

Web年末調整申告サービス
操作マニュアル(管理者様用)_自社運用

第5版

2025年09月
三菱総研DCS株式会社

目次

Web年末調整申告サービスのご利用にあたって	3
1. サービス概要	
1.1. サービスご利用の流れ	5
2. 基本操作	
2.1. ログイン	13
2.2. ログアウト	16
2.3. 画面構成	17
2.4. 機能概要	22
3. システム設定	
3.1. Web年調会社情報	26
3.2. クライアント証明書ダウンロード	28
3.3. ユーザ管理	29
3.4. メール通知テンプレート管理	31
3.5. お知らせ管理	35
3.6. 操作ログ出力	38
3.7. 貼付台紙設定	39
4. マスタメンテナンス	
4.1. 続柄マスタ	41
5. 作業開始	
5.1. 本人・家族データ管理	44
5.2. 社員管理	51
5.3. 個人別進捗情報管理	58
5.4. 保険料データ管理	64
5.4.1. 保険会社レイアウト設定	68
5.4.2. 保険会社提供ファイル取込指示	74
5.4.3. 保険会社提供ファイル削除	79
5.5. 外部取込	80
5.5.1. 取込ファイル設定	81
5.5.2. ファイル取込指示	85
5.6. 帳票出力指示	86

6. 申告情報管理	
6.1. 本人情報	94
6.2. 家族情報	95
6.3. 保険情報	96
6.4. 配偶者特別控除情報	98
6.5. 住宅借入金等特別控除情報	99
6.6. 申告情報確認	100
6.7. 受付管理	102
7. Web年調管理	
7.1. 締め処理概要	107
7.2. 締め処理「事前準備」	109
7.3. 締め処理「従業員入力中」	117
7.4. 締め処理「反映完了」	118
7.5. 締め処理「前年度確定済」	119
8. 結果反映	
8.1. 前処理結果ファイル取込指示	120
9. 内容確認	
9.1. チェックリスト出力	124
9.2. 確定帳票出力	130
9.3. 電子的控除証明書出力	133
10. 外部出力	
10.1. 出力項目設定	134
10.2. 出力条件設定	137
10.3. 出力ファイル設定	139
10.4. ファイル作成指示	141
10.5. ファイルダウンロード	142
11. その他設定	
11.1. パスワード変更	143
11.2. 個人別環境設定	144
12. 付録	
12.1. 前処理結果ファイルレイアウト	145

Web年末調整申告サービスのご利用にあたって

セキュリティについて

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

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

サービス提供時間について

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

また、下記については定期保守日とし、終日サービスを停止しております。

- ・ 年未年始（12/31～1/3）

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

管理者様にご利用いただくWebサイトは通年でご利用可能です。

※ ご利用可能な期間につきましては、Webサイト上でご設定いただけます。

（詳細は『3.1. Web年調会社情報』をご参照ください。）

メールアドレスの事前整備について

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

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

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

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

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

「人事・続柄連携」画面よりメールアドレスの連携が可能です。

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

給与計算システムでの家族情報の整備について

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

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

①のケースの場合、家族情報に死亡年月日が入力されているかご確認ください。

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

②のケースの場合、離婚年月日が入力されているかご確認ください。

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



扶養対象外である家族を連携する理由

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

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

弊社Webマイナンバー管理サービスご契約のお客様

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

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

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

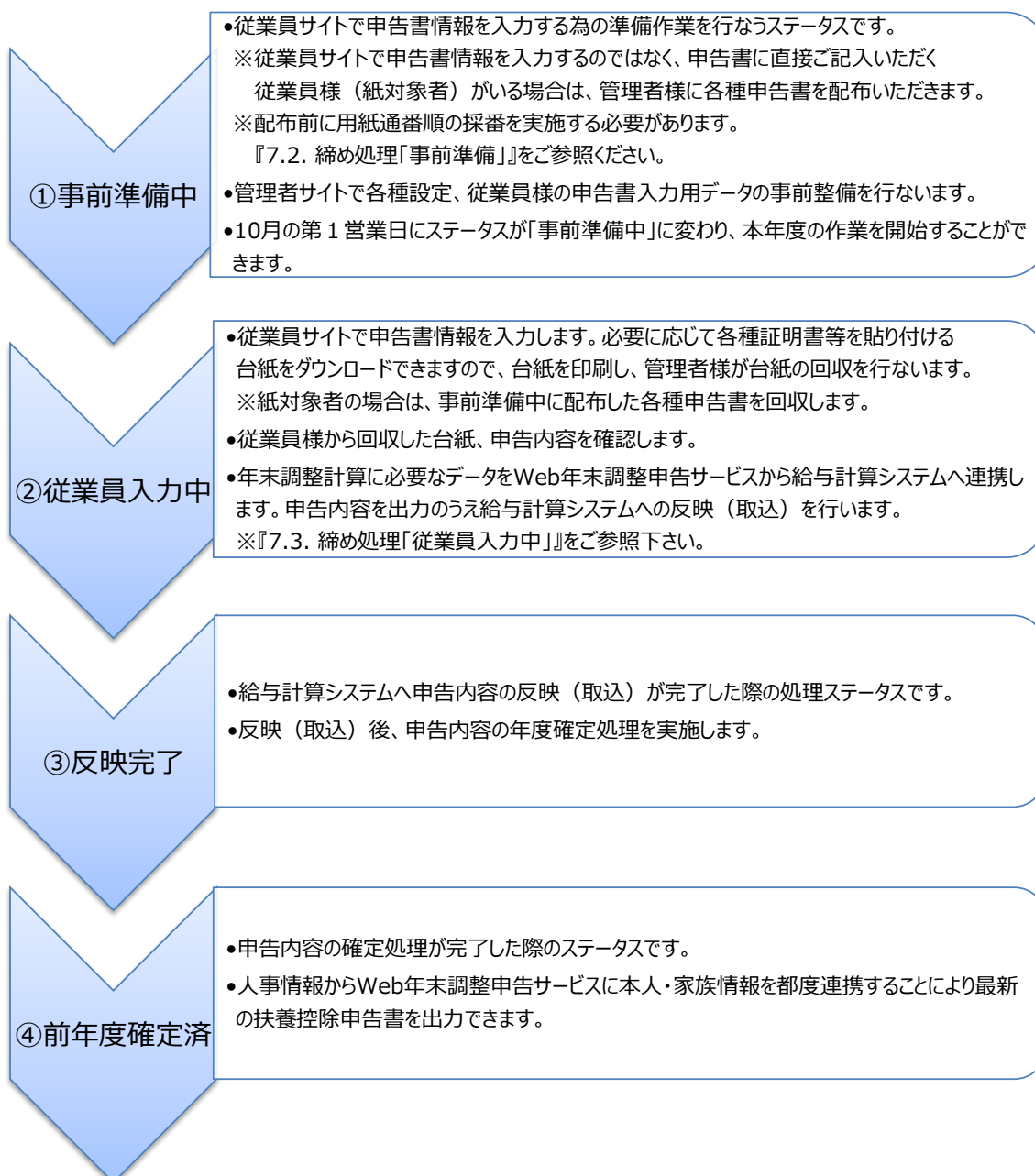
Web年末調整申告サービスではマイナンバーを保持しておりません。

1. サービス概要



1.1. サービスご利用の流れ

「Web年末調整申告サービス」では、従業員様がWebサイト（以下、従業員サイト）による申告書情報の入力を実施いただきますが、その為に給与ご担当者様には、従業員様が従業員サイトを利用するにあたって、事前に管理者様用のWebサイト（以下、管理者サイト）にて各種設定、申告書情報（家族、保険料）の準備を実施いただきます。



















当サービスにおきましては、お客様に実施いただく作業を4つのステップに分類しています。管理者サイトではその4つのステップに沿って作業を実施いただく仕組み（『7. Web年調管理』機能）を設けておりますので、各ステップでの作業をご確認の上、作業を実施してください。なお、各ステップを管理者サイトでは「処理ステータス」と定義し、①事前準備中、②従業員入力中、③反映完了、④前年度確定済、の4つの構成となっています。また、運用の中で発生する従業員様とのコミュニケーション手段として管理者サイトポータルメニューより照会機能をご利用いただけます。詳細は従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）をご参照ください。



























以下、詳細な作業の流れになります。

凡例  : システム作業
 : 手作業

Web対象者向けフロー

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
7月末		 ◆クライアント証明書 ダウンロード・インポート ※1		① 事前準備中
10月上旬		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 利用開始  </div>  ◆システム設定作業 3.1. Web年調会社情報 3.4. メール通知テンプレート管理 3.5. お知らせ管理 3.7. 貼付台紙設定 <div style="float: right; font-size: small;"> 「給与計算システム」 10月給与計算 </div>		
10月中旬		 ◆人事情報より本人・家族情報をデータ連携 (随時連携可能) 5.1. 本人・家族データ管理		
		 ◆従業員情報事前登録作業 4.1. 続柄マスタ 5.1. 本人・家族データ管理 5.2. 社員情報 5.4. 保険料データ管理 5.5. 外部取込		
		 提出用封筒用意  ◆各種事前設定 ◆【従業員サイト】の公開 7.2. 締め処理「事前準備」		
10月下旬	 入力依頼メール受信  提出用封筒受領	 ◆Web対象者への入力依頼 5.2. 社員情報  提出用封筒配布		② 従業員入力中
11月上旬	 申告書情報入力  申告書内容確定  台紙印刷  台紙提出	 ◆11月入社者がいる場合 本人・家族情報登録 5.1. 本人・家族データ管理  ◆内容確定メール受信 ※2  台紙回収		

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
11月 中旬		 ◆受領した証明書等の受付登録 6.7. 受付管理  ◆申告内容チェックの為のロック 5.3. 個人別進捗情報管理 6.6. 申告情報確認  ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合 6. 申告情報管理 10. 外部出力 従業員様への問い合わせ等で 【管理者サイト】ポータルメニューより 照会機能がご利用頂けます。※3  ◆確認ステータス更新 5.3. 個人別進捗情報管理 6.6. 申告情報確認		② 従業員 入力中
	 差戻通知メール受信 ※2	 ◆内容不備有り 「差戻」	 ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合  ◆確認ステータス更新  ◆内容不備有り 「差戻」	
11月 下旬	 申告書情報修正  申告書内容確定	<p style="text-align: center;">差戻対象者</p>  ◆内容不備無し 「確認」	 ◆申告内容のチェック 台紙の記載内容と証明書を突合 又は 画面(外部出力)と証明書を突合  ◆確認ステータス更新  ◆内容不備無し 「確認(二次)」	
		<p style="text-align: center;">差戻が発生した従業員様の申告内容は 必要に応じて「◆申告内容チェックの為のロック」を行い 再度「◆申告内容のチェック」と「◆確認ステータス更新」を繰り返します。</p>		
12月 月上旬		 ◆給与計算システムへの連携ファイル作成 (前処理結果ファイル) 7.3. 締め処理「従業員入力中」  ◆給与計算システムへ申告内容の反映 8.1. 前処理結果ファイル取込指示  ◆従業員様入力の締切 7.3. 締め処理「従業員入力中」		

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
12月 中旬		 ◆本人・家族情報変更点確認 9.1. チェックリスト出力  【給与計算システム】 年末調整処理  ◆年度確定処理 7.4. 締め処理「反映完了」		③ 完 反 映
1月 下旬	利用終了			④
2月 以降		 ◆過去に確定した申告書を出力 9.2. 確定帳票出力指示  ◆最新の本人・家族情報を連携 5.1. 本人・家族データ管理  ◆最新の扶養控除申告書を出力 5.6. 帳票出力指示		前 年 度 確 定 済
















※1 ダウンロード・インポートを実施していない場合、PROSRV on Cloudにアクセスできなくなりますのでご注意ください。

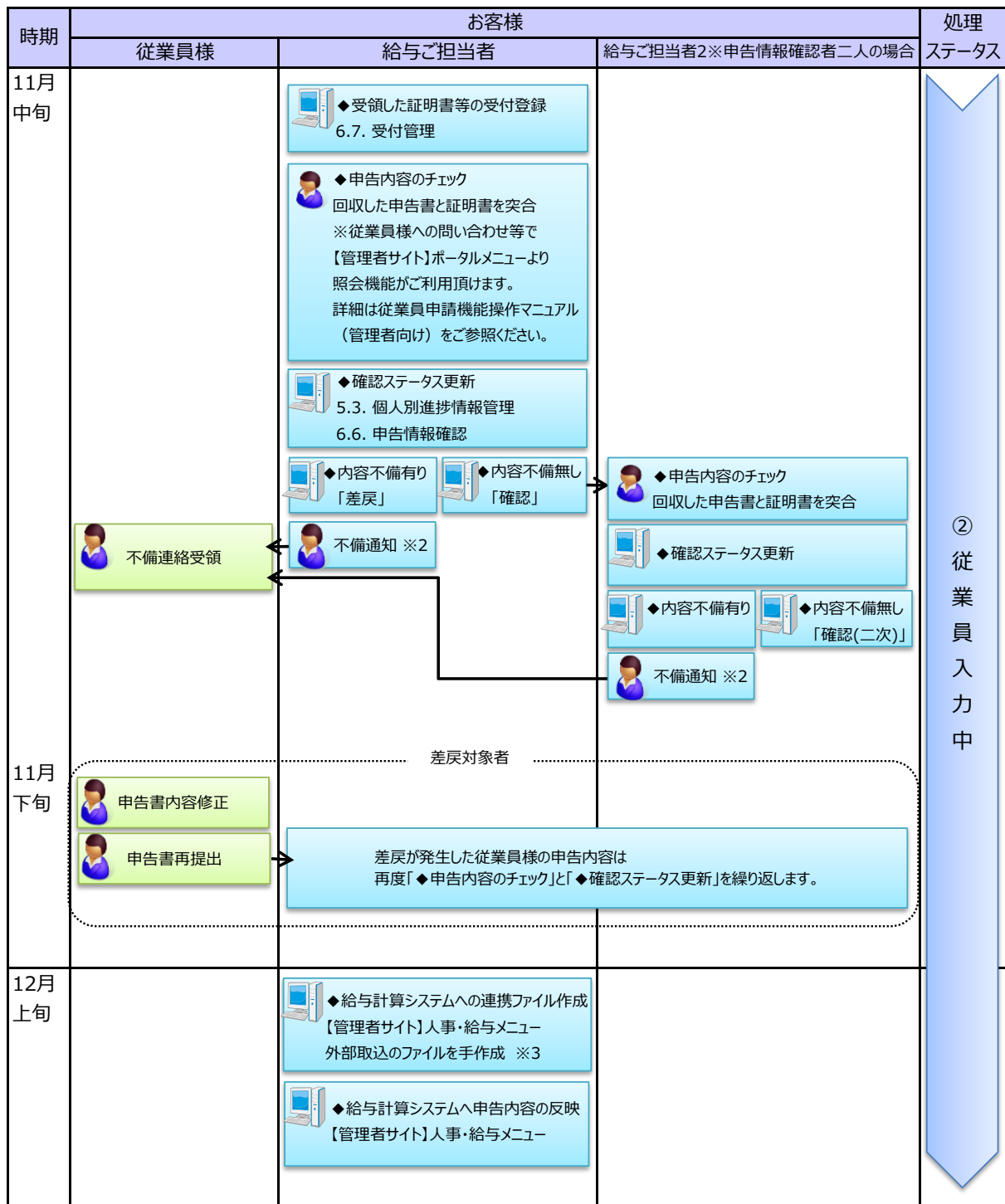
※2 管理者サイトご利用の上でのシステム設定において、メールの利用が有りである事が前提となります。






『3.1. Web年調会社情報《項目説明》』をご参照ください。

※3 詳細は従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）をご参照ください。

紙対象者向けフロー

時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
7月末		 ◆クライアント証明書 ダウンロード・インポート ※1		① 事前準備中
10月上旬		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 利用開始  </div>  ◆システム設定作業 3.1. Web年調会社情報 3.4. メール通知テンプレート管理 3.5. お知らせ管理 3.7. 貼付台紙設定 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px; width: fit-content;"> 「給与計算システム」 10月給与計算 </div>		
10月中旬		 ◆人事情報より本人・家族情報をデータ連携 (随時連携可能) 5.1. 本人・家族データ管理 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  ◆従業員情報事前登録作業 4.1. 続柄マスタ 5.1. 本人・家族データ管理 5.2. 社員情報 5.4. 保険料データ管理 5.5. 外部取込 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  ◆各種事前設定 ◆【従業員サイト】の公開 7.2. 処理ステータス「事前準備」 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  ◆紙対象者向け申告書印刷 5.6. 帳票出力指示 </div>		
10月下旬	 申告書受領	 申告書配布		
	 提出用封筒受領	 提出用封筒配布		
11月上旬	 申告書記入	 ◆11月入社者がいる場合 本人・家族情報登録 5.1. 本人・家族データ管理		
11月中旬	 申告書提出	 申告書回収		
				② 従業員入力中



時期	お客様			処理 ステータス
	従業員様	給与ご担当者	給与ご担当者2※申告情報確認者二人の場合	
12月 中旬		 ◆本人・家族情報変更点確認 9.1. チェックリスト出力  【給与計算システム】 年末調整処理		③ 完了映
1月 下旬	利用終了			④
2月 以降		 ◆過去に確定した申告書を出力 9.2. 確定帳票出力指示  ◆最新の本人・家族情報を連携 5.1. 本人・家族データ管理  ◆最新の扶養控除申告書を出力 5.6. 帳票出力指示		前 年 度 確 定 済

※1 ダウンロード・インポートを実施していない場合、PROSRV on Cloudにアクセスできなくなりますのでご注意ください。

※2 申告内容の不備等により差戻となった場合、従業員様への通知はお客様の運用に基づき実施して下さい。

ポータルの照会機能をご利用であれば当機能より通知が可能です。

※3 詳細は給与計算手引書・操作編「8. 外部取込」をご参照下さい。

[Web年調]タブのメニュー

メニュー(Web年調)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

Web明細 Web年調 ポータル 身上閲覧 身上申請

入力状況 年末調整処理ステータス：従業員入力中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
3.1 Web年調会社情報	5.1 人事・統括連携	6.1 本人情報	8.1 前処理結果ファイル取込指示
3.2 CL証明書ダウンロード	5.2 社員管理	6.2 家族情報	
3.4 メール通知テンプレート管理	5.3 個人別進捗情報管理	6.3 保険情報	内容確認
3.5 お知らせ管理	5.4	6.4 配偶者控除等情報	9.1 チェックリスト出力
3.7 貼付台紙設定	保険会社レイアウト設定	6.5 住宅借入金等特別控除情報	9.2 確定帳票出力指示
	保険会社提供ファイル取込指示	6.6 申告情報確認	9.3 電子的控除証明書出力指示
	保険会社提供ファイル削除	6.7 受付管理	
4.1 続柄マスタ	5.5	Web年調管理	
	取込ファイル設定	7.1 締め処理	
	ファイル取込指示	7.2	
		7.3	
	5.6 帳票出力指示	7.4	
		7.5	

2. 基本操作

2.1. ログイン



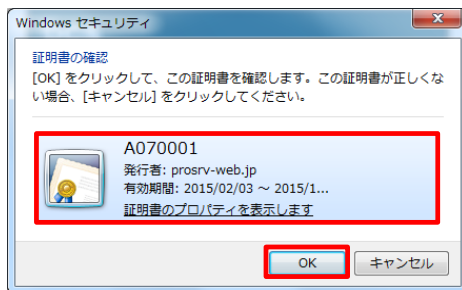
給与計算システムについて【PROSRV on Cloud】をご契約いただいているお客様

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

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

«Web年末調整申告サービスURL»

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



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



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

The screenshot shows the login page for the '給与計算サービス' (Salary Calculation Service). The page has a blue gradient background. At the top, it says '給与計算サービス'. Below that, there are three input fields: 'ご契約番号' (Contract Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). These three fields are grouped together and highlighted with a red rectangular box. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login), which is also highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co., Ltd. All rights reserved.'

