



当マニュアルは、「TKC給与計算システム（PXシリーズ）」と「PXまいポータル」の利用を前提としています。

扶養控除等申告書等をWebで収集でき、漏えい・紛失のリスクを低減できます。また、従業員がスマートフォン等から画面の流れに沿ってデータを入力するだけでかんたんに正確な申告書が作成できるため、チェックや差し戻しの負担を軽減できます。

I 利用開始のための事前準備

1 「会社情報」タブの **21 PXまいポータル** をクリックします。

※あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブー「PXまいポータル」をクリックします。

2 管理者IDとパスワードを入力して **OK** をクリックし、「PXまいポータル」にログインします。

3 **11 送信メール設定** をクリックします。

■ワンポイント■

従業員向けのマニュアル（PDF）をダウンロードできます。
事前に従業員にメール等で配付してご利用ください。

4 「送信者名・メールアドレス」タブで
①送信者名（例：〇〇株式会社、〇〇総務部）
②エラーメールの返信先メールアドレス
を入力します。

5 「送信メール件名・本文」タブで、従業員に送信するメールの件名・本文を設定します。件名と本文は、下記メールの種類ごとに設定できます。

- ・テストメール
- ・ID・仮パスワード通知メール
- ・閲覧開始メール
（給与明細等のWeb閲覧機能を利用する場合）

設定が完了したら **OK** をクリックします。

P Xまいポータル（給与明細等のWeb閲覧、扶養控除等申告書のWeb入力・確認）
A B C オートサブライ株式会社

社員への事前配布資料

1 給与明細等のWeb閲覧 ご案内・意思表示書雛形(Word)	2 給与明細等のWeb閲覧 利用について(PDF)	3 扶養控除等申告書Web入力・確認 利用について(PDF)
------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

扶養設定

扶養関係の決定	社員用ID・仮パスワード発行	社員のメールアドレス等の管理
11 返信メール設定	21 社員メールアドレス登録 ID・仮パスワードの発行・通知	31 社員へ「Id」を・利用設定の変更 32 社員へのID・仮パスワード再通知 (注) ID・仮パスワードの有効期限は

☒ 社員メールアドレスの設定 ID・仮パスワード発行・通知

[ファイル] [編集] [表示印刷] [ツール] [ヘルプ]

虎の巻

ABCオートサブライ株式会社

全	金	土	日	休	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	英	他	株
															D発表者 0人)
表示対象 すべての社員 ▾															
コード	姓	氏名	部課	メールアドレス（P×まいポータルを利用する社員のみの入力）										ブランチ	出発地
000001	ツレ	徳士	000：本社	tsutsumi-keishi@example.com											
000002	XZ	鈴木 次郎	000：本社	Suzuki.taro@example.com											
000003	7W	古沢 一哉	002：第二営業												
000010	VX	山口 留美	008：総務部												
000105	KU	木内 今日子	009：経理部												
001000	VY	山田 太郎	000：本社												
001002	ZJ	佐藤 誠	001：第一営業												
001004	HQ	岡田 紀夫	003：第三営業												
001005	FV	足立 文雄	001：第一営業												
001007	IY	飯田 隆夫	004：千葉営業												
001080	JL	麻島 良子	002：第二営業												
002012	EK	野中 和馬	003：第三営業												

ID・仮パスワードの発行と通知

 やりっぱ

P×まいポータルを利用する社員についてメールアドレスを入力し、テストメール送信とID等の発行・通知を行ってください。

▶ 前項目 |
 ▶ 初頁 |
 ▶ 次の画面 |
 ▶ 紐結体系 |
 ▶ 社員検索 |
 完了終了

テストメール送信

送信対象

- メールアドレス登録・修正後に一度もテストメールを送信していない社員
(利用中の社員より退職済みの社員を除く)
- 任意に指定した社員 (0 人)

◆ 実際にテストメールが送信されるまで数分かかる場合があります。

<テストメール送信結果の確認方法について>

メールの送信結果 (正常終了・エラー) は当システムで確認できません。
 宛先メールアドレスの自由入力・エラー発生時はシステムでエラーメッセージが表示され、その旨のメールがエラーメールの宛先メールアドレスに届く場合があります。
 宛先メールアドレスの自由入力・エラー発生時は、メールの有無をご確認いただくか、メールが届いたかどうかを社員に直接ご確認ください。

