年末調整 製品操作ガイド

2026年分（令和8年分） 弥生給与 Next　年末調整操作手順書

本ガイドは「弥生給与 Next」で年末調整を行う方、「弥生給与」から「弥生給与 Next」へ移行した後、
年末調整を行う方へ「弥生給与 Next」での年末調整の操作をわかりやすく説明しています。
「弥生給与」から移行された方がつまずきやすいポイントについても解説を入れています。

年末調整手続きの作成



年末調整手続きを作成します。

P4～

年末調整申告書の収集と入力内容の確認



各種控除申告書の情報を
従業員から収集して、
入力または入力内容の確認をします。

P6～

年税額の算出と過不足税額の精算



今年の給与・賞与と、従業員から提出された
申告書の内容を基に年税額の算出と
過不足税額の精算をします。

P13～

法定調書の作成



給与支払報告書、源泉徴収票、
源泉徴収簿など、提出用の書類や自社で
保管する書類を作成します。

P17～

行政提出資料の作成



給与支払報告書、給与支払報告書（総括表）などの
行政提出資料を作成します。

P20～

年末調整手続きの終了



全ての作業が完了したら、
手続きを終了します。

P23

本ガイドの使い方

本ガイドには、**弥生給与 Nextで年末調整を行う際に必要な操作が記載**されています。
作業を進める際には、お手元に置いてご参照いただくことをお勧めいたします。

年末調整を始める前に、事前に決めておきましょう

各種控除申告書の収集方法を決める

弥生給与 Nextでは従業員から集める各種控除申告書について、Webによる収集または紙による収集から選択できます。
収集方法は従業員ごとに設定できますが、事前に決めておきましょう。

年末調整の方法を決める

本資料では、弥生給与 Nextで年末調整手続きの作成～行政提出資料の作成までの操作を案内します。
年末調整を会計事務所などに代行してもらう場合は、他のサービスと連携して年末調整を行う必要があります。
以下のFAQをご確認の上、代行先にご相談ください。

▶年末調整の手続きと流れ（年末調整を代行する場合）
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28138

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（206万円超）	336万円以下（475万1,999円以下）		62万円	88万円 (注2)	
336万円超（475万1,999円超）	489万円以下（665万5,556円以下）			68万円 (注2)	
489万円超（665万5,556円超）	655万円以下（850万円以下）	67万円 (注2)		63万円 (注2)	
655万円超（850万円超）	2,350万円以下（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。

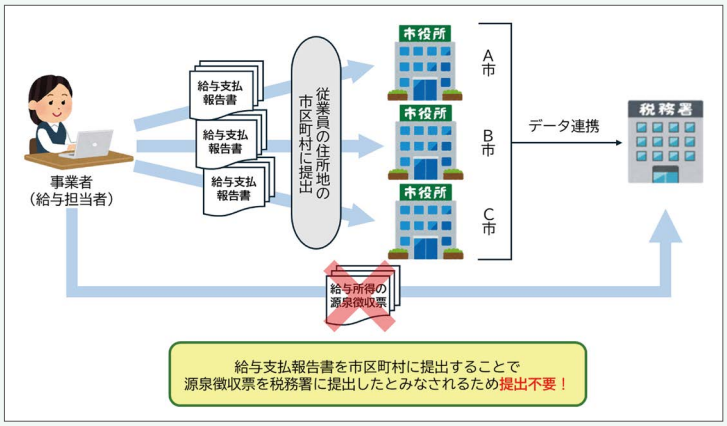
年間の新生命保険料	控除額
30,000円以下	新生命保険料の全額
30,000円超　60,000円以下	新生命保険料×1/2＋15,000円
60,000円超　120,000円以下	新生命保険料×1/4＋30,000円
120,000円超	一律60,000円

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

これにより、市区町村経由で源泉徴収票を税務署に提出した場合、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の税務署への提出が不要になります。

そのほかにも以下の法令改正が行われます。
•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 Next』ホーム画面右上のバナーからもご確認いただけます。

年末調整手続きを作成する

弥生給与 Nextで年末調整を行うために、年末調整手続きを作成します。
年末調整手続きを作成すると、「やることリスト」が表示され、手続きで必要な操作の流れを確認しながら年末調整業務を進めることができます。
メニューの［手続き］をクリックして、手続き一覧から［手続きの新規作成］をクリックします。
「手続きテンプレートの選択」画面で、年末調整手続きを選択します。



［手続きを開始］をクリックすると手続きが作成されます。やることリストが表示されます。



やることリストに沿って、年末調整を進めます。

やることリストにある[完了にする]について

やることリストの操作が終わったら[完了にする]をクリックします。すべてのやることが完了になると年末調整は終了です。
[完了にする]をクリックしていなくても、やることリストの次の操作を行うことは可能です。例えば、「収集内容の確認・入力」が全員分終わっていなくても、収集が終わった従業員から「年税額の算出」に進むことができますし、最後にまとめて完了にすることもできます。
このガイドではそれぞれのやることリストの[完了にする]操作は省略して、一番最後にまとめて[完了にする]方法で説明します。

