

かんたん3ステップ

弥生給与 Next クイックスタート マニュアル

YAYOI KYUYO NEXT
QUICK START MANUAL

2025.10



弥生

運用開始の流れ

最短約25分

給与明細書作成を
開始できます。

クイックスタートマニュアルでは、『弥生給与 Next』の契約を行った後、
給与計算を始める前に必要な設定の流れをご案内します。



初期設定方法は
動画でも
確認できます。



弥生給与 Next

スタートガイド

初めて製品を利用する(かんたん設定)

動画を視聴される方は
こちら



設定の準備

「弥生給与 Next」設定開始の準備を行います。

① 契約完了の画面から [サービスを開始する] をクリックすると、マイポータル画面が表示されます。



1 プラン選択 2 オプション選択 3 契約内容確認 4 支払方法登録 5 最終確認 6 契約完了

ありがとうございます
契約が完了しました

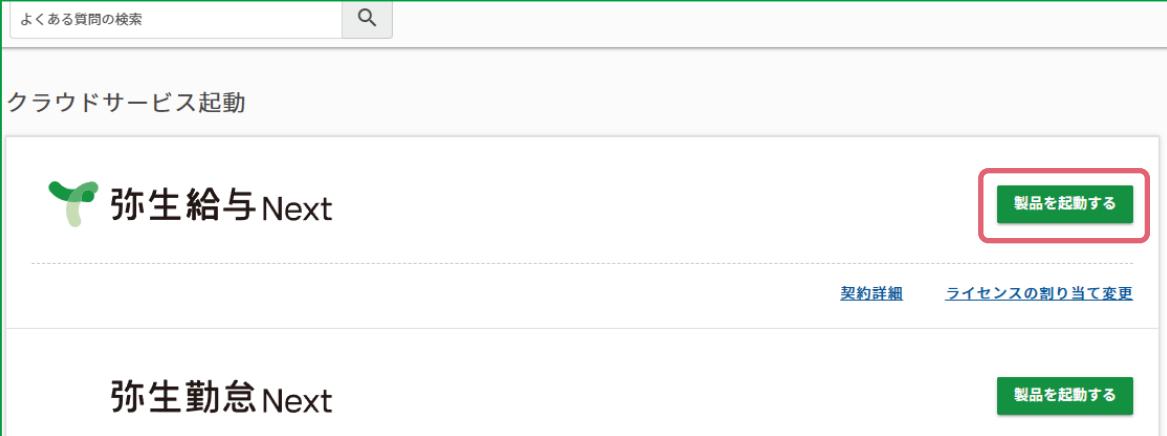
注文番号 : 1845514

ログインしているメールアドレス（弥生ID）に、契約完了のご案内メールを送信します。
メールのご案内に従ってサービスを開始してください。
30分以上経ってもメールが届かない場合は、弊社カスタマーセンターにお問い合わせください。

お問い合わせは[こちら](#)から

[サービスを開始する](#)

② 『弥生給与 Next』を起動します。



よくある質問の検索

クラウドサービス起動

弥生給与 Next

製品を起動する

契約詳細 ライセンスの割り当て変更

弥生勤怠 Next

製品を起動する

③ 初期設定画面が表示されます。
[新しく事業所を設定]を選択して、次へをクリックします。



④ 初期設定手続きが作成され、[やることリスト]が表示されます。



※各設定項目にはやるべきことの概要、作業メモ、実際に設定する画面を表示するボタンがあります。

それでは **STEP1** に進んで、給与の支給対象年月と
名称の設定から初期設定手続きを始めましょう。



給与の支給対象年月と名称の設定

給与の支給対象日の基準とする日を設定します。

こちらで選択した日は給与明細書に印刷される名称(○月分給与)にも使用されます。

① やることリストの【給与の支給対象年月と名称の設定】にて表示される3つの基準から選択し、【保存】をクリックします。

給与の支給対象と名称の設定

選択した基準日を給与の支給対象日および名称として使用します。

給与の支給対象年月と名称の基準日

計算期間開始日基準

例: 締切日が2025年5月10日 (計算期間は2025年4月11日～2025年5月10日)、支給日が2025年6月5日の場合、支給対象年月が「2025年4月」、給与の名称が「2025年4月分給与」となります。

締切日基準

例: 締切日が2025年5月10日 (計算期間は2025年4月11日～2025年5月10日)、支給日が2025年6月5日の場合、支給対象年月が「2025年5月」、給与の名称が「2025年5月分給与」となります。

支給日基準

例: 締切日が2025年5月10日 (計算期間は2025年4月11日～2025年5月10日)、支給日が2025年6月5日の場合、支給対象年月が「2025年6月」、給与の名称が「2025年6月分給与」となります。

キャンセル

保存

保険適用事務所・保険制度の設定

健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入状況を設定します。

- ① やることリストの**【保険適用事務所・保険制度の設定】**をクリックして、**【保険適用事業所名】**を入力します。

保険制度の設定

社会保険・労働保険の加入状況、保険料率の設定を行ってください。

保険適用事業所は最大10件まで追加できます。

保険適用事業所名 *

弥生トレーディング

② 設定が完了したら[保存]をクリックします。

健康保険に加入している

健康保険制度
 協会けんぽ 健康保険組合

適用事業所の所在地 ▾

協会けんぽに加入している場合
適用事業所の所在地を選択すると、
最新の保険料が自動適用されます。

健康保険と介護保険の料率 (/1000)			
	健康保険		介護保険
	給与	賞与	給与
従業員負担率	49.550	49.550	7.950
事業主負担率	49.550	49.550	7.950
合計	99.100	99.100	15.900