テストメール送信 キャンセル



社員メールアドレスの発行 I D・仮パスワードの発行・通知

社員 12人中 (ﾏｰｷﾝｸﾞ) 入力: 12人 ｽﾀﾏｰｸﾞ: 12人 10発行: 0人

ユーザID	姓	氏名	部 課	メールアドレス (P×ﾏｰｷﾝｸﾞ) 入力	ｽﾀﾏｰｸﾞ	10発行
000001	ｸﾗ	堤 啓士	000:本社	tсутsun-i-keishi@example.com	☐	☐
000002	ｽ	鈴木 次郎	000:本社	suzuki-jirou@example.com	☐	☐
000003	ﾌ	古沢 一哉	002:第二営業	furusawa-kazuwa@example.com	☐	☐
000101	ﾔ	山口 留美	009:総務部	yamaguchi-rumi@example.com	☐	☐
000105	ｷ	木内 今日子	009:総務部	kuchi-kyoko@example.com	☐	☐
001000	ﾔ	山田 太郎	000:本社	yamada-taro@example.com	☐	☐
001002	ｻ	佐藤 誠	001:第一営業	sato-makoto@example.com	☐	☐
001004	ｵ	岡田 紀夫	003:第三営業	okada-nori@example.com	☐	☐
001005	ｱ	足立 文雄	001:第一営業	adachi-fumio@example.com	☐	☐
001007	ｲ	飯田 隆夫	004:千葉営業	iida-takao@gmail.com	☐	☐
001080	ｲ	飯島 良子	002:第二営業	iizima-ryoko@fz.bank.com	☐	☐
002012	ﾅ	田中 和馬	003:第三営業	tanaka-kazuma@example.com	☐	☐

F X51E1ポータル（給与明細等のWe b閲覧、扶養控除等申告書のWe b入力・確認）

アプリ(iOS) フォルD ヘルプ(右)

管理メニュー D 解説動画 虎の巻

A B C オートサール株式会社

X M さいばり Portal（給与明細等のWe b閲覧、扶養控除等申告書のWe b入力・確認）

社員への事前配布資料

1 給与明細等のWe b閲覧 ご案内・意思表示書雛形 (Word)	2 給与明細等のWe b閲覧 利用について(PDF)	3 扶養控除等申告書 We b入力 確認 利用について(PDF)
--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

共通設定

送信メール設定	社員用 ID ・ 仮パスワード発行	社員のメールアドレスの管理
11 送信メール設定	21 社員メールアドレスの登録 ID ・ 仮パスワードの発行・通知	31 社員が「初」に：利用設定の変更 32 社員への ID ・ パスワード再通知 33 ID ・ 仮パスワードの発行・通知

■ 社員の閲覧・入力準備完了

★ 「社員用 ID ・ 仮パスワード」：「21 社員メールアドレスの登録 ID ・ 仮パスワードの発行・通知」後にチェックを付けます。
 チェックを付けたら、以下のとおり、従来のメニュー画面から表示される画面が切り替わります。

- ①給与支払明細書等印刷：印刷画面へ遷移して給与支払明細書等のアップロードが表示されます。（印刷も可）
- ②給与（延滞分）(税)控除申告書：印刷画面へ遷移し入力受付待機画面、入力状況の確認、申告内容の確認等が行えるメニューが表示されます。（印刷も可）

6

21 社員メールアドレスの登録
ID・仮パスワードの発行・通知

をクリックします。

7

従業員のメールアドレスを登録します。

次の3つの方法でメールアドレスを入力をできます。

- ①画面上に直接入力する。
- ②PX等の社員情報の「Eメール」を複写する。
- ③CSVファイルから読み込む。



8

登録完了後、テストメールを送信します。

テストメール送信 をクリックしてください。

■ワンポイント■

テストメールが正しく送信されたかどうかは、PXまいポータルでは確認できないため、従業員に直接ご確認ください。

9

ID・仮パスワードの発行と通知をクリックします。

クリックすると、ID・仮パスワードを従業員にメールで通知します。



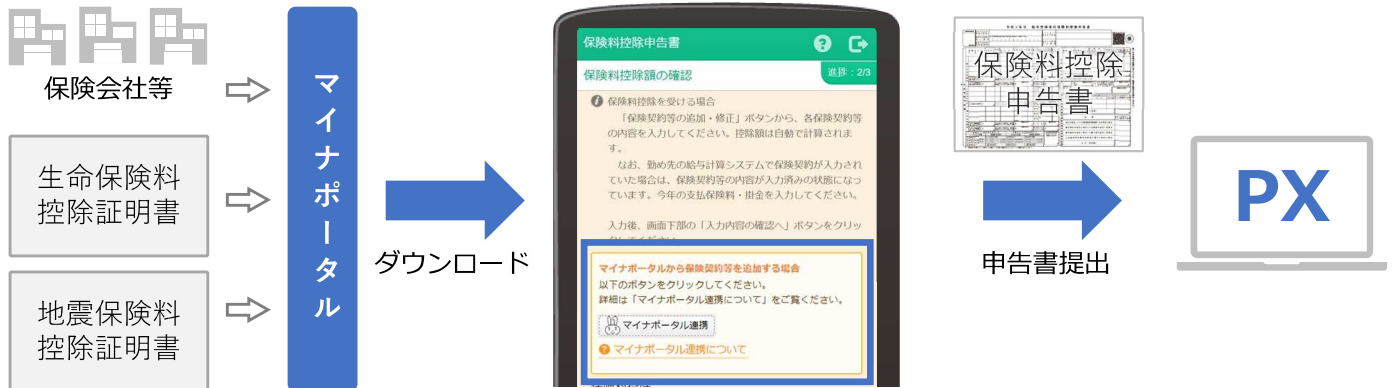
10

ID・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。チェックを付けると扶養控除等申告書、基・配・所控除申告書、保険料控除申告書の受付処理や給与明細等のTKCインターネット・サービスセンター(TISC)へのアップロード処理が行えます。

