

2025年

PROSRV on Cloud

年末調整処理説明会資料 3

～年末調整処理後の作業～

三菱総研 DCS 株式会社

サービスコンサルティング・セールス部

目 次

8. 年末調整処理還元データについて.....	1
9. 再年末調整処理について（有償）.....	21
9-1. 再年末調整処理のお申込み.....	21
9-2. 再年末調整処理手順.....	22
9-3. 再年末調整処理注意事項.....	28
9-4. 従業員申請システムから再年調連携.....	30
10. 年末調整処理結果データの外部出力.....	31
10-1. 本処理結果を出力（標準提供パターンより）.....	31
10-2. 再年末調整結果を出力.....	36
11. 電子申告用データについて.....	37
12. 「源泉徴収票」「給与支払報告書」マイナンバー付の出力方法.....	43
13. 年末調整終了後.....	51
13-1. 「源泉徴収票」の税務署への提出作業.....	51
13-2. 「給与支払報告書」の各市区町村への提出作業.....	51
13-3. Web 年末調整「年度確定」処理について.....	52

8. 年末調整処理還元データについて

年末調整本処理をすると、PROSRV に年末調整処理に関するデータを還元いたします。

1. 「年末調整明細表本処理結果」

PROSRV より「D18 最新・年末調整明細表本処理結果」「D19 履歴・年末調整明細表本処理結果」データを出力し、年末調整結果の確認ができます。

「在職者」と「支給のあった退職者」を出力します。

年末調整の処理結果を計算手順にそって表示していますので、参考データとしてご利用ください。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「データ出力」「ファイル作成指示」

① 「標準提供パターン表示」にチェック

② 「D18 最新・年末調整明細表本処理結果」「D19 履歴・年末調整明細表本処理結果」にチェック

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
1	お客様番号	グループ番号	給与会社ユーザID	対象年度	オレレシ	源泉コード	カナ氏名	カナ氏名	性別	性別名称	所属コード	役職コード	総括コード	社員番号	再年調回数	作成元地	作成元地	作成元地	作成元地	氏名(漢字)	年調給与	給与所得	税表区分	控除対象	
2	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	アイ	♀	女性	1000000000		10000000	0	P	給与	00		山田 愛	7850000	5865000	A	甲欄-振替⑤		
3	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	ケン	♂	男性	1000000000		10000001	0	P	給与	00		山田 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替⑤		
4	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	トオル	♂	男性	1000000000		10000002	0	P	給与	00		山田 徹	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
5	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシオ	♂	男性	1000000000		10000003	0	P	給与	00		川中 俊夫	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
6	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000000		10000004	0	P	給与	00		川下 仁	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
7	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	ケン	♂	男性	1000000000		10000005	0	P	給与	00		川上 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
8	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	ハナコ	♀	女性	1000000000		10000006	0	P	給与	00		山田 花子	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
9	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	イロハ	♀	女性	1000000000		10000007	0	P	給与	00		山本 一郎	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
10	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	ヤマダ	シロ	♂	男性	1000000000		10000008	0	P	給与	00		山本 二郎	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
11	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000000		10000009	0	P	給与	00		谷本 俊哉	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
12	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000001		10000010	0	P	給与	00		谷田 隆	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
13	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	キムラ	セイジ	♂	男性	1000000001		10000011	0	P	給与	00		木村 正治	7900000	0	A	甲欄-振替②		
14	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	キムラ	知子	♀	女性	1000000001		10000012	0	P	給与	00		木村 太郎	7900000	0	A	甲欄-振替②		
15	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	マサ子	♀	女性	1000000001		10000013	0	P	給与	00		山本 健一	8000000	6000000	A	甲欄-振替②		
16	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000002		10000014	0	P	給与	00		山下 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
17	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000002		10000015	0	P	給与	00		川中 徹	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
18	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	ケン	♂	男性	2000000001		10000016	0	P	給与	00		川上 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
19	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000001		10000017	0	P	給与	00		山本 誠	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
20	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000001		10000018	0	P	給与	00		谷本 隆	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
21	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000001		10000019	0	P	給与	00		谷田 隆	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
22	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	キムラ	セイジ	♂	男性	2000000001		10000020	0	P	給与	00		木村 正	7900000	0	A	甲欄-振替②		
23	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	キムラ	知子	♀	女性	2000000001		10000021	0	P	給与	00		木村 太郎	7900000	0	A	甲欄-振替②		
24	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	マサ子	♀	女性	2000000001		10000022	0	P	給与	00		山本 健一	8000000	6000000	A	甲欄-振替②		
25	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000002		10000023	0	P	給与	00		山下 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
26	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000002		10000024	0	P	給与	00		川中 徹	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
27	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	2000000002		10000025	0	P	給与	00		川上 健	7850000	5865000	A	甲欄-振替②		
28	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	女性	2000000002		10000026	0	P	給与	00		山本 誠	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
29	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	女性	2000000002		10000027	0	P	給与	00		谷本 隆	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
30	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	加藤	トシ	♂	男性	1000000001		10000028	0	P	給与	00		谷田 隆	7850000	5865000	A	甲欄-振替①		
31	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	スガノ	マサ子	♀	女性	1000000001		10000029	0	P	給与	00		近藤 真夫	8000000	0	A	甲欄-振替②		
32	A016	001	001	kyuys0	2019	2019/08/0000	スガノ	マサ子	♀	女性	1000000001		10000030	0	P	給与	00		菅野 真夫	8000000	0	A	甲欄-振替②		

2. 「給与所得に対する源泉徴収簿」

PROSRV より「源泉徴収簿」PDF データの出力ができます。
仮処理結果からは、出力できません。

1年間の支給金額と年末調整の結果と年調時の人事情報を表示しています。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「固定帳票出力」「帳票出力指示」

お客様番号: A016 使用者: kyuyo0
 前回ログイン日時: 2019/09/13 20:04:34

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 帳票出力指示

帳票出力指示
帳票ダウンロード

給与会社

帳票出力一覧

選択	帳票名称
<input type="checkbox"/>	貸金台帳
<input type="checkbox"/>	源泉徴収票
<input type="checkbox"/>	給与明細書
<input type="checkbox"/>	賞与明細書
<input type="checkbox"/>	給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
<input type="checkbox"/>	労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
<input type="checkbox"/>	住民税合計表
<input type="checkbox"/>	源泉徴収簿
<input type="checkbox"/>	所得税確認リスト
<input type="checkbox"/>	法定調書合計表(転記用)



令和 07 年 給与所得に対する源泉徴収簿										
A079-001-001 000 年調 株式会社			住所 (郵便番号 143 - 0062)			2025/10/14 15:37				
区分	支給月日	総支給金額	社会保険料の控除額	社会保険料控除後の給与等の金額	源泉徴収率 (%)	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	扶養控除等申告関係	
給与 ・ 手当 物	01/20	700,001	107,104	592,897	1	57,602				
	02/20	700,002	107,106	592,896	1	57,603				
	03/20	700,003	107,108	592,895	1	57,604				
	04/20	700,004	107,110	592,894	1	57,605				
	05/20	700,005	107,112	592,893	1	57,606				
	06/20	700,006	107,114	592,892	1	57,607				
	07/20	700,007	107,116	592,891	1	57,608				
	08/20	700,008	107,118	592,890	1	57,609				
	09/20	700,009	107,120	592,889	1	57,610				
	10/20	700,010	107,122	592,888	1	57,611				
	11/20	700,011	107,124	592,887	1	57,612				
	12/20	700,012	107,126	592,886	1	57,613				
計 (1)		8,400,078 (2)	1,286,390 (3)	7,114,698 (4)	5.771 % (5)	691,290 (6)				
賞 与 物	01/25	100,001	10,712	89,289	5.772 %	57,614				
	02/25	100,002	10,714	89,288	5.772 %	57,615				
	03/25	100,003	10,716	89,287	5.772 %	57,616				
	04/25	100,004	10,718	89,286	5.772 %	57,617				
	05/25	100,005	10,720	89,285	5.772 %	57,618				
	06/25	100,006	10,722	89,284	5.772 %	57,619				
	07/25	100,007	10,724	89,283	5.772 %	57,620				
	08/25	100,008	10,726	89,282	5.772 %	57,621				
	計 (4)		800,036 (5)	88,752 (6)	714,284 (7)	5.772 % (8)	460,940 (9)			
	調整額 (7)		-9,136,813 (8)	-1,247,430 (9)	-7,889,383 (10)		-1,088,729 (11)			
	前職給与等 (10)		50,801 (11)		50,901 (12)		51,001 (13)			

3. 「源泉徴収票」

PROSRV より、従業員様配付用の④受給者交付用、⑤税務署提出用の「源泉徴収票」PDF データの出力ができます。(12月21日リリース予定、リリース前は④受給者交付用のみ社員番号順で出力可能)

Web 源泉徴収票をご利用の従業員様は、従業員様ご自身で Web 源泉徴収票をご覧になることができます。Web 源泉徴収票をご利用でない従業員様は、管理者様にて「源泉徴収票」を出力・印刷し、従業員様に配付してください。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「固定帳票出力」「帳票出力指示」

※対象情報：本処理／仮処理の場合

省略

①出力条件

処理対象：「本処理」

本処理結果から④受給者交付用 1 枚と⑤税務署提出用 1 枚を出力
「仮処理」

最新の仮処理結果から④受給者交付用 1 枚と⑤税務署提出用 1 枚を出力

対象年度：20XX(西暦)入力 (処理対象：「本処理」を選択した場合のみ選択)

処理区分：「年末調整」(再年末調整処理をご利用の方は「再年末調整」を選択)

税表区分：「全件」(全員分出力)

金額：「年間累計あり」(支払金額、源泉徴収金額、社会保険料等の金額のいずれかに金額がある場合)

②対象者：「社員番号」「所属コード」

半角カンマ区切りで対象者を複数指定も可能

例) 社員番号 6 桁の場合 (000001, 000002, . . . , 000170)

「全件」

③「作成」 ボタンを押下

※対象情報：送付用（本処理）の場合

出力条件-源泉徴収票	
① 処理対象	<input type="radio"/> 本処理 <input type="radio"/> 仮処理 <input checked="" type="radio"/> 送付用(本処理)
処理区分	<input type="radio"/> 月次退職 <input type="radio"/> 月次退職(乙欄分) <input checked="" type="radio"/> 年末調整 <input type="radio"/> 再年末調整
支給年月日	2025/12/20
② 対象者	<input type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> Web明細利用者以外(紙対象者)
社員番号	<input type="text" value=""/> (半角)
② 対象者ファイル	ファイルの選択 <input type="button" value="ファイルが選択されていません"/> (*.csv, *.xlsx) <input type="button" value="ヘッダ無"/> <input type="button" value="アップロード"/>
現在の出力条件で3名出力されます。	
③ 出力帳票種類	
種類	<input checked="" type="radio"/> 宛名有 <input type="radio"/> 宛名無
④	<input type="button" value="作成"/>

