



弥生給与Next

利用手順書

弥生給与（やよいの給与計算）からデータ移行後、
弥生給与 Next で最初の給与計算を行うまでに
必要な手順を解説します

目次

1. まえがき3

2. 移行用ファイルを作成する前に4

3. 移行ログについて5

4. 弥生給与と弥生給与 Nextの違い8

5. 弥生給与 Nextで給与計算を行う

5-1. 弥生給与 Next ホーム画面10

5-2. 手続きを作成する12

5-3. 給与計算を行う15

5-4. 明細一覧を確認する20

5-5. 明細書を発行する21

5-6. 給与計算を終了する24

巻末

よくある質問25

移行ログの確認タイミング28

メモ欄30

更新履歴

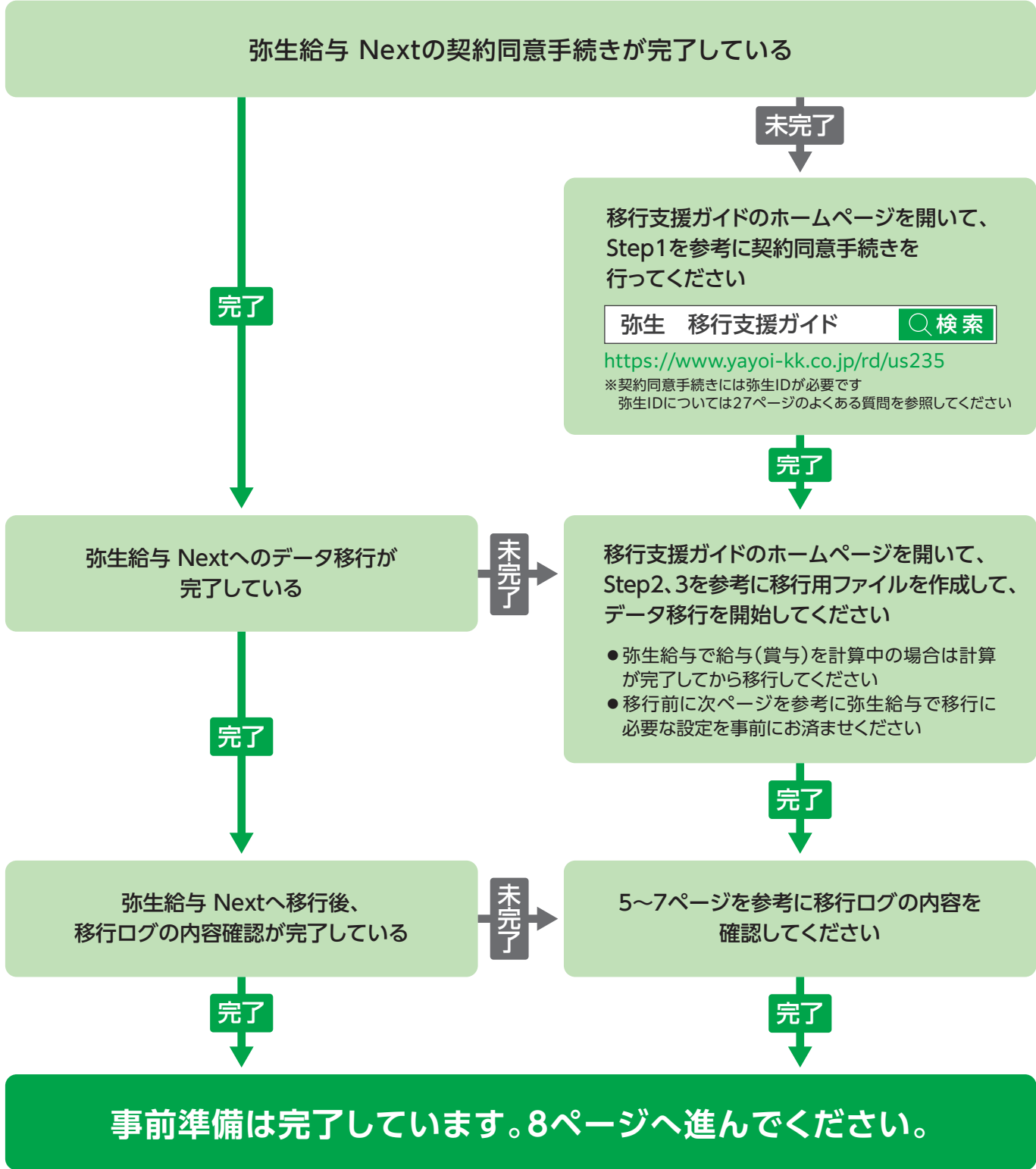
第一版:2025年8月25日

本書は、2025年8月時点で提供中の弥生給与 Nextの仕様をもとに作成しています。そのため、サービスの追加や機能アップ等により変更が生じますことを、あらかじめご了承ください。本書内で記載している機能の追加時期は目安であり、時期をお約束するものではありません。

1. まえがき

本書について | 本書は、弥生給与/やよいの給与計算(以下、弥生給与)から弥生給与 Nextへのデータ移行後、弥生給与 Nextで最初の給与計算を行うまでに必要な手順を解説しています。

事前準備 | 本書は、弥生給与 Nextへのデータ移行が完了していることを前提としています。データ移行がお済みではない場合は、下記をご参照の上、データ移行まで進めていただくようお願いします。



2. 移行用ファイルを作成する前に

移行用ファイル作成前に、ご利用の事業所データが移行可能な設定になっているか、**弥生給与を起動して以下に該当していないか、事前チェックを行ってください。**

☒ **従業員数の確認**
(やよいの給与計算利用者は対象外)

従業員が1000名を超えていると、データ移行はできません。従業員数が1000名を超えている場合は、従業員を1000名以下に整理してください。
1000名を超える従業員の移行については、現在検討中です。改めてご案内します。

☒ **明細書の印刷レイアウトの確認**
(やよいの給与計算利用者は対象外)

明細書のレイアウトが20件を超えているとデータを移行できません(給与/賞与それぞれで20件が上限)。明細書のレイアウト件数が20件を超えないよう整理してください。

☒ **部門の確認**
(やよいの給与計算利用者は対象外)

部門数(上階層、中階層含む)が50件を超えているとデータを移行できません。部門数が50件を超えないよう整理してください。

☒ **事業所名の確認**

[事業所]画面の[一般]タブで[事業所名]が設定されているか確認してください。

☒ **明細項目の名称の確認**

同じ項目グループの中に同じ名称の明細項目が複数ある場合はデータを移行できません。名称を変更してください。

☒ **従業員コードの確認**

弥生給与 Nextでは、すべての従業員に対して重複しない従業員コードが設定されます。事業所データに未設定または重複する従業員コードがある場合、移行用ファイルを弥生給与 Nextにアップロードすると、従業員コードが自動的に変更されます。
従業員コードを管理したい場合は、あらかじめ弥生給与で変更または設定してください。
※従業員コードは弥生給与 Nextへ移行後に変更することもできます。

☒ **従業員の生年月日、入社年月日の確認**

弥生給与 Nextでは生年月日、入社年月日が空欄の場合、給与(賞与)計算を行うことができません。
弥生給与 Nextで給与(賞与)を支給する従業員については、生年月日、入社年月日が入力されているか確認してください。

☒ **従業員の家族の確認**

弥生給与 Nextでは、従業員の家族の名前やフリガナは「姓」「名」を分けて登録します。弥生給与で登録している扶養親族(配偶者)の姓と名の間に半角または全角スペースが入力されているか確認してください。

☒ **給与明細書のロック、および賞与計算の終了の確認**

処理中の給与明細書はロックを行ってください。また、計算中の賞与がある場合は、賞与明細書、賞与支払届などの必要な書類の作成が完了し、賞与計算を終了してから、移行作業を行ってください。

上記確認方法の詳細はFAQをご覧ください。

▶ **【給与Next移行】移行用ファイルを作成する**
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=29646