Ⅱ 扶養控除・基・配・所控除・保険料控除申告書のWeb入力・確認

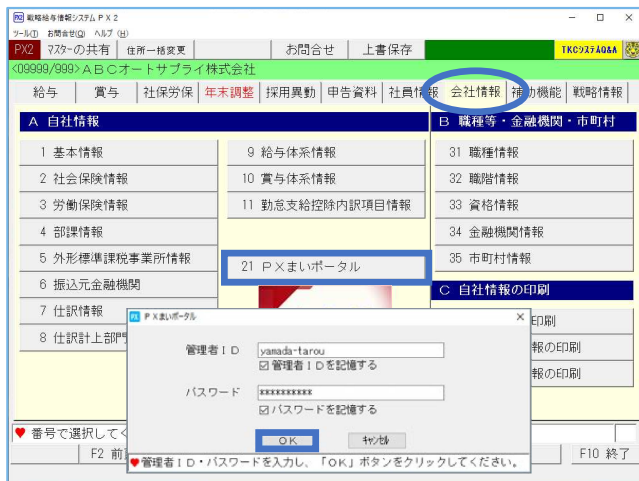
扶養控除等申告書、基・配・所控除申告書、保険料控除申告書を従業員から収集できます。

マイナポータル等から控除証明書の電子データを取得し、申告書の作成に利用できます。控除証明書の内容が申告書に自動で入力されるため、入力ミス・漏れを防ぎます。なお、マイナポータルの利用には、マイナンバーカードの取得等、従業員による事前準備が必要です。 [事前準備の詳細はこちら▶](#)



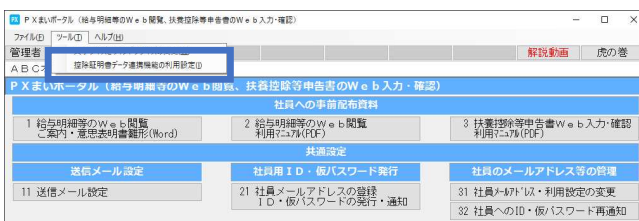
1 控除証明書の電子データ読み込み設定

控除証明書等の電子データをPXまいポータルから提出するには、下記の設定が必要です。

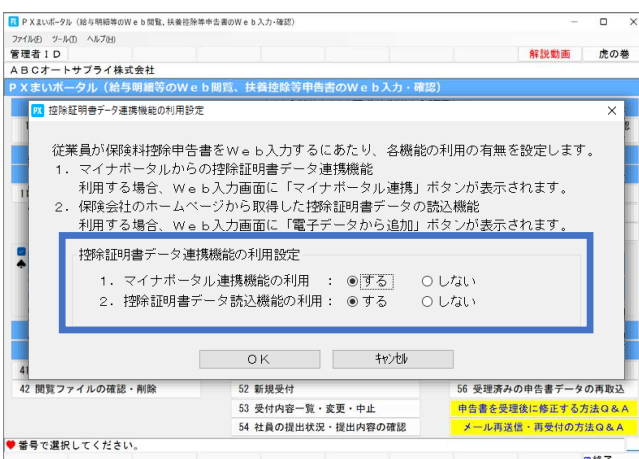


1 「会社情報」タブの **21 PXまいポータル** をクリックします。

※あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブ→「PXまいポータル」をクリックします。



2 「ツール」の **21 控除証明書データ連携機能の利用設定①** をクリックします。



3 控除証明書データ連携機能の利用設定画面が表示されます。

次の2つの機能の利用の有無を設定します。

1. マイナポータル連携機能の利用
2. 控除証明書データ読込機能の利用

設定が完了したら **OK** をクリックして当メッセージ画面を閉じてください。

1

3 (扶)(基配所)(保)控除申告書 をクリックします。

※あんしん給与の場合は、「年末調整」タブ → 「(扶)(基配所)(保)控除申告書」をクリックします。管理者IDとパスワードを入力し、**OK** をクリックします。

※年初または年の途中で扶養控除等申告書を収集する場合は、「会社情報タブ(会社・社員タブ)」 → 「PXまいポータル」 → 「52 新規受付」メニューを利用します。