厚生年金保険に加入している

厚生年金保険の料率 (/1000)
給与 賞与

従業員負担率	91.500	91.500
事業主負担率	91.500	91.500
合計	183.000	183.000

雇用保険に加入している

事業種別
 ▾

締切日の設定

給与計算する期間の締切日と給与の支給日を設定します。

- やることリストの【締切日・支給日の設定】にて、
【締切日名】を入力し、【締切日】【支給日】を選択します。
入力したら【保存】をクリックします。

締切日の設定

給与を支給する基準日となる締切日、支給日の設定を行ってください。締切日は最大5件まで追加できます。

締切日名 *

標準締切日

締切日 *

15

支給日 *

25

当月払いにする

当月払いの場合は
チェック

締切日が支給日以降の場合にチェックをつけることができます。
例:1月末締め、1月25日支給の場合【締切日】を【末】、【支給日】を【25】にして、【当月払いにする】にチェックを入れます。

● 別の締切日を追加

キャンセル 保存

従業員種別の設定

従業員種別(支給形態と締切日の組み合わせ)を設定します。

- 1 やることリストの【従業員種別の設定】にて、
【従業員種別名】を入力し、【支給形態】【締切日】を選択します。
入力したら【保存】をクリックします。

従業員種別の設定

給与の支給形態ごとに従業員種別を用意します。従業員種別は20件まで追加できます。

従業員種別名 *

標準従業員

例：正社員、アルバイト

支給形態 *

日給月給制

月給制：欠勤、遅刻、早退分を差し引かず、決められた月給を支給します。
日給月給制：決められた月額から、欠勤、遅刻、早退分を差し引いて支給します。
日給制：決められた1日あたりの給与を、働いた日数分支給。
時間給制：決められた1時間あたりの給与を、働いた時間分支給。

締切日 *

標準締切日

STEP1-3
で作成した
締切日から
選択します

締切日を追加・変更は「締切日・支給日の設定」より行ってください。

● 別の従業員種別を追加

残り19件登録できます。

キャンセル 保存

締切日を追加・変更したい場合は
ひとつ前のステップに戻って追加や変更を行います。



給与・賞与明細の設定

従業員に渡す明細書のレイアウトを設定します。

① やることリストの【給与・賞与明細の設定】をクリックします。

一般的な明細項目は、初期値としてレイアウトされています。
選択肢に表示されていない明細項目は、
新しく追加することができます。

- ①明細書のレイアウトは、作成する明細書に合わせて、給与と賞与をタブで切り替えて設定します。
- ②明細書を複数使い分けたい場合は、【明細書レイアウトを追加】をクリックします。
- ③明細項目の左側の【=】にカーソルを合わせてドラッグすると、各明細項目を好きな位置に移動することができます。
- ④値が「0」の時、明細項目名を明細書に表示させたくない場合は、【…】をクリックして【設定をオン】にします。
- ⑤すでにレイアウトされている項目を非表示にしたい場合は、▼をクリックして【未選択】にします。

明細書レイアウト管理

給与・賞与明細書で使用する項目を設定してください。左側の二本線のドラッグで並べ替えができます。
非表示にしたい項目は【未選択】に変更してください。
設定が完了したら、画面右下の【保存】ボタンを押してください。この設定は後から変更できます。

選択肢にない項目の追加は、毎月決まった額で支給する項目や、所定労働日数/時間から算出した単価に基づいて支給する項目は【固定単価・計算単価管理】、その他項目の追加や計算方法の確認は【明細項目管理】をご覧ください。

最大
25件まで
登録可能

勤怠	支給	控除	その他
= 3	4 基本給	= 健康保険料	= 年末調整還付
= 欠勤日数	▼ ... = 役職手当	▼ ... = 介護保険料	▼ ... = 年末調整徴収
= 有休日数	▼ ... = 家族手当	▼ ... = 厚生年金保険	▼ ... = 過年度調整
= 有休残日数	▼ ... = 住宅手当	▼ ... = 雇用保険料	▼ ... = 未選択

② 続いて、[明細項目の追加や修正]、
[固定単価・計算単価設定]を確認される方は[P.12]を
ご覧ください。

オススメ

明細項目や固定単価・計算単価の設定をしない場合は、画面上部の
[弥生給与 Next 初期設定手続き(かんたん設定)に戻る]を
クリックして、[P.19のSTEP3]に進んでください。



