

年調・法定調書の達人

from弥生給与(Ver.21.1.1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.21.1.1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.21.1.1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.21.1.1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
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」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
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(Ver.21.1.1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。

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29年分版) Professional Edition
	年調・法定調書の達人(平成29年分版) Standard Edition
弥生対応製品	弥生給与 18 (Ver.21.1.1以降)

2.動作環境

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.21.1.1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.21.1.1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(Ver.21.1.1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。



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。



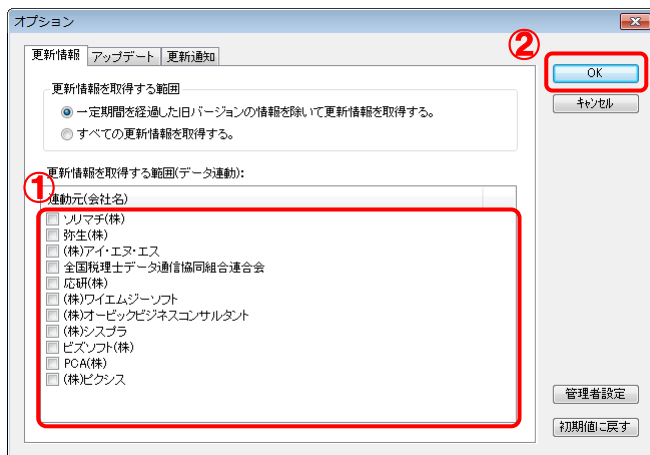
[アップデート] 画面が表示されます。

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)。



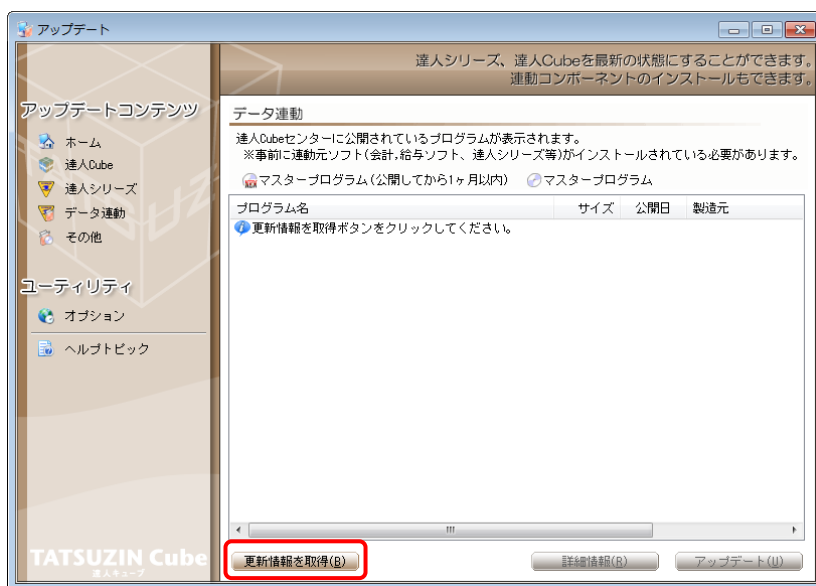
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



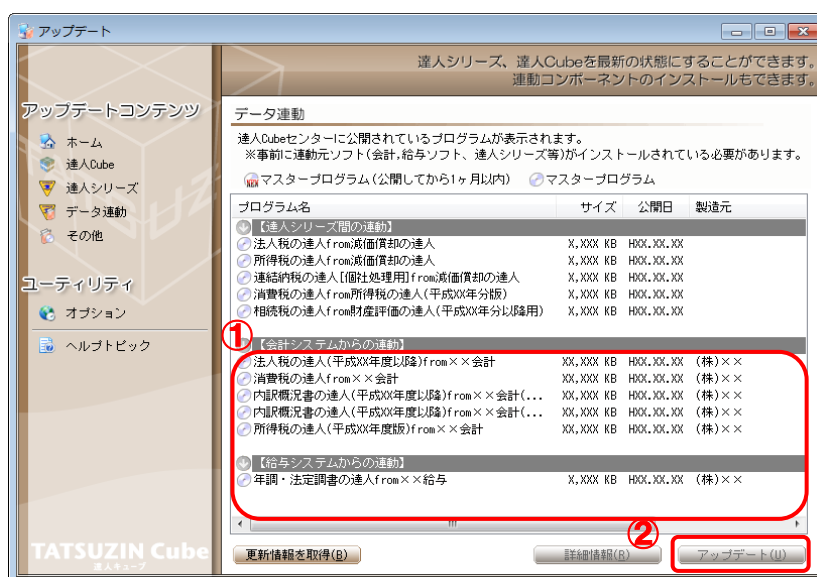
[データ連動] 画面が表示されます。

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 (Ver.21.1.1以降)」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・給与ソフトの連動コンポーネントダウンロードページ (http://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html)を開きます。



2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。
該当の連動会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。
3. 該当の連動会計・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。
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。
画面の一番下に通知バーが表示されます。
5. [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。

- 6.** 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。
- 7.** 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。
- 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します。
- 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.21.1.1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.21.1.1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」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

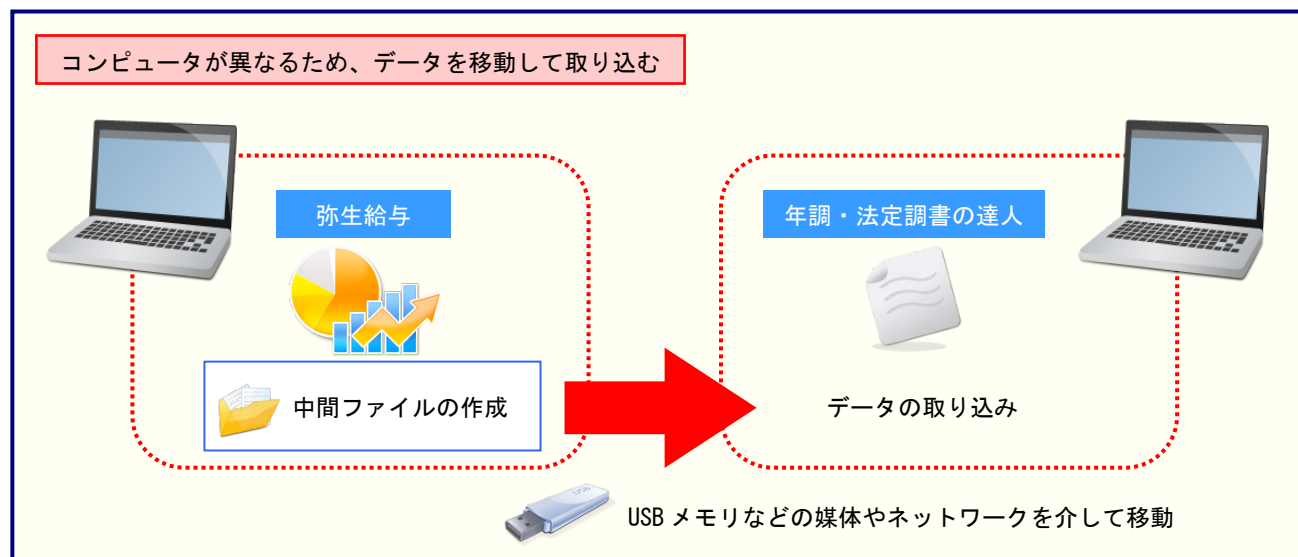
「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.21.1.1以降)」で作成された中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



