

写真を撮って送るだけ

# 簡単 年調

KANTAN NENCHO

簡単年調 本人申告入力マニュアル  
コンタクトセンター委託あり

Ver.6.1

**ECOMIC**

「簡単年調」は、スマートフォン、タブレット、パソコンから、年末調整の申告ができるクラウドシステムです。

### 【大まかな申告の流れ】

- ①メールアドレスを登録する（人事セクションで行う場合もあります）
- ②人事セクションから提供された情報を確認する
- ③情報の変更や空欄箇所の入力を行う
- ④証明書等の画像を撮影したもの、または電子データ（XML形式）アップロードする
- ⑤入力内容の確認・修正を行う

証明書の内容をご自身で入力する必要がなく、簡単に申告ができます。

### ■ その他マニュアル・ヘルプページのご案内 ■

#### ■ 「証明書等画像アップロードマニュアル」

保険料控除証明書他、必要書類や各種画像の必要情報等が詳しく記載されています。下記「チャットボット」で取得できます。

#### ■ チャットボット

よくある質問の内容を確認したり、マニュアルを取得したりすることができます。簡単年調画面右下に表示されます。

#### ■ 簡単年調サイトURL（従業員様用）

よくある質問や、動画マニュアルが掲載されています。

<https://www.ecomic.jp/cm/y-epp/man-e/>

↑ アンダーバーは2つ

【QRコード】  
簡単年調サイトURL



#### 【上記URLのアクセス用ID、パスワード】

ID: mauser

PW: 523Hk498

※全社共有のID・パスワードのため、パスワード保存機能を利用すると、「パスワードが漏洩しました」というような通知が来る場合があります。

上記ID・パスワードによる通知については、個人情報やパスワードが実際に漏洩したわけではありませんので、ご安心ください

#### ■ 推奨ブラウザ ■

**簡単年調はGoogle Chrome又はMicrosoft Edgeをご使用ください。**

※iPhoneの場合はSafariもご利用いただけます

#### ■ ご注意 ■

マニュアルやヘルプ内の画像、メール本文は、ご利用の際の実際の画面・内容と異なる場合がございます。ご了承ください。

申告のステップは、次ページのようになります。

## 【STEP及び目次】

「簡単年調」の入力は、以下の6または7つのステップで完了します。

メールアドレスの登録方法によって参照ページが異なります。

- ①-1 従業員様本人がメールアドレスを登録する場合
- ①-2 人事セクションで従業員様のメールアドレスを一括で登録する場合

メールアドレス登録用URLの案内があった場合は①-1を人事セクションにて登録し、本人申告から対応の案内があった場合は①-2をご参照ください。

①-1  
メールアドレス登録  
(ご本人様で登録)  
(P4)

①-2  
メールアドレス登録  
(人事セクションで登録)  
(P9)

②-1 ログイン(P6)

②-2 ログイン(P10)

③ 扶養控除のための本人および家族の情報登録

④ 保険料控除のための情報登録

⑤ 住宅借入金等特別控除のための情報登録

⑥ 前職の源泉徴収票の情報登録

基本のステップはここまでです。

⑦ エラー通知と修正

※エラー通知が来た場合⑦の対応が必要になります。

<補足> チャットボット、コンタクトセンターについて

<補足> よくあるご質問

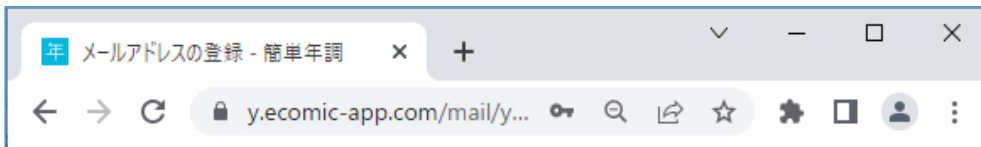
# ①-1 メールアドレス登録 (ご本人様で登録)-1

簡単年調に登録するためのメールアドレス登録を行います。  
以下の手順に従って登録をしてください。

- ① 人事セクションからメールアドレス登録画面のURLまたはQRコードが告知されます。
- ② QRコードを読み取るか、URLを直接入力し、アクセスします。  
→「メールアドレス登録」画面が開きます。
- ③ 「メールアドレス登録」画面でメールアドレス、社員番号、生年月日、パスワード（2回）を入力して「次へ」を選択します。  
※パスワードは、**半角8桁以上**で、「**英字(大文字)**」「**英字(小文字)**」「**数字**」「**記号**」のうち**3種以上**を混ぜて作成してください。  
→「認証コード登録」画面が開き、登録アドレス宛に「手順④」のメールが送信されます。
- ④ 「認証コード登録」画面を開いたまま、メール文内に記載されている認証コードを確認します。
- ⑤ 「認証コード登録」画面の認証コード欄に入力し、登録ボタンを選択します。  
※正しい内容でもエラーが出た際は、コンタクトセンター・人事セクションへお問い合わせください

## 画面遷移イメージ

手順②



手順③

メールアドレス登録

以下の各項目を登録してください。あらかじめ登録されているあなたのユーザ情報に、ログイン用メールアドレスを設定いたします。

なお、ここで登録するメールアドレスが会社に提供されることはありませんので、当システム利用時に受信可能なアドレスを登録してください。

メールアドレス

登録したいメールアドレスを入力

個人コード

個人コード(社員番号)を入力

生年月日 生年月日を入力

1980(昭和55) 年 1 月 1 日

パスワード

ご希望のパスワードを入力

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを入力

パスワード強度: 非常に弱い

次へ

手順④

メールタイトル: [簡単年調] メールアドレス登録通知

あなたの会社名  
あなたのお名前

簡単年調にて、メールアドレスの登録リクエストを受付けました。

メールアドレスを登録する際に必要な認証コードが発行されましたので、下記認証コードの入力をお願いいたします。

認証コード: 123456

(以下、省略)

手順⑤

認証コード登録

登録していただいたメールアドレスに送信しました。以下のフォームに認証コード「登録」ボタンを押してください。

なお、認証コードの有効期間はおよそ2分以内に入力してください。

認証コード

すべて半角で入力

登録

前の画面に戻る

メールの認証コード (赤点線枠)を入力

## ①-1 メールアドレス登録 (ご本人様で登録)-2

前ページの手順で登録を行うと、以下のいずれかの画面となります。

「登録完了」画面 : 登録ができたので、画面を閉じてください。  
登録完了メールが送信されます。

「認証コード登録」画面 : エラーが発生して登録ができていません。  
赤字の内容を確認して、アドレス等を修正してください。

※一定回数以上認証コードを誤った場合、15分程度ロックがかかります

### 登録完了画面

#### 登録完了

メールアドレスの登録が完了いたしました。登録していただいたメールアドレスとパスワードは、年末調整の申告を行う際のログインで使用しますので、お忘れになりませんようお願いいたします。

年末調整を行うためにアクセスしていただくURLは、登録いただいたメールアドレス宛に後日ご連絡いたしますので、しばらくお待ちください。

当画面はこのまま閉じていただいても問題ありません。

### 認証コード登録画面

#### 認証コード登録

登録していただいたメールアドレスに対して認証コードを送信しました。こちらの画面は閉じず、別のメールアプリ等で認証コードを確認の上、以下のフォームに認証コードを入力し、「登録」ボタンを押してください。

なお、認証コードの有効期間はおよそ20分ですので、20分以内に登録ください。

認証コードが違います。もしくはアカウントがロックアウトされています。ロックアウトされている場合はしばらく時間をおいてから再度お試しください。

認証コード

登録

[前の画面に戻る](#)

### 登録完了メール

メールタイトル: [簡単年調] メールアドレスの登録が完了しました

差出人: noreply@y.ecomic-app.com

あなたの会社名

あなたのお名前

簡単年調からメールアドレス登録完了のお知らせです。

この度はご登録ありがとうございます。

以下のアドレスが簡単年調へのログイン用メールアドレスとして登録されました。

#### 登録したメールアドレス

年末調整申告入力準備が整いましたら上記アドレス宛に登録用URLをご案内させていただきますので、よろしくお願いたします。

--

(以下、省略)



## ①-2 ログイン (ご本人様で登録)-1

申告入力の開始日になると、登録したメールアドレス宛に簡単年調から下のような「申告入力準備完了のご案内メール」が届きます。  
配信されたURLから、ログインを行ってください。

### 【ログイン手順】

- ①URLをコピーし、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」で開きます。
- ②「ログイン画面」で、先日登録したメールアドレスとパスワードを入力して「次へ」を選択します。  
→登録されているメールアドレスに、2段階認証コードが記載されたメールが送信されます。
- ③「2段階認証」画面を開いたまま、メール文内に記載されている認証コードを確認します。  
※認証コードの有効期間は約20分です。  
有効期限が切れた場合は再度①からやり直してください。
- ④「2段階認証」画面の認証コード欄に入力し、ログインボタンを選択します。

メールタイトル: [簡単年調] 申告入力の準備が完了しました

あなたの会社名  
あなたのお名前

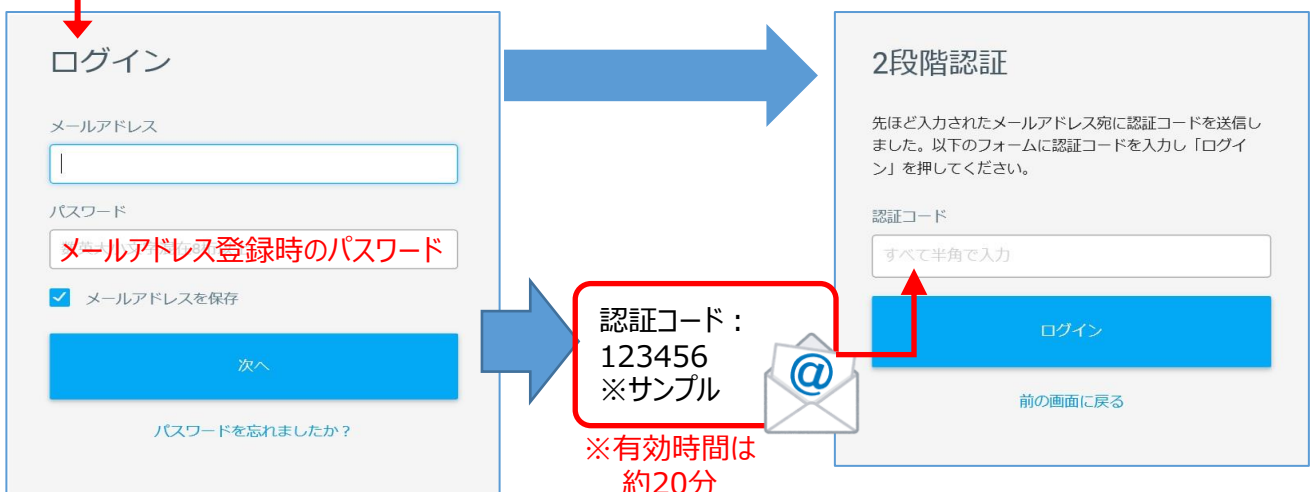
簡単年調から、申告入力準備完了のご案内です。

年末調整申告内容の登録をおこなっていただくための準備が整いました。以下のURLにアクセスしていただき、年末調整申告内容の登録をお願いいたします。

<https://y.ecomic-app.com/person/03204894e26b46ceb28982a52792b2e6/>

yyyy/mm/ddまでに年末調整申告内容の登録を完了していただきますようお願いいたします。

(以下、省略)



