

Web年末調整申告サービス
操作マニュアル(管理者様用)

第12版

2025年09月
三菱総研DCS株式会社

目次

Web年末調整申告サービスのご利用にあたって	3
1. サービス概要	
1.1. サービスご利用の流れ	5
2. 基本操作	
2.1. ログイン	9
2.2. ログアウト	12
2.3. 画面構成	13
2.4. 機能概要	18
3. システム設定	
3.1. Web年調会社情報	22
3.2. クライアント証明書ダウンロード	24
3.3. ユーザ管理	25
3.4. Web年調パスワードポリシー	27
3.5. メール通知テンプレート管理	28
3.6. お知らせ管理	32
3.7. 操作ログ出力	35
4. マスタメンテナンス	
4.1. 続柄マスタ	36
5. 作業開始	
5.1. 本人・家族データ管理	44
5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合	45
5.1.2 他システム（【PROSRV on Cloud】以外） にて家族情報を管理されている場合	53
5.2. 社員管理	58
5.3. 保険料データ管理	67
5.3.1. 保険会社レイアウト設定	71
5.3.2. 保険会社提供ファイル取込指示	77
5.3.3. 保険会社提供ファイル削除	82
5.4. 外部取込	83
5.4.1. 取込ファイル設定	84
5.4.2. ファイル取込指示	86
5.5. 帳票出力指示	89

6. 申告情報管理	
6.1. 本人情報	97
6.2. 家族情報	98
6.3. 保険情報	99
6.4. 配偶者特別控除情報	101
6.5. 住宅借入金等特別控除情報	102
7. Web年調管理	
7.1. 締め処理	103
8. 結果反映	
8.1. 前処理結果ファイル取込指示	118
8.1.1 納品データ取込手順	120
9. 内容確認	
9.1. チェックリスト出力	126
9.2. 確定帳票出力	131
9.3. 電子的控除証明書出力	134
10. 外部出力	
10.1. 出力項目設定	135
10.2. 出力条件設定	138
10.3. 出力ファイル設定	140
10.4. ファイル作成指示	142
10.5. ファイルダウンロード	143
11. その他設定	
11.1. パスワード変更	144
11.2. 個人別環境設定	145
12. 付録	
12.1. 納品データレイアウト	146

Web年末調整申告サービスのご利用にあたって

セキュリティについて

本システムでは、不正なアクセスを防止するため、クライアント証明書をインポートしたPCからのみ接続可能となるようにアクセス制限を行なっております。

クライアント証明書は、本システムのご利用開始時に配布いたします。クライアント証明書には有効期限設定があるため、期限到達時には新たな証明書をインポートいただく必要があります。

サービス提供時間について

毎日AM1:00～7:00 は、バックアップ作業のためサービスを停止しております。

また、下記については定期保守日とし、終日サービスを停止しております。

- ・ 年末年始（12/31～1/3）

なおWeb年末調整申告サービスにて従業員様にご利用いただくWebサイトは、期間限定でご利用可能となっております。ご利用可能な期間を過ぎますと、Webサイトへのアクセスが制限されますので予めご了承ください。

管理者様にご利用いただくWebサイトは通年でご利用可能です。

※ ご利用可能な期間につきましては、Webサイト上で確認いただけます。

（詳細は『3.1. Web年調会社情報』をご参照ください。）

メールアドレスの事前整備について

Web年末調整申告サービスでは、従業員様への入力依頼、入力催促に際し、メールによる通知を実施いたします。

従業員様のメールアドレスは、ご契約の給与計算システムにおいて、ご登録※いただいている内容が設定されます。

つきましては、10月給与処理までを目安に給与計算システムにご登録のメールアドレスをご確認いただき、事前に登録内容の整備をお願いいたします。

メールアドレスが登録されていない従業員様の場合、Web年末調整申告サービス利用開始時、メール利用対象外の初期設定となります。メール利用対象外の設定のままですと、従業員様にメールが送信されない為、従業員様に対するWebサイトへのログインパスワードの通知や入力依頼について、メール以外の手段で個別に実施いただく必要があります。

なお、従業員サイトのパスワードは毎年初期化(ポータル契約先を除く)される為毎年、従業員様へパスワード通知を行う必要があります。(『5.2. 社員情報 1)社員一覧』のメール通知をご利用下さい。)

※ [人事メニュー]-人事基本情報登録画面-明細配信用メールアドレスまたは従業員ポータルサイトから登録するサブメールアドレス

「人事・続柄連携」画面よりメールアドレスの連携が可能です。

※ サブメールアドレスが登録されている場合は、サブメールアドレスのみ連携します。

給与計算システムでの家族情報の整備について

Web年末調整申告サービスに連携される家族は扶養対象である家族、扶養対象外である家族、他の所得者が控除を受ける親族等を連携するため、家族情報を整備していない場合、下記のような家族が連携されてしまう恐れがあります。

- ① 昨年以前にお亡くなりになっている家族（死亡年月日が入力されていない）
- ② 離婚した配偶者、又は離別した子供（離婚年月日が入力されていない、又は削除していない）

①のケースの場合、家族情報に死亡年月日が入力されているかご確認ください。

Web年末調整申告サービスには当年死亡である家族を連携します。昨年以前に死亡された家族は連携しません。

②のケースの場合、【PROSRV on Cloud】をご利用の場合は離婚年月日が入力されているかご確認ください。

離婚年月日が入力されている場合、Web年末調整申告サービスには連携されません。



扶養対象外である家族を連携する理由

- ・ 配偶者(特別)控除対象の可能性のある配偶者の判断がつかないため。
- ・ 当年より、扶養対象外であった家族が扶養対象となる可能性があるため。

例) 配偶者・子供が退職して扶養対象になった。

上記家族を連携することで家族の登録を従業員サイトで入力（又は申告書に記入）する負荷削減、及び入力ミスを削減できます。

連携元の家族管理側に同じ家族がいて、従業員様も同じ家族を登録してきた際に、納品データにて家族情報を還元する際に同じ家族が二重に存在する可能性を排除できます。

弊社Webマイナンバー管理サービスご契約のお客様

Web年末調整申告サービスでは弊社のWebマイナンバー管理サービスにご契約頂いている場合、従業員サイトでの個人番号確認画面でマイナンバーの提出状況をご確認いただけます。

Webマイナンバー管理サービスからデータ連携を実施しWeb年末調整申告サービスで確認する仕組みとなっており、データ連携は前日の7時～22時の間に変更したデータを翌営業日の7時に反映します。

※ マイナンバー自体の登録データではなく、「登録された」というデータを連携していますので

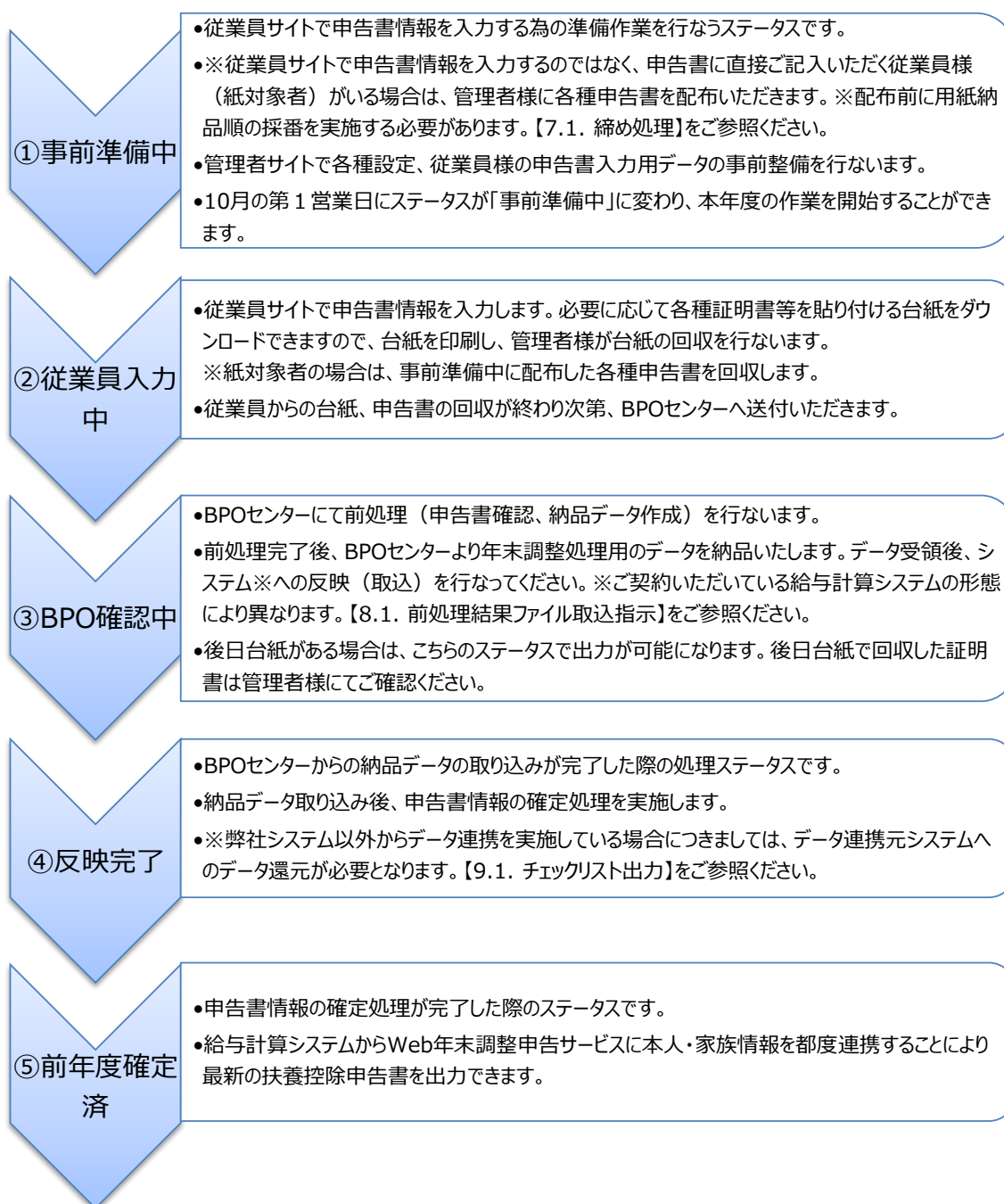
Web年末調整申告サービスではマイナンバーを保持しておりません。

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。

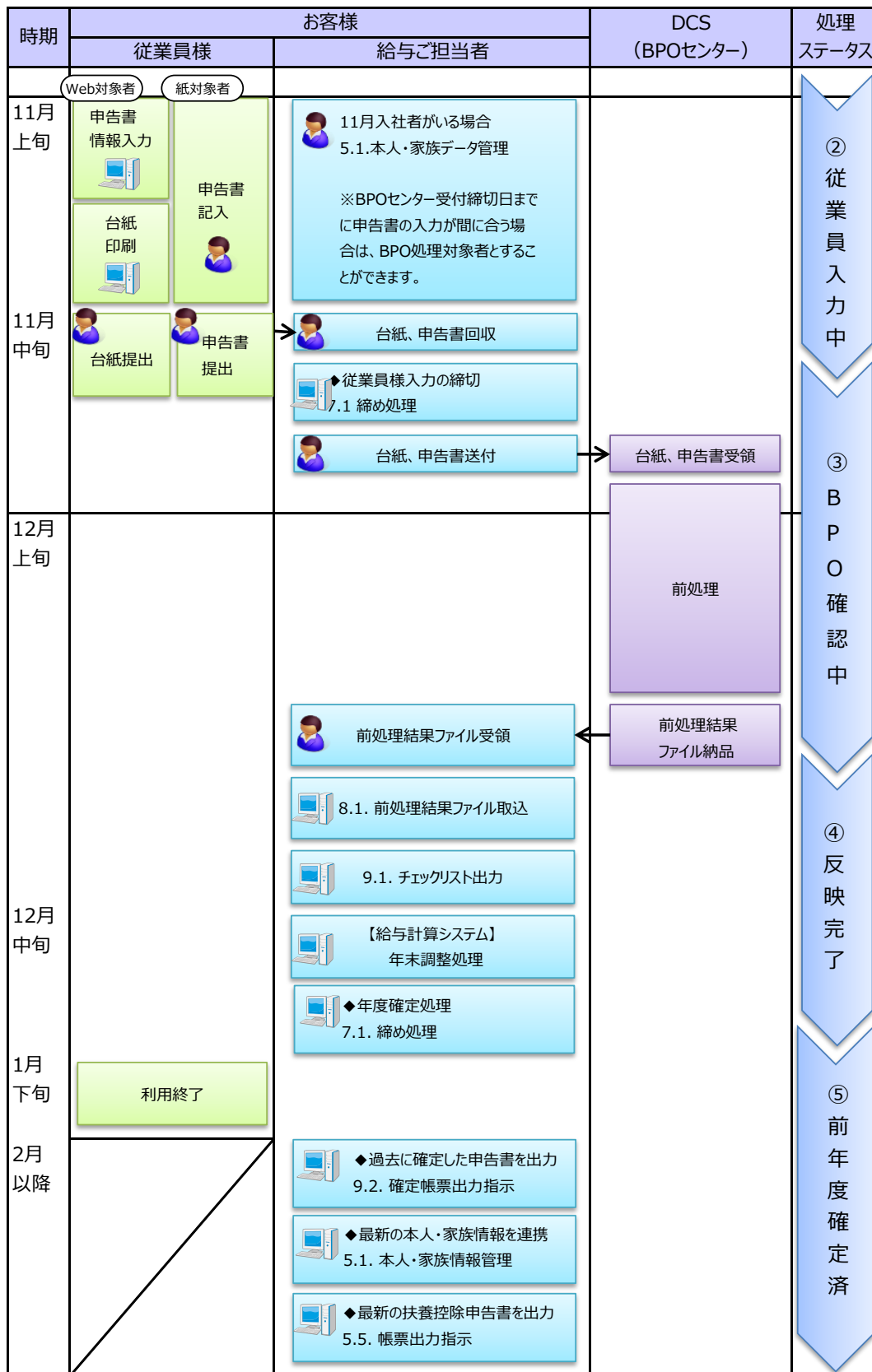
当サービスにおきましては、お客様に実施いただく作業を5つのステップに分類しています。【管理者サイト】ではその5つのステップに沿って作業を実施いただく仕組み（『7.1. 締め処理』機能）を設けておりますので、各ステップでの作業をご確認の上、作業を実施してください。なお、各ステップを【管理者サイト】では「処理ステータス」と定義し、①事前準備中、②従業員様入力中、③BPO確認中、④反映完了、⑤前年度確定済、の5つの構成となっております。



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

時期	お客様		DCS (BPOセンター)	処理 ステータス
	従業員様	給与您担当者		
7月末		 クライアント証明書 ダウンロード・インポート ※1		 <p>① 事前準備中</p> <p>② 入従業員</p>
10月上旬		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>利用開始 </p> <p>「給与計算システム」 10月給与計算</p> </div>		
10月中旬		 ◆システム設定作業 3.1. Web年調会社情報 3.3. ユーザ管理 3.4. パスワードポリシー設定 3.5. メール通知テンプレート管理 3.6. お知らせ管理		
		 人事タブで管理している情報より本人・家族 ※以降より、【管理者サイト】での従業員情報の登録・編集が可能になります。		
10月下旬		 ◆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 5.3. 保険料データ管理 5.4. 外部取込		
		 提出用封筒受領	 提出用封筒納品 (紙対象者用)	
		 ◆用紙納品順の採番 7.1. 締め処理		
		 ◆紙対象者分の申告書印刷 5.5. 帳票出力指示		
		 紙対象者への申告書配布		
		 紙対象者 申告書受領		
		 ◆【従業員サイト】の公開 7.1. 締め処理		
		 ◆Web対象者への入力依頼 5.2. 社員情報		
	 Web対象者 入力依頼メール受信			
	 提出用封筒受領	 提出用封筒配布 (Web対象者はお客様にて封筒を用意)		



※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。

お客様がご利用する[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年調

入力状況 年末調整処理ステータス：事前準備中

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・続柄連携	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 Web年調パスワードポリシー	5.3 保険会社レイアウト設定 保険会社提供ファイル取込指示 保険会社提供ファイル削除	6.3 保険情報	内容確認
3.5 メール通知テンプレート管理		6.4 配偶者控除等情報	9.1 チェックリスト出力
3.6 お知らせ管理		6.5 住宅借入金等特別控除情報	9.2 確定拠出金出力指示 9.3 電子的控除証明書出力指示
マスタメンテナンス	5.4	Web年調管理	
4.1 続柄マスタ	取込ファイル設定 ファイル取込指示	7.1 締め処理	
	5.5 振込票出力指示		

2. 基本操作

2.1. ログイン



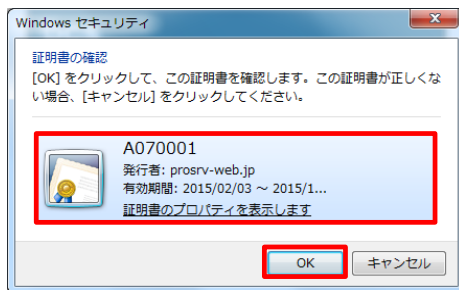
給与計算システムについて【PROSRV on Cloud】をご契約いただいているお客様

当サービスにてご利用いただく【管理者サイト】は、通常の給与処理でご利用いただいている【PROSRV on Cloud】の機能の一部としてご利用いただく形態となっております。その為、当サービスにより【管理者サイト】をご利用いただく際は、通常通り【PROSRV on Cloud】にアクセス、ログインをしていただくことでご利用可能となっております。

- 1) Webブラウザを起動し、【管理者サイト】にアクセスします。
アクセスすると、「証明書の確認」が表示されます。
事前にインポートした「クライアント証明書」※を選択し、[OK]ボタンを押下してください。
※ ご契約時に「クライアント証明書」ファイルをご提供いたします。

«Web年末調整申告サービスURL»

<https://prosrv-web.jp/cportal/login>



- 2) 「証明書の確認」にて[OK]ボタンを押下すると、PROSRVお客様サイト※に遷移します。
画面左の[PROSRV on Cloud ログイン画面]を押下します。
※ 各種お知らせのご案内、操作マニュアル等のダウンロードを実施いただけるサイトです。



- 3) PROSRVお客様サイトにて[PROSRV on Cloud ログイン画面]をクリックすると、ログイン画面に遷移します。
ご契約番号とユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]を押下します。



4) ログイン後のメニュー画面が表示されます。

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年調

入力状況 年末調整処理ステータス：事前準備中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
Web年調会社情報	人事・結構連携	本人情報	前処理結果ファイル取込指示
CL証明書ダウンロード	社員管理	家族情報	
Web年調パスワードポリシー		保険情報	内容確認
メール通知テンプレート管理	保険会社レイアウト設定	配偶者控除等情報	チェックリスト出力
お知らせ管理	保険会社提供ファイル取込指示	住宅借入金等特別控除情報	確定帳票出力指示
	保険会社提供ファイル削除		電子的控除証明書出力指示
メンテナンス		Web年調管理	
連携マスタ	取込ファイル設定	繰越処理	
	ファイル取込指示		
	帳票出力指示		

2.2. ログアウト

1) 画面右上の[ログアウト]を押下して、ログアウトします。

[ログアウト]ボタン



2) ログアウト処理が行われ、ログイン画面が表示されます。



2.3. 画面構成

1) 各種ボタン

更新

画面に表示された情報を更新します。

取消

画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。

削除

画面に表示された情報を削除します。
削除すると復元できませんのでご注意ください。

編集

各一覧画面に設置されています。
登録済みの情報を編集する際に選択します。
編集画面に遷移します。

追加

各一覧画面に設置されています。
新しく情報を追加する際に選択します。
新規登録画面に遷移します。

検索

登録された情報を検索する際に使用します。
検索条件に合致する情報を取得します。

取込

ファイルからデータの取込処理を行ないます。


再読込

システムが実行中の処理状況を最新の状態に更新します。

2) 入力補助機能



いくつかの画面にヘルプアイコン（クエスチョンマーク）を設けています。
ヘルプアイコンをクリックすると、機能説明、項目説明が表示されます。

パスワード有効日数  30 日超過で失効(半角)

パスワード有効日数は1～90が入力可能です。



日付の入力項目にカレンダーアイコンを設けています。
カレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示され、カレンダー上で日付を選択することで入力することができます。

生年月日 **必須**  (yyyy/mm/dd)

2019 年 9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

必須

必ず入力が必要な入力項目に必須マークを設けています。



住所入力欄に虫眼鏡アイコンを設けています。
虫眼鏡アイコンをクリックすると、郵便番号検索ウィンドウが表示され、住所情報の検索ができます。

郵便番号(住民票)	<input type="text"/> - <input type="text"/>  (半角)
漢字住所(住民票)	<input type="text"/>
カナ住所(住民票)	<input type="text"/>

郵便番号検索

❗ 検索条件を入力して下さい。

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	<input type="text"/> (全角)
カナ住所	<input type="text"/>

対象件数 0件

検索

郵便番号	漢字住所	カナ住所
------	------	------

検索条件を入力し、検索ボタンを押下します。

郵便番号検索


郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	<input type="text"/> (全角)
カナ住所	シカ`ワクミミ

対象件数 2件

郵便番号	漢字住所	カナ住所
140-0004	東京都品川区南品川	トウキョウトシカ`ワクミミシカ`ワ
140-0013	東京都品川区南大井	トウキョウトシカ`ワクミミオイ

検索条件に合致した住所情報は表示します。

検索結果の郵便番号リンクを選択すると、入力欄に住所情報は反映されます。

郵便番号(住民票)	140 - 0013  (半角)
漢字住所(住民票)	東京都品川区南大井
カナ住所(住民票)	トウキョウトシカ`ワクミミオイ

社員検索

各種従業員情報の編集画面に設けています。
登録されている従業員様を検索ができます。

システムに登録されている従業員が一覧で表示されます。

データを登録・修正する従業員様の社員番号リンクを選択します。

画面に社員検索ウィンドウで選択した従業員様の情報が表示されます。

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

	A000001	三菱 太郎
	A000002	大井 一郎
	A000003	シカワ 知子
	A000004	田町 太郎
	A000006	三菱 花子
	A000007	仲町 一郎
	K000001	高田 次郎
	K000004	品川 太郎

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者特別控除情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A000001 所属 0000000005 営業部 入社年月日 2002.04.01

漢字氏名 三菱 太郎 カナ氏名 シカワ 知子 在職区分 在職 退職年月日

申告書印字情報

漢字氏名 三菱 太郎 (全角) カナ氏名 シカワ 知子 (半角)

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

生年月日 1978/12/06 (省略)

世帯主の氏名 (全角) 世帯主との続柄 (全角)

配偶者 有 無 障害者 0 (障害者)

寡婦・寡夫 0 非該当 勤労学生 0 非該当

源泉 000 三菱総研DCS株式会社

郵便番号 140 - 8506 (半角)

漢字住所 東京都品川区東品川 (全角)

カナ住所 (半角)

新便番号(住民票) (半角)

漢字住所(住民票) (全角)

カナ住所(住民票) (半角)

住宅借入控除申告書 有 無 当年の前職源泉徴収票 有 無

障害者、寡婦又は寡夫、勤労学生の内容 (全角半角)

異動月日及び事由 (全角半角)

条件を絞って検索をしたい場合

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

👤	A0000001	三菱 太郎
👤	A0000002	大井 一郎
👤	A0000003	辻がワ知
👤	A0000004	田町 太郎
👤	A0000006	三菱 花子
👤	A0000007	仲町 一郎
👤	K0000001	高田 次郎
👤	K0000004	品川 太郎

社員検索

社員検索

▼検索条件

給与会社	三菱総研DCS株式会社
拠点	▼
所属	▼
社員区分	▼
在職区分	▼
源泉	▼

対象人数8人

検索

👤	A0000001	三菱 太郎
👤	A0000002	大井 一郎
👤	A0000003	辻がワ知
👤	A0000004	田町 太郎
👤	A0000006	三菱 花子

2.4. 機能概要

メニュー構成



① 処理対象の給与会社を変更する

(注) 『給与会社番号』を複数ご契約いただいているお客様のみ操作いただくエリアになります。

一部機能※を除き【管理者サイト】では『給与会社番号』毎に処理を進めていただけます。
メニューからの各機能ご利用時、①のリストに表示されている『給与会社』に対しての
操作となりますので、当エリアをご確認の上、各操作を実施ください。

※ 以下機能は、同一グループ番号内（同じログインの中で操作可能な複数給与会社）で
登録内容が共有されます。

- ・ ユーザ管理 (②)
- ・ 続柄マスタ (③)
- ・ 前処理結果ファイル取込指示 (⑪)
- ・ 外部出力 (⑭)

② システム設定をする

【管理者サイト】ご利用開始時、始めに作業いただく機能になります。
『ユーザ管理』機能にて【管理者サイト】へのログインユーザを登録いただき、
また【管理者サイト】から配信可能なメールテンプレート設定、【従業員サイト】に
表示可能なお知らせの設定が可能です。

『ユーザ管理』、『操作ログ出力』は【Web年調】タブではなく、【環境設定】タブにてご利用いただけます。

③ 続柄マスタのメンテナンスをする

【従業員サイト】にて家族情報を登録する際に選択が必須となる『続柄』について、ご契約の給与計算システムで家族情報を登録の際にご利用いただいている『続柄』マスタと同じ『続柄』マスタから選択する方式となります。

従業員様が『続柄』を選択する際に、選択肢に含めるか否かを設定することができます。

また扶養控除申告書への家族の印字順につきましても、当機能で『続柄』に表示順を設定することで制御することが可能です。

従業員サイトを公開する前に、各『続柄』毎に「配偶者」「直系尊属」の初期設定をしていただきます。

上記設定をすると、従業員サイト公開処理（『7.1.締め処理』をご参照ください）にて家族情報の「配偶者」「直系尊属」を『続柄』マスタ画面にて設定した値にて一括上書き更新いたします。

※従業員申請をご利用のお客様は上書き更新をいたしません。

詳しくは【4.1.続柄マスタ】をご参照ください。

④『人事・続柄連携』機能ご利用後に当機能よりメンテナンスを実施いただきます。

④『人事・続柄連携』機能にて申告書用の本人・家族データを作成する

標準機能（[人事]タブ）に登録されている本人・家族情報を申告書入力用データとして作成します。

11月入社した従業員様のデータも作成可能です。

⑤ 当サービスにおける従業員様のシステム利用設定および従業員様へのメール一括送信が可能です。

従業員様がWebで申告書情報を入力するか、用紙に直接記入して申告書を作成するか等の設定を行ないます。

また従業員様に対し、メール※を一括送信することが可能です。

※ ②にて、事前に送信可能なメールテンプレートのご確認をお願いします。

⑥ 保険料データの取込をする

保険会社より受領したデータを【管理者サイト】に取り込む際にご利用いただけます。

データの形式※によりましては事前に取り込の設定が必要となります。

※ 生保会社の帳票データが該当します。

（注）当サービスにおける弊社との取り決めによりましては、操作が不要な場合があります。

⑦ データの一括取込をする

ExcelファイルもしくはCSVファイルから、データの一括登録・更新を行なう際にご利用いただけます。

⑧ 申告書を印刷する

Webのご利用が困難な従業員様へ配布する申告書を作成する際にご利用いただけます。

Webをご利用されている従業員様が台紙を印刷できない場合、管理者様が代理で台紙を印刷することも可能です。

⑨ 申告書に印字する情報を修正する

従業員様の属性情報、家族情報、保険料情報、配偶者特別控除情報、住宅借入金等特別控除情報について、登録された内容に修正が必要となった場合に使用する修正機能です。

- ⑩ 作業状況を確認、進める
当サービスにおけるお客様の作業状況をご確認いただける機能です。
作業状況を『処理ステータス』として管理していますので、現在の『処理ステータス』で必要となる作業が全て完了しましたら、次の『処理ステータス』への変更を実施していただけます。
- ⑪ BPOセンターから納品されたデータの取込をする
BPOセンターより前処理結果データを12月上旬～中旬に納品いたします。
納品されたデータを当機能により取込をしていただけます。
- ⑫ 従業員様、BPOセンターが入力・変更したデータをチェックする
"従業員サイトを公開した時点でのデータ"と"従業員様、BPOセンターが入力・変更後のデータ"の差分をチェックできます。
弊社システム以外のシステムに差分データを反映させる必要がある場合にご利用ください。
- ⑬ 前年以前の申告書を出力する
前年以前の扶養控除申告書、保険料控除申告書、及び
基礎兼配偶者兼所得金額調整控除申告書を出力できます。
申告書は過去7年分出力できます。
また、"従業員様の入力確定後に、BPOに確認依頼した時点でのデータ"と"BPOセンターが入力・変更後のデータ"の差分をチェックできます。
- ⑭ 電子的控除証明書を出力する
従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイルを当年及び過去7年分出力できます。
- ※ 登録されているデータをファイルに出力する場合は、[Web年調]タブではなく、[外部出力]タブにてご利用いただけます。

◆ 処理ステータス毎の機能利用制限について

【管理者サイト】の機能は、誤操作によるデータ消失を防止する為、処理ステータス毎に機能の利用制限をかけています。

○ : 操作 (更新) 可 × : 操作 (更新) 不可

△ : 条件付きで操作 (更新) 可

No.	画面名	処理ステータス				
		事前準備中	従業員入力中	BPO確認中	反映完了	前年度確定済
システム設定						
1	Web年調会社情報	○	○	○	○	○
2	CL証明書ダウンロード	○	○	○	○	○
3	ユーザ管理	○	○	○	○	○
4	Web年調パスワードポリシー	○	○	○	○	○
5	メール通知テンプレート管理	○	○	○	○	○
6	お知らせ管理	○	○	○	○	○
7	操作ログ	○	○	○	○	○
マスタメンテナンス						
8	続柄マスタ	○	○	△※1	△※1	○
作業開始						
9	人事連携	○	△※2	×	△※3	○
10	続柄連携	○	○	×	○	○
11	社員管理	○	○	○	○	△※4
12	保険会社レイアウト設定	○	○	○	○	○
13	保険会社提供ファイル取込指示	○	×	×	×	×
14	保険会社提供ファイル削除	○	×	×	×	×
15	取込ファイル設定	○	○	○	○	○
16	ファイル取込指示	○	△※5	×	△※5	△※5
17	帳票出力指示	○	○	○	○	○
申告書情報管理						
18	本人情報	○	○	×	○	○
19	家族情報	○	○	×	○	○
20	保険情報	○	○	×	○	○
21	配偶者特別控除情報	○	○	×	○	○
22	住宅借入特別控除情報	○	○	×	○	○
Web年調管理						
23	締め処理	○	○	○	○	○
結果反映						
24	前処理結果ファイル取込指示	×	×	○	○	×
内容確認						
25	チェックリスト出力指示	○	○	○	○	○
26	確定帳票出力指示	○	○	○	○	○
27	電子的控除証明書出力指示	○	○	○	○	○
外部出力						
28	出力項目設定	○	○	○	○	○
29	出力条件設定	○	○	○	○	○
30	出力ファイル設定	○	○	○	○	○
31	ファイル作成指示	○	○	○	○	○
32	ファイルダウンロード	○	○	○	○	○

