




7. Web年調管理

7.1. 締め処理概要

従業員サイトご利用の上での事前準備から当年度の年末調整の確定処理までを、「処理ステータス」と定義した4つの作業ステップ(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)において管理する機能です。各処理ステータス毎に作業状況が表示されますので、処理ステータスに応じた作業を実施します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
締め処理		
1	[事前準備中]ボタン [従業員入力中]ボタン [反映完了]ボタン [前年度確定済]ボタン	処理ステータス毎のボタンです。 各処理ステータス毎の作業状況をボタンの色でご確認いただけます。 現在の処理ステータス … 青色  完了した処理ステータス … 濃灰色  これからの処理ステータス … 薄灰色  また各ボタンを押下することで、選択した処理ステータスでの作業内容を確認することができます。
2	年末調整処理ステータス	選択中の処理ステータスを表示します。
3	概要	該当の処理ステータス (No.2の表示) の中で実施いただく作業の概要について表示します。
作業状況		
4	作業状況	該当の処理ステータス (No.2の表示) の中で実施いただく作業の状況について表示します。 ※ 処理ステータス毎に、表示する項目が異なります。 作業の詳細な内容は、後述の各処理ステータスをご参照ください。

No.	画面項目名	内容
実施状況一覧		
5	ステータス	次処理ステータスへ進むための各処理の実行状況を表示します。
6	実施内容	処理内容を表示します。
7	開始日時	処理が開始された日時を表示します。
8	終了日時	処理が終了した日時を表示します。
9	メッセージ	処理の実行結果をメッセージとして表示します。
10	実行者	処理の実行者を表示します。

- ①管理者アドレス登録状況・・・『Web年調会社情報』画面にて、管理者アドレスの登録を実施してください。
- ②人事連携処理・・・『人事・続柄連携』画面で人事連携処理を実施してください。
- ③続柄連携処理・・・『人事・続柄連携』画面で続柄連携処理を実施してください。
- ④家族連携処理・・・従業員様の家族データを【管理者サイト】に登録する作業になります。作業内容についてはWeb年調管理者様向けマニュアルの『5.1. 本人・家族データ管理』をご参照ください。家族データの連携作業が完了すると、作業が完了した日時が表示されます。
- ⑤続柄マスタ管理状況・・・『続柄マスタ』画面にて、『配偶者』『直系尊属』の設定を従業員サイト公開処理前に実施してください。
作業内容については『4.1. 続柄マスタ』をご参照ください。
- ⑥申告情報確認者・・・従業員様の申告内容を確認する担当者様の人数を選択してください。
- ⑦障害者手帳提出・・・従業員サイトでダウンロードする台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）の提出方法を選択してください。
- ⑧保険料利用形態・・・従業員サイトで登録する保険料の利用形態を選択してください。
- ⑨用紙通番順・・・申告書や台紙を出力した際に通番を割り振ります。通番の割り振り順を選択してください。
- ⑩電子的控除証明書利用・・・従業員サイトにて電子的控除証明書のアップロード機能を利用するか選択してください。

申告情報確認者

従業員様の申告内容を確認する担当者様の人数を指定します。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ▼ 選択 一人 二人 </div> 一人
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	
障害者手帳提出	
保険料利用形態	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ▼ 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可 </div>
用紙通番順	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ▼ 採番 社員番号順 </div>
電子的控除証明書利用	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ▼ 選択 有 </div>
貼付台紙設定状況	登録済み

選択できる人数は2種類です。

■ 確認人数 ※「確認」とは、従業員様が内容確定した申告内容に不備が無いことの承認を行い確認ステータスを「確認」とすることを意味します。

- ① 一人
申告内容の確認者は一名です。
- ② 二人
申告内容の確認者は二名です。
※管理者様における申告情報の確認は二名の方(同一の管理者様でも可)に行って頂く必要があります。
二名の方の確認で確認ステータスが確認済となります。

申告情報確認者の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 申告情報確認者の設定は一度実行すると再度設定ができませんのでご注意ください。

翌年年間所得見積額(本人・配偶者)

従業員サイトの本人情報または配偶者控除情報入力画面にて、翌年の年間所得見積額の登録方法を選択します。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当
申告情報確認者	選択
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	選択
障害者手帳提出	該当者全員
保険料利用形態	控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙通番順	社員番号順
電子的控除証明書利用	有
貼付台紙設定状況	登録済み

選択できる反映方法は2種類です。

■反映方法

- ① 入力する
本人または配偶者の翌年年間所得見積額が入力できます。
- ② 入力しない
本人または配偶者の翌年年間所得見積額を入力できないように設定できます。

翌年年間所得見積額(本人・配偶者)の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 翌年年間所得見積額(本人・配偶者)の設定は一度実行すると再度設定ができませんのでご注意ください。

