

WEB年末調整申告支援サービス

年調ヘルパー

管理者用マニュアル

2024/10/23 版

目次

| | |
|---|-----------|
| 1.はじめに | 3 |
| 1-1. 推奨動作環境..... | 3 |
| 1-2. ご利用の流れ..... | 8 |
| 2.管理者ログイン | 9 |
| 2-1. ログインIDとパスワードの入力..... | 9 |
| 2-2. メインアカウントとサブアカウント..... | 10 |
| 2-3. パスワードを忘れた場合..... | 11 |
| 3.メニュー画面 | 14 |
| 3-1. 画面の説明..... | 14 |
| 4.マスタ登録 | 15 |
| 4-1. 会社情報登録..... | 15 |
| 4-2. 従業員情報登録..... | 24 |
| 4-2-1. 従業員情報一覧..... | 24 |
| 4-2-2. 基本情報..... | 27 |
| 4-2-3. CSV取込み..... | 32 |
| 4-3. 続柄情報..... | 44 |
| 5.提出依頼処理 | 46 |
| 5-1. 通知本文設定..... | 46 |
| 5-1-1. 画面の説明..... | 46 |
| 5-1-2. 通知テンプレート登録..... | 47 |
| 5-2. 提出依頼通知..... | 49 |
| 5-2-1. 年調データの作成方法..... | 51 |
| 5-2-2. 従業員にメールを送信する方法..... | 53 |
| 5-2-3. 従業員に渡すPDFを作成する方法..... | 55 |
| 5-3. 提出状況確認..... | 57 |
| 5-3-1. 申告書内容確認..... | 64 |
| 5-3-2. 申告書の差し戻し方法..... | 67 |
| 5-3-3. 管理者が従業員の申告書を修正する方法..... | 71 |
| 5-4. 申告書印刷／CSV出力..... | 74 |
| 5-4-1. 申請書の情報をCSV出力する方法..... | 79 |
| 5-4-2. 申請書の情報をPDF出力する方法..... | 81 |
| 5-4-3. 添付画像をダウンロードする方法..... | 83 |
| 5-4-4. 電子的控除証明書（XML ファイル）をダウンロードする方法..... | 85 |
| 5-4-5. 申請書の情報をAPI連携する方法..... | 86 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| 6.代理入力処理 | 91 |
| 6-1. 記入用 PDF 出力 | 91 |
| 6-2. 代理入力の方法 | 93 |
| 7.その他 | 96 |
| 7-1. ログイン画面の機能（お問合せ、よくある質問集等） | 96 |
| 7-2. 承認申請書及び添付書類台紙 | 97 |
| 7-3. 年調ヘルパー対象年度変更 | 99 |
| 7-4. 電子的控除証明書（XML ファイル）について | 100 |
| 7-5. マイナンバーについて | 102 |
| 7-6. 所得金額調整控除について | 103 |
| 7-7. 英語表示設定 | 104 |

1.はじめに

1-1. 推奨動作環境

| プラットフォーム | | Web ブラウザ |
|----------|--------------------------|--|
| パソコン | Windows 10 Windows 11 | Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox |

※Internet Explorer (IE) は、ご利用にならないでください。

画像のアップロードや表示、動作が正しく行われな場合がございます。

※クライアント OS 上で動作する Web ブラウザのみを動作保証とします。

※Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari は、最新版を動作環境とします。

※PDF の閲覧には、[Adobe Reader DC](#) 以上が必要です。

※推奨動作環境は変更される場合があります。

※Microsoft 及び Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

その他の記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

※サポートが終了したバージョンについては対応していません

※ タイムアウトについては、管理者用サイトも従業員用サイトも4分です。

タイムアウト時間を過ぎた場合は再度ログインしなおしてください。

～URL を複数利用している場合の注意事項～

1つのブラウザで複数タブを開いて、同時にログインして利用することはできません。

入力したデータを登録できない、別のタブのデータが混在するなどの問題が発生する可能性があります。

ログインして入力やデータの確認をする作業は必ず、ひとつのタブのみを開いた状態で行ってください。

■年調ヘルパーからのメールについて

年調ヘルパーからメールを送信した場合、送信元が「送信専用アドレス <sender@nenchohelper.com>」と表示されます。その為、メールの本文内に返信先メールアドレスが表示してあります。

●年調ヘルパーからのメールが届かない（見つからない）場合は、

(1) ご利用のメールのアプリケーションの全てのメールフォルダをご確認ください。

例：迷惑メールフォルダ

(2) ご利用のメールのアプリケーションの迷惑メール設定で、**ドメインアドレス「sendgrid.net」**の受信が出来る設定にしてください。

(キャリアのアドレスなどメールアドレスによってはドメイン指定をしないと受信出来ない場合があります。)

(3) 年調ヘルパーでメール送信指示が行われているかご確認ください。

管理者用サイトのメニューの [ログイン履歴] をクリックし、「検索キーワード」に調べたいメールアドレスを入力し、[検索する] をクリックします。

ログイン履歴の [操作履歴] をクリックし、「操作内容」に送信履歴が出るがご確認ください。

例：「【画面】提出依頼通知.【操作】送信ボタン押下.【従業員番号】1.【送信先 To】
“山田 太郎 “<yamada@gmail.com>”

上記で改善しない場合は、

1週間以内でしたら、メールの送信ログが残っておりますので、お調べ致します。

お問合せの際は、送信日時と従業員のメールアドレスを教えてください。

(送信が成功した後、受信側のプロバイダーでブロックされた記録があるかどうかといった確認はできますが、従業員に届いているかまでは、こちらでは判断できませんので、ご了承ください。)

●メール情報（ログ）の取り扱いについて

年調ヘルパーのサーバーには、操作ログとして、送信日時・従業員番号・氏名・送信メールアドレスが保存されております。

年調ヘルパーのメールサービス『SendGrid』には、送信日時、送信メールアドレス、送信結果が7日間だけ保存されます。

■迷惑メール設定

操作方法でご不明点がございましたら、ご利用のキャリアのお客様サポートへお問い合わせください。

ONTT Docomo/スマートフォン (Android)

1. spモードメニューを選択
2. 「メール設定」「その他」「メール全般の設定」を選択
3. 「詳細設定/解除」を選択
4. 暗証番号を入力して「決定」を選択
5. 「URL付リンクメール拒否設定」の「設定」を選択し「次へ」を選択
6. 「設定」を選択
7. 「迷惑メール対策へ」を選択
8. 「受信/拒否設定」の「設定」を選択して「次へ」を選択
9. 「ステップ4」の「受信設定」を選択
10. 「個別に受信したいドメインまたはアドレス」に「sendgrid.net」と入力して「登録」を選択

ONTT Docomo/スマートフォン (iPhone)

1. safariアプリを起動
2. 「ブックマーク」を選択
3. 「ドコモお客様サポート」を選択
4. サービス・メールなどの設定の「メール設定」を選択
5. 「詳細設定/解除」を選択
6. 「パスワード」を入力します。
7. 受信/拒否設定の「設定」を選択し「次へ」を選択
8. ステップ4の「受信設定」を選択
9. 「▽個別に受信したいドメインまたはアドレス」に「sendgrid.net」と入力して「登録」を選択

Oau/スマートフォン (Android)

1. 「Eメール」アプリを開く
2. 「メニューボタン」を押す
3. 「Eメール設定」を選択
4. 「アドレス変更・その他の設定」を選択
5. 「パケット通信料が発生します」の画面で「接続する」を選択
6. 「迷惑メールフィルターの設定/確認へ」を選択
7. 暗証番号を入力して「送信」を選択
8. 「上記以外の個別設定へ」を選択
9. 「なりすまし規制回避リスト」を選択
10. 「なりすまし規制回避リスト」の「有効」を選択
11. 「キーワード欄」に「sendgrid.net」と入力し「ドメイン一致」を選択
12. 「変更する」を選択
13. 「OK」を選択

Oau/スマートフォン (iPhone)

1. Safari を開き、ブックマークから「au お客さまサポート」を開く
2. 「iPhone 設定ガイド」の「お持ちの機種を選択」を選択し機種を選びます
3. 「ご購入後の各種設定」の「EZWeb メール初期設定」を選択
4. 「迷惑メールフィルター」を選択
5. 「フィルター設定画面へ」を選択
6. ログインを求められた場合は「auID とパスワードを入力してログインする」を選択
7. auID とパスワードを入力して「ログイン」を選択
8. 「メールアドレス変更・迷惑メールフィルター・自動転送」を選択
9. 「迷惑メールフィルターの設定/確認へ」を選択
10. 暗証番号を入力して「送信」を選択
11. 「上記以外の個別設定へ」を選択
12. 「なりすまし規制回避リスト」を選択
13. 「なりすまし規制回避リスト」の「有効」を選択
14. 「キーワード欄」に「sendgrid.net」と入力し「ドメイン一致」を選択
15. 「変更する」を選択
16. 「OK」を選択

OSoftbank/スマートフォン (Android)

1. 「My Softbank」へアクセス
2. 「メール設定」を選択
3. 「迷惑メールブロック設定」を選択
4. 「個別設定はこちら」を選択
5. 「URLリンク付メール」の「受け取る」を選択
6. 「受信許可リストとして設定」を選択
7. 「利用設定」の「設定する」を選択
8. 「アドレス欄」に「sendgrid.net」と入力し「後方一致」を選択
9. 画面下部の「設定する」を選択
10. 「次へ」を選択

OSoftbank/スマートフォン (iPhone)

1. 「My Softbank」へアクセス
2. 「Eメール (i)」を選択
3. 「迷惑メールブロック設定」を選択
4. 「個別設定はこちら」を選択
5. 「受信許可リストの変更」を選択
6. 「利用設定」の「設定する」を選択
7. 「受信許可リストの設定」の「アドレス欄」に「sendgrid.net」と入力
8. 「アドレス欄」の隣にある選択肢から「後方一致」を選択
9. 画面下部の「設定する」を選択

～共用パソコンを使用する場合の注意事項～

共用パソコンを使用する場合（公共スペースや事務所や店舗等で）は、セキュリティ上の観点から個人情報を守るため以下の作業を行ってください。

履歴の削除

ブラウザの「キャッシュ」と「履歴」等を削除してください。

※ブラウザは、単にホームページを見ているだけでも、いろいろな情報が蓄積されます。

例えば閲覧履歴ではどんなページを見ていたのかが、過去に遡って確認できてしまいます。

個人のパソコンなら問題ありませんが、共用パソコンの場合は次に使う人に自分がどんなホームページを見たのか個人情報を知らせることにも繋がります。共用パソコンを使う時はこうした情報でさえも漏らすことのないよう細心の注意を払う必要があります。

○Google Chrome の場合

1. 画面右上のその他アイコン をクリックします。
2. [履歴]、[履歴] をクリックします。
3. 左にある [閲覧履歴データの削除] をクリックします。
4. 履歴を削除する期間をプルダウン メニューから選択します。
5. [閲覧履歴] のほかに、削除する情報のチェックボックスをオンにします。
6. 「データを削除」ボタンをクリックします。

○Mozilla Firefox の場合

- 1.画面最下部のメニューボタンを押します:
- 2.メニューパネル内の 設定 を押します。
- 3.Firefox の設定メニューで、プライバシーセクションの下にある
プライベートデータを消去する を押します。
- 4.削除したい情報の項目名の隣にあるスイッチ を押します。

○Microsoft Edge の場合

- 1.ブラウザの右上「・・・」（設定など）→「設定」の順にクリックします。
- 2.「プライバシー、検索、サービスを選択」を選択します。
- 3.閲覧データをクリアの欄にある、「クリアするデータの選択」ボタンをクリックします。
- 4.削除する項目をクリックし、チェックを入れます。
- 5.「今すぐクリア」ボタンをクリックします。

1-2. ご利用の流れ

(1) 情報を登録します。※「[4.マスタ登録](#)」参照

※ [会社情報登録] の「対象年度」と「従業員対象年度」の設定を忘れずに行ってください。



(2) 従業員の年度データ作成と、申告書の提出を依頼するメールを送信します。

※「[5.提出依頼処理](#)」参照

※年度データにあらかじめ情報を登録した状態で従業員に提出を依頼する場合は、[提出依頼通知画面] で年度データの作成を行ってください。

※メールの送信は任意です。



(3) 従業員の申告書の提出状況を確認し、問題なければ申告書を印刷します。

※「[5.提出依頼処理](#)」参照

※ [提出状況確認] で「確認日時」が反映された状態で、本年度の年調ヘルパーの処理を終了してください。
(「年調不要」を除く)



2.管理者ログイン

弊社より通知された管理者用サイトのログインページを開き、アクセスします。

https://nencho-helper.com/manager/?c=****

※「****」の部分は会社ごとに異なります

※管理者用サイトのURLは会社によって異なります。

※Google等で検索して表示されたリンク先アドレスを使用すると誤動作の原因となります。使用しないようご注意ください。

管理者ログイン

ログインID

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

[共有パソコンを利用する場合の注意事項](#)

[○ サポート情報](#)（お問い合わせの前に、こちらを確認ください）

[○ バージョンアップ履歴](#)

◆メンテナンススケジュール(不具合修正、要望対応等)
月～金(祝日除く)8:00～8:30に最新バージョンを適用します。
※上記時間内にご利用された場合はセッションが切断される場合があります。
※修正内容はバージョンアップ履歴をご参照ください。

※ [Ctrl] + [F5]キーを押下して最新の状態に更新してからご利用ください。

2-1. ログインIDとパスワードの入力

管理者用サイトのログインページに、弊社より通知されたログインIDとパスワードを入力してください。
(メインアカウントの場合)

※大文字・小文字の入力に注意してください。

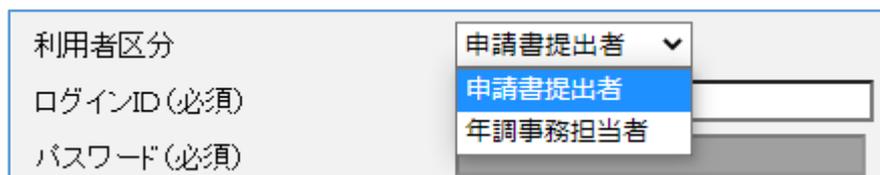
※「複数のタブを開いてログインする等（同一セッションで）の重複ログインは出来ません。～」とメッセージが出る場合は、一度全てのウィンドウを閉じ、再度ウィンドウを開いてログイン画面を立ち上げて表示します。
(端末が既に該当ページのウィンドウを複数開いていると認識してしまうため起こる現象です。)

※ログインに10回失敗すると、10分間ロックされます。

2-2. メインアカウントとサブアカウント

弊社より通知されたログインIDとパスワードは、メインアカウントのログインIDとパスワードです。
複数人数で同時に閲覧や操作を行う場合は、サブアカウントを作成してください。

『従業員情報登録』画面（[4-2-2.基本情報参照](#)）で、「利用者区分」を「年調ヘルパー事務担当者」に設定すると、管理者用サイトにも従業員用サイトにもログインできます。



The image shows a portion of a web form for user registration. On the left, there are three labels: '利用者区分', 'ログインID(必須)', and 'パスワード(必須)'. To the right of these labels is a form area. A dropdown menu is open, showing three options: '申請書提出者' (selected), '申請書提出者', and '年調事務担当者'. The selected option is highlighted in blue.

※メインアカウントのログインIDとパスワードの変更は行う事は出来ません。

※サブアカウントや従業員のログインIDとパスワードの変更につきましては、

管理者用年調ヘルパーの「従業員情報登録」の「従業員情報 CSV 取込み」から CSV 取込を行い、変更を行ってください。

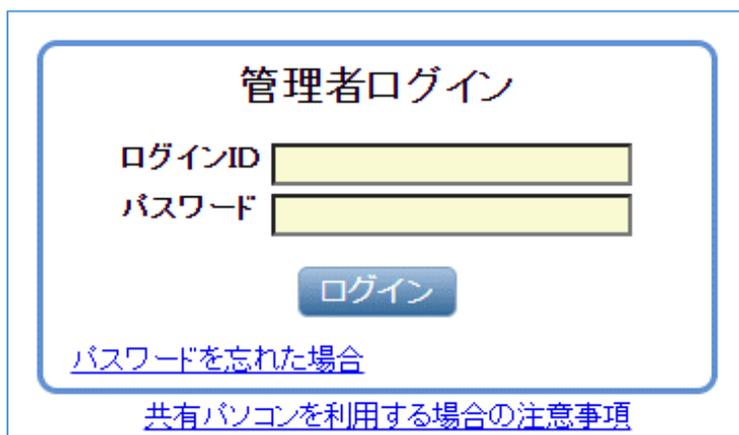
※サブアカウントのログインIDとパスワードで、管理者用サイトと従業員用サイトの両方に同時にログインする事はできません。片方ずつログインしてください。

※1つのアカウントで複数名同時にログインする事はできません。

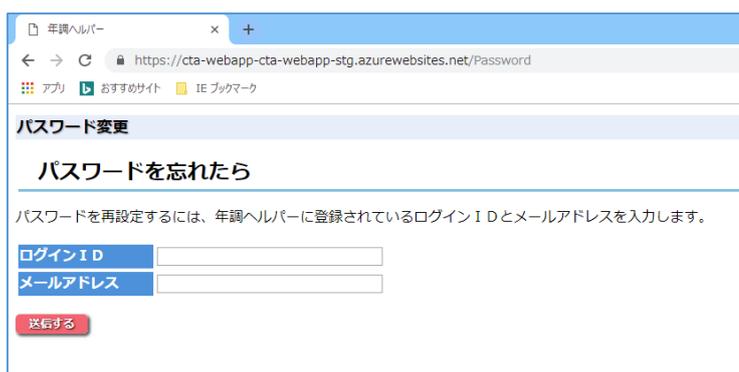
2-3. パスワードを忘れた場合

管理者用サイトのログインページにアクセスする際のパスワードを忘れてしまった場合、メールアドレスが登録されていれば再設定する事ができます。

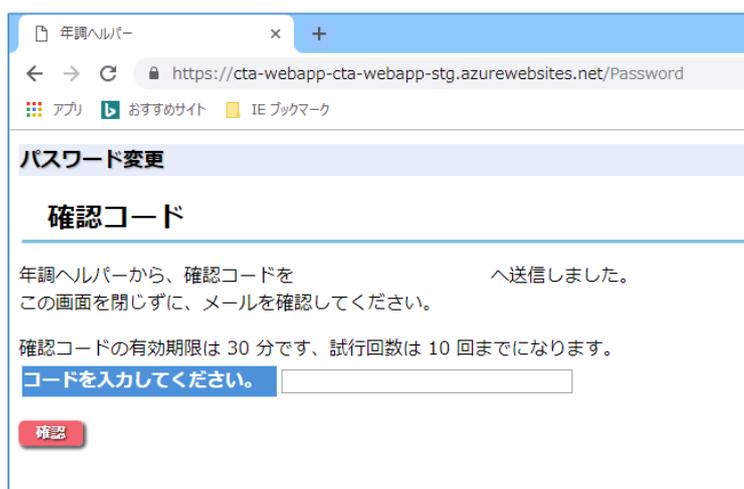
※メインアカウントではメールアドレスが登録出来ないため [パスワードを忘れた場合] の機能は使用出来ません。



(1) [パスワードを忘れた場合] をクリックします。



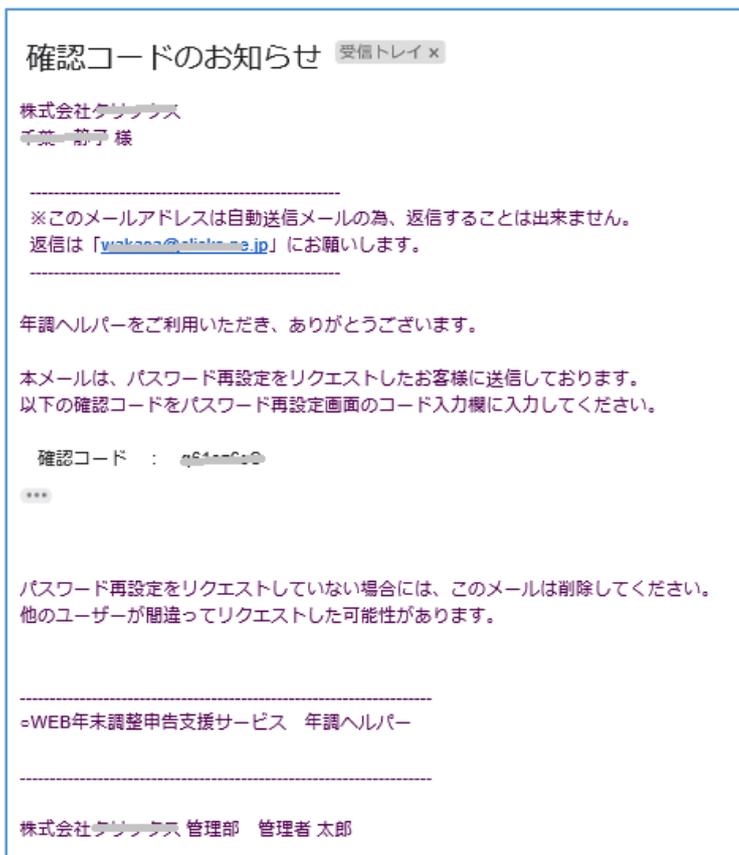
(2) パスワードを再設定するには、年調ヘルパーに登録されているログインIDと従業員情報登録で設定したメールアドレスを入力し、[送信する] をクリックします。
([4-2-2.基本情報参照](#))



(3) 入力したログインIDとメールアドレスが登録されている内容と一致した場合、確認コードが送信されます。

送信された確認コードを入力し、
[確認] をクリックします。

●確認コードをお知らせするメールの内容



- (4) 確認コードに間違いが無ければ、パスワード設定画面が表示します。

新しいパスワードを入力し、
[パスワードの再設定]をクリックします。



- (5) パスワードの再設定が完了したら、
[続行] をクリックして、新しく設定したパスワードでログインします。



●パスワードの再設定が完了した後に届くメールの内容

パスワード再設定完了のお知らせ 受信トレイ x

送信専用アドレス sender@nenchohelper.com sendgrid.me 経由
To 自分 ▾

株式会社クワダクス
千葉 静子 様

※このメールアドレスは自動送信メールの為、返信することは出来ません。
返信は「webkasa@shimizu.jp」をお願いします。

年調ヘルパーをご利用いただき、ありがとうございます。

パスワード再設定が完了しました。

eWEB年末調整申告支援サービス 年調ヘルパー

株式会社クワダクス 管理部 管理者 太郎

3.メニュー画面

3-1. 画面の説明

メニュー
ログアウト

マスタ登録(利用者情報を登録します)



会社情報登録



従業員情報登録



続柄情報登録

代理入力処理



記入用PDF出力
(記入用に原本白紙を印刷します)

提出依頼処理(扶養/保険料/配偶者控除申告書の提出を依頼します)



通知本文設定

➡



提出依頼通知

➡



提出状況確認

➡



申告書印刷
CSV出力

サポート問合せ先:03-5753-1573

受付時間:9時15分~12時、13時~17時(土日祝日を除く)

メールアドレス:support@clicks.ne.jp

[源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請](#)

[控除証明書添付書類台紙\(サンプル\)](#)

[管理者用マニュアル](#)

[共有パソコンを利用する場合の注意事項](#)

前回ログイン時間:9/25/2020 9:52:44 AM

[ログイン履歴](#)

マスタ登録

- [会社情報登録]・・・会社の基本情報の登録・編集や機能の設定を行います。
- [従業員情報登録]・・・申告書の提出を依頼する従業員情報の登録・修正・削除を行います。
- [続柄情報登録]・・・続柄選択の際にリスト表示される続柄項目の登録・修正・削除を行います。

代理入力処理

- [記入用PDF出力]・・・手書き提出が必要となる場合に、用紙の印刷を行います。

提出依頼処理(扶養/保険料/配偶者控除申告書の提出(入力)を依頼します)

- [通知本文設定]・・・通知メールのテンプレートの登録・修正・削除を行います。
- [提出依頼通知]・・・年度データの作成、従業員へのメール送信を行います。
- [提出状況確認]・・・従業員の提出状況・提出内容の確認を行います。
- [申告書印刷/CSV出力]・・・作成した申告書の印刷又はCSV出力を行います。

4. マスタ登録

4-1. 会社情報登録

申告する会社の情報登録や機能の設定を行います。

各項目に入力後は、[登録] をクリックしてください。

★前年度から引き続きご利用の場合は、「対象年度」と「従業員対象年度」を切り替える必要があります。

【会社基本設定】

会社情報登録

申告書等に記載する会社情報「法人番号」「会社名」「郵便番号」「住所」「電話番号」「FAX 番号」「税務署名」の登録、修正を行います。

「ろうむ inOne 連携用：事務所 No」・・・[申請書印刷 CSV 出力] の「CSV 出力データ」で「ろうむ in One 用年調データ」を選択し CSV 出力した際、CSV にろうむ inOne 上の事業所 No を出力する為に、設定します。

