

さくらと学ぼう!

弥生給与 20

弥生給与・やよいの給与計算 対応

編・著 弥生カレッジCMC 横山隆志

監修 税理士・竹内総合会計事務所 竹内友章 社会保険労務士 田中義和

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。

本書の使い方

1. 弥生給与 20 体験版インストールについて

本書籍で学習を進めていくにあたっては、弥生給与 20 体験版をインストールする必要があります。弥生給与 20 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 20 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 20」書籍をお持ちの方

すでに「さくらと学ぼう！弥生給与 20」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 20 P.193 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 20 P.193 の「要注意」を確認してから作業を開始してください。

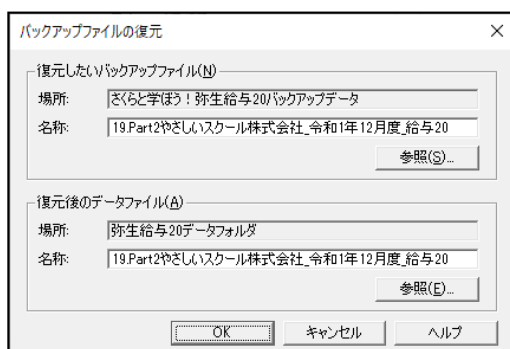
・「さくらと学ぼう！弥生給与 20」書籍をお持ちでない方

- ① まずはパソコンに弥生給与 20 体験版をインストールしてください。
- ② 弥生給与 20 体験版インストール後、すぐに本書籍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_令和1年12月度_給与20

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。



2 読者サポートページ 年末調整編

3. 学習するにあたっての注意事項

本書籍は弥生給与 20 (ver.23.1.1 以降)、「年末調整対応版(令和元年分)」を使用しております。

弥生給与 20 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書籍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。

本書では、会計期間を西暦で表記しておりますが、法令に関する資料等の都合により文中では、和暦で表示されている箇所もございます。ご了承ください。

4. 法令について

本テキストは令和元年 10 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) 「保険料控除申告書」の入力	31
3) 「配偶者控除等申告書」の入力	35
4) 「住宅ローン控除等」の入力	39
5) 「前職情報」の入力	40
4. 申告書の入力【前山健太さん】	41
1) 「扶養控除等申告書」の入力	41
2) 「保険料控除申告書」の入力	44
3) 「配偶者控除等申告書」の入力	45
4) 「前職情報」の入力	46
5. 年税額の算出	47
6. 過不足税額の精算【給与明細書への転記】	54
7. 年末調整資料の印刷	60
8. 新年度へ更新	66
9. 次月度へ更新	69

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（該当者のみ）
- 給与所得者の配偶者控除等申告書（該当者のみ）
- 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20 P.104 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20 P.244～P.246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 令和1年12月度 給与20

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。

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（2019年1月～2019年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	70,445
社会保険料計	711,228

【前山健太】

課税支給合計	1,026,172
非税支給合計	28,400
所得税	15,234
社会保険料計	111,426

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
固定資金合計	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	13,221	13,221	13,221
介護保険料	2,041	2,041	2,041
厚生年金保険	23,790	23,790	23,790
社保料調整	0	0	0
雇用保険料	891	906	946
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	39,943	39,958	39,998
控除合計	58,863	59,048	59,568
社保控除後計	244,369	249,342	262,682

横井さんの1月度の健康保険料を13,221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、39,943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13,221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」をすると、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

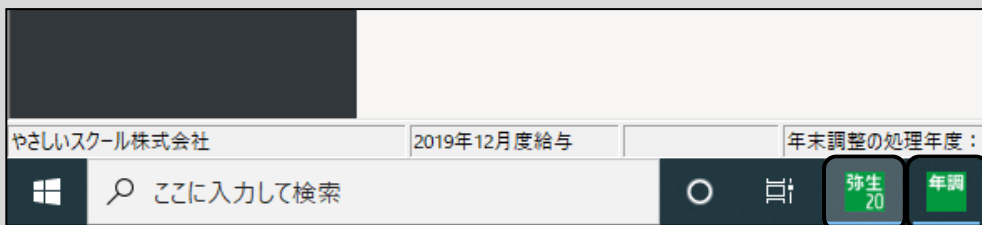
では、年末調整業務を始めていきましょう。

[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(※2)

説明画面が表示されます。

年末調整ナビ

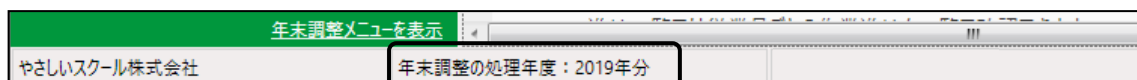
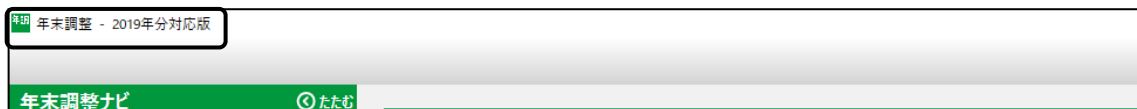
年末調整業務の流れを確認しながら、実際の作業を行うことができます。「たたむ」ボタン(上図※1)をクリックすると非表示になり、申告書入力の画面が一面に表示され作業がしやすくなります。

「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(※2)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。

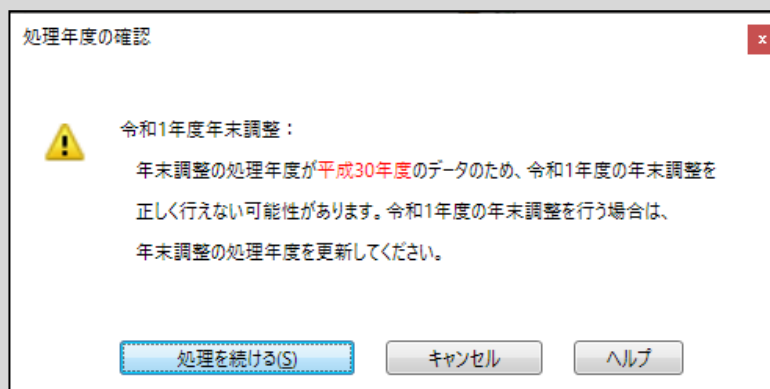
[年末調整] のタイトルバーが [2019 年分対応版]、ステータスバーが [年末調整の処理年度：2019 年分] になっていることを確認します。



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。



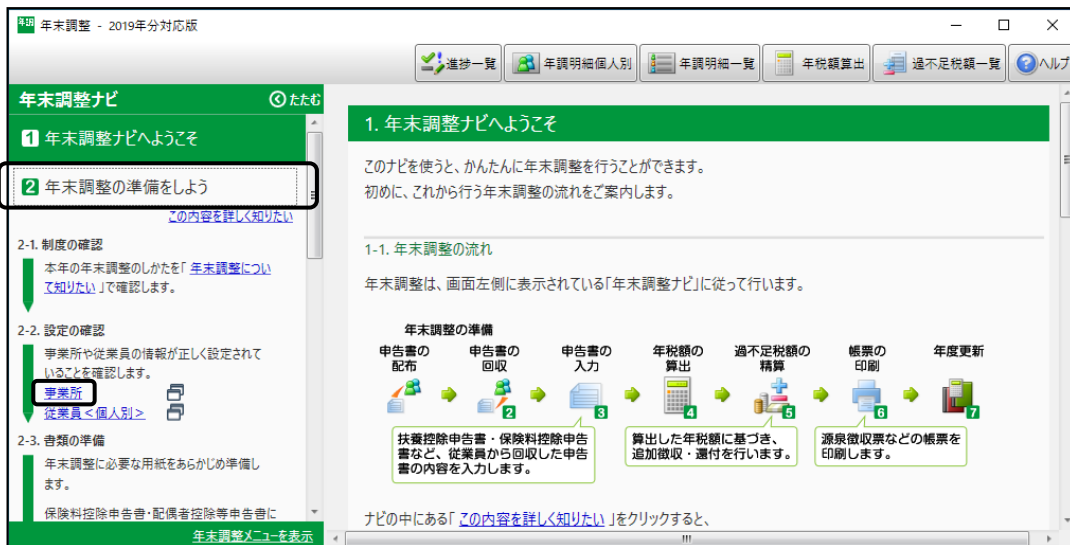
正しい年末調整処理を行うには、弥生株式会社から提供される最新バージョンにアップデートする必要があります。弥生株式会社では、あんしん保守契約加入者の方向けに毎年 11 月頃、本年分の年末調整に対応したプログラムの提供を行っています。年末調整の処理年度が「2019 年（令和 1 年）」になっていないと、扶養親族の年齢が正しく判定されず、給与や賞与の所得税計算が違ってくる場合があります。

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ヘルプ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上、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

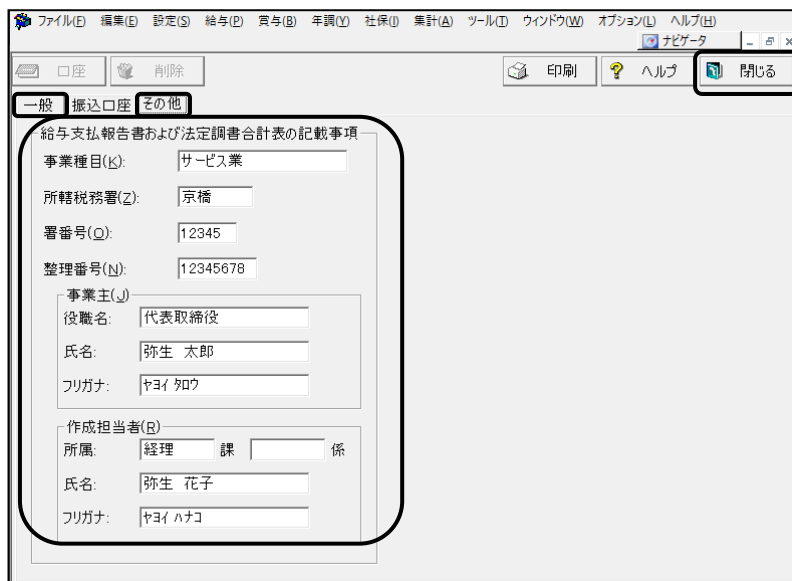
[年末調整ナビ] の「2 年末調整の準備をしよう」をクリックします。

[2-2.設定の確認] で「事業所」をクリックします。

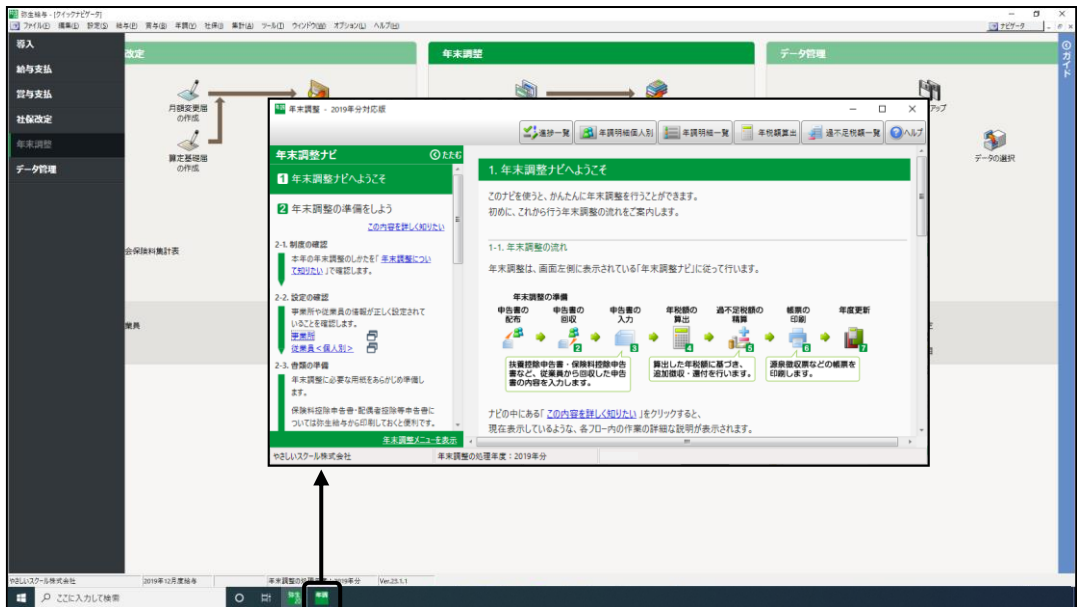


[事業所] ウィンドウで、給与支払報告書などで必要な項目が入力されていることを確認します。弥生給与本体ウィンドウが立ち上がります。[その他] タブの各項目に必要な事項が入力されているか確認をしてください。(さくらと学ぼう！弥生給与 20 P.26 参照) また、[一般] タブに切り替えて、「事業所のマイナンバー」欄が入力されているかを確認します。法人番号は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」などに印字されます。

