

かんたん！年末調整

令和 7 年（2025 年）版

マニュアル

株式会社フェニックス

〒327-0824

栃木県佐野市馬門町 2004-5

TEL 0283-20-1121 FAX 0283-20-1122

メールアドレス fenix@kantan.co.jp

ホームページ <http://www.kantan.co.jp/>

目 次

昨年版と変わった点	1
起動・処理概要	2
年末調整の前準備	4
昨年の年末調整データの取り込み	5
年末調整の入力・印刷	6
データ編集画面の説明	8
印刷	12
印刷プレビュー	15
年末調整の更新処理	16
データのバックアップ	17
バックアップの復元	18
複数の給与データの年末調整を行う場合は	19
サポート	20

昨年版と変わった点

かんたん！年末調整をご購入くださり、まことにありがとうございます。
昨年版と変わった要点は以下のとおりです。

- 計算方法と印刷レイアウトを本年用に変更しました。
- 扶養親族の所得条件、基礎控除、給与所得控除、特定親族特別控除などが変わりました。
- 特定親族特別控除を受ける場合は、親族一覧に氏名や生年月日、所得を入力してください。
- 非居住者の扶養親族についての入力を変更しました。
- 令和8年より源泉徴収税額表が変わります。また、源泉徴収税額を計算するための扶養親族数の数え方も変わります。詳細は国税庁のホームページや令和8年版税額表などをご覧ください。

[参考情報]

国税庁のホームページ <http://www.nta.go.jp/>

年末調整がよくわかるページ <http://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index.htm>

起動・処理概要

スタートメニューまたはデスクトップの「かんたん！年末調整 2025」アイコンをクリックして起動します。

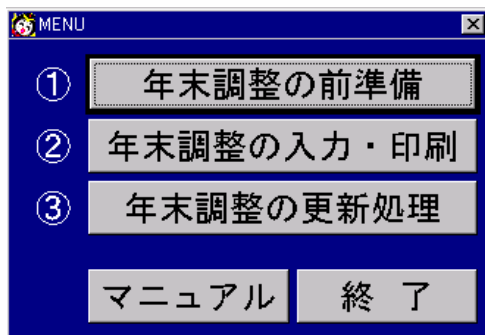
起動すると以下のようなメニューが表示されます。ここでは、それぞれの項目についてかんたんに概要を説明しておきます。詳細は後述します。

年末調整の前準備

かんたん！給与計算から、年末調整に必要な情報を収集します。

この処理は、通常最初に1度だけ行います。

前準備を行う前に、かんたん！給与計算で12月分の給与・賞与の更新処理を済ませておいてください。



年末調整の入力・印刷

年末調整に必要な、扶養控除、保険料やその控除金額を入力します。各種帳票の印刷も行います。

この処理は、必要に応じて何度も行います。

年末調整の更新処理

年末調整をした結果を、かんたん！給与計算へ保存します。この処理は、年末調整がすべて済んでから行います。

マニュアル

PDF 形式のマニュアルを表示します。パソコンに PDF 形式ファイルを表示できるソフトウェアがインストールされている必要があります。パソコンによっては、購入時にインストールされています。

終了

プログラムを終了します。

年末調整データは終了後も残りますので、次に起動したときに、前回の続きを行うことができます。

年末調整の前準備

かんたん！給与計算から、年末調整に必要な情報を収集します。

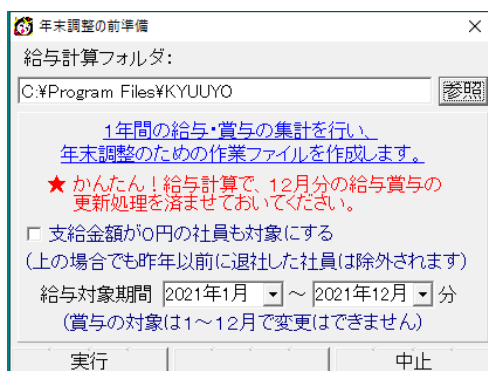
この処理は、通常最初に1度だけ行います。

前準備を行う前に、かんたん！給与計算で12月分の給与・賞与の明細書印刷及び更新処理を済ませて置いてください。

画面の説明

自動的にかんたん！給与計算のフォルダ名が入りますので、通常フォルダを変更する必要はありません。

実行ボタンをクリックすると、前準備が行われます。



前準備に成功すると、「年末調整の入力・印刷」のウィンドウが自動的に開きます。

「支給金額が0円の社員も対象にする」をクリックしてチェックマークをつけると、普段の給与計算を「かんたん！給与計算」で行っていない社員も年末調整のみ行うことができます。

