2026年分
令和8年分

手順に沿って作業するだけ！

年末調整 製品操作ガイド

〈 弥生給与/やよいの給与計算 操作手順書 〉

※ スケジュールはあくまで目安です。自社の都合に合わせて行ってください。

1 年末調整ナビへようこそ
2 年末調整の準備をしよう

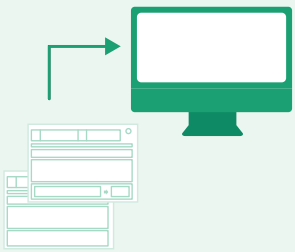
［ 作業日の目安 ］

11月中旬頃まで

- 各種申告書を弥生製品から印刷。
- 申告書を従業員に配布します。

P.6へ

3 申告書を入力しよう



［ 作業日の目安 ］

11月下旬頃まで

- 申告書を回収し間違いがないかチェック後、入力します。

※本年最後の給与（賞与）計算前でも入力できます。

P.7へ

4 年税額を算出しよう



［ 作業日の目安 ］

12月上旬頃まで

- 本年度の給与・賞与と入力した申告書の内容を基に年税額を算出します。

P.12へ

5 過不足税額を精算しよう



［ 作業日の目安 ］

12月中旬頃まで

- 過不足税額を、給与（賞与、現金）で精算します。

P.13へ

6 法定調書を作成しよう



［ 作業日の目安 ］

12月中～下旬頃まで

- 保管用帳票、および提出・配布用帳票を作成します。

P.14へ

7 新年度へ更新しよう



［ 作業日の目安 ］

新年度の給与計算開始前まで

- 次の年度へ更新します。

P.15へ

2026年分　年末調整の変更ポイント

2026年分年末調整の改正内容をまとめています。業務をスムーズに進めるために、具体的にどのような改正が行われるのか確認しておきましょう。

① 基礎控除額と給与所得控除額の見直し

2026年（令和8年）12月1日より、合計所得金額に応じて基礎控除額が引き上げられました。
2026年（令和8年）の年末調整から適用されます。
なお、給与・賞与の所得税計算については、「2027年（令和9年）の源泉徴収税額表」から適用されます。

合計所得金額（令和8・9年分における収入が給与だけの場合の収入金額（注3））	基礎控除額（改正された範囲）			
	改正後（注1）		改正前（注1）	
	令和8・9年分	令和10年分以後	令和8年分	令和9年分以後
132万円以下（206万円以下）	104万円（注2）	99万円（注2）	95万円（注2）	58万円
132万円超　336万円以下（206万円超　475万1,999円以下）		62万円	88万円（注2）	
336万円超　489万円以下（475万1,999円超　665万5,556円以下）			68万円（注2）	
489万円超　655万円以下（665万5,556円超　850万円以下）	67万円（注2）		63万円（注2）	
655万円超　2,350万円以下（850万円超　2,545万円以下）	62万円		58万円	

（注）1　所得税法第86条の規定による基礎控除額62万円（改正前：58万円）に、租税特別措置法第41条の16の2の規定による加算額を加算した額となります。
2　62万円にそれぞれ、42万円、5万円、37万円を加算した金額（改正前：58万円にそれぞれ、37万円、30万円、10万円、5万円を加算した金額）となります。なお、この加算は、居住者についてのみ適用があります。
3　下記(2)の改正後の給与所得控除額に基づいた金額であり、特定支出控除や所得金額調整控除の適用がある場合には、表の金額とは異なります。
4　合計所得金額2,350万円超の場合の基礎控除額に改正はありません。

出典：国税庁「令和8年4月源泉所得税の改正のあらまし」

2026年（令和8年）12月1日より、給与の収入金額が220万円以下の場合、給与所得控除額の最低保証額が65万円から74万円に引き上げられました。
2026年（令和8年）の年末調整から適用されます。
なお、給与・賞与の所得税計算については、「2027年（令和9年）の源泉徴収税額表」から適用されます。

給与等の収入金額	給与所得控除額（改正された範囲）		
	改正後		改正前
	令和8・9年分	令和10年分以後	
190万円以下	74万円（注1）	その収入金額×30%＋8万円（69万円未満となる場合は、69万円）	65万円
190万円超　220万円以下			その収入金額×30%＋8万円

（注）1　給与所得控除の最低控除額等の特例（租税特別措置法第29条の4）の適用後の給与所得控除額となります。
2　給与等の収入金額が220万円超の場合の給与所得控除額に改正はありません。

出典：国税庁「令和8年4月源泉所得税の改正のあらまし」

また、令和8・9年分の給与等の収入金額が69万1,000円以上220万円未満である場合、その給与等に係る給与所得の金額については、上記にかかわらず、右記の金額となります。

給与等の収入金額	69万1,000円以上74万1,000円未満	74万1,000円以上219万1,000円未満	219万1,000円以上219万3,000円未満	219万3,000円以上219万6,000円未満	219万6,000円以上220万円未満
その給与等に係る給与所得の金額	なし	その収入金額−74万円	145万1,000円	145万3,000円	145万6,000円

出典：国税庁「令和8年4月源泉所得税の改正のあらまし」

これらにより、所得税が発生しない給与の収入金額の上限が「160万円（95万円＋65万円）」から「178万円（104万円＋74万円）」に引き上げられました。

② 扶養親族等の所得要件の改正

2026年（令和8年）12月1日より、扶養親族等の対象となる扶養親族等の所得要件が改正されました。
基礎控除額と給与所得控除額の見直しに伴い、扶養親族等の所得要件の下限が4万円引き上げられます。
2026年（令和8年）の12月以降の、年末調整および給与・賞与の所得税計算（扶養親族等の数）から適用されます。

扶養親族等の区分	所得要件（注1）（令和8・9年分における収入が給与だけの場合の収入金額（注2））	
	改正後	改正前
扶養親族 同一生計配偶者 ひとり親の生計を一にする子	62万円以下（136万円以下）	58万円以下（123万円以下）
特定親族	62万円超　123万円以下（136万円超　197万円以下）	58万円超　123万円以下（123万円超　188万円以下）
配偶者特別控除の対象となる配偶者	62万円超　133万円以下（136万円超　207万円以下）	58万円超　133万円以下（123万円超　201万5,999円以下）
勤労学生	89万円以下（163万円以下）	85万円以下（150万円以下）

（注）1　合計所得金額（ひとり親の生計を一にする子については総所得金額等の合計額）の要件をいいます。
2　上記(2)の改正前及び改正後のそれぞれの給与所得控除額に基づいた金額であり、特定支出控除の適用がある場合には、表の金額とは異なります。

出典：国税庁「令和8年4月源泉所得税の改正のあらまし」

これにより、子や配偶者について扶養親族の対象となるための給与の収入金額の上限が「123万円」から「136万円」に引き上げられました。

③ 保険料控除の見直し（一般の生命保険料控除の特例）

2026年（令和8年）、2027年（令和9年）に対する特例措置として、以下の条件両方に該当する場合、一般の生命保険料控除の上限額が引き上げられます。

- 新生命保険料の支払いがある
- 23歳未満の扶養親族がいる

この特例は、夫婦の双方で受けることができます。

年間の新生命保険料	控除額
30,000円以下	新生命保険料の全額
30,000円超　60,000円以下	新生命保険料×1/2＋15,000円
60,000円超　120,000円以下	新生命保険料×1/4＋30,000円
120,000円超	一律60,000円

