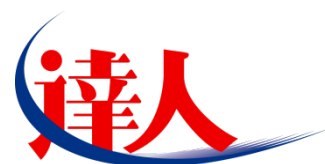


年調・法定調書の達人

from弥生給与(Ver.27.1.1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.27.1.1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.27.1.1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.27.1.1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

1.対応製品	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.....	5
2.「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする場合.....	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.....	11
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.....	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.....	13
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.....	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
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先）.....	33
社員データ.....	34
給与データ.....	36
賞与データ.....	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.27.1.1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NTTデータ	年調・法定調書の達人(令和05年分版) Professional Edition 以降
	年調・法定調書の達人(令和05年分版) Standard Edition 以降
弥生株式会社	弥生給与 24 (Ver.27.1.1) 以降



注意

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.27.1.1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.27.1.1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」をインストールする必要があります。

3.インストール方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1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」公式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

1. 「達人Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。



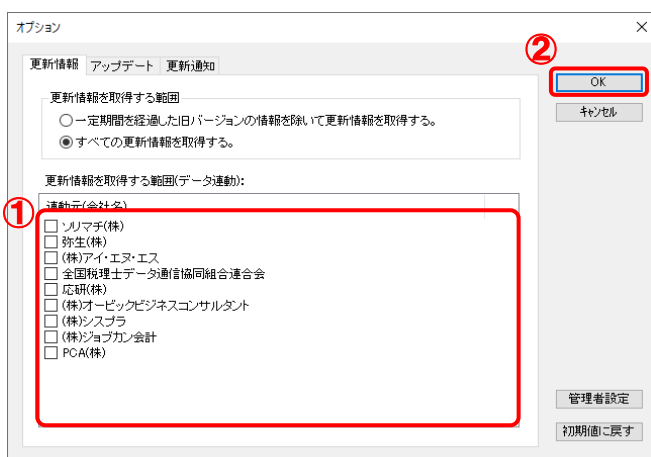
[アップデート] 画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[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)。



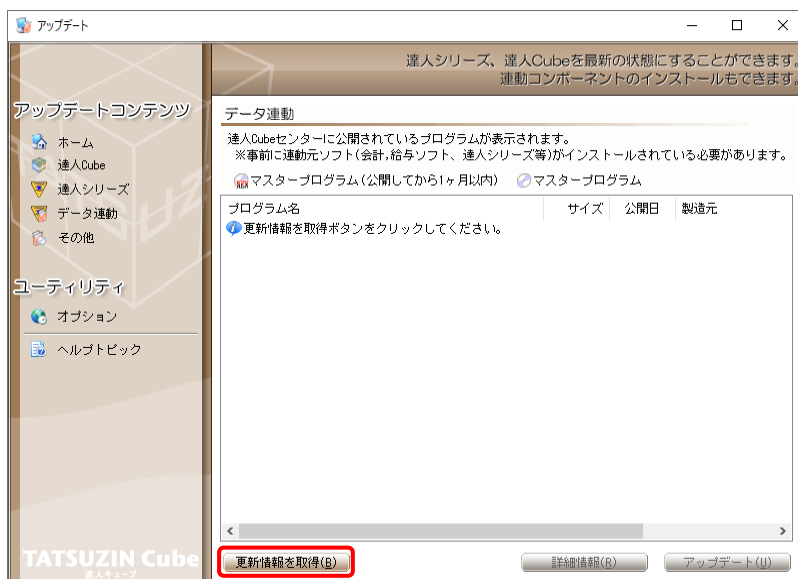
[アップデート] 画面に戻ります。

4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



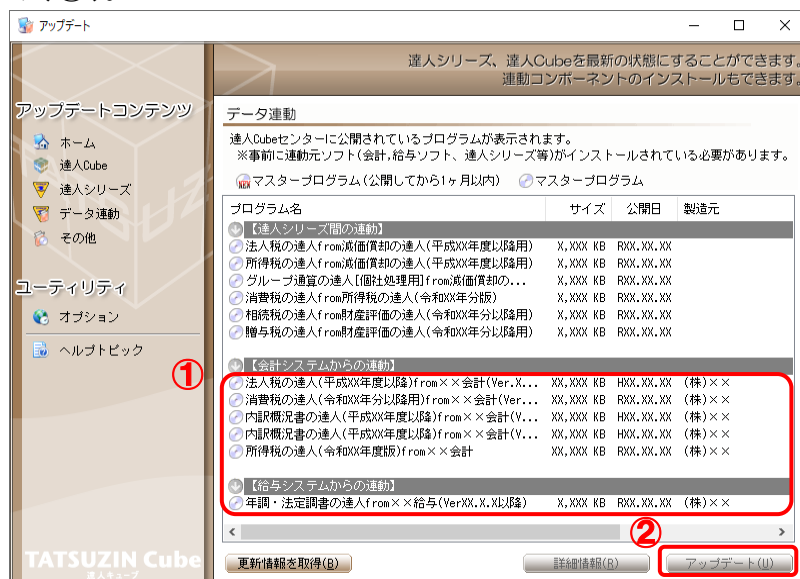
[データ連動] 画面が表示されます。

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(②)。



[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.27.1.1 以降)」のインストールは完了です。

2.「達人」公式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コンポーネントダウンロードページ

(https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html)を開きます。

The screenshot shows the website interface for downloading components. The main content area is titled '会計ソフト・給与ソフトとの連動' and contains a table of downloadable components. A red arrow points to the '連動コンポーネントダウンロード' button in the top right of the main content area.