給与の支給日を基準に集計したい場合など「給与対象期間」で、集計対象の給与データを前後2か月までずらして指定することができます。

前準備処理完了後に、「昨年の年末調整データの取り込み」を行うことができます。

昨年の年末調整データの取り込み

昨年の年末調整データより受給者のマイナンバーや配偶者・扶養親族の一覧を取り込む機能です。

前準備完了後または「ファイル」メニューの「昨年の年末調整データの取り込み」を選択すると次のような画面となります。

昨年の年末調整データの取り込み

フォルダ:

フォルダには昨年の年末調整データが存在する以下のいずれかのフォルダを指定します。

- ① 昨年の年末調整の更新処理済の給与計算のインストールフォルダ
- ② 昨年のかんたん！年末調整のインストールフォルダ
- ③ 昨年のかんたん！年末調整のバックアップフォルダ

昨年の年末調整データの受給者個人番号および配偶者・扶養親族の一覧が取り込まれます。
社員コード、氏名、生年月日が完全に一致するデータが対象になります。
生年月日が入力されている場合、年少・特定・老人が自動判定されますが
本年から老人扶養となった方の同居老親かどうかについては入力が必要です。
取り込みの対象となる給与計算や昨年の年末調整ソフトを終了してから実行してください。

実行 キャンセル

まず、表示された注意事項をよくお読みになってください。

フォルダに、昨年の年末調整データが存在するフォルダを指定して「実行」ボタンを押しますと、昨年の年末調整データが取り込まれます。

年末調整の入力・印刷

年末調整データは各社員別ごとの、社会保険料、所得金額、扶養控除や保険料支払額、控除額、年税額などのデータです。

検索画面の説明

最初は検索画面が表示されます。データ入力を始めたい場合は[F1]連続、または[F9]リストをクリックしてください。

ここをクリックすると、ページを切り替えられます

年末調整 [検索]

所得税源泉徴収簿 | 年調控除情報 | 扶養親族等

所屬コード 社員コード 社員名

氏名(カナ) 個人番号

住所

生年月日 役職

☒ 中途就職 ☒ 中途退職 日付

市町村

	金額	社会保険	徴収税額
前職分			
調整分			
給与等			
給与等合計			
賞与等			
合計			

☒ 印刷しない ☒ 年末調整する(最終決定)

	金額	税額
給与・賞与等合計		
所得金額調整控除額		
所得控除後の金額		
社会保険 給与から		
社会保険 申告分		
(国民年金(保険料等))		
共済等掛金の控除額		
生命保険等控除額計		
地震保険料の控除額		
配偶者(特別)控除額		
基礎控除額		
扶養・障害者控除額		
特定親族特別控除額		
所得控除額の合計額		
差引課税所得/算出税額		
住宅等控除可能額		
年調年税額(復興特別所得税込)		
差引 超過額(負の場合は不足額)		

検索したい項目に検索したい値を入力後[F5]で検索

連続 所属順 ページ F4 検索 コード検索 F7 機能 リスト F10 F11 閉じる

項目に文字を入れて[F5]検索キーを押すと、その文字を含むデータを呼び出せます。

例えば、社員名に「山田」と入力して[F5]検索キーを押すと、山田さんのデータを呼び出せます。

本人欄の一般の障害者にチェックを付けて、[F5]検索キーを押せば、該当するデータを呼び出すことができます。

☒ 控除対象 をクリックして ☒ 控除対象 のようにチェックにして、[F5]検索キーを押せば、控除対象配偶者のデータを呼び出せます。

☐ 控除対象 のように、チェックを消して[F5]検索キーを押せば、控除対象配偶者でないデータを呼び出せます。

複数の条件を指定した場合は、すべての条件を満たすデータが呼び出されます。

ファンクションキーについての説明（検索）

[F1]	連続	すべてのデータを呼び出します。
[F2]	所属	所属順にデータを呼び出します。
[F3]	ページ	画面のページを切り替えます。
[F5]	検索	項目に入力した条件に一致するデータを呼び出します。
[F6]	コード検索	社員コードまたは、所属コードが指定の範囲内のデータを呼び出します。
[F8]	機能	各種印刷や共通設定を変更するための項目を表示します。
[F9]	リスト	社員の一覧を表示します。
[F10]	閉じる	ウィンドウを閉じます。

