# 1　はじめに年末調整の流れを把握しましょう

## 年末調整を始める前に準備して下さい

### 1. R8年度、R9年度の登録された扶養情報を確認します。　→P3～5　を見る

【個人】ー「扶養控除対象人数変更画面」などで
扶養人数データをきちんと整備します。

49 扶養控除対象人数変更

### 2. 扶養控除・保険料・基礎控除等申告書を配布・収集します。　→　P6　を見る

【年末調整】ー「扶養控除・保険料控除申告書画面」から
申告書を出力・配布・収集して、データを集めます。

03 扶養控除・保険料控除申告書

### 3. 賃金データを確認します。　→　P8　を見る

【年末調整】ー「事前賃金データチェックリスト画面」で
1年間の賃金がきちんと登録されているかを確認します。

01 事前賃金データチェックリスト印刷

## 年末調整を始めましょう

工程４以降は、**令和８年11月上旬のアップデート後に操作ができるようになります。**
アップデートの際に画面画像等を改訂し、改めて公開します　**※　基本的な流れは変わりません**

### 4. 年末調整基本データを作成します。　→　P9～10　を見る

【年末調整】ー「年末調整基本データ作成画面」で
年末調整の基本となるデータを作成します。

04 年末調整基本データ作成

### 5. 年末調整保険料等のデータを入力します。　→　P10～16　を見る

【年末調整】ー「年末調整データ入力画面」で
生命保険などの情報を入力します。

06 年末調整データ入力

### 6. 年末調整給与データを作成します。　→　P17～18　を見る

12月支給分の給与計算が終わったら、【年末調整】ー
「年末調整給与データ作成画面」で賃金データを読み込みます。

05 年末調整給与データ作成

## 7. 年末調整年税額を算出します。 → P21～22 を見る

【年末調整】－「年末調整年税額算出画面」で、
年末調整の年税額を自動計算させます。

10 年末調整年税額確認

## 8. 年末調整を給与・賞与データに反映させます。 → P23～26 を見る

【年末調整】－「年末調整額算入処理」メニューで
還付額・徴収額を給与や賞与に反映させます。

12 年末調整額算入処理

## 9. 年末調整関連の帳票を印刷・出力します。 → P27 を見る

【年末調整】－「源泉徴収票」「源泉徴収簿」「個人別明細票」
「年末調整一覧表」等を、印刷または、データ出力します。

19 源泉徴収票

**お疲れ様でした**

**★昨年と変わった点★**

23 歳未満の扶養親族を有する場合、一般生命保険料控除（新生命保険料にかかるものに限る）の適用限度額が引き上げられ、共働き世帯で２３歳未満の扶養親族がいれば、自分自身の扶養親族でなくとも適用対象となります。これに伴い以下メニューが一部改修されます。

「扶養控除・保険料控除申告書」←10 月９日アップデート。

「年末調整データ入力」←11 月上旬頃アップデート予定。

# 2. 各業務の重要ポイントを把握しましょう

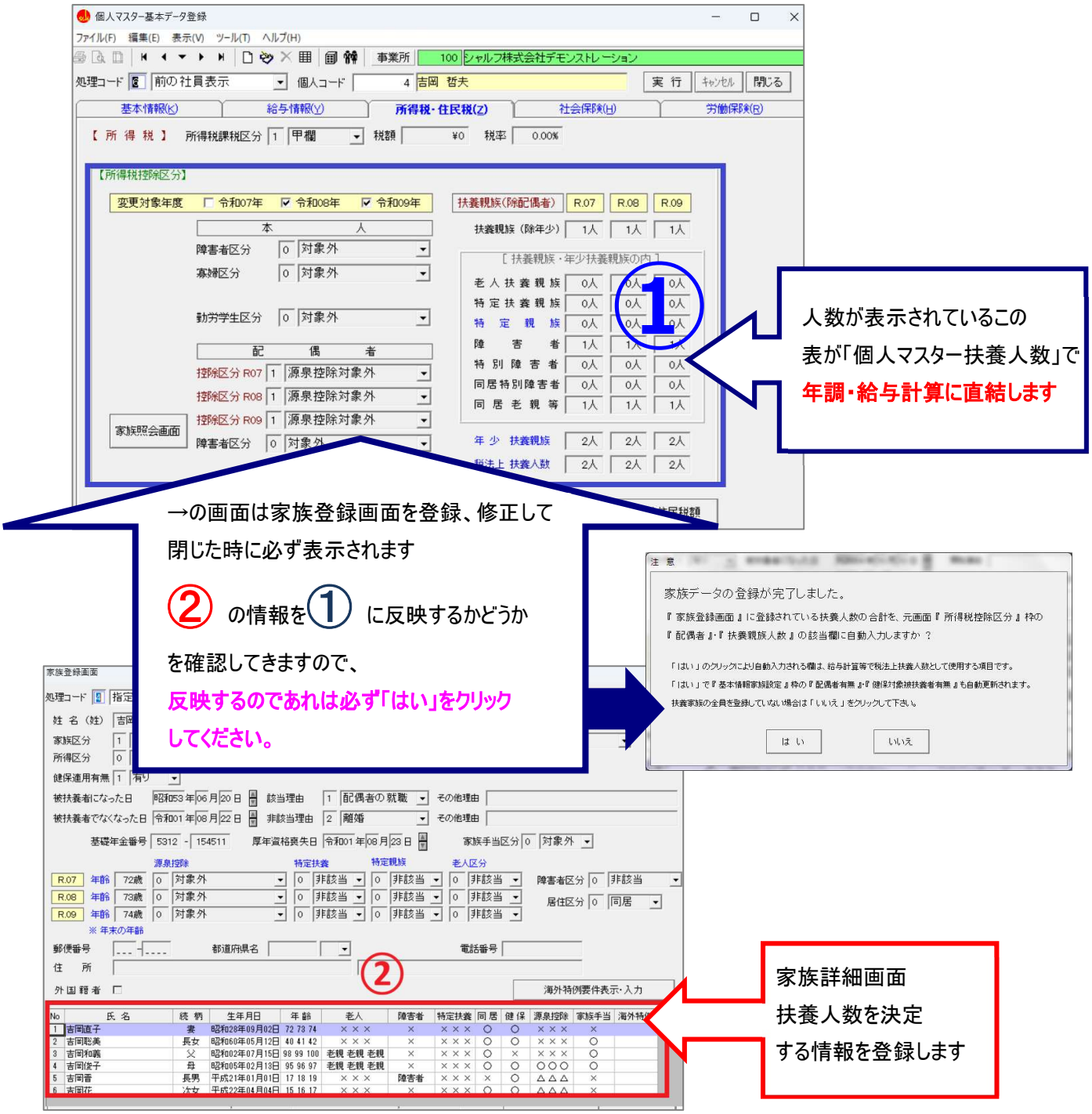
## 1. 令和8年度・令和9年度の登録された扶養情報を確認します

扶養情報は【個人】ー「個人所得・住民税訂正」メニューでも確認、修正ができますが、
**【個人】ー「扶養控除対象人数変更」**メニューでは自動で修正できて簡単なのでお勧めです。
その2つのメニューは何が違うのか？



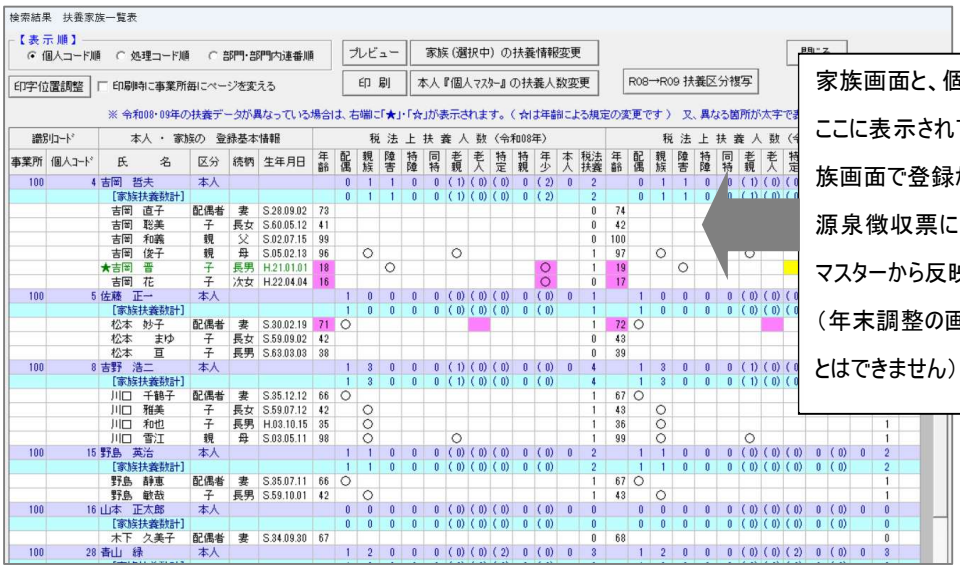

### ＜【個人】—「個人情報新規登録」メニュー画面＞

ひとりずつ確認しながら修正する方法です



## ＜【個人】―扶養控除対象人数変更メニュー画面＞

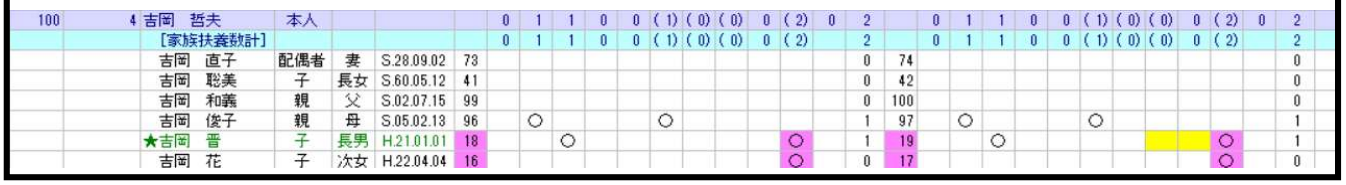
対象者をまとめて一覧で確認し自動修正する方法です。



家族画面と、個人マスターを両方修正できます。
ここに表示されていない扶養親族がいる場合は家族画面で登録が必要です。
源泉徴収票に表示される扶養親族情報は家族マスターから反映されます。
（年末調整の画面で、家族氏名だけを登録することはできません）

## 各現象の説明および対処方法

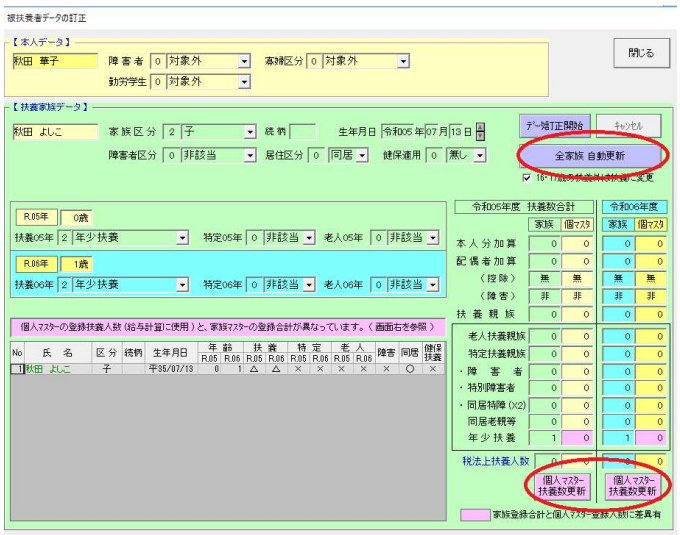
### ＜現象＞数字枠がピンクになっている場合

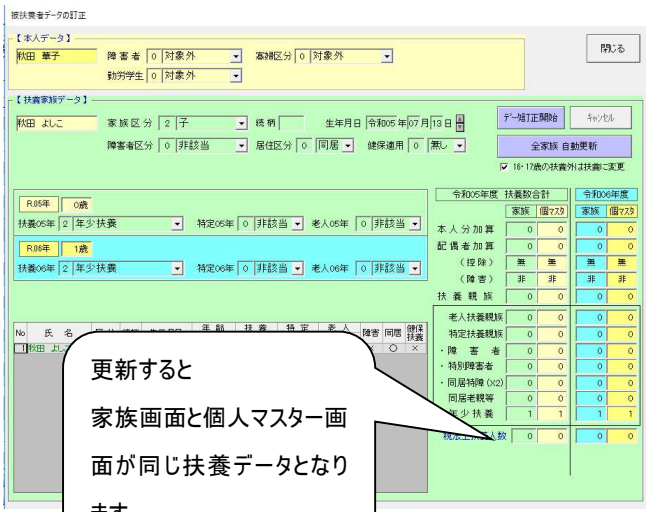


**＜原因＞** 生年月日から判別し、対象となる箇所にカウントされていない、または対象外なのにカウントされている。

**＜対処＞** ピンクの行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進み、下記の順に作業を進めます。

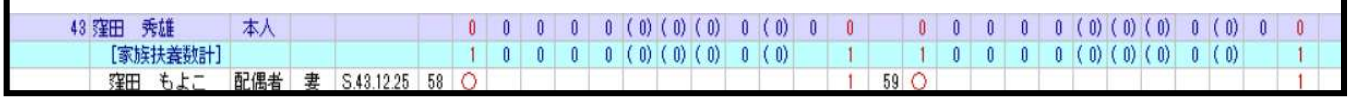
全家族 自動更新 → (全て)更新 → 個人マスター扶養数更新 | 個人マスター扶養数更新





