

平成28年12月8日

お得意様各位

株式会社 タテムラ
システムサービス課
福生市牛浜104

Windows版 法定調書ネット更新 / 年末調整(再)ネット更新について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお取引を賜り、誠にありがとうございます。

お待たせしておりました平成28年度Win法定調書プログラムが完成しましたのでお知らせ致します。更新プログラムは弊社ホームページよりダウンロードできます。

また、先日ネット更新を開始致しました平成28年度年末調整プログラムにおきまして、『会社コード変更を行うと、そのままでは当該ユーザの既登録マイナンバーデータを見られなくなってしまう』不具合が見つかり、プログラムを改善致しました。本日までにネット更新済みのお客様も、バージョンがVer4.30の場合は再度更新作業を行っていただきますようお願い申し上げます。繁忙期にお手数をお掛けし大変申し訳ございません。

つきましては、同封の手順書をご参照の上、作業を進めていただきますようお願い申し上げます。

※プログラム起動に時間がかかる場合は、過去年度データをあらかじめバックアップ後、削除しておくことをおすすめします。詳しくはP.1をご覧ください。

※給与支払報告書電子申告、法定調書電子申請、源泉徴収高計算書電子申請の各プログラムにつきましては1月初旬発送を予定しております。

今後とも倍旧のお引き立ての程、宜しく願い申し上げます。

敬具

送付資料目次

※ご注文又は改正保守のご契約にもとづき、以下の内容を同封しております。

送付プログラム

プログラムの送付はございません。ネット更新をお願い致します。

取扱説明書

<http://www.ss.tatemura.com/> より確認できます。

※ご注文を頂いたお客様(有料)へはご注文冊数を同封しております。

案内資料

- ・ 更新作業をする前にデータバックアップを行います・・・・・・・・・・1～2
- ・ Windows版プログラム ネット更新作業手順・・・・・・・・・・3～11
※通常のインストール前に「Tools.exe」の実行があります。
- ・ Windows版法定調書プログラム変更内容・・・・・・・・・・12～15
- ・ 平成28年度Windows版プログラム ネット更新用ユーザ名及びパスワードのお知らせ
※保管していただきますようお願いいたします。

送付内容のお問い合わせ先

送付内容に関するお問い合わせにつきましては、サービス課までご連絡下さいますようお願いいたします。

尚、保守にご加入のお客様はフリーダイヤルをご利用下さい。

TEL 042-553-5311 (AM10:00-12:00 PM1:00~3:30)

FAX 042-553-9901

以上

更新作業をする前にデータバックアップを行います

データバックアップ

- ・ 更新前に必ずデータのバックアップをお取り下さい。
- ・ データはハードディスクにも任意のフォルダ(USBフラッシュメモリ等)にも保存可能です。

※ネットワークでデータを共有している場合、バックアップを行うコンピュータ以外のネットワーク上コンピュータではプログラムを閉じて下さい※



【会社コード】

保存する会社コードを入力します。

【年 度】

保存年度の指定を行います。(西暦)

【データ区分】

保存する場合は、1. 保存 を選択します。

【新規にデータ上書き】

新規に保存を行う場合… 1. する
追加分を保存する場合… 2. しない

※新規に上書きを「1. する」にした場合
保存先データは今回指定したものだけに書き換わります。

【データ確認】

保存対象の会社名と保存先に既に入っている会社名を確認する場合は1. する を選択します。

【保存データの格納位置】

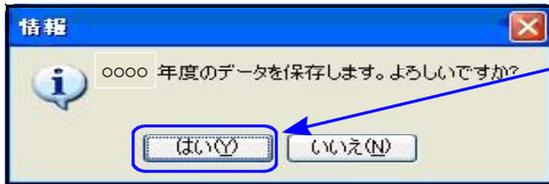
- ・ ハードディスクに保存する場合 …… C:
- ・ 外付けハードディスク、USB
フラッシュメモリ等に保存する場合…… O:

↑
マイコンピュータでドライブ名を確認して指定します。

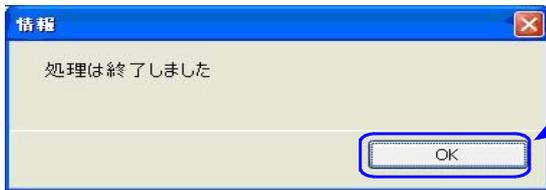
1. 各項目を指定後、**処理開始** にマスの矢印を合わせて左ボタンを1回押します。(クリック)



2. データ確認を「1. する」にした場合、下図の確認画面を表示しますので、保存対象・保存先のデータを確認します。
保存を開始する場合は、**実行** をクリックします。



