

## 年調・法定調書の達人

### from弥生給与(Ver.29.1.1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.29.1.1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.29.1.1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.29.1.1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

<b>1. 対応製品</b>	<b>3</b>
<b>2. 動作環境</b>	<b>4</b>
<b>3. インストール方法</b>	<b>5</b>
1. 「達人 Cube」からアップデートする場合.....	5
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.....	9
<b>4. 運用方法</b>	<b>11</b>
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
<b>5. 操作方法</b>	<b>13</b>
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
<b>6. 連動対象項目</b>	<b>30</b>
「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
<b>7. アンインストール方法</b>	<b>40</b>
<b>8. 著作権・免責等に関する注意事項</b>	<b>41</b>

## 1.対応製品

「年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.29.1.1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07年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（令和07年分版） Standard Edition
弥生株式会社	弥生給与 26 (Ver.29.1.1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.29.1.1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.29.1.1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

「年調・法定調書の達人 from 弥生給与 (Ver.29.1.1 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

##### 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)。



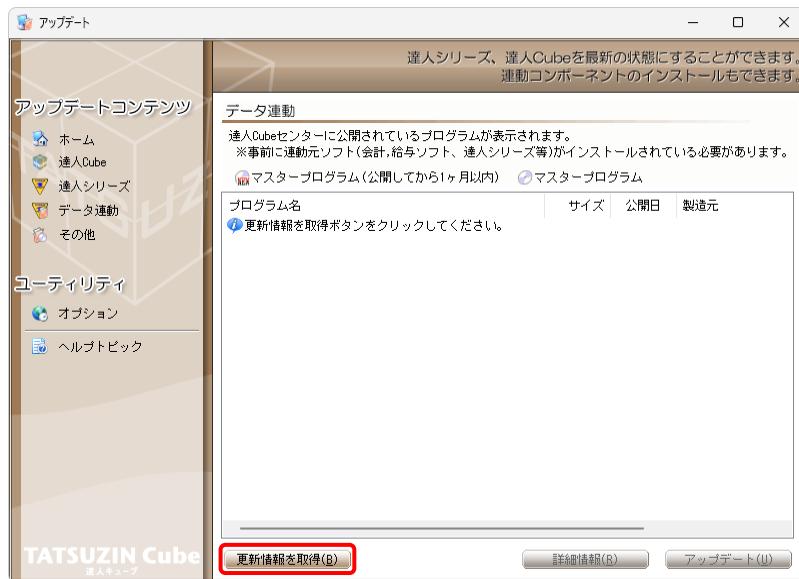
[アップデート] 画面に戻ります。

## 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。



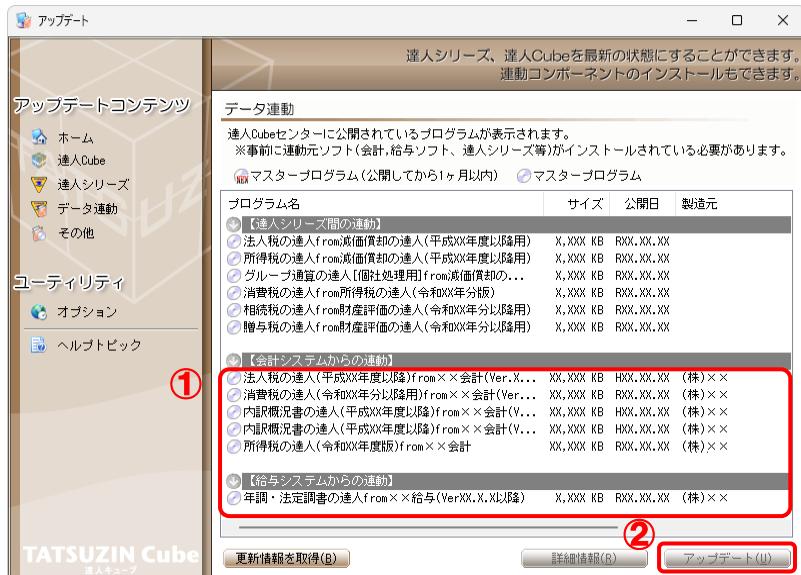
[データ連動] 画面が表示されます。

## 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]画面に戻るので、[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.29.1.1 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コンポーネントダウンロードページ

([https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou\\_download.html](https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html))を開きます。

The screenshot shows the 'Tatsuzin' official website's 'Download' page. The main content area is titled 'Integration Component Download'. It lists several software categories and their corresponding download links. The 'Integration Component Download' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The page also includes a sidebar with various links and a footer with copyright information.

### 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]画面に戻るので、[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.29.1.1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.29.1.1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。

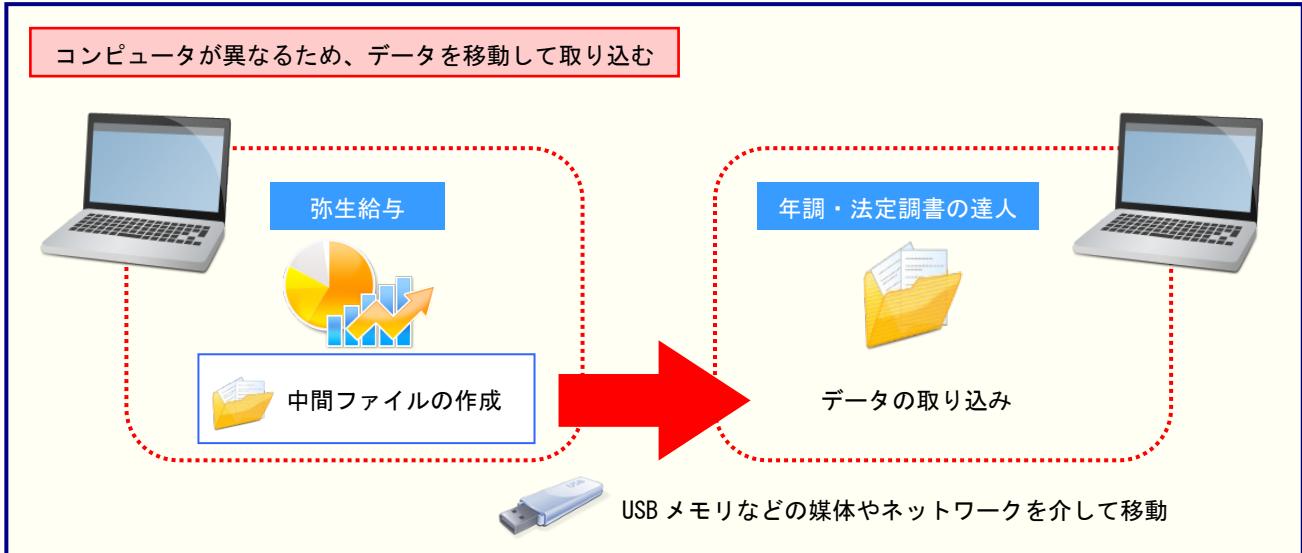
### 1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.29.1.1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。

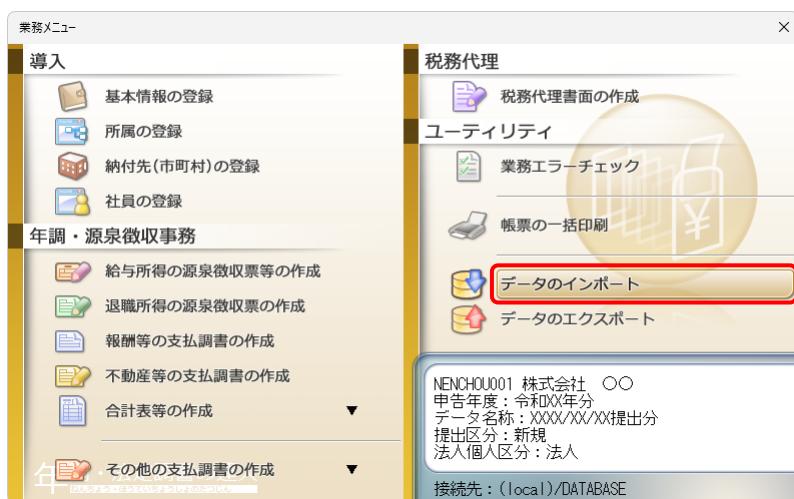


## 5.操作方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.29.1.1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。

