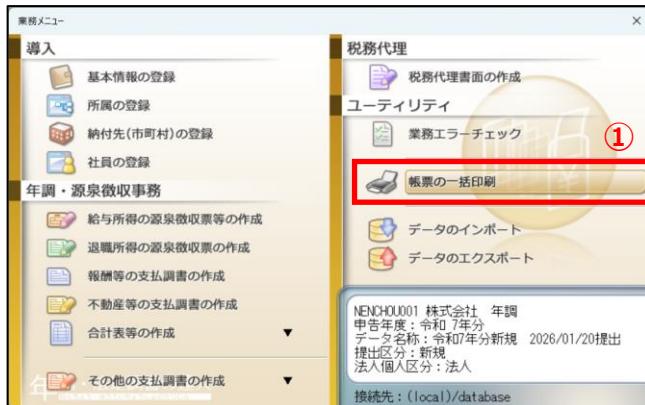
### 3. 業務フローごとの操作等



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

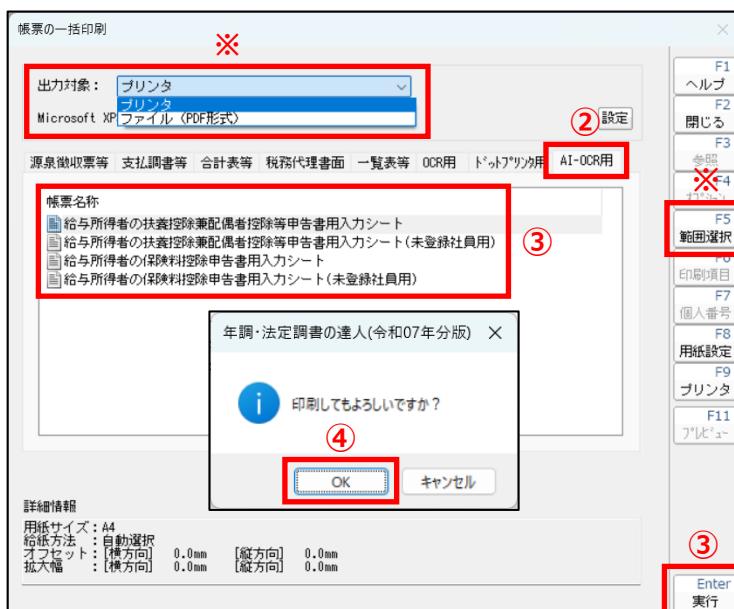
## 3. 業務フローごとの操作等

### (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」をクリック

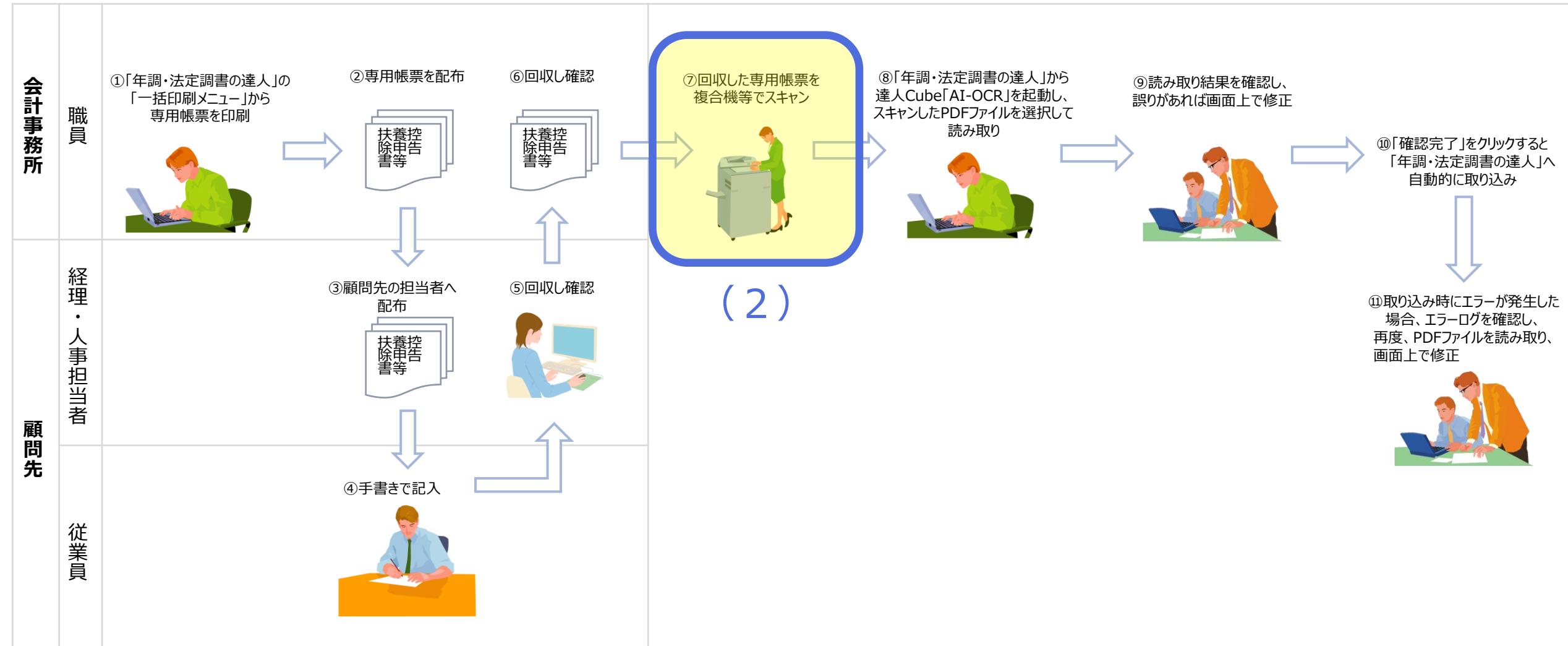
※PDFファイルで出力する場合には、出力対象で「ファイル（PDF形式）」を選択してください。

※未登録社員用の専用帳票は、一部ずつ印刷されます。

複数部必要な場合には、印刷したものを作成するか、PDFで出力したものを作成する際に必要部数を指定の上、印刷してください。

## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 3. 業務フローごとの操作等



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

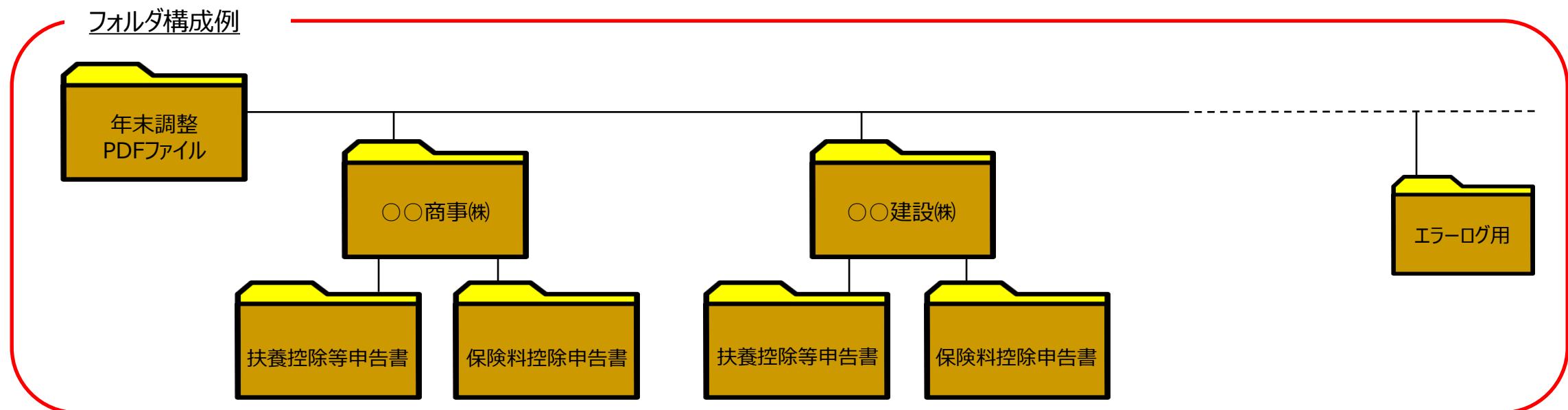
### 3. 業務フローごとの操作等

#### (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。

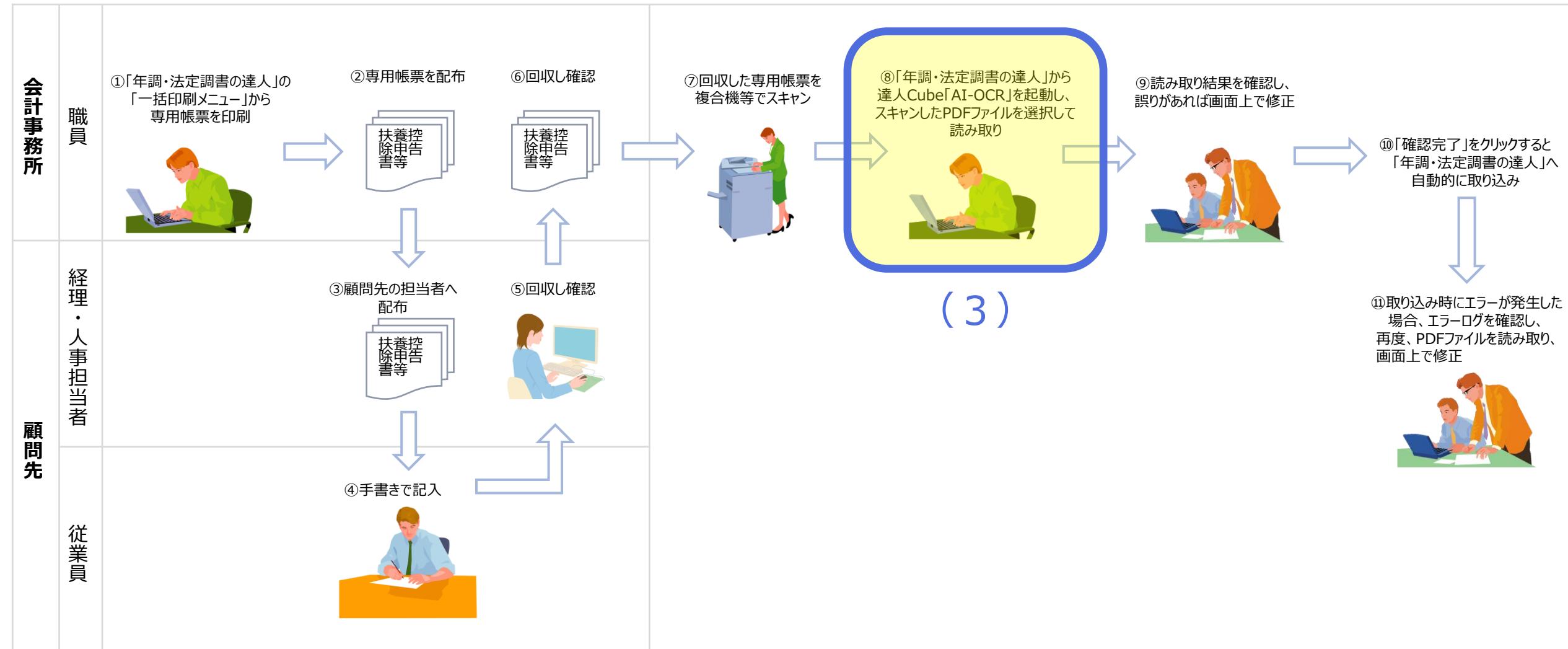
- ①顧問先別に「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダを作成
- ②回収した用紙を「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」に分け、複合機等でスキャンしPDF化  
※各書類は複数人分まとめて1ファイルでも、人数分の複数ファイルでスキャンしてもどちらでも構いません。
- ③PDFファイルを「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」フォルダに保存

※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。



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

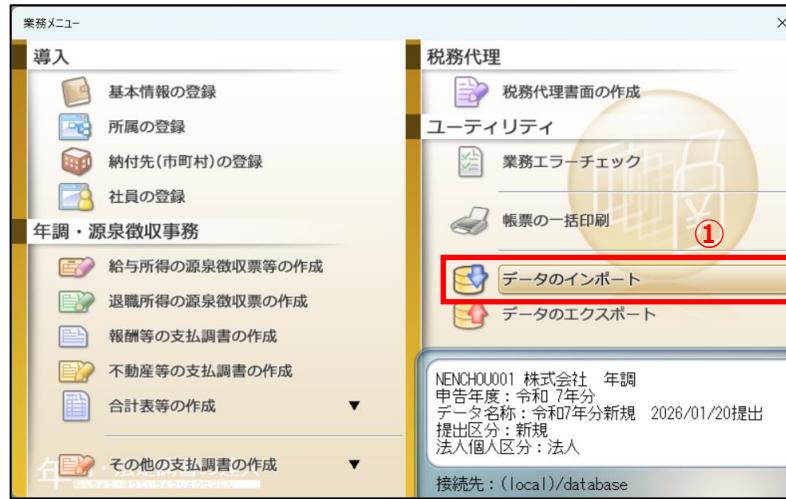
### 3. 業務フローごとの操作等



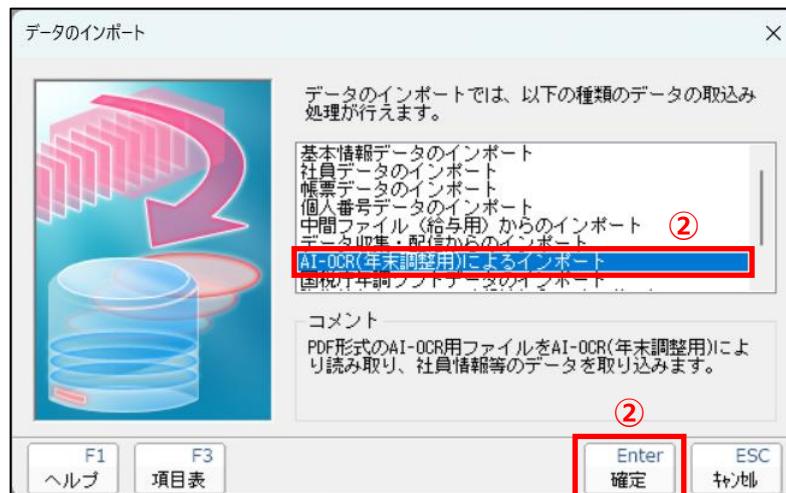
# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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

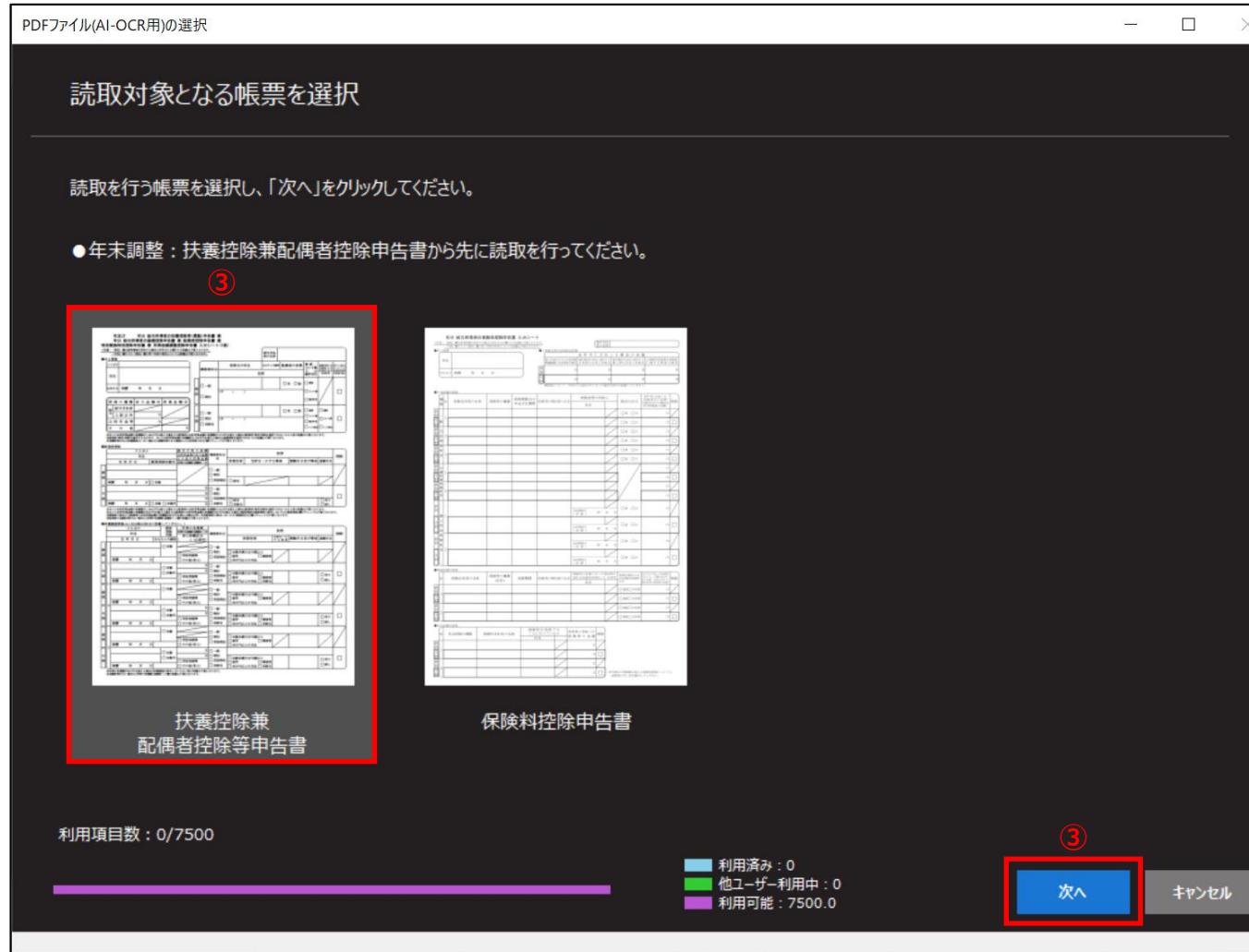


②「データのインポート」画面で「AI-OCR（年末調整用）によるインポート」を選択し、「確定」をクリック

## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 3. 業務フローごとの操作等

#### (3) PDFファイルの読み取り



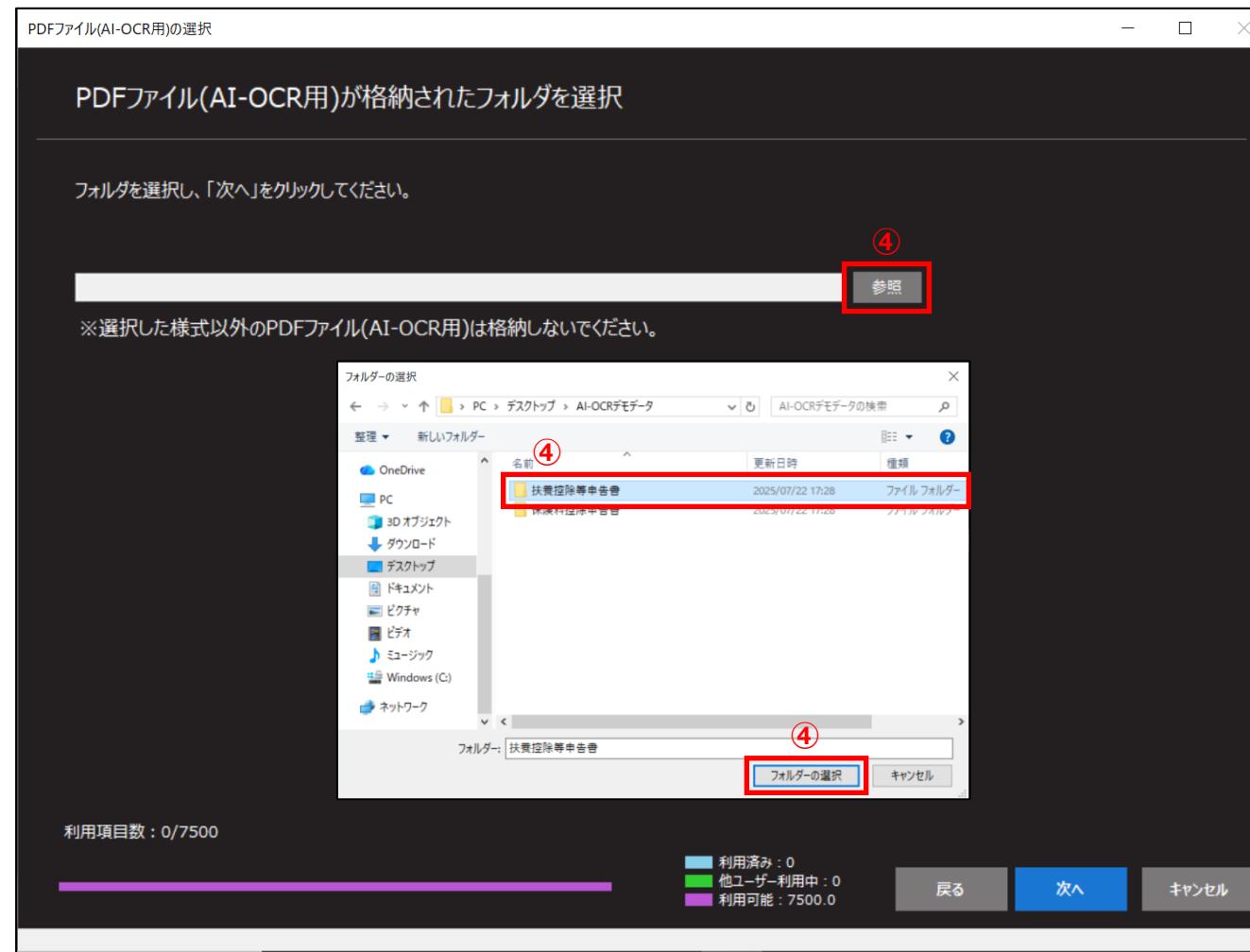
③「PDFファイル（AI-OCR用）の選択」画面で、読み取り対象の帳票を選択し、「次へ」をクリック

