

# 『やよいの給与明細 Next』と 『弥生給与』の データ連携ガイド

---

『やよいの給与明細 Next』と『弥生給与』を連携する場合にご確認ください。

---

本ガイドでは、会計事務所の『弥生給与』に  
顧問先が使用している『やよいの給与明細 Next』<sup>※</sup>のデータを  
取り込む手順について説明しています。

連携をすることにより、『やよいの給与明細 Next』をご使用の顧問先の年末  
調整が、『弥生給与』でスムーズに行えます。

※ 『弥生給与 Next』も対象です。

# 目次

<b>1. データ連携の概要</b> .....	2
『弥生給与』とのデータ連携について .....	2
<b>2. 事前準備</b> .....	3
データ連携を行う前に .....	3
<b>3. 会計事務所が行うデータ連携</b> .....	6
1. 『やよいの給与明細 Next』より賃金台帳データのエクスポート .....	6
2. 『弥生給与』で事業所データを新規作成 .....	8
3. 『弥生給与』へ賃金台帳データをインポート .....	9
4. 『弥生給与』で年末調整 .....	13
5. 『弥生給与』から過不足税額データをエクスポート.....	14
6. 『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポートする前の設定 .....	15
7. 過不足税額データのインポートと明細書への転記の確認 .....	17

# 1. データ連携の概要

## 『弥生給与』とのデータ連携について

顧問先が利用している『やよいの給与明細 Next』から、会計事務所で使用している『弥生給与』へ賃金台帳データを取り込み、『弥生給与』にて年末調整処理を行います。

そして、『弥生給与』で算出した過不足税額を『やよいの給与明細 Next』へ反映させることで、顧問先は過不足税額が転記された明細書を『やよいの給与明細 Next』から作成できます。

### <注意>

- 『弥生給与』を年末調整対応のバージョンへアップデートしてください。
- 弥生給与では、年末調整のみ行います。給与計算はできません。

## データ連携イメージ図

### 会計事務所



① 賃金台帳データを『弥生給与』に取り込む



② 年末調整を行う

③ 過不足税額データを『やよいの給与明細 Next』に受け渡す

### 顧問先



④ 過不足税額が転記された給与（賞与）明細書を配付する

『やよいの給与明細 Next』から『弥生給与』に取り込みできるのは、賃金台帳データのみとなります。

「Web 年末調整申告書機能」で回収した情報や、顧問先の管理者が紙の申告書の内容を申告情報に入力している情報は連携できません。

## 2. 事前準備

### データ連携を行う前に

#### 顧問先の『やよいの給与明細 Next』をデータ共有してください

データの受け渡し作業はすべて会計事務所が行うため、会計事務所が顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動できるようにしておく必要があります。データ共有をまだ行っていない場合は設定を行ってください。

手順の詳細は以下の設定ガイドをご参照ください。

- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（弥生PAP会員向け）  
[https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d\\_file/guide/accountol\\_data\\_sharing\\_s\\_guide.pdf](https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/accountol_data_sharing_s_guide.pdf)
- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（顧問先向け）  
[https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d\\_file/guide/datasharing\\_ol\\_s\\_guide.pdf](https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/datasharing_ol_s_guide.pdf)

