

# 年末調整

令和元年(2019年)度版

弥生給与／やよいの給与計算

## 流れと操作

### 年末調整・給与・賞与 業務カレンダー

年末調整ナビ と併せてご覧ください！

11

業務予定メモ

15 金  
16 土  
17 日  
18 月  
19 火  
20 水  
21 木  
22 金  
23 土  
24 日  
25 月  
26 火  
27 水  
28 木  
29 金  
30 土

11月度給与計算

12

1 日  
2 月  
3 火  
4 水  
5 木  
6 金  
7 土  
8 日  
9 月  
10 火  
11 水  
12 木  
13 金  
14 土  
15 日  
16 月  
17 火  
18 水  
19 木  
20 金  
21 土  
22 日  
23 月  
24 火  
25 水  
26 木  
27 金  
28 土  
29 日  
30 月  
31 火

賞与計算

12月度給与計算

カスタマーセンター休業日

申告書を従業員に配布する

#### ② 年末調整の準備をしよう

各種申告書を弥生から印刷しておくとう便利です ▶▶ P4へ

申告書の回収、チェック

記載事項に間違いがないか、チェックしましょう！

申告書の入力

#### ③ 申告書を入力しよう

従業員から回収した申告書を基に入力します  
本年最後の給与（賞与）計算前でも入力できます ▶▶ P5へ

本年最後の給与・賞与が  
確定したら、始めましょう！

年税額の算出

#### ④ 年税額を算出しよう

本年度の給与・賞与と、入力した申告書の内容を基に  
年税額を算出します ▶▶ P7へ

過不足税額の精算

#### ⑤ 過不足税額を精算しよう

過不足税額を、給与（賞与、現金）で精算します ▶▶ P8へ

帳票の印刷

#### ⑥ 帳票を印刷しよう

保管用帳票、および提出・配布用帳票を印刷します ▶▶ P9へ

新年度へ更新

#### ⑦ 新年度へ更新しよう

次の年度へ更新します ▶▶ P10へ  
※更新の流れは ▶▶ P11へ

※カスタマーセンターの電話混雑予測は、弥生ホームページのインフォメーションでご案内を予定しています。 <http://www.yayoi-kk.co.jp/yss/info/index.html>

# 配偶者（特別）控除についておさらいしましょう

昨年より配偶者控除および配偶者特別控除の見直しが行われました。申告書も大きく変更され、戸惑われたお客さまも多かったと思います。このページでは、配偶者（特別）控除の見直しについて、お客さまから多く寄せられたお問い合わせとその回答をご紹介します。年末調整業務をスムーズに進めるために、確認しておきましょう。

## 「源泉控除対象配偶者」「同一生計配偶者」の判断条件を知りたい

給与所得者（従業員本人）と配偶者、それぞれの合計所得により判断します。必要に応じて設定内容を見直しましょう。

	給与所得者の合計所得金額	配偶者の合計所得金額	配偶者の設定
源泉控除対象配偶者	900万円以下	85万円以下	[源泉控除対象配偶者] のみ チェックを付ける
同一生計配偶者	給与所得者の合計所得金額に 制限はありません	38万円以下	[同一生計配偶者] のみ チェックを付ける
源泉控除対象配偶者と 同一生計配偶者の両方に該当する	900万円以下	38万円以下	[源泉控除対象配偶者] [同一生計配偶者] の両方にチェックを付ける

➤ 設定方法について詳しくは、よくある質問（FAQ）「配偶者の設定」（ID:ida24201）をご参照ください。

## 配偶者に収入がない場合でも、[配偶者控除等申告書] の入力が必要でしょうか？

必要です。

配偶者控除（配偶者特別控除）の額は、[配偶者控除等申告書] 画面で入力した [あなたの合計所得金額（見積額）] と [配偶者の合計所得金額（見積額）] を基に自動計算しています。

