



かんたん♪ 利用手順書

扶養控除等申告書のWeb入力・確認

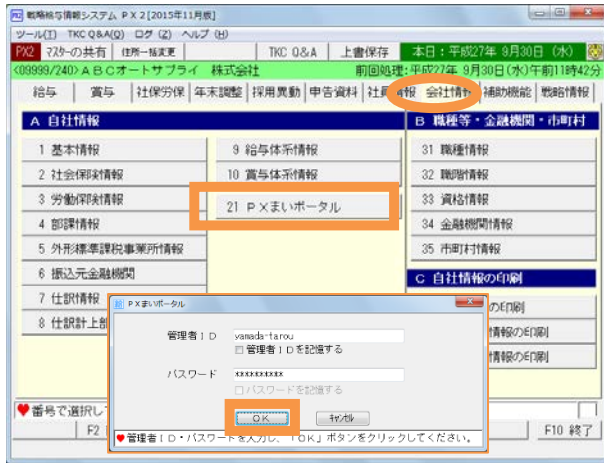
作成：税理士法人NEXT
(平成27年10月)

扶養控除等申告書と一緒にマイナンバーを役社員から収集できます。役社員が各自スマートフォン等からマイナンバーを入力するので、マイナンバーの収集にかかる漏えい・紛失のリスクを低減できます。

I 利用開始のための事前準備

扶養控除等申告書のWeb入力・確認機能を利用するうえで、事前準備が必要です。まずは、その手順を説明します。

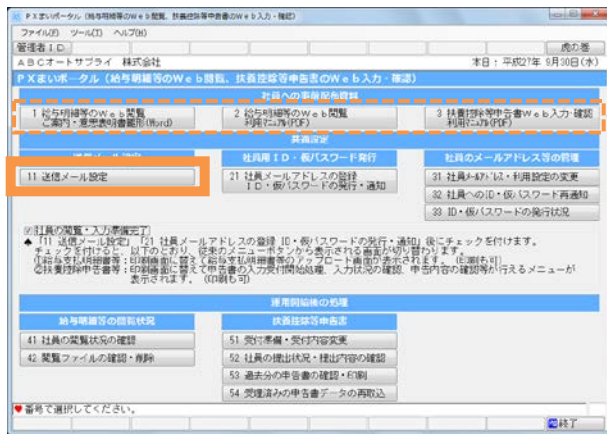
※なお、既に「給与明細等のWeb閲覧機能」を利用している場合、この作業は不要です。P Xまいポータルにログインし、本手順書の3ページ目「II 扶養控除等申告書のWeb入力受付手順」へ進んでください。



1 「会社情報」タブの **21 P Xまいポータル** をクリックします。

※ 1 あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブ「P Xまいポータル」をクリックします。
 ※ 2 [2015年11月版]では、ボタン名称が「Web給与明細サービス」から「P Xまいポータル」に変更されます。

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



3 **11 送信メール設定** ボタンをクリックします。

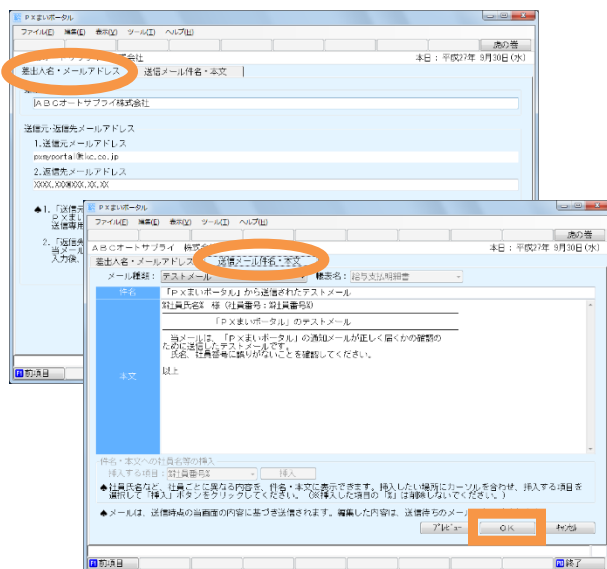
■ワンポイント■

社員向けのマニュアルが必要な場合、

3 扶養控除等申告書Web入力・確認利用マニュアル(PDF)

ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」画面が表示されますので、任意のフォルダに保存してください。