出典：国税庁「令和8年4月源泉所得税の改正のあらまし」

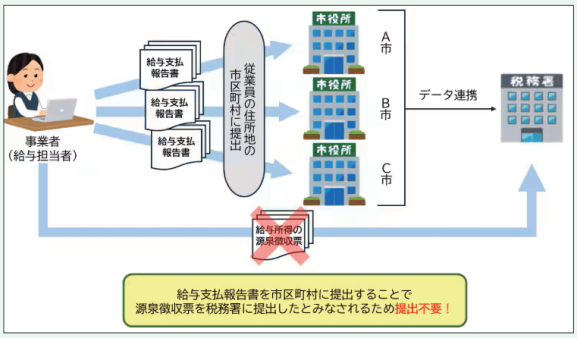
これにより、旧生命保険料及び本特例の適用がある新生命保険料を支払った場合、一般生命保険料控除の適用限度額が「4万円」から「6万円」に引き上げられました。

④ 源泉徴収票のみなし提出の特例

給与支払報告書を市区町村に提出した場合、給与所得の源泉徴収票も税務署に提出したものとみなされ、あらためて提出する必要はなくなります。

- 提出範囲の変更：源泉徴収票の提出範囲は、給与支払報告書に揃えられます。
- 必須提出範囲：支払金額が30万円以下である退職者を除く全従業員（実務上は、退職者で支払金額が30万円以下の従業員の提出も可能で、提出を推奨している市区町村もあります）

従業員向けの源泉徴収票（受給者交付用）は、引き続き作成・交付が必要です。



出典：国税庁「源泉徴収票のみなし提出の特例」を加工して作成

そのほかにも以下の改正が行われます。

- 給与所得の源泉徴収票の記載事項の変更
- 法定調書の電子的提出義務の対象枚数引き下げ
- 令和8年分の「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」「特定親族特別控除申告書」の様式変更
- 令和8年分の「源泉徴収簿」の様式変更

変更点の詳細は「年末調整 あんしんガイド」をご確認ください。

必見！年末調整 あんしんガイド

2026年分年末調整の変更点の詳細は、「年末調整 あんしんガイド」でご確認ください！
「年末調整 あんしんガイド」では、業務にお役立ていただける様々なコンテンツをご用意しています。
本ガイドと併せてぜひご活用ください。



年末調整 あんしんガイド　検索　www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/nencho/

※「年末調整 あんしんガイド」は、『弥生給与（やよいの給与計算）27』起動時に表示されるお知らせ画面からもご確認いただけます。

操作に困ったときは「チャットボット」と「FAQ」で解決！

＼ 2026年9月リニューアル ／

☑ 対話形式でスムーズに解決！「チャットボット」

「赤いふせんが出た」「申告書の入力方法を教えて」など、ざっくりとした質問でも大丈夫です！
あらかじめ用意された選択肢に当てはまらなくても、対話を通じてお客さまの状況を特定し、知りたい解決策へスムーズにご案内します。

アクセス方法

❶ 弥生マイポータルを開き、[製品別メニュー]で「弥生給与（やよいの給与計算）」を選択

❷ 右上の「サポート（使い方・FAQ）」をクリック



❷ サポートページ右下に表示される「？」アイコンをクリック



「弥生チャットサポート」が表示される場合は、サポートを受けたい製品を選択してから「？」アイコンをクリック



☑ IDやキーワードで検索！「FAQ」

弥生マイポータル左上の検索ボックスに、操作がわからない画面名・機能名や、
本ガイド記載の FAQ ID（idaXXXXX） を入力後、🔍 マークをクリックして検索することもできます。



年末調整の操作と流れは動画でも確認できます！

本ガイド6ページにある **1. 年末調整ナビへようこそ** の画面から［操作動画］をクリックするか、
以下のURLから動画をご参照いただけます。

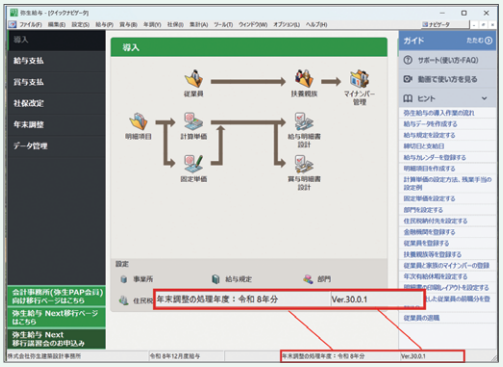
https://www.yayoi-kk.co.jp/startupguide/payroll/

▶ 年末調整をはじめる前に

「年末調整の処理年度」「製品バージョン」を確認する

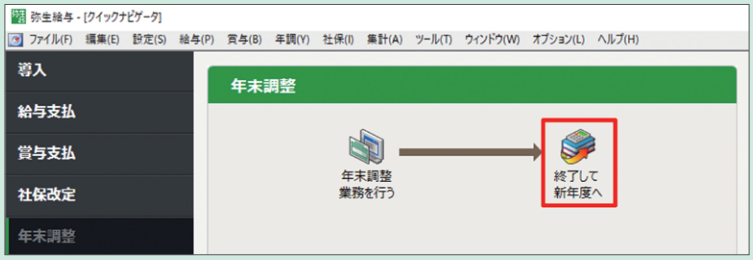
ステータスバーから以下を確認します。

- 年末調整の処理年度が「令和8年（2026年）分」と表示されていること
- 『弥生給与（やよいの給与計算） 27年末調整対応版 Ver.30.0.1』以降がインストールされていること



年末調整の処理年度が「令和7年（2025年）分」以前の場合

クイックナビゲータの［年末調整］カテゴリから［終了して新年度へ］をクリックして、年末調整の処理年度を「令和8年（2026年）分」に更新してください。
詳細はよくある質問（FAQ）「年末調整処理年度の更新手順」（ID:ida24625）をご参照ください。



バージョン情報が「Ver.29.*.*」と表示される場合

デスクトップにある［弥生 マイポータル］のアイコンをダブルクリックして［弥生 マイポータル］を起動します。［弥生給与（やよいの給与計算）］メニューの［サポートツール］ー［オンラインアップデート］をクリックして「Ver.30.0.1」以降のバージョンをインストールします。



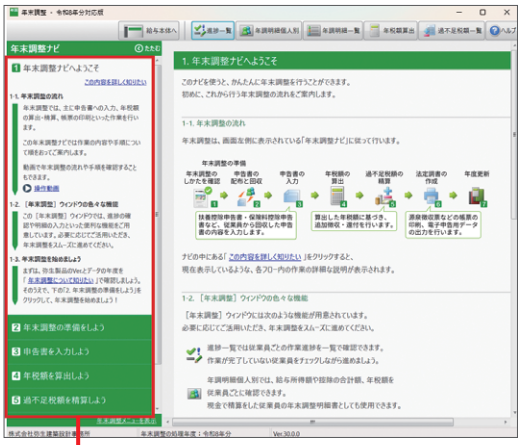


「年末調整ナビ」は、年末調整をスムーズに行うための道しるべ！

年末調整は1年に1回しかない業務。作業手順などに自信がないときは、「年末調整ナビ」（以下「ナビ」とします）がしっかりナビゲーションします。流れに沿って進めると、ヌケ・モレなく、正確に年末調整業務を行えます。

