



★年末調整計算の流れ★ ※源泉徴収票印刷前までに個人番号の登録を行っておきます。

- ① CD-ROMのインストール

② 扶養情報の修正
※[F2社員情報]⇒[51.扶養情報登録]で修正して下さい。
※配偶者(特別)控除について平成30年1月より改正しています。
- ③ 中途入社社員の前職データ入力

④ 年調データ入力

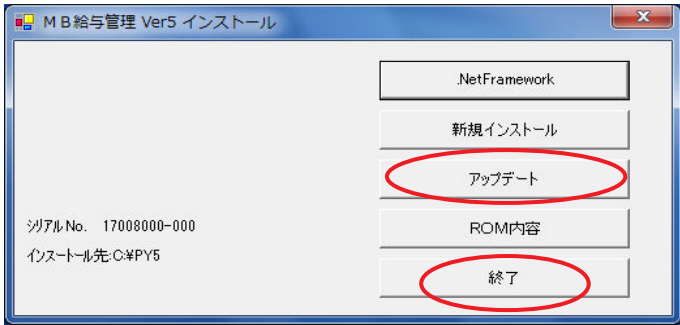
⑤ 年度最後の給与または賞与、または単独計算のいずれかで年末調整を実行します。
- ⑥ 配偶者(特別)控除計算結果の確認と配偶区分の最終確認

⑦ 各種帳票を印刷

⑧ 今年度データを保存

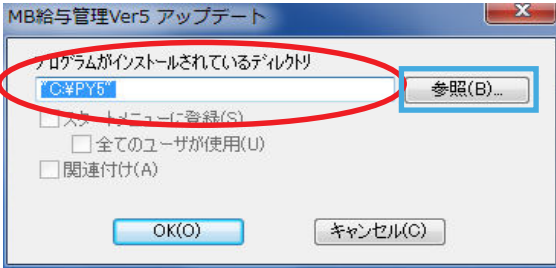
令和7年分年末調整対応ダウンロード版または希望者へ配布のCD-ROM『MB給与管理Ver.5.29 Rel003』インストール方法 ※003Aまたは003B

① CD-ROMをセットするとインストール初期画面が表示されます。アップデートをクリックします。



CD-ROMをドライブへセットします。Windows 10/11のお客様は、「タップしてこのディスクに対して行う操作を選んでください」が表示されたらそのメッセージ部分をクリックして「Auto.exeの実行」を選択します。表示が消えてしまった場合や何も表示されない場合はエクスプローラ等でCD内に表示が消えてしまった場合や何も表示されない場合はエクスプローラ等でCD内「Auto.exe」をダブルクリックします。ダウンロード版の場合はV529003.EXEをダブルクリックします。

② インストール先が初期値であるCドライブの場合は、そのままOKボタンをクリックします。Cドライブ以外にインストールされている場合は、Cの部分インストール先のドライブ(例えば、DやEなど)に変更して、OKをクリックしてください。



何も表示されない場合は参照ボタンからインストール先を指定してください。

年度途中で導入の場合 導入月までの実績を入力。

方法 1

[F5年末調整]⇒[32.月別累積データ入力]

で導入迄の各月の総支給額・社会保険計・所得税計を入力

方法 2

[F5年末調整]⇒[35.年間累積データ入力]

で各社員の明細実績(給与/賞与)を入力

※貸金台帳を印刷する場合は、方法2を使用してください。

退職者の場合は

●12月退職で年末調整を行わない社員の場合

- ①[F5年末調整]⇒[30.年調データ入力]で年調区分【不要】とします。
- ②年末調整計算を実行します。
- ③[F2社員情報]⇒[50.社員情報登録]にて退社年月日を入力します。
- ④[F5年末調整]⇒[39-04.源泉徴収票][39-05.源泉徴収簿]等を印刷します。

