WEB 年調システム（スタッフ） マニュアル

【目次】

① ログイン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2

② はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.4

③ 本人情報 / 本人情報(次年度) ・・・・・・・・ P.6

④ 扶養家族情報 / 扶養家族情報(次年度) ・・・・ P.9

⑤ 保険料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.11

⑥ 住宅ローン(借入金) ・・・・・・・・・・・・・ P.15

⑦ 証明書ファイルアップロード・・・・・・・・・ P.16

⑧ 入力内容の確認・申請 ・・・・・・・・・・・・ P.17

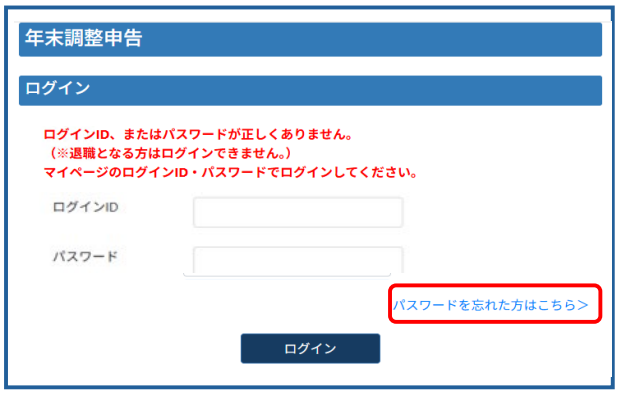
① ログイン

1. ログイン画面



・ WEBマイページログイン時に
使用されている「**ID**」・「**パスワード**」
を入力しログインしてください。

2. パスワードがわからない・ログインできない場合



・ ログイン画面のパスワードを忘れた
またはログインできない場合は
「**パスワードを忘れた方はこちら**」より
パスワードのリセット・変更が行えます。



・ パスワードをお忘れの方の画面で「**ログイン ID**」、
「**生年月日**」を入力し、「**送信**」を選択ください。

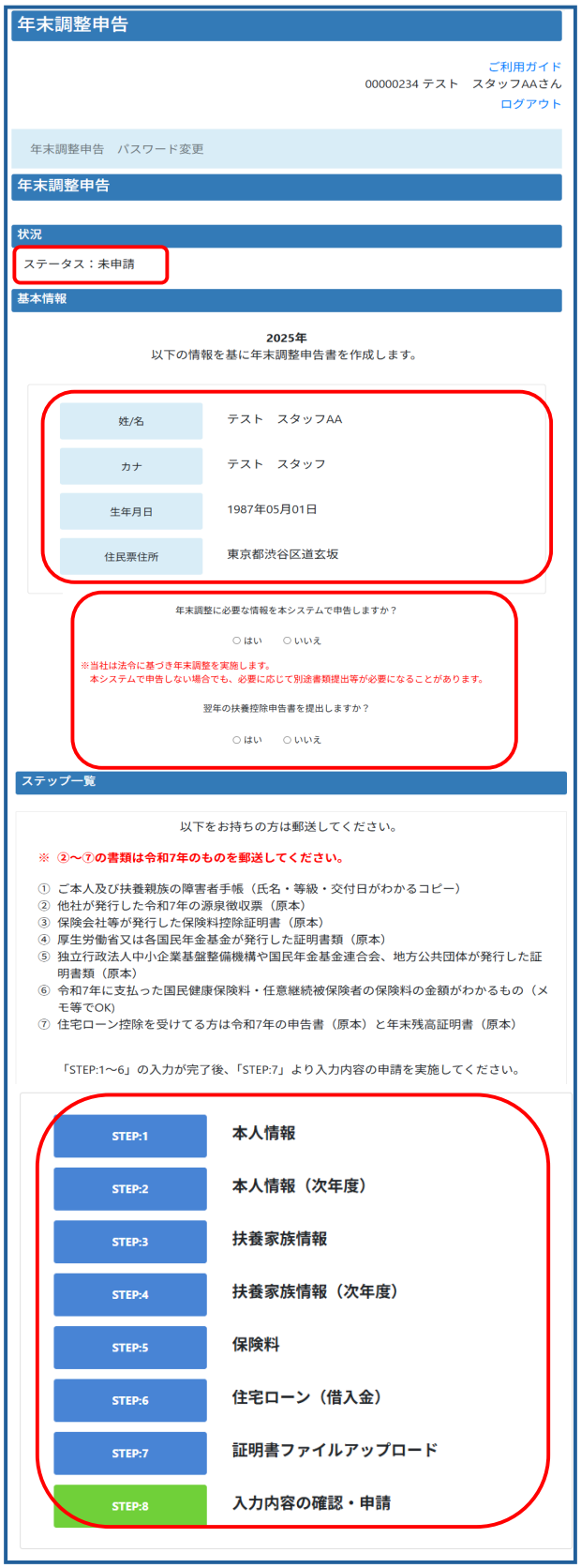
ご登録いただいているメールアドレス宛に
パスワード変更画面の URLを記載した
メールが送信されます。