1 年末調整ナビへようこそ

ここから年末調整の流れを説明します。



年末調整は、画面左側に表示されている「年末調整ナビ」に従って行います。ナビの中にある「この内容を詳しく知りたい」をクリックすると、各作業の詳細な説明が表示されます。

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
制度上の改変内容から、給与データの各種設定、申告書の印刷まで、年末調整を行うための様々な準備について説明しています。

3 申告書を入力しよう
各申告書の入力方法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・賞与を集計し、年税額を自動で算出する方法について説明しています。

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 法定調書を作成しよう
各帳票の作成について説明しています。

7 新年度へ更新しよう
新年度へ更新する前の確認事項や、更新方法について説明しています。

2 年末調整の準備をしよう

ナビから**2. 年末調整の準備をしよう**をクリックします。

1. 制度の確認

本年の年末調整に関わる制度上の改変内容について、「2026年分年末調整の変更ポイント」をクリックして確認しましょう。

2. 「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。［2-2.設定の確認］から［事業所］または［従業員<個人別>］をクリックして確認します。

▶ 事業所

帳票を正しく印刷するためには事業所名、住所、電話番号の入力が必要です。
給与支払報告書（総括表）および法定調書合計表を作成する場合は、［その他］タブで事業種目等も併せて設定します。

▶ 従業員

次の項目は入社、退職、転居などにより更新を必要とする場合が多いので注意してください。

- 入社（退職）年月日
- 住所
- 給与支払報告書提出先

補足

事業所情報などの入力後、年末調整画面に切り替えたい場合は、タスクバーの「年調」アイコンから切り替えできます。



3. 年末調整対象者の確認

年末調整の対象となる人、ならない人を確認します。

4. 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。[2-4.書類の準備]から必要な申告書を選択して印刷します。

▶ 保険料控除申告書

会社名と所在地を印刷できます。

▶ 基・配・特・所控除申告書

会社名と所在地を印刷できます。

▶ 翌年分の扶養控除等申告書

会社情報のみ、または会社情報と従業員情報を併せて印刷できます。

5.「給与／賞与の締め」の確認

▶ 年末調整の過不足税額を本年最後の「給与」で支払う場合

過不足税額を転記するため、本年最後の「給与」は更新やロックをせず、そのままにしておきます。本年最後の「賞与」は計算完了後、ロックします。

そのまま 給与
ロック 賞与

※本年最後の「賞与」の終了処理は年末調整終了後に行います。

▶ 年末調整の過不足税額を本年最後の「賞与」で支払う場合

過不足税額を転記するため、本年最後の「賞与」は終了処理やロックをせず、そのままにしておきます。本年最後の「給与」は計算完了後、ロックします。

ロック 給与
そのまま 賞与

※本年最後の「給与」の更新は年末調整終了後に行います。

▶ 年末調整の過不足税額を「現金」で支払う場合

本年最後の「給与」「賞与」の計算完了後、ロックします。

ロック 給与
ロック 賞与

補足

更新(終了)処理せずロックしておくことで、給与(賞与)に万が一金額の修正が発生した場合に、ロックを解除し明細を修正することができます。そのため、本年最後の給与(賞与)は更新(終了)処理せずロックしておくことをおすすめします。

12月度給与に更新すると[法令基準改定]画面が表示されます。法令基準を更新し、12月の給与(賞与)計算を開始してください。

※詳細は、よくある質問(FAQ)の「次月度給与に更新したら[法令基準改定]画面が表示される」(ID:ida26155)をご参照ください。

3 申告書を入力しよう

ナビから**3. 申告書を入力しよう**をクリックします。

補足

本年最後の給与(賞与)計算前でも、先に申告書を入力できます。ただし[扶養控除等申告書]画面の設定を変更すると、現在処理中の給与(賞与)の所得税の計算に反映されます。既に確定済みの給与(賞与)は、金額が変わらないようにロックしてください。

※詳細は、よくある質問(FAQ)の「[年末調整]の申告書入力は、給与(賞与)計算前でも入力できますか?」(ID:ida19665)をご参照ください。

[進捗状況]は作業の進捗チェックにお役立てください

[進捗状況]は申告書の入力状況をチェックするための便利機能です。設定しなくても年末調整の操作は行えますが、従業員ごとに入力状況を設定することで、[進捗一覧]で全体の進捗を管理することができます。



※[進捗状況]が未設定でも計算に影響はありません。

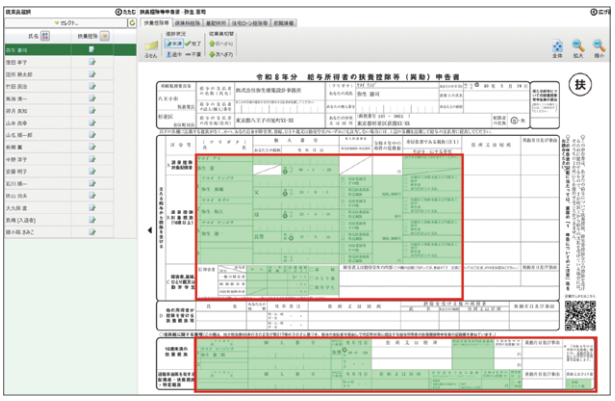
扶養控除等申告書

従業員から回収した申告書を基に入力を行います。

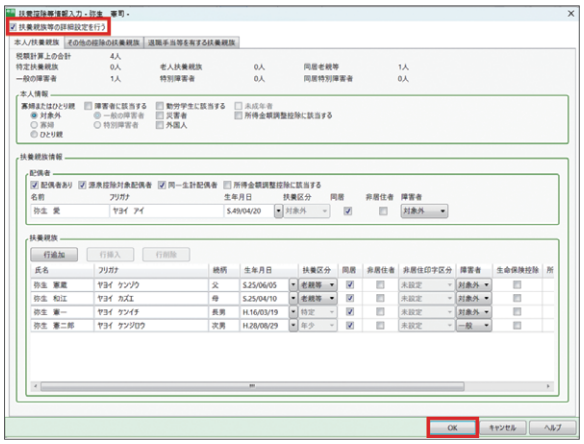
❶ ナビから[扶養控除等申告書へ]をクリックします。[従業員選択]で申告書を入力する従業員を選択します。

❷ 登録済の扶養親族の情報が表示されます。修正する場合は、黄緑色の部分をクリックして[扶養控除等情報入力]画面で修正します。

※「個人番号」欄をクリックすると[マイナンバー管理]画面が表示されます。



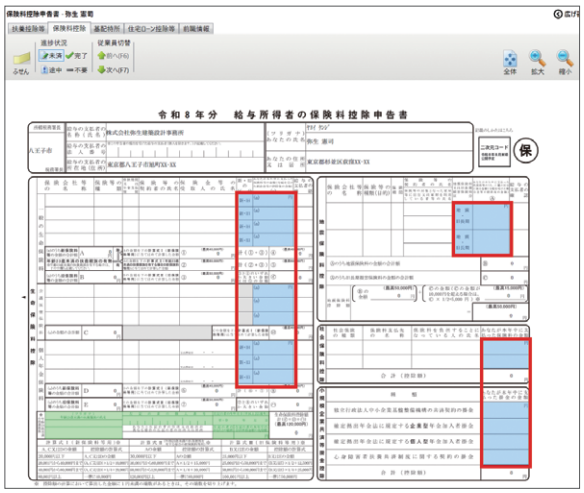
❸ 入力が終了したら[OK]をクリックします。



❹ [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。

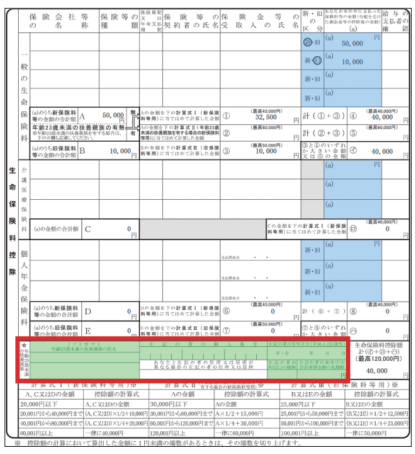
保険料控除申告書

❺ [保険料控除]タブをクリックします。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。「合計」や「控除額」は自動計算されます。