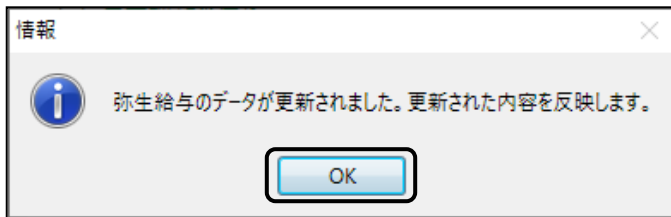
確認が終わったら、[閉じる] ボタンをクリックしてください。



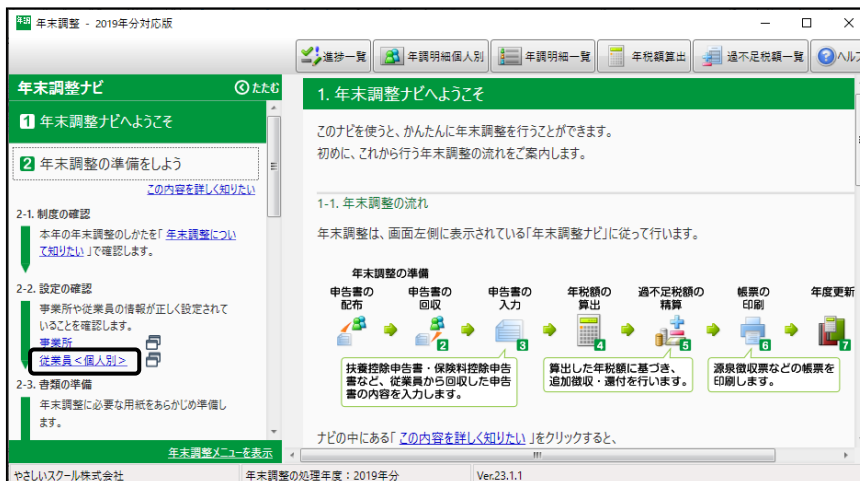
タスクバーの年末調整のアイコンをクリックして、年末調整の画面へ戻ります。



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 [2-2.設定の確認] で「従業員<個人別>」をクリックします。

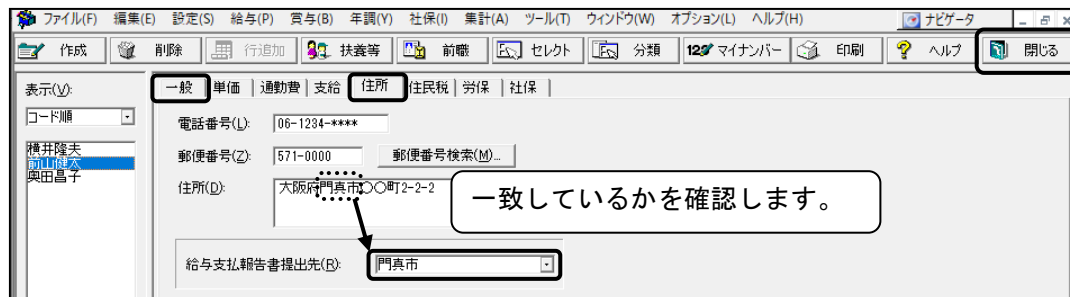


源泉徴収票に印刷される項目を確認します。

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

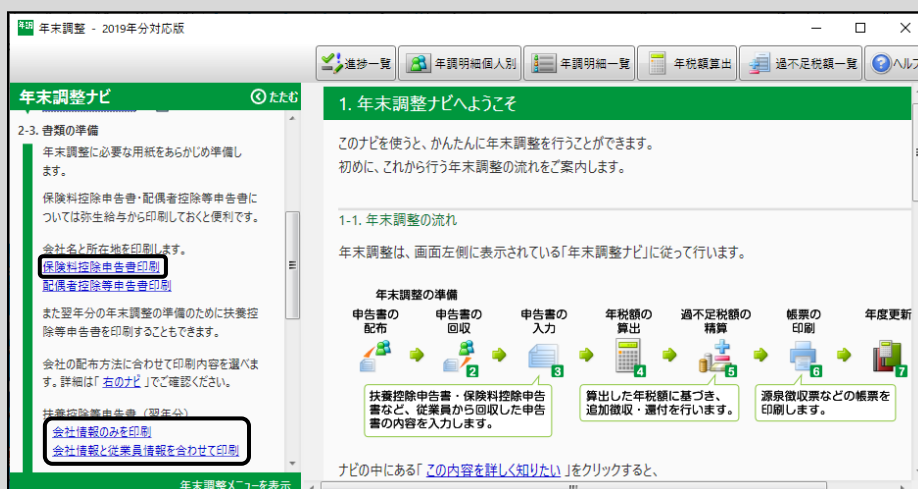


弥生給与では、従業員へ配布する資料を印刷することができます。

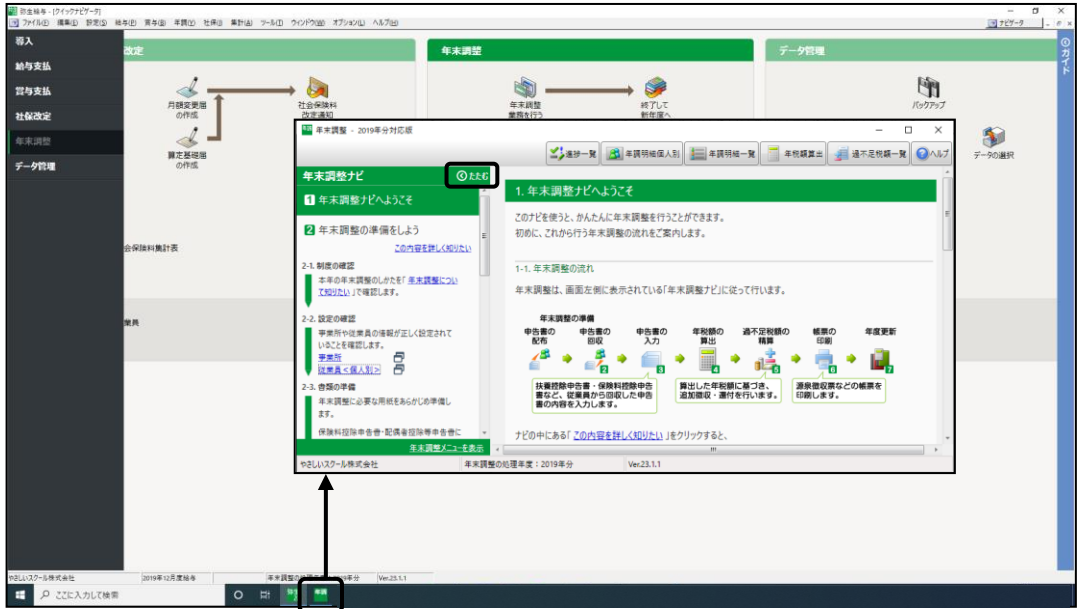
[年末調整ナビ] の「2 年末調整の準備をしよう」の、[2-3.書類の準備] で、「保険料控除申告書印刷」をクリックすると、「保険料控除申告書」の印刷画面が表示されます。

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。

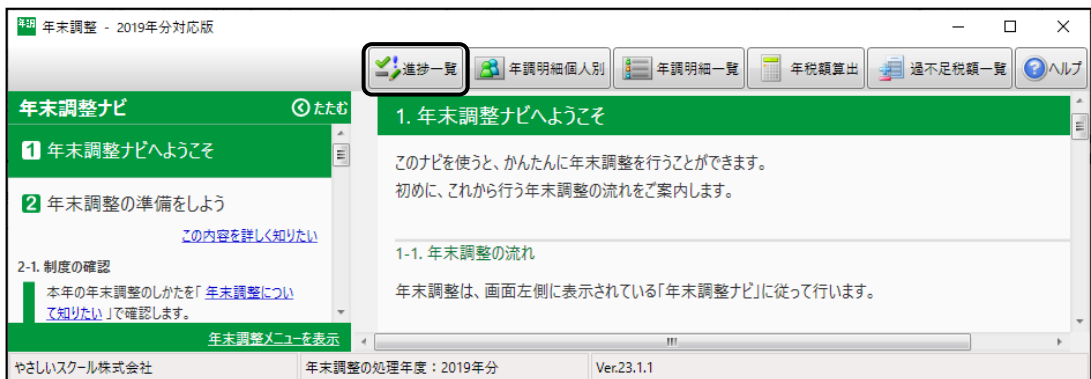


タスクバーの年末調整のアイコンをクリックして、年末調整ウィンドウへ戻ります。



「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」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、メモ代わりにして「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.52~P.53 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る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、読んでいただくだけで結構です。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、ツールバーの「ふせん」をクリックします。

The screenshot shows the tax software interface. At the top, there is a toolbar with buttons for '進捗一覧', '年調明細個人別', '年調明細一覧', '年税額算出', '還不足税額一覧', and 'ヘルプ'. Below the toolbar, there is a sidebar with '年末調整' and '従業員選択' options. The main area displays the '平成31年(2019年)分 給与と所得者の扶養控除等(異動)申告書' form. The form is partially filled with data for '横井 隆夫' (Yokoi Takao). A yellow box highlights the 'ふせん' button in the toolbar. The form includes fields for '所轄税務署長等', '京橋', '門真市', '扶養親族', and '扶養親族の氏名'.

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 software interface as the previous one, but with the 'ふせん' field filled with the text '扶養親族の確認' (Confirmation of Support Family). A yellow box highlights the text. The form is otherwise identical to the previous screenshot.

[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。

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。

「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。

ふせんをはがすには2通りの方法があります。

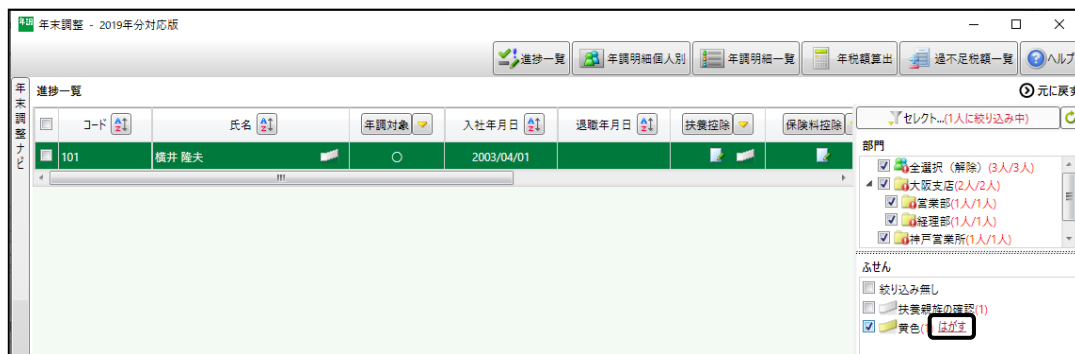
<1つずつ個別にはがす>

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。

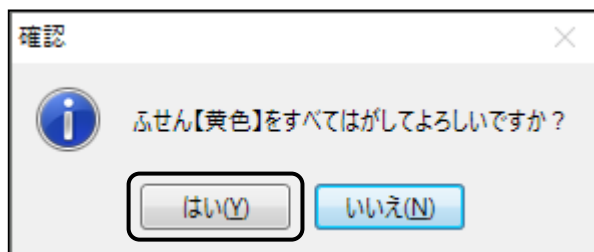


<同じふせんを一括してはがす>

[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。



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。

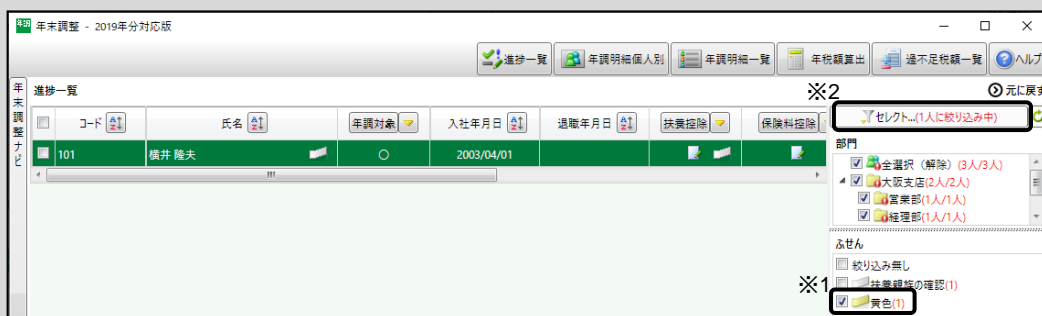


アドバイス



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] の右側が「セレクト○人に絞り込み中」となっている場合があります。その際は、読者サポートページ P.20 を参考に [絞り込み条件をクリア] をクリックしてください。



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「○」、対象外の従業員には「×」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。

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
101	横井 隆夫	○	2003/04/01			
102	前山 健太	○	2019/09/01			
201	奥田 昌子	×	1998/10/15			

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。

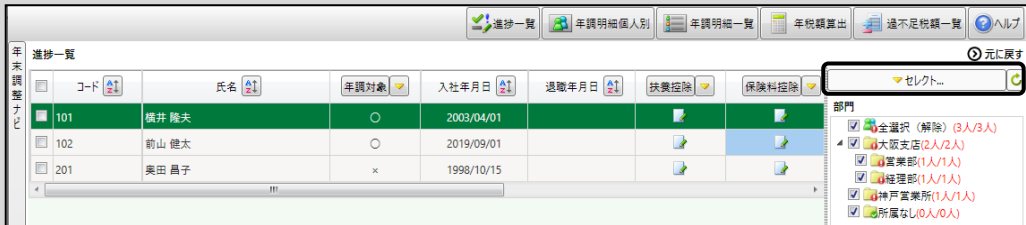
表示(V):	一般 単価 通勤費 支給 住所 住民税 劳保 社保		
コード順	氏名: 横井 隆夫	生年月日: 1977/05/20	42 才
フリガナ: 横井隆夫	フリガナ: ヨコイ 隆夫	入社年月日: 2003/04/01	16 年 8 月
性別: 男(M)	性別: 女(F)		
コード: 101	所属部門: 営業部	就業状況: 在職	変更(W)
支給形態: 日給月給制	扶養親族等: 2 人	退職年月日:	従業員区分: 従業員(経営部門)
税額表: 甲欄	役職名:		分類1: 分類なし
	分類2: 分類なし		

