

## 6. 1 1月～年末調整処理前作業

### 6-1. 各種申告書の回収

従業員様より各種申告書を回収し、記入内容のチェック等、年末調整処理に必要なデータの準備作業を行います。

#### ★年末調整事務サービス（北海道）〔前処理〕ご利用のお客様

回収した各種申告書は、申告書受付締切日までに DCS 宛にご提出ください。

(『保険料控除申告書』は申告するものがない場合は、提出不要です。)

(『扶養控除等申告書』『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』の『基礎控除申告書』は記入の上、全員ご提出ください。)

#### ☆Web 年末調整事務サービス（北海道）ご利用のお客様

以下 1～4 の作業を実施して従業員サイトを締める準備をしてください。スケジュールに従って、「BPO 確認依頼」ボタン押下して従業員サイトを締め「BPO 確認中」にしてください。

(詳細は『Web 年末調整申告サービス 操作マニュアル(管理者様用)』参照)

1. Web 申請者の入力状況確認と入力督促
2. Web 申請者の入力データの確認 (チェックリスト出力)
3. Web 申請者の入力 (内容) 未確定の従業員を強制的に「紙申請者」にする
4. 「BPO 確認依頼」ボタンを押下して従業員サイトを締める

『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』

PROSRV

お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2020/09/02 14:18:09

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明細 Web年調

入力状況 年末調整処理ステータス: 事前準備中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
Web年調会社情報	人事・続柄連携	本人情報	前処理結果ファイル取込指示
CL証明書ダウンロード	① 社員管理	家族情報	内容確認
Web年調/パスワードポリシー	保険会社レイアウト設定	保険情報	② チェックリスト出力
メール通知テンプレート管理	保険会社提供ファイル取込指示	配偶者控除等情報	確定帳票出力指示
お知らせ管理	保険会社提供ファイル削除	Web年調管理	
マスタメンテナンス	取込ファイル設定	④ 締め処理	
続柄マスタ	ファイル取込指示		
			③ 帳票出力指示

## 1. Web申請者の入力状況確認と入力督促

① 「社員管理」より、従業員の従業員サイトの入力状況の確認をしてください。

「入力ステータス」を「未ログイン」「入力（内容）未確定」にチェックし「検索」すると、入力（内容）確定していない社員一覧の確認ができます。

また、「メール通知」ボタンを押下し、一斉に従業員に入力督促の「メール送信」することもできます。

① 『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『社員管理』

PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2020/09/02 12:48:50

メニュー(Web年調)・社員一覧

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (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

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

パスワード発行

通知アドレス

団体保険

登録日時From (yyyy/mm/dd) 00 時00 分

検索

社員一覧

対象人数18人

社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス
00001	青木 俊夫	紙申請	未ログイン
00002	立花 昭雄	Web申請	未ログイン
00003	山口 顕士	Web申請	未ログイン

メール通知

対象人数18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】年末調整情報未確定のお知らせ  
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。  
入力情報が確定していません。  
Web年末調整申告サービスにログインし、内容確定画面から入力情報の確定をしてください。  
証明書が必要な場合は、ダウンロードした台紙に貼付し提出してください。

本文

メール送信 キャンセル

メール通知 パスワード初期化 社員情報ダウンロード 社員情報一括削除

## 2. Web申請者の入力データの確認（チェックリスト出力）

② 「チェックリスト出力」より、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。

② 『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『チェックリスト出力』

PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2020/09/02 12:48:50

メニュー(Web年調)・チェックリスト出力

給与会社 001 Web年末調整申告サービスモ (セ)

Web申請者のみ出力可能

チェックリスト出力

保険料証明書後日送付チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

台紙対象者一覧チェックリスト  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

個人番号提出状況チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

本人差分チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

家族差分チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

家族翌年差分チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

保険料差分チェックリスト  PDFファイル(\*.pdf)

出力条件

年末調整手段

表示順 社員番号順

対象者検索

ダウンロードチェックリスト一覧

ステータス	出力対象	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
-------	------	--------	--------	--------	-------

作成 削除 再読み込み

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。(◎Web マイナンバー管理サービスに登録した翌営業日に登録状況が反映されます)
本人差分チェックリスト 家族差分チェックリスト	従業員サイト公開した時点と、従業員様及びBPOセンターが変更したデータを出力時点でチェックリスト及びデータとして出力。※従業員サイト公開後に出力可能。 現時点で出力したチェックリストと、【納品データの外部取込】を実施後に出力したチェックリストを比較することで、従業員が入力したデータとBPOセンターにて修正したデータを比較することができますので、現時点で出力したチェックリストを保存しておくことをお勧めします。
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)
保険料差分チェックリスト	従業員が入力した内容と、BPOセンターが訂正した保険料情報の"差分"データを出力できます。 ※BPOセンター【納品データの外部取込】後、出力可能。 「従業員入力中」の現段階では出力不可のため、外部出力(情報カテゴリ=Web年調 対象情報=生保情報、損保情報と設定)にて出力してください。