データ編集画面の説明

年末調整(10/13)

所得税源泉徴収簿 年調控除情報 扶養親族等

03 0016 山川 太郎

税表区分 (なし) 年末調整

本人

☐ 一般の障害者
☐ 特別障害者
☐ 寡婦
☐ ひとり親
☒ 所得調整控除
☐ 勤労学生
☐ 未成年者

配偶者

☒ 控除対象
☒ 源泉控除対象
☒ 同一生計
☐ 老人 ☐ 同居
☐ 一般の障害者
☐ 特別障害者

扶養親族

年少 0 人

特定 0 人

老人 0 人

同居老親 1 人

一般 1 人

【障害者】
一般障害者 1 人
非同居特別 人
同居特別 人

	支払額	控除額
社会保険申告分		
小規模企業共済等掛金		
旧生命保険料	80,000	
新生命保険料	25,000	45,000
旧個人年金保険料	30,000	
新個人年金保険料	90,000	40,000
介護医療保険料	80,000	40,000
旧長期損害保険料	14,800	
地震保険料	42,000	50,000
配偶者(特別)控除		380,000
基礎控除額		580,000
扶養・障害者控除額		1,880,000
特定親族特別控除額		410,000 (1 人)
住宅等控除可能額		76,500

摘要

特定扶養親族の人数(名簿より自動計算)

前

次

ページ

削除

F5

登録

F7

機能

リスト

F10

F11

終了


項目の色

項目の色には以下のような意味があります。

白	通常の入力項目。
青	自動計算されるために、通常は入力の必要が無い項目。[ENTER]キーで項目を移動する場合は飛ばされます。
緑	入力できない項目。

操作方法

↑↓キーで移動して、必要な個所を入力して[ENTER]キーを押します。

 チェックボックスはクリックや[空白]キーで変更します。

年末調整(10/13)

所得税源泉徴収簿 年調控除情報 扶養親族等

所属コード 社員コード 社員名 R07年

03 0016 山川 太郎

氏名(カナ) 山がたろう 個人番号 123456789035

住所 栃木県佐野市馬門町2004-5

生年月日 S48年01月01日 役職

☐ 中途就職 ☐ 中途退職 日付

市町村

	金額	社会保険	徴収税額
前職分			
調整分			
給与等	8,970,000	1,386,102	200,700
給与等合計	8,970,000	1,386,102	200,700
賞与等	0	0	0
合計	8,970,000	1,386,102	200,700

☐ 印刷しない ☒ 年末調整する(最終決定)

	金額	税額
給与・賞与等合計	8,970,000	200,700
所得金額調整控除額	47,000	
所得控除後の金額	6,973,000	
社会保険 給与から	1,386,102	
社会保険 申告分		
(国民年金保険料等)		
共済等掛金の控除額		
生命保険等控除額計	120,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
基礎控除額	580,000	
扶養・障害者控除額	1,860,000	
特定親族特別控除額	410,000	
所得控除額の合計額	4,786,102	
差引課税所得/算出税額	2,186,000	121,100
住宅等控除可能額	76,500	44,600
年調年税額(復興特別所得税込)		45,500
差引 超過額(負の場合は不足額)		155,200

前 次 ページ 削除 F5 登録 F7 機能 リスト F10 F11 終了

右上の「☐大きく表示」にチェックを付けると拡大表示できます。

注意点

合計所得金額が 0 円の控除対象配偶者の場合は、配偶者の所得金額欄に 0 を入力してください。空欄のままだと、配偶者無しとして処理されます。

「印刷しない」にチェックマークをつけると、その社員を印刷対象からはずすことができます。

「年末調整する(最終決定)」項目は各項目に入力された値によって、自動的に判定されますが、手作業で変更することもできます。この項目にチェックが入っていない場合は、その人は確定申告を行うか、別な会社で年末調整を行う等であるとして扱われ、給与支払報告書・源泉徴収票に控除情報が印刷されなくなり、過不足明細書に過不足欄には何も印刷されません。この項目は、他の項目を入力したときに変化する場合があるので、年末調整対象からある社員をはずしたい場合は、「年調控除