#### 顧問先に『やよいの給与明細 Next』で年末調整の「手続き」を作成してもらってください

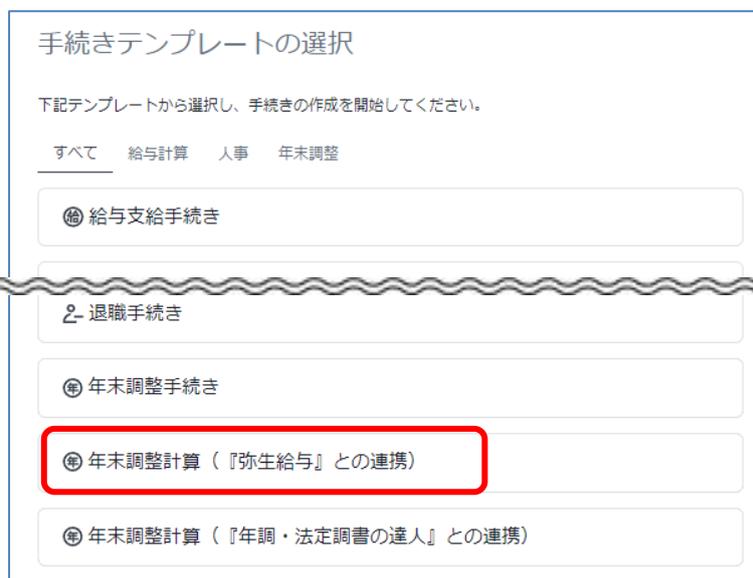
年末調整の手続きを作成することにより、年末調整の操作が開始できます。

#### 手順

- ① メニューの [手続き] を選択して、[手続きの新規作成] をクリックします。



- ② 「手続きテンプレートの選択」から [年末調整計算（『弥生給与』との連携）] をクリックします。



③ 「期日」を設定して、[手続き開始] をクリックします。

また、やることリストに表示されるおおまかな流れに目を通して、[手続きを開始] をクリックします。

画面内容: 手続きの新規作成 (やよいトレーディング) 画面。年未調整計算 (『弥生給与』との連携) の設定画面。対象年: 令和XX年分。期日: 20XX/12/XX (赤枠)。手続き詳細: 「やよいの給与明細 Next」のデータを「弥生給与」に取り込み、会計事務所が年未調整を行います。詳しい手順は [こちら](#) を参照してください。やることリスト (黒枠) と キャンセル / 手続きを開始 (赤枠) ボタンが下部に表示されている。

### 顧問先に本年の給与（賞与）明細や従業員情報に誤りがないか確認してもらってください

手続き [年未調整計算 (『弥生給与』との連携)] のやることリストに確認項目が表示されます。あらかじめ顧問先に、内容を確認のうえ、必要に応じて修正してもらってください。

#### 手順

① やることリストの「設定に不足、誤りがないか確認する」を表示します。

画面内容: やることリストの「設定に不足、誤りがないか確認する」タスク画面。期限: (速やかに)。確認項目 (赤枠): 年未調整に必要な給与、賞与明細をすべて作成しているか、給与、賞与明細の作成が完了しているか、事業所名を登録しているか、賞与: 確定拠出年金額が「0円」になっていること、従業員情報に弥生給与と連携できない情報が入力されていないか。確認内容の詳細はこちら 。完了 (黒枠) ボタンが下部に表示されている。

表示されていない場合は、ここが  になっているので、クリックします。

確認項目が表示されます。

- ② [確認内容の詳細はこちら] をクリックします。表示される FAQ を参考に各項目を確認します。

確認項目

- 年末調整に必要な給与、賞与明細をすべて作成しているか
- 給与、賞与明細の作成が完了しているか
- 事業所名を登録しているか
- 賞与：確定拠出年金額が「0円」になっている
- 従業員情報に弥生給与と連携できない情報が入

※過不足税額データをインポートした後に再入力

[確認内容の詳細はこちら](#)

完了

Q 年末調整（弥生給与・年調・法定調書の達人との連携）の事前チェック  
弥生給与 Next サポート情報

ID:ida27545

A 弥生給与や年調・法定調書の達人と連携して年末調整を行う場合、連携データをエクスポートする前に、明細書や従業員情報の内容を事前にチェックしましょう。やることリストで確認できる項目は以下のとおりです。

チェック1  
年末調整に必要な給与、賞与明細をすべて作成しているかどうか  
抜けている月がある場合は、その月の給与、賞与明細をすべて作成してください。

チェック2  
給与、賞与明細の作成が完了しているかどうか

- ④ 設定の不足や誤りがないことが確認できたら、[完了] をクリックします。

[確認内容の詳細はこちら](#)

完了

「完了」をクリックすると、警告メッセージが表示されることがあります。

#### <警告メッセージについて>

弥生給与と連携できない従業員情報がある場合に表示されます。

ボタンをクリックすると内容が表示されるので、修正してから次の「3.会計事務所が行うデータ連携」に進んでください。

△ 『弥生給与』に連携できない従業員情報があります。従業員情報を修正してください。

[従業員情報を修正](#)

#### 【補足】

メッセージが表示されたままでも、弥生給与とデータ連携をするための賃金台帳をエクスポートすることは可能です。

ただし、その際はテキストファイルも出力されるので、弥生給与で年末調整を行う前に、従業員情報の修正を行う必要があります。修正については、P13 <>に記載しているので、P13 に進んだ際に対応してください。

### 3. 会計事務所が行うデータ連携

#### 1. 『やよいの給与明細 Next』より賃金台帳データのエクスポート

会計事務所は顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動して、賃金台帳データをエクスポートします。

##### 手順

- ① メニューの [手続き] から [令和 X 年分 年末調整計算 (『弥生給与』との連携)] を選択します。

会計事務所から顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動すると「弥生給与 Next」と表示されます。

