年調・法定調書の達人

from弥生給与(Ver.24.1.1以降) 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」は、弥生株式会社の 「弥生給与」の社員データ、給与・賞与データを「年調・法定調書の達人」に取り 込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「年調・法定調書の達人from弥 生給与(Ver.24.1.1以降)」のインストール手順や操作手順について説明していま す。



目次	
	3
2.動作環境	4
3.インストール方法	5
1.「達人 Cube」からアップデートする場合 2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合	5 9
4.運用方法	_ 11
1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合 2.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	11 12
5.操作方法	_ 13
1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合 2.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	13 20
6.連動対象項目	_ 30
「弥生給与」から連動するデータ(連動元)	30 33 34 36 37
控除額データ	38
7.アンインストール方法	_ 40
8.著作権・免責等に関する注意事項	41

1.対応製品

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」に対応するNTTデータの対応製品及び弥生の 対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NITTデータ	年調・法定調書の達人(令和O4年分版) Professional Edition 以降
	年調・法定調書の達人(令和O4年分版) Standard Edition 以降
弥生株式会社	弥生給与 21 (Ver.24.1.1) 以降



本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

2.動作環境

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に 記載の弥生株式会社の[対応製品]と同様です。

🔒 注意

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」のプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の弥生株式会社の[対応製品]をインストールしている必要があります。

3.インストール方法

1.

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

1.「達人Cube」からアップデートする場合

送人Cube ログワウト型 アカウント管理型 画面設定(2) 機能解説(4) システム情報(4) 利用者:8 「 アウナマント インフォメーション その他シール SOL Server 「 デーク管理 電子甲告 SOL Server SOL Server ⑦ ワップデート (2) (2) (2) (2) ⑦ 個人情報ファイルを注意 (2) (2) (2) (2) ⑦ 個の人情報ファイルを注意 (2) (2) (2) (2) ⑦ 個の人情報のアイルを注意 (2) (2) (2) (2) ⑦ 開始能 書求地外Konon (2) (2) (2) (2)	「達人Cube	e」にログイン	ん、[アップ	プデート]を	クリックしま	ます。
ログアウト型 アカウンド管理型 画面設定② 機能解現化(4) システムは報報(A) 利用者:8 第19日名:3 第2797年1 インフォメーション 第2797年1 第27977年1 第27977年1 第27977年1 第27977年1 <th></th> <th></th> <th></th> <th>进入Cube</th> <th></th> <th></th>				进入Cube		
業務ソフト インフォメーション () 情報コミュニティ () 「 () アップデート () 「 () クイルス対策 () () () () () () () () () () () () () (שוליקעם 👽	アカウント管理(1) 画面	設定(S) 機能解説(H)	システム情報(<u>A</u>)		利用者:税務 太郎
		業務ソフト インフ	オメーション			
ゆウイルス対策 (回) (回) (回) ⑦個人情報ファイル検索 法人税 減価償却 消費税 内試機況書 ⑦ 短人情報ファイル検索 (回) (回) (回) (回) ⑦ 短期電音求MyKomon 所得税 年調・法定調書 相核税 贈与税 「就業の介レール (回) (回) (回) (回)	 	ごろ データ管理	一 電子申告			SQL Server SQL Serverのサービスは開始されています。
シファイル転送 ()	● ウイルス対策● 個人情報ファイル検索		派 価償却	() 消費税	() 内訳概況書	
	 シファイル転送 Matematika 	() 所得税	年調·法定調書	()) 相続税	() 贈与税	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 でおその他ツール その他ツール へルプデスクツール 	修 財産評価	()) 事業所税	申請·届出書		体験版 未購入の業務シフトウェアや支援ツール などを体験できます。 シ <u>ンテム情報</u> から設定が可能です。
回データ収集・配信 ()	際データ収集・配信	() グルーブ通算[通算]	グループ通算[個社]	(1) 連結納稅[連結]	連結約税[個社]	<u>サンブルデータの入手はこちらから</u>
			L			