そのため、配偶者の収入が「0円」の場合でも [あなたの合計所得金額（見積額）] を入力しないと控除額が自動計算されません。

➤ 手順について詳しくはP5、またはよくある質問（FAQ）「配偶者控除等申告書（該当者のみ）を入力する」（ID:ida24919）をご参照ください。

## 「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」を賃金台帳から集計したい

『弥生給与（やよいの給与計算）20 年末調整対応版（令和元年分）』では、従業員本人の給与（賞与）の課税支給合計を「給与所得者の配偶者控除等申告書」の「あなたの合計所得金額（見積額）」の「給与所得」－「収入金額等」欄に転記することができます。

➤ 手順について詳しくは、よくある質問（FAQ）「給与所得の見積額に課税支給額を転記する方法」（ID:ida25570）をご参照ください。

## 年末調整をはじめる前に

### 「製品バージョン」「年末調整の処理年度」を確認する

ステータスバーから以下を確認します。

- 『弥生給与（やよいの給与計算）20 年末調整対応版（令和元年 分） Ver.23.1.1』以降がインストールされていること
- 年末調整の処理年度が「令和1年（2019年）分」と表示されていること



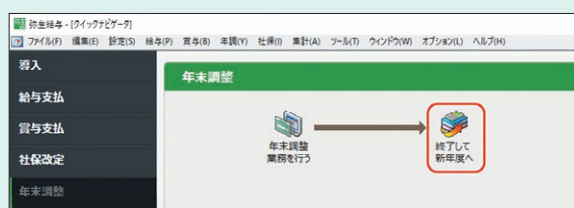
#### バージョン情報が「Ver.23.0.\*」と表示される場合

デスクトップにある「弥生 マイポータル」のアイコンをダブルクリックして「弥生 マイポータル」を起動します。「弥生給与（やよいの給与計算）」メニューの「サポートツール」－「オンラインアップデート」をクリックして「Ver.23.1.1」以降のバージョンをインストールします。



#### 年末調整の処理年度が「平成30年（2018年）分」以前の場合

クイックナビゲータの「年末調整」カテゴリから「終了して新年度へ」をクリックして、年末調整の処理年度を「令和1年（2019年）分」に更新してください。詳細はよくある質問（FAQ）「年末調整処理年度の更新手順」（ID:ida24625）をご参照ください。

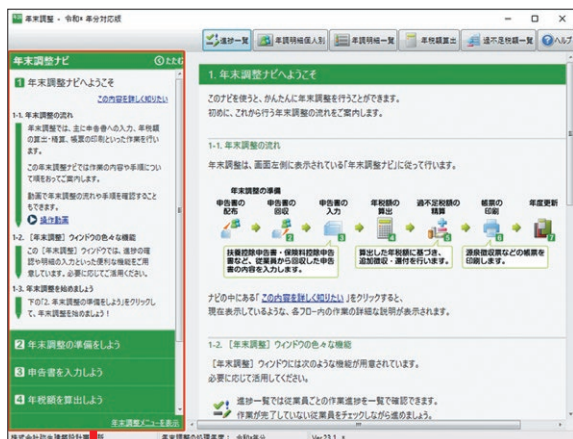


# 「年末調整ナビ」は、年末調整をスムーズに行うための道しるべ！

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」（以下「ナビ」とします）がしっかりナビゲーションします。流れに沿って進めると、ヌケ・モレなく、正確に年末調整業務を行えます。