※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。

## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 3. 業務フローごとの操作等

### （3）PDFファイルの読み取り

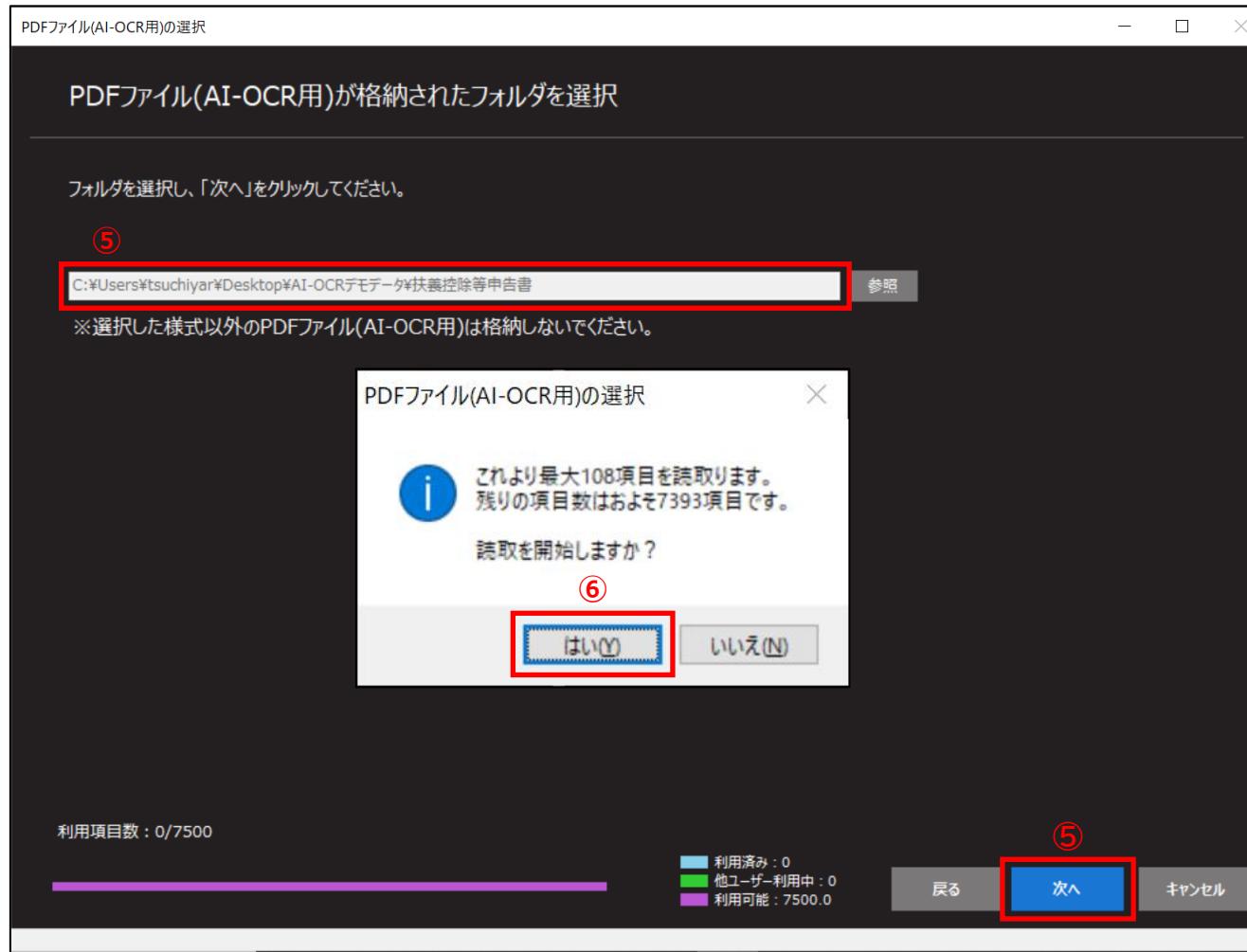


④「参照」を選択し、「フォルダーの選択」画面で読み取り対象のフォルダを選択後、「フォルダーの選択」をクリック

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等

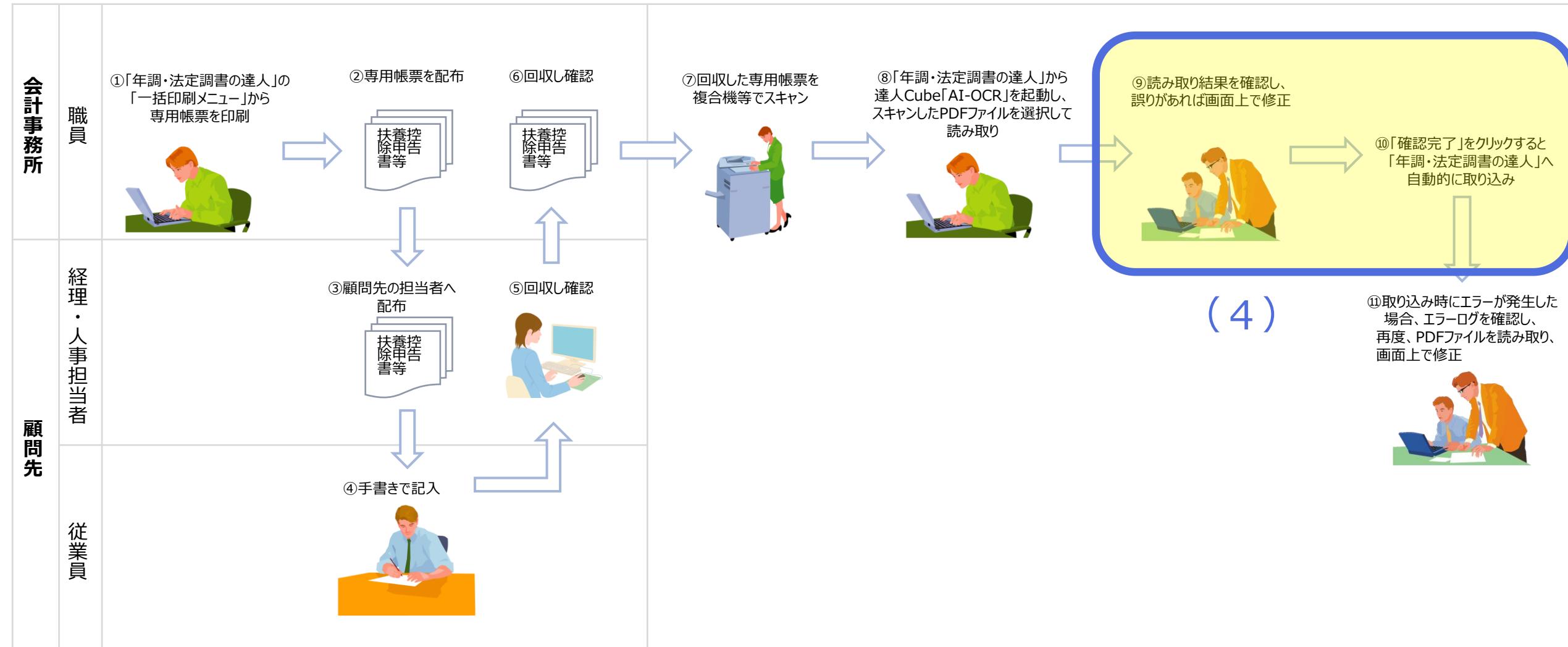
### (3) PDFファイルの読み取り



- 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

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

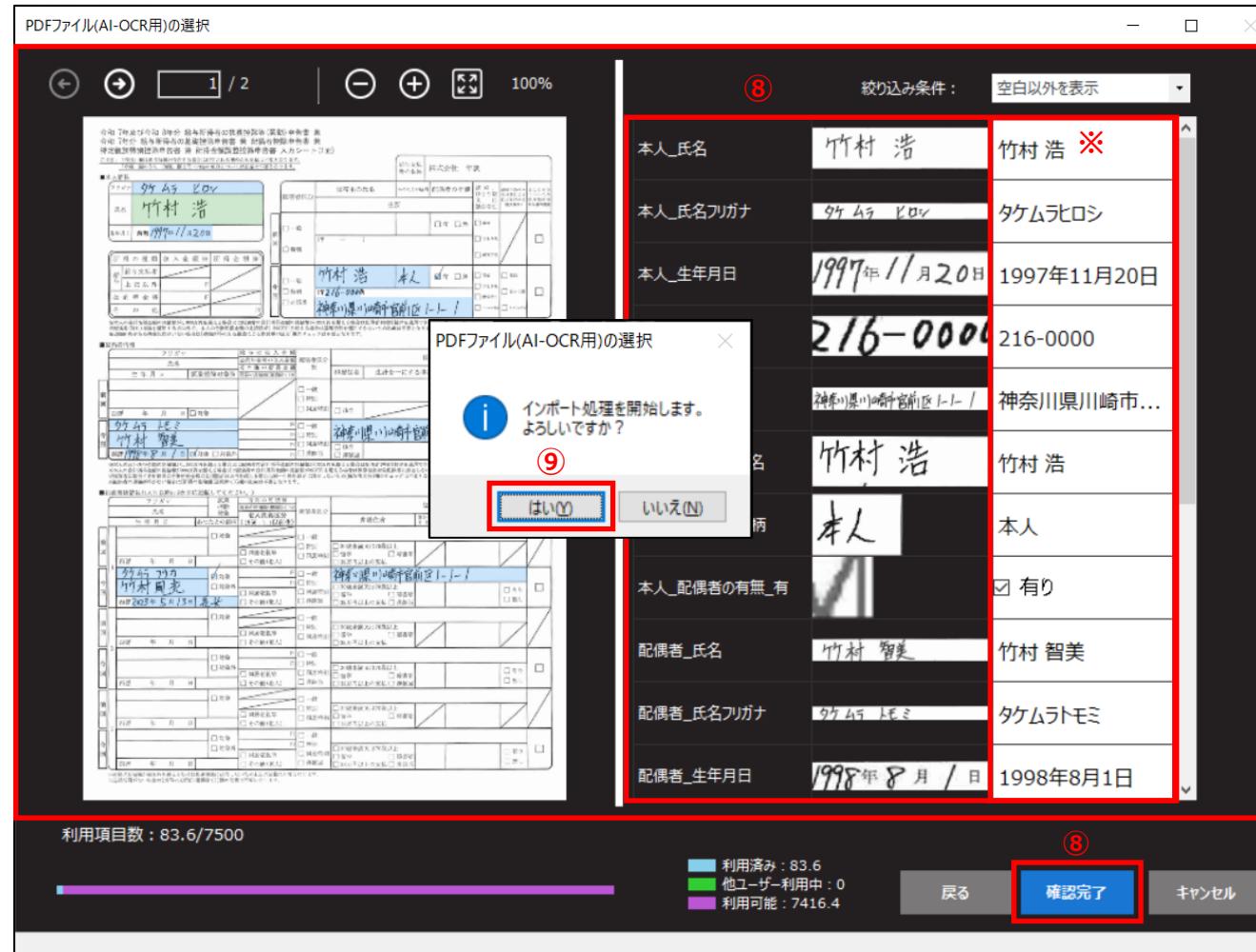
## 3. 業務フローごとの操作等



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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。

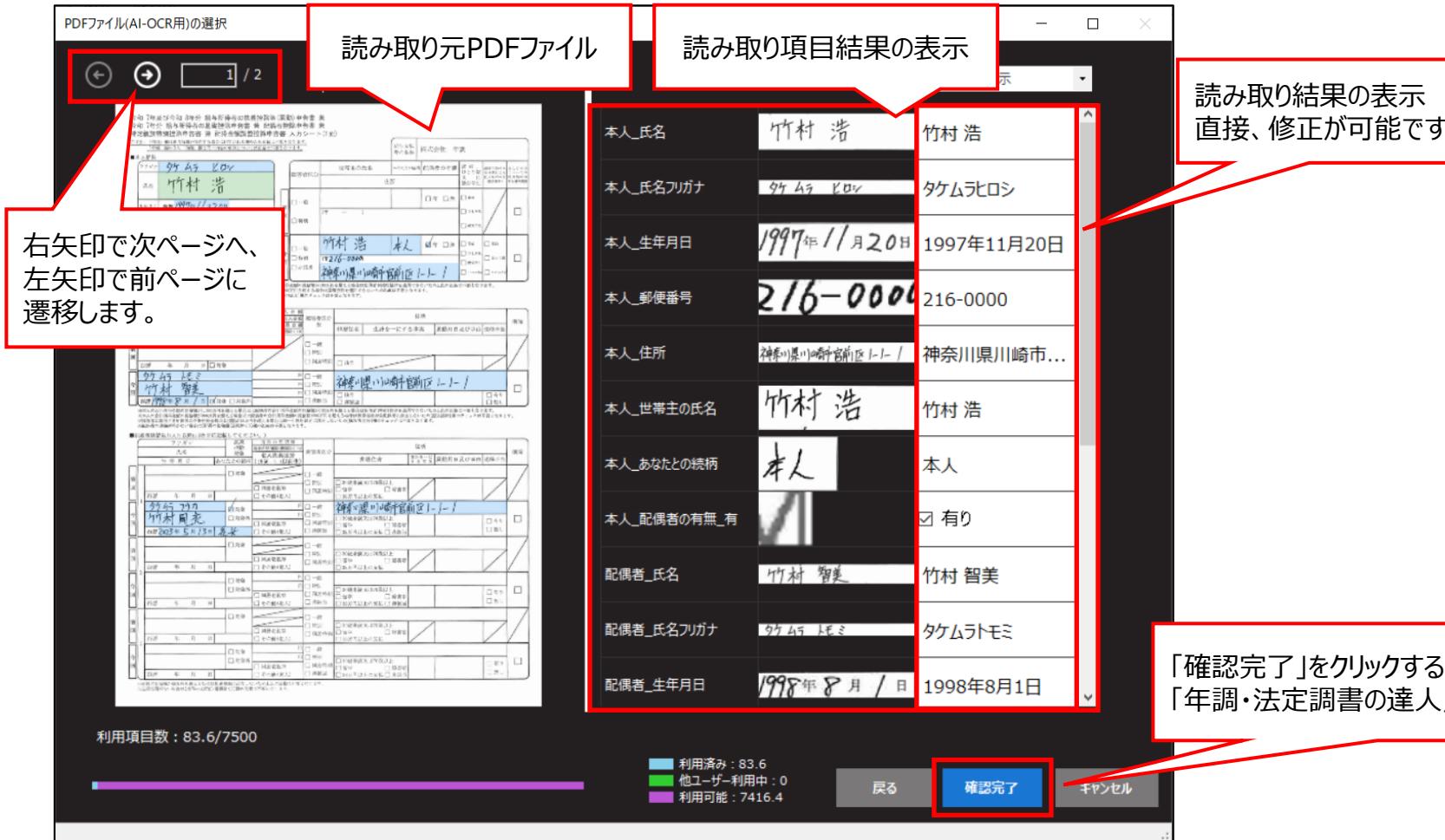
他のPDFファイルの読み取りも、①～⑨の手順で行います。

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 3. 業務フローごとの操作等

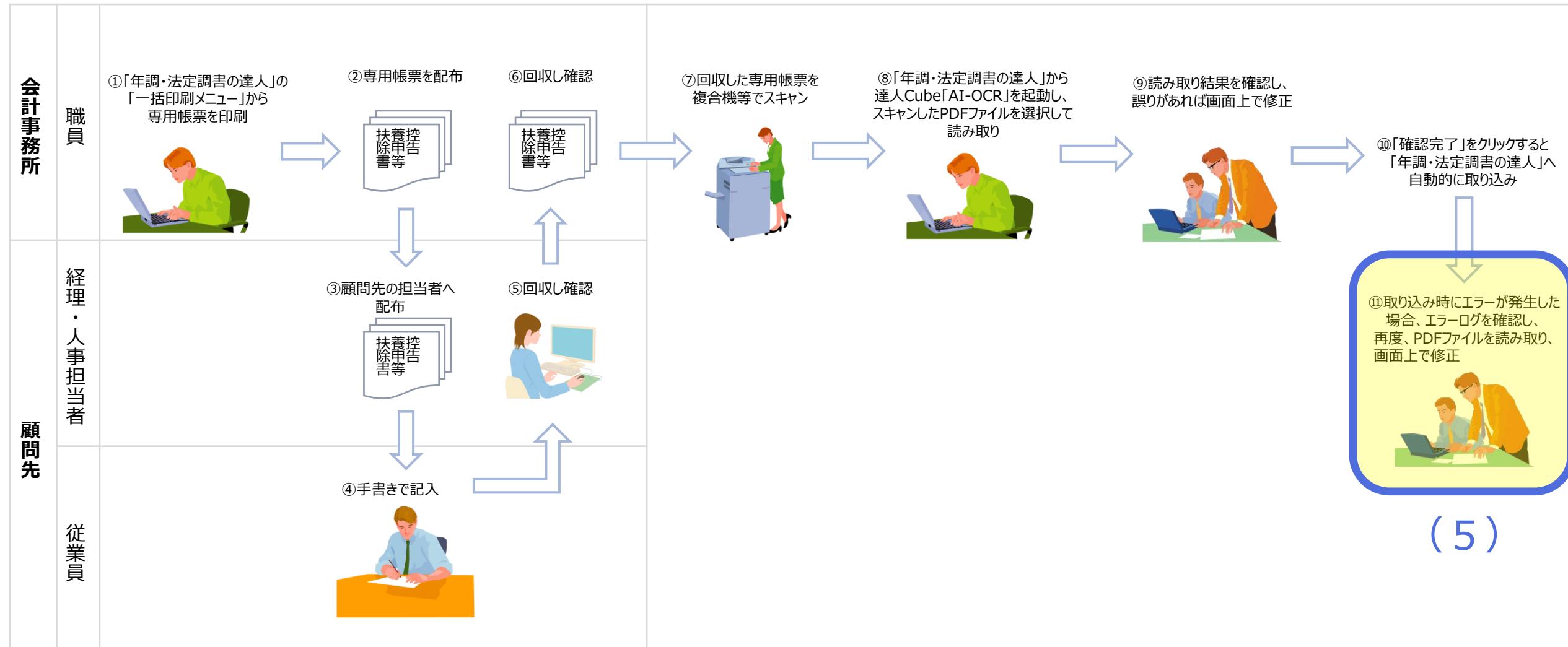
### (4) 読み取り情報の修正と取り込み

【読み取り画面の機能について】



## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

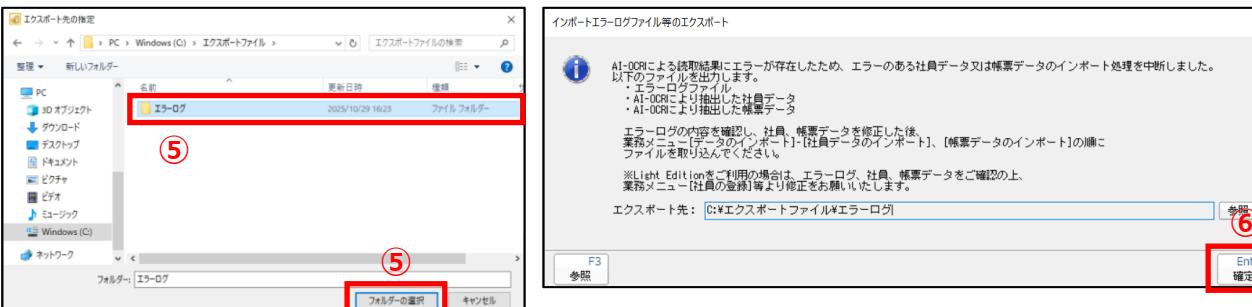
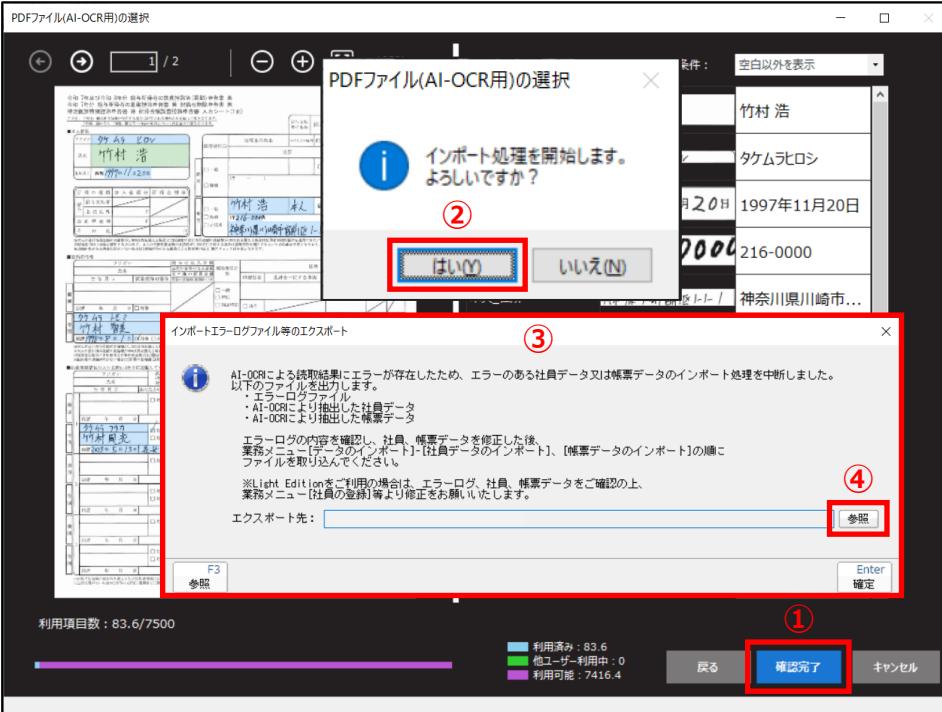
### 3. 業務フローごとの操作等



# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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

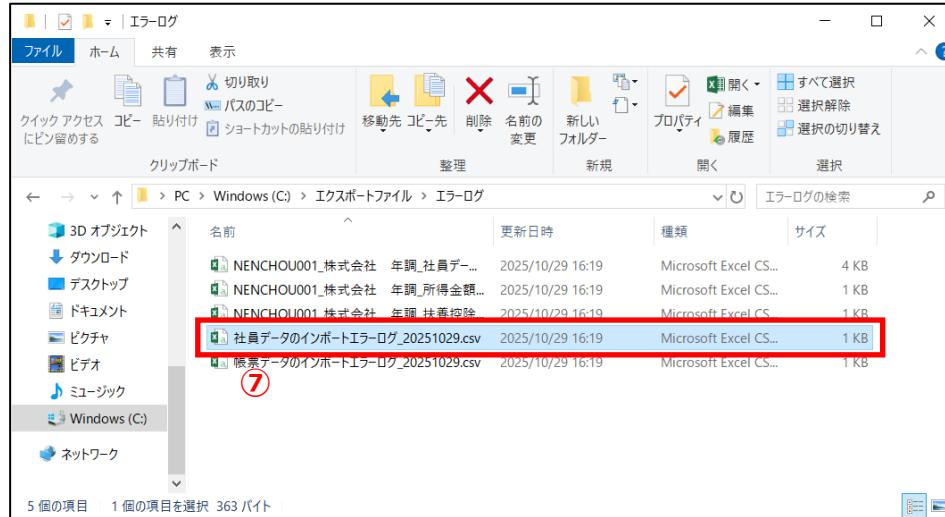
⑤「エクスポート先の指定」画面で、エラーログを保存するフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

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。

# 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

## 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



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '社員データのインポートエラーログ\_20251029.csv'. The first two rows are highlighted with a red box and marked with a red number 7. Row 1 contains column headers: 'インポート対象', 'インポート対象ファイル', '行数', '列数', '項目名', 'エラー種別', and 'エラー詳細'. Row 2 contains data: '社員データ', 'NENCHOU001\_株式会社 年調\_社員データ.csv', '6', '120', '統柄', 'ワーニング', and '指定された桁数を超えるデータが設定されています'.