※『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。

### 3. Web申請者の入力（内容）未確定の従業員を強制的に「紙申請者」にする

Web申請者の従業員が「内容確定」をしない（できない）場合は、年末調整手段を「Web申請」から、「紙申請」に強制的に変更し、処理を進めてください。

「紙申請」に変更後、③「帳票出力指示」より紙の申告書を印刷し配布し、従業員が記入し、申告書提出期限までにDCSへ送付ください。

また、退職等により申請が不要になった場合は、「対象外」としてください。

①『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「社員管理」で対象の従業員の「編集」ボタンを押下

処理を進める方法として以下もありますが、エラーになることが多くお勧めしません。

※1 従業員ごとに内容を確認し、従業員ひとりずつ「内容確定」

※2 対象者の「強制内容確定」を「対象」にし、対象者を一括で「強制内容確定」をする（次頁④「締め処理」）（「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」を確認してください）

③『関連システム』⇒『Web年調メニュー』「帳票出力指示」で紙の申告書を印刷

帳票一覧より作成したい帳票に☑し、出力条件を指定して「作成」ボタンを押下してください。

#### 4. 「BPO 確認依頼」 ボタンを押下して従業員サイトを締める

「BPO 確認依頼」(※3) ボタンを押下し「BPO 確認中」にします。(④「締め処理」)  
「BPO 確認中」にした後は、『Web 年調メニュー』での入力はしないでください。

④ 『関連システム』⇒ 『Web 年調メニュー』 「締め処理」

PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0 前回のログイン日時: 2020/09/02 14:18:09

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** ▶ BPO確認中 ▶ 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。  
・全従業員の入力確定後、BPO確認依頼ボタンを押して下さい。  
・台紙や紙申請対象者の申告書の回収が全て終わりましたら、BPOセンター受付締切日までに到着となるよう送付して下さい。

BPOセンター受付締切日 2016/10/31

作業状況

年末調整手段 Web申請 17名 紙申請 1名 システム利用対象外 0名

パスワード発行状況 17/17 発行済み

従業員入力状況 0/17 入力確定

強制内容確定 現状の状態で内容確定 **※2**

**※4** 申告書追加配布確認 **※3 BPO 確認依頼**

1. 会社情報のみを印字した申告書を従業員へ配布していいですか?  
 はい  いいえ

2. 申告書を配布した従業員の情報はWeb年末調整申告サービスへ登録していますか?  
 はい  いいえ

※ Web年末調整申告サービスに登録がない場合、BPOでの確認は行えません。  
人事・総務連携画面の追加にチェックを入れ、人事連携を行ってください。

再読み込み BPO確認依頼

「BPO 確認依頼」(※3) ボタンがグレーアウトして押下できない場合は、以下をご確認ください。

・Web 申請者のうち「内容確定」をしていない従業員がいないか?

「1. Web 申請者の入力状況確認と入力督促」を参照して従業員に「内容確定」をメール送信などして促す

「3. Web 申請者の入力 (内容) 未確定の従業員を強制的に「紙申請者」にする」を参照して処理をすすめる

・「申告書追加配布確認」(※4) を選択したか?

紙申請者に従業員の名前などを印刷せず会社名だけが印字された申告書を配付した場合、Web 年末調整画面に、その従業員の追加が必要です。従業員に従業員の名前、会社名が印字されたものを配付している場合は、1で「いいえ」を選択すると2は選択不要となります。

◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

以下1～3の作業を実施して、「7-4. Web 年調（自社運用）前処理ファイル取込指示手順」（Web 申告者の入力内容の確認・取込作業等）を実施するための準備をしてください。

（詳細は『Web 年末調整申告サービス 操作マニュアル(管理者様用)\_自社運用』参照）

1. Web 申請者の入力状況確認と入力督促
2. Web 申請者の入力データの確認（チェック）
3. Web 申請者の入力（内容）未確定の従業員を強制的に「紙申請者」にする

『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』

The screenshot shows the PROSRV Web portal interface. At the top, there is a header with the company name 'PROSRV' and user information: 'お客様番号: A001 使用者: 給与 前回ログイン日時: 2022/09/07 16:58:17'. Below the header, there is a navigation menu with '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'メニュー(Web年調)' and shows a dropdown for '給与会社' (001 三菱総研DCS株式会社). Below this, there is a 'Web年調' button (highlighted with a red box) and a 'ポータル' button. The main content area is divided into several sections: 'システム設定', '作業開始', '申告情報管理', '結果反映', and 'Web年調管理'. Three items are circled in red and numbered: ① '社員管理' (Employee Management), ② 'チェックリスト出力' (Checklist Output), and ③ '帳票出力指示' (Statement Output Instruction).

