

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



# 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。



動画を視聴される方は  
こちら



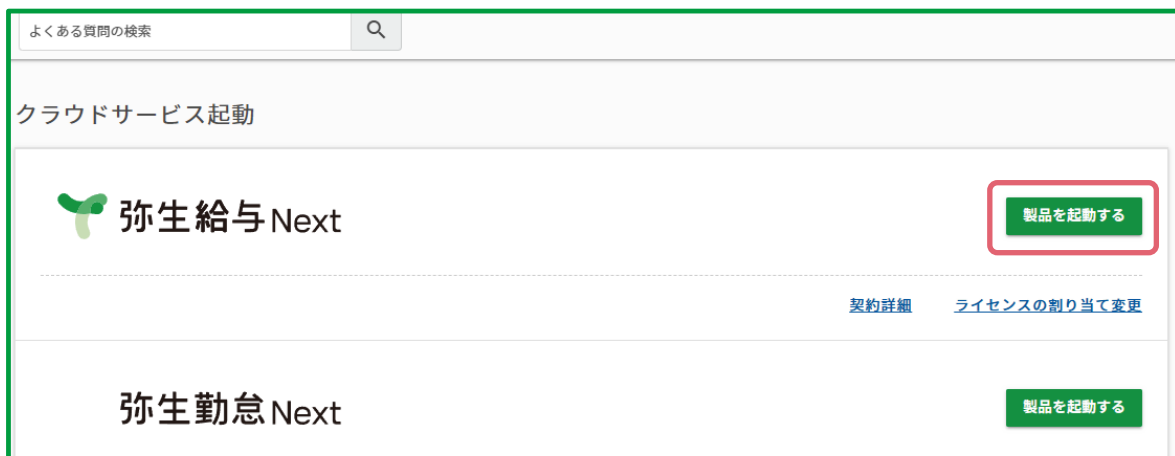
# 設定の準備

「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。



- 2 『弥生給与 Next』を起動します。



- 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。

ようこそ、弥生給与 Nextへ！  
まずはセットアップの種類を教えてください。

**新しく事業所を設定**  
すべての設定を新規で行います。

**「弥生給与」「やよいの給与計算」の移行用ファイルを使用**  
「弥生給与」「やよいの給与計算」で作成した移行用ファイルを利用して設定します。

移行用ファイルの作成がお済みでない場合は、[こちら](#)を参考にご準備をお願いします。

次へ

- 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。

弥生給与 Next

ホーム  
手続  
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

手続詳細

弥生給与 Next 初期設定手続き (かんたん設定)

期日

手続詳細

給与支給を始めるための、最低限の設定を行います。

作業メモ

**やることリスト**

設定が完了したら [完了] をクリック

✓ 給与の支給対象年月と名称の設定

期限 (次回給与支給手続き作成日まで)

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 (〇月分給与) にも使用されます。

作業メモ

給与の支給対象と名称の設定

完了

※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

東京都

▼

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     | 賞与     |
| 従業員負担率 | 49.550 | 49.550 | 7.950  | 7.950  |
| 事業主負担率 | 49.550 | 49.550 | 7.950  | 7.950  |
| 合計     | 99.100 | 99.100 | 15.900 | 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

一般の事業

▼

キャンセル

保存

# 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。

- 1 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、働いた日数分支給します。  
時間給制: 決められた1時間あたりの給与を、働いた時間分支給します。

締切日 \*

標準締切日

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

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。

給与 賞与 ①

明細書レイアウト 給与明細レイアウト

● 明細書レイアウトを追加 ②

最大  
25件まで  
登録可能

残り24件追加できます。

| 勤怠 | ③     | ⑤ | ④   | 支給       | 控除 | その他 |
|----|-------|---|-----|----------|----|-----|
| =  | ③     | ▼ | ... | = 基本給    | ▼  | ... |
| =  | 欠勤日数  | ▼ | ... | = 役職手当   | ▼  | ... |
| =  | 有休日数  | ▼ | ... | = 家族手当   | ▼  | ... |
| =  | 有休残日数 | ▼ | ... | = 住宅手当   | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 健康保険料  | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 介護保険料  | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 厚生年金保険 | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 雇用保険料  | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 年末調整還付 | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 年末調整徴収 | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 過年度調整  | ▼  | ... |
|    |       |   |     | = 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。

