

差分機能

1. 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年度データとの比較を行います。

※「汎用 CSV 取込み」以外の年度データ CSV 取込み（給与奉行 i11、PCA 給与 DX）や API 連携後のデータには対応していません。

※「前職情報」「退職手当」は比較の対象外です。

<利用条件>

汎用 CSV 取込みを行った年度データがある場合は、汎用 CSV 取り込み後の年度データと比較します

※汎用 CSV 取込みを行っていない場合、前回（前年）データを引き継いだ年度データがあれば前回（前年）データと比較します。その場合は「2. 前回データとの比較」4P～を参照ください。

<準備>

1、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「対象年度」が本年度になっている。（本年度に変更する）

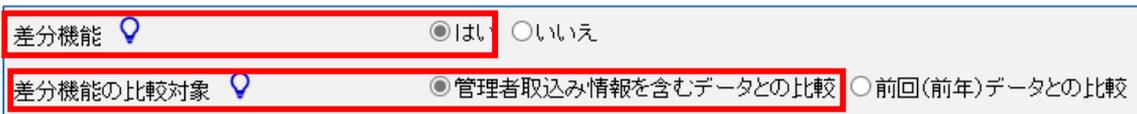


例：対象年度が令和6年分（今年）になっている。

プルダウンで対象年度を切り替えることができます。

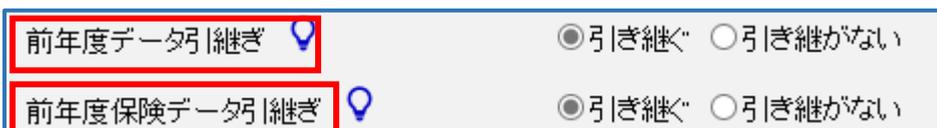
2、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「差分機能」を『はい』、「差分機能の比較対象」を『管理者取込み情報を含むデータとの比較』にチェックします。

（チェックがなければ付与して【登録】してください）



3、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「前年度データ引継ぎ」「前年度保険データ引継ぎ」は『引き継ぐ』『引き継がない』どちらでも選択できます。