### 【スマートフォンでGmailアプリからログインする場合】

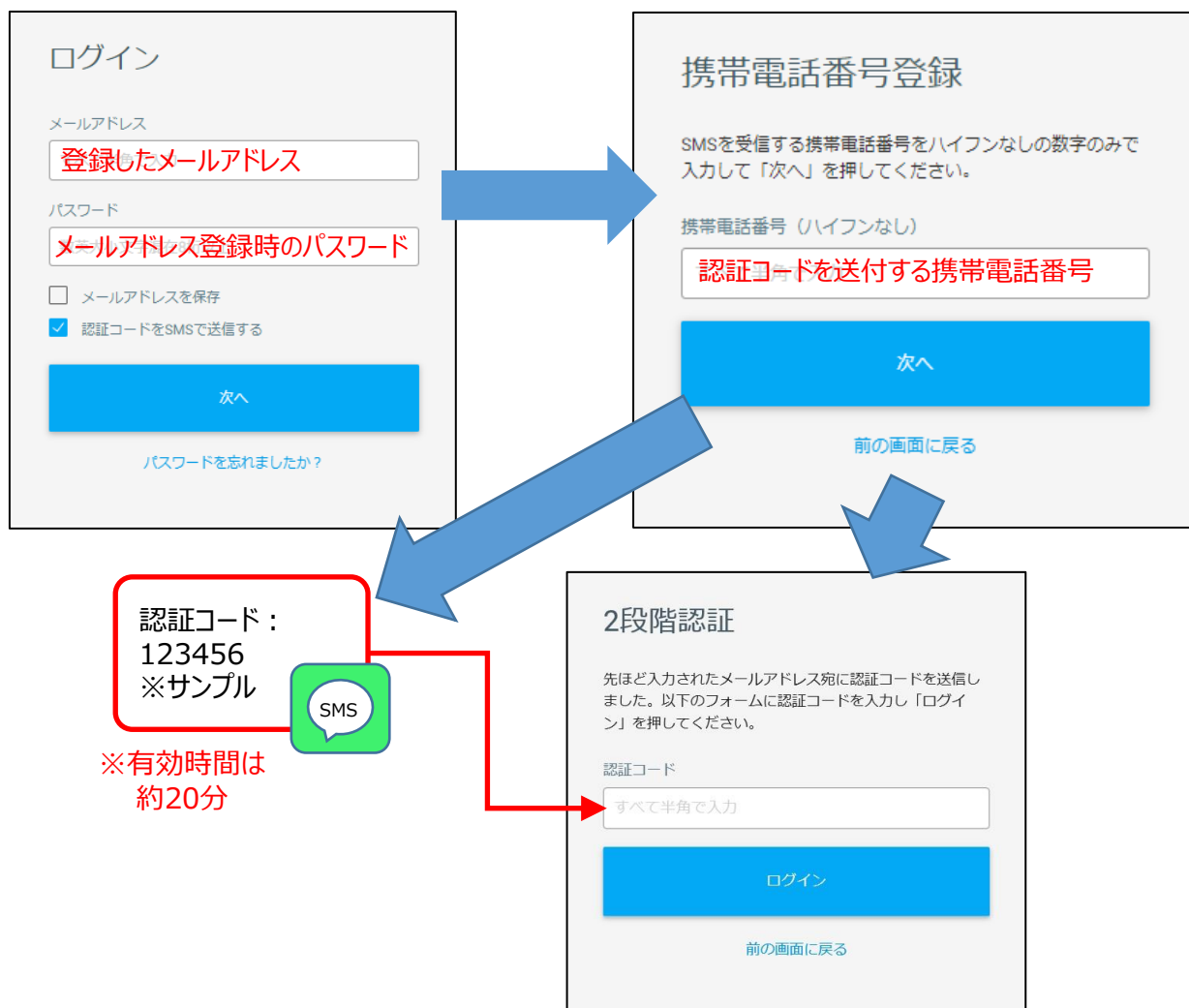
アプリ内でURLをそのままタップすると、アプリの中でブラウザが立ちあがります。  
アプリ内のブラウザだと、ブラウザを閉じずに2段階認証コードの確認ができません。  
必ずURLを長押ししてコピーし、Google ChromeやSafariに貼り付けてください。

## ①-2 ログイン (ご本人様で登録)-2

2段階認証でのSMS (ショートメッセージサービス) をご利用いただいている場合下記方法でもログイン可能です。

### 【ログイン手順】

- ①URLをコピーし、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」で開きます。
- ②「ログイン画面」で、先日登録したメールアドレスとパスワードを入力して「認証コードをSMSで送信する」に☑を入れ「次へ」を選択します。
- ③「携帯電話番号登録画面」でSMSを受信する携帯電話番号を入力して「次へ」を選択します。  
→入力した携帯電話番号に、2段階認証コードが記載されたSMSが送信されます。
- ④「2段階認証」画面を開いたまま、SMS内に記載されている認証コードを確認します。  
※認証コードの有効期間は**約20分**です。  
有効期限が切れた場合は再度①からやり直してください。
- ④「2段階認証」画面の認証コード欄に入力し、ログインボタンを選択します。



### 【スマートフォンでGmailアプリからログインする場合】

アプリ内でURLをそのままタップすると、アプリの中でブラウザが立ちあがります。アプリ内のブラウザだと、ブラウザを閉じずに2段階認証コードの確認ができません。必ずURLを長押ししてコピーし、Google ChromeやSafariに貼り付けてください。

## ①-2 ログイン (ご本人様で登録)-3

「2段階認証」画面で認証コードを入力してログインを選択すると、下図の「簡単年調へようこそ」の画面に移動します。

「申告内容の登録を開始する」を選択すると、申告の画面（扶養画面）へ移動します。

### 簡単年調へようこそ！

以下のようなステップで簡単に申告できます。

#### 申告内容の登録

ご自身および扶養親族についての情報を確認・入力し、保険、住宅、前職源泉徴収票に関する証明書等の書類画像をアップロードしてください。

※高収入等によって年末調整の対象にならない方も、ご自身および扶養親族についての情報は確認・入力してください。

登録期限までに必ず「申告内容の登録を完了しました」という画面まで進むようお願いいたします。登録を完了させずに期限になるとエラー通知が届く場合があります。

#### 不備・不明点の解消

登録して頂いた画像の内容を運営側でデータ化し、各種申告書を完成させていきます。その際、**不備・不明点が検出された場合はメールで通知いたします**ので、修正してください。

#### 申告内容の完成

不備・不明点が解消され次第、各種申告書が完成します。完成するとメールで通知いたします。住宅控除については「記入見本」として完成しますので、内容をご確認のうえ、お手元の申告書に転記してください。

#### 証明書等の提出

画像でアップロードして頂いていた各種証明書書類や、前職源泉徴収票、住宅控除の申告書などについて、専用台紙に貼付けのうえでご提出ください。

申告内容の登録を開始する →

### 【注意事項】

#### <ブックマークについて>

上図の「簡単年調へようこそ！」の画面表示された状況でブックマークやお気に入り登録をしても、再度同じ画面へはアクセスはできません。**ブックマークやお気に入りへの登録は、ログイン画面が表示された状況で行ってください。**

#### <時間制限について>

メールに記載された申告の期限以外で、ログイン後から申告完了までの時間制限はありません。ただし、**10分間操作をしないまま放置すると、自動でログアウト**されます。

次ステップ『③扶養控除のための本人および家族の情報登録』は P14以降をご参照ください。

## ②-1 メールアドレス登録(人事セクションで登録)

メールアドレス登録を**人事セクション**にて行う場合もございます。  
人事セクションでのメールアドレス登録が完了しましたら、登録されたメールアドレス宛に、  
下図のメールが送信されます。

※簡単年調ではメールアドレス「登録」をご本人様の登録、メールアドレス「設定」を人事セクションの登録、と定義つけております。そのため、下図メールでは「設定」という単語を使用しています。

メールタイトル: [簡単年調] メールアドレスが設定されました

差出人: [noreply@y.ecomic-app.com](mailto:noreply@y.ecomic-app.com)

あなたの会社名

あなたのお名前

簡単年調からメールアドレス設定完了のお知らせです。

御社ご担当者様により、以下のアドレスが簡単年調へのログイン用メールアドレスとして設定されました。

**登録されたメールアドレス** メールアドレスをご確認ください。

年末調整申告入力の準備が整いましたら上記アドレス宛に登録用URLをご案内させていただきますので、よろしく  
お願いいたします。

—

(以下、省略)

## ②-2 ログイン (人事セクションで登録)-1

申告入力の開始日になると、登録したメールアドレス宛に簡単年調から下のような「申告入力準備完了のご案内メール」が届きます。  
配信されたURLから、ログインを行ってください。

### 【ログイン手順】

- ①URLをコピーし、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」で開きます。
- ②「ユーザ登録画面」で、生年月日と使用したいパスワードを入力して「次へ」を選択します。  
※パスワードは、**半角8桁以上**で、「**英字(大文字)**」「**英字(小文字)**」「**数字**」「**記号**」のうち**3種以上**を混ぜて作成してください。  
→登録されているメールアドレスに、2段階認証コードが記載されたメールが送信されます。
- ③「2段階認証」画面を**開いたまま**、メール文内に記載されている認証コードを確認します。  
※認証コードの有効期間は**約20分**です。
- ④「2段階認証」画面の認証コード欄に入力し、ログインボタンを選択します。

メールタイトル: [簡単年調] 申告入力の準備が完了しました

あなたの会社名  
あなたのお名前

簡単年調から、申告入力準備完了のご案内です。

年末調整申告内容の登録をおこなっていただくための準備が整いました。以下のURLにアクセスしていただき、年末調整申告内容の登録をお願いいたします。

<https://y.economic-app.com/person/03204894e26b46ceb28982a52792b2e6/>

yyyy/mm/ddまでに年末調整申告内容の登録を完了してくださいますようお願いいたします。

(以下、省略)

The diagram illustrates the login process flow. On the left is the 'ユーザ登録' (User Registration) screen. It contains fields for '生年月日' (Date of Birth) with a dropdown for year (1979), and 'パスワード' (Password) with a confirmation field. A blue arrow points from the '次へ' (Next) button to the '2段階認証' (Two-step authentication) screen on the right. A red box highlights the '認証コード' (Authentication Code) field in the second screen, with a red arrow pointing to it from a sample code box. The sample code box contains '認証コード: 123456 ※サンプル' and a note '※有効時間は約20分' (Validity period is approximately 20 minutes). The '2段階認証' screen also has a 'ログイン' (Login) button and a '前の画面に戻る' (Return to previous screen) link.