確認が完了したら、移行用ファイルを作成して、データ移行を開始します。
<https://www.yayoi-kk.co.jp/users/topics/kyuyo/iko/guide-01/#step2>
移行が完了したら、移行ログが作成されます。

3. 移行ログについて①

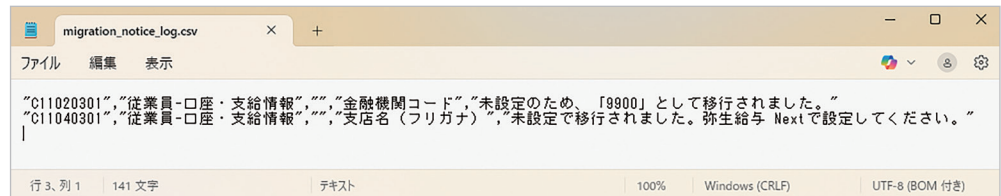
弥生給与から弥生給与 Nextへデータを移行すると、移行ログが出力されます。移行ログには、形式が変換された項目や設定の見直しが必要な項目などが記載されています。給与計算の開始前に移行ログを確認してください。

1 移行ログをダウンロードします

メニューの[設定] - [事業所情報] - [基本情報]の画面下から移行ログをダウンロードします。

2 移行ログの内容を確認します

移行ログ(migration_notice_log.csv)を開いて内容を確認します。



3 移行ログの内容を元に、弥生給与 Nextの設定を行います

ここでは、給与計算の開始前に確認が必要な主な移行ログについて説明します。下記メッセージIDのログが出力される場合は、対処の内容を確認してください。

メッセージID	移行先画面名称	移行先項目名	変更の内容 ※\$1や\$2にはデータに合わせた内容が表示されます	対 処
C04010201	設定-明細項目管理	項目の属性	[\$1]の明細項目の項目グループが「その他」の[\$2]項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。	次ページの①を参照してください
C04010202	設定-明細項目管理	項目の属性	[\$1]の明細項目の属性で「単価×倍率」を設定していた[\$2]項目は、項目の属性が固定単価項目として移行されました。	次ページの②を参照してください
C04010203	設定-明細項目管理	項目の属性	[\$1]の明細項目の属性で「単価×倍率」を設定していた[\$2]項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。	次ページの③を参照してください
C04010204	設定-明細項目管理	項目の属性	賞与の明細項目で計算単価を設定していた[\$1]項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。	次ページの④を参照してください
C04020101	設定-明細項目管理	端数処理	[\$1]の明細項目[\$2]は、端数処理が「給与規定に従う」として移行されました。	次ページの⑤を参照してください
C07010101	設定-計算単価管理	計算単価名	計算単価[\$1]はカスタム計算式が解除された状態で移行されました。	次ページの⑥を参照してください
C13010201	従業員-業務情報	生年月日	正しく移行できませんでした。弥生給与Nextで設定してください。(移行前の値=[\$1])	次ページの⑦を参照してください
C13010301	従業員-業務情報	入社年月日	正しく移行できませんでした。弥生給与Nextで設定してください。(移行前の値=[\$1])	次ページの⑦を参照してください

ファームバンキングを利用されている場合は、振込元口座および口座・支給情報に関する移行ログについても確認が必要です。すべての移行ログに関する説明は次のFAQを参照してください。

▶ **【給与Next移行】移行に関する詳細情報が知りたい**
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=29706

他の移行ログは給与計算の後でも確認が可能です。お時間のある際に確認をしてください。いつまでに確認したらよいかについては28、29ページをご覧ください。

3. 移行ログについて②

- ① (給与または賞与)の項目グループが「その他」の(明細項目名)項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。

原因

弥生給与 Nextではその他グループの明細項目の属性に「手入力」と「集計項目」以外は設定できません。弥生給与で属性が「変動項目」または「集計計算項目」以外に設定されていた明細項目は、属性が「手入力」として移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextで同じ設定をすることはできません。金額は明細入力画面で毎回直接手入力していただくようお願いします。

- ② (給与または賞与)の明細項目の属性で「単価×倍率」を設定していた(明細項目名)項目は、項目の属性が固定単価項目として移行されました。

原因

弥生給与 Nextでは明細項目の属性に「単価×倍率」は設定できません。弥生給与で属性が「単価×倍率」の明細項目で固定単価を使用していた明細項目は、属性が「固定単価」として移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextで同じ設定をすることはできません。従業員の固定単価の金額について、あらかじめ倍率を計上後の金額を設定するなど、設定方法を見直していただくようお願いします。固定単価の設定方法は次のFAQをご覧ください。

▶ 固定単価を設定する

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27530

- ③ (給与または賞与)の明細項目の属性で「単価×倍率」を設定していた(明細項目名)項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。

原因

弥生給与 Nextでは明細項目の属性に「単価×倍率」は設定できません。弥生給与で属性が「単価×倍率」の明細項目で計算単価を使用していた明細項目は、属性が「手入力」として移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextで同じ設定をすることはできません。金額は明細入力画面で毎回直接手入力していただくようお願いします。

- ④ 賞与の明細項目で計算単価を設定していた(明細項目名)項目は、項目の属性が手入力項目として移行されました。

原因

弥生給与 Nextでは賞与の明細項目に計算単価を用いることはできません。弥生給与で計算単価を使用していた賞与の明細項目は、属性が「手入力」として移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextで同じ設定をすることはできません。金額は明細入力画面で毎回直接手入力していただくようお願いします。

- ⑤ (給与または賞与)の明細項目(明細項目名)は、端数処理が「給与規定に従う」として移行されました。

原因

弥生給与 Nextでは固定単価項目の明細項目の1円未満の端数処理方法は「給与規定に従う」の方法のみとなります。弥生給与で異なる端数処理方法を使用されていた場合も「給与規定に従う」として移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextで同じ設定をすることはできません。従業員の固定単価の金額について、あらかじめ端数処理後の金額を設定するなど、設定方法を見直していただくようお願いします。固定単価の設定方法は次のFAQをご覧ください。

▶ 固定単価を設定する

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27530

- ⑥ 計算単価(計算単価名)はカスタム計算式が解除された状態で移行されました。

原因

現在、弥生給与 Nextでは計算単価のカスタム計算式に対応していません。

対処法(弥生給与 Next)

カスタム計算式を使用した給与計算が必要な場合は、お手数をおかけしますがカスタム計算式の対応までは、弥生給与で給与計算を行うようお願いします。弥生給与 Nextへのカスタム計算式の機能追加は2025年9月頃の予定です。

- ⑦ (生年月日または入社年月日)正しく移行できませんでした。弥生給与 Nextで設定してください。

原因

生年月日または入社年月日が未設定もしくは弥生給与 Nextでは入力できない値の場合、未設定で移行されます。

対処法(弥生給与 Next)

弥生給与 Nextでは生年月日および入社年月日が未設定だと給与計算を行うことができません。生年月日および入社年月日を入力していただくようお願いします。生年月日は従業員の「基本設定」で入力します。入社年月日は従業員の「業務情報」で入力します。

