

## ■ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」の年度更新処理とデータの移行について

「VBA 源泉徴収票・支払調書」の年度更新処理は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行ができます。

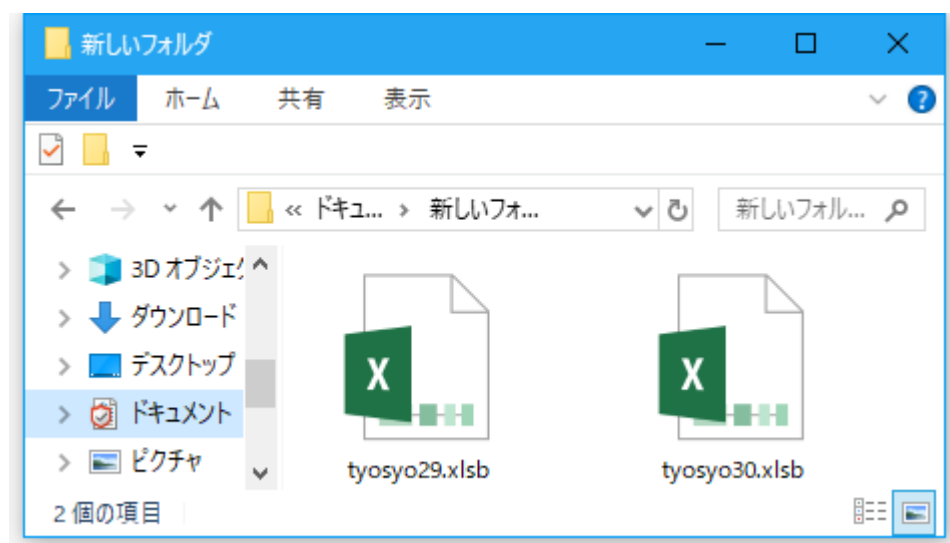
前年分と本年分のシステムファイルが同じフォルダにないと、この処理は実行できません。

この処理前に「ファイルへの保存」処理で前年分のデータを CSV ファイルにバックアップしておいてください。

平成 30 年版システムの「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで、前年の住所・氏名・扶養家族名などのデータが読込まれます。扶養親族名も読込まれますので、不要な場合はデータを削除してください。

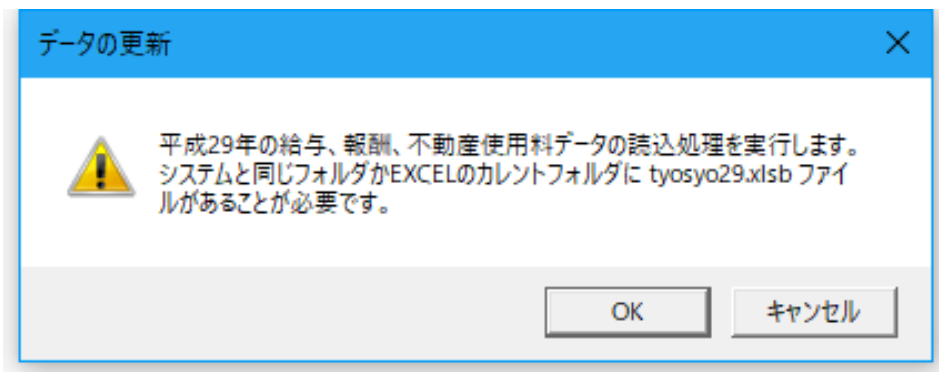
### ○ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」の前年分ファイルからのデータの移行について

前年分ファイルから当年分ファイルへのデータの移行方法は平成 29 年版の tyosyo29.xlsb と平成 30 年版の tyosyo30.xlsb を同じフォルダに置きます。