## 1 年末調整ナビへようこそ

ここから年末調整の流れを説明します。



年末調整は、画面左側に表示されている「年末調整ナビ」に従って行います。

## 1 年末調整ナビへようこそ

年末調整の流れと、「[年末調整]」ウィンドウ（画面）について説明しています。

## 2 年末調整の準備をしよう

「事業所」や「従業員情報」の設定確認や、「給与／賞与の締め」の作業を説明しています。

## 3 申告書を入力しよう

各申告書の入力方法について説明しています。

## 4 年税額を算出しよう

1年分の給与・賞与を集計し、年税額を自動で算出する方法について説明しています。

## 5 過不足税額を精算しよう

従業員ごとの還付額・徴収額の確認と精算の作業について説明しています。

## 6 帳票を印刷しよう

各帳票の印刷について説明しています。

## 7 新年度へ更新しよう

新年度へ更新する前の確認事項や、更新方法について説明しています。

## 2 年末調整の準備をしよう

ナビから **2 年末調整の準備をしよう** をクリックします。

### 1 「事業所」と「従業員〈個人別〉」の確認

事業所や従業員の情報が正しく設定されていることを確認します。

#### ▶ 事業所

帳票を正しく印刷するためには事業所名、住所、電話番号について入力が必要です。

#### ▶ 従業員

次の項目は入社、退職、転居などにより更新を必要とする場合が多いので注意してください。

- 入社（退職）年月日
- 住所
- 給与支払報告書提出先

### 2 書類の準備

年末調整に必要な用紙をあらかじめ準備します。

#### ▶ 保険料控除申告書

会社名と所在地を印刷できます。

#### ▶ 配偶者控除等申告書

会社名と所在地を印刷できます。

#### ▶ 翌年分の扶養控除等申告書

会社情報のみ、または会社情報と従業員情報を併せて印刷できます。

### 3 「給与／賞与の締め」の確認

#### ▶ 年末調整の過不足税額を 本年最後の「給与」で支払う場合

すでに支給済みの「賞与」が処理中の場合は、「賞与」の終了処理を行います。本年最後の「賞与」の支給がまだの場合は、終了処理を行わずに、賞与明細の「ロック」を行います。

※本年最後の「給与」は更新やロックを行わず、そのままにしておきます。

そのまま

給与

終了処理  
またはロック

賞与



## 年末調整の過不足税額を 本年最後の「賞与」で支払う場合

本年最後の給与明細に「ロック」を行います。

※1月度給与へ更新は行わないでください。  
※本年最後の「賞与」は、終了処理やロックを行わず、  
そのままにしておきます。

ロック  
給与  
そのまま  
賞与

## 年末調整の過不足税額を 「現金」で支払う場合

本年最後の「給与」「賞与」の計算後に、  
給与明細・賞与明細に「ロック」を行います。

ロック  
給与  
ロック  
賞与

# ③ 申告書を入力しよう

ナビから **③ 申告書を入力しよう** をクリックします。



### 補足

本年最後の給与（賞与）計算前でも、先に申告書を入力  
できます。

なお「扶養控除等申告書」画面の設定を変更した場合は、  
現在処理中の給与（賞与）計算の所得税から変更されてしま  
います。すでに確定済みの給与（賞与）計算は金額が変わら  
ないようにロックをかけるか、次月度へ更新を行ってください。

1

「扶養控除等申告書」  
「保険料控除申告書」  
「配偶者控除等申告書」  
「住宅ローン控除等申告書」  
「前職情報」の入力

従業員から回収した申告書を基に入力を行います。

① ナビから「扶養控除等申告書」をクリックします。画面右  
側に「扶養控除等申告書」のプレビューが表示されます。〔従  
業員選択〕で申告書を入力する従業員を選択します。

② 黄緑色の部分をクリックすると、「扶養控除等情報入力」画  
面が表示されます。

※「個人番号」欄をクリックすると「マイナンバー管理」画面が表示されます。

③ 入力が終了したら「OK」をクリックします。

④ 「扶養控除等申告書」の入力が完了したら、進捗状況の「完  
了」をクリックします。

※「扶養控除等申告書」の入力が不要な従業員は、進捗状況の「不要」  
をクリックします。

⑤ 「保険料控除」タブをクリックします。従業員から回収した申  
告書（「給与所得者の保険料控除申告書」）を基に水色の  
部分をクリックして、本年中に支払った保険料等の金額を直  
接入力します。水色の部分に保険料等の金額を入力すること  
で、「合計」や「控除額」は自動計算されます。

※保険会社の名称等は入力できません。保険料等の金額のみを入力します。

⑥ 入力が完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

※「保険料控除申告書」の入力が不要な従業員は、進捗状況の「不要」  
をクリックします。

⑦ 「配偶者控除等」タブをクリックします。従業員から回収した  
申告書（「給与所得者の配偶者控除等申告書」）を基に水  
色の部分をクリックして、収入金額等を入力します。水色の  
部分に収入金額等を入力することで、区分を自動判定し控  
除額が計算されます。

