

5. 10月～事前作業

5-1. 年末調整処理に必要なデータの確認

1. 従業員データの確認

年末調整処理をするのに必要な従業員データの登録内容に訂正がないかご確認ください。当年10月給与本処理後の従業員様の登録状況は、PROSRVより「D20 最新・年調チェックリスト本処理」データを出し確認できます。

『その他』⇒「外部出力」－「ファイル作成指示」

PROSRV
お客様番号: A016 使用者: ユーザ1
前回ログイン日時: 2019/09/05 13:08:09

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

① 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"/> D01 最新・差額本処理溯及明細			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
省略					
<input type="checkbox"/> D17 履歴・社会保険・異動本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D18 最新・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D19 履歴・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
② <input checked="" type="checkbox"/> D20 最新・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D21 履歴・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> M01 本人情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)	

③ 作成

- ① 標準提供パターン表示に
- ② 「D20 最新・年調チェックリスト本処理」に
- ③ 「作成」ボタンを押下

↓

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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
客注番号	グループ番号	給与会社番号	コード	支給年月日対象年月	処理種別	処理種別	処理種別	処理種別	処理種別	源泉コード	地方税コード	社員番号	カナ氏名	カナ氏名	性別	性別	名称	所属コード	所属名	役職コード	役職名	総務コード	総務名	カナ氏名	漢字氏名	生年月日			
1	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000001	加ナ	加ナ	1	男性	900002200	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
2	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000002	加ナ	加ナ	1	男性	900002300	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
3	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000003	加ナ	加ナ	1	男性	900002400	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
4	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000004	加ナ	加ナ	1	男性	900002500	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
5	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000005	加ナ	加ナ	1	男性	900002600	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
6	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000006	加ナ	加ナ	1	女性	900002100	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
7	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000007	加ナ	加ナ	1	男性	900003200	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
8	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000008	加ナ	加ナ	1	男性	900003300	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
9	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000009	加ナ	加ナ	1	女性	900004200	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
10	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000010	加ナ	加ナ	1	男性	900004300	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
11	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000011	加ナ	加ナ	1	男性	900004400	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
12	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000012	加ナ	加ナ	1	男性	900004500	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
13	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000013	加ナ	加ナ	1	男性	900004600	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
14	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000014	加ナ	加ナ	1	女性	900004700	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
15	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000015	加ナ	加ナ	1	男性	900004800	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
16	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000016	加ナ	加ナ	1	男性	900004900	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
17	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000017	加ナ	加ナ	1	女性	900005000	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
18	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000018	加ナ	加ナ	1	女性	900005100	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
19	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000019	加ナ	加ナ	1	女性	900005200	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
20	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000020	加ナ	加ナ	1	男性	900005300	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
21	AO6E	001	001	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	AO000021	加ナ	加ナ	1	女性	900005400	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
22	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000001	加ナ	加ナ	1	女性	900001000	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
23	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000002	加ナ	加ナ	1	男性	900001100	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
24	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000003	加ナ	加ナ	1	男性	900001200	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
25	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000004	加ナ	加ナ	1	男性	900001300	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
26	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000005	加ナ	加ナ	1	男性	900001400	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
27	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000006	加ナ	加ナ	1	女性	900001500	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
28	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000007	加ナ	加ナ	1	女性	900001600	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
29	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000008	加ナ	加ナ	1	男性	900001700	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				
30	AO6E	001	002	1995/0	2018/10/1	2018/10	P	給与	00	2018/10/1000	000	BO000009	加ナ	加ナ	1	男性	900001800	営業部	001	001	001	001	加ナ	加ナ	1995/1				

出力したエクセルファイルをご確認ください。

- ①各従業員の氏名・住所・生年月日・市区町村コード（現在）など
 - ②税扶養情報
 - ③各種累計金額（総支給額累計・課税対象額累計・社会保険料累計・所得税累計）
- ※「カナ氏名源泉」「漢字氏名源泉」

「カナ氏名（戸籍）」「漢字氏名（戸籍）」（『人事管理』⇒「人事」－「人事基本情報」）に10月給与本処理結果で登録がある場合出力されます。

<訂正が必要な場合>

年末調整処理までに間に合うように11月給与、12月給与（賞与）等の入力時にご訂正ください。（入力方法の詳細は「7-4.『人事メニュー』」～参照）

「D20 最新・年調チェックリスト本処理」「D21 履歴・年調チェックリスト本処理」について

- ・「D20 最新・年調チェックリスト本処理」
 - 最新の10月給与本処理結果情報より作成（最新の10月給与結果からのみの出力）
- ・「D21 履歴・年調チェックリスト本処理」
 - 全ての10月の給与本処理結果情報を履歴として作成（過去の10月給与結果のデータを出力）