①出力条件

処理対象：「送付用（本処理）」

従業員様へ送付する④受給者交付用2枚を出力

処理区分：「年末調整」（再年末調整処理をご利用の方は「再年末調整」を選択）

支給年月日：年末調整を実施した支給年月日

②対象者：「社員番号」「所属コード」

半角カンマ区切りで対象者を複数指定

例) 社員番号 6 桁の場合 (000001, 000002, . . . , 000170)

「全件」

「Web 明細利用者以外（紙対象者）」

本処理時に「明細配信区分」（『人事管理』『人事』『人事基本情報』）

「0：使用しない」に登録している従業員

③出力帳票種類

処理対象：「送付用（本処理）」かつ、出力帳票種類：「宛名有」を選択した場合に

宛名用紙（次頁参照）が出力されますので、両面印刷後三つ折りし、窓つき封筒

（お客様にてご用意ください）に封入後、従業員様に配付するなどしてご利用ください。

④「作成」 ボタンを押下

※対象情報：送付用（本処理）かつ、出力帳票種類：「宛名有」の場合
表：宛名用紙

〒140-0002
東京都品川区東品川四丁目1番2号 品川
三菱UFJ銀行
三菱 太郎様

500001

裏：左側：㊤受給者交付用 1 枚

右側：㊤受給者交付用 1 枚

令和 7 年分 給与所得の源泉徴収票		令和 7 年分 給与所得の源泉徴収票	
支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行		支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行	
受給者 三菱 太郎		受給者 三菱 太郎	
給与・賞与	8500000	6000000	1500000
控除	0	0	0
支払総額	8500000	6000000	1500000
支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行	支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行		
受給者 三菱 太郎	受給者 三菱 太郎		
給与・賞与	8500000	6000000	1500000
控除	0	0	0
支払総額	8500000	6000000	1500000
支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行	支払元 東京都品川区東品川四丁目1番2号 三菱UFJ銀行		
受給者 三菱 太郎	受給者 三菱 太郎		

※マイナンバーは印字されません

<「源泉徴収票」出力順>

お客様番号、会社番号、源泉コード、税務署SEQ順（※）、社員番号となり指定することはできません。

(12月21日リリース予定、リリース前は社員番号順になります)

(※) 税務署SEQ順

「10. 年末調整処理結果データの外部出力」より出力したExcelファイルのI J列「税務署SEQ」がA～J（4. 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（転記用）」「源泉徴収票を提出するもの」）までの方が、税務署提出対象者となります。（K～Qは提出対象外者）

				提出対象者		税務署SEQ	
年調者	甲欄	役員		課税対象額150万円超	○	A	年調者役員150万超
		役員以外	士業者	課税対象額250万円超	○	B	年調者士業者250万超
			士業者以外	課税対象額500万円超	○	C	年調者500万超
非年調者	甲欄	課税対象額2,000万円超			○	D	非年調者甲欄2000万超
		役員		課税対象額50万円超	○	E	非年調者甲欄役員50万超
		役員以外		課税対象額250万円超	○	F	非年調者甲欄250万超
	甲欄以外	課税対象額50万円超			○	G	非年調者甲欄以外50万超
退職者	甲欄	役員		課税対象額50万円超	○	H	退職者甲欄役員50万超
		役員以外		課税対象額250万円超	○	I	退職者甲欄250万超
	甲欄以外	課税対象額50万円超			○	J	退職者甲欄以外50万超
年調者	甲欄	役員		課税対象額150万円以下	×	K	年調者役員150万以下
		役員以外	士業者	課税対象額250万円以下	×	L	年調者士業者250万以下
			士業者以外	課税対象額500万円以下	×	M	年調者500万以下
非年調者	甲欄	上記D/E/F以外			×	N	非年調者甲欄250万以下
	甲欄以外	課税対象額50万円以下			×	O	非年調者甲欄以外50万以下
退職者	甲欄	上記H/I以外			×	P	退職者甲欄250万以下
	甲欄以外	課税対象額50万円以下			×	Q	退職者甲欄以外50万以下

<紙帳票印刷オプションをご利用のお客様>

在職者と当月退職者（退職即支給停止チェックなし）に、年末調整本処理後に「源泉徴収票」（受給者交付用）袋式タイプをお届けいたします。

（既退職者は対象外となります）

185-000186		120001	
人事部		120001 ミツヒashi タロウ 三菱 太20001 様	
2021		源泉徴収票	
テスト会社D		A090	

受給者番号	120001		
住所	東京都千代田区		
氏名	ミツヒashi タロウ		
生年月日	03	04	01
給与・賞与	9000000	7000000	2760000
源泉徴収額の控除額	380000	5	5
社会保険料等の金額	0	0	0
給与所得	50000		
源泉徴収額	50000		
支払	03	04	01
住所	東京都品川区 会社住所000001		
氏名	テスト会社D		
電話番号	03-1111-2222		

※マイナンバーは印字されません。

<「源泉徴収票」印字例>

マイナンバー欄はblankとなり、マイナンバーの印字はされません。
必要に応じて、お客様にてマイナンバーをご記入ください。

令和 07 年分 給与所得の源泉徴収票

【受給者番号】 0200000

支払を受ける者 氏名 住所	東京都港区三田三丁目6番19号	
種別	給与	
(源泉)控除対象の有無等	有 応有	
特定親族特別		
源泉		
生命保険料の金額 再計	新卒の 再計	自営 所得 の再計
専業主婦 の再計	専業主婦 の再計	専業主婦 の再計
源泉 控除 対象 配偶 者	氏名	氏名
控除 対象 扶養 親族 等	氏名	氏名
未成年 者	氏名	氏名
支 払 者	三菱研CS株式会社	

< 摘要欄 >

- ・(源泉・特別) 控除対象配偶者を除く障害者控除のみを受けた同一生計配偶者は摘要欄に「三菱花子 (同配)」と印字 (配偶者控除・配偶者特別控除はなし)
- ・所得金額調整控除を受けた他の所得者が控除を受ける扶養親族等は摘要欄に、「三菱太郎 (調整)」と印字
- ・退職所得を有することにより住民税のみ控除をうける扶養親族等は摘要欄に、「(退) 三菱 次郎 (扶養親族 平02.02.23(02)480000円) ひとり親」と印字
※配偶者もしくは扶養親族と印字、非居住者は(非居住者)(01)(02)(03)(04)のいずれかを印字、ひとり親・寡婦は対象者のみ印字

(源泉・特別) 控除対象配偶者の方の名前 (配偶者控除・配偶者特別控除あり)

年少扶養親族の方の名前

控除対象扶養親族・特定親族の方の名前

※税務署提出用の「源泉徴収票」(マイナンバー付き)は、「12.「源泉徴収票」「給与支払報告書」マイナンバー付の出力方法」にて出力可能です。

4. 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（転記用）」

PROSRV より「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（転記用）」PDF データの出力ができます。

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」への転記用資料としてご利用ください。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「固定帳票出力」「帳票出力指示」

お客番号: A016 使用者: kyuyo0
前回ログイン日時: 2019/09/13 20:04:34

メニュー(外部出力) > 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社: 001 テスト会社G

帳票名称
選択 貸金台帳
選択 源泉徴収票
選択 給与明細書
選択 賞与明細書
選択 給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
選択 労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
選択 住民税合計表
選択 源泉徴収簿
選択 所得税確認リスト
選択 法定調書合計表(転記用)



平成 30 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(転記用) 2019/10/21 09:39
(所得税法施行規則別表5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

A070 - 001 - 001
源泉コード: 001 源泉会社 三菱総研

1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)				
	人 員	左記のうち、 源泉徴収税額のない者	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
A 俸給、給与、賞与等の総額	292人	0人	1,976,000,000円	71,136,000円
Aのうち丙欄適用の日雇労働者の賃金			78,000,000円	2,808,000円
Aのうち自社における源泉徴収税額<0	0人		0円	0円
※ B 源泉徴収票を提出するもの	280人		1,820,000,000円	65,520,000円
[全社員分を提出する場合]	304人		1,976,000,000円	71,136,000円

※前職分は含まれません。
※前職分が含まれます。
【参考値】※前職分が含まれます。

2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)			
	人 員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
A 退職手当等の総額	0人	0円	0円
B 源泉徴収票を提出するもの	0人	0円	0円

【補足説明】
A 俸給、給与、賞与等の総額 : 給与等の支給をした人の総数、うち源泉徴収をしていない人の数、課税対象である支給金額、源泉徴収税額。(前職分は含まれません。)
※丙欄適用者は、人員には含めていませんが、金額の方には含めています。
Aのうち丙欄適用の日雇労働者の賃金 : 上記Aのうち、丙欄者への支払金額、源泉徴収税額。
Aのうち自社における源泉徴収税額<0 : 上記Aのうち、前職分を控除した結果、自社での源泉徴収税額がマイナスになった方の人数、支払金額、源泉徴収税額。【参考値】
B 源泉徴収票を提出するもの : 源泉徴収票の提出が必要とされている人の数、支払金額、源泉徴収税額。(前職分を含みます。)
[全社員分を提出する場合] : 源泉徴収票の提出が必要とされていない人も含めた人の数、支払金額、源泉徴収税額。(前職分を含みます。)
★炭青減免法については対応していません。

※「源泉徴収票を提出するもの」の対象者の内訳は、次頁「5. 「源泉徴収票を提出するもの」の確認」で確認できます。

5. 「源泉徴収票を提出するもの」の確認

PROSRV より「10. 年末調整処理結果データの外部出力」にて Excel ファイルを出力することで、税務署へ「源泉徴収票」を提出すべき対象者の内訳が確認可能です。

「10. 年末調整処理結果データの外部出力」より出力した Excel ファイルの I J 列「税務署 SEQ」が A～J までの方が、税務署提出対象者（K～Q は提出対象外者）となります。

				提出対象者		税務署 SEQ	
年調者	甲欄	役員	課税対象額150万円超	○	A	年調者役員150万超	
		役員以外	士業者	課税対象額250万円超	○	B	年調者士業者250万超
			士業者以外	課税対象額500万円超	○	C	年調者500万超
非年調者	甲欄	課税対象額2,000万円超		○	D	非年調者甲欄2000万超	
		役員	課税対象額50万円超	○	E	非年調者甲欄役員50万超	
		役員以外	課税対象額250万円超	○	F	非年調者甲欄250万超	
	甲欄以外	課税対象額50万円超		○	G	非年調者甲欄以外50万超	
退職者	甲欄	役員	課税対象額50万円超	○	H	退職者甲欄役員50万超	
		役員以外	課税対象額250万円超	○	I	退職者甲欄250万超	
	甲欄以外	課税対象額50万円超		○	J	退職者甲欄以外50万超	
年調者	甲欄	役員	課税対象額150万円以下	×	K	年調者役員150万以下	
		役員以外	士業者	課税対象額250万円以下	×	L	年調者士業者250万以下
			士業者以外	課税対象額500万円以下	×	M	年調者500万以下
非年調者	甲欄	上記D/E/F以外		×	N	非年調者甲欄250万以下	
	甲欄以外	課税対象額50万円以下		×	O	非年調者甲欄以外50万以下	
退職者	甲欄	上記H/I以外		×	P	退職者甲欄250万以下	
	甲欄以外	課税対象額50万円以下		×	Q	退職者甲欄以外50万以下	

