

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)

第4版

2025年9月
三菱総研DCS株式会社



目次

従業員サイト公開までの流れ	2
1. メールアドレス登録	
1.1. 管理者アドレス登録	3
2. 人事・続柄連携	
2.1. 人事・続柄連携	4
3. マスタメンテナンス	
3.1. 続柄マスタ登録	5
4. 紙申告対象者設定	
4.1 紙申告対象者設定	6
5. 保険料データ設定	
5.1. 保険会社提供ファイル取り込み	7
6. 貼付台紙設定	
6.1. 貼付台紙設定	8
7. オプション設定	
7.1. メール通知テンプレート管理	9
7.2. お知らせ管理	9
8. 公開処理	
8.1. 締め処理	10
8.2. 帳票出力指示	10
8.3. メール通知指示	11

従業員サイト公開までの流れ

従業員サイト公開におきましては、給与担当者様に実施いただく作業を8つのステップに分類しています。
 ※黄色のステップにおきましては行わなくても公開処理が可能なステップとなっております。



作業画面構成



1. メールアドレス登録

1.1. 管理者アドレス登録

1) メニューから[Web年調会社情報]を選択します。

[会社情報][会社契約情報]が表示されますので

赤枠のWeb年調利用開始・終了日、管理者アドレス欄にメールアドレスを入力し、

[更新]ボタンを押下し、登録してください。

※【管理者サイト】から従業員宛に送信する電子メールに対して、従業員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。

※Web年調利用開始日より従業員サイトの公開処理が可能となります。

メニュー(Web年調)・Web年調会社情報

会社情報			
お客様番号	A079	グループ番号	001
給与会社番号	001		
表示会社名	三菱総研 D C S 株式会社		
正式会社名	三菱総研 D C S 株式会社		
カナ会社名	ミツビシノリケンDCSCカンパニー		
従業員サイトURL	https://es.prosrv-web.jp/taxadjustment/bbdde9664ba47f031ad732735f57cf85/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=""/>		
メール利用 <small>?</small>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	内容確定通知利用 <small>?</small>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
コードデータ登録	外部取込	帳票データ登録	外部取込
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	配持控除年調反映	
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		

2. 人事・続柄連携

2.1. 人事・続柄連携



人事・続柄連携前の注意

従業員サイト公開にあたって、メール通知する際の各従業員への通知メールは、【PROSRV on Cloud】人事メニュー内の[人事基本情報]を選択後の[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に送信されます。
(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が優先されます。)
通知メールの配信が必要な場合、各従業員のメールアドレスが未登録の状態で行くと、通知メールが送信されません。
人事連携前に、各従業員様がメールアドレス登録されているかご確認ください。

- 1) メニューから[人事・続柄連携]を選択します。
[続柄連携][人事連携][連携状況一覧]が表示されます。
赤枠の[続柄連携]ボタンを押下し、続柄連携を行ってください。
PROSRVonCloudに登録されている続柄マスタが連携されます。
※ 詳しい操作方法については管理者マニュアル(4.1. 続柄マスタ)を参照してください。
- 2) 続柄連携の次に、人事連携を行います。
赤枠内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、
[連携対象者確認]ボタンを押下してください。
[連携対象者確認]ボタン押下後、連携対象者の一覧をExcelで出力することができます。
連携対象者の一覧に認識相違がないことを確認後、
[人事連携]ボタンを押下し、人事連携を行ってください。
※ 詳しい操作方法については管理者マニュアル(5.1. 本人・家族データ管理)を参照してください。

3. マスタメンテナンス

3.1. 続柄マスタ登録

1) メニューから[続柄マスタ]を選択します。

[続柄マスター一覧]が表示されますので配偶者・直系尊属を正しく設定してください。

詳しい操作情報については管理者マニュアル(4.1. 続柄マスタ)を参照してください。

配偶者、直系尊属、表示の設定が完了後[更新]ボタンを押下してください。

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"/>	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	03	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	長男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	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"/>	41	父	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	42	母	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	43	養父	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	44	養母	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	45	義父	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	46	義母	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	51	祖父	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	52	祖母	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	53	義祖父	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	54	義祖母	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

取消 更新

4.紙申告対象者設定

4.1 紙申告対象者設定

- 1) メニューから[社員管理]を選択します。
[社員検索]が表示されますので該当する従業員を検索します。
[社員一覧]から設定を変更する従業員の[編集]ボタンを押下してください。

	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
編集	A000008	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
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
編集	A0000004	山下 和治	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000005	矢野 真市	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000006	早瀬 文枝	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000007	富樫 章郎	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000008	徳永 晋行	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000009	戸川 富子	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000010	田中 隆昭	紙申請	未ログイン	対象外		
編集	A0000011	須永 康文	紙申請	未ログイン	対象外		

- 2) 従業員情報が表示されますので、赤枠内の[年末調整手段]欄内でWeb申請・紙申請・対象外の変更が行えます。
Web年末調整申告サービスを使用せずに、紙の申告書を作成する場合は、「紙申請」に変更してください。
設定後、[更新]ボタンを押下してください。

