



令和 1 年度版

法定調書

取扱説明書

株式会社タテムラ

Win 法定調書プログラム

目次

第一章 Win 法定調書 概要	1
I. システムの概要	1
II. プログラムの構成	1
III. 処理能力	3
IV. 法定調書プログラムに必要な環境	3
第二章 プログラムの特長	4
I. 特長	4
II. Win 年末調整プログラムのデータを利用できます	4
III. 各合計表への支払調書データの転記機能	4
IV. 一括印刷機能	5
V. キー操作について	5
第三章 プログラム操作の流れ	6
I. はじめてWin 法定調書プログラムを使用する場合	6
1. Win 年末調整プログラムを使用している場合	6
2. Win 年末調整プログラムを使用していない場合	6
II. 昨年Win 法定調書プログラムを使用している場合	7
III. 業務選択メニューからの操作の流れ	8
第四章 プログラム操作	10
I. プログラムの起動	
(Win 年末調整プログラムを使用している方がはじめてプログラムを使うとき)	
	10
1. プログラムの起動	10
2. 年末調整プログラムから会社データを読み込む場合	11
3. 年末調整データから読み込まれる内容	11
4. 年末調整プログラムから会社データを読み込まない場合	12
II. プログラムの起動 (法定調書データがある場合)	13
III. 会社選択リスト	14
1. 会社選択リストの概要	14
2. 会社選択リスト・各項目の説明	15
3. その他	15

4. 会社コードの変更	15
5. 会社データの削除	16
6. 会社登録一覧の印刷	16
7. 作成税理士登録	17
IV. 業務選択	18
V. プログラムの終了	19
第五章 基本登録	20
I. 会社データの登録	21
II. 支払を受ける者の登録	25
III. 支払を受ける者のリスト	27
IV. 配当等の支払いを受ける者の登録	29
V. 配当等の支払いを受ける者のリスト	31
VI. 退職者登録	32
VII. 退職者リストからデータを訂正	34
VIII. 年末調整プログラムから退職者データを読み込む場合	35
IX. 報酬区分登録	37
X. リスト印刷	39
第六章 支払調書と合計表の作成	40
I. 支払調書共通操作	40
II. 調書別入力のポイント	44
III. 印刷	51
IV. 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成	53
V. 合計表の印刷	59
VI. 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	61
VII. 配当等支払調書合計表の印刷	63
第七章 一括印刷と一覧表印刷	65
I. 一括印刷	65
II. 法定調書一覧表印刷	68
第八章 データバックアップ	69
I. データバックアップ	69
II. バックアップデータの復元	72

第九章 年度更新	.....	75
第十章 データ削除	.....	77
第十一章 プリンタ設定	.....	79
第十二章 用紙のセット位置とプリンタ設定	.....	80
I. ページプリンタ	.....	80
II. 用紙の設定	.....	80
III. ドットプリンタ、ドット（PC）プリンタ	.....	81
第十三章 法定調書の法人・個人番号印刷について	.....	82
別紙 -登録→支払調書 氏名/住所一括転記について-		

第一章 Win法定調書 概要

I. システムの概要

Win 法定調書プログラムは、次の7種類の支払調書と法定調書合計表（OCR版）を作成するWindows用のプログラムです。

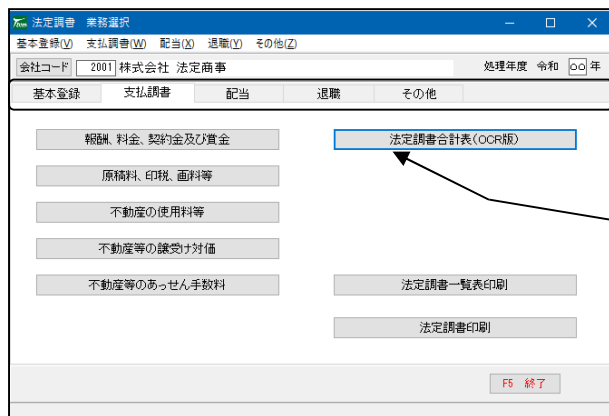
- <法定調書>
1. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
 2. 原稿料、印税、画料等の支払調書
 3. 退職所得の源泉徴収票と特別徴収票
 4. 不動産の使用料等の支払調書
 5. 不動産等の譲受け対価の支払調書
 6. 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
 7. 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

- <法定調書合計表>
1. 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 2. 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表

II. プログラムの構成

このプログラムは、メニューから業務を選択して操作します。各メニューの内容は次の通りです。

<業務選択メニュー>

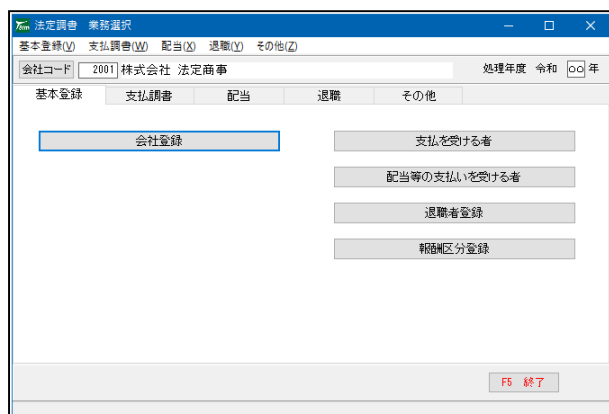


<業務選択メニュー>

基本登録 ・ 支払調書 ・ 配当 ・ 退職 ・ その他

クリックするとそれぞれのメニューが表示されます。

<基本登録>



基本登録 の内容

- ・ 会社登録
 - ・ 支払を受ける者
 - ・ 配当等の支払いを受ける者
 - ・ 退職者登録
 - ・ 報酬区分登録
- } 受給者登録

<支払調書>

支払調書 の内容

- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金
- ・ 原稿料、印税、画料等
- ・ 不動産の使用料等
- ・ 不動産等の譲受け対価
- ・ 不動産等のあっせん手数料
- ・ 法定調書合計表 (OCR 版)
- ・ 法定調書一覧表印刷
- ・ 法定調書印刷 (一括印刷)

支払調書

<配 当>

配 当 の内容

- ・ 配当等の支払調書
- ・ 配当等の分配の支払調書合計表
- ・ 法定調書印刷 (一括印刷)

<退 職>

退 職 の内容

- ・ 退職所得の源泉徴収票
- ・ 法定調書印刷 (一括印刷)

<その他>

その他 の内容

- ・ データバックアップ
- ・ 年度更新
- ・ 登録→支払調書 氏名/住所一括転記
- ・ 支払調書データ削除
- ・ プリンタ設定

Ⅲ. 処理能力

項 目	制 限
会社登録	999999 社まで
社員登録	9999 人まで (1 社あたり)
入力可能人数	各支払調書最高 9999 人まで
支払調書のページ管理	一人あたり最高 10 ページまで

Ⅳ. 法定調書プログラムに必要な環境

本システムを使用するにあたり、以下の環境が必要になりますのでご確認ください。

項 目	条 件
OS	Microsoft Windows 7 以降
CPU	上記 OS の推奨するもの
メモリ	4GB 以上
HDD	50MB 以上(インストール時約 10MB 使用)の空が必要
CRT	800×600 以上表示可能なカラー
マウス	ポインティングデバイス
プリンタ	Windows 7 以降で使用可能プリンタ (OSP803、NPP シリーズのプリンタ推奨)

第二章 プログラムの特長

I. 特長

1. Win 年末調整プログラムをご使用の場合は年末調整データを読み込み、Win 法定調書プログラム用のデータとして利用することができます。
2. 各支払調書のデータを合計表へ転記することができます。
3. 各法定調書、合計表の用紙と同じ画面で入力できますので手書き感覚で作業することができます。
4. 年度更新機能により昨年のデータをコピーして使用することができます。

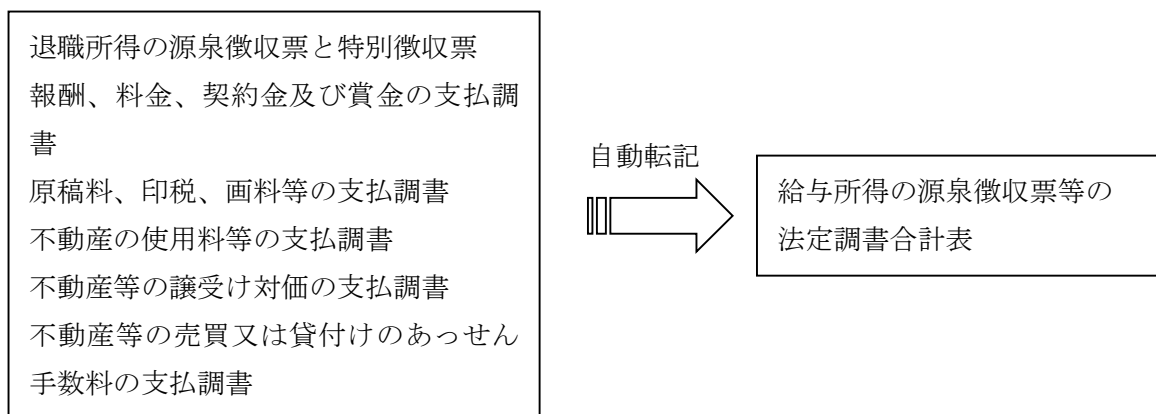
II. Win 年末調整プログラムのデータを利用できます

Win 年末調整プログラムのデータから会社登録・退職者登録・源泉徴収票の支払金額および源泉徴収税額を法定調書合計表に集計することができます。

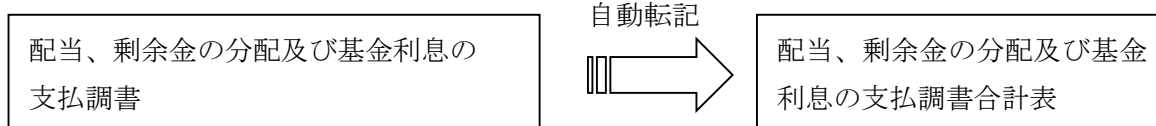
III. 各合計表への支払調書データの転記機能

年末調整データ、各支払調書のデータを合計表へ転記することができます。

<給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表>

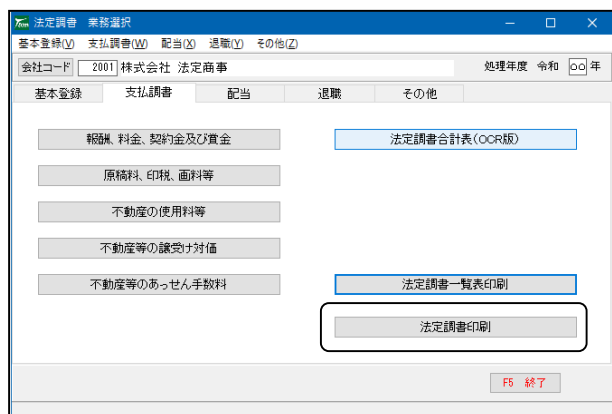


<配当等の分配の支払調書合計表>



IV. 一括印刷機能

各支払調書と合計表は、入力画面から随時印刷をすることができますが、まとめて印刷をする場合には、“法定調書印刷”で一括して印刷指定をすることができます。



“支払調書”“退職”“配当”のメニュー画面にある「法定調書印刷」は同じ機能です。印刷の指定方法は、『第七章 一括印刷』（65頁）以降を参照してください。

V. キー操作について

フリガナの特別機能

フリガナ欄は、各名称を入力すると、自動的にフリガナを振る機能があります。名称を FEP で文字変換した時点で、フリガナを自動表示させる便利な機能です。姓と名の間に入れたスペースも有効ですので、名前を入力後にフリガナで同じ文字を入力し直す手間が省けます。

※ATOK を使用している場合は、各名称にスペースを入力しても反映されない場合があります。

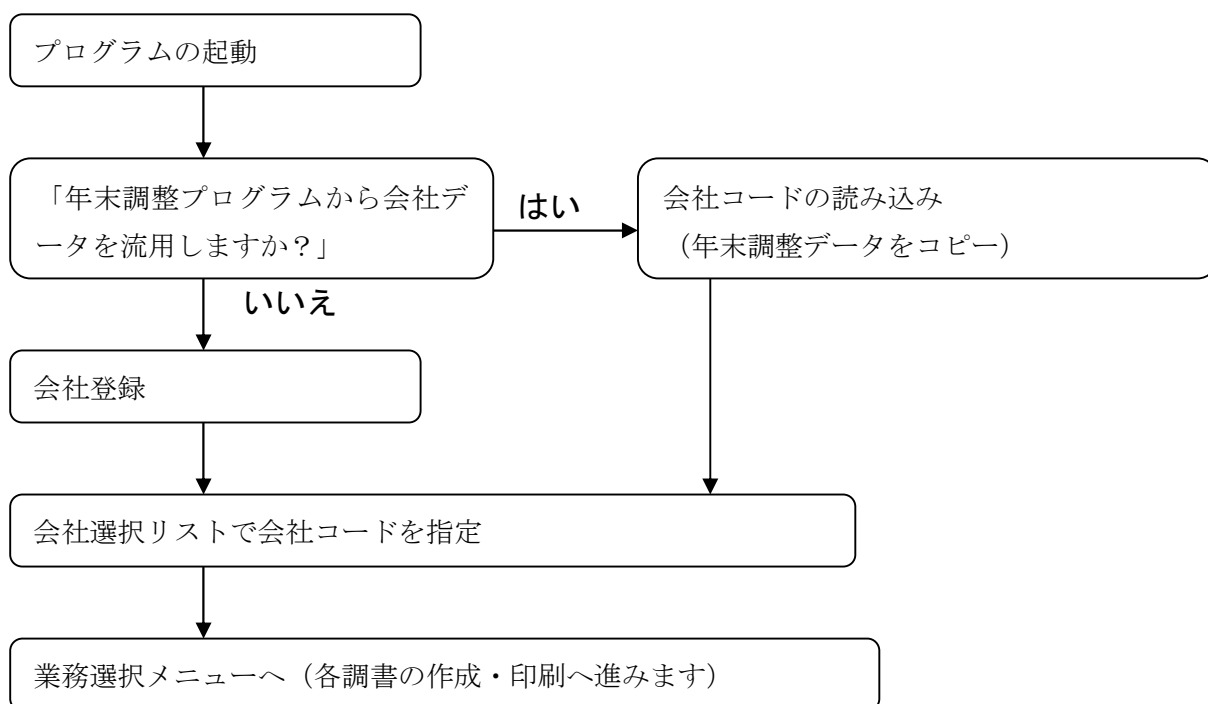
第三章 プログラム操作の流れ

I. はじめてWin 法定調書プログラムを使用する場合

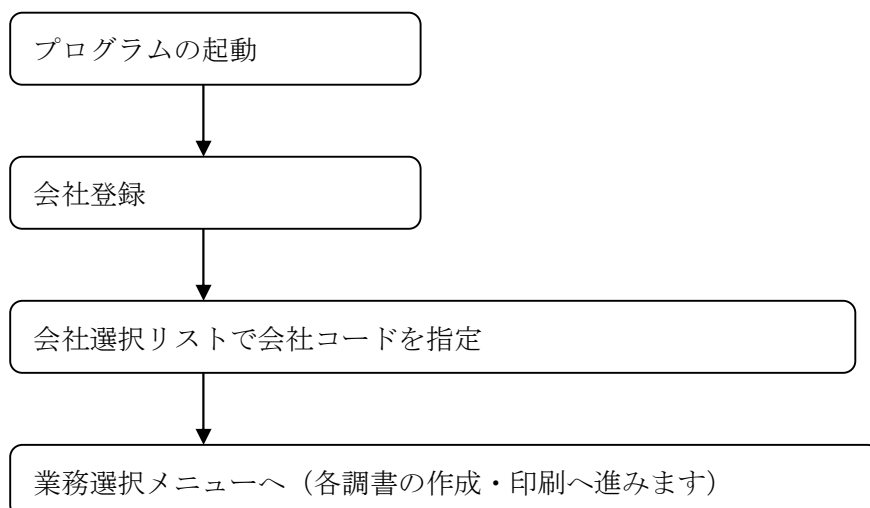
1. Win 年末調整プログラムを使用している場合

このプログラムは会社登録を簡単に行えるように Win 年末調整プログラムの会社データをコピーすることができます。

はじめて法定調書プログラムを使用する場合「年末調整プログラムから会社データを流用しますか?」というメッセージが表示されますので「会社コードの読み込み」を指定して年末調整データをコピーしてください。

