

# 年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25

## 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人（令和7年度版）fromキーパー給与25」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（令和7年度版）fromキーパー給与25」は、株式会社シスプラの「キーパー給与」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（令和7年度版）fromキーパー給与25」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. 「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューターにインストールしている場合.....	11
2. 「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピューター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. 「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューターにインストールしている場合.....	13
2. 「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピューターにインストールしている場合.....	22
<b>6. 連動対象項目</b>	<b>34</b>
「キーパー給与」から連動するデータ（連動元） .....	34
「年調・法定調書の達人」に連動するデータ（連動先） .....	37
社員データ .....	38
家族データ .....	40
年末調整データ .....	41
<b>7. アンインストール方法</b>	<b>43</b>
<b>8. 著作権・免責等に関する注意事項</b>	<b>44</b>

## 1.対応製品

「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」に対応するNTTデータの対応製品及びシスプラ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
株式会社シスプラ	キーパー給与25 スーパーパック



### 注意

本書は、出版時点での最新プログラムの対応製品で記載しています。

## 2.動作環境

「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社シスプラの【対応製品】と同様です。



### 注意

- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」のインストールやプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社シスプラの【対応製品】をインストールしている必要があります。
- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」の起動中に、「キーパー給与」の起動、及びアンインストールはできません。

### 3.インストール方法

「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」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。



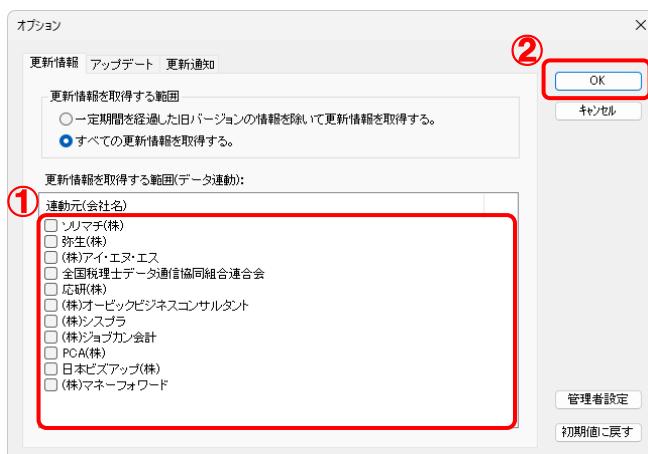
[アップデート] 画面が表示されます。

## 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-[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)。



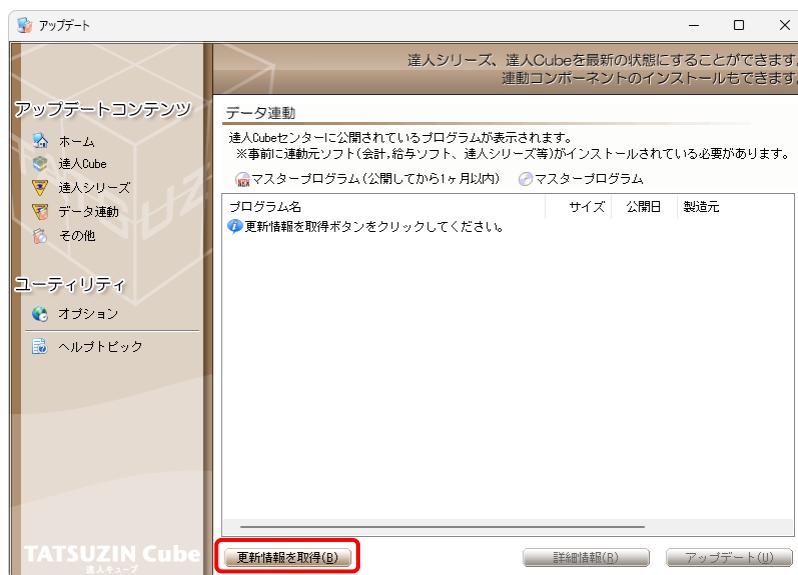
[アップデート] 画面に戻ります。

## 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。



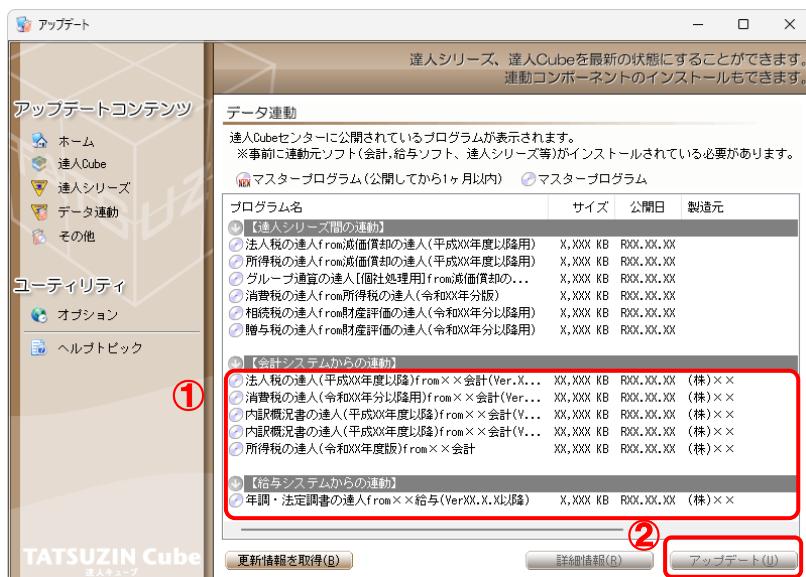
[データ連動]画面が表示されます。

## 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。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

**8.** [次へ]ボタンをクリックします。

[ユーザー情報] 画面が表示されます。

**9.** ユーザー情報を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先のフォルダー] 画面が表示されます。

**10.** インストール先のフォルダーを確認し、[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。

※ インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。

**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.** 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（令和7年度版）fromキーパー給与25」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 homepage of the 'Tatsu' official website. The top navigation bar includes links for 'HOME', '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', and 'パートナー'. The main content area is titled '会計ソフト・給与ソフトとの連動' (Integration with Accounting and Payroll Software). It features a sidebar with links for '達人シリーズ' (including '製品ライナップ', '申告書作成ソフト', '会計ソフト・給与ソフトとの連動' which is highlighted in pink), '達人Cube', '操作環境', and 'ご利用料金表'. Below this is a section for 'ダウンロード' (Downloads) with links for '90日無料体験版', 'パンフレット', 'データ連動', 'セミナー情報', and '個別説明会のお申し込み'. The main content area also includes sections for '申告書作成ソフト' (with various tax categories like法人税の達人, 消費税の達人, etc.), '達人Cube' (with Data Import options), and '法人税の達人' (with notes about Professional Edition and Standard Edition). A prominent red button at the top right says '連動コンポーネントダウンロード' (Download Integration Component).

### 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。

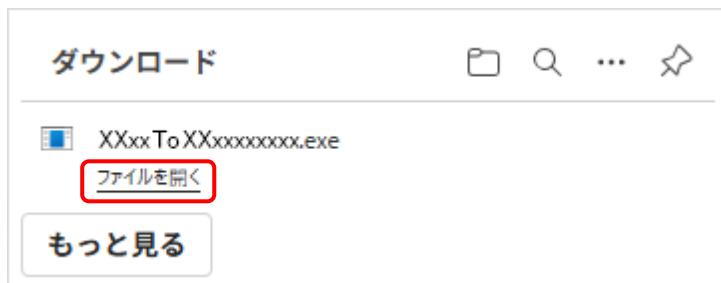
### 3. 該当の会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。

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。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

**7.** [次へ]ボタンをクリックします。

[ユーザー情報] 画面が表示されます。

**8.** ユーザー情報を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先のフォルダー] 画面が表示されます。

**9.** インストール先のフォルダーを確認し、[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。

※ インストール先を変更する場合は [変更] ボタンをクリックします。

**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.** 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(令和7年度版)fromキーパー給与25」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(令和7年度版) fromキーパー給与25」は、「キーパー給与」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、「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューターにインストールしているかどうかで異なります。

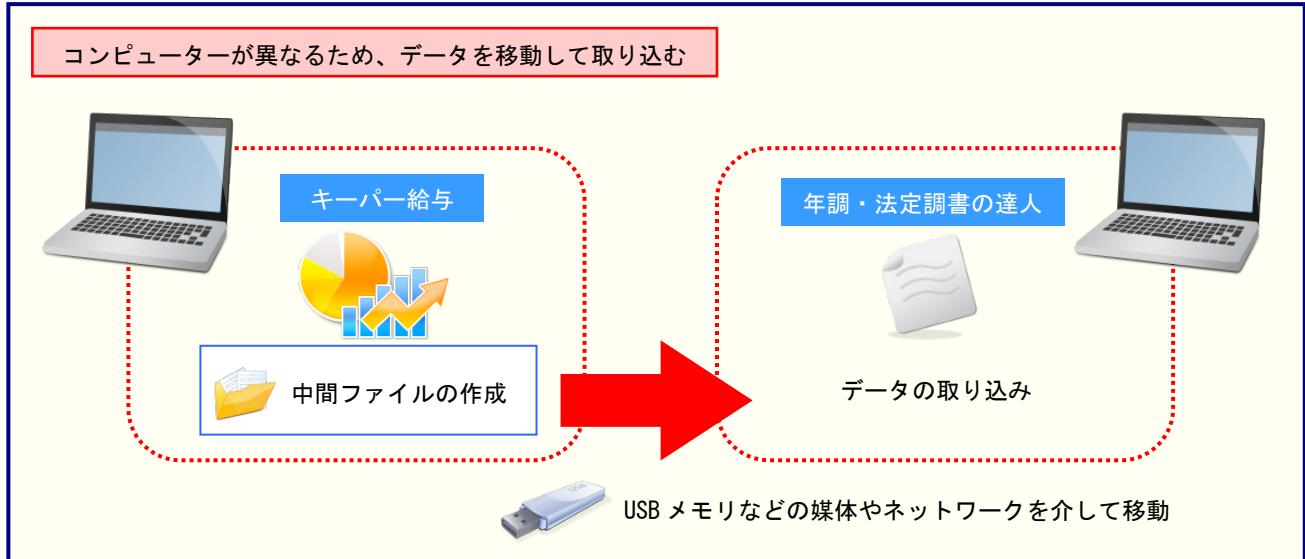
### 1.「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューターにインストールしている場合