2. 会社情報の確認

年末調整処理をするのに必要な会社情報データの登録内容に訂正がないかご確認ください。現在の登録状況は、PROSRV より『源泉徴収票』の会社情報は「D22 年調チェックリスト・源泉税務署」、『給与支払報告書』の会社情報は「D23 年調チェックリスト・地方税納付」を出力し確認できます。

また、ご契約によっては「会社情報変更」画面より、登録内容を確認することも可能です。

『その他』⇒「外部出力」－「ファイル作成指示」

- ① 標準提供パターン表示に☑
- ② 「D22 年調チェックリスト・源泉税務署」
「D23 年調チェックリスト・地方税納付」に☑
- ③ 「作成」ボタンを押下

↓

「D22 年調チェックリスト・源泉税務署」（『源泉徴収票』の会社情報の確認）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	お客様番号	会社番号	給与会社	源泉コード	法人番号	カナ会社	漢字会社	郵便番号	カナ住所	漢字住所	電話番号	署番号	整理番号	税務署名称
2	A085	100	001	000	15100200	カナシキガイ	PROSRV	1512000	カナジュウシヨ	漢字住所	13-0512-(E)0420		A4444444	品川

「D23 年調チェックリスト・地方税納付」（『給与支払報告書』の会社情報の確認）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	お客様番号	会社番号	給与会社	地方税コード	法人番号	カナ会社	漢字会社	郵便番号	カナ住所	漢字住所	電話番号	
2	A085	100	001	000	15100200	カナシキガイ	PROSRV	1512000	カナジュウシヨ	漢字住所	13-0512-0000	

<訂正が必要な場合>

年末調整仮処理実施2ヶ月前までに『見積依頼』（お客様サイト>ユーザメニュー>1. 見積依頼）よりご依頼ください。

ご契約によっては、お客様にて「会社情報関連変更」画面より変更可能です。

（詳細は、『会社情報変更手引書』参照）

『環境設定』⇒「会社情報変更」－「会社情報関連変更」

The screenshot shows the PROSRV user interface. At the top, the user is logged in as '給与0' (Salary 0) with a session ID of '2025/08/31 12:31:09'. The main menu includes '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. Under '環境設定', there is a sub-menu '会社情報変更'. This sub-menu is divided into two sections: '1. 会社情報設定' and '2. 設定確定'. Under '1. 会社情報設定', there are links for '担当者情報変更', '会社情報関連変更' (highlighted with a red box), and '社会保険情報変更'.



The screenshot shows the '会社情報関連変更' (Company Information Related Change) screen. The company name is '001 三菱総研DCS'. The '会社住所情報' (Company Address Information) section includes fields for name, comment, postal code, address, phone number, and legal entity number. Below this, the '利用先情報' (Usage Information) section is divided into '源泉・税務署関連情報' (Source/Tax Authority Related Information) and '地方税・市区町村関連情報' (Local Tax/Municipality Related Information). Both sections have a table with columns for '変更有無' (Change Status), '源泉コード' (Source Code), and 'コメント' (Comment). In the '源泉・税務署関連情報' table, the '編集' (Edit) button is circled in red and labeled '①'. In the '地方税・市区町村関連情報' table, the '編集' (Edit) button is circled in red and labeled '②'.

① 『源泉徴収票』の会社情報の変更をしてください。

② 『給与支払報告書』の会社情報の変更をしてください。

『環境設定』⇒「会社情報変更」－「会社情報関連変更」

PROSRV
お客様番号：A085 使用者：給与0
前回ログイン日時：2020/08/31 12:31:09

メニュー(会社情報変更)
給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

システム管理 会社情報変更

1. 会社情報設定 2. 設定確定
担当者情報変更 変更指示
会社情報関連変更
社会保険情報変更



PROSRV
お客様番号：A085 使用者：給与0
前回ログイン日時：2025/09/04 10:12:41

メニュー(会社情報変更) 変更指示
給与会社 001 三菱総研DCS

変更指示状況 変更指示が可能な時間は 8:00～22:00 となります。また、指示した内容は翌営業日の7:00以降に反映されます。

現在の状況 2025年7月以前の社会保険情報は、変更できませんので削除してください。

変更情報 担当者情報 会社住所情報 源泉・税務署情報 地方税・市区町村納付情報 社会保険情報
備考 (全角/半角)

