

年調・法定調書の達人from弥生給与

運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人from弥生給与」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」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」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
パターン①「達人Cube」からアップデートする場合	5
パターン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
4.運用方法	11
パターン①	
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	11
パターン②	
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	12
5.操作方法	13
パターン①	
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	13
パターン②	
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	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」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。

対応製品	対応アプリケーション
NTTデータ対応製品	年調・法定調書の達人（平成28年分版） Professional Edition
	年調・法定調書の達人（平成28年分版） Standard Edition
弥生対応製品	弥生給与 17

2.動作環境

「年調・法定調書の達人from弥生給与」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の[弥生対応製品]と同様です。また、インストールにはハードディスクの空き容量が20MB必要です。



注意

「年調・法定調書の達人from弥生給与」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[弥生対応製品]がインストールされ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」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。



注意

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）。

パターン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。



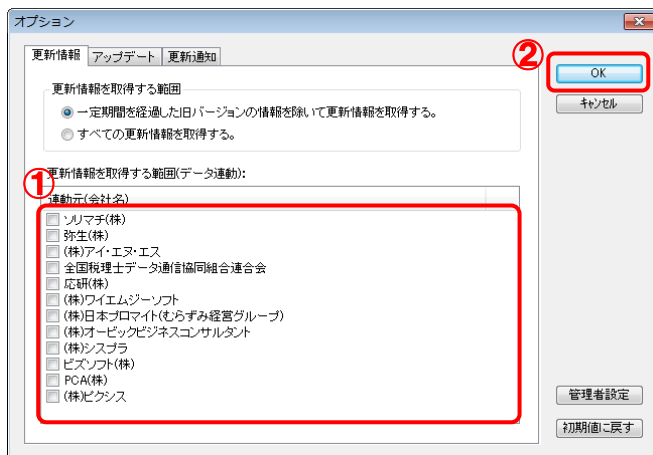
[アップデート] 画面が表示されます。

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)。



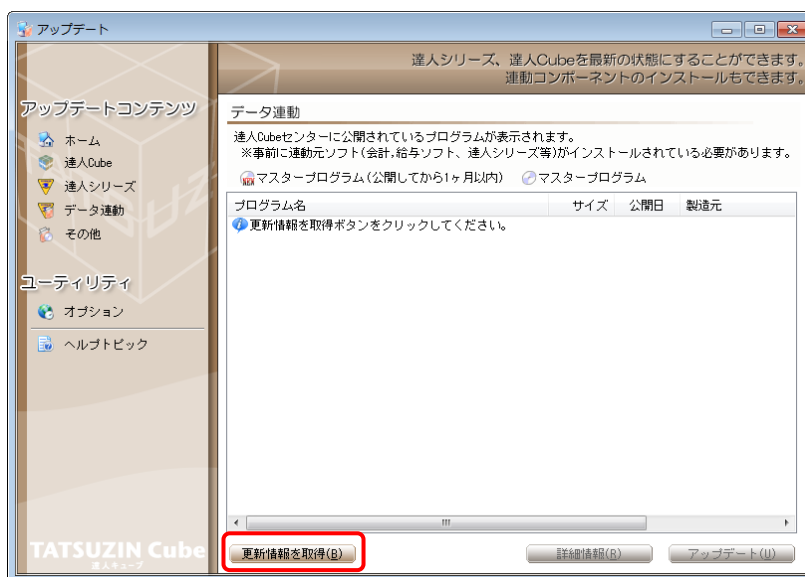
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



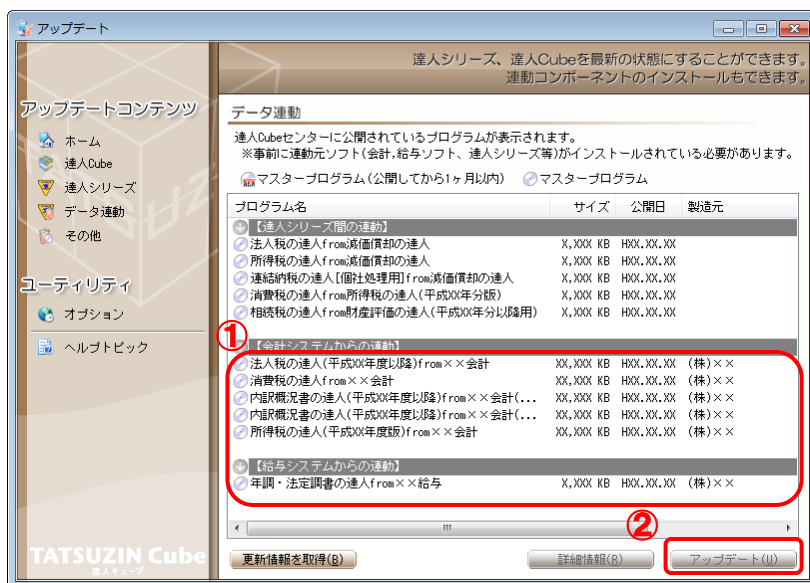
[データ連動] 画面が表示されます。

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)。



[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」のインストールは完了です。

パターン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会計・給与ソフトのページ
(<http://www.tatsuzin.info/rendousoft/>)を開きます。



2. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[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。

該当の連動会計・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。

3. 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。

画面の一番下に通知バーが表示されます。

4. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるメニュー[名前を付けて保存]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。

5. [保存する場所]を指定し、[保存]ボタンをクリックします。

[保存する場所] に指定した場所に、ファイルがダウンロードされます。

- 6.** 手順5でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。
[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します。
- 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」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」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」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。