「年調・法定調書の達人(令和7年度版) fromキーパー給与25」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.「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピューターにインストールしている場合

「キーパー給与」をインストールしているコンピューター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ーで取り込みます。



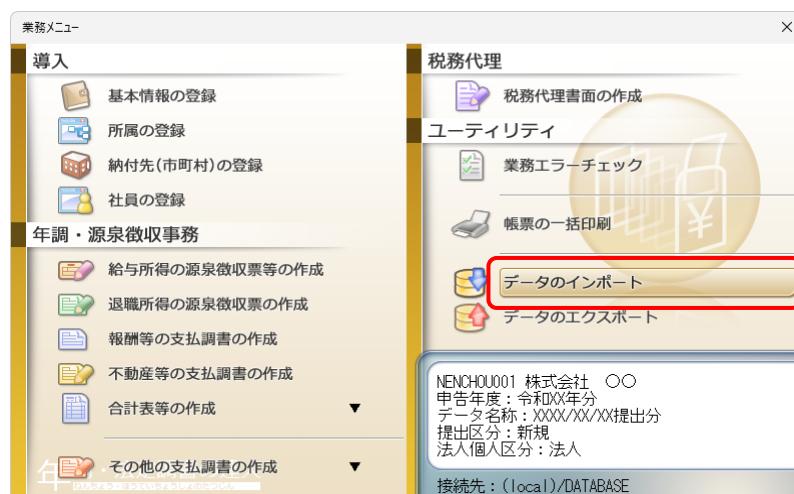
## 5.操作方法

「年調・法定調書の達人（令和7年度版）fromキーパー給与25」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.34）を必ずお読みください。

操作手順は、「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューターにインストールしているかどうかで異なります。

### 1.「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を同一コンピューター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。



