

弥生 PAP 会員様向け年末調整セミナー

『弥生給与（やよいの給与計算） 24 』

令和 5 年分 年末調整の流れと操作

このセミナーでは「年末調整ナビ」を使って、令和 5 年分の年末調整の準備から年末調整の終了（新年度へ更新）までの操作をご説明します。

目次

年末調整作業の前に	1
[1] 年末調整ナビへようこそ	5
[2] 年末調整の準備をしよう	6
[3] 申告書を入力しよう	10
[4] 年税額を算出しよう	24
[5] 過不足税額を精算しよう	31
[6] 法定調書を作成しよう.....	33
[7] 新年度へ更新しよう	40

年末調整作業の前に

『年末調整対応版（令和5年分）Ver.27.1.1』以降のインストール

※画像は『弥生給与』と Windows 10 で説明します。

年末調整作業の前に、令和5年分の年末調整に対応した『弥生給与（やよいの給与計算） 年末調整対応版（令和5年分）Ver.27.1.1』以降がインストールされていることを確認します。以下の手順で確認できます。

1. デスクトップの [弥生 マイポータル] アイコンをクリックして『弥生 マイポータル』を起動します。
2. [製品メニュー] から「弥生給与」を選択し、「バージョン情報」をクリックします。

クリックすると弥生ホームページの「弥生給与 サポート情報」が表示されます。

「メニューから探す」の「年末調整」をクリックすると、年末調整に関する操作やFAQが確認できます。

下記「補足」参照

「弥生給与（やよいの給与計算）24 Ver.27.1.1」以降であることを確認します。

バージョン情報	
弥生給与 24	: Ver. 27.1.1
製品のライセンス情報	
会社名	: *****
ユーザー名	: *****
弥生製品登録番号	: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
ライセンス認証状態	: 認証済み
契約期間終了日	: XXXX/XX/XX
お客さま情報	
お客様番号	: *****

Copyright (C) 2023 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

閉じる

補足

バージョン情報の表示が「弥生給与 24 Ver.27.0.1」以前になっている場合は、『弥生給与（やよいの給与計算）24 年末調整対応版（令和5年分）Ver.27.1.1』以降がインストールされていません。オンラインアップデート機能を使用してインストールします。

オンラインアップデートは『弥生 マイポータル』の「オンラインアップデート」をクリックすると実行できます。

【弥生オンラインアップデート】画面が表示されたら、【弥生給与（やよいの給与計算） 年末調整対応版（令和5年分）Ver.27.1.1】以降にチェックを付けて【アップデート】をクリックします。

給与データを開く

弥生給与を起動し、給与データを開きます。

1. 『弥生 マイポータル』の [製品メニュー] - [弥生給与] から、[製品を起動] をクリックします。



2. [ログイン] 画面が表示されます。ユーザーを選択してパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

ログイン

ユーザー名を選択し、パスワードを入力してください。

ユーザー名(U): 竹下桂子

パスワード(P): *****

パスワードを忘れた場合は、ヘルプを参照してください。

OK キャンセル ヘルプ

マイナンバーに関する操作を行う場合は、マイナンバー取り扱い権限のあるユーザーでログインする必要があります。
パスワードには、ユーザーを設定する際に登録したパスワードを入力します。

補足

あらかじめマイナンバーを取り扱う担当者を設定しておく必要があります

マイナンバーの登録や印字等が行えるのは、マイナンバー取り扱い権限のあるユーザーのみです。マイナンバー取り扱い担当者が設定されていない場合は、先にユーザーの設定を行ってください。

ユーザー設定

弥生給与を使用するユーザーの追加や削除、設定変更、パスワードの変更ができます。

ユーザー名	業務の範囲	ユーザー管理	給与業務全般	マイナンバー取り扱い
弥生憲司	給与業務全般	○	○	

設定変更(E)...

ユーザー名	業務の範囲	勤怠入力のみ	給与業務全般	マイナンバー取り扱い
竹下桂子	給与業務全般とマイナンバー取り扱い		○	○

ユーザーを設定するには、先に「管理者」の登録が必要です。

マイナンバー取り扱い担当者の設定は、[マイナンバーナビ] 画面から行います。具体的な操作方法については、「スタートアップガイド」のマイナンバー管理に関する動画をご確認ください。

⇒ <https://www.yayoi-kk.co.jp/startupguide/payroll/player/03.html>

年末調整の処理年度を確認して年末調整ウィンドウを起動

給与データの年末調整の処理年度が「令和5年分（2023年分）」になっていることを確認して、年末調整ウィンドウを起動します。

1. ステータスバーの[年末調整の処理年度]が「令和5年分（2023年分）」になっていることを確認します。

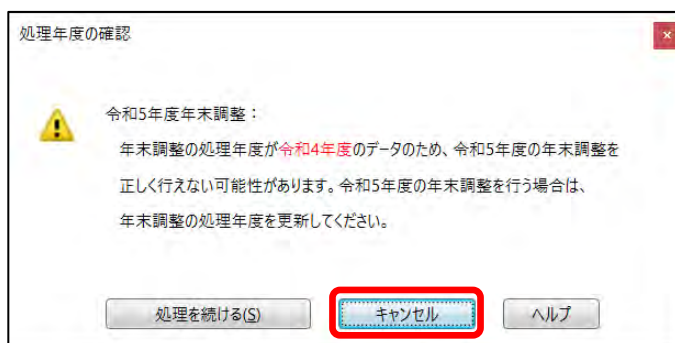


プログラムのバージョンが表示されます。

2. クイックナビゲータの[年末調整] カテゴリから[年末調整業務を行う]をクリックします。

補足

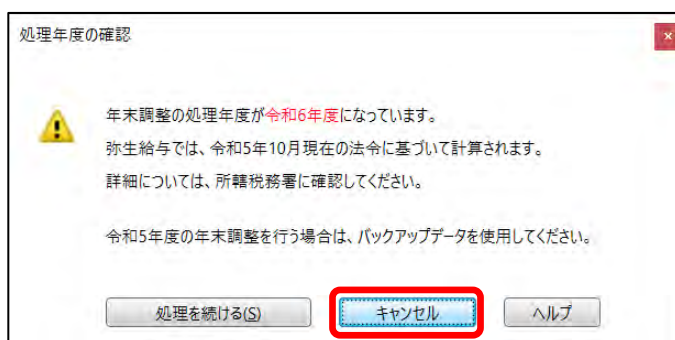
<年末調整処理年度が令和4年（2022年）以前の場合>



年末調整処理年度が「令和4年度（2022年度）」以前の場合は、左のメッセージが表示されます。

[キャンセル] をクリックし、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、年末調整年度を「令和5年度(2023年度)」に更新する必要があります。

<年末調整処理年度が令和6年（2024年）以降の場合>



年末調整処理年度が「令和6年度（2024年度）」以降の場合は、左のメッセージが表示されます。

[キャンセル] をクリックし、令和5年度のバックアップファイルを復元してください。

3. 年末調整ウィンドウが起動し、「年末調整ナビ」が表示されます。

タイトルバーに「令和5年分対応版」と表示されていることを確認しましょう。



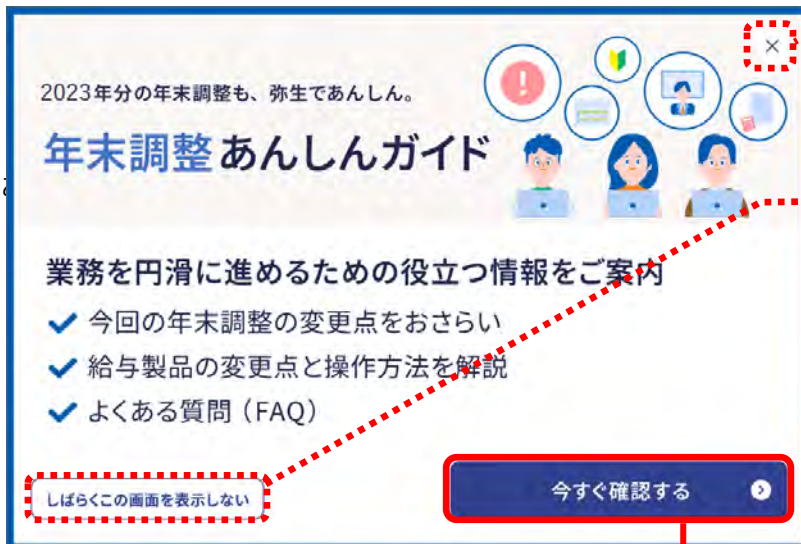
給与本体を呼び出すためのボタンを追加

<参考> Ver.27.1.1 以降をインストールした後の表示について

『弥生給与（やよいの給与計算） 24』をインストールすると、本年度の法令改正対応として、起動時およびデータコンバート時に以下の画面が表示されます。

<起動時>

令和5年分年末調整業務を円滑に進めるために役立つ情報を掲載した、弥生のホームページをご案内します。



クリックするとメッセージが閉じますが、次回起動時に再度表示されます。

クリックするとメッセージが閉じ、その後起動時に表示されなくなりますが、5日後には再度表示されるようになります。

クリックすると、弥生ホームページの「年末調整あんしんガイド」ページが表示されます。令和5年の年末調整業務に役立つ情報が確認できます。

◆年末調整あんしんガイド <https://www.yayoi-kk.co.jp/kaiketsu/nencho/>



1 年末調整ナビへようこそ

年末調整ナビについて

年末調整ナビは、年末調整を7つの項目にわけて流れを説明しています。そして、その流れに従って必要な作業画面を表示して年末調整業務を行うことができます。まずは、年末調整ナビの各項目について説明します。

年末調整ナビ

🕒 たたむ

1 年末調整ナビへようこそ

2 年末調整の準備をしよう

3 申告書を入力しよう

4 年税額を算出しよう

5 過不足税額を精算しよう

6 法定調書を作成しよう

7 新年度へ更新しよう

年末調整メニューを表示

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

事業所や従業員情報の設定確認、対象者の確認、従業員配布用申告書の印刷、「給与/賞与の締め」の作業を説明しています。

3 申告書を入力しよう

「扶養控除等申告書」「保険料控除申告書」「基・配・所控除申告書」「住宅ローン控除等申告書」「前職情報」の入力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・賞与等から年税額を算出する作業を説明しています。

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

社内保管用の帳票や各種法定調書の印刷、電子提出を行う場合のデータ出力について説明しています。

7 新年度へ更新しよう

年末調整を終了し、新年度へ更新する作業について説明しています。

2 年末調整の準備をしよう

[年末調整ナビ] から [2 年末調整の準備をしよう] をクリックします。

2 年末調整の準備をしよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

2-1. 制度の確認

本年の年末調整に関わる制度上の改変内容を「[2023年分年末調整の変更ポイント](#)」で確認してください。

2-2. 設定の確認

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。

[事業所](#)

[従業員<個人別>](#)



2-3. 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。

年末調整の対象とならない人は、[進捗一覧] から [年調対象] の項目を右クリックして [年調対象外にする] を選択します。

[進捗一覧](#)

2-4. 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。

保険料控除申告書、基・配・所控除申告書については弥生給与から印刷しておく便利です。

会社名と所在地を印刷します。

[保険料控除申告書印刷](#)

[基・配・所控除申告書印刷](#)

また翌年分の年末調整の準備のために扶養控除等申告書を印刷することもできます。

会社の配布方法に合わせて印刷内容を選べます。詳細は「[右のナビ](#)」でご確認ください。

扶養控除等申告書（翌年分）

[会社情報のみを印刷](#)

[会社情報と従業員情報を合わせて印刷](#)

基・配・所控除申告書に記載する給与所得の「所得金額」は、基・配・所控除申告書の裏面を参照する必要があります。

裏面については、[国税庁が提供するPDF](#)を入手し、印刷または配布してください。

2-5. 給与/賞与の締め

年末調整の前に本年度最後の給与と賞与の計算をします。

作業内容は精算方法によって異なります。詳細は「[右のナビ](#)」でご確認ください。

制度について確認する

ナビから「2023年分年末調整の変更ポイント」をクリックして、本年度の年末調整に関する変更点を確認します。

「事業所」と「従業員<個人別>」の確認

<「事業所」の確認>

ナビから「事業所」をクリックします。[事業所] 画面が表示されます。

「事業所名」や「住所」、「法人番号」等を確認します。

<「従業員<個人別>」の確認>

ナビから「従業員<個人別>」をクリックします。従業員の各項目の設定を確認します。特に[住所] タブの「給与支払報告書提出先」が正しく入力されていることを確認します。また本年中に入社、退職した従業員がいる場合は[一般] タブの「入社年月日」や「退職年月日」の入力漏れがないことを確認します。加えて、帳票の印字に必要な「フリガナ」や「非居住者」区分、マイナンバー（個人番号）などが正しく入力されていることも確認しておきましょう。

「年末調整を行わない」従業員の確認

ナビから「進捗一覧」をクリックします。[進捗一覧] 画面が表示されます。年末調整を行わない従業員の [年調対象] 列に「×」が表示されていることを確認します。「×」になっていない場合は、該当する従業員の「○」を右クリックして「年調対象外にする」を選択します。

進捗一覧						
<input type="checkbox"/>	コード	氏名	年調対象	入社年月日	退職年月日	扶養控除
<input type="checkbox"/>	1005	小松 太郎	○	H.19/04/01		
<input type="checkbox"/>	1007	原島 守	○	H.22/11/01		
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	中村 一郎	×	H.23/02/01	R.05/11/20	
<input type="checkbox"/>	1055	千葉 貢	○	H.25/04/01		
<input type="checkbox"/>	1060	竹下 桂子	○	H.29/04/01		
<input type="checkbox"/>	1062	金沢 友弘	(乙欄)	H.28/01/04		
<input type="checkbox"/>	1070	谷山 修	○	R.03/04/01		
<input type="checkbox"/>	1077	野口 和也	○	R.05/08/01		
<input type="checkbox"/>	8000	弥生 憲司	○	H.14/04/01		

※ 「乙欄」の従業員は、自動的に年調対象外と判断されます。

※ 年収が 2,000 万円を超える従業員は、年税額を算出した際に自動的に判断されますので、予め「対象外」に設定する必要はありません。

<セレクトの活用>

セレクトを使うと、従業員の並び順を変更することや、特定の従業員に絞り込むことができます。

1. [セレクト] をクリックします。
2. 条件を指定したい項目にチェックをつけて、リストから指定する内容を選択します。複数の条件を組み合わせることもできます。
3. [OK] をクリックすると、条件に一致する従業員のみが表示されます。


■注意■

従業員セレクトを行うと、画面を切り替えても絞り込み状態が保持されている場合がありますので、確認が終わったら解除しておきましょう。絞り込みを解除するには、再度 [セレクト] ボタンをクリックし、「絞り込み条件をクリア」をクリックして [OK] をクリックします。