変更指示状況一覧

ステータス	実行日時	実行者	備考
-------	------	-----	----

③
削除 指示取消 変更指示

- ① 『源泉徴収票』の会社情報の変更をした場合☑がつきます。
- ② 『給与支払報告書』の会社情報の変更をした場合☑がつきます。
- ③ 「変更指示」を押下すると、翌営業日に前ページの画面にて変更されたことが確認可能です。

5-2. 各種申告書作成サービス（オプション）

紙帳票印刷オプションご利用のお客様へ、DCSにて各種申告書の印字、納品を行うサービスです。

10月、11月、12月の給与計算処理のうち、お客様がご希望された月に「翌年分」「当年分と翌年分」「当年分」のいずれかの「扶養控除等申告書」と、「当年分」の「保険料控除申告書」「基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」を作成します。

DCSよりお手元に届きましたら、各従業員様への配付をお願いします。

（新規のご契約はお受けできません）

★年末調整事務サービス（北海道）〔事前処理〕ご利用のお客様

「扶養控除等申告書」の「当年分」「翌年分」は、PROSRV お客様サイトの『年末調整事務サービスお申込み』よりお申し込みいただいた分と、「当年分」の「保険料控除申告書」「基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」を作成します。

DCSよりお手元に届きましたら、各従業員様への配付をお願いします。

☆Web 年末調整事務サービス（北海道） ◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）

ご利用のお客様

弊社からの紙の申告書の納品はございません。

お客様にて紙申請者（Web 年調画面から申請せず紙の申告書を利用して申請する従業員様）の各種申告書を作成し、印刷して従業員様へ配付してください。

『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「帳票出力指示」

① 作成したい申告書にチェック

② 印字範囲「全印字」を選択

③ 年末調整手段「紙申請」（「社員管理」にて「年末調整手段」を「紙申請」に設定した方）を選択

④ 「作成」ボタンを押下

⑤ 「年末調整 各種申告書」PDF ファイルをダウンロード、両面印刷し従業員へ配付

※「Web 紙申請者の申告書印刷及び個人別封入サービス（有料オプション）」ご利用のお客様は、作成した⑤「年末調整 各種申告書」PDF ファイルを以下アドレスへ期限内にご送付ください。

HRBP0 部 第1グループ 年調担当 dcs_bpo@hba.co.jp

※紙帳票印刷オプション・★年末調整事務サービス（北海道）・☆Web 年末調整事務サービス（北海道）・◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）をご利用でないお客様は、お客様にて各種申告書を国税庁 HP より各種年末調整申告書をダウンロードのうえ、印刷・配布いただく必要がございます。

【国税庁 HP：年末調整各種申告書】

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/shinkokusyo/index.htm>

1. 「扶養控除等申告書」 ※特例に基づきマイナンバーの印字はしません。

年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

(扶)

管理部署 確認

① 所轄丸印者氏名 社員番号 生年月日 年 月 日 世帯主の氏名 あなたとの続柄 管理部署 確認

② あなたの住所(郵便番号) ③ 市区町村

④ 障害 1:一般障害者 障害の程度(障害の等級など) 2:特別障害者 3:基礎 4:ひとり親 5:勤労学生(在学校名) 6:高校 7:その他 8:大学

⑤ 区分 氏名 あなたとの続柄 生年月日 扶養 控除対象 非居住者である親族 年間所得の見積額(非居住者に対する事案) 申告区分 異動月日及び事由

⑥ A 配偶者(同一生計) 源泉控除対象 ⑦ B 扶養対象(扶養親族) ⑧ D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等

⑨ 16歳未満の扶養親族 ⑩ 16歳未満の扶養親族 ⑪ 16歳未満の扶養親族 ⑫ 住所又は居所 ⑬ 住所又は居所 ⑭ 住所又は居所 ⑮ 年間所得の見積額(非居住者に対する事案) ⑯ 年間所得の見積額(非居住者に対する事案) ⑰ 異動月日及び事由

・本人情報

- ① 従業員の氏名、住所、会社名、会社所在地、法人番号などを印字します。
- ② 「世帯主の氏名」「あなたとの続柄」は印字しません。
従業員ご本人に記入をお願いします。
- ③ 「家族情報」に配偶者の登録があれば「配偶者の有無」の「有」に○がつきます。
- ④ 「寡婦」もしくは「ひとり親」に登録ある場合、○がつきます。

