

『やよいの給与明細 Next』と 『年調・法定調書の達人』の データ連携ガイド

『やよいの給与明細 Next』と『年調・法定調書の達人』を連携する場合にご確認ください。

本ガイドでは、会計事務所の『年調・法定調書の達人』※に
顧問先が使用している『やよいの給与明細 Next』のデータを取り込む
手順について説明しています。

連携をすることにより、『やよいの給与明細 Next』をご使用の顧問先の年末調整が、
『年調・法定調書の達人』でスムーズに行えます。

※ 『年調・法定調書の達人』は、株式会社 NTT データの製品です。

目次

1. データ連携の概要	2
『年調・法定調書の達人』とのデータ連携について	2
2. 事前準備	3
データ連携を行う前に	3
3. 達人連携用データの作成	4
申告情報を<紙>で回収した場合	4
1. 達人連携用データの作成	4
申告情報を<Web>で回収、または<Webと紙の混在>で回収した場合	8
1. 申告情報の収集や更新状況の確認	8
2. 達人連携用データ作成	9
4. 連携用データの取込と過不足税額の反映	12
1. 達人連携用データのインポート	12
2. 『年調・法定調書の達人』で年末調整	13
3. 『やよいの給与明細 Next』で過不足税額を手入力	14

1. データ連携の概要

『年調・法定調書の達人』とのデータ連携について

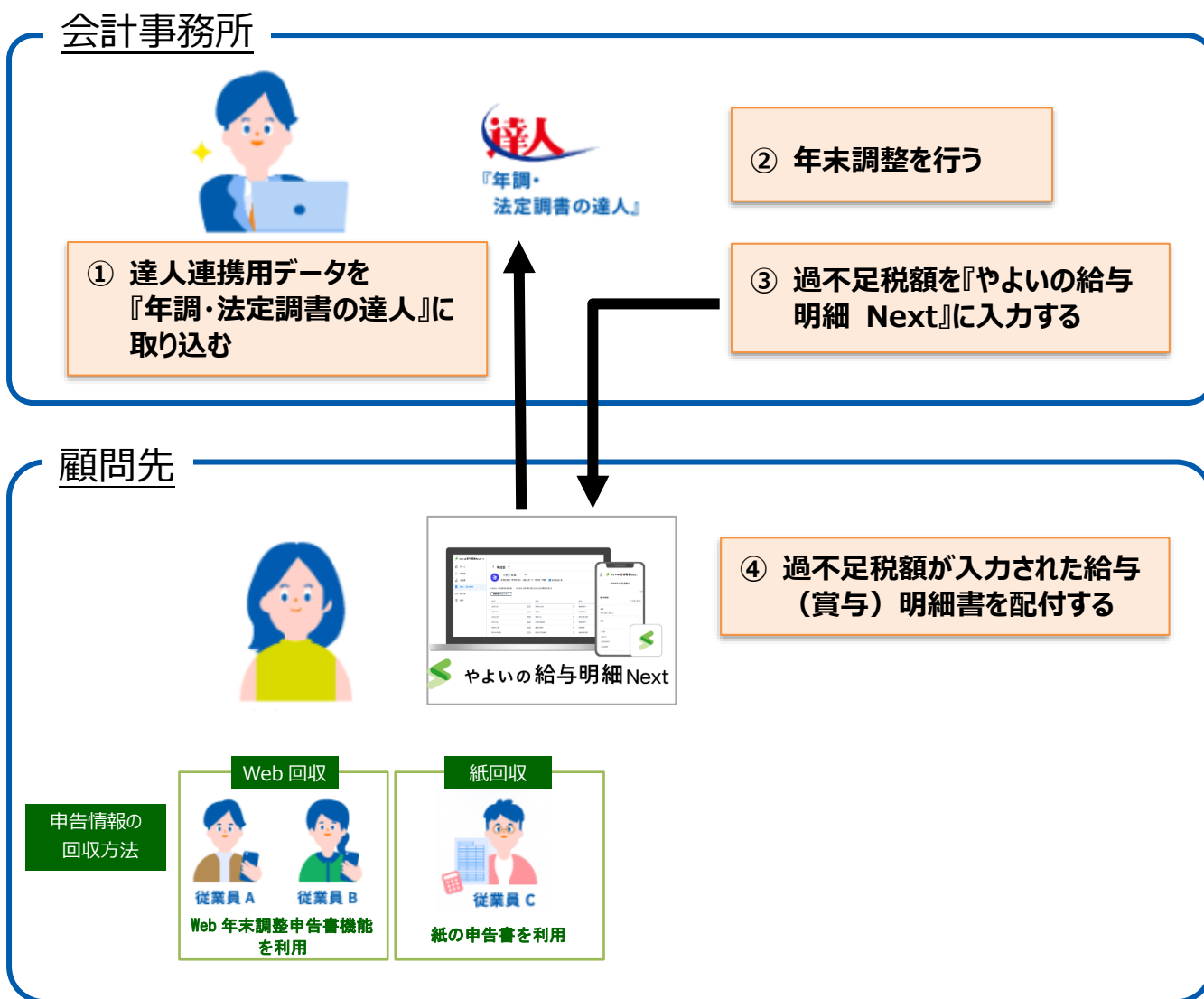
顧問先が利用している『やよいの給与明細 Next』から、会計事務所で使用している『年調・法定調書の達人』※1へ達人連携データ※2を取り込み、『年調・法定調書の達人』にて年末調整処理、および法定調書の作成を行います。

