

年末調整処理の流れ



年末調整タブ

ー 年末調整計算までの主要な6つのステップー

3	給与	賞与	社保労保	年末調整	採用異動	申告資料	社員情報	会社情報	補助機能	戦略情報
A 年末調整の準備			C 年調社員情報の入力チェック			F 帳表の印刷・振込データ作成				
年末調整処理の流れ(PDF)			21 入力内容のEメールチェック			51 還付・徴収明細書				
年末調整の手引き			22 年調社員情報の補正			52 年調還付金振込データの作成				
1 年調準備資料の作成			D 年末調整計算 Q&A			53 年調結果通知書				
2 年調社員情報記入用紙			31 年末調整計算			54 納付税額一覧表の印刷				
1	3 (扶)(基配特所)(保)申告書		4	E 年調計算結果の確認		5	55 源泉徴収票・支払報告書			
4 パート・アルバイト年収確認表			41 年調計算結果確認・前年比較			56 一人別源泉徴収簿				
B 年調社員情報の入力 Q&A			42 年調計算結果確認表・比較表			G 年末調整結果データの作成				
社員情報と年調社員情報の関係Q&A			43 Eメールチェック確認表			61 年末調整結果データの作成 (会計事務所向けシステム用データ)				
2	11 年調社員情報の入力(確認)		※ 年末調整プログラム(R07):登録済			62 PX法定調書用データの作成				
12 年調社員情報確認表						年調確定後・年次更新処理のよくあるQ&A				

1 申告書を社員に配付

3 (扶)(基配特所)(保)申告書

- 社員は各種控除を受けるため、申告書の提出が必要です。システムでは、「扶養控除等申告書」「基・配・特・所控除申告書」「保険料控除申告書」をWeb入力(P Xまいポータル)または印刷できます。
- 「住宅借入金等特別控除申告書」、前職分の「給与所得の源泉徴収票」(途中入社の人)等も提出してもらう必要があります。

2 申告内容の入力 (P Xまいポータル利用の場合はWeb入力データの取り込み)

11 年調社員情報の入力(確認)

- Web入力の場合は、社員が入力した申告内容を取り込みます。社員が書面で提出した場合は、その内容を入力します。

3 12月の給与・賞与を計算

※給与タブ、賞与タブで行います。

- 12月の給与・賞与を計算します。

4 年末調整計算

31 年末調整計算

- 年末調整計算を行います。

5 源泉徴収票を社員に配付

55 源泉徴収票・支払報告書

- 源泉徴収票(受給者交付用)をWeb配信または印刷します。
- 併せて、12月の給与(賞与)支払明細書を配付します。
※支払明細書の詳細は当資料の3ページ参照。

6 年末調整結果データを作成

61 年末調整結果データの作成
(会計事務所向けシステム用データ)

- 年末調整結果データを作成します。

巻末の「令和7年分 年末調整チェックリスト」もご活用ください。



システム利用上のポイント

正しく、かんたんに！をご支援します

ポイント1 [11年調社員情報の入力(確認)] での入力にあたって

社員が提出する主な書類と入力項目を確認します

書類の種類が多く、短い期間での入力が求められます。また、入力間違いは金額に影響します。どの項目を、どの書類から入力するかを事前に確認してください。

■ [11年調社員情報の入力(確認)] メニューの入力画面

基本情報		本人控除・前職分	扶養親族	基・配控除	特・所控除	保険料等控除	その他控除等	摘要		
行	氏名	F5で力表示	続柄	生年月日(年齢)	扶養区分	同居老親	障害	非居住	備考	個人番号
1	山田 恵子		配偶者	936.12.18(64)	源泉控除	対象外	対象外			未
2	山田 康平									
3	山田 千里									

主な入力箇所	社員から提出される書類
本人控除・前職分	「扶養控除等申告書」(本人に係る障害者控除等) 前職分の「給与所得の源泉徴収票」
扶養親族	「扶養控除等申告書」(扶養控除、障害者控除等)
基・配控除	「基・配・特・所控除申告書」(基礎控除、配偶者(特別)控除)
特・所控除	「基・配・特・所控除申告書」(特定親族特別控除、所得金額調整控除)
保険料等控除	「保険料控除申告書」「保険料控除証明書」 「住宅借入金等特別控除申告書・控除証明書」 「住宅借入金等の年末残高等証明書」