・家族情報

- ⑤ 「家族情報」(『人事メニュー』) データより、自動表示します。(「家族情報連携」が「人事連携あり」の場合)(「家族情報」を未使用の場合は、外部取込も可能)
- ⑥ 「配偶者(同一生計)(源泉控除対象)」の欄は、配偶者が「同一生計配偶者」か「源泉控除対象配偶者」の場合印字されます。
- ⑦ 配偶者でない扶養が「1 控除対象扶養親族(控除・年少含む)」「16歳以上」の方が印字されます。(印字順 続柄 ID ⇒ 生年月日 ⇒ 家族 ID)

- ⑧ 家族情報（配偶者含む）に「2 他の所得者が控除を受ける扶養親族等」の登録のある代表者1名が印字されます。

（印字される優先順： 特別障害者の配偶者
⇒ 特別障害者の扶養家族
⇒ 23歳未満の扶養家族
⇒ 特別障害者でない配偶者
⇒ 特別障害者でない扶養家族（23歳以上）

* 「⑧に印字（記入）がある = 所得金額調整控除を受ける」ではありません。

所得金額調整控除を受ける場合は、所得金額調整控除申告書の記入が必要です。

- ⑨ 扶養が「1 控除対象扶養親族（控配・年少含む）」（16歳未満）の方が印字されます。

（印字順： 続柄 ID ⇒ 生年月日 ⇒ 家族 ID）

- ⑩ 「配偶者（同一生計）（源泉控除対象）」の「扶養」欄は、配偶者の「扶養」を「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」で登録している場合に、○がつきます。

- ⑪ 「家族情報」の「同居」が「0：同居」の場合「0」に■、「0：同居」以外の場合「1」に■がつきます。

- ⑫ 「家族情報」の住所に登録があれば印字されます。（⑪「0：同居」の場合でも）

- ⑬ 「配偶者（同一生計）（源泉控除対象）」の「源泉控除対象配偶者」欄は、配偶者の「源泉控除対象配偶者」を「該当」で登録している場合「1：該当」、「非該当」で登録している場合「2：非該当」に○がつきます。

- ⑭ 「続柄」（配偶者除く）、「生年月日」に登録しているものが印字されます。

- ⑮ 「非居住区分」に登録がある場合に、配偶者は○、扶養親族は■がつきます。

「非居住区分」

「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）」

⇒配偶者は○、扶養親族は、「30歳未満または70歳以上」に■

「2：非居住者（30歳以上70歳未満の留学生）」⇒「留学」に■

「3：非居住者（30歳以上70歳未満の障害者）」⇒「障害者」に■

「4：非居住者（30歳以上70歳未満の38万円以上の送金）」

⇒「38万以上の支払」に■

- ⑯ 「障害者」に「1：一般障害者」「2：特別障害者」に登録がある場合、それぞれに○がつきます。

ただし、「障害者」が「2：特別障害者」、かつ、「同居」が「0：同居」もしくは「2：同居（障害者控除用）」の場合、「3：同居特別」に○がつきます。

- ⑰ 「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」欄の印字はありません。

従業員ご本人に記入をお願いします。

・個人番号(マイナンバー)欄

- ①「管理部署 確認□」に■と無条件に表示します。
- ② 本人、配偶者、扶養親族の個人番号欄には以下のとおり表示します。
- ◎Web マイナンバー管理サービスのご契約が有るお客様
- 「■提供済 □後日提供」・・・Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録有
- 「□提供済 ■後日提供」・・・Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録無
- ◎Web マイナンバー管理サービスのご契約が無いお客様
- 「□提供済 □後日提供」・・・ 従業員ご本人にチェックをお願いします
- ③ 退職手当等を有する配偶者・扶養親族の個人番号欄には以下のとおり表示します。
- 「□提供済 □後日提供」・・・ 従業員ご本人にチェックをお願いします

※『扶養控除等申告書』を出力後、マイナンバーの提出を受けた場合は、
手書きで「■提供済」に変更してください。

☆Web 年末調整事務サービス (北海道) ◆Web 年末調整申告サービス (自社運用)
ご利用の紙申請者の場合
①表示項目なし。

3. 「基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書」 ※特例に基づきマイナンバーの印字はしません。

