

# FRONTIER21における弥生給与の運用について(達人連動)

◆弥生給与⇒達人への連動をする場合、以下の手順でご利用ください。  
画面は弥生給与24⇒年調・法定調書の達人(令和05年分版)です。

(サンプル)共有フォルダ名:0033 目黒トレーディング ファイル名:目黒トレーディング

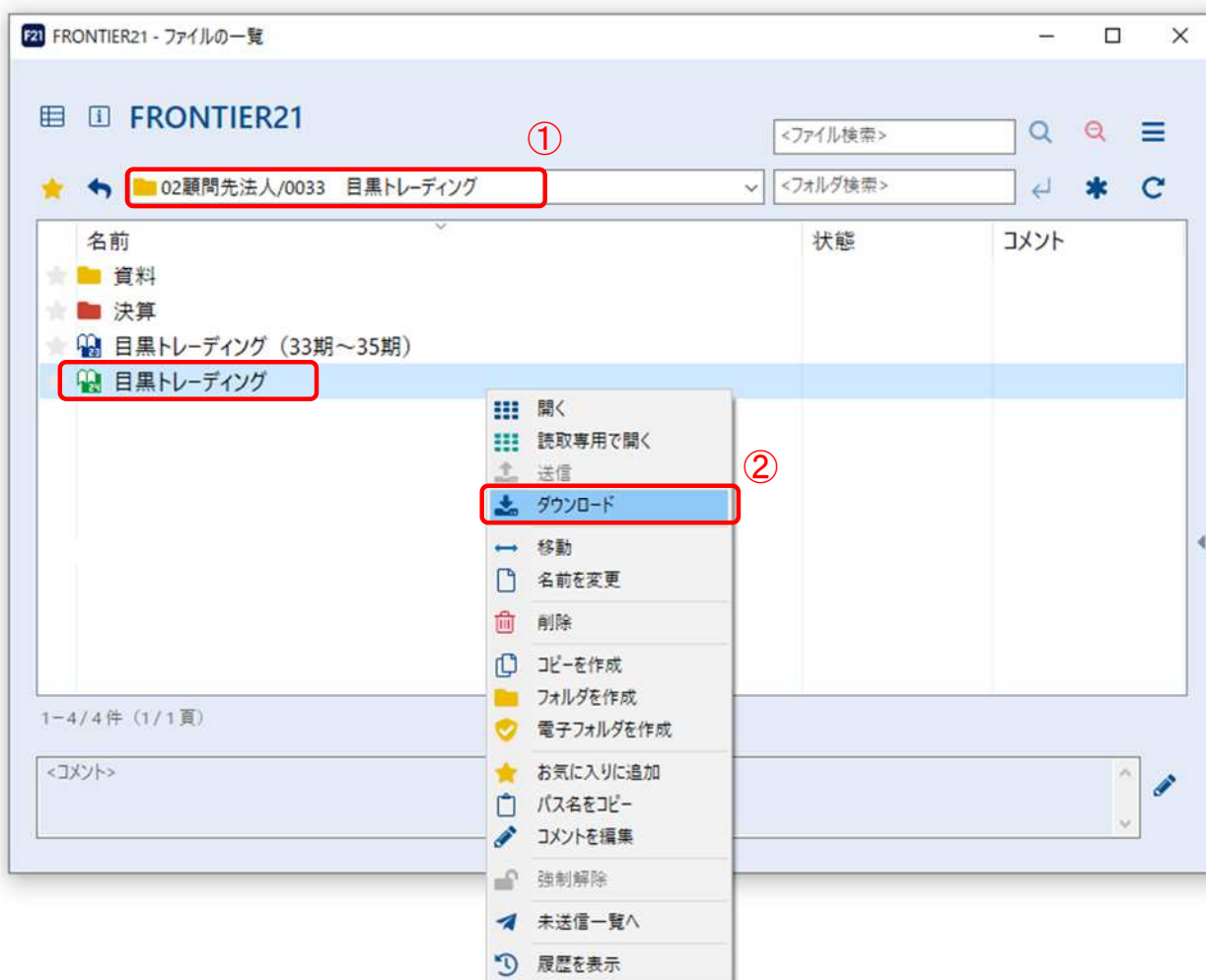
あらかじめ、デスクトップに[F21データ](名称任意)というフォルダを作成しておいてください。