更新すると
家族画面と個人マスター画面が同じ扶養データとなります。

### ＜現象＞赤色の数字・丸がある場合



**＜原因＞** 家族登録画面の情報と、個人マスターの情報が異なっている。

**＜対処＞** 対象の行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進みます。

●家族登録画面の情報を、個人マスターに反映させたい場合 → 個人ﾏｽﾀｰ 扶養数更新 / 個人ﾏｽﾀｰ 扶養数更新

●個人マスターの情報を、家族登録画面に反映させたい場合 → ﾃﾞｰﾀ訂正開始 で被扶養者データを修正します。

●家族登録画面の情報と個人マスターのデータ違ったままでよい場合 → 何もせずに閉じます。

## ＜現象＞全て黒字の場合

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 999992 | 佐藤　昭一 | 本人 | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 0) | ( 0) | ( 0) | ( 0) | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 0) | ( 0) | ( 0) | ( 0) | 0 | 1 |
| | [家族扶養数計] | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 0) | ( 0) | ( 0) | ( 0) | | 1 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 0) | ( 0) | ( 0) | ( 0) | | 1 |
| | 佐藤　澄子 | 配偶者 | 妻 | S.28.06.12 | 60 | | | | | | | | | | 0 | 61 | | | | | | | | | | | 0 |
| | 佐藤　優 | 子 | 長男 | S.59.01.21 | 29 | | | | | | | | | | 0 | 30 | | | | | | | | | | | 0 |
| | 佐藤　喜久夫 | 子 | 二男 | S.62.08.11 | 26 | | ○ | | | | | | | | 1 | 27 | | ○ | | | | | | | | | 1 |

＜状態＞　令和8年・令和9年度の家族登録画面の情報及び、個人マスターの情報がきちんと整備されています。

＜対処＞　特に何もしなくても、そのまま年末調整・給与計算に進めます。

## ＜現象＞黄色の欄がある場合

| 識別ｺｰﾄﾞ | | 本人 ・ 家族の　登録基本情報 | | | | 税法上扶養人数（令和07年） | | | | | | | | | | | | 税法上扶養人数（令和08年） | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業所 | 個人ｺｰﾄﾞ | 氏　　名 | 区分 | 続柄 | 生年月日 | 年齢 | 配偶 | 親族 | 障害 | 特障 | 同特 | 老親 | 老人 | 特定 | 特親 | 年少 | 本人 | 税法扶養 | 年齢 | 配偶 | 親族 | 障害 | 特障 | 同特 | 老親 | 老人 | 特定 | 特親 | 年少 | 本人 | 税法扶養 |
| 999000 | 1 | 神谷　健一 | 本人 | | | | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | ( 1) | ( 0) | ( 1) | 0 | ( 0) | 0 | 3 | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 1) | ( 0) | ( 0) | 1 | ( 0) | 0 | 3 |
| | | [家族扶養数計] | | | | | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | ( 1) | ( 0) | ( 1) | 0 | ( 0) | | 3 | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | ( 1) | ( 0) | ( 0) | 0 | ( 0) | | 2 |
| | | 神谷　昌子 | 配偶者 | 妻 | H.05.04.11 | 32 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | 33 | ○ | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 神谷　好子 | 親 | 母 | S.17.10.05 | 83 | | ○ | | | | ○ | | | | | | 1 | 84 | | ○ | | | | ○ | | | | | | 1 |
| | | 神谷　徹 | 子 | 長男 | H.18.01.08 | 19 | | ○ | | | | | | ○ | | | | 1 | 20 | | | | | | | | | | | | 0 |
| 999000 | 2 | 中田　登 | 本人 | | | | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | ( 1) | ( 0) | ( 0) | 0 | ( 0) | 0 | 3 | | | | | | | | | | | | | |

＜状態＞　生年月日から判別し、19 歳～22 歳の特定扶養または特定親族の設定が漏れている

＜対処＞　変更は必須ではありませんが、変更するのであれば黄色欄をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進みます。

データ訂正開始から扶養 8 年または 9 年および特定 8 年または 9 年欄を設定しデータ訂正完了します。

ﾃﾞｰﾀ訂正開始 → R.08年 20歳 / 扶養08年 0 対象外 / 特定08年 0 非該当 / 老人08年 0 非該当 / 合計所得金額が58万円超100万円以下ならば、特定親族として登録ができます。 → ﾃﾞｰﾀ訂正完了

## 2. 扶養控除・保険料申告書などを配布・収集します　【年末調整】ー「扶養控除保険料控除申告書」

以下を配布し、従業員が記入後回収します。

●保険料控除申告書（令和8年）

●扶養控除等（異動）申告書（令和8年/令和9年）

●基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/特定親族特別控除申告書/所得金額調整控除申告書（令和8年）

用紙は【年末調整】ー「扶養控除・保険料控除申告書」メニューより出力できます。

### POINT 「扶養控除申告書」等各種申告書を出す時のポイント

●扶養控除申告書に 16 歳未満の扶養親族を自動的に表示するには、【個人】ー「個人所得・住民税訂正」メニューの家族登録画面にて、対象者の**源泉控除区分が年少扶養になっている**必要があります。

●扶養控除申告書に、障害者の情報を自動的に表示するには、【個人】ー「個人所得・住民税訂正」メニューの家族登録画面（家族マスター）にて障害者区分や居住区分が設定されている必要があります。

※【個人】ー「個人所得・住民税訂正」画面のみで設定されている場合には自動的に反映しません。家族詳細画面での登録が必要です。

※本人の障害者情報は【個人】ー「個人所得・住民税訂正」メニュー画面で登録してください。

**≪保険料控除申告書が変わります≫**

●23 歳未満の扶養親族がいる場合、保険料控除申告書に記載をすれば、条件により保険料控除上限額が引き上げられます。

●家族マスターに 23 歳未満の登録があれば、源泉区分が「対象外」であっても保険料控除申告書に印字することができます。自分自身の扶養親族でなくても適用対象となるため、印字することを推奨します。（印字するには家族マスターへの登録が必須です）

※記載は一人だけでいいので、23 歳未満の扶養親族が複数登録されている場合は源泉対象の有無にかかわらず先頭に登録されている扶養親族に自動で選択チェックが入ります。変更したい場合は以下＜選択肢の説明＞をご覧ください。

**＜選択肢の説明＞**

◎23 歳未満の先頭扶養親族にチェックを付ける

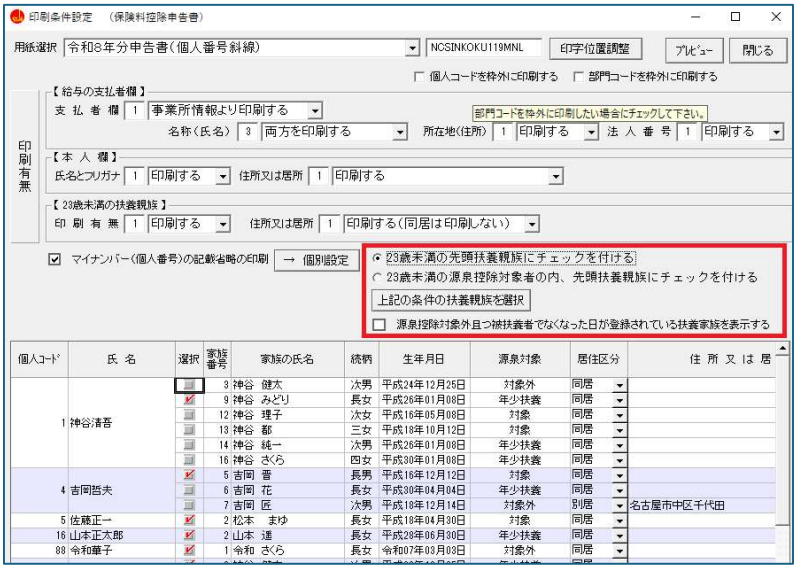
→源泉控除対象かどうかに関わらず家族マスターに登録されている 23 歳未満の先頭の家族にチェックが入ります。

◎23 歳未満の源泉控除対象者の内、先頭扶養親族にチェックを付ける

→源泉控除対象の中で先頭に登録されている 23 歳未満の家族にチェックが入ります。

**※設定を変更したら必ず上記の条件の扶養親族を選択ボタンをクリックしてください。**

※この設定は事業所ごとに保存されます。



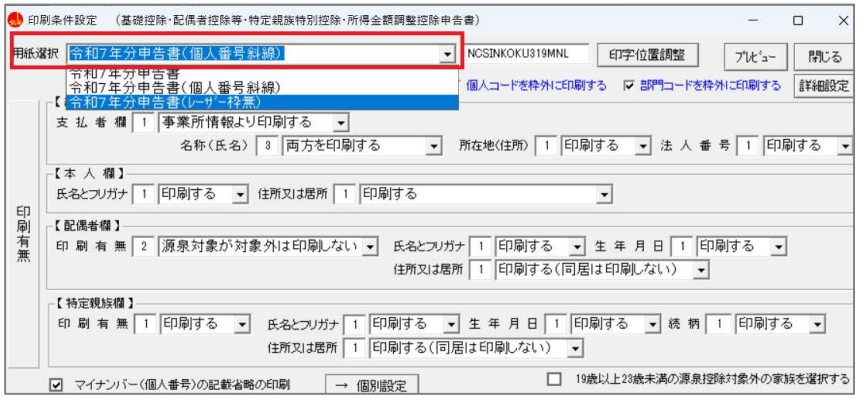

□源泉控除対象外且つ被扶養者でなくなった日が登録されている扶養家族を表示する

→同一生計内で扶養を配偶者間で切り替えをした場合はチェックを入れることで「被扶養者でなくなった日」に登録がある 23 歳未満の家族が表示されます。必要に応じて対象の家族名に選択チェックを入れてください。（自動では入りません）

## POINT 申告書にマイナンバーを記載させたくない場合のポイント

印刷条件設定画面の「用紙選択」欄で、個人番号斜線の用紙を選択してください。

**※申告書にマイナンバーを印字させることはできません。**

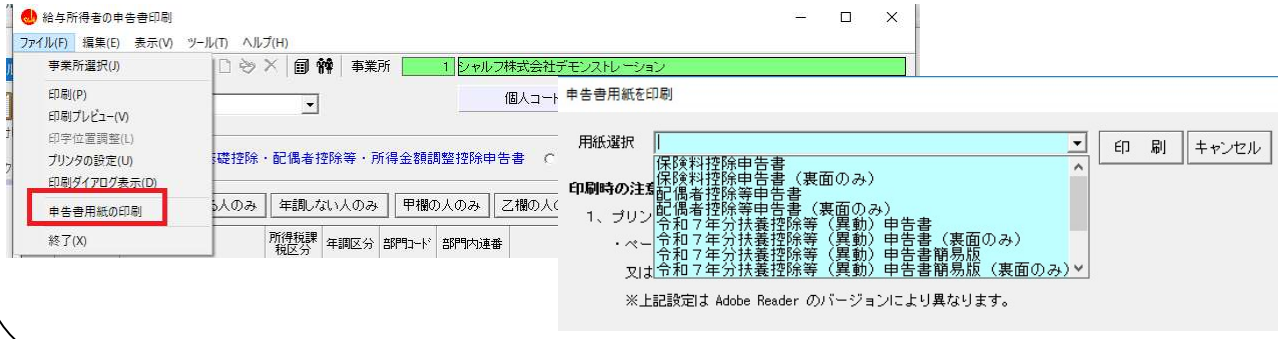



## POINT 申告書の裏面を印刷したい場合のポイント

申告書印刷メニューの左上にある「ファイル」ー申告書用紙の印刷で、申告書のみの印刷ができます。

裏面のみ　を選択すると、裏面だけが印刷できます。

**※自動両面印刷はできません。**



## 3. 賃金データを確認します。　【賃金管理】ー「年末調整賃金データチェックリスト」

【賃金管理】ー「年末調整賃金データチェックリスト」メニューから出力できる月別一覧表で、各月の賃金（特に賞与）が登録されているか確認しましょう。

出力する帳票の様式を、月毎の一覧/従業員ごとの一覧/月毎の合計額　から選択することができます。




またチェックリストは、【年末調整】ー「事前賃金データチェックリスト印刷」メニューからも出力できます。

CSV 形式で出力したい場合は【賃金管理】ー「賃金管理データ出力」、メニューをご利用ください。

### POINT　賃金データを確認する時のポイント

「賞与データが登録されていない！」というお問合せが毎年多くあります。

賞与計算をしているのに賃金データが登録されていないという場合は、賃金管理データ作成の工程が漏れています。

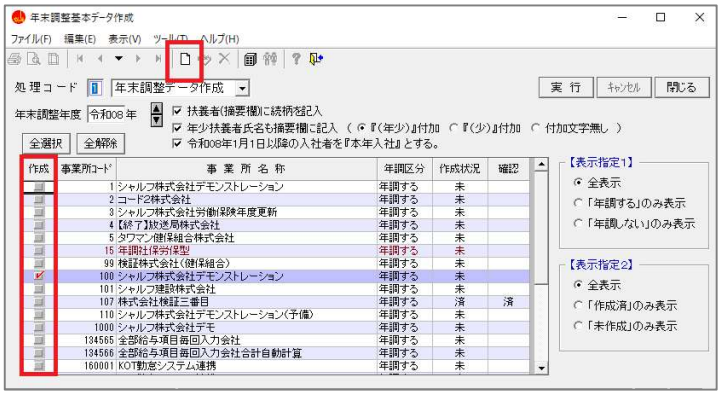
【賞与計算】ー「賃金管理データ作成＆金種表印刷」メニューに戻り、賃金データを作成しましょう。

