

データを引き継いで利用開始する場合

目次

| | |
|--|----|
| 1. 年調ヘルパーの運用方法を決める..... | 2 |
| 2. 昨年度の年度データが「確認済み」の状態になっていることを確認する..... | 2 |
| 3. [会社情報登録] の設定を確認する..... | 3 |
| 4. [従業員情報登録] で、退職者に退職日を登録する..... | 4 |
| 5. [従業員情報登録] で、新しい従業員を登録する..... | 4 |
| 6. <任意> [続柄情報登録] で、続柄を確認・追加する..... | 6 |
| 7. <任意> [通知本文設定] で、従業員に申告書の提出を依頼する文章を作成する..... | 8 |
| 8. <任意> [会社情報登録] を再度見直す..... | 9 |
| 9. [提出依頼通知] で年度データを作成する..... | 10 |
| 10. 《任意》[提出依頼通知] で、最新の申告書の情報（年度データ）を事前に登録する..... | 12 |
| 11. 《任意》[提出依頼通知] で、団体保険のデータを取り込みます..... | 13 |
| 12. 《任意》[提出依頼通知] で、従業員に申告書の提出を依頼する..... | 13 |

1. 年調ヘルパーの運用方法を決める

年調ヘルパーの運用担当者を決める。

運用の担当者が、契約時に渡されるメインアカウントのログインIDとパスワードをご利用ください。複数人が同時に年調ヘルパーを利用する場合は、サブアカウントを作成し、ご利用ください。

サブアカウントは従業員情報の「利用者区分」を「年調事務担当者」に設定することでIDとパスワードをそのままサブアカウントとして利用できます。

代替案があればメールアドレスを徴収しなくても問題ありません。

2. 昨年度の年度データが「確認済み」の状態になっていることを確認する

[会社情報登録]の「対象年度」が昨年度の状態、[提出状況確認]画面の「進捗状況」が「代理入力/確認済」となっていて「確認日時」が表示されていればデータを引き継ぎることができます。

