

『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』※の
データを取り込む手順について説明しています。
データ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

1. データ連携の概要	2
『弥生給与』とのデータ連携について	2
2. 事前準備	3
データ連携を行う前に	3
3. 会計事務所が行うデータ連携	6
1. 『やよいの給与明細 Next』より賃金台帳データをエクスポート	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. 過不足税額データをインポートする前の設定	15
7. 『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポート.....	17
8. 明細書への転記を確認	19

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ご対応ください。

※ 手順の詳細は、「弥生オンライン」データ共有設定ガイドをご確認ください。

- 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。

＜ 手続きの新規作成 やよいトレーディング

年末調整計算（『弥生給与』との連携）

対象年

期日

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、会計事務所が年末調整を行います。詳しい手順は [こちら](#) を参照してください。

転記した過不足税額を確認する

● **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 [年末調整計算（『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。

やることリスト

✓ 設定に不足、誤りがないか確認する

期限 — (速やかに)

本年の給与（賞与）明細の作成が完了していることを確認します。
『弥生給与』で作成した過不足税額データを転記する給与（賞与）は完了する必要はありません。

作業メモ

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
- 給与：確定拠出年金額が「0円」になっていること
- 最後の月の給与：現物支給額および現金支給額があれば、「0円」にしておく※
- 最後の給与対象月内の賞与：現物支給額および現金支給額があれば「0円」にしておく※
- 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

※過不足税額データをインポートした後に再入力する必要があります。

「確認項目」が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。

The image shows two screenshots. The left screenshot is a confirmation page with a list of items to check. A red box highlights the link '確認内容の詳細はこちら' (Click here for details of confirmation content). Below the list is a '完了' (Completed) button. A grey arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is an FAQ page titled '年末調整の事前チェックの内容について' (About the content of the pre-check for year-end adjustment). It contains two questions: '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' (Check 1: Have all necessary salaries and bonuses for year-end adjustment been created?) and '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' (Check 2: Has the creation of salaries and bonuses been completed?).

③ 確認ができたら、[完了] をクリックします。

The image shows a close-up of the confirmation page. A red box highlights the '完了' (Completed) button.

次の「3.会計事務所が行うデータ連携」へ進みます。

「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>

弥生給与に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 <賃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>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

ここでは、『弥生給与』とデータ連携する操作を説明します。

1. 『やよいの給与明細 Next』より賃金台帳データをエクスポート

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 『やよいの給与明細 Next』の [ホーム] の「進行中の手続き」から [令和 XX 年分 年末調整計算（『弥生給与』との連携）] を選択します。



- 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、半角英数字記号 8～16 文字までのパスワードを入力します。
パスワード入力後、「賃金台帳データをエクスポート」をクリックします。

✓ 賃金台帳データをエクスポートする

期限 — (速やかに)

『弥生給与』にインポートするために、賃金台帳データをエクスポートします。

作業メモ

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

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

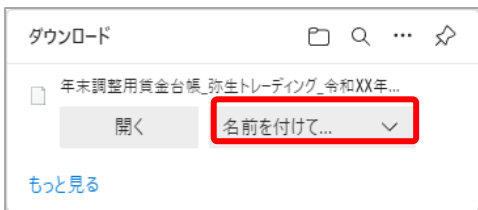
[+] 賃金台帳データをエクスポート

✓ 完了

<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。

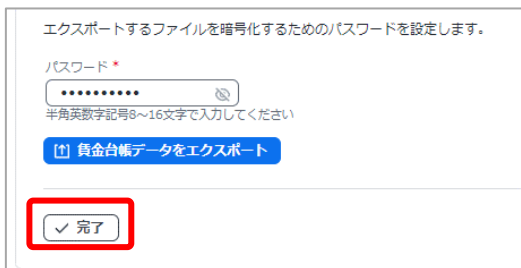
③ 「名前を付けて保存」をクリックして、任意の場所にファイルを保存します。



※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。

貸金台帳データのファイル名は、「年末調整貸金台帳_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 保存したら [完了] をクリックして、手順の「2.『弥生給与』で事業所データを新規作成」へ進みます。