過去の賃金管理データを作成する場合は、【賞与計算】ー「賞与項目設定」メニューで作成したい年月を呼び出してから【賞与計算】ー「賃金管理データ作成＆金種表印刷」メニューで賃金管理データを作成します。

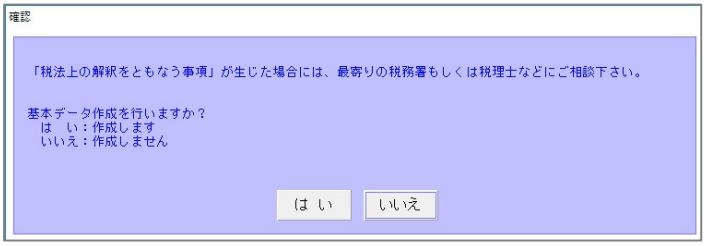
工程４以降は、**令和８年 11 月上旬のアップデート後に操作ができるようになります。**
アップデートの際に画面画像等を改訂し、改めて公開します　**※　基本的な流れは変わりません**

## 4. 年末調整基本データを作成します。　【年末調整】－「年末調整基本データ作成」

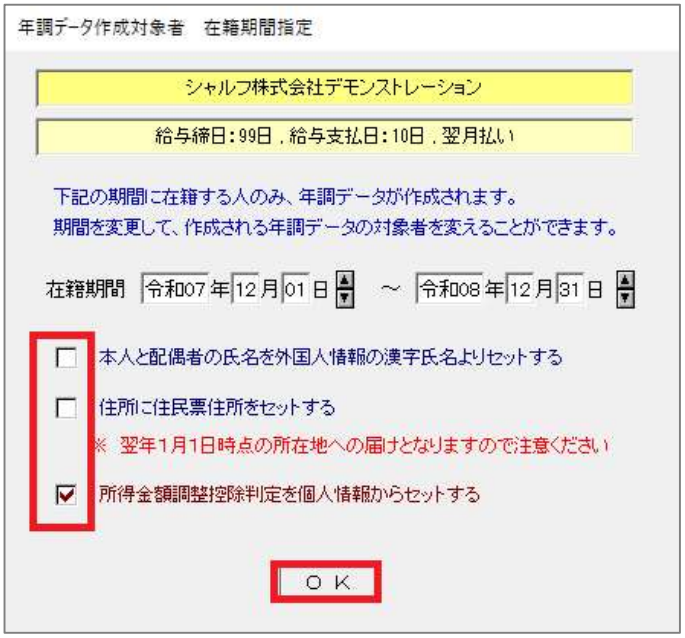
【年末調整】－「年末調整基本データ作成」メニューで年末調整を行うための基盤になるデータを作成します。




① データを作成する事業所にチェックをつけます。
② 白い紙のアイコン（年末調整データ作成）をクリックします。




③ 税理士法に基づく確認画面が表示されるので、内容を確認し、作成する場合は「はい」をクリックします。



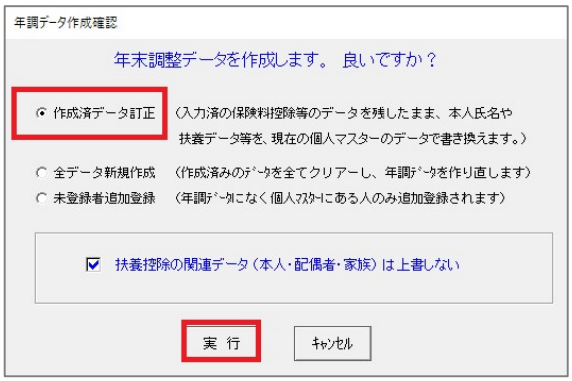

④ 作成対象者の確認画面が表示されます。
●在籍期間→年末調整する対象者の在籍期間を設定します。
●外国人の氏名を籍情報からの反映する場合チェック
●住所に住民票住所をセットする→住民票住所を年末調整用住所欄にセットします。
※住所は翌年１月１日現在の所在地です
●所得調整控除判定を個人情報からセットする→個人マスターの情報を自動で判別しセットします。
基本データ作成が 2 度目以降の場合に表示される「年調データ作成確認」画面にて、扶養控除の関連データ（本人・配偶者・家族）上書しない」にチェックが付いている場合は「年調データ作成対象者　在籍期間指定」画面の「所得調整控除判定を個人情報からセットする」のチェックは入りません。




⑤ 作成対象者の確認画面が表示されるので「作成」チェックを入れて「実行」をクリックします。

## POINT 年末調整基本データ作成のポイント　その1

一度作成した人をもう一度作成する時、確認画面が表示されます。
全データ新規作成を選択すると、もう一度個人情報マスターからデータを反映して作り直すので、「年末調整データ入力」メニューで保険料等を入力している場合はクリアされてしまいます。
**必ず作成済データ訂正**で、データを作り直しましょう。




## POINT 年末調整基本情報作成のポイント　その2

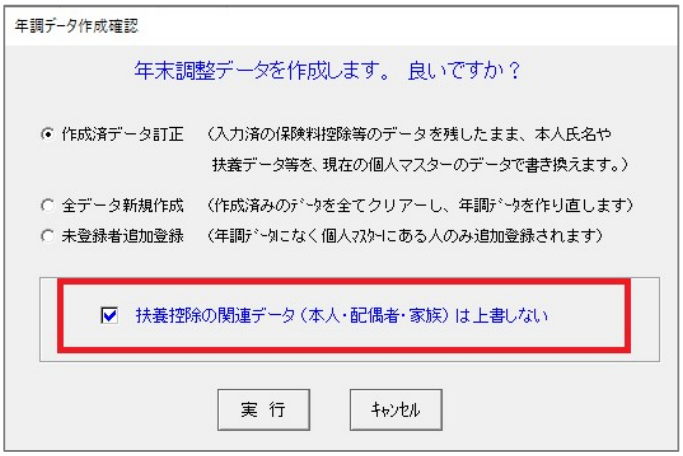
● **作成済データ訂正**で、個人マスターをもう一度読み込んだ場合、保険料等の「控除データ」は残りますが、個人マスターに入社日が登録されていない場合で、年末調整データ入力画面で、本年度入社に変更し、前職等のデータを登録している場合には、当該データは消去されてしまう場合がありますのでご注意ください。

● **一度年末調整基本データを作成した後に、個人マスターを修正した場合**

**該当者のみ**再度　年末調整基本データを作成し直す　または、年末調整データ入力画面で個人情報と同じように修正する必要があります。

その際、個人マスターに登録された扶養データの情報を、再度年末調整データに反映させたい場合には、**「扶養控除の関連データ（本人・家族・配偶者）は上書きしない」のチェックははずしてください。**

ただし、配偶者がいる場合には給与から計算した結果と個人マスターの配偶者区分が矛盾する場合がありますので、最後にご確認ください。



## 5. 年末調整保険料等のデータを入力します。　【年末調整】「年末調整データ入力」

### POINT 年末調整データを入力する時のポイント

【年末調整】－「年末調整データ入力メニューは、保険料等控除データおよび配偶者所得データ以外、個人マスターからデータを自動的に読み込んでいます。

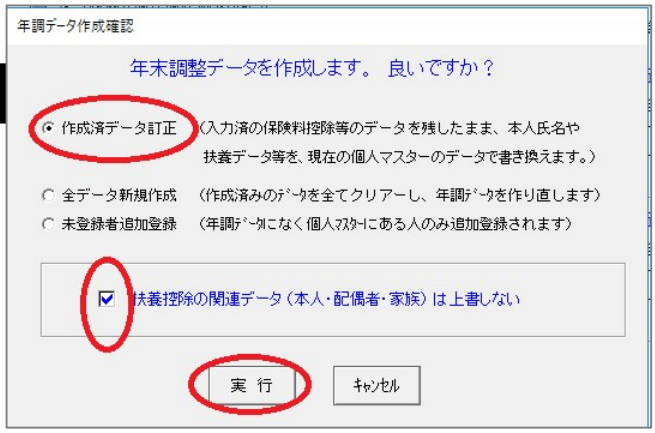
この「年末調整データ入力」メニューでデータを修正・追加出来ますが、修正・追加した内容は個人マスターには反映されません。

**来年以降も関わる内容の修正・変更をした場合は、個人マスターも修正しておきましょう。**

先に個人マスターを修正し、「年末調整基本データ作成」メニューで、作成済データ訂正にて再度読み込んでも OK です。

**家族マスターに変更があり、年末調整基本データを上書きしたい場合は**「扶養控除の関連　データ（本人・家族・配偶者）は上書きしない」のチェックは外してください。

**家族マスターに変更がない場合には、**「扶養控除の関連　データ（本人・家族・配偶者）は上書きしない」のチェックは入れたままにしてください。 ただし配偶者がいる場合には　給与から計算した結果と個人マスターの配偶者区分・寡婦区分が矛盾する場合がありますのでご確認ください。




【年末調整】－「年末調整データ入力」メニューにて年末調整のデータを入力します。



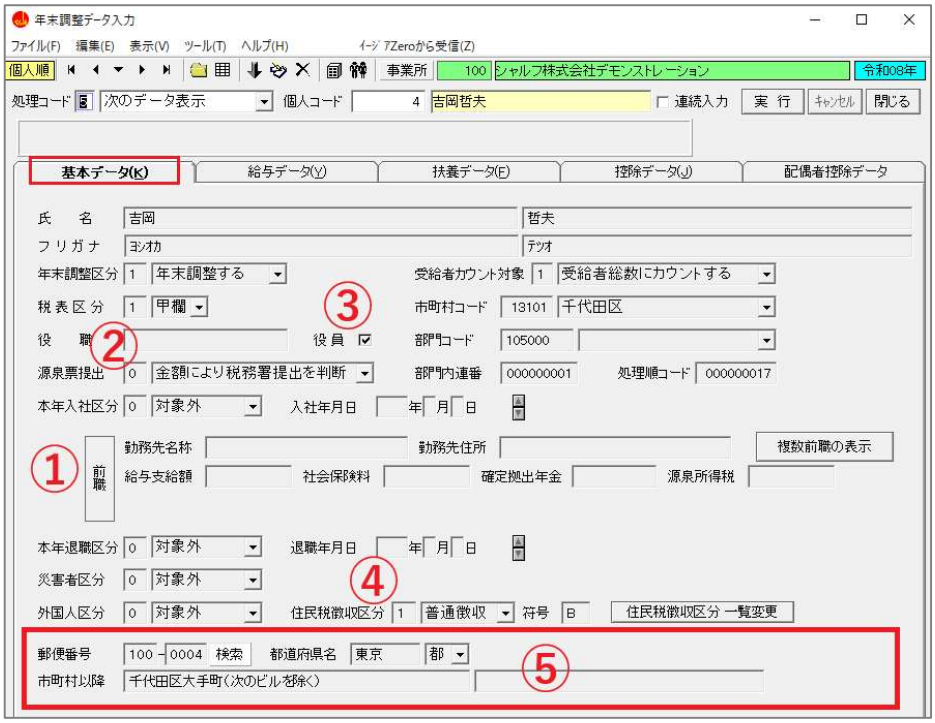

① 入力、表示順を変更できます。

② 取込専用テンプレートの出力およびデータ取込ができます。（保険料データ、配偶者控除データ、特定親族データ）

③ 紙とペンのアイコン（登録済みのデータ訂正）をクリックして、入力、修正をします。

④ チェックをつけると、連続で入力できます。

## 【基本データ】タブ




① 前職がある場合、前職情報を入力します。控除データ取込テンプレートから取り込むことも可能です。(本年度入社以外でも入力可能)