## 重要

配偶者控除、配偶者特別控除の額は、[配偶者控除等申告書] 画面で入力した「あなたの合計所得金額（見積額）」と「配偶者の合計所得金額（見積額）」を基に自動計算をしています。

そのため、配偶者の収入が「0円」の場合でも、配偶者控除等申告書の「あなたの合計所得金額（見積額）」への入力が必要になります。

- ⑧ [配偶者控除の額（または配偶者特別控除の額）] で控除額が正しく計算されたことを確認します。

- ⑨ 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。
- ※ [配偶者控除等申告書] の入力が不要な従業員は、進捗状況の「不要」をクリックします。

## ▶ [住宅ローン控除等] は該当する従業員のみ入力を行います

- ⑩ [住宅ローン控除等] タブをクリックします。従業員から回収した申告書（「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」）を基に以下の情報を入力します。

### ● 「住宅借入金等特別控除適用数」

その年度の年末調整で、従業員が適用を受ける住宅ローン控除の数を入力します。

### ● 「住宅借入金等特別控除額の合計額」

住宅借入金等特別控除額（適用数が「2」以上の場合はその合計額）を入力します。

### ● 「居住開始年月日」

### ● 「住宅借入金等特別控除区分」

適用を受けている住宅借入金等特別控除の種類から判断して、区分を選択します。

**住**… 一般の住宅借入金等特別控除の場合（増改築を含みます）

**認**… 認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合

**増**… 特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合

**震**… 東日本大震災によって自己の居住の用に供していた家屋が居住の用に供することができなくなった場合で、平成23年から令和3年12月31日までの間に新築や購入、増改築をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第13条の2第1項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合

※(特)が付いている区分の選択について

当該住宅の取得や増改築が特定取得に該当する場合には、(特)が付いている区分を選択します。

## ● 「住宅借入金等年末残高」

区分ごとに住宅借入金等年末残高を入力します。

## 補足

### 住宅借入金等特別控除区分の選択について

どのような特別控除の適用を受けているか、従業員に確認して適切な住宅借入金等特別控除区分を選択します。

住宅借入金等特別控除を受ける場合、初年度は従業員自身が確定申告を行いますので、どのような特別控除の適用を受けているかは従業員自身が把握しているからです。

従業員自身も不明な場合は、税務署に相談してください。

### 住宅借入金等特別控除情報入力画面に警告が表示されている場合

住宅借入金等特別控除情報入力画面に警告が表示されている場合は、内容を確認のうえ、修正を行います。

- ⑪ 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

## ▶ [前職情報] は該当する従業員のみ入力を行います

- ⑫ [前職情報] タブをクリックして、前職分給与の入力に漏れがないことを確認します。修正が必要な場合は、各項目を直接修正します。

- ⑬ 入力完了したら、進捗状況の「完了」をクリックします。

- ⑭[従業員選択] で次の従業員を選択し[扶養控除等] タブを選択して、手順②から繰り返し入力を行います。

## 補足

### 【進捗状況】は作業の進捗チェックにお役立てください

【進捗状況】は申告書の入力状況をチェックするための便利機能です。各従業員の入力状況にあわせて設定してください。【進捗一覧】で全体の進捗を確認することができます。

進捗一覧	コード	氏名	扶養控除	所得控除	配偶者控除	住宅ローン
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	鈴木 健司	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	武田 英治	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	島崎 清一	---	---	---	---
<input checked="" type="checkbox"/>	10012	田所 耕太郎	✓	---	---	---
<input checked="" type="checkbox"/>	10051	山本 尚幸	✓	✓	---	---
<input checked="" type="checkbox"/>	10052	篠田 孝子	✓	✓	---	---

