

システム要件		最新の情報は弥生ホームページをご覧ください。
日 本 語 O S	Microsoft Windows 11 / 10 ※Windows Updateを適用して最新の状態でご利用ください。	
対 応 機 種 (パソコン本体)	上記、日本語OSが稼働するパーソナルコンピューター インテル Core 2 Duo以上または同等の性能を持つプロセッサ ※スマートフォンやタブレット(Android・iPad等)ではご利用いただけません。	
Webブラウザ	Microsoft Edge、Google ChromeまたはMozilla Firefox (必須) ※Webブラウザは、各OSでサポートされている最新のバージョンをご利用ください。	
メモリー	4GB以上 (64ビット) / 2GB以上 (32ビット)	
ハードディスク	必須空き容量 350MB以上 (弥生給与) 必須空き容量 300MB以上 (やよいの給与計算) ※データ領域は別途必要 ※インストール時や製品動作時にはシステムドライブに一時ファイル領域が必要です。	
動作に必要なソフトウェア	● Microsoft .NET Framework 3.5 SP1、VC++2019ランタイムが必要です。※インストール済みでない場合は本製品のインストール時に同時にインストールされ、500MB以上の空き容量が別途必要です。インストール時に、再起動が必要になる場合があります。 ● Adobe Acrobat Reader DCが必要です。※ブラウザ内蔵のPDFビューアーでは、フォントが薄く表示されることがあります。	
インターネット環境	必須 製品プログラムのダウンロード、ライセンス認証などに必要です。	

- 日本語OSについて Windows 11 と記載されているものは、Windows 11 Home / Pro / Enterpriseの略称です。Windows 10 と記載されているものは、Windows 10 Home / Pro / Enterpriseの略称です。
インターナショナル版・日本語ランゲージパックは動作対象外です。
※Windows Updateを適用して最新の状態でご利用ください。
WOW64の環境で動作します。
本体に接続可能で、上記日本語OSに対応したディスプレイ
解像度:1366×768 (WIDE XGA) 以上必須
上記日本語OSで使用可能なマウス / キーボード
上記日本語OSに対応した日本語入力システム
※対応している文字コードは、JISコードの第1水準と第2水準です。その他の文字コードについては、代替文字または、ひらがなで入力ください。
上記日本語OSに対応したプリンター
※インクジェットプリンターについては機種および使用できる専用用紙に一部制限があります。
※ドットインパクトプリンターの場合は15インチ (印字桁数が136桁) 連続用紙が使用できるプリンターが必要です。
※「やよいの給与計算」は、ドットインパクトプリンターには対応していません。
集計表などのデータをExcelに書き出す場合は、Microsoft Excel 2016以降が別途必要です。
※Excelのデスクトップアプリ版に対応しています。
Microsoft 365 (Office 365) のオンライン版 (Office Online) ・ストアアプリ版には対応していません。
ネットワーク (マルチ) での運用には対応していません。
- 64ビットOSでの動作について
- ディスプレイ
- マウス / キーボード
- 日本語入力システム
- プリンター
- Excelへの書き出し機能を利用する場合 (弥生給与) のみ
- Microsoft 365 (Office 365) について
- ネットワーク環境について
- 製品の使い方・FAQについて

「弥生給与 23」をお持ちの方は、製品に搭載されたコンバート機能を使用してデータを変換できます。

メニュー一覧 ※緑文字は「弥生給与」のみの機能です。

ファイル	明細書設計 →給与明細書 →賞与明細書 計算単価 単価テーブル 部門 住民税納付先 金融機関 銀行振込手数料 従業員<個人別> 従業員<←一覧表> 金種表 振込一覧表 年次有給休暇	金種表 振込一覧表 昇給算定 昇給差額選及支払 タイムカード入力 賞与 処理設定 賞与算定 明細入力<個人別> 明細入力<←一覧表> 金種表 振込一覧表 年末調整 ^{※2} 年末調整業務を行う 退職者の源泉徴収票を作成する 年調処理を終了し新年度へ	社会保険 算定基礎届 月額変更届 社会保険料改定通知 集計 賃金台帳 給与明細←一覧表 勤怠←一覧表 給与変動項目←一覧表 給与固定項目←一覧表 給与計算項目←一覧表 勤怠集計表 賞与明細←一覧表 賞与変動項目←一覧表 支給 (給与・賞与) 集計表 控除 (給与・賞与) 集計表 その他・差引 (給与・賞与) 集計表 所得税徴収高計算書用資料
新規作成 開く 法令基準 印刷 Excelへの書き出し インポート エクスポート バックアップ バックアップファイルの復元 弥生ドライブを開く 終了			給与所得源泉徴収合計表資料 社会保険料集計表 賞与支払届用資料 労働保険料集計資料 →労働保険料集計表 →労保料算定基礎賃金集計表 集計表ウィンドウ設定 集計表レイアウト設定
設定 事業所 給与規定 給与カレンダー 明細項目<項目別> 明細項目<←一覧表>	給与 処理設定 明細入力<個人別> 明細入力<←一覧表> 住民税徴収額←一覧表		ツール ユーザー管理 →ユーザー設定 →パスワードの変更 マイナンパー →マイナンパーナビ →マイナンバー管理 →マイナンバー取り扱い履歴 仕訳作成
			ヘルプ サポート (使い方・FAQ) 動画で使い方を見る バージョン情報

※+クラウド機能 (データ共有サービス、データバックアップサービスなど) のご利用には「あんしん保守サポート」へのご加入が必要です。

※1 全国主要家電量販店・パソコン専門店・ネットショップ2,369店のPOS実売統計で、弥生は2022年の年間最多販売ベンダーとして最優秀賞を獲得。(業務ソフト部門:24年連続受賞、申告ソフト部門:19年連続受賞) 株式会社BCN調べ
※2 ユーザー登録されたお客さまには、令和5年分の年末調整処理ができる「年末調整対応版 (令和5年分)」のプログラムをオンラインアップデートでご提供します。

○製品の内容、および価格は予告なしに変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。©Microsoft、Windows、Excel、Microsoft Edgeは、米国 Microsoft Corporation の米国、日本およびその他の国における商標または登録商標です。©インテルは、アメリカ合衆国およびその他の国におけるインテルコーポレーションまたはその子会社の商標または登録商標です。○その他、記載の規格名および商品名は、各社の商標または登録商標です。○本製品は、お客さまがユーザー登録を行わない限り、起動時にユーザー登録を促す画面が表示されます。○本製品は、電話またはインターネットを使用して、ライセンス認証を受ける必要があります。 ©2023 Yayoi Co., Ltd. (無断転載および複写を禁じます)

インストールから30日間無料で使える体験版が弥生ホームページからダウンロードできます。
体験版で作成したデータは製品版でそのまま使って、便利です。

弥生株式会社 カスタマーセンター
050-3388-1000 (IP電話)

受付時間 9:30～12:00 / 13:00～17:30 (土・日・祝日、および弊社休業日を除きます)
※IP電話局番 050 をお忘れなく、番号をよくお確かめのうえおかけください。

弥生
www.yayoi-kk.co.jp

本 社 / 〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋葉原UDX 21F
大 阪 支 店 / 〒541-0042 大阪府大阪市中央区今橋3-3-13 ニッセイ淀屋橋イースト 11F
札幌営業所 / 〒060-0003 北海道札幌市中央区北3条西4-1-1 日本生命札幌ビル 21F
仙台営業所 / 〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町2-2-3 鹿島広業ビル 5F
名古屋営業所 / 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅2-35-22 メビウス名古屋ビル 2F
広島営業所 / 〒730-0021 広島県広島市中区胡町4-21 朝日生命広島胡町ビル 9F
福岡営業所 / 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神2-14-2 福岡証券ビル 7F

主要スペック

データ件数		弥生給与	やよいの給与計算
従業員	制限なし		30名 (退職者を含む)
給与明細項目	150項目*		80項目
賞与明細項目	100項目*		80項目
計算単価項目	制限なし		10項目
金融機関 (銀行、ゆうちょ銀行)	制限なし		100件
住民税納付先	制限なし		50件
従業員の振込先口座	給与・賞与別に3口座		
給与明細書設計	複数設定可		1種類
賞与明細書設計	複数設定可		1種類
事業所開設の振込元口座	複数口座可		1口座
締切日グループ	制限なし		1種類
部門	制限なし		－

※指定明細書により印字項目に制限があります。

給与 (賞与) 明細書専用用紙・印刷可能な項目数		※太字の商品コードは「弥生給与」のみに対応しています。									
商品コード	品 名	勤怠 固 定 自 由	支給 固 定 自 由	控除 固 定 自 由	その他 固 定 自 由	差引計 固 定 自 由	メモ欄 全 員 個 人				
弥生336001	ページプリンター・インク ジェットプリンター兼用	－ 17	－ 20	－ 20	－ 4	3 6	○ ○				
弥生336002*	連続用紙 2P	－ 26	－ 26	－ 26	－ (6)	3 (6)	○ ○				
弥生336003*	連続用紙封筒式 3P	－ 26	－ 26	－ 26	－ (6)	3 (6)	○ ○				
弥生200029*	ページプリンター用紙	－ 26	－ 26	－ 26	－ (6)	3 (6)	○ ×				
弥生334005	ページプリンター用紙封筒式	－ 17	－ 20	－ 20	－ 4	3 6	○ ×				
弥生334006	連続用紙封筒式 3P	－ 10	－ 16	－ 16	－ －	1 4	× ×				
ヒサゴGB153	連続用紙封筒式	10 2	－ 16	－ 16	－ －	4 －	× ×				
ヒサゴGB1150	ページプリンター用紙	－ 17	－ 20	－ 20	－ 4	6 3	○ ×				

*その他/差引計から合計6項目まで自由に印刷できます。

弥生給与		やよいの給与計算
推奨従業員数	100名程度	20名程度
処理可能回数	給与12か月・賞与制限なし (ただし、年4回以上は社会保険の報酬として導入することはできません)	
支給形態	月給制、日給月給制、日給制、時間給制	
支給方法	現金、振込 (ゆうちょ銀行も含む)	
最大桁数	個人金額 9桁 / 集計金額 11桁 / 従業員コード 半角10桁	

業務をもっと、スムーズに。 弥生

100名までの事業所向け

20名までの事業所向け

やよいの
給与計算

24

24

令和5年分 年末調整対応※2

+
クラウド

最新の法令、
令和5年分年末調整に
しっかり対応

- 2023年 3月 協会けんぽの健康保険料率、介護保険料率の改定
- 2023年 4月 雇用保険料率の改定
- 2023年 12月 令和5年分年末調整

かんたん、あんしん、たよれる。

24年連続 売上実績

No.1

※1



こんな方におすすめです!



