^{給与担当者の} ための PXまいポータル "かんたんマニュアル"



扶養控除/基・配・所控除/保険料控除申告書のWeb入力・確認

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、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書をWebで収集できます。従業員が各自スマートフォン等からデータを入力するため、記載漏れや計算ミス、収集にかかる漏えい・紛失のリスクを低減できます。

[利用開始のための事前準備

			4	
222 戦略給与情報システム P X 2 [2020年11月版 ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ(H)		- 🗆 X	1	「会社情報」タブの <u>21 P×まいボータル</u>
PX2 マバターの共有 住所一括変更 <09999/999>ABCオートサブライ	お問合せ 上書保存 株式会社			をクリックします。
結与 賞与 社保労保 4	╄末調整│採用異動│甲告資料│社員情	※ 会社情報 補 7機能 戦略情報		
1 基本情報	9 給与体系情報	31 職種情報		※めんしん 結子の 場合は、
2 社会保険情報	10 賞与体系情報	32 職階情報		「会社・社員」 タブー「PXまいポータル」
3 労働保険情報	11 勤怠支給控除内訳項目情報	33 資格情報		
4 部課情報 5 外形標準課税事業所情報		34 金融機関情報 35 市町村情報		をクリックします。
6 振込元金融機関	_ 21 P Xまいホータル	C 自社情報の印刷	D	
7 仕訳情報 IX P Xまいボータル		× EDBI		管理者IDとパスワードを入力し、 OK ボタンを
8 社訳計上部作: 管理	者ID yanada-tarou 図 管理者 ID を記憶する	報のE口刷		
バス	ワード **********	■ 単長のED席川		クリックして、「PXまいホータル」にロクイン
♥番号で選択してく				します。
F2 前Ⅰ●管理者ID・/	パスワードを入力し、「OK」ボタンをクリ	ックしてください。 F10 終了		
■ PX表いポータル(絵与明細等のWeb開発、扶養症除等す	●告告のWeb入力・確認)	- 🗆 ×	၁	
771ME 7-ME ヘルフED 野理者ID BCオートサブライ体式会社		解説動画 虎の巻	5	11 送信メール設定 ボタンをクリック
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・確定 社員への事前配布資料	e)		します。
1 給与明細等のWeb閲覧 こ案内・意思表明書雛形(Word)	2 給与明細等のWeb閲覧 利用7二27ル(PDF)	3 扶養接給等申告書Web入力・確認 利用マニュアル(PDF)		
送信メール設定	矢通設定 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		▲ ワンポイント ■
11 送信メール設定	21 社員メールアドレスの登録 ID・仮バスワードの発行・通知	 31 社員メールアドレス・利用設定の変更 32 社員へのID・仮パスワード再通知 		機能ごとの従業員向けのマニュアル(PDF)を
ロケームの問題・3 力準備会了		33 ID・仮バスワードの発行状況		ダウンロードできます。
 ◆「11 送信メール設定」「21 社員メール チェックを付けると、以下のとおり、1 の給与支払明編書等 	レアドレスの登録 ID・仮バスワードの発行・通 E来のメニューボタンから表示される画面が切 I面に替えて給与支払明細書等のアップロードi	知」後にチェックを付けます。 り替わります。 両面が表示されます。 (ED刷も可)		必要に応じて、印刷またはメール等で従業員に
②(扶)(基配所)(保)控除申告書:印刷 メニュ	盲面に替えて甲告書の入力受付開始処理、入力? ューが表示されます。(印刷も可)	大況の確認、申告内容の確認等が行える		配布してください。
給与明續等の閲覧状況	連用開始後の処理 扶養控	\$勞申告書		
41 社員の閲覧状況の確認 42 閲覧ファイルの確認・削除	51 社員用Web面面の20/時の設定 52 新規受付 53 受付内容一覧、変更、中止 54 社員の提出状況・提出内容の確認	55 過去分の中告書の確認・印刷 56 受理済みの中告書データの再取込		
番号で選択してください。		2 終了	4	「送信者名・メールアドレス」タブで、
8億メール税定 イル(2) 編集(2) 表示(3) ソール(3) ヘルプ(3)		- ロ × 虎の巻		
(特古会社) (信者名・メールアドレス) 送信メール件名・	本文			
	Spympportal	#kc.co.jp(変更不可)>		②上フーメールの巡信尤メールアトレス
 「陸信売シールアドレス」は、変更できま できません。 	@ァッピョ★ね」つしくは毎日名を入力します。 ぜん。また、送信専用のため社員は当メールアドレス	には返信		を入力します。
エラーメールの返憶先メールアドレス				
◆メール送信時に発生したエスニーの返信先に、 担当者、担 ■ ほぼメール形式	なります。	×		
テストメー ファイル0 編集D 表示3 9-kd) A6718	虎の巻	J	达16メール1十石・平义」 タノじ、 促来貝に达信9る
送信者名・メールアドレ: メール種類: デストメー	送信メール件名・本文 被表名: 給与支払明細調		1	次のメールの種類ごとに件名・本文を設定します。
	Hータル」から送信されたテストメール 様(社員番号:対社員番号3)	^		.=75
の時に没有	「P×まいポータル」のテストメール は、「P×まいポータル」の通知メールが正しく届くか 」たテストメールです。	の確認の		
	戦審局に鎮切が強いことを確認してください。			・ID・仮パスワード通知メール
				・閲覧問始メニル(絵与明細笙のWab閲覧趣能を
				、同見用加クール(和子明和寺のWEDI的見機能で
件名・本文への社員名等の挿 挿入する項目: 2015年1月11日	入 挿入			利用する場合)
◆ 社員氏名など、社員ごとは 選択して「挿入」ボタンを	異なる内容を、件名・本文に表示できます。挿入し クリックしてください。(※挿入した項目の「&」は	とい場所にカーソルを合わせ、挿入する項目を 削除しないでください。)		
◆メールは、送信時点の当直	1面の内容に基づき送信されます。編集した内容は、う	き信待ちのメールにも反映されます。 7*ルビュー OK 料分製		政定はかざいりましたう バタンセンリック
11前項目		四枝了	e J	します。