6. 「所得税確認リスト」

PROSRV より「所得税確認リスト」Excel ファイルの出力ができます。
対象月の所得税額を確認するためデータとしてご利用ください。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「固定帳票出力」「帳票出力指示」

①集計元…帳票作成時に使用する集計単位を選択

「雇用形態」「月日給区分」等

②税表区分…甲欄乙欄 : 税表区分「A,B,C (甲欄)、D,E (乙欄)」

丙欄 : 税表区分「F (丙欄)」

全件 : 税表区分「G(0%累計なし)」「H(0%累計あり)」以外



所得 税 確 認 リ ス ト						2022/09/20 15:13	
(支払年月:2018/12)							
A084-001-001							
源泉コード: 000 源泉対象会社							
支給年月日	処理種別	① 集計単位	③ 人員	課税対象額	所得税額		
2018/12/07	賞与	0: 正社員	20	40,205,000	6,574,754		
2018/12/07	賞与	4: パート	1	1,145,000	137,400		
2018/12/20	給与	0: 正社員	20	8,064,900	-2,949,243		
2018/12/20	給与	4: パート	1	394,000	-304,760		
総合計			42	49,808,900	3,458,151		

7. 「給与支払報告書」

PROSRV より、市区町村提出用の「給与支払報告書」PDF データの出力ができます。(12月21日リリース予定)

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「固定帳票出力」 「帳票出力指示」

The screenshot shows the PROSRV interface for '帳票出力指示' (Statement Output Instruction). At the top, there's a header with 'PROSRV' logo, user information (A084, 給与0), and navigation icons. The main content area is titled '帳票出力指示' and '帳票ダウンロード'. Below this, there's a dropdown for '給与会社' (Company) set to '001 三菱総研DCS株式会社'. A table lists various statement types, with '給与支払報告書' highlighted in green and circled in red. Below the table is a form for '出力条件-給与支払報告書' (Output Conditions - Salary Payment Report), also circled in red. The form includes fields for '処理対象' (Processing Target), '対象年度' (Target Year), '処理区分' (Processing Category), '対象者' (Target Person), '社員番号' (Employee ID), '所属コード' (Affiliation Code), '退職年月日From' (Resignation Date From), '退職年月日To' (Resignation Date To), and '対象者ファイル' (Target Person File). A '作成' (Create) button is at the bottom left.

①出力条件

処理対象：「本処理」

本処理結果から④会社控え 1枚と⑧市区町村提出用 1枚を出力

「仮処理」

最新の仮処理結果から④会社控え 1枚と⑧市区町村提出用 1枚を出力

対象年度：20XX(西暦)入力 (処理対象：「本処理」を選択した場合)

処理区分：「年末調整」(再年末調整処理をご利用の方は「再年末調整」を選択)

対象者：「社員番号」「所属コード」

半角カンマ区切りで対象者を複数指定

例) 社員番号 6桁の場合 (000001, 000002, . . . , 000170)

「全件」(支払金額、源泉徴収金額、社会保険料等の金額のいずれかに金額がある方)

②「作成」ボタンを押下

< 「給与支払報告書」 サンプル >

「地方税コード—市区町村コード」を印字

左側：①会社控え 1枚

右側：②市区町村提出用 1枚

※マイナンバーは印字されません。

マイナンバー欄にマイナンバーを追記して、市区町村にご提出いただけます。

※左側は、会社控えとなります。

右側を、市区町村提出用として各市区町村へご提出ください。

< 「給与支払報告書」出力順 >

お客様番号、会社番号、地方税コード、市区町村コード、普通徴収希望順 (※)、社員番号となり、指定することはできません。

(※) 普通徴収希望順

『給与計算』⇒「給与」－「年末調整」「普通徴収希望」

PROSRV
お客様番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2025/10/16 15:49:24
個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 年末調整情報登録

給与と基本 振込口座 制御 フリーコード **年末調整** 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2024/12/25
社員番号	A0000001	所属		入社年月日	2024/05/31
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アオキ トシオ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

2018/06/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

年末調整

災害者	0 非該当	
外国人	0 非該当	
年調区分	0 年調対象者	2 年調指示
死亡年月日		(yyyy/mm/dd) クリア
普通徴収希望	0 希望しない	
摘要欄 1	はなまる商事 2024年3月31日退職	
摘要欄 2		
定額減税対象変更指示		

住宅借入金控除

住宅借入金等特別控除額	35,000,000
居住開始年月日	1995/04/01
適用区分	1 住
住宅借入金等年末残高	

普通徴収希望 0 希望しない
1 普通徴収: その他
2 普通徴収: 2名以下
3 普通徴収: 他特徴
4 普通徴収: 少額
5 普通徴収: 不定期
6 普通徴収: 専従者
7 普通徴収: 退職等

< 「給与支払報告書」 印字例 >

マイナンバー欄はblankとなり、マイナンバーの印字はされません。

必要に応じて、お客様にてマイナンバーをご記入ください。

001-0000
07 給与支払報告書(個人別報告書)

- ・(源泉・特別) 控除対象配偶者を除く障害者控除のみを受けた同一生計配偶者は摘要欄に「三菱花子(同配)」と印字 (配偶者控除・配偶者特別控除はなし)
- ・所得金額調整控除を受けた他の所得者が控除を受ける扶養親族等は摘要欄に、「三菱太郎(調整)」と印字
- ・退職所得を有することにより住民税のみ控除をうける扶養親族等は摘要欄に、「(退) 三菱 次郎(扶養親族 1990/02/23生(02)480000円)ひとり親」と印字
※配偶者もしくは扶養親族と印字、非居住者は(非居住者)(01)(02)(03)(04)のいずれかを印字、ひとり親・寡婦は対象者のみ印字

普通徴収希望の旨印字あり

(源泉・特別) 控除対象配偶者の方の名前(配偶者控除・配偶者特別控除あり)

年少扶養親族の方の名前

控除対象扶養親族・特定親族の方の名前

※市区町村提出用の「給与支払報告書」(マイナンバー付き)は、「12. 「源泉徴収票」「給与支払報告書」マイナンバー付の出力方法」にて出力可能です。

8. 「市区町村別受給者一覧チェックリスト」

PROSRV より「D28 市区町村別受給者チェックリスト」データを出力すると、市区町村別に「給与支払報告書」を送付する従業員を出力します。

「給与支払報告書」を提出される際の参考データとしてご利用ください。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「データ出力」「ファイル作成指示」

- ① 「標準提供パターン表示」にチェック
- ② 「D28 市区町村別受給者チェックリスト」にチェック
- ③ 「作成」ボタンを押下

↓ ※

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	お客様番号	会社番号	給与会社	対象年度	地方税コ	市区町村	市区町村	年調対象	退職	税表区分	社員番号	社員氏名	所属コード	所属名	
2	A085	100	001	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	A0000004	山下 和洋	90000250	営業部5課	
3	A085	100	001	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	A0000005	矢野 真斗	90000260	営業部6課	
4	A085	100	001	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	A0000006	早瀬 文枝	90000210	営業部1課	
5	A085	100	001	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	A0000008	徳永 君仁	90000330	開発1部3課	
6	A085	100	001	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	A0000009	戸川 富子	90000410	開発2部1課	
7	A085	100	002	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	B0000006	渡辺 由真	90000140	企画部	
8	A085	100	002	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	B0000008	鄭 守道	90000200	営業部	
9	A085	100	002	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	B0000009	小山田 仁	90000210	営業部1課	
10	A085	100	002	2018	000	131091	シナガワ	該当		甲	B0000010	大貫 真戸	90000220	営業部2課	
11	A085	100	002	2018	000	131113	オオタ	該当		甲	B0000022	原神 芳徳	90000430	開発2部3課	
12	A085	100	002	2018	000	131113	オオタ	非該当		乙	B0000023	竹村 名系	90000440	開発2部4課	
13	A085	100	002	2018	000	131113	オオタ	該当		甲	B0000025	高田 英時	90000440	開発2部4課	
14	A085	100	001	2018	000	131130	シブヤク	該当		甲	A0000003	吉澤 顕士	90000240	営業部4課	
15	A085	100	001	2018	000	131130	シブヤク	該当		甲	A0000007	富樫 章良	90000320	開発1部2課	
16	A085	100	001	2018	000	131130	シブヤク	非該当	退	甲	A0000012	砂原 隆雄	90000250	営業部5課	
17	A085	100	001	2018	000	131130	シブヤク	非該当		甲	A0000016	近藤 温男	90000320	開発1部2課	
18	A085	100	001	2018	000	131130	シブヤク	該当		甲	A0000020	上原 麻美	90000420	開発2部2課	

※市区町村順にするなどして、「給与支払報告書」を提出する際にご参考になしてください。

9. 「給与支払報告書（総括表）」

10. 「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」

11. 「市区町村宛名ラベル」

ペーパレス化に伴い、サービスを終了しました。

「給与支払報告書」を紙で各市区町村にご提出されるお客様は、お客様にてご用意ください。

(ご参考)

- ・ 地方公共団体情報システム機構 「地方公共団体コード住所」
お客様にて住所等があるかご確認の上、ご利用ください。

<https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/jititai-code.html>

9. 再年末調整処理について（有償）

9-1. 再年末調整処理のお申込み

年末調整処理終了後、再度、年末調整処理（再年末調整処理）を行いたい場合、PROSRV お客様サイトより、**本処理データ送信日の5営業日前**までに再年末調整処理のお申し込みが必要です。

なお、再年末調整処理が可能な期間は、当年の年末調整処理終了後～翌年の年末調整処理実施前までです。

税務署（源泉徴収票）、市区町村（給与支払報告書）への提出期限内に処理を行い、ご提出ください。（提出後でも、再年末調整の処理は可能です）

PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>各種申込

The screenshot shows the PROSRV user interface. The left sidebar contains navigation links like 'ホーム', 'インフォメーション記事一覧', 'ユーザ管理', 'ユーザメニュー', '各種ドキュメント', 'セミナー・説明会', 'お問い合わせ', '給与・マイナンバーログイン画面', and 'リンク集'. The main content area is titled '各種申し込み' and lists three categories: 1. 賞与計算処理, 2. 年末調整処理, and 3. 再年末調整処理. The '再年末調整処理' link is highlighted with a red box. Below the list, there are detailed instructions for each category regarding application periods and procedures.



The screenshot shows the '1. 再年末調整スケジュール' form. It contains four input fields for dates: '仮処理開始予定日' (2025/12/22), '本処理データ送信日' (2025/12/25), 'DCS本処理日' (2025/12/26), and '資料受取日'. To the right of the form, there are two explanatory notes: '本処理データ送信日の翌営業日を入力してください。' and '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。'. At the bottom center, there is a button labeled '申込' (Apply) which is highlighted with a red box.