〈弥生給与〉
従業員100名までの事業所
〈やよいの給与計算〉
従業員20名までの事業所



はじめて
給与計算ソフトを
導入する方



社会保険
関連帳票の
作成も行う方



年末調整も
自社で行う方

給与計算・年末調整業務をもっと、スムーズに。

「弥生給与」の特長

1. 迷わずすぐに使い始められる

設定の仕方や作業手順が動画でわかる「スタートアップガイド」が導入をサポート。画面の指示に従って順番に答えていくだけで各事業所に合わせたデータをかんたんに作成できます。



詳細はP.5-7をご覧ください。

2. 給与明細書がミスなく作成できる

項目ごとの計算や集計は自動。給与計算にかかる時間が大幅に削減でき、給与明細書の印刷もかんたんにできます。弥生給与はタイムカードのデータも取り込み、入力の手間と時間を大幅に削減できます。



詳細はP.7-8をご覧ください。

3. 社会保険関連帳票をミスなく作成

社会保険料(厚生年金・健康保険・雇用保険)や所得税、住民税などが自動的に反映されるので、ミスやモレなく作成できます。また、算定基礎届などの各種届出書類も印刷できます。



詳細はP.11-12をご覧ください。

4. 初めての年末調整も迷わない

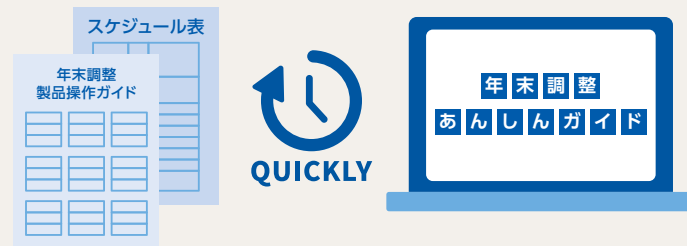
申告データを入力するだけで自動計算。作業手順がわかりやすいので、戸惑うことなく作業を進めることができます。令和5年分年末調整に対応しているのであしんして年末調整が行えます。



詳細はP.13-14をご覧ください。

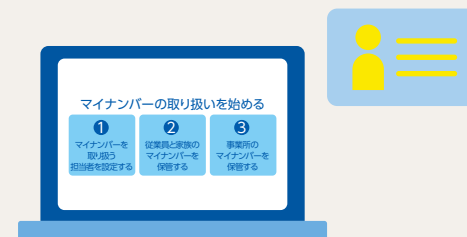
5. 年末調整の業務を効率化

年末調整業務を円滑に進めるための情報を掲載した「年末調整あしんガイド」を弥生ホームページでご覧いただけます。チェックシートやスケジュール表をご利用いただくことで、年末調整業務を効率的に進めることができます。



6. マイナンバーをしっかり管理

弥生給与／やよいの給与計算でマイナンバーを取り扱う際の手順を「マイナンバーナビ」がしっかりナビゲート。アクセス管理機能でマイナンバーを取り扱うユーザーの制限ができます。



詳細はP.16をご覧ください。

7. 法令改正にしっかり対応

毎年のように改正される法令にしっかり対応。
・2023年 3月 協会けんぽの健康保険料率、介護保険料率の改定
・2023年 4月 雇用保険料率の改定
・2023年 12月 令和5年分年末調整



VOICE

「弥生給与」なら、煩雑な年末調整もスピーディーに完了します。



年末の多忙なシーズンに訪れる年1回の年末調整処理がラクになりました。煩雑な作業となる税務署や各自治体に提出する給与支払報告書や源泉徴収票、総括表の作成・印刷もかゆいところに手が届く設計でかんたんにできるので、非常に効率的にできました。作業手順が直感的にわかる[年末調整ナビ]もいいですね。ナビゲーション画面を見ながらの作業だから、ヌケ・モレなく業務を進められます。

事業所名 株式会社エマリコくにたち（東京都国立市）
事業内容 東京野菜小売事業、飲食店事業、卸事業

24年連続売上実績 No.1

選ばれ続けているのには理由があります。

かんたん

誰でも使いこなせる、製品設計。
業務を効率化する、弥生のクラウド。

あしん

法令・税制改正に、しっかり対応。
ずっと使える、をあしんに変える。

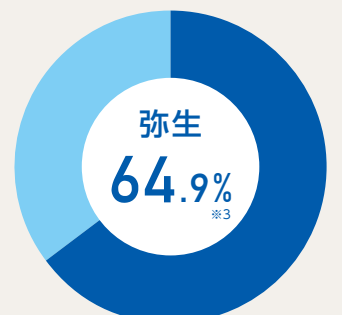
たよれる

質問・相談できる、操作や業務の悩み。
プロがおすすめする業務ソフト。

圧倒的な売上シェア！ 3人に2人が、弥生

売上本数シェア60%以上。弥生は、多くのお客さまに選ばれ続けています。それは、お客さまと向き合い続けてきたから。失敗しないソフト選びは弥生で決まりです。

BCN AWARD No.1 24年連続



※3 業務ソフト市場における弥生製品のシェア:第三者による市場調査をもとに独自集計(対象期間:2022年10月1日～2023年6月30日)

給与計算・年末調整業務を効率化する 「弥生給与 24 +クラウド」 「やよいの給与計算 24 +クラウド」の機能

給与計算業務に必要な機能を網羅。
給与・賞与計算、社会保険関連、年末調整までミスなく確実にできます。

導入・設定

給与計算

賞与・昇給・

労働保険・社会保険

年末調整

集計

マイナンバー管理

サービス・便利機能

設定の仕方や作業手順を動画でやさしく解説する[スタートアップガイド]が導入・設定をサポート。

- スタートアップガイド
- 給与規定の設定
- 振込先設定
- 明細書設定
- 従業員情報設定
- 年次有給休暇設定
- 部門設定(★)

あんしん保守サポート

- 電話サポート
- メールサポート

[クイックナビゲータ]で業務の流れがひと目でわかる。
勤怠データとの連動で給与明細をかんたんに作れる。

勤怠データの入力

- 直接入力／タイムカード入力(★)
- タイムレコーダー連動*(★)

給与明細の入力

- 個人別
- 一覧表(★)
- 給与明細書発行

昇給計算処理もスピーディー。予算をもとに賞与を試算。

- 昇給算定(★)
- 昇給差額遡及支払(★)
- 賞与算定(★)
- 賞与計算
- 賞与明細書発行

面倒な定時決定・随時改定も自動集計。

- 算定基礎届
- 月額変更届
- 標準報酬月額改定・保険料徴収対象者変更通知
- 社会保険料改定通知(★)
- 労働保険料集計表(★)

年末調整業務をミスなく効率よく処理できる。
税務署や各自治体への提出書類の印刷もかんたん。

- 給与支払報告書／源泉徴収票
- 源泉徴収簿
- 給与支払報告書・総括表
- 法定調書合計表(★)

あんしん保守サポート

- サポート対応時間延長

各種集計表をかんたんに作れる。

- 賃金台帳
- 給与明細一覧表
- 勤怠一覧表
- 勤怠集計表
- 社会保険料集計表(★)
- 賞与支払届用資料
- 労働保険料集計表(★)

マイナンバーにしっかり対応。

- マイナンバーナビ
- マイナンバー管理
- マイナンバー取り扱い履歴

あんしん保守サポート

- マイナンバー相談
- マイナンバー規程集ダウンロード
- マイナンバー社員教育セミナー動画

便利機能・サービス

- 給与カレンダー
- 集計表レイアウト(★)
- ファームバンキングデータ出力(★)
- Excelへの書き出し(★)
- ジョブボックス(★)

あんしん保守サポート

- データ共有サービス
- データバックアップサービス

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

給与計算ソフトラインアップ

弥生給与 24 +クラウド



100名規模までの事業所向け

部門ごとの管理、
昇給・賞与算定などが可能

やよいの給与計算 24 +クラウド



20名までの事業所向け

初めて給与計算ソフトを
使われる方におすすめ!

機能比較表

機能	掲載ページ	弥生給与 24 +クラウド	やよいの給与計算 24 +クラウド
対象	登録従業員数(退職者分なども含む)	—	無制限
	推奨従業員数	—	～100名程度
導入・設定	部門管理	P.5	●
	カスタム計算式	P.6	●
	スタートアップガイド	P.7	●
給与計算	勤怠データの入力／勤怠管理・タイムレコーダー連動	P.7	●
	給与明細の入力	P.8	●
昇給・賞与	昇給算定	P.9	●
	賞与計算	P.10	●
	賞与算定	P.10	●
社会保険・労働保険	算定基礎届	P.11	●
	月額変更届	P.11	●
	労働保険料集計表	P.12	●
年末調整	年税額・過不足税額の自動計算	P.13	●
	給与支払報告書／源泉徴収票	P.14	●
	給与支払報告書・総括表	P.14	●
	法定調書合計表	P.14	●
集計	賃金台帳	P.15	●
	給与明細一覧表	P.15	●
	タイムカード入力	P.15	●
	労働保険料算定基礎賃金集計表	P.15	●
マイナンバー管理	マイナンバー管理	P.16	●
便利機能・サービス	テキストデータの取り込み・書き出し	P.6	●
	Excelへの書き出し	P.17	●
	集計表レイアウト設定	P.17	●
	ファームバンキングデータ出力	P.10	●
	データ共有サービス／データバックアップサービス*	P.17	●
印刷	専用品紙対応プリンター	P.19	●
	PDF出力	—	●

