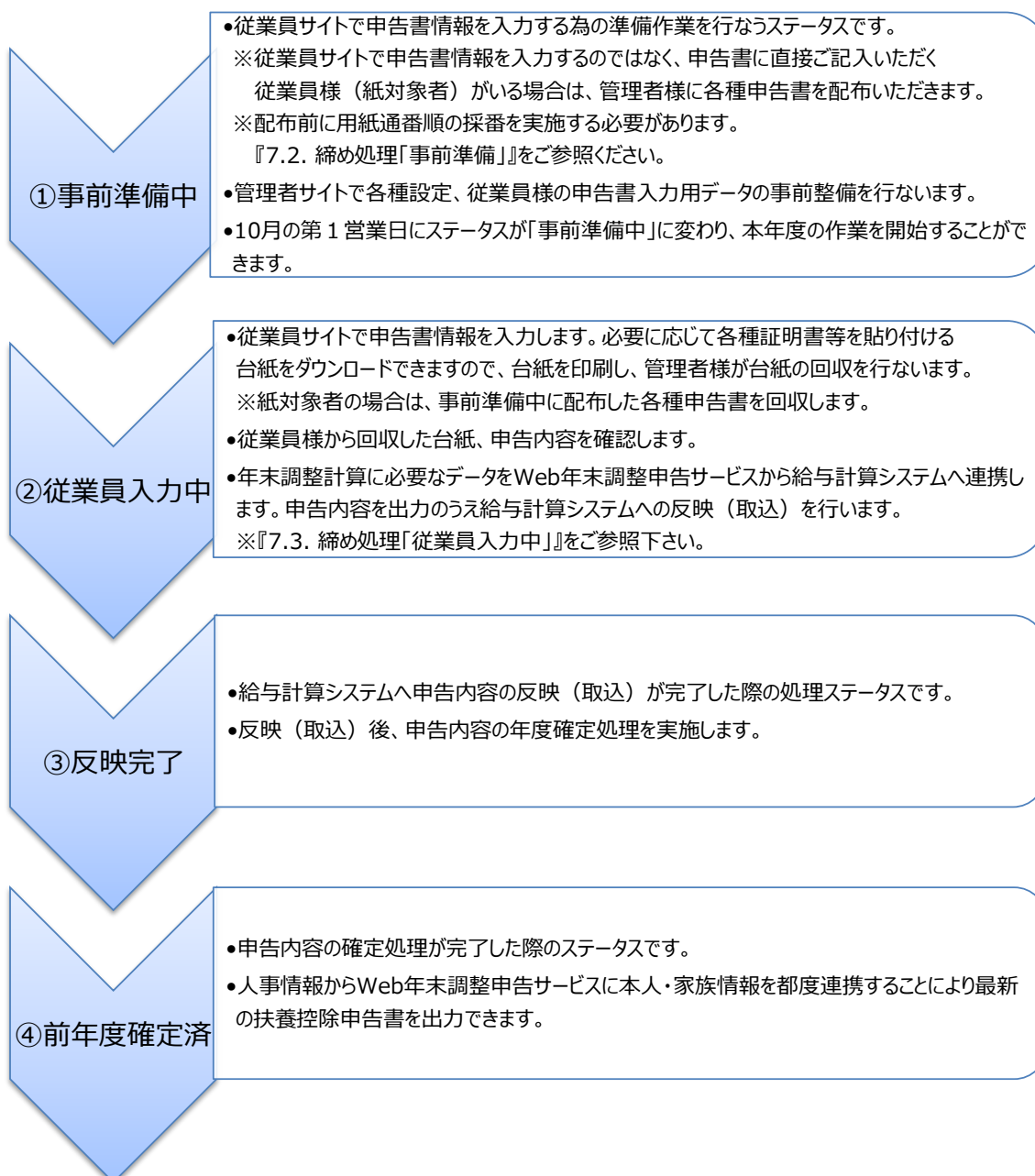


1. サービス概要



1.1. サービスご利用の流れ

「Web年末調整申告サービス」では、従業員様がWebサイト（以下、従業員サイト）による申告書情報の入力を実施いただきますが、その為に給与ご担当者様には、従業員様が従業員サイトを利用するにあたって、事前に管理者様用のWebサイト（以下、管理者サイト）にて各種設定、申告書情報（家族、保険料）の準備を実施いただきます。




