・ メール記載URLよりパスワード変更画面を開き、
新しいパスワードを設定ください。

※パスワードは**半角英数・記号を含む**
8 文字以上 20 文字以下で設定ください。

3. 申告画面トップ



・ 年末調整申告トップ画面では、
「状況」「基本情報」「ステップ一覧」
を確認できます。

(1)状況

各表示による状況は下記の通りとなります。

ステータス	状況
未申請	申告登録途中または申請をしていない状態
申請中	申告情報を全て登録し、 登録情報の申請まで完了している状態
承認済み	申告情報に不備等が無く、申請が受理された状態
否認	申告情報の不備・不足事項等があり、 申請差し戻し、申告内容の修正が必要な状態

(2)基本情報

・申告者ご本人の情報を表示しておりますので
内容に相違がないかご確認ください。

・当年の年末調整の実施および
翌年扶養控除申告書提出の有無を選択できます。
P.4【はじめに】 をご確認のうえ選択ください。

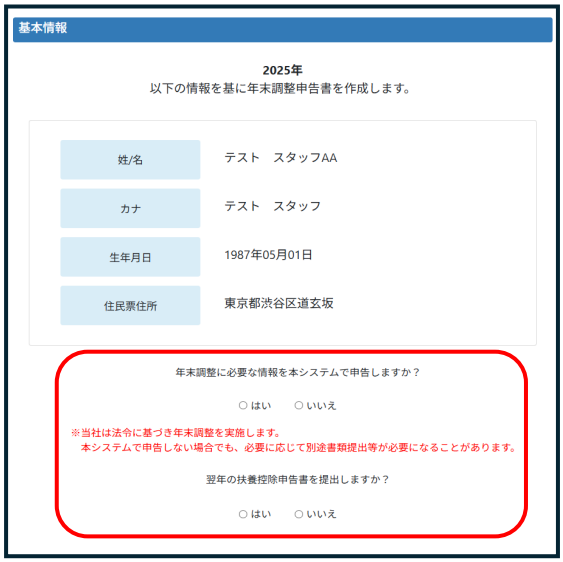
(3)ステップ一覧

申告内容の登録、および現在の申告登録状況を
確認できます。

各STEPボタンの表示色と申告内容登録状況
は下記の通りとなります。

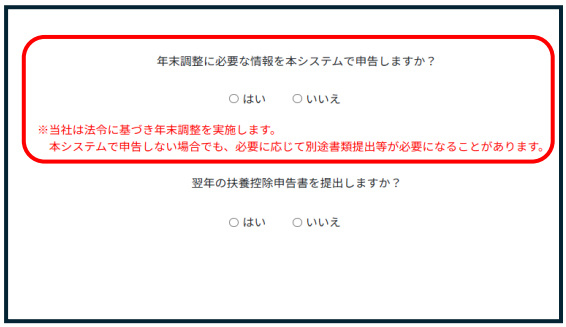
表示色	申告状況
「緑」表示	現在申告中のSTEP
「青」表示	申告内容登録済のSTEP
「グレー」表示	申告内容未登録のSTEP

