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OS	Microsoft Windows 11 / 10 / 8.1 ※Windows RT8.1は除く
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 1GHz以上で2コア以上のインテルプロセッサまたは互換プロセッサ ※スマートフォンやタブレットPC(Android・iPad等)ではご利用いただけません。
Webブラウザー	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefoxの いずれかが必要 ※Webブラウザーは、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	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。※ブラウザー内蔵の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。
  Windows 8.1 と記載されているものは、Windows 8.1 / Pro / Enterpriseの略称です。(Windows RT8.1は含みません)
  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。
- 64ビットOSでの動作について ― WOW64の環境で動作します。
- ディスプレイ ― 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(WIDEXGA)以上必須
- マウス / キーボード ― 上記日本語OSで使用可能なマウス / キーボード
- 日本語入力システム ― 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、ひらがなでご入力ください。
- プリンター ― 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。
- Excelへの書き出し機能を利用する場合(「弥生給与」のみ) ― 集計表などのデータをExcelに書き出す場合は、Microsoft Excel 2013以降が別途必要です。
  ※Excelのデスクトップアプリ版が対応しています。
- Microsoft 365(Office 365)について ― Microsoft 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。
- ネットワーク環境について ― ネットワーク(マルチ)での運用には対応していません。
- 製品の使い方・FAQについて ― 弥生ホームページの「弥生給与　サポート情報」「やよいの給与計算　サポート情報」ページをご覧ください。

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	勤怠 自由	支給 固定	支給 自由	控除 固定	控除 自由	その他 固定	その他 自由	差引計 固定	差引計 自由	メモ欄 全員	メモ欄 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	

「弥生給与 22」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
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

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>
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>
扶養親族等
年次有給休暇

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
金種表
振込一覧表
昇給算定
昇給差額遡及支払
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
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

ツール
ユーザー管理
　−ユーザー設定
　−パスワードの変更
マイナンバー
　−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
仕訳作成

ジョブボックス
　−編集
　−表示
過去データの修正
データ最適化
弥生オンライン連携
　−賃金台帳データインポート
　−過不足税額データエクスポート
電子申請ナビ

ウィンドウ
整列
アイコンの整列
すべて最小化
すべて復元
すべて閉じる

オプション
環境設定

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

※1 全国主要家電量販店・パソコン専門店・ネットショップ2,643店のPOS実売統計で、弥生は2021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：23年連続受賞、申告ソフト部門：18年連続受賞)－株式会社BCN調べ
「パソコン用ソフト」から「業務ソフト」を抽出し、2021年メーカー別販売数量シェアNo.1。全国約4,500店の家電量販店販売実績を集計。—GfK Japan調べ
※2 ユーザー登録されたお客さまには、令和4年分の年末調整処理ができる「年末調整対応版(令和4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。
ⓒ2022 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えて、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。

「100名までの事業所向け」
弥生給与 23

「20名までの事業所向け」
やよいの給与計算 23

「明細書の発行・Web配信が可能」
やよいの給与明細 オンライン

返品OK　返品フリーサービス:本製品をご購入後、万が一「どうしてもうまく使いこなせない」という理由により使用を断念される場合に限り、無料導入サポート期間内であれば返品を承ります。

あなたの事業コンシェルジュへ。
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

●販売店

UD FONT
見やすいユニバーサルデザインフォントを採用しています。

PM 2023-01

弥生

業務をもっと、スムースに。

100名までの事業所向け
弥生給与 23

20名までの事業所向け
やよいの給与計算 23

NEW 令和4年分 年末調整対応※2

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

最新の法令、令和4年分年末調整にしっかり対応

- 2022年　3月　　協会けんぽの健康保険料率、介護保険料率の改定
- 2022年　4月、10月　雇用保険料率の改定
- 2022年 12月　　令和4年分年末調整

かんたん、あんしん、たよれる。

23年連続売上実績

No.1※1

給与計算・年末調整業務をもっと、スムースに。

「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。

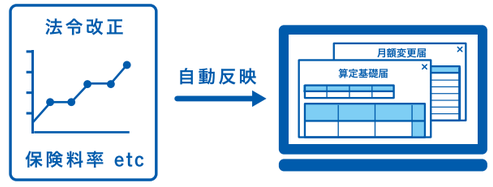
2.給与明細書がミスなく作成できる

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め、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。

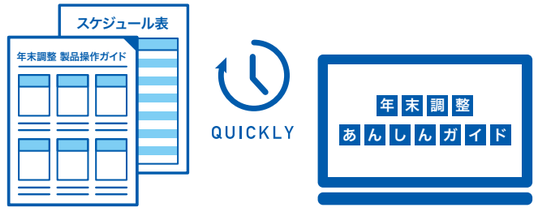
4.初めての年末調整も迷わない

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4年分年末調整に対応しているのであん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。

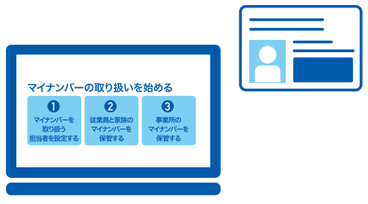
5.年末調整の業務を効率化

年末調整業務を円滑に進めるための情報を掲載した「年末調整あんしんガイド」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。



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。

- ・2022年　3月　協会けんぽの健康保険料率、介護保険料率の改定
- ・2022年　4月、10月　雇用保険料率の改定
- ・2022年 12月　令和4年分年末調整

詳細はP.16をご覧ください。

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

23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。

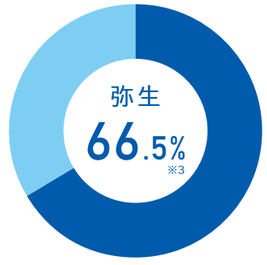
かんたん　誰でも使いこなせる、製品設計。
業務を効率化する、弥生のクラウド。

あんしん　法令・税制改正に、しっかり対応。
ずっと使える、をあんしんに変える。

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65%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 23年連続 No.1※1　GfK 売上No.1※1

※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：2021年10月1日～2022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」「やよいの給与計算」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

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
- 明細項目設定
- 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

給与計算

[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※(★)

