

System-V

- [1100] GP申告情報登録
- [1130] 関与先名簿
- [1140] 従業員名簿

(2 4 . 4)

【取扱説明書】

目 次

入力・訂正機能

各キーの機能	1
住所入力の便利な機能	2
マウス機能	3
入力画面の説明	4
端末の使用上の注意	5

[1100] G P 申告情報登録

概 要	6
プログラムの呼び出し方	7
各メニューの解説	9
作業手順	9
[99] 税理士登録	1 0
[2] 法人登録	1 1
[3] 個人登録	1 3
[1] 転記	1 5
年度更新 繰越内容	1 6

[1130] 関与先名簿

概 要	1 7
プログラムの呼び出し方	1 8
プログラムの解説	2 0
関与先名簿作成前に必要な作業	2 0
入力操作説明	2 1
[0] ~ [4] 関与先名簿	2 2
関与先名簿 C S V 搬出について	2 3

[1140] 従業員名簿

概 要	2 5
プログラムの呼び出し方	2 6
入力操作説明	2 8
[10] 従業員名簿	2 9
従業員名簿 C S V 搬出について	3 0

プリント

プリント	3 2
ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)	3 3

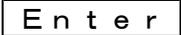
年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作につきましては、
「[F9][F10][F17]GPメンテナンスプログラム取扱説明書」をご覧ください。

入力・訂正機能 (各キーの機能説明)

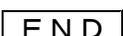
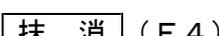
各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

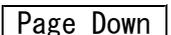
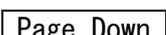
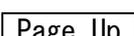
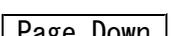
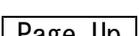
【項目を移動するキー】

	次項目に進みます。
	次項目に進みます。
 	1 項目前に戻ります。
	1 行下に進みます。
	1 行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

 	1 文字ずつカーソルが移動します。
	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
	カーソルの 1 文字前の文字を消します。
	カーソルの文字以降を全部消します。
	1 項目に入力されたものを全部消します。
 +  後  	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

	画面サイズを変更します。
  + 	画面を下へ移動(スクロール)します。
  + 	画面の上へ移動(スクロール)します。
 +  }  + 	画面を右へ移動(スクロール)します。
 +  }  + 	
	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演算 (F7)

入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【登録や終了時に使うキー】

終了 (F5)

入力したものを登録します。
登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert

入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

<操作方法>

××銀行	
△△銀行	
■	

ここへコピーする方法

- 1) コピー元の項目にカーソルを移動し **Insert** を押します。(記憶します)
- 2) コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動し **Insert** を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

7桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例) 東京都千代田区神田松永町と入力する場合: 郵便番号は「101-0023」です。

- 1) 101-0023 と入力し、**スペース** を1~2回押します。

画面左下の表示が

101-0023 → **東京都千代田区神田松永町** → **千代田区神田松永町**

の順に変換します。

- 2) 上記のように変換していきますので **Enter** を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】

ふ	り	が	な	
フ	リ	ガ	ナ	
法	人	名	※	
納 税 地	郵便番号			
	フリガナ			
	住所	※		
	電話番号	(
	郵便番号			

「選択リストへ登録」を選択

選択リストへ登録
選択リストをソート
選択リストから削除
(No List)
コピー
貼り付け
カーソル位置以降消去

例) 税理士名「 事務所」と登録します。

- 1) 項目に登録したい文字を入力します。
- 2) 登録する文字を表示したらマウスボタンを右クリックします。
- 3) マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。

- 4) 再度、マウスボタンを右クリックした際に「登録した文字」が表示されたら登録完了です。尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

登録データを削除するにはマウスボタンを右クリックし、「選択リストから削除」を選択すると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックしてください。

【 [コピー] [貼り付け] 】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
(語句の記憶は同一表内に限ります。)

支払手数料 (5)			
法定福利費			
雑			48,000

「コピー」を選択

選択リストへ登録
選択リストをソート
選択リストから削除
コピー
貼り付け
カーソル位置以降消去

- 1) [コピー]を選択します。

法定福利費			
雑			48,000
計			48,000
差引金			

コピーする項目にカーソルを移動

法定福利費

コピー
貼り付け
カーソル位置以降消去

「貼り付け」を選択

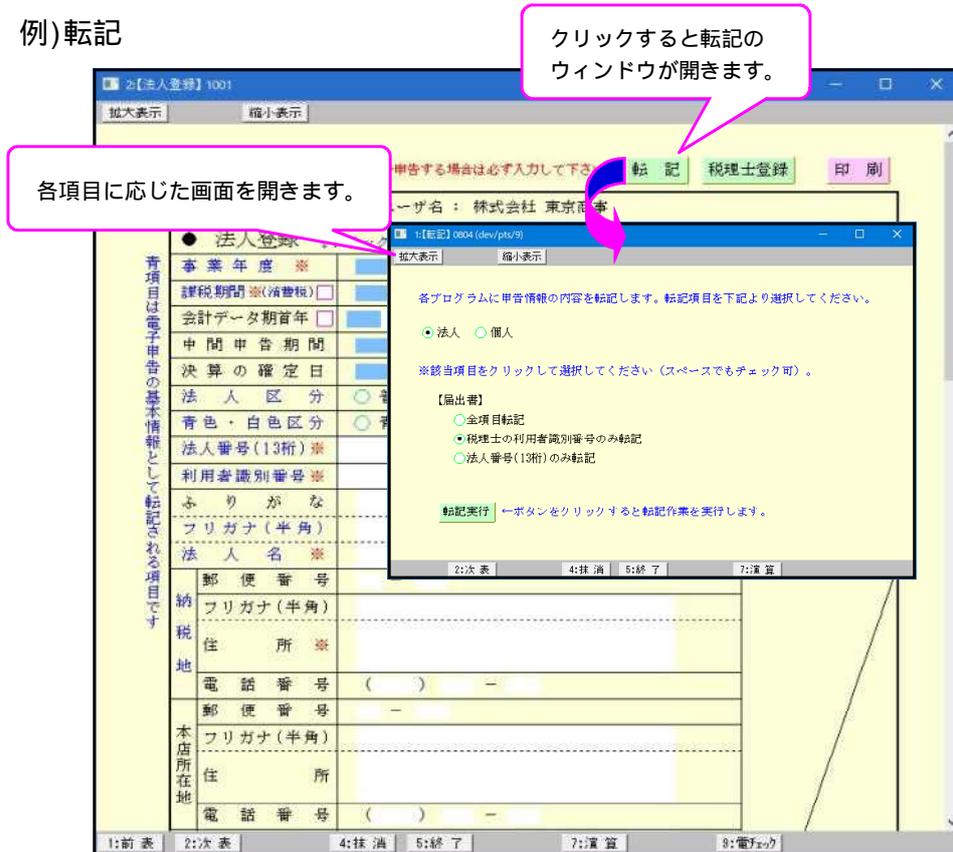
- 2) コピーする項目に移動します。

- 3) [貼り付け]を選択します。

入力画面の説明

- * グリーンの はウィンドウを開くボタンになっています。『サブミット』と呼びます。マウスカーソルをあわせてクリックすると、各項目に応じた選択画面を開くことができます。(サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開くことができます。)

例) 転記



- * ピンクの はチェックボックスとなっています。該当する場合はマウスを合わせて左クリックを1回押していただきますと をつけることができます。(枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても、 をつけることができます。)

- * グリーンの はラジオボタンとなっています。該当する項目にマウスを合わせて左クリックを1回押していただきますとその項目に が付きます。選択の解除は (F4) 又は キーにて行います。(ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押すことでも 付け/解除ができます。)

選付金融機関等	金融機関名	三菱UFJ	<input checked="" type="radio"/> 銀行	<input type="radio"/> 金庫	<input type="radio"/> 組合	<input type="radio"/> 農協	<input type="radio"/> 漁協
	支店名	新宿	<input type="radio"/> 本店	<input checked="" type="radio"/> 支店	<input type="radio"/> 本所	<input type="radio"/> 支所	<input type="radio"/> 出張所
	預金種別		<input checked="" type="radio"/> 普通	<input type="radio"/> 当座	<input type="radio"/> 納税準備	<input type="radio"/> 通知	<input type="radio"/> 別段
	口座番号	1012345678					
税理士等	郵便局名等		貯金記号番号				
	登録番号		税理士番号		号		
	利用者識別番号※		利用ID(地方税)※				
	フリガナ(半角)	外川 伊吹	開与開始年月日				
	氏名又は名称	田中 一郎	年	月	日		
	下段:(税)名称印刷不可 電子変換(上段+下段)						
	事務所名	田中一郎税理士事務所					
	郵便番号	160 - 0023					
	住所	東京都新宿区西新宿 ○-○-○					
	電話番号	(03) 0000 - 0001					
担当者名							
所属税理士会等	東京	支部	新宿				
税理士法第30条の書面提出有	<input checked="" type="checkbox"/>	税理士法第33条の2の書面提出有	<input type="checkbox"/>				

[グリーンの ラジオボタン]
選択項目で該当箇所をクリックします。
選択したものに が付きます。

[ピンクの チェックボックス]
マウスでクリックするとチェックマーク
を付けることができます。

* グレー枠  は自動計算枠です。(手入力できません。)