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。



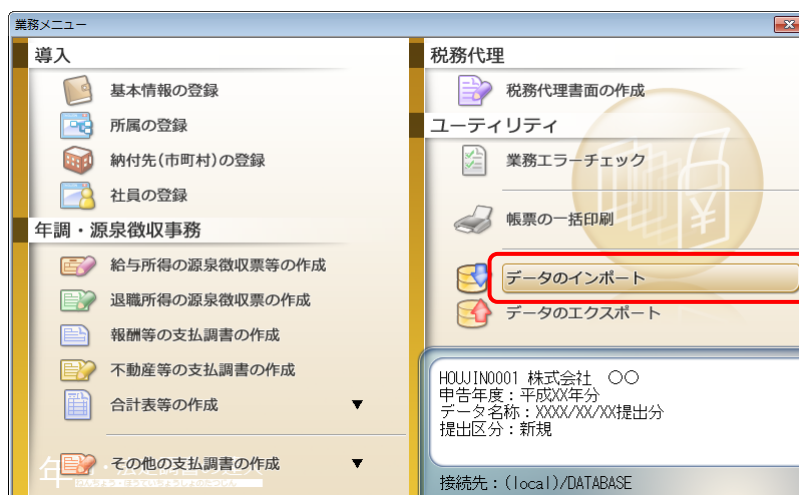
5.操作方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.21.1.1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」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

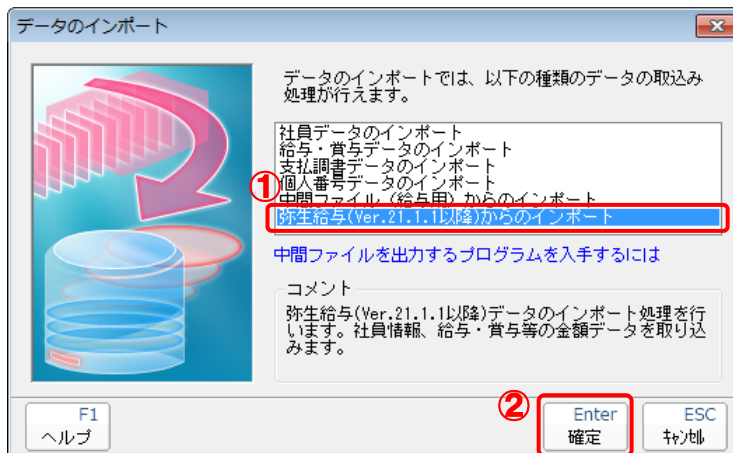
「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



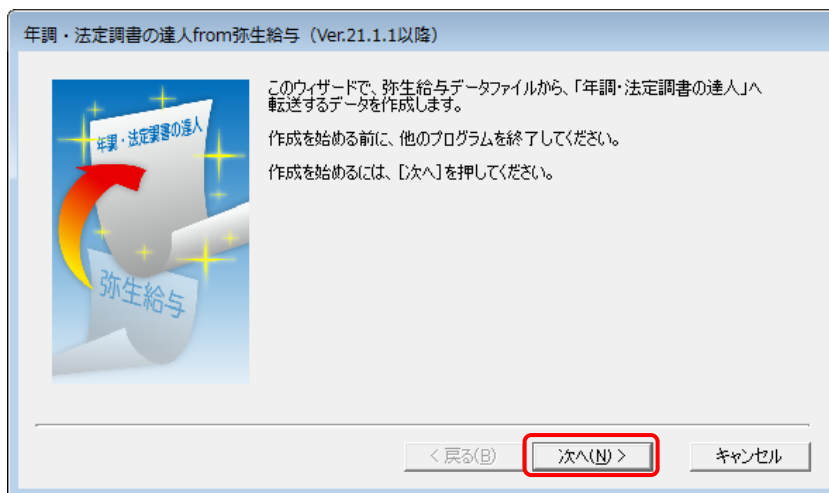
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生給与(Ver.21.1.1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)。



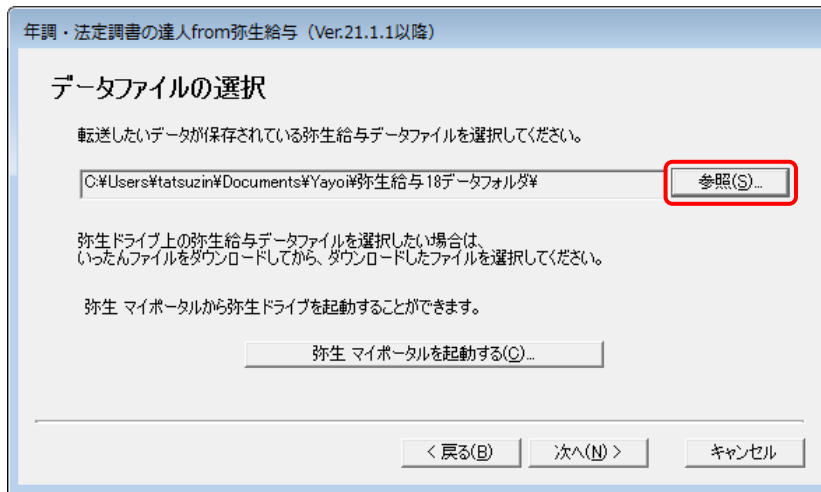
[年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.21.1.1以降)] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