例) 退職者のみを抽出する場合

「保険料控除申告書」「基・配・所控除申告書」「扶養控除等申告書(翌年分)」の印刷

従業員に配布する「保険料控除申告書」「基・配・所控除申告書」「扶養控除等申告書(翌年分)」を印刷します。

「保険料控除申告書」と「基・配・所控除申告書」は、本年分の申告用です。会社名と所在地が印字されたフォームを印刷できます。印刷できるのは、どちらも記入用の1枚目のみです。「基・配・所控除申告書」に記載する所得金額を計算するために「基・配・所控除申告書」の裏面が必要な場合は、ナビの「国税庁が提供するPDF」をクリックすると、国税庁のホームページにて提供されているPDFを入手できます。(ナビの  参照)

また、年末調整の際に翌年分の「扶養控除等(異動)申告書」を回収する場合は、「扶養控除等申告書(翌年分)」から印刷できます。

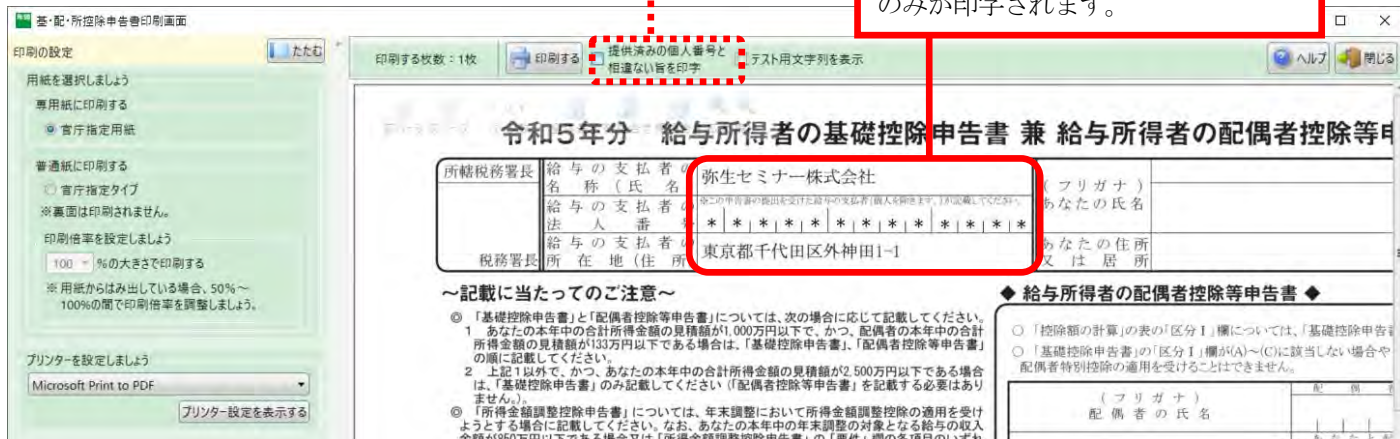
<「保険料控除申告書」(または「基・配・所控除申告書」)の印刷>

1. ナビから「保険料控除申告書印刷」(または「基・配・所控除申告書印刷」)をクリックします。
印刷画面が表示され、右側に[保険料控除申告書](または[基・配・所控除申告書])のプレビューが表示されます。
[給与の支払者の名称(氏名)] [法人番号] [給与の支払者の所在地(住所)] が正しく表示されていることを確認します。 ※ここでは、給与支払者の名称、法人番号、所在地のみ印字できます。
2. 画面左側の[印刷の設定]で用紙、プリンターを設定します。
3. プレビュー画面の[印刷する]をクリックして[保険料控除申告書](または[基・配・所控除申告書])を印刷します。

例) [基・配・所控除申告書印刷] 画面

P8「補足」参照

給与支払者の名称、法人番号、所在地のみが印字されます。



<「扶養控除等申告書（翌年分）」の印刷>

「扶養控除等申告書（翌年分）」は2種類のフォームから選択できます。

「会社情報のみを印刷」を選択すると、給与支払者の名称、法人番号、所在地が印刷されます。「会社情報と従業員情報を合わせて印刷」を選択すると、会社情報と合わせて従業員と家族の情報が印字されます。

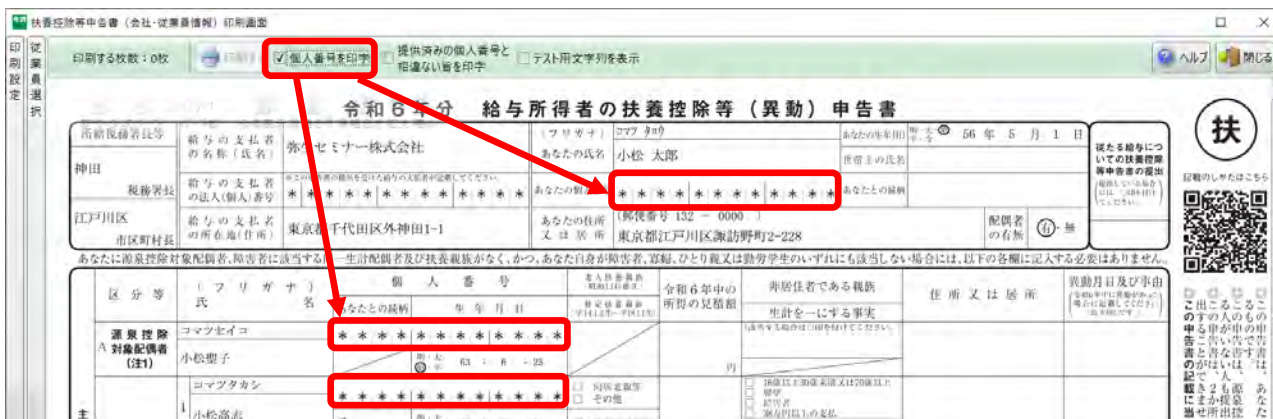
- ナビから「会社情報のみを印刷」（または「会社情報と従業員情報を合わせて印刷」）をクリックします。印刷画面が表示され、右側に[令和6年分 扶養控除等申告書]のプレビューが表示されます。給与の支払者の名称、法人番号、所在地が正しく表示されていることを確認します。「会社情報と従業員情報を合わせて印刷」を選択した場合は、本人や家族の情報も確認します。**※ここでは翌年分（令和6年分）のみ印刷ができます。**
- 画面左側の[印刷の設定]で用紙、プリンターを設定します。
- プレビュー画面の[印刷する]をクリックして[令和6年分 扶養控除等申告書]を印刷します。

補足

<マイナンバー（個人番号）の印字について>

「基・配・所控除申告書」と「扶養控除等申告書（翌年分）」については、印刷時に個人番号を印字するかどうか、または個人番号の記載を省略する旨の内容を枠外に印字するかどうかを選択できます。必要に応じてご利用ください。なお、個人番号の印字はマイナンバーの取り扱い担当でログインしている場合のみ可能です。

例) 扶養控除等申告書（会社・従業員情報）印刷画面



扶養控除申告書（会社・従業員情報）印刷画面

印刷枚数: 0枚

提供済みの個人番号と相違ない旨を印字

※ 個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号を相違ない

令和6年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

前納税者氏名等 神田	給与の支払者の名称(氏名) 弥生セミナー株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 小松 太郎	あなたの生年月日 56年 5月 1日
税務署長 江戸川区 市区别府県	給与の支払者の法人(個人)番号 *****	あなたの個人番号	あなたの税務 (郵便番号 132 - 0000)
	給与の支払者の所在地(住所) 東京都千代田区外神田1-1	あなたの住所 又は居	配偶者

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身

区分等	(フリガナ)氏名	個人番号	生年月日
源泉控除対象配偶者(注1)	コヤマセイコ 小松聖子		56年 6月 25日
主	コヤマタカシ 小松高志		

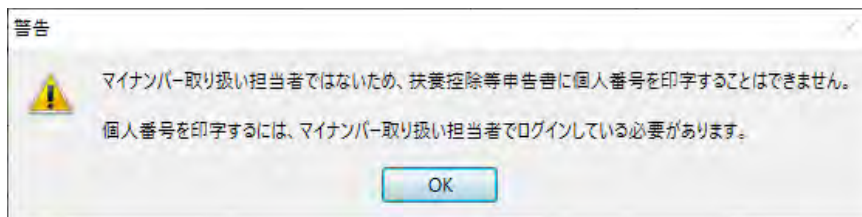
省略する旨の記載と従業員確認用のチェックボックス、給与支払者の確認印欄が印字されます。

個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない

給与支払者確認印

■「個人番号を印字」を選択する場合の注意■

8. 印字するには、あらかじめ従業員と家族のマイナンバー（個人番号）の登録が必要です。
9. 法人番号は登録されていればチェックの有無に関係なく印字されます。ただし、給与支払者が個人の場合の「給与支払者の個人番号」は、登録されていても印字されません（保険料控除申告書も同様）。
10. マイナンバーの取り扱い担当者でログインしている必要があります。マイナンバーの取り扱い担当者でない場合は、下図の警告メッセージが表示され、個人番号は印字されません。



「給与/賞与の締め」の確認

本年最後の給与、賞与計算がすべて終了したら、年末調整の処理を行う前に、本年最後の給与、賞与の締めを確認します。年末調整の精算方法によって手順が異なりますので、注意が必要です。

➤ 年末調整の精算を本年最後の「給与支払」で行う場合

本年最後の賞与が支給済みの場合は、賞与の終了処理を行います。本年最後の賞与をまだ支給していないなど終了できない場合は、年末調整の処理を行う前に、本年最後の賞与をロックしておく必要があります。

※ 本年最後の給与は更新やロックを行わず、そのままにしておきます。

➤ 年末調整の精算を本年最後の「賞与支払」で行う場合

年末調整の処理を行う前に、本年最後の給与をロックしておく必要があります。

※ 給与の1月度への更新は行わないでください。

※ 本年最後の賞与は、終了処理やロックを行わず、そのままにしておきます。

➤ 年末調整の精算を「現金」で行う場合

年末調整の処理を行う前に、本年最後の給与や賞与を、ロックしておく必要があります。

3 申告書を入力しよう

[年末調整ナビ] から [3 申告書を入力しよう] をクリックします。

3 申告書を入力しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

3-1. 各種申告書への入力

従業員から回収した申告書を基に値を入力します。

[扶養控除等申告書へ](#)
→残り7人

[保険料控除申告書へ](#)
→残り7人

[基・配・所控除申告書へ](#)
→残り7人

※配偶者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。

[住宅ローン控除等申告書へ](#)
完了

[前職情報入力へ](#)
完了

「扶養控除等申告書」
「保険料控除申告書」
「基・配・所控除申告書」
「住宅ローン控除等申告書」
「前職情報」の入力

従業員から回収した申告書をもとに申告書入力を行います。

<「扶養控除等申告書」の入力>

1. ナビから「扶養控除等申告書へ」をクリックします。画面右側に「扶養控除等申告書」のプレビューが表示されます。

個人番号をクリックすると[マイナンバー管理]画面が表示され、扶養親族のマイナンバーを登録、修正できます。

※ マイナンバー取り扱い担当でログインしている場合のみ

個人番号以外の緑色の部分をクリックすると[扶養控除等情報入力]画面が表示され、扶養親族の修正、追加、削除が行えます。

2. 個人番号以外の緑色の部分をクリックして、[扶養控除等情報入力] 画面を表示します。

弥生給与本体の「扶養親族等」に設定されている内容が反映されますので、従業員から回収した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を確認しながら必要に応じて修正します。入力が終了したら [OK] をクリックします。

※ ここで追加、修正した内容は弥生給与本体の「扶養親族等」にも反映されます。

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	所得金額調整
小松高志	コマツタカシ	子	H.17/05/05	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未設定	対象外	<input type="checkbox"/>
小松恵	コマツメグミ	子	H.21/11/10	年少	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未設定	対象外	<input type="checkbox"/>
小松陽子	コマツヨウコ	母	S.27/05/28	老親等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未設定	対象外	<input type="checkbox"/>

補足

< [退職手当等を有する扶養親族] について >

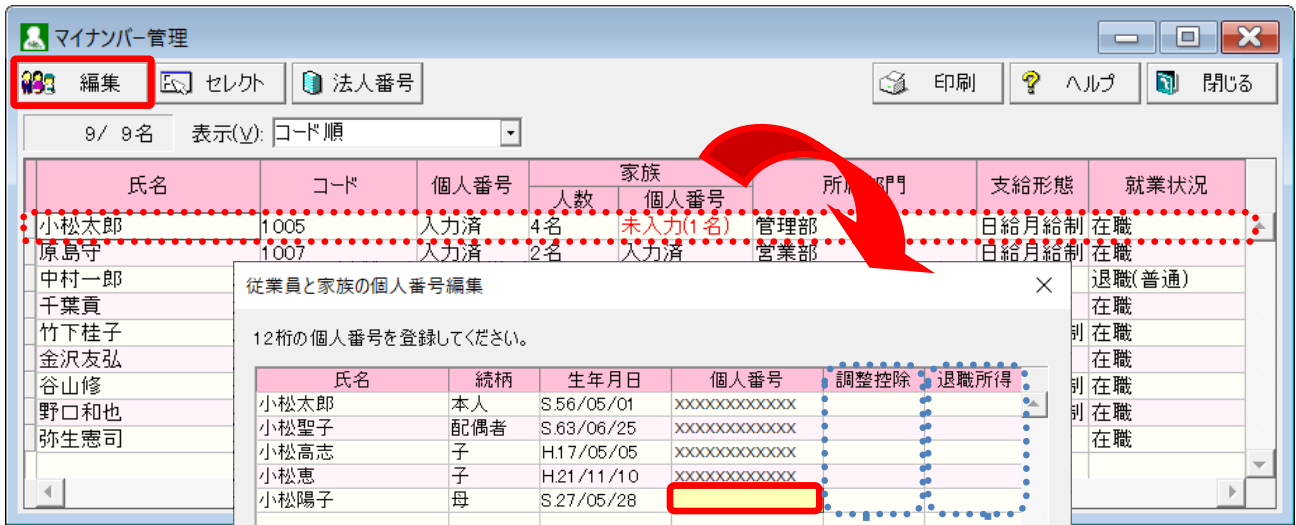
令和5年分から追加された「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」に関する情報を入力するための画面です。退職手当等を有する配偶者・扶養親族について申告があった場合は、[行追加] ボタンをクリックして入力します。入力した内容は、源泉徴収票/ 給与支払報告書に印字されます。