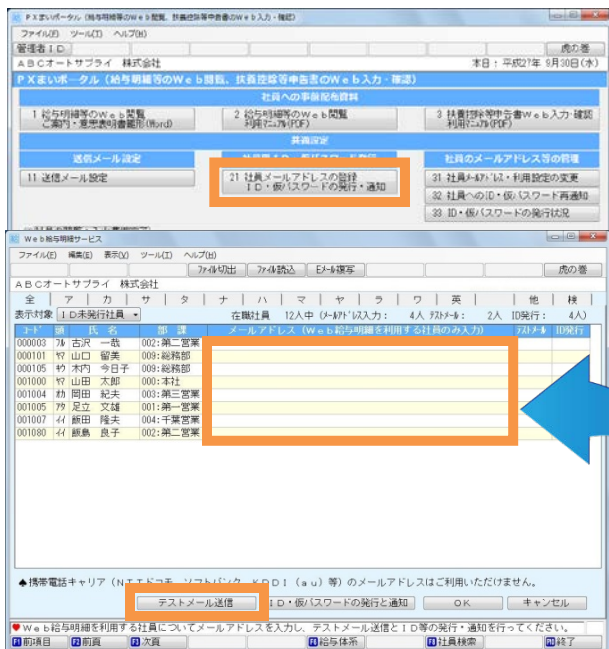
4 送信元の差出人名、返信先メールアドレスを入力します。



5 社員に送信する次のメールの種類ごとに送信メールの件名・本文の内容を設定します。

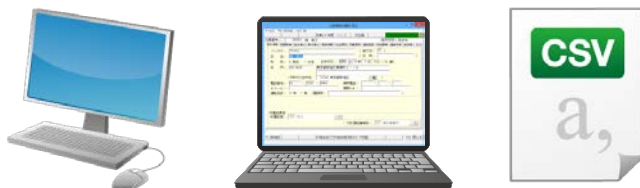
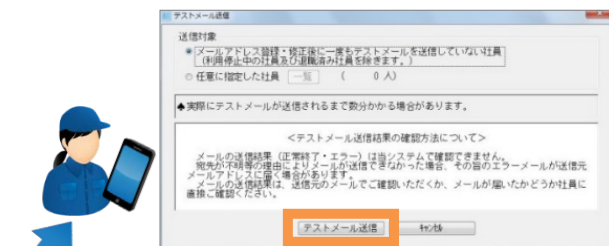
- ① テストメール、
- ② ID・仮パスワード通知メール
- ③ 閲覧開始メール（給与明細等のWeb閲覧機能を利用する場合）

設定が終わりましたら **OK** ボタンをクリックします。



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 ボタンをクリックします。

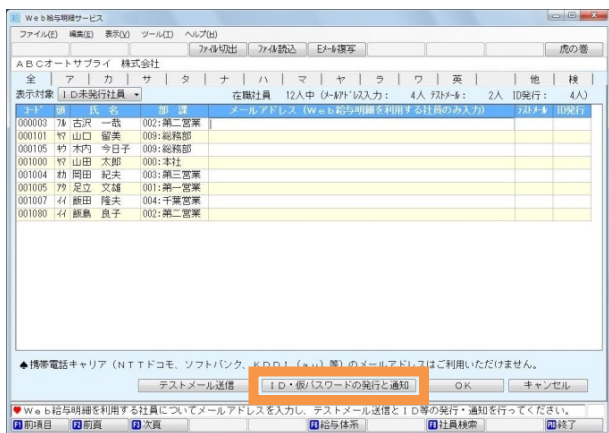
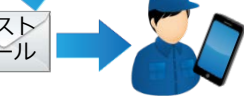
7 社員のメールアドレスを登録します。
メールアドレスの入力方法は3つあります。
①画面上に直接入力する。
②PX等の社員情報の「Eメール」を複写する。
③CSVファイルから読み込む。



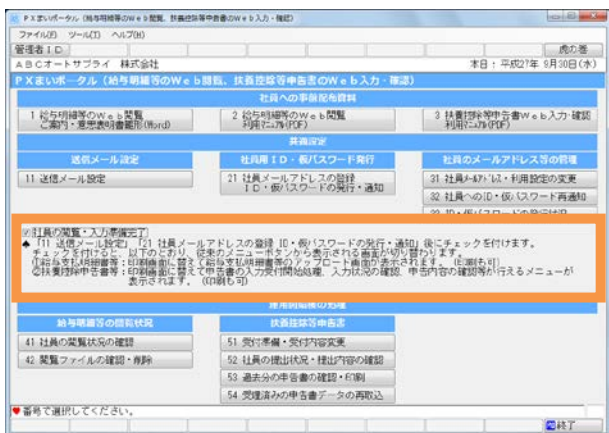
8 登録完了後、テストメールを送信します。
テストメール送信 ボタンをクリックしてください。