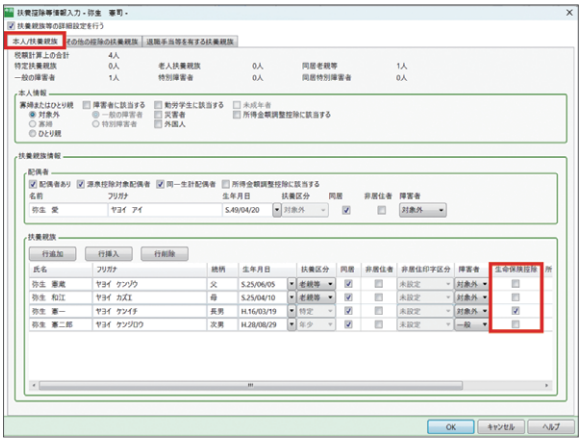
※保険会社の名称等は入力できません。
※入力欄が足りない場合は、種類や新旧区分が同じ保険でまとめ、合算した金額を入力してください。

❻ 「一般の生命保険料控除の特例」を適用する場合は、「年齢23歳未満の扶養親族」の黄緑色の欄をクリックします。
※特例を適用しない従業員は、手順⑧へ進みます。

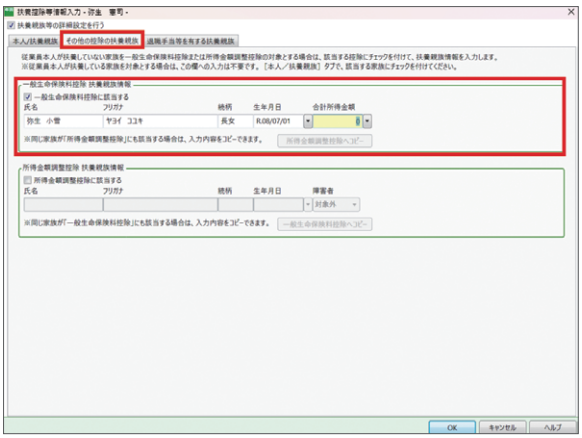


❼ [扶養控除等情報入力]で、年齢23歳未満の家族について以下いずれかの設定を行い、「OK」をクリックします。

- 本人が扶養している家族の場合：
  [本人／扶養親族]タブを選択し、[生命保険控除]にチェックを付けます。



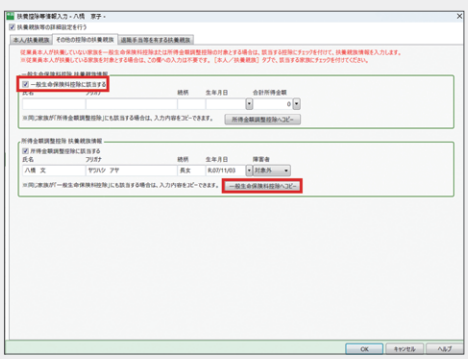
- 共働き等で本人が扶養していない家族の場合：
  [その他の控除の扶養親族]タブを選択し、[一般生命保険料控除に該当する]にチェックを付けて、氏名やフリガナ等を入力します。



補足

[所得金額調整控除 扶養親族情報]に登録されている家族が[一般生命保険料控除]の対象でもある場合

[一般生命保険料控除に該当する]にチェックを付けて、[一般生命保険料控除へコピー]をクリックすることで情報をコピーできます。



[警告]のメッセージが表示された場合

[本人／扶養親族]タブの扶養親族と同名の家族が[その他の控除の扶養親族]タブに入力されています。[その他の控除の扶養親族]タブで[一般生命保険料控除に該当する]のチェックを外し、[本人／扶養親族]タブで対象とする家族の[生命保険控除]にチェックを付けてください。

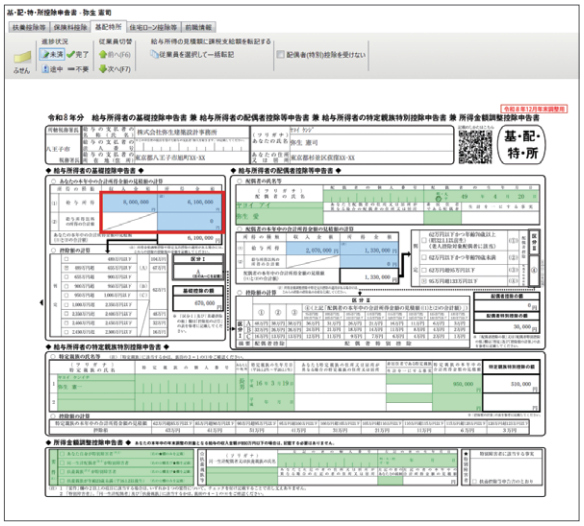


❽ 入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。

※[保険料控除申告書]の入力が不要な従業員は、進捗状況の[不要]をクリックします。

基・配・特・所控除申告書

❾ [基配特所]タブをクリックします。まず、「基礎控除申告書」の水色の部分をクリックして従業員本人の給与所得の収入金額(見積額)を入力します。所得金額が自動計算されます。
所得金額調整控除を受ける場合は、[給与所得]の[所得金額]を修正します。[手入力]にチェックを付けて入力してください。給与所得以外の所得がある場合は、併せて入力します。



重要

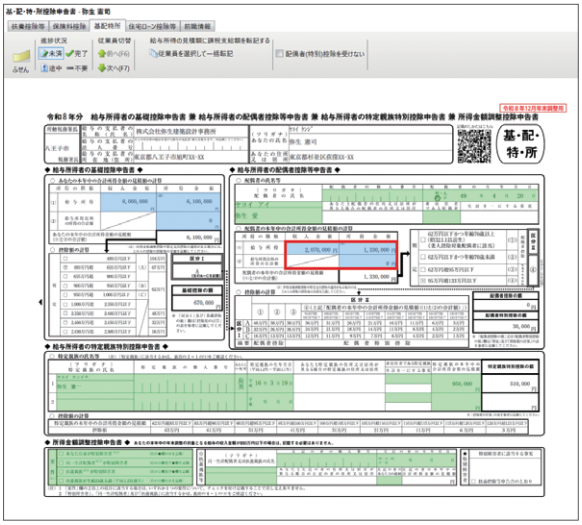
基礎控除の額は、「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」を基に自動計算をしています。