2

3 年末調整に必要な書類等の連絡事項の入力 をクリック

します。
当メニューでは、従業員が保険料控除証明書等を書面で提出するための用紙（年末調整に必要な書類の提出用紙）に印刷する連絡事項を入力できます。
この用紙の印刷（配付）方法は、次の2通りです。
①給与担当者が印刷して従業員に配付する(下記4)
②従業員がPXまいポータルのWeb画面から印刷する

3

「年末調整に必要な書類の提出用紙」に印刷する連絡事項を入力します。

【例1】配偶者控除等の適用を受ける場合、配偶者の所得を確認できる書類も添付してください。

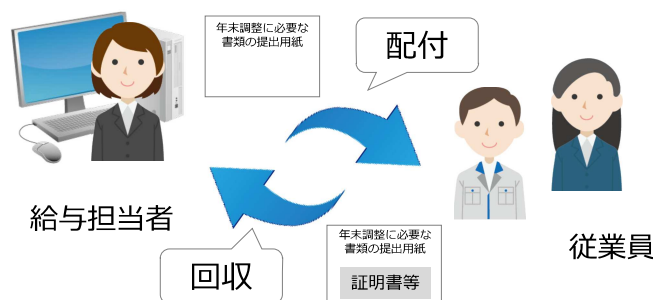
【例2】12月15日までに総務部へご提出ください。

4

4 年末調整に必要な書類の提出用紙の印刷 をクリック

します。
印刷して従業員に配付する場合に当メニューを使用します。

※従業員がWeb画面から印刷することもできます。





1

3 (扶)(基配所)(保)控除申告書 をクリックします。

※あんしん給与の場合は、「年末調整」タブ → 「(扶)(基配所)(保)控除申告書」をクリックします。

管理者IDとパスワードを入力し、**OK** をクリックします。

2

11 新規受付 をクリックします。

3

受付内容、受付対象、受付期間を指定します。

①受付内容を選択します。

②「ID・パスワード発行済みのすべての社員」を選択します。（給与体系等により受付時期が異なる場合は個別に指定します。）

③受付開始の年月日と時間を指定します。

指定できる時間は、「6」～「24」時です。

④ **通知メール件名・本文の設定** をクリックし、通知メールの内容を確認(設定)します。

■ワンポイント■

控除証明書データ連携機能の利用設定

「控除証明書データ連携機能の利用設定」を当画面からも行えます。

4

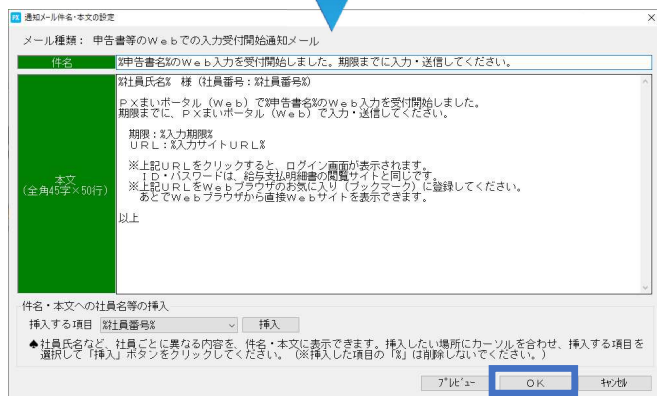
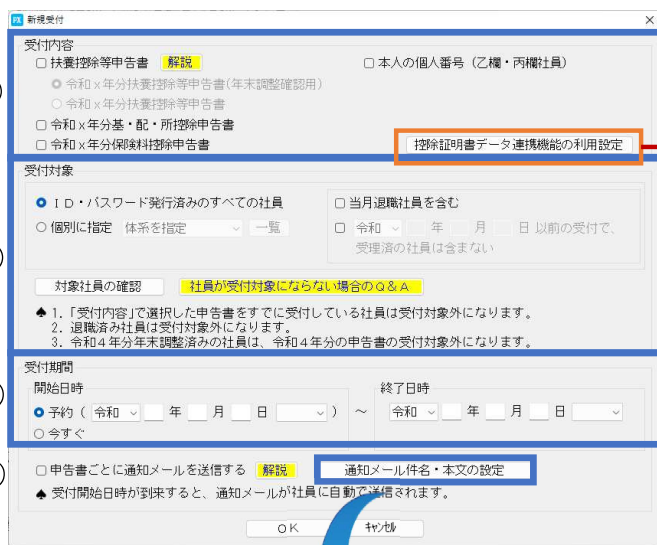
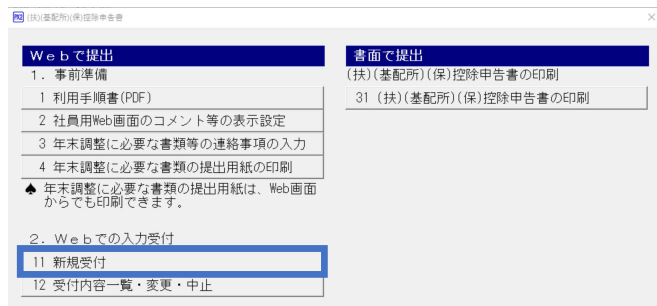
申告書等の入力受付開始を通知するメールの件名・本文を編集します。編集が完了したら、**OK** をクリックし、「新規受付」画面に戻ります。