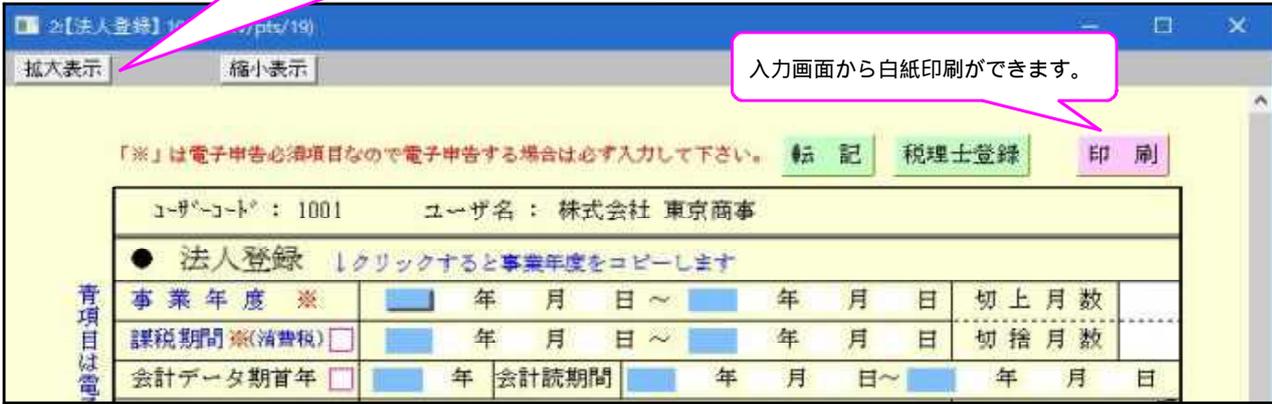
(解散日現在の資本金等)		円
資本金又は出資金		円
資本準備金等		円
合計額		円

グレー枠は自動計算(表示)です。(手入力できません。)

* **画面切替** は画面サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。
キーボードの **Home** でも操作可能です。

* **印刷** は各表の白紙印刷ができます。
白紙印刷をする場合にマウスを合わせてクリックしてください。

画面サイズを3段階の大きさに切り替えられます。



入力画面から白紙印刷ができます。

端末使用上の注意

1台のホストマシンに対して複数の端末を接続している場合は、次の事項をお守りください。

- 1) 同一年度のユーザコードに対し複数の端末から同時に操作を行っている場合は、データが破損されますので以下の操作は行わないでください。
 - ・ユーザコードの変更
 - ・ユーティリティ内のデータ削除
- 2) 同一年度のユーザコードに対する作業は、入力と出力とを同時に行わないでください。リアルタイム計算を行いますので、データ入力が進むにつれ、表示がその都度変わります。出力はすべての入力終了後に行ってください。

[1100] G P 申告情報登録

概 要

- ・ G P 申告情報登録は、F 9 内の各申告書プログラムで使用する社名 (個人名) ・住所・電話番号のように共通で使用できる情報を登録するプログラムです。
- ・ 登録には、「法人登録」「個人登録」「税理士登録」があります。

情報登録メニュー

G P 申告情報登録プログラム

ユーザコード … 1001
年 度 …
ユーザ名 … 株式会社 東京商事

《業務選択》

1 : 入力・訂正
2 : プリント
3 : ユーティリティ

N 。 … ■

1: 切替 2: コード 3: 年 度 4: ユーザ名 5: 終了 6: 入訂正

情報登録メニュー

G P 申告情報登録プログラム

ユーザコード … 1001
年 度 …
ユーザ名 … 株式会社 東京商事

入力用紙選択 (1ページ)

1: 【転記】 99: 【税理士登録】

2: 【法人登録】

3: 【個人登録】

用紙番号 … ■

1: 切替 2: コード 3: 年 度 4: ユーザ名 5: 終了 6: 入訂正

例) [140] 事業概況説明書

ピンク枠内の項目を G P 申告情報登録から自動的に転記してきます。訂正を行う際には [1100] G P 申告情報登録で行います。

※ G P 申告登録を呼び出せるように **G P 申告** (F 8) ボタンを用意しました。

11: [概況書 (表面)] 1001

拡大表示 縮小表示

法 人 事 業 概 況 説 明 書

印刷項目設定をクリックすると印刷する項目を選択できます。→ 印刷項目設定 表面 ユート設定

※法人名・事業年度・会計期間・整理番号・法人番号・電話番号は G P 申告情報登録より表示します。訂正は F 8 キーを押して行って下さい。

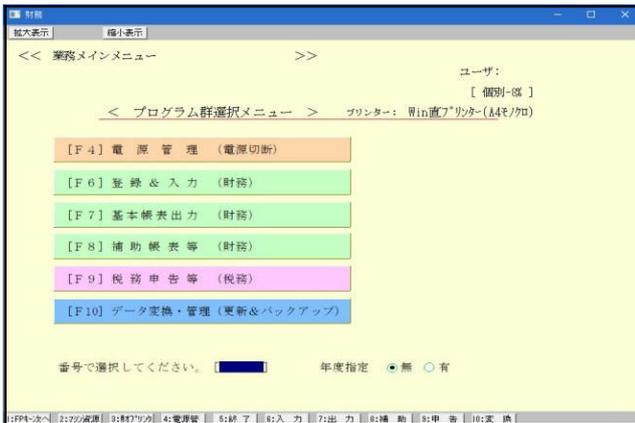
会計期間: 期首年 年 自 年 月 日 ~ 至 年 月 日

合併 ← 会計データを合併する場合にクリックして下さい。

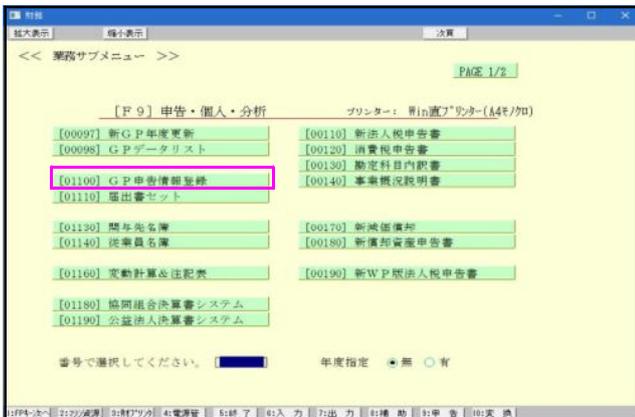
法人名	屋号 ()	事業年度	自 年 月 日	至 年 月 日	整理番号
電話番号 ()	-	自社ホームページの有無	(自社ホームページアドレス)		
法人番号					

2: 次表 3: 会計帳 4: 注 油 5: 終了 7: 演 算 8: GP 申告

プログラムの呼び出し方

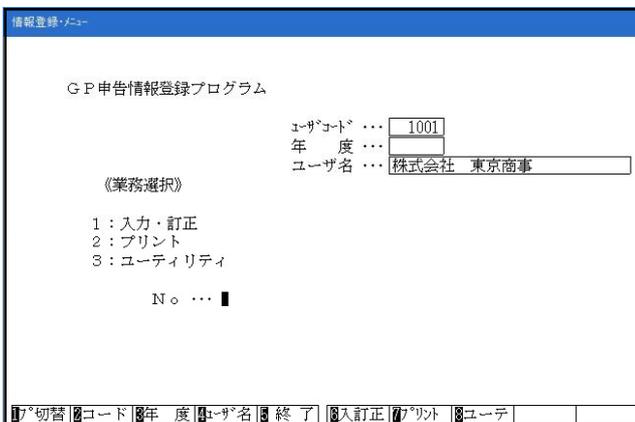


- 1) 申告・個人・分析を選択します。
申告 (F9) を押します。



- 2) GP申告情報登録を選択します。
1100 **Enter** を押します。

- 3) GP申告情報登録の画面を表示します。



<画面説明>

1: 入力・訂正

GP申告情報登録データの入力及び訂正を行います。

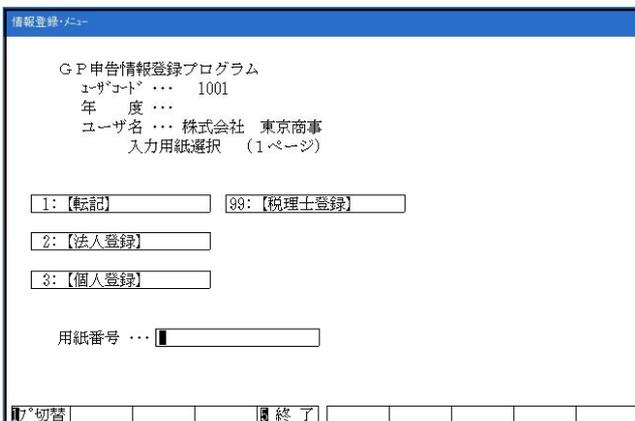
2: プリント

GP申告情報登録データをプリントします。

3: ユーティリティ

データリスト、ユーザコード・ユーザ名の変更、データコピー、データ削除を行うことができます。

- 4) 『1』 入力を選択しますと左図の画面を表示します。



【初めて登録を行う場合】

税理士登録 → $\left. \begin{array}{l} \text{法人登録} \\ \text{又は} \\ \text{個人登録} \end{array} \right\}$ 転記 の順で作業します。