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

2005-001 1110000
 <16> 100018
 P ①
 管理部署 確認

所轄税務署長 品川 ①
 給与の支払者の名称(氏名) 三菱総研DCS株式会社
 給与の支払者の法人(個人)番号 2010701031893
 給与の支払者の所在地(住所) 東京都品川区東品川4-12-2
 (フリガナ) あなたの氏名 ミヅノ(水野) 太郎子
 あなたの住所又は居所 東京都品川区東品川4丁目12番2号 品川シーサイドウエストタワー18

基・配・特・所

◆ 給与所得者の基礎控除申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 円 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 円 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) 円
 ○ 控除額の計算
 判定 132万円以下 95万円
 132万円超 336万円以下 83万円
 336万円超 489万円以下 (A) 68万円
 489万円超 655万円以下 63万円
 655万円超 900万円以下
 900万円超 950万円以下 (B) 58万円
 950万円超 1,000万円以下 (C) 58万円
 1,000万円超 2,350万円以下 (D) 48万円
 2,350万円超 2,400万円以下 32万円
 2,400万円超 2,450万円以下 16万円
 2,450万円超 2,500万円以下 0万円
 2,500万円超 0万円
 区分Ⅰ (左のA~Dを記載)
 基礎控除の額 円
 ※「区分Ⅰ」及び「基礎控除の額」欄は「所得の計算」の頁を参照して記載してください。

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆
 ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算
 (フリガナ) 配偶者の氏名 ②
 扶養控除申告書の記載内容と同じ
 判定①、②、③に該当するときは 提出済み 後日提出予定 明大 昭和 年 月 日
 判定④に該当するとき 提出済み 後日提出予定 あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所 非居住者である配偶者 生計を一にする事
 ○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算
 所得の種類 収入金額 所得金額
 (1) 給与所得 円 円
 (2) 給与所得以外の所得の合計額 円 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) 円
 ○ 控除額の計算
 判定 70歳以上(老人扶養) 昭和31年1月1日以前に生まれた方
 58万円以下かつ年齢70歳以上(老人扶養) ① 配偶者控除
 58万円以下かつ年齢70歳未満(扶養) ②
 58万円超95万円以下 ③ 配偶者特別控除
 95万円超133万円以下 ④
 133万円超 ⑤
 区分Ⅱ (上記「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) (★印の金額)
 ① ② ③ ④ ⑤
 区合 A 48万円 38万円 38万円 36万円 31万円 26万円 21万円 16万円 11万円 6万円 3万円 0円
 B 32万円 26万円 26万円 24万円 21万円 18万円 14万円 11万円 8万円 4万円 2万円 0円
 C 16万円 13万円 13万円 12万円 11万円 9万円 7万円 6万円 4万円 2万円 1万円 0円
 D 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円 0円
 所要 配偶者控除 配偶者特別控除

◆ 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) 特定親族の氏名 特定親族の個人番号 あなたのとの続柄 特定親族の生年月日 特定親族の住所又は居所が異なる場合の特定親族の住所又は居所 非居住者である特定親族 特定親族の本年中の合計所得金額の見積額 特定親族特別控除の額
 1 ⑤ 提出済み 後日提出予定 平成 年 月 日 円 円
 2 提出済み 後日提出予定 平成 年 月 日 円 円
 ○ 控除額の計算
 特定親族の本年中の合計所得金額の見積額 58万円超95万円以下 95万円超100万円以下 100万円超105万円以下 105万円超110万円以下 110万円超115万円以下 115万円超120万円以下 120万円超125万円以下 125万円超130万円以下
 控除額 63万円 61万円 51万円 41万円 31万円 21万円 11万円 6万円 3万円

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆ あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が58万円以下の場合、記載する事項はありません。 23歳未満 平成16年1月2日以後に生まれた方
 要件 あなた自身が特別障害者 (右の★欄のみを記載)
 同一生計配偶者(注)が特別障害者 (右の☆欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が特別障害者 (右の☆欄及び★欄のみを記載)
 扶養親族が年齢23歳未満 (右の☆欄のみを記載)
 (注) 「同一生計配偶者」とは、あなたと生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払いを受ける人及び自営専従者を除きます。)/で、本年中の合計所得金額の見積額が58万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入金額が103万円以下)の人をいいます。
 (フリガナ) 同一生計配偶者又は扶養親族の氏名 ⑥
 提出済み 後日提出予定 明大 昭和 年 月 日
 あなたと左記の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 左記の者の 左記の者の合計所得金額(見積額) 円
 ★ 特別障害者 (裏面 T3-2(4)を参照)