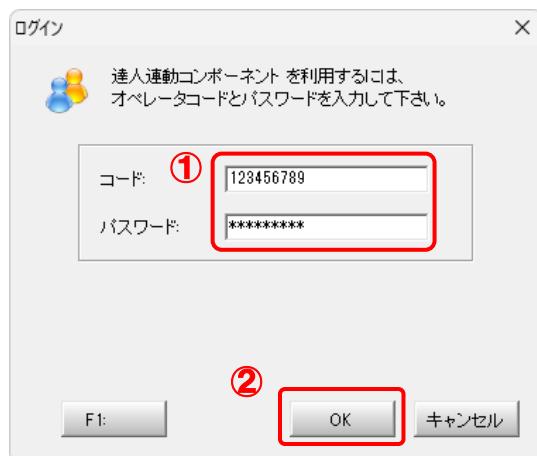
[データのインポート] 画面が表示されます。

- 2.** [キーパー給与25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)。



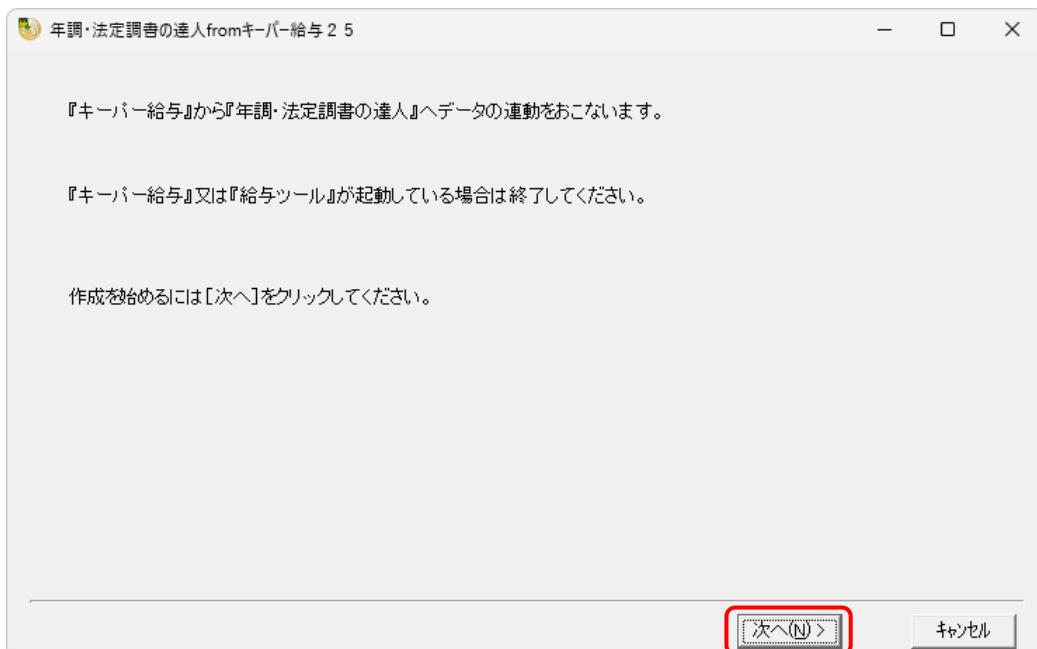
[ログイン] 画面が表示されます。

- 3.** 「キーパー給与」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



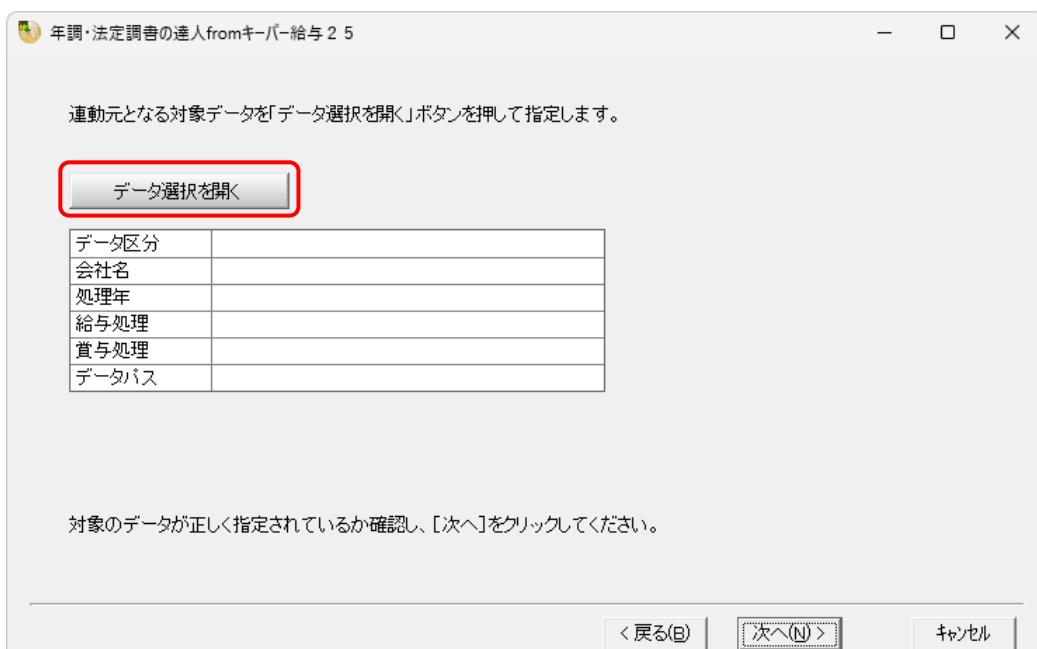
[年調・法定調書の達人 from キーパー給与25] 画面が表示されます。

**4. [次へ]ボタンをクリックします。**



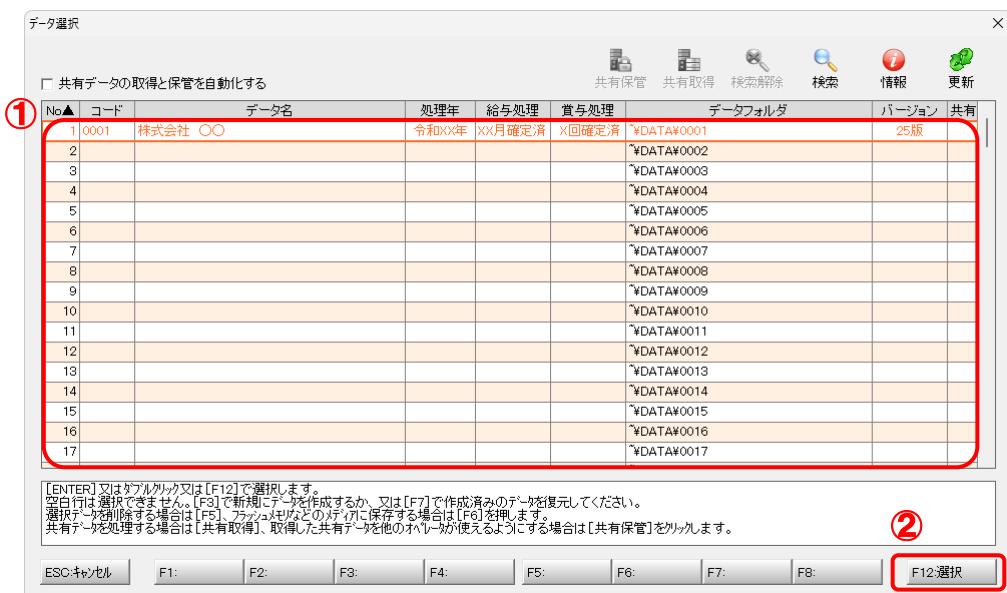
対象データの指定画面が表示されます。

**5. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。**



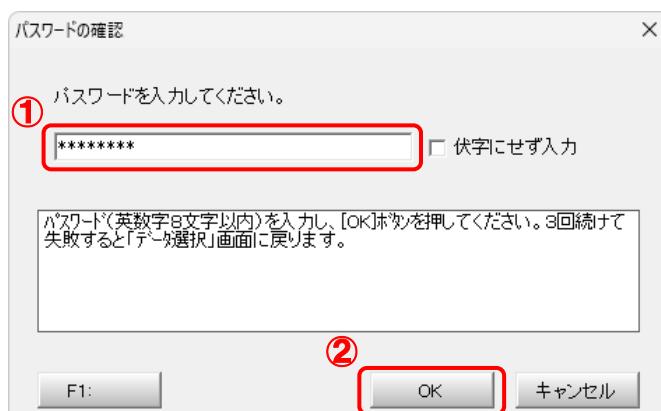
[データ選択] 画面が表示されます。

## 6. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「キーパー給与」のデータをクリックして選択し(①)、[F12:選択]ボタンをクリックします(②)。



[パスワードの確認] 画面が表示されます。

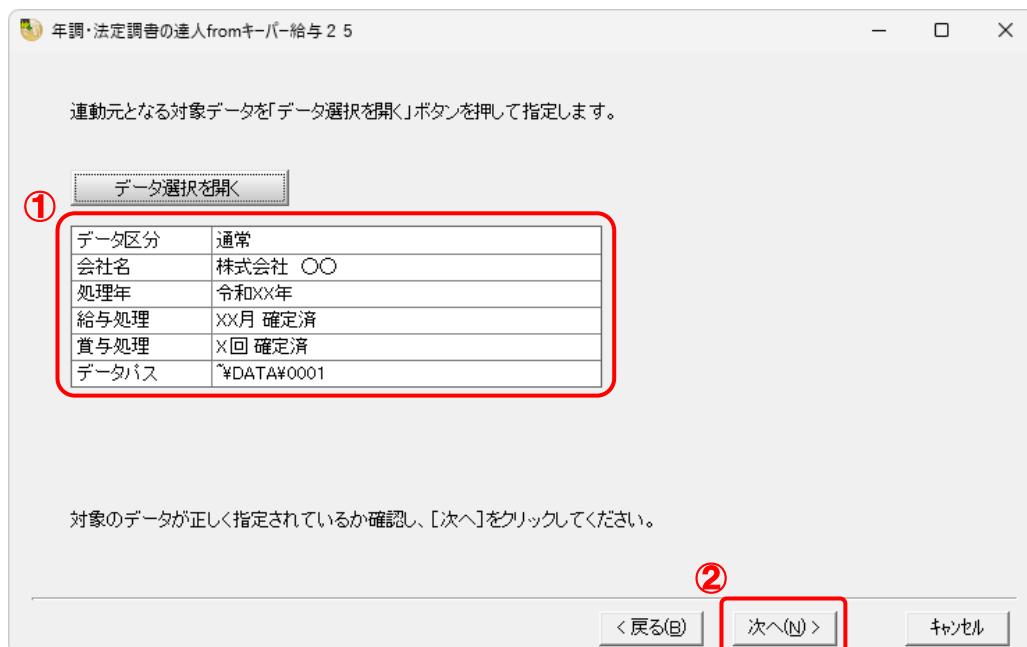
## 7. 「キーパー給与」で登録したパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



対象データの指定画面に戻ります。

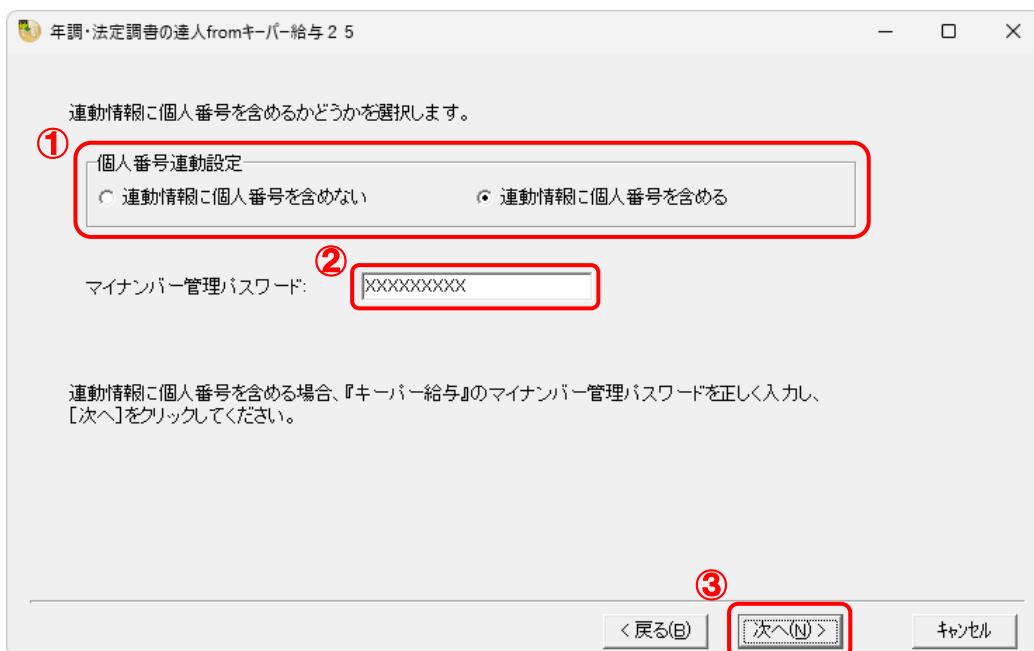
- ※ [伏字にせず入力] のチェックボックスにチェックを付けると、入力したパスワードを確認できます。
- ※ 「キーパー給与」でパスワードを設定していないデータを選択した場合、手順7の画面は表示されません。手順8に進んでください。

8. 対象データを確認し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



運動情報に個人番号を含めるかどうかを選択する画面が表示されます。

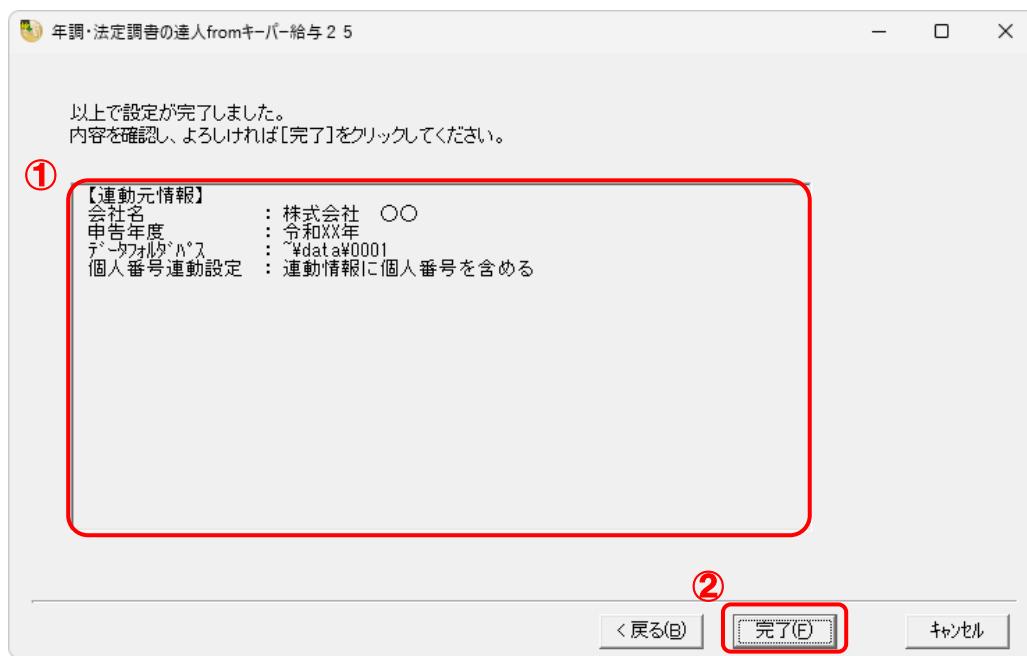
**9.** [個人番号連動設定](①)と[マイナンバー管理パスワード]を設定し(②)、[次へ]ボタンをクリックします(③)。



確認画面が表示されます。

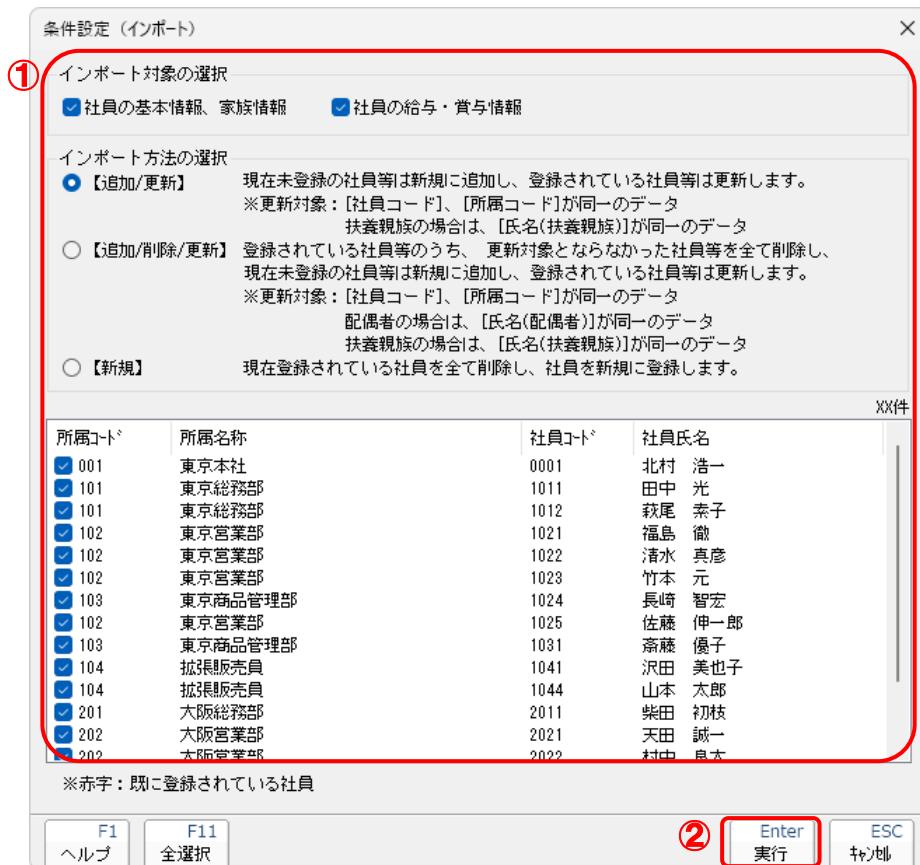
- ※ [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。
- ※ 「キーパー給与」でマイナンバー管理パスワードを設定していないデータを選択した場合、[個人番号連動設定] の選択はできません。[次へ] ボタンをクリックして手順10に進んでください。