※税理士登録は、
 全年度及び全ユーザコード共通です。

情報登録メニュー

GP申告情報登録プログラム

ユーザコード ... 1001
 年 度 ...
 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

《業務選択》

1:入力・訂正
 2:プリント
 3:ユーティリティ

No. ... █

<ファンクションキー>

ファンクションキーを押すかマウスでクリックすることにより選択できます。

切替 (F 1) プリンタを選択する画面に変わります。

Z0004:

*** プリンター選択画面 ***

[1] : Win直プリンター(A4モノ)
 [2] : Win直プリンター(A4カラー)
 [3] : Win直プリンター(A3モノ)
 [4] : Win直プリンター(A3カラー)
 [5] : 画面
 [6] : 端末PDF

プリンター番号を入力してください...[1]

F5

No. に出カプリンタの番号指定後
 を押すか、出カプリンタ
 の行上でクリックすることで選択
 することができます。

※プリンタ選択をキャンセルする
 場合は **終了** (F5)を押します。

コード (F 2) ユーザコードへ カーソルが移動します。

年 度 (F 3) 年度へ カーソルが移動します。

ユーザ名 (F 4) ユーザ名へカーソルが移動します。
 社名を変更することができます。

終 了 (F 5) No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
 ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

入訂正 (F 6) 入力・訂正画面に変わります。

プリント (F 7) プリント画面に変わります。

ユーテ (F 8) ユーティリティ画面に変わります。

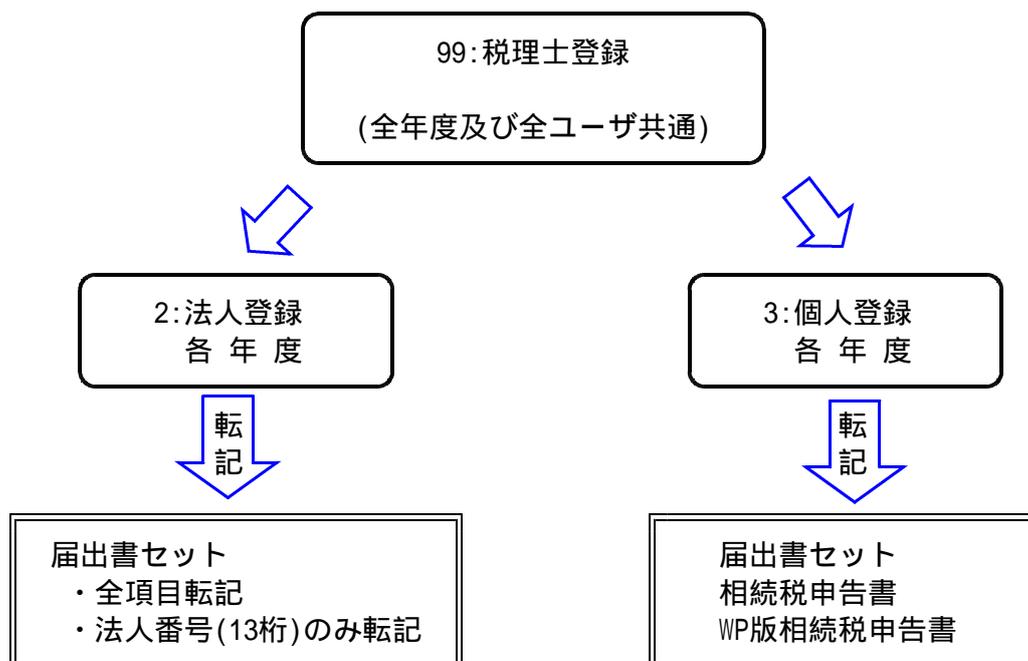
各メニューの解説

- 1：転記・・・2:法人登録または3:個人登録で登録した内容を、指定したプログラムに転記します。
- 2：法人登録・・・法人に対応した内容を入力します。
- 3：個人登録・・・個人に対応した内容を入力します。
- 99：税理士登録・・・全5名(社)の税理士を登録することができます。
全年度、全ユーザコード共通で使用します。
一番最初に登録します。変更がない限り呼び出しは不要です。

作業手順

G P 申告情報登録プログラムは下記の手順で行ってください。

99:税理士登録 2:法人登録 又は 3:個人登録 1:転記 の順で行います。



[99] 税理士登録

法人登録・個人登録の入力の前に[99]税理士登録を行ってください。
ここで登録した内容を転記します。この登録は全年度、全ユーザコード共通で使用します。

最大5件まで登録可能です。登録した情報は各申告書等に転記するだけでなく、
[1130]関与先名簿・[1140]従業員名簿に連動しています。

主たる税理士を一番上(0)に登録してください。
自動的に[2]法人登録・[3]個人登録の税理士等欄へ転記します。

税理士の氏名又は名称の下段については、国税遺伝子申告のみ変換されます。

税理士登録		法人	個人	印刷
0	税理士番号 利用者識別番号 1234567890123456 利用ID(地方税) 23456789012 フリガナ(半角) 田中 仔助 氏名又は名称 田中 一郎 <small>下段:(氏)名称 印刷不可 電子登録(上段+下段)</small> 事務所名 田中一郎税理士事務所 郵便番号 160 - 0023 電話番号 (03) 0000 - 0001 事務所所在地 東京都新宿区西新宿 ○-○-○ 所轄税務署等 新宿 所属: 東京 税理士会 新宿 支部			
1	税理士番号 利用者識別番号 利用ID(地方税) フリガナ(半角) 氏名又は名称 <small>下段:(氏)名称 印刷不可 電子登録(上段+下段)</small> 事務所名 郵便番号 - 電話番号 () - 事務所所在地 所轄税務署等 所属: 税理士会 支部			
2	税理士番号 利用者識別番号 利用ID(地方税) フリガナ(半角) 氏名又は名称 <small>下段:(氏)名称 印刷不可 電子登録(上段+下段)</small> 事務所名 郵便番号 - 電話番号 () - 事務所所在地 所轄税務署等 所属: 税理士会 支部			
3	税理士番号 利用者識別番号 利用ID(地方税) フリガナ(半角) 氏名又は名称 <small>下段:(氏)名称 印刷不可 電子登録(上段+下段)</small> 事務所名 郵便番号 - 電話番号 () - 事務所所在地 所轄税務署等 所属: 税理士会 支部			
4	税理士番号 利用者識別番号 利用ID(地方税) フリガナ(半角) 氏名又は名称 <small>下段:(氏)名称 印刷不可 電子登録(上段+下段)</small> 事務所名 郵便番号 - 電話番号 () - 事務所所在地 所轄税務署等 所属: 税理士会 支部			

税理士番号
数字 6桁

利用者識別番号
数字 16桁(e-Tax用)

利用ID(地方税)
数字 11桁(eLTAX用)

フリガナ(半角)
半角 40文字

氏名又は名称
全角 20文字
国税電子申告は
全角 30文字

事務所名
全角 20文字
主に届出書で使用

事務所所在地
上下段各全角 20文字

所轄税務署
全角 5文字

税理士会
全角 4文字

支部
全角 5文字

[2] 法人登録

法人の場合の登録画面です。

[110]新法人税申告書をはじめ、法人に関するデータをここで登録します。

赤字の『 』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力してください。
青字は電子申告の基本情報として転記される項目です。

「※」は電子申告必須項目なので電子申告する場合は必ず入力して下さい。 転記 税理士登録 印刷

ユーザコード： 1001 ユーザ名： 株式会社 東京商事

● 法人登録 1クリックすると事業年度をコピーします

青項目は電子申告の基本情報として転記される項目です

事業年度※	年 月 日 ~ 年 月 日	初上月数	12
課税期間※(消費税)	年 月 日 ~ 年 月 日	初捨月数	12
会計データ期首年	年 会計期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
中間申告期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
決算の確定日	年 月 日	提出年月日	年 月 日
法人区分	<input checked="" type="radio"/> 普通法人 <input type="radio"/> 公益法人 <input type="radio"/> 協同組合等 <input type="checkbox"/> 非中小法人		
青色・白色区分	<input checked="" type="radio"/> 青色 <input type="radio"/> 白色 整理番号		
法人番号(13桁)※	※法人用マイナンバーです		
利用者識別番号※	201111111111111111	利用ID(地方税)※	
ふりがな	かぶしがいしゃとうきょうしょうじ		敬称
フリガナ(半角)	かぶしがいしゃとうきょうしょうじ		<input checked="" type="radio"/> 御中 <input type="radio"/> 様 <input type="radio"/> 殿
法人名※	株式会社 東京商事		<input type="radio"/> 宛 <input type="radio"/> 先
郵便番号	101 - 0023		
フリガナ(半角)			
住 所 ※	東京都千代田区神田松永町1-2-3		
電話番号	() -		
郵便番号	-		
フリガナ(半角)			
住 所			
電話番号	() -		
ふりがな	だいひょう たるう		
フリガナ(半角)	だいひょう たるう		
代表者名※	代表 太郎		
郵便番号	XXX - XXXX		
フリガナ(半角)			
住 所 ※	東京都千代田区神田練馬町0022		
電話番号	(00) 222 - 3333		
ふりがな			※法人税申告書と同額を入力して下さい。
経理責任者名			
事業内容	(解散日現在の資本金等)	円	
税務番号	資本金又は出資金	円	
税務番号	資本準備金等	円	
税務番号	合計額	円	