※給与本体には設定箇所はありません。

●扶養親族を追加した場合は、マイナンバーの登録も必要です。

3. 個人番号をクリックします。

弥生給与本体の「マイナンバー管理」画面が表示されるので、追加した扶養親族のマイナンバーを登録します。



「扶養控除等情報入力」で「所得金額調整控除に該当する」にチェックがついている扶養親族に「○」が表示されます。また、所得金額調整控除の対象扶養親族として、本人が扶養していない家族を登録した場合（P19の補足参照）、その家族のマイナンバーも管理することができます。

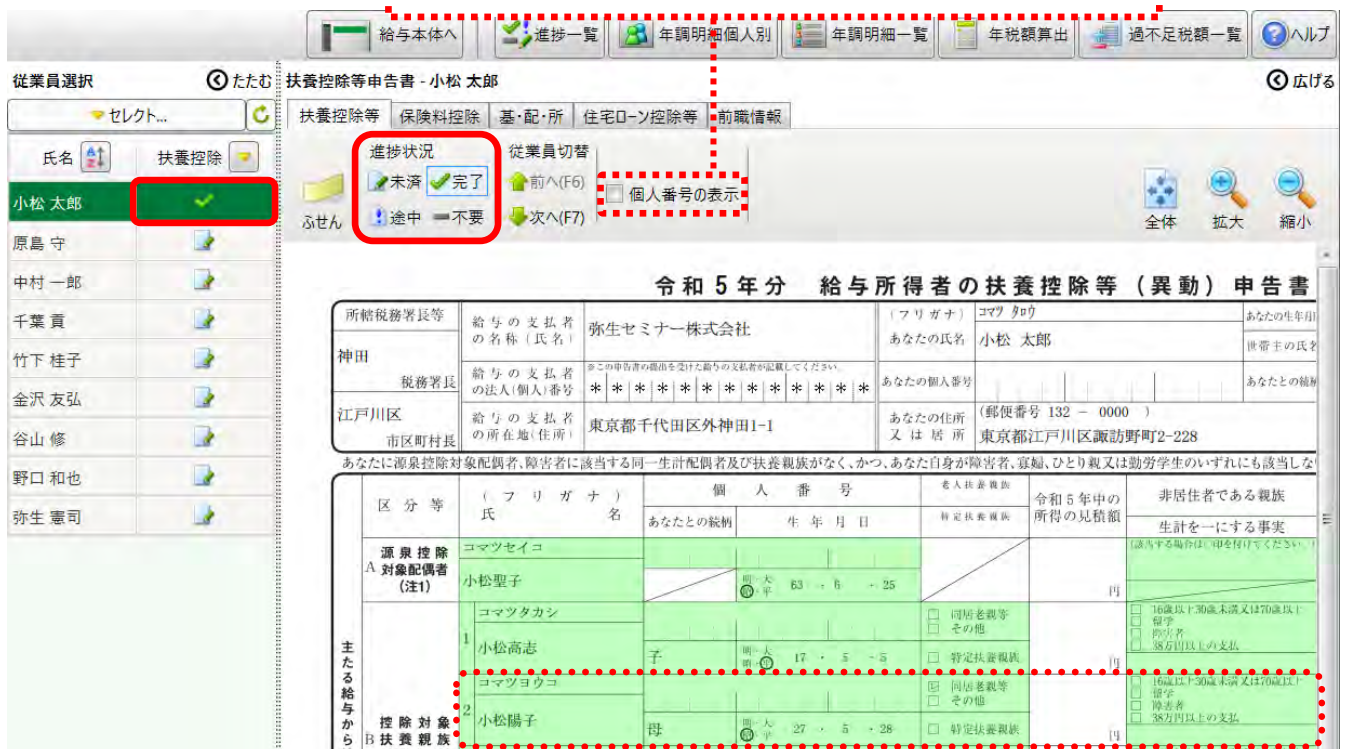
退職手当等を有する配偶者・扶養親族に登録した配偶者または扶養親族（P11の補足参照）に「○」が表示されます。

4. 入力した内容がプレビュー画面に反映されていることを確認し、進捗状況の「完了」をクリックします。

対象の従業員のアイコンがチェックマークに変わります。

※「扶養控除等申告書」の入力が不要な従業員は、進捗状況の「不要」を選択します。

チェックを付けると、登録されているマイナンバーがプレビュー画面に表示されます。
※ マイナンバー取り扱い担当でログインしている場合のみ



<「保険料控除申告書」の入力>

- 「保険料控除」タブをクリックするか、ナビから「保険料控除申告書へ」をクリックします。画面右側に「保険料控除申告書」のプレビューが表示されます。

- 水色の部分をクリックして、従業員から回収した「保険料控除申告書」に記入されている保険料の金額を直接入力します。

水色の部分に保険料等の金額を直接入力することで、「合計」や「控除額」は自動計算されます。

- 2-1. 「一般の生命保険料」を入力します。

区分を選択して支払った生命保険料の金額を入力します。
例) 支払った保険料: 150,000円 (新契約)

2-2. [介護保険料] を入力します。

介護 医療 保険料 控除	(a)の金額の合計額	C	50,000	円	この金額を下の計算式Ⅰ（新保険料等用）に当てはめて計算した金額 (最高40,000円) ④ 32,500
	(a)		50,000	円	
	(a)			円	
	(a)			円	

支払った介護保険料の金額を入力します。
例) 支払った保険料：50,000円

2-3. [個人年金保険料] を入力します。

除 個人 年金 保険 料	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	D	84,000	円	この金額を下の計算式Ⅰ（新保険料等用）に当てはめて計算した金額 (最高40,000円) ④ 40,000	
	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	E	0	円		この金額を下の計算式Ⅱ（旧保険料等用）に当てはめて計算した金額 (最高50,000円) ⑤ 0
	計 (D + E)			円		
	計 (④ + ⑤)			円		
計算式Ⅰ（新保険料等用）※		計算式Ⅱ（旧保険料等用）※		生命保険料控除額計 (①+②+③) (最高120,000円) 112,500		
A、C又はDの金額	控除額の計算式	B又はEの金額	控除額の計算式			
20,000円以下	A、C又はDの金額	25,000円以下	B又はEの金額			
20,001円から40,000円まで	(A、C又はD) × 1/2 + 10,000円	25,001円から50,000円まで	(B又はE) × 1/2 + 12,500円			
40,001円から80,000円まで	(A、C又はD) × 1/4 + 20,000円	50,001円から100,000円まで	(B又はE) × 1/4 + 25,000円			
80,001円以上	一律に40,000円	100,001円以上	一律に50,000円			

支払った個人年金保険料の金額を入力します。
例) 支払った保険料：84,000円（新契約）

生命保険料控除額計が自動計算されます。

2-4. [地震保険料] を入力します。

地震 保険 料 控 除	区分	金額	合計
	地震・旧長期	22,000	
	地震		
	旧長期		
①のうち地震保険料の金額の合計額		B	22,000
②のうち旧長期損害保険料の金額の合計額		C	0
地震保険料控除額		$\left(\frac{B}{2} \right) + \left(\frac{C}{2} \right)$ (最高50,000円) + (最高15,000円) = 22,000円	

区分を選択して支払った保険料の金額を入力します。
例) 支払った保険料：22,000円（地震）

地震保険料控除額が自動計算されます。

2-5. [社会保険料控除] [小規模企業共済等掛金控除] を入力します。

社会 保険 料 控 除	社会保険の種類	保険料を支払った先の名	氏名	あなたが本年中に支払った保険料の金額
				円
				円
	合計（控除額）			
小規模 企業 共済 等 掛 金 控 除	種類	あなたが本年中に支払った掛金の金額		
	独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	円		
	確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	円		
	確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	円		
	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	円		
合計（控除額）				0

3. 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

対象の従業員のアイコンがチェックマークに変わります。

※「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」を選択します。

<「基・配・所控除申告書」の入力>

1. 「基・配・所」タブをクリックするか、ナビから「基・配・所控除申告書へ」をクリックします。画面右側に「基・配・所控除等申告書」のプレビューが表示されます。

2. 「◆給与所得者の基礎控除申告書◆」に、本人の収入金額を入力します。

自動計算された所得の見積額や、判定された区分が表示されます。

あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	6,400,000	[1] 4,680,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		[2] 0
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		[3] 4,680,000 円

控除額の計算

判定	控除額
<input checked="" type="checkbox"/> 900万円以下 (A)	48万円
<input type="checkbox"/> 900万円超 950万円以下 (B)	
<input type="checkbox"/> 950万円超 1,000万円以下 (C)	
<input type="checkbox"/> 1,000万円超 2,400万円以下	
<input type="checkbox"/> 2,400万円超 2,450万円以下	32万円
<input type="checkbox"/> 2,450万円超 2,500万円以下	16万円

基礎控除の額 [6] 480,000 円

本人の給与収入の見積額を入力します。
例) 給与収入見積額：6,400,000 円

所得金額を手入力する際は「手入力」にチェックを付けて入力します。

<項目について>

[1]	給与年収の見積額を基に給与の所得金額が表示されます。
[2]	給与所得以外の所得を入力します。
[3]	[1] と [2] の所得金額の合計が表示されます。
[4]	[3] を基に判定欄の該当する箇所をチェックが付きます。
[5]	[4] で判定された区分に A、B、C の記号がある場合は対応する記号が表示されます。・・・ (区分 I)
[6]	[控除額の計算] の表により基礎控除の額が表示されます。

重要

扶養親族情報で「配偶者あり」にチェックがついている場合は、本人の収入見積額を入力すると「配偶者控除の額」が自動的に表示されます。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】にチェックを付けてください。

令和5年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

配偶者(特別)控除を受けない

配偶者特別控除の額 0

チェックを付けたら、配偶者（特別）控除額は計算されなくなります。後で控除を受けるときは、チェックを外してから配偶者の収入金額を入力してください。

＜課税支給額の転記について＞

本年に支給した給与・賞与の課税支給合計を「あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算」の「給与所得」の「収入金額」へ転記することができます。以下をもとに金額を集計して表示します。

- [賃金台帳] の [課税支給合計]
- [前職分情報] の [支払金額] (中途入社した従業員の場合のみ)

算出対象期間*を選択します。
※年税額算出時と同じ期間を選択します。

必要に応じて対象の従業員を絞り込んでから行うこともできます。

集計対象の従業員にチェックを付けます。

■ 課税支給額を転記する際の注意 ■

- 本年最後の給与・賞与が確定する前に転記した場合は、参考値です。

集計される金額は、転記ボタンをクリックした時点の金額です。本年最後の給与・賞与が確定した後に再度転記して、控除額に誤りがないか確認してください。

なお、所得税法では、「基・配・所控除申告書」に記載された所得の見積額に応じて控除額を計算することとされています。よって、『弥生給与(やよいの給与計算)』で転記した実績額を使用する場合は、従業員から回収した申告書の見積額もあわせて修正の上、保管することをお勧めします。

3. 「◆給与所得者の配偶者控除等申告書◆」の「[配偶者]」欄に配偶者の情報が表示されていることを確認し、配偶者の収入金額を入力します。自動計算された所得の見積額と判定された区分、[配偶者（特別）控除の額]が表示されます。

配偶者の給与収入の見積額を入力します。
 例) 給与収入見積額：900,000 円
 < 補足 > 「配偶者控除の額」または「配偶者特別控除の額」に金額が表示されていて配偶者の収入/所得金額が未入力するとき、本人または配偶者の収入/所得金額入力欄(水色の部分)にマウスを充てると下図のメッセージが表示されます。

配偶者（特別）控除を受けない場合は、画面上部の「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。

配偶者の氏名
 コナツセイコ
 小松聖子

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	900,000	[7] 350,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		[8] 0
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 ([1]と[2]の合計額)		* [9] 350,000 円

判定欄

[10] 48万円以下かつ年齢70歳以上 (昭29.1.1以前生) (1) 配偶者控除
 (老人控除対象配偶者に該当)
 48万円以下かつ年齢70歳未満 (2) 配偶者特別控除
 48万円超95万円以下 (3)
 95万円超133万円以下 (4)

区分Ⅱ [11] ② (上の①～④を記載)

控除額の計算

区分Ⅰ	区分Ⅱ										
	①	②	③	④(上記「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額」[*印の金額])							
A	48万円	38万円	38万円	36万円	31万円	26万円	21万円	16万円	11万円	6万円	3万円
B	32万円	26万円	26万円	24万円	21万円	18万円	14万円	11万円	8万円	4万円	2万円
C	16万円	13万円	13万円	12万円	11万円	9万円	7万円	6万円	4万円	2万円	1万円

配偶者控除の額 380,000 円
 配偶者特別控除の額 0 円

[控除額の計算] の表

<項目について>

[7]	給与収入の見積額を基に給与の所得金額が表示されます。
[8]	給与所得以外の所得を入力します。
[9]	[7] と [8] の所得金額の合計が表示されます。
[10]	[9] を基に判定欄の該当する箇所にチェックが付きます。
[11]	[10] で判定された区分①、②、③、④が表示されます。・・・(区分Ⅱ)
[12]	[控除額の計算] の表に [5] と [11] をあてはめて控除額が表示されます。

< [配偶者（特別）控除の額] の算出方法 >

手順2で判定された[区分Ⅰ]と、手順3で判定された[区分Ⅱ]を[控除額の計算]の表にあてはめて求められます。

4,680,000 円

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (*印の金額) 350,000 円

区分Ⅱ ② (上の①～④を記載)

控除額の計算

区分Ⅰ A (左のA～Cを記載)

基礎控除の額 480,000 円

配偶者控除の額 380,000 円
 配偶者特別控除の額 0 円

※ この控除額の計算の表を参考に記載してください。

4. 「◆所得金額調整控除申告書◆」を確認します。

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が850万円以下の場合は、記載する必要はありません。

○ 年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合は、「要件」欄の該当する項目にチェックを付け、その項目に応じて「扶養親族等」欄及び「★特別障害者」欄にその該当する者について記載してください(該当者が複数いる場合は、いずれか1名を記載することで差し支えありません)。
 ※ 「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件について、チェックを行って記載をすることで差し支えありません。

○ 年末調整における所得金額調整控除の額については給与の支払者が計算しますので、この申告書に所得金額調整控除の額を記載する欄はありません。

要件	<input type="checkbox"/> ひとり暮らしの特別障害者 (右の★欄のみを記載)	扶養親族等 (フリガナ)	左記の者の個人番号	左記の者の生年月日	★特別障害者 (病状3-8欄を参照)
	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし配偶者又は特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)		同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	期13-18 年10月18日	
条件	<input type="checkbox"/> 扶養親族の特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)	扶養親族等 (フリガナ)	あなたと左記の者の住所又は居所が異なる場合の左記の者の住所又は居所	左記の者の左記の者の住所又は居所	特別障害者に該当する事実 (病状3-8欄を参照)
	<input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢に達し(年10月1日以後生年) (右の★欄のみを記載)		あなたと左記の者の住所又は居所が異なる場合のあなたの住所又は居所	あなたと左記の者の住所又は居所	