## ■データダウンロード手順

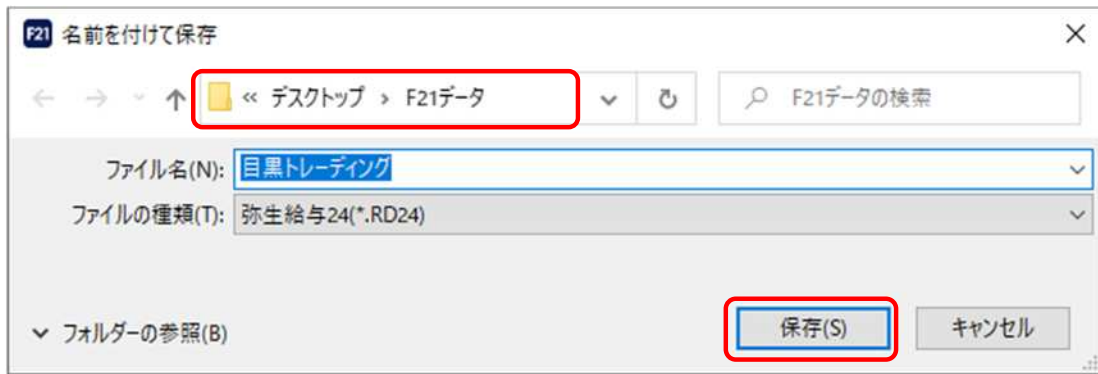
①デスクトップのFRONTIER21のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。



②[ファイルの一覧]画面で、フォルダ名[0033 目黒トレーディング]を選択します(①)。  
ファイル一覧に表示される【目黒トレーディング】を右クリックし[ダウンロード]を選択します(②)。



