



『弥生給与 14』と『やよいの給与計算 14』 の、年末調整の機能に「年末調整ナビ」が 実装されました。「年末調整ナビ」とは、年末調整の流れに沿って、年末調整の準備から 年末調整の終了(新年度への更新)までの作業をわかりやすく説明する操作ナビです。 ※本紙では「年末調整ナビ」を使って、年末調整の準備から年末調整の終了(新年度へ更新)までの操作を説明しています。

目次

■ 年末調整の前に
1 年末調整ナビへようこそ・
2 年末調整の準備をしよう・
3 申告書を入力しよう
4 年税額を算出しよう
5 過不足税額を精算しよう・
6 帳票を印刷しよう
☑ 新年度へ更新しよう
■ よくある質問(FAQ)

お願い

年末調整業務の時期までには新製品の操作に慣れていただけるように、今年は例年よりも早い時期に新製品を ご提供いたしました。『弥生給与 13』『やよいの給与計算 13』をご利用のお客さまは、メニューバーの[ヘルプ] - [オンラインアップデート]からオンラインアップデート機能を使用して、お早めに『弥生給与 14』または『や よいの給与計算14』をインストールしてください。 ※「あんしん保守サポート」のトータルプランにご加入のお客さまには、「弥生給与 14 年末調整版(平成 25 年分)」 『やよいの給与 計算 14 年末調整版(平成25年分)」のプログラムディスク(DVD-ROM)を、2013年11月下旬より発送させていただきます。





•••••• 2 3 4 ····· 57

『弥生給与 13』 『やよいの給与計算 13』をご利用のお客さまへ

年末調整の前に

『弥生給与(やよいの給与計算)』の 「製品バージョン」を確認する

平成25年分年末調整に対応した「弥生給与(やよいの給与計算) 14 年末調整対応版(平成25年分) Ver.17.1.1」がインストールさ れていることを確認します。

メニューバーの[ヘルプ]-[バージョン情報]をクリックして、弥生給与 (やよいの給与計算) 14 「Ver17.1.1」であることを確認します。

鶴 バージョン情報	X
「バージョン情報 ――	
弥生給与 14	: Ver. 17.1.1
製品のライセンス情報	l
会社名	****
ユーザー名	*****
弥生製品登録番号	****
ライセンス認証状態	: 認証済み
お客様情報	
お客様番号	: ******
	Copyright (C) 2013 弥生株式会社
	閉じる

補足

バージョン情報が「Ver17.0.1」と表示されている場合は、「年 末調整対応版(平成25年分) Ver.17.1.1』がインストール されていません。オンラインアップデート機能を使用して [Ver.17.1.1]をインストールします。

- 1. 『弥生給与(やよいの給与計算)』を起動して、メニューバー の[ヘルプ]-[オンラインアップデート]をクリックします。
- 2. [更新プログラム名]の[弥生給与(やよいの給与計算) 14 年末調整対応版(平成25年分) Ver.17.1.1]にチェックを 付けて[アップデート]をクリックします。

年末調整 年度の確認

年末調整の年度が「平成25年分」または「2013年分」と表示されて いることを確認します。

1. クイックナビゲータの[年末調整]カテゴリから[年末調整業務を 行う]をクリックします。

補足	
年末調整の は、以下のン リックします)年度が「平成24年度(2012年度)」以前の場合 〈ッセージが表示されますので[キャンセル]をク 。
処理年度の	離認
4	平成25年度年末調整: 年調年度が平成24年度のデータのため、平成25年度の年末調整を 正しく行えない可能性があります。平成25年度の年末調整を行う 場合は、年調処理年度を更新してください。
	処理を続ける(S) キャンセル ヘルプ
クイックナヒ 度へ]をクリ 度)」に更新し	ゲータの[年末調整]カテゴリから[終了して新年 ックして、年末調整年度を「平成25年度(2013年 してください。

2. [年末調整メイン]画面が表示されます。タイトルバーに「平成25 年分」または「2013年分」と表示されていることを確認します。

🎟 平成25年用年末調整 株式会社 弥生トレーディング・データの年度:平成25年分 <и >

≝

進捗一覧

1 年末調整ナビへようこそ

年末調整ナビについて

年末調整ナビ(以下「ナビ」とします。)は、年末調整を7つの項目に分けて流れを説明しており、さらに必要な作業画面を選択して表示させること ができます。

年末調整ナビ
1 年末調整ナビへようこそ
2 年末調整の準備をしよう
3 申告書を入力しよう
4 年税額を算出しよう
5 過不足税額を精算しよう
<mark>6</mark> 帳票を印刷しよう
7 新年度へ更新しよう