Ⅱ 扶養控除・基・配・所控除・保険料控除申告書のWeb入力・確認

扶養控除等申告書と一緒に基・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。



2020年11月版 ©TKC

■ 控除証明書を電子データで読み込む場合 ■

控除証明書等を電子データで読み込む場合、事前に設定が必要です。

🕅 戦略給与情報システム P X 2 [2020年11月版	1	- 🗆 X			
ツール(ID) お問合せ(Q) ヘルプ (H)					
PX2 マスターの共有 住所一括変更	お問合せ 上書保存	тксэдъбава 🤯			
<099999/999>ABCオートサブライ					
給与 賞与 社保労保 4	F末調整 採用異動 申告資料 社員情	设 会社情報 補力機能 戦略情報			
A 自社情報		B 職種等・金融機関・市町村			
1 基本情報	9 給与体系情報	31 職種情報			
2 社会保険情報	10 賞与体系情報	32 職階情報			
3 労働保険情報	11 勤怠支給擠涂内訳項目情報	33 資格情報			
4 部課情報		34 金融機関情報			
5 外形標準課税事業所情報	21 P Xまいボータル	35 市町村情報			
6 振込元金融機関		C 自社情報の印刷			
7 仕訳情報 🔽 P Xまいボータル		× FORI			
8 仕訳計上部門 管理:	皆ID yamada-tarou 口奈明者エロを記憶する	報の印刷			
パス		報の印刷			
	ビハスワードを記憶する				
▼留号 C進択して、 F2 前i ●管理者ID・/	OK キャンセル 「スワードを入力し、「OK」ボタンをクリ	ックしてください。 F10 終了			