### 【スマートフォンでGmailアプリからログインする場合】

アプリ内でURLをそのままタップすると、アプリの中でブラウザが立ちあがります。アプリ内のブラウザだと、ブラウザを閉じずに2段階認証コードの確認ができません。必ず**URLを長押ししてコピー**し、Google ChromeやSafariに貼り付けてください。

## ②-2 ログイン (人事セクションで登録)-2

「2段階認証」画面で認証コードを入力してログインを選択すると、下図の「簡単年調へようこそ」の画面に移動します。

「申告内容の登録を開始する」を選択すると、申告の画面（扶養画面）へ移動します。

### 簡単年調へようこそ！

以下のようなステップで簡単に申告できます。

#### 申告内容の登録

ご自身および扶養親族についての情報を確認・入力し、保険、住宅、前職源泉徴収票に関する証明書等の書類画像をアップロードしてください。

※高収入等によって年末調整の対象にならない方も、ご自身および扶養親族についての情報は確認・入力してください。

登録期限までに必ず「申告内容の登録を完了しました」という画面まで進むようお願いいたします。登録を完了させずに期限になるとエラー通知が届く場合があります。

#### 不備・不明点の解消

登録して頂いた画像の内容を運営側でデータ化し、各種申告書を完成させていきます。その際、**不備・不明点が検出された場合はメールで通知いたします**ので、修正してください。

#### 申告内容の完成

不備・不明点が解消され次第、各種申告書が完成します。完成するとメールで通知いたします。住宅控除については「記入見本」として完成しますので、内容をご確認のうえ、お手元の申告書に転記してください。

#### 証明書等の提出

画像でアップロードして頂いていた各種証明書類や、前職源泉徴収票、住宅控除の申告書などについて、専用台紙に貼付けのうえでご提出ください。

申告内容の登録を開始する →

### 【注意事項】

#### <ブックマークについて>

上図の「簡単年調へようこそ」の画面表示された状況でブックマークやお気に入り登録をしても、再度同じ画面へはアクセスはできません。**ブックマークやお気に入りへの登録は、ログイン画面が表示された状況で行ってください。**

#### <時間制限について>

メールに記載された申告の期限以外で、ログイン後から申告完了までの時間制限はありません。ただし、**10分間操作をしないまま放置すると、自動でログアウト**されます。

# ご申告を始める前に……1

登録画面に入ると、「扶養」「保険」「住宅」「源泉」の4つのタブが用意されていますが、登録は「扶養」から順番に行ってください。

簡単年調

扶養 保険 住宅 源泉

### 扶養控除のための本人および家族の情報

黄色の項目（空欄）に入力をお願いいたします。  
その他の項目は、あらかじめ入力済の内容が正しいかどうかご確認ください。

なお、基本的に2019(令和1)年12月末日を基準として内容を確認・入力してください。

基本的な登録方法、基準日の考え方 ?

## 【途中保存について】

簡単年調では、タブ（扶養、保険、住宅、源泉）の入力途中での保存はできません。ただし、タブごとであれば保存を行うことができます。

タブ内にエラーがない状態でページ下部の「**入力内容確認へ**」を選択し、「**この内容で確定し、〇〇**」を選択するとそのタブの情報が保存されます。その後、画面を閉じてください。

## 【申告の回数について】

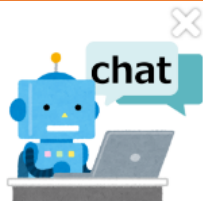
申告は、本人申告開始メールに記載された**期間内であれば、何度でも修正が可能**です。ただし、期限後は修正ができませんのでご注意ください。

※エラー通知が来た場合、該当箇所等の修正が可能となります。

## 【ヘルプページについて】

申告画面の ? を選択すると、該当項目の詳細なヘルプページが表示されます。各タブ下段の「よくあるご質問」、画面右下に表示されるチャットボットもご参照ください。

## チャットボット



ご利用方法は p 40 「コールセンターとチャットボット」に記載しています。ぜひご利用ください。

## よくあるご質問欄

見たい内容をクリックすると回答が表示されます

### よくあるご質問

証明書類が全て揃うまで申告内容の登録を開始しない方がいいですか？

確定申告する予定ですが年末調整する必要がありますか？

登録期限まで何もしなかった場合はどうなりますか？

## ご申告を始める前に…-2

### 【ヘルパーについて】

入力や変更をしていくと、ヘルパー機能が立ちあがる箇所があります。

例：所得見積額、障害者区分、勤労学生区分 など

ヘルパーが立ち上がった場合は、ヘルパーの質問に該当する内容を選択、入力してください。一定の条件に当てはまるかをシステムで自動判定します。

※入力・選択を間違った場合は、「ひとつ前に戻る」を選択すると、ひとつ前の質問に戻って、再入力・再選択を行えます。

### ヘルパー 例

所得の見積額ヘルパー

2022(令和4)年1月以降に、勤務先から給料や賞与などを受け取る予定がありますか？

はい

いいえ

ひとつ前に戻る

よくあるご質問

「役員報酬」は給与所得ですか？

給与所得の詳しい定義を教えてください。

YEH0103

### 【画像の加工について】

お手元の各種証明書は、原本を撮影又はスキャンしてアップロードしていただきます。撮影又はスキャンした画像について、**文字の追加やトリミングなどの加工**を行った場合、証明書を原本と判断できず、**処理を行えない場合**がございます。

そのため、証明書に何かしらの対応を行いたい場合は、撮影前に**証明書等原本に追記等**を行ってください。

※正しくアップロードいただいた画像をシステム仕様に合致させるために、弊社で一部加工を行う場合がございます。ご了承ください。

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-1

あらかじめ、人事セクションから提供されたデータが登録されています。登録されている情報が正しいか必ず確認してください。相違がある場合は正しい情報に訂正してください。

変更が無い場合はそのまま申告を進めてください。

※基本的には黄色になっている部分が必須入力項目です。

#### 【登録情報の訂正や、当年12月31日までに変更の予定がある場合】

- ①「氏名」「フリガナ」「住所または居所」の変更予定がある場合、あらかじめ入力されている内容のうち、変更したい場所をクリックします。
- ②「変更時のお願い」が表示されるので、内容を確認し、「確認」をクリックします。
- ③内容の変更を行います。
- ④「〇〇を変更してよろしいですか？」が表示されるので、「変更する」をクリックします。
- ⑤変更日や変更理由を選択・入力します。

※変更理由が不明の場合は、「その他」を選択の上、「登録情報不備のため」などを入力してください。

あなたの基本情報 ?

氏名 札幌 太郎

フリガナ サッポロ タク

半角カナ文字で入力します

変更時のお願い

この項目にあらかじめ内容が登録されている場合は、それが会社に登録されている内容になります。旧字などによる漢字の相違や、住所の略記などが行なわれていたとしても、意味の上で誤りでなければ変更はしないよう、ご協力願います。

確認

現時点の氏名を上記に変更してよろしいですか？（もしも、後日変更になる予定ならここは「キャンセル」し、下にある変更予定の確認欄にて「はい」を選択してください）

変更する キャンセル

氏名が変更になった日を入力してください ?

2022(令和4) 年 1 月 1 日

氏名が変更になった理由を選択してください

結婚のため  
結婚のため  
離婚のため  
その他

生年月日 1 日

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-2

#### 【翌年1月1日から12月31日までに変更の予定がある場合】

- ①変更予定の内容の「翌年12月31日までに変更になる予定はありますか？」という部分をクリックします。
- ②「変更後の○○について入力してください」欄が表示されるので、変更の内容を記入・選択します。
- ④変更予定日や変更理由を選択・入力します。

※変更があるかどうか未定の場合は、変更の必要はありません。

あなたの基本情報 


氏名

フリガナ

半角カナ文字で入力します

生年月日  年  月  日

性別   男  女

今後、2023(令和5)年12月31日までの間に、結婚等で氏名が変更になる予定はありますか？ 

---

変更後の氏名について入力してください

氏名

フリガナ

半角カナ文字で入力します

変更の予定日を入力してください（不明瞭な場合はおおよその日付で結構です）

年  月  日

変更の理由を選択してください

「はい」を選択すると、グレーの部分が開きます。変更内容を入力してください。

### ③ 扶養控除のための本人及び家族の情報登録-3

#### 【あなたの所得の見積額の入力方法】

金額を入力しようとすると、ヘルパーが表示されます。

① 年間収入の見積額欄に、今年1月1日から12月31日までに受け取る**給与・賞与**の収入金額の概算金額を入力し、「次へ」を選択します。

※当年度に前職の給与・賞与収入がある場合は、**前職分も含めて**入力してください。

※**退職金**や、**年金**、**不動産所得等**はこの時点では、含めず入力してください。

例> 月給：201,300円 賞与：512,000円の場合

概算金額：約293万円、290万円、300万円など

② 公的年金や公的年金以外の収入があるか選択します。

※**退職金**を受け取った場合は、「**公的年金以外の収入がある**」を選択し、「**他の種類の所得に該当する収入がある**」を選択してください。

これ以降は、ヘルパーの質問に沿って、選択・入力を行なってください。

#### ①の収入金額を入れるヘルパー

人事セクションより  
概算金額の登録があった場合、  
あらかじめ金額が表示されます。

#### 【注意事項】

<給与・賞与収入以外の収入について>

ここでは、所得金額調整控除や申告書へ反映するため、公的年金をはじめとした雑所得の収入を入力いただきます。

通常確定申告が必要になる給与・賞与収入以外の収入については、別途確定申告の対応をお願いいたします。

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-4

<給与所得の特定支出控除の登録について>

別途「特定支出控除」の登録を行う場合、前ページの収入金額を入れるヘルパー画面で登録することができます。

①ヘルパー下段の「よくあるご質問」の下から2番目の設問、「給与所得の特定支出控除はどのように登録しますか？」を選択してください。

→金額入力欄が表示されます。

②金額を入力します。

③通常の「年間収入の見積額」と「特定支出控除額」を入力の上「次へ」を選択します。

年間収入の見積額

円

予想額が含まれるものなので、千の位以下などの細かな数値にはこだわらなくて大丈夫です。

次へ

閉じる

よくあるご質問

- 「非課税」とはどういう意味ですか？
- 通勤手当の非課税分はどうやってわかりますか？
- 通勤手当が独立した項目で支給されていませんが総支給額から引いていいですか？
- 親などからもらったお小遣いは収入に入りますか？
- 通勤手当以外にも非課税の手当があれば引いていいのですか？
- 給料や賞与の明細における「課税対象額」は「収入」ですか？
- 給与所得の特定支出控除はどのように登録しますか？**

