

2025年

PROSRV on Cloud

# 年末調整処理説明会資料 2

～年末調整時の作業～

三菱総研 DCS 株式会社

サービスコンサルティング・セールス部

# 目 次

7. 1 2月年末調整処理作業 .....	1
7-1. DCS 年末調整処理について.....	1
7-2. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 - 支給日登録 .....	7
7-3. 年末調整事務サービスの納品データの外部取込手順 .....	9
7-4. Web 年調（自社運用）前処理結果ファイル取込指示手順.....	24
7-5. 『人事メニュー』 - データ入力.....	36
7-6. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 - データ入力.....	52
7-7. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 - 内容確認（仮処理） .....	77
7-8. 『外部出力メニュー』 - 内容確認（仮処理） .....	88
7-9. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 - 内容確認（本処理） .....	93

## 7. 1 2月年末調整処理作業

### 7-1. DCS 年末調整処理について

#### 1. 年末調整処理対象者について

給与計算の対象者？	年途中の 年末調整は？	税表 区分	年末調整「区分」	年間給与額	年末調整 結果
○計算対象者 1) 在職者 2) 既退職者 (「退職後支給※3」にチェックした方) 3) 当月退職者 (「退職即支給停止※2」にチェックしなかった方)		甲欄	0 年調対象者	2000万以下	年調者
			2 年調指示	2000万超	非年調者
			1 非年調者	-	非年調者
		甲欄 以外	0 年調対象者	-	非年調者
			1 非年調者	-	非年調者
			2 年調指示	2000万以下 2000万超	年調者 非年調者
×計算対象外 2) 既退職者 (「退職後支給※3」にチェックしなかった方) 3) 当月退職者 (「退職即支給停止※2」にチェックした方)	年調指示した			2000万以下	年調者
				2000万超	非年調者
	1度も年調指示 していない				非年調者 (退職者)

#### 1) 在職者（休職者含む）

年調者（年末調整処理対象者）になります。

ただし、以下の条件に該当する方は非年調者（年末調整処理非対象者）になります。

<非該当>

- ・税表区分「甲欄」以外の方（「乙欄」の方等）  
(年末調整時「年調区分」(※1)に「2：年調指示」の登録をした人は除く)
- ・年間給与額（年間総支給額より非課税額を除いた金額）が2000万円超
- ・既退職者（「2）既退職者」参照）
- ・年末調整時「年調区分」(※1)に「1：非年調者」の登録をした方

#### 2) 既退職者（当年の年末調整処理より前に退職日の登録を行った方）

非年調者になります。

ただし、年末調整時「退職後支給」(※3)にチェックがある場合は年調者となります。また、退職時に途中年末調整処理を行った方は当時の処理結果と同様に、年調者あるいは非年調者になります（「4）途中年末調整処理対象者」参照）。

(注) 年末調整時に、既退職者を計算対象者にすると年調者になることがあります。

(注) 退職登録後であっても課税対象額、社会保険、所得税の各年間累計金額の調整は可能となり、『源泉徴収票』にも反映します。

(注) 今年支給のない昨年以前の退職者は、年末調整の処理対象外です。

(年調者にも非年調者にもなりません)

### 3) 当月退職者（年末調整時に退職日の登録を行った退職者）

年調者になります。

ただし、「退職即支給停止」(※2)にチェックがある場合には非年調者となります。

(注) 単独年末調整処理の場合、12月当月退職者は非年調者となります。年調者にしたい場合は、単独年末調整処理時に「退職後支給」(※3)にチェックが必要です。また、単独年末調整処理時に退職登録をした場合は非年調者となり、年調者にしたい場合は「年調区分」(※1)に「2:年調指示」の入力が必要です。

### 4) 途中年末調整処理対象者（年の途中で出国年調・死亡年調を行った方）

当年の年末調整は終了しているため、年調時に改めて年末調整処理は行いません。

年の途中で年末調整処理を行った時と同様の結果になります。

(注) 人事・金額にデータの変更があった場合は、「年調区分」(※1)に「2:年調指示」の入力がないと、再度年末調整の計算は行われません。さらに、既退職者の場合は「退職後支給」(※3)にもチェックが必要です。

(注) 年の途中で年末調整処理を行った方は、

12月の年末調整仮処理結果で「市区町村コード\_現在」(※4)が「999999」となっていることを確認してください。

「999999」以外はeLTAXデータの作成対象となりますので、非居住者などでeLTAXデータの作成対象外とする場合は、「市区町村コード(現在)」(※4)に「999999」登録をお願いします。

「年調区分」(※1) . . . 『給与計算』⇒『給与メニュー』－「年末調整情報」

PRCSRV お客様番号: A084 使用者: ネックO 前回ログイン日時: 2018/07/31 15:30:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・年末調整情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード **年末調整** 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/20

社員番号 A0000001 所属 漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 アオキ トシオ 在職区分 在職 入社年月日 1992/04/09 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

2016/01/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**年末調整**

災害者	0 非該当		
外国人	0 非該当		
<b>年調区分</b>	<b>0 年調対象者</b>		
死亡年月日		0 年調対象者 (※1)	クリア
普通徴収希望	0 希望しない	1 非年調者	
摘要欄 1		2 年調指示	
摘要欄 2			

**住宅借入金控除**

住宅借入金等特別控除額		(半角)	
居住開始年月日	1995/04/01	(yyyy/mm/dd)	クリア
適用区分	1 住		
住宅借入金等年末残高		(半角)	
居住開始年月日 2		(yyyy/mm/dd)	クリア
適用区分 2	0 適用なし		
住宅借入金等年末残高 2		(半角)	

取消 削除 更新

「退職即支給停止」(※2)

・・・ 『給与計算』⇒『給与メニュー』－「制御情報」

「退職後支給」(※3)

・・・ 『給与計算』⇒『給与メニュー』－「制御情報」

PRCSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0  
 前回ログイン日時: 2018/07/31 15:30:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・制御情報登録

給与基本 振込口座 **制御** フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/20

社員番号 A0000001 所属 カナ氏名 7村トオ 入社年月日 1992/04/09  
 漢字氏名 青木 俊夫 在職区分 在職 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

2016/01/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**処理制御**

総括コード 001  クリア   
 経理コード  (半角) クリア   
 住所表示 0 非表示   
 資料郵送 9 郵送しない

発送1 000  (半角) 発送2 000  (半角)  
 発送3 000  (半角)  
 地方税 000  (半角) 源泉 000  (半角)  
 会社名 000  (半角) 振込 000  (半角)  
 健康保険会社番号 001  (半角) 健康保険社番号 000  (半角)  
 厚生年金会社番号 001  (半角) 厚生年金社番号 000  (半角)  
 雇用保険会社番号 001  (半角) 雇用保険社番号 000  (半角)  
 労災保険会社番号 001  (半角) 労災保険社番号 000  (半角)

**退職制御**

退職即支給停止  (※2)  
 退職後支給  (※3)  
 退職源泉再出力

固定クリア  チェックし更新を行うと無条件で固定金額欄に「0」の変更データを作成します。

「市区町村コード(現在)」(※4)

・・・ 『給与計算』⇒『給与メニュー』－「給与基本情報」

PRCSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0  
 前回ログイン日時: 2021/08/30 12:11:29 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・給与基本情報登録

**給与基本** 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2021/12/24

社員番号 A0000004 所属 カナ氏名 7村トオ 入社年月日 1990/04/09  
 漢字氏名 山下 和治 在職区分 在職 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

2018/06/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**給与基本情報**

月日給区分 0 月給者   
 雇用形態 0 正社員   
 税表区分 A 甲種・機械計算使用   
 税率指定 00   
 寡婦・ひとり親 0 非該当   
 勤労学生 0 非該当

市区町村(徴収) 131091   クリア   
**市区町村(現在) 131091   クリア  (※4)**  
 地方税用個人番号 0000000004  クリア

健康保険徴収区分 1 自動徴収(本人~74歳)   
 介護保険徴収区分 1 自動徴収(本人40~64歳)   
 厚生年金徴収区分 1 自動徴収(本人~69歳)   
 基金掛金加算区分 0 加算あり

雇用保険徴収区分 1 加入者(一般)[旧:高齢者免除あり]   
 労災保険徴収区分 1 適用者

土業区分 0 対象外   
 所得金額調整控除区分 0 自動判定(本人情報・家族情報)

## 2. 年末調整時の自動判断について

### 1) 年間給与額 2,000 万円超チェック

税表区分「甲欄」の方で、年間給与額（年間総支給額より非課税額を除いた金額）が 2,000 万円を超えた場合、DCS にて自動判断し非年調者として扱います。

### 2) 配偶者控除の合計所得金額チェック

①「控除対象配偶者区分」1.2.A.B（扶養「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」で登録）、かつ、配偶者の合計所得金額が 58 万円以下の場合、合計所得金額に応じて自動判断し、配偶者控除を以下のとおり受けます。

#### 2) - 1 合計所得金額が 900 万以下の場合、DCS にて自動判断し配偶者控除を満額受けます。

⇒ ①「控除対象配偶者区分」が A.B の場合、W230/W231 のいずれかのメッセージがでます。

（<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照）

#### 2) - 2 合計所得金額が 900 万超～1000 万円以下の場合、DCS にて自動判断し段階的に配偶者控除を受けます。

⇒ ①「控除対象配偶者区分」が 1.2 の場合 W234/W235/W236/W237 のいずれかのメッセージがでます。

（「<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照）

### 3) 配偶者控除・配偶者特別控除の合計所得金額 1,000 万円超チェック

①「控除対象配偶者区分」に関わらず、合計所得金額が 1,000 万円を超えた場合、DCS にて自動判断し配偶者控除・配偶者特別控除ともに受けることができなくなります。

#### < ①「控除対象配偶者」区分について >

133万円 (2,015,999円)	④控除対象 配偶者区分	配偶者特別控除対象者（減額）			控除なし
	控除額	0（非該当）			
95万円 (160万円)	④控除対象 配偶者区分	源泉（配特）控除対象配偶者	配偶者特別控除対象者（減額）		控除なし
	控除額	3（月例も控除） or C（年調時のみ控除）	0（非該当）		
58万円 (123万円)	④控除対象 配偶者区分	源泉控除対象配偶者	配偶者控除対象者（減額）		非控除対象配偶者
	控除額	1 or 2（老人）	A or B（老人）		同一生計 配偶者
		配偶者特別控除額 (3万～36万)	配偶者特別控除額 (2万～24万)	配偶者特別控除額 (1万～12万)	控除額 なし（0円）
		配偶者特別控除額満額 (38万)	配偶者特別控除額 (26万)	配偶者特別控除額 (13万)	控除額 なし（0円）
		配偶者控除額満額 (38万or48万)	配偶者控除額 (26万or32万)	配偶者控除額 (13万or16万)	控除額 なし（0円）
		900万円 (1095万円) (※1110万円)	950万円 (1145万円) (※1160万円)	1000万円 (1195万円) (※1210万円)	2000万円 (1805万円)

（※…所得金額調整控除を受ける場合）

本人所得（収入（520本人合計所得加算額を含む））

(注) 自動判断後の①控除対象配偶者区分の取り扱い

自動判断により、お客様が登録した配偶者の「家族情報」(扶養、源泉控除対象配偶者)と異なる内容で計算を行った場合でも、お客様が登録した「家族情報」そのものは自動変更しません。

変更する必要がある場合は、『人事メニュー』－「家族情報」にて配偶者の情報変更を行ってください。

#### 4) 寡婦・ひとり親の合計所得金額 500 万円超チェック

寡婦・ひとり親で「寡婦・ひとり親」(『給与メニュー』－「給与基本情報」)の登録が「1：一般の寡婦(毎月の税計算に反映する)」「2：一般の寡婦(毎月の税計算に反映しない)」「4：ひとり親(毎月の税計算に反映する)」「5：ひとり親(毎月の税計算に反映しない)」のいずれかの場合、合計所得金額が 500 万円を超えた場合は、寡婦・ひとり親：非該当となります。

(「寡婦・ひとり親」(『給与メニュー』－「給与基本情報」)の登録は、「7－5.『給与メニュー』－データ入力 ③寡婦・ひとり親」参照)

※「6：寡婦(住民税のみ該当)」「7：ひとり親(住民税のみ該当)」は、年末調整時の合計所得金額が 500 万円以下であれば住民税のみ控除を受けられる可能性があります。500 万円を超えた場合は、寡婦・ひとり親：非該当とし、以下メッセージを表示いたしますのでご確認ください。

W216 給与所得控除後の金額が 500 万円を超えています。寡婦に該当するかご確認ください

W245 給与所得控除後の金額が 500 万円を超えています。ひとり親に該当するかご確認ください

#### 5) 勤労学生の合計所得金額 85 万円超チェック

合計所得金額が 85 万円を超えた場合、DCS にて自動判断し、勤労学生控除を受けることができなくなります。

(注) 自動判断後の寡婦・ひとり親、勤労学生の取り扱い

自動判断により、お客様が登録したコードと異なる内容で計算を行った場合でも、お客様が登録したコードそのものは自動変更しません。

変更する必要がある場合は、1月以降に『給与メニュー』－「2. 個人別入力・属性」「給与基本情報」にて変更を行ってください。

#### 6) 住宅借入金等特別控除の 1000 万円超チェック

住宅借入金等特別控除の適用区分または適用区分 2 が以下の場合に、本人合計所得が 1,000 万円を超えた場合、DCS にて自動判断し、住宅借入金等特別控除を受けることができなくなります。

・「特例特別特例」(「G」、「H」、「I」のいずれか)

・「特例居住用家屋」「特例認定住宅等」(「J」、「K」、「L」のいずれか)

### 3. 還付金の取り扱い

同時年末調整を行い還付となった場合の還付金は、年末調整時に作成する「給与（賞与）明細書」（単独年末調整の場合は「年末調整明細書」）の『所得税』欄にマイナス表示いたします。追徴になった場合は、『所得税』欄にプラス表示します。

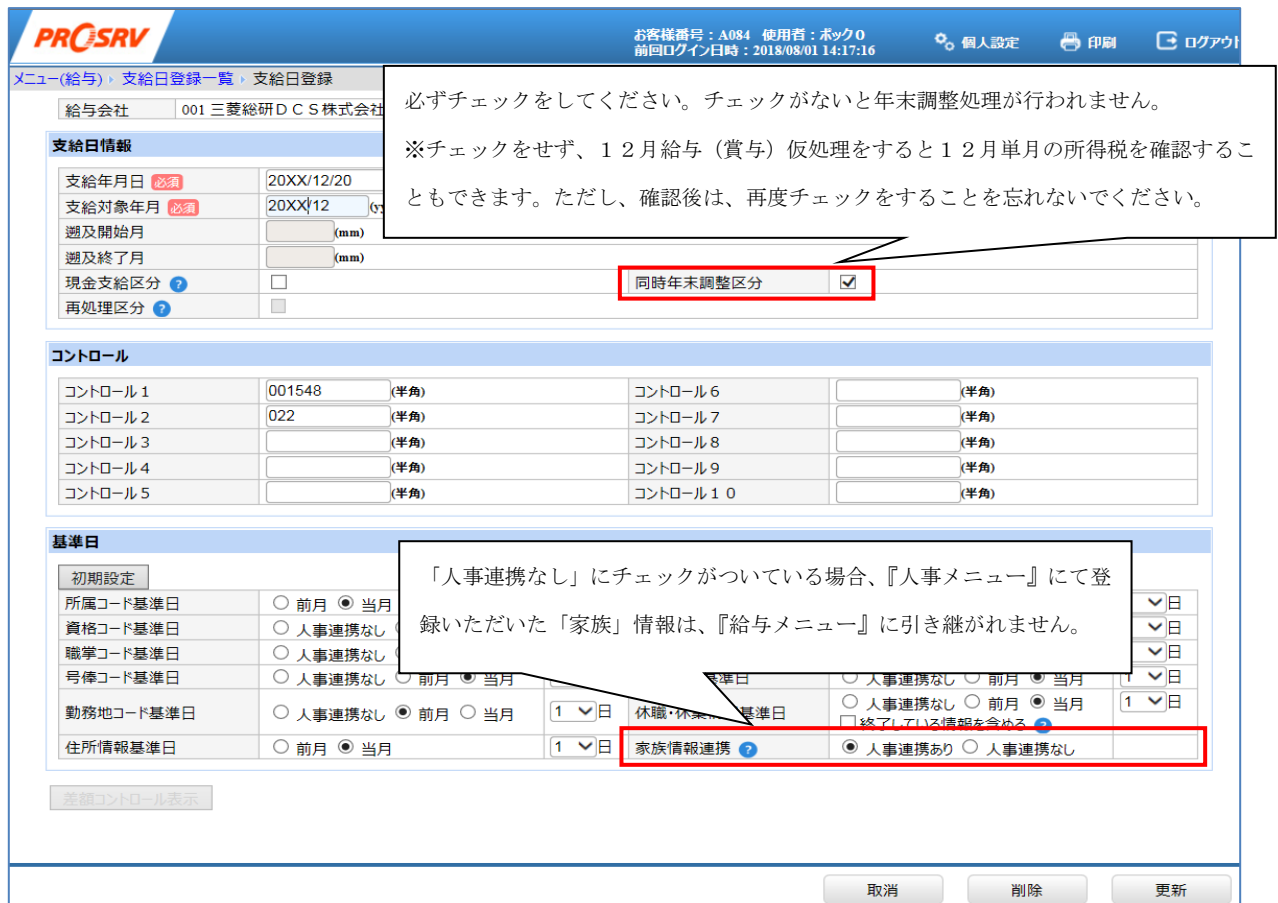
また、同時年末調整の場合、DCS では基本的に12月の所得税は算出せず年末調整処理を行っています。（所得税基本通達 法第190条3項）

## 7-2. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 - 支給日登録

- ・「同時年末調整」の場合

年末調整処理を行う『給与メニュー』（『賞与メニュー』）にて、「支給日登録」を必ず行ってください。

『給与計算』⇒『給与メニュー』- 「1. 作業開始」 「支給日登録」



※「支給日登録」済の場合、「人事連携」ボタンを押下してください。

・「単独年末調整」の場合

『単独年調メニュー』にて、データ入力前に「支給日登録」を必ず行ってください。

『給与計算』⇒『単独年調メニュー』－「1. 作業開始」「支給日登録」



「支給年月日」は支払を行う実際の支給年月日、「支給対象年月」は処理日程に関わらず年末調整処理対象年の12月（「20XX年12月」(20XX/12)）を入力してください。

還付追徴金を「振込」か「お客様にて現金支給」するかを選択します。  
「振込」の場合は、さらに「振込方法」を選択します。

「人事連携なし」にチェックがついている場合、『人事メニュー』にて登録いただいた「家族」情報は、『単独年調メニュー』に引き継がれません。

※「支給日登録」済の場合、「人事連携」ボタンを押下してください。

## 7-3. 年末調整事務サービスの納品データの外部取込手順

☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様は P12~ の手順をご覧ください。

★年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

必ず支給日登録(7-2.『給与メニュー』(『単独年調メニュー』-「支給日登録」参照)を行ってから、ご契約に合わせて、以下納品データの外部取込をしてください。

### 1. 納品データの確認、準備作業

★年末調整事務サービス(北海道)〔前処理〕ご利用のお客様

1) データ納品日に、DCS よりご担当者様宛てに納品データ(添付ファイル)をEメールにて送付します。

2) Eメールは2通送信されます。

【1通目】納品データ(添付ファイル)のメール

【2通目】パスワードの通知メール

3) 【1通目】の納品データ(添付ファイル)を【2通目】のパスワードで解除します。

4) 納品データ(添付ファイル)の中には、以下2つのエクセルファイルがあります。

・『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』…PROSRVへ取込用のファイル

・『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』…ご参考ファイル

4) のエクセルファイルのパスワードは、以下で確認し解除してください。

PROSRV お客様サイト 各種ドキュメント> 個社別フォルダ> XXXX-XXX

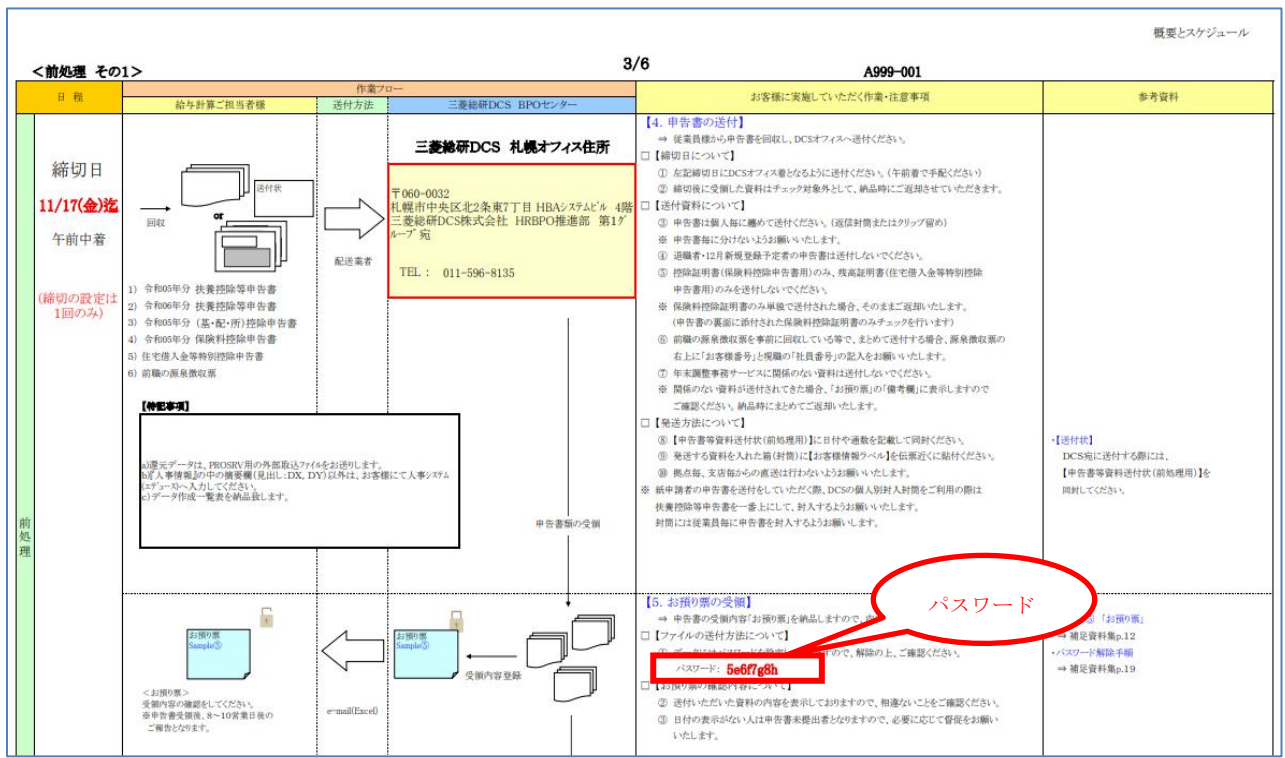
『【XXXX-XXX】SNyy\_年末調整事務サービス\_ご案内資料.pdf』

「概要とスケジュール」

※XXXX-XXX … お客様番号 - 会社番号 (例) A999-001

※PRO\_20yy年度/SNyy … yy = 西暦下2桁(20yy年)

『【XXXX-XXX】SNyy\_年末調整事務サービス\_ご案内資料.pdf』「概要とスケジュール」



## 2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込手順

★年末調整事務サービス(北海道)〔前処理〕ご利用のお客様

＜納品データ取込手順＞

『人事管理』⇒「外部連携メニュー」－「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 ※ 参照... 1

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> BPO211	年末調整事務サービス納品データ (1.人事・金額)	※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"/> BPO221	年末調整事務サービス納品データ (2-a.家族)	※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"/> 129074	年末調整事務サービス納品データ (2-a.家族)	正常終了	2016/08/01 16:36:22	2016/08/01 16:36:25	Axxx-001_Prosrv.xls 取込結果ファイル _20160801163622.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。	DCSサポート
<input type="checkbox"/> 129073	年末調整事務サービス納品データ (1.人事・金額)	正常終了	2016/08/01 16:36:03	2016/08/01 16:36:07	Axxx-001_Prosrv.xls 取込結果ファイル _20160801163603.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。	DCSサポート

取込 削除 再読込

2 5 3 4

※②⑤の定義が表示されていない場合は、権限を確認してください。

(『環境設定』⇒『システム管理メニュー』－「ユーザ管理」にて確認可能)

- ① 「参照」をクリックし、納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』を選択してください。
- ② 「BPO211 年末調整事務サービス納品データ (1.人事・金額)」のチェックボックスにチェックしてください。
- ③ 「取込」を押下します。
- ④ 「再読込」ボタンを押下し、「ステータス」が『正常終了』となるまで、画面を再表示させてください。
- ⑤ 続いて、①「参照」をクリックし、納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』を選択し、「BPO221 年末調整事務サービス納品データ (2-a.家族)」にチェックし「取込」してください。

※納品データを取り込むと『人事メニュー』『給与メニュー』にデータが取り込まれます  
(『20yy年 年末調整事務サービス PROSRV on Cloud 操作手順』参照)