次ページ以降、年末調整の操作を5つのカテゴリに分けて順に説明します。

1 申告書の収集と入力内容の確認 P6～
2 年税額算出と過不足税額の精算 P13～
3 法定調書の作成 P17～
4 行政提出資料の作成 P20～
5 年末調整手続きの終了 P23

弥生給与から移行された方

- 弥生給与 Nextの年末調整は、デスクトップソフト「弥生給与」の「年末調整ナビ」と同じように、やることリストの操作を上から順に行うことであんしんして年末調整を進めることができます。
- 弥生給与 Nextには、システムふせん（赤いふせん）はありません。各項目を入力したり、確認したりするタイミングで、メッセージにてお知らせを表示するため、ふせんを気にせず年末調整を進めることができます。

1 申告書の収集と入力内容の確認

ここでは、やることリストの以下の内容について説明します。

☑申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）

☑収集内容の確認・入力

☑従業員情報を更新

☑申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）

弥生給与 Nextでは年末調整に必要な従業員からの各種控除申告書について、「Web」による収集と「紙申告書」による収集の2つの方法から選択できます。

やることリストの「申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）」から［申告情報の収集方法を設定する］をクリックします。



収集方法の設定画面から、「収集方法」を選択します。初期値は以下で設定されています。

Web　給与や賞与の明細書をWebで配布するために、従業員の「招待」を行っている従業員

紙申告書　従業員の「招待」を行っていない従業員

従業員の「招待」とは

弥生給与 Nextで「Web明細」や「Web年末調整」の機能を利用するためには、従業員の招待が必要です。未招待で「Web」にしたい従業員がいる場合は、招待とWeb収集依頼を同時に行うこともできます。



設定が終わったら［選択した従業員の設定を保存］をクリックして確定させます。

より詳しい手順については以下のFAQを参照してください。

▶申告情報の収集方法を設定する

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28139

Web 「Web」を選択した従業員

「Web」を選択した従業員にはメールが送信されます。メールを受け取った従業員がWeb年末調整をスムーズに進められるよう、以下の資料を従業員へお知らせすると便利です。

▶『年末調整業務 お役立ち資料』ページ内　年末調整Web申告ガイド
https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/nencho/download-cl/

▶ 従業員がWeb年末調整を入力し提出する
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28140

従量課金について

Webでの収集は従量課金の対象となります。追加料金について詳しくはFAQをご確認ください。

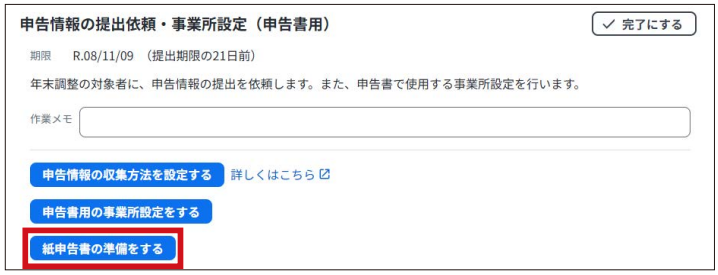
▶ Web年末調整申告書、Web源泉徴収票の従量課金の追加料金について
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=30702

紙申告書 「紙申告書」を選択した従業員

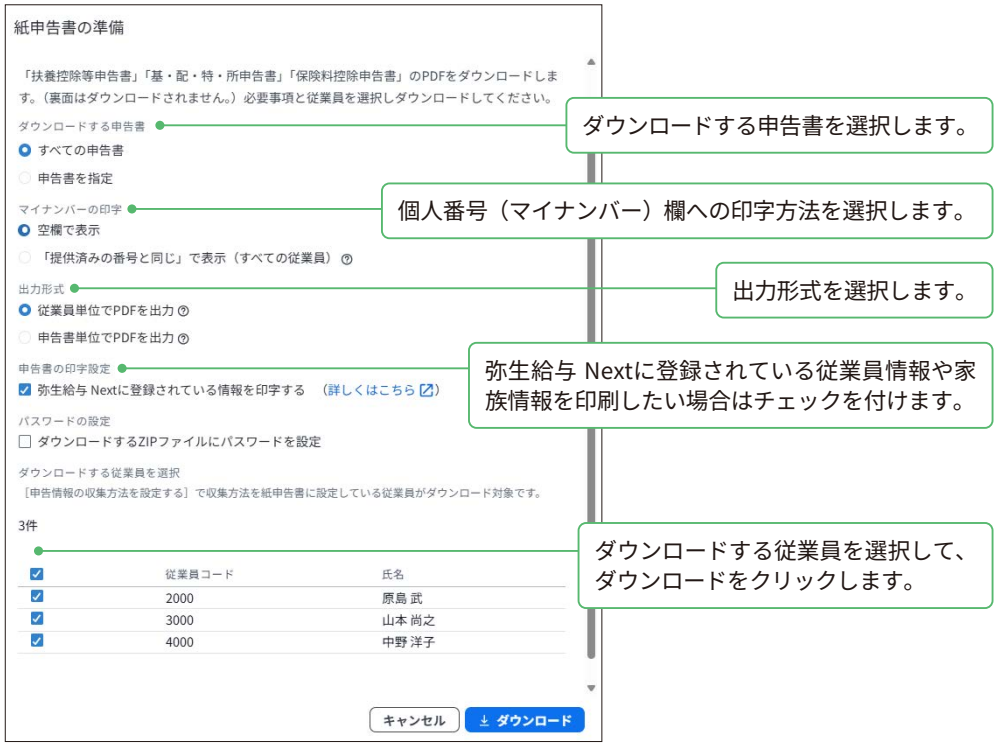
従業員に紙申告書を配布して回収します。紙申告書は国税庁のホームページからダウンロードして配布する、または弥生給与 Nextからもダウンロードすることができます。
弥生給与 Nextからダウンロードする場合は、やることリストの「申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）」から［紙申告書の準備をする］をクリックします。