❿ 合計所得金額の見積額から、基礎控除の額が自動計算されます。また、合計所得金額の見積額が1,000万円以下の場合は[区分I]が自動判定されます。

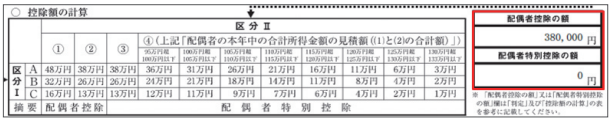
補足

従業員本人の給与(賞与)の課税支給合計を、「基礎控除申告書」の「給与所得」-「収入金額」欄に転記することができます。詳細は、よくある質問(FAQ)の「給与所得の見積額に課税支給額を転記する方法」(ID:ida25570)をご参照ください。

⓫ 続けて、「配偶者控除等申告書」を入力します。水色の部分をクリックして配偶者の給与所得の収入金額(見積額)を入力します。所得金額が自動計算されます。給与所得以外の所得がある場合は、併せて入力します。



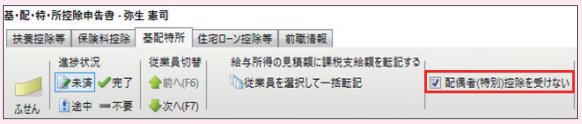
⓬ 合計所得金額の見積額から[区分II]が自動判定されます。「配偶者控除の額(または配偶者特別控除の額)」に控除額が正しく計算されたことを確認します。



重要

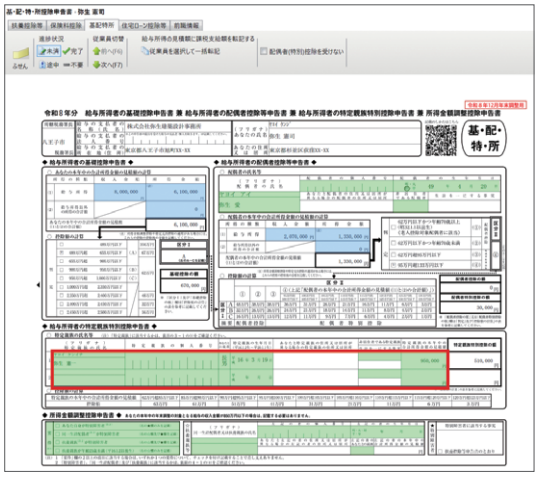
配偶者(特別)控除を受けない場合

配偶者に高額な収入があるなどで配偶者(特別)控除を受けない場合は、画面上部にある[配偶者(特別)控除を受けない]にチェックを付けます。チェックを付けると、[配偶者(特別)控除の額]が「0円」になります。

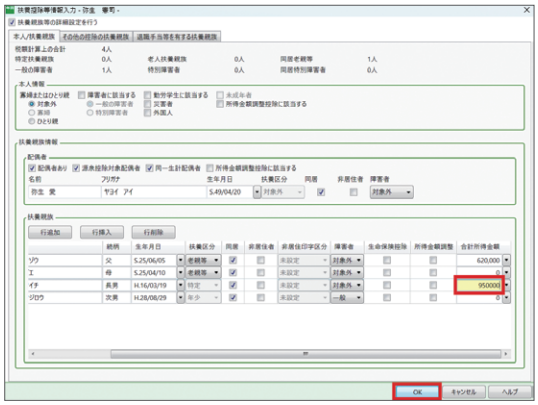


※配偶者(特別)控除の対象になるかどうかについて詳しくは、「基・配・特・所控除申告書」の裏面や国税庁のホームページを確認してください。

⓭続けて「特定親族特別控除申告書」を入力します。黄緑色の欄をクリックします。
※「特定親族特別控除申告書」の入力が不要な従業員は、手順 ⓰ に進みます。



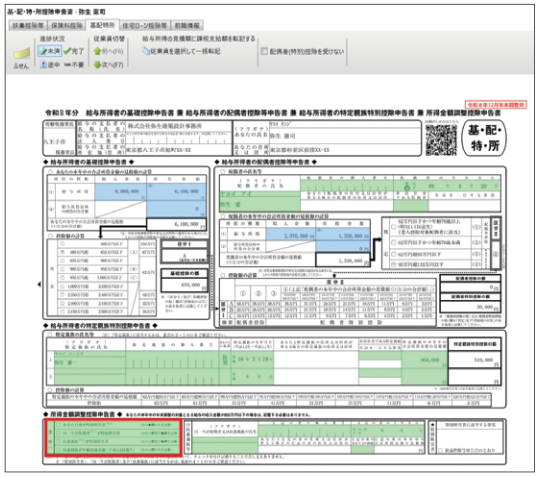
⓮[扶養控除等情報入力]の「扶養親族」欄で、該当する者の[合計所得金額]に金額を入力して[OK]をクリックします。



⓯「特定親族特別控除の額」に控除額が正しく計算されたことを確認します。

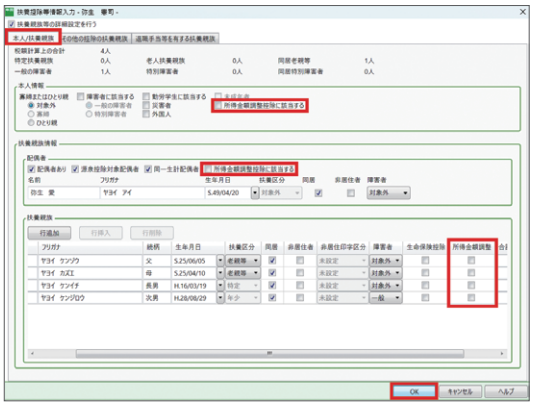


⓰続けて「所得金額調整控除申告書」を入力します。「要件」の黄緑色の欄をクリックします。
※「所得金額調整控除申告書」の入力が不要な従業員は、手順 ⓳ に進みます。

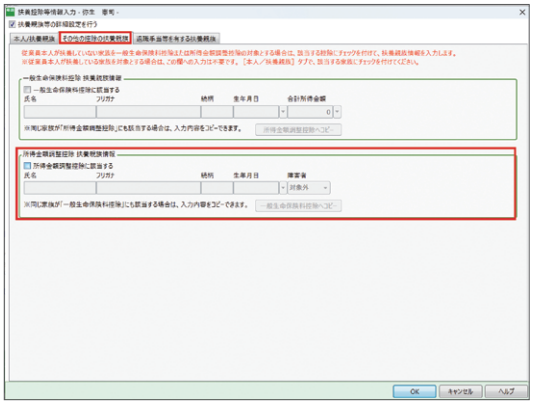


⓱[扶養控除等情報入力]で、要件に該当する者(本人、家族)について以下いずれかの設定を行い、[OK]をクリックします。

- 本人、または本人が扶養している家族の場合:
  [本人／扶養親族]タブを選択し、[所得金額調整控除に該当する]または[所得金額調整]にチェックを付けます。



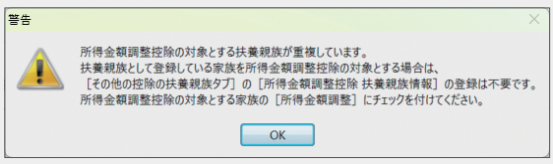
- 共働き等で本人が扶養していない家族の場合:
  [その他の控除の扶養親族]タブを選択し、[所得金額調整控除に該当する]にチェックを付けて、氏名やフリガナ等を入力します。