①

②

③

④



以上で受付処理は完了です。受付開始日時が到来すると、通知メールが従業員に自動送信されます。

年調調整の準備

年調調整の手引き
過去給与データの修正 Q&A

1 年調準備資料の作成
2 年調社員情報記入用紙
3 (扶)(基配所)(保)控除申告書
4 パート・アルバイト年収確認表

社員情報と年調社員情報の関係 Q&A

11 年調社員情報の入力(確認)
12 年調社員情報確認表

年調調整の結果確認・前年比較

年調調整結果確認表・比較表

入力内容のチェック

年調社員情報の補正

年調調整計算

年調調整結果の確認

入力内容のチェック確認表

帳表の印刷・振込データ作成

51 選付・徴収明細書
52 年調選付金振込データの作成
53 年調結果通知書
54 納付税額一覧表の印刷
55 源泉徴収票・支払報告書
56 一人別源泉徴収簿

年調調整結果データの作成
(会計事務所用(システム用データ))

年調調整結果データの作成
(会計事務所用(システム用データ))

年調確定後・年次更新処理のよくある Q&A

番号で選択してください。

F2 前頁 F3 次頁 F5 会社選択 F10 終了

1

11 年調社員情報の入力(確認) をクリックします。

※あんしん給与の場合は、

「年末調整」タブー「年調情報の入力」
をクリックします。

2

入力方法等を選択します。

①入力方法

- 1)入力順を指定して連続入力
- 2)社員番号を指定して個別入力

②Webで提出済(未受理)の扶養控除等申告書等の
確認画面表示方法

- 1)年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示
- 2)年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示

入力方法の設定

入力方法

・入力順を指定して連続入力 ①

・社員番号を指定して個別入力

Webで提出済(未受理)の扶養控除等申告書等の確認画面表示方法

・年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示 ②

・年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示

OK キャンセル

年調社員情報の入力(確認)

ツール ヘルプ

前社員 次社員 入力方法

003 10004 岡田 紀夫 一覧 就労中 扶(未受理) 配(未受理) 保(未受理)

基本情報 本人控除・前職分 扶養親族 基・配・所控除 保・配・所控除 保・配・所控除 摘要

部 課 1 003 第三営業部

社員番号 2 001004

役社員区分 3 社員

役職名 4 課長

(フリガナ) 5 岡田 紀夫

氏 名 6 岡田 紀夫

性 別 7 男性

生年月日 8 昭和 39 年 5 月 15 日 (12月31日現在の年齢: 56 歳)

個人番号 9 未入力 確認(入力)

住所又は所在地 10 〒164-0014 東京都中野区南台 2-12-1

市町村 11 13114 東京都中野区

コード 12 13114 東京都中野区

入社年月日 13 昭和 57 年 4 月 1 日

税表区分 14 甲種

源泉徴収票の提出要否(所轄33)の判定基準
a) 役社員区分が「役員」「兼務役員」
給与の金額が150万円を超える者が要提出者です。
b) 役社員区分が「役員」「兼務役員」以外の社員
給与の金額が500万円を超える者が要提出者です。
(旧 姓:)

『給与支払報告書』の提出先(市
区町村)が社員の住所地と異なる
場合は、『給報提出先』を提出先の
市町村コードに変更してください。
『給報提出先』は電子申告する場
合、必須の項目です。

■ 年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示 ■

画面右上の 扶(未受理) 配(未受理) 保(未受理) をクリック
することで、申告書の確認画面を表示します。

■ ワンポイント ■

従業員が申告書を未提出の場合、 配(未提出) をクリッ
クできません。

Webで提出済

提出済確認

1 利用手帳(印字)