4) ログイン後のメニュー画面が表示されます。

メニュー(Web年調)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

Web明細 Web年調 ボーカル 身上閲覧 身上申請

入力状況 年末調整処理ステージス：従業員入力中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
Web年調会社情報	人事・続柄連携	本人情報	前処理結果ファイル取込指示
CL証明書ダウンロード	社員管理	家族情報	
メール通知テンプレート管理	個人別進捗情報管理	保険情報	内容確認
お知らせ管理		配偶者控除等情報	チェックリスト出力
貼付台紙設定	保険会社レイアウト設定	住宅借入金等特別控除情報	確定帳票出力指示
	保険会社提供ファイル取込指示	申告情報確認	電子的控除証明書出力指示
	保険会社提供ファイル削除	受付管理	
マスタメンテナンス		Web年調管理	
続柄マスタ	取込ファイル設定	締め処理	
	ファイル取込指示		
	帳票出力指示		

2.2. ログアウト

1) 画面右上の[ログアウト]を押下して、ログアウトします。

[ログアウト]ボタン



2) ログアウト処理が行われ、ログイン画面が表示されます。



2.3. 画面構成

1) 各種ボタン

更新

画面に表示された情報を更新します。

取消

画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。

削除

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

編集

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

追加

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

検索

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

取込

ファイルからデータの取込処理を行ないます。

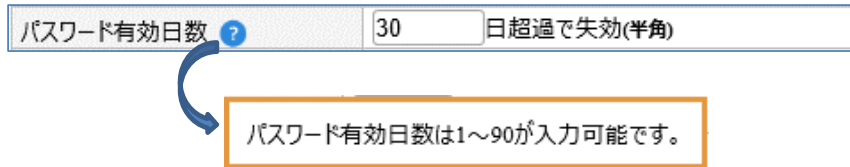
再読込

システムが実行中の処理状況を最新の状態に更新します。

2) 入力補助機能



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



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



必須

必ず入力が必要な入力項目に必須マークを設けています。



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

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

郵便番号検索

① 検索条件を入力して下さい。

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

対象件数 0件

検索

郵便番号 漢字住所 カナ住所

検索条件を入力し、検索ボタンを押下します。

郵便番号検索


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

対象件数 2件

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

検索条件に合致した住所情報は表示します。

検索結果の郵便番号リンクを選択すると、入力欄に住所情報は反映されます。

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

社員検索

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

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

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

システムに登録されている従業員が一覧で表示されます。

データを登録・修正する従業員様の社員番号リンクを選択します。

画面に社員検索ウィンドウで選択した従業員様の情報が表示されます。

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

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

漢字氏名 三菱 太郎 カナ氏名 シカワ 知子 在職区分 在職 退職年月日

申告書印字情報

漢字氏名 三菱 太郎 (全角) カナ氏名 シカワ 知子 (半角)

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

生年月日 1978/12/06 (省略)

世帯主の氏名 (全角) 世帯主との続柄 (全角)

配偶者 有 無 障害者 0 (健常者)

寡婦・寡夫 0 非該当 勤労学生 0 非該当

源泉 000 三菱総研DCS株式会社

郵便番号 140 - 8506 (半角)

漢字住所 東京都品川区東品川 (全角)

カナ住所 (半角)

新便番号(住民票) (半角)

漢字住所(住民票) (全角)

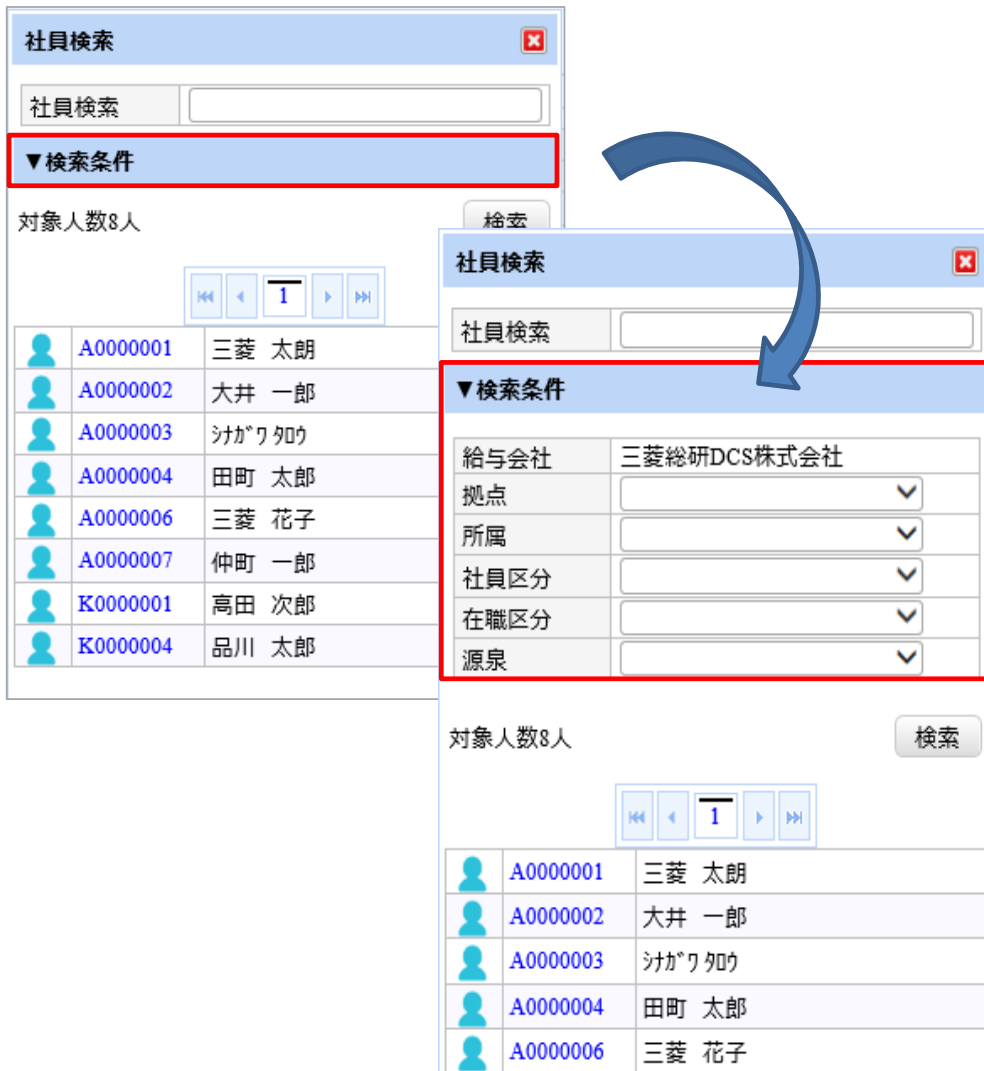
カナ住所(住民票) (半角)

住宅借入控除申告書 有 無 当年の前職源泉徴収票 有 無

障害者、寡婦又は寡夫、勤労学生の内容 (全角半角)

異動月日及び事由 (全角半角)

条件を絞って検索をしたい場合



社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

1

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

社員検索

社員検索

▼検索条件

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

対象人数8人

検索

1

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

2.4. 機能概要

メニュー構成



① 処理対象の給与会社を変更する

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

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

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

- ・ ユーザ管理（②）
- ・ 続柄マスタ（③）
- ・ 前処理結果ファイル取込指示（⑭）
- ・ 外部出力（⑰）

② システム設定をする

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

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

③ 続柄マスタのメンテナンスをする

従業員サイトを公開する前に、各『続柄』毎に「配偶者」「直系尊属」の初期設定をしていただきます。
また扶養控除申告書への家族の印字順につきましても、当機能で『続柄』に表示順を設定することで制御することが可能です。

(『4.1.続柄マスタ』をご参照ください)

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

④『人事・続柄連携』機能にて申告書用の本人・家族データを作成する

標準機能（[人事]タブ）に登録されている本人・家族情報を申告書入力用データとして作成します。
11月入社した従業員様のデータも作成可能です。

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

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

また従業員様に対し、メール※を一括送信することが可能です。

※ ②にて、事前に送信可能なメールテンプレートのご確認をお願いします。

⑥ 従業員様の申告入力進捗状況を確認する

当サービスにおける従業員様の作業状況を一覧でご確認いただける機能です。

管理者様における申告内容の確認状況、必要な書類の到着状況、照会の回答状況など確認可能です。

管理者様における申告内容の確認状況を『確認ステータス』として管理していますので、実際の確認状況に応じて確認ステータス(確認・差戻・ロック)の一括更新が可能です。

また、必要書類送付督促メールの一括送信も可能です。

⑦ 保険料データの取込をする

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

データの形式※によりましては事前に取り込の設定が必要となります。

※ 生保会社の帳票データが該当します。

⑧ データの一括取込をする

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

⑨ 申告書を印刷する

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

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

- ⑩ 申告書に印字する情報を修正する
従業員様の属性情報、家族情報、保険料情報、配偶者特別控除情報、住宅借入金等特別控除情報について、登録された内容に修正が必要となった場合に使用する修正機能です。
- ⑪ 従業員様個人の確認ステータスを更新する
当機能において、従業員様個人の作業状況の確認及び確認ステータス(確認・差戻・ロック)の更新が可能です。
- ⑫ 申告書、証明書の受領状況を管理する
当機能において、従業員様から提出された書類、証明書の受領状況を管理します。
受領状況を『受付ステータス』として管理していますので、実際の受領状況に応じて受付ステータス(不要・未着・一部到着・完了)を更新します。
- ⑬ 作業状況を確認、進める
当サービスにおけるお客様の作業状況をご確認いただける機能です。
作業状況を『処理ステータス』として管理していますので、現在の『処理ステータス』で必要となる作業が全て完了しましたら、次の『処理ステータス』への変更を実施していただけます。
- ⑭ 申告されたデータを給与計算システムへ反映する
従業員様の申告内容を最新の情報として給与計算システムへ反映を行います。
- ⑮ 申告されたデータをチェックする
"従業員サイトを公開した時点でのデータ"と"従業員様または管理者様が入力・変更後のデータ"の差分をチェックできます。
弊社システム以外のシステムに差分データを反映させる必要がある場合にご利用ください。
- ⑯ 前年以前の申告書を出力する
前年以前の扶養控除申告書、保険料控除申告書、及び基礎兼配偶者兼所得金額調整控除申告書を出力できます。
申告書は過去7年分出力できます。
また、各種属性情報(本人、家族)について、従業員様の入力開始前と内容確定後の差分をチェックリストとして出力が可能です。
- ⑰ 電子的控除証明書を出力する
従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイルを当年及び過去7年分出力できます。
- ⑱ 登録されているデータをファイルに出力する
当サービスにおいて登録いただいたデータをExcelファイルもしくはCSVファイルとして出力可能です。
登録したデータの確認を行なう際にご活用ください。(『10. 外部出力』をご参照ください)
[Web年調]タブではなく、[外部出力]タブにてご利用いただけます。

◆ 処理ステータス毎の機能利用制限について

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

○ : 操作(更新)可 × : 操作(更新)不可

△ : 条件付きで操作(更新)可

No.	画面名	処理ステータス			
		事前準備中	従業員入力中	反映完了	前年度確定済
システム設定					
1	Web年調会社情報	○	○	○	○
2	CL証明書ダウンロード	○	○	○	○
3	メール通知テンプレート管理	○	○	○	○
4	お知らせ管理	○	○	○	○
5	貼付台紙設定	○	○	○	○
マスタメンテナンス					
6	続柄マスタ	○	○	△※1	○
作業開始					
7	人事連携	○	△※2	△※3	○
8	続柄連携	○	○	○	○
9	社員管理	○	○	○	△※4
10	個人別進捗情報管理	×	○	×	×
11	保険会社レイアウト設定	○	○	○	○
12	保険会社提供ファイル取込指示	○	×	×	×
13	保険会社提供ファイル削除	○	×	×	×
14	取込ファイル設定	○	○	○	○
15	ファイル取込指示	○	△※5	△※5	△※5
16	帳票出力指示	○	○	○	○
申告書情報管理					
17	本人情報	○	○	○	○
18	家族情報	○	○	○	○
19	保険情報	○	○	○	○
20	配偶者特別控除情報	○	○	○	○
21	住宅借入特別控除情報	○	○	○	○
22	申告情報確認	×	○	×	×
23	受付管理	×	○	○	○
Web年調管理					
24	締め処理	○	○	○	○
結果反映					
25	前処理結果ファイル取込指示	×	○	○	×
内容確認					
26	チェックリスト出力指示	○	○	○	○
27	確定帳票出力指示	○	○	○	○
28	電子的控除証明書出力指示	○	○	○	○

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

※2 : 「削除」処理の人事連携はできません。「追加」処理の人事連携が可能です。
また、従業員様が**内容確定前**である場合、「更新」処理の人事連携は可能です。
処理ステータスが「従業員入力中」の場合は、夜間に自動で「追加」「更新」処理の人事連携が行われます。

※3 : 「削除」処理の人事連携はできません。「追加」「更新」処理の人事連携が可能です。

※4 : 従業員様死のメール送信はできません。

※5 : 団体保険を除きます。

3. システム設定

3.1. Web年調会社情報

お客様の契約内容の表示、システム利用に関連する設定を行います。

メニュー(Web年調) > Web年調会社情報

会社情報			
お客様番号	A075	グループ番号	001
給与会社番号	001		
表示会社名	三菱総研DCS株式会社		
正式会社名	三菱総研DCS株式会社		
カナ会社名	ミヅリケンDCSカブシキカイシャ		
従業員サイトURL	https://es.prosrv-web.jp/taxadjustment/gasso/ce219b4782294af808f8029530381075/showlogin_gw		

会社契約情報			
年末調整基準年	2022		
Web年調利用開始日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)	Web年調利用終了日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
管理者アドレス <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (半角)		
メール利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	内容確定通知利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
コードデータ登録	<input type="radio"/> 外部取込 <input checked="" type="radio"/> 内部取込	帳票データ登録	<input type="radio"/> 外部取込 <input checked="" type="radio"/> 内部取込
障害者手帳提出	該当者全員	扶養控除情報更新	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	入力する	配特控除年調反映	
保険料利用形態	控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可	個人別照会	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
用紙通番順	社員番号順	前年度確定解除	<input type="checkbox"/>
電子的控除証明書利用	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
会社情報		
1	会社情報	ご利用中の会社情報を表示します。 ※ 申告書に印字される会社名とは異なります。
2	従業員サイトURL	従業員サイトのURLを表示します。
会社契約情報		
3	年末調整基準年	年末調整を実施する年度を表示します。
4	Web年調利用開始日/ Web年調利用終了日	従業員サイトを利用可能な期間を登録します。 期間内におきまして、従業員サイトへのログインが可能となります。 利用期間は、開始年月日の入力日付より最大1年間です。 任意で設定してください。(期間を過ぎますとログインができなくなります。)
5	管理者アドレス	管理者様のメールアドレスを登録します。 管理者サイトから従業員様宛に送信する電子メールに対して、従業員様が返信を行なった場合、当項目に登録したメールアドレス宛に返信メールが送信されます。 また『3.4. メール通知テンプレート管理』機能にてテスト送信可能な、テンプレート確認メールの送信先としても使用されます。
6	メール利用	当サービス内で提供しているメール機能について、利用の有無を登録します。 ・従業員様における内容確定/解除時 ・社員一覧画面 ・個人別進捗情報一覧画面 ・申告情報確認画面 ※詳細は『3.4. メール通知テンプレート管理』ご参照下さい。
7	内容確定通知利用	従業員サイトにて従業員様が内容確定、確定解除を行った際、管理者アドレス宛に通知を行うか登録します。

No.	画面項目名	内容						
8	コードデータ登録 帳票データ登録	管理者サイトに団体保険の登録を行なう際の登録方法を表示します。						
9	障害者手帳提出	従業員サイトで出力する台紙（障害者又は勤労学生）の提出における設定内容を表示します。 ※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となります。						
10	扶養控除情報更新	従業員サイトにおける扶養控除情報の更新可否情報を表示します。						
11	翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	従業員サイトにおける配偶者の翌年年間所得見積額の入力要否情報を表示します。						
12	配特控除年調反映	使用しない項目の為、ブランクとなります。						
13	保険料利用形態	従業員サイトにおける個人契約保険料の利用形態を表示します。						
14	個人別照会	使用しない項目の為、「無」となります。						
15	用紙通番順	申告書や台紙を出力した際に割り振る通番の割り振り順を表示します。						
16	前年度確定解除	『締め処理』画面の確定解除機能の利用可否について選択します。 <table border="1" data-bbox="571 862 1206 1048"> <thead> <tr> <th>前年度確定解除</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。</td> </tr> </tbody> </table> ※ 年末調整処理ステータスが【前年度確定済】時の場合のみ、利用可能（チェックON）を選択することができます。	前年度確定解除	内容	チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。	チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。
前年度確定解除	内容							
チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。							
チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。							
17	電子的控除証明書利用	従業員サイトにおける電子的控除証明書の利用有無を表示します。						

3.2. クライアント証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

メニュー(Web年調) > CL証明書ダウンロード

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

《項目説明》

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

3.3. ユーザ管理

【管理者サイト】へのログインユーザの追加、編集を行ないます。



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

1) ユーザー一覧

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザー管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

ユーザー一覧

	ユーザID ▲	ユーザ名 ◆	ユーザ種別 ◆	伝送許可区分 ◆	パスワード更新日 ◆
編集	000	使用者：デモ	管理者	許可しない	2021/05/18
編集	user01	user01	管理者	許可しない	2021/07/15
編集	user99	user99	一般	許可しない	2020/08/21