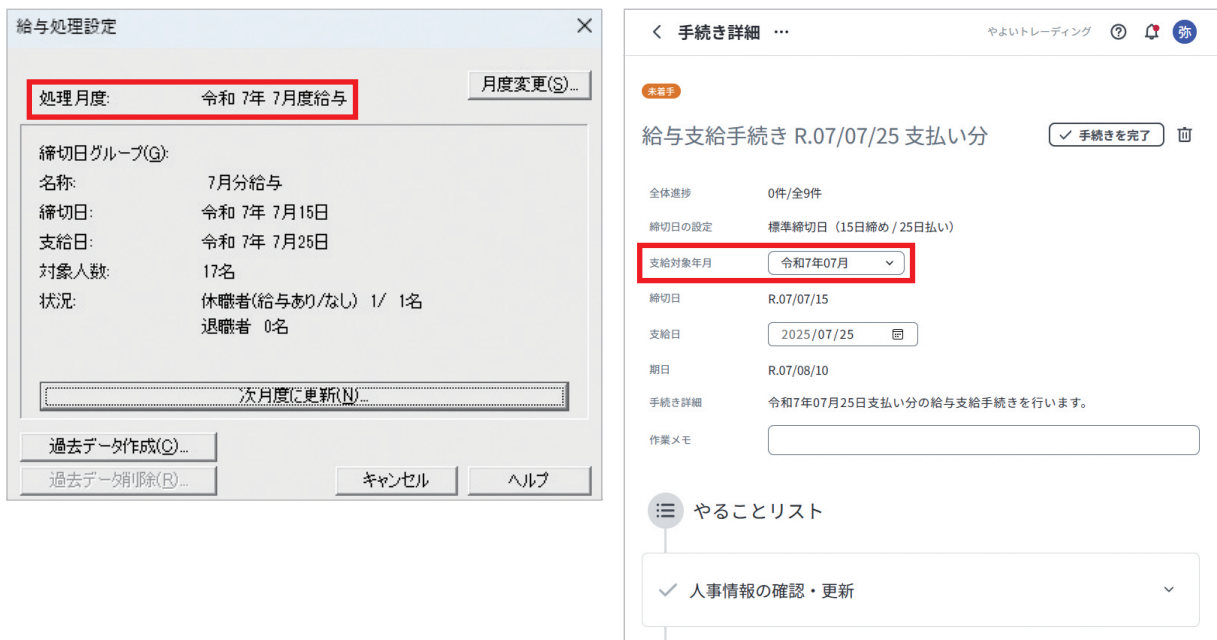
4. 弥生給与と弥生給与 Nextの違い

弥生給与と弥生給与 Next は以下のような違いがあります。

給与計算の開始・終了方法

弥生給与では、給与処理設定から処理月度を確認して給与計算を行っていました。弥生給与 Nextでは、給与計算業務をもれなく進めることができるよう、手続きを作成して給与計算を行います。給与支給手続きを作成すると、弥生給与で表示される処理月度が、弥生給与 Nextの支給対象年月として表示されます。

また、給与計算が終わったら、弥生給与では給与処理設定で「次月度に更新」を行っていました。弥生給与 Nextでは、手続きにあるすべてのやることリストを完了にします。次月の給与を計算する際は、新しい給与支給手続きを作成します。



明細入力画面

弥生給与では、明細入力画面を開くと、設定している支給や控除の金額が表示された状態となっていました。弥生給与 Nextでは、明細(入力)画面を開くと、明細項目のみ表示され、金額は表示されていません。勤怠項目を入力する、または再計算をクリックすると金額が表示される仕組みとなります。

また、入力した値の保存方法も異なります。弥生給与では、明細画面に入力すると入力した値が自動保存されていました。弥生給与 Nextでは、入力後に「保存」をクリックすることで、入力した値を登録することができます。「保存」をクリックして、次の画面に進みます。

休日深夜時間	0:00	普通残業手当⑩	0	控除額合計	40,705	振込支給額
遅刻早退時間	0:00	深夜残業手当⑩	0			現金支給額
45時間超残業	0:00	休日労働手当⑩	0			現物支給額
60時間超残業	0:00	欠勤控除 ⑩	0			課税支給累計
		遅刻早退控除⑩	0			社会保険累計
		課税額合計	250,000			所得税累計
		非課税合計	0			
		支給額合計	250,000			

明細書の出力方法

弥生給与では、専用用紙への印刷を行うことができました。弥生給与 Nextでは専用用紙への印刷はできませんが、Web明細の配布、またはPDFをダウンロードして明細書の印刷や配布を行うことができます。ダウンロードで出力される明細書は「給与明細書(336001)」と類似した形式です。

※Web明細を配布する場合は、事前に従業員を招待しておく必要があります。

●弥生給与 Nextから出力した明細書イメージ

令和7年7月分給与明細書

やよいトレーディング

従業員氏名 (001) 弥生 太郎 様

支給日 令和 年 月 日

受領印

勤 怠		支 給		控 除		そ の 他	
労働日数	0.00	基本給	250,000	健康保険料	11,892	年末調整還付	0
欠勤日数	0.00	役職手当	0	介護保険料	1,908	年末調整徴収	0
有休日数	0.00	家族手当	0	厚生年金保険	21,960	過年度調整	0
有休残日数	0.00	資格手当	0	雇用保険料	1,375		
総労働時間	0:00	住宅手当	0	社保料調整	0		
普通残業時間	0:00	非課税通勤費	0	所得税	3,570	合 計	0
休日労働時間	0:00	課税通勤費	0	住民税	0	差引支給額	219,295
深夜残業時間	0:00	現物非税通勤	0	調整控除	0		
遅刻早退時間	0:00	現物課税通勤	0			振込支給額	
		普通残業手当	0			振込支給額1	219,295
		深夜残業手当	0			振込支給額2	0
		休日労働手当	0			振込支給額3	0
		欠勤控除	0			合 計	219,295
		遅刻早退控除	0			現金支給額	0
						現物支給額	0
税 額 表	甲欄					課税支給累計	550,000
扶 養 人 数	1	合 計	260,000	合 計	40,705	社会保険累計	74,461
						所得税累計	3,570

今月もお疲れ様でした。

今月から介護保険料が徴収になりました。

バックアップ

弥生給与 Nextでは、バックアップを作成する機能はありません。弥生給与ではパソコンの故障などに備え、バックアップファイルを作成して弥生ドライブやUSBメモリなどの媒体に保存・管理しておくことを推奨していました。弥生給与 Nextはクラウドサービスのため、お客さまでバックアップの管理を行う必要はありません。万全なセキュリティでお客さまのデータを安全に運用しています。

また、弥生給与では、月度更新や年度更新を行うと更新前の状態に戻すためには、バックアップファイルの復元が必要でした。弥生給与 Nextでは、いつでも過去給与(賞与)の修正や前年の年末調整の確認が可能です。バックアップファイルを保存したり、復元したりする必要はありません。

セキュリティについて

弥生では「Amazon Web Services(AWS)」を採用し、万全なセキュリティでお客さまのデータを安全に運用しています。「Amazon Web Services(AWS)」は、リアルタイムに脅威を監視・検出し、お客さまにとってのリスクとなる前に除去します。また日々のデータバックアップ、通信やデータの暗号化など、安全にデータを運用しています。

5-1. 弥生給与 Next ホーム画面

弥生給与 Next にログインするとホーム画面が表示されます。

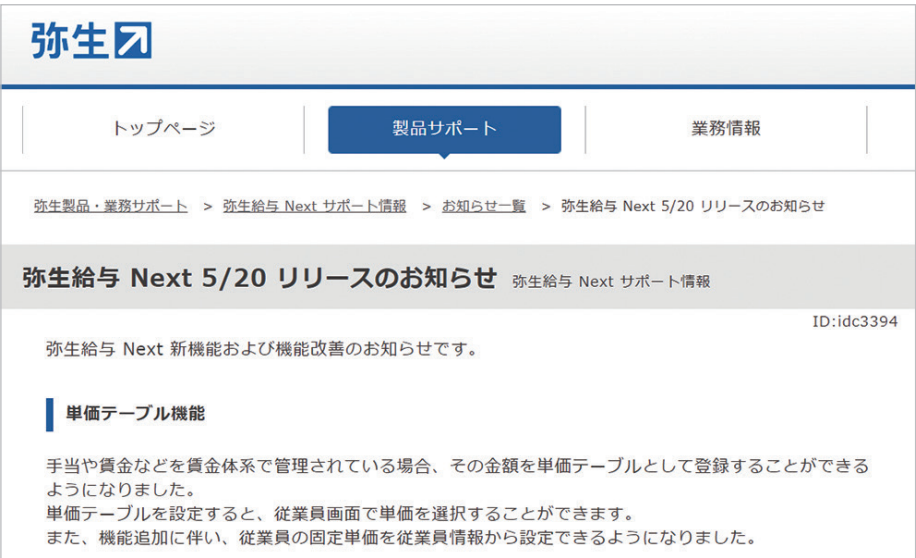


1 ホーム画面の左側に並んでいる各メニューより、操作したい画面を開くことができます。

ホーム	ホーム画面を表示します。
手続き	手続き一覧が表示されます。給与(賞与)支給、年末調整、退職手続きなど、給与業務の一連の作業を1つの「手続き」として管理します。新しい手続きを作成することもできます。
従業員	従業員の追加や、設定変更ができます。
給与・賞与明細	支給済みの給与・賞与明細を確認できます。
集計表	賃金台帳や明細一覧を確認できます。
設定	事業所に関する情報を設定・確認できます。
マイナンバー管理	従業員のマイナンバー管理や操作履歴を確認できます。
外部連携	勤怠管理サービスや労務管理サービスと連携する場合に利用します。