2 社員情報・関係者のコメント等の表示設定

3 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

4 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

5 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

6 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

7 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

8 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

9 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

10 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

11 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

12 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

13 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

14 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

15 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

16 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

17 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

18 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

19 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

20 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

21 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

22 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

23 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

24 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

25 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

26 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

27 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

28 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

29 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

30 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

31 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

32 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

33 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

34 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

35 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

36 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

37 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

38 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

39 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

40 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

41 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

42 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

43 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

44 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

45 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

46 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

47 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

48 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

49 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

50 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

51 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

52 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

53 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

54 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

55 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

56 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

57 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

58 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

59 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

60 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

61 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

62 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

63 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

64 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

65 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

66 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

67 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

68 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

69 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

70 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

71 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

72 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

73 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

74 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

75 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

76 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

77 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

78 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

79 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

80 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

81 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

82 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

83 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

84 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

85 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

86 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

87 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

88 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

89 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

90 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

91 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

92 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

93 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

94 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

95 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

96 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

97 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

98 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

99 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

100 年次更新に必要な書類の提出要否の判定

必要に応じて、「社員の提出
状況・内容確認」のメニュー
から未提出者に催促メールを
送信してください。

■ 年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示 ■

該当社員の「異動内容の確認」画面を表示します。
変更箇所を黄色で表示します。

扶養控除等申告書の確認

ファイル 編集 ヘルプ

修正 社員別メモ 基配所控除 保配所控除 虎の巻

部課・社員 003-001004 岡田 紀夫 差異回数 0 異動内容の確認 受理 未済 異動 有

異動内容の確認 申告書様式で申告内容を確認

行	種類	項目	申告内容(受理でこの内容に更新)	現在の社員情報の内容	異動
10	氏名	岡田 知恵	岡田 知恵	(空欄)	有
11	氏名フリガナ	岡田 知恵	岡田 知恵	(空欄)	有
12	生年月日	昭和 39 年 5 月 15 日	昭和 39 年 5 月 15 日	(空欄)	有
13	扶養区分	配偶者 源泉控除	配偶者 源泉控除	(空欄)	有
14	同居を親等に該当	該当しない	該当しない	(空欄)	有
15	個人番号(マイナンバー)	未入力	未入力	(空欄)	有
16	同居かどうか	同居していない	同居していない	(空欄)	有
17	住所又は居所	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有
18	非居住者かどうか	該当しない	該当しない	(空欄)	有
19	この家族への送金額(非居 令和X年中の所得の見積額	0円	0円	(空欄)	有
20	異動月日及び事由	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有
21	死亡した日	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有
22	他の所得者の氏名	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有
23	他の所得者の氏名	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有
24	他の所得者の氏名	(空欄)	(空欄)	(空欄)	有

本人の個人番号確認 その他添付ファイル確認

受理 差し戻し 再入力

タブ切替

確認の手順の詳細は次ページ以降でご確認ください。

扶養控除等申告書の確認

1

2

3

従業員から収集した扶養控除等申告書の内容を確認します。

次の2通りの方法で申告書を確認できます。

①申告書様式で申告書内容を確認

扶養控除等申告書の画面を表示します。

変更がある項目は、「赤文字」で表示します。

②異動内容の確認

PX等の社員情報と従業員がWebで入力した情報を比較した画面を表示します。

変更がある項目は「黄色」で表示します。

4

画面上部の「修正」を選択すると、誤りを修正して受理することもできます。

修正内容は該当社員にメールで自動通知されます。

また、社員が提出した申告書(TISCに保存されているデータ)も修正後の内容に更新されます。

■ 受理 ■

- ①扶養控除等申告書の内容をPX等に取り込みます。
個人番号はパソコンには取り込まれず、TISCに保管します。
- ②従業員が添付した番号確認書類等の添付ファイルは自動で削除されます。

■ 差し戻し ■

差し戻し理由を入力する画面を表示します。
理由を入力して「送信」をクリックすると、従業員にメールを送信します。
差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■ 基・配・所控除申告書

5

「基配所控除」をクリックします。
(6ページの「配(未受理)」からも起動できます)

6

従業員からWebで収集した基・配・所控除申告書を
確認します。

次の2通りの方法で申告書を確認できます。

①申告書様式で申告内容を確認

基・配・所控除申告書の画面を表示します。

②申告内容の確認

従業員がWebで入力した情報を表示します。

従業員が申告内容を変更している場合、「詳細」
をクリックして内容を確認します。

※基・配・所控除申告書には補正機能はありません。

■ ワンポイント ■

基礎控除、配偶者（特別）控除および所得金額調整控除の
いずれの申告も無い社員は、以下のボタンから一括受理が
できます。※保険料控除申告書も同様の処理ができます。

「年末調整」タブ

- 「年調社員情報の入力」
- 「社員の提出状況・内容
確認」メニューを選択後、
「申告なしの基・配・所
控除申告書の一括受理」

1

2

■ 受理 ■

基・配・所控除申告書の内容を PX等に取り込み
ます。

■ 差し戻し ■

差し戻し理由を入力する画面を表示します。
理由を入力して「送信」をクリックすると、
従業員にメールを送信します。
差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■ 保険料控除申告書

7 扶養控除等申告書または基・配・所控除申告書の確認画面で **保険料控除** をクリックします。
(6ページの **保(未受理)** からでも起動できます)

①

8 従業員からWebで収集した保険料控除申告書と「年末調整に必要な書類の提出用紙(書面で収集)」に添付された証明書等の内容が一致しているか確認します。

次の2通りの方法で申告書を確認できます。

① 申告書様式で申告内容を確認

保険料控除申告書の画面を表示します。

② 申告内容の確認・控除証明書との突き合わせ

従業員がWebで入力した情報を表示します。

※控除額は自動計算されますので、新旧区分、支払保険料等の保険契約の内容に誤りがないことを確認してください。

②

■ 受理 ■

保険料控除申告書の内容を、PX等に取り込みます。

■ 差し戻し ■

差し戻し理由を入力する画面を表示します。理由を入力して「送信」をクリックすると、従業員にメールを送信します。差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■ ワンポイント ■