② 源泉徴収票の提出判断基準を判別する重要な項目です。この情報が、法定調書の資料に反映されます。

③ 役員のチェックの有無は、自動的に源泉徴収票の提出判断基準に反映します。

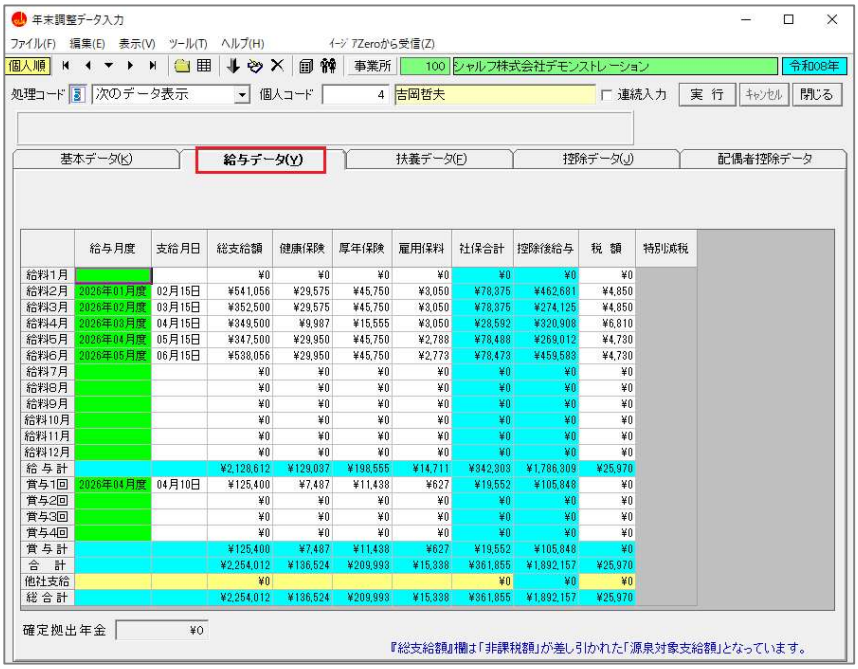
④ 住民税の徴収区分は、源泉徴収票に反映されます。

⑤ 年末調整用の住所を登録することができます。

※ 住所は個人マスターの住所が登録されます。基本データを作成する際に「住所に住民票住所をセットする」を選択した場合は、個人マスターに登録された住民票住所が反映されます。

※ この画面で登録した住所は個人マスターへ反映はしません。

## 【給与データ】タブ

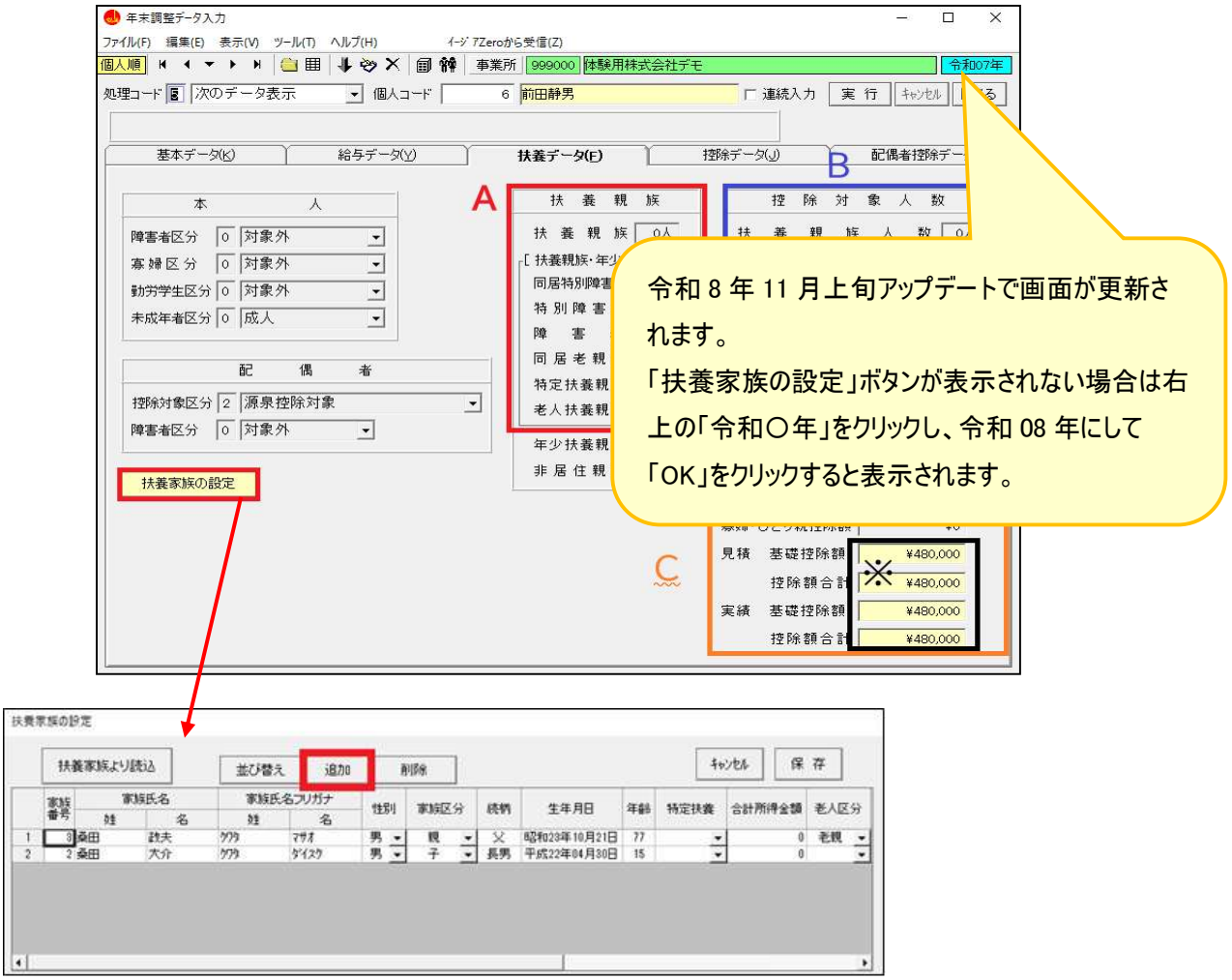



賃金管理データがあれば【年末調整】ー「年末調整給与データ作成」メニューで反映できます。

12 月支給分給与が確定したら、工程 6「年末調整給与データを作成します」の操作を行ってください。

この画面で手入力することもできます。

## 【扶養データ】タブ




A 配偶者を除く、扶養者の人数の総数が入っています。

B Aの扶養親族のうち、該当する扶養親族の人数および本人と配偶者の障害者・勤労学生分が入っています。

C 扶養控除額、特定親族控除額、寡婦・ひとり親控除額、本人の基礎控除額が別々に表記されます。

扶養家族の設定ボタンをクリックすると、「追加」ボタンから「個人情報管理」に登録されている扶養者の情報が表示されます。個人情報家族画面より家族を読み込みしたり、表示する家族を選択することができます。

氏名以外の情報はこの画面で修正できますが、個人情報には反映されません。

# 特定扶養親族の所得額を登録します




特定親族特別控除額算出のため、特定扶養親族の合計所得額を登録する必要があります。

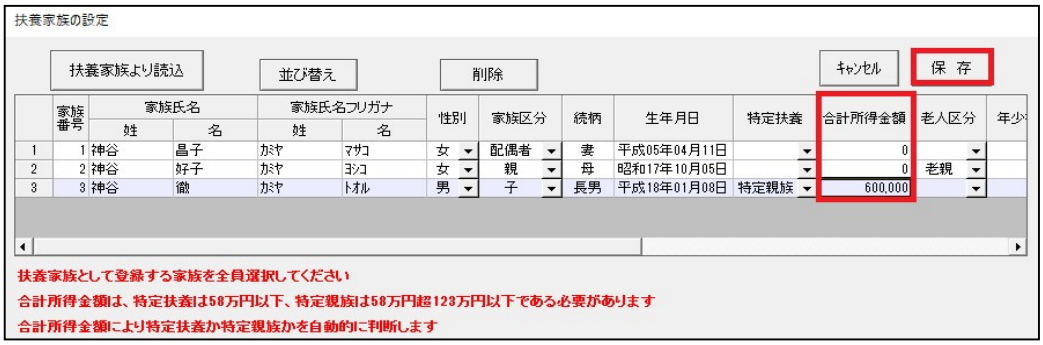
登録した所得額によって控除区分および控除額を算出します。

特定扶養親族の合計所得額を登録する方法は 3 つあります。

## ≪登録方法 1. 一人ずつ確認しながら手入力をする≫

「年末調整データ入力」メニュー「控除データ」タブ「扶養家族の設定」ボタンから「合計所得金額」に入力し「保存」をクリックします。

※家族マスターで源泉控除対象外の人は一覧に表示されません。「扶養家族より読込」ボタンから読み込むことで表示されます。




## ≪登録方法 2. 一覧で手入力する≫

「年末調整データ入力」メニュー上部のマス目のアイコン―「特定親族一覧」を開き、家族マスターに登録されている 19 歳～22 歳の情報を表示します。



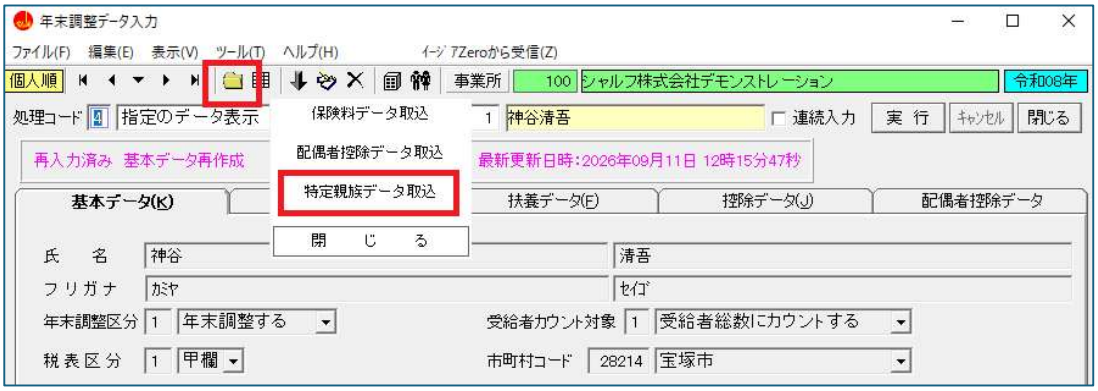

「特定扶養（親族）の変更」ボタンをクリックし、合計所得金額を入力したら「更新完了」をクリックすることで登録できます。

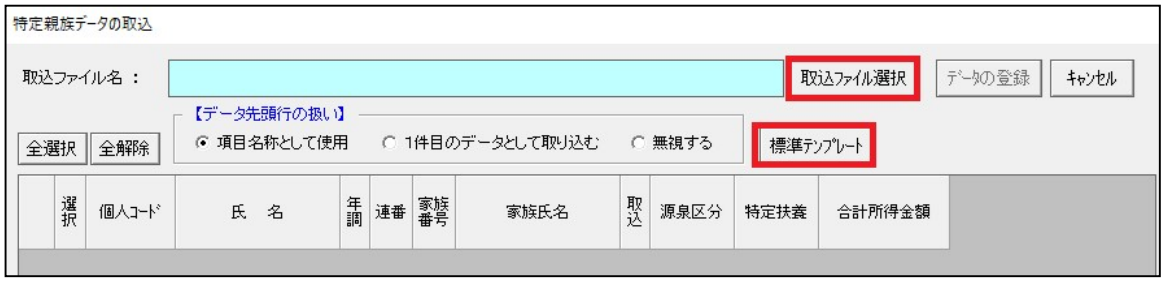


## ≪登録方法 3. データファイルから取り込む（専用フォーム）≫

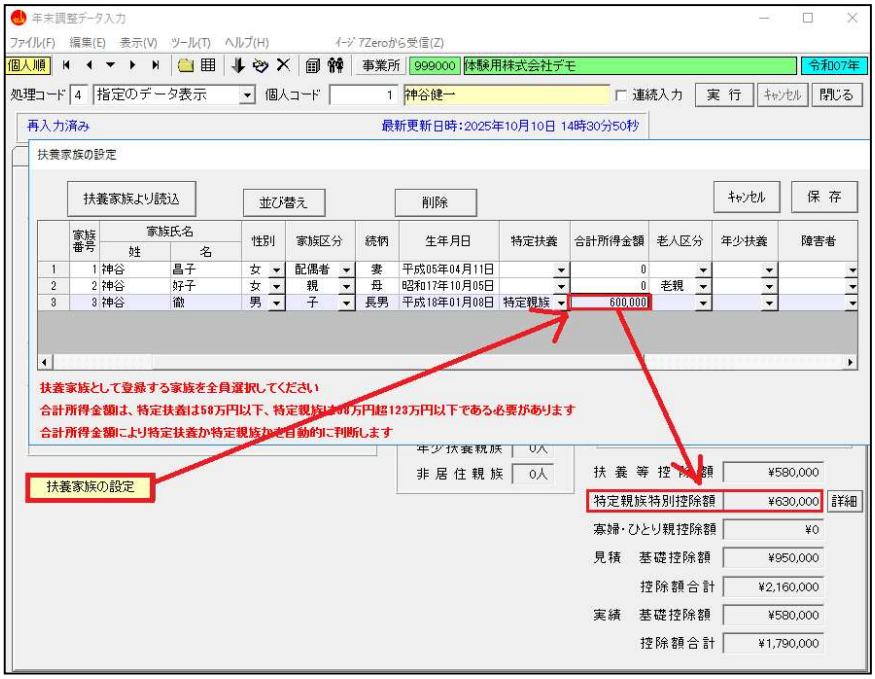
「年末調整データ入力」メニュー上部のフォルダアイコン―「特定親族データ取込」を開き「標準テンプレート」をクリックし専用のテンプレート（Excel または CSV）を出力してください。