2 作成されている手続きの一覧が表示されます。クリックすると、進行中の手続きを開くことができます。過去の手続きを開きたい場合は、その他の手続き一覧をクリックします。

3 新機能の追加や機能改善など、弥生からののお知らせが表示されます。



4 給与・賞与の手続きを新規作成したい場合は、こちらからも作成することができます。

5 よくある質問(FAQ)を確認できます。



5-2. 手続きを作成する①

弥生給与 Nextでは、給与支給、賞与支給、算定基礎届・月額変更届、年末調整など、給与業務の一連の作業を1つの手続きとして管理します。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、さまざまなテンプレートが選択できます。



1 ここでは「給与支給手続き」を選択します。締切日の設定や支給日などを確認、入力します。

給与支給手続き

締切日の設定: 標準締切日 (15日締め / 25日払い) ▼

支給対象年月: 令和 年 月 ▼

締切日: R. 月 日

支給日: 月 日

期日: 月 日

手続き詳細: 令和 年 月 日支払い分の給与支給手続きを行います。

キャンセル 手続きを開始

① 締切日の設定

設定された締切日が表示されます。複数登録している場合は、リストから別の締切日を選択します。

② 支給対象年月

給与計算を行いたい支給対象年月を選択します。

③ 締切日

支給対象年月に対する給与の締切日が自動的に表示されます。

④ 支給日

設定した支給日が表示されます。支給日が休日にあたるなど支給日を変更したい場合は、こちらで設定します。

⑤ 期日

給与支給の作業の目安となる日付を設定します。手続き作成後に期日の設定を変更することはできませんが、期日を過ぎてても給与計算やデータの入力に影響が出ることはありません。

2 [手続きを開始] をクリックすると、手続きが作成されます。

3 作成された手続きには、担当者が行う作業としてやることリストが表示されます。

やることリスト

- ✓ 人事情報の確認・更新
期日: R.07/07/24 (支給日の前日まで)
従業員情報 (氏名、住所、扶養親族等の数、給与振込口座、基本給、標準報酬月額など) を確認します。
作業メモ:
確認しておきたい事項:
 - ・ 年齢による社会保険料の変更・手続き
 - ・ 扶養親族等の数の変更・給与振込口座の変更
 - ・ 労務受給者 (職場転記) ・算定基礎届 (定時決定)
 - ・ 連携している労務管理サービスでの標準報酬月額の変更
 - ・ 引っ越しによる住所の変更など[従業員情報を確認する](#)
- ✓ 勤怠状況の確認・集計
期日: R.07/07/24 (支給日の前日まで)
従業員の勤怠状況を確認し、勤務日数や総労働時間数を集計します。
作業メモ:
確認・集計項目:
 - ・ 出勤欠勤の訂正確認
 - ・ 勤務日数の確認
 - ・ 残業、遅刻、早退、深夜残業、休日時間外労働などの確認
 - ・ 有給休暇、振替休日の取得、残日数
 - ・ 勤怠管理サービスで勤怠データの出力
- ✓ 勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認
期日: R.07/07/24 (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インポート他社給与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](#)
- ✓ 明細の配布準備
期日: R.07/07/24 (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:
給与明細書の名前設定:
既定した月を給与明細書の名前として使用します。
[給与明細書の名前設定](#)
Web明細公開日時を設定:
既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](#)
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。
出力設定:
 - 従業員ごとに分割されたPDFファイル (従業員にPDFを配布する場合)
 - 1つにまとめたPDFファイル (管理者が印刷して配布する場合)セキュリティ設定:
☐ 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](#)
- ✓ 入金の準備
期日: R.07/07/24 (支給日の前日まで)
振込依頼や現金の準備など、支給の準備を行います。
作業メモ:
振込による支給の場合、銀行への振込依頼を行います。
現金による支給の場合、現金を準備します。
[振込内容を確認する](#)
- ✓ 給与の仕訳
期日: R.07/07/25 (支給後速やかに)
この給与の仕訳を記録します。給与計算の結果を帳簿に反映してください。
作業メモ:
「弥生会計」用仕訳データのダウンロード:
この給与支給手続きの仕訳を、「弥生会計」(デスクトップソフト) 連携用の仕訳データとしてダウンロードできます。 (「弥生会計」と連携する方法について詳しくはこちら [🔗](#))
勘定科目・補助科目の設定:
[仕訳データのダウンロード](#)
- ✓ 社会保険の納付
期日: R.07/07/31 (月末まで)
送付された納付書で健康保険、厚生年金保険、介護保険の保険料を納付します。
作業メモ:
- ✓ 所得税の納付
期日: R.07/08/10 (翌月10日まで)
従業員の給与から源泉徴収した所得税を、事業所の住所を管轄する税務署へ納付します。納期の特例を利用する場合は、1月から6月分を7月10日、7月から12月分を翌年1月20日までに納付します。
作業メモ:
- ✓ 住民税の特別徴収額の納付
期日: R.07/08/10 (翌月10日まで)
従業員の給与から特別徴収した住民税を、従業員が居住する各自治体へ納付します。納期の特例を利用する場合は、6月から11月分を12月10日、12月から翌年5月分を翌年6月10日にまとめて納付します。
作業メモ:

① 人事情報の確認・更新

従業員情報(扶養親族の数や基本給、標準報酬月額など)が最新になっているか確認します。

② 勤怠状況の確認・集計

従業員の勤怠状況を確認し、勤務日数や総労働時間数を計算します。

③ 勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認

勤怠情報を入力し、支給額や控除額を算出します。

④ 明細の配布準備

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。

⑤ 入金の準備

振込依頼や現金の準備など、支給の準備を行います。

⑥ 給与の仕訳

給与計算の結果を、弥生会計(やよいの青色申告)に仕訳として連携します。

⑦ 社会保険の納付

送付された納付書で健康保険、厚生年金保険、介護保険の保険料を納付します。

⑧ 所得税の納付

従業員の給与から源泉徴収した所得税を税務署へ納付します。

⑨ 住民税の特別徴収額の納付

従業員の給与から特別徴収した住民税を従業員が居住する自治体へ納付します。

5-2. 手続きを作成する②

- 4 手続きのやることリストを上から順に進めると、給与計算ができます。
やることリストが完了したら、[完了]をクリックします。

やることリスト

✓ 人事情報の確認・更新 完了

期限 R. (支給日の前日まで)

従業員情報（氏名、住所、扶養親族等の数、給与振込口座、基本給、標準報酬月額など）を確認します。

作業メモ

確認しておきたい事項

- 年齢による社会保険料の変更・手続き
- 扶養親族等の数の増減・給与振込口座の変更
- 月額変更届（随時改定）・算定基礎届（定時決定）
- 連携している労務管理サービスでの標準報酬月額の変更
- 引っ越しによる住所の変更など

従業員情報を確認する

- 5 手続きの全体進捗が「1件/全9件」と表示されます。

対応中

給与支給手続き R. 支払い分

全体進捗 1件/全9件

締切日の設定 標準締切日（15日締め / 25日払い）

- 6 同じようにやることリストに沿って作業を進めると、給与計算を行うことができます。

手続きのやることをカスタマイズする

手続きを新規作成する際、[この手続きでやること]画面でチェックを外すと、やることをカスタマイズ(表示/非表示)することができます。

5-3. 給与計算を行う①

- 1 給与明細を作成するには、やることリスト「勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認」の[勤怠情報を入力し、支給額を確認する]をクリックします。