※対応機種については、P.18をご確認ください。

給与明細の入力
- 個人別
- 一覧表(★)
- 給与明細書発行

昇給(★)・賞与

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

社会保険・労働保険

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

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

集計

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(★)
- 労働保険料算定基礎賃金集計表

マイナンバー管理

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・ツール

便利機能・ツール

- 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 23

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 23

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 23	やよいの給与計算 23
対象	登録従業員数(退職者分なども含む)	–	無制限	30名
	推奨従業員数	–	～100名程度	～20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	●	▲(従業員別形式のみ)
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・ツール	テキストデータの取り込み・書き出し	P.6	●	▲(書き出しのみ)
	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	専用用紙対応プリンター	P.19	インクジェット レーザープリンター ドットプリンター	インクジェット レーザープリンター
	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。

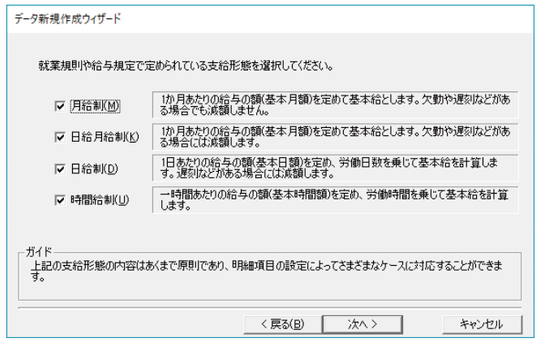
導入・設定

データの新規作成

導入時の給与データ作成がスムース

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

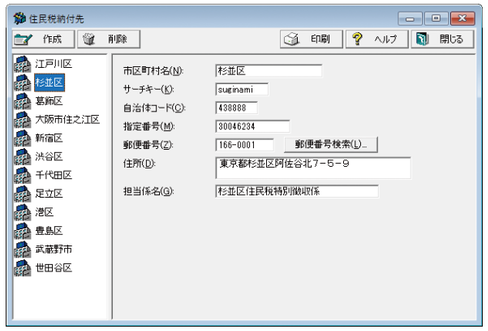


[データ新規作成ウィザード]

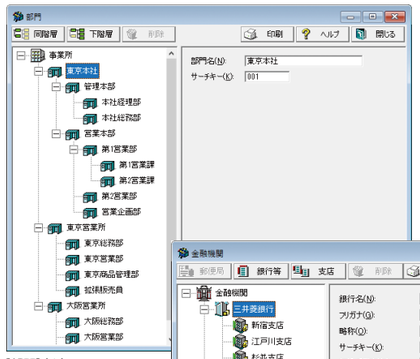
基本情報の設定

事業所に関する基本的な情報を入力

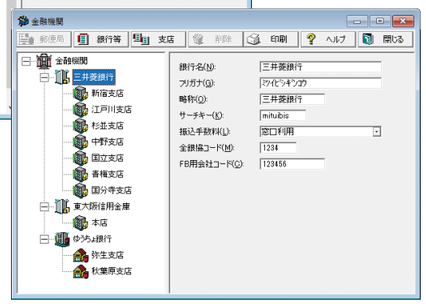
住所、部門(★)、金融機関や住民税納付先などを設定します。
部門は最大4階層まで登録できます(★)。



[住民税納付先]



[部門](★)



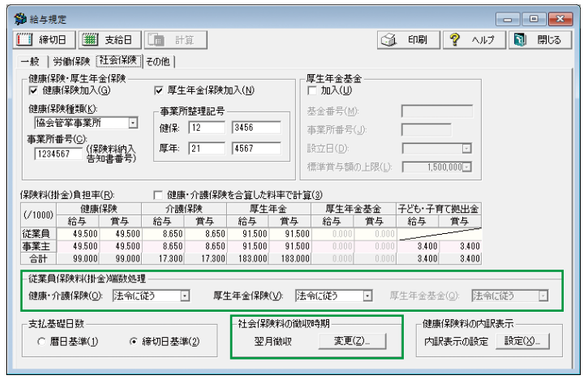
[金融機関]

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。

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

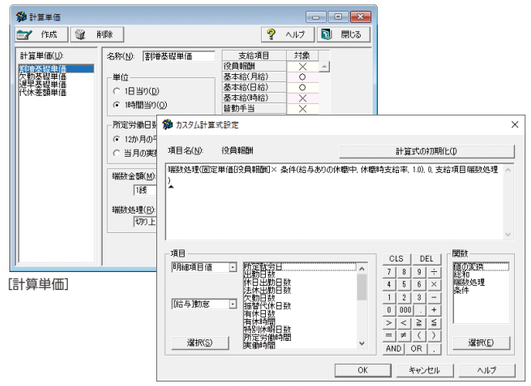


[給与規定]

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。



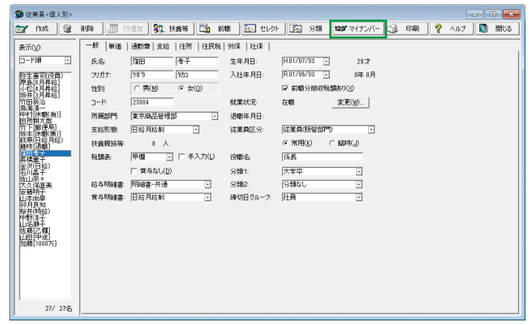
[計算単価]