18歳未満	控除対象扶養
	一般 特定
0 1 0	

配偶者の有無 ☒ 有

令和7年度税制改正の内容とシステムの改訂内容を確認しましょう



年末調整タブの「年末調整の手引き」で確認できます。

※システム起動時の改訂のお知らせ(PDF)の内容と同様です。

給与	賞与	社保労保	年末調整	採用異動	申告資料	社員情報	会社情報	補助機能	戦略情報																				
A 年末調整の準備		C 年調社員情報の入力チェック		F 帳表の印刷・振込データ作成																									
年末調整処理の流れ(PDF) 年末調整の手引き		21 入 22 年 D 年 31 年 E 年 41 年 42 年 43 年		I [2025年11月版] の改訂内容 <法令改正等の内容> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>法令改正</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">令和7年年末調整にかかる法令改正等</td> <td>基礎控除額の引き上げ</td> </tr> <tr> <td>給与所得控除の最低保障額の引き上げ</td> </tr> <tr> <td>各控除の所得要件の改正</td> </tr> <tr> <td>特定親族特別控除の新設</td> </tr> <tr> <td>給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書の様式改定</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和8年分以後の給与・賞与にかかる法令改正等</td> <td>令和7年分一人別源泉徴収簿の記載内容の改定</td> </tr> <tr> <td>住宅借入金等特別控除の改正</td> </tr> <tr> <td colspan="2">社会保険にかかる改定</td> <td colspan="4">19歳以上23歳未満の被扶養者の年間収入要件の改定</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>						分類	法令改正	令和7年年末調整にかかる法令改正等	基礎控除額の引き上げ	給与所得控除の最低保障額の引き上げ	各控除の所得要件の改正	特定親族特別控除の新設	給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書の様式改定	令和8年分以後の給与・賞与にかかる法令改正等	令和7年分一人別源泉徴収簿の記載内容の改定	住宅借入金等特別控除の改正	社会保険にかかる改定		19歳以上23歳未満の被扶養者の年間収入要件の改定						
分類	法令改正																												
令和7年年末調整にかかる法令改正等	基礎控除額の引き上げ																												
	給与所得控除の最低保障額の引き上げ																												
	各控除の所得要件の改正																												
	特定親族特別控除の新設																												
	給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書の様式改定																												
令和8年分以後の給与・賞与にかかる法令改正等	令和7年分一人別源泉徴収簿の記載内容の改定																												
	住宅借入金等特別控除の改正																												
社会保険にかかる改定		19歳以上23歳未満の被扶養者の年間収入要件の改定																											
B 年調社員情報の入力 Q&A 社員情報と年調社員情報の関係Q&A 11 年調社員情報の入力(確認) 12 年調社員情報確認表		※ 年末調整プログラム(R07):登録済		62 PX法定調書用データの作成 年調確定後・年次更新処理のよくあるQ&A																									

ポイント2 年末調整計算が終わったあとの処理

12月の給与（賞与）支払明細書を社員に配付します

配付時期に注意

▶ 還付徴収方法が「最終支給連動」の社員

年末調整で生じた還付(徴収)金額は、12月の給与（賞与）支払明細書の所得税欄に反映します。
そのため、年末調整計算を終えてから社員に配付します。

▶ 還付徴収方法が「別途還付・徴収」の社員

年末調整で生じた還付(徴収)金額は、給与（賞与）支払明細書に表示されないため、年末調整計算前に配付しても問題ありません。



51 還付・徴収明細書

別途還付徴収する社員に還付徴収金額を通知する場合、別途還付・徴収明細書または年調結果通知書をご利用ください。

53 年調結果通知書

給与所得の源泉徴収票を社員に配付します

55 源泉徴収票・支払報告書

給与（賞与）支払明細書をWeb配信している社員には、給与所得の源泉徴収票もWeb配信できます。

年末調整結果データを作成します

61 年末調整結果データの作成
(会計事務所向(システム用データ))

左のボタンを実行し、年末調整が完了したことを会計事務所にお知らせください。

(注)自社がP X法定調書作成システムで法定調書・合計表を作成する場合は「62 PX法定調書用データの作成」を選択します。

年次更新します

11 社員別データ入力・計算

給与タブの左のメニューの「令和7年分の給与・賞与計算は全て完了(年次更新)」ボタンで年次更新します。

翌年分の「扶養控除等申告書」の受理

3 (扶)(基配特所)(保)申告書

Web入力をご利用の場合、左のメニューで受理します。

書面の場合、その内容は社員情報タブの「1 社員情報確認・修正」メニューで入力します。

ポイント3 翌年の給与(賞与)のための準備(更新処理)

更新処理のケースと手順の確認

下表のとおり、年調対象期間（支給日基準か支給対象月分基準か）、給与支給方法（例：当月分翌月支給）、個別事由に応じて、給与・賞与の入力、月次（年次）更新などの手順が異なります。

年末調整タブ画面左上の「年末調整の手引き」を開き、下表のうち当てはまるパターンの参照先で、手順と注意点をご確認ください。

【更新処理のケース】

行	年調対象期間	給与支給方法	最終支給	個別事由等	参照先
1	1月 1日～ 12月31日 (支給日基準)	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2(127頁)
2				賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-3(130頁)
3				退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-4(132頁)
4		当月分翌月支給	11月分12月給与		14-5(134頁)
5				賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-6(138頁)
6				退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-7(140頁)
7		当月翌月混在	12月分12月給与	当月分当月支給、当月分翌月支給混在	14-8(142頁)
8	1月分～12月分 (支給対象月分基準)	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2(127頁)
9		当月分翌月支給	12月分 1月給与		14-5(134頁)