- ② やることリストの「賃金台帳データをエクスポートする」を表示して、パスワード（半角英数字記号 8～16 文字まで）を入力し、[賃金台帳データをエクスポート] をクリックします。

**<注意>**  
ここで設定するパスワードは、のちほど、賃金台帳データを『弥生給与』にインポートするときが必要です。  
パスワードを忘れないようにしてください。

- ③ 任意の場所にファイルを保存します。

表示される画面は、使用するブラウザの種類によって異なります。

賃金台帳データのファイル名は、「年末調整賃金台帳\_事業所名\_令和 XX 年分\_出力日時」です。自動表示されたファイル名で保存することをお勧めします。

④ 貸金台帳データが保存できたら、[完了] をクリックします。

エクスポートするファイルを暗号化するためのパスワードを設定します。

パスワード \*

.....

半角英数字記号8~16文字で入力してください

<お断り>

本ガイドではこれ以降、[完了] をクリックする手順は記載しておりません。

[完了] は進行状況を視覚的に確認できるようにするためのものです。必要に応じて利用してください。  
なお、[完了] にしていなくても、次の操作に進むことができます。

貸金台帳データのファイルは、拡張子が (.RPT) になります。拡張子が zip ファイルのときは、以下をご覧ください。

<zip ファイルが保存された場合>

次の手順に進む前に、保存された zip ファイルを右クリックして、「すべて展開」を選択します。

展開すると、貸金台帳データの RPT ファイルと、修正内容が記載されたテキストファイルが表示されます。

 年末調整用貸金台帳\_やよいトレーディング\_令和 XX 年分\_20xxxxxxxxxxxx.zip



 年末調整用貸金台帳\_やよいトレーディング\_令和 XX 年分\_20xxxxxxxxxxxx.RPT

 年末調整用貸金台帳\_やよいトレーディング\_令和 XX 年分\_20xxxxxxxxxxxx\_修正結果.txt

<注意>

- 出力されたテキストファイルには、自動修正した文字があることや、のちほど修正が必要な従業員がいること、またその対処方法が記載されています。『弥生給与』に貸金台帳データをインポートしたあとに、必ずテキストファイルの内容に従って、データの修正を行ってください。(P.13 参照)

## 2. 『弥生給与』で事業所データを新規作成

会計事務所の『弥生給与』を起動して、事業所データを新規作成します。

### 手順

- ① 『弥生給与』の [データ管理] カテゴリから [データの新規作成] を選択します。
- ② [データ新規作成ウィザード] に、「事業所名」と「導入月度」を設定します。  
「事業所名」と「導入月度」以外は、変更せずに初期設定のまま [次へ] ボタンを進めます。

データ新規作成ウィザード

事業所の名称とそのフリガナを設定してください。

事業所名(N): やよいトレーディング  
フリガナ(K): ヤヨイトレーディング

ガイド  
事業所名は給与明細書や源泉徴収票などの各種帳票の印刷に使用されます。

<戻る(B) [次へ] キャンセル

#### <注意>

- 「事業所名」は、『やよいの給与明細 Next』に登録されている名称と全く同じ名称を設定します。全角、半角、またスペースの有無にも注意してください。事業所名が異なると、賃金台帳データをインポートできません。

データ新規作成ウィザード

「弥生給与」を使用して給与計算を開始する給与の月を導入月度として設定します。  
給与支給日の月に応じて設定してください。

導入月度は、給与データ作成後に変更できません。

導入月度(M): R. XX/01

例  
給与支給日が令和XX年1月25日の給与から給与計算を開始する場合は  
RXX01 または 20XX01  
と入力します。

年の表示  
 元号を使用する(G)  
 西暦を使用する(N)

ガイド  
給与データ作成後に、導入月度より過去の給与月度を追加登録することは可能です。ただし、その明細を入力する際には、自動計算機能が一切使用できませんのでご注意ください。