※ご利用には、「あんしん保守サポート」へのご加入が必要です。

給与計算・年末調整業務を
効率化する「弥生給与」
「やよいの給与計算」の機能

導入・設定

給与計算

昇給・賞与

社会保険・労働保険

年末調整

集計
マイナンバー管理

サービス・便利機能

サブライ用品印刷帳票
お客さまの声／
税理士さん専門家の声

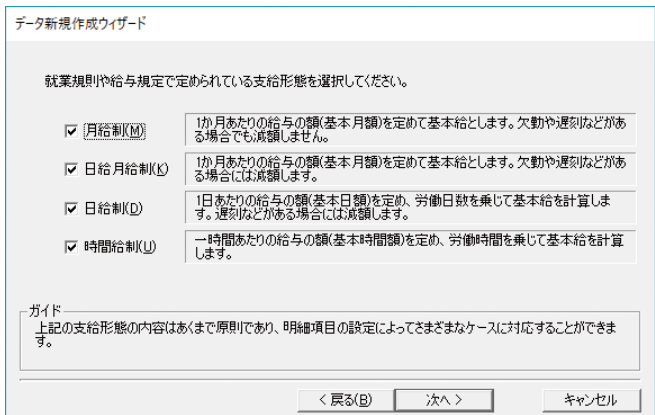
サポート・サービス

データの新規作成

導入時の給与データ作成がスムーズ

複雑な保険料率や控除の設定も、画面の指示に従って順番に質問に答えていくだけで各事業所に合わせたデータをかんたんに作成できます。

「弥生給与 23」をお持ちの方は、「弥生給与 24」のコンバート機能を使用してデータを変換できます。

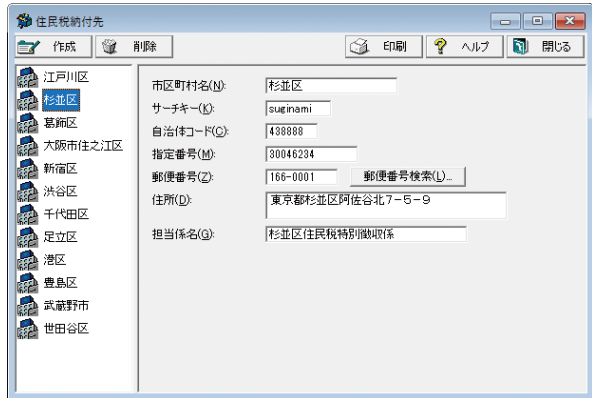


〔データ新規作成ウィザード〕

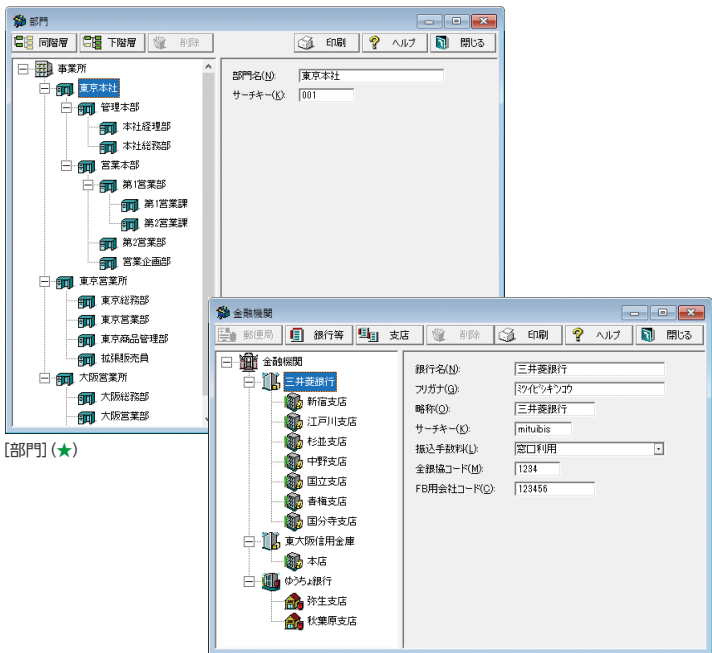
基本情報の設定

事業所に関する基本的な情報を入力

住所、部門(★)、金融機関や住民税納付先などを設定します。
部門は最大4階層まで登録できます(★)。



〔住民税納付先〕



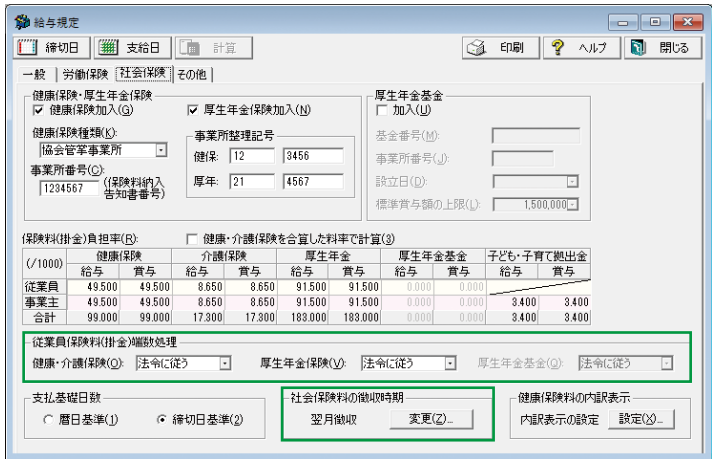
〔部門(★)〕

〔金融機関〕

給与規定の設定

さまざまな給与規定に柔軟に対応

使用する支給形態や各種保険の加入状況など、給与計算に必要な規定を「一般」「労働保険」「社会保険」「その他」に分けて設定します。〔社会保険〕タブでは、端数処理や社会保険料の徴収時期など、必要に応じて詳細な設定ができます。



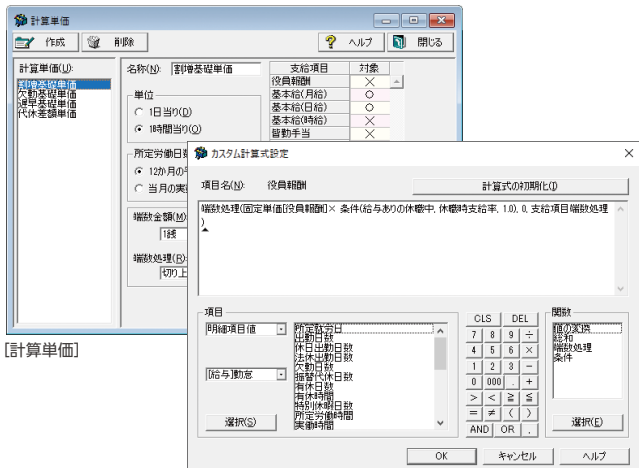
〔給与規定〕

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

計算単価の設定

事業所に合わせた独自の計算式設定もできる

勤怠、支給、控除など、給与(賞与)明細に必要な項目を作成できます。また、カスタム計算式(★)や割増賃金などの基礎になる計算単価を組み合わせれば、勤務条件に応じた支給金額の算出といった自社独自の計算式設定も可能です。

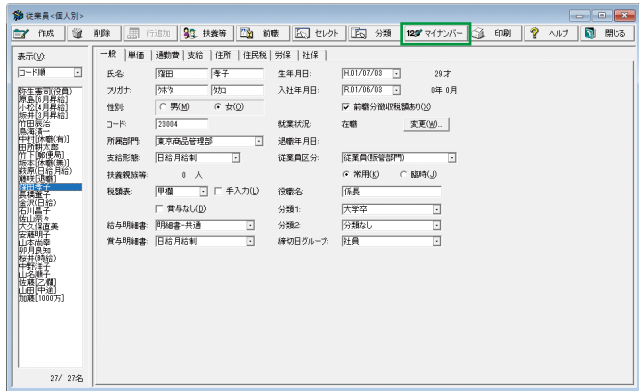


〔カスタム計算式設定(★)〕

従業員情報の設定

〔マイナンバー対応〕
従業員情報を効率的に管理

給与計算に必要な従業員情報を8つのタブで効率的に管理します。
〔一般〕タブでは、コードや氏名、所属部門(★)、生年月日、入社年月日などを設定します。生年月日を入力しておくとも年齢が自動計算され、社会保険の徴収の開始・終了を自動判定できます。〔通勤費〕タブでは、従業員に支給する通勤費の支払額を登録します。自動車と電車などの通勤方法ごとに登録ができ、給与計算時には通勤費の非課税額と課税額が自動計算されます。通勤方法は4種類まで設定できます。

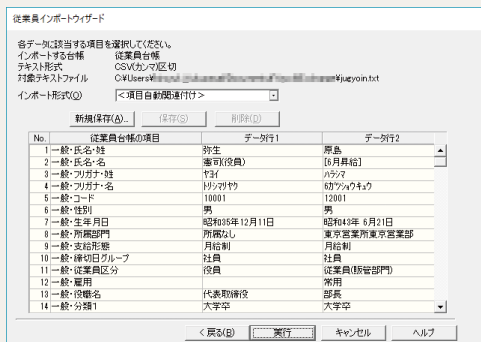


〔従業員<個人別>〕 ※弥生給与の画面です。

弥生給与 限定機能

従業員情報のインポート(取り込み)機能(★)

表計算ソフトなどで作成された従業員の住所録などのテキストデータをウィザードで取り込むことが可能です。手間のかかる従業員情報の登録作業の負担を軽減できるので、導入時間をさらに短縮できます。



〔従業員インポートウィザード〕

給与明細書の設計

自由に明細書を設計できる

給与明細書、賞与明細書の印刷レイアウトを自由に設計できます。今まで使っていた明細書と同じ並びに合わせたり、また金額や値が0の明細項目が印刷されないように設定したりすることも可能です。



〔給与明細書設計〕 ※弥生給与の画面です。

給与計算

作業画面の選択

業務の流れがひと目でわかる

業務の流れに沿って、作業のアイコンをフローチャートで表示。
各アイコンにポインターを合わせると作業の説明が表示され、クリックすればその作業を行う画面が表示されます。



[クイックナビゲータ] ※弥生給与の画面です。

「サポート(使い方・FAQ) | ヒント」

作業に困ったときには、画面右側から「サポート(使い方・FAQ)」や「ヒント」が見られるので問題解決につながります。

動画で使い方をみる

設定の仕方や使い方をわかりやすく解説した動画「スタートアップガイド」が導入をサポート。



[よくある質問 (FAQ)]

弥生給与 限定機能

勤怠データの入力(★)

出勤時刻や退勤時刻から毎月の勤怠データを自動集計

出勤時刻や退勤時刻を直接入力すれば、従業員の毎月の勤怠データを自動集計[®]。転記ボタンをクリックすれば、集計結果を給与明細書へ転記することができます。従業員ごとの出勤簿(タイムカードデータ)の印刷も可能です。