そして、『年調・法定調書の達人』で算出した過不足税額を『やよいの給与明細 Next』へ手入力することで、顧問先は過不足税額が転記された明細書を『やよいの給与明細 Next』から作成できます。

※1 『年調・法定調書の達人』は、株式会社NTTデータの製品です。

※2 達人連携用データに含まれる情報は、年末調整申告情報の回収方法（紙回収、もしくはWeb回収）によって異なります。

データ連携イメージ図



データ連携のイメージは上記の通りですが、①の達人連携用データの作成方法は、申告情報の回収方法によって異なります。詳しくは「3. 達人連携用データの作成」をご確認ください。

2. 事前準備

データ連携を行う前に

顧問先の『やよいの給与明細 Next』をデータ共有してください

データの受け渡し作業はすべて会計事務所が行うため、会計事務所が顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動できるようにしておく必要があります。データ共有をまだ行っていない場合は設定を行ってください。

手順の詳細は以下の設定ガイドをご参照ください。

- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（弥生PAP会員向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/accountol_data_sharing_s_guide.pdf
- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（顧問先向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/datasharing_ol_s_guide.pdf

（法定調書にマイナンバーを印字する場合）顧問先にマイナンバーの取扱権限を承認してもらってください

会計事務所から顧問先事業所に依頼してマイナンバー管理権限を承認してもらう必要があります。承認してもらっていない場合は設定を行ってください。

手順の詳細は以下FAQをご参照ください。

- Q. 会計事務所が顧問先事業所のマイナンバーを使用したい
- https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28269

顧問先に『やよいの給与明細 Next』を起動してもらい、設定の不足や誤りがないかを確認してもらってください

『やよいの給与明細 Next』で以下の内容を確認のうえ、必要に応じて修正してもらってください。

- 従業員コードに英数字以外を使用していないこと
- 年末調整に必要な給与、賞与明細がすべて登録されていること
- 登録されている給与、賞与明細に誤りがないこと

3. 達人連携用データの作成

「やよいの給与明細 Next」 から達人連携用データを作成します。

データの作成手順は、申告情報の回収方法によって異なります。回収方法ごとに記載しているので、ご確認のうえ、該当ページへお進みください。（顧問先の管理者が紙の申告書の内容を申告情報に入力しているケースは、Web 回収に含みます）

