

さくらと学ぼう!

弥生給与 18

弥生給与・やよいの給与計算 対応

年末調整編

Time schedule



このタイムテーブルでは法令に準じ、本書籍で取り上げている事例の手続きをする月に合わせて、各項目名を記載しています。

本テキストの使い方

1. 弥生給与 18 体験版インストールについて

本テキストで学習を進めていくにあたっては、弥生給与 18 体験版をインストールする必要があります。弥生給与 18 体験版は初めて起動した日から 30 日間使用することができます。インストールの方法等については、弥生株式会社のカスタマーセンターへお問い合わせください。

弥生給与 18 体験版のインストールは読者サポートページよりインストールすることができます。(読者サポートページ: http://www.kaikei-soft.net/sakura_p/sp.html)

2. 学習方法について

・「さくらと学ぼう！弥生給与」書籍をお持ちの方

すでに「さくらと学ぼう！弥生給与」書籍をお持ちの方は、ご自身が作成された「やさしいスクール株式会社」のデータを使って、年末調整処理を進めていくことが可能です。その際、さくらと学ぼう！弥生給与 18 P.189 までの処理を終えてから年末調整処理を行うことをおすすめします。年末調整処理を開始する前は、必ずさくらと学ぼう！弥生給与 18 P.189 の「要注意」を確認してから作業を開始してください。

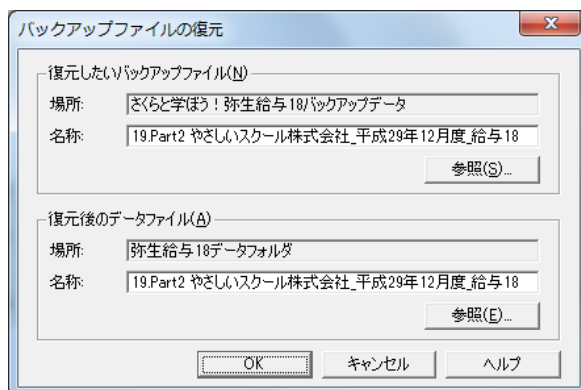
・「さくらと学ぼう！弥生給与」書籍をお持ちでない方

- ① まずはパソコンに弥生給与 18 体験版をインストールしてください。
- ② 弥生給与 18 体験版インストール後、すぐに本テキストを使って年末調整処理を行いたい場合は、年末調整を実施する前の給与データを読者サポートページよりダウンロードしてください。

- ・ 読者サポートページ : http://www.kaikei-soft.net/sakura_p/sp.html
- ・ ファイル名 : 19.Part2 やさしいスクール株式会社_平成 29 年 12 月度_給与 18

ダウンロード後、データをダブルクリックすると下図が表示されます。

[OK] ボタンをクリックしてデータの復元をしてください。



3. 学習するにあたっての注意事項

本テキストは弥生給与 18 (ver.21.1.2)、「平成 29 年 年末調整対応版」を使用しております。

弥生給与 18 以外のバージョンで操作を行った場合、もしくは弥生給与体験版で対応していない法令改正が行われた場合には本テキストと同じ計算結果にならないケースがありますのでご注意ください。

4. 法令について

本テキストは平成 29 年 8 月 1 日 現在で判明している法令にもとづいて作成しております。

弥生株式会社のホームページにて法令改正情報を確認できます
<http://www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo/>

目次

読者サポートページ 年末調整編

最後のㄨ！年末調整をマスターしよう

1. 年末調整を開始する前に	5
2. 年末調整業務の開始	10
1) 画面構成の確認	11
2) 処理年度の確認	12
3) 設定の確認	13
4) 「ふせん」機能について	17
5) 年末調整対象/対象外の設定	22
3. 申告書の入力【横井隆夫さん】	25
1) 「扶養控除等申告書」の入力	26
2) 「保険料控除等」の入力	30
3) 「住宅ローン控除等」の入力	35
4) 「前職情報」の入力	36
4. 申告書の入力【前山健太さん】	37
1) 「扶養控除等申告書」の入力	37
2) 「保険料控除等」の入力	40
3) 「前職情報」の入力	42
5. 年税額の算出	43
6. 過不足税額の精算【給与明細書への転記】	50
7. 年末調整資料の印刷	56
8. 新年度へ更新	62
9. 次月度へ更新	65

1. 年末調整を開始する前に

1年分の給与計算、賞与計算が終了したら年末調整を行います。

年末調整とは正確な所得税額を計算し精算する手続きのことです。1年間の支給合計額が確定したら、各種控除等を差し引いて、毎月の給与計算から控除している所得税額（源泉徴収税額）との差額を調整します。

担当者は毎年11月頃から年末調整の準備を進めていきます。従業員に下記の申告書を配布し、提出してもらいます。

- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（該当者のみ）
- 前職分源泉徴収票（該当者のみ）

年末調整は3つの方法があります。

給与年調	本年度最後の支給が給与の場合、 その支給時に年末調整を行った精算額を給与明細書に転記
賞与年調	本年度最後の支給が賞与の場合、 その支給時に年末調整を行った精算額を賞与明細書に転記
現金精算	年末調整のみ単独で行い、過不足額を現金で精算する

今回は給与年調で行います。これから行う年末調整の処理後に、精算額を給与明細書へ転記しますので、12月度の給与計算が終了したあとは、「ロック」をかけないでください。現段階で「ロック」をかけていれば、「ロック解除」（さくらと学ぼう！弥生給与 18 P.102 参照）をしてから、年末調整を行ってください。

アドバイス

年末調整を実施する前の給与データは読者サポートページよりダウンロードできます。データをダウンロードしたあとのバックアップファイルの復元手順は、さくらと学ぼう！弥生給与 18 P.240～P.241 を参照してください。

- ・ 読者サポートページ：http://www.kaikei-soft.net/sakura_p/sp.html
- ・ ファイル名：19.Part2 やさしいスクール株式会社_平成29年12月度_給与18

年末調整を開始する前に、1月～12月までの明細金額を「賃金台帳」で確認します。

[集計] メニューから [賃金台帳] をクリックします。

従業員の▼をクリックして、従業員「横井隆夫」さんを選択します。[集計] ボタンをクリックします。

	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	7月度給与	8月度給与	9月度給与	10月度給与	11月度給与	12月度給与	合計
課税開始差額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非税開始差額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
戻金差額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課税支給合計	284,312	289,300	302,690	323,103	277,315	321,775	317,688	289,155	314,351	284,860	306,317	330,754	4,716,611
非税支給合計	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	151,200
課税現物支給	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非税現物支給	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支給合計	296,912	301,900	315,290	335,703	289,915	334,375	330,288	301,755	326,951	297,460	318,917	343,354	4,867,811
労保対象金額	296,912	301,900	315,290	335,703	289,915	334,375	330,288	301,755	326,951	297,460	318,917	343,354	4,867,811
社保対象金額	296,912	301,900	315,290	335,703	289,915	334,375	330,288	301,755	326,951	297,460	318,917	343,354	4,867,811
固定資産現物	255,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	285,600	3,397,200
役員報酬合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社保金繰り通勤	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	151,200
社保現物通勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
健康保険料	13,091	13,091	13,091	13,169	13,169	16,208	16,208	16,208	16,208	16,208	16,208	16,208	233,516
介護保険料	2,054	2,054	2,054	2,145	2,145	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	37,801
厚生年金保険	23,637	23,637	23,637	23,637	23,637	29,081	29,081	29,081	29,081	29,280	29,280	29,280	420,456
社会保険料調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雇用保険料	1,188	1,208	1,261	1,007	870	1,003	991	905	981	892	957	1,030	15,512
所得税	3,120	3,290	3,770	4,500	2,870	4,130	3,980	2,970	3,870	2,810	3,580	4,450	70,589
住民税	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	85,300
財形貯蓄	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
社会保険料計	39,970	39,890	40,043	39,958	39,821	48,942	48,930	48,844	48,920	49,020	49,065	49,151	707,291
控除合計	59,890	59,080	59,613	60,258	58,491	72,972	72,320	71,214	72,190	71,230	72,065	73,008	893,180
社保控除後計	244,342	248,310	262,637	283,145	237,494	272,833	268,758	240,311	265,431	235,840	257,232	281,596	4,008,320
年末調整還付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
調整前の他計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引支給合計	238,022	242,820	255,667	275,445	231,424	261,403	257,969	230,541	254,761	226,230	246,852	270,346	3,874,631

ここでは、実際の支給額と弥生給与データの金額に不一致がないか、①「課税支給合計」、②「非税支給合計」、③「所得税」、④「社会保険料計」のそれぞれの金額が間違っていないかを確認します。4つの項目があれば、年末調整の処理をスムーズに行うことができます。

従業員別の各項目の金額は下記の通りです（平成29年1月～12月までの給与計算処理後）。

【横井隆夫】

課税支給合計	4,716,611
非税支給合計	151,200
所得税	70,589
社会保険料計	707,291

【前山健太】

課税支給合計	1,026,172
非税支給合計	28,400
所得税	15,235
社会保険料計	111,198

【奥田昌子】

課税支給合計	1,782,988
非税支給合計	108,000
所得税	24,800
社会保険料計	265,893

上図の表の金額とご自身が作成された、「やさしいスクール株式会社」のデータで金額が合っているかを確認してください。

年末調整の操作を中心に確認されたい方は、金額が異なっても年末調整の処理を進めていくことは可能です。

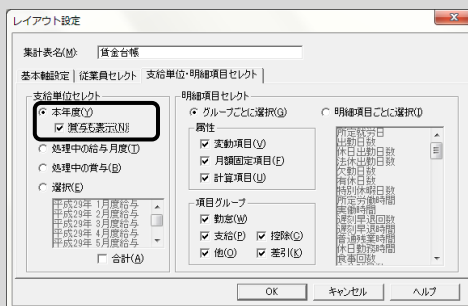
金額も一致の上、本テキスト通りに年末調整を行いたい場合は読者サポートページ P.5 のアドバイスを参考にバックアップファイルの復元をしてください。

確認ができれば、[閉じる] ボタンをクリックします。

アドバイス

[レイアウト] ボタン（読者サポートページ P.6 ※1）をクリックすると、集計表のレイアウトを変更することができます。（さくらと学ぼう！ 弥生給与 18 P.117～P.118 参照）

本年度全体を表示するには右図のように設定してください。



通常、毎月の給与計算を手順通りに処理していれば問題ありません。しかし、月々の給与計算をした金額を確認した結果、実際に支給済みの給与の金額と弥生給与のデータに不一致が生じている場合があります。

この原因として多いのは、給与計算終了後に「ロック」をしない状態で、次月度からの変更内容を前もって修正したことにより金額が変更されてしまったというケースです。年末調整をするためには、金額の不一致を修正する必要があります。

金額の不一致があった場合、「過去データの修正」で正しい金額に修正します。

[ツール] メニューから [過去データの修正] をクリックします。

	1月度給与	2月度給与	3月度給与	4月
固定賃金合計	255,600	285,600	285,600	
役員報酬合計	0	0	0	
社保金銭通勤	12,600	12,600	12,600	
社保現物通勤	0	0	0	
健康保険料	13,091	13,091	13,091	
介護保険料	2,054	2,054	2,054	
厚生年金保険	23,637	23,637	23,637	
社保料調整	0	0	0	
雇用保険料	1,188	1,208	1,261	
所得税	3,120	3,290	3,770	
住民税	5,800	5,800	5,800	
財形貯蓄	10,000	10,000	10,000	
社会保険料計	39,970	39,990	40,043	
控除合計	58,890	59,080	59,613	
社保控除後計	244,342	249,310	262,637	

横井さんの1月度の健康保険料を13,091円から100,000円に修正してみてください。修正後、社会保険料計を見ても金額は、39,970円です。自動計算はされません。関連する項目すべてを手入力にて修正することになります。自動計算ができないことを確認してから、健康保険料を13,091円に戻してください。

確認ができたなら、[閉じる] ボタンをクリックします。

要 注 意



過去データの修正は、かなり大変な作業です。支給済みの金額と弥生給与のデータに不一致が生じていた場合は、修正が必要です。このようなことにならないために、毎月の給与計算が終わったら給与明細書に「ロック」をかけておくことが大切です。また、次月度からの従業員情報や給与規定に変更があるという場合、前もって修正するのではなく、次月度への更新が済んだあとに変更することをおすすめします。「ロック」をした後に変更した場合でも、「ロック解除」すると変更した後の従業員情報や給与規定で再計算されてしまうからです。

実 務 対 策



1人1人の金額をチェックするのは現実的ではありません。100人のチェックは大変です。正しいという想定で処理を進める（逆に言うと毎月のチェックをしっかりとしておく）ケースが大半ですが、間違いがあっては大変です。

チェック作業は大きなデータから確認するのが効率的です。具体的には、給与明細一覧表の差引支給額の合計と通帳の給与出金額を照合し、間違っている場合のみ詳細チェックを行うという方法です。お試しください。

2. 年末調整業務の開始

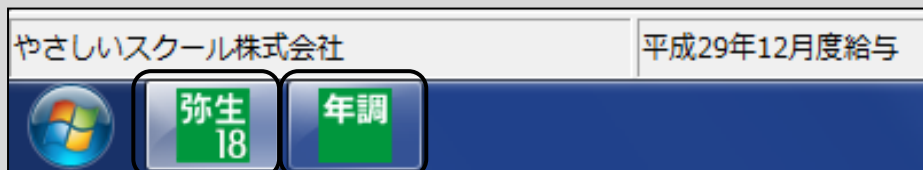
では、年末調整業務を始めていきましょう。

[年末調整] カテゴリから [年末調整業務を行う] のアイコンをクリックします。



アドバイス

[年末調整] ウィンドウは [弥生給与] 本体とは別のウィンドウで開きます。
[弥生給与] と [年末調整] ウィンドウは必要に応じてタスクバーで切り替えてください。

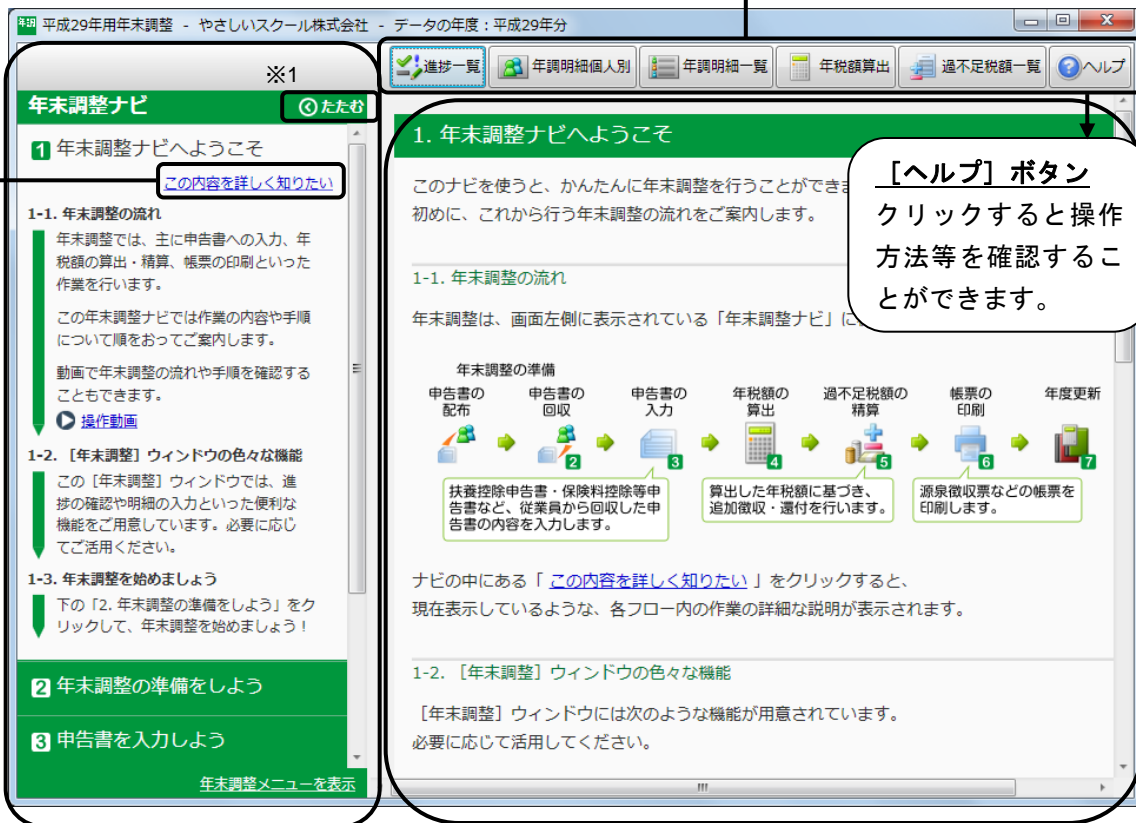


1) 画面構成の確認

全体の画面構成を説明します。

クイックアクセスバー

主なメニューが6つ用意されています。



[ヘルプ] ボタン
クリックすると操作方法等を確認することができます。

説明画面 説明画面が表示されます。

年末調整ナビ

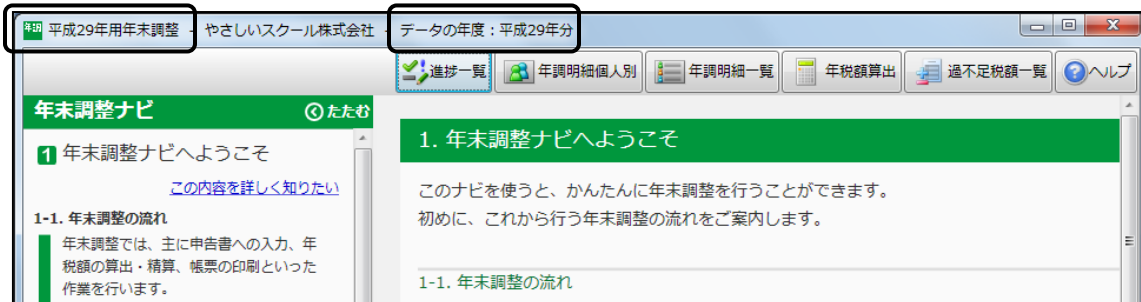
年末調整業務の流れを確認しながら、実際の作業を行うことができます。
「たたむ」ボタン（上図※1）をクリックすると非表示になり、申告書入力
の画面が一面に表示され作業がしやすくなります。

