

システム要件

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

- 日本語OSについて Windows 11 と記載されているものは、Windows 11 Home / Pro / Enterpriseの略称です。Windows 10 と記載されているものは、Windows 10 Home / Pro / Enterpriseの略称です。
インターナショナル版・日本語ランゲージパックは動作対象外です。
※Windows Updateを適用して最新の状態でご利用ください。
- 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(WIDEVGA)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。
集計表などのデータをExcelに書き出す場合は、Microsoft Excel 2016以降が別途必要です。
※Excelのデスクトップアプリ版に対応しています。
- Microsoft 365(Office 365)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。

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

メニュー一覧

※緑文字は「弥生給与」のみの機能です。

ファイル 新規作成 開く 法令準拠 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	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	金種表 振込一覧表 賞与明細書 昇給算定 昇給差額選及支払 タイムカード入力	賞与 処理設定 賞与算定 明細入力<個人別> 明細入力<←一覧表> 金種表 振込一覧表	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	年次調整 ^{※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	給与所得源泉徴収合計表資料 社会保険料集計表 賞与支払雇用資料 労働保険料集計資料 -労働保険料集計表 -賞与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	ヘルプ サポート(使い方・FAQ) 動画で使い方を バージョン情報
---	--	---	--	---	--	-------------------------------------	---	--	--

*クラウド機能(データ共有サービス、データバックアップサービスなど)のご利用には「あんしん保守サポート」へのご加入が必要です。
※1 全国主要家電量販店・パソコン専門店・ネットショップ2,369店のPOS実売統計で、弥生は2022年の年間最多販売ベンダーとして最優秀賞を獲得。(業務ソフト部門:24年連続受賞、申告ソフト部門:19年連続受賞)株式会社BCN調べ
※2 ユーザー登録されたお客さまには、令和5年分の年末調整処理ができる「年末調整対応版(令和5年分)」のプログラムをオンラインアップデートでご提供します。

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

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

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
従業員振込口座	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	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		支給		控除		その他		差引計	メモ欄
		固自定	固自定	固自定	固自定	固自定	固自定	固自定	固自定	全個人	個人
弥生336001	ページプリンター・インク ジェットプリンター兼用	-	17	-	20	-	20	-	4	3 6	○ ○
弥生336002*	連続用紙 2P	-	26	-	26	-	26	-	(6)	3 (6)	○ ○
弥生336003*	連続用紙封筒式 3P	-	26	-	26	-	26	-	(6)	3 (6)	○ ○
弥生200029*	ページプリンター用紙	-	26	-	26	-	26	-	(6)	3 (6)	○ ×
弥生334005	ページプリンター用紙封筒式	-	17	-	20	-	20	-	4	3 6	○ ×
弥生334006	連続用紙封筒式 3P	-	10	-	16	-	16	-	-	1 4	× ×
ヒサゴGB153	連続用紙封筒式	10	2	-	16	-	16	-	-	4 -	× ×
ヒサゴGB1150	ページプリンター用紙	-	17	-	20	-	20	-	4	6 3	○ ×

*その他/差引計から合計6項目まで自由に印刷できます。

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

業務をもっと、スムーズに。 弥生

100名までの事業所向け

20名までの事業所向け

弥生給与

24

やよいの 給与計算

24

令和5年分 年末調整対応^{※2}



最新の法令、 令和5年分年末調整に しっかり対応

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

かんたん、あんしん、たよれる。

No.1



「100名までの事業所向け」
弥生給与 24 +クラウド

「20名までの事業所向け」
やよいの給与計算 24 +クラウド

こんな方におすすめです!

- 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
- 12月
年末調整も
自社で行う方

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

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 2024-02

給与計算・年末調整業務をもっと、スムーズに。

「弥生給与」の特長

1. 迷わずすぐに使い始められる

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



詳細はP.5-7をご覧ください。

2. 給与明細書がミスなく作成できる

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



詳細はP.7-8をご覧ください。

3. 社会保険関連帳票をミスなく作成

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



詳細はP.11-12をご覧ください。

4. 初めての年末調整も迷わない

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



詳細はP.13-14をご覧ください。

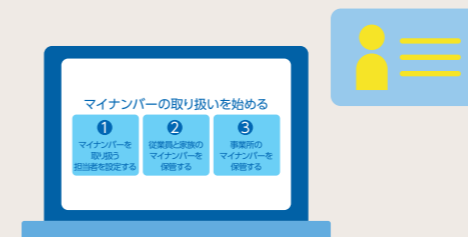
5. 年末調整の業務を効率化

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



6. マイナンバーをしっかり管理

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



詳細はP.16をご覧ください。

7. 法令改正にしっかり対応

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



VOICE

「弥生給与」なら、煩雑な年末調整もスピーディーに完了します。



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

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

24年連続売上実績 No.1

選ばれ続けているのには理由があります。

かんたん

誰でも使いこなせる、製品設計。業務を効率化する、弥生のクラウド。

あしん

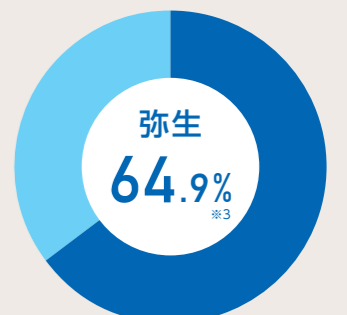
法令・税制改正に、しっかり対応。ずっと使える、をあしんに変える。

たよれる

質問・相談できる、操作や業務の悩み。プロがおすすめる業務ソフト。

圧倒的な売上シェア！ 3人に2人が、弥生

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



BCN AWARD No.1 24年連続

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

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

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

導入・設定

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

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

あんしん保守サポート ● 電話サポート ● メールサポート

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

賞与・昇給

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(★)