会社名	連動ソフト・サービス名	連動コンポーネント/マニュアル
株式会社NTTデータ (申告書作成ソフト)	・ 減価償却の達人	↓ダウンロード
ソリマチ株式会社	・ 会計王XX PRO ・ 会計王XX ・ 農業簿記XX	↓ダウンロード
弥生株式会社	・ 弥生会計	↓ダウンロード
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・エス・エス	・ X会計Pro-Socio	↓ダウンロード
全国税理士データ連携協同組合連合会	・ TACTICS財務XX	↓ダウンロード
応研株式会社	・ 大数大匠AX ・ 大数大匠NXVerX VerX ・ 大数大匠個別簿面版NXVerX VerX ・ 建設大匠NXVerX VerX ・ 医療大匠NXVerX VerX ・ 大匠エンタープライズ 会計	↓ダウンロード
株式会社フィエムジーソフト	・ 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。

該当の会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。

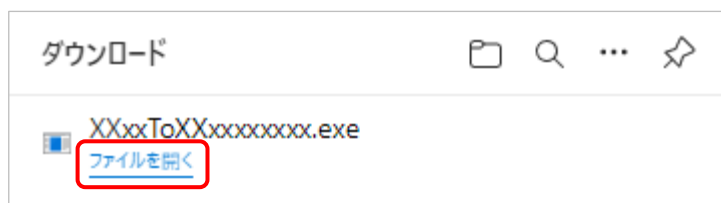
3. 該当の会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。

該当の会計・給与ソフトメーカーの最新の連動コンポーネント一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。



[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.27.1.1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.27.1.1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。

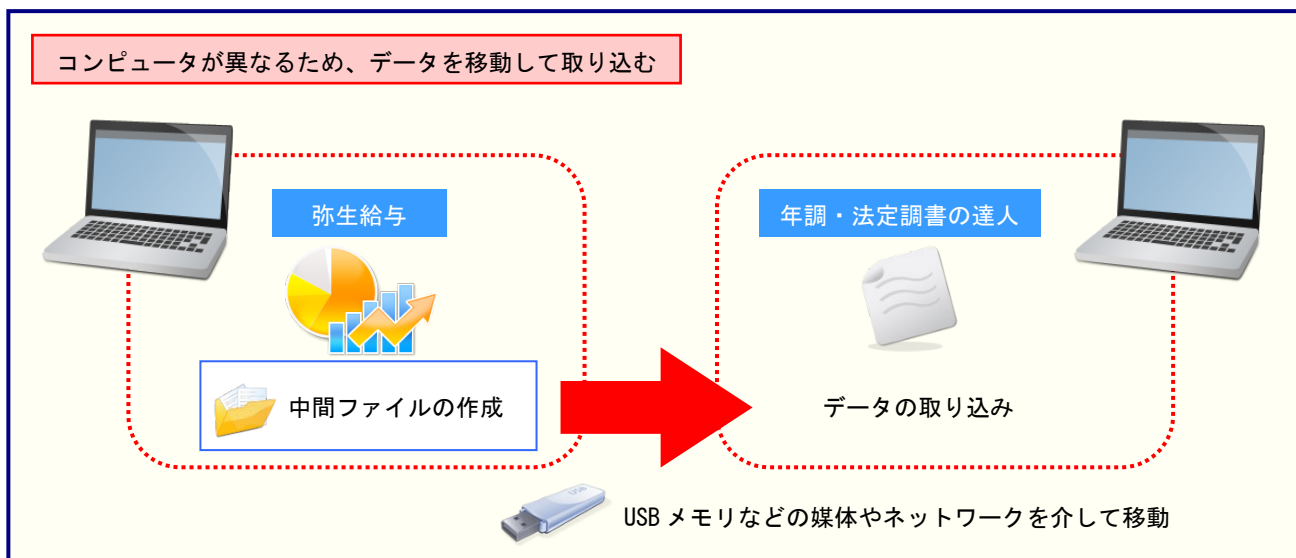
1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1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。

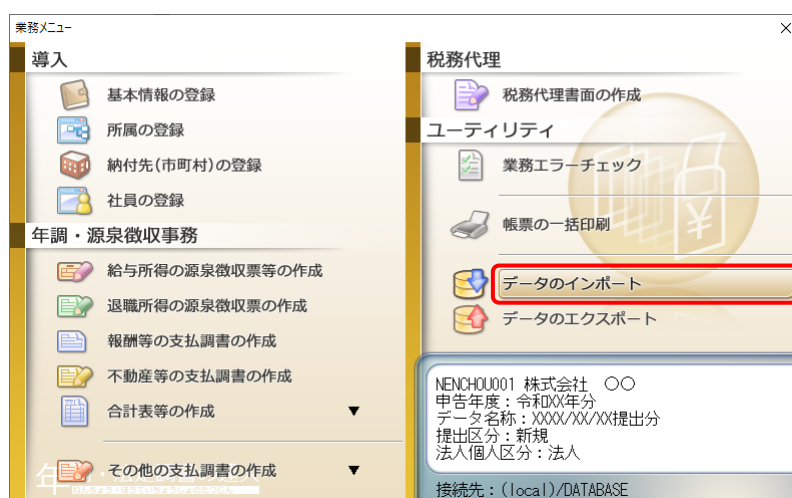


5.操作方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1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。

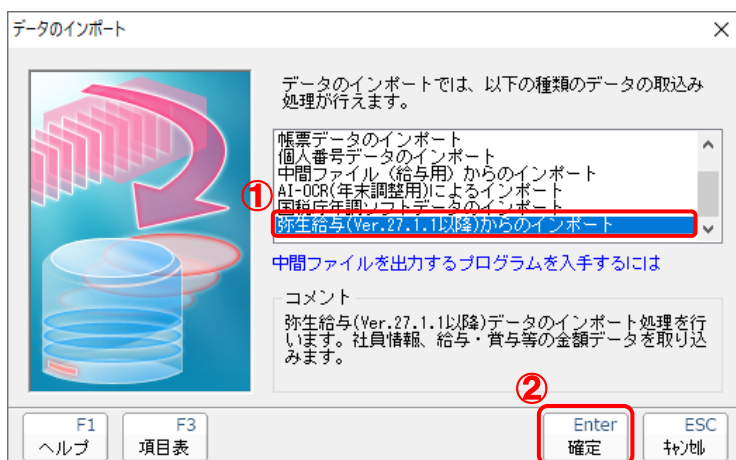
1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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。