## 10. 内容を確認し(①)、[完了]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。

## 11. [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)。

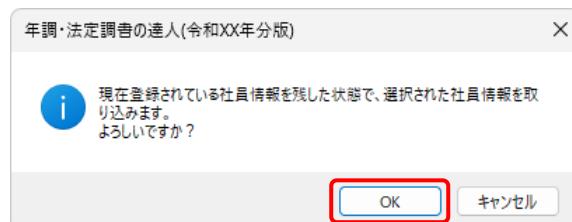


確認画面が表示されます。

※ 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。

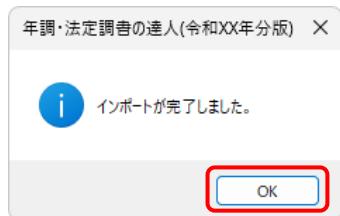
## 12. [OK]ボタンをクリックします。



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。

## 13. [OK]ボタンをクリックします。



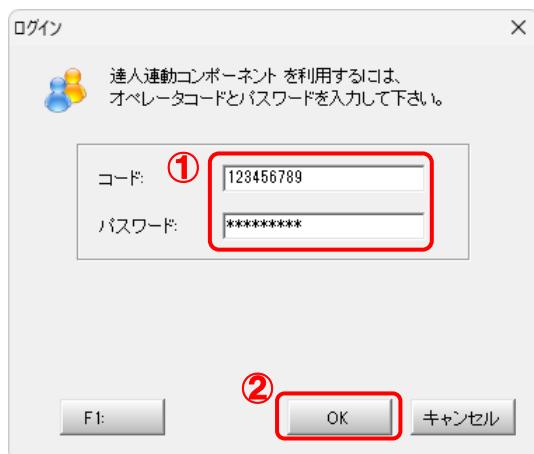
[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

## 2.「キーパー給与」と「年調・法定調書の達人」を別のコンピューターにインストールしている場合

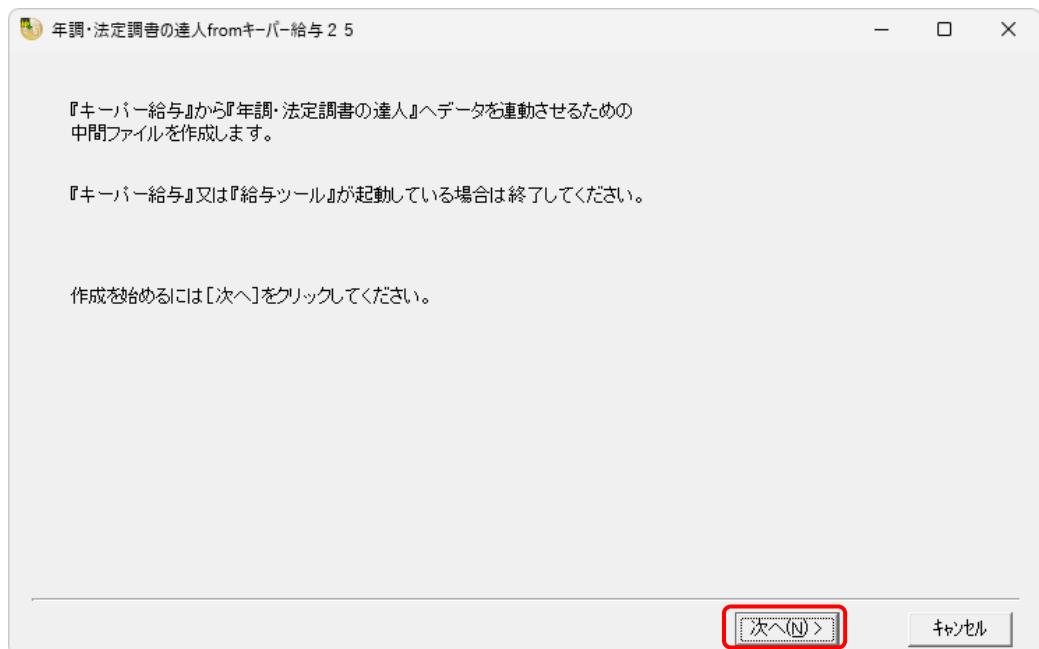
1. Windowsのスタートメニュー右横の検索ボックスに、「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」と入力して表示される検索結果から、[年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25]をクリックします。  
[ログイン] 画面が表示されます。