3. 年度の確認メッセージを表示します。
保存する場合は **はい** を選択します



4. 処理が終了すると左図の画面を表示します。
OK をクリックします。

※年調・給与データはN_XXXX } フォルダとして指定したドライブの下に保存します。
法定データはH_XXXX }
※1社終了するごとにデータをハードディスクへ保存し、1年の終わりには必ず外付けハードディスク、USBフラッシュメモリ等へデータを保存して下さい。
ハードディスク機械故障時には、データが消えてしまう可能性があります。必ず控えはお取り下さい。

◎ プログラム起動に時間がかかる場合は、過年度データをバックアップ後、削除して下さい ◎

データが多いほど起動に時間がかかりますので、あらかじめ過年度データをバックアップ後、必要最小限年度のデータを残して削除していただきますことをおすすめ致します。

特に、ネットワークで作業を行う場合はデータ量を少なく抑えていただくことで、処理スピードの確保もできます。

データ削除

データバックアップ(各年度ごと)が終わったら、各処理年度で1社ずつ削除を行います。

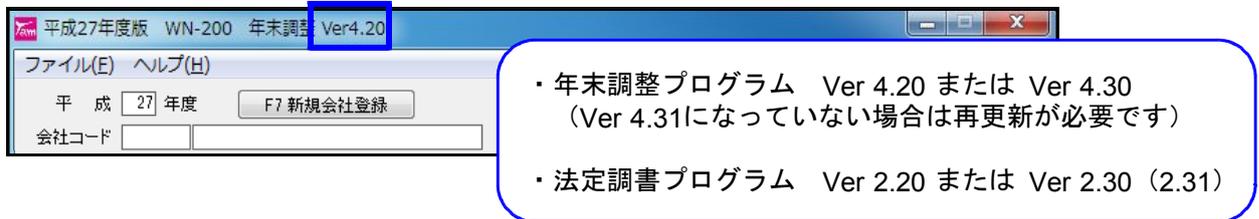
※年末調整と給与データは同一ですので、どちらかのプログラムで削除を行って下さい。
法定調書データは法定調書プログラムで削除を行って下さい。

プログラム	データ削除方法
年末調整	登録関連内の会社登録のF6:会社削除で行います
給与計算	会社登録のF6:削除で行います
法定調書	プログラムを起動したときの会社選択リストで、削除する会社をクリックしてF6:削除で行います

～ 処理年度を間違えないよう、ご注意ください ～

更新前の確認事項

- 現在のご利用のプログラムバージョンを確認して下さい。
各プログラムを呼び出して、タイトルバーで確認します。



※各プログラムがコンピュータにインストールされていない場合は『新規版』が必要です。
(法定調書プログラムは、年末調整または給与プログラムをお持ちの場合は『新規追加版』が必要です。)

- 転送する前に必ずデータのバックアップを行って下さい。
- インストールを行う際は、全てのプログラムを終了して下さい。終了せずにインストールを行うとプログラムが正常に動作しないことがあります。(データ破損の可能性もあります)

更新プログラムのダウンロード&更新作業手順

下記に沿って各端末機でインストール作業を行って下さい。
※「<http://www.tatemura.qbz.jp/>」に直接アクセスする場合は、5.からの作業になります。

