

初年度年調ヘルパー運用マニュアル

目次

1. 年調ヘルパーの運用方法を決める.....	2
2. [会社情報登録] で利用したい機能を確認.....	2
3. [従業員情報登録] で従業員を登録.....	4
3-2.Pay-Look ユーザー.....	5
3-3.<従業員情報 CSV 取込み>の「汎用 CSV 取込み」.....	5
4. [続柄情報登録] 確認.....	6
5. [会社情報登録] を再度見直す.....	8
6. 《任意》[提出依頼通知] で、申告書の情報.....	9
(年度データ) を事前に登録.....	9
6-1.年度データ CSV 取込み.....	9
6-2.年度データ API 連携取込み.....	9
6-3.保険データ取込み.....	10
7. 《任意》[通知本文設定] で、提出依頼の文章を作成.....	11
8. [提出依頼通知] で、年度データを作成.....	13
9. 《任意》[提出依頼通知] で、従業員に申告書の提出を依頼.....	15
10. [提出状況確認] で従業員の申告書を確認.....	18
10-1. [差し戻し].....	21
10-2. [編集].....	22
11. [申告書印刷/CSV 出力].....	25
11-1.PDF 出力.....	26
11-2.CSV 出力.....	28
11-3.「ろうむ inOne 用年調データ」.....	30
11-4.「給与奉行 i11OBC 受入形式データ」.....	31
11-5.「PCA 給与クラウド API 受渡し」.....	31

1. 年調ヘルパーの運用方法を決める

1-1.年調ヘルパーの運用担当者を決める

契約時に渡されるメインアカウントのログインIDとパスワードを利用してログインできます。
複数人が同時に年調ヘルパーを利用する場合は、サブアカウントを作成して利用してください。
「従業員情報登録」画面で担当者を登録して「利用者区分」を<年調事務担当者>に設定することで、ログインIDとパスワードを利用してログインできます。(初期値は申請書提出者)

1-2.従業員に申告書の提出依頼や再提出を依頼する為の連絡方法を決める

従業員に年調ヘルパーの従業員用URL、ログインID、パスワードを伝える必要があります。
提出依頼通知を利用してメール送信する場合は、従業員のメールアドレスを「従業員情報登録」に登録しておきます。年調ヘルパーを利用せずに従業員に通知を行う場合は不要です。

2. [会社情報登録] で利用したい機能を確認

(1) メニュー画面のマスタ登録の [会社情報登録] をクリックします。



(2) 『会社情報登録』画面を表示します。
必要な情報の入力や、機能の設定を確認してください。

会社情報登録
メニュー > 会社情報登録
ログアウト

法人番号

※数字12桁

会社名

〇〇株式会社
※80文字まで

郵便番号

-

住所反映

住所

電話番号

- -

FAX番号

- -

- 機能について知りたい場合は、電球マークにカーソルを当てると説明を表示します。
 詳細は、メニュー画面の「管理者用マニュアル」でも確認できます。

・運用設定

担当者名

メールアドレス

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

従業員CSV連携設定

既存データとの照合:

従業員取込ID/パス設定

ID社員番号、パスワードランダム

■最初に確認したい主な機能

- ・【管理者画面設定】の「対象年度」「従業員対象年度」年調ヘルパーを利用する年度になっていることを確認します。
- ・【管理者画面設定】の「パスワードの長さ」「パスワードの複雑さ」従業員が利用するパスワードの条件を設定できます。
- ・【従業員入力画面設定】
全ての項目を確認してください。従業員の申告方法など基本的な運用設定を行います。

(3) [登録] をクリックして閉じます。

検索用備考1名称

検索用備考2名称

検索用備考3名称

登録

キャンセル

メニュー

3. [従業員情報登録] で従業員を登録

「従業員情報登録」画面で直接入力したり、CSV データを取り込んで従業員情報を登録することができます。

3-1. 従業員情報を入力

(1) メニュー画面のマスタ登録の「従業員情報登録」をクリックします。



(2) 「従業員情報登録」画面を表示し、[追加する] をクリックします。



(3) 『従業員マスタ画面』を表示します。情報の登録を行ってください。
必須と記載がある項目は必ず登録してください。

従業員マスタ画面 メニュー > 従業員情報登録 > 従業員マスタ ログアウト

利用者区分	申請書提出者 ▼
ログインID(必須)	001
パスワード(必須)	0001
	※最低8文字、推奨12文字以上 ※英数字+記号の混在(推奨:数字+大英字+小英字+記号の混在)
パスワード(確認用)	0001
従業員番号(必須)	001
氏名(必須)	日本 太郎
氏名(フリガナ)	ニホン タロウ

- (4) [登録] をクリックすると、確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。正常に登録されると、「従業員情報登録」のメニュー画面に戻ります。

nencho-helper.com の内容

この入力内容で登録します。よろしいですか？

- (5) 必須項目未入力などで登録ができない場合は、入力中の従業員画面にエラー項目が赤字で表示されるため、修正して再度、[登録] をクリックしてください。
※パスワード以外のエラーでも入力したパスワードが空欄となるため、再度入力してください

・エラー画面例

利用者区分	申請書提出者 ▼
ログインID(必須)	123456789
パスワード(必須)	<input type="password"/> <input type="button" value="自動設定"/>
	※推奨:10文字以上(英大文字小文字+数字+記号の混在)
パスワード(確認用)	<input type="password"/>
従業員番号(必須)	123456789 入力した従業員番号は既に使用されています。
氏名(必須)	日本 太郎

3-2. Pay-Look ユーザー

＜従業員情報 CSV 取込み＞の「(Pay-Look) 従業員情報 CSV 取込み」

Pay-Look の社員マスタから出力したデータを、年調ヘルパーに取り込んで利用します。操作方法はメニュー画面の「管理者用マニュアル」を参照ください。

3-3. ＜従業員情報 CSV 取込み＞の「汎用 CSV 取り込み」

操作方法は、「従業員情報 CSV 取込み」の「汎用 CSV 取り込みマニュアル」1～6P を参照くだ

さい。

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 [汎用CSV取り込み定義書&サンプルCSV](#)

CSVファイル [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)の場合は取り込まれません)

4. [続柄情報登録] 確認

(1) メニュー画面のマスタ登録の [続柄情報登録] をクリックします。

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

(2) 『続柄情報登録』画面を表示します。既存の続柄を確認します。

続柄情報登録 [メニュー](#) > 続柄情報一覧

ソート項目 続柄名

10件

19件

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

■必要な続柄が登録されていない場合は、

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

※続柄区分を「子」で登録してある続柄がひとり親の判定条件となるため、「長男」「長女」などの設定をする場合はご注意ください。(従業員入力時の選択で「子」以外を登録すると、ひとり親として申告されなくなります)