2. 「キーパー給与」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



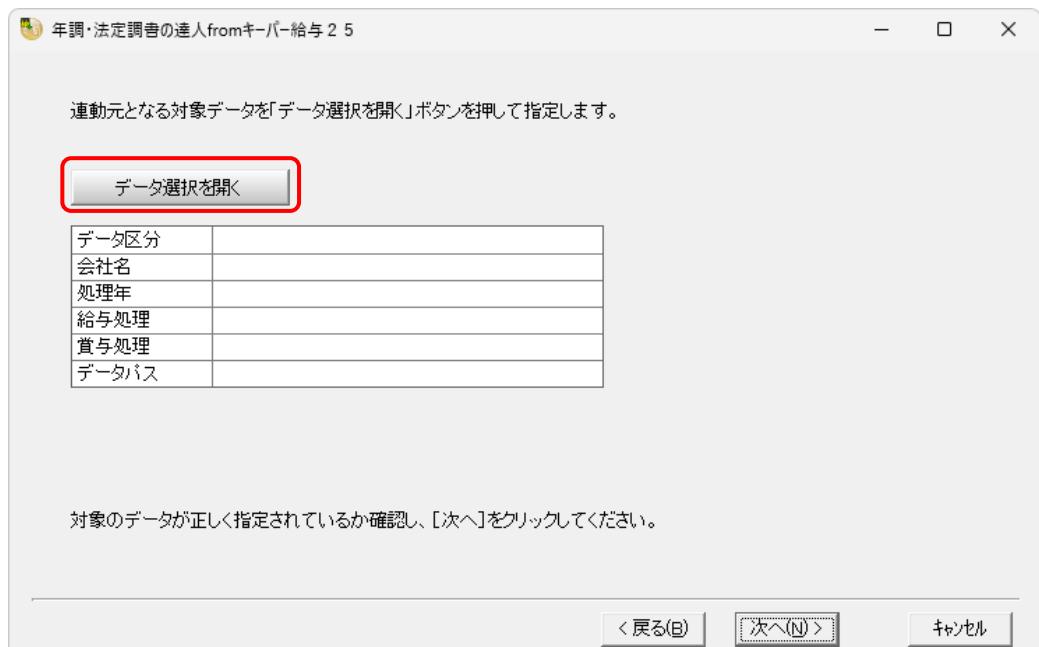
[年調・法定調書の達人 from キーパー給与25] 画面が表示されます。

### 3. [次へ]ボタンをクリックします。



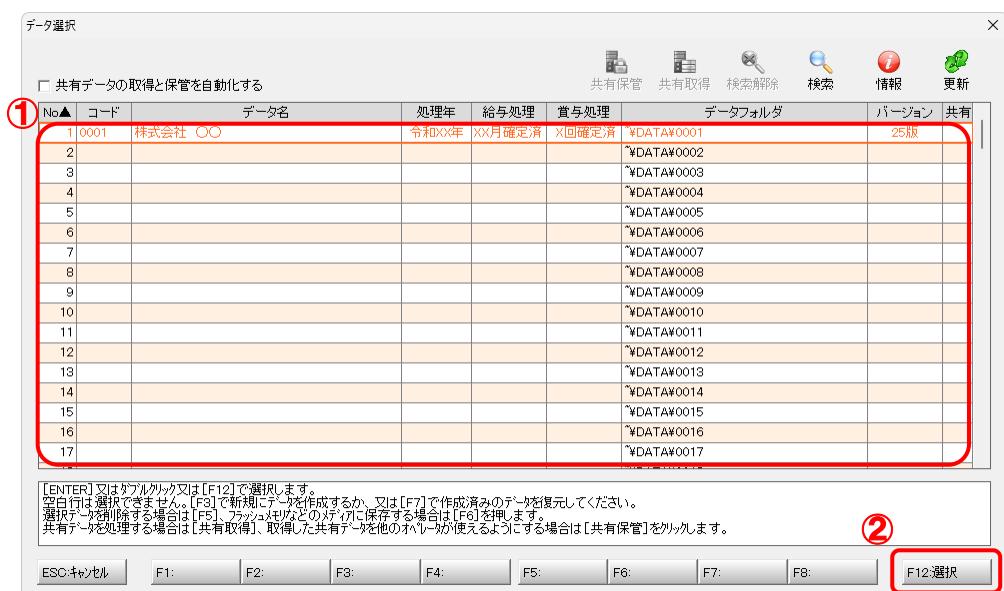
対象データの指定画面が表示されます。

### 4. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。

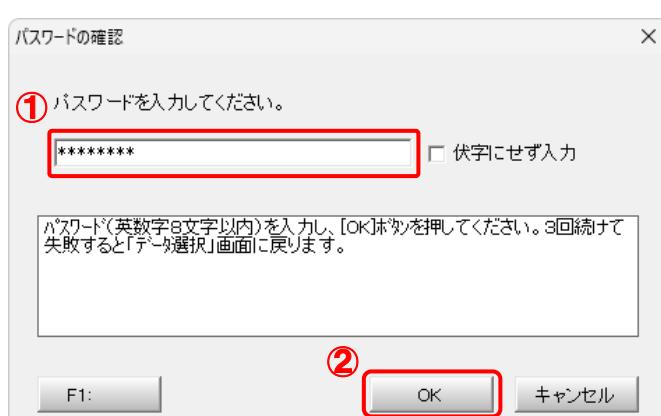


[データ選択] 画面が表示されます。

## 5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「キーパー給与」のデータをクリックして選択し(①)、[F12:選択]ボタンをクリックします(②)。



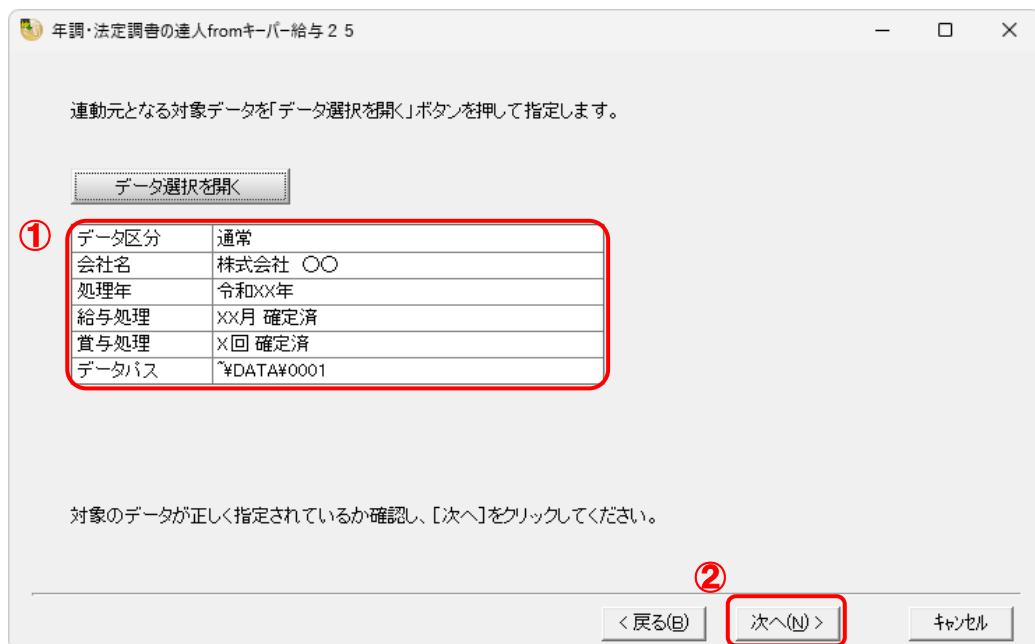
## 6. 「キーパー給与」で登録したパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



対象データの指定画面に戻ります。

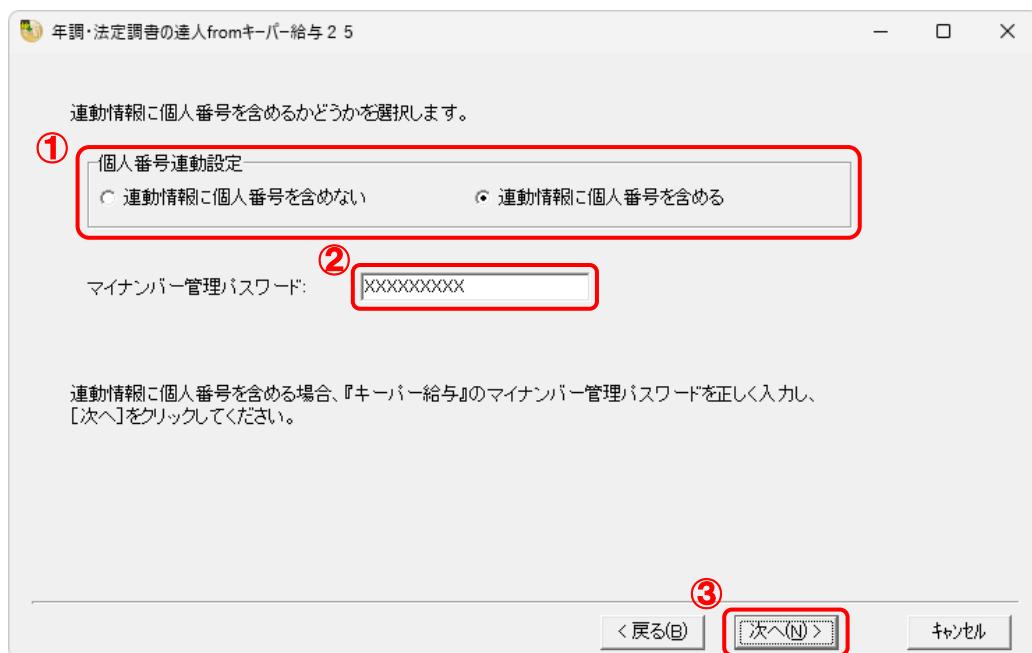
- ※ [伏字にせず入力] のチェックボックスにチェックを付けると、入力したパスワードを確認できます。
- ※ 「キーパー給与」でパスワードを設定していないデータを選択した場合、手順6の画面は表示されません。手順7に進んでください。

## 7. 対象データを確認し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



運動情報に個人番号を含めるかどうかを選択する画面が表示されます。

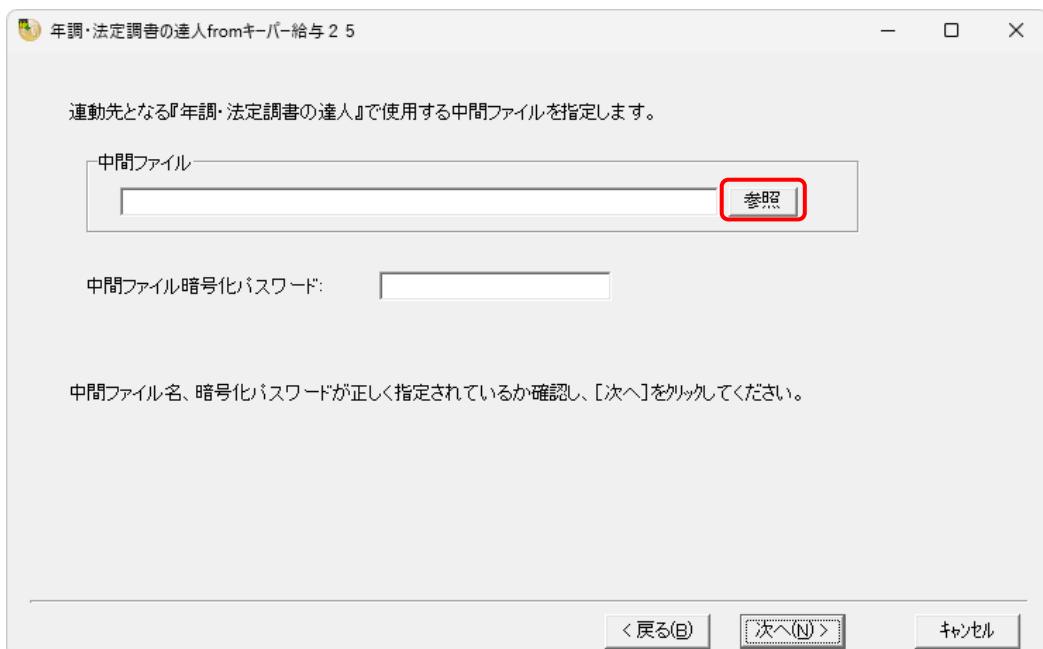
**8.** [個人番号連動設定](①)と[マイナンバー管理パスワード]を設定し(②)、[次へ]ボタンをクリックします(③)。



中間ファイルの指定画面が表示されます。

- ※ [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合、[マイナンバー管理パスワード] は表示されません。
- ※ 「キーパー給与」でマイナンバー管理パスワードを設定していないデータを選択した場合、[個人番号連動設定] の選択はできません。[次へ] ボタンをクリックして手順9に進んでください。

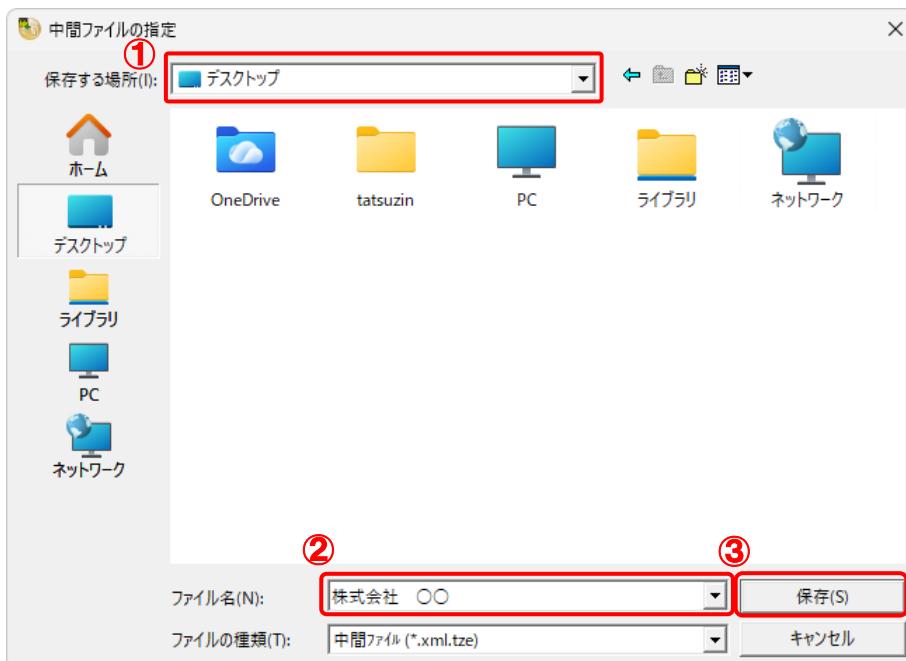
## 9. [参照]ボタンをクリックします。



[中間ファイルの指定] 画面が表示されます。

※ 手順8で [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合、[中間ファイル暗号化パスワード] は表示されません。