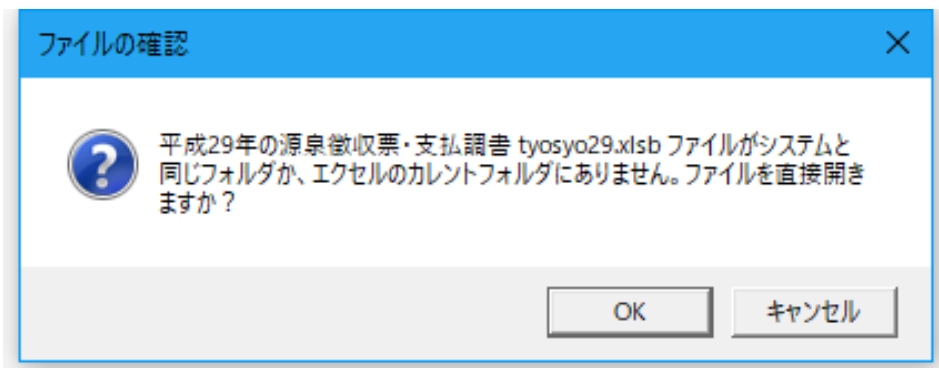


「VBA 源泉徴収票・支払調書」の年度更新処理では、「開始」メニューから「前年分データ読込」と「前年退職者データの削除」処理を実行します。





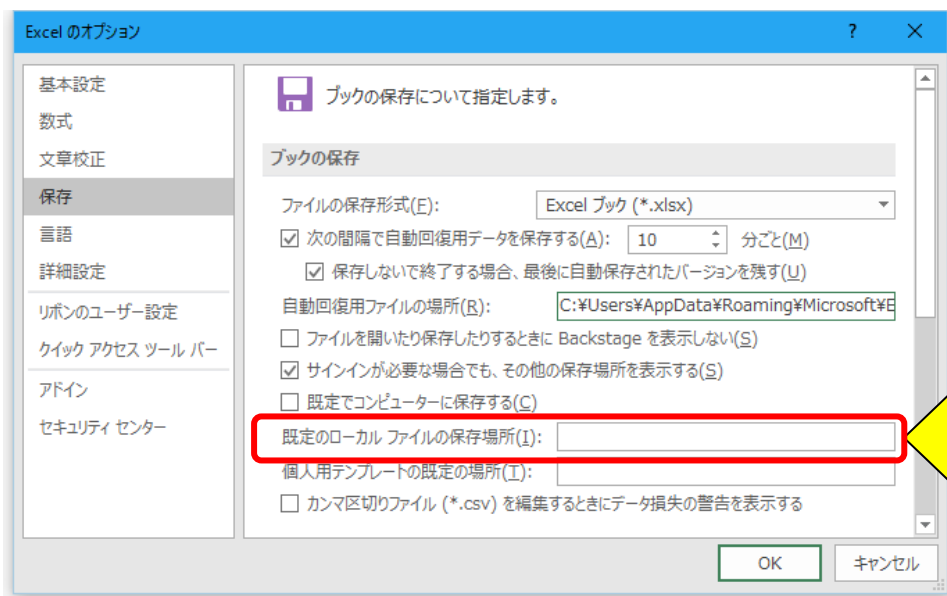
平成 29 年版の kyuyo29.xlsx を起動して「前年分データ読込」を実行するとメッセージが出ます。



2つのファイルが同じフォルダにあると平成 27 年版の kyuyo27.xlsx を自動的に認識して、メッセージからデータの移行処理が開始されます。

### 《データ移行についてのご注意》

「VBA 源泉徴収票・支払調書」の tyosyo29.xlsx が Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにある tyosyo29.xlsx ファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。



Excel は最初にこのフォルダから下のファイルを検索して開こうとしますので「既定のローカルファイルの保存場所」を空欄にしてください。

## ■ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」システムのバージョンアップとデータの移行について

「VBA 源泉徴収票・支払調書」システムのバージョンアップについて説明になります。  
他のVBAシリーズ「VBA 青色申告会計」「VBA 給与計算・年末調整」「VBA 所得税確定申告書」「VBA 法人税確定申告書」「VBA 相続税申告書」なども同じバージョンアップ手順になりますので参考にしてください。