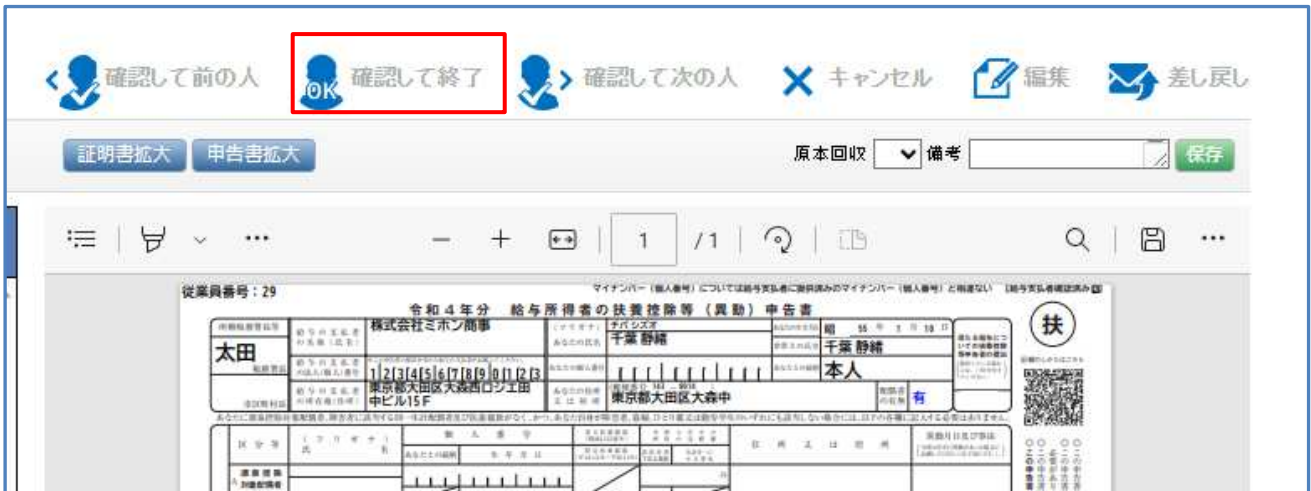
※「進捗状況：代理入力」の場合は、「確認日時」は空欄で問題ありません。

※一昨年度データを提出して確認済だが、昨年未提出の場合は一昨年のデータを引き継いで開始します。

(1)「確認日時」が表示されていないデータがある場合、「申告書」の[確認]をクリックします。

| 従業員番号 | 氏名 | 所属 | 作業進捗 | | | 入力情報 | | | 備考 | 原本 回収 | 申請区分 年度データ 作成年月日 |
|-------|----|----|------|-----------------------|-----------------------|------|------|-----|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | | | 進捗状況 | 提出日時 | 確認日時 | 入力内容 | 添付画像 | 申告書 | | | |
| 29 | | | 提出済 | 2022年12月19日 10時24分 | | 扶保住 | | 確認 | 2022/12/19 10:24更新 | <input type="checkbox"/> | 年末調整 2022/10/07 |
| 30 | | | 確認済 | 2022年10月24日 09時13分 | 2022年10月25日 11時38分 | 扶保 | 保 | 確認 | 2022/11/11 13:54更新 | <input type="checkbox"/> | 年末調整 2022/10/07 |
| 31 | | | 確認済 | 2022年11月04日 11時17分 | 2022年12月19日 10時23分 | 扶保住 | 扶保 | 確認 | 電子データ(XML)ファイル有 2022/12/19 10:23更新 | <input type="checkbox"/> | 年末調整 2022/10/31 |
| 32 | | | 代理入力 | | | 扶 | | 確認 | 2022/11/30 17:32更新 | <input type="checkbox"/> | 年末調整 2022/11/08 |

(2) 『申告書確認』画面の [確認して終了] をクリックします。進捗状況が「確認済」になります。



3. 「会社情報登録」の設定を確認する

(1) メニュー画面のマスタ登録の「会社情報登録」をクリックします。



(2) 『会社情報登録』画面を表示します。

情報の入力や、機能の設定をご確認ください。

会社情報登録 メニュー > 会社情報登録 ログアウト

法人番号
※数字14桁

会社名
〇〇〇株式会社
 ※〇の文字まで

郵便番号 - 住所反映

住所

電話番号 - -

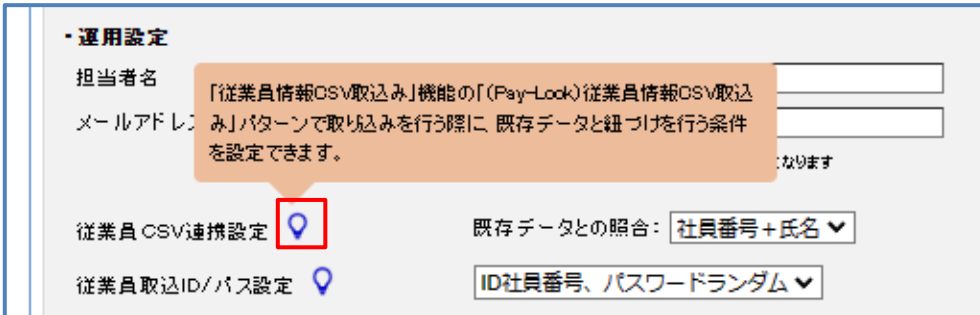
FAX番号 - -

■設定について

「対象年度」・「従業員対象年度」を本年度に変更する。

※昨年度の年度データを引き継いで利用したい場合は、「従業員引継ぎボタン非表示設定」を「表示」にする。
「次年度保険データ引継ぎ」にて保険の引き継ぎの有無を設定する。
団体保険に加入していて、最新のデータを取り込んで利用したい場合は、保険データが重複しないように、「引き継がない」に設定する。（保険データのみ取込出来ます）

■機能について知りたい場合は、電球マークにカーソルを当てると説明を表示します。
メニュー画面の「管理者用マニュアル」も確認してください。



(3) [登録] をクリックして閉じます。



4. 「従業員情報登録」で、退職者に退職日を登録する

「従業員情報登録」で、退職者を検索し、「修正」をクリックします。『従業員マスタ画面』で、「退職日」を登録します。

または、「従業員情報 CSV 取込み」から CSV 取込で設定できます。CSV 取込については、「従業員情報 CSV 取込み」欄にある「汎用 CSV 取り込み」、「汎用 CSV 取り込み定義書&サンプル CSV」を参照ください。（取込の際には、「従業員情報 CSV 取込み」の取込み項目「退職日」にチェックを付けてください）