「この内容を詳しく知りたい」をクリックすると、詳細な説明画面が表示されます。

2) 処理年度の確認

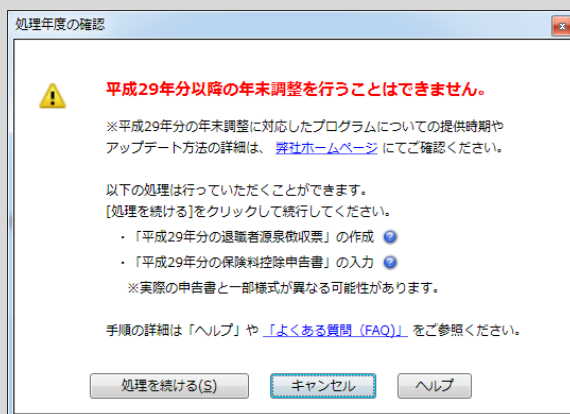
年末調整を開始する前に、年末調整の処理年度を確認します。

[年末調整] のタイトルバーが、「平成 29 年用年末調整」、[データの年度：平成 29 年分] になっていることを確認します。



アドバイス

[年末調整] ウィンドウを起動時、処理年度が異なると [処理年度の確認] ダイアログが表示されることがあります。表示された場合は、必ず内容を確認してください。



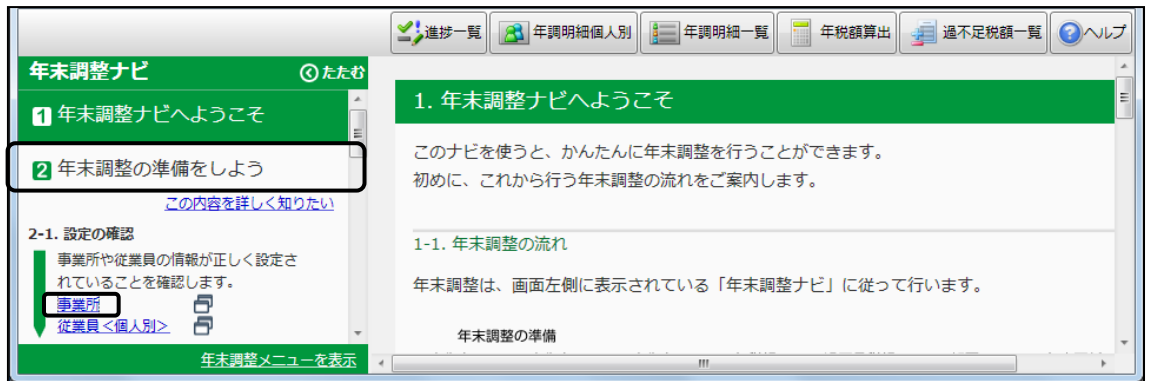
正しい年末調整処理を行うには、弥生株式会社から提供される最新バージョンにアップデートする必要があります。弥生株式会社では、あんしん保守契約加入者の方向けに毎年 11 月頃に本年分の年末調整に対応したプログラムの提供を行っています。年末調整の処理年度が、「平成 29 年」になっていないと、扶養親族の年齢が正しく判定されず、給与や賞与の所得税計算が違ってくる場合があります。

年度を合わせることは非常に重要な作業です。本テキストならびに弥生株式会社のマニュアルを確認してもわからない場合は、あんしん保守契約に加入のうえ必ず弥生株式会社に確認をしてから作業を行ってください。

3) 設定の確認

[年末調整ナビ] の「2 年末調整の準備をしよう」をクリックします。

[2-1.設定の確認] で「事業所」をクリックします。



[事業所] ウィンドウで、事業所の基本情報を確認します。

弥生給与本体ウィンドウが立ち上がります。[一般] タブの「事業所のマイナンバー」欄が入力されているかを確認します。

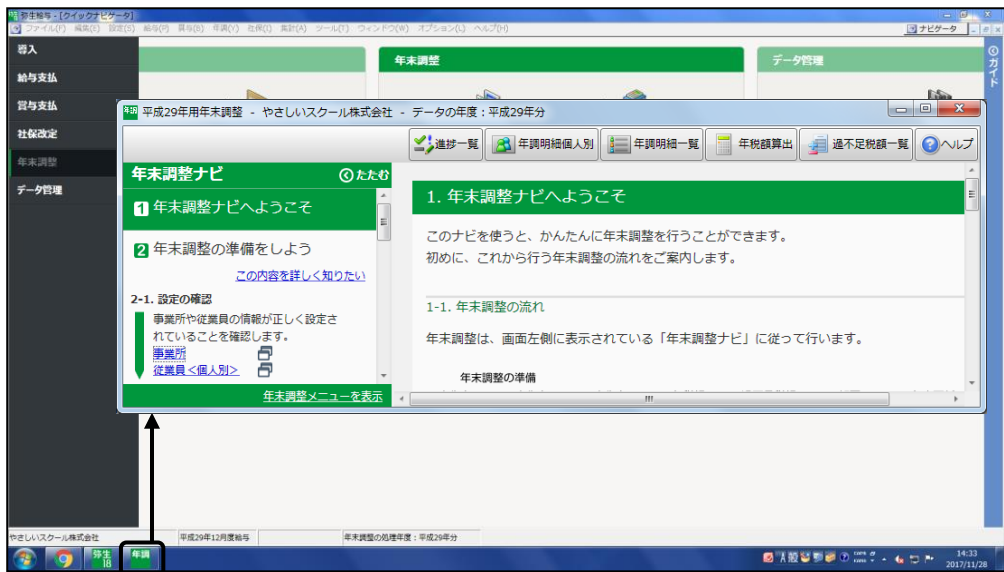
法人番号は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」などに印字されます。

[その他] タブも各項目に必要事項が入力されているか確認をしてください。（さくらと学ぼう！弥生給与 18 P.26 参照）

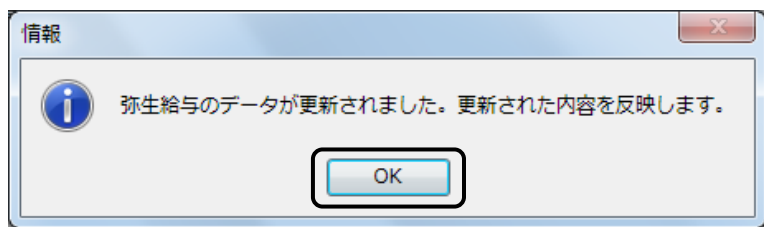
確認が終わったら [閉じる] ボタンをクリックしてください。

事業所名(N):	やさしいスクール株式会社
フリガナ(K):	ヤサシスクールカブシキガイシャ
郵便番号(Z):	534-0025
住所(D):	大阪府大阪市都島区片町 アイハチビル
電話番号(L):	06-4800-****
FAX番号(X):	06-4800-****
事業所のマイナンバー	
<input checked="" type="radio"/> 法人の場合(H):	事業所の法人番号を入力してください。(E) 1111111111110
<input type="radio"/> 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。 給与支払者の個人番号を入力(M)...

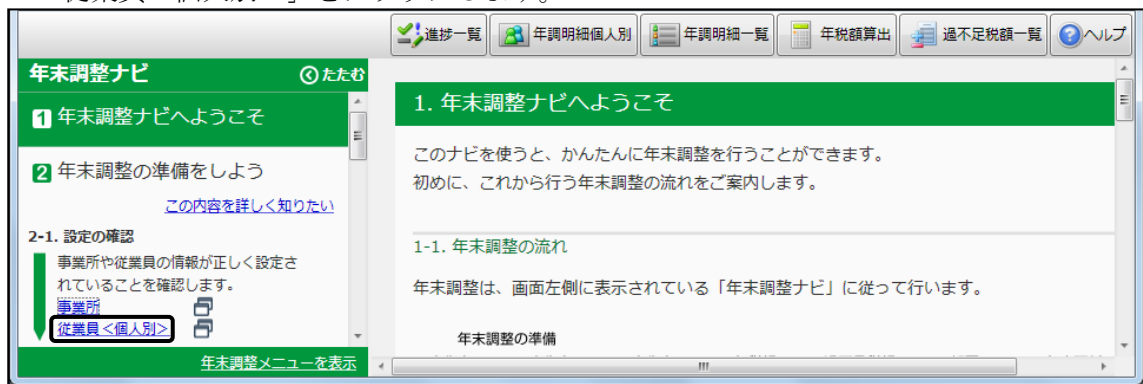
タスクバーの年末調整のアイコンをクリックして、年末調整の画面へ戻ります。



弥生給与本体の画面で変更を行うと下図のような画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、変更内容が年末調整ウィンドウにも反映されます。



次に、[年末調整ナビ] の「2 年末調整の準備をしよう」の [2-1.設定の確認] で「従業員<個人別>」をクリックします。

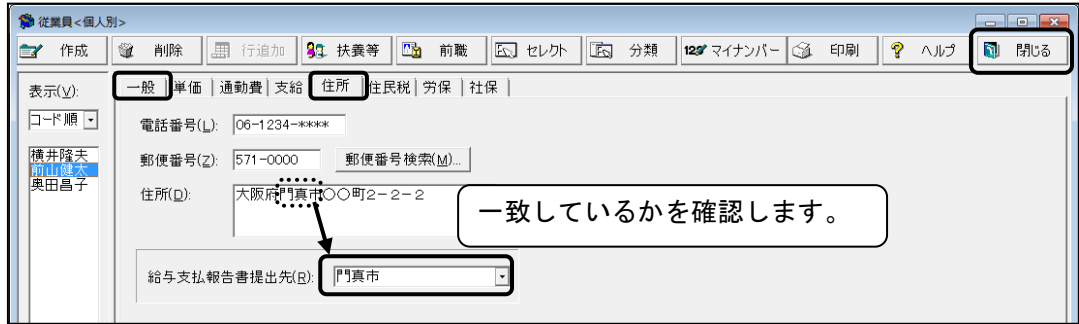


源泉徴収票に印刷される項目を確認します。

従業員台帳で下記の項目を確認します。

確認が終わったら [閉じる] ボタンをクリックしてください。

[一般] タブ	・今年入社した従業員の「入社年月日」 ・退社した従業員の「退社年月日」・「就業状況」
[住所] タブ	・給与支払報告書提出先 ・今年、住所変更があった従業員の住所確認



実務対策



弥生給与では従業員へ配布する資料を印刷することができます。

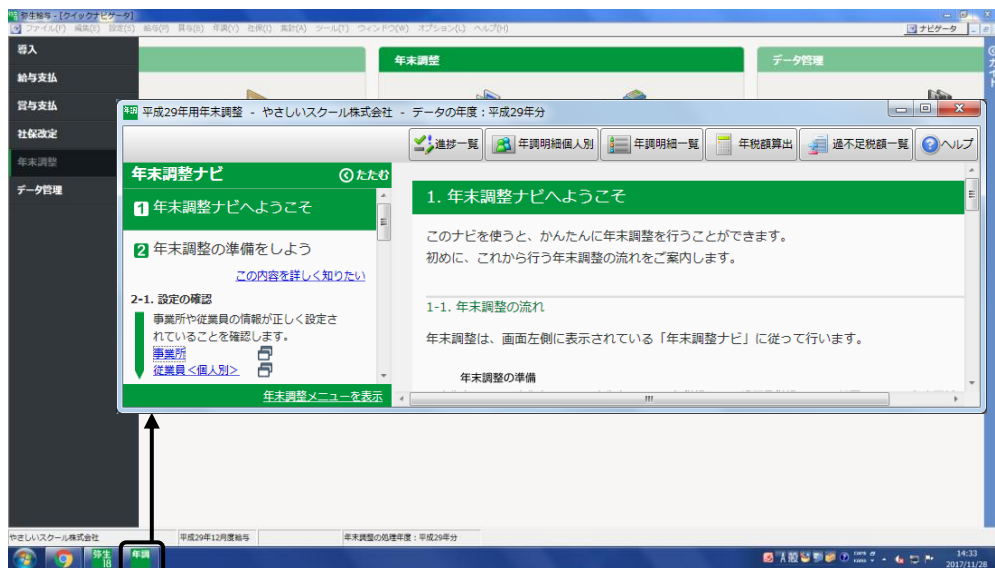
[年末調整ナビ] の「2 年末調整の準備をしよう」、[2-2.書類の準備]、「保険料控除等申告書印刷」をクリックすると「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」の印刷画面が表示されます。

年末調整を始める前にあらかじめ印刷をしておき、従業員へ期日までに提出してもらおう前もって配布をしましょう。

また、翌年度の準備として、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」も印刷することができます。

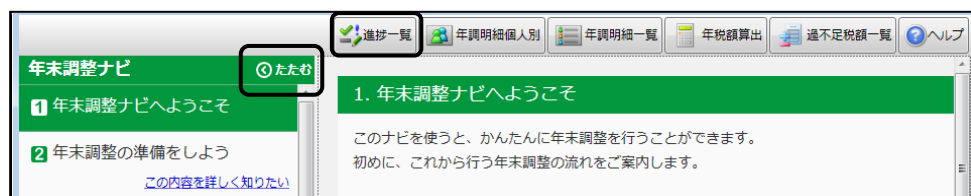


タスクバーの年末調整のアイコンをクリックして、年末調整ウィンドウへ戻ります。



[年末調整ナビ] は「たたむ」をクリックしておきましょう。再度表示するには縦書きの [年末調整ナビ] (読者サポートページ P.11 の図※1) をクリックしてください。

[クイックアクセスバー] の [進捗一覧] をクリックします。



4) 「ふせん」機能について

弥生給与では通常の「ふせん」とシステムふせん（赤色）があります。

ここでは通常の「ふせん」機能について説明します。通常の「ふせん」はあとで確認したいことや忘れないように覚え書きをしたい場合などに、メモ代わりとして「ふせん」を貼ることができます。各種申告書を入力中に随時「ふせん」を貼ることができます。通常の「ふせん」は10,000枚まで作成できます。

システムふせんについては、読者サポートページ P.48 を参照してください。

「ふせん」は便利な機能ではありますが、作業手順を分かっていないと操作に迷ってしまうことがありますので、年末調整の操作に入る前に「ふせん」の処理についてみておきましょう。

読者サポートページ P.17～P.21 は操作は行わず、読んで頂くだけで結構です。実際の年末調整の作業に入ったら、このページに戻りご自身で「ふせん」の操作の確認をしてください。

例えば、横井隆夫さんの扶養控除等申告書を入力中に、ふせんを貼るには、ツールのバーの「ふせん」をクリックします。

The screenshot shows the '扶養控除等申告書 - 横井 隆夫' (Dependency Exemption Declaration Form - Takao Yokoi) in progress. The top toolbar contains various icons, with the 'ふせん' (sticker) icon highlighted by a red box. The main form area displays the '平成 29 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書' (2017 Income Tax Return - Dependency Exemption Declaration Form) for Takao Yokoi, including fields for personal information, spouse, and dependents.

ふせんの中をクリックして、内容を入力します（全角 30 文字まで入力可能）。今回は「扶養親族の確認」と入力します。

This screenshot shows the same tax form as above, but with the 'ふせん' (sticker) content '扶養親族の確認' (Confirm dependent family) entered into the '扶養親族の確認' field. A red box highlights the text '扶養親族の確認' and the 'はがす' (remove) button. The rest of the form remains the same, showing the personal and family information of Takao Yokoi.