1. タテムラのホームページを開き、「サービス・サポート」をクリックします。

<http://www.tatemura.co.jp/>



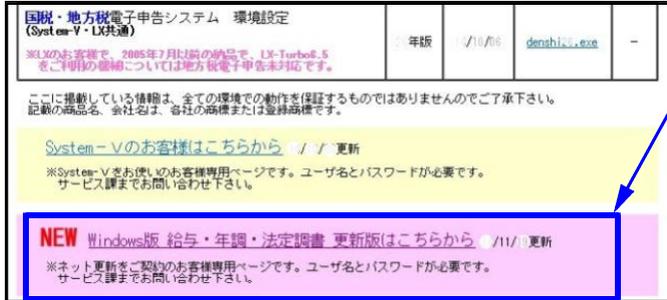
2. 「ダウンロード」をクリックします。



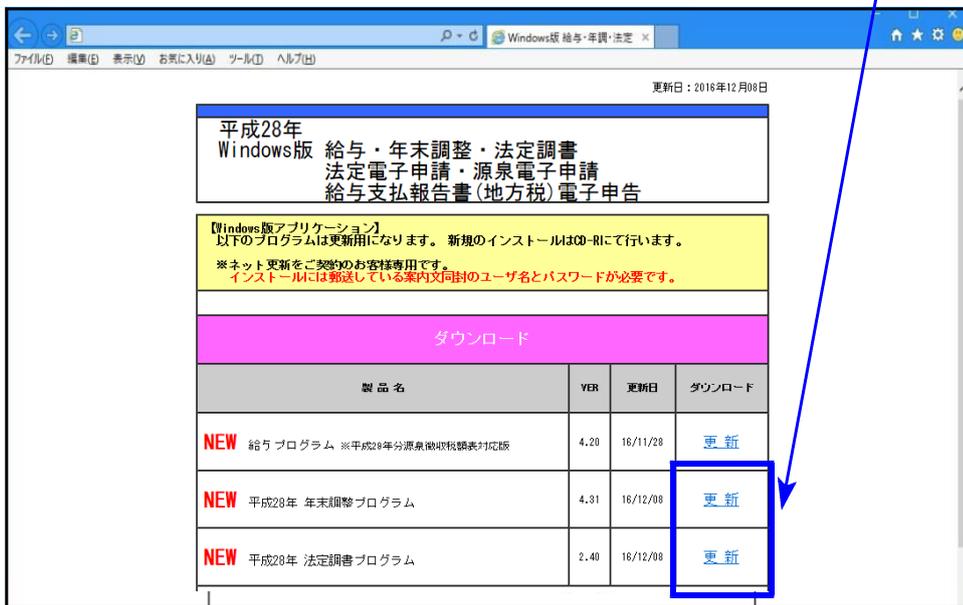
3. 左図の画面が開きます。
「ダウンロードはこちらから」をクリックします。



4. 左図の画面を表示します。
下へスクロールして
「Windows版 給与・年調・法定調書
更新版はこちらから」
をクリックします。



5. 下図の画面を表示します。
ダウンロードするプログラムの
「更新」をクリックします。



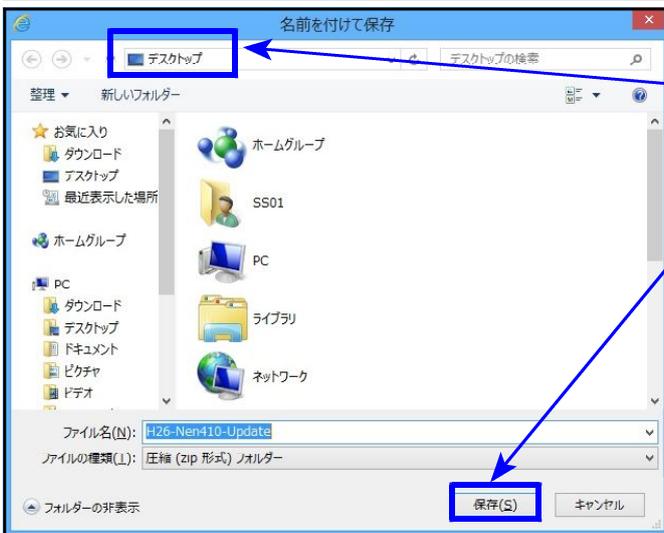
6. 左図の画面を表示します。
案内文同封の
「ネット更新用ユーザ名及びパスワードの
お知らせ」に記載されている
ユーザ名 『 XXXX 』
パスワード 『 XXXX 』
を入力して、「OK」をクリック
します。

Windows版プログラム 網更新作業手順



7. 左図の画面を表示します。「名前を付けて保存(A)」をクリックします。

※7. が以下の画面の場合は「保存(S)」をクリックします。

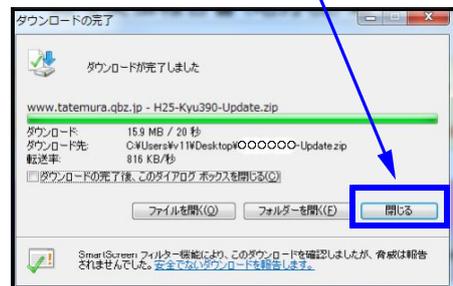


8. 左図の画面を表示します。保存先を「デスクトップ」にして「保存(S)」をクリックします。



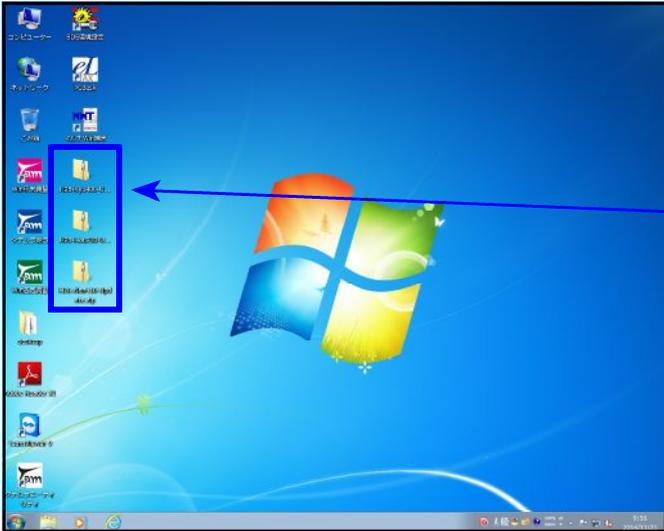
9. 保存中は画面下部に進行状況を表示します。「完了しました」を表示したら、「×」で閉じます。