・続柄情報追加登録

続柄名(必須)	<input type="text" value="姪"/>
続柄区分	<input type="text" value="その他"/>
親族区分	<input type="text" value="直系尊属卑属以外"/>

(2) 確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。

nencho-helper.com の内容

この入力内容で登録します。よろしいですか？

新しい申告書の様式の追加や、
年調ヘルパー自体の機能のバージョンアップを行う為、
毎年度リリースを行っています。
1～4 までの作業はリリース前でも問題ありませんが、
5 からの作業は、リリース後に行ってください。

2024/09/03 リリースで定額減税対応済

追加情報

2024/10/7 国税庁 HP 公開の最新情報に対応 (申告書画像など)

5. [会社情報登録] を再度見直す

(1) メニュー画面のマスタ登録の[会社情報登録]をクリックします。



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

会社情報登録 メニュー > 会社情報登録 ログアウト

法人番号	<input type="text" value="1234567890123"/> <small>※数字12桁</small>
会社名	<input type="text" value="株式会社ミホン商事"/> <small>〇〇株式会社 ※50文字まで</small>
郵便番号	<input type="text" value="143"/> - <input type="text" value="0015"/> 住所反映
住所	<input type="text" value="東京都大田区大森西"/> <input type="text" value="ロジエ田中ビル15F"/>
電話番号	<input type="text" value="12"/> - <input type="text" value="5753"/> - <input type="text" value="1571"/>
FAX番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5753"/> - <input type="text" value="1581"/>

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

・運用設定

担当者名

メールアドレス

従業員CSV連携設定 📍 既存データとの照合:

従業員取込ID/パス設定 📍 ID社員番号、パスワードランダム

(3) [登録] をクリックして閉じます。

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

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

従業員がすべて入力する場合は、事前登録は不要です。(2年目以降の利用では、前回の申告書の情報(年度データ)を引き継いで利用できます)

6-1.年度データ CSV 取込み

1、汎用 CSV 取込み

「汎用 CSV 取込み定義書&サンプル CSV」の見本を確認して、取込みに利用する CSV データを準備してください。

操作方法は、「年度データ CSV 取込み」欄の [汎用 CSV 取込みマニュアル] 7P~参照ください。

・年度データCSV取込み 既に従業員情報が登録されている従業員のみデータが取込まれます(従業員情報と連携)

取込みパターン	(給与奉行i11) 社員情報 CSV データ取込み	<input type="button" value="パターン登録"/>	汎用 CSV 取込み定義書&サンプル CSV
CSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	汎用 CSV 取込みマニュアル

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。

2、「(給与奉行 i11) 社員情報 CSV データ取込み」

給与奉行 i11 から取込を行うことができます。

操作方法は、メインメニューの「管理者用マニュアル」を参照ください。

3、「(PCA 給与 DX) 社員マスタ TXT データ取込み」、

「(PCA 給与 DX) 社員マスタ (家族) TXT データ取込み」

PCA 給与 DX から取込を行うことができます。

操作方法は、メインメニューの「管理者用マニュアル」を参照ください。

6-2.年度データ API 連携取込み

ご利用のソフトで、API 連携可能なサービスに加入されている場合に利用できます。

「会社情報登録」画面での登録が必要です。操作方法は、年度データ API 連携取込みの「API 連携マニュアル」を参照ください。

・年度データAPI連携取込み 既に従業員情報が登録されている従業員のみデータが取り込まれます(従業員情報と連携)

取込みパターン (奉行クラウド) 社員情報取込み ▼ [API連携マニュアル](#)

データ領域 - ▼

接続テスト 取込み開始

1、「(PCA 給与) 社員マスタ取込み」

PCA 給与から API 連携の機能を利用して取込を行うことができます。

操作方法は、年度データ API 連携取込みの「API 連携マニュアル」を参照ください。

2、「(奉行クラウド) 社員情報取り込み」

奉行クラウドから取込を行うことができます。

操作方法は、年度データ API 連携取込みの「API 連携マニュアル」を参照ください。

6-3.保険データ取込み

LINK 形式の DAT ファイル保険データを取込できます。取込可能なファイル形式については、「保険データ取込」欄の「団体保険取り込み定義書及び注意事項」で確認ください。

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

・保険データ取込み ※年度データが登録済みの場合取り込まれます(最新の年度データに追加)

保険パターン選択 LINC形式 ▼ [団体保険取り込み定義書及び注意事項](#)

ファイル選択 参照

取込み開始

同じ情報を2回取り込むと、上書きではなく追加されます。

7. 《任意》 [通知本文設定] で、提出依頼の文章を作成

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [通知本文設定] をクリックします。



(2) 『通知本文設定』画面で、[追加する] をクリックします。

通知本文設定 メニュー > 通知本文設定 ログアウト

ソート項目

テンプレートを

《《 1 》》 5件

テンプレート名	修正/削除		
再提出のお願い	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
年末調整提出のお願い	修正	削除	複製
扶養控除申告書提出依頼	修正	削除	複製

(3) 『通知テンプレート登録』画面を表示します。

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

通知テンプレート登録

[メニュー](#) > [通知テンプレート一覧](#) > 通知テンプレート登録 ログアウト

テンプレート名(必須)

件名(必須)

本文(必須)

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。

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
【<https://nencho-helper.com/staff/?c=corp03>】

8. [提出依頼通知] で、年度データを作成

「6《任意》[提出依頼通知] で、申告書の情報（年度データ）を事前に登録する」を行った従業員は、既に年度データ作成済のため、操作は不要です。

(1) メニュー画面の [提出依頼通知] をクリックします。



(2) 申告書の提出依頼をしたい従業員を表示します。

「検索項目1」「検索項目2」「ソート項目」を使い、該当の従業員を絞り込みます。

全社員の場合は、[全従業員を表示する] をクリックします。

※表示したページの従業員に「選択」のチェックを入れたい場合は、

「表示ページ上の従業員を：[全選択]」をクリックしてください。

従業員の表示が複数ページにまたがる場合は、次のページ以降にはチェックは入りません。(次のページを表示して [全選択] をクリックしてください)