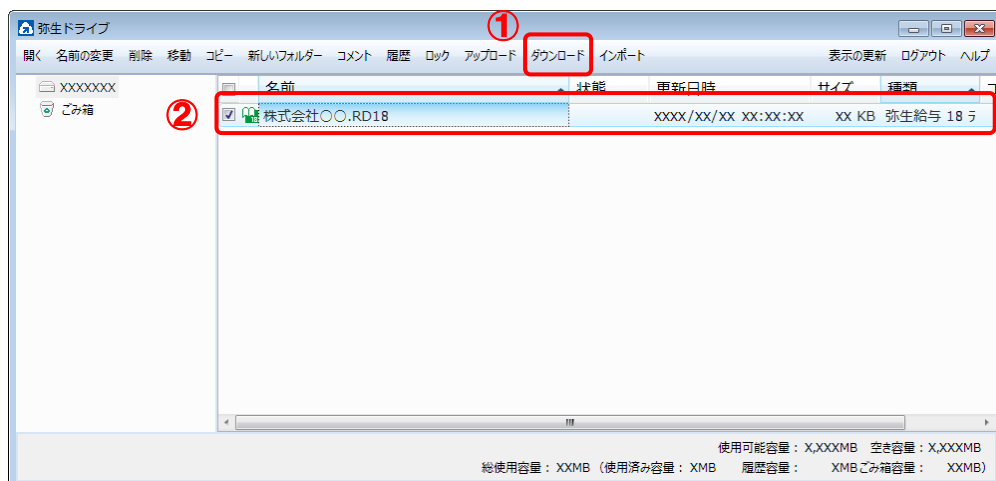
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

4. [参照]ボタンをクリックします。

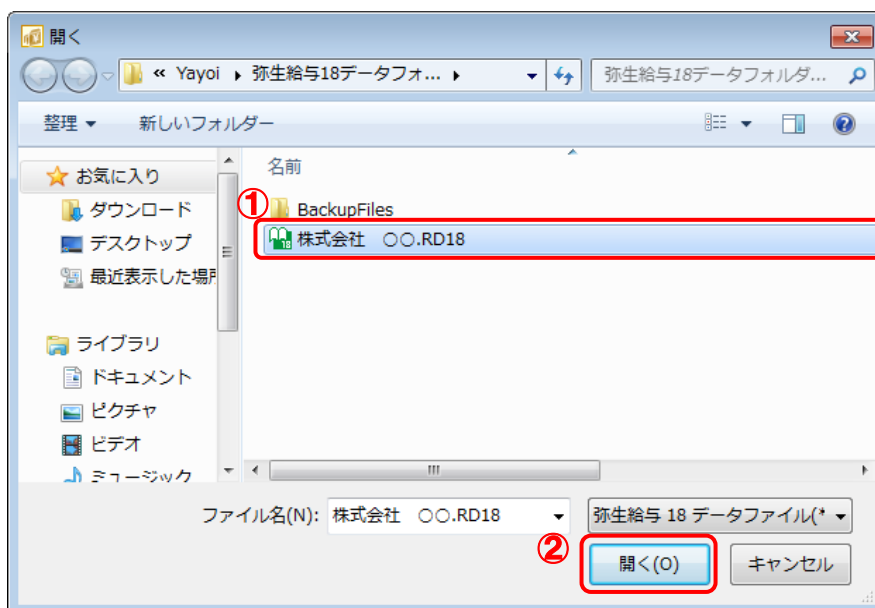


[開く] 画面が表示されます。

※ 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、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。

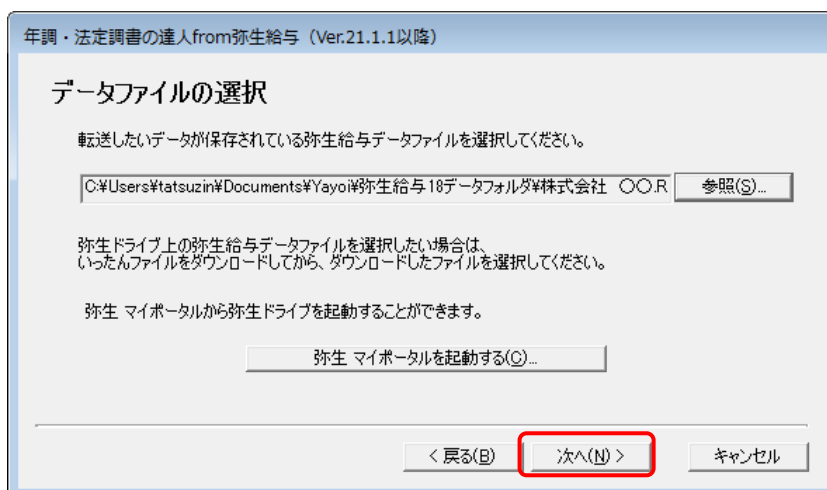


5. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[データファイルの選択] 画面に戻ります。

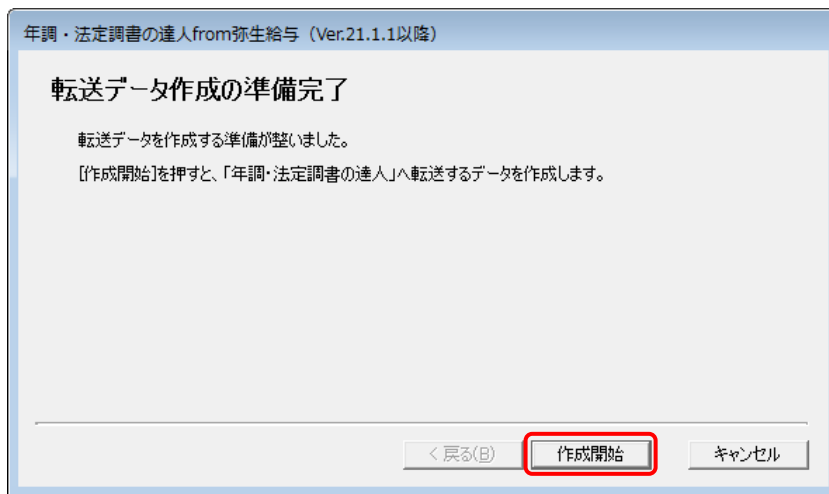
6. [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