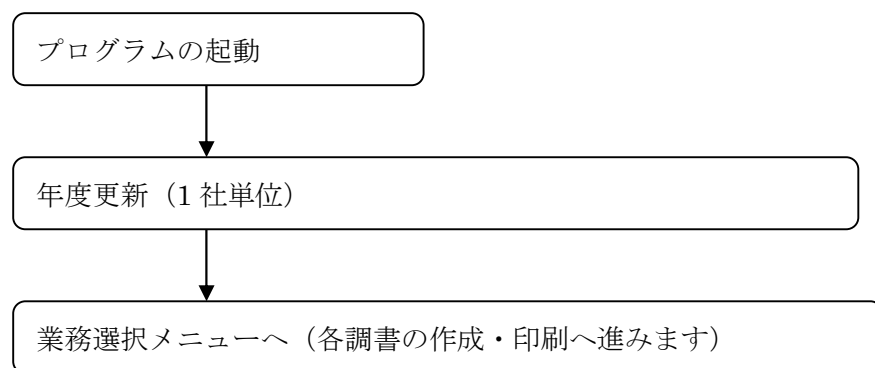


2. Win 年末調整プログラムを使用していない場合



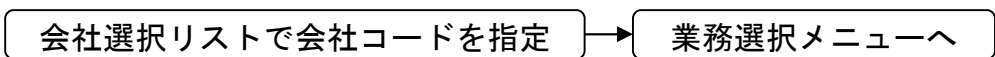
Ⅱ. 昨年Win 法定調書プログラムを使用している場合

昨年 Win 法定調書プログラムを使用している場合は「年度更新」でデータの更新作業を行ってから各調書の作成を行います。年度更新は1社単位で行います。

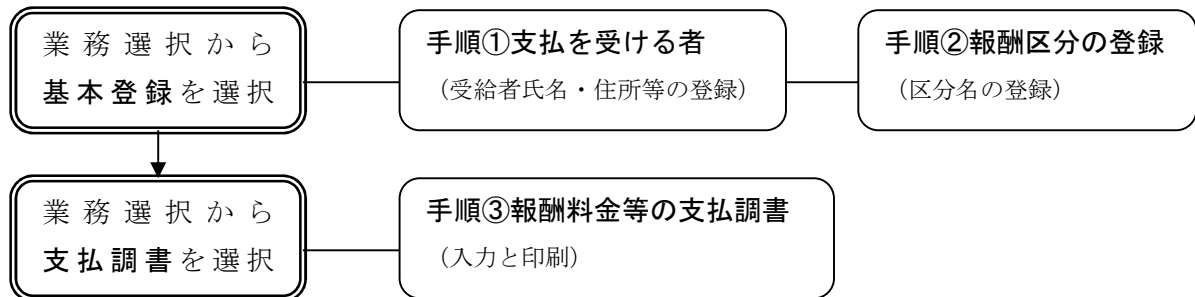


Ⅲ. 業務選択メニューからの操作の流れ

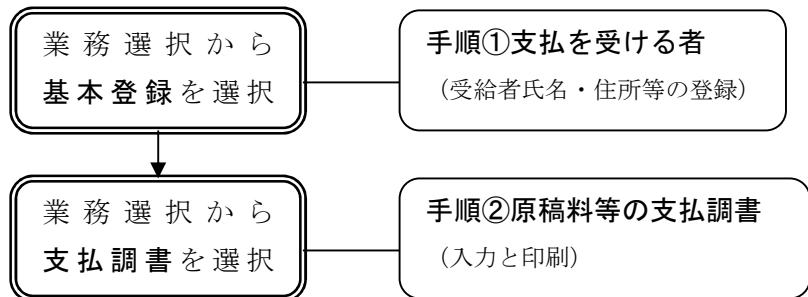
データの登録から帳票打出しまでのプログラムの基本的な流れは以下の通りです。



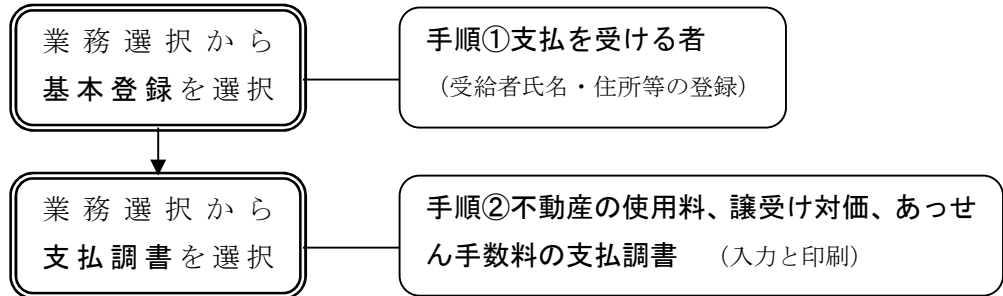
《報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を作成するとき》



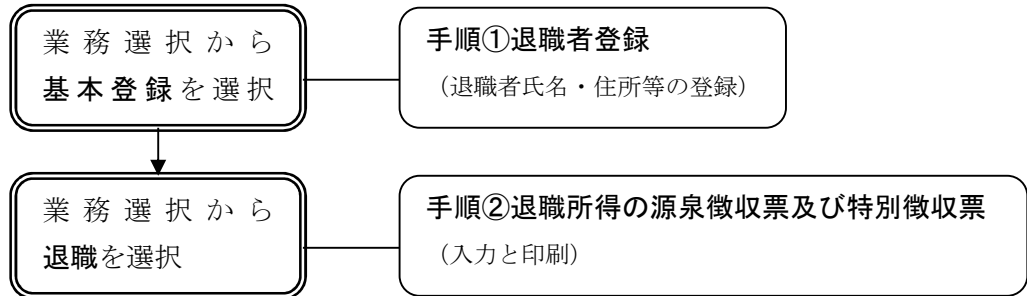
《原稿料、印税、画料等の支払調書を作成するとき》



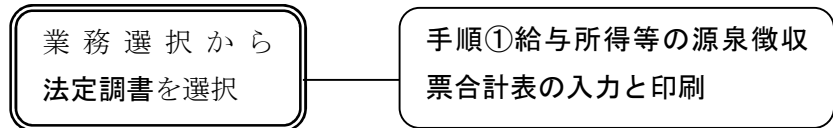
《不動産の使用料、譲受けの対価、あっせん手数料の支払調書を作成するとき》



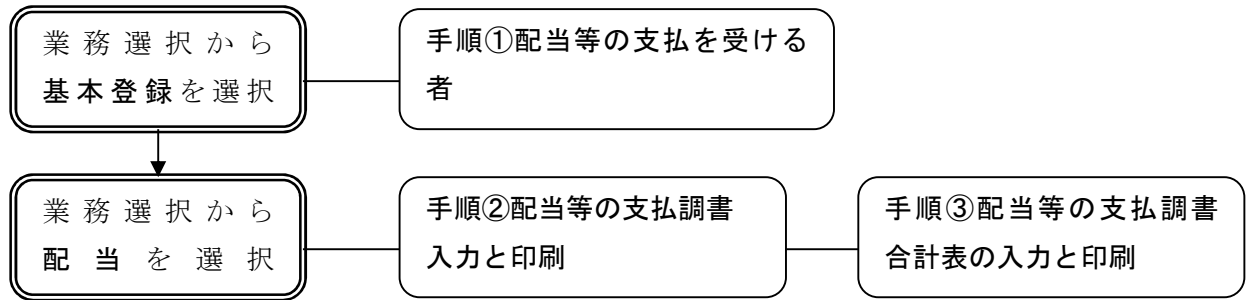
《退職所得の源泉徴収票及び特別徴収票を作成するとき》



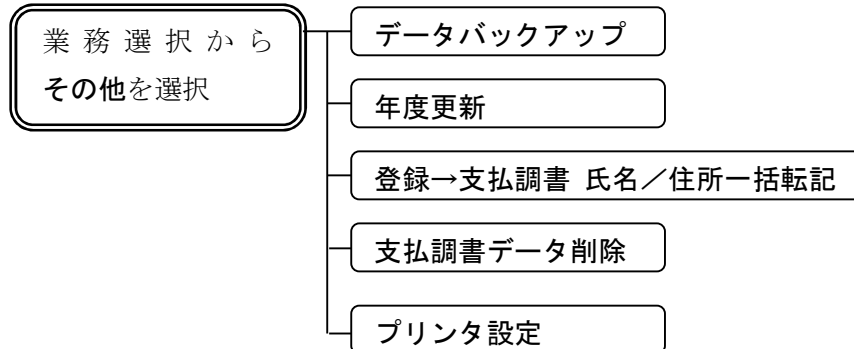
《給与所得等の源泉徴収合計表を作成するとき》



《 配当等の支払調書・合計表を作成するとき 》



《 データバックアップ、年度更新、プリンタ設定、支払調書データ削除を行うとき 》



第四章 プログラム操作

I. プログラムの起動

(Win 年末調整プログラムを使用している方がはじめてプログラムを使うとき)

1. プログラムの起動

- ① アイコンを右クリックし、[管理者として実行] をクリックして起動します。



- ② Win 法定調書プログラムをはじめて使う場合で年調データがある場合は、起動と同時に年調データをコピーできるように「年末調整プログラムから会社データを流用しますか?」というメッセージが表示されます。

※前年の法定調書データがある場合はこの対話を表示しません。



はい (Y)

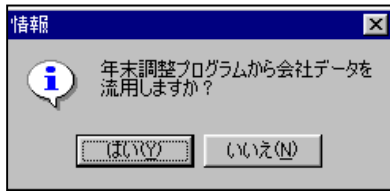
を選んだ場合：年末調整プログラムから会社データを読み込みます。

いいえ (N)

を選んだ場合：年調データを読み込まず、会社登録を行うかどうかのメッセージが表示されます。

2. 年末調整プログラムから会社データを読み込む場合

- ① 年末調整プログラムから会社データを読み込む場合は **はい (Y)** を押してください。



- ② Win 年末調整の会社データをリスト表示します。

(**会社データ取り込** をクリックすると左図の画面を表示します)



- 読み込み** : 会社を指定してそのデータを読み込みます。
会社コードをクリックして **読み込み** を押します。
- 全て読み込み** : リスト表示中の全会社のデータを読み込みます。
- キャンセル** : 年末調整からデータの読み込みを中止します。

- ③ 会社選択リストに年末調整データから読み込んだ会社が表示されます。



3. 年末調整データから読み込まれる内容

年末調整プログラムから法定調書へコピーされる会社情報は次のとおりです。

会社登録

会社コード: 1001

フリガナ
会社名称: タック商事 タック商事
郵便番号: 197-0004
所在地: 東京都福生市牛浜1234-0001
電話番号: 042-512-0500 FAX番号: 042-512-0800
フリガナ
代表者氏名: 滝村 太郎
事業種目: 情報処理サービス
フリガナ
作成担当者: 横山 美太郎
所轄税務署名: 唐橋
税務署番号: 11111
整理番号: 999999

修正入力中

パスワード設定

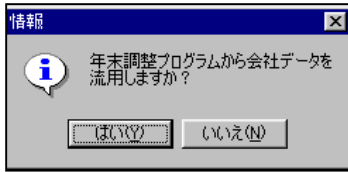
会計表集計区分
 1. 支払調書自動集計する
 2. 支払調書自動集計しない
 3. 法定調書会計表のみ集計する
 4. 相当の支払調書会計表のみ集計する

F5 終了 F8 キャンセル F9 読み込み

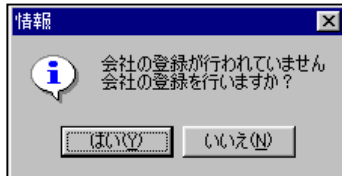
- 会社名称 (フリガナ)
郵便番号・所在地
電話番号・FAX 番号
代表者氏名 (フリガナ)
事業種目・作成担当者
所轄税務署名・税務署番号
整理番号・パスワード

4. 年末調整プログラムから会社データを読み込まない場合

- ① 年末調整プログラムから会社データを読み込まない場合は いいえ (N) を押します。



- ② 会社の登録を行う場合は はい (Y) を、登録をしない場合は いいえ (N) を押します。



はい (Y) を選んだ場合：「会社登録」画面が表示されます。

いいえ (N) を選んだ場合：「会社選択リスト」の会社コードにカーソルが戻ります。

II. プログラムの起動（法定調書データがある場合）

法定調書データが入力されている場合プログラムを起動すると会社選択リストが表示されます。

プログラムの起動

- ① アイコンをクリックしてプログラムを起動します。



- ② 「会社選択リスト」を表示します。

このリストから会社コードを指定し各操作を行います。会社登録・訂正・削除・コード変更・年調データの読み込みをすることができます。



Ⅲ. 会社選択リスト

このリストから会社コードを指定し各操作を行います。

この画面では、会社登録・訂正・削除・コード変更・年調データの読み込みをすることができます。



1. 会社選択リストの概要

① 処理年度の表示

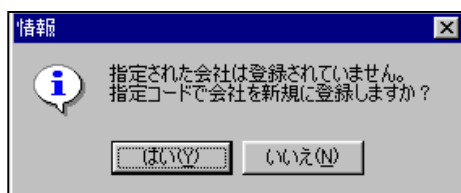
今年度を自動表示します。違う年度を指定する場合は、処理年度をクリックし直接年度を入力してください。

② 会社コードの指定

会社コードは、1～999999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい会社コードを入力し **確定**（または **ENTER**）を押すと、新規に登録をするメッセージが表示されます。

もしくはコードを入力しないで **F2 新規登録** をクリックします。



はい (Y) を選んだ場合：会社登録画面に進みます。

いいえ (N) を選んだ場合：会社コードにカーソルが戻ります。

既存データの場合：会社コードを直接入力し **確定**（または **ENTER**）を押すか、

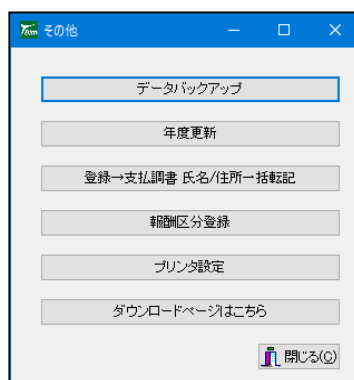
リスト中の該当する会社をクリックし **確定**（または **ENTER**）を押すと「業務選択」メニューへ進みます。

2. 会社選択リスト・各項目の説明

項目名	内 容
確 定	ユーザコードを決定します。
そ の 他	データバックアップ、年度更新、プリンタ設定のプログラムを呼び出します。
作成税理士登録	作成税理士の番号・氏名・電話番号を登録します。
会社データ取込	年末調整データから会社登録データをコピーします。
【F2 新規登録】	新規に会社コードを入力し登録します。 「会社登録」画面へ移動します。
【F3 訂 正】	既存のデータを訂正します。「会社登録」画面へ移動します。
【F4 コード変更】	会社コードを変更します。
【F5 終 了】	法定調書プログラムを終了します。
【F6 削 除】	会社データを削除します。 ここでの削除は会社コードに含まれる受給者データ、支払調書・合計表データも対象となります。
【F11 印 刷】	会社登録一覧を印刷します。

3. その他

その他をクリックすると、「データバックアップ」「年度更新」「氏名／住所一括転記」「報酬区分登録」「プリンタ設定」のプログラムを呼び出すメニュー画面が表示されます。



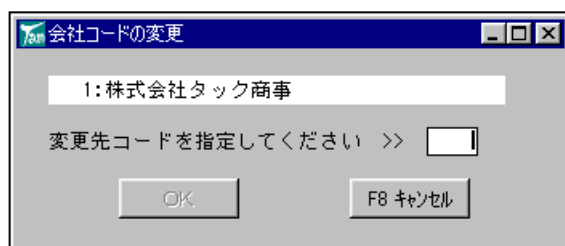
項目名	内 容
データバックアップ	法定調書データのバックアップを作成します。
年 度 更 新	法定調書データを年度更新します。
登録→支払調書 氏名/住所一括転記	登録データの氏名と住所を作成済支払調書へ一括転記します。
報酬区分登録	報酬区分登録の編集をおこないます。
プリンタ設定	プリンタの設定を行います。
ダウンロードページは こちら	法定調書プログラムの更新をネットからダウンロードできます。 ※ネット更新契約専用

4. 会社コードの変更（F4コード変更）

会社コードの変更を行います。

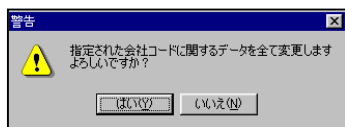
Win 年末調整プログラムからデータを連動する場合は、年末調整データと「会社コード」を統一してください。

① 会社選択リストで **F4 コード変更** を押します。



- ② 変更先のコードを入力し **OK** (または **ENTER**) を押します。
コード変更を中止する場合は **F8 キャンセル** を押します。

- ③ 確認のためのメッセージが表示されます。



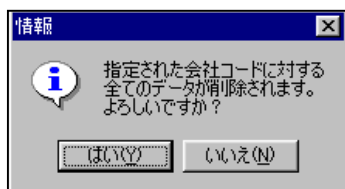
はい (Y) : 変更後の会社コードになります。

いいえ (N) : コードは変更されず、カーソルがユーザコードに戻ります。

5. 会社データの削除 (F6 削除)

会社データの削除を行います。削除すると該当会社コードに含まれる受給者データ・支払調書・合計表データはすべて削除されます。一度削除したデータは復旧できませんのでご注意ください。

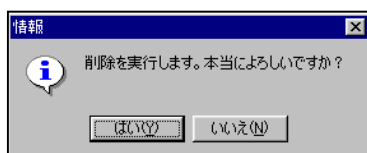
- ① 会社選択リストで **F6 削除** を押します。



削除する場合は **はい (Y)** を、

削除をキャンセルする場合は **いいえ (N)** を押してください。

- ② 再度確認のメッセージが表示されます。



はい (Y) を押すと、その会社のデータは全て削除されます。

一度削除したデータは復旧できませんので削除の際には内容を確認の上作業を行ってください。削除をキャンセルする場合は **いいえ (N)** を押してください。

6. 会社登録一覧の印刷 (F11 印刷)

会社登録一覧表を印刷します。

- ① 会社選択リストで **F11 印刷** を押します。



はい (Y) : 印刷指定画面へ進みます。

いいえ (N) : 印刷をキャンセルします。

- ② 印刷形式を指定します。

会社一覧印刷

プリンタの種類 3 1.ドット 2.ドット(PC) 3.ページ

印刷画面表示 2 1.する 2.しない

F9 印刷実行 F8 キャンセル

<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。(プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ
3. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ

<プレビューの表示>

印刷内容を画面表示する場合は、**1. する** を指定してください。
各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

- ③ 印刷形式の設定が終了したら **F9 印刷実行** を押します。

F9 印刷実行 : 印刷が始まります。

F8 キャンセル : 印刷を中止します。

- ④ 印刷が始まります。「印刷を終了しました」とメッセージが表示されたら **OK** を押します。
会社選択リストに戻ります。

7. **作成税理士登録**

作成税理士登録を行うことにより、各会社の法定調書合計表／配当の支払調書合計表で「作成税理士」を読み込むことができます。

作成税理士登録

税理士番号 123456

氏 名 新宿 一郎

電話番号 03-1234-5678

F5 終了 F8 キャンセル F9 書込み

合計表の **F2 税理士読込** で
データ読込ができます。

作成税理士

氏 名 新宿 一郎

電話番号 03-1234-5678 税理士番号 123456

税理士名の印刷 2 1.白紙のみ 2.白紙・官製 3.しない

F2 税理士読込 F5 終了 F7 全読込

IV. 業務選択

会社コードを決定すると、業務選択の画面に進みます。

この画面から、各支払調書、合計表の入出力の作業を行います。

各調書の入出力の操作については『第五章 基本登録』(20 頁) 以降を参照してください。

The screenshot shows the '法定調書 業務選択' (Statutory Statement Business Selection) window. The title bar includes '基本登録(V) 支払調書(W) 配当(X) 退職(Y) その他(Z)'. The '会社コード' (Company Code) field is set to '1' and the company name is '株式会社 法定商事'. The '処理年度' (Processing Year) is '令和 00年'. The main area contains several buttons for selecting and printing documents: '報酬、料金、契約金及び賞金', '原稿料、印税、画料等', '不動産の使用料等', '不動産等の譲受け対価', '不動産等のあっせん手数料', '法定調書合計表(OCR版)', '法定調書一覧表印刷', and '法定調書印刷'. A 'F5 終了' (F5 End) button is located at the bottom right.