[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。

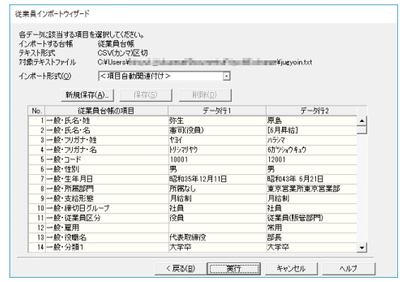


[従業員<個人別>] ※弥生給与の画面です。

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。

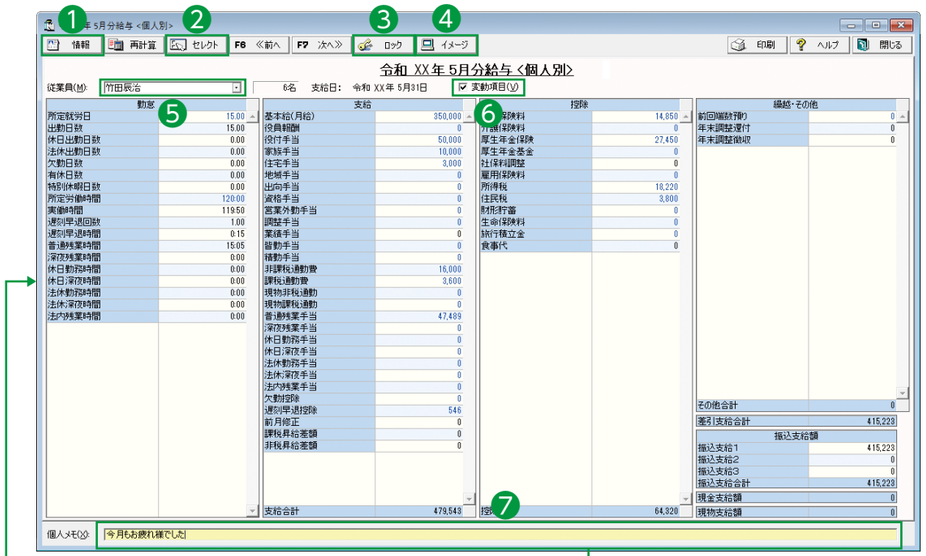
動画で使い方を見る
設定の仕方や使い方をわかりやすく解説した動画「スタートアップガイド」が導入をサポート。

[よくある質問(FAQ)]

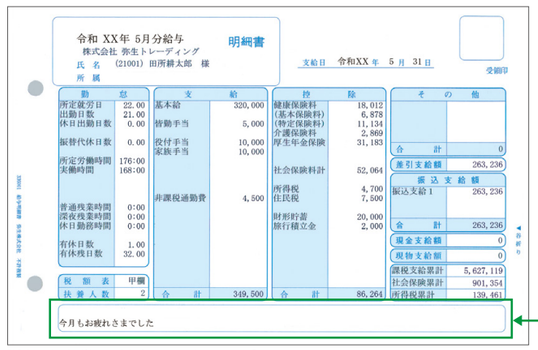
給与明細の入力

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

❶ 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。

❷ 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。

❸ ロック機能
計算済みデータへの入力ミスを防止。

❹ 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。

❺ 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。

❻ 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。

❼ 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

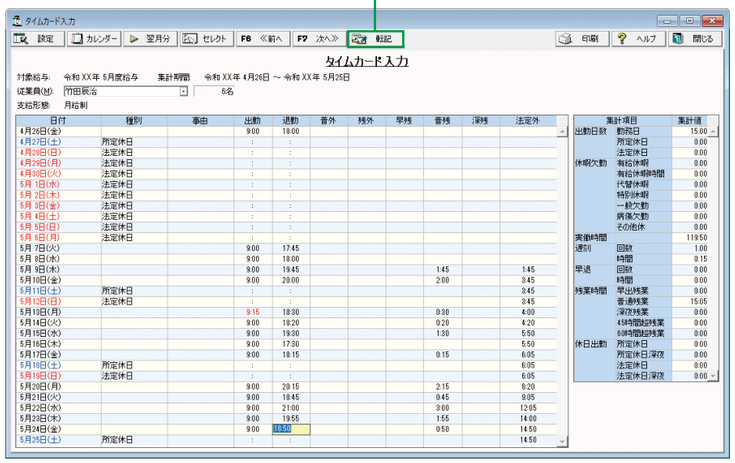
弥生給与　限定機能

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。



[タイムカード入力]

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めます。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。

昇給

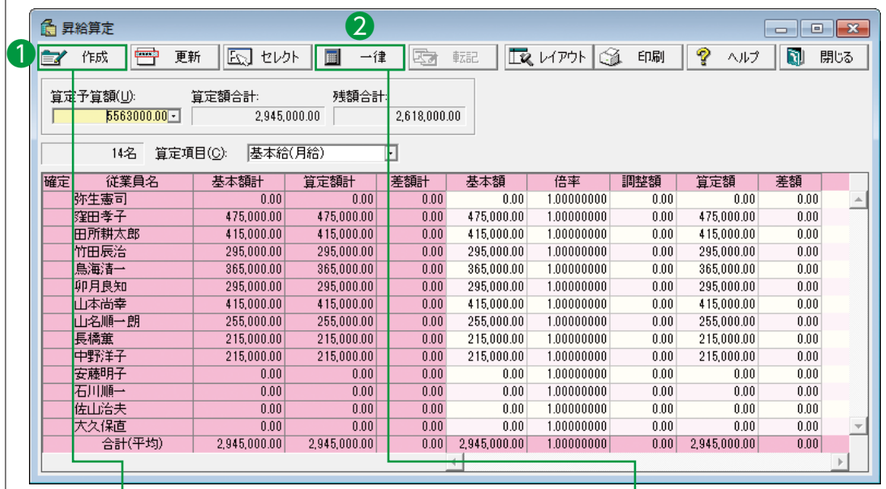
弥生給与 限定機能

昇給算定(★)

昇給計算処理もスピーディー

昇給算定

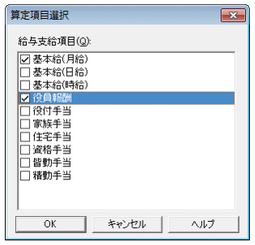
従業員ごとに昇給率や調整額を設定しながら昇給をシミュレーションできます。固定単価への転記も可能です。



[昇給算定]

❶ 算定項目選択

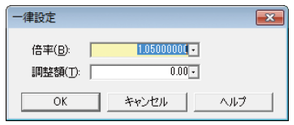
昇給算定に使用する項目を選択。算定項目は複数選択することができます。



[算定項目選択]

❷ 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]

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]

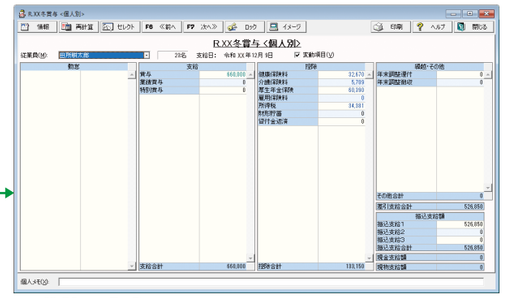
賞与

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](★)