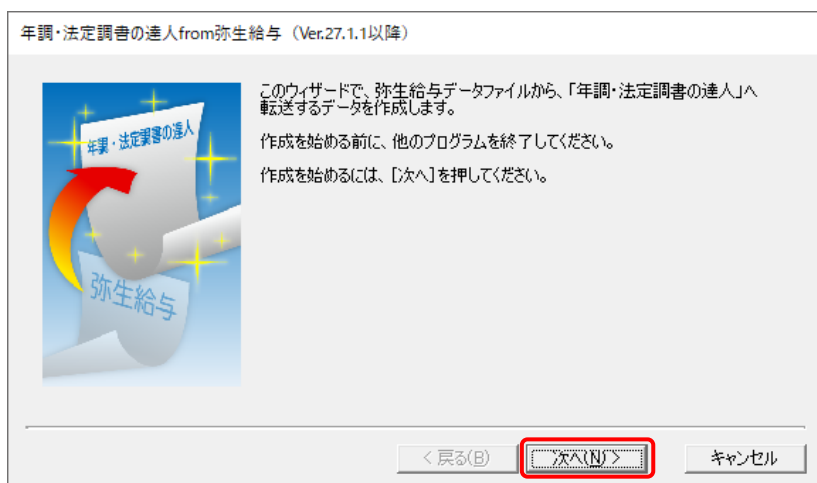
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生給与(Ver.27.1.1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)。



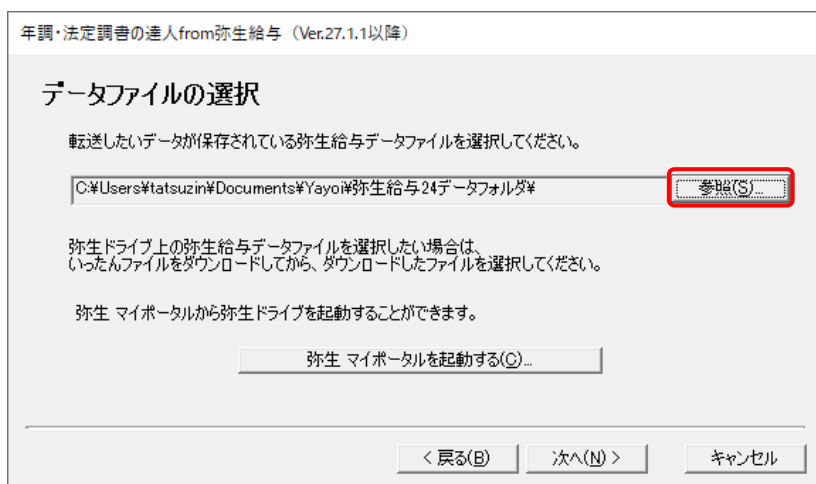
[年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.27.1.1以降)] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



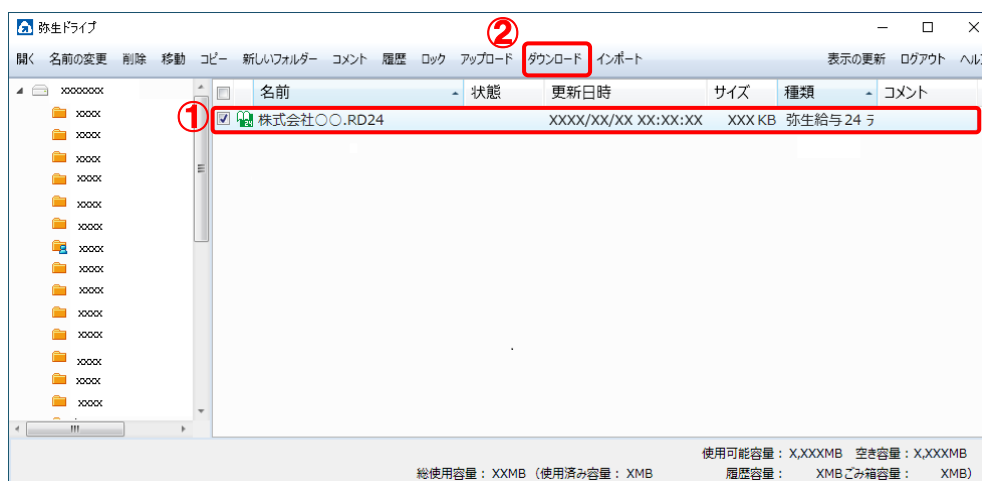
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