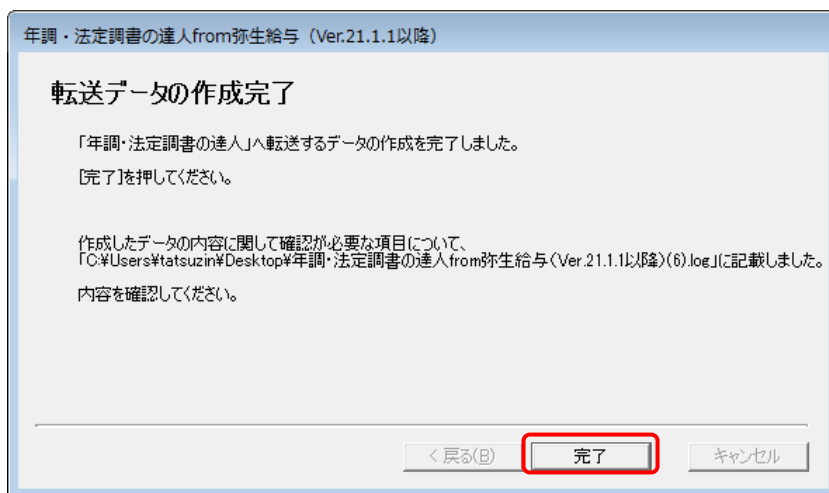
※ 手順6のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順7に進みます。

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)

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
2	営業部	1001	弥生憲司
0		1002	窪田孝子
2	営業部	1003	田所耕太郎
2	営業部	1004	竹田辰治
3	設計部	1005	鳥海清一
3	設計部	1006	卯月良知
3	設計部	1007	山本尚幸
3	設計部	1008	山名順一郎
3	設計部	1009	長橋薫
3	設計部	1010	中野洋子
3	設計部	1011	安藤明子
3	設計部	1012	石川順一
3	設計部	1013	佐山治夫
3	設計部	1014	太ク保直

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。

※ 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。

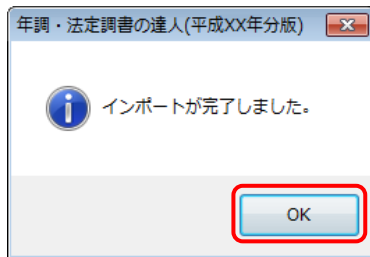
年調・法定調書の達人(平成XX年版)

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

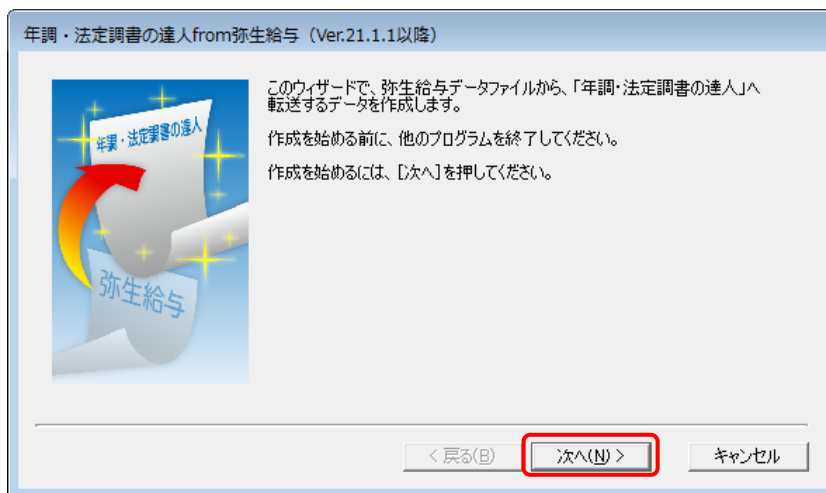
1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]－[達人シリーズ]－[連動コンポーネント]－「年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver.21.1.1以降)」をクリックします。

[年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.21.1.1以降)] 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 (Ver.21.1.1以降)] をクリックします。

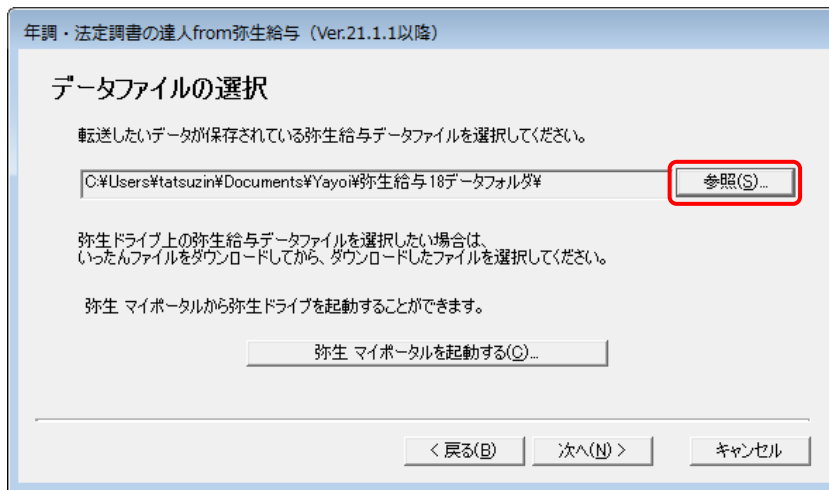
Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [年調・法定調書の達人from弥生給与 (Ver.21.1.1以降)] をクリックします。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