新規ユーザを追加する場合は、[追加]ボタンを押下し、ユーザを登録します。

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

2) ユーザ管理

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧 > ユーザ管理

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

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	ユーザID	ユーザのIDを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
2	ユーザ名	ユーザの名称を入力します。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ユーザ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。</td> </tr> <tr> <td>管理者様</td> <td>[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。	管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。
ユーザ種別	内容							
一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。							
管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。							
4	伝送許可	※当サービスでは使用しません。						
5	パスワード	ユーザのパスワードを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
6	パスワード(確認)	確認の為、No.5の入力と同じ内容を入力します。						
7	パスワードロック	ユーザのロック状態を表示します。 ログイン時のパスワード入力を制限回数間違えると、ユーザにロックがかかり、ログインできない状態となります。ロックを解除する場合、「未ロック」を選択し、更新ボタンを押下してください。						
8	パスワード強制変更	次回ログイン時のパスワード強制変更の要否について選択します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時のパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。							
9	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合、「許可しない」を選択します。 ※ "許可しない"を選択した場合、対象のユーザは、夜間のシステムメンテナンス時間内で削除されます。						

3.4. メール通知テンプレート管理

従業員様及び管理者様宛に管理者サイトより送信するメールのテンプレートを作成します。
 なお予めテンプレートを用意しています。内容を独自で作成する場合は、テンプレートに対して内容の変更を行なってください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																														
1	メール種別	作成するメールの送信用途を選択します。																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> <th>利用画面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web入力依頼</td> <td>従業員様に入力を依頼する際のメールになります。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>Web入力催促</td> <td>申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>自由メール</td> <td>自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>必要書類送付督促</td> <td>証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧</td> </tr> <tr> <td>ロック通知</td> <td>管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>差戻通知</td> <td>管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>確認通知</td> <td>管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>内容確定通知</td> <td>従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>内容確定解除通知</td> <td>従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	メール種別	内容	利用画面	Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。	社員一覧	Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。	社員一覧	自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。	社員一覧	必要書類送付督促	証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。	個人別進捗情報一覧	ロック通知	管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	差戻通知	管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	確認通知	管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	内容確定通知	従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-	内容確定解除通知	従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-
		メール種別	内容	利用画面																												
		Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。	社員一覧																												
		Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。	社員一覧																												
		自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。	社員一覧																												
		必要書類送付督促	証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。	個人別進捗情報一覧																												
		ロック通知	管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
		差戻通知	管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
		確認通知	管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
内容確定通知	従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-																														
内容確定解除通知	従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-																														
2	サブメール種別	メール種別にて、「自由メール」を選択した際に選択できます。 自由メールとして作成できる数は4つまでとなります。																														

No.	画面項目名	内容						
テンプレート情報								
3	件名	送信されるメールの件名になります。						
本文								
4	自由記述欄(前半)/ 自由記述欄(後半)	メールの本文となる文章を登録します。 自由記述欄は定型文(No.5)を挟み前半部分と後半部分の2か所に定義することができます。						
5	定型文 ・ URL ・ ログインID	システムより自動で定型文をメールにセットします。 セット可能な定型文は以下3種類となります。 <table border="1" data-bbox="539 577 1171 904"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>URL</td> <td>従業員サイトのURLをメールに表示します。</td> </tr> <tr> <td>ログインID</td> <td>従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	URL	従業員サイトのURLをメールに表示します。	ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。
項目名	内容							
URL	従業員サイトのURLをメールに表示します。							
ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。							

《登録例》

【Web入力依頼】メールを編集する場合

- ・ 初期テンプレートのままメールを送信すると

メニュー(Web年調) > メール通知テンプレート

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社
メール種別	Web入力依頼
サブメール種別	001

テンプレート情報

件名 <small>必須</small>	[Web年末調整申告サービス]年末調整情報入力依頼のお知らせ <small>(全角/半角)</small>
----------------------	---

本文

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



件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

送信メールイメージ

- ・ 初期テンプレートに対し内容を変更してメールを送信すると

【変更内容】

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

メニュー(Web年調) / メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼
サブメール種別 001

テンプレート情報

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

本文

自由記述欄 (前半) このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

定型文 自由記述欄の間に挿入されます。

URL Web年末調整申告サービスURL
ここにURLが表示されます。

自由記述欄 (後半) 入力完了後、証明書を11/10までに人事部に提出してください。

件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

1 Web年末調整申告サービスURL
https://es.prosrv-
web.jp/taxadjustment/xxxxxxxxx/showlogin.gw

2 入力完了後、証明書を11/10までに人事部に提出してください。

送信メールイメージ

赤枠の箇所がそれぞれメールに反映されます。

3.5. お知らせ管理

【従業員サイト】のトップ画面に表示するお知らせを管理します。

1) お知らせ一覧

登録済みのお知らせ内容を一覧画面に表示します。

お知らせID	タイトル	掲載開始日	掲載終了日
1	提出期限のお知らせ	2017/10/26 00:00:00	2017/11/10 00:00:00

《項目説明》

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

2) お知らせ管理

新しいお知らせの登録、登録済みのお知らせの編集、削除ができます。

《項目説明》

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

《登録例》

従業員サイトに提出期限を伝えるお知らせを表示したい

- ① お知らせ管理一覧画面にて、画面下部の追加ボタンを押下します。

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

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

3.6. 操作ログ出力

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

メニュー(Web年調) > 操作ログ出力

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

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

《項目説明》

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

3.7. 貼付台紙設定

内容確定後、従業員様において証明書などの提出物を送付する際に利用する台紙の印字内容を設定します。

メニュー(Web年調) > 貼付台紙設定

貼付台紙設定

発送情報 1 (20文字まで)	
発送情報 2 (20文字まで)	
発送情報 3 (20文字まで)	【重要】年末調整関係書類
発送情報 4 (20文字まで)	送付日： 月 日
発送情報 5 (20文字まで)	
発送情報 6 (20文字まで)	人事部 行
発送情報 7 (20文字まで)	
発送情報 8 (20文字まで)	
発送情報 9 (20文字まで)	
発送情報 10 (20文字まで)	
発送情報 11 (30文字まで)	※提出期限：11/6 (金) (人事部必着)
発送情報 12 (30文字まで)	
発送情報 13 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 当用紙を封筒に糊等でしっかり貼り付けてください。
発送情報 14 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 社内便にて送付してください。
発送情報 15 (30文字まで)	
発送情報 16 (30文字まで)	
発送情報 17 (30文字まで)	
発送情報 18 (30文字まで)	
発送情報 19 (30文字まで)	
発送情報 20 (30文字まで)	

サンプル貼付台紙一覧

	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	2021/07/26 13:12:30	2021/07/26 13:12:33	年末調整 各種台紙(SAMPLE) _20210726131233320.pdf	正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
貼付台紙設定		
1	発送情報 1～20	数字に対応した行への印字内容を設定します。
サンプル貼付台紙一覧		
2	ステータス	操サンプル貼付台紙の作成状況を表示します。
3	開始日時	サンプル貼付台紙の作成処理が開始された日時を表示します。
4	完了日時	サンプル貼付台紙の作成処理が終了した日時を表示します。
5	ダウンロード	作成したサンプル貼付台紙のダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると操作ログファイルをダウンロード できます。
6	メッセージ	サンプル貼付台紙作成処理の結果をメッセージとして表示します。
No.	画面項目名	内容
7	サンプル出力	設定されている内容でサンプルの台紙を出力します。



『貼付台紙設定』画面にて印字内容を登録しないと従業員サイトを公開できません。
従業員サイト公開までに印字内容を登録してください。

《サンプル出力》

令和3年分 年末調整関係書類在中			
お客様番号	A091-001	(フリガナ)	
社員番号	sample	社員氏名	
事業所名			
所属コード		通番号	

	発送情報 1
	発送情報 2
【重要】年末調整関係書類	発送情報 3
送付日： 月 日	発送情報 4
	発送情報 5
人事部 行	発送情報 6
	発送情報 7
	発送情報 8
	発送情報 9
	発送情報 10
※提出期限：11/6（金）（人事部必着）	発送情報 11
	発送情報 12
<input type="checkbox"/> 当用紙を封筒に糊等でしっかり貼り付けてください。	発送情報 13
<input type="checkbox"/> 社内便にて送付してください。	発送情報 14
	発送情報 15
	発送情報 16
	発送情報 17
	発送情報 18
	発送情報 19
	発送情報 20

4. マスタメンテナンス

4.1. 続柄マスタ

従業員サイトを公開する前に、各『続柄』毎に「配偶者」「直系尊属」の初期設定をしていただきます。
また扶養控除申告書への家族の印字順につきましても、当機能で『続柄』に表示順を設定することで制御することが可能です。

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

メニュー(Web年調) > 続柄マスタ管理

続柄マスター一覧 ?

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



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

No.	画面項目名	内容								
続柄マスター一覧										
1	表示	<p>従業員様が【従業員サイト】にて家族情報を登録する際、登録する家族に割り当て可能な続柄とするかの設定を行ないます。</p> <p>ただし、内容確定済みの件数が1件以上の続柄は除外（チェックOFF）することができません。</p> <p>また初期設定は全てチェックONとしています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 自社運用の場合は、従業員サイトにて家族情報を変更できませんので、チェックOFFを設定した場合も続柄が非表示にはなりません。家族に対して割り当てをしたくない続柄がある場合は、[人事]タブ 名称マスタ(続柄)や[人事]タブ 家族情報の修正が必要となります。</p>	表示	内容	チェックON	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。	チェックOFF	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）		
表示	内容									
チェックON	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て可能とします。									
チェックOFF	【従業員サイト】で従業員様が家族に対して割り当て不可とします。（『続柄』のプルダウンに表示されない設定になります。）									
2	コード	続柄のコード値を表示します。								
3	名称	続柄の名称を表示します。								
4	配偶者	続柄毎に配偶者の該当・非該当を設定することができます。								
5	直系尊属	<p>続柄毎に直系尊属の該当・非該当を設定することができます。</p> <p>直系尊属の正しい組み合わせは以下の通りです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>続柄</th> <th>直系尊属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>あなたの：父母、祖父母、養父母</td> <td>該当</td> </tr> <tr> <td>配偶者の：父母、祖父母、養父母</td> <td>該当</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>非該当</td> </tr> </tbody> </table>	続柄	直系尊属	あなたの：父母、祖父母、養父母	該当	配偶者の：父母、祖父母、養父母	該当	上記以外	非該当
続柄	直系尊属									
あなたの：父母、祖父母、養父母	該当									
配偶者の：父母、祖父母、養父母	該当									
上記以外	非該当									
6	使用件数	登録済みの家族情報に対して、それぞれの続柄が割り当てられている件数を表示します。								
7	内容確定済み件数	登録済みの家族情報に対して、それぞれの続柄が割り当てられている内容確定済みの件数を表示します。								

《操作方法》

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

続柄マスター一覧

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

"長女"を"長男"の次に表示
(印字)したい。

続柄マスター一覧

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

①"長女"行をクリック。
⇒薄青色に反転。

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

続柄マスター一覧

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

③"長女"行が目的の位置に移動したら、[更新]ボタンを押下。

5. 作業開始

5.1. 本人・家族データ管理

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

この機能により、標準機能に([人事]タブ)登録の家族データを[Web年調]に連携します。

人事・続柄連携指示

続柄連携

人事機能で管理している名称マスタ(続柄)の情報を、Web年調機能の続柄マスタへ連携します。

続柄連携

続柄連携実施日:2018.02.02 10:55:06

人事連携

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

追加 更新 削除

連携対象者確認

人事連携

人事連携実施日:2018.02.02 10:55:32

連携状況一覧

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 正常終了	人事連携	2018.02.02 10:56:32	2018.02.02 10:56:36	人事連携結果一覧 (家族) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	連携対象者確認	2018.02.02 10:55:43	2018.02.02 10:55:44	人事連携結果一覧 (本人) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	続柄連携	2018.02.02 10:55:06	2018.02.02 10:55:09	連携対象者確認一覧 20180202105543254.xlsx	正常終了しました。	user01

削除 再読み込み

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																												
人事・続柄連携指示																														
1	続柄連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある続柄マスタ（名称マスタ）のデータから、申告書入力用のデータを作成します。</p> <p>Web年調ご利用初年度は、必ず実施してください。それ以降は、続柄マスタに変更がある毎、実施して下さい。</p>																												
2	連携対象者確認	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人情報より連携対象となる従業員様の一覧をExcelファイルにて出力できます。</p>																												
3	人事連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人・家族情報のデータから、申告書入力用のデータを作成します。 『人事連携』によってデータ作成された本人・家族対象者一覧をExcelファイルにて出力できます。</p> <p>追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して連携（作成）することができます。 『連携対象者確認』にて出力される連携対象者一覧も追加・更新・削除のチェックボックスで選択した対象者にて出力されますので、事前に連携対象者をご確認いただけます。</p> <p>■ 連携対象となる従業員様の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [人事]タブ『人事基本情報』の連携開始年月日が年調する当年の12月末日(12/31)以前であること。 ・ 在職者であること。（退職していない。） ・ 税表区分が甲欄者であること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追加</td> <td>[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>■ 処理ステータス毎の人事連携利用制限</p> <p>○：操作可 ×：操作不可 △：条件付きで操作可</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理ステータス</th> <th>追加</th> <th>更新</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事前準備中</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>従業員入力中</td> <td>○</td> <td>△※1</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>反映完了</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>前年度確定済</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1：従業員様が内容確定前である場合、 「更新」処理の人事連携は可能となります。</p>	条件	内容	追加	[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。	更新	[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。	削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。	処理ステータス	追加	更新	削除	事前準備中	○	○	○	従業員入力中	○	△※1	×	反映完了	○	○	×	前年度確定済	○	○	○
条件	内容																													
追加	[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。																													
更新	[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。																													
削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。																													
処理ステータス	追加	更新	削除																											
事前準備中	○	○	○																											
従業員入力中	○	△※1	×																											
反映完了	○	○	×																											
前年度確定済	○	○	○																											
連携状況一覧																														
4	ステータス	No.1,2,3押下後の、処理の実行状況を表示します。																												
5	連携内容	処理内容を表示します。																												
6	連携開始日時	処理が開始された日時を表示します。																												
7	連携完了日時	処理が完了した日時を表示します。																												
8	ダウンロード	処理にて作成された結果ファイルのダウンロードリンクを表示します。																												
9	メッセージ	処理の実行結果をメッセージとして表示します。																												
10	実行者	処理の実行者を表示します。																												

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

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

メニュー(Web年調) / 人事・統括連携

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事・統括連携指示

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

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

連携状況一覧

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

削除 再読み込み

人事連携結果一覧 (本人) Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002							
2	連携開始日時:	2016/08/19 15:14:31	実行ユーザ:	user01							
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加							
4											
5	連携対象	社員番号	社員氏名	所属	通知アドレス	漢字氏名	カナ氏名	漢字氏名(戸籍)	カナ氏名(戸籍)	性別	生年
6	追加	A0000001	品川 太郎	00000001 人事部	xxx@xxxx	品川 太郎	シカワ 知ウ			1 男性	197
7											

人事連携結果一覧 (家族) Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002								
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:42:28	実行ユーザ:	user01								
3	連携対象家族件数:	1										
4												
5	社員番号	社員氏名	家族ID	適用開始年月日	適用終了年月日	漢字氏名	カナ氏名	性別	生年月日	配偶者	統括	扶養
6	A0000001	品川 太郎	1	2000/01/01	9999/12/31	品川 花子	シカワ ハナコ	2 女性	1980/10/21	1 該当	03 配偶者	1 対
7												

連携対象者確認一覧Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002									
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:41:51	実行ユーザ:	user01									
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加 更新									
4													
5	連携対象	社員番号	社員氏名										
6	追加	A0000001	品川 太郎										
7													
8													



連携対象外となる家族の条件

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

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



人事・続柄連携を複数回実行する場合の注意点

本人情報について

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

よくある例として、

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

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

家族情報について

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

続柄について

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

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

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

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

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

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

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

- ② 在職者であること。(退職していない。)

- ③ 税表区分が甲欄者であること。

【パターン1】

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

【パターン2】

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

【パターン3】

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



『税表区分』について

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

人事連携する本人情報の連携データ取得元について

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

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



『配偶者 有無』について

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



[給与]系タブより取得する各項目について

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

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

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

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

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

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

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

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

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

5.2. 社員管理

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

1) 社員一覧

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

メニュー(Web年調) > 社員一覧 Web年調ヘルプサイト

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 (半角)
 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索

年末調整手段

入力ステータス 未ログイン 入力(内容)未確定 入力(内容)確定

通知アドレス メール送信対象

団体保険 強制内容確定

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

社員一覧

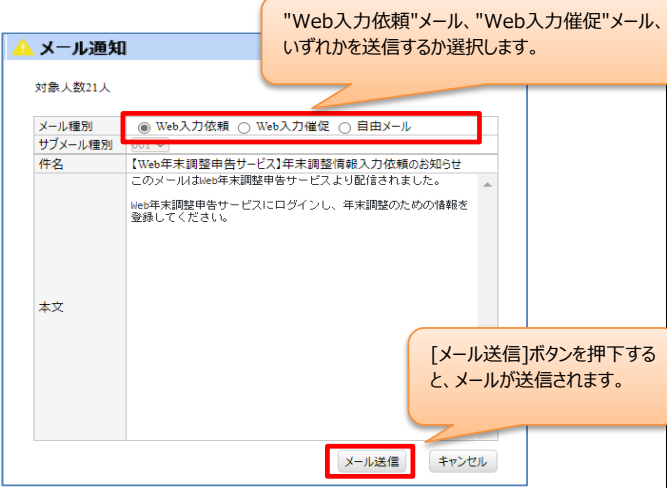
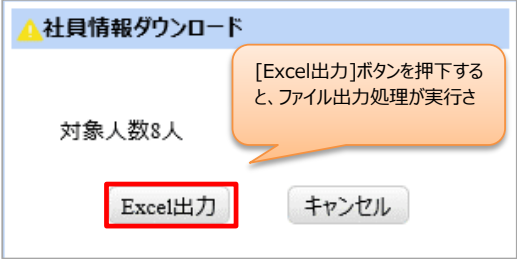
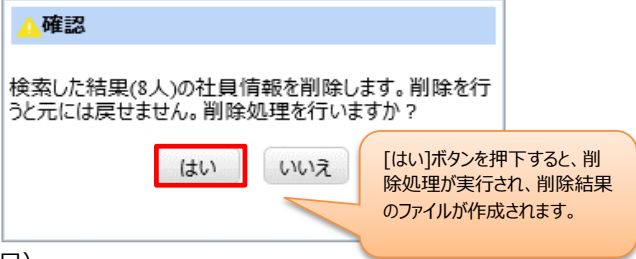
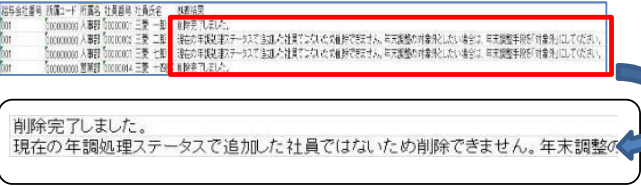
対象人数21人