[色選択] ボタンをクリックするとあらかじめ用意されている8色の中からふせんの色を選択できます。ふせんの内容によって色の種類を分けておくと管理がしやすくなります。今回は「黄色」のふせんにします。

平成 29 年 分 給 与 所 得 者 の 扶 養 控 除 等 (異 動) 申 告 書

所轄税務署長等 京橋	給与の支払者の名称(氏名) やさしいスクール株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 ヨコイ 隆夫	あなたの生年用 50年 6月 20日	配偶者の有 無 無
税務署長 門真市	給与の支払者の個人番号 0	あなたの個人番号	世帯主の氏名	扶養控除等申告書の提出 (原則として、印を付け てください。)
あなたに控除材 市区分 扶養親族の確認	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	あなたの住所 又は居所 (郵便番号 571-0000)	あなたの税務	扶 給与の支払者の氏名
区分等 氏名 控除対象 配偶者	扶養親族の氏名 ヨコイ ジュンコ 横井 純子	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	平成 29 年 中 の 所得 見 込 額 課税 生 計 を 一 に である 収入 する 事 実	異動月日及び事由
区 分 等 氏 名 控 除 対 象 配 偶 者	扶 養 親 族 の 氏 名 ヨコイ ジュンコ 1 横井 彰	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	平成 29 年 中 の 所得 見 込 額 課税 生 計 を 一 に である 収入 する 事 実	異 動 月 日 及 び 事 由
	区 分 等 氏 名 控 除 対 象 配 偶 者	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	平成 29 年 中 の 所得 見 込 額 課税 生 計 を 一 に である 収入 する 事 実	異 動 月 日 及 び 事 由
	区 分 等 氏 名 控 除 対 象 配 偶 者	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	平成 29 年 中 の 所得 見 込 額 課税 生 計 を 一 に である 収入 する 事 実	異 動 月 日 及 び 事 由

ふせんの位置を移動するには、ふせん上部をドラッグします。自由にふせんの位置を動かすことができます。

[進捗一覧] をクリックします。

「扶養控除」の欄にふせんのマークがついています。

また、画面右下には、ふせんを貼った従業員を抽出できるように、ふせんの内容と色ごとにチェックボックスが表示されます。

進捗一覧

コード	氏名	扶養控除	保険・配特	住宅ローン	前職情報	年税額算出	精算
101	横井 隆夫						
102	前山 健太						
201	奥田 昌子						

部門

- 全選択 (解除) (3人/3人)
- 大阪事務所 (3人/3人)
- 営業部 (2人/2人)
- 経理部 (1人/1人)
- 神戸事務所 (0人/0人)

ふせん

- 絞り込み無し
- 扶養親族の確認 (1)
- 黄色 (1)

「黄色」にチェックをつけると、「黄色」のふせんを貼っている従業員のみが表示されます。

進捗一覧

コード	氏名	扶養控除	保険・配特	住宅ローン	前職情報	年税額算出	精算
101	横井 隆夫						

部門

- 全選択 (解除) (3人/3人)
- 大阪事務所 (3人/3人)
- 営業部 (2人/2人)
- 経理部 (1人/1人)
- 神戸事務所 (0人/0人)

ふせん

- 絞り込み無し
- 扶養親族の確認 (1)
- 黄色 (1)

ふせんをはがすには2通りの方法があります。

<1つずつ個別にはがす>

ふせんを貼った申告書の画面より「はがす」ボタンをクリックします。

平成29年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

扶養親族の確認

色選択

はがす

<同じふせんを一括してはがす>

[進捗一覧] の画面右下のふせん欄で、はがしたい「ふせん」の上にカーソルを置きます。[はがす] の文字が表示されるので、[はがす] をクリックします。

進捗一覧

コード	氏名	扶養控除	保険・配特	住宅ローン	前職情報	年税額算出	精算
101	横井 隆夫	黄色					
102	前山 健太						
201	奥田 昌子						

ふせん

- 絞り込み無し
- 扶養親族の確認(1)
- 黄色(1) **はがす**

確認メッセージが表示されるので、すべてはがす場合は[はい]をクリックします。

確認

ふせん【黄色】をすべてはがしてよろしいですか?

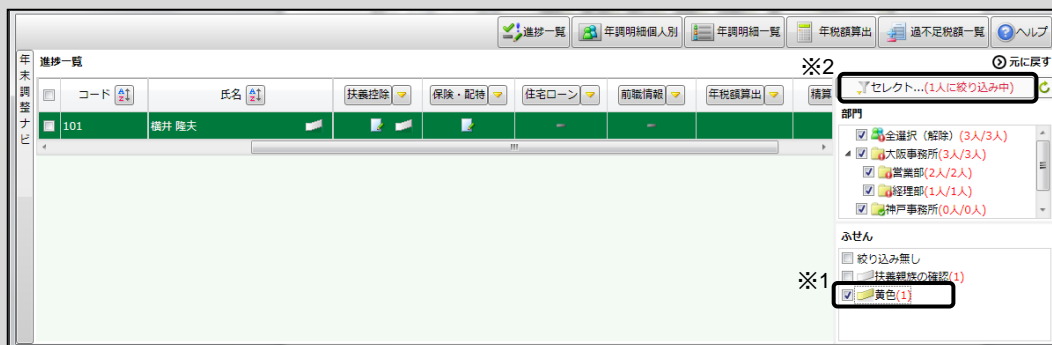
はい(Y) いいえ(N)

アドバイス

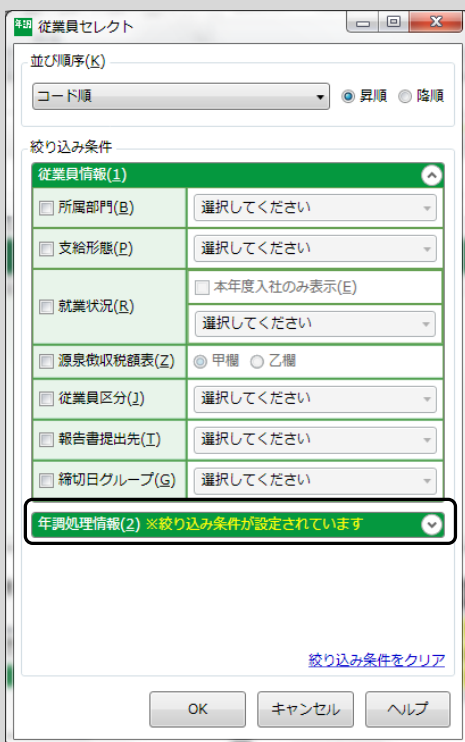


ふせんを貼った従業員のみを抽出する場合、[進捗一覧] の画面右下のふせん欄にチェックを付けます。(※1)

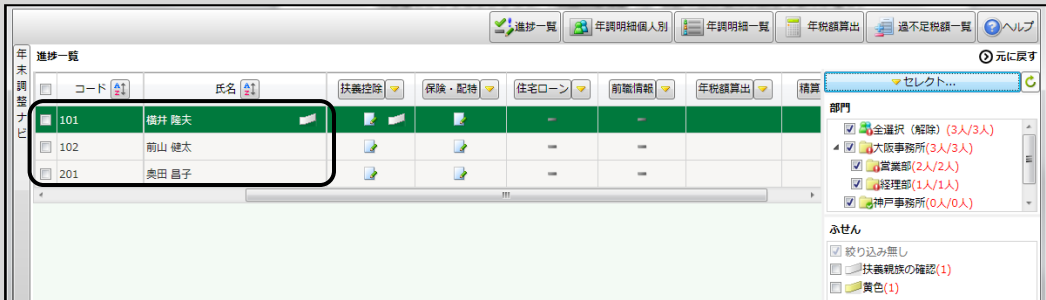
ふせんを貼った従業員の処理が終わって、全従業員を画面上に表示させるには、「セレクト (1人絞り込み中)」をクリックします。(※2)



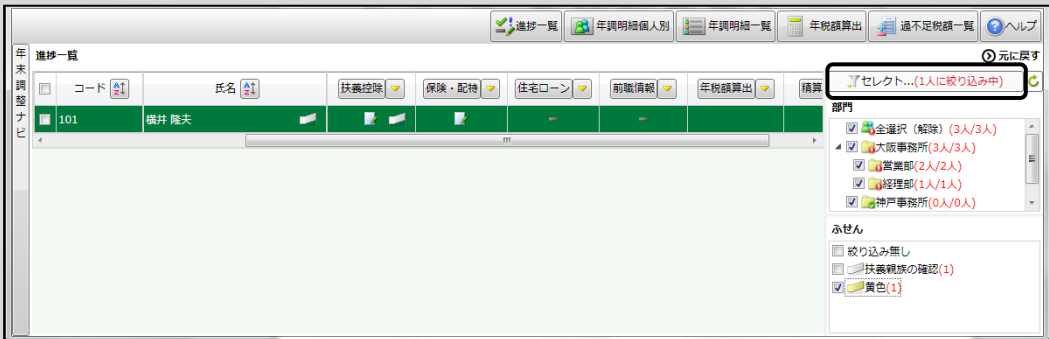
[従業員セレクト] ダイアログで、「年調処理情報 (2) ※絞り込み条件が設定されています」をクリックします。黄色のふせんにチェックをつけた従業員が選択されている状態なので、「絞り込み条件をクリア」をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。



これで全従業員が表示されました。



全従業員が表示されない場合は、「進捗一覧」の右側「セレクト○人に絞り込み中」となっていないかを確認するようにしてください。



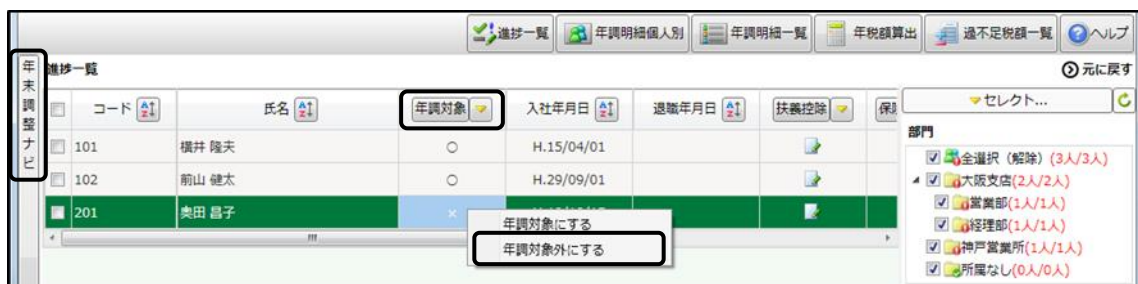
5) 年末調整対象/対象外の設定

[進捗一覧] で [年調対象] 欄を確認します。

年末調整の対象者には「○」、対象外の従業員は「×」が表示されます。

今回、奥田昌子さんはご自身で確定申告を行うので、「○」から「×」に変更します。「○」のところを右クリックをすると、「年調対象にする」、「年調対象外にする」と表示されます。「年調対象外にする」をクリックしてください。

退職者についても、同様の手順で「年調対象外にする」を選んでください。



実務対策



年収 2,000 万を超える従業員は年末調整対象外です。

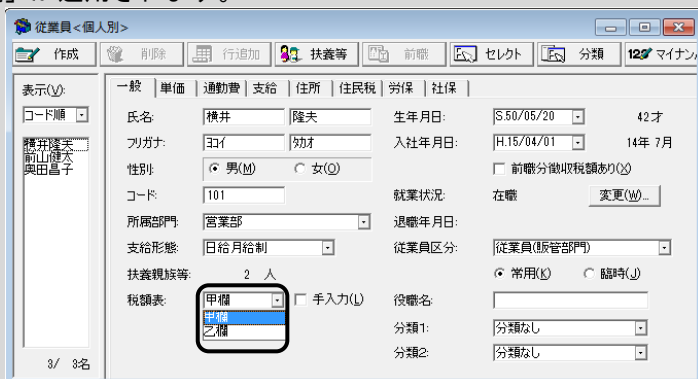
弥生給与では [年税額算出] を実行した際に自動的に判断されますので、ここでは「年調対象外にする」必要はありません。

実務対策



「乙欄」の従業員は自動的に年末調整の対象外と自動判定されます。

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」は 1 社にしか提出ができません。2 か所以上で勤務をしていて、別の会社で「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出している場合、他の会社では「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出ができず、「乙欄」が適用されます。



アドバイス



[セレクト] 機能を使って、条件に応じた従業員を絞り込みすることができます。たとえば、「退職者」を「年調対象外にする」という場合、「退職者」のみを表示させると効率よく作業ができます。

[セレクト] ボタンをクリックします。

[就業状況] にチェックをしたあと、[退職 (普通)] にチェックを入れます。条件が選択できたら [OK] ボタンをクリックしてください。

今回は退職者がいないので、なにも表示されません。通常は絞り込み条件に該当する従業員が表示されます。

絞り込みした条件は、他の画面に切り替えても保持されますので注意してください。作業が終わったら、必ず全従業員を表示するようにします。

[セレクト… (〇人に絞り込み中)] をクリックします。

[絞り込み条件をクリア] をクリックし、[OK] ボタンを押してください。

従業員セレクト

並び順序(K)

コード順

昇順 降順

絞り込み条件

従業員情報(1)

所属部門(B) 選択してください

支給形態(P) 選択してください

就業状況(R) 本年度入社のみ表示(E) 退職(普通)

源泉徴収税額表(Z) 甲欄 乙欄

従業員区分(J) 選択してください

報告書提出先(I) 選択してください

締切日グループ(G) 選択してください

年調処理情報(2)

絞り込み条件をクリア

OK キャンセル ヘルプ

全従業員が表示されたことを確認してから作業するようにしてください。

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
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01			
102	前山 健太	○	H.29/09/01			
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15			

セレクト...

部門

- 全選択 (解除) (3人/3人)
- 大阪支店(2人/2人)
- 営業部(1人/1人)
- 経理部(1人/1人)
- 神戸営業所(1人/1人)
- 所属なし(0人/0人)

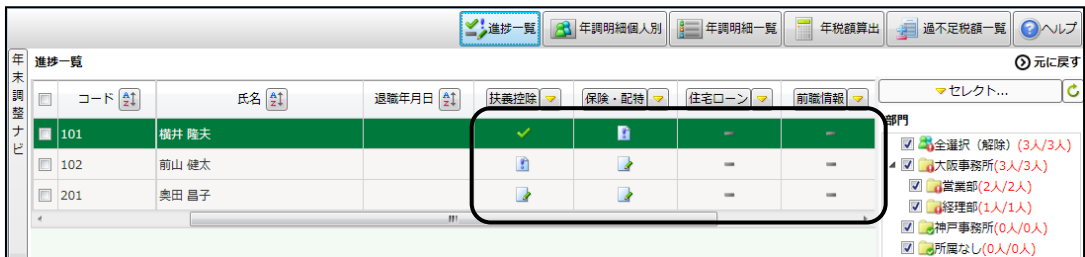
弥生株式会社のカスタマーセンターへの問い合わせの中で、「従業員が表示されない」という質問が多いようです。このような場合は、[セレクト] ボタンで絞り込み条件になんらかのチェックが入っていないかを確認してください。

3. 申告書の入力【横井隆夫さん】

申告書の入力をする前に、[進捗状況] のアイコンについて説明します。

このアイコンは、作業の漏れや進捗状況を確認するために用意されています。

下図はアイコンの種類を確認するために載せています。現在表示されている画面と異なるケースがあります。



	【完了】作業が完了していることを示しています。
	【未済】作業が未着手であることを示しています。
	【途中】作業が途中であることを示しています。
	【不要】作業が必要ないことを示しています。

実務対策



進捗状況のアイコンは作業の進捗管理や入力漏れを防ぐために用意されています。

【未済】や【途中】のままでも年末調整の計算や精算を行えます。

【未済】や【途中】の人数は「年末調整ナビ」で残り人数を確認することができます。

年末調整ナビ 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
[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。

- [扶養控除申告書へ](#) 2名/3人
- [保険料控除申告書へ](#) 2名/3人
- [住宅ローン控除申告書へ](#) 完了
- [前職情報入力](#) 完了

1. 年末調整ナビへようこそ

このナビを使うと、かんたんに年末調整を行うことができます。初めに、これから行う年末調整の流れをご案内します。

1-1. 年末調整の流れ

年末調整は、画面左側に表示されている「年末調整ナビ」に従って行います。

年末調整の準備

申告書の配布 → 申告書の回収 → 申告書の入力 → 年税額の算出 → 過不足税額の精算 → 帳票の印刷 → 年度更新

扶養控除申告書・保険料控除等申告書など、従業員から回収した申告書の内容を入力します。

算出した年税額に基づき、追加徴収・還付を行います。

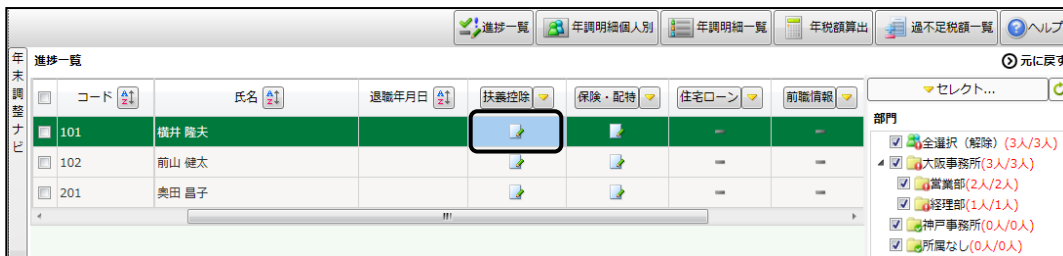
源泉徴収票などの帳票を印刷します。

ナビの中にある「[この内容を詳しく知りたい](#)」をクリックすると、現在表示しているような、各フロー内の作業の詳細な説明が表示されます。

1) 「扶養控除等申告書」の入力

従業員ごとに「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の入力をします。

ここでは横井隆夫さんの処理を進めていきます。[扶養控除] 欄の【未済】アイコンをクリックします。「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」画面が表示されます。