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

サービス機能

便利機能・サービス

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

あんしん保守サポート ● データ共有サービス ● データバックアップサービス

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

給与計算ソフトラインアップ

弥生給与 24 +クラウド



100名規模までの事業所向け

部門ごとの管理、昇給・賞与算定などが可能

やよいの給与計算 24 +クラウド



20名までの事業所向け

初めて給与計算ソフトを
使われる方におすすめ!

機能比較表

機能	掲載ページ	弥生給与 24 +クラウド	やよいの給与計算 24 +クラウド
対象	登録従業員数(退職者分なども含む)	無制限	30名
	推奨従業員数	~100名程度	~20名程度
導入・設定	部門管理	●	—
	カスタム計算式	●	—
	スタートアップガイド	●	●
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	●	—
	給与明細の入力	●	▲(従業員別形式のみ)
昇給・賞与	昇給算定	●	—
	賞与計算	●	●
	賞与算定	●	—
社会保険・労働保険	算定基礎届	●	●
	月額変更届	●	●
	労働保険料集計表	●	—
年末調整	年税額・過不足税額の自動計算	●	●
	給与支払報告書/源泉徴収票	●	●
	給与支払報告書・総括表	●	●
	法定調書合計表	●	—
	賃金台帳	●	●
集計	給与明細一覧表	●	●
	タイムカード入力	●	—
	労働保険料算定基礎賃金集計表	●	●
	マイナンバー管理	●	●
マイナンバー管理	マイナンバー管理	●	●
	テキストデータの取り込み・書き出し	●	▲(書き出しのみ)
	Excelへの書き出し	●	—
	集計表レイアウト設定	●	—
	ファームバンキングデータ出力	●	—
印刷	データ共有サービス/データバックアップサービス*	●	●
	専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 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。

給与計算・年末調整業務を効率化する「弥生給与」「やよいの給与計算」の機能
 導入・設定
 給与計算
 昇給
 賞与
 社会保険・労働保険
 年末調整
 集計
 マイナンバー管理
 サービス機能
 サポート・サービス
 サブライ用印刷帳票
 お客さまの声/印刷帳票
 税理士さん専門家の声

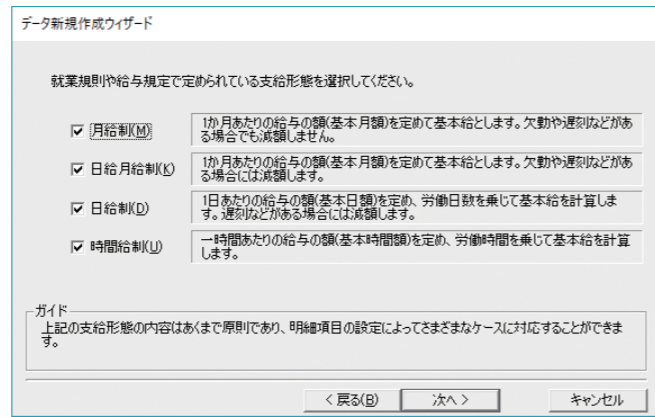
導入・設定

データの新規作成

導入時の給与データ作成がスムーズ

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

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

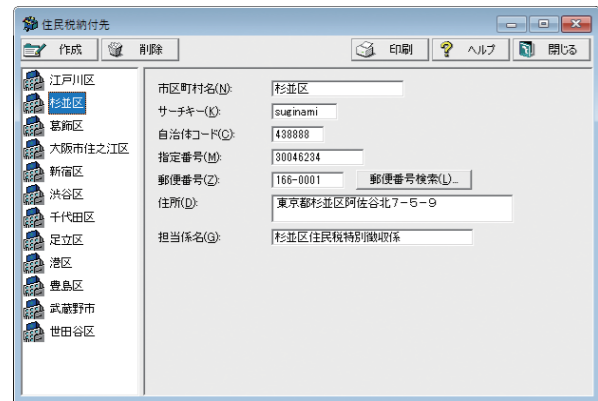


[データ新規作成ウィザード]