	社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス	メール送信対象	前回ログイン日時	強制内容確定
<input type="button" value="編集"/>	000008	三菱 花子	Web申請	入力(内容)未確定	対象外	2023.08.22 12:56:08	対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000001	三菱 次郎	Web申請	入力(内容)未確定	対象	2022.08.29 12:01:31	対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000004	山下 和治	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000005	矢野 真市	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000006	早瀬 文枝	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000007	富樫 章郎	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000008	徳永 君行	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000009	戸川 富子	紙申請	未ログイン	対象外		対象外

《項目説明》

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

No.	画面項目名	内容	
		対象外	年末調整を行わない従業員様の場合に設定します。
5	入力ステータス	【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況から検索します。	
		入力ステータス	内容
		未ログイン	1度もログインしていない状況です。
		入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。
		入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
6	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。	
7	メール送信対象	メール送信対象か否かから検索します。	
8	団体保険	生命保険もしくは損害保険かつ団体保険のデータが有か無かから検索します。	
9	強制内容確定	強制内容確定対象者か否かから検索します。	
10	登録日時From/ 登録日時To	当項目に入力した期間内に追加した従業員様を検索します。	
11	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員様を検索します。	

社員一覧		
12	メール通知 送信ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 入力依頼メール、入力催促メール、自由メールを送信します。</p>  <p>"Web入力依頼"メール、"Web入力催促"メール、"自由メール"の いずれかを送信するか選択します。</p> <p>[メール送信]ボタンを押下する と、メールが送信されます。</p> <p>補足) メールの内容を変更したい場合は、『メール通知テンプレート管理』機能 にて変更可能です。</p>
No.	画面項目名	内容
13	社員情報ダウンロード ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 従業員情報をExcelに出力します。</p>  <p>[Excel出力]ボタンを押下する と、ファイル出力処理が実行さ</p>
14	社員情報一括削除 ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 従業員情報を削除します。</p>  <p>[はい]ボタンを押下すると、削 除処理が実行され、削除結果 のファイルが作成されます。</p> <p>補足) 削除できる対象は現在の『処理ステータス』で追加した従業員様のみ です。どの対象者が削除されたのかは、一括処理状況一覧から 削除対象者一覧のファイルをダウンロードしていただき、ご確認ください。</p>  <p>削除完了しました。 現在の年調処理ステータスで追加した社員ではないため削除できません。年末調整の</p>



『社員情報ダウンロード』機能の活用法

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

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

- ① 営業部の従業員様を抽出し、[社員情報ダウンロード]を実行します。

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

お客様番号	グループ番号	給与会社番号	所属コード	所属名	社員番号	社員氏名	年末調整手段
A		C		D			G
A064	001	001	0000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000003	三菱 七郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000004	三菱 八郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000007	三菱 七郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000008	三菱 八郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000009	三菱 九郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000010	三菱 十郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000013	三菱 十三郎	1

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

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

2) 社員登録

従業員様のシステム利用設定の登録を行ないます。

The screenshot shows a web application interface for employee registration. At the top, it displays the company name '給与会社 001 三菱総研DCS株式会社' and a 'Web年調ヘルプサイト' link. The main section is titled '社員情報' (Employee Information) and contains a table with the following data:

社員番号	A0000001	社員氏名	三菱 次郎
通知アドレス	(半角)		
前回ログイン日時	2022/08/29 12:01:31		
入力ステータス	入力(内容)未確定		
入力確定日時			
台紙ダウンロード日時	2021/06/28 18:54:30		
強制内容確定	対象外		

Below the information table, there are several settings sections:

- 年末調整手段**: Radio buttons for 'Web申請' (selected), '紙申請', and '対象外'.
- メール設定**: Radio buttons for 'メール利用' with options '利用しない' and '利用する' (selected).
- 従業員サイト利用設定**: Radio buttons for '保険料画像表示' and '台紙印刷画像表示', each with options '表示しない' (selected) and '表示する'.

At the bottom, there are buttons for '内容確定', '内容確定解除', '取消', '削除', and '更新'.

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	社員番号	社員番号を表示します。								
2	社員氏名	本人情報が作成された時点での氏名※を表示します。 ※ 漢字氏名を優先し、漢字氏名が未登録の従業員様はカナ氏名を表示します。								
3	通知アドレス	従業員様のメールアドレスです。 従業員様宛に送信されるメールは、当項目に登録されたメールアドレスが送信先となります。								
4	前回ログイン日時	従業員様が前回ログインした日時を表示します。								
5	入力ステータス	【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況を表示します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									
6	入力確定日時	従業員様が[入力(内容)確定]を行なった日時を表示します。								
7	台紙ダウンロード日時	従業員様が[台紙ダウンロード]を行なった日時を表示します。								
8	年末調整手段	当サービスにおける申告書申請の手段を設定します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>対象外</td> <td>申告書の回収対象外の場合に選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。	紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。	対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。
年末調整手段	内容									
Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。									
紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。									
対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。									

No.	画面項目名	内容						
9	メール利用	<p>従業員様がメール機能（【管理者サイト】からのメール受信）を利用するかを設定します。</p> <p>本人情報作成時、給与計算システムにおいてメールアドレスの登録がある場合、「利用する」が予め設定されます。</p> <p>※紙申請者は、「利用する」の場合でもメール送信は行えません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール利用</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用しない</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。</td> </tr> <tr> <td>利用する</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。</td> </tr> </tbody> </table>	メール利用	内容	利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。	利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。
メール利用	内容							
利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。							
利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。							
10	保険料画像表示	<p>【従業員サイト】で生命保険料入力画面に遷移した際にヘルプ画像を表示するかの設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>保険料画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	保険料画像表示	内容	表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。	表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。
保険料画像表示	内容							
表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。							
表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。							
11	台紙印刷画像表示	<p>【従業員サイト】で証明書貼付台紙をダウンロードする際にヘルプ画像を表示するかの設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>台紙印刷画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	台紙印刷画像表示	内容	表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。	表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。
台紙印刷画像表示	内容							
表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。							
表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。							
社員登録								
12	内容確定ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定処理を実施します。</p> <p>年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p> <p>内容確定処理時に入力エラーが発生した場合には、管理者サイトから内容確定できませんので、従業員サイトより入力エラーをなくし、内容確定を実施してください。</p>						
13	内容確定解除ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定解除処理を実施します。</p> <p>年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p>						

5.3. 個人別進捗情報管理

従業員様ごとの作業進捗に関する情報を一覧で表示します。

一覧の各ステータスは、詳細ボタン遷移先画面において更新した内容を表示しています。

当画面においては従業員様の申告内容に対して確認ステータス(確認・差戻・ロック)の一括更新が可能です。

また、必要書類送付督促メールの一括送信も可能です。

メニュー(Web年調) / 個人別進捗情報一覧

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索

年未調整手段

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 確認(二次) 反映完了

通知アドレス メール送信

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 (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分 内容確定日時To (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

最終確認日時From (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分 最終確認日時To (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

個人別進捗情報一覧

対象人数35人

1 2 3 4

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			
A0000001	青木 俊夫	Web申請	入力(内容)未確定	未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	不要	<input type="button" value="詳細"/>	回答確認中	<input type="button" value="詳細"/>
A0000002	立花 昭雄	Web申請		未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	未着	<input type="button" value="詳細"/>		<input type="button" value="詳細"/>
A0000003	吉澤 顕士	Web申請		未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	一部到着	<input type="button" value="詳細"/>		<input type="button" value="詳細"/>


《項目説明》

No.	画面項目名	内容
社員検索		
1	社員番号	<p>指定した社員番号の従業員様を検索対象とします。</p> <p>従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。</p> <p>社員番号 <input type="text"/> A0000001,A0000002,A0000003 (半角)</p>
2	社員氏名	入力した氏名(漢字氏名・カナ氏名)から前方一致にて検索します。

No.	画面項目名	内容								
3	所属	<p>選択した検索方法にて、所属から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所属を選択して検索</td> <td> <p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>所属コードを入力して検索</td> <td> <p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、「0000000001」を入力して営業部全体を検索できます。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	検索方法	内容	所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>	所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、「0000000001」を入力して営業部全体を検索できます。</p>		
検索方法	内容									
所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>									
所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、「0000000001」を入力して営業部全体を検索できます。</p>									
4	年末調整手段	<p>当サービスにおける申告書作成の手段から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td> <p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「Web申請」となります。</p> </td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td> <p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「紙申請」となります。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「Web申請」となります。</p>	紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「紙申請」となります。</p>		
年末調整手段	内容									
Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「Web申請」となります。</p>									
紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員「紙申請」となります。</p>									
5	入力ステータス	<p>従業員サイトに対する従業員様の作業状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									

No.	画面項目名	内容														
6	確認ステータス	申告内容に対する管理者様の確認状況から検索します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>確認ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未確認</td> <td>1度も確認していない状況です。</td> </tr> <tr> <td>差戻</td> <td>内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。</td> </tr> <tr> <td>ロック</td> <td>従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。</td> </tr> <tr> <td>確認</td> <td>内容確定した申告内容に不備がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>確認(二次)</td> <td>申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。</td> </tr> <tr> <td>反映完了</td> <td>給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です</td> </tr> </tbody> </table>	確認ステータス	内容	未確認	1度も確認していない状況です。	差戻	内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。	ロック	従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。	確認	内容確定した申告内容に不備がない状態です。	確認(二次)	申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。	反映完了	給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です
確認ステータス	内容															
未確認	1度も確認していない状況です。															
差戻	内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。															
ロック	従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。															
確認	内容確定した申告内容に不備がない状態です。															
確認(二次)	申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。															
反映完了	給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です															
7	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。														
8	メール送信	メール送信対象か否かから検索します。														
9	受付ステータス	必要な書類に対する受領状況から検索します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不要</td> <td>提出の必要がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>未着</td> <td>必要な書類が一通も到着していない状態です。</td> </tr> <tr> <td>一部到着</td> <td>必要な書類が一部到着している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>必要な書類が全て到着している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	受付ステータス	内容	不要	提出の必要がない状態です。	未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。	一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。	完了	必要な書類が全て到着している状態です。				
受付ステータス	内容															
不要	提出の必要がない状態です。															
未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。															
一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。															
完了	必要な書類が全て到着している状態です。															
10	照会ステータス	照会に対する対応状況から検索します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>照会ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対応中</td> <td>照会への回答待ちの状態です。</td> </tr> <tr> <td>回答確認中</td> <td>照会への回答内容を確認している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>照会への回答が完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	照会ステータス	内容	対応中	照会への回答待ちの状態です。	回答確認中	照会への回答内容を確認している状態です。	完了	照会への回答が完了している状態です。						
照会ステータス	内容															
対応中	照会への回答待ちの状態です。															
回答確認中	照会への回答内容を確認している状態です。															
完了	照会への回答が完了している状態です。															
11	内容確定日時From/ 内容確定日時To	内容確定日時を指定して検索します。														
12	最終確認日時From/ 最終確認日時To	確認日時を指定して検索します。														
13	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員様を検索します。														

No.	画面項目名	内容
個人別進捗一覧		
14	社員番号	社員番号を表示します。
15	社員氏名	社員氏名を表示します。
16	年末調整手段	年末調整手段を表示します。
17	入力ステータス	申告内容の入力状況を表示します。
18	確認ステータス	管理者様における申告内容の確認状況を表示します。
19	詳細	申告情報確認画面に遷移します。
20	メール送信	メール利用有無を表示します。
21	受付ステータス	必要な書類の受領状況を表示します。
22	詳細	受付登録画面に遷移します。
23	照会ステータス	照会の回答状況を表示します。
24	詳細	照会一覧個人画面に遷移します。

No.	画面項目名	内容
25	メール通知	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、必要書類送付督促メールを送信します。</p>  <p>補足) メールの内容を変更したい場合は、『メール通知テンプレート管理』機能にて変更可能です。</p>

No.	画面項目名	内容						
26	ロック	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、ロック処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 309 1027 517"> </div> <div data-bbox="1034 253 1329 398"> <p>"送信しない", "送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 539 1206 723"> <thead> <tr> <th>従業員へのロック通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様にロック通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="571 734 1027 913"> </div> <p>ロック処理を行われた従業員様はご自身の操作で申告内容の修正、内容確定解除はできなくなります。申告内容確認時にご利用下さい。ロック解除の際は管理者様による差戻が必要になります。</p>	従業員へのロック通知メール	内容	送信しない	従業員様にロック通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。
従業員へのロック通知メール	内容							
送信しない	従業員様にロック通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。							
27	差戻	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、差戻処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 1126 1074 1368"> </div> <div data-bbox="1074 1081 1377 1227"> <p>"送信しない", "送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 1402 1206 1570"> <thead> <tr> <th>従業員への差戻通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様に差戻通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="571 1585 1062 1765"> </div> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備があった場合に実施します。差戻処理を行われた従業員様は申告内容をご確認頂き再度、内容確定を行って頂く必要があります。 ※ 会社設定等により一部表示内容が異なります。</p>	従業員への差戻通知メール	内容	送信しない	従業員様に差戻通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。
従業員への差戻通知メール	内容							
送信しない	従業員様に差戻通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。							

No.	画面項目名	内容						
28	確認	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、確認処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 302 1029 548"> </div> <div data-bbox="1029 250 1332 403"> <p>"送信しない", "送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 577 1209 757"> <thead> <tr> <th>従業員への確認通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様に確認通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 『締め処理』画面において「申告情報確認者」を"二人"に設定した場合、二人目の確認時のみメール送信対象となります。</p> <div data-bbox="571 851 1029 1025"> </div> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備が無い場合に実施します。 ※ 会社設定等により一部表示内容が異なります。</p>	従業員への確認通知メール	内容	送信しない	従業員様に確認通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。
従業員への確認通知メール	内容							
送信しない	従業員様に確認通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。							
29	進捗情報ダウンロード	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として進捗情報をExcelファイルにて出力できます。</p> <div data-bbox="571 1205 1029 1415"> </div> <div data-bbox="571 1444 1029 1617"> </div>						

5.4. 保険料データ管理

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

受領したデータが **帳票データ** の場合

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

① 保険会社レイアウト設定

帳票データのファイル形式、レイアウト(項目の並び)をご確認いただき、保険会社毎
(帳票データ毎) の設定を登録します。登録方法については『5.4.1 保険会社レイアウト
設定』をご参照ください。



② 保険会社提供ファイル取込指示

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

Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス：事前準備中

システム設定	作業開始
Web年調会社情報	人事・続柄連携
CL証明書ダウンロード	社員管理
メール通知テンプレート管理	個人別進捗情報管理
お知らせ管理	
貼付台紙設定	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
メンテナンス	
続柄マスタ	取込ファイル設定
	ファイル取込指示
	帳票出力指示

Callout Box Content:

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

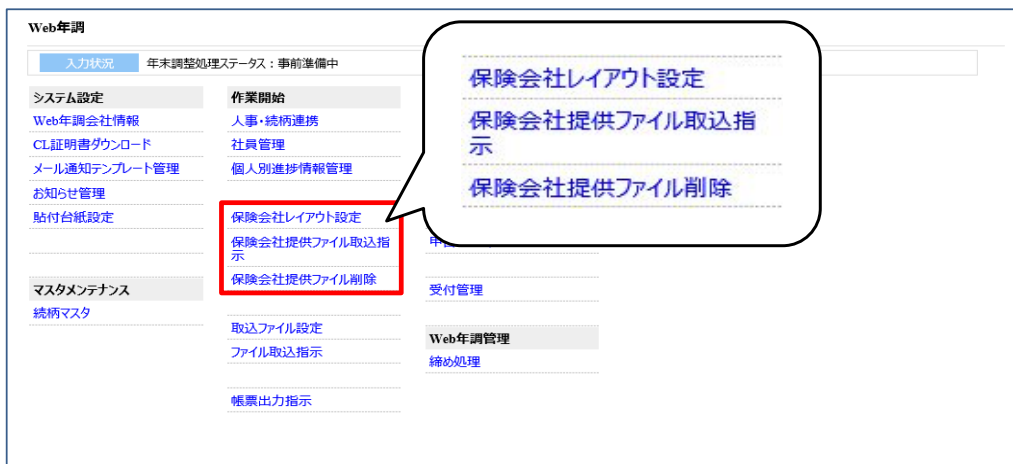
受領したデータが **コードデータ** の場合

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

① 保険会社提供ファイル取込指示

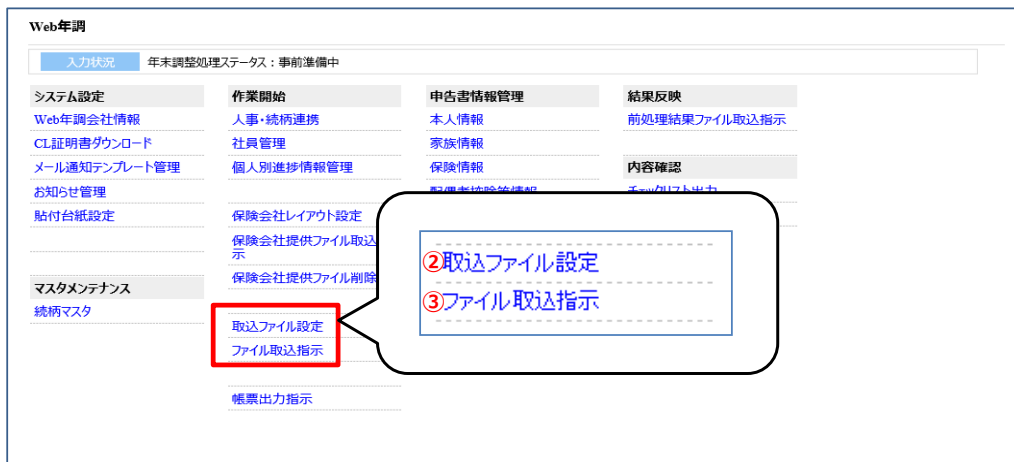
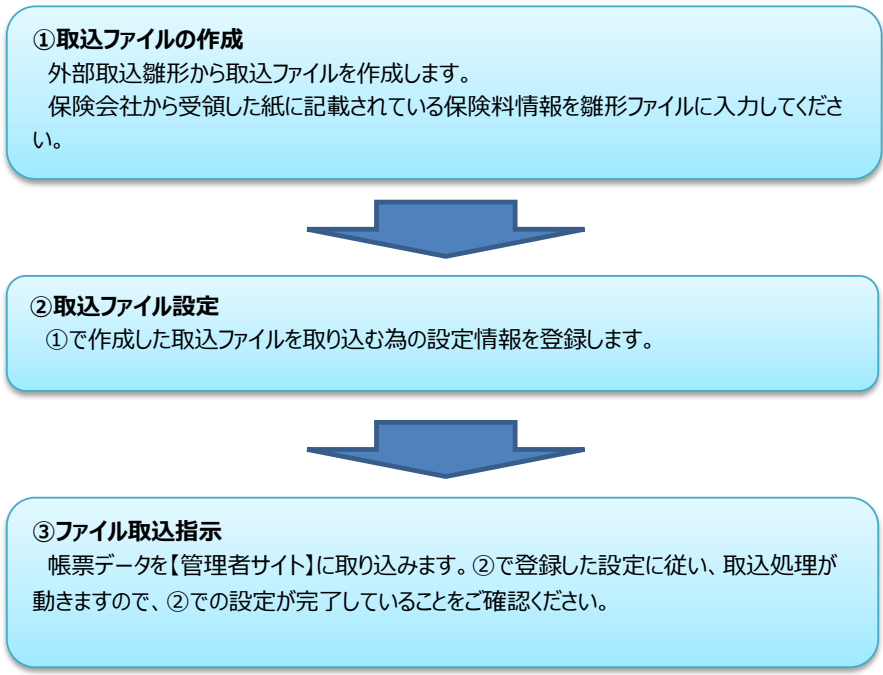
コードデータを【管理者サイト】に取り込みます。

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



受領したデータが **紙** の場合

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





誤ったデータ登録をしてしまったときは...