P Xまいホークル(抽与明細寺のWeb開覧、扶養理球寺中 ファイルの) ハール(T) ヘルゴ(A)	各参約Web入刀・確認)	- 0 ×
管理者1 ス字サイズとウインドウサイズの文更(W)		解説動画の夢
ABC7 控除証明書(電子データ)読込機能の利用設定	0	10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
PXまいポータル(給与明編等のWeb	閲覧、扶養控除等申告書のWeb入力・研	認)
	社員への事前配布資料	
1 給与明細等のWeb閲覧 ご案内・意思表明書雛形(Hord)	2 給与明細等のWeb閲覧 利用マニュアル(PCF)	3 扶養技術等申告書Web入力・確認 利用マニュフル(PDF)
	共通設定	
送信メール設定	社員用 ID・ 仮バスワード発行	社員のメールアドレス等の管理
11 送信メール設定	21 社員メールアドレスの登録	31 社員メールアドレス・利用設定の室更
	ID・仮バスワードの発行・通知	32 社員への10・仮バスワード再通知
		33 ID・仮パスワードの発行状況
□ 社員の開算・入力準備売了 ● 「11 送信メール設定」「21 社員メール チェックを付けると、以下のとおり、 (1) (保) (保) (保) (協会支払明總書等 ②(扶)(基配所)(保) (協会支払明總書等) ○(扶)(基配所)(保) (協会支払の報告書: 日期)目 ○(法)(基配所)(保) (協会支払の報告書)	アドレスの登録 ID・仮パスワードの発行・ 決のメニューボタンから表示される画面が5 画に替えて給与支払明細書等のアップロート 面に替えて中き書の入力受付開始処理、入す ーが表示されます。(印刷も可)	通知」後にチェックを付けます。 りり替わります。 画面が表示されます。(印刷も可) 1状況の確認。中古内容の確認等が行える
	運用開始後の処理	
給与明細等の閲覧状況	扶養:	2\$\$\$中告書
41 社員の閲覧状況の確認	51 社員用Web画面のコメント等の設定	55 過去分の中告書の確認・EP刷
42 閲覧ファイルの確認・削除	52 新規受付	56 受理済みの申告書データの再取込
	53 受付内容一覧・変更・中止	
	54 社員の提出状況・提出内容の確認	
♥番号で選択してください。		
		四終了
7r/ll/D 9-ll/D ヘルプ(H) 管理者 I D A B C オートサブライ株式会社 P X まいボータル(給与明細等のWeb	問覧、扶養控除等申告書のWeb入力・研	解説動画 虎の巻 本日:令和2年11月5日(木) (認)
	社員への事前配布資料	
1 給与明細等のWeb閲覧 こ案内・意思表明書雛形(Mord)	2 給与明細等のW e b 閲覧 利用7ニュ7ル(PDF)	3 扶養控除等申告書Web入力・確認 利用マニュアル(POF)
確認		
送信メール は約金年期日日	#データ(雷子データ)の時込機能の利用	の有無を設定します。ス等の管理
11 送信メール設定		設定の変更
現在の政		ワード再通知
「利用する	る」に変更しますか?	発行状況
 ✓ 社員の閲覧・入力準 ◆「11 送信メール数5 チェックを付けると ①昭与支払明細書等 ②(扶)(基配所)(保)預定甲苦書:EDN順直 メニュ 	はい(Y) いいえ(M) 面に替えて甲舌書の入力受付開始処理、入力 一が表示されまず。(日期も可)	[P×まいポータル] b可))状況の確認、甲苦内容の確認等が行える
	運用開始後の発理	
絵与明細葉の開覧状況		· 收答由去:::
41 注号の問題計印の確認	51 対音用Wab 画面の1254端のtask	55. 温主公介由牛妻介跛肉, Éngi
1:111000000000000000000000000000000000	51 f1項用Web自団の101時の設定 52 新潟県時代	55 過去方の中古書の唯86*日期
42 周辺 ノフィルの確認・則所	02 WINESCHI	50 元理済の0.戸吉吉デージの用取込
	53 受行内容一覧・変更・中止	
	54 社員の提出状況・提出内容の確認	
▼ 雷雪 い居択してくたさい。		

「会社情報」タブの 21 P×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。

「ツール」の 控除証明書(電子データ)読込機能の利用設定(!) メニューをクリックします。

控除証明書データ(電子データ)の読込機能の利用 設定メッセージが表示されます。 初期値は「**利用しない**」になっています。 控除証明書等を電子データで読込む場合は「はい」 を選択します。 設定後、再度当メニューを選択すると、現在の設定 を確認できます。なお、確認後は「いいえ」を選択 して当メッセージ画面を閉じてください。