[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。

[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。

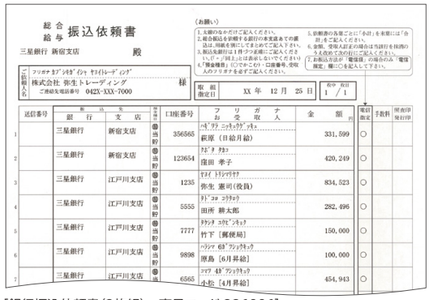
[経理用資料](★)

社会保険料集計表

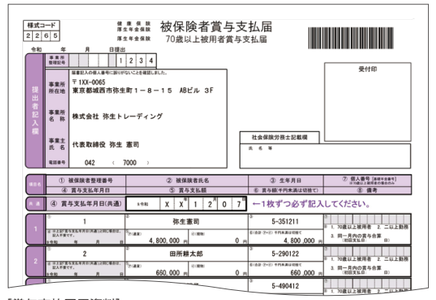
従業員から預かった社会保険料と事業主負担分を集計します。
社会保険料納付書との照合や、預り金、事業主負担分を把握できます。

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。



[銀行振込依頼書(3枚組)　商品コード:336006]



[賞与支払届用資料]

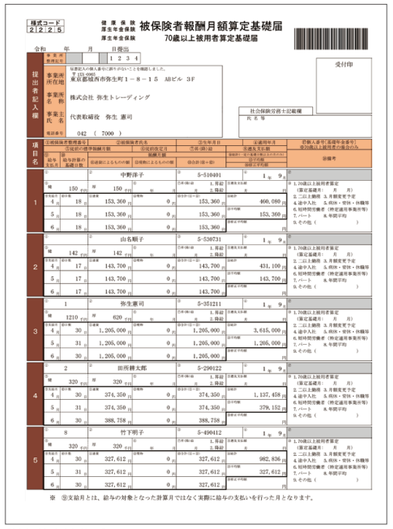
社会保険・労働保険

定時決定・随時改定

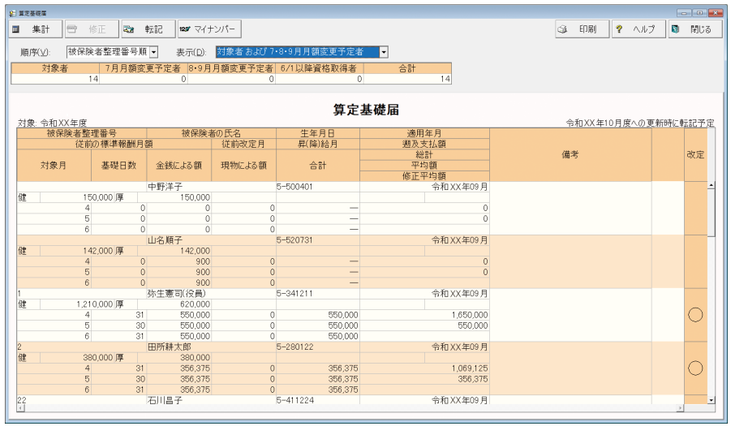
面倒な定時決定・随時改定も自動集計、事業主分の保険料集計まで対応

算定基礎届

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。



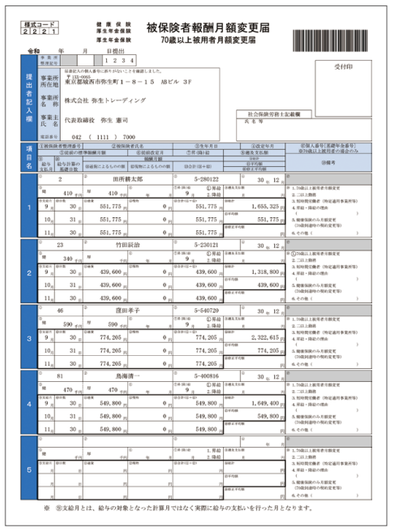
[健保算定基礎届]



[算定基礎届]

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。



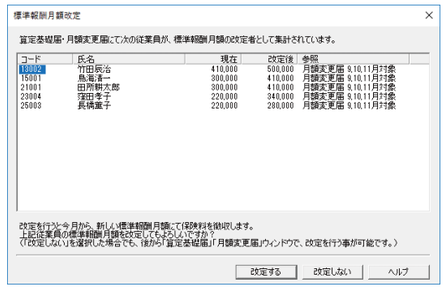
[健保月額変更届]

[月額変更届]

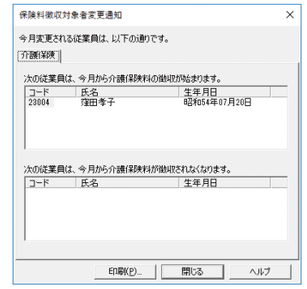
(★)は「弥生給与」のみの機能です。

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いか自動的にチェック。
モレなく設定変更が行えます。



[標準報酬月額改定]

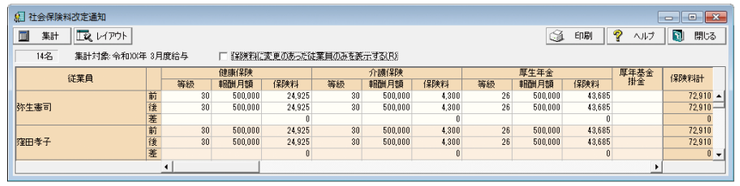


[保険料徴収対象者変更通知]

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に作成できます。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]

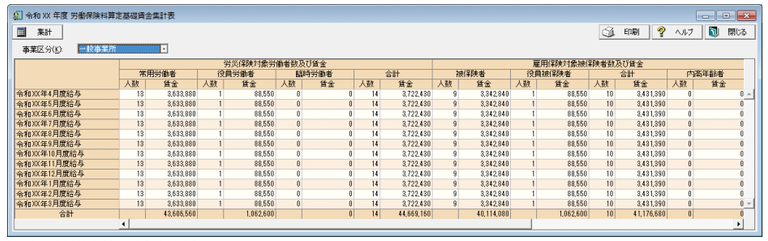
労働保険料集計表(★)

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]

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。



[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、スムース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4年分の年末調整ができる「年末調整対応版（令和4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。

あんしん保守サポート
- 土曜日も電話・メールで質問できます
※実施時期・対応時間については、ホームページでご確認ください。

本業が忙しいので助かる！

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回しかしない業務。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。