[アップデート] 画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。

😼 アップデート		- 0	×
\sim	\geq	達人シリーズ、達人Cubeを最新の状態にすることがで 連動コンボーネントのインストールもで	きます。 きます。
アップデートコンテンツ	リリース情報		
💁 ホーム			
🥏 達人Cube	<u>X0000/X00/X00</u>	し法人税の連人(令和XX年度版)」公開のお知らせ	\sim
👿 達人シリーズ	XXXX XX XX	1.減価値は0.0差入(半放XX牛皮以降用)」公開(2)の知らせ 「実動報告の達ましんをかな生産に図を用)」公開のも知らせ	
		「内田町祝りまへ、中和小牛皮以降用ノロス開ビのからし」	
▼ 一次 7年 単月	XXXX/XX/XX	「 <u>「小説(M/A40/注入(中枢/A+度以降/A/A(開)/03/05/2</u> 」 「所得税の達人(会和X)注分版)」公開のお知らせ	
🚺 その他	XXXX/XX/XX	「年調・法定調書の達人(令和XX年分版)」公開のお知らせ	
	XXXX/XX/XX	「相続税の達人(令和)※年分以降用)」公開のお知らせ	-
コーティリティ	XXXX/XX/XX	「贈与税の達人(令和XX年分以降用)」公開のお知らせ	-
	XXXX/XX/XX	「財産評価の達人(令和XX年分以降用)」公開のお知らせ	-
💽 オブション	XXXX/XX/XX	「事業所税の達人(令和XX年度以降用)」公開のお知らせ	
🗟 へルゴトビック	XXXXX/XX/XX	「申請・届出書の達人(令和XX年度以降用)」公開のお知らせ	
	XXXX/XX/XX	「グルーブ通算の達人(令和XX年度版)[通算処理用]」公開のお知らせ	-
	<u> </u>	「グルーブ通算の達人(令和XX年度版)[個社処理用]」公開のお知らせ	
	XXXX/XX/XX	し連結約税の達入(令和XX牛度額)」連結処理用力公開のお知らせ 「該ななお私の達人(今和XX牛度額)」「原知知道用力」の関のわれた	-
		12単語的化の2EACで本40A4年度成21個社294年月1127度のの次ので 「デーク結果の達大い公開のお知らせ	~
	///////////////////////////////////////		
	公開されているア	ップデートコンテンツ ―――	
	公開されているプ	ログラムの情報を確認する場合は、以下の各メニューをクリックしてください。	
		0000 takes a set and 0000 and accorded.	
	◎ 達人Cube	▼ 達人シリーム 💦 データ連動	
TATSUZIN Cube		「八眼されているマンドボ、トゥシニシの」の「任然市」	Sume le
道人キューブ		「ム境にないなアップデートコンデンク」の一括タワ	244r

[オプション] 画面が表示されます。

3.

[更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ連動)]において該当の[連動元 (会社名)]をクリックしてチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



[アップデート] 画面に戻ります。



5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックしま す(の)

7 (2 70						~
					<u> </u>	_
	達人シリーズ、達人C 運動コ	Jubeを最新 Iンボーネン	fの状態にす ノトのインス	することだ ストールも	ができま らできま	ます。 ます。
アップデートコンテンツ	データ連動					
	達人Cubeセンターに公開されているブログラムが表示され ※事前に連動元ソフト(会計,給与ソフト、達人シリーズ等	.ます。 痔)がインスト	ールされて	いる必要が	いありま	す。
◎ 違人のDe ◎ 違人シリーズ	🕋 マスタープログラム (公開してから1ヶ月以内) 🛛 🔗 マ	マスターブログ	グラム			
🏹 データ連動	プログラム名	サイズ	公開日	製造元		
👸 その他	◎ 【達人シリーズ間の連動】 ② 法人税の達人from減価償却の達人(平成XX年度以降用)	X,XXX KB	RXX.XX.XX			
7-74174	○ 所得税の達人from減価償却の達人(平成XX年度以降用) ○ グループ通算の達人[個社処理用]from減価償却の達	X,XXX KB X,XXX KB	RXX.XX.XX RXX.XX.XX			
▲ オブション	⊘連結納税の達人[個社処理用]from減価償却の達人(⊘ 消費税の達人from所得税の達人(令和XX年分版)	X,XXX KB X,XXX KB	RXX.XX.XX RXX.XX.XX			
	 相続税の達人from財産評価の達人(令和XX年分以降用) 	Х,ХХХ КВ	RXX.XX.XX			
	◎【会計システムからの連動】	101 1001 105	10.07 107 107	(4)(-)		
	② 法人税の達人(平成XX年度以p≩)trom××会計(Ver.x ② 消費税の達人(令和XX年分以降用)from××会計(Ver	XX,XXX KB XX,XXX KB	HXX.XX.XX RXX.XX.XX	(株)×× (株)××		
	 ⑦内訳概況書の達人(平成XX年度以降)from××会計(V ⑦内訳概況書の達人(平成XX年度)場(from××会計(V 	XX,XXX KB XX,XXX KB	HXX.XX.XX HXX.XX.XX	(株)×× (株)××		
	○所得税の達人(令和XX年度版)from××会計	XX,XXX KB	RXX.XX.XX	(株)××		
	③【給与システムからの連動】			(44.)		
	「年間・法定調書の達入trom××給与(VerXX.X.XL以降)	X, XXX KB	RXX.XX.XX	(株)××	_	<u>ר</u>
TATSUZIN Cubo	<					>
IAISUZIN CUDE	更新情報を取得(目)		3)	アップデ	<u>- ト (U</u>)	

[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

7. [はい]ボタンをクリックします。

[弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。

- **8.** [インストール開始]ボタンをクリックします。 「使用許諾契約」画面が表示されます。
- 9. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します]
 をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。
 [インストール先の選択] 画面が表示されます。
- 10. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

11. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

- 12. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。
- 以上で、「年調・法定調書の達人 from 弥生給与(Ver.24.1.1 以降)」のインストールは完了です。

2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

1. 「達人」オフィシャルサイトの連動会計・給与ソフトの連動コンポーネントダウンロードページ (<u>https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html</u>)を開きます。