[年末調整ナビ] と [従業員選択] は、「たたむ」をクリックして非表示にしておきます。

申告書用紙は入力しやすいように [拡大] / [縮小] ボタンを押して見やすいように調整してください。

[拡大]、[縮小] をクリックすると、画面表示を自由に拡大や縮小することができます。

[全体] をクリックすると、画面のサイズに合わせて用紙の全体を表示します。



手書きイメージ 法人番号は載せていません。

平成 29 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 京橋 門真 西区町村長	給与の支払者の名称（氏名） やさしいスクール株式会社	（フリガナ） あなたの氏名 横井 隆夫	あなたの生年月日 50年5月20日	配偶者の有無 無	扶 養 控 除 等 申 告 書 の 種 別 （扶養控除等申告書の提出が認められている場合は「2」を記入してください。） 扶養控除等申告書 （扶養控除等申告書の提出が認められている場合は「2」を記入してください。）
給与の支払者の法人（個人）番号 11111111111111110	あなたの住所 大阪府大阪市都島区片町ダイハチビル	あなたの個人番号 571-0000	あなたの住所又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1	あなたの配偶者 本人	

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡父又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	（フリガナ）氏名 個人番号	あなたとの続柄	生年月日	本人控除対象配偶者又は寡婦控除対象者 （平成29年1月1日現在） （※1）	認定扶養親族 又は寡婦控除対象者 （平成29年1月1日現在） （※2）	住所又は居所	平成29年中の所得の見積額 （再居住者：生計を一にする事業 から所得）	異動月日及び事由
A 控除対象配偶者	横井 純子	妻	51.6.20					
B 控除対象扶養親族 （16歳以上） （※1）	1 横井 彰	長男	13.7.20					
	2							
	3							
	4							
	5							

左記の内容（この欄の記載に当たっては、裏面の「2」記載）についての「8」をお読みください。

この画面では、実際の用紙のイメージで画面操作をすることができます。
入力できる項目には背景が緑色になっています。
右側部分（※2）をクリックします。



右側部分（※2）をクリックすると「扶養控除等情報入力」ダイアログが表示されます。従業員台帳で登録している扶養者などの情報が表示されます。

左側部分（※1）をクリックすると「マイナンバー管理」ウィンドウが表示されます（マイナンバーの設定済みかつマイナンバーの取り扱い権限があるユーザーのみ）。
マイナンバーの設定を行っていない場合は、「マイナンバーを開きますか?」というダイアログが表示されます。マイナンバーの設定はさくらと学ぼう！ 弥生給与 18 P.194～P.211 参照してください。

[扶養控除等情報入力] ダイアログより内容を確認します。

ここで登録した情報は、弥生給与本体の従業員台帳にも反映されます。

The screenshot shows the '扶養控除等情報入力' dialog box. It has several sections: '扶養親族等の詳細設定を行う' (checkbox checked), '税額計算上の合計' (2人), '特定扶養親族' (0人), '老人扶養親族' (0人), '同居老親等' (0人), '一般の障害者' (0人), '特別障害者' (0人), '同居特別障害者' (0人). Below is '本人情報' with checkboxes for '配偶(夫)に該当する' (radio selected for '配偶又は専夫'), '障害者に該当する' (radio selected for '一般の障害者'), '勤労学生に該当する' (checkbox), '未成年者' (checkbox), '特別配偶' (radio), '特別障害者' (radio), and '外国人' (checkbox). The '扶養親族情報' section has '配偶者' with '配偶者あり' (checkbox checked) and '控除対象配偶者' (checkbox checked). Below is a table for '扶養親族' with columns for '氏名', 'フリガナ', '続柄', '生年月日', and '扶養区分'. The first row shows '横井 純子' (ヨコイ ジュンコ) with '一般' as the category. The '行追加' button is highlighted. At the bottom, the 'キャンセル' button is highlighted.

配偶者の収入が103万円を超えていた場合には、[控除対象配偶者]のチェックを外します。

扶養親族を追加する場合は、[行追加]ボタンをクリックします。

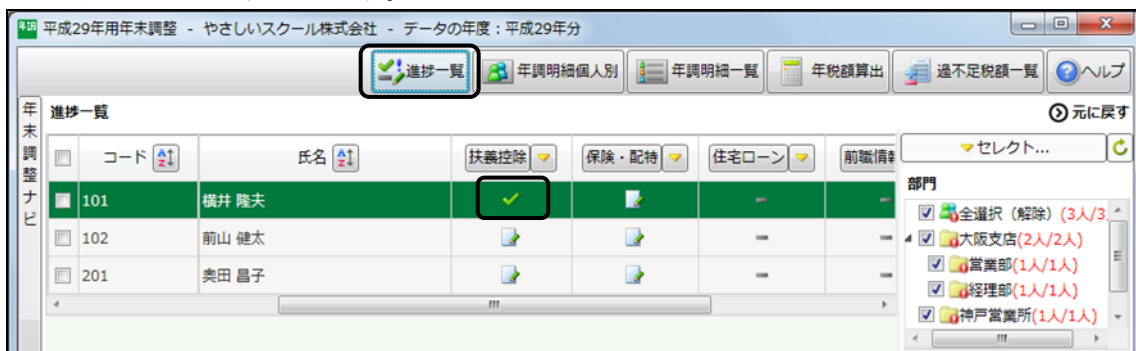
今回、横井隆夫さんは変更がありませんので、[キャンセル]ボタンをクリックして、画面を閉じておきます。

作業が終わったら、[扶養控除等] タブの「進捗状況」の【完了】✔️をクリックします。

The screenshot shows the '扶養控除等申告書 - 横井 隆夫' screen. At the top, there are buttons for '進捗一覧', '年調明細個人別', '年調明細一覧', '年税額算出', and '過不足税額一覧'. Below these is a '進捗状況' section with '完了' (checked) and '未済' (unchecked). There are also buttons for '従業員切替' (前へ(F6), 次へ(F7)), 'ふせん', and '途中' (不要). The main content area shows the '平成29年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書' with fields for '所轄税務署長等' (高橋), '給与の支払者の名称(氏名)' (やさしいスクール株式会社), '(フリガナ) あなたの氏名' (ヨコイ 隆夫), and 'あなたの生年月日' (50年5月).

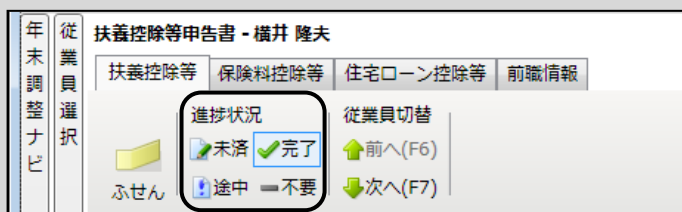
[進捗一覧] をクリックします。

横井隆夫さんの進捗一覧アイコンが【未済】📄のメモ帳マークから【完了】✅のチェックマークに変わります。



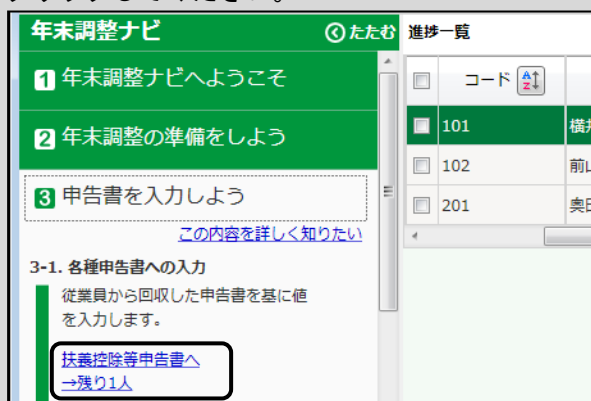
アドバイス

進捗状況のアイコンは作業の漏れや進捗状況を確認するために用意されています。一つずつ作業が終わったら、[進捗状況] のアイコンをクリックしてください。




【未済】📄・【途中】📄の人数は[年末調整ナビ]の「3 申告書を入力しよう」の[3-1. 各種申告書への入力]に残り〇人と表示されます。

クリックするとその従業員が表示されます。確認、入力を終わらせて【完了】✅をクリックしてください。



2) 「保険料控除等」の入力

次に、「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」の入力をします。

[保険・配特] 欄の【未済】  アイコンをクリックします。「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」画面が表示されます。

コード	氏名	年課対象	入社年月日	退職年月日	扶養控除	保険・配特
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01		✓	
102	前山 健太	○	H.29/09/01			

手書きイメージ 法人番号は載せていません。

所轄税務署長 給与の支払者の 名称(氏名) やせいのスロール株式会社 税務署長 給与の支払者の 所在地(住所) 大阪府大阪市東淀川区大正1-1-1	(フリガナ) あなた氏名 ヨエイ タカオ 横井 隆夫 あなたの住所 又は居所 門真市00町1-1-1	保・配特
--	--	-------------

◆給与所得者の保険料控除申告書◆				◆給与所得者の配偶者特別控除申告書◆							
保険会社等 の名称 〇〇生命 保険等 の種類 一般生命終身 保険等 の契約 の氏名 本人 保険金等 の受取人 氏名 横井純子 新旧 の区別 新 あなたが本年中に支払った 保険料等の金額(合計) 200,000 給与 の 控除 額 200,000	収入金額等 A 200,000 必要経費等 B 50,000 所得金額 C 150,000	収入金額等 D 700,000 必要経費等 E 50,000 所得金額 F 650,000	収入金額等 G 100,000 必要経費等 H 50,000 所得金額 I 50,000	収入金額等 J 650,000 必要経費等 K 50,000 所得金額 L 600,000	収入金額等 M 650,000 必要経費等 N 50,000 所得金額 O 600,000	収入金額等 P 650,000 必要経費等 Q 50,000 所得金額 R 600,000	収入金額等 S 650,000 必要経費等 T 50,000 所得金額 U 600,000				
計 算 式 I (新保険料等) ※ A、C又はDの金額 控除額の計算式 B又はEの金額 20,001円以下 A、C又はDの金額 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円以下 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				計 算 式 II (旧保険料等) ※ B又はEの金額 控除額の計算式 B又はEの金額 B又はE×1/2+12,500円 B又はE×1/4+25,000円 一律に50,000円				社会保険 保険料を支払ったことのあるあなたが本年中に支払った保険料の金額 の種類 氏名 控除額 合計 (控除額)			

* 総額計算において算出した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り上げます。

この画面では、実際の用紙のイメージで画面操作をすることができます。
提出された申告書通りに支払った保険料などを入力します。

水色の部分をクリックし、金額を直接入力します。(※1)
保険料を入力すると自動的に控除額が計算されます。

保険会社等の名称、保険等の種類など白い部分には入力できません。(※2)

平成29年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書

保・配特

所轄税務署長 給与の支払者の名称(氏名) やさしいスクール株式会社 (フリガナ) エイ 株式会社
京橋 給与の支払者の法人番号 111111111111111111 あなたの氏名 横井 隆夫
給与の支払者の所在地(住所) 大阪府大阪市都島区片町ダイハチビル あなたの住所又は居所 大阪府門真市〇〇町1-1-1

◆給与所得者の保険料控除申告書◆

保険会社等の名称	保険等の種類	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人の氏名	新・旧の区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(分配受給者の金額)	給与の支払者の承認印
				※2		※1
①のうち新保険料等の金額の合計額 A		Aの金額を下の計算式1(新保険料等)に当てはめて計算した金額		①	(最高40,000円) 0	
①のうち旧保険料等の金額の合計額 B		Bの金額を下の計算式2(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		②	(最高50,000円) 0	
①の金額の合計額 C		Cの金額を下の計算式1(新保険料等)に当てはめて計算した金額		③	(最高40,000円) 0	

◆給与所得者の配偶者特別控除申告書◆

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)の方式による算出が可能です。 円

(フリガナ) エイ ジェンコ 配偶者の氏名 大 横井 義子
あなたの配偶者の住所又は居所が 居住する地域の配偶者の住所又は居所 生年月日 〇 平 51・6・20

配偶者がいる配偶者 生計を一にする事実

○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。
あなたが配偶者が、配偶者控除の対象となる場合、他の人の扶養親族とされる場合、青色事業専従者として給与の支払を受ける場合又は青色事業専従者に該当する場合には、申告できません。また、夫婦の双方がいかに配偶者特別控除を受けることはできません。

○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。

所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額(①-②)
給与所得①	円	円	円
事業所得②	円	円	円
配当所得③	円	円	円
不動産所得④	円	円	円
退職所得⑤	円	円	円
①～⑤以外の所得⑥	円	円	円

提出された申告書に基づいて入力していきます。

新・旧区分は「旧」をクリックします。金額は下図のように入力をしてください。

200,000 と入力したい場合は、「200」のあとに「/」を押すと、200,000 になります。

「/」を押すと「000」が入力されます。これは弥生シリーズ共通のキーボード操作です。

◆ 給与所得者の保険料控除申告書 ◆

	保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は年金支払期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧の区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後の金額) (a)	給与の支払者の確認印	
					氏名	あなたの続柄				
生命保険料							新・旧	200,000 円		
							新・旧			
							新・旧			
							新・旧			
	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	A	0 円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		①	(最高40,000円)	計(①+②)	③	(最高40,000円)
(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	B	200,000 円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		②	(最高50,000円)	②と③のいずれか大きい金額	④		50,000 円
介護医療保険料										
(a)の金額の合計額	C	0 円	Cの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		④	(最高40,000円)	計(④+⑤)	⑥	(最高40,000円)	40,000 円
個人年金保険料										
(a)のうち新保険料等の金額の合計額	D	0 円	Dの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		④	(最高40,000円)	計(④+⑤)	⑥	(最高40,000円)	40,000 円
(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	E	100,000 円	Eの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		⑤	(最高50,000円)	⑤と⑥のいずれか大きい金額	⑦		50,000 円
計算式Ⅰ(新保険料等)※				計算式Ⅱ(旧保険料等)※				生命保険料控除額		
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		計(④+⑥+⑦) (最高120,000円)		
20,000円以下		A、C又はDの全額		25,000円以下		B又はEの全額				
20,001円から40,000円まで		A、C又はD× $\frac{1}{2}$ +10,000円		25,001円から50,000円まで		B又はE× $\frac{1}{2}$ +12,500円				
40,001円から80,000円まで		A、C又はD× $\frac{1}{4}$ +20,000円		50,001円から100,000円まで		B又はE× $\frac{1}{4}$ +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		100,000 円		

今回は入力しませんが、「配偶者特別控除」対象の場合は収入金額を入力してください。

◆ 給与所得者の配偶者特別控除申告書 ◆

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1,000万円を超える場合は申告できません。) 円

配 偶 者 特 別 控 除

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (フリガナ) 円

配偶者の氏名 横井 純子

あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所

○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。
あなたの配偶者が、配偶者控除の対象となる場合、他の人の扶養親族とされる場合、青色事業専従者として給与の支払を受ける場合又は白色事業専従者に該当する場合には、申告できません。また、夫婦の双方がお互いに配偶者特別控除を受けることはできません。

○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。

所得の種類	収入金額(ア)	必要経費等(イ)	所得金額((ア)-(イ))
給与所得 ①	650,000 円		0 円
事業所得 ②			0
雑所得 ③			0
配当所得 ④			0
不動産所得 ⑤			0
退職所得 ⑥		(退職所得控除額)	0
①～⑥以外の所得 ⑦		(うり特別控除額)	0
配偶者の合計所得金額(①～⑦の合計額)			A 0 円

○ 配偶者特別控除額の早見表

A 欄の金額	控除額 ⑧
0 円から 380,000 円まで	0 円
380,001 円から 449,999 円まで	380,000 円
450,000 円から 499,999 円まで	260,000 円
500,000 円から 549,999 円まで	210,000 円
550,000 円から 599,999 円まで	210,000 円
600,000 円から 649,999 円まで	160,000 円
650,000 円から 699,999 円まで	110,000 円
700,000 円から 749,999 円まで	60,000 円
750,000 円から 799,999 円まで	0 円
800,000 円から	0 円

配偶者特別控除額 早見表B欄の金額 0 円

金額を入力すると自動計算されます。

実務対策

年末調整対象者に配偶者がいる場合、配偶者の所得（年収）によって受けられる控除額が変わります。

配偶者の合計所得金額が 38 万円以下の場合、38 万円の配偶者控除を受けることができます。

配偶者の合計所得金額が 38 万円を超え、76 万円未満の場合は最高 38 万円まで段階的に配偶者特別控除を受けることができます。

次に、「地震保険料控除」の金額を下図のように入力します。金額を入力すると控除額が自動計算されます。

地震保険料控除	保険会社等の名称	保険等の種類(目的)	保険期間	保険等の契約者の氏名	保険等の対象となった		地震保険料又は旧長期損害保険料の区分	あなたが本年中に支払った保険料等のうち、左欄の区分に係る金額(分配を受けた剰余金等の控除後の金額)	給与の支払者の確認印
					家屋等に居住又は家財を利用している者等の氏名	あなたの続柄			
							地震・旧長期	20,000 円	
							地震・旧長期	10,000	
Aのうち地震保険料の金額の合計額			B		Cのうち旧長期損害保険料の金額の合計額			D	
			10,000 円					20,000 円	
地震保険料控除額	Eの金額 (最高50,000円) 10,000 円		+		Fの金額 (最高15,000円) 10,000円を超える場合は、 G× $\frac{1}{2}$ +5,000円 ※ 15,000 円		=		H (最高50,000円) 25,000 円