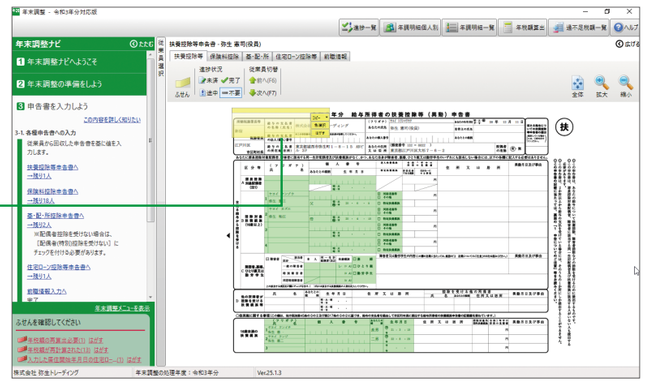
❶ 年末調整ナビへようこそ
❷ 年末調整の準備をしよう
❸ 申告書を入力しよう
❹ 年税額を算出しよう
❺ 過不足税額を精算しよう
❻ 法定調書を作成しよう
❼ 新年度へ更新しよう

[年末調整ナビ]　※弥生給与の画面です。令和3年分のものです。

POINT 2 「ふせん」機能でヌケ・モレ防止

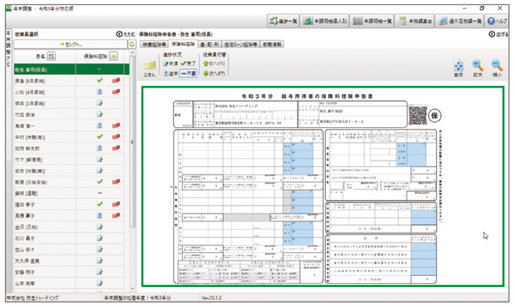
従業員への確認事項をその場でメモできるふせん機能。「年末調整ナビ」の下にも、申告書の入力画面でメモしたふせんが表示されるので、ヌケ・モレなく年末調整を進められます。

(★)は「弥生給与」のみの機能です。


[扶養控除等申告書]入力画面　※「弥生給与」の画面です。令和3年分のものです。

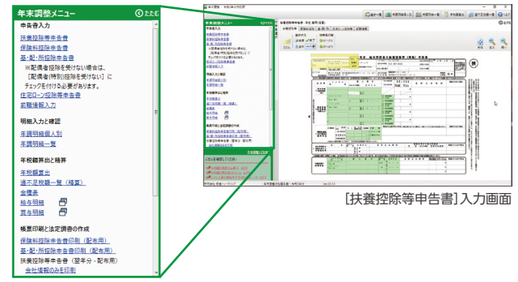
POINT 3 申告書そのままの入力画面

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3年分のものです。

POINT 4 年末調整に慣れている方は「年末調整メニュー」でスムースに

作業手順に慣れている方は、「年末調整メニュー」で機能一覧を表示して、効率よく作業を進められます。

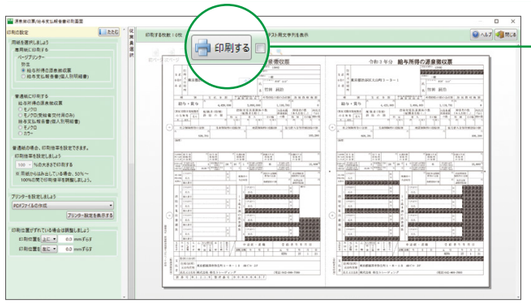


[扶養控除等申告書]入力画面

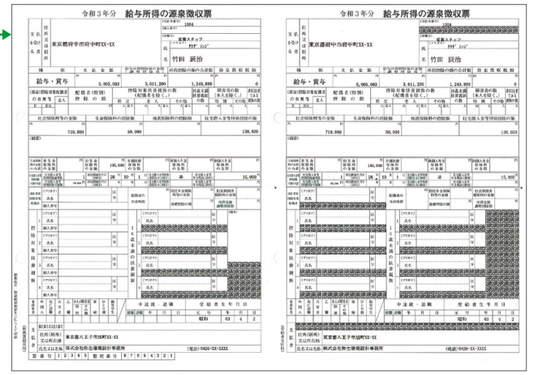
POINT 5 見やすくキレイに印刷

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。

給与支払報告書／源泉徴収票［マイナンバー対応］



[源泉徴収票印刷]

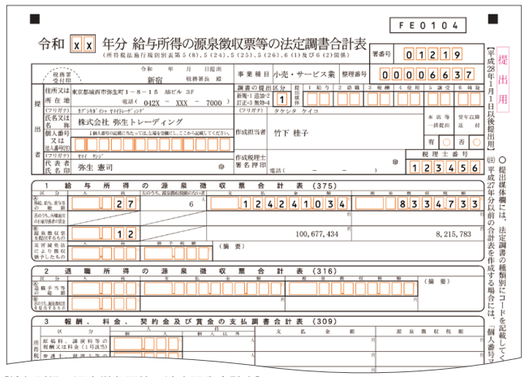


[源泉徴収票]　※令和3年分のものです。

給与支払報告書・総括表

[給与支払報告書]　※令和3年分のものです。

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

賃金台帳

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。

株式会社弥生建築設計事務所　　　1頁

賃金台帳

1004
竹田辰治（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
所定就労日	21.00	19.00	18.00	23.00	21.00	18.00	22.00	20.00
出勤日数	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
遅刻早退回数	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
普通残業時間	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
深夜残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45時間超残業	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60時間超残業	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
法内残業時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休残日数	37.00	37.00	32.00	32.00	32.00	37.00	37.00	37.00
有休残時間	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

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。

株式会社 弥生トレーディング

給与明細一覧表

令和XX年 5月度給与

	10001 弥生憲司(役員)	13002 竹田辰治	15001 鳥海清一	21001 田所耕太郎
所定就労日	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(月給)	0	350,000	300,000	280,000
基本給(日給)	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

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
対象給与：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
一般欠勤	0.00
病傷欠勤	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	退勤	普外	残外	早残	普残	深残	法定外
5月21日(木)			9:00	18:00						
5月22日(金)			9:00	17:45						
5月23日(土)	所定休日		:	:						
5月24日(日)	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 弥生トレーディング