### ■ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」でのデータのCSVファイルへのバックアップ

編集中のファイルの給与と賞与および年末調整用データを、外部のCSVファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータをCSVファイルへ保存します。  
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」からCSVファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。  
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「backup\_dat」を付けて「保存」をクリックします。



3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「backup.csv」のデータバックアップ用CSVファイルが作成されます。  
CSVファイルを保存するフォルダは、どこでも結構です。またファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておくと管理しやすくなります。

※ このCSVファイルには役員や従業員およびその配偶者と扶養親族のマイナンバー（個人番号）も保存されますので取扱いに注意してください。

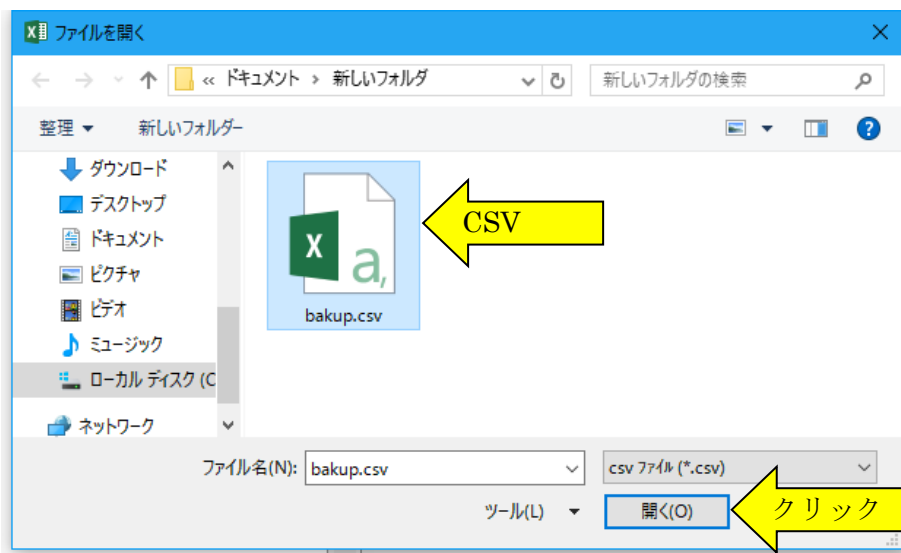
## ■ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」での CSV ファイルからのデータの復元

CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。  
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。  
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。  
これで CSV ファイルからデータの読込が完了します。



## ■ マイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

### ● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

### ▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

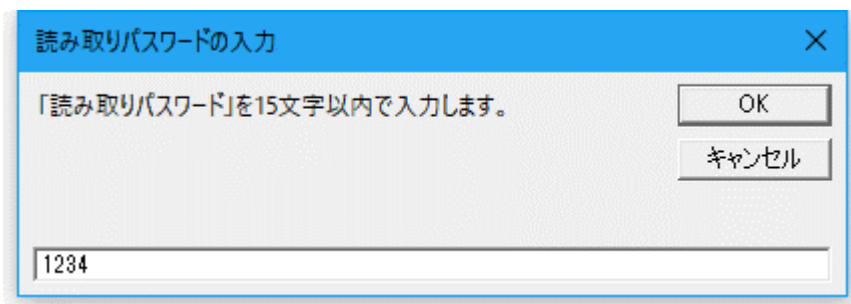
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



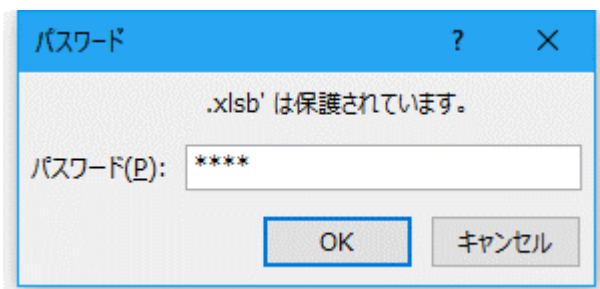
#### 《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