紙申告書を出力する前に、事業所設定を確認しましょう

紙申告書に事業所情報を表示して出力する場合は、事前にやることリストの「申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）」から［申告書用の事業所設定をする］をクリックして、事業所の内容を確認してください。



紙申告書の準備画面が表示されます。



［ダウンロード］をクリックすると、PDFファイルが保存されます。PDFファイルから申告書を印刷して、従業員に配布してください。

☑収集内容の確認・入力

従業員から収集した内容を確認、入力します。
やることリストの「収集内容の確認・入力」で［収集内容を確認・入力する］をクリックします。



収集内容の確認・入力画面が表示されます。



❶検索・絞り込み	検索ボックスに従業員の名前を入力して検索できます。またWeb/紙申告書での絞り込みや、提出内容での絞り込みもできます。
❷ステータス	確認状況によって、以下のステータスが自動表示されます。
Web	従業員未確認：Webを依頼した従業員がまだ何もしていない
Web	従業員入力中：Webを依頼した従業員が一部未入力である
Web	従業員修正中：従業員に修正を依頼している
Web	確　認　中：従業員からWebで提出された内容を管理者が確認中で完了になっていない項目がある
紙申告書	未　入　力：すべての情報が未入力である
紙申告書	入　力　中：申告内容のうち、未確定の項目がある
Web 紙申告書	完　　了：管理者による申告内容の確認・入力がすべて完了している
❸確認状況	確認や入力が完了して、確定している情報は緑のチェックが表示されます。
❹メモ欄	従業員個別のメモを残したい場合、入力できます。
❺リマインドメール送信	Webを依頼したが提出していない従業員に対して、リマインドメールを送ることができます。
❻チェックした従業員を一括確認	Webを依頼した従業員の情報を、一括で完了にすることができます。

確認・入力する手順を収集方法ごとに説明します。

Web

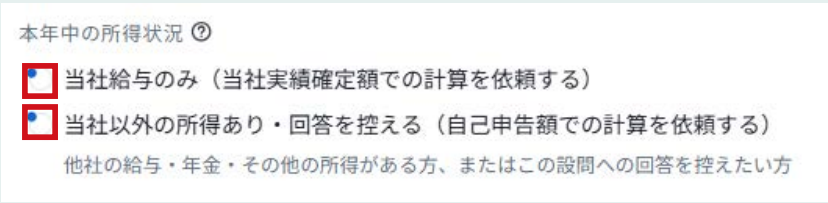
従業員から申請された申告情報の内容が、正しく入力されているか、画面で確認します。クリックした従業員の「本人情報」が表示されるので申告情報を確認、入力します。完了したら［確認済みにして次へ］をクリックして次の項目を確認します。



申告情報の左側に表示される青い印について

以下の項目には、申告内容の確認がしやすいように目印として左側に青い印が表示されます。

- 去年の申告内容から変更されている項目
- 新たに追加された家族情報、保険料控除、住宅ローン控除
- 今年の年末調整手続きから入力が必要になった項目



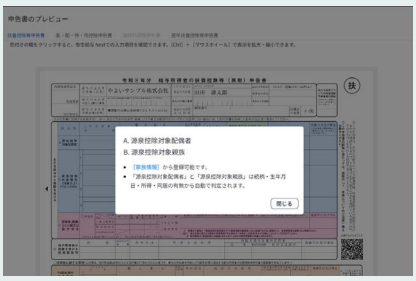
紙申告書

従業員から収集した紙の申告書を見ながら各項目に入力します。
クリックした従業員の「本人情報」が表示されるので申告情報を確認、入力します。
完了したら［入力内容を確定して次へ］をクリックして次の項目を確認します。



紙で収集した申告書を入力する箇所がわからない場合

紙で収集した各種控除申告書を弥生給与 Nextのどこから入力してよいかわからない場合は、画面左にある［申告書のプレビューを表示］をクリックします。
申告書を選択して、色付きの欄をクリックすると、該当の項目が含まれる入力画面の案内が表示されます。
対象画面を開いて入力してください。