<戻る(B) [次へ] キャンセル

「導入月度」は、「年調年度/1月」にします。

#### <注意>

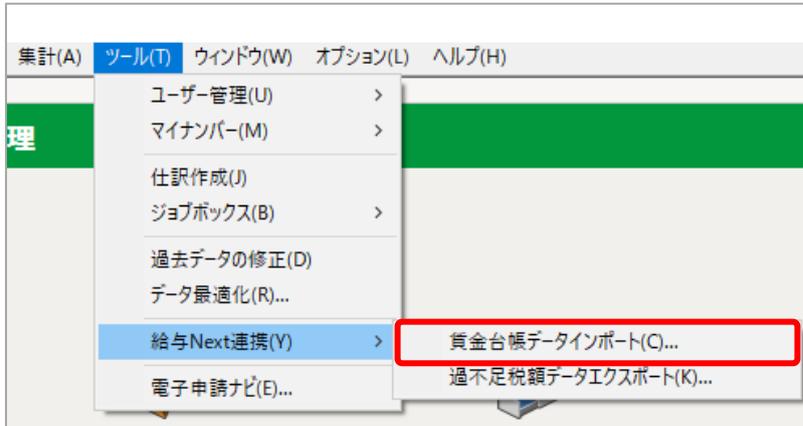
- [データ新規作成ウィザード] で設定するのは、「事業所名」と「導入月度」のみです。それ以外は入力せずに、初期値のまま画面を進めてください。