行	区分	保険会社等の名称 保険等の種類	保険期間 支払開始日	契約者氏名	保険金等の受取人 氏名 続柄	新旧	本年中の 支払保険料	証明書 確認済
1	一般 生命	AAA生命保険株式会社 生命保険	10年	岡田 紀夫	岡田 紀夫 本人	新	120,000円	□ 確認済
2	個人 年金	OO生命保険 終身年金	終身 R11.7.2	岡田 紀夫	岡田 知恵 妻	新	90,000円	□ 確認済
3	一般 生命	BBB生命保険株式会社 学資	22年	岡田 紀夫	岡田 紀夫 本人	新	376,360円	☑ 読み込み済

マイナポータルから控除証明書の電子データを読み込んだ場合、「証明書確認済」欄には「読み込み済」と表示され、内容は補正できません。(削除は可)

※保険会社等のホームページからダウンロードした控除証明書の電子データを読み込んだ場合も同様です。

Webで提出

1. 事前準備

1 利用手順書(PDF)

2 社員用Web画面のコメント等の表示設定

3 年末調整に必要な書類等の連絡事項の入力

4 年末調整に必要な書類の提出用紙の印刷

▲ 年末調整に必要な書類の提出用紙は、Web画面からでも印刷できます。

2. Webでの入力受付

11 新規受付

12 受付内容一覧・変更・中止

3. 社員の提出状況・内容の確認

21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)

▲ 提出内容の確認(受理/差戻)は、1年調社員情報の入力(確認)画面からでも行えます。

利用手順書を動画で紹介!

F107ヘルプ

♥ 番号で選択してください。

1

21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)

をクリックします。

社員提出状況確認

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

申告書ごと 一括印刷

ABCオートサプライ株式会社

申告書等 令和×年分扶養控除等申告書(年末調整確認用) (受付期間: 10月14日11時 ~ 11月30日24時) 受付ごとに表示中

表示対象社員: ●すべて表示 ○未提出のみ表示 (人) ○未受理のみ表示 (人) □異動有のみ表示

社員の選択方法: ●一覧から選択 ○社員番号で指定 ○添付有のみ表示

行	部署	社員氏名	税区分	提出	受理	異動	備考
1 (000:本社	22	000001:堤 啓士	甲種	未済	-	-	
2 (000:本社	22	000002:鈴木 次郎	甲種	未済	-	-	
3 (000:本社	22	001000:山田 次郎	甲種	未済	-	-	
4 (001:第一営業部	24	001002:佐藤 誠	甲種	未済	-	-	
5 (008:総務部	27	000101:山口 留美	甲種	未済	-	-	
6 (008:総務部	27	000105:木内 今日子	甲種	未済	-	-	

♥「異動」欄を表示するには、「異動有のみ表示」にチェックをつけてください。

「未提出」社員への催促メール一括送信 「異動」が無い扶養控除等申告書の一括受理

♥ 申告書等の内容を確認する行を選択してください。また、列タイトルクリックで一覧を並び替えます。

前頁 次頁 給与体系 表示欄 社員検索 終了

2

画面上部の「申告書等」欄で、確認する申告書等を選択します。

■ワンポイント■

受理済みの申告書も含めたすべての社員の状況を確認する場合、表示形式を「申告書ごと」にしてください。

社員提出状況確認

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

申告書ごと 一括印刷

ABCオートサプライ株式会社

申告書等 令和×年分扶養控除等申告書(年末調整確認用) (受付期間: 10月14日11時 ~ 11月30日24時) 受付ごとに表示中

表示対象社員: ●すべて表示 ○未提出のみ表示 (人) ○未受理のみ表示 (人) □異動有のみ表示

社員の選択方法: ●一覧から選択 ○社員番号で指定 ○添付有のみ表示

行	部署	社員氏名	税区分	提出	受理	異動	備考
1 (000:本社	22	000001:堤 啓士	甲種	未済	-	-	
2 (000:本社	22	000002:鈴木 次郎	甲種	未済	-	-	
3 (000:本社	22	001000:山田 次郎	甲種	未済	-	-	
4 (001:第一営業部	24	001002:佐藤 誠	甲種	未済	-	-	
5 (008:総務部	27	000101:山口 留美	甲種	未済	-	-	
6 (008:総務部	27	000105:木内 今日子	甲種	未済	-	-	