こちらに設置した入力欄に控除額を登録してください。給与所得控除の金額に特定支出控除額を追加して給与所得を算出いたします。

特定支出控除額

円

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-5

#### 【配偶者の登録について】

配偶者は、**本人情報に記載された人から見た配偶者**です。

「結婚していますか？」が「はい」になっている、または「はい」に変更した場合、「配偶者の所得金額」の登録を行なってください。

金額部分を選択するとヘルパーが表示されるため、配偶者の状況に合う内容を選択・入力してください。金額部分の登録が終わると、配偶者の氏名や生年月日等の欄が表示されず、本人情報と同様に、登録内容の確認・修正を行ってください。

配偶者について ⓘ

結婚していますか？

配偶者の2022(令和2)年中の所得の見積額  円

扶養親族を追加する

扶養していない家族を追加する必要がありますか？

16歳未満の扶養親族はどこで追加しますか？

間違えて追加した場合はどうしたらいいですか？

翌年から扶養する予定の親族は入力しなくていいですか？

扶養控除申告書の「D欄 他の所得者が控除を受ける扶養親族等」に記入すべき扶養親族等がある場合は、下のボタンを押下して入力できます

#### 【注意事項】

<ご自身が配偶者の扶養に入っている場合について>

ご自身が配偶者の扶養に入っている等で、配偶者をご自身の控除の対象としない場合は「源泉控除や同一生計、配偶者控除等を申告しないため不要」を選択してください。実際の金額や「0円」を選択すると、お互いに配偶者控除を申請する誤った状態になる可能性があります。

所得の見積額ヘルパー

ここでは、2022(令和4)年中の所得の見積額の算出を、わかりやすくお手伝いいたします。

ヘルパーを利用しますか？

源泉控除や同一生計、配偶者控除等を申告しないため不要

はい

0円なので不要

よくあるご質問

子供へのお小遣いは所得に含まれますか？

所得とは？「手取り」とは違いますか？

給与以外の所得には何がありますか？

YEH0102

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-6

<配偶者が非居住者の場合>

1年以上国外に住んでいる場合、親族関係書類や送金関係書類が必要になります。詳細は【扶養親族の登録について】で説明いたします。

【扶養親族の登録について】

扶養親族も、人事セクションから情報が提供された場合、既に登録されています。本人情報と同様に、**内容の確認**と所得の見積額等の選択・入力をしてください。

また、扶養親族を新しく登録する場合は、「扶養親族を追加する」を選択してください。氏名や続柄、生年月日等が表示されますので、正しい内容を選択・記入してください。

※配偶者は「配偶者」欄に入力いただくため、「扶養親族」には入力しないでください。

扶養親族 1 ?	
控除対象扶養親族として申告しますか？	<input type="text" value="(はい)"/>
氏名	<input type="text" value="札幌"/> <input type="text" value="花子"/>
フリガナ	<input type="text" value="サッポロ"/> <input type="text" value="ハナコ"/>
半角カナ文字で入力します	
あなたとの続柄	<input type="text" value="子"/>
2019(令和1)年中の所得の見積額 ?	<input type="text" value=""/>
住所	あなた、配偶者、生計を一にする親族のいずれかと同居していますか？ <input type="text" value="あなたと同居"/>
生年月日	2010(平成22)年 1月 1日
障害者区分	<input type="text" value="該当なし"/>
<a href="#">扶養親族を追加する</a>	
扶養親族 2 ?	
控除対象扶養親族として申告しますか？	<input type="text" value="はい"/>
氏名	<input type="text" value="姓"/> <input type="text" value="名"/>
フリガナ	<input type="text" value="セイ"/> <input type="text" value="メイ"/>
半角カナ文字で入力します	
あなたとの続柄	<input type="text" value=""/>
2019(令和1)年中の所得の見積額 ?	<input type="text" value=""/>
住所	あなた、配偶者、生計を一にする親族のいずれかと同居していますか？

### ③ 扶養控除のための本人及び家族の情報登録-7

#### 【非居住者の申告について】

非居住者(1年以上日本国外にいる親族)を扶養対象として申告する場合、親族関係書類と送金関係書類の画像アップロードが必要です。

**日本語訳は画像をアップロードせず、『内容の概略』欄に簡単にご入力ください。**

証明書画像がもともと日本語の場合には、内容の概略欄に「日本語訳不要」とご入力ください。※未入力の場合エラーとなります。

非居住者に該当しますので、親族関係書類および送金関係書類の画像をアップロードしてください

親族関係書類 ?

アップロード済 親族関係書類.png 2021/07/14 - 16:21:06 UP

さらに画像ファイルをアップする

まだ届いていない証明書等がある

親族関係書類に書かれている内容の概略 (日本語で250文字以内) ?

内容の概略

アップロードした親族関係書類がどのような内容であるかを、日本語で簡単に入力してください

送金関係書類 ?

アップロード済 送金関係書類.png 2021/07/14 - 16:21:19 UP

さらに画像ファイルをアップする

まだ届いていない証明書等がある

送金関係書類に書かれている内容の概略 (日本語で250文字以内) ?

内容の概略

アップロードした送金関係書類がどのような内容であるかを、日本語で簡単に入力してください

送金額の合計 (日本円換算) ?

円

アップロードした送金関係書類に記載されている送金額の合計を、現在のレートで日本円に換算して入力してください (端数は切り捨て)

#### 親族関係書類

##### <入力必要項目>

- ・アップロードした画像の証明書の表題
- ・国外居住親族の氏名
- ・申告者との関係
- ・生年月日
- ・住所又は居所 (国名のみご入力ください)

##### ..... 入力例 .....

##### 家族関係証明書

父サンプルタロウ 540102 韓国

母サンプルハナコ 570112 韓国

##### 出生証明書

子サンプルコタロウ 000202 韓国

#### 送金関係書類

##### <入力必要項目>

- ・送金年月
- ・送金人
- ・送金受領者

##### ..... 入力例 .....

22年1・6月

サンプルタロウが送金

サンプルハナコ、サンプルコタロウ宛

日本語訳は各『内容の概略』ごとに全角125文字、半角250文字で入力可能です。  
複数の証明書がある場合も各証明書の内容を『内容の概略』欄にまとめてご入力ください。  
※上記入力例を参考に、簡潔にご入力を願います。

また、緑枠には該当者への送金額の合計を送金日か申告日のレートに換算しご入力ください。

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-8

#### 【他の所得者が控除を受ける扶養親族がいる場合】

画面下部の「他の所得者が控除を受ける扶養親族等を追加する」を押すと、氏名や続柄、生年月日、控除を受けるほかの所得者情報等を入力する欄が表示されます。

扶養控除申告書の「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」に記入すべき扶養親族等がある場合は、下のボタンを押下して入力できます

 ④ 他の所得者が控除を受ける扶養親族等を追加する

各項目の内容を確認の上、入力を行なってください。

#### 【退職手当等を有する配偶者・扶養親族がいる場合】

年末調整で計算を行う所得税ではなく、住民税に係る部分です。

画面下部の「退職所得等を有する配偶者・扶養親族を追加する」を押すと、氏名や続柄、生年月日、退職所得を抜いた所得の見積額等を入力する欄が表示されます。

退職所得を所得見積額に含めない場合に、扶養に該当する配偶者・親族がいる場合は、下のボタンを押して入力できます

 ④ 退職所得等を有する配偶者・扶養親族を追加する

各項目の内容を確認の上、入力を行なってください。

#### 【注意事項】

<「非居住者である親族」項目について>

ここで登録した方が非居住者（1年以上国外にいる人）の場合、非居住者として申告できる条件のうち、どの内容に当てはまるかを確認する項目です。

下記のうち、該当するものを1つ選択してください。複数当てはまる場合は、表の上から順にご確認いただき、最初に当てはまったものをご選択ください。

選択肢	内容
配偶者	登録した方の続柄が配偶者（妻・夫）の場合
30歳未満又は70歳以上	登録した方の年齢が30歳未満か、70歳以上の場合
障害者	登録した方が税法上の障害者（一般の障害者・特別の障害者）の場合
38万円以上の支払	登録した方への送金額が38万円以上ある場合
留学	登録した方が国外にいる理由が留学である場合

### ③扶養控除のための本人及び家族の情報登録-9

扶養のタブの最後に、下図の「入力内容確認へ」というボタンが出てきます。  
ここを選択して**入力内容を必ず確認してください。**  
エラーや、登録忘れの箇所がある場合、確認画面に進めませんので、エラーを解消後同じように「入力内容確認へ」を選択して進んでください。

入力内容確認へ →

扶養 保険 住宅 源泉

#### 扶養控除入力の内容確認

扶養控除に関する入力内容に間違いがないかご確認ください。

**甲欄、乙欄の確認**

現在、あなたの所得税額を算出するための区分は「甲欄」となっていますが、正しいですか？  
はい、甲欄で正しいです

**あなたの基本情報**

氏名	札幌 太郎
フリガナ	サッポロ タロウ
生年月日	1980(昭和55)年1月1日
性別	男

今後、2020(令和2)年12月31日までの間に、結婚等で氏名が変更になる予定はありますか？  
いいえ

**あなたの住所または居所**

郵便番号	371-0026
都道府県・市区町村名	群馬県前橋市大手町
町名・番地・建物名	2丁目1-1 ビルマンション301

今後、2020(令和2)年12月31日までの間に、住所または居所が変更になる予定はありますか？  
いいえ

現住所と住民票の住所は異なりますか？  
いいえ

内容を修正する場合は、赤の「戻って修正する」を選択すると、入力画面へ戻れます。  
内容に変更がなければ、青の「この内容で確定し、保険入力へ」を選択してください。  
「この内容で確定し、保険入力へ」を選択すると、**扶養の内容が確定・保存**され、次の保険料控除の申告に進みます。

← 戻って修正する

この内容で確定し、保険入力へ →

扶養 保険 住宅 源泉

#### 保険料控除のための情報

保険会社から届いた証明書を写真に撮るかスキャナーで読み取り、画像ファイルをアップロードしてください。

証明書に記載されない「受取人」「居住者」等の事項や、証明書が必要ない種類の保険料については手入力してください。

基本的な登録方法 ⓘ

## ④保険料控除のための情報登録-1

「保険料控除のための情報を登録しますか?」という質問が表示されます。基本表示が「登録する」となっているので、保険料控除の情報を登録する場合は「登録する」のまま内容入力に進んでください。団体保険が登録されている場合、団体保険と同じ保険については追加登録不要です。

### 【追加の保険の登録を行わない場合】

申告がない場合は「登録しない」を選び、「入力内容確認へ」を選んでください。入力内容の確認画面へ進めます。

### 【保険の登録を行う場合】

保険の登録方法は3つあります。

	分類	登録方法	該当する保険例
①	証明書が <b>必要</b> な各種保険料	証明書を撮影した画像・PDFのアップロード XMLファイルのアップロード	・一般の生命保険料 ・介護保険料 ・個人年金保険料 ・小規模共済 ・iDeco ・国民年金保険料
②	証明書が <b>不要</b> な一般の生命保険料	「証明書が不要な保険料の申告」の一般の生命保険料欄に入力	・旧制度に該当し、年間支払い金額が9,000円以下
③	証明書が <b>不要</b> な社会保険料	「証明書が不要な保険料の申告」の社会保険料欄に入力	・国民健康保険料 ・後期高齢者医療保険料 ・ <b>任意継続</b> の健康保険料