●12月退職で年末調整を行う社員の場合

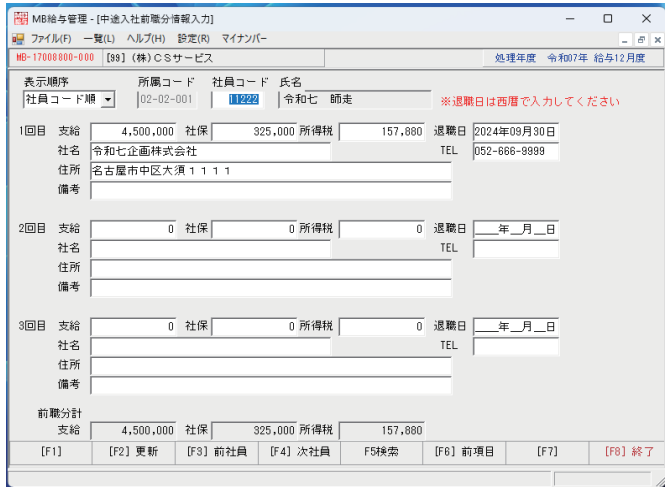
- ①[F5年末調整]⇒[30.年調データ入力]で必要な年調データを入力します。
- ②年末調整計算を実行します。
- ③[F2社員情報]⇒[50.社員情報登録]にて退社年月日を入力します。
- ④[F5年末調整]⇒[39-04.源泉徴収票][39-05.源泉徴収簿]等を印刷します。

中途入社社員の場合 ※前職場で発行の源泉徴収票から入力

平成28年分より、源泉徴収票へシステム側で前職情報を印刷しています。[中途入社前職分情報入力]で前職の情報を入力してください。

●[F5年末調整]⇒[31-01.中途入社前職分情報入力]

※[30.年調データ入力]及び[32.月別累積データ入力]でも金額は入力できますが、前職分の社名や住所の印字は行えませんのでご注意ください。



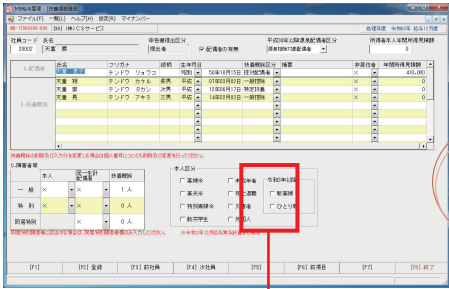
扶養情報の修正が必要であれば行います。

※修正は[F2社員情報]⇒[51.扶養情報登録]で行うようにしてください。

[F2社員情報]⇒[51.扶養情報登録]

16歳未満の扶養親族は昨年までと同様「16歳未満」親族区分のまま保持してください。

16歳以上で、特定・老人扶養親族でない扶養親族については、新設した「一般控除」親族区分に設定します。



年齢判断は令和7年12月31日時点での年齢で判断します。

令和7年分扶養親族区分生年月日

16歳未満 平成22年1月2日以後に生まれた人

一般控除 平成19年1月2日から平成22年1月1日までに生まれた人及び昭和31年1月2日から平成15年1月1日までに生まれた人

特定扶養 平成15年1月2日から平成19年1月1日までに生まれた人

老人扶養 昭和27年1月1日までに生まれた人

■ 扶養親族区分チェックの利用方法 ■

チェックしたい区分(現在の扶養親族区分)を選択して[F5 検索]ボタンをクリックします。扶養親族の名前・生年月日・年齢(令和7年12月31日時点の年齢)、現区分とチェックで判定した区分、判定区分が現区分と違う場合には新区分への変更処理実行にチェックがついた状態で表示します。このまま[F2 書換更新]を実行しますと扶養情報の区分を書換えます。個別に更新するかしないかチェックをはずすこともつけることも可能です。

※老人扶養については、生年月日からは同居か別居かを判断できないためチェックを行った上で、老人扶養の年齢になっている場合は変更対象にせず表示しています。一般扶養・一般控除・特定扶養親族の年齢と判断した場合は変更対象として表示します。

