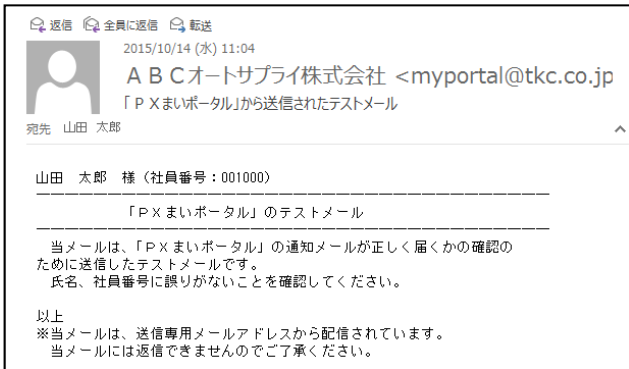


PXまいポータル扶養控除等申告書のWeb入力サイトの利用マニュアル

1. 利用準備

※既に給与明細等のWeb閲覧サイトまたは扶養控除等申告書のWeb入力サイトをご利用の場合、「利用準備」は不要です。

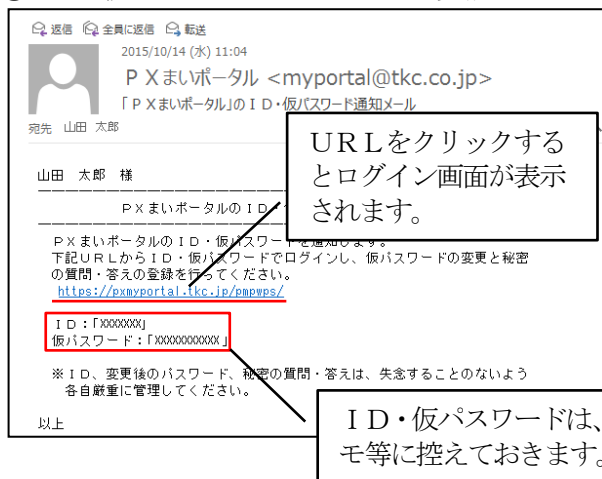
(1) テストメールの受信



勤め先でのWebサイトの利用開始準備の際、メールアドレスが正しいことを確認するため、テストメールが送信されます。(当処理は、省略される場合があります。)

(2) ID・仮パスワードの通知メールの受信、仮パスワードの変更等

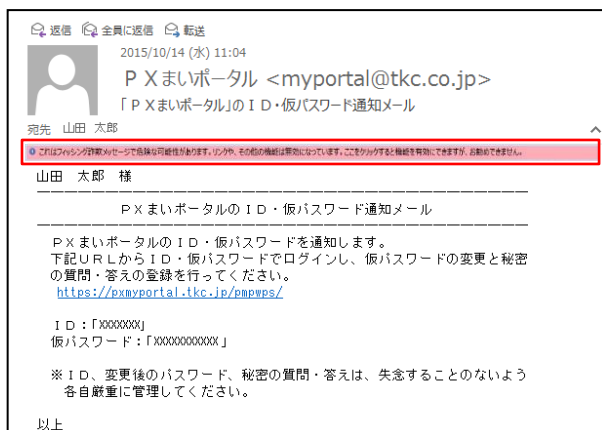
① ID・仮パスワードの通知メールの受信



WebサイトのID・仮パスワードがメールで通知されます。

ID・仮パスワードは、あとでログインする際に必要になりますので、メモ等に控えておきます。

メール本文内にあるURLをクリック（スマートフォンの場合は指でタップ）し、Webサイトにアクセスしてください。(※注)



(※注) メールのプロバイダによっては「フィッシング詐欺である可能性があります。」「証明書に問題があります。」等のメッセージが表示され、URLのリンクが有効にならない場合があります。

問題ありませんので、表示されたメッセージをクリックして、URLのリンクを有効にしてください。

②ログイン

Webサイトのログイン画面が表示されます。
通知メールに記載されているIDと仮パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ID・パスワードを連続して5回間違うと、当IDはロックアウト（一時的に使用不可）されるので、ご注意ください。

③仮パスワードの変更

仮パスワードでログインした場合、最初にパスワードの変更画面が表示されます。

必ずパスワードを変更してください。

「現在のパスワード」のほか、「新しいパスワード」と「新しいパスワードの確認入力」を入力します。新しいパスワードが一致しない場合、エラーとなり、パスワードは更新されません。

パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックします。

パスワードの変更が完了すると、メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

④秘密の質問の登録

仮パスワードの変更が続いて、秘密の質問の登録画面が表示されます。

秘密の質問・秘密の答えは、パスワードを失念した場合に必要なになります。必ず登録してください。

秘密の質問は、「母親の旧姓は？」等から選択し、秘密の答えには、文字を入力します。他人にわからない覚えやすい質問と答えを入力してください。

入力後、「OK」ボタンをクリックします。

秘密の質問・秘密の答えの登録が完了するとメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

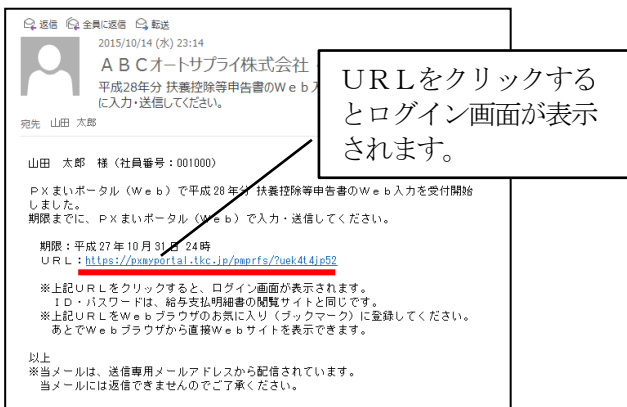
⑤Topメニュー

次に、Topメニューが表示されます。

画面上部の「ログアウト」ボタンかブラウザの「X」ボタンをクリックして、画面を閉じます。

2. ログイン

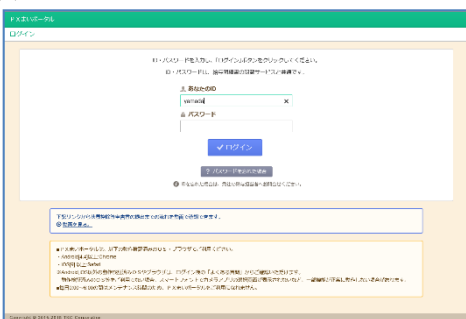
(1) 扶養控除等申告書等の受付開始メールの受信



Webサイトでの入力が受付開始されると、通知メールが届きます。

メール本文内にあるURLをクリック (スマートフォンの場合は指でタップ) し、Webサイトにアクセスしてください。

(2) ログイン



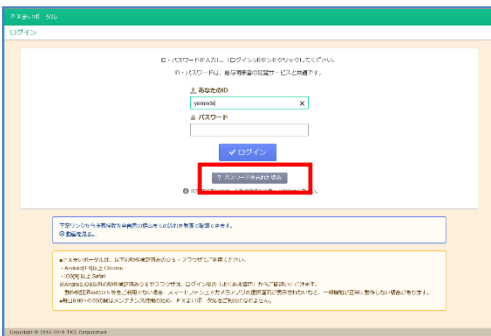
Webサイトのログイン画面が表示されます。

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ID・パスワードを連続して5回間違えると、当IDはロックアウト (一時的に使用不可) されるので、ご注意ください。

なお、ロックアウトした場合は、30分程度時間をおいてから、再度ログインしてください。

<パスワードを忘れた場合>



パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合」ボタンをクリックしてください。



左の画面が表示されるので、ID、秘密の質問・答えを入力して「再発行」ボタンをクリックしてください。

入力した内容が正しければ、登録済みのメールアドレスに、新しい仮パスワードが通知されます。

仮パスワードで再度ログインしてください。

※ID、秘密の質問・答えを忘れた場合

勤め先の担当者の方にID・仮パスワードの再通知をお願いしてください。

3. 申告書の選択

(1) 担当者からのメッセージの確認



- ① ログインすると申告書等の選択画面が表示されます。
- ② 画面上部に、勤め先の担当者からのメッセージが表示されますので、ご確認ください。

(2) 入力開始



- ① 入力開始する申告書の[入力開始]ボタンをクリックします。
- ② 「基・配・所控除申告書」(※)、「保険料控除申告書」の場合、[入力開始]ボタンと[申告なし]ボタンが表示されます。基礎控除・配偶者（特別）控除・所得金額調整控除や、保険料控除の適用を受ける場合は、[入力開始]ボタンをクリックします。各控除の適用を受けない場合は、[申告なし]ボタンをクリックします。
- ③ 2つの年分の「扶養控除等申告書」が入力できる場合、古い年分の「扶養控除等申告書」から先に入力開始してください。