会社リストを表示するときはこちらをクリックします。

“基本登録”“支払調書”“配当”“退職”“その他”のメニューはこちらをクリックして選択します。

各支払調書や合計表の入力・印刷はここで選択します。

支払調書、合計表をまとめて印刷するときを選択します。
一括印刷機能

プログラムを終了するときには、**F5 終了**を押します。
業務選択を終了し、会社選択リストを表示します。

V. プログラムの終了

- ① プログラムを終了するときは、業務選択で **F5 終了** を押します。
カーソルが会社コードに戻ったらもう一度 **F5 終了** を押します。



- ② 「会社選択リスト」が表示されます。
別会社の処理を行う場合は新たに会社コードを指定し入出力を行います。
プログラムを終了する場合は **F5 終了** を押します。プログラムが終了します。



第五章 基本登録

この章では法定調書を作成するための会社登録や受給者登録、報酬区分登録について説明しています。会社登録が行われていないと調書や合計表の作成はできませんので、最初に会社登録を行ってください。

“基本登録”には会社登録や受給者登録など基本的な登録プログラムが組み込まれています。

会社登録 : 支払者の会社名、住所などの登録を行います。

支払を受ける者 : 「報酬、料金、契約金及び賞金」「原稿料、印税、画料等」「不動産の使用料等」「不動産等の譲受け対価」「不動産等のあっせん手数料」の各支払調書の受給者氏名、住所などの登録を行います。

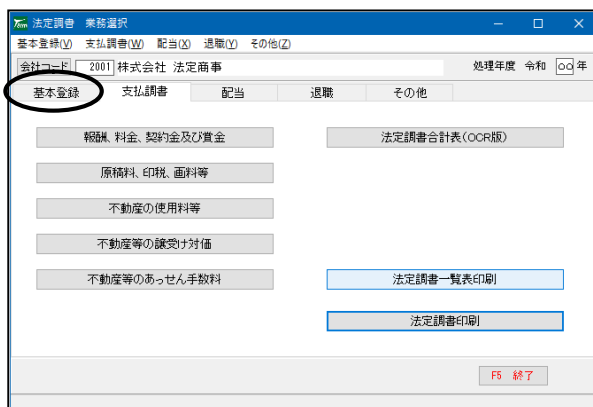
配当等の支払を受ける者 : 「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」の受給者氏名、住所などの登録を行います。

退職者登録 : 退職者氏名、住所、就職・退職年月日などの登録を行います。
「退職所得の源泉徴収票と特別徴収票」を作成する場合に必要な登録です。

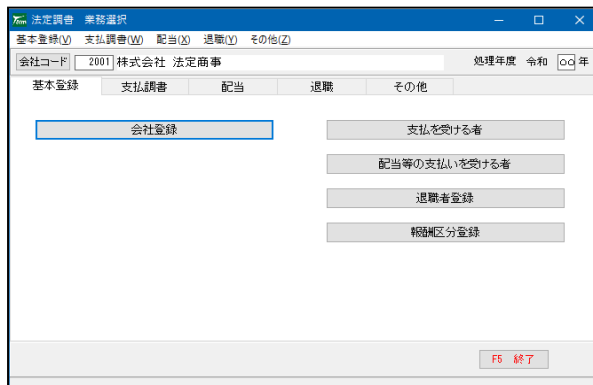
報酬区分登録 : 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の「区分」名の登録を行います。この調書を作成しない場合は登録する必要はありません。
この報酬区分登録は会社単位の登録ではなく全社共通の登録になっています。

<基本登録の呼び出し>

業務選択から“基本登録”をクリックします。



“基本登録”メニューから、各登録をクリックして呼び出します。



I. 会社データの登録

会社の基本情報（会社名称・住所等）を入力します。

Win 年末調整プログラムから会社登録データを読み取ることができます。操作方法は「年末調整プログラムから会社データを読み込む場合」（11 頁）を参照してください。

1. 新規登録

- ① 新規に会社登録を行う場合は、会社選択リストで **F2 新規登録** を押します。



- ② 会社登録画面が表示されます。

- ③ 会社コードを入力します。1～999999 までの任意の数字を入力し **ENTER** を押します。
新規に登録した会社コードの場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

- ④ 会社名称など各項目を入力します。

- ⑤ 各項目への入力終了したら **F5 終了** を押します。
ユーザコードにカーソルが移動します。

- ⑥ もう一度 **F5 終了** を押します。会社選択リストへ戻ります。
(業務選択の基本登録から会社登録を新規に行った場合は業務選択へ戻ります。)

2. 会社登録・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
★会社フリガナ	半角 54 字	会社名のフリガナをカタカナで入力します。
★会社名称	全角 27 字	会社名称を入力します。
★郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
★所在地	上・下 二段 各全角 27 字	会社の所在地を入力します。
★電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
★FAX番号	16 桁	会社のFAX番号を入力します。
★フリガナ	半角 54 字	代表者のフリガナをカタカナで入力します。
★代表者名	全角 27 字	代表者の氏名を入力します。
★事業種目	全角 30 字	会社の事業種目を入力します。
作成担当者氏名フリガナ	半角 30 字	作成担当者のフリガナを入力します。
★作成担当者氏名	全角 15 字	作成担当者の氏名を入力します。
★所轄税務署名	全角 7 字	提出先の所轄の税務署名を入力します。
★税務署番号	5 桁	税務署番号を入力します。
★整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
合計表集計区分		合計表の集計区分を指定します。
★パスワード		会社データにパスワードを設定します。
【F5 終了】		編集中心データを書込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがあるときは、会社登録を終了します。
【F8 キャンセル】		編集中心のデータを取り消す場合に押します。
【F9 書込み】		編集中心のデータを書き込みます。

★印は Win 年末調整プログラムからデータを読み込んでくる項目です。

① 合計表集計区分

支払調書から合計表へデータを転記する方法を指定します。

合計表集計区分	<input type="text" value="1"/>
1. 支払調書自動集計する 2. 支払調書自動集計しない 3. 法定調書合計表のみ集計する 4. 配当の支払調書合計表のみ集計する	

1. 支払調書自動集計する : はじめて法定調書合計表プログラムを呼び出したときに各支払調書から金額、人数を自動転記します。(源泉徴収票等の合計表、配当等の支払調書合計表の両方が対象です。)
2. 支払調書自動集計しない : はじめて法定調書合計表プログラムを呼び出したときに支払調書から自動転記は行いません。合計表プログラムの **データ読込** ボタンを押すとデータを転記します。
3. 法定調書合計表のみ集計する : 給与所得の源泉徴収票合計表のみ自動転記します。
(配当等の合計表は自動転記しません)
4. 配当の支払調書合計表のみ集計する : 配当等の支払調書合計表のみ自動転記します。
(給与所得等の合計表は自動転記しません)

3. データの保存 (F5 終了・F9 書込み)

データの書込みは、 **F5 終了** か **F9 書込み** を押します。

4. 会社登録の中止（F8キャンセル）

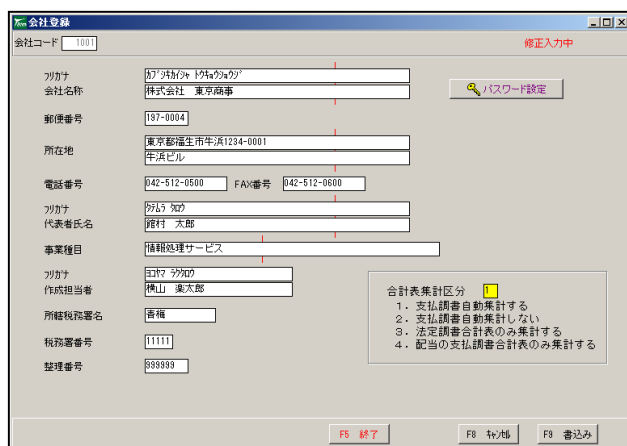
入力中のデータをキャンセルする場合には **F8 キャンセル** を押します。

5. 会社登録の変更

- ① 登録済みの会社情報を変更する場合は、業務選択から基本登録を選択し、会社登録をクリックします。



- ② 会社登録画面が表示されたら変更入力を行います。



- ③ 変更入力が終了したら **F5 終了** を押します。
データを保存し会社コードにカーソルが戻ります。
もう一度 **F5 終了** を押すと業務選択に戻ります。

≪ パスワードの設定 ≫

会社単位でパスワードの設定を行います。

パスワードの設定を行うと、次回のその会社コードの呼出時から設定が有効になります。

※Win 年末調整プログラムから会社データ取り込みを行う場合は、年末調整で設定しているパスワードが法定調書にも流用されます。

① 古いパスワードの入力

現在設定されているパスワードを入力します。

未設定の場合は を押します。

② 新しいパスワードの入力

新たに設定したいパスワードを入力します。

③ パスワードの確認

確認のため、再度新しいパスワードを入力します。

※「パスワードを表示する」にチェックを付けると確認が出来ます。

④ 設定を終了します。

設定する場合は を押します。

キャンセルする場合は を押します。

を押すと確認のメッセージが表示されます。

設定をしない場合は を押してください。

※設定したパスワードを解除する場合は、『新しいパスワード』と『パスワードの確認』を を押してください。

< パスワードを聞かれる時 >

メニュー画面でパスワード設定している会社を呼び出すと、最初の**処理選択**を行った時点でパスワードの入力を行い、その会社コードで作業を行っている間はパスワードの入力をする必要はありません。

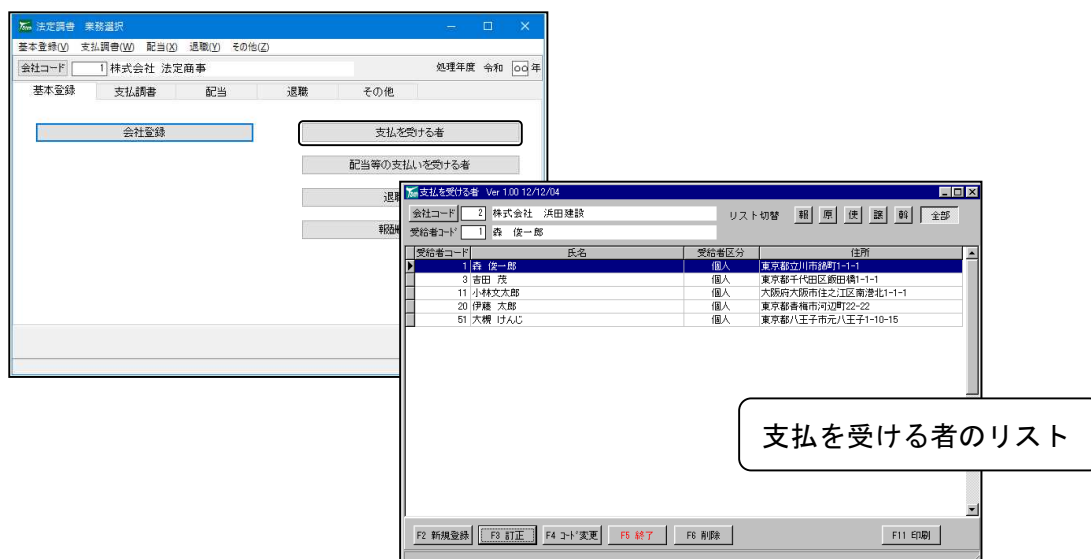
但し、各プログラム内で他の会社を呼び出すと、パスワードの効力は終了です。

元の会社データの作業に戻る場合は一度メニュー画面まで戻り、再度処理選択するとパスワードは聞かれません。

II. 支払を受ける者の登録

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」「原稿料、印税、画料等の支払調書」「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」の受給者に関する登録を行います。

「支払を受ける者」の登録がある場合は受給者リストを表示します。登録がない場合はリスト表示はされず直接入力画面へ進みます。

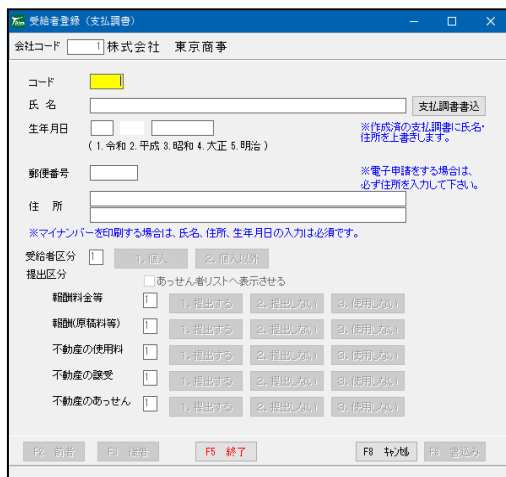


1. 新規登録（受給者の登録が一人もない場合）

- ① 基本登録から支払を受ける者をクリックします。



- ② 受給者登録の画面が表示されます。



- ③ 受給者コードを1～9999までの範囲で入力し **ENTER** を押します。
新規に登録した場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

支払調書書込 ボタンを押すと作成済の支払調書に氏名・住所を上書きします。
※氏名・住所変更を行った場合はこのボタンを押して下さい。

- ④ 氏名や住所など各項目を入力します。
- ⑤ 各項目への入力が終了したら **F5 終了** を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。
- ⑥ 次の受給者を入力する場合は受給者コードを入力し操作を繰り返します。
受給者コードにカーソルがある状態で **F5 終了** を押すと業務選択へ戻ります。

2. 受給者登録・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内容
コード	4桁 1～9999	受給者のコードを入力します。
氏名	全角20字	受給者の氏名を登録します。
生年月日	YY/MM/DD	受給者が個人の場合、生年月日を入力します。 元号を1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、年/月/日で入力します。
郵便番号	8桁	郵便番号を入力します。
住所	上・下 二段 各段全角20字	受給者の住所を入力します。
受給者区分		個人、個人以外のどちらかを指定します。
提出区分		1. 提出する 2. 提出しない 3. 使用しないから選択します。
あっせん者リストへ表示させる	チェックボックス	チェックを付けた場合、「不動産の使用料等」「不動産等の譲受け対価」の あっせん者読込 リスト内に表示されます。
【F2 前号】		表示中コードの1つ前の受給者コードを呼び出します。
【F3 後号】		表示中コードの1つ後の受給者コードを呼び出します。
【F5 終了】		編集中のデータを書込み、コードにカーソルが戻ります。コードにカーソルがあるときは、受給者登録を終了します。
【F8 キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【F9 書込み】		編集中のデータを書き込みます。

- ① あっせん者リストへ表示させる：チェックを付けた場合、「不動産の使用料等」「不動産等の譲受け対価」の **あっせん者読込** のリスト内に表示されます。

② 提出区分

支払調書の作成と提出の有無を指定します。

1. 提出する : 支払調書を作成し、提出する場合に選択します。
2. 提出しない : 支払調書は作成するが、提出しない場合に選択します。
3. 作成しない : 支払調書を作成しない場合に選択します。

3. データの保存 (F5 終了・F9 書込み)

データの書込みは、**F5 終了** か **F9 書込み** で書き込みます。

4. データのキャンセル (F8 キャンセル)

入力中のデータをキャンセルする場合には **F8 キャンセル** を押します。

5. 前者・後者 (F2 前者・F3 後者)

現在表示中の受給者のひとつ前、またはひとつ後のコードの登録を呼び出します。

Ⅲ. 支払を受ける者のリスト

「支払を受ける者」の登録がある場合は、基本登録から「支払を受ける者」を選択すると受給者リストを表示します。このリストから追加入力や訂正を行います。



1. リストから入力

① 会社コードの表示

最初に指定した会社コードを表示します。

別会社を指定する場合は、コードを入力し **ENTER** を押してください。

② 受給者コードの表示と選択

受給者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合 : 新しい受給者コードを入力し **ENTER** を押します。

またはコードを指定しないで **F2 新規登録** を押します。



既存データの場合 : 受給者コードを直接入力するか、受給者リストの中の該当するコードをクリックし **F3 訂正** を押します。

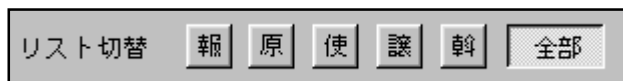
- ③ 受給者登録画面が表示されたら各項目へ入力を行います。
- ④ 各項目への入力終了したら **F5 終了** を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。
- ⑤ もう一度 **F5 終了** を押します。受給者登録リストへ戻ります。

2. 「支払を受ける者」リスト・各項目の説明

項目名	内 容
リスト切替	受給者のリスト範囲を指定します。
【F2 新規登録】	新規に受給者コードを入力し、登録します。
【F3 訂 正】	既存のデータを訂正します。
【F4 コード変更】	受給者コードを変更します。
【F5 終 了】	受給者登録を終了します。
【F6 削 除】	受給者データを削除します。この削除は、受給者コードに含まれる支払調書データも対象となります。
【F11 印 刷】	受給者登録一覧を印刷します。

① リスト切替

画面右上のリスト切替で受給者を調書別にリスト表示することができます。
受給者登録で提出区分が 1.提出する、及び 2.提出しない の指定になっているデータを対象とします。切替方法は、マウスでクリックするか、  で選ぶことができます。



全部：受給者全員をリスト表示します。

報：「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の受給者リストを表示します。

原：「原稿料、印税、画料等の支払調書」の受給者リストを表示します。

使：「不動産の使用料等の支払調書」の受給者リストを表示します。

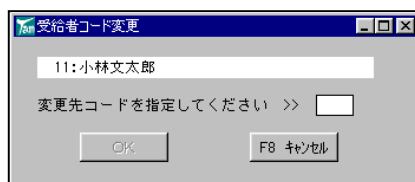
譲：「不動産等の譲受け対価の支払調書」の受給者リストを表示します。

幹：「不動産等の売買又は貸付けあっせん手数料の支払調書」の受給者リストを表示します。

3. 受給者コード変更（F4コード変更）

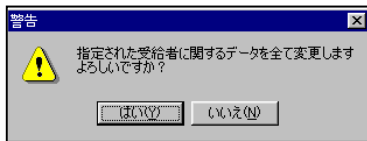
受給者コードの変更を行います。

- ① 受給者リストで **F4 コード変更** を押します。



② 変更先のコードを入力し **OK** (または **ENTER**) を押します。

③ 確認のためのメッセージが表示されます。



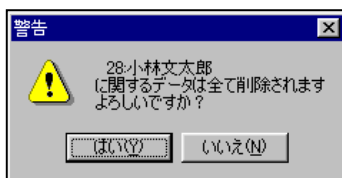
はい (Y) : 変更後の受給者コードになります。

いいえ (N) : コードは変更されず、カーソルが受給者コードに戻ります。

4. 受給者登録の削除 (F 6 削除)