## 4 年税額を算出しよう

ナビから **4 年税額を算出しよう** をクリックします。

### 1 年税額を算出する

1年分の給与・賞与等から年税額を算出します。

- ①ナビから[年税額を算出する]をクリックします。
- ②[年税額算出] 画面が表示されます。
- ③従業員のチェックボックスにチェックが付いていることを確認して、[算出対象期間を選択してください] から税額を算出する対象期間を選択します。

- ④[算出実行] をクリックします。

## 補足

【算出実行】は、何度でも実行できます。【過去データの修正】や本年最後の給与（賞与）明細書を修正した場合は、再度算出してください。

## 2 [年調明細個人別] で年税額を確認する

- ③ 申告書を入力しよう で入力した控除金額等や、1年分の給与・賞与等から算出された年税額を[年調明細個人別]で確認します。

- ①ナビから[年調明細個人別] をクリックします。

- ②[年調明細個人別] 画面で各項目の金額等を確認します。

※修正が必要な場合は、**③ 申告書を入力しよう** からやり直してください。

## 重要

### 「ふせんを確認してください」と表示された場合

「ふせんを確認してください」に表示されている赤いふせんをクリックすると、画面右側にふせんの理由と対処方法が表示されます。さらに[このふせんが付いた従業員の一覧を確認する]をクリックすると、該当の従業員の一覧が表示されます。

対処方法に沿って、該当の従業員の情報を修正してください。



## 「配偶者控除等申告書の内容と配偶者の設定が一致していません」のふせんが貼られた場合

〔配偶者控除等申告書〕と〔扶養控除等情報入力〕の設定が矛盾しています。原因は複数考えられますが、以下のケースが多いです。

### ケース1〔配偶者控除等申告書〕が入力されていない

▶配偶者（特別）控除を受ける場合は〔配偶者控除等申告書〕の入力が必要です。

### ケース2 配偶者の合計所得が38万円を超えているのに「同一生計配偶者」に設定されている

▶配偶者の合計所得が38万円を超えている場合は「同一生計配偶者」ではありません。〔扶養控除等情報入力〕の設定を変更してください。

※「源泉控除対象配偶者」「同一生計配偶者」の条件は、P2も併せてご確認ください。

※その他のケースや修正手順の詳細は、よくある質問（FAQ）「配偶者控除等申告書の内容と配偶者の設定が一致していません」のふせんが貼られた（ID:ida19723）をご参照ください。

## 5 過不足税額を精算しよう

ナビから **5 過不足税額を精算しよう** をクリックします。

### 1 「過不足税額一覧」の集計と精算

①ナビから「過不足税額一覧」をクリックします。

②「過不足税額一覧」画面が表示されます。

※このとき従業員は誰も画面に表示されません。

③〔集計〕をクリックします。従業員が一覧表示されます。

④過納税額（還付額）や不足税額（徴収額）が集計されていることを確認して〔精算〕をクリックします。

⑤〔精算方法を選択してください〕から精算方法を選択して〔精算実行〕をクリックします。

## 補足

〔精算実行〕は、何度でも実行できます。

## 2

### 過不足税額が正しく転記されているか「給与（賞与）明細」で確認

※給与または賞与で精算する場合のみ

〔給与明細入力〕画面または〔賞与明細入力〕画面で、〔過不足税額一覧〕で集計した〔過納税額〕または〔不足税額〕が〔年末調整還付〕または〔年末調整徴収〕項目に転記されていることを確認します。

## 補足

### 過不足税額を翌年1月の給与で還付（徴収）する場合

過不足税額の明細への自動転記は、本年度に支給される給与（賞与）のみに対応しています。過不足税額を翌年還付（徴収）する場合は、過不足税額を入力するための明細項目を別途作成して、翌年1月の給与明細書に直接手入力する必要があります。

※システムで登録されている「年末調整還付（徴収）」項目を使用した場合、翌年度の所得税累計額に反映されてしまいます。明細項目を別途作成して翌年1月の給与明細書に直接手入力することで、翌年の所得税累計額に含まれなくなります。

