

7. 公開処理 (1 / 2)

7.1. 締め処理

- 1) メニューから[締め処理]を選択します。

[作業状況]が表示されますので確認後、配特控除年調反映・翌年家族情報反映・障害者手帳提出・保険料利用形態・用紙納品順・電子的控除証明書利用の6項目を選択してください。

その後、[従業員サイト公開]ボタンを押下することで、従業員サイトが公開されます。

※ 昨年の設定内容を右の欄に表示しています。

※ 配特控除年調反映・翌年家族情報反映・障害者手帳提出・保険料利用形態・用紙納品順・電子的控除証明書利用の6項目の詳細内容については
管理者マニュアル(7.1. 締め処理)を参照してください。

| 作業状況 | 昨年の登録内容 |
|-------------|------------------------------------------------|
| 管理者アドレス登録状況 | xxxxxxx@xxx.xxx 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 |
| 統括マスク管理状況 | 配属数該当3件 関係履歴該当10件 |
| 配特控除年調反映 | <input type="checkbox"/> 選択 反映する |
| 翌年家族情報反映 | <input type="checkbox"/> 選択 反映する |
| 障害者手帳提出 | 2022/08/15 16:12:32 該当者全員 該当者全員 |
| 保険料利用形態 | <input type="checkbox"/> 選択 控除証明書、お知らせがなくても登録可 |
| 用紙納品順 | <input type="checkbox"/> 採番 社員番号順 |
| 電子的控除証明書利用 | <input type="checkbox"/> 選択 有 |

7.2. 帳票出力指示

- 1) メニューから[帳票出力指示]を選択します。[帳票出力指示]画面が表示されますので紙対象者とした従業員に対して、出力方法など各項目を確認・設定後[作成]ボタンを押押し、出力する帳票の作成を行ってください。

※ 帳票出力についての詳しい内容については、
管理者マニュアル(5.5. 帳票出力指示)を参照してください。

| 帳票一覧 | 出力方法 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input checked="" 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 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"/> 基礎控除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 |

| 出力条件 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年末調整手段: 紙申請 |
| 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) |
| 所属: [] |
| 印字会社情報 (源泉): [] |