①基礎控除申告書

基礎控除を受けるため

②配偶者控除等申告書

配偶者控除・配偶者特別控除を受けるため

③特定親族特別控除申告書

特定親族特別控除を受けるため

④所得金額調整控除申告書

所得金額調整控除を受けるため

・本人情報

① 従業員様の氏名、住所、会社名、会社所在地などを印字します。

・家族情報

②配偶者の氏名は、「同一生計配偶者」か「源泉控除対象配偶者」が印字されます。

（「扶養控除等申告書」の配偶者欄に印字された配偶者と同じ配偶者が印字されます）

③『扶養控除等申告書』に記載済の配偶者は、「扶養控除等申告書の記載内容と同じ」
にすることで、他の記載内容(④の箇所)を省略できます。

⑤印字しません。

特定親族特別控除を受けるため、年間所得見積額が 58 万円超 123 万円以下、年末時点で年齢が 19 歳以上 23 歳未満の特定親族がいる場合は従業員にて記載が必要です。

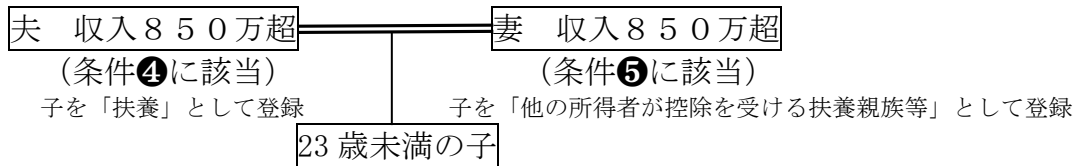
⑥印字しません。

所得金額調整控除を受けるため、給与等の収入金額が 850 万円を超え、次の条件のいずれかに該当する場合は従業員にて記載が必要です。

（複数名対象者（子など）がいる場合も、代表者 1 名のみの記載でよい）

- ①本人が特別障害者に該当
- ②配偶者が特別障害者に該当
- ③控除対象扶養親族に特別障害者に該当する人がいる
- ④控除対象扶養親族に 23 歳未満の人がいる
- ⑤他の所得者の控除対象扶養親族である 23 歳未満の人がいる
- ⑥他の所得者の控除対象扶養親族である特別障害者に該当する人がいる

(例)「夫」も「妻」も記載するケース



・個人番号(マイナンバー)欄

①「管理部署 確認」にと無条件に表示します。

②「提供済 後日提供予定」・・・従業員ご本人がいずれかにチェックします。

☆Web 年末調整事務サービス (北海道) ◆Web 年末調整申告サービス (自社運用)

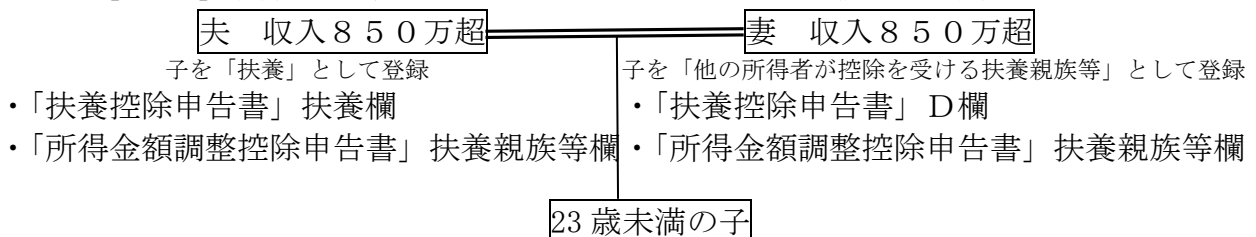
ご利用の紙申請者の場合

③項目表示なし。

⑤⑥ 印字されます。

④「提供済み 後日提供予定」・・・Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録有
「提供済み 後日提供予定」・・・Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録無

