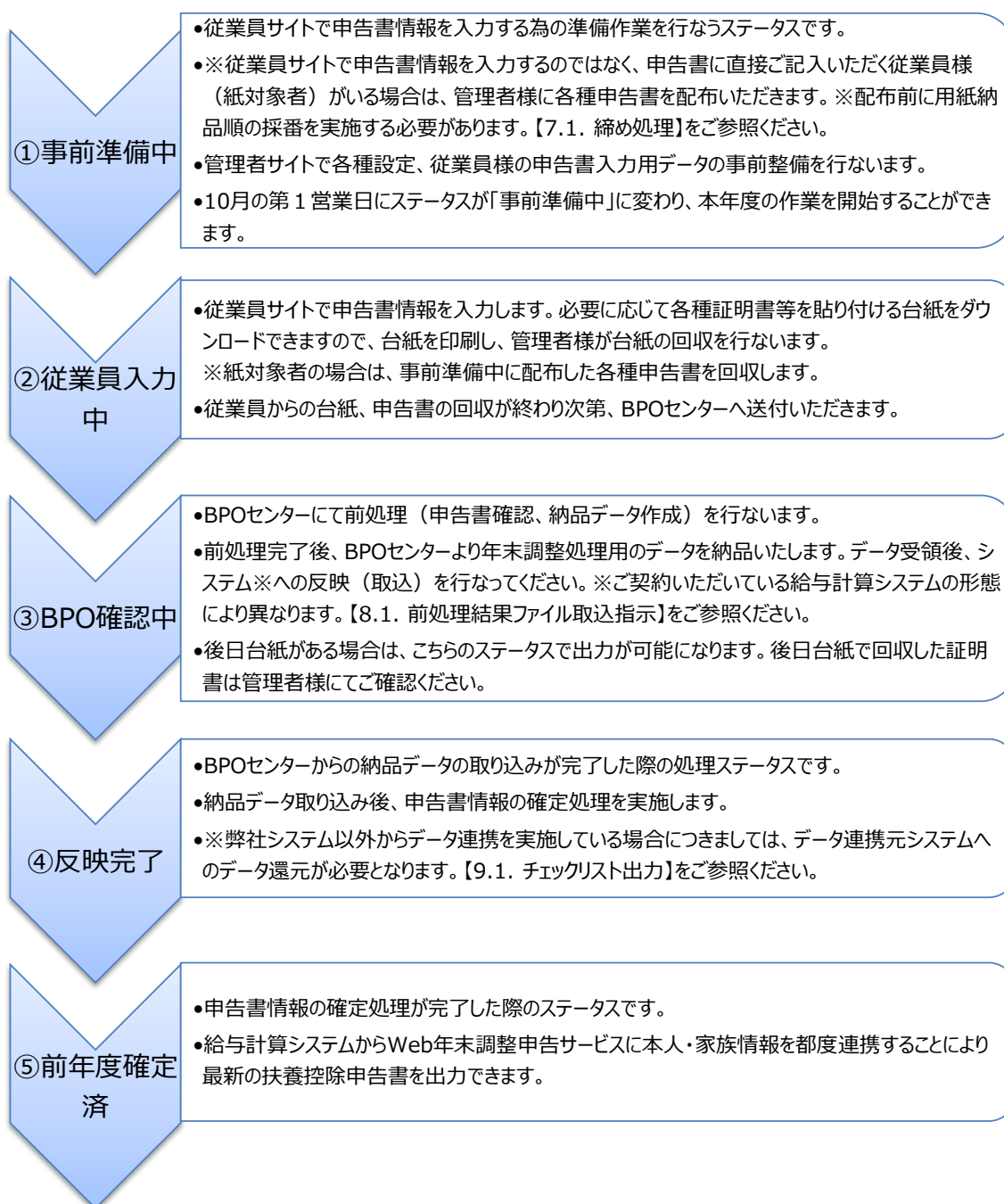


1. サービス概要



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。

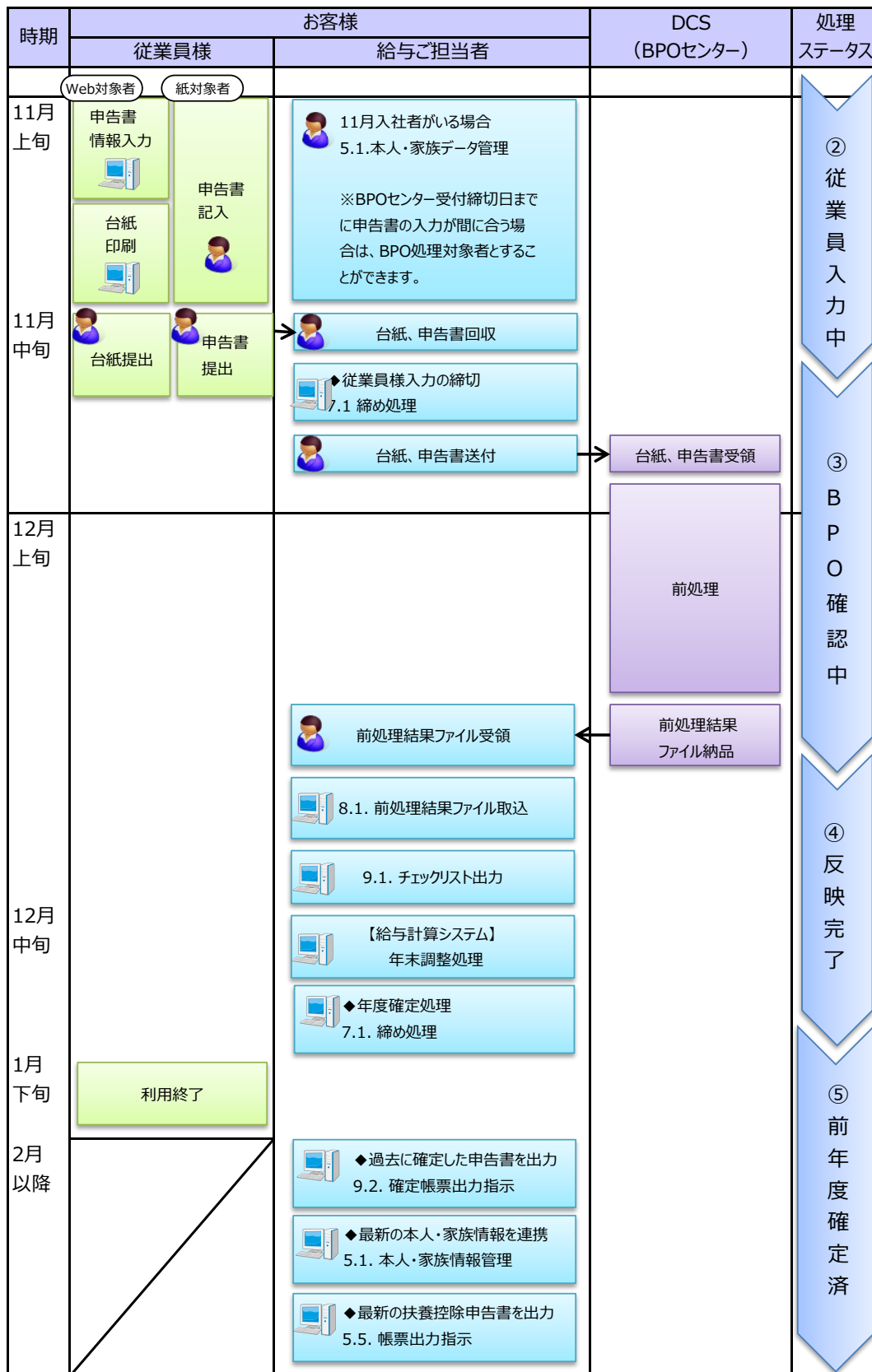
当サービスにおきましては、お客様に実施いただく作業を5つのステップに分類しています。【管理者サイト】ではその5つのステップに沿って作業を実施いただく仕組み（『7.1. 締め処理』機能）を設けておりますので、各ステップでの作業をご確認の上、作業を実施してください。なお、各ステップを【管理者サイト】では「処理ステータス」と定義し、①事前準備中、②従業員様入力中、③BPO確認中、④反映完了、⑤前年度確定済、の5つの構成となっております。



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 style="text-align: center;">① 事前準備中</p> <p style="text-align: center;">② 入従業員</p>	
10月上旬		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 利用開始  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆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 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  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。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆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 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  提出用封筒受領 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆用紙納品順の採番 7.1. 締め処理 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆紙対象者分の申告書印刷 5.5. 帳票出力指示 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  紙対象者への申告書配布 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆【従業員サイト】の公開 7.1. 締め処理 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  ◆Web対象者への入力依頼 5.2. 社員情報 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  提出用封筒配布 (Web対象者はお客様にて封筒を用意) </div>			
10月中旬					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 提出用封筒納品 (紙対象者用) </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 紙対象者 申告書受領 </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Web対象者 入力依頼メール受信 </div>				
10月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 提出用封筒受領 </div>				



※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	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	保険会社レイアウト設定	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	保険会社提供ファイル取込指示	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
	保険会社提供ファイル削除		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	7.1 締め処理	
	ファイル取込指示		
	5.5 振込票出力指示		