<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] は進捗を管理するための機能なので、必要に応じて [完了] をクリックしてください。なお、クリックしなくても次の操作に進めます。

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、賃金台帳をインポートするためのデータファイルを作成します。

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] ボタンで進めます。

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): やよいトレーディング

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

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

年の表示
 元号を使用する(G)
 西暦を使用する(N)

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。

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

<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。

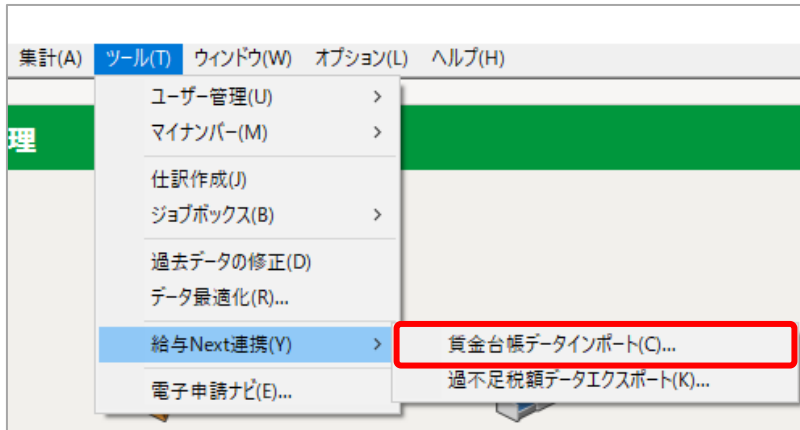
事業所データが作成できたら、手順の「3.『弥生給与』へ賃金台帳データをインポート」へ進みます。

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『弥生給与』の事業所データへ、『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。