インポート対象	インポート対象ファイル	行数	列数	項目名	エラー種別	エラー詳細
社員データ	NENCHOU001_株式会社 年調_社員データ.csv	6	120	統柄	ワーニング	指定された桁数を超えるデータが設定されています

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。

## 6. 達人Cube「AI-OCR」のご紹介

### 4. サービス概要

名称	達人Cube「AI-OCR」
月額利用料（税抜き）	<p>7,500円（7500項目あたり）</p> <p>※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。</p> <p>※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。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。</p> <p>※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。</p>
その他	本サービスは、「年調・法定調書の達人（令和07年分版）」プログラムのすべてのグレードで利用可能です。

07.

## 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### 【機能改善】Ver.1.26.0.15の内容：令和7年4月21日リリース版

#### 1. 一括取込機能への対応（国税・地方税）

「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）及び「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）で作成した法人税申告・申請等のデータを取り込む際、複数の法人税申告・申請等データを選択し一括で取り込めるよう対応

※「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）は地方税の法人税申告データのみ一括取込に対応しています。

#### 2. 申告データ取り込み時の表示画面数の削減（国税・地方税）

【達人シリーズからの取込】ボタンから、「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）及び「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）で作成した申告データを取り込む操作において、表示される画面数を削減し、操作が簡便になるよう対応

#### 3. 「内訳概況書の達人」のデータ取込の変更（国税）

「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver.1.2.1.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む際、「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）で作成した法人税申告・申請等のデータと併せて取り込めるよう変更

本変更に伴い、【法人税の達人からのインポート】画面に追加した【内訳概況書データ選択】ボタン及び【F4／内訳データ】ボタンから「内訳概況書の達人」のデータを選択できます。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

**【機能改善】Ver.1.26.0.15の内容：令和7年4月21日リリース版**

### 4. 提出先及び地方公共団体コードの設定の変更（地方税）

提出先及び地方公共団体コードについて、同一の画面で設定できるよう変更

本変更に伴い、[法人税の達人からのインポート] 画面及び [グループ通算の達人からのインポート] 画面に追加した [提出先選択] ボタン及び [F4／提出先] ボタンから提出先、[地公体コード選択] ボタン及び [F5／地公体] ボタンから地方公共団体コードを設定できます。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能改善】共通（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

### 1. 「申告書作成ソフト」の共通的な機能改善

「申告書作成ソフト」において、フォントサイズの拡大や画面レイアウトの変更、表示画面数の削減など、共通的な機能改善に対応

詳細な対応内容は「情報コミュニティ」 – 「各種マニュアル」 – 「達人シリーズ共通」タブから以下の資料を表示するか、以下のURLからご確認ください。

【参照資料】『「申告書作成ソフト」の共通的な機能改善について』

【参照URL】[https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/TZ/TZCommonImprovement\\_R07.pdf](https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/TZ/TZCommonImprovement_R07.pdf)

### 2. 画面の変更

各画面の元号のプルダウンにおいて、最新の【令和】を一番上に表示するよう変更



## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### 【機能改善】国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

#### 1. 文字変換機能の変更

以下の各プログラムで作成した申告・申請等データを取り込む際の文字変換機能において、以下のとおり変更なお、以下の各プログラム以外は、順次対応予定です。

プログラム
法人税の達人（令和07年度版）（Ver:1.2.0.1）
内訳概況書の達人（令和05年度以降用）（Ver:1.3.0.2）
相続税の達人（令和07年分以降用）（Ver:1.0.0.0）
財産評価の達人（令和07年分以降用）（Ver:1.0.0.0）
申請・届出書の達人（令和元年度以降用）（Ver:1.6.0.2）

##### ①変換対象の文字の追加

- 変換対象の文字を追加し、以下のとおり変換して取り込みます。

変換前の文字	♂	♀	℃	☆	★	～	Å	#	þ	♪
変換後の文字	雄	雌	度	白星	黒星	上括弧	オング ストローム	#	b	音符

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【機能改善】国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

### ②文字変換結果の出力機能の追加

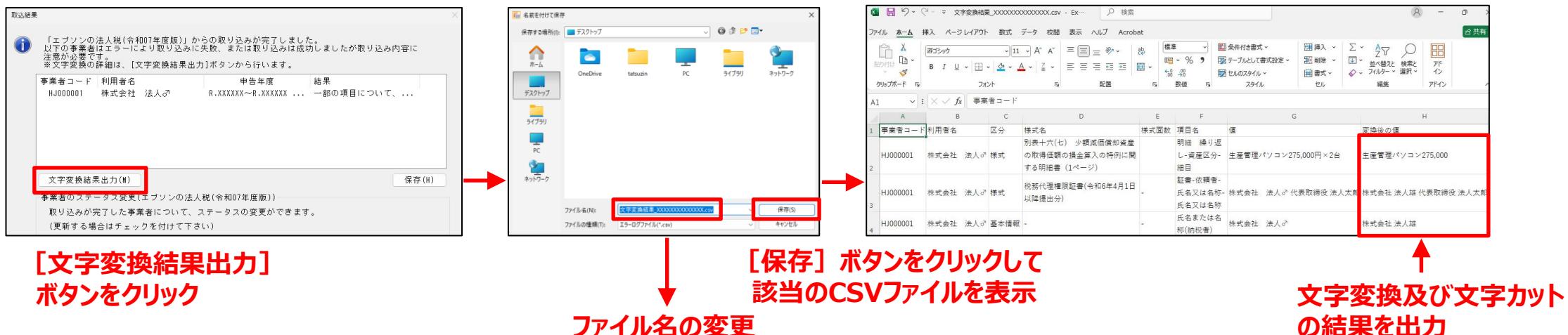
- ・文字変換結果をCSVファイルで出力する機能を追加

本追加に伴い、【取込結果】画面の「文字カット」及び【文字カット結果出力】ボタンを、「文字変換」及び【文字変換結果出力】ボタンに変更しました。

### ③文字カット結果の出力ファイル名の変更

- ・上記「②文字変換結果の出力機能の追加」に伴い、文字カット結果を出力する際、文字変換結果のファイル名で出力するよう変更  
※文字カット機能は、以前と変わらず【オプション】画面の【取込】タブで設定した場合、文字カットを行います。

■ 画像は文字変換及び文字カットの結果を出力した場合です。



## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

**【機能改善】国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）**

### 2. 平成29年度以降の各「申告書作成ソフト」の文字カット機能の変更

「1. 文字変換機能の変更」-「②文字変換結果の出力機能の追加」及び「③文字カット結果の出力ファイル名の変更」に伴い、平成29年度以降の各「申告書作成ソフト」で作成した申告・申請等データを取り込む際も、[取込結果] 画面を変更し、文字カット結果を文字変換結果のファイル名で出力するよう変更しました。

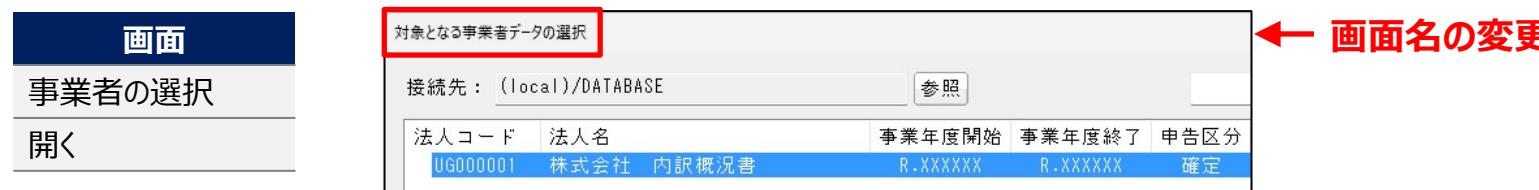
## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### 【機能改善】国税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

#### 1. 「内訳概況書の達人」で作成したデータを取り込む際の画面の変更（「内訳概況書の達人」ご契約の方限定）

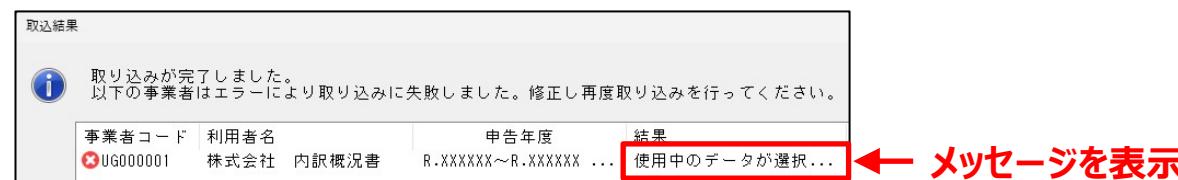
##### ①データ取込の画面

- 「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.2.1.2）で作成した、法人税申告のデータを取り込む際に表示していた以下の各画面において、「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.3.0.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む場合、[対象となる事業者データの選択] 画面に変更



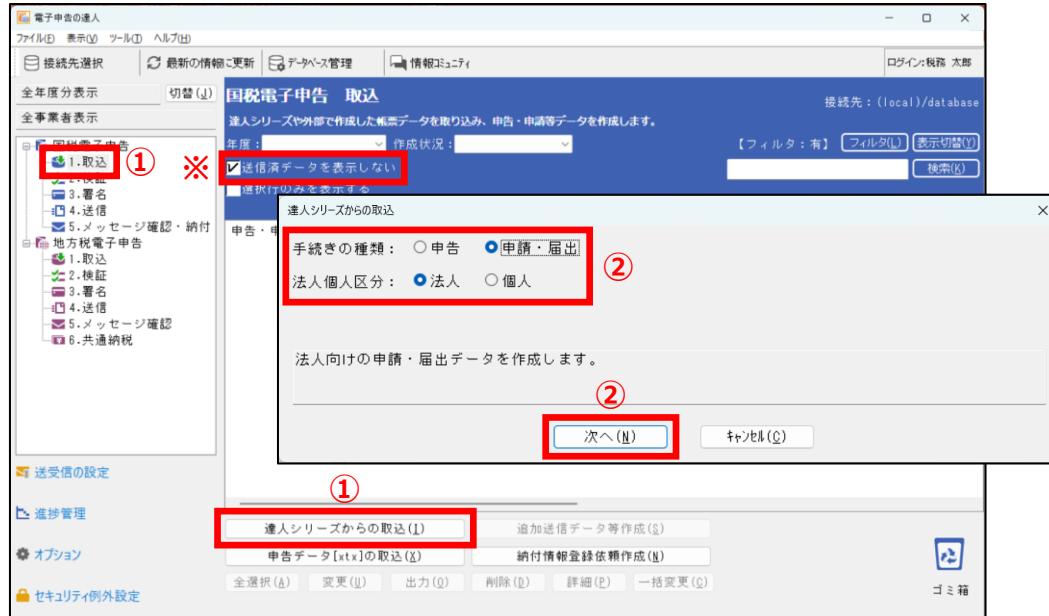
##### ② [取込結果] 画面

- [達人シリーズからの取込] ボタンから「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.3.0.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む際、[対象となる事業者データの選択] 画面でデータを選択した後に、「内訳概況書の達人」で該当のデータを開いた場合、[取込結果] 画面に「使用中のデータが選択されています。」と表示するよう変更



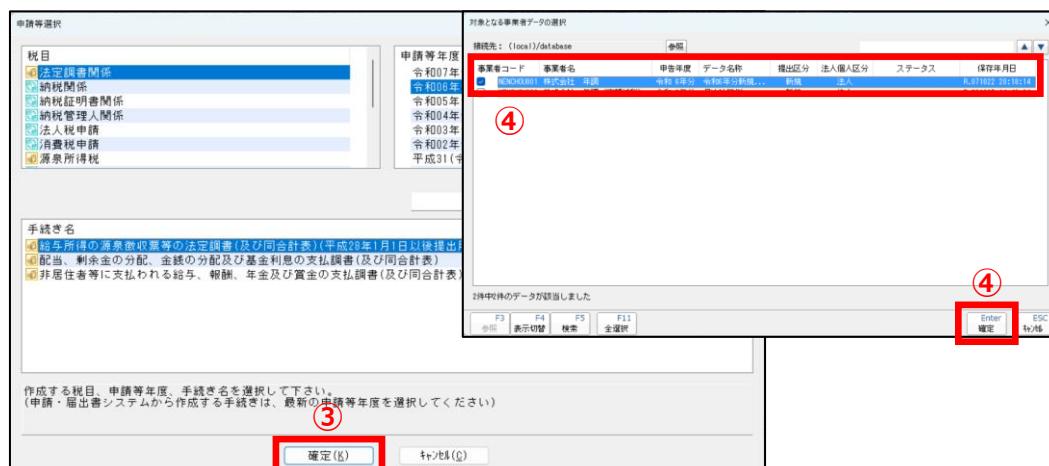
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （1）取込（法定調書）



①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②達人シリーズからの取込画面から、「手続きの種類」「法人個人区分」を  
それぞれ選択し、「次へ」をクリック  
※手続きの種類は「申請・届出」を選択します。

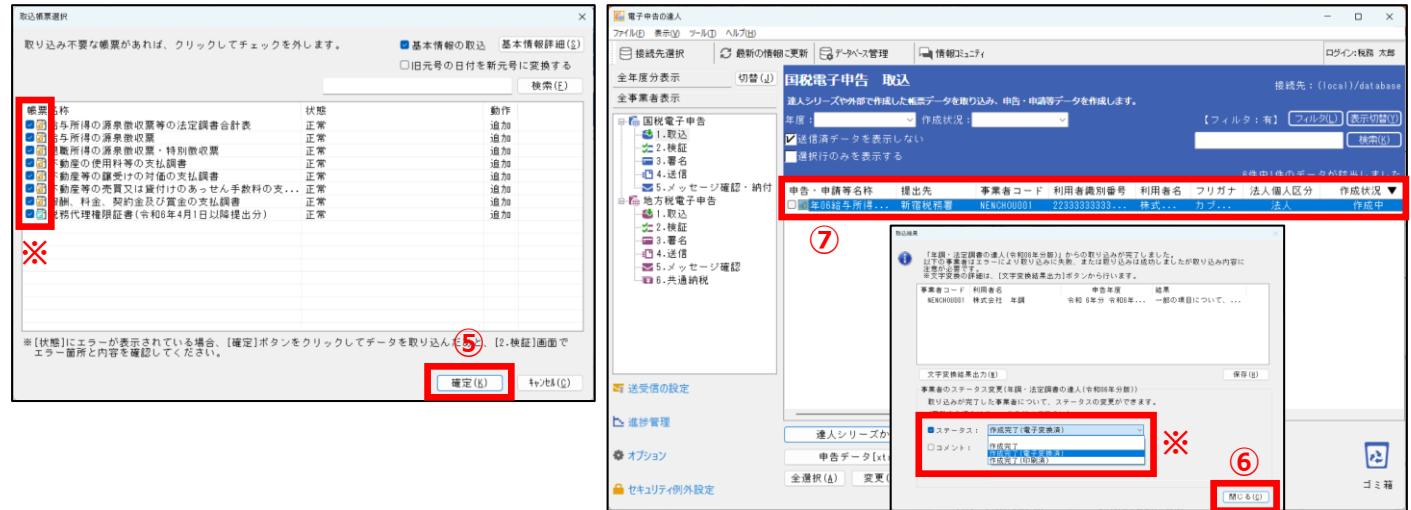


③「申請等選択」画面から、「税目」「申請等年度」「手続き名」を  
それぞれ選択し、「確定」をクリック

④取り込む顧問先コードにチェックを入れ、「確定」をクリック

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （1）取込（法定調書）



⑤「取込帳票選択」画面で、「確定」をクリック  
※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑥「閉じる」をクリック  
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

⑦申告データが取り込まれます。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### （2）エラー内容の修正

年調・法定調書の達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告データにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

①エラー内容を確認後、年調・法定調書の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

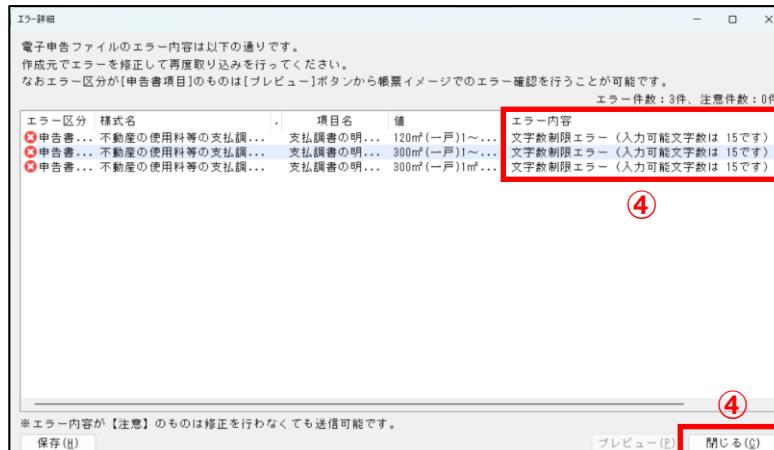
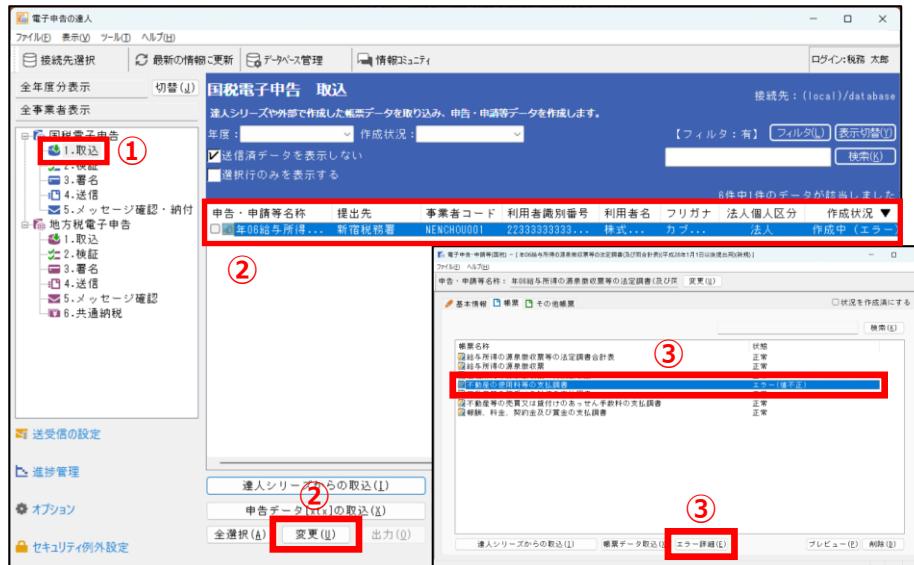
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内の反映となり、年調・法定調書の達人には反映されません。

日付、金額は修正できません。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （2）エラー内容の修正

### ・年調・法定調書の達人で修正する場合（エラー内容の確認）



①「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

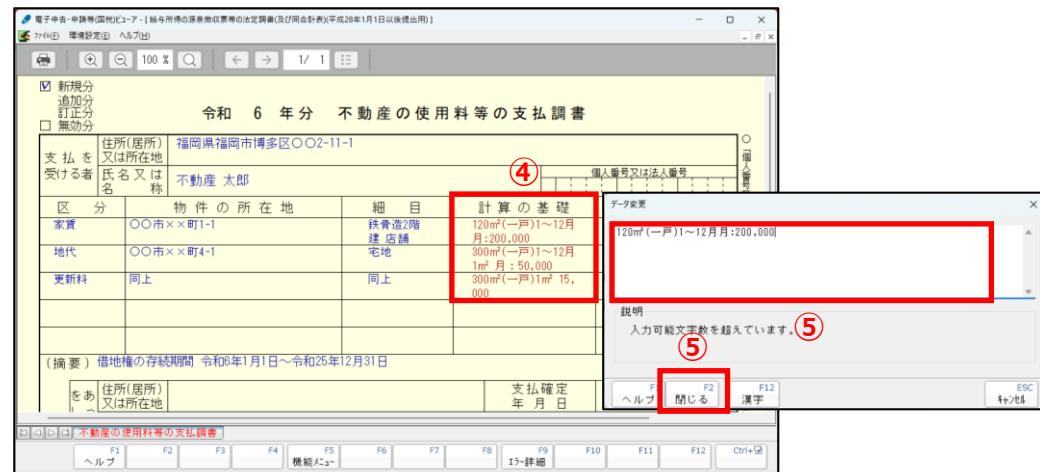
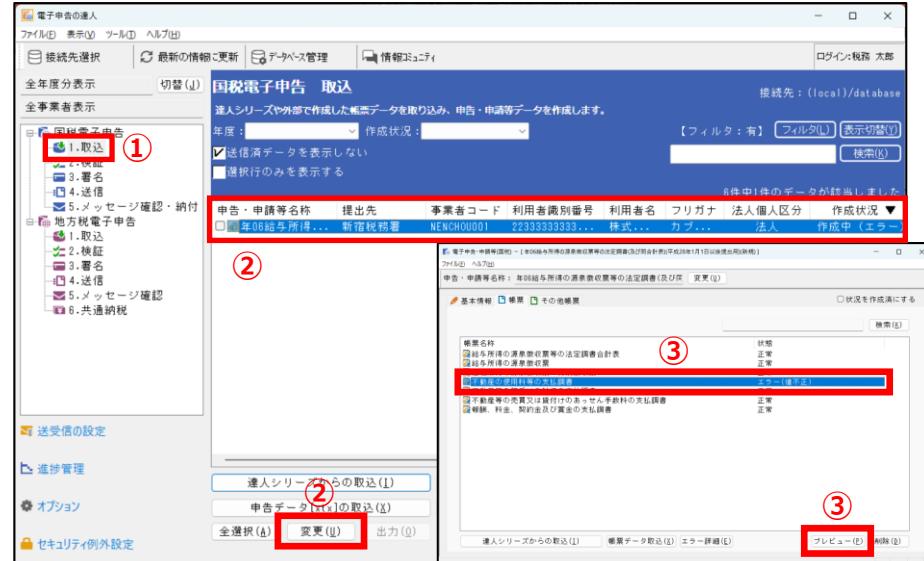
③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「エラー詳細」をクリック

④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック  
※修正は、年調・法定調書の達人で行ってください。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （2）エラー内容の修正