(注)「同一生計配偶者」とは、あなたと生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。)で、本年中の合計所得金額の見積額が48万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が103万円以下)の人をいいます。

補足

＜所得金額調整控除の適用を受ける場合の「基・配・所控除申告書」の入力＞

所得金額調整控除の対象となる従業員については、「所得金額調整控除申告書」を入力した上で、自動計算された本人の所得金額から控除額を差し引く必要があります。

例) 原島守 (給与収入が 850 万円を超えており、かつ 23 歳未満の扶養親族がいる)

- 本人の給与収入見積額 : 11,400,000
- 配偶者の給与収入見積額 : 750,000
- 所得金額調整控除額の適用要件 : 扶養親族が年齢 23 歳未満 (原島緑)

まず、手順 2 (P16)、手順 3 (P18) に従って、本人および配偶者の給与収入見積額を「基礎控除申告書」「配偶者控除申告書」へ入力した後、「所得金額調整控除申告書」を入力します。

1. 「所得金額調整控除申告書」の緑色の項目 (個人番号以外) をクリックします。
2. [扶養控除等情報入力] ダイアログが表示されるので、原島緑さんの [所得金額調整] にチェックを付け、[OK] ボタンをクリックして閉じます。

「所得金額調整控除申告書」の該当する要件にチェックが付き、対象の扶養親族の情報が表示されます。

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が850万円以下の場合は、記載する必要はありません。

○ 年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合は、「要件」欄の該当する項目にチェックを付け、その項目に応じて「扶養親族等」欄及び「★特別障害者」欄にその該当する者について記載してください(該当者が複数いる場合は、いずれか1名を記載することで差し支えありません)。
 ※ 「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件について、チェックを行って記載をすることで差し支えありません。

○ 年末調整における所得金額調整控除の額については給与の支払者が計算しますので、この申告書に所得金額調整控除の額を記載する欄はありません。

要件	<input type="checkbox"/> ひとり暮らしの特別障害者 (右の★欄のみを記載)	扶養親族等 (フリガナ)	左記の者の個人番号	左記の者の生年月日	★特別障害者 (病状3-8欄を参照)
	<input checked="" type="checkbox"/> ひとり暮らし配偶者又は特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)		同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	期13-18 年10月18日	
条件	<input type="checkbox"/> 扶養親族の特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)	扶養親族等 (フリガナ)	あなたと左記の者の住所又は居所が異なる場合の左記の者の住所又は居所	左記の者の左記の者の住所又は居所	特別障害者に該当する事実 (病状3-8欄を参照)
	<input checked="" type="checkbox"/> 扶養親族が年齢に達し(年10月1日以後生年) (右の★欄のみを記載)		あなたと左記の者の住所又は居所が異なる場合のあなたの住所又は居所	あなたと左記の者の住所又は居所	

(注)「同一生計配偶者」とは、あなたと生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。)で、本年中の合計所得金額の見積額が48万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が103万円以下)の人をいいます。

次に、所得金額調整控除額を計算し、「基礎控除申告書」の自動計算された本人の所得金額を、所得金額調整控除額を差し引いた金額に修正します。所得金額調整控除額は以下の計算式で計算します。

＜所得金額調整控除額の計算＞

$$\text{所得金額調整控除額} = (\text{給与収入見積額}^{\ast} - 850 \text{ 万円}) \times 10\%$$

※1,000 万円を超える場合は「1,000 万円」で計算します。

—計算例—

給与収入見積額が 900 万円の場合 . . . (900 万円 - 850 万円) × 10% = 5 万円

給与収入見積額が 1,140 万円の場合 . . . (1,000 万円 - 850 万円) × 10% = 15 万円

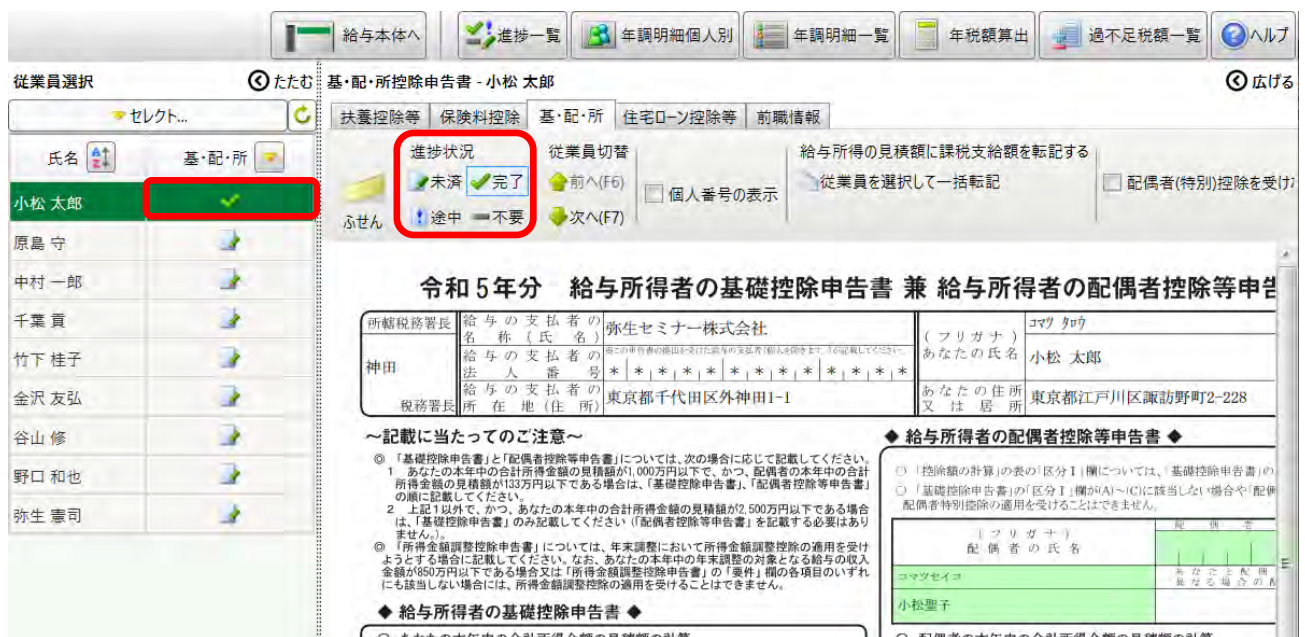
3. 「基礎控除申告書」の「所得金額」欄をクリックします。

4. 「手入力」にチェックを付けて、所得金額調整控除額を差し引いた 930 万円 (945 万円 - 15 万円) を入力します。



5. 入力が完了したら、進捗状況の [完了] をクリックします。

対象の従業員のアイコンがチェックマークに変わります。



<「住宅ローン控除等申告書」の入力>

1. 「住宅ローン控除等」タブをクリックするか、ナビから「住宅ローン控除等申告書へ」をクリックします。画面右側に【住宅借入金等特別控除情報】が表示されます。

住宅ローン控除等申告書 - 小松 太郎

住宅借入金等特別控除情報

住宅借入金等特別控除適用数 0

住宅借入金等特別控除額の合計額 0

	居住開始年月日	住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等年末残高
1回目			0

入力方法を詳しく知りたい

弥生 あなたの専任コンシェルジュへ。

住宅ローン控除等申告書を入力する (該当者のみ)

住宅借入金等特別控除情報は、住宅ローン控除を受ける従業員のみ、入力が必要です。対象となる従業員から回収した「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」を基に入力します。

【特定増改築等】住宅借入金等特別控除申告書を入力する

■ 年末調整ナビの【3.申告書を入力しよう】から【住宅ローン控除等申告書へ】をクリックします。
 【住宅ローン控除等申告書】画面が表示されます。
 【住宅借入金等特別控除適用数】に「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情報

住宅借入金等特別控除適用数 1

住宅借入金等特別控除額の合計額 97,500

	居住開始年月日	住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等年末残高
1回目	R.03/07/24	住(特)	19,500,000

メモ
 ▶ 住宅借入金等特別控除適用数には何を入力すればいいですか？
 その年度の年末調整で、従業員が借入を受けた住宅ローン控除の数を入力します。

2. 従業員から回収した「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」をもとに、「住宅借入金等特別控除適用数」を入力します。
3. 適用数を入力すると、設定した回数分の入力欄が表示されますので、それぞれの「居住開始年月日」「住宅借入金等特別控除区分」「住宅借入金等年末残高」を入力します。

住宅借入金等特別控除情報

入力方法を詳しく知りたい

住宅借入金等特別控除適用数 1

住宅借入金等特別控除額の合計額 97,500

	居住開始年月日	住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等年末残高
1回目	R.03/07/24	住(特)	19,500,000

適用数を入力すると、控除額等の入力できるようになります。

※ 【住宅借入金等特別控除適用数】には適用を受ける住宅ローンの数を入力します。
 例えば、住宅を増改築した時や、別の住宅を取得した時に再度住宅ローン控除を受ける場合は、適用数は「2」以上になります。

控除額を入力します。
 適用数が複数の場合は、その合計額を入力します。

適用数を複数に設定すると、ここに 2 回目以降の入力欄が表示され、それぞれの居住開始年月日等が入力できます。(最大 6 回目まで入力可能)

4. 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

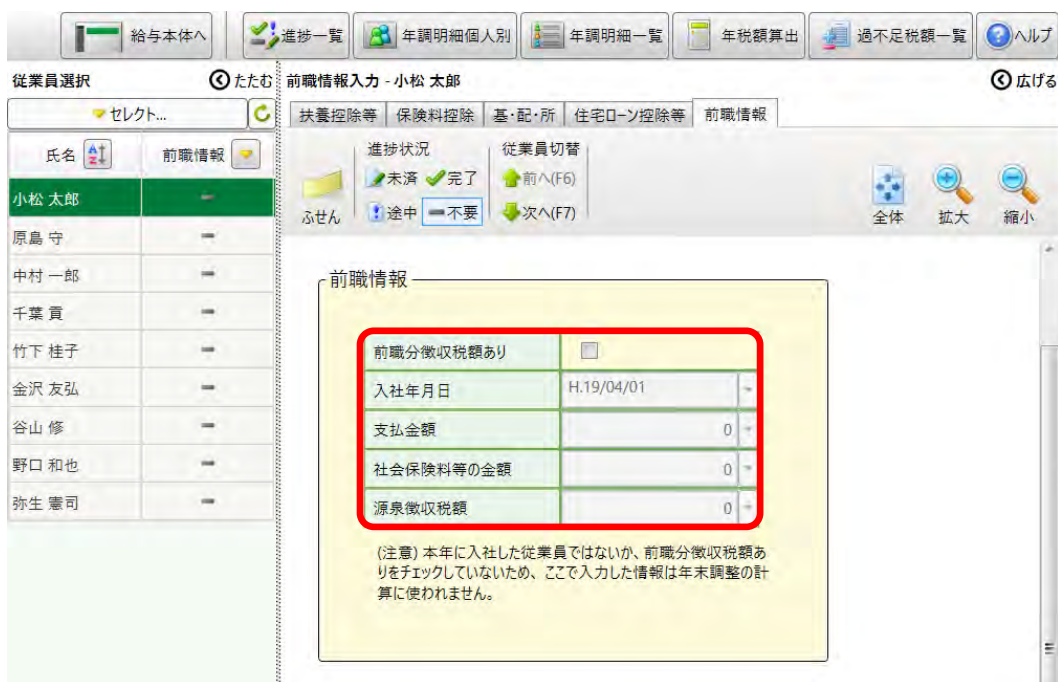
対象の従業員のアイコンがチェックマークに変わります。

※ 住宅ローン控除のない従業員は、進捗状況を「不要」のままにします。



<「前職情報」の入力>

1. 本年中に入社した従業員で前職の徴収税額がある場合は、「前職情報」タブをクリックするか、ナビから「前職情報入力へ」をクリックします。画面右側に「前職情報」が表示されます。
2. 弥生給与本体の従業員情報で設定されている「前職分情報」が反映されますので、入力されていない場合は、「前職分徴収税額あり」にチェックをつけて、各項目を入力します。



3. 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

※ 前職分情報のない従業員は、進捗状況を「不要」のままにします。



■ 入力画面を切り替える方法について ■

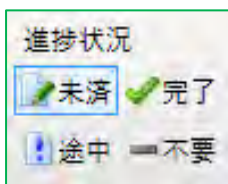
同じ従業員の他の申告書を入力するには、タブをクリックして申告書を切り替えます。

申告書の種類を変えずに他の従業員を入力する場合は、[従業員選択] から従業員を選択するか、[従業員切替] で「次へ」(または「前へ」) を選択して従業員を切り替えます。

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a breadcrumb trail: 従業員選択 > たたむ > 扶養控除等申告書 - 小松 太郎. Below this, there are several tabs: 扶養控除等, 保険料控除, 基・配・所, 住宅ローン控除等, and 前職情報. A dropdown menu is open under '従業員切替', showing options: 前へ(F6), 次へ(F7), and 個人番号の表示. On the left, a list of employees is shown: 小松 太郎 (highlighted in green), 原島 守, and 中村 一郎. A red dashed box highlights the '従業員切替' dropdown and the '次へ(F7)' option. A red solid box highlights the '扶養控除等' tab and the employee list. A red solid box with a callout points to the '従業員切替' dropdown, stating: '1人の従業員の申告書をまとめて入力したい場合'. Another red dashed box with a callout points to the '次へ(F7)' option, stating: '申告書の種類ごとに従業員を切り替えて入力したい場合'.