■ 過 運動会計・給与ソフト」税務申告ソ○ × +				-	0	×
← C	soft/rendou_download.html		A* 50	1≙ @		
	ユーション「違人シリーズ」		 NTT Data お問い合わせ・資料請求 	3 z		
💣 達人シリーズ	達人トータルサポート 操作サポート	- 導入事例 ご購入	ご購入にあたって パートナー			
<u>HOME</u> > 達人シリーズ > 連動会計・	給与ソフト					
達人シリーズ	連動会計・給与ソフト					
● 製品ラインナップ	「達人シリーズ」は会計・給与ソフトで作成し 会計・給与ソフトメーカとNTTデータが考え	」たデータを取り込み、各種申告書作成お。 る会計ソフトを選ばない失識のコンセプトに	よび電子申告などに活用することができます。 こ其づいて、操能的か会く新しい会社・税務の			
 ● <u>申告書作成ソフト</u> 	あり方を実現しました。協業する会計・給与!	ノフトメーカと共に皆様の業務を強力にバッ ドアオ	ックアップします。			
 <u>申告書作成ソフト</u> <u>カスタマイズオプション</u> 		ecy.				
● <u>達人Cube</u>	「達人シリーズ」の連動とは?	連動メーカ紹介	連動コンボーネントダウンロード			
● 連動会計・給与ソフト						
○ 動作環境	 ○ 法人税の達人 ○ ご ○		 内訳概況書の達人 贈与提の達人 			
○ <u>ご利用料金表</u>	 ○ 財産評価の達人 ○ 対産評価の達人 	ループ通算の達人 0 連結納税の達人	 データ管理の達人 			
ダウンロード	法人税の達人					
🔰 90日無料体験版	会社名	連動ソフト・サービス名	連動コンボーネント/マニュアル			
「遠人シリーズ」を無料でお試し	株式会社NTTデータ(申告書作成ソフト)	・減価償却の達人	<u>▲ダウンロード</u>			
■ パンフレット 各種製品・サービスの詳細をチェック	ソリマチ株式会社	 · 会計王XX PRO · 会計王XX · 農業簿記XX · 	<u> * ダウンロード</u>			
違動コンポーネント	弥生株式会社	 弥生会計 	<u>素ダウンロード</u>			
他ソフトの作成データと連動可能	株式会社フリーウェイジャパン	・フリーウェイ経理Pro	*			
	株式会社アイ・エヌ・エス	 Σ会計Pro-Socio 	<u> ★ダウンロード</u>	-		
ママ セミナー情報	全国税理士データ通信協同組合連合会	 TACTICS財務XX 	<u> ▲ダウンロード</u>			
個別説明会のお申し込み	応研株式会社	 ・ 大阪大臣AX ・ 大阪大臣NXVerX、VerX ・ 大蔵大臣QNI原価版NXVerX、VerX ・ 講談大臣NXVerX、VerX ・ 講談大臣NXVerX、VerX ・ 医変大臣NXVerX、VerX ・ 医変大臣NXVerX、VerX ・ デェンムープローズ つかけ ・ ・ ・	<u> まダウンロード</u>			
 企業で税務申告を お考えの方へ 	株式会社ワイエムジーソフト	・ 富士山会計 FINE	*			

2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。

該当の連動会計・給与ソフトメーカー覧画面が表示されます。

3. 該当の連動会計・給与ソフトメーカの[ダウンロード]をクリックします。

該当の連動会計・給与ソフトメーカの最新の連動コンポーネントー覧画面が表示されます。

4. 該当の連動コンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。

画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

5. [ファイルを開く]をクリックします。

ダウンロード		\Rightarrow
IN XXxxToXXxxxxxxxxxx.exe ファイルを開く		

[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

- **6.** [はい]ボタンをクリックします。 [弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。
- **7.** [インストール開始]ボタンをクリックします。 [使用許諾契約] 画面が表示されます。
- 8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します。]をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。
 [インストール先の選択] 画面が表示されます。
- **9.** [次へ]ボタンをクリックします。 [プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。
- 10. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

11. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」のインストールは完了です。

4.運用方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」は、「弥生給与」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストー ルしているかどうかで異なります。

1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」で作成した中間ファイルを直接「年調・法定 調書の達人」に取り込みます。



2.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

「弥生給与」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「年調・法定調書の達人」を インストールしているコンピュータで取り込みます。



5.操作方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」を使って、以下の手順で連動します。事前に 「6.連動対象項目」(P.30)を必ずお読みください。操作手順は、「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」 を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

1. 「年調・法定調書の達人」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニ ュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生給与(Ver.24.1.1以降)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

データのインポート			×
	データのインボートでは、以下の 処理が行えます。 帳票データのインボート 個人番号データのインボート 中間ファイル(給与用)からのイン AI-008(年末調整用)によるインボー 開設庁主観)フトドータのインボ 防生給与(Ver.24.1.1以降)からの・ 中間ファイルを出力するブログラム コメント 弥生給与(Ver.24.1.1以降)データ、 います。社員情報、給与・賞与等、 みます。	種類のデータ /ボート -ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・ト ・	の取込み へ し し は の 取 型 型 を 行 を 取 り 込
F1 ヘルプ 項目表		Enter 確定	ESC म्रेक्ट्रेस्ट्री

[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)] 画面が表示されます。

年調・法定調書の達人from弥生	給与(Ver.24.1.1以降)
F理: 法定署80%人	このウィザードで、弥生給与データファイルから、「年調・法定調書の達人」へ 転送するデータを作成します。 作成を始める前に、他のプログラムを終了してください。 作成を始めるには、「次へ」を押してください。
	< 戻る(B) (次へ(N/>) キャンt



[開く] 画面が表示されます。

※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生 マイポータルを起動する] ボタンを クリックします。弥生ドライブが起動するので、ファイルを指定したうえで、連動する給 与データをダウンロードしてください。