上記設定を行うことで、従業員は P X まいポータルから控除証明書の電子データを提出できるように なります。



Webでの入力受付



3(扶)(基配所)(保)控除申告書 ボタンをクリックします。

※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、 <u>OK</u>ボタンを クリックします。

<u>11 新規受付</u> ボタンを 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 ボタンを

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。

クリックし、通知メールの内容を確認(設定)します。

申告書の内容確認



	■ 扶養控除等申告書の確認		
	■ 14年25月年95年64世 - ロ × 77月16日 編集日 未完成 ア-5-0 - 457世 社員別メモ 基配所招称 (将34月29年 一 0 × 部項・社員 (00:-001004 田田 +3++ 単数10000.14世 日本+ 単数10000.14世 日本+ 単数10000.14世 日本+ 単数10000.14世 日本+	3 π	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。
1		存 (1	確認方法は次の2通りあります。 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	本人の個人番号雑型 での他が打かく保健型 変更 差し面し キャンセ アイルD 単キロ アトルD ヘルフロ ロク アトルD キャンセ アイルD 単本ロ トルロ ロク アトルD ヘルフロ アルロ キャンセ パルロ キャンセ パルロ アルロ キャンセ パルロ キャンセ ホーロ	G	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。
	20 用効した日 (空間) (()) <t< th=""><th>4, ī 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</th><th>画面上部の「修正」ボタンを選択すると、 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(TKCデータセンター 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。</th></t<>	4 , ī 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	画面上部の「修正」ボタンを選択すると、 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(TKCデータセンター 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。
	 ▲ COLE ATTO FARMENT ▲ COLE ATTO FARME		E SEOSED CONTRACTOR CO
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、TKC データセンターに保管します。 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。	<u></u> 定 に え	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」ボタンをクリックすると、従業員 こ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。