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

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

操作につきましては、『5.4.3 保険会社提供ファイル削除』をご参照ください。

Web年調

入力状況 年未調整処理ステータス：事前準備中

システム設定	作業開始	Web年調管理
Web年調会社情報	人事・統括連携	Web年調管理
CL証明書ダウンロード	社員管理	Web年調管理
メール通知テンプレート管理	個人別進捗情報管理	Web年調管理
お知らせ管理	保険会社レイアウト設定	Web年調管理
貼付台帳設定	保険会社提供ファイル取込指示	Web年調管理
	保険会社提供ファイル削除	Web年調管理
メンテナンス	取込ファイル設定	Web年調管理
続柄マスタ	ファイル取込指示	Web年調管理
	帳票出力指示	Web年調管理

Callout bubble content:

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

5.4.1. 保険会社レイアウト設定

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

1) 保険会社レイアウト設定一覧

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

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

編集	保険会社	更新日時	更新者
編集	001 A A A 生命	2018/02/05 11:05:44	user01
編集	002 B B B 生命	2018/02/07 08:44:02	user01

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

《項目説明》

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

2) 保険会社レイアウト設定登録

各設定項目を入力し、設定情報の登録を行ないます。

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

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

レイアウト基本設定

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

保険控除種類識別条件

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

マッピング項目位置

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

《項目説明》

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

《登録例》

帳票データのレイアウト2パターンについて、設定の登録例を記載します。

パターン1

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

ファイルイメージ

	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目	7列目
1行目	社員番号	新旧区分	保健種類名	期間	支払開始年月日	控除区分	保険料
2行目	A0000001	新	〇〇保険	10年		一般	50,000
3行目	A0000002	旧	××保険	終身		一般	30,000
4行目	A0000003		△△保険	20年		介護医療	100,000
5行目	A0000004	旧	確定年金	10年	2040年10月20日	年金	10,000
6行目	A0000005	新	〇〇保険	10年		一般	25,000

6列目に控除種類を表示した項目がある。

上記のようなファイルを取り込む場合の設定は以下のように登録します。

レイアウト基本設定欄

レイアウト基本設定

保険会社: 001 A A A 生命

読取開始位置 **必須**: 2 行目(半角)

ファイル形式: MS Excelファイル(*.xls*.xlsx)

設定を行なう保険会社を選択します。

2行目からデータ部となっている為、"2行目"と入力します。

保険控除種類識別条件

保険控除種類識別条件

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

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

保険控除種類識別条件

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

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

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

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

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

パターン2

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

ファイルイメージ

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

控除種類毎 (6~8列目) に保険料の項目がある。

上記のようなファイルを取り込む場合の設定は以下のように登録します。

レイアウト基本設定欄

レイアウト基本設定

設定を行なう保険会社を選択します。

保険会社: 001 A A A 生命

読取開始位置 必須: 2 行目(半角)

2行目からデータ部となっている為、"2行目"と入力します。

ファイル形式: MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))

保険控除種類識別条件

保険控除種類識別条件 ?			
一般の生命保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有	
	項目位置	6	列目(半角)
	条件	~と等しくない(<>)	
	値		
介護医療保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
	項目位置	7	列目(半角)
	条件	~と等しくない(<>)	
	値		
個人年金保険料	取込対象データ有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
	項目位置	8	列目(半角)
	条件	~と等しくない(<>)	
	値		

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

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

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

保険控除種類識別条件

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

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

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

5.4.2. 保険会社提供ファイル取込指示

保険会社より受領した保険料データの取込処理を行ないます。

メニュー(Web年調)・保険会社提供ファイル取込指示

保険レイアウト設定 保険ファイル取込指示 保険ファイル削除

給与公司 001 三菱総研DCS株式会社

保険料取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

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

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

外部取込状況一覧

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

1	<input type="checkbox"/> 001 A A A 生命	帳票データ	帳票データ取込用の設定です。
	<input type="checkbox"/> 002 B B B 生命	帳票データ	『5.4.1 保険会社レイアウト設定』にて事前に保険会社毎の設定登録が必要です。

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

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

《項目説明》

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

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



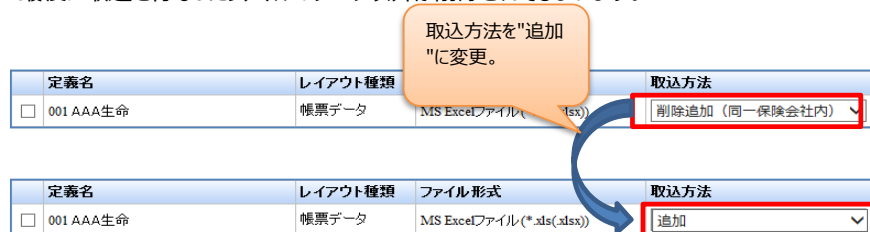
同一保険会社のデータを複数ファイル取り込む場合の注意点

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

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

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

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



◆ 登録されたデータの確認、訂正について

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

※当画面下部の外部取込状況一覧よりダウンロードできます。

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

取込完了データ一覧イメージ

お客様番号	区分	給与会社番号	社員番号	生命保険料の種類	新・旧の区分	保険会社コード
A	B	C	D	E	F	G
A064	TAA004	001	00000001	1	1	01
A064	TAA004	001	00000002	1	1	01
A064	TAA004	001	00000003	1	0	01
A064	TAA004	001	00000004	1	0	01
保険会社等の名称	保険種類コード	保険等の種類	期間	終身の場合	支払開始日	控除対象保険料
H	I	J	K	L	M	N
AAA生命		〇〇〇保険	10	0		100000
AAA生命		×××保険	20	0		200000
AAA生命		△△△保険	30	0		500000
AAA生命		10 終身医療		1		400000
AAA生命		10 終身医療		1		200000
AAA生命		確定年金		1	2022/07/01	300000
AAA生命		確定年金	20	0	2025/10/01	600000
AAA生命		確定年金		1	2030/04/01	350000

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

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

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

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

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

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

"10 終身医療"⇒"終身医療"に修正。

メニュー(Web年調)・保険会社提供ファイル取込指示

保険レイアウト設定 保険ファイル取込指示 保険ファイル削除

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

保険料取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

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

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

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

外部取込状況一覧

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

5.4.3. 保険会社提供ファイル削除

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

《項目説明》

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

5.5. 外部取込

ファイル（Excelまたはcsv）からデータを一括で取り込む機能です。

一括でデータを追加・更新する際にご利用ください。

以下、当機能で取込可能な情報です。

レイアウトID	レイアウト名	備考
TAA000	続柄マスタ	弊社システム以外で家族管理をしている場合に『続柄マスタ』を登録する際に当レイアウトをご利用いただけます。
TAA001	社員情報	社員情報を更新する際に当レイアウトをご利用いただけます。 ※ 更新のみ可能です。（新規追加はできません。）
TAA002	本人情報	本人情報を更新する際に当レイアウトをご利用いただけます。 ※ 更新のみ可能です。（新規追加はできません。）
TAA003	家族情報	家族情報のデータの取込を行いません。 登録済みのデータを一括で更新する場合、また弊社システム以外で家族情報を管理されている場合に当レイアウトをご利用いただけます。
TAA004	生保情報	生命保険のデータの取込を行いません。 ※ 新規追加のみ可能です。（登録済みのデータの更新はできません。） 同じファイルを取込と、データは2重に反映されます。 団体保険用の取込フォームです。個人保険の取込はできません。
TAA005	損保情報	損害保険のデータの取込を行いません。 ※ 新規追加のみ可能です。（登録済みのデータの更新はできません。） 同じファイルを取込と、データは2重に反映されます。 団体保険用の取込フォームです。個人保険の取込はできません。
TAA010	受付情報	受付情報を更新する際に当レイアウトをご利用いただけます。

5.5.1. 取込ファイル設定

1) 外部取込ファイル設定一覧

メニュー(Web年調)：外部取込ファイル設定一覧

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

取込ファイル設定一覧

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

《項目説明》

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

2) 外部取込ファイル設定登録

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

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

設定情報

取込ファイル定義ID 必須 (半角)

定義名 必須 (全角/半角)

取込レイアウト 必須 区分

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

差分取込

エクセルシート名 (全角/半角) ?

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

読込開始位置: 9 行目以降 (半角)

備考 (全角/半角)

《項目説明》

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

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

5.5.2. ファイル取込指示

メニュー(Web年調) > 外部取込ファイル取込指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

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

外部取込状況一覧

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

《項目説明》

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

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

5.6. 帳票出力指示

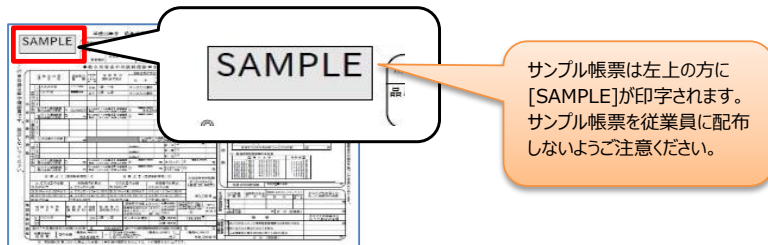
各帳票をPDFファイルとして作成します。

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

※ 社員登録機能で「年末調整手段」を「紙申請」とした従業員様。

"紙申請"者の申告書出力は『締め処理』（7.2. 締め処理「事前準備」）をご参照ください）にて、用紙通番順の採番を実施後に出力できるようになります。

（用紙通番順の採番前はサンプル帳票として出力できます。）



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

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

メニュー(Web年調)・帳票出力指示 Web年調ヘルプサイト

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

帳票出力指示

帳票一覧	出力方法
<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年）	印字範囲: 全印字
<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年）	帳票出力順序: 所属コード及び社員番号 <input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
<input type="checkbox"/> 給与所得者の保険料控除申告書	帳票毎にPDFを分割: <input type="checkbox"/> 分割する
<input type="checkbox"/> 基礎兼配偶者兼特定親族兼所得金額調整控除申告書	裏面印字: <input type="checkbox"/> 裏面を印字しない
一括帳票出力（Web申請者代理提出用）	出力条件
<input type="checkbox"/> 年末調整 各種台紙	年末調整手段: []
<input type="checkbox"/> 台紙（保険料控除証明書後日提供）	採用区分: <input type="checkbox"/> 新卒 <input type="checkbox"/> 中途 <input type="checkbox"/> 再雇用 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> その他
	入社年月日: [] ~ []
	対象者: <input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属
	社員番号: [] (半角)
	社員番号検索: [社員番号検索]
	所属: []
	印字会社情報（源泉）: []

作成 削除 再読込

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
帳票一覧										
1	各申告書名	作成可能な申告書を一覧で表示します。 作成する申告書にチェックをつけてください。 いずれかにチェックをつけることで、画面右側の「出力方法」、 「出力条件」の入力が可能となります。								
一括帳票出力（Web申請者代理提出用）										
2	年末調整 各種台紙	従業員様が[年末調整 各種台紙]を印刷できない場合、 従業員様に代わり管理者様にて、【従業員サイト】で出力できる台紙と 同一なものを出力できます。 ただし、台紙を出力するには以下制約があります。 ・ "Web申請"のみ。 ・ 出力対象者が【従業員サイト】にて[入力(内容)確定]している。								
3	台紙（保険料控除 証明書後日提供）	従業員様が[台紙（保険料控除証明書後日提供）]を印刷できない 場合、従業員様に代わり管理者様にて、【従業員サイト】で出力できる 台紙と同一なものを出力できます。 ただし、台紙を出力するには以下制約があります。 ・ "Web申請"のみ。 ・ 出力対象者が【従業員サイト】にて[入力(内容)確定]している。 ・ 社員毎の「確認ステータス」が「反映完了」となると出力が可能 です。「確認ステータス」は「個人別進捗情報一覧」画面で 確認することができます。								
出力方法										
4	印字範囲	帳票に印字する内容を指定します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>印字範囲</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全印字</td> <td>システムに登録されている情報を全て印字 します。</td> </tr> <tr> <td>基本情報のみ 印字</td> <td>会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)</td> </tr> <tr> <td>会社情報のみ 印字</td> <td>会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)</td> </tr> </tbody> </table>	印字範囲	内容	全印字	システムに登録されている情報を全て印字 します。	基本情報のみ 印字	会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)	会社情報のみ 印字	会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)
印字範囲	内容									
全印字	システムに登録されている情報を全て印字 します。									
基本情報のみ 印字	会社情報と本人の情報を印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)									
会社情報のみ 印字	会社情報のみ印字します。 (後述の印字範囲イメージ参照。)									
5	帳票出力順序	作成するPDFファイル内の従業員様の並び順を指定します。								
6	帳票毎にPDFを分割	No.1で複数の帳票にチェックをつけた際に指定します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>PDFを分割</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。</td> </tr> </tbody> </table>	PDFを分割	内容	チェックON	帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。	チェックOFF	全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。		
PDFを分割	内容									
チェックON	帳票毎にPDFファイルを別ファイルとして複数 作成します。									
チェックOFF	全ての帳票を1つのPDFファイルとして作成 します。									
7	裏面印字	No.1で申告書の帳票にチェックをつけた際に指定します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>裏面を印字しない</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>申告書の裏面を作成しません。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>申告書の裏面を作成します。</td> </tr> </tbody> </table>	裏面を印字しない	内容	チェックON	申告書の裏面を作成しません。	チェックOFF	申告書の裏面を作成します。		
裏面を印字しない	内容									
チェックON	申告書の裏面を作成しません。									
チェックOFF	申告書の裏面を作成します。									
出力条件										
8	年末調整手段	社員登録機能で登録された「年末調整手段」を条件に指定します。 未選択の場合、「年末調整手段」は出力条件に含まれません。								
9	採用区分	採用区分を条件に指定します。 なお採用区分は本人情報を作成した時点で給与計算システムに 登録されていたものが有効となります。								

No.	画面項目名	内容								
10	入社年月日	入社年月日の期間を条件に指定します。 なお入社年月日は本人情報を作成した時点で給与計算システムに登録されていたものが有効となります。								
11	対象者 ・ 社員番号 ・ 所属	出力対象者の絞り込みを行いません。 <table border="1" data-bbox="571 353 1206 864"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全件</td> <td>全従業員様を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>社員番号</td> <td>指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div data-bbox="756 689 1184 743" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001_A0000002_A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div> </td> </tr> <tr> <td>所属</td> <td>指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	対象者	内容	全件	全従業員様を対象とします。	社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div data-bbox="756 689 1184 743" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001_A0000002_A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div>	所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。
対象者	内容									
全件	全従業員様を対象とします。									
社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。 <div data-bbox="756 689 1184 743" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="社員番号"/> <input type="text" value="A0000001_A0000002_A0000003"/> (半角) <input type="button" value="社員番号検索"/> </div>									
所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。									
12	印字会社情報（源泉）	No.4で"会社情報のみ"を選択した場合に指定できます。 弊社との事前の取り決めで、源泉会社コードを複数管理されているお客様につきましては、帳票に印字する会社情報を当項目にて指定することができます。 なお未選択の場合は、管理されている全ての源泉会社コード分の帳票を作成します。								



『出力方法』にて裏面印字ありの設定にしている場合における印刷時の注意点

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

《使用例》

パターン1

『年末調整手段』を"紙申請"とした従業員様の申告書を作成する場合

①紙対象者に配布する申告書にチェックを付けます。

②『印字範囲』に対して"全印字"を選択します。

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

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

パターン2

『年末調整手段』を"Web申請"とした従業員様の台紙を作成する場合

①Web対象者に配布する各種台紙にチェックを付けます。

②出力したい社員を選択します。

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

《帳票イメージ》

- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（～2025年度）

A079-001
 <14> 00000006 令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

管理部署 確認

扶

あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
 この申告書は、標準的所得者である、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人がいないと提出する必要があります。
 この申告書は、2か所以上から給与を受けられている場合には、そのうちの1か所にのみ提出することができます。

出願税務課長 給与の支払者の 年調 株式会社 社員番号 00000006 生年月日 平成7年 4月 4日 あなたの個人番号

東京都品川区 給与の支払者の 法人個人番号 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 あなたの氏名 テスト テスト あなたの住所 (郵便番号) 本人 あなたの所得控除額 10,000,000 円

市区町村長 給与の支払者の 所在地(住所) 東京都品川区 あなたの住所 (郵便番号) 又は 居所

あなたに課税対象となる給与を受け、扶養親族及び扶養親族がなくて、かつ、あなた自身が障害者、児童、のり積又は勤労学生にいずれにも該当しない場合には、以下の欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの氏名	生年月日	扶養	生計共同生活者	扶養親族	住所又は居所	障害者控除	非課税所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
A 配偶者 (課税対象)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養 2: 非扶養	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	非課税所得者等(非扶養)	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	異動月日及び事由 (異動月日を選択してください)
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
B 控除対象扶養親族 (16歳以上)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
C 特別障害者等 (16歳未満)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					異動月日及び事由 (異動月日を選択してください)
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	5	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	1	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	2	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	3	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	4	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		