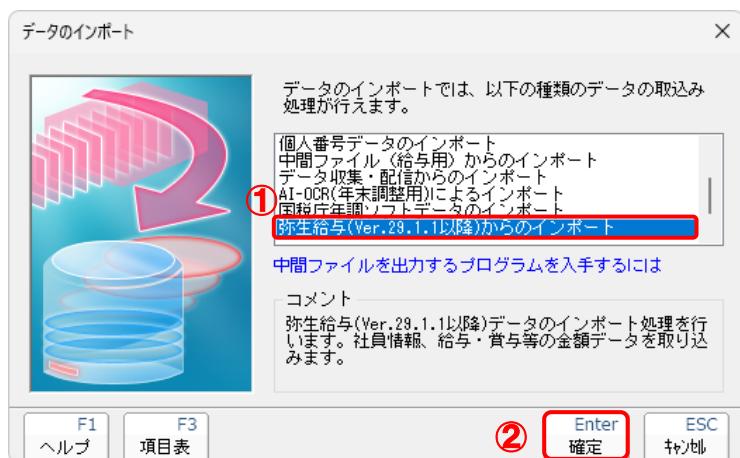
### 1.「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

- 「年調・法定調書の達人」を起動してデータを取り込む事業者データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



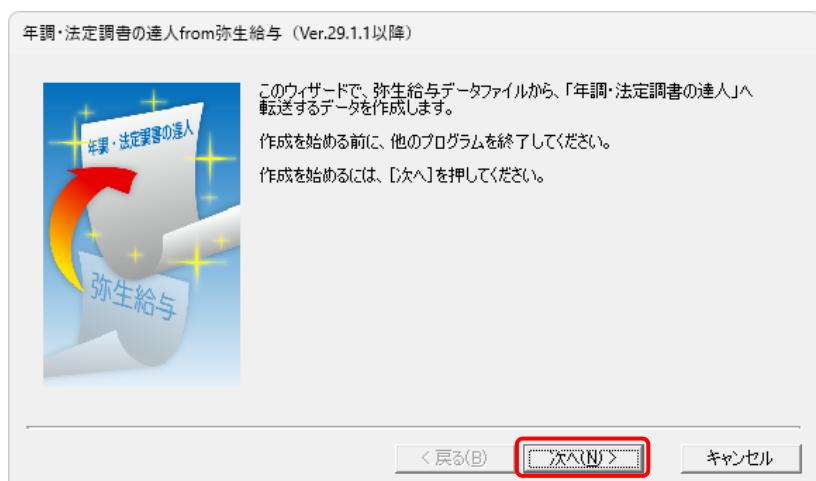
[データのインポート] 画面が表示されます。

## 2. [弥生給与(Ver.29.1.1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)。



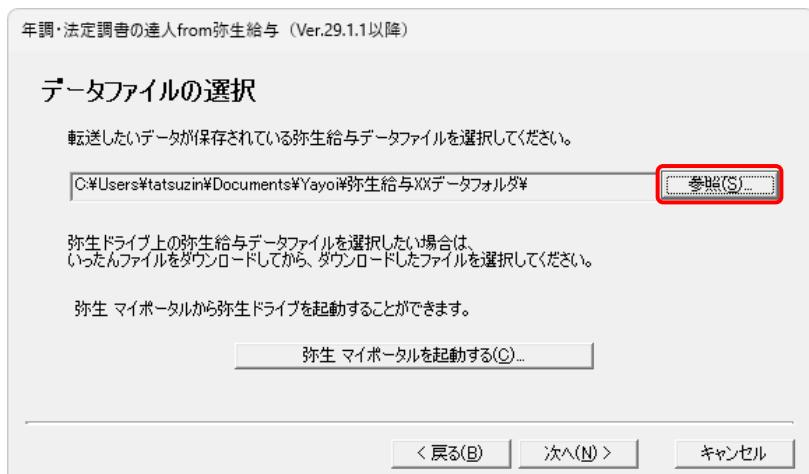
[年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.29.1.1以降)] 画面が表示されます。

## 3. [次へ]ボタンをクリックします。



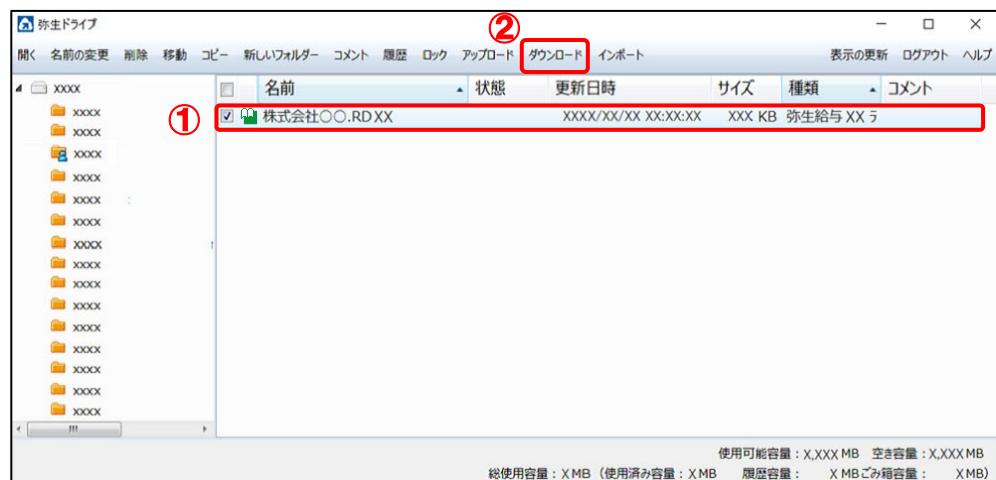
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