障害者手帳提出機能

従業員サイトでダウンロードする台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）の提出方法を指定します。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	<input type="checkbox"/> 選択
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	<input type="checkbox"/> 選択
障害者手帳提出	<input type="checkbox"/> 選択 該当者全員
保険料利用形態	<input type="checkbox"/> 選択 控除証明書、お知らせなくても登録可
用紙通番順	<input type="checkbox"/> 選択 社員番号順
電子的控除証明書利用	<input type="checkbox"/> 選択 有
貼付台紙設定状況	登録済み

選択できる提出方法は3種類です。

■ 提出方法

① 該当者全員

障害者に該当する従業員様全員（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めます。
対象者には従業員サイトにて、障害者手帳のコピー貼付台紙が出力されます。

② 従業員サイト公開後に該当に変更した対象者のみ

従業員サイト公開後に該当に変更した従業員様（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めます。
ただし、勤労学生に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）が常に出力されます。

③ 全員提出しない

障害者に該当する従業員様全員（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めません。

障害者手帳提出の選択は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 障害者手帳提出の選択は一度実行すると再度選択ができませんのでご注意ください。



従業員申請をご利用のお客様

障害者手帳提出は非表示となる項目です。

障害者に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）は出力されません。

障害者の証明書は、従業員申請より収集していただく必要があります。

ただし、勤労学生に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）は常に出力されます。

保険料利用形態機能

従業員サイトで登録する生命保険料・地震保険料・社会保険料・小規模企業共済等掛金における控除証明書がない場合の登録方法を選択します。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況 ?	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 一人
翌年年間所得見積額(本人・配偶者) 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 入力する
障害者手帳提出 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 該当者全員
保険料利用形態 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙通番順 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 社員番号順
電子的控除証明書利用 必須 ?	<input type="text" value="選択"/> 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可
貼付台紙設定状況 必須	登録済み

選択できる利用形態は3種類です。

■ 利用形態

- ① 控除証明書、お知らせがなくても登録可
 お手元に控除証明書、又は保険のお知らせがなくても保険料の登録ができる利用形態です。
 ※国民年金の申告を行う従業員様がいる場合、①を選択して下さい。
- ② 控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可
 お手元に控除証明書がなくても、保険のお知らせがある場合には保険料の登録ができる利用形態です。
 保険のお知らせがない場合は登録できません。
- ③ 控除証明書がない場合は登録不可
 お手元に控除証明書がない場合は、保険料の登録ができない利用形態です。



社会保険の種類のうち、「国民年金」または「国民年金基金」に加入している場合は、「お知らせ」がない（届かない）ため、「控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可」を選択しても、控除証明書がお手元に無い場合は、申告できません。

保険料利用形態の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 保険料利用形態の設定は一度実行すると再度設定ができませんのでご注意ください。

■ 従業員サイト 保険料登録画面の控除証明書と保険料のお知らせの入力欄

控除証明書 ?	必須	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)
保険料のお知らせ ?	必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <small>「有」を選択した場合は、保険料のお知らせを証明書貼付台紙に貼り付けて提出してください。 控除証明書がお手元に届きましたら、「証明書貼付台紙 ※後日提出用」をダウンロードし、控除証明書を貼付の上、管理者まで提出してください。</small>

控除証明書がある場合

「控除証明書」に「有」を選択します。「保険料のお知らせ」は「控除証明書」が「有」の場合は選択できません。

控除証明書がなく、保険料のお知らせがある場合

「控除証明書」に「無 (後日送付)」を選択し、「保険料のお知らせ」に「有」を選択します。

控除証明書がなく、保険料のお知らせもない場合

「控除証明書」に「無 (後日送付)」を選択し、「保険料のお知らせ」に「無」を選択します。

■従業員サイト 社会保険料控除一覧画面の支払証明書の入力欄

小規模企業共済等掛金控除		
種類	支払掛金	支払証明書 ?
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	1,000,000 円	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (後日送付)
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	2,000,000 円	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (後日送付)
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	2,500,000 円	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	3,000,000 円	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)

利用形態が 控除証明書、お知らせがなくても登録可 の場合

支払証明書がある場合「支払証明書」に「有」を選択します。

支払証明書がない場合「支払証明書」に「無 (後日送付)」を選択します。

利用形態が 控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可 または 控除証明書がない場合は登録不可 の場合

「支払証明書」に「有」を選択します。「無 (後日送付)」は選択できません。

用紙通番順

申告書や台紙を出力した際に割り振る通番の割り振り順を指定します。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	一人
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	入力する
障害者手帳提出	該当者全員
保険料利用形態	控除証明書、お知らせがなくとも登録可
用紙通番順	社員番号順
電子的控除証明書利用	有
貼付台紙設定状況	