（前年度保険データ引継ぎを『引き継ぐ』に設定して保険データを取り込むと上書きではなく、取り込んだデータを追加します）

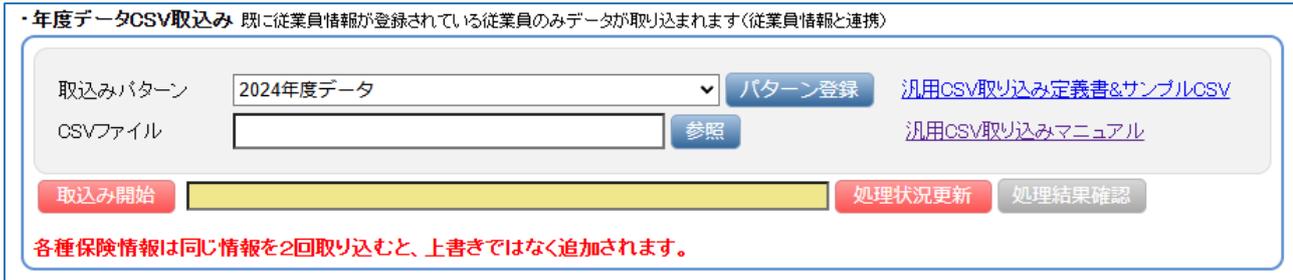


5、[会社情報登録]の「申告書印字設定」の「申告書作成時に差分に色を付ける」を『する』にチェックします。



<操作>

1、[提出依頼通知]の「年度データ CSV 取込みで汎用 CSV 取り込みを行います。」



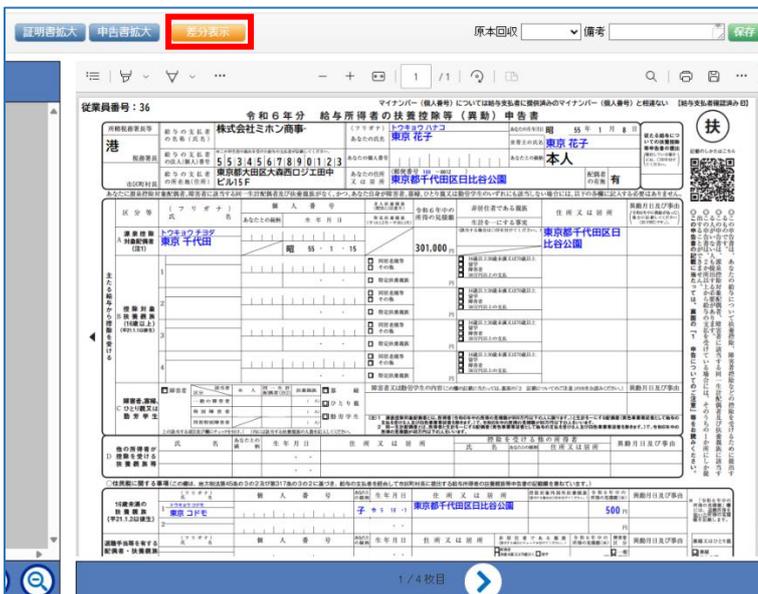
2、従業員が入力を開始し、[確認][提出]を行います。

3、提出された申告書を[提出状況確認]で確認します。進捗状況「提出済」の従業員の[確認]をクリックします。(2次チェック機能を利用している場合も同様です。)

削除	従業員番号	氏名	所属	検索用備考	作業進捗				入力情報		
					進捗状況	提出日時	1次確認	2次確認	入力内容	添付画像	申告書
<input type="checkbox"/>	1001	日本 太郎			提出済	2024年09月19日 17時06分			扶保		<input type="button" value="確認"/>

4、申告書確認画面で、提出された申告書の差分を文字色の違いで確認できます。

[差分表示] ボタンをクリックすると、前回からの変更点を別画面で確認できます。



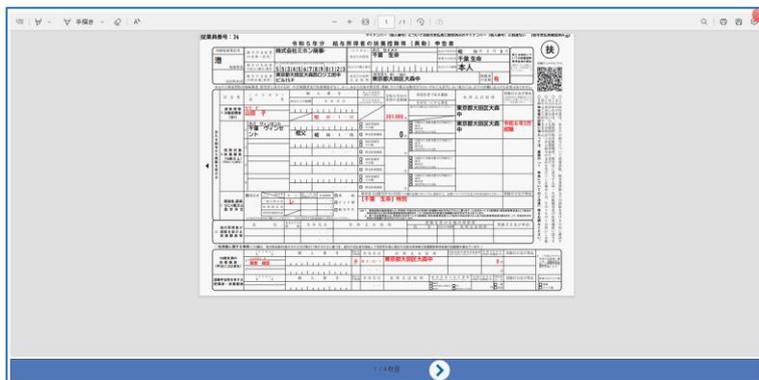
★文字色が変わっている箇所が差分

5、前回からの変更点画面の [前年申告書表示] をクリックすると、前年の申告書を別画面で確認できます。

※前年の申告書がない場合は [前年申告書表示] ボタンは表示されません。

不要な画面は×で閉じます。

以上で、差分機能の確認は終了です。



※上の図は前年も差分機能を利用したため、文字に色がついています。前年に差分機能を利用していなければ、全て黒文字表示です。

■差分が赤文字で表示される条件



申告書確認画面で「編集」をクリックします。



申告書入力画面で「申告書を確認」をクリックして申告書のPDFを表示すると、差分は青文字から赤文字に代わります
(管理者が入力した内容も、差分対象になります。)