✓ 勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認 完了

期限 R. (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

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

給与計算に進む前に…

- 明細項目や従業員情報に変更がある場合、給与計算の前に設定変更を行ってください。設定内容を給与明細に反映するには[更新を反映]を行います。
- 弥生給与で、明細書出力の際、値が「0」の明細項目を印字しない設定を行っている場合、弥生給与 Nextにはこの設定が引き継がれていません。お手数ですが、以下のFAQの手順で設定後、やることリストの画面で[更新を反映]を行います。
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=29888

上記にある[更新を反映]を行うと、明細に入力した値がすべて初期化されます。初期化後は、給与計算を一からやり直す必要があります。設定の変更は、給与計算の前に必ず行ってください。

- 2 明細対象者一覧が表示されるので、従業員を選択します。

明細対象者一覧

やよいトレーディング

従業員を検索

対象給与：令和 年 月 分給与

全 6 件中 1 - 6 件 表示件数 25

支給対象	コード	姓名	労働日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数	総労働時間	普通残業時間	休日労働時間	深夜労働時間
☒	001	弥生 太郎	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00
☒	002	中野 洋子	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00

5-3. 給与計算を行う②

- 3 明細対象者一覧で選択した従業員の明細(入力)画面が表示されます。
- 明細(入力)画面を開いた時点では、従業員情報に登録されている基本給などは表示されていません。
- [再計算]をクリックする、または勤怠情報を入力することで、支給や控除の金額が表示されます。

弥001 弥生 太郎

従業員種別：日給月給制 扶養人数：1 税額表：甲欄 ☒ 給与支給対象

対象給与 令和7年7月分給与 集計期間 令和7年1月1日～令和7年7月31日 固定単価の設定

☐ 前月分表示 ☒ 再計算 ①がついている項目は、固定単価項目または自動計算項目です。

勤怠	支給	控除	その他
労働日数 0.00	基本給(月給) ① 0	健康保険料 ① 0	年末調整還付 0
欠勤日数 0.00	資格手当 ① 0	介護保険料 ① 0	年末調整徴収 0
有休日数 0.00	役職手当 0	厚生年金保険 ① 0	過年度調整 0
有休残日数 0.00	家族手当 0	雇用保険料 ① 0	その他合計 0
総労働時間 0:00	住宅手当 0	社保料調整 0	差引支給額 0
普通残業時間 0:00	非課税通勤費 ① 0	所得税 ① 0	支給額
休日労働時間 0:00	課税通勤費 ① 0	住民税 ① 0	振込支給額1 0
深夜労働時間 0:00	現物非税通勤 ① 0	調整控除 0	振込支給額2 0
深夜残業時間 0:00	現物課税通勤 ① 0	社会保険合計 0	振込支給額3 0
休日深夜時間 0:00	普通残業手当 ① 0	控除額合計 0	振込支給額 0
遅刻早退時間 0:00	深夜残業手当 ① 0		現金支給額 0
45時間超残業 0:00	休日労働手当 ① 0		現物支給額 0
60時間超残業 0:00	欠勤控除 ① 0		課税支給累計 0
	遅刻早退控除 ① 0		社会保険累計 0
	課税額合計 0		所得税累計 0
	非課税合計 0		
	支給額合計 0		

全従業員に向けたメモ

この従業員に向けたメモ

給与計算に関わる基本情報

- 4 [前月分表示]をオンにすると、上段に今月分、下段に前月分の値が表示されます。
- 前月の変動項目の値はコピーされません。必要に応じて手入力を行います。

☒ 前月分表示 ☐ 再計算

勤怠	支給
労働日数 0.00	基本給(月給) ① 250,000
20.00	250,000
欠勤日数 0.00	資格手当 ① 0
0.00	0

- 5 全従業員宛のメモは、【全従業員に向けたメモ】に入力します。
- 個人宛のメモは、【この従業員に向けたメモ】に入力します。
- 入力した内容は、従業員に配布する明細書に表示されます。

全従業員に向けたメモ 今月もお疲れ様でした。

この従業員に向けたメモ 今月から介護保険料が徴収になりました。

- 6 計算単価を利用している場合、[給与計算に関わる基本情報]に単価が表示されます。

給与計算に関わる基本情報

残業単価

1,562.50

5-3. 給与計算を行う③

- 7 給与計算に必要な値や金額を入力すると、給与計算が行われます。計算が完了したら、右下の[保存]をクリックします。
- 次の従業員の計算を行うには、従業員の名前をクリックしてリストを選択するか、右上の[>]をクリックして進みます。

弥

001 弥生 太郎

従業員種別：日給月給制 扶養人数：1 税額表：甲欄 ☒ 給与支給対象

< >

対象給与 令和7年7月分給与 集計期間 令和7年7月1日～令和7年7月31日 固定単価の設定

☐ 前月分表示 ☒ 再計算 ㊦がついている項目は、固定単価項目または自動計算項目です。

勤怠	支給	控除	その他
労働日数	基本給(月給) ㊦ 250,000	健康保険料 ㊦ 11,892	年末調整還付 0
欠勤日数	資格手当 ㊦ 0	介護保険料 ㊦ 1,908	年末調整徴収 0
有休日数	役職手当 0	厚生年金保険料 ㊦ 21,960	過年度調整 0
有休残日数	家族手当 0	雇用保険料 ㊦ 1,375	その他合計 0
総労働時間	住宅手当 0	社保料調整 0	差引支給額 209,295
普通残業時間	非課税通勤費 ㊦ 0	所得税 ㊦ 3,570	支給額
休日労働時間	課税通勤費 ㊦ 0	住民税 ㊦ 0	振込支給額1 209,295
深夜労働時間	現物非税通勤 ㊦ 0	調整控除 0	振込支給額2 0
深夜残業時間	現物課税通勤 ㊦ 0	社会保険合計 37,135	振込支給額3 0
休日深夜時間	普通残業手当 ㊦ 0	控除額合計 40,705	振込支給額 209,295
遅刻早退時間	深夜残業手当 ㊦ 0		現金支給額 0
45時間超残業	休日労働手当 ㊦ 0		現物支給額 0
60時間超残業	欠勤控除 ㊦ 0		課税支給累計 250,000
	遅刻早退控除 ㊦ 0		社会保険累計 37,135
	課税額合計 250,000		所得税累計 3,570
	非課税合計 0		
	支給額合計 250,000		

変更した項目があります 変更前に戻す 保存

給与計算後、数字が変わらないようロックしたい

給与計算後のロックは不要です。弥生給与 Nextでは、値を入力した後[保存]をクリックすることで、入力内容が保存されます。保存した内容は、明細(入力)画面で再計算をクリックや明細項目の値を手入力して再度保存を押さない限り変更されることはありません。

※ただし、累計の項目については、計算中の給与より前の支給日の明細を修正すると、自動的に更新された内容が反映します。

- 8 全従業員の給与計算が完了したら、「給与支給手続き xxxx/xx/xx 支払い分に戻る」をクリックして、やることリストに戻ります。

< 明細 (入力) やよいトレーディング ? 弥

給与支給手続き 支払い分に戻る

原

005 原島 武

従業員種別：日給月給制 扶養人数：0 税額表：甲欄 ☒ 給与支給対象

< >

対象給与 令和7年7月分給与 集計期間 令和7年7月1日～令和7年7月31日 固定単価の設定

☐ 前月分表示 ☒ 再計算 ㊦がついている項目は、固定単価項目または自動計算項目です。

勤怠	支給	控除	その他
労働日数	基本給(月給) ㊦ 400,000	健康保険料 ㊦ 20,315	年末調整還付 0
欠勤日数	資格手当 ㊦ 0	介護保険料 ㊦ 0	年末調整徴収 0

- 9 やることが完了したら、[完了]をクリックします。

✓ 勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認

期限 R. (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

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

勤怠データをインポートする

勤怠データの輸入は、手入力以外にも勤怠管理サービスと連携して勤怠情報を取り込むことができる「CSVインポート」「APIインポート」があります。

▶ 勤怠データのインポート(CSV)
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28107

▶ 勤怠データのインポート(API連携)
https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28629

※弥生勤怠 Nextをご利用の場合、こちらを参照してください。

5-4. 明細一覧を確認する

- 1 給与計算の後、画面左側にあるメニューの[集計表]から「明細一覧」を開いて、内容を確認することができます。
- ※メニューは10ページの[1]を参照してください
- ※必要な項目だけ表示するなど、レイアウトのカスタマイズ機能やExcelへの書き出し機能の追加は、2025年12月頃の予定です。

集計表

やよいトレーディング

?