申告情報を **紙** で回収した場合 → **本ページ（P4）の続きへお進みください**

申告情報を **Web** で回収、もしくは **Web と紙の混在** で回収した場合 → **P8 へお進みください**

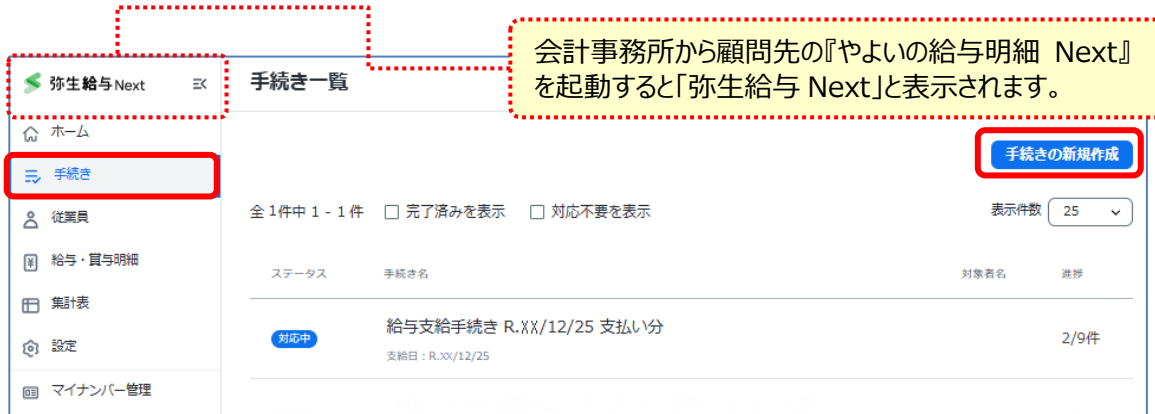
申告情報を<紙>で回収した場合

達人連携用データの作成

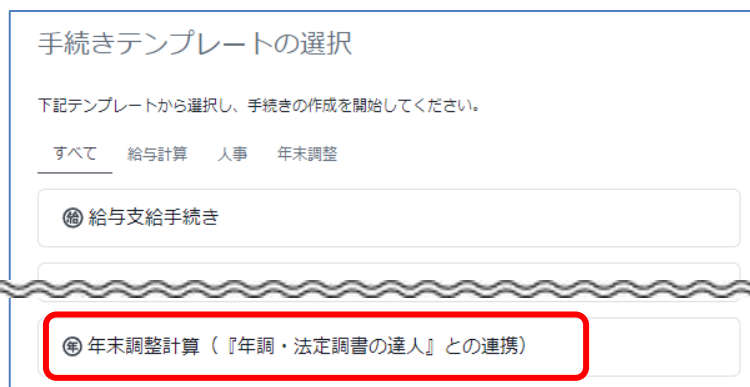
顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動して、達人に連携するデータを作成します。

手順

- ① メニューの【手続き】を選択して、【手続きの新規作成】をクリックします。



- ② 「手続きテンプレートの選択」から【年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）】をクリックします。



- ③ 「期日」を設定して、「手続きを開始」をクリックします。

＜ 手続きの新規作成

やよいトレーディング

年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）

対象年 令和XX年分

期日 20XX/12/XX

手続き詳細 「弥生給与 Next」のデータを出力し、会計事務所が「年調・法定調書の達人」に取り込んで年税額の算出を行います。詳しい手順は [こちら](#) を参照してください。

やることリスト

- 達人連携用データをエクスポートする
- 『年調・法定調書の達人』で年末調整を行う
- 『年調・法定調書の達人』で算出した過不足税額を入力する

キャンセル 手続きを開始

手続きを開始すると やることリストが表示されます。

- ④ 「達人連携用データをエクスポートする」のパスワード（半角英数字記号 8～16 文字まで）を入力して、「達人連携用データをエクスポート」をクリックします。

✓ 達人連携用データをエクスポートする

期限 — （速やかに）

下記、達人連携用のデータをエクスポートします。

- 対象年1月1日から12月31日までの給与・賞与の賃金台帳データ
- その年に支給した従業員データ

作業メモ

エクスポートするファイルを暗号化するため、パスワードを設定する必要があります。

☒ マイナンバーを含める

パスワード *

半角英数字記号8～16文字で入力してください

1) 達人連携用データをエクスポート

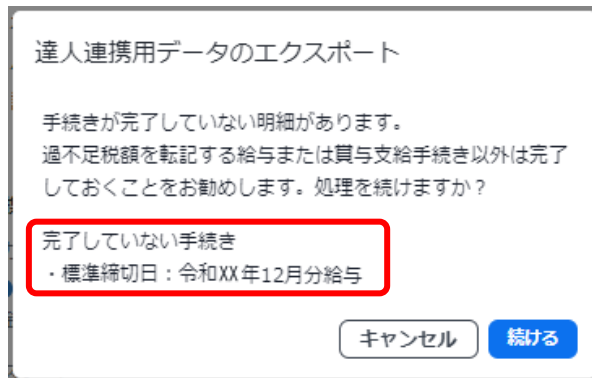
✓ 完了

達人連携用データに含まれる内容

顧問先からマイナンバーの管理権限を付与されている場合に表示されます。

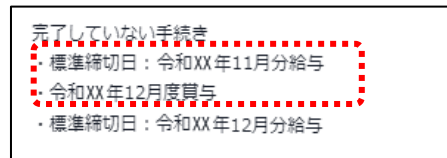
<注意> ここで設定するパスワードは、保存された zip ファイルを展開するときに必要です。パスワードを忘れないようにしてください。