1 年末調整ナビへようこそ

年末調整の流れと、[年末調整]ウィンドウ(画面)について説 明しています。

2 年末調整の準備をしよう

「事業所」や「従業員情報」の設定確認や、従業員配布用申告 書の印刷「給与/賞与の締め」の作業を説明しています。

3 申告書を入力しよう

「扶養控除等申告書」「保険料控除等申告書」「住宅ローン控 除等申告書」「前職情報」の入力について説明しています。

4 年税額を算出しよう

1年分の給与・賞与等から年税額を算出する作業を説明して います。

5 過不足税額を精算しよう

従業員ごとの還付額・徴収額の確認と精算の作業について 説明しています。

6 帳票を印刷しよう

「源泉徴収簿」「源泉徴収票/給与支払報告書」等の印刷につ いて説明しています。

7 新年度へ更新しよう

年末調整を終了し、新年度へ更新する作業について説明して います。

2 年末調整の準備をしよう

[年末調整ナビ]から[2 年末調整の準備をしよう]をクリックします。

「事業所」と「従業員〈個人別〉」の確認

事業所や従業員の情報が正しく設定されていることを確認します。

2 年末調整の準備をしよう

この内容をくわしく知りたい

2-1. 設定の確認

事業所や従業員の情報が正しく設定さ れていることを確認します。 事業所

2-2. 書類の準備

年末調整に必要な用紙をあらかじめ準 備します。

保険料控除等申告書については弥生給与 から印刷しておくと便利です。 (会社名と所在地が印字されます)

保険料控除等申告書印刷

また翌年度の年末調整の進備のために 扶義控除等申告書を印刷することもで きます。

(会社名と所在地が印字されます) 扶義控除等申告書印刷(翌年度分)

2-3. 給与/貸与の締め

年末調整の前に本年度最後の給与と 賞与の計算をします。

作業内容は精算方法によって異なります。 詳細は[右のナビ]でご確認ください。

保険料控除等申告書」と 「扶養控除等申告書(翌年度分)」の準備

従業員に配布し、必要事項を記入してもらい回収する「平成25年分 給与所得者の保険料控除等申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控 除申告書」は必要に応じて印刷することができます。また翌年度の 準備のために「平成26年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告 書」もあわせて印刷することができます。

※[給与の支払者の名称(氏名)]と[給与の支払者の所在地(住所)]が印字されます。

【「保険料控除等申告書」の印刷】

- 1. ナビから「保険料控除等申告書印刷」をクリックします。 画面右側 に[保険料控除等申告書]のプレビューが表示されます。
- 2. 画面左側の[印刷の設定]で用紙、プリンターを設定します。
- 3. プレビュー画面の[印刷する]をクリックします。

【「事業所」の確認】 1.ナビから「事業所」をクリッ クします。

2. [事業所] 画面が表示され ます。「事業所名」や「住 所」等を確認します。

【「従業員〈個人別〉」の確認】

別〉」をクリックします。 2.従業員の各項目の設定を

※[住所]タブの「給与支払報告書 提出先」は、「給与支払報告書(総

- 確認してください ※本年中に入社、退職した従業員 がいる場合は[一般]タブの「入 社年月日」や「退職年月日」が入
- ださい。

- 1.ナビから「従業員〈個人
- 確認します。

括表) に印刷されますので必ず

- 力されていることを確認してく
- ※締め処理が完了したら本年最後の「給与」の明細入力を開始してください。なお、「7 新年度へ更新しよう]の作業までは、「給与明細」のロックはしないように注意してくだ さい。

?年末調整の過不足税額を 本年最後の「賞与」で支払う場合

【「扶養控除等申告書(翌年分)」の印刷】

されます。

1. ナビから「扶養控除等申告書印刷(翌年分)」をクリックします。 画

[4 年税額を算出しよう]に進むまでに本年度最後の給与または、賞

1. クイックナビゲータの[賞与支払]カテゴリから[処理の終了]をク

2. [賞与処理設定]画面の[今回の賞与処理を終了する]をクリックし

※[賞与処理設定]画面の[賞与データを作成する]が表示されている場合は、すでに賞

※賞与の支払いが終了していない場合は、[今回の賞与処理を終了する]は行わずに

2. 画面左側の[印刷の設定]で用紙、プリンターを設定します。

3. プレビュー画面の[印刷する]をクリックして印刷します。

給与/賞与の締め」の確認

年末調整の過不足税額を

賞与明細の「ロック」をしてください。

リックします。

ます。

与の締めの処理を完了させておく必要があります。

本年最後の「給与」で支払う場合

与計算を終了しているため終了の作業は不要です。

3. [OK]をクリックします。※これで締めの処理は完了です。

面右側に[平成26年分 扶養控除等申告書]のプレビューが表示

- 1. クイックナビゲータの[給与支払]カテゴリから[明細入力 明細書 の印刷]をクリックします。
- 2. [給与明細〈個人別〉] 画面が表示されます。メニューバーの[編集] -[すべてをロック]をクリックします。
- 3. 「全従業員の明細データをロックします。よろしいですか?」の メッセージが表示されます。[はい]をクリックします。※これ で締めの処理は完了です。

※締め処理が完了したら本年最後の「賞与」の明細入力を開始してください。なお、「7 新年度へ更新しよう]の作業までは、「賞与明細」のロックはしないように注意してくだ さい.