7

2020年11月版 ©TKC







\frown						
	保险利抗险由失责小理药				-	
	アイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘル	レプ(H)				^ ■ワンホイント■
	追加 修正 削除	社員別メモ 扶養控除	基配所控除		ß	の巻
201	理,24号 000-001000 山田 大郎	美豆同数	0 美戸時のよ時期	本E <i>晉</i> 理 主 该	3: 令和 2年10月2	
ol-			0 左庆时0.7~700里88	又理「小川」		江际証明目の电子ケッと肌のたのに物目、
Ψ	古内容の確認・控除証明書との突合 - 今/現金料は糖金(2015)	5 甲告書様式で甲告内容を確 8合(0/#) 14-へ/19/04/1#8合(0/#	성 	14480(0(#))	「証明書確認済」欄には「読込済」と表示	
-		9本(U1+) {II去(林)夹(A1)到本(U1+ 1	小規模正未共消夺相击	日1997年(1011年)		
	主命保険料控除額 80,000円				されます。	
	保険会社等の名称	保修業期間	保険金等の受野	収入 太守	101年	
	行区分保険等の種類	支払開始日 契約者氏	氏名(続柄 新旧 支払	保険料 罐認落	住味証明音の电丁ナータを読み込んに場合
	1 一般 大同生命保険	終身 山田 太郎	山田 花子	妻 新 9	0,000円 🗵 読込》	は、補正できません。(削除は可)
	· 工 ⁽¹⁾ 終身 。 個人 大同生命保険株式会社	5年 山田 土郎		大 新 10		
	4 年金 個人年金	R7.4.1		本八 和 12	0,000	
			■ また また の プリ 間 「 し の プリ 間 」	受理 差	iuęu ۴۲	
	A .					
1						
		L員の提出	犬況の確認	刃		
		L員の提出	犬況の確認	刃	J	
		L員の提出物	犬況の確認	刃	J	
		上員の提出	犬況の確認	<u>お</u>	J	
		上員の提出物	犬況の確認	認 ×	J	
	「日本」 「「日本」 「「日本」 「 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「日本」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	上員の提出	ポンの確認	×	J	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	「日本」 (注約)(肉油)++80 Ye b で扱出 ・事前準備 - 本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本の一本		式況の確認 出 所)(保)控験申告書の印	×		21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	・ 本前準備 1 利用手順書(POF) 2 月目明に東西のコイント第の		出 所(保) 控除申告書の印 基配所)(保) 控除申告書	□□□□ ★のEFD]	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	エレンドの日本を含 Xを知いの日本を含 Yee bot (規出 ・事前準備 1 利用手順書(POF) 2 社員用%回菌のコメント等の 3 年ま現都(に)の更た要相応の連邦		大況の確認 新(保) 控除申告書の印 基配所)(保) 控除申告書	× 1例 書のE1別	J <u>1</u>	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 き 高では (株) (単称 高) (株) 音項の入力 16600日 16600日	式況の確認 出 研)(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	≫ 1原 ★のED第 	J 1	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 ま示設定 基示設定 基本の印刷 減(3) (株) (本) (基本 (本) (基 (本) (基 (+) (基 (+) (基 (+) (基 (+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+) ((+)	大況の確認 助(保) 20%申告書の印 参配所)(保) 20%申告書	第の日期 「]	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (法) (基本 ((法) (基本 ((法) (基本 ((法) (基本 ((法) (基本 ((法) (基本 (((L) ((A) ((A) ((A) ((A) ((A) ((A) ((A)	大況の確認 出 所(保)控除申告書の印 米配所)(保)控除申告書	× هريونيون هريونيون		21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	・主転転のの法ののである。 ・主転転のの法の法の法のでは、 ・事前準備 1 利用手順後の目面のコメント等の 3 年末調整に必要な書類等の連結 4 年末調整に必要な書類の提出用 からでも印刷できます。 ・ We b C の入力受付	上員の提出 (決) (基額 (決) (基額 (決) (基額 (決) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法	大況の確認 出 所(保)控除申告書の印 ※配所)(保)控除申告書	× هريونونون هريونونون	J 1	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 (株)(基本 (株)(基本 (株)(基本 (株)(基本 (株)(基本 (株)(基本)) (株)(基本) (基本)((基本)((基本)((基本)((基本)((基本)((基本)((基本)((其)((基本)((其)(((其)((((((((((((((大況の確認 出 所(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	× 1刷 書(DED期)	J 1	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	 (国知知病的時後後後) (国知知病的時後後後) (国和前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前	上員の提出 (決)(基面 (決)(基面 (決)(基面 (法)(基面 (法)(基面) (低(は、Web画面)	代況の確認 第1(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	× 1時 書の印刷		21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	「国本の法の法を会会」 「日本の法の法を会合」 ソロ b で 板田 ・ 事前準備 1 利用手順書(POF) 2 社員用制いも画面のコメント等の。 2 社員用制いも画面のコメント等の。 3 年末調整に必要な書類の提出用 年末調整に必要な書類の提出用 年末調整に必要な書類の提出用 からでも印刷できます。 ・ We b での入力受付 1 新規受付 2 受付内容一覧・変更・中止 ・ ・ 計員の提出状況・内容の確認 -	上員の提出 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 (大) ((大) ((大) (((((((((((((((((((大況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	× 10月 ★の日期		²¹ 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 (決) (基本 高可し) (法) (基本 (注) (基本 31 (決) (法) (基本 31 (決) (法) (基本 (注) (基 (注) (基 (注) (基 (注) (其) ((注) (((注) ((注) (((注) (((注) ((((((((((((((犬況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	≫ (原) 素のED際]	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	はまたいののからので、 はまたいののからので、 ますので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、日本ので、 は、 は、日本ので、 は、	上員の提出 (供)(後 表示設定 音写の入力 話の印刷 低は、Web画面	式況の確認 出 所)(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	× 10月 春の日期 ■ まいポータル □ 利用手類で 和計算で能力 11月 11月 11月 11月 11月 11月 11月 11	J 1.	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	・またい、中心か+++++・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	上員の提出 ま示設定 表示設定 活項の印刷 副紙の印刷 「年間社員 行えます。	大況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■]	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	(東京小県市内市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	上員の提出 ま示設定 春示設定 春示設定 春示設定 市内の力力 当紙の印刷 既(は、Web画面 「年間社員 行えます。	大況の確認 別(保)超熱申告書の印 基配所)(保)短除申告書	× 100 素 まいポータル ■ 1076/23- 「 1076/23- 「]	21 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	・ 本語が決め出海や巻き ・ 本部準備 ・ 本前準備 ・ 市利準備 ・ 市利準備 ・ 市利準備 ・ 市利準備 ・ 市利準備 ・ オートーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	上員の提出 (決)(基本 31 (決) 基示設定 事項の入力 3紙の印刷 低は、Web画面 「評項社員 行えます。	大況の確認 第1(保)短時申告書の印 基配所)(保)短時申告書	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ で 個 パークル ■ ■ ■ で 個 単 ■ ■ こ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■]	?! 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	(国际の)(明道時半巻き) (国际の)(明道時半巻き) (日本前準備) 1 利用手順書(POF) 2 日本調整に必要な書類等の透射 4 年末調整に必要な書類の提出用 中小でも印刷できます。 . We b での入力受付 1 新規受付 2 受付内容一覧、変更・中止 . 社員の提出状況・内容の確認(受理/規定)は、 情報の入力(確認))通面からでも 番号で選択してください。	上員の提出 (決) (基本 (決) (基本 (決) (基本 31 (決) (決) (基本 31 (決) (注) (基本 (注) (其) ((注) ((⊥) (代況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	× 1時 書のED期 ■ 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月		?! 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	(国际の)(明道)##88 (国际の)(明道)#888 (本日本)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二)(第二	上員の提出 (快) (基本 高子) (快) (基本 31 (快) 基本 新順の印刷 低は、Web画面 (注) (基本 (注) (其) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□) ((□)	犬況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	次 家 まいポータル まのED期		²¹ 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
	(東知):周辺9+889 (東和):周辺9+889 (東朝準備 1 利用手順書(POF) 2 社員用Web園面のコメント等の 3 年末調整に必要な書類の提出用 年末調整に必要な書類の提出用 年末調整に必要な書類の提出用 年末調整に必要な書類の提出用 できます。 Webをでの入力受付 1 新規受付 2 受付内容一覧・変更・中止 社員の提出状況・内容の確認(受理/差更)は 情報の入力(確認))副面からでも 番号で選択してください。	上員の提出 (快) (基本 表示設定 (快) (基本 31 (快) 第項の入力 活んの印刷 低は、Web画面 (中) 「 上頃社員 (大) (本 (大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((大) ((((((((((((((犬況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	次 10月 素のED期 ■ 二 10月 手間で紹介1 下107かどユー 「 「 10月 「 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日		श 提出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
		上員の提出 (決) (法 表示設定 表示設定 活法、Web画面 (広は、Web画面 (行えまず)	犬況の確認 出 所)(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書	応 () () () () () () () () () ()] 1 2	²¹ 出状況・内容の確認(受理/差戻) ボタンをクリックします。