1:前表 2:次表 4:抹消 5:終了 7:演算 8:電マ

[1]転記の画面を開きます。

[99]税理士登録の画面を開きます。

事業年度

事業年度を入力します。
必ず入力してください。

年分

申告年度を入力します。

課税期間

消費税申告書用

課税期間を入力します。

会計データ期首年

会計データの期首年を入力します。
必ず年度を入力してください。

会計読期間

実際に仕訳入力している
期間になります。通常1年間。

中間申告期間

中間申告がない場合は入力不要

法人区分

普通法人・公益法人・協同組合
のいずれかを選択します。
(初期値は普通法人)

申告区分

青色か白色かを選択します。
(初期値は青色)

利用者識別番号

電子申告(e-Tax)で利用します。
16桁

利用ID(地方税)

地方税(eLTAX)で利用します。
11桁

法人名

法人名を入力します。
全角20文字
「ふりがな」は地方税用です

敬称

関与先名簿において印刷時に
宛名シールにて対応。

2:【法人登録】0001 (dev/pts/9)		縮小表示		
還付金融機関等	金融機関名	三菱UFJ <input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 金庫 <input type="radio"/> 組合 <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 漁協		
	支店名	新宿 <input type="radio"/> 本店 <input checked="" type="radio"/> 支店 <input type="radio"/> 本所 <input type="radio"/> 支所 <input type="radio"/> 出張所		
	預金種別	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 納税準備 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 別段 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他		
	口座番号	1012345678		
	郵便局名等	貯金記号番号	-	
税理士等	登録番号	税理士番号	号	
	利用者識別番号※	1234567890123456	利用ID(地方税)※	22345678901
	フリガナ(半角)	田中 一郎		関与開始年月日
	氏名又は名称	田中 一郎		年 月 日
	事務所名	田中一郎税理士事務所		
	郵便番号	160 - 0023		
	住所	東京都新宿区西新宿 ○-○-○		
	電話番号	(03) 0000 - 0001		
	担当者名			
	所属税理士会等	東京	支部	新宿
	税理士法第30条の書面提出有	<input checked="" type="checkbox"/>	税理士法第33条の2の書面提出有	<input type="checkbox"/>
	【連結法人登録の内容】(※連結法人でない場合は入力不要です。)			
	フリガナ			
	フリガナ(半角)			
	法人名			
郵便番号				
住所				
電話番号	() - -			
フリガナ				
フリガナ(半角)				
代表者名				
郵便番号				
住所				
整理番号				
税務署名	国税局	税務署		
事業内容				

還付先金融機関
金融機関を登録しておく
と各プログラムへ転記します。

税理士等
事業年度の入力がある場合
税理士登録より自動的に
転記します。

登録番号が空欄の場合
税理士登録の『0』を転記
します。

関与開始年月日
関与開始の年月日を入力し
てください。関与先名簿に
連動しています。

連結法人登録の内容
連結法人がある場合に
入力します。

[3] 個人登録

個人の場合の登録画面です。

[330]所得稅確定申告書をはじめ、個人に係するデータをここで登録します。

赤字の『 』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力してください。
青字は電子申告の基本情報として転記される項目です。

[1] 転記の画面を開きます。

[99] 税理士登録の画面を開きます。

青項目は電子申告の基本情報として転記される項目です。

ユーザーコード: 1001 ユーザー名:

● 個人登録 「※」は電子申告必須項目なので電子申告する場合は必ず入力して下さい。
↑をクリックすると事業年度をコピーします。

事業年度※ 年 月 日 ~ 年 月 日 年分※ 年

課税期間※(消費税) 年 月 日 ~ 年 月 日 当期月数

会計データ期首年 年 会計読期間 年 月 日 ~ 年 月 日

中間申告期間 年 月 日 ~ 年 月 日

提出年月日 年 月 日 税務署名※ 税務署

申告区分 青色 白色 納税者番号

利用者識別番号※ 利用ID(地方税)※

ふりがな 敬称

フリガナ(半角) 御中 様 殿

氏名※ 宛 先

納税地 自宅 事業所 事務所 居所 ← 確定申告への転記が変わります

郵便番号 電話番号 () -

自宅
フリガナ(半角)

住所※

郵便番号 電話番号 () -

事業所
フリガナ(半角) 自宅以外にチェックを付けた場合は電子申告の基本情報へは事業所の住所が転記されます。

住所

職業 性別

業種名 男 女

フリガナ(半角) 生年月日※

屋号・雅号

加入団体名

世帯主名 続柄 年 月 日

経理担当者

1:前表 2:次表 4:抹消 5:終了 7:演算 8:電子マウ

事業年度

事業年度を入力します。
必ず入力してください。

年分

申告年度を入力します。
事業年度の期首が平成31年の場合は必ず令和1年となります。

課税期間 消費税申告書用
課税期間を入力します。

会計データ期首年

会計データの期首年を入力します。
必ず入力してください。

会計読期間

実際に仕訳入力している期間になります。通常1年間。

中間申告期間

中間申告がない場合は入力不要。

申告区分

青色か白色かを選択します。
(初期値は青色)

利用者識別番号

電子申告(e-Tax)で利用します。
16桁

利用ID(地方税)

地方税(eLTAX)で利用します。
11桁

氏名・住所

全角20文字

敬称

関与先名簿において印刷時に宛名シールにて対応。

自宅・事業所等区分

自宅・事業所・事務所・居所を選択します。
選択した項目によって確定申告書への住所の転記が変わります。

性別

男・女を選択します。
(初期値は男)

3:【個人登録】0001 (dev/pts/4)	
拡大表示 縮小表示	
還付先金融機関	金融機関名 <input type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 金庫 <input type="radio"/> 組合 <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 漁協
	支店名 <input type="radio"/> 本店 <input type="radio"/> 支店 <input type="radio"/> 本所 <input type="radio"/> 支所 <input type="radio"/> 出張所
	預金種類 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 納税準備 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 別段 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他
	口座番号
	郵便局名等 貯金記号番号
税理士等	登録番号 税理士番号 号
	利用者識別番号※ 1234567890123456 利用ID(地方税)※ 22345678901
	フリガナ(半角) 田中 仔助 関与開始年月日
	氏名又は名称 田中 一郎
	事務所名 田中一郎税理士事務所 年 月 日
	郵便番号 160 - 0023
	住 所 東京都新宿区西新宿 ○-○-○
	電話番号 (03) 0000 - 0001
	担当者名
	所属税理士会等 東京 税理士会 支部 新宿
税理士法第30条の書面提出有 <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2書面提出有 <input type="checkbox"/>	

税理士本人の電子申告の際は、利用者識別番号が空欄の登録番号を指定してください。

1:前表 2:次表 4:抹消 5:終了 7:演算 8:電マック

還付先金融機関

金融機関を登録しておく
と各プログラムへ転記します。

税理士等

事業年度の入力がある場合
税理士登録より自動的に転記
します。

登録番号が空欄の場合
税理士登録の『0』を転記
します。

関与開始年月日

関与開始の年月日を入力して
ください。関与先名簿に連動
しています。

[1] 転記

[2]法人登録・[3]個人登録で登録した内容を指定したプログラムへ転記します。

法人と個人で選択できるプログラムが変わります。
(グレーになった項目は転記できません)

転記実行 を押すと下図を表示します。

選択した申告書へデータを転記するには、**[F4:継続]** を押します。

転記先に既にデータがある場合は上書きとなりますのでご注意ください。

[1130] 関与先名簿

概要

税理士事務所等で使用する関与先名簿を作成することができます。

[1100] G P 申告情報登録の内容を転記することが可能です。

税理士登録の番号に基づきデータを転記します。

法人・個人両方の出力や法人のみ・個人のみといった指定も可能です。

転記した後の訂正・追加・削除も可能です。

また、作成したデータをCSV形式のテキストデータとして搬出・搬入することも可能です。

関与先名簿 令和 年 3月15日現在

〒101-0001 事務所所在地 東京都千代田区〇〇〇〇
 〇〇ビル
 国税太郎税理士事務所

〒101-0001 事務所名称 国税太郎
 税理士名又は 国税太郎
 税理士法人名
 主要会計法人
 (※当がある場合)
 ※関与先件数 4 件 (内 法人 2 件 個人 2 件)

〇・法人
 1・個人

行No	レコード(※印刷しません) 氏名又は名称 税名印刷用: 数件	納 税 地	所 轄 署	関 与 開 始 年 月 日	備 考
0 1	株式会社 神田商事 御中	〒101 - 0001 東京都千代田区〇〇〇〇 〇〇ビル	神田	平成 1年 3月10日	
0 2	株式会社 東京〆〆〆 御中	〒160 - 0023 東京都新宿区西新宿1-2-0 〇〇ビル	新宿	平成 6年 4月 1日	
1 3	大蔵太郎 様	〒100 - 0002 東京都千代田区麹が関〇-〇	神田	令和 1年 5月 3日	
1 4	神田次郎 様	〒100 - 0003 東京都千代田区〇〇〇-〇-〇	神田	令和 6年 4月 1日	
5		〒 - -		年 月 日	
6		〒 - -		年 月 日	
7		〒 - -		年 月 日	
8		〒 - -		年 月 日	
9		〒 - -		年 月 日	
10		〒 - -		年 月 日	