? 年末調整の過不足税額を B 「現金」で支払う場合

- 1. クイックナビゲータの[給与支払(賞与支払)]カテゴリから[明細 入力 明細書の印刷]をクリックします。
- 2. [給与(賞与)明細(個人別)]画面が表示されます。本年最後の給 与(賞与)明細の入力を完了させます。
- 3. 本年最後の「給与(賞与)明細書」をロックします。 メニューバーの [編集]-[すべてをロック]をクリックします。
- 4. 「全従業員の明細データをロックします。よろしいですか?」のメッ セージが表示されます。[はい]をクリックします。 ※これで締めの処理は完了です。

補足

本年度最後の給与と賞与の支給日が同日の場合は、「よくあ る質問(FAQ)」をご確認ください。 「よくある質問(FAQ)」の確認方法は、最終ページをご参照く ださい。

年末調整を行わない|従業員の確認

「年間支給額が2,000万円を超える従業員」「税額表が「乙欄」の従 業員」「2か所以上の給与支払者から給与の支払を受けている従業 員」など、年末調整を行わない従業員を確認します。

1. [年末調整] 画面の [進捗一覧] をクリックします。

『平成25年用年末調整 株式会社 弥生トレ	ーディング - デ	- 夕の年度:平成2	!5年分				23
	≚!進捗一覧	🔝 明細個人別	目明細一覧	年税額算出	建不足年税额一覧	0^	JUJ

2. [進捗一覧] 画面が表示されます。年末調整を行わない従業員の [年調対象]項目に[×」が表示されていることを確認します。[年 調対象]を対象[〇]対象外[×]に変更する場合は、該当する従業 員の「〇」 「×」を右クリックして「年調対象にする」 「年調対象外に する」を選択して変更します。

デー	-夕の年度:平成2	5年分		
	≤」 進捗	「一覧」 全調明細個人別	調明細一覧	年税額算出
進捗	一覧			
	⊐-ド ≜ ‡	氏名 🚉	年調対象 🤝	入社年月日 🚉
	10000	田中 弘子	0	H.25/05/01
	10001	弥生 憲司(役員)	(2000万超)	H.01/04/05
	10001	佐山 花子	×	H.23/05/01
	12001	原島 [6月昇給]	0	H.01/11/01
	12002	小松 [4月昇給]	(乙欄)	H.02/04/01
	13001	坂井 [3月昇給]	0	H.09/06/02

※年間支給額が2,000万円を超えている従業員は、[年調対象]項目に「2,000万超」、税 額表が「乙欄」の従業員の場合は「乙欄」と表示され、年調対象外として自動判定されま す。

3 申告書を入力しよう

[年末調整ナビ]から[3 申告書を入力しよう]をクリックします。



従業員から回収した申告書をもとに申告書入力を行います。



1. ナビから「扶養控除等 申告書へ」をクリックし ます。画面右側に [扶 養控除等申告書1のプ レビューが表示されま ਰ_

2. 黄緑色の部分をクリックすると、 [扶養控除等情報入力] 画面が表 示されます。



3. [扶養親族等の詳細設定を行う] にチェックをつけて、従業員から 回収した申告書(「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」)をも とに入力します。扶養親族を追加する場合は、[行追加]をクリッ クして入力を行います。

1大義統法守の評相設定で	uro						
観計算上の習評	1,						
正扶養親族	0.L						
人扶養親族	0A						
古む戦守	0.4						
役の)障害者 PII協定手	01						
「「「「「「「「「」」」」	01						
	U.N.						
 (夫)に該当する (事婦又は寡夫) ()特別寡婦 	 障害者に ● 一般の ● 特別調 	 該当する)障害者)障害者 	回勤	労学生に該当 書者 国人	ট 🗌	未成年者	
在山雄介	\$.49/03/: #λ	16 • 行削除	2	朝御小 •	一般	*	
氏名	統柄	生年月	a	区分	同居	暗害者	
佐山 由美	子	H.15/0	1/03	• 年少	-	対象外	•

入力が終了したら[OK]をクリックします。

4. [扶養控除等申告書]の入力が完了したら、進捗状況の[完了]をク リックします。

※[扶養控除等申告書]の入力が不要な従業員は、進捗状況の[不要]を選択します。



5. 次に[保険料控除等]タブをクリックします。従業員から回収した 申告書(「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶 者特別控除申告書」)をもとに水色の部分をクリックして、本年中 に支払った保険料等の金額を直接入力します。