※納品データ取り込み後、エラーリスト等が出力された場合は P18 ～「3. 納品データ取り込み時エラーリスト、編集リストの対応方法」を参照

※『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』については、P21～「4. 納品データ『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』の確認」を参照

### ※DCS へ申告書や証明書の送付後にデータの変更等が必要になった場合

★年末調整事務サービス(北海道)〔前処理〕ご利用のお客様

DCS への送付が間に合わなかった申告書や各種証明書の提出を従業員より受けたり、従業員に子供が生まれた等の事情によりデータの追加や修正が発生した場合は、前頁「2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込手順」を実施後に、「7-5.『人事メニュー』～」の手順にそって『人事メニュー』『給与メニュー』の修正を行ってください。

★年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様は P9～の手順をご覧ください。

☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

必ず支給日登録（7-2.『給与メニュー』（『単独年調メニュー』-「支給日登録」参照）を行ってから、ご契約に合わせて、以下納品データの外部取込をしてください。

## 1. 納品データの確認、準備作業

☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

- 1) データ納品日に、DCS よりご担当者様宛てに以下①②いずれかのパターンの E メールを送付します。
- 2) E メールは 2 通送信しますので、『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy 年度.xlsx』  
『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy 年度.xlsx』 2 つのエクセルファイルをご用意ください。

<①ダウンロード URL 付きのメールの場合>

【1 通目】ダウンロード URL / メールアドレスの通知メール

【2 通目】パスワードの通知メール

⇒【1 通目】の URL をクリックし、【1 通目】のメールアドレスと  
【2 通目】のパスワードを入力してファイルをダウンロードします。

<②添付ファイル付きメールの場合>

【1 通目】納品データ（添付ファイル）のメール

【2 通目】パスワードの通知メール

⇒【1 通目】の納品データ（添付ファイル）を【2 通目】のパスワード  
で解除します。

3) 2) の2つのエクセルファイルのパスワードを解除します。

- ・『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』 … PROSRVへ取込用のファイル
- ・『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』 … ご参考ファイル

3) のエクセルファイルのパスワードは、以下で確認し解除してください。

PROSRV お客様サイト 各種ドキュメント> 個社別フォルダ> XXXX-XXX

『【XXXX-XXX】SNyy\_Web 年末調整事務サービス\_ご案内資料.pdf』

「概要とスケジュール」

※XXXX-XXX … お客様番号 - 会社番号 (例) A998-001

※PRO\_20yy年度/SNyy … yy = 西暦下2桁 (20yy年)

『【XXXX-XXX】SNyy\_Web 年末調整事務サービス\_ご案内資料.pdf』 「概要とスケジュール」

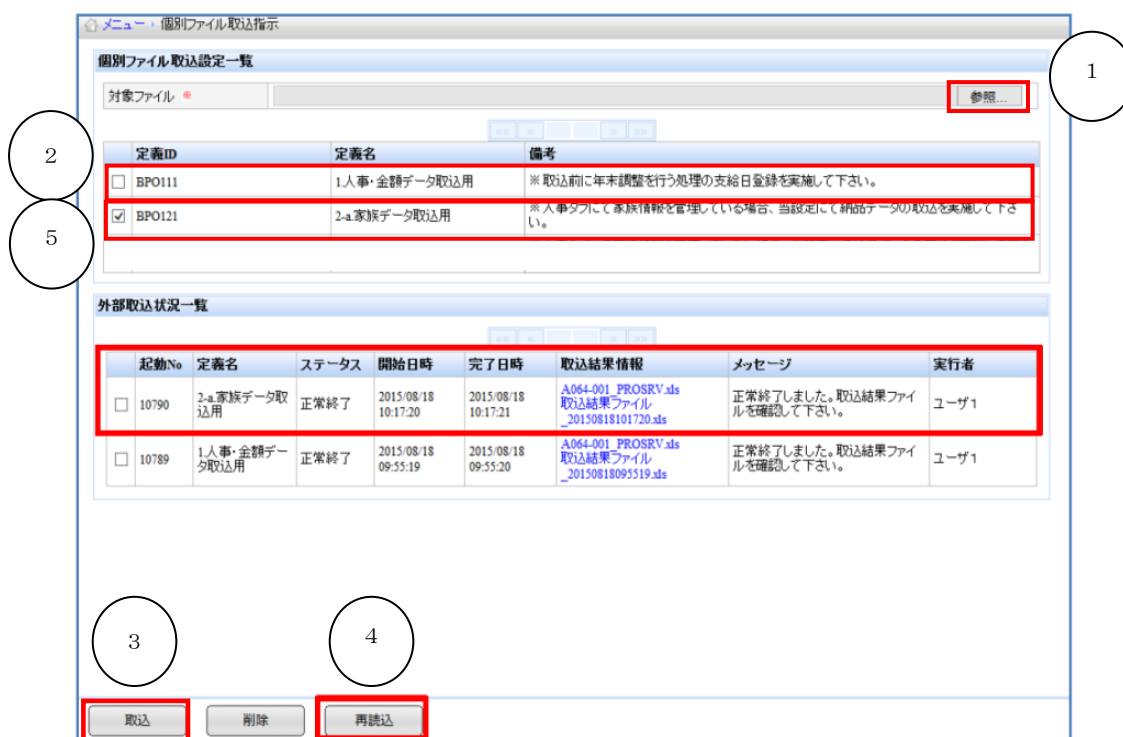
前処理		作業フロー		お客様に実施いただく作業		参考資料
日程	給与計算担当者様	送付方法	三菱総研 DCS BPOセンター	お客様に実施いただく作業		参考資料
申告書締切日 11/13(月)迄 午前中着	<p>送付先 〒090-0022 北見市北之条東1丁目1 カンテックビル 三菱総研DCS株式会社 HRBPO推進部 第1グループ 年調担当者宛 Tel : 0157-33-5088</p> <p>【発送方法について】</p> <p>●送付状①の添付について DCS宛に申告書を送付する際には、 【送付状①】を添付してください。</p> <p>①封筒に申告書(個人紙・簿紙)を 封入してください。</p> <p>②下段に送付時の注意事項があるので、 ご確認の上、送付してください。</p> <p>【特記事項】</p> <p>特になし</p> <p>※お預り票には台紙・申告書等の未提出者一覧も含まれてお送りいたします。 (Sample ①)</p>	<p>送付状 配達業者</p>	<p>三菱総研 DCS 北見オフィス住所</p> <p>〒090-0022 北見市北之条東1丁目1 カンテックビル 三菱総研DCS株式会社 HRBPO推進部 第1グループ 年調担当者宛 Tel : 0157-33-5088</p>	<p>【5. 台紙・申告書等の回収及び送付】</p> <p>⇒ 従業員様から貼付台紙・申告書等を回収し、DCSオフィスへ送付ください。</p> <p>□【締切日について】</p> <p>① 左記締切日にDCS北見オフィス宛となるように送付ください。 (午前着でご手配ください)</p> <p>② 台紙・申告書等の受付締切は1回となりますので、期日までに回収及びご提出をお願いいたします。(締切の厳守にご協力ください。)</p> <p>③ 締切後に受領した資料はチェック対象外として、ご返却させていただきます。</p> <p>□【送付資料について】</p> <p>④ 台紙・申告書等は個人毎に封筒に入れた状態でお送りください。</p> <p>⑤ 退職者・12月新規登録予定者(Web年調申告サービスをマスタ登録されていない方)の台紙・申告書等は送付しないでください。</p> <p>⑥ 控除証明書(保険料控除申告書)のみ、残高証明書(住宅借入金等特別控除申告書)のみを送付しないでください。</p> <p>※ 保険料控除証明書のみ単独で送付された場合、そのままご返却いたします。 (台紙に添付された証明書でチェックを行います)</p> <p>⑦ 前年の源泉徴収票を事前回収している等で、まとめて送付する場合は、源泉徴収票の右上に「お客様番号」及び現職の「社員番号」の記入をお願いいたします。</p> <p>※ Web年末調整事務サービスに関係のない資料は送付しないでください。</p> <p>※ 関係のない資料が送付された場合は、「お預り票」の「備考欄」に表示しますのでご確認ください。</p> <p>※ 関係のない資料は、納品時に纏めてご返却いたします。</p> <p>□【送付方法について】</p> <p>⑧ 申告書等資料送付状(前処理用)に日付や通数を記載して同封をお願いいたします。</p> <p>⑨ 送付する資料を入れた箱(封筒)に【お客様番号ラベル】の貼付をお願いいたします。</p> <p>⑩ 集荷店、支店毎からの搬送は行わないでください。</p>	<p>【送付状】 DCS宛に送付する際には、 【申告書等資料送付状(前処理用)】の 同封をお願いいたします。</p>	
	<p>お預り票 Sample ①</p> <p>＜お預り票＞ 受領内容の確認をしてください。 ※申告書受領後、8～10 営業日後のご報告となります。</p> <p>※お預り票には台紙・申告書等の未提出者一覧も含まれてお送りいたします。 (Sample ①)</p>	<p>お預り票 Sample ①</p> <p>受領内容連絡 e-mail(Excel)</p> <p>台紙・申告書等の 受領</p>	<p>【6. お預り票の受領】</p> <p>⇒ 台紙・申告書等の受領内容をご連絡いたします。</p> <p>□【ファイルの送付方法について】</p> <p>① Excel形式のファイルを送付する場合は、パスワードを解除する必要があります。</p> <p>パスワード… 1a2h3c4d</p> <p>□【お預り票の確認について】</p> <p>② 送付いただいた資料の内容を表示しておりますので、誤りがないことをご確認ください。</p> <p>③ Web申請者のうち台紙・申告書等の未受領者は、お客様にて回収、内容のご確認をお願いいたします。 ⇒ 弊社では、本人がWebで申告した内容で納品データを作成いたします。</p>	<p>パスワード</p> <p>Sample ①「お預り票」 ⇒ 補足資料集p.18 ・パスワード解除手順 ⇒ 補足資料集p.25</p>		

## 2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込手順

☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

<納品データ取込手順>

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』－「前処理結果ファイル取込指示」



※②⑤の定義が表示されていない場合は、権限を確認してください。

(『環境設定』⇒『システム管理メニュー』－「ユーザ管理」にて確認可能)

- ① 「参照」をクリックし、納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』を選択してください。
- ② 「BPO111 1.人事・金額データ取込用」のチェックボックスにチェックしてください。
- ③ 「取込」を押下します。
- ④ 「再読込」ボタンを押下し、「ステータス」が『正常終了』となるまで、画面を再表示させてください。

⑤続いて、①「参照」をクリックし、納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』を選択し、「BPO121 2-a.家族データ取込用」を同様に「取込」してください。

⑥「本人差分チェックリスト」「家族差分チェックリスト」は、従業員が申請、またはDCSが修正したデータを出力します。「2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込後出力したチェックリストと、従業員サイトを締める直前に出力したチェックリスト（6-1. 各種申告書の回収「2. 従業員入力データの確認」参照）を比較することで、従業員が申請したデータとDCSにて修正したデータを比較することができます。

また、「保険料差分チェックリスト」は、従業員が申請したデータとDCSにて修正したデータとの差分を出力します。


※納品データを取り込むと以下のとおりデータが取り込まれます

・Web申請者（従業員Web年調画面にて申請する方）

納品データを取り込むと『人事メニュー』『給与メニュー』『Web年調メニュー』（「申告書情報」）にデータが取り込まれます。（『Web年末調整申告サービス 操作マニュアル(管理者様用)』『8. 結果反映』参照）

・紙申請者（紙の申告書を管理者が印刷し、紙の申告書で申請する方）

納品データを取り込むと『人事メニュー』『給与メニュー』にデータが取り込まれます。

 従業員申請システムご利用のお客様の場合以下のとおりデータが取り込まれます。

・Web申請者（従業員Web年調画面にて申請する方）

納品データを取り込むと『給与メニュー』『Web年調メニュー』（「申告書情報」）『人事メニュー』『人事管理』－「家族情報」（「年度（年間所得見積額）」「年間所得見積額」「退職金受給年度」「退職所得を除いた年間所得見積額」のみ）にデータが取り込まれます。

・紙申請者（紙の申告書を管理者が印刷し、紙の申告書で申請する方）

納品データを取り込むと『人事メニュー』『給与メニュー』にデータが取り込まれます。

※納品データ取り込み後、エラーリスト等が出力された場合は、「3. 納品データ取り込み時エラーリスト、編集リストの対応方法」を参照

※『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』については、「4. 納品データ『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』の確認」を参照

## ※DCS へ申告書や証明書の送付後にデータの変更等が必要になった場合

### ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

DCS への送付が間に合わなかった申告書や各種証明書の提出を従業員より受けたり、従業員に子供が生まれた等の事情によりデータの追加や修正が発生した場合は、前頁「2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込手順」を実施後に、「7-5.『人事メニュー』～」の手順にそって『人事メニュー』『給与メニュー』の修正を行った後、さらに、『Web年調メニュー』『申告書情報管理』（「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」）にもご入力が必要です。

（正しい申告書データ管理のため）

### ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)かつ 従業員申請システムご利用

DCS への送付が間に合わなかった申告書や各種証明書の提出を従業員より受けたり、従業員に子供が生まれた等の事情によりデータの追加や修正が発生した場合は、前頁「2. 納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込手順」を実施後に、従業員から申請があり、承認者によって承認され、『人事メニュー』『給与メニュー』にデータが反映された場合、「人事連携」（『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『人事・続柄連携』）を実施すると、『Web年調メニュー』『申告書情報管理』（「本人情報」「家族情報」）にも反映されます。ただし、「申告書情報管理」（「保険情報」「配偶者控除等情報」「住宅借入金等特別控除情報」）にはご入力が必要です。


（正しい申告書データ管理のため）

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』－「申告書情報管理」

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, user information (お客様番号: A084, 使用者: 給与0, 前回ログイン日時: 2018/10/15 18:31:05), and navigation icons for 個人設定, 印刷, and ログアウト. Below the header, the main menu is displayed with 'Web年調' selected. The 'Web年調' menu is expanded, showing various options. The '申告書情報管理' (Tax Return Information Management) option is highlighted with a red box. Under '申告書情報管理', the following options are listed: 本人情報 (Personal Information), 家族情報 (Family Information), 保険情報 (Insurance Information), and 配偶者控除等情報 (Spouse Deduction etc. Information). The '人事・続柄連携' (Personnel/Relationship Linkage) option is also highlighted with a red box. The interface is in Japanese and includes various navigation and management options.

※納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』取込後の「締め処理」画面  
☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

納品データ『XXXX-XXX【取込】PRO\_20yy年度.xlsx』の外部取込をすると、『Web 年調メニュー』「締め処理」画面が、「反映完了」のステータスになります。

その後、 従業員申請システムご利用のお客様は、「反映完了」のステータスで、Web 年調画面の「人事連携 (更新)」をすることで Web 年調画面を最新の人事情報に更新することができます。

『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』－「締め処理」



PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0 個人設定 印刷 ログアウト  
前回ログイン日時: 2023/09/15 11:46:34

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	2022/11/28 13:43:00 取込済み
---------	--------------------------

再読み込み 年度確定

### 3. 納品データ外部取込時エラーリスト、編集リストの対応方法

★年末調整事務サービス(北海道)☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

1) エラーリスト\_【人事家族情報】が出力された場合

「BPO221 年末調整事務サービス納品データ (2-a.家族)」「BPO121 2-a.家族データ取込用」を取り込み後、エラーリスト\_【人事家族情報】が出力された場合、家族情報（人事タブ）と「再取込用家族データ」とどちらが正しいか確認してください。

「再取込用家族データ」が正しい場合は、メッセージに従い、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（次頁※「再取込用家族データ」取込手順参照）か、家族情報（人事タブ）画面から直接修正してください。

- ・【更新エラー】：申告書印字（従業員サイト公開）時に登録済だった家族に対するエラー
- ・【追加エラー】：申告書印字（従業員サイト公開）後に登録した家族に対するエラー

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
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	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 20190912134058.xls エラーリスト_【人事]家族情報 20190912134058.xls 再取込用家族データ（人事メニュー） 20190912134058.xls	エラーがあります。エラーリストを確認して下さい。取込件数はエラーファイルを確認して下さい。	user03

A	B	C	D	E	F
1	お客様番号: A040	会社番号: 001			
2	取込ファイル定義: Z00010.ぶろすけ(家族情報)	取込開始日時: 2016/11/25 15:00:00		実行ユーザ: A04000101	
3	エラー件数: 1				
4					
5	行番号	キー項目	エラーメッセージ		
6	2	社員番号:A00002, 家族ID:1_	【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。		
7					

	エラーメッセージ
【更新エラー】	<p>【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。</p> <p>「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。</p>
【追加エラー】	<p>【追加エラー】新規追加した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。</p> <p>「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を「再取込用家族データ」に追記し、ファイル取込指示画面（人事タブ）にて取り込むか、家族情報（人事タブ）画面から直接修正してください。</p>

## ※ 「再取込用家族データ」 取込手順

「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）\_YYYYMMDDHHMMSS.xlsx」のファイルを開いて、取込データを確認してください。

取込データを取り込んでデータ更新してよい場合は、以下の手順にて取込してください。

『人事管理』⇒『人事メニュー』

The screenshot shows the PROSRV HR menu interface. At the top, there's a header with 'PROSRV' logo and user information. Below that, a navigation bar includes '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The main content area is titled '人事' and contains a table with 'お知らせ' (Notice) and '入力状況' (Input Status) rows. Below this is a grid of menu items. Two items, '取込ファイル設定' and 'ファイル取込指示', are highlighted with red boxes. To the left of the grid, there are two circles containing the numbers '1' and '2', indicating the sequence of actions to take.

① 「取込ファイル設定」の「追加」ボタンを押下し、以下のとおり設定する

The screenshot shows the '取込ファイル設定' (Import File Settings) screen. The '設定情報' (Setting Information) section is visible. The '取込開始位置' (Import Start Position) field is highlighted with a red box and contains the value '2'. Other fields include '取込ファイル定義ID' (BPOF1), '定義名' (再取込用家族データ), '取込レイアウト' (JNJ010 家族情報), '取込方法' (更新追加), '差分取込' (全件), and 'エクセルシート名'. The 'ヘッダ' (Header) section has '有' (Yes) selected. The '0(ゼロ)とブランクの扱い' (Handling of 0 and blank) is set to '0(ゼロ)は反映、ブランクは無視'.

- ・ 取込ファイル定義ID、定義名は、任意のID、名称を登録
- ・ 取込レイアウトは「JNJ010 家族情報」
- ・ 取込開始位置を「2」に変更

② 「ファイル取込指示」より「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）\_YYYYMMDDHHMMSS.xlsx」ファイルを取り込む

2) 01\_編集リストファイルが出力された場合

家族の住所に31文字以上の登録をした従業員がいた場合、「BPO211 年末調整事務サービス納品データ(1.人事・金額)」を取込後に出力されます。

01\_編集リストの「編集後」の住所でデータが取り込まれていますので、ご確認いただき問題がある場合は、「家族情報」画面より直接「漢字住所」を修正ください。

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
6436989	2-a.家族データ取込用	正常終了	2021/08/30 12:15:07	2021/08/30 12:15:18	A084-001【取込用】PRO.xlsx 取込結果ファイル 20210830121507.xls 01編集リスト Z00010_20210830121507.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。	給与0

A	B	C	D	E	F
1	お客様番号: A084	会社番号: 001			
2	取込ファイル定義: Z00010 ぶるすけ(家族情報)	取込開始日時: 2021/08/30 12:15:07	実行ユーザ:		kyuy0
3	編集件数: 1				
4					
5	行番号 キー項目	編集項目	編集内容	編集前	編集後
6	2 社員番号:A0000001_家族ID1_	家族漢字住所	補正	埼玉県川越市川越1-1-1小江戸川越住みやすい街マンション1-1	埼玉県川越市川越1-1-1小江戸川越住みやすい街マンション

『人事管理』⇒『人事メニュー』－「家族情報」

お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2021/08/30 14:49:03

メニュー(人事) > 家族情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属	9000020000 営業本部	入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキノ ヒロオ	在職区分	在職

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

扶養情報 (2021年年末時点)

配偶者有無	0 戸籍上配偶者なし	控除対象配偶者	0 非該当
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	1人	同居者親人数	0人
同居者親外人数	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

画面表示情報切替

現在の画面表示情報 年末時点で有効な家族情報を表示します。

現時点表示 現時点にて有効な家族情報を参照したい場合は、「現時点表示」ボタンを押して、家族情報を確認してください。

年末時点表示 月例給与、または年末調整時に家族情報を反映したい場合は、「年末時点表示」ボタンを押して、家族情報を修正してください。

家族情報

適用開始年月日	2021/12/31	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	青木 涼子 (全角)	カナ氏名	アキノ リョウコ (半角)
英字氏名			
国籍		非居住区分	
性別	2 女性	生年月日	1977/05/25 (yyyy/mm/dd)
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	健保扶養	
源泉控除対象配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映	<input type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年間所得見積額			
同居	0 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	0 (健康者)		
障害内容			
離婚年月日	2020/12/02 (yyyy/mm/dd)	死亡年月日	
郵便番号	350 - 0001 (半角)	電話番号	
漢字住所	埼玉県川越市川越1-1-1小江戸川越住みやすい街マンション (全角)		
カナ住所			
職業			

履歴追加 家族追加 取消 削除 更新

「編集後」データが「漢字住所」に取り込まれています。

#### 4. 納品データ『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』の確認

★年末調整事務サービス(北海道)☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様  
対象者がいない場合は、各シートに「対象者なし」と表示されますので確認不要です。

##### 1) 「配偶者有無不整合一覧」シートの確認

配偶者有無が正しいかの確認をしてください。

配偶者有無は、「家族情報」より自動更新されますが、年末調整事務サービスでは、控除対象ではない配偶者がいる場合、扶養控除申告書に配偶者の記載がないため、配偶者のデータが作成できません。(配偶者控除等申告書に記載がある場合は、データを作成します)

そのため、「配偶者有無不整合一覧」を参照し、「家族情報」の配偶者情報の登録、変更等をお願いします。(「家族情報」を使用していない場合は変更不要)

『XXXX-XXX【ご参考】納品リスト\_20yy年度.xlsx』「配偶者有無不整合一覧」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	社員番号	社員氏名	通番	配偶者有無	家族ID	家族氏名	カナ氏名	配偶者	扶養
2	000001	三菱 博之	765	有					
3	000002	三菱 真二	1365	無	001	三菱 ひろみ	ミツビシヒロミ	該当	対象
4	000004	三菱 明	162	無	001	三菱 昌美		該当	対象外
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

「配偶者有無」(D列)を確認し、配偶者の有無が正しければ、「家族情報」(『人事管理メニュー』)画面にて家族情報の登録、変更を行ってください。(次頁参照)  
「配偶者有無」(D列)が誤っている場合は変更不要です。

『人事管理』⇒『人事メニュー』－「家族情報」

PROSRV  
お客様番号: A084 従業員: 給与0  
前四ログイン日時: 2018/10/15 18:31:05

メニュー(人事)  
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

人事 | 外部連携

お知らせ  
連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況  
2018年12月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018/10/15 15:08:18です。

入力状況  
2018年05月18日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018/05/17 16:05:16です。

外部取込 | 人事マスタ入力 | マスタメンテナンス | 内容確認

取込ファイル設定 | 人事基本情報 | 拠点マスタ | チェックリスト出力

ファイル取込指示 | 社会保険基本情報 | 所属マスタ |  
住所情報 | 発令マスタ |  
家族情報 | 名称マスタ |  
扶養優先情報 | 自由項目名称マスタ |  
退職・休業情報 |  
発令情報 |  
自由項目情報 |

(1) 「配偶者有無」(D列)が「有」で家族情報(E~I列)がblankの場合、  
配偶者の登録をします。

※扶養対象外の配偶者(配偶者特別控除でもない)で名前が不明の場合の登録例

家族情報			
適用開始年月日 <b>必須</b>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	適用終了年月日
漢字氏名	<input type="text" value=""/>	(全角)	カナ氏名
英字氏名	<input type="text" value=""/>	(半角)	国籍
非居住区分 ?	<input type="text" value=""/>		
性別	<input type="text" value=""/>	生年月日	<input type="text" value=""/>
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	<input type="text" value=""/>
扶養	<input type="text" value="0"/> 対象外	健保扶養	<input type="text" value=""/>
源泉控除対象配偶者 ?	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映 ?	<input type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年間所得見積額 ?	<input type="text" value=""/> 円(半角)		
退職金受給年度	<input type="text" value=""/>	(yyyy)	退職所得を除いた年間所得見積額 ?
同居	<input type="text" value="0"/> 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	<input type="text" value="0"/> 非該当	<input type="text" value=""/>	
障害内容	<input type="text" value=""/>		
離婚年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	死亡年月日
	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	<input type="text" value=""/>

(2) 「配偶者有無」(D列)が「無」で、家族情報(E~I列)に表示がある場合、  
表示されているご家族を変更してください。

例1: 対象者が配偶者でない場合

→ 「配偶者」を「非該当」に変更

例2: 対象者が離婚した元配偶者の場合

→ 「離婚年月日」を登録

(「扶養」は「控除対象」のままでも、扶養対象外になります)

