

7-4. Web年調（自社運用）前処理結果ファイル取込指示手順

◆Web年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

<従業員入力後確認（チェック）作業、前処理結果ファイル取込手順>

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

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』

PROSRV

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

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(Web年調)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス：従業員入力中

システム設定

- Web年調会社情報
- CL証明書ダウンロード
- メール通知テンプレート
- お知らせ管理
- 貼付台紙設定

作業開始

- 人事・続柄連携
- 社員管理
- 個人別進捗情報管理
- 保険会社レイアウト設定
- 保険会社提供ファイル取込指示
- 保険会社提供ファイル削除
- 取込ファイル設定
- ファイル取込指示
- 帳票出力指示

申告書情報管理

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

Web年調管理

- 締め処理

結果反映

- 前処理結果ファイル取込指示
- 内容確認
- チェックリスト出力
- 確定帳票出力指示

1. Web 申請者の申請データの確認 (チェック)

1) 「受付管理」 (任意)

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

(「受付管理」の使用は任意。また、紙申請者の方も使用可能)

- ① 『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「受付管理」

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PROSRV logo, user information (Customer ID: A090, User: user01, Last Login: 2025/09/30 12:17:25), and utility icons for personal settings, printing, help, and logout. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: メニュー(Web年調) > 受付一覧 > 受付登録. The main content area is titled '受付詳細' (Receipt Details) and contains a table with the following information:

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

Below this table, there is a dropdown menu for '受付ステータス' (Receipt Status) set to '未着' (Not received). The main part of the screen is a table with columns for document type, submission requirement, receipt count, and receipt date. A red box highlights the '受領枚数' (Receipt Count) and '受領日' (Receipt Date) columns.

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

At the bottom of the table, there is a '備考' (Remarks) field and a '(全角半角)' (Full-width/Half-width) toggle button.

2) 「ロック」(任意)

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

②『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「個人別進捗情報管理」

検索会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 (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

確認ステータス 未確認 差戻 ロック 確認 反映完了

通知アドレス

受付ステータス 不要 未着 一部到着 完了

照会ステータス 対応中 回答確認中 完了

内容確定日時From (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

検索

個人別進捗情報一覧

対象人数5人

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

メール通知 **ロック** 差戻 確認

進捗情報ダウンロード

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

③『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「申告情報確認」

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

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(Web年調) 申告情報確認

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

社員検索

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号: A00001 入社年月日: 2020/01/01 (2年 8ヶ月) 所属: 100001 所属 1

漢字氏名: 三上 一 退職年月日: 役職:

カナ氏名: 三上 一 生年月日: 1980/01/01 (42歳) 勤務地:

在職区分: 在職 性別: 男性 その他: 兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

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 |
|----|-------|------|------|-------|--------|
| | | | | | |

ロック 差戻 確認

「ロック」したい従業員を選択し、ひとりずつ「ロック」します。

3) 申告内容の確認 (チェック)

Web 申請者の申請内容を確認 (チェック) します。

台紙の記載内容と証明書を確認、もしくは、画面(外部出力)と証明書を
確認して正しく申請されているか「本人情報」「家族情報」「保険情報」「配偶者控除等情報」「住宅借入金等特別控除情報」を確認します。

③『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』『申告情報確認』

PROSRV

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

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(Web年調) > 本人情報修正

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

社員検索

給与会社

| | | | | | | |
|--|------|--------|-------|---------------------|-----|-------------|
| | 社員番号 | A00001 | 入社年月日 | 2020/01/01 (2年 8ヶ月) | 所属 | 100001 所属 1 |
| | 漢字氏名 | 三上 一 | 退職年月日 | | 役職 | |
| | カナ氏名 | ミサキ イ | 生年月日 | 1980/01/01 (42歳) | 勤務地 | |
| | 在職区分 | 在職 | 性別 | 男性 | その他 | 兼務: 無 出向: 無 |