「従業員 URL」・・・・・・・・・・・・従業員用サイトの URL です。

請求確認

請求件数確認・・・・・・・・・・・・「検索期間」に日付を入力し、[検索] をクリックすると、年度データの作成件数を表示します。

※同じ従業員に年度データを複数作成した場合は、件数は増えません。

運用設定

「担当者名」「メールアドレス」・・・・・・従業員に通知メールを送信した際に、返信先としてメール本文内に表示します。

【管理者画面設定】

「従業員 CSV 連携設定」・・・・・・[従業員情報登録] の「従業員情報 CSV 取込み」の「取込みパターン」で「(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み」を行った場合の従業員の判定条件を「社員番号のみ/社員番号+氏名」から設定します。

「従業員取込 ID/パス設定」・・・・・・従業員情報を CSV 取り込みする際に、ID とパスワードが設定されていない場合、自動で ID とパスワードを生成します。

「ID パスワードともにランダム/ID パスワードともに社員番号/ID 社員番号、パスワードランダム」から設定します。

※従業員登録新規追加時のみ

「対象年度」・・・・・・年調ヘルパーで処理する年度を設定します。

例えば「令和5年」を選択すると、[提出依頼通知]、[提出状況確認] や CSV 出力等全ての画面で表示されるデータが令和5年度のデータとなります。

「従業員対象年度」・・・・・・従業員が従業員用サイトで申告書の情報入力する年度を設定します。

※従業員用サイトで従業員が申告書の情報入力中に「従業員対象年度」を変更すると、従業員が入力出来なくなってしまうので、ご注意ください。

「差分機能」・・・・・・申告書入力画面において差分がある項目の背景を赤く表示します。また、「差分機能」を「はい」に設定し、「申告書作成時に差分に色を付ける」機能を「する」に設定した場合、従業員が今年入力した情報と変更がある箇所を色を付けて印字します。

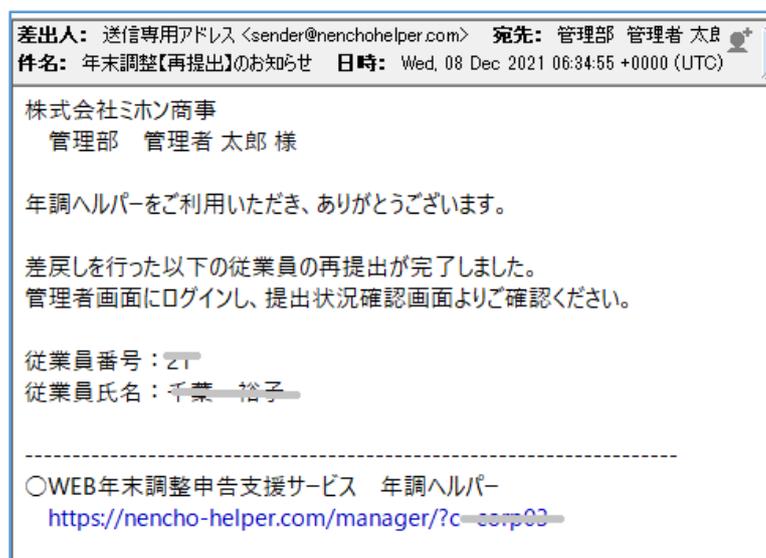
「差分機能の比較対象」・・・・・・差分機能の比較対象を変更できます。

管理者取込み情報を含むデータとの比較：管理者が汎用 CSV 取込みを行った後の提出データとの比較を行います。前回（前年）データとの比較：前回分の管理者が確認済みの提出データとの比較を行います（初期設定）

「再提出時管理者に通知」・・・・・・管理者が差戻しを行った後、対象の従業員が再提出を行った場合に、「運用設定：メールアドレス」に登録されている管理者のメールアドレスに通知メールを送信します。

「する/しない」を設定します。

●通知メールの内容



- 「従業員パスワード表示を有効にする」・・・[従業員情報登録] で従業員のパスワードを表示することができます。「有効/無効」を設定します。
 ※「処理を選択してください」から出力した従業員情報のCSV、「パスワード(必須)」で[マスク解除]をクリックした際のパスワードの表示に影響します。
- 「パスワードをメールに表示」・・・従業員にメール通知する際の、パスワード表示・非表示の設定です。「しない/する」を設定します。
 ※「しない」の場合、[通知本文設定] でテンプレートに「フッターに表示する項目」の「パスワード」にチェックを入れていても、パスワードは表示しません。
- 「パスワードにマスク」・・・『従業員情報登録』画面において、パスワード入力時にマスクをかけることができます。「しない/する」を設定します。
 ※マスクをする場合は「パスワード自動設定機能」が使用できなくなります。
- 「パスワードの長さ」・・・パスワードの長さの最低文字数を設定できます。
 ※従業員登録新規追加時のみ
- 「パスワードの複雑さ」・・・パスワード規則(複雑さ)を設定できます。
 「英数記号混在を要求する/英数字混在を要求する/要求しない」から設定します。
 ※従業員登録新規追加時のみ
- 「従業員初期表示」・・・各画面の従業員の初期人数を設定します。
 「全員/100人/500人/1000人/2000人」からプルダウンで設定します。
 ※初期表示人数が1000人を超える場合など画面を表示する速度が低下する恐れがあります。

- 「従業員初期表示件数」・・・・・・・・各画面の従業員の初期件数を設定します。
「全員/10人/100人/500人/1000人/2000人」からプルダウンで設定します。
- 「次年度保険データ引継ぎ」・・・・・・・・前年度に入力データがある場合、今年度の入力を行う際（年度データ作成時）に保険データが引き継ぐかを設定します。
「引き継ぐ/引き継がない」から設定します。
※「引き継がない」を設定した場合、保険料入力データが引き継がれず保険項目のみ初めから入力する形式となります。
- 「管理者取込保険データ修正設定」・・・「DAT ファイル取込保険データ修正不可」「全保険取り込みデータ修正不可」「全保険ファイル修正可能」から設定します。
※「全保険取り込みデータ修正不可」設定を利用する場合は保険データ取込時に必須項目に未入力の項目がないことを確認ください。未入力の項目がある保険情報は必須項目の入力が必要となるため、修正・削除が可能となります。
- 「扶養親族削除機能」・・・・・・・・管理者が取り込みを行った扶養親族を削除することができる機の使用有無を選択します。従業員マスタ画面にて削除操作を行います。

PCA 給与 API 連携情報

PCA 給与 DX クラウドとの連携情報を登録します。

必要なクラウド設定情報を、ピー・シー・エー株式会社から提供された資料から入力してください。

※PCA 給与と API 連携の契約が必要です。

検索用備考名称設定

各画面の「検索項目1」および「検索項目2」における検索項目の名称を設定します。

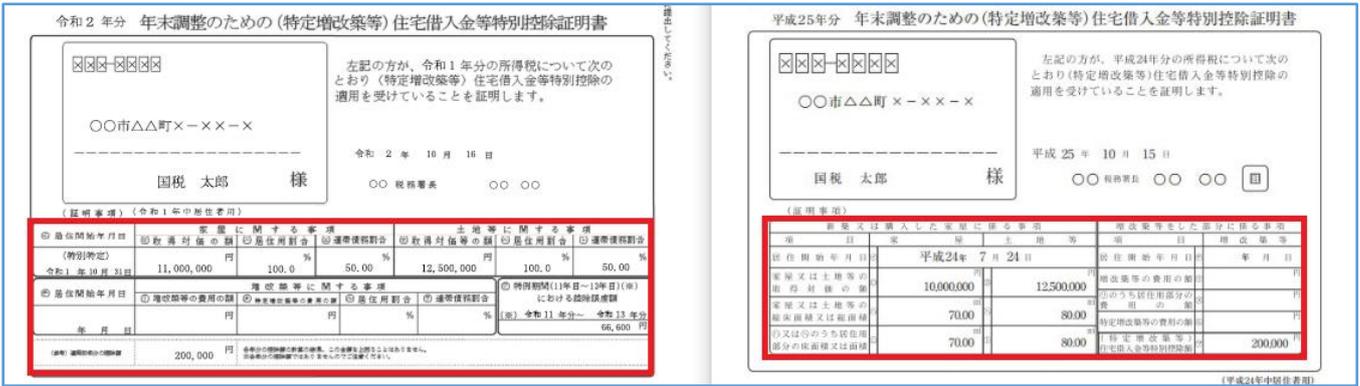
未設定の場合「検索用備考1」「検索用備考2」「検索用備考3」として表示されます。

【従業員入力画面設定】

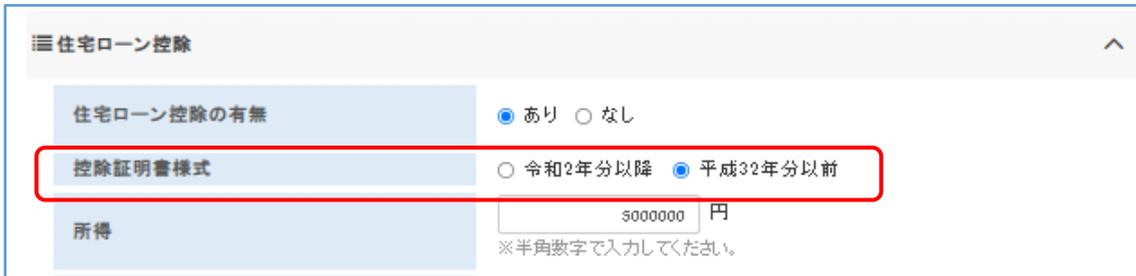
- 「従業員画面住宅ローン控除表示」・・・・・・・・従業員用サイトに「住宅ローン控除の申請」のボタンを表示するか否かを「表示/非表示」から設定します。
※年調ヘルパーの住宅ローン控除の申請は、《年の途中で契約者が変わった場合》、《住宅借入金等特別控除証明書に「居住用割合」や「連帯債務割合」が記載している形式の場合》などには、対応していません。
※年調ヘルパーの住宅ローン控除の情報は、従業員が原本を提出するまでの参考資料として、ご利用ください。

●従業員が持っている住宅借入金等特別控除申告書の原本は、様式が2タイプあります。

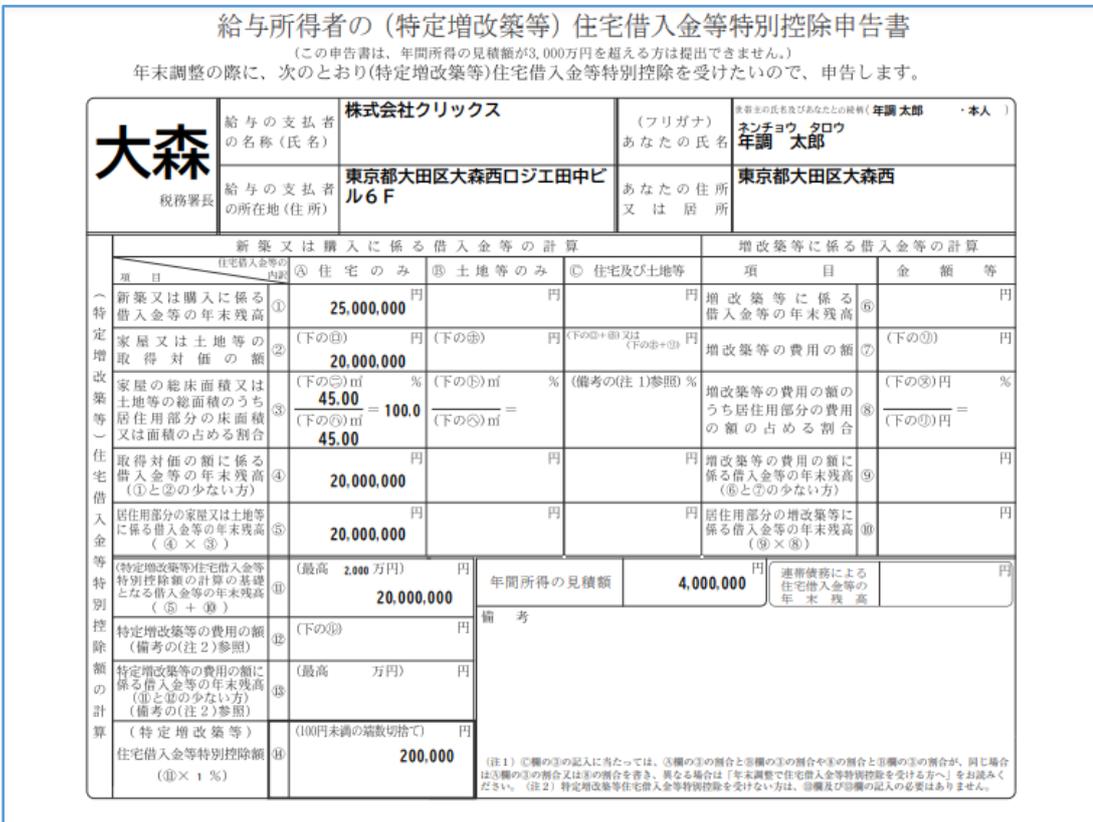
左図の《令和2年分以降》の様式、右図の《平成32年分以前》の様式があり、両方の入力に対応しています。



『申告書入力』画面



確認用として出力できる年調ヘルパーの様式（平成32年分以前）



控除に関する画像)」をそれぞれ「任意/必須」から設定します。

「保険控除画像」：生命保険（『一般の生命保険』『介護医療保険』『個人年金保険』）、地震保険、社会保険、小規模企業共済等掛金（『中小企業基盤整備機構と共済契約』『企業型年金加入者掛金』『個人型年金加入者掛金』『心身障害者扶養共済制度』）の画像。

「住宅ローン控除画像」：住宅控除の画像。

「その他画像（扶養控除に関する画像）」：勤労学生の学生証の画像、本人・配偶者・扶養親族の障害者の障害者手帳の画像、配偶者や扶養親族の送金関係書類、配偶者・扶養親族のパスポート、前職の源泉徴収票がある場合に表示します。「任意」の場合、画像のアップロードがなくても提出が出来ます。

「親族関係書類・勤労学生書類」「送金関係書類」「障害者手帳」および「前職関係書類」の4種類それぞれに「任意」「必須」を設定できます。

※ [従業員情報登録] で個別の設定する事も可能です。

[従業員情報登録] の [修正] の「画像ファイル添付設定」の初期値は「未設定」ですが、設定した場合、個別の設定が優先します。

※管理者が取り込んだ保険情報（会社加入の団体保険など、添付が不要な場合があるため）の場合や従業員サイトで電子的控除証明書（XML ファイル）を取込まれた保険の場合、「必須」に設定していても添付は任意となります。

※画像のアップロードは、保険1つにつき1つまでの画像添付が可能です。保険以外は、1つにつき3つまで添付が可能です。

「はじめに」・・・・・・・・・・・・・・・・従業員用サイトでログインした最初のページに表示される説明文章を編集する事ができます。

編集する場合は、「従業員ログイン時の初回説明文：任意の文章を使用する」にチェックを入れてください。

文字数は3000文字程度まで入力可能。

※初回状態の説明文を表示したい場合は、[リセット] をクリックしてください。

「二段階認証を使用する」・・・・・・・・従業員がログインする際に毎回二段階認証を行います。

「使用しない/全従業員使用する/選択した従業員のみ使用する」からプルダウンで設定します。

※この機能を使用する場合は従業員のメールアドレス登録が必要です。

※『従業員情報登録』画面より選択した従業員ごとに設定することができます。

「従業員パスワード変更許可」・・・・・・・・従業員用サイトの「パスワードの変更」「パスワードを忘れた場合」「メールアドレスの変更」機能の使用有無を設定します。

「使用しない/全従業員使用する/選択した従業員のみ使用する」からプルダウンで設定します。

※『従業員情報登録』画面より選択した従業員ごとに設定することができます。

「初回ログインパスワード変更機能」・・・従業員がその年度に初めてログインを行う際に「パスワードの変更」を必須とするかどうか設定します。

「使用しない/全従業員使用する/選択した従業員のみ使用する」からプルダウンで設定します。

※『従業員情報登録』画面より選択した従業員ごとに設定することができます。

「従業員問い合わせ先」・・・・・・・・・・従業員が操作などに困った場合の連絡先などを記載してください。入力した文章は、従業員用サイトのログイン画面等に表示します。
(例)「ご不明点は、TEL:03-XXX-XXXX メール：

info@XX.com 経理部までお問い合わせください。」

「従業員ログインロック機能」・・・・・・・・・・従業員がログアウトボタンを押さずにブラウザを閉じるなどして、正常にログアウトされなかった場合に、再ログイン時にロックをかけるかどうかを設定できます。

「従業員引継ぎボタン非表示設定」・・・「表示/非表示」から設定します。従業員ログイン時に前回のデータを引き継いで開始せず、最初から入力を始めさせたい場合は、「非表示」設定にすると、「開始」ボタンのみ表示されます。

「従業員表示ロゴ」・・・・・・・・・・従業員用サイトのログイン画面の下部にロゴを表示する事ができます。(「従業員問い合わせ先」の文章の上に表示します。)

アップロード出来る画像ファイルは、png、jpeg、jpg、gif、bmpです。ロゴが透過されたファイルを推奨しています。

ロゴを表示する場合は、[アップロード] をクリックし、ファイルを選択し、[開く] をクリックします。

ロゴを削除する場合は、[削除] をクリックしてください。

【申告書印字設定】

「申告書作成時に差分に色を付ける」・・・前年度に提出されたデータと今年度に提出されたデータに違い(差分)がある場合、対象の項目に色を付けて表示します。差分がある申告書にて表示されます。「する」の場合、従業員が今年入力した情報と変更がある箇所を、**青字**にして申告書に表示します。

※代理入力画面で管理者が入力した差分は、**赤字**で表示します。

※従業員提出後、青字の箇所を管理者が『申告書入力』画面で修正して保存した場合も、**赤字**で表示します。

「従業員番号を申告書に印字」・・・・・・・・・・各申告書の左上部分に従業員番号を印字します。

「する/しない」で設定します。

※設定後に作成されたPDFに限ります

「マイナンバー（個人番号）については給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」を印字」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・扶養控除申告書及び配偶者特別控除申告書（及び所得金額調整控除）の右上部分に「マイナンバー（個人番号）については給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」という文言を印字します。

「する/しない」で設定します。

※ 設定後に作成されたPDFに限ります。

4-2. 従業員情報登録

申告書の提出を依頼する従業員の情報を登録します。

新たな従業員を登録する場合は、[追加する] をクリックします。

退職した従業員がいる場合は、「退職日」を入力します。

申告書の提出を依頼しない従業員がいる場合は、「申告書作成」を「対象外」にしてください。

従業員を削除してしまうと、これまでの全年度の申告書も削除されます。

4-2-1. 従業員情報一覧

登録している従業員情報を一覧表示します。

従業員情報登録 <令和5年度分>
[メニュー](#) > 従業員情報一覧
ログアウト

検索項目1 従業員番号 ▼ 一部含む ▼ ~

検索項目2 追加条件なし ▼ 一部含む ▼ ~

特殊条件 退職者も含む ▼

ソート項目 従業員番号 ▼ 昇順 ▼ ソートする

検索する リセット 全従業員を表示する 100件 ▼

従業員を
追加する
表示中の全ての従業員を ▼
選択する
選択解除
処理を選択してください ▼
実行する

※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。

《《 1 》》
1件

| 選択 | 従業員番号 | 氏名 | ログインID | メールアドレス | 利用者区分 | 修正/削除 |
|--------------------------|--------|-------|---------|---------|--------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 100092 | 年調 太郎 | loaina2 | | 申告書提出者 | 修正 削除 |

・従業員情報CSV取込み

取込みパターン (Pay-Look) 従業員情報CSV取込み ▼ パターン登録 [汎用CSV取り込み定義書&サンプルCSV](#)

CSVファイル 参照 [汎用CSV取り込みマニュアル](#)

取込み項目 メールアドレス 性別 退職日 所属(所属番号欄が数字以外の文字(又は空欄)の場合は取込まれません)

取込み開始

処理状況更新
処理結果確認

メニュー

「検索項目 1 (又は2)」・検索する条件を選択します。

「従業員番号/従業員名/従業員カナ/所属コード/所属名」をプルダウンから設

定できます。

※「検索項目2」は「追加条件なし」も設定できます。

「特殊条件」・・・「退職者も含む/退職者を含まない/退職者のみ」をプルダウンから設定できます。

「ソート項目」・・・「従業員番号/氏名/ログインID/携帯メールアドレス/PCメールアドレス/利用者区分/所属コード」のプルダウンと、「昇順/降順」のプルダウンを設定し、
[ソートする]をクリックすると、表示を並べ変える事ができます。

[検索する]・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、年度データを表示します。

[リセット]・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全従業員の年度データが表示します。

[全従業員を表示する]・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」を初期値に戻し、「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って年度データを表示します。

「表示件数」・・・「10件/20件/50件/100件/200件」をプルダウンから設定します。

[追加する]・・・新たに従業員を追加する為に、[4-2-2.基本情報](#)の従業員情報の登録画面に遷移します。

[修正]・・・[4-2-2.基本情報](#)に遷移します。

[削除]・・・登録済の従業員を削除します。

[選択する]・・・クリックすると、「表示中の全ての従業員を/表示ページ上の従業員を」のプルダウンの条件で従業員の「選択」にチェックを入ります。

[選択解除]・・・従業員の「選択」チェックを解除します。

「処理を選択してください」

・・・「選択した従業員 CSV 出力/全従業員 CSV 出力/選択した従業員を一括削除/有効期限設定/有効期限解除/二段階認証設定/二段階認証解除/パスワード変更許可/パスワード変更禁止/初回ログインパスワード変更設定/初回ログインパスワード変更解除」のプルダウンから処理選択し、従業員に「選択」のチェックを入れ、[実行する]をクリックします。

(「全従業員 CSV 出力」は、従業員に「選択」のチェックは不要です。)

「従業員情報 CSV 取込み」

・・・ CSV 取込で従業員の追加・変更する事ができます。

※2023年10月より以下の機能は、「提出依頼通知」画面に移動しました。

「年度データ CSV 取込み」

・・・ CSV 取込で申告書の情報を追加・変更する事ができます。

「年度データ API 連携取込み」

・・・ PCA 給与又は給与奉行で API 連携(クラウド契約)をしている場合、申告書の情報を追加・変更する事ができます。

「保険データ取込み」・・・団体保険データ LINC 形式の DAT ファイルを申告書に追加することができます。

4-2-2. 基本情報

4-2-1.従業員情報一覧の「追加する」又は「修正」から遷移します。

従業員情報の登録・修正を行うことができます。

入力後は、「登録」をクリックしてください。

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 | <input type="text" value="申請書提出者"/> | | |
| ログインID(必須) | <input type="text"/> | | |
| パスワード(必須) | <input type="text"/> | <input type="button" value="自動設定"/> | |
| | <small>※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)</small> | | |
| パスワード(確認用) | <input type="text"/> | | |
| 従業員番号(必須) | <input type="text"/> | | |
| 氏名(必須) | <input type="text"/> | | |
| 氏名(フリガナ) | <input type="text"/> | | |
| | <small>※全角カナ60文字まで</small> | | |
| 性別 | <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 | | |
| 携帯メールアドレス | <input type="text"/> | | |
| PCメールアドレス | <input type="text"/> | | |
| メール送信に使用するアドレス | <input type="text" value="-"/> | | |
| 所属 | <input type="text" value="-"/> | <input type="button" value="所属削除"/> | コード <input type="text"/> 名称 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | <input type="button" value="所属追加"/> | | |
| 事業所 | <input type="text" value="-"/> | <input type="button" value="備考削除"/> | コード <input type="text"/> 名称 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | <input type="button" value="備考追加"/> | | |
| 管轄 | <input type="text" value="-"/> | <input type="button" value="備考削除"/> | コード <input type="text"/> 名称 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | <input type="button" value="備考追加"/> | | |
| 担当 | <input type="text" value="-"/> | <input type="button" value="備考削除"/> | コード <input type="text"/> 名称 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | <input type="button" value="備考追加"/> | | |
| 申請書作成 | <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外 | | |
| 代理入力 | <input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外 | | |
| 有効期限 | <input checked="" type="radio"/> なし | | |
| | <input type="radio"/> あり <input type="text" value="-"/> 年 <input type="text" value="-"/> 月 <input type="text" value="-"/> 日 | | |
| 退職日 | <input type="text" value="-"/> 年 <input type="text" value="-"/> 月 <input type="text" value="-"/> 日 | | |
| 二段階認証機能 | <input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない | | |
| パスワード変更許可 | <input type="radio"/> 許可 <input checked="" type="radio"/> 禁止 | | |
| 初回ログイン時パスワード変更機能 | <input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない | | |
| 画像ファイル添付設定 | <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 未設定 | | |

「利用者区分」・・・・・・・・・・提出対象者（一般従業員）の場合は、「申請書提出者」を設定します。
提出対象者であり、且つ管理者画面を操作する権限を付与する場合（サブアカウント）は、「年調事務担当者」を設定します。