## 4. [参照]ボタンをクリックします。

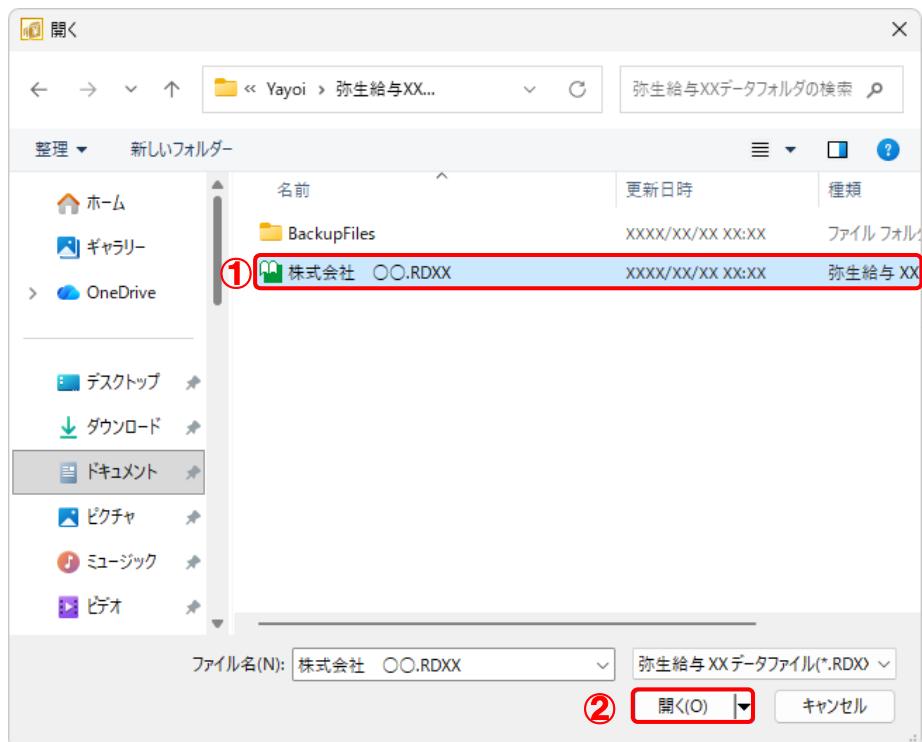


[開く] 画面が表示されます。

※ 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。

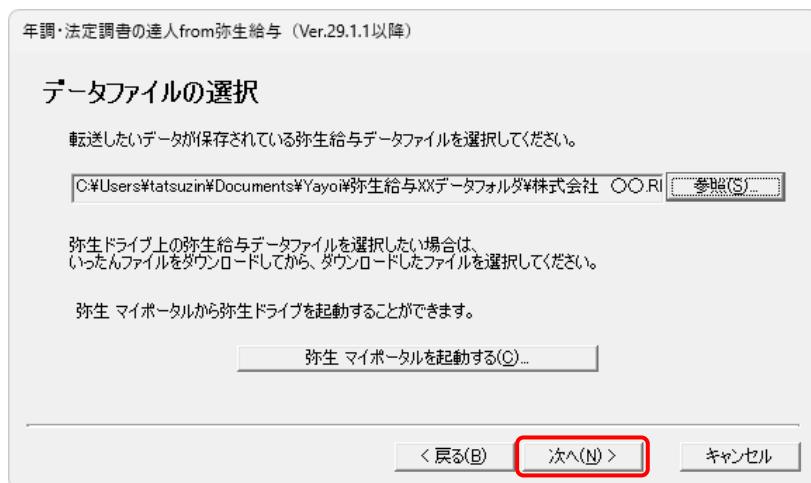


**5.** 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[データファイルの選択] 画面に戻ります。

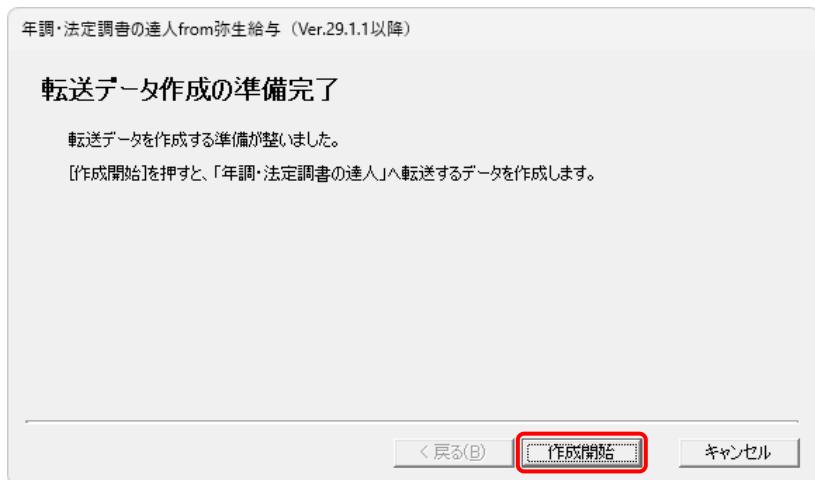
**6.** [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

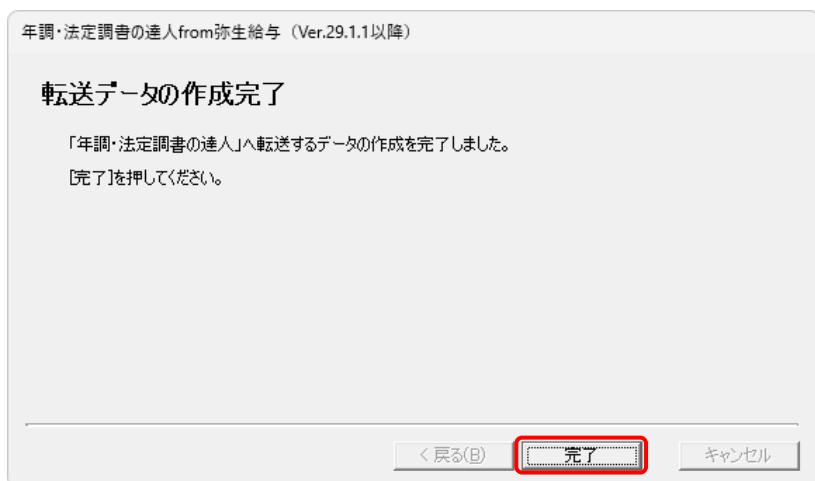
※ 手順6のあと、「システムが起動せんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順7に進みます。