年少扶養 平成20.01.02 以後に生まれた方 特定扶養 平成13.01.02 ~ 平成17.01.01 生まれ 老人扶養 昭和29.01.01 以前に生まれた方

住民税に関する事項

氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由	
1	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
2	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
3	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由

16歳未満の扶養親族

16歳未満の扶養親族は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

印字範囲イメージ

A079-001
 <14> 00000006 令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

管理部署 確認

扶

あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
 この申告書は、標準的所得者である、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人がいないと提出する必要があります。
 この申告書は、2か所以上から給与を受けられている場合には、そのうちの1か所にのみ提出することができます。

出願税務課長 給与の支払者の 年調 株式会社 社員番号 00000006 生年月日 平成7年 4月 4日 あなたの個人番号

東京都品川区 給与の支払者の 法人個人番号 1 | 0 | 1 | 2 | 3 あなたの氏名 テスト テスト あなたの住所 (郵便番号) 本人 あなたの所得控除額 10,000,000 円

市区町村長 給与の支払者の 所在地(住所) 東京都品川区 あなたの住所 (郵便番号) 又は 居所

あなたに課税対象となる給与を受け、扶養親族及び扶養親族がなくて、かつ、あなた自身が障害者、児童、のり積又は勤労学生にいずれにも該当しない場合には、以下の欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの氏名	生年月日	扶養	生計共同生活者	扶養親族	住所又は居所	障害者控除	非課税所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
A 配偶者 (課税対象)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養 2: 非扶養	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	非課税所得者等(非扶養)	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	異動月日及び事由 (異動月日を選択してください)
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
B 控除対象扶養親族 (16歳以上)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 扶養親族等 2: その他	CP: あなたの住所と同じ (CP: 別居 (下記に記入))	<input type="checkbox"/>	30歳未満又は70歳以上 障害者 障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同族特別	
C 特別障害者等 (16歳未満)	1	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					異動月日及び事由 (異動月日を選択してください)
	2	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	3	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	4	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
	5	個人番号	提出済み	<input type="checkbox"/>	提出済み	1: 一般障害者 2: 特別障害者 3: 勤労学生	左記の内容					
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	1	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	2	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	3	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		
	4	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	氏名	住所又は居所	障害区分	異動月日及び事由		

年少扶養 平成20.01.02 以後に生まれた方 特定扶養 平成13.01.02 ~ 平成17.01.01 生まれ 老人扶養 昭和29.01.01 以前に生まれた方

住民税に関する事項

氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由	
1	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
2	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由
3	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	控除対象外所得者である親族	年間所得の総額	障害区分	異動月日及び事由

16歳未満の扶養親族

16歳未満の扶養親族は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（2025年度以降）

1079-001 9000026000
 <1> A0000001

令和8年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

この申告書は、あなたと給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。この申告書は、源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人がいない人を提出する必要があります。この申告書の記載に当たっては、裏面の「申告書についてのご注意」等をお読みください。

管理部署 確認

給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 A0000001 生年月日 昭和55年 10月 14日 あなたの個人番号

給与の支払者の法人(個人番号) (フリガナ) (フリガナ) 年調01 テスト1 提出済み 後日提出予定

給与の支払者の所在地(住所) 世帯主の氏名 あなたの住所(郵便番号) あなたの年齢 本人 配偶者の有無 無

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの続柄	生年月日	扶養	老人控除対象配偶者又は老人扶養親族	住所又は居所	源泉控除対象配偶者	非居住者である配偶者	年間所得の見積額(※右記参照)	障害区分	異動月日及び事由(※左記に該当しない場合は記入する必要はありません)
A 配偶者(同一生計)				明・大・昭・平	1: 該当 2: 非該当		1: 該当 2: 非該当	※該当する場合は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	異動月日及び事由
B 源泉控除対象親族(16歳以上)				明・大・昭・平	1: 同居老親等 2: その他		1: 特別扶養親族 2: 特定親族	□30歳未満又は70歳以上 □留守 □障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	
C 配偶者(扶養親族)				明・大・昭・平・令	3 寡婦 4 ひとり親 5 勤労学生		□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留守 □障害者 □38万円以上の支払	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	寡婦又はひとり親 □寡婦 □ひとり親	
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等											

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

○住民税に関する事項

氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象外国扶養親族	年間所得の見積額(※右記参照)	障害区分	異動月日及び事由(※左記に該当しない場合は記入する必要はありません)
				※控除対象外国扶養親族は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	※左の「年間所得の見積額」欄には、退職所得を除いた所得の見積額を記載します。

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

印字範囲イメージ

1079-001 9000026000
 <1> A0000001

令和8年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

この申告書は、あなたと給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。この申告書は、源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人がいない人を提出する必要があります。この申告書の記載に当たっては、裏面の「申告書についてのご注意」等をお読みください。

管理部署 確認

給与の支払者の名称(氏名) 株式会社 A0000001 生年月日 昭和55年 10月 14日 あなたの個人番号

給与の支払者の法人(個人番号) (フリガナ) (フリガナ) 年調01 テスト1 提出済み 後日提出予定

給与の支払者の所在地(住所) 世帯主の氏名 あなたの住所(郵便番号) あなたの年齢 本人 配偶者の有無 無

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄には記入する必要はありません。

区分	氏名	あなたの続柄	生年月日	扶養	老人控除対象配偶者又は老人扶養親族	住所又は居所	源泉控除対象配偶者	非居住者である配偶者	年間所得の見積額(※右記参照)	障害区分	異動月日及び事由(※左記に該当しない場合は記入する必要はありません)
A 配偶者(同一生計)				明・大・昭・平	1: 該当 2: 非該当		1: 該当 2: 非該当	※該当する場合は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	異動月日及び事由
B 源泉控除対象親族(16歳以上)				明・大・昭・平	1: 同居老親等 2: その他		1: 特別扶養親族 2: 特定親族	□30歳未満又は70歳以上 □留守 □障害者	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	
C 配偶者(扶養親族)				明・大・昭・平・令	3 寡婦 4 ひとり親 5 勤労学生		□配偶者 □30歳未満又は70歳以上 □留守 □障害者 □38万円以上の支払	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	寡婦又はひとり親 □寡婦 □ひとり親	
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等											

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

○住民税に関する事項

氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象外国扶養親族	年間所得の見積額(※右記参照)	障害区分	異動月日及び事由(※左記に該当しない場合は記入する必要はありません)
				※控除対象外国扶養親族は○を記載	円	1: 一般障害 2: 特別障害 3: 同居特別	※左の「年間所得の見積額」欄には、退職所得を除いた所得の見積額を記載します。

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

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

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

所轄税務署長 9000026000 年調 株式会社
 東京都品川区 給与の支払者の名称(氏名)
 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 (フリガナ) 年調02 テスト2
 給与の支払者の法人(個人)番号 あなたの住所又は居所
 東京都品川区 給与の支払者の所在地(住所) 東京都品川区東品川4-1-2

管理部署 確認 税務署長 給与の支払者の所属(部署)

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

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

所得金額調整控除申告書
 あなたの本年中の専業主業の対象となる給与の収入金額が67万円以下の場合、記載する必要はありません。

給与所得者の特定親族特別控除申告書
 特定親族の氏名等 (フリガナ) 特定親族の個人番号 あなたの住所又は居所
 1 花子2 年調2 提出済み 後日提出予定 子 平成 15年 1月 2日 東京都大田区仲六郎1-2-3 三 東総ビル5棟102 850,001 円 610,000 円

印字範囲イメージ

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

所轄税務署長 9000026000 年調 株式会社
 東京都品川区 給与の支払者の名称(氏名)
 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 (フリガナ) 年調02 テスト2
 給与の支払者の法人(個人)番号 あなたの住所又は居所
 東京都品川区 給与の支払者の所在地(住所) 東京都品川区東品川4-1-2

管理部署 確認 税務署長 給与の支払者の所属(部署)

会社情報 基本情報

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

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

所得金額調整控除申告書
 あなたの本年中の専業主業の対象となる給与の収入金額が67万円以下の場合、記載する必要はありません。

給与所得者の特定親族特別控除申告書
 特定親族の氏名等 (フリガナ) 特定親族の個人番号 あなたの住所又は居所
 1 花子2 年調2 提出済み 後日提出予定 子 平成 15年 1月 2日 東京都大田区仲六郎1-2-3 三 東総ビル5棟102 850,001 円 610,000 円

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

6. 申告情報管理

従業員様の属性情報、家族情報、保険料情報、配偶者特別控除情報、住宅借入金等特別控除情報について、登録された内容に修正が必要となった場合に使用する修正機能です。
また、従業員様において入力された申告内容を画面表示し、提出された台紙、証明書等との突合にもご利用頂けます。

6.1. 本人情報

従業員様本人の情報を修正する機能です。

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

本人情報は『10. 外部出力』よりファイル出力が可能です。

メニュー(Web年調)・本人情報修正 Web年調ヘルプサイト

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 5ヶ月)	所属	1110000 人事1グループ
	漢字氏名	三菱 01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ タロウ タロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

申告書印字情報

漢字氏名	三菱 01 太郎 (全角)	カナ氏名	ミヅノ タロウ (半角)
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(戸籍)	
生年月日	1970/01/01 (省略)	特定親族特別控除	<input type="radio"/> 申告する <input checked="" type="radio"/> 申告しない
世帯主の氏名	三菱 01 太郎 (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	<input type="radio"/> 非該当
寡婦・ひとり親	<input type="radio"/> 非該当	勤労学生	<input type="radio"/> 非該当
源泉	000 三菱総研DCS株式会社		
郵便番号	140 - 0002 (半角)		
漢字住所	東京都品川区東品川四丁目1-2番2号 品川シーサイドウエストタワー-01 (全角)		
カナ住所	トウキョウトシナガワク区ヒナガハ4-12-2番2号 ヒナ川シーサイドウエストタワー-01 (半角)		
郵便番号(住民票)	140 - 0002 (半角)		
漢字住所(住民票)	東京都品川区東品川四丁目1-2番2号 品川シーサイドウエストタワー-01 (全角)		
カナ住所(住民票)	トウキョウトシナガワク区ヒナガハ4-12-2番2号 ヒナ川シーサイドウエストタワー-01 (半角)		
住宅借入金控除申告書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	当年の前源泉徴収票	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
障害者、勤労学生の内容			
異動月日及び事由			

本人年間所得見積額

所得の種類	収入金額等(a)	必要経費等(b)	所得金額(a-b)
給与所得	45,555,555円(半角)	1,950,000円	43,605,555円
事業所得			
雑所得			
公的年金等に係る雑所得			
公的年金等以外の雑所得			
配当所得			
不動産所得			
退職所得			
退職手当等が特定役員退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>		
退職手当等が短期退職手当等に該当する場合	<input type="checkbox"/>		
一時所得又は長期譲渡所得の場合	<input type="checkbox"/>		
必要経費等の内) 特別控除額			
本人年間所得見積額(当年)	43,605,555円		
判定	1000万円超	計算	
本人年間所得見積額(翌年)			

取消 更新



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

所得金額調整控除額は、年末調整結果や源泉徴収票にてご確認ください。

6.2. 家族情報

家族情報を修正・追加する機能です。

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

家族情報は『10. 外部出力』よりファイル出力が可能です。

メニュー(Web年調)・家族情報修正
Web年調ヘルプサイト

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

社員検索

給与会社

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

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

扶養情報 (2023年年末時点)

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

家族情報

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

家族情報一覧

6.3. 保険情報

保険情報を修正・追加する機能です。

修正する場合は[編集]ボタン、追加する場合は[追加]ボタンを押下します。

団体保険、個人契約保険ともに追加・編集・削除が可能です。

また、保険情報は『10. 外部出力』より出力が可能です。



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

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

メニュー(Web年調) > 保険情報修正

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研 D C S 株式会社

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

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

保険分類 生命保険料

生命保険情報(個人契約)

保険等の契約者の氏名 本人氏名: 三 菱 0 1 太 郎 (全角)
契約区分 個人
生命保険料の種類 個人年金保険料 新・旧の区分 新 ○ 旧
保険会社等の名称 あんしん生命保険 (全角)
保険等の種類 (全角)
期間 年(半角) □ 終身の場合 支払開始日 (yyyy/mm/dd)
控除対象保険料 3,000円(半角)
登録元
控除証明書 有 無 (後日送付)
保険料のお知らせ 有 無
XML 無

保険一覧

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

追加 取消 削除 更新

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

メニュー(Web年調) > 保険情報修正

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研 D C S 株式会社

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

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

保険分類 地震保険料

損害保険情報(個人契約)

保険等の契約者の氏名 本人氏名: 三 菱 0 1 太 郎 (全角)
契約区分 個人
保険料の区分 地震と旧長期の同一契約
保険会社等の名称 地震火災保険会社 2 (全角)
保険等の種類 (全角)
期間 年(半角)
控除対象保険料 (地震) 5,500円(半角) 控除対象保険料 (旧長期) 1,000円(半角)
登録元
控除証明書 有 無 (後日送付)
保険料のお知らせ 有 無
XML 無

保険一覧

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

追加 取消 削除 更新

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

メニュー(Web年調) 保険情報修正 Web年調ヘルプサイト

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年5ヶ月)	所属	1110000 人事1グループ
	漢字氏名	三菱01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノタロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

保険分類 **社会保険料**

社会保険情報

社会保険の種類 必須	国民年金
保険料支払先名称	日本年金機構 (全角)
保険料負担人 必須	三菱01 太郎 (全角)
支払保険料 必須	6,000円(半角)
年金支払の証明書 必須	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
XML	<input checked="" type="radio"/> 有

保険一覧

編集	控除種類	保険料支払先名称	保険料負担人	支払保険料	年金支払の証明書	XML
<input type="button" value="編集"/>	国民年金	日本年金機構	三菱01 太郎	6,000円	無	有

④ 保険分類より"小規模企業共済等掛金"を選択した場合の画面イメージ

メニュー(Web年調) 保険情報修正 Web年調ヘルプサイト

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年4ヶ月)	所属	1110000 人事1グループ
	漢字氏名	三菱01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノタロウ	生年月日	1970/01/01 (55歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

保険分類 **小規模企業共済等掛金**

小規模企業共済等掛金情報

独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	20,000円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	XML	有
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	20,000円(半角)	支払証明書	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (後日送付)	XML	無
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	1,200円(半角)	支払証明書	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	XML	有
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	50,000円(半角)	支払証明書	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (後日送付)	XML	無

6.4. 配偶者特別控除情報

配偶者特別控除情報を修正する機能です。

配偶者特別控除情報は『10. 外部出力』よりファイル出力が可能です。

※ 本人情報で配偶者が「有」である場合、登録が可能です。

メニュー(Web年調) 配偶者控除等情報

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者控除等情報 住宅借入金等特別控除情報

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (31年 5ヶ月)	所属	
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	
	カナ氏名	アキモ トシオ	生年月日	1995/04/01 (26歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて					

配偶者控除等申告 申告する 申告しない
 ※配偶者の年間所得が133万円以下の場合は配偶者控除を申告してください。
 本人年間所得見積額 5,000,000円 判定 900万円以下
 ※1,000万円を超える場合は配偶者(特別)控除の対象外です。

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

配偶者の年間所得見積額

所得の種類	収入金額等(a)	必要経費等(b)	所得金額(a-b)
給与所得	800,000円(半角)	550,000円	250,000円
事業所得	50,000円(半角)	2,000円(半角)	48,000円
雑所得	公的年金等に係る雑所得	600,000円	0円
	公的年金等以外の雑所得	50,000円(半角)	
配当所得	円(半角)	円(半角)	
不動産所得	円(半角)	円(半角)	
退職所得	退職手当等が特定役員退職手当等に該当する場合 <input type="checkbox"/>		
	退職手当等が短期退職手当等に該当する場合 <input type="checkbox"/>	円(半角)	円(半角)
その他所得	一時所得又は長期譲渡所得の場合 <input type="checkbox"/>		
	円(半角)	円(半角)	
	必要経費等の内) 特別控除額	円(半角)	
配偶者の年間所得見積額	298,000円	<input type="button" value="計算"/>	
配偶者の翌年間所得見積額	160,000円(半角)		
配偶者控除額	380,000円		
配偶者特別控除額	0円		



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

6.5. 住宅借入金等特別控除情報

住宅借入金等特別控除情報を修正する機能です。

住宅借入金等特別控除情報は『10. 外部出力』よりファイル出力が可能です。

※ 本人情報で住宅借入金控除申告書が「有」である場合、登録が可能です。

メニュー(Web年調) > 住宅借入金等特別控除情報

本人情報 家族情報 保険情報 配偶者控除等情報 **住宅借入金等特別控除情報** 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 漢字氏名 カナ氏名 在籍区分 NO IMAGE	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (31年 5ヶ月)	所属	
	青木 俊夫	退職年月日		役職	
	F村トヨ	生年月日	1995/04/01 (26歳)	勤務地	
	在籍	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

居住確認 **必須** 該当 非該当

連帯債務者 該当 非該当

借り換え 該当 非該当

住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報

1回目	金融機関名	三菱UFJ銀行 (金角)
	本年の住宅借入金等の年末残高	5,000,000円(半角)
	借り換え直前の借入金等残高	5,500,000円(半角)
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	5,500,000円(半角)
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/> 5,000,000円
2回目	金融機関名	(金角)
	住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報	円(半角)
	借り換え直前の借入金等残高	円(半角)
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	円(半角)
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/>
3回目	金融機関名	(金角)
	住宅取得資金に係る借入金の借り換え情報	円(半角)
	借り換え直前の借入金等残高	円(半角)
	借り換えによる新たな住宅借入金等の当初金額	円(半角)
	借入金等の年末残高	<input type="button" value="計算"/>

住宅借入金等特別控除申告書情報

1枚目	居住開始年月日	1 平成 <input type="text" value="201010"/> (yyymmdd)
	適用区分	住... 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む) <input type="button" value="v"/>
	最高金額	1,000万円(半角)
	計算の基礎となる年末残高	10,000,000円(半角)
	控除率	1%(半角)
	特別控除額	<input type="button" value="計算"/> 100,000円
2枚目	居住開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyymmdd)
	適用区分	<input type="button" value="v"/>
	最高金額	万円(半角)
	計算の基礎となる年末残高	円(半角)
	控除率	%(半角)
	特別控除額	<input type="button" value="計算"/>

住宅借入金等特別控除額 100,000円



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

6.6. 申告情報確認

従業員様個人の作業状況の確認及び
申告内容に対する確認ステータス(確認・差戻・ロック)の更新を行う機能です。
※会社設定等により一部画面表示内容が異なります。

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 テスト会社C

 NO IMAGE	社員番号	A00001	入社年月日	2020/01/01 (1年 0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 イチ	生年月日	1980/01/01 (41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 ?					