#### 《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

## ● 給与所得の源泉徴収票へのマイナンバーの記載について

税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」の「税務署提出用」と市区町村に提出する「給与支払報告書」には支払者の個人番号または法人番号、受給者本人の個人番号、配偶者と扶養親族の個人番号が記載されます。しかし役員や従業員に交付されて確定申告などで使用する「給与所得の源泉徴収票」の「受給者交付用」には、個人番号または法人番号は記載されません。

## ● 報酬や不動産の支払調書へのマイナンバーの記載について

報酬や不動産の支払調書には、支払者の個人番号または法人番号と支払を受ける者の個人番号を記載しなければなりません。

しかし報酬や不動産の支払を受ける人に、支払調書を控用紙として交付する場合には社会保障、税および災害対策に関する利用とはならないためにマイナンバーを記載することはできません。

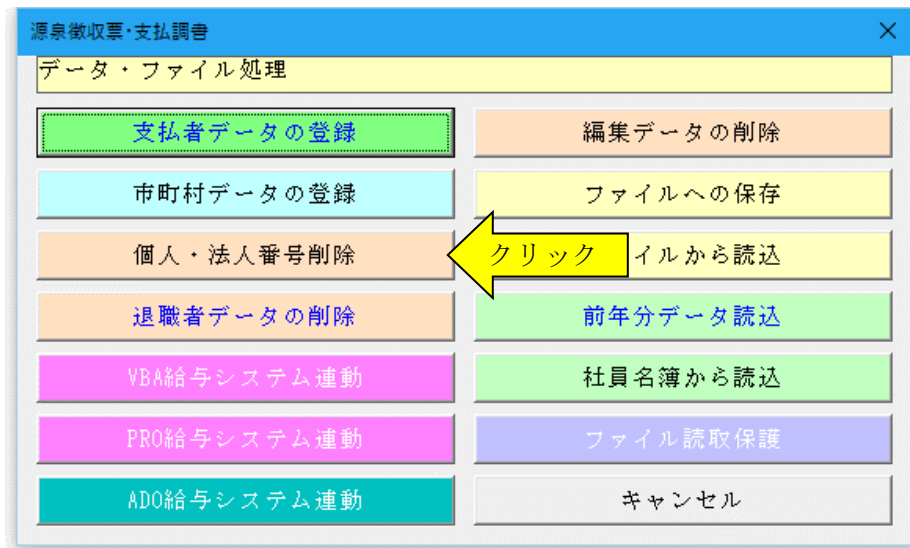
このため支払調書の「受給者交付用」にはマイナンバーは印刷されないようになっています。

## ● 保存期間が経過したマイナンバーの削除について

退職などでマイナンバーが不要になれば、企業は速やかにその情報を破棄する必要があります。給与計算・年末調整システムは年度更新時に退職者を削除できますので、同時にマイナンバーも削除されます。