パターン①

「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

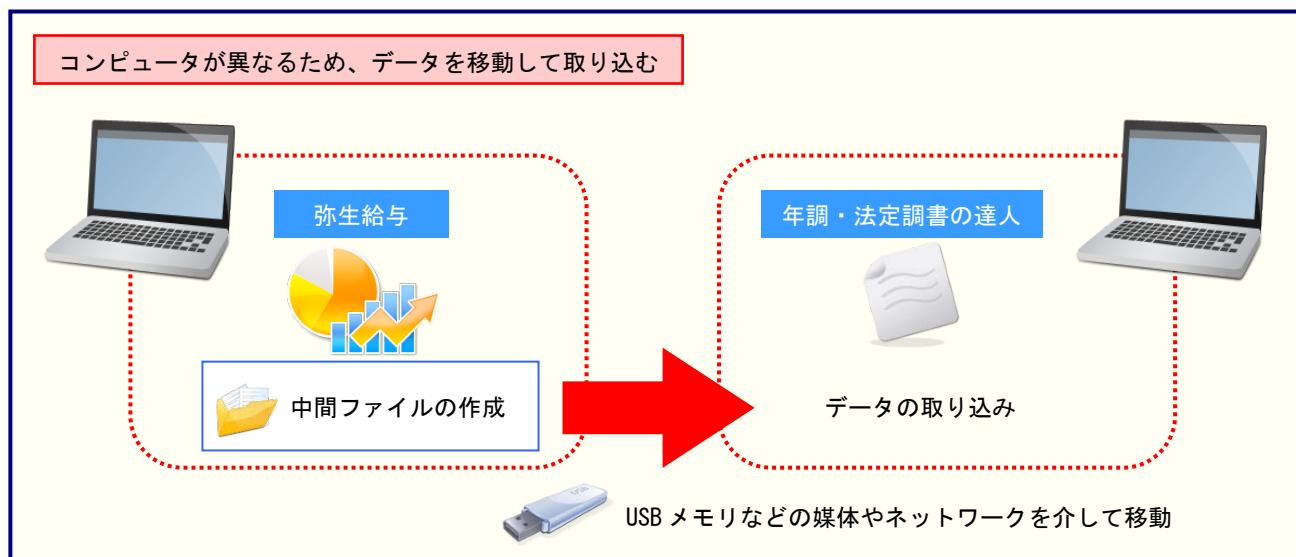
「年調・法定調書の達人from弥生給与」で作成された中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



パターン②

「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

「弥生給与」がインストールされ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」がインストールされているコンピュータで取り込みます。



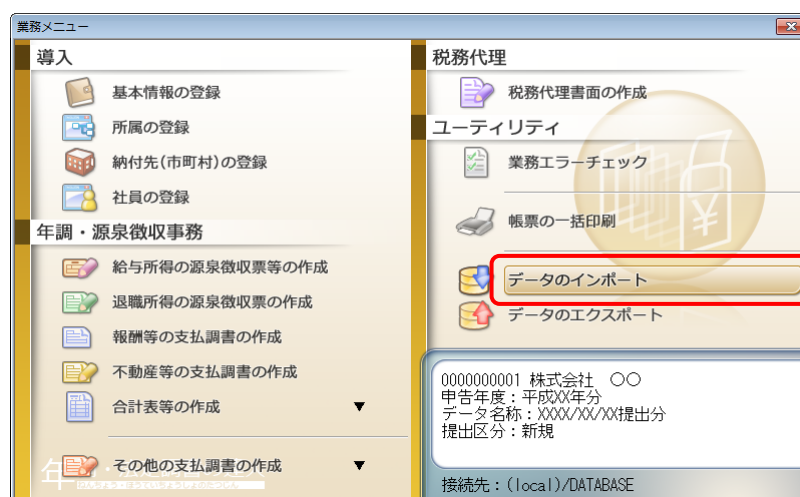
5.操作方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与」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」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。

パターン①

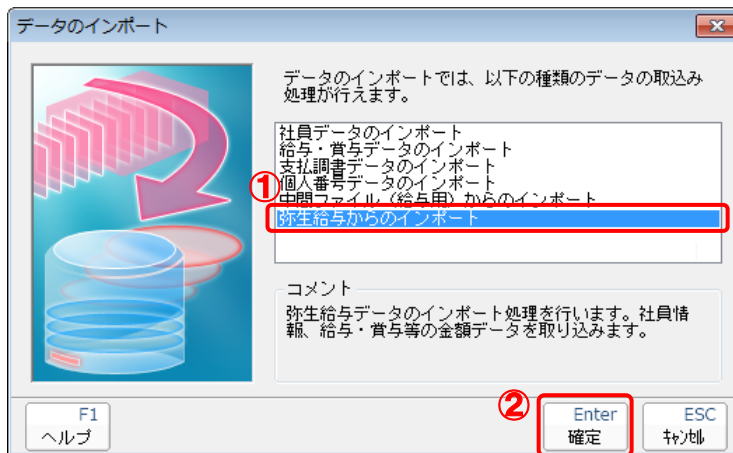
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



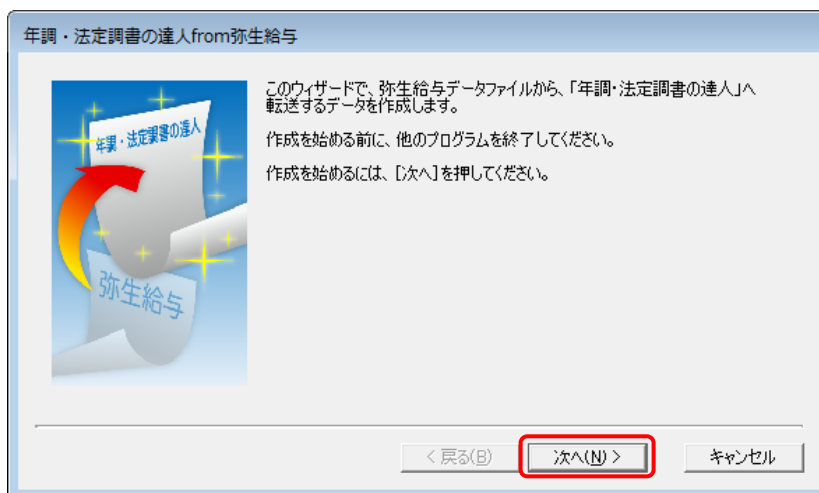
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



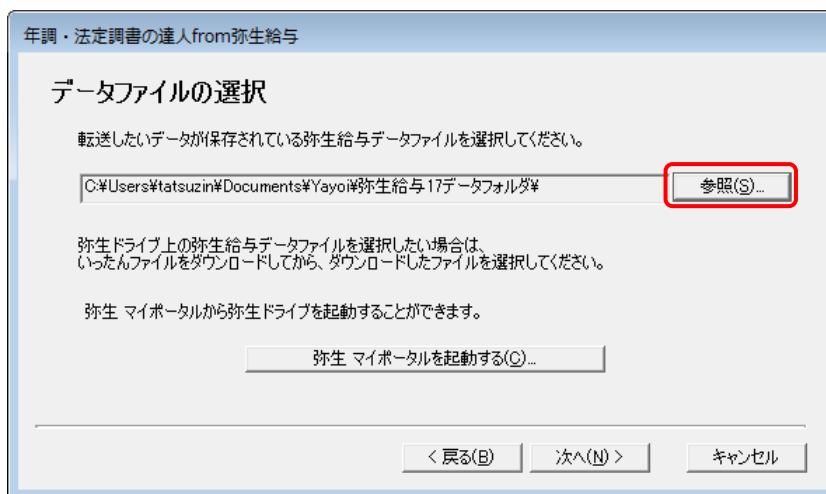
[年調・法定調書の達人from弥生給与] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



