

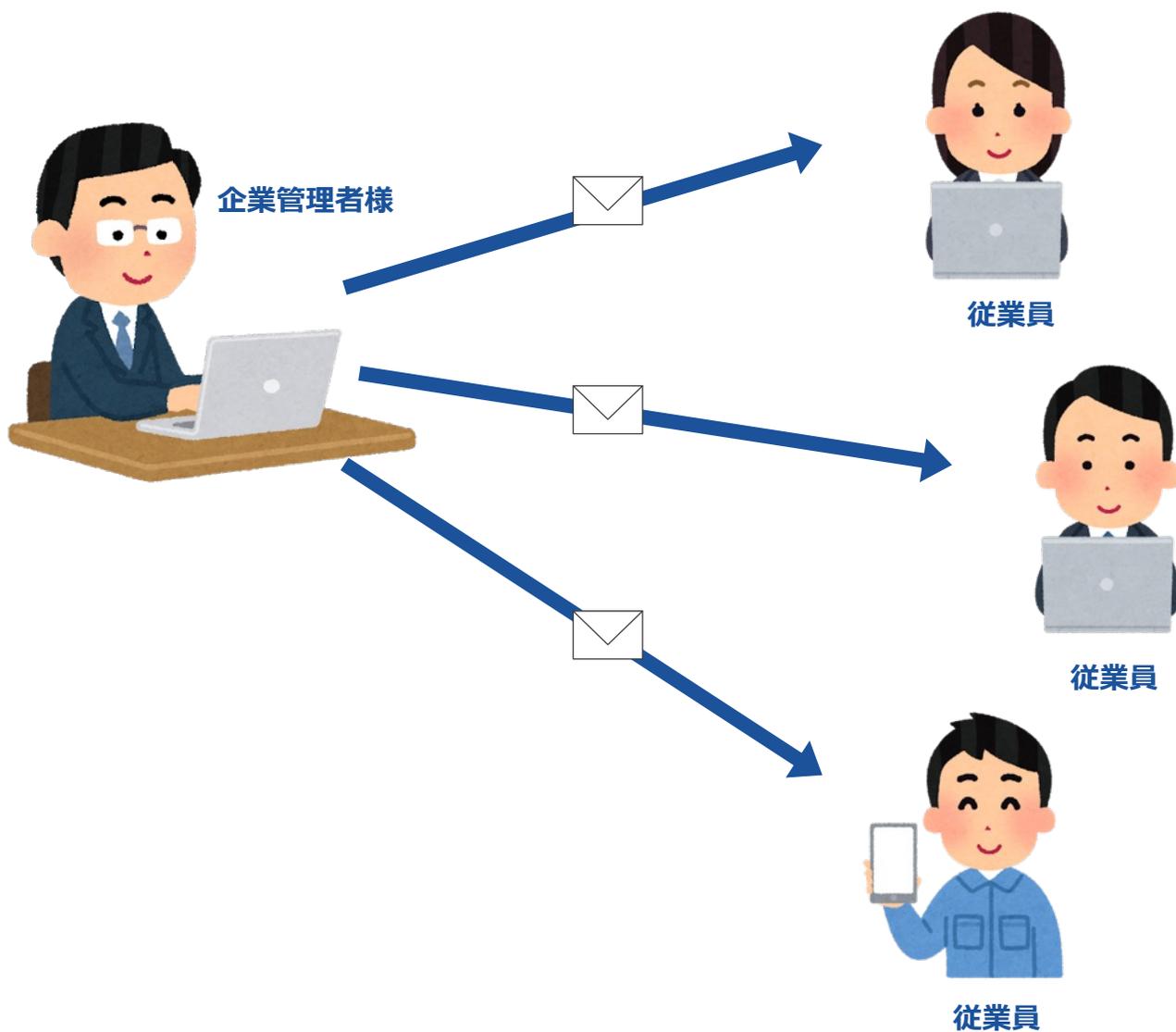
【年末調整】従業員配布マニュアル

Ver. 1.0

■ 本マニュアルの目的

本マニュアルは、**従業員配布用マニュアル**です。

企業の管理者様から従業員の方々へ、HRMOS年末調整の利用方法をご案内することを目的に作成されました。管理者様に設定していただいた内容により、従業員の方が利用する項目や機能が異なりますので、必要部分のみ残してスライドを削除するなど、自社用にカスタマイズをしてご利用ください。