・電子申告の達人で修正する場合



①「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

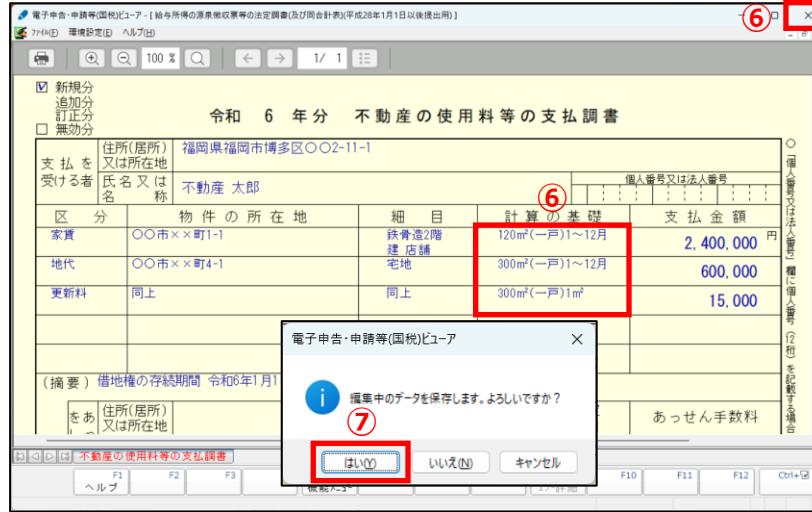
③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック

④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

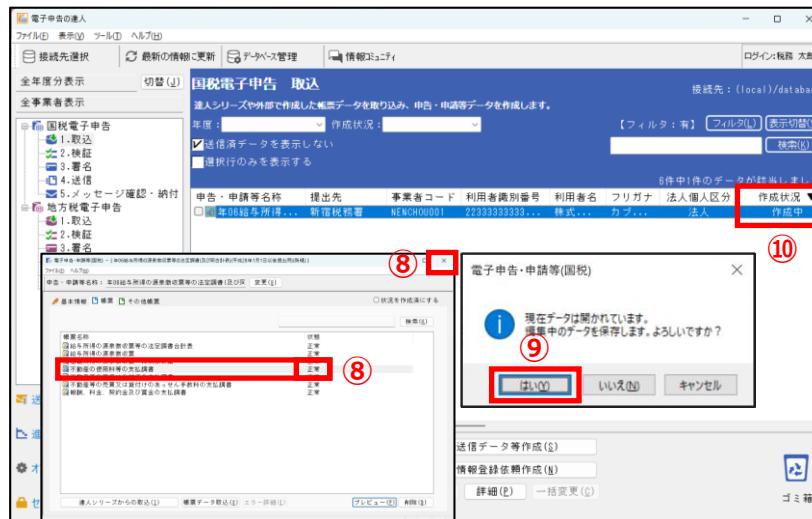
⑤「データ変更」画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （2）エラー内容の修正



- ⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック  
⑦「はい」をクリック



- ⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック  
⑨「はい」をクリック  
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

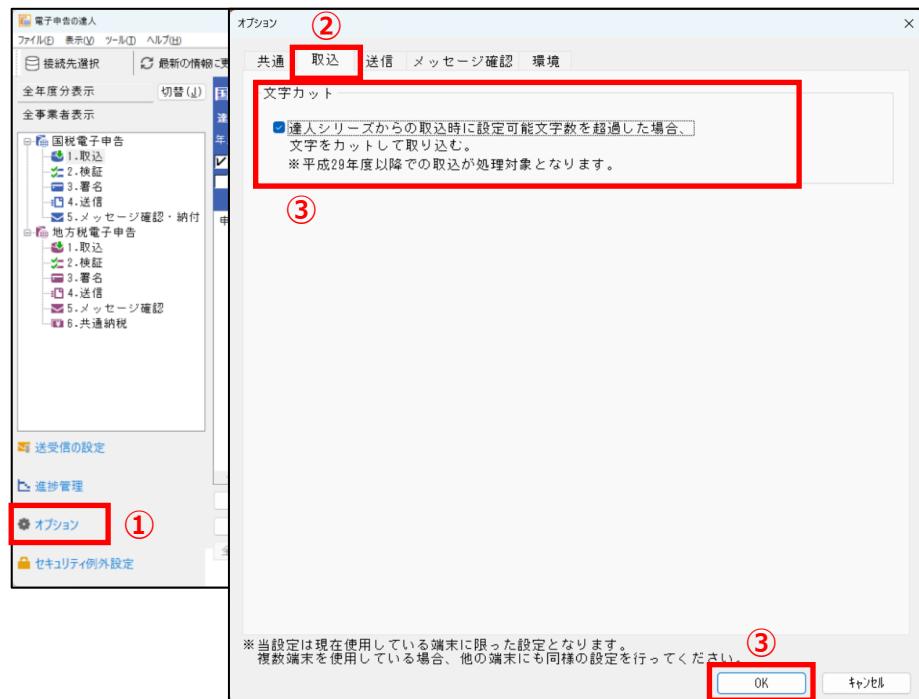
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## 【補足】文字カット機能

[1. 取込] 画面 – [達人シリーズからの取込] ボタンからデータを取り込む際、取込対象のデータにe-Tax及びeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれていた場合、超過分の文字を自動的にカットしてデータを取り込む処理を任意で設定できる機能を追加しています。

※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面

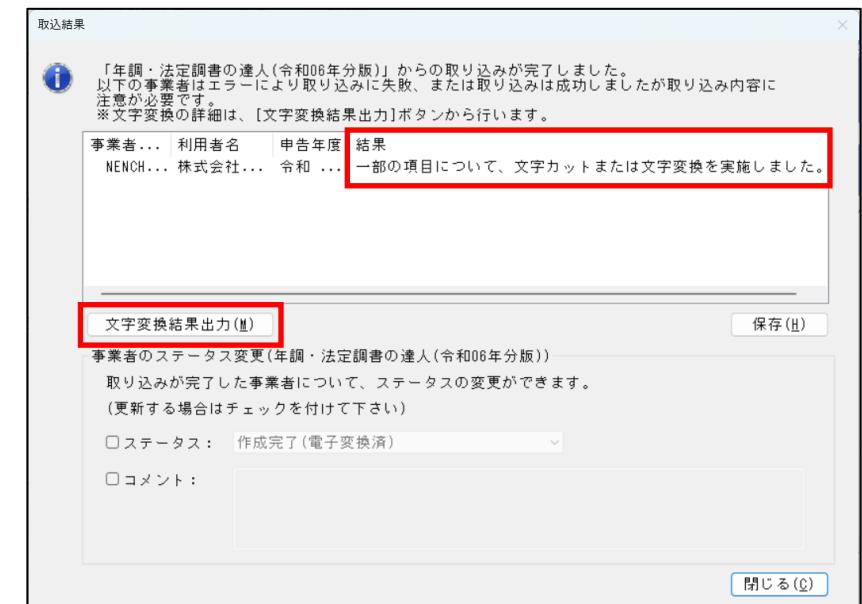


①「オプション」を選択

②「取込」タブを選択

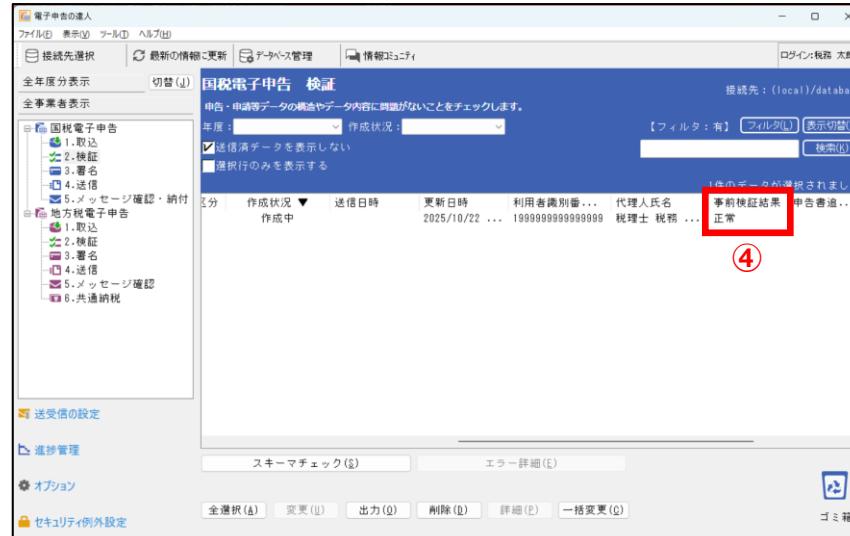
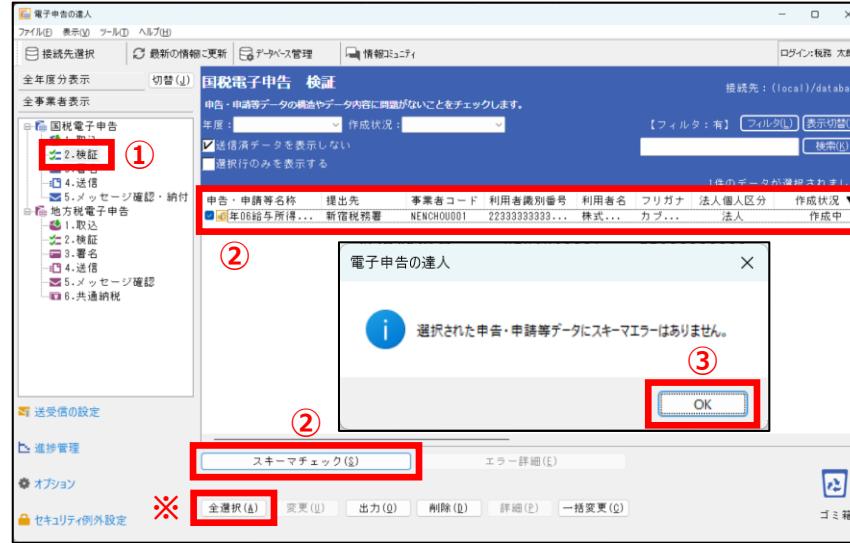
③「文字カット」にチェックを入れ、「OK」をクリック

「取込結果」画面



# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （3）検証



※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

①「2.検証」を選択

②検証する申告・申請データにチェックを入れ、「スキーマチェック」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

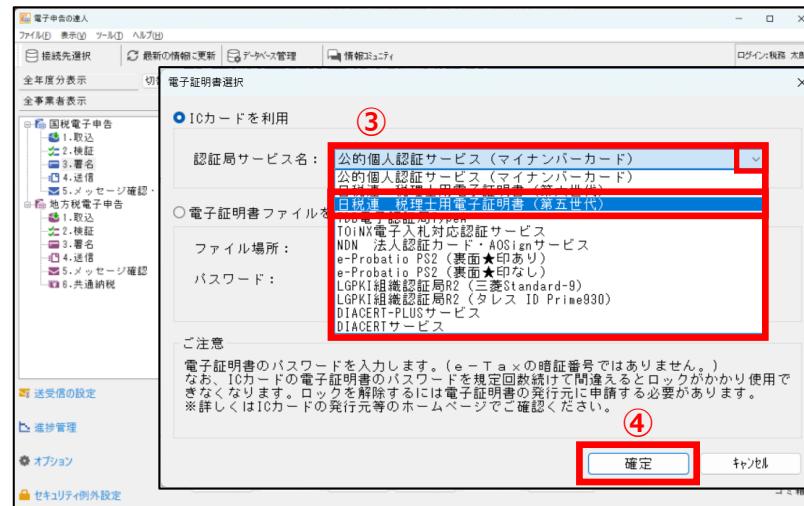
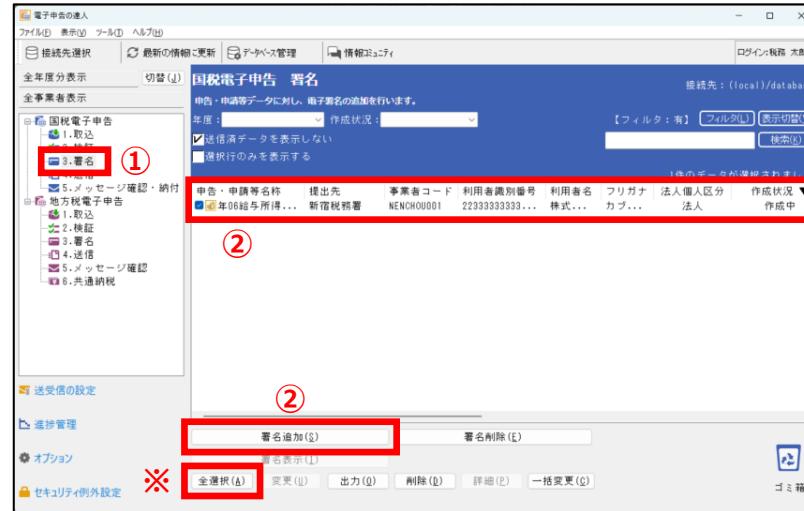
③「OK」をクリック

④事前検証結果が「正常」になっていることを確認

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （4）署名

### ・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

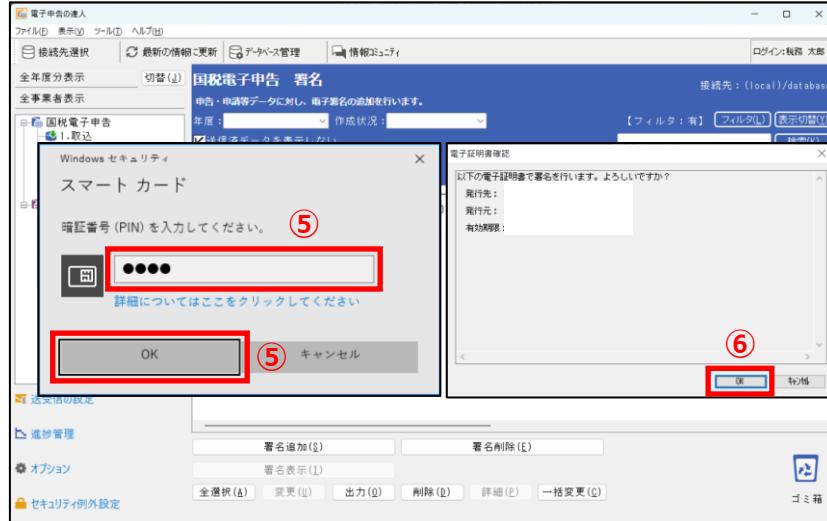
②署名する申告・申請データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、世代ごとにそれぞれの世代の認証証明書（今回は「日税連 税理士用電子証明（第五世代）」）を選択  
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

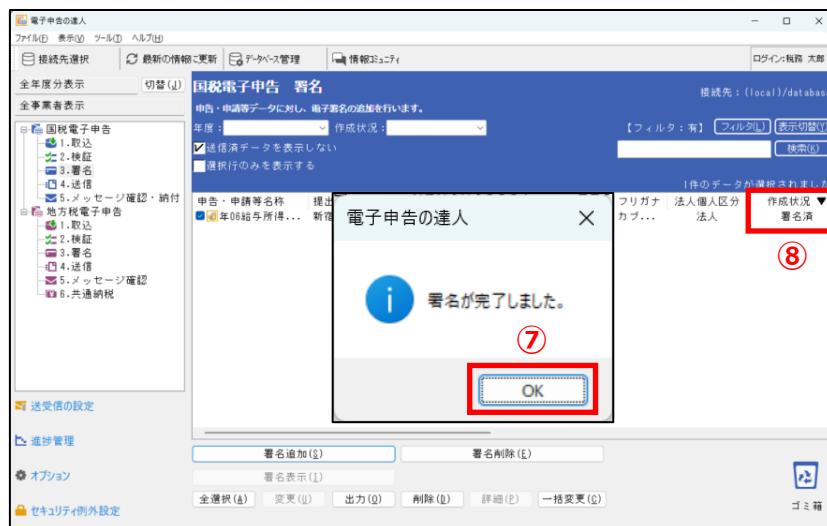
④「確定」をクリック

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （4）署名



- ⑤暗証番号（PINコード）を入力し、「OK」をクリック  
⑥「OK」をクリック

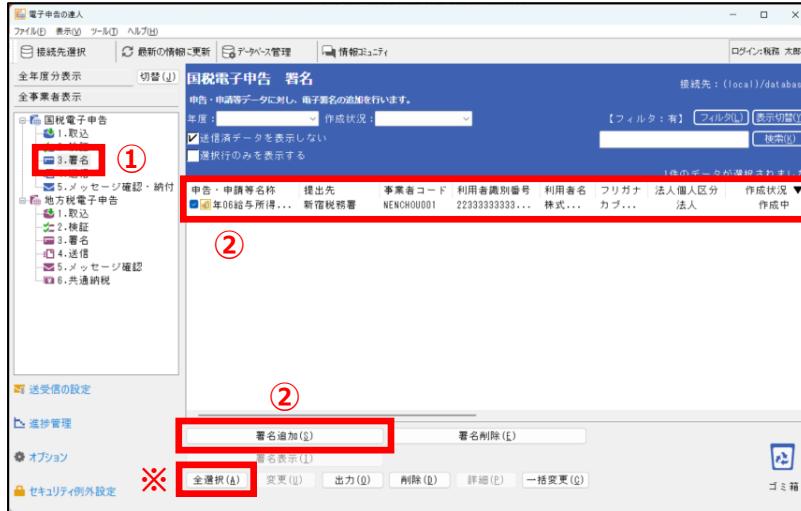


- ⑦「OK」をクリック  
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

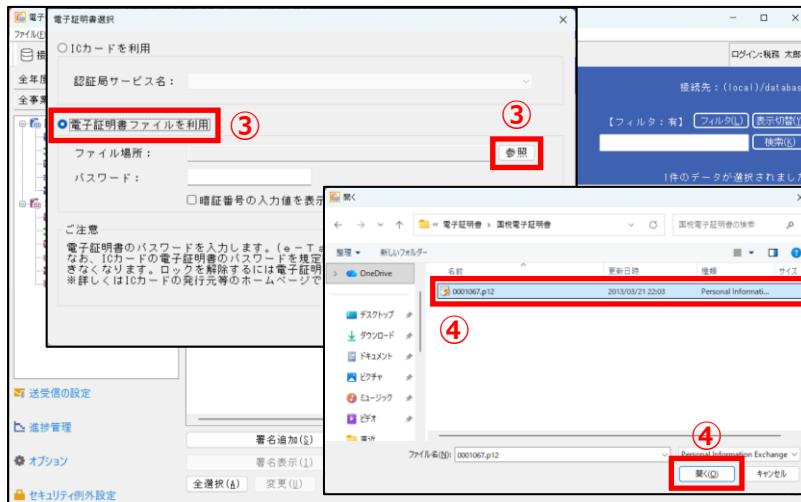
## （4）署名

### ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

②署名する申告・申請データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

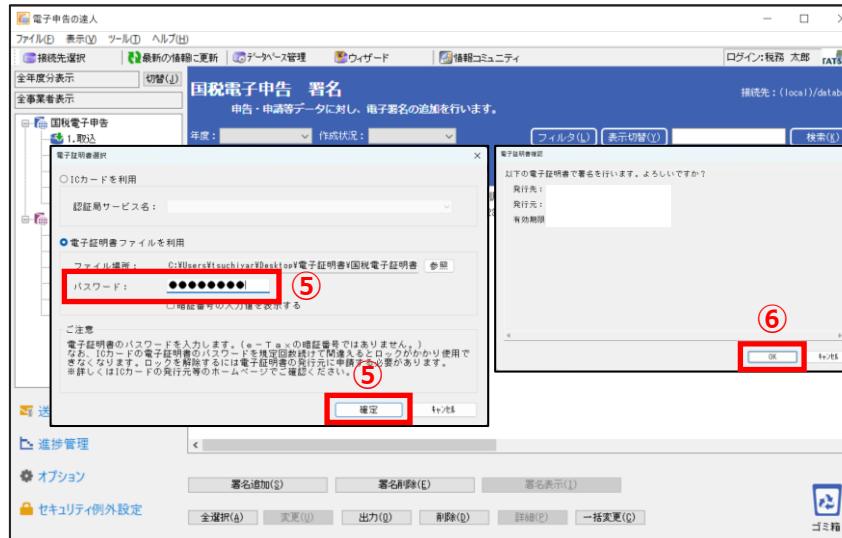


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

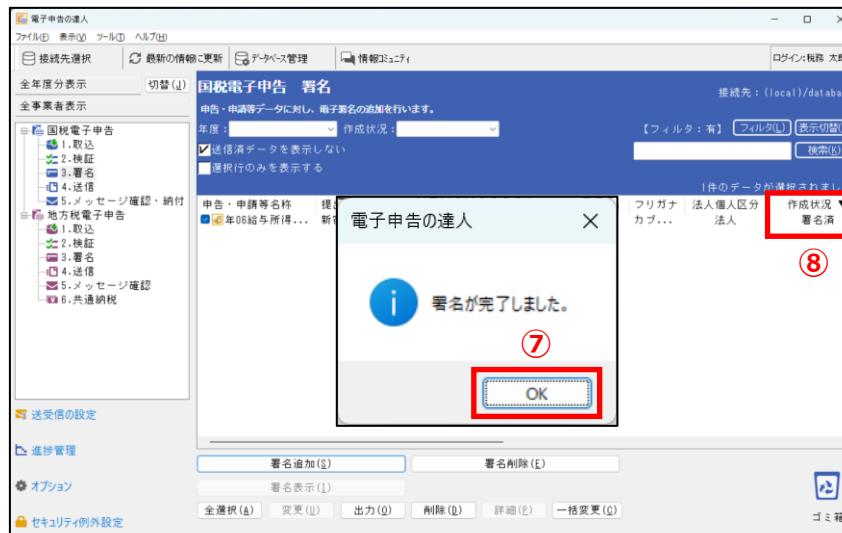
# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （4）署名



⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック



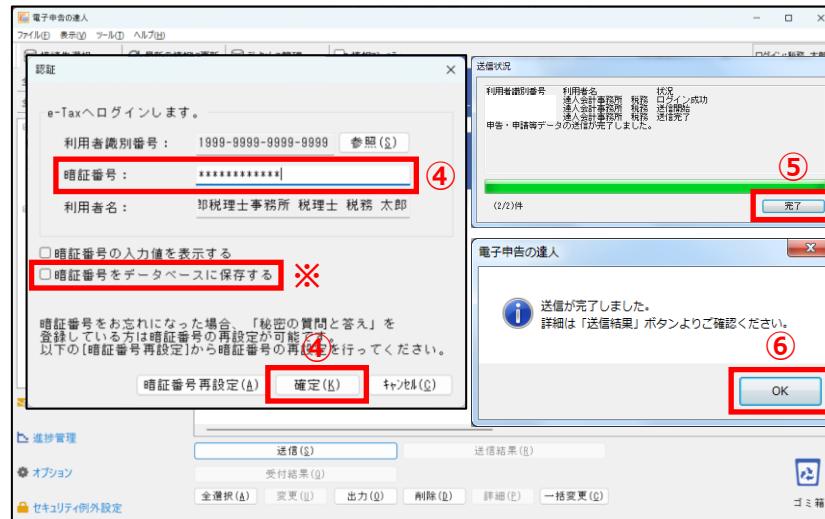
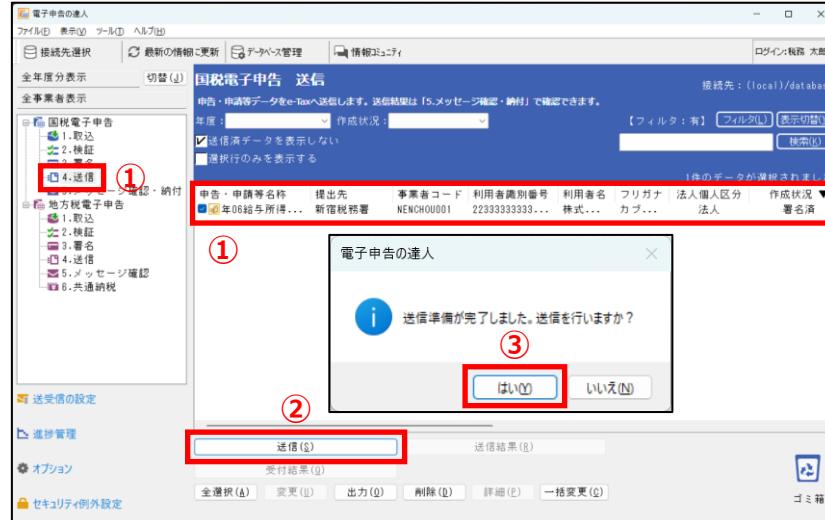
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （5）送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認