## 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。

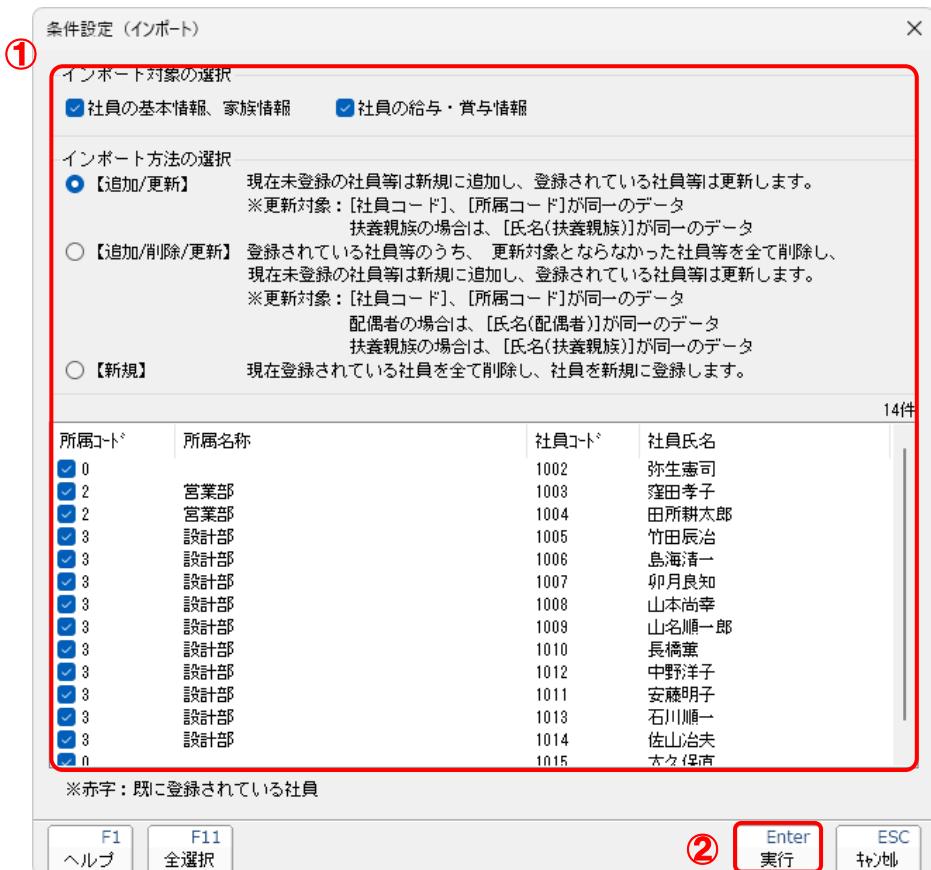
## 8. [完了]ボタンをクリックします。



[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

※ 作成したデータの内容に関して確認が必要な項目があった場合、項目を記載したメモ帳が自動的に作成され、デスクトップに保存されます。内容を確認してください。

## 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)。

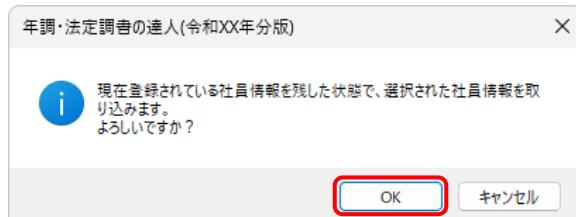


確認画面が表示されます。

※ 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。

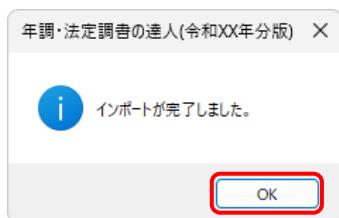
## 10. [OK]ボタンをクリックします。



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。



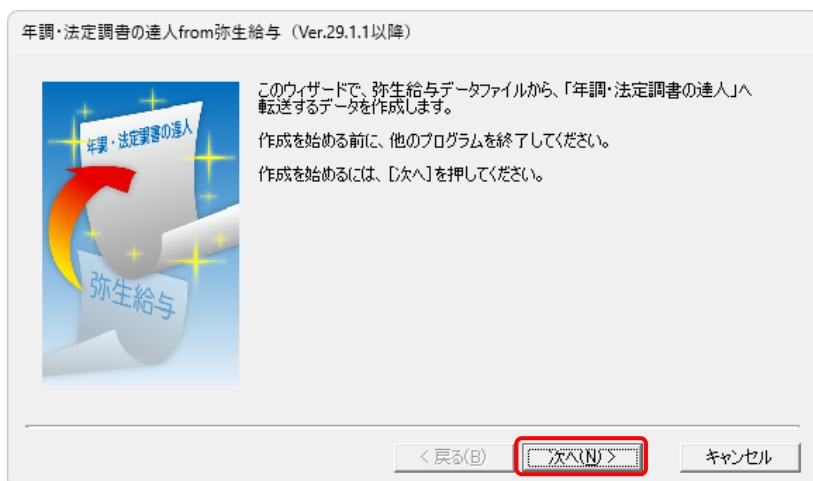
[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

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

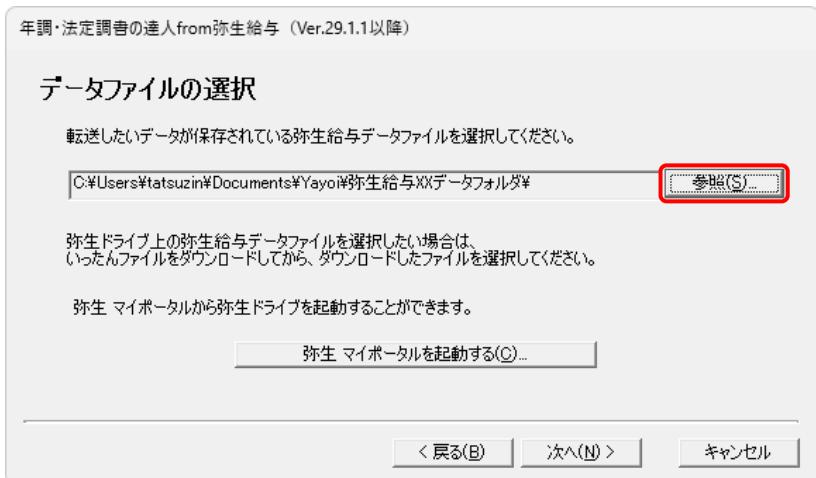
1. Windowsのスタートメニュー右横の検索ボックスに、「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.29.1.1以降)」と入力して表示される検索結果から、[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.29.1.1以降)]をクリックします。  
[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.29.1.1以降)] 画面が表示されます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



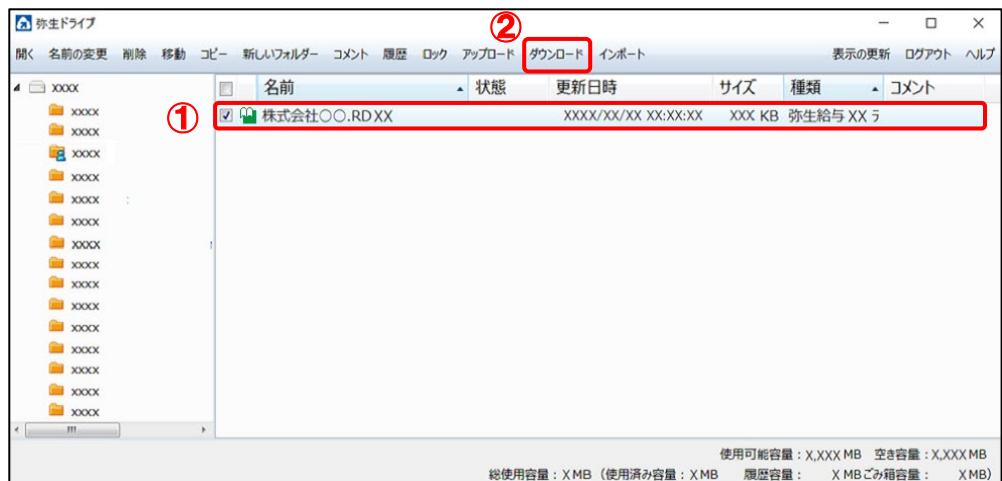
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

### 3. [参照]ボタンをクリックします。

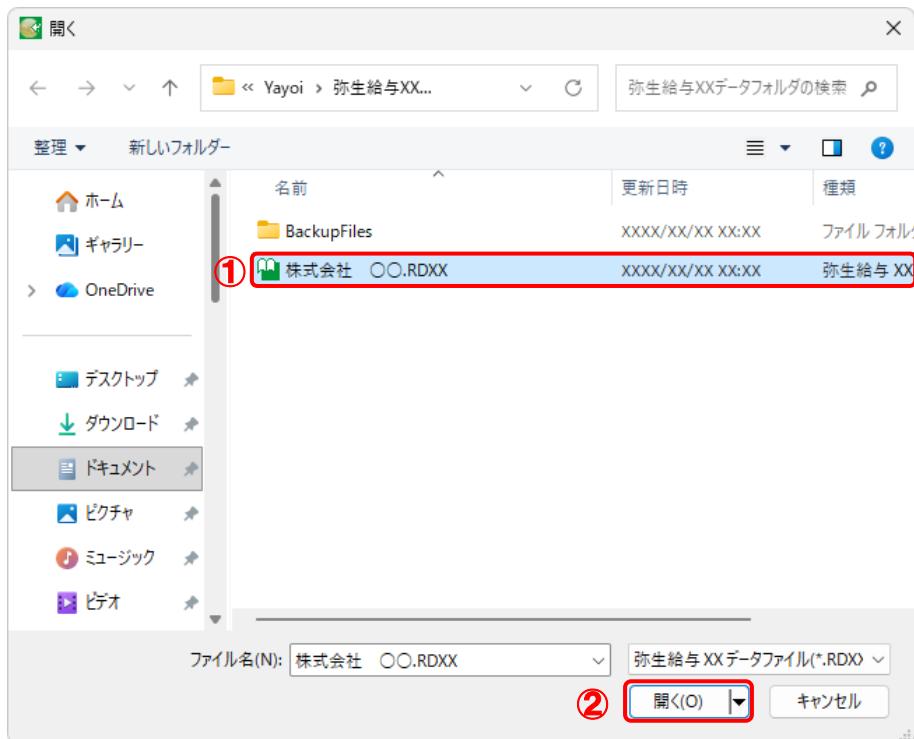


[開く] 画面が表示されます。

※ 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。

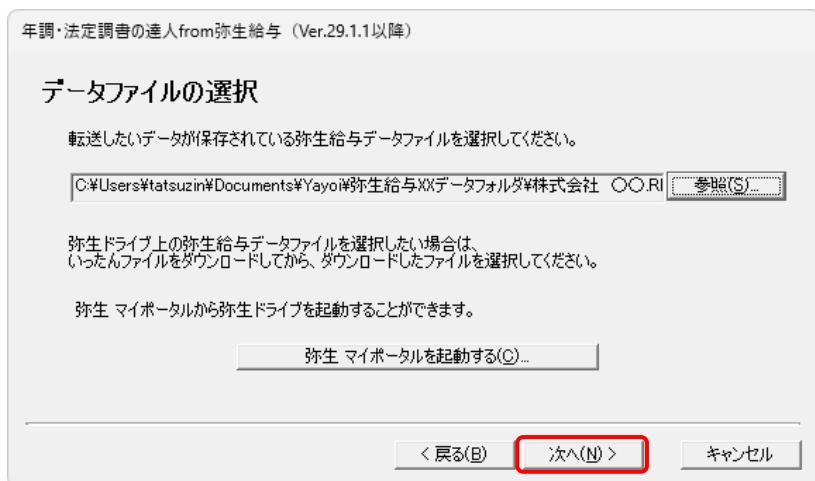


4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[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。