例3: 対象者が亡くなった配偶者の場合

→ 「死亡年月日」を登録

(「死亡年月日」が当年の場合、翌年以降自動的に扶養対象外になります)

※家族情報の登録方法については、「7-4.『人事メニュー』-「家族」画面」をご参照ください。

家族情報			
適用開始年月日 <b>必須</b>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	適用終了年月日
漢字氏名	<input type="text" value=""/>	(全角)	カナ氏名
英字氏名	<input type="text" value=""/>	(半角)	国籍
非居住区分 ?	<input type="text" value=""/>		
性別	<input type="text" value=""/>	生年月日	<input type="text" value=""/>
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	<input type="text" value=""/>
扶養	<input type="text" value="0"/> 対象外	健保扶養	<input type="text" value=""/>
源泉控除対象配偶者 ?	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映 ?	<input type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年間所得見積額 ?	<input type="text" value=""/> 円(半角)		
退職金受給年度	<input type="text" value=""/>	(yyyy)	退職所得を除いた年間所得見積額 ?
同居	<input type="text" value="0"/> 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	<input type="text" value="0"/> 非該当	<input type="text" value=""/>	
障害内容	<input type="text" value=""/>		
離婚年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	死亡年月日
	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	<input type="text" value=""/>

## 2) 「非居住扶養者」シートの確認

従業員が日本国内に非居住の扶養親族としてご申告された扶養者の一覧です。  
該当扶養者の「親族関係書類」「送金関係書類」等、非居住扶養親族としての必要な証明書類を従業員より回収し、ご確認ください。

なお、証明書類の内容のチェックは DCS ではしておりませんので、お客様にて確認をお願いします。

※☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様で Web 申請者（従業員 Web 年調画面にて申請する方）は、証明書類を貼付した台紙を返却していますので、ご確認ください。

## 3) 「家族変更者」シートの確認

DCS にて登録した家族の変更内容の一覧です。

※☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様で Web 申請者（従業員 Web 年調画面にて申請する方）が申告した変更内容はこの一覧には表示されませんので、「家族差分チェックリスト」（『Web 年調メニュー』-「チェックリスト出力」）を出力し、「家族変更者」に記載されている方も含めて家族の変更内容をご確認ください。

## 4) 「本人所得確認リスト」シートの確認

「基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」の配偶者がおり本人所得欄に所得金額を記入していない方の一覧です。基礎控除はすべての申告者が対象となり、「あなたの本年中の合計所得金額の見積額」の記入が必要になりますので、申告書にご記入いただくよう従業員へお願いください。

※☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様の Web 申請者（従業員 Web 年調画面にて申請する方）の場合、システム内でチェックされるため入力漏れはありません。

## 7-4. Web年調（自社運用）前処理結果ファイル取込指示手順

◆Web年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

### ＜従業員入力後確認（チェック）作業、前処理結果ファイル取込手順＞

1. Web申請者の申請データの確認（チェック）
2. Web申請者の「前処理結果ファイル」作成
3. 紙申請者の申請内容の確認（チェック）、データ入力（外部取込）
4. 「反映完了」（締め処理）ボタンの押下

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』

The screenshot displays the PROSRV Web portal interface for the 'Web年調' (Web Year-End Adjustment) menu. The header shows the company name '001 三菱総研DCS株式会社' and user information. The main content area is organized into several sections:

- システム設定**: Includes 'Web年調会社情報', 'CL証明書ダウンロード', 'メール通知テンプレート', 'お知らせ管理', and '貼付台紙設定'.
- 作業開始**: Includes '人事・統括連携', '社員管理', '個人別進捗情報管理' (highlighted with a red box and circle 2), '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', '取込ファイル設定', 'ファイル取込指示', and '帳票出力指示'.
- 申告書情報管理**: Includes '本人情報' (highlighted with a red box and circle 3), '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', and '受付管理' (highlighted with a red box and circle 1).
- 結果反映**: Includes '前処理結果ファイル取込指示' (highlighted with a red box and circle 6), '内容確認', 'チェックリスト出力' (highlighted with a red box and circle 4), and '確定帳票出力指示'.
- Web年調管理**: Includes '締め処理' (highlighted with a red box and circle 5).

# 1. Web 申請者の申請データの確認 (チェック)

## 1) 「受付管理」 (任意)

従業員より提出された各種申告書や各種証明書の「受領枚数」や「受領日」の受付管理をすることができます。

(「受付管理」の使用は任意。また、紙申請者の方も使用可能)

① 『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「受付管理」

お客様番号: A090 使用者: user01  
前回ログイン日時: 2025/09/30 12:17:25

メニュー(Web年調) > 受付一覧 > 受付登録

### 受付詳細

所属		氏名	三菱 研太郎
社員番号	demo042	年未調整手段	Web申請
入力ステータス	入力(内容)未確定	最終更新日	2024/10/29
最終更新者	demo042		

受付ステータス: 未着

	提出要否	受領枚数	受領日
当年扶養控除等申告書	不要	1枚	2025/10/31
翌年扶養控除等申告書	不要	枚	
【基・配・特・所】控除申告書	不要	枚	
保険料控除証明書	要	枚	
住宅借入金等特別控除申告書	要	枚	
年末残高証明書	要	枚	
前職の源泉徴収票	要	枚	
障害者又は勤労学生の証明書	不要	枚	
非居住者である親族関係書類	不要	枚	

備考

## 2) 「ロック」(任意)

Web 申請者の申請内容を確認するにあたり、従業員がデータを入力しないように「ロック」をかけることができます。「ロック」しなくても「確認」はできます。(「個人別進捗情報管理」もしくは「申告情報確認」画面より「ロック」可能)

### ②『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「個人別進捗情報管理」

社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス	確認ステータス	メール送信	受付ステータス	照会ステータス			
A00001	三上 一	Web申請	入力(内容)確定	確認	詳細	対象	一部到着	詳細	対応中	詳細
A00005	早瀬 五	Web申請	入力(内容)確定	差戻	詳細	対象	未着	詳細		詳細
A00006	富樫 由紀美	Web申請	入力(内容)確定	反映完了	詳細	対象	未着	詳細		詳細
A00007	徳永 志朝	Web申請	入力(内容)確定	反映完了	詳細	対象	不要	詳細		詳細
A00008	戸川 ともみ	Web申請	入力(内容)確定	未確認	詳細	対象		詳細		詳細

入力ステータスが「入力（内容）確定」にチェックをして検索すると、検索された内容確定済の従業員を複数名まとめて「ロック」することができます。

### ③『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「申告情報確認」

No	処理実施者	処理結果	処理日時	メール送信	処理コメント

「ロック」したい従業員を選択し、ひとりずつ「ロック」します。

### 3) 申告内容の確認 (チェック)

Web 申請者の申請内容を確認 (チェック) します。

台紙の記載内容と証明書を確認、もしくは、画面(外部出力)と証明書を  
確認して正しく申請されているか「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」を確認します。

③『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「申告情報確認」

PROSRV

お客様番号: A001 使用音: 給与  
前回ログイン日時: 2022/08/22 16:55:55

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(Web年調) > 本人情報修正

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

 NO IMAGE	社員番号	A00001	入社年月日	2020/01/01 (2年 8ヶ月)	所属	100001 所属 1
	漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミカミ イ	生年月日	1980/01/01 (42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 [?](#)

対象の社員は従業員サイトで入力(内容)確定しているため、修正ができません。  
修正したい場合は、内容確定解除を行ってください。修正後、台紙の再出力が必要となります。

申告書印字情報

漢字氏名	三上 一	(全角)	カナ氏名	ミカミ イ	(半角)
漢字氏名(戸籍)	三上 承認者	(全角)	カナ氏名(戸籍)	ミカミ イコウジ	(半角)
生年月日	1980/01/01	(yyyy/mm/dd) 省略			
世帯主の氏名	三上 承認者	(全角)	世帯主との続柄	本人	(全角)
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		障害者	0 (健康者)	
寡婦・ひとり親	0 非該当		勤労学生	0 非該当	
源泉	000 株式会社 E-0000				
郵便番号	142 - 0062	(半角)			
漢字住所	東京都品川区小山 1-1-1	(全角)			
カナ住所	トウキョウトウカガキPR1-1-1	(半角)			
郵便番号(住民票)	142 - 0062	(半角)			
漢字住所(住民票)	東京都品川区小山 1-1-1	(全角)			
カナ住所(住民票)	トウキョウトウカガキPR1-1-1	(半角)			
住宅借入金控除申告書	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		当年の前職源泉徴収票	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
障害者、勤労学生の内容					

#### 4) 「チェックリスト出力」

従業員が入力したデータのチェックリストを出力することが可能です。  
必要に応じてご利用ください。

④ 『関連システム』 ⇒ 『Web 年調メニュー』 「チェックリスト出力」

The screenshot shows the 'Checklist Output' interface. At the top, it displays 'PROSRV' and user information. The main area is titled 'チェックリスト出力' and shows a list of items. Two items are highlighted with red boxes and callouts:

- '台紙対象者一覧チェックリスト' (Callout: Web 申請者のみ出力可能)
- '保険データ重複チェックリスト' (Callout: 電子的控除証明書利用（「締め処理」）が「有」の場合のみ表示)

Below the list is an '出力条件' (Output Conditions) section with dropdowns for '年末調整手段' and '表示順'. At the bottom, there is a 'ダウンロードチェックリスト一覧' table with columns for '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', and 'メッセージ'.

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	従業員が登録した保険料情報において、従業員が保険料証明書を「後日送付」として登録された保険をチェックする際に利用可能
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。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利用可能。
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。個人番号の早期回収に利用可能。
本人差分チェックリスト 家族差分チェックリスト	従業員サイト公開後、従業員様及び管理者様に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。 出力した時点と従業員サイト公開した時点との変更を出力。 ※ 従業員サイト公開後に出力可能。（ 従業員申請システムご利用のお客様も出力可能）
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。（翌年家族データを入力させた場合）
保険データ重複チェックリスト	従業員がアップロードした電子的控除証明書と同一契約保険と思われる保険データがチェック可能。 ※ 『締め処理』画面において「電子的控除証明書利用」を"有"に設定したお客様のみ表示

※ 『外部出力メニュー』で設定することでデータ出力も可能です。

## 5) 「確認」

Web 申請者の申請内容に問題なければ「確認」ボタンを押下して確認します。

申告情報確認者（「締め処理」にて選択）を「二人」にした場合は、2回「確認」ボタンを押下する必要があります。

（「個人別進捗情報管理」もしくは「申告情報確認」画面より「確認」可能）

### ②『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「個人別進捗情報管理」

検索会社: 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 (半角)

年未調整手段

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

確認ステータス  未確認  差戻  ロック  確認  反映完了

通知プロセス

受付ステータス  不要  未着  一部到着  完了

照会ステータス  対応中  回答確認中  完了

内容確定日時From 03:33:mm:dd(00) 時00 分 内容確定日時To 03:33:mm:dd(00) 時00 分

最終確認日時From 03:33:mm:dd(00) 時00 分 最終確認日時To 03:33:mm:dd(00) 時00 分

検索

個人別進捗情報一覧

対象人数4人

社員番号	社員氏名	年未調整手段	入力ステータス	確認ステータス	メール送信	受付ステータス	照会ステータス
A00011	有賀 六	Web申請	未ログイン	未確認	対象	完了	
A00012	梶田 七	紙申請	未ログイン	未確認	対象外	完了	
A00013	徳永 豊行	紙申請	未ログイン	未確認	対象外	完了	
A00014	戸川 富子	紙申請	未ログイン	未確認	対象外	完了	

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
申告情報確認	正常終了	2023/10/16 09:05:35	2023/10/16 09:05:36	確認対象者一覧_20231016090535024.xlsx 確認非対象者一覧_20231016090535024.xlsx	正常終了しました。

再読み込み

メール通知 ロック 差戻 確認 進捗情報ダウンロード

確認ステータスが「未確認」にチェックをして「検索」すると、「確認」されていない従業員が表示されます。「確認」ボタンを押下することで、複数名まとめて「確認」することができます。

### ③『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「申告情報確認」

お客番号: A001 利用者: 給与 前日ログイン日時: 2022/08/22 16:55:55

メニュー(Web年調) 申告情報確認

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 A00001 入社年月日 2020.01.01 (2年 8ヶ月) 所属 100001 所属 1

漢字氏名 三上 一 退職年月日 役職

カナ氏名 ミサキ 一 生年月日 1980.01.01 (42歳) 勤務地

在籍区分 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

現在の状況

年未調整手段 Web申請

従業員ロック状況 ロック

確認状況 未確認

処理

メール送信  メール送信

処理コメント

申告状況一覧

No	処理実施者	処理結果	処理日時	メール送信	処理コメント
----	-------	------	------	-------	--------

ロック 差戻 確認

「確認」したい従業員を選択し、ひとりずつ「確認」ボタンを押下します。

## <申請データ修正方法>

従業員の申請内容が証明書等と相違していた場合は、Web 申請者の申請データを修正する必要があります。

### 「本人情報」「家族情報」の修正方法

#### 【管理者にて修正】

Web 年調画面 「社員管理」にて「内容確定解除」



人事画面で修正 (※)



Web 年調画面で「人事連携 (更新)」することで従業員画面へも反映 (※)



Web 年調画面 「社員管理」にて「内容確定」



Web 年調画面 「申告書情報確認」(「個人別進捗情報管理」)にて「確認」

※ 従業員様が「内容確定」前であれば、(※) の作業のみ

#### 従業員申請システムご利用のお客様

#### 【従業員にて申請することで修正】

従業員が従業員申請画面より申請、管理者にて承認することで、翌営業日に人事画面に自動反映されます。さらに、従業員が「内容確定」前であれば、翌営業日に Web 年調画面にも自動反映されます。

従業員が「内容確定」後の場合は、「締め処理」画面のステータスが「反映完了」になりましたら、管理者様が Web 年調画面で「人事連携 (更新)」することで Web 年調画面にも最新の人事情報が自動反映されます。

**「保険情報」「配偶者控除等情報」「住宅借入金等特別控除情報」の修正方法**

**【管理者にて修正】**（管理者のみで作業が完了）

Web年調画面「社員管理」にて「内容確定解除」



Web年調画面「申告書情報管理」にてデータ修正



Web年調画面「社員管理」にて「内容確定」



Web年調画面「申告書情報確認」（「個人別進捗情報管理」）にて「確認」



Web年調画面「帳票出力指示」より「年末調整 各種台紙」を再出力し、各種証明書を再出力した台紙に貼り替える（貼り替えが難しい場合は、一緒に保管すれば良い）

**【管理者より「差戻」して従業員が修正】**（管理者と従業員が作業）

**【管理者】**

Web年調画面「申告書情報確認」（「個人別進捗情報管理」）にて「差戻」  
台紙も必要に応じて従業員へ差戻（送付）



**【従業員】**

従業員サイトより、修正、再申請  
台紙も再印刷し、再提出



**【管理者】**

Web年調画面「申告書情報確認」（「個人別進捗情報管理」）にて「確認」

## 2. Web 申請者の「前処理結果ファイル」作成

Web 申請者の申請データの「確認」が終わりましたら、1)「前処理結果ファイル」を作成し、2)「前処理結果ファイル取込指示」より取込むことによって、『人事メニュー』「人事管理」－「家族情報」(「年度 (年間所得見積額)」「年間所得見積額」「退職金受給年度」「退職所得を除いた年間所得見積額」のみ)『給与 (賞与) メニュー』へデータが引き継がれます。

【注意】実施前に年末調整を行なう処理の支給日登録をしてください。

### 1) 「前処理結果ファイル」を作成

⑤『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「締め処理」

PROSRV お客様番号: A001 使用者: 給与 前日ログイン日時: 2023/10/16 09:00:38

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

Web年調ヘルプサイト

締め処理

事前準備中 ▶ **従業員入力中** ▶ 反映完了 ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス: 従業員入力中

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。  
・給与ご担当者が、入力確定された従業員の台紙と申告書を確認して下さい。  
・紙対象者の申告情報を確認し、人事情報へ登録して下さい。(紙対象者は本機能での人事反映ができません。)  
・前処理結果ファイル作成後、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。  
(年末調整処理までに年末調整対象となる全従業員を取込して下さい)

概要

作業状況

年末調整手段: Web申請 9名 紙申請 3名 システム利用対象外 3名

従業員状況

Web申請総人数: 9  
内訳)  
内容確定未済: 7  
内容確定済、未確認: 0  
内容確定済、確認済、未反映: 1  
内容確定済、反映済: 1

紙申請総人数: 3  
内訳)  
申告内容確認未済: 3  
申告内容確認済: 0  
申告内容確認済、未反映: (反映対象外)  
申告内容確認済、反映済: (反映対象外)

強制内容確定: 現状の状態で内容確定

※ 強制内容確定処理を重複する場合はこちらをご参照ください

保険データ重複チェック  未実施  実施済み

電子的控除証明書利用 (「締め処理」) が「有」の場合のみ表示

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	前処理結果ファイル作成	2023/10/16 09:15:15	2023/10/16 09:15:16	A001-001-001_前処理結果ファイル_20231016091516664.xlsx	正常終了しました。	給与

再読込

「保険データ重複チェック」(1. 4)「チェックリスト出力」参照)を実施して、従業員がアップロードした電子的控除証明書と同一契約保険と思われる保険データが二重登録されていないかチェックし、「実施済み」を選択します。

(「実施済み」にしないと「前処理結果ファイル作成」ボタンは押せません)

続いて、「前処理結果ファイル作成」ボタンを押下し、「再読込」ボタンを何度か押下するとファイルに『前処理結果ファイル.xlsx』(※)が作成されます。作成されたエクセルファイルは、一度デスクトップなどの他の場所にダウンロードし、保存します。

(※) 『前処理結果ファイル.xlsx』例

『前処理結果ファイル.xlsx』には次の3 sheetがありますが、2) 「前処理結果ファイル取込指示」ではsheetは指定する必要はなく、『前処理結果ファイル.xlsx』を取り込んでください。

「人事情報.sheet」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	BA	BE	BF	BG	BH
2	A001	001	J01		P	00	A00002	2	オツカ	ニ	オツカ	ショウニンシヤ
3												
4												

「金額情報.sheet」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A001	001	P52		P	00	A00002					
2	A001	001	P55		P	00	A00002					
3												
4												

「家族情報.sheet」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	AJ	AK
2	A001	001	A00002	1	大塚	涼子	オツカ	リョウコ	2	19900510		
3	A001	001	A00002	2	大塚	涼	オツカ	リョウ	2	20100510		
4	A001	001	A00002	3	大塚	太郎	オツカ	タロウ		20220801		

2) 「前処理結果ファイル取込指示」より取込

⑥ 『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「前処理結果ファイル取込指示」

1

2

①②定義が表示されていない場合は、権限を確認してください。

(『環境設定』⇒『システム管理メニュー』－「ユーザ管理」にて確認可能)

デスクトップなどに保存した『前処理結果ファイル.xlsx』を、「ファイルの選択」ボタンより選択し、①「ASP111 1.人事・金額データ取込用」の定義に☑（チェック）をして、「取込」ボタンを押下して取込ます。

同様に、デスクトップなどに保存した『前処理結果ファイル.xlsx』を、「ファイルの選択」ボタンより選択し、②「ASP121 2-a.家族データ取込用」の定義に☑（チェック）をして、「取込」ボタンを押下して取込ます。

ステータスが「正常終了」したら、『取込結果ファイル.xlsx』（※）を確認してください。

### （※）『取込結果ファイル.xlsx』例

取り込んだ件数等が確認できます。

#### ① 「ASP111 1. 人事・金額データ取込用」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	お客様番号	A001	会社番号:	001	実行ユーザ	kyuyo0				
2	定義ID:	ASP111	定義名:	1.人事・金額データ取込用						
3										
4	No	実行バッチ	取込テーブル	給与会社	処理種別	支給年月	Eメッセージ			
5	1	人事連携		001	P-00	2023/12/2	正常終了しました。			
6	2	外部取込	年末調整情報	001	P-00	2023/12/2	取込完了しました。取込件数は1件です。			
7	3	外部取込	業務共通情報	001	P-00	2023/12/2	取込完了しました。取込件数は2件です。			
8	4	外部取込	申告状況履歴	001			取込完了しました。取込件数は1件です。			
9	5	前処理結果反映完了		001			正常終了しました。			
10										

#### ② 「ASP121 2-a. 家族データ取込用」

取込件数が0件のこともあります（「年度（年間所得見積額）」「年間所得見積額」「退職金受給年度」「退職所得を除いた年間所得見積額」の取込のため）ので、「正常終了」したことをご確認ください。

また、「取込結果情報」に『再取込用家族データ.xlsx』が作成された場合は、内容を確認して取込してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	お客様番号	A001	会社番号:	001	実行ユーザ	kyuyo0				
2	定義ID:	ASP121	定義名:	2-a.家族データ取込用						
3										
4	No	実行バッチ	取込テーブル	給与会社	処理種別	支給年月	Eメッセージ			
5	1	外部取込	家族情報				取込完了しました。取込件数は0件です。			
6	2	人事連携		001	P-00	2023/12/2	正常終了しました。			
7										

※「前処理結果ファイル」の作成・取込は Web 申請者の「確認」が終わった従業員の分から行うことができますので、何度でも作成・取込が可能です。よって、「確認」が終了した従業員の分から先に行っても、すべての従業員の「確認」が終わってから一度だけおこなっても問題ありません。

ただし、「前処理結果ファイル」を作成した場合は、「前処理結果ファイル取込指示」より必ず取込まで実施してください。

### 3. 紙申請者の申請内容の確認（チェック）、データ入力（外部取込）

紙申請者の各種申告書を回収したら、申告内容の確認（チェック）を行ってください。  
確認が終了後、『人事メニュー』『給与メニュー』画面へ直接入力ください。

（外部取込にて取り込むことも可能）

データの入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照してください。

※紙申請者の申告書情報は、Web年調画面にご登録いただく必要はありません。

（ご登録いただいたとしても問題はございませんが、紙申請者の申告書は別途お客様にて保管ください）

### 4. 「反映完了」（締め処理）ボタンの押下

すべてのWeb申請者の申請データを確認（チェック）し、「前処理結果ファイル」を作成、「前処理結果ファイル取込指示」より取込が完了したら、「反映完了」ボタンを押下して「反映完了」のステータスにします。

（すべてのWeb申請者の申請データの確認と取込が終わっていないと、「反映完了」ボタンはグレーアウトし押下できません）

その後、「反映完了」のステータスで、Web年調画面の「人事連携（更新）」をすることでWeb年調画面を最新の人事情報に更新することができます。

⑤『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『締め処理』

PRCSRV お客様番号: A001 使用者: 給与 前日ログイン日時: 2022/09/12 16:59:30 個人設定 印刷 ログアウト

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** ▶ 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  
従業員がWebサイトで申告書情報を入力し、給与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。  
給与担当者が、入力確定された従業員の台紙と申告書を確認して下さい。  
紙対象者の申告情報を確認し、人事情報へ登録して下さい。（紙対象者は本機能での人事反映ができません。）  
前処理結果ファイル作成後、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。  
（年末調整処理までに年末調整対象となる全従業員を取込んで下さい）

概要

作業状況

年末調整手段 Web申請 8名 紙申請 3名 システム利用対象外 4名

従業員状況

Web申請総人数: 8  
内訳  
内容確定未済: 0  
内容確定済、未確認: 3  
内容確定済、確認済、未反映: 1  
内容確定済、反映済: 4

紙申請総人数: 3  
内訳  
申告内容確認未済: 3  
申告内容確認済: 0  
申告内容確認済、未反映: (反映対象外)  
申告内容確認済、反映済: (反映対象外)

強制内容確定 現状の状態で内容確定 実施

※ 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

保険データ重複チェック  未実施  実施済み

実施状況一覧

ステータス	実施内容	開始日時	終了日時	ファイル	メッセージ	実行者
正常終了	前処理結果ファイル作成	2022/09/12 14:49:50	2022/09/12 14:49:50	A001-001-001_前処理結果ファイル_20220912144950368.xlsx	正常終了しました。	給与

再読込 前処理結果ファイル作成 **反映完了**

## 7-5. 『人事メニュー』 — データ入力

「同時年末調整」「単独年末調整」ともに『人事メニュー』にて必要な人事情報をご入力ください。

### 1) 人事マスタ入力

人事情報を画面より入力します。

『人事管理』⇒『人事メニュー』—「人事マスタ入力」

PROSRV

お客様番号：A084 使用者：ホックO  
前回ログイン日時：2018/08/01 14:17:16

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事)

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

人事 外部連携

お知らせ 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況 2018年12月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018.08.01 14:31:33です。

入力状況 2018年05月18日の賞与入力中です。最新の人事連携実施日は2018.05.17 16:05:16です。

外部取込	人事マスタ入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	所属マスタ	
	住所情報	発令マスタ	
	家族情報	名称マスタ	
	扶養優先情報	自由項目名称マスタ	
	休職・休業情報		
	発令情報		
	自由項目情報		
	摘要欄追加情報		

## (1) 「基本」画面

PROSRV

お客様番号: A084 使用者: ホックO  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

基本社保住所家族扶養優先退職・休業発令自由項目摘要欄追加

社員検索🔍

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキ トオ	在職区分	在職
				退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

本人基本情報

社員番号 <span style="color: red;">必須</span>	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	青木 俊夫 <span style="font-size: 0.7em;">(全角)</span>	カナ氏名 <span style="color: red;">必須</span>	アキ トオ <span style="font-size: 0.7em;">(半角)</span>
英字氏名		<input type="checkbox"/> 連携する <a href="#">?</a>	
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(戸籍)	
英字氏名(戸籍)			
性別 <span style="color: red;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	B型 Rh-
生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	1993/04/09 <span style="font-size: 0.7em;">(yyyy/mm/dd)</span> <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1992/04/09 <span style="font-size: 0.7em;">(yyyy/mm/dd)</span>
勤務開始日	1990/04/09 <span style="font-size: 0.7em;">(yyyy/mm/dd)</span>	退職金起算日	
連携開始年月日	2000/01/01 <span style="font-size: 0.7em;">以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)</span>		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	
採用区分	1 新卒	採用ルート	1 求人雑誌
婚姻区分	1 既婚	婚姻年月日	
障害者	0 (健常者)	障害認定日	
障害内容			
明細配信メールアドレス		明細配信	0 使用しない
備考			

退職情報

退職年月日	
退職連携開始年月日	

新規追加取消削除更新

### ① 漢字氏名（戸籍）／カナ氏名（戸籍）

登録のある場合は、『源泉徴収票』等の氏名にこちらが表示されます。

### ② 生年月日

※ eLTAX をご利用のお客様は年末調整時より当欄が必須項目となります。

未入力の場合、仮処理にてエラーメッセージが表示されます。

(生年月日に登録がない場合、PCdesk への取り込み時にエラーとなります)

### ③ 障害者

一般障害者、特別障害者の場合は、それぞれ障害者控除をうけます。

### ④ 退職年月日／退職連携開始年月日

年末調整処理までに退職処理をした方は、『給与支払報告書』の摘要欄に「普通徴収：退職等」と自動的に表示します。（「普通徴収：退職等」の表示を消すことはできません）

## (2) 「住所」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホックO 前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 住所情報登録

基本 社保 **住所** 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシオ	退職年月日	

上記ハック情報の更新タイミングについて ?