※「年調事務担当者」に設定すると、権限設定の設定項目が表示されます。

- 「ログインID」・・・・・・・・年調ヘルパーにログインするためのIDを設定します。
- 「パスワード」・・・・・・・・ログイン時のパスワードを設定します。
 [自動設定] をクリックすると、ランダムにパスワードが生成されます。
 「パスワード（確認用）」にも同じパスワードを入力してください。
 一度登録したパスワードを変更したい場合は、《従業員情報 CSV 取込み》で取込んでください。
- 「従業員番号」・・・・・・・・管理用の従業員番号を設定します。
 ※「100」と「0100」は違う番号として扱います。
- 「氏名」「氏名フリガナ」・・・・従業員氏名、フリガナを入力します。
 ※「東京太郎」と「東京 太郎」（姓と名の間にスペースが入るか入らない）は違う名前として判断します。
- 「性別」・・・・・・・・性別を「男性/女性」から設定します。
- 「携帯メールアドレス」・・・・通知メールを受信するアドレスを設定します。
- 「PC メールアドレス」・・・・通知メールを受信するアドレスを設定します。
- 「メール送信に使用するアドレス」
 ・・・・・・・・「-/携帯メールアドレス/PC メールアドレス/両方」からプルダウンで設定します。
- 「所属」・・・・・・・・所属を設定します。
 選択肢に無い「所属名」を作成する場合は、コードと名称を入力して、
 [所属追加] をクリックします。
 既存の「所属名」を削除する場合は、プルダウンで対象の「所属名」を選択した状態で、[所属削除] をクリックします。
- 「検索用備考」・・・・・・・・所属の設定と同様に検索用の項目を設定します。
 ※上記画像は「検索用備考1」を「事業所」、「検索用備考2」を「管轄」、「検索用備考3」を「担当」に設定した場合の表記です。
 検索用備考の名称は「会社情報登録画面」にて変更できます。
- 「申請書作成」・・・・・・・・「対象/対象外」から設定します。
 通常は「対象」を設定します。
 年調データを作成しない従業員の場合は、「対象外」を設定します。
 ※「対象外」に設定すると、[提出依頼通知] と [提出状況確認] に対象の従業員を表示しません。
- 「代理入力」・・・・・・・・「対象/対象外」から設定します。
 通常は「対象外」を設定します。
 従業員自身で入力できない為、管理者が代理で入力を行う場合は「対象」を設定します。
 ※「対象」に設定すると、[提出依頼通知] に対象の従業員を表示しません。
 ※「対象」に設定すると、[提出状況確認] の「進捗状況」欄の [代理入力] から入力画面に遷移します。
 ※「対象」に設定した状態で、従業員用サイトにログインを行うと、『管理者側で入力する「代理入力」設定がされているためログインできません。お勤め先の担当

部署又は担当者までお問い合わせください。』と赤字でメッセージを表示します。

「有効期限」・・・・・・・・・・「なし/あり」から設定します。

通常は「なし」を設定します。従業員が退職後も本サービスを使用出来る状態にする場合は、「あり」を設定します。

※「あり」の場合、日付の設定は必須です。未設定の場合、有効状態になりません。

※「退職日」を未設定でも、「あり」に設定し、有効期限が過ぎていけば、従業員は使用できません。

※有効期限の日付以降に、従業員用サイトにログインしようとした場合、

『入力期限が過ぎています。お勤め先の担当部署又は担当者までお問い合わせください。』と赤字でメッセージを表示します。

「退職日」・・・・・・・・・・退職日を設定します。

退職日以降は、従業員が年調ヘルパーを閲覧できなくなります。

※退職日以降に、従業員用サイトにログインしようとした場合、

『入力期限が過ぎています。お勤め先の担当部署又は担当者までお問い合わせください。』と赤字でメッセージを表示します。

「従業員画面修正ロック」・・・・従業員が提出後に編集ができないようにロックされるのを解除したい場合に設定します。

※年度データ作成を行うと表示します。

※従業員が提出すると、自動で「修正不可」にチェックが付与します。

※「修正不可」のチェックを外すと、従業員用サイトにログインした際、登録した情報の確認だけでなく、全ての項目を修正・提出が行える状態になります。

※従業員が入力をするのを阻止する為に、従業員が提出前の状態で、チェックを付けても、ロックされません。

提出前にロックをかけたい場合は、「有効期限」を「あり」で日付を入力してください。

「二段階認証機能」・・・・・・・・従業員用サイトでログインを行う際の2段階認証の使用有無を設定できます。「使用する/使用しない」から設定します。

※『会社情報登録』画面の「二段階認証を使用する」が「選択した従業員のみ使用する」の場合に適用されます。

※従業員用マニュアルに詳しく記載しています。

「パスワード変更許可」・・・・従業員用サイトで従業員がパスワード、メールアドレスの変更機能の使用有無を設定します。「許可/禁止」から設定します。

※『会社情報登録』画面の「従業員パスワード変更許可」が「選択した従業員のみ許可する」の場合に適用されます。

「初回ログイン時パスワード変更機能」

・・・・・・・・従業員がその年度に初回ログインする時に必ずパスワードを変更する機能の有無を設定します。「使用する/使用しない」から設定します。

※『会社情報登録』画面の「初回ログインパスワード変更機能」が「選択した従業員のみ使用する」の場合に適用されます。

「画像ファイル添付設定」・・・従業員が画像ファイルの添付を必須とするか否かを設定します。

「必須/任意/未設定」から設定します。

※「未設定」の場合は、『会社情報登録』画面の「画像ファイル添付設定」に従います。

権限設定の付与（「年調事務担当者」のみ）

担当する所属名を選択でき、権限の設定をチェックによって制限できます。設定した権限設定の制限を解除する場合には、制限のない「年調事務担当者」のID・PWでログインする必要があります。

「担当する所属名」・・・・・・・・「全ての所属/選択した所属のみ」から設定します。

「権限設定」・・・・・・・・「会社情報登録」「従業員情報登録」「登録」「編集・削除」「データ取込」「権限の設定」「所属」「担当する所属名」「続柄情報登録」「記入用 PDF 出力」「通知本文設定」「提出依頼通知」「年度データ作成」「メール送信」「提出状況確認」「編集・代理入力」「CSV出力」「入力情報確認ボタン」「確認」「申告書印刷 CSV出力」「CSV出力」「PDF作成」「画像・XMLダウンロード」「操作履歴」の制限したい機能にチェックを付与します。

「〇〇年度扶養親族」・・・・・・・・管理者が取り込みを行った扶養親族を表示、削除します。

会社情報登録画面において、「扶養親族削除機能：●使用する」を設定した後、この画面の削除ボタンから削除します。なお、従業員が入力を開始した後は、削除ボタンが非表示となります。

■従業員のログインIDとパスワードの確認方法

方法1. [会社情報登録] の「パスワードにマスク」を「しない」にすると、従業員情報登録画面で「パスワード（必須）」の [マスク解除] をクリックすると、グレーアウトした欄にパスワードを表示します。

方法2. [従業員情報登録] で対象の従業員を表示し、「選択」のチェックを付与します。

「処理を選択してください」のプルダウンを「選択した従業員 CSV出力」を選択し、[実行する] をクリックします。CSVにログインIDとパスワードの情報がございますので、ご確認ください。

■管理者毎に閲覧部署と機能を制限する方法

「利用者区分」が「年調事務担当者」の場合、部署の閲覧と機能を制限できます。

（「画像ファイル添付設定」の下に機能が表示します）

画像ファイル添付設定 必須 任意 未設定

担当する所属名 全ての所属

| 選択 | 所属コード | 所属名 |
|--------------------------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 営業部 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 管理部 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 経理部 |

権限の設定(チェックした機能を制限)

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 会社情報登録 | <input type="checkbox"/> 登録 | <input type="checkbox"/> 編集・削除 | <input type="checkbox"/> データ取込 |
| <input type="checkbox"/> 従業員情報登録 | | | |
| <input type="checkbox"/> 続柄情報登録 | | | |
| <input type="checkbox"/> 記入用PDF出力 | | | |
| <input type="checkbox"/> 通知本文設定 | | | |
| <input type="checkbox"/> 提出依頼通知 | <input type="checkbox"/> 年度データ作成 | <input type="checkbox"/> メール送信 | |
| <input type="checkbox"/> 提出状況確認 | <input type="checkbox"/> 編集・代理入力 | <input type="checkbox"/> CSV出力 | |
| <input type="checkbox"/> 申告書印刷CSV出力 | <input type="checkbox"/> CSV出力 | <input type="checkbox"/> PDF作成 | <input type="checkbox"/> 画像・XMLダウンロード |

登 録
キャンセル
メニュー

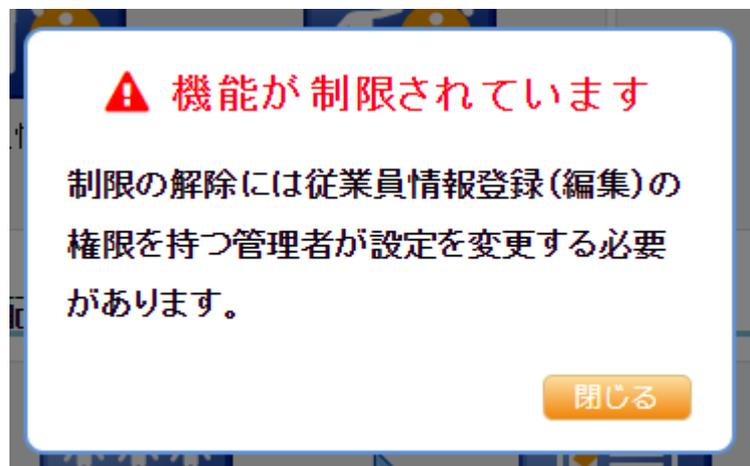
「担当する所属名」・・・・・・・・操作や閲覧出来る所属を制限する機能です。

「全ての所属/選択した所属のみ」からプルダウンで設定します。

「選択した所属のみ」の場合、所属に「選択」のチェックを入れてください。

「権限の設定」・・・・・・・・制限をする機能にチェックを入れてください。

例：[提出依頼通知] のメール送信だけ行えるように権限を設定する場合は、「メール送信」以外の項目に全てチェックを入れる。（[提出依頼通知] もチェックを入れる）



「権限の設定」では

制限したい機能を選択することができます。

チェックを付けた画面や機能を使用しようとすると、左図のメッセージが表示されます。

制限を解除する場合は、チェックを外し、登録ボタンを押します。

4-2-3. CSV取込み

従業員情報や申告書の情報を追加や変更する事ができます。

差分機能を利用する場合は、必ず提出依頼通知画面で「年度データ作成」を行ってください。
「年度データ作成」ボタンを押さずに年度データ取込を行うと、年度データの引き継ぎ設定が反映しない場合があります。

【取り込んだデータの確認方法】

管理者用サイトの[申告書印刷 CSV 出力]の「CSV 出力データ」の「一括（全てのデータ出力（未提出を含む））」で CSV 出力し、確認してください。

[従業員情報登録]で「代理入力：対象」としている場合は、[提出状況確認]の「進捗状況」の[代理入力]をクリックして確認できます。

各種保険情報は、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。

「従業員情報 CSV 取込み」

..... CSV 取込で従業員の情報を追加・変更する事ができます。

【汎用 CSV 取り込み】と【(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み】の2種類の取込みができます。

【汎用 CSV 取り込み】の場合、『従業員情報登録』画面の[汎用 CSV 取り込み定義書&サンプル CSV]と[汎用 CSV 取り込みマニュアル]をご参照ください。
Pay-Look の場合、本マニュアルをご参照ください。

「年度データ CSV 取込み」

..... CSV 取込で申告書の情報を追加・変更する事ができます。

※取込むには、[従業員情報登録]で従業員を登録している必要があります。

※保険情報は同じ情報を2回取り込むと、上書きではなく追加されます。

【汎用 CSV 取り込み】と【(給与奉行11) 社員情報 CSV データ取込み】と【(PCA 給与 DX) 社員マスタ TXT データ取込】と【(PCA 給与 DX) 社員マスタ (家族) TXT データ取込み】の4種類の取込みができます。

【汎用 CSV 取り込み】の場合、『従業員情報登録』画面の[汎用 CSV 取り込み定義書&サンプル CSV]と[汎用 CSV 取り込みマニュアル]をご参照ください。

給与奉行11とPCA 給与 DX の取込みの場合、『従業員情報登録』画面の[給与奉行11、PCA 給与 DX CSV 取り込みサンプル CSV]と本マニュアルをご

参照ください。

「年度データ API 連携取込み」

-PCA 給与又は給与奉行で API 連携（クラウド契約）をしている場合、申告書の情報を追加・変更する事ができます。

『従業員情報登録』画面の [API 連携マニュアル] をご参照ください。

「保険データ取込み」.....団体保険データ LINC 形式の DAT ファイルを申告書に追加する事ができます。

『従業員情報登録』画面の [団体保険取り込み定義書及び注意事項] と本マニュアルをご参照ください。

「取込み項目」.....取り込みたい項目にチェックを付けます。

「取込み設定」.....年度データの上書きでデータを取り込む場合にチェックを付けます。

「パターン登録」.....クリックすると、新しい取込みパターンを追加出来る画面に遷移します。

※ 登録したパターンは、管理者アカウント毎に保存されます。(別のアカウントとはパターンを共有しません)

※汎用 CSV 取り込みを行う場合に必要になります。

Pay-Look・給与奉行・PCA 給与の取込みの場合は、設定不要です。

「CSV取込み」の [参照]

-取込みたい CSV や TXT や DAT ファイルがある場合、クリックすると、ファイルを指定する事ができます。

「最新の年度データに上書き」

-今年度の年度データが1つも無い状態で取込む場合や、選択している年度の既存の1番新しい年度データに上書きする場合に選択します。

「新たに年度データを作成」

-選択している年度の既存の年度データとは別に、年度データを作成する場合に選択します。

※こちらの方法で年度データを作成する場合昨年度のデータが引き継がれません。

[接続テスト].....API 連携出来るか接続テストをします。

※ [会社情報登録] で API 連携情報を登録が必要です。

[取込開始].....[接続テスト] に成功している場合、クリックすると、年度データへの取込を開始します。

■ [従業員情報 CSV 取込] - 『(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み』

Pay-Look ([社員マスタ] の CSV 出力機能) から出力した CSV 形式ファイルから以下の情報を取り込み、従業員情報を作成します。

<Pay-Look から出力した CSV>

| CSV 項目名 | 種別 | 年調ヘルパー取込先 (管理者用サイト) | | 備考 |
|-----------|----|------------------------|---------|-----------------------------------|
| | | 画面名 | 項目名 | |
| 社員 No | 必須 | 従業員情報登録 | 従業員番号 | 半角英数字記号で登録できます |
| 社員名 | 必須 | // | 氏名 | 全角半角で登録できます |
| ログインID | | // | ログインID | 半角英数字記号で登録できます |
| パスワード | | // | パスワード | 半角英数字記号で登録できます |
| 携帯メールアドレス | | // | メールアドレス | 半角英数字記号で登録できます |
| 性別 | | // | 性別 | “男”の場合は男性にチェック、それ以外は女性にチェックが付きます。 |
| 退職年月日 | | // | 退職日 | yyyy/mm/dd 形式の必要があります |
| 所属番号 | | // | 所属コード | 所属番号が数値の場合のみ取り込まれます |
| 所属 | | // | 所属名称 | 全角半角で登録できます |

《取込方法》

- (1) 「取込みパターン」で「(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み」を選択し、「CSV ファイル」の [参照] をクリックし、Pay-Look から出力した CSV を選択します。
- (2) [取込み開始] をクリックし、『確認』メッセージで [OK] をクリックします。
- (3) 処理状況が『取込中』となります。[処理状況更新] をクリックします。
- (4) 処理状況が『CSV 取込みが完了しました。』になるまで [処理状況更新] をクリックします。
※取込件数が多い場合は、少し時間を空けて [処理状況更新] をクリックしてください。
- (5) [処理結果確認] をクリックし、処理結果を確認し、[閉じる] をクリックし、終了です。

■ [年度データ CSV 取込み] - 『(給与奉行 i11) 社員情報データ CSV 取込み』

給与奉行 i11 から出力した CSV 形式ファイルから、年度データを作成します。

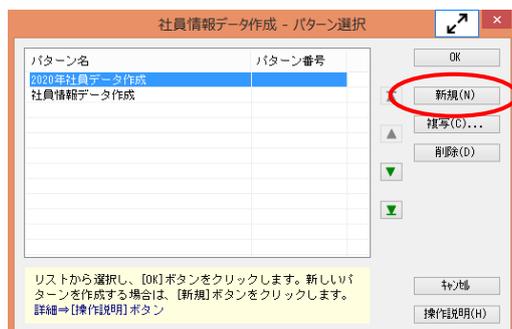
※この処理を行う場合は、従業員情報が登録済みである必要があります。

※CSV 出力はすべての項目を出力してください。

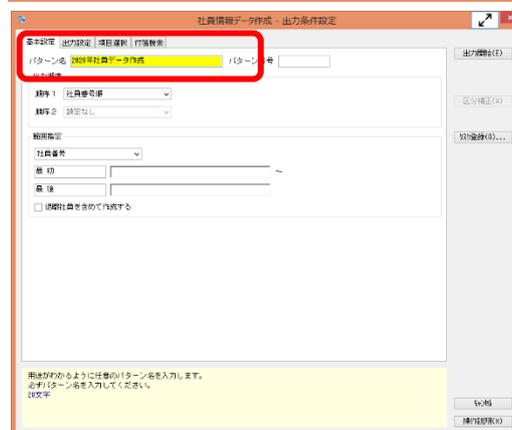
○給与奉行 i11 での操作手順



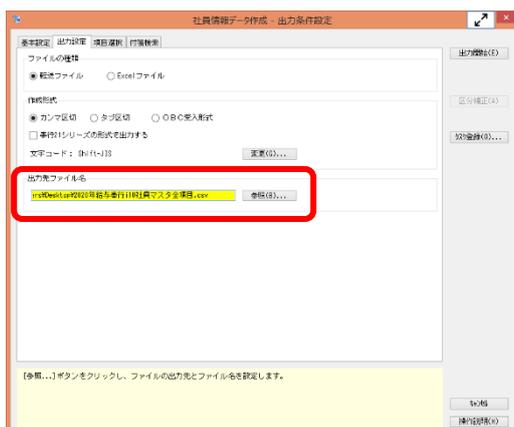
(1) [臨時処理] → [汎用データ作成] → [社員情報データ作成] → [社員情報データ作成] をクリックします。



(2) パターン選択画面で [新規] をクリックします。

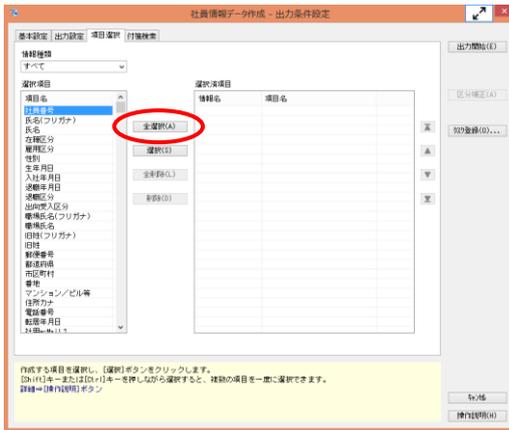


(3) パターン名を任意に設定します。



(4) 出力設定タブにて出力先ファイル名を設定します。

(5) 項目選択タブ「情報種類」が『すべて』のまま
[全選択] ボタンをクリックします。



(6) 選択済項目に全項目が設定されたことを確認して
[出力開始] ボタンをクリックします。



以上の手順で、全項目の出力がされます。

< 給与奉行 i11 から出力した CSV から年調ヘルパーに取り込み可能な項目 >

| 項目名 | 種別 | 年調ヘルパー取込先 (管理者用サイト代理入力画面) | | 備考 |
|-----------|----|------------------------------|--------|-------------------------|
| | | 画面名 | 項目名 | |
| 社員番号 | 必須 | — | — | 従業員情報との紐付け用 |
| 氏名 (フリガナ) | | 本人情報 | フリガナ | |
| 氏名 | | // | 氏名 | |
| 生年月日 | | // | 生年月日 | yyyy/mm/dd 形式の必要があります |
| 郵便番号 | | 本人情報 | 郵便番号 | |
| 都道府県 | | // | 住所 | 都道府県+市区町村+番地を結合して取り込みます |
| 市区町村 | | // | | |
| 番地 | | // | | |
| マンション/ビル等 | | // | ビル名等 | |
| 配偶者の有無コード | | // | 配偶者の有無 | 0:無,1:有で取り込みます |
| 配偶者-フリガナ | | 配偶者情報 | フリガナ | |
| 配偶者-氏名 | | // | 氏名 | |

| | | | | |
|-------------|--|---|---------|--|
| 配偶者一 生年月日 | | // | 生年月日 | yyyy/mm/dd 形式の必要があります |
| 扶養親族1ーフリガナ | | 16歳未満の扶養親族 又は 控除対象扶養親族 (16歳以上) | フリガナ | |
| 扶養親族1ー氏名 | | | 氏名 | |
| 扶養親族1ー続柄コード | | | あなたとの続柄 | 「本人、妻、夫、子、父、母、祖父、祖母、孫、兄、弟、姉、妹」で一致する場合に取り込まれます。 |
| 扶養親族1ー生年月日 | | | 生年月日 | yyyy/mm/dd 形式の必要があります |

| | | | | |
|--------------|--|---|---------|--|
| 扶養親族10ーフリガナ | | 16歳未満の扶養親族 又は 控除対象扶養親族 (16歳以上) | フリガナ | |
| 扶養親族10ー氏名 | | | 氏名 | |
| 扶養親族10ー続柄コード | | | あなたとの続柄 | 「本人、妻、夫、子、父、母、祖父、祖母、孫、兄、弟、姉、妹」で一致する場合に取り込まれます。 |
| 扶養親族10ー生年月日 | | | 生年月日 | yyyy/mm/dd 形式の必要があります |

※給与奉行 CSV ファイルにある扶養親族1～10のデータは、『生年月日』から対象年度において16歳以上か16歳未満が自動判定して取り込みます。

※csv ファイルには、出力時に付与されるダブルクォーテーション (") が必要です。

《取込方法》

- (1) 「取込みパターン」で「(給与奉行) 社員情報データ CSV 取込み」を選択し、「CSV ファイル」の [参照] をクリックして給与奉行 i11 から出力した CSV を選択します。
- (2) [取込み開始] をクリックし、『確認』メッセージで [OK] をクリックし、終了です。

■ [年度データ CSV 取込み] - 『(PCA 給与 DX) 社員マスタ TXT 取込み』

PCA 給与 DX から出力した TXT 形式ファイルから、年末データを作成します。

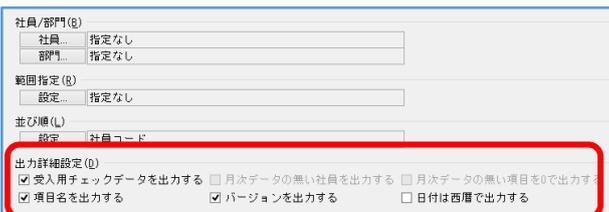
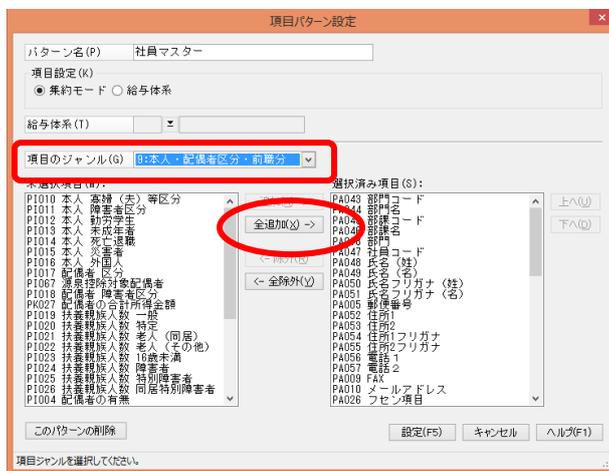
※この処理を行う場合は、従業員情報が登録済みである必要があります。

※《PCA 給与 X》はご利用いただけません。

PCA 給与 DX の [随時] → [汎用データの作成] → 「作成データの選択」の [社員マスター] を選択、「項目パターン」を指定し、TXT 形式ファイルを出力します。

OPCA 給与 DX の「項目パターン」の設定

「項目のジャンル」で、「1：基本情報」と「9：本人・配偶者・前職分」を [全追加] した項目パターンを作成します。



※詳細設定は左図のように以下項目にチェックを入れます。

- 受入用チェックデータを出力する
- 項目名を出力する
- バージョンを出力する

＜PCA 給与 DX から出力した TXT から年調ヘルパーに取り込み可能な項目＞

| 項目名 | 種別 | 年調ヘルパー取込先 (管理者用サイト代理入力画面) | | 備考 |
|---------------|----|------------------------------|---------|----------------------|
| | | 画面名 | 項目名 | |
| 社員コード | 必須 | — | — | 従業員情報との紐付け用 |
| 氏名(姓) | | 本人情報 | 氏名 | |
| 氏名(名) | | // | 氏名 | |
| 氏名フリガナ (姓) | | // | フリガナ | |
| 氏名フリガナ (名) | | // | フリガナ | |
| 郵便番号 | | // | 郵便番号 | |
| 住所1 | | // | 住所1 | |
| 住所2 | | // | 住所2 | |
| 元号(生年月日) | | // | 年月日 | 2:大正 3:昭和 4:平成 |
| 生年月日 | | // | 生年月日 | 和暦 eemddd 形式の必要があります |
| 配偶者の有無 | | // | 配偶者有無区分 | 0:無,1:有 |