### 【注意事項】

＜証明書必要・不要がわからない場合＞

①「証明書が必要な各種保険料」と②「証明書が不要な一般の生命保険料」のどちらに当てはまるかわからない場合は、①の**「証明書が必要な各種保険料」**として登録してください。

もし、③「証明書が不要な社会保険料」の画像をアップロードされた場合については、弊社で確認の上、正しい入力方法を案内いたします。


＜証明書がなく、「**保険料控除額のお知らせ**」がある場合＞

年末調整では、「保険料控除額のお知らせ」を証明書の代用品として利用いただけます。そのため、証明書がまだ届いていなくても、「お知らせ」が届いている場合は、「お知らせ」を利用して申告を行ってください。

## ④保険料控除のための情報登録- 2

### 【①「証明書が必要な各種保険料」について】

保険のタブの中央に「保険料控除証明書の画像または電子データアップロード」というところがあります。保険料控除証明書（なければ控除額のお知らせ）の画像またはXMLファイルをアップロードします。

- ①「アップロードしてください」と書かれた右側の  を選択します。
- ②表示されるヘルパーの内、「画像」か「電子データ」を選択します。  
→電子データはXMLファイルの場合のみです。PDFは画像となります。
- ③表示される注意事項を最後まで読み、ヘルパー右下の「画像をアップロードする」または「電子データをアップロードする」を選択します。
- ④アップロードするものを選択します。  
→「アップロードが完了しました」画面が表示されます。
- ⑤「アップロードが完了しました」画面の右下の「閉じる」を選択します。

### 【注意事項】

証明書を撮影するときは、**原本を1画像に1枚の証明書**となるように撮影してください。XMLファイルの内容は編集しないでください。  
詳細な撮影ルールは「**証明書等画像アップロードマニュアル**」をご確認ください。

### 手順①

#### 保険料控除証明書の画像または電子データアップロード

ここでは、一般生命、介護、個人年金、地震、旧長期損保、社会保険、小規模企業共済等の証明書をアップロードしてください。アップロード順に決まりはありません。

同じ保険契約について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

 アップロードしてください



 まだ届いていない証明書等がある

### 手順③

アップロード時の注意事項

ファイルサイズが大きくなりすぎないようにキレイに撮れる写真撮影アプリ



Office Lens  
Microsoft Corporation

Download on the  
App Store

GET IT ON  
Google Play

### 手順⑤

## アップロードが完了しました

証明書等のアップロードが完了いたしました。原本は後日提出していただく必要がありますので、大切に保管願います。

## ④ 保険料控除のための情報登録- 3

【年途中に帰国した方が、海外にいる間に保険料を支払ったとき】  
「本年中に海外に居住した期間がありますか？」の画面の時に、「はい」を選択肢「海外居住中に□か月分を支払った」のプルダウン部分で、該当する月数を選択してください。

本年中に海外に居住した期間がありますか？  
はい

本年中に海外居住期間があり、保険料を海外居住期間中に支払っている場合、海外居住期間中に何か月分を支払いたか入力してください。

海外居住中に 1 か月分を支払った

【「保険金等の受取人/保険等の対象者/保険料の負担者」】  
画像やXMLファイルのアップロードが完了したとき、原則「保険金等の受取人/保険等の対象者/保険料の負担者」が表示されます。

黄色のボックスへ、保険金等の受取人とその人の続柄を入力してください。

※小規模企業共済/iDeCoは下の「氏名・続柄不要」を選択してください。

保険料控除証明書の画像または電子データアップロード  
ここでは、一般生命、介護、個人年金、地震、旧長期損保、社会保険、小規模企業共済等の証明書をアップロードしてください。アップロード順に決まりはありません。

同じ保険契約について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

アップロード済 生保一般.png 2021/07/14 - 09:58:50 UP

保険金等の受取人 / 保険等の対象者 / 保険料の負担者  
氏名 例: 山田 花子  
あなたとの続柄

小規模企業共済等掛金の場合は氏名・続柄が不要なので、下のボックスにチェックを付けてください  
 氏名・続柄不要

さらに画像等をアップする  
まだ届いていない証明書等がある

### 【注意事項】

#### <受取人表示がない場合>

会社ごとの設定により、表示がない場合があります。その場合は、上記の入力なしとして続きの申告をお願いします。

#### <受取人がわからない・複数いる場合>

受取人がわからない場合は、保険の対象者か、保険料の負担者を入力してください。  
受取人が複数いる場合は、連名か、代表1名の名前を入力してください。

## ④ 保険料控除のための情報登録- 4

### 【アップロードした画像を削除したいとき】

アップロードした画像右上のごみ箱マーク（下図の緑点線）を選択してください。

### 【画像を追加したいとき】

アップロードした画像の下にある「さらに画像等をアップロードする」を選択してください。

#### 保険料控除証明書の画像または電子データアップロード

ここでは、一般生命、介護、個人年金、地震、旧長期損保、社会保険、小規模企業共済等の証明書をアップロードしてください。アップロード順に決まりはありません。

同じ保険契約について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

アップロード済

生保一般.png

2021/07/14 - 09:58:50 UP



保険金等の受取人 / 保険等の対象者 / 保険料の負担者

氏名

例: 山田 花子

あなたとの続柄

小規模企業共済等掛金の場合は氏名・続柄が不要なので、下のボックスにチェックを付けてください

氏名・続柄不要

+ さらに画像等をアップする

+ まだ届いていない証明書等がある

### 【登録の際、まだ届いていない証明書やお知らせがあるとき】

すでに届いている分の証明書やお知らせをアップロード後に、アップロードした画像（またはなにもアップロードしない状態の）下にある「まだ届いていない証明書がある」を選択してください。

後で、エラー等の修正期間に画像がアップロードできるようになります。

※ **1枚でも後で追加したい場合は**、この作業を行ってください。

#### 保険料控除証明書の画像または電子データアップロード

ここでは、一般生命、介護、個人年金、地震、旧長期損保、社会保険、小規模企業共済等の証明書をアップロードしてください。アップロード順に決まりはありません。

同じ保険契約について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

アップロード済

生保一般.png

2021/07/14 - 09:58:50 UP



保険金等の受取人 / 保険等の対象者 / 保険料の負担者

氏名

例: 山田 花子

あなたとの続柄

小規模企業共済等掛金の場合は氏名・続柄が不要なので、下のボックスにチェックを付けてください

氏名・続柄不要

+ さらに画像等をアップする

+ まだ届いていない証明書等がある

## ④保険料控除のための情報登録-5

### 【②「証明書が不要な一般の生命保険料」】

保険のタブの下段に「証明書不要な保険料の申告」欄があります。

①「一般の生命保険【旧制度】のうち、保険料の金額が9,000円以下のもの」の所にある「入力フォームを追加」を選択します。

→下図のように情報を登録する画面が追加されます。

②黄色のボックスへ該当する内容を選択・入力します。

#### 証明書が不要な保険料の申告 ?

一般の生命保険【旧制度】のうち、保険料の金額が9,000円以下のもの ?

+ 入力フォームを追加

国民年金保険料、国民年金基金の掛金以外の社会保険料 ?

+ 入力フォームを追加

#### 証明書が不要な保険料の申告 ?

一般の生命保険【旧制度】のうち、保険料の金額が9,000円以下のもの ?

##### 証明書が不要な生命保険料 1

保険の分類 生命保険料控除

生命保険の分類 一般の生命保険料

新旧区分 旧制度

保険会社等の名称 例: 全国生協連

長い保険会社等の名称の略記について

保険等の種類 例: 定期生命共済

保険期間  終身  年数

保険等の契約者の氏名

保険金等の受取人氏名

あなたとの続柄

支払保険料額

円

半角数字で入力します

## ④ 保険料控除のための情報登録- 6

### 【 ③「証明書不要な社会保険料」】

保険のタブの下段に「証明書不要な保険料の申告」欄があります。

- ①「国民年金保険料、国民年金基金以外の社会保険料」の所にある「入力フォームを追加」を選択します。  
→下図のように情報を登録する画面が追加されます。
- ②黄色のボックスへ該当する内容を選択・入力します。

### 最初の表示

#### 証明書が不要な保険料の申告 ?

一般の生命保険【旧制度】のうち、保険料の金額が9,000円以下のもの ?

+ 入力フォームを追加

国民年金保険料、国民年金基金の掛金 以外の社会保険料 ?

+ 入力フォームを追加

### フォームが追加された状態

国民年金保険料、国民年金基金の掛金 以外の社会保険料 ?

#### 証明書が不要な社会保険料 1

社会保険の種類

保険料支払先の名称

保険料を負担することになっている人

あなたとの続柄

支払保険料額

半角数字で入力します

## ④ 保険料控除のための情報登録-7

扶養のタブと同様に、登録が完了したら「入力内容確認へ」を選択します。  
下記のような確認画面が表示されるので、登録内容が正しいか確認してください。

扶養	保険	住宅	源泉
----	----	----	----

### 保険料控除入力の内容確認

保険料控除に関する入力内容に間違いがないかご確認ください。

#### 団体保険の情報

団体保険は会社の方で保険料控除に含めますので、申告は不要です。現在はまだ情報が取り込まれていませんが、取り込まれ次第こちらに表示されます。

保険料控除のための情報を登録しますか？

登録する

保険料控除証明書画像 1

アップロードされた画像や電子データ (XMLデータ) の内容が表示されます。

A生保一般11.png  
2019/08/02 - UP

保険金等の受取人 / 保険等の対象者 / 保険料の負担者

氏名	札幌春子
続柄	妻

証明書が不要な生命保険料 1

保険会社等の名称	全国生協連
保険等の種類	定期生命共済
保険期間	終身
保険等の契約者の氏名	札幌太郎
保険金等の受取人氏名	札幌春子
あなたとの続柄	妻
支払保険料額	4,980 円