補足

<進捗状況の使い方>



[進捗状況] の設定は、作業の漏れや進捗を確認するためのものです。

確認、入力が完了した場合は [完了]、申告が不要な場合は [不要]、入力が途中の場合は [途中]、確認や入力をしていない場合は [未済] を選択します。また、年末調整ナビの残り人数には、[途中] と [未済] が選択されている従業員数が表示されます。

3 申告書を入力しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

3-1. 各種申告書への入力

従業員から回収した申告書を基に値を入力します。

[扶養控除等申告書△](#)

→残り6人

[保険料控除申告書△](#)

→残り6人

[基・配・所控除申告書△](#)

→残り6人

※配偶者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。

[住宅ローン控除等申告書△](#)

完了

[前職情報入力△](#)

完了

各申告書の進捗状況が「未済」または「途中」の人数が表示されます。
クリックすると、対象の従業員のみが絞り込まれた状態(セレクトされた状態)で表示されます。

すべての従業員の進捗状況が「完了」または「不要」になっている場合は「完了」と表示されます。

4 年税額を算出しよう

年末調整ナビから [4 年税額を算出しよう] をクリックします。

4 年税額を算出しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

4-1. 年間の給与と賞与の集計

1年分の給与・賞与等から年税額を算出します。

[年税額を算出する](#)

→残り9人

本年に支給された給与/賞与のうち、弥生給与に入力されていないものがある場合は明細入力から合計額を直接入力します。

(すべての給与・賞与等が弥生給与に入力済みの場合は不要です)

[年調明細個人別](#)

[年調明細一覧](#)

4-2. 年税額の確認

入力値や年税額の確認を行います。

確認には次の画面が便利です。

[年調明細個人別](#)

[年調明細一覧](#)

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。

重要

【セレクト】に「絞り込み中」と表示されている場合は、解除してから処理を行ってください。

1. ナビから [年税額を算出する] をクリックします。
2. [年税額算出] 画面が表示されます。

コード	氏名	年税額算出
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 小松 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 原島 守	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 中村 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0055 千葉 真	
<input checked="" type="checkbox"/>	0060 竹下 桂子	
<input checked="" type="checkbox"/>	0062 金沢 友弘	
<input checked="" type="checkbox"/>	0070 谷山 修	
<input checked="" type="checkbox"/>	0077 野口 和也	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000 弥生 審司	

3. 年税額を算出する従業員にチェックが付いていることを確認します。
4. [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。(P43 参考資料② 参照)
5. [算出実行] をクリックします。

補足

年税額の算出は、何度でも実行できます。再度算出する場合は、ナビから [年税額を算出する] をクリックして [年税額算出] 画面を再度表示します。一度でも年税額算出を行うと [年税額算出] にチェックマークが表示されますが、従業員にチェックをつけると [算出実行] が行えます。

コード	氏名	年税額算出
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 小松 太郎	✓
<input type="checkbox"/>	1007 原島 守	✓

[年調明細個人別] で年税額を確認する

算出結果を確認します。

1. ナビから [年調明細個人別] をクリックします。
2. 従業員の明細内容を確認します。

<例：小松太郎>

印刷する場合は[印刷]
をクリックします。

年間の合計額が集計されています。水色の欄は直接修正することもできます。（「補足」参照）

区分	課税支給額	非課税支給額	支給額総計	社会保険料 (うち確定拠出年金)	源泉徴収税額
給料・手当等	4,970,553	240,000	5,210,553	0	83,550
賞与等	1,600,000	0	1,600,000	782,194	82,666
前職分	0	0	0	0	0
現物	0	0	0	0	0
合計	6,570,553	240,000	6,810,553	1,032,754	166,216
給与所得控除後の金額	4,814,400				
所得金額調整控除額	0				
給与所得控除後の金額(調整控除後)	4,814,400				

<参考>
集計の結果 2,000 万円を超えた従業員は、[年調対象] 欄に「(2,000 万超)」と表示されます。

区分	金額	区分	金額
配偶者特別控除	350,000	配偶者特別控除額	0
一般の生命保険料	0	一般の生命保険料控除額	40,000
介護医療保険料	50,000	介護医療保険料控除額	32,500
個人年金保険料	0	個人年金保険料控除額	40,000
地震保険料	22,000	地震保険料控除額	22,000
社会保険料申告控除分	0	社会保険料申告控除額	0
小規模企業共済等掛金	0	小規模企業共済等掛金控除額	0

区分	金額
配偶者の控除額	380,000
扶養控除額	960,000
障害者控除額	0
寡婦・ひとり親控除額	0
勤労学生控除額	0
基礎控除額 (小計)	480,000
所得控除額合計	2,987,254
差引課税給与所得	1,827,000
算出所得税額	91,350

区分	金額
住宅ローン控除等	
居住開始年月日(1回目)	R.03/07/24
居住開始年月日(2回目)	
控除額合計	97,500
年調所得税額	0
年調年税額	0
差引過不足税額	△166,216

申告書の入力内容と控除額が表示されています。

扶養控除額が計算されています。

年税額や差引過不足税額が計算されています。

補足

「年間支給額」の水色の欄は直接入力できますが、入力した金額は賃金台帳に反映されません。弥生給与で賃金台帳を保存する必要が無く、年末調整だけを行う場合に入力してください。ただし、**年税額の算出を行うと手入力前の金額に戻ります**のでご注意ください。

■ 「ふせんを確認してください」が表示された場合 ■

確認や何か対処が必要な場合など、システム（弥生給与）がお知らせしたいことがある場合に赤いふせんが表示されます。これを「システムふせん」といいます。システムふせんが貼られたら、内容を確認し、必要な確認作業や処理を行ってからがしてください。システムふせんが貼られた状態では、過不足税額の精算や新年度更新を行うことはできません。

ふせんを確認してください

システムからお知らせしたいことがある場合、左下の領域に、赤いふせん が表示されます。

内容を確認して、問題がなくなったらふせんの横の「はがす」をクリックして削除してください。

本人の給与と所得の見積額と実績額の乖離により控除額が異なります

[基・配・所控除申告書] に入力した従業員本人の給与所得の見積額から判定された区分Ⅰが、給与データ上の実績額から判定したものと異なり、控除額に差異が発生する場合、このふせんが表示されます。

[基・配・所控除申告書] に入力した従業員本人の給与所得の見積額を確認してください。

このふせんが付いた従業員の一覧を確認する
確認手順とはがし方

所得金額調整控除の適用を受ける要件を満たしていません

所得金額調整控除の適用を受けるためには、その年の給与所得の総金額（課税前給与の合計金額）が一定の要件を満たす必要があります。

「システムふせんを確認してください」をクリックすると、画面右側にふせんが貼られた理由と対処方法が表示されます。

[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、該当する従業員の一覧が表示されますので、必要な処理を行います。

クリックすると、該当の付箋に関する FAQ が表示されます。

システムふせんの確認

システムからお知らせしたい事項があります。
システムふせんを確認してください

年末調整メニューを表示

ふせんを確認してください

本人の給与と所得の見積額と実績額... (1) はがす
所得金額調整控除の適用を受ける要... (1) はがす

弥生セミナー株式会社 年末調整の処理年度：令和5年

進捗一覧

コード	氏名	年調対象	入社年月日	退職年月日	扶養控除	保険料控除	基・配・所	住宅ロ
1055	千葉 貢	○	H.25/04/01		✓	-	✓	

千葉 貢 に貼られているシステムふせん
本人の給与と所得の見積額と実績額の乖離により控除額が異なります
所得金額調整控除の適用を受ける要件を満たしていません

従業員選択

基・配・所控除申告書・千葉 貢

扶養控除等 保険料控除 基・配・所 住宅ローン控除等 前職情報

氏名 基・配・所

進捗状況 従業員切替

給与と所得の見積額に課税支除額を転記する

扶養控除等 保険料控除 基・配・所 住宅ローン控除等 前職情報

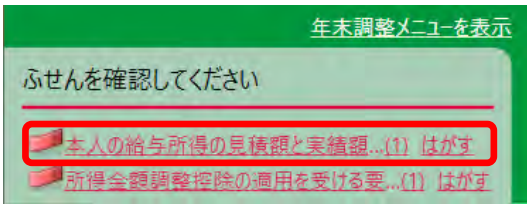
令和5年分 給与と所得者の基礎控除申告書 兼 給与と所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 給与の支払者の名称(氏名) 弥生セミナー株式会社 (フリガナ) 弥生 貢
あなたの氏名 千葉 貢
給与の支払者の法人番号 東京都千代田区外神田1-1 あなたの住所 東京都江戸川区中町9-410
給与の支払者の所在地(住所) 東京都千代田区外神田1-1 あなたの住所 東京都江戸川区中町9-410

基・配・所

■ システムふせんが表示される要因と対処法 ■

システムふせん「本人の給与所得の見積額と実績額の乖離により控除額が異なります」



要 因：申告書へ入力した本人の給与所得（見積額）による判定と、給与データ上で集計された実際の所得額をあてはめた判定が異なるために表示されます。

対処法：〔基・配・所控除申告書〕の本人の収入金額の見積額を修正します。

- 本人の給与収入見積額は 1,184 万円と申告されていたが、実際は 840 万円だった。（例：千葉貢）

申告書へ入力した見積額からの判定

○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算			
所得の種類	収入金額	所得金額	
(1) 給与所得	11,840,000	9,740,000	
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0	
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		9,740,000	円

○ 控除額の計算			
判 定	<input type="checkbox"/> 900万円以下 (A)		
	<input type="checkbox"/> 900万円超 950万円以下 (B)	48万円	
	<input checked="" type="checkbox"/> 950万円超 1,000万円以下 (C)		
	<input type="checkbox"/> 1,000万円超 2,400万円以下		
	<input type="checkbox"/> 2,400万円超 2,450万円以下	32万円	
	<input type="checkbox"/> 2,450万円超 2,500万円以下	16万円	
			基礎控除の額 480,000円

千葉貢さんが申告した給与収入見積額は 1,184 万円
所得金額は 974 万円（所得金額調整控除を差し引き済み）

給与所得金額 974 万円は、950 万円超 1,000 万円以下

判定は「C」

判定の不一致

判定は「A」

給与所得金額 646 万円は、900 万円以下

給与データ上で集計された実際の給与収入額は 840 万円
自動計算された所得金額は 646 万円

給与データ上の所得の実績額をあてはめた判定

年間支給額		課税支給額
給料・手当等		6,480,000
賞与等		1,920,000
前職分		0
現物		0
合計		8,400,000
給与所得控除後の金額		6,460,000
所得金額調整控除額		0
給与所得控除後の金額(調整控除後)		6,460,000

対処法

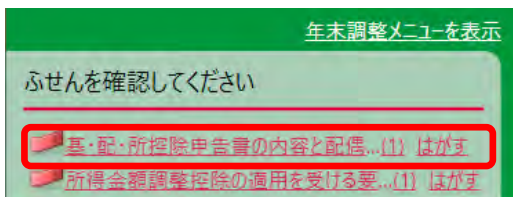
○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算			
所得の種類	収入金額	所得金額	
(1) 給与所得	8,400,000	6,460,000	
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0	
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		6,460,000	円

○ 控除額の計算			
判 定	<input checked="" type="checkbox"/> 900万円以下 (A)		
	<input type="checkbox"/> 900万円超 950万円以下 (B)	48万円	
	<input type="checkbox"/> 950万円超 1,000万円以下 (C)		
	<input type="checkbox"/> 1,000万円超 2,400万円以下		
	<input type="checkbox"/> 2,400万円超 2,450万円以下	32万円	
	<input type="checkbox"/> 2,450万円超 2,500万円以下	16万円	
			基礎控除の額 480,000円

千葉貢さんの給与収入見積額を実績額に修正します。

判定の区分が一致すると、「本人の給与所得の見積額と実績額の乖離により控除額が異なります」のシステムふせんは自動的にはがれます。そして、年税額の計算後に本人の収入金額を変更したため、「年税額が再計算された」のシステムふせんが表示されます。計算結果を確認して、ふせんをはがします。

システムふせん「基・配・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」



要 因：申告書の本人と配偶者の合計所得（見積額）による配偶者の要件と、扶養親族情報の設定内容が一致していないために表示されます。

対処法：扶養親族情報の配偶者の設定、もしくは〔基・配・所控除申告書〕に入力した配偶者の収入金額の、どちらか間違っている方を修正します。

- 本人の給与収入金額を修正したため所得金額が 900 万円以下となり、配偶者（特別）控除の対象となった。配偶者に収入はない。（例：千葉貢）

申告書の本人と配偶者の合計所得（見積額）

～記載に当たってのご注意～

- ◎ 「基礎控除申告書」と「配偶者控除等申告書」については、次の場合に応じて記載してください。
 - 1 あなたの本年中の合計所得金額の見積額が1,000万円以下で、かつ、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額が133万円以下である場合は、「基礎控除申告書」、「配偶者控除等申告書」の順に記載してください。
 - 2 上記1以外で、かつ、あなたの本年中の合計所得金額の見積額が2,500万円以下である場合は、「基礎控除申告書」のみ記載してください（「配偶者控除等申告書」を記載する必要はありません）。
- ◎ 「所得金額調整控除申告書」については、年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合に記載してください。なお、あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が850万円以下である場合又は「所得金額調整控除申告書」の「要件」欄の各項目のいずれにも該当しない場合には、所得金額調整控除の適用を受けることはできません。

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆

○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	8,400,000	6,460,000
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		6,460,000

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆

- 「控除額の計算」の表の「区分1」欄については、「基礎控除申告書」の「区分1」欄を参照
- 「基礎控除申告書」の「区分1」欄が(A)～(C)に該当しない場合や「配偶者控除等申告書 配偶者特別控除」の適用を受けることはできません。

(フリガナ) 配偶者の氏名	配偶者の区分
千葉恵里	あなたと配偶者の住所が異なる場合の配偶者の住所

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得		0
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額		* 0

本人の合計所得金額の見積額が 900 万円以下、かつ配偶者の合計所得の見積額が 95 万円以下のため、配偶者は源泉控除対象配偶者に該当します。

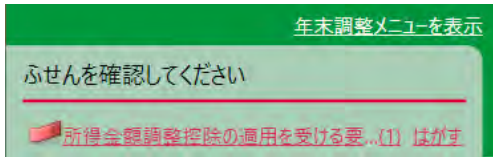
対処法

配偶者に収入はないので扶養親族情報を修正します。



このケースでは、〔扶養控除等情報入力〕ダイアログの〔OK〕ボタンをクリックすると、年税額の再算出を促すメッセージが表示され、「はい」をクリックすると年税額が再算出されます。配偶者の区分が一致すると、「基・配・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」のシステムふせんは自動的にはがれます。「扶養控除等（異動）申告書」の「源泉控除対象配偶者」に配偶者名が表示されたことを確認しておきましょう。

システムふせん「所得金額調整控除の適用を受ける要件を満たしていません」



要 因：給与データ上で集計した本人の収入の実績額が、所得金額調整控除の適用が受けられる収入金額に達していないにもかかわらず、扶養親族情報で所得金額調整控除の対象者が設定されているために表示されます。

対処法：扶養親族情報を修正します。

- 給与収入の見積額（1,184万円）をもとに、所得金額調整控除の設定をしていたが、年税額算出により集計された実績額が840万円だったため、所得金額調整控除は適用されない。（例：千葉貢）