※1 : 表示対象、配偶者、直系尊属の設定変更はできません。表示順の設定変更のみできます。

※2 : 「更新」「削除」処理の人事連携はできません。従業員申請をご利用のお客様は、従業員様が**内容確定前**である場合、「更新」は可能となります。また、従業員申請をご利用かつ処理ステータスが「従業員入力中」の場合は、夜間に自動で「追加」「更新」処理の人事連携が行われます。

※3 : 「更新」「削除」処理の人事連携はできません。従業員申請をご利用のお客様は、「更新」は可能となります。

※4 : パスワード初期化を除く、従業員様宛のメール送信はできません。

※5 : 団体保険を除きます。

3. システム設定

3.1. Web年調会社情報

お客様の会社情報、契約内容を確認する際に使用します。

メニュー(Web年調)・Web年調会社情報

会社情報			
お客様番号	A075	グループ番号	001
給与会社番号	001		
表示会社名	三菱総研DCS株式会社		
正式会社名	三菱総研DCS株式会社		
カナ会社名	ミヅホシケンDCSカンパニー		
従業員サイトURL	https://es.prosrv-web.jp/taxadjustment/ce219b4782294af808f8029530381075/showlogin.gw		

会社契約情報			
年末調整基準年	2022		
Web年調利用開始日 <small>必須</small>	2022/10/20 <small>(yyyy/mm/dd)</small>	Web年調利用終了日	2023/01/31
BPOセンター受付締切日	2021/11/11		
BPOセンターデータ納品日	2021/12/06		
管理者アドレス <small>必須</small>	xxxxxxxx@xxxx.xx.xx		<small>(半角)</small>
メール利用	利用する		
コードデータ登録	<input checked="" type="radio"/> 外部取込 <input type="radio"/> データ受信	帳票データ登録	<input checked="" type="radio"/> 外部取込 <input type="radio"/> データ受信
障害者手帳提出	該当者全員		扶養控除情報更新 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	入力する		配特控除年調反映 <input type="radio"/> 反映する
翌年家族情報反映	反映する		保険料利用形態 <input type="radio"/> 控除証明書、お知らせがなくても登録可
個人別照会	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		用紙納品順 <input type="radio"/> 社員番号順
前年度確定解除	<input type="checkbox"/>		電子的控除証明書利用 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
会社情報		
1	会社情報	ご利用中の会社情報を表示します。 ※ 申告書に印字される会社名とは異なります。
2	従業員サイトURL	【従業員サイト】のURLを表示します。
会社契約情報		
3	年末調整基準年	年末調整を実施する年度を表示します。
4	Web年調利用開始日/ Web年調利用終了日	【従業員サイト】を利用可能な期間を表示します。 期間内におきまして、【従業員サイト】へのログインが可能となります。 (期間を過ぎますとログインができなくなります。)
5	BPOセンター受付 締切日	従業員様から回収した台紙、申告書をBPOセンターに送付する期日 (到着日)を表示します。なお当該項目の日付は、当サービスご契約時の 取り決めに則り表示いたします。
6	BPOセンターデータ 納品日	BPOセンターからの前処理結果ファイル納品日を表示します。 なお当該項目の日付は、当サービスご契約時の取り決めに則り表示 いたします。
7	管理者アドレス	管理者様のメールアドレスを登録します。 【管理者サイト】から従業員様宛に送信する電子メールに対して、 従業員様が返信を行なった場合、当該項目に登録したメールアドレス宛に 返信メールが送信されます。 また『メール通知テンプレート管理』機能にてテスト送信可能な、 テンプレート確認メールの送信先としても使用されます。
8	メール利用	当サービス内で提供しているメール機能について、利用の有無を 表示します。
9	コードデータ登録 帳票データ登録	【管理者サイト】に団体保険の登録を行なう際の手段を表示します。

No.	画面項目名	内容						
10	障害者手帳提出	従業員サイトで出力する台紙（障害者又は勤労学生）の提出における設定内容を表示します。 ※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となります。						
11	扶養控除情報更新	従業員サイトにおける扶養控除情報の更新可否情報を表示します。						
12	翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	従業員サイトにおける配偶者の翌年年間所得見積額の入力要否情報を表示します。 ※ 従業員申請をご利用のお客様のみ設定可能な項目です。						
13	配特控除年調反映	従業員サイトにおける配特控除年調反映の初期値を表示します。						
14	翌年家族情報反映	管理者サイトで実施する前処理結果取込時の家族情報に対する更新方法を表示します。 ※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となります。						
15	保険料利用形態	従業員サイトにおける個人契約保険料の利用形態を表示します。						
16	個人別照会	BPOセンターで受け持つ従業員様個人別照会の契約情報を表示します。						
17	用紙納品順	BPOセンターで受付をした申告書や台紙を返却する際の納品順を表示します。						
18	前年度確定解除	『締め処理』画面の確定解除機能の利用可否について選択します。 <table border="1" data-bbox="571 898 1206 1084"> <thead> <tr> <th>前年度確定解除</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。</td> </tr> </tbody> </table> ※ 年末調整処理ステータスが【前年度確定済】時の場合のみ、利用可能（チェックON）を選択することができます。	前年度確定解除	内容	チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。	チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。
前年度確定解除	内容							
チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。							
チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。							
19	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利用有無を表示します。						

3.2. クライアント証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

メニュー(Web年調) > CL証明書ダウンロード

クライアント証明書ダウンロード			
クライアント証明書	有効期間	インストールパスワード	DL回数
A012001cert.p12	2018/06/12～2019/10/01	***** <input type="button" value="表示"/>	7回

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	クライアント証明書	ダウンロードが可能なクライアント証明書のリンクが表示されます。
2	有効期間	クライアント証明書の有効期間が表示されます。
3	インポートパスワード	表示ボタンを押下することで、クライアント証明書をインポートする際に必要なパスワードが表示されます。
4	DL回数	クライアント証明書をダウンロードした回数が表示されます。

3.3. ユーザ管理

【管理者サイト】へのログインユーザの追加、編集を行ないます。



当機能は給与計算時にご登録いただいているログインユーザと機能を共有しています。
その為、既にご登録いただいているログインユーザを引き続きご利用いただけます。

1) ユーザー一覧

メニュー(Web年調) > ユーザー一覧

ユーザー一覧					
	ユーザID ▲	ユーザ名 *	ユーザ種別 *	伝送許可区分 *	パスワード更新日 *
<input type="button" value="編集"/>	A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2018/02/09
<input type="button" value="編集"/>	demo	デモ	管理者	許可しない	2018/01/24
<input type="button" value="編集"/>	user01	user01	管理者	許可しない	2018/02/05

新規ユーザを追加する場合は、[追加]ボタンを押下し、ユーザを登録します。

異動や退職等で不要となったユーザIDは、該当ユーザの[編集]ボタンを押下し、「システム使用許可区分」に"許可しない"を設定して更新します。

2) ユーザ管理

メニュー(Web年調) > ユーザー一覧 > ユーザ管理

ユーザ情報			
ユーザID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	パスワード(確認) <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	ユーザID	ユーザのIDを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
2	ユーザ名	ユーザの名称を入力します。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。</td> </tr> <tr> <td>管理者様</td> <td>[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。	管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。
ユーザ種別	内容							
一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。							
管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。							
4	伝送許可	※当サービスでは使用しません。						
5	パスワード	ユーザのパスワードを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
6	パスワード(確認)	確認の為、No.5の入力と同じ内容を入力します。						
7	パスワードロック	ユーザのロック状態を表示します。 ログイン時のパスワード入力を制限回数間違えると、ユーザにロックがかかり、ログインできない状態となります。ロックを解除する場合、「未ロック」を選択し、更新ボタンを押下してください。						
8	パスワード強制変更	次回ログイン時のパスワード強制変更の可否について選択します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時のパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。							
9	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合、「許可しない」を選択します。 ※ "許可しない"を選択した場合、対象のユーザは、夜間のシステムメンテナンス時間内で削除されます。						

3.4. Web年調パスワードポリシー

【従業員サイト】のパスワードポリシー設定を変更する場合に使用します。

従業員ポータルをご利用のお客様は「ポータル」タブ内のパスワードポリシー画面から設定を実施します。

以下の画面と異なるため、「従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）」をご確認ください。

メニュー(Web年調) > パスワードポリシー設定

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

パスワードポリシー設定

パスワード有効期限設定	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワード有効日数	90 日超過で失効(半角)
パスワード相違許可回数	5 回超過で失効(半角)	パスワード桁数	8 桁以上(半角)
現新同一パスワード使用不可	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワードに記号を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード有効期限設定 ※初期値：使用	パスワード有効期限設定の使用有無を設定します。 "使用"を選択した場合、No.2に入力した日数を過ぎた際に、パスワード変更が要求されます。
2	パスワード有効日数 ※初期値：90日	パスワードの有効日数を設定します。日数は1日～999日の範囲で指定できます。
3	パスワード相違許可回数 ※初期値：5回	パスワードの相違許可回数を設定します。ログイン時のパスワード入力ミスがパスワード相違許可回数に達した際、ユーザにロックがかかり、ログインができなくなります。ロックを解除する場合、『社員管理』機能より、パスワード初期化を行なう必要があります。 回数は1回～10回の範囲で指定できます。
4	パスワード桁数 ※初期値：8桁	パスワード文字列の最小桁数を設定します。桁数は8桁～20桁の範囲で指定できます。
5	現新同一パスワード使用不可 ※初期値：使用	パスワードを変更する際に、現在と同じパスワードを許容するかを設定します。"使用"とした場合、新しいパスワードに現在と同じ内容を設定することができません。
6	パスワードに記号を含める ※初期値：必須	パスワードに、記号を1文字以上含めることを必須とするかの設定をします。 ※ 英字（大文字／小文字いずれか）と数字は必ず使用してください。

3.5. メール通知テンプレート管理

従業員様宛に【管理者サイト】より送信するメールのテンプレートを作成します。

なお予めテンプレートを用意しています。内容を独自で作成する場合は、テンプレートに対して内容の変更を行なってください。

メニュー(Web年調) > メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼
サブメール種別 001

テンプレート情報

件名 必須 【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ (全角/半角)

本文

自由記述欄 (前半) このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。
あなたに新しいパスワードが発行されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

定型文
自由記述欄の間に挿入されます。

URL Web年末調整申告サービスURL
ここにURLが表示されます。

パスワード 初期パスワード
ここに新しいパスワードが表示されます。

自由記述欄 (後半)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容												
1	メール種別	<p>作成するメールの送信用途を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web入力依頼</td> <td>従業員様に入力を依頼する際のメールになります。</td> </tr> <tr> <td>パスワード初期化(*)</td> <td>従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>パスワード変更(*)</td> <td>従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>Web入力催促</td> <td>申告書情報未確定者に対して入力を催促する際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>自由メール</td> <td>自由にメール内容を編集し、送信できます。 4つの自由メールを作成できます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*)従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となり、文面を変更することはできません。</p>	メール種別	内容	Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。	パスワード初期化(*)	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。	パスワード変更(*)	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。	Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促する際に送信するメールになります。	自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。 4つの自由メールを作成できます。
メール種別	内容													
Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。													
パスワード初期化(*)	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。													
パスワード変更(*)	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。													
Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促する際に送信するメールになります。													
自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。 4つの自由メールを作成できます。													
2	サブメール種別	メール種別にて、「自由メール」を選択した際に選択できます。 自由メールとして作成できる数は4つまでとなります。												
テンプレート情報														
3	件名	送信されるメールの件名になります。												

No.	画面項目名	内容								
本文										
4	自由記述欄（前半） / 自由記述欄（後半）	メールの本文となる文章を登録します。 自由記述欄は定型文(No.5)を挟み前半部分と後半部分の2か所に定義することができます。								
5	定型文 ・ URL ・ パスワード ・ ログインID	システムより自動で定型文をメールにセットします。 セット可能な定型文は以下3種類となります。 <table border="1" data-bbox="571 465 1206 972"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>URL</td> <td>【従業員サイト】のURLをメールに表示します。</td> </tr> <tr> <td>パスワード</td> <td>従業員様ログイン時のパスワードを※メールに表示します。 ※ 初期化後の新しいパスワードになります。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様についてはパスワード初期化の際はメール文面に必ず仮パスワードが記載されるため選択できません。</td> </tr> <tr> <td>ログインID</td> <td>従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促"の場合のみ定型文として含めることが可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	URL	【従業員サイト】のURLをメールに表示します。	パスワード	従業員様ログイン時のパスワードを※メールに表示します。 ※ 初期化後の新しいパスワードになります。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様についてはパスワード初期化の際はメール文面に必ず仮パスワードが記載されるため選択できません。	ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促"の場合のみ定型文として含めることが可能です。
項目名	内容									
URL	【従業員サイト】のURLをメールに表示します。									
パスワード	従業員様ログイン時のパスワードを※メールに表示します。 ※ 初期化後の新しいパスワードになります。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様についてはパスワード初期化の際はメール文面に必ず仮パスワードが記載されるため選択できません。									
ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促"の場合のみ定型文として含めることが可能です。									

《登録例》

【Web入力依頼】メールを編集する場合

- ・ 初期テンプレートのままメールを送信すると

メニュー(Web年調) > メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼
サブメール種別 001

テンプレート情報

件名 必須 【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ (全角/半角)

本文

自由記述欄 (前半)	このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。 あなたに新しいパスワードが発行されました。 Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。	
定型文 自由記述欄の間に 挿入されます。	<input type="checkbox"/> URL	Web年末調整申告サービスURL ここにURLが表示されます。
	<input checked="" type="checkbox"/> パスワード	初期パスワード ここに新しいパスワードが表示されます。
自由記述欄 (後半)		



件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

あなたに新しいパスワードが発行されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

初期パスワード
XXXXXXXXXXXXXX

送信メールイメージ

- ・ 初期テンプレートに対し内容を変更してメールを送信すると

【変更内容】

- ① 入力依頼メールに【従業員サイト】のURLを表示する
- ② 文言を追加する

メニュー(Web年調) / メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼

サブメール種別 001

テンプレート情報

件名 必須 【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ (全角/半角)

本文

自由記述欄 (前半)

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

あなたに新しいパスワードが発行されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

定型文
自由記述欄の間に挿入されます。

URL Web年末調整申告サービスURL
ここにURLが表示されます。

パスワード 初期パスワード
ここに新しいパスワードが表示されます。

自由記述欄 (後半)

入力完了後、申告書を印刷し、11/10までに人事部に提出してください。

件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

あなたに新しいパスワードが発行されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

Web年末調整申告サービスURL

https://es.prosrv-
web.jp/taxadjustment/xxxxxxxxx/showlogin.gw

初期パスワード
xxxxxxxxxxxxx

入力完了後、申告書を印刷し、11/10までに人事部に提出してください。

赤枠の箇所がそれぞれメールに反映されます。

3.6. お知らせ管理

【従業員サイト】のトップ画面に表示するお知らせを管理します。

1) お知らせ一覧

登録済みのお知らせ内容を一覧画面に表示します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容										
1	表示	<p>当画面に表示するお知らせの絞り込みができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>すべて</td> <td>登録したすべてのお知らせを表示します。</td> </tr> <tr> <td>掲載開始前</td> <td>掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)</td> </tr> <tr> <td>掲載中</td> <td>掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)</td> </tr> <tr> <td>掲載終了</td> <td>掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	すべて	登録したすべてのお知らせを表示します。	掲載開始前	掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)	掲載中	掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)	掲載終了	掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)
項目名	内容											
すべて	登録したすべてのお知らせを表示します。											
掲載開始前	掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)											
掲載中	掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)											
掲載終了	掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)											
2	お知らせID	システムが自動採番する連番になります。										
3	タイトル	お知らせのタイトルを表示します。										
4	掲載開始日/ 掲載終了日	お知らせを【従業員サイト】に表示する期間になります。										

2) お知らせ管理

新しいお知らせの登録、登録済みのお知らせの編集、削除ができます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	お知らせID	システムが自動採番する連番になります。
2	タイトル	【従業員サイト】に表示するお知らせのタイトルを登録します。 (表示イメージは登録例をご参考ください。)
3	掲載開始日	【従業員サイト】へのお知らせ表示を開始する日付を登録します。 (時分まで登録可能です。)
4	掲載終了日	【従業員サイト】へのお知らせ表示を終了する日付を登録します。 (時分まで登録可能です。)
5	本文	【従業員サイト】に表示するお知らせの本文を登録します。 (表示イメージは登録例をご参考ください。)

《登録例》

従業員サイトに提出期限を伝えるお知らせを表示したい

- ① お知らせ管理一覧画面にて、画面下部の追加ボタンを押下します。

- ② お知らせ管理登録画面にて、「タイトル」、「掲載開始日」、「掲載終了日」、「本文」を入力し、更新ボタンを押下します。

メニュー(Web年調) > お知らせ管理一覧 > お知らせ管理登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

お知らせ情報

お知らせID	1		
タイトル <small>必須</small>	提出期限のお知らせ		
掲載開始日 <small>必須</small>	2017/10/26	00時00分	▼
掲載終了日 <small>必須</small>	2017/11/10	00時00分	▼
本文	申告書の提出期限は11月10日です。提出期限を遵守し、入力、印刷を完了させてください。		

取消 削除 **更新**

- ③ 登録作業完了です。
 ②で登録した「掲載開始日」～「掲載終了日」の期間で【従業員サイト】のトップページにお知らせが表示されます。

PROSRV トップページへ 前回のログイン日時: 三菱 大野様 ログアウト

現在の入力状況: 「申告書情報入力」より情報を入力してください。 マニュアル・申告書資料

個人環境設定

お知らせ

+ (10/26) 提出期限のお知らせ new

- (10/26) 提出期限のお知らせ new

申告書の提出期限は11月10日です。提出期限を遵守し、入力、印刷を完了させてください。

【お知らせ】のタイトルをクリック
⇒本文が表示されます。

【従業員サイト】の
お知らせ表示イメージ

Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

3.7. 操作ログ出力

【管理者サイト】に対する操作を記録した証跡（ログ）をテキストファイルに出力します。

メニュー(Web年調) > 操作ログ出力

出力条件					
操作日時From <small>必須</small>	2018/01/04	<small>(yyyy/mm/dd)</small> 00	時 00	分	操作日時To <small>必須</small>
ユーザID					ログ種別
操作内容					対象情報
社員番号					オペレーション日時
					<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

操作ログファイル一覧					
ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ	
<input type="checkbox"/> 正常終了	2018/02/15 12:34:58	2018/02/15 12:35:00	操作ログ_20180215123500554.txt		正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
出力条件								
1	操作日時From/ 操作日時To	当項目に入力した期間内に実行した操作を、ログの出力対象とします。						
2	ユーザID	当項目に指定したユーザIDの操作を、ログの出力対象とします。						
3	ログ種別	出力対象とするログの種別を選択します。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ログ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td>画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	ログ種別	内容	イベント	画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。	更新	データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。
ログ種別	内容							
イベント	画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。							
更新	データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。							
4	操作内容	選択した操作内容を、ログの出力対象とします。						
5	対象情報	選択した情報に対して、データ更新（新規登録、更新、削除）した操作を、ログ出力の対象とします。						
6	社員番号	入力した社員番号のデータに対して、データ更新（新規登録、更新、削除）した操作を、ログ出力の対象とします。						
7	オペレーション日時	作成される操作ログファイル内のログデータの並び順をオペレーション日時（操作日時）の昇順・降順で指定できます。						
操作ログファイル一覧								
8	ステータス	操作ログファイルの作成状況を表示します。						
9	作成開始日時	操作ログファイルの作成処理が開始された日時を表示します。						
10	作成終了日時	操作ログファイルの作成処理が終了した日時を表示します。						
11	ダウンロード	作成した操作ログファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると操作ログファイルをダウンロードできます。						
12	メッセージ	操作ログファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。						

4. マスタメンテナンス

4.1. 続柄マスタ

従業員様が【従業員サイト】にて家族情報を登録する際に選択が必須となる『続柄』について、ご契約の給与計算システムで家族情報を登録の際にご利用いただいている『続柄』マスタと同じ『続柄』マスタから選択する方式となります。

従業員様が『続柄』を選択する際に、選択肢に含めるか否かを設定することができます。

また扶養控除申告書への家族の印字順につきましても、当機能で『続柄』に表示順を設定することで制御することが可能です。

従業員サイトを公開する前に、各『続柄』毎に「配偶者」「直系尊属」の初期設定をしていただけます。

上記設定をすると、従業員サイト公開処理（『7.1.締め処理』をご参照ください）にて家族情報の「配偶者」「直系尊属」を『続柄』マスタ画面にて設定した値にて一括上書き更新いたします。

※従業員申請をご利用のお客は上書き更新をいたしません。

※5.1 本人・家族データ管理の『人事・続柄連携』機能ご利用後に当機能よりメンテナンスを実施いただけます。

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	四男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	五男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	六男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	養子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	18	女婿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	22	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	23	三女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	24	四女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	25	五女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0



『続柄マスタ』画面にて、表示対象の『配偶者』『直系尊属』をそれぞれ1件以上チェックボックスに☑しないと従業員サイトを公開できません。従業員サイト公開までに『続柄マスタ』を整備してください。

No.	画面項目名	内容						
続柄マスター一覧								
1	表示	<p>従業員様が【従業員サイト】にて家族情報を登録・更新する際、家族に割り当て可能な続柄とするかの設定を行ないます。</p> <p>ただし、内容確定済みの件数が1件以上の続柄は除外（チェックOFF）することができません。</p> <p>また初期設定は全てチェックONとしています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員申請をご利用のお客様は、従業員サイトにて家族情報を変更できませんので、チェックOFFを設定した場合も続柄が非表示にはなりません。家族に対して割り当てたくない続柄がある場合、[人事]タブ名称マスタ(続柄)や[人事]タブ家族情報の修正が必要となります。</p>	表示	内容	チェックON	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。	チェックOFF	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）
表示	内容							
チェックON	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。							
チェックOFF	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）							
2	コード	続柄のコード値を表示します。						
3	名称	続柄の名称を表示します。						
4	配偶者	<p>続柄毎に配偶者の該当・非該当を設定することができます。</p> <p>設定をすることで、『締め処理』画面で実施する【従業員サイト公開】処理にて、家族情報の『配偶者』の登録値を『続柄マスタ』画面で設定した値にて上書き更新をいたします。</p> <p>※従業員申請をご利用のお客様は上書き更新をいたしません。</p> <p>また、【従業員サイト】の『家族入力』画面にて、『続柄』を選択すると『続柄マスタ』画面で設定した値を『配偶者』の値に自動で設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>配偶者</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『該当』に自動で設定します。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『非該当』に自動で設定します。</td> </tr> </tbody> </table>	配偶者	内容	チェックON	【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『該当』に自動で設定します。	チェックOFF	【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『非該当』に自動で設定します。
配偶者	内容							
チェックON	【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『該当』に自動で設定します。							
チェックOFF	【従業員サイト】で続柄を選択した際に『配偶者』の値を『非該当』に自動で設定します。							

No.	画面項目名	内容													
5	直系尊属	<p>続柄毎に直系尊属の該当・非該当を設定することができます。 設定をすることで、『締め処理』画面で実施する【従業員サイト公開】 処理にて、家族情報の『直系尊属』の登録値を『続柄マスタ』画面で 設定した値にて上書き更新をいたします。 ※従業員申請をご利用のお客様は上書き更新をいたしません。 また、【従業員サイト】の『家族入力』画面にて、『続柄』を選択すると 『続柄マスタ』画面で設定した値を『直系尊属：あなた又は配偶者の 父母、祖父母など』の値に自動で設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>直系尊属</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『該当』に自動で 設定します。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『非該当』に自動で 設定します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>直系尊属の正しい組み合わせは以下の通りです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>続柄</th> <th>直系尊属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>あなたの：父母、祖父母、養父母</td> <td rowspan="2">該当</td> </tr> <tr> <td>配偶者の：父母、祖父母、養父母</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>非該当</td> </tr> </tbody> </table>	直系尊属	内容	チェックON	【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『該当』に自動で 設定します。	チェックOFF	【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『非該当』に自動で 設定します。	続柄	直系尊属	あなたの：父母、祖父母、養父母	該当	配偶者の：父母、祖父母、養父母	上記以外	非該当
直系尊属	内容														
チェックON	【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『該当』に自動で 設定します。														
チェックOFF	【従業員サイト】で続柄を選択した際に 『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、 祖父母など』の値を『非該当』に自動で 設定します。														
続柄	直系尊属														
あなたの：父母、祖父母、養父母	該当														
配偶者の：父母、祖父母、養父母															
上記以外	非該当														
6	使用件数	登録済みの家族情報に対して、それぞれの続柄が割り当てられている 件数を表示します。													
7	内容確定済み件数	登録済みの家族情報に対して、それぞれの続柄が割り当てられている 内容確定済みの件数を表示します。													

《操作方法》

初期設定では、全ての続柄が【従業員サイト】での表示対象となっています。

従業員様に使わせたくない続柄がある場合、非表示の設定を行ないます。

続柄マスター一覧

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	三女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	孫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

子

"子"は紛らわしい為、従業員様に使わせたくない。
⇒チェックOFFにする。

続柄マスター一覧

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	1
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	三女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	孫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

配偶者

"配偶者"は紛らわしい為、従業員様に使わせたくないが、内容確定済みの件数が1件以上の続柄のため、チェックOFFにできない。

また扶養控除申告書の家族の印字順について、家族に割り当てられた続柄順に表示されます。
 その際、どの続柄から順に印字するかについて、当画面の一覧の表示順により変更可能です。

続柄マスター一覧 ?

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	四男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	五男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	六男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	養子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	18	女婿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	22	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

"長女"を"長男"の次に表示
(印字)したい。

続柄マスター一覧 ?

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	四男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	五男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	六男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	養子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	18	女婿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	22	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

①"長女"行をクリック。
⇒薄青色に反転。

②上下移動ボタンの内、上移動ボタン（上から2番目）を押下することで、①で選択した"長女"行が上に移動。

続柄マスター一覧 ?