当サービスにおきましては、お客様に実施いただく作業を4つのステップに分類しています。管理者サイトではその4つのステップに沿って作業を実施いただく仕組み（『7. Web年調管理』機能）を設けておりますので、各ステップでの作業をご確認の上、作業を実施してください。なお、各ステップを管理者サイトでは「処理ステータス」と定義し、①事前準備中、②従業員入力中、③反映完了、④前年度確定済、の4つの構成となっています。また、運用の中で発生する従業員様とのコミュニケーション手段として管理者サイトポータルメニューより照会機能がご利用いただけます。詳細は従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）をご参照ください。



























以下、詳細な作業の流れになります。

凡例  : システム作業
 : 手作業

Web対象者向けフロー

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
7月末		 ◆クライアント証明書 ダウンロード・インポート ※1		① 事前準備中
10月上旬		利用開始   ◆システム設定作業 3.1. Web年調会社情報 3.4. メール通知テンプレート管理 3.5. お知らせ管理 3.7. 貼付台紙設定	 「給与計算システム」 10月給与計算	
10月中旬		 ◆人事情報より本人・家族情報をデータ連携 (随時連携可能) 5.1. 本人・家族データ管理		
		 ◆従業員情報事前登録作業 4.1. 続柄マスタ 5.1. 本人・家族データ管理 5.2. 社員情報 5.4. 保険料データ管理 5.5. 外部取込		
		 提出用封筒用意  ◆各種事前設定 ◆【従業員サイト】の公開 7.2. 締め処理「事前準備」		
10月下旬	 入力依頼メール受信  提出用封筒受領	 ◆Web対象者への入力依頼 5.2. 社員情報  提出用封筒配布		② 従業員入力中
11月上旬	 申告書情報入力  申告書内容確定  台紙印刷  台紙提出	 ◆11月入社者がいる場合 本人・家族情報登録 5.1. 本人・家族データ管理  ◆内容確定メール受信 ※2  台紙回収		

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
11月 中旬		 ◆受領した証明書等の受付登録 6.7. 受付管理  ◆申告内容チェックの為のロック 5.3. 個人別進捗情報管理 6.6. 申告情報確認  ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合 6. 申告情報管理 10. 外部出力 従業員様への問い合わせ等で 【管理者サイト】ポータルメニューより 照会機能がご利用頂けます。※3  ◆確認ステータス更新 5.3. 個人別進捗情報管理 6.6. 申告情報確認		② 従業員 入力中
	 差戻通知メール受信 ※2	 ◆内容不備有り 「差戻」	 ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合  ◆確認ステータス更新  ◆内容不備有り 「差戻」	
11月 下旬	 申告書情報修正  申告書内容確定	<p style="text-align: center;">差戻対象者</p>  ◆内容不備無し 「確認」	 ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合  ◆確認ステータス更新  ◆内容不備無し 「確認(二次)」	
		<p style="text-align: center;">差戻が発生した従業員様の申告内容は 必要に応じて「◆申告内容チェックの為のロック」を行い 再度「◆申告内容のチェック」と「◆確認ステータス更新」を繰り返します。</p>		
12月 月上旬		 ◆給与計算システムへの連携ファイル作成 (前処理結果ファイル) 7.3. 締め処理「従業員入力中」  ◆給与計算システムへ申告内容の反映 8.1. 前処理結果ファイル取込指示  ◆従業員様入力の締切 7.3. 締め処理「従業員入力中」		