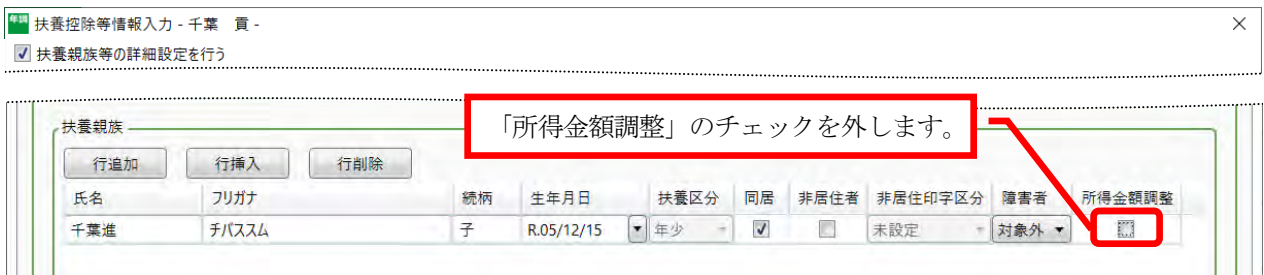
給与データ上の給与収入の実績額

区分	課税支給額
給料・手当等	6,480,000
賞与等	1,920,000
前職分	0
現物	0
合計	8,400,000
給与所得控除後の金額	6,460,000
所得金額調整控除額	0
給与所得控除後の金額(調整控除後)	6,460,000

本人の給与収入の実績額が850万円以下のため、所得金額調整控除は適用されません。

対処法

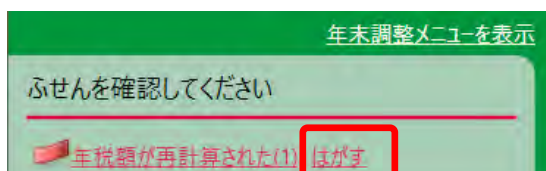
扶養親族情報を修正します。



所得金額調整控除の要件が一致すると、「所得金額調整控除の適用を受ける要件を満たしません」のシステムふせんは自動的にはがれます。「所得金額調整控除申告書」に要件と扶養親族情報が表示されなくなったことを確認しておきましょう。

そして、年税額の計算後に本人の収入金額を変更したため、「年税額が再計算された」のシステムふせんが表示されます。計算結果を確認して、ふせんをはがします。

■ システムふせんのはがし方 ■



従業員の確認と必要な処理が完了したら「ふせんを確認してください」の「はがす」をクリックして、ふせんをはがします。

システムふせんの種類

「本人の給与所得の見積額と実績額の乖離により控除額が異なります」	「基・配・所控除申告書」に入力した本人の給与所得の見積額から判定された区分Ⅰが、給与データ上の実績額から判定したものと異なり、控除額に差異が発生する場合には表示されます。誤りを修正すると自動的にはがれます。
「基・配・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」	「基・配・所控除申告書」に入力した所得金額を基に本人や配偶者を判定した結果と現在の設定内容が異なるときに表示されます。設定内容の誤りを修正すると自動的にはがれます。
「所得金額調整控除の適用を受けられる要件を満たしていません」	「基・配・所控除申告書」に入力した情報が所得金額調整控除の要件を満たさない場合には表示されます。設定内容の誤りを修正すると自動的にはがれます。
「寡婦・ひとり親の設定が要件を満たしていません」	「基・配・所控除申告書」に入力した情報が寡婦・ひとり親控除の要件を満たさない場合には表示されます。設定内容の誤りを修正すると自動的にはがれます。
「年税額が再計算された」	年税額の算出後に、各種申告書の値を変更すると表示されます。誤って値を変更していないかを確認して、ふせんをはがします。
「年税額の再算出必要」	年税額の算出後に、各種申告書の値を変更すると表示されます。誤って値を変更していないかを確認して、年税額を再算出します。ふせんは自動的にはがれます。
「再精算が必要」	過不足税額の精算後、各種申告書の値を変更すると表示されます。誤って値を変更していないかを確認して、再精算します。ふせんは自動的にはがれます。
「住宅借入金等特別控除額を入力してください」	〔住宅ローン控除等申告書〕の〔居住開始年月日〕が入力されていて、〔住宅借入金等特別控除額〕が入力されていないと表示されます。〔住宅借入金等特別控除額〕を入力して、ふせんをはがします。
「居住開始年月日を入力してください」	〔住宅ローン控除等申告書〕の〔住宅借入金等特別控除額〕が入力されていて〔居住開始年月日〕が入力されていないと表示されます。〔居住開始年月日〕を入力して、ふせんをはがします。
「居住開始年月日は平成 11 年 (1999 年) 1 月 1 日以降を入力してください」	〔住宅ローン控除等申告書〕の〔居住開始年月日〕が正しく入力されていない場合、このふせんが表示されます。正しい日付を入力して、ふせんをはがします。
「入力した居住開始年月日の住宅ローン控除期間は終了しています」	〔住宅ローン控除等申告書〕の〔居住開始年月日〕が正しく入力されていない場合、このふせんが表示されます。正しい日付を入力して、ふせんをはがします。

5 過不足税額を精算しよう

年末調整ナビから [5 過不足税額を精算しよう] をクリックします。

5 過不足税額を精算しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

5-1. 過不足税額の確認・精算

従業員ごとの還付額・徴収額を過不足税額一覧で確認し、精算を行います。

[過不足税額一覧](#)

5-2. 給与・賞与精算結果の確認

現金精算の場合は、この手順は不要です。精算が正しく行われているかどうか給与明細・賞与明細で確認します。

[給与明細](#)

[賞与明細](#)

5-3. 現金精算用の準備

給与・賞与精算の場合は、この手順は不要です。

金種表から現金の種別・枚数を確認し、準備します。

[金種表](#)

従業員への配布用に、年調明細書を印刷します。

[年調明細個人別](#)

5-4. 徴収税額の納付

追加徴収した年税額を期日までに税務署・金融機関等に納付します。

「過不足税額一覧」の集計と精算

従業員ごとの還付額・徴収額を過不足税額一覧で確認して、精算を行います。

重要

【セレクト】に「絞り込み中」と表示されている場合は、解除してから処理を行ってください。

- ナビから [過不足税額一覧] をクリックします。
[過不足税額一覧] 画面が表示されます。
- [集計] をクリックします。



- 過納税額（還付額）や不足税額（徴収額）など集計された金額を確認して [精算] をクリックします。

氏名	徴収済税額	年間年税額	過納税額	不足税額	精算方法
小松 太郎	166,216	0	166,216	0	未精算
原島 守	1,116,608	981,400	135,208	0	未精算
中村 一郎	300,485	0	0	0	未精算
千葉 貴	506,196	407,600	98,596	0	未精算
竹下 桂子	247,257	228,000	19,257	0	未精算
金澤 幸弘	515,966	0	0	0	未精算
谷山 伸	126,866	153,700	0	26,834	未精算
野口 和也	71,832	68,500	3,332	0	未精算
弥生 康司	2,885,036	2,716,800	168,236	0	未精算
合計	5,936,462	4,556,000	590,845	26,834	

精算実行前は「未精算」と表示されています。

- 精算を行う従業員にチェックが付いていることを確認します。
- [精算方法] を選択して [精算実行] をクリックします。

差引過不足税額の精算

差引過不足税額を精算します。

従業員を選択してください(E)

コード	氏名	精算方法
<input checked="" type="checkbox"/>	005 小松 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	007 原島 守	
<input checked="" type="checkbox"/>	010 中村 一郎	-
<input checked="" type="checkbox"/>	055 千葉 貢	
<input checked="" type="checkbox"/>	060 竹下 桂子	
<input checked="" type="checkbox"/>	062 金沢 友弘	-
<input checked="" type="checkbox"/>	070 谷山 修	
<input checked="" type="checkbox"/>	077 野口 和也	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 弥生 憲司	

精算方法を設定してください

給与で精算する(G)
令和 5年12月度給与(R.05/12/25 支給)

賞与で精算する(B)
R5冬賞与(R.05/12/08 支給)

現金で精算する(C)
支給日(D) R.05/11/04

不足税額を明細に転記しない(M)

精算を実行すると、給与明細に差引過不足税額が転記されます。

選択されている従業員の差引過不足税額を精算します。

注意:「精算」を実行すると、前回転記した差引過不足税額は破棄されます。

精算実行(O)

キャンセル ヘルプ

税額算出 過不足税額一覧 ヘルプ

広げる

等倍 拡大 縮小 テキスト出力 印刷

不足税額	精算方法
0	給与精算
0	給与精算
0	給与精算
0	給与精算
0	給与精算
0	給与精算
26,834	給与精算
0	給与精算
0	給与精算



精算が完了すると [精算方法] に「給与精算」と表示されます。
(「給与で精算する」を選択した場合)

補足

「精算実行」は、何度でもできますが、一度でも実行すると [精算方法] に実行済みの精算方法が表示されます。精算をやり直したい場合は、精算を行う従業員にチェックをつけて [精算実行] をクリックします。

過不足税額が正しく転記されているかを確認 ※ [現金で精算する] を選択した場合は不要です。

過不足税額が明細書に転記されたことを確認します。

- ナビから [給与明細] (賞与で精算した場合は [賞与明細]) をクリックします。
- [繰越・その他] 欄の [年末調整還付] または [年末調整徴収] の項目に、正しい還付 (徴収) 税額が転記されていることを確認します。

令和 5年12月分給与 <個人別>

情報 再計算 セレクト FB << 前へ F? 次へ >> ロック イメージ 印刷 ヘルプ 閉じる

令和 5年12月分給与 <個人別>

従業員(M): 小松太郎 8名 支給日: 令和 5年12月25日 変動項目(V)

勤怠	支給	控除	繰越・その他
所定就労日 21.00	基本給(月給) 300,000	健康保険料 22,000	年末調整還付 166,216
出勤日数 21.00	役員報酬 0	介護保険料 4,004	年末調整徴収 0
休日出勤日数 0.00	役付手当 50,000	厚生年金保険 40,260	
法休出勤日数 0.00	家族手当 30,000	社保料調整 0	
欠勤日数 0.00	住宅手当 10,000	雇用保険料 2,546	
有休日数 0.00	皆勤手当 10,000	所得税 4,980	
特別休暇日数 0.00	精勤手当 0	住民税 21,500	
所定労働時間 168.00	非課税通勤費 20,000		
実働時間 0.00	課税通勤費 0		
遅刻早退回数 0.00	普通残業手当 4,336		
遅刻早退時間 0.00	深夜残業手当 0		
普通残業時間 1.30	欠勤控除 0		
深夜残業時間 0.00	遅刻早退控除 0		
	課税昇給差額 0		
	非税昇給差額 0		
	支給合計 424,336	控除合計 95,290	その他合計 166,216
			差引支給合計 495,262
			振込支給額
			振込支給1 495,262
			振込支給2 0
			振込支給3 0
			振込支給合計 495,262
			現金支給額 0
			現物支給額 0

個人メモ(X):

- [印刷] をクリックして、[給与 (賞与) 明細書] を印刷します。

6 法定調書を作成しよう

年末調整ナビから [6 法定調書を作成しよう] をクリックします。

6 法定調書を作成しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

6-1. 保管用帳票の印刷

社内で利用するための保管用帳票を印刷します。
[源泉徴収簿](#)

6-2. 電子提出の必要性の確認

過去に提出した法定調書の枚数に応じて電子提出の必要性があるか確認します。
詳細は「[右のナビ](#)」でご確認ください。

6-2-1. 紙で提出を行う場合

税務署・市区町村に提出したり、従業員に配布したりするための帳票を印刷します。
[源泉徴収票/給与支払報告書](#)
[給与支払報告書（総括表）](#)
[法定調書合計表](#)

6-2-2. 電子提出を行う場合

電子提出用データの出力と、従業員に配布する源泉徴収票の印刷を行います。
[源泉徴収票/給与支払報告書](#)
※令和5年分の電子申告に対応したプログラムは現在準備中です。
提供時期が確定次第、マイポータルからお知らせします。

出力したデータをPCdeskで読み込み、電子申告を行います。

以下の情報はPCdeskから入力してください。

- ・給与支払報告書（総括表）
- ・法定調書合計表

電子提出用データの出力機能は『[弥生給与](#)』のみのご提供となります。

[源泉徴収簿]

[源泉徴収票/給与支払報告書]

[給与支払報告書（総括表）]

[法定調書合計表] の印刷と
電子提出用データの出力

社内で利用するための保管用帳票や、税務署・市区町村に提出する帳票、従業員に配布する帳票を印刷します。電子提出を行う場合は、PCdesk で読み込むためのデータを出力します。

<「源泉徴収簿」の印刷>

1. ナビから [源泉徴収簿] をクリックします。
2. [源泉徴収簿印刷] 画面が表示されます。[印刷の設定] を行い、印刷する従業員を選択して、プレビュー画面の [印刷する] をクリックします。

※令和5年分および令和6年分の様式に対応しています。

<電子提出の必要性の確認>

提出する源泉徴収票や支払調書などの法定調書は、枚数に応じて電子提出が必要です。「[右のナビ](#)」をクリックすると、電子提出が必要となる条件などが確認できます。

6-2. 電子提出の必要性の確認

前々年の提出すべきであった法定調書の提出枚数が「100枚以上」であるものについては、eLTAX、e-Taxまたは光ディスク等による電子提出が必要です。
例えば、前々年1月に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が「100枚以上」であった場合、本年1月に提出する「給与所得の源泉徴収票」は電子提出する必要があります。

前々年	前年	本年	翌年
給与所得の源泉徴収票 110枚	給与所得の源泉徴収票 130枚	eLTAX e-Tax 又は 光ディスク等	eLTAX e-Tax 又は 光ディスク等
		義務化	義務化

出典：国税庁パンフレット「光ディスク等による支払調書の提出が義務化されています」（令和元年9月）に当社一部追記

電子的提出の義務化についての詳細は [法定調書の電子的提出への対応](#) で確認できます。

クリックすると、弥生ホームページの「[年末調整業務お役立ち情報](#)」が表示され、より詳細な情報が確認できます。

<「源泉徴収票/給与支払報告書」の印刷>（紙で提出を行う場合）

1. ナビから「源泉徴収票/給与支払報告書」をクリックします。
2. 「源泉徴収票/給与支払報告書」画面が表示されます。
3. 内容を確認し、必要に応じて修正します。

<①【提出先市区町村】の確認>

【源泉徴収票提出】列に「○」が表示されている従業員の【提出先市区町村】列に、市区町村が設定されていることを確認します。【提出先市区町村】列の修正が必要な場合は、弥生給与本体で行います。