🔔

弥

集計表の種類

明細一覧

とダウンロード

支給単位

令和7年7月分給与（標準締切日）

明細項目名	001 弥生 太郎	002 中野 洋子	003 田所 耕太郎	004 鈴木 一郎	005 原島 武	合計
労働日数	20.00	20.00	18.00	20.00	20.00	
欠勤日数	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	
有休日数	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
有休残日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
総労働時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
普通残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
休日労働時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
深夜労働時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
休日深夜時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
遅刻早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
45時間超残業	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
60時間超残業	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
基本給(月給)	250,000	250,000	300,000	300,000	400,000	1,500,000
基本給	250,000	250,000	300,000	300,000	400,000	1,500,000

- 2 明細一覧の確認が終わったら、メニューの[手続き]をクリックして[手続き一覧]から計算中の給与支給手続きを選択します。

弥生給与Next

ホーム

手続き

従業員

給与・賞与明細

集計表

手続き一覧

やよいトレーディング

?

🔔

弥

手続きの新規作成

全1件中1 - 1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	進捗
対応中	給与支給手続き R. 〇〇〇〇 支払い分		3/9件
	支給対象年月：R. 〇〇〇〇 締切日：R. 〇〇〇〇（標準締切日）		

5-5. 明細書を発行する①

- やることリスト「明細の配布準備」から従業員に配布する明細書を準備します。
- 明細書はWeb明細の配布、または明細書PDFのダウンロードができます。
- ※Web明細書を配布するには、事前に従業員の招待が必要です。

▶ 従業員の招待

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27525

Web明細を配布する

- 1 Web明細の公開日時を設定します。
- ※Web明細を利用しない(明細書をPDFで出力して配布する)場合は、公開設定は不要です。

✓ 明細の配布準備

完了

期限 R. 〇〇〇〇 (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

給与明細書の名称設定

指定した月を給与明細書の名称として使用します。

給与明細書の名称設定

現在の設定：令和7年7月分給与

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

- 2 公開日と公開時刻を入力して「公開日を保存」をクリックします。
- 設定した日時になると、明細を従業員のパソコンやスマートフォンで閲覧できます。

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 R. 〇〇〇〇/〇〇/〇〇

公開時刻 10:00

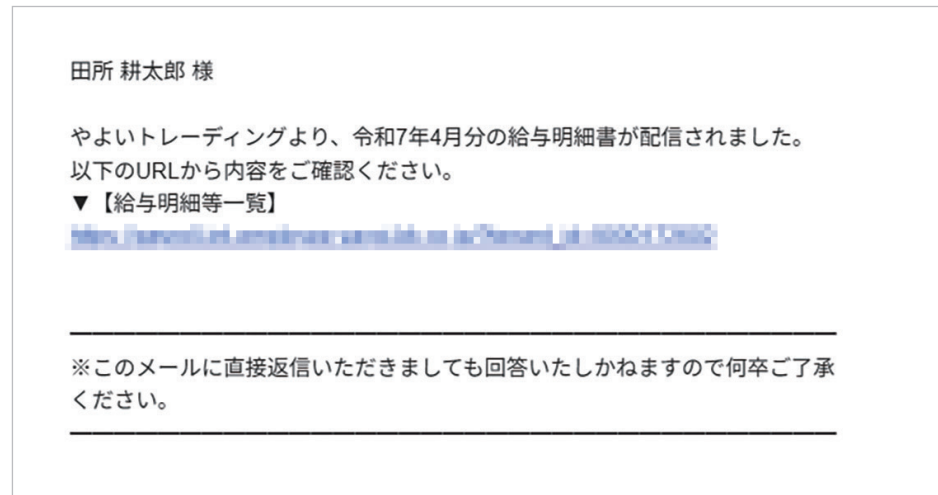
キャンセル

公開日を保存

5-5. 明細書を発行する②

Web明細を確認する(従業員)

- 1 公開日時になると、従業員へメールが送信されます。
従業員は届いたメールのURLから、ログインしてWeb明細を確認します。
従業員はパソコン以外にも、スマートフォンやタブレットなどから閲覧することもできます。

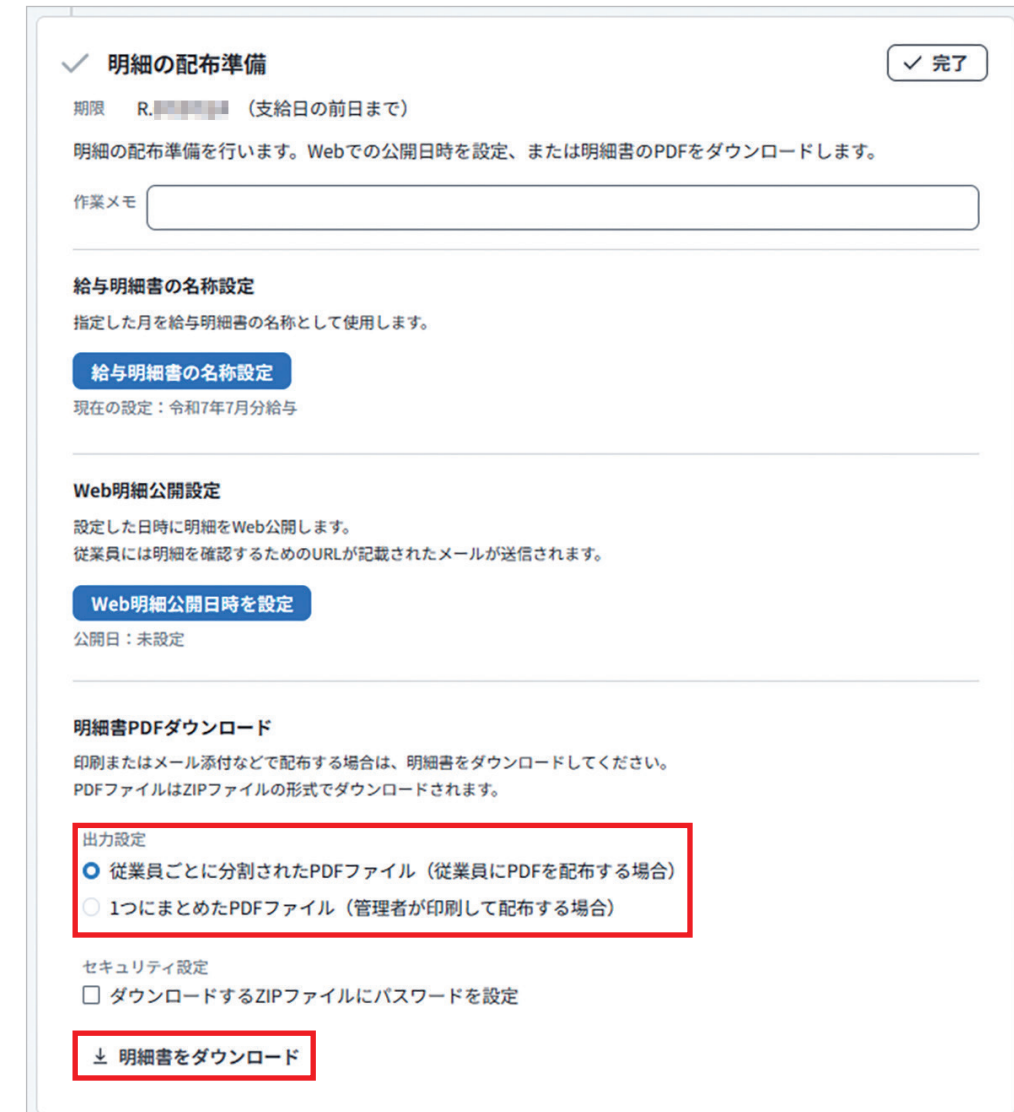


- 2 給与明細等一覧が表示されるので、確認する明細をクリックします。
給与明細書が表示されます。
右上の ↓ から明細書をPDFでダウンロードすることもできます。