- ⑤ メッセージが表示されるので、過不足税額を反映する給与（もしくは賞与）が表示されていることを確認して、「続ける」をクリックします。

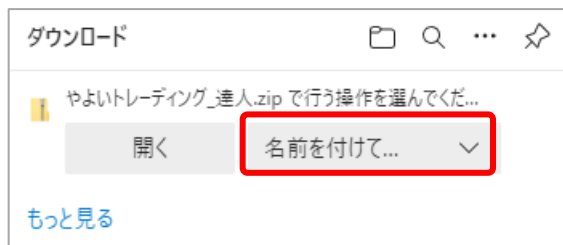


現時点で手続きが完了していない
給与（もしくは賞与）が表示されます。

右図のように過不足税額を反映しない給与（もしくは賞与）が表示されている場合は、一旦キャンセルして、過不足税額を反映しない手続きを完了させてから再度この操作を行ってください。



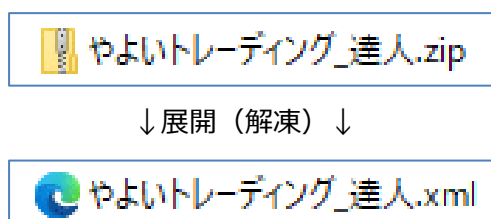
- ⑥ 任意の場所にファイルを保存します。（zip）



表示される画面は、使用するブラウザの種類によって異なります。

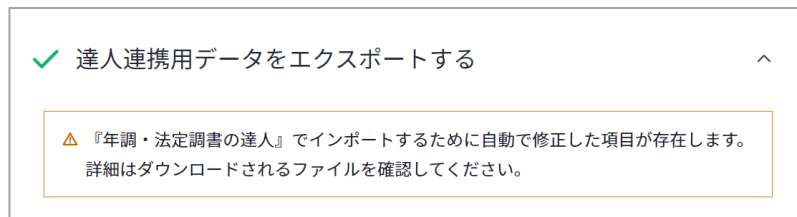
ファイル名は、「事業所名_達人.zip」になります。
自動表示されたファイル名で保存することをお勧めします。

- ⑦ zip ファイルを展開（解凍）して、達人連携用データ（xml）が作成できていることを確認します。
展開（解凍）時にエクスポートの際に設定したパスワードの入力を促されます。



zip ファイルを展開（解凍）すると、
「事業所名_達人.xml」が作成されます。

<エクスポートの際に下図のようなメッセージが表示された場合>



変換できない文字を「？」に修正した場合などに表示されます。

txt ファイルに修正内容が保存されるので、Zip ファイルを展開した際に内容を確認してください。

- ⑧ 達人に連携するデータが作成できたら、やることリストの「完了」をクリックします。

以上で、申告情報を<紙>で回収した場合の「達人連携用データの作成」は完了です。

続いて、『年調・法定調書の達人』にデータを取り込むので、

本ガイドの P12 「4. 連携用データの取込と過不足税額の反映」にお進みください。

申告情報を<Web>で回収、または<Webと紙の混在>で回収した場合

申告情報の収集や更新状況の確認

顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動して、進捗状況を確認します。

手順

- ① メニューの「手続き」を選択して、「令和X年分 年末調整手続き」を選択します。

弥生給与Next

手続き一覧

ホーム

手続き

従業員

給与・賞与明細

集計表

設定

マイナンバー管理

全 2件中 1 - 2 件

完了済みを表示

対応不要を表示

表示件数 25

ステータス

手続き名

対象者名

進捗

対応中

令和X年分 年末調整手続き

期日: R.XX/01/31

3/12件

給与支給手続き R.XX/12/25 支払い分

2/19件

会計事務所から顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動すると「弥生給与 Next」と表示されます。

- ② やることリストの赤枠で囲った作業に緑のチェックマークが付いていることを確認します。
そして、法定調書にマイナンバーを印字する場合はマイナンバーの取り込みを行います。