②「送信」をクリック

③「はい」をクリック

④「認証」画面で、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力して、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

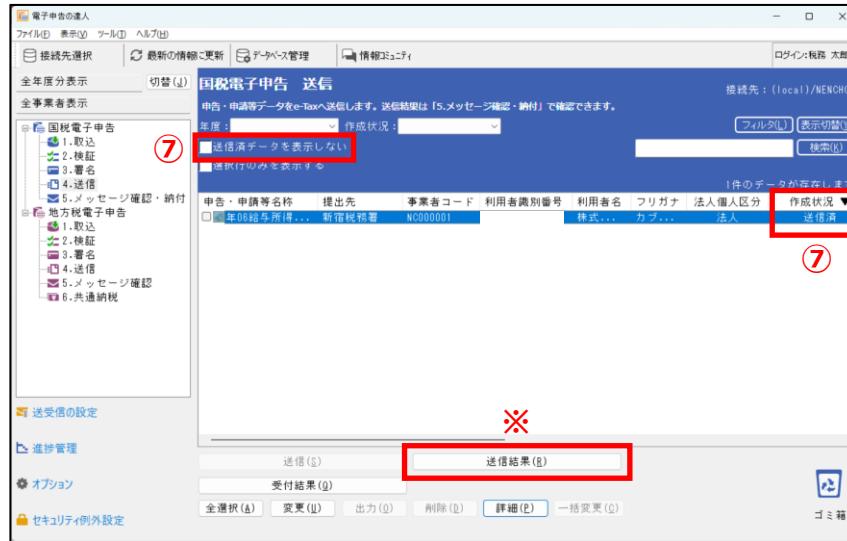
※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます。

⑤「完了」をクリック

⑥「OK」をクリック

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （5）送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

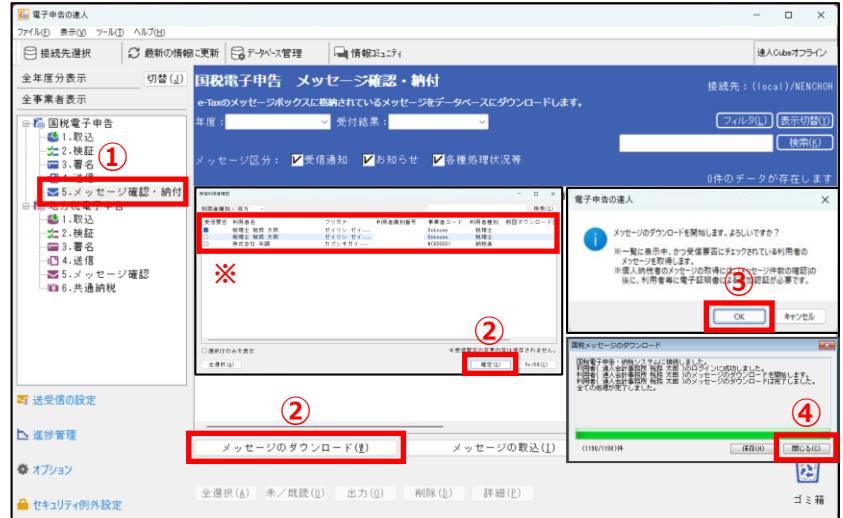
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （6）メッセージ確認

### ・メッセージのダウンロード



※申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果（受信通知）は自動的に「電子申告の達人」にダウンロードされます。

※パスワード付きのフォルダを作成している場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

①「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（メール詳細）」を確認

※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

②「メッセージのダウンロード」をクリックすると「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック

※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③「OK」をクリック

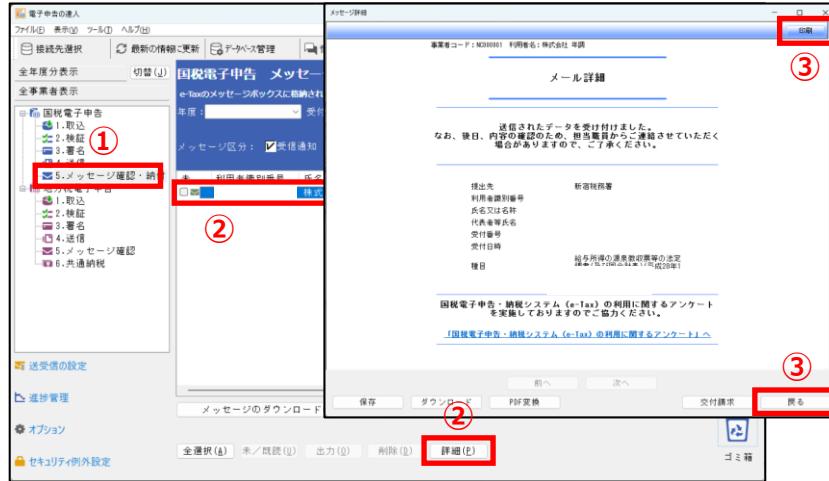
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

⑤受付結果がダウンロードされます。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （6）メッセージ確認

### ・メール詳細の表示、印刷



### ・メール詳細の一括印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③メール詳細が表示されます。

メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック  
確認終了後、「戻る」をクリック

※メール詳細は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック

③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック

④「印刷実行」をクリック

⑤「印刷」をクリック

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （6）メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。

また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書（控）として利用することもできます。

### ・申告データのプレビュー（PDF形式）



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

- ⑤申告データが表示されます。
- ※全ての帳票に、「電子申告（申請）完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## （6）メッセージ確認

### ・申告データの保存（PDF形式）



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック

③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック

④「保存」をクリック



⑤保存先を指定して、「保存」をクリック

⑥「閉じる」をクリック

※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

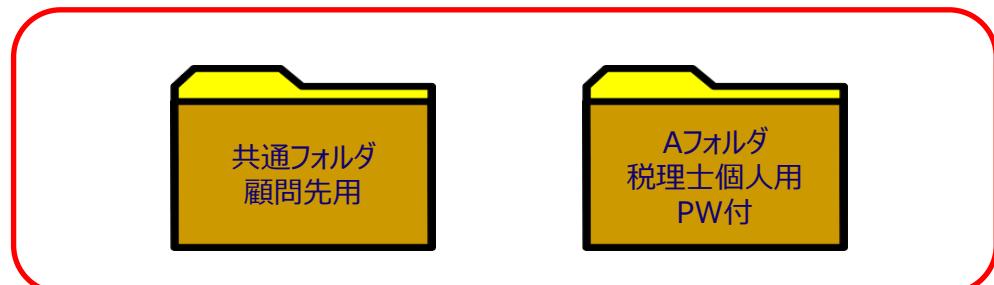
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

#### ・運用例：企業向け



- ・人事部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

#### ・運用例：税理士事務所向け



- ・税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

# 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

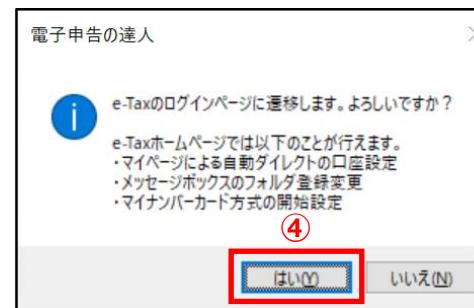
## （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能（e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示）
- ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ③ダウンロード対象のフォルダ指定機能

※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

### 【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法について



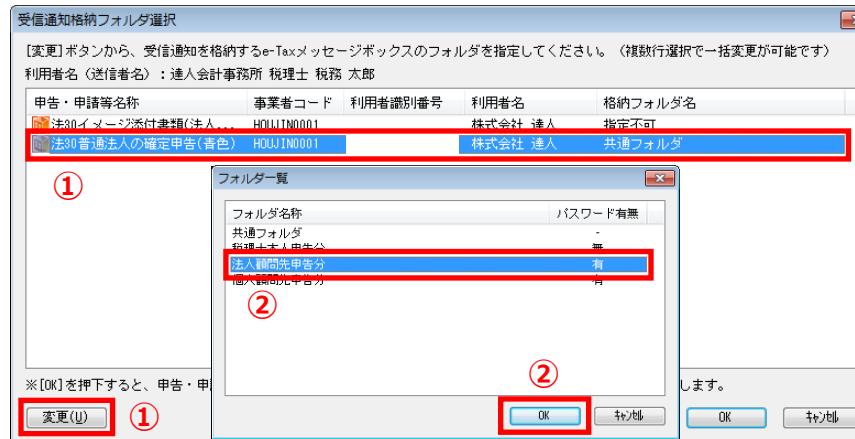
- ①「送受信の設定」を選択
- ②共通設定（e-Tax登録情報）タブを選択
- ③該当の利用者を選択し、  
法人であれば、「e-Tax（法人）ログイン」  
個人であれば、「e-Tax（個人）ログイン」  
をクリック
- ④「はい」をクリックすると、e-Taxのログイン画面に遷移するので、  
ログイン後、メッセージボックスのフォルダを作成してください。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

#### ①メッセージ格納先フォルダ指定機能（e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示）

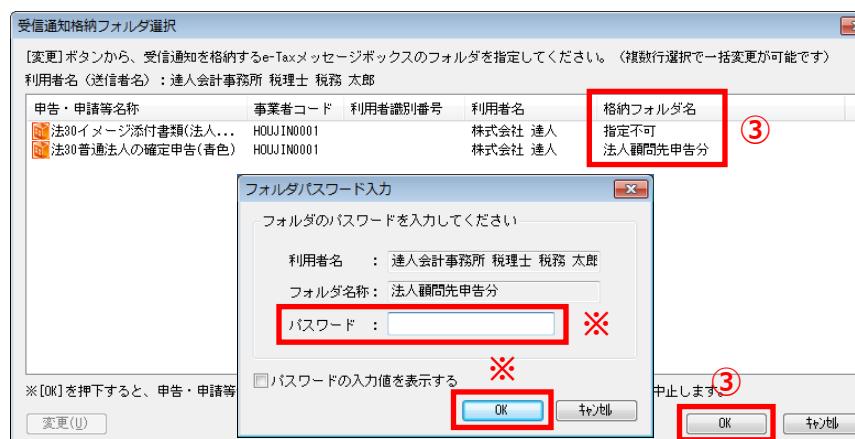
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面で「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面で格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック



③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

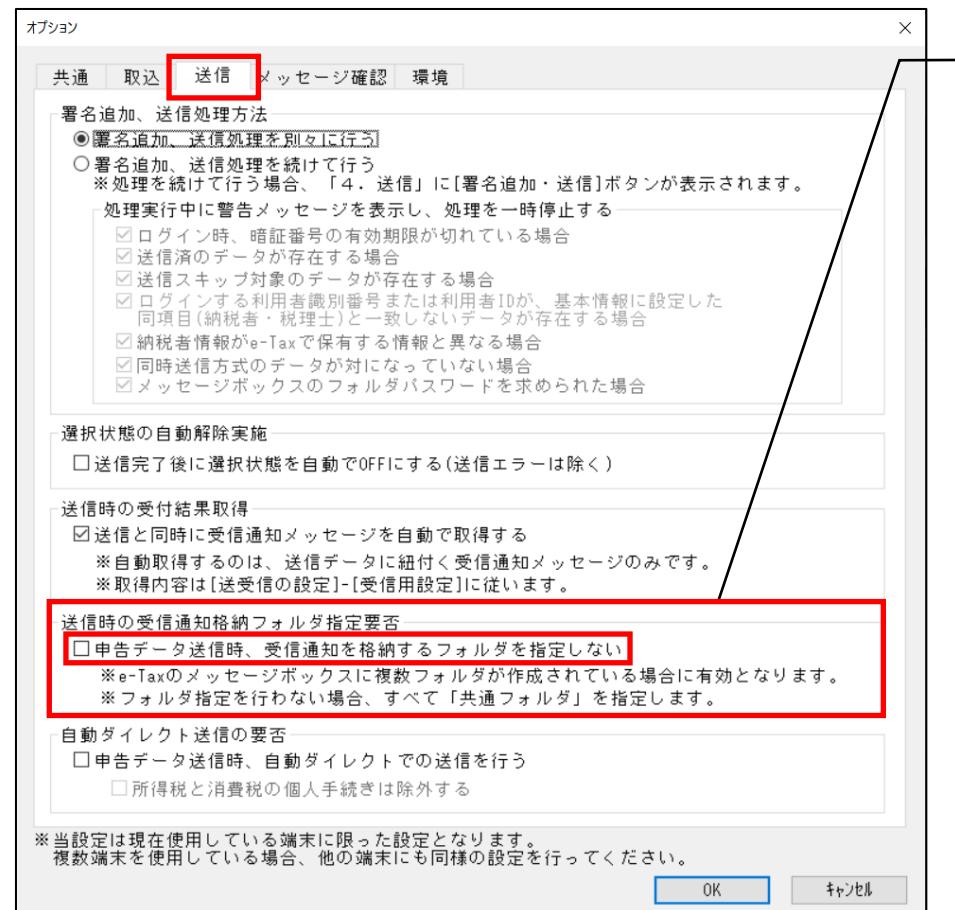
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

#### ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定することができます。



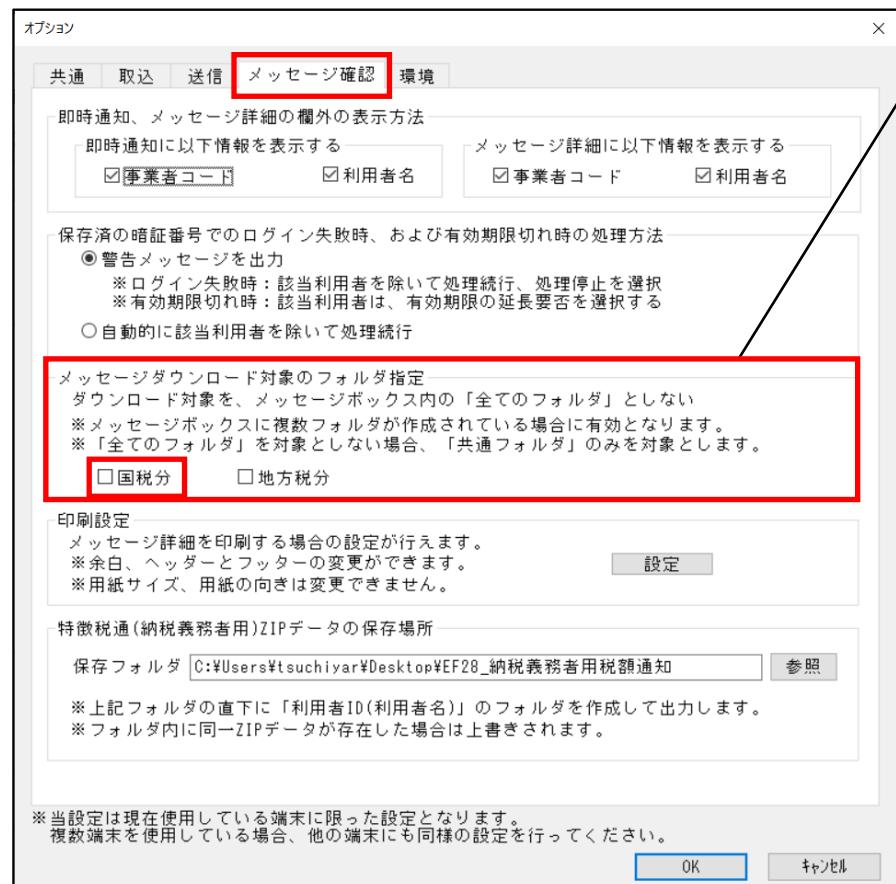
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「送信」タブをクリック  
「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

## 7. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

### （7）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

#### ③ ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定をすることで、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることなく、共通フォルダに格納されているメッセージのみをダウンロードすることができます。



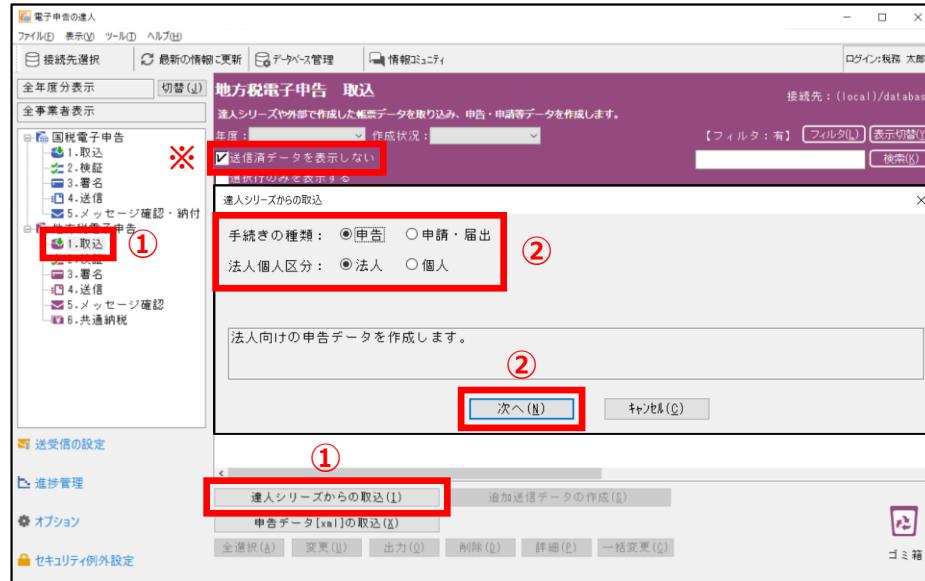
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「メッセージ確認」タブをクリック  
「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「国税分」にチェックを入れることで、複数の  
フォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されている  
メッセージのみをダウンロードします。

08.

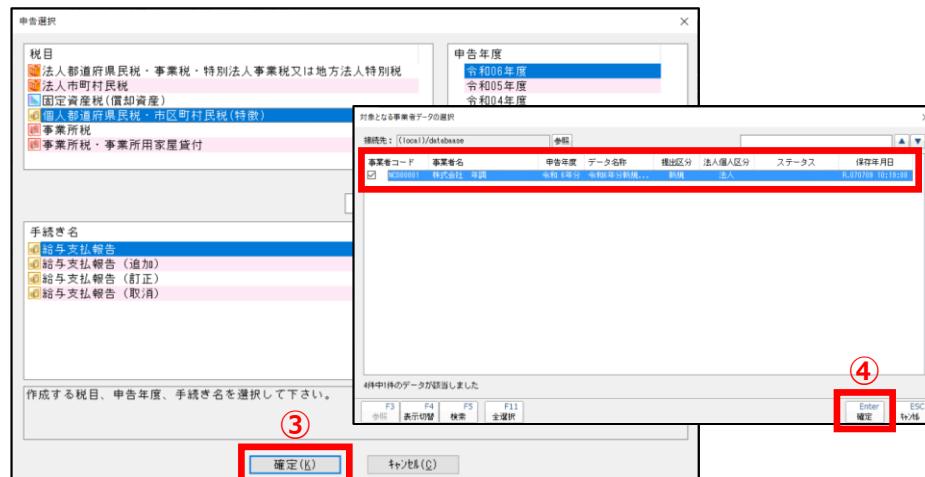
## 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （1）取込



- ①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「達人シリーズからの取込」画面で「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック  
※手続きの種類は「申告」を選択します。



- ③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック
- ④取り込む顧問先コードにチェックを入れ、「確定」をクリック

## 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (1) 取込

## ⑤「確定」をクリック

※提出先の変更が必要な場合には、該当の納付先を選択し「参照」をクリックして変更します。

⑥「取込帳票選択」画面で、「確定」をクリック

※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

提出先情報設定

年調・法定調書の送達の設定情報

給与支払報告書提出先： 13102 中央区

支払金額が30万円以下の退職者の給与支払報告書の提出： 提出する

提出先の設定

都道府県名： 東京都 市区町村名： 中央区

区・事務所等： 中央区

⑦「閉じる」をクリック

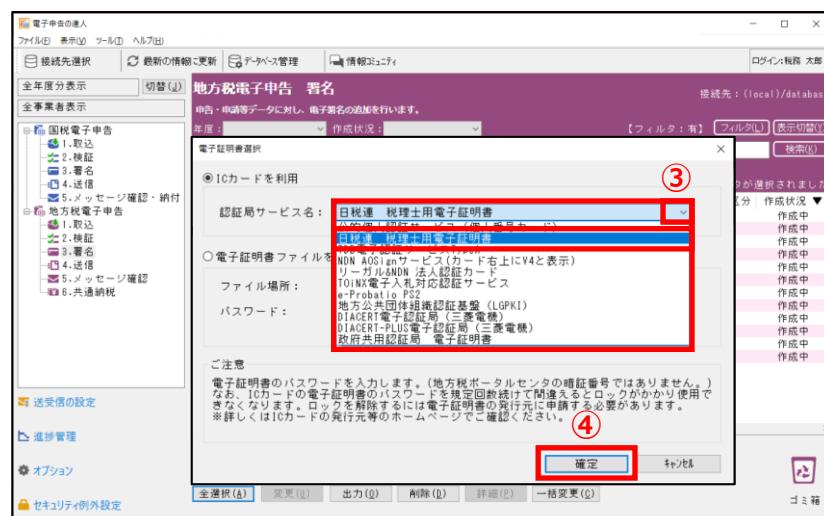
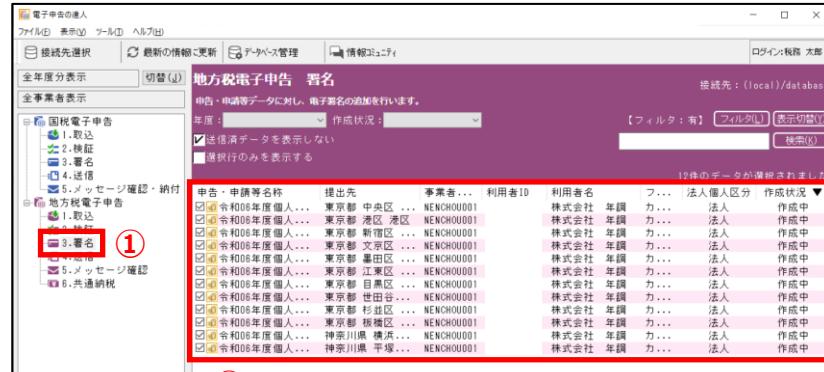
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