※以下を表示したら「閉じる」をクリックします。



・他のプログラムも更新する場合
→ 5~9の作業を行います。続けて「更新」をクリックすると直前のユーザ名が表示されますので、プログラムに合ったユーザ名を入力し直します。

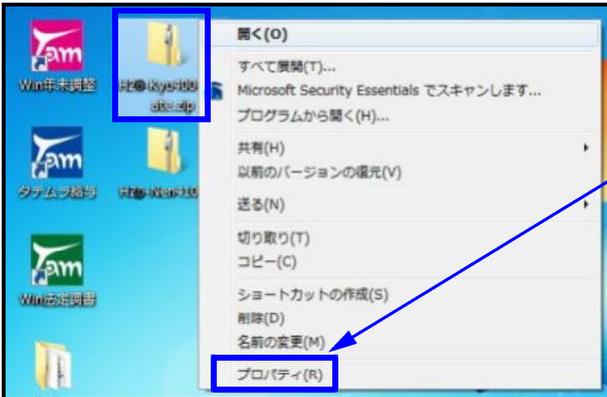
・ダウンロードが終了したら
右上「×」で画面を閉じます。



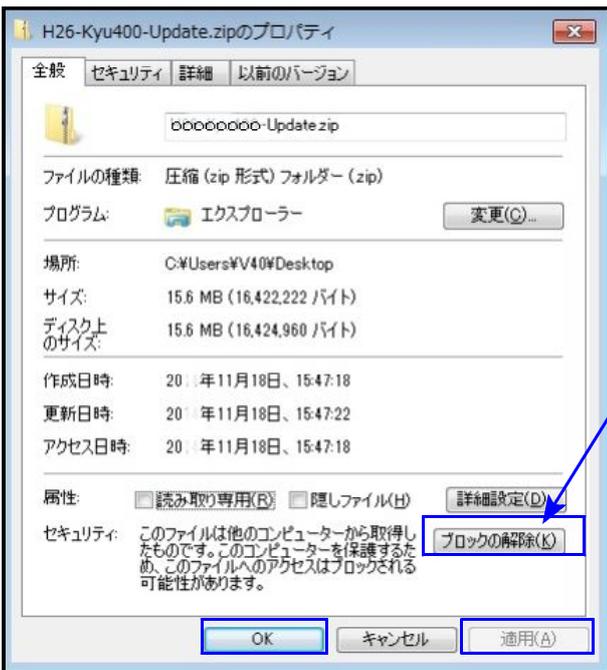
10. デスクトップ上にダウンロードしたZIPファイルがあることを確認します。
- 各更新プログラムのファイル名は以下です。

- ・ 年末調整
H28-Nen430-Update.zip
- ・ 法定調書
H28-Hou230-Update.zip

※以下、画面は年末調整更新の例です。



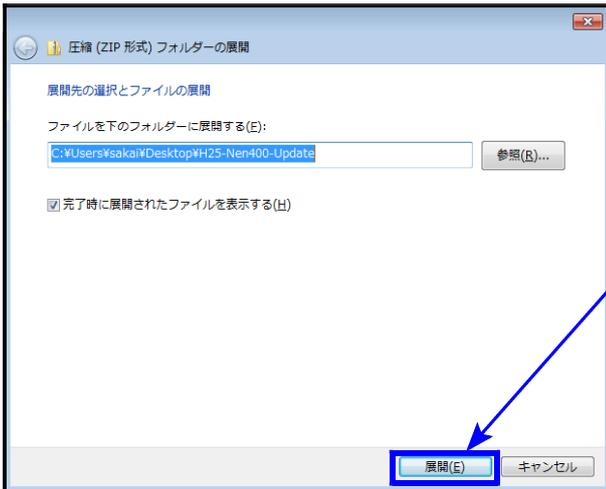
11. 更新するプログラムのZIPファイルを右クリックし、「プロパティ(R)」を選択します。