令和X年分 年末調整手続き

✓ 手続きを完了

① 「年調・法定調書の達人」で年末調整を行う場合は、申告情報の収集と従業員情報の更新までをこちらの「年末調整手続き」で行ってください。その後「年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）手続き」を作成し、そこから達人用連携データをエクスポートできます。

全体進捗 3件/全12件

対象年 令和X年分

提出期限 R.XX/12/10

期日 R.XX/01/31

手続き詳細 令和X年の年末調整手続きを行います。詳細は、[年末調整あんしんガイド](#)をご確認ください。定額減税の年調減税事務に関して年末調整あんしんガイドをご確認ください。

作業メモ

やることリスト

✓ 申告情報の提出依頼・事業所設定 (申告書用)

✓ 収集内容の確認・入力

✓ 従業員情報を更新

【補足】 緑のチェックマークは、作業の「完了」ボタンをクリックすることにより表示されます。操作は手動で行うため、必ずしも作業が完了しているとは限りません。必要に応じて確認することをお勧めします。
(参考動画はこちら)
<https://www.yayoi-kk.co.jp/startupguide/payroll-ol/>

マイナンバーの取り込み

期限 — (源泉徴収票/給与支払報告書・給与支払報告書(総括表)・法定調書合計表の作成まで)

マイナンバーが必要なデータに取り込みます。

作業メモ

マイナンバーの取り込み

マイナンバーの取り込みや印字にはマイナンバー取得担当者の権限が必要です。(権限管理についてはこちら)

画面をスクロールして「マイナンバーの取り込み」を表示し、「マイナンバーの取り込み」をクリックします。取り込みができると画面下部に以下のように表示されます(一時的に表示して消えます)

✓ マイナンバーの取り込みを行いました。

上記の確認ができれば、この手続きは完了です。続いて、新たな手続きを作成して、達人連携用データをエクスポートします。

達人連携用データ作成

〔年末調整手続き〕で収集した申告書情報を含めたデータを作成します。

- ① メニューの〔手続き〕を選択して、〔手続きの新規作成〕をクリックします。

ステータス	手続き名	対象者名	進捗
対応中	令和XX年分 年末調整手続き 期日: R.XX/01/31		3/12件
対応中	給与支給手続き R.XX/12/25 支払い分 支給日: R.XX/12/25		2/9件

- ② 「手続きテンプレートの選択」から〔年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）〕をクリックします。

手続きテンプレートの選択

下記テンプレートから選択し、手続きの作成を開始してください。

すべて 給与計算 人事 年末調整

給与支給手続き

年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）

- ③ 「期日」を設定して、〔手続きを開始〕をクリックします。

＜ 手続きの新規作成

年末調整計算（『年調・法定調書の達人』との連携）

対象年: 令和XX年分

期日: 20XX/12/XX

手続き詳細: 「弥生給与 Next」のデータを出力し、会計事務所が「年調・法定調書の達人」に取り込んで年税額の算出を行います。詳しい手順は [こちら](#) を参照してください。

やることリスト

- 達人連携用データをエクスポートする
- 『年調・法定調書の達人』で年末調整を行う
- 『年調・法定調書の達人』で算出した過不足税額を入力する

キャンセル 手続きを開始

手続きを開始すると やることリストが表示されます。

- ④ 「達人連携用データをエクスポートする」のパスワード（半角英数字記号 8～16 文字まで）を入力して、
「達人連携用データをエクスポート」をクリックします。

The screenshot shows the 'Export Data' screen with several annotations in red dashed boxes:

- 達人連携用データをエクスポートする** (Export data for collaboration with experts)
- 期限** (Term) — (速やかに) (Promptly)
- 下記、達人連携用のデータをエクスポートします。** (Below, export data for collaboration with experts.)
 - 対象年1月1日から12月31日までの給与・賞与の賃金台帳データ (Salary and bonus ledger data for the period from January 1 to December 31 of the target year)
 - その年に支給した従業員データ (Employee data paid in that year)
- 作業メモ** (Work memo)
- エクスポートするファイルを暗号化するため、パスワードを設定する必要があります。** (To encrypt the file to be exported, you must set a password.)
- マイナンバーを含める** (Include My Number)
 - マイナンバーの追加登録や更新を行った場合、[令和6年分 年末調整手続き] > [マイナンバーの取り込み] で再度マイナンバーの取り込みを行ってから必要なデータを出力してください。
- パスワード *** (Password)
 - 半角英数字記号8～16文字で入力してください (Please enter 8 to 16 alphanumeric characters)
- ＜注意＞** (Note)
 - ここで設定するパスワードは、保存された zip ファイルを展開するときに必要です。
 - パスワードを忘れないようにしてください。
- 1) 達人連携用データをエクスポート** (1) Export data for collaboration with experts)
- 完了** (Completed)