※「退職日」を登録すると「提出依頼通知」画面に退職者を表示しないため、年度データを作成しません。

5. 「従業員情報登録」で、新しい従業員を登録する

【1】～【3】の登録方法があります。

【1】手動で従業員を追加する

(1) メニュー画面のマスタ登録の「従業員情報登録」をクリックします。



(2) 『従業員情報登録』画面を表示します。

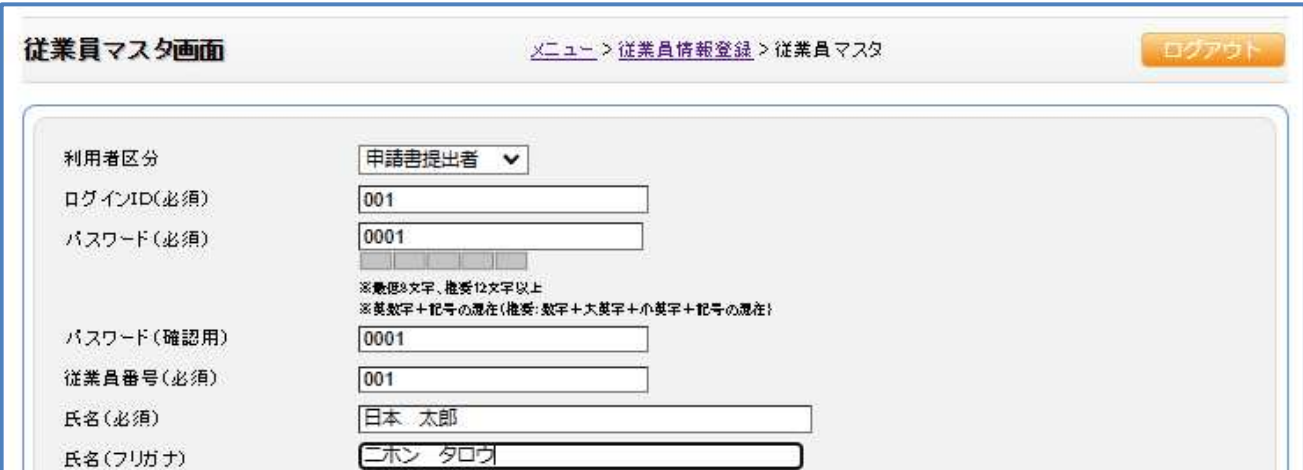
[追加する] をクリックします。



(3) 『従業員マスタ画面』を表示します。

情報の登録を行ってください。

必須と記載がある項目は必ず登録してください。



従業員マスタ画面 [メニュー](#) > 従業員情報登録 > 従業員マスタ ログアウト

利用者区分

ログインID(必須)

パスワード(必須)

※最低8文字、推奨12文字以上
※英数字+記号の混在(推奨:数字+大英字+小英字+記号の混在)

パスワード(確認用)

従業員番号(必須)

氏名(必須)

氏名(フリガナ)

(4) [登録] をクリックして閉じます。



【2】(Pay-Look をご利用のユーザー限定) <従業員情報 CSV 取込み>の「(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み」

操作方法は、メニュー画面の [管理者用マニュアル] を参照ください。

【3】 「従業員情報 CSV 取込み」の「汎用 CSV 取り込み」

操作方法は、[従業員情報 CSV 取込み] の [汎用 CSV 取り込みマニュアル] を参照ください。
「汎用 CSV 取り込み定義書&サンプル CSV」も併せて参照ください。

6. <任意> [続柄情報登録] で、続柄を確認・追加する

(1) メニュー画面のマスタ登録の [続柄情報登録] をクリックします。



(2) 『続柄情報登録』画面を表示します。

既存の続柄を確認します。

続柄情報登録 メニュー > 続柄情報一覧 ログアウト

ソート項目

◀◀ < 1 2 > ▶▶ 19件

| 続柄名 | 続柄区分 | 親族区分 | 修正/削除 |
|-----|------|------------|---|
| いとこ | その他 | 直系尊属単属以外 | <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 甥 | その他 | 直系尊属単属以外 | <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> |
| 義父 | その他 | 配偶者の直系尊属単属 | <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> |

■必要な続柄が登録されていない場合は、

(1) 「続柄名」「続柄区分」「親族区分」を設定し、[追加] をクリックします。

続柄情報追加登録

続柄名(必須)