④ 提出済みの場合、以下のボタンが表示されます。

- 1) [申告書確認]：当ボタンから、提出した申告書（PDF）を確認できます。
- 2) [提出取消]：当ボタンから、提出済みの申告書を未提出状態に戻すことができます。

[入力開始] ボタンが表示されますので、Web入力した本人が誤りに気づいた場合に再入力できます。

ただし、給与担当者が受理済みの場合や、受付期限を過ぎた場合、[提出取消] ボタンは表示されなくなります。

⑤ 保険料控除の適用を受ける場合、原則として、保険料控除証明書等は書面で提出が必要です。

[添付書類提出用紙（PDF）]ボタンをクリックすると、「年末調整に必要な書類の提出用紙」（PDF）が表示されます。保険料控除証明書等を提出する際、印刷してご利用ください。

なお、電子データで発行された保険料控除証明書は、申告書とあわせて給与等の支払者（会社）へ提出されるため、添付作業は不要です。この場合の書面の保険料控除証明書の提出要否については、別途、貴社の給与担当へご確認ください。

※「基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」を指します。

書面の申告書に「基・配・所」と丸囲みで記されているため、システムではこのように省略表示しています。当説明書でも、「基・配・所控除申告書」と表記します。

4. 扶養控除等申告書の入力

(1) 入力にあたって

- ①最初に、入力方法等の説明画面が表示されますので、ご確認ください。
- ②確認が済みましたら、画面右下にある[本人情報の確認へ]ボタンをクリックします。

(2) 本人情報の確認

- ①本人情報を確認し、変更があれば[変更]ボタンをクリックします。
- ②確認が済みましたら、画面右下にある[家族情報へ]ボタンをクリックします。

(3) 家族情報の確認

- ①家族情報を確認し、変更があれば[変更]ボタンをクリックします。[変更]ボタンは家族ごとに表示されます。
- 1) 「扶養区分」は、本人および家族の所得等に基づいて選択します。「質問形式で扶養区分を判定」ボタンから、質問に回答して判定することもできます。判定の結果、年初の「扶養区分」から変更となった場合は、「異動月日及び事由」を入力します。

※「扶養区分」の内容の詳細は、「扶養区分とは？」から確認できます。

2) 離婚の場合、配偶者の「扶養区分」を「扶養対象外」に変更します。

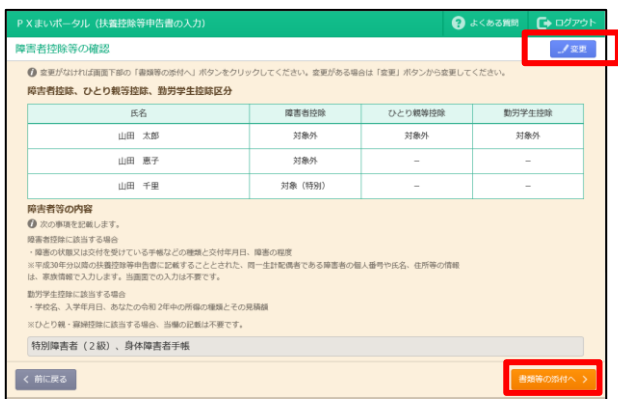
死別の場合、「扶養区分」は変更せず、「死別した日」を入力します。

なお、家族のデータは削除できません。

②家族が増えた場合、画面下部の[家族の追加]ボタンをクリックし、家族を登録します。

③確認が済みましたら、画面右下にある[障害者控除等へ]ボタンをクリックします。

(4) 障害者控除等の確認



①障害者控除、寡婦控除、ひとり親控除、勤労学生控除の適用の有無を確認します。変更があれば[変更]ボタンをクリックします。

②確認が済みましたら、画面右下にある[書類等の添付]ボタンをクリックします。

(5) 書類等の添付

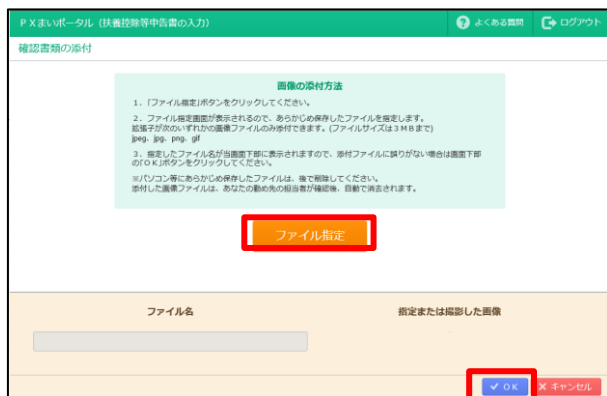
①本人の個人番号を確認できる書類



1) 本人の個人番号を入力または修正した場合に、[添付]ボタンが表示されます。ボタンをクリックして個人番号を確認できるマイナンバーカード等の券面の画像を添付します。

