

『年末調整申告書データ収集』利用者マニュアル

KDH240307

概要

このマニュアルでは、国税庁が提供する「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」という）で作成した申告書データを、PCA 給与に受け入れる手順をご案内いたします。

ご案内する「年調ソフト」の入手方法や申告書データの収集方法は、参考例であり規定があるものではありません。貴社の規定に従った方法でご利用ください。

「年調ソフト」の使用方法は、国税庁が提供する操作マニュアルをご確認ください。

[国税庁サイト]

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm#soft_dl

操作手順

手順	給与担当者の作業	社員の作業	使用するソフト
1	事前準備	－	
2	社員への周知	－	
3	社員へのメール配信	－	PCA 給与
4	－	申告書データの作成	年調ソフト
5	－	申告書データの提出	
6	申告書データの受入	－	PCA 給与
7	申告書データの保存	－	

1. 事前準備（給与担当者の作業）

申告書データを収集する前に、事前準備を行います。

●入手方法の決定

国税庁が提供する「年調ソフト」を社員が入手する方法を決めます。

[例]

- ・給与担当者が国税庁サイトから PC 版の「年調ソフト」をダウンロードし、共有サーバーに配置するなどして、社員に配布する。
- ・社員が自身の PC やスマートフォンに直接ダウンロードする。

[国税庁サイト]

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm#soft_dl

●提出方法の決定

社員が「年調ソフト」で作成した申告書データを提出する方法を決めます。

[例]

- ・共有サーバーに配置した個人専用のフォルダに提出する。
- ・メール等で送信して提出する。

●配布資料の用意

必要に応じ、社員に配布する資料として、国税庁が提供する下記の資料などをダウンロードします。国税庁の資料には、「年調ソフト」の使用方法だけでなく、社員が控除証明書等をデータで取得するための準備などについても掲載されていますので、是非ご活用ください。

[例]

[国税庁サイト]

- ・「年調ソフト」の操作マニュアル

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm#soft_dl

- ・社員の方への配付用資料

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho_pamph.htm

●給与支払者情報のエクスポート

「年調ソフト」の管理者・給与担当者メニューに、登録した給与支払者情報をエクスポートする機能があります。

エクスポートした給与支払者情報（xml ファイル）を社員に配布し、社員が「年調ソフト」にインポートすると、社員の申告書データ作成を簡素化し、誤入力を防止することができます。

必要に応じて、給与支払者情報をエクスポートしたファイルを社員に渡してください。

2. 社員への周知（給与担当者の作業）

下記の点などについて、事前に社員にご周知ください。

【周知内容例】

- ID・パスワードの通知メールについて（※詳細は操作手順 3.「社員へのメール配信」をご確認ください）
- 「年調ソフト」の入手方法について
- 控除証明書データの取得方法について（※1）
- 保険会社等から控除証明書等をデータではなくハガキ等の書面で受け取った場合の提出方法について
- 申告書データ作成時のマイナンバー（個人番号）記載の有無について（※2）
- 申告書データの出力方法について（※3）
- 出力した申告書データ（zip ファイル）の提出方法について
- 「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」の提出方法について（※4）
- 居住年が平成 30 年以前の場合の住宅借入金等特別控除申告書等について（※5）

※1：控除証明書データの取得方法について

控除証明書等をデータで取得する方法は、「マイナポータル連携」により一括取得する方法と、保険会社等のお客様ページから取得（ダウンロード）する方法があります。

初めて控除証明書等をデータで取得する場合は、どちらの方法も事前に準備が必要となりますので、社員には早めの周知をお勧めします。詳細はマイナポータルや各保険会社にご確認をお願いします。

※2：申告書データ作成時のマイナンバー（個人番号）記載の有無について

あらかじめ社員からマイナンバー（個人番号）が提出されている場合は、「年調ソフト」での申告書データ作成時に、マイナンバー（個人番号）の記載を省略することができます。

※3：申告書データの出力方法について

「年調ソフト」で申告書データを作成するとき、電子署名を付与する方法とパスワードをかける方法がありますが、PCA 給与ではパスワードをかけた申告書データの受入のみに対応しております。