■ ページ

1. ログイン・アプリダウンロード

1-1. ログイン・パスワード変更

1-2. アプリダウンロード

2. 年末調整のアンケート回答

2-1. 回答入力・画面の移動

2-2. ファイル添付（保険料控除・住宅ローン控除）

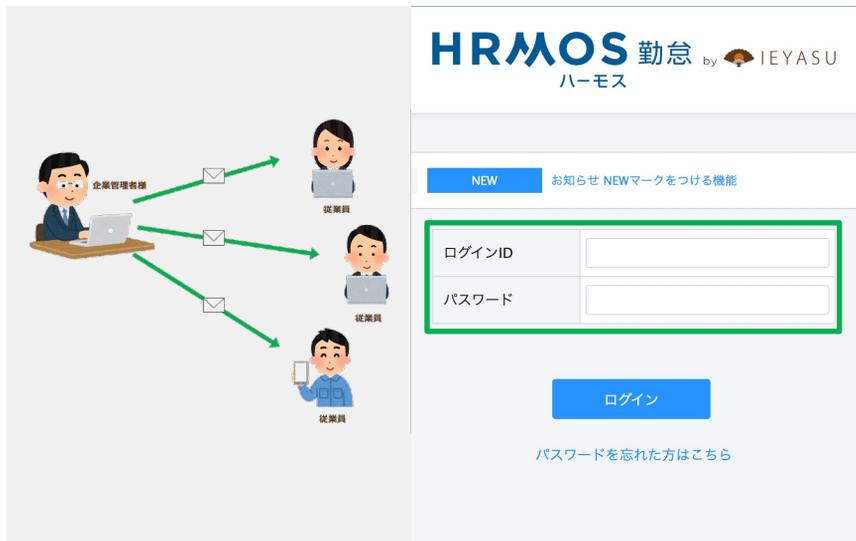
2-3. 回答確認・提出

2-4. 修正依頼・確認完了の通知

1. ログイン アプリダウンロード

1-1. ログイン・パスワード変更

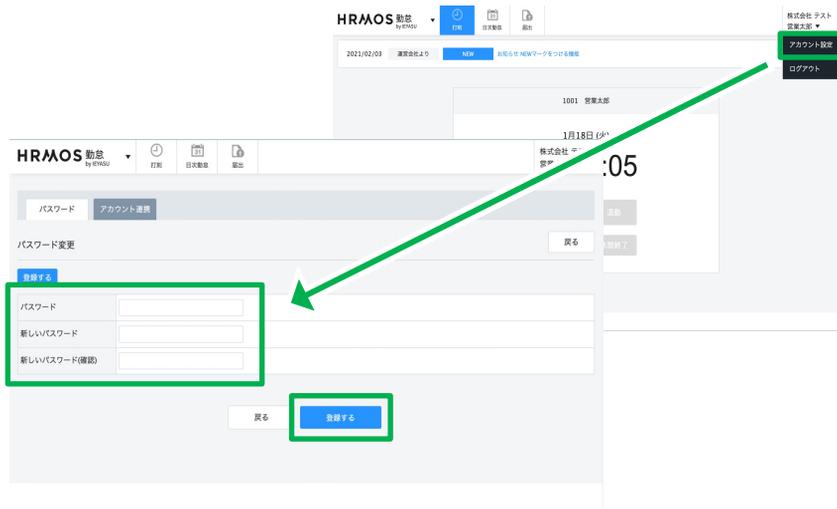
まずはシステムへのログインをお願いします。また、初期設定として担当者が各社員のパスワードを設定していますので、任意のパスワードへの変更をお願いします。