**基準日**

適用開始年月日 <small>必須</small>	2018/01/01	適用終了年月日	2018/09/30
---------------------------	------------	---------	------------

**現住所**

郵便番号	141 - 8506 <input type="button" value="Q (半角)"/>	電話番号	<input type="text"/> (半角)
漢字住所	品川区東大井 1 - 1 - 1 (全角)		
カナ住所	<input type="text"/> (半角)		
英字住所	<input type="text"/> (半角)		
住居形態	<input type="text"/>	居住開始年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
家賃	<input type="text"/> (半角)	寮・社宅期限日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
世帯主氏名	<input type="text"/> (全角/半角)	世帯主との続柄	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

**住民票所在地** 現住所と同じ

郵便番号	350 - 0001 <input type="button" value="Q (半角)"/>	電話番号	<input type="text"/> (半角)
漢字住所	埼玉県川越市川越 1 - 1 - 1 (全角)		
カナ住所	サイタマケンカワコシイシ1-1-1 (半角)		
英字住所	<input type="text"/> (半角)		
住居形態	<input type="text"/>	居住開始年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
家賃	<input type="text"/> (半角)	寮・社宅期限日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
世帯主氏名	<input type="text"/> (全角/半角)	世帯主との続柄	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

追加 取消 削除 更新

### ① 住民票所在地

こちらに登録のある場合は、『源泉徴収票』等にこちらが表示されます。

翌年1月1日までの住所の異動がわかっている場合は、「追加」ボタンより適用開始年月日・翌年1月1日現在の住所をご登録ください。なお、同時年末調整、単独年末調整処理時は、人事連携の際に住所情報基準日時点ではなく、翌年の1月1日時点の住所を自動的に連携します。

### ※ 漢字とカナの関係について

漢字とカナの名称はリンクしていません。漢字住所（住民票）のみに住民票の住所を登録し、カナ住所（住民票）は登録しなかった場合は、漢字住所：住民票の住所、カナ住所：現住所のように表示の不整合が発生します。住民票住所および戸籍氏名の登録をする場合は、必ず漢字・カナをセットでご入力ください。（カナ住所は省略可）

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様  
従業員が住所の変更をした場合、従業員サイト公開時点で「現住所」と「住民票所在地」の両方に登録がある方は「住民票所在地」のデータを、「現住所」のみに登録がある方は「現住所」のデータを変更いたします。

( 従業員申請システムご利用のお客様は除く )

納品された「住所」データを外部取込後、住所歴一覧にて「適用開始年月日」が「20XX/12/01」の歴が追加されていることを確認いただけます。

### (3) 「家族」画面

The screenshot shows the 'Family Information Registration' page in the PROSRV system. The 'Family' tab is selected. The page contains several sections:

- 扶養情報 (2025年年末時点):** A table showing tax support status for 2025. A red box highlights the '配偶者有無' (Spouse present) field, which is set to '1 戸籍上配偶者あり' (1 Household registration spouse present). A red circle with the number 1 points to this field.
- 画面表示情報切替:** A section for switching display information, with buttons for '現時点表示' (Current point display) and '年末時点表示' (Year-end point display).
- 家族情報:** A detailed form for family members. Red boxes and callouts highlight various fields:
  - Callout 1: Spouse name (漢字氏名, カナ氏名).
  - Callout 2: Non-residence district (非居住区分).
  - Callout 3: Date of birth (生年月日).
  - Callout 4: Start date (適用開始年月日).
  - Callout 5: Non-residence district (非居住区分).
  - Callout 6: Spouse status (配偶者).
  - Callout 7: Support type (扶養).
  - Callout 8: Source exclusion status (源泉控除対象配偶者).
  - Callout 9: Annual income (年間所得見積額).
  - Callout 10: Retirement benefit (退職金受給年度).
  - Callout 11: Direct descendant status (直系尊属).
  - Callout 12: Divorce date (離婚年月日).
  - Callout 13: Divorce date (離婚年月日).
  - Callout 14: Death date (死亡年月日).

基本的には、税扶養している扶養家族の登録をしてください。(配偶者除く)

#### <登録時のポイント>

- ・ 税扶養 (合計所得金額が 58 万円以下の方) している扶養家族の登録が必要です。
- ・ 配偶者は、扶養していなくても登録が必要です。  
(配偶者有無を判断) (配偶者特別控除対象の方も、名前を『源泉徴収票』等に表示)
- ・ 年少扶養親族の方の登録が必要です。  
(配偶者「非該当」、扶養「控除対象扶養親族」、直系尊属「非該当」で登録)
- ・ 退職所得を含めると年間所得見積額が 58 万円を超えるが、退職所得を除くと 58 万円以下となる方も登録してください。(扶養「対象外」)
- ・ 特定親族特別控除対象の方も、登録が必要です。  
(扶養「対象外」、年度「対象年度」、年間所得見積額「58 万円超～123 万円以下」)

#### ◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様の登録時のポイント

漢字氏名・カナ氏名・生年月日は、PROSRV も Web マイナンバー管理サービスも全て登録し、かつ、同一内容としてください。登録内容のチェックは、「差分データチェック」で可能です。

※ 扶養情報（年末時点）

「家族情報」を入力すると自動的に年末時点の扶養人数を算出します。

<配偶者の登録について>

①「控除対象配偶者」は③生年月日④配偶者「該当」、⑤扶養、⑥源泉控除対象配偶者、⑦配特控除年調反映の登録内容によって自動セットされます。

扶養情報(20XX 年年末時点)	家族情報への登録内容				
①控除対象配偶者	③生年月日	④配偶者	⑤扶養	⑥源泉控除対象配偶者	⑦配特控除年調反映
A: 同一生計	70 歳未満	該当	1. 控除対象扶養親族 (控配・年少含む)	非該当	(入力不可)
B: 同一生計(老人)	70 歳以上			該当	(入力不可)
1: 源泉控除対象	70 歳未満		0. 対象外	該当	反映しない
2: 源泉(老人)控除対象	70 歳以上				反映する
3: 源泉(配特)控除対象	不問				0: 対象外
C: 源泉(配特)控除対象 (年調時控除)					
0: 非該当					

①「控除対象配偶者」区分について



・ 月例給与（賞与等）の所得税計算

①「控除対象配偶者」区分が、「1:源泉控除対象」「2:源泉(老人)控除対象」「3:源泉(配特)控除対象」のときに扶養人数に1を加算して所得税計算を行います。

・ 年末調整時の配偶者控除額・配偶者特別控除額の算出方法

以下登録された①㊸㊹より判断し、配偶者控除・配偶者特別控除の額を算出します。

①「控除対象配偶者」区分（家族情報の配偶者の登録より）

㊸本人年間所得金額（＝給与所得控除後の金額+(520)「本人合計所得加算額」）

㊹(515)「配偶者合計所得」

⇒登録された①㊸㊹が不一致の場合、結果メッセージを出力します。

（<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照）

① 漢字氏名 カナ氏名

登録した通りに『源泉徴収票』等の「(源泉・特別)控除対象配偶者」「控除対象扶養親族」「16歳未満の扶養親族」欄に名前が表示されます。

◎Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録があれば、マイナンバーも印字されます。(『源泉徴収票』(税務署提出用)、『給与支払報告書』のみ)

② 非居住区分

日本国内に居住していない親族については、非居住の登録をしてください。『源泉徴収票』等の「区分」欄に 01～04 等のコードが印字されます。

登録がない(空白)の場合には、「0:居住者」として扱います。

なお、非居住者の登録には、以下2点の確認が必要です。

- ・扶養の申請時に「親族関係書類」(月次で控除を受けない場合は年末調整時)
- ・年末調整時に「送金関係書類」

◎Web マイナンバー管理サービスにも、「非居住区分」がありますが、こちらに登録をしても、『源泉徴収票』等には表示されませんのでご注意ください。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様  
「親族関係書類」「送金関係書類」のチェック作業はしませんので、お客様にて  
確認作業をしてください。

③ 生年月日

登録された生年月日より「年少扶養親族」「老人」「内)特定扶養親族」「特定親族」の判断をします。

④ 配偶者

配偶者に該当する方は、「該当」を登録してください。

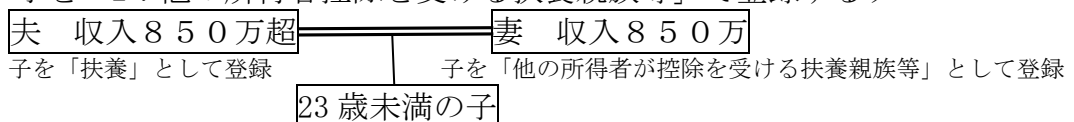
⑤ 扶養

扶養者の合計所得金額が58万円以下の方は、本人の所得にかかわらず「1:控除対象扶養親族(控配・年少含む)」を登録してください。「1:控除対象扶養親族(控配・年少含む)」の方は、『源泉徴収票』等の「(源泉・特別)控除対象配偶者」(本人の所得1000万円超の方は表示されない)「控除対象扶養親族」「16歳未満の扶養親族」欄に氏名が表示されます。

以下のケースに該当し、所得金額調整控除を受ける場合、「2:他の所得者控除を受ける扶養親族等」の登録が必要です。所得金額調整控除を受けた場合、『源泉徴収票』等の摘要欄に「氏名(調整)」が表示されます。

- ・他の所得者の控除対象扶養親族である23歳未満の人がいる
- ・他の所得者の控除対象扶養親族である特別障害者に該当する人がいる

(例)「妻」が子を「2:他の所得者控除を受ける扶養親族等」で登録するケース



⑥源泉控除対象配偶者（配偶者「該当」の方のみ入力可）

源泉控除対象配偶者（配偶者の合計所得金額 95 万以下、かつ、本人の所得 900 万以下）に該当する方は「該当」を登録してください。

⑦配特控除年調反映

（配偶者「該当」、扶養「対象外」、源泉控除対象配偶者「該当」の方のみ入力可）  
 年末調整時にのみ控除する場合は「反映する」にしてください。

（初期値「反映しない」の場合は、年末調整時だけでなく給与等でも控除します）

⑧ 年度（年間所得見積額）／年間所得見積額

④配偶者が「0：非該当」、⑤「扶養」が「0：対象外」、③「生年月日」より自動算出した年末時点での年齢が 19 歳以上 23 歳未満の方の特定親族特別控除の判定に必要な所得を年間所得見積額（58 万円超 123 万円以下）、年度に対象となる年度（令和 7 年の場合「2025」）を登録してください。

年間所得見積額が 58 万円超 100 万円以下の場合、月例給与（賞与）からも控除が適用されます。

※「年間所得見積額」は、『給与メニュー』の(515)「配偶者合計所得」には連携されません。

⑨ 退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額

扶養が「0：対象外」、かつ、④配偶者「該当」の場合は退職所得を除いた年間所得見積額が 133 万円以下、④配偶者「非該当」の場合は退職所得を除いた年間所得見積額が 58 万円以下に該当する場合のみに登録が可能です。

所得税上は、扶養控除を受けられないが、住民税上は扶養控除を受けられる方となります。また、所得税上、扶養控除を受けられる場合は、住民税上も受けるので登録は不要です。

（例）2023 年度の「妻」が退職所得を除いた年間所得見積額が 12 万の場合  
 （退職所得を含めると年間所得見積額が 133 万円を超える）

配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	0 対象外	健保扶養	
源泉控除対象配偶者	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年度(年間所得見積額)		年間所得見積額	
退職金受給年度	2023	退職所得を除いた年間所得見積額	120,000 円(半角)

※2024 年度（翌年）には、当年 2024 年度の内容のみ参照するため、削除不要。

ただし、2024 年度にも退職所得を除いた年間所得見積額があった場合は、退職金受給年度を 2024 年にし、再入力が必要。

⑩同居

本人あるいは配偶者と同居しているか同居していないかの登録をしてください。

「2：同居（障害者控除用）」は、本人あるいは配偶者とは同居していないが生計を一にする扶養家族と同居している特別障害者の方に登録をしてください。

（同居特別障害者となります）

⑪直系尊属

本人もしくは配偶者の父母，祖父母，曾祖父母の場合は、「該当」を登録してください。

(子供や孫は、「非該当」を登録してください)

⑫障害者

一般障害者、特別障害者の場合は、それぞれ障害者控除をうけます。


⑬ 離婚年月日

「離婚年月日」を登録すると、⑤扶養が「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」のままでも自動的に扶養対象外となります。

⑭死亡年月日

扶養親族等が年の途中で死亡された場合、当年は扶養控除を受けることができます。

「死亡年月日」を登録すると、⑤扶養が「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」のままでも、翌年1月以降、自動的に扶養対象外となります。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道) ご利用のお客様  
かつ、 従業員申請システムご利用でないお客様

納品された「家族」データを外部取込すると、家族情報一覧にて「適用開始年月日」が「20XX/12/31」の歴が追加されていることを確認いただけます。

かつ、 従業員申請システムご利用のお客様

納品された「家族」データを外部取込すると、⑧年度（年間所得見積額）／年間所得見積額、⑨退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額の登録があった場合、歴は追加せず、当年度内の最新履歴（※）に追加します。

◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

「前処理結果ファイル」を取込すると、⑧年度（年間所得見積額）／年間所得見積額、⑨退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額の登録があった場合、歴は追加せず、当年度内の最新履歴（※）に追加します。

当年度内の最新履歴（※）

2025年の年末調整であれば、2025年12月31日までで1番近い歴に追加されます。

<例>2025年11月01日

2025年12月01日 ← 追加

2026年01月01日

の3つ歴が存在した場合、2025年12月01日に追加される。

(4) 「扶養優先」画面（「家族」画面にて「家族」情報を登録している場合は、登録不要）

（< 「扶養優先」情報から「家族」情報へ切り替えの手順 >は次頁参照）

PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与担当  
前回ログイン日時：2023/08/31 15:02:54  
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) 扶養優先情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	2022/04/01 (1年5ヶ月)	所属	9000011000 人事部
漢字氏名	青山 一部	退職年月日		役職	
カナ氏名	Aヤマ イブ	生年月日	2000/06/15 (23歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：有 出向：無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

1

扶養優先情報

配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者	3 源泉（配特）控除対象
一般控除扶養人数	1 (半角)	内) 特定扶養親族数	0 (半角)
年少扶養親族数	1 (半角)	同居老親人数	1 (半角)
同居老親外人数	0 (半角)	一般障害者	0 (半角)
特別障害者同居	0 (半角)	特別障害者同居外	0 (半角)
備考			

2

取消 削除 更新

### ① 扶養優先情報

「家族」画面で登録いただいた扶養情報の優先欄です。（従業員ごと）

「扶養優先」画面にて登録があった場合でも、「家族」画面に家族名が登録されている場合は、『源泉徴収票』等に「控除対象配偶者」「控除対象扶養親族」欄に名前が表示されます。

\*全項目「0」で登録されている（「削除」が押せる）場合は、家族の名前も表示されません。

### <登録時のポイント>

- ・ 扶養親族等が年の途中で死亡された場合、当年は扶養控除を受けることができます。当年中の登録はそのままとし、翌年1月処理時に「扶養優先」情報の変更を行ってください。
- ・ 「特定扶養親族」（19歳以上23歳未満）は内数です。「一般控除扶養人数」と「内）特定扶養親族数」に登録してください。
- ・ 「年少扶養親族」（16歳未満）は所得税上の控除対象ではないため、「一般控除扶養人数」には含みません。
- ・ 「年少扶養親族」（16歳未満）は、障害者控除は受けられます。また、「ひとり親」の要件上の扶養の子供とみなされます。

②画面入力は「取消」「削除」のみとなります。

「更新」は外部取込のみ可能です。

## < 「扶養優先」情報から「家族」情報への切り替えの手順 >

「扶養優先」情報の内容から、「家族」情報へ登録の切り替えを行う際の手順です。

(以下①～⑤の手順をおこなってください)

まず、「扶養優先」情報と「家族」情報の入力データの差分リストを出力します。差分があった場合、「家族」情報が正しくなるように、「家族」情報へデータを入力します。「家族」情報の登録内容に問題がないことを再度確認後、「扶養優先」情報を全員分一括削除し、以後「家族」情報にて管理します。

『人事管理』⇒『人事メニュー』－「4. 内容確認」「チェックリスト出力」



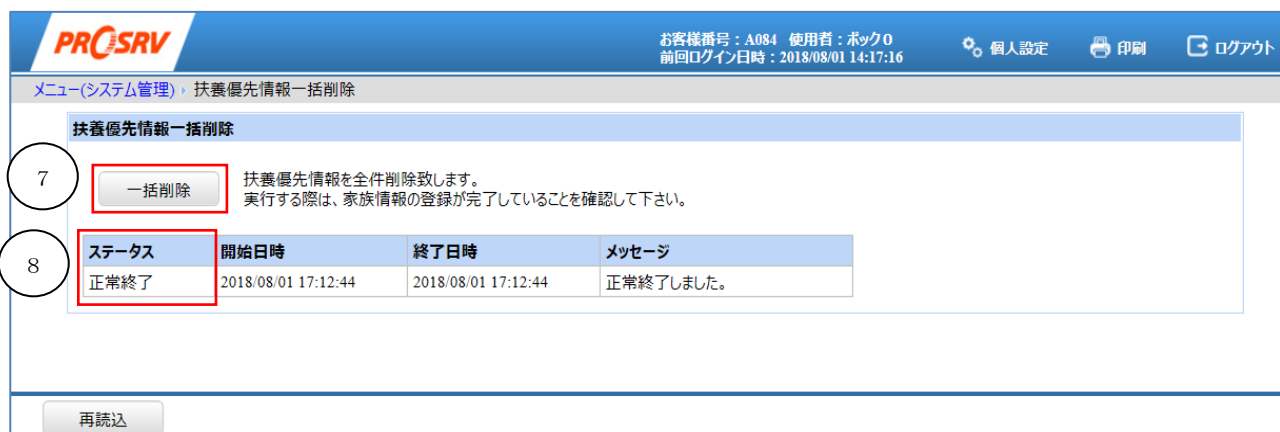
- ① 「家族・扶養優先差分チェックリスト」にチェックします。
- ② 「家族集計基準年」が、当年であることを確認します。
- ③ 「作成」ボタンを押下します。
- ④ 「再読込」ボタンを押下すると、最新の状態に画面を更新できます。
- ⑤ 「ダウンロード」に出来上がった「家族・扶養優先差分チェックリスト」を出力します。

## 「家族・扶養優先差分チェックリスト」

家族・扶養優先差分チェックリスト												
印刷日 2016/09/01 14:30:24												
表示順 社員番号順												
社員番号	氏名	区分	配偶者有無	控除対象配偶者	一般控除扶養人数	内)特定扶養親族数	年少扶養親族数	同居老親人数	同居老親外人数	一般障害者	特別障害者何層	特別障害者何層外
11111112	日本橋 花子	家族情報	1 戸籍上配偶者あり									
		扶養優先情報	0 戸籍上配偶者なし									
A0000001	青木 俊夫	家族情報			1							
		扶養優先情報			0							
A0000002	立花 昭雄	家族情報	1 戸籍上配偶者あり		3	1	0					
		扶養優先情報	0 戸籍上配偶者なし		0	0	2					
A0000010	田中 隆昭	家族情報		1 該当								
		扶養優先情報		0 非該当								

- ⑥ 「家族・扶養優先差分チェックリスト」にて差分データをチェックし、「扶養優先」情報と「家族」情報の登録内容に差分があった場合、「家族」情報が正しくなるように「家族」情報に入力します。

『環境設定』⇒『システム管理メニュー』 — 「扶養優先」「一括削除」



- ⑦ 「家族」情報の登録内容が正しいことを確認後、「扶養優先」情報を全社員分削除するために「一括削除」ボタンを押下します。
- ⑧ ステータスが正常終了となれば完了です。
- ⑨ 以後、「扶養優先」情報は使用せず、「家族」情報にて管理します。

(5) 「発令」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0 前日ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 退職・休業 **発令** 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

1 発令項目 **必須** 03 役職 適用開始年月日 **必須** 2018/08/01

**発令情報**

適用開始年月日	90100 代表取締役会長	適用終了年月日 <b>必須</b>	9999/12/31
発令内容	90110 代表取締役社長	異動事由	
滞留継続	90111 代表取締役副社長		
稟議番号	90120 専務取締役		
	90130 常務取締役		
	90140 取締役		
	90150 監査役		
	90160 相談役		
	90170 顧問		
	90750 リーダ		
	92000 本部長		
	92020 副本部長		
	92300 統括部長		
	93000 部長		
	93010 担当部長		
	94040 部長代理		
	95020 課長		
	95040 営業課長		
	95050 技術課長		
	95060 統括室長		
	97010 課長代理		
	97035 チームリーダ		
	98000 一般社員		

**発令履歴一覧**

適用開始年月日	発令内容	異動事由	稟議番号
2018/08/01	代表取締役社長		

① 役職

役職名称の登録があると、該当の名称を『源泉徴収票』等の右上の「役職名」欄に表示します。

※お客様によっては、ご契約上表示しません。

(受給者番号) 100026

支社 神奈川県横浜市鶴見区朝日町0-6 (役職名) 代表取締役社長

氏名 大木 謙雄

給与・賞与 15,000,000 12,900,000 680,000 2,549,000

令和 02 年 分

給与所得の源泉徴収票

社会保険料等の金額	0円	円	円	円	円
生命保険料の控除額	100,000	50,000	50,000	0	0
地震保険料の控除額					
住宅借入金等特別控除の額					
合計	100,000	50,000	50,000	0	0

源泉徴収額の合計額 15,000,000円

中途退社・退職 受給者 生年月日 55 12 01

支社 住所(原所) 東京都品川区 会社住所 A003-003-000

氏名 又は 氏名 又は A003-003-000株式会社 PROSRV (電話) 03-1111-2222

(6) 「摘要欄追加」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0 個人設定 印刷 ログアウト  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

メニュー(人事) > 摘要欄追加情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 **摘要欄追加**

社員検索

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

**摘要欄追加情報**

年度 **必須**

摘要欄  (全角)

**摘要欄追加情報一覧**

	年度	摘要欄
<input type="button" value="編集"/>	2018	花園商事 東京都品川区1-1-1

① 摘要欄追加情報

前職情報等を『源泉徴収票』等の摘要欄に表示する情報を登録する場合に使用します。人事連携時に、該当年度の「摘要欄追加」情報を、『給与メニュー』 - 「年末調整」の「摘要欄1」「摘要欄2」（それぞれ35文字）を自動で設定をします。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様  
「摘要欄追加」画面(『人事メニュー』)は使用しません。

摘要欄データは、「摘要欄1」「摘要欄2」(『給与メニュー』 - 「2. 個人別入力・属性「年末調整」)のデータを納品していますので、修正がある場合は「摘要欄1」「摘要欄2」を修正してください。