- ⑤ メッセージが表示されるので、過不足税額を反映する給与（もしくは賞与）が表示されていることを確認して、「続ける」をクリックします。

The screenshot shows the 'Export Data' completion screen with the following text:

達人連携用データのエクスポート

手続きが完了していない明細があります。
過不足税額を転記する給与または賞与支給手続き以外は完了しておくことをお勧めします。処理を続けますか？

完了していない手続き
・標準締切日：令和XX年12月分給与

キャンセル 続ける

現時点で手続きが完了していない
給与（もしくは賞与）が表示されます。

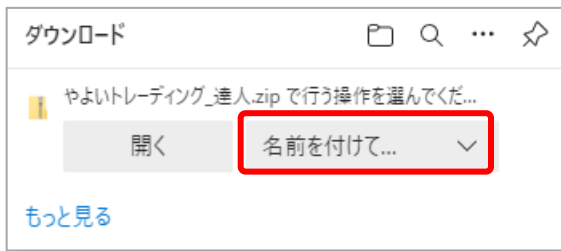
右図のように過不足税額を反映しない給与（もしくは賞与）が表示されている場合は、一旦キャンセルして、過不足税額を反映しない手続きを完了させてから再度この操作を行ってください。

The screenshot shows the 'Export Data' completion screen with the following text:

完了していない手続き

- 標準締切日：令和XX年11月分給与
- 令和XX年12月度賞与
- 標準締切日：令和XX年12月分給与

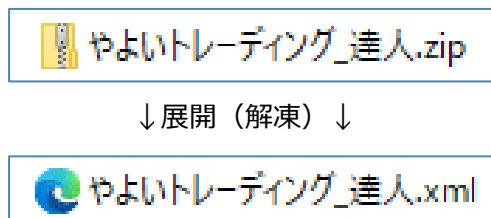
- ⑤ 任意の場所にファイルを保存します。(zip)



表示される画面は、使用するブラウザの種類によって異なります。

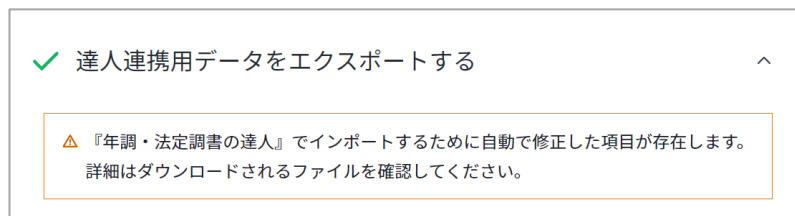
ファイル名は、「事業所名_達人.zip」になります。
自動表示されたファイル名で保存することをお勧めします。

- ⑥ zip ファイルを展開（解凍）して、達人連携用データ（xml）が作成できていることを確認します。
展開（解凍）時にエクスポートの際に設定したパスワードの入力を促されます。