収集内容の確認・入力時のポイント

- ＊は必須の入力項目です。
- 「?」をクリックすると、各項目の説明が表示されます。
- 確定させると、各項目の右側に緑のチェックが付きます。すべての項目にチェックが付いたら、完了です。
- 次に確認する従業員を切り換えるには、左上の従業員リストから選択するか、右上の◀▶で選択します。

■本人情報■

本人情報を確認・入力します。



■家族情報■

家族情報を確認・入力します。家族が複数の場合は、1人ずつ確認と確定作業を行います。
追加したい扶養親族がいる場合は[家族を追加]から登録します。



■保険料控除■

保険料控除を確認・入力します。追加したい場合は[手入力で追加]をクリックします。
証明書の電子データを取り込んで追加することもできます。



■ 住宅ローン控除 ■

住宅ローン控除を確認・入力します。
住宅ローンがない場合、「住宅ローン控除を受ける」がオフになっていることを確認して、
［入力内容を確定して次へ］をクリックします。

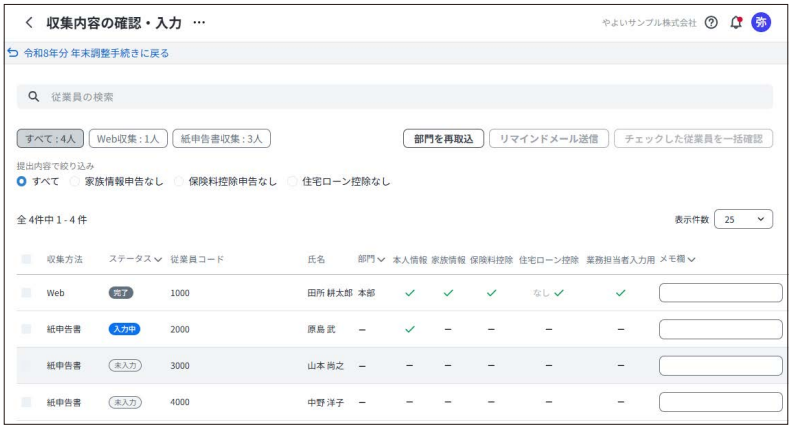


■ 業務担当者入力用 ■

管理者が年末調整に必要な情報を入力します。完了したら［入力内容を確認して次へ］をクリックします。



各種控除申告書の確認が終わると、ステータスが「完了」となります。



必要な情報を入力した後、内容を申告書形式で確認したい場合は、やることリスト「収集内容の確認・入力」の［収集内容を申告書形式でダウンロード］から申告書をダウンロードすることもできます。

弥生給与から移行された方

弥生給与 Nextには、システムふせん（赤いふせん）はありません。

Webで収集した情報に誤りがあった場合

収集内容に誤りがあった場合、「管理者で修正する」方法と「従業員に修正を依頼する」方法のいずれかで修正を行います。
管理者が修正する場合は、該当項目を直接編集します。従業員に修正を依頼する場合は以下のFAQを確認してください。

▶ 従業員から提出された申告情報の内容を確認、入力する
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28141

☑従業員情報を更新

収集した年末調整の情報を、すでに登録されている従業員情報に更新します。従業員情報を上書きすることで、12月以降の給与・賞与計算を正しく行うことができます。
やることリストの「従業員情報を更新」から［反映する従業員を選択する］をクリックします。
従業員を選択して、［年末調整情報を従業員情報に反映］をクリックします。

「従業員情報を更新」は、11月下旬に行われるプログラムのアップデート以降、行えるようになります。詳細な手順については、FAQを確認してください。

▶ 年末調整の内容を従業員情報に反映する
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28144



2 年税額算出と過不足税額の精算

ここでは、やることリストの以下の内容について説明します。

☑年間の給与等の集計と年税額の算出

☑過不足税額の精算

☑年間の給与等の集計と年税額の算出

本年度の給与・賞与の計算が全て完了したら、年間の給与・賞与を集計し年税額を算出します。
やることリストの「年間の給与等の集計と年税額の算出」から［年間の給与等の集計と年税額の算出をする］をクリックします。



集計する従業員にチェックを付けて、［年間の給与等を集計し年税額を算出］をクリックします。



❶算出対象期間	年末調整の算出期間が表示されます。
❷申告内容確認	収集した申告書情報のステータスが表示されます。
❸年間給与等の集計日	年税額算出を行った日が表示されます。再集計すると、日付が更新されます。
❹年税額算出	年税額の算出状況が表示されます。
❺給与収入・所得の置換	申告書の収集を行ったときに入力されている［本年中の所得状況］で［当社給与のみ］を選択している場合、年税額の算出を行ったタイミングで、「実際の給与で計算した従業員の確認」画面が表示されます。 詳細はFAQを確認してください。 ▶ 年税額の算出を行うと「実際の給与で計算した従業員の確認」が表示される https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=31554