※水色の部分に保険料等の金額を入力することで、「合計」や「控除額」は自動計算されま す。



6. 入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。 ※[保険料控除等申告書]の入力が不要な従業員は、進捗状況の[不要]を選択します。

保険料控除等	申告書 - 佐山 7	ŧ 了				0	広げる
扶義控除等	保険料控除等	住宅ローン控	除等 前職	青報			
進 ふせん	弐次 未済 √完了 途中 =不要	従業員切替 合前へ(F6) 				 全体 拡大 	副和
2014年2月 新四 701		部分所得者の味! 式会社務生トレーディン 京都城西市務生町1-8-	奥村120年中省書 グ - 15 ABビル 27	 京 招号町倍省 (フリガナ) あなたの氏名 あなたの佐所 えは日所 	の間に調査特 作にかっ 佐山 老子	初位隊中宣書	0
_	+ 1	含与所得者の保険	料控除中告書(•		◆給与所得者の	配偶者
	敗会社等 保険等の 名 紫 雉 泉	 (1)設置 (注) 保険等の (注) 契約者の (共名) 支援 	住除金写の受取人 氏 名 最初	BF-ID A 512 (450 44-3) D R89 2 0:281 (964 4 D R89 2 0:281 (964 4 R12 5 0:493 (0:24) (2) B-O 226, 300 B-O 226, 300 B-O 236, 300	11日 日 5 日 2017 文5:第10 日 13 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	▲なた040やの201円成を置かれ しています。 成長での広告 よるかと対応者の内容工程に 場合にないため目的からては100 の次の場合には、応調者明 点ないた思えいたにはからい もないたないに、ご知られたとから後 りた。したりになった。このかり	
彼の生産発展	0.5 CB152001 4	人の金田を下の新賞成1 (新編集	() (###1,1070	#-D	44.007) a	○ 転換後の会計所得金額(例 所成の研究) 収入会 の 5 次 形 の	000010 8880 03 9773

【[住宅ローン控除等]は該当する従業員のみ入力を行います。】

7. [住宅ローン控除等]タブをクリックします。従業員から回収した 申告書(「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申 告書」)をもとに「住宅借入金等特別控除額」と「居住開始年月日」 を直接入力します。

- 住宅ローン控除等申告書・佐山花子 ③広げ 扶養控除等 保険料控除等 住宅ローン控除等 前職情報 全体拡大線 ふせん 13途中 -不要 - - - 不要 c住宅借入金等特別控除情報 住字借入全等特别控除额 1.500.000 H.22/10/0 居住開始年月日
- 8. 入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。



【[前職情報]は該当する従業員(中途入社した従業員で前職の徴収 税額がある場合)のみ入力を行います。】

9. [前職情報]タブをクリックして、前職分給与の入力に漏れがない ことを確認します。修正が必要な場合は、各項目を直接修正しま す。



10.入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。



11. [従業員選択]で次の従業員を選択し、[扶養控除等]タブを選択 して、手順2から繰り返し入力を行います。





4 年税額を算出しよう

[年末調整ナビ]から[4 年税額を算出しよう]をクリックします。

年税額を算出する	
1年分の給与・賞与等から年税額を ※P4[「給与/賞与の締め」の確認】が完了してい	算出します。 ふることを確認します。 1 ナビから「在税額を管出す
4 年税額を算出しよう この内容をくわしく知りたい	る]をクリックします。
4-1.年間の給与と貸与の集計 一年分の給与・貸与等から年税額を算 出します。 年税額を算出する	2. [年税額算出]画面が表示 されます。
本年に支給された給与/貫与のうち、弥生 給与に入力されてないものがある場合は明 細入力から合計額を直接入力します。 (全ての絵与・買与等が弥生給与に入力済 みの場合は不要です) を開想編集191	
<u>生調明細一覧</u>	
 入力値や年税額の確認を行います。 確認には次の画面が便利です。 	
年調明細個人別 年調明細一覧	

6 3 申告書を入力しよう

年税年度の	額算出 の年税額を算出し	₹ 7 .			×
Ĕ Ķ ļ	風を選択してくださ	±い(E)			算出対象期間を選択してください 前年12月度~本年11月度(B)
7	⊐-r ‡ 1	氏名 🚉	年税額算出 💌		<1か月前にすらす> 太年1日度~12日度(N)
	10000	田中 弘子		E	◎ <標準>
V	10001	弥生 憲司(役員)			本年2月度~翌年1月度 (F)
	10001	佐山 花子			<17)月後に969>
V	12001	原島 [6月昇給]			
V	12002	小松 [4月屛給]			算出実行(T)
	13001	坂井 [3月昇給]			
	15001	島海 清一			
				*	キャンセル ヘルプ