## 10. [保存する場所](①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。

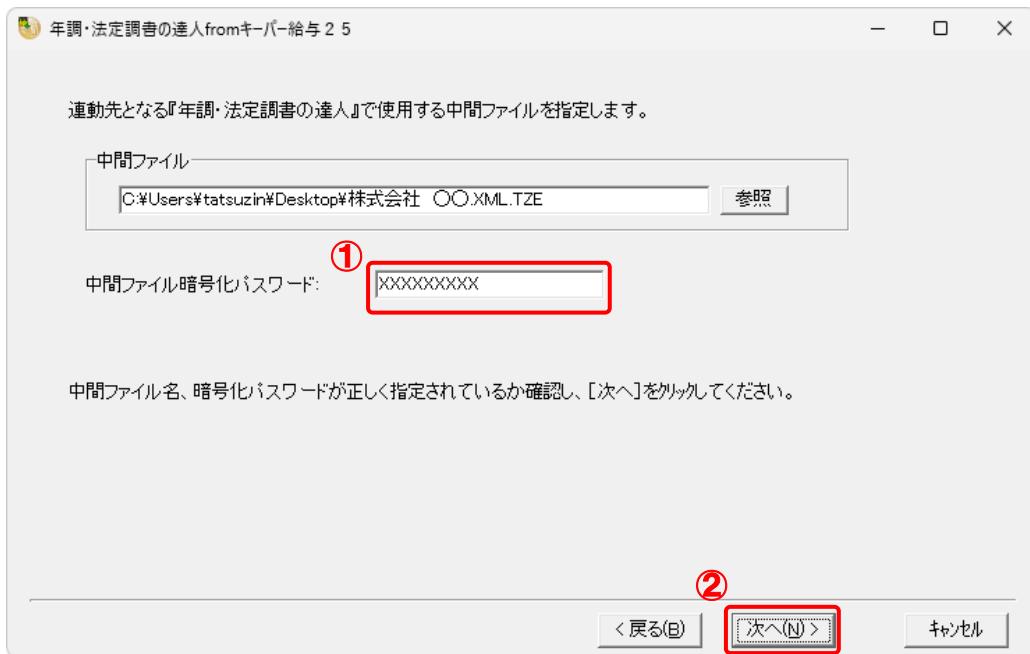


中間ファイルの指定画面に戻ります。

※ 出力先のファイル拡張子にはxml.tzeを指定してください。

手順8で [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合はxmlを指定してください。

## 11. [中間ファイル暗号化パスワード]を入力し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



確認画面が表示されます。

※ 手順8で [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合、[中間ファイル暗号化パスワード] は表示されません。[次へ] ボタンをクリックして手順12に進んでください。

## 12. [完了]ボタンをクリックします。



終了画面が表示されます。

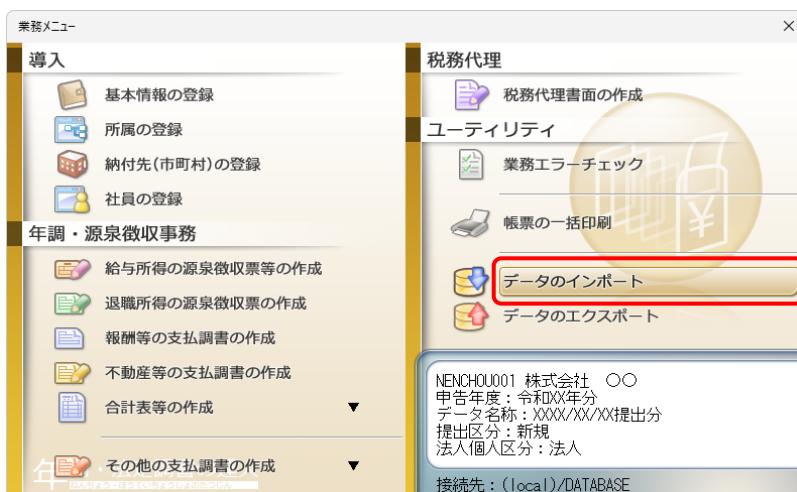
## 13. [OK]ボタンをクリックします。



手順 10 で指定した [保存する場所] に、中間ファイルが作成されます。

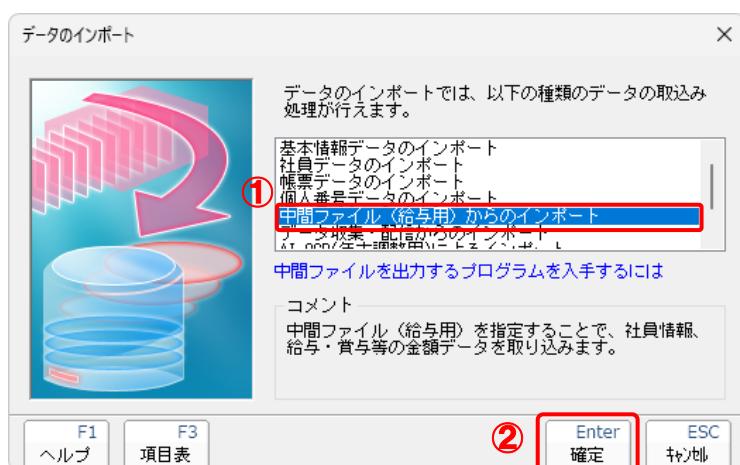
## 14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」をインストールしているコンピューターに移動します。