### 3. 『弥生給与』へ賃金台帳データをインポート

新規作成した事業所データへ、『やよいの給与明細 Next』からエクスポートした賃金台帳データをインポートします。

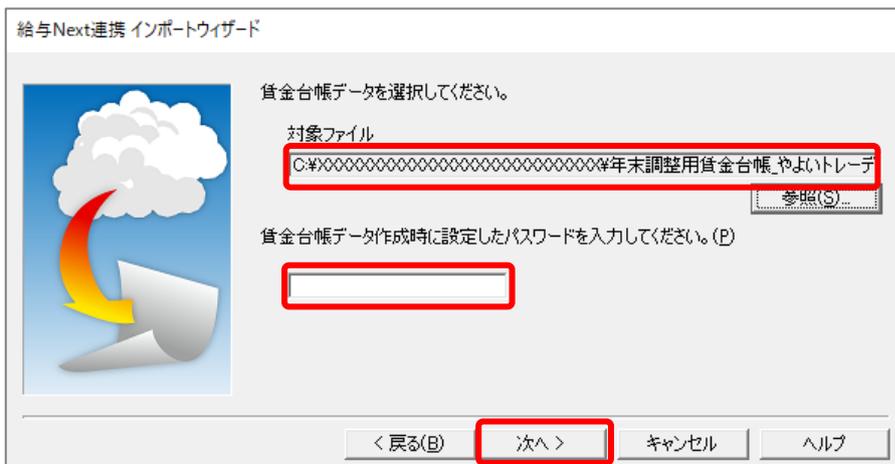
#### 手順

- ① 『弥生給与』の [ツール] メニューから [給与 Next 連携] - [賃金台帳データインポート] を選択します。

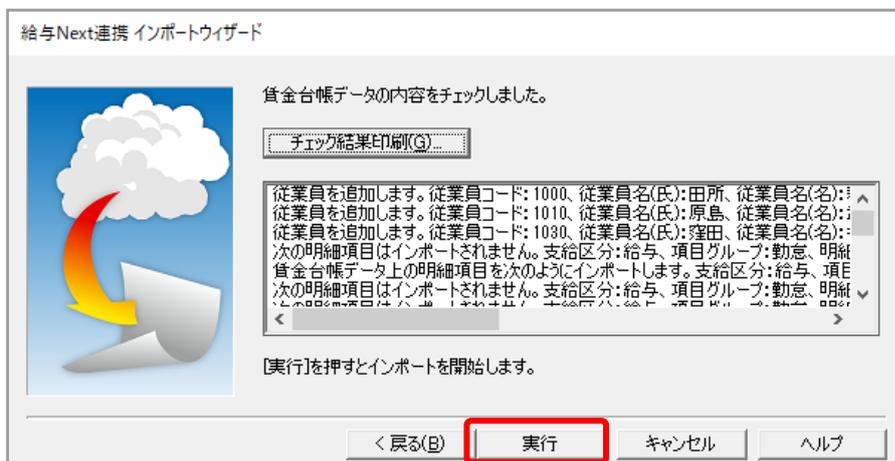


- ② 「給与 Next 連携 インポートウィザード」が表示されるので、[次へ] をクリックします。

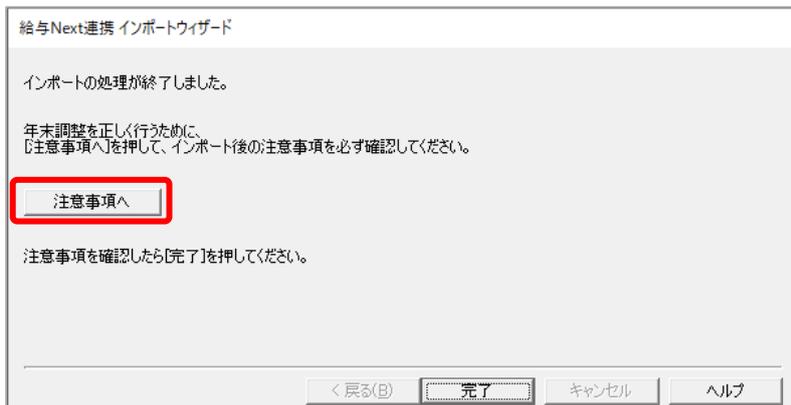
- ③ 「対象ファイル」の [参照] から賃金台帳データ (拡張子.RPT) を選択し、賃金台帳データのエクスポート時に設定したパスワードを入力して、[次へ] をクリックします。



- ④ [実行] をクリックします。



⑤ インポートが終了したら、[注意事項へ] をクリックします。



⑥ 弥生のホームページ「よくある質問 FAQ」-「『やよいの給与明細 Next』の賃金台帳データをインポートした後の注意事項」が表示されます。以下の注意事項について具体的に記載されているので、必ず内容をご確認ください。

- 給与（賞与）の明細入力画面で [再計算] を実行しないでください。
- 従業員コードを変更しないでください。
- 『やよいの給与明細 Next』から賃金台帳データをエクスポートする際に賃金台帳データと同時にテキストファイルが出力されている場合、テキストファイルの内容を必ずご確認ください。
- 「欠勤控除」「遅刻早退控除」などの支給から減算する項目は [集計方法] を「加算」に設定してください。
- 源泉徴収簿は官庁指定用紙をご利用ください。
- 締切日グループを切り替えてください。
- 13 か月分の給与を対象とした年末調整は行えません。

⑦ 注意事項の確認後、[完了] をクリックします。

以上でインポートは完了です。このあと、締切日グループの切り替え、インポート内容の確認、および事業所情報、従業員情報の登録を行います。手順⑧に進んでください。

⑧ 連携用に自動作成された締切日グループに切り替えます。

クイックナビゲータ [給与支払] カテゴリの [処理月度]、または [給与] メニューの [処理設定] を選択します。「締切日グループ」から「連携用締切日グループ」を選択します。



⑨ [閉じる] をクリックします。

- ⑩ 従業員の支給金額、控除金額がインポートされたことを確認します。

クイックナビゲータ [給与支払] カテゴリの [登録されている集計表]、または [集計] メニューから [賃金台帳] を選択して、[集計] ボタンをクリックします。

「0の行列を表示しない」にチェックを付けると、金額が0円以外の明細項目が表示されるので、確認しやすくなります。

	1月度給与	2月度給与	3月度給与	4月度給与	
所定就労日	31.00	29.00	31.00		
所定労働時間	248.00	232.00	248.00		
基本給	0	0	0		
基本給(月給)	340,000	340,000	340,000		3,740,000
課税支給合計	340,000	340,000	340,000		3,740,000
支給合計	340,000	340,000	340,000		3,740,000
労保対象合計	0	0	0		340,000
社保対象金銭	0	0	0		340,000
固定賃金合計	0	0	0		340,000
健康保険料	17,000	17,000	17,000		186,728
介護保険料	3,094	3,094	3,094		31,042
厚生年金保険	31,110	31,110	31,110		342,210
雇用保険料	2,040	2,040	2,040		22,440
所得税	6,210	6,210	6,210		31,250
社会保険料計	53,244	53,244	53,244		582,420
控除合計	59,454	59,454	59,454		613,670
社保控除後計	286,756	286,756	286,756		3,157,580

- ⑪ [賃金台帳] を閉じます。

- ⑫ 年末調整に必要な事業所情報を登録します。

クイックナビゲータ [導入] カテゴリ、または [設定] メニューから [事業所] を選択します。「一般」タブと「その他」タブのすべての項目を入力します。

- ⑬ [事業所] を閉じます。

- ⑭ 給与支払報告書の提出先となる市区町村を登録します。  
『弥生給与』の〔設定〕メニューから〔住民税納付先〕を選択します。  
〔作成〕ボタンをクリックして、従業員の住民税納付先をすべて入力します。