🚮 弥生ドライブ		2		-	· 🗆	×
開く 名前の変更 削除 移動 二	コピー 新しいフォルダー コメント 履歴	ロック アップロード ダウンロード インポート		表示の更新	ログアウト	ヘルプ
A 🖂 XXXXXXXX 📥	□ 名前	- 状態 更新日時	サイズ	種類	コメント	
	☑ → 株式会社○○.RD23	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXX KB	弥生給与23 ラ		
= xxxx						
🗎 X000X						
= x000x						
10000 L						
🗎 XXXX						
= x000x						
🖮 XXXXX						
🗎 x000x		·				
< *						
			期可能容量:	: X,XXXMB 空き容	建:X,XXX	MB

5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開 く]ボタンをクリックします(②)。

₩ 開<			×
 	5 V		オルダの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー			
▲ 名前 ^		更新日時	種類
BackupFiles		XXXX/XX/XX XX:XX	ファイル フォル
🐔 OneDrive 🔐 株式会社 〇〇.RD23		XXXX/XX/XX XX:XX	弥生給与 23
PC			
🧊 3D オブジェクト			
🖊 ダウンロード			
🔜 デスクトップ			
ドキュメント			
■ ピクチャ			
📰 ビデオ			
🎝 ミュージック			
🏪 ローカル ディスク (C			
DATA (D:)			
💣 ネットワーク 🗸 🗸			>
ファイル名(N): 株式会社 ○○.RD23	~	弥生給与 23 データファイノ	↓(*.RD23 ∨
	2	開<(0) =	キャンセル

[データファイルの選択] 画面に戻ります。

年調·沕	4定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)
デ	ータファイルの選択
i	転送したいデータが保存されている弥生給与データファイルを選択してください。
	C¥Users¥tatsuzin¥Documents¥Yayoi¥弥生給与23データフォルダ¥株式会社 〇〇.RI
i	弥生ドライブ上の弥生給与データファイルを選択したい場合は、 いったんファイルをダウンロードしてから、ダウンロードしたファイルを選択してください。
	弥生 マイポータルから弥生ドライブを起動することができます。
	強生 ライポータルをお勧する(C)

[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

※ 手順6のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合 があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順7に進みます。





[転送データの作成完了] 画面が表示されます。



[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

9. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

Î	件設	定 (インポート)	-					×
1	-1-2 173	/ホート対象の) 対目の基本情報	嗟択一 品 家振	と情報				
_			81 -910.					
	12	ポート方法の	選択 -		Zo 43 -+ +o -71 -	~ 티 문 ^ 그 구 표	*** + -+	
	۲	【追加/更新】		現在木登録の社員寺は新規に返加し、 ※更新対象:[社員コード]、[所属コ 共差蛆族の提合け」「氏	登録されてい ード]が同一の タ(井姜蛆族)]	る社具寺は思 データ が同→のデー	!新しより。 - ろ	
	0	【追加/削除/更	新】	登録されている社員等のうち、 更新:	対象とならなか	いった社員等	ッ を全て削除し、	
				現在未登録の社員等は新規に追加し、	登録されてい	る社員等は更	「新します。	
				※更新対象:[社員コート]、[加周コ 配偶者の場合は、「氏名	ート]か同一の (配偶者)]が同	テーダ 一のデータ		
				記憶者の場合は、[氏 扶養親族の場合は、[氏	(記論者/1)/(d) 名(扶養親族)]	が同一のデー	タ	
	Ο	【新規】		現在登録されている社員を全て削除し	、社員を新規	に登録します	•	
								XX(4
	所展	ឯ-Ի՝ 所	属名称	5	社員コード	社員氏名		
	✓ 2	筥	業部		1001	弥生憲司		^
	∠ 0				1002	窪田孝子		
	2	筥	業部		1003	田所耕太郎		
	≥ 2	2	漢部		1004	竹田辰治		
	\mathbb{N}_3	8%	計部		1005	馬海清一		
	\mathbb{N}_3	言が	計部		1006			
	⊠ 3	言》 二,	atap atap		1007	山本向辛		
	⊠ 3 ⊡ 3	57 57	(a⊤ap /=⊥±p		1008	山沼順一朗		
	⊻ °	57 20	lataP ≠=⊥±R		1003	女'向果 古耶彩关了		
	⊠ 3	=> 클슈	lala₽ /s∔≠R		1010	ディッチュ		
		=2 =2	(s∔≠R		1012	互帰門」		
	3	=4 =4	(≣+≞ß		1012	佐山治夫		
	23	=7 =7	(≣+≞R		1014	大々保済		~
	*₹	际字:既に登録	されて			2		
ſ	-	F1 F	11			٦	Enter	ESC
	ヘル	/ブ 全選	択				実行	±+>>t⊮

確認画面が表示されます。

※ 連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。 ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックをクリックして外します。

10. [OK]ボタンをクリックします。

年調·法定	調書の達人(令和XX年分版)	×
1	現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取 り込みます。 ようしいですか?	
	OK キャンセル	

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] により、表示される内容は異なります。

11. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成(中間ファイルの作成)が終了すると同時 に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