アドバイス

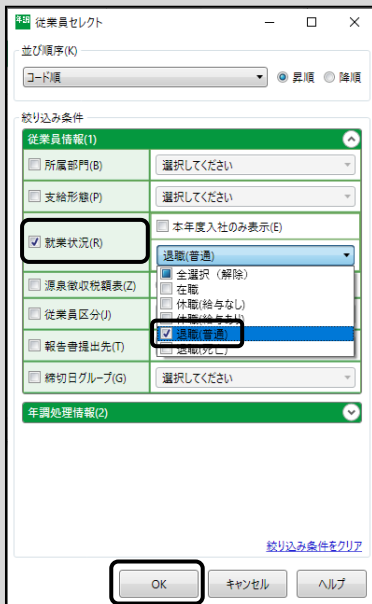


「セレクト」機能を使って、条件に応じた従業員を絞り込みすることができます。例えば「退職者」を「年調対象外にする」という場合、「退職者」のみを表示させると効率よく作業ができます。

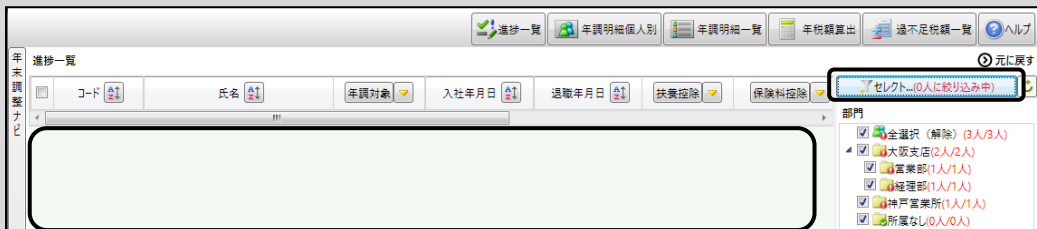
「セレクト」ボタンをクリックします。



「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(Z)

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。

年末調整ナビ

進捗一覧 年調明細個人別 年調明細一覧 年税額算出 過不足税額一覧 ヘルプ

元に戻す

コード	氏名	年調対象	入社年月日	退職年月日	扶養控除	保険料控除
101	横井 隆夫	○	2003/04/01			
102	前山 健太	○	2019/09/01			
201	奥田 昌子	×	1998/10/15			

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)

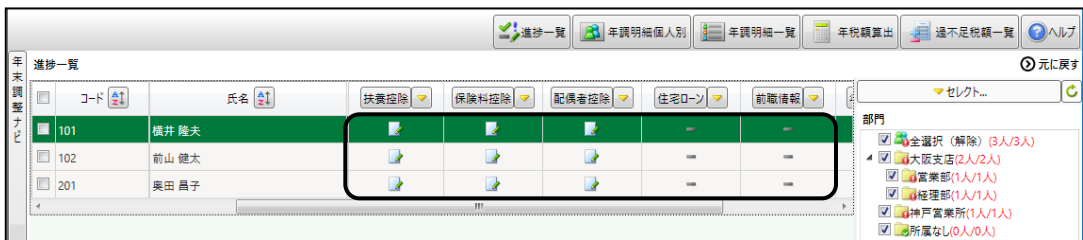
弥生株式会社のカスタマーセンターへの問い合わせの中で、「従業員が表示されない」という質問が多いようです。このような場合は、[セレクト] ボタンで絞り込み条件になんらかのチェックが入っていないかを確認してください。

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場合があります。



	【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。

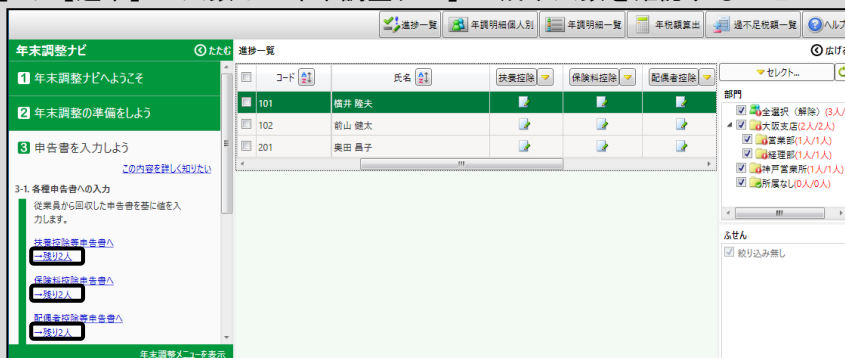
実務対策



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。

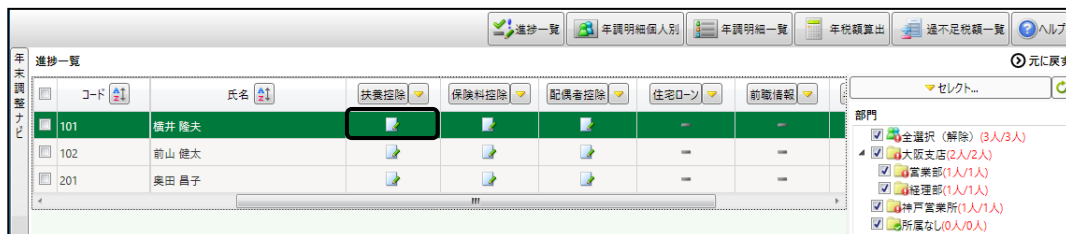
【未済】や【途中】の人数は「年末調整ナビ」で残り人数を確認することができます。



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。

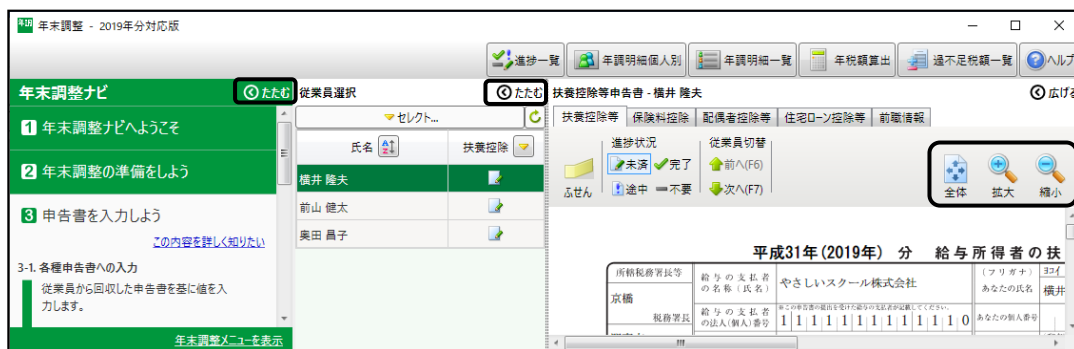
ここでは横井隆夫さんの処理を進めていきます。[扶養控除] 欄の【未済】アイコンをクリックします。「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」画面が表示されます。



[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。



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。
 背景が緑色の項目は、クリックするとダイアログが表示されます。
 個人番号以外の緑の項目を（※2）をクリックします。

平成31年(2019年)分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

区分等	(フリガナ)氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動日及び事由
源泉控除対象配偶者(※1)	横井 純子	※1	53 - 6 - 20		
主たる給養者	横井 彰	※2	14 - 7 - 20		

個人番号（※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で、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 20P.198～P.215 を参照してください。

個人番号以外の緑の項目を（※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。

[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。

扶養控除等情報入力 - 横井 隆夫 -

扶養親族等の詳細設定を行う

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

本人情報

専属(夫)に該当する 障害者に該当する 勤労学生に該当する
 専属又は専夫 一般の障害者 災害者
 特別専属 特別障害者 外国人

扶養親族情報

配偶者

配偶者あり 源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者

フリガナ	生年月日	扶養区分	同居
横井 純子	ヨコイ ジュンコ	1978/06/20	対象外

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
横井 彰	ヨコイ アキラ	長男	2002/07/20	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象外

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。

OK キャンセル ヘルプ

「源泉控除対象配偶者」は本人の合計所得が 900 万円以下で配偶者の合計所得が 85 万円以下の場合にチェックをつけます。

「同一生計配偶者」は配偶者の合計所得が 38 万円以下の場合にチェックをつけます。

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。

年末調整 - 2019年分対応版

進捗一覧 年調詳細個人別 年調明細一覧 年税額算出 過不足税額一覧 ヘルプ

従業員選択

扶養控除等申告書 - 横井 隆夫

扶養控除等 保険料控除 配偶者控除等 住宅ローン控除等 前職情報

進捗状況 従業員切替

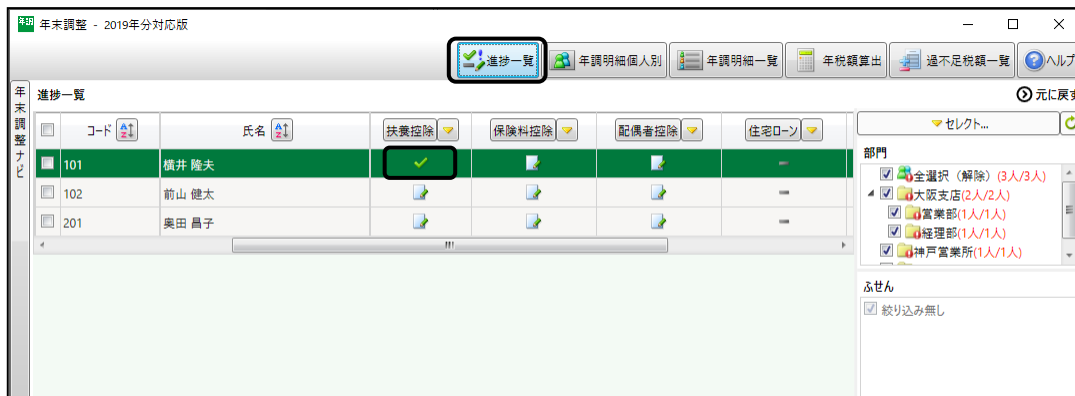
未済 完了 前へ(F6)
 戻せん 途中 不要 次へ(F7)

平成31年(2019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 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	あなたの生年月日 年 月 日 ◎ 世帯主の氏名
税務署長	給与の支払者の の法人(個人)番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0	あなたの個人番号	あなたの住所

[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。



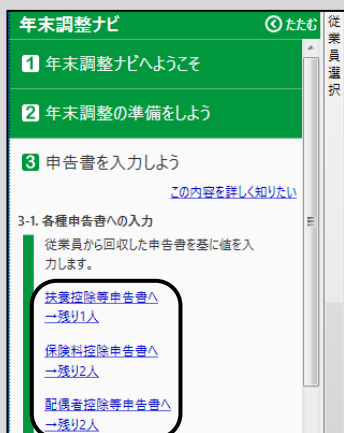
アドバイス

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。作業がひとつ終わるごとに、[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。

また、その箇所をクリックすると該当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) 「保険料控除申告書」の入力

次に、「給与所得者の保険料控除申告書」の入力をします。

「保険料控除」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」画面が表示されます。

コード	氏名	扶養控除	保険料控除	配偶者控除
101	横井 隆夫	✓	未済	未済
102	前山 健太	未済	未済	未済
201	奥田 昌子	未済	未済	未済

手書きイメージ 法人番号は載せていません。

令和元年分 給与所得者の保険料控除申告書

所結税務署長 京橋 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) やまいスクール株式会社	フリガナ あなたの方名 横井 隆夫	あなたの住所 又は居所 大阪府門真市00町1-1
	給与の支払者の法人番号		
	給与の支払者の所在地(住所)		

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	年間の支払額の合計額	控除額
〇〇生命	一般生命	終身 本人	横井 純子 妻	200,000	20,000
①のうち長期積立保険料の合計額					
②のうち旧長期積立保険料の合計額					
③のうち退職給付保険料の合計額					
④のうち退職給付保険料の合計額					
⑤のうち退職給付保険料の合計額					
⑥のうち退職給付保険料の合計額					
⑦のうち退職給付保険料の合計額					
⑧のうち退職給付保険料の合計額					
⑨のうち退職給付保険料の合計額					
⑩のうち退職給付保険料の合計額					
⑪のうち退職給付保険料の合計額					
⑫のうち退職給付保険料の合計額					
⑬のうち退職給付保険料の合計額					
⑭のうち退職給付保険料の合計額					
⑮のうち退職給付保険料の合計額					
⑯のうち退職給付保険料の合計額					
⑰のうち退職給付保険料の合計額					
⑱のうち退職給付保険料の合計額					
⑲のうち退職給付保険料の合計額					
⑳のうち退職給付保険料の合計額					
㉑のうち退職給付保険料の合計額					
㉒のうち退職給付保険料の合計額					
㉓のうち退職給付保険料の合計額					
㉔のうち退職給付保険料の合計額					
㉕のうち退職給付保険料の合計額					
㉖のうち退職給付保険料の合計額					
㉗のうち退職給付保険料の合計額					
㉘のうち退職給付保険料の合計額					
㉙のうち退職給付保険料の合計額					
㉚のうち退職給付保険料の合計額					
㉛のうち退職給付保険料の合計額					
㉜のうち退職給付保険料の合計額					
㉝のうち退職給付保険料の合計額					
㉞のうち退職給付保険料の合計額					
㉟のうち退職給付保険料の合計額					
㊱のうち退職給付保険料の合計額					
㊲のうち退職給付保険料の合計額					
㊳のうち退職給付保険料の合計額					
㊴のうち退職給付保険料の合計額					
㊵のうち退職給付保険料の合計額					
㊶のうち退職給付保険料の合計額					
㊷のうち退職給付保険料の合計額					
㊸のうち退職給付保険料の合計額					
㊹のうち退職給付保険料の合計額					
㊺のうち退職給付保険料の合計額					
㊻のうち退職給付保険料の合計額					
㊼のうち退職給付保険料の合計額					
㊽のうち退職給付保険料の合計額					
㊾のうち退職給付保険料の合計額					
㊿のうち退職給付保険料の合計額					