給与支払報告書（総括表）に市区町村を印字するので、「市区町村名」と「自治体コード」を入力します。  
宛名ラベルを印刷する場合は、住所等も入力してください。

- ⑮ 〔住民税納付先〕を閉じます。
- ⑯ 年末調整に必要な従業員情報を登録します。  
〔設定〕メニューから〔従業員<一覧表>〕を選択して、⑯-1、⑯-2を行います。

⑯-1 「給与支払報告書提出先」をリストから選択して設定します。

氏名	所	住所	給与支払報告書提出先
田所耕太郎	東京都千代田区外神田	千代田区	千代田区
原島武	東京都江戸川区春江町	江戸川区	江戸川区
窪田孝子	東京都千代田区外神田	千代田区	千代田区

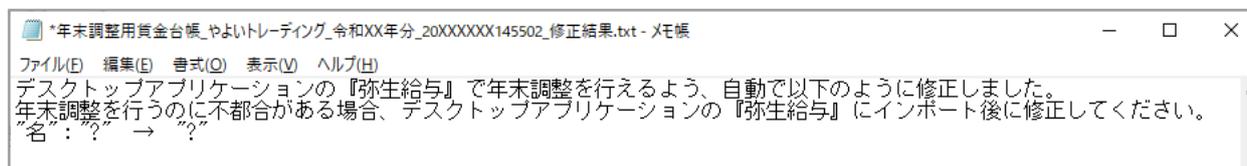
⑯-2 〔扶養等〕ボタンをクリックして、従業員本人の税区分や扶養者情報を入力します。

マイナンバーを入力するには、あらかじめ「マイナンバー取扱担当者」の設定が必要です。操作については「マイナンバーナビ」でご確認ください。

<貸金台帳データと同時に出力されたテキストファイルがある場合>

次の手順に進む前に、テキストファイルの内容に従って、データの修正を行ってください。

#### ■テキストファイルの内容の例



## 4. 『弥生給与』で年末調整

『弥生給与』の [年末調整] 画面を開いて、年末調整処理を行います。

『弥生給与』の [年末調整] カテゴリから、[年末調整業務を行う] を選択して、年末調整処理を行います。

年末調整の処理の流れについては、動画をご用意していますのでご参照ください。

動画は、[年末調整] 画面の [年末調整ナビ] - [年末調整ナビへようこそ] の「操作動画」をクリックすると表示されます。



## 6. 『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポートする前の設定

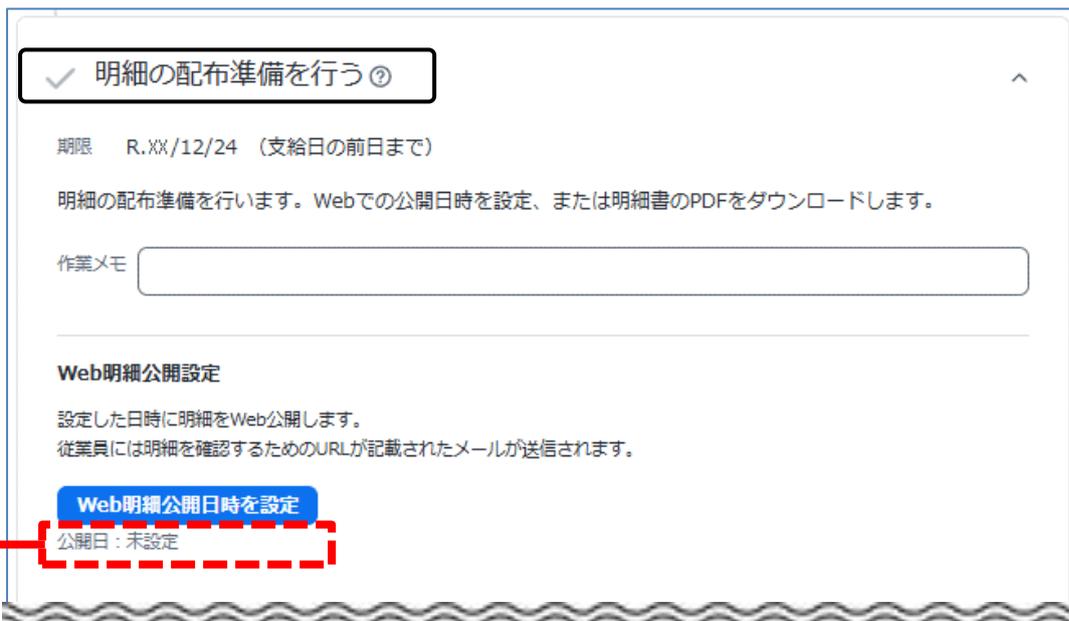
顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動して、過不足税額データをインポートする前の設定を行います。  
ここでは12月支払いの給与明細にインポートするものとして設定します。