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

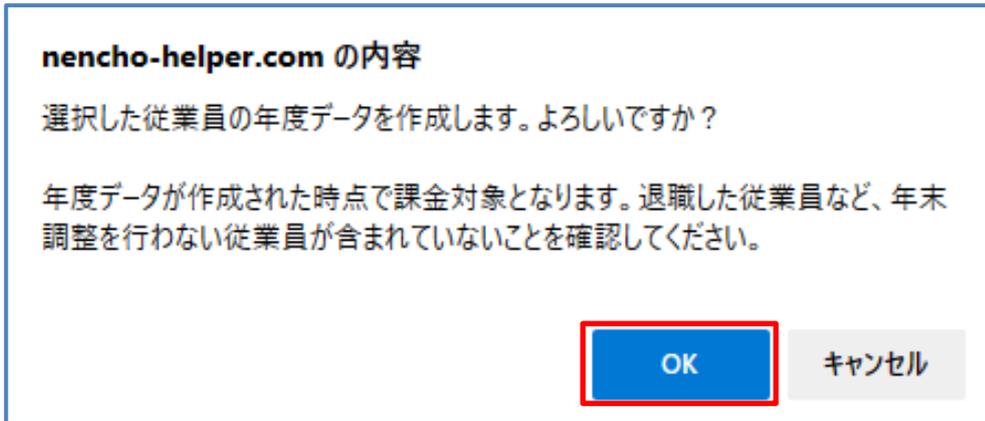
(3) 申告書の提出依頼をしたい従業員に「選択」のチェックを入れ、画面左下の [年度データ作成] をクリックします。

※「提出依頼」は「年末調整 (全て)」のままにしてください。

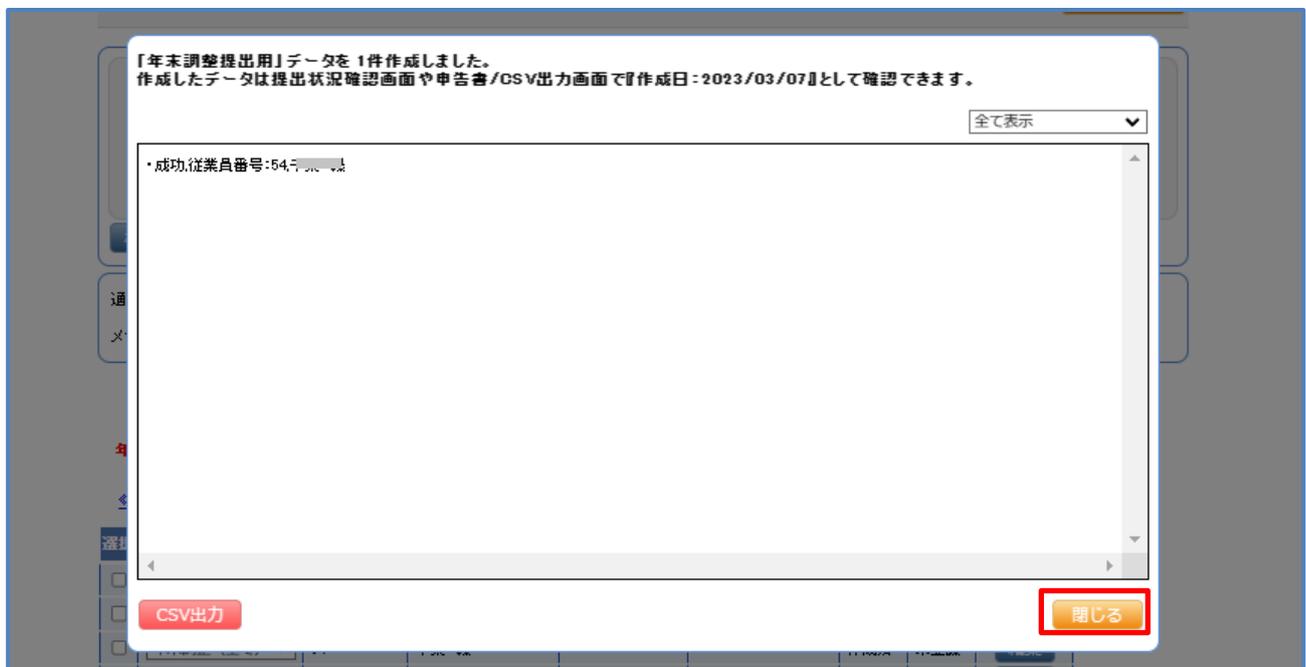
(「扶養控除申告書」を選択すると、「扶養控除申告書」のみ作成します)

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	従業員情報
<input checked="" type="checkbox"/>	年末調整 (全て) ▼	03	日本 太郎			未作成	未登録	編集

(5) 確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



(6) 結果確認画面を表示します。確認して [閉じる] をクリックします。



9. 《任意》 [提出依頼通知] で、従業員に申告書の提出を依頼

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

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [通知本文設定] をクリックします。



(2) 『提出依頼通知』画面を表示します。

申告書の提出を通知したい従業員を表示します。

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

提出依頼通知 <令和6年度分> [メニュー](#) > 提出依頼通知 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) ~
 ソート項目: 従業員番号 (昇順)

表示件数: 10件

通知テンプレート選択: 選択してください
 メール送信状況:

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

(3) 申告書の提出の通知をしたい従業員に「選択」のチェックを入れます。

※表示したページの従業員に「選択」のチェックを入れたい場合は、

「表示ページ上の従業員を：[全選択]」をクリックしてください。

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

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	従業員情報
<input checked="" type="checkbox"/>	年末調整 (全て) ▾	03	日本 太郎			未作成	未登録	<input type="button" value="編集"/>

- (4) 「通知テンプレート選択」を選択します。([通知本文設定] のテンプレートで設定できます)
 メールの場合は、[メール送信] をクリックします。
 PDF の場合は、[PDF 作成] をクリックします。

通知テンプレート選択	初回通知	メール送信	PDF作成
メール送信状況	処理完了しました。処理結果確認をクリックしてください。	処理状況更新	処理結果確認

《メールの場合》 ※PDF の場合は、《PDF の場合》17P~を参照ください。
 確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。