弥生給与から移行された方

弥生給与 Nextでは、年税額の算出を行ってもシステムふせん（赤いふせん）は付きません。

年末調整を行う算出対象期間を変更したい場合

法令上、年末調整の対象は「1月1日から12月31日までに支払われる（支給日を迎える）給与」で行うこととされています。そのため弥生給与Nextでは、支給日が1月1日～12月31日の給与・賞与を自動的に集計します。12月勤務分、1月支給の給与を年末調整に含めるなど、例外的に算出対象期間を変更するかどうかについては、税務署にご相談の上、変更される場合は、年末調整手続きの算出対象期間の「?」から行ってください。

▶ 年末調整の集計となる対象期間を変更したい
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=31555



集計が終わったら、やることリストに戻ります。年税額が集計されているか確認するため、やることリストにある［年調明細を確認する（個人別）］をクリックします。



年調明細個人別をPDFファイルでダウンロードすることができます。

1月～12月の給与・賞与が集計されているか確認します。

賃金台帳に載っていないが年末調整に含めたい給与や手当がある場合は、（調整額）欄に入力します。

扶養控除や生命保険料控除など、従業員から収集した情報が反映されているか確認します。

年調年税額および差引過不足税額が計算されているか確認します。

弥生給与から移行された方

- 弥生給与では、「給与・手当等」や「賞与」などの項目に直接手入力できましたが、弥生給与 Nextでは入力できません。賃金台帳には含めていない手当など、金額を調整したい場合は「給与・手当等（調整額）」または「賞与等（調整額）」の各項目に入力して、調整を行ってください。
- 年調明細個人別はPDFファイルとしてダウンロードできます。従業員に配布する場合は、PDFファイルを印刷してご利用ください。
- やることリストの［年調明細を確認する（一覧）］をクリックすると、一覧で確認することも可能ですが、一覧から直接入力はできません。修正が必要な場合、該当の箇所をクリックして表示される鉛筆マークをクリックすると、入力箇所へ移動できます。

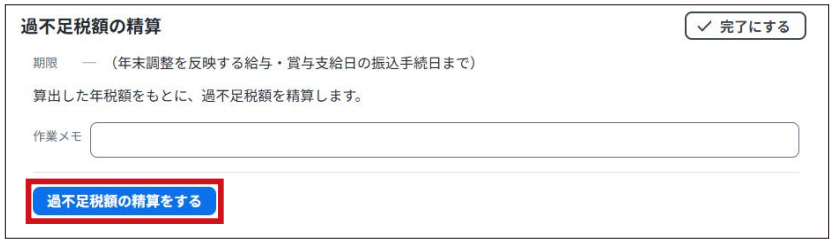
税額の年間累計および年調過不足税額だけを確認したい場合

税額の年間累計および年調過不足税額だけを確認したい場合は、FAQをご確認ください。

▶ 税額の年間累計および年調過不足集計の確認
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=31556

☑過不足税額の精算

算出した年税額をもとに、過不足税額を精算します。
やることリストの「過不足税額の精算」から［過不足税額の精算をする］をクリックします。



過不足税額の精算画面で、従業員ごとの税額を確認したら［精算対象の選択と精算方法の設定］をクリックします。



精算方法を設定します。精算方法は、給与・賞与・現金の3つから選択できます。



❶精算方法	従業員ごとに精算方法を設定します。選択リストには「現金」または手続きが作成されており支給日に到達していない「給与支給手続き」「賞与支給手続き」が表示されます。 精算したい「給与支給手続き」「賞与支給手続き」が選択リストに表示されない場合は、先に手続きを作成します。 ▶ 手続きを作成する https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27520
❷現金支給日	精算方法で「現金」を選択した場合、日付を入力します。
❸年税額算出	年税額の算出が完了している場合は、「済」と表示されます。
❹精算実行	過不足税額の精算が完了している場合は「済」と表示されます。
❺精算方法を一括指定する	精算方法を一括で指定したい場合、従業員コードの横にあるチェックを付けて［直近の給与］［直近の賞与］［現金］をクリックして一括設定します。

弥生給与から移行された方

弥生給与では翌年1月に精算を行う場合、明細（入力）画面からの手入力が必要でした。弥生給与 Nextでは、翌年1月の給与にも過不足税額を精算（転記）することができます。**精算したい給与支給手続きを作成した後**、精算方法のリストから「1月分給与」などを選択してください。

▶ 過不足税額を翌年1月の給与（賞与）で還付（徴収）したい
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=27856

精算方法の選択が完了したら［過不足税額の精算を実行］をクリックします。
「過不足税額の精算」画面が表示され、精算の状況が確認できます。
また、過不足税額一覧表はダウンロードできます。