用紙通番順の選択メニューは以下の通りです。

- 社員番号順
- 源泉コード+社員番号順
- 所属コード+社員番号順

選択できる通番順は3種類です。

■通番順

- ① 社員番号順
社員番号の昇順です。
- ② 源泉コード+社員番号順
源泉コードの昇順、社員番号の昇順です。
- ③ 所属コード+社員番号順
所属コードの昇順、社員番号の昇順です。

用紙通番順の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 用紙通番順の設定は一度実行すると再度設定ができませんのでご注意ください。

電子的控除証明書利用

従業員サイトにおける、電子的控除証明書のアップロード機能の利用有無を選択します。

本システムでは、電子的控除証明書は「生命保険料控除」、「地震保険料控除」、「国民年金保険料」、「国民年金基金掛金」、「小規模企業共済掛金（iDeCo、中小企業基盤整備）」に対応しています。

電子的控除証明書：従業員様が、保険会社等から電磁的方法により交付を受けた電子ファイル（XMLファイル）

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統括マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	一人
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	入力する
障害者手帳提出	該当者全員
保険料利用形態	控除証明書、お知らせがなくとも登録可
用紙通番順	社員番号順
電子的控除証明書利用	有
貼付台紙設定状況	

電子的控除証明書利用の選択メニューは以下の通りです。

- 有
- 無

選択できる設定は2種類です。

■設定

- ① 有
電子的控除証明書のアップロード機能が有効になります。
- ② 無
電子的控除証明書のアップロード機能が無効になります。

電子的控除証明書利用の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

※ 電子的控除証明書利用の設定は一度実行すると再度設定ができませんのでご注意ください。

貼付台紙設定状況

内容確定後、従業員様において証明書などの提出物を送付する際に使用する台紙の印字内容の設定状況を表示しています。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
統柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	<input type="text"/> 選択 一人
翌年年間所得見積額(本人・配偶者)	<input type="text"/> 選択 入力する
障害者手帳提出	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
保険料利用形態	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
用紙通番順	<input type="text"/> 採番
電子的控除証明書利用	<input type="text"/> 選択
貼付台紙設定状況	未登録 ※貼付台紙設定画面にて設定して下さい

表示文言は2種類です。

- ・登録済み
- ・未登録 ※貼付台紙設定画面にて設定して下さい

「未登録 ※貼付台紙設定画面にて設定して下さい」の場合は、従業員サイトを公開することができません。貼付台紙設定画面にて貼付台紙の設定を行ってください。(3.7. 貼付台紙設定 参照)

7.3. 締め処理「従業員入力中」

従業員様が【従業員サイト】にて申告書情報の入力、台紙印刷を行う期間になります。

給与計算システムにおいて年末調整計算を実施するにあたり

入力が完了した従業員様の申告内容を、給与計算システムへデータ反映する必要があります。

申告内容を確認(『7.2. 締め処理「事前準備」』申告情報確認者の設定内容に応じた確認処理)の上、当画面の[前処理結果ファイル]ボタンを押下し、申告内容を給与計算システムへデータ反映する為のファイル(前処理結果ファイル)を作成します。『8.1. 前処理結果ファイル取込指示』をご参照の上、前処理結果ファイルの取込(給与計算システムへのデータ反映)を実施してください。

なお、申告内容が確認済となった従業員様が1名以上存在(紙対象者は除く)する場合に[前処理結果ファイル]ボタンが押下できるようになります。

当画面の[反映完了]ボタンを押下すると、従業員様の入力を締め切り、【従業員サイト】での入力ができなくなります。(ログインは可能です。)

なお全従業員様の入力が完了し前処理結果ファイルの取込が完了していると、[反映完了]ボタンが押下できるようになります。

従業員様の入力状況について当画面に表示しています。

①年末調整手段・・・全従業員様の申告書作成手段毎の人数の割り振りを表示します。ここで"Web申請"としてカウントされている従業員様全員の入力と管理者様における申告内容の確認、前処理結果ファイルの取り込みが完了していることが次の処理ステータスへ進む為の条件となります。

②従業員状況・・・Web申請者、紙申請者それぞれの作業状況内訳を表示します。

③強制内容確定・・・従業員公開中に従業員様が内容確定をしていない場合、強制的に内容確定を実施する機能となります。

※社員登録画面でも内容確定を実施することが可能となっており、強制内容確定とは処理内容が異なります。詳細については締め処理画面の強制内容確定欄に「こちらをご参照ください」と記載がありますので「こちら」をクリックしファイルをダウンロードのうえ、ご確認をお願いいたします。