《取込方法》

- (1) 「取込みパターン」で「(PCA 給与) 社員マスタ TXT 取込み」を選択し、「CSV ファイル」の [参照] をクリックし、PCA 給与から出力した TXT ファイルを選択します。
- (2) [取込み開始] をクリックし、『確認』メッセージで [OK] をクリックし、終了です。

■ [年度データ CSV 取込み] - 『(PCA 給与) 社員マスタ (家族) TXT 取込み』

PCA 給与 DX から出力した t x t 形式ファイルから、年度データを作成します。

※この処理を行う場合は、従業員情報が登録済みである必要があります。

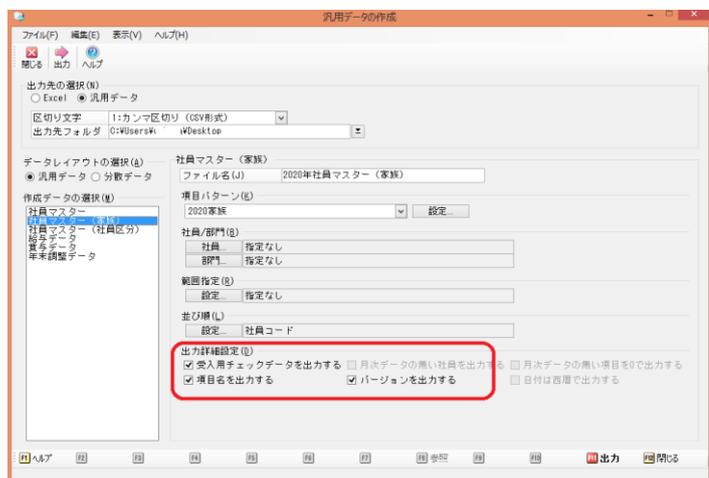
※《PCA 給与 X》はご利用いただけません。

PCA給与DXの [随時] → [汎用データの作成] → 「作成データの選択」の [社員マスター (家族)] を選択、「項目パターン」を指定し、TXT形式ファイルを出力します。

OPCA 給与 DX の「項目パターン」の設定



「項目のジャンル」で、「1：基本情報」を [全追加] した項目パターンを作成します。



※出力詳細設定はすべてチェックが付いたままにしてください。

<PCA 給与 DX から出力した TXT から年調ヘルパーに取り込み可能な項目>

| 項目名 | 種別 | 年調ヘルパー取込先 (管理者用サイト代理入力画面) | | 備考 |
|------------|----|------------------------------|------|------------------------------------|
| | | 画面名 | 項目名 | |
| 社員コード | 必須 | — | — | 従業員情報との紐付け用 |
| 家族 種別 | | 配偶者情報 | | 0：配偶者 1：配偶者以外 |
| 家族 氏名(姓) | | // | 氏名 | |
| 家族 氏名(名) | | // | 氏名 | |
| 家族 フリガナ(姓) | | // | フリガナ | |
| 家族 フリガナ(名) | | // | フリガナ | |
| 家族 生年月日 | | // | 生年月日 | yyyymmdd 形式の必要があります |
| 家族 続柄 | | // | | 子,父,母,妹,弟,祖父,祖母,姉, 兄,孫いずれかの名称一致 |

※社員マスタ(家族) txt ファイルにある家族情報のうち、種別が「0：配偶者」以外の場合は

『生年月日』から対象年度において16歳以上か16歳未満か自動判定して取り込みます。

※txt ファイルには、ダブルクォーテーション(”)は不要です。

《取込方法》

- (1) 「取込みパターン」で「(PCA 給与) 社員マスタ(家族) TXT 取込み」を選択し、「CSV ファイル」の[参照]をクリックし、PCA 給与から出力した TXT ファイルを選択します。
- (2) [取込み開始]をクリックし、『確認』メッセージで[OK]をクリックし、終了です。

■ [従業員情報 CSV 取込み]・[年度データ CSV 取込み] -汎用 CSV 取込み

[従業員情報 CSV 取込み] は、CSV 形式ファイルを取り込み、従業員情報を作成します。

[年度データ CSV 取込み] は、CSV 形式ファイルを取り込み、年度データを作成します。

※ [年度データ CSV 取込み] を行う場合は、従業員情報が登録済みである必要があります。

詳細は、[汎用 CSV 取込み定義書&サンプル CSV] と [汎用 CSV 取込みマニュアル] をご確認ください。(CSV 取込画面にリンクがあります)

パターン登録 <令和2年度分>
メニュー > 従業員情報一覧 > パターン登録
ログアウト

登録パターン名 新規 呼出
項目行 行目

本人テンプレート.csv

| チェック | 列番 | 列名称 |
|--------------------------|----|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 従業員番号 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 氏名(漢字) |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 氏名(カナ) |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 生年月日 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 郵便番号1 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 郵便番号2 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 住所1 |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 住所2 |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 世帯主名 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 続柄 |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 所得種類1A |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 所得種類1C |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 所得種類2A |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 所得種類2B |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 所得種類2C |
| <input type="checkbox"/> | 16 | 所得種類3A |
| <input type="checkbox"/> | 17 | 所得種類3B |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 所得種類3C |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 所得種類4A |
| <input type="checkbox"/> | 20 | 所得種類4B |
| <input type="checkbox"/> | 21 | 所得種類4C |
| <input type="checkbox"/> | 22 | 所得種類5A |

設定種別

| チェック | 項目名 | 列番 | 列名称 |
|--------------------------|--------|----|--------|
| <input type="checkbox"/> | 従業員番号 | 1 | 従業員番号 |
| <input type="checkbox"/> | 氏名(漢字) | 2 | 氏名(漢字) |
| <input type="checkbox"/> | 氏名(カナ) | 3 | 氏名(カナ) |
| <input type="checkbox"/> | 生年月日 | 4 | 生年月日 |
| <input type="checkbox"/> | 郵便番号1 | 5 | 郵便番号1 |
| <input type="checkbox"/> | 郵便番号2 | 6 | 郵便番号2 |
| <input type="checkbox"/> | 住所1 | 7 | 住所1 |
| <input type="checkbox"/> | 住所2 | 8 | 住所2 |
| <input type="checkbox"/> | 世帯主名 | 9 | 世帯主名 |
| <input type="checkbox"/> | 続柄 | 10 | 続柄 |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類1A | 11 | 所得種類1A |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類1C | 12 | 所得種類1C |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類2A | 13 | 所得種類2A |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類2B | 14 | 所得種類2B |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類2C | 15 | 所得種類2C |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類3A | 16 | 所得種類3A |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類3B | 17 | 所得種類3B |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類3C | 18 | 所得種類3C |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類4A | 19 | 所得種類4A |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類4B | 20 | 所得種類4B |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類4C | 21 | 所得種類4C |
| <input type="checkbox"/> | 所得種類5A | 22 | 所得種類5A |

交換指定 >
自動指定 >
< 指定解除
<< 全指定解除

取込みパターン登録
削除する

■ [年度データ API 連携取込み] - 『(PCA 給与) 社員マスタ取込み』 『(奉行クラウド) 社員情報取込み』

《PCA 給与 DX》又は《給与奉行 i1 1 クラウド》で、API 連携の契約が必要です。

※《PCA 給与 X》はご利用いただけません。

《取込方法》

(1) メニューの [会社情報登録] の「PCA 給与 API 連携情報」又は「OBC 給与奉行 API 連携情報」に
情報入力し [登録] をクリックします。

(2) 「取込みパターン」を選択し、[接続テスト] をクリックします。

『※接続テストに成功しました。データ領域を選択してください。』とメッセージが表示された
ことを確認します。

※奉行クラウドの場合、奉行クラウドの URL を入力するプラットフォームページに遷移します。

入力する情報は奉行クラウド導入時のメールに記載されております。不明な場合は下記 URL より
奉行クラウド URL の確認方法をご参照ください。(OBC WEB ページ)

<https://id-demo.obc.jp/OAuth2/ShowCheckDomainIDPage>

※接続テストに失敗した場合は [会社情報登録] の「PCA 給与 API 連携情報」の内容に誤りがないか、
確認してください。

セキュリティ等が原因で、ブロックされている場合もあります。その際は、セキュリティソフトの設定を行っ
てから、操作してください。(セキュリティソフトの設定は、ご利用のメーカーへ確認ください。)

(3) 「データ領域」を選択し、[従業員取込] をクリックし、終了です。

■ [保険データ取込み] - 『LINC 形式』

団体保険 DAT ファイルを取り込む事ができます。

※この処理を行う場合は、従業員情報が登録済みである必要があります。

[団体保険取り込み定義書及び注意事項] を確認ください。(CSV 取込画面にリンクがあります)

《取込方法》

(1) 「ファイル選択」の [参照] をクリックし、DAT ファイル選択します。

(2) [取込み開始] をクリックし、終了です。

4-3. 続柄情報

申請書類に必要な「続柄」を登録します。

※「本人、妻、夫、子、父、母、祖父、祖母、孫、兄、弟、姉、妹」は、初期値として設定しています。

「本人」「妻」「夫」「子」については修正、削除が行えません。

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 続柄名 降順 ソートする

全続柄を表示する
10件
検索
リセット

<< < 1 2 > >> 18件

| 続柄名 | 続柄区分 | 親族区分 | 修正/削除 | |
|-----|------|--------|-------|----|
| 妹 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 本人 | 本人 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 母 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 父 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 夫 | 配偶者 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 弟 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 孫 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 祖母 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 祖父 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |
| 叔母 | その他 | 直系尊属卑属 | 修正 | 削除 |

・続柄情報追加登録

続柄名(必須)
 続柄区分 本人 ▼
 親族区分 直系尊属卑属以外 ▼

追加

「ソート項目」・・・表示する順を「続柄名/親族区分」のプルダウンと「昇順/降順」のプル段で選択し、[ソートする]をクリックすると表示を並べ変える事ができます。

[全続柄を表示する]・・・クリックすると、「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、全続柄が表示します。

「表示件数」・・・「10件/20件/50件/100件/200件」をプルダウンから設定します。

[検索]・・・「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、続柄を表示します。

[リセット]・・・クリックすると、「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全続柄が表示します。

[修正]・・・登録済の続柄情報を修正します。

[削除]・・・登録済の続柄情報を削除します。

・続柄情報追加登録

[追加]・・・・・・・・・・新たな続柄を登録します。

登録する場合は、「続柄名（必須）」を入力、「続柄区分」を「本人/配偶者/子/その他」をプルダウンで設定し、「親族区分」を「直系尊属卑属以外/直系尊属卑属/配偶者の直系尊属卑属」を設定し、[追加] をクリックします。

※「続柄区分」「親族区分」の設定に不備があると、扶養親族情報が正しく判定されない場合がありますのでご注意ください。

5.提出依頼処理

5-1. 通知本文設定

従業員に送信するメールのテンプレート作成・登録作業を行います。

5-1-1. 画面の説明

既に登録されている通知テンプレートの一覧を表示します。

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 テンプレート名 昇順 ソートする

全テンプレートを表示する 10件 検索 リセット

テンプレートを 追加する

《《 1 》》 6件

| テンプレート名 | 修正/削除 | | |
|---------|-------|----|----|
| 再提出のお願い | 修正 | 削除 | 複製 |
| 初回通知 | 修正 | 削除 | 複製 |
| 申請修正依頼 | 修正 | 削除 | 複製 |

「ソート項目」・・・・・・・・・・「昇順/降順」のプルダウンを設定し、[ソートする] をクリックすると、表示を並べ変える事ができます。

[全テンプレートを表示する]・・全テンプレートを表示します。

「表示件数」・・・・・・・・・・「10件/20件/50件/100件/200件」をプルダウンから設定します。

[検索]・・・・・・・・・・クリックすると、「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、テンプレートを表示します。

[リセット]・・・・・・・・・・クリックすると、「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全テンプレートを表示します。

[修正]・・・・・・・・・・作成済のテンプレートの修正をします。[修正] をクリックすると、[5-1-2.通知テンプレート登録](#)に遷移します。

[削除]・・・・・・・・・・作成済のテンプレートを削除します。

[複製]・・・・・・・・・・作成済のテンプレートを複製します。

[追加する]・・・・・・・・・・新たにテンプレートを追加する為に、[5-1-2.通知テンプレート登録](#)に遷移します。

5-1-2. 通知テンプレート登録

通知テンプレート一覧の [追加] をクリックすると、『通知テンプレート登録』画面に遷移します。

「テンプレート名」「件名」「本文」を作成し、[登録] をクリックすると登録が完了します。

「本文」・・・・・・・・・・・・・・・・1000文字まで入力可能。

※文章が書ききれない場合は、通知文を複数作成し、複数回通知メールを行ってください。

「フッターに表示する項目」・・・「年調ヘルパーURL/ログインID/パスワード/返信メールアドレス」の項目にチェックを入れると、メールの本文に情報が表示します。

「返信メールアドレス」にチェックを入れると、以下の返信用文章が挿入します。

 ※このメールアドレスは自動送信メールの為、返信することは出来ません。
 ご質問がある方は「*****@*****」に返信をお願いします。

返信メールアドレスは「会社情報登録画面」における、運用設定のメールアドレスが表示します。

●通知メールの内容の一例

| |
|---|
| 差出人: 送信専用アドレス (sender@nenchohelper.com) 宛先: 千葉一健様 (chiika@chiba-ichika.com.jp) 件名: 年末調整データ入力依頼 日時: Wed, 20 Oct 2021 07:19:05 +0000 (UTC) |
| 株式会社ミホン商事 営業部 千葉一健様 |
| ----- ※このメールアドレスは自動送信メールの為、返信することは出来ません。 ご質問がある方は「 katoayuma@chika.ne.jp 」に返信をお願いします。 ----- |
| お疲れ様です。 |
| 今年も年末調整の時期となりました。 |
| 今年度から紙での提出ではなく、年末調整申告WEBサービスを利用した提出をお願いしたいと思います。 |
| 本文下部にあるURLからログインし、必要事項の入力、必要添付書類の提出をお願い致します。 |
| 提出期限は平成〇〇年〇〇月〇〇日（曜日）です。 |
| ご不明な点やお問い合わせは所属部署担当者または〇〇部（TEL：00-0000-0000）までお願い致します。 |
| ----- |
| ○WEB年末調整申告支援サービス 年調ヘルパー https://nencho-helper.com/staff/?c=corp02 |
| ○ログインID 20 |
| ○パスワード 2020 |
| ----- |
| 株式会社ミホン商事 管理部 管理者 太郎 |

「提出依頼」・・・・・・・・・・従業員に作成を依頼する申告書の種類を設定します。年末調整時（「年末調整（すべて）」を選択し、年度途中の扶養者情報変更時などは「扶養控除申告書」を選択します。

※「扶養控除申告書」を選択して年度データを作成した場合は、従業員用サイトでは本人情報、配偶者情報、扶養者情報のみ入力してもらい、扶養控除申告書のみのデータが作成できます。

「メール送信」・・・・・・・・・・クリックすると、従業員の「選択」のチェックしている従業員へ「通知テンプレート選択」したメールを一斉に送信します。

※個別で送信する場合は「個別通知」欄の [送信] ボタンにて送信します。

※年度データが作成されていない場合は送信できません。

（[送信] のボタンがグレーで表示される。）

「PDF 作成」・・・・・・・・・・選択欄にチェックしている従業員へ「通知テンプレート選択」で設定した内容で通知用 PDF を出力します。通知用 PDF では、記載された QR コードから従業員用サイトを起動することができます。

※年度データを作成していない場合は PDF 作成できません。

※PDF は、100 人まで出力可能です。101 人以上出力しようとする場合、エラーメッセージが表示します。

「年度データ作成」・・・・・・・・・・メール送信はせずに、年度データのみ作成します。

※年度データを作成していない場合は「送信」「PDF 作成」ができません。

「データ」・・・・・・・・・・年調データが「作成済」か「未作成」か表示します。

「通知」・・・・・・・・・・「メール送信（個別通知も含む）」を、1 度行くと「通知済み」と表示します。行っていない場合は「未通知」、メールアドレスの登録と「メール送信に使用するアドレス」の設定がされていない場合は「未登録」と表示します。

「個別通知」・・・・・・・・・・「選択」のチェックを付けず、メール送信を行う機能です。

「通知テンプレート選択」を選択した状態で、「個別通知」の [送信] をクリックすると、対象の従業員にメールが送信されます。

「編集」・・・・・・・・・・メールアドレスの登録など従業員情報を編集します。[編集] をクリックすると、[4-2-2.基本情報](#)に遷移します。

「キャンセル」・・・・・・・・・・[3.メニュー画面](#)に戻ります。

「一括操作」・・・・・・・・・・選択した従業員の年度データを一括で作成します。「一括年末調整(全て)作成」と「一括扶養控除新告訴作成」から選択できます。

※以下の機能については 2023 年 10 月より「提出依頼通知画面」に移動しました。

詳細は「[4-2-3 CSV 取込み](#)」をご覧ください。

「年度データ CSV 取込み」・・・・・・・・・・CSV 取込で申告書の情報を追加・変更する事ができます。

「年度データ API 連携取込み」・・・・・・・・・・PCA 給与又は給与奉行で API 連携（クラウド契約）をしている場合、申告書の情報を追加・変更する事ができます。

「保険データ取込み」・・・・・・団体保険データ LINC 形式の DAT ファイルを申告書に追加する事ができます。

5-2-1. 年調データの作成方法

同じ年度に複数の年度データを作成することが可能です。

[年調データ作成] をクリックする度に、年度データを別に作成します。

ただし、同じ日の間に同じ従業員で複数の年度データは作成できません。

※年度データを作成していない従業員は、従業員用サイトでログインすることはできません。

従業員用サイトにログインしようとした場合、『今年の年末調整申告を行う準備が出来ていません。

お勤め先の担当部署又は担当者までお問合せください。』と赤字でメッセージを表示します。

※前回の年度データがある場合、前職情報と住宅ローン控除の「年末残高」は引き継がれません。

(1) 従業員を表示します。

(2) 各従業員の「提出依頼」を「年末調整(全て)」又は「扶養控除申告書」を選択します。

| 選択 | 提出依頼 | 従業員番号 |
|--------------------------|-------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 年末調整 (全て) ▼ | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 扶養控除申告書 ▼ | 2 |

※「扶養控除申告書のみ」でご契約のお客様は「扶養控除申告書」のみ選択可能です。

※通常の年末調整を行う場合は「年末調整(全て)」を選択してください。

※年度途中に入社された場合や、変更（異動）があった場合などは「扶養控除申告書」を選択してください。

対象年度の「扶養控除申告書」のみの入力を行う事ができます。

(3) 対象の従業員に「選択」のチェックを付け、[年度データ作成] をクリックします。

『確認』画面を表示しますので、[OK] をクリックします。

cta-webapp-cta-webapp-stg.azurewebsites.net 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

検索項目1 従業員名 ▼ 一部含む ▼ 見本 ~
 検索項目2 追加条件なし ▼ 一部含む ▼ ~
 ソート項目 従業員番号 ▼ 昇順 ▼ ソートする

検索 リセット 全従業員を表示する 表示件数 50件 ▼ 表示ページ上の従業員を 全選択 全解除

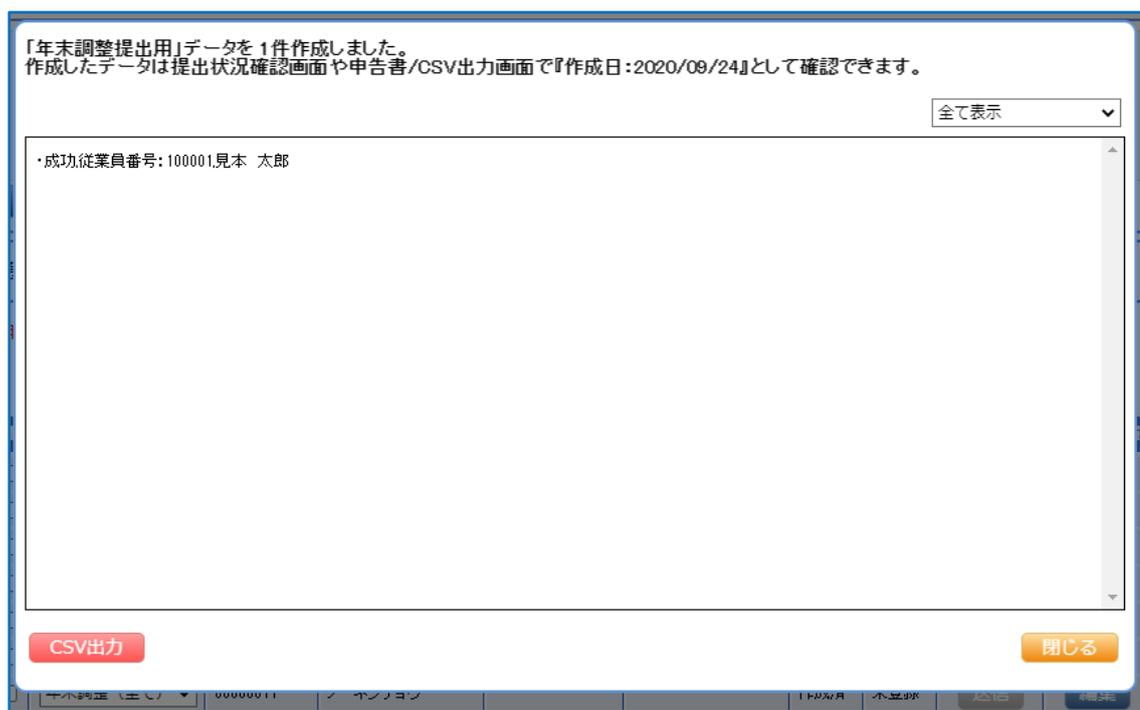
通知テンプレート選択 選択してください メール送信 PDF作成

1件

| 選択 | 提出依頼 | 従業員番号 | 氏名 | 所属 | メールアドレス | データ | 通知 | 個別通知 | 従業員情報 |
|-------------------------------------|-------------|--------|-------|----|------------------|-----|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 年末調整 (全て) ▼ | 100001 | 見本 太郎 | | mihon_tarou@test | 未作成 | 未通知 | 送信 | 編集 |

年度データ作成 キャンセル

(4) 『結果』画面を表示します。[閉じる] をクリックし、終了します。



※ [CSV出力] をクリックした場合、結果をCSVで出力します。

| | A | B | C | D | |
|---|----|--------------|-------|----|--|
| 1 | 結果 | 従業員番号 | 氏名 | 理由 | |
| 2 | 成功 | 従業員番号:100001 | 見本 太郎 | | |
| 3 | | | | | |

5-2-2. 従業員にメールを送信する方法

※事前に年調データを作成する必要があります。

※メール送信は、必須ではありません。

- (1) 従業員を表示します。
- (2) 「通知テンプレート選択」のプルダウンで選択します。

通知テンプレート選択 選択してください

- (2) 対象の従業員に「選択」のチェックを付けます。[メール送信] をクリックします。Users『確認』画面を表示しますので、[OK] をクリックします。

提出依頼通知 <令和2年度

ログアウト

選択した従業員に提出依頼を通知します。よろしいですか？

通知のみ行います。年度データは作成されません。

OK
キャンセル

検索項目1 従業員名 一部含む 見本 ~

検索項目2 追加条件なし 一部含む ~

ソート項目 従業員番号 昇順 ソートする

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

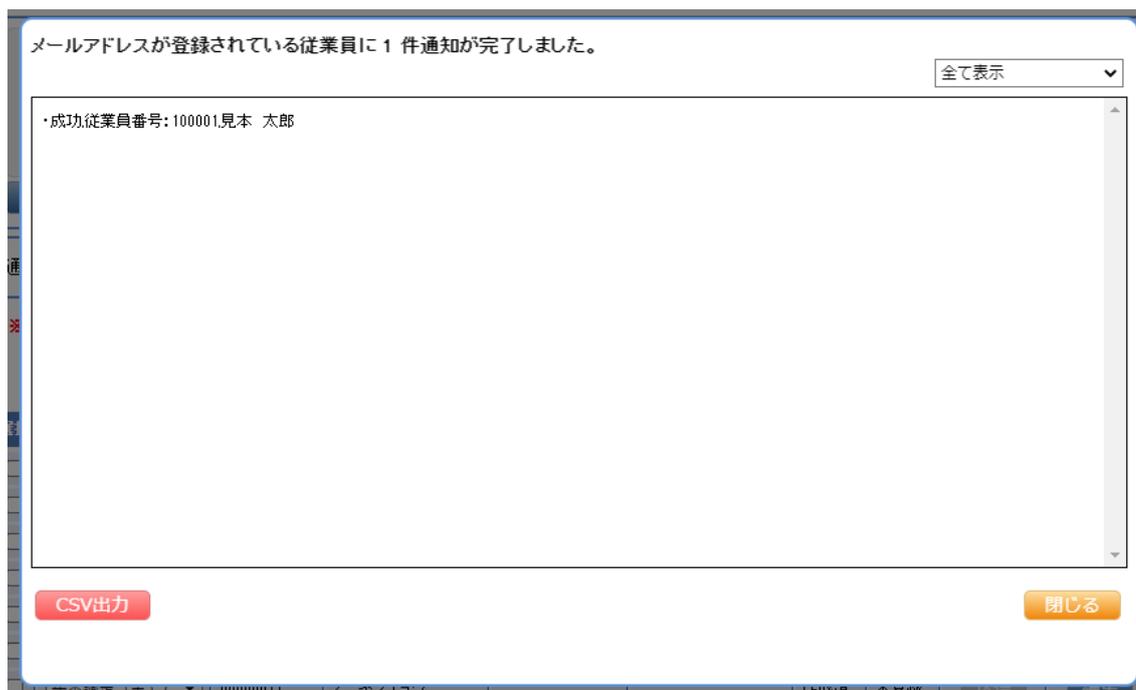
通知テンプレート選択 1回目依頼 メール送信 PDF作成

<< < 1 > >> 1件

| 選択 | 提出依頼 | 従業員番号 | 氏名 | 所属 | メールアドレス | データ | 通知 | 個別通知 | 従業員情報 |
|-------------------------------------|-----------|--------|-------|----|------------------|-----|-----|-----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 年末調整 (全て) | 100001 | 見本 太郎 | | mihon_tarou@test | 作成済 | 未通知 | 送信 | 編集 |