② はじめに



・ **申告トップ画面の【基本情報】より本年の申告内容を確認のうえ選択ください。**

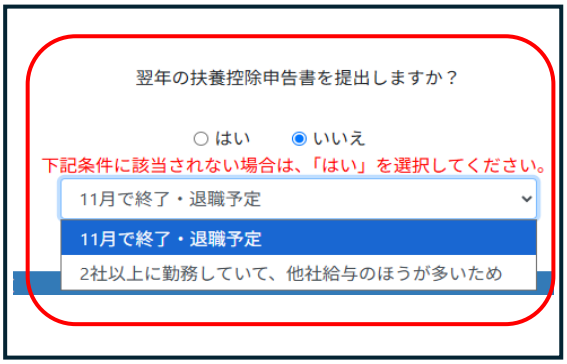
・年末調整実施有無の確認



・ 本年、年末調整を**実施する**場合、
下記年末調整対象外条件のいずれかに該当しないことを確認のうえ、申告トップ画面の基本情報
「**年末調整に必要な情報を本システムで申告しますか？**」へ「**はい**」を選択ください。

・年末調整実施対象外条件
① 給与支給合計額が2,000万円以上の場合
② 別会社での就業があり、
かつ別会社の合計給与の方が多い場合

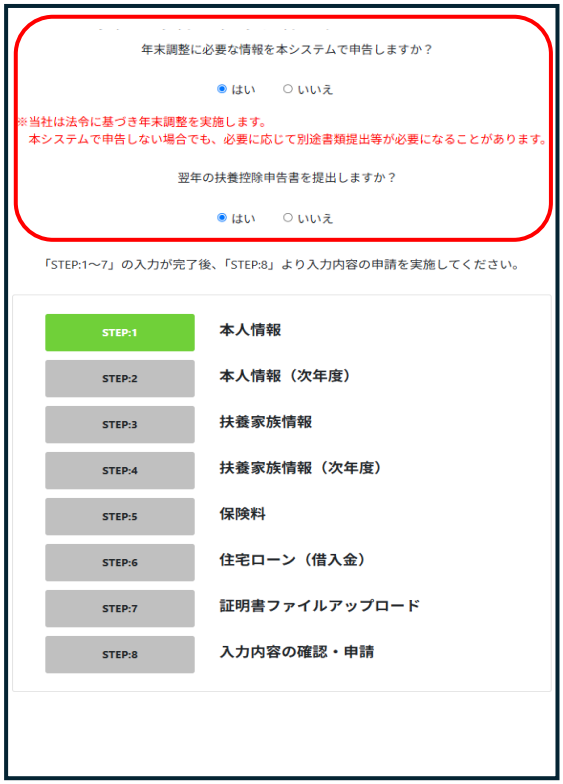
・ 翌年の扶養控除申告書提出有無の確認

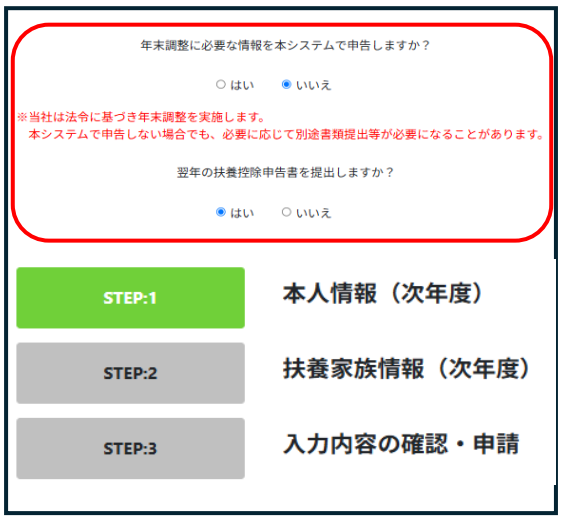


・ 「**翌年の扶養控除申告を提出しますか？**」へ
「**いいえ**」を選択すると
提出不要条件選択リストが表示されますので
該当条件を選択ください。
リスト表示条件のいずれにも該当しない場合は、
「**はい**」を選択ください。

※「いいえ」の場合は来年度から自動的に
「乙」(年末調整対象外)へ変更となり、
所得税率が高くなります。

・年末調整対応ステップの表示変更





・ **「年末調整に必要な情報を本システムで」**
申告しますか？」
・ **「翌年の扶養控除申告書を提出しますか？」**
・ 上記２点の選択内容により、申告が必要となる情報がステップ一覧へ表示されます。