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
12月 中旬		 ◆本人・家族情報変更点確認 9.1. チェックリスト出力  【給与計算システム】 年末調整処理  ◆年度確定処理 7.4. 締め処理「反映完了」		③ 完了 反映
1月 下旬	利用終了			④
2月 以降		 ◆過去に確定した申告書を出力 9.2. 確定帳票出力指示  ◆最新の本人・家族情報を連携 5.1. 本人・家族データ管理  ◆最新の扶養控除申告書を出力 5.6. 帳票出力指示		前 年 度 確 定 済
















※1 ダウンロード・インポートを実施していない場合、PROSRV on Cloudにアクセスできなくなりますのでご注意ください。

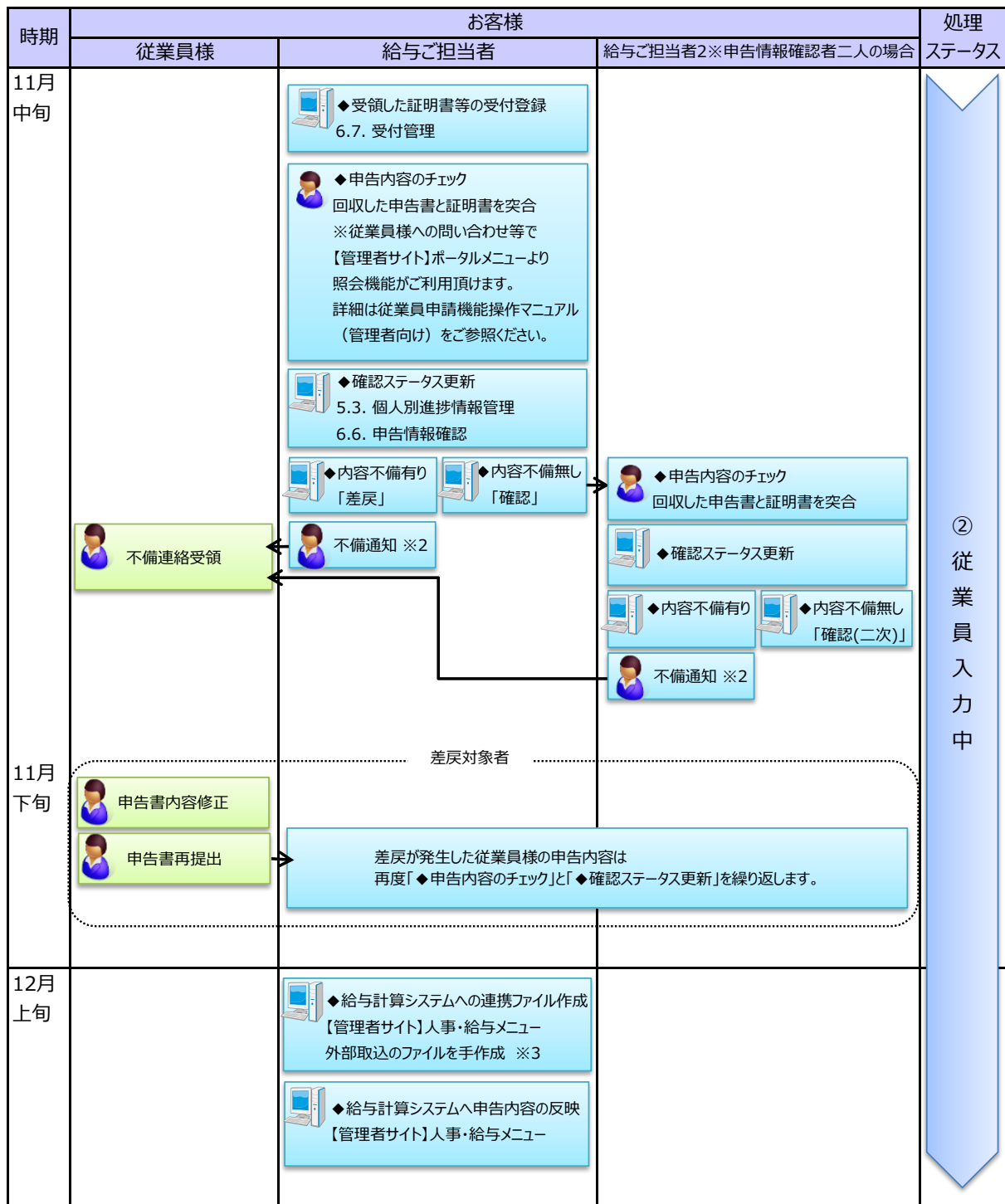
※2 管理者サイトご利用の上でのシステム設定において、メールの利用が有りである事が前提となります。