専用テンプレートにデータを登録し、「取込ファイル選択」からファイル選択をすることで取りこめます。

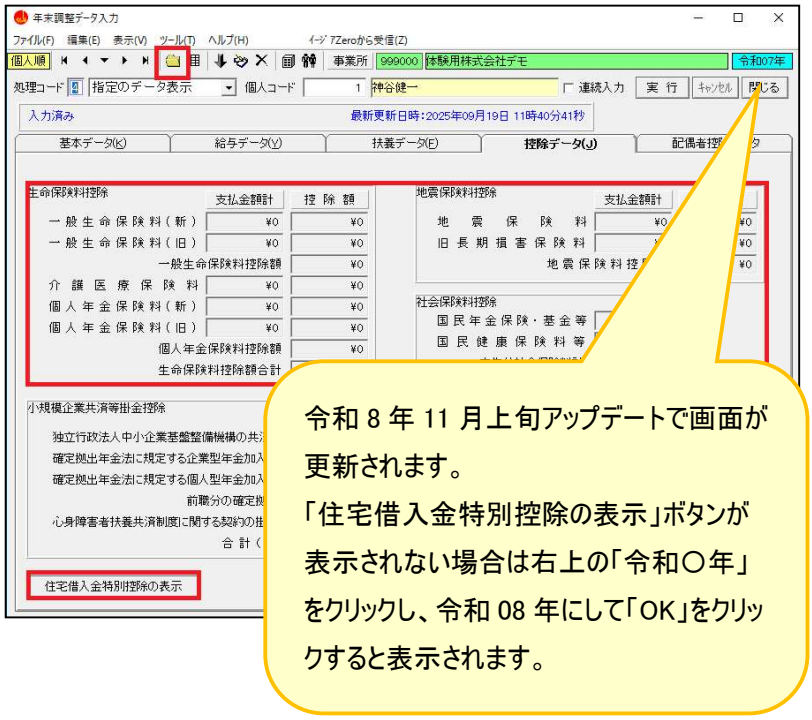



特定扶養親族の所得額により源泉区分および特定親族特別控除額を自動算出します。



## 【控除データ】



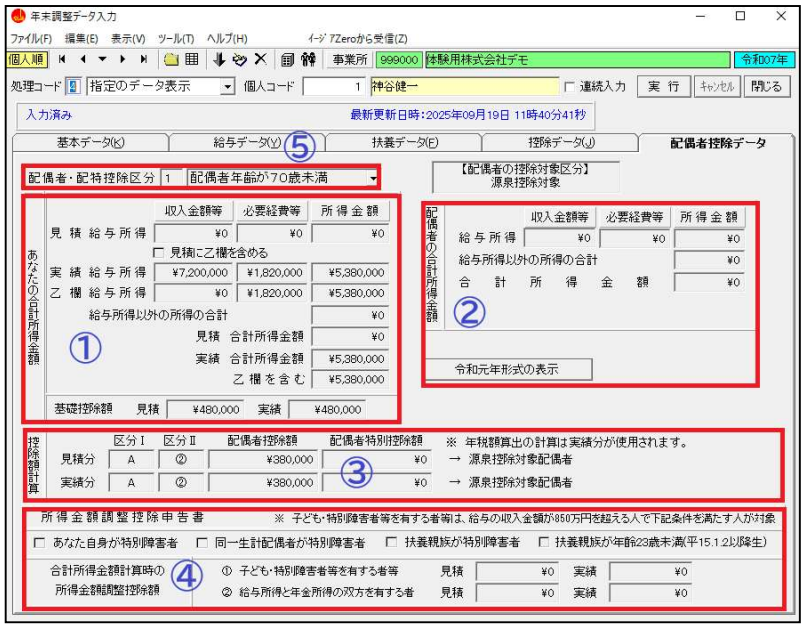

保険料は、支払金額計を入力すると控除額が自動的に入力されます。

保険料控除・住宅借入金特別控除額等はテンプレートを使ってフォルダアイコンより取り込むことができます。

入力内容は、【保険料控除等チェックリスト】で確認できます。

住宅借入金特別控除の設定ボタンより別控除の情報を手入力できます。

## 【配偶者控除データ】




①見積額は、手入力またはイージア Zero からインポートした金額となります。
実績額は、給与データタブからの数字を反映しています。
乙欄給与所得がある場合に入力することで乙欄含む金額で合計所得額から、基礎控除額を算出します。

②配偶者の給与を入力する欄です。
給与所得以外の所得については合計額を入力しますが、「令和元年形式の表示」画面から個別に入力することもできます。

③被保険者の給与と配偶者の給与から配偶者控除額または、配偶者特別控除額を算出します。

④所得金額調整控除は、給与の収入金額が 850 万円を超えており、かつ、表示された選択肢のうちのいずれか一つの条件に適応している場合に、控除が受けられます。
基本情報を作成する際に、「所得調整控除判定を個人情報からセットする」にチェックを入れた場合は、自動で判定します。
※父母双方が、上記の条件に適応している場合は、双方が、控除を受けることができます。（扶養親族が特別障碍者、年齢 23 歳未満の条件の場合、扶養親族としての登録がない方の被保険者にも適用されます。）
※所得金額調整控除額は「年税額算出」メニューで自動計算します。

⑤配偶者控除区分がセットされます。変更もできますが、整合性が取れない内容の場合はアラートが表示されます。

## 6. 年末調整給与データを作成します。　【年末調整】－「年末調整給与データ作成」

12 月支給分給与が確定したら、【年末調整】－「年末調整給与データ作成」メニューで年末調整データに給与情報を反映します。

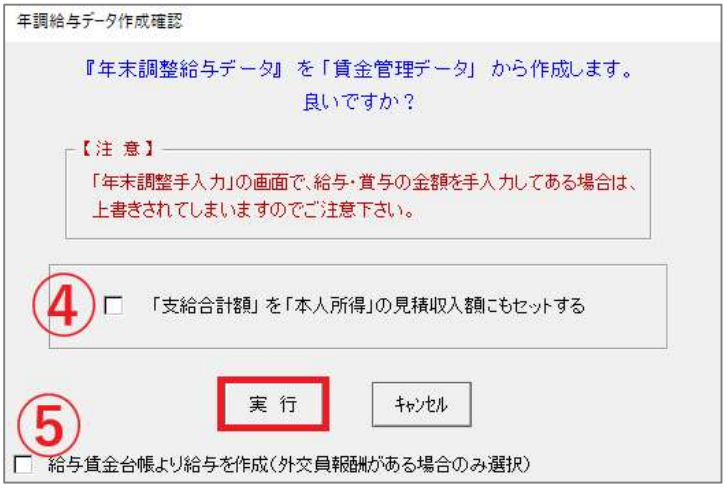



① 対象の事業所名をクリックします。一社ずつ作成します。複数の事業所をまとめて作成することはできません。

② 賃金管理データの何月度から何月度を反映するか設定します。事業所の設定から自動的にセットされるので変更する必要はありません。
※ここで表示される月は「月度」であり「支払日」ではありません。

③ 「年調給与データ作成」ボタンをクリックします。

＜初回の場合＞

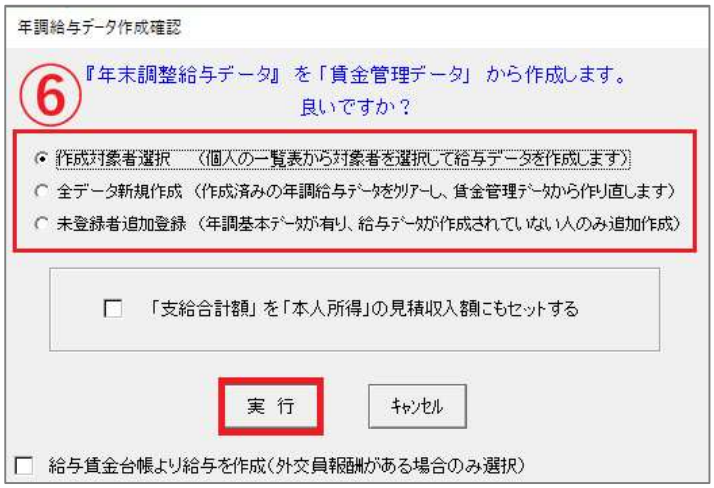



作成確認画面が表示されるので「実行」をクリックします。

④ 賃金データの支給合計額を見積収入額にもセットする場合はチェックを入れます。
年末調整は実績で算出し、また見積収入額が記載された申告書の出力もできないため、チェックを入れてもどこにも影響しません。

⑤ 外交員報酬がある場合はチェックを入れます。

＜2 回目以降の場合＞




⑥ 給与データ作成を 2 回目以降行う場合の条件を選択し「実行」をクリックします。

※給与データ作成は何度でも行うことができます。
※「年末調整データ入力」メニューで給与データを手入力、修正している場合は、賃金管理データの情報で上書きされますのでご注意ください。

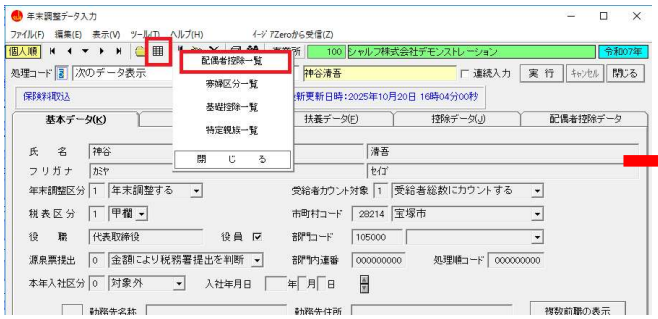
**必ずご確認ください**

給与データが確定したことにより、配偶者控除が変更になる場合があります。

給与データを作成した後、「年末調整データ入力」メニューにあるマス目のアイコンから「配偶者控除一覧」を表示します。

配偶者控除区分が変更になった人が表示されるので、「配偶者の控除対象区分の更新（控除額計算結果をセット）」をクリックして配偶者控除区分を更新してください。

誰も表示されなければ問題ありません。







## POINT 年末調整給与データ作成のポイント

給与データ作成とは、【賃金管理】に登録されている賃金データを年末調整データに取り込むという事です。

給与データは、「年末調整データ入力」メニューでも修正出来ますが、修正した後に「年末調整給与データ作成」を行うと、賃金データで上書きされてしまい、「年末調整データ」画面で修正したデータは消えてしまいますのでご注意ください。

【年末調整】ー「年末調整チェックー覧表印刷」メニューで、登録をした年末調整データを出力して確認をすることができます。

## ＜年末調整チェックー覧表＞

「年末調整データ入力」画面で、入力した内容が、チェックできます。



NO. 1　令和８年 年末調整チェックー覧表（登録済情報＆控除額の確認）

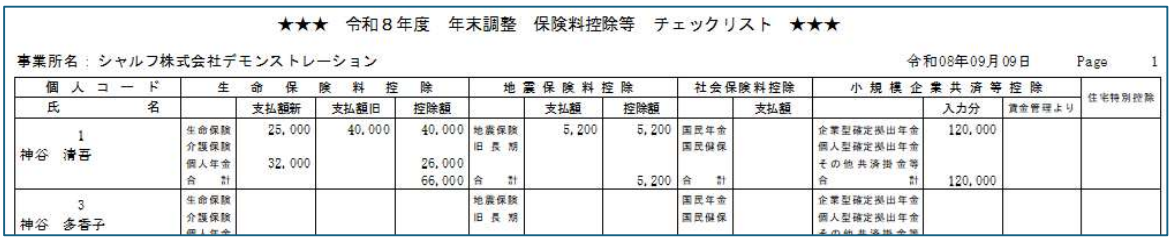
| 事業所コード | 100 | 事業所名称 | シャルフ株式会社デモンストレーション | TEL | 03-3333-3333 | 代表者職名 | 代表取締役 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業所住所 | 〒150-0002 渋谷区渋谷３丁目5555 | | | FAX | 033-65-6548 | 代表者氏名 | シャルフ　一郎 |

作成年月日 令和 8年 9月 9日　※ 家族の年齢は令和8年12月31日現在の年齢です。

| 連番 | 個人コード | 部門コード | 取扱コード | 新旧 | 特定 | フリガナ | 氏名 | 生年月日 | 役職名 | 申告区分 | 申告提出日 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 105000 | 0 | ○ | 甲 | カミヤ　キョウゴ | 神谷　清吾 | 昭和34年11月14日 | 代表取締役 | | |
| 2 | 3 | 300000 | 1 | ○ | 甲 | カミヤ　タカコ | 神谷　多香子 | 昭和48年11月14日 | | | |