◆Web 年末調整申告サービス(自社運用)ご利用のお客様

従業員の方は、前職の『源泉徴収票』データは入力いたしません(前職の『源泉徴収票』有無のみの入力)ので、「摘要欄追加」画面と「業務共有」(『給与メニュー』) (508) 中途入社課税累計 (509) 中途入社社保累計 (510) 中途入社税金累計の入力をしてください。

## 2) 外部取込

エクセルにて入力データを作成し、外部取込を行う。

(エクセルの雛形は、お客様サイトよりダウンロード可能です)

『人事管理』⇒『人事メニュー』－「外部取込」

The screenshot displays the PROSRV HR Management System interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, customer ID (A084), user (ホックO), and login date (2018/08/01 14:17:16). The main menu is titled 'メニュー(人事)' and shows the selected company as '001 三菱総研DCS株式会社'. The '人事管理' (HR Management) menu item is highlighted with a red box. Below it, the '人事' (HR) sub-menu is also highlighted with a red box. The main content area shows a notification about data maintenance and a grid of menu items. The '外部取込' (External Import) menu item is highlighted with a red box. The grid contains the following items:

外部取込	人事マスタ入力	マスタメンテナンス	内容確認
<a href="#">取込ファイル設定</a>	<a href="#">人事基本情報</a>	<a href="#">拠点マスタ</a>	<a href="#">チェックリスト出力</a>
<a href="#">ファイル取込指示</a>	<a href="#">社会保険基本情報</a>	<a href="#">所属マスタ</a>	
	<a href="#">住所情報</a>	<a href="#">発令マスタ</a>	
	<a href="#">家族情報</a>	<a href="#">名称マスタ</a>	
	<a href="#">扶養優先情報</a>	<a href="#">自由項目名称マスタ</a>	
	<a href="#">休職・休業情報</a>		
	<a href="#">発令情報</a>		
	<a href="#">自由項目情報</a>		
	<a href="#">摘要欄追加情報</a>		

## (1) 取込ファイル設定

外部取込を行う際の設定を登録します。

『人事メニュー』－「1. 外部取込」 「取込ファイル設定」

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
編集	902COM	名称マスタ (SAMPLE)	自由項目名称マスタ	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	デモ0
編集	902JNJ	所属マスタ (SAMPLE)	所属マスタ	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	カスタマセンタ
編集	JNJ006	人事基本情報 (SAMPLE)	人事基本情報	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	デモ0
編集	JNJ007	社保取込 (SAMPLE)	社会保険基本情報	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	カスタマセンタ
編集	JNJ008	扶養優先情報 (SAMPLE)	扶養優先情報	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	ポック1
編集	JNJ009	住所情報 (SAMPLE)	住所情報	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	ポック1
編集	JNJ010	家族情報取込 (SAMPLE)	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	カスタマセンタ
編集	JNJ013	自由項目情報 (SAMPLE)	自由項目情報	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	カスタマセンタ
編集	SHOZK	発令情報 (所属コード)	発令情報 (所属)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (所属コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	SYOKSU	発令情報 (職種コード)	発令情報 (職種)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (職種コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
追加										

- 「取込ファイル設定一覧」画面を開き、設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下し、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。
- 「取込ファイル設定登録」画面が表示されたら、「取込レイアウト」リストから、取込を行いたいデータの種別を選択し、その他必要な項目に入力をしてください。「エクセルシート名」は、指定がない場合1シート目(一番左側のシート)が読み込まれます。
- 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。  
更新が完了したら「取込ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。  
※お客様サイトよりダウンロードした雛型ファイルを使用し取込を行う場合は、以下の設定で登録をしてください。

ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
ヘッダ	有
読込開始位置	9行目以降

他の項目は任意で設定してください。

## (2) ファイル取込指示

「取込ファイル設定」画面で登録した設定情報にて、ファイルの取込を行います。

『人事メニュー』 - 「1. 外部取込」 「ファイル取込指示」

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blankの扱い	更新者	
<input type="checkbox"/>	902COM	名称マスタ (SAMPLE)	自由項目名称マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	デモ0
<input type="checkbox"/>	902JNJ	所属マスタ (SAMPLE)	所属マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/>	JNJ006	人事基本情報(SAMPLE)	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	デモ0
<input type="checkbox"/>	JNJ007	社保取込(SAMPLE)	社会保険基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/>	JNJ008	扶養優先情報(SAMPLE)	扶養優先情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	ポック1
<input type="checkbox"/>	JNJ009	住所情報 (SAMPLE)	住所情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	ポック1
<input type="checkbox"/>	JNJ010	家族情報取込(SAMPLE)	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、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/>	JNJ013	自由項目情報 (SAMPLE)	自由項目情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/>	SHOZK	発令情報 所属コード	発令情報 (所属)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (所属コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/>	SYOKSU	発令情報 (職種コード)	発令情報 (職種)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (職種コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ

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
<input type="checkbox"/>	2492620	人事基本情報 (SAMPLE)	2018/08/01 17:58:49	2018/08/01 17:58:50	JNJ006_JinjiKihon 人事基本.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ポック0

取込 削除 再読込

① 「ファイル取込指示」画面を開き、画面上部の「参照」ボタンを押下します。取込を行うファイルを選択してください。

② 取込ファイル設定一覧に「取込ファイル設定登録」画面で登録した設定情報が表示されますので、その中から①で選択したファイルに該当する設定を選択しチェックボックスにチェックを入れてください。

③ 画面左下にある「取込」ボタンを押下します。「取込」ボタンを押下後、外部取込状況一覧にデータが1行追加されます。

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	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	2492620	人事基本情報 (SAMPLE)	2018/08/01 17:58:49	2018/08/01 17:58:50	JNJ006_JinjiKihon 人事基本.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ポック0

④ 「ステータス」が『正常終了』となるまでは、取込が完了していませんので「再読込」ボタンを押下し、画面を再表示させてください。取込が完了するまで「ステータス」の確認をしてください。

※ 取込ファイルの入力に誤りがあった場合取込エラーとなり、エラーリストが作成されます。エラーリストに従い取込ファイルを修正後、再度取込処理を実行してください。

## 7-6. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』 — データ入力

### 1) 個人別入力

#### 1) - 1. 属性入力

年末調整を行うのに必要な属性情報（税表区分など）を入力します。

- ・「同時年末調整」の場合

『給与計算』⇒『給与メニュー』－「2.個人別入力・属性」

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

給与

入力状況: 支給年月日: 2016年01月20日(本処理) オペレーション日2016/01/12 14:39:54のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

- ・「単独年末調整」の場合

『給与計算』⇒『単独年調メニュー』－「2.個人別入力・属性」

給与会社: 002 株式会社シーサイト

給与

入力状況: 支給年月日: 2015年12月28日(本処理) オペレーション日2015/12/12 16:26:35のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認
支給日登録	給与基本情報	変動指定	チェックリスト出力
一律コメント情報	振込口座情報	業務共通	計算指示
取込ファイル設定	制御情報		結果メッセージ
ファイル取込指示	フリーコード情報		支給明細情報
	年末調整情報		源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		
	コメント情報		

## (1) 「給与基本」画面

PROSRV お客様番号：A084 使用者：給与0  
前日ログイン日時：2020/09/07 08:55:09

個人設定 印刷 ログアウト

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2020/07/20

社員番号 A0000001 所属 9000023000 営業部3課 入社年月日 1992/04/09

漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 アキトシ 在職区分 在職 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

2018/06/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

**給与基本情報**

1	月日給区分	0 月給者		
2	雇用形態	0 正社員		
2	税表区分	A 甲欄・機械計算使用		
	税率指定	00		
	寡婦	0 非該当		3
	勤労学生	0 非該当		
4	市区町村（徴収）	141003	ヨハマ	クリア <input type="checkbox"/>
4	市区町村（現在）	141003	ヨハマ	クリア <input type="checkbox"/>
	地方税用個人番号	0000000001		クリア <input type="checkbox"/>
	健康保険徴収区分	1 自動徴収（本人～74歳）		
	介護保険徴収区分	1 自動徴収（本人40～64歳）		
	厚生年金徴収区分	1 自動徴収（本人～69歳）		
	基金掛金加算区分	0 加算あり		
	雇用保険徴収区分	1 加入者（一般）【旧：高齢者免除あり】		
	労災保険徴収区分	1 適用者		
5	土業区分	0 対象外		
6	所得金額調整控除区分	0 自動判定（本人情報・家族情報）		

### ① 雇用形態

「法定調書合計表（転記用）」の「源泉徴収票を提出するもの」において、「1：役員」と登録した方を「役員」としてカウントします。「役員」としてカウントしたい方は、「1：役員」の入力をお願いします。

### ② 税表区分

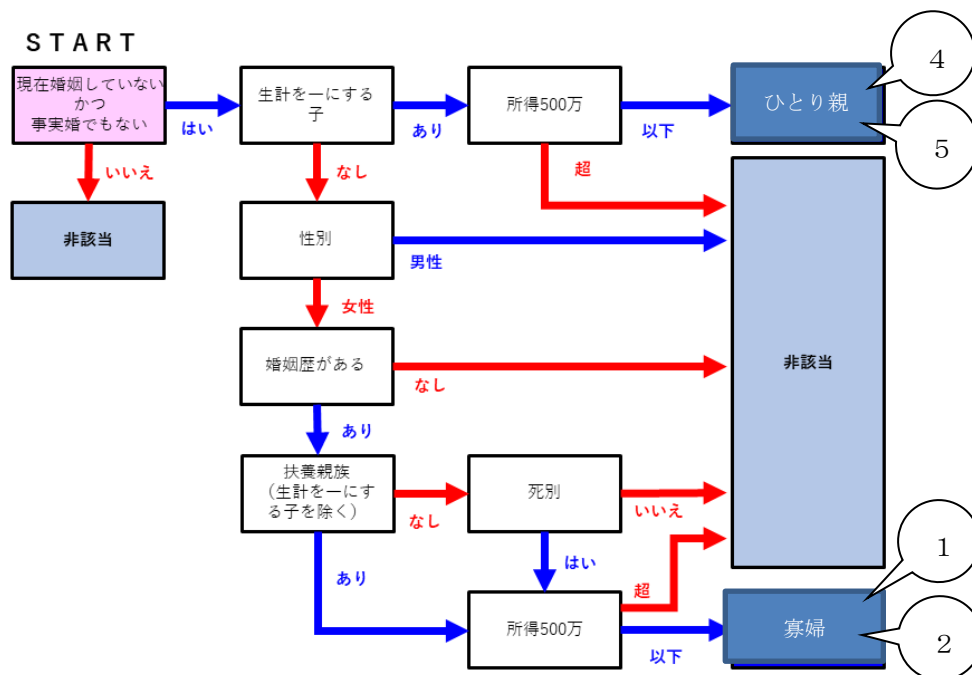
甲欄者（A，B，Cのいずれか）の登録をしている方を、年末調整処理の対象者として判断します。甲欄者以外で年末調整「区分」（『給与メニュー』－「2．個人別入力・属性」「年末調整」）にて「2：年調指示」を登録した場合は年末調整計算を行います。

乙欄者（D，Eのいずれか）の登録をしている方は、『給与支払報告書』の摘要欄に「普通徴収：他特徴」と自動的に表示します。

### ③寡婦・ひとり親

コード	登録状態	年末調整時のチェック後
0	非該当	(チェック無し)
1	寡婦 (毎月の所得税計算に反映する)	所得要件の500万円を超えたら自動的に「0：非該当」として、 超えていなかったら「一般の寡婦」として年末調整を行います。
2	寡婦 (毎月の所得税計算に反映しない)	所得要件の500万円を超えたら自動的に「0：非該当」として、 超えていなかったら「一般の寡婦」として年末調整を行います。
3	【使用不可】 旧・特別の寡婦	(使用不可)
4	ひとり親 (毎月の所得税計算に反映する)	所得要件の500万円を超えたら自動的に「0：非該当」として、 超えていなかったら「ひとり親」として年末調整を行います。
5	ひとり親 (毎月の所得税計算に反映しない)	所得要件の500万円を超えたら自動的に「0：非該当」として、 超えていなかったら「ひとり親」として年末調整を行います。
6	寡婦 (住民税のみ該当)	所得税の扶養控除はないが、住民税の扶養控除が受けられる寡婦の方
7	ひとり親 (住民税のみ該当)	所得税の扶養控除はないが、住民税の扶養控除が受けられるひとり親の方

寡婦・ひとり親に該当する場合は、以下のフローを参照して「1」、「2」、「4」、「5」のいずれかをご登録ください。（「3」は2020年より【使用不可】）  
また、年末調整処理時に、一般の寡婦またはひとり親の所得要件のチェックをおこない、非該当になった場合も、登録しているコードの変更はいたしません。  
再年末調整の処理時は、年末調整処理結果の訂正入力となりますので所得要件等のチェック後の値に変更しています。



※当フローチャートの①、②、④、⑤は、画面に登録いただくコードを指しています。

また、所得が58万円を超え、所得税上の扶養親族とはならないが、退職所得を除く所得が58万円以下で、住民税上の扶養親族となる方がいることで寡婦・ひとり親に該当する方は、「6」、「7」をご登録ください。

(所得税の計算には影響はないが、住民税の計算対象となる)

#### ④市区町村（現在）

現住所（翌年1月1日現在の住民票住所）の市区町村コードを登録します。『給与支払報告書』作成時に使用しますので、正しいコードをご登録ください。

なお、一部の政令指定都市では、実際に住んでいる区ではなく、事業主として住民税を納める自治体を指定する場合があります。

例) 事業主として横浜市神奈川区に住民税を納める→ 横浜市に住所のある従業員はどちらの区に住んでいても「横浜市神奈川区」と登録する。

※eLTAXをご利用のお客様は、「市区町村（現在）」の登録がないと電子申告時にエラーになりますのでご登録が必要です。

未入力の場合、仮処理にてエラーメッセージが表示されますので、

1 2月年末調整仮処理結果で正しく登録されていることを確認してください。

非居住者など源泉徴収票のe-Taxデータは作成するが、給与支払報告書のeLTAXデータは作成しない場合には、「999999」と登録すると、eLTAXデータの作成対象となりません。

年の途中での年末調整を実施した方で、eLTAXデータの作成対象外としたい場合は、年末調整処理までに「999999」に変更してください。

※紙の『給与支払報告書』をご利用いただく場合は「999999」と登録いただいた場合でも対象者として出力されます。

※「市区町村（徴収）」は、住民税の納付先市区町村のため変更不要です。

## <市区町村コード（現在）確認方法>

「住所・市区町村コード 変更確認リスト」（『給与計算』⇒『給与メニュー』－「4.内容確認」－「チェックリスト出力」）にて、以下の確認をすることができます。

- ・「漢字住所」（『人事』－「住所情報」）
- ・「市区町村コード（現在）」（『給与』－「給与基本情報」）

内容を確認し、「市区町村コード（現在）」を変更する必要がある方は、「市区町村コード（現在）」を変更してください。

『給与計算』⇒「給与」－「チェックリスト出力」

お客番号: A085 使用者: 給与0  
前日ログイン日時: 2021/08/10 18:40:20

給与会社: 001 三菱総研DCS 処理種別: 給与 支給年月日: 2021/05/20

チェックリスト出力

※出力対象は全件のみ

新規登録一覧	<input type="checkbox"/>	固定金額チェックリスト	<input type="checkbox"/>	001 固定支給分
退職登録一覧	<input type="checkbox"/>	変動金額チェックリスト	<input type="checkbox"/>	004 変動支給分
住所(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/>	勤怠チェックリスト	<input type="checkbox"/>	006 勤怠項目
発令(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/>	変動指定チェックリスト	<input type="checkbox"/>	001 変動指定
属性チェックリスト(基本)	<input type="checkbox"/>	業務共通チェックリスト	<input type="checkbox"/>	001 業務共通
属性チェックリスト(振込口座)	<input type="checkbox"/>	トータルチェックリスト(属性)	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
属性チェックリスト(制御)	<input type="checkbox"/>	トータルチェックリスト(金額)	<input type="checkbox"/>	PDFファイル(*.pdf)
属性チェックリスト(フリーコード)	<input type="checkbox"/>	住所・市区町村コード 変更確認リスト	<input checked="" type="checkbox"/>	2021年(yyyy) ※下記出力条件は適用されません
属性チェックリスト(年末調整)	<input type="checkbox"/>			
属性チェックリスト(発令優先)	<input type="checkbox"/>			
コメントチェックリスト	<input type="checkbox"/>			
特別徴収義務者指定番号チェックリスト	<input type="checkbox"/>			
扶養家族等情報チェックリスト	<input type="checkbox"/>			

出力条件

出力対象:  全件  更新日時指定以降 更新日時: 2021/08/11 00時00分

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	住所・市区町村コード 変更確認リスト	2021/08/11 09:56:50	2021/08/11 09:56:50	住所・市区町村コード変更確認リスト.xlsx	正常終了しました。

作成 削除 再読込

- ① 「住所・市区町村コード 変更確認リスト」に☑します。
- ② 「作成」ボタンを押下し、「正常終了」するまで「再読込」ボタンを押下します。
- ③ 「住所・市区町村コード 変更確認リスト.xlsx」を確認してください。

※ 「市区町村コード（現在）」を変更した場合は、必ず仮処理を実施してから、「住所・市区町村コード 変更確認リスト」を出力してください。

※ 賞与同時年調処理・単独年末調整処理ご利用のお客様は、賞与／単独年調画面に「住所・市区町村コード変更確認リスト」がありませんので、給与画面より出力ください。

※ eLTAX（電子申請）ご利用の場合の政令指定都市の「市区町村コード（現在）」は、提出先の市区町村コードのままで問題ありません。

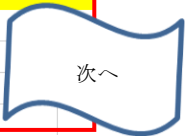
（例）eLTAX（電子申請）ご利用の場合、横浜市の市区町村コード（現在）は一律で「141003 ヨコハマシ」です。横浜市磯子区にお住まいの従業員に「141003 ヨコハマシ」と登録すると、予測値は「141071 イソゴク」のため、不一致で「住所・市区町村コード変更確認リスト」に表示されますが、「141003 ヨコハマシ」のままで問題ありません。

<「住所・市区町村コード 変更確認リスト.xlsx」の見方>

A	B	C	D	E	F	G	H	I (C)	J	K
1	お客様	給与会社名	区分	支給年月	処理種別	処理種別	社員番号	市区町村コード_現在 (予測値1)	市区町村名 (予測値1)	市区町村コード
2	A	B	C	D	E	F	G	P		
3	A085	001	立花 ハジメ	PAY001			A0000002	131091	シナガワ	
4	A085	001	吉澤 はじめ	PAY001			A0000003	131091	シナガワ	
5	A085	001	富樫 春夫	PAY001			A0000007	131091	※	シナガワ
6	A085	001	砂原 良徳	PAY001			A0000012	131113	材効	
7	A085	001	近藤 等則	PAY001			A0000016	131113	材効	
8	A085	001	上原 ひろみ	PAY001			A0000020	131113	材効	
9	A085	001	半野 喜雄	PAY001			A0000024	131113	材効	

M	N	O	P	Q	R	S
市区町村コード_現在 (登録値)	市区町村名_現在 (登録値)	郵便番号 (現住所)	漢字住所 (現住所)	郵便番号 (住民票)	漢字住所 (住民票)	退職日
141003	ヨコハマ	2300011	神奈川県横浜市鶴見区市場西	1420061	東京都品川区小山台1-1-1	
131130	シブヤク	2300026	神奈川県横浜市鶴見区市場富	1420041	東京都品川区戸越1-1-1	
131130	シブヤク	1410033	東京都品川区西品川1-1-3			
131130	シブヤク	1450061	東京都大田区石川町1-1-1			2012/05/01
131130	シブヤク (A)	1430012	東京都大田区大森東1-1-1			
131130	シブヤク	1440052	東京都大田区蒲田1-1-1			
131130	シブヤク	1450062	東京都大田区北千束1-1-1			



- ・ ① 給与基本情報（『給与計算』－「給与」）に登録されている「市区町村コード（現在）」（最新計算処理結果（仮処理含む））
- ・ ② 住所情報（『人事管理』－「人事」）に登録されている翌年1月1日時点の住所
- ・ ③ ②の郵便番号を元に取得した「市区町村コード\_現在（予測値）」

①と③とを比較し、差異のある方（空白の方も含む）のリストを出力します。

内容を確認し、「市区町村コード（現在）」を変更してください。

ただし、政令指定都市の場合、提出先が区ではなく市であるため、「市区町村コード（現在）」に市、区どちらのコードが登録されていたとしても、DCSにて電子申告データ(eLTAX)のみ自動で市のコードへ付け替えいたします。

⇒「住所・市区町村コード 変更確認リスト」は、給与基本情報の外部取込レイアウトになっているため、そのまま「市区町村コード\_現在（予測値1）」を「市区町村コード（現在）」に外部取込（次頁（※）外部取込手順 参照）することができます。

または、給与基本情報（『給与計算』－「給与」）画面にて直接変更してください。

**（例）** ① 「市区町村コード（現在）」に、131130 シブヤク（渋谷区）が登録

② 住所に、品川区の住所が登録

⇒正しい「市区町村コード（現在）」が131091 シナガワク（品川区）の場合、「住所・市区町村コード 変更確認リスト」をそのまま外部取込（次頁（※）外部取込手順 参照）するか、給与基本情報（『給与計算』－「給与」）画面にて直接変更してください。

（詳細は『給与計算手引書・操作編』－「1 2. 住所・市区町村コード変更確認リストの確認と市区町村コードの取込方法」参照）

## (※) 外部取込手順



### ①取込ファイル設定

「追加」ボタンを押下して以下のように設定し、「更新」ボタンを押下します。

『給与計算』⇒「給与」－「取込ファイル設定」

- ・「取込ファイル定義 ID」、「定義名」・・・任意の ID, 定義名を設定
- ・「取込レイアウト」・・・「PAY001 給与基本情報」を選択
- ・「取込方法」・・・「更新追加」を選択
- ・「ファイル形式」・・・「MS Excel ファイル」を選択
- ・「ヘッダ」・・・「有」にチェック
- ・「0(ゼロ)とブランクの扱い」・・・「0 (ゼロ) は反映、ブランクは無視」を選択
- ・「読込開始位置」・・・「2」行目以降を設定

### ②ファイル取込指示

「住所・市区町村コード 変更確認リスト」を①で設定した定義で取込ます。

※詳細な操作方法は、『人事メニュー』と同じとなりますので、「7-5. 『人事メニュー』  
2) 外部取込」をご参照ください。

⑤士業区分

従業員が給与としての支払を受けている士業者（弁護士・司法書士・税理士など）の場合、「1：対象」を登録してください。「1：対象」の場合は、課税対象額累計が250万超のとき、税務署提出者と判断します。

⑥所得金額調整控除区分

『人事メニュー』「家族情報」画面にて、家族情報を登録している場合は、登録不要です。（他社人事システムなどで家族情報を管理している場合などに登録が必要です。）

## (2) 「年末調整」画面

お客様番号：A084 使用者：ボックス  
前回ログイン日時：2018/08/01 15:56:46

メニュー(給与)・支給日選択処理・年末調整情報登録

給与と基本 振込口座 制御 フリーコード **年末調整** 発令優先 コメント 固定 変動 動怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/20

社員番号 A0000001 所属 所属 漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 アキ シュン 在職区分 在職 入社年月日 1992/04/09 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

2016/01/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**年末調整**

1 災害者 0 非該当  
2 外国人 0 非該当  
3 年調区分 0 年調対象者  
4 死亡年月日 (yyyy/mm/dd) クリア  
5 普通徴収希望 0 希望しない  
6 摘要欄1 花園商事 東京都品川区1-1-1 (全角) クリア  
7 摘要欄2 (全角) クリア

**住宅借入金控除**

8 住宅借入金等特別控除額 (半角)  
9 居住開始年月日 1995/04/01 (yyyy/mm/dd) クリア  
適用区分 1 住  
住宅借入金等年末残高 (半角)  
居住開始年月日2 (yyyy/mm/dd) クリア  
適用区分2 0 適用なし  
住宅借入金等年末残高2 (半角)

取消 削除 更新

### ・年末調整

#### ① 災害者・外国人

「災害者」・「外国人」に「1：該当」と登録のある場合、『源泉徴収票』等の「災害者」欄、「外国人」欄に「\*」を表示します。

#### ② 年調区分

甲欄者の方であらかじめ年調者に該当しない(11月退職者で12月に退職登録をする等)とわかっている場合などは「1：非年調者」をご登録ください。

また、甲欄以外の方で年末調整を行いたい場合は「2：年調指示」をご登録すると、甲欄者として年末調整を行います。

※ 「1：非年調者」「2：年調指示」がある場合には、「税表区分」より優先します。

※ 登録いただいたデータは、次処理に引継いたしませんので、「1：非年調者」「2：年調指示」にしたい場合は年末調整時に再度入力してください。

#### ③ 死亡年月日

「死亡年月日」を登録すると、『源泉徴収票』等の「死亡退職」欄に「\*」を表示します。

④ 普通徴収希望

「0 希望しない」以外を登録すると、『給与支払報告書』の摘要欄に以下のように表示をします。また、「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」に選択した理由ごとに人数をカウントします。