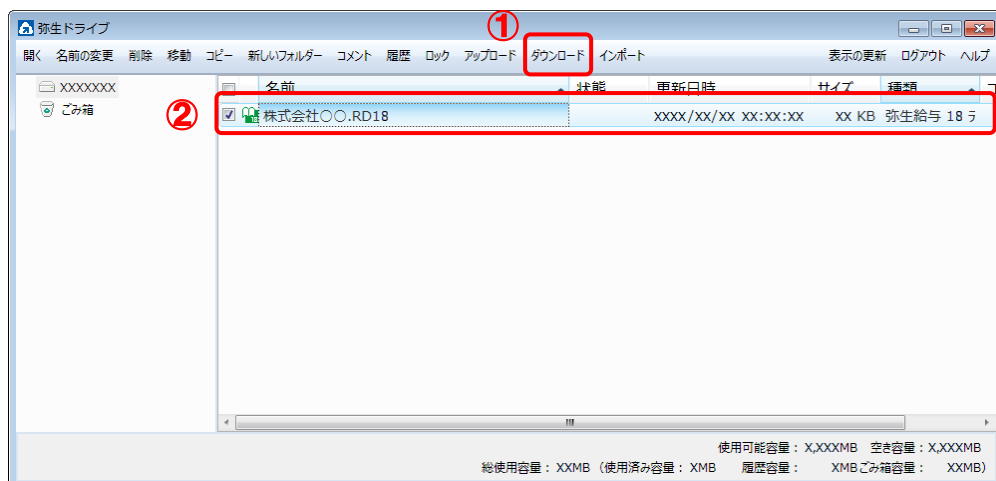
[データファイルの選択] 画面が表示されます。

3. [参照]ボタンをクリックします。

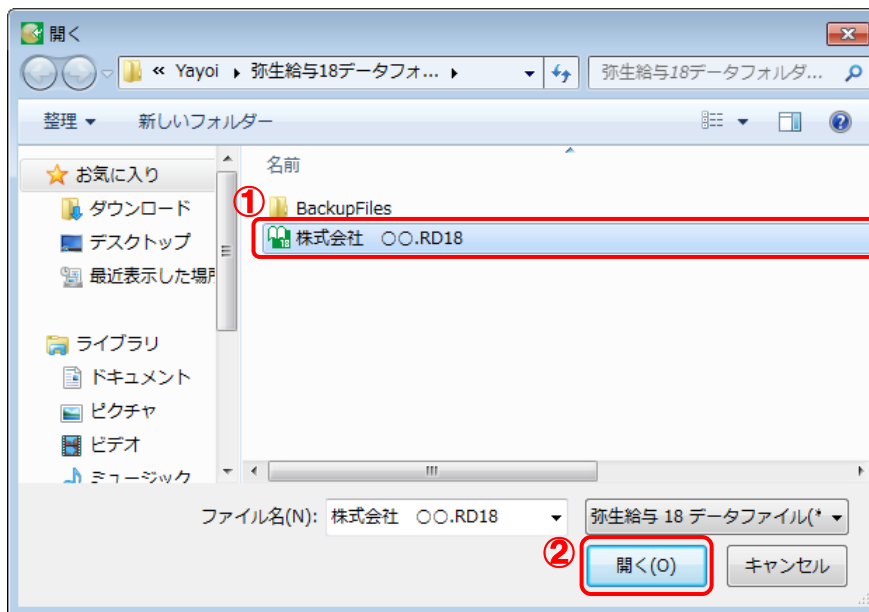


[開く] 画面が表示されます。

※ 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、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。

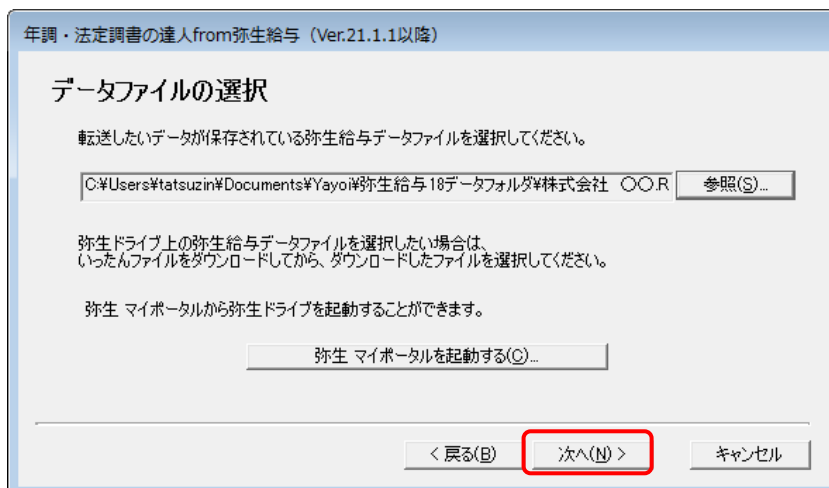


4. 「年調・法定調書の達人」に取り込む「弥生給与」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[データファイルの選択] 画面に戻ります。