情報」ページの「年末調整」チェックボックスのチェックを外してください。このチェックを外すと「年末調整する（最終決定）」チェックボックスのチェックも外れます。

「中途退職」項目にチェックをつけると、「年末調整する（最終決定）」項目のチェックは解除されます。中途退職でも年末調整は行いたい場合に限り、すべて入力し終わった最後に「年末調整する（最終決定）」項目のチェックを付けてください。

年末調整(10/13)

所得税源泉徴収簿 | 年調控除情報 | 扶養親族等

☐ 大きく表示

	氏名	カナ名	個人番号	生年月日	年少	特定	老人	同居老親	非居住	非居住区	所得	区分
配偶者				S50/12/30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			400,000	消去
扶養 1				H16/01/02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0	消去
(特定親族を含む) 2				S64/01/01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				消去
3				S29/01/01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				消去
4				H16/01/02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1,000,000	40 消去
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				消去
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				消去
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				消去

【住宅借入金等特別控除の内訳】

0 人

適用数

可能額

居住開始年月日

区分

年末残高

1回目

2回目

前

次

ページ

削除

F5

登録

F7

機能

リスト

F10

F11

終了

上の扶養親族等ページでは扶養親族のリストを入力します。氏名やマイナンバーが給与支払報告書・源泉徴収票に印刷されます。生年月日を入力すると「老人」「年少」「特定」の判定が自動で行われます。

右の[消去]ボタンで1行分を消去できます。

チェックされた項目数によって自動的に年調控除情報内の右の人数が計算されます。障害者の人数は入力が必要です。

配偶者が控除対象でない場合は、入力しても印刷されません。

年少	0	人
特定	0	人
老人	0	人
同居老親	0	人
一般	1	人

源泉徴収票の用紙は、年少扶養親族4人まで、年少でない扶養親族4人までの書式なので、4人を超える分は自動的に摘要欄に印刷されます。

扶養親族が7人を超える場合は、リストに7人分を入力後に正しい人数を上書き入力してください。リストを修正すると人数が再計算される場合があります。源泉徴収票や給与支払報告書の摘要欄に7人を超える分について氏名、個人番号などの手書きが必要となります。

非居住者の扶養親族が30歳以上70歳未満の場合は、親族一覧の「非居区」列に控除対象となる理由を2(留学生)、3(障害者)、4(送金)の数字で入力します。詳しくは国税庁資料「年末調整のしかた」をご参照ください。

ファンクションキー

[F1]	前	前のデータ呼び出す。
[F2]	次	次のデータ呼び出す。
[F3]	ページ	画面のページを切り替えます。
[F4]	削除	年末調整データから、削除します。削除せずに「印刷しない」にチェックを入れる方法もあります。
[F6]	登録	編集結果を保存します。
[F8]	機能	各種印刷や共通設定を変更するための項目を表示します。
[F9]	リスト	データの一覧を表示します。
[F10]	終了	検索モードに戻ります。

印刷

この章では、「年末調整の入力・印刷」時に選択できる印刷機能について説明します。

各帳票についての説明

年末調整チェックリスト	入力した年調データを一覧形式で印刷。
年末調整過不足明細書	社員毎の所得税の過不足金額と金種表の一覧。 切り取って社員に源泉徴収票といっしょに渡す。
給与支払報告書・源泉徴収票(A4 白紙)	給与支払報告書・源泉徴収票を A4 白紙に罫線付きで印刷します。字が細かいために、解像度の低いドットプリンタでは、文字が潰れて読めないでしょうから、連続紙に印刷した方が良いでしょう。
給与支払報告書・源泉徴収票(連続紙)	給与支払報告書・源泉徴収票の 4 枚複写連続用紙に印刷します。

操作方法

給与支払報告書・源泉徴収票の印刷 (A4白紙)

対象データ
☐ 全データ ☐ 検索結果 ☒ 編集集中の社員1人

印刷シート
☒ 市区町村提出用1 ☒ 市区町村提出用2
☒ 税務署提出用 ☒ 受給者交付用
 ※受給者交付用にマイナンバーは印刷されません。
 ※税務署提出用に年少者のマイナンバーは印刷されません。

プリンタ DocuCom PDF Driver [設定]

印字位置 右 0 mm 下 0 mm [初期設定]

伸縮率 横 95 % 縦 95 %

[印刷・プレビュー] [キャンセル]