 ○ ○		上員の提出 (決) (基本 (決) (基本 31 (決) (決) (基本 31 (決) (決) (基本 (注) (基a (注) (基a (注) (基a (注) (其) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((注) ((⊥) ()	犬況の確認 別(保) 22該称申告書の印 基配所)(保) 22該称申告書	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 二 ■ ■ 二 ■ ■ 二 ■ ■ ■ 二 ■ ■ ■ 二 ■ ■ ■ 二 ■ ■ 二 ■ ■ ■ 二 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 2	^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 画面上部の「申告書」等欄で、確認する申告書等を
 ■ 11 1 2 2 1 2 2 1 2 2 2 3 4 4<td></td><td>上員の提出: (快)(基本 (中)(基本 31 (快) (中)(基本 31 (快) (中)(本 (中)(本 (中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(</td><td>大況の確認 (保)短時申告書の印 基配所)(保)短時申告書 (保)短時申告書</td><td>× 18) 素のED期 ■ 101 101 101 101 101 101 101 101</td><td>1</td><td>^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 画面上部の「申告書」等欄で、確認する申告書等を</td>		上員の提出: (快)(基本 (中)(基本 31 (快) (中)(基本 31 (快) (中)(本 (中)(本 (中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(大況の確認 (保)短時申告書の印 基配所)(保)短時申告書 (保)短時申告書	× 18) 素のED期 ■ 101 101 101 101 101 101 101 101	1	^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 画面上部の「申告書」等欄で、確認する申告書等を
 ○ ○	(国际の)、供加時半巻き (国际の)、供加時半巻き (国际の)、「日本の)、「日本の)、「日本の)、 (日本の)、「日本の)、「日本の)、「日本の)、 (日本の)、「日本の)、「日本の)、「日本の)、 (日本の)、「日本の)、「日本の)、 (日本の)、「日本の)、 (日本の)、	た員の提出 (決) (基本 法示設定 法示設定 法示設定 法所可の利 抵付、Web画面 (学行時間: 10月7日 世のの表示 (人) の 形	大況の確認 別(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書 (保)控除申告書 (保) (保) 一日 (保) 二日 (保) 一日 (保) 二日 (保) 二日 () () () () () () () (x まのEIP期 まのEIP期 まのEIP期 ■ 利用手類で 新加速で紹介 FI07か/-1- 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 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。
 □ □			大況の確認 開い(保)控除申告書の印 基配所)(保)控除申告書 (保)控除申告書 (保) (保) (保) (保) (保) (保) (保) (保)		<u>1</u>	^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 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。
 ■ 世 2 2 3 4 2 4 3 4 4 4 4 5 4 4 5 4 4 4 5 4 4<td></td><td>上員の提出 第項の法の 表示設定 第項の入力 諸語の印刷 (株) (基本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (************************************</td><td>大況の確認 出 (保) 控除申告書の印 基配所)(保) 控除申告書 (保) 控除申告書 (保) 控除申告書 (保) 逆除中告書 (保) 逆除中告書 (人) ごろう (国のの表示(人)) (人) ごろう (</td><td></td><td><u>1</u></td><td>^(生) ^(生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生)</td>		上員の提出 第項の法の 表示設定 第項の入力 諸語の印刷 (株) (基本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (************************************	大況の確認 出 (保) 控除申告書の印 基配所)(保) 控除申告書 (保) 控除申告書 (保) 控除申告書 (保) 逆除中告書 (保) 逆除中告書 (人) ごろう (国のの表示(人)) (人) ごろう (<u>1</u>	^(生) ^(生) (生)
 ○ ○		上員の提出: (決) (法称 表示設定) (決) (法称 (決) (法称 (決) (法称 (決) (法称 (大) (法報)) ((大) (大)	出 (保) 短熱申告書の印 基配所)(保) 短熱申告書の印 基配所)(保) 短除申告書 (保) 短泳中告書 (保) 短泳中告書の印 (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書の (保) 短泳中告書 (保) (保) 短泳中告書 (保) 短泳中告書 (保) (保) 短泳中告書 (保) (保) (保) (保) (保) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C		<u>1</u>	^{生 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} ボタンをクリックします。 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。
 ■ ■		上員の提出: (決)(後期 31(株) (決)(後期 31(株) (決)(後期 31(株) (決)(後期 31(株) (決)(後期 31(株) (決)(後期 31(株) (注)(後期 31((注)((注)((注)((注)((注)((注)((注)((注)((江)((二)((二)((□)((□)((□)((□)((□)((□)((□)((□			1	²¹ 提出状況・内容の確認(受理/差戻) 町面上部の「申告書」等欄で、確認する申告書等を 選択します。
■ U 1 1 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		上員の提出 (決)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (法)法部 (本)法部 <	出 研 (保)短線申告書の印 基配所)(保)短線申告書 基配所)(保)短線申告書 (保) 短線中告書 基配所)(保) 短線中告書 (保) 短線中告書 本記(中告)(保) 一日 (保) 一日 () 一 ()	× 10月 書のED期 まののED期 11月1手展を 加加手展を 加加手展を 加加手展を 加加手展を 加加手展を 加加手展を 加加手展を 加加 を ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1	^{21 提出状況・内容の確認(受理/差戻)} 町面上部の「申告書」等欄で、確認する申告書等を 選択します。