### 手順

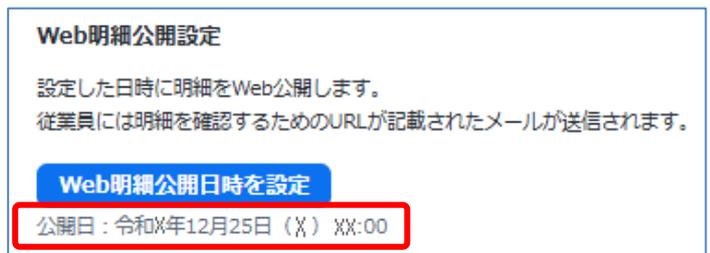
- ① メニューの [手続き] から [給与支給手続き R.XX/12/25 支払い分] を選択します。



- ② やることリストの「明細の配布準備を行う」を表示して、「公開日」を確認します。



右図のように  
日時が表示されている場合  
何もありません。そのままにしてください。  
P17 に進んでください。



「未設定」の場合

「公開日」は給与明細を Web で公開する際に設定する項目ですが、過不足税額をインポートするためには一時的に設定が必要です。過不足税額をインポートした後に「未設定」に戻します。

公開日を設定します。次ページへ進んでください。

③ 「Web 明細公開日時を設定」をクリックします。

**Web明細公開設定**

設定した日時に明細をWeb公開します。  
従業員には明細を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。

**Web明細公開日時を設定**

公開日：未設定

④ 「公開日」を選択して、「公開日を保存」をクリックします。

**Web明細公開日時を設定**

以下で設定した日時に明細を従業員アプリで閲覧できるようにします。従業員には明細を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。

公開日

公開時刻

いずれかの日を選択してください。  
どの日を選んでも構いません。



✓ 明細の配布準備を行う②

期限 R.XX/12/24 (支給日の前日まで)

明細の配布準備を行います。Webでの公開日時を設定、または明細書のPDFをダウンロードします。

作業メモ

---

**Web明細公開設定**

設定した日時に明細をWeb公開します。  
従業員には明細を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。

**Web明細公開日時を設定**

公開日：令和XX年12月25日 (X) XX:00

日時が表示されていれば、設定完了です。  
(「未設定」に戻す操作は P20 で行います)

設定ができれば次ページへ進みます。

## 7. 過不足税額データのインポートと明細書への転記の確認

過不足税額データをインポートして、明細書に過不足税額が転記されていることを確認します。

また、P15の『『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポートする前の設定』で一時的に「公開日」を設定した場合は、「未設定」に戻します。

### 手順

- ① メニューの [手続き] から [令和 X 年分 年末調整計算 (『弥生給与』との連携)] を選択します。

ステータス	手続き名	対象者名	進捗
対応中	令和X年分 年末調整計算 (『弥生給与』との連携) 期日: R.xx/12/10		2/5件
対応中	給与支給手続き R.xx/12/25 支払い分 支給日: R.xx/12/25		2/9件

- ② やることリストの『『弥生給与』で作成した過不足税額データをインポートする』を表示して、過不足税額を転記する給与 (または賞与) を選択します。

期限 (速やかに)

『弥生給与』作成した過不足税額データを給与 (賞与) 明細の年末調整選付 (年末調整徴収) にインポートします。インポートに関する注意事項は [こちら](#) を参照してください。