nencho-helper.com の内容

選択した従業員に提出依頼を通知します。よろしいですか？（年度データが未作成だとメール送信出来ません）

通知のみ行います。年度データは作成されません。

- (5) 「メール送信状況：メール送信中です。処理状況更新をクリックしてください。」のメッセージを表示します。[処理状況更新] をクリックします。

通知テンプレート選択	初回通知	メール送信	PDF作成
メール送信状況	メール送信中です。処理状況更新をクリックしてください。	処理状況更新	処理結果確認

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

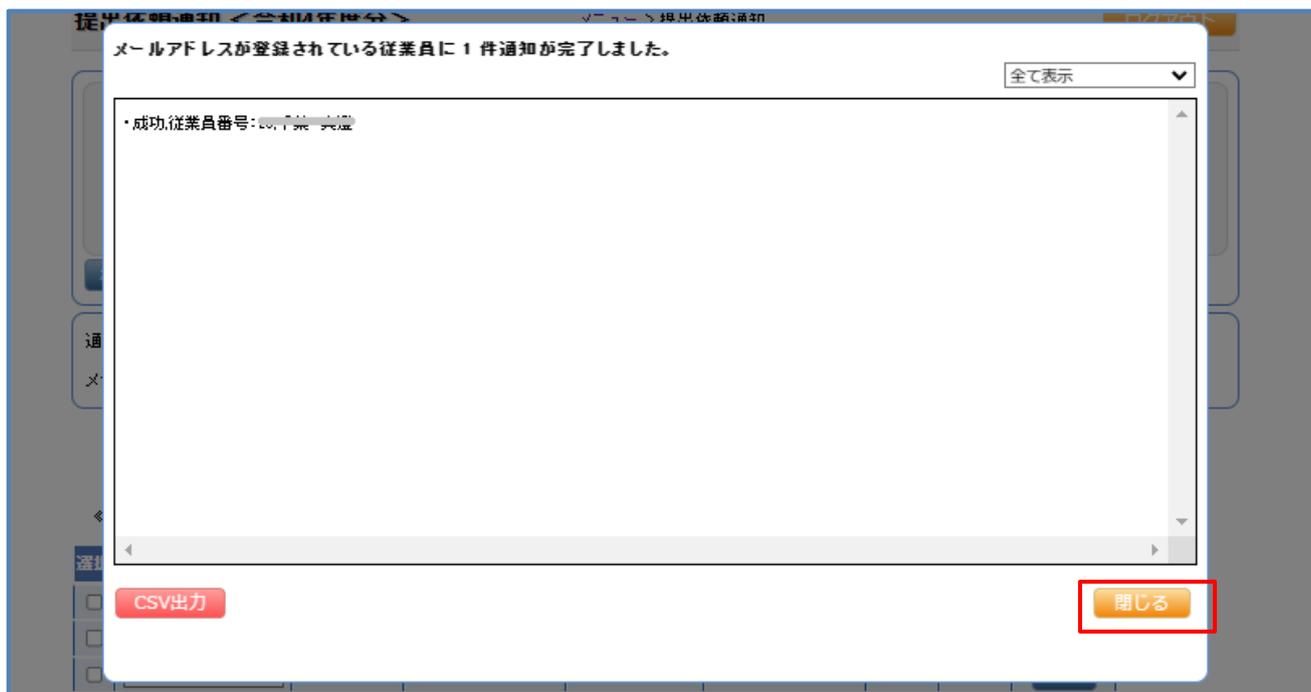
※ メール送信要求が完了しました。

- (6) 「メール送信状況」のメッセージが、変わるまで [処理状況更新] をクリックします。
 「メール送信状況：処理完了しました。処理結果確認をクリックしてください。」のメッセージになったら、[処理結果確認] をクリックします。

通知テンプレート選択	初回通知	メール送信	PDF作成
メール送信状況	処理完了しました。処理結果確認をクリックしてください。	処理状況更新	処理結果確認

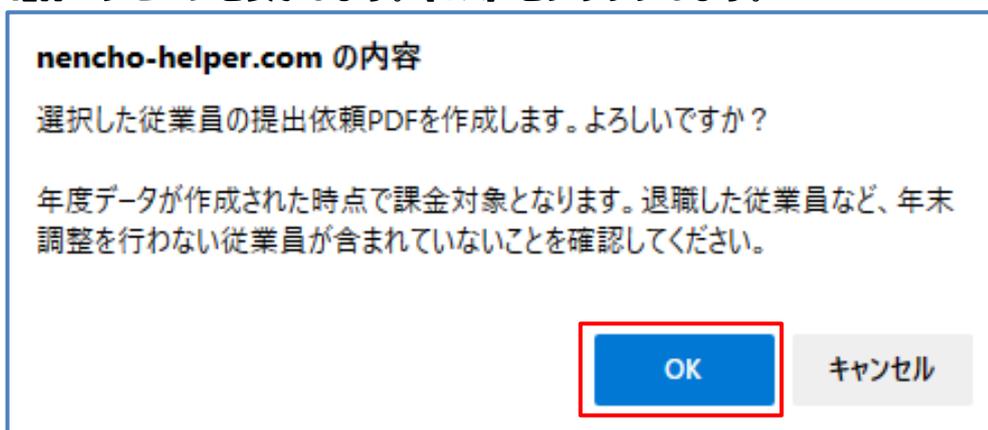
※年調ヘルパーで利用しているクラウドサービスAzureでは、一定操作後240秒でタイムアウトとなります。
 件数が多い場合は100名～200名ずつに分けて操作を行ってください。

初年度の年調ヘルパーの年末調整の運用マニュアル
 (7) 処理結果確認画面を表示します。結果を確認し、[閉じる] をクリックします。

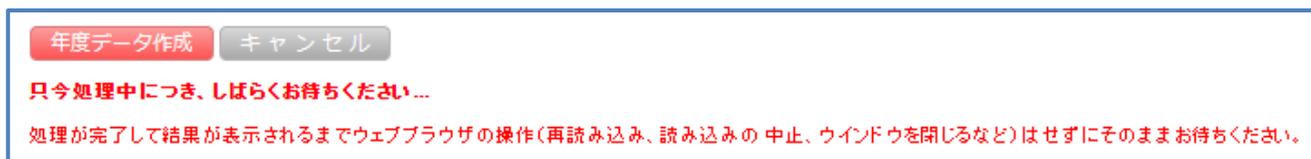


《PDF の場合》

確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。



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



インターネットブラウザ上に PDF ダウンロードのメッセージが表示されたら、ダウンロードしてください。

★従業員画面の説明については、メニュー画面の「従業員用マニュアル」を参照ください。

10. [提出状況確認] で従業員の申告書を確認

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [提出状況確認] をクリックします。



(2) 『提出状況確認』画面を表示します。

申告書を提出済みの従業員を確認する場合は、「検索項目1：進捗状況」「提出済」を選択して設定後、[検索] をクリックします。

提出状況確認 <令和4年度分> [メニュー](#) > 提出状況確認 ログアウト

検索項目1 進捗状況 提出済

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 リセット 全従業員を表示する 表示件数 10件 一括操作 未提出者に通知

CSV出力データ 一括(全てのデータを出力) CSV作成

CSV作成状況 処理状況更新 ダウンロード

<< < 1 2 3 > >> 22件 (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			
3		営業11課	提出済	2023年03月10日 11時16分		扶保	保	確認	電子データ(XML)ファイル有 2023/03/10 11:16更新	▼	年末調整 2023/03/10
12			提出済	2022年12月28日 13時22分		扶保		確認	2022/12/28 13:22更新	▼	年末調整 2022/12/26
14			提出済	2022年12月27日 08時23分		扶住	扶住	確認	2022/12/28 13:11更新	▼	年末調整 2022/12/26
19			提出済	2022年12月12日 13時13分		保		確認	前職有 2022/12/12 13:21更新	▼	年末調整 2022/12/05

(2) 「提出状況：提出済」の従業員の場合、申告書で緑色の「確認」をクリックし、申告書を確認できます。

(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 年 月 日
			進捗状況	提出日時	確認日時	入力内容	添付画像			
27		営業11課	提出済			扶保住		確認	2022/12/27 17:15更新	年末調整 2022/08/28
28		営業11課	提出済	2022年11月07日 18時44分		保	扶保	確認	2022/11/11 13:27更新	年末調整 2022/11/07