1 クイックナビゲータの〔導入〕カテゴリから〔明細項目〕をクリックします。

2 〔支給区分〕で〔給与〕、〔項目グループ〕で〔その他〕を選択して、〔作成〕をクリックします。

3 〔名称〕に還付（徴収）額入力用の項目として適当な名称を全角6文字（半角12文字）以内で入力して、〔OK〕をクリックします。



- 4 [使用する支給形態] はすべてチェックを付けて、[明細項目<項目別>] の画面を閉じます。
- 5 翌年1月の給与明細書作成時、クイックナビゲータの[給与支払] カテゴリから[明細入力 明細書の印刷] をクリックして、作成した項目に還付(徴収)額を直接入力します。徴収額はマイナスで入力します。  
※詳細は、よくある質問(FAQ)の「過不足税額を翌年1月の給与で還付(徴収)したい」(ID:ida19729)をご参照ください。

### 3 「金種表」の確認

※現金で精算する場合のみ

金種表では、現金で精算する場合の金種と枚数を確認することができます。

## 6 帳票を印刷しよう

ナビから **6 帳票を印刷しよう** をクリックします。

### 1 [源泉徴収票] [給与支払報告書] の印刷

- ①ナビから[源泉徴収票/給与支払報告書] をクリックします。
- ②[源泉徴収票/給与支払報告書] 画面の[印刷] をクリックします。
- ③[印刷の設定] の[用紙を選択しましょう] から、弥生の専用紙か、普通紙のいずれかの用紙を選択します。



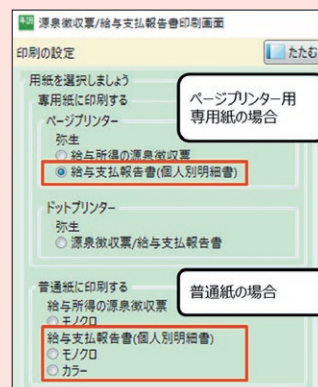
- ④[プリンターを設定しましょう] の[▼] をクリックして、使用するプリンターを選択します。
- ⑤印刷する従業員を選択します。印刷を行う場合は[する]を、印刷を行わない場合は[しない] をクリックします。



- ⑥プレビューを確認し、[印刷する] をクリックして印刷を実行します。  
※[印刷する従業員を選択] で氏名をクリックした従業員のプレビューが表示されます。

## 重要

ページプリンター用の専用紙、および普通紙を選択して[給与所得の源泉徴収票]を印刷した場合は、[給与支払報告書(個人別明細書)]を選択し直して印刷する必要があります。手順③に戻り、[給与支払報告書(個人別明細書)]を選択して印刷してください。

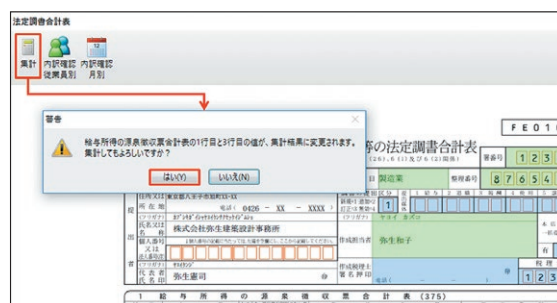


### 2 [源泉徴収簿] [給与支払報告書(総括表)] [法定調書合計表] の印刷

その他、ナビにある[源泉徴収簿][給与支払報告書(総括表)][法定調書合計表]\* から必要な帳票を選択して印刷を行います。  
※『弥生給与』のみの機能です。

#### ●例：法定調書合計表の印刷手順

- ①ナビから[法定調書合計表] をクリックします。
- ②[集計] をクリックします。「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の1行目と3行目が集計されます。その他の項目は必要に応じて手入力してください。