「パスワードをかける」を選択し、データを作成するようにご案内ください。

「パスワードをかける」を選択して申告書データを出力すると、パスワード付きのファイル（****_pass.zip）とパスワードの付いていないファイル（****_nopass.zip）が作成されます。受入に使用するのはパスワード付きのファイルのみです。ファイル名を変更せず提出するようにご案内ください。

パスワードの付いていないファイルは使用しませんので、安全管理の面からも預からないようご注意ください。

※4：「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」の提出方法について

PCA 給与では、「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」のデータの受入には対応していません。

「年調ソフト」で作成した「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」は印刷することができますので、書面での提出をしていただきますようお願いいたします。

※5：居住年が平成 30 年以前の場合の住宅借入金等特別控除申告書等について

住宅借入金等特別控除申告書等の電子データによる提出は、居住年が平成 31 年（令和元年）以後であるものに限られるため、居住年が平成 30 年以前の場合、従来通り書面で提出していただくようお願いいたします。

3. 社員へのメール配信（給与担当者の作業）

PCA 給与の「収集告知」を使用し、社員にメールを配信して、申告書データ作成時に使用する ID・パスワードをお知らせします。

※社員から提出された申告書データを受け入れる際も、こちらで登録した ID・パスワードを使用しますので、必ずメール配信でのお知らせをしていただきますようお願いいたします。

メールアドレスを所持していない社員に対しては、別の手段で ID とパスワードの通知をご検討ください。

【メール配信手順】

①「社員」－「社員情報の登録」の「連絡先」タブで、対象の社員のメールアドレスを登録します。

The screenshot shows the '社員情報の登録' window with the '連絡先' tab selected. The '個人用(E):' section has three 'メールアドレス' (Email Address) fields, with the first one highlighted by a red box. The '会社用(O):' section also has three 'メールアドレス' fields, with the first one highlighted by a red box. The first company email address is pre-filled with 'aaa.tkk@pca.co.jp'.

②「年末調整」－「申告書データ収集」－「収集告知」を起動します。

「送信先メールアドレス」で、①でメールアドレスを登録したメールアドレスの区分を選択します。

The screenshot shows the '収集告知' window. The '送信先メールアドレス(T)' dropdown is set to 'メールアドレス1(会社用)'. The '社員/部門(S)' section has '社員' selected and '指定なし' for the department. The '実行' button is highlighted in blue.

③ツールバーの「ID 設定」をクリックし、「年調ソフト」で使用する ID・パスワードを社員ごとに登録します。

「一括設定」ボタンをクリックすると、ID・パスワードを一括で設定することができます。

一括設定で設定される ID・パスワードは以下の通りです。

- ・ID：社員コードを割り当てます。社員コードにカナが含まれる場合は、カナを除いた文字列を設定します。
- ・パスワード：アルファベット大文字、小文字、数字を使用しランダムに生成された 12 文字を割り当てます。

※すでに設定済みの ID・パスワードは変更されません。

社員コード	社員名	ID	パスワード
1101	東京 太郎	1101	aaaAAA1111aaal
1102	大阪 花		
1103	神奈川 次郎		
1104	福岡 風子		
1105	北海道 さぶろう		

④ツールバーの「メール設定」をクリックし、メールサーバーの情報等を登録します。

設定内容はシステム管理者（メールサーバー管理者）にお問い合わせください。

「送信テスト」ボタンをクリックすると、「送信元アドレス」に設定したメールアドレスにテストメールを送信することができます。

送信元アドレス(B)

SMTPサーバー(Q)

サーバー名

接続の保護 暗号化なし

ポート番号 578 既定値：587

このサーバーは認証が必要(A)