社会保険の種類	保険料支払額	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額
健康保険			
厚生年金			
介護保険			
合計(控除額)			

控除の種類	控除額
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	
合計(控除額)	

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。

年末調整ナビ 従業員選択 保険料控除申告書 - 横井 隆夫

扶養控除等 保険料控除 配偶者控除等 住宅ローン控除等 前職情報

進捗状況 従業員切替

未済 完了 前へ(F6) 次へ(F7)

途中 不要


保険会社等の名称	保険等の種類	保険料は現金支払前	保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧区分	あなたが本年中に支払った保険料等の金額(分限を電了な養育金等の控除後の金額)	給与の支払者の確認印
				氏名	あなたの税別			
一般の生命保険料						新・旧 (a) 200,000		
生命保険料	(a)のうち新保険料等の金額の合計額	A 0	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) 0	計(①+②) ③	40,000	
生命保険料	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	B 200,000	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) 50,000	④と⑤のいずれか大きい金額 ④	50,000	
介護医療保険料	(a)の金額の合計額	C 0	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		③ (最高40,000円) 0			
個人年金保険料						新・旧 (a) 100,000		
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	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) 0	計(④+⑤) ⑥	40,000	
個人年金保険料	(a)のうち旧保険料等の金額の合計額	E 00,000	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) 50,000	⑥と⑦のいずれか大きい金額 ⑦	50,000	
計算式Ⅰ(新保険料等)※				計算式Ⅱ(旧保険料等)※				控除額の合計額 計(③+⑥+⑦) (最高120,000円) 100,000
A,C又はDの金額				B又はEの金額				
20,000円以下				25,000円以下				
20,001円から40,000円まで				25,001円から50,000円まで				
40,001円から80,000円まで				50,001円から100,000円まで				
80,001円以上				一律に40,000円				

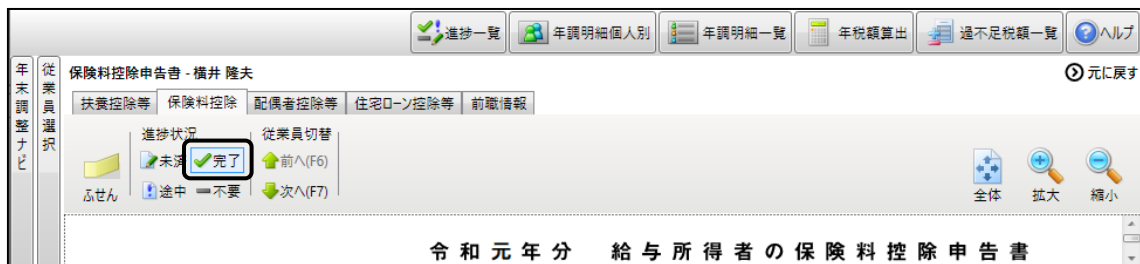
次に、「地震保険料控除」の金額を下図のように入力します。金額を入力すると控除額が自動計算されます。

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 <small>保険等の対象となった家屋等に居住又は家財を利用している者等の氏名</small>	地震保険料区分 <small>あなたは旧長期損害保険料区分</small>	あなたが本年中に支払った保険料等のうち、右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) (A)	給与の支払者の確認印
				地震 旧長期	20,000	
				地震 旧長期	10,000	
Aのうち地震保険料の金額の合計額					B	10,000 円
Aのうち旧長期損害保険料の金額の合計額					C	20,000 円
地震保険料控除額					$\left(\begin{array}{l} \text{Bの} \\ \text{金額} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{l} \text{最高50,000円} \\ \text{10,000円} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Cの金額(Cの金額が} \\ \text{10,000円を超える場合は、} \\ \text{C} \times 1/2 + 5,000 \text{円)} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{l} \text{最高15,000円} \\ \text{15,000円} \end{array} \right)$	
					$= \left(\begin{array}{l} \text{最高50,000円} \\ \text{25,000円} \end{array} \right)$	

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」タブの「進捗状況」の【完了】をクリックします。



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分けて記載します。

地震保険とは居住用家屋、生活用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ための契約をいいます。旧長期損害保険とは、平成18年12月31日までに契約を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) 「配偶者控除等申告書」の入力

次に、「給与所得者の配偶者控除等申告書」の入力をします。

「配偶者控除」欄の【未済】アイコンをクリックします。「給与所得者の配偶者控除等申告書」画面が表示されます。

手書きイメージ 法人番号は載せていません。

令和元年分 給与所得者の配偶者控除等申告書

所報税務署長 京橋	給与の支払者の名称(氏名) やせいスクール株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 ヨイ タカオ	(配)																																																																								
給与の支払者の法人番号	あなたの住所又は居所 大阪府門真市00町1-1	あなたの氏名 横井 隆夫																																																																									
給与の支払者の所在地(住所) 大阪府若島区片町 ヴィハヂビル	<input type="checkbox"/> あなたの合計所得金額の見積額が1,000万円を超える場合は配偶者の合計所得金額の見積額が123万円を超える場合は、配偶者控除又は配偶者特別控除の適用を受けることができません。 <input type="checkbox"/> 合計所得金額の見積額の計算に当たっては、下表「合計所得金額の見積額の計算表」をご利用ください。																																																																										
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 6,000,000 円 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) <input type="checkbox"/> 950万円超1,000万円以下 (C)		区分 I A (注のA-Cを記載)																																																																								
氏名 横井 純子	個人番号	生年月日	配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 *2 <input type="checkbox"/> 38万円以下かつ年齢70歳以上 (第25.11以降生) ① <input checked="" type="checkbox"/> 38万円以下かつ年齢70歳未満 ② <input type="checkbox"/> 38万円超95万円以下 ③ <input type="checkbox"/> 95万円超123万円以下 ④																																																																								
合計所得金額の計算表	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>あなたの所得の種類</th> <th>収入金額等①</th> <th>必要経費等②</th> <th>所得金額</th> <th>配偶者の所得の種類</th> <th>収入金額等⑤</th> <th>必要経費等⑥</th> <th>所得金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給与所得 (1)</td> <td>8,000,000</td> <td></td> <td>6,000,000</td> <td>給与所得 (1)</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>事業所得 (2)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>事業所得 (2)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑所得 (3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>雑所得 (3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配当所得 (4)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>配当所得 (4)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>不動産所得 (5)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>不動産所得 (5)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>退職所得 (6)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>退職所得 (6)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1)-(6)以外の所得 (7)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(1)-(6)以外の所得 (7)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">①-⑦の合計額 6,000,000</td> <td colspan="4">①-⑦の合計額 0</td> </tr> </tbody> </table>			あなたの所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額	配偶者の所得の種類	収入金額等⑤	必要経費等⑥	所得金額	給与所得 (1)	8,000,000		6,000,000	給与所得 (1)	0		0	事業所得 (2)				事業所得 (2)				雑所得 (3)				雑所得 (3)				配当所得 (4)				配当所得 (4)				不動産所得 (5)				不動産所得 (5)				退職所得 (6)				退職所得 (6)				(1)-(6)以外の所得 (7)				(1)-(6)以外の所得 (7)				①-⑦の合計額 6,000,000				①-⑦の合計額 0			
あなたの所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額	配偶者の所得の種類	収入金額等⑤	必要経費等⑥	所得金額																																																																				
給与所得 (1)	8,000,000		6,000,000	給与所得 (1)	0		0																																																																				
事業所得 (2)				事業所得 (2)																																																																							
雑所得 (3)				雑所得 (3)																																																																							
配当所得 (4)				配当所得 (4)																																																																							
不動産所得 (5)				不動産所得 (5)																																																																							
退職所得 (6)				退職所得 (6)																																																																							
(1)-(6)以外の所得 (7)				(1)-(6)以外の所得 (7)																																																																							
①-⑦の合計額 6,000,000				①-⑦の合計額 0																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分 I</th> <th colspan="3">①</th> <th colspan="3">②</th> <th colspan="3">③</th> </tr> <tr> <th>480,000円</th> <th>380,000円</th> <th>380,000円</th> <th>85万円超</th> <th>95万円超</th> <th>105万円超</th> <th>115万円超</th> <th>125万円超</th> <th>130万円超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>480,000円</td> <td>380,000円</td> <td>380,000円</td> <td>290,000円</td> <td>210,000円</td> <td>160,000円</td> <td>110,000円</td> <td>60,000円</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>320,000円</td> <td>260,000円</td> <td>260,000円</td> <td>240,000円</td> <td>180,000円</td> <td>140,000円</td> <td>110,000円</td> <td>80,000円</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>160,000円</td> <td>130,000円</td> <td>130,000円</td> <td>120,000円</td> <td>110,000円</td> <td>90,000円</td> <td>70,000円</td> <td>60,000円</td> <td>40,000円</td> </tr> </tbody> </table>				区分 I	①			②			③			480,000円	380,000円	380,000円	85万円超	95万円超	105万円超	115万円超	125万円超	130万円超	A	480,000円	380,000円	380,000円	290,000円	210,000円	160,000円	110,000円	60,000円	30,000円	B	320,000円	260,000円	260,000円	240,000円	180,000円	140,000円	110,000円	80,000円	40,000円	C	160,000円	130,000円	130,000円	120,000円	110,000円	90,000円	70,000円	60,000円	40,000円																							
区分 I	①				②			③																																																																			
	480,000円	380,000円	380,000円	85万円超	95万円超	105万円超	115万円超	125万円超	130万円超																																																																		
A	480,000円	380,000円	380,000円	290,000円	210,000円	160,000円	110,000円	60,000円	30,000円																																																																		
B	320,000円	260,000円	260,000円	240,000円	180,000円	140,000円	110,000円	80,000円	40,000円																																																																		
C	160,000円	130,000円	130,000円	120,000円	110,000円	90,000円	70,000円	60,000円	40,000円																																																																		

配偶者控除の額 380,000 円	
配偶者特別控除の額 円	



「あなたの合計所得金額」について

「あなたの合計所得金額」の「収入金額等」に金額を入力すると所得金額が自動計算され、下図の点線箇所にも自動反映されます。

※1 ⑤

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 6,000,000円 900万円以下 900万円超950万円以下 950万円超1,000万円以下 1,000万円超

判定 A B C (注のA-Cを記載)

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 0円 38万円以下かつ年齢70歳以上(期25.1以前生) 38万円以下かつ年齢70歳未満 38万円超85万円以下 85万円超123万円以下

判定 ① ② ③ ④ (注の①-④を記載)

所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額
給与所得(1)	8,000,000		6,000,000
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)			0
(1)-(6)以外の所得(7)			0
(1)-(7)の合計額			6,000,000

配偶者の合計所得金額の見積額

所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額
給与所得(1)			0
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)			0
(1)-(6)以外の所得(7)			0
(1)-(7)の合計額			0

⇒上記の*1欄に記載してください。

⇒上記の*2欄に記載してください。

配偶者控除の額 380,000円

配偶者特別控除の額 0円

上図で判定された区分(※1)が「A」となります。

「配偶者の合計所得金額」について

「配偶者の合計所得金額」の「収入金額等」に金額を入力すると所得金額が自動計算され下図の点線箇所にも自動反映されます。今回は「0円」です。

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 6,000,000円 900万円以下 (A) 900万円超950万円以下 (B) 950万円超1,000万円以下 (C) 1,000万円超

判定 A B C (注のA-Cを記載)

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 0円 38万円以下かつ年齢70歳以上(期25.1以前生) 38万円以下かつ年齢70歳未満 38万円超85万円以下 85万円超123万円以下

判定 ① ② ③ ④ (注の①-④を記載)

所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額
給与所得(1)	8,000,000		6,000,000
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)			0
(1)-(6)以外の所得(7)			0
(1)-(7)の合計額			6,000,000

配偶者の合計所得金額の見積額

所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額
給与所得(1)			0
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)			0
(1)-(6)以外の所得(7)			0
(1)-(7)の合計額			0

⇒上記の*1欄に記載してください。

⇒上記の*2欄に記載してください。

配偶者控除の額 380,000円

配偶者特別控除の額 0円

上図で判定された区分(※2)が「②」となります。

「控除額の計算表」にそれぞれの区分を割り当てます。

割り当てた結果、「配偶者控除の額」、「配偶者特別控除の額」に控除額が表示されます。

区分Ⅰ…A、区分Ⅱ…②となり、控除額は「380,000円」になります。

控除額の計算	区分	区分Ⅱ										
		①	②	③	④(*2の見積額を参照してください)							
		85万円超 90万円以下	90万円超 95万円以下	95万円超 100万円以下	100万円超 105万円以下	105万円超 110万円以下	110万円超 115万円以下	115万円超 120万円以下	120万円超 125万円以下	125万円超 130万円以下	130万円超 135万円以下	
区分Ⅰ	A	380,000円	380,000円	380,000円	360,000円	310,000円	260,000円	210,000円	160,000円	110,000円	60,000円	30,000円
	B	320,000円	260,000円	260,000円	240,000円	210,000円	180,000円	140,000円	110,000円	80,000円	40,000円	20,000円
	C	160,000円	130,000円	130,000円	120,000円	110,000円	90,000円	70,000円	60,000円	40,000円	20,000円	10,000円
摘要	配偶者控除	配偶者特別控除										