続柄区分

親族区分

(2) 確認メッセージの [OK] をクリックします。

nencho-helper.com の内容

この入力内容で登録します。よろしいですか？

7. <任意> [通知本文設定] で、従業員に申告書の提出を依頼する文章を作成する

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [通知本文設定] をクリックします。



(2) 『通知本文設定』画面で、[追加する] をクリックします。

通知本文設定 メニュー > 通知本文設定 ログアウト

ソート項目

テンプレートを

「<< < 1 > >>」 5件

| テンプレート名 | 修正/削除 | | |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 再提出のお断り | <input type="button" value="修正"/> | <input type="button" value="削除"/> | <input type="button" value="複製"/> |
| 初回通知 | <input type="button" value="修正"/> | <input type="button" value="削除"/> | <input type="button" value="複製"/> |
| 申請修正依頼 | <input type="button" value="修正"/> | <input type="button" value="削除"/> | <input type="button" value="複製"/> |
| 年末調整提出のお断り | <input type="button" value="修正"/> | <input type="button" value="削除"/> | <input type="button" value="複製"/> |
| 扶養控除申告書提出依頼 | <input type="button" value="修正"/> | <input type="button" value="削除"/> | <input type="button" value="複製"/> |

(3) 『通知テンプレート登録』画面を表示します。

「テンプレート名」「件名」「本文」「フッターに表示する項目」を登録し、[登録] をクリックします。

8. <任意> [会社情報登録] を再度見直す

(1) メニュー画面のマスタ登録の [会社情報登録] をクリックします。



(2) 『会社情報登録』画面を表示します。
情報の入力や、機能の設定をご確認ください。



会社情報登録

メニュー > 会社情報登録

ログアウト

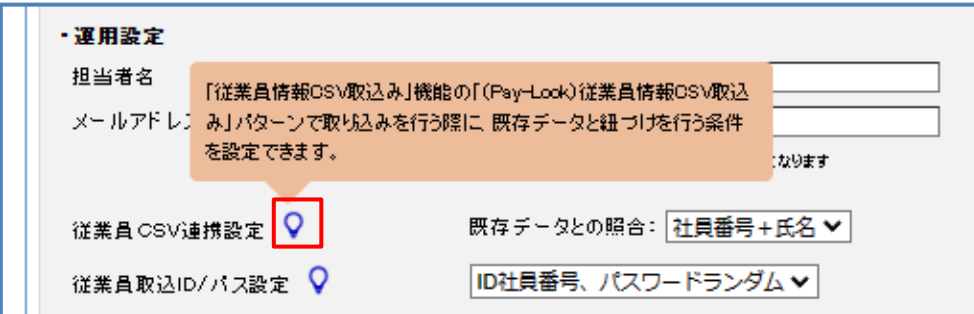
≡ 会社基本設定

法人番号 1234567890123
※数字13桁

会社名 株式会社ミホン商事
〇〇〇株式会社
※50文字まで

郵便番号 143 - 0015 住所反映

■機能について知りたい場合は、電球マークにカーソルを当てると説明が表示します。
または、メニュー画面の [管理者用マニュアル] を確認してください。



・運用設定

担当者名

メールアドレス

従業員CSV連携設定

従業員取込ID/パス設定

「従業員情報CSV取込み」機能の「(Pay-Lock)従業員情報CSV取込み」パターンで取り込みを行う際に、既存データと紐づけを行う条件を設定できます。

既存データとの照合: 社員番号+氏名

ID社員番号、パスワードランダム

※差分機能を利用する場合は、「年度データ作成」前に設定しておく必要があります。

(3) [登録] をクリックして閉じます。

| | |
|----------|--------|
| 検索用備考1名称 | 検索用備考1 |
| 検索用備考2名称 | 作業所 |
| 検索用備考3名称 | 検索用備考3 |

9. [提出依頼通知] で年度データを作成する

[提出依頼通知] で申告書の提出を依頼する従業員を表示し、「選択」のチェックを入れて [年度データ作成] をクリックします。

※2年目以降の従業員は、[年度データ作成] をクリックする事で、前年の申告書の情報（年度データ）を引き継ぎます。

[年度データ作成] の前に年度データの CSV 取込等を行うと、前年の申告書の情報は使用せず、空の状態から年度データの CSV 取込等で行った情報だけが入った年度データが作成されます。

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [提出依頼通知] をクリックします。



(2) 『提出依頼通知』画面を表示します。

提出依頼通知 <令和5年度分> メニュー > 提出依頼通知

| | | | | | | | |
|-------|--------|---|------|---|--------------------------------------|---|----------------------|
| 検索項目1 | 従業員番号 | ▼ | 一部含む | ▼ | <input type="text"/> | ~ | <input type="text"/> |
| 検索項目2 | 追加条件なし | ▼ | 一部含む | ▼ | <input type="text"/> | ~ | <input type="text"/> |
| ソート項目 | 従業員番号 | ▼ | 昇順 | ▼ | <input type="button" value="ソートする"/> | | |