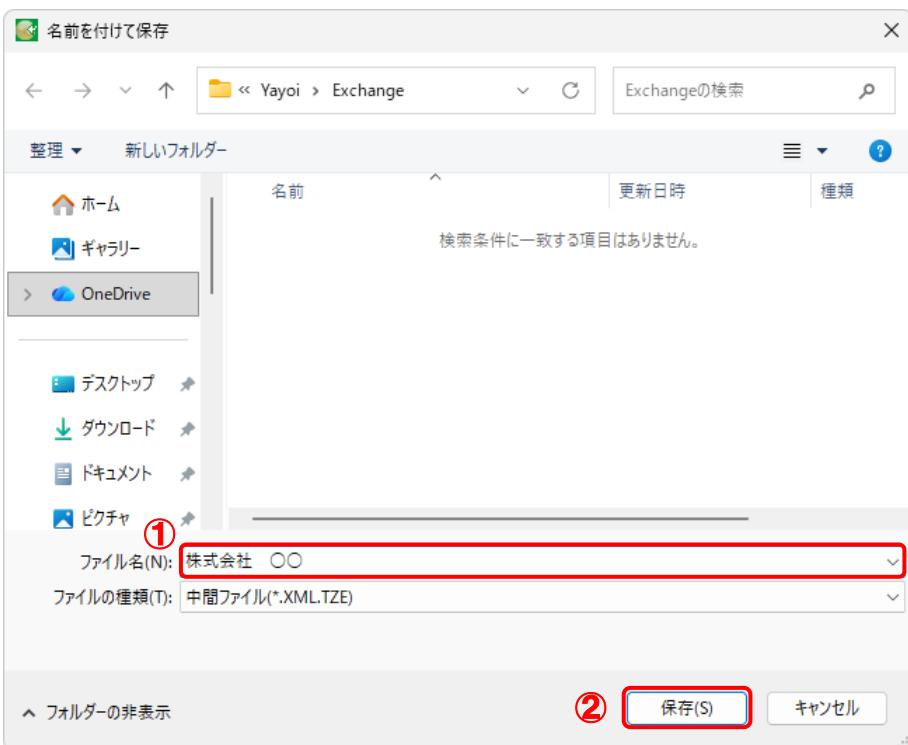
※ 手順5のあと、「システムルーセンが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順6に進みます。

## 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。

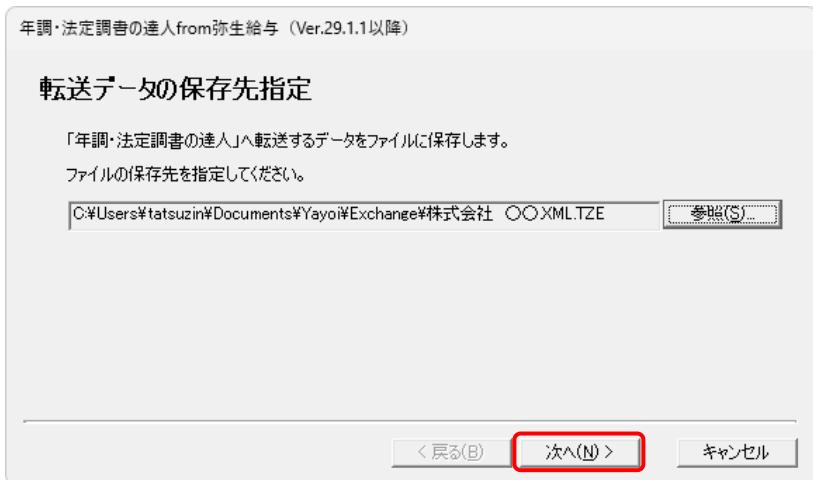
## 7. [ファイル名]を設定し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。



[転送データの保存先指定] 画面に戻ります。

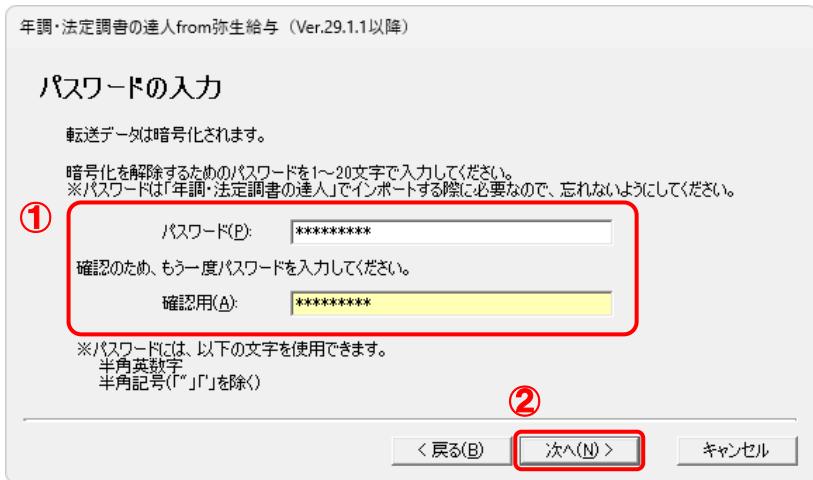
※ 保存場所の初期値は「C:\Users\ (ユーザー名)\Documents\Yayoi\Exchange」です。

## 8. [次へ]ボタンをクリックします。



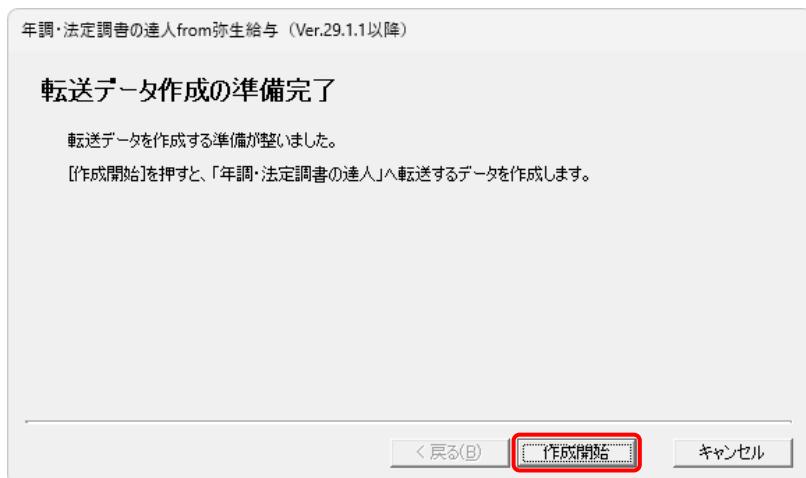
[パスワードの入力] 画面が表示されます。

## 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)。



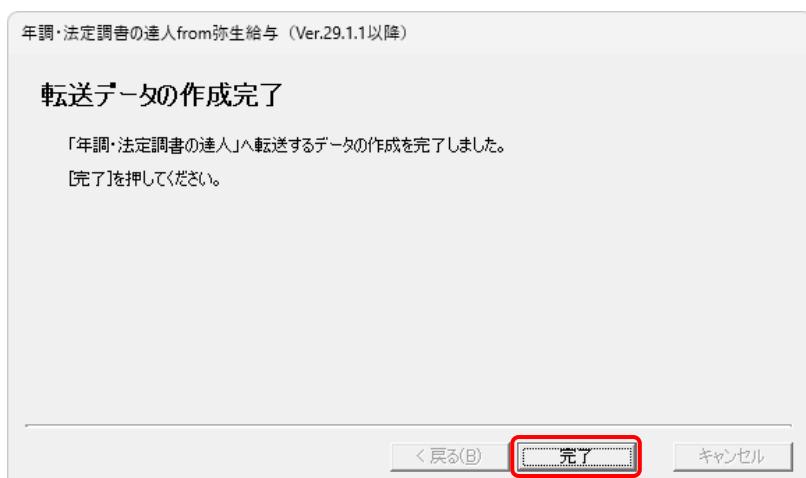
[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