2.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合



[データファイルの選択] 画面が表示されます。

3. こ参照]ボタンをクリックします。 年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.24.1.1以降) データファイルの選択 転送したいデータが1保存されている弥生給与データファイルを選択してください。 C¥Users¥tatsuzin¥Documents¥Yayoi¥弥生給与23データフォルダ¥ 除生ドライブ上の弥生給与データファイルを選択したい場合は、 いったんファイルを努ウンロードしてから、ダウンロードしたファイルを選択してください。 弥生 マイポータルから弥生ドライブを起動することができます。 (工業の(B) 次へ(N)) キャンセル

[開く] 画面が表示されます。

※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生 マイポータルを起動する] ボタンを クリックします。弥生ドライブが起動するので、ファイルを指定したうえで、連動する給 与データをダウンロードしてください。

🔂 弥生ドライブ		2	_	
開く 名前の変更 削除 移動 :	コピー 新しいフォルダー コメント 履歴 ロック	アップロード ダウンロード インポート	表示の更新	ログアウト ヘルプ
4 🚍 X00000X 🦛	名前	▲ 状態 更新日時	サイズ 種類 コン	ネント
📜 xxxx (1)	☑ → 株式会社○○.RD23	XXXX/XX/XX XX:XX:X	X XXX KB 弥生給与23 ラ	
	E			
- xxxx				
🗎 XXXX				
👊 xxxx				
😑 xxxx				
😑 XXXX				
😑 xxxxx				
2000X				
- XXXXX				
	• .			
			使用可能容量: X,XXXMB 空き容量	: X,XXXMB
	総使用	容量: XXMB (使用済み容量: XMB	履歴容量: XMBごみ箱容量	: XMB)

4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。

๗ 開<					×
	ayoi » 弥生給与23デー	タフォ	√ Ō		ータフォルダの検索
整理 ▼ 新しいフォルダ-					- 🔳 🕜
A	名前	^		更新日時	種類
X 9199 792X	BackupFiles			XXXX/XX/XX XX:XX	ファイル フォル
\land OneDrive	📲 株式会社 🔾).RD23		XXXX/XX/XX XX:XX	弥生給与 23
PC					
🧊 3D オブジェクト					
🕹 ダウンロード					
📃 デスクトップ					
🔮 ドキュメント					
📰 ピクチャ					
📑 ビデオ					
🎝 ミュージック					
🏪 ローカル ディスク (C					
DATA (D:)					
🥩 ネットワーク 🛛 🗸	<				>
ファイ	ル名(N): 株式会社 C	O.RD23	~	弥生給与 23 データフ	アイル(*.RD23 ~
			2	↓ 篇<(O)	キャンセル

[データファイルの選択] 画面に戻ります。

年調	・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)
F	「ータファイルの選択
	転送したいデータが保存されている弥生給与データファイルを選択してください。
	C¥Users¥tatsuzin¥Documents¥Yayoi¥弥生給与23データフォルダ¥株式会社 ○○ RI
	弥生ドライブ上の弥生給与データファイルを選択したい場合は、 いったんファイルをダウンロードしてから、ダウンロードしたファイルを選択してください。
	弥生 マイポータルから弥生ドライブを起動することができます。
	弥生 マイポータルを起動する(C)

[転送データの保存先指定] 画面が表示されます。

※ 手順5のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合 があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順6に進みます。

5 照 」 ホダンをクリックしよ 9 。
転送データの保存先指定
「年調・法定調書の達人」へ転送するデータをファイルに保存します。
ファイルの保存先を指定してください。
C.¥Users¥tatsuzin¥Documents¥Yayoi¥Exchange¥

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

7. [ファイル名]を設定し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。

■ 名前を付けて保存			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar (Yayoi \rightarrow Exchange	ٽ ~	、	検索
整理 ▼ 新しいフォルダー			::: - ?
▲ クイックアクセフ 名前	^	更新日時	種類
	検索条件に一致する項	頁目はありません。	
ConeDrive			
PC			
🧊 3D オブジェクト			
🕹 ダウンロード			
🛄 デスクトップ			
ドキュメント			
📰 ピクチャ			
📲 ビデオ			
♪ ミュージック			
🏪 ローカル ディスク (C			
			>
ファイル名(N): 株式会社 ○○			~
ファイルの種類(T): 中間ファイル(*.XML.TZE)			~
▲ フォルダーの非表示		2 保存(S)	キャンセル

[転送データの保存先指定] 画面に戻ります。

※保存場所の初期値は [C:¥Users¥(ユーザー名) ¥Documents¥Yayoi¥Exchange] で す。

8. [次へ]ボタンをクリックします。 年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)



[パスワードの入力] 画面が表示されます。



[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

10. [作成開始]ボタンをクリックします。

年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)	
転送データ作成の準備完了	
転送データを作成する準備が整いました。	
[作成開始]を押すと、「年調・法定調書の達人」へ転送するデータを作成します。	
< 戻る(B) 作成開始	キャンセル

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

11.	[完了]ボタンをクリックします。
	年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)
	転送データの作成完了
	「年調・法定調書の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。 [完了]を押してください。
	< 戻る(B) 「ディー」 キャンセル

手順7で指定した保存先に、中間ファイルが作成されます。

12. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

13.