HRMOS勤怠へログインするための情報を、担当者よりメールでお送りしました。

PC・スマホ・タブレットなどからログインURLにアクセスし、「ログインID」、「パスワード」を入力してHRMOS勤怠へログインします。

※HRMOS年末調整は、HRMOS勤怠システムへ含まれる機能です。勤怠システムからログイン後、年末調整の機能をご利用可能となります。



これでログインは完了です。

パスワードを変更するには右上のメニューより「アカウント設定」を選択します。

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し「登録する」ボタンを押下します。

以上で新しいパスワードへの変更が完了しました。



※管理者が設定している場合は、上記の操作と別途に、

パスワード変更の画面が自動的に表示される場合があります。

その場合は、新しいパスワードのみ入力し「登録する」ボタンを押下します。

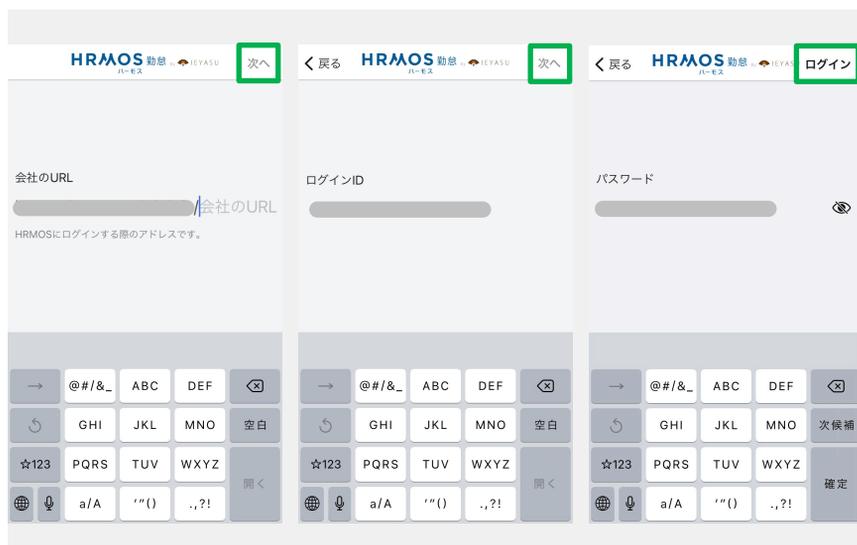
1-2. アプリダウンロード

スマートフォンやタブレット端末はWEBブラウザでアクセスする他、アプリを利用することも可能です。アプリを利用することで、入力や通知確認をスムーズに行えます。



「App Store」もしくは「Google Playストア」から

【利用者用】勤怠管理「HRMOS勤怠」アプリをダウンロードします。



「1-1. ログイン・パスワード変更」で利用した、ログイン情報を入力しログインをします。

以上で、スマートフォンやタブレットから年末調整の入力準備が完了しました。



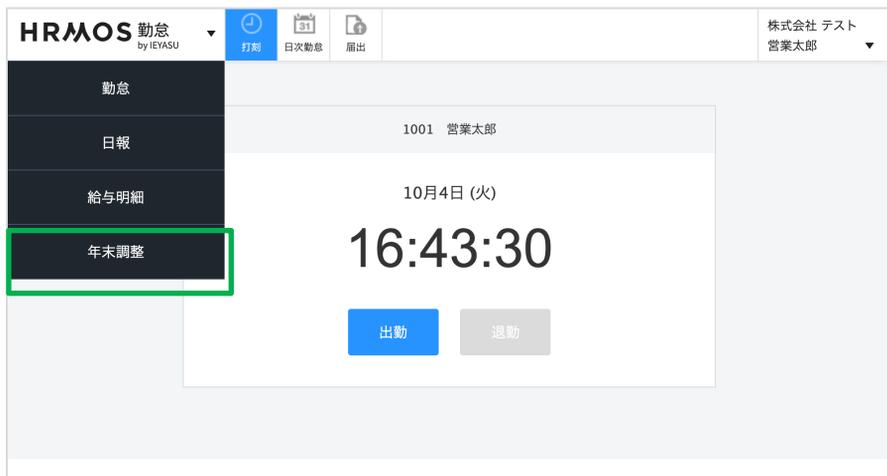
端末から位置情報を求めるメッセージが出ますが、勤怠システムの打刻機能を利用する場合は、必ず位置情報の利用を許可してください。