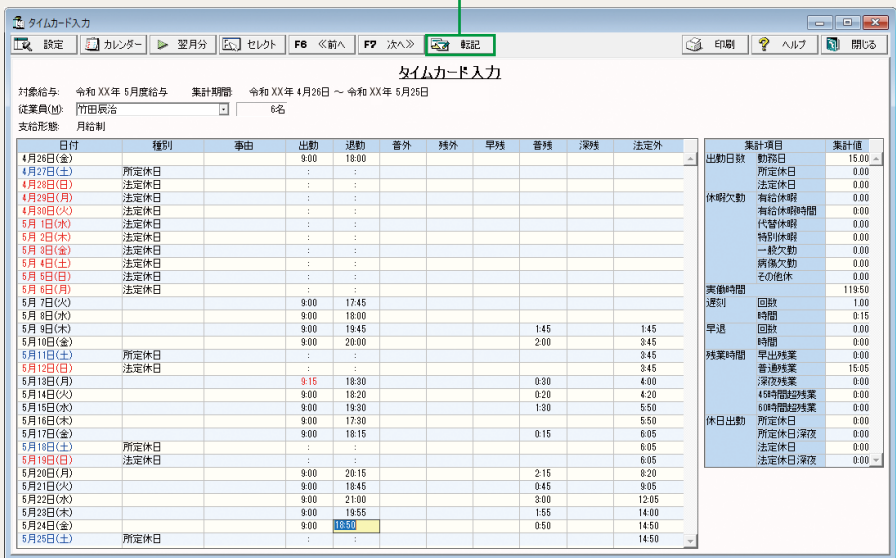
※支給形態が時間給制の場合、出勤・退勤時間による実働時間のみの集計となります。

※複数シフト、フレックス制には対応していません。

タイムレコーダー連動

他のソフトで作成されたテキストファイル形式の勤怠データを画面に取り込みます。また、タイムレコーダーから直接タイムカードデータを取り込むこともできます。

※対応機種については、P.18をご確認ください。



[タイムカード入力]

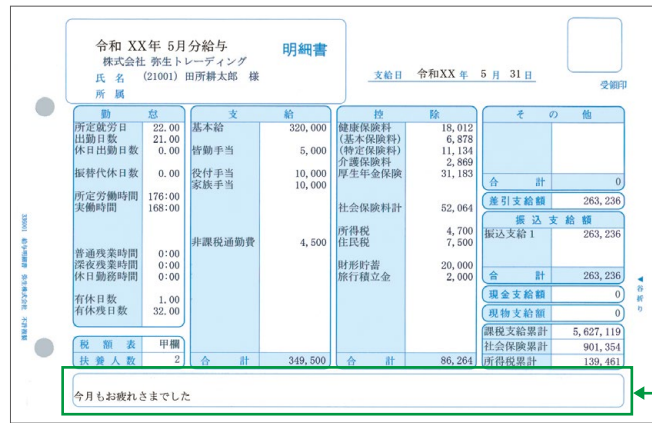
給与明細の入力

勤怠データと連動(★)して給与明細書をらくらく作成

給与の明細入力は、<個人別>と<一覧表(★)>形式から行えます。<個人別>では従業員ごとに細かく設定でき、<一覧表(★)>では全対象従業員の勤怠、支給、控除などの明細項目を一括して入力できます。



[給与明細入力<個人別>]



[給与明細書 単票用紙 商品コード:336001]



[給与明細入力<一覧表>] (★)

操作しやすい入力画面

- 1 情報
入力している従業員の有休残日数などの情報を表示。
- 2 従業員セレクト
入力したい従業員の絞り込みが自由自在。
- 3 ロック機能
計算済みデータへの入力ミスを防止。
- 4 印刷イメージ表示
印刷前にプレビュー表示して記入ミスをチェック。
- 5 従業員情報表示
従業員画面をプルダウンメニューから一発呼び出し。
- 6 変動項目チェックボックス
変動項目だけの入力で作業を効率的に。
- 7 個人メモ入力ボックス
個人宛のメッセージを、給与明細書に印刷可能。

個人メモ対応給与明細書 (サプライ用紙)
商品コード:336001、336003

印刷帳票についてはP.19をご覧ください

給与計算・年末調整業務を効率化する弥生給与やよいの給与計算の機能

導入・設定

給与計算

昇給・賞与

社会保険・労働保険

年末調整

集計・マイナンバー管理

便利機能・サービス

お客さまの声／印刷帳票・税理士さん専門家の声

サポート・サービス

弥生給与 限定機能

昇給算定★

昇給計算処理もスピーディー

昇給算定

従業員ごとに昇給率や調整額を設定しながら昇給をシミュレーションできます。固定単価への転記も可能です。

昇給算定

作成更新セレクト一律転記レイアウト印刷ヘルプ開じる

算定予算額(U)算定額合計:残額合計:6563000.002,945,000.002,618,000.00

14名算定項目(C):基本給(月給)

確定	従業員名	基本額計	算定額計	差額計	基本額	倍率	調整額	算定額	差額
✓	弥生憲司	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00000000	0.00	0.00	0.00
✓	窪田孝子	475,000.00	475,000.00	0.00	475,000.00	1.00000000	0.00	475,000.00	0.00
✓	田所耕太郎	415,000.00	415,000.00	0.00	415,000.00	1.00000000	0.00	415,000.00	0.00
✓	竹田辰治	295,000.00	295,000.00	0.00	295,000.00	1.00000000	0.00	295,000.00	0.00
✓	鳥海清一	365,000.00	365,000.00	0.00	365,000.00	1.00000000	0.00	365,000.00	0.00
✓	卯月良知	295,000.00	295,000.00	0.00	295,000.00	1.00000000	0.00	295,000.00	0.00
✓	山本尚幸	415,000.00	415,000.00	0.00	415,000.00	1.00000000	0.00	415,000.00	0.00
✓	山名順一郎	255,000.00	255,000.00	0.00	255,000.00	1.00000000	0.00	255,000.00	0.00
✓	長橋薫	215,000.00	215,000.00	0.00	215,000.00	1.00000000	0.00	215,000.00	0.00
✓	中野洋子	215,000.00	215,000.00	0.00	215,000.00	1.00000000	0.00	215,000.00	0.00
✓	安藤明子	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00000000	0.00	0.00	0.00
✓	石川順一	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00000000	0.00	0.00	0.00
✓	佐山治夫	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00000000	0.00	0.00	0.00
✓	大久保直	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00000000	0.00	0.00	0.00
	合計(平均)	2,945,000.00	2,945,000.00	0.00	2,945,000.00	1.00000000	0.00	2,945,000.00	0.00

昇給算定

① 算定項目選択

昇給算定に使用する項目を選択。算定項目は複数選択することができます。

算定項目選択

給与支給項目(C):☒ 基本給(月給)☐ 基本給(日給)☐ 基本給(時給)☒ 役員報酬☐ 役付手当☐ 家族手当☐ 住宅手当☐ 減格手当☐ 留勤手当☐ 精勤手当

OKキャンセルヘルプ

算定項目選択

② 一律設定

対象者全員に対し一律で昇給率を設定したり、調整額を設定することができます。

一律設定

倍率(B):1.05000000調整額(T):0.00

OKキャンセルヘルプ

一律設定

昇給差額遡及支払

昇給が遅れた場合に、昇給月から処理中の月度までの昇給差額を自動計算して、給与明細に転記できます。

昇給差額遡及支払

計算転記印刷ヘルプ開じる

昇給月度:令和XX年 4月度処理月度:令和XX年 6月度

6名

対象	従業員	4月度給与	5月度給与	昇(降)給差額
✓	弥生憲司	0	0	0
✓	竹田辰治	20,000	20,000	40,000
✓	鳥海清一	30,000	30,000	60,000
✓	田所耕太郎	32,259	32,259	64,518
✓	窪田孝子	10,753	10,753	21,506
✓	長橋薫子	0	0	0
	月度合計	93,012	93,012	186,024

昇給差額遡及支払

賞与算定★・賞与計算

予算をもとに賞与を試算

賞与データを自動計算でスピード作成。従業員ごとに倍率や調整額を設定しながら賞与額をシミュレーションできます。賞与算定額は賞与明細への転記も可能です。

賞与算定

セレクト項目一律転記印刷ヘルプ開じる

算定予算額(U)算定額合計:残額合計:12,000,0006,043,0005,957,000

11名

確定	従業員名	基本額	倍率	調整額	算定額
✓	弥生憲司	400,000.00	5.00000000	150,000	2,150,000
✓	窪田孝子	475,000.00	1.20000000	150,000	720,000
✓	田所耕太郎	415,000.00	1.20000000	150,000	648,000
✓	竹田辰治	295,000.00	1.20000000	150,000	504,000
✓	鳥海清一	365,000.00	0.70000000	150,000	405,500
✓	卯月良知	295,000.00	0.70000000	250,000	456,500
✓	山本尚幸	415,000.00	0.70000000	0	290,500
✓	山名順一郎	255,000.00	0.70000000	250,000	428,500
✓	長橋薫	215,000.00	0.50000000	150,000	257,500
✓	中野洋子	215,000.00	0.00000000	0	0
✓	長橋剛	165,000.00	0.50000000	100,000	182,500
	合計(平均)	3,510,000.00	1.12727273	1,500,000	6,043,000

賞与算定

[賞与算定]★

RXX給与と個人別

従業員別:27名支給日:令和XX年12月31日賞与勘定科目:賞与

従業員	賞与	賞与勘定科目	賞与	賞与勘定科目
弥生憲司	668,000	賞与	12,000	賞与
窪田孝子	0	賞与	0	賞与
田所耕太郎	0	賞与	0	賞与
竹田辰治	0	賞与	0	賞与
鳥海清一	0	賞与	0	賞与
卯月良知	0	賞与	0	賞与
山本尚幸	0	賞与	0	賞与
山名順一郎	0	賞与	0	賞与
長橋薫	0	賞与	0	賞与
中野洋子	0	賞与	0	賞与
長橋剛	0	賞与	0	賞与

賞与明細入力<個人別>

[賞与明細入力<個人別>]

「弥生給与」「やよいの給与計算」で作成できる給与／賞与に関する資料

[給与/賞与の支給に関する資料]

金融機関振込一覧表

給与／賞与の支給を銀行振込で行っている場合の一覧表。汎用用紙に印刷できます。

総合振込依頼書

給与／賞与の支給を銀行振込で行っている場合の一覧表。専用品用紙に印刷できます。

金種表

給与／賞与を現金支給する場合に必要な金種の一覧表。部門順や従業員コード順などで集計できます。

ファームバンキング用テキストファイル★

ファームバンキング用テキストデータを出力できます。

[税金の支払に関する資料]★

所得税徴収高計算書用資料

所得税の納付書に転記する支給額や納付税額を集計します。

総合振込依頼書

三井銀行 新宿支店 宛

送付番号:356565宛先:弥生 孝子(役員)