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	長女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	二男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	三男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	四男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	五男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	六男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	養子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	18	女婿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	22	二女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

③"長女"行が目的の位置に移動したら、[更新]ボタンを押下。

『締め処理』画面にて、【従業員サイト公開】処理を実行すると、
 家族情報の『配偶者』『直系尊属』を『続柄マスタ』画面で設定した
 値に上書き更新します。

※従業員申請をご利用のお客様は上書き更新をいたしません。

『続柄マスタ』画面で設定した『配偶者』『直系尊属』にて家族情報を更新。

【従業員サイト公開】処理実施前の状態

家族氏名	続柄	配偶者	直系尊属
品川 花子	配偶者	0:非該当	0:非該当

表示	コード	名称	配偶者	直系尊属	使用件数	内容確定済み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	0

家族情報にて間違えて登録されていた家族情報を『続柄マスタ』画面で正しい値に設定しておくことで、従業員サイト公開時に正しい情報に洗い替えます。

【従業員サイト公開】処理実施後の状態

家族氏名	続柄	配偶者	直系尊属
品川 花子	配偶者	1:該当	0:非該当

【従業員サイト】にて『家族入力』にて『続柄マスタ』画面で設定した値にて『配偶者』『直系尊属：あなた又は配偶者の父母、祖父母など』に自動設定します。

家族情報

氏名 **必須** 姓 名 (全角)
 セイ メイ (半角)

性別 男性 女性

生年月日 **必須** (yyyymmdd)

続柄 **必須**

配偶者 **必須** 該当 非該当

直系尊属：あなた又は配偶者の父母、祖父母など **必須** 該当 非該当

続柄 **必須**

配偶者 **必須** 該当 非該当

直系尊属：あなた又は配偶者の父母、祖父母など **必須** 該当 非該当

同居 **必須** 該当 非該当

非居住 **必須** 該当 非該当

生計を一にする事実 **必須** 該当 非該当

障害者 **必須** 該当 非該当

夫
妻
配偶者
長男
二男
三男
四男
五男
六男
養子
女婿
長女
二女
三女
四女
五女
六女
養女

続柄を選択します。

家族情報

氏名 **必須** 姓 名 (全角)
 セイ メイ (半角)

性別 男性 女性

生年月日 **必須** (yyyymmdd)

続柄 **必須** 配偶者

配偶者 **必須** 該当 非該当

直系尊属：あなた又は配偶者の父母、祖父母など **必須** 該当 非該当

『続柄』のプルダウンを選択すると、『続柄マスタ』画面にて設定した値にて自動設定します。

続柄マスタ一覧

表示	コード	名称	配偶者	直系
<input checked="" type="checkbox"/>	01	夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	02	妻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

『配偶者』に印がついているので、【従業員サイト】では『該当』に値が設定されます。

他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合

【PROSRV on Cloud】にて『続柄マスタ』を管理していないので

他システムで管理している『続柄マスタ』をWeb年末調整申告サービスに登録していただく必要がございます。

『続柄マスタ』の外部取込レイアウトひな形をダウンロード
 PROSRVお客様サイトより、【管理者サイト】のファイル取込指示機能でファイル取込を行なう為の雛形ファイル（続柄マスタ用）をダウンロードします。

『続柄マスタ』の外部取込レイアウトひな形

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	項目名	お客様番号	区分	続柄コード	続柄全角	続柄半角	並び順	表示	配偶者	直系尊属
2	説明		レイアウトID							
3	桁数	4	6	2	4	30	2	1	1	1
4	必須	●	▲	●	○			○	○	○
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	全	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	TAA000	01	夫	ホト	1	1	1	0
9	ヘッダレコード	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10		A012	TAA000	01	配偶者			1	1	0
11		A012	TAA000	02	子			1	0	0
12		A012	TAA000	03	父母			1	0	0
13		A012	TAA000	10	子			1	0	0
14		A012	TAA000	11	長男			1	0	0
15		A012	TAA000	12	二男			1	0	0
16		A012	TAA000	13	三男			1	0	0
17		A012	TAA000	14	四男			1	0	0
18		A012	TAA000	15	五男			1	0	0
19		A012	TAA000	16	六男			1	0	0

必須項目を入力して外部取込します。

必須項目	項目説明
お客様番号	お客様番号を入力します。
区分	『TAA000』固定です。
続柄コード	他システムで管理している続柄コードを入力してください。 『続柄コード』は 半角英数字記号2桁 となります。
続柄全角	他システムで管理している続柄名称を入力してください。 『続柄全角』は 全角英数字かなカナ記号4桁 となります。
表示	【従業員サイト】で使用する続柄の表示有無を入力します。 "0 対象外" "1 対象"
配偶者	『続柄』毎の『配偶者』の設定有無を入力します。 "0 非該当" "1 該当"
直系尊属	『続柄』毎の『直系尊属』の設定有無を入力します。 "0 非該当" "1 該当"

外部取込については『5.4. 外部取込』をご参照ください。

5. 作業開始

5.1. 本人・家族データ管理

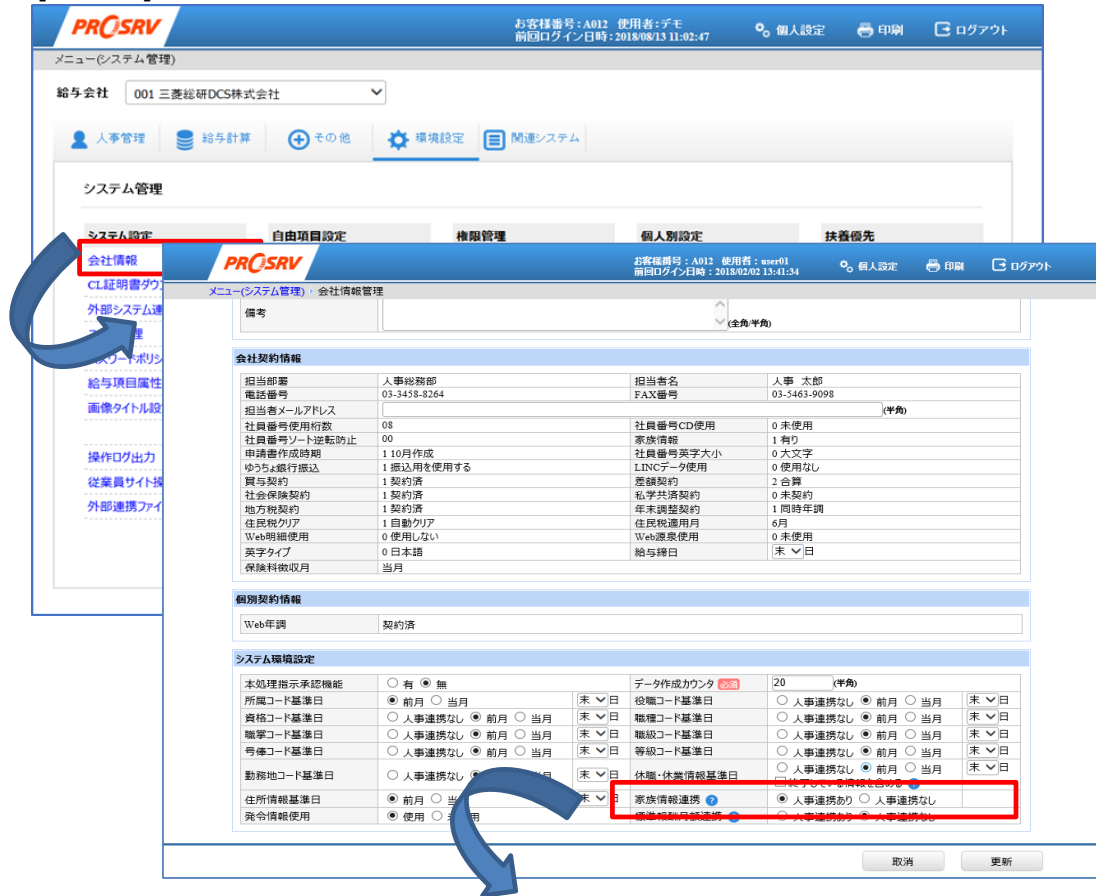
当サービスにおける本人・家族データ管理の方法は、お客様のご利用形態により運用方法が異なります。
以下ご利用形態のパターンの内、該当する運用方法をご参照ください。

お客様のご利用形態	本人データの管理方法
	家族データの管理方法
【PROSRV on Cloud】をご利用、かつ 【PROSRV on Cloud】で 家族情報を管理している	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
【PROSRV on Cloud】をご利用、かつ 【PROSRV on Cloud】で 家族情報を管理していない	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
	取込レイアウト[TAA003 家族情報]、または[TAA009 PoC連携[扶養家族]]を使用して『外部取込』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.2 他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合（PROSRV人事システム含む）]をご参照ください。

5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合

- ・家族情報を【PROSRV on Cloud】で管理しているかの確認方法

【環境設定】タブ『会社情報』画面にてご確認できます。



『家族情報連携』が[人事連携あり]の場合

『【PROSRV on Cloud】で家族を管理している場合』に該当します。

【PROSRV on Cloud】で家族情報を管理しています。
『人事・続柄連携』画面にて[人事]タブ 家族情報のデータを [Web年調]タブに連携します。

『家族情報連携』が[人事連携なし]の場合

『他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合』に該当します。

【PROSRV on Cloud】で家族情報を管理していません。
『人事・続柄連携』画面にて[人事]タブ 家族情報のデータを [Web年調]タブに連携しませんのでご注意ください。
また家族情報を管理していないので、『続柄マスタ』の連携もできません。

1) 本人・家族情報管理

[Web年調]タブの『人事・続柄連携』機能を利用し、標準機能（[人事]タブ）で管理している本人情報・家族情報・続柄情報を連携（作成）します。

**(注) 家族情報をPROSRV on Cloudで管理していないお客様の場合、
『人事・続柄連携』画面では本人情報のみ作成します。
家族・続柄情報は外部取込機能より登録します。**

The screenshot shows the PROSRV on Cloud interface. The top navigation bar includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: A012, User: Demo, Last Login: 2018/08/06 15:39:24), and utility icons (Personal Settings, Print, Logout). The main menu shows 'Web年調' (Web Annual Survey) selected. Below the menu, there are tabs for 'システム設定' (System Settings), '作業開始' (Start Work), '申告書情報管理' (Statement Information Management), and '結果反映' (Result Reflection). The '作業開始' tab is active, and the '人事・続柄連携' (Personnel & Relationship Linkage) function is highlighted with a red box. A callout box points to this function, stating: 'この機能により、標準機能に([人事]タブ)登録の家族データを[Web年調]に連携します。' (By using this function, family data registered in the standard function ([Personnel] tab) is linked to [Web Annual Survey]).

The '人事・続柄連携' screen displays the following information:

- 人事・続柄連携指示** (Personnel & Relationship Linkage Instructions):
 - 続柄連携** (Relationship Linkage): 人事機能で管理している名称マスタ(続柄)の情報を、Web年調機能の続柄マスタへ連携します。 (Link information of name master (relationship) managed in the personnel function to the relationship master in the Web Annual Survey function.)
 - 人事連携** (Personnel Linkage): 社員ごとに人事機能で管理している情報を連携します。追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して人事連携してください。 (Link information managed in the personnel function for each employee. Select conditions for employees to be linked from the check boxes for addition, update, and deletion.)
- 連携状況一覧** (Linkage Status List):

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
□ 正常終了	人事連携	2018/02/02 10:56:32	2018/02/02 10:56:36	人事連携結果一覧 (家族) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
□ 正常終了	連携対象者確認	2018/02/02 10:55:43	2018/02/02 10:55:44	連携対象者確認一覧 20180202105543254.xlsx	正常終了しました。	user01
□ 正常終了	続柄連携	2018/02/02 10:55:06	2018/02/02 10:55:09		正常終了しました。	user01

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
人事・続柄連携指示										
1	続柄連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある続柄マスタ（名称マスタ）のデータから、申告書入力用のデータを作成します。</p> <p>家族情報を[PROSRV on Cloud]で管理していないお客様の場合、『続柄連携』処理はご利用できません。 Web年調ご利用初年度は、必ず実施してください。それ以降は、続柄マスタに変更がある毎、実施して下さい。</p>								
2	連携対象者確認	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人情報より連携対象となる従業員様の一覧をExcelファイルにて出力できます。</p>								
3	人事連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人・家族情報のデータから、申告書入力用のデータを作成します。 『人事連携』によってデータ作成された本人・家族対象者一覧をExcelファイルにて出力できます。</p> <p>家族情報を[PROSRV on Cloud]で管理していないお客様の場合、『人事連携』処理で家族情報を作成しません。</p> <p>追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して連携（作成）することができます。 『連携対象者確認』にて出力される連携対象者一覧も追加・更新・削除のチェックボックスで選択した対象者にて出力されますので、事前に連携対象者をご確認いただけます。</p> <p>■ 連携対象となる従業員様の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [人事]タブ 『人事基本情報』の連携開始年月日が年調する当年の12月末日(12/31)以前であること。 ・ 在職者であること。（退職していない。） ・ 税表区分が甲欄者であること。 <table border="1" data-bbox="571 1335 1206 1588"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追加</td> <td>[Web年調]タブ 『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>[Web年調]タブ 『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ ご契約形態や処理ステータスごとに操作可能な人事連携の条件（追加・更新・削除）が異なります。詳しくは、『2.4. 機能概要「処理ステータス毎の機能利用制限について」』をご参照下さい。</p>	条件	内容	追加	[Web年調]タブ 『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。	更新	[Web年調]タブ 『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。	削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。
条件	内容									
追加	[Web年調]タブ 『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。									
更新	[Web年調]タブ 『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。									
削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。									
連携状況一覧										
4	ステータス	No.1,2,3押下後の、処理の実行状況を表示します。								
5	連携内容	処理内容を表示します。								
6	連携開始日時	処理が開始された日時を表示します。								
7	連携完了日時	処理が完了した日時を表示します。								
8	ダウンロード	処理にて作成された結果ファイルのダウンロードリンクを表示します。								
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。								

当機能により標準機能より連携した本人・家族情報は、当画面のダウンロード欄よりExcelファイルとしてダウンロード可能です。

PROSRV
お客証番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/02/02 13:41:34

メニュー(Web年調) > 人事・統括連携

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事・統括連携指示

統括連携
人事機能で管理している名称マスタ(統括)の情報を、Web年調機能の統括マスタへ連携します。
統括連携 統括連携実施日:2018/02/02 10:55:06

人事連携
社員ごとに人事機能で管理している情報を連携します。追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して人事連携してください。
 追加 更新 削除
連携対象者確認
人事連携 人事連携実施日:2018/02/02 10:56:32

連携状況一覧

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 正常終了	人事連携	2018/02/02 10:56:32	2018/02/02 10:56:36	人事連携結果一覧(家族) _20180202105632612.xlsx 人事連携結果一覧(本人) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	連携対象者確認	2018/02/02 10:55:43	2018/02/02 10:55:44	連携対象者確認一覧 20180202105543254.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	統括連携	2018/02/02 10:55:06	2018/02/02 10:55:09		正常終了しました。	user01

削除 再読み込み

人事連携結果一覧(本人) Excelファイルイメージ

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002						
2	連携開始日時:	2016/08/19 15:14:31	実行ユーザ:	user01						
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加						
4										
5	連携対象	社員番号	社員氏名	所属	通知アドレス	漢字氏名	カナ氏名	漢字氏名(戸籍)	カナ氏名(戸籍)	性別
6	追加	A0000001	品川 太郎	00000001 人事部	xxx@xxxx	品川 太郎	シカワ タロウ			1 男性
7										197

人事連携結果一覧(家族) Excelファイルイメージ

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002								
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:42:28	実行ユーザ:	user01								
3	連携対象家族件数:	1										
4												
5	社員番号	社員氏名	家族ID	適用開始年月日	適用終了年月日	漢字氏名	カナ氏名	性別	生年月日	配偶者	統括	扶養
6	A0000001	品川 太郎	1	2000/01/01	9999/12/31	品川 花子	シカワ ハナコ	2 女性	1980/10/21	1 該当	03 配偶者	1 対
7												

連携対象者確認一覧Excelファイルイメージ

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002									
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:41:51	実行ユーザ:	user01									
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加 更新									
4													
5	連携対象	社員番号	社員氏名										
6	追加	A0000001	品川 太郎										
7													
8													



連携対象外となる家族の条件

[人事]タブの『家族情報』機能に登録の家族データの内、以下条件に当てはまる家族データは連携対象外となります。

- ・ 離婚年月日に登録がある。
- ・ 死亡年月日が昨年以前である。
- ・ 履歴（適用開始年月日、適用終了年月日）が当年年末時点で有効ではない。



人事・続柄連携を複数回実行する場合の注意点

本人情報について

[Web年調]タブ 社員管理、本人情報にてデータを修正している場合、再度人事連携を実行すると連携元のデータ（[人事]タブの情報）に上書き更新されてしまいますのでご注意ください。

よくある例として、

- ① [Web年調]タブ 社員管理にて社員のメールアドレスを変更。
- ② [人事]タブ 人事基本情報ではメールアドレスを変更していない。
- ③ [Web年調]タブ 人事・続柄連携にて、人事連携を実行。
- ④ [Web年調]タブ 社員管理にて社員のメールアドレスが変更前に戻ってしまう。

この場合は、[人事]タブ 人事基本情報で管理しているメールアドレスを修正し、再度、[Web年調]タブ 人事・続柄連携にて、人事連携を実行してください。

家族情報について

当機能にて実行される、[人事]タブ家族情報から[Web年調]タブ家族情報への連携は、**連携対象である社員毎に[Web年調]タブ家族情報のデータを削除した後に実行されます。**その為、当機能による連携後、[Web年調]タブ家族情報を更新している場合、再度連携を実行した際に更新した内容が削除されますのでご注意ください。

続柄について

『4.1. 続柄マスタ』では、[人事]タブ続柄（名称マスタ）から[Web年調]タブ続柄マスタに連携した続柄に対して、【従業員サイト】での入力許可及び、申告書への続柄ごとの家族の印字順、配偶者、直系尊属を設定することが可能です。

なお申告書への続柄ごとの印字順は[Web年調]タブ続柄マスタでの設定も可能ですが、原則として、連携元となります[人事]タブ続柄（名称マスタ）での設定をお願いします。

続柄の連携は家族情報の連携と同様、一度全件削除した後の連携となる為、印字順については[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）に登録の内容（連携並び順）で再登録されます。

ただし、入力許可、配偶者、直系尊属の設定については[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）では情報を保持していない為、[Web年調]タブ続柄マスタにて登録した設定が、再連携時においても保持されます。

また、[Web年調]タブ家族情報で割り当てられている続柄については、[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）に存在しない場合でも、再連携時においても保持されます。

連携対象となる従業員様の条件について、以下条件①～③に全て当てはまる場合に連携対象者と判断します。

- ① [人事]タブ『人事基本情報』の連携開始年月日が年調する当年の12月末日(12/31)以前であること。

- ② 在職者であること。(退職していない。)

- ③ 税表区分が甲欄者であること。

【パターン1】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報に税表区分のデータがある場合(変更がある)、年調する当年の12月までの処理中の支給対象年月の中から、最新の変更がある税表区分で甲欄者が判断します。

【パターン2】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報に税表区分のデータがない場合(変更がない)、前月給与と計算結果の税表区分で甲欄者が判断します。

【パターン3】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報にも前月給与と計算結果にも税表区分のデータがない場合(一度も給与処理をしていない)、甲欄者として判断します。
 その場合、連携項目である寡婦、勤労学生は"0"(非該当)、源泉コードは"000"を初期値として連携します。



『税表区分』について

[給与]系タブや前月給与計算結果は、[給与]タブ・[賞与]タブが対象となります。
 同月に給与と賞与でデータ変更を処理していた場合は、支給年月日が、より未来日の方を優先して取得します。
 さらに支給年月日も同日の場合は、給与の方を優先して取得します。

人事連携する本人情報の連携データ取得元について

	第一取得優先項目	第二取得優先項目
連携項目	[人事][給与]系タブより取得	給与計算結果より取得
所属	①[発令優先情報]所属 ②[発令情報]所属	
漢字氏名	[人事基本情報]漢字氏名	
カナ氏名	[人事基本情報]カナ氏名	
漢字氏名(戸籍)	[人事基本情報]漢字氏名(戸籍)	
カナ氏名(戸籍)	[人事基本情報]カナ氏名(戸籍)	
性別	[人事基本情報]性別	
生年月日	[人事基本情報]生年月日	
生年月日省略	[人事基本情報]生年月日 (省略)	
入社年月日	[人事基本情報]入社年月日	
採用	[人事基本情報]採用区分	
配偶者・有無	①[扶養優先情報]配偶者 有無 ②[家族情報]配偶者の登録有無	
障害者	[人事基本情報]障害者	
寡婦	[給与基本情報]寡婦	前月給与計算結果より取得
勤労学生	[給与基本情報]勤労学生	前月給与計算結果より取得
源泉コード	[制御情報]源泉	前月給与計算結果より取得
郵便番号	[住所情報]郵便番号	
漢字住所	[住所情報]漢字住所	
カナ住所	[住所情報]カナ住所	
郵便番号(住民票)	[住所情報]郵便番号(住民票)	
漢字住所(住民票)	[住所情報]漢字住所(住民票)	
カナ住所(住民票)	[住所情報]カナ住所(住民票)	
前年住宅借入金等特別控除額		前年年末調整計算結果より取得
前年居住開始年月日 1		前年年末調整計算結果より取得
前年適用 1		前年年末調整計算結果より取得
前年住宅借入金等年末残高 1		前年年末調整計算結果より取得
前年居住開始年月日 2		前年年末調整計算結果より取得
前年適用 2		前年年末調整計算結果より取得
前年住宅借入金等年末残高 2		前年年末調整計算結果より取得

※ 連携データ取得元となる[給与]系タブや前月給与計算結果は、[給与]タブ・[賞与]タブが対象となります。



『配偶者 有無』について

『扶養優先情報』に登録データがない場合は、[人事]タブ『家族情報』の配偶者の登録状況によりデータを取得します。



[給与]系タブより取得する各項目について

[給与]系タブより取得する各項目は、処理中の給与入力情報にデータがある場合（変更がある）、年調する当年の12月までの処理中の支給対象年月の中から、最新の変更があるデータを取得します。ない場合（変更がない）、前月給与計算結果よりデータを取得します。同月に給与と賞与でデータ変更を処理していた場合は、支給年月日がより未来日の方を優先して取得します。さらに支給年月日も同日の場合は、給与の方を優先して取得します。

人事連携する本人情報の連携時に合わせて、[Web年調]タブ『社員管理』で管理している情報も一部連携します。

連携項目	取得項目
社員氏名	①[人事]タブ [人事基本情報]漢字氏名 ②[人事]タブ [人事基本情報]カナ氏名
通知アドレス	①従業員ポータルサイトから登録するサブメールアドレス ②[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレス
メール利用	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [社員情報]通知アドレスに何も入力がない、かつ[人事基本情報]明細配信用メールアドレスに入力がある場合は、"1"(利用する)を連携 ③前述の①～②に当てはまらない場合は、連携前と同様
パスワード変更通知	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(通知しない)を連携 ②[Web年調]タブ [社員情報]通知アドレスに何も入力がない、かつ[人事基本情報]明細配信用メールアドレスに入力がある場合は、"1"(通知する)を連携 ③前述の①～②に当てはまらない場合は、連携前と同様

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

前述の連携項目以外に、[PROSRV on Cloud]から[Web年調]タブへ対象社員を初回時に連携する場合は、以下の項目に初期値を設定します。

[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員を連携した場合は、[Web年調]タブ『社員管理』機能で、対象社員の状況に合わせて初期値で設定した項目の内容を変更してください。

※ 既に[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員を連携する場合は、連携前の状態と変わりません。

連携項目	初期値
パスワード相違回数	0
パスワード強制変更	"1"(次回変更)
パスワードロック	"0"(未ロック)
入力ステータス	"1"(入力(内容)未確定)
年末調整手段	①年末調整処理ステータスが【事前準備中】、【従業員様入力中】時の場合は、"0"(Web申請) ②年末調整処理ステータスが【反映完了】、【前年度確定済】時の場合は、"1"(紙申請)
メール利用	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスの両方に入力がある場合は、"1"(利用する)を連携
パスワード変更通知	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスの両方に入力がある場合は、"1"(利用する)を連携
保険料画像表示	"1"(表示する)
台紙印刷画像表示	"1"(表示する)

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

5.1.2 他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合

前提) 『続柄マスタ』の登録を実施してください。

PROSRV以外で家族を管理している場合、Web年末調整申告サービスに『続柄』が登録されてません。

家族情報を登録する前に『続柄』を『続柄マスタ』（『4.1. 続柄マスタ』をご参照ください）に登録していただきますようお願いいたします。

1) Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウトに合わせて家族情報を取り込む場合

家族データを一括で【管理者サイト】へ取り込む為のファイルを作成し、【管理者サイト】の『ファイル取込指示』機能によりファイルを取り込むことで、データ連携を行ないます。

①ファイル取込用雛形ファイルをダウンロード

PROSRVお客様サイトより、【管理者サイト】のファイル取込指示機能でファイル取込を行なう為の、雛形ファイル（家族情報用）をダウンロードします。

雛形ファイル（Web年調 家族情報用）ダウンロード

②取込ファイルの作成

①にてダウンロードした雛形ファイルのレイアウトに合わせ、他システムで管理している家族情報データを入力します。

※システムが異なる為、家族情報として管理している一部項目につきましては、お客様側でのデータ変換が発生する可能性がありますので、事前にご確認ください。

雛形ファイル（Web年調 家族情報用）ダウンロード
TAA003_Kazoku.xls

項目名	区分	給与会社番号	社員番号	家族ID	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	性別	生年月日	続柄
説明	レイアウトID	左詰 前ゼロ要								yyyymmdd	
桁数	6	3	12	3	6	6	15	15	1	8	2
必須	▲	▲	●	●							○
初期値											
用	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半
E	TAA003	001	00000001	1	三菱	花子	ミナミ	ハナコ		19900401	
F	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
TAA003											
TAA003											
TAA003											
TAA003											

③取込ファイル設定

②で作成した取込ファイルを取り込む為の設定情報を登録します。

この機能により、ファイル取込を行なう為の設定情報を登録します。

設定を登録します。

項目	値
取込ファイル定義ID	TAA003
定義名	家族情報
取込レイアウト	TAA003 家族情報
取込方法	更新追加
差分取込	条件
エクセルシート名	
ヘッダ	有
読み開始位置	9

④ファイル取込指示

②で作成した家族データを【管理者サイト】に取り込みます。③で登録した設定に従い、取込処理が動きます。

この機能により、雛形ファイルより作成した取込ファイルの取込を行ないます。

雛形ファイル (Web年調 家族情報用) ダウンロード
TAA003_Kazoku.xls

③で事前に作成した設定を選択し、取込処理を行ないます。

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	TAA003	家族情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	条件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	user03

2) PROSRVに取り込んでいる源泉徴収票印字用の扶養家族ファイルを流用して家族情報を取り込む場合

源泉徴収票に家族情報を印字するために、PROSRV連携用扶養家族のファイルを出力（または作成）し、弊社PROSRV（給与計算サービス）に扶養家族を取り込んで運用をしているお客様が対象となります。

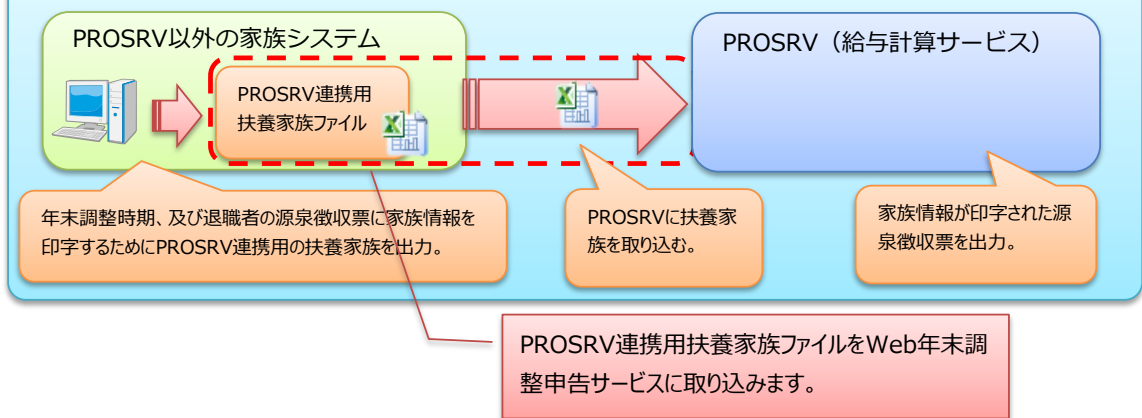


源泉徴収票印字用の扶養家族ファイルを用いて家族情報を取り込む場合の注意点

扶養家族ファイルには性別の項目を所持しておらず、そのまま従業員サイトを公開すると性別が空白で表示されてしまう、あるいは続柄マスタの整備前に取込を行なうと一括で意図しない配偶者、直系尊属で登録されてしまう事が起こる為、Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウト(TAA003 家族情報)で家族情報を取り込むことを推奨しています。

※ 家族情報取込レイアウト(TAA003 家族情報)で取込を行なう場合は、前述の【1）Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウトに合わせて家族情報を取り込む場合】をご参照ください。

源泉徴収票に家族情報を印字するまでの流れ



①取込ファイルの出力（または作成）

弊社PROSRV（給与計算サービス）に取り込んでいる源泉徴収票印字用の扶養家族のファイルを出力（または作成）します。

【PROSRV on Cloud】をご利用の場合

The screenshot shows the PROSRV on Cloud interface with a list of files under '外部取り込みファイル' (External Import Files) > '給与系' (Payroll). The file 'PAY021_FuyoKazoku.xls' is highlighted. A callout box points to this file with the text: 雛形ファイル（扶養家族情報）ダウンロードし、家族情報を入力 PAY021_FuyoKazoku.xls

名前	サイズ	更新日時	更新者
PAY011_HendoShiteiKingaku	46.5KB	2021/08/17 16:14	三菱総研
PAY012_GyomuKyotsuKingak	43KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY012_GyomuKyotsuKingak	45KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY013_ShoyoKingaku.xls	47.5KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY014_SagakuKingaku.xls	44.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研
PAY015_SagakuJinji.xls	50.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研
PAY016_ShakaiHoken.xls	50KB	2021/08/17 16:17	三菱総研
PAY017_ShigakuKyosai.xls	45.5KB	2021/08/17 16:17	三菱総研
PAY018_ChihozeiGijitsuHenk	42KB	2021/08/17 16:19	三菱総研
PAY019_SainenmatsuChosei	82.5KB	2021/08/17 16:19	三菱総研
PAY020_SainenmatsuChosei	48KB	2021/08/17 16:20	三菱総研
PAY021_FuyoKazoku.xls	62.5KB	2021/08/17 16:21	三菱総研
PAY022_SainenmatsuChosei	44KB	2021/08/17 16:21	三菱総研

②取込ファイルの内容整備

①で出力（または作成）した扶養家族のファイルを流用してWeb年調の家族情報として取り込む前に、いくつかの内容を整備します。

PROSRV連携用扶養家族ファイルを取り込む際の注意事項

① 漢字氏名・カナ氏名の取込

PROSRV連携用扶養家族ファイルの漢字氏名・カナ氏名は姓・名がひとつの項目になっています。

Web年末調整申告サービスでは、姓・名を別々の項目として管理しています。

取り込む際にシステム側で**漢字氏名**の場合は、**全角スペースより左の文字を姓**とし、

全角スペースより右側を名として取り込みます。

カナ氏名の場合は、**半角スペースより左の文字を姓**とし、**半角スペースより右側を名**として取り込みます。

氏名にスペースを複数入力している場合、先頭のスペースを姓と名の間として判断します。

スペースがない場合は、漢字氏名なら前から6文字までを姓とし、7文字以降を名とし、

カナ氏名の場合は、前から15文字までを姓とし、16文字以降を名として取り込みます。

また、スペースで姓と名を分割後、漢字氏名の場合分割した名前がいずれか6文字を超える、

カナ氏名の場合分割した名前のいずれかが15文字を超える場合はスペースがない場合と同じ仕組みで姓名を分割します。

取込正常例

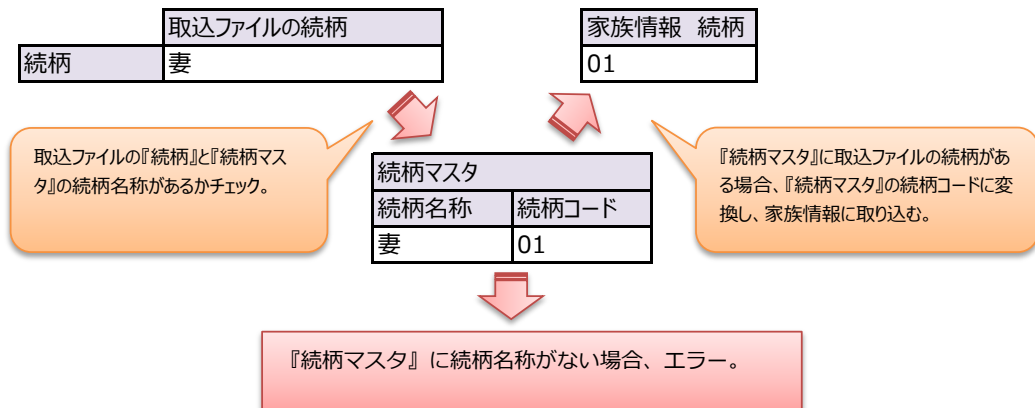
取込ファイルの家族氏名		家族氏名 姓		家族氏名 名	
漢字氏名	品川 太郎	品川		太郎	
カナ氏名	シカガリ 知ウ	シカガリ		知ウ	
漢字氏名	品川 マリー 花子	品川		マリー 花子	
カナ氏名	シカガリ マリー ハコ	シカガリ		マリー ハコ	
漢字氏名	品川品川品川花子	品川品川品川		花子	
カナ氏名	シカガリシカガリシカガリハコ	シカガリシカガリシカガリ		ハコ	
漢字氏名	品川品川品川品川 花子	品川品川品川		品川 花子	
カナ氏名	シカガリシカガリシカガリ ハコ	シカガリシカガリシカガリ		シハコ	