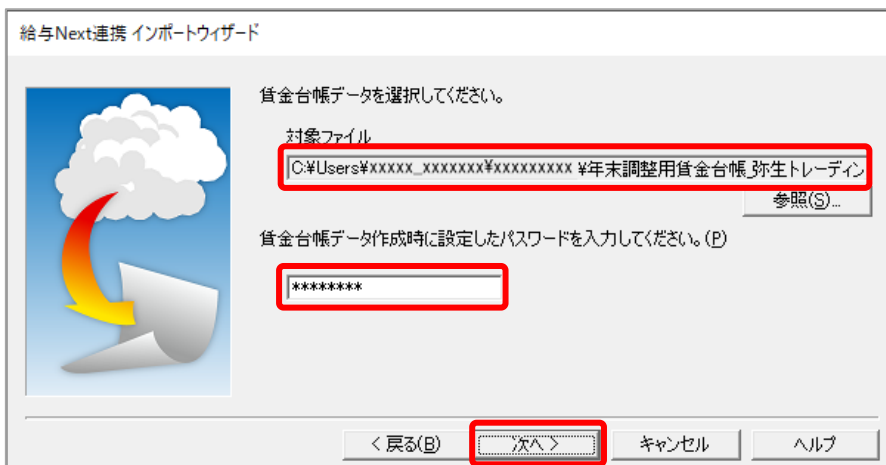
手順

- 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。

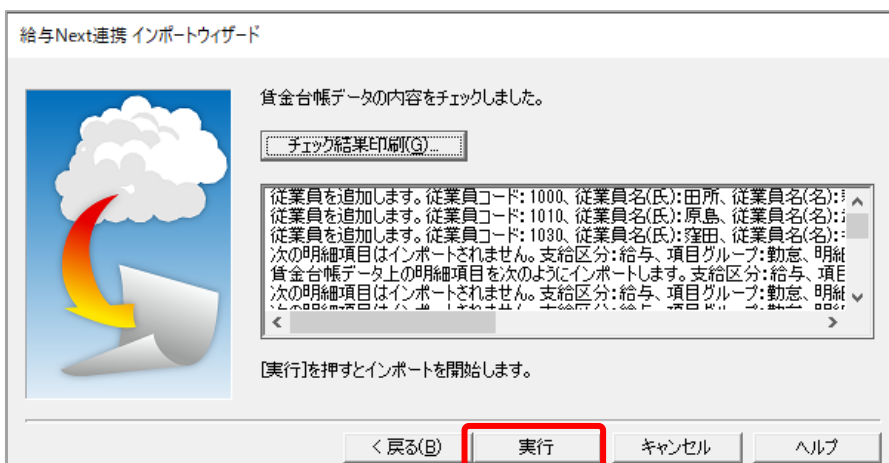


- ② 「給与 Next 連携 インポートウィザード」が表示されるので、[次へ] をクリックします。

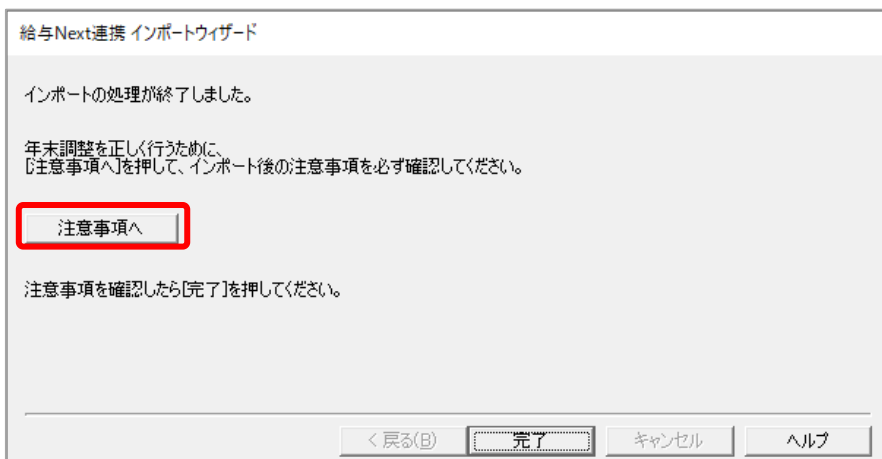
- ③ 「対象ファイル」の [参照] から賃金台帳データ（拡張子.RPT）を選択し、賃金台帳データのエクスポート時に設定したパスワードを入力して、[次へ] をクリックします。



- 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。

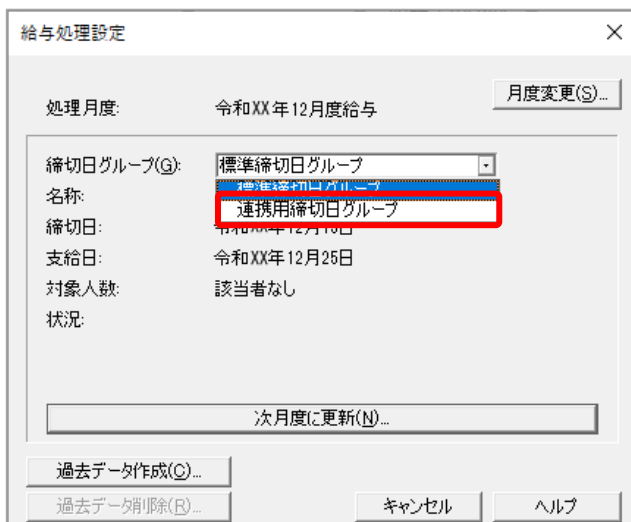
- 給与（賞与）の明細入力画面で [再計算] を実行しないでください。
- 従業員コードを変更しないでください。
- 『やよいの給与明細 Next』から賃金台帳データをエクスポートする際に賃金台帳データと同時にテキストファイルが出力されている場合、テキストファイルの内容を必ずご確認ください。
- 「欠勤控除」「遅刻早退控除」などの支給から減算する項目は [集計方法] を「加算」に設定してください。
- 源泉徴収簿は官庁指定用紙をご利用ください。
- 締切日グループを切り替えてください。
- 13 か月分の給与を対象とした年末調整は行えません。

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。次の手順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」をクリックして「給与処理設定」画面を閉じます。

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。

賃金台帳

従業員コード: 1000
従業員(V): 田所耕太郎 1名 0の行列を表示しない(X)