配偶者控除の額	380,000円
配偶者特別控除の額	0円

* 「配偶者控除の額」又は「配偶者特別控除の額」については、左の表を参考に記載してください。

初期値は控除額が0円となっていますので、「配偶者控除」「配偶者特別控除」を受ける場合は必ず金額を入力してください。

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



4) 「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。

	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	2015/03/18	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。

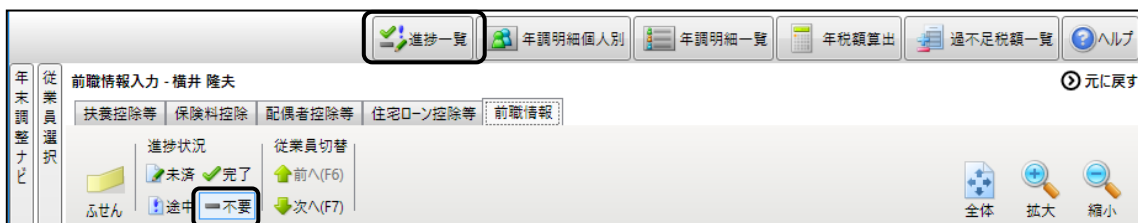
住宅ローン控除のない従業員は初期値の【不要】❌のままにしておきます。

4) 「前職情報」の入力

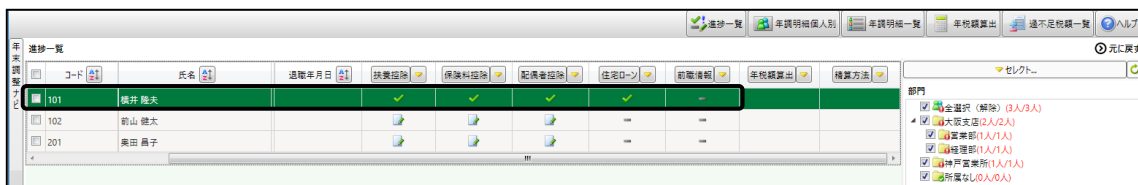
[前職情報] タブを選択します。

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」が【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。作業がひとつ終わるごとに、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・2019年12月15日生
見込所得	本人：600万円（※実際の給与データと乖離はありますが、控除額には影響ありません） 配偶者：35万円（※入社時は見込所得なしでしたが100万円の収入があると申告がありました）
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 [扶養控除等] 欄の【未済】 アイコンをクリックします。

平成31年(2019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	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)	マエヤマ ケンタ	あなたの生年月日	
京橋	あなたの氏名			前山 健太			
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号	111111111111110		あなたの個人番号			
門真市 市区町村長	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	(郵便番号 571-0000) 大阪府門真市〇〇町2-2-2		
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、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生のいずれにも該当しない							
区分等	(フリガナ)氏名	個人番号		老人扶養親族	要介護を要する者		住所又は
		あなたとの続柄	生年月日	特定扶養親族	非同居者である親族	生計を一にする事実	
A	マエヤマ ナオコ 前山 直子	明・大 期・平	60・3・20				
主たる給与から控除を受ける B 扶養親族 (16歳以上)	1	明・大 期・平		<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他			円
	2	明・大 期・平		<input type="checkbox"/> 特定扶養親族			円
	3	明・大 期・平		<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他			円
	4	明・大 期・平		<input type="checkbox"/> 特定扶養親族			円

クリックします。

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

行追加 行挿入 行削除 **クリックします。**

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	2019/12/15	年少	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

入力します。

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	個人番号	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
源泉控除対象配偶者(注1)	マエヤマ ナオコ 前山 直子		明・大 平 60・3・20		
主たる給与から控除を受ける 控除対象扶養親族(16歳以上)	1		明・大 平 . . .	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他	円
	2		明・大 平 . . .	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他	円
	3		明・大 平 . . .	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他	円
	4		明・大 平 . . .	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他	円
障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生	<input type="checkbox"/> 障害者	区分 該当者	本人	同居特別障害者	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。)
	<input type="checkbox"/> 寡婦、寡夫又は勤労学生	一般の障害者	本人	同居特別障害者	異動月日及び事由
他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)					
16歳未満の扶養親族	フリガナ	個人番号	あなたの生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
	マエヤマ アイ 前山 あい		長女 明・大 平 1・12・15		

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。



平成23年度分以降、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.42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、扶養親族の年齢によっ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歳以上の人
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、所得者又はその配偶者の直系尊属（父母・祖父母など）で、所得者等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。

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、ここで入力をします。

今回は入社時に入力が済んでいます。(さくらと学ぼう！ 弥生給与 20 P. 171 参照)

前職情報	
前職分徴収税額あり	<input checked="" type="checkbox"/>
入社年月日	2019/09/01
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	退職年月日	扶養控除	保険料控除	配偶者控除	住居ローン	前職情報	年税額算出	精算方法
101	横井 隆夫		✔️	✔️	✔️	-	✔️	-	-
102	前山 健太		✔️	✔️	✔️	-	✔️	-	-
201	奥田 昌子		✔️	✔️	✔️	-	✔️	-	-

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

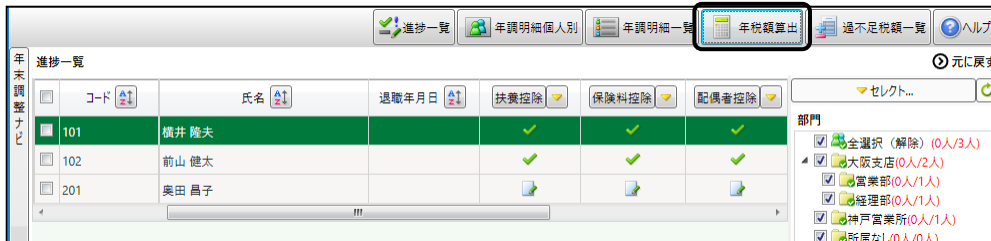


年末調整の処理中に変更した扶養情報を「12 月度給与」にも反映する場合は、「12 月度給与」は「ロック解除」をしてください（「ロック」がかかっていると反映されません）。

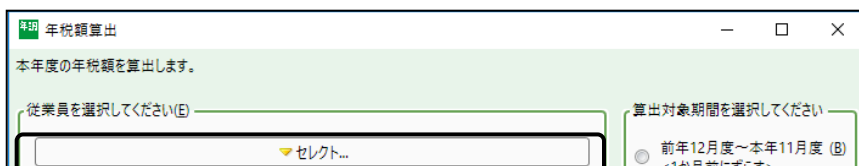
申告書の入力が終わったら、年税額の算出を実行します。そのあと 12 月度の給与明細書へ年末調整の結果を転記します。正しい金額が転記されていることを確認してから、12 月度給与に「ロック」をします。

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)



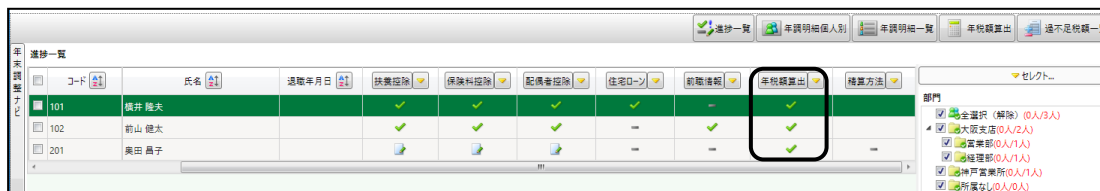
全従業員が算出の対象としてチェックが付いていることを確認します (チェックが付いていない場合は、一番上のチェックボックス (※1) をクリックし、チェックを入れます)。年末調整対象外の従業員も含まれていますが、チェックを外す必要はありません。

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。



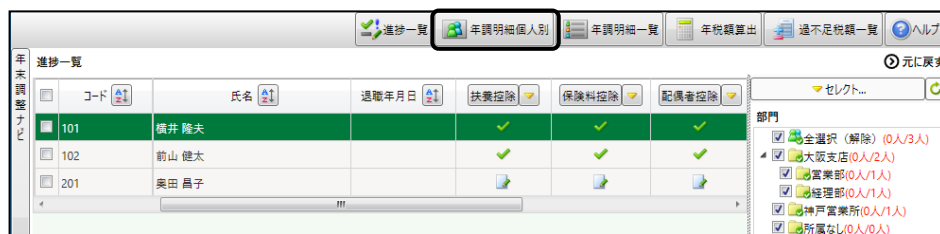
算出対象期間が異なる場合は、ヘルプを参照してください。

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。



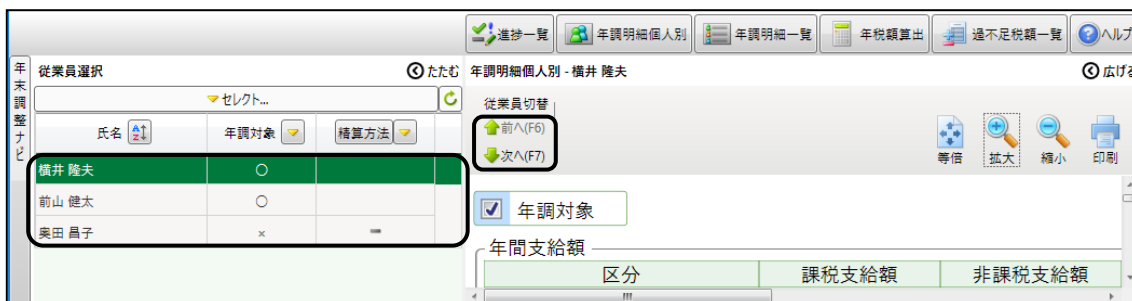
年税額の算出は何度でも実行できます。
年税額算出後、申告書の入力間違いに気付いて改めて申告書の入力を行った際は、
正しい金額を算出するために、再度「年税額算出」を実行してください。

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	支給額統計	社会保険料 (うち特定拠出年金)	源泉徴収税額
給料・手当等	3,641,611	151,200	3,792,811	545,571	43,240
賞与等	1,075,000	0	1,075,000	165,657	27,205
前職分	0		0	0	0
現物	0		0		
合計	4,716,611	151,200	4,867,811	711,228	70,445
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
区分	金額	区分	金額	扶養控除額	380,000
一般の生命保険料				障害者控除額	0
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		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)	1,140,000
個人年金保険料				区分	金額
旧契約の保険料額	100,000	個人年金保険料控除額	50,000	所得控除額合計	1,976,228
新契約の保険料額	0			差引課税給与所得	1,256,000
		生命保険料控除額	100,000	算出所得税額	62,800
区分	金額	区分	金額		
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)	2015/03/18
				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	△70,445

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。

進捗一覧 年調明細個人別 年調明細一覧 年税額算出 過不足税額一覧 ヘルプ

年末調整ナビ 従業員選択 年調明細個人別 - 横井 隆夫 戻る

従業員切替
 ▲前へ(F6)
 ▼次へ(F7)

等倍 拡大 縮小 印刷

【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	源泉徴収税額
給料・手当等	926,172	28,400	954,572	(うち確定拠出年金) 96,881 ⁰⁾	13,490
賞与等	100,000	0	100,000	14,545	1,744
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	599,176	167,734
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	350,000	配偶者特別控除額	0	配偶者の控除額	380,000
区分	金額	区分	金額	扶養控除額	0
一般の生命保険料		一般の生命保険料控除額	50,000	障害者控除額	0
旧契約の保険料額	150,000			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)	760,000
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	1,482,176
新契約の保険料額	0			差引課税給与所得	1,296,000
		生命保険料控除額	50,000	算出所得税額	64,800
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 64,800
				年調年税額	66,100
				差引過不足税額	△101,634

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（令和 19 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 64,800 円、年調年税額が 66,100 円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 64,800 円 × 1.021 = 66,160.8

※100 円未満切り捨てとなり、**年調年税額 66,100 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。

年間支給額		課税支給額	非課税支給額	支給額総計	社会保険料	源泉徴収税額
給料・手当等	1,782,988	108,000	1,890,988	(うち確定拠出年金) 0	267,197	24,790
賞与等	0	0	0	0	0	0
前職分	0		0	0	0	0
現物	0		0			
合計	1,782,988	108,000	1,890,988		267,197	24,790
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
区分	金額	区分	金額
一般の生命保険料			
旧契約の保険料額	0	一般の生命保険料控除額	0
新契約の保険料額	0		
介護医療保険料			
保険料額	0	介護医療保険料控除額	0
個人年金保険料			
旧契約の保険料額	0	個人年金保険料控除額	0
新契約の保険料額	0		
		生命保険料控除額	0
区分	金額	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	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		
住宅ローン控除等			
区分	金額	区分	金額
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	0		
区分	金額	区分	金額
年調所得税額	0		
年調年税額	0		
差引還不足税額	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。

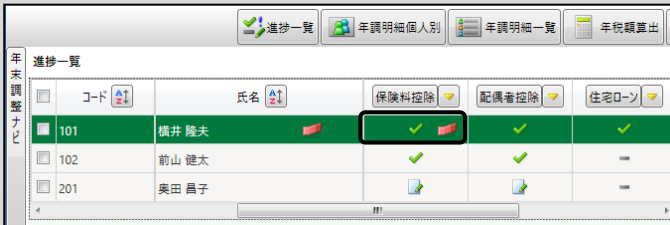
弥生給与の導入が12月で、すぐに年末調整を実施するなどの場合は、上図の水色の欄に直接金額を入力して、年末調整の計算だけ実施することができます。