労働保険料算定基礎賃金集計表
令和XX年 4月度～令和XX年 3月度

事業区分：一般事業所　　　令和XX年 6月22日 作成

	労災保険対象労働者数及び賃金								雇用保険対象被保険者数及び賃金							
	常用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計		被保険者		役員被保険者		合計		内高年齢者	
	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	人数	賃金
令和XX年XX月度給与	24	6,322,946	0	0	0	0	24	6,322,946	24	6,322,946	0	0	24	6,322,946	0	0
令和XX年XX月度給与	24	6,280,946	0	0	0	0	24	6,280,946	24	6,280,946	0	0	24	6,280,946	0	0
令和XX年XX月度給与	23	6,137,146	0	0	0	0	23	6,137,146	23	6,137,146	0	0	23	6,137,146	0	0
令和XX年XX月度給与	23	6,137,146	0	0	0	0	23	6,137,146	23	6,137,146	0	0	23	6,137,146	0	0
令和XX年XX月度給与	23	6,137,146	0	0	0	0	23	6,137,146	23	6,137,146	0	0	23	6,137,146	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
令和XX年XX月度給与	22	5,791,846	0	0	0	0	22	5,791,846	22	5,791,846	0	0	22	5,791,846	0	0
RXX夏賞与	14	8,546,000	0	0	0	0	14	8,546,000	14	8,546,000	0	0	14	8,546,000	0	0
RXX冬賞与	12	25,780,000	0	0	0	0	12	25,780,000	12	25,780,000	0	0	12	25,780,000	0	0
合計		105,884,252		0		0	22	105,884,252		105,884,252		0	22	105,884,252	0	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
❶ マイナンバーを取り扱う担当者を設定する
❷ 従業員と家族のマイナンバーを保管する
❸ 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

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
マイナンバーを含む個人情報は、厳重な安全管理が法律で義務づけられています。
弥生給与でマイナンバーを取り扱うには、弥生給与の管理者が、個人番号の事務取扱担当者を設定する必要があります。
マイナンバーを取り扱う担当者を設定する
設定済の担当者を確認・編集する

2 従業員と家族のマイナンバーを保管する
従業員から取得したマイナンバー（個人番号）を登録します。
従業員と家族のマイナンバーを登録する

3 事業所のマイナンバーを保管する
事業所のマイナンバーは、法人と個人事業主で使用する番号が異なります。
法人番号または給与支払者の個人番号を登録します。
法人のマイナンバーを登録する
個人のマイナンバーを登録する

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
従業員に配布する翌年分の扶養控除等申告書にあらかじめマイナンバーを印刷することができます。
年末調整の申告書を印刷する

マイナンバーを廃棄する
保存期間（従業員の退職日から7年）を超過した等の理由により、マイナンバーの保管が不要になった場合は、登録されているマイナンバーを削除する必要があります。
削除が必要なマイナンバーを確認する

マイナンバーの取り扱い状況を確認する
マイナンバーの取り扱いに関係する操作は、安全管理措置のためすべて記録されています。
定期的な情報セキュリティの監査などのために、マイナンバーの取り扱い履歴を確認します。
マイナンバーの取り扱い履歴を確認する
LOG

マイナンバー制度を知りたい
マイナンバー制度については弥生のWebページで詳しく解説しています。
Webページを開く

弥生給与の操作方法を知りたい
弥生給与の操作方法については、ヘルプで詳しく解説しています。
ヘルプを開く

よくある質問と回答
マイナンバーについてお客さまから寄せられるよくある質問と回答を、Q&A形式で掲載しています。
よくある質問（FAQ）を開く

［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 人数	家族 個人番号	所属部門	支給形態	就業状況
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	日	
竹下	21002	入力済	1名	入力済	東京総務部	日	
坂本	23001	未入力	0名		東京商品管理部	日	
萩原	23002	入力済	0名		東京商品管理部	日	
藤咲	23003		3名		東京商品管理部	日	
窪田孝子	23004	入力済	1名	未入力(1名)	東京商品管理部	日	
長橋董子	25003	入力済	0名		大阪総務部	日	
金沢	34001	入力済	0名		拡張販売員	日	
石川昌子	34002	未入力	0名		拡張販売員	日	
佐山奈々	34003	未入力	0名		拡張販売員	日	

［マイナンバー管理］

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
弥生憲司(役員)	本人	S.35/12/11	000000000000	
弥生愛	配偶者	S.51/03/11	000000000000	○
弥生憲三	父	S.17/06/05	000000000000	
弥生和江	母	S.17/04/10	000000000000	
弥生憲一	長男	H.18/03/19	000000000000	
弥生憲二	二男	H.19/08/29	000000000000	

F6 << 前へ　　次へ >> F7

OK　キャンセル　ヘルプ

［マイナンバー（個人番号）詳細］

あんしん保守サポート

＋

- 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

マイナンバー相談

マイナンバー
社員教育セミナー動画

マイナンバー規程集
ダウンロード

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」

弥生ホームページで
ご覧いただけます！

（★）は「弥生給与」のみの機能です。

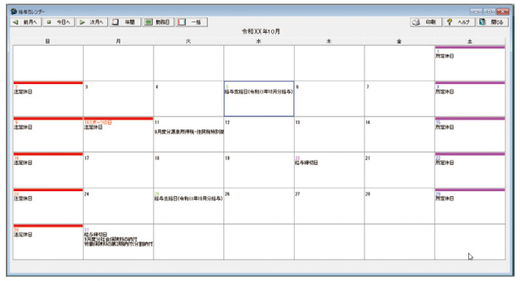
便利機能

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(★)

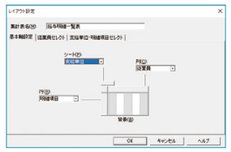
表示項目を自在に設計でき、欲しい集計表が作成できる

「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]

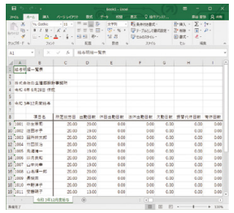
❶ レイアウト設定

独自の集計表を作ることができます。



❷ 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。



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

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。

あんしん保守サポート

- 税理士・社労士に委託している場合でも、スムースな連携が可能

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2022年7月現在のものです。

・導入費用　・組み戻し手数料　・振込データ作成
・月額基本料　・銀行／支店照会　・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)