平成26年分年末調整版より「一般扶養」区分を「16歳未満」へ名称変更しています。

平成23年1月より、16歳未満の扶養親族の所得税における扶養控除が廃止となりました。

※令和7年においては平成22年1月2日以後に生まれた人

平成23年1月より、特定扶養親族の対象年齢は19歳以上23歳未満となりました。

※令和7年においては平成15年1月2日から平成19年1月1日までに生まれた人

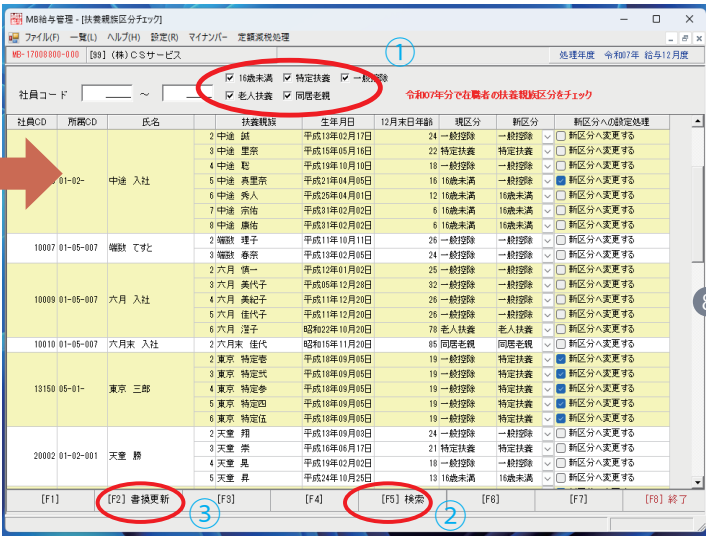
扶養親族については、生年月日が正しく入力されている場合は、[F2-58扶養親族区分チェック]が利用可能です。

新寡婦・ひとり親区分の新設 ※要件が変更になっています。

特定親族特別控除の創設

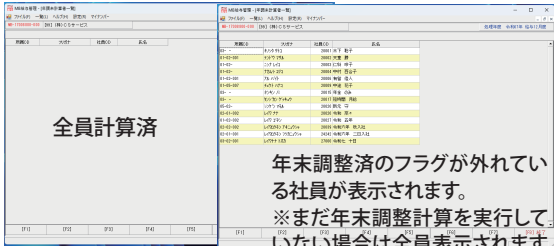
※特定親族の場合は特定扶養区分で年間所得見積額を必ず入力してください。

[F2社員情報]⇒[58-01.扶養親族区分チェック]



平成28年分より源泉徴収票に控除対象配偶者、控除対象扶養親族4名まで及び16歳未満扶養親族4名までの明細欄が設置されました。平成28年分より、[51.扶養情報登録]の登録内容からシステム側で印字を行っています。また5名以上いる場合もシステム側で印字を行いますので、[F2-50社員情報登録]<設定2>タブ内「源泉徴収票」項目欄への手入力は不要です。

全員計算済



[F5年末調整]⇒38-11年調未計算者一覧画面確認

年末調整計算を実行したフラグが外れている社員がいなかったらチェックできる確認画面メニューを新設しました。年末調整計算後や源泉徴収票の印刷前にこちらで確認してから処理していただくことをお勧めいたします。メニューを選択して、1名も表示されない場合は全員年末調整計算済(非該当者も非該当として処理済)の状態ですので、印刷処理等に進んでいただいて構いません。未計算者がいる場合は右の画面のように未計算者が表示されますので再度年末調整計算の実行が必要です。

表示項目追加



[F5年末調整]⇒[38-12年調基礎控除額一覧]画面

基礎控除額一覧画面確認メニューにおける表示項目を追加しました。昨年までは年末調整の対象者で48万円以外の社員について赤字で表示するようにしていましたが、令和7年分より赤字表示は使用せず、本人合計所得額を表示項目に追加し、基礎控除額のチェックがしやすいようにしました。リスト印刷も可能です。令和7年分年末調整時より基礎控除額は年末調整計算時にシステム側で算出するようになっています。