zip ファイルを展開（解凍）すると、
「事業所名_達人.xml」が作成されます。

<エクスポートの際に下図のようなメッセージが表示された場合>



従業員情報や申告情報などを自動で修正した場合に表示されます。
txt ファイルに修正内容が保存されるので、Zip ファイルを展開した際に内容を確認してください。

- ⑤ 達人に連携するデータが確認できたら、[完了] をクリックします。



続いて、『年調・法定調書の達人』にデータを取り込むので、
本ガイドの P12 「4. 連携用データの取込と過不足税額の反映」にお進みください。

4. 連携用データの取込と過不足税額の反映

エクスポートしたデータを『年調・法定調書の達人』へ取り込みます。

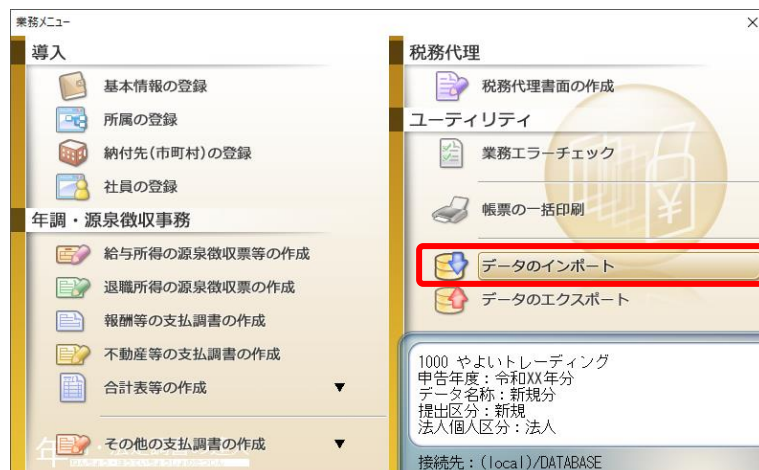
取り込み後に、『年調・法定調書の達人』で年末調整計算を行ってください。

達人連携用データのインポート

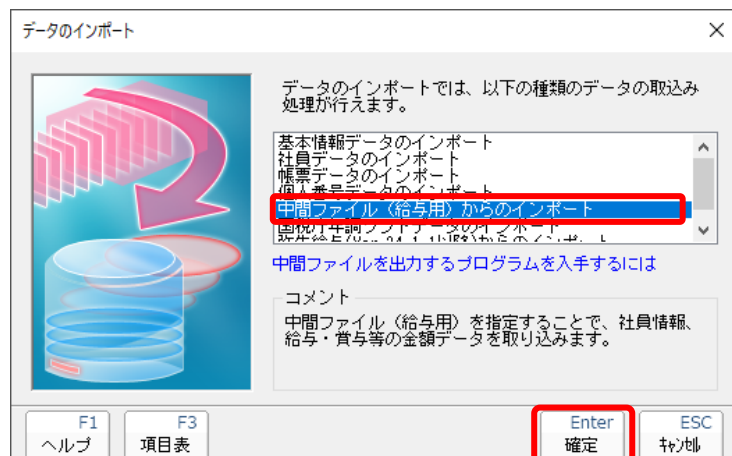
手順

- ① 『年調・法定調書の達人』を起動します。

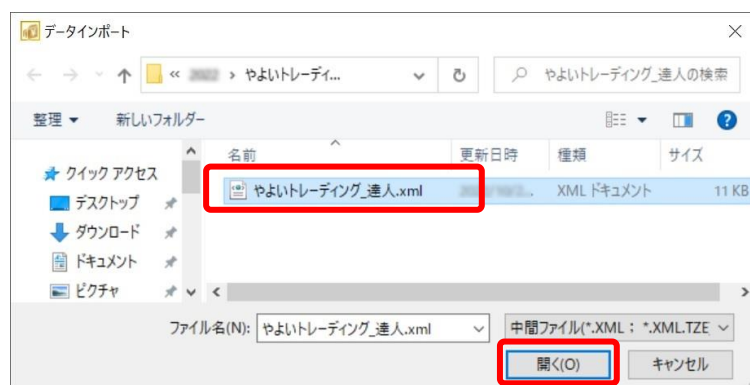
顧問先のデータを開き、業務メニューの【ユーティリティ】 - 【データのインポート】を選択します。



- ② 「データのインポート」画面の「中間ファイル（給与用）からのインポート」を選択して、【確定】をクリックします。



- ③ 「データインポート」画面が表示されるので、インポートする xml ファイルを選択して、【開く】をクリックします。



- ④ 「条件設定（インポート）」画面が表示されるので、「【追加/更新】」を選択して、「実行」をクリックします。

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
※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
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。

3件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/>		1000	田所耕太
<input checked="" type="checkbox"/>		1010	原島武
<input checked="" type="checkbox"/>		1030	窪田孝子

※赤字：既に登録されている社員

F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行 ESC キャンセル

『年調・法定調書の達人』に社員データが登録されている場合は、『やよいの給与明細 Next』の従業員情報はインポートする必要がありませんので、給与・賞与情報のみインポートしてください。

<注意>

- 【追加/削除/更新】を選択すると、『やよいの給与明細 Next』に未登録で、『年調・法定調書の達人』に登録済みの社員データが削除されますので、ご注意ください。