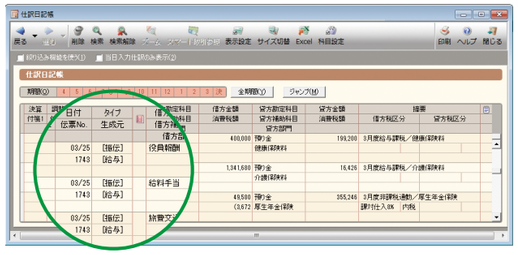
さらに、あんしん保守サポートご加入中のお客さまは　給与振込 1件あたり 105円(税込)

www.yayoi-kk.co.jp/furikomi

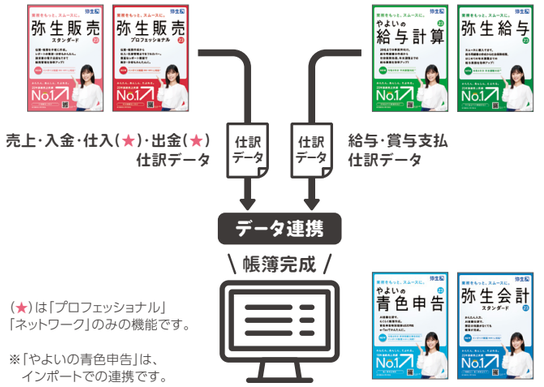
弥生シリーズ間データ連携

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不要になります。



弥生会計[仕訳日記帳]



弥生認定「弥生給与 23」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!
タイムパック Time P@CK®

TimeP@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

TimeP@CK-iCⅣ CL

TimeP@CKⅢ100	92,000円[税抜]
TimeP@CKⅢ150 WL	135,000円[税抜]
TimeP@CK-iCⅣ CL	120,000円[税抜]

■ お問い合わせ先:アマノ株式会社　タイムパックサービスセンター　0570-00-1360

社長と従業員のコミュニケーションツール!
ー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

「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

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

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

連動製品については、2022年7月現在のものです。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

サプライ用品・印刷帳票

あんしん保守サポート・無料導入サポートのお客さま、
もしくは5箱以上お買い上げのお客さまは
サプライ用品 10%OFF

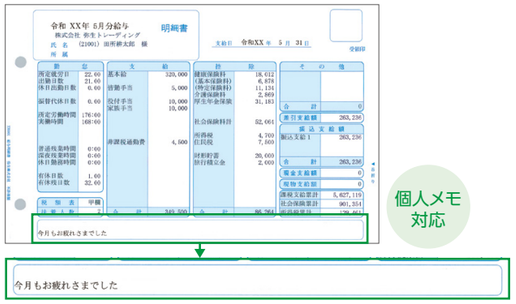
サプライ用品

専用のサプライ用品で印刷すればモノクロプリンターでも見やすくきれいに帳票作成が可能

給与明細書 単票用紙

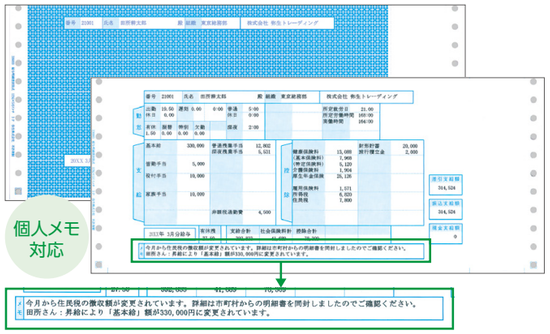
■ 商品コード:336001　■ JANコード:49 56647 22505 3
■ 入数(1箱):500枚　■ 価格:9,900円[税抜]
■ サイズ:A4縦[幅(W)210mm×高さ(H)297mm]

※バインダーに綴じられます。(別売:333002)
※窓付封筒に対応しています。(別売:333106,333101,333102,333103)



給与明細書封筒式 連続用紙(★)

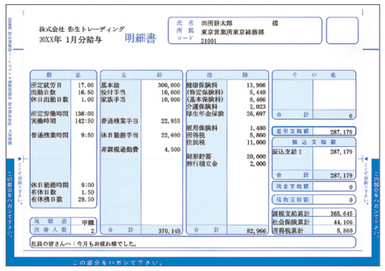
■ 商品コード:336003　■ JANコード:49 56647 22507 7
■ 入数(1箱):500セット　■ 価格:22,000円[税抜]
■ サイズ:幅(W)12　4/10インチ×高さ(H)5　1/2インチ　3P



給与明細書ページプリンタ用紙封筒式 単票用紙(★)

■ 商品コード:334005　■ JANコード:49 56647 22005 8
■ 入数(1箱):250枚　■ 価格:26,200円[税抜]
■ サイズ:A4縦[幅(W)210mm×高さ(H)297mm]

※ヘリの部分がシールになっており、シールをはがして折り返すと封筒式の明細書になります。



給与明細書専用窓付封筒

■ 商品コード:333106　■ JANコード:49 56647 21304 3
■ 入数(1箱):250枚　■ 価格:5,600円[税抜]
■ サイズ:幅(W)214mm×高さ(H)95mm

※シールのり付き

印刷帳票一覧

*緑文字は「弥生給与」のみの機能です。

設定

事業所
給与規定
年間休日カレンダー
明細項目一覧表
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>
扶養親族等
年次有給休暇
自治体宛名用ラベル
従業員宛名用ラベル

※印刷帳票の詳細は
「弥生 23 シリーズ印字サンプル集」を
参照してください。

給与

給与明細書
給与明細入力一覧表
住民税徴収額一覧表
住民税給与所得者異動届資料
給与金種表
給与金融機関振込一覧表
総合振込依頼書
昇給算定
昇給差額遡及支払
タイムカード入力

社会保険

算定基礎届
月額変更届
社会保険料改定通知一覧表
社会保険料改定通知

年末調整

年末調整明細書
年末調整一覧表
年末調整過不足税額一覧表
年末調整金種表
給与支払報告書／源泉徴収票
給与支払報告書<総括表>
自治体宛名用ラベル
法定調書合計表資料
法定調書合計表
源泉徴収簿兼賃金台帳