コード	普通徴収とする理由	摘要欄への表示
0 希望しない	(特別徴収者)	(表示しない)
1 普通徴収：その他	普通徴収希望（その他）	普通徴収希望
2 普通徴収：2名以下	総受給者数（専従者・乙欄・退職者等を除いた合計）が2名以下	普通徴収：2名以下
3 普通徴収：他特徴	他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）	普通徴収：他特徴
4 普通徴収：少額	給与が少なく税額が引ききれない	普通徴収：少額
5 普通徴収：不定期	給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）	普通徴収：不定期
6 普通徴収：専従者	専業専従者（個人事業主のみ対象）	普通徴収：専従者
7 普通徴収：退職等	退職者又は5月末日までの退職予定者・休職者	普通徴収：退職等

※「0 希望しない」の場合、税表区分が乙欄は「3 普通徴収：他特徴」、退職者は「7 普通徴収：退職等」としてDCSにて自動的に判断します。税表区分が乙欄の場合、上記1～7を選択した場合は選択したものになります。退職者の場合、上記1～7を選択しても「7 普通徴収：退職等」になります。なお、税表区分が乙欄、かつ退職者の場合は、「7 普通徴収：退職等」になります。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様  
税表区分が「乙欄」と退職者以外は、「普通徴収希望」欄は、お客様でのご入力が必要です。

⑤ 摘要欄 1, 摘要欄 2 (全角 35 文字× 2 行)

『人事メニュー』－「摘要欄追加」に入力された内容を引継ぎ、『源泉徴収票』等の摘要欄に表示します。表示された内容より、優先させて表示させたい内容がある場合は登録をしてください。

※ 登録いただいたデータは、次処理に引継いたしませんので、来年以降も必要があれば年末調整時に再度入力してください。

『源泉徴収票』等の摘要欄の表示について (全 5 行)

1～2 行目： 摘要欄 1 + 摘要欄 2 +

「支払 XXXXXXXXX 社保 XXXXXXXXX 源泉 XXXXXXXXX を含む」

(「業務共通」画面の「(508)中途入社課税累計、(509)中途入社社保累、(510)中途入社税金累計」に金額登録があった場合、表示されます)

3～5 行目： 家族情報を次の順にて表示

[配偶者]

- ・ 障害者控除のみを受ける同一生計配偶者
- ・ 退職手当等を有する配偶者

[配偶者以外の扶養親族]

- ・ 所得金額調整控除のみ受けた他の所得者が控除を受ける扶養親族  
(1 名のみ表示し 2 人目以降は表示しない)
- ・ 5 人目以降の控除対象扶養親族
- ・ 5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族
- ・ 退職手当等を有する扶養親族

< 補足 >

- ・ 『給与支払報告書』(eLTAX) の摘要欄は、④「普通徴収希望とする理由」も表示
- ・ 紙の『源泉徴収票』等の摘要欄 3～5 行目は、54 文字× 3 行= 162 行が上限のため、以降の家族情報は表示されないが、以下メッセージが表示される  
W219: 源泉徴収票「摘要」に印刷する親族が欄内に収まらなかったため印刷が途切れています。
- ・ 電子申告用データ (e-Tax/eLTAX) の摘要欄は 65 文字が上限のため、以降は設定されない

**★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)**ご利用のお客様  
摘要欄データは、「摘要欄 1」「摘要欄 2」(『給与メニュー』－「2. 個人別入力・属性」  
「年末調整」)のデータを納品していますので、修正がある場合は「摘要欄 1」「摘要欄 2」  
を修正してください。「摘要欄追加」画面(『人事メニュー』)は使用しません。

・住宅借入金控除

⑥ 住宅借入金等特別控除額

従業員様が提出された「住宅借入金等特別控除申告書」の「住宅借入金等特別控除額」欄の金額をご入力ください。

- \* 「住宅借入金等特別控除額」の限度額チェックは行いません。
- \* 初年度の場合は年末調整ではなく確定申告にて還付を受けます。
- \* 翌年1月給与処理時に年調時のデータが表示されていますが、自動でクリアされるため、「0」入力は不要です。
- \* 当項目「住宅借入金等特別控除額」に登録がない場合、以下の「居住開始年月日」等は『源泉徴収票』等に印字されません。

＜給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書＞（部分）（この申告書は一例です）

平成 年分 給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書 給与の支払者受付印  
（この申告書は、年間所得の見積額が3,000万円を超える方は提出できません。）

年末調整の際に、次のとおり（特定増改築等）住宅借入金等特別控除を受けたいので、申告します。

給与の支払者の名称（氏名）	（フリガナ）あなたの氏名			給与支払者の所在地（住所）	あなたの住所又は居所
給与の支払者の役務担当者					
新築又は購入に係る借入金等の計算 借入金等の年末残高 家屋又は土地等の取得対価の額 家屋の総床面積又は土地等の総面積のうち居住用部分の床面積又は面積の占める割合 取得対価の額に係る借入金等の年末残高 借入金等特別控除額	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
	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟
	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵
	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺
	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
年間所得の見積額	（最高4,000万円）		年間所得の見積額	（注1）	
「住宅借入金等特別控除額」	200万円		備考		
計	（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額		（注1）		

（注1）①欄の①の記入に当たっては、表面の「②欄の②の記入について」をお読みください。  
 （注2）特定増改築等住宅借入金等特別控除を受けたい方は、①欄及び②欄の記入の必要はありません。

⑦ 居住開始年月日

『源泉徴収票』等の「居住開始年月日」に表示します。

- \* 住宅借入金等特別控除額に登録がなければ印字されないのので、適用期間終了時にクリアする必要はありません。

⑧適用区分

「住宅借入金等特別控除額」に登録がある場合、『源泉徴収票』等の「住宅借入金等特別控除区分」に、以下のように表示します。

<適用区分の登録方法>

以下①②に該当する項目を「住宅借入金等特別控除申告書」より確認し、適用区分を登録してください。

①居住開始年月日欄に「(特定)」または「(特別特定)」または「(特例特別特例)」

②欄外の「(〇〇××年中居住者)」の後ろに「・〇〇〇〇用」

※旧書式の場合、欄外上部にも適用の内容が記載されています

<給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 > (下部分) (この申告書は一例です)

居住開始が平成30年12月31日以前

居住開始が平成31年01月01日以後

居住開始が令和04年01月01日以後

居住開始が令和05年01月01日以後

適用 区分	適 用	① 居住開始年月日	②	源泉徴収票 の表示
0	適用なし	—	—	住
1	一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)	—	無し	住
2	特定増改築等住宅借入金等特別控除	—	特定増改築等住宅借入金等特別控除用	増
3	認定長期優良住宅新築等特別税額控除	—	認定住宅用 or 長期優良住宅用	認
4	東日本大震災による住宅の再取得等に係わる住宅借入金等特別控除の特例	—	震災再取得等用	震
A	一般の住宅借入金等特別特定控除(増改築を含む)の適用があり、特定取得に該当する	(特定)	無し	住特
B	特定増改築等住宅借入金等特別特定控除の適用があり、特定取得に該当する	(特定)	特定増改築等住宅借入金等特別控除用	増特
C	認定長期優良住宅新築等特別税額特定控除の適用があり、特定取得に該当する	(特定)	認定住宅用 or 長期優良住宅用	認特
D	一般の住宅借入金等特別特定控除(増改築を含む)の適用があり、特別特定取得に該当する	(特別特定)	無し	住特特
E	認定長期優良住宅新築等特別税額特定控除の適用があり、特別特定取得に該当する	(特別特定)	認定住宅用 or 長期優良住宅用	認特特
F	東日本大震災による住宅の再取得等に係わる住宅借入金等特別控除の特例の適用があり、特別特定取得に該当する	(特別特定)	震災再取得等用	震特特
G	一般の住宅借入金等特別特定控除(増改築を含む)の適用があり、特例特別特例取得に該当する	(特例特別特例)	無し	住特特特
H	認定長期優良住宅新築等特別税額特定控除の適用があり、特例特別特例取得に該当する	(特例特別特例)	認定住宅用 or 長期優良住宅用	認特特特
I	東日本大震災による住宅の再取得等に係わる住宅借入金等特別控除の特例の適用があり、特例特別特例取得に該当する	(特例特別特例)	震災再取得等用	震特特特
J	一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築等を含む)で住宅が特例居住用家屋に該当する	—	特例居住用家屋用	住特家
K	認定住宅等の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合で住宅が特例認定住宅等に該当する	—	認定住宅等 (特例認定住宅等)用	認特家
L	震災再取得等の適用を選択した場合で住宅が特例居住用家屋に該当する	—	震災再取得等 (特例居住用家屋)用	震特家

- \* 特定取得 (特定) : 「住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等が、8%または10%の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等。
- \* 特別特定取得 (特別特定) : 「住宅の取得等の対価の額又は費用の額に含まれる消費税額等が、10%の税率により課されるべき消費税額等である場合におけるその住宅の取得等。
- \* 特例取得 (特別特定) : 特別特定取得に係る契約が①居住用家屋の新築又は認定住宅の新築の場合は令和2年9月30日までの期間、②新築住宅・中古住宅の購入の場合は令和2年11月30日までの期間に締結されているもの。
- \* 特別特例取得 (特別特定) : 特別特定取得に係る契約が①居住用家屋の新築又は認定住宅の新築の場合は令和2年10月1日から令和3年9月30日までの期間、②新築住宅・中古住宅の購入の場合は令和2年12月1日から令和3年11月30日までの期間に締結されているもの。
- \* 特例特別特例取得 (特例特別特例) : 特別特例取得に該当する場合で、床面積が40平方メートル以上50平方メートル未満の住宅の取得等。

#### ⑨住宅借入金等年末残高

『源泉徴収票』等の「住宅借入金等年末残高」に表示します。

適用区分の値が「2：増」（特定増改築等住宅借入金等特別控除）「4：震」（東日本大震災による住宅の再取得等に係わる住宅借入金等特別控除の特例）の場合、または2以上（※）の適用を受けた場合は必須入力です。

※2以上の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用に該当する例

- ・ 証明事項の居住開始年月日が2段書きされ、一方に（特定）と記載されている場合
- ・ 証明事項の居住開始年月日に異なる2つの年の日付が記載されている場合 など

\* 翌年1月給与処理時に年調時のデータが表示されていますが、自動でクリアされるため、「0」入力は不要です。

## 1) - 2. 金額入力

年末調整に必要な累計の調整、各種保険料等を入力します。

・「同時年末調整」の場合

『給与計算』⇒『給与メニュー』－「3.個人別入力・金額」

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)

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

給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2016年01月20日(本処理) オペレーション日2016/01/12 14:39:54のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

・「単独年末調整」の場合

『給与計算』⇒『単独年調メニュー』－「3.個人別入力・金額」

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(単独年調)

給与会社 002 株式会社シーサイド

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

入力状況 支給年月日: 2015年12月28日(本処理) オペレーション日2015/12/12 16:26:35のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認
支給日登録	給与基本情報	変動指定	チェックリスト出力
一律コメント情報	振込口座情報	業務共通	計算指示
特徴義務者登録	制御情報		結果メッセージ
取込ファイル設定	フリーコード情報		支給明細情報
ファイル取込指示	年末調整情報		源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		
	コメント情報		

(3) 「変動指定」

PRCSRV お客様番号: A084 使用者: ホックO 個人設定 印刷 ログアウト  
 前回ログイン日時: 2018/08/01 15:56:46

メニュー(給与)・支給日選択処理・変動指定登録

給与と基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 **変動指定** 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/20

社員番号 A0000001 所属  
 漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 アキ トシオ 在職区分 在職 入社年月日 1992/04/09 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

定義ID 001 変動指定 変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

カテゴリ名

項目番号	項目名称	今回支給	項目番号	項目名称	今回支給
521	総支給額累計・調整	<input type="text"/>	534	介護保険会社・調整	<input type="text"/>
522	課税対象額累計・調整	<input type="text"/>	535	厚生年金・調整	<input type="text"/>
523	社会保険料累計・調整	<input type="text"/>	536	厚生年金会社・調整	<input type="text"/>
524	所得税累計・調整	<input type="text"/>	539	住民税・調整	<input type="text"/>
525	賞与・健保徴収区分	<input type="text"/>	540	所得税・調整	<input type="text"/>
526	賞与・介護徴収区分	<input type="text"/>	541	雇用保険・調整	<input type="text"/>
527	賞与・厚生徴収区分	<input type="text"/>	542	雇用保険会社・調整	<input type="text"/>
528	賞与・基金徴収区分	<input type="text"/>	543	児童手当拠出金・調整	<input type="text"/>
531	健康保険・調整	<input type="text"/>	544	労災保険・調整	<input type="text"/>
532	健康保険会社・調整	<input type="text"/>	545	標準賞与計健保・調整	<input type="text"/>
533	介護保険・調整	<input type="text"/>	546	標準賞与計厚年・調整	<input type="text"/>

取消 削除 更新

- (521) 総支給額累計・調整
- (522) 課税対象額累計・調整
- (523) 社会保険料累計・調整
- (524) 所得税累計・調整

DCS の計算処理以外で支給もしくは控除した場合に、該当する調整項目にそれぞれご登録ください。また、各累計額の調整欄は直前の処理までの累計額に対する加減算にてご登録ください。(マイナス入力も可能)

例：以下のように DCS の給与処理とは別に支払った場合、(521)～(524)の登録方法

【支給】	【控除】	【差引支給額】
基本給 200,000 円	社会保険 30,000 円	160,000 円
通勤費 10,000 円 (全額非課税)	所得税 20,000 円	
210,000 円	50,000 円	160,000 円

(521)～(524)の登録方法

- (521) 総支給額累計・調整 = 210,000 (200,000 + 10,000)
- (522) 課税対象額累計・調整 = 200,000
- (523) 社会保険料累計・調整 = 30,000
- (524) 所得税累計・調整 = 20,000

※ 各累計金額がマイナスの場合は、マイナス金額にて『源泉徴収票』等を作成しますので、各累計調整欄にてご調整ください。(結果メッセージあり)

#### (4) 「業務共通」

PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0 個人設定 印刷 ログアウト  
 前回ログイン日時: 2018/09/14 10:49:40

メニュー(給与)・支給日選択処理・業務共通登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 **業務共通**

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/09/14

社員番号 A0000001 所属 漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 アサヒトオ 入社年月日 1992/04/09 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

定義ID 001 業務共通 2016/01/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
501	健保月額	320	<input type="text"/>	550	個人年金保険料・新	0	<input type="text"/>
502	厚生月額	320	<input type="text"/>	512	個人年金保険料・旧	0	<input type="text"/>
503	住民税・初月	0	<input type="text"/>	513	地震保険料	0	<input type="text"/>
504	住民税・例月	0	<input type="text"/>	514	旧長期損害保険料	0	<input type="text"/>
508	中途入社課税累計	0	<input type="text"/>	515	配偶者合計所得	0	<input type="text"/>
509	中途入社社保累計	0	<input type="text"/>	517	申告社会保険料	0	<input type="text"/>
510	中途入社税金累計	0	<input type="text"/>	518	小規模共済掛金	0	<input type="text"/>
548	一般の生命保険料・新	0	<input type="text"/>	519	国民年金保険料等	0	<input type="text"/>
511	一般の生命保険料・旧	0	<input type="text"/>	520	本人合計所得加算	0	<input type="text"/>
549	介護医療保険料	0	<input type="text"/>				

#### (508) 中途入社課税累計

#### (509) 中途入社社保累計

#### (510) 中途入社税金累計

年の途中で入社し、前職の年内所得がある場合に登録が必要な項目です。  
 入力いただいた金額は、各累計金額に加算して年末調整を行います。

(非年調者は加算されません)

(前職が2つ以上ある場合は、合算して入力ください)

登録された金額は、年末調整の対象者の場合『源泉徴収票』の摘要欄に、  
 「支払XXXXXXXXX社保XXXXXXXXX源泉XXXXXXXXXを含む」と表示します。

#### (511) ~ (515)、(517) ~ (520)、(548) ~ (550)

「保険料控除申告書」「基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」に記入されている内容をそのまま入力します。  
 各種保険料項目欄の本年中に支払った保険料とは、「実際に支払った保険等の金額から、分配を受けた剰余金・割戻金を差し引いた金額」です。  
 控除額はDCSにて算出します。

※翌年1月給与処理時の前回支給欄に、年調時のデータが表示されていますが、自動でクリアされるため、「0」入力は不要です。

・「保険料控除申告書」より入力してください。

(548) 一般の生命保険料・新

申告書の一般生命保険料控除欄の本年中に支払った保険料等の金額A欄の数字

(511) 一般の生命保険料・旧

申告書の一般生命保険料控除欄の本年中に支払った保険料等の金額B欄の数字

(549) 介護医療保険料

申告書の介護医療保険料控除欄の本年中に支払った保険料等の金額C欄の数字

(550) 個人年金保険料・新

申告書の個人年金保険料控除欄の本年中に支払った保険料等の金額D欄の数字

(512) 個人年金保険料・旧

申告書の個人年金保険料控除欄の本年中に支払った保険料等の金額E欄の数字

(513) 地震保険料

申告書の地震保険料控除欄の地震保険料B欄の数字

(514) 旧長期損害保険料

申告書の地震保険料控除の旧長期損害保険料C欄の数字

(517) 申告社会保険料

申告書の「社会保険料控除」「合計(控除額)」欄の本年中に支払った保険料等の金額

(518) 小規模共済掛金

申告書の「小規模企業共済等掛金控除」「合計(控除額)」欄の本年中に支払った保険料等の金額

(519) 国民年金保険料等

申告書の本年中に支払った「社会保険料控除」の内の「(内) 国民年金保険料等の金額」欄の金額 (申告社会保険料(517)の内数を登録)

< 給与所得者の保険料控除申告書 >

年分 給与所得者の保険料控除申告書										(保)	
所轄税務署長		給与の支払者の法人(個人)番号			事業所 所 属		社員番号		(フリガナ)		あなたの氏名
給与の支払者の名称(法人)		あなたの住所			あなたの住所		あなたの住所		あなたの住所		
総務部長		あなたの住所			あなたの住所		あなたの住所		あなたの住所		あなたの住所
1		保険料控除の金額			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		31			32		33		34		35
36		37			38		39		40		41
42		43			44		45		46		47
48		49			50		51		52		53
54		55			56		57		58		59
60		61			62		63		64		65
66		67			68		69		70		71
72		73			74		75		76		77
78		79			80		81		82		83
84		85			86		87		88		89
90		91			92		93		94		95
96		97			98		99		100		101
102		103			104		105		106		107
108		109			110		111		112		113
114		115			116		117		118		119
120		121			122		123		124		125
126		127			128		129		130		131
132		133			134		135		136		137
138		139			140		141		142		143
144		145			146		147		148		149
150		151			152		153		154		155
156		157			158		159		160		161
162		163			164		165		166		167
168		169			170		171		172		173
174		175			176		177		178		179
180		181			182		183		184		185
186		187			188		189		190		191
192		193			194		195		196		197
198		199			200		201		202		203
204		205			206		207		208		209
210		211			212		213		214		215
216		217			218		219		220		221
222		223			224		225		226		227
228		229			230		231		232		233
234		235			236		237		238		239
240		241			242		243		244		245
246		247			248		249		250		251
252		253			254		255		256		257
258		259			260		261		262		263
264		265			266		267		268		269
270		271			272		273		274		275
276		277			278		279		280		281
282		283			284		285		286		287
288		289			290		291		292		293
294		295			296		297		298		299
300		301			302		303		304		305
306		307			308		309		310		311
312		313			314		315		316		317
318		319			320		321		322		323
324		325			326		327		328		329
330		331			332		333		334		335
336		337			338		339		340		341
342		343			344		345		346		347
348		349			350		351		352		353
354		355			356		357		358		359
360		361			362		363		364		365
366		367			368		369		370		371
372		373			374		375		376		377
378		379			380		381		382		383
384		385			386		387		388		389
390		391			392		393		394		395
396		397			398		399		400		401
402		403			404		405		406		407
408		409			410		411		412		413
414		415			416		417		418		419
420		421			422		423		424		425
426		427			428		429		430		431
432		433			434		435		436		437
438		439			440		441		442		443
444		445			446		447		448		449
450		451			452		453		454		455
456		457			458		459		460		461
462		463			464		465		466		467
468		469			470		471		472		473
474		475			476		477		478		479
480		481			482		483		484		485
486		487			488		489		490		491
492		493			494		495		496		497
498		499			500		501		502		503
504		505			506		507		508		509
510		511			512		513		514		515
516		517			518		519		520		521
522		523			524		525		526		527
528		529			530		531		532		533
534		535			536		537		538		539
540		541			542		543		544		545
546		547			548		549		550		551
552		553			554		555		556		557
558		559			560		561		562		563
564		565			566		567		568		569
570		571			572		573		574		575
576		577			578		579		580		581
582		583			584		585		586		587
588		589			590		591		592		593
594		595			596		597		598		599
600		601			602		603		604		605
606		607			608		609		610		611
612		613			614		615		616		617
618		619			620		621		622		623
624		625			626		627		628		629
630		631			632		633		634		635
636		637			638		639		640		641
642		643			644		645		646		647
648		649			650		651		652		653
654		655			656		657		658		659
660		661			662		663		664		665
666		667			668		669		670		671
672		673			674		675		676		677
678		679			680		681		682		683
684		685			686		687		688		689
690		691			692		693		694		695
696		697			698		699		700		701
702		703			704		705		706		707
708		709			710		711		712		713
714		715			716		717		718		719
720		721			722		723		724		725
726		727			728		729		730		731
732		733			734		735		736		737
738		739			740		741		742		743
744		745			746		747		748		749
750		751			752		753		754		755
756		757			758		759		760		761
762		763			764		765		766		767
768		769			770		771		772		773
774		775			776		777		778		779
780		781			782		783		784		785
786		787			788		789		790		791
792		793			794		795		796		797
798		799			800		801		802		803
804		805			806		807		808		809
810		811			812		813		814		815
816		817			818		819		820		821
822		823			824		825		826		827
828		829			830		831		832		833
834		835			836		837		838		839
840		841			842		843		844		845
846		847			848		849		850		851
852		853			854		855		856		857
858		859			860		861		862		863
864		865			8						



<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>


コード	結果メッセージ	①「控除対象配偶者」区分 (家族情報より)	②本人 年間所得金額	③ 配偶者 合計所得 (515)	控 除 額	対応方法
W230	税扶養配偶者が居て本人所得≤900 万なので源泉控除対象配偶者の38 万を控除します。	A:同一生計	900 万以下	58 万 以下	38 万	⇒控除額に問題なければそのままよい。
W231	税扶養配偶者が居て本人所得≤900 万なので源泉控除対象配偶者の48 万を控除します。	B:同一生計(老人)			48 万	
要 確 認	配偶者控除、配偶者特別控除ともに0 円です(配偶者所得5 8 万以下だが税扶養配偶者ではない)	3:源泉(配特)控除対象 C:源泉(配特)控除対象(年調時控除) 0:非該当(0 円時は結果メッセージなし)	1000 万 以下	58 万 以下	0 円	控除を受ける場合、いずれかの対応が必要 ・扶養なら、 <b>家族情報の扶養「対象」</b> に変更、配偶者控除を受ける。 ・扶養でなく、③ <b>配偶者合計所得(515)に58 万超～133 万以下</b> を入力、配偶者特別控除を受ける。 ⇒控除額0 円でよければそのままよい。
要 確 認	配偶者控除、配偶者特別控除ともに0 円です(配偶者所得5 8 万超だが、税扶養配偶者である)	1:源泉控除対象 2:源泉(老人)控除対象 A:同一生計 B:同一生計(老人)	1000 万 以下	58 万 超	0 円	控除を受ける場合、いずれかの対応が必要 ・扶養でなく、 <b>家族情報の扶養「対象外」</b> に変更し、配偶者特別控除を受ける。 ・扶養なら、③ <b>配偶者合計所得(515)に58 万以下</b> を入力、配偶者控除を受ける。 ⇒控除額0 円でよければそのままよい。
W234	税扶養配偶者が居て900 万<本人所得≤950 万なので配偶者控除額は26 万円です。	1:源泉控除対象	900～ 950 万	58 万 以下	26 万	⇒控除額に問題なければそのままよい。
W235	税扶養配偶者が居て900 万<本人所得≤950 万なので配偶者控除額は32 万円です。	2:源泉(老人)控除対象			32 万	
W236	税扶養配偶者が居て950 万<本人所得≤1000 万なので配偶者控除額は13 万円です。	1:源泉控除対象	1000 万	58 万 以下	13 万	
W237	税扶養配偶者が居て950 万<本人所得≤1000 万なので配偶者控除額は16 万円です。	2:源泉(老人)控除対象			16 万	

◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

<年末調整仮処理中に Web 申請者の申請データを修正したい場合>

- ※ Web 申請者のデータは「確認」済で「前処理結果ファイル」を取込し「反映完了」（「締め処理」の処理ステータス）の場合
- ※ 紙申請者は、人事画面、給与（単独年調）画面のみ修正すればよい（Web 年調画面は修正不要）