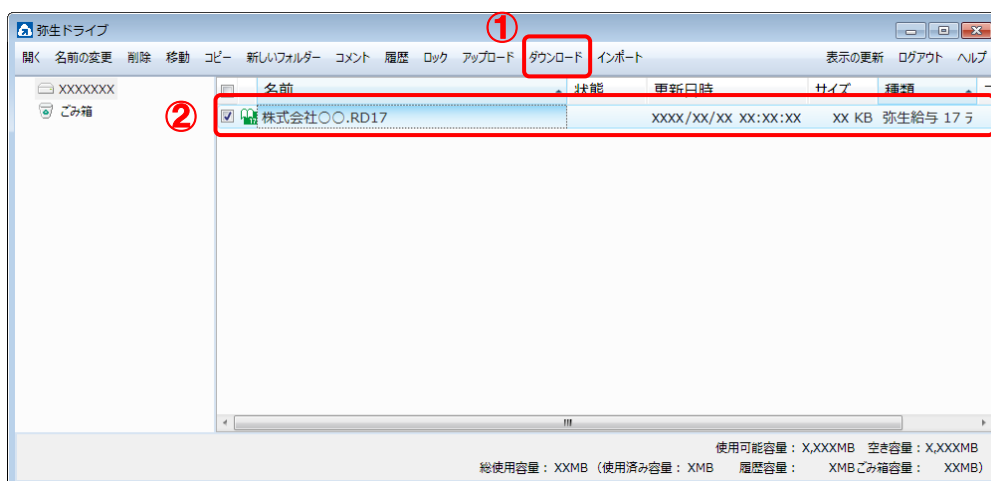
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

4. [参照]ボタンをクリックします。

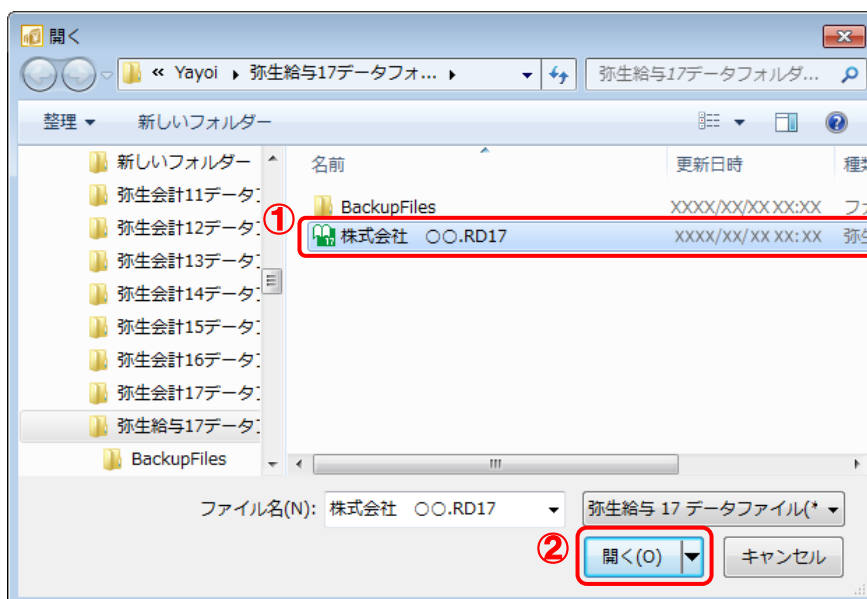


[開く] 画面が表示されます。

※ 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、連動する給与データをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。

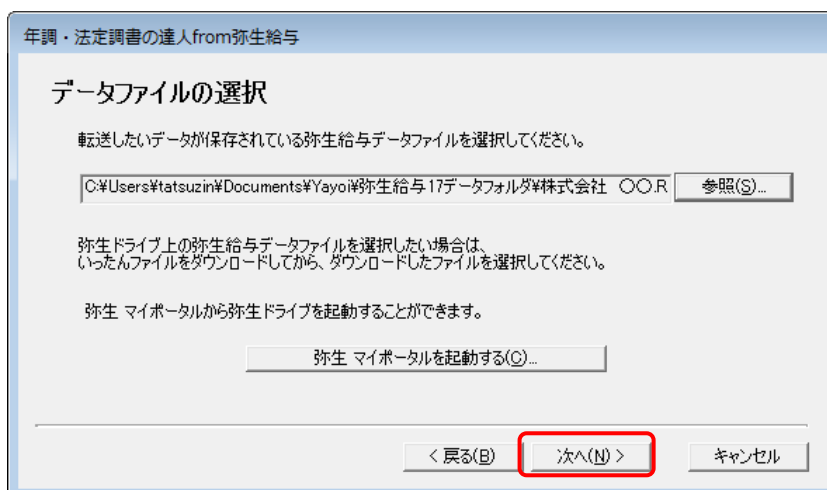


5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



選択したデータの確認画面が表示されます。

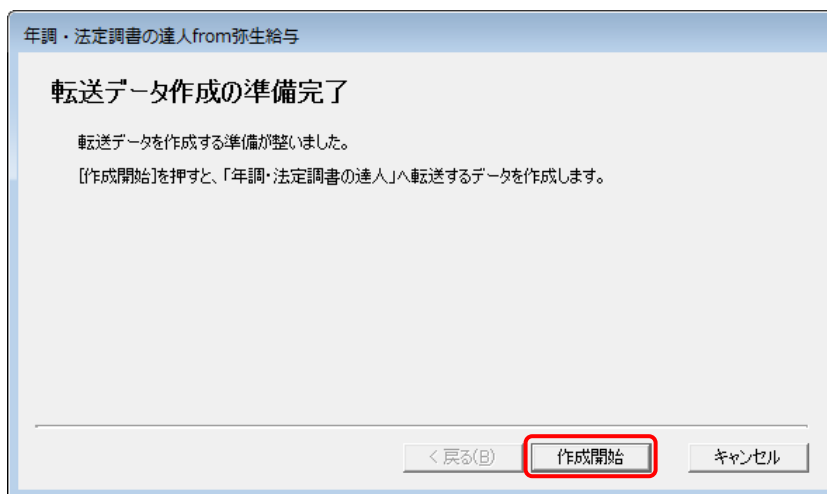
6. [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