原本回収情報保存 メニュー

※会社情報登録画面の「2次チェック機能：使用する」に設定している場合、提出状況確認画面に「1次確認」「2次確認」欄が追加されています。

2次チェック機能は申告書確認画面で確認処理（「確認して終了」等）を行うと「1次確認」欄に確認日時と確認担当者名が表示され、もう一度確認処理（「確認して終了」等）を行うと「2次確認」欄に確認日時と確認担当者名が表示されます。確認担当者名はログインしているアカウントの従業員名となりますが、管理者用アカウントの場合は「管理者」と表示されます。

※「2次チェック機能：使用する」に設定している場合、「一括操作」の機能は利用できません。

※年度の途中で「2次チェック機能：使用する、使用しない」の切り替えを行うと、進捗状況の表示も変わるため、ご注意ください。（切り替えを行わないようにしてください）

(3) 『申告書確認』画面を表示します。

右側に申告書を表示しますので、[>] をクリックし、ご確認ください。

左側には、添付書類がある場合に表示しますので、ご確認ください。

(4) 申告書確認後、「確認して終了」をクリックするとメニュー画面に戻ります。「確認して次の人」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の従業員（進捗状況「提出済」）の申告画面を表示します。

進捗状況は「確認済」になります。

※「原本回収」を○や×にして、備考欄にメモを入力して[保存]をクリックして登録できます。



確認して前の人 **確認して終了** 確認して次の人 × キャンセル 編集 差し戻し

証明書拡大 申告書拡大

原本回収 備考 保存

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			
15		営業11課	確認済	2022年09月28日 11時46分	2022年12月13日 15時45分	扶保住		確認	電子データ(XML)ファイル有 2023/04/19 15:15更新	<input type="radio"/>	年末調整 2022/09/28
20		営業11課	確認済	2022年11月10日 08時23分	2022年12月08日 10時39分	扶 住 扶		確認	2022/12/08 10:39更新	<input type="radio"/>	年末調整 2022/09/28

●申告書に不備があった場合の操作例

(例 1) 添付書類に問題があった場合は、「原本回収：×」にし、

「備考」に、「送金書類なし」など修正書類をメモし、[保存]をクリックします。

(例 2) 申告書の内容に問題があった場合は、「原本回収」を空欄又は○にし、

「備考」に、「扶養者1名多い」など修正箇所をメモし、[保存]をクリックします。



確認して前の人 確認して終了 確認して次の人 × キャンセル 編集 差し戻し

証明書拡大 申告書拡大

原本回収 備考 送金資料なし 保存

10-1. [差し戻し]

従業員に差し戻しを行い、修正後、再提出を依頼する。

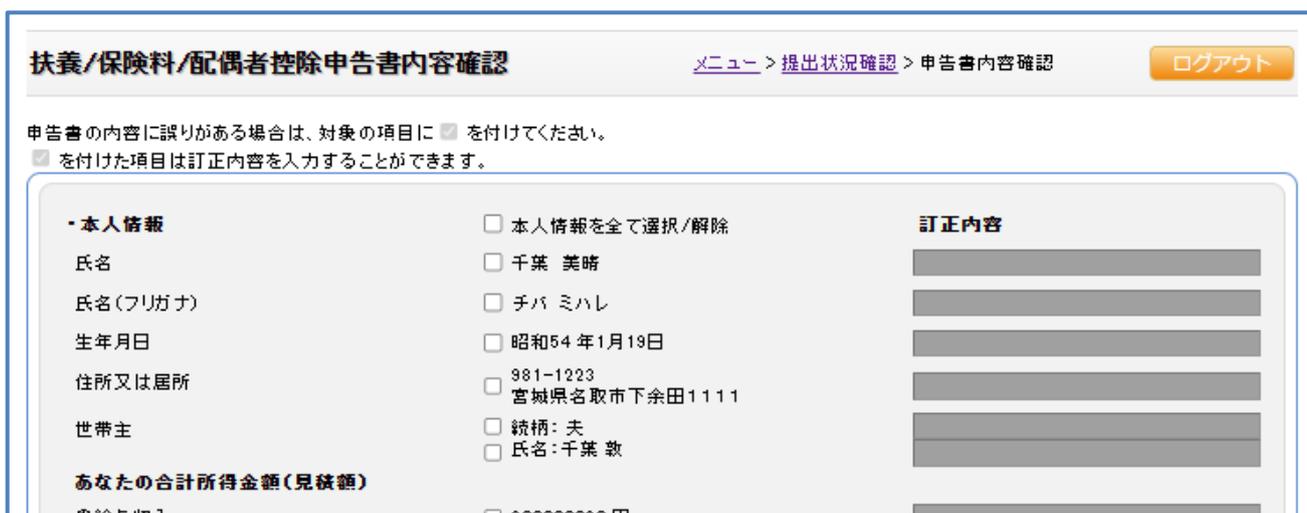
(1) 従業員に再度修正を依頼する場合は、[差し戻し] をクリックします。



確認して前の人 OK 確認して終了 確認して次の人 X キャンセル 編集 **差し戻し**

証明書拡大 申告書拡大 原本回収 備考 送金資料なし 保存

(2) 『扶養/保険料/配偶者控除申告書内容確認』画面を表示します。

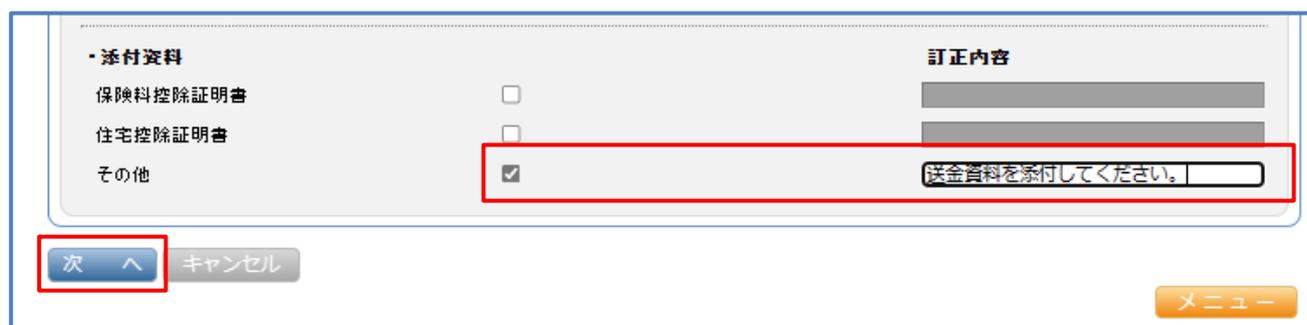


扶養/保険料/配偶者控除申告書内容確認 メニュー > 提出状況確認 > 申告書内容確認 ログアウト

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。

本人情報		訂正内容
氏名	<input type="checkbox"/> 本人情報を全て選択/解除 <input type="checkbox"/> 千葉 美晴	
氏名(フリガナ)	<input type="checkbox"/> チバ ミハレ	
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和54年1月19日	
住所又は居所	<input type="checkbox"/> 981-1223 <input type="checkbox"/> 宮城県名取市下余田1111	
世帯主	<input type="checkbox"/> 続柄: 夫 <input type="checkbox"/> 氏名: 千葉 敦	
あなたの合計所得金額(見積額)	<input type="checkbox"/> 800000000円	

