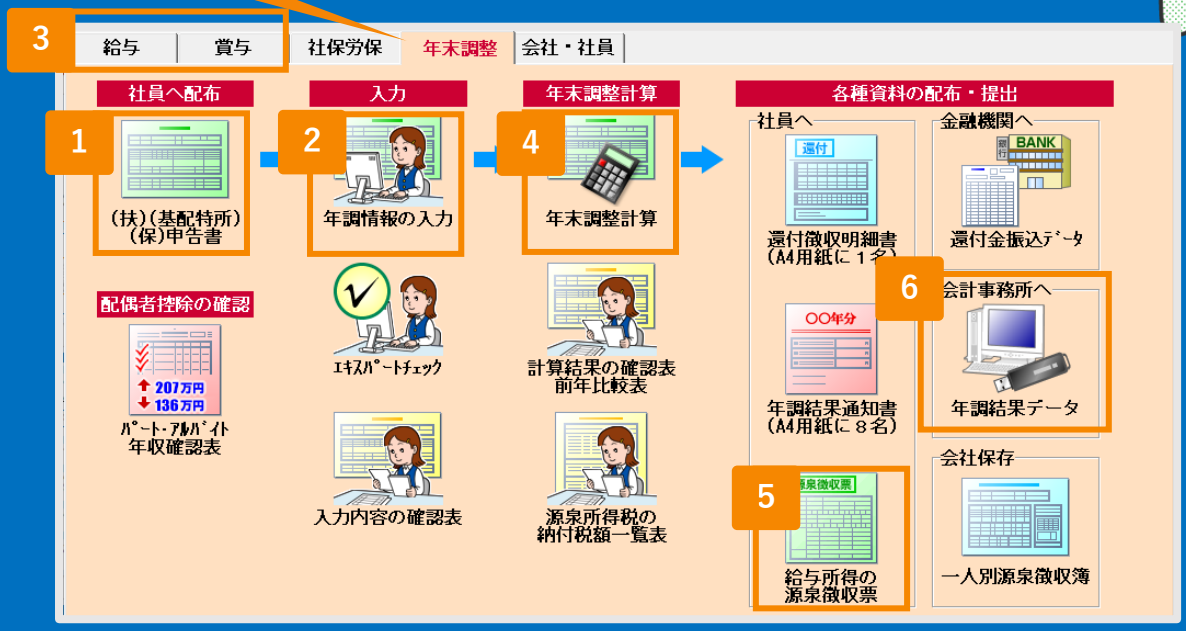
年末調整処理の流れ



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



1 申告書を社員に配付

(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(ＰＸ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（ＰＸまいポータル利用の場合はＷｅｂ入力データの取り込み）

年調情報の入力

- 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

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

給与所得の
源泉徴収票

- 源泉徴収票（受給者交付用）をWeb配信または印刷できます。
- 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

年調結果データ

- 年末調整結果データを作成します。

巻末の「令和８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　［年調情報の入力］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。