金額:331,599

振込日:令和XX年12月25日

振込元:三井銀行 新宿支店

5555宛先:田所 耕太郎

金額:282,496

振込日:令和XX年12月25日

振込元:三井銀行 江戸川支店

7777宛先:窪田 孝子

金額:150,000

振込日:令和XX年12月25日

振込元:三井銀行 江戸川支店

9898宛先:鳥海 清一

金額:100,000

振込日:令和XX年12月25日

振込元:三井銀行 江戸川支店

0000宛先:長橋 剛

金額:654,943

振込日:令和XX年12月25日

振込元:三井銀行 江戸川支店

銀行振込依頼書(3枚組) 商品コード:336006

[保険料の納付に関する資料]※

賞与支払届用資料

従業員ごとの被保険者整理番号や、生年月日、賞与額などを集計します。集計を行うと被保険者賞与支払届を官庁指定のフォームで汎用用紙に印刷可能です。※賞与のみの資料です。

[経理用資料]★

社会保険料集計表

従業員から預かった社会保険料と事業主負担分を集計します。社会保険料納付書との照合や、預り金、事業主負担分を把握できます。

労働保険料集計表

労災保険の事業主負担分、雇用保険の従業員負担分と事業主負担分を集計します。立替金と事業主負担分を把握できます。

被保険者賞与支払届

70歳以上被用者賞与支払届

令和XX年12月31日

株式会社 弥生 トレーディング

代表取締役 弥生 孝司

1 弥生 孝司 5-351211

2 田所 耕太郎 5-290122

賞与支払届用資料

[賞与支払届用資料]

9 弥生給与 24 +クラウド／やよいの給与計算 24 +クラウド (★)は「弥生給与」のみの機能です。

昇給／賞与 10

社会保険・労働保険

定時決定・隨時改定

面倒な定時決定・随時改定も自動集計、事業主分の保険料集計まで対応

算定基礎屈

4月・5月・6月の給与データから算定基礎届を自動作成。手入力による修正にも対応しています。

[illegible]

[健保算定基礎届]

印刷 | ヘルプ | 閉じる

計算基礎書

集計	修正	帳記	
-----------	-----------	-----------	--

順序①	被保険者管理番号欄 ▾	表示②	対象者 おおひつり7・9月月額変更予定者 ▾
	対象者 7月月額変更予定者 8・9月月額変更予定者 6/以降資格取得者 合計		
	14 0 0 0 14		

算定基礎届

対象：令和XX年度										令和XX年10月度への更新時に転記予定			
被保険者整理番号 （従前の標準報酬月額）				被保険者の氏名 （従前改訂月）		生年月日 組別/給月	適用年月 基及支払額			備考	改定		
対象月		基礎日数	金額による額	現物による額		合計	税引						
							平均額 修正平均額						
		中野洋子											
健		150,000 厚	150,000	S-500401			令和 XX年09月						
	4	0	0			—							
	5	0	0			—							
	6	0	0			—							
		山名順子											
健		142,000 厚	142,000	S-620731			令和 XX年09月						
	4	0	900			—							
	5	0	900			—							
	6	0	900			—							
		発生憲司(役員)											
健		1,210,000 厚	620,000	S-341211			令和 XX年09月						
	4	31	550,000			0	550,000	1,650,000					
	5	30	550,000			0	550,000	550,000					
	6	31	550,000			0	550,000						
		田所耕太郎											
健		380,000 厚	380,000	S-280122			令和 XX年09月						
	4	31	356,375			0	356,375	1,069,125					
	5	30	356,375			0	356,375	356,375					
	6	31	356,375			0	356,375						
		石川晶子											
健				S-411224			令和 XX年09月						

22

[算定基礎屈]

月額変更届

昇降給月額から月額変更対象者を自動判定するので月額変更届の作成もかんたんです。

[illegible]

[健保月額変更届]

月報変更届

集計

修正

転記

マイナンバー

印刷

ヘルプ

閉じる

順序

コード

月報変更者のみ

14名

月額変更届

対象開始月令和XX年5月

対象終了月令和XX年9月までの更新時に転記予定

被保険者整理番号		被保険者の氏名		生年月日	改定年月	
従前の標準報酬月額		従前改定月		算出(端捨)	適用支払額	
対象月	基礎日数	金銭による額	現物による額	合計	総計	備考
					平均額	改定
					修正平均額	
1		弥生薬司(役員)		5-341211	令和XX年08月	
健	1,210,000 厚	620,000				
	5 30	550,000	0	550,000	1,650,000	
	6 31	550,000	0	550,000	550,000	
	7 30	550,000	0	550,000		
23		竹田辰彦		5-230121	令和XX年08月	
健	300,000 厚	300,000				
	5 30	429,600	0	429,600	1,288,800	
	6 31	429,600	0	429,600	429,600	
	7 30	429,600	0	429,600		
81		島島清		5-400816	令和XX年08月	
健	340,000 厚	340,000				
	5 30	342,800	0	342,800	1,028,400	
	6 31	342,800	0	342,800	342,800	
	7 30	342,800	0	342,800		
2		田所耕太郎		5-280122	令和XX年08月	
健	380,000 厚	380,000				
	5 30	356,375	0	356,375	1,069,125	
	6 31	356,375	0	356,375	356,375	
	7 30	356,375	0	356,375		
46		窪田孝子		5-640720	令和XX年08月	
健	560,000 厚	560,000				
	5 30	296,000	0	296,000	888,000	
	6 31	296,000	0	296,000	296,000	

[月額変更届]

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

弥生給与 24 +クラウド／やよいの給与計算 24 +クラウド

標準報酬月額改定・ 保険料徴収対象者変更通知

当月の給与処理を始めるタイミングで、社会保険の設定を変更すべき従業員がいなければ自動的にチェック。
もしなく設定変更が行えます。

標準報酬月額改定

賃定基礎額・月額変更届にて次の従業員が、標準報酬月額改定者として集計されています。

コード	氏名	現在	改定後	参考
15001	竹田 英治	410,000	530,000	月額変更届 10.11月対象
15002	島亀 孝一	300,000	410,000	月額変更届 10.11月対象
21001	田所 樹太郎	300,000	410,000	月額変更届 10.11月対象
23004	伊藤 孝子	220,000	340,000	月額変更届 10.11月対象
25003	長橋 直子	220,000	280,000	月額変更届 10.11月対象

改定を行なう今月分から、新しい標準報酬月額にて保障料を徴収します。
 上記従業員の標準報酬月額を改定してもよろしいですか？
 （改定しないを選択した場合でも、後から「賃定基礎額」「月額変更届」ウィンドウで、改定を行う事が可能です。）

[標準報酬月額改定]

保険料徴収対象者変更通知

今月変更される従業員は、以下の通りです。

介護保険料

次の従業員は、今月から介護保険料の徴収が始まります。

コード	氏名	生年月日
23004	窪田 孝子	昭和07年07月20日

次の従業員は、今月から介護保険料が徴収されなくなります。

コード	氏名	生年月日
-----	----	------

印刷(P) 閉じる ヘルプ

[保険料徴収対象者変更通知]

弥生給与 **限定機能**

社会保険料改定通知(★)

社会保険料が算定基礎届や月額変更届によって変更された場合には、従業員別の社会保険料改定通知をかんたん作成できます。また従業員負担額の合計も集計表ですぐにチェックできます。

社会保険料改定通知

集計 集計 レイアウト 印刷 ヘルプ 閉じる

14名 集計対象: 令和03年 3月期給与 ☐ 保険料に実費のあった従業員のみを表示する(R)

従業員		健康保険			介護保険			厚生年金		厚生年金 掛金	保険料合計
		等級	報酬月額	保険料	等級	報酬月額	保険料	等級	報酬月額		
牧生壽司	前	30	500,000	24,925	30	500,000	4,300	26	500,000	43,685	72,910
	後	30	500,000	24,925	30	500,000	4,300	26	500,000	43,685	72,910
	差			0			0			0	0
窪田孝子	前	30	500,000	24,925	30	500,000	4,300	26	500,000	43,685	72,910
	後	30	500,000	24,925	30	500,000	4,300	26	500,000	43,685	72,910
	差			0			0			0	0

[社会保険料改定通知]

労働保険料集計表(★)

毎月、被保険者分と事業主分とに分けて雇用保険料と労災保険料を集計できる「労働保険料集計表」を作成可能です。

労働保険料集計表

集計 レイアウト 印刷 ヘルプ 開ける

集計対象: 給与(令和XX年11月度)

事業区分(K): 一般事業所

	保険料算定基礎額	保険料率	合計	被保険者分	事業主分
労災保険料	3,982,871	3.000	11,948		11,948
雇用保険料	2,288,565	9.000	20,597	6,865	13,732
労働保険料合計		12.000	32,545	6,865	25,680

[労働保険料集計表]

労働保険料算定基礎賃金集計表

本年3月度(または本年4月度)までの給与・賞与の処理を終了すると、労働保険概算・確定保険料申告書用の資料として、労働保険料算定基礎賃金集計表を作成できます。

勞務保險和計算基礎調查表																
印刷 幫助 閉合																
會計 事業區分 於營業用																
勞務保險對象分類及資金																
	常用労働者		役員・幹事等		臨時労働者		合計	派遣労働者		雇用契約外派遣労働者		合計		内職労働者		
	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金		人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	
令和XX年1月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年2月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年3月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年4月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年5月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年6月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年7月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年8月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年9月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年10月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年11月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年12月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年1月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年2月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
令和XX年3月年度迄	13	3,633,880	1	88,550	0	0	14	3,722,430	9	3,642,840	1	88,550	10	4,431,980	0	0
合計		43,666,550		1,062,600		0	14	44,689,180		44,114,080		1,062,800		41,176,880		0

[労働保険料算定基礎賃金集計表]

年末調整

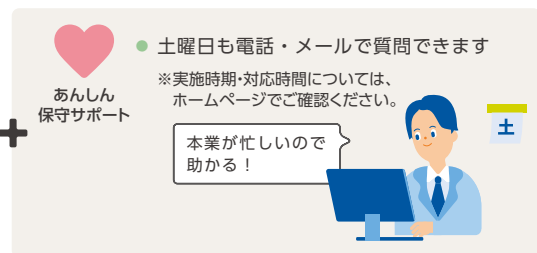
年末調整処理

年末の多忙なシーズンでも、スムーズに業務を進められる

扶養者情報や支払保険料等の申告データを入力するだけで、控除額や過不足税額を自動的に計算するので、かんたんに作業を進められます。

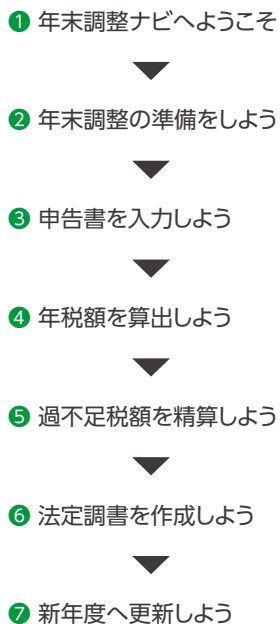
また、初めて年末調整する方でもあんしんして円滑に業務を進めるためのお役立ち情報を掲載している「年末調整あんしんガイド」を弥生ホームページで公開しています。