一般の生命保険【旧制度】のうち、  
保険料の金額が **9,000円以下**のものを登録した場合、ここに表示されます。

証明書が不要な社会保険料 1

社会保険の種類	国民健康保険
保険料支払先の名称	前橋市
保険料を負担することになっている人	札幌花子
あなたとの続柄	子
支払保険料額	180,000 円

国民年金保険料、国民年金基金の掛金 **以外**の社会保険料  
(例：国民健康保険料の支払合計金額など) のものを登録した場合、ここに表示されます。

← 戻って修正する

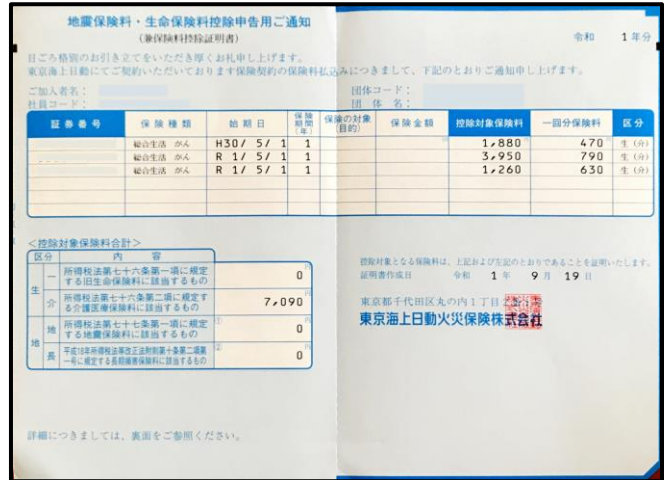
この内容で確定し、住宅入力へ →

入力内容を確認して修正する場合は、赤の「戻って修正する」を選択すると、入力画面へ戻れます。  
内容に変更がなければ、青の「この内容で確定し、住宅入力へ」を選択してください。

# ④ 保険料控除のための情報登録-8

## 【処理ができる画像例と、できない例】

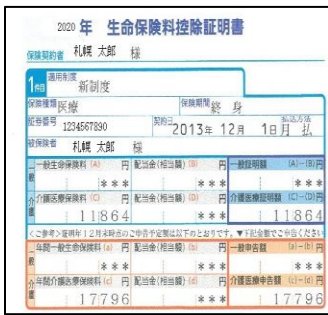
### データ化できる画像



### ＜処理ができる画像の条件＞

- ・切り取り線部分で切り取れる最小限の証明書
- ・年度や、証明書のタイトル、保険会社名など、必要な情報が入っていること
- ・証券番号3つ分以上の情報が入っていないこと
- ・証明書を加工していないこと

### データ化できない画像



### ＜処理ができない例＞

- ・小さくすぎて必要な情報が欠けてしまっている
- ・加工して全部の情報が入るようにしている

### 【注意事項】

＜1枚の証明書のうち一部のみを申告したい場合について＞

1枚に複数の契約が記載されており、そのうちの一部のみを登録したい場合は、**登録したくない部分だけを紙などで隠して撮影・スキャン**をしてください。

＜弊社作業として加工させていただく場合について＞

簡単年調の仕様によって、正しくアップロードいただいた画像で対応できない場合がございます。その際は目隠し等の加工をさせていただきます。ご了承ください。

## ⑤住宅借入金等特別控除のための情報登録-1

「ここで登録するのは、あなた又はあなたの扶養親族が居住している住宅ですか？」の質問が表示されています。

### 【住宅借入金等特別控除の登録をしないとき】

「ここで登録するのは、あなた又はあなたの扶養親族が居住している住宅ですか？」のチェックを付けずに、「入力内容確認へ」を選択してください。

### 【住宅借入金等特別控除の登録を行う時】

- ①登録しようとしているのが、あなた又はあなたの扶養親族が居住している住宅かどうかを確認します。
- ②該当していたら「はい、そうです」の横のを選択します。
- ③「住宅借入金等特別控除のための情報を登録しますか？」を「登録する」に変更します。

ここで登録するのは、あなた又はあなたの扶養親族が居住している住宅ですか？ ?

はい、そうです

あなたが居住していない場合は以下の条件をすべて満たしている必要があります。

1. あなたが居住していない理由が転勤、転地療養等によるものである
2. 扶養親族は取得当時から居住している扶養親族である
3. あなたは1の事情解消後、居住予定である

住宅借入金等特別控除のための情報を登録しますか？ ?

登録する

④「住宅借入金等特別控除申告書の画像または電子データアップロード」にある雲マークを選択します。

⑤ご自分の申告書の画像や電子データをアップロードします。

※アップロードの方法は保険と同じです。申告書は**無記入のまま**で構いません。

住宅借入金等特別控除申告書の画像または電子データアップロード ?

同じ住宅借入金等特別控除申告書について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

アップロードしてください

まだ届いていない証明書等がある

### 【注意事項】

＜本人以外の証明書について＞

申告書、残高証明書が違う方のものでも、システムではチェックを行わず、登録完了となります。**必ずご本人の申告書・証明書のみをアップロード**してください。

＜居住開始年月日が**令和4年以降の電子データ**の申告書をお持ちの方について＞  
2023年度は電子データでのアップロードができない仕様となっておりますので、国税庁の「QRコード付証明書等作成システム」にてPDF版を作成いただき、画像としてアップロードしてください。

＜残高証明書が届いていない場合について＞

アップロードするエリアの下にある「まだ届いていない証明書がある」を選択してください。後で、エラー等の修正期間に画像がアップロードできるようになります。

## ⑤住宅借入金等特別控除のための情報登録-2

- ⑥「年末残高証明書の画像または電子データアップロード」にある雲マークを選択します。  
⑦ご自分の残高証明書の画像や電子データをアップロードします。  
⑧下図のような住宅借入金等特別控除に関わる質問が表示されます。プルダウンから回答を選んでください。

質問の意味が不明な場合は、質問の右にある青の ? マークを選択すると、簡単な解説が表示されます。

連帯債務者はいますか？ ?

いいえ

連帯債務者はいますか？ ?

はい

あなたの連帯債務割合を入力してください

%

半角数字で入力します。小数になる場合、小数点も半角数字で入力してください。

もしも、残高証明書が2枚以上あり、それぞれで連帯債務割合が異なる場合はこちらにチェックを付けてください。

複数の連帯債務割合あり

もしも、残高証明書が2枚以上あり、それぞれで連帯債務割合が異なる場合はこちらにチェックを付けてください。

複数の連帯債務割合あり

「複数の連帯債務割合あり」にチェックをつけた場合は、こちらに具体的な内容を入力して下さい

入力例はこちらをご覧ください

具体的な内容

<記入例>

- ・残高証明書が2枚以上ある場合

〇〇銀行	年末残高10,000,000円	本人連帯債務割合50%
△△銀行	年末残高20,000,000円	本人連帯債務割合40%

連帯債務や借換え等を行っている場合は、正確な情報入力が必要です。不備がある場合は、正しい計算を行うことができませんのでご注意ください。※ペアローンは連帯債務とは異なります。ペアローンの場合は、『連帯債務者はいますか？』を『いいえ』としてください。

残高証明書が1枚で連帯債務を行っている場合は、連帯債務の割合を入力してください。

残高証明書が2枚以上ある場合は、「複数の連帯債務割合あり」にチェックを付け、具体的な内容を記入してください。

### 【注意事項】

<連帯債務者情報に矛盾がある場合について>

申告書・残高証明書・ご本人の申告の中で、連帯債務者の有無や、連帯債務割合の情報が統一されていない場合があります。

矛盾がある場合、①申告書の情報②残高証明書の情報③ご本人の情報という順で確認し、早い順の内容で計算を行います。

例> 残高証明書：連帯債務なし、ご本人情報：連帯債務50%  
計算時は残高証明書を優先し、「連帯債務なし」とします。

## ⑤ 住宅借入金等特別控除のための情報登録-3


借換えを行ったことはありますか？ 

はい 

『はい』を選択した場合、入力欄が表示されますので入力してください。残高証明書が複数枚あり、内1枚が借換えを行った場合も、借換えを行った残高証明書の内容を入力してください。

2回以上借換えを行っている場合は、『借換え回数を追加する』を押し、必要回数分入力してください。

1回目の借換えについて入力してください

借換えの日付   年  月  日

借換え直前における当初の住宅ローン等の残高 

円  
半角数字で入力します

借換えによる新たな住宅ローン等の借入時の金額 


円  
半角数字で入力します

 借換え回数を追加する

住宅を取得したときに、親などから資金を「非課税の特例」によって贈与されましたか？ 

いいえ 

住宅を取得したときに、補助金等の交付を受けましたか？ 

いいえ 

ページの一番上で「ここで登録するのは、あなた又はあなたの扶養親族が居住している住宅ですか？」にチェックを付けた場合、当項目は基本的に『**いいえ**』をご選択ください。

住宅取得時の住所と現住所は異なりますか？ 

いいえ 

『はい』を選択した場合、理由によっては住宅控除の適用が受けられない場合がございますので、ご注意ください。

全ての質問に回答後、「住宅借入金等特別控除のための情報」の登録画面の最後にある下図の青の「入力内容確認へ」を選択してください。扶養、保険同様に確認画面が表示されます。

← 保険入力へ戻る

入力内容確認へ →

入力内容を確認して修正する場合は、「**戻って修正する**」を選択すると、入力画面へ戻れます。内容に変更がなければ、「**この内容で確定し、源泉入力へ**」を選択してください。

← 戻って修正する

この内容で確定し、源泉入力へ →

## ⑥ 前職の源泉徴収票の情報登録

「前職の源泉徴収票の情報を登録しますか？」という質問が表示されます。

### 【登録しないとき】

登録しない場合は当質問を「登録しない」のまま「入力内容確認へ」を選んでください。確認画面へ進めます。

### 【登録を行うとき】

「登録する」を選択した場合、ヘルパーが立ち上がります。


- ①ヘルパーの内容に従って、お持ちの源泉徴収票が今年のものであるかを確認します。
- ②「源泉徴収票の画像または電子データアップロード」右側の雲マークを選択します。
- ③アップロードしたい画像を選択します。

※複数枚の源泉徴収票がある場合は、下にある「さらに画像等をアップロードする」を選択し、同様にアップロードを行ってください。

※源泉徴収票の支払者名及び支払者の住所がハンコ等で読み取れない場合、空白のまま完成する場合があります。年末調整結果に影響はございません。

#### 源泉徴収票の画像または電子データアップロード

同じ源泉徴収票について、画像と電子データ（XMLファイル）の両方をアップロードしないようご注意ください。

 アップロードしてください



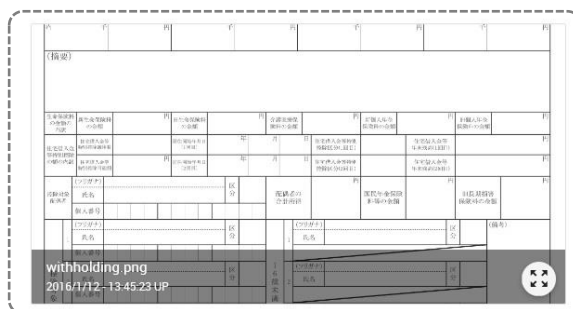
 まだ届いていない証明書等がある

画像アップロード後、「前職の源泉徴収票」の登録画面の最後にある下図の「入力内容確認へ」というボタンを選択してください。扶養、保険、住宅同様に確認画面が表示されます。

← 住宅入力へ戻る

入力内容確認へ →

#### 源泉徴収票画像 1



ここにアップロードされた源泉徴収票が表示されます。

← 戻って修正する

この内容で確定し、登録完了へ →

確認画面で問題が無ければ、「この内容で確定し、登録完了へ」を選択してください。修正がある場合は、「戻って修正する」を選択してください。

## 登録完了確認画面

源泉の登録確認が完了すると、「申告内容の完了確認」が表示されます。  
登録を終了する場合は「はい」を選択してください。  
どこかを修正したい場合は、「前の画面に戻る」を選択してください。

扶養 ✓ 保険 ✓ 住宅 ✓ 源泉 ✓

### 申告内容の登録完了確認

申告内容の登録を完了してよろしいですか?