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

次の完了メッセージも「OK」をクリックします。

以上でインポートは終了です。

『年調・法定調書の達人』の画面で、従業員データや賃金データ、申告情報を入力した従業員の申告データも反映されていることを確認してください。

確認ができれば、次の『『年調・法定調書の達人』で年末調整』へ進みます。

『年調・法定調書の達人』で年末調整

『年調・法定調書の達人』で年末調整を行い、過不足税額を算出します。

操作にご不明な点がございましたら、株式会社 NTT データへお問い合わせください。

過不足税額の算出ができれば、次の『『やよいの給与明細 Next』で過不足税額を手入力』へ進みます。

顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動して、『年調・法定調書の達人』で算出した過不足税額を給与（賞与）明細書に手入力します。ここでは、12 月分給与明細書へ手入力する操作を説明します。

① メニューの [手続き] から [給与支給手続き R.06/12/XX 支払い分] をクリックします。

- ② やることリストの「勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする」を表示して、
「勤怠情報を入力し、支給額を確認する」をクリックします。

✓ 勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする ⑦

期限 R.XX/12/24 (支給日の前日まで)

勤怠情報を入力し、支給額や控除額を算出します。

作業メモ

勤怠データの入力方法

☒ 手入力 ☐ CSVインポート ☐ APIインポート

他社勤怠サービスやタイムカード等で管理している勤怠データを手入力で明細に反映します。

勤怠情報を入力し、支給額を確認する

✓ 完了

- ③ 従業員を選択して、各人の「年末調整還付」、または「年末調整徴収」へ過不足税額を入力します。

1000 田所 耕太郎

従業員種別: 標準従業員
扶養人数: 1
税額表: 甲欄
☒ 給与支給対象

対象給与

令和X年12月分給与

集計期間

令和X年11月16日～令和X年12月15日

☐ 前月分表示
☒ 再計算

勤怠	支給	控除	その他
労働日数 20.00	基本給(月給) ⑩ 340,000	健康保険料 ⑩ 16,966	年末調整還付 16,550
欠勤日数 0.00	役職手当 0	介護保険料 ⑩ 2,720	年末調整徴収 0
有休日数 0.00	家族手当 0	厚生年金保険 ⑩ 31,110	過年度調整 0
有休残日数 0.00	住宅手当 0	雇用保険料 ⑩ 2,040	(減税設定額) ⑩ 60,000
総労働時間 0.00	非課税通勤費 0	社保料調整 0	その他合計 16,550
普通残業時間 0.00	課税通勤費 0	所得税 ⑩ 0	差引支給額 303,714
休日労働時間 0.00	普通残業手当 ⑩ 0	住民税 0	支給額
深夜労働時間 0.00	深夜残業手当 ⑩ 0	調整控除 0	振込支給額1 303,714
深夜残業時間 0.00	休日労働手当 ⑩ 0	(減税前税額) ⑩ 6,310	振込支給額2 0
休日深夜時間 0.00	欠勤控除 ⑩ 0	(定額減税額) ⑩ 6,310	振込支給額3 0
遅刻早退時間 0.00	遅刻早退控除 ⑩ 0	計算詳細を確認	振込支給額 303,714
45時間超過時間 0.00	課税額合計 340,000	社会保険合計 52,836	現金支給額 0

マイナス（-）

金額を入力してください

- ④ 全員の入力が終わったら、「明細対象者一覧」に戻り、年末調整還付額や年末調整徴収額を確認します。



弥生給与Next

明細対象者一覧

給与支給手続き 20XX/12/25 支払い分に戻る

従業員の検索

対象給与：令和X年XX月分給与

全3件中 1 - 3 件

表示件数 25

支給対象	コード	姓名	調整控除	(減税前税額)	(定額減税額)	年末調整還付	年末調整徴収	尚年度調整	(減税設定額)	扶養
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	田所 耕太郎	0	6,310	6,310	16,550	0	0	60,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	原島 武	0	5,480	2,600	30,280	0	0	30,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1030	窪田 孝子	0	5,480	2,600	10,080	0	0	30,000	

会計事務所が行う操作は以上となります。

ログアウトし、過不足税額を転記した明細書のダウンロード、または Web 明細公開の設定ができることを、顧問先にお伝えください。

『やよいの給与明細 Next』と『年調・法定調書の達人』のデータ連携ガイド

あなたの事業コンシェルジュへ。

