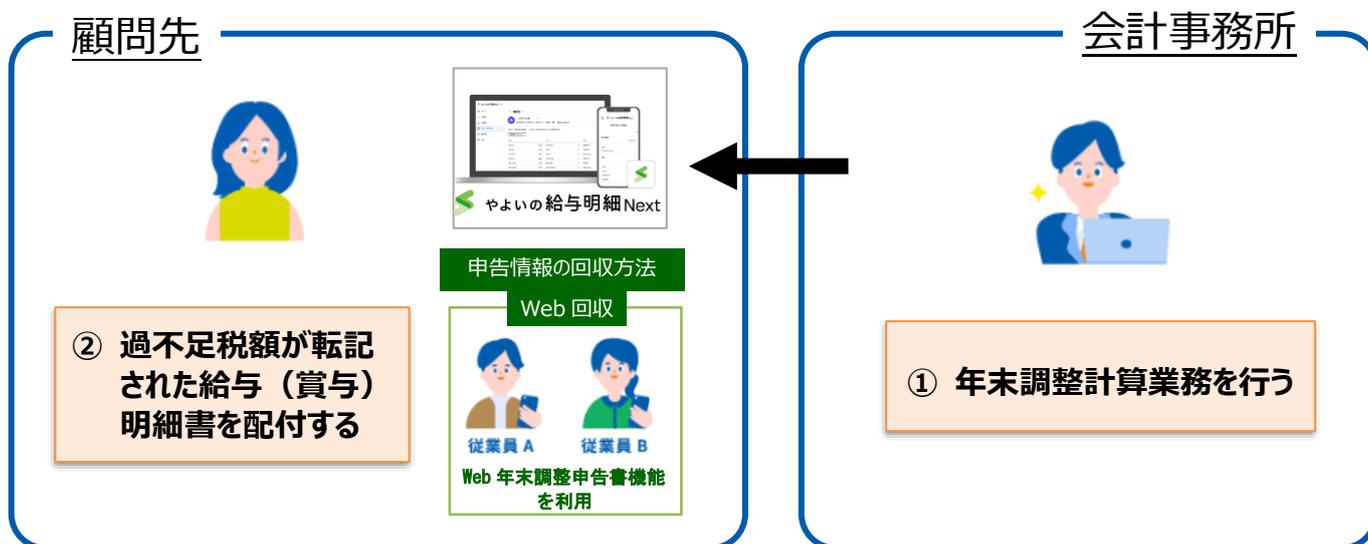


概要

顧問先が利用している『やよいの給与明細 Next』を会計事務所が起動すると、『弥生給与 Next』同等の年末調整計算業務が行えます。

そして、顧問先は『やよいの給与明細 Next』から過不足金額を転記した明細書を作成することができます。



事前準備について

年末調整計算業務をはじめめる前に準備が必要です。以下の設定や確認を行ってください。

顧問先の『やよいの給与明細 Next』をデータ共有する

会計事務所が顧問先の『やよいの給与明細 Next』を起動できるようにしておく必要があります。データ共有をまだ行っていない場合は設定を行ってください。手順の詳細は以下の設定ガイドをご参照ください。

- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（弥生PAP会員向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/accountol_data_sharing_s_guide.pdf
- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（顧問先向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/datasharing_ol_s_guide.pdf

（法定調書にマイナンバーを印字する場合）顧問先にマイナンバーの取扱権限を承認してもらおう

会計事務所から顧問先事業所に依頼して、マイナンバー管理権限を承認してもらう必要があります。管理権限を承認してもらっていない場合は設定を行ってください。手順の詳細は以下FAQをご参照ください。

- Q. 会計事務所が顧問先事業所のマイナンバーを使用したい
- https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28269

顧問先に本年の給与、賞与明細を確認してもらおう

『やよいの給与明細 Next』で以下の内容を確認のうえ、必要に応じて修正してもらってください。

- 年末調整に必要な給与、賞与明細がすべて登録されていること
- 登録されている給与、賞与明細に誤りがないこと

顧問先と会計事務所が行う作業について

顧問先と会計事務所のやることリストには、それぞれが行う作業が表示されます。流れに沿って実行してください。

顧問先の「やることリスト」

☰ やることリスト

- 申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）
- 収集内容の確認・入力
- 従業員情報を更新
- マイナンバーの取り込み
- 年末調整の代行依頼
- 過不足金額を明細に転記
- 源泉徴収票の配布