※勤怠システムを利用せず年末調整システムのみ利用する場合は、位置情報の利用許可は不要です。

2. 年末調整のアンケート回答

2-1. 回答入力・画面の移動 (1/2)

ログイン後、年末調整申請フォーム（上部ロゴメニュー > 「年末調整」 > 上部メニュー > 「年末調整」）から、年末調整申告書の情報をアンケート形式で入力することができます。



左上のメニューから「年末調整」を選択します。



上部メニュー「年末調整」を選択します。

年末調整申請フォーム

管理者から依頼後、
年末調整申告書の情報を入力することができる状態となります。

※未依頼の場合「年末調整の提出依頼はありません。」と表示されます。



アプリ利用の場合はプッシュ通知、メールアドレスが登録済みの場合はメールにて、依頼を確認できます。

2-1. 回答入力・画面の移動 (2/2)

画面ごとに質問が表示されますので、1つずつ回答していきます。
「次へ」をクリックすると、回答が保存され、次の画面へ進みます。

「年末調整に回答する前に」画面

必要書類や情報が案内されています。
案内確認後、「回答を開始」ボタン
をクリックします。

画面ごとの質問へ回答を入力し、
画面下部の「次へ」ボタンをクリック
します。

「次へ」ボタンをクリックした時点
の回答が保存され、次の画面へ進み
ます。

「戻る」ボタンをクリックすると、
一つ前の質問の画面が表示されます。

「年末調整申請メニュー」ボタン

現在表示中の質問より以前に回答済
みの画面が、目次形式で表示されま
す。

任意の項目をクリックすると、該当
の質問の画面まで戻って表示されま
す。

2-2.ファイル添付（保険料控除・住宅ローン控除）

控除を受ける保険料や住宅ローンがある場合、金額などの情報を入力します。
あわせて、控除証明書の電子データもしくは画像をアップロードしてください。

The screenshot shows the 'Life Insurance Deduction' (生命保険料控除) form. At the top, there is a menu icon and the title '生命保険料控除'. Below the title, there is a section for 'Life Insurance Deduction Information' (生命保険料の申告情報を入力してください) with instructions to enter details for 'General Life Insurance', 'Nursing Care Insurance', and 'Individual Life Insurance'. There are two bullet points: one for paper certificates and one for electronic data. Below this is a table with two rows. The first row is 'Certificate Input Method' (証明書の入力区分) with two radio buttons: 'Import electronic data' (電子データをインポートする) which is selected and highlighted with a green box, and 'Import without manual input' (インポートせず手入力する). The second row is 'Certificate Electronic Data' (証明書電子データ) with a 'Select file' (ファイルを選択) button and a note that no file is selected.

電子データの場合

保険会社やマイナポータルから取得した、電子控除証明書にて申告する場合の説明です。

「証明書の入力区分」にて「電子データをインポートする」選択後、ファイルをアップロードしてください。

金額等は自動で表示されます。

The screenshot shows the 'Life Insurance Deduction' (生命保険料控除) form. It has the same header and instructions as the previous screenshot. The 'Certificate Input Method' (証明書の入力区分) section has two radio buttons: 'Import without manual input' (インポートせず手入力する) which is selected and highlighted with a green box, and 'Import electronic data' (電子データをインポートする). Below this is a dropdown menu for 'Life Insurance Type' (生命保険の種類) and an input field for 'Insurance Company Name' (保険会社名称).

画像の場合

電子控除証明書ではなく、紙の証明書にて申告する場合の説明です。

「証明書の入力区分」にて「インポートせず手入力する」選択後、画像をアップロードしてください。金額等は手動入力が必要です。

※証明書の原本については、会社の指示にしたがってご提出をお願いいたします。

The screenshot shows the 'Mortgage Deduction' (住宅ローン控除) form. It has fields for 'Number of Special Deductions' (住宅借入金等特別控除適用数) set to 1, and 'Special Deduction Amount' (住宅借入金等特別控除額) with a limit of 9 characters. Below these are two image upload sections, both highlighted with green boxes. Each section has a 'Select file' (ファイルを選択) button and a drop zone with the text 'Drop image or PDF here'. The first section is for 'Mortgage Deduction Certificate' (住宅借入金残高証明書画像) and the second is for 'Mortgage Deduction Statement' (住宅借入金控除申告書画像). A 'Page Top' (ページTOP) button is at the bottom right.