年度データ作成 キャンセル

(4) 『結果』画面を表示しますので、[閉じる] をクリックし、終了します。



※ [CSV 出力] をクリックした場合、結果を CSV で出力します。

| | A | B | C | D | |
|---|----|--------------|-------|----|--|
| 1 | 結果 | 従業員番号 | 氏名 | 理由 | |
| 2 | 成功 | 従業員番号:100001 | 見本 太郎 | | |
| 3 | | | | | |

■メール送信をすると、『遅延が発生している』と表示される場合

メニューの [従業員情報登録] で、従業員にメールアドレスが登録されている事と、「メール送信に使用するアドレス」の設定がメールアドレスの登録と合っている事をご確認ください。

5-2-3. 従業員に渡す PDF を作成する方法

※事前に年調データを作成する必要があります。

※PDF 作成は、必須ではありません。

※PDF 出力は、100 人まで選択可能です。101 人以上出力しようとする場合、エラーメッセージが表示します。

(1) 従業員を表示します。

(2) 「通知テンプレート選択」のプルダウンで選択します。

通知テンプレート選択 選択してください

(3) 対象の従業員に「選択」のチェックを付けます。[PDF 作成] をクリックします。
『確認』画面を表示しますので、[OK] をクリックします。

株式会社ササノヘルパー
 提出依頼通知 <令和2年度>

ログアウト

cta-webapp-cta-webapp-ctg3.azurewebsites.net の内容
 選択した従業員の提出依頼PDF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

検索項目1 従業員名 一部含む 見本 ~ [検索]

検索項目2 追加条件なし 一部含む [リセット]

ソート項目 従業員番号 昇順 [ソートする]

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

通知テンプレート選択 1 回目依頼 [メール送信] [PDF作成]

<< < 1 > >>

| 選択 | 提出依頼 | 従業員番号 | 氏名 | 所属 | メールアドレス | データ | 通知 | 個別通知 | 従業員情報 |
|--------------------------|-----------|--------|-------|----|------------------|-----|-----|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 年末調整 (全て) | 100001 | 見本 太郎 | | mihon_tarou@test | 作成済 | 通知済 | 送信 | 編集 |

[年度データ作成] [キャンセル]

(4) PDF を出力します。

※PDF の出力は、利用のブラウザによって異なります。

下記画像はグーグルクロームを使用した場合の表示です。

| 選択 | 提出依頼 | 従業員番号 | 氏名 | 所属 | メールアドレス | データ | 通知 | 個別通知 | 従業員情報 |
|-------------------------------------|-----------|--------|-------|----|------------------|-----|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 年末調整 (全て) | 100001 | 見本 太郎 | | mihon_tarou@test | 作成済 | 通知済 | 送信 | 編集 |

[年度データ作成] [キャンセル]

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、ウィンドウを開けるなど)はせずにそのままお待ちください。

メニュー

result.pdf すべて表示

- (5) 出力した PDF を確認します。
保存や印刷を行い、終了です。

テンプレートの[件名]が印字

株式会社クリックス
見本 太郎 様

テンプレートの[本文]が印字

○WEB年末調整申告支援サービス 年調ヘルパー

<https://nencho-helper.com/>

○ログインID

mihon1

○パスワード

kat*****

株式会社クリックス テスト 太郎



5-3. 提出状況確認

従業員が提出した年度データ（申告書）を確認する画面です。

従業員が申告書を提出した場合、「申告書」の緑の[確認]ボタンが表示されます。

[確認]をクリックし、『申告書確認』画面で申告書のPDFを確認し、問題なければ[確認して終了]や[確認して前の人]や[確認して次の人]をクリックし、「進捗管理」が「確認済」の状態にしてください。

「確認済」の場合、『提出状況確認』画面で「確認日時」に日付を表示します。

※「確認済」になっていないと、次回年度データを引き継いだ時、前回のデータがない時の《1からの質問形式》になる場合がございますのでご注意ください。

提出状況確認 <令和3年度分> [メニュー](#) > 提出状況確認 ログアウト

検索項目1 ~

検索項目2 ~

特殊条件

ソート項目

表示件数

<< < 1 > >>
(扶…扶養情報有、保…保険情報有、住…住宅ローン控除情報有)

| 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 | | | |
| 02 | 年調 タロウ | syozoku | 提出済 | 2021年06月15日 15時52分 | 2021年06月11日 14時29分 | 保住 | 扶保 | 確認 | 未確認 2021/06/16 16:15更新 | <input type="button" value="v"/> | 代理入力 2021/05/14 |
| 9 | 年調 太郎 | 福祉課 | 入力中 | | | 住 | | | 未確認 2021/06/21 11:21更新 | <input type="button" value="v"/> | 年末調整 2021/06/11 |
| 123 | 年調 太郎 | 営業11課 | データ未作成 | | | | | | 未通知 | <input type="button" value="v"/> | |
| 11133 | 年調 不用 | 福祉課 | 代理入力 | | | | | | 未確認 | <input type="button" value="v"/> | |

「検索項目1（又は2）」・・・検索する条件を選択します。

「従業員番号/従業員カナ/所属コード/所属名/進捗状況/入力情報：入力内容/入力情報：添付書類/作成年月日/提出日時/確認日時/未提出の人のみを表示/電子データ添付有無/年末調整しない/管理者変更有無/備考/検索用備考1～3/検索用備考コード1～3」をプルダウンから設定します。

※「検索項目2」は「追加条件なし」も設定できます。

※日付で検索する場合、「開始日」～「終了日」で入力した日付を含めて検索しますが、「空欄」～「終了日」として検索した場合は、終了日以前の全てのデータを一覧表示します。

また、「開始日」～「空欄」とした場合は、開始日以降の全てのデータを一覧表示します。

- 「進捗状況」・・・・・・・・・・「進捗状況」の表示で検索します。
「進捗状況」を選択すると、「未作成/未入力/入力中/提出済/確認済/代理入力/差戻し/再提出済」のプルダウンが表示しますので併せて設定します。
- 「入力情報：入力内容」・・・・「入力内容」の「扶」「保」「住」の表示で検索します。
設定すると、「扶養/保険/住宅」のプルダウンが表示しますので併せて設定します。
- 「入力情報：添付書類」・・・・「添付画像」の「扶」「保」「住」の表示で検索します。
設定すると、「扶養/保険/住宅」のプルダウンが表示しますので併せて設定します。
- 「未提出の人のみを表示」・・・・未提出のデータで検索します。代理入力したものはヒットしません。
- 「電子データ添付有無」・・・・従業員が電子的控除証明書（XML ファイル）の取込を行ったかどうかで検索します。
設定すると、「有/無」のプルダウンが表示しますので併せて設定します。
- 「年末調整しない」・・・・・・・・「年末調整しない」を選択したデータを検索します。
- 「管理者変更有無」・・・・・・・・管理者が「提出状況」から『申告書入力』画面で情報を入力したデータかどうかで検索します。代理入力したものはヒットしません。
設定すると、「有/無」のプルダウンが表示しますので併せて設定します。
- 「特殊条件」・・・・・・・・・・「空欄/扶養申告書のみ/年末調整のみ」をプルダウンから設定します。
- 「ソート項目」・・・・・・・・・・「従業員番号/氏名/所属コード/所属名/作業進捗：進捗状況/作業進捗：提出日時/作業進捗：確認日時/入力情報：入力内容/入力情報：添付画像/入力情報：申告書/原本回収済み」のプルダウンと、「昇順/降順」のプルダウンを設定し、
[ソートする] をクリックすると、表示を並べ変える事ができます。
- [検索]・・・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、年度データを表示します。
- [リセット]・・・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全従業員の年度データが表示します。
- [全従業員を表示する]・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」を初期値に戻し、「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って年度データを表示します。
- [表示件数]・・・・・・・・・・・・「10件/20件/50件/100件/200件/500件/1000件/全て」をプルダウンから設定します。
- [CSV出力]・・・・・・・・・・・・クリックすると、表示している従業員の情報をCSVで出力します。
ページをまたぐ場合は、CSVに出力しません。
※大人数を出力する場合は、「表示件数」の設定を調整してください。
- 「一括操作」・・・・・・・・・・・・「確認日時」を一括で設定します。
「一括確認完了/一括未確認」をプルダウンで設定すると、『提出状況確認』画面左端に「一括」のチェックボックスが表示します。
対象の従業員にチェックを入れ、[実行] をクリックすると、「確認日時」の情報を変更が可能です。
- [未提出者に通知]・・・・・・・・・・・・クリックすると、『提出依頼通知』画面に遷移します。

「検索項目1」が「未提出の人のみを表示」にあらかじめ、設定された状態で従業員を表示します。

[原本回収情報保存]・・・原本の回収状況を設定します。

「原本回収」のプルダウンで「空欄/回収済/未回収/一部回収/回収不要」を設定し、[原本回収情報保存]をクリックします。

[原本回収情報保存]をクリックしなかった場合、「原本回収」のプルダウンの情報は保存しません。

※画面に表示している従業員の「原本回収」の情報は、変更がなかった場合でも保存(更新)します。(備考欄の更新日時も連動します)

「原本回収済み」の表示

「空欄」：作業前の状態/回収不要

「回収済」：全て回収済み

「未回収」：未回収

「一部回収」：回収待ちのものあり

「回収不要」：回収不要

「備考保存」・・・・・・・・備考欄の内容を保存します。

●『申告書確認』画面から「原本回収」の回収情報を保存することができます。

「備考」には、回収出来ていない原本を入力したり、メモのように使用する事が可能です。

入力した後は、[保存]をクリックしてください。

『申告書確認』画面

『提出状況確認』画面

| 申告書 | 備考 | 原本回収 | 申請区分 |
|-----|--|------|----------------------------------|
| 確認 | 2021/11/26 10:49更新 住宅控除の画像添付なし。請求中。 | × | 年度データ作成年月日 年末調整 2021/10/22 |

●画像についての補足情報

保険の画像は、保険1つにつき1つまで。

保険以外の画像は、1つにつき3つまで添付可能。

テキストファイルなどは、画像ファイルではないのでご利用いただけません。(PDFを除く)

PNG、JPG、JPEG、GIF、BMPなどの画像データをご用意ください。

また、PDFの場合はアップロード可能です。(PDFは自動でPNGに変換されます)

1枚当たりの画像サイズの重さの最大値は30MBです。

作業進捗

「進捗状況」・・・・・・・・・・年度データの進捗状況を表示します。

| | |
|----------|---|
| 「代理入力」 | 『従業員情報登録』画面で「代理入力」が「対象」になっている場合の表示です。 (6-2.代理入力 参照) |
| 「データ未作成」 | 『従業員情報登録』画面で「申告書作成」が「対象」になっており、年度データが作成されていない場合の表示です。 (年度データを作成する場合は、 5-2.提出通知依頼 参照) |
| 「未入力」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで一切入力していない場合の表示です。 管理者の方が年度データに情報を取り込んでいたり、前回の年度データがあり情報が入っている場合は、「未入力」にも関わらず「入力内容」が表示します。 |
| 「入力中」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで入力を開始したが提出をしていない場合の表示です。 |
| 「翌年度のみ」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで翌年度の扶養控除申告書のみで提出した場合の表示です。 |
| 「年調不要」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで「当年度および翌年度の扶養控除申告書を提出しない」という提出をした場合の表示です。 |
| 「提出済」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで申告書を提出した場合の表示です。 (提出された申告書を確認する場合は、 5-3-1.申告書内容確認 参照) |
| 「差戻し」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで申告書を提出したが、差戻しをした場合の表示です。 |
| 「再提出済」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで申告書を提出したが、差戻しをし、再度従業員用サイトで再度提出した場合の表示です。 |
| 「確認済」 | 年度データ作成済みで、従業員用サイトで申告書を提出し、管理者が『申告書確認』画面で確認済みとし、「確認日時」に日付が表示された場合の表示です。 |

「提出日時」・・・・・・・・・・従業員が申告書を提出した日付で表示します。

従業員が申告書を提出すると、「備考」の日付が更新します。

「確認日時」・・・・・・・・・・管理者が申告書を確認済みした日付で表示します。

管理者が申告書を確認済みにすると、「備考」の日付が更新します。

入力情報

「入力内容」・・・・・・・・・・申告書の内容を「扶」「保」「住」で表示します。

「扶（扶養情報有）」：『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書』で、本人の特記事項がある場合。又は、扶養者がいる場合。又は、控除対象配偶者がいて、入力が完了している場合。

「保（保険情報有）」：『給与所得者の保険料控除申告書』で、保険があり、入力完了している場合。

「住（住宅ローン控除情報有）」：住宅控除がある場合。

「添付画像」・・・・・・・・・・申告書に画像を添付があった場合、「扶」「保」「住」で表示します。

「扶（扶養情報有）」：『学生証の画像』『障害者手帳の画像』等の保険以外の画

像の添付がある場合。

「保（保険情報有）」：保険料の原本がある場合。

「住（住宅ローン控除情報有）」：住宅控除の原本がある場合。

「申告書」・・・・・・・・・・従業員が申告書を提出した場合や、代理入力で申告書が作成した場合、緑色の
[確認]が表示します。

[確認]をクリックすると、申告書を確認したり、管理者で修正したり、従業員に差し戻したりする事ができます。

「備考」・・・・・・・・・・年度データの情報などを更新した日時が表示します。

●「備考」に「電子データの添付有XMLファイル有」と表示している場合

従業員が電子的控除証明書を1つでも取り込んでいた場合の表示です。

『申告書入力』画面では、『XML 取込データ』と表示します。

[申告書印刷 CSV 出力] の [保険証明書 XML 一括ダウンロード] から、XML ファイルをダウンロードする事ができます。(ダウンロードした XML ファイルは、取り込んだデータそのものではなく、取り込まれたデータをもとに再生成したデータのため、別のシステム等に流用された際には正常にご利用いただけません。)

●「備考」に「管理者取込保険有」と表示している場合

管理者が従業員に提出を依頼する前に、[従業員情報登録] の CSV 又は DAT 形式ファイルで保険情報の取込を行っている場合の表示です。

『申告書入力』画面で『XML 取込データ』と表示しているデータが電子的控除証明書を使用したデータとなります。

●「備考」に「エラー有」と表示している場合

管理者が『申告書入力』画面で、内容に不備がある状態で [申告書を確認]・[保存して終了]・[保存して前の人]・[保存して次の人] をクリックした場合、画面の上部に不備がある旨エラーが表示します。

エラーが表示された状態で、再度 [申告書を確認]・[保存して終了]・[保存して前の人]・[保存して次の人] をクリックした場合、『正しく入力されていない項目があります。終了してよろしいですか?』とメッセージが表示し、[OK] をクリックした場合の表示です。

※従業員用サイトでは、申告書に不備がある限り、提出する事は出来ません。

The screenshot shows the '申告書入力' (Declaration Input) screen. At the top, there are navigation buttons: '保存して前の人' (Previous), '保存して終了' (Save and End), '保存して次の人' (Next), 'キャンセル' (Cancel), and '申告書を確認' (Check Declaration). Below these is a breadcrumb trail: 'メニュー > 提出状況確認 > 申告書入力' and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area contains a red error message box with the following text:

▲ 正しく入力されていない項目があります。内容をご確認の上、再度ご入力ください。

- ・本人情報「郵便番号」:入力してください。
- ・本人情報「住所」:入力してください。
- ・本人情報「世帯主の続柄」:入力してください。
- ・本人情報「世帯主の氏名」:入力してください。
- ・配偶者情報「配偶者の有無」:入力してください。

At the bottom left, there is a menu icon and the text '本人情報 ▲'.

申請区分

「年度データ作成年月日」・・管理者が年度データを作成した日付で表示します。

年度データを作成すると、「備考」の日付が更新します。

[提出依頼通知] で「提出依頼通知」で「年末調整 (全て)」にした場合は、「年末調整」と表示し、「扶養控除申告書」にした場合は、「扶養控除申告書」と表示します。

[提出状況確認] で [代理入力] をクリックし年度データを作成した場合は、「代理入力」と表示します。

■従業員から、申請内容を初期化（リセット）したいと言われた場合

[提出依頼通知] で、対象の従業員を表示し、「選択」のチェックを付与し、[年度データ作成] をクリックします。従業員に、再度ログインし、『はじめに』画面が表示しますので、画面下部の [引継ぎをせず初めから入力する] をクリックし、入力するようご案内ください。

※ 年度データは 1 日に 1 データまでしか作成できません。

除、社会保険料控除（甲種）、小規模共済等掛金控除（甲種）を支払った場合に提出してください。
申告時、証明書の添付が必要となりますので、画像をご用意ください。

④給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書をお持ちの方で、（特定増改築等）住宅借入金等特別控除を受ける場合に提出してください。
なお、初年度の場合は、税務署にて確定申告することとなりますので、翌年の確定申告期間にご自身がお住まいの管轄税務署へ申告して下さい。

内容をご確認いただきましたら、開始ボタンを押してください。

前回のデータを引き継いで開始する

引継ぎをせず初めから入力する

■従業員から、従業員サイトにログインしても『エラーが発生しました。ネットワークの接続が切れてしまったか、サーバーが混みあっている可能性があります。お手数ですが、ブラウザを閉じて時間をおいてから再度ログインしてお試しください。時間をおいてログインしても解決しない場合は、管理者へ問い合わせてください。』のメッセージが表示されると言われた場合

ブラウザを全て閉じ、時間をおいてログインを試してもエラーが出る場合は、下記の内容を明記の上、クリックサポートセンターまでご連絡ください。

- 年調ヘルパー上の事業所名
- 従業員用 URL（[会社情報登録] に表示しています）
- 対象の従業員の従業員番号、氏名、
- 入力途中だったのか否か

5-3-1. 申告書内容確認

『提出状況確認』画面で、「申告書」の[確認]をクリックすると遷移します。

申告書表示部分はブラウザや画面サイズ依存の部分が大きいので、拡大や縮小の操作で調整していただけます。(画像の画面は、環境により表示が異なる場合があります)



画面左には従業員がアップロードした証明書画像、画面右には申告書（PDF）を表示します。

証明書画像の種類を変更する場合には、証明書画像の左上にある選択肢を変更します。

同じ証明書画像の種類で複数アップロードされている場合には、証明書画像の下にある「<」「>」をクリックして画像を変更します。

申告書が複数ある場合には、申告書下の「<」「>」をクリックして申告書（PDF）を変更します。

[確認して前の人] [確認して次の人]・・・申告書の内容確認が完了かつ他の従業員申告書に変更します。
 ※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄に日時が反映します。

[確認して終了]・・・申告書の確認が完了かつ『提出状況確認』画面に遷移します。
 ※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄に日時が反映します。

[キャンセル]・・・『提出状況確認』画面に遷移します。
 ※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄は変更されません。

[編集]・・・訂正がある場合に管理者で編集を行います。
 (6-2.代理入力参照)

[差し戻し]・・・・・・・・・・・・・・・・不備があり従業員に訂正依頼をします。

([5-3-2.申告書内容確認\(差し戻し\)](#) 参照)

[証明書拡大]・・・・・・・・・・・・アップロードされている証明書(画面左部)を拡大表示します。

[申告書拡大]・・・・・・・・・・・・申告書(画面右部)を拡大表示します。

[原本回収]・・・・・・・・・・・・原本回収状況を変更できます。

[備考]・・・・・・・・・・・・備考欄に表示する内容を入力できます。

[保存]・・・・・・・・・・・・「原本回収」「備考」の変更内容を保存します。

「全て」(画像選択のプルダウン)・・・・「全て/一般の生命保険/介護医療保険/個人年金保険/地震保険/社会保険/小規模共済等/住宅ローン控除/その他」に分かれています。
「その他」は勤労学生の学生証の画像、本人・配偶者・扶養親族の障害者の障害者手帳の画像、配偶者や扶養親族の送金関係書類、配偶者・扶養親族のパスポート、前職の源泉徴収票がある場合に表示します。

■『申告書確認』画面で申告書を拡大する

※操作の一例です。環境により、異なる場合があります。

- (1) 申告書表示部分左上の「三」をクリックすると、PDF 一覧メニューが消えます。
- (2) 申告書表示部分上部の「+」をクリックすると、申告書が拡大されます。
- (3) 拡大することで申告書がはみ出す場合は、スクロールが表示されます。

■前年度の年度データがある場合

今年度の入力した従業員側の年調データに差分が存在する場合、対象個所を赤枠で表示します。ただし、昨年度から削除された項目などは反映しません。

※ [会社情報登録] で「差分機能」を『はい』に設定が必要です。

『いいえ』にすると、赤枠で表示しません。

☰ 住宅ローン控除 ^

住宅ローン控除の有無 あり なし

所得 円

※半角数字で入力してください。

申告書も、差分対象個所は、**赤字**又は**青字**で表示します。

従業員側での差分：**青字**表示

代理入力画面で管理者側が修正した場合：**赤字**表示

※ [会社情報登録] で「差分機能」を『はい』に設定が必要です。

『いいえ』にすると、赤字又は青字は表示しません。

| 令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 | | | | | | | |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|---|
| 所轄税務署長等 大森 | 給与の支払者の名称（氏名） 株式会社クリックス | (フリガナ) シユウセイ タロウ | あなたの氏名 修正 太郎 | あなたの生年月日 昭 55 年 1 月 31 日 | 扶養主の氏名 修正 太郎 | あなたとの続柄 本人 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">扶</div> <small>課税と給与に関する扶養控除等申告書の提出 （提出している場合は、この欄を空欄 としてください。）</small> |
| 税務署長 | 給与の支払者の法人（個人）番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 | あなたの個人番号 | あなたの住所 又は居所 東京都大田区大森西9丁目中ビル6F | 郵便番号 143 - 8812 | 配偶者の有無 無 | | |
| 市区町村長 | 給与の支払者の所在地（住所） | あなたの住所 又は居所 | 東京都大田区大森東987 | | | | |

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

5-3-2. 申告書の差し戻し方法

『申請書確認』画面で申告された内容に不備がある場合、差し戻しを行います。

※メールアドレスが登録されていなくても、メールは送信できませんが、従業員用サイトでログインすると、差し戻しを依頼している画面になります。

(1) [差し戻し] をクリックします。



(2) 訂正依頼する項目欄にチェックを付けて、訂正内容を入力します。[次へ] をクリックします。

扶養/保険料/配偶者控除申告書内容確認 メニュー > 提出状況確認 > 申告書内容確認 ログアウト

申告書の内容に誤りがある場合は、対象の項目に を付けてください。
 を付けた項目は訂正内容を入力することができます。

| | | 訂正内容 |
|---------------|---|------|
| ・本人情報 | | |
| 氏名 | <input type="checkbox"/> 本人情報を全て選択/解除 | |
| 氏名(フリガナ) | <input type="checkbox"/> 見本太郎 | |
| 性別 | <input type="checkbox"/> ミホントロウ | |
| 生年月日 | <input type="checkbox"/> 男性 | |
| 住所又は居所 | <input type="checkbox"/> 昭和50年4月1日 | |
| 世帯主 | <input type="checkbox"/> 143-0015 | |
| 配偶者の有無 | <input type="checkbox"/> 東京都大田区大森西3-31-8ロジエ田中ビル6F | |
| | <input type="checkbox"/> 続柄: 本人 | |
| | <input type="checkbox"/> 氏名: 見本太郎 | |
| | <input type="checkbox"/> あり | |
| <hr/> | | |
| ・配偶者情報 | | |
| 氏名 | <input type="checkbox"/> 配偶者情報を全て選択/解除 | |
| 氏名(フリガナ) | <input type="checkbox"/> 見本花子 | |
| | <input type="checkbox"/> ミホンハナコ | |

| | | 訂正内容 |
|---------------|--------------------------|------|
| ・添付資料 | | |
| 保険料控除証明書 | <input type="checkbox"/> | |
| 住宅控除証明書 | <input type="checkbox"/> | |
| 全ての範囲を修正可能にする | <input type="checkbox"/> | |