認証方法 自動選択

アカウント名

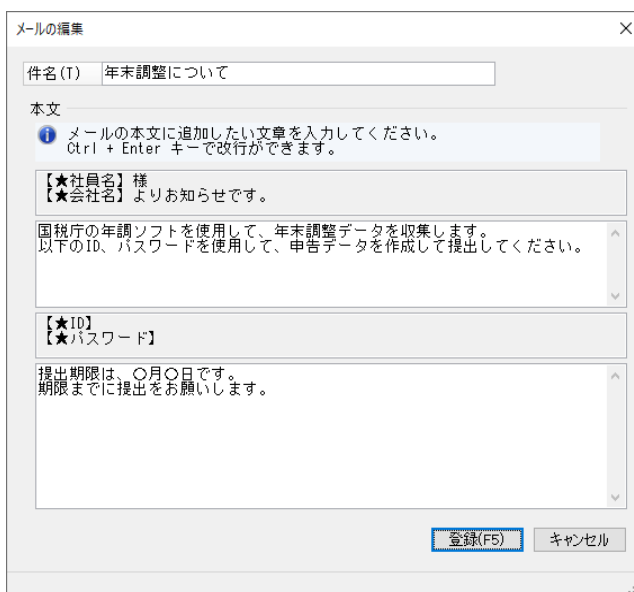
パスワード

“自動選択”を選択すると“CRAM-MD5”,“LOGIN”,“PLAIN”の順で認証を実行します。

送信テスト(I) 登録(F5) キャンセル

半角英数字254文字以内で入力してください。

- ⑥メイン画面の「本文」の右下に置かれた「編集」ボタンをクリックすると、「メールの編集」画面が表示されますので、配信するメールの内容を編集し、「登録」ボタンをクリックします。



- ⑦ツールバーの「実行」をクリックし、対象の社員にメールを配信します。

※メールアドレス、ID、パスワードが登録されていない社員は、メール配信の対象から除外されます。



4. 申告書データの作成（社員の作業）

「年調ソフト」を各自が使用する PC やスマートフォンにインストールし、手順に沿って申告書データを作成します。

※「年調ソフト」の使用方法は、国税庁のサイトの操作マニュアルをご利用ください。

[国税庁サイト]

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm#soft_dl

※社員が「年調ソフト」で申告書データを出力する際は、必ずパスワードをかけて出力する方法を選択していただくようお願いいたします。

PCA 給与ではパスワードをかけた申告書データの受入にのみ対応しております。

5. 申告書データの提出（社員の作業）

事前に準備した提出方法で、社員に申告書データを提出していただきます。

※申告書データにマイナンバー（個人番号）を含む場合は、取扱いには十分ご注意ください。

※控除証明書等をデータで取得できず、ハガキ等の書面で受け取っている場合は、これまでと同様、書面による提出が必要です。

6. 申告書データの受入（給与担当者の作業）

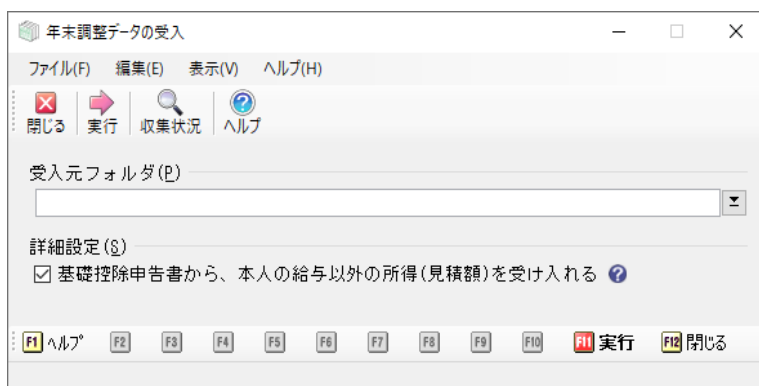
PCA 給与の「年末調整データの受入」を使用し、社員から提出された申告書データを PCA 給与に受け入れます。

※翌年分の扶養控除等（異動）申告書のデータを受け入れた場合、「年次更新」では、当年の家族マスターからではなく、受け入れた翌年分の扶養控除等（異動）申告書のデータをもとに、翌年の領域の家族マスターを作成します。

受け入れた翌年分の扶養控除等（異動）申告書のデータをクリアしたい場合、PCA 給与の「ファイル」－「データの保守」の「マスター」で「家族の削除」から翌年分の削除を実行してください。

【受入手順】

- ① 「年末調整」－「申告書データ収集」－「年末調整データの受入」を起動します。



- ② 「受入元フォルダ」には、社員から提出された申告書データ（パスワード付き zip ファイル）が保管されているフォルダを指定します。

指定したフォルダにパスワードの付いていないファイルが存在する場合、パスワード付きのファイルも受け入れできませんのでご注意ください。

- ③「実行」ボタンをクリックすると、「受入対象の確認」画面が表示され、申告書データを受け入れる対象となる社員の一覧を確認することができます。
一括で受け入れる場合は、反映にチェックをつけて「実行」ボタンをクリックします。