差戻もしくは確認を行った場合、管理者アドレスへも処理を実施した旨のメールを送信します。

現在の状況

年末調整手段	Web申請
従業員ロック状況	未ロック
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 [?](#) (全角/半角)

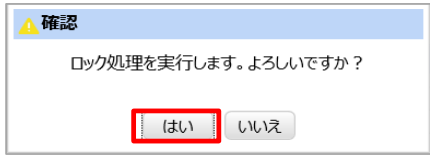
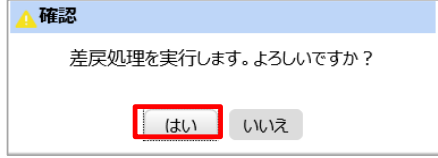
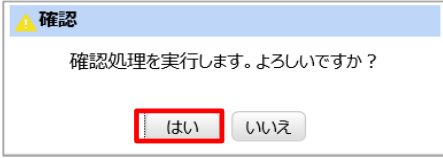
申告状況一覧

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
1	三上 一	入力(内容)確定	2020/12/01 09:18:39	送信済	
2	TEST002	ロック	2020/12/01 11:07:11	送信済	

ロック

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
現在の状況		
1	年末調整手段	従業員様の年末調整手段を表示します。
2	従業員ロック状況	現在のロック状況を表示します。
3	確認状況	現在の確認状況を表示します。
処理		
4	メール送信	確認ステータス(確認・差戻・ロック)更新時 従業員様へメールによる周知の可否を設定します。 ※会社のメール設定及び従業員様のメール設定等により 操作不可の場合がございます。
5	処理コメント	差戻時のみメール本文に入力内容が付加されます。
連携状況一覧		
6	No	処理の順番を表示します。
7	処理実施者	処理実施者を表示します。
8	処理結果	処理の内容を表示します。
9	処理日時	処理日時を表示します。
10	メール送信	確認ステータス(確認・差戻・ロック)更新に伴うメール送信有無を 表示します。
11	処理コメント	確認ステータス(確認・差戻・ロック)更新の際に入力した処理コメントを 表示します。

No.	画面項目名	内容
12	ロック	<p>表示している従業員様を対象として、ロック処理をおこないます。</p>  <p>ロック処理を実行します。よろしいですか？</p> <p><input checked="" type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> <p>ロック処理を行われた従業員様はご自身の操作で申告内容の修正、内容確定解除はできなくなります。申告内容確認時にご利用下さい。ロック解除の際は管理者様による差戻が必要になります。メールの利用有無に応じて、従業員様にロック通知が送信されます。</p>
13	差戻	<p>表示している従業員様を対象として、差戻処理をおこないます。</p>  <p>差戻処理を実行します。よろしいですか？</p> <p><input checked="" type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備があった場合に実施します。差戻処理を行われた従業員様は申告内容をご確認頂き再度、内容確定を行って頂く必要があります。メールの利用有無に応じて、従業員様に差戻通知が送信されます。</p>
14	確認	<p>表示している従業員様を対象として、確認処理をおこないます。</p>  <p>確認処理を実行します。よろしいですか？</p> <p><input checked="" type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備が無い場合に実施します。メールの利用有無に応じて、従業員様に確認通知が送信されます。</p>

6.7. 受付管理

従業員様の申告内容に基づく必要な書類の提出要否、受領状況が当機能より確認可能です。
申告書をWeb入力ではなく紙で記入する"紙対象者"の必要な書類管理についても当機能により行ないます。
受付情報は『10. 外部出力』よりファイル出力が可能です。

1) 受付一覧

従業員様の、必要な書類受領状況を一覧で表示します。

メニュー(Web年調)・受付一覧

受付検索

社員番号	<input type="text"/>	(半角)	社員氏名	<input type="text"/>	(全角/半角)
所属	<input checked="" type="radio"/> 所属を選択して検索		<input type="radio"/> 所属コードを入力して検索		
年未調整手段	<input type="text"/>	(半角)			
ステータス	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 未着 <input type="checkbox"/> 一部到着 <input type="checkbox"/> 完了				
最終更新者	<input type="text"/>				
最終更新日時From	<input type="text"/>	(yyyy/mm/dd) 00	時	<input type="text"/>	分
最終更新日時To	<input type="text"/>	(yyyy/mm/dd) 00	時	<input type="text"/>	分

検索

受付一覧

対象人数14人

	ステータス	所属	社員番号	氏名	年未調整手段	保険枚数	前職源泉枚数	住宅枚数	勤労障害者枚数	非居住枚数	最終更新者	最終更新日時
<input type="button" value="編集"/>	未着	所属 1	A00001	三上 一	Web申請						TEST002	2021/01/07 16:39:45
<input type="button" value="編集"/>	完了	所属 2	A00002	大塚 二	Web申請						TEST002	2020/12/01 18:17:37
<input type="button" value="編集"/>	完了	所属 3	A00003	吉澤 顕士	Web申請						TEST002	2020/12/01 18:17:37
<input type="button" value="編集"/>	完了	所属 4	A00004	三浦 四	Web申請						TEST002	2020/12/01 18:17:37
<input type="button" value="編集"/>	完了	所属 5	A00005	早瀬 五	Web申請						TEST002	2020/12/01 18:17:37



受付管理する場合の注意点

Web申請者は内容確定時に申告内容を基に受付データが作成され検索表示可能となります。
紙対象者につきましては、初回、受付データは存在していません。
紙対象者の受付データが存在しない場合、"紙対象者作成"より紙対象者の受付データを作成する必要があります

《項目説明》

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

No.	画面項目名	内容										
5	ステータス	<p>必要な書類に対する受領状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不要</td> <td>提出の必要がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>未着</td> <td>必要な書類が一通も到着していない状態です。</td> </tr> <tr> <td>一部到着</td> <td>必要な書類が一部到着している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>必要な書類が全て到着している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	受付ステータス	内容	不要	提出の必要がない状態です。	未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。	一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。	完了	必要な書類が全て到着している状態です。
受付ステータス	内容											
不要	提出の必要がない状態です。											
未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。											
一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。											
完了	必要な書類が全て到着している状態です。											
6	最終更新者	入力した最終更新者から前方一致にて検索します。										
7	最終更新日時From/ 最終更新日時To	最終更新日時を指定して検索します。										
受付一覧												
8	ステータス	必要な書類の受領状況を表示します。										
9	所属	所属名称を表示します。										
10	社員番号	社員番号を表示します。										
11	社員氏名	社員氏名を表示します。										
12	年末調整手段	年末調整手段を表示します。										
13	保険枚数	保険料控除証明書の受領枚数を表示します。										
14	前職源泉枚数	前職の源泉徴収票の受領枚数を表示します。										
15	住宅枚数	年末残高証明書の受領枚数を表示します。										
16	勤労/障害者枚数	障害者又は勤労学生の証明書の受領枚数を表示します。										
17	非居住枚数	非居住者である親族関係書類の受領枚数を表示します。										
18	最終更新者	最終更新者を表示します。										
19	最終更新日時	最終更新日時を表示します。										
No.	画面項目名	内容										
20	紙対象者作成	<p>紙対象者の受付データを作成します。</p> <div data-bbox="571 1283 1066 1480" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>確認</p> <p>紙対象者の受付情報更新処理を実行します。よろしいですか？</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/> </p> </div> <p>初回、紙対象者の受付データは存在していない為、受付一覧で検索表示ができません。 紙対象者の受付データが存在しない場合、当ボタンから紙対象者の受付データを作成する必要があります。</p>										

2) 受付登録

従業員様の申告内容に基づき必要な書類の提出要否が表示され
 受領した各種証明書及び申告書の受領枚数や受領日、受領状況を受付ステータスにおいて管理する事が可能です。
 尚、受付ステータスは必要な書類の受領状況に関わらず更新が可能です。
 また、受付ステータスは、「5.3. 個人別進捗情報管理」、「6.6. 申告情報確認」における
 確認ステータスの更新に影響を及ぼしません(受付ステータスの内容問わず更新可能)。

メニュー(Web年調) > 受付一覧 > 受付登録
Web年調ヘルプサイト

受付詳細

所属	000000001 テスト部門		
社員番号	100001	氏名	三菱 O 1 太郎
入力ステータス	入力(内容)確定	年末調整手段	Web申請
最終更新者	100001	最終更新日	2025/09/04

受付ステータス: 未着 ▼

書類名	提出要否	受領枚数	受領日
当年扶養控除等申告書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
翌年扶養控除等申告書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
【基・配・特・所】控除申告書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
保険料控除証明書	要	1 枚	2025/10/17 (yyyy/mm/dd)
住宅借入金等特別控除申告書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
年末残高証明書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
前職の源泉徴収票	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
障害者又は勤労学生 of 証明書	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)
非居住者である親族関係書類	不要	0 枚	(yyyy/mm/dd)

備考 (全角/半角)

取消
更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容										
受付詳細												
1	所属	所属名称を表示します。										
2	社員番号	社員番号を表示します。										
3	氏名	社員氏名を表示します。										
4	入力ステータス	申告内容の作業状況を表示します。										
5	年末調整手段	年末調整手段を表示します。										
6	最終更新者	最終更新者を表示します。										
7	最終更新日	最終更新日を表示します。										
8	受付ステータス	必要な書類に対する受領状況を入力します。 <table border="1" data-bbox="571 539 1206 857"> <thead> <tr> <th>受付ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不要</td> <td>提出の必要がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>未着</td> <td>必要な書類が一通も到着していない状態です。</td> </tr> <tr> <td>一部到着</td> <td>必要な書類が一部到着している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>必要な書類が全て到着している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	受付ステータス	内容	不要	提出の必要がない状態です。	未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。	一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。	完了	必要な書類が全て到着している状態です。
受付ステータス	内容											
不要	提出の必要がない状態です。											
未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。											
一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。											
完了	必要な書類が全て到着している状態です。											
9	提出要否	システムにて自動判定された各書類に対する提出要否が表示されます。										
10	提出枚数	各書類に対する受領枚数を入力します。										
11	受領日	各書類に対する受領日を入力します。										
12	備考	備考を入力します。										



提出要否について

Web申請者における必要な書類の提出要否は、申告内容に基づき、内容確定の度に最新化されます。
紙対象者につきましては、回収した申告書の内容から管理者様の元で必要な書類をご判断頂きます。

7. Web年調管理

7.1. 締め処理概要

従業員サイトご利用の上での事前準備から当年度の年末調整の確定処理までを、「処理ステータス」と定義した4つの作業ステップ(①事前準備中、②従業員入力中、③反映完了、④前年度確定済)において管理する機能です。各処理ステータス毎に作業状況が表示されますので、処理ステータスに応じた作業を実施します。

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: 事前準備中

概要




従業員がWebサイト上で申告書情報を入力する為の準備作業を行う期間になります。
 ・Webサイトを利用できない従業員に対しては、標準出力指示画面より申告書を印刷し配布して下さい。
 ・用紙通番順の採番処理を行うまで、申告書はSAMPLEの文字が印刷されます。
 (採番処理にて申告書を出力する際のナンバーを割り振る為、紙対象者の方に配布する前に実施して頂く必要がございます。)
 ※従業員サイト公開ボタンを押すまでは、従業員サイトへのログインはできません。

作業状況	昨年の登録内容
管理者アドレス登録状況	xxxxxxx@xx.xx.xx 登録済み
人事連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄連携処理	2022/08/24 11:39:49 実施済み
家族連携処理	2023/08/10 11:50:16 実施済み
続柄マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系尊属該当 10件
申告情報確認者	2023/09/05 14:21:44 二人 一人
翌年所得見積額(本人、配偶者)	2023/09/05 14:21:48 入力する 入力する
障害者手帳提出	2023/09/05 14:07:49 従業員サイト公開後に該当に変更した対象者のみ 該当者全員
保険料利用形態	2023/09/05 14:21:52 控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可 控除証明書、お知らせがなくても登録可
用紙通番順	2023/09/05 14:22:07 社員番号順 社員番号順
電子的控除証明書利用	2023/09/05 14:22:16 有 有
貼付台紙設定状況	登録済み

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
再読み込み						従業員サイト公開

《項目説明》

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

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

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

申告情報確認者

従業員様の申告内容を確認する担当者様の人数を指定します。

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

選択できる人数は2種類です。

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

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

申告情報確認者の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要がございます。

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

翌年年間所得見積額(本人・配偶者)

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

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

選択できる反映方法は2種類です。

■反映方法

① 入力する

本人または配偶者の翌年年間所得見積額が入力できます。

② 入力しない

本人または配偶者の翌年年間所得見積額を入力できないように設定できます。

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

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

障害者手帳提出機能

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

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

選択できる提出方法は3種類です。

■ 提出方法

- ① 該当者全員
障害者に該当する従業員様全員（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めます。
対象者には従業員サイトにて、障害者手帳のコピー貼付台紙が出力されます。
- ② 従業員サイト公開後に該当に変更した対象者のみ
従業員サイト公開後に該当に変更した従業員様（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めます。
ただし、勤労学生に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）が常に出力されます。
- ③ 全員提出しない
障害者に該当する従業員様全員（家族含む）に対して、障害者手帳のコピーの提出を求めません。

障害者手帳提出の選択は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

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



従業員申請をご利用のお客様

障害者手帳提出は非表示となる項目です。
障害者に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）は出力されません。
障害者の証明書は、従業員申請より収集していただく必要があります。
ただし、勤労学生に該当する場合、台紙（障害者又は勤労学生の証明書 貼付台紙）は常に出力されます。

保険料利用形態機能

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

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

選択できる利用形態は3種類です。

■ 利用形態

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



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

保険料利用形態の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

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

■ 従業員サイト 保険料登録画面の控除証明書と保険料のお知らせの入力欄

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

控除証明書がある場合

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

控除証明書がなく、保険料のお知らせがある場合

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

控除証明書がなく、保険料のお知らせもない場合

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

■従業員サイト 社会保険料控除一覧画面の支払証明書の入力欄

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

利用形態が 控除証明書、お知らせがなくても登録可 の場合

支払証明書がある場合「支払証明書」に「有」を選択します。

支払証明書がない場合「支払証明書」に「無 (後日送付)」を選択します。

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

「支払証明書」に「有」を選択します。「無 (後日送付)」は選択できません。

用紙通番順

申告書や台紙を出力した際に割り振る通番の割り振り順を指定します。

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

社員番号順
 源泉コード+社員番号順
 所属コード+社員番号順

選択できる通番順は3種類です。

■通番順

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

用紙通番順の設定は従業員サイト公開前に実施していただく必要があります。

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

電子的控除証明書利用

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

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

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

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

有
 無

選択できる設定は2種類です。

■設定

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

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

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

貼付台紙設定状況

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

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

表示文言は2種類です。

- ・登録済み
- ・未登録 ※貼付台紙設定画面にて設定して下さい

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

7.3. 締め処理「従業員入力中」

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

給与計算システムにおいて年末調整計算を実施するにあたり

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

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

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

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

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

従業員様の入力状況について当画面に表示しています。

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

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

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

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

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

確認済・・・従業員様の申告情報の内容が問題無いことを確認した人数です。

※申告情報確認者の選択内容により、確認処理の運用が異なります。

『7.2 締め処理「事前準備」』の申告情報確認者の説明をご参照ください。

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

反映対象外・・・紙対象者はシステムでの管理対象外となります。

※前処理結果ファイルには紙対象者の情報は含まれません。

給与計算システムへの反映は個別に行う必要があります。

7.4. 締め処理「反映完了」

前処理結果ファイルの取込が完了した際の処理ステータスとなります。

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

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

『9.2. 確定帳票出力指示』をご参照ください。

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

メニュー(Web年調) / 締め処理

給与会社: 001 テスト会社C

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ **反映完了** ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス: 反映完了

概要

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

作業状況

前処理結果ファイル取込: 2021/01/08 17:54:41 取込済み

実施状況一覧

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

再読込 反映完了解除 年度確定

7.5. 締め処理「前年度確定済」

当年度の申告書情報が確定した際の処理ステータスとなります。

【管理者サイト】は年間を通じてご利用いただけます。

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

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

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

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

メニュー(Web年調) > 締め処理

給与会社: 001 テスト会社C

締め処理

事前準備中 ▶ 従業員入力中 ▶ 反映完了 ▶ **前年度確定済**

年末調整処理ステータス: 前年度確定済

概要

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

作業状況

年度確定実施: 2021/01/09 12:32:58 2020年度確定

実施状況一覧

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

再読み込み 確定解除

8. 結果反映

8.1. 前処理結果ファイル取込指示

従業員様の申告内容を給与計算システムへ反映する機能です。

締め処理画面にて出力した前処理結果ファイルの取り込みを行います。

※当機能は当月支給日に対して取り込みを行います。取り込みを行う際は、当月支給日が登録されていること、年末調整処理月であることに注意して下さい。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
個別ファイル取込設定一覧		
1	定義ID	予め定義された設定のIDが表示されます。
2	定義名	予め定義された設定の名称が表示されます。
3	備考	取込処理時の注意事項を表示します。取込前に内容をご確認ください。
外部取込状況一覧		
4	起動No.	システムが採番する取込処理の実行番号です。
5	定義名	取込時に選択した設定の定義名を表示します。
6	ステータス	外部取込の処理状況を表示します。
7	開始日時	取込処理が開始された日時を表示します。
8	完了日時	取込処理が完了した日時を表示します。

No.	画面項目名	内容						
9	取込結果情報	取込処理の結果情報として、以下ファイルがダウンロードできます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取込に使用したファイル</td> <td>取込に使用したファイルです。</td> </tr> <tr> <td>取込結果ファイル</td> <td>取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	内容	取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。	取込結果ファイル	取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。
ファイル名	内容							
取込に使用したファイル	取込に使用したファイルです。							
取込結果ファイル	取込処理の結果、更新された機能の情報を出力したファイルです。							
10	メッセージ	取込処理の結果をメッセージとして表示します。						
11	実行者	取込処理を実行したユーザのユーザ名を表示します。						

◆ 前処理結果ファイルの取込について

作業内容は以下の通りとなります。また各作業の詳細な手順につきましては、後述の記載をご参照ください。

<p>1. 人事・金額データの取込。 定義ID : ASP111 ファイル名 : XXXX-XXX-XXX_前処理結果ファイル_yyyyMMdHHmmssSSS.xlsx</p> <p>2-a. 家族データの取込。 定義ID : ASP121 ファイル名 : XXXX-XXX-XXX_前処理結果ファイル_yyyyMMdHHmmssSSS.xlsx</p>
--