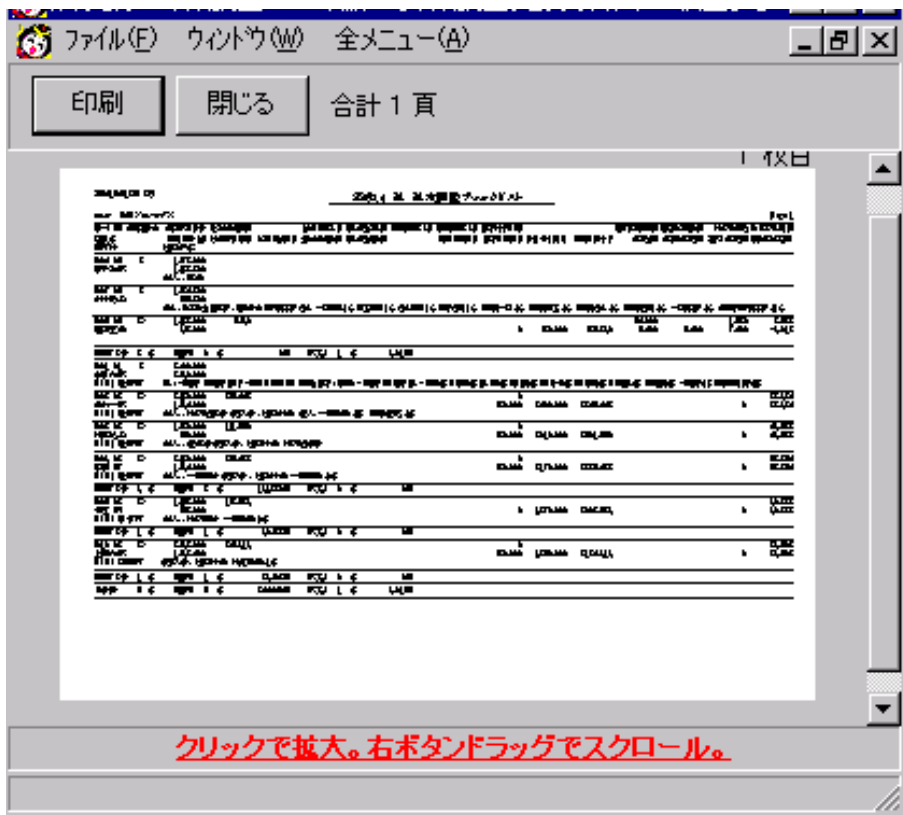
給与支払報告書・源泉徴収票 (A4白紙) を例に説明します。

対象データ 以下から選択します。

全データ	「印刷しない」にチェックをつけていない社員データすべてを印刷します。
検索結果	年末調整の入力中の場合に、入力中のデータのみを印刷対象とします。「印刷しない」にチェックされた社員データは除かれます。
編集集中の社員1人	年末調整の入力中の社員1人分だけ印刷します。(これを選択できるのは給与支払報告書・源泉徴収票のみです)

印刷シート	印刷する帳票を選択します。
プリンタ	▼をクリックして、印刷に使用するプリンタを一覧から選択します。
設定	プリンタ固有のセッティングを変更します。
初期設定	プリンタ固有のセッティングを初期状態に戻します。
印字位置	印字位置をずらしたい場合に入力します。
伸縮率	印刷内容の伸縮率を入力します。小数点第 2 位まで指定できます。縦横別々に指定できるので、お使いのプリンタ固有の微妙な紙送りや印字位置のズレを補正したい場合に使用します。
印刷・プレビュー	印刷する前に印字内容を画面で確認します。印刷したい場合も、まずはプレビューを行ってください。
キャンセル	ウィンドウを閉じます。

印刷プレビュー



プレビュー上でマウスの左ボタンを押し続けると、その部分が拡大して表示されます。マウスの右ボタンを上下にドラッグすると、プレビューをスクロールできます。もちろんスクロールバーでスクロールすることもできます。