## 15. 「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。



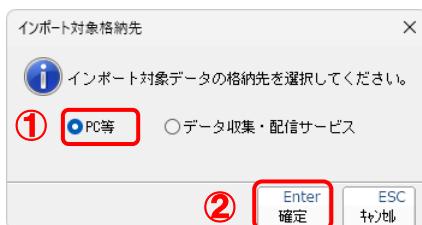
[データのインポート] 画面が表示されます。

## 16. [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)。

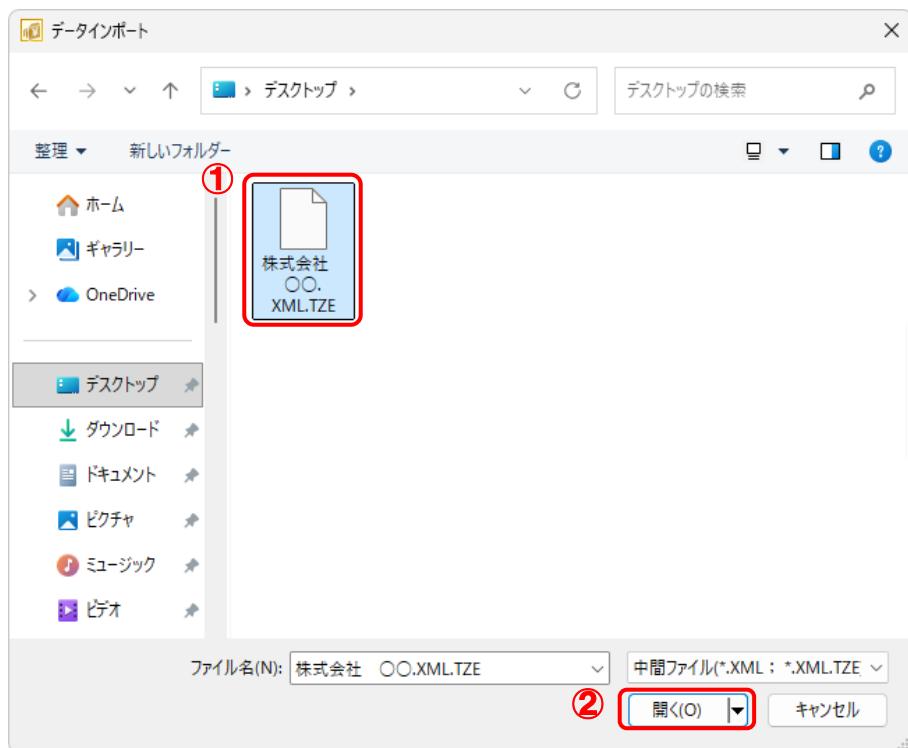


[データインポート] 画面が表示されます。

※ [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)。

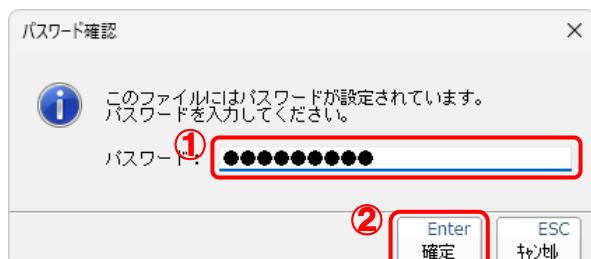


## 17. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[パスワード確認] 画面が表示されます。

## 18. 手順 11 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)。

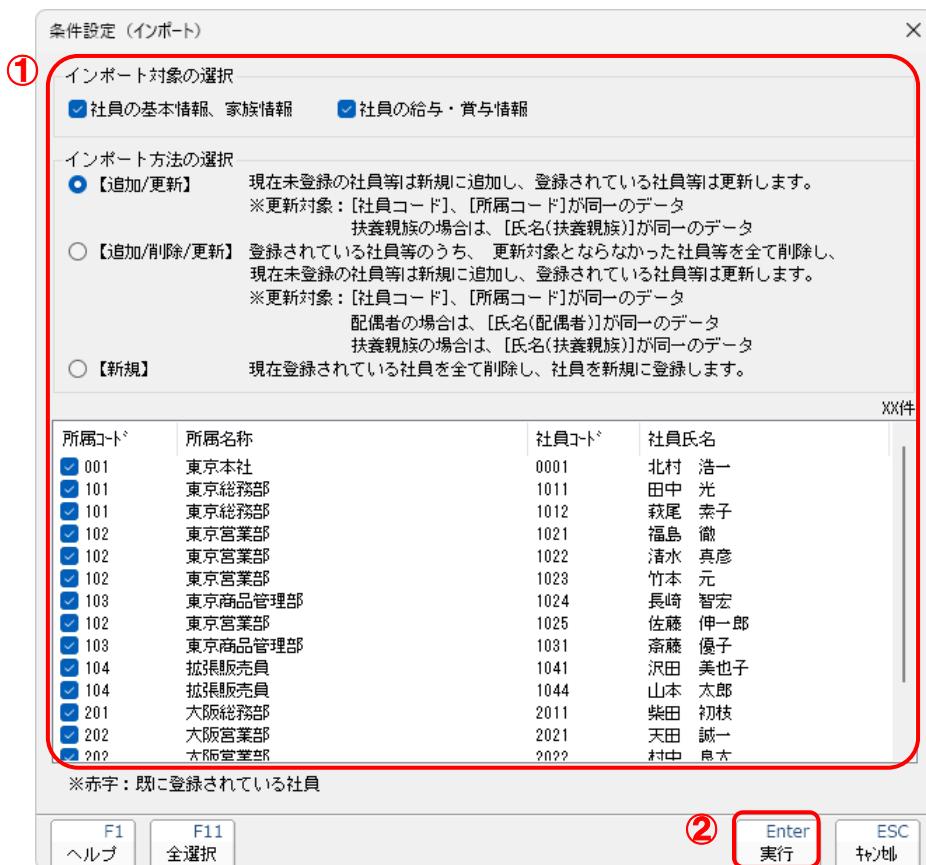


[条件設定 (インポート)] 画面が表示されます。

※ 手順8で [連動情報に個人番号を含めない] を選択した場合、この手順はありません。

手順19に進んでください。

## 19. [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)。

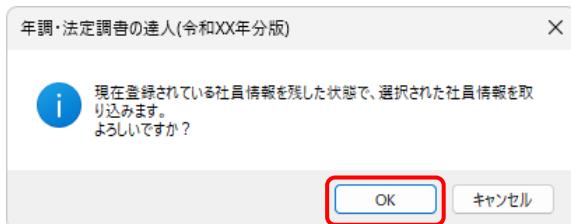


確認画面が表示されます。

※ 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。

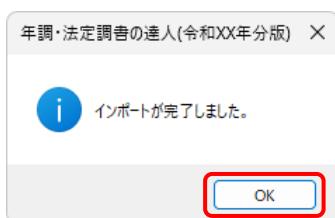
## 20. [OK]ボタンをクリックします。



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。

## 21. [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。

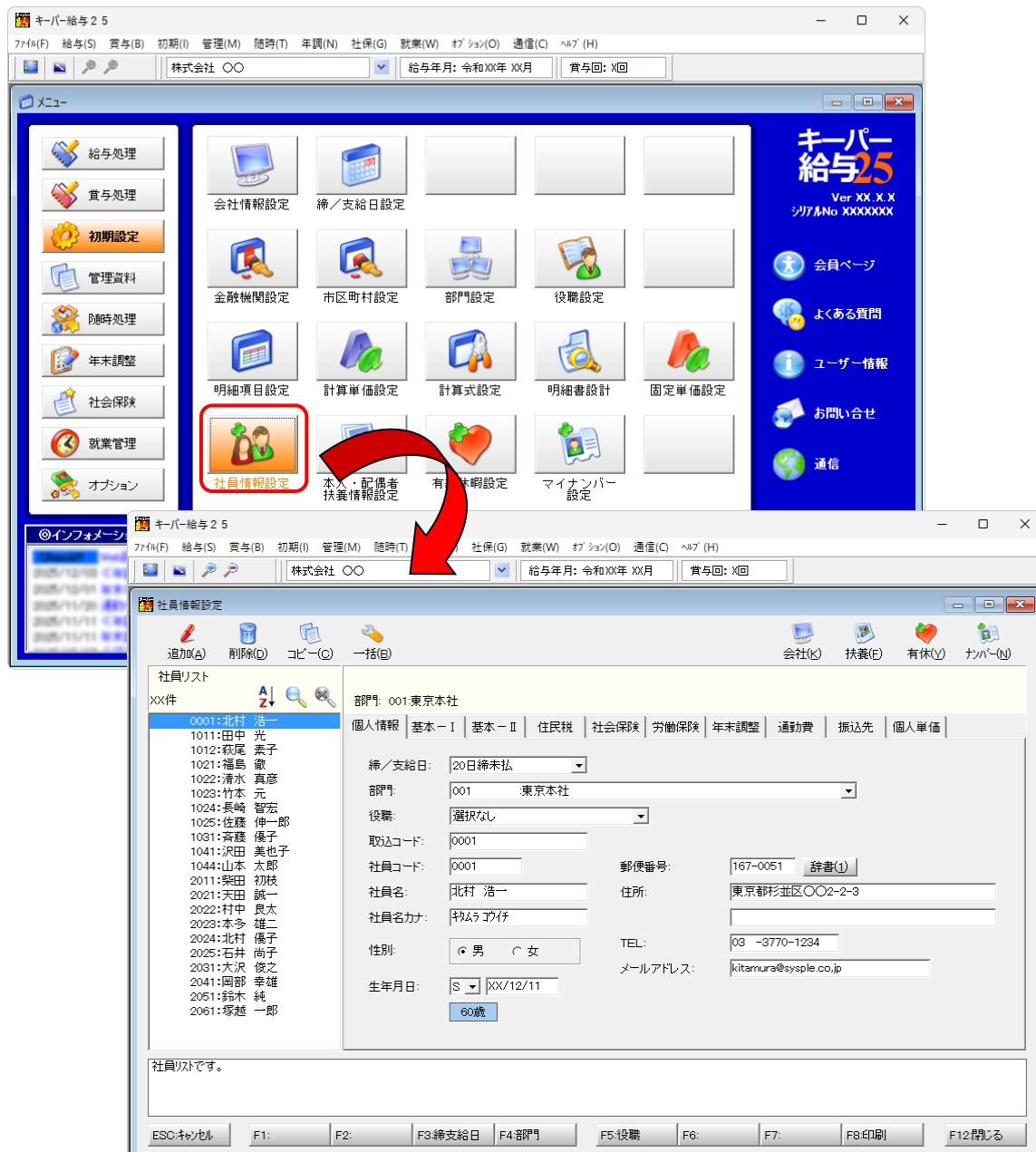
## 6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」では、「キーパー給与」の社員情報データ、家族情報データ、年末調整データを取り込みます。

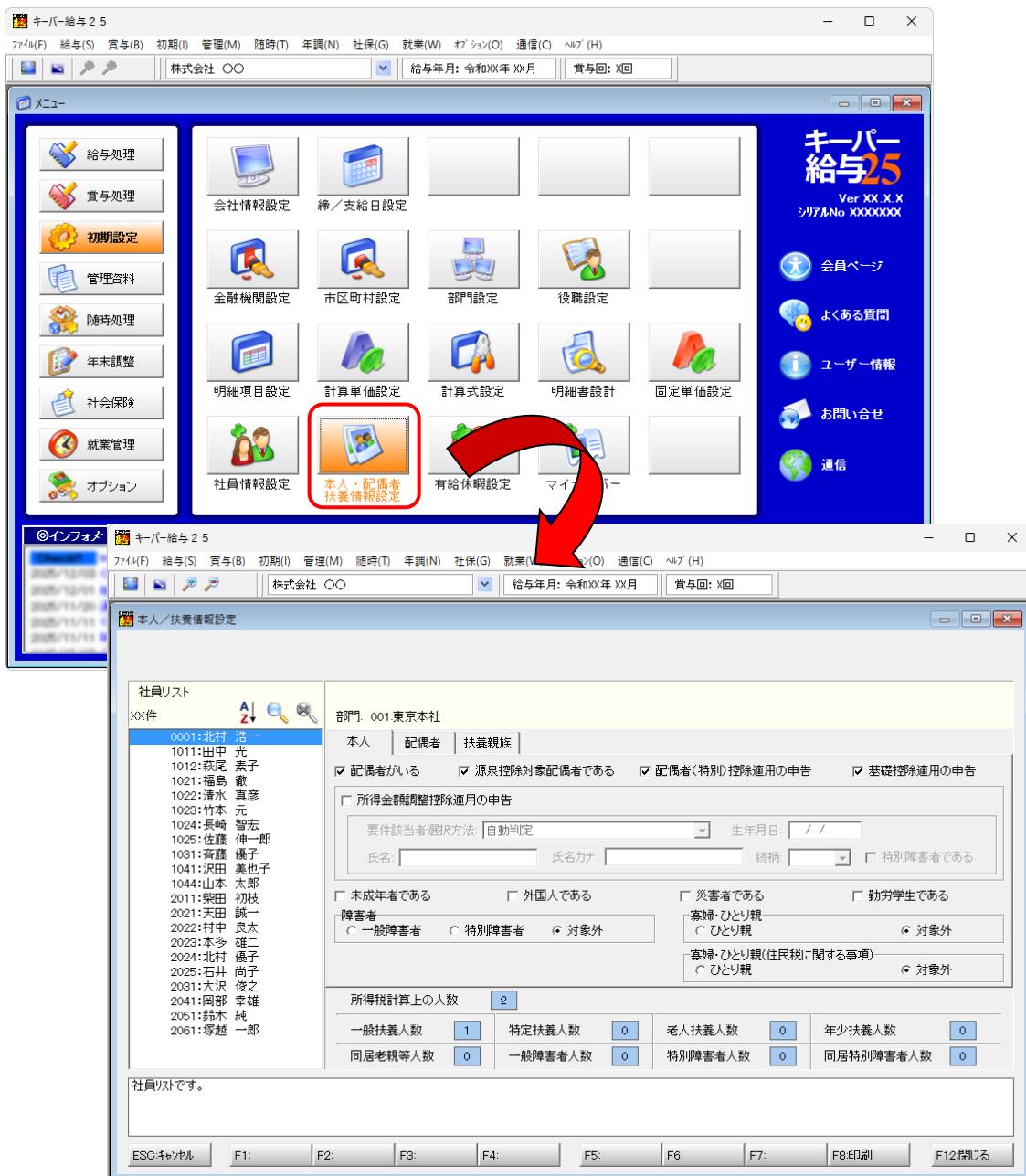
### 「キーパー給与」から連動するデータ(連動元)