② 『続柄マスタ』の整備

PROSRV連携用扶養家族ファイルの『続柄』は続柄名称になっています。

Web年末調整申告サービスでは、『続柄』はコード値で管理します。（続柄名称は『続柄マスタ』で管理）

取り込む際にシステム側で『**続柄名称**』を『**続柄マスタ**』で登録されている『**続柄コード**』に変換します。



取込時にエラーとなった場合、エラーとなった家族の『続柄』を『続柄マスタ』に登録していただくようお願いします。

『続柄マスタ』に登録後、再度家族情報の取り込みを実施してください。

③ 家族情報の取込

連携用家族データには配偶者（控除対象扶養親族(控配・年少含む)・扶養対象外) および配偶者以外の親族（控除対象扶養親族(控配・年少含む)・他の所得者が控除を受ける扶養親族等）の情報が含まれます。

PROSRV連携用扶養家族ファイルに家族の『扶養』情報がない場合、取り込む際にシステムにて家族の扶養情報を判断して取込を実施します。

家族のパターン	扶養情報の取り込み方法
配偶者	『給与計算サービス』で登録している従業員様の『控除対象配偶者』の登録値より判断し、扶養情報を判断し、取り込みます。 『控除対象配偶者』の登録が「源泉控除対象」「源泉(老人)控除対象」「同一生計」「同一生計(老人)」の場合・・・『扶養対象（控除対象扶養親族(控配・年少含む)）』 『控除対象配偶者』の登録が「非該当」「源泉(配特)控除対象」「源泉(配特)控除対象(年調時控除)」の場合・・・『扶養対象外』
扶養親族	扶養情報を『扶養対象』として取り込みます。

※ 『給与計算サービス』で登録している従業員様の『控除対象配偶者』の値が最新の状態になっているかどうかをご確認の上、取込を実施していただくようお願いします。

PROSRV連携用扶養家族ファイルに配偶者が2名以上存在する場合

配偶者の『扶養』情報の判断を従業員様の『控除対象配偶者』の設定値で判断しているため以下のようなケースの場合が考えられます。

配偶者	実際の扶養	取込後の扶養
当年死亡した配偶者	扶養対象外	扶養対象
再婚した配偶者	扶養対象	扶養対象

従業員様 本人
控除対象配偶者の登録
該当

上記のケースの場合、注意が必要です。取込対象である家族情報から配偶者を一人にして取込を実施する、あるいは取込後Web年末調整申告サービスより該当の従業員様の家族情報を変更していただく必要がございます。

③ファイル取込指示

②で作成した家族データを【管理者サイト】に取り込みます。

取り込み方法は、『5.4. 外部取込』をご参照して取込を実施してください。

取込レイアウトについて

取込ファイル設定にて、『取込レイアウト』に"TAA009 PoC連携[扶養家族]"を選択してください。その他の項目については、普段扶養家族を取り込む際に使用している取込ファイル設定をご参照ください。



連携元システムへのデータ還元について

他システムより家族データを連携している場合、従業員様及びBPOセンターが登録・更新した情報を連携元システムに還元する必要があります。

還元する為のデータ（差分データ）は『チェックリスト出力』機能より作成できます。

操作方法につきましては、【9.1. チェックリスト出力】をご参照ください。

5.2. 社員管理

当サービスにおける、従業員様のシステム利用設定および一括メール送信、パスワード初期化ができます。申告書をWeb入力ではなく紙で記入する"紙対象者"の設定についても当機能により行ないます。

1) 社員一覧

【管理者サイト】に登録のある従業員様の、システム利用設定に関する情報を一覧で表示します。また従業員様に対する一括メール送信ができます。

メニュー(Web年調) > 社員一覧

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索

年末調整手段

入力ステータス 未ログイン 入力(内容)未確定 入力(内容)確定

パスワード発行 パスワードロック

通知アドレス メール送信対象

団体保険 強制内容確定

登録日時From (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分 登録日時To (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

検索

社員一覧

対象人数8人

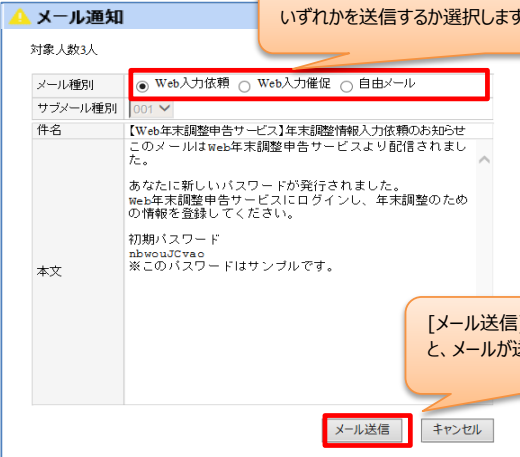

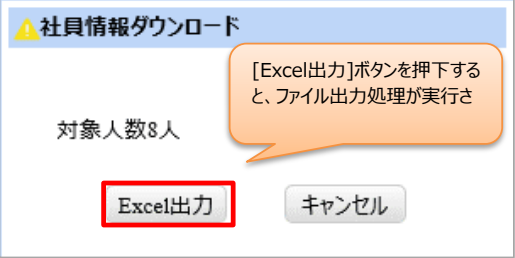
	社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス	パスワード発行	メール送信対象	前回ログイン日時	強制内容確定
編集	A0000001	三菱 太郎	Web申請	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000002	大井 一郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000003	シカワ 知子	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000004	田町 太郎	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	A0000006	三菱 花子	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	A0000007	松戸 三郎	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	K0000001	高田 次郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	K0000004	品川 太郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外

メール通知 パスワード初期化 社員情報ダウンロード 社員情報一括削除

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
社員検索										
1	社員番号	<p>指定した社員番号の従業員様を検索対象とします。</p> <p>従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。</p> <p>社員番号 <input type="text" value="A0000001,A0000002,A0000003"/> (半角)</p>								
2	社員氏名	入力した氏名（漢字氏名・カナ氏名）から前方一致にて検索します。								
3	所属	<p>選択した検索方法にて、所属から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所属を選択して検索</td> <td> <p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ [人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>所属コードを入力して検索</td> <td> <p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	検索方法	内容	所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ [人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>	所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>		
検索方法	内容									
所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ [人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>									
所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>									
4	年末調整手段	<p>当サービスにおける申告書作成の手段から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td> <p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td> <p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p> </td> </tr> <tr> <td>対象外</td> <td> <p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p>	紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>	対象外	<p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</p>
年末調整手段	内容									
Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p>									
紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>									
対象外	<p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</p>									

No.	画面項目名	内容								
5	入力ステータス	<p>【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									
6	パスワード発行	<p>パスワードの発行状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード発行</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未済</td> <td>パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)</td> </tr> <tr> <td>済</td> <td>パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。</p>	パスワード発行	内容	未済	パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)	済	パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)		
パスワード発行	内容									
未済	パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)									
済	パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)									
7	パスワードロック	<p>パスワードのロック状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワードロック</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ロック</td> <td>パスワードにロックがかかっていない状態です。</td> </tr> <tr> <td>ロック</td> <td>パスワードにロックがかかっている状態です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。</p> <p>補足) パスワードのロックは、パスワード初期化処理により解除できます。</p>	パスワードロック	内容	未ロック	パスワードにロックがかかっていない状態です。	ロック	パスワードにロックがかかっている状態です。		
パスワードロック	内容									
未ロック	パスワードにロックがかかっていない状態です。									
ロック	パスワードにロックがかかっている状態です。									
8	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。								
9	メール送信対象	メール送信対象か否かから検索します。								
10	団体保険	生命保険もしくは損害保険かつ団体保険のデータが有か無かから検索します。								
11	強制内容確定	強制内容確定対象者か否かから検索します。								
12	登録日時From/ 登録日時To	当項目に入力した期間内に追加した従業員様を検索します。								
13	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員様を検索します。								

社員一覧								
14	メール通知 送信ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 入力依頼メール、入力催促メール、自由メールを送信します。</p>  <p>"Web入力依頼"メール、"Web入力催促"メール、"自由メール"の いずれかを送信するか選択します。</p> <p>[メール送信]ボタンを押下する と、メールが送信されます。</p> <p>補足) メールの内容を変更したい場合は、『メール通知テンプレート管理』機能 にて変更可能です。</p>						
No.	画面項目名	内容						
15	パスワード初期化ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 パスワードの初期化を行ないます。 なおパスワード初期化処理は、"メール送信"または"Excel出力"の2つの 方法から選択できます。</p>  <p>[パスワード初期化]ボタン押下後に、初期 化方法を選択します。</p> <table border="1" data-bbox="571 1281 1209 1460"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メール送信</td> <td>対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。</td> </tr> <tr> <td>Excel出力</td> <td>パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント一覧より初期化を実施してください。</p>	パスワード初期化	内容	メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。	Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。
パスワード初期化	内容							
メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。							
Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。							
16	社員情報ダウンロード ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 従業員情報をExcelに出力します。</p>  <p>[Excel出力]ボタンを押下する と、ファイル出力処理が実行さ</p>						

No.	画面項目名	内容																				
17	社員情報一括削除ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、従業員情報を削除します。</p> <div data-bbox="568 315 1209 573" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>確認</p> <p>検索した結果(8人)の社員情報を削除します。削除を行うと元には戻せません。削除処理を行いますか？</p> <p><input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> <p>[[はい]ボタンを押下すると、削除処理が実行され、削除結果のファイルが作成されます。</p> </div> <p>補足)</p> <p>削除できる対象は現在の『処理ステータス』で追加した従業員様のみです。どの対象者が削除されたのかは、一括処理状況一覧から削除対象者一覧のファイルをダウンロードしていただき、ご確認ください。</p> <div data-bbox="549 719 1161 797" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>社員番号</th> <th>所属</th> <th>氏名</th> <th>処理状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>00000000</td> <td>太郎 一郎</td> <td>削除済</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>00000000</td> <td>太郎 二郎</td> <td>削除済</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>00000000</td> <td>太郎 三郎</td> <td>削除済</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>00000000</td> <td>太郎 四郎</td> <td>削除済</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="549 819 1193 898" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>削除完了しました。 現在の年調処理ステータスで追加した社員ではないため削除できません。年末調整の</p> </div>	社員番号	所属	氏名	処理状況	001	00000000	太郎 一郎	削除済	001	00000000	太郎 二郎	削除済	001	00000000	太郎 三郎	削除済	001	00000000	太郎 四郎	削除済
社員番号	所属	氏名	処理状況																			
001	00000000	太郎 一郎	削除済																			
001	00000000	太郎 二郎	削除済																			
001	00000000	太郎 三郎	削除済																			
001	00000000	太郎 四郎	削除済																			



『社員情報ダウンロード』機能の活用法

『社員情報ダウンロード』機能より作成できるファイルは、登録されているデータの確認以外の目的として、条件に合致した従業員様の社員情報を一括で更新する為の手段としてご利用いただけます。

例えば、『営業部に所属している従業員様を一括で"紙申請"としたい。』という場合、以下の手順での操作が効率的です。

- ① 営業部の従業員様を抽出し、[社員情報ダウンロード]を実行します。

- ② ダウンロードしたファイル上で、『年末調整手段』に"1"（紙申請のコード値）を入力します。

お客様番号	グループ番号	給与会社番号	所属コード	所属名	社員番号	社員氏名	年末調整手段
A064	001	001	000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	0
A064	001	001	000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	0
A064	001	001	000000001	人事部	00000007	三菱 七郎	0
A064	001	001	000000001	人事部	00000008	三菱 八郎	0
A064	001	001	000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000007	三菱 七郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000008	三菱 八郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000009	三菱 九郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000010	三菱 十郎	1
A064	001	001	000000001	人事部	00000013	三菱 十三郎	1

※ 当ファイルの2行目のデータは、外部取込で利用可能なヘッダ文字がセットされています。
③の取込処理にて利用しますので、2行目のデータは加工しないでください。

- ③ 『ファイル取込指示』機能にて②で編集したファイルの取込を行ないます。

以下内容で、取込ファイル設定を登録した後、取込処理を行なってください。
<<設定内容>>
取込レイアウト：TAA001 社員情報
ファイル形式：MS Excelファイル
ヘッダ：有
読込開始位置：2行目以降
※赤枠内機能の操作については、『5.4 外部取込』をご参照ください。

2) 社員登録

従業員様のシステム利用設定の登録を行ないます。

メニュー(Web年間) > 社員一覧 > 社員登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員情報

社員番号	A0000001	社員氏名	小泉 美智子
パスワード更新日時		パスワード相違回数	0
パスワード強制変更	通常	パスワードロック	未ロック
通知アドレス	(半角)		
電話番号			
前回ログイン日時			
入力ステータス	入力(内容)確定		
入力確定日時			
台紙ダウンロード日時			

年末調整手段

年末調整手段: Web申請 紙申請 対象外

メール設定

メール利用: 利用しない 利用する

パスワード変更通知: 通知しない 通知する

従業員サイト利用設定

保険料画像表示: 表示しない 表示する

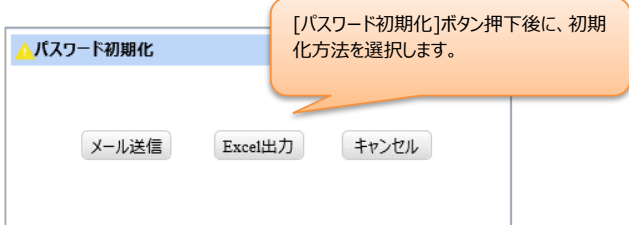
台紙印刷画像表示: 表示しない 表示する

パスワード初期化 内容確定 内容確定解除 取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	社員番号	社員番号を表示します。						
2	社員氏名	本人情報が作成された時点での氏名※を表示します。 ※ 漢字氏名を優先し、漢字氏名が未登録の従業員様はカナ氏名を表示します。						
3	パスワード更新日時	パスワードが最後に更新された日時を表示します。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
4	パスワード相違回数	ログイン時にパスワード入カミスがあった回数を表示します。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
5	パスワード強制変更	次回ログイン時のパスワード強制変更の要否について選択します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時のパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。</td> </tr> </tbody> </table> ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。							
6	パスワードロック	従業員様のロック状態を表示します。 ログイン時のパスワード入力を制限回数間違えると、従業員様にロックがかかり、ログインできない状態となります。 パスワードのロックは、パスワード初期化処理により解除できます。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
7	通知アドレス	従業員様のメールアドレスです。 従業員様宛に送信されるメールは、当項目に登録されたメールアドレスが送信先となります。						
8	電話番号	従業員様が登録した電話番号を表示します。						

No.	画面項目名	内容								
9	前回ログイン日時	従業員様が前回ログインした日時を表示します。								
10	入力ステータス	<p>【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況を表示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									
11	入力確定日時	従業員様が[入力(内容)確定]を行なった日時を表示します。								
12	台紙ダウンロード日時	従業員様が[台紙ダウンロード]を行なった日時を表示します。								
13	年末調整手段	<p>当サービスにおける申告書申請の手段を設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>対象外</td> <td>申告書の回収対象外の場合に選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。	紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。	対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。
年末調整手段	内容									
Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。									
紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。									
対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。									
14	メール利用	<p>従業員様がメール機能（【管理者サイト】からのメール受信）を利用するかを設定します。</p> <p>本人情報作成時、給与計算システムにおいてメールアドレスの登録がある場合、「利用する」が予め設定されます。</p> <p>※紙申請者は、「利用する」の場合でもメール送信は行えません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール利用</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用しない</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。</td> </tr> <tr> <td>利用する</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。</td> </tr> </tbody> </table>	メール利用	内容	利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。	利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。		
メール利用	内容									
利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。									
利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。									
15	パスワード変更通知	<p>パスワード変更が実施された際に、従業員様宛に通知メールの送信するかを設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード変更通知</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通知しない</td> <td>パスワード変更を通知するメールを送信しません。</td> </tr> <tr> <td>通知する</td> <td>パスワード変更を通知するメールを送信します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 また、パスワード変更通知メールは「通知する」限定となります。</p>	パスワード変更通知	内容	通知しない	パスワード変更を通知するメールを送信しません。	通知する	パスワード変更を通知するメールを送信します。		
パスワード変更通知	内容									
通知しない	パスワード変更を通知するメールを送信しません。									
通知する	パスワード変更を通知するメールを送信します。									

No.	画面項目名	内容						
15	保険料画像表示	<p>【従業員サイト】で生命保険料入力画面に遷移した際にヘルプ画像を表示するかの設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>保険料画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	保険料画像表示	内容	表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。	表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。
保険料画像表示	内容							
表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。							
表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。							
16	台紙印刷画像表示	<p>【従業員サイト】で証明書貼付台紙をダウンロードする際にヘルプ画像を表示するかの設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>台紙印刷画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	台紙印刷画像表示	内容	表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。	表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。
台紙印刷画像表示	内容							
表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。							
表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。							
社員登録								
17	パスワード初期化ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、パスワードの初期化を行ないます。 なおパスワード初期化処理は、"メール送信"または"Excel出力"の2つの方法から選択できます。</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メール送信</td> <td>対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。</td> </tr> <tr> <td>Excel出力</td> <td>パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント一覧より初期化を実施してください。</p>	パスワード初期化	内容	メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。	Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。
パスワード初期化	内容							
メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。							
Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。							
18	内容確定ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定処理を実施します。 年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。 内容確定処理時に入力エラーが発生した場合には、管理者サイトから内容確定できませんので、従業員サイトより入力エラーをなくし、内容確定を実施してください。 内容確定後、証明書貼付台紙がある場合には[帳票出力指示]画面より、必ず「年末調整 各種台紙」をダウンロードしてください。</p>						
19	内容確定解除ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定解除処理を実施します。 年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p>						

5.3. 保険料データ管理

保険会社より受領した団体保険料データを【管理者サイト】に反映させる手順についての記載になります。
なお受領したデータの形式により、【管理者サイト】への反映手順が異なりますのでご注意ください。

受領したデータが **帳票データ** の場合

ファイル形式がExcel（.xls、.xlsx）もしくはCSV（.csv）が該当します。
保険会社によりファイル形式（拡張子）、ファイル内のレイアウト（項目の並び）が異なります。
その為、【管理者サイト】へのデータ反映にあたり、事前に帳票データ反映用の設定情報を登録する必要があります。なお、設定情報の登録は保険会社毎に行う必要があります。

① 保険会社レイアウト設定

帳票データのファイル形式、レイアウト(項目の並び)をご確認いただき、保険会社毎（帳票データ毎）の設定を登録します。登録方法については『5.3.1 保険会社レイアウト設定』をご参照ください。



② 保険会社提供ファイル取込指示

帳票データを【管理者サイト】に取り込みます。①で登録した設定に従い、取込処理が動きますので、①での設定が完了していることをご確認ください。操作方法については『5.3.2 保険会社提供ファイル取込指示』をご参照ください。

Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス：事前準備中

システム設定	作業開始	申告書
Web年調会社情報	人事・統括連携	本人情報
CL証明書ダウンロード	社員管理	家族情報
Web年調パスワードポリシー		受領情報
メール通知テンプレート管理	保険会社レイアウト設定	配偶者控除
お知らせ管理	保険会社提供ファイル取込指示	住宅借入金等特別控除情報
	保険会社提供ファイル削除	確定帳票出力指示
		電子的控除証明書出力指示
マスタメンテナンス		Web年調管理
統括マスタ	取込ファイル設定	締め処理
	ファイル取込指示	
	帳票出力指示	

保険会社レイアウト設定
保険会社提供ファイル取込指示
保険会社提供ファイル削除

受領したデータが **コードデータ** の場合

ファイル形式がDAT (.dat)、TXT (.txt) もしくは拡張子なしのファイルが該当します。
生命保険のデータであれば生保団体ネット、生保会社（幹事会社）、損害保険のデータ
であれば損保会社から受領したファイルの取込を行いません。
コードデータは帳票データと異なり、全ての保険会社においてレイアウトが共通となっていますので、
事前の設定情報の登録作業は不要です。

① 保険会社提供ファイル取込指示

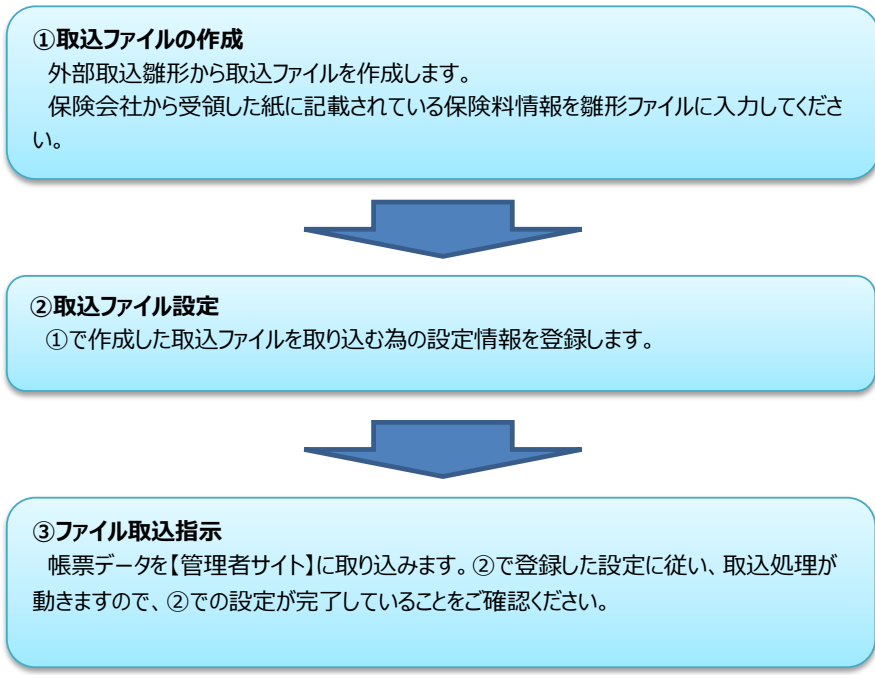
コードデータを【管理者サイト】に取り込みます。

操作方法については『5.3.2 保険会社提供ファイル取込指示』をご参照ください。



受領したデータが **紙** の場合

ファイルではなく紙で保険料情報を保険会社より受領している場合が該当します。
当サービス提供の外部取込雛形ファイルに保険料情報をご入力いただき、
取込処理を行ないます。



Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス: 事前準備中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
Web年調会社情報	人事・続柄連携	本人情報	前処理結果ファイル取込指示
CL証明書ダウンロード	社員管理	家族情報	
Web年調パスワードポリシー	保険会社レイアウト設定	保険情報	内容確認
メール通知テンプレート管理	保険会社提供ファイル取込指示		
お知らせ管理	保険会社提供ファイル削除		
	取込ファイル設定		
	ファイル取込指示		
	帳票出力指示		

②取込ファイル設定
③ファイル取込指示



誤ったデータ登録をしてしまったときは...

取込ファイルの選択ミス、設定情報の登録ミス等により、誤ったデータが登録されてしまった場合、該当の取込により登録されたデータの一括削除が可能です。

ただし、取込処理（"削除追加"による取込処理）により削除されたデータの復元はできませんのでご注意ください。

操作につきましては、『5.3.3 保険会社提供ファイル削除』をご参照ください。

Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス・事前準備中

システム設定	作業開始
Web年調会社情報	人事・続柄連携
CL証明書ダウンロード	社員管理
Web年調/パスワードポリシー	
メール通知テンプレート管理	
お知らせ管理	
マスタメンテナンス	
統括マスタ	取込ファイル設定
	ファイル取込指示
	帳票出力指示

保険会社レイアウト設定
保険会社提供ファイル取込指示
保険会社提供ファイル削除

5.3.1. 保険会社レイアウト設定

帳票データ取込の為の設定情報の登録を行いません。当設定は保険会社毎に登録が必要となります。

1) 保険会社レイアウト設定一覧

登録済みの設定情報を一覧で表示します。編集、追加を選択し、設定情報の管理を行いません。

The screenshot shows a web application interface for managing insurance company layout settings. At the top, there are three tabs: 'Insurance Layout Setting', 'Insurance File Import Guide', and 'Insurance File Deletion'. Below the tabs, there is a dropdown menu for '給与社会' (Beneficiary Company) with the value '001 三菱総研DCS株式会社' selected. The main content area is titled '保険会社レイアウト設定一覧' and contains a table with the following data:

	保険会社	更新日時	更新者
<input type="button" value="編集"/>	001 A A A 生命	2018/02/05 11:05:44	user01
<input type="button" value="編集"/>	002 B B B 生命	2018/02/07 08:44:02	user01

At the bottom of the interface, there is an '追加' (Add) button.

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	保険会社	設定情報が登録された保険会社名を表示します。
2	更新日時	設定情報が最後に更新された日時を表示します。
3	更新者	設定情報を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
4	編集ボタン	登録済みの設定情報を編集する際に押下します。 保険会社レイアウト設定登録画面に遷移します。
5	追加ボタン	新しく設定情報を登録する際に押下します。 保険会社レイアウト設定登録画面に遷移します。

2) 保険会社レイアウト設定登録

各設定項目を入力し、設定情報の登録を行ないます。

メニュー(Web年調) > 保険会社レイアウト設定一覧 > 保険会社レイアウト設定登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

レイアウト基本設定

保険会社	001 A A A 生命
読取開始位置 <small>必須</small>	2 行目(半角)
ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))

保険控除種類識別条件

一般の生命保険料	取込対象データ有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
	項目位置	列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	(全角半角)
介護医療保険料	取込対象データ有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
	項目位置	列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	(全角半角)
個人年金保険料	取込対象データ有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
	項目位置	列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	(全角半角)

マッピング項目位置

マッピング対象項目	一般の生命保険料	介護医療保険料 <small>左と同じ</small>	個人年金保険料 <small>左と同じ</small>
社員番号	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
新旧区分	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
保険種類コード	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
保険種類名	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
期間	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
支払開始日	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)
保険料	列目(半角)	列目(半角)	列目(半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
レイアウト基本設定		
1	保険会社	設定情報を登録する保険会社を選択します。 ※ 保険会社の統廃合により、同一の保険会社が複数表示されている場合があります。その場合、保険会社名が正しければ、いずれを選択しても正常に設定及び取込が可能です。
2	読取開始位置	取込ファイルの何行目からを取込対象のデータと判定するか指定します。
3	ファイル形式	取込ファイルのファイル形式（ExcelもしくはCSV）を選択します。
保険控除種類識別条件		
4	（一般の生命保険料） 取込対象データ有無	取込ファイル内に"一般の生命保険料"のデータがあり、そのデータを取込対象とするかを選択します。
5	（一般の生命保険料） ・ 項目位置 ・ 条件 ・ 値	取込ファイル内のデータ（1行毎）が、"一般の生命保険料"のデータであると識別する為の条件を指定します。 取込ファイル内の[項目位置]列目の値が[値]と[条件]の場合、"一般の生命保険料"のデータと識別します。 例) 取込ファイル内の[3]列目の値が[一般]と[〜と等しい(=)]の場合、"一般の生命保険料"のデータと識別します。
6	（介護医療保険料） 取込対象データ有無	No.4の"一般の生命保険料"の指定と同様です。
7	（介護医療保険料） ・ 項目位置 ・ 条件 ・ 値	No.5の"一般の生命保険料"の指定と同様です。
8	（個人年金保険料） 取込対象データ有無	No.4の"一般の生命保険料"の指定と同様です。
9	（個人年金保険料） ・ 項目位置 ・ 条件 ・ 値	No.5の"一般の生命保険料"の指定と同様です。
マッピング項目位置		
10	マッピング対象項目	マッピング対象項目に表示されている項目が、取込ファイル内の何列目に存在するか指定します。
11	[左と同じ]ボタン	左の列に入力したマッピング項目位置の内容をコピーします。

《登録例》

帳票データのレイアウト2パターンについて、設定の登録例を記載します。

パターン1

控除種類"一般の生命保険料"、"介護医療保険料"、"個人年金保険料"のいずれかであることを表示した項目が存在するパターン。

ファイルイメージ

1行目	2行目	3行目	4行目	5行目	6行目	7行目
社員番号	新旧区分	保健種類名	期間	支払開始年月日	控除区分	保険料
A000001	新	○○保険	10年		一般	50,000
A000002	旧	××保険	終身		一般	30,000
A000003		△△保険	20年		介護医療	100,000
A000004	旧	確定年金	10年	2040年10月20日	年金	10,000
A000005	新	○○保険	10年		一般	25,000

6列目に控除種類を表示した項目がある。

上記のようなファイルを取り込む場合の設定は以下のように登録します。

レイアウト基本設定欄

レイアウト基本設定

設定を行なう保険会社を選択します。

保険会社: 001 A A A 生命

読取開始位置 必須: 2 行目(半角)

ファイル形式: MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))

2行目からデータ部となっている為、"2行目"と入力します。

保険控除種類識別条件

保険控除種類識別条件

今回のファイルの場合、6列目に入力されている文字から控除種類の判定を行ないます。

一般の生命保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	項目位置	6 列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	一般 (全角/半角)
介護医療保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	項目位置	6 列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	介護医療 (全角/半角)
個人年金保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	項目位置	6 列目(半角)
	条件	〜と等しい(=)
	値	年金 (全角/半角)

保険控除種類識別条件

マッピング対象項目	一般の生命保険料	介護医療保険料	個人年金保険料
社員番号	1	1	1
新旧区分	2		2
保険種類コード			
保険種類名	3		3
期間	4		4
支払開始日			5
保険料	7	7	7

★[左と同じ]ボタンを押下することで、左隣に入力されている内容をコピーできます。保険控除種類により内容が異なる場合、このボタンをご利用ください。

★[左と同じ]ボタンを押下することで、左隣に入力されている内容をコピーできます。保険控除種類により内容が異なる場合、このボタンをご利用ください。

★[左と同じ]ボタンを押下することで、左隣に入力されている内容をコピーできます。保険控除種類により内容が異なる場合、このボタンをご利用ください。

★[左と同じ]ボタンを押下することで、左隣に入力されている内容をコピーできます。保険控除種類により内容が異なる場合、このボタンをご利用ください。

ファイルの中の何列目に「マッピング対象項目」が存在するか、列数を指定します。

パターン2

控除種類"一般の生命保険料"、"介護医療保険料"、"個人年金保険料"毎に保険料を表示した項目があり、それぞれの項目の金額の有無により控除種類の識別を行うパターン。

ファイルイメージ

	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目	7列目	8列目
1行目	社員番号	新旧区分	保健種類名	期間	支払開始年月日	保険料 (一般)	保険料 (介護医療)	保険料 (年金)
2行目	A0000001	新	○○保険	10年		50,000		
3行目	A0000002	旧	××保険	終身		30,000		
4行目	A0000003		△△保険	20年			100,000	
5行目	A0000004	旧	確定年金	10年	2040年10月20日			10,000
6行目	A0000005	新	○○保険	10年		25,000		

控除種類毎 (6~8列目) に保険料の項目がある。

上記のようなファイルを取り込む場合の設定は以下のように登録します。

レイアウト基本設定欄

レイアウト基本設定

設定を行なう保険会社を選択します。

保険会社: 001 A A A 生命

読取開始位置 **必須**: 2 行目(半角)

2行目からデータ部となっている為、"2行目"と入力します。

MS Excelファイル(*.xls*.xlsx)

保険控除種類識別条件

保険控除種類識別条件 ?