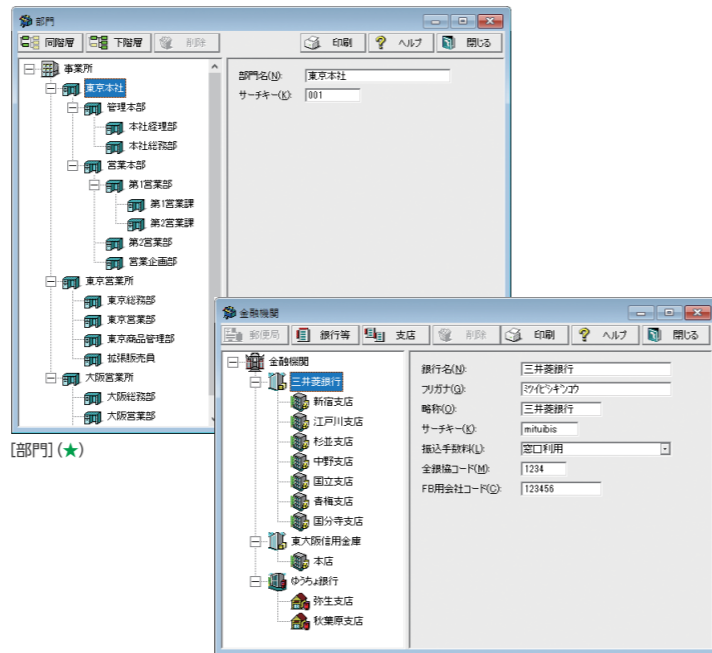
基本情報の設定

事業所に関する基本的な情報を入力

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



[住民税納付先]



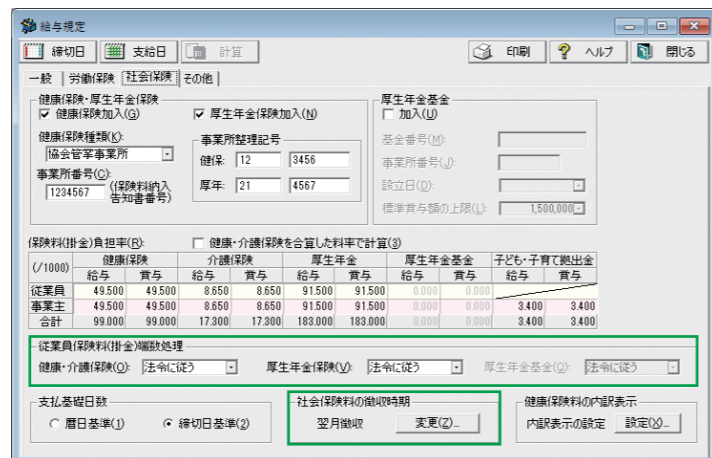
[部門(★)]

[金融機関]

給与規定の設定

さまざまな給与規定に柔軟に対応

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



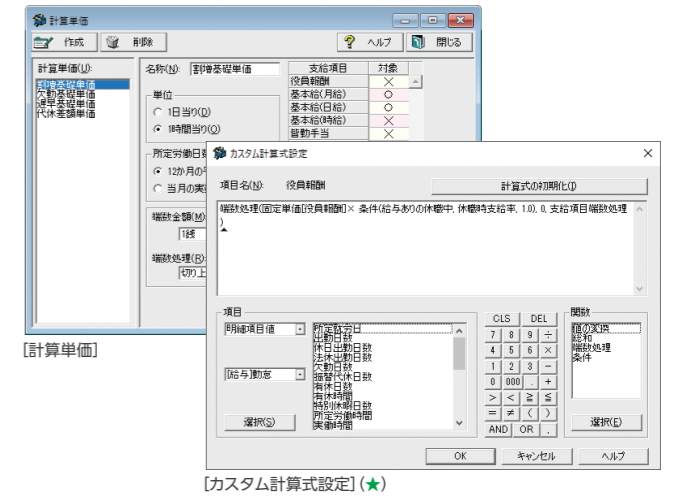
[給与規定]

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

計算単価の設定

事業所に合わせた独自の計算式設定もできる

勤怠、支給、控除など、給与(賞与)明細に必要な項目を作成できます。また、カスタム計算式(★)や割増賃金などの基礎になる計算単価を組み合わせた、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]

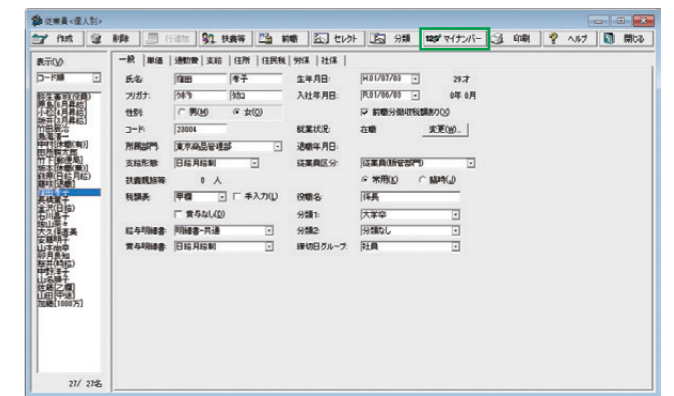
[カスタム計算式設定(★)]

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も年齢が自動計算され、社会保険の徴収の開始・終了を自動判定できます。[通勤費]タブでは、従業員に支給する通勤費の支払額を登録します。自動車と電車などの通勤方法ごとに登録ができ、給与計算時には通勤費の非課税額と課税額が自動計算されます。通勤方法は4種類まで設定できます。

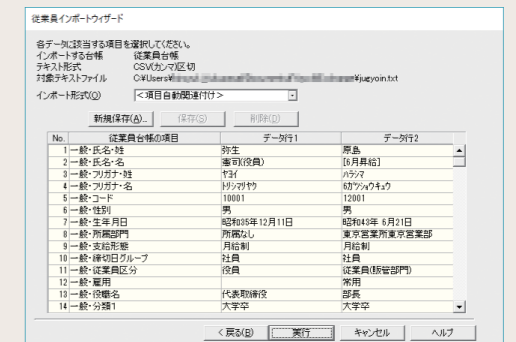


[従業員<個人別>] ※弥生給与の画面です。

弥生給与 限定機能

従業員情報のインポート(取り込み)機能(★)