給与・賞与明細の詳細設定

〈①明細項目の追加〉

給与・賞与明細に追加したい項目を新規に作成します。

① 今回は例で資格手当を登録します。

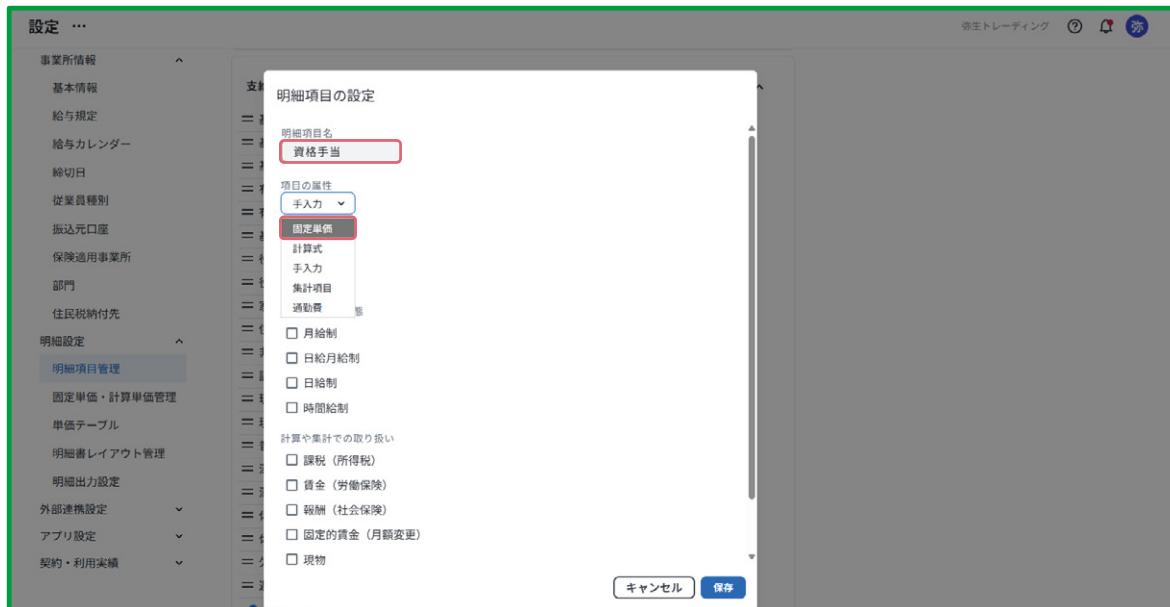
明細項目	支給
属性	固定単価(毎月決まった金額を支給したい)
集計方法	加算
使用する支給形態	月給制、日給月給制
計算や集計での取り扱い	課税、賃金、報酬、固定的賃金

② 明細設定の[明細項目管理]をクリックします。

[支給]欄の[▼]をクリックします。

③ [支給]欄一番下の[項目を追加]をクリックします。

④ [明細項目名]に追加したい項目名を入力します。
 [明細項目名]に[資格手当]を入力し、
 [項目の属性]は[固定単価]を選択します。



⑤ 項目の属性は、[手入力] [集計項目] [固定単価] [計算式] [通勤費]から選択します。

項目の属性	説明
手入力	出勤日数や実働時間など、月により変動する項目です。 明細入力時に直接日数や金額を入力します。
集計項目	[集計対象]で選択した明細項目の合計値を明細書に表示する項目です。
固定単価	月給者(日給月給者)の基本給や資格手当、生命保険料など、原則として毎月同じ金額を支給または控除する項目です。 従業員ごとに毎月支給または控除する金額を設定します。
計算式	勤怠項目に固定単価または計算単価と倍率を乗じて金額を求める項目です。 残業手当や欠勤控除、遅刻早退控除などに使用します。
通勤費	従業員ごとに設定した通勤費を算出する項目です。 選択すると、非課税/課税、金銭/現物で分かれた[通勤費の種類]が表示されます。 複数の明細項目で同じ[通勤費の種類]を設定することはできません。