事業所情報  
基本情報  
給与規定  
給与カレンダー  
繰切日  
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

明細項目管理

給与・賞与明細書で使用する項目の追加や、計算方法の設定がおこなえます。  
「勤怠」「支給」「控除」「その他」のそれぞれをクリックして、内容を確認してください。  
ここで追加した項目は給与・賞与の「明細書レイアウト管理」で使えるようになります。

給与 賞与

勤怠 ▼

支給 ▼

控除 ▼

### ③ [支給]欄一番下の[項目を追加]をクリックします。

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

基本給  
役員報酬  
役職手当  
家族手当  
住宅手当  
非課税通勤費  
課税通勤費  
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

項目を追加

- 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。<br>明細入力時に直接日数や金額を入力します。  |
| 集計項目  | <b>[集計対象]</b> 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、<br>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。<br>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。<br>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。<br>選択すると、非課税/課税、金銭/現物で分かれた <b>[通勤費の種類]</b> が表示されます。<br>複数の明細項目で同じ <b>[通勤費の種類]</b> 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。**

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

明細項目の設定

条件・金額上限の設定

条件や金額上限を設定して支給・控除の金額算出を制御することができます。

条件・金額上限の設定方法はこちら

集計方法

☒ 加算

☐ 減算

使用する支給形態

☒ 月給制

☒ 日給月給制

☐ 日給制

☐ 時間給制

計算や集計での取り扱い

☒ 課税 (所得税)

☒ 賃金 (労働保険)

☒ 報酬 (社会保険)

☒ 固定給 (月給変更)

☐ 現物

☐ 通勤費

☐ 休職時支給対象

キャンセル

保存

今回は手当を支給するので「加算」

計算や集計での取り扱い状況に合わせて選択。  
今回は、「課税」「賃金」「報酬」「固定給賃金」にチェック

**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。**

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

明細項目の設定

明細項目名

資格手当

項目の属性

固定単価

固定単価項目

未選択

基本給 (月給)

日給単価

時給単価

時給

条件・金額上限の設定方法はこちら

集計方法

☒ 加算

☐ 減算

使用する支給形態

☐ 月給制

☐ 日給月給制

☐ 日給制

☐ 時間給制

キャンセル

保存

一旦[保存]をクリックして次のページへ

# 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 ... ヤヨイテスト

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・計算単価管理

固定単価項目では毎月決まった（固定）金額単価で支給する項目の設定ができます。  
ここで追加した項目は【明細項目管理】で、固定単価または計算式の値として使用できるようになります。

固定単価 計算単価

固定単価項目

= 基本給 (月給)

= 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 ... ヤヨイテスト

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・計算単価管理

固定単価項目では毎月決まった（固定）金額単価で支給する項目の設定ができます。  
ここで追加した項目は【明細項目管理】で、固定単価または計算式の値として使用できるようになります。

固定単価 計算単価

固定単価項目

= 基本給 (月給)