12. 「ブロックの解除(K)」をクリック後、「適用(A)」をクリックし、「OK」をクリックします。



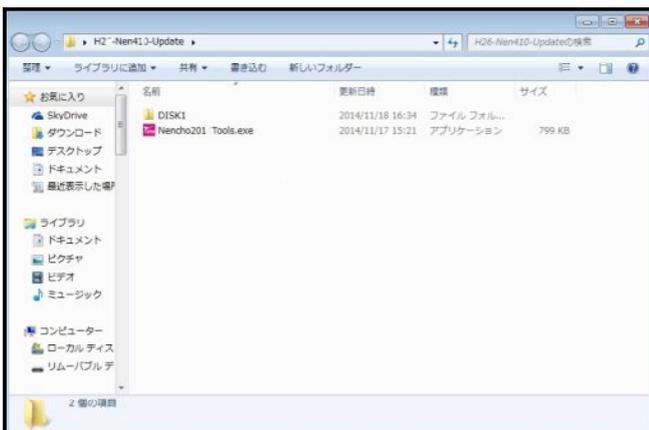
13. 再び更新するプログラムのZIPファイルを右クリックし、「すべて展開(T)」を選択します。



14. 左図の画面を表示します。
「展開(E)」をクリックします。



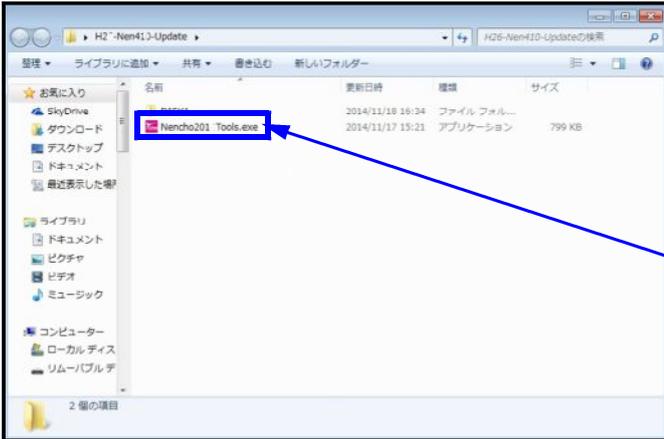
15. 圧縮ファイル展開中は左図の「コピー中」の画面を表示します。



16. 圧縮ファイル展開が終了すると、左図の画面を表示します。

プログラムの更新が複数台ある場合、各パソコンでダウンロードを行わなくてもファイル展開したフォルダをUSBフラッシュメモリ等に保存して各パソコンのデスクトップへコピー・貼り付けし、17～27の作業を行うことができます。