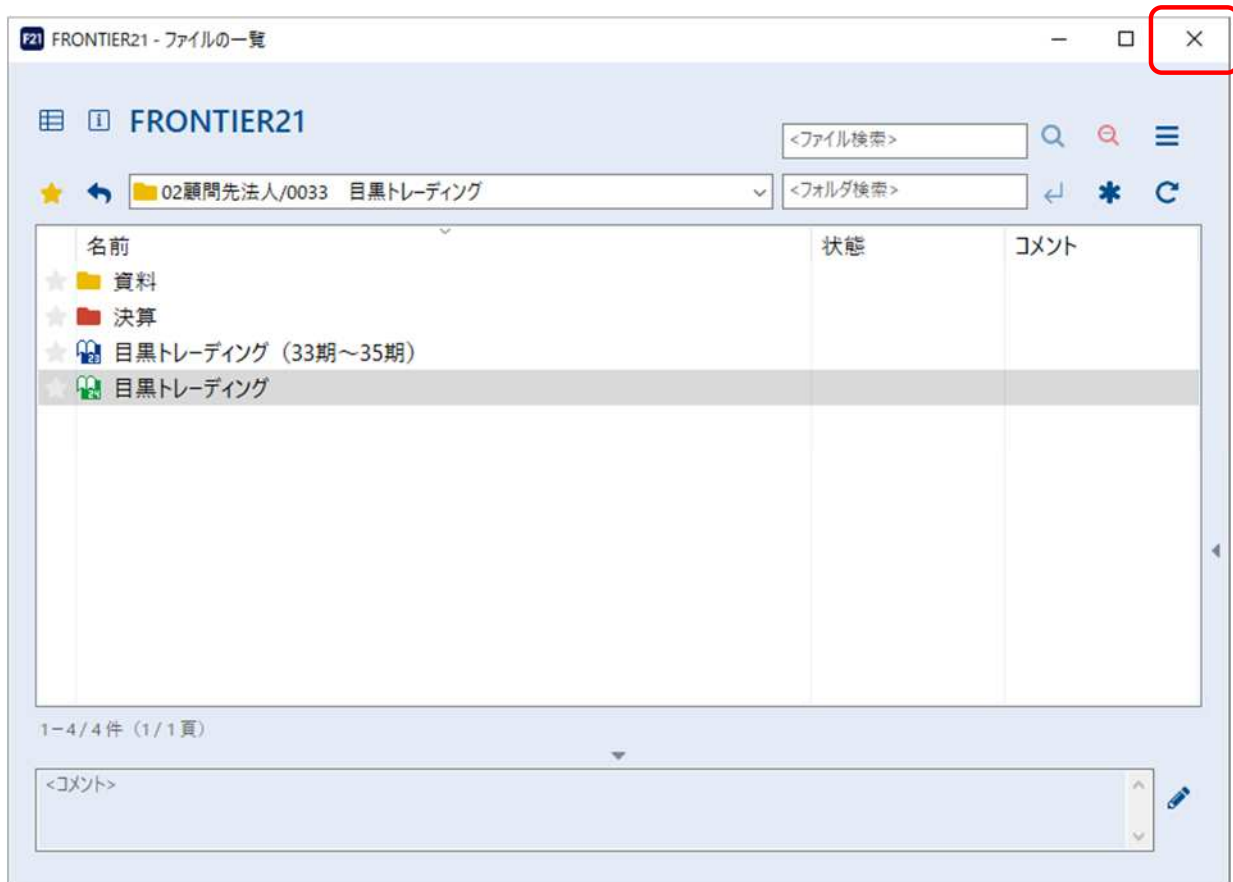
③[名前を付けて保存]画面が表示されたら、[F21データ]フォルダを選択し、[保存]ボタンをクリックします。



④ファイルのダウンロードが完了したら、[閉じる]ボタンをクリックします。

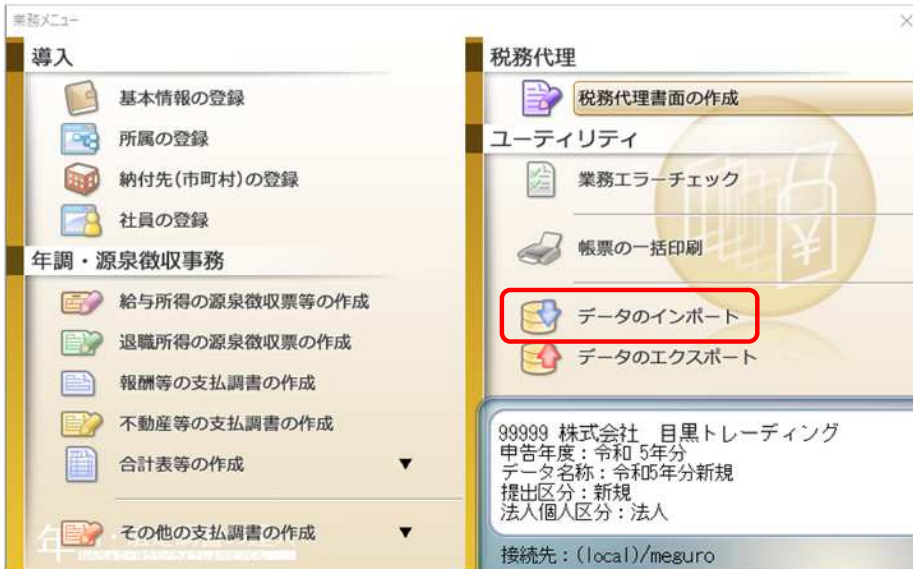


⑤ダウンロードが完了したら、右上の[×]で閉じます。



## ■連動手順

①[年調・法定調書の達人(令和05年分版)]を起動して顧問先データを開き、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