次へ
キャンセル
メニュー

※「・添付資料 その他」にチェックを付与した場合は、全ての項目を修正する事が出来ます。

※管理者が指定した修正箇所の大区分（本人、配偶者、扶養者、保険）のみ、従業員は修正できます。

（例）保険料にチェックを付けて差戻しを行った場合は、「保険情報」のみ修正可能。

| | |
|---|---|
| ・一般の生命保険料 保険会社等の名称 <input checked="" type="checkbox"/> | 訂正内容 <input type="text" value="名称が間違っています"/> |
|---|---|

《従業員用サイトの表示》

まだ提出は完了していません
入力内容を確認の上提出ボタンを押してください

確認 提出

これまでの入力状況

本人情報 入力済

配偶者情報 入力済

扶養親族情報 入力済

山田 太郎

保険情報 要修正

差戻し後に、従業員がログインすると、修正対象箇所のみ「要修正」と表示します。

※「入力済み」は修正ができません。

(3) 差し戻しメールを送信する画面に遷移します。

「内容」に、【不備内容】が自動反映します。

「ここに本文を入力してください」の文章を削除し、メッセージを入力します。

入力が完了しましたら、[差し戻し] をクリックします。

※メールアドレスが登録されていない場合・メールを送信しない場合は、「**口通知を行わない**」にチェックを付けてください。

※メールは、[従業員情報登録] の [メール送信に使用するアドレス] に設定しているメールアドレスに送信します。事前に設定が必要です。

扶養/保険料/配偶者控除申告書内容確認

提出された扶養控除等(異動)/保険料控除等申告書の内容確認を完了します。

・扶養控除等(異動)/保険料控除等申告書確認状況一覧情報

備考も登録する場合は、入力してください。

・差し戻し通知 (通知を行わない)

メールアドレス未登録のため宛先欄にメールアドレスを入力してください。

携帯メールアドレス

PCメールアドレス

件名

内容

株式会社クリックス
年調 タロウ 様

ここに本文を入力してください

【不備内容】

・添付資料/その他

以上、よろしくお願いいたします。

・フッターに表示する項目

年調ヘルパーURL ログインID 返信メールアドレス

差し戻し

キャンセル

「差し戻し通知」・・・・・・・・・・・・・「通知を行わない」にチェックを入れると、メールを送信しません。

メールの「内容」や「件名」の登録は、メールを送信しない為、入力は不要です。

「備考」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(「備考も登録する場合は、入力してください。)

入力すると、[提出状況確認] の「備考」に印字します。
管理者のメモとして利用ください。

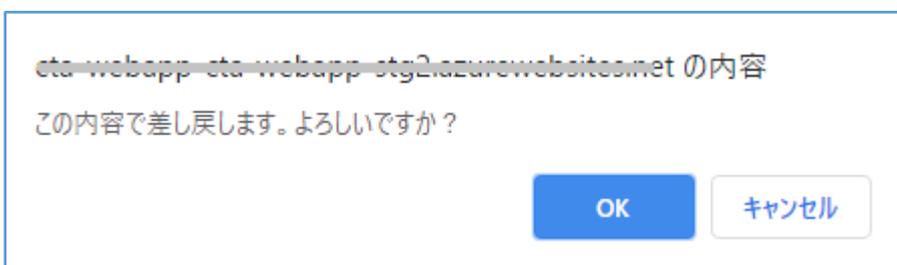
「フッターに表示する項目」・・・「年調ヘルパーURL/ログインID/返信メールアドレス」の項目にチェックを入れると、メールの本文に情報が表示します。

「返信メールアドレス」にチェックを入れると、以下の返信用文章が挿入します。

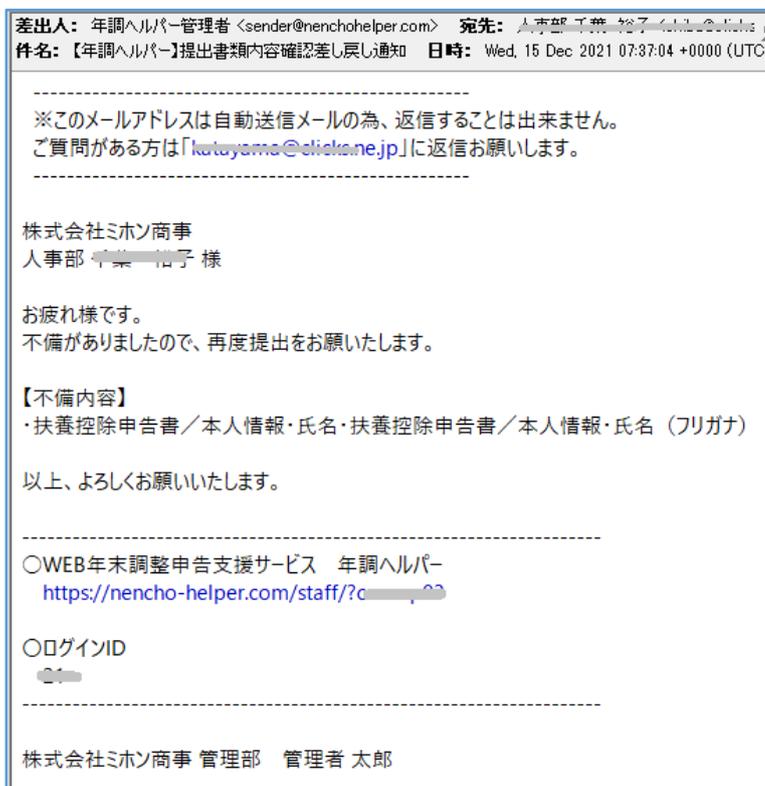
 ※このメールアドレスは自動送信メールの為、返信することは出来ません。
 ご質問がある方は「*****@*****」に返信お願いします。

返信メールアドレスは「会社情報登録画面」における、運用設定のメールアドレスが表示します。

(4) 『確認』画面を表示します。[OK] をクリックし、終了します。



●差戻しメールの内容の一例



5-3-3. 管理者が従業員の申告書を修正する方法

(1) [編集] をクリックします。

(2) 『申告書入力』画面に遷移します。画面右の修正事項を入力してください。

見本太郎さん(サンプル部第一課)

保存して前の人 保存して終了 保存して次の人 キャンセル 申告書を確認

申告書入力 メニュー > 提出状況確認 > 申告書入力 ログアウト

全て

年分生命保険料控除証明書(個人年金用)

ご契約者 向日葵 太郎 様
被保険者 向日葵 花子 様

証券番号 12345-678 保険種類 終身個人年金

ご契約年月日 平成10年 4月 1日 払込方法 月 払 (払込継続中)

年金受取人 向日葵 太郎 様 生年月日 昭和43年 7月 21日

年金支払開始日 平成41年 4月 1日 年金支払期間 終身 保険料払込期間 26年

年 月までのお払込み金額を下記のとおり証明します。

| 旧制度 適用 | 区分 | 保険料 (A) | | 配当金等 (B) | | 証明額 (A-B) | |
|-----------|----|---------|---|----------|---|-----------|---|
| | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 一般 | | *** | | *** | | *** | |
| 個人 年金 | | 180000 | | 0 | | 180000 | |

【ご参考】月払契約で証明年末日までに12月分までの保険料をお払込みの時の申告額は下記のとおりです。

| 旧制度 適用 | 区分 | 年間保険料 (イ) | 年間配当金等 (ロ) | 申告額 (イ-ロ) |
|-----------|----|-----------|------------|-----------|
| | | 円 | 円 | 円 |
| 一般 | | *** | *** | *** |
| 個人 年金 | | 240000 | 0 | 240000 |

1 / 1 枚目

本人情報

氏名 見本太郎
(例)山田 太郎 ※姓と名の間にスペースを入れてください。

氏名(フリガナ) ミホンタロウ
(例)ヤマダ タロウ ※姓と名の間にスペースを入れてください。

性別 男性 女性

生年月日 1975/04/01 昭和50年4月1日(45歳)
※九桁入力ボタンから選択してください。
(例)2019/05/01

郵便番号 143 - 0015 住所反映
※半角数字で入力してください。

住所 東京都大田区大森西3-31-8
(例)東京都大田区大森1-2-0X
ロジエ田中ビル6F
(例)ABCビル201

世帯主の続柄 本人

世帯主の氏名 見本太郎
(例)山田 太郎

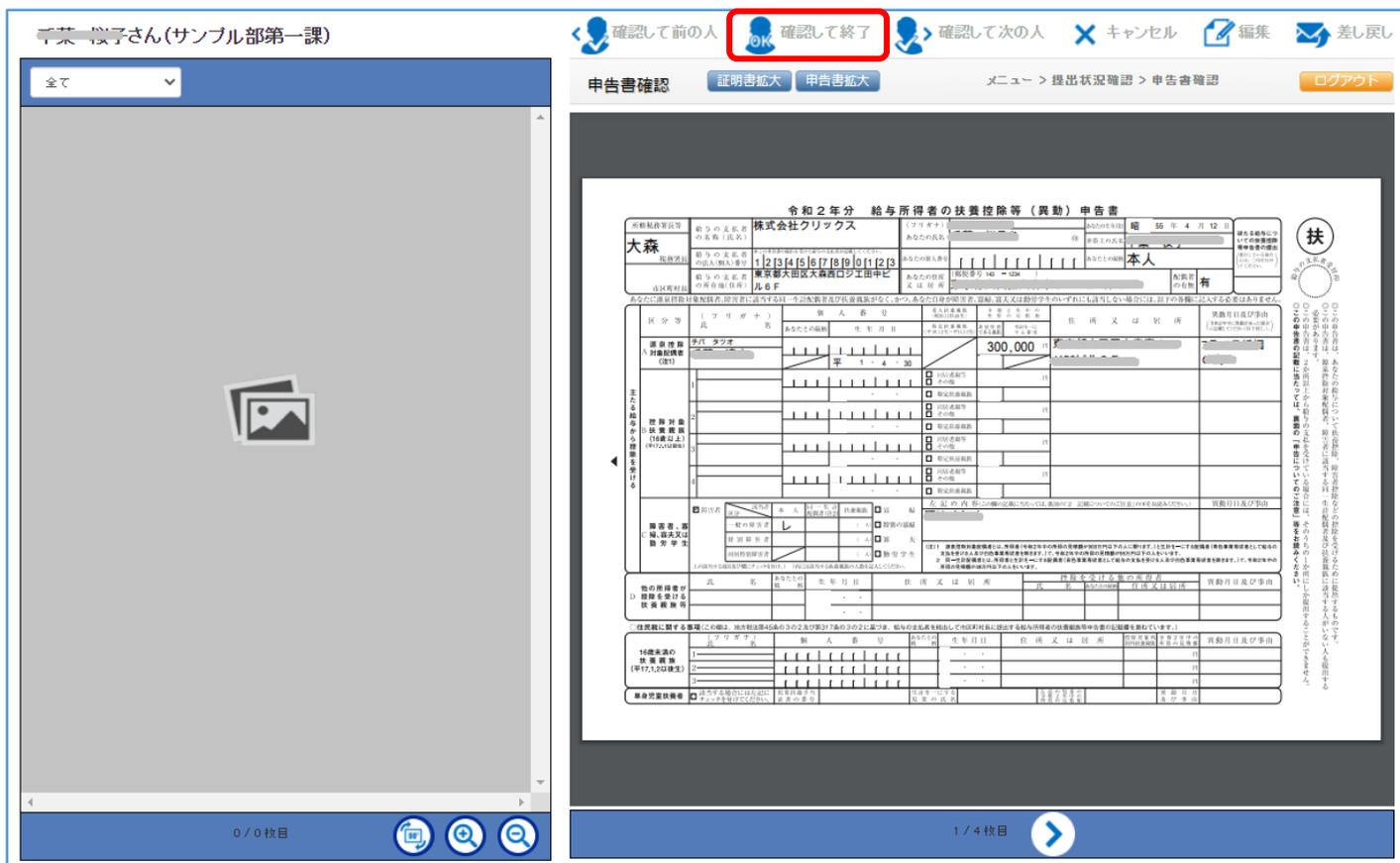
単身児童扶養者である 単身児童扶養者である

配偶者情報

(3) 修正後、[申請書を確認] をクリックします。



(4) 『申請書確認』画面で、PDFを確認し、内容に問題なければ、[確認して終了] をクリックし、終了です。



※上記の作業後、従業員用サイトにログインすると、修正された情報が確認いただけます。

■管理者が年度データを修正した事を従業員にメールし、従業員に従業員用サイトで内容の確認してもらいたい場合のやり方。

- (1) [従業員情報登録] で、対象の従業員を選択し、[修正] をクリックし、「代理入力」を「対象外」に戻し、[登録] をクリックします。
- (2) [通知本文設定] で、確認依頼のテンプレートを作成する。
- (3) [提出依頼通知] で、対象の従業員を選択し、「通知テンプレート選択」で(2)で作成したテンプレートを選択し、[メール送信] をご利用ください。

※管理者が修正した場合、[差し戻し] を利用すると管理者が修正した内容は反映されません。

その為、必ず[提出依頼通知] のメールを利用してください。

■管理者が入力した場合、次年度に引き継がれない情報

従業員用サイトから申告書を提出した場合は、下記の質問があります。

障害者の場合は、『〇〇の持っている障害について入力してください』

勤労学生の場合は、『勤労学生の内容を入力してください』

その回答が、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の「障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生」の「障害者又は勤労学生の内容」に反映します。

上記の場合は、次回の年度データに「障害者又は勤労学生の内容」が引き継がれます。

ですが、『申告書入力』画面で「障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生」の「上記の内容」に直接文章を入力した場合は、次回の年度データに引き継がれませんのでご注意ください。

⇒ 2023年10月より、引き継がれるようになりました。

☰ 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生

障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生対象有無 あり なし

該当項目 障害者 寡婦 勤労学生 ひとり親

本人

区分 特別障害者

同一生計配偶者

区分 ▼

扶養親族

一般の障害者 0人 ※半角数字で入力してください。

特別障害者 0人 ※半角数字で入力してください。

同居特別障害者 0人 ※半角数字で入力してください。

上記の内容

【山田 太郎】身体障害者2級

(例)本人が障害者 : 身体障害者3級、身体障害者手帳(平成30年4月1日交付)
 配偶者が障害者 : 山田 花子、身体障害者3級、身体障害者手帳(平成30年4月1日交付)、同居
 扶養親族が障害者 : 山田 一郎、身体障害者3級、身体障害者手帳(平成30年4月1日交付)、別居
 勤労学生 : 新東京大学(平成30年4月1日入学)、給与所得65万

| | 障害者 | 障害者 | 本人 | 同一生計配偶者(注2) | 扶養親族 | 寡婦 | ひとり親 | 勤労学生 | 障害者又は勤労学生の内容(この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載についてのご注意」の①をお読みください。) | 異動月日及び事由 |
|---|---------|-----|----|-------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|----------|
| 障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生 | 区分 | 障害者 | 本人 | 同一生計配偶者(注2) | 扶養親族 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 【山田 太郎】身体障害者2級 <small>(注)1 寡妻控除対象配偶者とは、所得者(令和3年中の所得の見積額が90万円以下の人)に限ります。と生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与を支払う人及び白色事業専従者を除きます。)、令和3年中の所得の見積額が95万円以下の人をいいます。 2 同一生計配偶者とは、所得者と生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与を支払う人及び白色事業専従者を除きます。)、令和3年中の所得の見積額が48万円以下の人をいいます。</small> | |
| | 一般の障害者 | | | | (人) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 特別障害者 | ✓ | | | (人) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 同居特別障害者 | | | | (人) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 上の該当する項目及び欄にチェックを付け、()内には該当する扶養親族の人数を記入してください。 | | | | | | | | | | |

5-4. 申告書印刷／CSV出力

申告書印刷/CSV出力 <令和4年度分>
[メニュー](#) > 申告書印刷/CSV出力
ログアウト

検索項目1 ~

検索項目2 ~

特殊条件

ソート項目

出力帳票

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(当年分) | <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(翌年分) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 保険料控除等申告書 | <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者控除等申告書 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除申告書 | <input checked="" type="checkbox"/> 控除証明書添付書類台紙 |

PDF作成状況

CSV出力データ [CSV出力定義&サンプルCSV](#)

※出力年度「○年度分」の選択と出力対象の条件でCSVデータが出力されます。

CSV作成状況

《《 1 》》 1件
表示ページ上の従業員を

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|--------------------------|-------|-----|-------|-------|-----------|------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 営業部 | 9 | 年調 太郎 | ネンチョウ タロウ | 年末調整 | 2022/09/01 |

・PCA給与クラウドAPI受渡し

データ領域

※データ受渡し処理中はブラウザを終了したりページ切り替えはしないでください。受渡し処理が中断されます。
 ※データ受渡しを行う前にPCA給与のバックアップを必ず行ってください。

「扶養控除等（異動）／保険料控除等／配偶者控除等申告書/住宅借入金等特別控除申告書」

・・・・・・・・・・PDF で出力する申告書を設定します。

※ [会社情報登録] の「対象年度」の年度データを出力します。

「扶養控除等（異動）申告書（当年分）/扶養控除等（異動）申告書（翌年分）/保険料控除申告書/配偶者控除申告書/住宅借入金等特別控除申告書/控除証明書添付書類台紙」にチェックを入れ、出力する様式を設定します。

●仕様

- 「扶養控除等（異動）申告書（当年分）」にチェックをすると、「Fuyou」フォルダに当年度の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のPDFを出力する。
- 「扶養控除等（異動）申告書（翌年分）」にチェックをすると、「Fuyou」フォルダに翌年度の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のPDFを出力する。
- 「保険料控除申告書」にチェックをすると、
「Hoken」フォルダに「給与所得者の保険料控除申告書」のPDFを出力する。
- 「配偶者控除申告書」にチェックをすると、「Haiguusha」フォルダに「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」のPDFを出力する。
- 「住宅借入金等特別控除申告書」にチェックをすると、「Housing」フォルダに「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」のPDFを出力する。
※令和3年度から追加した様式です。
- 「控除証明書添付書類台紙」にチェックをすると、「Daishi」フォルダに「控除証明書添付書類台紙」のPDFを出力する。
※令和3年度から対応した様式です。

「出力対象」

- 「検索項目 1（又は2）」・・・・・・・・・・検索する条件を選択します。
「従業員番号/従業員名/従業員カナ/所属名/作成年月日/従業員提出日/管理者確認日」をプルダウンから設定します。
※「検索項目2」は「追加条件なし」も設定できます。
- 「特殊条件」・・・・・・・・・・「空欄/扶養申告書のみ/年末調整のみ」をプルダウンから設定します。
- 「ソート項目」・・・・・・・・・・「所属コード/所属名/従業員番号/氏名/氏名カナ」のプルダウンと、「昇順/降順」のプルダウンを設定し、[ソートする]をクリックすると、表示を並べ変える事ができます。
- [検索する]・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、年度データを表示します。
- [リセット]・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全従業員の年度データが表示します。
- [全従業員を表示する]・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」を初期値に戻し、「特殊条件」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って年度データを表示します。
- 「表示件数」・・・・・・・・・・「10件/20件/50件/100件/200件/500件/1000件/2000件/4000件/6000件/8000件/10000件」をプルダウンから設定します。

[添付画像一括ダウンロード]・・・・・・・・アップロードされた添付画像（証明書等）のダウンロード画面へ移動します。詳細は「5-4-3.添付画像をダウンロードする方法」をご覧ください。

画像は、zip ファイル形式で出力し、「C:¥Users¥（アカウント名）¥Downloads」に生成します。

[保険証明書 XML 一括ダウンロード]・・・・・・・・クリックすると、従業員用サイトで保険証明書を XML ファイル（電子データ）で取込を行った場合、使用した XML ファイルを出力することができます。

※出力の絞り込みは対応していません。

（ダウンロードした XML ファイルは、取り込んだデータそのものではなく、取り込まれたデータをもとに再生成したデータのため、別のシステム等に流用された際には正常にご利用いただけない場合があります。）

XML ファイルは、zip ファイル形式で出力し、「C:¥Users¥（アカウント名）¥Downloads」に生成します。

●XML ファイルの名前の見方

（例）【3_1_2020_0_東京海上.xml】

「会社コード+従業員番号+年度+順番+保険会社名.xml」

※会社コードは、クリック側で管理している番号の為、無視してください。

※順番は、1番が「0」、2番が「1」、3番が「2」。

●年調ヘルパーで対応している電子的控除証明書

生命保険料（新・旧）、個人年金保険料（新・旧）、介護医療保険料、地震保険料及び旧長期損害保険です。

「表示ページ上の従業員を」・・・・・・・・[全選択] をクリックすると、表示している全従業員に「選択」のチェックを付けます。

ページをまたぐ場合は、チェックを付けません。

※大人数に「選択」のチェックを付けたい場合は、表示件数の設定を調整してください。

[全解除] をクリックすると、表示されている全従業員に「選択」のチェックが外れます。ページをまたぐ場合は、チェック

ク

は外れません。

[CSV作成]・・・・・・・・・・・・・・・・・・をクリックすると、「選択」のチェックを入れた従業員の年度データの CSV を出力します。

※ [会社情報登録] の「対象年度」の年度データを出力します。

「CSV 出力データ」のプルダウンでは、「一括（全てのデータ出力）/本人、配偶者情報、保険料合計等データ/控除対象扶養親族（16 歳以上）データ/他の所得者が控除を受ける扶養親族等データ/16 歳未満の扶養親族データ/生命保険料控除データ/地震保険料控除データ/社会保険料控除データ/住宅ローン控除データ/ろうむ inOne 用年調データ/一括（全てのデータを出力（未提出も含む））」から設定します。

CSV は、zip ファイル形式で出力し、「C:\¥Users¥（アカウント名）¥Downloads」に生成します。

● 「CSV 出力データ」の「ろうむ inOne 用年調データ」

ろうむ inOne の [年調前控除登録] の [一括取り込み] と同じ形式 CSV を出力します。

また「CSV 出力データ」のプルダウンを「ろうむ inOne 用年調データ」に設定すると、「ろうむ inOne 連携用マニュアル」が表示しますので、ご参照ください。

● 「CSV 出力データ」の「一括（全てのデータを出力（未提出も含む）」

「一括（全てのデータを出力（未提出も含む）」以外の CSV は、年度データを提出済み（代理入力の場合は確認済み）の年度データを対象に出力しますが、「一括（全てのデータを出力（未提出も含む）」は、未提出の年度データも出力します。

[従業員情報登録] で年度データの CSV (TXT) 取込を行った場合、情報が反映されているか確認する事ができます。

[CSV 出力定義&サンプル CSV]・・・・・・・・・・[CSV 作成] から出力する CSV の各項目の定義と出力サンプルの資料が確認できます。

[処理状況更新]・・・・・・・・・・・・・・・・・・[CSV 作成] [PDF 作成] の状況確認をします。

[ダウンロード]・・・・・・・・・・・・・・・・・・CSV データ、PDF データのダウンロードをします。

※ [処理状況更新] にて作成完了後にクリックできるようになります。

[PDF 作成]・・・・・・・・・・・・・・・・・・をクリックすると、「選択」のチェックを入れた従業員の申告書の PDF を出力します。

※ [会社情報登録] の「対象年度」の年度データを出力します。

PDF は、ファイルは「C:\¥Users¥（アカウント名）¥Downloads」に生成します。

※PDF は、100 人まで出力可能です。101 人以上出力しようとした場合、エラーメッセージを表示します。

• PCA 給与具クラウド API 受渡し

[接続テスト].....API 連携するための接続テストをします。

[データ受渡し].....選択した従業員の本人情報、扶養者情報、年末調整情報を PCA 給与クラウドへ受渡し（エクスポート）します。

※接続テスト後に実行します。

■他社ソフトへの取込方法

専用の CSV や自動連係機能の対応はしていませんので、CSV と PDF の情報を活用いただき、ご対応ください。

5-4-1. 申請書の情報を CSV 出力する方法

(1) CSV を出力したい従業員を「出力対象」で検索し、従業員を表示します。

※全員を出力する場合は、[全従業員を表示する] をクリックします。

※絞り込み例 (令和4年度の場合)

「検索項目1」で「管理者確認日」に「2022/1/1~2022/12/31」で検索をする。

(2) 対象の従業員に「選択」のチェックを付けます。[CSV 作成] をクリックします。

『確認』メッセージを表示しますので、[OK] をクリックします。

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|-------------------------------------|-------|-----|-------|-------|-----------|------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 営業部 | 9 | 年調 太郎 | ネンチョウ タロウ | 年末調整 | 2022/09/01 |