なお、免許証等の身元確認書類を併せて添付する場合は、番号確認書類と1つの画像にして添付します。

2) 本人の個人番号に変更がない場合、添付は不要です。([添付]ボタンは表示されません。)



3) [添付]ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

a. パソコンの場合、[ファイル指定]ボタンが表示されます。[ファイル指定]ボタンをクリックすると、ファイルの選択画面が表示されますので、あらかじめ保存しておいたマイナンバーカード等の券面（個人番号が記載されている方）の画像ファイルを指定します。ファイル指定後、[OK]ボタンをクリックします。

なお、添付できるファイルの拡張子は、jpeg、jpg、png、gifです。

b. スマートフォンの場合、[撮影]ボタンが表示されます。[撮影]ボタンをタップすると、アプリの選択画面が表示されますので、カメラアプリを選択します。

カメラで、マイナンバーカード等の券面（個人番号が記載されている方）を撮影します。撮影後、[OK]ボタンをタップします。取り直す場合、再度[撮影]ボタンをタップします。

②その他の書類

1) 本人の個人番号を確認できる書類以外に、添付する書類がある場合は、「2. その他の書類」の [添付] ボタンをクリックします。

2) [添付] ボタンをクリックすると、当画面が表示されます。

a. 「書類の種類」(「障害者であることの確認書類」「国民年金第3号被保険者本人確認書類」「その他」) を選択します。

「その他」を選択した場合は、備考を入力できます。

b. 添付方法は、本人の個人番号を確認できる書類の場合と同様です。

なお、添付できるファイルの拡張子は、

「国民年金第3号被保険者本人確認書類」が

jpeg、jpg、png、gif、

「国民年金第3号被保険者本人確認書類」以外が

jpeg、jpg、png、gif、pdf

になります。

書類の添付が済みましたら、画面右下にある[入力内容の確認へ]ボタンをクリックします。

※申告書を提出後、パソコンに保存した画像ファイルまたはスマートフォンで撮影した画像ファイルはご自身で削除してください。

(6) 入力内容の確認

①当画面で、すべての入力内容を確認します。

画面下部の[申告書確認 (PDF)] ボタンから扶養控除等申告書の様式で入力内容を確認できます。

②エラーまたは注意がある場合、メッセージが表示されますので、内容を確認し、変更する場合は「変更」ボタンから各情報を修正してください。

③内容に問題なければ、画面右下にある「申告書提出」ボタンをクリックします。

なお、エラーがある場合は提出できません。

(7) 提出完了メッセージ・添付書類提出用紙



提出が完了すると、当画面が表示されます。

- ①[添付書類提出用紙 (PDF)]ボタンをクリックすると、「年末調整に必要な書類の提出用紙」(PDF)が表示されます。

書面で提出が必要な書類がないかを確認し、ある場合は「年末調整に必要な書類の提出用紙」を印刷し、書類を貼り付けて提出します。

なお、当提出用紙には、保険料控除の適用を受ける場合に提出が必要な保険料控除証明書等も、記載されています。

- ②続けて「基・配・所控除申告書」「保険料控除申告書」を入力する場合は、画面左下にある[申告書一覧に戻る]ボタンをクリックします。

- ③終了する場合は、ブラウザの[×]ボタンか、画面右下にある[終了する (ブラウザを閉じる)]ボタンをクリックします。

※[終了する (ブラウザを閉じる)]ボタンは、OS、ブラウザの種類によっては表示されない場合があります。

【スマートフォンの場合の画面】

入力画面は、パソコン、タブレット、スマートフォンで共通です。ディスプレイの大きさに合わせて画面の配置が自動的に変更されます。



5. 基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書の入力

(1) 入力にあたって

- ①最初に、入力方法等の説明画面が表示されますので、ご確認ください。
- ②確認が済みましたら、画面右下にある[配偶者情報の入力へ]ボタンをクリックします。