	1月度給与	2月度給与	3月度給与	4月度給与	5月度給与	6月度給与	合計
所定就労日	31.00	28.00	31.00	30.00	31.00		
出勤日数	17.00	21.00	19.00	22.00	16.00		
所定労働時間	248.00	224.00	248.00	240.00	248.00		
実働時間	127.00	157.00	142.00	165.00	120.00		
総労働時間	127.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
基本給	0	0	0	0	0		
基本給(月給)	340,000	340,000	340,000	340,000	340,000		
非課税通勤費	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000		
課税支給合計	340,000	340,000	340,000	340,000	340,000		
非税支給合計	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000		
支給合計	349,000	349,000	349,000	349,000	349,000		3,980,000
労保対象合計	0	0	0	0	0		500,000
社保対象金額	0	0	0	0	0		500,000
固定資金合計	0	0	0	0	0		500,000
健康保険料	16,677	16,677	16,677	17,000	17,000		169,031
厚生年金保険	31,110	31,110	31,110	31,110	31,110		311,100
雇用保険料	1,745	1,745	1,745	2,094	2,094		22,393
所得税	6,420	6,420	6,420	6,310	6,310		81,550
住民税	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000		110,000
社会保険料計	49,532	49,532	49,532	50,204	50,204		502,524
控除合計	66,952	66,952	66,952	67,514	67,514		694,074
社保控除後計	290,468	290,468	290,468	289,796	289,796	2	3,397,476
年末調整還付	0	0	0	0	0		31,980
調整前の他計	0	0	0	0	0		31,980
その他合計	0	0	0	0	0		31,980
差引支給合計	282,048	282,048	282,048	281,486	281,486	2	3,327,906
振込支給合計	282,048	282,048	282,048	281,486	281,486	2	3,327,906
振込支給1	0	0	0	0	0		511,360

「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。

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。

事業所

一般 | 振込口座 | その他

事業所名(N): やよいトレーディング
フリガナ(N): ヤヨイトレーディング
郵便番号(Z): 101-0021
住所(D): 東京都千代田区外神田*-*
電話番号(L): 03-5207-****
FAX番号(X): 03-5207-****

事業所のマイナンバー

法人の場合(H):
事業所の法人番号を入力してください。(B) XXXXXXXXXXXX
個人事業主の場合(I):
給与支払者の個人番号を入力してください。(M) 給与支払者の個人番号を入力(M)

事業所データ情報
保存場所: C:\Users\%username%\Documents\%username%\弥生給与XXデータフォルダ
ファイル名: やよいトレーディングRDxx

事業所

一般 | 振込口座 | その他

給与支払報告書および法定調書台帳の記載事項

事業種目(S): 小売業
所轄税務署(Z): 神田
番番号(Q): 01103
整理番号(N): 0000637

事業主(I)
役職名: 代表取締役
氏名: 弥生 憲司
フリガナ: ヤヨイケンジ

作成担当者(R)
所属: 総務 課
氏名: 竹下 桂子
フリガナ: タケノケイコ

該当する方を選択して、マイナンバーを入力します。

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。

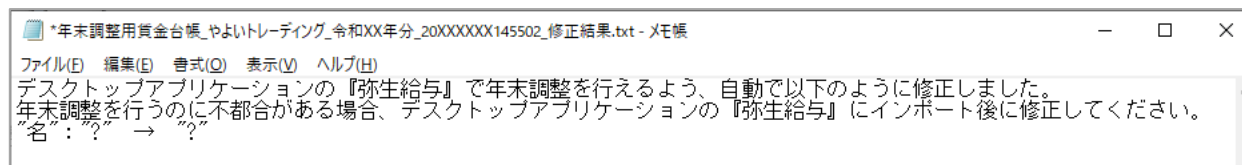
氏名	フリガナ	続柄	生年月日	扶養区分	同居	非居住者	非居住印字区分	障害者
田所健太	タドロコケンタ	子	H.XX/03/01	一般	○	×	未設定	対象外