■ワンポイント■

メールが正しく送信されたかどうかは、P Xまいポータルでは確認ができません。そのため、テストメールが送信されたかどうかは、各社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 ボタンをクリックします。
クリックすると、ID・仮パスワードが各社員にメールで通知されます。



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の受付処理が行えます。

Ⅱ 扶養控除等申告書のWeb入力受付手順

続いて、扶養控除等申告書のWeb入力を受け付けるために必要な手順を説明します。

新規受付処理 - 受付内容変更

管理者ID: A B C オートサプライ 株式会社

今日: 平成28年08月03日(月)

DX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)

社員への事前配信資料

1 給与明細等のWeb閲覧 (案内・意思表明書印刷) 2 給与明細等のWeb閲覧 (利用マニュアル) 3 扶養控除等申告書Web入力・確認 (利用マニュアル)

共通設定

送信メール設定 社員用ID・仮パスワード発行 社員の権利/設定の管理

11 送信メール設定 21 社員用ID・仮パスワードの登録・ID・仮パスワードの発行・通知 31 社員メールアドレス・利用設定の変更

22 社員メールアドレスの登録・ID・仮パスワードの発行・通知 32 社員へのID・仮パスワード再通知

33 ID・仮パスワードの発行状況

社員の閲覧・入力準備完了

11 送信メール設定: 「11 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。メッセージが表示され、右側のメニューボタンから表示される画面がご利用いただけます。

21 給与支払明細書等: 印刷画面に替えて給与支払明細書等のアップロード画面が表示されます。(印刷も可)

3 扶養控除等申告書: 印刷画面に替えて申告書の入力受付開始処理、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)

運用開始後の処理

給与明細等の閲覧状況

41 社員の閲覧状況の確認 51 受付準備・受付内容変更

42 閲覧ファイルの確認・削除 53 過去分の申告書の確認・印刷

54 受理済みの申告書データの再取込

番号で選択してください。

F10 終了

1 51 受付準備・受付内容変更 ボタンをクリックします。

新規受付処理

A B C オートサプライ 株式会社 虎の巻

【受付前/受付中の申告書等】

行	受付内容	受付期間	対象社員数
1	平成28年分 扶養控除等申告書 (甲欄社員)	平成28年 1月5日12時 ~ 平成28年 1月15日12時 (受付前)	5人

新規受付処理 受付内容変更 受付中止 社員用Webサイトに表示するコメント入力・入力可否の設定

1. 「新規受付処理」ボタンから、受付期間・対象社員等を入力します。受付開始時刻が到来すると社員にメールで通知されます。

2. 現在、受け付け中の申告書等は、以下のとおりです。

(1) 「給与明細等」(「印刷」)の社員の場合

(2) 「平成28年分扶養控除等申告書」(※平成27年分の「扶養控除等申告書」「保険料等控除申告書」には未対応です)

(3) 「給与支払」(「乙欄」または「丙欄」)の社員の場合

(4) 個人番号等の入力

3. 受付期間等を変更する場合は、行を選択して「受付内容変更」ボタンをクリックします。

4. 受付を中止する理由、行を選択して「受付中止」ボタンをクリックします。

5. 受付を中止すると、また変更していない行について社員が入力した内容は、すべて破棄されます。

6. 「社員用Webサイトに表示するコメント入力・入力可否の設定」ボタンから、社員用Webサイトに表示する注意事項や補足等を入力できます。また、社員用Webサイトで社員の入力を不可にする項目を設定できます。

F10 終了

2 新規受付処理 ボタンをクリックします。

新規受付処理

受付内容: 平成28年分 扶養控除等申告書 (甲欄社員)

受付対象

ID・パスワード発行済みのすべての社員

個別に指定 (部署を指定) 一覧 (部署)

当月退職社員を含む

対象社員の確認

1. 「DXまいポータル」のID・パスワード発行済み社員が受付対象になります。

2. 現在「受付内容」で指定した申告書等を受付中の社員は、今回の受付対象外になります。

3. 選択済み社員は受付対象外になります。

受付期間

平成 28 年 1 月 5 日 12 時 ~ 平成 28 年 1 月 10 日 12 時

通知メール件名・本文の設定

1. 受付開始時刻が到来すると、通知メールが社員に自動で送信されます。

OK キャンセル

3 受付内容、受付対象、受付期間を指定します。

① 「平成28年分扶養控除等申告書(甲欄社員)」または「個人番号(乙欄・丙欄社員)」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 ボタンをクリックし、通知メールの内容を確認(設定)します。