一括操作

表示件数
 表示ページ上の従業員を

通知テンプレート選択

メール送信状況

※年調ヘルパーで利用しているクラウドサービス Azure では、一定操作後240秒でタイムアウトとなります。
 (件数が多い場合は100名~200名ずつに分けて操作を行ってください)

(3) 申告書の提出依頼をしたい従業員を表示します。

「検索項目1」「検索項目2」「ソート項目」を使い、該当の従業員を絞り込みます。
全社員の場合は、[全従業員を表示する] をクリックします。



検索項目1: 従業員名 (一部含む) 検索
 検索項目2: 追加条件なし (一部含む) 検索
 ソート項目: 従業員番号 (昇順) ソートする
 一括操作
 検索 リセット 全従業員を表示する 表示件数 10件 表示ページ上の従業員を 全選択 全解除

※表示したページの従業員に「選択」のチェックを入れたい場合は、「表示ページ上の従業員を：[全選択]」をクリックしてください。

従業員の表示が複数ページにまたがる場合は、次のページ以降にはチェックは入らないので、ご注意ください。(次のページにして [全選択] をクリックしてください)

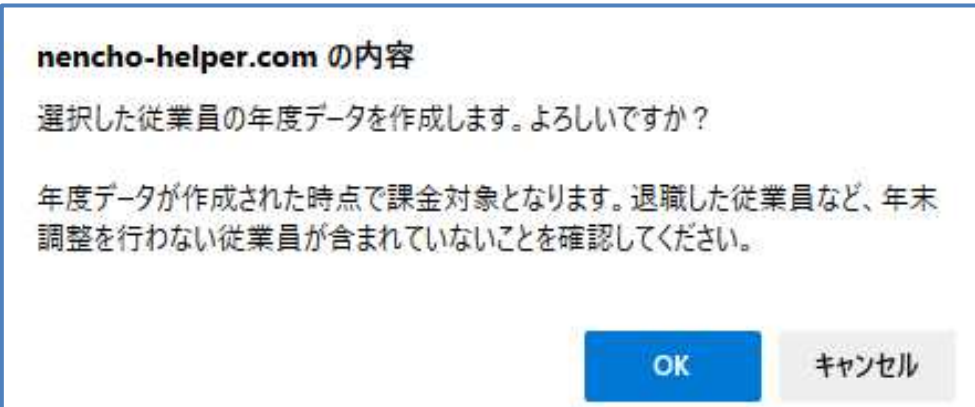
(4) 申告書の提出依頼をしたい従業員に「選択」のチェックを入れ、画面左下にある
[年度データ作成] をクリックします。