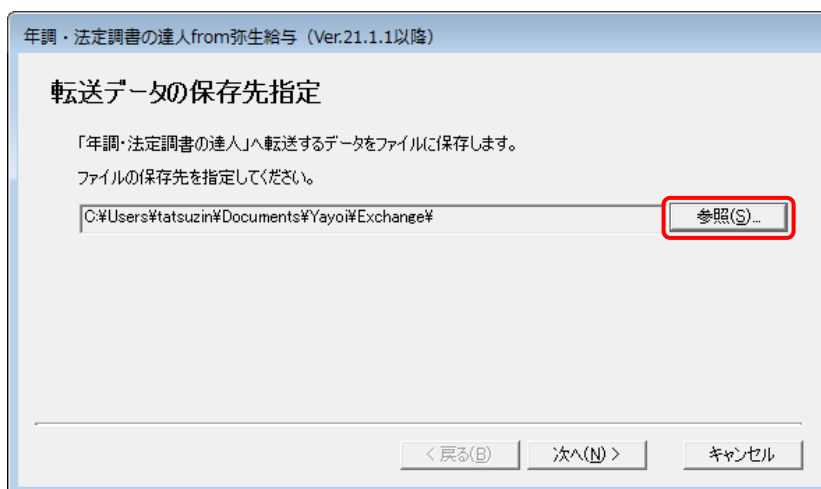
5. [次へ]ボタンをクリックします。



[転送データの保存先指定] 画面が表示されます。

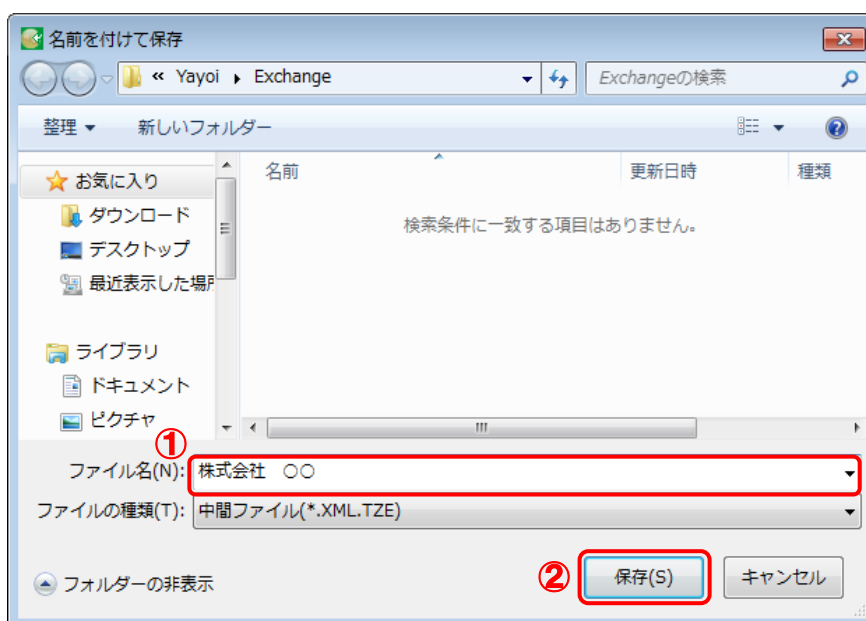
※ 手順5のあと、「システムふせんが貼られています。」というメッセージが表示される場合があります。この場合、[はい] ボタンをクリックすると手順6に進みます。

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。

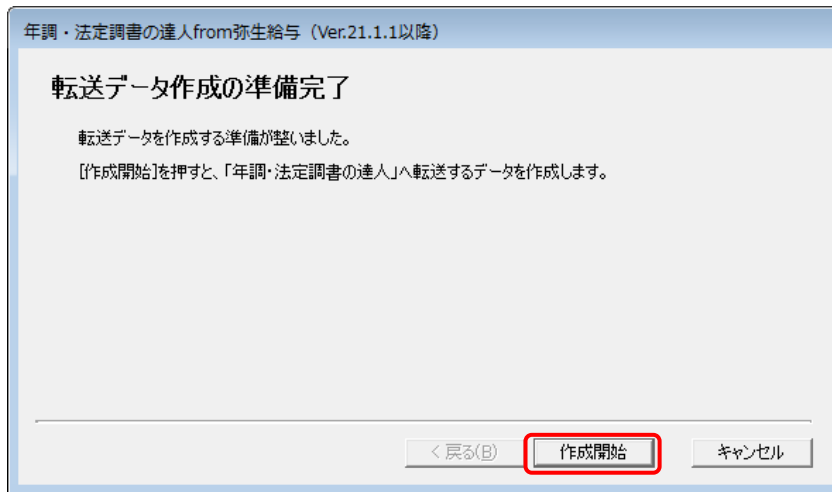
8. [次へ]ボタンをクリックします。

[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)。

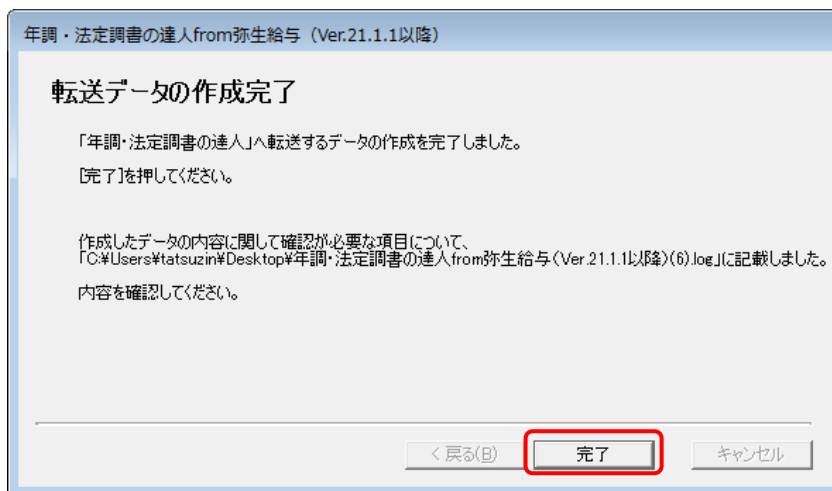
[転送データ作成の準備完了] 画面が表示されます。

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。

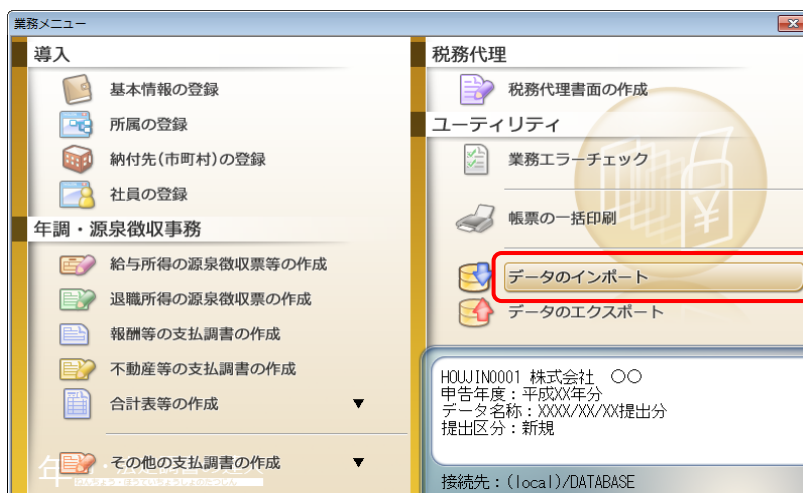
11. [完了]ボタンをクリックします。



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。

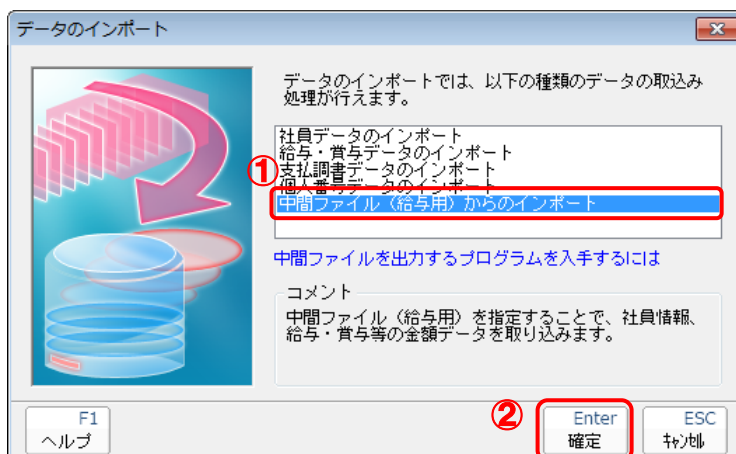
12. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