3. [算出対象期間を選択してください]から、税額を算出する対象期 間を選択します。

4. [算出実行]をクリックします。

※[算出実行]は、何度でも実行できます。本年最後の給与(賞与)明細書を修正した場 合は、再度算出してください。[従業員を選択してください]から算出したい従業員に チェックをつけると[算出実行]ボタンが選択できるようになります。



[年調明細個人別] で年税額を確認する

[3 申告書を入力しよう]で入力した控除金額等や1年分の給与・賞 与等から、算出された年税額を[年調明細]で確認します。

- 1. ナビから[年調明細個人別]をクリックします。
- 2. [年調明細個人別] 画面で各項目の金額等を確認します。

年間支給額							
区分	課税支給額	非課税支給額	支給額総計	社	会保険料	運泉微収額	
給料·手当等	1,075,00	0 0	1,075,000	(0555)	B6曲年金 0) 6.450	26,350	
曾生堂	1,000,00	0 0	1,000,000		6.000	40 594	
前職等	962,53	0	962,530		125,400	15,820	
規制		0	0	_			
合計額	3,037,53	0 0	3,037,530		137,850	82,764	
給与所得控除後の全額	1,945,20	0					
年末調整概況							
	配偶者特別控除·	生命保険料控除等				扶養拉除等	
区分	金額	区分	金額	100		区分	金額
配偶者合計所得	0	配偶者特别控除额		0	配偶者の控制	188	
17 (A)	618	177 (A	4.18	_	扶養控除額		
16.77 一約:0/5:余月	291	10.77	2.64		障害者控除	1	
	225.001			000	募除(夫)控制	FER	
10941902000000000	235,001	一般的工作的物质和过程量和	50	,000	動男学生控制	880	
介護原務保護	200,000		-	-	ABARTER AR		380,00
(Plexiz)	0	介護医療保険料控除額		0	(1947)		380,00
個人年余保計	RAL .			_		X 0	÷85
旧契約の保険料語	0	保人年余保険料构除器		0	PHBROIR CO	e Ital	567.85
新契約の保険料額	0				差引課税給:	学所得	1,377,00
		生命保険料控除額	50	0,000	算出所得税	a l	68,85
区分	全群	区分	全額			住宅ローン控除第	
旧長期損害保険料額	0	旧長期損害保険料控除額		0		区分	金額
地震保険料額	0	地震保険料控除額		0	住宅借入金纬	時期(空時間)	
		地展保険料等控除額		0	(居住開始)	¥月日)	
区分	金額	区分	全額			医分	全額
社会保険料申告控除分	0	(うち国民年金保険料等の金額	0	0	年調所傳統	E .	68,85
小規模企業共済等掛金	0			-	11111111111		70,20
				_	STREET, DO	- 97	413.50

※修正が必要な場合は、[3 申告書を入力しよう]からやり直してください。

5 過不足税額を精算しよう

[年末調整ナビ]から[5 過不足税額を精算しよう]をクリックします。

過不足税額一覧」の集計と精算

従業員ごとの還付額・徴収額を確認して、精算を行います。



2.[過不足税額一覧]画面が表示されます。[集計]をクリックします。



3. 過納税額(還付額)や不足税額(徴収額)が集計されていることを 確認して[精算]をクリックします。

過不足税額一覧					③広げる
■ <u>此</u> 無計 積算			84	き 拡大 線小 デ	▲ 日本
24名 通訊祝韻書款:	16名 不足院融書数: 2名	マセレクト			
氏名 🏥	徵収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額	精算方法 🔽
田中 弘子	52,710	49,000	3,710	0	未積算
弥生 憲司(役員)	1,603,455	1,398,100	205,355	0	未精算
在山 花子	31,630	٩	0	0	未精算
A#+	2 255 545	2 947 600	277 255	040	

4. [精算方法を選択してください]から精算方法を選択して[精算実 行]をクリックします。

調査運択してく?	ださい(E)			、精算方法を設定してください
	マセレクト			 絶与で構算する(K)
Z ⊐−F	氏名 🚺	精算方法 💌	ń	平成25年12月度給与(H.25/12/25 支給)
10000	田中 弘子) 算与で練算する(B)
10001	弥生 臺司(役員)			翼与(H.25/09/05 支胎)
10001	在山 祀子	-		◎ 現金で機算する(G)
12001	原島 [6月昇給]		1	支釉日(P) H.25/09/06 +
12002	小松 [4月算給]			不足税額を明細に転記しない(M)
13001	坂井 [3月昇給]			種類を実行すると、総互相相に思引造不足障碍が新
15001	直海 清一			記されます.
15002	中村 [休職(有)]		-	
21001	田所 耕太郎			選択されている従業員の差引通不足税額を機算します。
21002	竹下 [邮使用]			注意:「精算」を実行すると、前回転記した歴引進不足税
23001	坂本 [休職(開)]			額は破棄されます。
23002	萩康 (日総月給)			and the
23004	理田 孝子			