一般の生命保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有
	項目位置	6 列目(半角)
	条件	〜と等しくない(<>) ▼
	値	
介護医療保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	項目位置	7 列目(半角)
	条件	〜と等しくない(<>) ▼
	値	(全角半角)
個人年金保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	項目位置	8 列目(半角)
	条件	〜と等しくない(<>) ▼
	値	

今回のファイルでは"一般の生命保険料"の保険料は6列目に表示されている。その為、"6列目が空欄でないこと"を条件設定として登録します。

"介護医療保険料"の場合、"7列目が空欄でないこと"を条件設定として登録します。

"個人年金保険料"の場合、"8列目が空欄でないこと"を条件設定として登録します。

保険控除種類識別条件

マッピング対象項目	一般の生命保険料	介護医療保険料 左と同じ	個人年金保険料 左と同じ
社員番号	1 列目(半角)		
新旧区分	2		
保険種類コード		1 列目(半角)	
保険種類名	3		
期間	4		
支払開始日		3	1 列目(半角)
保険料	6	4	2 列目(半角)
			列目(半角)
		7	3 列目(半角)
			4 列目(半角)
			5 列目(半角)
			8 列目(半角)

ファイルの中の何列目に「マッピング対象項目」が存在するか、列数を指定します。

★ 今回のファイルでは、保険料欄が控除種類毎に列数が異なる為、設定画面ではそれぞれの控除種類毎に列数を指定する必要があります。

5.3.2. 保険会社提供ファイル取込指示

保険会社より受領した保険料データの取込処理を行ないます。

メニュー(Web年調) > 保険会社提供ファイル取込指示

保険レイアウト設定 | 保険ファイル取込指示 | 保険ファイル削除

給与公司 001 三菱総研DCS株式会社

保険料取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

同じ保険会社のデータが複数ファイルある場合は、「取込方法」を『追加』に設定し、取込を行って下さい。
『削除追加』による取込の場合、過去に同じ保険会社として取込を行ったデータが削除されます。

	定義名	レイアウト種類	ファイル形式	取込方法	更新者
1	<input type="checkbox"/> 001 A A A 生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)	削除追加 (同一保険会社内)	user03
2	<input type="checkbox"/> 002 B B B 生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)	削除追加 (同一保険会社内)	user03
	<input type="checkbox"/> コードデータ(生保)	コードデータ	固定長ファイル(*)	削除追加 (同一保険会社内)	
	<input type="checkbox"/> コードデータ(損保)	コードデータ	固定長ファイル(*)	削除追加 (同一保険会社内)	
3	<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(生保)		MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)	削除追加 (同一保険会社内)	
	<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(損保)		MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)	削除追加 (同一保険会社内)	

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
------	-----	-------	--------	--------	--------	-------	-----

1

<input type="checkbox"/> 001 A A A 生命	帳票データ	帳票データ取込用の設定です。
<input type="checkbox"/> 002 B B B 生命	帳票データ	『5.3.1 保険会社レイアウト設定』にて事前に保険会社毎の設定登録が必要です。

2

<input type="checkbox"/> コードデータ(生保)	コードデータ	コードデータ取込用の設定です。
<input type="checkbox"/> コードデータ(損保)	コードデータ	生保用と損保用で設定が異なります。

3

<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(生保)		取込完了データ一覧の再取込用の設定です。
<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(損保)		使用方法については、後述『◆登録されたデータの確認、訂正について』をご参照ください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
保険料取込ファイル設定一覧								
1	対象ファイル	[参照]ボタンを押下し、取込対象のファイルを選択します。						
2	定義名	No.3レイアウト種類が"帳票データ"の場合 帳票データを取り込む際の設定です。取込対象とする保険会社名を表示します。 No.3レイアウト種類が"コードデータ"の場合 コードデータを取り込む際の設定です。生保用と損保用の2設定を【管理者サイト】の初期設定として設けています。 No.3レイアウト種類が空欄の場合 取込完了データ一覧を再度取り込む際に使用する設定です。生保用と損保用の2設定を【管理者サイト】の初期設定として設けています。						
3	レイアウト種類	取込設定が"帳票データ"のものか"コードデータ"のものかを表示します。						
4	ファイル形式	設定で指定されたファイル形式"Excel"もしくは"csv"を表示します。						
5	取込方法	既に登録された保険料データが存在する場合に、既存データの扱いを制御する為に指定します。 <table border="1" data-bbox="571 936 1206 1263"> <thead> <tr> <th>取込方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追加</td> <td>既存データはそのままの状態として、取込ファイルのデータを登録する。 ※ 同一保険会社において複数の取込ファイルが存在する場合は、"追加"による設定にて取込を行なってください。</td> </tr> <tr> <td>削除追加 (同一保険会社内)</td> <td>取込対象の保険会社のデータを全件削除した後、取込ファイルのデータを登録する。</td> </tr> </tbody> </table>	取込方法	内容	追加	既存データはそのままの状態として、取込ファイルのデータを登録する。 ※ 同一保険会社において複数の取込ファイルが存在する場合は、"追加"による設定にて取込を行なってください。	削除追加 (同一保険会社内)	取込対象の保険会社のデータを全件削除した後、取込ファイルのデータを登録する。
取込方法	内容							
追加	既存データはそのままの状態として、取込ファイルのデータを登録する。 ※ 同一保険会社において複数の取込ファイルが存在する場合は、"追加"による設定にて取込を行なってください。							
削除追加 (同一保険会社内)	取込対象の保険会社のデータを全件削除した後、取込ファイルのデータを登録する。							
6	更新者	設定情報を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。						
外部取込状況一覧								
7	起動No.	システムが採番する取込処理の実行番号です。						
8	定義名	取込時に選択した設定の定義名を表示します。						
9	ステータス	外部取込の処理状況を表示します。						
10	取込開始日時	取込処理が開始された日時を表示します。						
11	取込完了日時	取込処理が完了した日時を表示します。						

No.	画面項目名	内容										
12	取込結果情報	取込処理の結果情報として、以下ファイルがダウンロードできます。 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取込に使用したファイル</td> <td>取込に使用したファイルです。</td> </tr> <tr> <td>取込完了データ一覧</td> <td>取込処理により登録されたデータをExcelに出力したファイルです。 (ファイルのレイアウトは再度外部取込に利用できる形式(取込用ヘッダ文字付き)となっています。)</td> </tr> <tr> <td>エラーリスト</td> <td>取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。 当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。</td> </tr> <tr> <td>エラーファイル</td> <td>エラーとなったデータのみを出力したファイルです。 エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	内容	取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。	取込完了データ一覧	取込処理により登録されたデータをExcelに出力したファイルです。 (ファイルのレイアウトは再度外部取込に利用できる形式(取込用ヘッダ文字付き)となっています。)	エラーリスト	取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。 当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。	エラーファイル	エラーとなったデータのみを出力したファイルです。 エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。
ファイル名	内容											
取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。											
取込完了データ一覧	取込処理により登録されたデータをExcelに出力したファイルです。 (ファイルのレイアウトは再度外部取込に利用できる形式(取込用ヘッダ文字付き)となっています。)											
エラーリスト	取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。 当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。											
エラーファイル	エラーとなったデータのみを出力したファイルです。 エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。											
13	メッセージ	取込処理の結果をメッセージとして表示します。										
14	実行者	取込処理を実行したユーザのユーザ名を表示します。										



同一保険会社のデータを複数ファイル取り込む場合の注意点

当機能によりデータの取込を行なう際、取込方法の設定として"削除追加(同一保険会社内)"、"追加"の2つから選択できます。

"削除追加(同一保険会社内)"での取り込みを行なった場合、取込時に選択した保険会社に対し過去に取り込まれたデータが存在した場合、そのデータを全て削除した後、取込ファイル内のデータを登録します。

その為、同一保険会社のデータを複数ファイルで取込を行なう場合は、取込画面から取込方法を"追加"に変更してから取込を行なってください。

※ "削除追加(同一保険会社内)"の設定で複数ファイルの取込を行なった場合、最後に取込を行なったファイルのデータ以外が削除されてしまいます。

定義名	レイアウト種類	ファイル形式	取込方法
<input type="checkbox"/> 001 AAA生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xlsx)	削除追加(同一保険会社内)
<input type="checkbox"/> 001 AAA生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xls/*.xlsx)	追加

取込方法を"追加"に変更。

◆ 登録されたデータの確認、訂正について

帳票データ、コードデータの取込により登録されたデータは『取込完了データ一覧』ファイル※より確認できます。

※当画面下部の外部取込状況一覧よりダウンロードできます。

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
18211	001 A A A 生命	正常終了	2019/09/10 09:16:57	2019/09/10 09:16:58	A A A 生命.xls 取込完了データ一覧_生保情報_20190910091657.xls	取込完了しました。取込件数は8件です。	user03

取込完了データ一覧イメージ

お客様番号	区分	給与会社番号	社員番号	生命保険料の種類	新・旧の区分	保険会社コード
A	B	C	D	E	F	G
A064	TAA004	001	00000001	1	1	01
A064	TAA004	001	00000002	1	1	01
A064	TAA004	001	00000003	1	0	01
A064	TAA004	001	00000004	1	0	01

保険会社等の名称	保険種類コード	保険等の種類	期間	終身の場合	支払開始日	控除対象保険料
H	I	J	K	L	M	N
AAA生命		〇〇〇保険	10	0		100000
AAA生命		×××保険	20	0		200000
AAA生命		△△△保険	30	0		500000
AAA生命		10 終身医療		1		400000
AAA生命		10 終身医療		1		200000
AAA生命		確定年金		1	2022/07/01	300000
AAA生命		確定年金	20	0	2025/10/01	600000
AAA生命		確定年金		1	2030/04/01	350000

※保険種類マスタに登録がない保険種類コードで取込が行われた場合、保険等の種類は「その他」で登録されます。

なお『取込完了データ一覧』ファイルは、登録されたデータの確認以外の用途として誤登録されたデータを訂正・再取込を行なう際にも利用できます。

例えば、『取込完了データ一覧』ファイルを確認している中で想定外の形式で取り込まれているデータが存在した場合、『取込完了データ一覧』ファイル上でデータを修正し、専用の取込設定にて、再取込を行なうことが可能です。

保険会社等の名称	保険種類コード	保険等の種類	期間	終身の場合	支払開始日	控除対象保険料
H	I	J	K	L	M	N
AAA生命		〇〇〇保険	10	0		100000
AAA生命		×××保険	20	0		200000
AAA生命		△△△保険	30	0		500000
AAA生命		10 終身医療		1		400000
AAA生命		10 終身医療		1		200000
AAA生命		確定年金		1	2022/07/01	300000
AAA生命		確定年金	20	0	2025/10/01	600000
AAA生命		確定年金		1	2030/04/01	350000

本来は"終身医療"と登録したかったが、帳票データ上、先頭にコード値がついていた為に、そのまま取り込まれてしまった。

保険会社等の名称	保険種類コード	保険等の種類	期間	終身の場合	支払開始日	控除対象保険料
H	I	J	K	L	M	N
AAA生命		〇〇〇保険	10	0		100000
AAA生命		×××保険	20	0		200000
AAA生命		△△△保険	30	0		500000
AAA生命		終身医療		1		400000
AAA生命		終身医療		1		200000
AAA生命		確定年金		1	2022/07/01	300000
AAA生命		確定年金	20	0	2025/10/01	600000
AAA生命		確定年金		1	2030/04/01	350000

"10 終身医療"⇒"終身医療"に修正。

メニュー(Web年調)・保険会社提供ファイル取込指示

保険レイアウト設定 保険ファイル取込指示 保険ファイル削除

給与公司 001 三菱総研DCS株式会社

保険料取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

同じ保険会社のデータが複数ファイルある場合は、「取込方法」を『追加』に設定し、取込を行って下さい。
『削除追加』による取込の場合、過去に同じ保険会社として取込を行ったデータが削除されます。

定義名	レイアウト種類	ファイル形式	
<input type="checkbox"/> 001 A A A 生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	
<input type="checkbox"/> 002 B B B 生命	帳票データ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	
<input type="checkbox"/> コードデータ(生保)	コードデータ	固定長ファイル(*)	
<input type="checkbox"/> コードデータ(損保)	コードデータ	固定長ファイル(*)	削除追加 (同一保険会社内) ▼
<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(生保)		MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	削除追加 (同一保険会社内) ▼
<input type="checkbox"/> 再取込用ファイル(損保)		MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	削除追加 (同一保険会社内) ▼

再取込専用の設定を選択（生保用と損保用があります。）し、修正した「取込完了データ一覧」の取込を行ないます。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
------	-----	-------	--------	--------	--------	-------	-----

5.3.3. 保険会社提供ファイル削除

過去に行なった保険料データの取込において登録されたデータを一括で削除します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
削除対象保険料取込ファイル選択		
1	取込日時/ 取込ファイル	過去に行なった取り込みの履歴をリスト（"取込日時"と"取込ファイル"を表示）に表示します。当リストで選択した取り込みにより登録されたデータを削除できます。
2	削除ボタン	No.1で選択した取り込みにより登録されたデータを削除します。削除されたデータの復元はできませんのでご注意ください。
削除状況一覧		
3	ステータス	削除処理の処理状況を表示します。
4	開始日時	削除処理を開始した日時を表示します。
5	終了日時	削除処理が終了した日時を表示します。
6	削除結果情報	削除処理の結果情報として、削除されたデータの一覧をExcelファイルとして作成されます。
7	メッセージ	削除処理の結果をメッセージとして表示します。 «メッセージ内容» 「正常終了しました。削除対象保険料取込ファイル：[No.1で選択した取込日時/取込ファイル]」

5.4. 外部取込

ファイル（Excelまたはcsv）からデータを一括で取り込む機能です。

一括でデータを追加・更新する際にご利用ください。

以下、当機能で取込可能な情報です。

レイアウトID	レイアウト名	備考
TAA000	続柄マスタ	弊社システム以外で家族管理をしている場合に『続柄マスタ』を登録する際に当レイアウトをご利用いただけます。
TAA001	社員情報	社員情報を更新する際に当レイアウトをご利用いただけます。 ※ 更新のみ可能です。（新規追加はできません。）
TAA002	本人情報	本人情報を更新する際に当レイアウトをご利用いただけます。 ※ 更新のみ可能です。（新規追加はできません。）
TAA003	家族情報	家族情報のデータの取込を行いません。 登録済みのデータを一括で更新する場合、また弊社システム以外で家族情報を管理されている場合に当レイアウトをご利用いただけます。
TAA004	生保情報	生命保険のデータの取込を行いません。 ※ 新規追加のみ可能です。（登録済みのデータの更新はできません。） 同じファイルを取込と、データは2重に反映されます。 団体保険用の取込フォームです。個人保険の取込はできません。
TAA005	損保情報	損害保険のデータの取込を行いません。 ※ 新規追加のみ可能です。（登録済みのデータの更新はできません。） 同じファイルを取込と、データは2重に反映されます。 団体保険用の取込フォームです。個人保険の取込はできません。
TAA009	PoC連携[扶養家族]	給与計算にて、源泉徴収票に家族情報を印字する際に【PROSRV on Cloud】に取り込んでいる扶養家族のファイルを流用して家族情報の取込を実施していただく場合にご利用いただけます。 ※ PROSRVお客様サイトよりダウンロードした『PAY021_FuyoKazoku.xls』の雛形ファイルを使用して取込を実施している場合は、対象の雛形ファイルで取込を行なうことができます。 弊社システム以外で家族情報を管理している場合にご利用いただけます。

5.4.1. 取込ファイル設定

1) 外部取込ファイル設定一覧

メニュー(Web年調) / 外部取込ファイル設定一覧

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

取込ファイル設定一覧

	定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="button" value="編集"/>	TAA006	CS連携[家族情報]	CS連携[家族情報]	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	無	0(ゼロ)・ブランクともに反映	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	定義ID	登録画面で登録した定義IDを表示します。
2	定義名	登録画面で登録した定義名を表示します。
3	レイアウト名	データの取込先を表示します。
4	ファイル形式	登録画面で登録した取込対象とするファイルのファイル形式を表示します。
5	エクセルシート名	登録画面で登録した取込対象とするExcelファイルのシート名を表示します。
6	取込方法	登録画面で登録した取込方法 ("更新追加"、"全件削除追加"、"未登録追加"、"取込対象社員のみ削除追加") を表示します。
7	差分取込	※ 当サービスでは使用しません。
8	ヘッダ有無	登録画面で登録したヘッダ有無を表示します。
9	0(ゼロ)とブランクの扱い	登録画面で登録した0(ゼロ)とブランクの扱いを表示します。
10	更新者	設定情報を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。

2) 外部取込ファイル設定登録

メニュー(Web年調) > 外部取込ファイル設定一覧 > 外部取込ファイル設定登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

設定情報

取込ファイル定義ID 必須 (半角)

定義名 必須 (全角/半角)

取込レイアウト 必須 区分

取込方法: 更新追加 ? ファイル形式: MS Excelファイル(*.xls*.xlsx)

差分取込

エクセルシート名 (全角/半角) ?

ヘッダ: 有 無 0(ゼロ)とブランクの扱い: 0(ゼロ)は反映、ブランクは無視 ?

読込開始位置: 9 行目以降 (半角)

備考 (全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容										
1	取込ファイル定義ID	設定を一意に識別するIDを入力します。										
2	定義名	設定の名称を入力します。										
3	取込レイアウト	データの取込先を選択します。										
4	発令情報区分	※ 当サービスでは使用しません。										
5	取込方法	取込ファイル内のデータを取り込む際の、既存登録済みデータの扱いについて指定します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>取込方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>更新追加</td> <td>既に登録済みの情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。 ※ 団体保険の場合、既に登録済み/未登録に関わらず、取込データを新規追加します。</td> </tr> <tr> <td>全件削除追加</td> <td>既に登録済みのデータを一度全て削除した後、取込ファイル内のデータを取り込みます。 ※ 一度削除されたデータの復元はできませんのでご注意ください。</td> </tr> <tr> <td>未登録追加</td> <td>まだ一度もデータを登録していない対象者のみデータの取込を実施できます。 ※ 取込データに既にデータが存在する対象者のデータがあった場合は、その対象者のデータは無視され、取り込まれません。</td> </tr> <tr> <td>取込対象者のみ削除追加</td> <td>取込データにある社員データをすべて削除し、取込データにあるデータを新規に追加します。 ※ 取込データにない社員情報は削除されません。</td> </tr> </tbody> </table>	取込方法	内容	更新追加	既に登録済みの情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。 ※ 団体保険の場合、既に登録済み/未登録に関わらず、取込データを新規追加します。	全件削除追加	既に登録済みのデータを一度全て削除した後、取込ファイル内のデータを取り込みます。 ※ 一度削除されたデータの復元はできませんのでご注意ください。	未登録追加	まだ一度もデータを登録していない対象者のみデータの取込を実施できます。 ※ 取込データに既にデータが存在する対象者のデータがあった場合は、その対象者のデータは無視され、取り込まれません。	取込対象者のみ削除追加	取込データにある社員データをすべて削除し、取込データにあるデータを新規に追加します。 ※ 取込データにない社員情報は削除されません。
取込方法	内容											
更新追加	既に登録済みの情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。 ※ 団体保険の場合、既に登録済み/未登録に関わらず、取込データを新規追加します。											
全件削除追加	既に登録済みのデータを一度全て削除した後、取込ファイル内のデータを取り込みます。 ※ 一度削除されたデータの復元はできませんのでご注意ください。											
未登録追加	まだ一度もデータを登録していない対象者のみデータの取込を実施できます。 ※ 取込データに既にデータが存在する対象者のデータがあった場合は、その対象者のデータは無視され、取り込まれません。											
取込対象者のみ削除追加	取込データにある社員データをすべて削除し、取込データにあるデータを新規に追加します。 ※ 取込データにない社員情報は削除されません。											
6	ファイル形式	取り込むファイルの形式を"Excel"または"csv"から選択します。										
7	差分取込	※ 当サービスでは使用しません。										
8	エクセルシート名	取込ファイルの形式がExcelの場合に、取込対象とするシート名を指定できます。 未指定の場合、1シート目を取込対象としますので、取込対象のシートが2シート目以降に存在する場合にシート名を指定してください。										

No.	画面項目名	内容						
9	ヘッダ	取込ファイル内にヘッダ行を設けている場合に"有"を選択します。 雛形ファイルを用いて取込を行なう場合は、"有"を選択してください。						
10	0(ゼロ)とブランクの扱い	取込ファイル内のデータに、"0"(ゼロ)及びブランク(空欄)が存在した場合のデータの扱いを指定します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0(ゼロ)は反映、 ブランクは無視</td> <td>"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクは無視し、既に登録済みの内容を残します。</td> </tr> <tr> <td>0(ゼロ)・ブランク ともに反映</td> <td>"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクはブランクとして反映します。 ※ 登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	0(ゼロ)は反映、 ブランクは無視	"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクは無視し、既に登録済みの内容を残します。	0(ゼロ)・ブランク ともに反映	"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクはブランクとして反映します。 ※ 登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。
項目名	内容							
0(ゼロ)は反映、 ブランクは無視	"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクは無視し、既に登録済みの内容を残します。							
0(ゼロ)・ブランク ともに反映	"0"(ゼロ)は"0"(ゼロ)としてデータを反映します。 ブランクはブランクとして反映します。 ※ 登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。							
11	読込開始位置	取込ファイル内のデータについて、データが何行目から始まるかの指定をします。 ※No.9でヘッダを"有"とした場合、ヘッダ行が始まる行を指定します。 雛形ファイルを用いて取込を行なう場合は、"9行目以降"と指定してください。						
12	備考	備忘録としてご利用ください。						

5.4.2. ファイル取込指示

メニュー(Web年調) > 外部取込ファイル取込指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> TAA006	CS連携[家族情報]	CS連携[家族情報]	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	user03

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
------	-----	-------	--------	--------	------------	-------	-----

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
取込ファイル設定一覧		
1	定義ID	外部取込ファイル設定登録画面で登録した取込ファイル定義IDが表示されます。
2	定義名	外部取込ファイル設定登録画面で登録した定義名が表示されます。
3	レイアウト名	データの取込先が表示されます。
4	ファイル形式	取込ファイルのファイル形式が表示されます。
5	エクセルシート名	取込対象とするエクセルシート名を表示します。

No.	画面項目名	内容										
6	取込方法	取込ファイル内のデータを取り込む際の、既存登録済みデータの扱いについての設定を表示します。 取込方法の説明は外部取込ファイル設定登録の説明をご覧ください。										
7	差分取込	※ 当サービスでは使用しません。										
8	ヘッダ有無	取込ファイル設定画面で選択した内容が表示されます。 ※ 本画面で内容を変更することができます。										
9	0(ゼロ)とブランクの扱い	取込ファイル設定画面で選択した内容が表示されます。 ※ レイアウトによっては、本画面で内容を変更することができます。										
10	更新者	設定情報を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。										
外部取込状況一覧												
11	起動No.	システムが採番する取込処理の実行番号です。										
12	定義名	取込時に選択した設定の定義名を表示します。										
13	ステータス	外部取込の処理状況を表示します。										
14	取込開始日時	取込処理が開始された日時を表示します。										
15	取込完了日時	取込処理が完了した日時を表示します。										
16	エラーファイル/リスト	<p>取り込みが正常に完了した場合には取り込みをしたファイルが表示されます。また、「全件削除追加」または「ブランク反映」の設定で取り込みを実施した場合は、バックアップファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <table border="1" data-bbox="571 1151 1206 1877"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取込に使用したファイル</td> <td>取込に使用したファイルです。</td> </tr> <tr> <td>エラーリスト</td> <td>取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。</td> </tr> <tr> <td>エラーファイル</td> <td>エラーとなったデータのみを出力したファイルです。エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。</td> </tr> <tr> <td>バックアップファイル</td> <td>「全件削除追加」、「ブランク反映」、「取込対象者のみ削除追加」の設定で取込を実施した場合に作成されるファイルです。 更新、削除された対象者の取り込み実施前のデータが書き込まれているため、意図しない取込で削除、ブランク反映してしまったデータを復元したい場合、当ファイルをご利用いただけます。</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	内容	取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。	エラーリスト	取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。	エラーファイル	エラーとなったデータのみを出力したファイルです。エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。	バックアップファイル	「全件削除追加」、「ブランク反映」、「取込対象者のみ削除追加」の設定で取込を実施した場合に作成されるファイルです。 更新、削除された対象者の取り込み実施前のデータが書き込まれているため、意図しない取込で削除、ブランク反映してしまったデータを復元したい場合、当ファイルをご利用いただけます。
ファイル名	内容											
取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。											
エラーリスト	取込処理の中でエラーとなったデータが存在した場合に作成されるファイルです。当ファイルにエラーとなった原因を出力していますので、当ファイルが作成された場合は、内容を確認し、データの訂正を実施してください。											
エラーファイル	エラーとなったデータのみを出力したファイルです。エラー分のみ再取込を行なう場合、当ファイルをご利用いただけます。											
バックアップファイル	「全件削除追加」、「ブランク反映」、「取込対象者のみ削除追加」の設定で取込を実施した場合に作成されるファイルです。 更新、削除された対象者の取り込み実施前のデータが書き込まれているため、意図しない取込で削除、ブランク反映してしまったデータを復元したい場合、当ファイルをご利用いただけます。											
17	メッセージ	取込処理の結果をメッセージとして表示します。										
18	実行者	取込処理を実行したユーザのユーザ名を表示します。										

5.5. 帳票出力指示

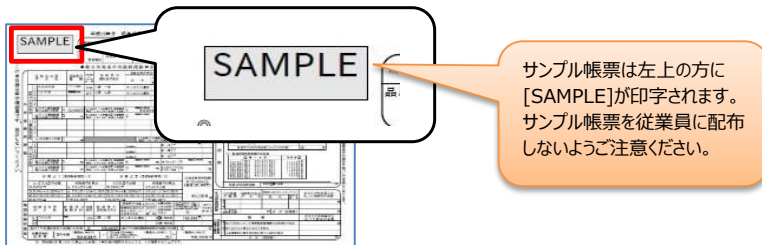
各帳票をPDFファイルとして作成します。

Webでの申告書入力に困難な従業員様分※の申告書作成は当機能にて行ないます。

※ 社員登録機能で「年末調整手段」を「紙申請」とした従業員様。

"紙申請"者の申告書出力は『締め処理』（【7.1.締め処理】をご参照ください）にて、用紙納品順の採番を実施後に出力できるようになります。

（用紙納品順の採番前はサンプル帳票として出力できます。）



また"Web申請"とした従業員様で、自宅等で【従業員サイト】をご利用して、台紙を印刷できない場合従業員様の代わりに【管理者サイト】で台紙の代理印刷が可能です。

※ 一度に出力できる社員件数は700名までとなります。上限を超える場合は、検索条件を絞って出力してください。

メニュー(Web年調) 帳票出力指示 Web年調ヘルプサイト

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

帳票出力指示

帳票一覧	出力方法
<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年）	印字範囲 全印字
<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年）	帳票出力順序 所属コード及び社員番号 <input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
<input type="checkbox"/> 給与所得者の保険料控除申告書	帳票毎にPDFを分割 <input type="checkbox"/> 分割する
<input type="checkbox"/> 基礎兼配偶者兼特定親族兼所得金額調整控除申告書	裏面印字 <input type="checkbox"/> 裏面を印字しない

一括帳票出力（Web申請者代理提出用）	出力条件
<input type="checkbox"/> 年末調整 各種台紙	年末調整手段
<input type="checkbox"/> 台紙（保険料控除証明書後日提供）	採用区分 <input type="checkbox"/> 新卒 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再雇用 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> その他
	入社年月日
	対象者 <input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属
	社員番号 <input type="text"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/>
	所属
	印字会社情報（源泉）