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



[従業員インポートウィザード]

給与明細書の設計

自由に明細書を設計できる

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



[給与明細書設計] ※弥生給与の画面です。

給与計算年末調整業務を効率化する弥生給与やよいの給与計算の機能

導入・設定

給与計算

昇給 賞与

社会保険 労働保険

年末調整

集計 マイナンバー管理

便利機能 サービス

サブライ用品印刷帳票 お客様の声/ 税理士さん専門家の声

サポート サービス

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lick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
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。

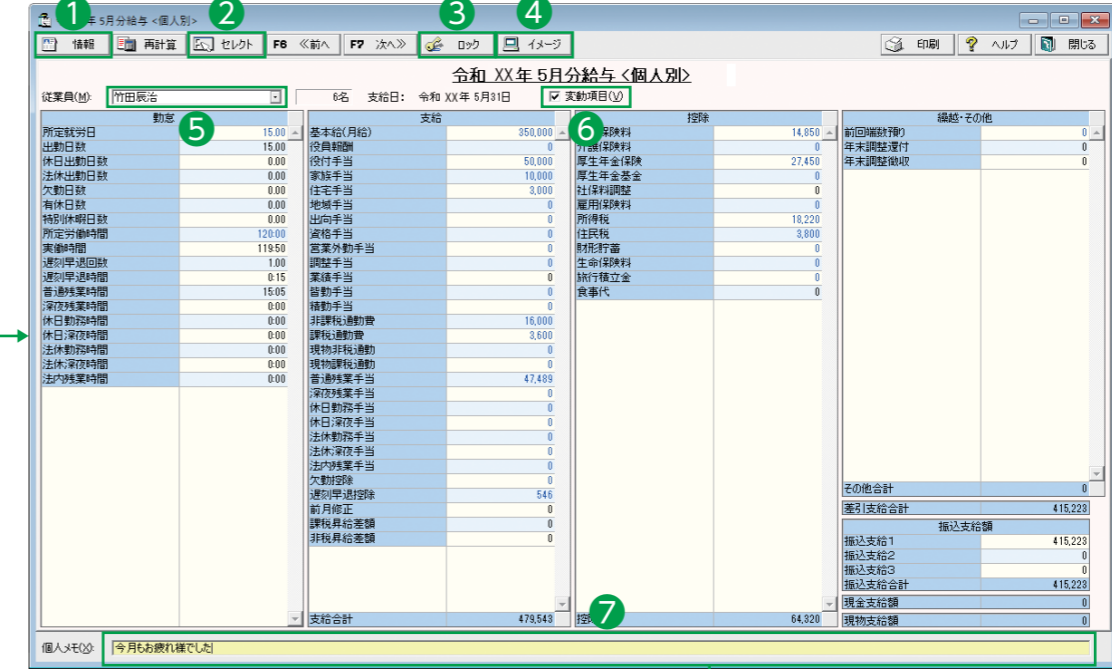


[よくある質問 (FAQ)]

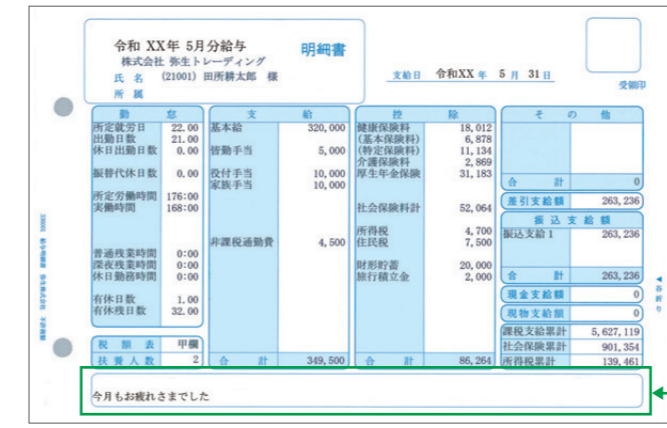
給与明細の入力

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

- 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。
 - 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。
 - ロック機能**
計算済みデータへの入力ミスを防止。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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 (サブライ用紙)
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。



[タイムカード入力]

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。

1 算定項目選択
昇給算定に使用する項目を選択。算定項目は複数選択することができます。

2 一律設定
対象者全員に対し一律で昇給率を設定したり、調整額を設定することができます。

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

昇給差額遡及支払

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。

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

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。

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

【賞与算定】(★)

【賞与明細入力<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。

【銀行振込依頼書(3枚組) 商品コード:336006】

【保険料の納付に関する資料】*

賞与支払届用資料

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

【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月の給与と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】

標準報酬月額改定・保険料徴収対象者変更通知

当月の給与と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。もし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】