再年末調整スケジュールを入力の上、「申込」ボタンを押下してください。

9 - 2. 再年末調整処理手順

1. 『再年調メニュー』 - データ入力

1) データ入力

「再年末調整」は支給日登録の必要は、ありません。

変更になる箇所のみご入力ください。

外部取込での登録も可能です。

『給与計算』⇒『再年調メニュー』 - 「2.個人別入力」

The screenshot displays the PROSRV web application interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, user information (お客様番号: A084, 使用者: ホック0, 前回ログイン日時: 2018/08/02 11:36:50), and navigation icons for 個人設定, 印刷, and ログアウト. Below the header, the main menu shows '給与会社' (001 三菱総研DCS株式会社) and a navigation bar with '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The '給与計算' menu is selected, and the '再年調' sub-menu is active. The main content area is divided into three sections: '1. 年末調整後' (取込ファイル設定, ファイル取込指示), '2. 個人別入力' (再年末調整人事, 再年末調整家族, 再年末調整金額), and '3. 内容確認' (チェックリスト出力, 計算指示, 結果メッセージ, 源泉徴収票(再年末調整)). The '2. 個人別入力' section is highlighted with a red box.

・「再年末調整人事」

PROSRV お客様番号：A084 使用者：給与0 前回ログイン日時：2018/09/25 11:48:19 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(再年調) 再年末調整人事登録

再年調人事 再年調家族 再年調金額

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 加算種別 再年調 対象年度 2016

社員番号 A0000001 所属 カナ氏名 7才ト
漢字氏名 青木 俊夫 カナ氏名 7才ト
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

「再年調人事」「再年調家族」画面に入力があると、
「対象者区分（人事・家族）」に自動でチェックが付きます。

本人情報

対象者区分(人事・家族)	<input checked="" type="checkbox"/>	対象者区分(金額)	<input checked="" type="checkbox"/>
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 必須	7才ト (半角)
英字氏名	AOKI TOSHIO (半角)	英字使用	<input type="checkbox"/>
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	生年月日 必須	1975/04/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略
入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	退職年月日	(yyyy/mm/dd)
所属 必須	9000022000 (半角)		
役職	(半角)		
雇用形態	0 正社員	税表区分	A 甲欄・機械計算使用
障害者	0 (健康者)	寡婦・寡夫	0 非該当
勤労学生	0 非該当		
地方税 必須	000 (半角)	源泉 必須	000 (半角)
災害者	0 非該当	外国人	0 非該当
区分	0 年調対象者	死亡年月日	(yyyy/mm/dd)
普通徴収希望 ?	0 希望しない		

住所情報

郵便番号 (現住所)	230 - 0022 (半角)		
漢字住所 (現住所)	神奈川県横浜市鶴見区市場東中町 (全角)		
カナ住所 (現住所)	カナガワケンヨコハマシラミヅ見クシバチノチノチノチ (半角)		
住所表示 (現住所)	0 非表示	資料郵送	<input type="checkbox"/>
郵便番号 (源泉)	142 - 0062 (半角)		
漢字住所 (源泉)	東京都品川区小山1-1-1 (全角)		
カナ住所 (源泉)	トウキョウトシナガワクヤマ1-1-1 (半角)		
市区町村(現在)	141003 (半角)		ヨコハマ

扶養情報

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

① 変更になった箇所のみ、ご入力ください。

② 扶養情報が変更になった場合は、「扶養情報」の変更と、次頁「再年調家族」の変更もしてください。

- ・「再年末調整家族」（11月23日「年間所得見積額」欄リリース予定）

PROSRV お客様番号: Z008 使用者: 001 前回ログイン日時: 2025/10/27 14:49:10 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(再年調) 再年末調整家族登録

再年調人事 再年調家族 再年調金額

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 再年調 対象年度 2025

社員番号 100003 入社年月日 2025/04/01 (0年6ヶ月) 所属 1110000 人事1グループ
 漢字氏名 三菱03 太郎 退職年月日 役職
 カナ氏名 ミヅノ03 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
 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

「再年調人事」「再年調家族」画面に入力があると、「対象者区分(人事・家族)」に自動でチェックがつきます。

家族情報

対象者区分(人事・家族) 対象者区分(金額)

当画面での変更内容は、扶養情報の集計に自動反映されません。
再年調人事情報登録画面の扶養情報欄の登録内容をご確認いただき、併せて更新してください。

一括削除

削除	キーNo	配偶者	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	非居住	扶養	障害者	退職所得を除いた年間所得見積額	年間所得見積額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	三菱 花子	ミヅノハナコ	1977/10/01	0 居住者	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	0 非該当		
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	三菱 健太	ミヅノケンタ	2025/10/01	0 居住者	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	0 非該当		

キーNo 配偶者
 漢字氏名 (全角) カナ氏名 (半角)
 生年月日 (yyyy/mm/dd) 非居住 0 居住者
 扶養区分 1 控除対象扶養親族(控配・年少含む) 障害者区分 0 非該当
 退職所得を除いた年間所得見積額 円(半角) 年間所得見積額 円(半角)

編集 編集

追加 反映

取消 更新

- ・扶養家族を変更したい場合
 - ① 変更したい扶養家族の「編集」ボタンを押下します。
 - ② 情報が表示されますので、変更します。
 - ③ 「反映」ボタンを押下します。
 - ⑤ 「更新」ボタンを押下します。
- ・扶養家族を追加したい場合
 - ② データの入力をします。
 - ④ 「追加」を押下します。
 - ⑤ 「更新」ボタンを押下します。
- ・扶養家族を削除したい場合
 - ⑥ 「削除」のチェックボックスにチェックします。
 - ⑤ 「更新」ボタンを押下します。

※「再年末調整家族」に追加・更新をした際は、その情報を「再年末調整人事」「扶養情報」(前頁)にも入力してください。

・ 「再年末調整金額」

PROSRV
 お客様番号：A033 使用者：テストユーザ
 前回ログイン日時：2018/08/30 16:59:21
 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(再年調) > 再年末調整金額登録

再年調人事 再年調家族 **再年調金額**

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 再年調 対象年度 2018

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (24年 8ヶ月)	所属	
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日	2015/01/01	役職	
	カナ氏名	アキトシオ	生年月日	1995/04/01 (23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 ?					

再年末調整金額

対象者区分(人事・家族)	対象者区分(金額)	<input checked="" type="checkbox"/>
中途入社(課税)	0(半角)	
中途入社(社保)	0(半角)	
中途入社(税金)	0(半角)	
一般の生命保険料・新	0(半角)	
一般の生命保険料・旧	0(半角)	
介護医療保険料	0(半角)	
個人年金保険料・新	0(半角)	
個人年金保険料・旧	0(半角)	
地震保険料	0(半角)	
旧長期損害保険料	0(半角)	
配偶者合計所得	0(半角)	
申告社会保険料	0(半角)	
小規模共済掛金	0(半角)	
課税対象額累計調整	0(半角)	前回・課税対象額累計調整 0
社会保険料累計調整	0(半角)	前回・社会保険料累計調整 0
所得税累計調整	0(半角)	前回・所得税累計調整 0
国民年金保険料等	0(半角)	
本人合計所得加算額	0(半角)	

「再年調金額」画面に入力があると、「対象者区分(金額)」に自動でチェックがつきます。

- ① 前回の処理結果に対して、置き換えになるように金額をご入力ください。
 ② 加減算方式でご入力ください。

2. 『再年調メニュー』 - 内容確認

『給与計算』⇒『再年調メニュー』-「3.内容確認」



1) チェックリスト出力

入力（外部取込・画面入力）したデータの「チェックリスト」を出力します。

『給与計算』⇒『再年調メニュー』-「3.内容確認」「チェックリスト出力」



2) 計算指示（仮処理指示）

『給与計算』⇒『再年調メニュー』-「3.内容確認」「計算指示」



3) 結果メッセージ 源泉徴収票（再年末調整）

「再年末調整」についても仮処理にて結果をご確認いただけます。
エラーメッセージがでていないことも合わせてご確認ください。
結果の確認方法は「同時年末調整」・「単独年末調整」と同様です。
（「7-7.『給与メニュー』-内容確認」～ 参照）

4) 計算指示（本処理指示）

「本処理指示」ボタンを押下して、本処理の送信をしてください。
なお、2021年10月より「送付書」は「確認書」に変更され、
送付不要となりました。

『給与計算』⇒『再年調メニュー』－「3.内容確認」「計算指示」

計算指示	
処理種別	再年調
ステータス	入力中
再表示	

仮処理指示	
仮処理指示	

本処理指示	
本処理指示 確認書作成	

5) 本処理結果確認

本処理日の翌営業日よりご確認ください。

※ 本処理結果の確認方法は、仮処理結果と同様です。

（「7-7.『給与メニュー』-内容確認」～参照）

9-3. 再年末調整処理注意事項

1. 還付額（追徴額）の確認

今回の再年末調整処理に伴う還付額（追徴額）は、『外部出力メニュー』にてデータを外部出力し、「過不足額_今回」（エクセルのC U列）で確認できます。

（「10. 年末調整処理結果データの外部出力」参照）

2. 還付額（追徴額）の調整

再年末調整処理の結果還付（追徴）になった金額はDCSにて振込処理が行えません。別途、従業員様とご調整ください。

翌年1月以降の給与等で調整する場合は、還付（追徴）対象者の該当の金額を「その他控除」等の変動控除欄（※）に還付の場合マイナス、追徴の場合プラスで金額入力してください。

※金額・変動指定画面にある(540)「所得税・調整」は翌年の所得税累計に加算しますので、使用しないでください。

3. 再年末調整処理で入力した「再年末調整人事」「再年末調整家族」の人事データ（『人事メニュー』）については、次回処理（給与処理等）への引継ぎは行いませんので次回処理にて再度『人事メニュー』にて登録をお願いいたします。

4. 再年末調整処理前に作成したオプションの「年間個人別台帳」（『その他』⇒『電子帳票メニュー』－「電子帳票」「電子帳票ダウンロード」）については、再年末処理結果は反映されません。反映したデータが必要な場合は再度処理の申込を行うか（有償）、処理スケジュールの変更（処理実施前の場合）が必要となります。

5. Web 源泉徴収票（オプション）について

再年末調整処理をすると、既に Web 源泉徴収票が公開済みの場合、再年末調整処理本処理日の20時以降、随時反映されます（再年調前の Web 源泉徴収票は残りません）が、以下の従業員サイト上の配信日は最初の配信日のままとなります。さらに、メール配信のご契約があるお客様の場合、同タイミングでメール（メール文章は同様）も再配信されます。

（配信区分を「配信しない」にして従業員へ閲覧を不可にしていた場合でも、再年末調整処理をすると配信区分は「配信する」になり、従業員の閲覧が可能になります）

<従業員サイト Web 明細画面>



また、年末調整処理で紙の源泉徴収票を使用し、Web 源泉徴収票を使用していなかった場合、再年調処理から Web 源泉徴収票の対象者にすることはできません。

6. 電子申告用データについて

ご契約のあるお客様は、再年末調整本処理後、自動的に電子申告データ（e-Tax（税務署提出用）、eLTAX（市区町村提出用）、eLTAX（一元化用）データ）が、再年末調整処理対象者を含めた全員分 PROSRV に再作成されます。