2:次頁 4:抹消 5:終了 8:行編集 7:演算 8:中転記 9:搬入出

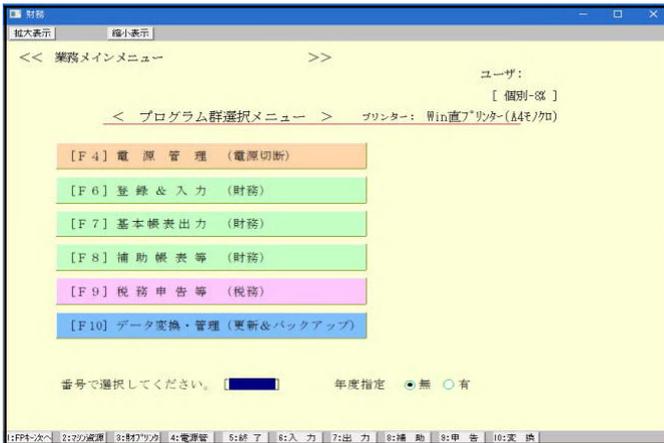
〇・法人 1・個人

1 頁目 1 頁へ移動(1頁) プレビュー 印刷

行No	レコード(※印刷しません) 氏名又は名称 税名印刷用: 数件	納 税 地	所 轄 署	関 与 開 始 年 月 日	備 考
11		〒 - -		年 月 日	
12		〒 - -		年 月 日	
13		〒 - -		年 月 日	
14		〒 - -		年 月 日	
15		〒 - -		年 月 日	
16		〒 - -		年 月 日	
17		〒 - -		年 月 日	
18		〒 - -		年 月 日	
19		〒 - -		年 月 日	
20		〒 - -		年 月 日	
21		〒 - -		年 月 日	
22		〒 - -		年 月 日	
23		〒 - -		年 月 日	
24		〒 - -		年 月 日	
25		〒 - -		年 月 日	

1:前頁 2:次頁 4:抹消 5:終了 7:演算 8:中転記 8:搬入出

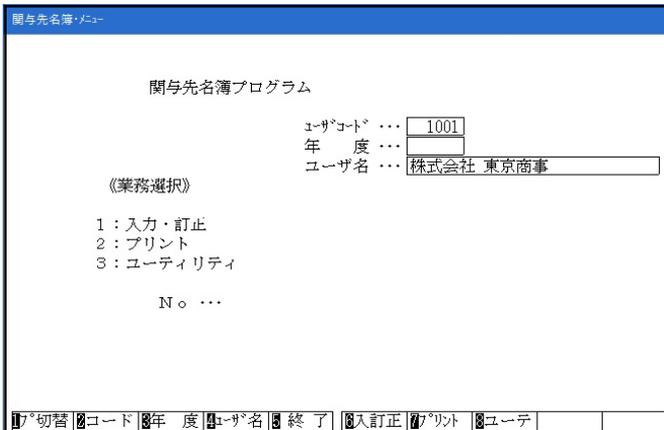
プログラムの呼び出し方



- 1) 申告・個人・分析を選択します。
申告 (F9) を押します。



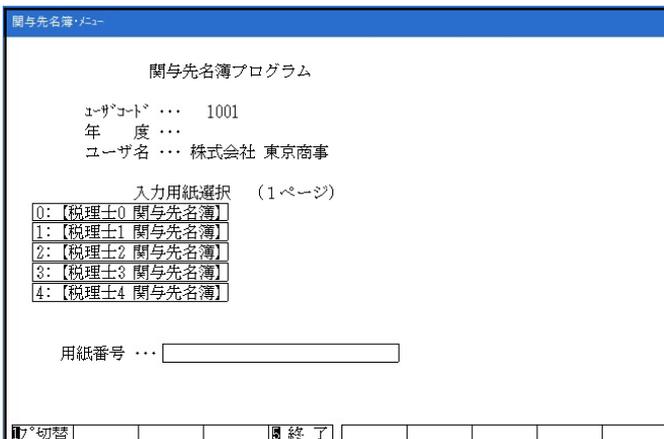
- 2) 関与先名簿を選択します。
1130 Enter を押します。



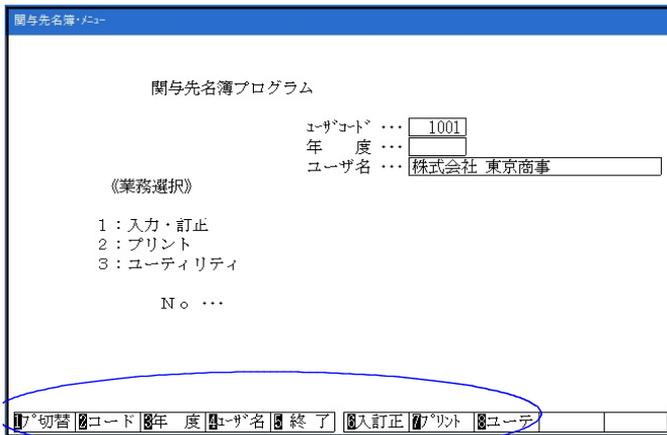
- 3) 関与先名簿の画面を表示します。

〈画面説明〉

- 1: 入力・訂正
 関与先名簿の入力及び訂正を行います。
- 2: プリント
 関与先名簿のデータをプリントします。
- 3: ユーティリティ
 ユーザリスト、データ削除、ユーザ名変更、データのコピー及びコード番号変更を行うことができます。



- 4) 『1』 入力を選択しますと左図の画面を表示します。



<ファンクションキー>

ファンクションキーを押すかマウスでクリックすることにより選択できます。

切替 (F 1) プリンタを選択する画面に変わります。



No. に出カプリンタの番号を指定後 **Enter** を押すか、出カプリンタの行上でクリックすることで選択することができます。

※プリンタ選択をキャンセルする場合は **終了** (F 5) をします。

コード (F 2) ユーザコードへ カーソルが移動します。

年度 (F 3) 年度へ カーソルが移動します。

ユーザ名 (F 4) ユーザ名へカーソルが移動します。
社名を変更することができます。

終了 (F 5) No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

入訂正 (F 6) 入力・訂正画面に変わります。

プリント (F 7) プリント画面に変わります。

ユーテ (F 8) ユーティリティ画面に変わります。

プログラムの解説

税理士0～4 関与先名簿 ... [1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で登録した「税理士等登録番号0～4」の5件までの税理士等関与先名簿を作成することができます。

1 事務所のみ入力する場合は必ず税理士等登録番号は『0』に登録をしてください。

関与先名簿作成前に必要な作業

各税理士等の関与先名簿は、ユーザコードごとに登録している[1100]GP申告情報登録の[2]法人登録および[3]個人登録の「税理士等登録番号0～4」を見て作成します。

このため、あらかじめ[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録、ユーザコードごとの[1100]GP申告情報登録の[2]法人登録もしくは[3]個人登録が必要です。

1) [1100]GP申告情報登録にて[99]税理士登録を行います。(P.10参照)

2) 各ユーザコードでの[1100]GP申告情報の[2]法人登録もしくは[3]個人登録での税理士等登録番号の初期値は0となっています。複数の税理士等登録を行っている場合は、[2]法人登録もしくは[3]個人登録での税理士等登録番号を確認します。(P.11～14参照)

今まで[1100]GP申告情報登録を使用していなかった場合は各ユーザコードの[2]法人登録もしくは[3]個人登録を呼び出し、内容・税理士等登録番号の確認、関与開始年月日の入力を行ってください。

各ユーザコードの[2]法人登録もしくは[3]個人登録を呼び出した時点で各プログラムから納税地等の必要なデータを自動的に取り込みますので、内容の確認を行い必要な箇所は追加入力します。

[2]法人登録

登録番号	税理士番号	号
利用者識別番号※	1234567890123456	利用ID(地方税)※
フリガナ(半角)	田中 一郎	関与開始年月日
氏名又は名称	田中 一郎	年 月 日
事務所	田中一郎税理士事務所	
郵便番号	180 - 0023	
住所	東京都新宿区西新宿 ○-○-○	
電話番号	(03) 0000 - 0001	
担当者名		
所属税理士会等	東京	支部 新宿
税理士法第30条の書面提出有 <input checked="" type="checkbox"/>		税理士法第33条の2の書面提出有 <input type="checkbox"/>

[3]個人登録

登録番号	税理士番号	号
利用者識別番号※	1234567890123456	利用ID(地方税)※
フリガナ(半角)	田中 一郎	関与開始年月日
氏名又は名称	田中 一郎	年 月 日
事務所	田中一郎税理士事務所	
郵便番号	180 - 0023	
住所	東京都新宿区西新宿 ○-○-○	
電話番号	(03) 0000 - 0001	
担当者名		
所属税理士会等	東京 税理士会	支部 新宿
税理士法第30条の書面提出有 <input type="checkbox"/>		税理士法第33条の2の書面提出有 <input type="checkbox"/>

税理士本人の電子申告の際は、利用者識別番号が空欄の登録番号を指定してください。

入力操作説明

実行

G P 申告情報登録より、氏名又は名称・住所等を読み込みます。

※注意※
現在表示しているデータを全て消して転記しますのでご注意ください。

[F 4 : 継続] [F 5 : 中止]