〈分類によって選択できる属性が決まっています〉

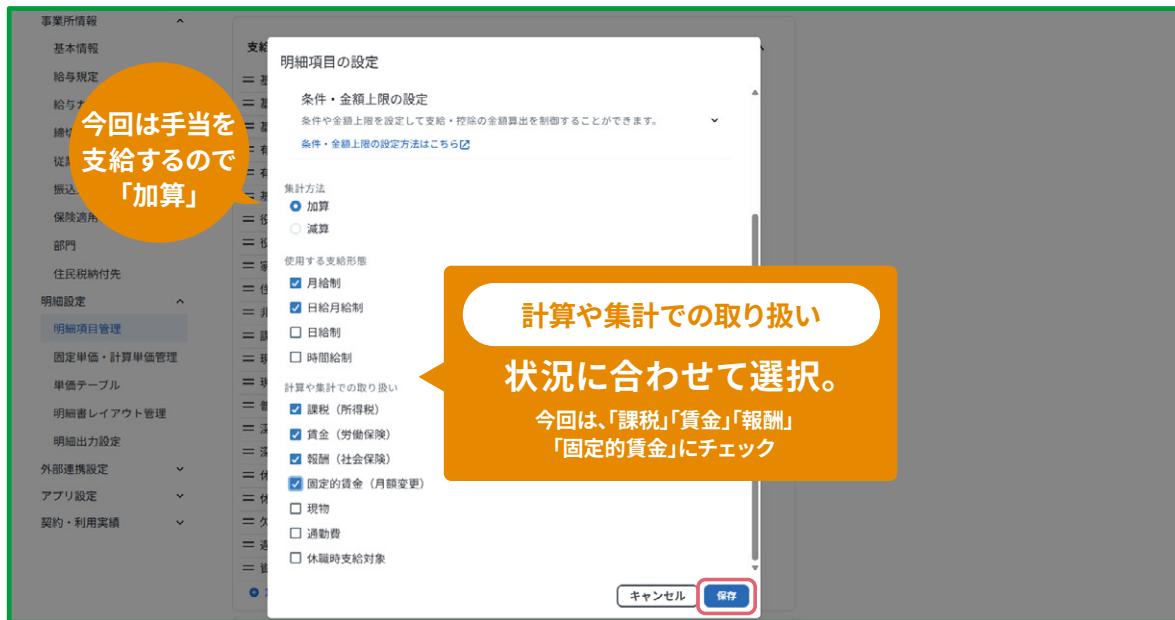
勤怠 : 手入力、集計項目

支給 : 手入力、集計項目、固定単価、計算式、通勤費

控除 : 手入力、集計項目、固定単価、計算式

その他: 手入力、集計項目

5 集計方法を確認して、使用する支給形態と計算や集計での取り扱いの項目に[チェック]を付けてください。



5 [固定単価]を選択すると [固定単価項目]欄が表示されますが、新たに作成した [資格手当] は固定単価項目にも追加が必要です。次のページで解説します。



給与・賞与明細の詳細設定

〈②固定単価・計算単価の設定〉

新規で作成した項目に固定単価・計算単価を設定します。

① サイドメニューから**【固定単価・計算単価管理】**をクリックして、
【固定単価項目を追加】を選択します。



設定 …

事業所情報

基本情報

給与規定

給与カレンダー

締切日

従業員種別

振込元口座

保険適用事業所

部門

住民税納付先

明細設定

明細項目管理

固定単価・計算単価管理

固定単価 計算単価

固定単価項目

固定単価

日給単価

時給単価

● 固定単価項目を追加

② **【資格手当】**を入力し、**【保存】**をクリックします。



設定 …

事業所情報

基本情報

給与規定

給与カレンダー

締切日

従業員種別

振込元口座

保険適用事業所

部門

住民税納付先

明細設定

明細項目管理

固定単価・計算単価管理

単価テーブル

明細書レイアウト管理

明細出力設定

外部連携設定

アプリ設定

契約・利用実績

固定単価 計算単価

固定単価項目

固定単価

日給単価

時給単価

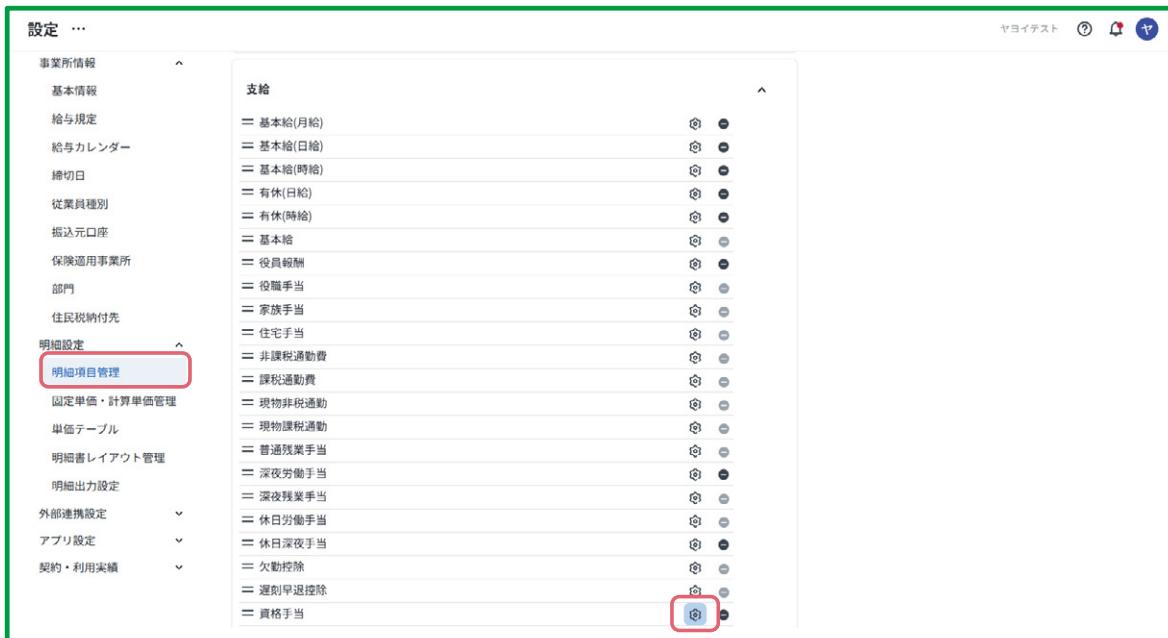
資格手当

● 固定単価項目を追加

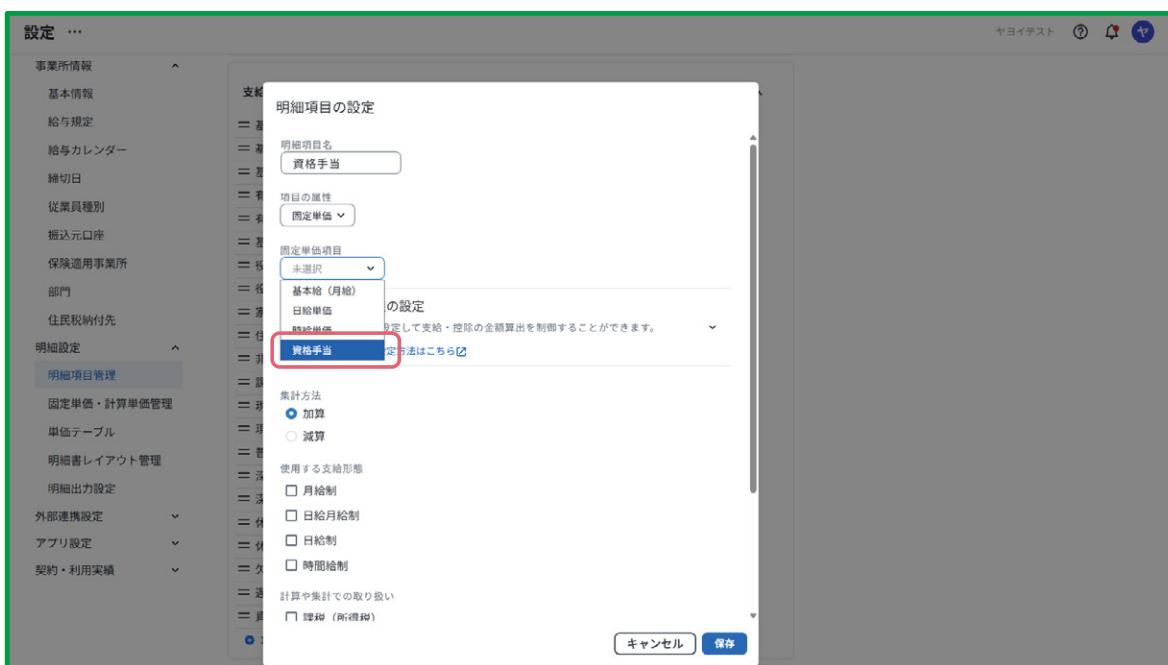
変更した項目があります

変更前に戻す 保存

③ サイドメニューから[明細項目管理]をクリックして、
[支給]の[資格手当]の歯車マークを選択します。



② [固定単価項目]の▼をクリックし、
先ほど設定した[資格手当]を選択します。



③ 新しく追加した項目は一番下に表示されますが、明細項目の左側の [=] にカーソルを合わせてドラッグすると表示順の入れ替えが可能です。表示順を変更した場合は [保存] をクリックします。

設定 ...

事業所情報

基本情報

給与規定

給与カレンダー

締切日

従業員種別

振込元口座

保険適用事業所

部門

住民税納付先

明細設定

明細項目管理

固定単価・計算単価管理

単価テーブル

明細書レイアウト管理

明細出力設定

外部連携設定

アプリ設定

契約・利用実績

支給

■ 基本給(月給)

■ 基本給(日給)

■ 基本給(時給)

■ 有休(日給)

■ 有休(時給)

■ 基本給

■ 役員報酬

■ 役職手当

■ 家族手当

■ 資格手当

■ 住宅手当

■ 非課税通勤費

■ 課税通勤費

■ 現物非課税通勤

■ 現物課税通勤

■ 普通残業手当

■ 深夜労働手当

■ 深夜残業手当

■ 休日労働手当

■ 休日深夜手当

■ 欠勤控除

■ 遅刻早退控除

● プロジェクトを追加

変更した項目があります