※ユーザー登録されたお客さまには令和5年分の年末調整ができる「年末調整対応版(令和5年分)」のプログラムをオンラインアップデートでご提供します。



POINT
1 年末調整手順は「年末調整ナビ」がしっかりナビゲーション

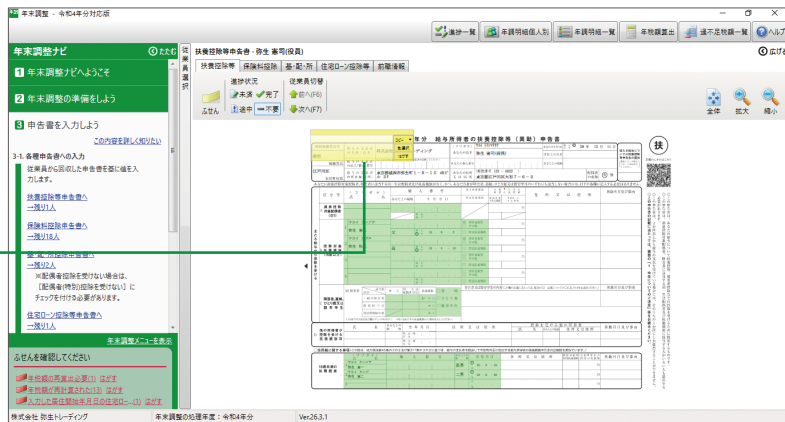
年末調整は1年に1回しかない業務。作業手順などに自信がないときは、「年末調整ナビ」がしっかりナビゲーションします。流れに沿って進めれば、ヌケ・モレなく、正確に年末調整業務を行えます。



【年末調整ナビ】 ※弥生給与の画面です。令和4年分のものです。

POINT 2 「ふせん」機能でヌケ・モレ防止

従業員への確認事項をその場でメモできるふせん機能。「年末調整ナビ」の下にも、申告書の入力画面でメモしたふせんが表示されるので、ヌケ・モシなく年末調整を進められます。

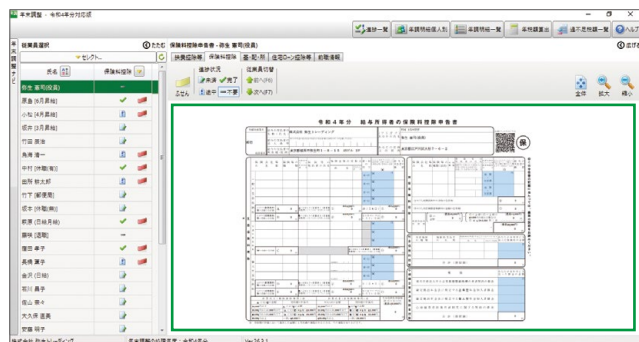


[扶養控除等申告書]入力画面 ※「弥生給与」の画面です。令和4年分のもので。

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

POINT 3 申告書そのままの入力画面

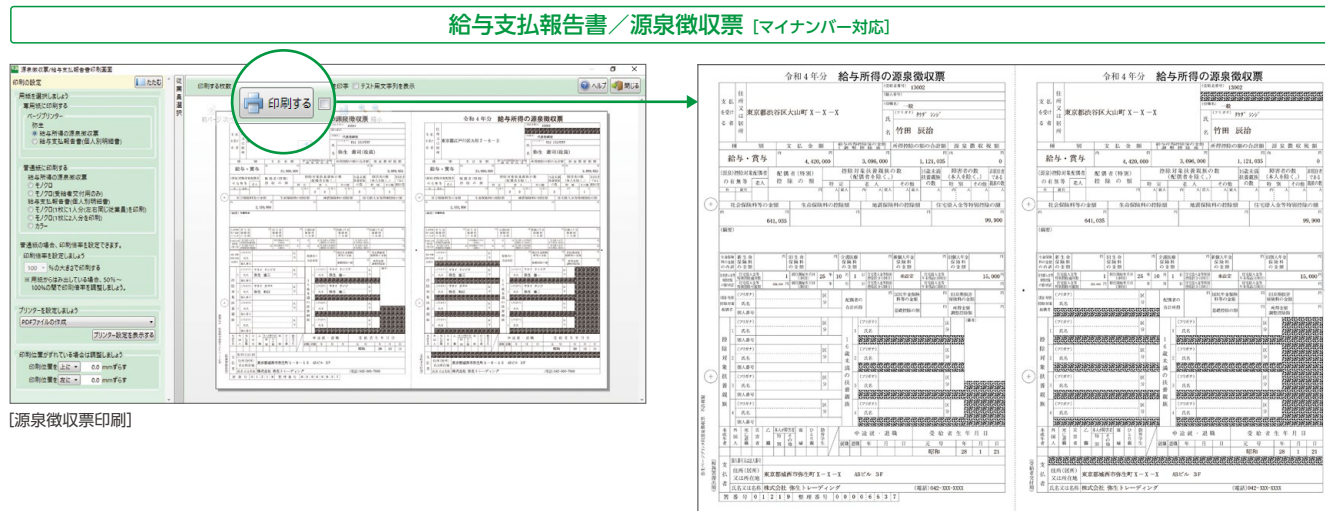
税額計算に必要な入力項目は、カラーで表示されます。
申告書そのままのイメージなので入力に迷いません。



[保険料控除等申告書]入力画面 ※令和4年分のものです。

POINT 5 見やすくキレイに印刷

税務署や各自治体に提出する、給与支払報告書・源泉徴収票や総括表がかんたんに作成・印刷できます。
源泉徴収票には従業員の扶養者情報も自動的に反映、追加入力もかんたんです。



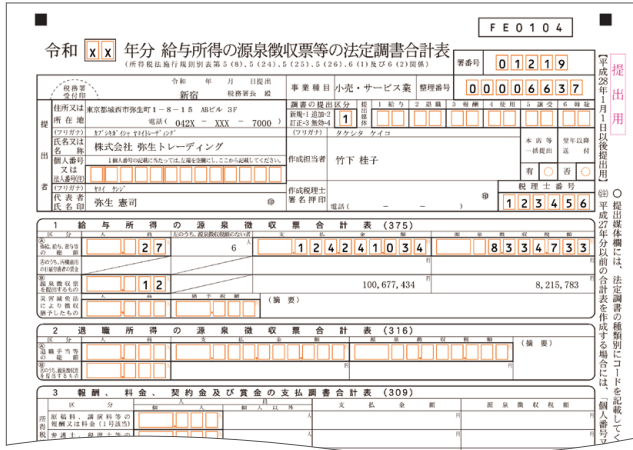
〔源泉徴収票〕 ※令和4年分のものです。

給与支払報告書・総括表



[給与支払報告書]

法定調書合計表(★)



[給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表]

集計

各種集計表

給与明細書や賞与明細書をもとに、保管・提出が必要な集計表をかんたんに作成できる

貸金台帳

各従業員の賃金台帳を、従業員を選択して[集計]ボタンをワンクリックで作成できます。

株式會社新建築設計事務所

賃金台帳

1頁

1004

竹田経治(男)

令和XX年 6月28日 作成

	令和XX年 1月度給与	令和XX年 2月度給与	令和XX年 3月度給与	令和XX年 4月度給与	令和XX年 5月度給与	令和XX年 6月度給与	令和XX年 7月度給与	令和XX年 8月度給与
所定勤労日	21.00	19.00	18.00	23.00	21.00	18.00	22.00	20.00
出勤日	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
振替代休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
所定労働時間	168.00	152.00	144.00	184.00	168.00	144.00	176.00	160.00
実働時間	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00
遅刻早退回復	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
普通作業時間	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
深夜作業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45時間短縮喪失	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60時間短縮喪失	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日勤務時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休勤務時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法内作業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休出勤日数	37.00	37.00	32.00	32.00	32.00	37.00	37.00	37.00
有休時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤基礎日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤基礎日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
基本給	295,000	295,000	295,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
基本給(月給)	295,000	295,000	295,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
基本給(日給)	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給(時給)	0	0	0	0	0	0	0	0

新建築設計事務所

給与明細一覧表

現在処理中の給与(賞与)の明細の一覧表が、[集計]ボタンをワンクリックで作成できます。

令和X年 5月度給与				
	10001 弥生恵司(役員)	13002 竹田誠治	15001 島海清	21001 田所耕太郎
所定労務日	21.00	21.00	21.00	21.00
出勤日数	25.00	25.00	25.00	25.00
休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00
法休出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00
所定労働時間	168:00	168:00	168:00	168:00
実働時間	200:00	200:00	200:00	200:00
遅刻早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00
普通残業時間	0:00	0:00	0:00	20:00
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休日勤務時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休日深夜時間	0:00	0:00	0:00	0:00
法休勤務時間	0:00	0:00	0:00	0:00
法休深夜時間	0:00	0:00	0:00	0:00
法内残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00
食事回数	0.00	0.00	0.00	0.00
有休残日数	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤基礎日数	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤基礎日数	25.00	25.00	25.00	25.00
基本給	0	350,000	300,000	280,000
基本給(日給)	0	350,000	300,000	280,000
基本給(時給)	0	0	0	0
基本給(時給)	0	0	0	0
役員報酬	500,000	0	0	0
役付手当	50,000	50,000	20,000	10,000
家族手当	0	10,000	10,000	5,000
住宅手当	0	0	0	0
住宅手当	0	0	0	0

タイムカード入力(★)