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。



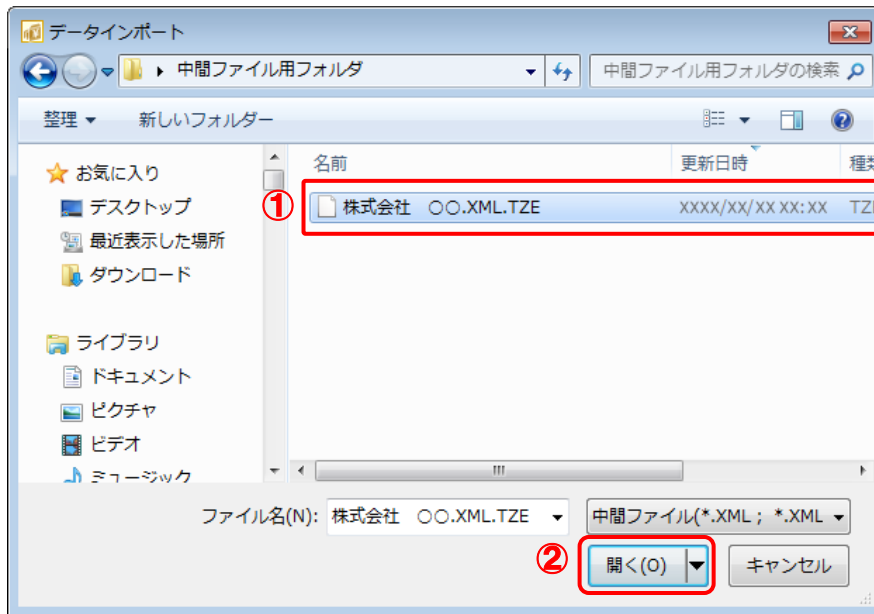
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



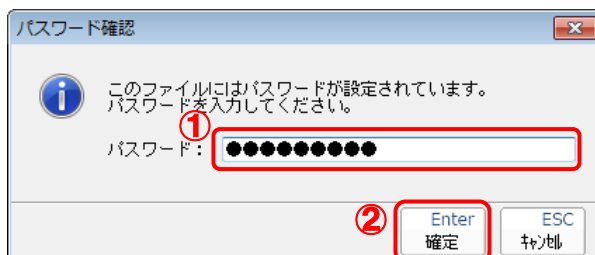
[データインポート] 画面が表示されます。

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
☒ 2	営業部	1001	弥生憲司
☒ 0		1002	窪田孝子
☒ 2	営業部	1003	田所耕太郎
☒ 2	営業部	1004	竹田辰治
☒ 3	設計部	1005	鳥海清一
☒ 3	設計部	1006	卯月良知
☒ 3	設計部	1007	山本尚幸
☒ 3	設計部	1008	山名順一朗
☒ 3	設計部	1009	長橋薫
☒ 3	設計部	1010	中野洋子
☒ 3	設計部	1011	安藤明子
☒ 3	設計部	1012	石川順一
☒ 3	設計部	1013	佐山治夫
☒ 3	設計部	1014	太ク 保南

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。

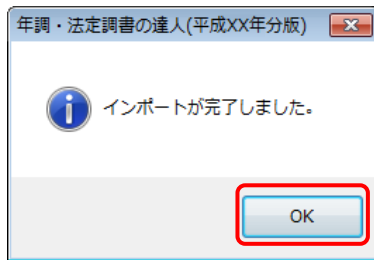
年調・法定調書の達人(平成XX年版)

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(Ver.21.1.1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されます。

The screenshot shows the '弥生給与' (Yasue Salary) software interface. The left sidebar has a menu with '従業員<一覧表>' (Employee List) highlighted. A red arrow points from this menu item to the main window, which displays the '従業員<一覧表>' screen. The screen shows a table of employee data with columns for name, code, gender, birth date, age, department, payment type, and employee type. The table lists 15 employees, including '弥生 憲司' (Yasue Kenji) and '窪田 孝子' (Kubota Takako).

氏名	姓	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
弥生 憲司	弥生	憲司	ケンジ	1001	男	SXX/03/19	50	営業部	月給制	従業員(事務役)
窪田 孝子	窪田	孝子	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	田所	耕太郎	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	竹田	辰治	タカヂ	1004	男	SXX/04/02	31	営業部	日給月給制	従業員(庶務部)
鳥海 清一	鳥海	清一	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	卯月	良知	リョウチ	1006	男	SXX/11/11	32	設計部	月給制	従業員(製造部)
山本 尚幸	山本	尚幸	ナオユキ	1007	男	SXX/12/21	40	設計部	月給制	従業員(製造部)
山名 順一朗	山名	順一朗	ジュンイチロウ	1008	男	HXX/08/12	27	設計部	日給月給制	従業員(製造部)
長橋 薫	長橋	薫	カオル	1009	男	HXX/02/24	27	設計部	日給月給制	従業員(製造部)
中野 洋子	中野	洋子	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	安藤	明子	アカリ	1011	女	HXX/10/10	21	設計部	時間給制	従業員(製造部)
石川 順一	石川	順一	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	佐山	治夫	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	大久保	直	ナオキ	1014	男	HXX/10/17	18	設計部	時間給制	従業員(製造部)
長嶋 [入退者]	長嶋	[入退者]	ナガシマ	1015	男	HXX/10/25	27	所属なし	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 Yosei Salary software interface. The top menu bar includes '給与(P)', '賃与(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(O)', and 'ヘルプ(H)'. The '給与(P)' menu is open, showing options like '処理設定(S)...', '明細入力<個人別>(P)', '明細入力<一覧表>(L)', '住民税徴収額一覧表(T)', '金種表(M)', '振込一覧表(F)', '昇給算定(C)', '昇給差額選及支払(R)', and 'タイムカード入力(X)'. The '明細入力<一覧表>(L)' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the main data table below.