- 1) ユーザコードを指定します。
ユーザコード [Enter] を押します。

上記のユーザコードは確定申告等で
会計事務所又は税理士が使用している
ユーザコードを指します。

新規登録の場合は年度・社名を入力
します。

年度 [Enter] ユーザ名 [Enter]

- 2) 入力・訂正を選択します。

『1』を押します。

- 3) 左図の画面を表示します。

該当税理士番号を選択してください。

1 事務所のみ作成の場合は「0」を選択し
ます。

該当税理士番号とは、
[1100] G P 申告情報登録の
[99] 税理士登録で入力した
税理士等番号「0～4」のことです。

- 4) 関係先名簿作成画面を表示します。

[1100] G P 申告情報登録の[99] 税理士登
録で入力した名称等を、該当する税理士
登録番号から読み込んで表示します。

[1100] G P 申告情報登録から関係先
データを読み込む場合は
「読込税理士登録番号」を確認後、
[申転記] (F 8) を押します。

再度、読み込む場合は、関係先の情報及び
所轄税務署長名を抹消後、[申転記] (F 8)
を押してください。

- 5) 左図の画面を表示します。

[1100] G P 申告情報登録から関係先デー
タを読み込む場合は『F4: 継続』を選択し
てください。

該当関係先を表示します。
(訂正・追加・削除は可能です。)

読込を中止する場合は、『F5: 中止』を選
択します。

[0]~[4] 関与先名簿

[1100] G P 申告情報登録の[99]税理士登録「0~4」に合わせて税理士等の内容をユーザコード順に転記します。各税理士等の関与先名簿は手入力での作成、またはユーザコードごとに登録している[1100] G P 申告情報登録の[2]法人登録および[3]個人登録からの転記作成ができます。

読込税理士登録番号は呼び出す番号に合わせて自動表示。
破線枠の内容は税理士登録より転記してきますが訂正できます。

控用として印刷する場合はチェックを付けます。

関与先件数を集計します。
法人：「0」又は「空欄」
個人：「1」
氏名又は名称がない場合は集計しません。

[1100]GP申告情報登録からデータを転記する場合は「申転記」ボタンを押します。
(関与先名簿のデータ年と同一年のデータを読み込みます)
転記した場合、図のように該当税理士担当の法人・個人の内容をユーザコード順に転記表示します。同じユーザコードで法人・個人の登録がある場合は、両方読み込みます。不要な場合は[1000]GP申告情報登録より削除又は「行編集」より削除できます。

関与先名簿：機能選択

項目	文字・桁数	機能説明
法人・個人区分	各1桁	法人は0又は空欄、個人は1を入力します。入力しておくことで、法人と個人と別々の関与先名簿をプリントすることができます。
該当項目		以下のとおり、別紙のとおり、関与先なし、廃業該当項目をクリック、✓点が付きます。
ユーザコード	6桁	F8: 申転記を実行した際の読込んだユーザのコードを表示 変更可 - マウスクリックしてください。
氏名又は名称 敬称	各全角20文字 御中・様等	全角14文字以内の場合は通常文字でプリントします。 GP申告に登録してある内容を表示。登録していない場合は氏名が有、区分が0法人の場合は「御中」、1個人の場合は「様」を表示 選択変更可
納税地	各全角26文字	上下段いずれか一段のみ入力の場合は通常文字でプリントします。
所轄署	各全角5文字	
関与開始年月日	元号 外 年月日 各2桁	元号：令和、平成、昭和、大正、明治より選択します。
備考	各全角10文字	全角9文字以内の場合は通常文字でプリントします。

関与先名簿 CSV 搬出について

関与先名簿はCSV形式のテキストデータとして端末のハードディスク内に搬出することが可能です。

行	氏名又は名称	納税地	所轄署	開港年月日	備考
1	株式会社 神田商事	〒101-0001 東京都千代田区〇〇〇〇〇〇	神田	1年 2月 10日	
2	株式会社 東京〇〇〇	〒140-0003 東京都港区南品川〇〇〇〇〇〇	新保	5年 4月 1日	
3	大田次郎	〒100-0002 東京都千代田区〇〇〇〇〇〇	神田	1年 5月 3日	
4	神田次郎	〒100-0003 東京都千代田区〇〇〇〇〇〇	神田	5年 4月 1日	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1) テキスト搬出・搬入したいデータを呼び出します。

2) **搬入出** (F9) を押します。

***** テキスト搬入/搬出 *****

F3: 端末へCSV搬出
F9: 端末からCSV搬入 c:\tac\Lxzaimu\Meibo\Meibo0.csv

ファンクションキーを選んでください

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
		搬出		終了				搬入	

3) 左図の画面を表示します。
搬出・搬入方法を選択します。
(F3: 搬出、F9: 搬入)

***** テキスト搬入/搬出 *****

F3: 端末へCSV搬出
F9: 端末からCSV搬入 c:\tac\Lxzaimu\Meibo\Meibo0.csv

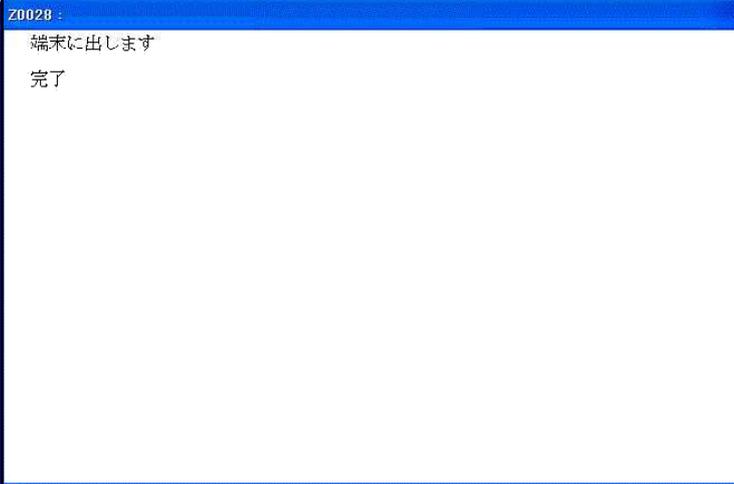
ファンクションキーを選んでください

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
		搬出		終了				搬入	

4) **搬出** (F3) 又は **搬入** (F9) を押します。

ハードディスク内にデータを搬出する場合、Meibo0.csv という名前で搬出します。複数データの保存が必要な場合は別フォルダーを作成し、ファイルをコピーしてください。

保存先にMeibo0.csvが存在していてもエラーは表示しません。常に上書きとなります。



5) 左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し
 入力画面に戻ります。

搬出したデータは端末のハードディ
 スクに保存します。

<搬出したCSV形式のテキストデータ>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	神田	101-0023	東京都千代田区神田松永町1-2-0		大蔵太郎税理士事務所	大蔵太郎	5	2	3	
2	株式会社 神田商事	160-0033	東京都新宿区新宿〇-〇-〇	新宿ビル301	新宿	昭和	47	3	5	御中
3	佐々木三郎	150-0023	東京都渋谷区恵比寿西〇-〇		渋谷	昭和	50	3	1	
4	株式会社 東京商事	160-0023	東京都新宿区西新宿123		新宿	昭和	50	3	10	御中
5	山田太郎	160-0023	東京都新宿区西新宿〇-〇-〇	〇〇ビル	新宿	昭和	60	1	1	様
6	神田次郎	160-0023	東京都新宿区西新宿〇〇-〇		新宿	平成	1	3	10	

項目の幅は搬出後、変更してあります。

[1140] 従業員名簿

概要

税理士事務所等で使用する従業員名簿を作成することができます。
 [1100] G P 申告情報登録の税理士登録と連動しています。
 また、作成したデータをCSV形式のテキストデータとして搬出することも可能です。

10:【従業員名簿】1001 (dev/pts/22)

拡大表示 標準表示

プレビュー プレビュー(変更)
 印刷 印刷(次ページ)
 控用の印刷はクリックしてください (署提出用)

従業員名簿

令和 年 月 日現在
 〒101-0001 東京都千代田区〇〇-〇

〇〇 税務署長殿
 ↓該当項目をクリック、チェックが付ききます。
 以下のとおり
 別紙のとおり
 従業員なし

税込税理士登録番号→ 0 事務所名称 大蔵次郎税理士事務所
 税理士名又は 税理士法人名

次 葉 ※従業員数 3人 (内 有資格者 人)

行No	住 所	氏 名	生 年 月 日	税 理 士 登 録 区 分	税 理 士 登 録 番 号	採 用 年 月 日	業 務 の 内 容
1	〒101-0001 東京都千代田区〇〇-〇	大蔵次郎	昭和40年6月5日	社・所	234567	年月日	
2	〒101-0028 東京都千代田区神田〇〇-〇	神田次郎	平成1年2月1日	社・所		年月日	
3	〒128-0001 東京都足立区〇〇-〇	足立三郎	平成20年3月3日	社・所		年月日	
4	〒 -		年月日	社・所		年月日	
5	〒 -		年月日	社・所		年月日	
6	〒 -		年月日	社・所		年月日	
7	〒 -		年月日	社・所		年月日	
8	〒 -		年月日	社・所		年月日	
9	〒 -		年月日	社・所		年月日	
10	〒 -		年月日	社・所		年月日	