= 日給単価

= 時給単価

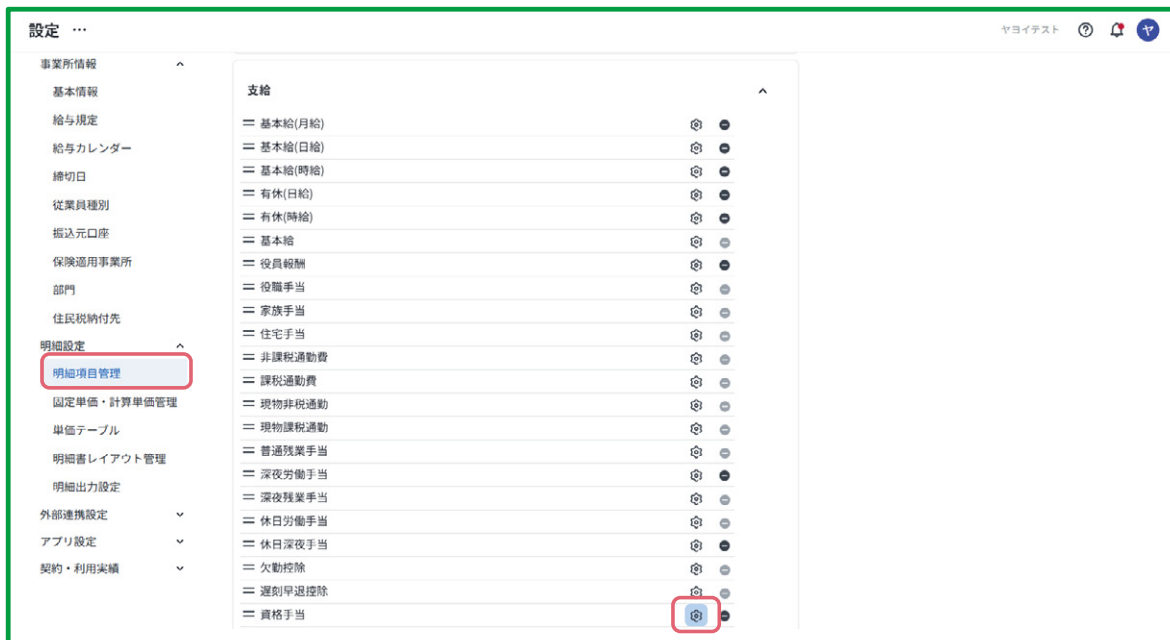
= 資格手当

● 固定単価項目を追加

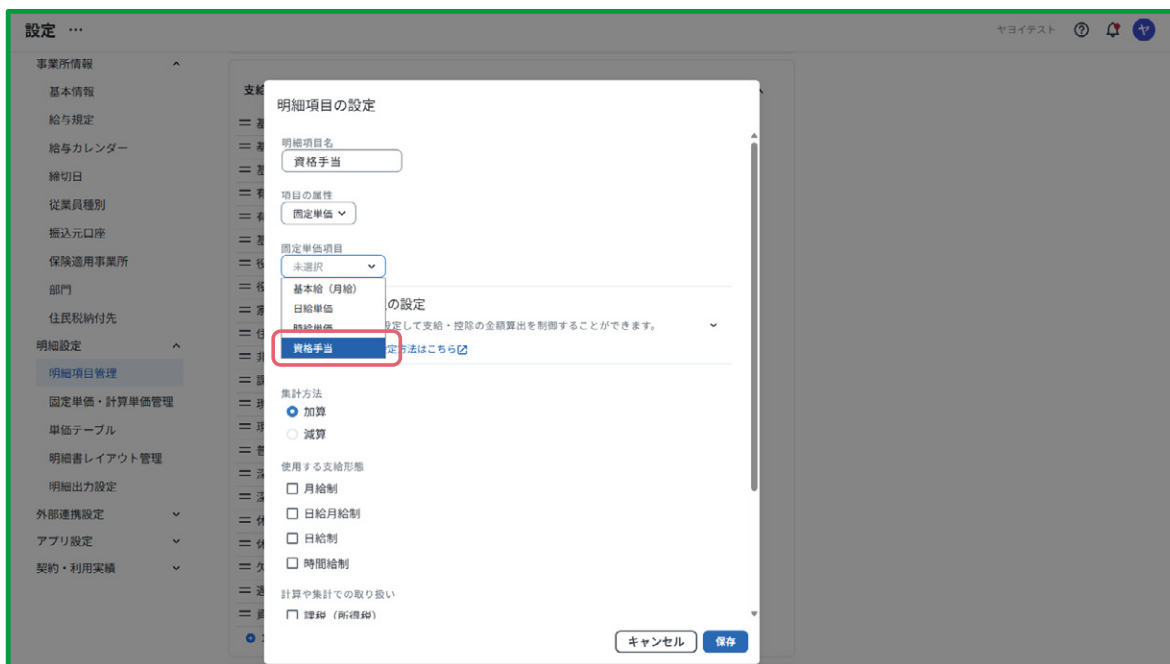
変更した項目があります

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。

The screenshot shows the '設定' (Settings) screen with the '明細項目管理' (Detail Item Management) section selected. The '支給' (Payment) list is displayed, and the '=' icon next to '資格手当' (Qualification Allowance) is highlighted by a red box. The '保存' (Save) button at the bottom right is also highlighted by a red box.