「年調・法定調書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択し、業 務メニュー[データのインポート]をクリックします。

業務メニュー	X
導入	税務代理
基本情報の登録	税務代理書面の作成
所属の登録	ユーティリティ
前付先(市町村)の登録	業務エラーチェック
1 社員の登録	
年調・源泉徴収事務	₩₩₩,00-田田利
給与所得の源泉徴収票等の作成	データのインポート
し 退職所得の源泉徴収票の作成	$\vec{r} = q_0 r_0 r_0 r_0$
電子報酬等の支払調書の作成	
	NENCHOU001 株式会社 〇〇
合計表等の作成 ▼	申告年度:令和XX年分 データ名称:XXXX/XX提出分
~ ● ● その他の支払調書の作成 ▼	提出区分:初規 法人個人区分:法人
	接続先:(local)/DATABASE

[データのインポート] 画面が表示されます。

14. [中間ファイル(給与用)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリ ックします(②)。



[データインポート] 画面が表示されます。

15. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。

ඟ データインポート						×
← → × ↑ <mark> </mark> « ⊮	ヾキュ > 中間用フォルダ	~	ō	∽ 中間用	フォルダの検	索
整理 ▼ 新しいフォルダ・	-				€ 6 4 0	•
	株式会社 〇〇. XML.TZE					
🥩 ネットワーク						
771	/ル名(N): 株式会社 〇〇	O.XML.TZE	Ž	中間ファイル(* 開く(O)	*.XML; *.>	(ML.TZE: 〜 Fヤンセル .::

[パスワード確認] 画面が表示されます。

16. 手順9で設定した[パスワード]を入力し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

17. [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)

☑社員の基本情報	報、家族情報	☑社員の給与・賞	与情報		
インポート方法の)選択				
◉【追加/更新】	現在未登	緑の社員等は新規に注	追加し、登録されて	いる社員等は更新し	ます。
	※更新対	象:[社員コード]、[#美想版の提合	[所属コード]が同一(ナ 「エタ(は美祖族)	のデータ いが回っへデータ	
○ 【i自加/削/除/	更新】 登録され	び食税時の%。 ている社員等のうち、	a、L氏石(扶養税)浜 更新対象とならな	カが同一のチーダ こかった社員等を全1	て買収金1
	現在未登	録の社員等は新規に	追加し、登録されて	いる社員等は更新し	ます。
	※更新対	象:[社員コード]、[[所属コード]が同一の	のデータ	
		配偶者の場合は、	. [氏名(配偶者)]が	同一のデータ	
	坦 大丞组		よ、L氏名(扶養親族) 7週版社 - 社員を新述))が同一のデータ 旭二奈録」ます	
U L#/I/M	-714王 亚 印水	CHICUDMRZE		MUCEDRUA 90	
所属コート・ア	所属名称		社員コート	社員氏名	
2 1	営業部		1001	弥生憲司	
⊻U ⊠2 3	古 娄 邦		1002	泽田孝士 四所耕太郎	
	5米PP 営業部		1003	竹田辰治	
3	没計部		1005	鳥海清一	
⊠ 3	没計部		1006	卯月良知	
⊻3 ≣ ⊠3	资計部		1007	山本尚幸	
⊻° ⊠3	ixa⊤aP i\$a=+≐R		1008	山名順一切 長橋竜	
☑ 3 I	资計部		1010	中野洋子	
3	没計部		1011	安藤明子	
	没計部		1012	石川順一	
	沒計部		1013	佐山治夫	
	∿≡∔≖R		1014	すり(見古	

確認画面が表示されます。

※ 連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をよくお読みください。 ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックをクリックして外します。

18. [OK]ボタンをクリックします。

年調·法定	調書の達人(令和XX年分版)	×				
1	現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取 り込みます。 ようしいですか?					
	OK キャンセル					

完了画面が表示されます。

※ [インポート方法の選択] により、表示される内容は異なります。

19. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」では、「弥生給与」の従業員データ、給与デ ータ、賞与データを取り込みます。

「弥生給与」から連動するデータ(連動元)