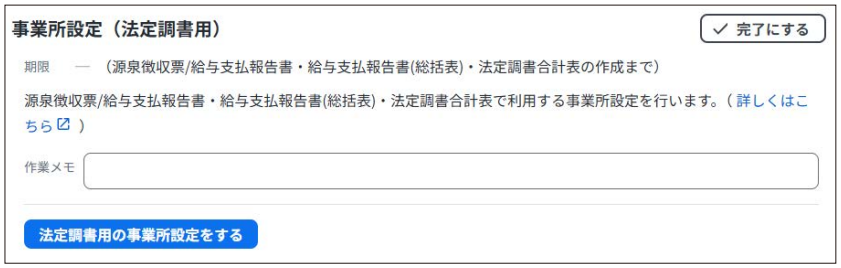
3 法定調書の作成

ここでは、やることリストの以下の内容について説明します。

- ☑事業所設定（法定調書用）
- ☑源泉徴収簿の作成
- ☑マイナンバーの取り込み
- ☑源泉徴収票/給与支払報告書の入力
- ☑源泉徴収票の配布準備を行う

☑事業所設定（法定調書用）

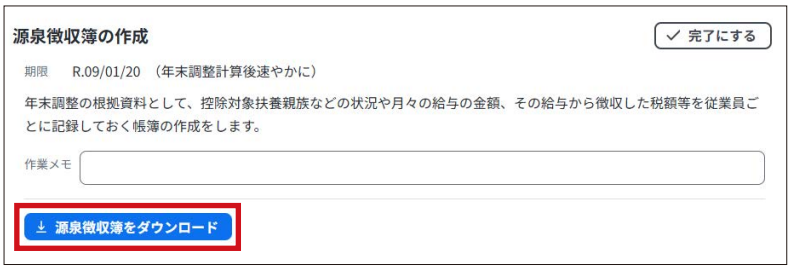
源泉徴収票/給与支払報告書・給与支払報告書（総括表）などで利用する事業所設定を行います。
[事業所設定] ー [基本情報] の登録内容が表示されます。



☑源泉徴収簿の作成

源泉徴収簿をダウンロードします。
やることリストの「源泉徴収簿の作成」から [源泉徴収簿をダウンロード] をクリックします。
ダウンロードしたい従業員にチェックを付けて [源泉徴収簿をダウンロード] をクリックすると、源泉徴収簿（ZIPファイル）がダウンロードされます。

源泉徴収簿を官庁指定用紙やヒサゴGB1156などの専用用紙に印刷することはできません。





☑マイナンバーの取り込み

源泉徴収票や給与支払報告書に必要となるマイナンバーを、年末調整のデータに取り込みます。
やることリストの「マイナンバーの取り込み」から［マイナンバーの取り込みをする］をクリックします。
マイナンバーの取り込みには、マイナンバー取扱担当者の権限が必要です。



☑源泉徴収票/給与支払報告書の入力

源泉徴収票/給与支払報告書の作成に必要な情報を入力します。
やることリストの「源泉徴収票/給与支払報告書の入力」から［源泉徴収票/給与支払報告書の入力をする］をクリックします。



必要な情報を入力します。
入力が完了したら［確定］をクリックします。



❶種別	「給与・賞与」が初期値として表示されます。選択リストから変更することもできます。
❷摘要	従業員から提出された情報などを基に、必要事項が自動で入力されます。 ▶ 源泉徴収票の［摘要］に入力される内容とは？ https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28153 自動で入力される内容以外に追加したい内容がある場合は手入力します。
❸（摘要自動判定）/プレビュー	摘要に手入力した場合、（摘要編集済み）と表示されます。自動判定に戻したい場合は、「・・・」をクリックして戻します。プレビューを表示することもできます。
❹一括で自動判定に戻す	全ての従業員の摘要を自動判定に戻す場合、クリックします。

☑源泉徴収票の配布準備を行う

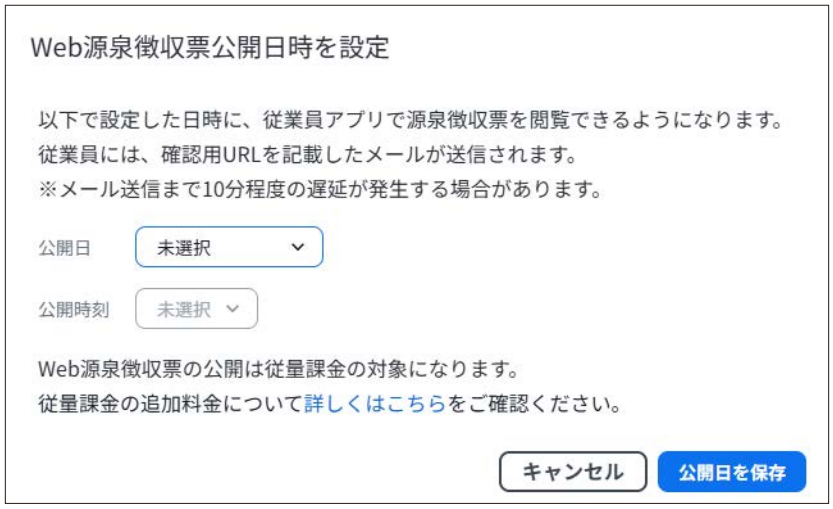
源泉徴収票を従業員に配布します。
源泉徴収票はWebの配布と、PDFファイルをダウンロードして配布の2つから選択します。