タイムカード入力画面から、従業員ごとの出勤簿(タイムカードデータ)を印刷できます。

株式会社 弥生トレーディング

タイムカード入力

竹田辰治

如象給与: 令和XX年 6月 度給与 集計期間: 令和XX年 5月 21日 ~ 令和XX年 6月 20日

支給形態: 月給制

出勤日数	
勤務日	22.00
所定休日	0.00
法定休日	0.00
実働時間	
実働時間	194:15

休暇欠勤	
有給休暇	0.00
有給休暇時間	0.00
代替休暇	0.00
特別休暇	0.00
欠勤欠勤	0.00
前傷欠勤	0.00
その他休	0.00

遅刻	
回数	1.00
時間	0:15

早退	
回数	1.00
時間	0:15

残業・休出	
早出残業	0:00
普通残業	18:45
深夜残業	0:00
45時間超残業	0:00
60時間超残業	0:00
所定休日	0:00
所定休日深夜	0:00
法定休日	0:00
法定休日深夜	0:00

日付	種別	事由	出勤	出勤	普外	残業	早寝	普残	深夜	法定外
5月21日(火)			9:00	18:00						
5月22日(水)			9:00	17:45						
5月23日(木)	所定休日		:	:						
5月24日(金)	法定休日		:	:						
5月25日(月)			9:00	18:00						
5月26日(火)			9:00	19:45				1:45		1:45
5月27日(水)			9:00	20:00				2:00		3:45
5月28日(木)			9:15	18:30				0:30		4:00
5月29日(金)			9:00	18:20				0:20		4:20
5月30日(土)	所定休日		:	:						4:20
5月31日(日)	法定休日		:	:						4:20
6月 1日(月)			9:00	19:30				1:30		5:50
6月 2日(火)			9:00	17:30						5:50
6月 3日(水)			9:00	18:15				0:15		6:05
6月 4日(木)			9:00	20:15				2:15		8:20
6月 5日(金)			9:00	18:45				0:45		9:05

労働保険料算定基礎賃金集計表

本年3月度(または本年4月度)までの給与・賞与の処理を終了すると、労働保険概算・確定保険料申告書用の資料として、労働保険料算定基礎賃金集計表を作成することができます。

株式会社 特生デザインズ

労働保険料算定基礎賃金集計表
令和13年 4月～令和13年 3月

事業区分 一般事業所

令和13年 4月22日 作成

項目	労務保険料対象労働者数及び賃金			合計	雇用保険料対象労働者数及び賃金			合計	内 内 労 働 者
	労務保険料対象労働者数	労務賃金	労務労働者数		雇用保険料対象労働者数	雇用賃金	雇用労働者数		
労務保険料対象労働者数	24	6,132,960	0	0	24	6,132,960	14	6,132,960	0
雇用保険料対象労働者数	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	24	6,132,960	0
労務賃金	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	24	6,132,960	0
雇用賃金	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	24	6,132,960	0
労務労働者数	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	24	6,132,960	0
雇用労働者数	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	24	6,132,960	0
合計	24	6,132,960	24	0	24	6,132,960	48	12,265,920	0

マイナンバー管理

マイナンバー管理

マイナンバー法に則り、業務手順・安全管理措置に対応

マイナンバー取り扱いは、
「マイナンバーナビ」が
やさしくナビゲーション

業務の手順は「マイナンバーナビ」がサポートします。

- ## マイナンバーの取り扱いを始める
- ① マイナンバーを取り扱う担当者を設定する
 - ② 従業員と家族のマイナンバーを保管する
 - ③ 事業所のマイナンバーを保管する

マイナンバーを保管した後は...

- マイナンバーを利用・提供する
- マイナンバーを廃棄する
- マイナンバーの取り扱い状況を確認する



【マイナンバーナビ】 ※弥生給与の画面です。

マイナンバー収集から、廃棄まで一元管理

マイナンバー管理画面では、従業員の個人番号登録状況を一覧で確認できます。個人番号の登録が必要な従業員や扶養家族や削除が必要な退職者などが表示されますので、モレなくしっかり管理することができます。個人番号は、セキュリティ保護のため従業員ごとの詳細画面でのみ表示され、入力はルールに沿った数字だけが入力可能です。

マイナンバー管理

編集 セレクト 法人番号 印刷 ヘルプ 閉じる

27 / 27名 表示(V): □コード順

氏名	コード	個人番号	家族		所属部門	支給形態	就業状況
			人数	個人番号			
鳥海清一	15001	入力済	2名	入力済	大阪営業部	月給制	在職
中村	15002	入力済	1名	入力済	大阪営業部	月給制	休職(給与あり)
田所耕太郎	21001	入力済	2名	入力済	東京総務部		
竹下	21002	入力済	1名	入力済	東京総務部		
坂本	23001	未入力	0名		東京商品管理部		
萩原	23002	入力済	0名		東京商品管理部		
藤咲	23003		3名		東京商品管理部		
窪田孝子	23004	入力済	1名	未入力(1名)	東京商品管理部		
長橋薫子	25003	入力済	0名		大阪総務部		
金沢	34001	入力済	0名		拡張販売員		
石川昌子	34002	未入力	0名		拡張販売員		
佐山奈々	34003	未入力	0名		拡張販売員		

従業員と家族の個人番号編集

12桁の個人番号を登録してください。

氏名	続柄	生年月日	個人番号	調整控除	退職所得
弥生 恵司	本人	S 48/06/13	00000000000000		
弥生 愛	配偶者	S 50/08/05	00000000000000		
弥生 一郎	長男	H 08/03/05	00000000000000		
弥生 花子	母	H 22/03/16	00000000000000		

F6 << 前へ 次>> F7

OK キャンセル ヘルプ

[マイナンバー(個人番号)詳細]

- マイナンバー対策をバックアップするサービスをご用意

- あんしん
保守サポート
- マイナンバー相談
- マイナンバー
社員教育セミナー動画
- マイナンバー
ダウンロード



いろいろたよれる
サービスがあるのね！

マイナンバーがよくわかる
「事業者のための
マイナンバーガイド」

弥生ホームページから
ダウンロードできます！

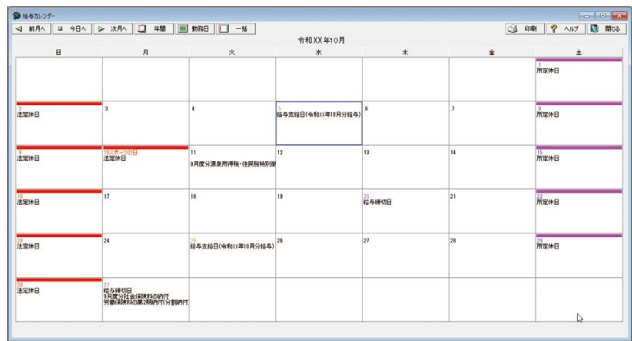


便利機能・サービス

給与カレンダー

月間・年間スケジュールもひと目で確認

給与関連スケジュールが[給与カレンダー]でひと目で確認できます。月間・年間カレンダー切り替えや、日ごとに自由に予定を書き込めます。また設定した内容はタイムカードの集計や、給与明細の「所定就労日」「所定労働時間」などの集計でも利用できます。
※複数の勤務スケジュール(シフト制など)は登録できません。



[給与カレンダー]

弥生給与 限定機能

集計表レイアウト(★)

表示項目を自在に設計でき、欲しい集計表が作成できる

「給与明細一覧表」や「賃金台帳」など、さまざまな集計表をご用意しています。さらに業務に合わせて独自の集計表を作成することも可能です。最大15種類の集計表を設定できます。

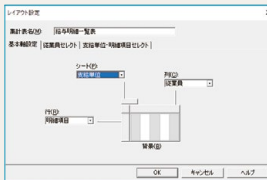


[給与明細一覧表]

- 集計表の種類**
- 賃金台帳
 - 給与明細一覧表
 - 勤怠一覧表
 - 給与変動項目一覧表
 - 給与固定項目一覧表
 - 給与計算項目一覧表
 - 勤怠集計表
 - 賞与明細一覧表
 - 賞与変動項目一覧表
 - 支給(給与・賞与)集計表
 - 控除(給与・賞与)集計表
 - その他・差引(給与・賞与)集計表

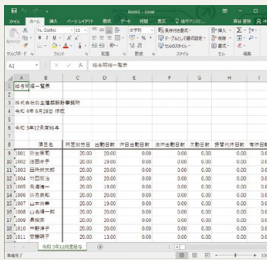
① レイアウト設定

独自の集計表を作ることができます。



② Excelへの書き出し

「Excel」ボタンをクリックするだけで、自動転送。より高度な分析に利用するなど、データを有効活用できます。

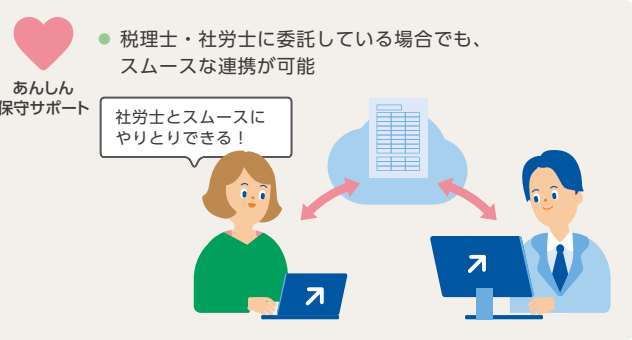


データ共有サービス／データバックアップサービス

万が一に備えてバックアップデータを弥生が保管・共有

大切なデータを、かんたんな操作であんしんの「弥生ドライブ」に保管できます。パソコンの故障や災害などでデータにトラブルが発生した場合などの復旧に威力を発揮します。さらに保管したデータは、弥生IDを持つユーザー同士でかんたんに共有できます。

※「あんしん保守サポート」にご加入中の方のみご利用いただけます。
※「弥生ドライブ」とは、弥生製品のデータをあんしん・安全に保管するために作られたオンラインストレージサービスです。



弥生の一括振込サービス

インターネットを利用した迅速でお手軽かつ低コストの振込代行サービスです。必要なのは1件あたりの手数料だけ。すぐに導入でき、手間とコストを大幅に削減できます。当日*の午前11:30までに送信すれば、その日の内に振込が可能です。

*金融機関営業日 ※金額は2023年7月現在のものです。

・導入費用 ・月額基本料	・組み戻し手数料 ・銀行／支店照会	・振込データ作成 ・機能使用	すべて 0円
必要なのは振込手数料(ユーザー登録されたお客さま)			給与振込 1件あたり 251円 (税込)
さらに、あんしん保守サポートご加入中のお客さまは			給与振込 1件あたり 105円 (税込)

www.yayoi-kk.co.jp/furikomi

弥生シリーズ間データ連携

シリーズ間連携でさらに効率アップ!