クリックします。

自動計算されます。

入力が終わったら、[保険料控除等] タブの「進捗状況」の【完了】をクリックします。

平成29年分 給与と所得者の保険料控除申告書 兼 給与と所得者の配偶者特別控除申告書

実務対策



生命保険料の控除が改正され、それに伴い保険料控除申告書の書式も変更されました。

平成24年1月1日以降に締結した契約が「新」区分、平成23年12月31日までに契約を締結して以降変更していない、生命保険及び個人年金の保険料は「旧」区分となります。

地震保険料控除は、地震保険と旧長期損害保険料にわけて記載します。

地震保険とは居住用家屋、生活動産の保険を目的とするもので、地震等の災害を補填する為の契約をいいます。旧長期損害保険とは、平成18年12月31日までに締結して以降変更していない長期契約の損害保険をいいます。

3) 「住宅ローン控除等」の入力

次に、「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」の入力をします。
[住宅ローン控除等] タブを選択します。



住宅借入金等特別控除情報は下図のように入力します。

住宅借入金等特別控除情報

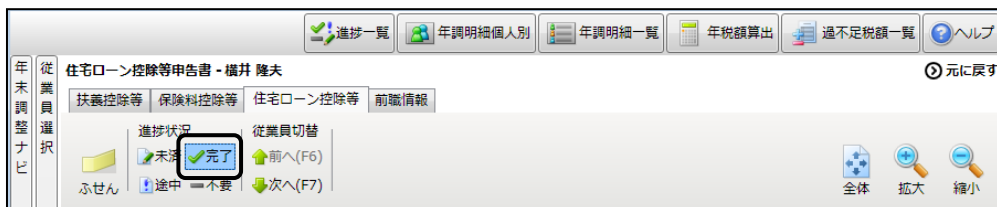
住宅借入金等特別控除適用数	1
住宅借入金等特別控除額の合計額	100,000

	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	H.20/03/18	住	10,000,000

「住宅借入金等特別控除区分」の種類についてはヘルプを参照してください。

入力が終わったら、[住宅ローン控除等] タブの「進捗状況」の【完了】✔️をクリックします。

住宅ローン控除のない従業員は初期値の【不要】⇒のままにしておきます。

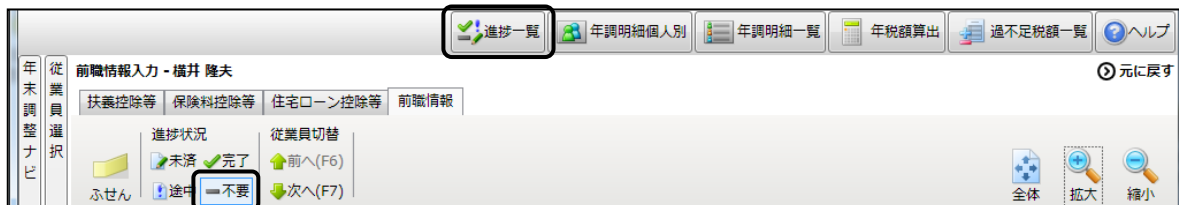


4) 「前職情報」の入力

[前職情報] タブを選択します。

横井隆夫さんは今年の入社ではありませんので、入力する必要はありません。

[前職情報] タブの「進捗状況」の【不要】⇒になっていることを確認して [進捗一覧] をクリックします。



これで横井隆夫さんの入力が終わりました。[進捗一覧] で入力状況のアイコンを確認します。

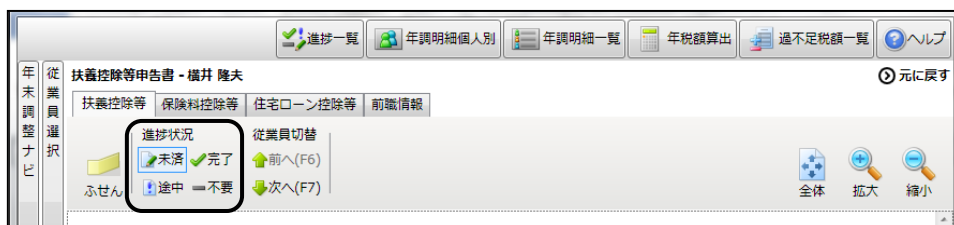


再度、入力したい箇所があれば [進捗状況] のアイコンをクリックし、画面を表示させて入力をしてください。

4. 申告書の入力【前山健太さん】

次に前山健太さんの年末調整を行います。

通常は申告書をもとに入力していきますが、今回は下の表をもとに入力していきます。一つずつ作業が終わったら、必ず下図の進捗状況アイコンをクリックしてください。



扶養親族の異動（追加）	前山あい・長女・平成 29 年 12 月 15 日生
配偶者の給与所得	給与収入 110 万円（収入が 103 万円を超えています）
〇〇生命保険	150,000 円（タイプ：旧区分）
国民年金保険料	45,000 円（[国民年金保険料等に該当する]のチェックを入れる）
国民健康保険料	28,000 円

1) 「扶養控除等申告書」の入力

[進捗一覧] から、前山健太さんの [扶養控除] 欄の【未済】アイコンをクリックします。

配偶者の前山直子さんが、給与所得 103 万円を超えたので、「控除対象配偶者」のチェックを外します。

平成 29 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書										
所轄税務署長等 京橋	給与の支払者の名称(氏名) やさしいスクール株式会社	(フリガナ) あなた(フリガナ) 前山 健太	あなたの氏名 前山 健太	あなたの生年月日 56 年 8 月 20 日	配偶者の氏名 前山直子	あなたの住所 大阪府門真市〇〇町 2-2	あなたの税務番号 571-0000	あなたの職別 無	あなたの扶養家族 無	あなたの扶養家族 無
区 分 等	氏 名	個人 番 号	税 納	生 年 月 日	住 所 又 は 居 所	異 動 日 及 び 事 由				
控除対象配偶者	前山 直子	58-3-20	○	58-3-20	同 居 - その他					
控除対象扶養親族(16歳以上)					同 居 - その他					

※ 控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

※ この申告書の提出にあたっては、提出した申告書に「1」を記入してください。

扶養親族情報

配偶者

配偶者あり 控除対象配偶者

名前 フリガナ 生年月日 扶養区分 同居 非居住者 障害者

前山 直子 マエヤマ ナオコ S.58/03/20 一般 対象外

チェックを外します。

扶養親族に前山あいさんを追加します。[行追加] ボタンをクリックし、前山あいさんの情報を入力します。

ここで登録した情報は、弥生給与本体の従業員台帳にも反映されます。

扶養親族

氏名 フリガナ 続柄 生年月日 扶養区分 同居 非居住者 障害者

前山 あい マエヤマ アイ 長女 H.29/12/15 年少 対象外

入力します。

クリックします。


OK キャンセル ヘルプ

クリックします。

区分等	(フリガナ) 氏名	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 又は老人扶養親族	特定扶養親族	住所又は居所	平成29年中の 所得の総額	平成29年中の 児童手当 受給額	異動月日及び事由
A	控除対象 配偶者								
主たる給与から 控除を受ける B 控除対象 扶養親族 (16歳以上)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
障害者、寡婦、寡 夫又は勤労学生 C	1 障害者	区分	あなたとの続柄	控除対象 配偶者	扶養親族 (9歳)	2 寡婦	左記の内容 (この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載 についてのご注意」の(8)をお読みください。)		異動月日及び事由
	一般の障害者					3 特別の寡婦			
	特別障害者					4 寡夫			
	同(特別障害者)					5 勤労学生			
D	他の所得者が 控除を受ける 扶養親族等	(フリガナ) 氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者 氏名 続柄 住所又は居所		異動月日及び事由	
○住民税に関する事項									
住民税に 関する事項 16歳未満の 扶養親族	※1 (フリガナ) 氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象別	平成29年中の 所得の総額	異動月日及び事由		
	1 マエヤマ アイ								
	2 前山 あい	長女	H.29.12.15						
○「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき 給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。									

「控除対象配偶者」のチェックを外したので、前山 直子さんの表示が消えています。

前山 あいさんが追加されたことを確認します。

入力が終わったら、「進捗状況」の【完了】をクリックします。

実務対策



平成 23 年分以降、子ども手当の導入に伴い、16 歳未満の扶養親族に対する扶養控除が廃止されました。16 歳未満の扶養親族がいる場合は、読者サポートページ P. 38 の※1 のように「住民税に関する事項」欄に反映されます。

また、扶養親族の年齢についても扶養控除額が異なります。弥生給与では生年月日を入力すると自動的に扶養区分が判定されます。

扶養区分	控除額	年齢（その年の 12 月 31 日現在）
年少扶養	廃止	0 歳以上 16 歳未満
一般扶養	38 万円	16 歳以上 19 歳未満又は 23 歳以上 70 歳未満
特定扶養	63 万円	19 歳以上 23 歳未満の人
老人扶養	48 万円	70 歳以上の扶養親族
同居老親等	58 万円	老人扶養親族のうち、納税者又はその配偶者の直系の尊属（父母・祖父母など）で、納税者又はその配偶者と常に同居している人

詳しくは国税庁のホームページでご確認ください。

2) 「保険料控除等」の入力

[保険料控除等] タブに切り替えます。

[生命保険料控除] 欄の一般の生命保険料を入力します。新・旧の区分は「旧」をクリックし、「150000」と入力します。

◆ 給与所得者の保険料控除申告書 ◆									
保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は年金支払期間	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧の区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後の金額) (a)	給与の支払者の確認印	
				氏名	あなたの続柄				
						新・旧	150,000 円		
						新・旧			
						新・旧			
						新・旧			
(a)のうち新保険料等の金額の合計額		A	0 円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額		①	(最高40,000円)	計(①+②)	③ (最高40,000円)
(a)のうち旧保険料等の金額の合計額		B	150,000 円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額		②	(最高50,000円)	③と②のいずれか大きい金額	④
									40,000 円
									50,000 円

[社会保険料控除] 欄の保険料を入力する箇所をクリックします。

平成29年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書									
前職経理部長	給与の支払者の名称(氏名)	やさしいスクール株式会社	(フリガナ)	山田 健太					
京橋	給与の支払者の法人番号	111111111111111110	あなたの氏名	山田 健太					
	給与の支払者の所在地(住所)	大阪府大阪市東区片町ダイハツビル	あなたの住所又は居所	大阪府門真市〇〇町2-2-2					
◆ 給与所得者の保険料控除申告書 ◆									
◆ 給与所得者の配偶者特別控除申告書 ◆									
◆ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。◆									
◆ 配偶者特別控除額の算定表 ◆									
◆ 社会保険料控除 ◆									

「国民年金保険料等に該当する」にチェックを入れて、国民年金保険料の「45000」を入力します。次の行に国民健康保険料の「28000」を入力します。こちらはチェックを入れません。

社会保険の種類	保険料支払先の名称	保険料を負担することになっている人	あなたが本年中に支払った保険料の金額
氏名	あなたの続柄		
			45000
			28,000
合計(控除額)			73,000 円

[配偶者特別控除] 欄の給与所得の箇所をクリックして、収入金額「1100000」を入力します。

◆ 給与所得者の配偶者特別控除申告書 ◆

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 円
(1,000万円を超える場合は申告できません。)

(フリガナ) マエヤマ ナオコ 配偶者の氏名 前山 直子 配偶者の生年月日 明・大 58・3・20
平

あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所

非居住者である配偶者 生計を一にする事実

配偶者特別控除

○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。
 あなたの配偶者が、配偶者控除の対象となる場合、他の人の扶養親族とされる場合、青色事業専従者として給与の支払を受ける場合又は白色事業専従者に該当する場合には、申告できません。また、夫婦の双方がお互いに配偶者特別控除を受けることはできません。

○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。

所得の種類	収入金額等②	必要経費等③	所得金額(②-③) <small>(マイナスの場合は0)</small>
給与所得①	1,100,000 <small>円</small>	650,000 <small>円</small>	450,000 <small>円</small>
事業所得②			0
雑所得③			0
配当所得④			0
不動産所得⑤			0
退職所得⑥		<small>(退職所得控除額)</small>	$(\text{a}-\text{b}) \times 1/2$ 又は $(\text{a}-\text{b})$ 0
①～⑥以外の所得⑦		<small>うち特別控除額</small>	<small>円</small> <small>(一時所得又は長期譲渡所得は1/2)</small> 0
配偶者の合計所得金額(①～⑦の合計額)			A 450,000 <small>円</small>

○ 配偶者特別控除額の見易表

A 欄の金額	控除額 B	A 欄の金額	控除額 B
0円から 380,000円まで	0円	600,000円から 649,999円まで	160,000円
380,001円から 399,999円まで	380,000円	650,000円から 699,999円まで	110,000円
400,000円から 449,999円まで	360,000円	700,000円から 749,999円まで	60,000円
450,000円から 499,999円まで	310,000円	750,000円から 759,999円まで	30,000円
500,000円から 549,999円まで	260,000円	760,000円から	0円
550,000円から 599,999円まで	210,000円		

配偶者特別控除額 見易表Bの金額 310,000 円 → 自動計算されます。

入力が終わったら、「進捗状況」の【完了】をクリックします。

実務対策



通常は配偶者の源泉徴収票があれば、用紙に記載している金額を確認して入力することもあります。

3) 「前職情報」の入力

[前職情報] タブをクリックしてください。

前山さんは中途入社なので、[前職情報]を確認します。

入社時に [前職情報] を入力していない場合は、ここで入力します。

今回は入社時に入力済みです。(さくらと学ぼう！ 弥生給与 18 P.166 参照)

前職情報

前職分徴収税額あり	<input checked="" type="checkbox"/>
入社年月日	H.29/09/01
支払金額	3,123,000
社会保険料等の金額	487,750
源泉徴収税額	152,500

確認が終わったら、「進捗状況」の【完了】✔をクリックします。

これで申告書の入力が終わりました。

[進捗一覧] で進捗状況が【完了】✔になっていることを確認してください。

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・配付	住宅ローン	前職情報	年税額算出
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01		✔	✔	✔	✔	✔
102	前山 健太	○	H.29/09/01		✔	✔	✔	✔	✔
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15		✔	✔	✔	✔	✔

このあと年税額の算出を行います。年税額の算出をする前に、12 月度給与に「ロック」がかかっていないかを再度確認をしてください。

要注意

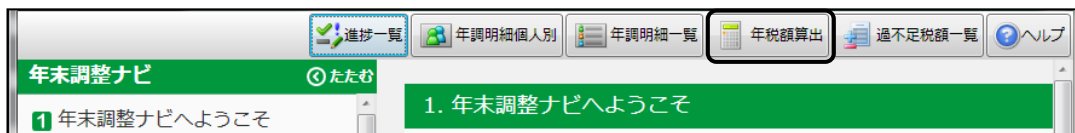


年末調整の処理中に変更した扶養情報を「12 月度給与」にも反映する場合は、「12 月度給与」は「ロック解除」をしてください（「ロック」がかかっていると反映されません）。

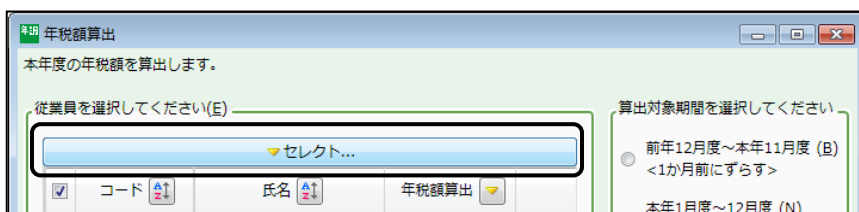
申告書の入力が終わったら、年税額の算出を実行します。そのあと 12 月度の給与明細書へ年末調整の結果を転記します。正しい金額が転記されていることを確認してから、12 月度給与に「ロック」をします。