データの削除を行います。削除を実行すると、該当の受給者データはすべて削除されます。

① 受給者リストで **F6 削除** を押します。



削除する場合は **はい (Y)** を、

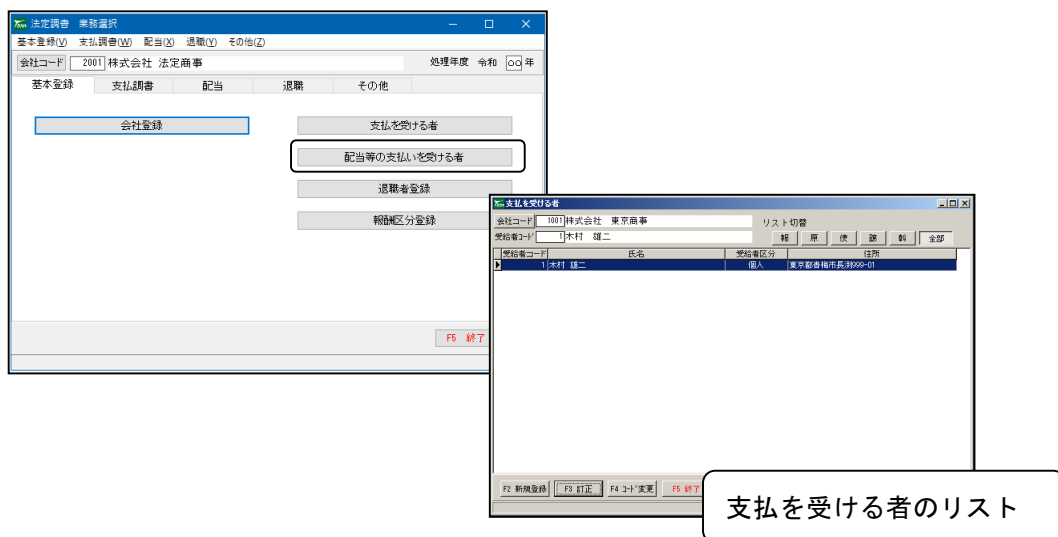
削除をキャンセルする場合は **いいえ (N)** を押してください。

削除をするとその受給者データは全て削除されます。

一度削除したデータは復旧できませんので、削除の際には内容を確認の上作業を行ってください。

IV. 配当等の支払いを受ける者の登録

配当等の支払調書の受給者に関する登録を行います。「配当等の支払を受ける者」の登録がある場合は受給者リストを表示します。登録がない場合、リストは表示されず直接入力画面へ進みます。



1. 新規登録（受給者の登録が一人もない場合）

- ① 基本登録から配当等の支払を受ける者をクリックします。

- ② 受給者登録の画面が表示されます。

- ③ 受給者コードを1～9999までの範囲で入力し **ENTER** を押します。
新規に登録した場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

支払調書書込 ボタンを押すと作成済の支払調書に氏名・住所を上書きします。
※氏名・住所変更を行った場合はこのボタンを押して下さい。

- ④ 支払取扱者リストへ表示させるにチェックを付けた場合、「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」の **支払取扱者読込** のリスト内に表示されます。

※配当の支払を受ける者としての利用はできません。

- ⑤ 氏名や住所など各項目を入力します。

- ⑥ 各項目への入力終了したら **F5 終了** を押します。

受給者コードにカーソルが移動します。

- ⑦ 次の受給者を入力する場合は受給者コードを入力し操作を繰り返します。
 受給者コードにカーソルがある状態で **F5 終了** を押すと業務選択へ戻ります。

2. 配当等の支払を受ける者・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
コード	4桁 1~9999	受給者のコードを入力します。
氏 名	全角 20 字	受給者の氏名を登録します。
生年月日	YY/MM/DD	生年月日を入力します。元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、年/月/日で入力します。
郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
住 所	上・下 二段 各段全角 20 字	受給者の住所を入力します。
提出区分		1. 提出する 2. 提出しないから選択します。
居住者区分		1. 居住者 2. 非居住者から選択します。
課税区分		1. 一般課税 2. 源泉分離課税 3. 非課税 4. 軽減（非居住者）から選択します。
株式の種類		1. 普通株 2. 優先株 3. 後配株から選択します。
支払取扱者リストへ表示させる (支払取扱者法人番号)	チェックボックス	チェックを付けることにより、配当の支払を受けるものではなく、「支払取扱者」としての登録になります。支払取扱者の場合のみ、登録画面で法人番号を入力します。
【F2 前者】		表示中コードの1つ前の受給者コードを呼び出します。
【F3 後者】		表示中コードの1つ後の受給者コードを呼び出します。
【F5 終了】		編集中のデータを書き込み、コードにカーソルが戻ります。コードにカーソルがあるときは、受給者登録を終了します。
【F8 キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【F9 書込み】		編集中のデータを書き込みます。

V. 配当等の支払いを受ける者のリスト

「配当等の支払を受ける者」の登録がある場合は、基本登録から「配当等の支払を受ける者」を選択すると受給者リストを表示します。このリストから追加入力や訂正を行います。

1. リストから入力

- ① 会社コードの表示指定

最初に指定した会社コードを初期表示します。

別会社を指定する場合は、コードを入力し **ENTER** を押してください。

② 受給者コードの表示と選択

受給者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい受給者コードを入力し **ENTER** を押します。または
コードを指定しないで **F2 新規登録** を押します。

既存データの場合：受給者コードを直接入力するか、受給者リストの中の該当する
コードをクリックし **F3 訂正** を押します。

③受給者登録画面が表示されたら各項目へ入力を行います。

④各項目への入力が終了したら **F5 終了** を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。

⑤もう一度 **F5 終了** を押します。受給者登録リストへ戻ります。

2. 「配当等の支払を受ける者」リスト・各項目の説明

項目名	内容
【F2 新規登録】	新規に受給者コードを入力し登録します。
【F3 訂正】	既存のデータを訂正します。
【F4 コード変更】	受給者コードを変更します。
【F5 終了】	受給者登録を終了します。
【F6 削除】	受給者データを削除します。この削除は、受給者コードに含まれる支払調書・合計表データも対象となります。
【F11 印刷】	配当を受ける者の一覧を印刷します。

VI. 退職者登録

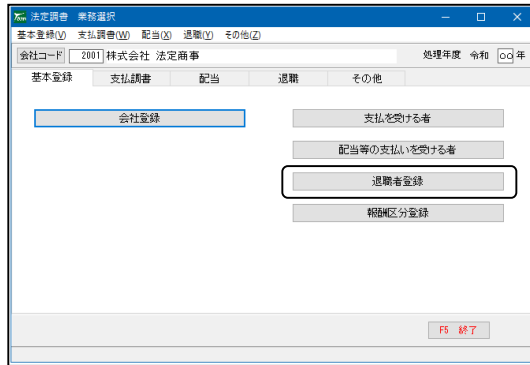
「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の退職者の基本情報（氏名・住所等）を入力します。

Win 年末調整プログラムを使用している場合は、退職者名を Win 法定調書データへコピーすることができます。退職者登録を起動したときは、退職者の登録の有無にかかわらず退職者リストが表示されます。

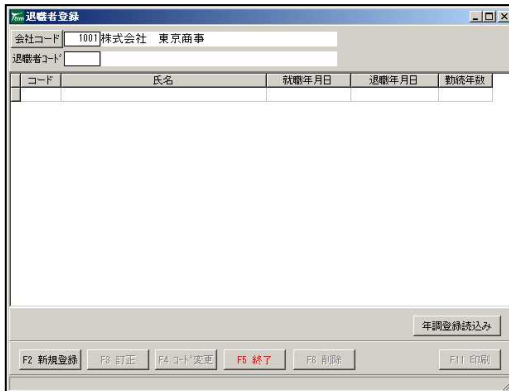
コード	氏名	退職年月日	退職年月日	勤続年数
21	山本 一郎	昭和 54/04/01	平成 28/09/30	38
22	山本 浩二	昭和 56/04/01	平成 28/07/31	36

1. 新規登録

- ① 基本登録から退職者登録をクリックします。



- ② 退職者リストが表示されます。



- ③ **F2 新規登録** を押します。退職者登録画面が表示されます。

新規の番号に登録する場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

支払調書書込 ボタンを押すと作成済の支払調書に氏名・住所を上書きします。
※氏名・住所変更を行った場合はこのボタンを押して下さい。

- ④ 氏名や住所など各項目を入力します。

- ⑤ 各項目への入力終了したら **F5 終了** を押します。

退職者コードにカーソルが移動します。

- ⑥ 次の退職者を入力する場合は退職者コードを入力し操作を繰り返します。

退職者コードにカーソルがある状態で **F5 終了** を押すと業務選択へ戻ります。

2. 退職者登録・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
★コード	4桁 1～9999	退職者のコードを入力します。
★氏名	全角 20 字	退職者氏名を入力します。
★生年月日	YY/MM/DD	生年月日を入力します。元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、年/月/日で入力します。
役職名	全角 6 字	役職名を入力します
★郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
★住所	上・下 二段 各段全角 20 字	退職者の住所を入力します。
1 月 1 日現在の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	退職者の 1 月 1 日現在の住所を入力します。
★就職年月日	YY/MM/DD	就職年月日を入力します。元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し年/月/日で入力します。
★退職年月日	YY/MM/DD	退職年月日を入力します。元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、年/月/日で入力します。
勤続年数	2 桁	勤続年数を入力します。
提出区分		税務署へ 1. 提出する 2. しないの登録をします。
【F 2 前社員】		表示中の社員コードの、1 つ前の社員コードのデータ呼び出します。
【F 3 後社員】		表示中の社員コードの、1 つ後の社員コードのデータ呼び出します。
【F 5 終了】		編集中のデータを書き込みます。
【F 8 キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【F 9 書込み】		編集中のデータを書き込みます。

★印は、Win 年末調整プログラムからデータを読み込んでくる項目です。

3. データの書き込み（F 5 終了・F 9 書込み）

データの書き込みは、**F5 終了** か **F9 書込み** で書き込まれます。

4. データのキャンセル（F 8 キャンセル）

入力中のデータをキャンセルするには **F8 キャンセル** を押します。

5. 前社員・後社員（F 2 前社員・F 3 後社員）

現在表示中の社員のひとつ前、またはひとつ後の社員コードの登録を呼び出します。

Ⅶ. 退職者リストからデータを訂正

1. リストから入力

① 会社コードの指定

退職者登録を行う会社コードを指定します。最初に指定した会社コードを初期表示します。
違う会社を指定する場合は、会社コードを入力してください。

② 退職者コード

退職者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい受給者コードを入力し **ENTER** を押します。またはコードを指定しないで **F2 新規登録** を押します。

既存データの場合：退職者コードを直接入力するか、退職者リストの中の該当するコードをクリックし **F3 訂正** を押します。

2. 退職者リスト・各項目の説明

項目名	内 容
年調登録読み込み	年末調整データから退職者データをコピーします。
【F2 新規登録】	新規に退職者コードを入力し、登録します。
【F3 訂 正】	既存のデータを訂正します。
【F4 コード変更】	退職者コードを変更します。
【F5 終 了】	退職者登録を終了します。
【F6 削 除】	退職者データを削除します。この削除は、退職者コードに含まれる支払調書データも対象となります。
【F11 印 刷】	退職者登録一覧を印刷します。

VIII. 年末調整プログラムから退職者データを読み込む場合

Win 年末調整プログラムの退職者データを法定調書へ読み込んですることができます。

1. Win 年末調整プログラムの退職者データの読み込み

- ① 退職者登録の画面から **年調登録読み込み** を選択します。



- ② Win 年末調整の退職者データをリスト表示します。

Win 年末調整の社員登録で退社年月日の入力があるデータが対象になります。



読み込み : 社員コードを指定してそのデータを読み込みます。

社員コードをクリックして
読み込み を押します。

全て読み込み : リスト表示中の退職者全員のデータを読み込みます。

キャンセル : 年末調整からデータの読み込みを中止します。

③ 範囲を指定してデータを読み込む場合

退社年月日や勤続年数の範囲を指定して、年末調整データを読み込むことができます。

退職者データ読み込み

退職者データを年末調整の社員登録からよみこみます。

範囲指定 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治 確定

退社年月日 以降 勤続年数 年以上

(1) 範囲指定の左側のチェックボックスにチェックマークをつけると、退社年月日と勤続年数を指定する画面が表示されます。

(2) 退社年月日を指定する場合

退社年月日の欄で元号を指定し、×× (年) ×× (月) ×× (日) **ENTER**を押します。入力した退社年月日以降のデータが対象になります。

(3) 勤続年数を指定する場合

×× (年数) **ENTER**を押します。

入力した勤続年数以上のデータが対象になります。

(4) 範囲を指定したら、**確定**を押します。

Ⅷ. 報酬区分登録

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の「区分」の登録を行います。

リストは区分コード順に表示します。

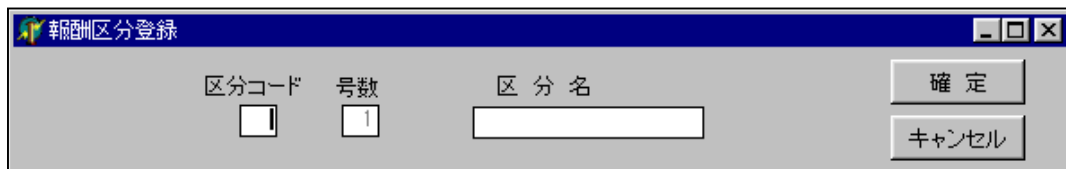


1. 報酬区分登録・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
区分コード	2桁 1～99	1～99のコードを使用します。
号数	1～8	1～8までの号数を入力します。
区分名	全角 10文字	支払調書の報酬区分名称を登録します。
表示リスト・全部		1号～8号まで全リスト表示します。
1号 ～ 8号		1号～8号まで選択した各号のリストを表示します。
【F2 追加】		新規に区分コードを入力し、登録します。
【F3 訂正】		既存のデータを訂正します。
【F4 コード変更】		区分コードを変更します。
【F5 終了】		編集中的数据を書込み、報酬区分登録を終了します。
【F6 削除】		報酬区分のデータを削除します。
【F11 印刷】		報酬区分登録一覧を印刷します。

2. 登録

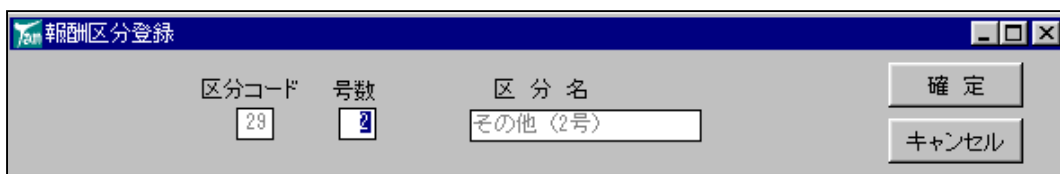
【F2 追加】 を押すと「報酬区分登録」画面が表示されます。



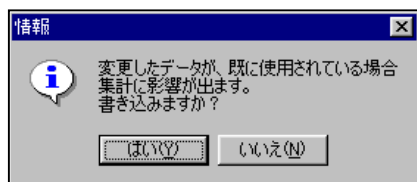
- ① 区分コードを入力し **ENTER** を押します。
- ② 号数を入力し **ENTER** を押します。
- ③ 区分名を入力し **確定** (または **ENTER**) を押します。
中止する場合は **キャンセル** を押します。

3. 訂正

号数、区分名を訂正するときは、そのデータをクリックしてから **F3 訂正** を押します。



- ① 号数を入力し **ENTER** を押します。
- ② 区分名を入力し **確定** (または **ENTER**) を押します。



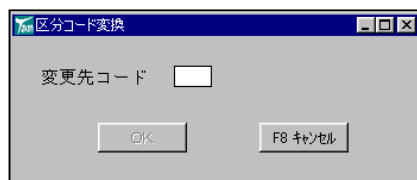
- ③ 書き込む場合は **はい (Y)**、書き込まない場合は **いいえ (N)** を押します。

* 報酬区分の号数や名称を変更した場合

変更前に入力したデータは古い報酬区分でデータが集計され、変更後に入力したデータは新しい報酬区分で集計されます。

4. コード変更 (F4)

区分コードを変更するときは、変更するデータをクリックし **コード変更 (F4)** を押します。



- ① 変更先コードを入力し **ENTER** を押します。新しいコードに変更されます。

X. リスト印刷

「支払を受ける者」「配当等の支払を受ける者」「退職者登録」「報酬区分登録」の一覧表を印刷するときは各リスト画面で **F11 印刷** を押します。

1. リストの印刷方法

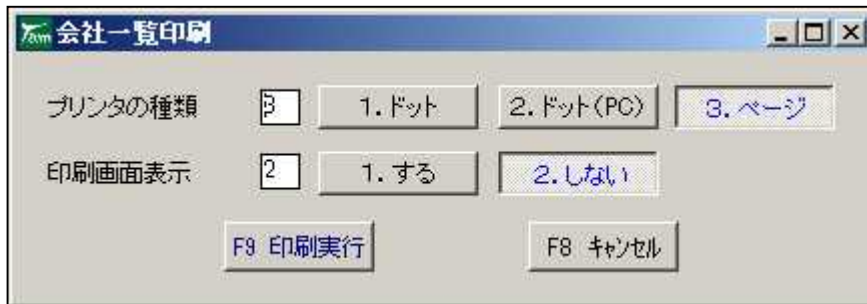
- ① リストで **F11 印刷** を押します。



はい (Y) : 印刷指定画面へ進みます。

いいえ (N) : 印刷をキャンセルします。

- ② 印刷形式を指定します。



<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。

(プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ
3. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ

<プレビューの表示>

印刷内容を画面表示する場合は、**1. する** を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

- ③ 印刷形式の設定が終了したら **F9 印刷実行** を押します。

F9 印刷実行 : 印刷が始まります。

F8 キャンセル : 印刷を中止します。

- ④ 印刷が始まります。

「印刷を終了しました」とメッセージが表示されたら **OK** を押します。

受給者リストに戻ります。

第六章 支払調書と合計表の作成

この章では、各支払調書の入力と合計表の作成方法について説明します。
各支払調書のプログラムと合計表は業務選択メニューから呼び出します。

業務選択メニュー	プログラム名称
支払調書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 原稿料、印税、画料等の支払調書 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 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
配当	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
退職	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払調書は、1 受給者に対して、最高 12 枚まで作成することができます。

支払調書で入力した金額を合計表ヘデータを転記することができます。

なお、「氏名・住所」は各支払を受ける者・退職者登録のデータを表示します。

訂正については登録画面で行って下さい。

I. 支払調書共通操作

1. 受給者（支払を受ける者）の指定方法

- ① “基本登録”で登録した支払を受ける者のコードを指定します。

報酬、不動産等の支払調書の場合は、「支払を受ける者」で登録したコード
配当等の支払調書の場合は、「配当等の支払を受ける者」で登録したコード
退職所得の源泉徴収票の場合は、「退職者登録」で登録したコードを指定します。