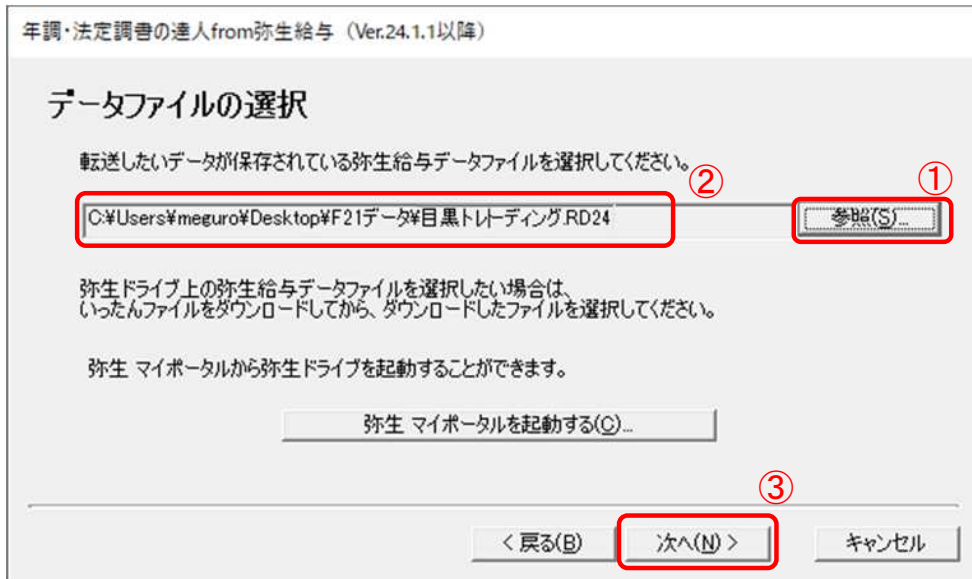
②[弥生給与(Ver.24.1.1以降)]からのインポート]をクリックし①)、[確定]をクリックします②)。



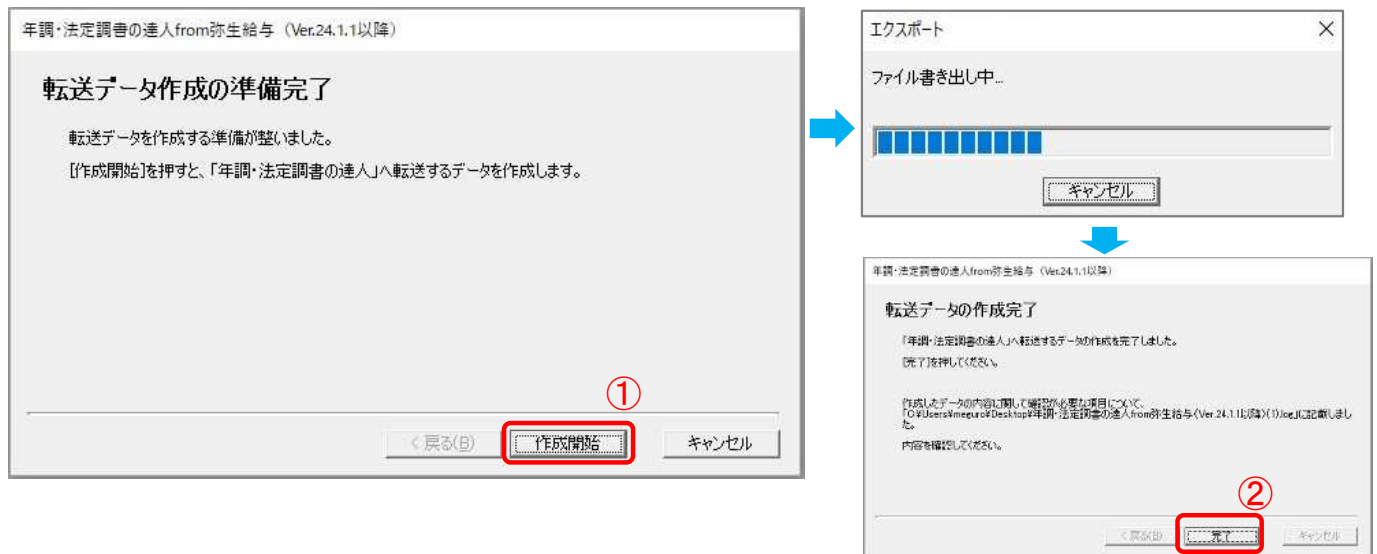
③[年調・法定調書の達人from弥生給与(Ver24.1.1以降)]画面が表示されます。[次へ]をクリックします。