5. 年税額の算出

各申告書の入力が終わったら、年税額を算出し、結果を確認します。
[年税額算出] をクリックします。

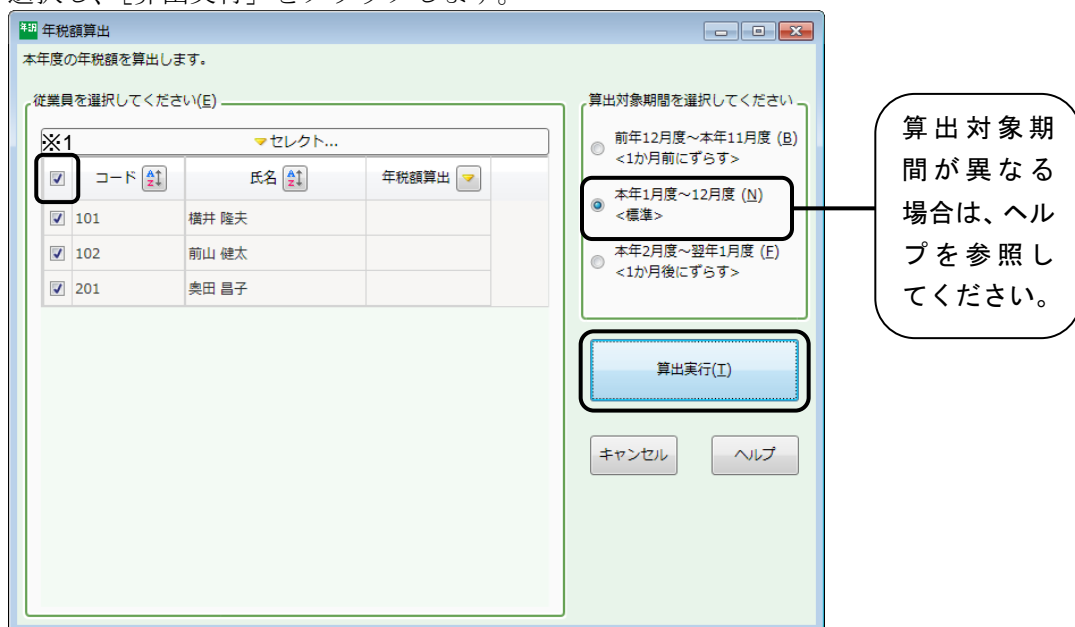


従業員を選択する画面が表示されます。ここで必ず「セレクト… (○人に絞り込み中)」との表示がないことを確認してください。表示されている場合は、絞り込み解除を行ってください。(読者サポートページ P.23～P.24 参照)

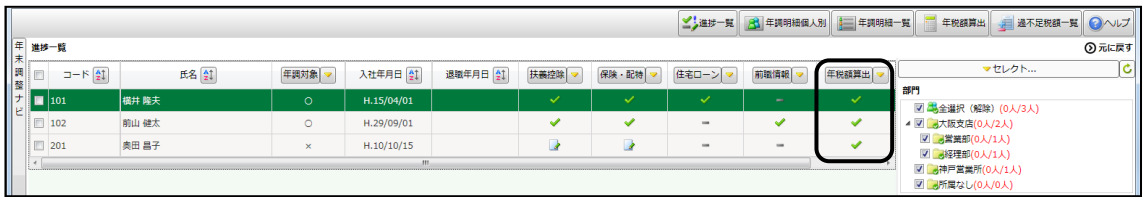


全従業員が算出の対象としてチェックが付いていることを確認します(チェックが付いていない場合は、一番上のチェックボックス(※1)をクリックし、チェックを入れます)。年末調整対象外の従業員も含まれていますが、チェックを外す必要はありません。

年税額の算出対象期間を選択します。ここでは「本年1月度～12月度<標準>」を選択し、[算出実行] をクリックします。

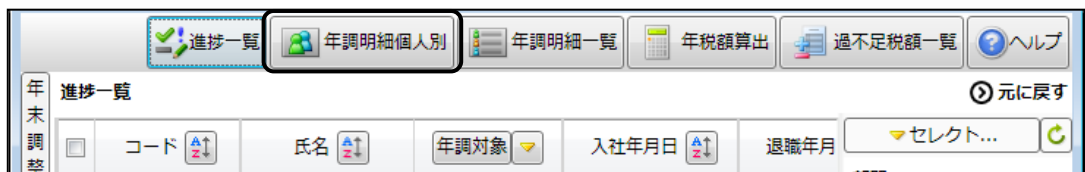


年税額の「算出実行」が終了すると【完了】✔のチェックが付きま
す。
[進捗一覧] ボタンをクリックして、[年税額算出] 欄の進捗状況が【完了】✔になっ
ていることを確認してください。



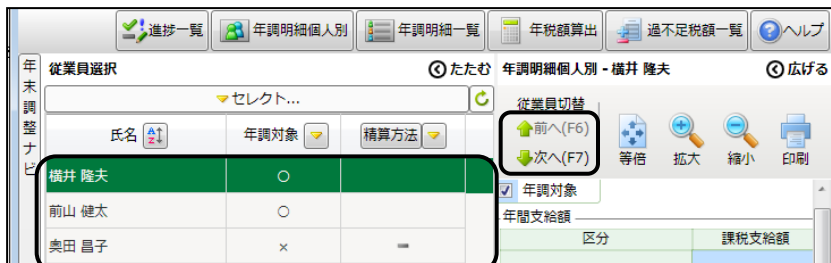
年税額の算出は何度でも実行できます。
年税額算出後、申告書の入力間違いに気付いて再度申告書の入力を行った後は、正
しい金額を算出するために再度「年税額算出」を実行してください。

算出した結果は、[年調明細個人別]、[年調明細一覧] で確認ができます。
[年調明細個人別] をクリックします。



現在選択している従業員の年調明細が表示されます。
年間の合計額や控除額、差引過不足税額が計算されています。

従業員の選択は、[従業員選択]、もしくは[年調明細個人別] 画面の「従業員切替」
の [前へ] [次へ] ボタンで行うことができます。



横井隆夫さんの明細を表示しましょう。

【横井隆夫さん】

年調対象

年間支給額

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)	源泉徴収額
給料・手当等	3,641,611	151,200	3,792,811	0	43,350
賞与等	1,075,000	0	1,075,000	542,681	27,239
前職分	0		0	0	0
現物	0		0		
合計	4,716,611	151,200	4,867,811	707,291	70,589
給与所得控除後の金額	3,232,800				

年末調整概況

配偶者特別控除・生命保険料控除等				扶養控除等		
区分	金額	区分	金額	区分	金額	
配偶者合計所得	0	配偶者特別控除額	0	配偶者の控除額	380,000	
一般の生命保険料				障害者控除額	380,000	
旧契約の保険料額	200,000	一般の生命保険料控除額	50,000	寡婦(夫)控除額	0	
新契約の保険料額	0			勤労学生控除額	0	
介護医療保険料				基礎控除額	380,000	
保険料額	0	介護医療保険料控除額	0	(小計)	1,140,000	
個人年金保険料				住宅ローン控除等		
旧契約の保険料額	100,000	個人年金保険料控除額	50,000	区分	金額	
新契約の保険料額	0			所得控除額合計	1,972,291	
生命保険料控除額				100,000	差引課税給与所得	1,260,000
区分	金額	区分	金額	算出所得税額	63,000	
旧長期損害保険料額	20,000	旧長期損害保険料控除額	15,000	住宅ローン控除等		
地震保険料額	10,000	地震保険料控除額	10,000	区分	金額	
		地震保険料等控除額	25,000	居住開始年月日(1回目)	H.20/03/18	
				居住開始年月日(2回目)		
区分	金額	区分	金額	控除額合計	100,000	
社会保険料申告控除分	0	(うち国民年金保険料等の金額)	0	区分	金額	
小規模企業共済等掛金	0			年調所得税額	0	
				年調年税額	0	
				差引過不足税額	△70,589	

横井隆夫さんの確認ができれば、[次へ] ボタンをクリックして前山さんを表示します。

進捗

従業員選択

年調明細個人別 - 横井 隆夫

従業員切替

↑前へ(F6)

↓次へ(F7)

次の従業員の申告書を表示します(F7)

【前山健太さん】

年調対象

年間支給額					
区分	課税支給額	非課税支給額	支給額総計	社会保険料	源泉徴収額
給料・手当等	926,172	28,400	954,572	(うち確定拠出年金) 0 96,683	15,100
賞与等	100,000	0	100,000	14,515	1,745
前職分	3,123,000		3,123,000	487,750	152,500
現物	0		0		
合計	4,149,172	28,400	4,177,572	598,948	169,345
給与所得控除後の金額	2,778,400				

年末調整概況					
配偶者特別控除・生命保険料控除等			扶養控除等		
区分	金額	区分	金額	区分	金額
配偶者合計所得	450,000	配偶者特別控除額	310,000	配偶者の控除額	0
区分	金額	区分	金額	扶養控除額	0
一般の生命保険料				障害者控除額	0
旧契約の保険料額	150,000	一般の生命保険料控除額	50,000	寡婦(夫)控除額	0
新契約の保険料額	0			勤労学生控除額	0
介護医療保険料		介護医療保険料控除額	0	基礎控除額	380,000
保険料額	0			(小計)	380,000
個人年金保険料				区分	金額
旧契約の保険料額	0	個人年金保険料控除額	0	所得控除額合計	1,411,948
新契約の保険料額	0			差引課税給与所得	1,366,000
		生命保険料控除額	50,000	算出所得税額	68,300
区分	金額	区分	金額	住宅ローン控除等	
旧長期損害保険料額	0	旧長期損害保険料控除額	0	区分	金額
地震保険料額	0	地震保険料控除額	0	居住開始年月日(1回目)	
		地震保険料等控除額	0	居住開始年月日(2回目)	
区分	金額	区分	金額	控除額合計	0
社会保険料申告控除分	73,000	(うち国民年金保険料等の金額)	45,000	区分	金額
小規模企業共済等掛金	0			年調所得税額	※1 68,300
				年調年税額	69,700
				差引過不足税額	△99,645

前山健太さんの確認ができれば、[次へ] ボタンをクリックして奥田さんを表示します。

実務対策



平成 25 年から平成 49 年まで、所得税と復興特別所得税（基準所得税額に 2.1%の税率を掛けて計算します。）を併せて申告・納付します。

上図※1 の欄に、前山健太さんの年調所得税額が 68,300 円、年調年税額が 69,700 円であると算出されています。年調年税額とは、年調所得税額に復興特別所得税（所得税額の 2.1%相当額）を加算した確定税額です。

年調所得税額 68,300 円 × 1.021 = 69,734.3

※100 円未満切り捨てとなり、**年調年税額 69,700 円**です。

【奥田昌子さん】

奥田昌子さんは、年末調整対象外です。

年末調整対象外の従業員は「年調対象」のチェックが付きません。

年間支給額は計算されますが、年税額は計算されません。

年調対象

年間支給額					
区分	課税支給額	非課税支給額	支給額総計	社会保険料	源泉徴収額
給料・手当等	1,782,988	108,000	1,890,988	(うち確定拠出年金) 0 265,893	24,800
賞与等	0	0	0	0	0
前職分	0		0	0	0
現物	0		0		
合計	1,782,988	108,000	1,890,988	265,893	24,800

給与所得控除後の金額 0

年末調整概況			
配偶者特別控除・生命保険料控除等		扶養控除等	
区分	金額	区分	金額
配偶者合計所得	0	配偶者特別控除額	0
配偶者の控除額		扶養控除額	0
一般の生命保険料		障害者控除額	0
旧契約の保険料額	0	寡婦(夫)控除額	0
新契約の保険料額	0	勤労学生控除額	0
一般の生命保険料控除額		基礎控除額	0
介護医療保険料		(小計)	0
介護医療保険料控除額	0		
個人年金保険料		区分	金額
旧契約の保険料額	0	所得控除額合計	0
新契約の保険料額	0	差引課税給与所得	0
個人年金保険料控除額	0	算出所得税額	0
生命保険料控除額	0		
住宅ローン控除等		区分	金額
旧長期損害保険料額	0	旧長期損害保険料控除額	0
地震保険料額	0	地震保険料控除額	0
地震保険料等控除額		地震保険料等控除額	0
居住開始年月日(1回目)		居住開始年月日(2回目)	
控除額合計		控除額合計	0
区分	金額	区分	金額
社会保険料申告控除分	0	(うち国民年金保険料等の金額)	0
小規模企業共済等掛金	0		
		年調所得税額	0
		年調年税額	0
		差引過不足税額	0

内容を確認したら、「進捗一覧」ボタンをクリックします。


アドバイス

年税額算出を実行することで、年末調整の結果が「年調明細個人別」に自動的に金額が反映されます。上図の水色の欄は必要に応じて手入力をすることも可能ですが、手入力をした後、再度年税額算出を実行すると、入力した金額は消えてしまいます。また、ここで手入力した金額は賃金台帳には反映されませんので注意してください。

弥生給与の導入が12月で、すぐに年末調整を実施するケース等の場合は、上図の水色の欄に直接金額を入力して、年末調整の計算だけ実施することができます。

アドバイス

年税額算出後に金額の修正を行ったら、システムふせん（赤色ふせん）が付きま
す。システムふせん（赤色ふせん）とは、システムの判断によって自動的に貼られ
るふせんです。

例えば、一般の生命保険料の金額を修正しました。[進捗一覧]の画面を見ると、
【完了】 アイコンの横に赤色ふせんがついています。


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・配特	住宅ローン
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01		✓	✓ 	✓
102	前山 健太	○	H.29/09/01		✓	✓	-
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15		✎	✎	-

システムふせん（赤色ふせん）をクリックすると、メッセージが表示されます。
今回の場合は、一般の生命保険料の金額を修正したので、年税額が自動的に再計
算されました。メッセージの内容に応じて、適切に処理をしてください。

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・配特	住宅ローン
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01		✓	✓ 	✓
102	前山 健太	○	H.29/09/01		✓	✓	-
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15		✎	✎	-

横井 隆夫 に貼られているシステムふせん
年税額が再計算された

内容の確認・処理が終わったら、システムふせん（赤色ふせん）をはがします。
下図の「年税額が再計算された」にマウスポインタをあてると「はがす」が表示
されます。

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・配特	住宅ローン
101	横井 隆夫	○	H.15/04/01		✓	✓ 	✓
102	前山 健太	○	H.29/09/01		✓	✓	-
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15		✎	✎	-

部門

- 金澤支店 (0人/3人)
- 大浜支店 (0人/2人)
- 営業部 (0人/1人)
- 経理部 (0人/1人)
- 神戸営業所 (0人/1人)
- 所属なし (0人/0人)

ふせん

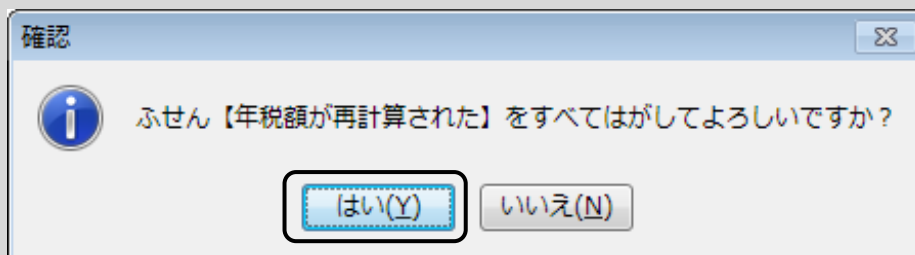
- 年税額が再計算された(1)

「はがす」をクリックします。

下図のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。

システムふせん（赤色ふせん）がついていると差引過不足税額の精算（読者サポートページ P.50～P.53 参照）や新年度の更新（読者サポートページ P.62～P.64 参照）を行うことができません。

システムふせん（赤色ふせん）が貼られたときには、必ず内容を確認したあと、適切な処理をしてはがすようにしてください。



6. 過不足税額の精算【給与明細書への転記】

過不足税額を給与明細書へ転記します。

過不足税額を実行する前に、システムふせん（赤色ふせん）がついていたら、内容を確認してはがすようにしてください。（読者サポートページ P.48～P.49 参照）

[過不足税額一覧] をクリックします。

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・配付	住宅ローン	前職情報	年税額算出	転記
101	坂井 隆夫	○	H.15/04/01		✓	✓	✓	✓	✓	✓
102	前山 健太	○	H.29/09/01		✓	✓	✓	✓	✓	✓
201	奥田 昌子	×	H.10/10/15		✓	✓	✓	✓	✓	✓

下図が表示されます。ここで必ず [セレクト… (○人に絞り込み中)] との表示がないことを確認してください。表示されている場合は、絞り込み解除を行ってください。（読者サポートページ P.23～P.24 参照）

0名 過納税額者数: 0名 不足税額者数: 0名

▼セレクト...