- ② 受給者コードがわからない場合は、リストからコードを選択することができます。

支払を受ける者 を押すと受給者のリストが表示されます。

リストから該当受給者をクリックして **確定** (または **ENTER**) を押します。

③ 各支払調書の入力画面へ進みます。

2. 支払調書の入力画面

各支払調書は用紙そのままの画面で入力できるように作成してあります。基本的な入力方法は各調書共通ですが、後述の調書別入力のポイントをご一読ください。

(画面例) 不動産の使用料等の支払調書

区分名	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
<input type="checkbox"/> 家賃	文京区春日1-4-8	木造 2階建店舗	120平米 (1戸) 1~12月 200,000/月	2,400,000
<input type="checkbox"/> 雑利金	同上	同上		2,000,000
<input type="checkbox"/> 地代	墨田区本所1-7-2	宅地	300平米 1~12月 50,000/月	約 200,000 600,000
<input type="checkbox"/> 更新料	同上	同上	300平米 1~12月 15,000/月	180,000

3. 支払調書から合計表への転記

支払調書の一部の金額を合計表へ転記する場合は各支払調書の画面で設定することができます。

区分名の左側の□にチェックマークを付けたデータは合計表へ転記しません。

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、「原稿料、印税、画料等の支払調書」、「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」の各調書で指定することができます。

4. 共通項目の説明

項目名	内容
受給者区分	個人、個人以外の区分を表示します。 クリックで切り替えることができます。
提出区分	提出する場合○、提出しない場合×を表示します。 クリックで切り替えることができます。
前頁	2 頁以上の場合に前頁を呼び出します。 PageUp キーも同様の機能があります。
後頁	2 頁以上の場合に後頁を呼び出します。 PageDown キーも同様の機能があります。
【F 2 前者】	表示中受給者コードの 1 つ前の受給者のデータを呼び出します。
【F 3 後者】	表示中受給者コードの 1 つ後の受給者のデータを呼び出します。
【F 4 行編集】	データの並び替えを行います。
【F 5 終了】	編集中のデータを書き込んで受給者コードにカーソルが戻ります。 受給者コードにカーソルがあるときは調書の入力を終了します。
【F 6 頁削除】	その頁を削除します。
【F 7 頁追加】	頁を追加します。
【F 8 キャンセル】	編集中のデータを取り消す場合に押します。
【F 11 印刷】	支払調書を印刷します。

5. 前者・後者（F 2 前者・F 3 後者）

現在表示中の受給者の 1 つ前、または 1 つ後の受給者コードのデータを呼び出します。

6. データの書き込み（F 5 終了）

データの書き込みは、**F5 終了** で書き込みます。

書き込みが終了すると受給者コードにカーソルが戻ります。

7. データのキャンセル（F 8 キャンセル）

入力中のデータをキャンセルするには **F8 キャンセル** を押します。

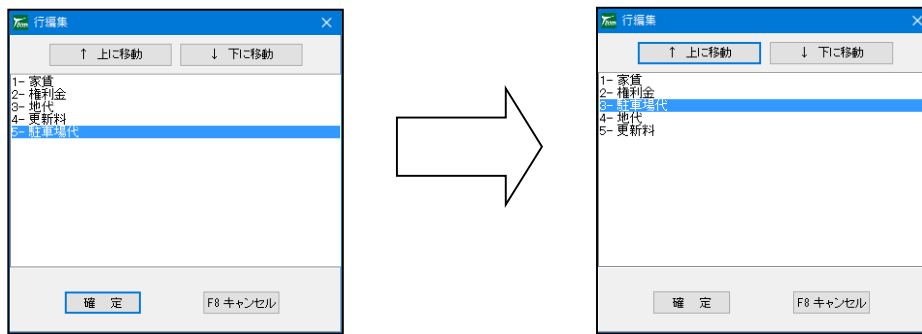
8. 行編集（F 4）

入力したデータを入れ替えるときに使用します。

（例）5 行目のデータを 3 行目に移動するとき

① **F4 行編集** を選択します。

- ② 5行目をクリックして **↑ 上に移動** を2回クリックします。
5行目のデータが3行目に移動したら、**確定** をクリックします。



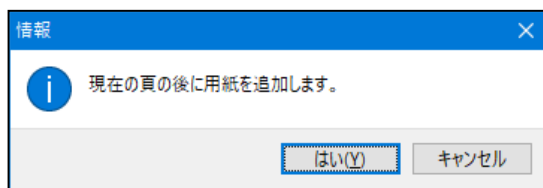
- ③ 5行目のデータが3行目に移動しました。

区分名	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
<input type="checkbox"/> 家賃	文京区春日1-4-5	木造茅葺 2階建店舗	120平米 (1戸) 1~12月 200,000/月	2,400,000
<input type="checkbox"/> 権利金	文京区春日1-4-5	木造茅葺 2階建店舗		2,000,000
<input type="checkbox"/> 駐車場代	文京区春日1-4-6	駐車場	1台分 1~12月 40,000/月	480,000
<input type="checkbox"/> 地代	墨田区業平1-7-2	宅 地	300平米 1~12月 50,000/月	600,000
<input type="checkbox"/> 更新料	墨田区業平1-7-2	宅 地	300平米 1~12月 15,000/月	180,000

9. ページ編集機能 (F6 頁削除、F7 頁追加)

用紙内の頁枚数及びページめくりは画面右側の **前頁** **次頁** ボタンで操作します。

F7 頁追加 : 現在の頁の後に用紙を追加します。



F6 頁削除 : 指定した頁の削除を行います。

「全ての頁を削除」を指定した場合は、1 ページ目以降の全ての頁が削除され 1 頁目の内容は受給者氏名・住所以外のデータは全てクリアされます。

II. 調書別入力のポイント

1. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

- ① 区分名の入力は、報酬区分リストから入力します。報酬区分リストを使用して入力した場合は、支払金額および源泉徴収税額を合計表へ転記することができます。

※報酬区分リストを使用せずに、区分欄に手入力で、区分名を入力することができます。リストを使用せず、手入力で入力した場合は合計表への転記は行いません。

“区分”をクリックすると、報酬区分リストが表示されます。

該当する区分コードをクリックして、**確定**を押すと、区分名に報酬区分が入ります。

*リスト内容の変更は、基本登録の報酬区分登録で行います。

- ② 支払金額と源泉徴収税額は、上下2段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

2. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分	全角 10 字	報酬区分リストから選択して入力します。(手入力可)
細目	上・下 二段 各段全角 10 字	細目を入力します。
支払金額	上・下 二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	上・下 二段 各段 11 桁	源泉徴収税額を入力します。上段は内書表示用です。
摘要	上・下 二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。

3. 原稿料、印税、画料等の支払調書

- ① 区分にカーソルがあるとき、区分明細が画面に自動表示されますので、その中から区分名を選択します。

この調書の区分の入力は、報酬区分リストからの選択はありません。

区分入力は
1 : 原稿料 2 : 印税 3 : 画料 4 : その他から選択します。

区分入力
1 : 初 2 : 再 (自動表示) から選択します。

4. 原稿料、印税、画料等の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
職業	全角 8 字	職業を入力します。
ペンネーム	上・下 二段 各段全角 8 字 半角なら 16 字	ペンネームを入力します。
区分入力		1. 原稿料 2. 印税 3. 画料 4. その他から選択します。
区分入力		1. 初 2. 再から選択します。
細目	上・下 二段 各段全角 10 字	細目を入力します。
部数又は原稿枚数	10 桁	部数または原稿枚数を入力します。
支払金額	10 桁	支払金額を入力します。
源泉徴収税額	10 桁	源泉徴収税額を入力します。
上記支払金額うち未払金額	11 桁	未払い金額を入力します。
摘要	全角 25 字	摘要を入力します。

5. 不動産の使用料等の支払調書

① 支払金額は、上下2段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

あっせん者読込 を押すと支払を受ける者で「あっせん者リストへ表示させる」にチェックした者をリスト内に表示します。リストから選択し、確定すると、「あっせんをした者」欄の住所・氏名へ転記します。

6. 不動産の使用料等の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分名	全角 5 字	区分名を入力します。
物件の所在地	上・下 二段 各段全角 13 字	物件の所在地を入力します。
細目	上・下 二段 各段全角 5 字	細目を入力します。
計算の基礎	上・下 二段 各段全角 10 字	計算の基礎を入力します。
支払金額	上・下 二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
摘要	上・下 二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。
あっせんをした者：住所	上・下 二段 各段全角 16 字	あっせん者の住所を入力します。
あっせんをした者：氏名	全角 16 字	あっせん者の氏名を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から 選択し、年/月/日で入力します。
あっせん手数料	11 桁	あっせん手数料を入力します。

7. 不動産等の譲受け対価の支払調書・不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

① 数量の単位の入力が必要な場合は、上段に入力をします。

上段に単位を入力
下段に数値を入力

あっせん者読込

あっせん者読込 を押すと支払を受ける者で
□あっせん者リストへ表示させる にチェック
した者をリスト内に表示します。

リストから選択し、確定すると、「あっせんをした者」欄の住所・氏名へ転記します。

8. 不動産等の譲り受けの対価の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
物件の種類	全角 5 字	物件の種類を入力します。
物件の所在地	上・下 二段 各段全角 11 字	物件の所在地を入力します。
細目	上・下 二段 各段全角 5 字	細目を入力します。
数量	上・下 二段 上段全角 5 字 下段半角 10 字	上段は、単位を入力し、下段に数量を入力します。
取得年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から 選択し、年/月/日で入力します。
支払金額	11 桁	支払金額を入力します。
摘要	上・下 二段 全角 25 字	摘要を入力します。
あっせんをした者：住所	上・下 二段 各段全角 16 字	あっせん者の住所を入力します。
あっせんをした者：氏名	全角 16 字	あっせん者の氏名を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から 選択し、年/月/日で入力します。
あっせん手数料	11 桁	あっせん手数料を入力します。

9. 不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分	全角 18 字	区分を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から 選択し、年/月/日で入力します。
支払金額	11 桁	支払金額を入力します。
あっせんに係る物件の種類	全角 5 字	あっせんに係る物件の種類を入力します。
あっせんに係る物件の所在地	上・下 二段 各段全角 16 字	あっせんに係る物件の所在地を入力します。
あっせんに係る数量	上・下 二段 上段全角 5 字 下段半角 10 字	上段は、単位を入力し、下段に数量を入力します。
あっせんに係る取引金額	11 桁	取引金額を入力します。
摘要	上・下 二段 全角 25 字	摘要を入力します。

10. 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

① 支払金額は、上下2段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

11. 退職所得の源泉徴収票と特別徴収票・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
支払を受ける者の氏名	全角 17 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
役職名	全角 6 字	役職名を入力します。
1月1日現在の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
支払金額	上・下 二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	11 桁	源泉徴収税額を入力します。
市町村民税	11 桁	市町村民税を入力します。
道府県民税	11 桁	道府県民税を入力します。
退職所得控除額	11 桁	退職所得の控除額を入力します。
勤続年数	2 桁	勤続年数を入力します。
就職年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、 就職年月日を年/月/日で入力します。
退職年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、 退職年月日を年/月/日で入力します。
摘要	上・下 二段 全角 25 字	摘要を入力します。

1 2. 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

① 支払金額、源泉徴収税額は、上下2段の入力が可能です。

上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

支払取扱者読込 を押すと
配当等の支払いを受ける者で
□支払取扱者リストへ表示させるに
チェックした者をリスト内に表示します。
リストから選択し、確定すると、
「支払の取扱者」欄の住所・氏名へ転記
します。

1 3. 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書・各項目の説明

項目名	桁数、文字数	内 容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字 支払の取扱者住所	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
株式の種類	全角 9 字	株式の種類を入力します。
旧株	11 桁	旧株を入力します。
新株	11 桁	新株を入力します。
配当等の金額	上・下 二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	上・下 二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
基準日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、 基準日の年月日を年/月/日で入力します。
支払確定又は支払年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、 支払確定または支払年月日を年/月/日で入力します。
1 株・出資一口あたりの配当 (分配) 金額	円単位 11 桁 銭単位 2 桁	配当金額を入力します。
摘要	上・下 二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。
支払の取扱者住所	上・下 二段 各段全角 20 字	取扱者の住所を入力します。
支払の取扱者氏名	全角 20 字	取扱者の氏名を入力します。
支払の取扱者電話番号	16 桁	取扱者の電話番号を入力します。

Ⅲ. 印刷

各支払調書は、入力画面から随時、調書を印刷することができます。

1. 印刷の指定

① 印刷をする場合は **F11 印刷** を押します。

The screenshot shows a software window titled '配当・剰余金の分配及び金利利息の支払調書'. It contains a form for entering company information and a table for dividend distribution. The 'F11 印刷' button is highlighted with a red circle.

種類	区分	旧株 (出資 差金)	新株 (出資 差金)	配当等の金額	源泉徴収税額
<input type="checkbox"/> 株式		1000		8,000	8,000

② 印刷の指定方法

指定内容が確定したら **F9 印刷実行** を押します。

印刷を中止する場合は、**F8 キャンセル** を押します。

The dialog box '印刷 Ver.1.01' has several options for printer selection and printing settings. The 'F9 印刷実行' and 'F8 キャンセル' buttons are at the bottom.

プリンタの種類: 3 (1. ドット, 2. ドット(PC), 3. ページ)

印刷画面表示: 2 (1. する, 2. しない)

印刷ページを指定: 1 (1. 全て, 2. ページ指定)

印刷部数を指定: 1

法人/個人番号印刷: 2 (1. する, 2. しない)

印刷用紙指定: 1 (1. A4, 2. A5)

* A5 指定は、ページプリンタ選択時のみ有効(H28年統一以降)

<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。

(“プリンタ設定”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ
3. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ

<プレビューの表示>

印刷内容を画面表示する場合は、**1. する** を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

<印刷ページを指定>

1. 全て : 入力した全ページを出力します。
2. ページ指定 : 指定したページだけを出力します。ページ指定を押すと「印刷ページを指定」と表示されるので、ページ数を指定します。

<印刷部数を指定>

印刷する部数を指定します。初期値は1部になっています。

<法人／個人番号印刷>

法人／個人番号（マイナンバー）の印刷を指定します。

<印刷用紙指定>

1. A4：A4 4ツ切りに出力します。
2. A5：A5 2ツ切りに出力します。

1. 【A4用紙】

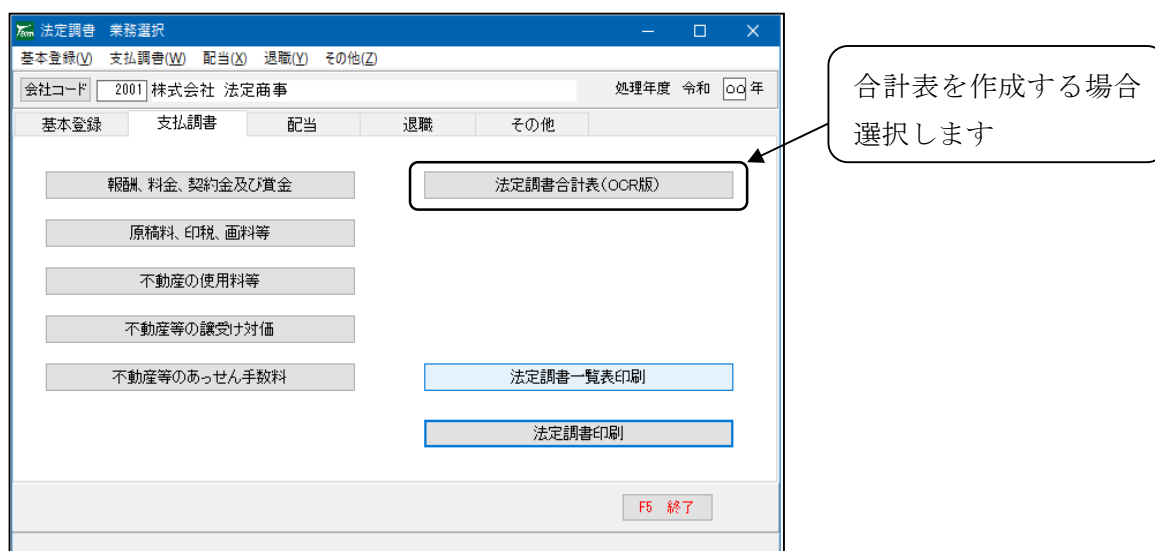
支払を受ける者 A 税務署提出用 法人/個人番号印刷	支払を受ける者 A 控 用 法人/個人番号印刷なし
支払を受ける者 B 税務署提出用 法人/個人番号印刷	支払を受ける者 B 控 用 法人/個人番号印刷なし

2. 【A5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

IV. 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表は OCR 用紙版が作成出来ます。



本プログラムは Win 年末調整プログラムのデータ及び各支払調書から合計金額を自動転記することができます。数値を手入力した場合は手入力が優先されます。

1. 合計表作成画面

合計表の作成画面は<提出者><給与・退職所得><報酬等><不動産>の4ページで構成されています。

2. 各ページ共通項目の説明

項目名	内容
【F 2 税理士読込】	作成税理士登録の内容を読み込みます。
【F 5 終了】	合計表のデータを書き込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがある場合には、合計表プログラムが終了します。
【F 7 全読込】	会社登録と支払調書のデータを全て読み込みます。
【F 8 キャンセル】	編集中のデータを取り消します。
【F 9 書込】	合計表データを書き込みます。
【F 11 印刷】	法定調書合計表を印刷します。
【F 12 登録読込】	会社登録の内容を読み込みます。

3. 提出者のページ

合計表を起動すると最初に提出者のページが表示されます。

会社名、所在地、代表者氏名などの入力を行います。会社登録の内容を表示します。

項目名	桁数、文字数	内 容
提出日		元号を選択し、年月日を入力します。
住所又は所在地	上・下各全角 27 字	提出者の住所を入力します
フリガナ	半角 54 字	会社名称のフリガナを入力します。
会社名称	全角 27 字	会社名称を入力します。
フリガナ	半角 54 字	代表者のフリガナを入力します。
代表者氏名	全角 27 字	代表者名を入力します。
税務署番号・税務署名	5 桁、7 字	税務署番号を入力します。
整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
事業種目	全角 30 字	業種目を入力します。
作成担当者フリガナ	半角 20 字	作成担当者のフリガナを入力します。
作成担当者氏名	全角 10 字	作成担当者の氏名を入力します。
税理士氏名	全角 20 字	税理士氏名を入力します。
税理士電話番号	16 桁	税理士の電話番号を入力します。
税理士名の印刷		1. 白紙 2. 白紙・官製 3. しないから選択します。
本店等一括提出		1. 有 2. 無 から選択します。
翌年以降送付要否		1. 要 2. 否 から選択します。
提出区分		1. 新規 2. 追加 3. 訂正 4. 無効 から選択します。