♥「異動」欄を表示するには、「異動有のみ表示」にチェックをつけてください。

「未提出」社員への催促メール一括送信 「異動」が無い扶養控除等申告書の一括受理

♥ 申告書等の内容を確認する行を選択してください。また、列タイトルクリックで一覧を並び替えます。

前頁 次頁 給与体系 表示欄 社員検索 終了



社員提出状況確認

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

申告書ごと 一括印刷

ABCオートサプライ株式会社

申告書等 令和×年分扶養控除等申告書(年末調整確認用) (受付期間: 10月14日11時 ~ 11月30日24時) 申告書ごとに表示中

表示対象社員: ●すべて表示 ○未提出のみ表示 (人) ○未受理のみ表示 (人) □異動有のみ表示

社員の選択方法: ●一覧から選択 ○社員番号で指定 ○添付有のみ表示

行	部署	社員氏名	税区分	提出	受理	異動	備考
1 (000:本社	22	000001:堤 啓士	甲種	未済	-	-	
2 (000:本社	22	000002:鈴木 次郎	甲種	未済	-	-	
3 (000:本社	22	001000:山田 次郎	甲種	未済	-	-	
4 (001:第一営業部	24	001002:佐藤 誠	甲種	未済	-	-	
5 (003:第二営業部	24	000104:岡田 紀夫	甲種	済み	-	-	
6 (008:総務部	27	000101:山口 留美	甲種	未済	-	-	
7 (008:総務部	27	000105:木内 今日子	甲種	未済	-	-	

◆ 当画面では、年末調整時に提出を受ける申告書等の提出状況確認のため、[20xx年11月版]以後に受け付けた社員分のみ表示されます。

♥「異動」欄を表示するには、「異動有のみ表示」にチェックをつけてください。

♥ 申告書等の内容を確認する行を選択してください。また、列タイトルクリックで一覧を並び替えます。

前頁 次頁 給与体系 表示欄 社員検索 終了

「12受付内容一覧・変更・中止」で、受付期間の変更、受付対象社員の変更、受付中止が行えます。

12 受付内容一覧・変更・中止

をクリックします。

■ 受付期間の変更

1

受付期間の変更

をクリックします。

2

変更後の期間を指定して、「OK」をクリックします。
メールの内容は「期間変更の通知メール設定」から
確認・編集できます。

■ 受付対象社員の変更

1

受付対象社員の変更

をクリックします。

2

除外する社員の指定

から、除外する社員を指定
します。除外した社員が入力したデータはすべて
消去されます。受理済みの社員は除外できません。

■ 受付中止

行	受付内容	受付期間	対象社員数
1 令和 X 年分 扶養控除申告書		10月14日11時～11月30日24時 (受付中)	7人
2 令和 X 年分 基・配・所控除申告書		10月14日11時～11月30日24時 (受付中)	7人
3 令和 X 年分 保険料控除申告書		10月14日11時～11月30日24時 (受付中)	7人

受付期間の変更 受付対象社員の変更 **受付中止**

1. 行を選択して、「受付期間の変更」「受付対象社員の変更」「受付中止」のいずれかの処理ボタンを選択してください。
2. 受付対象社員の変更（受付対象から除外）、または受付中止を行った場合、まだ受理していない分について、社員が入力した内容は、すべて破棄されます。

1

受付中止 をクリックします。

2

受付開始日時を過ぎた行を削除しようとすると、確認メッセージが表示されます。
受付中止をする場合は「はい」をクリックします。

■ 注意 ■

受付を中止すると、まだ受理していない社員分のデータがすべて消去されます。ご注意ください。

**従業員から申告書を「書面」で受け付ける場合、
申告書の「本人氏名」欄を印字せずに配付し、従業員に自署して提出いただくと安心です。**

給与担当者のお悩み

間違いなく本人が受け取った？

しっかり確認したかな？

給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調

(フリガナ) あなたの氏名 **堤 敬士**

あなたの住所又は居所 東京都新宿区揚場町

今までの押印に代えて従業員本人が申告書を確認(記入)したことを会社側が確認できるようにすることが大切です。有効な手段の1つとして、従業員に氏名を自署してもらうため「本人氏名」欄が「空欄」の申告書を配付することをおすすめします！

印刷内容の指定

扶養控除等(異動)申告書 (当年分・翌年分)

☐ 本人氏名 ☒ 本人情報(氏名以外)・扶養控除情報
(「源泉控除対象配偶者欄」は印刷しない)
☒ 性別記入欄 ☒ 当年分申告書への「【年末調整確認用】」の文言
☒ 体系・部署・社員番号

☐ 本人氏名

OK キャンセル

■ 「本人氏名」欄が「空欄」の申告書を印刷する方法

PXシリーズから申告書を印刷する際に、

「印刷内容の指定」画面で「本人氏名」のチェック✓を外す。

※配付の際に従業員名を確認するため等、氏名のフリガナを印刷する場合は「本人情報(氏名以外)」にチェック✓を付けてください。

従業員がPXまいポータルから申告書を提出する場合は、本人のみに通知されたID・パスワードでログインして申告するため、上記のような心配はありません。

この機会に、全従業員の年末調整申告をPXまいポータルに切り替えることもご検討ください。