**「本人情報」「家族情報」の修正方法**

- ・ 人事画面にてデータ修正  
（ 従業員申請システムご利用のお客様は、従業員より申請⇒承認者にて承認することで、人事画面へ翌営業日に反映される）  
↓
- ・ 「反映完了」（「締め処理」の処理ステータス）の場合は、Web 年調画面で「人事連携（更新）」をすることで「申告書情報管理」へもデータ反映される。（「従業員入力中」（「締め処理」の処理ステータス）の場合は、「反映完了」にしてから「人事連携（更新）」を実施）

**「保険情報」「配偶者控除等情報」「住宅借入金等特別控除情報」の修正方法**

- ・ 給与（単独年調）画面にてデータ修正
- ・ Web 年調画面「申告書情報管理」にて同様にデータ修正  
（「内容確定」済の場合はデータ修正ができないため、「内容確定解除」し、データ修正後、再度「内容確定」をする）  
各種台紙が変更になった場合は「帳票出力指示」より台紙を再出力して、証明書を貼り替える。（貼り替えが難しい場合は、一緒に保存すればよい）

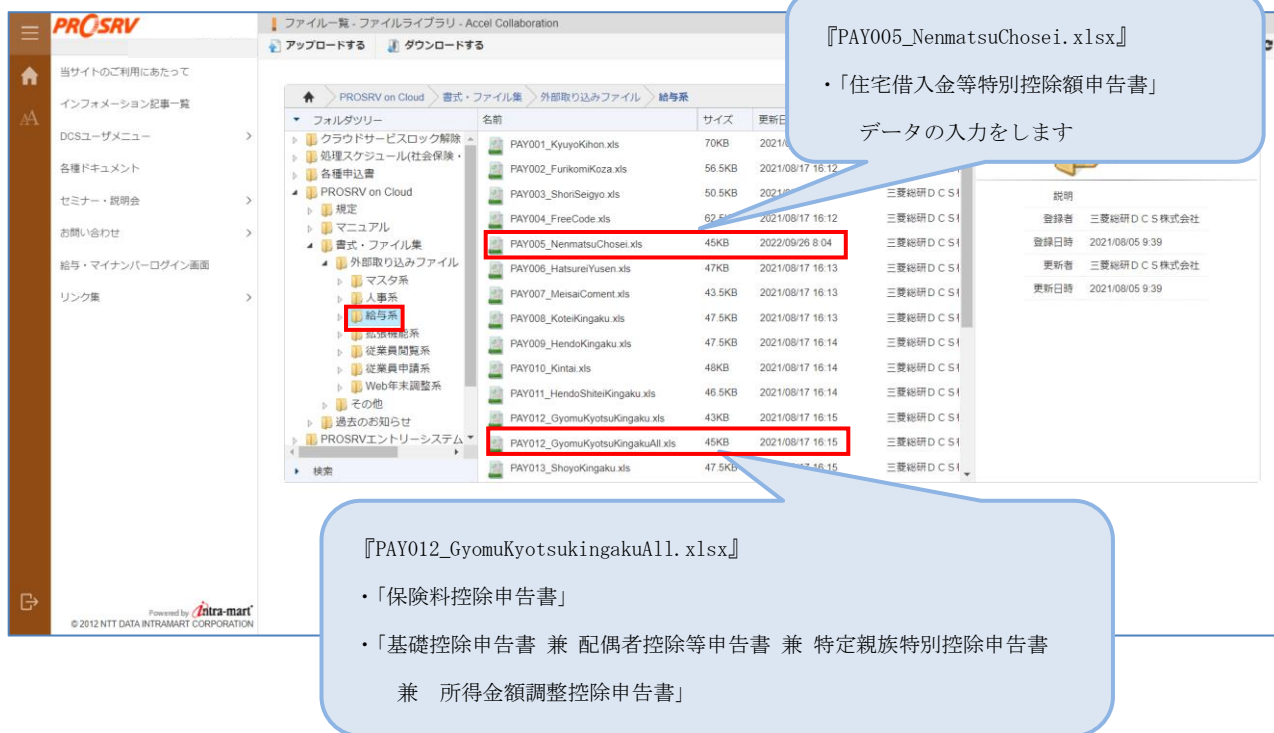
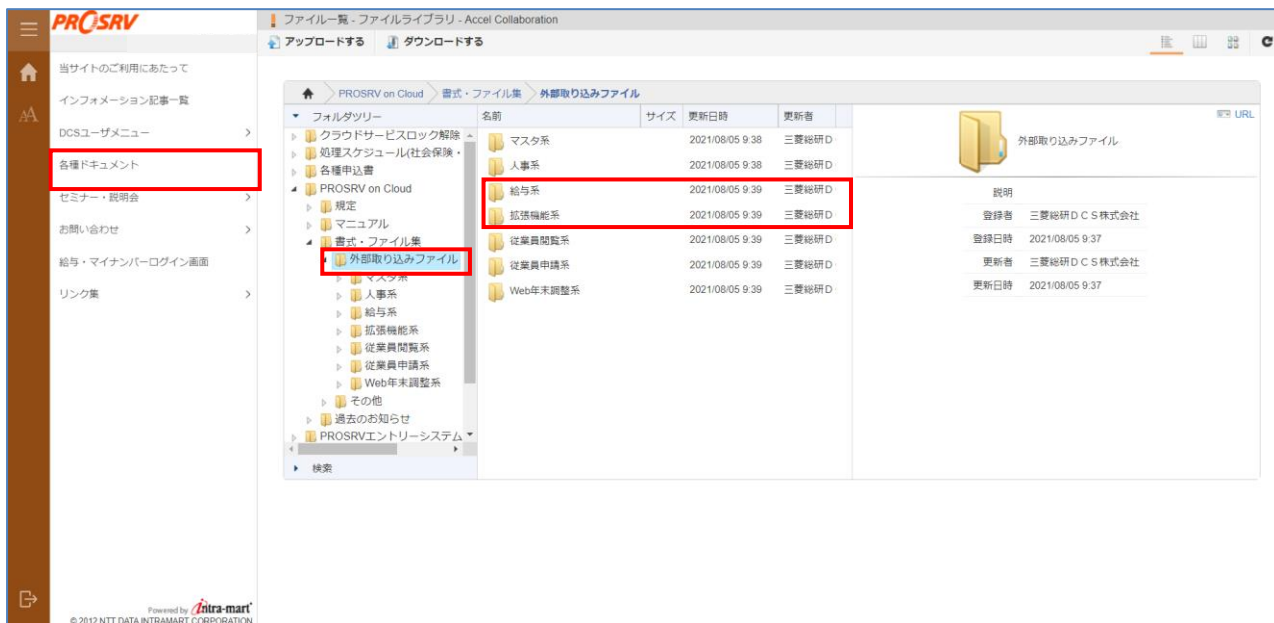
## 2) 外部取込

PROSRV お客様サイトよりダウンロードしたエクセルにデータを入力し、外部取込を行う。

### (1) 外部取込ファイルの作成

PROSRV お客様サイト「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「書式・ファイル集」-「外部取り込みファイル」よりダウンロードが可能です。

- ・「給与系」・・・『給与メニュー』のデータを外部取込したいとき
- ・「人事系」・・・『人事メニュー』のデータを外部取込したいとき



<「業務共通」データ作成例>

「業務共通」データを外部取込したい場合、「業務共通金額情報（全項目）」

「PAY012\_GyomuKyotsuKingakuAll.xls」をダウンロードし、データを入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
項目名	日 付 番 号	結 算 日 付	区 分	支 給 年 月 日	処 理 種 別	処 理 種 別 分 類	社 員 番 号	名 前	金 額 5 0 1	金 額 5 0 2	金 額 5 0 3	金 額 5 0 4	金 額 5 0 8	金 額 5 0 9	金 額 5 1 0	金 額 5 4 8	金 額 5 1 1	金 額 5 4 9
1				1/7/10			左 延 前 七 日 票		健 保 月 額 ・ 千 円 単 位	厚 年 月 額 ・ 千 円 単 位	住 民 税 ・ 初 月	住 民 税 ・ 例 月	中 途 入 社 社 員 税 額 計	中 途 入 社 社 員 保 険 計	中 途 入 社 社 員 金 額 計	一 般 の 生 命 保 険 料 ・ 新	一 般 の 生 命 保 険 料 ・ 旧	介 護 医 療 保 険 料
2	桁数	4	3	6	10	1	2	12	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
3	必須	●	▲	▲	▲	▲	●											
4	初演明度																	
5	給与使用																	
6	金半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
7	SAMPLE	A000	001	PAY012	2012/04/20	P	00	012345										
8	姓(姓)	A	B	C	D	E	F	G	K501	K502	K503	K504	K508	K509	K510	K548	K511	K549
9																		
10		A999	001	PAY012				111111	佐藤太郎									
11		A999	001	PAY012				222222	加藤花子							380000		
12		A999	001	PAY012				333333	山田次郎									
13		A999	001	PAY012				444444	渡部次男							200000		1000000
14		A999	001	PAY012				555555	鈴木良子									
15		A999	001	PAY012				666666	山本次郎								20000	
16		A999	001	PAY012				777777	星博									
17		A999	001	PAY012				888888	谷村芳樹							5000000		
18		A999	001	PAY012				999999	中村博美									

ヘッダーレコードをブランクにして、  
列を挿入することもできます。

## (2) 取込ファイル設定 ファイル取込指示

- 「同時年末調整」の場合

『給与計算』⇒『給与メニュー』－「1. 作業開始」

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

メニュー(給与)  
給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

給与計算

給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2016年01月20日(本処理) オペレーション日2016/01/12 14:39:54のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

- 「単独年末調整」の場合

『給与計算』⇒『単独年調メニュー』－「1. 作業開始」

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

メニュー(単独年調)  
給与会社 002 株式会社シーサイト

給与計算

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

入力状況 支給年月日: 2015年12月28日(本処理) オペレーション日2015/12/12 16:26:35のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認
支給日登録	給与基本情報	変動指定	チェックリスト出力
一律コメント情報	振込口座情報	業務共通	計算指示
取込ファイル設定	制御情報		結果メッセージ
ファイル取込指示	フリーコード情報		支給明細情報
	年末調整情報		源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		
	コメント情報		

※具体的な操作方法は、『人事メニュー』と同じとなりますので、「7-5. 『人事メニュー』  
2) 外部取込」をご参照ください。

## 7-7. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』－内容確認(仮処理)

入力を行った項目について、入力データの確認・仮処理・結果確認を行います。

・「同時年末調整」の場合

『給与計算』⇒『給与メニュー』－「4.内容確認」

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

メニュー(給与)  
給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 其他 環境設定 関連システム

給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2016年01月20日(本処理) オペレーション日2016/01/12 14:39:34のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額		結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	計算指示	
	フリーコード情報	変動指定	結果メッセージ	
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通	計算結果情報	
ファイル取込指示	発令優先情報		支給明細情報	
	コメント情報		源泉徴収票(月次退職)	
			源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

・「単独年末調整」の場合

『給与計算』⇒『単独年調メニュー』－「4.内容確認」

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

メニュー(単独年調)  
給与会社: 002 株式会社シーサイト

人事管理 給与計算 其他 環境設定 関連システム

給与 賞与 差額 私学共済 地方税 単独年調 再年調

入力状況 支給年月日: 2015年12月28日(本処理) オペレーション日2015/12/12 16:26:35のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認
支給日登録	給与基本情報	変動指定	チェックリスト出力
一律コメント情報	振込口座情報	業務共通	計算指示
	制御情報		結果メッセージ
取込ファイル設定	フリーコード情報		支給明細情報
ファイル取込指示	年末調整情報		源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		
	コメント情報		

## 1) チェックリスト出力

入力（外部取込・画面入力）したデータの「チェックリスト」を出力します。

『給与計算』⇒『給与メニュー』（『単独年調メニュー』）－「4.内容確認」－「チェックリスト出力」

- ① 出力する対象の帳票名称の一覧が「チェックリスト出力」に表示されます。出力したい帳票をチェックします。
  - ② 金額系チェックリストには、入力画面設計で設定した定義 ID を選択し、設定した金額項目が帳票にて出力されます。
  - ③ トータルチェックリストでは出力ファイル(PDF ファイル,MS Excel 2003 以前(\*.xls), MS Excel 2007 以降(\*.xlsx))を選択して、帳票を出力することができます。
  - ④ 「出力条件」にて出力日時指定、表示順、出力対象者の絞込み等を行うことができます。
  - ⑤ 対象者検索(チェックリストに出力する対象者の絞込み)することが可能です。
  - ⑥ ①～⑤が完了したら画面下部にある「作成」ボタンを押下します。
  - ⑦ ⑥にて、作成指示された帳票が「ダウンロードチェックリスト一覧」にて表示されます。現在の作成状態のステータスを確認することができます。ステータスが「正常終了」した帳票は、ダウンロード可能となります。
  - ⑧ ステータス状況を確認したい場合には、「再読込」ボタンを押下してください。
  - ⑨ 作成した帳票を削除したい場合には、「ダウンロードチェックリスト一覧」より削除したい帳票を選択し、「削除」ボタンを押下してください。
- ※ 作成したチェックリストは、作成日を含め4日間ダウンロードが可能です。

☆Web 年末調整事務サービス（北海道）ご利用のお客様

『Web 年末調整申告サービス 操作マニュアル(管理者様用)』「9.1 チェックリスト出力」では、『Web 年調メニュー』（従業員サイト）にて入力したデータおよび DCS からの納品データの確認が可能です。（データの重複入力を避けるため、「従業員サイト公開」後から納品データを取り込むまでは、『人事メニュー』での入力はしないでください）

## 2) 計算指示 (仮処理指示)

データのチェック作業が終わったら、仮処理を行い年末調整結果の確認を行います。

『給与計算』⇒『給与メニュー』（『単独年調メニュー』）－「4.内容確認」－「計算指示」

計算指示	
処理種別	給与
支給年月日	2021/12/24
ステータス	入力中
再表示	

仮処理指示	
仮処理指示	

本処理指示	
本処理指示	確認書作成

① 「仮処理指示」ボタンを押下すると、計算処理が行われます。

② 計算後、仮処理結果が自動的に画面に反映されます。

③ 結果データの確認は結果確認画面にて行います。

※「仮処理指示」は何度でも可能ですが「本処理」の場合は原則1回のみの実行となります。

## 3) 結果メッセージ

エラーや警告のメッセージが表示されますので、データを訂正します。

『給与計算』⇒『給与メニュー』（『単独年調メニュー』）－「4.内容確認」－「結果メッセージ」

社員番号	社員氏名	No	メッセージ
A0000001	青木 孝正	W202	差引支給額がマイナスです。
A0000002	立花 ハジメ	X008	超過勤務時間の入力をご確認ください。
A0000003	吉澤 はじめ	Y004	有休残日数がマイナスです。
A0000004	山下 洋輔	Y101	日数は0。5日単位で入力してください。
A0000005	矢野 顕子	Y005	今月で寒冷地手当支給終了です。

※ No(コード)

・「E×××」から始まるものは、表示されなくなるまでデータの修正し、仮処理で確認をしてください。

・「W×××」から始まるものは、内容確認後、修正の必要がなければ無視してください。

・「X×××」「Y×××」などから始まるものは、お客様独自のメッセージです。

※ 他に＜配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ＞W230～W237も参照。

<「各種計算処理結果メッセージ確認メニュー」に表示される結果メッセージ対応方法>

コード	結果メッセージ	対応方法
E101 関連 エラー	・申告社会保険料／国民年金保険料	申告社会保険料[517]が、国民年金保険料等[519]よりも少ない金額で登録されています。国民年金保険料等[519]は、申告社会保険料[517]の内数です。国民年金、基金を登録する際は、国民年金保険等[519]と申告社会保険料[517]の両方に登録してください。
E101 関連 エラー	・税表／控除対象／配偶者・有無／合計所得	【対応1】配偶者有無、控除対象配偶者の登録忘れの可能性あります。配偶者を確認のうえ登録を行ってください。 【対応2】配偶者が居ないのに、配偶者合計所得[515]を誤って入力していないかご確認ください。
E101 関連 エラー	・寡婦／一般控除扶養人数・年少扶養親族人数	・寡婦・ひとり親が「ひとり親」なのに、家族情報に扶養対象の子供の登録がありません。 【対応1】子供の扶養0人が正しい場合は、寡婦・ひとり親を「非該当」または「寡婦」（女性のみ）に変更してください。 【対応2】子供の登録があるのにエラーになっている場合は、扶養優先に0が登録されていないか確認してください。扶養優先が誤りであれば、扶養優先を削除してください。
E101 関連 エラー	・寡婦／性別	寡婦・ひとり親が「寡婦」なのに、本人の性別が男性になっています。 【対応1】性別を女性に変更してください。 【対応2】寡婦の登録を取り消してください。
E101 関連 エラー	・寡婦／一般控除・老人・年少扶養親族人数	住民税のみに該当する寡婦なのに、家族情報に扶養対象の扶養親族の登録があります。 【対応1】家族情報に扶養対象で登録するのは、所得税で扶養対象となる扶養親族のみとなりますので、扶養対象外としてください。 【対応2】住民税のみに該当する寡婦ではなく、所得税で寡婦控除をうけるのであれば、寡婦・ひとり親の登録を見直してください。
E101 関連 エラー	・寡婦／年少扶養親族	住民税のみに該当するひとり親なのに、家族情報に年少扶養の子供の登録があります。 【対応】家族情報に年少扶養の子供登録があれば、所得税で扶養の扱いとなる子がいることになり、住民税のみに該当するひとり親ではないため、寡婦・ひとり親の登録を見直してください。
E012	家族情報（ID=nnn）30～69歳の非居住者を扶養する場合、非居住区分は「2～4」です	年齢が30～69歳の扶養親族が非居住者の場合、年末調整処理のため、非居住者区分または扶養区分を修正してください。 【対応1】非居住の場合は、非居住区分を「2：非居住者（30歳以上70歳未満の留学生）」、「3：非居住者（30歳以上70歳未満の障害者）」、「4：非居住者（30歳以上70歳未満の38万円以上の送金）」のいずれかに変更してください。 【対応2】非居住であるが、30歳以上70歳未満で、留学、障害者、38万円以上の送金のうちいずれの事実も確認できない場合は、扶養控除を受けられませんので、扶養区分を「0：対象外」にしてください。 【対応3】非居住でない場合は、非居住区分を「0：居住者」に変更してください。

W001 警告 エラー	・控除対象配偶者／配偶者・有無	控除対象配偶者「該当」が正しければ「配偶者有無」を「戸籍上配偶者あり」にしてください。 内縁の夫（妻）の場合は、控除対象配偶者にはなりません。
	・年調区分／税表区分	税表区分が甲欄者以外で年調区分に「2年調指示」の入力がある場合、甲欄者として年末調整を行ってよいかとの確認のためのメッセージです。
	・税表区分／控除対象配偶者	税表区分が乙欄でかつ、控除対象配偶者の登録がある場合に表示されます。「税表区分」「控除対象配偶者」が誤っているのであれば修正してください。 乙欄者が扶養控除を受ける場合は、「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」の提出が必要です
	・家族（ID＝nnn）扶養家族扶養区分／年間所得見積額	家族情報（ID＝nnn）の家族が、19歳以上23歳未満で扶養区分が「0：対象外」（配偶者を除く）ですが、年間所得見積額が58万円以下になっております、扶養区分または、年間所得見積額をご確認ください。扶養区分が「0：対象外」の場合、年間所得見積額は58万円超を、扶養区分が「1：控除対象親族（控配・年少含む）」の場合、年間所得見積額は58万円以下を入力してください。
W000 警告 エラー	累計額・中途入社額がマイナスの方がいらっしゃいますので、ご確認をお願い致します。	累計額・中途入社額がマイナスの方がいらっしゃいますので、ご確認をお願いいたします。 課税対象累計、社会保険累計、所得税累計のいずれかがマイナスの方がいらっしゃいます。該当者にエラーメッセージ（W204、W205、W206、W226、W227、W228）が別途出ますので、累計額を調整してください。
	源泉・給報を電子申告する場合は、累計額・中途入社額がマイナスとなる方は作成されません。	課税対象累計、社会保険累計、所得税累計のいずれかがマイナスの方がいらっしゃいます。該当者にエラーメッセージ（W204、W205、W206、W226、W227、W228）が別途出しておりますので、源泉・給報を電子申告する対象者にしたい場合は、マイナスにならないように累計額を調整してください。
W011 警告 エラー	家族（ID＝nnn）配偶者の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください。	配偶者の非居住者区分に「2」「3」「4」のいずれかが登録されていますが、配偶者の非居住区分は「1」のみですので「1」に修正してください。 ※修正しなくても、源泉徴収票の非居住区分は「01」となります。
W011 警告 エラー	家族（ID＝nnn）30歳未満の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください。	年齢が30歳未満の家族の非居住区分に「2」「3」「4」のいずれかが登録されていますが、年齢が30歳未満の家族の非居住区分は「1」のみですので「1」に修正してください。 ※修正しなくても、源泉徴収票の非居住区分は「01」となります。
W011 警告 エラー	家族（ID＝nnn）70歳以上の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください。	年齢が70歳以上の家族の非居住区分に「2」「3」「4」のいずれかが登録されていますが、年齢が70歳以上の家族の非居住区分は「1」のみですので「1」に修正してください。 ※修正しなくても、源泉徴収票の非居住区分は「01」となります。

W012 警告 エラー	家族情報（ID＝nnn）30～69歳の非居住者を扶養する場合、非居住区分は「2～4」です	年齢が30～69歳の扶養親族が非居住者の場合、年末調整処理を実施するまでに、非居住者区分または扶養区分を修正してください。 【対応1】非居住の場合は、非居住区分を「2：非居住者（30歳以上70歳未満の留学生）」、「3：非居住者（30歳以上70歳未満の障害者）」、「4：非居住者（30歳以上70歳未満の38万円以上の送金）」のいずれかに変更してください。 【対応2】非居住であるが、30歳以上70歳未満で、留学、障害者、38万円以上の送金のうちいずれの事実も確認できない場合は、扶養控除を受けられませんので、扶養区分を「0：対象外」にしてください。 【対応3】非居住でない場合は、非居住区分を「0：居住者」に変更してください。
W013 警告 エラー	家族情報（ID＝nnn）非居住区分に「x」を登録していますが、扶養は対象外でいいですか ※ x＝非居住区分2,3,4のいずれかが表示	家族の非居住区分に「2：非居住者（30歳以上70歳未満の留学生）」、「3：非居住者（30歳以上70歳未満の障害者）」、「4：非居住者（30歳以上70歳未満の38万円以上の送金）」のいずれかが登録がありますが、扶養区分は扶養対象外になっています。 【対応1】扶養対象にする場合は、扶養区分をご確認ください。 【対応2】扶養対象外の非居住者の場合は、非居住区分を「1」にしてください。
W014 お知らせ メッセージ	家族情報（ID＝nnn）源泉控除対象	家族情報（ID＝nnn）の家族が、19歳以上23歳未満で扶養区分「0：対象外」（配偶者除く）で、年間所得見積額が58万円超100万円以下の場合、源泉控除対象親族となるお知らせメッセージ（警告・エラーではない）です。なお、月例給与（賞与）でも表示されます。（メッセージを消すことはできません）
W203 警告 エラー	同時年末調整指示区分が洩れています。	同時年末調整を申し込んだ場合に、年末調整をすべき処理において「同時年末調整指示区分」がチェックされていません。チェックして再度データを送信してください。
W204 警告 エラー	課税対象累計がマイナスです	課税対象累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W205 警告 エラー	社会保険累計がマイナスです	社会保険累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W206 警告 エラー	所得税累計がマイナスです	所得税累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W207 警告 エラー	年の途中で年の年調実績が表示されています。最新の内容で年調し直したい場合は、年調区分を入力して下さい。	海外勤務者などで年の途中（通常の年末調整前）に年末調整の実績がある方についても、その年の初回（通常12月）の年末調整処理時には、その年の途中に行った年末調整処理結果をもとに同様の結果が表示されます。（再年末調整処理を除く） 年末調整情報「年調区分」に「2年調指示」をご入力いただいた場合は、最新の情報をもとに再度年末調整処理を行います。