前処理結果ファイルを作成する度に、『チェックリスト出力』画面の保険データ重複チェックリストを出力し、同一契約保険が登録されていないか確認を行ってください。
問題がなければ、「実施済み」に変更し、「前処理結果ファイル」を作成してください。
※当項目は「締め処理」画面において「電子的控除証明書利用」を"有"に設定したお客様のみ表示されます。

確認済・・・従業員様の申告情報の内容が問題無いことを確認した人数です。

※申告情報確認者の選択内容により、確認処理の運用が異なります。

『7.2 締め処理「事前準備」』の申告情報確認者の説明をご参照ください。

反映済・・・従業員様の申告内容(前処理結果ファイル)を給与計算システムへ反映した人数です。

反映対象外・・・紙対象者はシステムでの管理対象外となります。

※前処理結果ファイルには紙対象者の情報は含みません。

給与計算システムへの反映は個別に行う必要があります。

7.4. 締め処理「反映完了」

前処理結果ファイルの取込が完了した際の処理ステータスとなります。

当画面の[年度確定]ボタンを押下することで、当年度の申告書情報を履歴として保存します。

履歴として保存した申告書情報は『確定帳票出力指示』にて随時出力可能となります。

『9.2. 確定帳票出力指示』をご参照ください。

なお『Web年調利用終了日』を超えますと、【従業員サイト】はご利用できませんのでご注意ください。

メニュー(Web年調) / 締め処理

給与会社: 001 テスト会社C

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ **反映完了** ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス: 反映完了

概要

- ・各種差分チェックリストにて、従業員公開時からの本人及び家族情報等の変更点をご確認できます。
- ・年度確定ボタンにより、本年度の年末調整結果として申告書情報を保存します。
- ・確定した申告書情報は、確定帳票出力画面より印刷可能です。

作業状況

前処理結果ファイル取込: 2021/01/08 17:54:41 取込済み

実施状況一覧

ステータス	実施内容	開始日時	終了日時	ファイル	メッセージ	実行者
正常終了	反映完了	2021/01/09 12:03:08	2021/01/09 12:03:09		正常終了しました。	TEST002
正常終了	前処理結果ファイル作成	2021/01/08 17:52:07	2021/01/08 17:52:09	A095-001-001_前処理結果ファイル_20210108175208762.xlsx	正常終了しました。	TEST002
正常終了	反映完了解除	2021/01/07 14:40:31	2021/01/07 14:40:31		正常終了しました。	TEST002
正常終了	確定解除	2021/01/07 14:39:29	2021/01/07 14:39:30		正常終了しました。	TEST002

再読込 反映完了解除 年度確定

7.5. 締め処理「前年度確定済」

当年度の申告書情報が確定した際の処理ステータスとなります。

【管理者サイト】は年間を通じてご利用いただけます。

『人事・続柄連携』機能より、最新の本人・家族情報を[Web年調]タブにデータ連携を行なうことで、最新の扶養控除申告書を『帳票出力指示』より出力可能です。

当画面の[確定解除]ボタンを押下することで、前回実施した年度確定時に履歴として保存した申告書情報の状態に各種データが戻ります。

※『Web年調会社情報』画面にて、『前年度確定解除』にチェックをつけて更新いただくことで、[確定解除]機能をご利用できるようになります。

確定解除後は処理ステータスも"反映完了"に戻るため、申告書情報を訂正した後に、再度当画面にて、[年度確定]ボタンを押下し、当年度の申告書情報を確定してください。

メニュー(Web年調) > 締め処理

給与会社: 001 テスト会社C

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ 反映完了 ▶ **前年度確定済**

年末調整処理ステータス	前年度確定済
概要	<p>年度確定を行うと、前年度確定済のステータスとなります。</p> <p>確定帳票出力指示画面にて、年度確定した申告書の内容を印刷することができます。</p> <p>確定解除処理を実施すると、前回実施した年度確定時の状態に申告書情報のデータが戻ります。</p> <p>確定解除処理実施中は、各種データを更新しておりますので、確定解除処理が完了するまでは申告書情報の更新作業をしないようお願いいたします。</p> <p>確定解除して、申告書情報を訂正した後、再度年度確定処理を実施してください。</p>
作業状況	
年度確定実施	2021/01/09 12:32:58 2020年度確定

実施状況一覧

ステータス	実施内容	開始日時	終了日時	ファイル	メッセージ	実行者
正常終了	年度確定	2021/01/09 12:32:58	2021/01/09 12:33:00		正常終了しました。	TEST002
正常終了	反映完了	2021/01/09 12:03:08	2021/01/09 12:03:09		正常終了しました。	TEST002
正常終了	前処理結果ファイル作成	2021/01/08 17:52:07	2021/01/08 17:52:09	A095-001-001_前処理結果ファイル_20210108175208762.xlsx	正常終了しました。	TEST002

再読み込み 確定解除