## ＜保険料控除等チェックリスト＞

「年末調整データ入力」画面で、入力した保険料控除等の内容が、チェックできます。



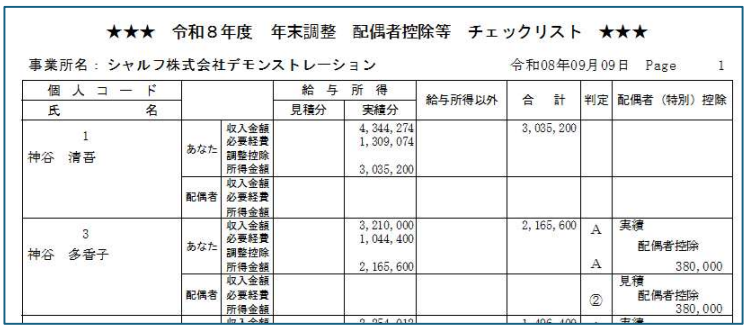
★★★　令和８年度　年末調整　保険料控除等　チェックリスト　★★★

事業所名：シャルフ株式会社デモンストレーション　　令和08年09月09日　Page 1

| 個人コード / 氏名 | 生命保険料控除 | | | | 地震保険料控除 | | | 社会保険料控除 | | 小規模企業共済等控除 | | | 住宅特別控除 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 支払額新 | 支払額旧 | 控除額 | | 支払額 | 控除額 | | 支払額 | | 入力分 | 資金管理より | |
| 1 神谷　清吾 | 生命保険 | 25,000 | 40,000 | 40,000 | 地震保険 | 5,200 | 5,200 | 国民年金 | | 企業型確定拠出年金 | 120,000 | | |
| | 介護保険 | | | | 旧長期 | | | 国民保険 | | 個人型確定拠出年金 | | | |
| | 個人年金 | 32,000 | | 26,000 | | | | | | その他共済掛金等 | | | |
| | 合計 | | | 66,000 | 合計 | | 5,200 | 合計 | | 合計 | 120,000 | | |
| 3 神谷　多香子 | 生命保険 | | | | 地震保険 | | | 国民年金 | | 企業型確定拠出年金 | | | |
| | 介護保険 | | | | 旧長期 | | | 国民保険 | | 個人型確定拠出年金 | | | |

## ＜配偶者控除等チェックリスト＞

「年末調整データ入力」画面で入力した
配偶者控除等の内容がチェックできます。

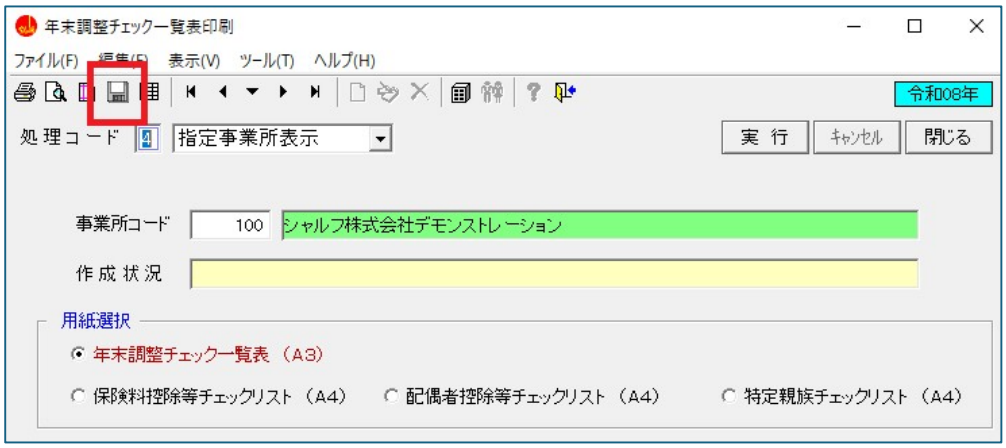


★★★　令和８年度　年末調整　配偶者控除等　チェックリスト　★★★

事業所名：シャルフ株式会社デモンストレーション　　令和08年09月09日　Page 1

| 個人コード / 氏名 | | 給与所得 見積分 | 給与所得 実績分 | 給与所得以外 | 合計 | 判定 | 配偶者（特別）控除 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 神谷　清吾 | あなた 収入金額 | | 4,344,274 | | 3,035,200 | | |
| | あなた 必要経費 | | 1,309,074 | | | | |
| | あなた 調整控除 | | | | | | |
| | あなた 所得金額 | | 3,035,200 | | | | |
| | 配偶者 収入金額 | | | | | | |
| | 配偶者 必要経費 | | | | | | |
| | 配偶者 所得金額 | | | | | | |
| 3 神谷　多香子 | あなた 収入金額 | | 3,210,000 | | 2,165,600 | A | 実績 |
| | あなた 必要経費 | | 1,044,400 | | | | 配偶者控除 |
| | あなた 調整控除 | | | | | A | 380,000 |
| | あなた 所得金額 | | 2,165,600 | | | | |
| | 配偶者 収入金額 | | | | | | 見積 |
| | 配偶者 必要経費 | | | | | ② | 配偶者控除 |
| | 配偶者 所得金額 | | | | | | 380,000 |

**すべて、フロッピーアイコンからエクセルで出力ができます。**



## 参考資料

### 基礎控除

| 合計所得金額（収入が給与だけの場合の収入金額） | | 基礎控除額 | |
|---|---|---|---|
| | | 特別加算額 | 控除額 |
| | 132万円以下（206万円以下） | 42 万円 | 104万円 |
| 132万円超（206万0000円超） | 336万円以下（475万1999円以下） | | |
| 336万円超（475万1999円超） | 489万円以下（665万5556円以下） | | |
| 489万円超（665万5556円超） | 655万円以下（850万円以下） | 5 万円 | 67万円 |
| 655万円超（850万円超） | 2,350円以下（2,545万円以下） | 0 円 | 62万円 |
| 2,350万円超 | 2,400万円以下 | 48万円 | |
| 2,400万円超 | 2,450万円以下 | 32万円 | |
| 2,450万円超 | 2,500万円以下 | 16万円 | |
| 2,500万円超 | | 0円 | |

### 扶養親族等の所得要件の改正

| 扶養親族等の区分 | 所得要件（収入が給与だけの場合の収入金額） | |
|---|---|---|
| | 改正後（令和8年） | 改正前（令和7年） |
| 扶養親族<br>同一生計配偶者<br>ひとり親の生計を一にする子 | 62万円以下<br>（136万円以下） | 58万円以下<br>（123万円以下） |
| 配偶者特別控除の対象となる配偶者 | 62万円超 133万円以下<br>（136万円超 207万円以下） | 58万円超 133万円以下<br>（123万円超 201万円5,999円以下） |
| 勤労学生 | 89万円以下<br>（163万円以下） | 85万円以下<br>（150万円以下） |
| 特定親族 | 62万円超 123万円以下<br>（136万円超 197万円以下） | 58万円超 123万円以下<br>（123万円超 188万円以下） |

### 給与所得控除

| 給与の収入金額（A） | | 給与所得の金額 |
|---|---|---|
| 1円以上 | 740,999円以下 | 0円 |
| 741,000円以上 | 2,190,999円以下 | A－740,000円 |
| 2,191,000円以上 | 2,192,999円以下 | 1,451,000円 |
| 2,193,000円以上 | 2,195,999円以下 | 1,453,000円 |
| 2,196,000円以上 | 2,199,999円以下 | 1,456,000円 |
| 2,200,000円以上 | 3,599,999円以下 | A÷4（千円未満切捨て）＝B、 B×2.8－80,000 円 |
| 3,600,000円以上 | 6,599,999円以下 | A÷4（千円未満切捨て）＝B、 B×3.2－440,000 円 |
| 6,600,000円以上 | 8,499,999円以下 | （A）× 90%−1,100,000 円 |
| 8,500,000円以上 | | （A）−1,950,000 円 |

### 特定親族特別控除

| 特定親族の合計所得金額（収入が給与だけの場合の収入金額） | | | | 特定親族特別控除額 |
|---|---|---|---|---|
| 62 万円超 | 85 万円以下 | （ 136 万円超 | 159 万円以下） | 63 万円 |
| 85 万円超 | 90 万円以下 | （ 159 万円超 | 164 万円以下） | 61 万円 |
| 90 万円超 | 95 万円以下 | （ 164 万円超 | 169 万円以下） | 51 万円 |
| 95 万円超 | 100 万円以下 | （ 169 万円超 | 174 万円以下） | 41 万円 |
| 100 万円超 | 105 万円以下 | （ 174 万円超 | 179 万円以下） | 31 万円 |
| 105 万円超 | 110 万円以下 | （ 179 万円超 | 184 万円以下） | 21 万円 |
| 110 万円超 | 115 万円以下 | （ 184 万円超 | 189 万円以下） | 11 万円 |
| 115 万円超 | 120 万円以下 | （ 189 万円超 | 194 万円以下） | 6 万円 |
| 120 万円超 | 123 万円以下 | （ 194 万円超 | 197 万円以下） | 3 万円 |

### 配偶者控除

| 本人の合計所得金額 | | |
|---|---|---|
| 900万円以下 | 900万円超950万円以下 | 950万円超1,000万円以下 |
| A | B | C |

| 配偶者の合計所得金額 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 62万円以下 | | 62万円超 | 95万円超 | 100万円超 | 105万円超 | 110万円超 | 115万円超 | 120万円超 | 125万円超 | 130万円超 |
| 70歳未満 | 70歳以上 | 95万円以下 | 100万円以下 | 105万円以下 | 110万円以下 | 115万円以下 | 120万円以下 | 125万円以下 | 130万円以下 | 133万円以下 |
| ② | ① | ③ | ④ | ④ | ④ | ④ | ④ | ④ | ④ | ④ |

| | | 区分Ⅱ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ① | ② | ③ | ④ | | | | | | |
| | | | | | 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 133万円以下 |
| 区分Ⅰ | A | 480,000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 | | | | | | | | |

| 配偶者の合計所得金額 | | | 本人の合計所得金額 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 |
| | | | A | B | C | |
| 62万円以下 | 70未満 | ② | 源泉控除対象 | 源泉対象外同一生計者 | 源泉対象外同一生計者 | 源泉対象外同一生計者 |
| | | | 源泉控除対象配偶者 | 控除対象配偶者 | 控除対象配偶者 | 対象外同一生計配偶者 |
| | 70以上 | ① | 源泉控除対象（老人） | 源泉対象外同一生計者（老人） | 源泉対象外同一生計者（老人） | 源泉対象外同一生計者（老人） |
| | | | 源泉控除対象配偶者 | 控除対象配偶者 | 控除対象配偶者 | 対象外同一生計配偶者 |
| 62万円超 95万円以下 | | ③ | 源泉控除対象（配特） | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 |
| | | | 源泉控除対象配偶者特別控除 | 配偶者特別控除 | 配偶者特別控除 | |
| 95万円超133万円以下 | | ④ | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 |
| | | | 配偶者特別控除 | 配偶者特別控除 | 配偶者特別控除 | |
| 133万円超 | | | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 | 源泉控除対象外 |
| | | | | | | |

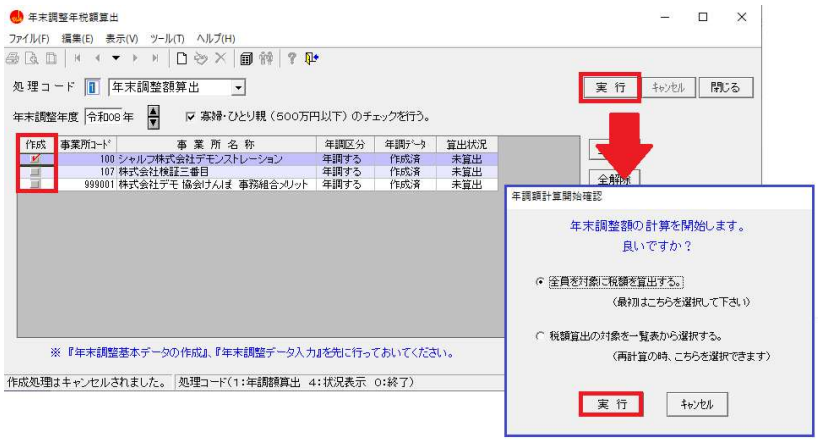
上段：個人情報の「配偶者の控除対象区分」　下段：控除額計算の判定結果

## 7. 年末調整年税額を算出します。　【年末調整】ー「年末調整年税額算出」




「年末調整データ作成」で作成したデータを元に、年末調整年税額を算出します。
年税額算出がされていないと、算入処理や源泉徴収票等の各種帳票を出力することができません。

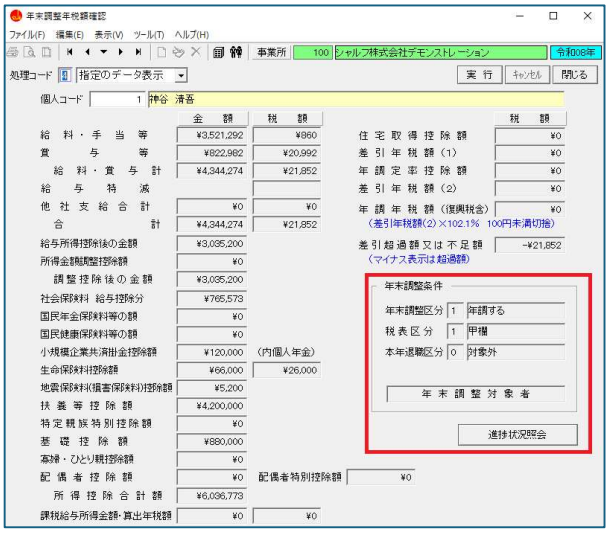
【年末調整】ー「年末調整年税額算出」メニューを開きます。




① 年税額算出を行う事業所にチェックを入れ、「実行」をクリックします。

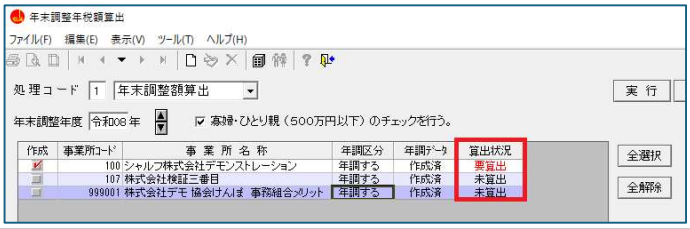
②一番はじめに作成する時は「全員を対象に税額を算出する」にチェックをします。
特定の人だけを再作成する時は「税額算出の対象を一覧表から選択する」にチェックを入れ「実行」をクリックします。