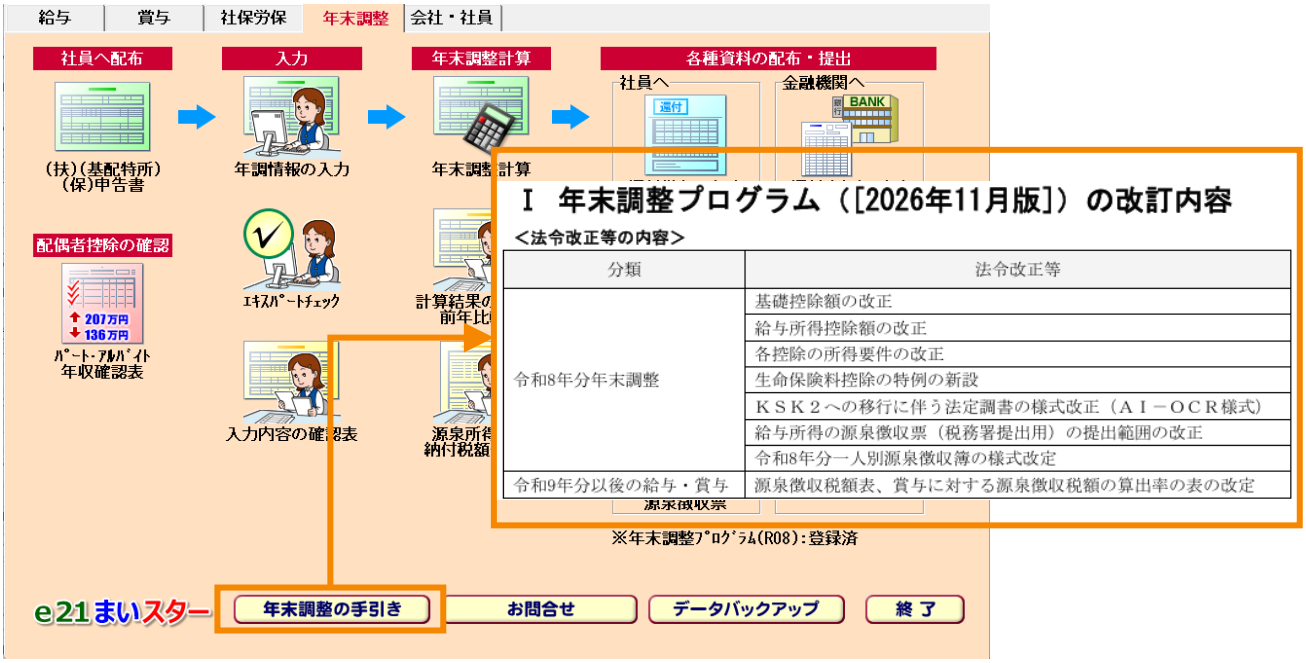
■［年調社員情報の入力］メニューの入力画面



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」

令和８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。



Ⅰ　年末調整プログラム（[2026年11月版]）の改訂内容

＜法令改正等の内容＞

分類	法令改正等
令和8年分年末調整	基礎控除額の改正
	給与所得控除額の改正
	各控除の所得要件の改正
	生命保険料控除の特例の新設
	ＫＳＫ２への移行に伴う法定調書の様式改正（ＡＩ－ＯＣＲ様式）
	給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）の提出範囲の改正
	令和8年分一人別源泉徴収簿の様式改定
令和9年分以後の給与・賞与	源泉徴収税額表、賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表の改定

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。

還付徴収明細書
(A4用紙に１名)

年調結果通知書
(A4用紙に８名)

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。
(年末調整タブ右側「社員へ」の中のメニューです)

給与所得の源泉徴収票を社員に配付します

給与所得の
源泉徴収票

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。
(年末調整タブ右側「社員へ」の中のメニューです)

年末調整結果データを作成します



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。

年次更新します

勤怠項目
支給控除項目

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

(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、その内容は会社・社員タブの「社員情報」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】

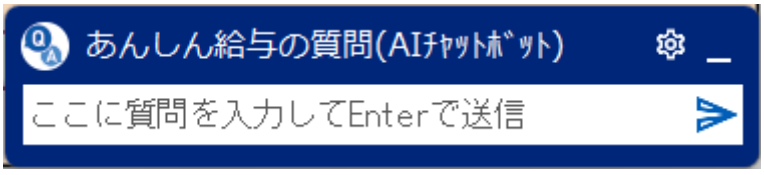
行	年調対象期間	給与支給方法	最終支給	個別事由等	参照先
1	1月 1日～	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2(113頁)
2	12月31日			賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-3(115頁)
3	(支給日基準)			退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-4(117頁)
4		当月分翌月支給	11月分12月給与		14-5(119頁)
5				賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-6(122頁)
6				退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-7(124頁)
7		当月翌月混在	12月分12月給与	当月分当月支給、当月分翌月支給混在	14-8(126頁)
8	1月分～12月分	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2(113頁)
9	(支給対象月分基準)	当月分翌月支給	12月分 1月給与		14-5(119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.(128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８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「Ⅰ　年末調整プログラム（[2026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			
	□	(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 ※ＰＸまいポータル利用の場合は不要です。
３．申告内容の入力			
	□	年調情報の入力	・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、常にあんしん給与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） ・家族の登録・修正では「**扶養区分等の自動判定**」ボタンを活用 ・保険料控除申告書の23歳未満の扶養親族の「扶養区分」は要注意 ・(ＰＸまいポータル利用)社員がＷｅｂ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） 勤怠項目 支給控除項目	・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			
	□	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）
	□	計算結果の確認表 前年比較表	・前年比較表で「＊」がある箇所は前年と異なるので重点的に確認
６．源泉徴収票の印刷			
	□	還付徴収明細書(A4用紙に１名) 年調結果通知書(A4用紙に８名) 給与所得の源泉徴収票	・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
	□	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			
	□	(会計事務所へ) 年調結果データ	・左のメニューを実行し、会計事務所に別途連絡
８．年次更新			
	□	給与タブ（賞与タブ） 勤怠項目 支給控除項目	・翌年以降の給与処理を行う前に、左のメニューの「令和 8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・社員タブ ＰＸまいポータル 社員情報	・(ＰＸまいポータル利用)社員がＷｅｂ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