## 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。

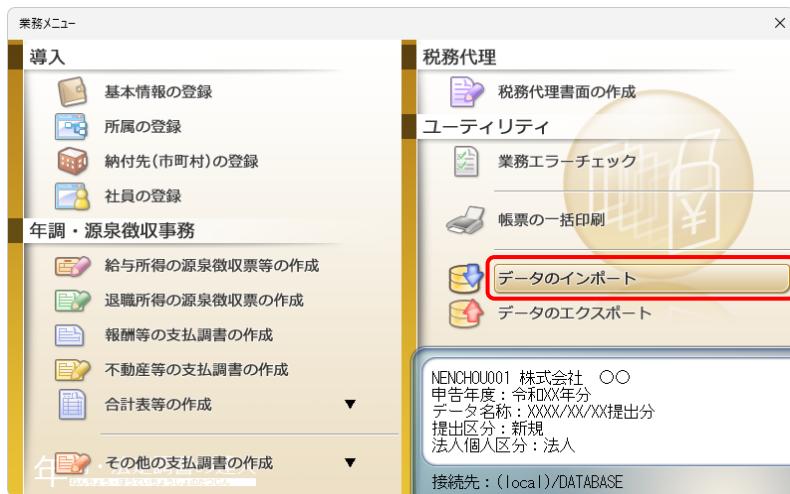


手順7で指定した保存先に、中間ファイルが作成されます。

※ 作成したデータの内容に関して確認が必要な項目があった場合、項目を記載したメモ帳が自動的に作成され、デスクトップに保存されます。内容を確認してください。

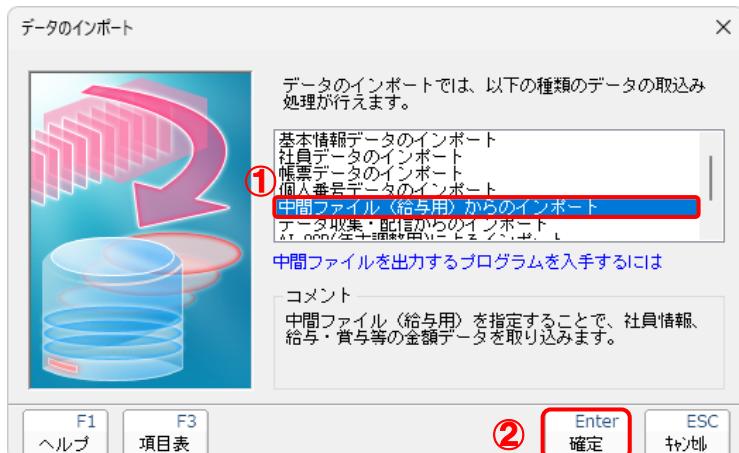
## 12. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

## 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事業者データを選択し、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)。

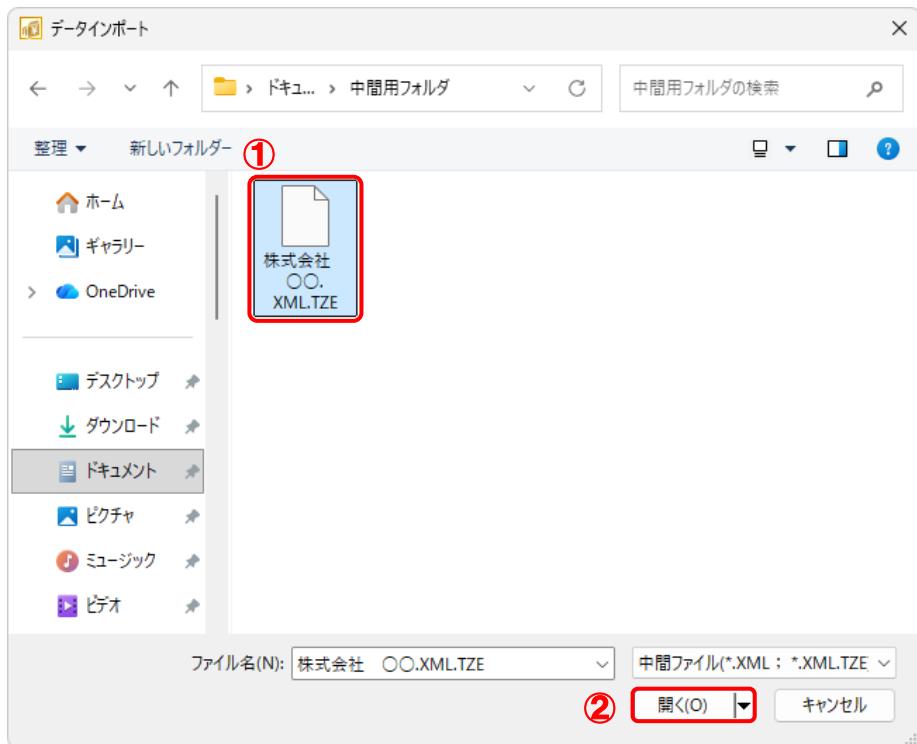


[データインポート] 画面が表示されます。

※ [インポート対象格納先] 画面は、達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方のみ表示されます。[PC等] を選択し (①)、[確定] ボタンをクリックします (②)。