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

給与計算年末調整業務を効率化する弥生給与やよいの給与計算の機能

導入・設定

給与計算

賞与

社会保険・労働保険

年末調整

集計
マイナンバー管理

便利機能
サービス

お客様の声
印刷帳票
税理士さん専門家の声

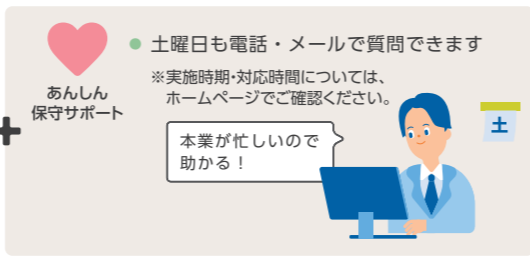
サポート
サービス

年末調整

年末調整処理

年末の多忙なシーズンでも、スムーズに業務を進められる

扶養者情報や支払保険料等の申告データを入力するだけで、控除額や過不足税額を自動的に計算するので、**かんたん**に作業を進められます。
また、初めて年末調整する方でもあ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「年末調整あしんガイド」を弥生ホームページで公開しています。
※ユーザー登録されたお客さまには令和5年分の年末調整ができる「年末調整対応版(令和5年分)」のプログラムをオンラインアップデートでご提供します。



POINT 1 年末調整手順は「年末調整ナビ」がしっかりナビゲーション

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

- 1 年末調整ナビへようこそ
- 2 年末調整の準備をしよう
- 3 申告書を入力しよう
- 4 年税額を算出しよう
- 5 過不足税額を精算しよう
- 6 法定調書を作成しよう
- 7 新年度へ更新しよう

このナビを使うと、かんたんに年末調整を行うことができます。初めに、これから行う年末調整の流れをご案内します。

1-1. 年末調整の流れ

年末調整の準備 申告書の入力 年税額の算出 過不足税額の精算 法定調書の作成 年度更新

このナビにある「この内容を詳しく知りたい」をクリックすると、現在表示しているような、各フロー内の作業の詳細な説明が表示されます。

1-2. 【年末調整】ウィンドウの色々な機能

【年末調整】ウィンドウには次のような機能が搭載されています。必要に応じて活用いただき、年末調整をスムーズに進めてください。

※弥生給与の画面です。令和4年分のものです。

POINT 2 「ふせん」機能でヌケ・モレ防止

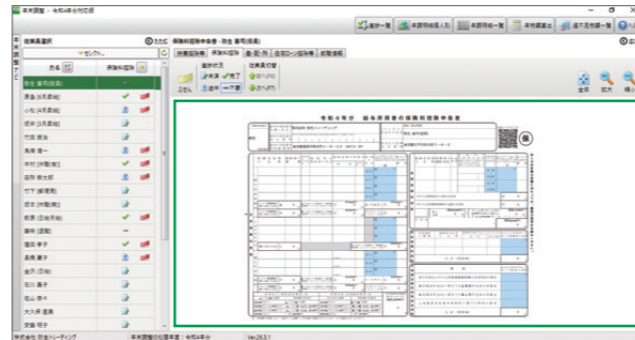
従業員への確認事項をその場でメモできるふせん機能。「年末調整ナビ」の下にも、申告書の入力画面でメモしたふせんが表示されるので、ヌケ・モレなく年末調整を進められます。

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

(★)は「弥生給与」のみの機能です。

POINT 3 申告書そのままの入力画面

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



POINT 4 年末調整に慣れている方は「年末調整メニュー」でスムーズに

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。



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]

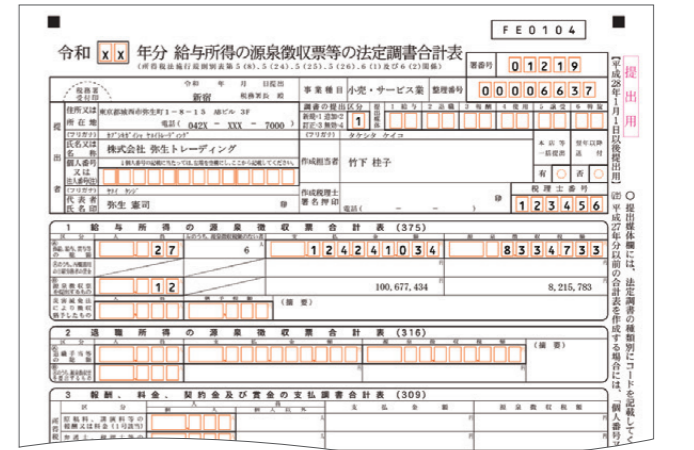
【源泉徴収票印刷】

【源泉徴収票】 ※令和4年分のものです。

給与支払報告書・総括表



法定調書合計表(★)



給与計算・年末調整業務を効率化する弥生給与やよいの給与計算の機能

導入・設定

給与計算

昇給・賞与

社会保険・労働保険

年末調整

集計・マイナンバー管理

便利機能・サービス

サプライ用品印刷帳票・お客さまの声・税理士さん専門家の声

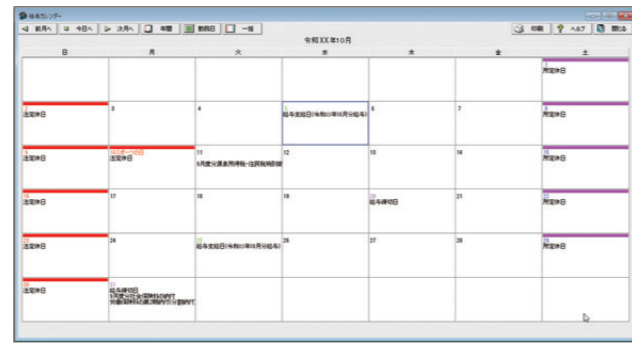
サポート・サービス

便利機能・サービス

給与カレンダー

月間・年間スケジュールもひと目で確認

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



[給与カレンダー]