■Webで配布する

やることリストの「源泉徴収票の配布準備を行う」から［Web源泉徴収票公開日時を設定する］をクリックします。



公開日、公開時間を設定します。
指定した公開日時になると、従業員に通知メールが自動的に送信されます。
従業員は各自の端末で源泉徴収票のPDFファイルをダウンロードして確認できます。



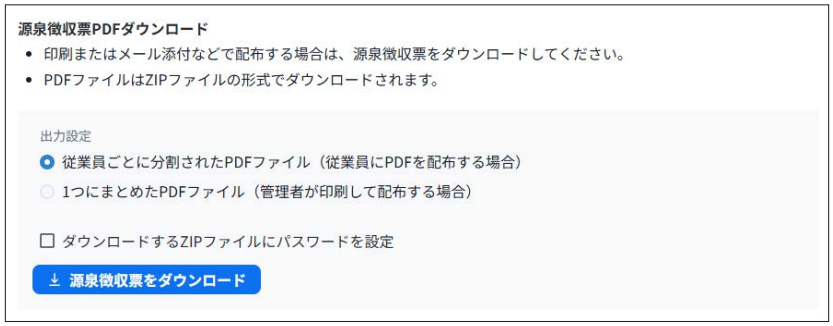
■PDFファイルをダウンロードする

印刷して紙で配布する、または従業員個別にメールで添付する場合は、PDFファイルをダウンロードします。
出力設定を選択します。

●従業員ごとに分割されたPDFファイル
メールなどに添付して従業員に源泉徴収票を配布する場合はこちらを選択します。

●1つにまとめたPDFファイル
印刷して紙で配布する場合はこちらを選択します。1ページに2名分出力することもできます。

［源泉徴収票をダウンロード］をクリックすると、ZIPファイルがダウンロードされます。
源泉徴収票を専用用紙に印刷することはできません。



4 行政提出資料の作成

ここでは、やることリストの以下の内容について説明します。

☑＜書面＞行政提出資料の作成

☑＜電子＞行政提出資料の作成

☑＜書面＞行政提出資料の作成

給与支払報告書・給与支払報告書（総括表）など、行政に提出する資料を紙で提出するには、やることリスト「＜書面＞行政提出資料の作成」から操作します。

以下の機能は、11月下旬に行われるプログラムのアップデート以降、行えるようになります。アップデートまでお待ちください。

・給与支払報告書のダウンロード　・源泉徴収票のダウンロード

・法定調書合計表の入力をする　・法定調書合計表のダウンロード



■普通徴収/特別徴収の設定

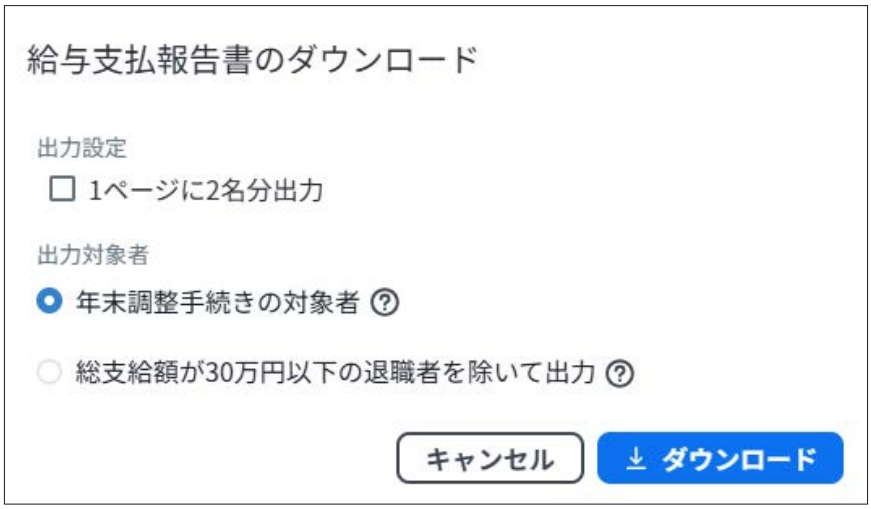
住民税の徴収方法は退職者などの登録情報をもとに自動判定されます。[普通徴収/特別徴収の設定]を開いて設定内容を確認してください。

「普通徴収」とする場合、市区町村によっては理由を求められることがあります。その場合は[普通徴収理由]を選択し、表示される「理由コード」を確認した上で[保存]をクリックします。



■給与支払報告書

給与支払報告書を出力します。[給与支払報告書のダウンロード]をクリックします。
出力設定、出力対象者を選択して[ダウンロード]をクリックすると、ZIPファイルがダウンロードされます。