作成 削除 再読み込み

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
帳票一覧										
1	各申告書名	作成可能な申告書を一覧で表示します。 作成する申告書にチェックをつけてください。 いずれかにチェックをつけることで、画面右側の「出力方法」、 「出力条件」の入力が可能となります。								
一括帳票出力（Web申請者代理提出用）										
2	年末調整 各種台紙	従業員様が[年末調整 各種台紙]を印刷できない場合、 従業員様に代わり管理者様にて、【従業員サイト】で出力できる台紙と 同一なものを出力できます。 ただし、台紙を出力するには以下制約があります。 ・ "Web申請"のみ。 ・ 出力対象者が【従業員サイト】にて[入力(内容)確定]している。								
3	台紙（保険料控除 証明書後日提供）	従業員様が[台紙（保険料控除証明書後日提供）]を印刷できない 場合、従業員様に代わり管理者様にて、【従業員サイト】で出力できる 台紙と同一なものを出力できます。 ただし、台紙を出力するには以下制約があります。 ・ "Web申請"のみ。 ・ 出力対象者が【従業員サイト】にて[入力(内容)確定]している。 ・ 年末調整ステータスが[BPO確認中]以降ダウンロード可能です。 ※後日台紙で回収した証明書は管理者様にてご確認ください。								
出力方法										
4	印字範囲	帳票に印字する内容を指定します。 <table border="1" data-bbox="571 1010 1206 1263"> <thead> <tr> <th>印字範囲</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全印字</td> <td>システムに登録されている情報を全て印字 します。</td> </tr> <tr> <td>基本情報のみ 印字</td> <td>会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)</td> </tr> <tr> <td>会社情報のみ 印字</td> <td>会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)</td> </tr> </tbody> </table>	印字範囲	内容	全印字	システムに登録されている情報を全て印字 します。	基本情報のみ 印字	会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)	会社情報のみ 印字	会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)
印字範囲	内容									
全印字	システムに登録されている情報を全て印字 します。									
基本情報のみ 印字	会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)									
会社情報のみ 印字	会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)									
5	帳票出力順序	作成するPDFファイル内の従業員様の並び順を指定します。								
6	帳票毎にPDFを分割	No.1で複数の帳票にチェックをつけた際に指定します。 <table border="1" data-bbox="571 1361 1206 1541"> <thead> <tr> <th>PDFを分割</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。</td> </tr> </tbody> </table>	PDFを分割	内容	チェックON	帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。	チェックOFF	全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。		
PDFを分割	内容									
チェックON	帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。									
チェックOFF	全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。									
7	裏面印字	No.1で申告書の帳票にチェックをつけた際に指定します。 <table border="1" data-bbox="571 1603 1206 1715"> <thead> <tr> <th>裏面を印字しない</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>申告書の裏面を作成しません。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>申告書の裏面を作成します。</td> </tr> </tbody> </table>	裏面を印字しない	内容	チェックON	申告書の裏面を作成しません。	チェックOFF	申告書の裏面を作成します。		
裏面を印字しない	内容									
チェックON	申告書の裏面を作成しません。									
チェックOFF	申告書の裏面を作成します。									
出力条件										
8	年末調整手段	社員登録機能で登録された「年末調整手段」を条件に指定します。 未選択の場合、「年末調整手段」は出力条件に含まれません。								
9	採用区分	採用区分を条件に指定します。 なお採用区分は本人情報を作成した時点で給与計算システムに 登録されていたものが有効となります。								
10	入社年月日	入社年月日の期間を条件に指定します。 なお入社年月日は本人情報を作成した時点で給与計算システムに 登録されていたものが有効となります。								

No.	画面項目名	内容								
11	対象者 ・ 社員番号 ・ 所属	出力対象者の絞り込みを行ないます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全件</td> <td>全従業員様を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>社員番号</td> <td>指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001,A0000002,A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div> </td> </tr> <tr> <td>所属</td> <td>指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	対象者	内容	全件	全従業員様を対象とします。	社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001,A0000002,A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div>	所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。
対象者	内容									
全件	全従業員様を対象とします。									
社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001,A0000002,A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div>									
所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。									
12	印字会社情報（源泉）	No.4で"会社情報のみ"を選択した場合に指定できます。 弊社との事前の取り決めで、源泉会社コードを複数管理されているお客様につきましては、帳票に印字する会社情報を当項目にて指定することができます。 なお未選択の場合は、管理されている全ての源泉会社コード分の帳票を作成します。								



『出力方法』にて裏面印字ありの設定にしている場合における印刷時の注意点

当機能より作成した申告書をプリンタで印刷する際は、「両面印刷」、「短辺とじ」のプリンタ設定にて印刷を実施してください。



『印字範囲』にて[会社情報のみ印字]として出力し、従業員様に配布時の注意点

Web年末調整申告サービスに新規社員を登録していないまま、『印字範囲』にて[会社情報のみ印字]として出力し、従業員様に配布し、BPOセンターに申告書を送付した場合BPOセンターは、年末調整データを作成いたしません。
[締め処理]画面にて、[BPO確認依頼]を実行する前までに**必ず新規社員の登録を実施してください。**
登録方法は[5.1.本人・家族データ管理]にてご確認ください。

《使用例》

パターン1

『年末調整手段』を"紙申請"とした従業員様の申告書を作成する場合

①紙対象者に配布する申告書にチェックを付けます。

②『印字範囲』に対して"全印字"を選択します。

③『年末調整手段』に対して"紙申請"を選択します。
※『5.2社員情報』機能にて、紙対象者への『年末調整手段』の登録が完了していることが前提となります。

④各項目の選択完了後、[作成]ボタンを押下します。
従業員様の情報が印字された(会社情報を含む)申告書が作成されますので、印刷の上、紙対象者に配布してください。

パターン2

『年末調整手段』を"Web申請"とした従業員様の台紙を作成する場合

①Web対象者に配布する各種台紙にチェックを付けます。

②出力したい社員を選択します。

③各項目の選択完了後、[作成]ボタンを押下します。
各種台紙が作成されますので、印刷の上、該当者に配布してください。

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（2025年度以降）

A079-001 9000026000
 <1> A0000001

令和8年 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

従来の給与についての扶養控除等申告書の提出
 提出している場合は、この欄を記入してください。

管理部署 確認

扶養控除対象親族 給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人(個人)番号 給与の支払者の所在地(住所)	社員番号 (フリガナ) 初子 初子 あなたの氏名 年調 01 テスト1 あなたの住所(郵便番号) 又は居所	生年月日 昭和55年 10月 14日 あなたの個人番号 提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input checked="" type="checkbox"/> あなたの年間所得見込額 2,207,600 円 配偶者の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	---	---

あなたに課税対象親族、障害者に該当する同一生計親族及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生にいずれにも該当しない場合には、以下の各欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの続柄	生年月日	扶養	老人控除対象配偶者又は老人扶養親族	障害者	住所又は居所	課税対象親族	非居住者である親族	年間所得の見込額	障害区分	異動日及び事由
A 配偶者(同一生計)	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平 年 月 日	1: 該当 2: 非該当	1: 該当 2: 非該当			1: 該当 2: 非該当	非該当する場合は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別
B 源泉控除対象親族(16歳以上)	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平 年 月 日	1: 同居老親等 2: その他	1: 特定扶養親族 2: 特定親族			1: 30歳未満又は70歳以上 2: 38万円以上の支払	□留学 □障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別
C 配偶者、寡婦、ひとり親、勤労学生	1 一般障害者 2 特別障害者	3 寡婦 4 ひとり親 5 勤労学生	左記の内容(この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載についてのご注意」の(9)をお読み下さい。)									
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者		氏名	あなたの続柄	住所又は居所	障害区分	異動日及び事由	

年少扶養 平成23.01.02以後に生まれた方 特定扶養・特定親族 平成16.01.02～平成20.01.01生まれ 老人扶養 昭和32.01.01以前に生まれた方

○住民税に関する事項
 16歳未満の扶養親族
 配偶者・扶養親族

氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	課税対象親族	非居住者である親族	年間所得の見込額	障害区分	異動日及び事由
1	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	平・令 年 月 日	※控除対象外国外扶養親族は○を記載	※控除対象外国外扶養親族は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	※左の「年間所得の見込額」欄には、退職所得を除いた所得の見込額を記載します。
1	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平・令 年 月 日	□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留学 □障害者 □38万円以上の支払	□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留学 □障害者 □38万円以上の支払	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	寡婦又はひとり親 □寡婦 □ひとり親

○「住民税に関する事項」欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

印字範囲イメージ

A079-001 9000026000
 <1> A0000001

令和8年 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

従来の給与についての扶養控除等申告書の提出
 提出している場合は、この欄を記入してください。

管理部署 確認

扶養控除対象親族 給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人(個人)番号 給与の支払者の所在地(住所)	社員番号 (フリガナ) 初子 初子 あなたの氏名 年調 01 テスト1 あなたの住所(郵便番号) 又は居所	生年月日 昭和55年 10月 14日 あなたの個人番号 提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input checked="" type="checkbox"/> あなたの年間所得見込額 2,207,600 円 配偶者の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	---	---

会社情報

基本情報

あなたに課税対象親族、障害者に該当する同一生計親族及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生にいずれにも該当しない場合には、以下の各欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの続柄	生年月日	扶養	老人控除対象配偶者又は老人扶養親族	障害者	住所又は居所	課税対象親族	非居住者である親族	年間所得の見込額	障害区分	異動日及び事由
A 配偶者(同一生計)	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平 年 月 日	1: 該当 2: 非該当	1: 該当 2: 非該当			1: 該当 2: 非該当	非該当する場合は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別
B 源泉控除対象親族(16歳以上)	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平 年 月 日	1: 同居老親等 2: その他	1: 特定扶養親族 2: 特定親族			1: 30歳未満又は70歳以上 2: 38万円以上の支払	□留学 □障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別
C 配偶者、寡婦、ひとり親、勤労学生	1 一般障害者 2 特別障害者	3 寡婦 4 ひとり親 5 勤労学生	左記の内容(この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載についてのご注意」の(9)をお読み下さい。)									
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者		氏名	あなたの続柄	住所又は居所	障害区分	異動日及び事由	

年少扶養 平成23.01.02以後に生まれた方 特定扶養・特定親族 平成16.01.02～平成20.01.01生まれ 老人扶養 昭和32.01.01以前に生まれた方

○住民税に関する事項
 16歳未満の扶養親族
 配偶者・扶養親族

氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	課税対象親族	非居住者である親族	年間所得の見込額	障害区分	異動日及び事由
1	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	平・令 年 月 日	※控除対象外国外扶養親族は○を記載	※控除対象外国外扶養親族は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	※左の「年間所得の見込額」欄には、退職所得を除いた所得の見込額を記載します。
1	個人番号	提出済み <input type="checkbox"/> 後日提出予定 <input type="checkbox"/>	明・大・昭・平・令 年 月 日	□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留学 □障害者 □38万円以上の支払	□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留学 □障害者 □38万円以上の支払	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	寡婦又はひとり親 □寡婦 □ひとり親

○「住民税に関する事項」欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書

令和7年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 給与の支払者の名称(氏名) 年調 株式会社 (フリガナ) 初付02 7322
 <2> A0000002 東京品川区 給与の支払者の法人(個人)番号 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 あなたの氏名 (フリガナ) 年調0 2 テスト 2
 管理部署 確認 税務署長 給与の支払者の所在地(住所) あなたの住所又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3 **基・配・特・所**

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 3,270,001 円 1,320,001 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 0 円
 あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額 1,320,001 円

○ 控除額の計算
 132万円以下 95万円
 132万円超 336万円以下 88万円
 336万円超 489万円以下 (A) 68万円
 489万円超 653万円以下 63万円
 653万円超 900万円以下 57万円
 900万円超 950万円以下 (B) 58万円
 950万円超 1,400万円以下 (C) 48万円
 1,400万円超 2,350万円以下 43万円
 2,350万円超 2,400万円以下 (D) 48万円
 2,400万円超 3,400万円以下 32万円
 3,400万円超 3,500万円以下 16万円
 3,500万円超 5,000万円以下 0円

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 配偶者の氏名 判定 配偶者の生年月日
 初付02 747 7322 判定済み 後日提出予定 年 月 日
 年調 2 配偶者 2 判定済み 後日提出予定 年 月 日
 あなたの配偶者の氏名又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3
 あなたの配偶者の住所又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3
 あなたの配偶者の生年月日 年 月 日

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 1,130,000 円 580,000 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 0 円
 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額 580,000 円

○ 控除額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 132万円以下 95万円
 132万円超 336万円以下 88万円
 336万円超 489万円以下 (A) 68万円
 489万円超 653万円以下 63万円
 653万円超 900万円以下 57万円
 900万円超 950万円以下 (B) 58万円
 950万円超 1,400万円以下 (C) 48万円
 1,400万円超 2,350万円以下 43万円
 2,350万円超 2,400万円以下 (D) 48万円
 2,400万円超 3,400万円以下 32万円
 3,400万円超 3,500万円以下 16万円
 3,500万円超 5,000万円以下 0円

◆ 給与所得者の特定親族特別控除申告書 ◆
 ○ 特定親族の氏名等
 (フリガナ) 特定親族の個人番号 あなたの住所
 花子2 判定済み 後日提出予定 子 平成 15 年 1 月 2 日 東京都大田区仲六郎1-2-3 三
 年調 2 配偶者 2 判定済み 後日提出予定 年 月 日 東京都品川区東品川4-1-2-3

○ 控除額の計算
 特定親族の本年中の合計所得金額の見積額 850,001 円
 特別親族特別控除の額 610,000 円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が50万円以下の場合、記載する必要はありません。 33歳未満 平成15年1月2日 以後に生まれた方

要 件
 あなた自身が特別障害者 (右の欄のみを記載)
 同一生計配偶者(注)が特別障害者 (右の欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が特別障害者 (右の欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が障害基礎年金受給者 (右の欄のみを記載)

印字範囲イメージ

令和7年分 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書

所轄税務署長 給与の支払者の名称(氏名) 年調 株式会社 (フリガナ) 初付02 7322
 <2> A0000002 東京品川区 給与の支払者の法人(個人)番号 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 あなたの氏名 (フリガナ) 年調0 2 テスト 2
 管理部署 確認 税務署長 給与の支払者の所在地(住所) あなたの住所又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3 **基・配・特・所**

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 3,270,001 円 1,320,001 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 0 円
 あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額 1,320,001 円

○ 控除額の計算
 132万円以下 95万円
 132万円超 336万円以下 88万円
 336万円超 489万円以下 (A) 68万円
 489万円超 653万円以下 63万円
 653万円超 900万円以下 57万円
 900万円超 950万円以下 (B) 58万円
 950万円超 1,400万円以下 (C) 48万円
 1,400万円超 2,350万円以下 43万円
 2,350万円超 2,400万円以下 (D) 48万円
 2,400万円超 3,400万円以下 32万円
 3,400万円超 3,500万円以下 16万円
 3,500万円超 5,000万円以下 0円

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 配偶者の氏名 判定 配偶者の生年月日
 初付02 747 7322 判定済み 後日提出予定 年 月 日
 年調 2 配偶者 2 判定済み 後日提出予定 年 月 日
 あなたの配偶者の氏名又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3
 あなたの配偶者の住所又は居所 東京都品川区東品川4-1-2-3
 あなたの配偶者の生年月日 年 月 日

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 1,130,000 円 580,000 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 0 円
 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (1)と(2)の合計額 580,000 円

○ 控除額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 132万円以下 95万円
 132万円超 336万円以下 88万円
 336万円超 489万円以下 (A) 68万円
 489万円超 653万円以下 63万円
 653万円超 900万円以下 57万円
 900万円超 950万円以下 (B) 58万円
 950万円超 1,400万円以下 (C) 48万円
 1,400万円超 2,350万円以下 43万円
 2,350万円超 2,400万円以下 (D) 48万円
 2,400万円超 3,400万円以下 32万円
 3,400万円超 3,500万円以下 16万円
 3,500万円超 5,000万円以下 0円

◆ 給与所得者の特定親族特別控除申告書 ◆
 ○ 特定親族の氏名等
 (フリガナ) 特定親族の個人番号 あなたの住所
 花子2 判定済み 後日提出予定 子 平成 15 年 1 月 2 日 東京都大田区仲六郎1-2-3 三
 年調 2 配偶者 2 判定済み 後日提出予定 年 月 日 東京都品川区東品川4-1-2-3

○ 控除額の計算
 特定親族の本年中の合計所得金額の見積額 850,001 円
 特別親族特別控除の額 610,000 円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が50万円以下の場合、記載する必要はありません。 33歳未満 平成15年1月2日 以後に生まれた方

要 件
 あなた自身が特別障害者 (右の欄のみを記載)
 同一生計配偶者(注)が特別障害者 (右の欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が特別障害者 (右の欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が障害基礎年金受給者 (右の欄のみを記載)

※ 同居区分が「あなた又は配偶者と同居」の場合、「あなたと左記の者(又は配偶者)の住所又は居所が異なる場合の左記の者の住所又は居所」欄は印字されません。

6. 申告情報管理

6.1. 本人情報

申告書に印字する従業員様の情報を編集できます。

なお、本人情報の連携データが予め設定されていますので、変更のある場合のみご利用ください。

メニュー(Web年調)・本人情報修正 Web年調ヘルプサイト

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 ASP1

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 3ヶ月)	所属	0000000001 テスト部門
	漢字氏名	三菱 01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ 01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

申告書印字情報

漢字氏名	三菱 01 太郎 (半角)	カナ氏名	ミヅノ 01 タロウ (半角)
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(戸籍)	
生年月日	1970/01/01 (yyyy/mm/dd) 省略	特定親族特別控除	<input checked="" type="radio"/> 申告する <input type="radio"/> 申告しない
世帯主の氏名	三菱 01 太郎 (半角)	世帯主との続柄	本人 (半角)
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	障害者	<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 有
遺贈・ひとり親	<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 有	勤労学生	<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 有
源泉	000 テスト会社 E		
郵便番号	140 - 0002 (半角)		
漢字住所	東京都品川区東品川四丁目1 2番2号 品川シーサイドウエストタワー 0 1 (半角)		
カナ住所	トウキョウトウキョウシナガタマシチヨウ 1 2バン 2ガウ ヒナガハシサイドウエストタワー 0 1 (半角)		
郵便番号(住民票)	140 - 0002 (半角)		
漢字住所(住民票)	東京都品川区東品川四丁目1 2番2号 品川シーサイドウエストタワー 0 1 (半角)		
カナ住所(住民票)	トウキョウトウキョウシナガタマシチヨウ 1 2バン 2ガウ ヒナガハシサイドウエストタワー 0 1 (半角)		
住宅借入金控除申告書	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	当年の前年度源泉徴収票	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
障害者、勤労学生の内旨	<input type="text"/> (半角半角)		
異動月日及び事由	<input type="text"/> (半角半角)		

本人年間所得見積額

所得の種類	収入金額等(a)	必要経費等(b)	所得金額(a-b)
給与所得	8,500,000 (円半角)	1,950,000円	6,550,000円
事業所得	<input type="text"/> (円半角)	<input type="text"/> (円半角)	
雑所得	公的年金等に係る雑所得	<input type="text"/> (円半角)	
	公的年金等以外の雑所得	<input type="text"/> (円半角)	
配当所得	<input type="text"/> (円半角)	<input type="text"/> (円半角)	
不動産所得	<input type="text"/> (円半角)	<input type="text"/> (円半角)	
退職所得	退職手当等が特定役員退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>	
	退職手当等が短期退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>	
其他所得	一時所得又は長期譲渡所得の場合	<input type="checkbox"/>	
	必要経費等の内) 特別控除額	<input type="text"/> (円半角)	
本人年間所得見積額 (当年)	6,550,000円		
特定	900万円以下	計算	
本人年間所得見積額 (翌年)	6,550,000 (円半角)		

取消 更新



所得金額調整控除の対象となる場合は、計算ボタン押下時に、控除額が給与所得の必要経費等(b)に加算され、給与所得が算出されます。

所得金額調整控除額は、年末調整結果や源泉徴収票にてご確認ください。

6.2. 家族情報

家族情報を修正・追加する画面です。

修正する場合は[編集]ボタン、追加する場合は[家族追加]ボタンを押下します。

メニュー(Web年調)・家族情報修正
Web年調ヘルプサイト

本人情報
家族情報
保険情報
配偶者控除等情報
住宅借入金等特別控除情報
申告情報確認

社員検索

給与会社

 NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (33年4ヶ月)	所属	
	漢字氏名	三菱 次郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ ジョウ	生年月日	1995/04/01 (28歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

扶養情報 (2023年年末時点)

配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者	1 源泉控除対象
一般控除扶養人数	0人	内) 特定扶養親族数	0人
年少扶養親族数	2人	同居老親人数	0人
同居老親外人数	0人	一般障害者	0人
特別障害者同居	0人	特別障害者同居外	0人

家族情報

漢字氏名	三菱 一部 (全角)	カナ氏名	ミヅノ ｲﾝﾌｻ (半角)
性別	2 女性	生年月日	1990/05/10 (YYYY/MM/DD)
続柄	02 妻	配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当
直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	障害者	2 特別障害者
同居	0 あなた又は配偶者と同居		
当年非居住	<input type="checkbox"/>		
生計を一にする事実	<input type="checkbox"/> 円(半角)		
翌年非居住	<input type="checkbox"/>		
離婚年月日	<input type="text" value=""/> (YYYY/MM/DD)	死亡年月日	<input type="text" value=""/> (YYYY/MM/DD)
当年扶養	控除対象扶養親族(控配・年少含む)	当年源泉控除対象配偶者	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
当年年間所得見積額	<input type="text" value=""/> 円(半角)		
退職所得を除いた年間所得見積額	<input type="text" value=""/> 円(半角) ※退職所得がある場合のみ入力してください		
当年異動月日及び事由	<input type="text" value=""/> (全角 半角)		
翌年扶養	控除対象扶養親族(控配・年少含む)	翌年源泉控除対象配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当
翌年年間所得見積額	490000 円(半角)		
翌年異動月日及び事由	<input type="text" value=""/> (全角 半角)		
配特控除年調反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する		
郵便番号	142 - 0082 (半角)		
漢字住所	東京都品川区小山1-1-1 (全角)		
カナ住所	<input type="text" value=""/> (半角)		
他所得者氏名	<input type="text" value=""/> (全角)	他所得者続柄	<input type="text" value=""/>
他所得者郵便番号	<input type="text" value=""/> (半角)		
他所得者漢字住所	<input type="text" value=""/> (全角)		
他所得者カナ住所	<input type="text" value=""/> (半角)		

家族情報一覧

6.3. 保険情報

保険料情報を修正・追加する画面です。

修正する場合は[編集]ボタン、追加する場合は[追加]ボタンを押下します。

団体保険、個人契約保険ともに追加・編集・削除が可能です。

① 保険分類より"生命保険料"を選択して、保険一覧より[編集]ボタンを押下した場合の画面イメージ

メニュー(Web平調) > 保険情報修正

本人情報 家族情報 **保険情報** 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報 申告情報確認

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A0000001 入社年月日 所属 2000000003 開発3グループ
 漢字氏名 小泉 美智子 退職年月日 役職
 カナ氏名 コイヰミチ子 生年月日 1995/08/01 (26歳) 勤務地
 在職区分 在職 性別 女性 その他 兼務:無 出向:無

保険分類 生命保険料

生命保険情報(個人契約)

保険等の契約者の氏名 本人氏名: 三菱 0 1 太郎 (全角)

契約区分 個人
 生命保険料の種類 個人年金保険料 新・旧の区分 新 ○ 旧
 保険会社等の名称 あんしん生命保険 (全角)
 保険等の種類 (全角)
 期間 年(半角) □ 終身の場合 支払開始日 (YYYY/MM/DD)
 控除対象保険料 3,000円(半角)
 登録元
 控除証明書 有 ○ 無 (後日送付)
 保険料のお知らせ 有 ○ 無
 XML 無

保険一覧

	契約	控除種類	保険会社等の名称	保険等の種類	期間	控除対象保険料	控除証明書	お知らせ	XML
編集	団体	一般の生命保険料	アクサ生命	ガン保険		5,000円			無
編集	個人	介護医療保険料	テスト保険会社	介護保険	2年	2,000円	無	無	有
編集	個人	個人年金保険料	テスト保険会社	個人年金	2年	1,000円	無	無	有
編集	個人	一般の生命保険料	テスト保険会社	生命保険	5年	6,000円	無	無	有
編集	個人	個人年金保険料	あんしん生命保険			3,000円	無 (後日送付)	有	無

追加 取消 削除 更新



電子的控除証明書の登録がある場合は、保険情報、保険一覧のxmlのリンクよりダウンロードが可能です。

② 保険分類より"地震保険料"を選択して、保険一覧より[編集]ボタンを押下した場合の画面イメージ

メニュー(Web平調) > 保険情報修正

本人情報 家族情報 **保険情報** 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報 申告情報確認

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A0000001 入社年月日 所属 2000000003 開発3グループ
 漢字氏名 小泉 美智子 退職年月日 役職
 カナ氏名 コイヰミチ子 生年月日 1995/08/01 (26歳) 勤務地
 在職区分 在職 性別 女性 その他 兼務:無 出向:無

保険分類 地震保険料

損害保険情報(個人契約)

保険等の契約者の氏名 本人氏名: 三菱 0 1 太郎 (全角)

契約区分 個人
 保険料の区分 地震と旧長期の同一契約
 保険会社等の名称 地震火災保険会社 2 (全角)
 保険等の種類 (全角)
 期間 年(半角)
 控除対象保険料 (地震) 5,500円(半角) 控除対象保険料 (旧長期) 1,000円(半角)
 登録元
 控除証明書 有 ○ 無 (後日送付)
 保険料のお知らせ 有 ○ 無
 XML 無

保険一覧

	契約	控除種類	保険会社等の名称	保険等の種類	期間	控除対象保険料	控除証明書	お知らせ	XML
編集	団体	地震保険料	明治安田損保	自動車		2,000円			無
編集	個人	地震保険料	テスト保険会社		4年	2,500円	無	無	有
編集	個人	旧長期損害保険料	地震火災保険会社			4,000円	無 (後日送付)	有	無
編集	個人	地震と旧長期の同一契約	地震火災保険会社 2			地震: 5,500円 旧長期: 1,000円	有		無

追加 取消 削除 更新

③ 保険分類より"社会保険料"を選択して、保険一覧より[編集]ボタンを押下した場合の画面イメージ

メニュー(Web年調)・保険情報修正 Web年調ヘルプサイト

本人情報 家族情報 **保険情報** 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 ASP1

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 5ヶ月)	所属	0000000001 テスト部門
	漢字氏名	三菱01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

保険分類 社会保険料

社会保険情報

社会保険の種類 <small>必須</small>	国民年金
保険料支払先名称	日本年金機構 <small>(全角)</small>
保険料負担人 <small>必須</small>	三菱01 太郎子 <small>(全角)</small>
支払保険料 <small>必須</small>	10,000円(半角)
年金支払の証明書 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)
XML	無

保険一覧

控除種類	保険料支払先名称	保険料負担人	支払保険料	年金支払の証明書	XML	
<input type="button" value="編集"/>	国民年金	日本年金機構	三菱01 太郎子	10,000円	無 (後日送付)	無

④ 保険分類より"小規模企業共済等掛金"を選択した場合の画面イメージ

メニュー(Web年調)・保険情報修正 Web年調ヘルプサイト

本人情報 家族情報 **保険情報** 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 ASP1

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 5ヶ月)	所属	0000000001 テスト部門
	漢字氏名	三菱01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

保険分類 小規模企業共済等掛金

小規模企業共済等掛金情報

独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	10,000円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	XML	有
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	2,550円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)	XML	無
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	9,000円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	XML	有
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	5,050円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (後日送付)	XML	無

6.4. 配偶者特別控除情報

配偶者特別控除情報を修正する画面です。

※ 本人情報で配偶者が「有」である場合、登録ができます。

メニュー(Web年調)・配偶者控除等情報

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研D C S株式会社

社員番号 A0000001 入社年月日 1990/04/09 (31年 5ヶ月) 所属
 漢字氏名 青木 俊夫 退職年月日 役職
 カナ氏名 アキトシオ 生年月日 1995/04/01 (26歳) 勤務地
 在職区分 在職 性別 男性 その他 兼務：無 出向：無

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

配偶者控除等申告 申告する 申告しない
 ※配偶者の年間所得が133万円以下の場合には配偶者控除を申告してください。

本人年間所得見積額 5,000,000円 判定 900万円以下
 ※1,000万円を超える場合は配偶者(特別)控除の対象外です。

配偶者の選択 青木 涼子
 配偶者の漢字氏名 青木 涼子
 配偶者のカナ氏名 アキ リョウジ
 配偶者の生年月日 1990/05/10
 配偶者の住所 東京都品川区小山 1-1-1
 配偶者の非居住 配偶者の生計を一にする事実
 配偶者の扶養 控除対象扶養親族(控配・年少含む)
 ※配偶者の年間所得見積額は0円~480,000円以内で登録してください。

配偶者の年間所得見積額

所得の種類	収入金額等(a)	必要経費等(b)	所得金額(a-b)
給与所得	800,000円(半角)	550,000円	250,000円
事業所得	50,000円(半角)	2,000円(半角)	48,000円
雑所得	公的年金等に係る雑所得	20,000円(半角)	600,000円
	公的年金等以外の雑所得	10,000円(半角)	50,000円(半角)
配当所得	円(半角)	円(半角)	
不動産所得	円(半角)	円(半角)	
退職所得	退職手当等が特定役員退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>	
	退職手当等が短期退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>	
その他所得	一時所得又は長期譲渡所得の場合	<input type="checkbox"/>	
	必要経費等の内) 特別控除額	円(半角)	円(半角)

配偶者の年間所得見積額 298,000円

配偶者の翌年所得見積額 160,000円(半角)

配偶者控除額 380,000円

配偶者特別控除額 0円



所得金額調整控除の対象となる場合は、計算ボタン押下時に、控除額が給与所得の必要経費等(b)に加算され、給与所得が算出されます。

6.5. 住宅借入金等特別控除情報

住宅借入金等特別控除情報を修正する画面です。

※ 本人情報で住宅借入金控除申告書が「有」である場合、登録ができます。

メニュー(Web年調)・住宅借入金等特別控除情報

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研D C S株式会社

 NO IMAGE	社員番号	A000001	入社年月日	1990/04/09 (30年 8ヶ月)	所属	
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	
	カナ氏名	アキム シノブ	生年月日	1995/04/01 (25歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて 					

居住確認  該当 非該当

連帯債務者  該当 非該当

借り換え  該当 非該当

住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報

1回目	金融機関名	三菱UFJ銀行	[全角]
	本年の住宅借入金等の年末残高	5,000,000円(半角)	
	借り換え直前の借入金等残高	5,500,000円(半角)	
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	5,500,000円(半角)	
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/>	5,000,000円

2回目	金融機関名	[全角]
	住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報	[円(半角)]
	借り換え直前の借入金等残高	[円(半角)]
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	[円(半角)]
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/>

3回目	金融機関名	[全角]
	住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報	[円(半角)]
	借り換え直前の借入金等残高	[円(半角)]
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	[円(半角)]
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/>

住宅借入金等特別控除申告書情報

1枚目	居住開始年月日	1平成 <input type="text" value="201010"/> (yyymmdd)
	適用区分	住... 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む) <input type="button" value="v"/>
	最高金額	1,000万円(半角)
	計算の基礎となる年末残高	10,000,000円(半角)
	控除率	1%(半角)
	特別控除額	<input type="button" value="計算"/> 100,000円