- ④[データファイルの選択]画面で[参照]をクリックします(①)。  
[F21データ]フォルダの【目黒トレーディング.RD24】を選択し(②)、[次へ]をクリックします(③)。



- ⑤[転送データ作成の準備完了]画面で[作成開始]をクリックします(①)。  
転送データがエクスポートされます。  
[転送データの作成完了]画面で[完了]をクリックします(②)。



⑥[条件設定(インポート)]を設定して(①)、[実行]をクリックします(②)。

① 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  
 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を全て削除し、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。

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 2	東京本社	10001	弥生憲司(役員)
<input checked="" type="checkbox"/> 5	東京総務部	21001	田所耕太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 5	東京総務部	21002	竹下(郵便局)
<input checked="" type="checkbox"/> 6	東京営業部	12001	原島(8月昇給)
<input checked="" type="checkbox"/> 6	東京営業部	12002	小松(4月昇給)
<input checked="" type="checkbox"/> 8	出張販売員	34001	金沢(日給)
<input checked="" type="checkbox"/> 8	出張販売員	34002	石川昌子
<input checked="" type="checkbox"/> 8	出張販売員	34003	佐山奈々
<input checked="" type="checkbox"/> 8	出張販売員	34004	大久保直美
<input checked="" type="checkbox"/> 8	出張販売員	34005	安藤明子
<input checked="" type="checkbox"/> 5	東京総務部	25003	長橋薫子
<input checked="" type="checkbox"/> 6	東京営業部	15001	鳥海清一
<input checked="" type="checkbox"/> 6	東京営業部	15002	中村(休職(有))
<input checked="" type="checkbox"/> 7	商品商品管理部	23001	坂本(休職(無))

※赤字：既に登録されている社員

F1 ヘルプ    F11 全選択    ② Enter 実行    ESC キャンセル

※インポート方法の選択

【追加/更新】を選択した場合

年調・法定調書の達人

現在登録されている社員情報を残した状態で、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

【追加/削除/更新】を選択した場合

年調・法定調書の達人

インポートファイルに登録されていない社員情報を削除し、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

【新規】を選択した場合

年調・法定調書の達人

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

⑦[OK]をクリックします。

年調・法定調書の達人(令和05年版)

インポートが完了しました。

OK

達人連動に関する詳細な手順については「達人Cube」-「情報コミュニティ」-「各種マニュアル」-「連動コンポーネント」タブ内の「年調・法定調書の達人」-「弥生株式会社」-『年調・法定調書の達人from弥生給与』マニュアルをご確認ください。

⑧デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のデータは作業終了後に削除してください。



●本マニュアルについて

本マニュアルはFRONTIER21の操作方法を記載しています。  
マニュアル内の操作は、Windows10で行っています。

●商標について

本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェアなどについては、各社の商標  
または登録商標です。

●著作権について

本マニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。  
株式会社オリコンタービルの許可を得ず、転載・複写・複製などはできません。

●免責について

本マニュアルに記載されている内容および仕様、デザインなどは、  
改良のために予告なく変更することがあります。  
あらかじめご了承ください。

---

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.