- ③[印刷] をクリックします。印刷する用紙や使用するプリンターなどを設定します。
- ④[印刷する] をクリックして印刷を実行します。

## 7 新年度へ更新しよう

ナビから **7 新年度へ更新しよう** をクリックします。

### 1 年末調整終了前の確認

#### 【「進捗一覧」の確認】

ナビから「進捗一覧」をクリックして、年末調整作業がすべて完了し各項目が **完了** または **不要** の印になっていることを確認します。

#### 【「給与明細」「賞与明細」をロックする】

年税額の計算結果が変わらないように「給与（賞与）明細書」をロックします。【編集】メニューから「すべてをロック」を選択すると全従業員の明細を一度にロックできます。

※『弥生給与』で締切日グループを複数登録している場合は、締切日グループごとに明細をロックしてください。

### 2 新年度更新

**年末調整処理が終了したら、必ず年末調整の処理年度を更新してください。**

①ナビから「終了して新年度へ」をクリックします。

②「新年度更新」画面の「新年度に更新」をクリックします。

③「本年度の給与または賞与が処理中です。本年最後の給与または賞与の明細がロックされていることを確認してください。更新処理を続行しますか？」のメッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

④「バックアップ」画面が表示されます。[場所]（バックアップファイルの保存場所）を指定し、[名称]（バックアップファイル名）を確認して [OK] をクリックします。

### 重要

令和1年（2019年）年末調整のバックアップファイルは、年末調整をやり直したいときや帳票を再出力したいときに使用しますので、大切に保存しておいてください。バックアップファイル名に表示される「データ名\_令和1年（2019年）度年調更新\_給与20」の名称を変更せずに、令和1年（2019年）年末調整のバックアップファイルであることがわかるようにして保存してください。

※誤って年末調整の処理年度を更新しすぎた場合は、すみやかにバックアップファイルを復元して元の状態に戻してください。

以上で、「令和元年（2019年）年末調整の流れと操作」は終了です。令和2年（2020年）1月度の給与計算を行うために、次月度へ更新を行います。

※令和2年（2020年）1月度給与更新時には、「法令基準改定」が表示されます。詳しい手順は次のページをご覧ください。

### 年末調整の流れと操作について

「年末調整の流れと操作」の詳細については、弥生ホームページにて動画やFAQでもご案内しています。

- 動画は、ナビの **1 年末調整ナビへようこそ** から「操作動画」をクリックしてご参照ください。
- FAQは、弥生ホームページの「よくある質問（FAQ）」から「目的から探す」-「年末調整について知りたい」をクリックしてご参照ください。

# 年末調整処理が終了したら、必ず年末調整の処理年度を更新してください

『弥生給与（やよいの給与計算）』で年末調整を行っていない場合も、給与や賞与の所得税計算を正しく行うために必ず新年度への更新が必要です。

## 令和1年(2019年)最後の支払が「給与」の場合

**Step1** 令和1年(2019年)最後の賞与をロック

**Step2** 令和1年(2019年)最後の給与をロック

**Step3** 年末調整を終了して新年度 令和2年(2020年)へ

- ① クイックナビゲータの「年末調整」カテゴリから「終了して新年度へ」をクリックします。
- ② 「新年度更新」画面が表示されます。「新年度に更新」をクリックします。
- ③ 「バックアップ」画面が表示されます。「場所」と「名称」を確認して「OK」をクリックします。
- ④ 令和2年(2020年)度への更新が完了しました。



### 補足

- 令和1年(2019年)の年末調整を終了して令和2年(2020年)へ更新する場合、バックアップファイルの作成を行わないと年末調整の処理年度を更新することはできません。
- 年末調整の終了時に作成されたバックアップファイルがないと、令和1年(2019年)度の源泉徴収票や源泉徴収簿の資料の印刷や年末調整をやり直すことができません。
- システムふせんの警告が表示された場合は、弥生ホームページの「よくある質問(FAQ)」から「年末調整の処理でシステムふせんに関する警告メッセージが表示された」(ID:ida19701)をご参照ください。

**Step4** 令和1年(2019年)最後の賞与を終了

**Step5** 本年12月度給与を終了し、翌年1月度給与へ更新

**Step6** 法令基準改定を行う

「法令基準改定」画面で「給与所得の源泉徴収税額表(月額表)」[賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表]にチェックが付いていることを確認し、「更新開始」をクリックします。