・ 以降記載の申告手順内容をご参照のうえ、画面指示に従い登録・申請ください。

選択による申告ステップ表示は下記の通りとなります。

年末調整実施	翌年の扶養控除申告書の提出	申告対象ステップ							
		本人情報	本人情報（次年度）	扶養家族情報	扶養家族情報（次年度）	保険料	住宅ローン（借入金）	証明書ファイルアップロード	入力内容の確認・申請
はい	はい	○	○	○	○	○	○	○	○
はい	いいえ	○		○		○	○	○	○
いいえ	はい		○		○				○
いいえ	いいえ								○

※1　申告情報登録につきましては「STEP:1」から順番に登録となります。
※2「青」表示状態の申告STEPで内容の修正が必要となった場合、遡り修正はできません。
一度最後まで申告を進めていただき「STEP:8 入力内容の確認・申請」より
対象箇所を修正ください。

③ 本人情報/本人情報(次年度)



本年のご本人情報を登録ください。

ご本人の情報を表示しておりますので
相違・変更があれば画面指示に従い
正しい情報を登録ください。

※【本人情報登録(次年度)】につきましても、
こちらを参考のうえご申告ください。

1.現在の世帯主



・現在の世帯主が本人でない場合、「**いいえ**」を選択し、
世帯主の情報を登録ください。

2.状況・状態

・勤労学生



・申告画面の条件に当てはまる場合、「**はい**」を選択し、
該当情報を登録ください。

まだ学生証のコピーを会社に提出されていない方は
STEP: 7 で添付または担当者へ提出してください。

・障害の状態

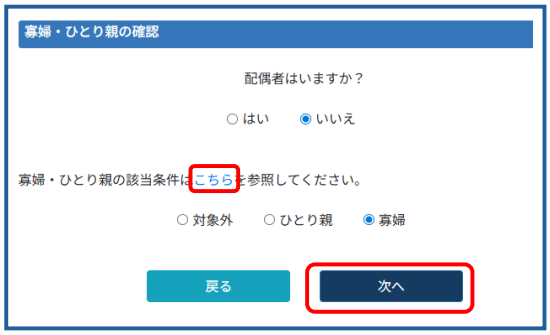


・申告画面の条件に当てはまる場合、「**はい**」を選択し、
該当情報を登録ください。

・「**障害の程度**」につきましては、
交付された障害者手帳をご確認いただき、
画面記載の記入例を参考のうえ登録ください。

まだ手帳のコピーを会社に提出されていない方は
STEP: 7 で添付または担当者へ提出してください。

・寡婦・ひとり親の確認



・配偶者の有無をご確認ください。

・「**いいえ**」を選択すると、
寡婦またはひとり親選択項目が表示されますので
該当する場合、対象項目を選択ください。

・寡婦・ひとり親の該当条件は画面「こちら」
のリンクをご参照ください。

3.給与



・「**今年の給与収入**」欄へ**1月～12月支給分**までの
給与見積額を登録ください。

○金額は「おおよその金額（概算）」でOK

円単位まで正確に合わせる必要はありませんので、
お手元の資料（直近の明細や前年の実績）を参考に、
おおよその金額をご記入ください。

※未入力で提出してしまうと、受けられるはずの
控除が受けられなくなる場合があります。

・前職の給与も合わせてご入力ください。
・登録された「**今年の給与収入**」より、
「**今年の給与所得金額**」が自動算出されます。

4.その他所得

・前職の源泉徴収票



・前職の源泉徴収票がある場合、
「**はい**」を選択し、該当情報を登録ください。

・年末調整にて申告可能な前職の源泉徴収票は
下記の通りとなります。

○ 対象となるもの（提出可）
・本年中の給与所得のもの
・税表区分が「甲」欄のもの
（「乙欄」への表記、摘要欄への「丙欄」の記載がないもの）
※STEP7で添付（PDFのみ）または郵送で
ご提出をお願いいたします。