<②【源泉徴収票提出】の確認>

市区町村に源泉徴収票を提出する従業員が「○」になっていることを確認します。変更する場合は、右クリックして変更します。

<③【摘要】の確認>

【摘要】の内容が正しく反映されていることを確認します。変更や追加を行う場合は、直接手入力します。

補足

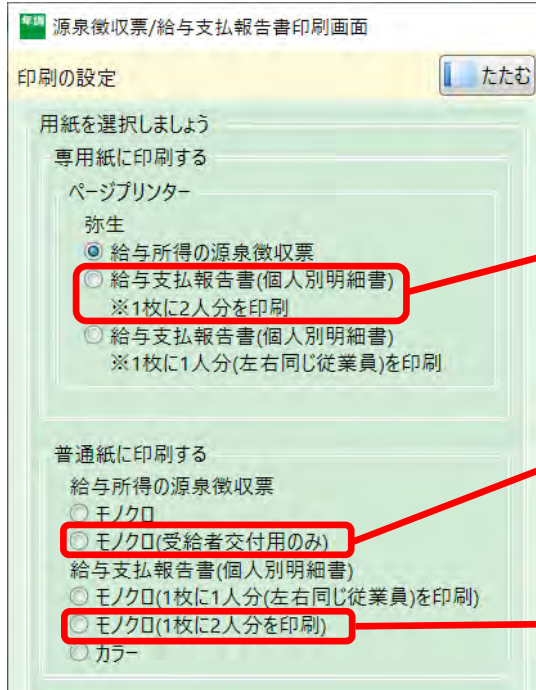
摘要欄には、年末調整の明細や従業員情報の設定によって以下の項目が自動で印字されます。

- 5人目以降の扶養親族の氏名（扶養親族のうち、年少扶養親族の場合は氏名の後ろに「（年少）」と表示、非居住者の場合は氏名の後ろに「（非居住者）」と表示）
※あわせて、源泉徴収票の【備考】欄に記載される個人番号との対応関係を、氏名の前に確固書きの数字で表示
- 障害者に該当する同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）の氏名（氏名の後ろに「（同配）」と表示）
- 所得金額調整控除に該当する要件の配偶者または扶養親族の氏名（特別障害に該当する同一生計配偶者の場合は指名の後ろに「（同配）」と表示、特別障害に該当する扶養親族と年齢が23歳未満の扶養親族の場合は氏名の後ろに「（調整）」と表示）
ただし、氏名がすでに配偶者や扶養親族の欄に表示されている場合を除く
- 3回目以降の住宅借入金等特別控除の居住開始年月日、区分、年末残高
- 前職分の支払金額、徴収税額、社会保険料
- 退職手当等を有する配偶者・扶養親族の情報
- 「年調未済」

4. 内容の確認、修正が完了したら [印刷] をクリックします。



5. [印刷の設定] で印刷する用紙を選択します。



源泉徴収票と給与支払報告書は同じ画面から用紙を切り替えて印刷します。ページプリンター用の専用紙と普通紙 (A4) に印刷できます。

給与支払報告書の専用紙でも、1枚の用紙の左右に異なる従業員を印刷することができますようになりました。

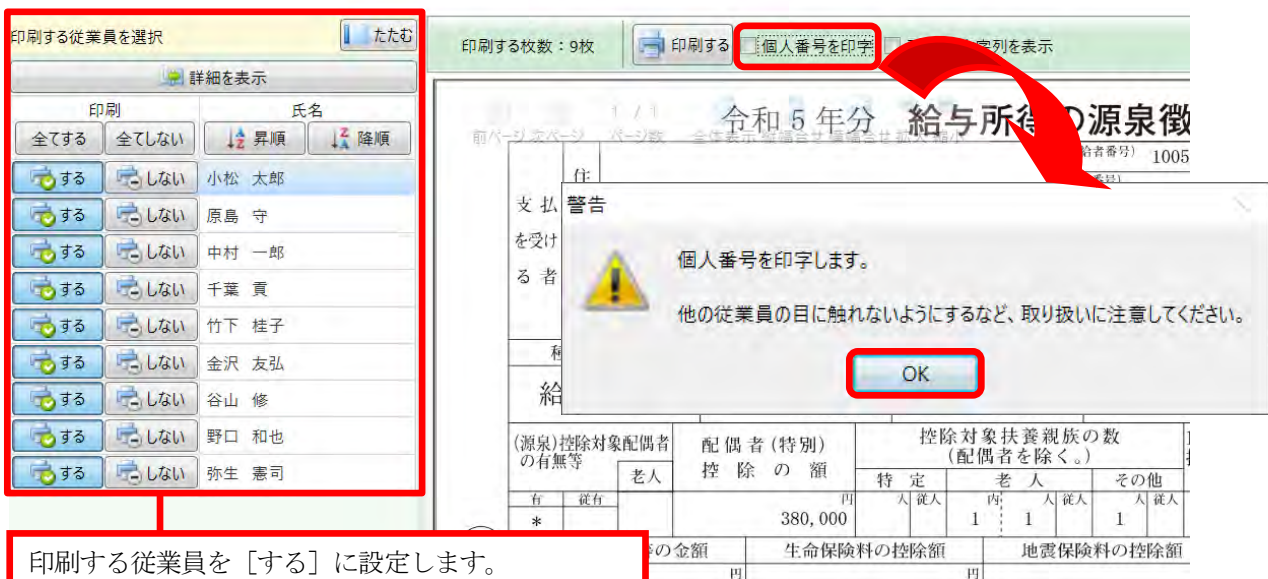
選択すると、1枚の用紙の左右に異なる従業員の源泉徴収票 (受給者交付用) を印刷することができます。

選択すると、1枚の用紙の左右に異なる従業員の給与支払報告書を印刷することができます。

6. 印刷する従業員の [印刷] を「する」に設定し、プレビュー画面の [個人番号を印字] にチェックを付けます。

個人番号の取り扱いに関する警告が表示されますので、確認して [OK] をクリックします。

※個人番号の印字は、マイナンバー取扱い担当者でログインしている場合のみ行えます。

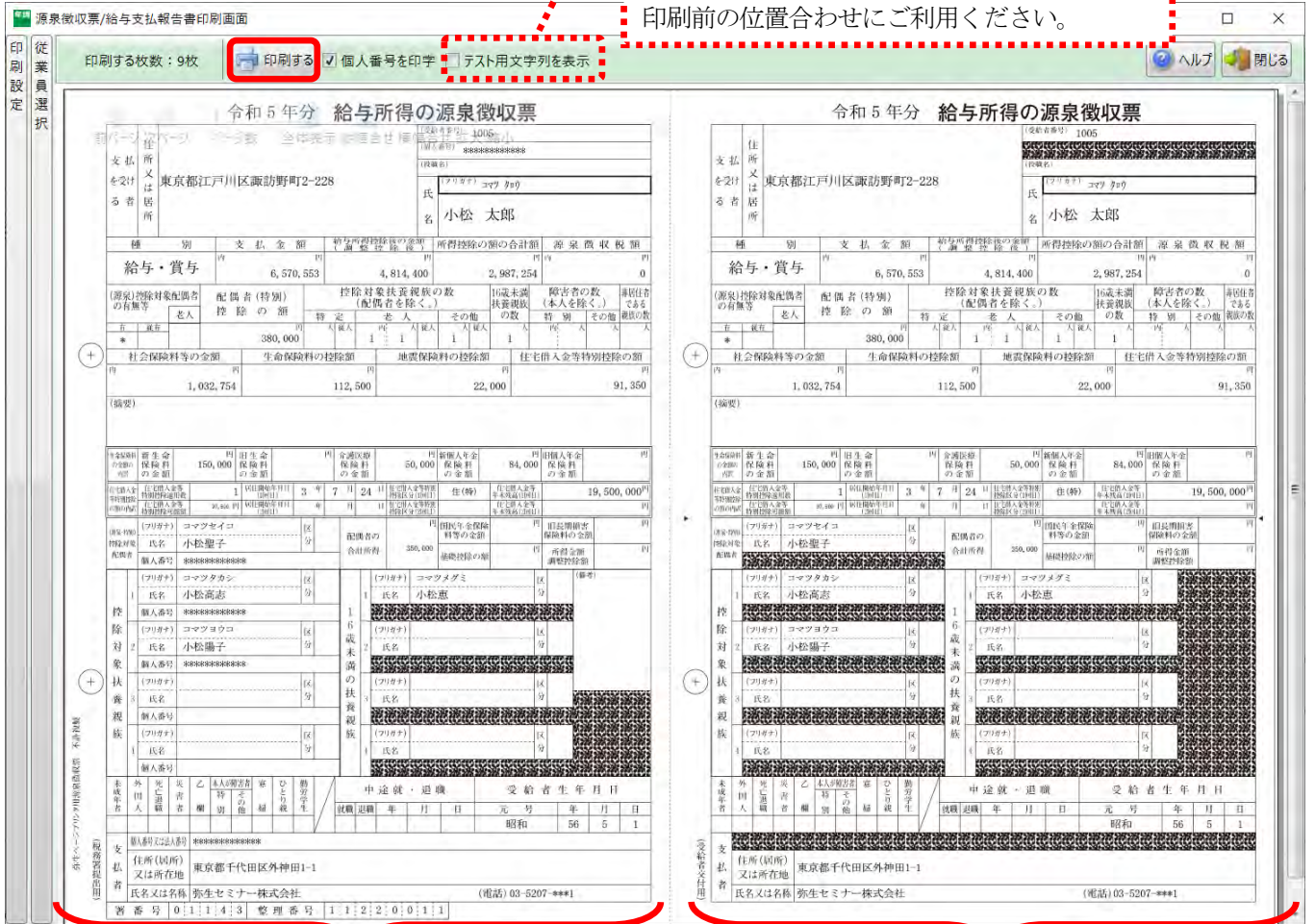


印刷する従業員を [する] に設定します。
※ 初期値ではすべて [しない] が選択されています。

7. 「印刷する」をクリックして印刷します。

チェックを付るとテスト印字ができます。

印刷前の位置合わせにご利用ください。

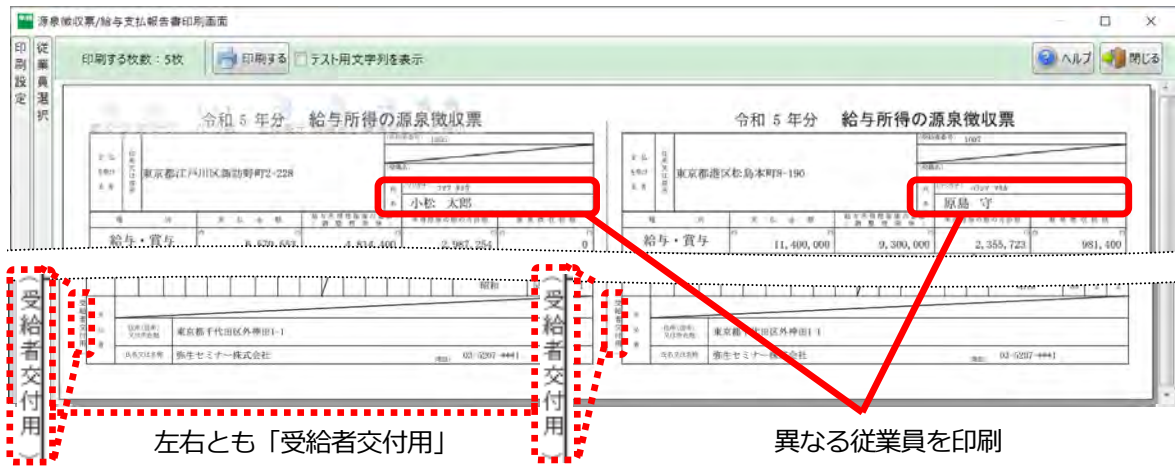


税務署提出用の源泉徴収票では、16歳未満の扶養親族の個人番号を印字しません。

受給者交付用の源泉徴収票では、従業員本人と扶養親族の個人番号、給与支払者の個人番号又は法人番号を印字しません。

補足

印刷の設定で「モノクロ（受給者交付用のみ）」を選択した場合



左右とも「受給者交付用」

異なる従業員を印刷

源泉徴収票を電子提出する事業者様の受給者交付用印刷にご利用いただけます。

8. 「印刷の設定」の用紙で「給与支払報告書（個人別明細書）」を選択して同様に印刷します。

<「給与支払報告書（総括表）」の印刷>

1. ナビから [給与支払報告書（総括表）] をクリックします。
2. [給与支払報告書（総括表）] 画面が表示されます。[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(人)				内訳(人)		
	開始月	終了月	特別徴収	普通徴収 退職者	普通徴収 退職者除く	合計	在職者	退職者	その他
港区	1月	12月	2	0	0	2	2	0	0
江戸川区	1月	12月	4	0	0	4	4	0	0
台東区	1月	12月	3	0	0	3	1	1	1
合計			9	0	0	9	7	1	1

[事業所設定] をクリックすると、印刷する事業所の情報が確認、入力できます。

給与支払報告書提出済みの人がいる場合は人数を入力します。集計時にはすべての人数が特別徴収に表示され、普通徴収（退職者または退職者除く）へ入力すると特別徴収の人数が自動的にマイナスされます。

3. 内容を確認して [印刷] をクリックします。[印刷の設定] を行い、印刷する提出先市区町村を選択して、プレビュー画面の [印刷する] をクリックします。

下記「補足」参照

普通紙への印刷もできます。

事業所の法人番号が登録されていれば印字されます。

「住民税納付先」で設定されている「指定番号」が印字されます。

補足

個人事業主の場合（給与支払者の個人番号が登録されている場合）は、プレビュー画面に「個人番号を印字」のチェックボックスが表示されます。チェックをつけると給与支払者の個人番号が印字されます。

※ 給与支払者の個人番号の印字は、マイナンバー取り扱い担当者でログインしている場合のみ行えます。

< 「法定調書合計表」の印刷 > ※ 『弥生給与』のみの機能です。

1. ナビから [法定調書合計表] をクリックします。
2. [集計] をクリックします。確認メッセージが表示されるので [はい] をクリックします。

必要に応じて内訳の確認ができます。

事業所の法人番号が登録されている場合は表示・印刷されます。
※給与支払者の個人番号が登録されている場合は、画面には「*」が表示され、印刷時に「個人番号を印字」にチェックを付けることで印刷できます。(マイナンバー取り扱い担当でログインしている場合のみ)