以下のボタンがあります。

印刷 プリンタへ印刷を行います。

閉じる ウィンドウを閉じます。

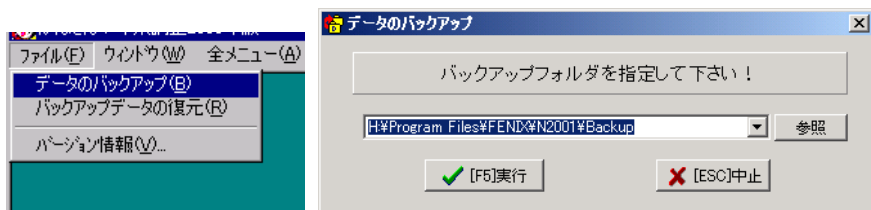
年末調整の更新処理

年末調整データ入力を終えて、印刷も済んだなら、「③年末調整の更新処理」を行って年調データをかんとん！給与計算へ保存しましょう。更新処理を行った後に「②年末調整の入力・印刷」でデータを変更した場合は、再度「③年末調整の更新処理」を行う必要があります。

データのバックアップ

ご使用のコンピュータに何か問題が起きて「年末調整」のデータが消えてしまったら大変です。そんな時のためにバックアップが必要です。

「ファイル」メニューの「データのバックアップ」を選択すると以下の画面となります。



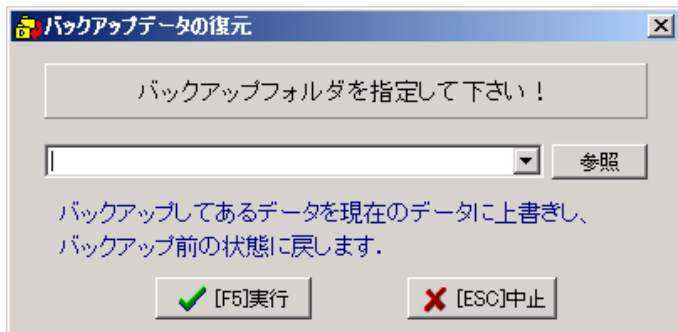
バックアップ先フォルダを指定し[F5]実行 でバックアップが行われます。[参照]ボタンでバックアップ先フォルダを一覧から選択することができます。

バックアップの復元

「年末調整」のデータに何か問題が起きた場合、バックアップデータを戻してその時点からやり直すことができます。

操作手順

「ファイル」メニューの「バックアップデータの復元」を選択します。



バックアップしたドライブまたはそのフォルダを指定します。

上図の様に ▼ ボタンでバックアップ先の履歴を参照することができます。

書き戻し先を指定する必要はありません。「かんたん！給与計算」で使用するデータはインストールしたフォルダの下の [Data] フォルダ固定だからです。

当然のことですが「バックアップデータの復元」を実行すれば、現在のデータが失われて総てがバックアップ時の状態に戻ってしまいます。

「バックアップデータの復元」は慎重に実行してください。

「バックアップデータの復元」をした場合は、その時点からやり直しということになりますのでご注意下さい。

複数の給与データの年末調整を行う場合は

たとえば、3社分の給与データの年末調整を行う場合は

- 1 社目の年末調整の前準備
- 1 社目の年末調整の入力・印刷
- 1 社目の年末調整の更新処理
- 2 社目の年末調整の前準備
- 2 社目の年末調整の入力・印刷
- 2 社目の年末調整の更新処理
- 3 社目の年末調整の前準備
- 3 社目の年末調整の入力・印刷
- 3 社目の年末調整の更新処理

の順に行ってください。

2社目の前準備を行うと1社目の年末調整データは削除されますので、バックアップを行いデータを保存しておくことをおすすめします。保存したバックアップデータを復元すれば、バックアップ時点から年末調整をやり直すことができます。

各会社のバックアップ先を別々にしておかないと、バックアップデータ同士で上書きされてしまいますのでご注意ください。たとえば、フロッピーディスクにバックアップを行う場合は、各会社別に3枚のフロッピーディスクを用意して、バックアップを行ってください。

サポート

本ソフトウェアの使い方や仕様について不明な点がございましたら、下記の電話番号かメールアドレスまでお問い合わせできます。なお、ご質問になる前に本書には目を通しておいってください。

お電話でのサポート

かんたん！シリーズサポートダイヤル電話番号 0283-23-3944

受付時間 午前 10 時から午後 7 時まで

かんたん！給与計算のシリアル番号とお名前を確認する場合がありますので、ご準備ください。

インターネットメール

メールアドレス support@kantan.co.jp

メール本文にお問い合わせの内容の他にかんたん！給与計算シリアル番号とお名前、連絡先電話番号、返信先メールアドレスを明記してください。

ホームページでのダウンロードサービスも必要に応じて行います。

ホームページアドレス <http://www.kantan.co.jp/>