通知メール件名・本文の設定

メール種類: 申告書等のWebでの入力受付開始通知メール

件名: DXまいポータルで申告書等のWeb入力を受付開始しました。期限までに入力・送信してください。

対象社員氏名: 様 (社員番号: 対象社員番号)

DXまいポータル (Web) で申告書等のWeb入力を受付開始しました。期限までに入力・送信してください。

期限: 入力期限

URL: 入力サイトURL

※上記URLをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

※ID・パスワードは、給与支払明細書の閲覧サイトと異なります。

※上記URLをWebブラウザから入力(ブックマーク)に登録してください。

あとでWebブラウザから直接Webサイトを表示できます。

以上

件名・本文への社員名等の挿入

挿入する項目: 対象社員番号

1. 社員氏名など、社員ごとに異なる内容も、件名・本文に表示できます。挿入したい場所にカーソルを合わせ、挿入する項目を選択して「挿入」ボタンをクリックしてください。(※挿入した項目の「1」は削除しないでください。)

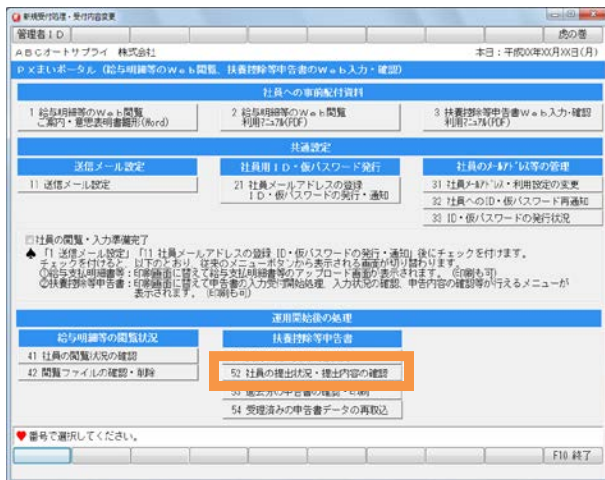
OK キャンセル

4 申告書等の入力受付開始を通知するメールの件名・本文の内容を編集します。編集が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。その後、「新規受付処理」画面に戻りますので OK ボタンをクリックすると受付処理は完了です。

受付開始日時が到来すると、自動的に通知メールが社員に送信されます。

Ⅲ 扶養控除等申告書の提出状況・提出内容の確認手順

社員がWeb入力した扶養控除等申告書を確認し、「受理」または「差し戻し」の手順を説明します。



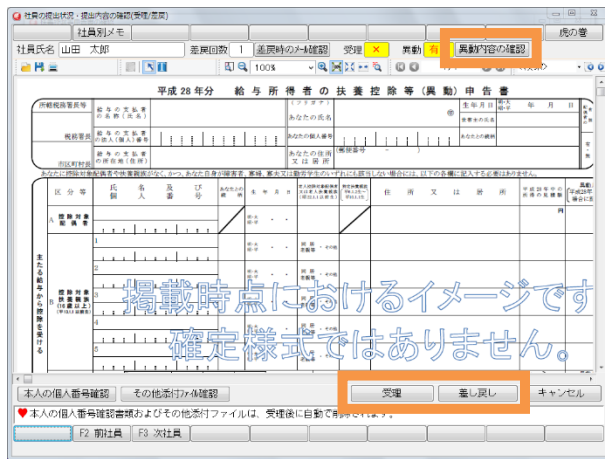
1 52 社員の提出状況・提出内容の確認 ボタンをクリックします。



2 社員の提出状況が一覧で表示されます。

申告書の内容を確認する場合、該当社員の行をダブルクリックで選択します。

3 社員本人の個人番号確認画面が表示されます。社員が個人番号カードまたは通知カード等の画像を添付していた場合は、画像も表示されますので、番号を確認します。個人番号確認後、**確認終了** ボタンをクリックします。



4 次に扶養控除等申告書の画面が表示されます。異動がある項目は、赤文字で表示されます。

異動内容の確認 ボタンをクリックすると、異動内容の詳細を確認できます。

5 扶養控除等申告書を確認後、**受理** または **差し戻し** ボタンを選択します。

■「受理」の場合■

- ① 扶養控除等申告書の内容を P X 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されます。**
- ② 社員が添付した番号確認書類、添付ファイルは自動で削除されます。

■「差し戻し」の場合■

差し戻し理由を入力する画面が表示されます。理由を入力して「送信」ボタンをクリックすると、社員にメールが送信されます。差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。