さらにマイナンバーの安全管理のためには、法令で規定されている保存期間が経過して不要になれば速やかに破棄することになります。

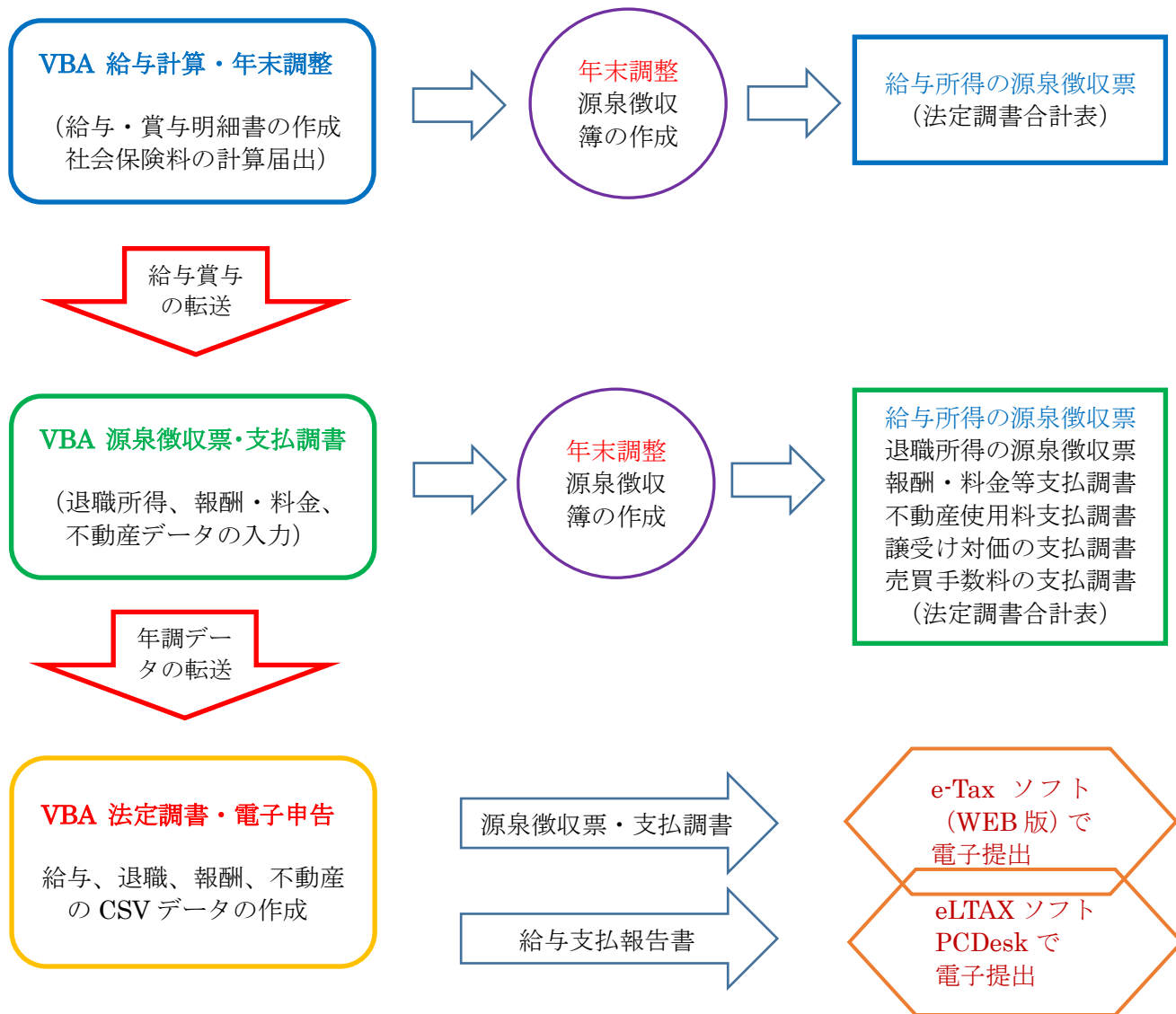
このシステムでは、源泉徴収票と支払調書の提出後または次年度へのデータの更新後にマイナンバーの法定の保存期間が経過した場合は、「開始」メニューの「個人・法人番号」ボタンからシステムに登録した個人番号と法人番号のみを削除することができます。



## ■ 「VBA 給与計算・年末調整」「VBA 法定調書・電子申告」システムとのデータ連動について

### ■ 「VBA 給与計算・年末調整」システムとのデータ連動と年末調整の計算について

給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表のみを作成する場合は「VBA 給与計算・年末調整」でそのまま年末調整の計算をします。



給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表以外の退職所得の源泉徴収票、報酬・料金等支払調書、不動産使用料支払調書などを作成する場合は、「VBA 源泉徴収票・支払調書」に給与と賞与のデータを転送してから年末調整の計算をします。

また給与明細書と賞与明細書を自社で作成している場合も、「VBA 源泉徴収票・支払調書」を利用すると年末調整の計算から源泉徴収票と支払調書および法定調書の合計表の作成を行うことができます。