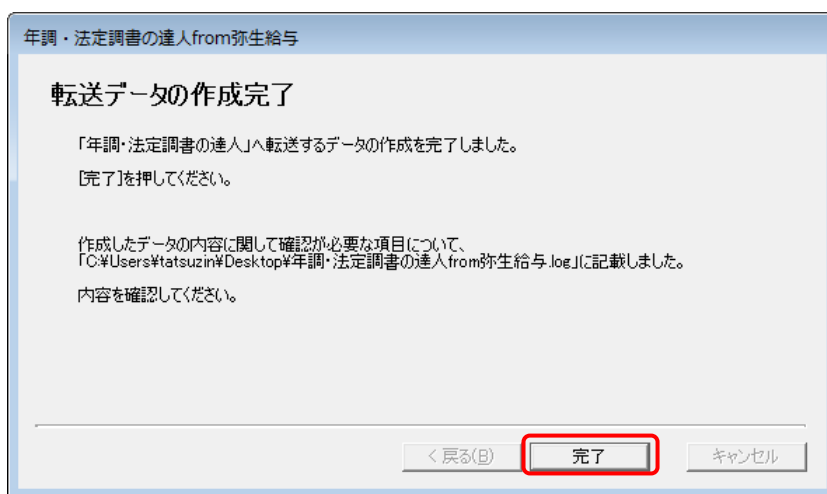
※ 手順6のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順7に進みます。

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

【新規インポート】 現在登録されている社員をすべて削除してから、選択された社員を取り込みます。

【再インポート】 現在登録されている社員を残した状態で、選択された社員を取り込みます。

※以下の一覧で、赤字で表示された社員は、インポート先にすでに登録されており、選択された場合は上書きされます。黒字で表示された社員は、インポート先に登録されていないため、選択された場合は新規に追加されます。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1001	弥生憲司
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1002	窪田孝子
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1003	田所耕太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1004	竹田辰治
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1005	鳥海清一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1006	卯月良知
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1007	山本尚幸
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1008	山名順一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1009	長橋薫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1010	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	1012	石川順一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1013	佐山治夫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1014	木々保直

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。

※ 画面は社員の基本情報、家族情報、給与・賞与情報を新規インポートする設定です。

※ 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。

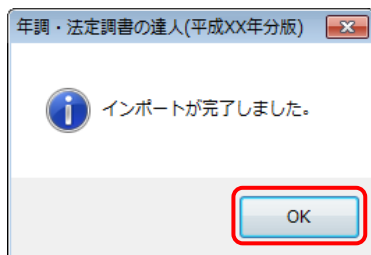
年調・法定調書の達人(平成XX年版)

i 現在登録されている社員情報をすべて削除してから、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。

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。

パターン②

「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]―[達人シリーズ]―[連動コンポーネント]―「年調・法定調書の達人from弥生給与」をクリックします。

[年調・法定調書の達人from弥生給与] 画面が表示されます。

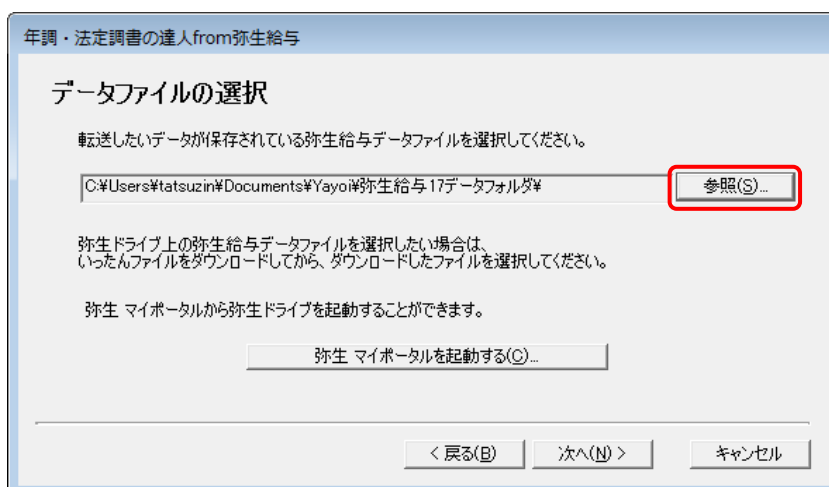
※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] ― [達人シリーズ] ― [連動コンポーネント] ― [年調・法定調書の達人from弥生給与] をクリックします。

Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [年調・法定調書の達人from弥生給与] をクリックします。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

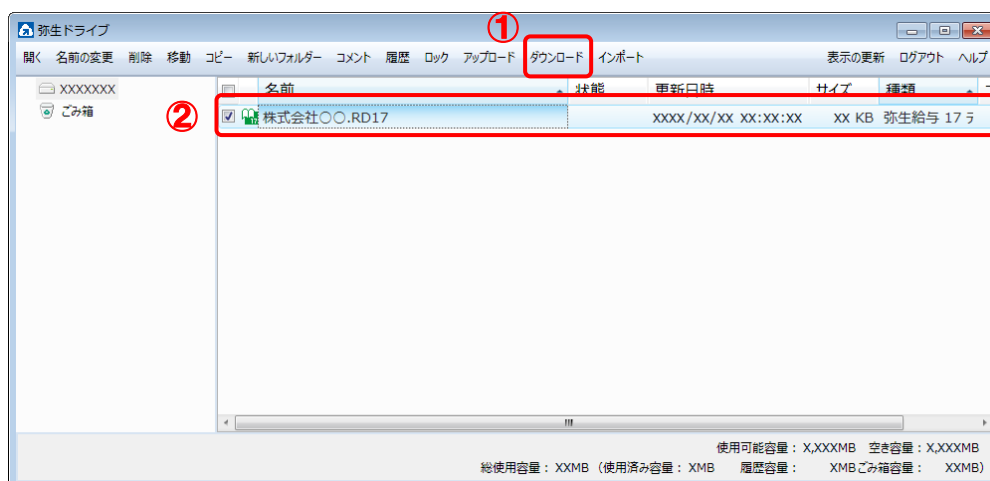
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