17. 「OOOO2016Tools.exe」を右クリックして「管理者として実行」をクリックします。



- ・ 年末調整
Nencho2016Tools.exe
- ・ 法定調書
Houtei2016Tools.exe

※Windows8の場合※



1. 左図の画面を表示した場合は「詳細情報」を選択します。



2. 「実行」をクリックします。

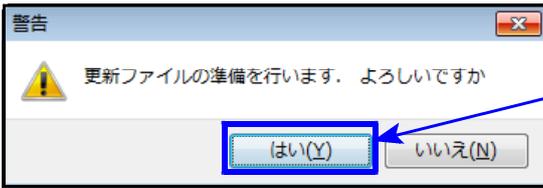


18. Windows8/7の場合、左図を表示します。「はい(Y)」をクリックします。

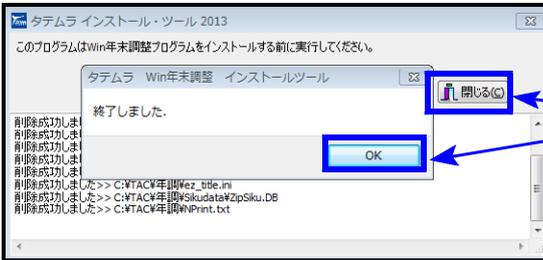
WindowsVistaの場合
「許可(A)」をクリックします。



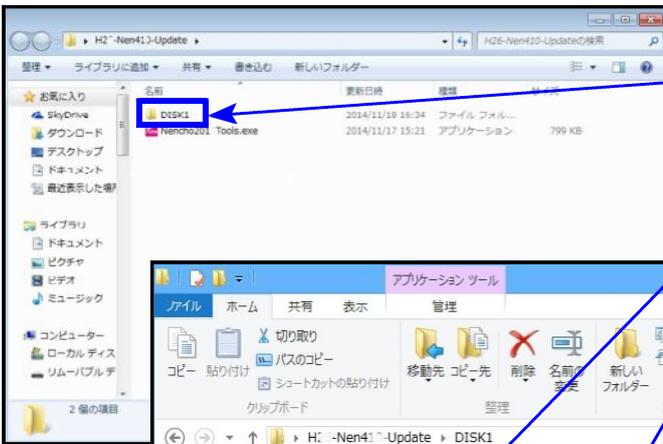
19. 左図の画面を表示します。「実行」をクリックします。



20. 左図の画面を表示します。
「はい(Y)」をクリックします。

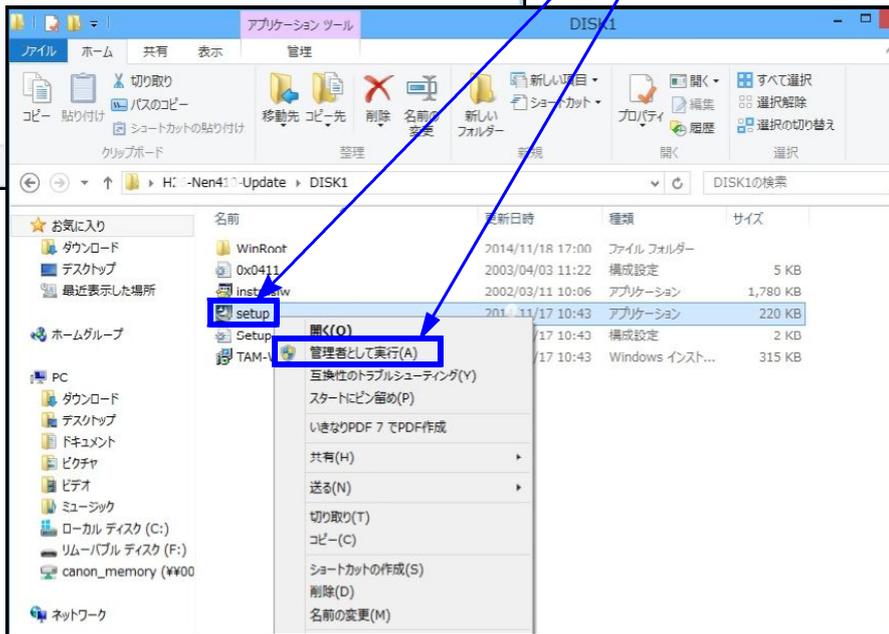


21. 左図の画面を表示します。
「OK」をクリックした後、
「閉じる」をクリックします。



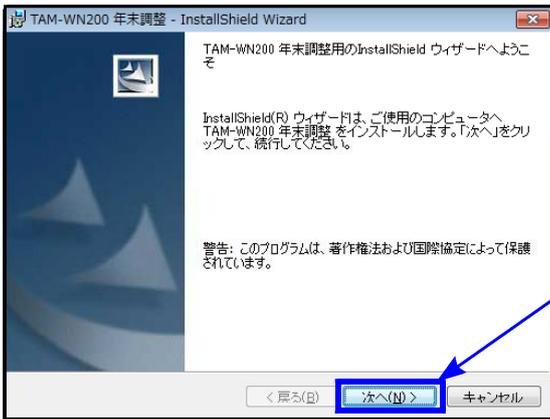
22. 左図の画面へ戻ります。
「DISK1」をダブルクリックします。

プログラムのインストールを実行します。
「setup.exe」を右クリックして
「管理者として実行」をクリックします。

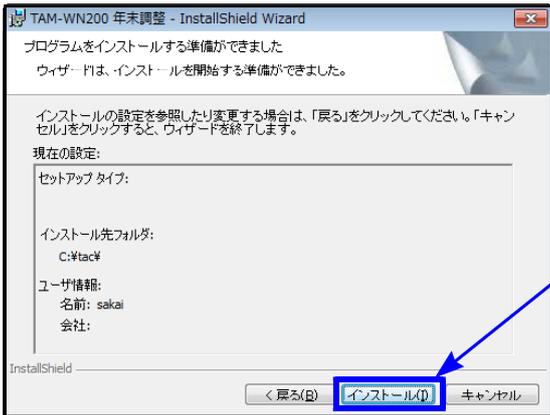


23. Windows8/7の場合、左図を表示します。
「はい(Y)」をクリックします。

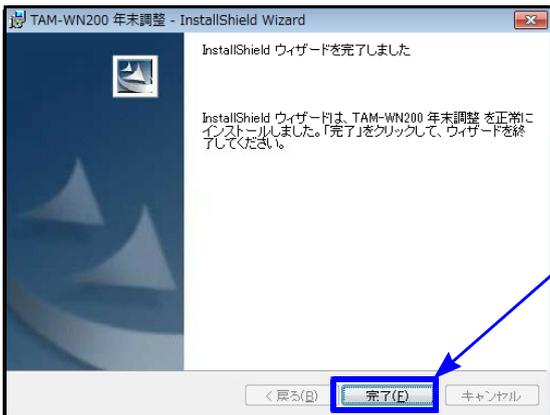
WindowsVistaの場合
「許可(A)」をクリックします。



24. 左図の画面を表示します。
「次へ(N)」をクリックします。

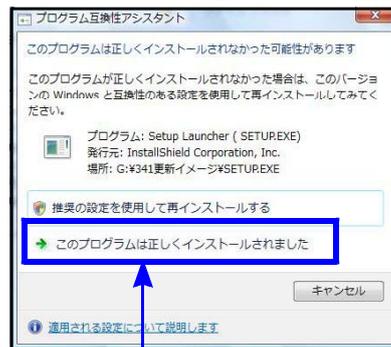


25. 左図の画面を表示します。