2枚目	居住開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyymmdd)
	適用区分	<input type="button" value="v"/>
	最高金額	[万円(半角)]
	計算の基礎となる年末残高	[円(半角)]
	控除率	[%(半角)]
	特別控除額	<input type="button" value="計算"/>

住宅借入金等特別控除額 100,000円



必要事項をご入力のうえ計算ボタン押下で、借入金等の年末残高、特別控除額が算出されます。

各項目の概要

- 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 保険料データ受信・・・『Web年調会社情報』画面にて、『コードデータ登録』または、『帳票データ登録』がデータ受信での設定の場合に作業状況に表示します。自動で反映されますので、個別で操作いただくことはありません。なお反映が終わりますと、該当の作業に、反映された日時が表示されます。
- ④ 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。PROSRV以外で家族を管理しているお客様は『続柄マスタ』を外部取込してください。
- ⑤ 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『5.1. 本人・家族管理』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。
- ⑥ 続柄マスタ管理状況・・・『続柄マスタ』画面にて、『表示』（【従業員サイトで選択可能とする続柄の設定】）『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。
- 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 用紙納品順・・・BPOセンターから返却される申告書、台紙の納品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。

配特控除年調反映機能

※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となる項目です。

扶養対象外で、かつ源泉控除対象配偶者に該当した場合に、

[人事管理]－[人事]タブ－『人事マスタ入力』－『家族情報』の「配特控除年調反映」に設定する値を選択します。

こちらで選択した内容が1月より反映されます。

なお、どちらを選択しても年末調整にて配偶者特別控除の判断をします。

作業状況	作業内容	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	
保険料データ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み	
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 直系尊属該当	
配特控除年調反映	<input type="checkbox"/> 反映しない <input checked="" type="checkbox"/> 反映する	反映する
翌年家族情報反映	<input type="checkbox"/> 反映しない <input checked="" type="checkbox"/> 反映する	反映する
障害者手帳提出	<input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 提出しない	該当者全員
保険料利用形態	<input type="checkbox"/> 控除証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 控除証明書、お知らせがなくても登録可	控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙納品順	<input type="checkbox"/> 申告書 <input checked="" type="checkbox"/> 採番	社員番号順
電子的控除証明書利用	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	有

■ 反映方法

- ① 反映しない
月例給与にて扶養控除、年末調整時に配偶者特別控除をします。
- ② 反映する
月例給与では扶養控除は受けず、年末調整時に配偶者特別控除をします。

配特控除年調反映機能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。

※ 配特控除年調反映機能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。

翌年家族情報反映機能

※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となる項目です。

[人事管理] - [人事]タブ - 『人事マスタ入力』 - 『家族情報』に、
適用開始年月日が翌年1/1の翌年データを反映するかを選択します。

どちらを選択いただいても、適用開始年月日が当年12/31の当年データは反映します。

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
保険料データ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み
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
配特控除年調反映	<input type="text"/> 選択
翌年家族情報反映	<input type="text"/> 選択
障害者手帳提出	反映しない 反映する 選択 該当者全員
保険料利用形態	<input type="text"/> 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙納品順	<input type="text"/> 採番 社員番号順
電子的控除証明書利用	<input type="text"/> 選択 有

選択できる反映方法は2種類です。

■ 反映方法

① 反映しない

翌年の家族データは作成しません。

従業員サイトにて入力した翌年の家族情報をPROSRVに反映しないお客様やPROSRVにて家族情報を管理していないお客様はこちらを選択してください。

② 反映する

翌年の家族データを作成します。ただしWeb申請者に限ります。

翌年家族情報反映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。

※ 翌年家族情報反映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。

翌年年間所得見積額(本人・配偶者)

※ 従業員申請をご利用のお客様のみ設定可能な項目です。

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できます。

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
保険料データ受信 <small>必須</small>	2023/09/01 14:47:16 反映
続柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 <small>1</small> 直系尊属該当 10件
翌年年間所得見積額(本人・配偶者) <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 選択 入力する
保険料利用形態 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 入力する <input type="checkbox"/> 入力しない 選択 控除証明書、お知らせなくとも登録可
用紙納品順 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 採番 社員番号順
電子的控除証明書利用 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 選択 有

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し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。

※ 翌年年間所得見積額(本人・配偶者)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。

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		
保険料データ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み		
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		
配特控除年調反映	<input type="text"/> 選択		
翌年家族情報反映	<input type="text"/> 選択		
障害者手帳提出	<input type="text"/> 選択	該当者全員	
保険料利用形態	<input type="text"/> 選択	控除証明書、お知らせなくても登録可	
用紙納品順	<input type="text"/> 選択	社員番号順	
電子的控除証明書利用	<input type="text"/> 選択	有	

選択できる提出方法は2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。

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できます。

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
保険料子ータ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み
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
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
配特控除年調反映	<input type="text"/> 選択 反映する
翌年家族情報反映	<input type="text"/> 選択 反映する
障害者手帳提出	<input type="text"/> 選択 該当者全員
保険料利用形態	<input type="text"/> 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙納品順	<input type="text"/> 社員番号順
電子的控除証明書利用	

控除証明書、お知らせがなくても登録可
控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可
控除証明書がない場合は登録不可

選択できる保険料利用形態は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。

※ 保険料利用形態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 「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。

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。

用紙納品順の採番機能

BPOセンターから返却される申告書、台紙の納品順を選択することができます。
用紙納品順を『採番』後、『帳票出力指示』画面より"紙申請"者の申告書を作成することができます。

用紙納品順の採番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。

※ 用紙納品順の採番は一度実行すると再度採番ができませんのでご注意ください。

用紙納品順の採番後に新規社員を追加した場合は、選択した納品順に関係なく、採番済みの最後尾に順番を追加していきます。

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
保険料データ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み
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
配特控除年調反映	<input type="text"/> 選択 反映する
翌年家族情報反映	<input type="text"/> 選択 反映する
障害者手帳提出	<input type="text"/> 選択 該当者全員
保険料利用形態	<input type="text"/> 選択 控除証明書、お知らせなくとも登録可
用紙納品順	<input type="text"/> 選択 有
電子的控除証明書利用	<input type="text"/> 選択 有

選択できる納品順は3種類です。

- 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

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
保険料データ受信	2023/09/01 14:47:16 反映済み
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
配特控除年調反映	<input type="text"/> 選択 反映する
翌年家族情報反映	<input type="text"/> 選択 反映する
障害者手帳提出	<input type="text"/> 選択 該当者全員
保険料利用形態	<input type="text"/> 選択 控除証明書、お知らせなくとも登録可
用紙納品順	<input type="text"/> 選択 有
電子的控除証明書利用	<input type="text"/> 選択 有

選択できる設定は2種類です。

- 有
- 無

■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。

家族情報の『配偶者』『直系尊属』の値を『続柄マスタ』にて設定した値に上書き更新を実施

『従業員サイト公開』処理を実施時に、家族情報の『配偶者』『直系尊属』登録データの洗い換えを実施します。
この処理は、家族情報で間違って登録されていた『配偶者』『直系尊属』のデータを従業員様に公開する前に正しい登録値に補正することを目的としています。

【4.1.続柄マスタ】をご参照ください。

※ 『続柄マスタ』で設定した『配偶者』『直系尊属』の設定値を上書き更新するので、『続柄マスタ』の設定を間違わないように設定するように注意してください。

※ 従業員申請をご利用のお客様は上書き更新をいたしません。

◆ 従業員様入力中の場合

従業員様が【従業員サイト】にて申告書情報の入力、印刷を行う期間になります。

当画面の[BPO確認依頼]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ている**と、[BPO確認依頼]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ので、

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が入力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パスワード発行状況・・・①で"Web申請"としてカウントされている人数の内、入力依頼(社員管理機能からの入力依頼メール送信)が実施された従業員様の人数を表示します。

全従業員様に対しての入力依頼が実施されていない(分母と分子の数不一致)場合、まだパスワードが発行されておらず、【従業員サイト】にログインできない従業員様がいらっしゃいます。『5.2. 社員情報』にて入力依頼を行ってください。

※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。

③従業員入力状況・・・①で"Web申請"としてカウントされている人数の内、【従業員サイト】での入力が完了(内容確定)した従業員様の人数を表示します。

④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」と記載されていますので「[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。

⑤申告書追加配布確認・・・新規追加する従業員情報をWeb年末調整申告サービスに登録する前に[帳票出力指示]画面より、「印字範囲」を「会社情報のみ印字」に設定し、各種申告書をダウンロードして従業員様に配布しているかどうかを[BPO確認依頼]ボタンを押す前に確認していただけます。

Web年末調整申告サービスに新規社員情報を登録せずに、[会社情報のみ印字]にて配布した各種申告書をBPOセンターに送付した場合、新規社員情報を登録をしていただいていないため**BPOセンターでの年末調整納品データの対象外**となってしまいます。

[会社情報のみ印字]にて配布した従業員情報を[BPO確認依頼]ボタンを押す前に**必ずWeb年末調整申告サービスに登録**していただくようお願いいたします。

メニュー(Web年調) 締め処理

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

締め処理

事前準備中 ▶ **従業員入力中** ▶ BPO確認中 ▶ 反映完了 ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス	従業員入力中
概要	従業員がWebサイトで申告書情報を入力し、給与ご担当者が台紙や紙申請対象者の申告書の回収を行う期間になります。 ・全従業員の入力確定後、BPO確認依頼ボタンを押して下さい。 ・台紙や紙申請対象者の申告書の回収が全て終わりましたら、BPOセンター受付締切日までに到着となるよう送付して下さい。
BPOセンター受付締切日	2018/11/20
作業状況	
年末調整手段	Web申請 53名 紙申請 5名 システム利用対象外 4名
パスワード発行状況	53/53 発行済み
従業員入力状況	51/53 入力確定
強制内容確定	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="button" value="実施"/>
申告書追加配布確認 必須	<p>※ 強制内容確定処理を実施する場合は こちら をご参照ください</p> <p>1. 会社情報のみを印字した申告書を従業員へ配布していますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>2. 申告書を配布した従業員の情報はWeb年末調整申告サービスへ登録していますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>※ Web年末調整申告サービスに登録がない場合、BPOでの確認は行いません。 人事・総務連携画面の追加にチェックを入れ、人事連携を行ってください。</p>

再読み込み

◆ BPO確認中の場合

BPOセンターにて、申告書の内容確認を行ない、年末調整データをお客様に納品致します。
 当画面表示の『BPOセンターデータ納品日』を目安にBPOセンターよりデータが納品されますので、『8.1.前処理結果ファイル取込指示』をご参照の上、納品データの取込作業を実施してください。
 取込が完了すると、同時に次の処理ステータスとなります"反映完了"に自動で切り替わります。
 また、処理ステータスが"反映完了"である作業状況の『納品データ取込』に取込が完了した日時が表示されます。

メニュー(Web年調) > 締め処理

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ **BPO確認中** ▶ 反映完了 ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス	BPO確認中
概要	BPOセンターにて前処理（申告書確認、年末調整処理用データ作成）を行う期間になります。 ・前処理完了後、BPOセンターデータ納品日までに、年末調整処理用データを納品いたします。 ・年末調整処理用データ受領後、前処理結果ファイル取込指示画面より取込を行って下さい。
BPOセンターデータ納品日	2018/12/02

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	BPO確認依頼	2018/08/07 12:09:51	2018/08/07 12:09:52		正常終了しました。	管理者

再読込

◆ 反映完了の場合

BPOセンターからの納品データ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。

当サービスをご利用いただくにあたり、弊社システム（【PROSRV on Cloud】）以外から従業員様または家族のデータ（保険料データを除く）を連携している場合、連携元システムへの差分データ（従業員様またはBPOセンター入力のデータ）を反映させる必要があります。『9.1. チェックリスト出力』をご参照の上、作業の実施をお願いします。

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 三菱総研DCS株式会社

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ BPO確認中 ▶ **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

年末調整処理用データの取込を行うと、反映完了のステータスとなります。
 ・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

納品データ取込

実施状況一覧

ステータス	実施内容	開始日時	終了日時	メッセージ	実行者
正常終了	用紙納品順採番	2018/02/14 14:06:06	2018/02/14 14:06:07	正常終了しました。	管理者
正常終了	保険料利用形態選択	2018/02/14 14:06:06	2018/02/14 14:06:06	正常終了しました。	管理者
正常終了	障害者手帳提出選択	2018/02/14 14:05:29	2018/02/14 14:05:29	正常終了しました。	管理者

再読込 年度確定

◆ 前年度確定済の場合

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・家族連携』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 三菱総研DCS株式会社

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ BPO確認中 ▶ 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

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。
 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。
 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。
 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します。
 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。

作業状況

年度確定実施

実施状況一覧

ステータス	実施内容	開始日時	終了日時	メッセージ	実行者
正常終了	用紙納品順採番	2018/02/14 14:06:06	2018/02/14 14:06:07	正常終了しました。	管理者
正常終了	保険料利用形態選択	2018/02/14 14:06:06	2018/02/14 14:06:06	正常終了しました。	管理者
正常終了	障害者手帳提出選択	2018/02/14 14:05:29	2018/02/14 14:05:29	正常終了しました。	管理者

再読込 確定解除



Web年末調整申告サービスから管理者様に送信される各種作業のご依頼メール

BPOセンターから指定の期日にて、データ納品を行うため、次の処理について、指定の期日までに実施頂く必要があります。

1. 昨年度の年度確定のご依頼

1)送信対象のお客様

毎年9月1日時点で昨年の年度確定が完了していないお客様。

2)メール件名

【Web年末調整申告サービス】昨年度の「年度確定処理」実施のお願い

3)宛先メールアドレス

Web年調会社情報画面に登録されている「管理者アドレス」

4)送信時刻

AM1:00より順次

2. 従業員サイト公開のご依頼

1)送信対象のお客様

Web年調会社情報画面に表示されている「Web年調利用開始日」を過ぎているにも関わらず、従業員サイト公開処理を実施されていないお客様。

2)メール件名

【Web年末調整申告サービス】「従業員サイト公開」処理実施のお願い

3)宛先メールアドレス

Web年調会社情報画面に登録されている「管理者アドレス」

4)送信時刻

AM1:00より順次

3. BPOセンター確認依頼のご依頼

1)送信対象のお客様

Web年調会社情報画面に表示されている「BPOセンター受付締切日」を過ぎているにも関わらず、BPOセンター確認依頼処理を実施されていないお客様。

2)メール件名

【Web年末調整申告サービス】「BPO確認依頼」処理実施のお願い

3)宛先メールアドレス

Web年調会社情報画面に登録されている「管理者アドレス」

4)送信時刻

AM1:00より順次

8. 結果反映

8.1. 前処理結果ファイル取込指示

BPOセンターからの納品データをシステムに取り込む機能です。
後述の手順をご確認いただき、操作を実施してください。

メニュー(Web年調) > 個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル 必須 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> BPO111	1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input type="checkbox"/> BPO121	2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当該設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

起動No.	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="button" value="取込"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="再読込"/>							

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
個別ファイル取込設定一覧								
1	定義ID	予め定義された設定のIDが表示されます。						
2	定義名	予め定義された設定の名称が表示されます。						
3	備考	取込処理時の注意事項を表示します。取込前に内容をご確認ください。						
外部取込状況一覧								
4	起動No.	システムが採番する取込処理の実行番号です。						
5	定義名	取込時に選択した設定の定義名を表示します。						
6	ステータス	外部取込の処理状況を表示します。						
7	開始日時	取込処理が開始された日時を表示します。						
8	完了日時	取込処理が完了した日時を表示します。						
9	取込結果情報	取込処理の結果情報として、以下ファイルがダウンロードできます。 <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取込に使用したファイル</td> <td>取込に使用したファイルです。</td> </tr> <tr> <td>取込結果ファイル</td> <td>取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	内容	取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。	取込結果ファイル	取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。
ファイル名	内容							
取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。							
取込結果ファイル	取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。							
10	メッセージ	取込処理の結果をメッセージとして表示します。						
11	実行者	取込処理を実行したユーザのユーザ名を表示します。						

◆ 納品データの反映についての概要

作業内容は以下表の通りとなります。また各作業の詳細な手順につきましては、後述の納品データ取込手順をご参照ください。 ※人事・金額データ、家族データ、扶養優先データは、納品された1ファイルに集約されています。

PROSRV on Cloud	
管 理 者 サ イ ト	1. 人事・金額データの取込。 定義ID : BPO111 ファイル名 : XXXX-XXX【取込】PRO_XXXX年度.xlsx 2. 家族データの取込。 定義ID : BPO121 ファイル名 : XXXX-XXX【取込】PRO_XXXX年度.xlsx ・ 納品データについて、以下の通り適用開始年月日にて作成されます。 住所情報 20xx/12/01 家族情報 20xx/12/31
給 与 計 算 シ ス テ ム	3. 非年調登録※ 4. 普通徴収希望登録※ ※ 3、4は必要に応じて実施してください。

8.1.1 納品データ取込手順

【管理者サイト】の[Web年調]メニューにて納品データの取込を行ないます。

- ※ **事前に年末調整を行なう処理の支給日登録が完了していることを確認してください。**
同時年末調整の場合、『支給日登録』画面で『同時年末調整区分』にチェックが付いていることを確認してください。

- ① [参照]ボタンを押下し、納品データを選択します。
定義名『1.人事・金額データ取込用』にチェックを付け、[取込]ボタンを押下します。

メニュー(Web年調) > 個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** C:\data\A012-001【取込】PRO.xlsx 参照...

定義ID	定義名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	BPO111 1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input type="checkbox"/>	BPO121 2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者

取込 削除 再読込

- ② [再読込]ボタンを押下し、処理状況を更新します。
『ステータス』欄が"正常終了"となりましたら、処理完了となります。

メニュー(Web年調) > 個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** C:\data\A012-001【取込】PRO.xlsx 参照...

定義ID	定義名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	BPO111 1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input type="checkbox"/>	BPO121 2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	72714 1.人事・金額データ取込用	正常終了	2021/10/06 15:28:43	2021/10/06 15:29:47	A012-001【取込】PRO.xlsx 取込結果ファイル _20211006152843.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	user03

取込 削除 再読込

補足 住所データの反映項目について

納品データの反映を実施すると住所データの取込を行っており、PROSRV on Cloudの住所データは「現住所」と「住民票住所」と項目が分かれています。

従業員公開時点で「住民票住所」のいずれかの項目に登録がある場合、「住民票住所」に反映し「住民票住所」に登録がなく「現住所」に登録がある場合は「現住所」に反映します。

③ 人事タブにて家族情報を管理している場合

定義名『2-a.家族データ取込用』にて、納品データの取込を行いません。

※ 従業員申請をご利用のお客様で年末調整手段が「Web申請」者の場合、家族の当年12月31日時点の最新履歴データに対し以下のように更新します。

退職所得を除いた年間所得見積額を登録した家族：「退職金受給年度」と「退職所得を除いた年間所得見積額」のみ更新

特定親族に該当する家族：「年度(年間所得見積額)」と「年間所得見積額」のみ更新

メニュー(Web年調)・個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** C:\data\A012-001【取込】PRO.xlsx 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> BPO111	1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> BPO121	2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者

取込 削除 再読込

④ ②と同様、[再読込]ボタンを押下し、処理状況を更新します。

『ステータス』欄が"正常終了"となりましたら、処理完了となります。

以上で、納品データを給与計算システムに反映させる作業は完了になります。

メニュー(Web年調)・個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** C:\data\A012-001【取込】PRO.xlsx 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> BPO111	1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> BPO121	2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

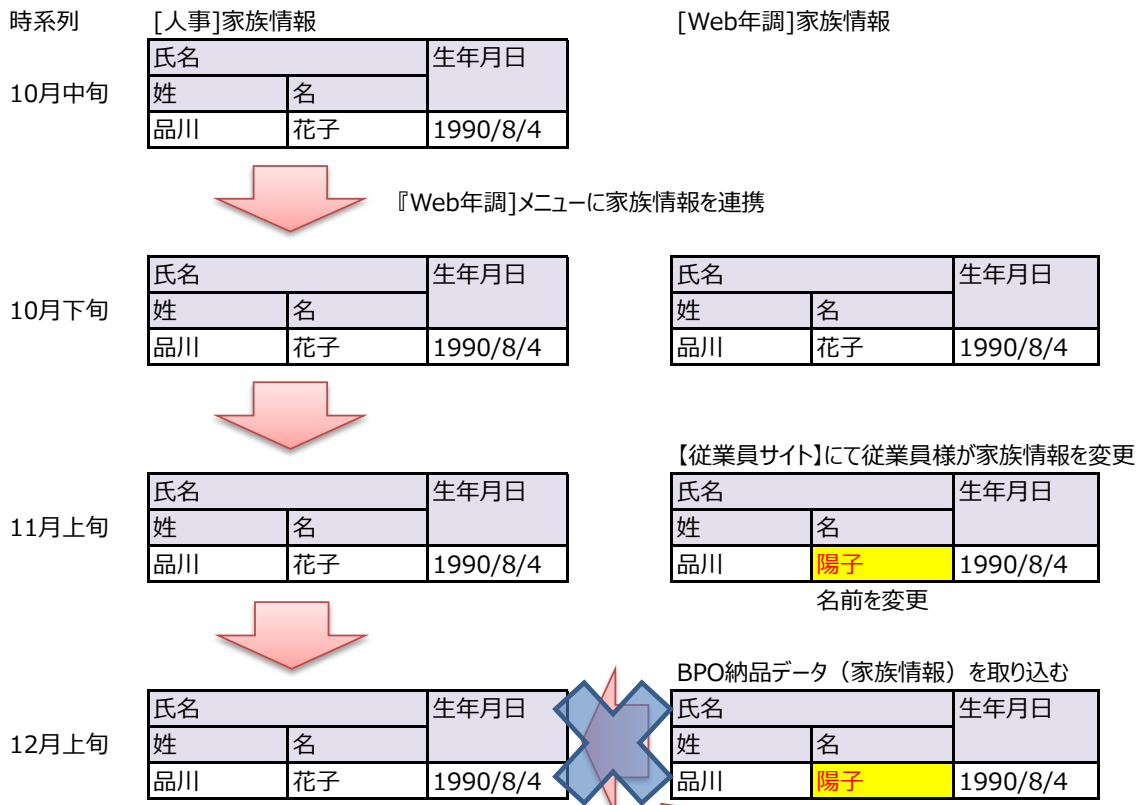
起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 72729	2-a.家族データ取込用	正常終了	2021/10/06 16:38:43	2021/10/06 16:39:54	A012-001【取込】PRO.xlsx 取込結果ファイル 20211006163954.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	user03
<input type="checkbox"/> 72714	1.人事・金額データ取込用	正常終了	2021/10/06 15:28:43	2021/10/06 15:29:47	A012-001【取込用】PRO.xlsx 取込結果ファイル _20211006152947.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	user03

取込 削除 再読込

『2-a.家族データ取込用』にて家族情報を取り込んだ際に取込エラーが発生した場合の対応について
 家族情報を『前処理結果ファイル取込指示』にて取り込んだ際にエラーとなるケースがございます。

◆エラーとなるケース

- ・既存の家族をWeb年末調整申告サービスにて変更された家族について
 BPO納品データの家族の氏名（名前）と生年月日、[人事]タブ 家族情報で管理している氏名（名前）と生年月日がどちらか一方でも異なる場合、別人と判断し、エラーとして出力します。
- ・Web年末調整申告サービスにて新規追加された家族について
 BPO納品データの家族の氏名（名前）と生年月日、[人事]タブ 家族情報で管理している氏名（名前）と生年月日が両方とも同一の場合、同一人物と判断し、エラーとして出力します。



取込時に以下条件にて家族同一人物チェックをして、同一である場合、[人事]家族情報にBPO納品データ情報をデータ反映します。

■同一人物判定チェック

- ・氏名（名前）が納品データと、[人事]家族情報と一致していること。
 - ・生年月日が納品データと、[人事]家族情報と一致していること。
- 同一人物でない場合、管理者に確認してもらうためにエラーファイルを出力します。

同一人物でないため[人事]家族情報に取り込みません。
エラーファイルに出力します。



Web年末調整申告サービスにて新規に追加された家族について

[人事]メニューの家族情報で同一人物がない場合、新規家族として登録します。
 ただし、Web年末調整申告サービスにて新規に追加された家族を、納品データ反映前に[人事]家族情報に既に追加しており、同一人物と判定された場合はエラーファイルとして出力します。
 エラーとなった家族をご確認いただき、本当に同一人物であるのかをご確認後に、『再取込用家族データ』ファイルで、エラーとなった家族情報の取り込みを実施してください。

※ Web年末調整申告サービスにて新規に追加された家族の同一判定条件

- ・BPO納品データの生年月日と氏名（名前）の両方一致している家族が、[人事]家族情報にいる場合

家族情報を取り込んだ際にエラーとなった場合

メニュー(Web年調) > 個別ファイル取込指示

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** C:\data\A012-001[取込]PRO.xlsx 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> BPO111	1.人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> BPO121	2-a.家族データ取込用	※人事タブにて家族情報を管理している場合、当設定にて納品データの取込を実施して下さい。

外部取込状況一覧

起動No.	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 35783	2-a.家族データ取込用	正常終了	2019/09/12 13:40:58	2019/09/12 13:41:00	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> [人事]家族情報.xls 取込結果ファイル _20190912134058.xls エラーファイル_[人事]家族情報 _20190912134059.xls エラーリスト_[人事]家族情報 _20190912134059.xls 再取込用家族データ(人事メニュー にて取込を実施して下さい) _20190912134059.xlsx </div>	エラーがあります。エラーリストを確認して下さい。取込件数は取込結果ファイルを確認して下さい。	user03

取込 削除 再読込

エラーを検知した場合、エラーファイル、エラーリスト、再取込用家族データが出力されます。

エラーファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	A064	002	A0000001	品川	陽子	シカワ	ヨコ			19801021	01	0	0	1	0	1	0	20501231	201501
3																			

エラーとなった取込データが出力されます。

エラーリスト

1	お客様番号:	A064	会社番号:	001
2	取込ファイル定義:	200022 Web年調ぶろすけ(家族)	取込開始日時:	2020/10/18 18:54:12
3	エラー件数:	1	実行ユーザ:	user01
4				
5	行番号	キー項目	エラーメッセージ	
6	2	社員番号:A0000001 家族ID:品川	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 【更新エラー】更新対象の家族を特定できませんでした(家族情報(人事タブ)と本人による扶養控除情報の申請とで、生年月日または氏名が不一致)。家族情報(人事タブ)と「再取込用家族データ」のどちらが正しいか確認してください。家族情報(人事タブ)が正しい場合は再取込不要です。「再取込用家族データ」が正しい場合は、家族情報(人事タブ)の家族IDと一致していることを確認のうえ、ファイル取込指示画面(人事タブ)にて「再取込用家族データ」を取り込むか、家族情報(人事タブ)画面から直接修正してください。 </div>	

エラー内容を出力します。

再取込用家族データ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	お客様番号区分	社員番号	家族ID	適用開始日	漢字氏名	漢字氏名	カナ氏名	カナ氏名	英字氏名	性別	生年月日	続柄	国籍	扶養区分	配偶者区分	同席区分	障害者区分	直承番	
2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
3	A064	JNJ010	A0000001	1	20181231	品川	陽子	シカワ	ヨコ	1	19801021	01		0	0	1	0	1	
4																			

エラーになった家族情報は[人事]メニュー 家族情報取込レイアウト形式 (JNJ010 家族情報) で出力します。

※M列 続柄は、『4.1. 続柄マスタ』で設定しているコード値で出力します。

出力内容を確認し、取り込む必要がある場合は、**[人事]メニュー ファイル取込指示**にて

再度、家族情報の取り込みを実施してください。

取り込む前に『再取込用家族データ』ファイルの『家族ID』をご確認してください。

『再取込用家族データ』ファイルの家族情報は、Web年末調整申告サービスに引き継いだ時点の家族IDとなっているので、11月～12月の間に[人事]メニュー 家族情報を変更している場合、家族IDが取込ファイルとずれている可能性があります。

取り込む際に[人事]メニュー 家族情報と、取り込む家族情報の家族IDがあっているかどうかご確認の上取り込みを実施していただくようお願いします。

Web年末調整申告サービスにて新規追加された家族がエラーとなった場合は、家族IDを空白として『再取込用家族データ』ファイルに出力します。

エラーとなった家族をご確認いただき、同一人物である場合は[人事]メニュー 家族情報に登録されている対象家族の家族IDを、別人である場合は新規登録対象として家族IDの採番を実施後、家族情報の取込を実施していただくようお願いします。

◆ 補足

非年調者の登録について

【非年調登録を行うケース】

「甲欄者」登録の在職者の中で、年末調整の対象外としたい方の「非年調登録」を行ないます。

※ 退職者、収入が2000万円を超える方は自動的に年調対象外となりますので、登録不要です。

※ 「甲欄者」以外も、自動的に年調対象外となりますので、登録不要です。

例えば、11月の退職者で残業手当を支給するため12月に退職登録する場合などは年末調整を行いません。

The image shows two screenshots of a Japanese HR system interface. The top screenshot shows the main menu with '給与' (Salary) highlighted. The bottom screenshot shows the '年末調整' (Year-end adjustment) screen for employee '三袋 太朗'. A dropdown menu is open, showing options: '0 年調対象者', '1 非年調者', and '2 年調指示'. A callout box points to '1 非年調者' with the text: "「1 非年調者」を選択し、更新します。"

- 普通徴収希望者の登録について
「退職者」や「乙・丙欄適用者」以外で、住民税を特別徴収としない人
(普通徴収を希望者する方)がいる場合、「普通徴収希望者登録」を行いません。
※ 一度登録すると次年度以降も引き継がれます。

The screenshot shows the '給与' (Salary) menu in the HR system. The '年末調整情報登録' (Year-end adjustment information registration) screen is displayed, with the '普通徴収希望' (Ordinary Deduction Hope) field highlighted. A callout box shows the dropdown menu options for '普通徴収' (Ordinary Deduction):

- 0 希望しない
- 1 普通徴収：その他
- 2 普通徴収：2名以下
- 3 普通徴収：他特徴
- 4 普通徴収：少額
- 5 普通徴収：不定期
- 6 普通徴収：専従者
- 7 普通徴収：退職等

A note indicates: "0 希望しない"以外のいずれか選択し、更新します。 (Select one other than "0 希望しない" and update.)