明細書PDFをダウンロードする

- 1 明細書PDFは、[従業員ごとに分割されたファイル]または[1つにまとめたファイル]いずれかの出力形式を、利用用途に合わせて選択できます。
[明細書をダウンロード]をクリックすると、明細書がダウンロードされます。



- 2 ダウンロードすると、Zipファイルが保存されます。
Zipファイルを展開して、明細書の印刷や配布を行います。
※弥生給与Nextでは、専用用紙を使って明細書の印刷を行うことはできません。また、明細書の様式は1種類のみとなります。
- 3 明細の配布準備が終わったら、やることリストに戻って[完了]をクリックします。

5-6. 給与計算を終了する

手続きのやることリストをすべて完了にすると、給与計算は終了です。全体進捗がすべて終わり、完了と表示されていることを確認します。



- 1 手続きを完了にすると、ホーム画面や手続き一覧には表示されなくなります。完了した手続きを再度表示させたい場合は、[完了済みを表示]にチェックを付けると、手続き一覧に表示されます。手続きをクリックすると、やることリストが表示されます。



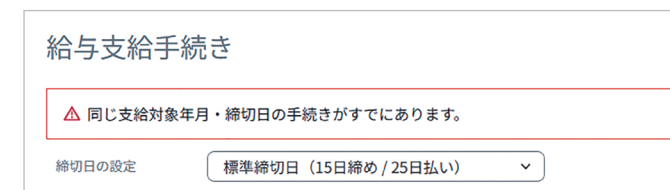
- 2 次月の給与計算を行う際は、[手続きの新規作成]を行います。



よくある質問①

- Q 給与支給手続きを作成すると「同じ支給対象年月・締切日の手続きがすでにあります。」と表示され、手続きが作成できない

- A 下記メッセージが表示される場合、以下の原因を1つずつ確認します



- 1 手続きがすでに作成されていないか

- ①ホーム画面から、手続きをクリックします。
②手続き一覧から、作成したい手続きがあるか確認します。手続きが表示された場合は、クリックして手続きを進めます。手続きが表示されない場合、「完了済みを表示」にチェックを付けて確認します。



※ステータスが「完了」で表示されている手続きは、やることリストを未完了に戻す必要があります。

- ▶ 完了した給与・賞与手続きを修正する
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=27758

※弥生給与から移行されるデータは、弥生給与で「ロック」をかけて移行した給与、または処理を終了している賞与のみとなります。

- 2 給与規定が正しく設定されているか

- ①ホーム画面から、設定をクリックして給与規定を開きます。
②給与の支給対象年月と名称が[支給日基準]になっているか確認します。なっていない場合は、[支給日基準]に変更して、保存をクリックします。

※弥生給与は支給日を基準とした仕様となっております。移行したデータについても同様に「支給日基準」を設定してください。

- Q 給与明細書に表示する名称を変更したい

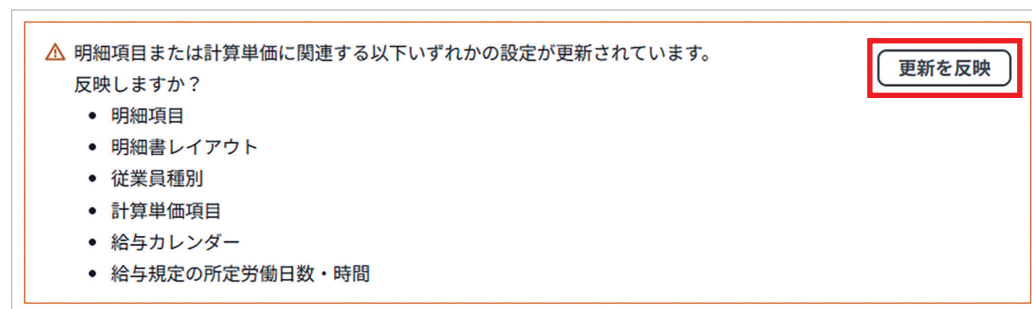
- A 弥生給与 Nextでは給与支給手続きの支給対象年月に表示されている月を給与明細書に出力します。給与明細書に出力する名称を支給対象年月と異なる名称にする場合は、給与支給手続きで設定を行います。設定方法の詳細は、FAQをご覧ください。

- ▶【給与Next移行】給与明細書の名称を変更する
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=30284

よくある質問②

Q 明細項目や明細書レイアウトを変更したのに反映されない

- A 設定変更した内容を明細(入力)画面に反映するには、やることリスト「勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認」に表示されている[更新を反映]をクリックする必要があります。



- [更新を反映]をクリックして更新を反映させると、明細(入力)画面に入力した内容はすべて破棄されて初期状態に戻るため、給与計算をやり直す必要があります。設定変更は、必ず給与計算の前に行ってください。
- [更新を反映]をクリックした後に、設定内容や情報が正しく反映されているか、1名分の給与計算や明細書のダウンロードを行って、事前確認することをおすすめします。

Q 明細書を電子配信で従業員に配布したい

- A 明細書を電子配信(Web)で配布するためには、事前に従業員を招待しておく必要があります。従業員の招待方法の詳細は、FAQをご覧ください。

▶ 従業員の招待

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27525

※従業員が行う手続きの手順3にある[給与明細等電子配信の同意]については、同意を選択する必要があります。

- A 従業員の招待、および電子配信の同意がオンになり、給与支給手続きの明細の配布準備から「Web明細公開日時を設定」を行うことで、明細書をWebで配布・確認ができます。

▶ 給与・賞与明細書や源泉徴収票をWeb上で確認する

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=27526

Q 従業員に配布する明細書に、明細項目の値が0円の場合は金額を表示させないようにしたい

- A 値が「0」の明細項目を明細書に出力しないようにするには、明細書レイアウト管理で設定を行います。設定方法の詳細は、FAQをご覧ください。

▶ 値が「0」の明細項目を給与(賞与)明細書に出力したくない

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=29888

Q 残業手当などの支給項目を計算する際、単価×倍率の時点で端数処理を行いたい

- A 弥生給与 Nextでは、率端数の設定を行うことはできません。カスタム計算式の機能を2025年9月頃対応予定ですのでしばらくお待ちください。

Q 健康保険料や厚生年金保険を毎月固定の金額で設定することはできるか

- A 弥生給与では、健康保険料などの金額について、従業員画面で標準報酬月額を選択した後に手入力で設定することができました。弥生給与 Nextでは、標準報酬月額と料率から自動計算で求めるため、手入力で設定することができません。任意の社会保険料を設定したい場合は、明細(入力)画面で入力を行ってください。

※明細(入力)画面で入力した金額は、翌月には引き継ぐことができないため、毎月入力を行う必要があります。

Q 弥生給与と弥生給与 Nextで介護保険料の計算結果が1円合わない

- A 社会保険料を計算する際、健康保険料と介護保険料の料率を合算して保険料を求めた後、健康保険料と介護保険料の値を算出します。その際、1円未満の端数が発生した場合の調整は、弥生給与では健康保険料に端数分を合算しますが、弥生給与 Nextでは介護保険料に端数分を合算しています。

※実務上、端数分をどちらに合算しても問題はありません。

Q 弥生給与と弥生給与 Nextで賞与の所得税の計算結果が合わない

- A 賞与の所得税を計算する際、前月の給与の課税支給額から社会保険料を差し引いた金額を基に、税率を算出します。この前月の判定について、弥生給与では「処理月度」、弥生給与 Nextでは「支給日」を参照し算出された税率に基づいて賞与の所得税計算を行っています。弥生給与で給与の処理月度と支給月が異なる設定をしている場合、弥生給与 Nextと前月の判定が異なります。弥生給与 Nextの所得税計算は法令に基づき、より正確に計算されていますので、弥生給与と計算結果が合わなくても問題ありません。