□ 〔従業員<一覧表>〕画面

従業員データは、メニューバー[設定]-[従業員<一覧表>]-[従業員<一覧表>]画面のデータが 連動します。



□ [給与<一覧表>] 画面
 給与データは、メニューバー [給与] − [明細入力<一覧表>] − [給与<一覧表>] 画面のデータが連動します。



□ [賞与<-覧表>] 画面
 賞与データは、メニューバー[賞与] - [明細入力<-覧表>] - [賞与<-覧表>] 画面のデータが連動します。

	D) 常ち(D)	(午頭(V) 社保(I) 集幹(A) ツール(T) の	ちくいぶつへん オゴションハン ヘルコ	ใน			- 0 >	<	
フアイル(F) 福朱(E) 設定(3) 相子()	P) <u>良守(6)</u> 机理	平詞(F) 社体(I) 朱計(A) ノール(I) : 設定(S)	7171"7(W) 77937(L) 7()07	(п)			0 759-9		
• クイックナビゲータ	-	<u>また(0)</u> 第定(0)							
導入	A -5	具疋(C)				ガィ	「ド たたむ ()		
	明細	入力<個人別>(P)			給与支払				
給与支払	明細	入力<一覧表>(L)				0	サポート(使い方・FAQ)		
	全種	表(M)	. 🗛	. 🕅					
賞与支払	振込	一覧表(F)	$ \rightarrow \checkmark$		25		動画で使い方を見る		
		従業員	扶養親族	ミ マイナンバー	処理月度	m	F74 V		
社保改定				管理		HH			
							給与の導入作業の流れ		
年末調整		V T 🧼 T					データを作成する		
	明新	細項目 計算単価	100	書		タイムカード 給与	規定を設定する		
データ管理						人力 締切	日と支給日		
			A.			給与	カレンダーを登録する		
						明細	項目を作成する		
		ME 改生給方							- n x
		23 2小工 6日 子					-4		
		ファイル(F) 編集(E) 設定(S)	給与(P) 買与(B) 年調	(Y) 社保(I) 集計(A)	ツール(T) ウィンドウ(\	M) オブション(L) ヘル	,フ(H)		<u></u> <u>+</u> <u></u> <u></u> <u></u>
		(「「「「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」							
					-			11.00	
		🔛 情報 🧾 再計算	E. 21/01 🖋	<u> </u> しょう しょう	•		<u></u>	〔印刷 🦿 ヘル	ブ 🚺 閉じる
		XX名 ▽ 変動項目(v)						
	設定			2000 ± 7		them Falls	a)=)=	in D do ka	1.+**
	BRAL	営ち	<u></u> 外主意可	注出·字寸 000.030	田川耕入町 840.000	11日版活 600.000	.馬;母;育── 800.000	9月民知 604.000	
		1 「「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	0	300,000	040,000	000,000	000,000	004,000	
		役員賞与	15,000,000	0	0	0	0	0	
		(課税支給合計)	15,000,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,0
	_	非税支給合計	0	0	0	0	0	0	
		課税現物支給	0	0	0	0	0	0	
		非視現物支結 古絵合計	15 000 000	000.030	0 000 049	000.008	900.000	000.003	644.0
		労保対象合計	10,000,000	960.000	840.000	600,000	800,000	604,000	644.0
		役員報酬合計	15,000,000	0	0	0	0	0	
		健康保険料	241,308	47,568	41,622	29,730	39,640	29,928	31,9
		介護保険料	40,177	7,920	6,930	0	0	0	5,3
		厚生牛金(採陳	137,250	87,840	76,860	54,900	78,200	55,266	58,9
		准用1本Pス43 所得指	4 703 340	2,000	2,020	1,000	2,400	31.671	66.8
		社会保険料計	418,735	146.208	127.932	86,430	115,240	87.006	98.0
		控除合計	5,122,075	262,531	215,174	117,891	143,205	118,677	164,9
		社保控除後計	14,581,265	813,792	712,068	513,570	684,760	516,994	545,9
		前回端数預り	854	982	959	303	423	795	3
式会社 00	令和XX		//9	451	/85	412	218	118	8
		年末調整御印	0	0	0	0	0	0	
		その他合計	75	531	174	-109	205	677	
		差引支給合計	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	486,000	479,0
		現金支給額	0	0	0	0	0	0	
		振込支給合計	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	486,000	479,0
		振込支結し	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	485,000	479,0
		振込支給3	0	0	0	0	0	0	
		現物支給額	0	0	0	0	0	0	
		課税支給累計	21,085,000	7,185,000	7,114,532	4,741,645	6,370,000	4,735,000	6,390,0
		社会保険累計	1,369,040	1,086,089	958,278	671,012	926,280	686,175	970,0
		所得視累計	4,846,422	420,585	312,521	145,473	90,359	116,549	266,6
			_						
			141						
		株式会社 00	令和XX年1:	2月度給与 RXX冬首	与 年末調整の処	理年度:令和XX年分	Ver.XX.X.X		
			10.0001-11	- and pointed					1.

「年調・法定調書の達人」に連動するデータ(連動先)

「年調・法定調書の達人」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の各画面及び、帳票の太 枠部分が連動対象項目です。

社員データ

[社員の新規登録/編集]画面-[基本情報]タブ [社員の新規登録/編集]画面-[家族情報]タブ [前職データ]画面

給与データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)

賞与データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)

控除額データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿) [保険データ]画面 [住宅借入金等特別控除額]画面



社員データの基礎控除申告書の提出について
 本人の合計所得金額で2,500万円を超える額に設定している社員がいる場合、「年調・法定調書の達人」へのデータ連動後に、該当の社員について「社員の新規登録/編集」画面ー「基本情報]
 タブの「基礎控除申告書の提出」を「無し」に設定してください。