「住宅ローン控除」画面

HRMOS年末調整では、住宅ローンの証明書・申告書は画像のみアップロード可能です。

「残高証明書」と「控除申告書」の画像をそれぞれアップロードしてください。

最後の画面で、年末調整申告書の確認が可能です。

回答が正しく入力されていることを確認し、「提出」ボタンをクリックします。

☰ 年末調整申請メニュー 提出内容確認・提出

申告書を確認・提出してください。
入力が完了しました。お疲れ様でした！
以下の申告書が作成されておりますので、内容をご確認いただき「提出」してください。
修正が必要な場合は、左上の目次より該当項目に戻り、入力し直してください。

- 令和4年 扶養控除等（異動）申告書
- 令和4年 保険料控除申告書
- 令和4年 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書
- 令和5年 扶養控除等（異動）申告書

入力してください

申告書PDF

回答に応じて、年末調整申告書（最大4種）が自動生成されます。
書類名称をクリックすると、閲覧や保存が可能です。

回答内容の最終確認にご活用ください。

☰ 年末調整申請メニュー 提出内容確認・提出

申告書を確認・提出してください。
入力が完了しました。お疲れ様でした！
以下の申告書が作成されておりますので、内容をご確認いただき「提出」してください。
修正が必要な場合は、左上の目次より該当項目に戻り、入力し直してください。

令和5年 扶養控除等（異動）申告書

連絡事項等

入力してください

ページTOPへ

回答の修正の際は「年末調整申請メニュー」ボタンをクリックし、該当の質問の画面へ戻って再回答してください。

管理者への連絡事項があれば、「連絡事項等」欄へ入力すると、提出完了時に管理者へ通知されます。

連絡事項等

入力してください

確認しました

何かご不明な点がございましたら年末調整担当者までご連絡ください。

戻る 提出

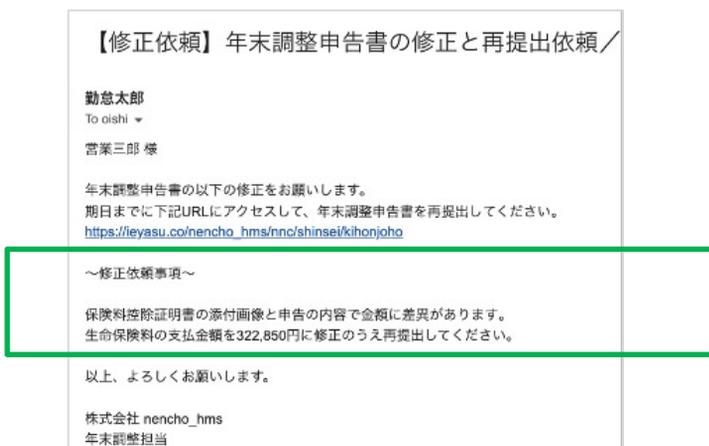
ページTOPへ

確認・修正を完了してから、画面下部の「確認しました」へチェック後、「提出」ボタンをクリックします。

※「提出」ボタンクリック後は、管理者から修正依頼がない限り修正が不能となります。

2-4. 修正依頼・確認完了の通知

提出内容に不備があった場合、アプリやメールに、管理者から修正依頼通知が届きます。
正しい情報が揃い、管理者が申告内容を確定させると、確認完了通知が届きます。



修正依頼通知

提出内容に不備があった場合、管理者から修正依頼通知が届きます。

通知に記載の管理者からの指示に従い、該当箇所を修正してから、最後の画面で、再度「提出」ボタンをクリックして、提出を完了してください。



確認完了

正しい情報が揃い、管理者が提出内容を確定させると、確認完了通知が届きます。

以上で、社員の皆様の操作は完了となります。