(注) 1 「税理士登録区分」欄については、該当する区分を○で囲んでください(「社」:社員税理士「所」:所属税理士)。
 2 従業員がない場合についても、御提出をお願いします。

2:次頁 4:抹消 5:終了 7:演算 8:搬出

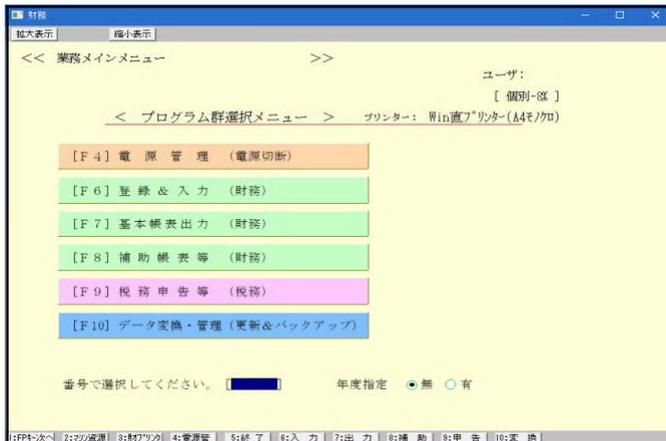
1 頁目 1 頁へ移動(全2頁) プレビュー 印刷

税込税理士登録番号

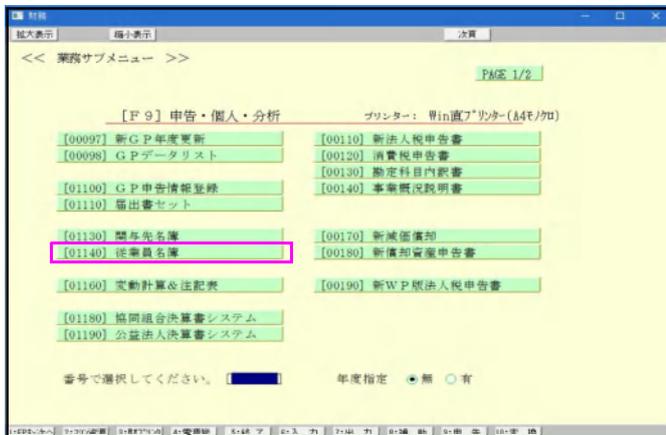
行No	住 所	氏 名	生 年 月 日	税 理 士 登 録 区 分	税 理 士 登 録 番 号	採 用 年 月 日	業 務 の 内 容
11	〒 -		年月日	社・所		年月日	
12	〒 -		年月日	社・所		年月日	
13	〒 -		年月日	社・所		年月日	
14	〒 -		年月日	社・所		年月日	
15	〒 -		年月日	社・所		年月日	
16	〒 -		年月日	社・所		年月日	
17	〒 -		年月日	社・所		年月日	
18	〒 -		年月日	社・所		年月日	
19	〒 -		年月日	社・所		年月日	
20	〒 -		年月日	社・所		年月日	
21	〒 -		年月日	社・所		年月日	
22	〒 -		年月日	社・所		年月日	
23	〒 -		年月日	社・所		年月日	
24	〒 -		年月日	社・所		年月日	
25	〒 -		年月日	社・所		年月日	

1:前頁 2:次頁 4:抹消 5:終了 7:演算 8:搬出

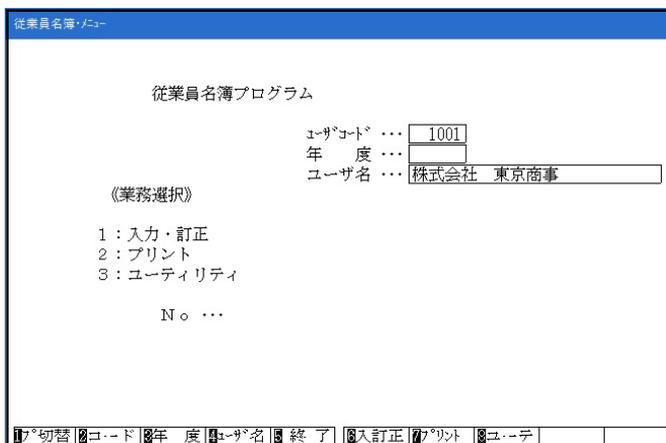
プログラムの呼び出し方



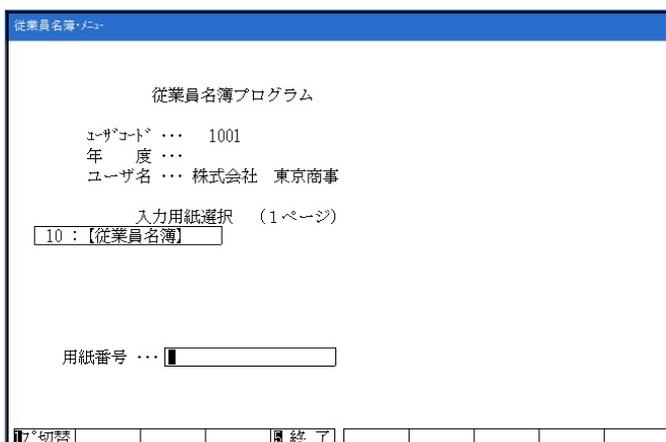
- 1) 申告・個人・分析を選択します。
申告 (F9) を押します。



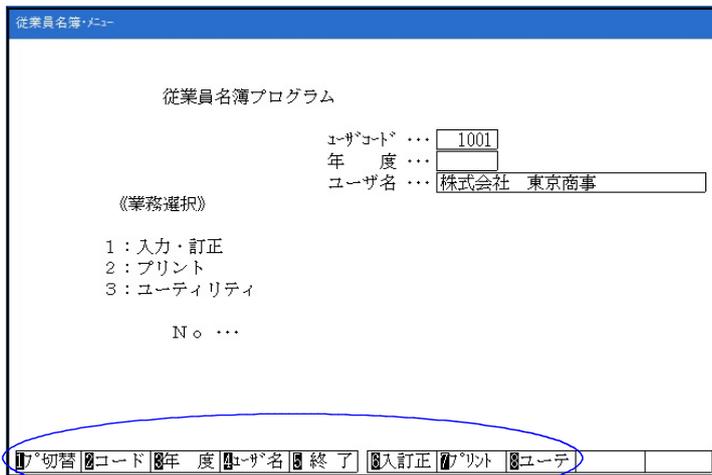
- 2) 従業員名簿を選択します。
1140 Enter を押します。



- 3) 従業員名簿の画面を表示します。
〈画面説明〉
1: 入力・訂正
従業員名簿の入力及び訂正を行います。
2: プリント
従業員名簿のデータをプリントします。
3: ユーティリティ
ユーザリスト、データ削除、ユーザ名変更、データのコピー及びコード番号変更を行うことができます。



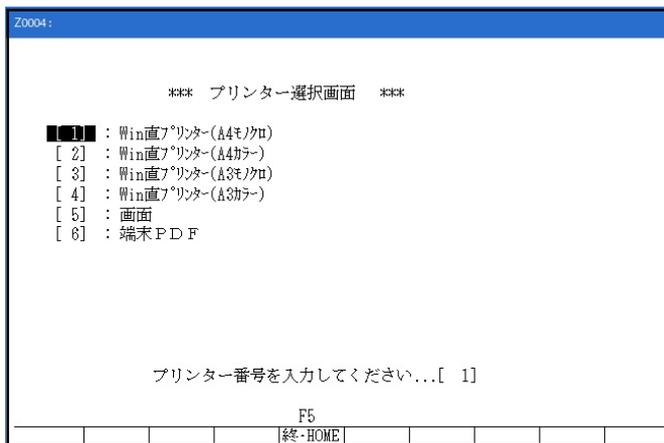
- 4) 『1』 入力を選択すると左図の画面を表示します。



〈ファンクションキー〉

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。

切替 (F 1) プリンタを選択する画面に変わります。



No. に出カプリンタの番号を指定後、**Enter** を押すか、出カプリンタの行上でクリックすることで選択することができます。

※プリンタ選択をキャンセルする場合は **終了** (F 5) を押します。

コード (F 2) ユーザコードへ カーソルが移動します。

年 度 (F 3) 年度へ カーソルが移動します。

ユーザ名 (F 4) ユーザ名へカーソルが移動します。
社名を変更することができます。

終 了 (F 5) No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

入訂正 (F 6) 入力・訂正画面に変わります。

プリント (F 7) プリント画面に変わります。

ユーテ (F 8) ユーティリティ画面に変わります。

入力操作説明

従業員名簿プログラム

ユーザコード ... 1001
 年 度 ...
 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

《業務選択》

1 : 入力・訂正
 2 : プリント
 3 : ユーティリティ
 N : ...

切替 コード 年 度 ユーザ名 終了 入訂正 プリント ユーテ

- 1) ユーザコードを指定します。
 ユーザコード を押します。

上記のユーザコードは確定申告等で
 使用している会計事務所または
 税理士自身のユーザコードを指します。

新規登録は年度・社名を入力します。

年度 ユーザ名

従業員名簿プログラム

ユーザコード ... 1001
 年 度 ...
 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

入力用紙選択 (1ページ)

10 :

用紙番号 ...