3. [参照]ボタンをクリックします。

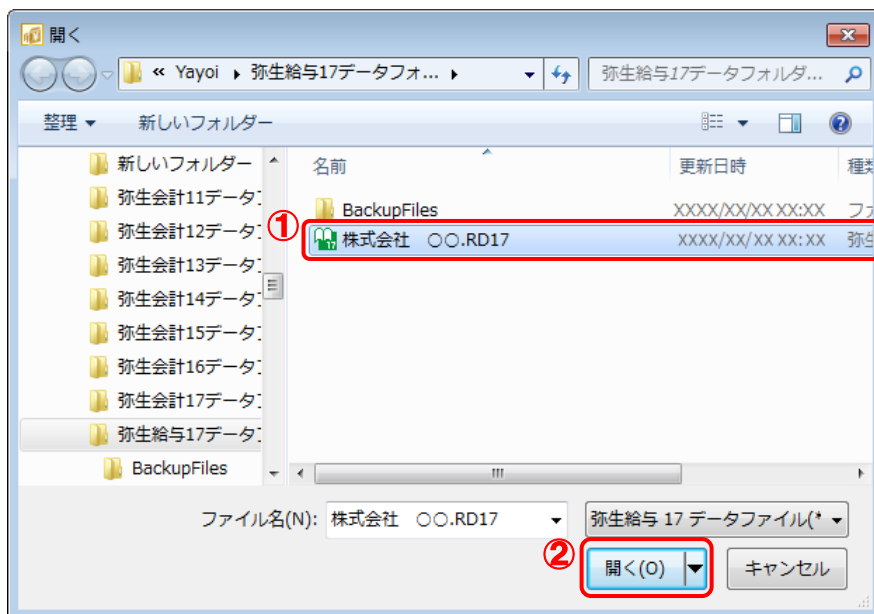


[開く] 画面が表示されます。

※ 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、連動する給与データをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。

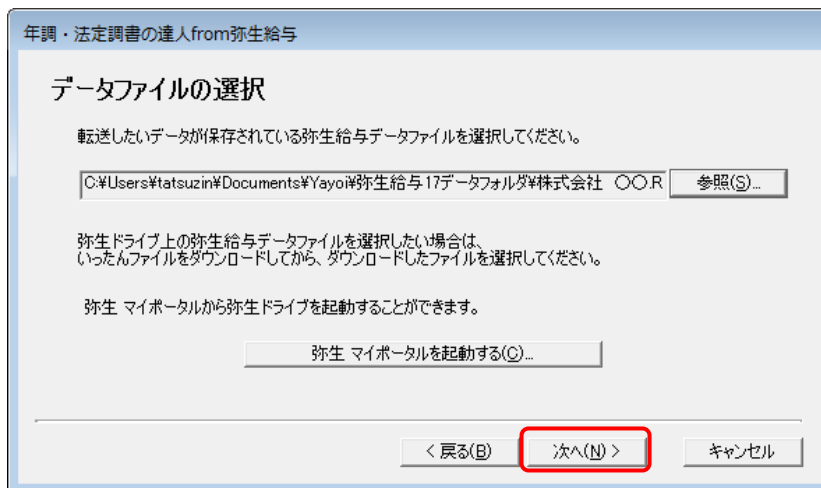


4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



選択したデータの確認画面が表示されます。

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。

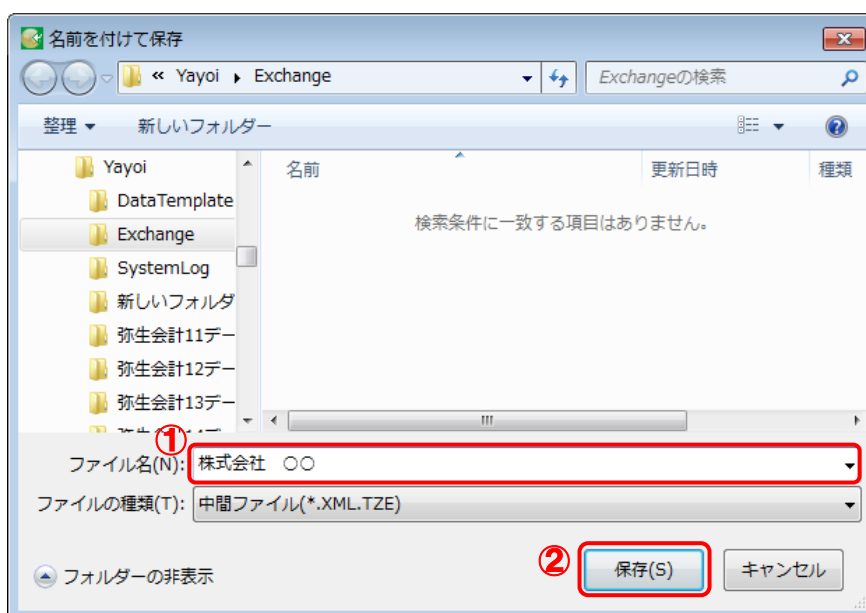
※ 手順5のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順6に進みます。

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)。



選択したデータの確認画面が表示されます。

※ 保存場所の初期値はOSにより異なります。[C:\Users¥ (ユーザー名) ¥Documents¥Yayoi¥Exchange] 又は [C:\Documents and Settings¥ (ユーザー名) ¥My 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

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\株式会社 ○○XML/TZE 参照(S)...