提出媒体について

1. 給与から 6. 斡旋にそれぞれ下記より選択します。

4. 給与・退職所得

給与所得の合計表欄については、年末調整データから人員・支払総額・源泉徴収税額を転記することができます。

退職所得の合計表欄については、退職所得の源泉徴収票より人員・支払総額・源泉徴収税額を転記することができます。

転記した各項目の金額を手入力で修正した場合は、手入力が優先されます。

年末調整データから転記します。

提出者登録をすることで年末調整データから転記します。

退職所得の源泉徴収票から転記します。

給与・退職所得の合計表入力画面

区分	人員	税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
① 俸給、給与、賞与等				
② 日雇労働者の賃金				
③ 源泉徴収票を提出するもの				
④ 災害免状により徴収猶予したもの				
摘要				

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
A 退職手当等の総額			
B Aのうち源泉徴収票提出者			
摘要			

① 年末調整データから転記する項目

給与所得の源泉徴収票合計表の「①俸給、給与、賞与等の総額」の人員、源泉徴収税額のない者、支払金額、源泉徴収税額を集計し転記します。

※年末調整の給与データ入力で、99月99日で入力した支払金額と源泉徴収税額は含めずに転記します。(源泉徴収税額がマイナス金額になる場合は、0円で転記します。)

② 提出者登録をすることで年末調整データから転記する項目

「③給与所得の源泉徴収票合計表の源泉徴収票を提出するもの」の人員、支払金額、源泉徴収税額を集計し転記します。

※年末調整の給与データ入力で、99月99日で入力した支払金額と源泉徴収税額を含めて転記します。

③ 退職所得の源泉徴収票から転記する項目

退職所得の源泉徴収票から、人員・支払金額・源泉徴収税額を転記します。

Aの欄は作成者全員分を転記し、B欄は退職者登録提出区分を「提出する」に指定した分を転記します。

5. 給与・退職所得のページ・項目の説明

項目名	内容
提出者登録	給与所得の源泉徴収票を提出する受給者を登録します。
給与所得読込	年末調整データを読み込みます。
退職所得読込	退職所得の源泉徴収票データを読み込みます。

① 提出者登録の指定方法

「給与所得の源泉徴収票を提出するもの」を指定する場合は、**提出者登録** をクリックします。
 次のような画面が表示されたら、提出者を指定します。



提出者をクリックし、**<** を押すと確定した提出者に氏名が入ります。「確定した提出者名」に名前のある者が集計対象となります。**<<** は全員が「確定した提出者名」に名前が入ります。

取り消す場合は「確定した提出者名」をクリックして指定し、**>** を押すと取り消されます。全員を取り消す場合は、**>>** を押します。

選択可能な提出者名は、年末調整で役職名の入力がある者が表示されます。

② 年末調整データの読込

給与所得読込 をクリックすると年末調整データを読み込みます。

③ 退職所得の源泉徴収票データの読込

退職所得読込 をクリックすると退職所得の源泉徴収票データを読み込みます。

6. 報酬等

- ①報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書より転記します。
- ②1号該当欄は「原稿料」の調書からの転記分を合算します。

① 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」より転記する項目

原稿料、作曲料他（1号該当）から賞金（8号該当）までの人員、支払金額、源泉徴収税額を転記します。

② 「原稿料、印税、画料等の支払調書」より転記する項目

原稿料、作曲料他（1号該当）の人員、支払金額、源泉徴収税額を転記します。

③ A計の集計について

A計の人員の集計は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」「原稿料、印税、画料等の支払調書」の作成者人数を集計して表示します。受給者コード単位で集計するため、

1、受給者が複数の調書を作成する場合も1人でカウントします。

（延人数での集計ではありません。）

この欄は自動集計した数字を手入力で修正した場合、手入力が優先します。

7. 報酬等のページ・項目の説明

項目名	内容
報酬読込	報酬、料金等の支払調書データを読み込みます。

①報酬、料金等の支払調書データの読込

報酬読込 をクリックすると報酬、料金等の支払調書データを読み込みます。

8. 不動産

①不動産の使用料等の支払調書より転記します。

②不動産等の譲受けの対価の支払調書より転記します。

③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より転記します。

① 不動産の使用料等の支払調書より転記する項目

人員、支払金額

Aの欄は作成者全員分を転記し、B欄は支払を受けるもので「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

② 不動産等の譲り受けの対価の支払調書より転記する項目

人員、支払金額

Aの欄は作成者全員分を転記し、B欄は支払を受ける者で「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

③ 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より転記する項目

人員、支払金額

Aの欄は作成者全員分を転記し、B欄は支払を受ける者で「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

9. 不動産のページ・項目説明

項目名	内容
使用料等読込	不動産の使用料等の支払調書データを読み込みます。
譲受対価読込	不動産等の譲受けの対価の支払調書データを読み込みます。
斡旋手数料読込	不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書データを読み込みます。

① 不動産の使用料等の支払調書データの読込

使用料等読込 をクリックすると不動産の使用料等の支払調書データを読み込みます。

② 譲受対価支払調書データの読み込み

譲受対価読込 をクリックすると譲受対価支払調書データを読み込みます。

③ あっせん手数料の支払調書データの読み込み

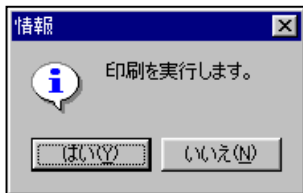
斡旋手数料読込 をクリックすると不動産等の売買又は貸付の斡旋手数料の支払調書データを読み込みます。

V. 合計表の印刷

1. 印刷の指定方法

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表は、入力画面から随時合計表を印刷することができます。

- ① **F11 印刷** を押します。



はい (Y) : 合計表の印刷を実行します。

いいえ (N) : 合計表の印刷を中止します。

- ② 印刷内容の指定

指定が確定したら **F9 印刷実行** を押します。

印刷を中止する場合は **F8 キャンセル** を押します。



<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。

(プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ
3. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ

<帳票の種類>

1. OCR 版 : OCR 用印刷用紙に出力します。

2. 非 OCR 版 : OCR 用を使わない場合に指定します。白紙に印刷します。

* 従来版は平成 15 年度以前で選択が可能です

<用紙の種類>

帳票の種類で OCR 版を指定したときのみ表示します。

1. 白紙 : OCR 用の印刷フォームで白紙に印刷します。
2. 官製用紙 : OCR 用提出用紙に印刷します。

<帳票の形式>

帳票の種類で OCR 版を指定したときのみ表示します。

1. 提出用：OCR 用提出用紙に印刷します。
2. 控 用：OCR 用の控用紙に印刷します。

<署番号のプリント>

1. す る：署番号を印刷する場合に選択します。
2. しない：署番号を印刷しない場合に選択します。

<整理欄のプリント>

1. す る：整理欄を印刷する場合に選択します。
2. しない：整理欄を印刷しない場合に選択します。

<提出年のプリント>

1. す る：提出年を印刷する場合に選択します。
2. しない：提出年を印刷しない場合に選択します。

<印刷画面の表示>

印刷内容を画面表示する場合は 1. する を指定してください。
各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

<印刷部数を指定>

印刷枚数を指定します。

<法人／個人番号印刷>

1. す る：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷する場合に選択します。
2. しない：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷しない場合に選択します。

③ 印刷が終了すると画面に「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。

を押します。

VI. 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

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は、配当等の支払調書から金額を自動転記することができます。数値を手入力した場合は、手入力が優先されます。

1. 合計表作成画面

合計表の作成画面は<提出者><配当・剰余金>の2ページで構成されています。

2. 各ページ共通項目の説明

項目名	内容
【F 2 税理士読込】	作成税理士登録の内容を読み込みます。
【F 5 終了】	合計表のデータを書き込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがある場合には、合計表プログラムが終了します。
【F 7 全読込】	会社登録と配当・剰余金のデータを読み込みます。
【F 8 キャンセル】	編集集中のデータを取り消します。
【F 9 書込】	合計表データを書き込みます。
【F 11 印刷】	法定調書合計表を印刷します。
【F 12 登録読込】	会社登録の内容を読み込みます。

3. 提出者のページ

合計表を起動すると最初に提出者のページが表示されます。

会社名、所在地、事業主などの入力を行います。会社登録の内容を表示します。

項目名	桁数、文字数	内容
提出日		元号を選択し、年月日を入力します。
住所又は所在地	上・下 二段 各段全角 23 字	提出者の住所を入力します。
フリガナ	半角 42 字	名称のフリガナを入力します。
会社名称	全角 21 字	会社名称を入力します。
フリガナ	半角 42 字	代表者のフリガナを入力します。
代表者氏名	全角 21 字	代表者氏名を入力します。
税務署名	全角 5 字	税務署名を入力します。
整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
作成担当者氏名	全角 10 字	作成担当者の氏名を入力します。
作成税理士/氏名	全角 20 字	作成税理士の氏名を入力します。
作成税理士/電話番号	16 桁	作成税理士の電話番号を入力します。
作成税理士/税理士番号	6 桁	作成税理士の税理士番号を入力します。
提出区分		1. 新規 2. 追加 3. 訂正 4. 無効 から選択します。
提出媒体		14. 電子 15. FD 16. MO 17. CD 18. DVD 30. 書面 99. その他から選択します。
本店等一括提出		1. 有 2. 無 から選択します。
基準日	YY/MM/DD	元号を 1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治から選択し、基準日の年月日を年/月/日で入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	支払確定年月日を入力します。

提出媒体について

下記より選択します。

各支払調書等の提出媒体		
14=電子	15=FD	16=MO
17=CD	18=DVD	30=書面
99=その他		

4. 配当・剰余金

「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」からデータを転記してきます。

区 分	支 払 総 額 (支払調書提出区分を含む)				左のうち、支払調書を提出するものの合計			
	株主数	株式数等	配当(分配)金額	源泉徴収税額	株主数	株式数等	配当(分配)金額	源泉徴収税額
居住者又は内国法人に支払うもの	1000		800,000	8,000	1000		800,000	8,000
非課税分								
課税分								
非居住者又は外国法人に支払うもの								
非課税分								
課税分								
計	1000		800,000	8,000	1000		800,000	8,000
摘要	旧				新			

配当を受ける者の提出区分（提出する、提出しない）居住者区分（居住者、非居住者）課税区分（一般分、非課税分）の区分により転記してくる項目が違います。転記項目が違う場合は、配当を受ける者の提出区分等を確認してください。

項目名	内 容
配当・剰余金読込	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書のデータを読込みます。

Ⅶ. 配当等支払調書合計表の印刷

1. 印刷の指定方法

配当等支払調書合計表は入力画面から随時合計表を印刷することができます。

① 印刷をする場合は、**F11 印刷** を押します。



はい (Y) : 印刷を開始します。

いいえ (N) : 印刷を中止します。

② 印刷の指定方法

指定が確定したら **F9 印刷実行** を押します。

印刷を中止する場合は **F8 キャンセル** を押します。



<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。

(プリンタ設定プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ
3. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ

<整理番号のプリント>

整理番号の印刷の有無を指定します。

1. する : 徴収番号の印刷をします。
2. しない : 徴収番号の印刷をしません。

<印刷画面表示>

印刷内容を画面表示する場合は、**1. する** を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

<印刷部数を指定>

印刷枚数を指定します。初期値は1部になっています。

<法人／個人番号印刷>

1. す る：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷する場合に選択します。
2. しない：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷しない場合に選択します。

③ 印刷が終了すると画面に「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。

を押します。

第七章 一括印刷と一覧表印刷

I. 一括印刷

支払調書、合計表は各々の入力画面で随時印刷することができますが、会社単位でまとめて調書や合計表の印刷を行う場合は、「法定調書印刷」で一括して印刷することができます。

この章では、一括して印刷する方法について説明します。

「法定調書印刷」は
“支払調書”“配当”“退職”の
ページに共通のプログラムとして
あります。

1. 法定調書印刷の指定

帳票印刷の指定画面は「合計表関連」と「支払調書関連」のページに分かれています。

<支払調書関連>

退職所得の源泉徴収票
報酬・料金等（一般用）
報酬・料金等（原稿料等）
不動産の使用料等
不動産等の譲受対価
不動産等のあるせん手数料
配当・剰余金・基金利息
の各調書の印刷の指定ができます。

<合計表関連>

法定調書合計表
配当等の支払調書合計表
の印刷の指定ができます。

◆各項目の説明

項目名	内 容
<支払調書関連>	
退職所得の源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票と特別徴収票の印刷を指定します。
報酬・料金等（一般用）	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の印刷を指定します。
報酬・料金等（原稿料等）	原稿料、印税、画料等の支払調書の印刷を指定します。
不動産の使用料等	不動産の使用料等の支払調書の印刷を指定します。
不動産等の譲受対価	不動産等の譲受けの対価の支払調書の印刷を指定します。
不動産あっせん手数料等	不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書の印刷を指定します。
配当・剰余金分配・基金利息	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書の印刷を指定します。
全て選択	全ての支払調書を「印刷する」の指定にします。
金額なし頁の印刷	細目や金額などの入力がないページの印刷を 1. する 2. しないの指定をします。
印刷対象者	1. 全て 2. 提出者のみ 3. 提出者以外から指定します。
印刷用紙指定	印刷する用紙 1. A 4 2. A 5 を指定します。
<合計表関連>	
法定調書合計表	法定調書合計表の印刷 1. する 2. しないを指定します。
帳票の種類	1. OCR 版 2. 従来版の指定をします（平成 16 年度以降は OCR 版のみになります）。
用紙の種類	1. 白紙 2. 官製用紙の指定をします。従来版は、白紙の指定だけになります。
帳票の形式	1. 提出用 2. 控用の指定をします。
配当等の支払調書合計表	配当等の支払調書合計表の印刷 1. する 2. しないを指定します。
署番号のプリント	税務署番号の印刷 1. する 2. しないを指定します。
整理欄のプリント	整理欄の印刷 1. する 2. しないを指定します。
提出年のプリント	提出年の印刷 1. する 2. しないを指定します。
プリンタの種類	プリンタを 1. ページ 2. ドット (AX) 3. ドット (PC) から選択します。
印刷画面の表示	プレビュー画面の表示 1. する 2. しないを選択します。
印刷部数の指定	印刷部数の指定をします。
法人／個人番号印刷	法人／個人番号（マイナンバー）の印刷 1. する 2. しないを指定します。
【F 9 印刷実行】	印刷を開始します。
【F 5 終了】	プログラムを終了します。

2. 印刷の指定

① プリンタ選択

使用するプリンタの種類を指定します。

（プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。）

1. ページ : Windows 10 / 8.1 / 7 で動作可能なプリンタ
2. ドット (AX) : ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
3. ドット (PC) : OSP803 等で動作するプリンタ

② 印刷画面の表示

印刷内容を画面表示する場合は、 1. する を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

③ 印刷部数の指定

印刷枚数を指定します。初期値は 1 部になっています。

④ 法人／個人番号印刷

1. する：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷する場合に選択します。
2. しない：法人／個人番号（マイナンバー）を印刷しない場合を選択します。

⑤ 印刷をするときは **F9 印刷実行** を押します。

「印刷を実行します。」とメッセージが表示されます。



はい (Y) : 印刷が始まります。

いいえ (N) : 印刷を中止します。

⑥ 印刷が終了すると「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。

OK を押すと1行目にカーソルが戻ります。

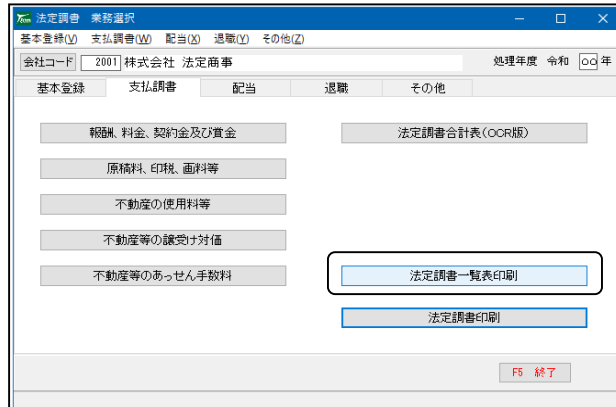
⑦ プログラムを終了するときは **F5 終了** を押します。

会社コードにカーソルが戻りますのでもう一度 **F5 終了** を押すと業務選択に戻ります。

II. 法定調書一覧表印刷

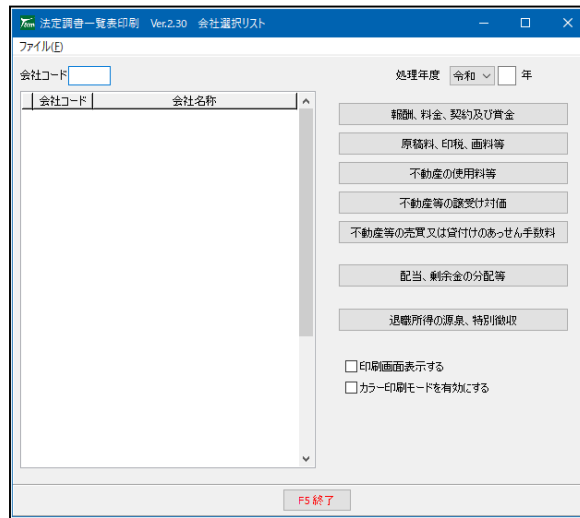
この章では、法定調書一覧表印刷方法について説明してあります。

プログラムは、業務選択“支払調書”から法定調書一覧表印刷を選択して呼び出します。



1. 法定調書一覧表印刷の指定

法定調書一覧表では、支払・配当・退職の各支払調書の選択が可能です。



◆各項目の説明

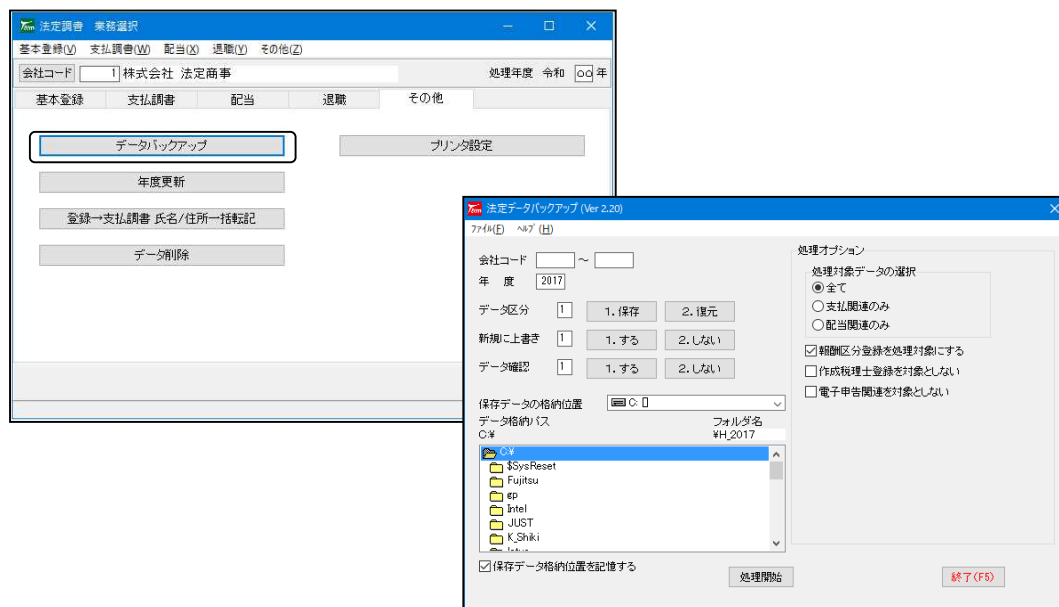
項目名	内容
報酬、料金、契約及び賞金	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の一覧表を印刷します。
原稿料・印税・画料等	原稿料、印税、画料等の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の使用料	不動産の使用料等の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の譲受け対価	不動産等の譲受けの対価の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の売買又は貸付の 斡旋手数料	不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書の一覧表を印刷します。
配当、剰余金の分配等	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書の一覧表を印刷 します。
退職所得の源泉、特別徴収	退職所得の源泉徴収票と特別徴収票の一覧表を印刷します。
印刷画面表示する	プレビュー画面の表示を選択します。チェックで表示
【F5 終了】	プログラムを終了します。