(3) 1つ以上、チェックを入れ(コメントは任意)、[次へ] をクリックします。



添付資料		訂正内容
保険料控除証明書	<input type="checkbox"/>	
住宅控除証明書	<input type="checkbox"/>	
その他	<input checked="" type="checkbox"/>	送金資料を添付してください。

次へ キャンセル 次へ ログアウト

(4) メール文章を登録する画面を表示します。

「備考も登録する場合は、入力してください。」に、修正が必要な部分をメモしてください。

差し戻しのメールを送らない場合は、

「差し戻し通知(通知を行わない)」にチェックを入れ、[差し戻し] をクリックします。

(従業員が従業員サイトにログインすると、再度申請可能な状態にはなりません)

差し戻しのメールを送る場合は、

「差し戻し通知(通知を行わない)」にチェックをしない状態で、メールアドレスの登録、件名、内容、「フッターに表示する項目」を修正・確認し、[差し戻し] 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

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)

以下の情報でメールを送信します。

携帯メールアドレス

PCメールアドレス

件名

内容

株式会社ミホン商事
営業11課 千葉 美晴 様

お疲れ様です。
年調ヘルパーに再度ログインしていただき、
今一度ご確認をお願いします。

【不備内容】
・添付資料/その他 ⇒ 送金資料を添付してください。

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 パスワード

差し戻し

キャンセル

(5) 確認メッセージを表示します。[OK] をクリックします。

nencho-helper.com の内容

この内容で差し戻します。よろしいですか？

OK

キャンセル

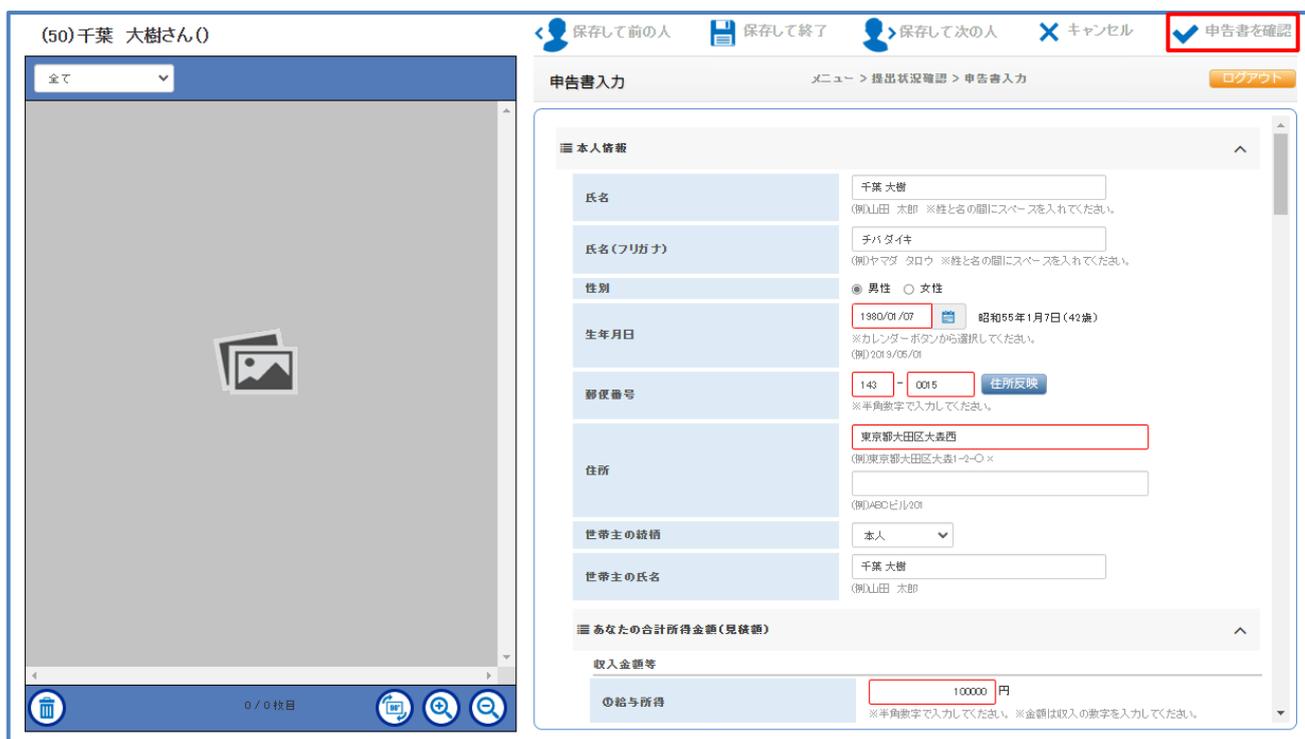
10-2. [編集]

年調ヘルパーの担当者が修正する。

(1) [編集] をクリックします。



(2) 『申告書入力』画面を表示します。内容を修正し、[申告書を確認] をクリックします。


 この画像は、「申告書入力」画面のスクリーンショットです。上部には「(50)千葉 大樹さん()」と表示されています。メニューには「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」(チェックマーク付き) のアイコンがあります。画面中央には「申告書入力」のタブがあり、右側には「ログアウト」ボタンがあります。

 画面の主要な入力項目は以下の通りです：

- 氏名**: 千葉 大樹 (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)**: チバダイキ (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**: 1980/01/07 (昭和55年1月7日 (42歳)) ※カレンダーボタンから選択してください。 (例) 2018/05/01
- 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 (例: 東京都大田区大森1-2-0 ※ (例) ABOビル201)
- 世帯主の続柄**: 本人
- 世帯主の氏名**: 千葉 大樹 (例: 山田 太郎)

 下部には「あなたの合計所得金額(見積額)」のセクションがあり、「収入金額等」の欄で「給与所得」が選択されており、金額として「100000 円」が入力されています。※金額は収入の数字を入力してください。

(3) 『申告書確認』画面を表示します。

申告書を確認し、問題なければ [確認して終了] をクリックします。

(再度修正する場合は、[編集] をクリックします)

11. [申告書印刷/CSV出力]