※[精算実行]は、何度でも実行できます。 再度精算する場合は、 [従業員を選択してくださ い]から精算したい従業員にチェックをつけると[精算実行]ボタンが選択できるようになり ます。

清算が正しく転記されているか 給与(賞与)明細」で確認 *[給与で精算] 賞与で精算]する場合のみ

※「給与明細」で確認する場合を説明します。

- 1. ナビから[給与明細]または[賞与明細]をクリックします。
- 2. [過不足税額一覧]で集計した「過納税額」または「不足税額」が給 与明細の[年末調整還付]または[年末調整徴収]項目に転記され ていることを確認します。

					_		
		平成	<u>25年12月5</u>	}給与 <個人別	\geq		
注葉貝(M): 日日日	¥7	•	16名 支給日	日: 平成25年12月25E		動項目(⊻)	
動窓		支給		控除		縁越・その	他
所定就労日	22.00 -	資格手当	0 -	健康保険料	21,902 -	前回爆数預)	350 -
出動日数	0.00	資格手当	0	介護保険料	3,525	今回課時預加	126
欠動日数	0.00	基本給(月給)	460,000	厚生年金保険	37,736	年末調整運付	20,960
有休日数	0.00	役員報酬	0	社保料調整	0	年末調整徵収	0
有休時間	0.00	役付手当	0	雇用保険料	2,841		
特別休暇日数	0.00	家族手当	0	所得税	15,730		-
所定労働時間	176.00	住宅手当	0	住民税	50,000	その他合計	21,184
実働時間	0.00	資格手当	0			第21本於小社	000 030
		非課稅通動費	13,550			2712(0 681	303,000
		課稅通動費	0			接达支稿	20
		現物非稅通動	0			摄达支绍1	363,000
		現物課税通勤	0			播达支绍2	0
		課税昇給差額	0			摄达支結3	0
		非税具给差额	0			摄込支给合計	363,000
			-		-	現金支給額	0
	*	支給合計	473,550	控除合計	131,734	理物支给髓	0

3. [印刷]をクリックして、[給与(賞与)明細]を印刷します。



金種表では、現金で精算する場合の金種と枚数を確認することがで きます。

※[現金で精算]する場合のみ

1. ナビから「金種表]をクリックします。 「集計]をクリックすると現金 の種別・枚数を確認することができます。



2. 必要に応じて[印刷]をクリックします。

6 帳票を印刷しよう	

[年末調整ナビ]から[6 帳票を印刷しよう]をクリックします。

源泉徴収簿」[源泉徴収票] [給与支払報告書] [法定調書合計表]の印刷

保管用帳票や、税務署・市区町村に提出する帳票、従業員に配布す る帳票を印刷します。

【「源泉徴収簿」の印刷】

6 帳票を印刷しよう 1. ナビから[源泉徴収簿] をクリックします。 6-1.保管用帳画の印刷 2. [源泉徴収簿印刷]画 社内で利用するための保管用帳票を印 刷します。 面が表示されます。 [印刷の設定]と[印 源泉街収簿 刷する従業員を選択] 6-2.提出・配布用帳票の印刷 の各項目を設定して、 税務署・市区町村に提出したり、従 プレビュー画面の[印 業員に配布するための帳票を印刷し 刷する]をクリックしま ます。 す。 源泉傲収票/給与支払報告書 給与支払報告書(総括表) 法定調書合計表

【「源泉徴収票/給与支払報告書」の印刷】

- 1. ナビから[源泉徴収票/給与支払報告書]をクリックします。
- 2. [源泉徴収票/給与支払報告書]画面が表示されます。

교泉助寺園/絶与支払報告書 ② 広げる						
事業所設定				👔 🥞 🧠 📑 等借 拡大 補小 印刷		
24 名						
		マセレクト		C		
E8 🚉	提出先市区町村 🚉	連泉做収票提出 💙	種別	找票		
□ 田中 弘子	या।वग्र	o	始与·賞与	茨払金額 962,530円 御司税額 15,820円 ■ 社会保障料 125,400円		
初生 憲司(役員)	江戸川区	o	総与・買与	又 弥生寨三 母 初生和工 異男 弥生寨一 (年少) 二男 弥生寨二 (年少)		
📄 佐山 花子	江戸川区	×	総寺・買与	年現天派		
原島 [6月井始]	江戸川区	٥	絵写・質写			