(2) 配偶者情報の入力

- ①配偶者情報を入力（確認）します。
- ②入力（確認）が終わりましたら、画面右下にある[見積額等の入力へ]ボタンをクリックします。

(3) 合計所得見積額等の入力

- ①本人と配偶者について、「本年中の合計所得の見積額」を入力します。所得の種類ごとに[入力]ボタンをクリックして、所得金額等を入力します。給与所得については、貴社の給与計算システムで処理された、前年および当年の支払金額が入力欄下に参考表示されます。
- ②所得金額等を入力した後 [OK]ボタンをクリックします。所得の種類ごとに所得金額が表示されます。なお、給与所得や雑所得（公的年金等）は、必要経費等も自動計算します。
- ③控除額は、入力した本人の合計所得金額、配偶者の合計所得金額に基づき、自動計算されます。

④画面をスクロールし、所得金額調整控除について入力します。

- 1) 所得金額調整控除の適用を受けない場合は、「適用なし（該当する要件なし）」とします。
- 2) 適用を受ける場合は、当てはまる要件を選択します。また、要件で「扶養親族が特別障害者」や「扶養親族が年齢23歳未満」を選択した場合は、さらに扶養親族を選択します。

※一覧に表示される扶養親族は、受付開始時点で給与計算システム（PXシリーズ・あんしん給与）に登録済みの扶養親族です。扶養控除等申告書のWeb入力で追加した扶養親族（例えば他の所得者の扶養）は表示されませんのでご注意ください。

⑤要件が「扶養親族が特別障害者」で、選択した扶養親族が他の所得者の扶養である場合は、障害の等級や交付を受けている手帳の種類、交付年月日等の特別障害者に該当する事実を入力します。

⑥入力が終わりましたら、画面右下にある[入力内容の確認へ]ボタンをクリックします。

(4) 入力内容の確認

①当画面で、入力内容を確認します。

画面下部の[申告書確認（PDF）]ボタンから基・配・所控除申告書の様式で入力内容を確認できます。

②エラーまたは注意がある場合、メッセージが表示されます。内容を確認し、配偶者情報に変更がある場合は、「変更」ボタンから各情報を変更します。合計所得見積額等の入力内容に変更がある場合は、画面左下にある[前に戻る]ボタンをクリックし、「合計所得見積額等の入力」に戻って変更します。

③内容に問題なければ、画面右下にある「申告書提出」ボタンをクリックします。

なお、エラーがある場合は提出できません。

(5) 提出完了メッセージ・添付書類提出用紙

提出が完了すると、当画面が表示されます。

①[添付書類提出用紙（PDF）]ボタンをクリックすると、「年末調整に必要な書類の提出用紙」（PDF）が表示されます。

書面で提出が必要な書類がないかを確認し、ある場合は「年末調整に必要な書類の提出用紙」を印刷し、書類を貼り付けて提出します。

なお、当提出用紙には、保険料控除の適用を受ける場合に提出が必要な保険料控除証明書等も、記載されています。

②続けて「保険料控除申告書」を入力する場合は、画面左下にある[申告書一覧に戻る]ボタンをクリックします。

③終了する場合は、ブラウザの[×]ボタンか、画面右下にある[終了する（ブラウザを閉じる）]ボタンをクリックします。

※[終了する（ブラウザを閉じる）]ボタンは、OS、ブラウザの種類によっては表示されない場合があります。

6. 保険料控除申告書の入力

(1) 入力にあたって

令和2年分保険料控除申告書

1. 入力方法
 (1) 入力の流れについて
 画面右下のボタンをクリック(タップ)して進捗を進めます。
 各画面は、次の①～④のとおりにです。
 ①保険料控除の入力
 ②入力内容の確認・提出

② 注意
 内容をご確認の上、提出してください。
 なお、途中で画面を閉じても、入力内容は保存されます。

③ アイコンについて
 クリック(タップ)すると、用語の解説を確認できます。
 スラッシュマークの付いたメッセージです。
 エラーがある場合は表示されます。(必須項目が未入力など)
 「!」が表示されている間は提出できません。
 警告 入力内容が合っているか確認が必要な場合等に表示されます。
 「要確認」が表示されている場合でも、提出は可能です。