社員情報

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: 2021/06/28 18:54:30

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

年末調整手段: Web申請 紙申請 対象外

メール設定: 利用しない 利用する

従業員サイト利用設定: 表示しない 表示する

台紙印刷画像表示: 表示しない 表示する

更新



外部取り込みで設定を変更する場合（大人数の場合）

【PROSRV お客様サイト】各種ドキュメントメニューで[PROSRV on Cloud]>[書式・ファイル集]>[外部取込ファイル]>[Web年末調整系]の[TAA001_Cust.xls]から、一括変更が可能です。
※ 取込方法や操作方法については管理者マニュアル(5.5. 外部取込)を参照してください。

5. 保険料データ設定

5.1. 保険会社提供ファイル取り込み

- 1) 保険会社からのコードデータの取り込みを行います。
メニューから[保険会社提供ファイル取込指示]を選択します。
保険料取込ファイル設定一覧が表示されますので
取り込みたい定義名にチェックをつけ、対象ファイルを選択後、[取込]ボタンを押下します。

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	取込方法	更新者
<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
<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 checked="" 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)	
<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
-------	-----	-------	--------	--------	--------	-------	-----

取込 削除 再取込



帳票データから保険料データを取り込む場合、
レイアウトが保険会社ごとに異なるため、レイアウト設定が必要となります。
設定方法については、管理者マニュアル(5.4. 保険料データ管理)を参照してください。

6. 貼付台紙設定

6.1. 貼付台紙設定

- 1) 貼付台紙の印字内容の設定を行います。
メニューから[貼付台紙設定]を選択します。
貼付台紙設定画面が表示されますので、文面の内容を入力後、[更新]ボタンを押下します。
※ 貼付台紙設定の詳細内容については、管理者マニュアル(3.7. 貼付台紙設定)を参照してください。

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 1 0 (20文字まで)	
発送情報 1 1 (30文字まで)	※提出期限：11/6(金)(人事部必着)
発送情報 1 2 (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 1 3 (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 1 4 (30文字まで)	
発送情報 1 5 (30文字まで)	
発送情報 1 6 (30文字まで)	
発送情報 1 7 (30文字まで)	
発送情報 1 8 (30文字まで)	
発送情報 1 9 (30文字まで)	
発送情報 2 0 (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。

削除 再読み込み

サンプル出力 取消 **更新**



印字内容を確認する場合

設定した内容の出力イメージを、サンプル出力ボタンよりご確認ください。

7. オプション設定

7.1. メール通知テンプレート管理

- 1) メニューから[メール通知テンプレート管理]を選択します。
メール通知テンプレート設定画面が表示されますので、設定変更が可能です。
※ 詳しいメールの種類については、管理者マニュアル(3.4. メール通知テンプレート管理)を参照してください。

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 D C S 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)

7.2. お知らせ管理

- 1) メニューから[お知らせ管理]を選択します。
お知らせ管理一覧画面が表示されますので、[追加]ボタンを押下します。
お知らせ管理登録画面から文面などの設定変更が可能です。
※ お知らせ管理の詳しい内容については、管理者マニュアル(3.5. お知らせ管理)を参照してください。

メニュー(Web年調) > お知らせ管理一覧 > お知らせ管理登録

給与会社 001 三菱総研 D C S 株式会社

お知らせID 2

タイトル [必須]

掲載開始日 [必須] 0000/mm/dd) 00 時 00 分

掲載終了日 [必須] 0000/mm/dd) 00 時 00 分

本文

8. 公開処理 (1 / 2)

8.1. 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、申告情報確認者・翌年年間所得見積額(本人・配偶者)
・障害者手帳提出・保険料利用形態・用紙通番順・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。

※ 6項目の詳細い内容については、管理者マニュアル(7.2. 締め処理「事前準備」)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	xxxxxxxx@xxxx.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
継続マスタ管理状況	配偶者該当 3件 直系属員該当 10件

8.2. 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]ボタンを押印し、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(5.6. 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

8. 公開処理 (2 / 2)

8.3. メール通知指示

- 1) メニューから[社員管理]を選択し、メール通知を行う社員を検索します。
検索後、[メール通知]ボタンを押下し、対象者へのメール通知を行ってください。
※ メール通知指示についての詳しい内容については、
管理者マニュアル(5.2. 社員情報)を参照してください。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. A modal window titled 'メール通知' (Email Notification) is open, displaying the following details:

- 対象人数: 2人
- メール種別: Web入力依頼 Web入力催促 自由メール
- サブメール種別: 001
- 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。
- 本文: (Empty text area)
- Buttons: メール送信 (highlighted), キャンセル

The background interface includes search filters, a list of employees, and a 'メール通知' button at the bottom left, which is also highlighted with a red box.

以上が、従業員サイト公開までの概要になります。