10

「異動」様を表示するには、「異動有のみ表示」にチェックをつけてください。
 「果飯」 社種への確保タールー体証信
 ●やき等のの容容経的するたを選択してください。また、科タイトルクリックで一覧を立び替えできます。
 (回 府員 回 次員
 (回 府員 回 次員
 (回 府員 回 次員

■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。 「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。



■受付期間の変更

5

			-		
13 受付内容一覧·定更·中止		– 🗆 ×		受け期間の亦す	ギクシをクリックレキオ
ファイルE 編集E 表示(2) ツール団 ヘルプ(E)				又的期间仍复更	ホタノをクリックします。
ABCオートサブライ株式会社		虎の巻			
【受付前/受付中の申告書等】					
行 受付的容 令和 2年分 扶重控除等中告書(年末調整建認用) 令和 2年分 扶重控除等中告書(年末調整建認用) 	受付期間 10月21日13時~11月30日24時(受付中) 10月21日13時~11月30日24時(受付中)	対象社員数 5人 5人			
3 市和 2年分 (和東科205平古書 4 令和 2年分 (和東科205中告書)	10月21日13時~11月30日24時(受付中) 11月 4日16時~11月30日24時(受付中)	5/			
受付期間の変更 受付申止					
● 1.行を選択して、「受付期間の変更」「受付対象社員の変更」「受 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 内容は、すべて破棄されます。	(付中止」のいずれかの処理をボタンで選択して った場合、まだ受理していない分について、社	ください。 員が入力した			
		即終了	1		



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



	6.4E									-		
イルロ 編集団	表示(⊻)	シールロ	ヘルプ(田)									
											1%	の僧
BCオートサ	ブライ株	式会社										
受付前/受付	中の甲領	5番会】										
行			受何内	Ŧ				受付期間	(TT 14.4)	23	寒祖島	
1 常利 2年3	分 扶護	经济寺中	「吉嘗(牛オ	調整運動	用」		10月21日13	時~11月30日2	(4時)(支付中)			5/
2 中和 2年:	77 叠。	BC * P川台 まる1350-08	初中古書				10月21日13	時~11月30日2	4時 (支付中)		5/
3 10 FU 24-2	力 1442度	和45至P示中 後後158余日	16世				118 48 16	時~11日30日2	4時(受付中			1 /
1 110 24	- 1919R	and a subsection of					107 4010	-,,	and Octore	/		./
受付期間の登	·更 [受付対審	社員の変更	3	受付中止							
受付期間の登	E.	受付対象	社員の変更		受付中止	F. (20)/+	the second	to but an rest.	الارم. الم	1 7/12		
受付期間の望 1.行を選択 内容は、3	2更 して、「 シュート	受付対撃 受付 期受付 ま	社員の変更」 対象から「	【 「受付対算 余外)、 5	受付中止 象社員の室野 または受付す	E」「受付 申止を行っ	中止」のいず た場合、まだ	れかの処理を 受理していな(ドタンで選択 い分について	してくだ	さい。 入力し	./2
受付期間の登 1.行を選択 2.受付対象 内容は、1	変更 して、「 注員の変 すべて破	受付対象 受付期間 (受付	社員の変更」 対象から「 す。	【 「受付対算 余外)、 5	受付中止 象社員の変更 または受付す	更」「受付 申止を行っ	中止」のいず た場合、まだ	れかの処理を 受理していな!	ドタンで選択 い分について	してくだ	さい。 入力し	10
受付期間の空 1.行を選択 2.受付対象 内容は、1	E更 して、「	受付対象 受付期間 (受付期間	社員の変更」 の変更」 対象から!	【 「受付対重 余外)、言	受付中止 象社員の支援 または受付す	E」「受付 申止を行っ	中止」のいず た場合、まだ	れかの処理を 受理していない	^{ドタンで選} 択 い分について	してくだ 、 社員が	さい。 入力し	/tc

受付対象社員の変更ボタンをクリックします。



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

株式会社TKC

	1 受付中止 ボタンをクリックします。
 ● 1070 24-57 (株装計(25年年5番) ● 11月 4日 16年~11月30日24時(2519年) ● 11月 6番 第代して、「受付加勝の変更」「受付力止」のいずれかの処理を示タンで選択してください。 2.受付加勝加変更「受付対象が自め変更」「受付対象社員の変更」「受付中止」のいずれかの処理を示タンで選択してください。 2.受付加勝加変更「受付対象がら除外」、または受付中止と行った場合、また受理していない分について、社員が入力した 内容は、すべて破壊されます。 	
著き 選択中の行の申告書等は、受付開始済みです。 受付を中止した場合、まだ受理していない社員分の入力済みデータは すべて破棄されます。 選択中の行の申告書等の受付を中止してよろしいですか? (はい(Y) [いいえ(N)] [P×まいボータル]	2 受付開始日時が到来している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」ボタンをクリック します。
	■ 注意■ 受付中止にすると、まだ受理していない社員分の データはすべて消去されます。ご注意ください。

12

1

2020年11月版 ©TKC