■給与支払報告書（総括表）

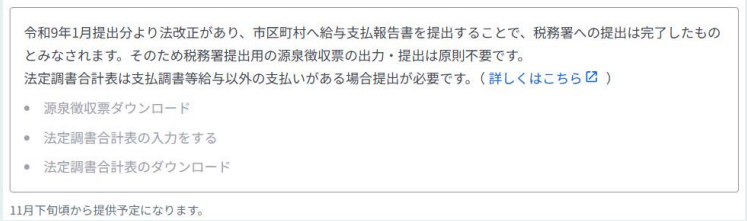
給与支払報告書（総括表）を作成します。[給与支払報告書（総括表）の入力をする]をクリックします。
必要情報を入力して、[保存]をクリックします。



[給与支払報告書（総括表）のダウンロード]をクリックして出力します。

税務署提出用の源泉徴収票および法定調書合計表について

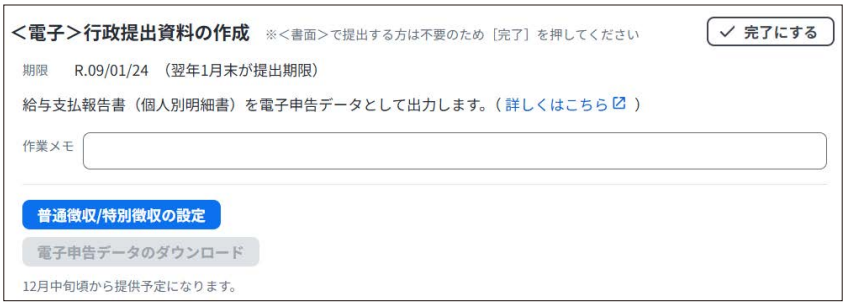
法令改正により、令和9年1月1日以後、市区町村に給与支払報告書を提出した場合には、税務署長に源泉徴収票を提出したものとみなされます。
これまで税務署に源泉徴収票（税務署提出用）と法定調書合計表だけを提出されていた場合は、税務署に源泉徴収票を提出する必要がなくなります。
法定調書合計表の入力などは、給与所得の源泉徴収票以外の法定調書（退職所得の源泉徴収票等）を税務署に提出する場合のみ、ご利用ください。
（源泉徴収票のみなし提出の特例
国税庁HP
https://www.nta.go.jp/users/gensen/hotei/index/minashi.htm）



☑＜電子＞行政提出資料の作成

行政に電子で提出する際の電子申告データを出力します。
やることリスト「＜電子＞行政提出資料の作成」から［電子申告データのダウンロード］をクリックします。

［電子申告データのダウンロード］は、12月中旬に行われるプログラムのアップデート以降、行えるようになります。アップデートまでお待ちください。



電子申告データのダウンロードが表示されます。
設定の変更やCSVのダウンロード方法などの操作方法については、FAQをご確認ください。
※FAQは12月中旬頃のプログラムアップデートにあわせて更新予定です。

▶ 給与支払報告書の電子申告データを出力する

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28157



5 年末調整手続きを終了する

すべてのやることリストが終わったら、手続きを完了にします。年末調整手続きの右上[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にある[完了にする]を一括で完了にすることができます。



以上で年末調整の操作は終了です。

弥生給与から移行された方

- 完了した年末調整手続きを確認したい場合、弥生給与ではバックアップファイルの復元が必要でしたが、弥生給与Nextでは手続き一覧から「完了済みを表示」にチェックを付けることで、年末調整手続きを参照することができます。
- 年末調整手続きが完了していなくても、翌年1月の給与・賞与支給手続きを作成して計算を進めることができます。

年末調整のやり直しを行う

「従業員から追加で証明書を受け取った」など、年末調整のやり直しが必要となることがあります。
年末調整のやり直しは、タイミングにあわせて以下の方法で行ってください。

■過不足税額の精算がまだ終わっていない（精算日に到達していない）場合

手続き一覧から「完了済みを表示」をチェックして、年末調整手続きを開き、やることリストを開いて追加や修正します。追加や修正が終わったら、「年間の給与等の集計と年税額の算出」や「行政提出資料の作成」などのやることリストを再度行ってください。



■過不足税額の精算が終わっている場合

「再年末調整手続き」を作成して、年末調整のやり直しを行います。
詳細はFAQを確認してください。

▶ 再年末調整を行うには
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28212

製品の操作でわからないことがあれば

年末調整に関するよくある質問を用意しています。▶ https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28190
年末調整の操作に関する全体の流れを動画で確認することもできます。▶ https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/nencho/faq-cl/

本ガイドに記載した内容は2026年10月末時点のものです。プログラムアップデートにより、一部変更になることがあります。最新の情報はFAQで確認してください。

弥生

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の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

お問い合わせは、弥生株式会社 カスタマーセンターまで

電話 **050-3388-1000**（IP電話）　ホームページ **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）※IP電話局番 050 をお忘れなく、番号をよくお確かめのうえおかけください。

本ガイドに記載した仕様および画像は2026年10月時点のものです。一部変更になる可能性があります。

NBU-270018-S