× 対象外となるもの（提出不可）
・税表区分が「**乙**」または「**丙**」のもの
※ご自身で確定申告が必要です。

・複数ある場合は「**追加する**」ボタンより
登録欄を追加できますので全て登録ください。
・**「氏名又は名称」以降の記載内容は**
前職の源泉徴収票の「支払者」欄記載の
会社情報を登録ください。
（申告者本人の情報ではありません。）

・その他の所得確認



・給与以外の収入がある場合、「**はい**」を選択し、
該当項目へ金額を登録ください。
・各項目の右「？」にて該当項目のガイドが表示
されますので、ご参考のうえ登録してください。
※年金はこのページの「雑所得」に入力してください。

例：60才・老齢年金受給者の場合
収入金額（a）：80万円（年金の年間支給額）
必要経費等（b）：60万円（公的年金等控除額など）
所得金額（a-b）：20万円（システムで自動計算されます）

金額は「公的年金の源泉徴収票」または「年金振込通知書」でご確認いただけます。
※遺族年金・障害年金は非課税のため**入力不要**です。

「保存して次へ」を選択し、【本人情報】の申告登録は完了となります。

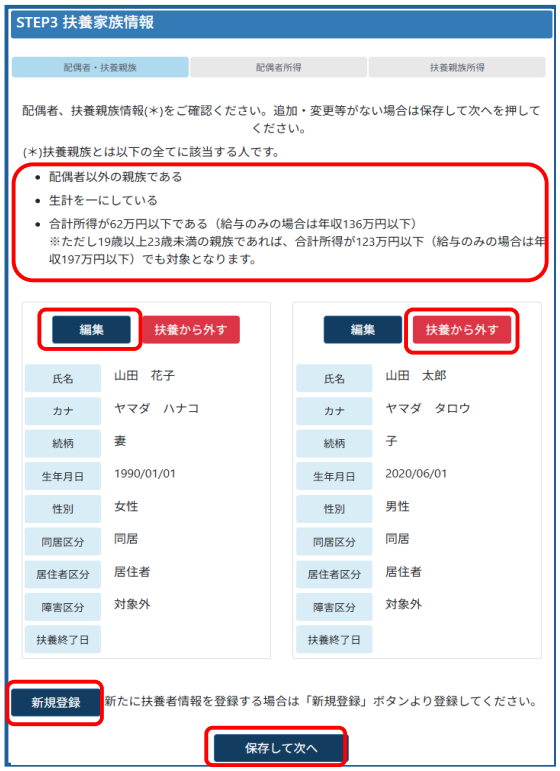
④扶養家族情報 / 扶養家族情報（次年度）



※【扶養親族情報(次年度)】につきましても、
こちらを参考のうえご申告ください。

※配偶者・扶養者がいない場合は、
以降の記載内容の申告は不要となりますので
「**保存して次へ**」選択にて**【扶養家族情報】**
は完了となります。

・配偶者・扶養親族



・配偶者・扶養親族の情報が表示されますので
表示情報に間違いなければ「**保存して次へ**」
を選択ください。

・新たに扶養親族を追加する場合は「**新規登録**」、
登録情報に変更がある場合は該当者の「**編集**」より
登録ください。
※氏名・カナともに全角14文字以内で登録して下さい。

・本年中に扶養から外れた扶養親族がいる場合、
該当者の「**扶養から外す**」を選択にて
扶養対象外となります。

・扶養家族情報の新規登録・編集



・申告内容を確認のうえ、
新規登録および変更内容を登録ください。
・続柄が「父母」「祖父母」「兄弟姉妹」の場合は
空欄に「父」「母」などの詳細を記入してください。

・扶養者居住情報



・該当親族と同居している場合、
「**この扶養者と現在、同居していますか？**」へ
「**はい**」を選択ください。

・該当親族が非同居の場合、
「**この扶養者と現在、同居していますか？**」へ
「**いいえ**」を選択し、住所を登録ください。

・該当親族が国外居住の場合、
「**この扶養者は現在、国内に居住していますか？**」へ
「**いいえ**」を選択し、扶養者の住所の登録し、
「**非居住者の分類**」に該当する条件を選択ください。
※いずれの分類にも該当しない場合、
非居住者として申告することができません。