入力が終わったら、画面を閉じて、手順の「4.『弥生給与』で年末調整」へ進みます。

<賃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。

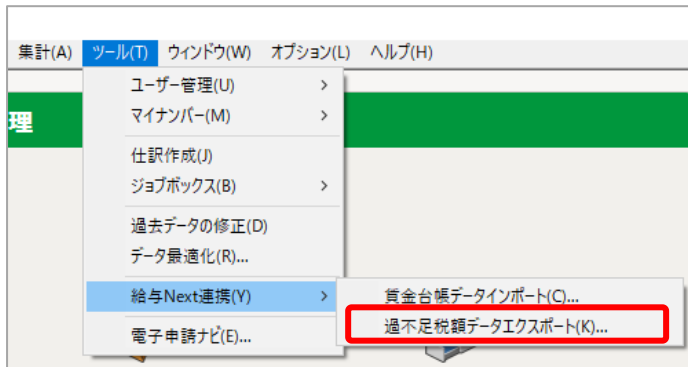
過不足税額の精算が終わったら、手順の「5.『弥生給与』から過不足税額データをエクスポート」へ進みます。

5. 『弥生給与』から過不足税額データをエクスポート

『弥生給与』で計算した過不足税額をエクスポートします。

手順

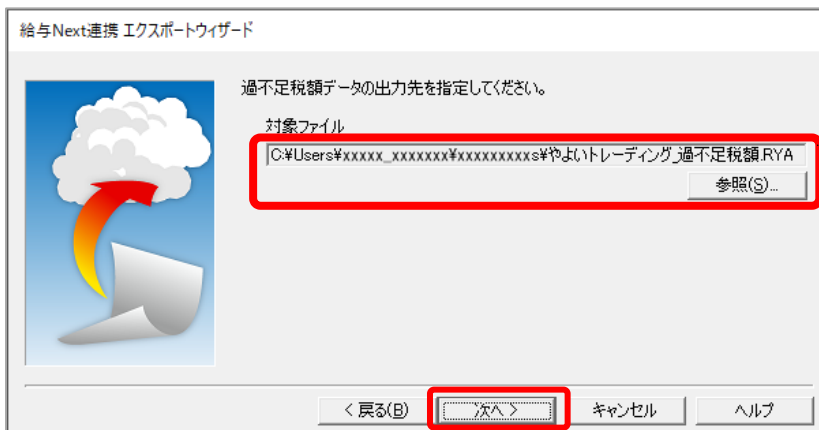
- ① 『弥生給与』の [ツール] メニューから [給与 Next 連携] - [過不足税額データエクスポート] を選択します。



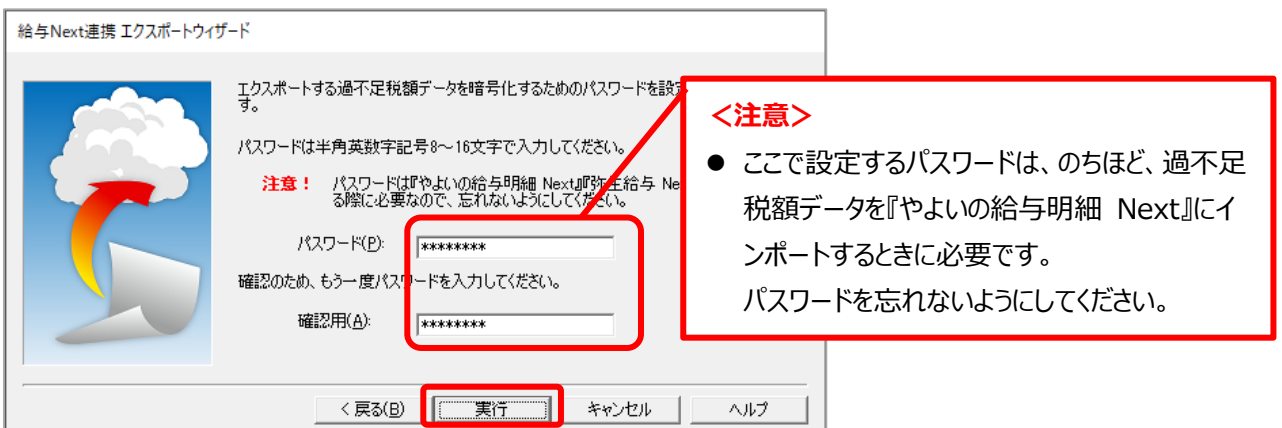
- ② 「弥生 Next 連携 エクスポートウィザード」が表示されるので、[次へ] をクリックします。