補足

[警告]のメッセージが表示された場合

[本人／扶養親族]タブの配偶者または扶養親族と同名の家族が[その他の控除の扶養親族]タブに入力されています。[その他の控除の扶養親族]タブで[所得金額調整控除に該当する]のチェックを外し、[本人／扶養親族]タブで対象とする家族の[所得金額調整控除に該当する]または[所得金額調整]にチェックを付けてください。



⑱「所得金額調整控除申告書」の「要件」にチェックが付き、設定に応じて「☆扶養親族等」欄に氏名等の情報が表示されます。
※年齢23歳未満で、かつ特別障害者の扶養親族を対象者とする場合は、「要件」欄に2か所チェックが付きますが、控除額の計算には影響ありません。

補足

所得金額調整控除を受ける場合は、「基礎控除申告書」の「給与所得」-「所得金額」を手修正する必要があります。

⑲入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。

住宅ローン控除等申告書

▶[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

⑳[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)を基に以下の情報を入力します。

- **「住宅借入金等特別控除適用数」**
  「1」を入力します。複数の住宅ローン控除を受ける場合はその数を入力します。
- **「住宅借入金等特別控除額の合計額」**
  住宅借入金等特別控除額(適用数が「2」以上の場合はその合計額)を入力します。
- **「居住開始年月日」**
- **「住宅借入金等特別控除区分」**
  適用を受けている住宅借入金等特別控除の種類から判断して、区分を選択します。

  住 … 一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築を含みます)

  認 … 認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合

  震 … 東日本大震災によって自己の居住の用に供していた家屋が居住の用に供することができなくなった場合で、平成23年から令和12年12月31日までの間に新築や購入、増改築をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第13条の2第1項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合

※「特」が付いている区分の選択について
当該住宅、および住宅の新築、取得または増改築等が以下に該当する場合に選択します。

特…特定取得(特別特定取得以外)に該当する
特特…特別特定取得(特例取得および特別特例取得を含む)に該当する
特特特…特例特別特例取得に該当する
特家…特例居住用家屋または特例認定住宅等に該当する

- **「住宅借入金等年末残高」**
  区分ごとに住宅借入金等年末残高を入力します。

補足

住宅借入金等特別控除区分の選択について

どのような特別控除の適用を受けているか、従業員に確認して適切な住宅借入金等特別控除区分を選択します。住宅借入金等特別控除を受ける場合、初年度は従業員自身が確定申告を行いますので、どのような特別控除の適用を受けているかは従業員自身が把握しているからです。従業員自身も不明な場合は、税務署に相談してください。

住宅借入金等特別控除情報入力画面に警告が表示されている場合

住宅借入金等特別控除情報入力画面に警告が表示されている場合は、内容を確認のうえ、修正を行います。



㉑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

▶[前職情報]は該当する従業員のみ入力を行います

㉒[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。

㉓入力が完了したら、進捗状況の[完了]をクリックします。

申告書の入力手順は、よくある質問(FAQ)も併せてご参照ください

- 扶養控除等申告書を入力する(ID:ida24597)
- 保険料控除申告書を入力する(ID:ida24598)
- 基・配・特・所控除申告書を入力する(ID:ida26164)
- 住宅ローン控除等申告書を入力する(ID:ida24599)
- 前職の情報を確認する(ID:ida24600)

次の従業員を選択し、手順①から繰り返し入力します。

4 年税額を算出しよう

ナビから**4. 年税額を算出しよう**をクリックします。

1. 年税額を算出する

1年分の給与・賞与等から年税額を算出します。

❶ ナビから[年税額を算出する]をクリックします。

❷ [年税額算出]画面が表示されます。

❸ 従業員のチェックボックスにチェックが付いていることを確認して、[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。



※『弥生給与』で締切日グループを複数登録しているなど、算出対象期間の異なる従業員がいる場合は、従業員ごとに対象期間を変更して算出を行います。

❹ [算出実行]をクリックします。

補足

[年税額算出]は、何度でも行うことができます。本年最後の給与(賞与)明細や過去の明細を修正した場合は、再度算出してください。

2. [年調明細個人別]で年税額を確認する

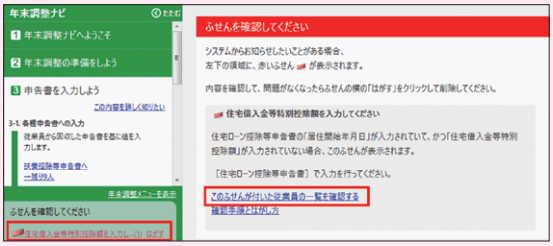
❶ ナビから[年調明細個人別]をクリックします。

❷ [年調明細個人別]画面で各項目の金額等を確認します。
※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。

重要

「ふせんを確認してください」と表示された場合

「ふせんを確認してください」に表示されている赤いふせんをクリックすると、画面右側にふせんの理由と対処方法が表示されます。さらに[このふせんが付いた従業員の一覧を確認する]をクリックすると、該当の従業員の一覧が表示されます。赤いふせんが貼られていると、過不足税額の精算や年末調整の終了(処理年度の更新)はできません。「確認手順とはがし方」をクリックして対処方法を確認し、該当の従業員の情報を修正してください。



「基・配・特・所控除申告書の内容と配偶者の設定が一致していません」のふせんが貼られた場合

ふせんが貼られる原因は複数考えられますが、最も多いのは以下のケースです。

ケース1 [基・配・特・所控除申告書]の入力、設定に誤りがある

- 配偶者(特別)控除を受ける場合は[基・配・特・所控除申告書]の入力が必要です。見積額を確認してください。
- 配偶者(特別)控除を受けない場合は[配偶者(特別)控除を受けない]にチェックを付ける必要があります。

ケース2 配偶者の合計所得が62万円を超えているのに「同一生計配偶者」に設定されている

配偶者の合計所得が62万円を超えている場合は「同一生計配偶者」ではありません。[扶養控除等情報入力]の設定を変更してください。

※詳細は、よくある質問(FAQ)『「基・配・特・所控除申告書の内容と配偶者の設定が一致していません」のふせんが貼られた』(ID:ida19723)をご参照ください。

5 過不足税額を精算しよう

ナビから**5.過不足税額を精算しよう**をクリックします。

1.「過不足税額一覧」の集計と精算

❶ ナビから[過不足税額一覧]をクリックします。

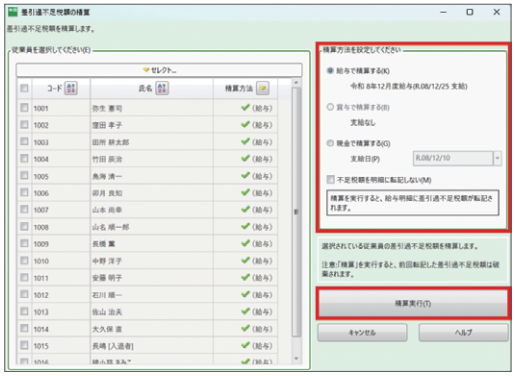
❷ [過不足税額一覧]画面が表示されます。
※このとき画面に従業員名は表示されません。