アドバイス



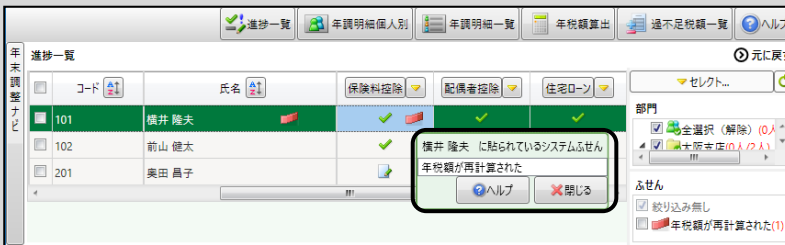
年税額算出後に金額の修正を行ったら、システムふせん（赤色ふせん）が付きます。システムふせん（赤色ふせん）とは、システムの判断によって自動的に貼られるふせんです。

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。



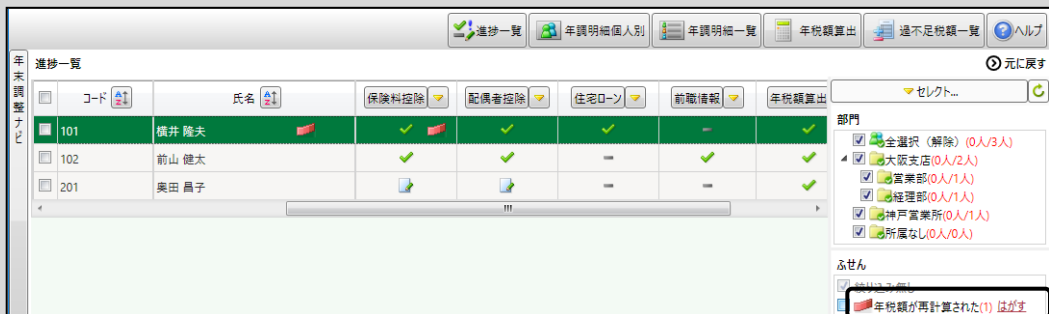
システムふせん（赤色ふせん）をクリックすると、メッセージが表示されます。

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。



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。

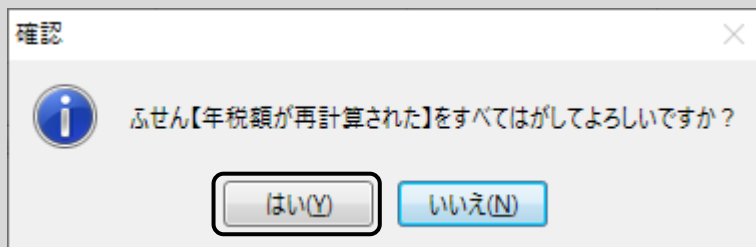


「はがす」をクリックします。

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.54～P.57 参照）や新年度の更新（読者サポートページ P.66～P.68 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。

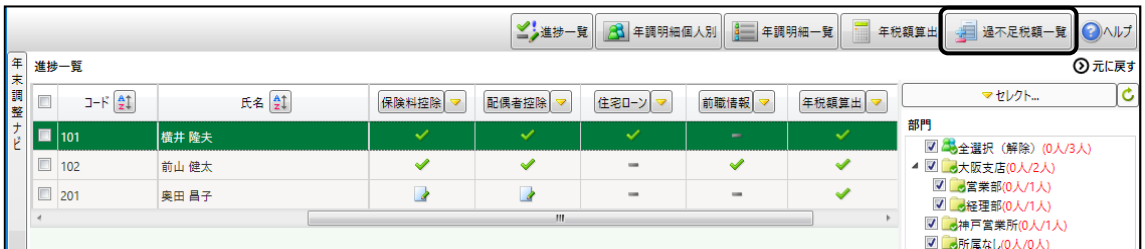


6. 過不足税額の精算【給与明細書への転記】

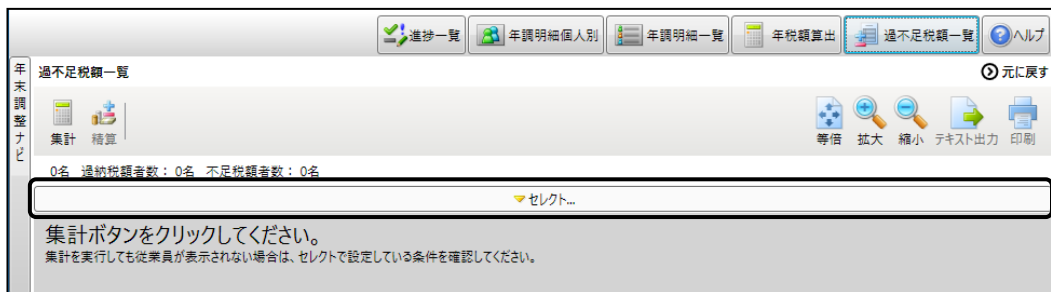
過不足税額を給与明細書へ転記します。

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.52～P.53 参照）

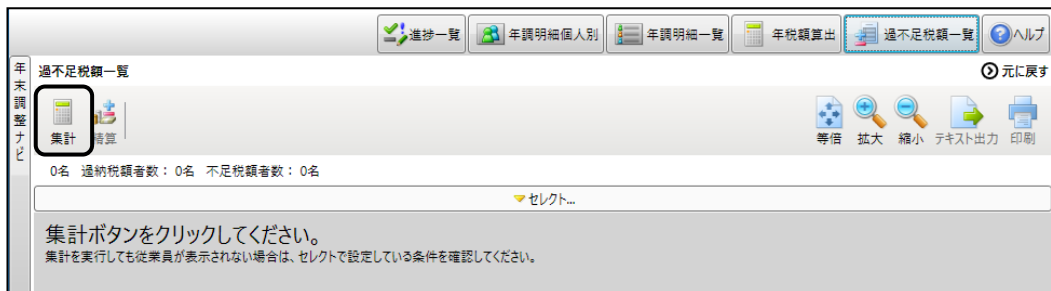
[過不足税額一覧] をクリックします。



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）



[集計] ボタンをクリックします。



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。

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	70,445	0	70,445	0	未精算
前山 健太	167,734	66,100	101,634	0	未精算
奥田 昌子	24,790	0	0	0	未精算
合計	262,969	66,100	172,079	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。



必要に応じて印刷の設定をします。

[印刷する] ボタンをクリックして、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]

印刷範囲を設定しましょう

プリンターを設定しましょう

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

検索タイトル:

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

指定日付を印刷する: 2019/12/17

用紙を選択しましょう

印刷倍率を設定しましょう

100 % の大きさを印刷する

※ 用紙から読み出ししている場合、50% ~ 100% の間で印刷倍率を調整しましょう。

過不足税額一覧

順序: コード順(昇順) 年調年度: 2019年度 2019/12/17 作成

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	70,445	0	70,445	0	未精算
前山 健太	167,734	66,100	101,634	0	未精算
奥田 昌子	24,790	0	0	0	未精算
合計	262,969	66,100	172,079	0	

過納税額者数: 2名 不足税額者数: 0名
3名/3名中

[閉じる]

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。

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	70,445	0	70,445	0	未精算
前山 健太	167,734	66,100	101,634	0	未精算
奥田 昌子	24,790	0	0	0	未精算
合計	262,969	66,100	172,079	0	

合計欄は画面の一番下に表示されます。

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。

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"/> 101	横井 隆夫	
<input checked="" type="checkbox"/> 102	前山 健太	
<input checked="" type="checkbox"/> 201	奥田 昌子	-

精算方法を設定してください

給与で精算する(K)
 2019年12月度給与(2019/12/25 支給)

賞与で精算する(B)
 冬期賞与(2019/12/13 支給)

現金で精算する(G)
 支給日(D) 2019/12/17

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(D)

キャンセル ヘルプ

下図の画面が表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



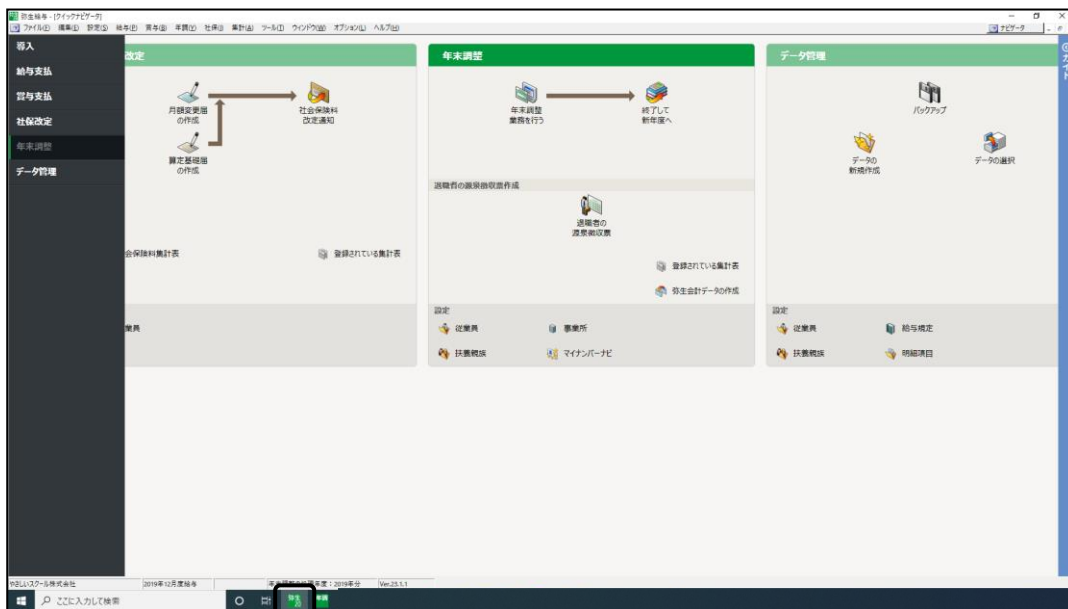
[精算方法] が「未精算」から「給与精算」に変わりました。

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。

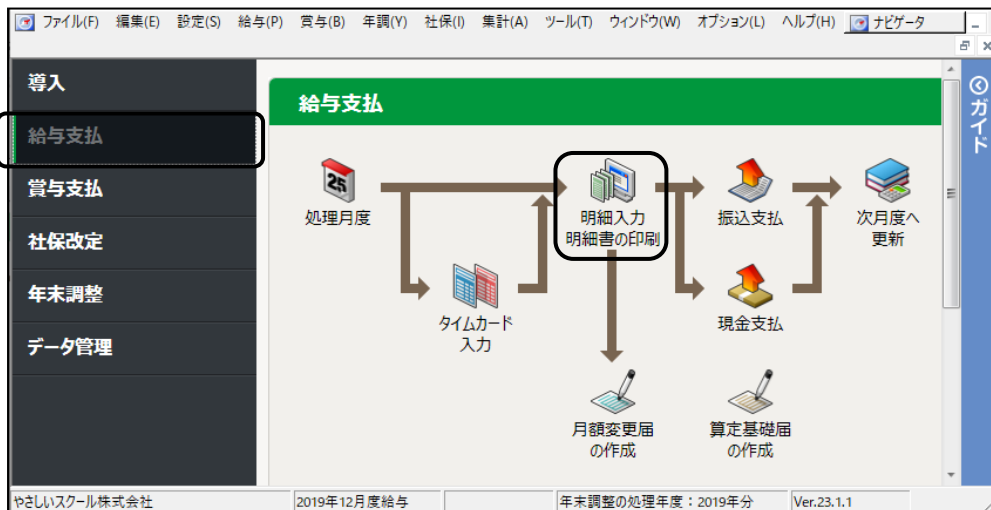
氏名	徴収済税額	年調年税額	過納税額	不足税額	精算方法
横井 隆夫	70,445	0	70,445	0	給与精算
前山 健太	167,734	66,100	101,634	0	給与精算
奥田 昌子	24,790	0	0	0	給与精算
合計	262,969	66,100	172,079	0	

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】

2019年12月分給与く個人別			
従業員(M): 横井隆夫		3名	支給日: 2019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) 230,000	健康保険料 16,304	年末調整還付 70,445
出勤日数 21.00	勤務手当 20,000	介護保険料 2,768	年末調整徴収 0
休日出勤日数 1.00	家族手当 8,000	厚生年金保険 29,280	
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 6,500	雇用保険料 1,030	
有休日数 0.00	営業手当 3,400	所得税 4,440	
特別休暇日数 0.00	皆勤手当 10,000	住民税 9,400	
所定労働時間 240.00	精勤手当 0	財形貯蓄 10,000	
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	控除合計 73,222	
			繰越合計 70,445
			差引支給合計 340,577
			振込支給額
			振込支給1 340,577
			振込支給2 0
			振込支給3 0
			振込支給合計 340,577
			現金支給額 0
			現物支給額 0