(3) 「CSV 作成状況」が『作成中です。処理状況更新をクリックしてください。』と表示している場合は、
[処理状況更新] をクリックし続けてください。

「CSV 作成状況」が『作成完了しました。ダウンロードをクリックしてください。』に変わったら、
[ダウンロード] をクリックしてください。

CSV出力データ 一括 (全てのデータを出力) CSV作成

※出力年度「○年度分」の選択と出力対象の条件でCSVデータが出力されます。

CSV作成状況 作成中です。処理状況更新をクリックしてください! 処理状況更新 ダウンロード

CSV出力データ 一括 (全てのデータを出力) CSV作成

※出力年度「○年度分」の選択と出力対象の条件でCSVデータが出力されます。

CSV作成状況 作成完了しました。ダウンロードをクリックして 処理状況更新 ダウンロード

(4) CSV を出力します。

※CSV の出力は、利用のブラウザによって異なります。

下記画像はグーグルクロームを使用した場合の表示です。

※CSV は、「C:¥Users¥ (アカウント名) ¥Downloads」に保存します。

表示ページ上の従業員を 全選択 全解除

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|--------------------------|-------|-----|--------|-------|---------|------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 0 | | 100001 | 見本 太郎 | ミホン タロウ | 年末調整 | 2020/09/24 |
| <input type="checkbox"/> | 0 | | 100002 | 見本 花子 | ミホン ハナコ | 代理入力 | 2020/05/20 |

PDF作成
 PDF作成状況 処理状況更新 ダウンロード

メニュー

202009281322435_...zip
↑
すべて表示
×

以上です。

5-4-2. 申請書の情報をPDF出力する方法

※PDF出力は、100人まで選択可能です。101人以上出力しようとする場合、エラーメッセージが表示します。

(1) 出力したい申請書にチェックを付けます。(※初期値：全チェック)

PDFを出力したい従業員を「出力対象」で検索し、従業員を表示します。

※全員を出力する場合は、[全従業員を表示する]をクリックします。

(2) 対象の従業員に「選択」のチェックを付けます。[PDF作成]をクリックします。

『確認』メッセージを表示します。[OK]をクリックします。

申告書印刷/CSV出力 <令和4年度分> [メニュー](#) > 申告書印刷/CSV出力 ログアウト

検索項目1: 従業員番号 (一部含む) [検索] ~ [検索]

検索項目2: 追加条件なし (一部含む) [検索] ~ [検索]

特殊条件: [検索]

ソート項目: 従業員番号 (昇順) [ソートする]

検索する リセット 全従業員を表示する 10件 [選択] 添付画像一括ダウンロード 保険証明書XML一括ダウンロード

出力帳票

- 扶養控除等(異動)申告書(当年分)
- 扶養控除等(異動)申告書(翌年分)
- 保険料控除等申告書
- 配偶者控除等申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書
- 控除証明書添付書類台紙

PDF作成 PDF作成状況 [進捗] 処理状況更新 ダウンロード

CSV出力データ: 一括(全てのデータを出力) [選択] CSV作成 [CSV出力定義&サンプルCSV](#)

※出力年度「○年度分」の選択と出力対象の条件でCSVデータが出力されます。

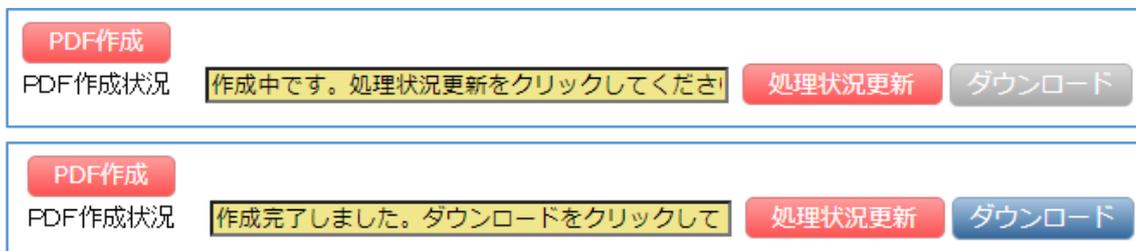
CSV作成状況 [進捗] 処理状況更新 ダウンロード

<< < 1 > >> 1件 表示ページ上の従業員を [全選択](#) [全解除](#)

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|-------------------------------------|-------|-----|-------|-------|-----------|------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 営業部 | 9 | 年調 太郎 | ネンチョウ タロウ | 年末調整 | 2022/09/01 |

(3) 「PDF 作成状況」が『作成中です。処理状況更新をクリックしてください。』と表示している場合は、
[処理状況更新] をクリックし続けてください。

「PDF 作成状況」が『作成完了しました。ダウンロードをクリックしてください。』に変わったら、
[ダウンロード] をクリックしてください。



(4) PDF を ZIP ファイルで出力します。

※PDF の出力は、利用のブラウザによって異なります。

下記画像はグーグルクロームを使用した場合の表示です。

※PDF は、「C:¥Users¥(アカウント名) ¥Downloads」に保存します。



以上です。

5-4-3. 添付画像をダウンロードする方法

(1) [添付画像一括ダウンロード] をクリックします。

申告書印刷/CSV出力 <令和4年度分> [メニュー](#) > 申告書印刷/CSV出力 ログアウト

検索項目1 従業員番号 一部含む ~

検索項目2 追加条件なし 一部含む ~

特殊条件

ソート項目 従業員番号 昇順 ソートする

検索する リセット 全従業員を表示する 10件 添付画像一括ダウンロード 保険証明書XML一括ダウンロード

出力帳票

- 扶養控除等(異動)申告書(当年分)
- 扶養控除等(異動)申告書(翌年分)
- 保険料控除等申告書
- 配偶者控除等申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書
- 控除証明書添付書類台紙

PDF作成 PDF作成状況 処理状況更新 ダウンロード

(2) 対象のデータのチェックを入れ、[添付画像作成] をクリックします。

添付画像ダウンロード <令和3年度分> [メニュー](#) > 申告書印刷/CSV出力 > 添付画像ダウンロード ログアウト

検索項目1 従業員番号 一部含む ~

検索項目2 追加条件なし 一部含む ~

添付書類 全て

ソート項目 従業員番号 昇順 ソートする

検索する リセット 全従業員を表示する 10件

件

| 選択 | 従業員番号 | 氏名 | ファイル名 | サイズ |
|-------------------------------------|-------|-------|---------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | 年調 太郎 | 3_533_2021_33-1_源泉徴収票.png | 1 Kb |

添付画像作成 処理状況更新 ダウンロード

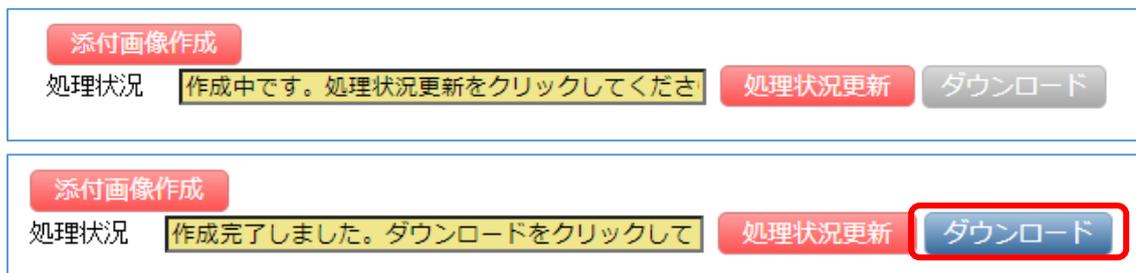
処理状況

(3) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

OMBのダウンロードを実行します。よろしいですか?

OK キャンセル

- (4) [処理状況更新] をクリックします。「処理状況」が「作成中です。処理状況更新をクリックしてください。」から「作成完了しました。ダウンロードをクリックしてください。」に変わるまで [処理状況更新] をクリックします。(ファイル容量によって処理時間は異なります)

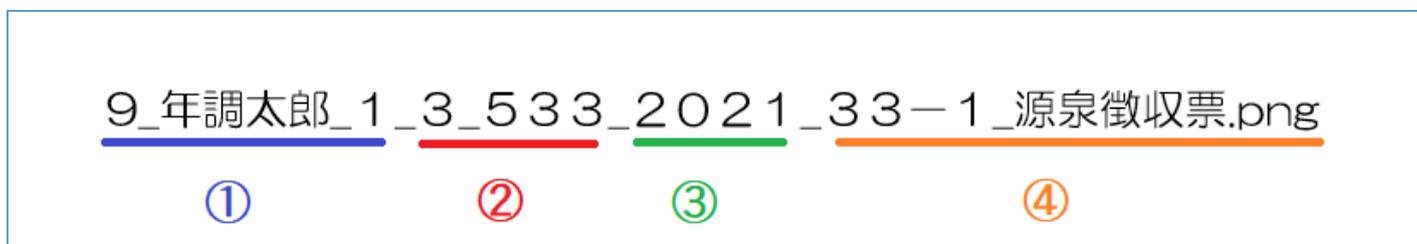


- (5) ファイルがダウンロードされます。



●ファイル名について

ダウンロードされたファイル名は以下のような規則です。



- (1) 従業員情報 (従業員番号_氏名_連番)
- (2) 会社・従業員識別番号 (一意となる為の値)
- (3) 画像データの対象年度
- (4) 画像の種類 (画像区分_連番等_画像名.画像拡張子)

5-4-4. 電子的控除証明書（XML ファイル）をダウンロードする方法

(1) [保険証明書 XML 一括ダウンロード] をクリックします。

申告書印刷/CSV出力 <令和4年度分> [メニュー](#) > 申告書印刷/CSV出力 ログアウト

検索項目1 従業員番号 一部含む [] ~ []

検索項目2 追加条件なし 一部含む [] ~ []

特殊条件 []

ソート項目 従業員番号 昇順 ソートする

検索する リセット 全従業員を表示する 10件 添付画像一括ダウンロード **保険証明書XML一括ダウンロード**

出力帳票

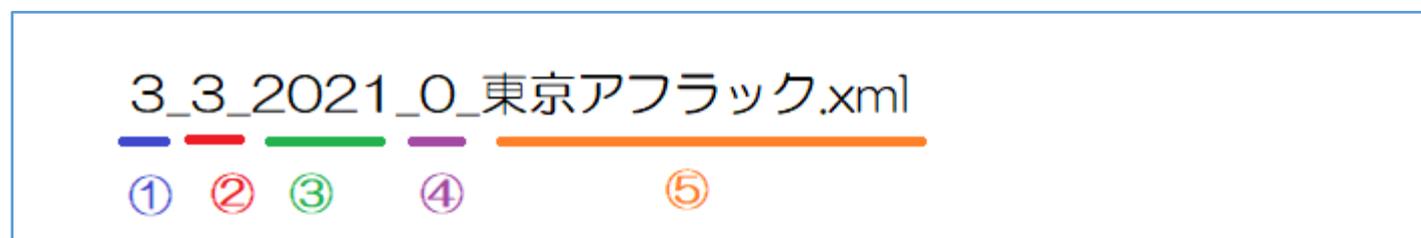
| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(当年分) | <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(翌年分) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 保険料控除等申告書 | <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者控除等申告書 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除申告書 | <input checked="" type="checkbox"/> 控除証明書添付書類台紙 |

PDF作成 PDF作成状況 [] 処理状況更新 ダウンロード

(2) 「HokenXML.zip」がダウンロードしますので、「HokenXML」フォルダに解凍します。

●ファイル名について

ダウンロードされたファイル名は以下のような規則です。



(1) 会社コード

※会社コードは、クリック側で管理している番号の為、無視してください。

(2) 従業員番号

(2) 画像データの対象年度

(4) 順番

※順番は、1番が「0」、2番が「1」、3番が「2」。

(5) 保険会社名.xml

5-4-5. 申請書の情報を API 連携する方法

注意：API 連携可能なサービスは「PCA 給与 DX クラウド」との Web-API 連携です。

PCA 給与 hyper クラウドやその他の PCA 製品には対応していません。

また、API 連携処理中にブラウザを終了したりページ遷移をすると処理が切断されますので処理完了までお待ちください。

(1) 連携したい従業員を出力対象で検索し、従業員を表示します。

※全員を出力する場合は、[全従業員を表示する] をクリックします。

※絞り込み例 (令和3年度の場合)

「検索項目1」で「管理者確認日」に「2021/1/1~2021/12/31」で検索をする。

(2) [接続テスト] をクリックします。接続に成功すると「接続テストに成功しました」と赤字でメッセージ表示されますのでデータ領域を選択します。

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|--------------------------|-------|----------|-------|-------|---------|------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 10001 | サンプル部第一課 | 0001 | 見本 太郎 | ミホン タロウ | 年末調整 | 2021/10/27 |

- (3) 対象の従業員に「選択」のチェックを付け、[データ受渡し] をクリックします。
『確認』画面を表示しますので、[OK] をクリックします。

検索する リセット 全従業員

CSV出力データ 一括(全てのデータ) ※出力年度「○年度」

CSV作成状況

※ 接続テストに成功しました。データ領域を選択してください。

表示ページ上の従業員を 全選択 全解除

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ | 申請区分 | 年度データ作成(通知)年月日 |
|-------------------------------------|-------|----------|-------|-------|---------|------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10001 | サンプル部第一課 | 0001 | 見本 太郎 | ミホン タロウ | 年末調整 | 2021/10/27 |

・PCA給与クラウドAPI受渡し

データ領域 [0001] 株式会社

接続テスト データ受渡し

※ 接続テストに成功しました。データ領域を選択してください。

メニュー

- (4) 『ただいま処理中につき、しばらくお待ちください...』と表示している場合は、連携処理中の為ブラウザを終了したりページ遷移はしないでください。

・PCA給与クラウドAPI受渡し

データ領域 [0001] 株式会社

接続テスト データ受渡し

※ 接続テストに成功しました。データ領域を選択してください。

メニュー

- (5) 処理が完了すると結果画面を自動表示します。結果画面では成功の内容と失敗の内容それぞれ確認することができ、成功の従業員データは連携済みとなります。

「PCA給与DX」へ 1 件受渡ししました。

※ 下記理由の為、データの作成に 1 件失敗しました

全て表示

・失敗従業員番号: 100092年調 太郎 指定した社員情報の内容に誤りがあります。(BCKOJ010900) 社員姓に空の文字列を設定することはできません。 [WEBSV:]

・成功従業員番号: 0001見本 太郎

CSV出力 閉じる

(6) 連携される項目は下表のとおりです。

| 種別 | PCA 項目名 | PCA 側最大桁数 | 受渡仕様 (PCA 側制限等) | 備考 |
|-------|-------------|-----------------|------------------------------|---|
| 連携コード | 社員コード | 50 | 「1」と「0001」は別番号として連携されます。 | |
| 個人情報 | 社員氏名(姓) | 全角 10/ 半角 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 社員氏名(名) | 全角 10/ 半角 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 社員氏名フリガナ(姓) | 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 社員氏名フリガナ(名) | 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 生年月日 | 8 | 西暦(YYYYMMDD)形式 | |
| | 性別 | 1 | 1:男(初期値)、2:女 | |
| 住所情報 | 郵便番号 | 8 | xxx-xxxx 形式 | |
| | 住所1 | 全角 20/ 半角 40 | | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 住所2 | 全角 20/ 半角 40 | | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| 家族情報 | 配偶者 | 1 | 0:配偶者ではない(扶養親族)、 1:配偶者である | PCA に登録されていて、年調ヘルパーに登録がない場合は更新処理は行いません |
| | 氏名(姓) | 全角 10/ 半角 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 氏名(名) | 全角 10/ 半角 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | フリガナ(姓) | 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | フリガナ(名) | 20 | スペースで姓、名を分割 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 続柄 | 全角 4/ 半角 8 | 配偶者以外の場合 | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 生年月日 | 8 | 西暦(YYYYMMDD)形式 | |
| | 配偶者区分 | 1 | 0:対象外(初期値)、 1:一般、2:老人 | 「配偶者に関する控除の適用対象外である」が“対象外”の場合、「源泉控除対象配偶者」の値のみ更新 |

| | | | | |
|-------|-------------------|-----------------|--|-------------------------------|
| 家族情報 | 源泉控除対象配偶者 | 1 | | |
| | 扶養区分 | 1 | 0：対象外(初期値)、 1：一般、 2：特定、 3：老人(同居) 4：老人(その他)、 5：年少(16歳未満)、 6：他の所得者が控除 7：従たる給与から控除 | |
| | 住所(住所又は居所) | 全角 30/ 半角 60 | | |
| | 所得の見積額 | 10 | マイナス不可 | |
| | 非居住者である親族 | — | | |
| | 生計を一にする事実 | 9 | マイナス不可 | 「非居住者である親族」が [1：対象]の場合のみ取込 |
| | 異動月日及び事由 | 全角 20/ 半角 40 | | |
| | 控除を受ける他の所得者氏名 | 全角 20/ 半角 40 | | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 控除を受ける他の所得者続柄 | 全角 4/ 半角 8 | | 文字数オーバーの場合に受渡し結果画面で表示 |
| | 控除を受ける他の所得者住所又は居所 | 全角 30/ 半角 60 | | |
| 年末調整 | 年末調整 | 1 | 0：しない、1：する(初期値) | |
| | 扶養控除申告書 | 1 | 0：未提出、1：提出(初期値) | |
| | 旧生命保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 新生命保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 介護医療保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 旧個人年金保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 新個人年金保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| 地震保険料 | 8 | 0~99999999 | | |

| | | | | |
|------|---------------------------|---|------------|--|
| 年末調整 | 旧長期損害保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 国民年金保険料 | 8 | 0~99999999 | |
| | 国民年金基金加入者掛金 | 8 | 0~99999999 | |
| | その他申告による保険料等 | 8 | 0~99999999 | |
| | 独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金 | 8 | 0~99999999 | |
| | 個人型又は企業型年金加入者掛金 | 8 | 0~99999999 | |
| | 心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金 | 8 | 0~99999999 | |
| | 給与等からの控除分のうち小規模企業共済等掛金の金額 | 8 | 0~99999999 | |

6.代理入力処理

従業員用サイトを利用して従業員自身が申告を行えない場合は、[記入用 PDF 出力] の記入用 PDF を出力し、手書きで従業員に申告書を作成してもらった後に管理者が代理入力処理を行う事ができます。

6-1. 記入用 PDF 出力

記入用PDF出力 <令和4年度分>
[メニュー](#) > 記入用PDF出力
ログアウト

ダウンロードする扶養/保険料/配偶者控除申告書・出力順序の選択と出力対象を入力します。

扶養控除等(異動)
／保険料控除等
／配偶者控除等
申告書

出力対象

扶養控除等(異動)申告書(当年分)

扶養控除等(異動)申告書(翌年分)

保険料控除等申告書

配偶者控除等申告書

代理入力対象者のみ出力

検索項目1 ~

検索項目2 ~

ソート項目

検索する
リセット
全従業員を表示する
10件

※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。

《《 1 》》
1件

| 選択 | 所属コード | 所属名 | 従業員番号 | 氏名 | 氏名カナ |
|--------------------------|-------|-----|-------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 営業部 | 9 | 年調 太郎 | ネンチョウ タロウ |

ダウンロード

「扶養控除等（異動）／保険料控除等／配偶者控除等申告書」

・・・・・・・・・・・・・・・・記入する申告書の様式を選択します。

「出力対象」・・・・・・・・・・・・・・・・『代理入力対象者のみ出力』にチェックを付与して [ダウンロード] をクリックすると、代理入力対象者のみ様式を出力します。

「検索項目 1（又は2）」・・・・・・・・・・・・検索する条件を選択します。

「従業員番号/従業員名/従業員カナ/所属名/メールアドレス登録有無」をプルダウンから設定します。

※「検索項目2」は「追加条件なし」も設定できます。

「ソート項目」 「所属コード/所属名/従業員番号/氏名/氏名カナ」のプルダ

ウンと、「昇順/降順」のプルダウンを設定し、[ソートする] をクリックすると、表示を並べ変える事ができます。

- [検索する]・・・・・・・・・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「ソート項目」「表示件数」の設定に従って、年度データを表示します。
- [リセット]・・・・・・・・・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」「ソート項目」「表示件数」を初期値に戻し、全従業員の年度データが表示します。
- [全従業員を表示する]・・・・・・・・・・・・・・・・・・クリックすると、「検索項目1」「検索項目2」を初期値に戻し、「ソート項目」「表示件数」の設定に従って年度データを表示します。
- [表示件数]・・・・・・・・・・・・・・・・・・「10件/20件/50件/100件/200件」をプルダウンから設定します。
- [ダウンロード]・・・・・・・・・・・・・・・・・・クリックすると、「選択」にチェックを入れた従業員の申告書の様式をPDFで出力します。PDFは、zipファイル形式で出力し、「C:¥Users¥(アカウント名)¥Downloads」に生成します。

6-2. 代理入力の方法

- (1) [従業員情報登録] で、従業員を表示し、[修正] をクリックします。
「代理入力」の「対象」にチェックを付け、[登録] をクリックします。

| | |
|------------|--|
| 申請書作成 | <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外 |
| 代理入力 | <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外 |
| 有効期限 | <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり - <input type="text"/> 年 -- <input type="text"/> 月 -- <input type="text"/> 日 |
| 退職日 | - <input type="text"/> 年 -- <input type="text"/> 月 -- <input type="text"/> 日 |
| 従業員画面修正ロック | <input checked="" type="checkbox"/> 修正不可 |

- (2) [提出状況確認] で、代理入力を行う従業員の「進捗状況」欄の[代理入力] をクリックします。

提出状況確認 <令和3年度分> [メニュー](#) > 提出状況確認 ログアウト

検索項目1 従業員名 一部含む 年調 ~

検索項目2 追加条件なし 一部含む ~

特殊条件

ソート項目 従業員番号 昇順

表示件数

《扶…扶養情報有、保…保険情報有、住…住宅ローン控除情報有》

| 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 | | | |
| 02 | 年調 タロウ | syozoku | 確認済 | 2021年06月15日 15時52分 | 2021年06月22日 10時43分 | 保住 | 扶保 | <input checked="" type="checkbox"/> 確認 | 確認完了 2021/06/22 10:43更新 ひこう | <input type="radio"/> | 代理入力 2021/06/14 |
| 9 | 年調 太郎 | 福祉課 | 入力中 | | | 住 | | | 未確認 2021/06/21 11:21更新 | <input type="checkbox"/> | 年末調整 2021/06/11 |
| 123 | 年調 太郎 | 営業11課 | データ未作成 | | | | | | 未通知 | <input type="checkbox"/> | |
| 11133 | 年調 不用 | 福祉課 | <input checked="" type="button" value="代理入力"/> | | | | | | 未確認 | <input type="checkbox"/> | |

(3) 『申告書入力』画面に遷移します。画面右の必要事項を入力し、[申告書を確認] をクリックします。

画像をアップロードしている場合は、画面左に画像を表示します。

[アップロード] をクリックすると、証明書画像をアップロードします。

※左上の画像選択のプルダウンが「全て」の場合は、[アップロード] のボタンは表示しません。

ゴミ箱の [削除] をクリックすると、アップロードしている画像を削除します。

※左上の画像選択のプルダウンの設定は関係なく、表示している画像を1枚削除します。

同じ画像の種類で複数アップロードしている場合には、画像の下に「<」「>」が表示し、画像を切り替える事ができます。

[保存して前の人] [保存して次の人]・・・入力した内容を保存して、他の代理入力対象者に遷移します。

※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄は変更されません。

[保存して終了]・・・入力した内容を保存して、『提出状況確認』画面に遷移します。

※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄は変更されません。

[キャンセル]・・・『提出状況確認』画面に遷移します。

※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄は変更されません。

[申告書を確認]・・・入力した内容を保存して [5-3-1.申告書内容確認](#) に遷移します。

※クリックすると『提出状況確認』画面の「確認日時」欄に日時が反映します。

(4) 『申告書確認』画面に遷移します。PDFを確認し、内容に問題なければ、[確認して終了]をクリックし、終了です。

(02)年調 タロウさん(syozoku) 確認して前の人 OK 確認して終了 確認して次の人 × キャンセル 編集 差し戻し

申告書確認 メニュー > 提出状況確認 > 申告書確認 証明書拡大 申告書拡大 原本回収 備考 保存

一般の生命保険 一般生命保険証明書:保険料控除申告書

生命保険料控除証明書 (参考)

ご契約者 年調 太郎 様
 被保険者 年調 花子 様
 証券番号 12345-678 保険種類 一般
 保険期間 終身 払込方法 月払
 保険金等受取人 年調 太郎 様 生年月日 昭和50年5月1日

年 月 までのお払込み金額を下記の通り証明します

| 区分 | 保険料 (A) 円 | 配当金等 (B) 円 | 証明額 (A-B) 円 |
|-----------|-----------|------------|-------------|
| 旧制度 適用 | ***** | ***** | ***** |
| 個人 年金 | ***** | ***** | ***** |
| 新制度 適用 | 90,000 円 | 0 円 | 90,000 円 |
| 介護 医療 | ***** | ***** | ***** |
| 個人 年金 | ***** | ***** | ***** |

【ご参考】12月末のご申告額は下記の通りです

| 区分 | 保険料 (A) 円 | 配当金等 (B) 円 | 証明額 (A-B) 円 |
|-----------|-----------|------------|-------------|
| 旧制度 適用 | ***** | ***** | ***** |
| 個人 年金 | ***** | ***** | ***** |