弥生給与 限定機能

集計表レイアウト(★)

表示項目を自在に設計でき、欲しい集計表が作成できる

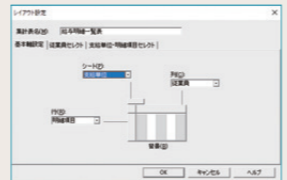
[給与明細一覧表]や[賃金台帳]など、さまざまな集計表をご用意しています。さらに業務に合わせて独自の集計表を作成することも可能です。最大15種類の集計表を設定できます。



[給与明細一覧表]

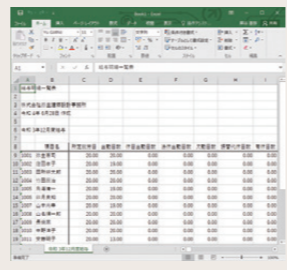
1 レイアウト設定

独自の集計表を作ることができます。



2 Excelへの書き出し

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



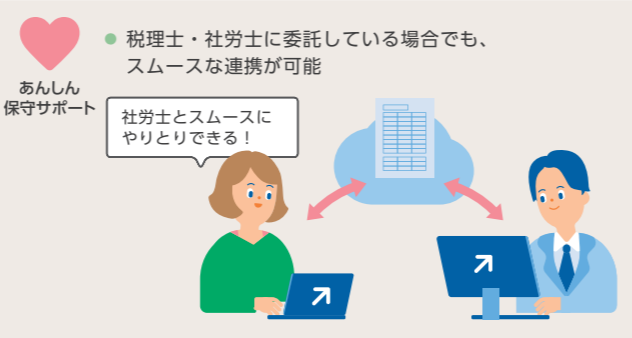
- 集計表の種類
- 賃金台帳 ● 給与明細一覧表 ● 勤怠一覧表 ● 給与変動項目一覧表 ● 給与固定項目一覧表 ● 給与計算項目一覧表 ● 勤怠集計表
 - 賞与明細一覧表 ● 賞与変動項目一覧表 ● 支給(給与・賞与)集計表 ● 控除(給与・賞与)集計表 ● その他・差引(給与・賞与)集計表

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。



弥生の一括振込サービス

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

*金融機関営業日 ※金額は2023年7月現在のものです。

・導入費用 0円
・月額基本料 0円
・組み戻し手数料 0円
・銀行/支店照会 0円
・振込データ作成 0円
・機能使用 0円

必要なのは振込手数料(ユーザー登録されたお客さま) 給与振込1件あたり **251円**(税込)

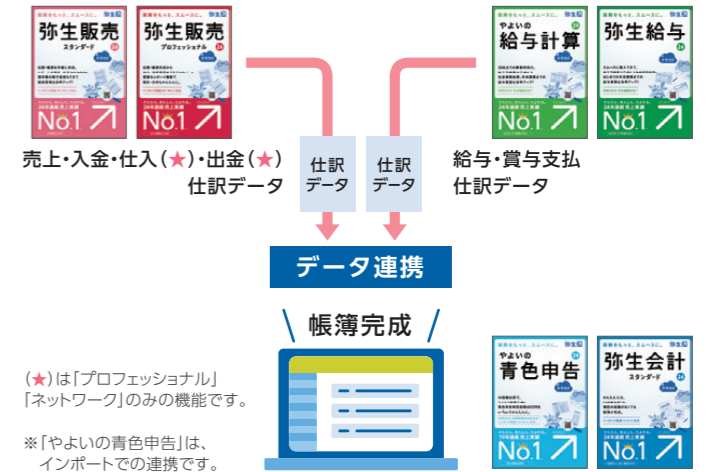
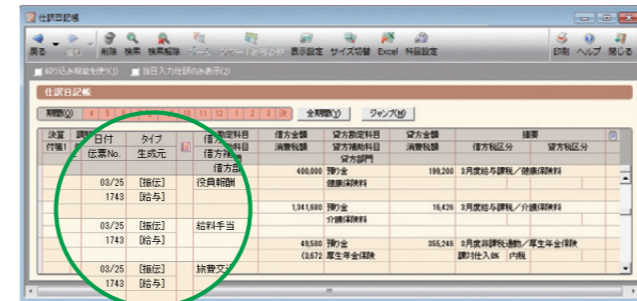
さらに、あんしん保守サポートご加入中のお客さまは 給与振込1件あたり **105円**(税込)

www.yayoi-kk.co.jp/furikomi

弥生シリーズ間データ連携

シリーズ間連携でさらに効率アップ!