| 項目名     | 単位 | 計算式 | 備考 |
|---------|----|-----|----|
| 基本給(月給) | 円  |     |    |
| 基本給(日給) | 円  |     |    |
| 基本給(時給) | 円  |     |    |
| 有休(日給)  | 円  |     |    |
| 有休(時給)  | 円  |     |    |
| 基本給     | 円  |     |    |
| 役員報酬    | 円  |     |    |
| 役員手当    | 円  |     |    |
| 家族手当    | 円  |     |    |
| 資格手当    | 円  |     |    |
| 住宅手当    | 円  |     |    |
| 非課税通勤費  | 円  |     |    |
| 課税通勤費   | 円  |     |    |
| 現物非税通勤  | 円  |     |    |
| 現物課税通勤  | 円  |     |    |
| 普通残業手当  | 円  |     |    |
| 深夜労働手当  | 円  |     |    |
| 深夜残業手当  | 円  |     |    |
| 休日労働手当  | 円  |     |    |
| 休日深夜手当  | 円  |     |    |
| 欠勤控除    | 円  |     |    |
| 遅刻早退控除  | 円  |     |    |

変更した項目があります

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。



- 1 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](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。



- 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。



#### 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 ... 弥生トレーディング ? 大

← 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

Q 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 |
|-----|--------|------|--------|------|------------|-------|-------|-------|-----------|------|
| 001 | 田所 耕太郎 |      |        | 在職   | 2025/04/01 |       | 標準従業員 |       | 弥生トレーディング | 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 001 田所 耕太郎 未招待

基本情報

住所と連絡先  
業務情報  
勤定事項  
社会保障  
労働保険  
所得税  
住民税  
通勤経路・通勤費  
口座・支店情報  
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、[生年月日][戸籍上の性別]の入力が必要です。  
また、所得税の[税制上の扶養親族等の数]を自動計算するには、従業員本人の基本情報の入力が必要です。  
従業員本人が「障害者」「寡婦・ひとり親」「勤労学生」に該当する場合は、項目をオンにして、必要な情報を入力してください。  
[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。)

基本情報

姓 \* 名 \*  
田所 耕太郎

姓 (フリガナ) \* 名 (フリガナ) \*  
タドロコ コウタロウ

生年月日 \*  
1980 (昭和55) 年 未選択 月 未選択 日

年齢  
0

戸籍上の性別 \*  
未選択

赤い※印は必須項目

詳細情報を表示

## 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

入力が完了したら保存

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  
弥生トレーディング ▾

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 ▾

☐ 給与明細等の電子配信に同意している

## 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。

< 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

入力が完了したら保存

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  | —                  | ⚙️ |

**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。**

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

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

標準報酬月額

| 健康保険 |        | 厚生年金 |        |
|------|--------|------|--------|
| 等級   | 標準報酬月額 | 等級   | 標準報酬月額 |
| 1    | 0      | 1    | 0      |

標準報酬月額の設定

適用年月・改定年月

年/月

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。**

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

通勤経路・通勤費

口座・支給情報

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   |

キャンセル

保存

## 9 [適用年月・改定年月]を入力します。

入力  
が  
完了したら  
保存

< 従業員 ...
 弥生トレー...

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

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

標準報酬月額

| 健康保険 |         | 厚生年金 |         |
|------|---------|------|---------|
| 等級   | 標準報酬月額  | 等級   | 標準報酬月額  |
| 24   | 340,000 | 21   | 340,000 |

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

標準報酬月額「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  
 時期判定に使われます。  
 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。

勤務している

☐ 産前産後・育児休業中である

## 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 ...
 弥生トレーディング ? 🔔 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

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。

オンになって  
いますか？



- 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

?