年調データの入力方法

令和7年分より基礎控除額は年末調整計算時にシステム側で計算を行います！

控除額を入力してしまうミスがよくあります。控除額は自動計算です。必ず差引保険料等の金額を入力しましょう。

[F5年末調整]⇒[30.年調データ入力]⇒[02.年調個人別データ入力]

Look Up! 新契約分のため平成24年1月1日以降に締結分が対象です。
介護医療は新契約分のみが対象です。
※平成24年1月1日以降締結分のみ。

Look Up! 旧契約分は、平成23年12月31日以前に締結した契約分になります。
平成23年までの生保・年金と同じです。

Look Up! 前職分のデータ入力は、[31-01中途入社前職分情報入力]でお願いします。源泉徴収票にシステム側で前職情報を印字するように変更しています。※前ページ参照

● 重要 ●
保険料額を間違えて入力していたなど年調データの訂正を行う場合は、必ず[30-02年調個人別データ入力]で該当社員だけを訂正してください。複数名入力を確認のために表示させた場合や複数名入力で1名だけ訂正を行っても、システムの仕様上その社員を含む複数名のデータを書き換えたと判断し、年調未計算の状態にします。この場合、再度年調計算を実施しないと、源泉徴収票などが正しく印字されません。ご注意ください。

NEW! **Look Up!** 令和7年分より基礎控除額は年末調整計算時にシステム側で算出します。年調計算前はある場合は必ず本人他所得欄に金額を入力が必要です。基礎控除申告書の提出がない場合は、基礎控除を受けることができません。提出がない場合は、新設項目の【基礎控除】欄の＜提出＞を未提出にして年末調整計算を行うことで基礎控除額を0円で処理します。

Look Up! 扶養情報の変更は年調データ入力ではなく、[F2社員情報]⇒[51.扶養情報登録]での変更処理をお願いします。

Look Up! ★平成19年分より損害保険料控除が改組され地震保険料控除になっています★
平成19年より短期損保控除が廃止され、地震保険料控除と、長期損保控除は経過措置が取られ平成18年12月31日までに締結したものに關して、旧長期損害保険料控除として控除が受けられます。
※一つの損害保険料契約等が、地震保険契約等と長期損害保険契約等のいずれの契約区分にも該当する場合には、選択によりいずれかの区分にのみ該当する場合として控除することになりますので、いずれかを選択して入力を行って下さい。

NEW! 『配偶者控除等申告書』に基づき入力します。(令和2年分より、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除の申告書で1枚となっています。)

Look Up! 平成30年分年末調整より、配偶者特別控除を受ける給与所得者だけでなく、全ての配偶者控除を受ける給与所得者について申告書の提出が必要となります。
《配偶(特別)》：配偶者控除等申告書の提出があり控除を受ける場合は、該当を選択。
《合計所得》：配偶者控除等申告書の合計所得金額を入力。 ※合計所得が0円の場合は、配偶(特別)区分を該当にして更新してください。
《本人他所得》：申告書を提出した勤務先以外での所得の申告がある場合に入力。
※「本人他所得」は配偶者控除を受けられる所得合計の判断にのみ使用し年末調整の計算には含まない所得欄。
《新配偶区分》：平成30年以降源泉控除対象配偶者区分について該当区分を選択。
《配偶区分》：控除対象配偶者区分について該当区分を選択。
※配偶者の合計所得が58万円以内であっても給与所得者の本人所得が1000万円超の場合控除対象配偶者の対象外となります。
※新配偶区分及び配偶区分についても年末調整前の申告書の提出時において変更が必要な場合は変更を行います。
平成30年より本人の年間所得(給与と所得以外の含む)が1000万円以下の場合で、尚かつ配偶者の所得が133万円以下(給与収入だけの場合は2,015,999円以下)の場合に配偶者控除及び配偶者特別控除の対象となります。
※令和2年分より所得金額調整控除額がある場合は、所得金額調整控除後の金額が給与所得額となります。そのため配偶者(特別)控除を受けられる本人の給与収入額については所得金額調整控除額がある場合はその金額分収入が多くても控除の対象内の所得となる場合がありますのでご注意ください。