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



(★)は「プロフェッショナル」「ネットワーク」のみの機能です。

※「やよいの青色申告」は、インポートでの連携です。

[仕訳日記帳]
※「弥生会計 22」の画面です。

弥生認定「弥生給与 24」連動製品(★)

「弥生給与」をサポートするベストパートナー

タイムレコーダーwith勤怠管理ソフトで
毎月のタイムカード計算を効率化!
タイムパック TimeP@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	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mano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!
一中小企業に最適な人事情報管理ソフトです—
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、2023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

OFF 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

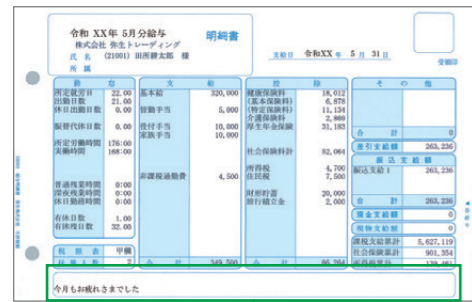
サプライ用品

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

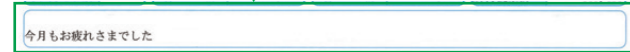
給与明細書 単票用紙

- 商品コード:336001 ■ JANコード:49 56647 22505 3
- 入数(1箱):500枚 ■ 価格:14,260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)



個人×メモ対応



給与明細書 ページプリンタ用紙封筒式 単票用紙(★)

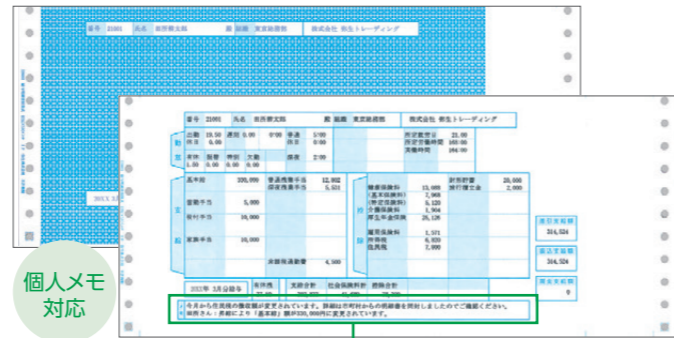
- 商品コード:334005 ■ JANコード:49 56647 22005 8
- 入数(1箱):250枚 ■ 価格:37,730円[税抜]
- サイズ:A4縦[幅(W)210mm×高さ(H)297mm]

※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。

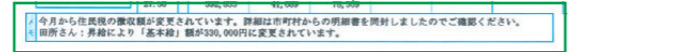


給与明細書封筒式 連続用紙(★)

- 商品コード:336003 ■ JANコード:49 56647 22507 7
- 入数(1箱):500セット ■ 価格:31,680円[税抜]
- サイズ:幅(W)12 4/10インチ×高さ(H)5 1/2インチ 3P



個人×メモ対応



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:8,070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	給与	年末調整	集計
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	給与明細書 給与明細入力一覧表 住民税徴収額一覧表 住民税給与と所得者異動届資料 給与金種表 給与金融機関振込一覧表 給与振込依頼書 昇給算定 昇給差額通知及支払 タイムカード入力	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	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 控除(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
	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	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	その他 マイナンバー一覧

※印刷帳票の詳細は「弥生 24 シリーズ印字サンプル集」を参照してください。

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ズに年末調整業務が行えました
 株式会社アメリカ・ネットワーク 野畑さま

翻訳専門学校「フェロー・アカデミー」と、翻訳者ネットワーク「アメリカ」という2事業の企画運営を行っている株式会社アメリカ・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」でスムーズ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目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。

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・専門家もおすすめる「弥生給与」



初めての方でもあんしんして
 給与計算業務が行えます

税理士法人アンサーズ会計事務所
 代表社員 野上さま

「弥生給与」は業務フローがナビゲーターでわかりやすく表示されるので、初めて給与計算を行う方でもスムーズに業務を進められるソフトです。法令改正にも対応しているので安心して正しい計算を行うことができます。



税制改正等にも対応していて
 使いやすいソフトです

税理士法人トライウィン
 代表税理士 市丸さま

「弥生給与」は事業所ごとに細かい設定ができ、税制改正や社会保険料率変更等の対応も手厚いため安心して使うことができます。毎月の給与計算も短時間でできるため、お客さまにも自信をもってお薦めしています。



当事務所でも年末調整の作業効率が
 格段にあがりました

ひょうご税理士法人
 代表社員 妹尾さま

直感的ですごくわかりやすい入力画面と、各種控除・退職日など必要な情報が一目瞭然な社員一覧表はスタッフから作業効率が上がると特に好評です。税務申告ソフトへスムーズに連携可能なのも非常に助かっています。



充実の便利機能で
 日々の業務が効率化しました

税理士法人明正会計
 代表税理士 山本さま

基本的な給与計算業務はもちろん、税務手続き・社保手続きに必要な資料を作成でき、集計表を自分の行いたい業務に合わせて編集できるのが便利です。算定基礎届・労働保険料算定基礎賃金集計表は提携している社労士事務所からも助かると評判でした。

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

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

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イトに絞ったリーズナブルなプラン	操作質問から業務相談まで、標準のサービスが利用できる一番選ばれているプラン	パソコントラブル対応や、ExcelやWord、セキュリティソフトなど弥生以外のソフトウェアの基本操作に関する質問など、すべてのサポートとサービスが利用できる充実プラン
対応製品	優待価格	優待価格	優待価格
弥生給与 24 +クラウド	初年度 0円	初年度 0円	初年度 特別価格
やよいの給与計算 24 +クラウド			