< 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

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 パスワード(P): *****

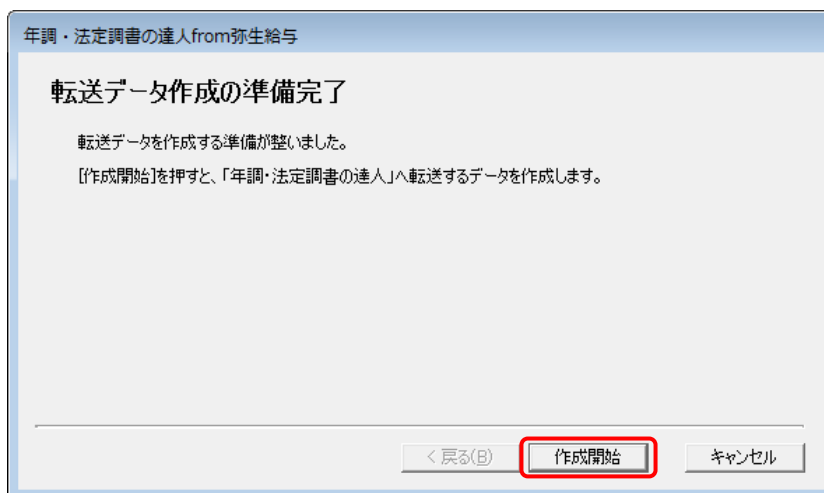
確認のため、もう一度パスワードを入力してください。
確認用(A): *****

※パスワードは、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

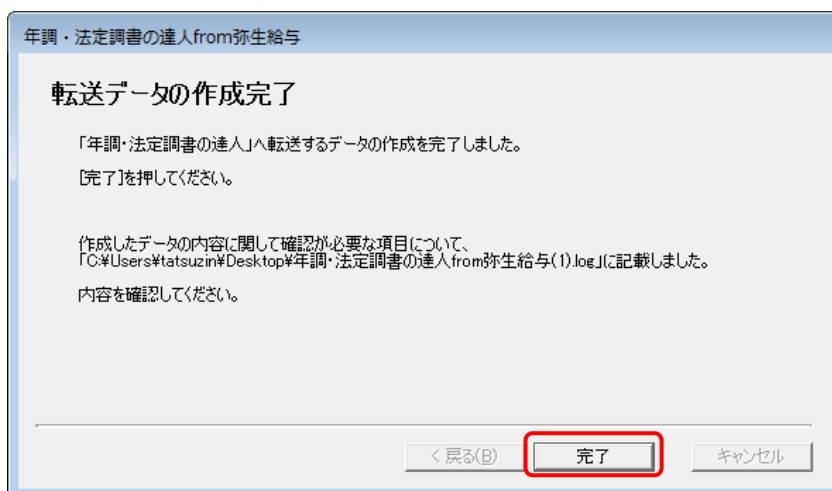
[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

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。

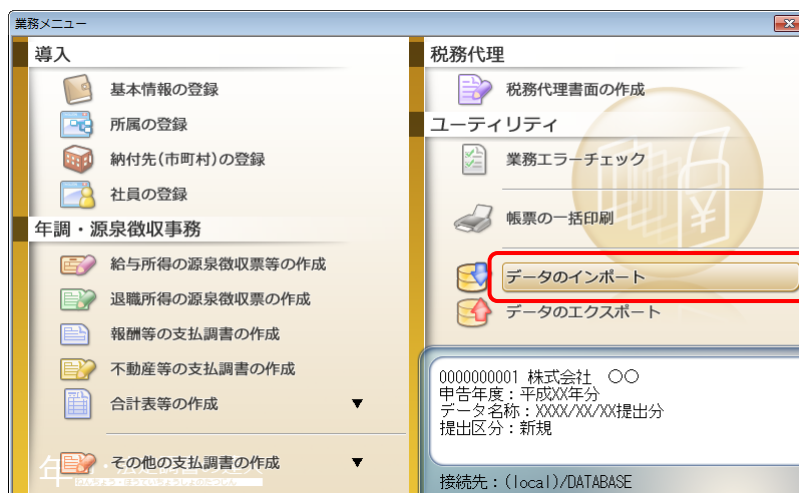
11. [完了]ボタンをクリックします。



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。

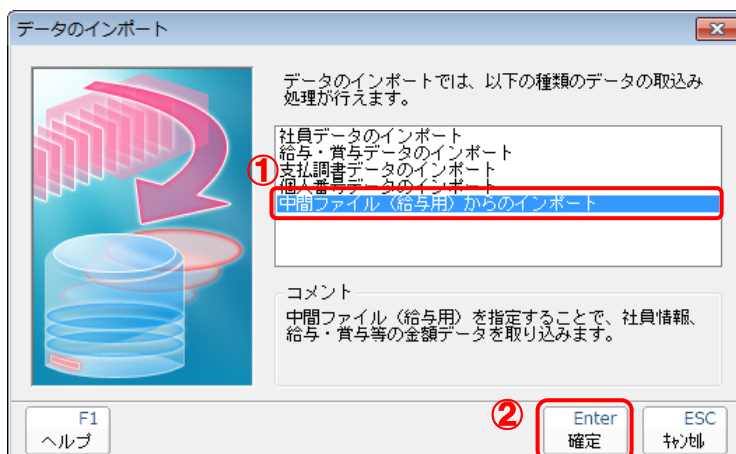
12. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

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。



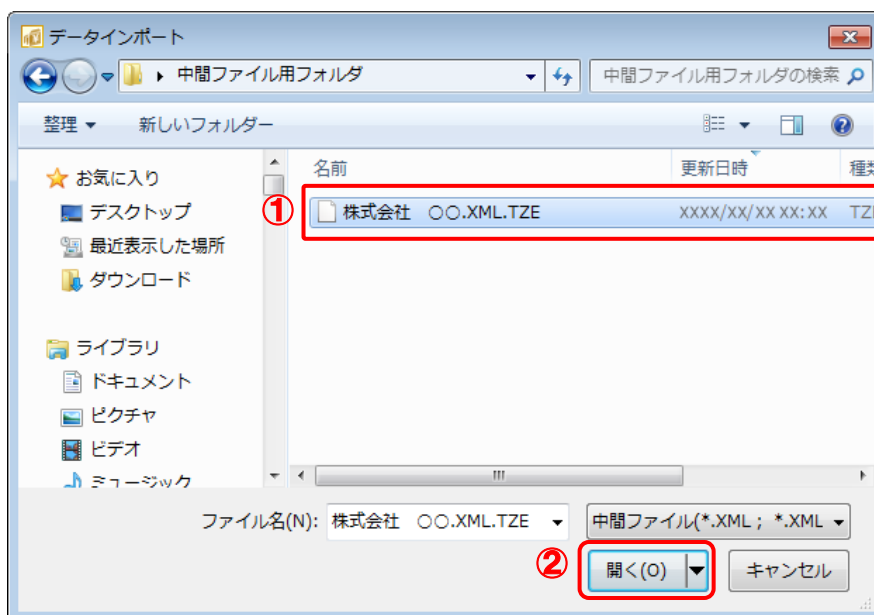
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



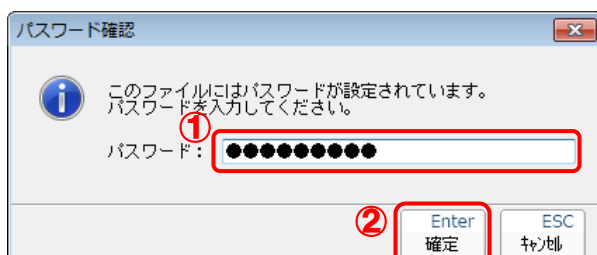
[データインポート] 画面が表示されます。

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)。

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

【新規インポート】 現在登録されている社員をすべて削除してから、選択された社員を取り込みます。

【再インポート】 現在登録されている社員を残した状態で、選択された社員を取り込みます。

※以下の一覧で、赤字で表示された社員は、インポート先にすでに登録されており、選択された場合は上書きされます。黒字で表示された社員は、インポート先に登録されていないため、選択された場合は新規に追加されます。