※「提出依頼：年末調整（全て）」の初期値のままにしてください。



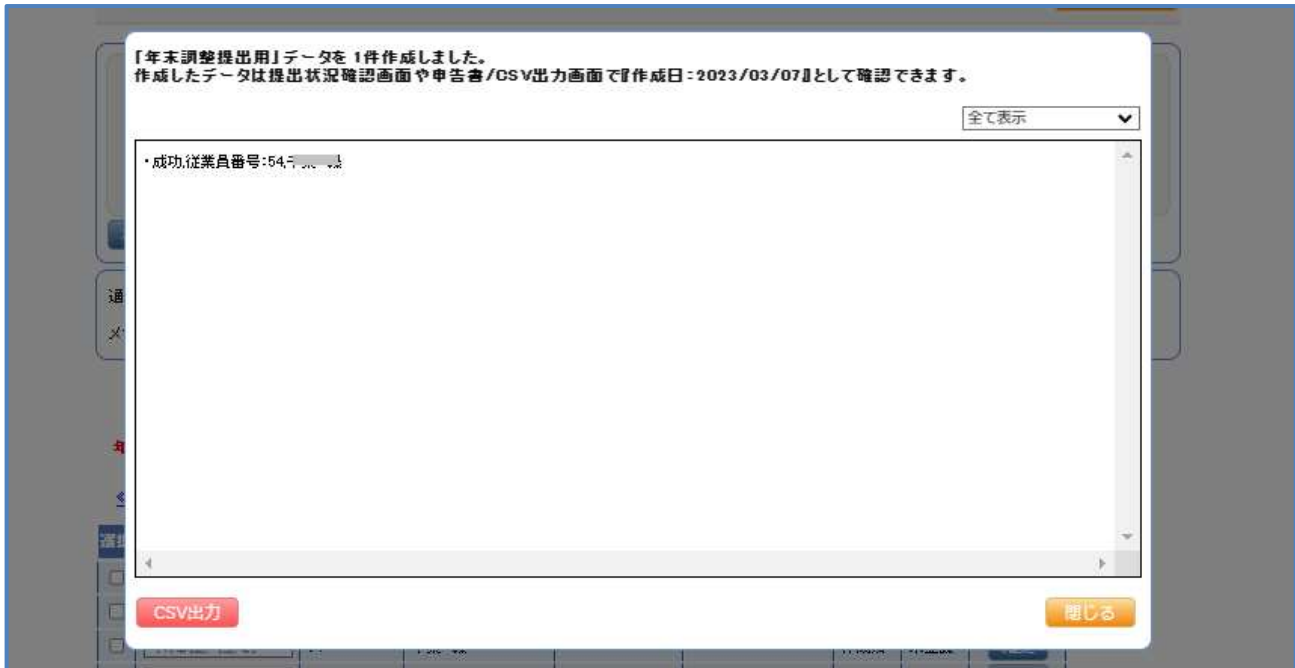
- 保険データ取込み ※年度データが登録済みの場合取り込まれます(最新の年度データに追加)
 保険パターン選択: LINC形式
 ファイル選択: 参照
 取込み開始
 同じ情報を2回取り込むと、上書きではなく追加されます。
 年度データ作成 キャンセル
 メニュー

(5) 確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



nencho-helper.com の内容
 選択した従業員の年度データを作成します。よろしいですか？
 年度データが作成された時点で課金対象となります。退職した従業員など、年末調整を行わない従業員が含まれていないことを確認してください。
 OK キャンセル

- (6) 結果確認画面を表示します。
 [閉じる] をクリックします。



10. 《任意》 [提出依頼通知] で、最新の申告書の情報 (年度データ) を事前に登録する

前年の申告書から変更や追加したい情報がある場合、行ってください。

※保険データを引き継いでいて取り込みを行うと、上書きではなく追加されます。

【1】～【5】の取込方法があります。

【1】 <年度データ CSV 取込み>の「汎用 CSV 取り込み」

操作方法は、[年度データ CSV 取込み] の [汎用 CSV 取り込みマニュアル] を参照ください。
 「汎用 CSV 取り込み定義書&サンプル CSV」も併せて参照ください。

【2】(PCA 給与 DX をご利用のユーザー限定)

<年度データ CSV 取込み>の

「(PCA 給与 DX) 社員マスタ TXT データ取込み」

「(PCA 給与 DX) 社員マスタ (家族) TXT データ取込み」

操作方法は、メニュー画面の [管理者用マニュアル] を参照ください。

【3】(給与奉行 i11 をご利用のユーザー限定)

<年度データ CSV 取込み>の

「(給与奉行 i11) 社員情報 CSV データ取込み」

操作方法は、メニュー画面の「管理者用マニュアル」を参照ください。

【4】（PCA 給与クラウドをご利用のユーザー限定）
 <年度データ API 連携取込み>の「（PCA 給与）社員マスタ取込み」

操作方法は、[従業員情報登録] の [API 連携マニュアル] を参照ください。

【5】（給与奉行クラウドをご利用のユーザー限定）
 <年度データ API 連携取込み>の「（奉行クラウド）社員情報取込み」

操作方法は、[従業員情報登録] の [API 連携マニュアル] を参照ください。

11. 《任意》 [提出依頼通知] で、団体保険のデータを取り込みます

[提出依頼通知] の<保険データ取込み>で、LINC 形式の DAT ファイルが取り込めます。
 操作方法は、メニュー画面の「管理者用マニュアル」を参照ください。