1. 普通徴収区分の登録

- 新たに普通徴収とする方や、昨年から「1」で登録している方がいる場合、該当する理由(区分)にご変更ください。
 ※以前はDCSよりお渡ししている「給与支払報告書(総括表)確認シート」でも登録依頼を受けておりましたが、お客様にて事前にPROSRVへ登録いただくこととなります。
 ※税表区分を「乙欄」としての方や、既に退職登録している方の場合にはそれぞれ自動的に「3」「7」として集計しますので、普通徴収区分の登録は不要です。
 ★普通徴収区分により給与支払報告書の摘要欄へ表示される文言が異なります。

2. 摘要欄の登録

- 「7普通徴収：退職等」の登録をした「退職予定者」や「休職者」は以下の事項を、摘要欄1(又は2)へ登録してください。
 ※摘要欄1(又は2)へ登録した内容は、源泉徴収票及び給与支払報告書に記載されます。
- 退職予定者・・・退職予定年月日 (ex 「平成〇〇年〇月〇日 退職予定」)
 - 休職者・・・休職期間 (ex 「平成〇〇年〇月〇日～平成●●年●月●日 休職」)

9. 内容確認

9.1. チェックリスト出力

従業員様及びBPOセンターにより登録・更新されたデータのチェックする為のファイル（チェックリスト）を作成します。
作成可能なチェックリストは以下になります。

チェックリスト名	内容
保険料証明書後日送付チェックリスト	従業員様が登録した保険料情報において、保険料証明書を"後日送付"として登録された保険をチェックする際にご利用いただけます。
台紙対象者一覧チェックリスト	【従業員サイト】で証明書貼付用台紙を提出する対象者を抽出できるチェックリストです。従業員様から提出される台紙の到着確認用のチェックリストとしてご利用いただけます。 ※ "Web申請"者のみ出力対象となります。
個人番号提出状況チェックリスト	個人番号が未提出、及び【従業員サイト】で『提出済の個人番号と変更あり』とした従業員様と家族の一覧を出力できます。個人番号の早期回収に役立ちます。 ※ "Web申請"者のみ出力対象となります。
本人差分チェックリスト 家族差分チェックリスト	従業員様への入力依頼後※、従業員様及びBPOセンターが変更したデータをチェックリスト及びデータとして出力します。 ※ 『締め処理』機能にて処理ステータスを"従業員様入力中"に切り替えた以降、出力可能です。 出力した時点と従業員公開した時点との変更を出力します。
家族翌年差分チェックリスト	当年分と翌年分の家族データにおいて、差分のある家族データを対象としたチェックリストに出力します。
保険料差分チェックリスト	従業員様が申請した内容と、弊社BPOセンターが訂正した保険料情報の"差分"データを出力できます。 ※ BPOセンター納品データ取込後出力可能です。

メニュー(Web年調) > チェックリスト出力

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

チェックリスト出力

保険料証明書後日送付チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
台紙対象者一覧チェックリスト	<input type="checkbox"/>	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
個人番号提出状況チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
本人差分チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
家族差分チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
家族翌年差分チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
保険料差分チェックリスト	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)

出力条件

年末調整手段:

表示順: 1 社員番号順

対象者検索

ダウンロードチェックリスト一覧

	ステータス	出力対象	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	本人差分チェックリスト	2018/02/05 15:15:37	2018/02/05 15:15:38	本人差分チェックリスト_20180205151538261.pdf	正常終了しました。

作成 削除 再読込

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
チェックリスト出力		
1	各チェックリスト名	作成可能なチェックリストを一覧で表示します。 作成するチェックリストにチェックをつけてください。
2	出力ファイル形式	Excel、またはPDFのいずれかで出力可能です。 ※ 一部のチェックリストはExcelのみ出力となっております。
出力条件		
3	年末調整手段	『社員登録』機能で登録された「年末調整手段」を条件に指定します。 未選択の場合、「年末調整手段」は出力条件に含まれません。
4	表示順	作成するファイル内の従業員様の並び順を指定します。
5	対象者検索	チェックリストに含める従業員様の条件を設定します。
ダウンロードチェックリスト一覧		
6	ステータス	チェックリスト出力の処理状況を表示します。
7	出力対象	出力対象となっているチェックリストの名称を表示します。
8	作成開始日時	チェックリスト作成処理を開始した日時を表示します。
9	作成完了日時	チェックリスト作成処理が完了した日時を表示します。
10	ダウンロード	作成されたファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすることでファイルのダウンロードができます。
11	メッセージ	ファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。



差分データについて

当機能でチェックリスト作成処理を実行した際、実行結果としてチェックリスト（PDFファイル）、または差分データ（Excel）を出力します。

差分データとは？

従業員様への入力依頼後、従業員様またはBPOセンターにより情報が追加・更新された際、従業員サイト公開前のデータと現在のデータとで差分比較し、変更前の社員情報全項目と変更後の社員情報差分項目をExcelファイルに出力したのになります。

チェックリストとの違いは？

チェックリストでは、追加・更新された項目のみ（変更分のみ）をファイルに表示していますが、差分データでは、変更前の社員情報全項目のデータをExcelの左側に表示した上で、変更分のみ差分項目をExcel右側に表示し、1行で変更前と変更後のデータ内容が見れるようにしています。

何に使う？

例えば、弊社システム（【PROSRV on Cloud】）以外のシステムから家族情報データを当システムにデータ連携を行なっている場合、従業員様、BPOセンターにより追加・更新されたデータを連携元のシステムに還元させる必要があります。

その際、差分データをもとに連携元システムへの還元データを作成していただく運用となります。

保険料証明書後日送付チェックリスト

保険料証明書後日送付チェックリスト						印刷日	2015/07/16 14:47:59
A064 - 001 001 三菱総研DCS株式会社						表示順	社員番号順
社員番号	00000001	社員氏名	三菱 一郎				
保険区分	一般の生命保険料	保険会社	AAA生命	保険種類	〇〇〇保険	統標	新・旧契約 1 新
							支払金額 30,000
社員番号	00000002	社員氏名	三菱 二郎				
保険区分	介護医療保険料	保険会社	BBB生命	保険種類	×××保険	統標	新・旧契約 1 新
							支払金額 50,000
社員番号	00000004	社員氏名	三菱 四郎				
保険区分	一般の生命保険料	保険会社	CCC生命	保険種類	△△△保険	統標	新・旧契約 1 新
							支払金額 55,000
	介護医療保険料	BBB生命		×××保険			20,000
社員番号	00000005	社員氏名	三菱 五郎				
保険区分	一般の生命保険料	保険会社	AAA生命	保険種類	〇〇〇保険	統標	新・旧契約 1 新
							支払金額 10,000
社員番号	00000007	社員氏名	三菱 七郎				
保険区分	地震保険料	保険会社	DDD火災	保険種類	□□□保険	統標	新・旧契約 1 新
							支払金額 100,000

1/1 ページ

台紙対象者一覧チェックリスト

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	お客様番号	グループ番号	給与会社番号	所属コード	所属名	社員番号	社員氏名	通知アドレス	入力ステータス	台紙有無	障害者又非居住	保険料控	住宅借入	前職源泉徴収票	
2	A064	001	002	00000001	人事部	A0000001	品川 太郎		入力(内容)確定	有	無	有	無	無	
3	A064	001	002	00000001	人事部	A0000002	品川 一郎		入力(内容)未確定	無	無	無	無	無	
4	A064	001	002	00000001	人事部	A0000003	品川 二郎		入力(内容)確定	無	無	無	無	無	
5	A064	001	002	00000001	人事部	A0000004	品川 三郎		未ログイン	無	無	無	無	無	
6	A064	001	002	00000001	人事部	A0000005	品川 四郎		入力(内容)確定	有	無	有	有	有	
7	A064	001	002	00000001	人事部	A0000006	品川 五郎		未ログイン	有	無	無	有	無	

個人番号提出状況チェックリスト

個人番号提出状況チェックリスト							印刷日	2016/06/26 15:47:38
A064 - 001 001 三菱総研DCS株式会社							表示順	社員番号順
社員番号	社員氏名	統標	家族ID	家族氏名	生年月日	個人番号提出状況		
00000003	三菱 次郎	本人			1980/03/11	提出済の個人番号変更あり		
	妻		1	三菱 はなこ	1985/05/05	提出済の個人番号変更あり		
	長男		2	三菱 一郎	1994/05/05	未提出		
	子		4	三菱 三郎	1999/05/05	提出済の個人番号変更あり		
	長女		5	三菱 一子	1995/05/05	未提出		
	四男		7	三菱 四郎	1999/05/05	提出済の個人番号変更あり		
	五男		8	三菱 五郎	1997/05/05	未提出		
	三女		10	三菱 三子	2007/05/05	提出済の個人番号変更あり		
	三女		11	三菱 四子	2005/05/05	未提出		

1/1 ページ

本人差分チェックリスト

本人差分チェックリスト					印刷日	2023/09/01 19:59:05
A079 - 001 001 三菱総研DCS株式会社					表示順	社員番号順
社員番号	000008	社員氏名	三菱 花子			
漢字氏名	三菱 花子	生年月日	2000/07/12	障害者	0 非該当	
カナ氏名	ミヅバナ ヒナコ	配偶者-有無	1 有	寡婦-ひとり親	0 非該当	
漢字氏名(戸籍)	三菱 花子			勤労学生	0 非該当	
カナ氏名(戸籍)	ミヅバナ ヒナコ					
郵便番号	漢字住所					
	カナ住所					
郵便番号(住民票)	漢字住所(住民票)					
	カナ住所(住民票)					
社員番号	A000001	社員氏名	三菱 次郎			
漢字氏名	三菱 次郎	生年月日	1995/04/01	障害者	0 非該当	
カナ氏名	ミヅバナ ジロウ	配偶者-有無	1 有	寡婦-ひとり親	1 寡婦(毎月の税計算に反映しない)	
漢字氏名(戸籍)	三菱 次郎			勤労学生	0 非該当	
カナ氏名(戸籍)	ミヅバナ ジロウ					
郵便番号	漢字住所					
	カナ住所					
郵便番号(住民票)	漢字住所(住民票)					
	カナ住所(住民票)					
社員番号	A000004	社員氏名	三菱 和治			
漢字氏名	三菱 和治	生年月日	1965/11/01	障害者	0 非該当	
カナ氏名	ミヅバナ ワチ	配偶者-有無	1 有	寡婦-ひとり親	2 寡婦(毎月の税計算に反映しない)	
漢字氏名(戸籍)	三菱 和治			勤労学生	0 非該当	
カナ氏名(戸籍)	ミヅバナ ワチ					
郵便番号	漢字住所					
	カナ住所					
郵便番号(住民票)	漢字住所(住民票)					
	カナ住所(住民票)					

家族差分チェックリスト

家族差分チェックリスト					年度	2023年
A079 - 001 001 三菱総研DCS株式会社					確定日	2023/07/13 10:26:50
所属: 営業部記録					印刷日	2023/08/31 17:31:24
					表示順	所属コード+社員番号順/昇順
家族ID	1	家族氏名	年調 花子			
漢字氏名	年調 花子	続柄	配偶者	郵便番号		
カナ氏名	ニシイタ ヒナコ	配偶者	配偶者	漢字住所		
性別	女性	直系尊属	直系尊属	カナ住所		
生年月日	1978/05/01	同居	同居	当年所得見額	480,000	当年源泉控除対象配偶者
離婚年月日		障害者	2 特別障害者	退職所得を除いた年間所得見額		
死亡年月日		当年非居住	当年非居住	当年扶養		
		生計を一にする事実	生計を一にする事実	当年異動事由		
家族ID	2	家族氏名	年調 小太郎			
漢字氏名	年調 小太郎	続柄	10 子	郵便番号		
カナ氏名	ニシイタ コタロウ	配偶者	配偶者	漢字住所		
性別	男性	直系尊属	直系尊属	カナ住所		
生年月日	1998/09/17	同居	同居	当年所得見額		当年源泉控除対象配偶者 0 非該当
離婚年月日		障害者	障害者	退職所得を除いた年間所得見額		
死亡年月日		当年非居住	当年非居住	当年扶養		
		生計を一にする事実	生計を一にする事実	当年異動事由		
家族ID	3	家族氏名	年調 一郎			
漢字氏名	年調 一郎	続柄	41 父	郵便番号		
カナ氏名	ニシイタ イチロウ	配偶者	配偶者	漢字住所		
性別	男性	直系尊属	1 該当	カナ住所		
生年月日	1990/09/17	同居	同居	当年所得見額	300,000	当年源泉控除対象配偶者 0 非該当
離婚年月日		障害者	1 一般障害者	退職所得を除いた年間所得見額		
死亡年月日		当年非居住	当年非居住	当年扶養		
		生計を一にする事実	生計を一にする事実	当年異動事由		

家族翌年差分チェックリスト

家族翌年差分チェックリスト						
A079 - 001 001 三菱総研DCS株式会社			印刷日 2023/09/01 19:49:15			
			表示順 社員番号順			
社員番号	A0000005		社員氏名	矢野 真市		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年源泉控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	矢野 晶子	0 対象外				0 居住者
2	矢野 朗道	1 控除対象扶養親族 [配偶・年次合計]				1 非居住者(非扶養親族・配偶者・30歳未満または70歳以上の扶養親族)
3	矢野 泰晶	2 他の所得者が控除を受け扶養親族等				2 非居住者(30歳以上70歳未満の留学生)
4	矢野 総子					3 非居住者(30歳以上70歳未満の障害者)
5	矢野 涼子					4 非居住者(30歳以上70歳未満の38万円以上の送金)
社員番号	A0000006		社員氏名	早瀬 文枝		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年源泉控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	早瀬 貴子					
社員番号	A0000011		社員氏名	須永 康文		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年源泉控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	須永 妻		0 非該当			

保険料差分チェックリスト

保険料差分チェックリスト						
A064 - 001 001 三菱総研DCS株式会社			印刷日 2016/06/26 17:05:18			
			表示順 社員番号順			
社員番号	00000004		社員氏名	三益 太郎		
変更	追加	保険会社	○○保険会社			
保険	生命保険料	保険等の種類	○○保険			
	一益 新	契約者氏名/保険料の負担人	三益 太郎	保険期間(年)	終身	金額 100,000円
変更	変更	保険会社	××保険会社			
保険	地震保険料	保険等の種類	××保険			
	地震	契約者氏名/保険料の負担人		保険期間(年)		金額 50,000円
変更	追加	保険会社				
保険	小規模企業共済等掛金	保険等の種類	個人型又は企業型年金加入者掛金			
		契約者氏名/保険料の負担人		保険期間(年)		金額 20,000円
変更	追加	保険会社				
保険	小規模企業共済等掛金	保険等の種類	独立行政法人中小企業整備機構への掛金			
		契約者氏名/保険料の負担人		保険期間(年)		金額 30,000円
変更	追加	保険会社				
保険	小規模企業共済等掛金	保険等の種類	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金			
		契約者氏名/保険料の負担人		保険期間(年)		金額 40,000円

9.2. 確定帳票出力

過去に確定した※申告書情報をPDFファイルとして作成します。

最大過去7年分の申告書情報を出力できます。

また、"従業員様の入力確定後に、BPOに確認依頼した時点でのデータ"と"BPOセンターが入力・変更後のデータ"の差分をチェックできます。

※ 『7.1. 締め処理』にて『年度確定』処理を実施後、出力できるようになります。

※ 各種申告書を出力する場合、対象者を『全件』として出力すると大量の帳票を作成するため、作成に膨大な時間を要します。

必ず、出力条件で出力したい社員の条件を絞って出力してください。

各種チェックリストについては、対象者を『全件』として出力していただくことができます。

メニュー(Web年調) | 確定帳票出力指示 | Web年調ヘルプサイト

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

確定帳票出力指示

年度選択
対象年度: 2025 | 2025年 年末調整時 確定日 2025/08/12 17:50

帳票一覧

<input type="checkbox"/>	確定帳票_扶養控除等申告書(当年)	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_扶養控除等申告書(翌年)	2026年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_保険料控除申告書	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_配偶者控除等申告書	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_基礎兼配偶者兼特定親族兼所得金額調整控除申告書	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_本人差分チェックリスト	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_家族差分チェックリスト	2025年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_家族翌年差分チェックリスト	2026年
<input type="checkbox"/>	確定帳票_保険料差分チェックリスト	2025年

出力方法

帳票出力順序: 所属コード+社員番号R | 昇順 降順

出力条件

年末調整手段: []

対象者: 全件 社員番号 所属

社員番号: [] (半角) | 社員番号検索

所属: []

会社情報(源泉): []

作成 削除 再読み込み



出力条件について

過去に年度確定した時点の『対象年度』の申告書、チェックリストを出力します。

出力条件も、選択した『対象年度』での当時の内容から検索条件に合致する情報を取得します。

そのため、現在管理している[Web年調]メニュー 『社員管理』での従業員様の設定での検索ではないため、ご注意ください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
年度選択										
1	対象年度	出力対象となる対象年度を選択します。 『7.1. 締め処理』にて『年度確定』した対象年度を選択できます。								
帳票一覧										
2	各申告書名/ チェックリスト名	作成可能な申告書、チェックリストを一覧で表示します。 作成する申告書、チェックリストにチェックをつけてください。 いずれかにチェックをつけることで、画面下部の「出力方法」、 「出力条件」の入力が可能となります。								
出力方法										
3	帳票出力順序	作成するPDFファイル内の従業員様の並び順を指定します。								
出力条件										
4	年末調整手段	社員登録機能で登録された「年末調整手段」を条件に指定します。 未選択の場合、「年末調整手段」は出力条件に含まれません。								
5	対象者 ・ 社員番号 ・ 所属	出力対象者の絞り込みを行いません。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">対象者</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全件</td> <td>全従業員様を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>社員番号</td> <td>指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 社員番号 <input style="width: 100%;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div> </td> </tr> <tr> <td>所属</td> <td>指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。</td> </tr> </tbody> </table>	対象者	内容	全件	全従業員様を対象とします。	社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 社員番号 <input style="width: 100%;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div>	所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。
対象者	内容									
全件	全従業員様を対象とします。									
社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 社員番号 <input style="width: 100%;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div>									
所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。									
6	会社情報（源泉）	弊社との事前の取り決めで、源泉会社コードを複数管理されている お客様につきましては、帳票に印字する会社情報を当項目にて指定 することができます。 なお未選択の場合は、管理されている全ての源泉会社コード分の 帳票を作成します。 ※ リストに表示される会社情報（源泉）については、年度選択で 選択された対象年度時の情報となります。								

No.	画面項目名	内容
ダウンロードチェックリスト一覧		
7	ステータス	チェックリスト出力の処理状況を表示します。
8	帳票名	出力対象となっている申告書、チェックリストの名称を表示します。
9	作成開始日時	申告書、チェックリスト作成処理を開始した日時を表示します。
10	作成完了日時	申告書、チェックリスト作成処理が完了した日時を表示します。
11	ダウンロード	作成されたファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすることでファイルのダウンロードができます。
12	メッセージ	ファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。

9.3. 電子的控除証明書出力

従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイルを
当年及び最大過去7年分を出力できます。

メニュー(Web年調)・電子的控除証明書出力指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

出力条件

対象年度 2022

保険種類 生命保険

社員番号 (半角)

検索

電子的控除証明書一覧

対象人数2人

社員番号	契約者氏名	控除種類	保険会社等の名称	保険等の種類	控除対象保険料	電子的控除証明書
<input type="checkbox"/> A0000001	三菱 太郎	個人年金保険料	〇〇保険会社	〇〇保険	11,000円	A0000001_生保情報_1.xml
<input type="checkbox"/> A0000001	三菱 太郎	一般の生命保険料	△△保険会社	△△保険	22,000円	A0000001_生保情報_2.xml

一括ダウンロード

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
出力条件		
1	対象年度	出力対象となる対象年度を選択します。 当年及び『7.1. 締め処理』にて『年度確定』した対象年度を選択できます。
2	保険種類	出力する電子的控除証明書の保険種類を指定します。
3	社員番号	指定した社員番号の従業員様を検索対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、 複数従業員様をまとめて出力できます。
電子的控除証明書一覧		
4	社員番号	社員番号が表示されます。
5	契約者氏名	電子的控除証明書に登録されている契約者氏名が表示されます。
6	控除種類	電子的控除証明書に登録されている控除種類が表示されます。
7	保険会社等の名称	電子的控除証明書に登録されている保険会社等の名称が表示されます。
8	保険等の種類	電子的控除証明書に登録されている保険等の種類が表示されます。
9	控除対象保険料	電子的控除証明書に登録されている控除対象保険料が表示されます。
10	電子的控除証明書	電子的控除証明書に登録されている電子的控除証明書が表示されます。 xmlのリンクをクリックすることで電子的控除証明書のダウンロードができます。
ボタン		
11	一括ダウンロード	電子的控除証明書一覧でチェックがオンになっている電子的控除証明書を一括ダウンロードができます。

10. 外部出力

システムに登録されたデータをファイルに出力します。

10.1. 出力項目設定

ファイルに出力する項目を設定します。

1) 外部出力項目設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行ないます。

出力項目	対象情報	備考	作成者	更新者
W01 家族情報マスタ	家族情報		user01	user01
W02 生保情報	生保情報		user01	user01

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力項目	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
2	対象情報	データの出力元の情報を表示します。
3	備考	登録画面で登録した備考を表示します。
4	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
5	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
6	編集ボタン	登録済みの設定を編集する際に押下します。
7	追加ボタン	設定を新しく追加する際に押下します。



2) 外部出力項目設定登録

出力する項目を選択し、設定登録を行ないます。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	情報カテゴリ	"Web年調"を選択します。 ※ 当サービス内では"Web年調"以外は使用しません。
2	対象情報	データの取得元を選択します。
3	出力項目定義ID	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。
4	出力項目定義名	設定の名称を入力します。
5	備考	備忘録としてご利用ください。
選択可能項目		
6	項目名	No.2で選択した情報の取得元から、出力可能な項目の一覧です。 当エリアから出力する項目を選択し、▶ を押下すると、出力項目の設定ができます。 ※ ⏏ を押下すると全項目を出力項目として設定できます。

No.	画面項目名	内容										
出力項目												
7	項目名	出力項目として設定された項目の一覧です。 出力項目から除外する場合、除外する項目を選択し、  を押下すると、出力項目から除外できます。(当エリアから削除されます。) ※  を押下すると全項目を出力項目から除外できます。										
8	表示名	出力ファイル内に表示されるタイトル行(ヘッダ行)の項目名について、独自で指定する場合に入力します。										
9	集計	No.10で設定したグループに対して、取得する情報を選択します。 <table border="1" data-bbox="571 504 1206 687"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最大</td> <td>グループ化された中での最大値を取得します。</td> </tr> <tr> <td>最小</td> <td>グループ化された中での最小値を取得します。</td> </tr> <tr> <td>カウント</td> <td>グループ化された中での件数を取得します。</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>グループ化された中での合計値を取得します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	最大	グループ化された中での最大値を取得します。	最小	グループ化された中での最小値を取得します。	カウント	グループ化された中での件数を取得します。	合計	グループ化された中での合計値を取得します。
項目名	内容											
最大	グループ化された中での最大値を取得します。											
最小	グループ化された中での最小値を取得します。											
カウント	グループ化された中での件数を取得します。											
合計	グループ化された中での合計値を取得します。											
10	グループ	集計する単位でチェックをつけます。										
11	整列	ファイルに出力する際のデータの表示順を指定します。										
12	固定値	項目説明										
13	固定値列名	出力データとして固定値を出力する際に指定します。										
14	固定値	出力データとして固定値を出力する際に指定します。										
15	固定値追加	No.13,14で指定した固定値項目を出力項目の一覧に設定します。										

10.2. 出力条件設定

1) 外部出力条件設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行ないます。

出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
<input type="button" value="編集"/> 050 扶養家族	家族情報(最新)		user01	user01
<input type="button" value="編集"/> W01 配偶者のみ	家族情報		user01	user01

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力条件	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
2	対象情報	データの出力元の情報を表示します。
3	備考	登録画面で登録した備考を表示します。
4	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
5	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
6	編集ボタン	登録済みの設定を編集する際に押下します。
7	追加ボタン	設定を新しく追加する際に押下します。

2) 外部出力条件設定登録

データを抽出する際の条件を設定します。最大20件まで条件を結合することができます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	情報カテゴリ	"Web年調"を選択します。 ※ 当サービス内では"Web年調"以外は使用しません。
2	対象情報	データの取得元を選択します。
設定情報		
3	出力条件定義ID	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。
4	出力条件定義名	設定の名称を入力します。
5	備考	備忘録としてご利用ください。
出力条件一覧		
6	項目名	絞り込みの条件とする項目を選択します。
7	条件	No.6で選択した項目とNo.8で入力する項目を比較する際の条件を選択します。
8	設定値	No.6で選択した項目と比較する値（文字）を入力します。
9	結合	複数の条件を"かつ"、"または"で結合できます。

10.3. 出力ファイル設定

1) 外部出力ファイル設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行いません。

メニュー(外部出力) / 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 実行作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供パターン表示

	出力ファイル	出力項目	出力条件	対象情報	作成者	更新者
編集 複製	W01 家族情報マスタ	W01 家族情報マスタ	W01 配偶者のみ	家族情報	user01	user01
編集 複製	W02 生保情報	W02 生保情報		生保情報	user01	user01

追加

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
2	出力項目	登録画面で設定した出力項目定義を表示します。
3	出力条件	登録画面で設定した出力条件定義を表示します。
4	対象情報	データの取得元を表示します。
5	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
6	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
7	編集	登録済みの設定を編集する際に押下します。
8	複製	登録済みの設定を複製（コピー）する際に押下します。
9	追加	設定を新しく追加する際に押下します。

2) 外部出力ファイル設定登録

作成するファイルの形式を設定します。

メニュー(外部出力)・外部出力ファイル設定一覧・外部出力ファイル設定登録

設定情報			
出力ファイル定義ID	W01 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	家族情報マスタ (全角半角)
出力項目定義	W01 家族情報マスタ	出力条件定義	W01 配偶者のみ
ヘッダ <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式 <small>必須</small>	MS Excel 2007以降(".xlsx")
備考			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル定義ID	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。
2	出力ファイル定義名	設定の名称を入力します。 当項目に登録した内容が、作成されるファイル名となります。
3	出力項目定義	出力項目設定登録画面で登録した設定を選択します。
4	出力条件定義	出力項目条件登録画面で登録した設定を選択します。 ※No.3で選択した出力項目設定と同じ"対象情報" (データの取得元)として作成した条件設定のみ選択可能です。
5	ヘッダ	出力ファイルにタイトル行(ヘッダ行)を設けるかを指定します。
6	形式	出力ファイルの形式を"Excel"または"csv"から選択します。
7	備考	備忘録としてご利用ください。

10.4. ファイル作成指示

『出力ファイル設定』機能にて設定した内容をもとにファイル作成処理を実行します。

メニュー(外部出力)・外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> W01 家族情報マスタ	user01	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
<input type="checkbox"/> W02 生保情報	user01	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)

作成

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル	『出力ファイル設定登録』機能で登録した設定の定義ID、定義名を表示します。定義IDの昇順で一覧に表示されます。
2	出力項目	該当の出力ファイル設定に割り当てられた出力項目設定を表示します。
3	出力条件	該当の出力ファイル設定に割り当てられた出力条件設定を表示します。
4	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
5	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
6	ヘッダ	『出力ファイル設定』機能で登録したヘッダ有無の設定を表示します。当画面にて一時的に設定を切り替えてファイル作成を行なうことが可能です。
7	形式	『出力ファイル設定』機能で登録したファイル形式の設定を表示します。当画面にて一時的に設定を切り替えてファイル作成を行なうことが可能です。

10.5. ファイルダウンロード

『ファイル作成指示』機能により作成したファイルをダウンロードします。

メニュー(外部出力)・外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2018/02/16 13:27:22	2018/02/16 13:27:23	生保情報.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了	2018/02/16 13:27:21	2018/02/16 13:27:22	家族情報マスタ.xlsx	正常終了しました。

削除 再読込

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ステータス	ファイル作成処理の処理状況を表示します。
2	作成開始日時	ファイル作成処理が開始された日時を表示します。
3	作成完了日時	ファイル作成処理が完了した日時を表示します。
4	ダウンロード	作成されたファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすることでファイルのダウンロードができます。
5	メッセージ	ファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。

11. その他設定

11.1. パスワード変更

パスワードを変更する場合に使用します。画面上部の[個人設定]を押下します。



[個人設定]を押下すると、「個人別環境設定」画面に遷移します。

画面上部の「パスワード変更」を押下すると、「パスワード変更」画面に遷移します。



[パスワード変更]画面にて新しいパスワードの設定を行ないます。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザID	自身のユーザIDが表示されます。
2	現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
3	新しいパスワード	パスワードポリシー設定に従い新しいパスワードを入力します。
4	新しいパスワード(確認)	確認の為、No.3の入力と同じ内容を入力します。

11.2. 個人別環境設定



「個人設定」を押下すると、「個人別環境設定」画面に遷移します。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	給与会社表示初期値	『給与会社番号』を複数ご契約いただいているお客様のみ有効な設定です。各機能における『給与会社』リストの初期選択を指定します。
2	外部取込エラー表示件数	『外部取込』機能で出力されるエラーリストに表示される1データあたりのエラー件数を指定します。
3	過去入力情報表示	※ 当サービスでは利用しません。

12. 付録

12.1. 納品データレイアウト

Excel(欄)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK		
ヘッダー	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	BA	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BO	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DX	DY	EB	EC	EP	ER	ES	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT		
人事情報(シート名)	お客様番号	会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	ステータス〔在職区分〕	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	カナ氏名・姓(戸籍)	カナ氏名・名(戸籍)	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	漢字氏名・姓(戸籍)	漢字氏名・名(戸籍)	生年月日	郵便番号	郵便番号(源泉)	カナ住所	カナ住所(源泉)	漢字住所	漢字住所(源泉)	摘要欄1	摘要欄2	年調・区分	年調・居住開始年月日	障害者	寡婦・ひとり親	勤労学生	住宅借入金等特別控除額	年調・適用区分	住宅借入金等年末残高	年調・居住開始年月日2	年調・適用区分2	住宅借入金等年末残高2	最高金額1		
	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AU	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	B<	BM	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV		
	HU	HV	HW																																				