※ 人事・金額・家族データは、『7.3. 締め処理「従業員入力中」』で前処理結果ファイル出力を行った際同一のファイルに出力されます。

管理者サイトの[Web年調]メニューにて前処理結果ファイルの取込を行ないます。

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

1. 人事・金額データの取込

- ① [参照]ボタンを押下し、「締め処理」画面より出力した前処理結果ファイルを選択します。

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

※ 給与会社が複数存在する場合、定義名に給与会社番号が付与されます。

その場合、取込対象の給与会社番号の定義を選択して下さい。例) [002]1. 人事・金額データ取込用

定義ID	定義名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	ASP111 1. 人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input type="checkbox"/>	ASP121 2-a. 家族データ取込用	※退職所得を除いた年間所得見積額と、特定親族特別控除対象者の年間所得見積額を更新します。

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
-------	-----	-------	------	------	--------	-------	-----

- ② [再読込]ボタンを押下し、処理状況を更新します。

『ステータス』欄が"正常終了"となりましたら、処理完了となります。

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"/>	135981 1. 人事・金額データ取込用	正常終了	2025/09/09 15:35:07	2025/09/09 15:35:20	A095-001-001 前処理結果ファイル_20250904140157363.xlsx 取込結果ファイル_20250909153507.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。	user01

※エラー無くシステムへ取り込まれた従業員様の確認ステータスは「反映完了」となります。

2-a. 家族データの取込

※この取込定義では、家族の当年12月31日時点の最新履歴データに対し以下のように更新します。

退職所得を除いた年間所得見積額を登録した家族：

「退職金受給年度」と「退職所得を除いた年間所得見積額」のみ更新

特定親族に該当する家族：

「年度(年間所得見積額)」と「年間所得見積額」のみ更新

① [参照]ボタンを押下し、「締め処理」画面より出力した前処理結果ファイルを選択します。

定義名『2-a. 家族データ取込用』にチェックを付け、[取込]ボタンを押下します。

※給与会社が複数存在する場合、定義名に給与会社番号が付与されます。

その場合、取込対象の給与会社番号の定義を選択して下さい。例)[002]2-a. 家族データ取込用

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル ファイルの選択

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> ASP111	1. 人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> ASP121	2-a. 家族データ取込用	※退職所得を除いた年間所得見積額と、特定親族特別控除対象者の年間所得見積額を更新します。

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"/> 135981	1. 人事・金額データ取込用	正常終了	2025/09/09 15:35:07	2025/09/09 15:35:20	A095-001-001_前処理結果ファイル_20250904140157363.xlsx 取込結果ファイル_20250909153507.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。	user01

取込 削除 再読込

② [再読込]ボタンを押下し、処理状況を更新します。

『ステータス』欄が"正常終了"となりましたら、処理完了となります。

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル ファイルの選択

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> ASP111	1. 人事・金額データ取込用	※取込前に年末調整を行なう処理の支給日登録を実施して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> ASP121	2-a. 家族データ取込用	※退職所得を除いた年間所得見積額と、特定親族特別控除対象者の年間所得見積額を更新します。

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"/> 136043	2-a. 家族データ取込用	正常終了	2025/09/10 18:17:08	2025/09/10 18:17:17	A095-001-001_前処理結果ファイル_20250904140157363.xlsx 取込結果ファイル_20250910181708.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。	user01
<input type="checkbox"/> 135981	1. 人事・金額データ取込用	正常終了	2025/09/09 15:35:07	2025/09/09 15:35:20	A095-001-001_前処理結果ファイル_20250904140157363.xlsx 取込結果ファイル_20250909153507.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。	user01

取込 削除 再読込

※ 取込結果ファイルに表示されている取込件数は、退職所得を除いた年間所得見積額が登録されている家族、または特定親族に該当する家族の件数分反映されます。

9. 内容確認

9.1. チェックリスト出力

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

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

メニュー(Web年調) > チェックリスト出力

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

チェックリスト出力

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

出力条件

年末調整手段:

表示順: 1 社員番号順

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

《項目説明》

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



差分データについて

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

差分データとは？

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

チェックリストとの違いは？

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

保険料証明書後日送付チェックリスト

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

1/1 ページ

台紙対象者一覧チェックリスト

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

個人番号提出状況チェックリスト

個人番号提出状況チェックリスト							印刷日
A064 - 001 001 三菱総研DCS株式会社							2016/06/26 15:47:38
							表示順 社員番号順
社員番号	社員氏名	続柄	家族ID	家族氏名	生年月日	個人番号提出状況	
00000003	三菱 次郎	本人			1990/03/11	提出済の個人番号変更あり	
	妻		1	三菱 はなこ	1985/05/05	提出済の個人番号変更あり	
	長男		2	三菱 一郎	1994/05/05	未提出	
	子		4	三菱 三郎	1999/05/05	提出済の個人番号変更あり	
	長女		5	三菱 一子	1995/05/05	未提出	
	四男		7	三菱 四郎	1999/05/05	提出済の個人番号変更あり	
	五男		8	三菱 五郎	1997/05/05	未提出	
	三女		10	三菱 三子	2007/05/05	提出済の個人番号変更あり	
	三女		11	三菱 四子	2005/05/05	未提出	

1/1 ページ

本人差分チェックリスト

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

家族差分チェックリスト

家族差分チェックリスト					年度	2023年
A079 - 001 001 三菱総研DCS株式会社					確定日	2023/07/13 10:26:50
所属: 営業部2課					印刷日	2023/08/31 17:31:24
					表示順	所属コード+社員番号順/昇順
社員番号	A000001	社員氏名	年調 太郎			
家族ID	1	家族氏名	年調 花子			
漢字氏名	年調 花子	続柄	配偶者		郵便番号	
カナ氏名	トシノリ ヒナコ	配偶者	1 有		漢字住所	東京都葛飾区東葛川4-12-2
性別	女性	直系尊属	0 非該当		カナ住所	
生年月日	1976/05/01	同居	0 非該当		当年所得見込額	480,000
離婚年月日		障害者	2 特別障害者		当年源泉控除対象配偶者	0 非該当
死亡年月日		当年非居住	0 非該当		退職所得を除いた年間所得見込額	
		生計を一にする事実	0 非該当		当年扶養	
					当年異動事由	
家族ID	2	家族氏名	年調 小太郎			
漢字氏名	年調 小太郎	続柄	10 子		郵便番号	
カナ氏名	トシノリ コウタロウ	配偶者	0 非該当		漢字住所	札幌市中央区南7条西1-21-1
性別	男性	直系尊属	0 非該当		カナ住所	
生年月日	1998/09/17	同居	0 非該当		当年所得見込額	
離婚年月日		障害者	0 非該当		当年源泉控除対象配偶者	0 非該当
死亡年月日		当年非居住	0 非該当		退職所得を除いた年間所得見込額	
		生計を一にする事実	0 非該当		当年扶養	
					当年異動事由	
家族ID	3	家族氏名	年調 一郎			
漢字氏名	年調 一郎	続柄	41 父		郵便番号	
カナ氏名	トシノリ イチロウ	配偶者	0 非該当		漢字住所	東京都葛飾区東葛川4-12-2
性別	男性	直系尊属	1 該当		カナ住所	
生年月日	1990/09/17	同居	0 非該当		当年所得見込額	300,000
離婚年月日		障害者	1 一般障害者		当年源泉控除対象配偶者	0 非該当
死亡年月日		当年非居住	0 非該当		退職所得を除いた年間所得見込額	
		生計を一にする事実	0 非該当		当年扶養	
					当年異動事由	

家族翌年差分チェックリスト

家族翌年差分チェックリスト						
A079 - 001 001 三菱総研DCS株式会社			印刷日 2023/09/01 19:49:15			
			表示順 社員番号順			
社員番号	A000005		社員氏名	矢野 真市		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年課税控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	矢野 晶子	0 対象外				0 居住者
2	矢野 朗道	1 控除対象扶養親族 (控除:世帯単位)				1 非居住者(非扶養親族:配偶者・30歳未満または70歳以上の扶養親族)
3	矢野 泰晶	2 他の所得者が控除を受ける扶養親族等				2 非居住者(30歳以上70歳未満の留学生)
4	矢野 綾子					3 非居住者(30歳以上70歳未満の障害者)
5	矢野 涼子					4 非居住者(30歳以上70歳未満の38万円以上の返金)
社員番号	A000006		社員氏名	早瀬 文枝		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年課税控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	早瀬 貴子					
社員番号	A000011		社員氏名	須永 康支		
家族ID	家族氏名	翌年扶養	翌年課税控除対象配偶者	翌年所得見積額	翌年異動事由	翌年非居住
1	須永 妻		0 非該当			

保険データ重複チェックリスト

お客様番号	給与会社番号	社員番号	社員氏名	メッセージ
A075	001	A0000001	三菱 太郎	従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイル（生命保険：10,000円）と同一契約保険と思われるデータが存在します。保険情報をご確認の上、同一保険と確認がとれた場合は、重複している保険データを削除してください。
A075	001	A0000002	三菱 一郎	従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイル（地震：50,000円）と同一契約保険と思われるデータが存在します。保険情報をご確認の上、同一保険と確認がとれた場合は、重複している保険データを削除してください。
A075	001	A0000003	三菱 二郎	従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイル（旧長期：60,000円）と同一契約保険と思われるデータが存在します。保険情報をご確認の上、同一保険と確認がとれた場合は、重複している保険データを削除してください。

保険データ重複チェックリストに同一契約保険と思われる保険データが抽出された場合の対応について

◆保険データ重複チェックリストに同一契約保険と思われる保険データが抽出される主なケース

・ケース1

従業員様が【従業員サイト】にてアップロードした電子的控除証明書と同一契約の保険データを画面にて入力をしてしまった場合

・ケース2

管理者様が【管理者サイト】にて登録した団体保険料データと同一契約の保険データが、従業員様が【従業員サイト】にてアップロードした電子的控除証明書に含まれていた場合

・ケース3

同一契約の電子的控除証明書を2箇所（政府が運営するオンラインサービス「マイナポータル」と保険会社の専用サイト）からダウンロードし、従業員様が【従業員サイト】にて2ファイルともにアップロードしてしまった場合

お客様番号	給与会社番号	社員番号	社員氏名	メッセージ
A075	001	A000001	三菱 太郎	従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイル (生命保険：22,000円) と同一契約保険と思われるデータが存在 します。 保険情報をご確認の上、同一保険と確認がとれた場合は、重複して いる保険データを削除してください。

①メッセージ内容を確認し、
『保険情報修正』画面にて同一契約保険
と思われる保険データを確認します。

保険一覧									
	契約	控除種類	保険会社等の名称	保険等の種類	期間	控除対象保険料	控除証明書	お知らせ	XML
<input type="button" value="編集"/>	個人	一般の生命保険料	〇〇保険会社	〇〇保険	20年	22,000円	無（後日送付）	無	有
<input type="button" value="編集"/>	個人	一般の生命保険料	〇〇保険会社	〇〇保険	20年	22,000円	有		無

②同一保険と確認がとれた場合は、
[編集]ボタンを押下し、重複している保険データを削除してください。
別の保険契約と確認がとれた場合は、削除しないでください。



電子的控除証明書のファイル確認について

電子的控除証明書のファイル内容を確認したい場合は、国税庁の電子的控除証明書等作成ソフトを使用することで確認が可能です。

※使用方法についてはDCSではサポートできませんのでご了承ください。

9.2. 確定帳票出力

過去に確定した※申告書情報をPDFファイルとして作成します。

最大過去7年分の申告書情報を出力できます。

また、各種属性情報(本人、家族)について、前処理結果ファイルを作成した時点のデータと前処理結果ファイル作成後に変更したデータの差分をチェックリストとして出力が可能です。

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

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

必ず、出力条件で出力したい社員の条件を絞って出力してください。

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

メニュー(Web年調) > 確定帳票出力指示

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

確定帳票出力指示

年度選択
対象年度: 2025 | 2025年 年末調整時 確定日 2025/08/12 12:10

帳票一覧

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

出力方法
帳票出力順序: 所属コード+社員番号順 | 昇順 降順

出力条件
年末調整手段: []
対象者: 全件 社員番号 所属
社員番号: [] (半角) | 社員番号検索
所属: []
会社情報 (源泉): []

作成 削除 再読込



出力条件について

過去に年度確定した時点の『対象年度』の申告書、チェックリストを出力します。

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

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

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
年度選択										
1	対象年度	出力対象となる対象年度を選択します。 『7.4. 締め処理「反映完了」』にて『年度確定』した対象年度を選択できます。								
帳票一覧										
2	各申告書名/ チェックリスト名	作成可能な申告書、チェックリストを一覧で表示します。 作成する申告書、チェックリストにチェックをつけてください。 いずれかにチェックをつけることで、画面下部の「出力方法」、 「出力条件」の入力が可能となります。								
出力方法										
3	帳票出力順序	作成するPDFファイル内の従業員様の並び順を指定します。								
出力条件										
4	年末調整手段	社員登録機能で登録された「年末調整手段」を条件に指定します。 未選択の場合、「年末調整手段」は出力条件に含まれません。								
5	対象者 ・ 社員番号 ・ 所属	出力対象者の絞り込みを行ないます。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">対象者</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全件</td> <td>全従業員様を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>社員番号</td> <td>指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> 社員番号 <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div> </td> </tr> <tr> <td>所属</td> <td>指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。</td> </tr> </tbody> </table>	対象者	内容	全件	全従業員様を対象とします。	社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> 社員番号 <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div>	所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。
対象者	内容									
全件	全従業員様を対象とします。									
社員番号	指定した社員番号の従業員様を出力対象とします。 社員を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」 区切りに入力すると、複数社員を まとめて出力できます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> 社員番号 <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="A0000001 A0000002 A0000003"/> (半角) </div>									
所属	指定した所属に属する従業員様を出力対象とします。 ※ リストに表示される所属については、年度 選択で選択された対象年度時の情報と なります。									
6	会社情報（源泉）	弊社との事前の取り決めで、源泉会社コードを複数管理されている お客様につきましては、帳票に印字する会社情報を当項目にて指定 することができます。 なお未選択の場合は、管理されている全ての源泉会社コード分の 帳票を作成します。 ※ リストに表示される会社情報（源泉）については、年度選択で 選択された対象年度時の情報となります。								

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

9.3. 電子的控除証明書出力

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

メニュー(Web年調) 電子的控除証明書出力指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

出力条件

対象年度 2022

保険種類 生命保険

社員番号 (半角)

検索

電子的控除証明書一覧

対象人数2人

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

一括ダウンロード

《項目説明》

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

10. 外部出力

システムに登録されたデータをファイルに出力します。

従業員様において入力された申告内容をファイル出力し、提出された台紙、証明書等との場合にご利用頂けます。

その他—外部出力タブよりご利用下さい。



10.1. 出力項目設定

ファイルに出力する項目を設定します。

1) 外部出力項目設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行ないます。



《項目説明》

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

2) 外部出力項目設定登録



出力する項目を選択し、設定登録を行ないます。

《出力例》

受付情報を出力する場合

《項目説明》

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

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

10.2. 出力条件設定

1) 外部出力条件設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行ないます。

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧

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

出力条件定義情報一覧

出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
011 受付情報	受付情報		TEST002	TEST002

編集

追加

《項目説明》

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

2) 外部出力条件設定登録

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

《出力例》

受付情報を出力する場合

メニュー(外部出力)・外部出力条件設定一覧・外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** Web年調 対象情報 **必須** 受付情報

設定情報

出力条件定義ID 011 (半角) 出力条件定義名 **必須** 受付情報 (全角/半角)
備考

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	最終更新者	～と等しくない(<>)	user01	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

取消 削除 更新

《項目説明》

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

10.3. 出力ファイル設定

1) 外部出力ファイル設定一覧

登録済みの設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行います。

《項目説明》

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

2) 外部出力ファイル設定登録

作成するファイルの形式を設定します。

《出力例》

受付情報を出力する場合

メニュー(外部出力)・外部出力ファイル設定一覧・外部出力ファイル設定登録

設定情報			
出力ファイル定義ID	011 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	受付情報 × (全角/半角)
出力項目定義	011 受付情報 ▼	出力条件定義	
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
備考			(全角/半角)

プルダウンで選択するには、事前に外部出力項目設定登録で定義を作成する必要があります。

取消 削除 更新

《項目説明》

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

10.4. ファイル作成指示

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

メニュー(外部出力)・外部出力ファイル作成指示

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

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> 011 受付情報	TEST002	TEST002	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)	

作成

《項目説明》

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

10.5. ファイルダウンロード

『ファイル作成指示』機能により作成したファイルをダウンロードします。

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

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

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2021/01/12 15:20:51	2021/01/12 15:20:53	受付情報.xlsx	正常終了しました。

削除 再読み込み

《項目説明》

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

11. その他設定

11.1. パスワード変更

パスワードを変更する場合に使用します。画面上部の[個人設定]を押下します。



[個人設定]を押下すると、「個人別環境設定」画面に遷移します。

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



[パスワード変更]画面にて新しいパスワードの設定を行ないます。



《項目説明》

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

11.2. 個人別環境設定



「個人設定」を押下すると、「個人別環境設定」画面に遷移します。



《項目説明》

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

12. 付録

12.1. 前処理結果ファイルレイアウト

Excel(欄)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK		
人事情報 (シート名)	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	BA	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BO	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DX	DY	EB	EC	EH	EP	ER	ES	HN	HO	HP	HQ	HR	HS		
	お客様番号	会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	ステータス「在职区分」	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	カナ氏名・姓(戸籍)	カナ氏名・名(戸籍)	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	漢字氏名・姓(戸籍)	漢字氏名・名(戸籍)	生年月日	郵便番号	郵便番号(源泉)	カナ住所	カナ住所(源泉)	漢字住所	漢字住所(源泉)	摘要欄1	摘要欄2	年調・区分	年調・居住開始年月日	配偶者 有無	障害者	寡婦・ひとり親	勤労学生	住宅借入金等特別控除額	年調・適用区分	住宅借入金等年末残高	年調・居住開始年月日2	年調・適用区分2	住宅借入金等年末残高2		
金額情報 (シート名)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	保険料控除金額データ①	保険料控除金額データ②	お客様番号	会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	項目1 (一般の生命保険料・旧)	項目2 (個人年金保険料・旧)	項目3 (地震保険料)	項目4 (旧長期損害保険料)	項目5 (配偶者合計所得)	項目6	項目7 (申告社会保険料)	項目8 (小規模共済掛金)	項目9 (国民年金保険料等)	項目10 (本人合計所得加算額)	E	E																		
家族情報 (シート名)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	X	AA	AJ	AK	AM																								
	お客様番号	会社番号	社員番号	家族ID	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	性別	生年月日	当年年間所得見積額	翌年間所得見積額	退職金受給年度	退職所得を除いた年間所得見積額	年度(年間所得見積額)																								