「キーパー給与」からはメニュー [初期設定] - [社員情報設定] 画面、[本人／扶養情報設定] 画面、メニュー [年末調整] - [明細入力(個人別)] 画面のデータが連動します。

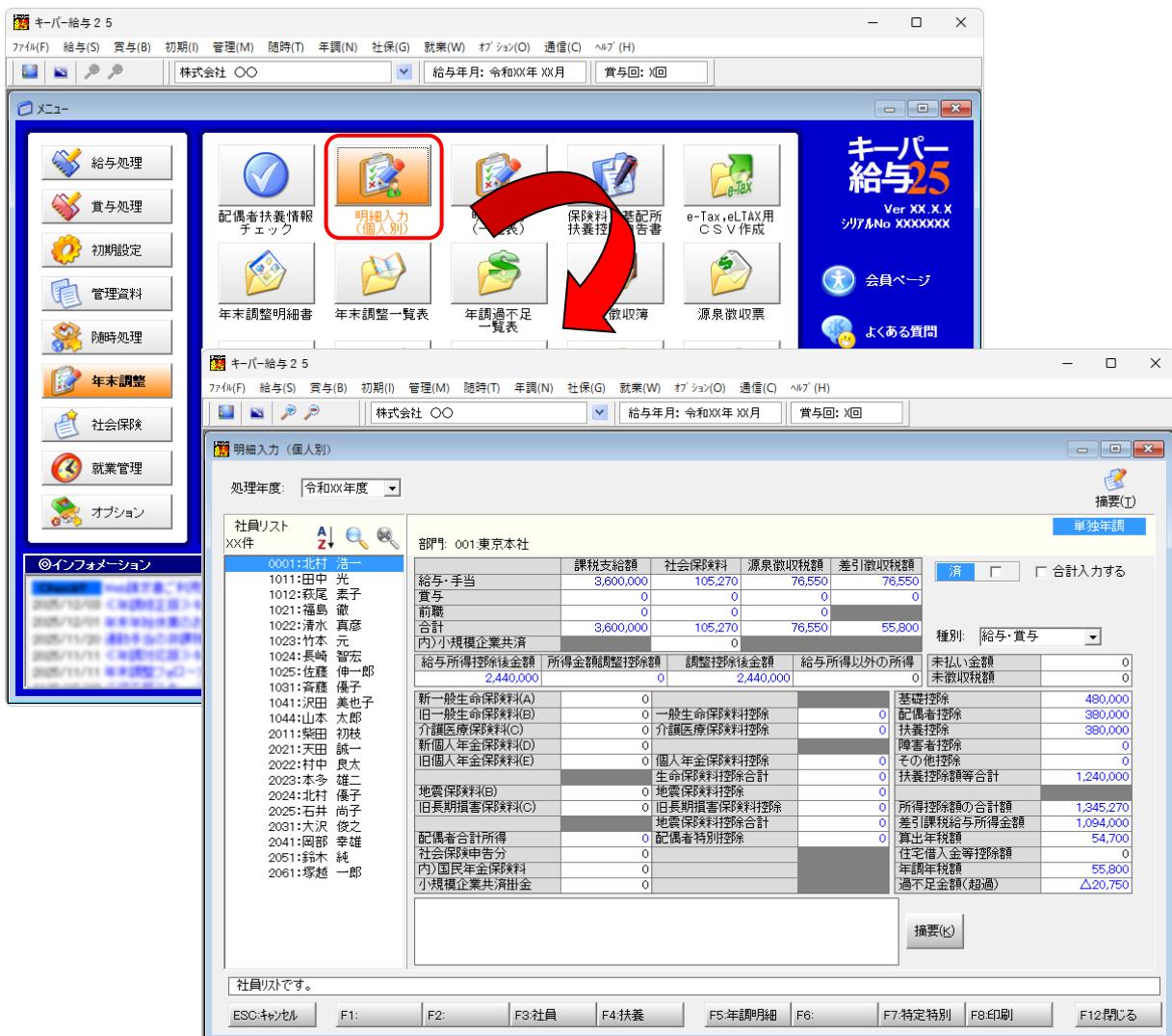
#### [社員情報設定] 画面



[本人／扶養情報設定] 画面



[明細入力(個人別)] 画面



## 「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

- [所属の新規登録／編集] 画面
- [納付先（市町村）の新規登録／編集] 画面
- [社員の新規登録／編集] 画面－ [基本情報] タブ
- [前職データ] 画面
- [合計所得金額（内訳）] 画面

### 家族データ

- [社員の新規登録／編集] 画面－ [家族情報] タブ

### 年末調整データ

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
- [非課税となる通勤手当] 画面

## 社員データ

### 〔所属の新規登録／編集〕画面

所属の新規登録

コード	名称
[Redacted]	[Redacted]

F12 漢字      Ctrl+I 確定      ESC キャンセル

### 〔納付先（市町村）の新規登録／編集〕画面

納付先(市町村)の新規登録

NO. : [Redacted] 参照

納付先(市町村)名称 : [Redacted]

eLTAN設定情報

提出先(区・事務所等) : [Redacted] 参照

支払金額が30万円以下である  
選舉者による支払報告書の提出 :  提出する  提出しない

F3 参照      F12 漢字      Ctrl+I 確定      ESC キャンセル

### 〔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

基本情報      家族情報

役職 : [Redacted]  法人の役員に該当する

所属 : [Redacted] 参照

入社年月日 : [Redacted] 年 [Redacted] 月 [Redacted] 日  入社日不明

現況 : 在職

退職年月日 : [Redacted] 年 [Redacted] 月 [Redacted] 日  退職日不明

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

扶養控除等申告書の提出 : 有り

簡易な申告書の提出 : 無し

基礎控除申告書の提出 : 有り

徴収方法 : 特別徴収

普通徴収への切替理由 : [Redacted] 参照

条約免除 : 該当しない

青色申込者 : 該当しない

所得金額調整控除申告書に：直接選択  
転記する要件該当者 : [Redacted]

12月給与等の支払予定 : 有り

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 内臓設定      F12 漢字      Ctrl+I 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 :	<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

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+Q 確定 ESC キャンセル

## [合計所得金額(内訳)] 画面

合計所得金額(内訳)

所 得 の 種 類	収 入 金 額 等	必 要 経 費 等	所 得 金 額
給 与 所 得 内 主たる給与所得 (1)	<input type="checkbox"/> 見積 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円		<input type="text"/> 円
事 業 所 得 (2)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
雜 所 得 内 公的年金等 (3)	<input type="text"/> 円		<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円 ( <input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円)
内 そ の 他	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
配 当 所 得 (4)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
不 動 産 所 得 (5)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
退 職 所 得 (6)	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(6)以外の所得 (7)	<input type="text"/> 円	(内 <input type="text"/> 円) <input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="text"/> 円
(1)~(7)の合計額			<input type="text"/> 円

F1 ヘルプ Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

## 家族データ

### [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

基本情報 家族情報

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。

本人又がけ 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"/> 個人番号収集対象外
<input type="checkbox"/> 参照		<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
配偶者又がけ 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 障害者該当	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="checkbox"/> 参照		<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 除外
扶養/特定親族又がけ 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	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="checkbox"/> 参照		<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 除外
<input type="checkbox"/> 参照		<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 除外
<input type="checkbox"/> 参照		<input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 除外

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



### 注意

[所得の見積額(※1)] は、[扶養区分] が特定親族の場合のみ連動可能です。

## 年末調整データ

## 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）		⑩ <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	⑩	円
	上記のうち国民年金保険料等の金額	□ 入力	円	円
生命 保険	申告による小規模企業共済等掛金	円	⑩	円
	一般	新		円
		旧		円
	介護医療			円
地震 保険	個人年金	新		円
		旧		円
	地震			円
	旧長期	円	⑩	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

**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 :	<input type="text"/>	円
住宅借入金等特別控除適用数 :	<input type="text"/>	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 :	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
借入金等年末残高 :	<input type="text"/> 円	
特別控除区分 :	<input type="text"/>	
特定取得区分 :	<input type="text"/>	
(2回目)		
居住開始年月日 :	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
借入金等年末残高 :	<input type="text"/> 円	
特別控除区分 :	<input type="text"/>	
特定取得区分 :	<input type="text"/>	

□ [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) :	<input type="text"/> 円
計算根拠 :	<input type="text"/>

[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。

## 7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人（令和7年度版）fromキーパー給与25」をコンピューター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(令和7年度版)fromキーパー給与25]をクリックして選択し、  
[アンインストール]をクリックします。  
[プログラムと機能] 画面が表示されます。
- 4.** [はい]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人（令和7年度版）fromキーパー給与25」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

- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」のソフトウェア製品全体の著作権、工業所有権の一切の知的財産権は株式会社シスプラに帰属するものとします。
- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」の複製物(バックアップ・コピー)は、不慮の事故に備えて1部のみ作成することができます。
- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」を使用した結果の損害及び影響について、原因のいかんを問わず、弊社及び株式会社シスプラは一切の賠償の責任を負いません。
- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」のプログラム及びドキュメント等の一部または全部をどのような場合でもその形態を問わず無断で解析・改造・配布等を行うことはできません。
- 「年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25」のソフトウェア製品仕様は、事前の通知なしに変更することがあります。



# **年調・法定調書の達人(令和7年度版)fromキーパー給与25 運用ガイド**

2025年12月27日初版