（前回の年末調整処理のデータは上書きされます）

（注）電子データの PROSRV 上の保存期限は、データ作成時から2ヶ月です。

データ作成時から2ヶ月を過ぎてしまった場合、再作成は有償となります。

7. 紙帳票印刷オプション「源泉徴収票」（受給者交付用）袋式タイプご契約のお客様は、再年末調整本処理終了後に再年末調整対象者のみお届けいたします。

☆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）

ご利用のお客様の注意事項

再年末調整処理で入力した「再年末調整人事」「再年末調整家族」の人事データ（『人事メニュー』）については、『Web 年調メニュー』－「申告書情報管理」へのデータ修正入力もあわせて必要です。（正しい申告書データ管理のため）

また、『Web 年調メニュー』へのデータ修正入力は翌年9月下旬までとなりますので、それまでに再年末調整処理を実施することをお勧めいたします。

9-4. 従業員申請システムから再年調連携

👤 従業員申請システムご利用のお客様は、再年調期間中に申請された人事情報について、自動的に『再年調メニュー』『再年調人事』『再年調家族』に対しても連携されるよう「再年調連携設定」より、設定することも可能です。
設定しない場合は、再年調画面に変更内容を直接ご入力ください。

『関連システム』⇒『身上申請メニュー』－「再年調連携設定」

The screenshot shows the PROSRV system interface. At the top, it displays the company name '001 三菱総研DCS' and user information. 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 '関連システム', there are sub-menus for 'システム設定', '汎用ワークフロー', '承認ルート', and 'その他設定'. The '再年調連携設定' link is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '再年調連携設定' (Annual Survey Linkage Settings) page. The '再年調連携' (Annual Survey Linkage) option is selected with a radio button. Below this, there is a table for '人事基本情報' (Basic Personnel Information) with columns for '申請時項目名' (Item Name at Application), '再年調項目名' (Item Name at Annual Survey), '再年調対象' (Annual Survey Target), and '事実発生日' (Event Occurrence Date).

申請時項目名	再年調項目名	再年調対象	事実発生日
漢字氏名・姓	漢字氏名・姓	☑	適用開始年月日
漢字氏名・名	漢字氏名・名	☑	適用開始年月日
カナ氏名・姓	カナ氏名・姓	☑	適用開始年月日
カナ氏名・名	カナ氏名・名	☑	適用開始年月日
英字氏名	英字氏名	☑	適用開始年月日
漢字氏名・姓_戸籍	漢字氏名・姓_戸籍	☑	改名年月日
漢字氏名・名_戸籍	漢字氏名・名_戸籍	☑	改名年月日
カナ氏名・姓_戸籍	カナ氏名・姓_戸籍	☑	改名年月日
カナ氏名・名_戸籍	カナ氏名・名_戸籍	☑	改名年月日
性別	性別	☑	適用開始年月日
生年月日	生年月日	☑	適用開始年月日
英字使用区分	英字使用区分	☑	適用開始年月日
障害者	障害者	☑	障害認定日

詳細は、『従業員申請機能操作マニュアル 管理者編』「Ⅲ. 申請 2. 各種操作 1 3) 再年調連携」(PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能) 参照

10. 年末調整処理結果データの外部出力

仮処理・本処理ともに年末調整処理（再年末調整処理）後、『外部出力メニュー』よりエクセルにて年末調整処理（再年末調整処理）結果を出力することが可能です。

10-1. 本処理結果を出力（標準提供パターンより）

「最新・年末調整本処理結果」「履歴・年末調整本処理結果」の出力が可能です。
『その他』⇒『外部出メニュー』－「データ出力」「ファイル作成指示」



「標準提供パターン表示」にチェックをつけ、「D04 最新・年末調整本処理結果」「D08 履歴・年末調整本処理結果」のいずれかにチェックし、「作成」ボタンを押下してください。

・「D04 最新・年末調整本処理結果」の出力ファイルについて

最新の年末調整の本処理結果の出力ができます。よって、再年末調整処理をした場合は、最後の再年末調整処理をした対象者のみの出力となります。

（翌年給与（賞与）で退職処理をした場合は、退職処理の対象者のみの出力となります）

・「D08 履歴・年末調整本処理結果」の出力ファイルについて

給与（賞与）で同時年末調整処理と再年末調整処理の両方処理した場合、最後の再年末調整処理結果が出力されます。

また、既退職者は退職結果と年末調整結果の2行出力されますので、1行にするには以下の条件を設定してください。

- ・対象年度 ～と等しい(=) 20XX かつ
- ・処理ステータス ～と等しくない(<>) 0

（処理ステータス・・・0=月次退職 1=年末調整処理対象者 2=再年末調整処理対象者）

- ・「D08 履歴・年末調整本処理結果」の出力ファイル
既退職者の場合、ひとり2行出力される。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	対象年度	社員番号	再年調回数	年調処理結果	作成元支給年月日	作成元処理種別	作成元処理種別分類	在職区分	英字タイプ区分	漢字氏名
2	2018	A0000009	0	1	2018/12/21	P	00	2	0	戸川
3	2018	A0000010	0	1	2018/12/21	P	00	2	0	田中
4	2018	A0000011	0	1	2018/12/21	P	00	2	0	須永
5	2018	A0000012	0	0	2018/05/19	P	00	3	0	砂原
6	2018	A0000012	0	0	2018/12/21	P	00	4	0	砂原
7	2018	A0000013	0	0	2018/06/21	P	00	4	0	東海林

	CU	CV	CW	CX	CY	IF	IG
過不足額_今回	過不足額_累計	特別減税額	住宅借入金特別控除後年税額	源泉・漢字住所1	本人合計所得加算額	年調後・控除対象配偶者区分	
-212635	-212635	0	85600	東京都品川区旗の台1-1	0	1	
3519	19	0	122700	東京都品川区	0	1	
902	2	0	0	東京都大田区	0	1	
4560	60	0	0	東京都大田区	0	1	
0	0	0	0	東京都大田区石川町1	0	1	
6240	6240	0	0	東京都大田区鶴の木1-1	0	2	

①C列「再年調回数」

再年末調整処理をした場合、再年末調整処理が何回目かを表示

(再年末調整を複数回した場合は、その中の一番新しい結果のみが表示される)

②D列「年調処理結果」

- 1 . . . 年調者 (今回の処理で年末調整をした人)
- 2 . . . 非年調者 (今回の処理で年末調整をしていない人)
- 0 . . . 既に退職した人で年末調整処理対象外の方 (非年調者)

③F列「作成元処理種別」

- P . . . 給与で同時年末調整をした場合
- B . . . 賞与で同時年末調整をした場合
- N . . . 単独年末調整 (年末調整の処理のみを行う) をした場合
- M . . . 再年末調整をした場合

④H列「在職区分」

- 1 . . . 新規の方
- 2 . . . 在職の方
- 3 . . . 当月退職の方
- 4 . . . 既退職の方

⑤CU列「過不足額_今回」

今回の年末調整処理での還付追徴金

⑥CV列「過不足額_累計」

年末調整処理の還付追徴金の累計金額

⑦CY列「源泉・漢字住所1」 以降～

項目名「源泉・～」は、源泉徴収票に印字されている内容

⑧IF列「本人合計所得加算額」

(520)「本人所得加算額」に入力した金額を表示

⑨ I G列「年調後・控除対象配偶者区分」

年末調整処理をした結果の控除対象配偶者区分を表示。(家族情報に登録した配偶者情報より自動設定された「控除対象配偶者区分」とは異なることもあります)

D O列「配偶者(特別)控除の額」にて配偶者の控除額の確認ができます。

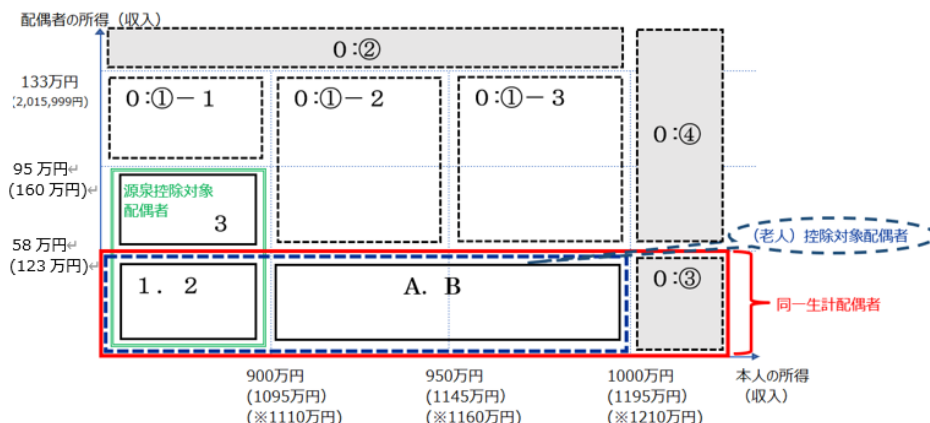
⑨ I G列 年調後・控除対象配偶者区分	控除	D G列 源泉・給与所得控除後の金額 + ③ I F列 (520)本人合計所得加算額	配偶者					
			E L列 源泉・配偶者合計所得	年齢	D O列 源泉・配偶者(特別)控除の額	障害者控除 ※3		
A: 同一生計	配	900 超～950 万以下	58 万以下	70 歳 未満	26 万	可		
		950 超～1000 万以下			13 万			
B: 同一生計 (老人)	偶	900 超～950 万以下	58 万以下	70 歳 以上	32 万			
		950 超～1000 万以下			16 万			
1: 源泉控除 対象	控	900 万以下	58 万以下	70 歳 未満	38 万			
2: 源泉(老人)控除 対象	除	900 万以下	58 万以下	70 歳 以上	48 万			
3: 源泉(配特)控除 対象 ※1	配	900 万以下	58 万超～ 95 万以下	不問	38 万	不可		
0 非 該 当	偶	0:①-1 非該当	900 万以下		95 万超～ 133 万以下		36,31,26,21,16,11,6,3 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)	
		0:①-2 非該当	900 超～950 万以下		58 万超～ 133 万以下		26,24,21,18,14,11,8,4,2 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)	
	0:①-3 非該当	控	950 超～1000 万以下		58 万超～ 133 万以下		13,12,11,9,7,6,4,2,1 万 ※2 W233 の人は0円(控除無)	
	0:②非該当	控	1000 万以下		133 万超		0 円	不可
	0:③非該当	除	1000 万超～		58 万以下			可
	0:④非該当	無	1000 万超～		58 万超			不可

※1 「C: 源泉(配特)控除対象(年調時控除)」は「3: 源泉(配特)控除対象」となります。

※2 結果メッセージ W233 の人は0円(控除無)でよいか確認してください。

(<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照)

※3 障害者控除を受けた場合は、D W列「源泉・障害者の数_特別内」D X列「源泉・障害者の数_特別人」D Y列「源泉・障害者の数_その他」の人数に加算されているか確認してください。



※ ... 所得金額調整控除を受ける場合

⑩ I H列「所得金額調整控除区分」

「給与基本情報」の「所得金額調整区分」に登録された内容

⑪ I I列「士業区分」

「給与基本情報」の「士業区分」に登録された内容

0・・・対象外（初期値）

1・・・対象（従業員が給与としての支払を受けている士業者(弁護士など)の場合)