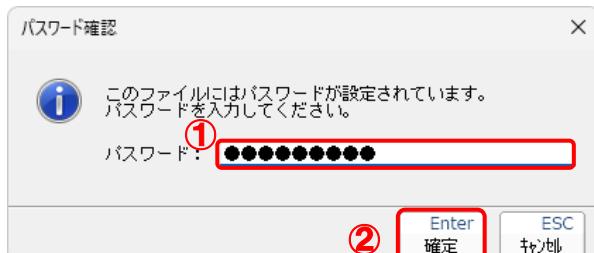


## 15. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



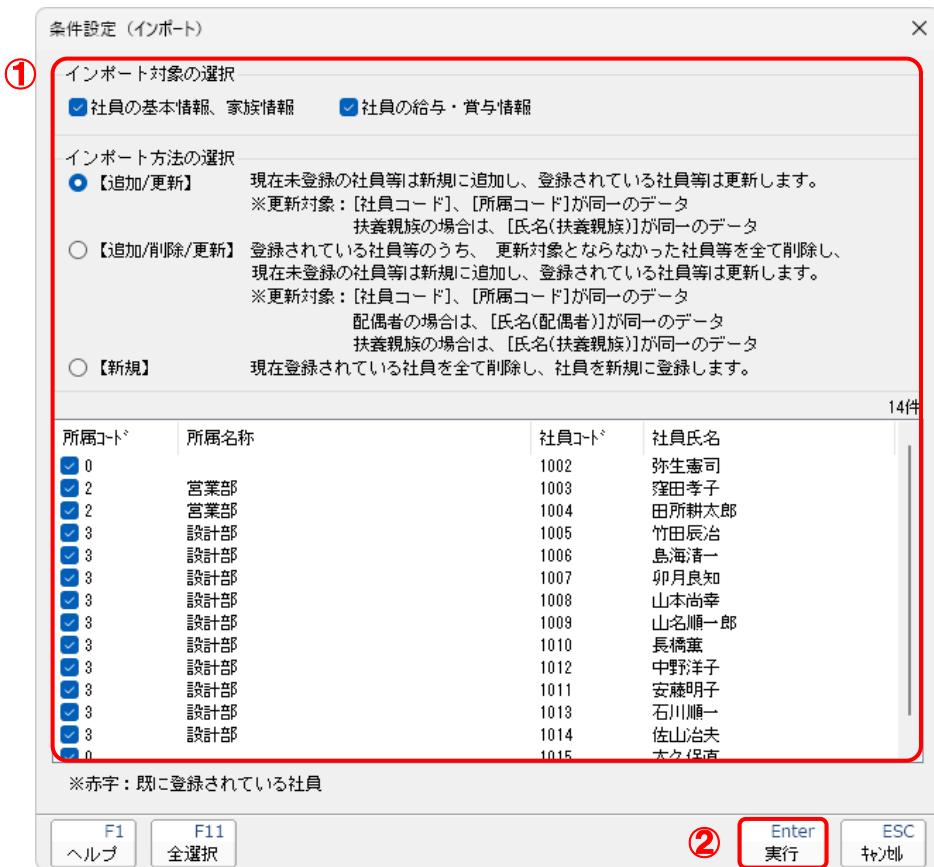
[パスワード確認] 画面が表示されます。

## 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)。



※赤字：既に登録されている社員

②

Enter  
実行

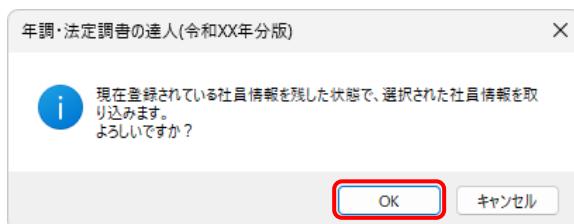
ESC  
キャンセル

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。

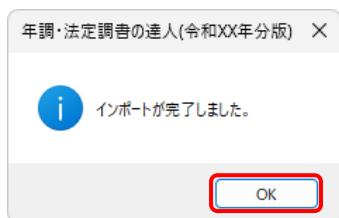
## 18. [OK]ボタンをクリックします。



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.29.1.1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 two instances of the 'Yoshihisa Salary' software. The top instance is the 'Salary' software, and the bottom instance is the 'Employee List' screen. A large red arrow points from the 'Employee List' screen in the top instance down to the 'Employee List' screen in the bottom instance, indicating the data flow between the two.

**Top Instance (Salary Software):**

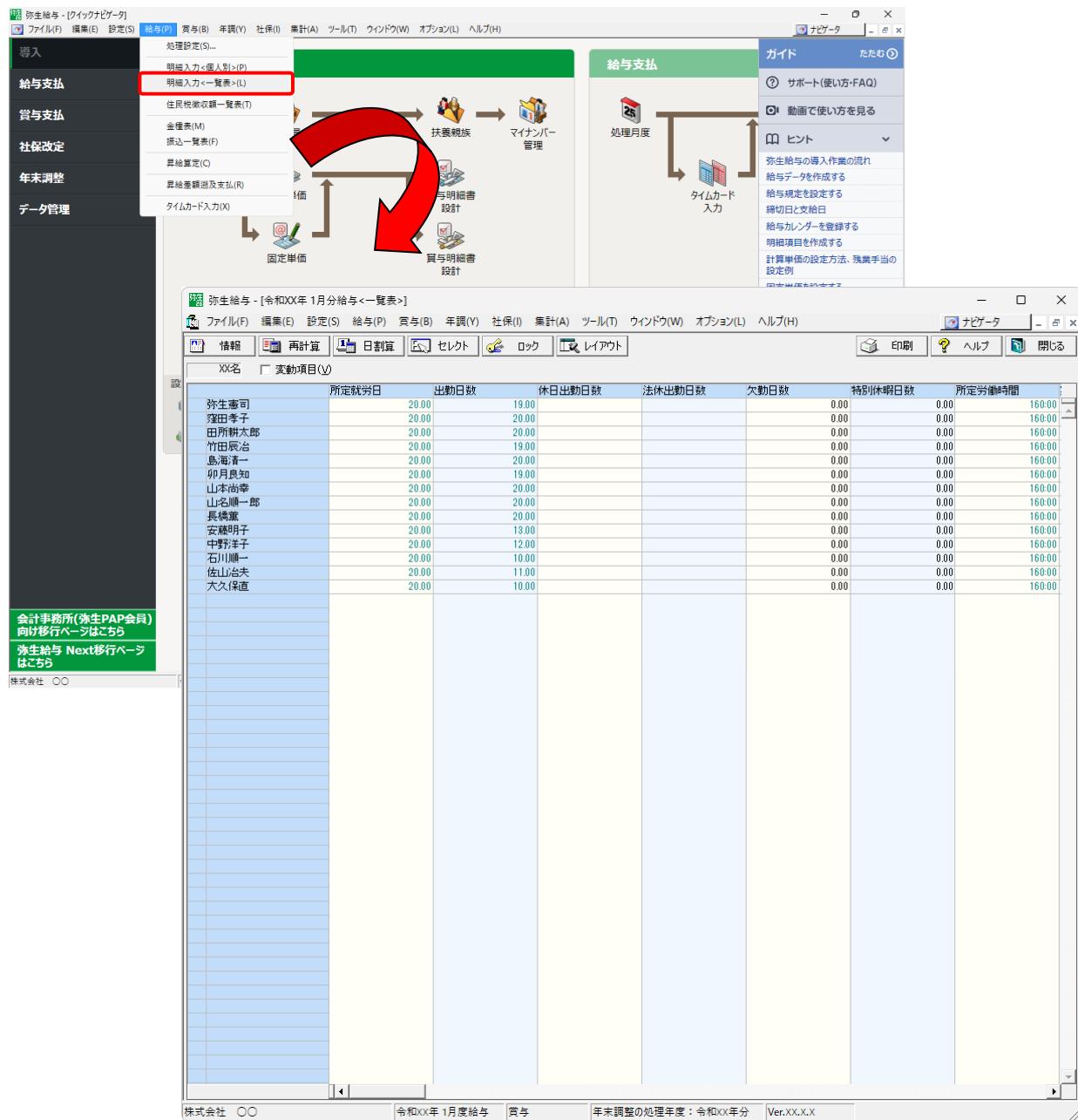
- Menu: ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 給与(P) 賞与(B) 年調(Y) 社保(I) 集計(A) ツール(T) ウィンドウ(W) オプション(L) ヘルプ(H)
- Left Sidebar: 選入, 給与支払, 賞与支払, 社保改定, 年末調整, データ管理
- Center: '給与支払' (Salary Payment) window with a flowchart showing '従業員' (Employee) → '扶養親族' (Dependent Family) → 'マイナンバー管理' (My Number Management), and arrows pointing to '給与明細書設計' (Salary Statement Design) and '賞与明細書設計' (Bonus Statement Design).
- Right Sidebar: ガイド (Guide) たたむ (Close), ヒント (Hint) リスト (List of hints: 弥生給与の導入手順の流れ, 給与データを作成する, 給与規定を設定する, 締切日と支給日, 給与カレンダーを登録する, 給与明細書を作成する, 計算単価の設定方法・残業手当の設定例, 固定単価を設定する).