4. [参照]ボタンをクリックします。

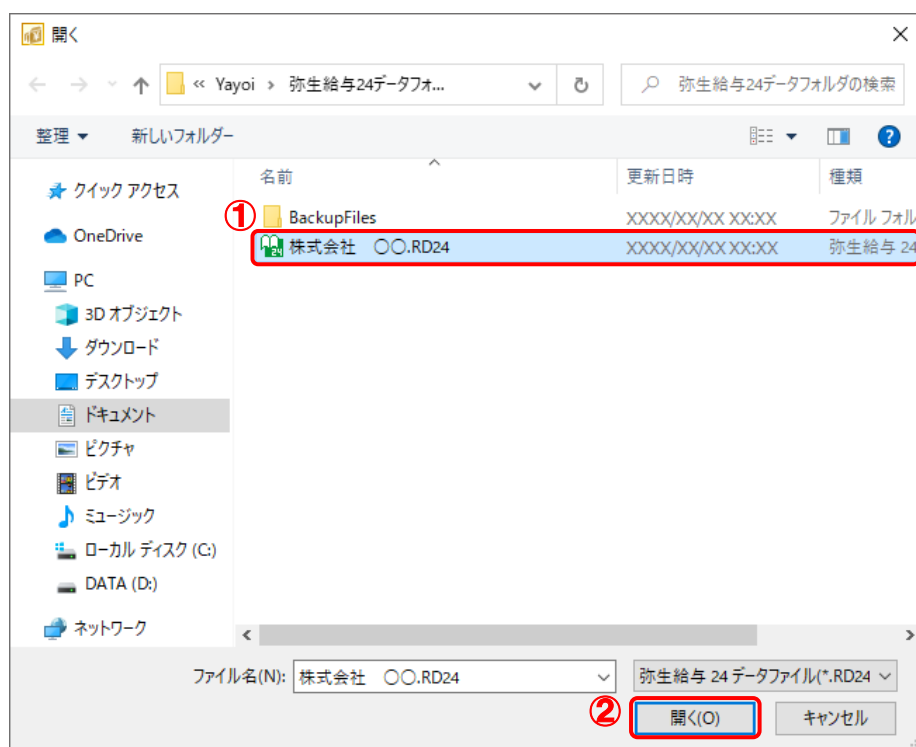


[開く] 画面が表示されます。

※ 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。

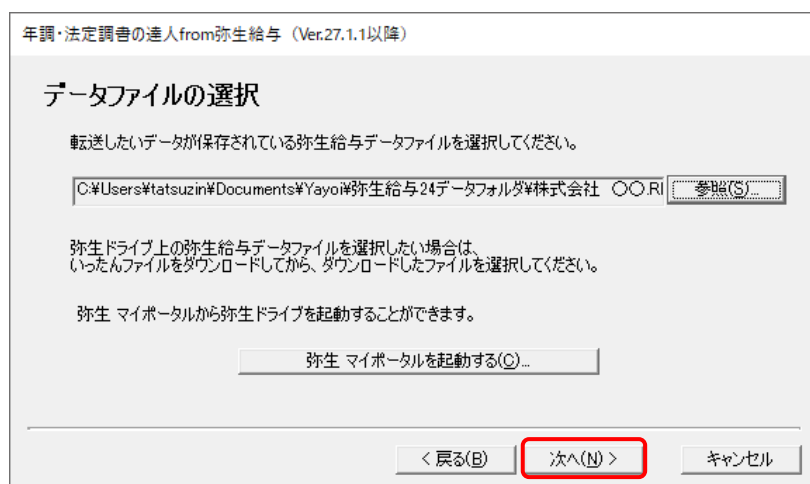


5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[データファイルの選択] 画面に戻ります。

6. [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

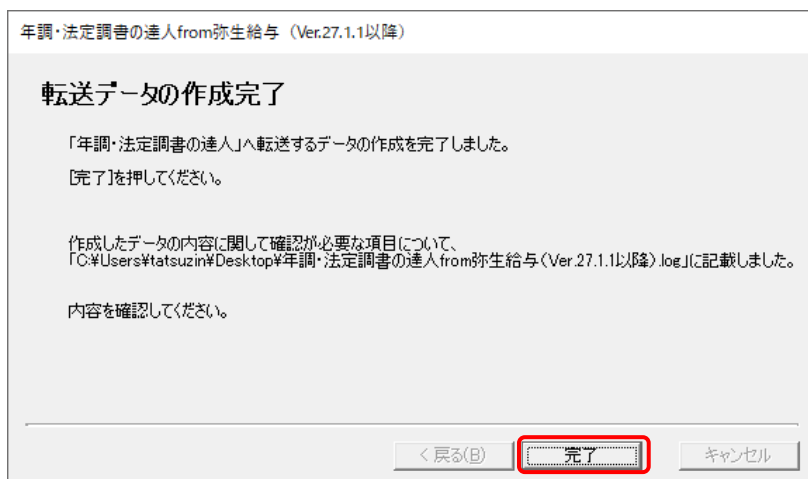
※ 手順6のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順7に進みます。

7. [作成開始]ボタンをクリックします。



[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

8. [完了]ボタンをクリックします。



[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)。

条件設定 (インポート)

①

インポート対象の選択

社員の基本情報、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]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【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った社員等を全て削除し、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：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【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。

14件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1002	弥生憲司
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1003	窪田孝子
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1004	田所耕太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1005	竹田辰治
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1006	島海清一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1007	卯月良知
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1008	山本尚幸
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1009	山名順一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1010	長橋薫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1012	中野洋子
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1011	安藤明子
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1013	石川順一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1014	佐山治夫
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1015	ホク 保南

※赤字：既に登録されている社員

F1 ヘルプ F11 全選択 ② Enter 実行 ESC キャンセル

確認画面が表示されます。

※ 連動す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年版)

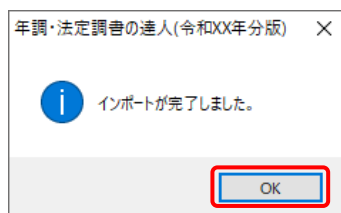
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか？

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。

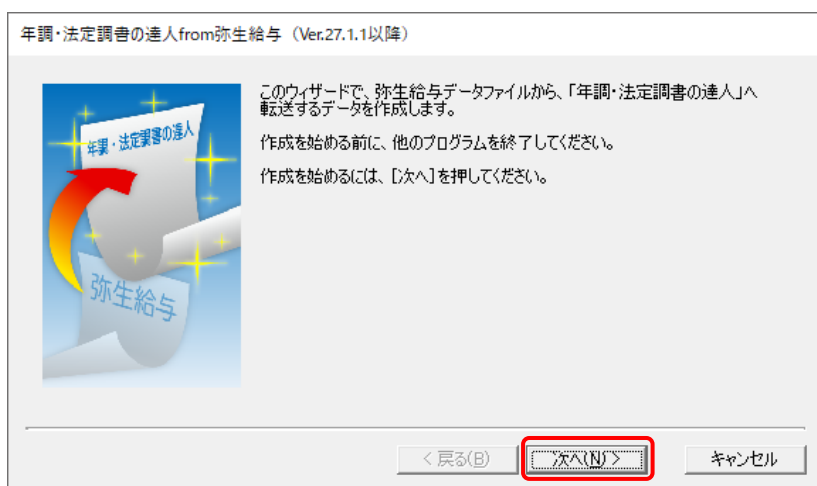
2.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]—[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1以降)]をクリックします。

[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1以降)] 画面が表示されます。

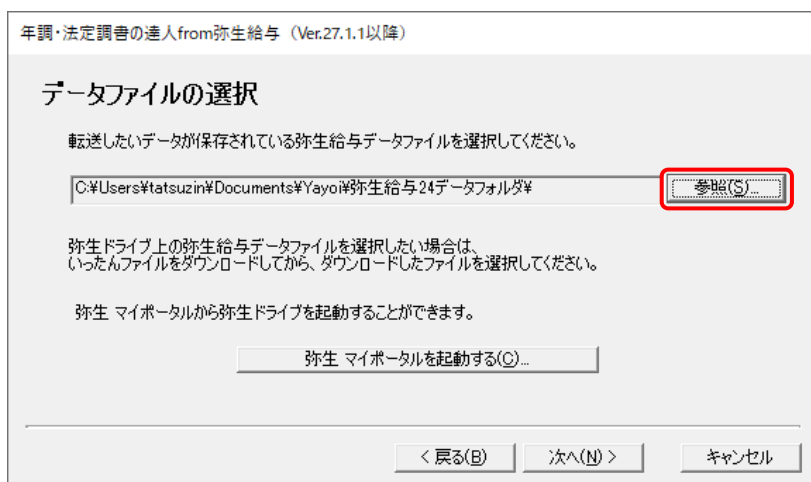
※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[達人シリーズ] — [年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.27.1.1以降)] をクリックします。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