・配偶者所得



・配偶者に本年度所得がある場合、
「**はい**」を選択し、所得内訳を登録ください。

※給与所得は収入金額を登録すれば
自動で所得金額が計算されます。

・給与以外の収入がある場合、
各項目の右「？」にて該当項目のガイドが表示
されますので、ご参考のうえ登録してください。

・扶養親族所得



・扶養親族に本年度所得がある場合、
給与収入の金額を登録ください。
給与以外に所得がある場合は、所得を登録ください。

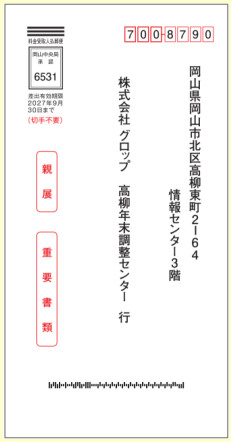
「保存して次へ」を選択し、 【扶養家族情報】の申告登録は完了となります。

⑤ 保険料

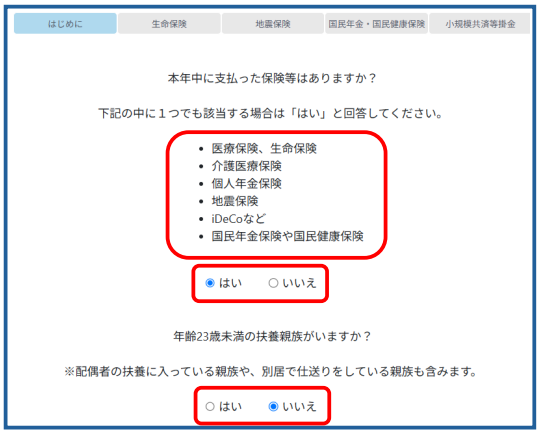


⚠注意

各種保険料の申告には
「保険料控除証明書」の
原本送付が必要です。
原本をご用意の上、
右図の返信用封筒にて
ご送付ください。
※原本を送付いただいた方は
STEP:5での添付は不要です。

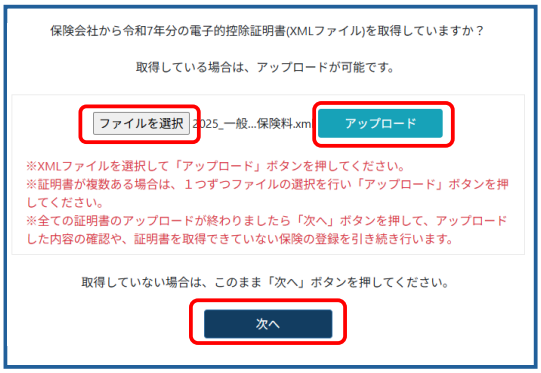


1.保険料支払い有無の確認



・本年中に該当の保険料支払いがある場合、
「**はい**」を選択ください。
※「STEP3扶養家族情報」に、23歳未満の扶養親族が登録されていない場合は、23歳未満の扶養親族有無の確認が表示されますのでいずれか選択します。
・該当の保険料支払いがない場合は、
以降の記載内容の申告は不要となりますので
「いいえ」を選択、**「次へ」**にて
【STEP5：保険料】は完了となります。

・電子的控除証明書(XMLファイル)を取得されている場合



・「**ファイル選択**」よりXMLファイルを選択し
アップロードください。

※証明書が複数ある場合は1つずつファイルを選択し、
アップロードください。



・すべてのXMLファイルのアップロード完了後、
「**次へ**」を選択ください。

・アップロードされたXMLファイル情報を
読み取り申告内容が登録されます。

※アップロードした申告内容の修正はできません。

2.生命保険

・一般の生命保険料



・本年中に一般の生命保険料の支払いがある場合
「**はい**」を選択し、該当情報登録のうえ、
保険料控除証明書の画像データを「**証明書の画像添付**」
へアップロードください。
（申告内容が確認できる鮮明なデータを添付ください。）