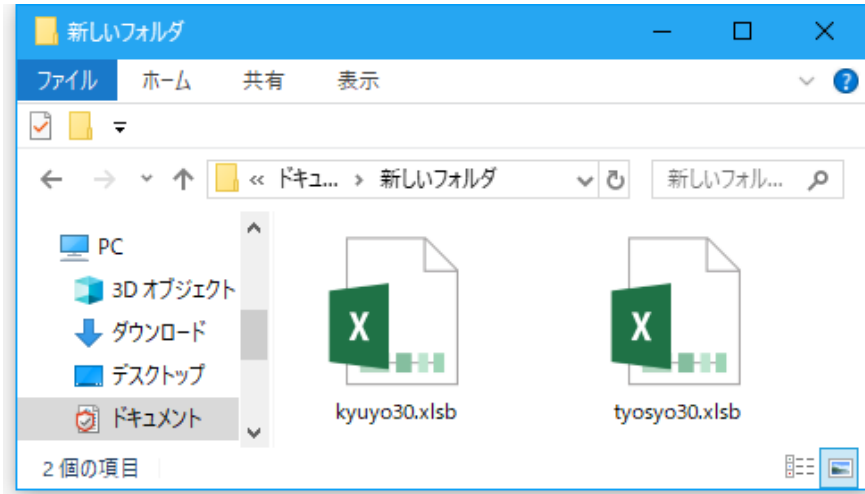
### ■ 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について

平成 29 年 1 月以降は、地方税における手続を電子的に行うシステムである地方税ポータルシステム (eLTAX) を利用して、市区町村に提出する給与や公的年金等の支払報告書の電子申告用のデータを作成する際、税務署に提出が必要な源泉徴収票の電子申告 (e-Tax) 用のデータも同時に作成できるようになりました。

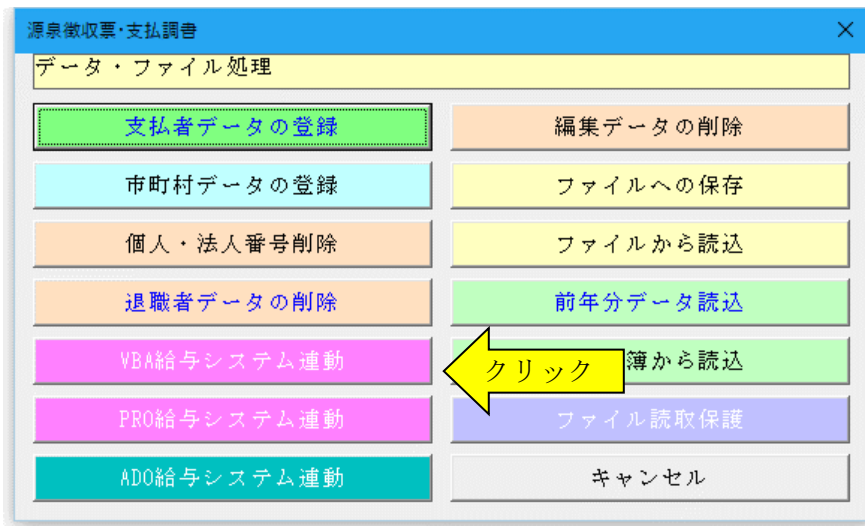
同時に作成したデータは、eLTAX に一括して送信することで支払報告書は各市区町村に、源泉徴収票については e-Tax で事業者の方の所轄税務署にそれぞれ提出されます。