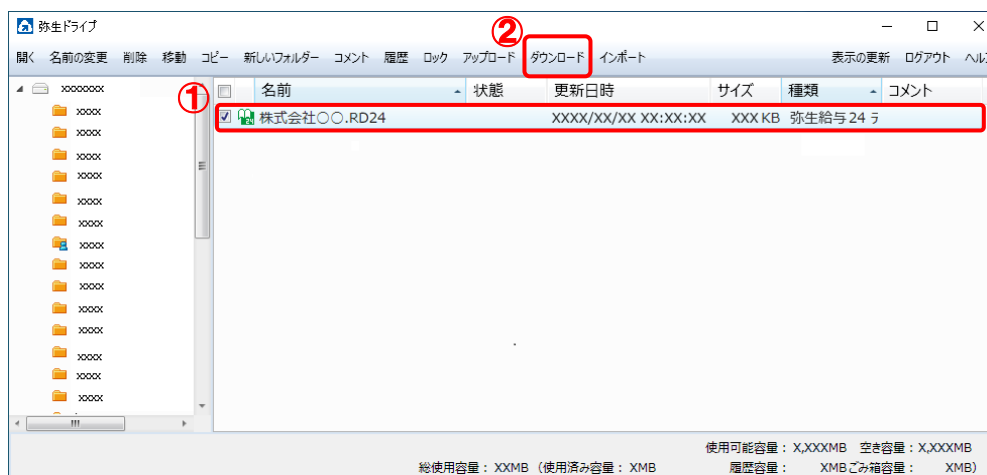
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