## ⑧申告データが取り込まれます。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （2）署名

- ・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

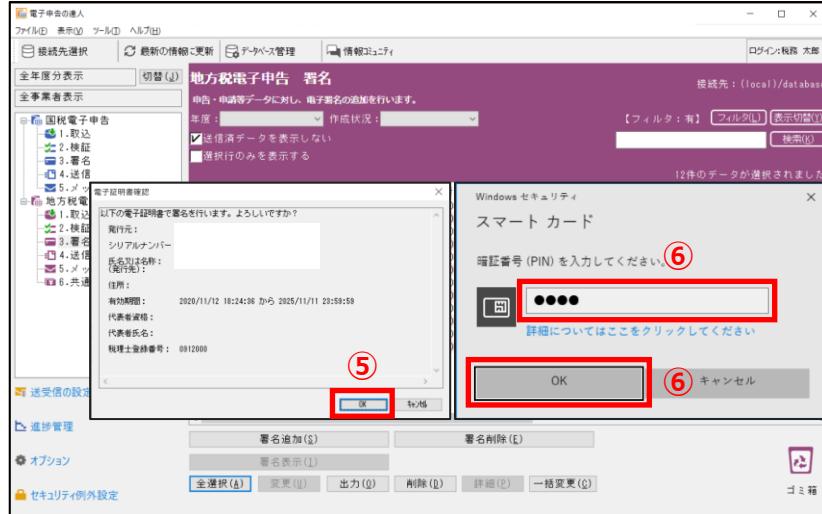
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択

※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

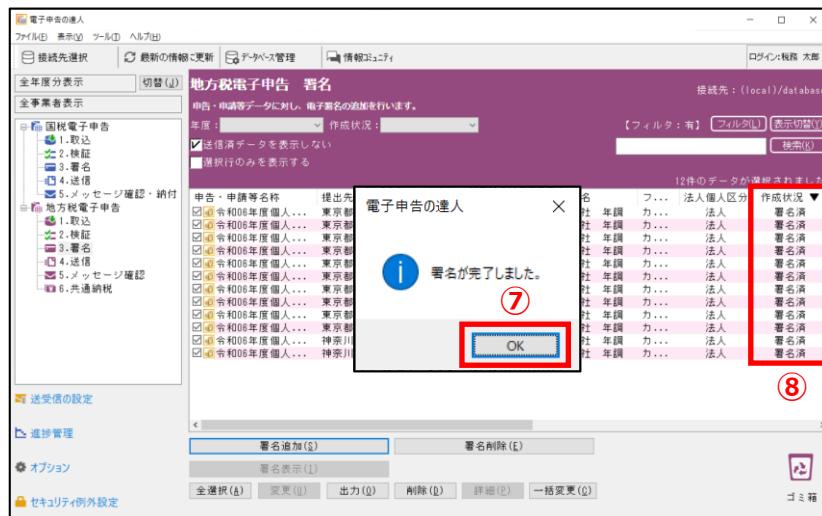
# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （2）署名



⑤「OK」をクリック

⑥暗証番号（PINコード）を入力し、「OK」をクリック



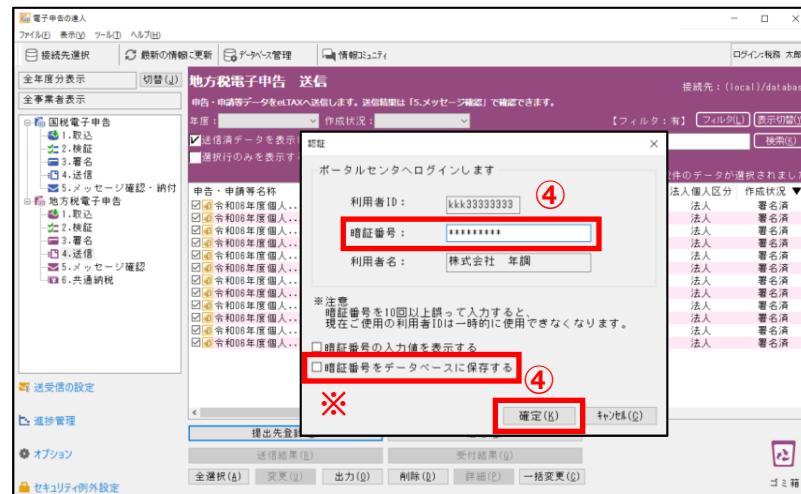
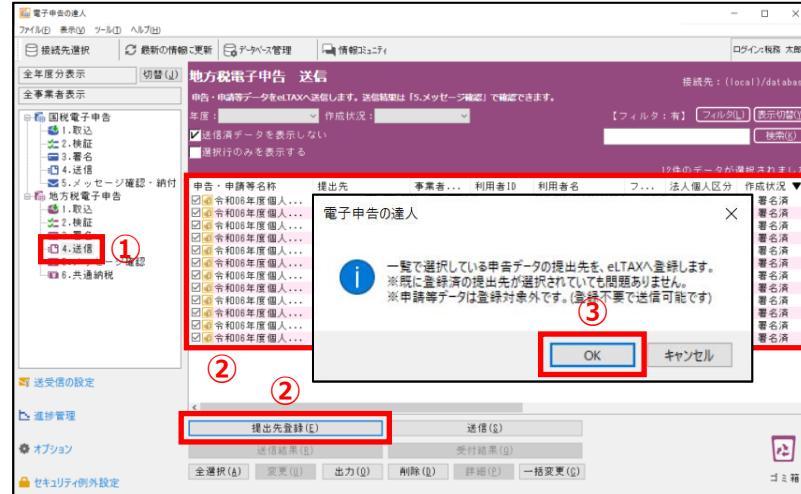
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （3）提出先登録

提出先登録では、年調・法定調書の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



①「4.送信」を選択

②提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックを入れ、「提出先登録」をクリック  
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。

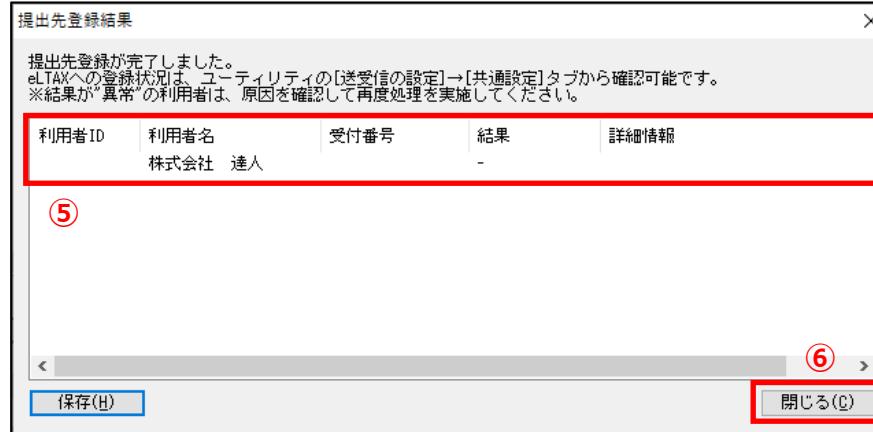
③「OK」をクリック

④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回から暗証番号の入力が不要になります。

## 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### （3）提出先登録



⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

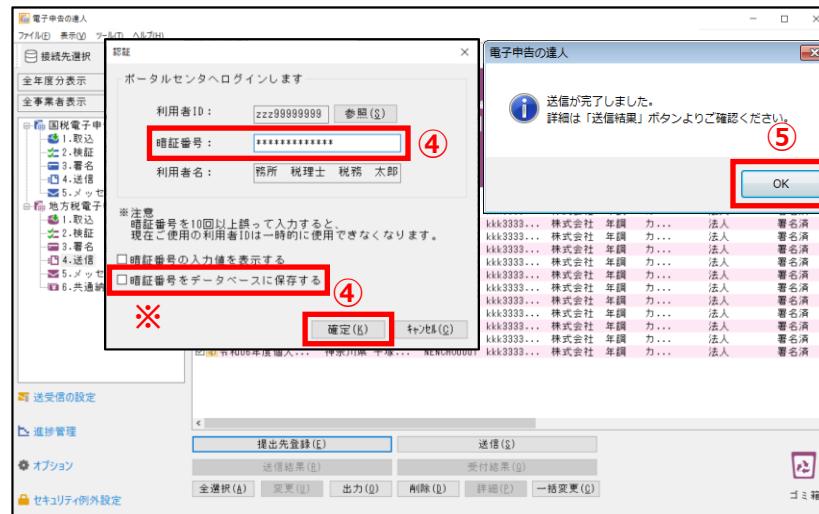
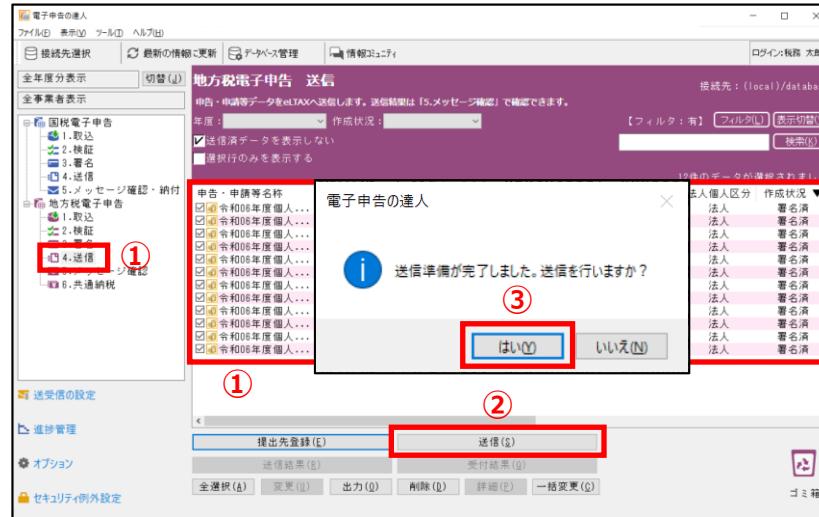
⑥「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （4）送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認

②「送信」をクリック

③「はい」をクリック

④「認証」画面で「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック

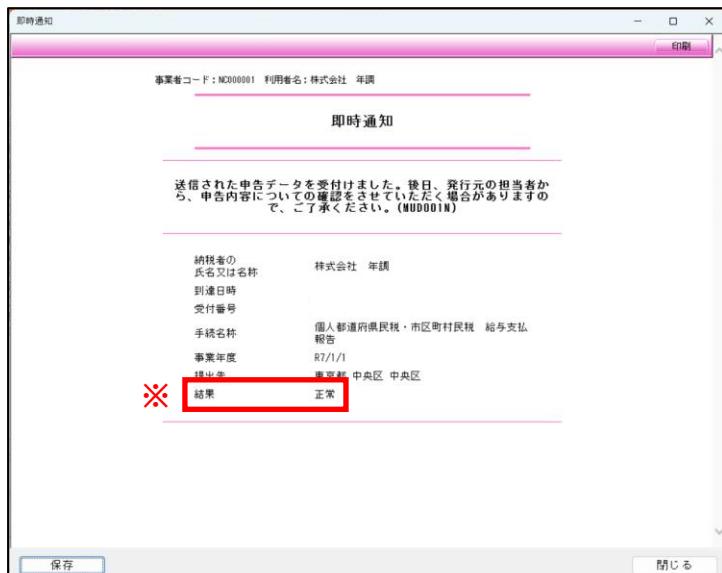
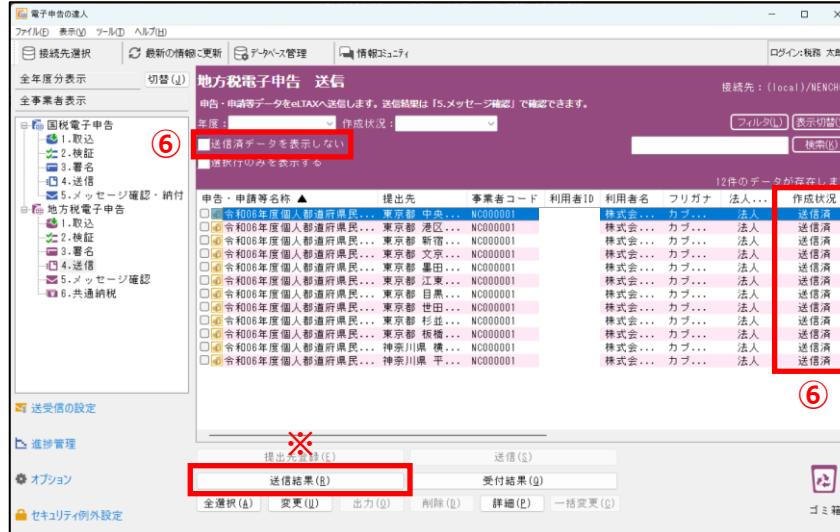
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

⑤「OK」をクリック

## 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （4） 送信



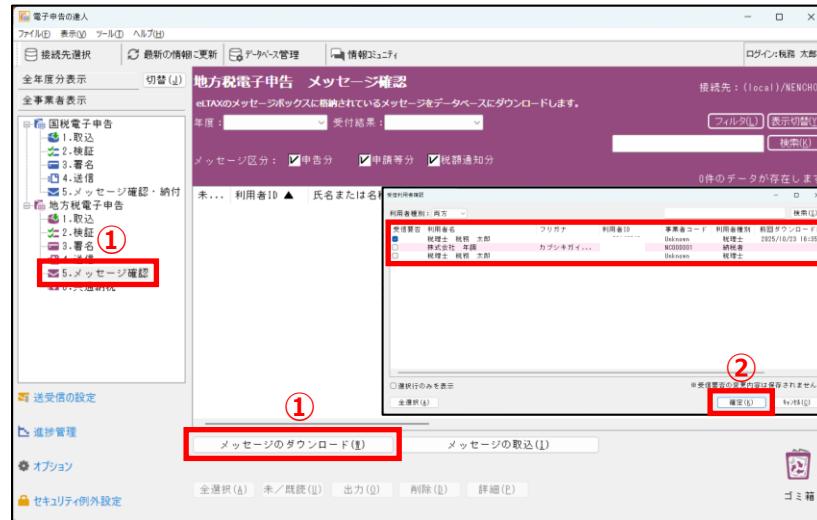
⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （5）メッセージ確認

- ・メッセージのダウンロード



①「5.メッセージ確認」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック

②「受信利用者確認」画面で「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック



③「OK」をクリック

④受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

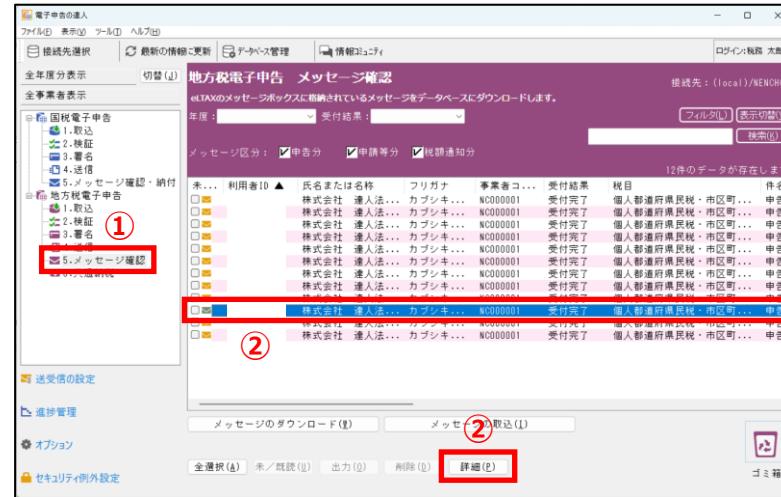
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。

※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

# 8. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## （5）メッセージ確認

- 受付完了通知の表示、印刷



①「5.メッセージ確認」を選択

②受付完了通知を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③受付結果（申告受付完了通知）が表示されます。

受付完了通知を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック  
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（申告受付完了通知）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

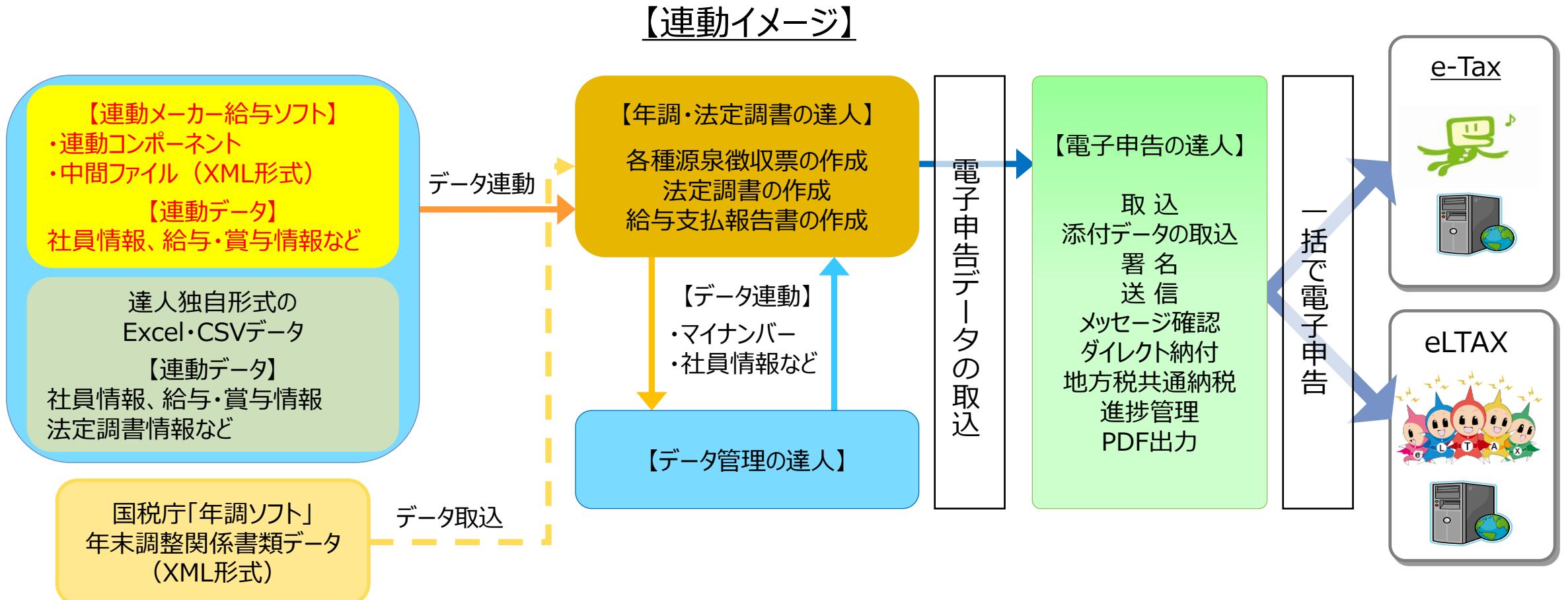
※「住民税決定通知書」もこちらでダウンロードができます。

09.

## 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

「年調・法定調書の達人」では、多くの給与ソフトメーカーからのデータ連動が可能です。



## 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

### (1) 給与ソフト別連動対象データ一覧

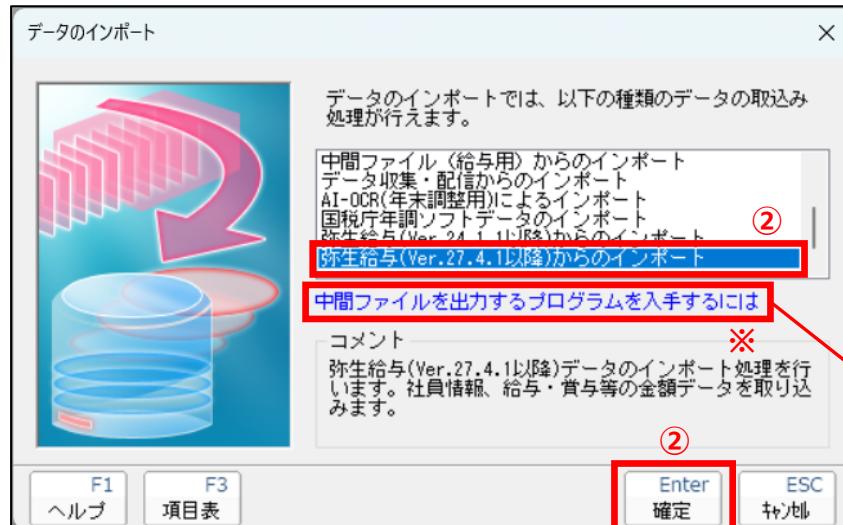
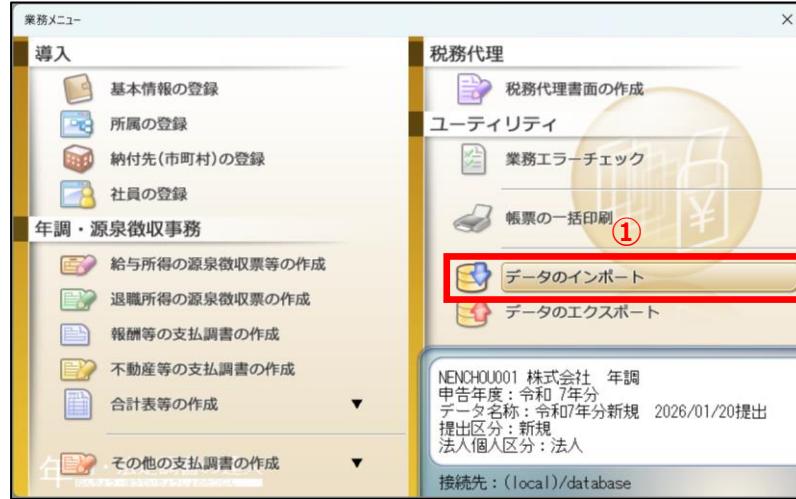
給与ソフト名	社員情報			給与・賞与	備考
	マイナンバー	配偶者・扶養情報	控除(保険料等)情報		
給料王（ソリマチ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
弥生給与（弥生）	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与奉行（OBC）※1	－	○	－	○	
キーパー給与（シスプラ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
PCA給与（ピー・シー・エー）	○	○	○	○	保険料は支払合計
マネーフォワード クラウド年末調整（マネーフォワード）	○	○	○	○	保険料は支払合計
給与大臣（応研）	○	○	○	○	保険料は支払合計
クラウド発展給与（日本ビズアップ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
楽しい給与計算（名南経営ソリューションズ）	－	－	－	○	
BIG給与計算（システムリサーチ）	－	○	○	○	保険料は支払合計
CASH RADAR（エヌエムシイ）	○	○	○	○	保険料は支払合計
ツカエル経理（ジョブカン会計）	－	－	－	○	
オフィステーション年末調整（エフアンドエム）	－	○	○	－	保険料は支払合計