## ■ 「VBA PRO 源泉徴収票・支払調書」と「VBA PRO 給与計算・年末調整」のデータ連動

「VBA PRO 源泉徴収票・支払調書」と「VBA PRO 給与計算・年末調整」のデータ連動は以下の手順で実行します。



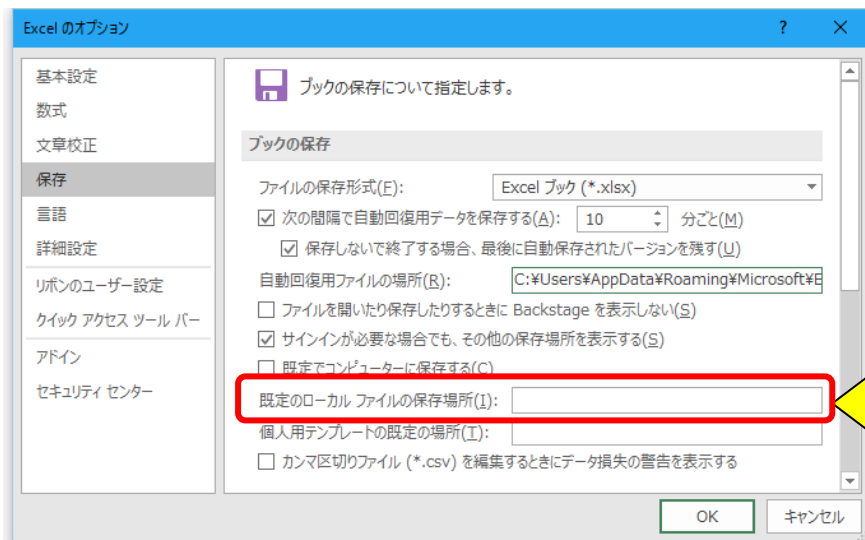
データの移行処理を実行するには「VBA 源泉徴収票・支払調書」の tyosyo30.xlsb ファイルと「VBA 給与計算・年末調整」の kyuyo30.xlsb が同じフォルダにおいて「VBA 源泉徴収票・支払調書」の tyosyo30.xlsb ファイルを開いてください。



「VBA 源泉徴収票・支払調書」の「開始」メニューから「VBA 給与システム連動」ボタンをクリックすると自動的に「VBA 給与計算・年末調整」の Excel ファイルから給与と賞与のデータを転送します。

### 《データ移行についてのご注意》

「VBA 給与計算・年末調整」の kyuyo30.xlsb が Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにある kyuyo30.xlsb ファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。



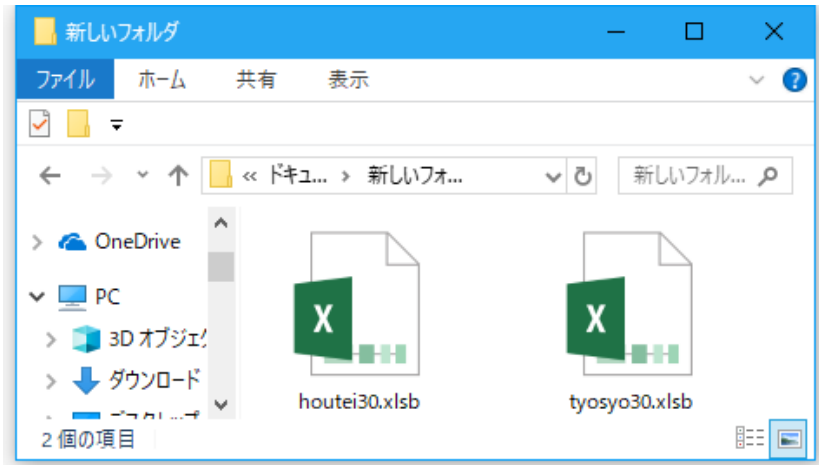
Excel は最初にこのフォルダから下のファイルを検索して開こうとします。このフォルダに ZIP ファイルを解凍後の空の kyuyo30.xlsb ファイルがあると、このファイルに対してデータ処理を実行しますので、データの移行が正常にできません。