申告書の印刷や PDF 作成、CSV 出力を行います。

(1) メニュー画面の提出依頼処理の [申告書印刷 CSV 出力] をクリックします。



(2) 『申告書印刷/CSV出力』画面を表示します。

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

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

※出力年度「〇年度分」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: _____ 処理状況更新 ダウンロード

361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 type="checkbox"/>	1	営業11課	1			年末調整	2022/10/06
<input type="checkbox"/>	0		01			年末調整	2023/03/23
<input type="checkbox"/>	101	本社 管理社員(未<)	001			年末調整	2023/03/23
<input type="checkbox"/>	0		0000001			年末調整	2022/12/15
<input type="checkbox"/>	0		0000002			年末調整	2022/12/15
<input type="checkbox"/>	1	営業11課	2			代理入力	2022/08/08
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル部第一課	0002			年末調整	2023/03/23
<input type="checkbox"/>	0		0003			年末調整	2022/10/06
<input type="checkbox"/>	1	営業11課	3			年末調整	2023/03/23
<input type="checkbox"/>	0		0004			年末調整	2023/03/23

・PGA給とクラウドAPI受渡し

データ領域: _____

接続テスト データ受渡し

※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PGA給とのバックアップを必ず行ってください。

メニュー

11-1.PDF 出力

- (1) 申告書を確認済みの従業員を絞り込みます。
「検索項目1」で管理者確認日、進捗状況などで検索できます。



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: 管理者確認日 (記号指定) 2022/11/01 ~

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

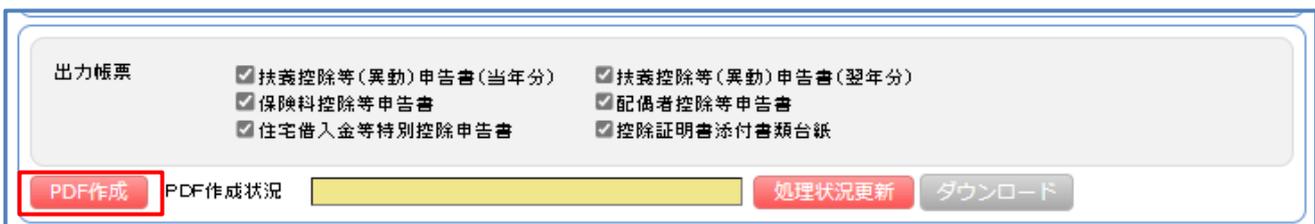
- (2) 申告書を出力したい従業員に「選択」のチェックを入れます。
まとめて選択したい場合は、[全選択] をクリックすると、現在のページの従業員にチェックが入ります。(複数ページにはチェックは入りません)



35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"/>		営業11課	15			年末調整	2022/08/28
<input checked="" type="checkbox"/>		営業11課	20			年末調整	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		営業部	21			年末調整	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		営業部	22			年末調整	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	23			年末調整	2022/03/15
<input type="checkbox"/>		大阪支店	24			年末調整	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		マーケティング部	26			代理入力	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	27			年末調整	2022/08/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	28			年末調整	2022/11/07
<input type="checkbox"/>		大阪支店	29			年末調整	2022/10/07

- (3) 出力したい帳票にチェックを入れ、[PDF 作成] をクリックします。



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

- (4) 『※PDF 出力要求が完了しました。』のメッセージを表示し、
「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。」と表示しますので、[処理状況更新] をクリックします。
PDF 作成状況」のメッセージが変わるまで数秒時間を置き、[処理状況更新] をクリックし続けます。

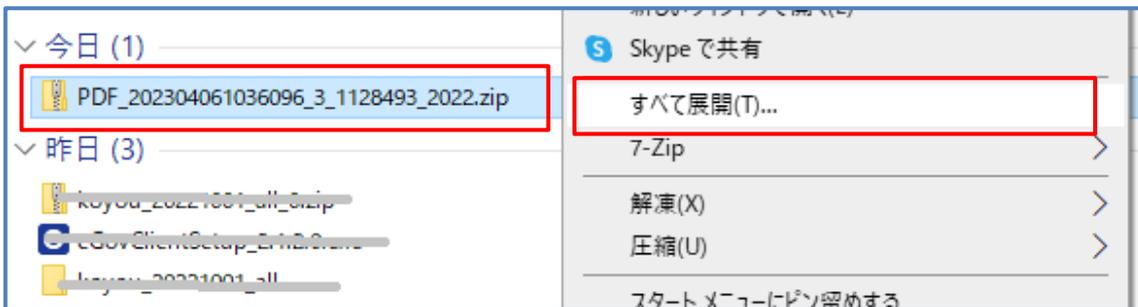
出力帳票	<input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(当年分)	<input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書(翌年分)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 保険料控除等申告書	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者控除等申告書		
	<input checked="" type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除申告書	<input checked="" type="checkbox"/> 控除証明書添付書類台紙		
PDF作成	PDF作成状況	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	CSV出力定義&サンプルCSV	
CSV作成状況		処理状況更新	ダウンロード	

※ PDF出力要求が完了しました。

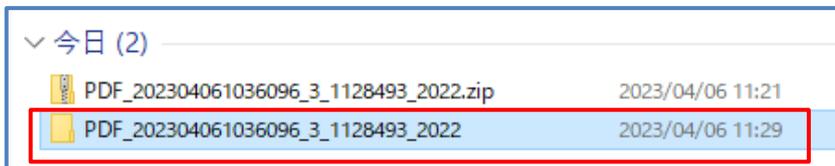
(5) 「PDF 作成状況」が「作成完了しました。ダウンロードをクリックしてください。」と表示したら、[ダウンロード] をクリックします。

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	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

(6) 「PDF_XXXXX.zip」をダウンロードし、「PDF_XXXXX.zip」を展開(解凍)します。
(「PDF_XXXXX.zip」の上で右クリックし[すべて展開]をクリックし、[展開]をクリックします。)



(7) 展開(解凍)した「PDF_XXXXX」フォルダを開きます。



(8) 様式ごとにフォルダが分かれて表示されます。
「Daishi」フォルダ→控除証明書添付書類台紙
「Fuyou」フォルダ→扶養控除等(異動)申告書(当年分)と(翌年分)
「Haiguusha」フォルダ→配偶者控除等申告書
「Hoken」フォルダ→保険料控除等申告書
「Housing」フォルダ→住宅借入金特別控除申告書

名前	更新日時
Daishi	2023/04/06 11:29
Fuyou	2023/04/06 11:29
Haiguusha	2023/04/06 11:29
Hoken	2023/04/06 11:29
Housing	2023/04/06 11:29