**Step7** 令和2年(2020年)1月度給与を開始

## 令和1年(2019年)最後の支払が「賞与」の場合

### 令和1年(2019年)最後の支払が「給与」「賞与」同日の場合

**Step1** 令和1年(2019年)最後の給与をロック

※処理月度の更新はしないでください。必ず給与のロックを行ってください。

**Step2** 令和1年(2019年)最後の賞与をロック

**Step3** 年末調整を終了して新年度 令和2年(2020年)へ

※令和1年(2019年)最後の支払が「給与」の場合のStep3を参照

**Step4** 本年12月度給与を終了し、翌年1月度給与へ更新



### 重要

「法令基準改定」画面が表示されますが、必ずキャンセルします。

**Step5** 令和1年(2019年)最後の賞与を終了

**Step6** 法令基準改定を行う

- ① 「ファイル」メニューから「法令基準」をクリックし、「更新」をクリックします。
- ② 「法令基準改定」画面で「給与所得の源泉徴収税額表(月額表)」[賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表]にチェックが付いていることを確認し、「更新開始」をクリックします。

**Step7** 令和2年(2020年)1月度給与を開始

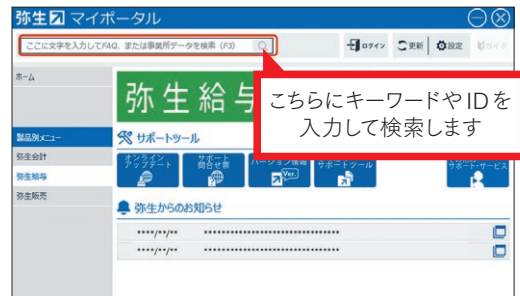
# 操作に困ったときは「弥生 マイポータル」で検索しよう！

製品の操作方法は「よくある質問（FAQ）」でもご確認いただけます。

FAQは「弥生 マイポータル」から検索できます。キーワードやIDを入力して検索しましょう。

## 弥生 マイポータルを起動しよう！

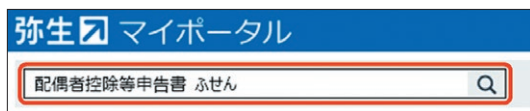
「弥生 マイポータル」は、デスクトップにある「弥生 マイポータル」のアイコンをダブルクリックして起動します。



## キーワードで検索しよう！

左上の検索ボックスにお困りの画面や機能名を入力して検索します。半角スペースで区切り、複数のキーワードで検索することもできます。

① キーワードを入力し、🔍マークをクリックします。



### 検索のPoint！

操作方法がわからない画面や機能の名称をそのままキーワードとして入力します。

例) 配偶者控除等申告書についてのふせんが貼られたが、対処方法がわからない。どうしたらいいの？

入力するキーワード 配偶者控除等申告書 ふせん

例) 住宅ローン控除等申告書の「住宅借入金等特別控除適用数」って何を入力すればいいの？

入力するキーワード 住宅ローン 適用数

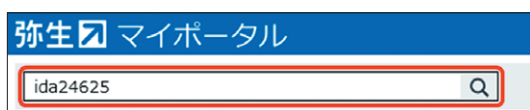
② 弥生のホームページが起動し、関連するFAQが表示されます。タイトル（青い文字）をクリックするとFAQの内容を確認できます。



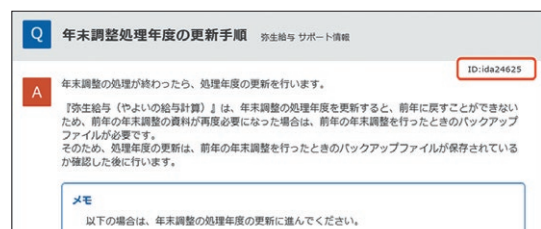
## IDを入力すれば、FAQをすぐに表示できます！

IDを入力して検索すると、該当のFAQがすぐに表示されます。本誌「年末調整 流れと操作」内に記載されているFAQのIDを直接入力してください。

① ID（idaXXXXX）を入力し、🔍マークをクリックします。



② 弥生のホームページが起動し、FAQが表示されます。



※ 画像は2019年9月現在のものです。一部変更になる可能性があります。