作業メモ

過不足税額の転記先となる給与または賞与を選択します。

過不足税額データをインポートする給与または賞与 \*

20XX年12月分給与

過不足税額データのパスワード

ドラッグアンドドロップでファイルをアップロードできます

もしくは

ファイルを選択

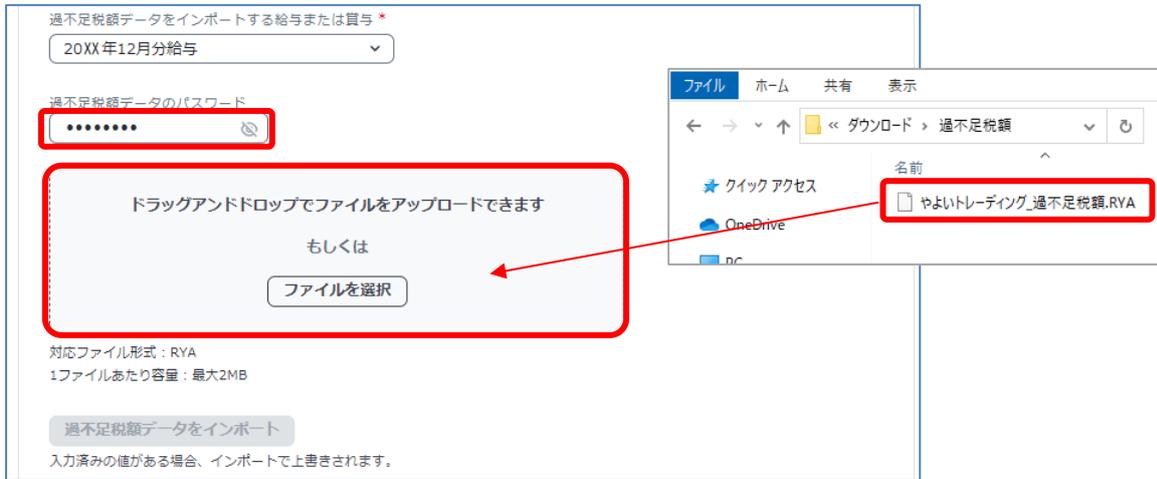
対応ファイル形式: RYA  
1ファイルあたり容量: 最大2MB

過不足税額データをインポート

入力済みの値がある場合、インポートで上書きされます。

完了

- ③ 過不足税額データのエクспорт時に設定したパスワードを入力します。  
また、過不足税額データ（拡張子.RYA）をドロップ、または「ファイルを選択」をクリックして指定します。



- ④ 「過不足税額データをインポート」をクリックします。

インポートが終わると、画面の下部に「インポートが完了しました」と表示されます。（一時的に表示して消えます）



⑤ やることリストの「転記した過不足税額を確認する」を表示して、「手続き一覧」をクリックします。

✓ 転記した過不足税額を確認する

期限 (速やかに)

給与または賞与に転記した過不足税額を確認します。  
手続き一覧から転記した支給手続きを開いて確認してください。

作業メモ

✓ 完了

② 手続き一覧が表示されるので、「給与支給手続き R.XX/12/25 支払い分」を選択します。

弥生給与Next 手続き一覧

全 2件中 1 - 2 件  完了済みを表示  対応不要を表示 表示件数 25

ステータス	手続き名	対象者名	選択
対応中	令和X年分 年末調整計算 (『弥生給与』との連携) 期日: R.XX/12/10		4/5件
対応中	給与支給手続き R.XX/12/25 支払い分 支給日: R.XX/12/25		2/9件

③ やることリストの「勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする」を表示して、「勤怠情報を入力し、支給額を確認する」をクリックします。

✓ 勤怠情報を入力し、支給額・控除額等の算出・確認をする

期限 R.XX/12/24 (支給日の前日まで)

勤怠情報を入力し、支給額や控除額を算出します。

作業メモ

勤怠データの入力方法  
 手入力  CSVインポート  APIインポート  
他社勤怠サービスやタイムカード等で管理している勤怠データを手入力で明細に反映します。

勤怠情報を入力し、支給額を確認する

✓ 完了

- ④ 「年末調整還付」、または「年末調整徴収」に過不足税額が反映されていることを確認します。

支給対象	コード	姓名	調整控除	(減税前税額)	(定額減税額)	年末調整還付	年末調整徴収	前年度調整	(減税設定額)	扶養
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	田所 耕太郎	0	6,310	6,310	16,550	0	0	60,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	原島 武	0	5,480	2,600	30,280	0	0	30,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1030	窪田 孝子	0	5,480	2,600	10,080	0	0	30,000	

- ⑤ <P16 で一時的に「公開日」を設定した場合のみ>

やることリストに戻って、「明細の配布準備を行う」を表示し、「公開日」を「未設定」に戻します。

✓ 明細の配布準備を行う

期限 R.XX/12/24 (支給日の前日まで)

明細の配布準備を行います。Webでの公開日時を設定、または明細書のPDFをダウンロードします。

作業メモ

**Web明細公開設定**

設定した日時に明細をWeb公開します。  
従業員には明細を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。

**Web明細公開日時を設定**

公開日: 未設定

設定を変更する操作は、P16 を参考にしてください。

明細書PDFダウンロード

会計事務所が行う操作は以上となります。

ログアウトし、過不足税額を転記した明細書のダウンロード、または Web 明細公開の設定ができることを、顧問先にお伝えください。