『3.1. Web年調会社情報《項目説明》』をご参照ください。

※3 詳細は従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）をご参照ください。

紙対象者向けフロー

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
7月末		 ◆クライアント証明書 ダウンロード・インポート ※1		① 事前準備中
10月上旬		利用開始  「給与計算システム」 10月給与計算		
10月中旬		 ◆システム設定作業 3.1. Web年調会社情報 3.4. メール通知テンプレート管理 3.5. お知らせ管理 3.7. 貼付台紙設定		
		 ◆人事情報より本人・家族情報をデータ連携 (随時連携可能) 5.1. 本人・家族データ管理		
		 ◆従業員情報事前登録作業 4.1. 続柄マスタ 5.1. 本人・家族データ管理 5.2. 社員情報 5.4. 保険料データ管理 5.5. 外部取込		
10月下旬		 ◆各種事前設定 ◆【従業員サイト】の公開 7.2. 処理ステータス「事前準備」		
		 ◆紙対象者向け申告書印刷 5.6. 帳票出力指示		
11月上旬	 申告書受領	 申告書配布		② 従業員入力中
	 提出用封筒受領	 提出用封筒配布		
11月上旬	 申告書記入	 ◆11月入社者がいる場合 本人・家族情報登録 5.1. 本人・家族データ管理		
11月中旬	 申告書提出	 申告書回収		



時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
12月 中旬		 ◆本人・家族情報変更点確認 9.1. チェックリスト出力  【給与計算システム】 年末調整処理		③ 完了映
1月 下旬	利用終了			④
2月 以降		 ◆過去に確定した申告書を出力 9.2. 確定帳票出力指示  ◆最新の本人・家族情報を連携 5.1. 本人・家族データ管理  ◆最新の扶養控除申告書を出力 5.6. 帳票出力指示		前 年 度 確 定 済

※1 ダウンロード・インポートを実施していない場合、PROSRV on Cloudにアクセスできなくなりますのでご注意ください。

※2 申告内容の不備等により差戻となった場合、従業員様への通知はお客様の運用に基づき実施して下さい。

ポータルの照会機能をご利用であれば当機能より通知が可能です。

※3 詳細は給与計算手引書・操作編「8. 外部取込」をご参照下さい。

[Web年調]タブのメニュー

メニュー(Web年調)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

Web明細 Web年調 ポータル 身上閲覧 身上申請

入力状況 年末調整処理ステータス：従業員入力中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
3.1 Web年調会社情報	5.1 人事・統括連携	6.1 本人情報	8.1 前処理結果ファイル取込指示
3.2 CL証明書ダウンロード	5.2 社員管理	6.2 家族情報	
3.4 メール通知テンプレート管理	5.3 個人別進捗情報管理	6.3 保険情報	内容確認
3.5 お知らせ管理	5.4	6.4 配偶者控除等情報	9.1 チェックリスト出力
3.7 貼付台紙設定	保険会社レイアウト設定	6.5 住宅借入金等特別控除情報	9.2 確定帳票出力指示
	保険会社提供ファイル取込指示	6.6 申告情報確認	9.3 電子的控除証明書出力指示
	保険会社提供ファイル削除	6.7 受付管理	
4.1 続柄マスタ	5.5	Web年調管理	
	取込ファイル設定	7.1 締め処理	
	ファイル取込指示	7.2	
		7.3	
	5.6 帳票出力指示	7.4	
		7.5	