⑫ I J列「税務署SEQ」

A～Jまでの方が、税務署提出対象者（K～Qは提出対象外者）

【新（税務署SEQ順）】 年調者・甲欄のとき、士業者の判断を追加する。

提出	SEQ	源泉徴収票仕切りページのタイトル	旧SEQ
○	A	年調者役員150万超	A
○	B	年調者士業者250万超	新規
○	C	年調者500万超	B
○	D	非年調者甲欄2000万超	D
○	E	非年調者甲欄役員50万超	E
○	F	非年調者甲欄250万超	F
○	G	非年調者甲欄以外50万超	H
○	H	退職者甲欄役員50万超	j
○	I	退職者甲欄250万超	K
○	J	退職者甲欄以外50万超	M
×	K	年調者役員150万以下	新規
×	L	年調者士業者250万以下	新規
×	M	年調者500万以下	C
×	N	非年調者甲欄250万以下	G
×	O	非年調者甲欄以外50万以下	i
×	P	退職者甲欄250万以下	L
×	Q	退職者甲欄以外50万以下	N

※源泉徴収票（税務署提出分）の並び順となる。

⑬ I K列「年調・扶養控除額及び障害者等の控除合計額」

扶養控除額と障害者等の控除額の合計

（CM列「基礎控除額」CP列「配偶者（特別）控除額」を除く控除額合計）

⑭ I L列「年調・所得金額調整控除額」

所得金額調整控除の額があった場合表示

⑮ I M列「所得金額調整控除条件」

0・・・所得金額調整控除対象※

1・・・所得金額調整控除対象外

※所得金額調整控除を受ける可能性のある方（実際の所得金額調整控除を受けたかは関係なし）

・「所得金額調整控除条件に該当 かつ 所得金額調整控除区分≠2：優先・控除非対象者」

または

・「所得金額調整控除区分=1：優先・控除対象者」の場合

⑯ I N列「源泉）基礎控除の額」

『源泉徴収票』の「基礎控除の額」

- ⑰ I O 列「源泉）所得金額調整控除額」
『源泉徴収票』の「所得金額調整控除の額」
- ⑱ I P 列「源泉）寡婦」
『源泉徴収票』の寡婦欄に該当する場合「＊」
- ⑲ I Q 列「源泉）ひとり親」
『源泉徴収票』のひとり親に該当する場合「＊」
- ⑳ I R 列「源泉）受給者生年月日（元号）」
従業員の生年月日の元号（明治、大正、昭和、平成、令和）
- ㉑ I S 列「特定親族数」
「年間所得見積額」が 58 万円超 123 万円以下の年末時点で年齢が 19 歳以上 23 歳未満 の人数
- ㉒ I T 列「特定親族特別控除額」
特定親族が受けた特別控除の額
- ㉓ I U 列「源泉）特定親族数」
『源泉徴収票』の「特親・人」
- ㉔ I V 列「源泉）従・特定親族数」
『源泉徴収票』の「特親・従人」
- ㉕ I W 列「源泉）特定親族特別控除額」
『源泉徴収票』の「特定親族特別控除の額」
- ※ B P 列「確定拠出年金」
(603) 確定拠出年金累計（月例給与にて天引きしている確定拠出年金がある場合その累計）
- ※ C C 列「小規模共済掛金」 / D Z 列「源泉・小規模共済掛金等」
(518) 小規模共済掛金 + (603) 確定拠出年金累計

10-2. 再年末調整結果を出力

再年末調整を実施した場合、「最新・年末調整仮処理結果」「最新・年末調整本処理結果」「履歴・年末調整本処理結果」より出力が可能です。

- 再年末調整を1回した場合の出力ファイル例

今回の再年末調整の処理対象者のみが出力される。

(①C列「再年調回数」が今回の再年末調整の回数のみが表示)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	対象年度	社員番号	再年調回数	年調処理結果	作成元支給年月日	作成元処理種別	作成元処理種別分類	在職区分	英字タイプ区分	漢字氏名・姓
2	2017	A0000001	1	1	2017/12/20	M	00	2	0	
3	2017	A0000003	1	1	2017/12/20	M	00	2	0	
4	2017	A0000004	1	1	2017/12/20	M	00	2	0	
5	2017	B0000005	1	2	2017/12/20	M	00	4	0	

省略

CU	CV	CW	CX	CY
過不足額_今回	過不足額_累計	特別減税額	住宅借入金特別控除後年税額	源泉・漢字住所1
0	-354639	0	0	0 東京都品川区小山1-1-1
0	526	0	0	0 東京都品川区小山台1-1-1
0	0	0	63850	東京都品川区小山1-1-1
0	0	0	398900	東京都品川区小山1-1-3

続き

①C列「再年調回数」

再年調処理1回目のため、「1」となる
(2回目以降は、「2」「3」~となる)

②D列「年調処理結果」

- 1 . . . 年調者 (今回の処理で年末調整をした人)
- 2 . . . 非年調者 (今回の処理で年末調整をしていない人)
- 0 . . . 既に退職した人で年末調整処理対象外の方 (非年調者)

③F列「作成元処理種別」

再年末調整処理のため、「M」となる

④H列「在職区分」

- 1 . . . 新規の方
- 2 . . . 在職の方
- 3 . . . 当月退職の方
- 4 . . . 既退職の方

⑤CU列「過不足額_今回」

今回の再年末調整処理での還付追徴金

⑥CV列「過不足額_累計」

年末調整 (再年末調整) 処理をするごとに、CT「過不足額_今回」の金額が加算された還付追徴金の累計金額

⑦CY列「源泉・漢字住所1」 以降～

項目名「源泉・～」は、源泉徴収票に印字されている内容

※今回の再年末調整処理における還付追徴金は、⑤CU列「過不足額_今回」で確認可能

1 1. 電子申告用データについて

ご契約のあるお客様は、電子申告用の電子データを出力できます。(別契約)
 年末調整処理終了後(再年末調整処理をした場合は、再年末調整処理後)、自動的に以下
 電子申告データが PROSRV に作成されます。

その後、◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様は、Web マイナンバー管理
 サービスにて、電子申告データにマイナンバーを付加してください。

1. PROSRV の操作

PROSRV よりご契約のある① e-Tax (税務署提出用)、② e L T A X (市区町村提
 出用)、③ e L T A X (一元化用) データを出力します。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「ファイルダウンロード」



① ファイルダウンロード画面を開きます。





※ 上記画面には、契約のあるもののみが表示されます。

② 「ダウンロードファイル一覧」の「区分」より、提出方法（光ディスク・電子申告）に合わせたデータを出力します。

（◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様は「MN連携用～」のファイルを選択）

◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様

電子申告データ	提出方法	区分
① e - T a x (税務署用)	光ディスク	MN連携用 源泉徴収票ファイル(光ディスク)
	電子申告	MN連携用 源泉徴収票ファイル(電子申告)
② e L T A X (市区町村用)	光ディスク	MN連携用 給与支払報告書ファイル(光ディスク用)
	電子申告	MN連携用 給与支払報告書ファイル(電子申告)
③ e L T A X (一元化用)	電子申告	MN連携用 給与支払報告書ファイル(電子申告)

③ 「ファイル名」にあるzip ファイルをクリックすると、「ダウンロード」画面が表示されますので、「名前を付けて…」  のボタンを押し、  ボタンを押下してダウンロードしてください。

ダウンロードした zip ファイルは、開かず zip ファイルのまま 次頁の手順でマイナンバーを付加します。

(注) ファイルの PROSRV 上の保存期限は、データ作成時から2ヶ月です。

データ作成時から2ヶ月を過ぎてしまった場合、再作成は有償となります。

2. ◎Web マイナンバー管理サービスの操作

Web マイナンバー管理サービスにて、**①**e - T a x（税務署提出用）、**②**e L T A X（市区町村提出用）、**③**e L T A X（一元化用）データにマイナンバーを付加します。

『法定帳票・データ作成』⇒「ファイルアップロード」

①ファイルアップロード画面を開きます。

ファイル設定ID	ファイル設定名	圧縮有無	ファイル形式	入力パスワード	出力パスワード	ヘッダ行数	エンド行数	更新者	備考
A	年末調整 給与所得の源泉徴収票(光ディスク/電子申告用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無				
B	年末調整 給与支払報告書(光ディスク用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無				
C	年末調整 給与支払報告書(電子申告用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無				
	雇用保険 被保険者資格取得届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	9			
	雇用保険 被保険者資格喪失/氏名変更届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	9			
	雇用保険 個人番号登録変更届出書	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	9			

②「参照」をクリックし、前頁でダウンロードした zip ファイルを選択します。
(zip ファイルは、開かず zip ファイルのまま 選択してください)

③「利用用途」を選択します。
⇒「利用用途」が表示されない場合

『システム利用設定』⇒「利用用途マスタ」より、以下のように対象機能「電子データ作成」の「利用用途」の設定が必要です。

④「標準提供パターン表示」にチェックボックスにチェックをしてください。

⑤作成する電子データと提出方法により、以下の通りチェックボックスにチェックしてください。

電子申告データ	提出方法	ファイル設定 ID	ファイル設定名
① e - T a x (税務署用)	光ディスク 電子申告	DCS000	年末調整給与所得の源泉徴収票 (光ディスク/電子申告用)
② e L T A X (市区町村用)	光ディスク	DCS001	年末調整給与支払報告書 (光ディスク用)
	電子申告	DCS002	年末調整給与支払報告書 (電子申告用)
③ e L T A X (一元化用)	電子申告	DCS002	年末調整給与支払報告書 (電子申告用)

⑥「ヘッダー行数」「エンド行数」はブランクのままにしてください。

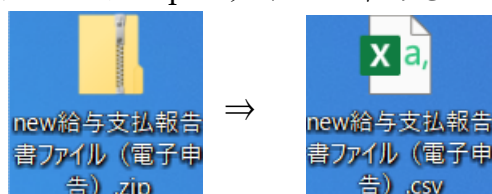
⑦「取込」を押下します。

⑧「電子データダウンロード」画面に遷移し、マイナンバーが付加された zip ファイルが「ダウンロード」に出来上がります。

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ	電子申請
14927	年末調整 給与支払報告書 (電子申告用)	正常終了	2022/10/20 11:36:25	2022/10/20 11:36:26	MN給与支払報告書ファイル (電子申告) .zip	MN給与支払報告書ファイル (電子申告) .zip	取込完了しました。個人番号取得件数は7件です。	

「取込ファイル」のファイル名と同じファイル名で作成されますので、ダウンロードする際に名前を変更して保存することをお勧めします。

出来上がった zip ファイルの中ある txt ファイルもしくは csv ファイルを使用します。



電子申告データ	zip ファイルの中あるファイルの拡張子
① e - T a x (税務署用)	.txt (テキスト) ※e-Tax 申請時は txt (テキスト) ファイルでもそのままご申請いただけます。
② e L T A X (市区町村用)	.csv
③ e L T A X (一元化用)	.csv