「インストール(I)」をクリックします。
インストールが始まります。
26. の画面が出るまで、しばらくお待ち下さい。

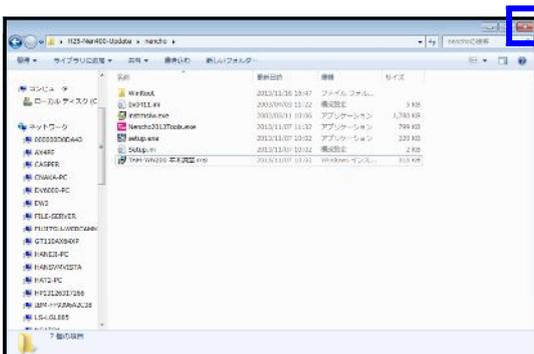


26. 左図の画面を表示します。
「完了(F)」をクリックします。

※インストール終了後に、プログラム互換性アシスタント画面を表示した場合



「このプログラムは正しくインストールされました」をクリックします。



27. 左図の画面へ戻ります。
画面右上の「X」をクリックします。
28. 別プログラムの更新がある場合は、11～27の作業を行います。
29. インストール終了後、Windowsを再起動して各プログラムのバージョンを確認します。

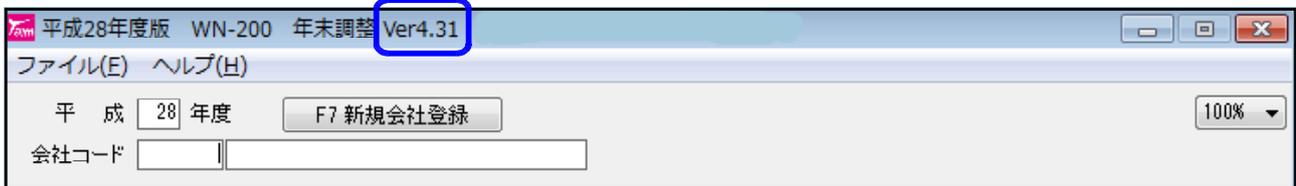
各プログラムのバージョン確認

インストール終了後、Windowsを再起動してプログラムのバージョンを確認します。
 ※以下、画面は年末調整プログラムの確認例です。



1. マウスの矢印を各プログラムのアイコンに合わせてダブルクリックします。

2. 下図の画面を表示します。
 タイトルバーに表示するバージョンを確認して下さい。



* 更新後の各プログラムバージョン *

年末調整プログラム Ver4.31
 法定調書プログラム Ver2.40

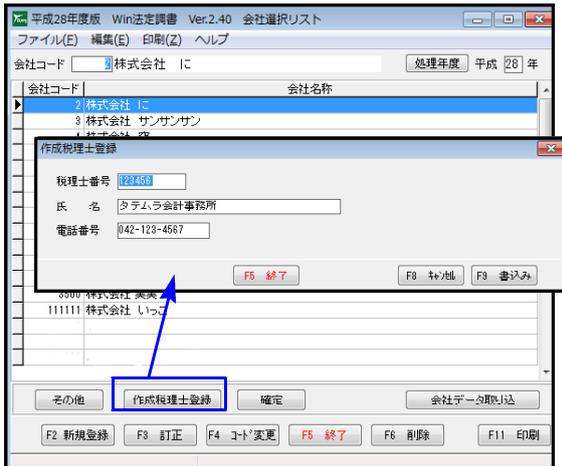


3. バージョンが正しく更新されていることを確認したら、デスクトップ上の各「H28-000-Update.zip」「H28-000-Update」アイコンを右クリックして「削除(D)」をクリックし削除します。

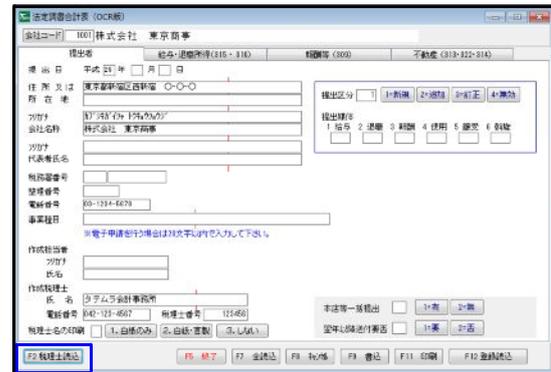
以上でネット更新作業は終了です。

！ ご注意ください ！
 今回の更新後は、全データの内部拡張（マイナンバー対応のため）を自動で行います。
 内部拡張後のデータを、今回の更新を行わないプログラムで搬入することはできません。
 パソコン間でデータのやり取りがある場合は、双方の更新が必要です。

