



No.	画面項目名	内容
6	実施内容	処理内容を表示します。
7	開始日時	処理が開始された日時を表示します。
8	終了日時	処理が終了した日時を表示します。
9	メッセージ	処理の実行結果をメッセージとして表示します。
10	実行者	処理の実行者を表示します。

◆ 事前準備中の場合

【従業員サイト】を公開する為の事前準備を行なう期間になります。

**当画面の【従業員サイト公開】ボタンを押下することで、従業員様が【従業員サイト】にログイン可能となりますが、【従業員サイト】の公開にあたり、必須となる作業があります。**

※右側の欄には昨年度の設定が表示されています。

## 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、お知らせがなくとも登録可	控除証明書、お知らせがなくとも登録可
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	作業内容	昨日の登録内容
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 <small>10</small> 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	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 ?	<b>必須</b>	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無（後日送付）
保険料のお知らせ ?	<b>必須</b>	<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"/> 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"/> 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(分母と分子の数が一致しない)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
<b>作業状況</b>	
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 <b>必須</b>	<p>※ 強制内容確定処理を実施する場合は <a href="#">こちら</a> 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。
<b>BPOセンターデータ納品日</b>	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いたします。  
 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