⑨「メッセージ」が表示されます。

「取込完了しました。個人番号取得件数は〇件です」

個人番号が取得（付加）できた件数です。

⑩できあがった txt ファイルもしくは csv ファイル（ファイルは開かないでください）を、所定の手続きに従って提出してください。

<注>「エラーリスト」が表示された場合

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ	電子申請
14926	年末調整 給与支払報告書 (電子申告用)	正常終了	2022/10/20 11:27:10	2022/10/20 11:27:10	MN給与支払報告書ファイル (電子申告).zip	MN給与支払報告書ファイル (電子申告).zip エラーリスト_MN給与支払報告書ファイル (電子申告).xls	エラーがあります。エラーリストを確認してください。個人番号取得件数は0件です。	



エラーリスト例

A	B	C
1 お客様番号:	A071	
2 取込ファイル定義:	DCS002 年末調整 給与支払報告書(電子申告用)	実行ユーザ:
3		
4 ファイルパス:		ファイル名:
5 行番号	キー項目	エラーメッセージ
6 1	会社番号:1,社員番号:A0005001	個人番号が登録されておりません。会社番号[1],社員番号[A0005001]
7 2	会社番号:1,社員番号:A0005002	個人情報は特定できません。会社番号[1],社員番号[A0005002]
8		



エラーメッセージ

「個人番号が登録されておりません」

Web マイナンバー管理サービスに従業員本人の社員番号・もしくは家族が存在するが、個人番号の登録がない場合

「個人情報は特定できません」

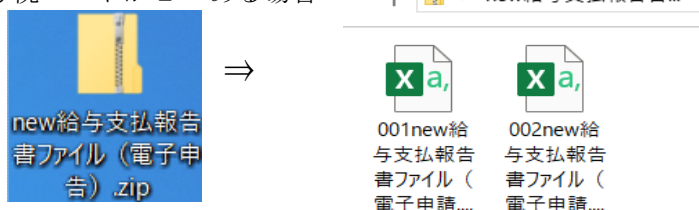
Web マイナンバー管理サービスに従業員本人の社員番号が存在しない場合や、家族の情報が不一致で個人番号が特定できず取得できなかった場合

※エラーリストに表示された方は、Web マイナンバー管理サービスに個人番号登録後、再度②以降の作業を実施し、ファイルを再作成し個人番号を付加してください。ただし、エラーリスト表示された方は、個人番号なしでデータを作成しており、このまま個人番号なし（ブランク）でも申請データとしてご利用いただくことも可能です。

※ 地方税コード、源泉コードが複数あるお客様

zip ファイルの中にコードの数だけ、txt ファイル、もしくは、csv ファイルができあがりますので、コードごとに申請を実施してください。

例) 地方税コードが2つある場合



3. ③ e L T A X (市区町村提出用)、④ e L T A X (一元化用) データ送信先の市区町村について

③ e L T A X (市区町村提出用)、④ e L T A X (一元化用) データの送信先の市区町村は、従業員様に登録されている住所ではなく、年末調整処理時に登録している「市区町村コード (現在)」(『給与計算』⇒『給与』『賞与』『単独年調』－「給与基本情報」)の市区町村に送信されます。

年末調整処理時まで、「市区町村コード (現在)」が正しく登録されていることを確認してください。(データ提出不要の方は「999999」を登録)

※『年末調整説明会資料2』「7-6.『給与メニュー』『単独年調メニュー』－ データ入力」「1) 個人別入力」「1) - 1. 属性入力」④市区町村 (現在) 参照

1 2. 「源泉徴収票」「給与支払報告書」マイナンバー付の出力方法

◎Webマイナンバー管理サービス(別契約)のお客様のみ、マイナンバーが印字された「源泉徴収票」「給与支払報告書」をPDFで出力することができます。(任意)

12月21日リリースにて、「源泉徴収票」はお客様番号、会社番号、源泉コード、税務署SEQ、社員番号順に、「給与支払報告書」はお客様番号、会社番号、地方税コード、市区町村コード、普通徴収希望、社員番号順になります。

リリース前は社員番号順になりますのでご注意ください。

1. PROSRV の操作

PROSRV より①「源泉徴収票」②「給与支払報告書」を作成するのに必要なエクセルファイルを作成します。

『その他』⇒『外部出力メニュー』－「ファイル作成指示」

PROSRV 画面の「ファイル作成指示」タブが選択されている。標準提供パターン表示が有効である。出力ファイルの一覧表が以下の通り表示されている。

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理遡及明細		デモ4	<input 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 type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M01 本人情報			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M02 家族情報			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M03 本人情報(今年度在職)			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M04 家族情報(在職・扶養親族)			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M05 再年調家族情報			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M11 最新・源泉徴収票本処理(月次)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M12 履歴・源泉徴収票本処理(月次)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M13 最新・源泉徴収票仮処理(月次)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input checked="" type="checkbox"/> M14 最新・源泉徴収票本処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M15 履歴・源泉徴収票本処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M16 最新・源泉徴収票仮処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M17 最新・源泉徴収票本処理(再年)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M18 履歴・源泉徴収票本処理(再年)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M19 最新・源泉徴収票仮処理(再年)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input checked="" type="checkbox"/> M20 最新・給報本処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M21 履歴・給報本処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M22 最新・給報仮処理(年調)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M23 最新・給報本処理(再年)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M24 履歴・給報本処理(再年)			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M25 最新・給報仮処理(再年)		デモ9	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)

画面下部左側に「作成」ボタンがある。

①①「源泉徴収票」②「給与支払報告書」作成したいものに、
をつけて「作成」ボタンを押下すると、画面が遷移します。

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0
 前回ログイン日時：2025/09/08 14:44:50 個人設定

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	2025/09/11 16:01:24	2025/09/11 16:01:25	最新・給与本処理(年調).xls Ⓑ	正常終了しました。
<input type="checkbox"/>	正常終了	2025/09/11 16:01:10	2025/09/11 16:01:11	最新・源泉徴収票本処理(年調).xls Ⓐ	正常終了しました。

② エクセルファイルができあがりますので、デスクトップなどに一時保存します。

③ ②で作成したエクセルファイルを編集し、**Ⓐ**「源泉徴収票」**Ⓑ**「給与支払報告書」を作成したい従業員のみにもすることもできます。

④ 「源泉徴収票」

- ・「M14 最新・源泉徴収票本処理（年調）」（基本こちらを☑）
→最新の年末調整結果から出力（再年末調整処理分も含む）
- ・「M15 履歴・源泉徴収票本処理（年調）」
→過去の年末調整結果から出力
（D列が年度になっているので必要な分だけ作成することが可能）
- ・「M17 最新・源泉徴収票本処理（再年）」
→最新の再年末調整結果から出力（再年末調整処対象者のみ出力）
- ・「M18 履歴・源泉徴収票本処理（再年）」
→過去の再年末調整結果から出力（再年末調整処対象者のみ出力）
（D列が年度になっているので必要な分だけ作成することが可能）

<④ 「源泉徴収票」データ出力順>

お客様番号、会社番号、源泉コード、税務署SEQ順（※）、社員番号となり指定することはできません。

（12月21日リリース予定、リリース前は社員番号順になります）

（※）税務署SEQ順

「10. 年末調整処理結果データの外部出力」より出力した Excel ファイルの I J 列「税務署SEQ」が A～J（4. 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（転記用）」「源泉徴収票を提出するもの」）までの方が、税務署提出対象者となります。（K～Qは提出対象外者）

				税務署SEQ			
年調者	甲欄	役員	課税対象額150万円超	○	A	年調者役員150万超	
		役員以外	士業者	課税対象額250万円超	○	B	年調者士業者250万超
			士業者以外	課税対象額500万円超	○	C	年調者500万超
非年調者	甲欄	課税対象額2,000万円超		○	D	非年調者甲欄2000万超	
		役員	課税対象額50万円超	○	E	非年調者甲欄役員50万超	
		役員以外	課税対象額250万円超	○	F	非年調者甲欄250万超	
		甲欄以外	課税対象額50万円超	○	G	非年調者甲欄以外50万超	
退職者	甲欄	役員	課税対象額50万円超	○	H	退職者甲欄役員50万超	
		役員以外	課税対象額250万円超	○	I	退職者甲欄250万超	
		甲欄以外	課税対象額50万円超	○	J	退職者甲欄以外50万超	
年調者	甲欄	役員	課税対象額150万円以下	×	K	年調者役員150万以下	
		役員以外	士業者	課税対象額250万円以下	×	L	年調者士業者250万以下
			士業者以外	課税対象額500万円以下	×	M	年調者500万以下
非年調者	甲欄	上記D/E/F以外		×	N	非年調者甲欄250万以下	
	甲欄以外	課税対象額50万円以下		×	O	非年調者甲欄以外50万以下	
退職者	甲欄	上記H/I以外		×	P	退職者甲欄250万以下	
	甲欄以外	課税対象額50万円以下		×	Q	退職者甲欄以外50万以下	

<④ 「源泉徴収票」データ出力対象者>

支払金額、源泉徴収金額、社会保険料等の金額のいずれかに金額がある方全員となります。

⇒ 出力した Excel ファイルを税務署提出対象者（「税務署SEQ」がA～J）のみとし、提出対象者のみ「源泉徴収票」を作成することも可能です。

② 「給与支払報告書」

- ・「M20 最新・給報本処理（年調）」（基本こちらを☑）
→最新の年末調整結果から出力（再年末調整処理分も含む）
- ・「M21 履歴・給報本処理（年調）」
→過去の年末調整結果から出力
（D列が年度（年調年+1年）になっているので必要な分だけ作成することが可能）
- ・「M23 最新・給報本処理（再年）」
→最新の再年末調整結果から出力（再年末調整処対象者のみ出力）
- ・「M24 履歴・給報本処理（再年）」
→過去の再年末調整結果から出力（再年末調整処対象者のみ出力）
（D列が年度になっているので必要な分だけ作成することが可能）

<② 「給与支払報告書」 データ出力順>

お客様番号、会社番号、地方税コード、市区町村コード、普通徴収希望順（※）、社員番号となり、指定することはできません。

（12月21日リリース予定、リリース前は社員番号順になります）

（※）普通徴収希望順

『給与計算』⇒「給与」－「年末調整」「普通徴収希望」

PROSRV
お客様番号：A084 使用者：給与0
前回ログイン日時：2025/10/16 15:49:24

メニュー(給与)・支給日選択処理・年末調整情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード **年末調整** 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2024/12/25
社員番号	A0000001	所属		入社年月日	2024/05/31
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキ木 トシオ	在職区分	在職
				退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

2018/06/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

年末調整

災害者	0 非該当		
外国人	0 非該当		
年調区分	0 年調対象者	年調指示	2 年調指示
死亡年月日			(yyyy/mm/dd) クリア
普通徴収希望	0 希望しない		
摘要欄1	はなまる商事 2024年3月31日退職		
摘要欄2			
定額減税対象変更指示			

住宅借入金控除

住宅借入金等特別控除額	35,000,000
居住開始年月日	1995/04/01
適用区分	1 住
住宅借入金等年末残高	

<② 「給与支払報告書」 データ出力対象者>

支払金額、源泉徴収金額、社会保険料等の金額のいずれかに金額がある方全員となります。

⇒出力した Excel ファイルを出力したい対象者のみとし、「給与支払報告書」を作成することも可能です。

2. ◎Web マイナンバー管理サービスの操作

「1. PROSRV の操作」にて出力したエクセルファイルにマイナンバーを付加し、

④「源泉徴収票」⑤「給与支払報告書」を作成します。

『法定帳票・データ作成』⇒「ファイルアップロード」

The screenshot shows the PROSRV main menu. The header includes the company name and user information. The main navigation bar has tabs for 'システム利用設定', '個人番号管理', '法定帳票・データ作成', 'セキュリティ対策', and '環境設定'. The '法定帳票・データ作成' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, there are two columns of buttons. The first column, under '1. 法定帳票作成', contains '帳票データアップロード', '帳票ダウンロード', and '帳票テンプレート一覧'. The second column, under '2. 電子データ作成', contains 'ファイル設定', 'ファイルアップロード', and '電子データダウンロード'. Red circles with numbers 1 and 5 are placed next to the '帳票データアップロード' and '帳票ダウンロード' buttons respectively.