氏名	徴収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額
----	-------	-------	------	------

[集計] ボタンをクリックします。

元に戻す

従業員ごとに過納税額、不足税額等が表示されたことを確認します。

年末調整ナビ

過不足税額一覧

3名 過納税額者数: 2名 不足税額者数: 0名

氏名	徴収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額	精算方法
横井 隆夫	70,589	0	70,589	0	未精算
前山 健太	169,345	69,700	99,645	0	未精算
奥田 昌子	24,800	0	0	0	未精算
合計	264,734	69,700	170,234	0	

[印刷] ボタンをクリックします。

精算を実行する前に確認用資料として「過不足税額一覧」を印刷します。

年末調整ナビ

過不足税額一覧

3名 過納税額者数: 2名 不足税額者数: 0名

印刷

必要に応じて印刷の設定をします。

[印刷する] ボタンを押下して、印刷することができます。

印刷の設定

印刷する枚数: 1枚

印刷する

プリンターを設定しましょう
RICOH MP C5504 3PN RPCS

印刷位置がずれている場合は調整しましょう
印刷位置を [上に] 0.0 mm ずらす
印刷位置を [左に] 0.0 mm ずらす

印刷範囲を設定しましょう
全ページ (ページ指定: 1 ~ 1)

タイトル/ページ番号等を設定しましょう
紙票タイトル:
過不足税額一覧
 ページ番号を印刷する
先頭ページ番号: 1
 事業所名を印刷する
 日付を印刷する
 本日の日付を印刷する
 指定日(2017/11/24) を印刷する

用紙を選択しましょう
印刷倍率を設定しましょう
100% の大きさで印刷する
※用紙からはみ出している場合、50%~100%の間で印刷倍率を調整しましょう。

1 / 1

やさいいんテック株式会社

過不足税額一覧

年調年度: H.29年度

H.29/11/24 作成

順序: コード順(昇順)

氏名	徴収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額	精算方法
横井 隆夫	70,589	0	70,589	0	未精算
前山 健太	169,345	69,700	99,645	0	未精算
奥田 昌子	24,800	0	0	0	未精算
合計	264,734	69,700	170,234	0	

過納税額者数: 2名 不足税額者数: 0名
3名/3名中

内容の確認ができたなら、[閉じる] ボタンをクリックします。

[精算方法] は「未精算」になっています。
 精算を実行します。[精算] ボタンをクリックします。

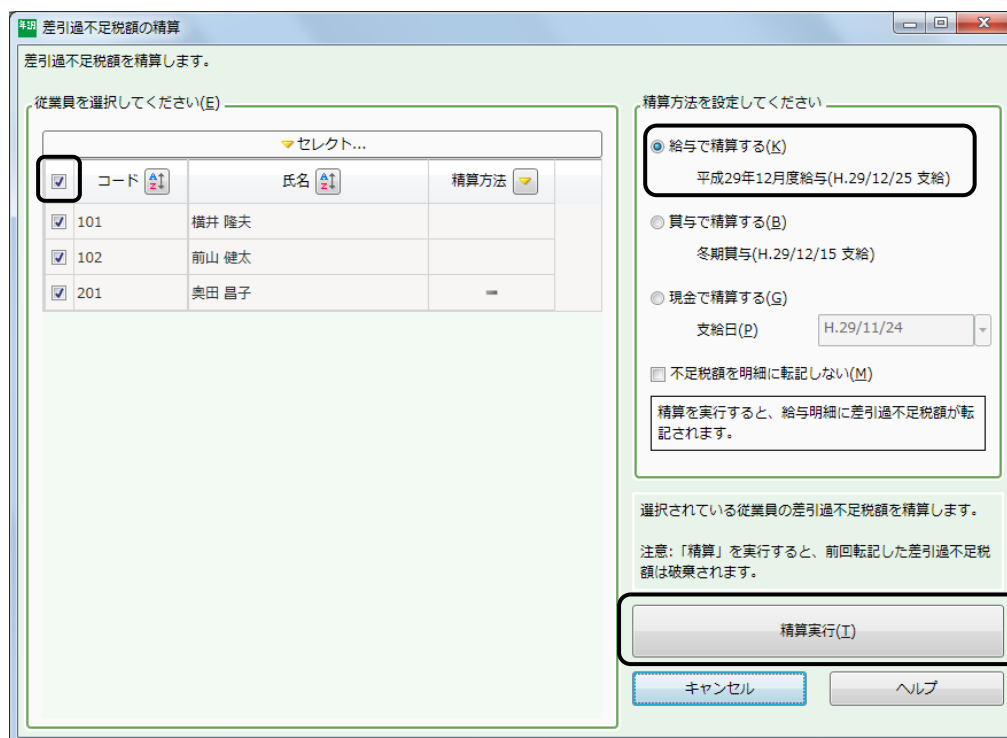


対象の従業員と精算方法を選択します。

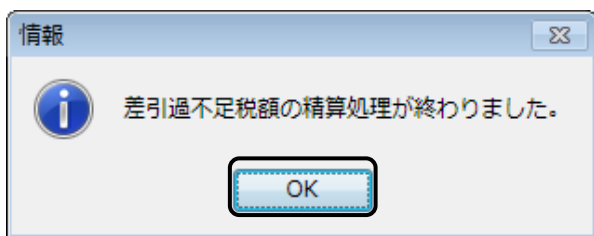
全従業員にチェックが付いていることを確認します (チェックが付いていない場合は、一番上のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます)。

初期値では全従業員にチェックが付いています。奥田昌子さんは年末調整対象外ですがチェックを外す必要はありません。

「給与で精算する」にチェックが入っていることを確認し、[精算実行] ボタンをクリックします。



下図の画面が表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



[精算方法] が「未精算」から「給与精算」に変わりました。

奥田昌子さんは年末調整対象外ですが、[精算実行]をしたので、他の従業員と同じく「給与精算」と表示されます。

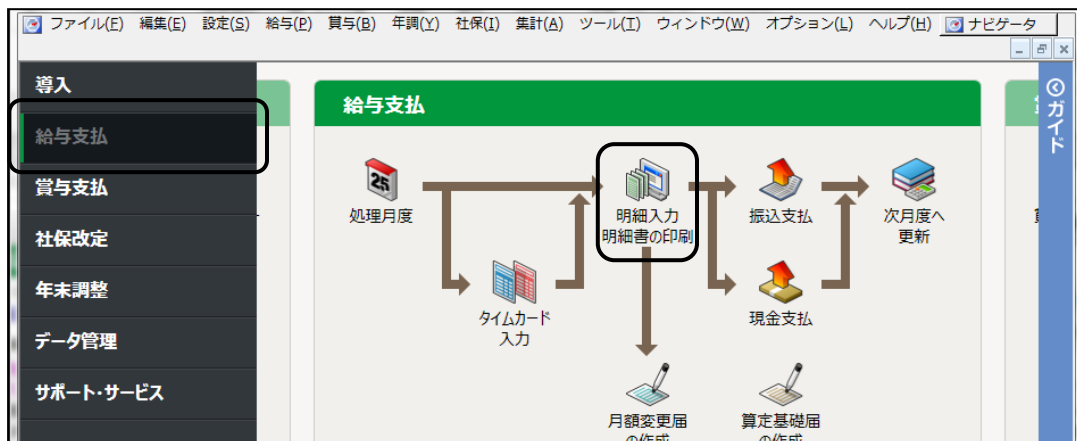
氏名	徴収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額	精算方法
横井 隆夫	70,589	0	70,589	0	給与精算
前山 健太	169,345	69,700	99,645	0	給与精算
奥田 昌子	24,800	0	0	0	給与精算
合計	264,734	69,700	170,234	0	

次に、精算額が12月度の給与明細書へ転記されたことを確認します。

タスクバーの弥生給与のアイコンをクリックします。



【給与支払】 カテゴリの【明細入力・明細書の印刷】アイコンをクリックします。



給与明細書の「年末調整還付」・「年末調整徴収」欄に金額が入っていることを確認します。

【横井隆夫さん】

平成29年12月分給与<個人別>

従業員(M): **横井隆夫** 3名 支給日: 平成29年12月25日 変動項目(V)

動意	支給	控除	繰越・その他
所定就労日	30.00	基本給(月給)	230,000
出勤日数	21.00	勤務手当	20,000
休日出勤日数	1.00	家族手当	8,000
法休出勤日数	0.00	住宅手当	15,000
欠勤日数	0.00	食事手当	6,500
有休日数	0.00	営業手当	3,400
特別休暇日数	0.00	皆勤手当	10,000
所定労働時間	0.00	精勤手当	0
実働時間	186.00	非課税通勤費	12,600
遅刻早退回数	0.00	課税通勤費	0
遅刻早退時間	0.00	現物非税通勤	0
普通残業時間	10.00	現物課税通勤	0
休日勤務時間	8.00	普通残業手当	20,310
食事回数	13.00	休日勤務手当	17,544
名刺枚数	34.00	欠勤控除	0
		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	343,354
		健康保険料	16,208
		介護保険料	2,640
		厚生年金保険	29,280
		社保料調整	0
		雇用保険料	1,030
		所得税	4,450
		住民税	9,400
		財形貯蓄	10,000
		控除合計	73,008
		年末調整還付	70,589
		年末調整徴収	0
		その他合計	70,589
		差引支給合計	340,935
		振込支給額	
		振込支給1	340,935
		振込支給2	0
		振込支給3	0
		振込支給合計	340,935
		現金支給額	0
		現物支給額	0

個人メモ(X):

【前山健太さん】

平成29年12月分給与<個人別>							
従業員(M): 前山健太		3名 支給日: 平成29年12月25日		<input checked="" type="checkbox"/> 変動項目(V)			
勤怠	支給	控除	繰越・その他				
所定就労日	30.00	基本給(月給)	200,000	健康保険料	11,143	年末調整還付	99,645
出勤日数	21.00	勤務手当	10,000	介護保険料	0	年末調整徴収	0
休日出勤日数	0.00	家族手当	5,000	厚生年金保険	20,130		
法休出勤日数	0.00	住宅手当	15,000	社保料調整	0		
欠勤日数	0.00	食事手当	5,000	雇用保険料	844		
有休日数	0.00	営業手当	2,700	所得税	6,270		
特別休暇日数	0.00	皆勤手当	10,000	住民税	5,000		
所定労働時間	240.00	精勤手当	0	財形貯蓄	10,000		
実働時間	168.00	非課税通勤費	7,100				
遅刻早退回数	0.00	課税通勤費	900			その他合計	99,645
遅刻早退時間	0.00	現物非税通勤	0			差引支給合計	327,728
普通残業時間	15.00	現物課税通勤	0			振込支給額	
休日勤務時間	0.00	普通残業手当	25,770			振込支給1	327,728
食事回数	10.00	休日勤務手当	0			振込支給2	0
名刺枚数	27.00	欠勤控除	0			振込支給3	0
		遅刻早退控除	0			振込支給合計	327,728
		課税昇給差額	0			現金支給額	0
		非税昇給差額	0			現物支給額	0
		支給合計	281,470	控除合計	53,387		

個人メモ(X):

【奥田昌子さん】

奥田昌子さんは年末調整対象外なので金額は0円です。

平成29年12月分給与<個人別>							
従業員(M): 奥田昌子		3名 支給日: 平成29年12月25日		<input checked="" type="checkbox"/> 変動項目(V)			
勤怠	支給	控除	繰越・その他				
所定就労日	30.00	基本給(時給)	153,600	健康保険料	8,610	年末調整還付	0
出勤日数	16.00	食事手当	5,000	介護保険料	1,402	年末調整徴収	0
有休日数	0.00	非課税通勤費	9,600	厚生年金保険	15,555		
所定労働時間	240.00	課税通勤費	0	社保料調整	0		
実働時間	128.00	現物非税通勤	0	雇用保険料	505		
普通残業時間	0.00	現物課税通勤	0	所得税	2,380		
食事回数	10.00	普通残業手当	0	住民税	4,000		
				財形貯蓄	0		
		支給合計	168,200	控除合計	32,452	その他合計	0
						差引支給合計	135,748
						振込支給額	
						振込支給1	135,748
						振込支給2	0
						振込支給3	0
						振込支給合計	135,748
						現金支給額	0
						現物支給額	0

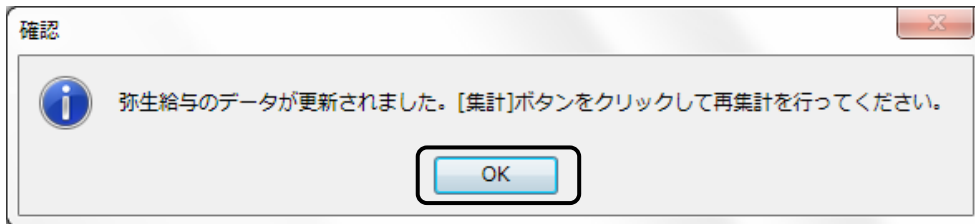
個人メモ(X):

12 月度の給与明細書に転記されていることを確認してから、[編集] メニューから [すべてをロック] をクリックしてください。

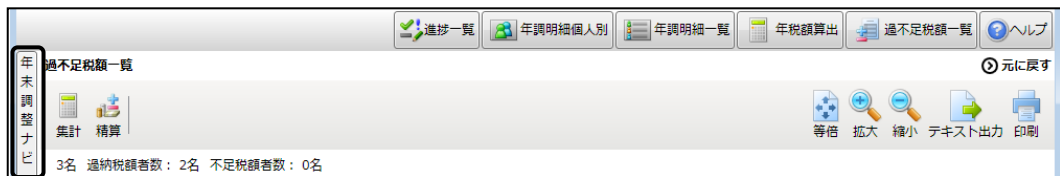
7. 年末調整資料の印刷

過不足税額を精算し、給与明細書へ転記ができれば、各資料の印刷を行います。
タスクバーから年末調整の画面に戻ります。(読者サポートページ P.10 参照)

金額などの情報を変更すると、下図の [確認] ダイアログが表示されることがあります。表示されたら、[OK] ボタンをクリックしてください。



[年末調整ナビ] ボタンをクリックし、[年末調整ナビ] 画面を表示します。



「6. 帳票を印刷しよう」をクリックします。「この内容を詳しく知りたい」をクリックすると提出先や期限などの詳細を確認することができます。

6. 帳票を印刷しよう

年末調整に関する資料を作成、印刷しましょう。
ここでは次のような流れで行います。

- 保管用帳票の印刷 社内で保管するための帳票を印刷します。
- 提出・配布用帳票の印刷 従業員に配布したり、官庁に提出したりする帳票を印刷します。

6-1. 保管用帳票の印刷

保管用に帳票を印刷することができます。
また、印刷画面からはPDF形式で出力することもできます。

6-2. 提出・配布用帳票の印刷

年末調整には次の帳票の提出・配布が必要です。

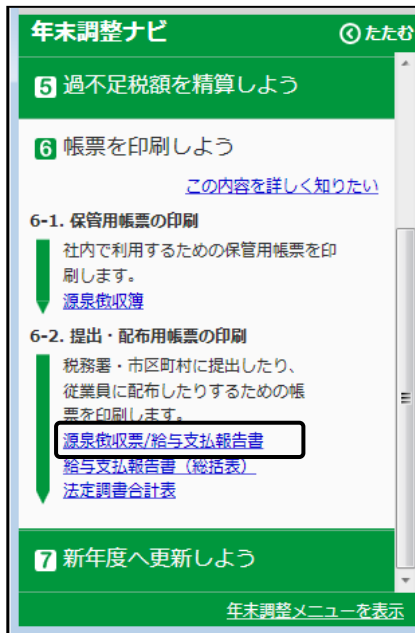
帳票名	提出・配布先	期限
給与所得の源泉徴収票	最寄りの税務署 (1通)	翌年1月31日まで
	従業員 (1通)	翌年1月31日まで
給与支払報告書 (個人別明細書)	1月1日時点の住所の市区町村 (2通)	翌年1月31日まで
給与支払報告書 (総括表)	1月1日時点の住所の市区町村	翌年1月31日まで

弥生給与では、下図の資料を印刷することができます。
 今回は「源泉徴収票」と「法定調書合計表」の印刷方法を確認します。

	帳票名	内容
保管用	源泉徴収簿	給与・賞与の支給額や源泉徴収額などが記載された書類。
提出用	給与所得の源泉徴収票 ／給与支払報告書	1年間に支払った給与の総額や徴収した所得税、年末調整を行うにあたっての情報が記載されている書類。管轄の税務署へ翌年の1月31日までに提出する。
	給与支払報告書（総括表）	事業所の名称や住所、給与を支払っている従業員の人数が記載された書類。 従業員の住所（翌年1月1日現在）の市区町村へ1月31日までに提出する。
	法定調書合計表	給与や報酬を支払う事業所が、支払金額と源泉徴収税額について、合計を記載する書類。管轄の税務署へ翌年の1月31日までに提出する。