※1. 奉行マイナンバークラウドでは、データ管理の達人へマイナンバー連携可能

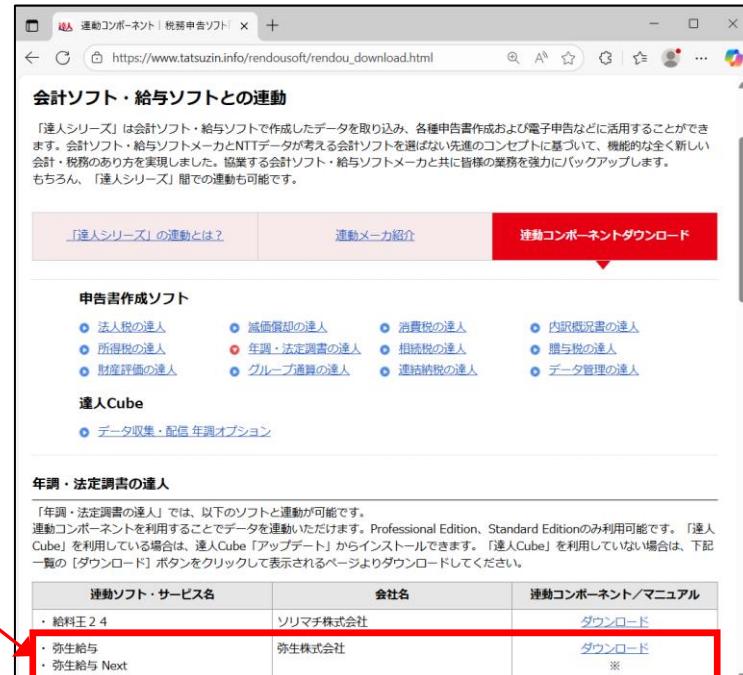
※給与ソフトからのデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

# 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動（例：弥生給与）

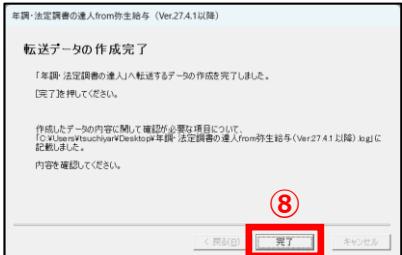
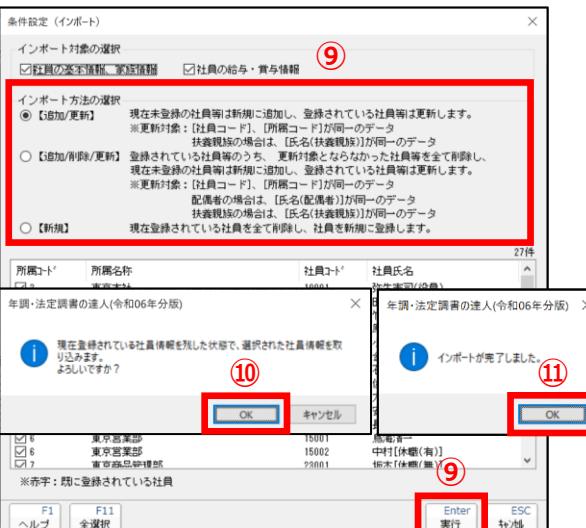
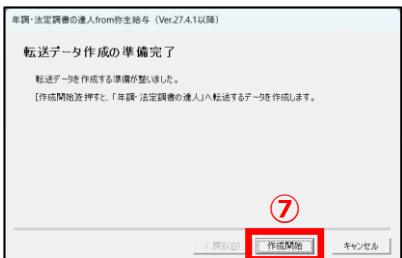
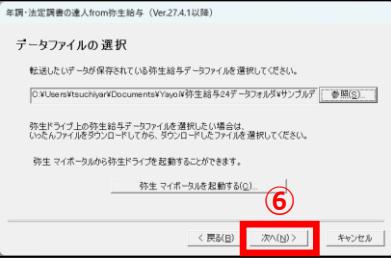
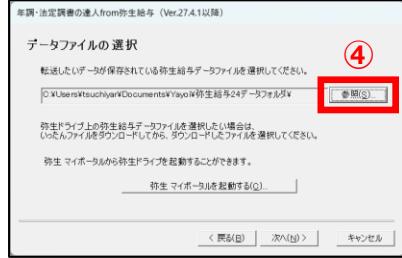


①「データのインポート」を選択  
②「弥生給与からのインポート」を選択し、「確定」をクリック  
※「弥生給与からのインポート」が表示されない場合には、「中間ファイルを出力するプログラムを入手するには」をクリックし、連動コンポーネントをダウンロードしてください。



# 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動（例：弥生給与）



- ③「次へ」をクリック
- ④「参照」をクリック
- ⑤取り込むデータを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「次へ」をクリック

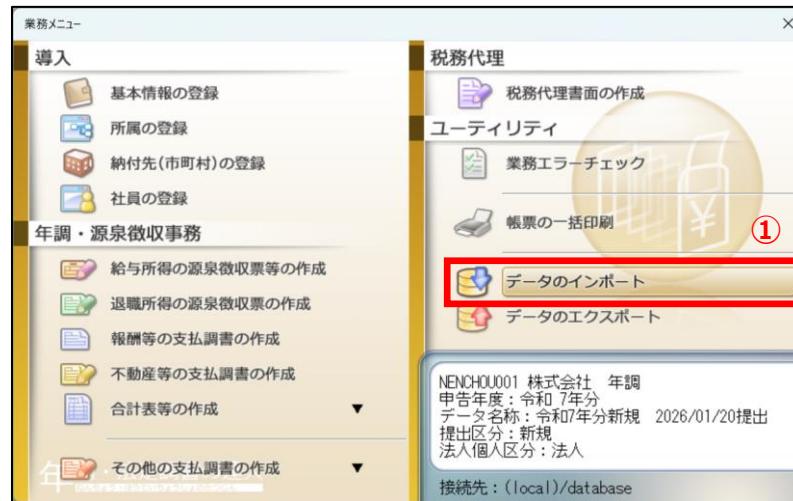
- ⑦「作成開始」をクリック
- ⑧「完了」をクリック
- ⑨「条件設定（インポート）」画面でインポート方法を選択後、「実行」をクリック

- ⑩「OK」をクリック
- ⑪「OK」をクリック

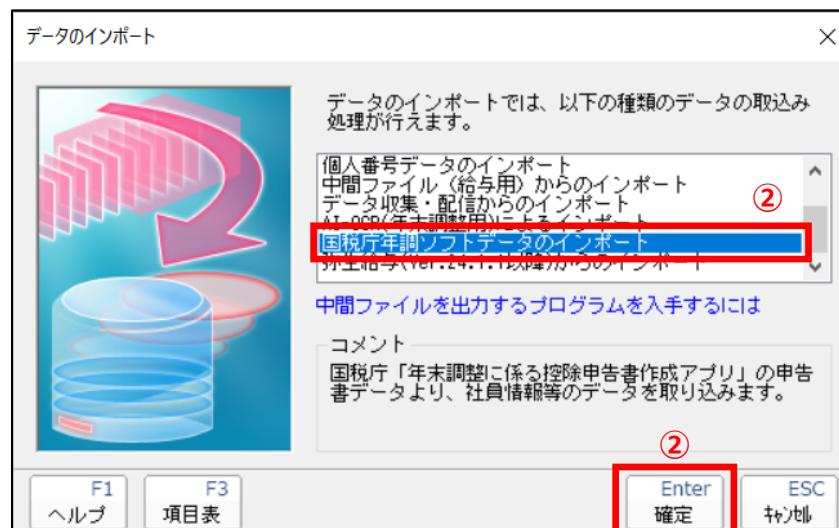
※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

## 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

### (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動（例：国税庁「年調ソフト」）



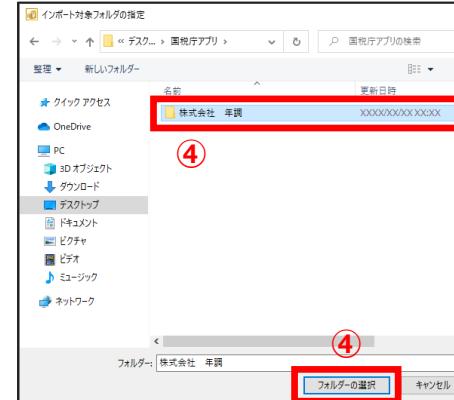
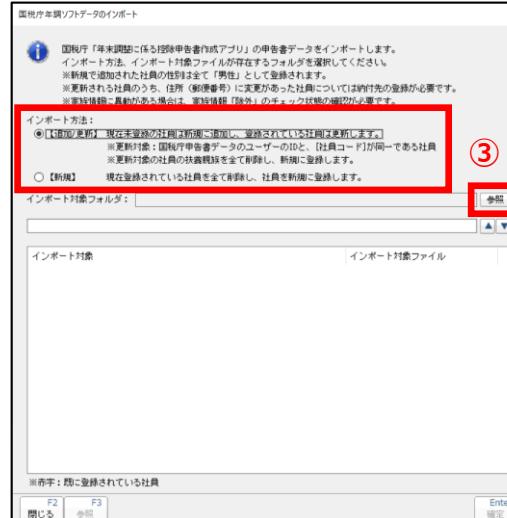
①「データのインポート」を選択



②「国税庁年調ソフトデータのインポート」を選択し、「確定」をクリック

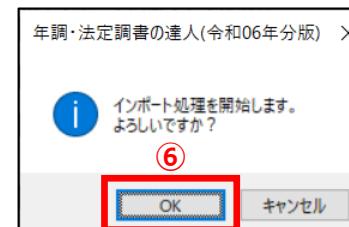
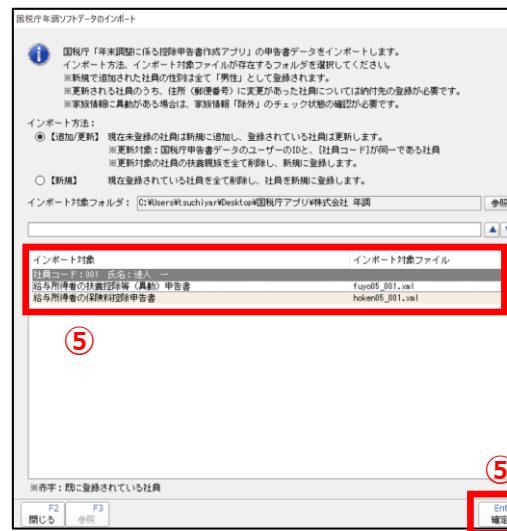
# 9. 「年調・法定調書の達人」へのデータ連動

## (2) 年調・法定調書の達人へのデータ連動（例：国税庁「年調ソフト」）



③「インポート方法」を選択し、インポート対象フォルダの「参照」をクリック

④「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータのフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック



⑤インポート対象に取り込むデータが表示されていることを確認し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

※年調・法定調書の達人にデータが取り込まれます。

※国税庁「年調ソフト」のデータ取込機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

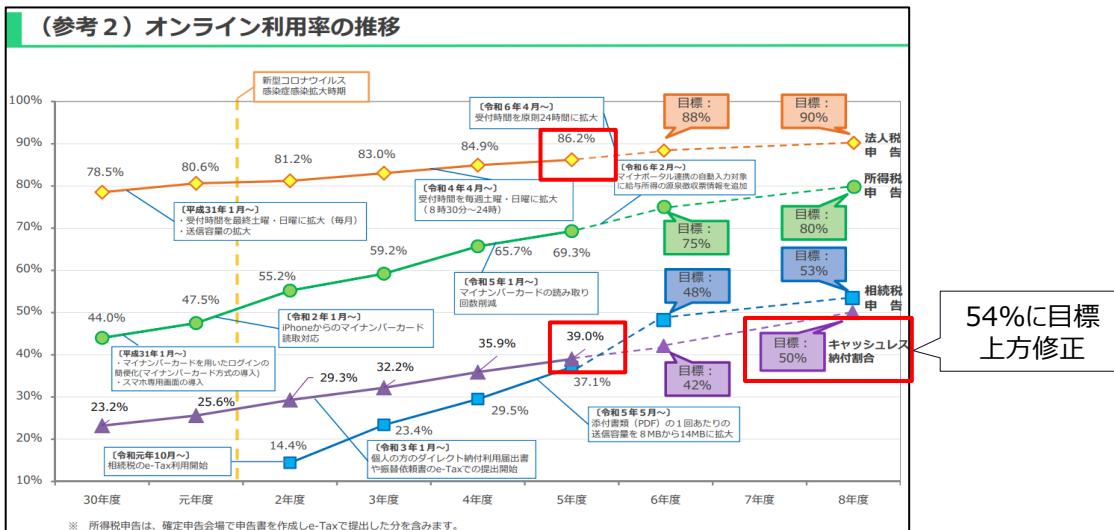
# 10.

2026年1月下旬提供予定の新サービス  
「顧問先キャッシュレス納付」について

# 1. キャッシュレス納付の現況

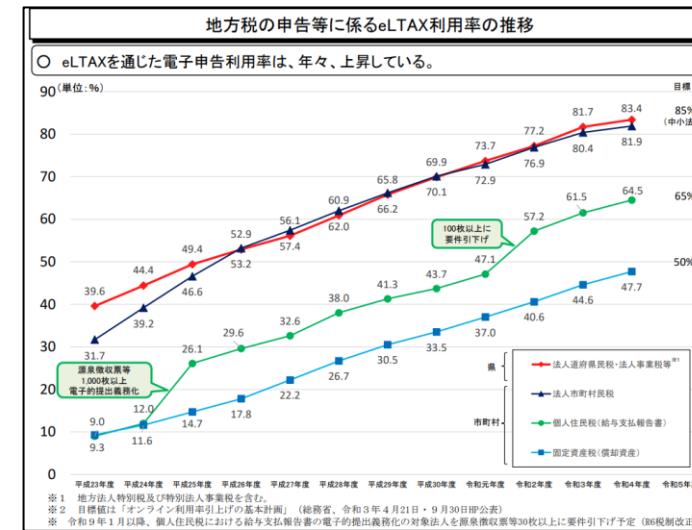
- 国税、地方税ともに、電子申告は普及しているが、キャッシュレス納付は普及しておらず、促進活動がされている
- 法人税申告の約90%が税理士が関与している申告であるため、キャッシュレス納付の普及には税理士が申告に関与している事業者への普及が不可欠

## ■国税庁資料抜粋：e-Tax利用率

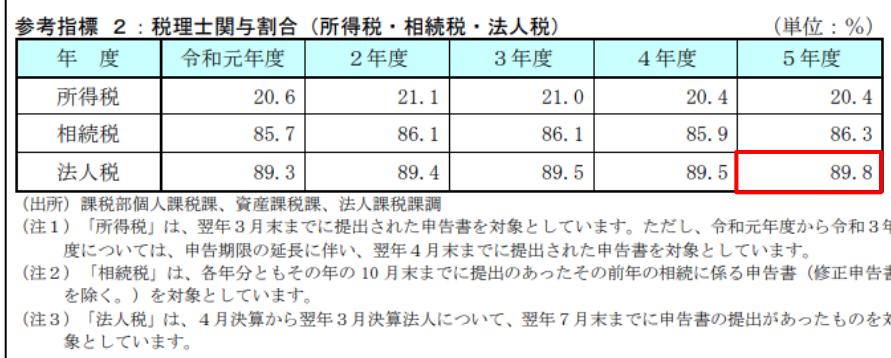


54%に目標  
上方修正

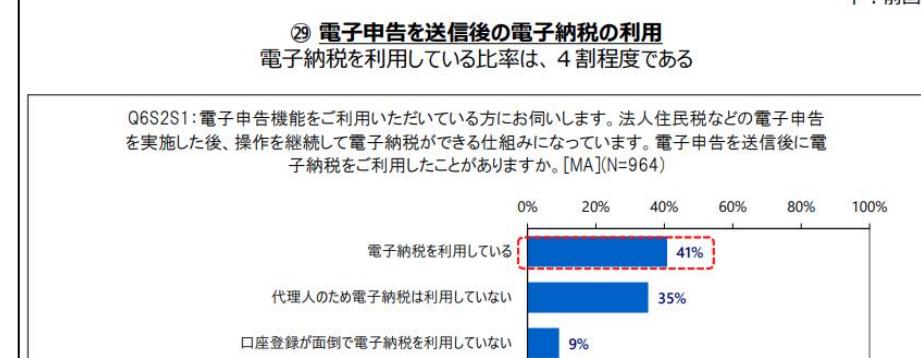
## ■総務省資料抜粋：eLTAX利用率



## ■国税庁資料抜粋：税理士関与割合



## ■地方税共同機構資料抜粋：電子納税利用有無のアンケート結果



## 2. 社会環境の変化

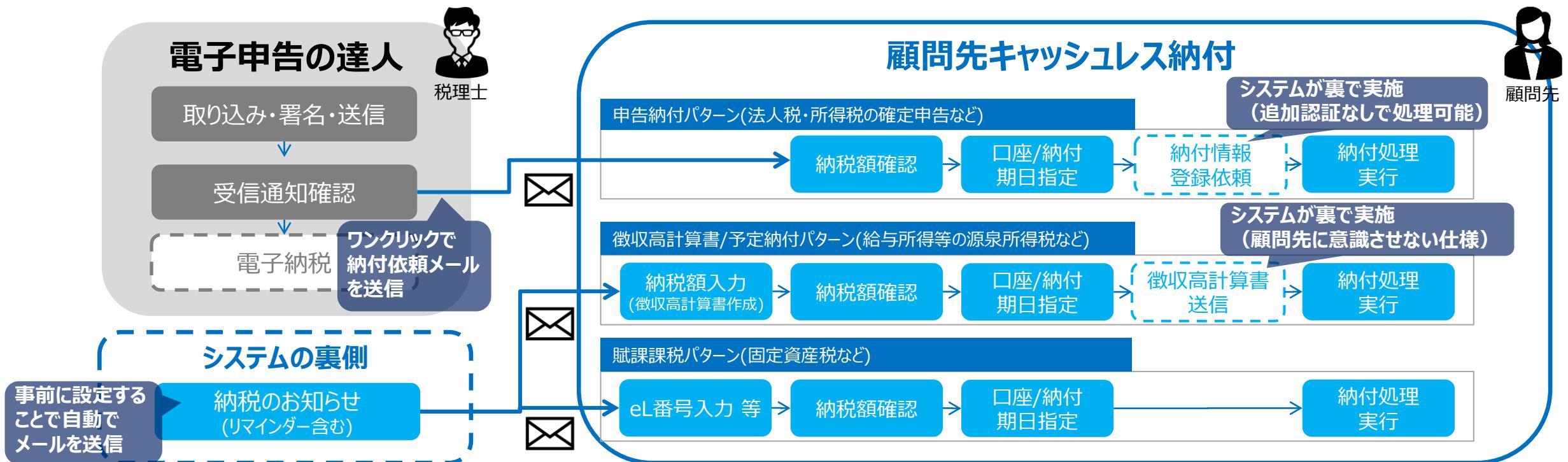
- 国税では、一部納付書の事前送付の廃止や、ソフトで作成した納付書の使用を控えるように案内を出しており、今後、納付書を使った今まで通りの納付ができなくなる
- 「納付書」を取り巻く環境の変化に対応するため、税理士も現在の業務フローを見直す必要がある

### ■ 現状の仕組みで業務フローを見直すパターン

<b>納付書の運用を 継続する場合</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・達人シリーズをはじめとしたソフトで作成した納付書の受け取りを拒否される事例が発生しており、税務署で用意した所定の納付書を使う必要がある</li><li>・事前送付は一部廃止されているため、納付の都度、納付先の税務署に納付書を取りに行き、手書きで作成する手間が発生する</li></ul>
<b>税理士がキャッシュレスで 納付を代理する場合</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・支払口座の残高不足などを避けるため、顧問先との納付タイミングの確認、調整のための追加作業が必ず必要となる</li><li>・税理士事務所の設定ミスや口座残高不足で納付が期日内に完了できなかった場合や、納付の影響で納付以外の支払に影響が出た場合に、生じた損害の責任を追及されるリスクがある</li></ul>
<b>顧問先にキャッシュレス 納付してもらう場合</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・e-Taxクライアントソフト（国税）やPcdesk（地方税）を顧問先に使ってもらう必要があり、操作に関する問合せ対応の負担が増える可能性がある</li><li>・税理士と顧問先の両者で、e-TaxとeLTAXの設定や認証を管理する負担が増える可能性がある</li></ul>

### 3. 「顧問先キャッシュレス納付」サービス概要

- 税理士を起点に、顧問先にカンタンにキャッシュレス納付をしてもらう新サービスを2026年1月に提供
- 税理士：「電子申告の達人」で申告したデータから顧問先へ納付依頼を行う。また、顧問先の納付状況を確認する。
- 顧問先：税理士から納付依頼を受け、国税・地方税共通の操作感で納付する（納付方式はダイレクト納付で統一）
- 申告納付のほか、予定申告や徴収高計算書、賦課課税は自動リマインド機能によって納付漏れリスク軽減も実現



**月額2,000円（税抜）で、利用できる顧問先数は無制限！**

※契約者は達人シリーズをご利用の税理士事務所のみ

## 4. 「顧問先キャッシュレス納付」サービスイメージ 【顧問先】

- 顧問先は納付依頼メールを受信後、3ステップでダイレクト納付を完了できる簡単操作
- 専用ソフトのインストールは不要であり、インターネットに繋がるスマホやPCがあれば納付ができる

### ①納付依頼メール



本文内のURLを  
クリック

### ①ログイン

**TATSUZIN**  
顧問先キャッシュレス納付

事業者ID

パスワード

事業者IDを保持する

**ログイン**

パスワードがわからない方は税理士事務所にご連絡ください。

### ②納付額の確認

納付 | 令和06年度\_法人税(確定申告)

1 納付情報の入力 ▶ 2 引き落とし口座及び納付方法の選択 ▶ 3 納付結果の確認

納付に関する情報を入力してください。

納付情報 納付額合計 999,999,999,999,999 円

納付額の内訳

次へ キャンセル

### ③引き落とし口座と納付日の設定

納付 | 令和06年度\_法人税(確定申告)

1 納付情報の入力 ▶ 2 引き落とし口座及び納付方法の選択 ▶ 3 納付結果の確認

引き落とし口座

○○銀行 △△支店 普通預金 1234567 参照

納付方法

今すぐ 納付日を指定

納付日 yyyy/mm/dd

◀ 戻る 納付確定 キャンセル

**納付完了**

※現在開発中のため、画面イメージは異なる場合がございます。予めご了承ください。

## 4. 「顧問先キャッシュレス納付」サービスイメージ 【税理士事務所】

- 税理士があらかじめ、顧問先の納付スケジュールを設定しておくことで、システムが自動でリマインドを発出
- サービス上で利用者識別番号、利用者ID、PWを保持し自動ログインするのでID等の管理が簡単に