①「帳票データアップロード」画面を開きます。



・④「源泉徴収票」出力の場合

The screenshot shows the '帳票データアップロード' form. The header includes the company name and user information. The form has several fields: '利用用途' (DCS006 源泉徴収票作成事務), '帳票グループ' (源泉徴収票), '帳票' (給与と所得の源泉徴収票), 'バージョン' (令和07年以降), '取込' (ファイルの選択 最新・源泉...理(年調).xls), '取込ファイル形式' (MS Excel 2003以前(*.xls)), '取込ファイルパスワード有無' (パスワードなし), '帳票ファイルパスワード有無' (パスワードなし), and '個人番号出力有無' (あり). Red circles with numbers 2, 3, and 4 are placed next to the '利用用途', '帳票', and '帳票/データ作成' buttons respectively.

・⑤「給与支払報告書」出力の場合

The screenshot shows the '帳票データアップロード' form. The header includes the company name and user information. The form has several fields: '利用用途' (DCS006 源泉徴収票作成事務), '帳票グループ' (源泉徴収票), '帳票' (給与支払報告書), 'バージョン' (令和07年以降), '取込' (ファイルの選択 最新・給報...理(年調).xls), '取込ファイル形式' (MS Excel 2003以前(*.xls)), '取込ファイルパスワード有無' (パスワードなし), '帳票ファイルパスワード有無' (パスワードなし), and '個人番号出力有無' (あり). Red circles with numbers 2, 3, and 4 are placed next to the '利用用途', '帳票', and '帳票/データ作成' buttons respectively.

② 「利用用途」 を選択します。

⇒ 「利用用途」 が表示されない場合

『システム利用設定』⇒「利用用途マスタ」より、以下のように対象機能「電子データ作成」の「利用用途」の設定が必要です。

個人番号利用用途マスタ項目	
利用用途コード *	200 (半角)
利用用途 *	帳票出力のため (全角/半角)
対象機能 *	帳票出力

③ 帳票グループ：「源泉徴収票」

帳票：① 「源泉徴収票」 の場合は 「給与所得の源泉徴収票」

② 「給与支払報告書」 の場合は、「給与支払報告書」 を選択

バージョン：「令和 07 年以降」

(過去の帳票を出力する場合は合わせて選択)

取込：「ファイルの選択」 ボタンを押下し、「1. PROSRV の操作」 で作成した
ファイルを選択

取込ファイル形式：「MS Excel2003 以前 (*.xls)」 を選択

取込ファイルパスワード有無／帳票ファイルパスワード有無：

「パスワードなし」 を選択すると、パスワードが不要

個人番号出力有無：あり

④ 「帳票／データ作成」 ボタンを押下します。

⑤ 「帳票ダウンロード」 の画面に遷移し、ファイルが出来上がります。

『法定帳票・データ作成』⇒「帳票ダウンロード」

	書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/>	給与支払報告書(令和07年以降)	2025/10/29 10:48:14	最新・給報本処理(年調).xls	給与支払報告書令和07年以降.pdf(1件) ②	正常終了 正常終了しました。
<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票(令和07年以降)	2025/10/29 10:47:47	最新・源泉徴収票本処理(年調).xls	給与所得の源泉徴収票令和07年以降.pdf(1件) ①	正常終了 正常終了しました。

<④「源泉徴収票」サンプル>

左側：受給者交付用 1 枚
マイナンバー印字なし

右側：税務署提出用 1
マイナンバー印字あり

本人マイナンバー印字あり

令和 07 年分 給与所得の源泉徴収票		[受給者番号] 000000	
支払を受ける者	東京都港区三田三丁目5番19号	住所又は居所	東京都港区三田三丁目5番19号
種別	給与	支払金額	8500000
控除対象扶養親族等の数	0	給与控除後の金額	6000000
源泉徴収税額		所得控除の額の合計額	1500000
		源泉徴収税額	650000

令和 07 年分 給与所得の源泉徴収票		[受給者番号] 000000	
支払を受ける者	東京都港区三田三丁目5番19号	住所又は居所	東京都港区三田三丁目5番19号
種別	給与	支払金額	8500000
控除対象扶養親族等の数	0	給与控除後の金額	6000000
源泉徴収税額		所得控除の額の合計額	1500000
		源泉徴収税額	650000

控除対象扶養親族等マイナンバー印字あり

※左側は、受給者交付用となります。

右側を、税務署提出用として税務署へご提出ください。

※お客様番号、会社番号、源泉コード、税務署 SEQ 順、社員番号順で出力されます。
(12月21日リリース予定、リリース前は社員番号順になります)

※年少扶養親族のマイナンバーは印字されません。

(ただし、年少扶養親族の名前は16歳未満の扶養親族に印字されます)

※PROSRV と Web マイナンバー管理サービスの本人・家族の登録内容が一致していないと、マイナンバーは印字されません。

※マイナンバーの登録がなくても氏名等は印字されますが、個人番号欄は空白で「源泉徴収票」が出力されます。対象の方のマイナンバーが不明な場合は、そのままご提出いただくか、わかり次第マイナンバーを手書きにて追記していただいても問題ありません。

<②「給与支払報告書」サンプル>

本人マイナンバー印字あり

左側：会社控え 1 枚
マイナンバー印字あり

本人マイナンバー印字あり

右側：市区町村提出用 1 枚
マイナンバー印字あり

「地方税コード-市区町村コード」を印字

控除対象扶養親族等・年少扶養親族マイナンバー印字あり

※左側は、会社控えとなります。

右側を、市区町村提出用として各市区町村へご提出ください。

※お客様番号、会社番号、地方税コード、市区町村コード、普通徴収区分ソート用、社員番号順で出力されます。

(12月21日リリース予定、リリース前は社員番号順になります)

※PROSRVと◎Webマイナンバー管理サービスの本人・家族の登録内容が一致していないと、マイナンバーは印字されません。

※マイナンバーの登録がなくても氏名等は印字されますが、個人番号欄は空白で「給与支払報告書」が出力されます。対象の方のマイナンバーが不明な場合は、そのままご提出いただくか、わかり次第マイナンバーを手書きにて追記していただいても問題ありません。

1 3. 年末調整終了後

1 3 - 1. 「源泉徴収票」の税務署への提出作業

1月末までに「源泉徴収票（税務署提出用）」を税務署へご提出ください。
電子データでご提出されているお客様は、「1 1. 電子申告用データについて」を参照し
ご提出ください。

1 3 - 2. 「給与支払報告書」の各市区町村への提出作業

1月末までに「給与支払報告書」を各市区町村へご提出ください。
電子データでご提出されているお客様は、「1 1. 電子申告用データについて」を参照し
ご提出ください。

1 3 - 3. Web 年末調整「年度確定」処理について

Web 年末調整ご利用のお客様は、再年末調整処理を含む全ての年末調整処理（税務署・各市区町村への申告等も含む）が終了いたしましたら、「年度確定」ボタンを押下して、「前年度確定済」のステータスにし、本年の Web 年末調整データを確定させてください。（本年の「年度確定」ボタンの押下は、遅くても翌年の 9 月末までには実施してください）

☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様

「反映完了」のステータスで「年度確定」ボタンを押下して、「前年度確定済」のステータスにしてください。

『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』－「締め処理」

The screenshot shows the PROSRV web interface for the '締め処理' (Closing Process) screen. The header includes the PROSRV logo, customer ID (A084), user name (給与0), and login time (2023/09/15 11:46:34). The main content area shows the company name '001 三菱総研DCS株式会社' and a progress bar with stages: '事前準備中', '従業員入力中', 'BPO確認中', '反映完了', and '前年度確定済'. The '反映完了' button is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a table with the following content:

年末調整処理ステータス	反映完了
概要	年末調整処理用データの取込を行うと、反映完了のステータスとなります。 ・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、確定徴票出力画面より印刷可能です。
作業状況	
納品データ取込	2022/11/28 13:43:00 取込済み

At the bottom of the screen, there are two buttons: '再読込' (Reload) and '年度確定' (Finalize), with the latter highlighted by a red box.

👤 従業員申請システムご利用のお客様は、「年度確定」をする前に、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。

※ 「反映完了」 ボタンがグレーアウトし、押下できない場合

「個人別進捗情報一覧」にて、以下のとおり「確認ステータス」を「反映完了」していないステータス（「未確認」「差戻」「ロック」「確認」にチェック）を「検索」し、「反映完了」していない従業員を検索する。

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』－「個人別進捗情報一覧」

※ 「確認ステータス」の「確認（二次）」は表示されていないこともあります。

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

年末調整手段 Web申請

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

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) 時00分 内容確定日時To (yyyy/mm/dd) 時00分

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

検索

個人別進捗情報一覧

対象人数3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	受付ステータス	照会ステータス
A00006	富樫 由紀美	Web申請	入力(内容)確定	確認(二次)	詳細	詳細
A00007	徳永 忠朝	Web申請	入力(内容)確定	未確認	詳細	詳細
A00008	戸川 とみみ	Web申請	未ログイン	未確認	詳細	詳細

ロック 差戻 確認 進捗情報ダウンロード

「社員管理」にて、上記で検索された「反映完了」していない全ての従業員の「年末調整手段」を「紙申請」に変更し「更新」します。

『関連システム』⇒『Web年調メニュー』－「社員管理」

社員情報

社員番号 A00006 社員氏名 富樫 由紀美

通知アドレス (半角)

前回ログイン日時 2023/08/18 12:57:37

入力ステータス 入力(内容)確定

入力確定日時 2023/10/05 18:21:01

台紙ダウンロード日時

強制内容確定 対象外

年末調整手段 Web申請 紙申請 対象外

従業員サイト利用設定

保険料画像表示 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

内容確定 内容確定解除 取消 削除 更新

⇒ 「締処理」画面の「反映完了」ボタンが押せるようになったら、「反映完了」「年度確定」ボタンを押下して、「前年度確定済」のステータスにしてください。