ヤヨイテスト

変更前に戻す

保存

給与・賞与明細の詳細設定

〈③レイアウトへの追加〉

追加した明細項目を明細書レイアウトへ設定します。

- ① サイドメニューから [明細書レイアウト管理] をクリックします。
支給項目の列の [未選択] をクリックし、資格手当を選択します。
追加後、必要に応じて順番の入れ替えを行います。
変更した場合は [保存] をクリックします。

これで給与・賞与明細の詳細設定は完了です。
他に追加したい給与・賞与の明細項目がある場合は、
P10～17を参考に同じ手順で
明細項目の追加を行ってください。



- ② 左メニューの [手続き] をクリックし、
[弥生給与 Next 初期設定手続き (かんたん設定)] を選択して、
次のステップに進みます。

従業員の追加・招待

従業員の追加・招待を行います。

給与支給を始める前に、
全従業員の情報を登録しておきましょう。



- やることリストの**[従業員の追加・招待]**をクリックします。
[従業員の新規登録・招待]をクリックします。

従業員一覧

弥生給与 Next 初期設定手続き（かんたん設定）に戻る

給与・賞与明細書をWeb配信する場合、「従業員の招待」と「給与明細等の電子配信の同意」が必要です。（招待方法について詳しくはこち
ら）

従業員の新規登録・招待

従業員の追加

従業員情報のインポート

従業員の一括招待

従業員の検索

全1件中1-1件 先月より前の退職者を表示

従業員情報のインポートから、一括登録をすることも可能です。

詳細はFAQを下記よりご確認ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27523

一部情報につきましては
インポート後に別途登録する必要があります。
インポート完了後に[P.20以降の手順]に従って
入力を完了させてください。



② ここでは [従業員の追加] から登録を行う方法をご案内します。
[従業員の新規登録・招待] から [従業員の追加] をクリックします。



The screenshot shows the 'Employee List' screen. At the top right, there are buttons for 'Employee Trading' (就生トレーディング), help (ヘルプ), and a large blue circular icon. Below the header, a message box states: '給与・賞与明細書をWeb配信する場合、『従業員の招待』と『給与明細等の電子配信の同意』が必要です。 (招待方法について詳しくはこちら[?])'. A search bar labeled '従業員の検索' is present. On the right, a blue button labeled '従業員の新規登録・招待' has a dropdown menu. The '従業員の追加' option in this menu is highlighted with a red box. Other options in the dropdown are '従業員情報のインポート' and '従業員の一括招待'. At the bottom left, it says '全1件中 1-1件' and '□ 先月よりも前の退職者を表示'.