【年末調整】ー「年末調整年税額確認」メニューでは、年末調整の結果を、一人ずつ確認することができます。
また、年末調整の対象者かどうか、年末調整の進捗状況（作業日時のログ）を照会することができます。

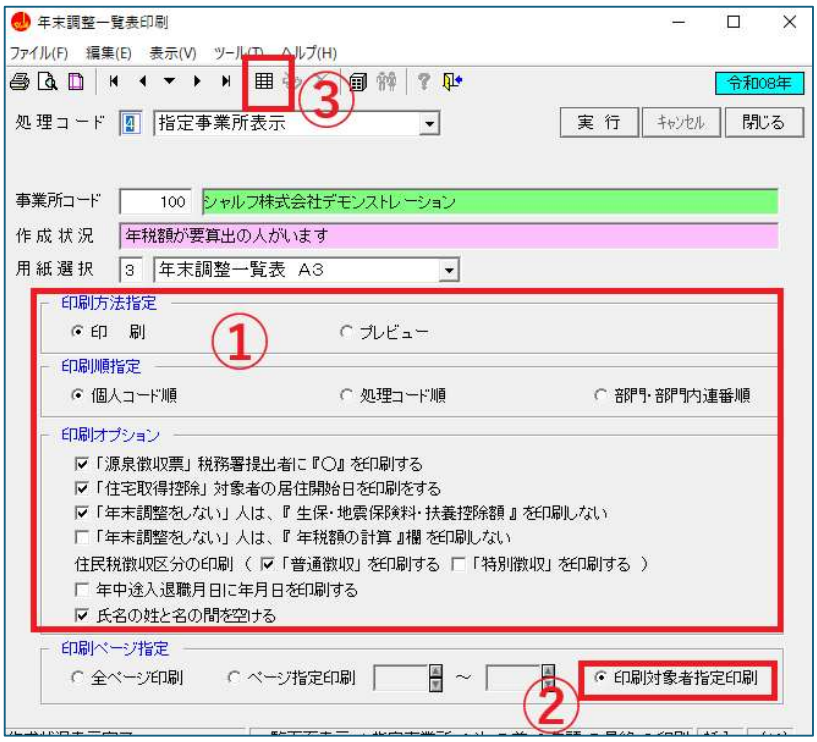



## POINT 年末調整年税額算出時のポイント

**年税額算出後「年末調整データ入力」メニュー等で変更が生じた場合は、再度年税額算出が必要です。**
年末調整年税額算出は、基本的に何度やっても構いません。
「年末調整年税額算出」メニューで、算出状況が**「要算出」**になっている場合は、一度年税額算出をした後に年末調整データを変更した可能性がありますので**年税額算出を再度必ず行ってください。**



【年末調整】ー「年末調整一覧表印刷」メニューで、年税額算出後の最終的な年末調整データを出力して一覧で確認をすることができます。



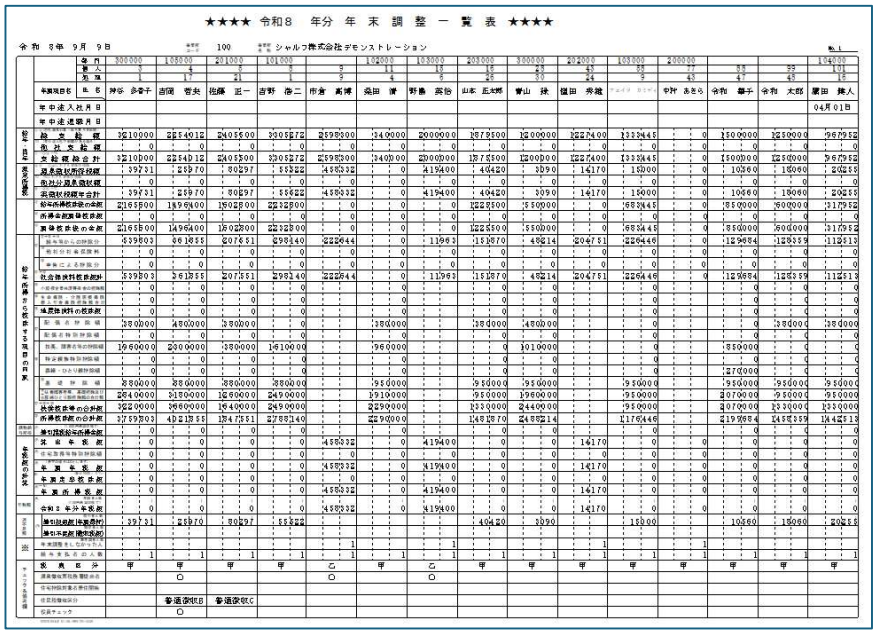

**※作成状況欄がピンクになっている場合は、年税額未算出または要算出の人がいますので、年税額算出を行ってください。**

① 印刷のオプションを選択できます。

② 印刷したい対象者を選択できます。

③ **エクセル出力**することができます。

## ＜年末調整一覧表＞

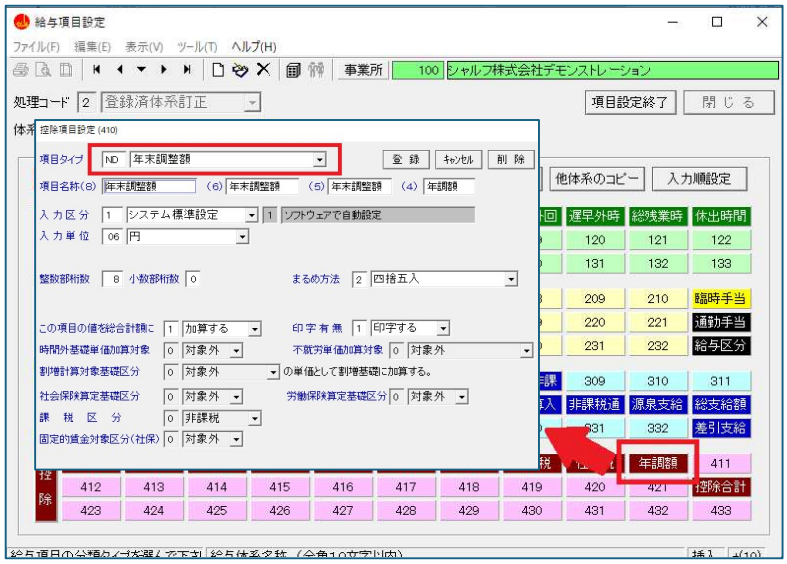


## 8. 年末調整を給与・賞与データに反映させます。　【年末調整】ー「年末調整額算入処理」

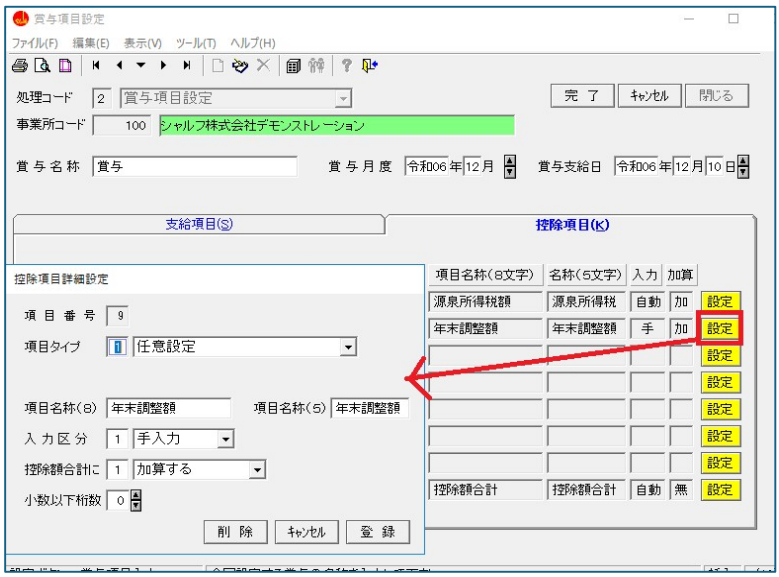
【年末調整】ー「年末調整算入処理」メニューで、年税額算出により発生した還付金および追徴金を給与計算または賞与計算に算入することができます。

### 給与計算または賞与計算に年末調整額を算入する場合

給与に算入する場合は【給与計算】ー「給与項目設定」メニューで控除項目に「年末調整額」専用項目を作成しておきます。
賞与に算入する場合は、【賞与計算】ー「賞与項目設定」メニューで「年末調整額」の専用項目を作成しておきます。
その後、通常通り給与計算または賞与計算を行います。




給与に算入する場合
【給与計算】ー「給与項目設定」メニューで「ND:年末調整額」の項目を設定します。（既に作成してある場合はこの操作は必要ありません）




賞与に算入する場合
【賞与計算】ー「賞与項目設定」メニューで控除項目に「年末調整額」の項目を設定します。
（既に作成してある場合はこの操作は必要ありません）

### POINT 還付額・徴収額を給与・賞与に反映する時のポイント　その1

年末調整還付額・徴収額を給与・賞与に反映するには、**「年末調整額」という専用項目が必要です。**
項目がない場合ははじめに行いましょう。（既にある場合はそれを使用します）
項目を作成したら、算入前にどなたかお一人でいいので給与計算、賞与計算を行ってください。一人も計算がされていない状態では算入ができません。

## POINT 明細に印字をする際のポイント

**項目設定をしたのに、給与/賞与明細書に反映されていない！という場合**

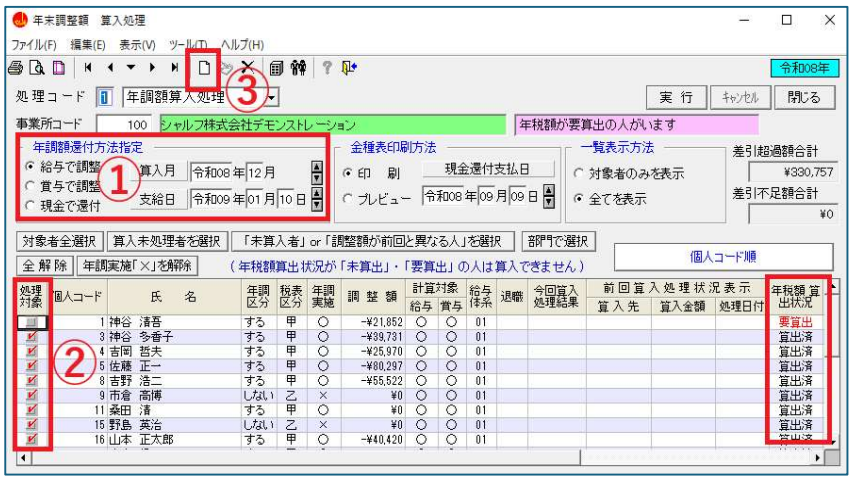
➡「印刷書式設定」メニューで、明細書や一覧表に表示する位置（リスト位置）を登録してください。