【前山健太さん】

2019年12月分給与<個人別>																																																																											
従業員(M): 前山健太		3名 支給日: 2019年12月25日																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>動意</th> <th>支給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>所定就労日</td><td>30.00</td></tr> <tr><td>出勤日数</td><td>21.00</td></tr> <tr><td>休日出勤日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>法休出勤日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>欠勤日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>有休日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>特別休暇日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>所定労働時間</td><td>240.00</td></tr> <tr><td>実働時間</td><td>168.00</td></tr> <tr><td>遅刻早退回数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>遅刻早退時間</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>普通残業時間</td><td>15.00</td></tr> <tr><td>休日勤務時間</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>食事回数</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>名刺枚数</td><td>27.00</td></tr> </tbody> </table>		動意	支給	所定就労日	30.00	出勤日数	21.00	休日出勤日数	0.00	法休出勤日数	0.00	欠勤日数	0.00	有休日数	0.00	特別休暇日数	0.00	所定労働時間	240.00	実働時間	168.00	遅刻早退回数	0.00	遅刻早退時間	0.00	普通残業時間	15.00	休日勤務時間	0.00	食事回数	10.00	名刺枚数	27.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支給</th> <th>控除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>基本給(月給)</td><td>200,000</td></tr> <tr><td>勤務手当</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>家族手当</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>住宅手当</td><td>15,000</td></tr> <tr><td>食事手当</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>営業手当</td><td>2,700</td></tr> <tr><td>皆勤手当</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>精勤手当</td><td>0</td></tr> <tr><td>非課税通勤費</td><td>7,100</td></tr> <tr><td>課税通勤費</td><td>900</td></tr> <tr><td>現物非税通勤</td><td>0</td></tr> <tr><td>現物課税通勤</td><td>0</td></tr> <tr><td>普通残業手当</td><td>25,770</td></tr> <tr><td>休日勤務手当</td><td>0</td></tr> <tr><td>欠勤控除</td><td>0</td></tr> <tr><td>遅刻早退控除</td><td>0</td></tr> <tr><td>課税昇給差額</td><td>0</td></tr> <tr><td>非税昇給差額</td><td>0</td></tr> <tr><td>支給合計</td><td>281,470</td></tr> </tbody> </table>		支給	控除	基本給(月給)	200,000	勤務手当	10,000	家族手当	5,000	住宅手当	15,000	食事手当	5,000	営業手当	2,700	皆勤手当	10,000	精勤手当	0	非課税通勤費	7,100	課税通勤費	900	現物非税通勤	0	現物課税通勤	0	普通残業手当	25,770	休日勤務手当	0	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	281,470
動意	支給																																																																										
所定就労日	30.00																																																																										
出勤日数	21.00																																																																										
休日出勤日数	0.00																																																																										
法休出勤日数	0.00																																																																										
欠勤日数	0.00																																																																										
有休日数	0.00																																																																										
特別休暇日数	0.00																																																																										
所定労働時間	240.00																																																																										
実働時間	168.00																																																																										
遅刻早退回数	0.00																																																																										
遅刻早退時間	0.00																																																																										
普通残業時間	15.00																																																																										
休日勤務時間	0.00																																																																										
食事回数	10.00																																																																										
名刺枚数	27.00																																																																										
支給	控除																																																																										
基本給(月給)	200,000																																																																										
勤務手当	10,000																																																																										
家族手当	5,000																																																																										
住宅手当	15,000																																																																										
食事手当	5,000																																																																										
営業手当	2,700																																																																										
皆勤手当	10,000																																																																										
精勤手当	0																																																																										
非課税通勤費	7,100																																																																										
課税通勤費	900																																																																										
現物非税通勤	0																																																																										
現物課税通勤	0																																																																										
普通残業手当	25,770																																																																										
休日勤務手当	0																																																																										
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	281,470																																																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>控除</th> <th>繰越・その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>健康保険料</td><td>11,209</td></tr> <tr><td>介護保険料</td><td>0</td></tr> <tr><td>厚生年金保険</td><td>20,130</td></tr> <tr><td>社保料調整</td><td>0</td></tr> <tr><td>雇用保険料</td><td>844</td></tr> <tr><td>所得税</td><td>4,660</td></tr> <tr><td>住民税</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>財形貯蓄</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>控除合計</td><td>51,843</td></tr> </tbody> </table>		控除	繰越・その他	健康保険料	11,209	介護保険料	0	厚生年金保険	20,130	社保料調整	0	雇用保険料	844	所得税	4,660	住民税	5,000	財形貯蓄	10,000	控除合計	51,843																																																				
控除	繰越・その他																																																																										
健康保険料	11,209																																																																										
介護保険料	0																																																																										
厚生年金保険	20,130																																																																										
社保料調整	0																																																																										
雇用保険料	844																																																																										
所得税	4,660																																																																										
住民税	5,000																																																																										
財形貯蓄	10,000																																																																										
控除合計	51,843																																																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>繰越・その他</th> <th>振込支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>年末調整還付</td><td>101,634</td></tr> <tr><td>年末調整徴収</td><td>0</td></tr> <tr><td>その他合計</td><td>101,634</td></tr> <tr><td>差引支給合計</td><td>331,261</td></tr> <tr><td>振込支給1</td><td>331,261</td></tr> <tr><td>振込支給2</td><td>0</td></tr> <tr><td>振込支給3</td><td>0</td></tr> <tr><td>振込支給合計</td><td>331,261</td></tr> <tr><td>現金支給額</td><td>0</td></tr> <tr><td>現物支給額</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>		繰越・その他	振込支給額	年末調整還付	101,634	年末調整徴収	0	その他合計	101,634	差引支給合計	331,261	振込支給1	331,261	振込支給2	0	振込支給3	0	振込支給合計	331,261	現金支給額	0	現物支給額	0																																																		
繰越・その他	振込支給額																																																																										
年末調整還付	101,634																																																																										
年末調整徴収	0																																																																										
その他合計	101,634																																																																										
差引支給合計	331,261																																																																										
振込支給1	331,261																																																																										
振込支給2	0																																																																										
振込支給3	0																																																																										
振込支給合計	331,261																																																																										
現金支給額	0																																																																										
現物支給額	0																																																																										
個人メモ(X):																																																																											
やさしいスクール株式会社 2019年12月度給与 年末調整の処理年度: 2019年分 Ver.23.1.1																																																																											

【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。

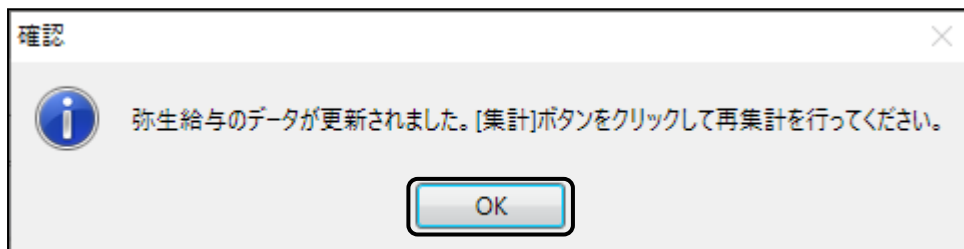
2019年12月分給与<個人別>																																					
従業員(M): 奥田昌子		3名 支給日: 2019年12月25日																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>動意</th> <th>支給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>所定就労日</td><td>30.00</td></tr> <tr><td>出勤日数</td><td>16.00</td></tr> <tr><td>有休日数</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>所定労働時間</td><td>240.00</td></tr> <tr><td>実働時間</td><td>128.00</td></tr> <tr><td>普通残業時間</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>食事回数</td><td>10.00</td></tr> </tbody> </table>		動意	支給	所定就労日	30.00	出勤日数	16.00	有休日数	0.00	所定労働時間	240.00	実働時間	128.00	普通残業時間	0.00	食事回数	10.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支給</th> <th>控除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>基本給(時給)</td><td>153,600</td></tr> <tr><td>食事手当</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>非課税通勤費</td><td>9,600</td></tr> <tr><td>課税通勤費</td><td>0</td></tr> <tr><td>現物非税通勤</td><td>0</td></tr> <tr><td>現物課税通勤</td><td>0</td></tr> <tr><td>普通残業手当</td><td>0</td></tr> <tr><td>支給合計</td><td>168,200</td></tr> </tbody> </table>		支給	控除	基本給(時給)	153,600	食事手当	5,000	非課税通勤費	9,600	課税通勤費	0	現物非税通勤	0	現物課税通勤	0	普通残業手当	0	支給合計	168,200
動意	支給																																				
所定就労日	30.00																																				
出勤日数	16.00																																				
有休日数	0.00																																				
所定労働時間	240.00																																				
実働時間	128.00																																				
普通残業時間	0.00																																				
食事回数	10.00																																				
支給	控除																																				
基本給(時給)	153,600																																				
食事手当	5,000																																				
非課税通勤費	9,600																																				
課税通勤費	0																																				
現物非税通勤	0																																				
現物課税通勤	0																																				
普通残業手当	0																																				
支給合計	168,200																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>控除</th> <th>繰越・その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>健康保険料</td><td>8,661</td></tr> <tr><td>介護保険料</td><td>1,470</td></tr> <tr><td>厚生年金保険</td><td>15,555</td></tr> <tr><td>社保料調整</td><td>0</td></tr> <tr><td>雇用保険料</td><td>505</td></tr> <tr><td>所得税</td><td>2,380</td></tr> <tr><td>住民税</td><td>4,000</td></tr> <tr><td>財形貯蓄</td><td>0</td></tr> <tr><td>控除合計</td><td>32,571</td></tr> </tbody> </table>		控除	繰越・その他	健康保険料	8,661	介護保険料	1,470	厚生年金保険	15,555	社保料調整	0	雇用保険料	505	所得税	2,380	住民税	4,000	財形貯蓄	0	控除合計	32,571														
控除	繰越・その他																																				
健康保険料	8,661																																				
介護保険料	1,470																																				
厚生年金保険	15,555																																				
社保料調整	0																																				
雇用保険料	505																																				
所得税	2,380																																				
住民税	4,000																																				
財形貯蓄	0																																				
控除合計	32,571																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>繰越・その他</th> <th>振込支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>年末調整還付</td><td>0</td></tr> <tr><td>年末調整徴収</td><td>0</td></tr> <tr><td>その他合計</td><td>0</td></tr> <tr><td>差引支給合計</td><td>135,629</td></tr> <tr><td>振込支給1</td><td>135,629</td></tr> <tr><td>振込支給2</td><td>0</td></tr> <tr><td>振込支給3</td><td>0</td></tr> <tr><td>振込支給合計</td><td>135,629</td></tr> <tr><td>現金支給額</td><td>0</td></tr> <tr><td>現物支給額</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>		繰越・その他	振込支給額	年末調整還付	0	年末調整徴収	0	その他合計	0	差引支給合計	135,629	振込支給1	135,629	振込支給2	0	振込支給3	0	振込支給合計	135,629	現金支給額	0	現物支給額	0												
繰越・その他	振込支給額																																				
年末調整還付	0																																				
年末調整徴収	0																																				
その他合計	0																																				
差引支給合計	135,629																																				
振込支給1	135,629																																				
振込支給2	0																																				
振込支給3	0																																				
振込支給合計	135,629																																				
現金支給額	0																																				
現物支給額	0																																				
個人メモ(X):																																					
やさしいスクール株式会社 2019年12月度給与 年末調整の処理年度: 2019年分 Ver.23.1.1																																					

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]メニューより [すべてをロック] をクリックしてください。

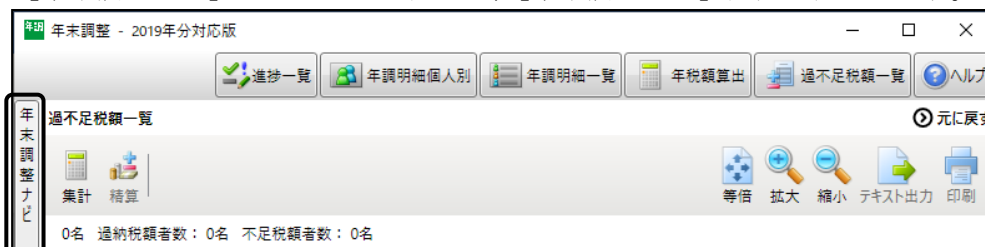
7. 年末調整資料の印刷

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 アドバイス参照)

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日時点の住所地の市区町村 (2通)	翌年1月31日まで
給与支払報告書 (税括表)	1月1日時点の住所地の市区町村	翌年1月31日まで
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	最寄りの税務署 (1通)	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。管轄の税務署等へ翌年の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。

6 帳票を印刷しよう

[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. 提出・配布用帳票の印刷

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](#)

7 新年度へ更新しよう

「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。

年末調整ナビ
源泉徴収票/給与支払報告書

- 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 帳票を印刷しよう

[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. 提出・配布用帳票の印刷
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）](#)

年末調整メニューを表示

3名
▼セレクト...