令和3年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

所轄税務局長 大森 税務官 大森 修 年調 太郎 修
 扶養 本人
 扶養控除対象扶養親族(注1) 112314567890123
 扶養親族(注2) 年調 太郎 修 昭和55年3月24日 東京都大田区大森西ロジエ田中ビル6F 東京都大田区大森西

| 区分等 (ア)イロカ | 氏名 | 個人番号 | 生年月日 | 住所又は居所 | 扶養月日及び事由 |
|------------|---------|-----------------|------------|--------------------|----------------|
| 扶養親族(注1) | 年調 太郎 修 | 112314567890123 | 昭和55年3月24日 | 東京都大田区大森西ロジエ田中ビル6F | 1/1 - 12/31 扶養 |

【ご参考】12月末のご申告額は下記の通りです

| 区分 | 保険料 (A) 円 | 配当金等 (B) 円 | 証明額 (A-B) 円 |
|-----------|-----------|------------|-------------|
| 旧制度 適用 | ***** | ***** | ***** |
| 個人 年金 | ***** | ***** | ***** |

※代理入力の場合は、[差し戻し] はご利用いただけません。

7.その他

7-1. ログイン画面の機能（お問合せ、よくある質問集等）

管理者ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合

共有パソコンを利用する場合の注意事項

○ サポート情報（お問い合わせの前に、こちらを確認ください）

○ [バージョンアップ履歴](#)

◆ メンテナンススケジュール（不具合修正、要望対応等）
 月～金（祝日除く）17:30～18:00で行っていたバージョンアップを8:00～8:30に変更致します。（2018/12/13～）
 ※上記時間内にご利用された場合はセッションが切断される場合があります。
 ※修正内容はバージョンアップ履歴をご参照ください。

※ [Ctrl]+[F5]キーを押下して最新の状態に更新してからご利用ください。

「[サポート情報](#)」・・・・・・・・・・・・・・・・株式会社クリックスのHP が開きます。

画面下部にある《よくある質問集》を、問合せ前に確認ください。
 マニュアルと[よくある質問集 \(QA\)](#) で解決できない問題がありましたら、サポートにお問合せください。

※調査をする場合に、必要になってくる事項

- 年調ヘルパーの URL
- 会社名
- 管理者用ログイン ID
- 管理者用パスワード
- 従業員番号
- 従業員氏名
- 現象
 （可能でしたら、画像添付）



「バージョンアップ履歴」・・・・・・・・・・新しく追加された機能や修正等が確認できます。

「メンテナンススケジュール」・・・・・・・・メンテナンス期間は、年調ヘルパーをご利用いただけませんので、従業員に入力を依頼する際は、日程を確認ください。

7-2. 承認申請書及び添付書類台紙

メニュー画面下部から、[源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請]と [控除証明書添付書類台紙（サンプル）] をダウンロードできますので利用ください。

メニュー
ログアウト

マスタ登録 (利用者情報を登録します)



会社情報登録



従業員情報登録



続柄情報登録

代理入力処理



記入用PDF出力
(記入用に原本白紙を印刷します)

提出依頼処理 (扶養/保険料/配偶者控除申告書の提出を依頼します)



通知本文設定



提出依頼通知



提出状況確認



申告書印刷
CSV出力

[源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請](#)
[控除証明書添付書類台紙\(サンプル\)](#)

[管理者用マニュアル](#)
[共有パソコンを利用する場合の注意事項](#)
 前回ログイン時間: 9/8/2020 2:10:18 PM
[ログイン履歴](#)

● 「源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書」

源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書

| | | | |
|----------|------|---|--------|
| 平成 年 月 日 | 出票番号 | 〒 | |
| | | | 電話 |
| | | | (フリガナ) |
| | | | 氏名又は名称 |
| | | | 法人番号 |
| | | | (フリガナ) |
| | | | 代表者氏名 |

第198条第2項 (給与等関係)
 第203条第4項 (退職金等関係)
 第203条の5第5項 (公的年金等関係)

第198条第2項 (給与等関係) に規定する承認を受けたためこの旨申請します。
 第203条第4項 (退職金等関係) に規定する承認を受けたためこの旨申請します。
 第203条の5第5項 (公的年金等関係) に規定する承認を受けたためこの旨申請します。

電磁的方法の提供
 次の1又は2の方法により提供を受けるための措置を講じています (請する予定です)。
 1 送信機等の電子計算機と受信機等の電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて申告書を送付し、受信機等の電子計算機に蓄えられた受信者ファイルに記録する方法。
 2 データスタ、磁気ディスク等をもって調整する受信者ファイルに申告書情報を記録したものを交付する方法。
 (注) 「請する予定」である場合には、その予定している時期を「その他参考事項」欄に記載してください。

電磁的方法により提供を受ける者の氏名を明らかにするための措置の内容
 次の1又は2の措置を講じています (請する予定です)。
 1 給与等、退職手当又は公的年金等 (以下「給与等」といいます) の受領者が申告書欄に電子署名を行い、その電子署名に係る電子証明書と併せて給与等の支払者に送付すること。
 2 給与等の受領者が、給与等の支払者から通知を受けた識別番号 (ID) 及び暗号番号 (パスワード) を用いて、給与等の支払者に申告書情報を送付すること。
 (注) 1 「請する予定」である場合には、その予定している時期を「その他参考事項」欄に記載してください。
 2 「請する予定」の措置が上記に該当する場合には、その用いる識別番号 (ID) の内容を「その他参考事項」欄に記載してください。
 (記載例) 社員番号とイシナルを組み合わせた10桁の英数字

その他参考事項

税理士署名押印

| 税理士 | 氏名 | 所属 | 資格 | 番号 | 印 | 年 | 月 | 日 | 印 |
|-------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 30.01 | 改正 | | | | | | | | |

源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書の記載要領等

- 源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供に関する特別規定について
 - 源泉徴収に関する申告書 (以下「申告書」といいます) に記載すべき事項の電磁的方法による提供に関する特別の規定を受けるに当たっては、給与等、退職手当又は公的年金等 (以下「給与等」といいます) の源泉徴収義務者は、給与等の受領者から申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供 (以下「電磁的方法による提供」といいます) を受けるための措置を講ずる必要があります。
 - (注) この特別の規定となる申告書は、次のものです。
 - 前掲法第198条第4項の規定によるもの
 - 給与受領者の扶養親族等申告書 (前法194)
 - 従たる給与についての扶養親族等申告書 (前法195)
 - 給与受領者の配偶者控除申告書 (前法196の2)
 - 給与受領者の扶養控除申告書 (前法196)
 - 前掲法第203条第4項の規定によるもの
 - 退職金等の支給に関する申告書 (前法203)
 - 前掲法第203条の5第5項の規定によるもの
 - 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 (前法203の5)
 - 具体的には、源泉徴収義務者は、「電磁的方法の提供」欄に記載する方法による提供を受けるための措置及び「電磁的方法による提供を受ける際」に、給与等の受領者を特定するため、「電磁的方法により提供を受ける者の氏名を明らかにするための措置の内容」欄に記載の措置を講ずるとともに、この申請書を納税地の所轄税務署長に提出し、その承認を受けなければならないものとします。
 - この特別規定に承認を受けていた源泉徴収義務者が、「電磁的方法による提供を受けることをやめようとする場合には、その旨を記載した届出書を税務署長に提出する必要があります。
 - 留意事項
 - 源泉徴収義務者が、次に掲げる措置を講じていない場合には、この特別の規定を受けられないこととなるが、既に受けている承認を取り消されることがあります。
 - 給与等の受領者が「電磁的方法による提供」を選択しているにもかかわらず、承認申請書においてその旨を特定することができないため
 - 申告書に記載すべき事項について電子計算機/税務局への表示及び納税局への出力を怠るため
 - 給与等の受領者は、「電磁的方法による提供」を行う場合であっても、申告書に届け出る印刷書類については、書面上に提出し提出が必要とす。
 - 各種の記載方法
 - 「住所又は所在地」、「氏名又は名称」、「法人番号」及び「代表者氏名」の各欄には、申請書の住所 (国別) 又は本店 (注) たる事務所) の所在地、氏名又は名称、法人番号及び代表者の氏名をそれぞれ記載してください。ただし、この特別の対象とする事務所等の所在地が申請書の住所 (国別) 又は本店 (注) たる事務所) の所在地と異なる場合は、この住所の欄とする事務所等の所在地を記載してください。
 (注) この場合「その他参考事項」欄に申請書の住所 (国別) 又は本店 (注) たる事務所) の所在地を記載してください。
 - 本文には、承認を受けようとする特別の規定を次に、それぞれ「1」欄を付してください。
 - 「処理し承認を待期」欄は、この申請書を税理士及び税理士法人が作成した場合には、その税理士等が署名押印してください。
 - 「印」欄は、記載しなくてもかまいません。
 - 留意事項
 - 法人税徴収の名称の併記
 法人税徴収第2条第29号の2に規定する法人税徴収の受領者がその法人税徴収について、国税に関する法律に基づき税務署長等に申請書等を提出する場合には、申請書の「氏名又は名称」の欄には、受領者の法人名又は氏名のほか、その法人税徴収の名称を併せて記載してください。

● 「控除証明書添付書類台紙」

| 控除証明書添付書類台紙 | |
|-------------|---|
| ⑦ | のりしろ 社 会 保 険 料 控 除 関 係 書 類 小規模企業共済等掛金 |
| ⑥ | のりしろ 生 命 保 険 料 控 除 関 係 書 類 |
| ⑤ | のりしろ 地 震 保 険 料 控 除 関 係 書 類 |
| ④ | のりしろ |
| ③ | のりしろ |
| ② | のりしろ |
| ① | のりしろ |

へのりしろで貼りきれない大きな添付書類の端をここに貼ってください。

へのりしろで貼りきれない大きな添付書類の端をここに貼ってください。

7-3. 年調ヘルパー対象年度変更

年調ヘルパーでは、[会社情報登録] で処理をする年度を切り替えることができます。
処理する年度を変更する際は、対象年度を切り替えて登録してください。

※対象年度を「平成31年分」とした場合、全ての画面で表示するデータは31年度のデータとなり、
PDF生成する帳票も31年度時点のものとなります。
毎年、申告書の徴収が完了しましたら、PDFやCSVで情報を出力する事をおすすめします。

■前年度の年度データがあり、本年度も年度データの徴取する作業の参考例

- (1) [提出状況確認] で、前年度の年度データに「確認日時」が入っている状態になっているか確認する。
※確認日時が入っていないと、年度データを引き継いだ時、前回のデータがない時の《1からの質問形式》になる場合がございますのでご注意ください。
- (2) [会社情報登録] で「対象年度」・「従業員対象年度」を本年度に変更する。
- (3) [従業員情報登録] で、退職者に退職年月日を登録する。
- (4) [従業員情報登録] で、新入社員などの追加社員を登録する。
- (5) [提出依頼通知] で、本年度の情報を徴取したい従業員に、年度データ作成を作成し、必要に応じてメール等の通知を行う。

■年調ヘルパーのデータ保存期間

年調データは、7年間保管します。

●《国税庁 年末調整手続きの電子化及び年調ソフト等に関するFAQ（令和2年 11月改訂版）》

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/pdf/nencho_faq.pdf

15頁に「電子データにより提供を受けた年末調整関係書類は、書面によるものと同様、税務署長から提出を求められた場合を除いて、その提出期限の属する年の翌年1月10日から7年間保存する必要があります。」と記載がございます。

7-4. 電子的控除証明書（XML ファイル）について

電子的控除証明書（XML ファイル）を従業員から提出された場合、書面の提出・保管は不要になるという記載がございます。

● 《国税庁 資料》

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/nencho2020/pdf/04-09.pdf>

**令和2年10月からの
年末調整手続の電子化に向けた取組について**

1 年末調整手続の電子化の概要

令和2年10月以降の年末調整においては、従業員（給与所得者）が給与の支払者に提出する控除申告書（「給与所得者の保険料控除申告書」や「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」をいいます。以下同じです。）に、従来は書面（ハガキ等）で添付していた保険料控除証明書等に代えて、保険会社等から交付を受けた控除証明書等のデータ（以下「控除証明書等データ」といいます。）を添付して提出することができるよう手当てされました。

（注） 控除申告書を給与の支払者に電子的に提出する場合があります。

これに伴い、年末調整手続において、従業員（給与所得者）が控除証明書等データを用いて簡便・正確に控除申告書を作成することができる「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」（以下「年調ソフト」といいます。）を無償提供します（令和2年10月に国税庁ホームページ等で公開予定）。

年末調整手続の電子化（イメージ）

年調ソフトには主に以下の機能があります。

- ① 保険会社等から交付を受けた控除証明書等データをインポートすることにより、控除申告書の所定の項目に控除証明書等データの内容を自動入力する機能
- ② 保険料控除等の控除額を自動計算し、控除申告書を作成する機能
- ③ 作成した控除申告書をデータ出力する機能

なお、①の機能については、マイナポータルと連携し、必要な控除証明書等データを一括取得し、自動入力することにより控除申告書データを作成することも可能となります。

詳しくは、国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp>）の「年末調整手続の電子化に向けた取組について」ページをご覧ください。

（注） 1 年調ソフトとマイナポータルを連携させて控除証明書等データを一括取得するためには、マイナンバーカード及びICカードリーダライタ（マイナンバーカード対応のスマートフォンでも可）が必要となります。

2 年末調整手続の電子化は、民間ソフトウェア会社の給与システム等でも行うことが可能な場合があります。詳しくは現在ご利用になっている給与システム等を開発する民間ソフトウェア会社にお尋ねください。

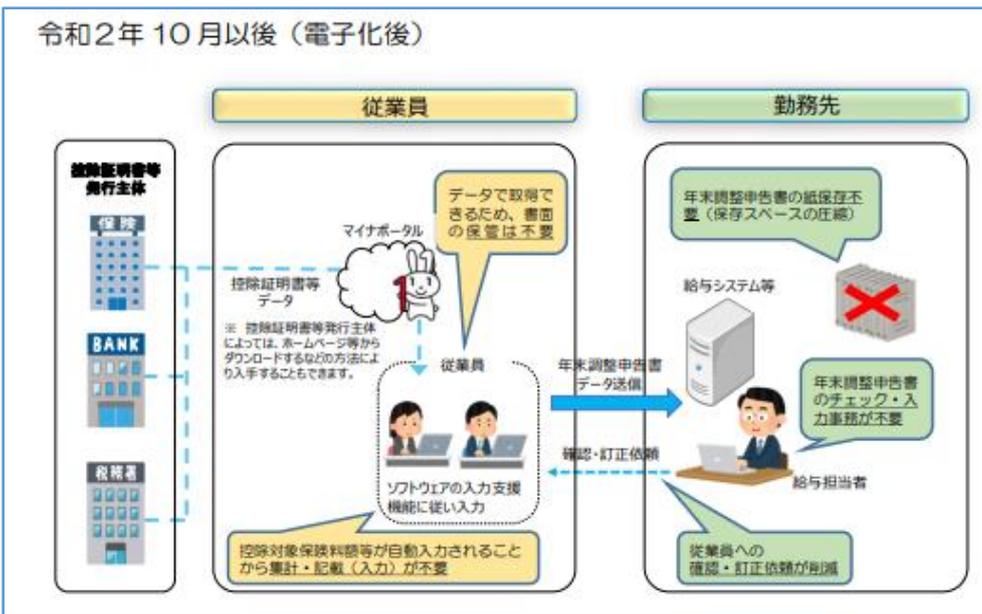
2 年末調整手続の電子化のメリット

(1) 給与の支払者のメリット

- イ 控除額の核算が不要
従業員が、年調ソフトの控除額の自動計算機能を利用して保険料控除申告書等を作成するため、控除額の核算事務が不要となります。
- ロ 控除証明書等との突合作業が不要
従業員が、年調ソフトに控除証明書等データをインポートすることにより、控除証明書等の内容が控除申告書の所定の項目に自動入力されるため、控除申告書の記載内容と控除証明書等との突合作業が不要となります。
- ハ 従業員からの問合せが減少
従業員が、年調ソフトの入力支援機能や、「年調ソフトヘルプデスク（令和2年10月設置予定）」を利用することにより、従業員からの問合せが減少することが見込まれます。

● 《国税庁 資料》

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/pdf/nencho_faq.pdf



■XML ファイルの中身を確認する参考例

XML ファイルは、そのままクリックして見るのは難しい為、下記のような方法でご確認ください。

●メモ帳で開く。

XML ファイルの上で右クリックし、[プログラムから開く] をクリックし、[メモ帳] をクリックすると、XML ファイルの中身が見やすくなります。

●QR コード付証明書等作成システムをご利用する。

国税庁の HP の《QR コード付証明書等作成システム》を紹介するページ

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kakutei/koujyo.htm>

《QR コード付証明書等作成システム》をクリックすると《イータックス》のページに飛びます。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/cps/cps.htm>



7-5. マイナンバーについて

マイナンバー（個人番号）については給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない』と記載すれば、マイナンバーは不要という記載がございます。

令和2年度は、Adobe Acrobat DC 有料（2週間の無料体験版有り）にある、PDF に一括で文字を印字する機能等をご利用いただき、ご対応ください。

《参考 URL》 <https://ascii.jp/elem/000/001/836/1836239/>

● 《国税庁 HP》

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/FAQ/gensen_qa.htm#a11

Q1-3-1 税務関係書類について、マイナンバー（個人番号）の記載を不要とする見直しが行われたとのことですが、扶養控除等申告書には、従業員等のマイナンバー（個人番号）の記載が必要ですか。（平成28年5月17日追加、令和2年1月6日更新）

〔答〕

扶養控除等申告書には、従業員本人、控除対象となる配偶者及び控除対象扶養親族等のマイナンバー（個人番号）の記載が必要です。

なお、平成29年1月1日以後に支払を受けるべき給与等に係る扶養控除等申告書については、給与支払者が従業員等のマイナンバー（個人番号）等を記載した一定の帳簿を備えている場合には、その帳簿に記載されている方のマイナンバー（個人番号）の記載を要しないものとされました。

〔注〕 年末調整関係書類のうち、「給与所得者の保険料控除申告書」及び「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」については、上記の取扱いとは異なり、平成28年4月1日以後に提出するものからマイナンバー（個人番号）の記載は不要です。

なお、平成29年度税制改正により新設された「給与所得者の配偶者控除等申告書」及び平成30年度税制改正により新設された「所得金額調整控除申告書（※）」については、従業員本人のマイナンバー（個人番号）などの記載は不要ですが、配偶者のマイナンバー（個人番号）の記載が必要です。

※ 租税特別措置法第41条の3の4第1項に規定する申告書をいいます。以下同じです。

● 《国税庁 参考資料》 14 ページ

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-075.pdf>

21 「所得金額調整控除申告書」に記載すべきマイナンバー（個人番号）について

〔問〕 「所得金額調整控除申告書」の余白に「給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」旨の記載をすることで、マイナンバー（個人番号）の記載に代えることはできますか。

〔答〕

年齢23歳未満の扶養親族又は特別障害者である同一生計配偶者若しくは扶養親族（以下「要件対象扶養親族等」といいます。）を有する者として年末調整において所得金額調整控除（子ども等）の適用を受けようとする場合、「所得金額調整控除申告書」には、その要件対象扶養親族等のマイナンバー（個人番号）を記載する必要がありますので、原則として、マイナンバー（個人番号）の記載を省略することはできません。

しかしながら、給与等の支払者と従業員等との間での合意に基づき、従業員等が「所得金額調整控除申告書」の余白に「マイナンバー（個人番号）については給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」旨を記載した上で、給与等の支払者において、既に提供を受けている要件対象扶養親族等のマイナンバー（個人番号）を確認し、確認した旨を「所得金額調整控除申告書」に表示するのであれば、「所得金額調整控除申告書」の提出時にその要件対象扶養親族等のマイナンバー（個人番号）を記載しなくても差し支えありません（「給与所得者の配偶者控除等申告書」についても同様です。）。

なお、給与等の支払者において保有しているマイナンバー（個人番号）とマイナンバー（個人番号）の記載が省略された者に係る「所得金額調整控除申告書」については、適切かつ容易に紐付けられるよう管理しておく必要があります。

7-6. 所得金額調整控除について

所得金額調整控除に該当する場合は、**管理者が申告書に別途記載が必要です**。年調ヘルパーでは、所得金額調整控除に係る本人の給与所得の計算が自動では行われません。

● 《国税庁 参考資料》11 ページ

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-075.pdf>

16 「所得金額調整控除申告書」における所得金額調整控除の額の記載

〔問〕 「所得金額調整控除申告書」には「所得金額調整控除額」欄がありませんが、提出する際に控除額を記載する必要はないのでしょうか。

〔答〕

所得金額調整控除の額については、「所得金額調整控除申告書」の記載すべき事項として法令で定められていませんので、「所得金額調整控除申告書」に「所得金額調整控除額」欄は設けられていません。

そのため、年末調整における所得金額調整控除の額については、従業員等が「所得金額調整控除申告書」を提出する際に計算するのではなく、給与等の支払者が年末調整において計算することとなります。

具体的には、次の計算式のとおりです。

(計算式)

所得金額調整控除の額 = (給与等の収入金額 - 850 万円) × 10% ※ 最高 15 万円

なお、国税庁ホームページ【<https://www.nta.go.jp>】に掲載している「給与所得に対する源泉徴収簿」(以下「源泉徴収簿」といいます。)には、給与等の支払者が年末調整において所得金額調整控除(子ども等)の控除額の計算が可能となるよう、「所得金額調整控除額」欄を設けていますのでご活用ください。

【ご参考】：本人収入が 11,550,000 円の場合(1000 万円以上の場合)

$$\begin{aligned} \text{所得金額調整控除の額} &= (10000000 - 8500000) \times 10\% \\ &= 150000 \end{aligned}$$

本人の給与所得から上記で算出した「所得金額調整控除の額」を減じた額で基礎控除を再判定します。

(年調ヘルパーのプログラムでは、再判定して計算をやり直す機能がありません)

再判定することにより、「区分Ⅰ」や「配偶者控除の額」が変わる場合がございます。

必要に応じて変更箇所を訂正してください。

| ▼ 給与所得者の基礎控除申告書 ▼ | | | ▼ 配偶者の基礎控除申告書 ▼ | | | 判定 | |
|--|--------------------|---|---|-----------|---|--|------------|
| ○ あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算 | | | ○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算 | | | <input type="checkbox"/> 48万円以下かつ年齢70歳以上 <input type="checkbox"/> 《昭26.1.1以前生》 <input type="checkbox"/> 《老人控除対象配偶者に該当》 (①) 配偶者控除 <input type="checkbox"/> 48万円以下かつ年齢70歳未満 (②) 配偶者特別控除 <input checked="" type="checkbox"/> 48万円超95万円以下 (③) <input type="checkbox"/> 95万円超133万円以下 (④) | |
| 所得の種類 | 収入金額 | 所得金額 | 所得の種類 | 収入金額 | 所得金額 | | |
| (1) 給与所得 | 11,550,000 円 | 9,450,000 円 <small>(表面「4(1)」を参照)</small> | (1) 給与所得 | 850,000 円 | 300,000 円 <small>(表面「4(1)」を参照)</small> | | |
| (2) 給与所得以外の所得の合計額 | | 0 円 <small>(表面「4(2)」を参照)</small> | (2) 給与所得以外の所得の合計額 | | 220,000 円 <small>(表面「4(2)」を参照)</small> | | |
| あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (①と②の合計額) | | 9,450,000 円 9,600,000 円 | 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (①と②の合計額) | | * 520,000 円 | 区分Ⅱ ③ (上の①～④を記載) | |
| ○ 控除額の計算 | | | ○ 控除額の計算 | | | | |
| 判定 | 控除額 | 基礎控除の額 | 区分Ⅱ | | | 配偶者控除の額 | |
| <input type="checkbox"/> 900万円以下 (A) <input type="checkbox"/> 900万円超 950万円以下 (B) <input checked="" type="checkbox"/> 950万円超 1,000万円以下 (C) <input type="checkbox"/> 1,000万円超 2,400万円以下 <input type="checkbox"/> 2,400万円超 2,450万円以下 <input type="checkbox"/> 2,450万円超 2,500万円以下 | 48万円 | 48万円 | ④(上記「配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(①と②の合計額)」(*印の金額)) 95万円超100万円以下 100万円超105万円以下 105万円超110万円以下 110万円超115万円以下 115万円超120万円以下 120万円超125万円以下 125万円超130万円以下 130万円超133万円以下 | | | 配偶者特別控除の額 | |
| | 区分Ⅰ C-B (左のA～Cを記載) | 48万円 | 区分Ⅱ | ① | ② | ③ | -130,000 円 |
| | 基礎控除の額 | 48万円 | 区分Ⅰ | A | B | C | 260,000 円 |
| | | | 摘要 | 配偶者特別控除 | | | |

7-7. 英語表示設定

ブラウザの言語設定を英語にすることで、画面に表示される言語が英語表示になります。

ご利用のブラウザの設定箇所を変更し、ブラウザを再起動して確認ください。

※一部英語表記に対応していない箇所があります。

※英語以外の言語設定には対応しておりません。（日本語または英語表示のみ）

※従業員画面でも同様に、ブラウザの言語設定を「英語」に変更することで英語表記となります。

（従業員マニュアル参照）