反映	社員コード	社員名	扶養控除等(異動)申告書	基礎控除申告書	配偶者控除等申告書	所得金額調整控除申告書	保険料控除申告書	住宅借入金等特別控除申告書	
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	東京 太郎	当年、翌年提出	提出	提出	未提出	提出(証明書 0/3)	未提出	詳細...
<input checked="" type="checkbox"/>	1102	大阪 花	当年、翌年提出	提出	未提出	提出	提出(証明書 0/1)	未提出	詳細...
<input checked="" type="checkbox"/>	1103	神奈川 次郎	当年、翌年提出	提出	未提出	未提出	提出(証明書 0/1)	未提出	詳細...
<input checked="" type="checkbox"/>	1104	福岡 風子	当年、翌年提出	提出	未提出	未提出	提出(証明書 0/1)	未提出	詳細...
<input checked="" type="checkbox"/>	1105	北海道 さぶろう	当年、翌年提出	提出	未提出	未提出	提出(証明書 0/0)	提出(証明書 0/2)	詳細...

全選択(A) 全解除(C) 実行(F5) キャンセル

- ④「受入対象の確認」画面で、「詳細」ボタンをクリックすると、対象の社員の受け入れるデータの内容を確認することができます。

保険料控除申告書	住宅借入金等特別控除申告書	
提出(証明書 0/3)	未提出	詳細...
提出(証明書 0/1)	未提出	詳細...
提出(証明書 0/1)	未提出	詳細...

項目名	受入前	受入後
寡婦等区分	対象外	対象外
障害者区分	対象外	対象外
勤労学生	対象外	対象外
従たる扶養控除申告	未提出	未提出
世帯主 氏名		東京 太郎
世帯主 続柄		本人
配偶者	有	有
障害者等 内容		身体障害者手帳1級、2011/01/03
障害者等 異動月日及び事由		

- ⑤ 「年末調整データの受入」の「収集状況」ボタンをクリックすると、現在の申告書データの受入状況を確認することができます。

収集状況の確認

並び順(N) 部門コード - 社員コード順

受入済 5人 未受入 14人

受入済 未受入

部門コード	社員コード	社員名	フリガナ	受入日時	扶養控除等(異動)申告書
002	1101	東京 太郎	トウキョウ タロウ	2021/09/13 15:42	当年、翌年提出
002	1102	大阪 花	オオサカ ハナ	2021/09/13 15:42	当年、翌年提出
002	1103	神奈川 次郎	カナガワ ジロウ	2021/09/13 15:42	当年、翌年提出
002	1104	福岡 風子	フクオカ カズコ	2021/09/13 15:42	当年、翌年提出
002	1105	北海道 さぶろう	ホッカイドウ サブロウ	2021/09/13 15:42	当年、翌年提出

閉じる

- ⑥ 「収集状況の確認」画面で、「詳細」ボタンをクリックすると、受け入れた申告書データの内容を確認することができます。
- 受入時に指定したフォルダから申告書データを削除すると、「受入詳細」画面は表示できなくなりますのでご注意ください。

保険料控除 申告書	住宅借入金等 特別控除申告書	
提出	未提出	詳細...
提出	未提出	詳細...
提出	未提出	詳細...

受入詳細

1101 東京 太郎

扶養控除(当年本人) 扶養控除(当年家族) 扶養控除(翌年家族) 基礎控除 配偶者控除 保険料控除

寡婦等区分	対象外
障害者区分	対象外
勤労学生	対象外
従たる扶養控除申告	未提出
世帯主 氏名	東京 太郎
世帯主 続柄	本人
配偶者	有
障害者等 内容	身体障害者手帳1級、2011/01/03
障害者等 異動月日及び事由	

閉じる

7. 申告書データの保存（給与担当者の作業）

社員から提出された申告書データや控除証明書データは、書面で提出された場合と同様に保存しておく必要があります。

PCA 給与では提出されたデータ（zip ファイル）は保存しておりません。

貴社の保存方法でデータを保存してください。

※マイナンバー（個人番号）を含む申告書データを保存する場合は、取扱いには十分ご注意ください。