顧問先情報の設定画面

国税情報

国税の納付	あり
国税基礎情報	
利用者識別番号(e-Tax)	1234-5678-9012-3456
暗証番号(e-Tax)	登録済
代表者氏名	代表 二郎
代表者住所	東京都江東区豊洲X-X-X
税目情報	
法人税の予定納税	あり
所得税の予定納税	あり
消費税の予定納税	年1回
源泉所得税	一般
地方税情報	
地方税の納付	あり
地方税基礎情報	
利用者ID(eLTAX)	aaa12345678
暗証番号(eLTAX)	登録済
税目情報	
住民税	一般
自動車税	あり
固定資産税	分割(年4回)

管理画面

顧問先キャッシュレス納付

事業者に対して、納付の依頼ができます。  
はじめに、[納付情報の新規登録]ボタンより納付データを登録してください。

+ 納付情報の新規登録

事業者コード	事業者名	法人個人区分	主担当者	未納付	処理中	保存日時	開く	削除
1000000000	株式会社達人	法人	達人 太郎	未納付: 999件 処理中: なし	2024/04/05 00:01:12			
1234567890	株式会社九部	法人	九部 次郎	未納付: なし 処理中: 999件	2025/05/06 00:02:23			
2345678901	達人 太郎	個人	—	未納付: 9件 処理中: 9件	2026/06/07 00:03:34			
3456789012	達人 花子	個人	—	未納付: なし 処理中: なし	2027/07/08 00:04:45			
4567890123	株式会社寿二亞	法人	—	未納付: なし 処理中: なし	2027/07/08 00:04:45			

※現在開発中のため、画面イメージは異なる場合がございます。予めご了承ください。

# 11.

リース計算・資産除去債務

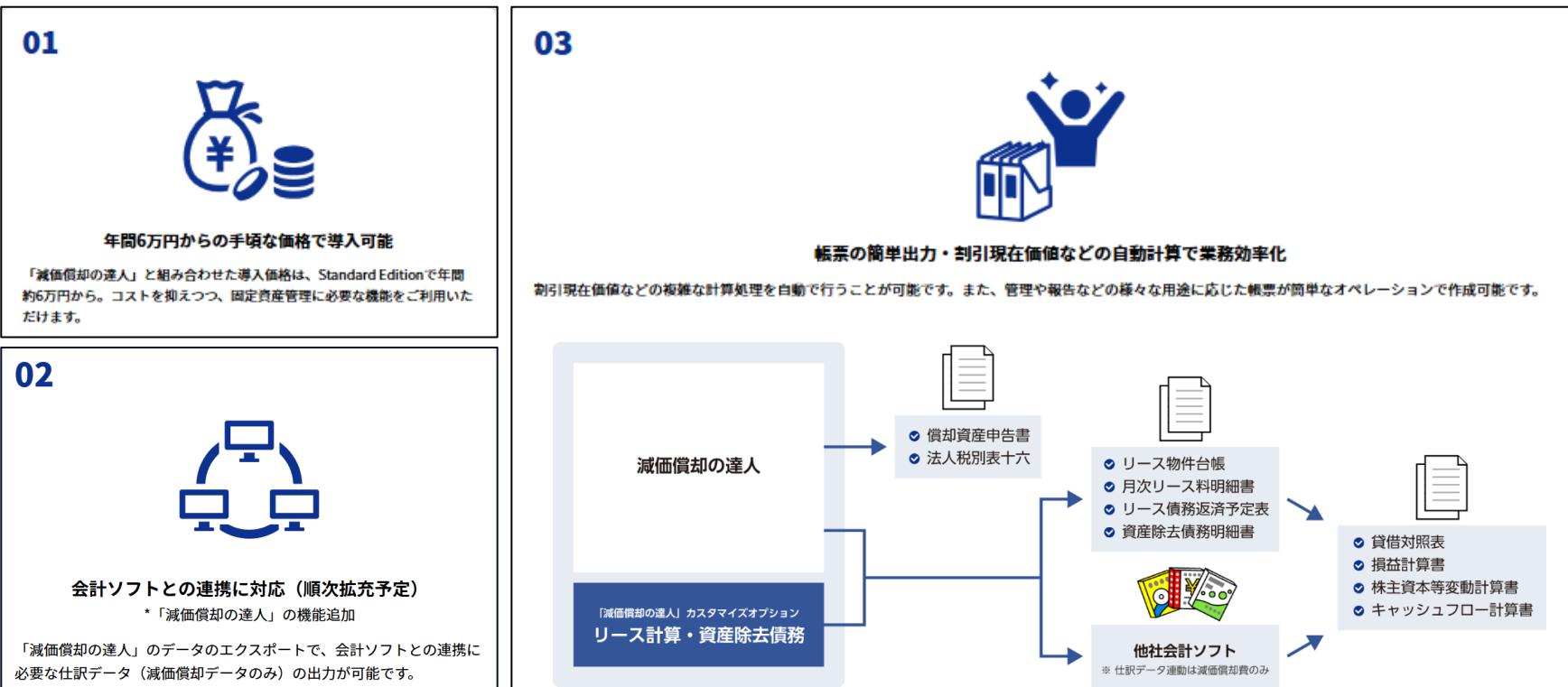
「減価償却の達人」カスタマイズオプションのご紹介

# 1 1. リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

「達人シリーズ」から固定資産管理の「リース計算・資産除去債務」をご利用いただける新たなソリューションが登場

リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）では、リース会計に関する資産の登録や、資産除去債務などの設定により、資産管理に必要な複雑な計算（ファイナンスリースの元本返済相当額、利息相当額、資産除去債務の割引現在価値等）が自動で行えます。

また、台帳の出力機能により、財務諸表の作成を効率的に行うことができます。



# 1 1. リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

## 【料金体系】

- ・リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）は、利用人数に応じて、Professional / Standard Editionの2種類のプランからお選びいただけます。（※導入後にグレードを切り替えることも可能です。）
- ・どちらも年額制ですので、コストを抑えながら新リース会計基準に確実に対応できます。
- ・「減価償却の達人」を導入済みであれば、27,700円～32,300円の追加料金でご利用いただけます。（税抜き）

製品名	年間利用料（税抜き）	
	Professional Edition	Standard Edition
減価償却の達人 (ダウンロード版)	51,900円	32,300円
リース計算・資産除去債務 (「減価償却の達人」カスタマイズオプション)	57,600円	27,700円
(参考) 合計価格	109,500円	60,000円

※ダウンロード版の価格です。パッケージ版の価格はホームページ等をご参照ください。

※リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）をご利用いただくには、同グレード「減価償却の達人」の契約が必要です。

# 1 1. リース計算・資産除去債務（「減価償却の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

## 【今後のスケジュールについて】

「達人シリーズ」では、新リース会計基準が始まる2027年4月の新リース会計基準強制適用に向けて、十分な準備期間を確保できるよう、段階的に機能を提供します。

- ・2025年11月～12月 新リース会計基準の実務論点・製品紹介セミナーを随時実施予定
- ・2025年12月 2日 「リース計算・資産除去債務」のご紹介セミナー
- ・2025年12月12日 事前注文受付終了
- ・2025年12月（下旬） 「リース計算・資産除去債務」提供開始
- ・2026年 6月（下旬） 新リース会計基準対応
- ・2027年 4月 1日 制度開始（新リース会計基準強制適用）

**現在、ご利用期間2か月延長の特典付きの事前注文キャンペーンを実施しております。（12月12日まで）  
ぜひこの機会にご検討くださいますよう、よろしくお願ひいたします。**

[https://www.tatsuzin.info/store/pre\\_purchase\\_gkcop/](https://www.tatsuzin.info/store/pre_purchase_gkcop/)

※ 特約店経由でお申し込みを希望される方は、特約店にお問い合わせください。

※ 「減価償却の達人」をご契約済みのお客様が、追加でカスタマイズオプションを購入される場合は、お電話での受付となります。「達人フォーメーションセンタ（0120-554-620）」までご連絡ください。

# 12.

## その他

## 1 2. その他

### ■テレワーク商材のご紹介

#### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

#### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

#### (3) 遠隔制御ソフト「RemoteView」

- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

#### (4) 達人Cube「クラウドストレージ」

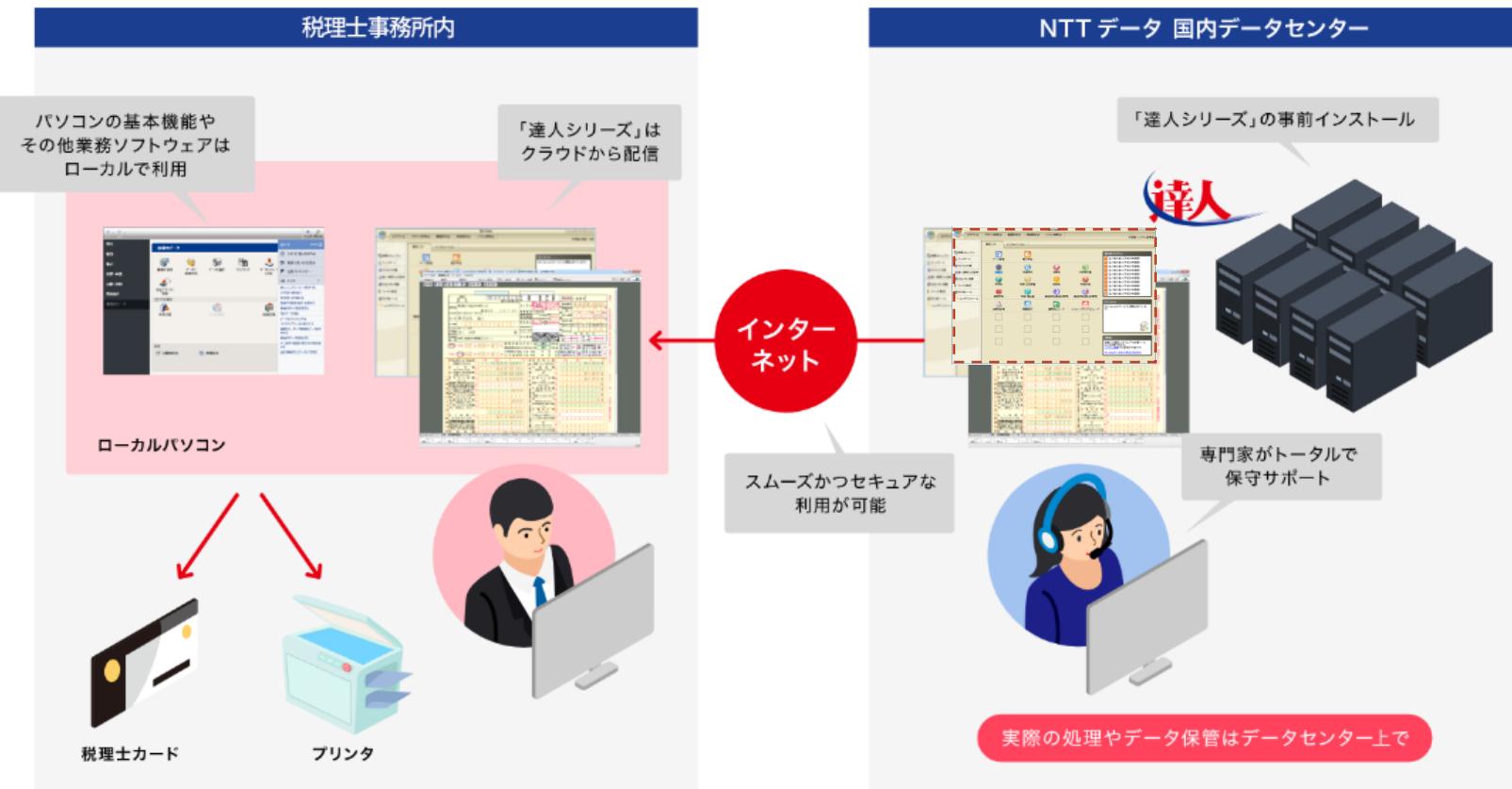
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

# 1 2. その他

## (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」とは、NTTデータのデータセンターで運用される仮想サーバーにインストールされた達人シリーズを、インターネットを介して事務所内のクライアント端末で利用できるサービスです。

達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減するだけでなく、業務データをセキュアに保全できます。



## 1 2. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### 【導入メリット】

##### ① 達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズのアップデート作業は、クラウド上のサーバー1台だけでOK
- ✓ 事務所内のコンピュータにアプリやデータが残らないため、パソコンの入れ替えもラクラク
- ✓ ご契約中の達人シリーズを事前にインストール

##### ② 万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID & PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

##### ③ クラウド環境での業務を、お手軽はじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

# 1 2. その他

## (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格	推奨利用人数
プラン 1	4vCPU	8GB	100GB	20,000円	10名
プラン 2	8vCPU	16GB	200GB	24,000円	25名
プラン 3	12vCPU	24GB	300GB	28,000円	40名
プラン 4	16vCPU	32GB	400GB	34,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

### ②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※利用する人数分のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

### ③共有ファイル領域 (Sドライブ)

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

### ④業務ソフト(オプション)

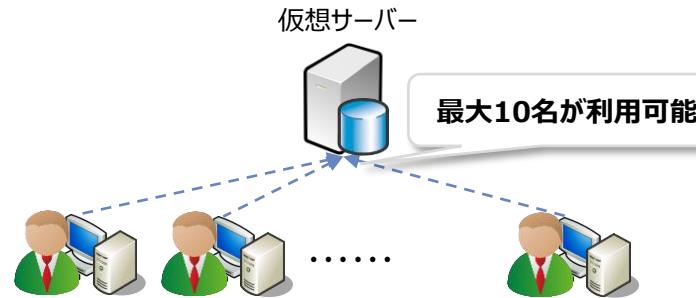
名称	標準販売価格
Microsoft Office	2,400円

## 12. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### ■利用人数：10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運用



#### <構成>

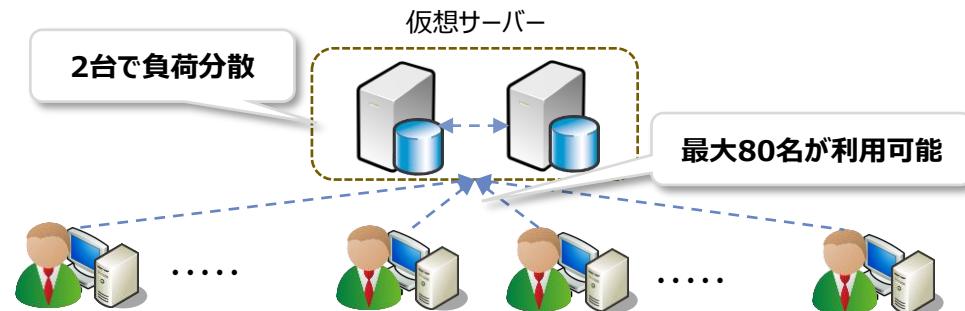
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	20,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **50,600円**

合計コスト(年額) **607,200円**

#### ■利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



#### <構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	56,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **286,400円**

合計コスト(年額) **3,436,800円**

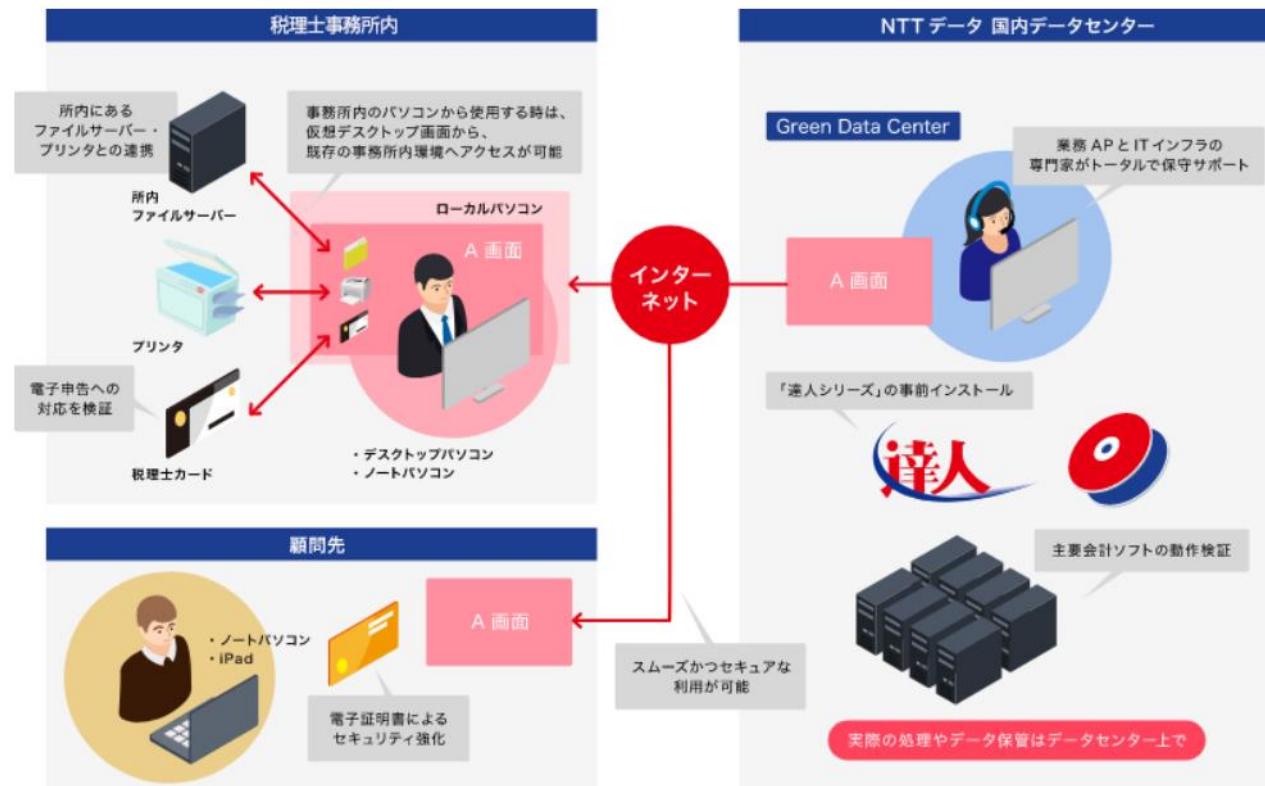
## 1 2. その他

### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

達人Cube「クラウドデスクトップ」は、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。

NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM : Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



## 1 2. その他

### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

#### 【導入メリット】

##### ①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第五世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

##### ②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID & PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

##### ③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた2グレード（SSD採用により、サクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

## 1 2. その他

### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

#### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	14,000円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	16,000円

#### ②VM単位オプション

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,500円
Microsoft Office	—	2,400円

#### ③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台数分必要	300円

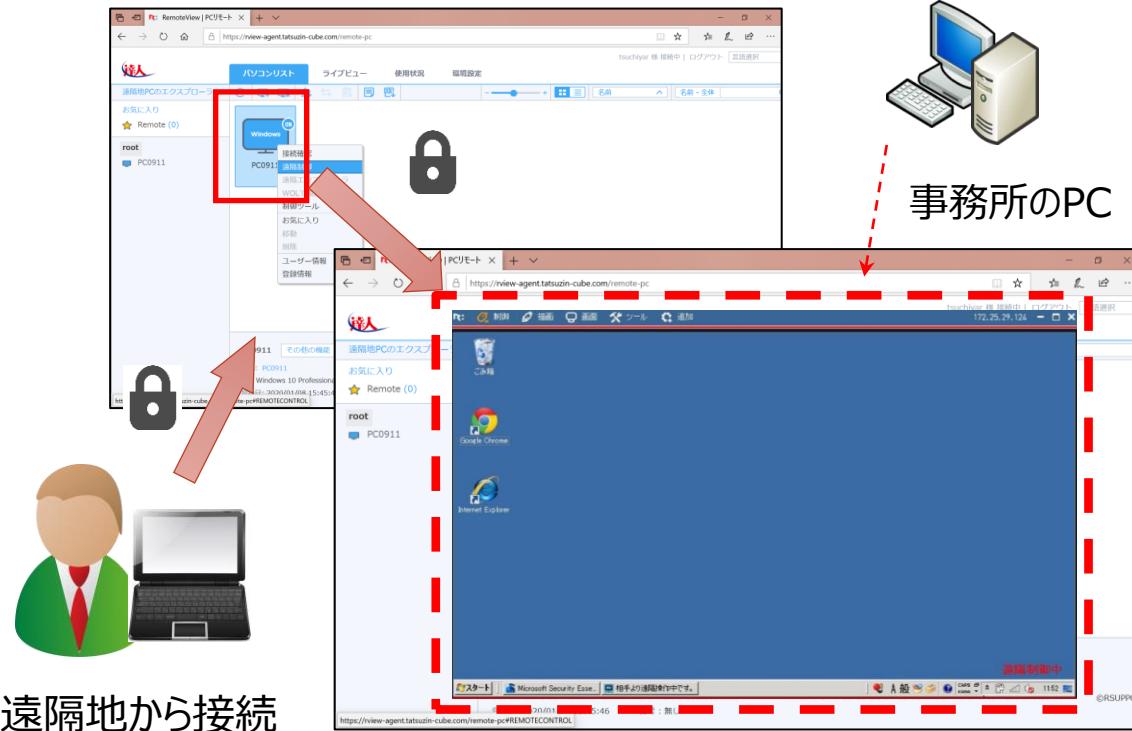
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

## 12. その他

### (3) 遠隔制御ソフト「RemoteView」

「RemoteView」は、自宅や移動先からオフィスのPCに接続できるサービスであり、テレワークにもご活用いただけます。暗号化によってセキュアに接続できるだけでなく、利用履歴も管理できるため、管理者の方も安心して導入いただけます。

【接続画面イメージ】



【RemoteViewの特徴】

#### ①快適な操作性

あたかもオフィスにいるかのように、PCを操作できます。

#### ②万全の安全性

暗号化通信だけでなく、利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理することができます。

#### ③簡単なセットアップ

インターネット環境があれば、ブラウザから簡単に接続できます。

#### ④安価なコスト

1ライセンスあたり13,200円/年（税抜）でご利用いただけます。

# 1 2. その他

## (4) 達人Cube「クラウドストレージ」

達人Cube「クラウドストレージ」は、ログインIDやパスワードによる認証に加えて、インターネット回線による認証や端末認証など、より高度なセキュリティを実現したストレージサービスです。

### 【特長】

- ・NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管
- ・万が一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

### 【利用料】

- ・10GB : 500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

#### POINT 1 : 信頼のデータセンターによる安心バックアップ

データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TLS通信により暗号化されています。

アップロード時には、ウィルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

#### POINT 2 : 容量プランの充実ラインナップ

お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

#### POINT 3 : 簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

#### POINT 4 : 端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

### 【システムイメージ図】