※通常価格、特別価格は、弥生ホームページでご確認ください。

主なサービスメニュー

	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
製品保守サービス	<ul style="list-style-type: none"> 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応 	<ul style="list-style-type: none"> 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応 	<ul style="list-style-type: none"> 次期バージョンアップ製品*無償提供 ※「弥生給与 25 +クラウド(仮称)」/「やよいの給与計算 25 +クラウド(仮称)」 令和6年分年末調整対応版*無償提供 ※「弥生給与 24」/「やよいの給与計算 24」は、令和5年分に対応
製品活用サービス (+クラウド)	<ul style="list-style-type: none"> データ共有サービス データバックアップサービス 	<ul style="list-style-type: none"> データ共有サービス データバックアップサービス 	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー相談(「弥生給与」のみ) 労務相談(「弥生給与」のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー相談 労務相談
業務支援サービス	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 周辺ソフトウェアサポート PC-ネットワークサポート
	<ul style="list-style-type: none"> 福利厚生サービス 	<ul style="list-style-type: none"> 福利厚生サービス 	<ul style="list-style-type: none"> 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)

- ユーザー登録と同時に「無料導入サポート」期間中にお申し込みされたお客さま。
- 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。
- お申し込みされる製品で、「あんしん保守サポート」初年度優待価格」を利用していないお客さま。
初年度優待価格の適用は1事業者につき、1製品ごとに1回のみとなります。適用外となる可能性があるお客さまには、弊社より確認のご連絡をいたします。

(ご注意)

・「口座振替」、「クレジットカード」のどちらも自動更新となります。

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

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

次世代クラウドサービス新登場



つながる、はじまる、もっといい未来。

弥生Next



給与明細書の作成～配信、年末調整準備をもっと、スムーズに



支給、控除、差し引き支給額を自動計算



給与明細書をWeb配信できます



社会保険料率や法令の変更などに自動で対応



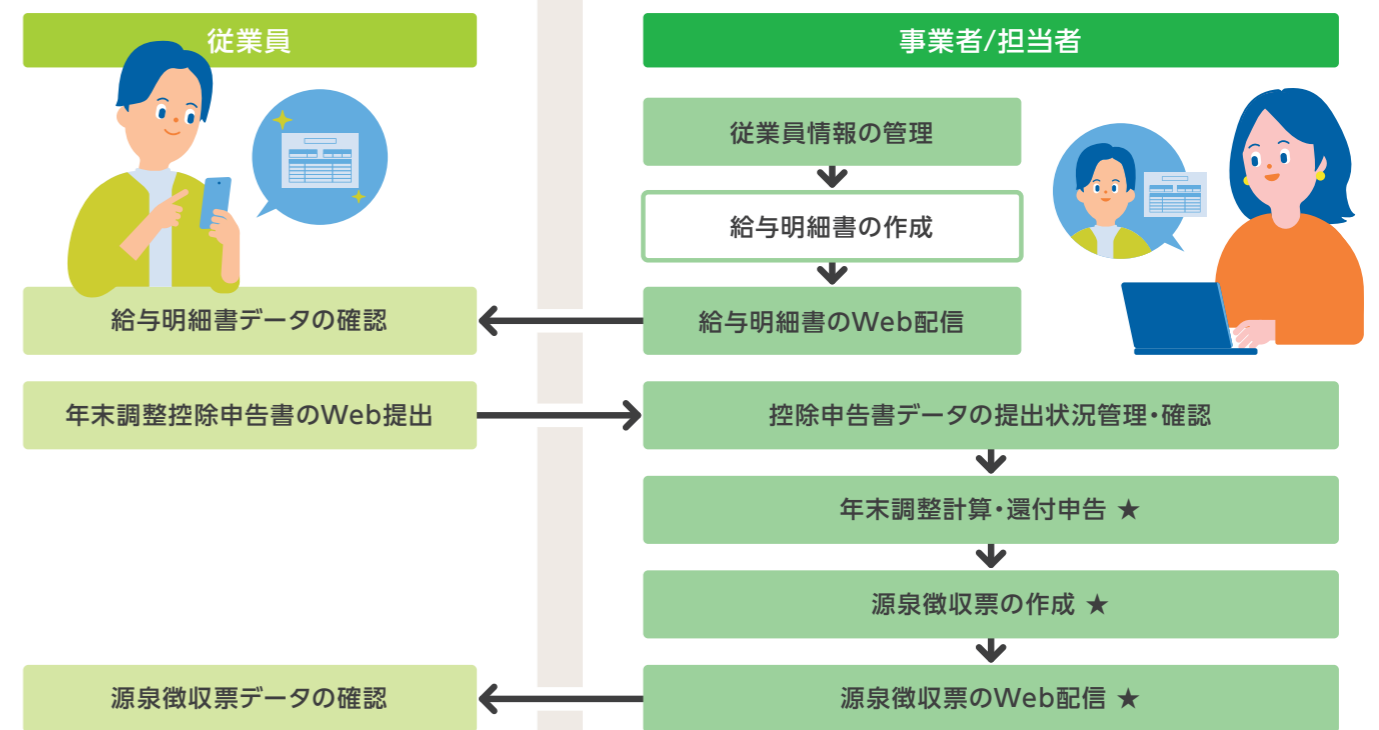
年末調整控除申告書をWebで提出



はじめての年末調整もやることリストでスムーズ★

給与計算・年末調整業務を効率化!

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



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