添付可能なデータ形式は下記となります。
「**.jpg**」「**.jpeg**」「**.png**」「**.pdf**」

※１件あたりのデータサイズが上限を超える場合、
添付時にエラーとなりますので「**証明書の画像添付**」下部の
「**? ファイル圧縮方法はこちら**」にて圧縮方法参照し、
データ加工のうえ添付ください。
※画像データを添付する場合も**原本の提出が必須です。**
画像添付は任意です。

・介護医療保険



・本年中に介護保険料の支払いがある場合、
「・**一般の生命保険料**」と同様に該当情報登録のうえ、
保険料控除証明書の画像データを添付ください。

・個人年金保険料



・本年中に個人年金保険料の支払いがある場合、

「・**一般の生命保険料**」と同様に該当情報登録のうえ、
保険料控除証明書の画像データを添付ください。

・計算結果表示



・各生命保険料に申告登録された金額を基に控除額が計算されます。

・各保険料の控除額横の「∨」を選択すると申告内容の合計内訳が表示されます。



3.地震保険



・本年中に該当の地震保険の支払いがある場合「**はい**」を選択し、該当情報登録のうえ、保険料控除証明書の画像データを添付ください。

※火災保険は申告できません。

4.国民年金・国民健康保険料等



・本年中に該当の国民年金や国民健康保険などの
支払いがある場合 「**はい**」を選択し、
該当情報登録ください。

・「**社会保険料の種類（自由記入）」は**
「社会保険料の種類」に該当のお支払い項目がない場合、
「社会保険料の種類」は未選択(空白)状態のうえ、
登録ください。

・証明書データの添付は「**社会保険の種類**」が
「国民年金保険」または**「国民年金基金」**の場合、
証明書の添付が**必要**となります。

※源泉徴収票に記載の社会保険料は申告不要です。

5.小規模共済等掛金



・本年中に該当小規模共済等掛金の支払いがある場合
「**はい**」を選択し、該当情報登録のうえ、
保険料控除証明書の画像データを添付ください。

「保存して次へ」を選択し、【保険料】の申告登録は完了となります。

⑥住宅ローン(借入金)



・住宅ローン登録



・２年目以降の住宅ローン控除がある場合
「**はい**」を選択ください。

控除を受けるには正しい申告が必要です。
必ず「？入力方法はこちら」の登録ガイドを
ご確認のうえ、正しくご登録ください。

・証明書データの添付につきましては、

・「**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 兼 年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書**」
・金融機関等から送付される「**借入金年末残高証明書**」