W209 警告 エラー	年の途中の年調において、保険料控除が反映されています。よろしいですか。	年の中途の年末調整処理者に対して、保険料控除申告書を作成する際にいただいた生損保の保険料データが既に存在する為、各保険料控除額を算出して源泉徴収計算を行います。各保険料控除額の要否を確認のうえ不要な場合は各保険料に0円を登録してください。
W210 警告 エラー	市町村コード（現在）の登録がありません。 給与支払報告書データの提出先市町村コードは、「000000」で作成されます。提出が必要な方には、市町村コード（現在）を登録してください。 [社員番号] 市区町村コード（現在）の登録がありません。	電子申告用の給与支払報告書データ（eLTAX）では提出先の市区町村コードが必要です。市区町村コード（現在）を登録してください。 ※電子申告用の給与支払報告書をご利用いただいている場合のみ表示されます。
W211 警告 エラー	源泉徴収票税務署提出データに、許容されていない文字が含まれています。該当する文字は■に置き換えて作成しました。 [社員番号] [項目名] [該当漢字]	電子申告用の源泉徴収票データにおいて、許容されていない漢字を■に置き換えて作成しました。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W212 警告 エラー	給与支払報告書データに、許容されていない文字が含まれています。該当する文字は■に置き換えて作成しました。 [社員番号] [項目名] [該当漢字]	電子申告用の源泉徴収票データにおいて、許容されていない漢字を■に置き換えて作成しました。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W215 警告 エラー	市区町村コード（現在）の未登録者がいるので給与支払報告書の出力順に影響が出ることがあります。	給与支払報告書を提出する市区町村が不明となり、帳票の出力順に影響したり eLTAX 申告時にエラーとなりますので、市区町村コード（現在）を登録してください。 ⇒市区町村コード（現在）の登録がない方の確認は、市区町村コード（現在）を外部出力することにより可能です。
W216 警告 エラー	給与所得控除後の金額が500万円を超えています。寡婦に該当するかご確認ください。	当年の所得金額が500万を超えたため、一般の寡婦控除をしていません。翌年以降、恒常的に500万を超える見込みの場合には登録内容を変更してください。
W217 警告 エラー	源泉徴収票の個人番号が特定できなかったため空白です。 給与支払報告書の個人番号が特定できなかったため空白です。	本人の個人番号がWebマイナンバー管理サービスに登録されていなかったため、源泉徴収票、給与支払報告書の個人番号は印刷されていません。 ※本処理時のみ表示されます。
W218 警告 エラー	源泉徴収票の個人番号が特定できなかったため空白です。[生年月日] [氏名] 給与支払報告書の個人番号が特定できなかったため空白です。 [生年月日] [氏名]	家族の情報がWebマイナンバー管理サービスに登録されていなかったため、源泉徴収票、給与支払報告書の個人番号は印刷されていません。 ※本処理時のみ表示されます。
W219 警告 エラー	源泉徴収票「摘要」に印刷する親族が欄内に収まらなかったため印刷が途切れています。	摘要欄には家族を9名まで印刷可能ですので家族が10名以上の場合9名で印刷が終わっています。または9名以内でしたが文字数が摘要欄内に収まらないために印刷が途切れています。
W220 警告 エラー	配偶者が複数登録されています。控除配偶者には[氏名]様が印刷されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を扶養控除申告書に印刷します。

W223 警告 エラー	生年月日の登録がありません。源泉徴収票税務署提出データの生年月日は必須です。提出が必要な方には、生年月日を登録してください。	源泉徴収票を e-Tax を利用して電子データで提出する場合、生年月日は必要となりますので、ご登録をお願いします。 年末調整処理までに登録できない場合、e-Tax データを取り込む際、エラーとなります。 そのときはお客さまにてデータ訂正が必要となります。
W224 警告 エラー	生年月日の登録がありません。給与支払報告書データの生年月日は必須です。提出が必要な方には、生年月日を登録してください。	給与支払報告書を eLTAX を利用して電子データで提出する場合、生年月日は必須となりますので、ご登録をお願いします。 年末調整処理までに登録できない場合、eLTAX データを取り込む際、エラーとなります。 そのときはお客さまにてデータ訂正が必要となります。
W226 警告 エラー	中途入社・課税対象がマイナスです。	中途入社課税累計[508]がマイナスになっていますので、累計額を調整してください。
W227 警告 エラー	中途入社・社保対象がマイナスです。	中途入社社保累計[509]がマイナスになっていますので、累計額を調整してください。
W228 警告 エラー	中途入社・所得税がマイナスです。	中途入社税金累計[510]がマイナスになっていますので、累計額を調整してください。
W229 警告 エラー	配偶者が複数登録されています。源泉徴収票には [氏名]様が印刷されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を源泉徴収票の控除対象配偶者欄、または摘要欄に印刷します。
W238 警告 エラー	本人合計所得加算額がマイナスです。	本人合計所得加算額[520]が0円未満(マイナス)のとき出力されるワーニングメッセージです。登録金額に間違いがないかご確認ください。
W245 警告 エラー	給与所得控除後の金額が500万円を超えています。ひとり親に該当するかご確認ください。	当年の所得金額が所得要件を超えたため、ひとり親控除をしていません。翌年以降、恒常的に所得要件を超える見込みの場合には登録内容を変更してください。
W247 警告 エラー	特別徴収義務者指定番号の登録が無いため、給与支払報告書データの特別徴収義務者指定番号は省略して作成されます。 [社員番号] 特別徴収番号の登録がありません	特別徴収義務者指定番号テーブル登録へ、特別徴収義務者指定番号を登録してください。
W248 警告 エラー	年途中の年調者です。給報データが不要な場合は市区町村(現在)を999999としてください	当該従業員について、給報データ(eLTAX)の作成が不要の場合、市区町村(現在)に「999999」を登録することで作成しないことが可能です。市区町村(現在)を「999999」に変更する場合は、年末調整本処理までに実施してください。年調区分「2年調指示」は不要です。
W249 警告 エラー	市区町村(現在)が999999です。給報データの作成には市区町村(現在)の登録が必要です	在職者で税表区分が甲欄や乙欄などの場合で、市区町村(現在)に「999999」が登録されています。 このままでは給報データ(eLTAX)は作成されません。 正しい市区町村コードを登録してください。
W250 警告 エラー	配偶者が重複しています。扶養控除申告書D欄には [氏名]様が印刷されます	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を扶養控除申告書D欄に印刷します

W251 警告 エラー	所得金額が1000万円を超えたため住宅借入金等特別控除が適用されません	住宅借入金等特別控除の適用区分または適用区分2が以下の場合に、本人合計所得が1,000万円超えたので、住宅借入金等特別控除を適用していません 「特例特別特例」(「G」、「H」、「I」のいずれか) 「特例居住用家屋」「特例認定住宅等」(「J」、「K」、「L」のいずれか)
W253 警告 エラー	寡婦コードを見直してください。住民税のひとり親控除の対象ではありませんか。	寡婦・ひとり親が「ひとり親」(「4」「5」)ですが、家族情報に扶養対象の子供の登録がありません。(退職手当を有する扶養親族の登録はあり) 【対応1】住民税のみひとり親控除を受ける場合、寡婦・ひとり親を「ひとり親(住民税のみ該当)」(「7」)に変更してください。 【対応2】ひとり親に該当しない場合は、寡婦・ひとり親を「非該当」に変更してください。
W254 警告 エラー	ひとり親(住民税のみ該当)は子がないため非該当にしました。寡婦コードを見直してください	寡婦・ひとり親が「ひとり親(住民税のみ該当)」(「7」)ですが、家族情報に扶養対象の子供・退職手当を有する子供の登録がありません。 【対応】ひとり親に該当しない場合は、寡婦・ひとり親を「非該当」に変更してください。 ※修正しなくても、年末調整結果は寡婦・ひとり親ともに非該当となります。

#### 4) 計算結果情報（「同時年末調整」のみ）

計算結果を確認できます。

※ 「計算結果情報」画面にて計算結果を表示するには、「結果画面設計」画面にて「定義ID」を作成する必要があります。

『給与計算』⇒『給与メニュー』（『単独年調メニュー』）－「4.内容確認」－「計算結果情報」

社員番号	社員氏名	超手当	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	例外勤務時間1	例外勤務時間2	例外勤務時間3	例外勤務時間4
A0000001	青木 孝正		15,952		26,826	1,985	8,760					
A0000002	立花 ハジメ		17,447	2,713	29,340	1,910	4,530					
A0000003	吉澤 はじめ		15,952	2,480	26,826	2,130	8,270		10			
A0000004	山下 洋輔		15,952	2,480	26,826	2,505	11,360					
A0000005	矢野 顕子		15,952	2,480	26,826	1,605	2,560		5			
A0000006	早瀬 香子		17,447	2,713	29,340	2,140	14,620					
A0000007	富樫 春夫		15,952	2,480	26,826	1,859	5,910					
A0000008	徳永 英明		15,952	2,480	26,826	1,724	8,080					
A0000009	戸川 純		17,447	2,713	29,340	2,020	12,670					
A0000010	田中 フミヤ		15,952	2,480	26,826	2,143	14,440					

#### 5) 支給明細情報

計算結果を支給明細書形式で表示します。

『給与計算』⇒『給与メニュー』（『単独年調メニュー』）－「4.内容確認」－「支給明細情報」

支給項目	金額	控除項目	金額	金額
本給	330,000	健康保険		90
扶養手当	20,000	厚生年金		15
住居手当	22,000	雇用保険	1,985	105
通勤手当	21,000	所得税	8,760	3
その他・調整	4,000	一般財形	18,000	
		年金財形	20,000	
		宿舍使用料等	18,500	

年末調整処理を行った結果は、年末調整時に作成する「明細書」の『所得税』欄に表示します。

還付となった場合の還付金は、『所得税』欄にマイナス表示し、追徴になった場合は、『所得税』欄にプラス表示します。基本的に DCS では12月の所得税は算出せず、年末調整処理を行っています。（所得税基本通達 法第190条3項）

## 6) 源泉徴収票 (年末調整)

計算結果を源泉徴収票形式で表示し、PDF を出力することが可能です。

『給与計算』⇒『給与メニュー』(『単独年調メニュー』) - 「4.内容確認」 - 「源泉徴収票 (年末調整)」

お客様番号: A084 使用者: ホック0  
 前日ログイン日時: 2018/08/02 11:36:50

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・処理年度選択・源泉徴収票(月次退職)

社員検索  🔍

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理内容 仮処理 (2016/01/10 10:39:52)

社員番号	A0000012	所属		入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	砂 隆	カナ氏名	サハラ タクト	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

**源泉徴収票**

対象年度	平成28年度	受給者番号	A0000012
氏名	砂原 隆敏	フリガナ	サハラ タクト
郵便番号	1450061	役職名	
住所または居所	東京都大田区石川町 1 - 1 - 1		

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	739,500			13,650
配偶者特別控除額	社会保険料等 149,658	社会保険料等金額 (内)	生命保険料控除 地震保険料控除 住宅借入金等控除	

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
住宅借入金等特別控除の内訳	特別控除通用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	

配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
				平成24年05月01日	昭和40年11月01日

控除対象配偶者	フリガナ	区分
	氏名	
	フリガナ	区分

PDF出力



令和 3 年分 給与所得の源泉徴収票

支払者 東京都市川原1	受給者番号 000001
受給者 三菱 一郎	

給与・賞与 483,325	所得控除後の金額 304,900	所得控除の合計額 163,230	源泉徴収税額 4,160
社会保険料等 300,000	生命保険料等 37,300	住宅借入金等特別控除 60,955	113,725

国民年金保険料 5400	厚生年金保険料 11000	介護医療保険料 5400	地震保険料 5000	特別徴収 51000
特別徴収 300000				

居住開始年月日(1回目)	平成27年04月01日	居住開始年月日(2回目)	
特別控除可能額	400000	特別控除区分	1

氏名	フリガナ	区分
三菱 一郎	サミヤ ヒロ	

生年月日	昭和40年11月01日
入社年月日	平成24年05月01日

〒145-0061 東京都大田区石川町1-1-1 株式会社PROSRV

PROSRV on Cloud から出力した『源泉徴収票』  
には、マイナンバーは印字されません。

※データを外部出力することにより一覽での確認も可能です。

(「7-8.『外部出力メニュー』-内容確認 (仮処理)」 ~ 参照))

## 7-8. 『外部出力メニュー』 - 内容確認 (仮処理)

標準提供パターンを「複製」し、「年末調整仮処理結果」を出力することが可能です。

『その他』⇒『外部出力メニュー』 - 「データ出力」「出力ファイル設定」

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

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
D03 最新・私学共済本処理結果	D03 最新・私学共済本処理結果		私学共済本処理結果(最新)		デモ4
<b>D04 最新・年末調整仮処理結果</b>	<b>D04 最新・年末調整仮処理結果</b>		年末調整仮処理結果(最新)		
D05 履歴・差額本処理遡及明細	D05 履歴・差額本処理遡及明細		差額本処理遡及明細(履歴)		
D06 履歴・社会保険未加	D06 履歴・社会保険未加		社会保険未加処理結果/履歴		

追加



設定情報

出力ファイル定義ID	D04	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	最新・年末調整仮処理結果
出力項目定義	D04 最新・年末調整仮処理結果	出力条件定義	
形式 <b>必須</b>		形式 <b>必須</b>	MS Excel

複製情報

対象情報 <b>必須</b>	年末調整仮処理結果(最新) <input checked="" type="checkbox"/>	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	最新・年末調整仮処理結果 (全角/半角)
出力ファイル定義ID	D14 (半角)	出力項目定義名 <b>必須</b>	最新・年末調整仮処理結果 (全角/半角)
出力項目定義ID	D14 (半角)	出力条件定義名 <b>必須</b>	
出力条件定義ID		出力条件定義名 <b>必須</b>	

取消 削除 更新



『その他』⇒『外部出力メニュー』 - 「データ出力」「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 checked="" type="checkbox"/> D14 最新・年末調整仮処理結果	ポック0	ポック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼
<input type="checkbox"/> J01 人事項目 出張確認	ポック0	給与6	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J01 所属コード一覧	カスタマセンタ	カスタマセンタ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls) ▼
<input type="checkbox"/> J02 自由項目 全項目	ポック0	ポック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼

作成

## 年末調整仮処理結果の出力ファイル例

### ・給与で同時年末調整をした場合の出力ファイル例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
対象年度	社員番号	再年調回数	年調処理結果	作成元支給年月日	作成元処理種別	作成元処理種別分類	在職区分	英字タイプ区分	漢字氏名
2019	A0000012	0	0	2019/01/16	P	00	3	0	砂原
2019	A0000013	1	0	2019/01/16	P	00	4	0	東海林
2019	A0000014	0	0	2019/01/16	P	00	3	0	三浦

CT	CU	CV	CW	CX	CY	IF	IG
源泉徴収額	過不足額_今回	過不足額_累計	特別減税額	住宅借入金特別控除後年税額	源泉・漢字住所1	本人合計所得加算額	年調後・控除対象配偶者区分
50	4560	4560	0	0	東京都大田区石	0	1
52	6240	6240	0	0	東京都大田区鶴	0	1
46	90	90	0	0	東京都大田区大	0	3

#### ① C列「再年調回数」

再年末調整処理をした場合、再年末調整処理が何回目かを表示  
給与での同時年末調整で再年調処理ではないため、「0」となる

#### ② D列「年調処理結果」

- 1 . . . . 年調者（今回の処理で年末調整をした人）
- 2 . . . . 非年調者（今回の処理で年末調整をしていない人）
- 0 . . . . 既に退職した人で年末調整処理対象外の方（非年調者）

#### ③ F列「作成元処理種別」

給与で同時年末調整をしたため、「P」となる

- B . . . . 賞与で同時年末調整をした場合
- N . . . . 単独年末調整（年末調整の処理のみを行う）をした場合
- M . . . . 再年末調整をした場合

#### ④ H列「在職区分」

- 1 . . . . 新規の方
- 2 . . . . 在職の方
- 3 . . . . 当月退職の方
- 4 . . . . 既退職の方

#### ⑤ CU列「過不足額\_今回」

今回の年末調整処理での還付追徴金

#### ⑥ CV列「過不足額\_累計」

年末調整（再年末調整）処理をするごとに、CU列「過不足額\_今回」の金額が加算されるが、今回は年末調整1回目なので、⑤CU列「過不足額\_今回」と同額となる

#### ⑦ CY列「源泉・漢字住所1」 以降～

項目名「源泉・～」は、源泉徴収票に印字されている内容

#### ⑧ IF列「本人合計所得加算額」

(520)「本人所得加算額」に入力した金額を表示

⑨ I G列「年調後・控除対象配偶者区分」

年末調整処理をした結果の控除対象配偶者区分を表示。(家族情報に登録した配偶者情報より自動設定された「控除対象配偶者区分」とは異なることもあります)

D O列「配偶者(特別)控除の額」にて配偶者の控除額の確認ができます。

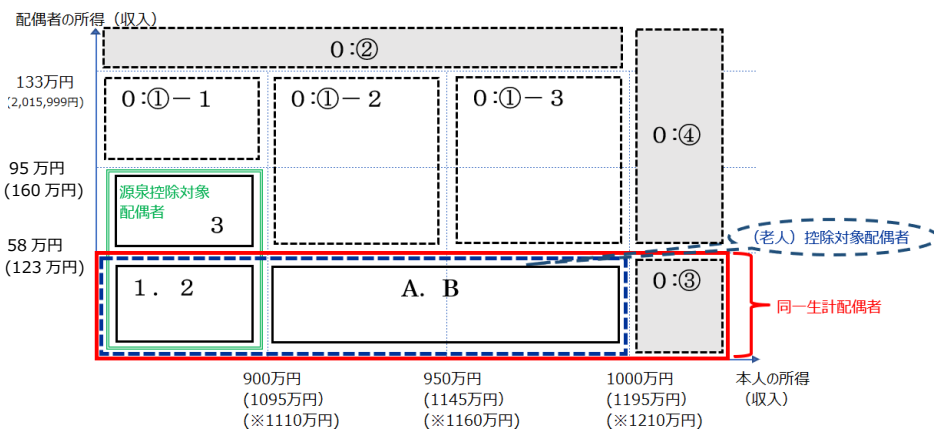
⑨ I G列 年調後・控除対象配偶者区分	控除	D G列 源泉・給与所得控除後の金額 + ③ I F列 (520)本人合計所得加算額	配偶者				障害者控除 ※3	
			E L列 源泉・配偶者合計所得	年齢	D O列 源泉・配偶者(特別)控除の額			
A: 同一生計	配	900 超～950 万以下	58 万以下	70 歳 未満	26 万			
		950 超～1000 万以下			13 万			
B: 同一生計 (老人)	偶	900 超～950 万以下	58 万以下	70 歳 以上	32 万		可	
		950 超～1000 万以下			16 万			
1: 源泉控除対象	控	900 万以下	58 万以下	70 歳 未満	38 万			
2: 源泉(老人)控除対象	除	900 万以下	58 万以下	70 歳 以上	48 万			
3: 源泉(配特)控除対象 ※1	配	900 万以下	58 万超～ 95 万以下	不問	38 万		不可	
0 非 該 当	偶	0:①-1 非該当	900 万以下		95 万超～ 133 万以下	36,31,26,21,16,11,6,3 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)		
		0:①-2 非該当	900 超～950 万以下		58 万超～ 133 万以下	26,24,21,18,14,11,8,4,2 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)		
		0:①-3 非該当	950 超～1000 万以下		58 万超～ 133 万以下	13,12,11,9,7,6,4,2,1 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)		
	0:②非該当	控	1000 万以下		133 万超	0 円		不可
	0:③非該当	除	1000 万超～		58 万以下			可
	0:④非該当	無	1000 万超～		58 万超			不可

※1 「C: 源泉(配特)控除対象(年調時控除)」は「3: 源泉(配特)控除対象」となります。

※2 結果メッセージ W233 の人は0円(控除無)でよいか確認してください。

(<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照)

※3 障害者控除を受けた場合は、D W列「障害者の数\_特別内」 D X列「障害者の数\_特別人」 D Y列「障害者の数\_その他」の人数に加算されているか確認してください。



※ ... 所得金額調整控除を受ける場合

⑩ I H列「所得金額調整控除区分」

「給与基本情報」の「所得金額調整区分」に登録された内容

⑪ I I列「士業区分」

「給与基本情報」の「士業区分」に登録された内容

0・・・対象外（初期値）

1・・・対象（従業員が給与としての支払を受けている士業者(弁護士など)の場合）

⑫ I J列「税務署SEQ」

A～Jまでの方が、税務署提出対象者（K～Qは提出対象外者）

【新（税務署SEQ順）】 年調者・甲欄のとき、士業者の判断を追加する。				提出	SEQ	源泉徴収票仕切りページのタイトル	旧SEQ	
年調者	甲欄	役員		課税対象額150万円超	○	A	年調者役員150万超	A
		役員以外	士業者	課税対象額250万円超	○	B	年調者士業者250万超	新規
			士業者以外	課税対象額500万円超	○	C	年調者500万超	B
非年調者	甲欄			課税対象額2,000万円超	○	D	非年調者甲欄2000万超	D
		役員		課税対象額50万円超	○	E	非年調者甲欄役員50万超	E
		役員以外		課税対象額250万円超	○	F	非年調者甲欄250万超	F
	甲欄以外			課税対象額50万円超	○	G	非年調者甲欄以外50万超	H
退職者	甲欄	役員		課税対象額50万円超	○	H	退職者甲欄役員50万超	j
		役員以外		課税対象額250万円超	○	I	退職者甲欄250万超	K
	甲欄以外			課税対象額50万円超	○	J	退職者甲欄以外50万超	M
年調者	甲欄	役員		課税対象額150万円以下	×	K	年調者役員150万以下	新規
		役員以外	士業者	課税対象額250万円以下	×	L	年調者士業者250万以下	新規
			士業者以外	課税対象額500万円以下	×	M	年調者500万以下	C
非年調者	甲欄	上記D/E/F以外			×	N	非年調者甲欄250万以下	G
	甲欄以外			課税対象額50万円以下	×	O	非年調者甲欄以外50万以下	i
退職者	甲欄	上記H/I以外			×	P	退職者甲欄250万以下	L
	甲欄以外			課税対象額50万円以下	×	Q	退職者甲欄以外50万以下	N

※源泉徴収票（税務署提出分）の並び順となる。

⑬ I K列「年調・扶養控除額及び障害者等の控除合計額」

扶養控除額と障害者等の控除額の合計

（CM列「基礎控除額」CP列「配偶者（特別）控除額」を除く控除額合計）

⑭ I L列「年調・所得金額調整控除額」

所得金額調整控除の額があった場合表示

⑮ I M列「所得金額調整控除条件」

0・・・所得金額調整控除対象※

1・・・所得金額調整控除対象外

※所得金額調整控除を受ける可能性のある方（実際の所得金額調整控除を受けたかは関係なし）

・「所得金額調整控除条件に該当 かつ 所得金額調整控除区分≠2：優先・控除非対象者」

または

・「所得金額調整控除区分=1：優先・控除対象者」の場合

⑯ I N列「源泉）基礎控除の額」

『源泉徴収票』の「基礎控除の額」

⑰ I O列「源泉）所得金額調整控除額」

『源泉徴収票』の「所得金額調整控除の額」

⑱ I P列「源泉）寡婦」

『源泉徴収票』の寡婦欄に該当する場合「\*」

⑲ I Q列「源泉）ひとり親」

『源泉徴収票』のひとり親に該当する場合「\*」

⑳ I R列「源泉）受給者生年月日（元号）」

従業員の生年月日の元号（明治、大正、昭和、平成、令和）

②① I S 列「特定親族数」

「年間所得見積額」が 58 万円超 123 万円以下の年末時点で年齢が 19 歳以上 23 歳未満 の人数

②② I T 列「特定親族特別控除額」

特定親族が受けた特別控除の額

②③ I U 列「源泉）特定親族数」

『源泉徴収票』の「特親・人」

②④ I V 列「源泉）従・特定親族数」

『源泉徴収票』の「特親・従人」

②⑤ I W 列「源泉）特定親族特別控除額」

『源泉徴収票』の「特定親族特別控除の額」

※ B P 列「確定拠出年金」

(603) 確定拠出年金累計（月例給与にて天引きしている確定拠出年金がある場合その累計）

※ C C 列「小規模共済掛金」 / D Z 列「源泉・小規模共済掛金等」

(518) 小規模共済掛金 + (603) 確定拠出年金累計

## 7-9. 『給与メニュー』『単独年調メニュー』-内容確認(本処理)

年末調整データ入力を行い、仮処理で確認後、本処理を行います。

### 1) 計算指示(本処理指示)

- ・「同時年末調整」の場合

年末調整処理を実施する12月給与(賞与)のデータインの日にデータをご送信ください。通常の給与(賞与)データと同時に年末調整処理に必要なデータも送信されます。

- ・「単独年末調整」の場合

お申込みいただいたスケジュールのデータインの日(本処理予定日の1営業日前)にデータをご送信ください。

『給与計算』⇒『給与メニュー』(『単独年調メニュー』) - 「4.内容確認」 - 「計算指示」

計算指示	
処理種別	給与
支給年月日	2021/12/24
ステータス	入力中
<input type="button" value="再表示"/>	

仮処理指示	
<input type="button" value="仮処理指示"/>	

本処理指示	
<input type="button" value="本処理指示"/>	<input type="button" value="確認書作成"/> ※

- ① 「本処理指示」ボタンを押下します。データが DCS へ送信され計算処理を行います。
- ② 計算後、本処理結果が DCS より送信され、自動的にデータを取り込みます。
- ③ 結果データの確認は結果確認画面にて行います。  
本処理結果の確認方法は、仮処理結果と同様です。  
(「7-7. 『給与メニュー』-内容確認(仮処理) ~ 参照)

- ※ 2021年10月より、連絡票送付書のFAXが廃止されました。  
「確認書」の作成は任意です。