❸ [集計]をクリックすると従業員が一覧表示されます。



❹ 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。

❺ [精算方法を設定してください]から精算方法を選択して[精算実行]をクリックします。



※『弥生給与』で締切日グループを複数登録しているなど、精算方法の異なる従業員がいる場合は、従業員ごとに精算方法を変更して精算を行います。

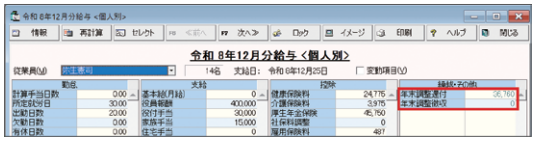
補足

過不足税額の精算は、何度でも実行できます。

2. 過不足税額が正しく転記されているか「給与(賞与)明細」で確認

※給与または賞与で精算する場合のみ

[給与(賞与)明細入力]画面で、[過不足税額一覧]で集計した[過納税額(不足税額)]が[年末調整還付(徴収)]に転記されていることを確認します。



補足

過不足税額を翌年1月の給与で還付(徴収)する場合

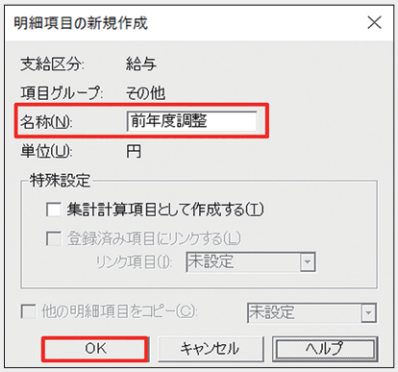
弥生給与(やよいの給与計算)は、年末調整年度中に過不足税額を還付(徴収)することを前提に作成されています。そのため、翌年度の給与明細書に過不足税額を転記することはできません。翌年度の給与で過不足税額を還付(徴収)する場合は、給与明細書の「年末調整還付(徴収)」項目を使用せずに、過不足税額を入力するための明細項目を別途作成して、翌年1月の給与明細書に直接手入力する必要があります。

※給与明細書の「年末調整還付(徴収)」項目を使用した場合、翌年度の所得税累計額に反映されてしまいます。

❶ クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[明細項目]をクリックします。

❷ [支給区分]で「給与」、[項目グループ]で「その他」を選択して、[作成]をクリックします。

❸ [名称]に還付(徴収)額入力用の項目として適当な名称を全角6文字(半角12文字)以内で入力して、[OK]をクリックします。



❹ [使用する支給形態]にチェックを付けて、[明細項目<項目別>]の画面を閉じます。

❺ 翌年1月の給与明細書作成時、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]をクリックして、作成した項目に還付(徴収)額を直接入力します。徴収額はマイナスで入力します。

※詳細は、よくある質問(FAQ)の「過不足税額を翌年1月の給与で還付(徴収)したい」(ID:ida19729)をご参照ください。

3.「金種表」の確認 ※現金で精算する場合のみ

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。

※現金精算の場合は、年調明細書と源泉徴収票を印刷して、現金と一緒に従業員に配布します。年調明細書の作成方法はよくある質問(FAQ)の「年末調整に関する従業員ごとの明細を確認する(年調明細個人別)」(ID:ida24604)をご参照ください。源泉徴収票の印刷は「6.法定調書を作成しよう」をご参照ください。

6 法定調書を作成しよう

ナビから **6. 法定調書を作成しよう** をクリックします。

1.［源泉徴収票］［給与支払報告書］の印刷

重要

［源泉徴収票］と［給与支払報告書］を同時に印刷することはできません。書式を切り替えて印刷を実行する必要があります。

❶ ナビから［源泉徴収票／給与支払報告書］をクリックします。
※この時点で、印刷する従業員を選択する必要はありません。従業員の選択は印刷画面で行います（手順❺）。

❷［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。

❸［印刷の設定］から用紙を選択します。

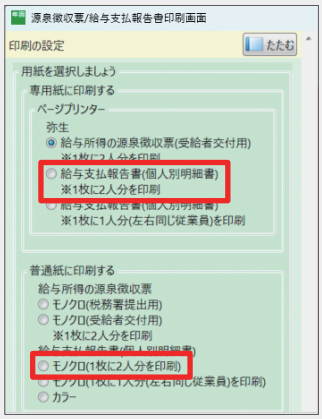


補足

給与支払報告書（個人別明細書）の書式選択について

市区町村への提出枚数について、1名につき1枚の提出とする場合は、専用紙または普通紙の書式「1枚に2人分を印刷」を選択してください。A4用紙の左右に2人分を印刷することができます。

※1名につき2枚提出する場合は、「1枚に1人分(左右同じ従業員)を印刷」、または普通紙の「カラー」の書式を選択して印刷してください。



❹［プリンターを設定しましょう］の［▼］をクリックして、使用するプリンターを選択します。

❺ 印刷する従業員を選択します。全従業員分を印刷する場合は［全てする］を、市区町村へ提出する従業員分のみを印刷する場合は［提出対象のみ選択］をクリックします。
従業員ごとに［する］［しない］を選択することもできます。



❻ プレビューを確認する場合は、従業員名を選択します。［印刷する］をクリックして印刷を実行します。

源泉徴収票/給与支払報告書を電子提出する場合

『弥生給与』から提出用データ（CSV）を出力して、eLTAX対応ソフトウェア『PCdesk』で読み込み、電子申告を行います。詳細はよくある質問（FAQ）の「源泉徴収票/給与支払報告書を電子提出する方法」（ID:ida26220）をご参照ください。

※電子提出は弥生給与のみの機能です。

2.［源泉徴収簿］［給与支払報告書（総括表）］［法定調書合計表］の印刷

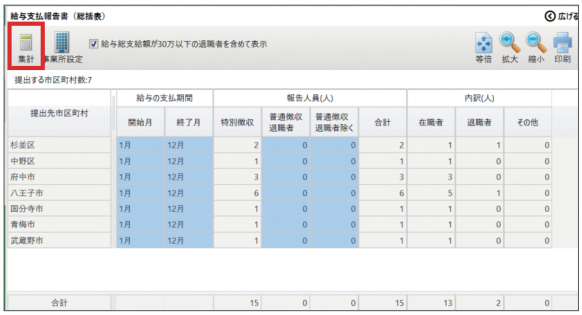
その他、ナビにある［源泉徴収簿］［給与支払報告書（総括表）］［法定調書合計表※］から必要な帳票を選択して印刷を行います。

※『弥生給与』のみの機能です。

▶ 例：給与支払報告書（総括表）の印刷手順

❶ ナビから［給与支払報告書（総括表）］をクリックします。

❷［集計］をクリックします。提出先市区町村、給与の支払期間、報告人員、内訳が表示されます。項目を確認し、必要に応じて修正します。



※［該当するデータはありません。］と表示される場合は、［従業員＜個人別＞］画面の［住所］タブで［給与支払報告書提出先］を設定します。詳細はよくある質問（FAQ）の「［給与支払報告書（総括表）］で特定の［提出先市区町村］が表示されない」（ID:ida19661）をご参照ください。

❸［印刷］をクリックします。印刷する用紙や使用するプリンターなどを設定し、［印字対象を選択しましょう］で［年間分］を選択します。

❹［印刷する］をクリックして印刷を実行します。

年末調整時期によくある質問をまとめたFAQもご用意しています

- ［年末調整］でよくある質問（ID:ida19685）

7 新年度へ更新しよう

ナビから **7. 新年度へ更新しよう**をクリックします。

1. 年末調整終了前の確認

「進捗一覧」の確認

ナビから[進捗一覧]をクリックして、年末調整作業がすべて完了し各項目が ✔完了 または ー不要 になっていることを確認します。

「給与明細」「賞与明細」をロックする

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。[編集]メニューから[すべてをロック]を選択すると全従業員の明細を一度にロックできます。