※各支払調書にて合計表に転記しない区分にチェックをつけた場合、一覧表の提出区分
左横に*印を表示します。

No.	氏名 住所	提出 区分	種類
1	豊島一郎 新宿区西新宿 1 - 2 - 3	*1 ○	株式

第八章 データバックアップ

この章では、データバックアップ（保存）とリストア（復元）の方法について説明してあります。プログラムは、業務選択“その他”からデータバックアップを選択して呼び出します。



I. データバックアップ

データ保護のため、作業終了時にはバックアップをとることをお勧めします。

保存先メディアの種類は、コンピュータから認識できる記憶装置（ハードディスク・USB メモリ等）であれば特に制限はありません。ハードディスク内の法定調書データを任意のディスクへ、年度別・ユーザ単位で保存ができます。また、保存データの格納位置を固定することも可能です。保存方法は、バックアップ先の既存データに上書きもしくは追加をします。

ただし、データバックアップの際に保存先の記憶装置の容量にあわせての分割保存はできません。

<注意点>

① データバックアップを行うには、システムドライブに 10MB 以上の空きが必要です。

② バックアップ処理中に

「例外的エラー発生、処理に影響が出る恐れがあります。」と表示が出た場合は、

修復不可能なエラーの発生が考えられますので、処理を中断し、製造元に連絡してください。

1. データバックアップの操作方法

- ① “会社コード” を指定します。

全社指定：

範囲指定：

- ② “年度” で処理を行う年度を西暦で指定します。

初期値として処理年度で指定した年度を自動表示しています。

- ③ “データ区分” を指定します。

バックアップを取るときは を指定します。

*初期値として 1. 保存を表示します。

- ④ “新規に上書き” を選択します。

1. する：保存対象データのみが保存され、既存の保存データは上書きされます。

※指定したユーザコードの社員データは上書きとなります。

2. しない：既存の保存に追加し保存します。

*初期値として 1. する を表示します。

- ⑤ “データ確認” を選択します。

バックアップ処理を行う前に、保存元対象データと保存先データを画面で確認できます。

- ⑥ “処理オプション” で処理対象データの選択を行います。

保存・復元するデータの内容を指定できます。処理する内容を選択しチェックボックスにチェックマークを入力してください。

(1) 処理対象データの選択

1. 全 て：全データを対象

2. 支払関連のみ：配当以外の登録・調書・合計表

3. 配当関連のみ：配当の登録・調書・合計表

◆処理対象データの選択で指定した場合に保存・復元するデータの内容

	登 録 内 容	支払調書と合計表データ
支払関連 のみ	会社登録 支払を受ける者の登録 報酬区分登録 退職者登録	報酬、料金、賞金の支払調書 原稿料、印税、画料等の支払調書 退職所得の源泉徴収票と特別徴収票 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の斡旋手数料の支払調書 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
配当関連 のみ	会社登録 配当等を受ける者の登録	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

(2) “報酬区分登録を処理対象にする”を指定します。

報酬区分登録をバックアップする場合はチェックマークをつけます。しない場合は、チェックマークをはずします。(初期値はチェックマークのついた状態になっています。)

(3) 作成税理士登録を対象としない

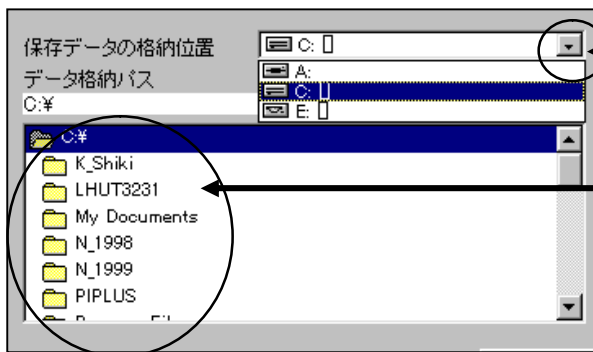
作成税理士登録を対象とするかしないかを選択できます。

(4) 電子申告関連データを処理の対象としない

法定電子申請登録の「税理士登録データ」及び「各ユーザ基本情報登録」データをバックアップの対象とするかしないかを選択できます。

⑦ “保存データの格納位置”で保存データがあるドライブを指定します。

新規に保存する場合は、バックアップを作成するドライブを指定します。



※入力方法は、ドロップダウン形式になっています。項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。
※ルートドライブ以外で処理を行いたい場合はその下のディレクトリリストにて、データ格納パスを変更します。

⑧ **処理開始** ボタンを押します。⑤で「データ確認する」を選択している場合は、保存対象データと保存先データが画面にリスト表示され、確認することができます。データ確認しないを選択している場合はリスト表示されず⑨に進みます。



実行 : 処理を開始します。

キャンセル (F8) : 処理を中止し、会社コードにカーソルが戻ります。

⑨ 確認のメッセージが表示されます。



はい (Y) : バックアップが始まります。

いいえ (N) : バックアップを中止します。

データの容量によって時間がかかります。
しばらくお待ち下さい。

- ⑩ バックアップが終了すると「処理は終了しました」とメッセージが表示されます。

OK を押します。

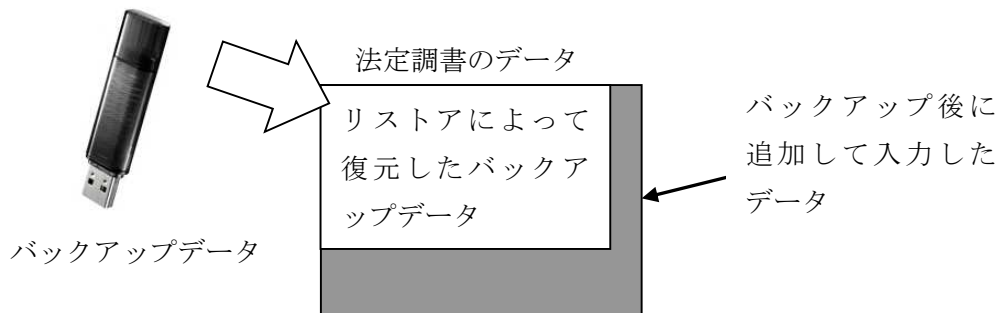


- ⑪ 会社コードにカーソルが戻ります。

バックアップを終了するときは **F5 終了** を押します。

II. バックアップデータの復元

バックアップされた任意のディスクの法定調書データを復元します。復元方法は、保存先の内容を上書きしますが、バックアップした後に追加したデータについては上書きされずにそのままハードディスクに残っています。



1. バックアップデータの復元方法

- ① “会社コード” を指定します。

全社指定： **空** **ENTER**

範囲指定： **自コード** **ENTER** **至コード** **ENTER**

- ② “年度” で処理を行う年度を西暦で指定します。

初期値として処理年度で指定した年度を自動表示しています。

- ③ “データ区分” を指定します。

バックアップデータを復元するときは **2. 復元** を指定します。

*初期値として 1. する を表示します。

- ④ “データ確認” を選択します。

バックアップデータの復元処理を行う前に、復元対象データと復元先データを画面で確認できます。

⑤ “処理オプション” で処理対象データの選択を行います。

復元するデータの内容を指定できます。

処理する内容を選択しチェックボックスにチェックマークを入力してください。

(1) 処理対象データの選択

1. 全 て：全データを対象
2. 支払関連のみ：配当以外の登録・調書・合計表
3. 配当関連のみ：配当の登録・調書・合計表

(2) “報酬区分登録を処理対象にする” を指定します。

報酬区分登録を復元する場合はチェックマークをつけます。しない場合は、チェックマークをはずします。(初期値はチェックマークのついた状態になっています。)

(3) 作成税理士登録を対象としない

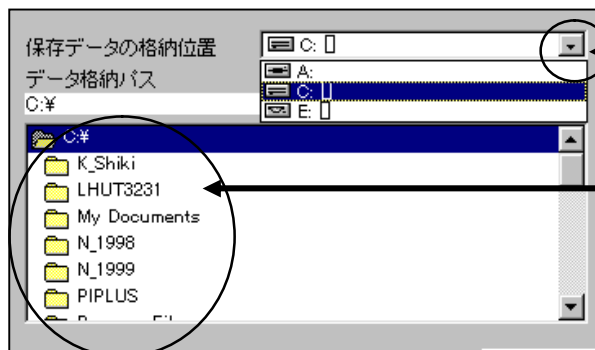
作成税理士登録を対象とするかしないかを選択できます。

(4) 電子申告関連データを処理の対象としない

法定電子申請登録の「税理士登録データ」及び「各ユーザ基本情報登録」データをバックアップの対象とするかしないかを選択できます。

⑥ “保存データの格納位置” で保存データがあるドライブを指定します。

新規に保存する場合は、バックアップを作成するドライブを指定します。



- ※入力方法は、ドロップダウン形式になっています。項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。
- ※ルートドライブ以外で処理を行いたい場合はその下のディレクトリリストにて、データ格納パスを変更します。

⑦ **実行開始** ボタンを押します。④でデータ確認する を選択している場合は、

復元対象データと復元先データが画面にリスト表示され、確認することができます。

データ確認しないを選択している場合はリスト表示されず⑧に進みます。



実行 : 処理を開始します。

F8 キャンセル : 処理を中止し、会社コードにカーソルが戻ります。

- ⑧ 確認のメッセージが表示されます。



はい (Y) : 復元処理が始まります。

いいえ (N) : 復元処理を中止します。

データの容量によって時間がかかります。
しばらくお待ち下さい。

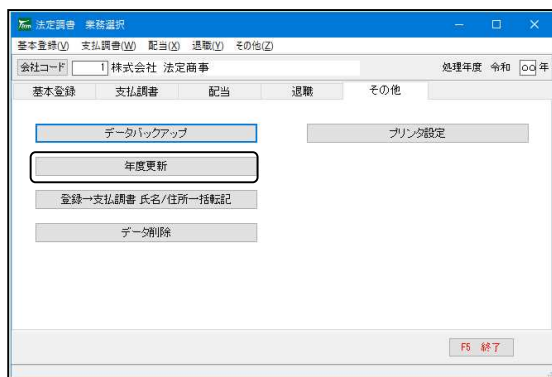
- ⑨ バックアップデータの復元が終了すると「処理は終了しました」とメッセージが表示されます。**OK** を押します。



- ⑩ 会社コードにカーソルが戻ります。プログラムを終了するときは **F5 終了** を押します。

第九章 年度更新

この章では法定調書データの年度更新の方法について説明してあります。
プログラムは業務選択“その他”から年度更新を選択して呼び出します。

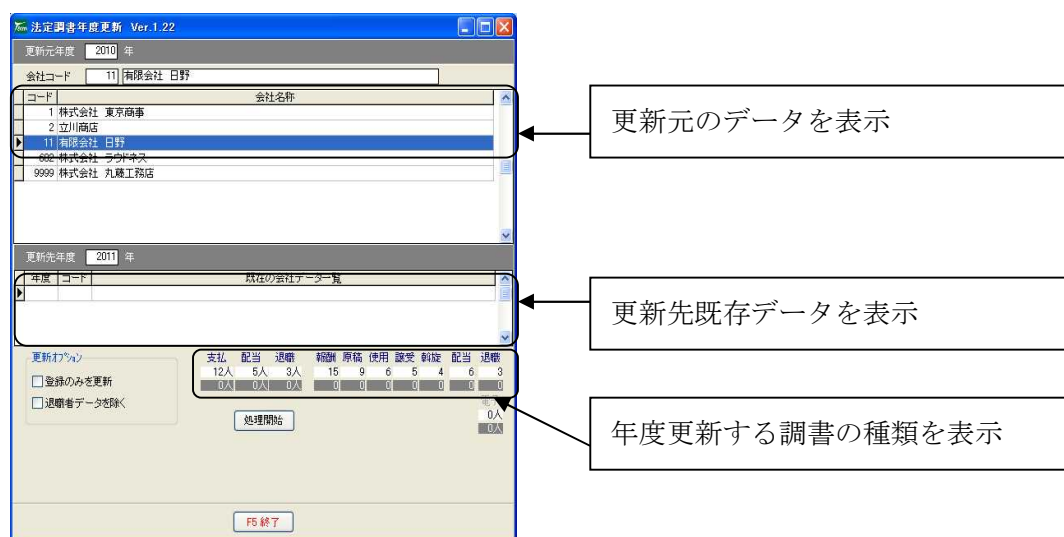


<注意点>

年度更新作業は1社単位で行います。

更新先にデータがある場合には年度更新作業はできませんのでご注意ください。

<年度更新プログラムの画面構成>



1. 年度更新プログラム・各項目の説明

項目名	内容
更新元年度	更新元データの年度を入力します。前回指定した年度を表示します。
会社コード	年度更新をする会社コードを入力します。プログラム起動時は会社選択リストで指定した会社を表示します。
更新先年度	年度更新後の年度を自動表示します。更新元年度を変更すると自動的に更新先年度の表示が変更されます。
更新オプション	年度更新時の更新内容の指定を行います。
処理開始	年度更新を開始します。
【F5 終了】	年度更新プログラムを終了します。

- ① 更新元データの表示領域
更新元年度の会社データを一覧で表示します。
- ② 更新先データの表示領域
指定した会社の新年度データが既にある場合に表示します。
- ③ 年度更新する調書の種類の表示
指定した会社の支払調書の種類と枚数を表示します。
上段が更新元年度、下段が更新先年度のデータ数です。
- ④ 更新オプション
年度更新を行う時の更新データに関する処理を指定します。
 - 1.登録のみを更新 : 各支払調書のデータの更新は行わずに登録関連データだけを新年度に更新します。
 - 2.退職者データを除く : 退職者のデータを除いて年度更新を行います。

2. 年度更新の操作方法

- ① 更新元年度の確認をします。年度は西暦で表示しています。
例) 平成 30 年から令和 1 年へ年度更新する場合は更新元年度を 2018 年に変更します。
 を押します。
- ② 会社コードを指定します。
会社コードを入力して を押します。
または更新元データの表示から該当データをクリックして指定します。
- ③ 必要に応じて更新オプションを指定します。
各項目の左側のチェックボックスをクリックして指定します。
- ④ を押すと画面に「年度更新を開始します」と表示されます。



- : 年度更新を開始します。
 : 年度更新を中止します。

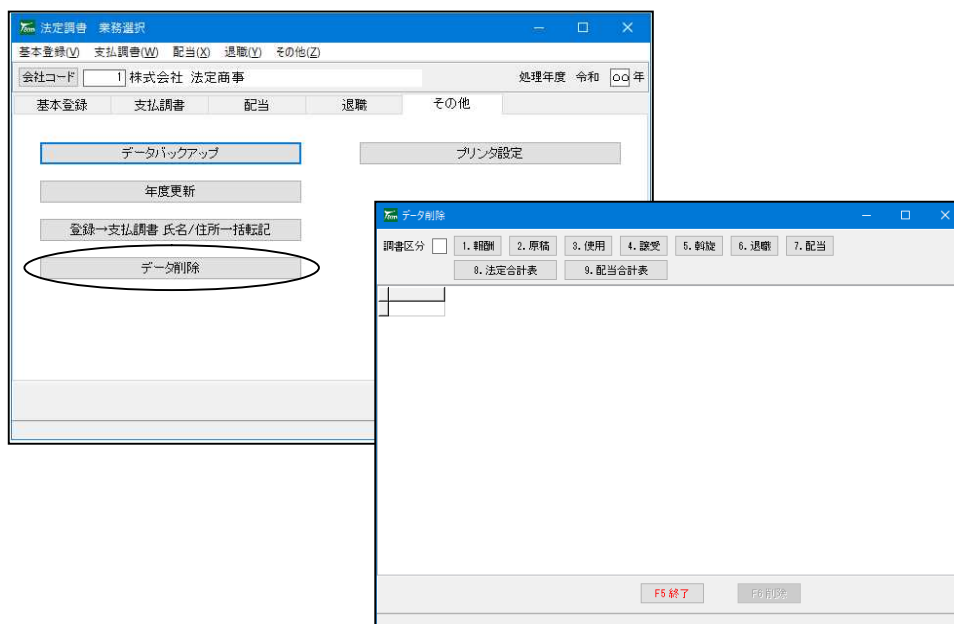
- ⑤ を押すと年度更新が始まります。
終了すると画面に「更新処理終了しました」と表示されます。 を押すと会社コードにカーソルが戻ります。
- ⑥ 年度更新を終了するときは を押します。業務選択に戻ります。

第十章 データ削除

この章では、支払調書データの削除方法について説明してあります。

プログラムは、業務選択“その他”からデータ削除を選択して呼び出します。

データ削除は、支払調書別に受給者をリスト表示しながら、不必要な調書を削除するプログラムです。一度削除したデータは復旧することができませんので削除する場合には内容を確認のうえ作業を行ってください。