- (9) 「Fuyou」フォルダの場合は、下記画像のように「XXXXXX_年度_従業員番号_Fuyou.pdf」と表示します。

名前	更新日時
 202304061032267_3_1128493_2022_35_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29
 202304061032267_3_1128493_2022_36_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29
 202304061032267_3_1128493_2022_39_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29
 202304061032267_3_1128493_2023_34_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29
 202304061032267_3_1128493_2023_35_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29
 202304061032267_3_1128493_2023_36_Fuyou.pdf	2023/04/06 11:29

11-2.CSV 出力

- (1) 申告書を確認済みの従業員を絞り込みます。
「検索項目1」で管理者確認日、進捗状況などで検索できます。

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 管理者確認日 範囲指定 2022/11/01 ~

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

- (2) 申告書を出力したい従業員に「選択」のチェックを入れます。
まとめて選択したい場合は、[全選択]をクリックすると、現在のページの従業員にチェックが入りますが、複数ページにはチェックは入りません。

<< < 1 2 3 4 > >> 35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"/>		営業11課	15			年末調整	2022/09/28
<input checked="" type="checkbox"/>		営業11課	20			年末調整	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		営業部	21			年末調整	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		営業部	22			年末調整	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	23			年末調整	2022/09/15
<input type="checkbox"/>		大阪支店	24			年末調整	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		マーケティング部	26			代理入力	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	27			年末調整	2022/09/28
<input type="checkbox"/>		営業11課	28			年末調整	2022/11/07
<input type="checkbox"/>		大阪支店	29			年末調整	2022/10/07

※全従業員のデータを出力したい場合は、CSV出力対象の『全件対象』にチェックを入れてください。

CSV出力対象 全件対象(このチェックを付けた場合は全従業員が出力対象になります)

CSV出力データ 一括 (全てのデータを出力)
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 処理状況更新
ダウンロード
重要なお知らせ

文字コードをUTF-8で出力する

(3) 「CSV出力データ：一括（全てのデータを出力）」を設定し、[CSV作成] をクリックします。

CSV出力対象 全件対象(このチェックを付けた場合は全従業員が出力対象になります)

CSV出力データ 一括 (全てのデータを出力)
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 処理状況更新
ダウンロード
重要なお知らせ

文字コードをUTF-8で出力する

(4) 確認メッセージを表示したら、[OK] をクリックします。

nencho-helper.com の内容

この内容で出力します。よろしいですか？

OK
キャンセル

(5) 『※CSV出力要求が完了しました。』のメッセージを表示します。

「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。」と表示されたら、[処理状況更新] をクリックします。

「CSV作成状況」のメッセージが変わるまで数秒時間を置き、[処理状況更新] をクリックし続けます。

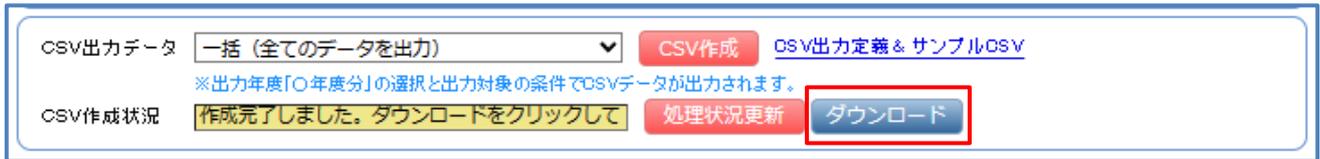
CSV出力データ 一括 (全てのデータを出力)
CSV作成
[CSV出力定義&サンプルCSV](#)

※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。

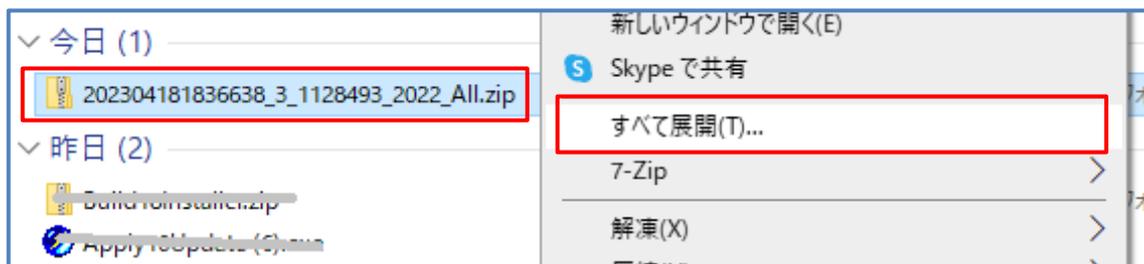
CSV作成状況 作成中です。処理状況更新をクリックしてください
処理状況更新
ダウンロード

※ CSV出力要求が完了しました。

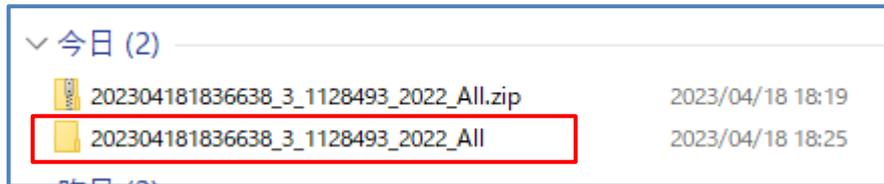
- (6) 「作成完了しました。ダウンロードをクリックしてください。」と表示が変わったら、
[ダウンロード] をクリックします。



- (7) 「出力した日付 XXXXX.zip」をダウンロードしたら、「出力した日付 XXXXX.zip」を展開
(解凍) します。「出力した日付 XXXXX.zip」の上で右クリックして [すべて展開] を
クリックします。



- (8) 展開 (解凍) した「出力した日付 XXXXX」フォルダを開きます。



- (9) 情報によって分かれて CSV に反映します。

CSV 出力の内容を確認したい場合は、「CSV 作成」ボタン横の「CSV 出力定義&サンプ
ル CSV」から確認してください。



11-3. 「ろうむ inOne 用年調データ」

ろうむ inOne ユーザー用 CSV 出力

操作方法は、[申告書印刷 CSV 出力] で「CSV 出力データ」を「ろうむ inOne 用年調データ」に
設定した際、表示する [ろうむ inOne 連携用マニュアル] を参照ください。

11-4. 「給与奉行 i11OBC 受入形式データ」

給与奉行 i11 ユーザー用 CSV 出力

操作方法は、下記 Q&A をご参照ください。

「[申告書印刷 CSV 出力] の [CSV 出力データ：給与奉行 i11OBC 受入形式データ] の CSV は給与奉行のどの機能で取り込めるか教えてください」

https://www.clicks.ne.jp/top/support/User/nencho_qa.php?id=164

11-5. 「PCA 給与クラウド API 受渡し」

PCA 給与クラウドユーザーうよう

操作方法は、メニュー画面の [管理者用マニュアル] の「5-4-5. 申請書の情報を API 連携する方法」を参照ください。

20241007 改訂版