※『弥生給与』で締切日グループを複数登録している場合は、締切日グループごとに明細をロックしてください。

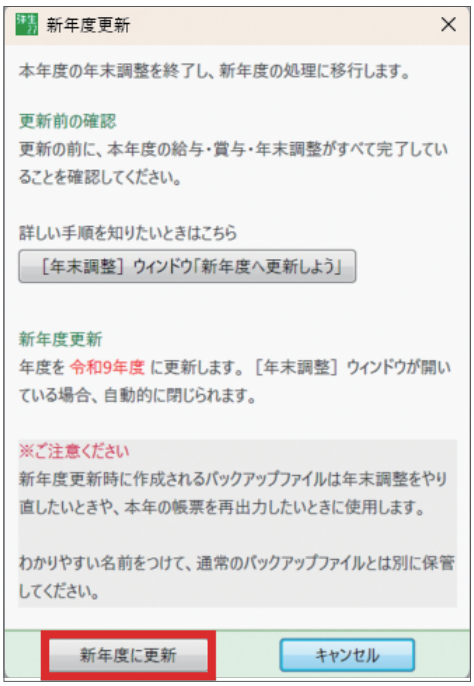


2. 新年度更新

年末調整処理が終了したら、必ず年末調整の処理年度を更新してください。

❶ ナビから[終了して新年度へ]をクリックします。

❷ [新年度更新]画面の[新年度に更新]をクリックします。



❸ [処理年度の確認]が表示されます。「令和9年(2027年)度に更新します。」と表示されていることを確認して、[処理を続ける]をクリックします。

❹ [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)を指定し、[名称](バックアップファイル名)を確認して[OK]をクリックします。

重要

- 令和8年(2026年)年末調整のバックアップファイルは、年末調整をやり直したいときや帳票を再出力したいときに使用しますので、大切に保存しておいてください。
- 年度更新時のバックアップファイルの名称は、以下のように初期設定されています。
  「データ名称_令和8年度年調更新_給与27」
  年末調整年度がわかる名称のまま変更せず、通常時のバックアップファイルとは区別できるようにして保存してください。

  ※誤って年末調整の処理年度を更新しすぎた場合は、速やかにバックアップファイルを復元して元の状態に戻してください。

新年度への更新手順は、よくある質問(FAQ)も併せてご参照ください

- 年末調整処理を終了して新年度へ更新したい(ID:ida19720)

以上で、令和8年(2026年)分年末調整の操作は終了です。

令和9年(2027年)の給与計算を行うために、次月度へ更新を行います。詳しい手順は次のページをご覧ください。

年末調整処理が終了したら、必ず年末調整の処理年度を更新してください

『弥生給与（やよいの給与計算）』で年末調整を行っていない場合も、給与や賞与の所得税計算を正しく行うために必ず新年度への更新が必要です。

令和8年（2026年）最後の支払が「給与」の場合

STEP 1 令和8年（2026年）最後の賞与がロックされていることを確認

STEP 2 令和8年（2026年）最後の給与をロック

STEP 3 年末調整を終了して新年度 令和9年（2027年）へ

❶ クイックナビゲータの［年末調整］カテゴリから［終了して新年度へ］をクリックします。
❷ ［新年度更新］画面が表示されます。［新年度に更新］をクリックします。
❸ ［バックアップ］画面が表示されます。［場所］と［名称］を確認して［OK］をクリックします。

補足

- 令和8年（2026年）の年末調整を終了して令和9年（2027年）へ更新する場合、バックアップファイルの作成を行わないと年末調整の処理年度を更新することはできません。
- 年末調整の終了時に作成されたバックアップファイルがないと、令和8年（2026年）度の源泉徴収票などの作成や年末調整をやり直すことができなくなります。
- システムふせんの警告が表示された場合は、弥生ホームページの「よくある質問（FAQ）」から「システムふせん（赤いふせん）のはがし方 」（ID:ida19700）をご参照ください。

STEP 4 令和8年（2026年）最後の賞与を終了

STEP 5 令和8年（2026年）最後の給与を終了し、次月度給与へ更新（法令基準改定を更新する）

STEP 6 令和9年（2027年）の給与計算を開始

令和8年（2026年）最後の支払が「賞与」の場合
令和8年（2026年）最後の支払が「給与」「賞与」同日の場合

STEP 1 令和8年（2026年）最後の給与がロックされていることを確認

※処理月度の更新はしないでください。

STEP 2 令和8年（2026年）最後の賞与をロック

STEP 3 年末調整を終了して新年度 令和9年（2027年）へ

※令和8年（2026年）最後の支払が「給与」の場合のSTEP3を参照

STEP 4 令和8年（2026年）最後の給与を終了し、次月度給与へ更新（法令基準改定はキャンセルする）

STEP 5 令和8年（2026年）最後の賞与を終了（法令基準改定を更新する）

STEP 6 令和9年（2027年）の給与計算を開始

弥生給与 NextでWeb年末調整機能を試してみませんか？

近年の税制改正等に伴い、年末調整の各種申告書は毎年のように様式改定が続いております。
従業員の申告書記入負担の軽減にもつながる、Web年末調整機能をお試しください。

弥生給与 Nextにて年末調整業務を実施するメリット

各種控除申告書の配布・回収・確認

従業員はWebからアンケート形式で必要書類への記入が完了。提出後の修正依頼もオンラインでやり取りでき、印刷や手渡しの手間を削減。



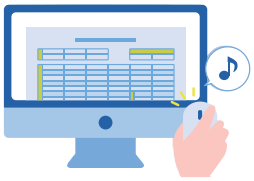
給与ソフトへの申告情報の入力

回収した申告情報は、「弥生給与 Next」に自動反映。入力誤りや手間を削減。



源泉徴収票の印刷・配布

従業員へ源泉徴収票のWeb配信が可能。印刷、封入、配布の手間を削減。



3つのStepで弥生給与 Nextをご利用いただけます

Step1 弥生給与 Nextの契約同意手続き



Step2 移行用データファイル作成



Step3 弥生給与 Nextへのデータ移行



契約同意手続きの解説は「弥生給与 Next 契約同意サポートガイド」をご覧ください。

www.yayoi-kk.co.jp/rd/nxp24 または 弥生給与 Next 契約同意サポートガイド 検索

弥生給与 Nextへの移行に関する詳細はWebページをご確認ください。

www.yayoi-kk.co.jp/rd/us235 または 弥生給与 Next 移行支援ガイド 検索

年末調整以外の法令改正情報について

年末調整以外の法令改正情報については以下サイトからご確認いただけます。定期的なチェックにも大変便利です。

www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo または 弥生　法令改正 検索

弥生株式会社 カスタマーセンター
［電話］050-3388-1000（IP電話）［URL］www.yayoi-kk.co.jp
受付時間　9:30～12:00/13:00～17:30（土・日・祝日、および弊社休業日を除きます）
※本ガイドに記載した画像は2026年10月現在のものです。一部変更になる可能性があります。

CRF-270040