2. 前回（前年）データとの比較

前回データとは、今年の年度データ作成前、直近に作成された年度データとの比較になります。

（扶養控除申告書を含みます）

年度データ取込を行った場合は、取り込んだ年度データとの比較はしないため、ご注意ください。

<利用条件>

前回（前年）データが確定していること

※前回（前年）データがなく、前々回（前々年）のデータがある場合は、前々回（前々年）データとの比較になります

<準備>

1、前回（前年）データが確定していることを確認

[会社情報登録]の「管理者画面設定」「対象年度」が昨年度の状態で、[提出状況確認]画面の「進捗状況」が「未入力」「入力中」など、未提出になっていない。

「確認済」または「代理入力」となっていて「確認日時」が表示されていないデータがある場合、「申告書」の[確認]をクリックして『申告書確認』画面の[確認して終了]をクリックすると、進捗状況が「確認済」になります。

※「進捗状況：代理入力」の場合は、「確認日時」は空欄で問題ありません。

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

「提出済」「再提出済」でデータを引き継いだ場合、従業員がログイン開始時、選択画面は非表示になり、「開始」ボタンのみ表示します。

- ・「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」を表示

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。

引継ぎをせず初めから入力する

- ・「開始」ボタンのみ表示

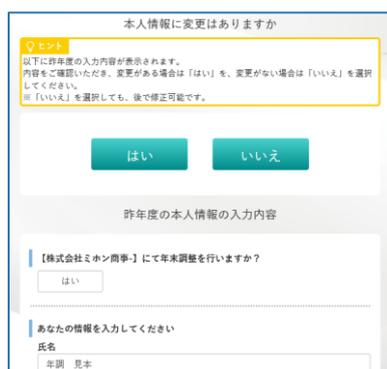
特定増改築等）住宅借入金等特別控除を受ける場合に提出ください。

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。

※ブラウザの"戻る"機能は使用しないでください

「前回のデータを引き継いで開始する」から開始した場合



本人情報などの変更の有無を確認する質問から開始

「引継ぎをせず初めから入力する」「開始」



変更の有無ではなく、本人情報の確認から（初回入力時と同じ手順で）開始

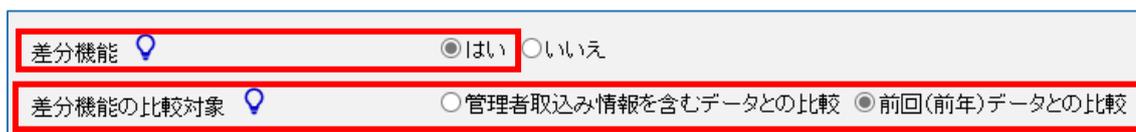
※データは引き継いでいます

2、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「対象年度」が本年度になっている。（本年度に変更する）

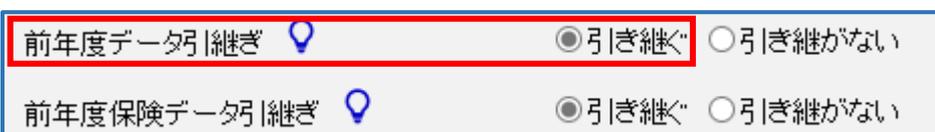


例：対象年度が令和6年分（今年）になっている。
プルダウンで対象年度を切り替えることができます。

3、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「差分機能」を『はい』、「差分機能の比較対象」を『前回（前年）データとの比較』にチェックします。（チェックがなければ付与して【登録】してください）



4、[会社情報登録] の「管理者画面設定」の「前年度データ引継ぎ」を『引き継ぐ』にチェックします。（前年度保険データ引継ぎたい場合は『引き継ぐ』に設定）



5、[会社情報登録]の「申告書印字設定」の「申告書作成時に差分に色を付ける」を『する』にチェックします。

<操作>

1、[提出依頼通知]で従業員を選択し、[年度データ作成]ボタンをクリックします。

2、従業員が入力を開始し、[確認] [提出]を行います。

(従業員画面の[確認]で申告書PDFを表示し、差分は青文字で表示されています。)

3以降の操作は、管理者取込み情報を含むデータとの比較 1P~を参照ください。