はい

前の画面に戻る

よくあるご質問

- 登録を完了すると、もう変更できないですか?
- 期限まで登録完了にしなかった場合はどうなりますか?
- 登録完了後に登録内容を確認できますか?

「はい」を選択すると、「申告内容の登録を完了しました」の画面が表示されます。  
該当の画面が出たら、申告内容の登録は完了となります。  
※完了した際に、完了メールは送信されません。画面表示のみとなります。

**撮影・スキャンした証明書類は、年末調整終了後会社へ提出する必要があります。  
捨てたり破損したりしないよう、大切に保管してください。**

### 【注意事項】

#### <申告の修正について>

「申告入力の準備が完了しました」メールに記載の登録期限までであれば、何度でも申告の修正が可能です。

- ①メールに記載されているURLを開きます。
- ②2段階認証コードを入力してログインします。  
→「申告内容の登録が完了しています」のような画面が表示されます。
- ③修正したいタブ（扶養・保険・住宅・源泉）を選択します。

扶養 ✓ 保険 ✓ 住宅 ✓ 源泉 ✓

## 「申告内容の登録」が完了しています

登録して頂いた画像の内容をデータ化し、各種申告書を完成させる作業を行っています。

- ④タブの中で修正したい内容を修正します。
- ⑤1回目の申告と同様に、「入力内容確認へ」を選択し、申告内容を確認します。
- ⑥1回目の申告と同様に、上記登録完了確認画面まで進めます。

## ⑦エラー通知と修正-1

申告完了後、弊社で証明書等画像のデータ化と、申告内容とアップロードされた画像に不備がないかの検査を行います。

- ・申告内容か、画像に何かしらの不備がある場合
  - ・申告内容か、画像に何かしらの不明点がある場合
  - ・「まだ届いていない証明書がある」を選択してある場合
- 上記のいずれかに該当する場合、下記のようなメールが届きます。

メールタイトル: [简单年調] 登録内容のご確認

あなたの会社名  
あなたのお名前

简单年調へ登録いただいた内容につきまして、ご確認させていただきたい事項が××件ございます。

以下のURLにアクセスしていただき、確認事項をご確認のうえ、必要に応じて修正をお願いいたします。

[サインインURL]

yyyy/mm/ddまでにご対応をお願いいたします。

※上記日付を超過しますと、修正を行なうことができなくなります。

最終的にご確認事項に対して必要な修正が行われなかった場合は、該当する部分の申告が行なわれていないものとして処理されることがありますので、あらかじめご了承ください。

----

(以下、省略)

### 【作業方法】

- ①URLをコピーし、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」で開きます。
- ②「ログイン画面」で、先日登録したメールアドレスとパスワードを入力して「次へ」を選択します。
- ③「2段階認証」画面を**開いたまま**、届いたメール文内に記載の認証コードを確認します。  
※認証コードの有効時間は**約20分**です。
- ④「2段階認証」画面の認証コード欄に入力し、ログインボタンを選択します。  
→「不備・不明点が検出されましたので、ご確認をお願い致します」というページが表示されます。
- ⑤画面下部の「不備不明点を含む先頭ページを開く」を選択してください。  
→確認いただきたいページが表示され、下図のように、確認いただきたい項目に、赤字でメッセージが表示されます。
- ⑥赤字で記載されている内容を確認し、内容に応じて画像の削除、再アップロード、入力内容の修正を行います。



アップロードしてください



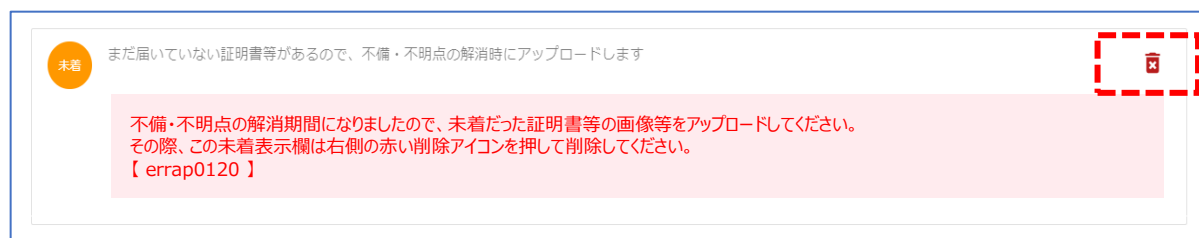
画像をアップロードしてください。  
住宅借入金等特別控除のための申告を行わない場合は「住宅借入金等特別控除のための情報を登録しますか?」を「登録しない」にしていた  
ことでエラーが解消されます。  
【errih0090】

## ⑦エラー通知と修正-2

- ⑥赤字で記載されている内容を確認し、内容に応じて画像の削除、再アップロード、入力内容の修正を行います。
- ⑦1回目の申告と同様に、「入力内容確認へ」を選択し、申告内容を確認します。
- ⑧1回目の申告と同様に、上記登録完了確認画面まで進めます。

### 【「まだ届いていない証明書等がある」を変更するとき】

- ①「未着」欄の右側にあるゴミ箱マークを選択します。



- ②「削除確認」画面の「はい」を選択します。
- ③「アップロードしてください」欄の右側にある雲マークを選択します。
- ④表示されるヘルパーの内、「画像」か「電子データ」を選択します。  
→電子データはXMLファイルの場合のみです。PDFは画像となります。
- ⑤表示される注意事項を最後まで読み、ヘルパー右下の「画像をアップロードする」または「電子データをアップロードする」を選択します。
- ⑥アップロードするものを選択します。
- ⑦「アップロードが完了しました」画面の「閉じる」を選択します。

### 【画像・電子データを削除するとき】

「アップロード済」欄の右側にある、ゴミ箱マークを選択してください。「削除確認」画面が表示され、「はい」を選択すると削除できます。

### 【注意事項】

<勤労学生控除、住宅特別控除の「控除なし」への変更について>

勤労学生控除及び住宅特別控除で不備・不明点が発見された場合、システム仕様により、アップロードいただいた画像を削除し、「該当なし」または「登録なし」に変更する場合があります。

再度登録を行う場合は、改めてメッセージの内容が解決するご対応をお願いいたします。

<修正完了の考え方について>

一度修正としてログインしても、最後の「申告完了」画面にならない限り、修正完了と判定されず、対応依頼のメールが届きます。必ず「申告完了」画面まで作業を行ってください。

<修正後の再修正について>

一度修正完了すると、弊社のデータが等の作業が始まるため、データ化及び検査工程が終わるまで再修正ができません。修正漏れがないようご注意ください。

# 申告完成後の対応について-1

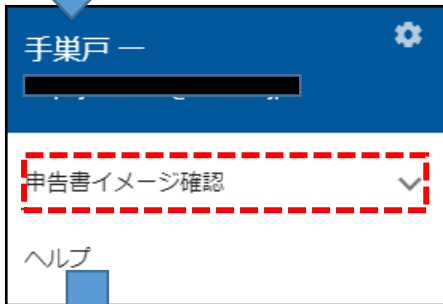
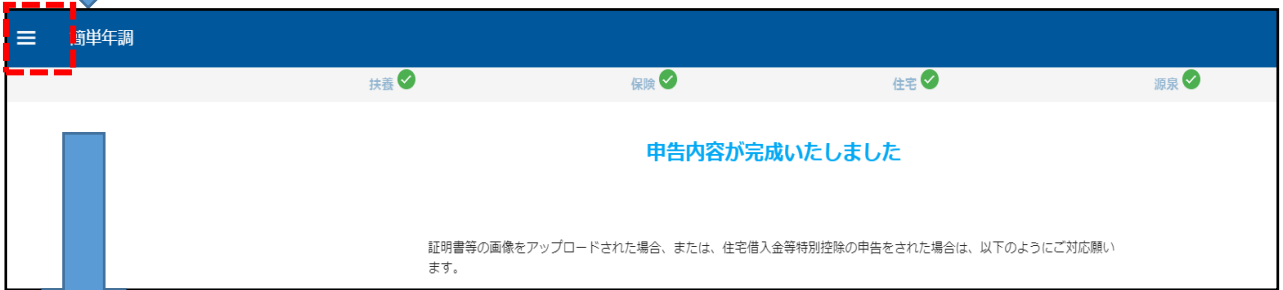
申告完成後、下図のように、簡単年調から申告書準備完了のご案内メールが届きます。メール文内のURLから申告時と同様にログインを行うと、完成した申告書の確認が可能です。  
※完成するタイミングは画像の有無やエラーの有無等により個人ごとに異なります。

メールタイトル: [簡単年調]申告書が完成いたしました

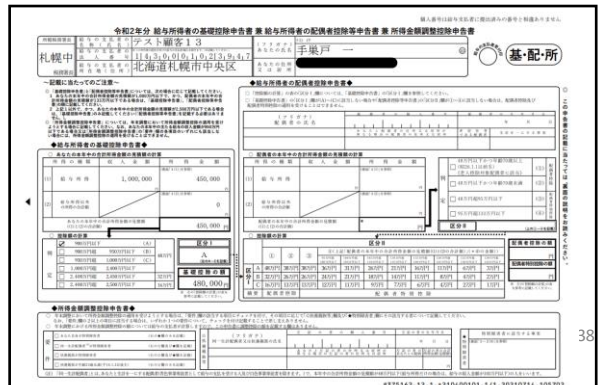
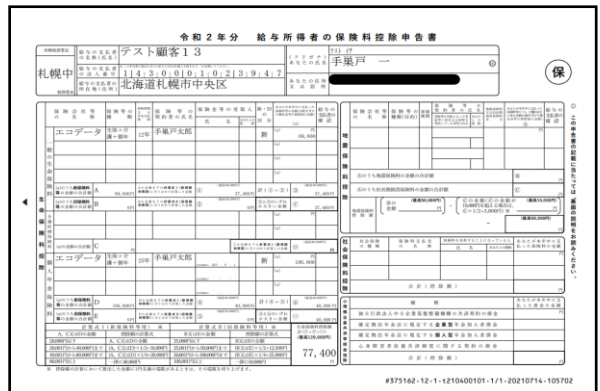
あなたの会社名  
あなたのお名前

簡単年調から、申告書完成のご案内です。  
ご登録いただいた申告内容に基づき、以下の申告書が完成しました。  
・2022(令和4)年 扶養控除申告書  
(中略)  
{サインインURL}

これ以降のお客様による追加・修正は行えませんのでご了承願います。あらかじめご了承ください。  
(以下、省略)