集計結果が表示されます。

< [内訳確認従業員別] >

[源泉徴収税額] がない従業員、[源泉徴収票] を提出する従業員を確認できます。

< [内訳確認月別] >

支払月毎の [支払金額] [源泉徴収税額] を確認できます。

3. 必要な項目を入力します。

項目の色によって、入力方法は異なります。

項目の色	内容
緑色	クリックすると [振込口座・事業所情報入力] 画面が表示されます。
水色	クリックすると直接入力できます。

4. 内容の確認、入力が完了したら [印刷] をクリックします。

5. [印刷の設定] を行い、プレビュー画面の [印刷する] をクリックし「法定調書合計表」を印刷します。

<電子提出を行う場合>

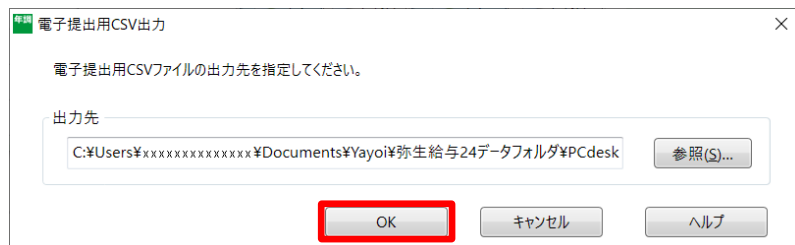
1. ナビから「源泉徴収票/給与支払報告書」をクリックします。
2. 「源泉徴収票/給与支払報告書」画面が表示されます。
3. 「電子提出用 CSV 出力」をクリックします。



4. 電子提出を行う従業員の「源泉徴収票の出力」と「給与支払報告書の出力」が「する」になっていることを確認して「出力する」をクリックします。



5. 「出力先」を選択して「OK」をクリックします。



選択した従業員の追加情報が
入力できます。詳細は「ヘル
プ」ボタンでご確認ください。

6. 出力した電子提出用 CSV ファイルを PCdesk で読み込みます。

PCdesk の操作方法は、eLTAX 地方税ポータルシステムの Web ページでご確認ください。

※「給与支払報告書（総括表）」「法定調書会計表」は出力できませんので PCdesk から直接入力してください。

補足

提出済みデータに誤りがあり再提出する場合は、「訂正または追加情報を出力する」にチェックを付けて、対象の従業員の提出区分を「訂正」にして訂正対象にチェックを入れます。



訂正する場合は訂正
対象を選択します。

7 新年度へ更新しよう

年末調整ナビから [7 新年度へ更新しよう] をクリックします。

7 新年度へ更新しよう

[この内容を詳しく知りたい](#)

7-1. 年末調整終了前の確認

年度更新を行う前に、すべての年末調整作業が完了していることを確認します。

[進捗一覧](#)

年度更新によって年税額などの計算結果が変わらないように、明細がロックされていることを確認します。

[給与明細](#)



[賞与明細](#)

7-2. 新年度更新

次の年度へと更新します。

[終了して新年度へ](#)



年末調整終了前の確認

年度を更新すると、年末調整のやり直しや資料の印刷が行えなくなりますので、年末調整作業がすべて完了していることを確認します。

<「進捗一覧」の確認>

1. ナビから [進捗一覧] をクリックします。
2. 年末調整作業がすべて完了していることを確認します。

進捗一覧	コード	氏名	前職情報	年税額算出	精算方法
<input checked="" type="checkbox"/>	1005	小松 太郎	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1007	原島 守	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1010	中村 一郎	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1055	千葉 貢	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1060	竹下 桂子	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1062	金沢 友弘	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1070	谷山 修	-	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	1077	野口 和也	✓	✓	✓ (給与)
<input type="checkbox"/>	8000	弥生 豊司	-	✓	✓ (給与)

「給与明細」「賞与明細」のロックをする

年度更新によって年税額の計算結果が変わらないように、新年度へ更新する前に、[給与（賞与）明細書] をロックします。

➤ 年末調整の精算を本年最後の「給与支払」で行った場合

本年最後の給与をロックします。

※念のため、本年最後の賞与が終了またはロックされていることも確認しておきましょう。

1. ナビから [給与明細] をクリックします。
2. 給与明細の入力画面が表示されます。メニューバーの [編集] - [すべてをロック] を選択します。
3. 「全従業員（従業員セレクト中の場合は、セレクトされた全従業員）の明細データをロックします。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

➤ 年末調整の精算を本年最後の「賞与支払」で行う場合

本年最後の賞与をロックします。

※念のため、本年最後の給与がロックされていることも確認しておきましょう。

1. ナビから [賞与明細] をクリックします。
2. 賞与明細の入力画面が表示されます。メニューバーの [編集] - [すべてをロック] を選択します。
3. 「全従業員（従業員セレクト中の場合は、セレクトされた全従業員）の明細データをロックします。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

➤ 年末調整の精算を「現金」で行う場合

念のため、本年最後の給与、賞与ともに、ロックされていることを確認しておきましょう。

勤怠		支給		控除		繰越・その他	
所定就労日	21.00	基本給(月給)	300,000	健康保険料	22,000	年末調整還付	166,216
出勤日数	21.00	役員報酬	0	介護保険料	4,004	年末調整徴収	0
休日出勤日数	0.00	役付手当	50,000	厚生年金保険	40,260		
法休出勤日数	0.00	家族手当	30,000	社保料調整	0		
欠勤日数	0.00	住宅手当	10,000	雇用保険料	2,546		
有休日数	0.00	皆勤手当	10,000	所得税	4,980		
特別休暇日数	0.00	精勤手当	0	住民税	21,500		
所定労働時間	168.00	非課税通勤費	20,000			その他合計	166,216
実働時間	0.00	課税通勤費	0			差引支給合計	495,262
遅刻早退回数	0.00	普通残業手当	4,336			振込支給額	
遅刻早退時間	0.00	深夜残業手当	0			振込支給1	495,262
普通残業時間	1.30	欠勤控除	0			振込支給2	0
深夜残業時間	0.00	遅刻早退控除	0			振込支給3	0
		課税昇給差額	0			振込支給合計	495,262
		非税昇給差額	0			現金支給額	0
		支給合計	424,336	控除合計	95,290	現物支給額	0

補足

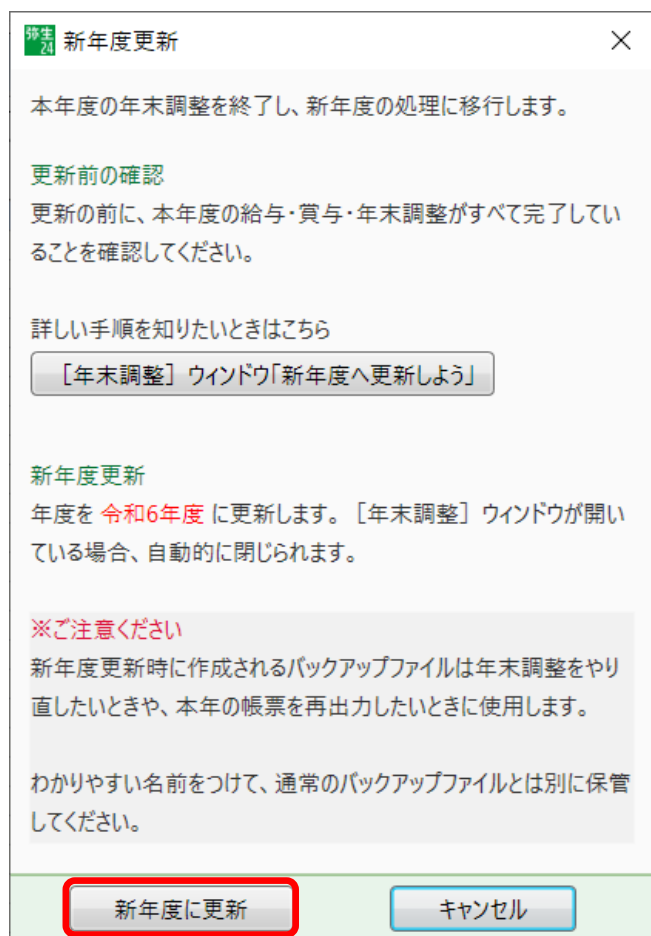
ロックの確認は、「明細入力<一覧表>」を使用すると便利です。

	○ 小松太郎	○ 原島守	○ 千葉貢	○ 竹下桂子	○ 金沢友弘
所定就労日	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00
出勤日数	21.00	21.00	21.00	21.00	20.00
休日出勤日数	0.00	0.00		0.00	
法休出勤日数	0.00	0.00		0.00	
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※ [明細入力<一覧表>] は『弥生給与』のみの機能です。

新年度更新

本年度の年末調整を終了して新年度へ更新します。



1. ナビから [終了して新年度へ] をクリックします。 [新年度更新] の画面が表示されます。
2. [新年度に更新] をクリックします。
[処理年度の確認] 画面が表示されますので、[処理を続ける] をクリックします。
3. [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) と [名称] (バックアップファイル名) を指定して [OK] をクリックします。

重要

年末調整処理終了時のバックアップファイルは大切に保存しておいてください。

令和 5 年分 年末調整のバックアップファイルがないと、令和 5 年分 年末調整のやり直しや帳票印刷を行うことができません。通常のバックアップファイルとは別に保存しておくことをお勧めします。新年度への更新時に表示されるバックアップ画面の「名称」には、令和 5 年分 年末調整であることがわかるように「(データファイル名)_令和 5 年度年調更新_給与 24」と表示されます。

以上で「令和 5 年分 年末調整の流れと操作」は終了です。令和 6 年 1 月度の給与計算を行うために次月度へ更新をしてください。

参考資料① 小松太郎さんの情報 ※申告書は別紙参照

扶養控除等申告書 ※すべて「障害なし」	＜配偶者＞ 小松聖子 S63/6/25 生 源泉控除対象配偶者 かつ 同一生計配偶者		
	＜扶養親族＞		
	小松高志	子	H17/5/5 生 区分：一般
	小松恵	子	H21/11/10 生 区分：年少
	小松陽子	母	S27/5/28 生 区分：同居老親等 ※追加
保険料控除申告書	＜一般の生命保険料＞	新契約	150,000 円
	＜介護保険料＞		50,000 円
	＜個人年金保険料＞	新契約	84,000 円
	＜地震保険料＞		22,000 円
配偶者控除等申告書	本人の収入見積額（給与のみ）	6,400,000 円	
	配偶者の収入見積額（給与のみ）	900,000 円	
住宅ローン控除	居住開始年月日：令和3年7月24日	特別控除区分：住（特）	
	年末残高：19,500,000 円	特別控除額：97,500 円	
前職情報	なし		

参考資料② 年税額の算出対象期間に関する補足

12月に給与の支給が2回ある場合の設定について

年末調整では、その年度に支払われた給与・賞与の金額を基に過不足税額が計算されます。

翌年1月度給与の支給日を本年12月に変更して、12月に2回給与を支給する場合、つまり、12月に支給される給与が本来の12月度給与と、翌年1月度給与の2回になる場合は、翌年1月度給与を含めて年末調整を行います。

たとえば、毎月5日支給の場合に、翌年の1月5日に支給する1月度給与の支給日を本年12月26日に変更すると、本年12月に支給する給与は12月5日（12月度給与）と12月26日（翌年1月度給与）の2回になります。



この場合は、[本年2月度～翌年1月度<1ヶ月後にずらす>]を選択します。

注意：翌年1月度を本年12月に支給し、かつ、本年1月にも給与を支給する場合、つまり、年13回の給与の支給がある場合には対応できません。年末調整の明細入力で、課税支給額や、非課税支給額、社会保険料などを直接修正して年末調整を行ってください。この場合は、年末調整の資料として、所得税徴収高計算書用資料を利用することはできません。

給与データの作成方法により、支給日の月と給与処理月度が異なっている場合があるので、賃金台帳で対象給与期間を確認するようにしましょう。

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
兼(特定増改築等)住宅借入金等特別控除計算明細書

令和5年分 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 給与の支払者受付日
兼(特定増改築等)住宅借入金等特別控除計算明細書

神田 税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	弥生セミナー株式会社	(フリガナ)	世帯主の氏名及びあなたとの続柄(小松太郎 本人)
	給与の支払者の法人番号	X X X X X X X X X X X X X X X X	あなたの氏名	小松 太郎
	給与の支払者の所在地(住所)	東京都千代田区外神田1-1	あなたの住所又は居所	東京都江戸川区諏訪野町2-228
	年末調整の際に、次のとおり(特定増改築等)住宅特別控除を受けたいので、申告します。			

項目	新築又は購入に係る借入金等の計算			増改築等に係る借入金等の計算
	④住宅のみ	⑤土地等のみ	⑥住宅及び土地等	
新築、購入及び増改築等に係る住宅借入金等の年末残高(内、連帯債務による借入金の額)	円	円	19,500,000 円	円
住宅借入金等の年末残高(①のうち単独債務の額+①のうち連帯債務の額×「連帯債務割合」)	() 円	() 円	(19,500,000) 円	() 円
②と証明事項の取得対価の額又は増改築等の費用の額のいずれか少ない方の金額	(%) 円	(%) 円	(50.00 %) 円	(%) 円
②と③の少ない方	円	円	9,750,000 円	円
③×「居住用割合」	(%) 円	(%) 円	(100.00 %) (注1) 円	(%) 円
住宅借入金等の年末残高等(④の欄の合計額)	最高 4,000 万円 円	年間所得の見積額(3,000万円を超える場合は控除の適用がありません。)	4,680,000 円	
特定増改築等の費用の額(注2)	円	(備考)		
特定増改築等の費用の額に係る住宅借入金等の年末残高等(⑤と⑥の少ない方)(注2)	最高 万円 円	(注1) ⑥欄の④の居住用割合については、⑤欄の④の居住用割合と⑥欄の④の居住用割合と⑦欄の④の居住用割合が、異なる場合は同封の証明書をお送りください。		
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(⑤×1%)	100円未満の端数切捨て) 最高 400,000 円 円	重複適用(の特例)を受ける場合の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(注3)	100円未満の端数切捨て) 最高 円 円	00

○この申告書及び証明書は、令和5年分の年末調整を受ける際に必要です。年末調整を受ける時まで保存し、給与の支払者に提出してください。

令和5年分 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

132-0000

東京都江戸川区諏訪野町2-228

小松 太郎 様

左記の方が、令和3年分の所得税について次のとおり(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の適用を受けていることを証明します。

令和 4 年 10 月 17 日

江戸川北 税務署長 財務事務官〇〇〇〇 印

(証明事項) (令和1年中居住者用)						
① 居住開始年月日	家屋に関する事項			土地等に関する事項		
	② 取得対価の額	③ 居住用割合	④ 連帯債務割合	⑤ 取得対価の額	⑥ 居住用割合	⑦ 連帯債務割合
(特定) 令和3年 7月 24日	10,000,000 円	100.0 %	50.00 %	11,000,000 円	100.0 %	50.00 %
⑧ 居住開始年月日	⑧ 増改築等の費用の額	⑨ 特定増改築等の費用の額	⑩ 居住用割合	⑪ 連帯債務割合	⑫ 特例期間(11年目～13年目)(※)における控除限度額	
年 月 日	円	円	%	%	円	
(参考)適用初年分の控除額 100,000 円 ※各年分の控除額ではありませんのでご注意ください。						