3. [参照]ボタンをクリックします。

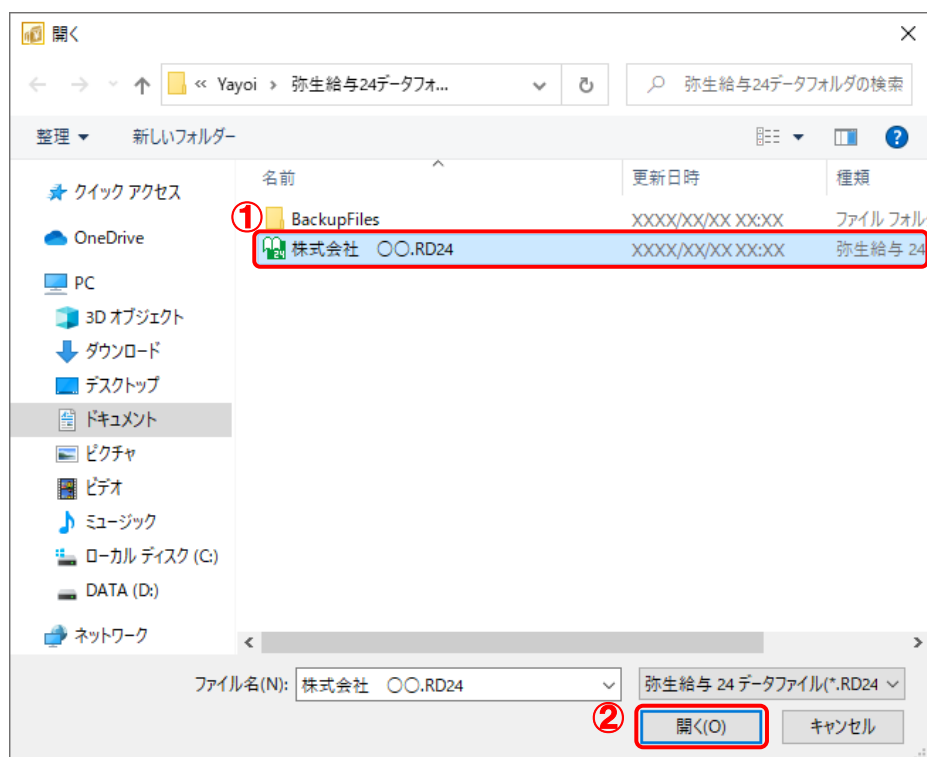


[開く] 画面が表示されます。

※ 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。

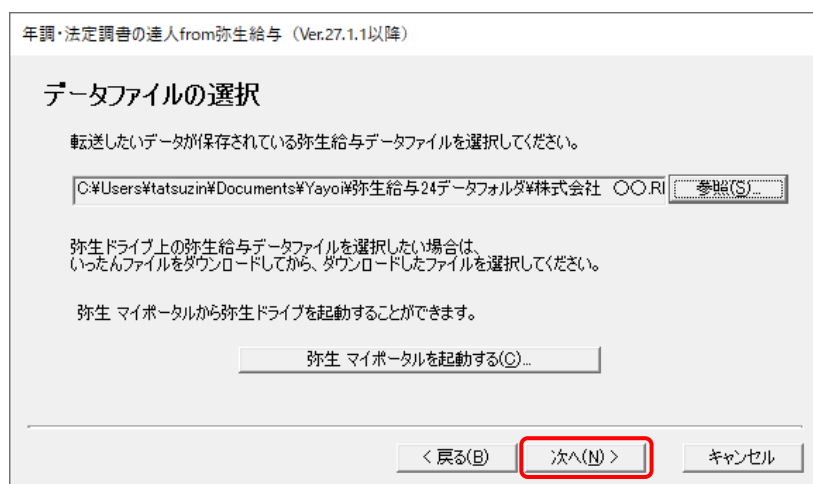


4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[データファイルの選択] 画面に戻ります。

5. [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データの保存先指定] 画面が表示されます。

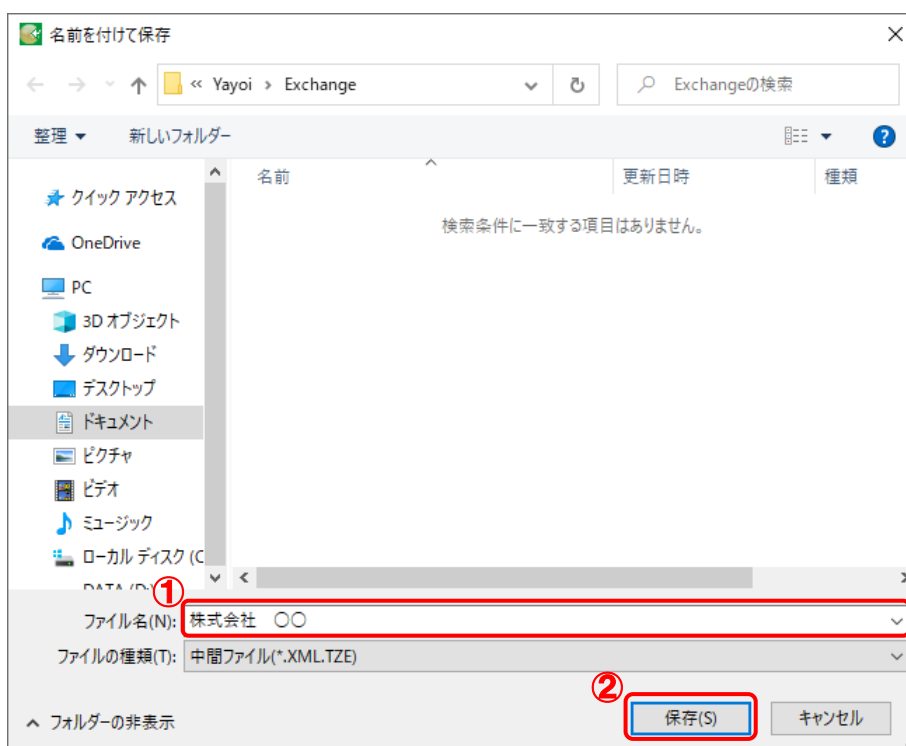
※ 手順5のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順6に進みます。

6. [参照]ボタンをクリックします。



[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)。



[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.27.1.1以降)

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\Yayo\Exchange\株式会社 ○○XML.TZE

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

[パスワードの入力] 画面が表示されます。

9. [パスワード][確認用]にパスワードを入力し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.27.1.1以降)

パスワードの入力

転送データは暗号化されます。
暗号化を解除するためのパスワードを1~20文字で入力してください。
※パスワードは「年調・法定調書の達人」でインポートする際に必要なので、忘れないようにしてください。

①

確認のため、もう一度パスワードを入力してください。

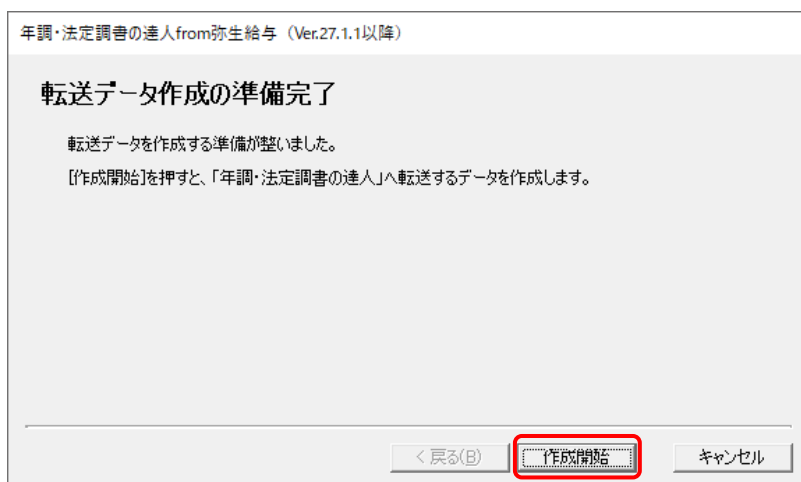
②

※パスワードには、以下の文字を使用できます。
半角英数字
半角記号(「/」「|」を除く)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

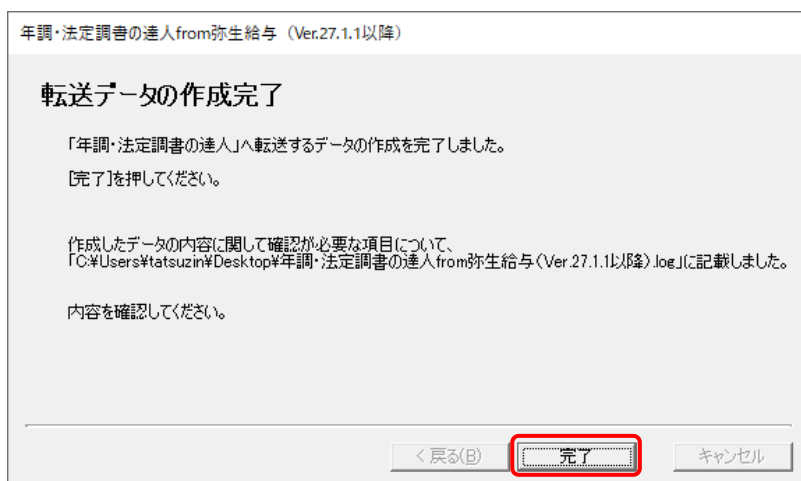
[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