1. 作成済み調書リストの表示

- ① 調書区分で **1. 報酬** ～ **9. 配当会計表** の任意のボタンをクリックすると調書を作成した人のリストが表示されます。

受給者計には、その調書を実際に作成した人数が表示されます。

受給者コード	氏名	ページ数	支払金額の計	源泉税額の計
1	山田太郎	1	¥5,884,540	¥814,520
2	佐藤昌隆	1	¥2,100,000	¥180,000
3	鈴木あきら	1	¥6,451,200	¥451,000
4	伊田智子	1	¥1,285,480	¥45,400
5	滝澤秀美	1	¥2,346,700	¥112,500
10	江川宏	1	¥16,724,800	¥564,800

2. データ削除（F6削除）

調書のデータを削除します。一度削除したデータは復旧できませんので、削除の際には内容を確認のうえ、作業を行ってください。

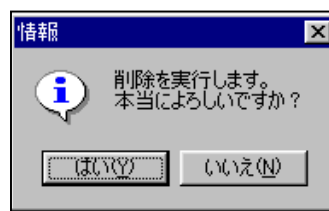
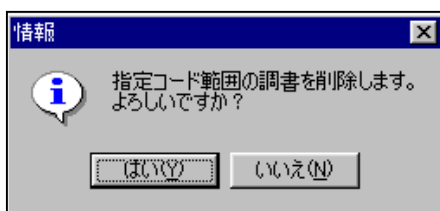
- ① 支払調書のデータを削除するときは **F6 削除** をクリックします。



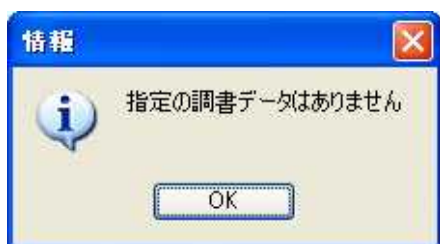
- ② 削除コードを指定します。“自コード” **ENTER** “至コード” **ENTER** を押します。

- ③ 削除する場合は **確定** を、削除を取りやめる場合は **F8 キャンセル** を押します。

- ④ 確認のメッセージが2回表示されます。**はい (Y)** を押すと、その会社のデータは全て削除されます。削除をキャンセルする場合は、**いいえ (N)** を押してください。



- ⑤ メッセージが表示される場合は **OK** を押し、画面を閉じます。



3. プログラムの終了（F5終了）

F5 終了 を押すと、調書区分にカーソルが戻ります。もう一度 **F5 終了** を押すとプログラムが終了します。

第十一章 プリンタ設定


この章では、プリンタの設定方法について説明してあります。

プログラムは、業務選択“その他”からプリンタ設定を選択して呼び出します。

コンピュータに複数台のプリンタを接続している場合は、プリンタ設定で使用プリンタを設定して下さい。この設定を行うと支払調書や合計表など帳票の出力時に“通常使うプリンタ”の設定の切り替えが不要になります。この設定を行っていない場合は“通常使うプリンタ”で出力されます。1台のプリンタを接続している場合はプリンタ設定を行う必要はありません。



1. プリンタ設定の指定方法

入力方法はドロップダウン形式になっています。項目右側の  ボタンを押すと、コンピュータにインストールされているプリンタがリスト内に表示されます。任意のプリンタを選択します。

① ドット

“プリンタ種類”で<1.ドット>を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主に [AX 系] プリンタを選択します。

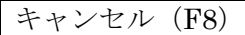
② ドット (PC)

“プリンタ種類”で<2.ドット (PC) >を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主に [OSP 系] プリンタを選択します。

③ ページ

“プリンタ種類”で<3.ページ>を指定した場合に出力するプリンタを指定します。主に、ページ・インクジェットプリンタを選択します。

④ 設定内容を書き込み終了します。 をクリックします。

設定を書き込まずに終了するときは  をクリックします。業務選択に戻ります。

第十二章 用紙のセット位置とプリンタ設定

法定調書や合計表を打出す場合の用紙のセット位置は、ご使用のプリンタによって異なります。

I. ページプリンタ

各支払調書は A4 横に印刷します。

合計表 (OCR 用以外)・各リストは A4 縦に印刷します。

給与所得等の源泉徴収票合計表 (OCR用) の印刷

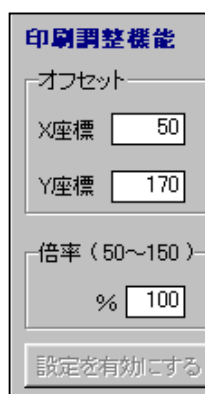
「A4 手差し」の状態でお出力してください。

プリンタの機種によって、用紙セットの方法が異なります。

*プリンタの機種により若干印字位置が異なります。コピー用紙で印字位置をテストしてから提出用紙にお出力するようにしてください。

* ページプリンタ印字位置の微調整

ページプリンタで印字位置を調整する場合は、印刷画面の表示 **1. する** を指定し、印刷画面の右上の「印刷調整機能」で調整することができます。



オフセット：出力帳票のオフセットを移動します。0.1 ミリ単位で設定します。マイナスの入力はできません。

X 座 標：出力の左右の位置を指定します。
数値を大きくすると、出力位置が右に移動します。

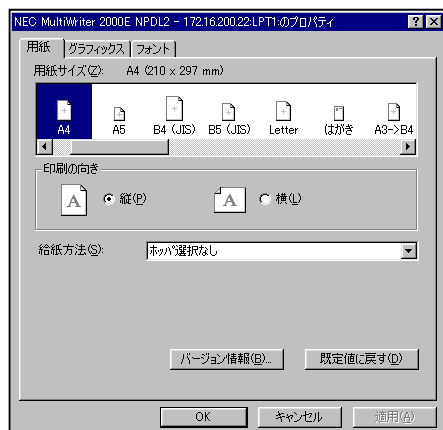
Y 座 標：出力の上下の位置を指定します。
数値を大きくすると出力位置が下に移動します。

*オフセットを指定しても印刷がはみ出す場合は、倍率を変更してください。

設定を変更した場合は、「設定を有効にする」をクリックしてください。

II. 用紙の設定

プリンタの設定は A4 縦 支払調書の印刷時も設定を変更する必要はありません。



Ⅲ. ドットプリンタ、ドット（PC）プリンタ

各支払調書は A4 横（カット紙）に印刷します。

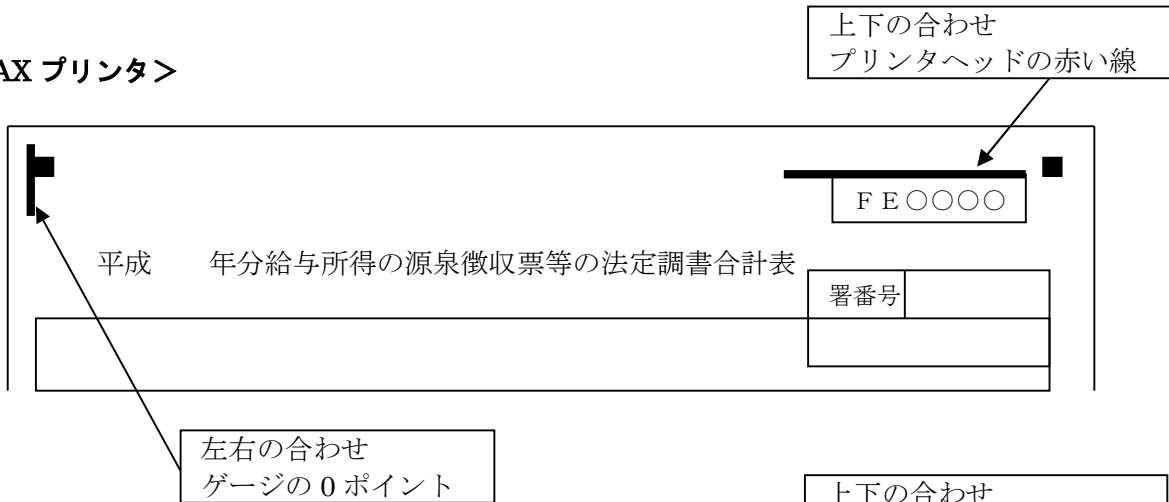
合計表（OCR 用以外）・各リストは A4 縦（カット紙）に印刷します。

連続用紙への印刷はできません。

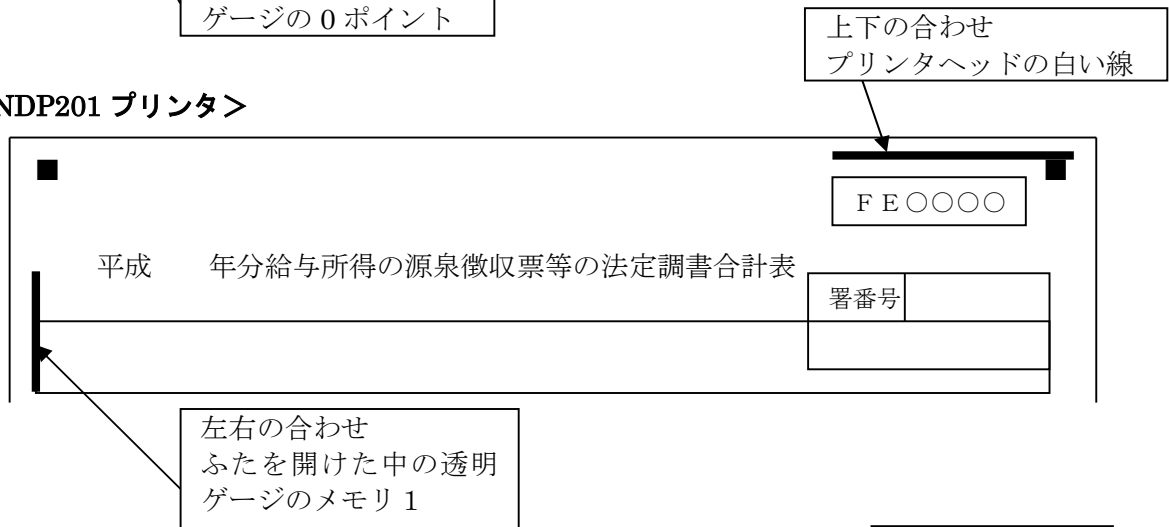
給与所得等の源泉徴収票合計表（OCR 用）の印刷

用紙のセット方法（タテ・ヨコの合わせかた）

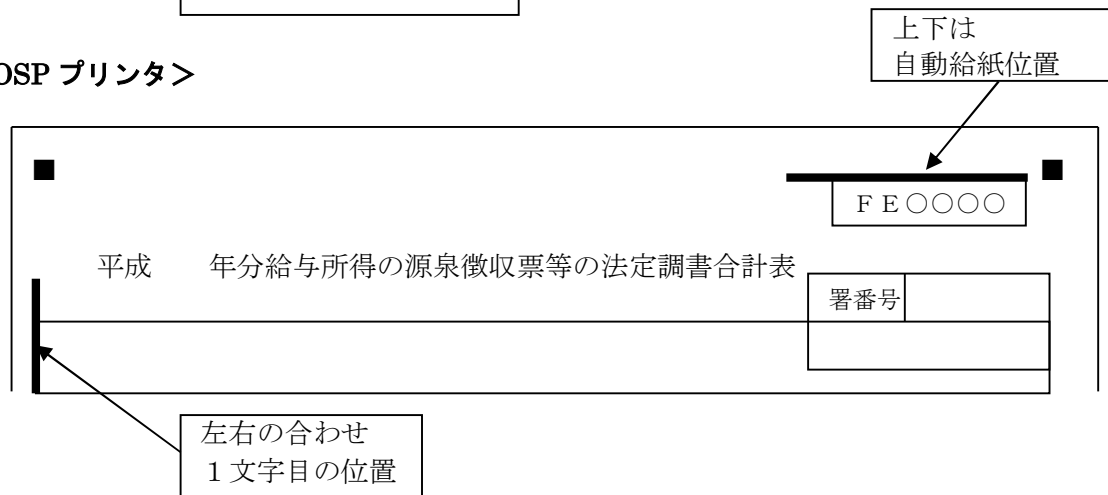
<AX プリンタ>



<NDP201 プリンタ>



<OSP プリンタ>



*プリンタの機種により若干印字位置が違います。コピー用紙で印字テストをしてから提出用紙に出力するようにしてください。

第十三章 法定調書の法人・個人番号印刷について

法定調書においては、法人・個人番号記載欄がありますが、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。

Win 法定調書データの整備

支払いを受ける者、退職者登録にて

個人登録者の生年月日の入力・確認を行います。氏名・住所を確認して正しく入力します。

マイナンバープログラムで法定データ(*)を搬入
↓ *搬入データは28年以降可
個人・法人番号を入力します。
(搬入は毎年行う必要はありません。追加・訂正がある場合に行います。)

※マイナンバーの入力等操作につきましては、
『マイナンバープログラム取扱説明書』をご参照下さい。

- ・ 支払を受ける者及び退職者登録に『生年月日』欄がありますので、個人の場合は必ず生年月日を登録してから、マイナンバープログラム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の「あっせん者リストへ表示させる」チェックボックスにチェックを付けた場合、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ができます。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。

法人/個人番号を印刷する場合は、必ず
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ある「支払取扱者リストへ表示させる」チェックボックスにチェックを付けた場合、配当を受ける者ではなく『支払取扱者』としての登録になります。ご注意ください。支払取扱者の場合のみ、登録画面で法人番号を入力して下さい。

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。

氏名及び住所の変更を行う場合

支払を受ける者・退職者登録で行います。データ書き替え後、**支払調書書込** ボタンを必ず押して下さい。各支払調書の氏名・住所も書き変わります。

受給者登録 (支払調書)

会社コード 株式会社 東京商事 修正入力中

コード

氏名 **支払調書書込**

生年月日 昭和 ※作成済の支払調書に氏名・住所を上書きします。

(1. 令和 2. 平成 3. 昭和 4. 大正 5. 明治)

報酬・料金・契約および買金の支払調書

支払を受ける者 1001:株式会社 東京商事

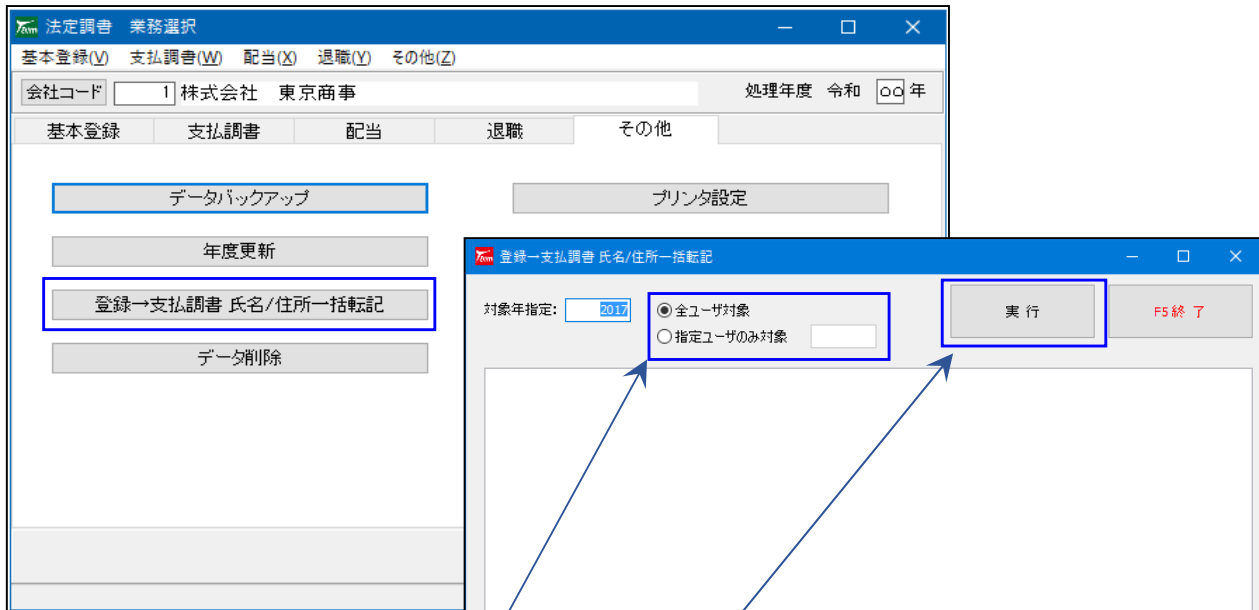
氏名	東京 太郎		
住所	東京都国立市東 1234-5678		
区分	区	分	細目

法定調書登録データ変更後は、マイナンバーデータも変更が必要です。
マイナンバープログラムで、再度法定データ搬入を行って下さい。

別紙 -登録→支払調書 氏名/住所一括転記について-

法定調書では各支払調書の『氏名・住所欄』は支払いを受ける者、配当等の支払いを受ける者、退職者登録など登録から表示しますが、各支払調書を開かないと変更が反映されません。
このプログラムは登録関連の『氏名・住所欄』から一括で支払調書へ転記することが出来ます。
業務選択“その他”から「登録→支払調書 氏名/住所一括転記」を選択して呼び出します。
なお、法人・個人番号を印刷する際に氏名・住所等変更を行った場合は、必ずタテムラマイナンバープログラムにて搬入作業を行って下さい。

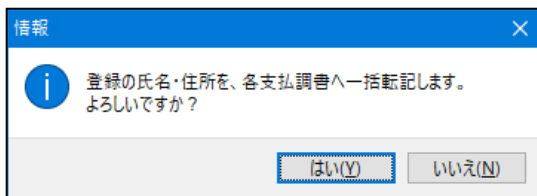
※マイナンバープログラムの操作手順につきましては、『マイナンバープログラム取扱説明書』をご参照下さい。



① 変更した指定年度を確認して、すべてのデータを実行する場合、「全ユーザ対象」を選択。

特定のデータのみ実行する場合、「指定ユーザのみ対象」を選択して会社コードを入力します。

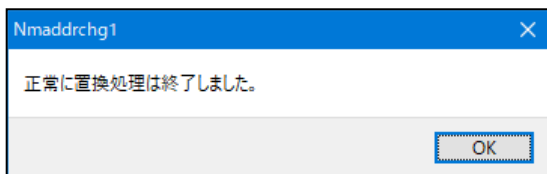
② 「実行」をクリックします。



はい(Y) : 一括転記を実行します。

いいえ(N) : 一括転記を中止します。

③ 終了すると画面に「正常に置換処理は終了しました」と表示されます。OK を押します。



④ 一括転記を終了するときは[F5終了]を押します。業務選択に戻ります。