**Bottom Instance (Employee List Screen):**

- Menu: ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 給与(P) 賞与(B) 年調(Y) 社保(I) 集計(A) ツール(T) ウィンドウ(W) オプション(L) ヘルプ(H)
- Left Sidebar: 作成, 刪除, 扶養等, 前戻, セレクト, 検索, 分類, 住所転, 顧客へ, レイアウト, マイナンバー, 印刷, ヘルプ
- Center: 表示(V) ロード順 (Sort Order) dropdown set to 'XX/ XX名' (XX/ XX employees).
- Table: Employee list table with columns: 氏名 (Name), 姓 (Last Name), 名 (First Name), フリガナ (Kanji Pseudonym), コード (Code), 性別 (Gender), 生年月日 (Birth Date), 年齢 (Age), 所属部門 (Department), 支給形態 (Payment Method), 従業員 (Employee). The table lists 15 employees with various details like gender, birth date, department, and payment method.
- Bottom: 会計事務所(弥生PAP会員) 向け移行ページはごちら, 弥生給与 Next移行ページはごちら, 株式会社 ○○, 令和XX年 1月度給与 賞与, 年末調整の処理年度: 令和XX年分, Ver.XX.X.X

### 〔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<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。

画面構成

左側メニュー: 紹介文、導入、給与支払、賞与支払、社保改定、年末調整、データ管理

上部メニュー: ファイル(F)、編集(E)、設定(S)、給与(P)、賞与(B)、年調(Y)、社保(I)、集計(A)、ツール(T)、ウンドウ(W)、オプション(L)、ヘルプ(H)

右側メニュー: ナビゲーター、ガイド、ヒント

主な機能ボタン: 賞与支払、扶養親族、マイナンバー管理、計算単価、固定単価、賞与明細書設計

データ表示: 賞与明細書一覧

賞与	弥生憲司	窪田孝子	田所耕太郎	竹田辰治	島海清一	卯月良知	山本尚幸
賞与	980,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
課税支給合計	980,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
非課税支給合計	0	0	0	0	0	0	0
課税現物支給	0	0	0	0	0	0	0
非課税現物支給	0	0	0	0	0	0	0
支給合計	980,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
労保対象合計	980,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
役員報酬合計	0	0	0	0	0	0	0
健康保険料	47,568	47,568	41,622	29,780	39,640	29,928	31,900
介護保険料	7,920	7,920	6,930	0	0	0	0
厚生年金保険	87,840	87,840	76,860	54,900	73,200	55,266	58,926
雇用保険料	2,890	2,880	2,520	1,800	2,400	1,812	1,832
所得税	116,634	116,323	87,242	0	8,640	0	1,740
社会保険料計	146,218	146,208	127,932	86,430	115,240	87,006	92,758
控除合計	262,752	262,531	215,174	86,430	123,880	87,006	94,498
社会保険控除後計	833,782	813,792	712,068	513,570	684,760	516,994	551,242
差引支給合計	717,248	697,469	624,826	513,570	676,120	516,994	549,502
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
振込支給合計	717,248	697,469	624,826	513,570	676,120	516,994	549,502
振込支給1	717,248	697,469	624,826	513,570	676,120	516,994	549,502
振込支給2	0	0	0	0	0	0	0
振込支給3	0	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0	0
課税支給累計	980,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
社会保険累計	146,218	146,208	127,932	86,430	115,240	87,006	92,758
所得税累計	116,634	116,323	87,242	0	8,640	0	1,740

## 「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] 画面ー [基本情報] タブ  
[社員の新規登録／編集] 画面ー [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）  
[非課税となる通勤手当] 画面

### 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。
- ・ [社員の新規登録／編集] 画面ー [基本情報] タブの [12月給与等の支払予定] について [無し] を選択した場合、令和7年11月30日以前の控除額が適用されます。

## 社員データ

## [社員の新規登録／編集] 画面一 [基本情報] タブ

社員の新規登録

個人番号収集対象外

社員コード:	役職:	<input type="checkbox"/> 法人の役員に該当する
又がき:	所属:	<input type="checkbox"/> 参照
氏名:	入社年月日:	年 月 日 <input type="checkbox"/> 入社日不明
郵便番号:	現況:	在職 <input type="checkbox"/>
住所:	退職年月日:	年 月 日 <input type="checkbox"/> 退職日不明
納付先(市町村):	年調区分:	通常(年調計算する/しないを自動判定) <input type="checkbox"/>
世帯主の氏名:	甲乙区分:	甲欄 <input type="checkbox"/>
あなたとの続柄:	扶養控除等申告書の提出:	有り <input type="checkbox"/>
配偶者の有無:	簡易な申告書の提出:	無し <input type="checkbox"/>
配偶者の有無:	基礎控除申告書の提出:	有り <input type="checkbox"/>
メールアドレス:	徴収方法:	特別徴収 <input type="checkbox"/>
	普通徴収への切替理由:	<input type="checkbox"/> 参照
	条約免除:	該当しない <input type="checkbox"/>
	青色専従者:	該当しない <input type="checkbox"/>
	所得金額調整控除申告書に: 転記する要件該当者	<input type="checkbox"/> 直接選択 <input type="checkbox"/> 転記する要件該当者
	12月給与等の支払予定:	有り <input type="checkbox"/>

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 登録 F7 刪除 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Q 確定 Esc キンタ

## [社員の新規登録／編集] 画面一 [家族情報] タブ

社員の新規登録

個人番号収集対象外

本人又がき 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	□ 離婚所得のある親族による住民税の区分
<input type="checkbox"/> 参照	<input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 見積	<input type="checkbox"/> 非該当		<input type="checkbox"/> 非居住者	<input type="checkbox"/> 離婚所得のある親族による住民税の区分
配偶者又がき 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 障害者該当	所得調整	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="checkbox"/> 除外
<input type="checkbox"/> 参照	<input type="checkbox"/> 円	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非居住者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 除外
扶養/特定親族又がき 氏名 個人番号	続柄/源泉控除対象 生年月日 所得の見積額(※1)	扶養控除対象 扶養区分 障害者区分	所得調整	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="checkbox"/> 除外
<input type="checkbox"/> 参照	<input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般 <input type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非居住者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 除外
	<input type="checkbox"/> 対象外 一般 <input type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般 <input type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非居住者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 除外
	<input type="checkbox"/> 対象外 一般 <input type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 対象外 一般 <input type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非居住者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> 除外

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 登録 F7 刪除 F8 上へ F9 下へ F11 内部設定 F12 漢字 Ctrl+Q 確定 Esc キンタ

【前職データ】画面

前職データ

前勤務先の名称 :	<input type="text"/>
前勤務先の所在地 :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 国外に該当(※地方税電子申告用)	
前勤務先の退職年月日 :	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
総支給金額 :	<input type="text"/> 円
社会保険料等の控除額 :	<input type="text"/> 円
徴収税額 :	<input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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+Q** 確定 **ESC** キャンセル

## 給与データ

## 給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

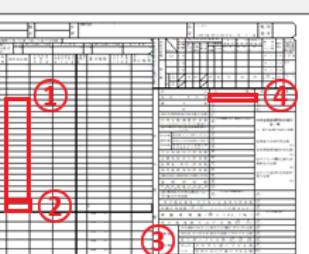
## [非課税となる通勤手当] 画面

非課税となる通勤手当

令和7年4月から12月までに支払われた通勤手当について、[総支給金額](①)で課税扱いとした通勤手当のうち非課税となる金額およびその計算根拠を入力してください。

非課税となる通勤手当(③)：  円

計算根拠：



[給料・手当等](④)には、[総支給金額](②) - [非課税となる通勤手当](③)を設定します。

※注意  
改正後の非課税規定を適用した金額を[総支給金額](①)に入力した場合は、当ダイアログへの入力の必要はございません。

## 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

区分		支払額	控除額	
社会 保 険 等	給与等からの控除分（② + ⑤）		⑫ <input type="checkbox"/> 入力	_____ 円
	上記のうち小規模企業共済等掛金			_____ 円
	申告による社会保険料の控除分	_____ 円	⑬	_____ 円
	上記のうち国民年金保険料等の金額	□ 入力 _____ 円		
生命 保 険	申告による小規模企業共済等掛金	_____ 円	⑭	_____ 円
	一般	新 _____ 円		
		旧 _____ 円		
	介護医療	_____ 円		
個人年金		新 _____ 円		
		旧 _____ 円	⑮	_____ 円
地震 保 険	地震	_____ 円		
	旧長期	_____ 円	⑯	_____ 円

□ [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.29.1.1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右横の検索ボックスに、「コントロールパネル」と入力して表示される検索結果から[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。
- 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.29.1.1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.29.1.1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.29.1.1以降) 運用ガイド**  
2025年12月15日改訂版

---