The main data table is titled '弥生給与 - [平成XX年XX月分給与<一覧表>]'. It displays a list of 15 employees and their salary data for the specified month. The table columns are: 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, and 有休日数. The data is as follows:

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
弥生重司	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
長橋寛	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	0.00			0.00		0

The bottom status bar shows '株式会社 ○○', '平成XX年12月度給与', 'HXX冬具与', and '年末調整の処理年度: 平成XX年分'.

「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 List) screen. The top window shows the menu path: 賞与(B) > 明細入力<一覧表>(L). The bottom window shows a detailed table of bonus data for six employees across various categories like base pay, allowances, and taxes.

	弥生審司	森田孝子	田所耕太郎	竹田辰治	島海清一	卯月良知	山本尚幸
賞与	0	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
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	644,000
非税支給合計	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	644,000
労保対象合計	0	960,000	840,000	600,000	800,000	604,000	644,000
役員報酬合計	15,000,000	0	0	0	0	0	0
健康保険料	241,308	47,568	41,622	29,730	39,640	29,928	31,9
介護保険料	40,177	7,920	6,930	0	0	0	5,3
厚生年金保険	137,250	87,840	76,860	54,900	73,200	55,266	58,9
雇用保険料	0	2,880	2,520	1,800	2,400	1,812	1,9
所得税	4,703,340	116,323	87,242	31,461	27,965	21,114	55,7
社会保険料計	418,735	146,208	127,932	86,430	115,240	87,006	98,0
控除合計	5,122,075	262,531	215,174	117,891	143,205	108,120	153,8
社保控除後計	14,581,265	813,792	712,068	513,570	684,760	516,994	545,9
前払戻金	854	982	959	303	423	795	3
今払戻金	779	451	785	412	218	675	5
年末調整還付	0	0	0	0	0	0	0
年末調整徴収	0	0	0	0	0	0	0
その他合計	75	531	174	-109	205	120	-1
差引支給合計	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	496,000	490,0
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
振込支給合計	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	496,000	490,0
振込支給1	9,878,000	698,000	625,000	482,000	657,000	496,000	490,0
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	7,114,532	4,741,645	6,370,000	4,735,000	6,390,0
社会保険累計	1,369,040	1,086,089	958,278	671,012	926,280	686,175	970,0
所得税累計	4,846,422	420,585	312,521	145,473	90,359	105,992	255,5

「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:

役職: ☐ 法人の役員に該当する

刀がけ:

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)

世帯主の氏名:

甲乙区分: 甲欄

あなたとの続柄: 参照

扶養控除等申告書の提出: 有り

性別:

徴収方法: 特別徴収

配偶者の有無: 無し

普通徴収への切替理由:

メールアドレス:

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

F1 ヘルプ F3 参照 F6 所得内訳 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

本人個人番号 参照

氏名 刀がけ 生年月日 年 月 日

合計所得 円 ☐ 見積

障害者区分

☐ 寡婦 ☐ 特別の寡婦 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人

配偶者個人番号 参照

氏名 刀がけ 生年月日 年 月 日

配偶者所得 円 ☐ 内訳

源泉控除対象 該当

障害者区分

非居住者 該当

死亡年月日 年 月 日

控除計算 対象外

扶養親族個人番号 参照

氏名 刀がけ 生年月日 年 月 日

続柄 参照

扶養区分 一般

障害者区分

非居住者 該当

死亡年月日 年 月 日

控除計算 対象外

F1 ヘルプ F3 参照 F6 所得内訳 F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル



注意

〔源泉控除対象〕は、弥生給与18では平成30年1月度から入力进行可能とするため、それ以降に連動できます。

📄 [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:

平成 29 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	所 属	職 名	住 所	(郵便番号)	氏 名	(フリガナ)	整理 番号
平成 年分 給与所得 に対する源泉 徴収簿	区分	月	支	給	給	給	給
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
賞 与 等							
計	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
同上の税額につき 還付又は徴収 した月区分	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘
扶養控除等 の存在	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟
区分	金	額	税	額			
給料・手当等	㊱	㊲	㊳	㊴			
賞与等	㊵	㊶	㊷	㊸			
計	㊹	㊺	㊻	㊼			
給与所得控除後の給与等の金額	㊽	㊾	㊿	㋀			
社会保険料等の控除額	㋁	㋂	㋃	㋄			
除税額	㋅	㋆	㋇	㋈			
生命保険料の控除額	㋉	㋊	㋋	㋌			
地震保険料の控除額	㋍	㋎	㋏	㋐			
配偶者特別控除額	㋑	㋒	㋓	㋔			
所得控除額の合計額	㋕	㋖	㋗	㋘			
差引課税給与所得金額	㋙	㋚	㋛	㋜			
差引課税給与所得税額	㋝	㋞	㋟	㋠			
年調所得税額	㋡	㋢	㋣	㋤			
年調年税額	㋥	㋦	㋧	㋨			
差引超過額又は不足額	㋩	㋪	㋫	㋬			
超過額	㋭	㋮	㋯	㋰			
不足額	㋱	㋲	㋳	㋴			
繰上り	㋵	㋶	㋷	㋸			
繰下り	㋹	㋺	㋻	㋼			
繰上り	㋽	㋾	㋿	㊀			
繰下り	㊁	㊂	㊃	㊄			

[illegible]

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	氏 名	整理番号
区分	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後の給与等の金額	源泉徴収額	年末調整による過不足税額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
計						
計						

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	前年の税額に引き継いだ不足税額	前年の税額に引き継いだ超過税額	前年の税額に引き継いだ不足税額	前年の税額に引き継いだ超過税額
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100

☐ [保険データ] 画面

区分	支払額	控除額
給与等からの控除分 (② + ⑤)		⑩ ☐ 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	⑪ 円
上記のうち国民年金保険料等の金額	☐ 入力 円	
申告による小規模企業共済等掛金	円	⑫ 円
生命保険		
一般	新 円	
	旧 円	
介護医療	円	
個人年金	新 円	
	旧 円	⑬ 円
地震保険		
地震	円	
旧長期	円	⑭ 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+F1 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+

確定

ESC

キャンセル

6.連動対象項目

39

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.21.1.1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[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（Ver.21.1.1以降）」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(Ver.21.1.1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。

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（Ver.21.1.1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、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。