- 平成28年様式に対応しました。
- 作成税理士登録欄を追加しました。



合計表に **F2税理士読込** ボタンも追加。
 登録データを読み込むことができます。



- 法人/個人番号印刷に対応しました。

- ・ 支払調書・合計表において、マイナンバープログラムで入力した法人/個人番号を印字する機能を追加しました。
- ・ 各『支払調書』の印刷において、A4用紙・A5用紙を選択できるよう機能追加しました。（A4 4ツ切用紙、A5コピー用紙も消耗品販売しております。）

【 A 4 用 紙 】

支払を受ける者 A 税務署提出用 法人/個人番号印刷	支払を受ける者 A 控 用 法人/個人番号印刷なし
支払を受ける者 B 税務署提出用 法人/個人番号印刷	支払を受ける者 B 控 用 法人/個人番号印刷なし

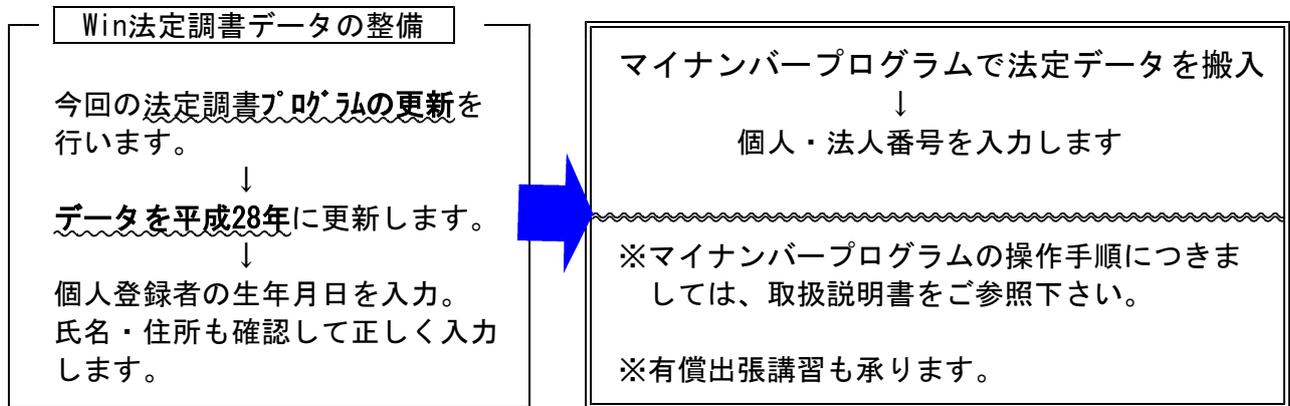
【 A 5 用 紙 】

支払を受ける者 A 税務署提出用 法人/個人番号印刷
支払を受ける者 A 控 用 法人/個人番号印刷なし

- 会社登録画面に **パスワード設定** ボタンを追加し、パスワード設定ができるようにしました。
 法定調書の[会社データ取り込]で年末調整データを取り込む時は、パスワードも流用されます。

支払調書のマイナンバー印刷について

法定調書の印刷時に、マイナンバーデータで『氏名・住所・生年月日』が一致した場合のみ法人/個人番号を印刷することができる仕組みとなっております。
そのため、特に『氏名・住所・生年月日』の整備が重要です。



- ・支払を受ける者及び退職者登録に『生年月日』欄が追加となっておりますので、個人の場合は必ず生年月日を登録してから、マイナンバーでデータ搬入を行って下さい。

※平成28年以後データで
生年月日の入力ができます。

- ・支払を受ける者の登録画面に「あっせん者リストへ表示させる」のチェックボックスを追加し、不動産関連支払調書作成時のあっせん者リストへの表示選択ができるようにしました。

あっせん者リストから
選択した場合のみ
法人/個人番号印刷が
できます。

あっせん者読込
ボタンを押して選択
して下さい。

- ・配当等の支払を受ける者の登録画面に「支払取扱者リストへ表示させる」のチェックボックスを追加。支払取扱者としての登録になります。法人番号入力欄も追加しました。

配当調書作成時、支払の取扱者は
支払取扱者読込 ボタンを押して
選択して下さい。

● バックアップにおいて、処理対象オプションを追加しました。

「作成税理士登録」「電子申告関連データ」を処理対象にするかしないか選択できる機能を追加しました。



バックアップ保存・復元時、処理対象としない場合にチェックを付けます。

※電子申告関連とは※
法定電子申請登録の税理士登録データ
各ユーザ基本情報登録データ