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

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

申告書印字情報

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

4) 「チェックリスト出力」

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

④ 『関連システム』 ⇒ 『Web 年調メニュー』 「チェックリスト出力」

| チェックリスト名 | 内容 |
|----------------------------|--|
| 保険料証明書後日送付チェックリスト | 従業員が登録した保険料情報において、従業員が保険料証明書を「後日送付」として登録された保険をチェックする際に利用可能 |
| 台紙対象者一覧チェックリスト | 従業員サイトで証明書貼付用台紙を提出する対象者を抽出できるチェックリスト。従業員様から提出される台紙の到着確認用のチェックリストとして利用可能。 |
| 個人番号提出状況チェックリスト | 個人番号が未提出、及び従業員サイトで『提出済の個人番号と変更あり』とした従業員様と家族の一覧を出力。個人番号の早期回収に利用可能。 |
| 本人差分チェックリスト 家族差分チェックリスト | 従業員サイト公開後、従業員様及び管理者様に変更したデータをチェックリスト及びデータとして出力。 出力した時点と従業員サイト公開した時点との変更を出力。 ※ 従業員サイト公開後に出力可能。(👤 従業員申請システムご利用のお客様も出力可能) |
| 家族翌年差分チェックリスト | 当年分と翌年分の家族データにおいて、差分のある家族データを対象としたチェックリスト。(翌年家族データを入力させた場合) |
| 保険データ重複チェックリスト | 従業員がアップロードした電子的控除証明書と同一契約保険と思われる保険データがチェック可能。 ※ 『締め処理』画面において「電子的控除証明書利用」を"有"に設定したお客様のみ表示 |

※ 『外部出力メニュー』で設定することでデータ出力も可能です。

5) 「確認」

Web 申請者の申請内容に問題なければ「確認」ボタンを押下して確認します。

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

（「個人別進捗情報管理」もしくは「申告情報確認」画面より「確認」可能）

②『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「個人別進捗情報管理」

検索会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角半角)

所属 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索 (半角)

年未調整手段

入力ステータス 未ログイン 入力(内容)未確定 入力(内容)確定

確認ステータス 未確認 差戻 ロック 確認 反映完了

通知プロセス

受付ステータス 不要 未着 一部到着 完了

照会ステータス 対応中 回答確認中 完了

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

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

検索

個人別進捗情報一覧

対象人数4人

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

一括処理状況一覧

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

メール通知 ロック 差戻 確認 進捗情報ダウンロード

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

③『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「申告情報確認」

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

メニュー(Web年調) 申告情報確認

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

社員検索

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A00001 入社年月日 2020/01/01 (2年 8ヶ月) 所属 100001 所属 1

漢字氏名 三上 一 退職年月日 勤務地

カナ氏名 ミサキ 一 生年月日 1980/01/01 (42歳) 勤務地

在籍区分 在籍 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

現在の状況

年未調整手段 Web申請

従業員ロック状況 ロック

確認状況 未確認

処理

メール送信 メール送信

処理コメント

申告状況一覧

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

ロック 差戻 確認

「確認」したい従業員を選択し、ひとりずつ「確認」ボタンを押下します。

<申請データ修正方法>

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

「本人情報」「家族情報」の修正方法

【管理者にて修正】

Web 年調画面 「社員管理」にて「内容確定解除」



人事画面で修正 (※)



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



Web 年調画面 「社員管理」にて「内容確定」



Web 年調画面 「申告書情報確認」(「個人別進捗情報管理」)にて「確認」

※ 従業員様が「内容確定」前であれば、(※) の作業のみ

従業員申請システムご利用のお客様

【従業員にて申請することで修正】

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

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

「保険情報」「配偶者控除等情報」「住宅借入金等特別控除情報」の修正方法

【管理者にて修正】（管理者のみで作業が完了）

Web年調画面「社員管理」にて「内容確定解除」



Web年調画面「申告書情報管理」にてデータ修正



Web年調画面「社員管理」にて「内容確定」



Web年調画面「申告書情報確認」（「個人別進捗情報管理」）にて「確認」



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

【管理者より「差戻」して従業員が修正】（管理者と従業員が作業）

【管理者】

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



【従業員】

従業員サイトより、修正、再申請
台紙も再印刷し、再提出



【管理者】

Web年調画面「申告書情報確認」（「個人別進捗情報管理」）にて「確認」

2. Web 申請者の「前処理結果ファイル」作成

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

【注意】実施前に年末調整を行なう処理の支給日登録をしてください。

1) 「前処理結果ファイル」を作成

⑤『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』「締め処理」

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

メニュー(Web年調) > 締め処理

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

Web年調ヘルプサイト

締め処理

事前準備中 ▶ **従業員入力中** ▶ 反映完了 ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス: 従業員入力中