③ 従業員の追加が表示されるので、必要な情報を入力して [保存] をクリックします。



The screenshot shows the 'Add Employee' form. It includes fields for '姓' (Last Name) and '名' (First Name), both marked with a red asterisk. There are also fields for '姓(フリガナ)' and '名(フリガナ)'. A '従業員コード' field is present. Under '戸籍上の性別', '未選択' is selected. The '生年月日' field shows '1980 (昭和55) 年 未選択 月 未選択 日'. The '入社日' field has a radio button for '年/月/日' and '未定'. A note below states: '入社日より後に支給される給与で支給対象となります。未定の場合は[従業員詳細] > [業務情報]で後から入力してください。'. The '社会保険' section has a checkbox for '社会保険の被保険者である従業員' which is checked. At the bottom, there are 'キャンセル' and '保存' buttons, with '保存' highlighted with a red box.

④ [従業員一覧] に追加した従業員が表示されるので選択します。



従業員一覧

弥生トレーイング

従業員の新規登録・招待

従業員の検索

全1件中1-1件 □先月より前の退職者を表示 表示件数 25

コード	姓名	生年月日	戸籍上の性別	在籍状況	入社年月日	退職年月日	従業員種別	従業員区分	保険適用事業所	給与明細レ
001	田所 耕太郎			在職	2025/04/01		標準従業員	弥生トレーイング	給与明細	

⑤ [基本情報] が表示されますので従業員の基本情報を入力します。 右上の [詳細情報を表示] をオンにすると、より詳細な情報を登録することもできます。



田所 耕太郎

未招待

基本情報

住所と連絡先

業務情報

開発情報

社会保険

労働保険

所得税

住民税

通勤路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

基本情報

姓*

名*

姓(フリガナ)*

名(フリガナ)*

生年月日*

年

月

日

年齢

戸籍上の性別*

詳細情報を表示

赤い※印は必須項目

6 [業務情報] を選択して、必要な情報を入力します。

田 001 田所 耕太郎 ▾ 未招待

基本情報
住所と連絡先
業務情報
固定単価
社会保険
労働保険
所得税
住民税
通勤経路・通勤費
口座・支給情報
家族情報
扶養控除等申告書情報

給与・賞与明細を作成するには、[入社日] の入力が必要です。

業務情報

従業員種別
標準従業員

保険適用事業所
株式会社ヨシダ

明細書レイアウト (給与)
給与明細レイアウト

明細書レイアウト (賞与)
賞与明細レイアウト

紙面明細等の電子配信に同意している

入力が完了したら保存

7 [固定単価] を選択し、歯車マークをクリックして単価を入力します。

く 従業員 ...

田 001 田所 耕太郎 ▾ 未招待

基本情報
住所と連絡先
業務情報
固定単価
社会保険
労働保険
所得税
住民税
通勤経路・通勤費
口座・支給情報
家族情報
扶養控除等申告書情報

毎月決まった (固定) 金額単価で支給する際に設定する項目です。
固定単価は従業員ごとに設定することができます。

固定単価

従業員ごとに固定単価を設定するには、[設定] > [明細設定] > [固定単価・計算単価管理] にてあらかじめ「固定単価項目」を登録しておく必要があります。
単価は直接入力、または事前に登録した単価テーブルより参照入力できます。 固定単価の設定について [□](#)

固定単価項目	単価(円)	参照中の単価テーブル (分類/タイプ)
基本給 (月給)	0.00	—
日給単価	0.00	—
時給単価	0.00	—

入力が完了したら保存

7 [社会保険]を選択して、加入状況に合わせて必要な情報を入力します。[標準報酬月額の設定]をクリックします。

従業員
弥生トレーディング
?
通知
大

田
001 田所 耕太郎
▼

未招待
招待

基本情報
資格喪失日

住所と連絡先
 退職年月日の翌日または70歳の誕生日の前日

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険
健康保険
厚生年金

所得税

等級	標準報酬月額	等級	標準報酬月額
1	0	1	0

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報
標準報酬月額の設定

家族情報

扶養控除等申告書情報

ここで設定した年月は、「算定基礎届」「月額変更届」における「従前の改定月」の記載、および従業員への「標準報酬月額決定・改定の通知」時期判定に使われます。

設定した【標準報酬月額】は適用年月・改定年月に関わらず、給与の社会保険料の計算に使われます。

2つ以上の事業所に勤務している
 産前産後・育児休業中である

8 等級を選択し [保存] をクリックします。

従業員 …

弥生トレーディング ? 🔍 大

田 001 田所 耕太郎 ▾

本招待

基本情報

住所と連絡

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険

所得税

通勤経路

口座・支給

家族情報

扶養控除等

標準報酬月額の設定

単位：円

報酬月額（以上～未満）			標準報酬（月額）		等級	
				健康保険	厚生年金	
230,000	～	250,000	240,000	19	16	
250,000	～	270,000	260,000	20	17	
270,000	～	290,000	280,000	21	18	
290,000	～	310,000	300,000	22	19	
310,000	～	330,000	320,000	23	20	
330,000	～	350,000	340,000	24	21	
350,000	～	370,000	360,000	25	22	
370,000	～	395,000	380,000	26	23	

標準報酬月額

0

の記載、および従業員への「標準報酬月額」の計算に使われます。

キャンセル 保存

9 [適用年月・改定年月]を入力します。

従業員 ...