※各帳票の詳細はヘルプ等で確認してください。

「年末調整ナビ」の「6-2. 提出・配布用帳票の印刷」より「源泉徴収票／給与支払報告書」をクリックします。

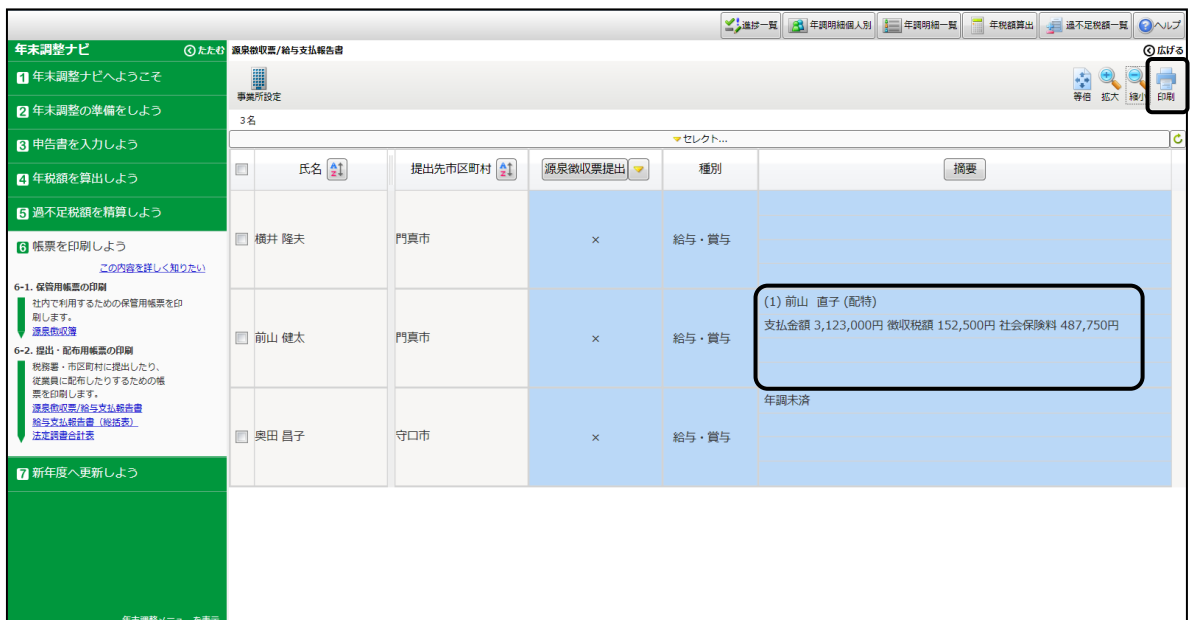


「摘要」に自動表示された内容を確認します。

摘要欄には「扶養親族の情報」、「住宅借入金等特別控除額」、「前職分の支払金額、徴収税額、社会保険料」などが表示されます。

内容を確認して、必要に応じて追加・変更を行ってください。

「印刷」ボタンをクリックします。



下図※1「印刷の設定」で印刷設定を行います。

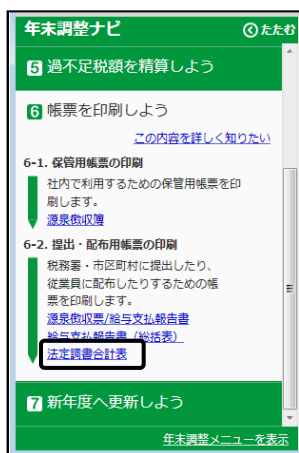
「普通紙に印刷する」では白紙の用紙に罫線付きで印刷することができます（普通紙に印刷する場合は90%で出力するケースが多いようです）。

下図※2「印刷する従業員を選択」で印刷する従業員を選択します。

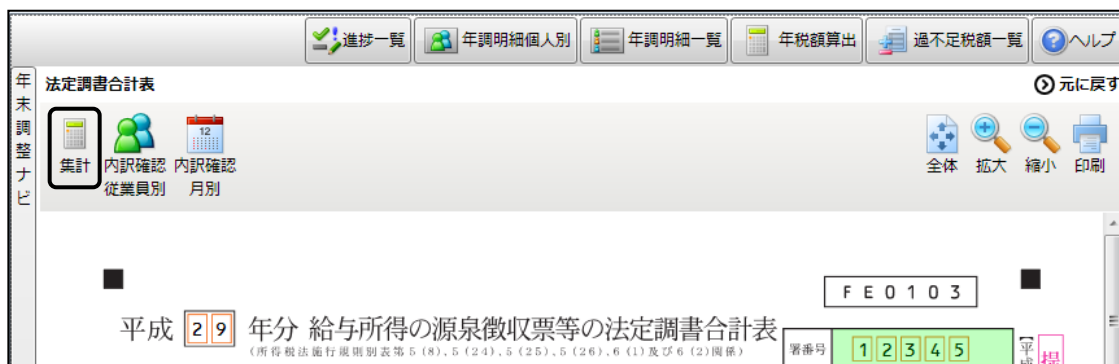
The screenshot shows a software window titled "印刷の設定" (Print Settings) and "印刷する従業員を選択" (Select Employees to Print). On the left, there are two sections: "※1 用紙を選択しよう" (Select Paper) and "※2 印刷する従業員を選択" (Select Employees to Print). The "※1" section has radio buttons for "専用紙に印刷する" (Print on special paper) and "普通紙に印刷する" (Print on standard paper). The "※2" section has a list of employees with checkboxes for "印刷" (Print) and "氏名" (Name). A callout box points to the "普通紙に印刷する" section, stating: "源泉徴収票に加え、この画面より給与支払報告書も印刷することができます。" (In addition to the source tax statement, you can also print the wage payment statement from this screen). The main window displays a tax form titled "給与所得の源泉徴収票" (Source Tax Statement on Wages and Income) for the year 平成29年 (2017). The form includes fields for the taxpayer's name (横井 隆夫), address (大阪府門真市〇〇町1-1-1), and various tax amounts.

内容の確認ができたなら、[閉じる] ボタンをクリックします。

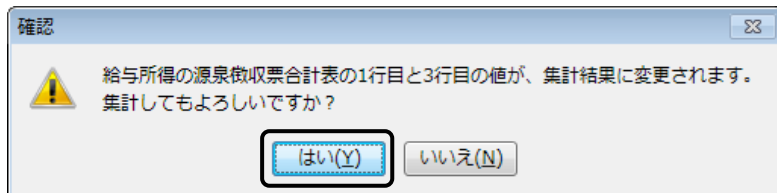
[年末調整ナビ]の「6-2. 提出・配布用帳票の印刷」より[法定調書合計表]をクリックします。



[集計] ボタンをクリックします。



下図のメッセージが表示されます。[はい] をクリックしてください。



「給与所得の源泉徴収票合計表」に金額が集計されます。必要に応じて、その他の欄も入力してください。

法定調書合計表

平成 29 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係

番号 1 2 3 4 5 6 7 8

整理番号 1 2 3 4 5 6 7 8

提出用

平成 28 年 1 月 1 日以後提出用

〇提出主体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。電子FD 14、FD 15、MO 16、CD 17、DVD 18

〇平成 27 年分以前の合計表を作成する場合は、個人番号又は法人番号欄に何も記載しないでください。

提出主体

1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 受取 6 貯蓄

住所又は所在地 (フリガナ) 大府大郡市郡島区片町ダイハチビル

電話 (06 - 4800 - ****)

氏名又は名称 (フリガナ) やさしいスクール株式会社

個人番号又は法人番号 (フリガナ) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0

代表者氏名 (フリガナ) 弥生 太郎

作成担当者 (フリガナ) 弥生 花子

作成税理士署名押印 (フリガナ) 電話 (- -)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	額	税額	源泉徴収税額
給与所得の源泉徴収税額	3	1	7525771	-58000

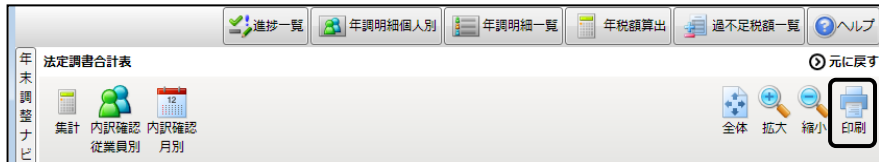
2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	額	税額	源泉徴収税額
退職手当等の源泉徴収税額				

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	個人	個人以外	支払金額	源泉徴収税額
原価料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
分業工、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
診療報酬(3号該当)				
職業野球選手、選手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				
公衆等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
展約金(7号該当)				
賞金(8号該当)				
計				

[印刷] ボタンをクリックし、印刷の設定などを行って [印刷する] ボタンを押してください。



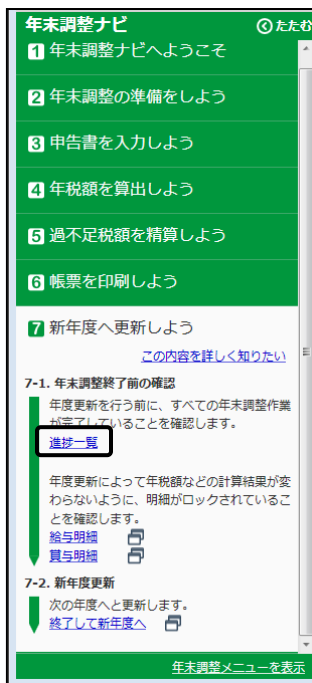
内容の確認ができれば、[閉じる] ボタンをクリックします。

8. 新年度へ更新

年末調整業務が終わって必要な資料を印刷することができたら、年末調整の終了をして新年度へ更新処理を行います。

新年度へ更新をすると年末調整のやり直しや修正、資料の印刷を行うことはできませんので、新年度へ更新をする前に作業が完了しているかを確認します。

[年末調整ナビ] の「7. 新年度へ更新しよう」の「7-1.年末調整終了前の確認」より [進捗一覧] をクリックします。



年末調整対象者の [年税額算出] 欄と [精算方法] 欄にチェックが入っていることを必ず確認してください。

コード	氏名	配種	住宅ローン	前職情報	年税額算出	精算方法
101	横井 隆夫	✓	✓	-	✓	✓ (給与)
102	前山 健太	✓	-	✓	✓	✓ (給与)
201	奥田 昌子	✓	-	-	✓	✓ (給与)

[年末調整ナビ] の「7. 新年度へ更新しよう」の「7-2.新年度更新」より [終了して新年度へ] 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](#)

[給与明細] ボタンをクリックして、明細書がロックされていることを確認してください。

[新年度更新] ダイアログが表示されます。必ず内容を確認して、[新年度に更新] をクリックします。

新年度更新 ✕

本年度の年末調整を終了し、新年度の処理に移行します。

更新前の確認
更新の前に、本年度の給与・賞与・年末調整がすべて完了していることを確認してください。

詳しい手順を知りたいときはこちら
[\[年末調整\] ウィンドウ「新年度へ更新しよう」](#)

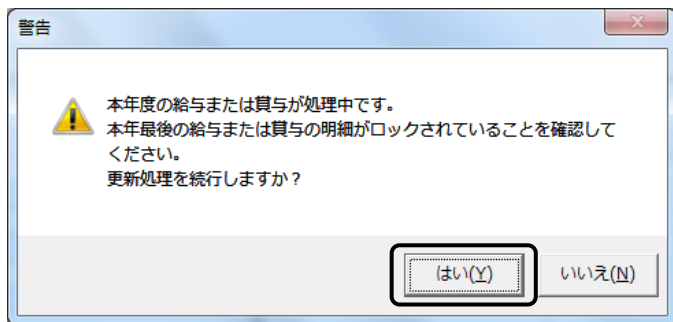
新年度更新
年度を **平成30年度** に更新します。[年末調整] ウィンドウが開いている場合、自動的に閉じられます。

※ご注意ください
新年度更新時に作成されるバックアップファイルは年末調整をやり直したいときや、本年の帳票を再出力したいときに使用します。

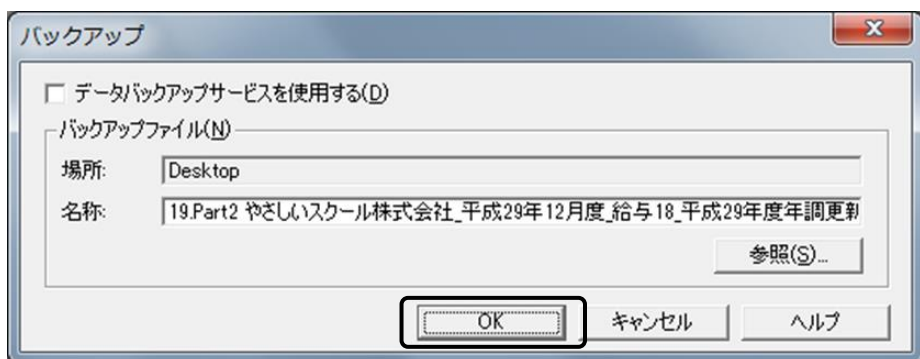
わかりやすい名前をつけて、通常のバックアップファイルとは別に保管してください。

[新年度に更新](#) [キャンセル](#)

下図のメッセージが表示されたら、内容を確認し、[はい]をクリックしてください。



「弥生給与データ」フォルダにバックアップをとりましょう。
保存場所を指定してください（下図はデスクトップへ保存する設定にしています）。
名称は自動的に「19.Part2 やさしいスクール株式会社_平成 29 年度年調更新_給与18」と入ります。
[OK] ボタンをクリックします。



要注意

新年度へ更新する前のバックアップファイルは再度年末調整を行う場合や、資料を印刷したいときに使います。大切に保管するようにしてください。

アドバイス

新年度へ更新の手順は、「給与年調」、「賞与年調」、「現金精算」により処理手順が異なる場合があります。年に一回の作業です。できるだけ弥生のカスタマーセンターへ確認されることをおすすめします（確認をするには「あんしん保守サポート」に加入しておく必要があります）。

9. 次月度へ更新

年末調整が終了したら、平成 30 年 1 月度の給与計算を行うために通常通り「次月度へ更新」を行います。

[給与支払] カテゴリから [次月度へ更新] アイコンをクリックします。

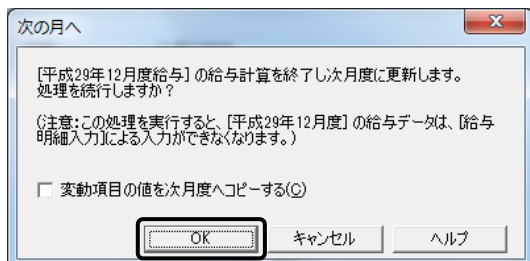
The screenshot shows the main application window with a sidebar menu on the left. The '給与支払' (Salary Payment) option is selected and highlighted with a black box. The main area displays a flowchart of the salary payment process, with the '次月度へ更新' (Update to Next Month) icon also highlighted. A callout box on the right contains the text: 「新年度へ更新作業を行ったので、「年末調整の処理年度:平成30年分」と表示されます。」 (Since the update operation for the new fiscal year was performed, it is displayed as "Fiscal Year of Year-End Adjustment Processing: Heisei 30"). At the bottom of the window, the status bar shows the current fiscal year as '平成29年12月度給与' and the '年末調整の処理年度:平成30年分' (Fiscal Year of Year-End Adjustment Processing: Heisei 30).

処理月度は平成 29 年 12 月度給与になっていることを確認してください。また、年末調整の処理が終わっていることも確認します。

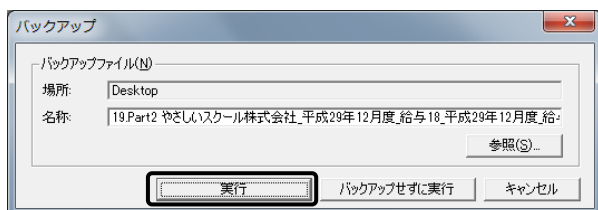
確認後、[次月度に更新] ボタンをクリックしてください。

The '給与処理設定' (Salary Processing Settings) dialog box is shown. The '処理月度' (Processing Month) is set to '平成29年12月度給与'. The '名称' (Name) is '12月分給与', '締切日' (Closing Date) is '平成29年12月15日', '支給日' (Payment Date) is '平成29年12月25日', '対象人数' (Number of Targets) is '3名', and '状況' (Status) is '休職者(給与あり/なし) 0/ 0名' and '退職者 0名'. The '次月度に更新(N)' button is highlighted with a black box. Other buttons include '過去データ作成(C)...', '過去データ削除(R)...', 'キャンセル', and 'ヘルプ'.

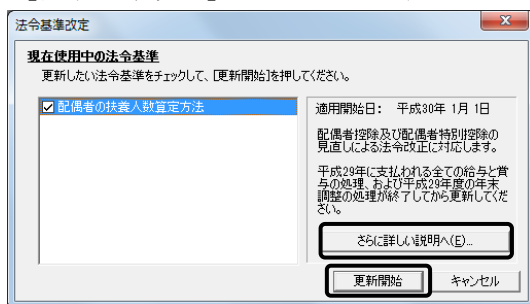
下図が表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



「弥生給与データ」フォルダにバックアップを取りましょう。
保存場所、名称を確認して、[実行] ボタンをクリックします。



[法令基準改定] ダイアログが表示されます。



更新前に「さらに詳しい説明へ」をクリックして、更新内容の確認をしてください。
確認が終わったら、[更新開始] ボタンをクリックします。

次に [設定方法] ボタンをクリックして、内容の確認をします。画面の指示に従って更新を行ってください。

※弥生給与のバージョンなどによって、[法令基準改定] ダイアログが表示されないこともあります。

アドバイス

平成 29 年度の税法改正により配偶者控除及び配偶者特別控除の取扱いが改正されました。これに伴い、弥生給与では平成 30 年 1 月度給与に次月度更新をすると [法令基準改定] ダイアログが表示され、法令基準にあった [配偶者の扶養人数算定方法] を適用します。従業員台帳で設定済みの [控除対象配偶者] を、追加された [源泉控除対象配偶者] および [同一生計配偶者] に一括で設定することもできます。

※設定方法の詳細については弥生給与のヘルプよりご確認ください

※法令改正の詳細については国税局のホームページ等でご確認ください。

更新が終了すると平成 30 年 1 月度給与と表示されます。
 ここから平成 30 年 1 月度の給与計算を行うことができます。



これで年末調整の処理は以上です。1年に1回の業務なので操作をマスターすることは大変です。ゆっくりで構いませんので、間違いがないように一つずつ画面を確認しながら、作業を進めることが大切です。

絶賛発売中

弥生給与の操作方法を詳しく学習されたい方は、「さくらと学ぼう！弥生給与18」がおすすめです！全国書店で発売中！ぜひご確認ください。
 詳しくはこちら→http://www.kaikei-soft.net/text_ichiran.html