**書式設定したのに、それでも給与/賞与明細書に反映されていない！という場合**

➡「印刷書式設定」メニューで「リスト ID」「給与体系」を確認してください。違うリストを設定してませんか？

## 年末調整額算入処理の手順

【年末調整】ー「年末調整算入処理」メニューを開きます。

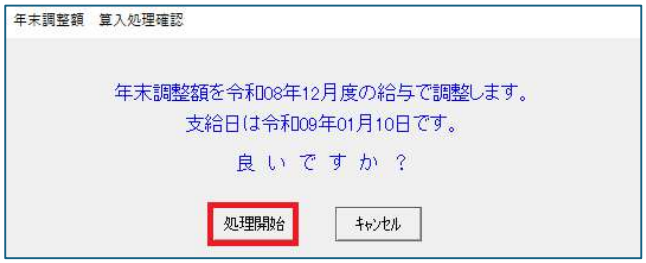



①還付方法および算入年月を設定します。「算入月」は「給与月度」を表しています。

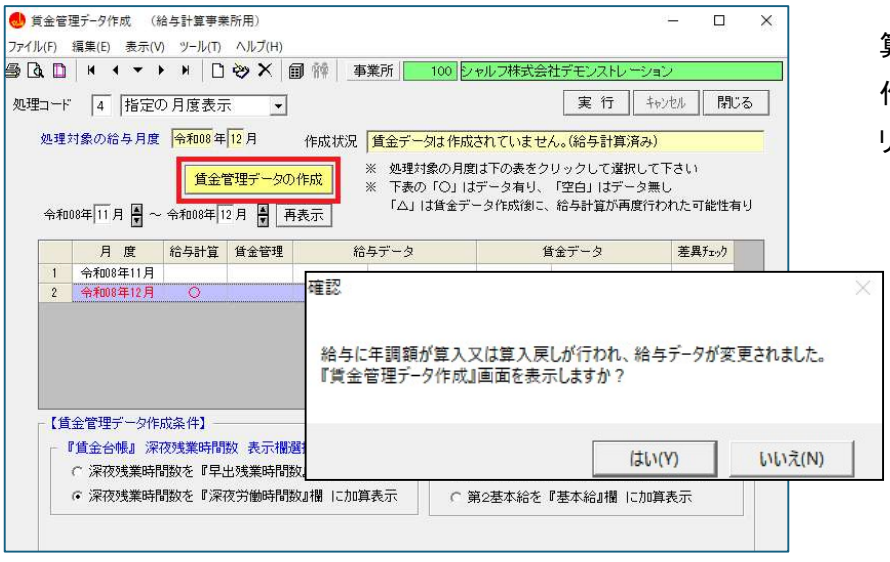
②算入する対象者を選択します。

③白い紙のアイコン（年末調整額算入処理）をクリックします。

※年税額算出状況が「算出済」でない場合は算入処理ができません。年税額算出を行って下さい。



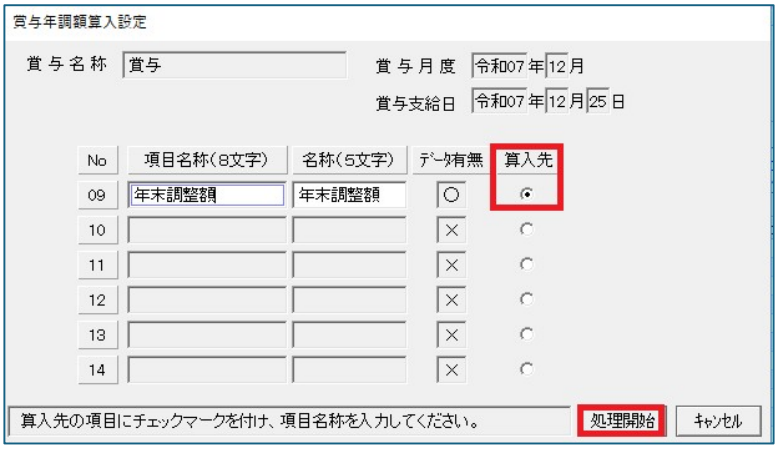

確認画面が表示されるので、よければ「処理開始」をクリックします。




算入処理画面を閉じると、賃金管理データ作成の確認が表示されるので、「はい」をクリックして賃金管理データを作成します。

**※　年末調整額は賃金台帳の「その他控除の合計額」に加算されます。**

賞与額に算入させる場合、「賞与で調整」を選択して「処理開始」をすると下記の画面が表示されます。




この場合は、賞与項目設定の控除項目№09　に「年末調整額」が作成されているので、算入先にチェックをつけます。
もし、算入する項目「年末調整額」を作成し忘れている場合はあらかじめ賞与項目設定で作成しておいてください。
「処理開始」ボタンをクリックし、算入が完了します。
メニューを閉じ、賃金管理データを作成してください。

## POINT 還付額・徴収額を給与・賞与に反映する時のポイント　その2

年税額算入処理は何度行なっても問題はありませんが、例えば一人だけ修正したいという場合は、対象を一人だけにして算入処理を行うか、直接月例データ入力画面で、該当者の年末調整額を手入力にて修正しても構いません。
**いずれの場合も、「賃金管理データ作成」は忘れずに行ってください。**

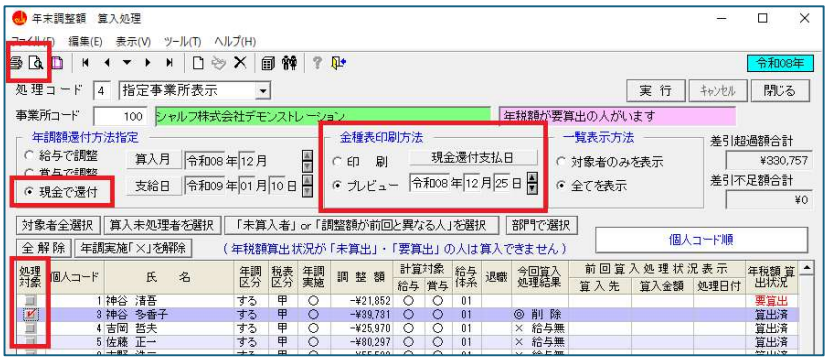
### 算入処理を戻して年末調整額をクリアしたい場合

算入処理をしたものの、手順を誤ったり、年末調整をやり直すことになった場合などは算入処理をクリアすることができます。




×マークをクリック+処理開始ボタンクリックします。

### 現金で支給　または　年末調整額のみを明細に印字する場合




①年調額還付方法指定で「現金で還付」にチェックを入れます。
②現金還付支払日をセットします。
③出力対象者にチェックを入れます。
④印刷またはプレビューボタンをクリックします。




印刷条件設定画面が表示されます。

**＜現金の場合＞**

「個人明細金種表」を選択します。

個人別と合計の両方が出力できます。

**＜明細書に印字だけする場合＞**

「給与明細書」または「賞与明細書」を選択し、出力する帳票を「リストID」で選択します。

表示月度・支払日を選択します。

支給欄か、控除欄かのどちらに印字するのかを選択します。

支払い方法を何にするのか選択します。

## POINT 年末調整還付・徴収額のみを印刷する場合のポイントその1

年末調整還付・徴収額のみを現金で還付する場合の金種表印刷や、年末調整額のみを明細書に印字することができますが、**銀行振込書や全銀データを作成したい場合は給与計算を行う必要があります。**

## POINT 年末調整還付・徴収額のみを印刷する場合のポイントその2

給与計算を行なっている事業所で、**年末調整額のみの全銀データを作成したい場合の裏技！**

①年末調整業務を完了させて、年末調整額を確定する。

②【事業所】ー「事業所データ複写」メニューで、給与情報はコピーせず複写する。←ここ重要！

③複写した事業所で、年末調整額を月例データ入力画面で手入力または算入させる。

④算入させる場合には、算入させる月度の給与を一人だけ事前に作成しておく。その作成した一人のデータについては、年末調整額以外のデータは、【給与計算】ー「月例入力データ＆給与計算」メニューにて、全て手入力で0にクリアしておく。←ここ重要！

⑤複写した事業所で、通常の年末調整の給与・賞与への算入処理＆銀行振込データ作成の操作を行う。

⑥本当の事業所の方でも、通常の年末調整額算入処理をして、賃金管理データを作成しておけば、年末調整額が賃金管理に反映されます。

⑦全ての処理が完了したら、複写した事業所は削除しておきます。

## 9. 年末調整関連の帳票を印刷・出力します。　【年末調整】ー「源泉徴収票」その他

年税額算出が済めば各種帳票を印刷、出力することができます。

【年末調整】ー「源泉徴収票」メニューからは以下帳票を出力することができます。

・源泉徴収票（税務署提出用）

・源泉徴収票（本人用）

・給与支払報告書

**※年税額が要算出・未算出の人がいる場合は、年税額算出が必要です。**



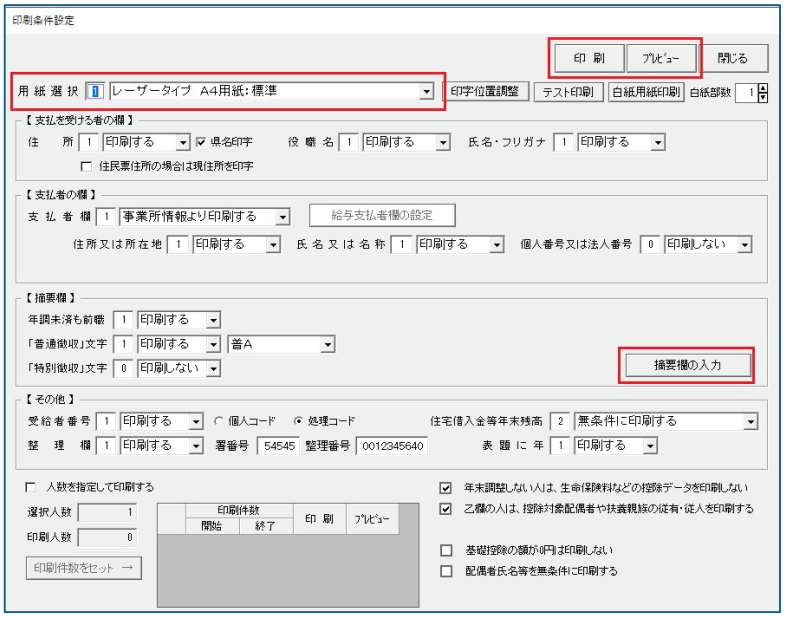

出力対象者の「印刷」欄にチェックを入れて「印刷」または「印刷プレビュー」アイコンをクリックします。

**フロッピーアイコンから CSV 出力もできます。**

・「算出状況」が算出済の場合のみ出力ができます。

・印刷順を変更することができます（市区町村順、部門順等）

＜印刷条件設定画面＞



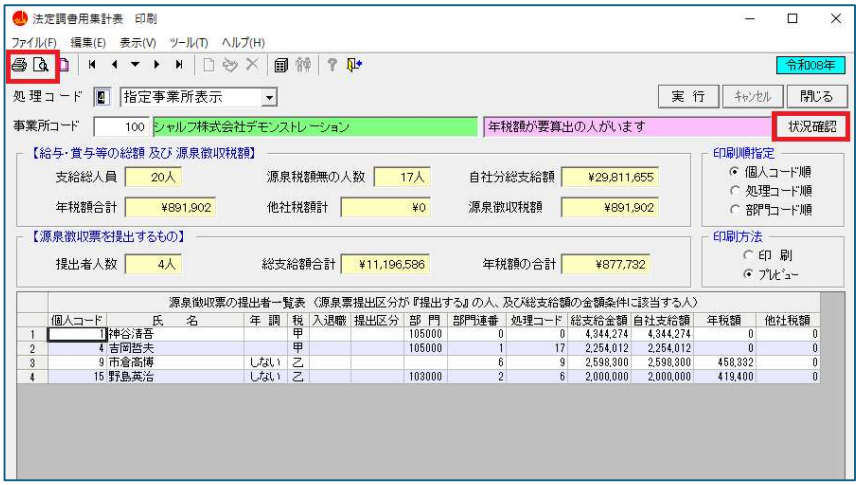

出力時の各種条件設定ができます。
源泉徴収票の印字についてはほぼこの画面で設定ができるので各項目をご確認ください。

用紙選択　出力する帳票を選択します。A4 用紙標準を選択すると、市町村用２枚・税務署用１枚・本人用１枚が出力できます。本人用だけ、市町村用だけというように
選択して印刷することができます。

摘要欄の入力　摘要欄に任意のテキストを印字することができます。この設定は個人毎にできて年度単位で保存されます。

## 法定調書用集計表

【年末調整】ー「法定調書用集計表」メニューで、法定調書に記載する内容の一部を印刷することができます。
※法定調書としてお使いいただくものではありません。法定調書合計表に転記できる集計表となります。



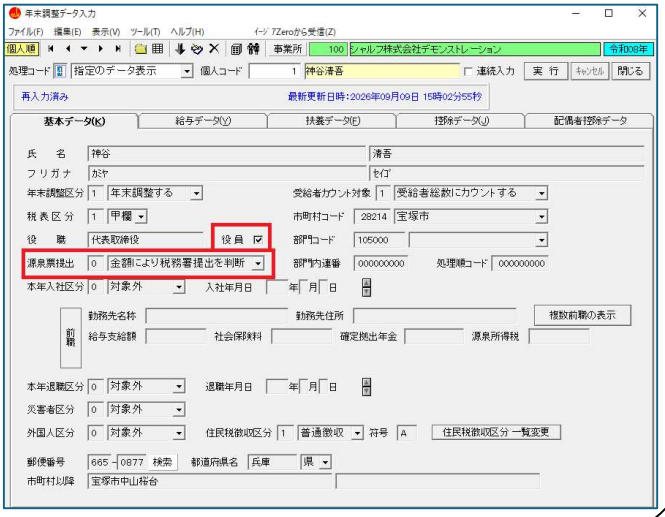

「印刷」または「印刷プレビュー」アイコンから出力ができます。

「状況確認」をクリックすると、年末調整データがある従業員の状況を一覧で確認できます。

### POINT 源泉徴収票・法定調書用集計表を印刷する場合のポイント

源泉徴収票は、税務署・本人用/市町村用/本人用/税務署用など選択して出力できます。
ドット用紙への印刷には対応しておりませんのでご了承下さい。

法定調書用集計表における、税務署に源泉徴収票を提出かどうかの判断は、「年末調整データ入力」メニューの、＜源泉票提出＞および＜役員のチェック有無＞と関連してきます。
おかしいと思ったら「年末調整データ入力」メニューをまずチェックしてみて下さい。




**＜年末調整に関する帳票を出力することができるその他メニュー＞**

- 個人別明細票
- 給与支払報告書（総括表）：市区町村ごとの総括表を出力できます。
- 給与支払報告書ファイル作成：eLTAX 用（源泉徴収票統一レイアウト）ファイルを出力できます。
- 源泉徴収簿
- 給与・賞与支払状況合計表
- 市区町村宛名ラベル