3. [提出先市区町村]と[摘要]を確認します。 [提出先市区町村]の設定や修正を行う場合は、[2 年末調整の 準備をしよう]の[事業所]と「従業員<個人別>の確認」をご覧く ださい。[摘要]の内容を修正する場合は、直接入力してください。 ※[源泉徴収票提出]の「〇」「×」は、自動で判定されます。ただし以下の従業員の場合 は自動判定されません。

注意 【自動判定されない従業員】 『弥生給与(やよいの給与計算)』で年末調整を行わない、か つ、課税支給合計が50万円を超える法人の役員については、 税務署に源泉徴収票を提出する従業員として自動判定されま せん。税務署に源泉徴収票の提出が必要な場合は、該当する 従業員の[源泉徴収票提出]の[×]を右クリックして「○」に変更

してください。

- 4. 内容を確認したら[源泉徴収票/給与支払報告書]画面の[印刷] をクリックします。
- 5.[印刷の設定]と[印刷する従業員を選択]の各項目を設定して、[印 刷する]をクリックします。

日期の設定		印刷する従業員を選択			印刷する枚数:24枚 📑 印刷する		
用紙を選択しましょう		() 詳細を表示					
専用紙に印刷する	Ш	印刷 氏名 🚣		-	2		/毕成
ページプリンター	П	全てする 全てしない			前水-5次水	-5 K-	-570 20
 	П	あする こしない	田中 弘子		支払所		
○ ヒサゴ (OP938)	П	あする おしない	弥生 憲司(役員)		を受け (は		
○日本法報 (MC-3 A4判/J 少 P細)	П	あする おしない	佐山 花子		+ る 者 所		
ドットプリンター	П	175 10 LUNA	原島 (6日原絵)		桶	591	支
○務生	Ш				絵片	· 常点	PI
 는 바크 (OP386) 	Ш				10.2	· J.(
○ 日本法令(MC-3)	×.	278 3 UZU	数并 [3月昇档]		拉除对象配置	配偶者	府別 控
	Ш	あする 一しない	島海 清一		者の有無等	住住家の	/ 副 特
普通紙に印刷する	Ш	👼する 👼 しない	中村 [休職(有)]		有無有無		- n
(1995) (1996年を1971年によう)	Ш	あする もしない	田所 耕太郎		(編度)		_
	Ш	👼 する 🗟 しない	竹下 [郵便局]		文払金額 96	2,530円 摄权	税額 15,820
100 + 400/22 CCD49 9 S	Ш	あする もしない	坂本 [休職(無)]		社会保険料	125,400円	
※用電がらはみ出している場合、50%~ 100%の間で印刷倍率を調整しましょう。	Ш	あする 読しない	萩原 (日給月給)				
	Ш	あする おしない	雍田 孝子		扶汤 朱 黄豪 咸	外死亡	泉 乙.
711-0-5000 =	П	あする あしない	長松 菓子		+ 数満 音	人義	8 5
7979-20202029	Ш		A-12 (DH)		<u>泉</u> ^		
	Г				教支住所	f(居所)	東京都法
プリンター設定を表示する	П	0 4 5 0 U/201	12/11 (87		借 <u>款</u> 又日	所住地	14-1-0-1
		378 B L&U	佐山 衆々	. !	H H K3	スは名称	9824.921

【「給与支払報告書(総括表)」の印刷】

- 1. ナビから[給与支払報告書(総括表)]をクリックします。
- 2. [給与支払報告書(総括表)]画面が表示されます。[集計]をクリッ クします。
- 3. 提出する市区町村ごとの[報告人員]を確認して必要に応じて[給 与の支払期間]と[報告済人員(人)]を修正します。
- 4. [印刷]をクリックします。[印刷の設定]と[印刷する提出先市区 町村を選択]の各項目を設定して、[印刷する]をクリックします。

【「法定調書合計表」の印刷】

※『弥生給与』のみの機能です。『やよいの給与計算』では印刷できません。

- 1. ナビから[法定調書合計表]をクリックします。
- 2. [集計]をクリックします。



項目の色	内容
黄緑色	黄緑色の項目をクリックすると[振込口座・事業所情 報入力]画面が表示され入力することができます。
水色	水色の項目をクリックすると直接入力することがで きます。