アクセス可能期間は『証明書等原本の提出期間』終了日までとなります。



# 申告完成後の対応について-2

## 【住宅特別控除の申告を行ったとき】

申告完成後、「住宅申告書記載見本」が生成されます。

申告書と同じ方法でダウンロードしていただき、見本の記載内容を原本に転記してください。

転記後の申告書と他の証明書等を人事様へご提出ください。  
 ※申告書を電子データ（XMLファイル）でアップロードされた場合は、当記載見本の確認及び転記作業は不要です。

※メール内容は証明書回収委託有無によって一部異なります。以下は証明書委託なしの場合のメール文です。

[簡単年調] 住宅申告書記載見本が完成いたしました

差出人: noreply@y.ecomic-app.com

あなたの会社名  
 あなたのお名前

簡単年調から、住宅申告書記載見本完成のご案内です。

ご登録いただいた住宅の申告内容に基づき、住宅借入金等特別控除申告書の記載見本を作成いたしました。

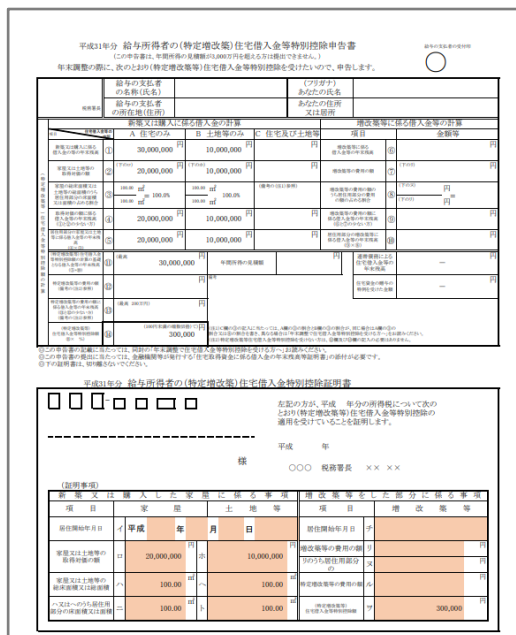
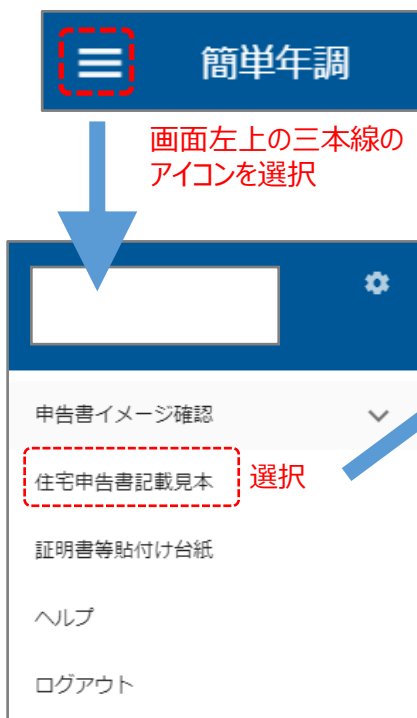
申告内容登録時と同じ以下のURLからログインのうえ、画面左上の三本線のアイコンを押下すると表示されるサイドメニューから、「住宅申告書記載見本」を選択し、内容をご確認ください。

また、見本の内容をお手元の申告書の原本へ転記してください。

<https://y.ecomic-app.com/person/dc62c760537e4204a2786792faedd9f4/>

(以下、省略)

通知メール本文のURLをコピーし、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」に貼り付け、ログイン画面から「メールアドレス」「パスワード」「2段階認証の認証コード」を入力してログインしてください



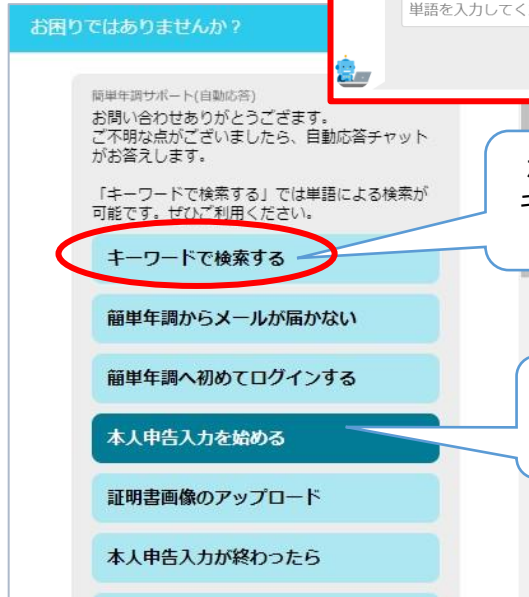
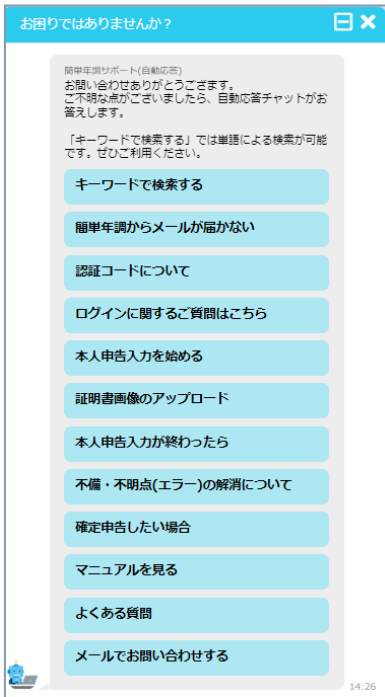
「住宅申告書記載見本」が表示されるので、見本と同じになるようにお手持ちの申告書にペンで転記してください。

# チャットボット、コンタクトセンターについて

## 【チャットボット】

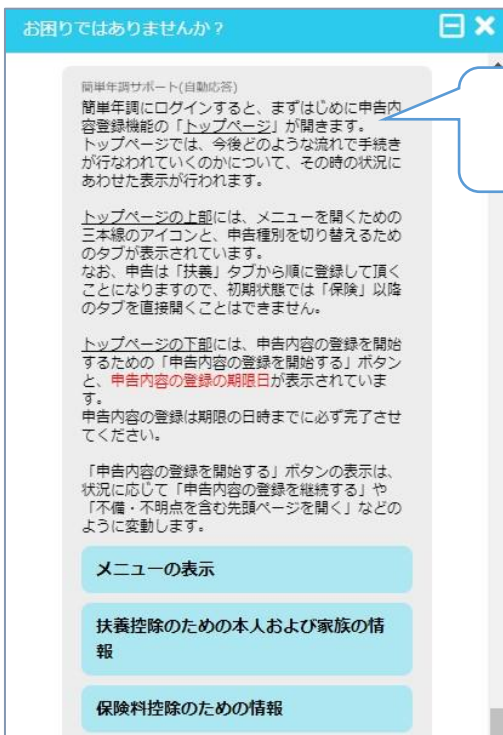
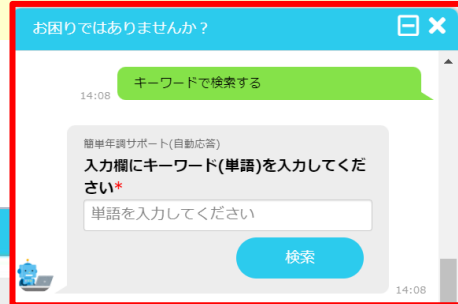
ご不明な点がございましたら、画面右下のチャットボットを選択し、ご利用ください。  
電話やメールでお問い合わせする前に一度チャットボットを使用し不明点を解消していただければと思います。  
また、チャットTOP画面の「キーワードで検索する」ではFAQの検索が可能となっておりますので、併せてご利用ください。

### チャットサービスイメージ

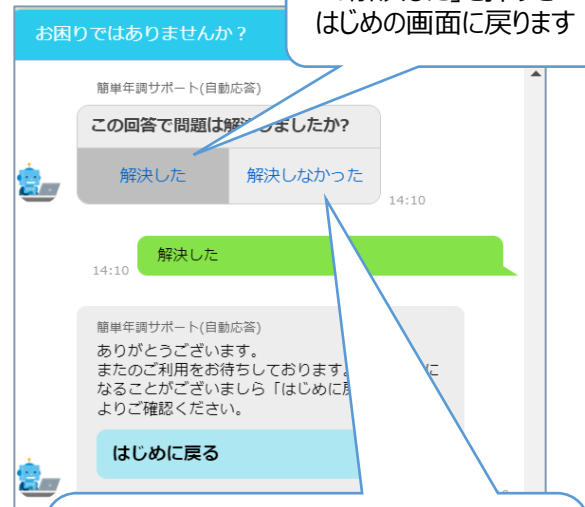


ボタンを押下すると  
キーワード入力欄が  
開きます

知りたい内容  
を選択します



回答が  
表示されます



「解決した」を押すと  
はじめの画面に戻ります

「解決しなかった」を押すと  
メール・電話の問い合わせをご案内します  
※コールセンターの電話番号の確認は次ページ  
をご確認ください

## 【コンタクトセンターについて】

コンタクトセンターをご契約の場合は、簡単年調の画面最下部に電話番号が記載されています。



※画像はイメージです

- ・お問合せ受付時間は平日と土曜日の10:00～19:00になります。
- ・お問合せをいただいた内容が即答できない場合は3営業日以内の折り返しとさせていただきます。
- ・メールでのお問い合わせは、メールアドレスに直接ご連絡をいただくか、チャットボットの【メールで問い合わせする】からご利用ください。
- ※メールアドレスがご不明の場合は人事セクションへご確認ください。
- ・メールでの返信は3営業日以内とさせていただきます。

## ※注意※

- ・電話でのお問い合わせの場合は、ご本人様確認のため氏名、会社名、個人コードまたは生年月日を確認させていただきます。確認ができない場合はご対応いたしかねますので、ご理解ください。
  - ・メールでお問合せの場合は氏名、会社名、社員コード、生年月日を必ず本文に記載の上お問合せいただきますようお願いいたします。
- 上記4点の確認が取れない場合は返信いたしませんのでご理解ください。

## よくあるご質問

### 【質問】

アカウントがロックされてしまったようなのですが、どうしたらいいか？

メールアドレスを変更したい  
(メールアドレス登録期間)

メールアドレスを変更したい  
(本人申告から証明書回収まで)



英語やベトナム語で入力したい

### 【回答】

簡単年調を閉じて15分程度お待ちください。  
時間が経過することでロックが解除されます。

1回目に登録した時と同様に再度登録を行なってください。  
アドレスが上書きされます。

以下の手順を行ってください。

- ①簡単年調にログインします。
- ②画面左上の3本線を選択します。
- ③歯車マークを選択します。
- ④メールアドレスの横の鉛筆マークを選択します。
- ⑤変更予定のアドレスを入力します。
- ⑥認証コードを送信を選択します。
- ⑦届いた認証コードの内容を認証コード欄に入力します。
- ⑧登録を選択します。

項目説明は3か国語で表示できますが、入力は原則日本語で入力をお願いいたします。  
※氏名はアルファベットで構いません