15件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1001	弥生憲司
<input checked="" type="checkbox"/> 0		1002	窪田孝子
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1003	田所耕太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 2	営業部	1004	竹田辰治
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1005	鳥海清一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1006	卯月良知
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1007	山本尚幸
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1008	山名順一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1009	長橋薫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1010	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	1012	石川順一
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1013	佐山治夫
<input checked="" type="checkbox"/> 3	設計部	1014	本谷保直

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。

※ 画面は社員の基本情報、家族情報、給与・賞与情報を新規インポートする設定です。

※ 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。

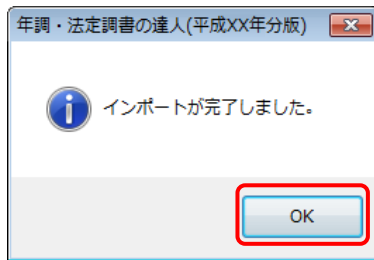
年調・法定調書の達人(平成XX年版)

i 現在登録されている社員情報をすべて削除してから、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。

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」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されます。

The screenshot shows the '弥生給与' software interface. The top window displays the menu structure, with '従業員<一覧表>' (Employee List) highlighted in red. A red arrow points from this menu item to the '従業員<一覧表>' window below, which displays a table of employee data.

氏名	氏名	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
姓	名	姓	名						
弥生	憲司	ヤノイ	ケンジ	1001	男	SXX/03/19	50 営業部	月給制	従業員(業務役)
窪田	孝子	クボタ	タカコ	1002	女	SXX/05/04	48 所属なし	月給制	従業員(庶務部)
田所	耕太郎	タケノ	コウタロウ	1003	男	SXX/02/08	38 営業部	日給月給制	従業員(庶務部)
竹田	辰治	タケダ	シンジ	1004	男	SXX/04/02	31 営業部	日給月給制	従業員(庶務部)
鳥海	清一	トリウミ	セイイチ	1005	男	SXX/03/06	35 設計部	月給制	従業員(製造部)
卯月	良知	ウツキ	ヨシチカ	1006	男	SXX/11/11	32 設計部	月給制	従業員(製造部)
山本	高幸	ヤマモト	タカユキ	1007	男	SXX/12/21	40 設計部	月給制	従業員(製造部)
山名	順一朗	ヤマナ	ジュンイチロウ	1008	男	SXX/08/12	27 設計部	日給月給制	従業員(製造部)
長橋	薫	ナガハシ	カオル	1009	男	SXX/02/24	27 設計部	日給月給制	従業員(製造部)
中野	洋子	ナカノ	ヨウコ	1010	女	HXX/05/06	24 設計部	日給月給制	従業員(製造部)
安藤	明子	アンドウ	アカコ	1011	女	HXX/10/10	21 設計部	時間給制	従業員(製造部)
石川	順一	イシカワ	ジュンイチ	1012	男	HXX/02/18	21 設計部	時間給制	従業員(製造部)
佐山	治夫	サヤマ	ハルオ	1013	男	HXX/06/23	20 設計部	時間給制	従業員(製造部)
大久保	直	オオクボ	ナオ	1014	男	HXX/10/17	18 設計部	時間給制	従業員(製造部)
長嶋	[入退者]	ナガシマ	[ニウタイシャ]	1015	男	SXX/10/25	27 設計部	月給制	従業員(庶務部)

☞ [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されます。

The screenshot shows the software interface for payroll management. The top window displays the menu path: 給与(P) > 明細入力<一覧表>(L). A red arrow points from this menu item to the bottom window, which is the '給与<一覧表>' (Salary Summary) screen. This screen displays a table with 15 employees and their respective salary and attendance data for December of the current year.

氏名	所定勤務日	出勤日数	休日出勤日数	法休出勤日数	欠勤日数	振替代休日数	有休日数
弥生 毒司	20.00	20.00			0.00		0
窪田 孝子	20.00	19.00			0.00		1
田所 耕太郎	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
竹田 辰治	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
鳥海 清一	20.00	19.00			0.00		1
卯月 良知	20.00	20.00			0.00		0
山本 尚幸	20.00	19.00			0.00		1
山名 順一朗	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
長崎 薫	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
中野 洋子	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
安藤 明子	20.00	13.00					0
石川 順一	20.00	12.00					0
佐山 治夫	20.00	10.00					0
大久保 直	20.00	11.00					0
長嶋 [入退者]	20.00	20.00				0.00	0

☞ [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されます。

The screenshot displays the '賞与<一覧表>' (Bonus Summary) screen. The top window shows the menu path: 賞与(B) > 明細入力<一覧表>(L). A red arrow points from this menu item to the main data table. The table lists employees and their bonus details, including amounts and various deductions.

11名	弥生審司	窪田孝子	田所耕太郎	竹田辰治	鳥海清一	卯月良知	山本尚幸
賞与	960,000	840,000	840,000	600,000	800,000	604,000	844,000
業績賞与	0	0	0	0	0	0	0
役員賞与	15,000,000	0	0	0	0	0	0
課税支給合計	15,000,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	844,000
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	15,000,000	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	844,000
労保対象合計	0	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	844,000
役員報酬合計	15,000,000	0	0	0	0	0	0
健康保険料	242,526	47,808	41,832	29,880	39,840	30,079	42,000
介護保険料	38,473	7,584	6,636	4,608	6,048	4,608	6,048
厚生年金保険料	136,365	87,274	76,364	54,546	72,728	54,910	76,700
雇用保険料	0	3,840	3,360	2,400	3,200	2,416	3,300
所得税	4,683,600	116,280	128,192	86,826	115,768	87,405	128,800
社会保険料計	417,364	146,506	128,192	86,826	115,768	87,405	128,800
控除合計	5,100,964	262,786	200,867	148,263	195,842	147,429	208,148
社保控除後計	14,582,636	813,494	711,808	451,737	684,232	516,575	635,852
前回繰越額	854	327	165	667	196	509	700
今回繰越額	890	541	298	404	484	700	900
年末調整還付	0	0	0	0	0	0	0
年末調整繰取	0	0	0	0	0	0	0
その他合計	-36	-214	-133	263	-288	502	-100
差引支給合計	9,899,000	697,000	639,000	482,000	656,000	496,000	642,000
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
振込支給合計	9,899,000	697,000	639,000	482,000	656,000	496,000	642,000
振込支給1	9,899,000	697,000	639,000	482,000	656,000	496,000	642,000
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	21,085,000	7,185,000	6,843,167	4,825,864	6,370,000	4,785,000	6,590,000
社会保険累計	1,360,712	1,123,898	1,043,605	709,353	924,586	710,094	1,038,300
所得税累計	4,827,009	417,463	254,302	147,189	90,425	133,489	269,700