Look Up! 平成28年分源泉徴収票より、印刷する住宅控除に関する項目欄が増えています。住宅控除の金額等については[住宅控除情報入力]で入力してください。

[F5年末調整]⇒[34-01.住宅控除情報入力]

⇒住宅区分については年末調整操作ガイド20～24ページ参照

年末残高を入力します。
2以上の住宅控除を受ける場合と特定増改築の住宅控除を受ける場合に、源泉徴収票に印字が必要となるため該当する場合は入力をお願いします。

住宅区分を選択します。

- 一般
- 認定住宅
- 特定増改築
- 東日本大震災
- 一般(特定取得)
- 認定(特定取得)
- 特定増改築(特定取得)
- 一般(特別特定取得) ※特例取得・特別特例取得含む
- 認定住宅(特別特定取得) ※特例取得・特別特例取得含む
- 東日本大震災(特別特定取得) ※特例取得・特別特例取得含む
- 一般(特例特別特例取得)
- 認定住宅(特例特別特例取得)
- 東日本大震災(特例特別特例取得)
- 一般(特例居住用家屋)
- 認定住宅(特例認定住宅等)
- 東日本大震災(特例居住用家屋)

年調計算の方法

単独で年調計算をする方法が変わっています！

Ver. 5 では単独年調計算を独立させました。[F5年末調整]メニューに[33.単独年調計算処理メニュー]ができています。ここで計算・計算結果確認・一覧表印刷・明細書印刷・振込処理・金種表印刷を行えるようになっています。

年末調整計算を実行するには

1. 給与計算で年末調整を行う場合

※給与計算のための処理設定

[F3給与計算]⇒[10.給与処理設定]を選択。年最終の給与計算月度を入力(例：12月度)し、その他設定欄の□今年年末調整計算を同時に実行するをクリックします。入力後、必ず[F2登録]で処理設定を更新します。通常通り給与計算のためのデータ入力及び計算処理を行います。

2. 賞与計算で年末調整を行う場合

※賞与計算のための処理設定

[F4賞与計算]⇒[20.賞与処理設定]を選択。年最終の賞与計算回数を入力(例：3回目)し、その他設定欄の□年末調整計算を同時に実行するをクリックします。入力後、必ず[F2登録]で処理設定を更新します。通常通り賞与計算のためのデータ入力及び計算処理を行います。

Look Up! ～単独年調計算の手順～

- ①[F1基本情報]⇒[03.支給日設定]で単独年調計算枠の支給日欄に年末調整計算の実施日を入力します。
- ②年調データ・前職分など必要なデータ入力が済んだら、[F5年末調整]⇒[33.単独年調計算処理メニュー]⇒[01.単独年調計算処理]の[F2実行]で年調計算が実行されます。
- ③計算結果は[33-02単独年調計算結果一覧]で確認できます。印刷は[33-07還付・徴収額一覧表]をご利用ください。

- ④[33-03還付・徴収明細書]で年調結果の明細を印字します。
- ⑤[33-04還付金振込情報]で還付金の振込情報が印刷できます。データ出力時は賞与振込データとして出力します。
- ⑥[33-05還付金金種表]現金の場合は金種表が印刷できます。

[F5年末調整]⇒[33.単独年調計算処理メニュー]⇒[02.単独年調計算結果一覧]

給与支払明細書（給与支払者）提出用												
法人番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 法人名称：〇〇〇〇株式会社												
給与支払期日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日												
給与支払先：〇〇〇〇株式会社												
給与支払先住所：〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇番地												
給与支払先代表者：〇〇〇〇〇〇												
給与支払先電話番号：〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇												
給与支払先メールアドレス：〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp												
給与支払先口座：〇〇〇												