## 1. Web 申請者の入力状況確認と入力督促

① 「社員管理」より、従業員の従業員サイトの入力状況の確認をしてください。

「入力ステータス」を「未ログイン」「入力（内容）未確定」にチェックし「検索」すると、入力（内容）確定していない社員一覧の確認ができます。また、「メール通知」ボタンを押下し、一斉に従業員に入力督促の「メール送信」することもできます。

① 『関連システム』⇒『Web 年調メニュー』『社員管理』

The screenshot displays the PROSRV system interface. At the top, it shows the company name '001 三菱総研DCS株式会社' and user information. The main area is divided into '社員検索' (Employee Search) and '社員一覧' (Employee List). In the search section, the '入力ステータス' (Input Status) field is checked for '未ログイン' (Not Logged In) and '入力(内容)未確定' (Input (Content) Not Determined). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the search results to the 'メール通知' (Email Notification) dialog box. In this dialog, the 'メール種別' (Email Type) is set to 'Web入力督促' (Web Input Prompt), which is also highlighted with a red box. The 'メール送信' (Send Email) button is highlighted with a red box. The '本文' (Body) of the email is visible, containing a message about the year-end adjustment service and a request for input confirmation.

社員番号	社員氏名	年未調整手段	入力ステータス
00001	青木 俊夫	紙申請	未ログイン
00002	立花 昭雄	Web申請	未ログイン
00003	山口 顕士	Web申請	未ログイン

## 2. Web 申請者の入力データの確認 (チェックリスト)

② 「チェックリスト出力」より、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。

② 『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。(◎Web マイナンバー管理サービスに登録した翌営業日に登録状況が反映されます)
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。
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。

### 3. Web申請者の入力（内容）未確定の従業員を強制的に「紙申請者」にする

Web申請者の従業員が「内容確定」しない（できない）場合は、年末調整手段を「Web申請」から、「紙申請」に強制的に変更し、処理を進めてください。

「紙申請者」に変更後、③「帳票出力指示」より紙の申告書を印刷し配付し、従業員が記入し、回収し、『人事メニュー』『給与メニュー』に申告内容をご入力ください。また、退職等により申請が不要になった場合は、「対象外」としてください。

①『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『社員管理』で対象の従業員の「編集」ボタンを押下

The screenshot shows the '社員情報' (Employee Information) page for employee A00001. The '強制内容確定' (Mandatory Content Confirmation) dropdown is set to '対象外' (Outside), highlighted with a red callout '※2'. The '年末調整手段' (Year-end Adjustment Method) is set to '紙申請' (Paper Application), highlighted with a red callout '紙申請に変更'. The '内容確定' (Content Confirmation) button at the bottom left is highlighted with a red callout '※1 内容確定'.

処理を進める方法として以下もありますが、エラーになることが多くお勧めしません。

※1 従業員ごとに内容を確認し、従業員ひとりずつ「内容確定」

※2 対象者の「強制内容確定」を「対象」にし対象者を一括で「強制内容確定」をする（次頁④「締め処理」）「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」を確認してください。

③『関連システム』⇒『Web年調メニュー』『帳票出力指示』で紙の申告書を印刷

The screenshot shows the '帳票出力指示' (Statement Output Instruction) page. The '帳票一覧' (Statement List) section has four checkboxes checked: '給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年）', '給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（翌年）', '給与所得者の保険料控除申告書', and '配偶者控除等所得金額調整控除申告書'. The '出力条件' (Output Conditions) section is highlighted with a red callout, showing '年末調整手段' set to '紙申請' and '対象者' set to '全件' (All).

帳票一覧より作成した帳票に☑し、出力条件を指定して「作成」ボタンを押下してください。

## 6-2. 各種データ入力作業

回収した申告書の内容修正や保険料のデータの入力など、入力訂正を行います。  
データの入力訂正作業は、11月給与・12月給与（賞与）等のデータ入力時に行ってください。

（入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照）

### ★年末調整事務サービス（北海道）〔前処理〕ご利用のお客様

DCSにご提出いただいた申告書により変更データを作成しますので、お客様での入力作業は不要です。

ただし、申告書受付締切日までに北海道への送付が間に合わなかった方の分は、「7-3. 年末調整事務サービスの納品データの外部取込」を実施した後、年末調整処理をする給与（賞与・単独年調）の本処理実施までに、お客様にて入力していただく必要があります。

（入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照）

### ☆Web 年末調整事務サービス（北海道）ご利用のお客様

従業員サイトを締め「BPO 確認中」にし、各種台紙を北海道へ送付した後に、北海道への送付が間に合わなかった分のデータの入力が必要になった場合は、

「7-3. 年末調整処理事務サービスの納品データの外部取込」を実施した後、年末調整処理をする給与（賞与・単独年調）の本処理実施までに、お客様にて『人事メニュー』『給与メニュー』、をお客様にて入力していただく必要があります。

（入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照）

### ◆Web 年末調整申告サービス（自社運用）ご利用のお客様

「7-4. Web年調（自社運用）前処理ファイル取込指示手順」（Web申告者の入力内容の確認・取込作業等）以降を実施してください。

紙申請者のデータは、年末調整処理をする給与（賞与・単独年調）の本処理実施までに、お客様にて『人事メニュー』『給与メニュー』に入力していただく必要があります。

（入力方法の詳細は「7-5.『人事メニュー』」～参照）