氏名	提出先市区町村	源泉徴収票提出	種別	摘要
<input type="checkbox"/> 横井 隆夫	門真市	×	給与・賞与	
<input type="checkbox"/> 前山 健太	門真市	×	給与・賞与	支払金額 3,123,000円 徴収税額 152,500円 社会保険料 487,750円
<input type="checkbox"/> 奥田 昌子	守口市	×	給与・賞与	年調未済

印刷

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。

※1 印刷の設定

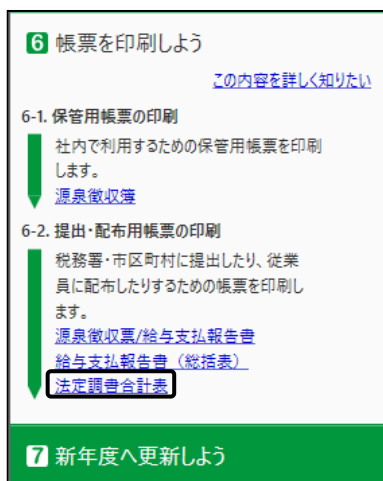
※2 印刷する従業員を選択

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。

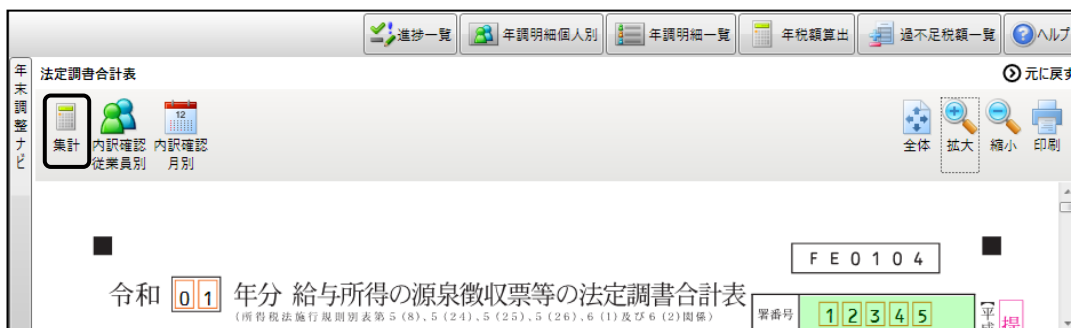
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給与・賞与	4,716,611	3,232,800	1,976,228	0
源泉控除対象配偶者の有無等	控除の額	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	16歳未満扶養親族の数	障害者の数 (本人を除く)
有	無	老人	その他	その他
有	無	老人	1	1
* 380,000				
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額	
711,228	100,000	25,000	62,800	
(摘要)				
生命保険料の控除額	旧生命保険料の金額	200,000	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
				100,000

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。

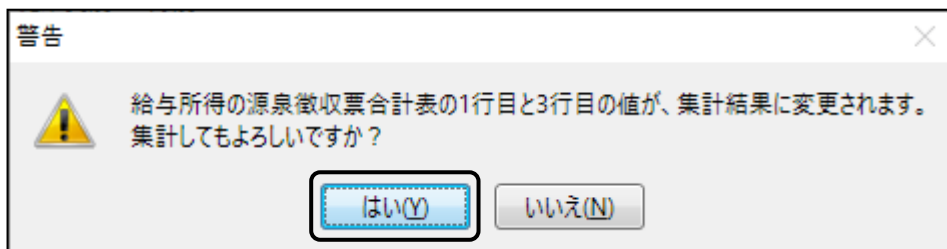
[年末調整ナビ] の「6-2. 提出・配布用帳票の印刷」より [法定調書合計表] をクリックします。



[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。

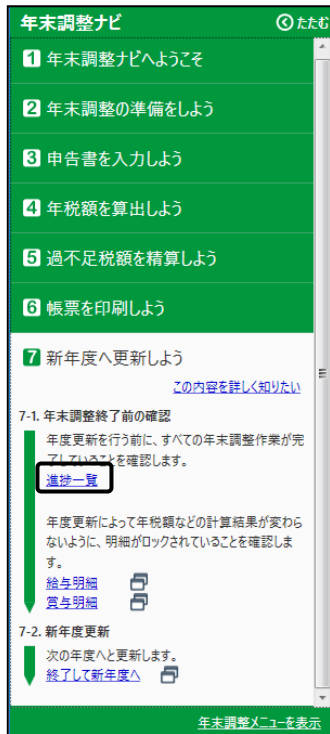


8. 新年度へ更新

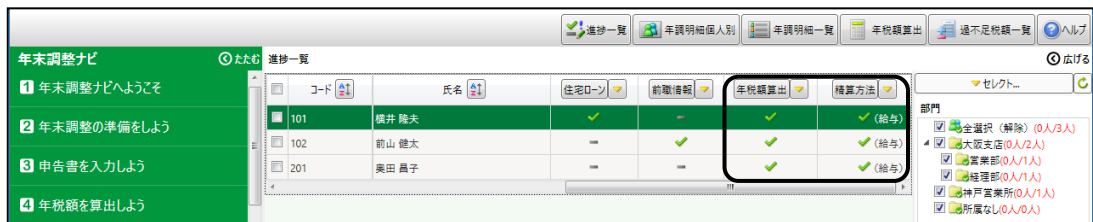
年末調整業務が終わって必要な資料を印刷することができたら、年末調整を終了して、新年度への更新処理を行います。

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。

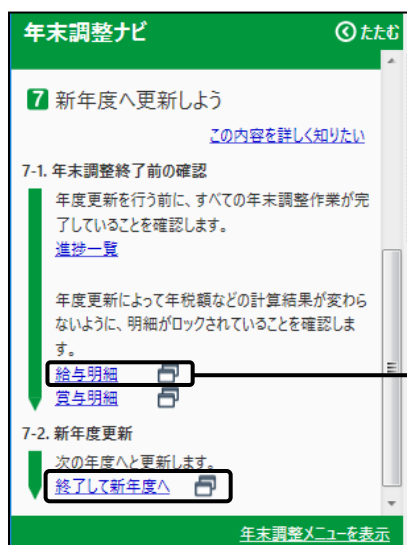
[年末調整ナビ] の「7. 新年度へ更新しよう」の「7-1.年末調整終了前の確認」より [進捗一覧] をクリックします。



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。

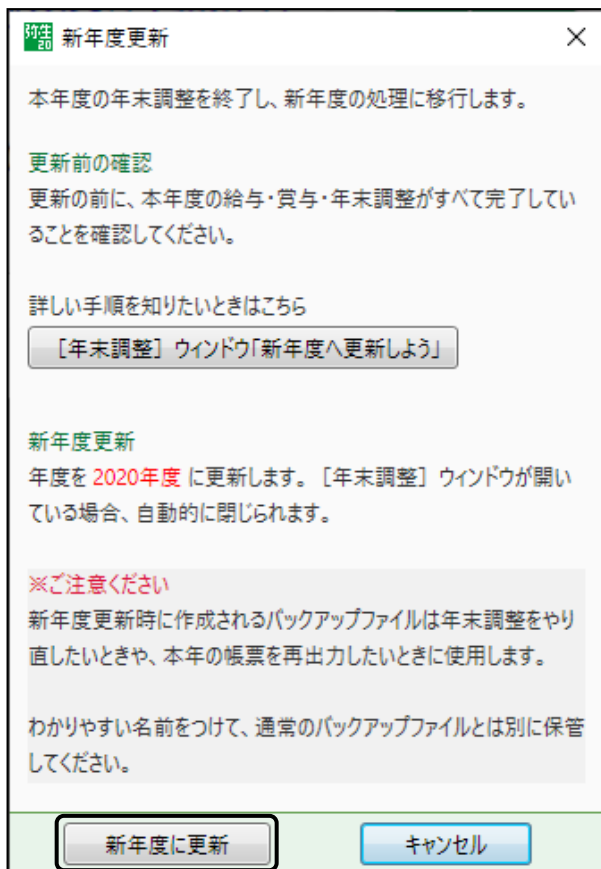


[年末調整ナビ] の「7. 新年度へ更新しよう」の「7-2.新年度更新」より [終了して新年度へ] をクリックします。

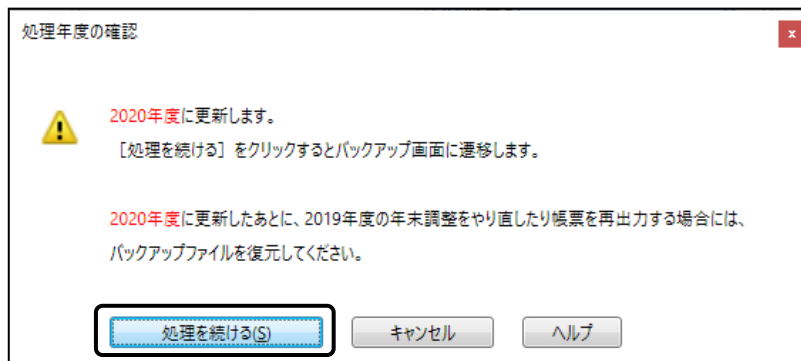
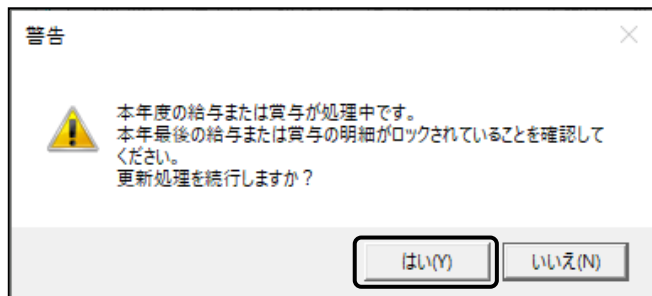


[給与明細] ボタンをクリックして、明細書がロックされていることを確認してください。

[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。

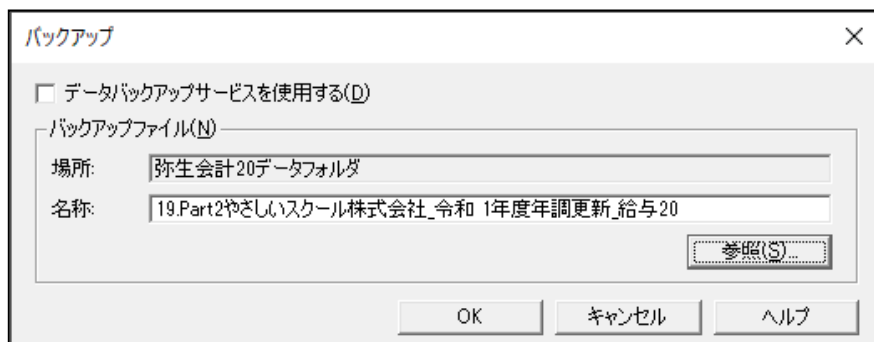


メッセージが表示されたら、下図のようにクリックしてください。



「弥生給与 20 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。名称は自動的に「19.Part2 やさしいスクール株式会社_令和 1 年度年調更新_給与 20」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1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

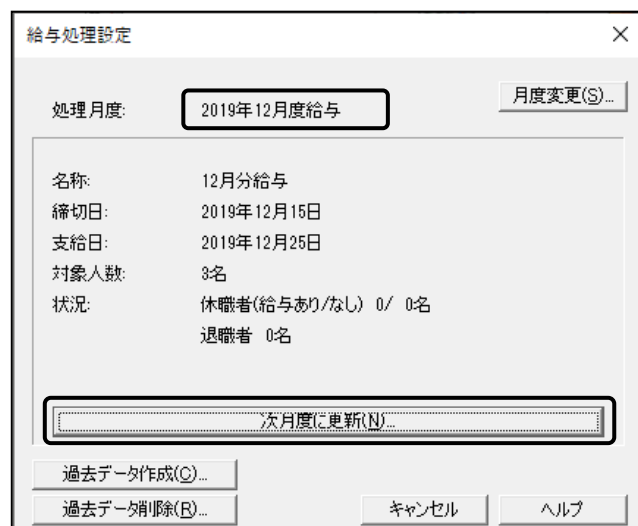
年末調整が終了したら、2020年1月度の給与計算を行うために通常通り「次月度へ更新」を行います。

[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。

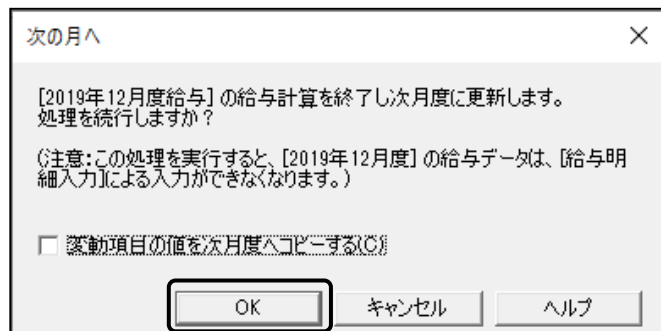


処理月度は2019年12月度給与になっていることを確認してください。また、年末調整の処理が終わっていることも確認します。

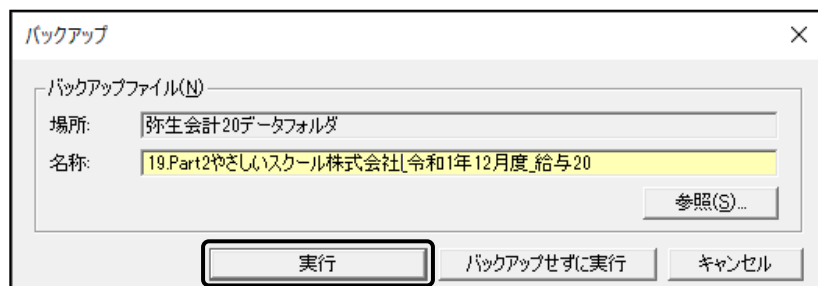
確認後、[次月度に更新] ボタンをクリックしてください。



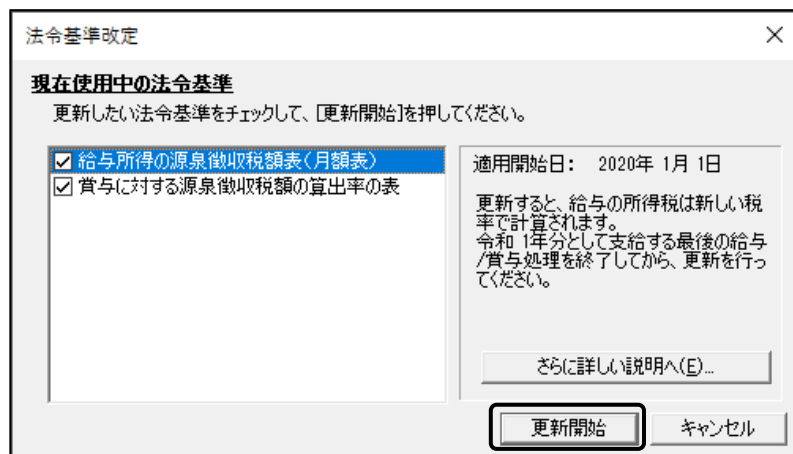
下図が表示されたら [OK] ボタンをクリックします。



「弥生給与 20 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。



更新時に下図のメッセージが表示されます。内容を確認の上、[更新開始] ボタンをクリックします。



更新が終了すると 2020 年 1 月度給与と表示されます。

ここから 2020 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終了です。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20」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