「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」に連動する内容は以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の網掛け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

給与所得に対する所得税源泉徴収簿（一人別徴収簿）

賞与データ

給与所得に対する所得税源泉徴収簿（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

📄 [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:

刀かけ:

氏名:

郵便番号:

住所:

納付先(市町村):

世帯主の氏名:

あなたとの続柄:

性別:

配偶者の有無:

メールアドレス:

役職: 法人の役員に該当する

所属:

入社年月日: 年 月 日 入社日不明

現況:

退職年月日: 年 月 日 退職日不明

年調区分:

甲乙区分:

扶養控除等の申告:

徴収方法:

普通徴収への切替理由:

条約免除:

青色専従者:

F1 ヘルプ | F3 参照 | F6 所得内訳 | F12 漢字 | Ctrl+Enter 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

本人個人番号	氏名	刀かけ	生年月日	合計所得	障害者区分
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 円 <input type="checkbox"/> 見積	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> 特別の寡婦 <input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 災害者 <input type="checkbox"/> 外国人					

配偶者個人番号	氏名	刀かけ	生年月日	配偶者所得	障害者区分	非居住者
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 <input type="checkbox"/> 内訳	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当

扶養親族個人番号	氏名	刀かけ	生年月日	続柄	扶養区分	障害者区分	非居住者
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当
<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 該当

F1 ヘルプ | F3 参照 | F6 所得内訳 | F12 漢字 | Ctrl+Enter 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：

前勤務先の退職年月日： 平成 XX 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

給与データ

給与所得に対する源泉徴収簿（一人別徴収簿）

甲欄		乙欄		丙欄		丁欄		戊欄		己欄		庚欄		辛欄		壬欄		癸欄					
所屬		職名		住所		(郵便番号)		氏名		(フリガナ)		生年月日		大昭和		年 月 日		整理番号					
平成 年分	給 料	1	月	日	給 付 金 額	社 会 保 険 料 等 の 控 除 額	社 会 保 険 料 等 の 控 除 額	特 殊 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	前年の年法調整に基づき繰り越した過不足税額											
		同上の税額につき還付又は徴収した月区分											月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
		扶養控除等の事由											控除対象配偶者 一人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 一人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 二人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 三人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 四人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 五人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 六人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 七人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 八人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 九人 月 日 月 日	控除対象 配偶者 十人 月 日 月 日
		区分											金額	税額									
		給料・手当等											①	②									
		賞与等											③	④									
		計											⑤	⑥									
		給与所得控除後の給与等の金額											⑦	⑧	配偶者の合計所得金額 (円)								
		社会保険料等からの控除(②+③)											⑨	⑩	旧長期障害保険料支払額 (円)								
		除税額(専業主婦による小規模企業 雇用者等からの控除)											⑪	⑫	⑬のうち小規模企業共 済等掛金の金額 (円)								
		控除額(専業主婦による小規模企業 雇用者等からの控除)											⑬	⑭	⑮のうち国民年金保険 料等の金額 (円)								
		生命保険料の控除額											⑯	⑰									
地震保険料の控除額											⑱	⑲											
配偶者特別控除額											⑳	㉑											
配当所得控除額、賞金控除額、富 士証券投資信託等の控除額											㉒	㉓											
所得控除額の合計額 (⑨+⑪+⑬+⑭+⑯+⑰+⑱+㉒)											㉔	㉕											
差引課税額を所得金額(②-①) 及び算出所得税額											㉖	㉗											
額(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額											㉘	㉙											
年課所得税額(②-㉕、マイナスの場合は0)											㉚	㉛											
年課年税額(㉚×102.1%)											㉜	㉝											
差引超過額又は不足額(㉜-㉗)											㉞	㉟											
本年徴収の給与から徴収する税額に相当する金額											㊱	㊲											
未払給与に係る未徴収の税額に相当する金額											㊳	㊴											
差引還付する金額(㉞-㉟-㊱)											㊵	㊶											
同上の本年中に還付する金額											㊷	㊸											
うち翌年において還付する金額											㊹	㊺											
不足額(本年最後の給与から徴収する金額)											㊻	㊼											
の積算(翌年に繰り越して徴収する金額)											㊽	㊾											
計		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲			

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		丙 欄		丁 欄		戊 欄		己 欄		庚 欄		辛 欄		壬 欄		癸 欄						
所 属		職 名		住 所		氏 名		生 理 番 号		前 年 度 末 年 終 調 査 日		前 年 度 末 年 終 調 査 日		前 年 度 末 年 終 調 査 日		前 年 度 末 年 終 調 査 日		前 年 度 末 年 終 調 査 日						
平 成 年 分	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	

[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 (㉔ + ㉕)		㉔ 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	㉕ 円
	上記のうち国民年金保険料等の金額	円	円
生命保険	申告による小規模企業共済等掛金	円	円
	一般	新 円	円
		旧 円	
	介護医療	円	
個人年金	新 円		
	旧 円	円	
地震保険	地震	円	円
	旧長期	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+Enter 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 特定取得

借入金等年末残高： 円

特別控除区分：

<2回目>

居住開始年月日： 年 月 日 特定取得

借入金等年末残高： 円

特別控除区分：

F1
ヘルプ

F12
漢字

Ctrl+Enter
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」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[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 10の場合は、Windowsのスタートボタンを右クリックし、表示されるメニューから [コントロールパネル] をクリックします。

Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [年調・法定調書の達人from弥生給与] を右クリックし [アンインストール] をクリックし、手順3に進みます。

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。

3. [年調・法定調書の達人from弥生給与]をクリックして選択し、[変更]ボタンをクリックします。

[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。

確認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. アンインストールの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」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、Windows Vista、SQL Server、Internet Explorer、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[こちら](#)をご覧ください。

**年調・法定調書の達人from弥生給与
運用ガイド**

平成28年11月4日初版