【[内訳確認従業員別]】

[源泉徴収税額]がない従業員、[源泉徴収票]を提出する従業員を 確認することができます。

【[内訳確認月別]】

支払月毎に[支払金額] [源泉徴収税額]を確認することができます。

3. 必要項目を入力して[印刷]をクリックします。[印刷の設定]の項 目を設定して[印刷する]をクリックします。

7 新年度へ更新しよう

[年末調整ナビ]から[7 新年度へ更新しよう]をクリックします。

年末調整終了前の確認

年末調整処理がすべて終わったら、本年度の年末調整を終了して新 年度へ更新します。



10000	田中 弘子						🗸 (開与)
10001	弥生 憲司(役員)	~	×	×	-	×	✔ (圓与)
10001	在山 花子	×	×	×	×	×	✔ (賞与)
12001	原島 [6月昇給]	×	×	-	-	×	🖌 (賞与)
12002	小松 [4月算給]	· · · ·		-	-	×	✔ (貫与)
13001	坂井 [3月昇給]	×	×	-	-	×	✔ (賞与)
15001	魚肉 将─	× ×	×	-	-	×	🖌 (賢与)
15002	中村 [休職(利)]	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	×	-	-	×	✔ (賞与)
21001	田所 耕太郎	×	× .	-	-	×	🖌 (貿与)
21002	竹下 [郵便局]	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	1	-	-	×	✔ (賞与)
23001	坂本 [休職(篇)]	× .	×	-	-	×	✔ (買与)
23002	萩康 (日轮月稔)	×	×	-	-	×	🖌 (賞与)
23004	窪田 孝子		1	-	-	×	✔ (異与)
25003	長橋 童子	1 V V		-	-	×	✔ (買与)
34001	金沢 (日給)	×	×	-	-	×	🖌 (賞与)
34002	石川泉子			-	-		✓ (開云)

重要

(広げる

▶ 未済または 11 途中 の印になっている項目は、未入力、入力途 中、または進捗状況の変更を忘れている可能性があります。 [3 申告書を入力しよう]の該当する項目から確認してください。

【「給与明細」「賞与明細」のロックをする】

年税額の計算結果が変わらないように[給与(賞与)明細書]をロック します。

- 1. ナビから[給与明細]または[賞与明細]をクリックします。
- 2. [給与(賞与)明細<個人別>]画面が表示されます。メニューバー の[編集]-[すべてをロック]をクリックします。
- 3. 「全従業員の明細データをロックします。よろしいですか?」のメッ セージが表示されます。[はい]をクリックします。



新年度更新

新年度に更新

新年度更新 本年度の年調を終了し、新年度の処理に移行します。	1. ナビから[終了して新 年度へ]をクリックしま
更新前の確認	9 °
更新の前に、本年度の給与・買与・年調が全て完了してい ることを確認してください。	2. [新年度更新]画面の [新年度に更新]をク
洋しい手順を知りたいときはこちら	リックします。
年末調整ウィンドウ「新年度へ更新しよう」	
新年度更新	
年度を <mark>平成26年度</mark> に更新します。年末調整ウィンドウが 聞いている場合、自動的に閉じられます。	
※ご注意ください	
新年度更新時に作成されるバックアップファイルは年調を やり直したいときや、本年の帳票を再出力したいときに使 用します。	
りかりやすい名前をつけて、通常のバックアップファイル とは別に保管してください。	

キャンセル

- 3.「給与または賞与処理は本年度の処理中です。年末調整処理を 新年度に移行しますか?」のメッセージが表示されます。[はい]を クリックします。
- 4. [バックアップ] 画面が表示されます。[場所] (バックアップファ イルの保存場所)と[名称] (バックアップファイル名)を指定して [OK]をクリックします。

重要 平成25年分年末調整のバックアップファイルは、 大切に保存しておいてください。

平成25年分年末調整のやり直しや帳票印刷は、手順4のバッ クアップファイルを復元して行います。 平成25年分年末調整のバックアップファイルであることがわ かるようなファイル名をつけて、保存してください。

以上で「平成25年分 年末調整の流れと操作」 は終了です。

平成26年1月度の給与計算を行うために、次月度へ更新を行いま す。

クイックナビゲータの[給与支払]カテゴリから[次月度へ更新]をク リックして、「平成26年1月度給与」へ更新し、通常の給与計算を始 めます。

よくある質問(FAQ)

www.yayoi-kk.co.jp/yss/faq

弊社ホームページの「よくある質問(FAQ)」では、年末調整処 理についてのご質問を豊富にご用意しております。

- Q システムふせん(赤色のふせん)のはがし方
- Q 特定の従業員が表示されない
- Q 給与賞与の支給日が同日の処理手順と更新のタイミング
- Q年末調整の過不足税額の精算は何度でも行えますか?
- Q 「給与(賞与)明細書 |に還付(徴収)額が転記されない
- Q 年末調整の年税額を再集計する方法
- Q 源泉徴収票の[摘要]欄に「扶養親族」の名前が印刷されな 6
- Q 源泉徴収簿に表示される[年末調整]の金額が正しく集計さ れていない

※上記以外のご質問もご用意しております。

年末調整時期によくある質問は [(FAQ番号:1430328) 年末調整でよくあるお問合せ]を ご覧ください。

クイックナビゲータの[サポート・サービス]カテゴリから[よく ある質問(FAQ)]をクリックして「年末調整」カテゴリで確認で きますので、ぜひご参照ください。