※LINC 形式の DAT ファイル以外の保険データを事前に取り込みたい場合は、【1】汎用 CSV 取り込みをご利用ください。

12. 《任意》 [提出依頼通知] で、従業員に申告書の提出を依頼する

年調ヘルパー上で、メール送信。又は、URL やパスワード等を記載した PDF の生成が可能です。
 （PDF 生成後、印刷した用紙を手渡し等することができます）

（1）メニュー画面の提出依頼処理の「通知本文設定」をクリックします。



(2) 『提出依頼通知』画面を表示します。

申告書の提出を通知したい従業員を表示します。

「検索項目1」「検索項目2」「ソート項目」を使い、該当の従業員を絞り込みます。
 全社員の場合は、[全従業員を表示する] をクリックします。



(3) 申告書の提出の通知をしたい従業員に「選択」のチェックを入れます。

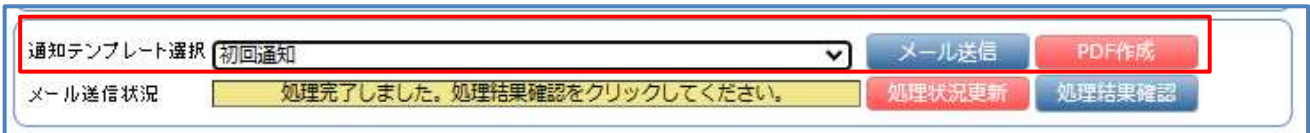
※表示したページの従業員に「選択」のチェックを入れたい場合は、「表示ページ上の従業員を:[全選択]」をクリックしてください。

従業員の表示が複数ページにまたがる場合は、次のページ以降にはチェックは入らないので、ご注意ください。(次のページにして [全選択] をクリックしてください)

(4) 「通知テンプレート選択」を選択します。([通知本文設定] のテンプレートで設定できます)