賞与

賞与算定
賞与明細書
賞与明細入力一覧表
賞与金種表
賞与金融機関振込一覧表
総合振込依頼書

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
社会保険料集計表
賞与支払届用資料
労働保険料集計表
労働保険料算定基礎賃金集計表

その他

マイナンバー一覧

お客さまの声／税理士さん・専門家の声

お客さまの声

テレワーク中でもスムースに年末調整業務が行えました

株式会社アメリア・ネットワーク　野畑さま

翻訳専門校「フェロー・アカデミー」と、翻訳者ネットワーク「アメリア」という2事業の企画運営を行っている株式会社アメリア・ネットワーク。ご自身を含めてほとんどの社員がテレワークをされる中、「弥生給与」でスムースに年末調整が行えたという。「『弥生給与』は年末調整の申告書ごとの進捗状況が一覧でわかるようになっています。ふせん機能は管理しやすく大変便利です。また、住民税の給与支払報告書、労働保険の申告、健康保険の算定基礎や月額変更、賞与支払届の帳票は出力してそのまま提出できるので、導入前に比べて業務時間が激減しました。1時間単位で取得した有給休暇管理も『弥生給与』で正確に管理できて、エクセル管理の煩わしさから解放されました」

月々の給与計算も年末調整も、会計事務所とのやり取りもかんたん、便利

株式会社ミフジ　染谷さま

1965年設立のファイル・収納雑貨メーカー、株式会社ミフジ。「弥生給与」は、前身製品から20年以上継続利用している。「月々の給与計算は勤怠管理ソフトの集計データをインポートして、処理しています。令和2年分の年末調整は変更点が多いと聞いていましたが、[年末調整ナビ]のガイドに従って作業を進め、問題なく処理できました。また、[弥生ドライブ]での会計事務所とのデータ共有は、データの受け渡しや確認時間の節約になっているので、便利ですね」

お客さまの声は、ホームページで詳しくご紹介しています。　www.yayoi-kk.co.jp/interview

税理士さん・専門家もおすすめする「弥生給与」

高い操作性とサポート体制で どなたにもおすすめできるソフトです

NBC税理士法人
代表税理士 野呂さま

操作性の高さとサポート体制が気に入っています。シンプルながら給与計算に関連する主要機能を押さえ、「弥生会計」と連動すれば中小企業の経理回りを一元化できるので、お客さまにも薦めやすいソフトです。

「弥生会計」との連携で 業務がさらにスムースになります

税理士法人グスク
代表社員税理士 新城さま

「弥生給与」はいろいろな支給形態や控除に対応することができ、特殊な給与形態がある会社でも導入しやすいソフトです。
また「弥生会計」と連携すると、経理業務がさらにスムースに行えます。

税制改正や社会保険料の変更にも しっかり対応 あんしんの給与計算ソフトです

税理士法人武内総合会計
代表社員・税理士 山座さま

「弥生給与」は、税制改正や社会保険料変更等にしっかりと対応してくれる優れた給与計算ソフトです。サポート体制が充実している点も素晴らしく、お客さまへ自信をもってお薦めしています。

かんたんな設定・操作で 給与計算にかかわる業務の 効率があがります

徳野会計事務所
税理士 徳野さま

「弥生給与」は事業所ごとの給与規定に沿った登録ができます。単価計算はあらかじめ用意されたものもあり、独自の登録も行えます。また、「カスタム計算式」で複雑な支給条件も設定可能です。詳細な項目設定により、毎月の給与計算は最小限の勤怠情報登録で完了するので、業務が効率化されます。

お客さまにピッタリの、「弥生給与」に精通した税理士さんをご紹介します。
税理士さんをご紹介 zeirishi.yayoi-kk.co.jp　専門家をご紹介 psearch.yayoi-kk.co.jp

ガイドブック

「弥生給与」をわかりやすく解説した
ガイドブックをご用意しております。

「さくらと学ぼう!弥生給与 22」
著者：横山 隆志
監修：税理士 竹内 友章　社会保険労務士 田中 義和
価格：2,500円(税抜)
ISBN：978-4-8132-8039-2
発売：2021年12月
◎お問い合わせ先:有限会社ケースメソッド
(弥生カレッジCMC出版)
TEL:06-4800-6803
◎URL：www.kaikei-soft.net

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

導入・運用

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	年間通常価格	無料	年間通常価格	無料	年間通常価格	特別価格
弥生給与	41,500円 ▶	0円	54,200円 ▶	0円	75,000円 ▶	37,500円
やよいの給与計算	20,000円 ▶	0円	27,000円 ▶	0円	36,700円 ▶	18,350円

※表示価格はすべて税抜価格です。お支払時に別途消費税がかかります。（2022年10月現在）

主なサービスメニュー

	セルフプラン	ベーシックプラン	トータルプラン
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 24（仮称）」／「やよいの給与計算 24（仮称）」 ● 令和5年分年末調整対応版※無償提供 ※「弥生給与 23」／「やよいの給与計算 23」は、令和4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 24（仮称）」／「やよいの給与計算 24（仮称）」 ● 令和5年分年末調整対応版※無償提供 ※「弥生給与 23」／「やよいの給与計算 23」は、令和4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 24（仮称）」／「やよいの給与計算 24（仮称）」 ● 令和5年分年末調整対応版※無償提供 ※「弥生給与 23」／「やよいの給与計算 23」は、令和4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	● 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
- 法令改正対応
- 電話/メール/画面共有サポート※
- データ共有サービス
- データバックアップサービス

など

※導入サポートのみ

上を向いて歩くあなたと。

独立する時も。
お店を成長させる時も。
いつか誰かに託す時も。

スモールビジネスのあらゆるステップで
笑顔を支え続けるために。
業務のデジタル化を進め、
これまで経理業務に追われていた時間を、
夢を追い求める時間に変えていくために。

弥生は、会計ソフトの枠を超えたサービスの提供へと、
進化を続けていきます。

あなたの事業コンシェルジュへ。
弥生

弥生は、会計だけじゃない。スモールビジネスのあらゆるステップを支え続けます。

起業・開業支援　開業計画や手続き支援まで、夢の第一歩をサポート。

業務効率化支援　業務ソフト・サービスの提供で、業務効率化を支援。

事業支援　税理士紹介や資金調達、事業承継のご案内で、事業の成長・承継を支援。