概要

- 従業員がWebサイトで申告書情報を入力し、給与ご担当者が台紙や紙申請対象者の申告書の回収を行う期間になります。
- 給与ご担当者が、入力確定された従業員の台紙と申告書を確認して下さい。
- 紙対象者の申告情報を確認し、人事情報へ登録して下さい。(紙対象者は本機能での人事反映ができません。)
- 前処理結果ファイル作成後、前処理結果ファイル取込指示画面より取込を行って下さい。
- (年末調整処理までに年末調整対象となる全従業員を取込んで下さい)

作業状況

年末調整手段: Web申請 9名 紙申請 3名 システム利用対象外 3名

従業員状況

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

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

強制内容確定: 現状の状態で内容確定

※ 強制内容確定処理を重複する場合はこちらをご参照ください

保険データ重複チェック 未実施 実施済み

電子的控除証明書利用 (「締め処理」) が「有」の場合のみ表示

実施状況一覧

| ステータス | 実施内容 | 開始日時 | 終了日時 | ファイル | メッセージ | 実行者 |
|-------|-------------|---------------------|---------------------|---|-----------|-----|
| 正常終了 | 前処理結果ファイル作成 | 2023/10/16 09:15:15 | 2023/10/16 09:15:16 | A001-001-001_前処理結果ファイル_20231016091516664.xlsx | 正常終了しました。 | 給与 |

再読込

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

(「実施済み」にしないと「前処理結果ファイル作成」ボタンは押せません)

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

(※) 『前処理結果ファイル.xlsx』例

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

「人事情報.sheet」

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

「金額情報.sheet」

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

「家族情報.sheet」

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

2) 「前処理結果ファイル取込指示」より取込

⑥ 『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「前処理結果ファイル取込指示」

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル **必須** ファイルの選択 ファイルが選択されていません

| 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"/> 92409 | 2-a.家族データ取込用 | 正常終了 | 2023/10/16 11:53:53 | 2023/10/16 11:54:30 | A001-001-001_前処理結果ファイル 20231016091516664.xlsx 取込結果ファイル 20231016115438.xls | 正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。 | 給与 |
| <input type="checkbox"/> 92408 | 1.人事・金額データ取込用 | 正常終了 | 2023/10/16 11:45:27 | 2023/10/16 11:46:24 | A001-001-001_前処理結果ファイル 20231016091516664.xlsx 取込結果ファイル 20231016114527.xls | 正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。 | 給与 |

取込 削除 再読込

①②定義が表示されていない場合は、権限を確認してください。

(『環境設定』⇒『システム管理メニュー』－「ユーザ管理」にて確認可能)

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

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

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

（※）『取込結果ファイル.xlsx』例

取り込んだ件数等が確認できます。

① 「ASP111 1. 人事・金額データ取込用」

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

② 「ASP121 2-a. 家族データ取込用」

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

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

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

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

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

3. 紙申請者の申請内容の確認（チェック）、データ入力（外部取込）

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

（外部取込にて取り込むことも可能）

データの入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照してください。

※紙申請者の申告書情報は、Web年調画面にご登録いただく必要はありません。

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

4. 「反映完了」（締め処理）ボタンの押下

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

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

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

⑤『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『締め処理』

PRCSRV お客様番号: A001 使用者: 給与 前日ログイン日時: 2022/09/12 10:59:30 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(Web年調) 締め処理

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

締め処理

事前準備中 ▶ **従業員入力中** ▶ 反映完了 ▶ 前年度確定済

年末調整処理ステータス 従業員入力中

従業員がWebサイトで申告書情報を入力し、給与担当者が台紙や紙申請対象者の申告書の回収を行う期間になります。

概要

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

作業状況

年末調整手段 Web申請 8名 紙申請 3名 システム利用対象外 4名

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

従業員状況

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

強制内容確定 現状の状態で内容確定

※ 強制内容確定処理を実施する場合はこちらをご参照ください

保険データ重複チェック 未実施 実施済み

実施状況一覧

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

再読込 前処理結果ファイル作成 **反映完了**