(例)「夫」も「妻」も所得金額調整控除を受ける場合の申告書記載必要箇所



4. ☆Web 年末調整事務サービス（北海道） ◆Web 年末調整申告サービス（自社運用） ご利用のお客様への注意事項

☆Web 年末調整事務サービス（北海道）ご利用のお客様

・紙申請者（紙の申告書を管理者が印刷し、紙の申告書で申請する方）

お客様にて各種申告書を印刷し従業員へ配付してください。

・Web 申請者（従業員 Web 年調画面にて申請する方）

本年の年末調整終了後、Web 年調画面にて本年の「年度確定」を実施するといつでも申告書を出力することができるようになります。

スケジュールに従って、従業員サイト公開を行ってください。

従業員サイト公開の操作は、『Web 年末調整申告サービス 従業員サイト公開までの流れ（管理者様用）』を参照してください。

【注意】

👤 従業員申請システム ご利用でないお客様

「従業員サイト公開」ボタン（「締め処理」「事前準備中」）を押下し、従業員サイトを公開した後は納品データの外部取り込みをするまで、従業員が従業員サイトで入力する可能性のある住所情報や家族情報などは、「人事メニュー」（『人事管理』）で入力はしないでください。

👤 従業員申請システム ご利用のお客様

従業員が Web 年調画面で登録できない住所情報や家族情報などを変更したい場合は、従業員に従業員申請画面より申請してもらい変更します。申請後、承認者にて承認されると、従業員サイト公開中、かつ従業員の方が「内容確定」前であれば、「人事メニュー」（『人事管理』）だけでなく、Web 年調画面（「人事連携」が夜間処理にて自動実施）へも申請内容が反映されます。

（※ご契約によっては従業員の Web 年調画面からの登録が可能なこともあります）

DCS では、住所情報や家族情報のデータのチェック、作成はいたしません。

◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

・紙申請者（紙の申告書を管理者が印刷し、紙の申告書で申請する方）

お客様にて各種申告書を印刷し従業員へ配付してください。

・Web 申請者（従業員 Web 年調画面にて申請する方）

本年の年末調整終了後、Web 年調画面にて本年の「年度確定」を実施するといつでも申告書を出力することができるようになります。

従業員の方の Web 年調の入力期限等を考慮し、従業員サイト公開を行ってください。従業員サイト公開の操作は、『Web 年末調整申告サービス（自社運用） 従業員サイト公開までの流れ（管理者様用）』を参照してください。

【注意】

👤 従業員申請システム ご利用でないお客様

従業員は Web 年調画面では住所情報や家族情報などを変更することができません。従業員が Web 年調画面の住所情報や家族情報を登録・変更したい場合は、管理者にて「人事メニュー」（『人事管理』）より登録・変更後、従業員サイト公開中、かつ従業員の方が「内容確定」前であれば、Web 年調画面（「人事連携」が夜間処理にて自動実施）へも反映されます。

また、Web 年調画面へ「人事連携」すると、即時、従業員の Web 年調画面へ反映することもできます。

👤 従業員申請システム ご利用のお客様の場合

従業員は Web 年調画面では住所情報や家族情報などは変更することができません。従業員が Web 年調画面の住所情報や家族情報を登録・変更したい場合は、管理者にて「人事メニュー」（『人事管理』）より登録・変更後、Web 年調画面へ「人事連携」すると、即時、従業員の Web 年調画面へ反映されます。

また、従業員に従業員申請画面より申請してもらい変更することも可能です。従業員から申請後、承認者にて承認されると、従業員サイト公開中、かつ従業員の方が「内容確定」前であれば、「人事メニュー」（『人事管理』）だけでなく、Web 年調画面（「人事連携」が夜間処理にて自動実施）へも申請内容が反映されます。

☆Web 年末調整事務サービス（北海道） ◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）

ご利用のお客様

従業員が従業員サイトから家族情報・住所情報が変更不可だった場合の対応方法

【例】従業員が Web 年調画面で今年から配偶者控除を受ける配偶者の所得を申告しようとしたが、従業員 Web 年調画面に配偶者が存在しなかった場合

【対応 1】管理者にて登録

- ①管理者にて「人事メニュー」「家族情報」へ配偶者を登録
- ②Web 年調画面へ「人事連携」を実施すると、即時、従業員の Web 年調画面へ配偶者が表示される

【対応 2】従業員にて登録・申請（ 従業員申請システムご利用のお客様のみ）

- ①従業員が従業員申請画面にて配偶者を登録し申請
- ②承認者にて承認
- ③翌日に「人事メニュー」と、Web 年調画面（従業員の Web 年調画面）へ配偶者が表示される

5-3. 年末調整処理の申込

年末調整処理を給与処理と同時にを行うのではなく、賞与処理と同時、もしくは、単独で年末調整処理を行う場合は、PROSRV お客様サイトから年末調整処理のお申し込みが必要です。

PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>各種申込書>処理依頼

PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>各種申込書>処理依頼

各種申込

1. 賞与計算処理 (お申し込みはこちら)

【お申し込みにあたって】

- 賞与計算処理時に年末調整を行う場合は「年末調整処理」も併せてお申し込みください。

【お申し込み期限について】

- 随時お申し込みいただけますが、本処理データ送信日の5営業日前までにお申し込みください。
- DCSで初めて賞与計算処理をする場合は、仮処理開始予定日の1か月前までに弊社カスタマーグループ (TEL : 03-3458-8383) へご連絡ください。

【スケジュール変更について】

- 一度お申し込みいただいたスケジュールを変更する場合は、弊社 センター運用部 業務運用第2グループ (TEL:03-3820-5612) へご連絡ください。

2. 年末調整処理 (お申し込みはこちら)

【お申し込みにあたって】

- 給与と同時に年末調整を行う場合はお申し込み不要です。給与計算時の支給日登録画面で同時年末調整区分にチェックしてください。

【お申し込み期限について】

- 年末調整は10月～翌年1月の期間にお申し込みください。
- 給与以外で年末調整を行う場合は、仮処理開始日の5営業日前までにお申し込みください。
- DCSで初めて単独年調計算処理をする場合は、仮処理開始予定日の1か月前までに弊社カスタマーグループ (TEL : 03-3458-8383) へご連絡ください。

【スケジュール変更について】

- 一度お申し込みいただいたスケジュールを変更する場合は、弊社 センター運用部 業務運用第2グループ (TEL:03-3820-5612) へご連絡ください。

1. 同時年末調整

給与計算で年末調整を行う場合は、お申し込み不要です。

賞与で年末調整を行う場合は、「賞与計算で行う」を選択し、「賞与支給日」「処理種別分類 (半角数字)」をご入力後、「申込」ボタンを押下ください。

1. 年末調整を行う処理と時期

給与計算処理で行う (お申し込み不要です。年末調整を行う給与の支給日登録時に「同時年末調整区分」をチェックしてください。)

賞与計算処理で行う

差額選及計算処理で行う

単独で年末調整を行う

DCSでは年末調整を行わない

「賞与計算処理で行う」を選択の場合に入力

賞与支給日	2025/12/26	31
処理種別分類 (半角数字)	00	・処理種別分類を設定していない場合は、「00」と入力してください。

「差額選及計算処理で行う」を選択の場合に入力

差額支給日	
-------	--

「単独で年末調整を行う」を選択の場合に入力

仮処理開始予定日	
本処理データ送信日	
DCS本処理日	・本処理データ送信日の翌営業日を入力してください。
資料受取日	・印刷オプションをご利用の場合、原則、DCS本処理日の翌営業日に発送します。処理結果は、原則、DCS本処理日の翌営業日にPROSRV on Cloudに反映します。
支給日	

申込

2. 単独年末調整

「単独で年末調整を行う」を選択し、「仮処理開始予定日」「本処理データ送信日」「DCS 本処理日」「支給日」をご入力後、「申込」ボタンを押下ください。

1. 年末調整を行う処理と時期

給与計算処理で行う（お申し込み不要です。年末調整を行う給与の支給日登録時に「同時年末調整区分」をチェックしてください。）

賞与計算処理で行う

差額遡及計算処理で行う

単独で年末調整を行う

DCSでは年末調整を行わない









「給与計算処理で行う」を選択の場合に入力

給与支給日	<input type="text"/>	
処理種別分類 (半角数字)	<input type="text"/>	・処理種別分類を設定していない場合は、「00」と入力してください。

「差額遡及計算処理で行う」を選択の場合に入力

差額支給日	<input type="text"/>	
-------	----------------------	--

「単独で年末調整を行う」を選択の場合に入力

仮処理開始予定日	<input type="text" value="2025/12/18"/>	 	
本処理データ送信日	<input type="text" value="2025/12/22"/>	 	
DCS本処理日	<input type="text" value="2025/12/23"/>	 	・本処理データ送信日の翌営業日を入力してください。
資料受取日	<input type="text"/>		・印刷オプションをご利用の場合、原則、DCS本処理日の翌営業日に発送します。処理結果は、原則、DCS本処理日の翌営業日にPROSRV on Cloudに反映します。
支給日	<input type="text" value="2025/12/26"/>	 	

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

PROSRV お客様サイトからの年末調整事務サービスのお申込みとは別に、
上記のお申込みが必要です。（給与で同時年末調整を除く）