「弥生販売」の売上・入金・仕入(★)・出金(★)仕訳データや「弥生給与」、「やよいの給与計算」の給与・賞与支払仕訳データが「弥生会計」で取り込めるので、「弥生会計」での売上・仕入取引や給与・賞与支払の仕訳入力が必要になります。



弥生認定「弥生給与 24」連動製品(★)

「弥生給与」をサポートするベストパートナー

タイムレコーダーwith勤怠管理ソフトで
毎月のタイムカード計算を効率化!
タイムバック

タイムP@CKシリーズは箱を開けてすぐに使い始められる勤怠管理
ソフト付タイムレコーダーパッケージ。パソコンへのデータ取り込
みから打ち忘れチェック・集計・データ出力までを専用勤怠管理ソ
フトで効率よく管理でき、弥生給与との連携で給与計算がより速く
正確になります。紙カード、ICカードと運用に合わせた3つのライン
ナップをご用意しています。

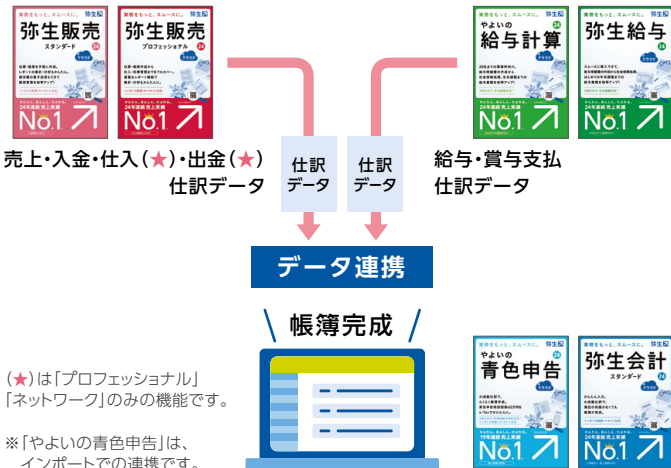
TimeP@CKⅢ100	92,000円 [税抜]
TimeP@CKⅢ150 WL	135,000円 [税抜]
TimeP@CK-ICV CL	120,000円 [税抜]
■ お問い合わせ先:アmano株式会社 タイムバックサービスセンター 0570-00-1360	

給与明細は今、紙からクラウドの時代へ Focus U 給与明細 for 弥生

[Focus U 給与明細 for 弥生]は、給与明細書をWeb上で閲覧・PDF出力できるクラウドサービスです。「弥生給与」から出力したファイルを加工することなく、そのままアップロードするだけの簡単操作で、従業員・スタッフはPCやスマートフォンから自分の給与明細書をいつでも確認することができます。過去分は最大3年分が保存されるので、紛失時の再発行対応への省力化が可能。複数明細書フォーマットの設定や、複数締切日グループの設定にも対応しています。

初期導入費用	50,000円[税抜]+月額利用料
～ 50人まで	3,000円[税抜]/月
51～100人まで	5,000円[税抜]/月
101～200人まで	10,000円[税抜]/月
201～300人まで	15,000円[税抜]/月 等
■ お問い合わせ先:キャップクラウド株式会社 Focus U サポート窓口 電話:03-6824-1005	

連動製品については、2023年7月現在のもです。製品の詳細については、各社へお問い合わせください。 www.yayoi-kk.co.jp/products/linkage



(★)は「プロフェッショナル」「ネットワーク」のみの機能です。
※「やよいの青色申告」は、インポートでの連携です。

[仕訳日記帳]
※「弥生会計 22」の画面です。

社長と従業員のコミュニケーションツール! 一中小企業に最適な人事情報管理ソフトですー 人財箱NEO

「人財箱NEO」は、中小企業経営者のために作った人事管理ソフトです。一目でわかりやすく、従業員情報を一元管理でき、雇用時に必要な労働契約書などの帳票関係を簡単に作成できます。また、「弥生給与」からの給与データ取込により給与情報を複数年にわたって管理できます。人財箱NEOと一緒に利用できる「マイナンバー管理ツール」は、登録・利用・保管・廃棄をサポートし、指定のUSBメモリにのみ暗号化された状態で保存されます。

■ Standard 基本ライセンス	98,000円[税抜]
■ Standard 入力ライセンス	60,000円[税抜]/1ライセンス
■ Standard 照会ライセンス	15,000円[税抜]/1ライセンス
■ Standard 基本ライセンス 年間保守契約	40,000円[税抜]
■ Standard 入力ライセンス 年間保守契約	10,000円[税抜]/1ライセンス

※マイナンバー管理ツールをご利用頂く場合は、年間保守契約必須です。
■ 渡敬情報システム株式会社 電話:0182-32-3005

離職票・高年齢・育児休業のAPI電子申請対応! 労働保険・社会保険トータルサポートシステム PSD 労働社会保険

労働保険・社会保険の申請書を自動作成し印字・電子申請に対応したシステムです。雇用保険・社会保険のマイナンバーにも対応、申請書の作成はもちろんマイナンバーの利用履歴を自動で作成します。またAPI電子申請に対応し、申請書の送信から公文書の取得までe-Govサイトを開かずソフト内で進捗管理まで行え、業務担当者を強力にバックアップいたします。

PSD労働社会保険 Type100 処理人数100人	220,000円 [税抜]
PSD労働社会保険 Type250 処理人数250人	320,000円 [税抜]
PSD労働社会保険 Type500 処理人数500人	500,000円 [税抜]
PSD社会保険労務士(社労士システム)	220,000円 [税抜]
■ 株式会社パシフィックシステム 電話:03-5572-6700	

購入前も購入後もあんしんです

ご購入前

ご購入に際してのお悩みやご不安にお答えします

導入前の無料相談サービス

導入前の質問・疑問は、お電話または弥生ホームページよりお問い合わせください。導入をご検討される製品の機能、サービスについて詳しくご説明します。

お電話

050-3388-1000 (IP電話)

受付時間 9:30～12:00／13:00～17:30(土・日・祝日、および弊社休業日を除きます)

弥生ホームページ

www.yayoi-kk.co.jp/soudan

弥生

検索

ご購入後もしっかりサポートします(あんしん保守サポート)

弥生製品のサポートに加えて、お客さまの業務もサポートする有料の年間サポートです。

「あんしん保守サポート」が1年間無料または特別価格!

「あんしん保守サポート」プラン別価格表

	セルフプラン	おすすめ! ベーシックプラン	トータルプラン
	操作サポートを省き、プログラムアップ デートに絞ったリーズナブルなプラン	操作質問から業務相談まで、標準のサービス が利用できる一番選ばれているプラン	パソコントラブル対応や、ExcelやWord、セ キュリティソフトなど弥生以外のソフトウェア の基本操作に関する質問など、すべてのサ ポートとサービスが利用できる充実プラン
対応製品	優待価格	優待価格	優待価格
弥生給与 24 +クラウド	初年度 0円	初年度 0円	初年度 特別価格
やよいの給与計算 24 +クラウド			

※通常価格、特別価格は、弥生ホームページでご確認ください。

主なサービスメニュー

製品保守サービス	● 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/ 「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 ● 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応	● 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/ 「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 ● 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応	● 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/ 「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 ● 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応
	—	● 電話サポート ● メールサポート ● 画面共有サポート ● サポート対応時間延長	● 電話サポート ● メールサポート ● 画面共有サポート ● サポート対応時間延長
製品活用サービス (+クラウド)	● データ共有サービス ● データバックアップサービス	● データ共有サービス ● データバックアップサービス	● データ共有サービス ● データバックアップサービス
業務ヘルプデスク	—	● マイナンバー相談(「弥生給与」のみ) ● 労務相談(「弥生給与」のみ)	● マイナンバー相談 ● 労務相談
業務支援サービス	—	—	● 周辺ソフトウェアサポート ● PC・ネットワークサポート
	● 福利厚生サービス	● 福利厚生サービス	● 福利厚生サービス

上記以外のサービスについては www.yayoi-kk.co.jp/yss をご覧ください。

適用条件・ご注意

初年度優待価格の適用条件をご確認ください。

「あんしん保守サポート」をお申し込みの際、以下の3つの条件を満たしたお客さまに適用されます。

〈適用条件〉

1. ユーザー登録と同時にまたは「無料導入サポート」期間中にお申し込みされたお客さま。
2. 決済方法を「口座振替」または「クレジットカード」でお申し込みのうえ、口座情報、またはクレジットカード情報をご登録いただいたお客さま。
3. お申し込みされる製品で、「あんしん保守サポート」初年度優待価格*を利用していないお客さま。
初年度優待価格の適用は1事業者につき、1製品ごとに1回のみとなります。適用外となる可能性があるお客さまには、弊社より確認のご連絡をいたします。

〈ご注意〉

・「口座振替」、「クレジットカード」のどちらも自動更新となります。

・初年度優待価格は弥生製品を購入した方が事業者である場合にのみ適用され、一般消費者の方には適用されません。

ユーザー登録月および、最長で翌月1日から2か月間、導入時に役立つサービスを中心に、「あんしん保守サポート」の一部を無償でご提供しております。
「無料導入サポート」では、以下のメニューがご利用いただけます。
● バージョンアップ製品無償提供 ● データ共有サービス
● 法令改正対応 ● データバックアップサービス
● 電話/メール/画面共有サポート* ● など
※導入サポートのみ

次世代クラウドサービス新登場



つながる、はじまる、もっといい未来。

弥生Next



—— 給与明細書の作成～配信、年末調整準備をもっと、スムーズに ——



支給、控除、
差し引き支給額を
自動計算



給与明細書を
Web配信できます



社会保険料率や
法令の変更などに
自動対応



年末調整控除申告を
Webで提出



はじめての年末調整も
やることリストで
スムーズ★

給与計算・年末調整業務を効率化!

- 面倒な設定不要でかんたんに給与明細書を作成、年末調整まで行えます。年末調整の控除申告情報はWebで回収できるので、紙のやり取りやデータ入力する手間・時間を効率化できます。また、従業員は給与・賞与明細書、源泉徴収票をスマホなどでいつでも確認できるので便利です。(★は「弥生給与 Next」だけの機能です)

従業員



給与明細書データの確認

年末調整控除申告書のWeb提出

源泉徴収票データの確認

事業者/担当者

従業員情報の管理

給与明細書の作成

給与明細書のWeb配信

控除申告書データの提出状況管理・確認

年末調整計算・還付申告 ★

源泉徴収票の作成 ★

源泉徴収票のWeb配信 ★



詳細は弥生給与 Next/やよいの給与明細 Nextのパッケージ、カタログ、Webサイトをご確認ください