切替 終了

- 2) 入力・訂正を選択します。
 『1』を押します。

- 3) 左図の画面を表示します。
 『10』を選択します。

- 4) 下図の従業員名簿作成画面に切り替わります。従業員の住所、氏名、生年月日等を入力します。

読込税理士登録番号を指定すると[1100] G P 申告情報登録の[99]税理士登録から該当する番号の名称等を読み込んで表示します。

読込税理士登録番号

従業員名簿

読込税理士登録番号 → 01

行 No	位 所	氏 名	生 年 月 日	税 理 士 登 録 区 分	税 理 士 登 録 番 号	採 用 年 月 日	業 務 の 内 容
1	〒101-0001 東京都千代田区〇〇-〇	大藤次郎	昭和40年5月5日	社・所	234567	年 月 日	
2	〒101-0023 東京都千代田区神田〇〇-〇	神田次郎	平成11年2月1日	社・所		年 月 日	
3	〒123-0001 東京都足立区〇〇-〇	足立三郎	平成20年3月3日	社・所		年 月 日	
4	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
5	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
6	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
7	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
8	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
9	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	
10	〒		年 月 日	社・所		年 月 日	

(注) 1 「税理士登録区分」欄については、該当する区分を○で囲んでください。「社」：社員税理士 「所」：所属税理士。
 2 従業員がいない場合についても、御提出をお願いします。

[10] 従業員名簿

従業員名簿を入力します。40名分の入力ができます。

[1100]GP申告情報登録の税理士登録の番号を入力することにより破線の枠部分を転記します。手入力、訂正も可能です。

控用として印刷する場合はチェックを付けます。

従業員数を集計します。氏名欄にデータがある人数を集計します。(内有資格者)は手入力してください。

社員税理士等の登録を[1100]申告情報登録の税理士登録にしてある場合は、該当番号を入力すると住所・氏名を表示します。

行No.	住所	氏名	生年月日	税理士登録区分	税理士登録番号	採用年月日	業務の内容
1	〒101-0001 東京都千代田区〇〇-〇	大蔵太郎	昭和40年5月5日	社・所	1587	年月日	
2	〒101-0023 東京都千代田区神田〇〇-〇	神田次郎	平成1年2月1日	社・所		年月日	
3	〒123-0001 東京都足立区〇〇-〇	足立三郎	平成20年8月8日	社・所		年月日	
4	〒		年月日	社・所		年月日	
5	〒		年月日	社・所		年月日	
6	〒		年月日	社・所		年月日	
7	〒		年月日	社・所		年月日	
8	〒		年月日	社・所		年月日	
9	〒		年月日	社・所		年月日	
10	〒		年月日	社・所		年月日	

従業員名簿：機能選択

項目	文字・桁数	機能説明
該当項目		以下のとおり、別紙のとおり、従業員なし 該当項目をクリック、✓点が付きます。
住所	上下段 各全角20文字	上下段いずれか一段のみで全角16文字以内の場合は通常文字でプリントします。
氏名	各全角17文字	全角11文字以内の場合は通常文字でプリントします。
生年月日	年号：各1桁 年月日：各2桁	元号：令和、平成、昭和、大正、明治より選択します。
税理士登録区分	1桁	該当する区分番号を入力します。
税理士登録番号	各6桁	
採用年月日	年号：各1桁 年月日：各2桁	元号：令和、平成、昭和、大正、明治より選択します。
業務の内容	各全角15文字	全角10文字以内の場合は通常文字でプリントします。

従業員名簿 CSV 搬出について

従業員名簿はテキストデータとして、端末のハードディスク内に搬出することが可能です。

従業員名簿

〒181-0001 東京都千代田区〇〇-〇

事務所所在地 東京都千代田区〇〇-〇

〒181-0001 東京都千代田区〇〇-〇

行	社 名	姓 名	生 年 月 日	職 種	職 務	社 区 分	登 録 番 号	経 歴 年 月 日	業 務 の 内 容
1	〒181-0001 東京都千代田区〇〇-〇	大塚次郎	昭和 5 月 5 日	社・所	234567	年 月 日			あいうえおかきくけこあしすせそ
2	〒181-0001 東京都千代田区〇〇-〇	神田次郎	平成 1 年 2 月 1 日	社・所		年 月 日			
3	〒123-0001 東京都足立区〇〇-〇	足立三郎	平成 3 月 3 日	社・所		年 月 日			
4	〒	あいうえおかきくけこあしすせそち	年 月 日	社・所		年 月 日			
5	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			
6	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			
7	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			
8	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			
9	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			
10	〒		年 月 日	社・所		年 月 日			

CSV 搬出

1) テキスト搬出したいデータ呼び出します。

2) **搬出** (F9) を押します。

***** テキスト搬出 *****

F3: 端末へCSV搬出

c:\¥tac¥Lxzaimu¥Meibo¥Jyu.csv

ファンクションキーを選んでください

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
		搬出		終了					

3) 左図の画面を表示します。
搬出 (F3) を選択します。

***** テキスト搬出 *****

F3: 端末へCSV搬出

c:\¥tac¥Lxzaimu¥Meibo¥Jyu.csv

ファンクションキーを選んでください

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
		搬出		終了					

4) **端末へ** (F3) を押します。

ハードディスク内にデータを搬出する場合、すべてJyu.csvと同じ名前で搬出します。複数データの保存が必要な場合は別フォルダーを作成し、データをコピーしてください。

ハードディスク内にすでにJyu.csvが存在している場合もエラーを表示しません。常に上書きとなります。



5) 左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し
 入力画面に戻ります。

搬出したデータはハードディスク
 に保存します。

< 搬出したCSV形式のテキストデータ >

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	神田	101-0023	東京都千代田区神田松永町1-2-0		大森太郎税理士事務所	大森太郎										
2	104-0024	東京都千代田区大手町2-4-5		山田太郎	男	昭和	30	3	10	社員税理士	23456	昭和	53	4	1	
3	111-0001	東京都台東区浅草0-0-0		浅草二郎	男	昭和	40	3	3			平成	1	4	1	
4	157-0001	東京都杉並区清水0-0-0		杉並 香	女	昭和	55	4	1			平成	2	4	1	
5																
6																
7																
8																
9																
10																

項目の幅は搬出後、変更してあります。
 (性別欄は令和4年以後削除となっています。)

プリント

プリント (F1)

複数のプリンタを持っている場合に切替が可能です。

1. プリントを選択します。
「2」を押します。

2. プリントを行う用紙を選択します。
用紙番号 を押します。

- ・ 複数枚の表をプリントしたい場合は、続けて No. を入力します。
- ・ 全表をプリントしたい場合は (F10) を押します。
- ・ 指定を変更する場合は、再度用紙No. を指定します。白黒反転が解除されます。
- ・ 指定内容を全て解除する場合は (F9) を押します。

3. 用紙の指定が終了しましたら を押します。

4. 指定した用紙について、データが入っていない表をプリントするかどうかを指定します。

プリントする場合 …
 プリントしない場合 …

5. 印刷枚数を指定します。

を押します。

6. 用紙の種類を指定します。

連帳の場合 …
 単表の場合 …

※ページプリンタでの出力は単表ですが、連帳の指定を行うと続けてプリントでき便利です。

7. 印字位置をずらす場合に使用します。

そのまま印刷する場合は2のまま を押します。(※調整方法は次頁参照)

8. “エンターキーで印字開始します”の対話を表示します。

プリントする場合 …
 中止する場合 … (F5)

ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて印字位置をずらしたい場合のみ「調整」を行います。(部分的な調整は行えません。)

オフセットにおいては、各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させることができます。

印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、1.再調整して印刷を選択してください。

(各プリンタに対して、一度調整すれば調整値を記憶しますのでユーザコードごとの調整は不要です。)

調整は1表のみ指定して行ってください。(複数用紙を選択した場合、対話を表示しません。)

例) 縦方向

↑ 5mmズレていた(下に移動)

5

↓ 5mmズレていた(上に移動)

- 5

例) 横方向

← 5mmズレていた(右に移動)

5

→ 5mmズレていた(左に移動)

- 5

1) あらかじめデータを入力しておきます。

2) 「2.印刷」を選択します。

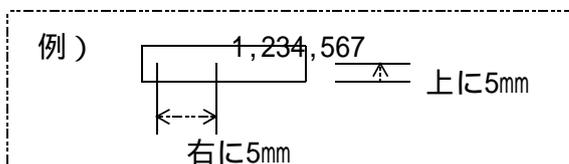
3) 用紙番号を1表のみ指定して進めます。

オフセット 1.再調整して印刷
2.調整値を使って印刷 ... 2

と表示します。

4) 「1」再調整して印刷を選択します。

5) 左図の画面を表示します。
調整する帳票名とプリンタ名を表示しますので、確認をして調整を行います。



6) 各用紙を1枚ずつ印字し、印字のズレ具合(上下左右に何mmか)を確認します。

7) 調整画面にて印字ズレの数値を入力します。(左図例を参照ください。)

調整入力が完了したら、**終・HOME** (F5) で書き込みます。

8) 出力の対話に戻ります。
Enter キーで印字を開始します。

プリントオフセット補正値を設定してプリントを行っても、用紙のセット位置が給紙装置の状態等により、印字がズれる場合がありますのでご了承ください。