- ③ [参照] をクリックして、過不足税額データの保存先を指定します。

また、任意のファイル名（例：やよいトレーディング_過不足税額）を入力して、[保存] をクリックします。
[次へ] をクリックします。



- ④ 半角英数字記号 8～16 文字までのパスワードを設定して、[実行] をクリックします。



- ⑤ 「エクスポートの処理が終了しました」と表示されたら、「完了」をクリックします。

過不足税額データのエクスポートができれば、手順の「6. 過不足税額データをインポートする前の設定」へ進みます。

6. 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。

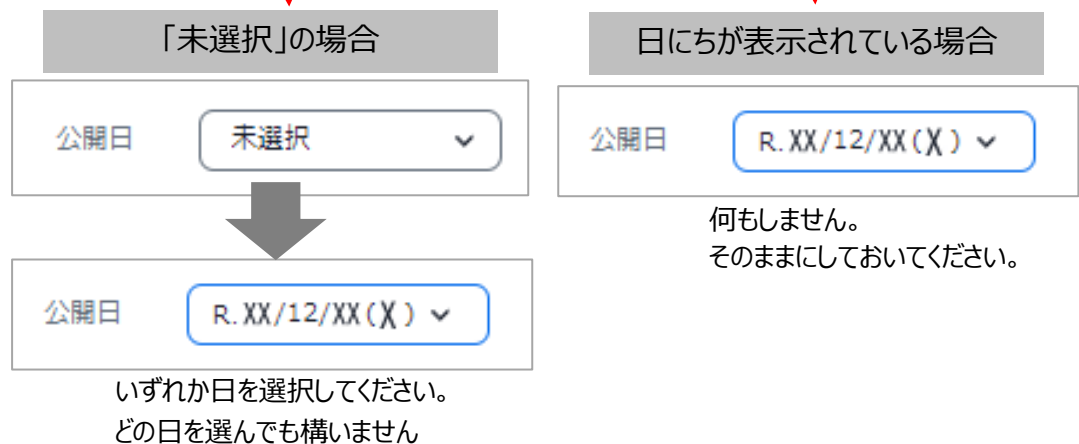
ここでは12月支払いの給与にインポートするものとして設定します。

手順

- ① 『やよいの給与明細 Next』の [ホーム] の「進行中の手続き」から [給与支給手続き 20XX/12/XX 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。



<お詫び>

「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必要です。一時的に公開日を設定した場合は、過不足税額をインポートした後に「未選択」に戻しますので、ここではいずれかの日を選択して次へお進みください。（戻す操作は P19 で行います）

③ <「公開日」を設定した場合のみ>

「保存」をクリックします。

✓ 明細の配布準備を行う

期限 R.05/12/24 (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。

公開日

公開時刻

明細書PDFダウンロード

印刷またはメール添付などで配布する場合は、明細書をダウンロードしてください。
PDFファイルはZIPファイルの形式でダウンロードされます。

従業員ごとに分割されたPDFファイルをダウンロード (従業員にPDFを配布する場合)

1つにまとめたPDFファイルをダウンロード (管理者が印刷して配布する場合)

ダウンロードするZIPファイルにパスワードを設定

↓ 明細書をダウンロード

変更した項目があります 変更前に戻す

設定ができれば、手順の「7. 『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポート」へ進みます。

7. 『やよいの給与明細 Next』へ過不足税額データをインポート

過不足税額データをインポートします。

手順

- ① 『やよいの給与明細 Next』の [ホーム] の「進行中の手続き」から [令和 XX 年分 年末調整計算（『弥生給与』との連携）] を選択します。



- 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明細書を選択します。

✓ 『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

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（給与）明細の年末調整還付（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