001 田所 耕太郎

未招待

基本情報

資格喪失日 退職年月日の翌日または70歳の誕生日の前日

住所と連絡先

業務情報

固定単価

標準報酬月額

社会保険

労働保険

所得税

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

標準報酬月額の設定

適用年月・改定年月

年/月

2025

1月 2月 3月
4月 5月 6月
7月 8月 9月
10月 11月 12月

勤務している 産前産後・育児休業中である

入力が完了したら保存

10 [労働保険]を選択します。

[雇用保険の被保険者である]がオンであることを確認します。

従業員 ...

001 田所 耕太郎

未招待

基本情報

労働保険情報

雇用保険

雇用保険の被保険者である

資格取得日 入社年月日と同じ

労災保険

労災保険の対象者である

保険区分

[従業員区分] が未選択

保険区分に使用する [従業員区分] の設定は [業務情報] にあります。

労働保険

所得税

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

オフになっていませんか？

⑪ [所得税]を選択し、[税額表]の設定内容を確認します。
次に、給与の所得税計算を行う際に必要な情報として、
[税制上の扶養親族等の数]を設定します。

従業員 ...

弥生トレーディング ② 大

弥生給与 Next 初期設定手続き（かんたん設定）に戻る

田 001 田所 耕太郎 未招待

◀ ▶

基本情報

住所と連絡先

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険

所得税

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

所得税情報

税額表

甲欄 (扶養控除等申告書を提出している従業員)

他社に従たる扶養控除等申告書を提出している

税制上の扶養親族等の数

家族情報・基本情報の入力内容に従う (0人 : 2025/06/18 時点)

手入力する

0

扶養人数の数え方について詳しくはこちら

家族情報の設定も続けて行う場合は、
[家族情報・基本情報の入力内容に従う]を選択します。

⑫ [家族情報] を選択し、[家族を追加] をクリックします。

く 従業員 …

弥生給与 Next 初期設定手続き（かんたん設定）に戻る

001 田所 耕太郎 ▾

未招待

基本情報

住所と連絡先

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険

所得税

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

所得税の【税制上の扶養親族等の数】を自動計算するには、「家族情報」の登録が必要です。
【家族の追加】ボタンから家族の追加を行ってください。

【税制上の扶養親族等の数】については税制上の扶養人数の数え方を確認ください。([所得税]>【税制上の扶養親族等の数】で【手入力する】を選択している場合は入力不要です。)

削除された家族を表示

登録がありません。

家族を追加

残り20件追加できます。

⑯ 家族詳細画面から、扶養親族の基本情報を入力します。
[詳細情報を表示]をオンにすると、詳細な情報を登録できます。

基本情報

住所と連絡先

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険

所得税

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

家族詳細

詳細情報を表示

基本情報

姓 * 田所

名 * 真奈美

姓 (フリガナ) * タドコロ

名 (フリガナ) * マナミ

生年月日 *

1977 (昭和52) 年 08 月 10 日

年齢

47

本人との続柄 *

妻

事実婚の配偶者



14 扶養親族が、税の扶養を受ける場合は
[所得税・住民税の被扶養者である家族]をオンにして、
必要事項を入力します。
また、配偶者の場合は状況に合わせて [同一生計配偶者] や
[源泉控除対象配偶者] をオンにします。

入力が完了したら [保存] します。
他にも追加したい扶養親族がいる場合は、
[家族情報] に戻り [家族を追加] から登録します。

15 [家族情報]の設定が完了したら、
もう一度 [所得税] の設定内容を確認します。

※税制上の扶養親族等の数が、登録した内容と一致しているかを確認してください。

従業員 ...

弥生給与 Next 初期設定手続き（かんたん設定）に戻る

001 田所 耕太郎

未招待

田

基本情報

住所と連絡先

業務情報

固定単価

社会保険

労働保険

所得税

税額表

甲欄（扶養控除等申告書を提出している従業員）

住民税

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

家族情報

扶養控除等申告書情報

扶養親族等の数

● 家族情報・基本情報の入力内容に従う（1人：2025/06/18 時点）

○ 手入力する

扶養人数の数え方について詳しくはこちら

入力が完了したら保存

【扶養親族等の数】の【家族情報・基本情報の入力内容に従う】と【手入力する】の違いは扶養人数の数え方をご確認ください。

【扶養親族等の数】を選択した場合は、必要に応じて本人情報の「障害者」「寡婦・ひとり親」「勤労学生」の設定および家族情報の登録を行ってください。

[扶養人数の数え方について詳しくはこちら]を
クリックしてFAQをご確認ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=27547

※所得税の計算に使用する税制上的人数が表示されるため、実際の扶養人数とは異なることがあります。

16 [住民税]を選択します。

住民税を特別徴収で給与から控除している場合は、登録します。

従業員 ...