●年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降) 運用ガイド●

T T				-
٨T		Τ	-	9
	~	•		•

□ [社員の新	規登録/編	集〕画面	i— [基本情報]	タブ		
社員の新規登録							×
基本情報 家族情報					翌年分源泉徴収	事務用項目の設定 □個人番号収集対象	外
社員コード:			役日	截:		□法人の役員に該当する	
7リガナ:]	所	ज :		参照	
氏名:		j	저	出年月日 :	~ 年	月日	
郵便番号: -	● ● 照		現	ጽ:	在職 >		
住所:			退	畿年月日:	~ 年	月日。退職日不明	
			年	周区分:	通常(年調計算する	/しないを自動判定) ~	
納付先(市町村):		- MR	甲。	乙区分:	甲欄 ~		
世帯主の氏名:		氏名を複写	扶	義控除等申告書の提出:	有り ~		
あなたとの続柄:	参照		基1	歴空除申告書の提出:	有り ~		
性別:)		御	収方法:	特別徴収 >		
配偶者の有無: 無し ~)		普	通徴収への切替理由:		参照	
メールアドレス:			条/	沟免除:	該当しない ~		
			青	色専従者:	該当しない ~		
			戸所1 車支記	骨金額調整控除申告書に 記する要件該当者	: 直接選択 🛛 🗸	~	
F1 F3 F	F4 F5 F6	F7	F8	F9 F11 F	12	Ctrl+1 ES	С
<u> ヘルブ 参照 前の社</u>	<u>貝</u> 次の社員 挿入				<u>F</u>	確定 ++>)制	
 【社員の新 生具の編集 またはおね 家族情報 	規登録/編	集〕画面	<u>j [</u>	家族情報]	タブ	「 収事務用項目の設定 」 □ 個人番号収集 #	村象が
型本 II ¥III → 3×8× II + 18			C)扶養控除等(異動)申告:	書(※1)、配偶者控除	等申告書(※2)を作成する場合に入力します。	
本人川バァ 氏名 個人番号	生年月日 合計所得内訳	障害者区分	所得調整	住所:	又は居所	□ 赛婦	
			45-4314				
	円 □見積	~	非該当				
配偶者フフガナ 氏名	生年月日	源泉控除対象	所得調整	非居住者	生計を一にする事	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 除外	
個人番号	配偶者所得内訳	障害者区分		任所に	幻は居所(※1,2)		
		_]該当 ~	非該当		L		I
扶養親族別がナ	続柄	扶養控除対象	5548=00+#	非居住者	生計を一にする事	死亡年月日 事実(※1)死亡年月日	
個人番号	主年月日 所得の見積額(※1)	障害者区分	가기가카레이었은	住所	又は居所(※1)	其動力自及び事曲(※1) 除外	
		」対象外 →般 ∨	該当				
	円	~					
	● ●照 ~	 □対象外 一般 ~ 	非該当	□該当			
● 参照		~					
		□対象外 一般 ~	非該当				
	П	~					~
F1 F3	F4 F5 F6	5 F7	F8	F9 F11	F12	Ctrl+	ESO

□ 〔前職データ〕 画面						
前職データ	×					
前勤務先の名称:						
前勤務先の所在地:						
前勤務先の退職年月日:						
総支給金額: 四						
社会保険料等の控除額:						
微収税額: 円						
 □ 上記の情報を、源泉徴収簿の「給料・手当等 1月」欄に表示する □ 上記の情報を、源泉徴収票の「摘要」欄に表示する 						
F1 F12 Ctrl+2 E ヘルプ 漢字 確定 神池	SC 4					

給与データ

□ 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)



賞与データ

□ 給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)



控除額データ

給与所得に対する源泉徴収簿(一人別徴収簿)



□ [保険データ] 画面

保険デー	-9					×	
区分			支払額			控除額	
	給与等からの控除分(② + @			0	□入力 円		
社	上記のうち小規模企業共済等排				H		
石保険	申告による社会保険料の控除分		— н	٥	H		
業	済 上記のうち国民年金保険料等の		□入力	— —			
	申告による小規模企業共済等排	惍		— —	٧	E H	
	— <u>角</u> 党	新		— н			
生		IВ		— н			
命保	介護医療		<u> </u>				
P♥	個人生态	新		— н			
		IВ		— н	13	H	
地震	地震		— н				
保	旧長期			— н	•	H	
☑年末調整を行わない場合も、年末調整欄に控除額等を表示する							
	F1 Ctrl+ ESC ヘルプ 確定 キャンセル						

6.連動対象項目

□ [住宅借入金等特別控除額] 画面	
什应用了全筆種別物時期	~
	^
住宅借入金等特別控除額:	F1 ヘルプ
住宅借入金等特別控除適用数: 🧧 件	F12
住宅借入金等特別控除等適用家屋	漢字
(1回目)	
居住開始年月日 :	
借入金等年末残高: 円	
特別控除区分 :	
特定取得区分 :	
(2回目)	
居住開始年月日 : 🗸 🖌 年 月 日	
借入金等年末残高:	
特别控除区分:	Ctrl+记 確定
特定取得区分 :	ESC
	+r>t11

7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。

🦲 注意

アンインストール作業中に[ユーザーアカウント制御]画面が表示されることがあります。その場合は[はい]ボタンをクリックして作業を進めてください(必要に応じてパスワードを入力します)。

1. Windowsのスタートメニュー[Windowsシステムツール]-[コントロールパネル]をクリックします。

[コントロールパネル] 画面が表示されます。

- ※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[Windowsツール] ー [コントロールパネル] をクリックします。
- 2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。

[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示されます。

- ※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] を クリックします。
- **3.** [年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)]をクリックして選択し、[変更] をクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

4. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムの保守] 画面が表示されます。

- 5. [削除]を選択した状態で[次へ]ボタンをクリックします。 [プログラムの削除] 画面が表示されます。
- 6. [削除]ボタンをクリックします。

アンインストールが開始されます。

7. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.24.1.1以降)」のアンインストールは完了です。

8.著作権・免責等に関する注意事項

『弥生』は弥生株式会社の登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows Server、SQL Server、Outlook、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Adobe Reader、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社)の 米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載された会社名および製品名などは該当する各社の登録商標または商標です。

本文中、®マークは明記しておりません。

使用許諾契約書に関しては<u>こちら</u>をご覧ください

年調・法定調書の達人 from弥生給与(Ver.24.1.1以降) 運用ガイド 2023年3月27日改訂版