上記の画像データを添付ください。

「保存して次へ」を選択し、【住宅ローン(借入金)】の申告登録は完了となります。

⑦証明書ファイルアップロード





・アップロードする証明書がある場合は
「**はい**」を選択ください。

・ファイルの種類から証明書の種類を選択し
ファイルの選択ボタンより、証明書をアップします。

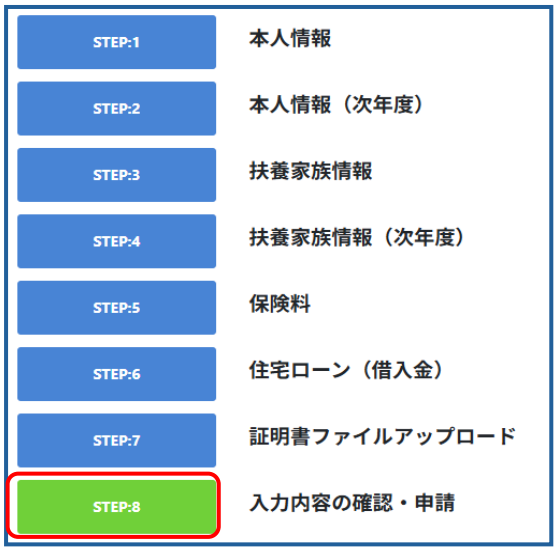
・以下に該当する方はそれぞれの証明書を
アップロードしてください

・中途入社で前職給与のある方
前職の源泉徴収票
・ご本人、もしくは扶養者に障害者がおられる方
障害者手帳等
・ご本人が学生に該当する方
学生証等

・その他必要に応じてファイルのアップロードが
可能です。（上限は10ファイルまでとなります）

「保存して次へ」を選択し、【証明書ファイルアップロードの】の申告登録は完了となります。

⑧ 入力内容の確認・申請



1.申告内容確認画面



STEP7 確認

当年項目を修正しても次年には反映されません。
同様に次年項目を修正しても当年には反映されませんのでご注意ください。

本人情報

現在の世帯主	本人
勤労学生	対象
学校名	テスト大学A
入学年月日	2022年4月1日
障害区分	一般障害者
障害者手帳の保持	有
障害の程度	身体障害2級　1996年7月10日交付
寡婦/ひとり親	対象外
その他の所得確認	無

修正

本人情報（次年度）

現在の世帯主	本人
勤労学生	対象外
障害区分	対象外
寡婦/ひとり親	対象外

修正

配偶者情報

姓/名	ステラス　花子
カナ	ステラス　ハナコ
生年月日	1982年11月5日

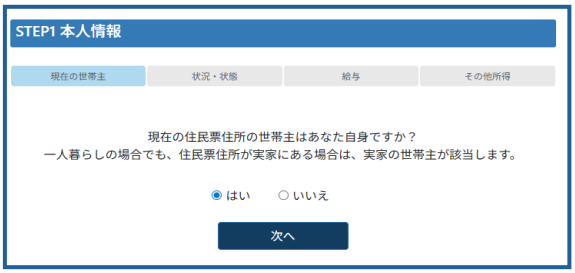
・各申告登録情報を一覧で確認できます。

2.申告登録内容の修正



・申告内容に修正が必要な場合、
該当項目下部の「**修正**」を選択ください。

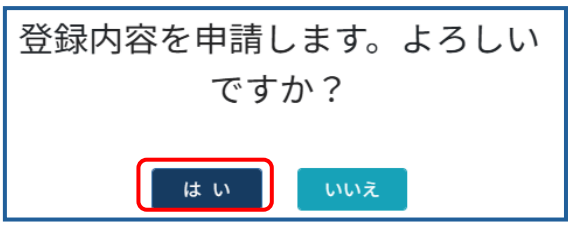
※本年度分の内容を修正した場合、
次年度分に 反映しない為、必要にお応じて
次年度も併せて 修正をお願いいたします。



・対象の申告STEP画面に移動しますので
申告時の手順に沿って修正対象箇所を更新ください。

3.登録内容の申請





・修正後、Step8に進み、
申告内容に間違いがないことを確認後、
画面最下部の「**申請**」を選択ください。
・申請確認画面が表示され、「**はい**」を選択し、
完了となります。





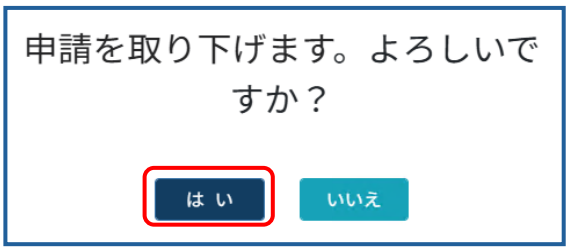
・申請完了後ホーム画面【状況】ステータスは
「**申請中**」となります。

4.申請後の申告情報修正





・申告情報を申請後に修正が必要となった場合、
ステータスが「**申請中**」の状況であれば
【入力内容の確認・申請】画面最下部の
「**申請取り下げ**」にて「**未申請**」状態へ戻し、
修正可能となります。



・修正完了後、再度「**申請**」ボタンより登録情報を申請ください。



5.ステータス「否認」時の申請内容の修正・再申請



・申告内容の不備・各種証明書の不足等により
申請差し戻しとなった場合、
ステータスが「**否認**」となります。

・「**2.申告登録内容の修正**」「**3.登録内容の申請**」
の手順と同様に対象箇所を修正後、再度申請ください。

確認事項があった際のご連絡について

申請いただいた内容をもとに、業務課にて手続きを進めさせていただきます。
書類や入力内容に不備があった場合は、**APアプリのメッセージ**にてご連絡いたします。
メッセージが届いた際は、内容をご確認のうえご対応（ご返信）いただきますよう
お願いいたします。