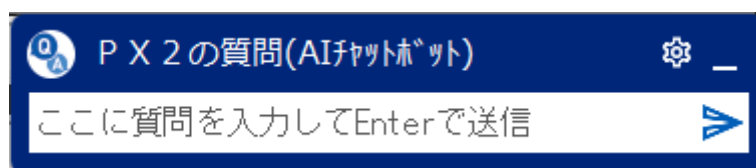
別途還付(徴収)金額を、翌年の最初の給与に含めて計算する場合（翌年の処理）

- 別途還付・徴収として年末調整した還付(徴収)金額を、翌月の給与に含めて計算する場合、自動で計算はできないため、翌月の給与処理で手入力が必要です。
- 「年調還付徴収」といった項目名で給与の控除項目又は支給項目を追加しておき、翌月の給与処理時にその項目へ還付(徴収)金額を入力します。

※詳細は、年末調整タブ画面左上の「年末調整の手引き」の15-1.(144頁)を参照してください。

ポイント4 TKCシステムQ&Aチャットボット

- システムの画面上に、質問を入力する欄が表示されます。当欄に質問を入力することで、チャットボットが該当するシステムQ & Aを回答します。



- 「～を教えてください。」等の自然言語を入力しても、システムが解析して最適なシステムQ & Aを回答します。

令和7年分 年末調整チェックリスト

以下のチェックリストに基づき、処理を進めてください。

作業内容（メニュー）		特記事項
1．システム改訂内容の確認		
☐	年末調整タブ「年末調整の手引き」	・「年末調整の手引き」の「 [2025年11月版] の改訂内容」を参照
2．扶養控除等申告書等の配付		
☐	3 (扶)(基配特所)(保)申告書	・ 特定親族特別控除申告書の新設（基礎控除申告書等との兼用様式） ・ 「従業員向け注意事項チェックシート」（説明資料）の印刷・配付 P X まいポータル利用の場合は不要です。
3．申告内容の入力		
☐	11 年調社員情報の入力(確認)	・ 特定親族特別控除申告書の内容は「特・所控除」タブで入力 ・ 基礎控除、配偶者(特別)控除の計算で用いる本人の給与所得の「所得金額」を、申告書の見積額ではなく、常に P X の支給実績に基づき計算する場合は、基・配控除タブの給与所得の「所得金額」欄を空欄にする（年末調整計算時に反映） ・ 新機能「扶養区分等の自動判定」ボタンを活用 ・ (P X まいポータル利用)社員がW e b 入力した申告書データの取り込み
4．12月の給与（賞与）の入力・計算		
☐	給与タブ（賞与タブ） 11 社員別データ入力・計算	・ 最終支給日の給与・賞与を支給日順に計算 ・ 給与の支給日と賞与の支給日が同日の場合は、賞与を先に計算 ・ 最終支給日の前月（例：11月分）で年末調整計算しないように注意
5．年末調整計算と結果確認		
☐	31 年末調整計算	・ 年末調整の結果生じた還付(徴収)税額の精算方法を指定 ・ 最終支給連動：最終支給日の給与(賞与)に反映させる ・ 別途還付・徴収：最終支給日の給与(賞与)に反映させない (翌年1月の給与に反映させる場合は1月の支給・控除項目に直接入力) ・ エラー・注意該当の社員をダブルクリックして内容を確認 ・ 12月1日以後の支給がない社員はR7改正前の基礎控除等で自動計算 ・ 該当社員にはその旨の注意が表示される ・ 該当社員の一覧を切り出し可（対処方法は画面上のQ&A参照）
☐	41 年調計算結果確認・前年比較 43 入力チェック確認表	・ 背景色が黄色の箇所は前年と異なるので重点的に確認 ・ メニュー43で入力チェックを一覧で確認可
6．源泉徴収票の印刷		
☐	51 還付・徴収明細書 53 年調結果通知書 55 源泉徴収票・支払報告書	・ 源泉徴収票を印刷・配付 ・ 必要に応じて「還付・徴収明細書」または「年調結果通知書」を印刷・配付
☐	56 一人別源泉徴収簿	・ 源泉徴収簿を印刷して保管
7．年末調整結果データの作成		
☐	61 年末調整結果データの作成 (会計事務所向けシステム用データ)	・ 左のメニューを実行し、会計事務所に別途連絡 自社が P X 法定調書作成システムで法定調書・合計表を作成する場合は「62 P X 法定調書用データの作成」を選択
8．年次更新		
☐	給与タブ（賞与タブ） 11 社員別データ入力・計算	・ 翌年以降の給与処理を行う前に、左のメニューの「令和7年分の給与・賞与計算は全て完了(年次更新)」ボタンで年次更新を実行
9．翌年分の扶養控除等申告書		
☐	会社情報タブ 21 P X まいポータル 社員情報タブ 1 社員情報確認・修正	・ (P X まいポータル利用)社員がW e b 入力した申告書データの取り込み ・ 書面の申告書の内容は、社員情報で入力