Q 振込一覧表の印刷や振込依頼書を出力することはできるか

- A 弥生給与 Nextでは、振込一覧表の印刷や振込依頼書の出力をすることはできません。

Q 弥生給与と弥生給与 Nextでは機能に違いがあるが、今後、弥生給与 Nextで機能を追加する予定はあるか

- A 弥生給与 Nextの今後の機能追加予定をまとめた資料をFAQで公開しています。また、弥生給与 NextIには用意されていない機能や置き換わっている機能も確認できます。詳細はFAQをご覧ください。

▶ 【給与Next移行】移行に関する詳細情報が知りたい

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=29706

Q 契約同意手続きに必要な弥生IDがわからない

- A 契約同意手続きへ進む際、マイポータルへのログインを求められることがあります。マイポータルへのログインには「弥生ID(メールアドレス)」と「パスワード」が必要です。弥生IDが未登録の場合は、弥生IDを新規作成してください。

▶ 弥生IDを作成する

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=2207

弥生IDの登録が完了したら、以下のFAQにそって弥生IDを事業グループに紐づけてください。

▶ [契約確認一契約一覧]に利用製品やサポートプランが表示されない

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28234

弥生IDやパスワードがわからない場合は、以下のFAQを確認してください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=3588

移行ログの確認タイミング

本ページでは、移行ログで表示された内容の確認時期の目安を記載しています。
移行ログはすべての内容をご確認いただくことを推奨しております。
確認タイミングの目安を業務ごとに分けて下記の表に記載しておりますので
ご活用ください。

移行ログのダウンロード方法は次のFAQを参照してください。

▶【給与Next移行】移行ログを確認したい
https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=29705

メッセージID	移行先画面名称	移行先項目名	いつまでに確認すべきかの目安			
			給与賞与計算	算定・月変	年末調整	労保年度更新
C01010201	設定-基本情報	郵便番号			○	
C01010202	設定-保険適用事業所	郵便番号		○		
C01010301	設定-基本情報	電話番号			○	
C01010401	設定-基本情報	FAX番号			○	
C01020101	設定-振込元口座	振込元金融機関名	○			
C01020201	設定-振込元口座	口座番号	○			
C02020101	設定-保険適用事業所	労災保険の料率				○
C02020201	設定-保険適用事業所	労災保険の料率				○
C02020301	設定-保険適用事業所	労災保険の料率				○
C02030101	設定-給与規定	社会保険料の徴収時期の設定	○			
C02040101	設定-保険適用事業所	健康保険の内訳の設定	○			
C02070101	設定-給与規定	支給日	○			
C04010101	設定-明細項目管理	明細項目名	○			
C04010102	設定-明細項目管理	明細項目名	○			
C04010201	設定-明細項目管理	項目の属性	○			
C04010202	設定-明細項目管理	項目の属性	○			
C04010203	設定-明細項目管理	項目の属性	○			
C04010204	設定-明細項目管理	項目の属性	○			
C04010205	設定-明細項目管理	明細項目の設定	○			
C04010206	設定-明細項目管理	項目の属性	○			
C04020101	設定-明細項目管理	端数処理	○			
C07010101	設定-計算単価管理	計算単価名	○			
C09010101	設定-部門	部門名	○			
C10010101	住民税納付先	郵便番号			○	
C11010101	設定-振込元口座	金融機関名	○			
C11010102	従業員-口座・支給情報	金融機関名	○			
C11010201	設定-振込元口座	金融機関名(フリガナ)	○			
C11010202	従業員-口座・支給情報	金融機関名(フリガナ)	○			
C11010301	設定-振込元口座	金融機関コード	○			
C11010302	従業員-口座・支給情報	金融機関コード	○			
C11020101	従業員-口座・支給情報	金融機関名	○			
C11020201	従業員-口座・支給情報	金融機関名(フリガナ)	○			
C11020301	従業員-口座・支給情報	金融機関コード	○			
C11030101	設定-振込元口座	支店名	○			
C11030102	従業員-口座・支給情報	支店名	○			
C11030201	設定-振込元口座	支店名(フリガナ)	○			
C11030202	従業員-口座・支給情報	支店名(フリガナ)	○			

メッセージID	移行先画面名称	移行先項目名	いつまでに確認すべきかの目安			
			給与賞与計算	算定・月変	年末調整	労保年度更新
C11030301	設定-振込元口座	支店コード	○			
C11030302	従業員-口座・支給情報	支店コード	○			
C11040101	従業員-口座・支給情報	支店名	○			
C11040201	従業員-口座・支給情報	支店名(フリガナ)	○			
C11040301	従業員-口座・支給情報	支店コード	○			
C12010101	設定-振込元口座-手数料設定	手数料タイプの名称	○			
C12010202	設定-振込元口座-手数料設定	振込額 - 未満	○			
C13010101	従業員-業務情報	従業員コード	○			
C13010201	従業員-業務情報	生年月日	○			
C13010301	従業員-業務情報	入社年月日	○			
C13010401	従業員-業務情報	退職年月日	○			
C13010501	従業員-業務情報	従業員区分	○			
C13010502	従業員-業務情報	従業員区分	○			
C13020101	明細入力-固定単価	固定単価の設定	○			
C13040101	従業員-口座・支給情報	支給先	○			
C13040201	従業員-口座・支給情報	口座番号	○			
C13050101	従業員-住所と連絡先	電話番号(私用)			○	
C13050201	従業員-住所と連絡先	郵便番号			○	
C13050301	従業員-住所と連絡先	市町村			○	
C13070101	従業員-労働保険	資格取得日	○			
C13080101	従業員-社会保険	健康保険-資格取得日	○			
C13080301	従業員-社会保険	厚生年金保険-資格取得日	○			
C13080401	従業員-社会保険	基礎年金番号		○		
C13090101	従業員-所得税	月次減税設定額	○			
C13100101	従業員-基本情報	前職分情報-支払金額			○	
C13100201	従業員-基本情報	前職分情報-社会保険料等の金額			○	
C13100301	従業員-基本情報	前職分情報-源泉徴収税額			○	
C13100401	従業員-基本情報	前職分情報-支払者の名称			○	
C13100402	従業員-基本情報	前職分情報-支払者の所在地			○	
C13100403	従業員-基本情報	前職分情報-退職年月日			○	
C15030101	従業員-家族詳細	本人の被扶養者になった日	○			
C15030102	従業員-家族詳細	本人の被扶養者になった日	○			
C15030201	従業員-家族詳細	姓、名			○	
C15030301	従業員-家族詳細	姓(フリガナ)、名(フリガナ)			○	
C15030401	従業員-家族詳細	生年月日	○			
C15030501	従業員-家族詳細	住所			○	
C15030601	従業員-家族詳細	姓、名			○	
C15030701	従業員-家族詳細	姓(フリガナ)、名(フリガナ)			○	
C15030801	従業員-家族詳細	本人との続柄			○	
C15030901	従業員-家族詳細	生年月日			○	
C15031001	従業員-家族詳細	住所			○	
C15031101	従業員-家族詳細	非居住者区分			○	
C15031102	従業員-家族詳細	非居住者			○	
C31010101	賞与支給手続き	支給日	○			
C41010101	従業員-家族詳細	本人との続柄			○	
C41010201	従業員-家族詳細	生年月日			○	
C41010202	従業員-家族詳細	生年月日			○	
C41010203	従業員-家族詳細	生年月日			○	
C41010301	従業員-家族詳細	姓、名			○	
C41010401	従業員-家族詳細	姓(フリガナ)、名(フリガナ)			○	

MEMO

弥生給与 Next 利用手順書

初 版 2025年8月25日

発行所 弥生株式会社
〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX 21F
<https://www.yayoi-kk.co.jp/>

ご注意 ①本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
②本書の内容に関しては訂正・または改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

Copyright © Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