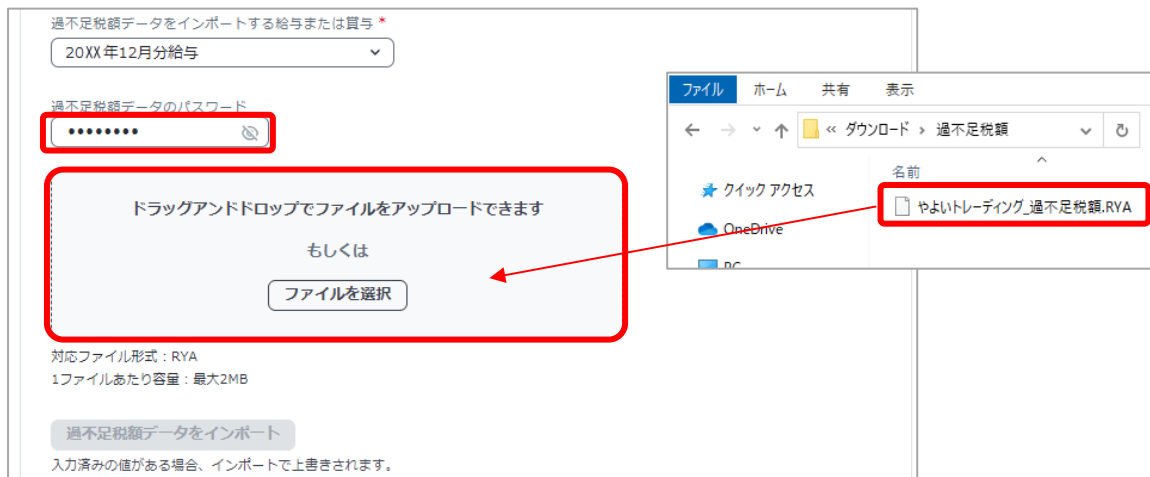
対応ファイル形式：RYA
1ファイルあたり容量：最大2MB

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）



過不足税額データのインポートができれば、手順の「8.明細書への転記を確認」へ進みます。

8. 明細書への転記を確認

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「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、「未選択」に戻します。

手順

- ① 『やよいの給与明細 Next』の [ホーム] の「進行中の手続き」から、過不足データをインポートした給与（または賞与）を選択します。



- ② <P15 で一時的に「公開日」を設定した場合のみ>
「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「未選択」にします。

✓ 明細の配布準備を行う

期限 R.05/12/24 (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。

公開日 **未選択**

公開時刻 00:00

明細書PDFダウンロード

印刷またはメール添付などで配布する場合は、明細書をダウンロードしてください。
PDFファイルはZIPファイルの形式でダウンロードされます。

従業員ごとに分割されたPDFファイルをダウンロード (従業員にPDFを配布する場合)

1つにまとめたPDFファイルをダウンロード (管理者が印刷して配布する場合)

ダウンロードするZIPファイルにパスワードを設定

↓ 明細書をダウンロード

完了

変更前に戻す **保存**

「保存」をクリックしてください。

- 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/12/25 (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

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

- ④ 「年末調整還付」「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。

給与と明細Next
明細対象者一覧

従業員検索

対象給与：令和XX年12月分給与

全3件中 1 - 3 件 表示件数 25

支給対象	コード	姓名	所得税	住民税	調整控除	年末調整還付	年末調整徴収	過年度調整	扶養人数	標準報酬月額(健保)
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	田所 耕助	6,310	11,000	0	0	35,550	0	1	340,000
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	原島 武	5,480	7,000	0	10,960	0	0	0	260,000
<input checked="" type="checkbox"/>	1030	窪田 孝子	5,680	6,000	0	5,680	0	0	0	260,000

会計事務所が行う操作は以上となります。

ログアウトし、12月分給与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。

『やよいの給与明細 Next』と『弥生給与』のデータ連携ガイド

あなたの事業コンシェルジュへ。