10. [作成開始]ボタンをクリックします。



[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

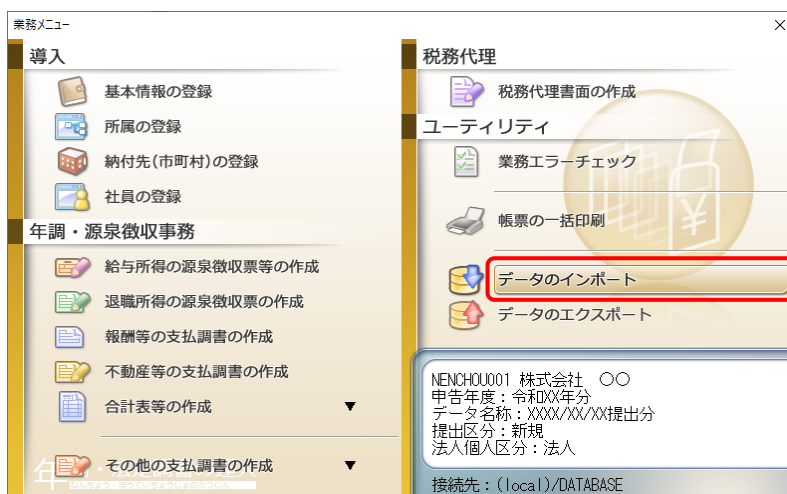
11. [完了]ボタンをクリックします。



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。

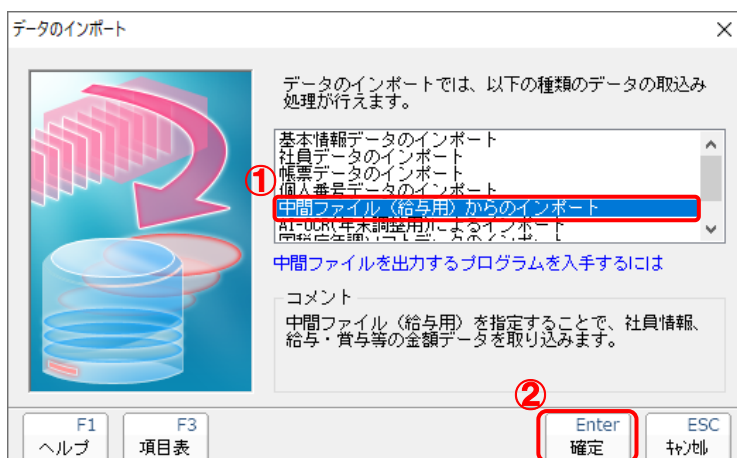
12. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

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。



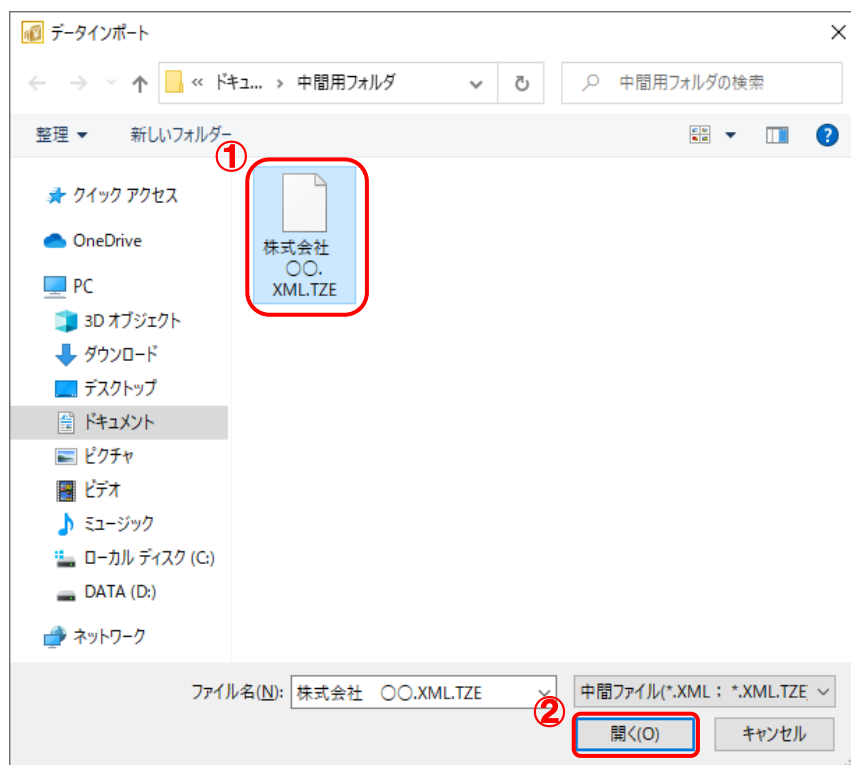
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



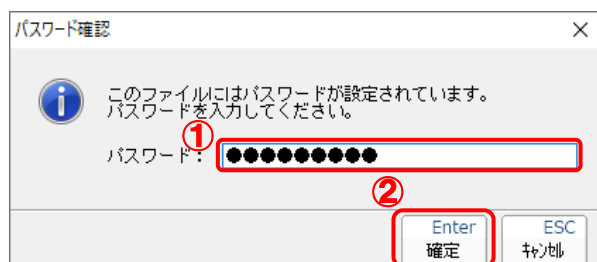
[データインポート] 画面が表示されます。

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)。



[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)。

①

条件設定 (インポート)

インポート対象の選択

社員の基本情報、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]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【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った社員等を全て削除し、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：[社員コード]、[所属コード]が同一のデータ
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

【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。

14件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1002	弥生憲司
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1003	窪田孝子
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1004	田所耕太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1005	竹田辰治
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1006	島海清一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1007	卯月良知
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1008	山本尚幸
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1009	山名順一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1010	長橋薫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1012	中野洋子
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1011	安藤明子
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1013	石川順一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1014	佐山治夫
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1015	木久保直

※赤字：既に登録されている社員

②

F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行 ESC キャンセル

確認画面が表示されます。

※ 連動す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)

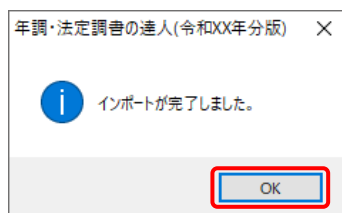
現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。
よろしいですか？

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.27.1.1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。

The screenshot shows the software's main menu with '従業員<一覧表>' (Employee List) highlighted in red. Below it, a detailed view of the employee list table is shown. The table has columns for name, code, gender, birth date, age, department, payment type, and employee status.

氏名	氏名	姓	名	姓	フリガナ	コード	性別	生年月日	年齢	所属部門	支給形態	従業員
弥生 竜司	弥生 竜司	竜	イ	クジ	1002	男	SXX/03/19	52	所属なし	月給制	従業員(坂管部門)	
窪田 孝子	窪田 孝子	窪	カ	カ	1003	女	SXX/05/04	50	営業部	月給制	従業員(坂管部門)	
田所 耕太郎	田所 耕太郎	外	コ	コ	1004	男	SXX/02/08	40	営業部	月給制	従業員(坂管部門)	
竹田 辰治	竹田 辰治	タ	チ	チ	1005	男	SXX/04/02	38	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
島海 清一	島海 清一	シ	キ	キ	1006	男	SXX/03/06	37	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
卯月 良知	卯月 良知	ウ	ヨ	ヨ	1007	男	SXX/11/11	34	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
山本 尚幸	山本 尚幸	ヤマ	ノ	ノ	1008	男	SXX/12/21	42	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
山名 順一郎	山名 順一郎	ヤマ	ジュン	ジュン	1009	男	HXX/08/12	29	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
長橋 薫	長橋 薫	ナガ	カ	カ	1010	男	HXX/02/24	29	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
安藤 明子	安藤 明子	アンド	アキ	アキ	1011	女	HXX/05/06	26	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
中野 洋子	中野 洋子	ナカ	ヨウ	ヨウ	1012	女	HXX/10/10	23	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
石川 順一	石川 順一	イシ	ジュン	ジュン	1013	男	HXX/02/18	23	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
佐山 治夫	佐山 治夫	サヤマ	シウ	シウ	1014	男	HXX/06/23	22	設計部	月給制	従業員(坂管部門)	
大久保 直	大久保 直	オウ	ナ	ナ	1015	男	HXX/10/17	20	所属なし	月給制	従業員(坂管部門)	