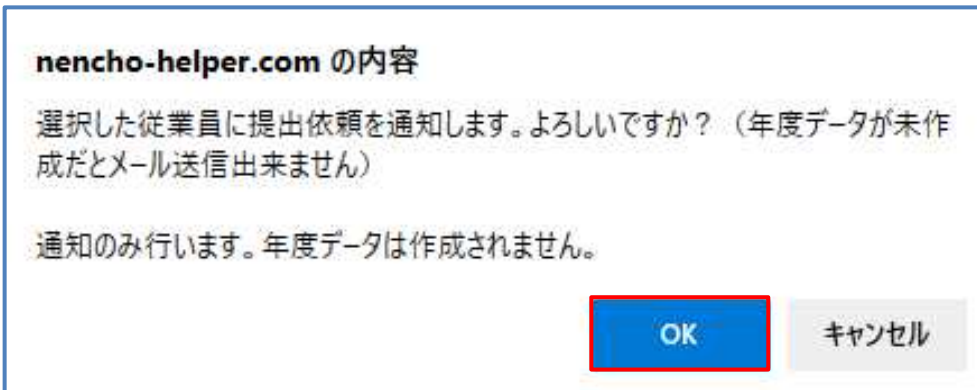
メールの場合は、[メール送信] をクリックします。

PDF の場合は、[PDF 作成] をクリックします。



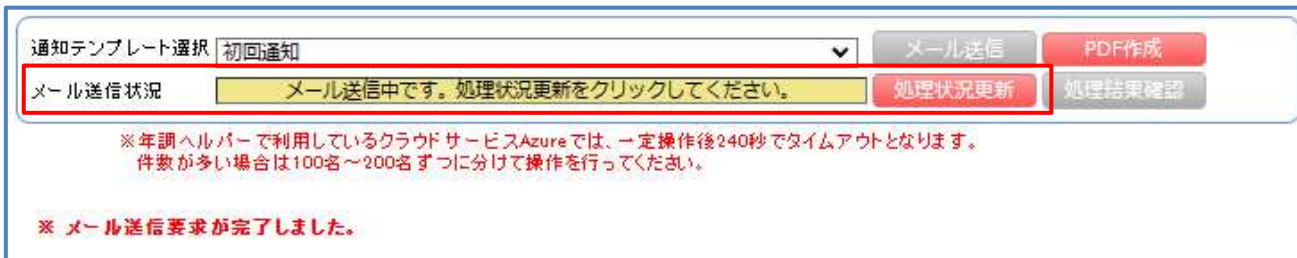
《メールの場合》 ※PDF の場合は、《メールの場合》の後に説明があります。

確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



「メール送信状況：メール送信中です。処理状況更新をクリックしてください。」

年調ヘルパーデータを引き継いで開始する
のメッセージを表示します。[処理状況更新] をクリックします。



通知テンプレート選択 初回通知

メール送信状況 **メール送信中です。処理状況更新をクリックしてください。** 処理状況更新

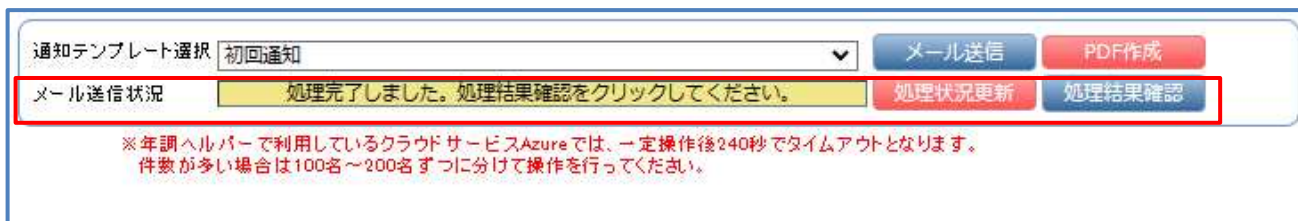
※年調ヘルパーで利用しているクラウドサービスAzureでは、一定操作後240秒でタイムアウトとなります。
件数が多い場合は100名～200名ずつに分けて操作を行ってください。

※ **メール送信要求が完了しました。**

「メール送信状況」のメッセージが、変わるまで [処理状況更新] をクリックします。

「メール送信状況：処理完了しました。処理結果確認をクリックしてください。」

のメッセージに変わりましたら、[処理結果確認] をクリックします。



通知テンプレート選択 初回通知

メール送信状況 **処理完了しました。処理結果確認をクリックしてください。** 処理結果確認

※年調ヘルパーで利用しているクラウドサービスAzureでは、一定操作後240秒でタイムアウトとなります。
件数が多い場合は100名～200名ずつに分けて操作を行ってください。

処理結果確認画面を表示します。結果を確認し、[閉じる] をクリックします。



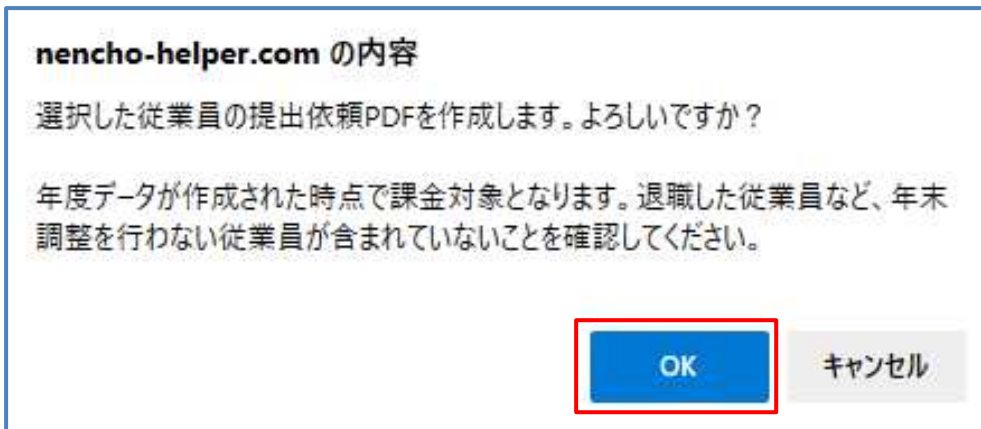
メールアドレスが登録されている従業員に1件通知が完了しました。

成功従業員番号: 00000000000000000000

閉じる

《PDF の場合》

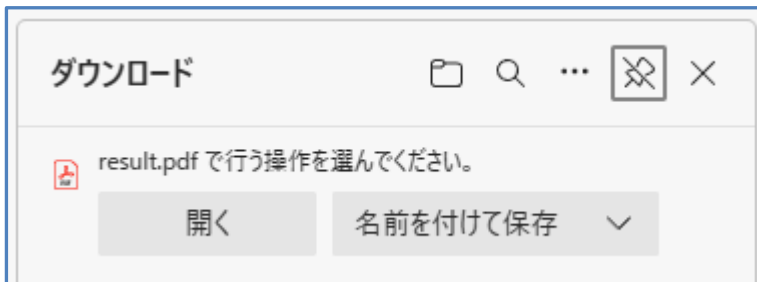
確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



「只今処理中につき、しばらくお待ちください・・・ 処理が完了しても結果が表示されるまでウェブブラウザの操作（再読み込み、読み込みの中止、ウィンドウを閉じるなど）はせずにそのままお待ちください。」のメッセージを表示します。



インターネットブラウザ上に PDF ダウンロードのメッセージを表示します。



20231023 改訂版