弥生給与 Next 初期設定手続き (かんたん設定) に戻る

001 田所 耕太郎 ▾

未招待

基本情報

住民税

この画面で設定する内容について 詳しくはこちる [\[?\]](#)

「設定」>「明細設定」>「明細項目管理」で住民税の「項目の属性」を「住民税」にすると、設定した徴収税額が給与明細に反映されます。

令和7年度

納付先情報

納付先市区町村名

市区町村コード・市区町村名で検索

新しい市区町村が設定されると、自動で「設定」>「事業所情報」>「住民税納付先」に追加されます。

宛名番号

必要に応じて半角11文字以内で入力してください

受給者番号

001

従業員コードを使用する

給与支払報告書提出先 [\[?\]](#)

未設定

[住所と連絡先] で選択した給与支払報告書提出先が自動で反映されます。

詳細はFAQをご確認ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=30458

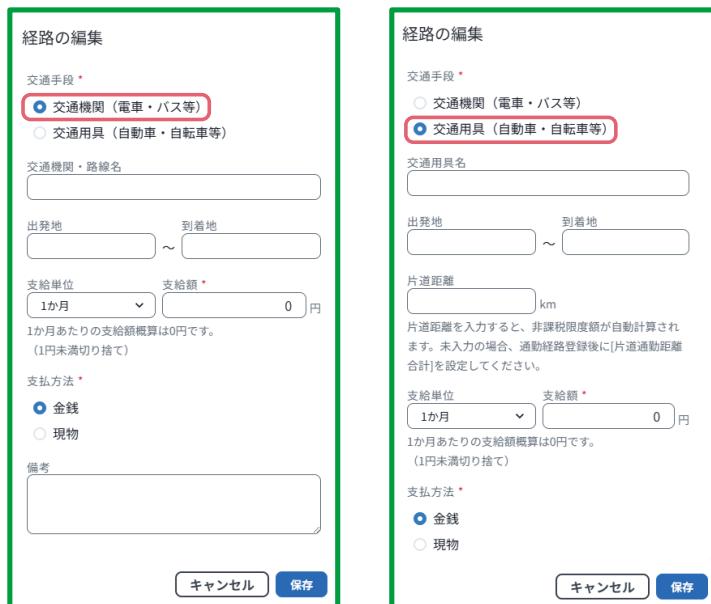
17 [通勤経路・通勤費]を選択します。

従業員に通勤費を支給している場合は、登録します。

[経路を追加]をクリックします。



18 交通手段を選択して、支給単位や支給額、支給方法を入力します。



詳細はFAQをご確認ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=29589

19 [口座・支給情報]をクリックします。ファームバンキングデータの出力をする場合は、従業員の振込先を設定します。まずは、振込先を設定し、[口座を追加]をクリックします。

001 田所 耕太郎 ▾
未招待

基本情報
住所と連絡先
業務情報
固定単価
社会保険
労働保険
所得税
住民税
通勤経路・通勤費
口座・支給情報

口座・支給情報

この画面で設定する内容について 詳しくはこちら ↗

振込先口座を登録すると、[集計表] でファームバンキングデータの出力が可能になります。
振込データを作成するには、[設定] > [事業所情報] > [振込元口座] で事業所の口座が登録されている必要があります。

口座情報の登録

口座が登録されていません。

● 口座を追加
残り6件追加できます。

詳細はFAQをご確認ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=29093

20 [弥生給与 Next 初期設定手続き(かんたん設定)に戻る]をクリックします。すべての手続きが完了したら [この手続きの完了操作] の [完了] をクリックします。

弥生給与 Next

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
外部連携

手続き詳細

対応中 弥生給与 Next

完了していない[やることリスト]がある場合
[手続きを完了] をクリックすると、
すべての[やることリスト]を
完了にできます。

✓ 従業員の追加

✓ この手続きの完了操作

期限 — (次回給与支給手続き作成日まで)
初期設定が完了すると、給与・賞与支給手続きが開始できます。
全てのやることをまとめて完了にする場合は、画面右上の [手続きを完了] ボタンを押してください。

作業メモ

✓ 完了

以上で初期設定は完了です。

＼ 初期設定おつかれさまでした ／

これで給与支給手続きが行えるようになりました。

弥生給与 Nextでは、
お客様のスタイルに合わせてお選びいただけるよう、
各種サポートコンテンツをご用意しています。



●動画で解説を見たい場合



弥生給与 Next
スタートアップガイド(動画)は
こちら



●業務の流れに沿って進めたい場合



弥生給与 Next ご利用ガイド

ご利用の流れ

「弥生給与 Next」では、従業員管理、給与計算、年末調整実施はもちくん、勤怠管理、労務管理まで行えます。給与業務のおおまかなご利用の流れは、以下のステップに分けられます。

1. 「弥生給与 Next」ログイン 2. 初期設定 3. 従業員管理 4. 給与・賞与計算 5. 年末調整 6. 社会保険・労働保険 7. 勤怠管理 8. 労務管理

手続きの作成 給与・賞与明細入力 給与・賞与明細書の発行 よくある質問

管理者向け
ご利用ガイドは
こちら



従業員向け
ご利用ガイドは
こちら



●各手順を詳しく確認したい場合



弥生給与 Next サポート情報

よくある質問 (FAQ)

Q キーワードで検索する

検索対象: 弥生給与 Next

ここに文字を入力してください。

検索

よく検索されているキーワード: 明細作成 従業員情報 明細項目 手続き

弥生給与 Next ご利用ガイド

Q よくある質問 (FAQ)

注目のFAQ

従業員を登録する

弥生給与 Next
サポート情報(FAQ)は
こちら