☞ [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。

弥生給与 - [令和XX年1月分給与<一覧表>]

XX名	所定就労日	出勤日数	休日出勤日数	法休出勤日数	欠勤日数	特別休暇日数	所定労働時間
弥生審司	20.00	19.00			0.00		160.00
窪田孝子	20.00	20.00					160.00
田所耕太郎	20.00	20.00	0.00			0.00	160.00
竹田辰治	20.00	19.00	0.00		0.00	0.00	160.00
島崎新一	20.00	20.00			0.00		160.00
卯月良知	20.00	19.00					160.00
山本尚幸	20.00	20.00					160.00
山名順一郎	20.00	20.00	0.00			0.00	160.00
長橋薫	20.00	20.00	0.00		0.00	0.00	160.00
安藤明子	20.00	19.00	0.00		0.00	0.00	160.00
中野洋子	20.00	12.00			0.00		160.00
石川順一	20.00	10.00					160.00
佐山治夫	20.00	11.00					160.00
大久保直	20.00	10.00					160.00

株式会社 ○○ 令和XX年12月度給与 給与 年末調整の処理年度：令和XX年分 Ver.XX.XX

☐ [賞与<一覧表>] 画面

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

6.連動対象項目

「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



注意

- 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－ [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。

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

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

社員コード:

役職: 法人の役員に該当する

刀かけ:

所属: 参照

氏名:

入社年月日: 年 月 日 入社日不明

郵便番号: - 参照

現況: 在職

住所:

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

納付先(市町村): 参照

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲種

世帯主の氏名: 氏名を複写

扶養控除等申告書の提出: 有り

あなたの続柄: 参照

基礎控除申告書の提出: 有り

配偶者の有無: 無し

徴収方法: 特別徴収

メールアドレス:

普通徴収への切替理由: 参照

桑約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書に: 自動判定

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内証設定 F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

[社員の新規登録/編集] 画面 - [家族情報] タブ

社員の新規登録

基本情報 家族情報 個人番号収集対象外

〇扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合は入力します。

本人刀かけ 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	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 <input type="checkbox"/> 見積	<input type="text"/>	非該当	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> ひとり親
配偶者刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 配偶者所得 [内訳]	源泉控除対象 障害者区分	所得調整	非居住者 生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	非該当	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 除外 <input type="text"/> 円
扶養親族刀かけ 氏名 個人番号	続柄 生年月日 所得の見積額(※1)	扶養控除対象 障害者区分	所得調整	非居住者 生計を一にする事実(※1) 住所又は居所(※1)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	非該当	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	非該当	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	非該当	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="text"/> 円

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内証設定 F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

📄 [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:

国外に該当(※地方税電子申告用)

前勤務先の退職年月日: 年 月 日

総支給金額: 円

社会保険料等の控除額: 円

徴収税額: 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
ヘルプ
F12
漢字
Ctrl+Enter
確定
ESC
キャンセル

賞与データ

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

甲欄 乙欄	所 属		職 名		住 所		氏 名		整理 番号	
	区	支 給 日	給 支 給 全 額	社会保 険 料 等 の 控 除 額	社会保 険 料 等 の 控 除 額	控 除 額 の 給 与 等 の 金 額	控 除 額 の 給 与 等 の 金 額	算 出 税 額	年 末 調 整 に 基 づ き 繰 り 越 し た 過 不 足 税 額	差 引 徴 収 税 額
令 和 年 分 給 与 所 得 に 対 す る 源 泉 徴 収 簿	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
計										
賞 与										
計										

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）

甲欄		乙欄		所 属		職 名		住 所 (郵便番号 -)		氏 名 (フリガナ)		整理 番号	
区 分	月 日	支 給 日	給 与 支 給 金 額	社 会 保 険 料 等 の 控 除 額	社 会 保 険 料 等 の 控 除 額 の 給 与 控 除 後 の 金 額	扶 養 親 族 等 の 給 与 控 除 額	算 出 税 額	年 末 調 整 に よ る 過 不足 税 額	差 引 徴 収 税 額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
令和 年分 給与所得に対する源泉徴収簿	1									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	2									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
	3									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	4									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
	5									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	6									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
	7									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	8									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
	9									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	10									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
	11									前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
	12									同上の税額につき還付又は徴収した月別区分			
計										前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			
計										前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額			

[保険データ] 画面

保険データ

区分	支払額	控除額
給与等からの控除分 (㉔ + ㉕)		㉖ □入力 <input type="text"/> 円
上記のうち小規模企業共済等掛金		<input type="text"/> 円
申告による社会保険料の控除分	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円	㉗ <input type="text"/> 円
上記のうち国民年金保険料等の金額	□入力 <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円	
申告による小規模企業共済等掛金	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円	㉘ <input type="text"/> 円
生命保険	一般	新 <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円
		旧 <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円
	介護医療	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円
	個人年金	新 <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円
	旧 <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円	㉙ <input type="text"/> 円
地震保険	地震	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円
	旧長期	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/> 円

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 ヘルプ Ctrl+⏏ 確定 ESC キャンセル

📄 [住宅借入金等特別控除額] 画面

住宅借入金等特別控除額
×

住宅借入金等特別控除額: 円

住宅借入金等特別控除適用数: 件

住宅借入金等特別控除等適用家屋

(1回目)

居住開始年月日: 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: 円

特別控除区分:

特定取得区分:

F1
ヘルプ

F12
漢字

Ctrl+
確定

ESC
キャンセル

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.27.1.1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] — [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.27.1.1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.27.1.1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。

年調・法定調書の達人

from 弥生給与(Ver.27.1.1以降) 運用ガイド

2023年11月17日改訂版