他の作業は不要です

顧問先に3つの作業を実行してもらってください。
操作方法の動画があります（次ページ参照）

過不足税額の精算が完了したら、顧問先は『やよいの給与明細 Next』から過不足税額が転記された明細書が作成できます。明細書のダウンロード、または Web 明細公開の設定ができることを顧問先にお伝えください。

会計事務所の「やることリスト」

☰ やることリスト

- 申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用）
- 収集内容の確認・入力
- 従業員情報を更新
- 年間の給与等の集計と年税額の算出
- 過不足税額の精算
- 事業所設定（法定調書用）
- 源泉徴収簿の作成
- マイナンバーの取り込み
- 源泉徴収票/給与支払報告書の入力
- 源泉徴収票の配布準備を行う
- 法定調書の作成
- 電子申告データの出力

顧問先と同じ作業が表示されるので、内容のチェックや進捗状況を確認します。入力も可能です。

操作方法の動画があります（次ページ参照）

上記の作業が完了したら、計算業務以降の作業を開始します。

操作方法の動画があります（次ページ参照）

動画のご案内

弥生のホームページで公開している動画です。どなたでもご覧になれます。是非ご利用ください。

弥生給与 Next/やよいの給与明細 Next スタートアップガイド「年末調整の操作（令和6年分）」

<https://www.yayoi-kk.co.jp/startupguide/payroll-ol/>

やることリストの作業を3つに分けて説明しています。該当する動画をご覧ください。

やることリスト

- 申告情報の提出依頼・事業所設定 (申告書用)
- 収集内容の確認・入力
- 従業員情報を更新
- 年間の給与等の集計と年税額の算出
- 過不足税額の精算
- 事業所設定 (法定調書用)
- 源泉徴収簿の作成
- マイナンバーの取り込み
- 源泉徴収票/給与支払報告書の入力
- 源泉徴収票の配布準備を行う**
- 法定調書の作成
- 電子申告データの出力

年末調整の流れ：手続きの作成から従業員情報の更新
1 年末調整の流れ
～手続きの作成から従業員情報の更新～
▶ 約16分
年末調整手続きの作成方法から各種申告書の収集・確認および従業員情報の更新方法 >
顧問先にもご案内ください

年末調整の流れ：年税額の算出から過不足税額の精算
2 年末調整の流れ
～年税額の算出から過不足税額の精算～
▶ 約16分
年税額を算出する方法と過不足税額を給与・賞与で精算する方法 >

年末調整の流れ：源泉徴収簿の作成から電子申告データの出力
3 年末調整の流れ
～源泉徴収簿の作成から電子申告データの出力～
▶ 約9分
源泉徴収簿・源泉徴収票/給与支払報告書の作成および法定調書の作成、電子申告データの出力方法 >

右図は操作動画の画面です。会計事務所の画面には点線枠内は表示されません。

Web源泉徴収票公開設定
設定した日時に源泉徴収票をWeb公開します。
従業員には源泉徴収票を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。
Web源泉徴収票公開日時を設定
公開日：未設定

源泉徴収票PDFダウンロード
印刷またはメール添付などで配布する場合は、源泉徴収票をダウンロードしてください。
PDFファイルはZIPファイルの形式でダウンロードされます。

出力設定
 従業員ごとに分割されたPDFファイル (従業員にPDFを配布する場合)
 1つにまとめたPDFファイル (管理者が印刷して配布する場合)
 ダウンロードするZIPファイルにパスワードを設定
[源泉徴収票をダウンロード](#)

完了

<お断り>「源泉徴収票の配布準備を行う」の画面は、操作動画と一部異なります
会計事務所は、源泉徴収票の Web 配布はできないため、会計事務所の画面には「Web 源泉徴収票公開設定」は表示されません。
源泉徴収票は、印刷もしくは PDF ファイルにて顧問先にお渡しください。