🔔

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



【税制上の扶養親族等の数】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**税制上の扶養人数の数え方**をご確認ください。

「家族情報・基本情報の入力内容に従う」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。

### 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。

この画面は、従業員「001 田所 耕太郎」の家族情報登録画面です。左側のメニューで「家族情報」が選択されています。右側のメインエリアには、家族情報の登録が必要な理由と、[家族を追加] ボタンから家族の追加を行うよう案内されています。また、[税制上の扶養親族等の数] に関する入力方法のヒントも表示されています。

家族情報

☐ 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。

13 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。

家族詳細

☒ 詳細情報を表示

基本情報

姓 \* 名 \*

田所 真奈美

姓(フリガナ) \* 名(フリガナ) \*

タドコロ 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

赤い※印は必須項目

- 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

従業員 ...

弥生トレーディング

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

税の扶養

☒ 同一生計配偶者

対象となるのは当年中の合計所得金額が48万円以下の配偶者です。

☐ 所得税・住民税の被扶養者である家族

☒ 本人が扶養する家族

☐ 他の所得者が扶養する家族

本人の被扶養者になった日 \*

2000/10/10

出生：出生日、結婚：入籍日、離職：退職日の翌日、不明の場合：入社日

被扶養の理由

婚姻

所得税の扶養区分

対象外

続柄・生年月日・住所から自動で判定されます。

☒ 源泉控除対象配偶者

対象となるのは本人の所得見積額が900万円以下で、配偶者の所得見積額が95万円以下（給与所得のみの場合は給与収入金額が150万円以下）の配偶者です。  
源泉控除対象配偶者がオフの場合は、月次の給与（賞与）支給の所得税の計算に使用する税制上の扶養人数の対象にはなりません。

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。

入力  
完了したら  
保存

従業員 ...

弥生トレーディング

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

未招徠

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

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

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

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 (1人: 2025/06/18 時点)

☐ 手入力する

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

「家族情報・基本情報の入力内容に従う」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](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の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。

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

住民税

この画面で設定する内容について [詳しくはこちら](#)  
[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 ②  
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](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。

通勤経路・通勤費

この画面で設定する内容について [詳しくはこちら](#)

通勤経路・通勤費が登録されていません。  
残り4件追加できます。

経路を追加

非課税限度額 (最高150,000円)

交通機関 (電車・バス等)

- 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。

経路の編集

交通手段 \*

☒ 交通機関 (電車・バス等)

☐ 交通用具 (自動車・自転車等)

交通機関・路線名

出発地 ~ 到着地

支給単位 支給額 \*

1か月 0 円

1か月あたりの支給額概算は0円です。  
(1円未満切り捨て)

支払方法 \*

☒ 金銭

☐ 現物

備考

キャンセル 保存

経路の編集

交通手段 \*

☐ 交通機関 (電車・バス等)

☒ 交通用具 (自動車・自転車等)

交通用具名

出発地 ~ 到着地

片道距離 km

片道距離を入力すると、非課税限度額が自動計算されます。未入力の場合、通勤経路登録後に[片道通勤距離合計]を設定してください。

支給単位 支給額 \*

1か月 0 円

1か月あたりの支給額概算は0円です。  
(1円未満切り捨て)

支払方法 \*

☒ 金銭

☐ 現物

キャンセル 保存

詳細はFAQをご確認ください。

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=29589](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。

詳細はFAQをご確認ください。

[https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=29093](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。

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、  
お客さま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

日々の操作をする方（日常処理）

まずはここから！

- 1 従業員の登録** ▶ 約10分  
新しく入社した従業員を登録する方法 >
- 2 給与明細のWeb配信準備  
～明細書をWeb配信するお客さま向け～** ▶ 約6分  
従業員の招待と従業員が行う手続きの流れ >
- 3 給与支給手続きの作成・給与計算** ▶ 約7分  
給与明細入力を行うための手続きの作成と給与明細入力の手順 >
- 4 給与明細書の発行** ▶ 約5分  
Web配信と明細書のダウンロードの流れ >

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



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 (FAQ) は  
こちら