「既定のローカルファイルの保存場所」を空欄にしてください。



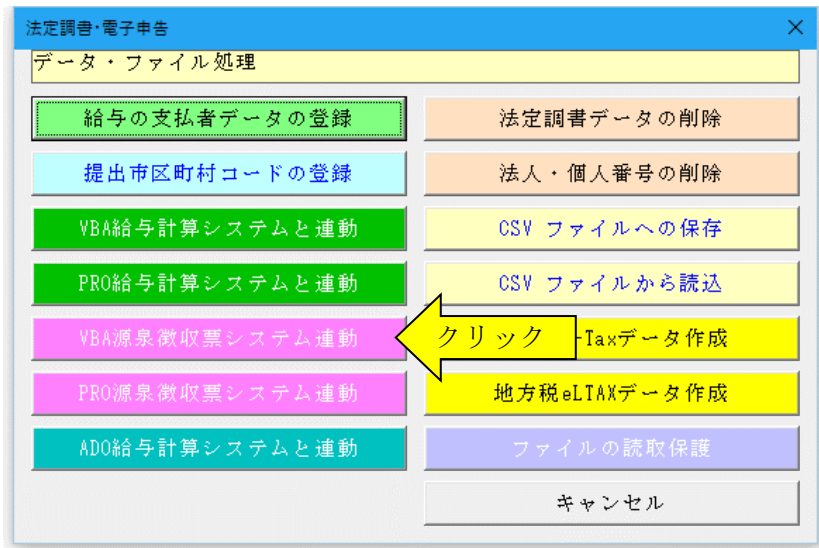
## ■ 「VBA 法定調書・電子申告」と「VBA PRO 源泉徴収票・支払調書」のデータ連動

「VBA PRO 源泉徴収票・支払調書」はシステムの tyosyo30.xlsb ファイルまたは pro\_tyoyo30.xlsb から直接データを連動できます。



データの移行処理を実行するには「VBA 法定調書・電子申告」の houtei30.xlsb ファイルと

「VBA 源泉徴収票・支払調書」の tyosyo30.xlsb ファイルを同じフォルダにおいて「VBA 法定調書・電子申告」の houtei30.xlsb ファイルを開いてください。

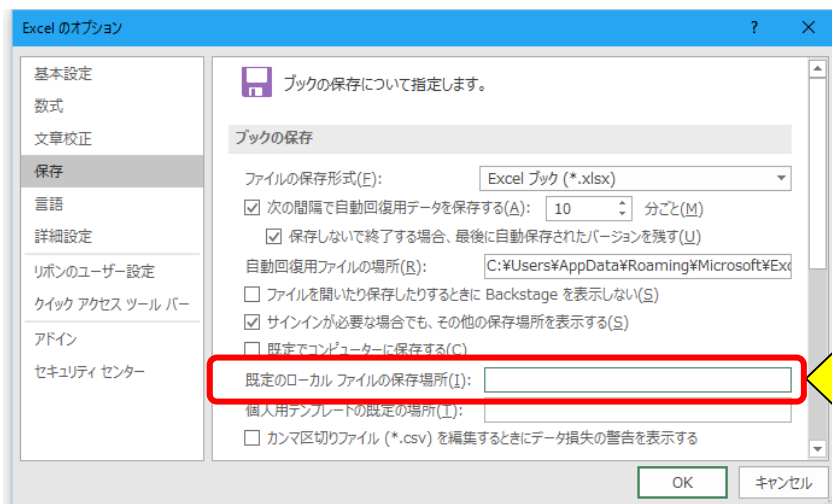


「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニューから「VBA 源泉徴収票連動」ボタンをクリックすると自動的に「VBA 源泉徴収票・支払調書」や「PRO 源泉徴収票・支払調書」の Excel ファイルから源泉徴収票と支払調書のデータを転送します。

### 《データの連動についてのご注意》

「VBA 源泉徴収票・支払調書」の tyosyo30.xlsb ファイルが Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにある tyosyo30.xlsb ファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。

Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。



このフォルダに ZIP ファイルを解凍後の空の tyosyo30.xlsb ファイルがあると、このファイルに対してデータ処理を実行しますので、データの移行が正常にできません。

「既定のローカルファイルの保存場所」を空欄にしてください。