＜申告書一覧へ戻る 保険料控除へ＞

- ①最初に、入力方法等の説明画面が表示されますので、ご確認ください。
- ②確認が済みましたら、画面右下にある[保険料控除へ]ボタンをクリックします。

(2) 保険料控除額の確認

保険料控除

生命保険料控除
 保険契約の件数: 1 件
 控除額: 40,000 円
 控除対象の保険料の範囲
 保険料控除の追加・修正

地震保険料控除
 保険契約の件数: 0 件
 控除額: 0 円
 控除対象の保険料の範囲
 保険料控除の追加・修正

社会保険料控除
 (国民年金(基金)等)
 保険契約の件数: 0 件
 控除額: 0 円
 控除対象の保険料の範囲
 保険料控除の追加・修正

小規模企業共済等掛金控除
 (個人型・企業型年金等)
 保険契約の件数: 0 件
 控除額: 0 円
 控除対象の保険料の範囲
 保険料控除の追加・修正

＜前に戻る 入力内容の確認へ＞

- ①次の控除の別に枠が設けられています。
 「生命保険料控除」
 「地震保険料控除」
 「社会保険料控除(国民年金(基金)等)」
 「小規模企業共済等掛金控除(個人型・企業型年金等)」
- ②適用を受ける控除の[保険契約等の追加・修正]ボタンをクリックします。

(3) 保険契約等の入力

保険料控除 > 生命保険料控除

保険契約等の件数: 0 件
 控除対象の保険料の範囲
 + 追加 + 電子データから追加

控除額: 0 円
 控除対象範囲は、一般の生命保険料控除、介護医療保険料控除、個人年金保険料控除を合わせて全体で10,000円です。
 控除額の計算の確認

＜控除一覧へ＞

- ①当画面が表示されます。
 保険契約等の内容を入力済みの場合、入力した内容が表示されます。
 - ②[追加]ボタン、[修正]ボタンをクリックして入力します。
- ※[電子データから追加]ボタンをクリックすると、控除証明書の電子データから支払保険料額等を読み込みます。詳細は、「(4) 電子データからの読込」をご覧ください。

なお、当ボタンは給与担当者が読込機能を「利用する」と設定した場合に表示されます。

保険料控除 > 生命保険料控除 > 保険契約等の入力

区分
 「介護医療」は、平成24年以降の契約に適用します。平成23年以前の医療保険は、「一般の生命保険」で「新制度」を「旧制度適用」として入力してください。

一般の生命保険

保険会社等の名称
 大同生命保険株式会社
 一覧から選択

保険等の種類
 全半角12文字

保険期間又は年金支払期間
 終身

契約者
 ① あなたが保険料(掛金)を支払った場合に限り、控除対象になります。
 本人 本人以外

保険金等の受取人
 ① あなた又はあなたの配偶者その他の親族が受取人の場合に限り、控除対象になります。
 本人 本人以外

本人以外の場合の氏名
 山田 花子

続柄
 妻

新旧制度
 新制度適用 旧制度適用

本年中に支払った保険料等の金額
 ① 12月までに支払った金額を入力します。
 満期金、配当金がある場合は、満期金、配当金を差し引いた金額を入力します。

OK 戻る キャンセル

- ③保険契約等の内容の入力画面が表示されます。
 保険料控除証明書等に基づき、入力します。
- ④入力後、[OK]ボタンをクリックします。

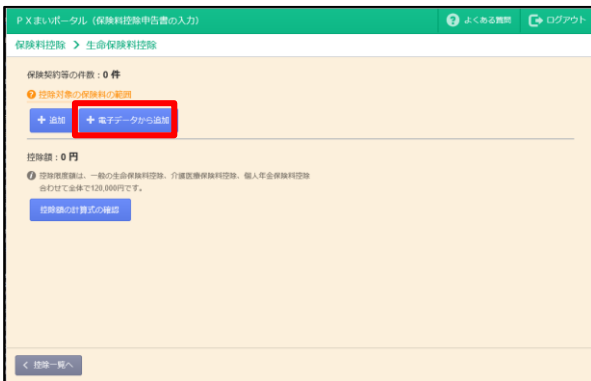


⑤前の画面に戻ります。保険料控除額は、入力した支払保険料等の金額に基づき、自動計算されます。入力が済んだら画面左下の「控除一覧へ」ボタンをクリックします。



⑥前の画面に戻ります。他の控除がある場合は、他の控除の「保険契約等の追加・修正」ボタンをクリックします。入力が済みましたら、画面右下の[入力内容の確認へ]ボタンをクリックします。

(4) 電子データからの読込



①ご自身が契約している保険会社の、いわゆる「お客様ページ」から控除証明書の電子データを取得し、そのデータを利用して申告書を作成する場合に、[電子データから追加] ボタンをクリックします。

※なお、転換等一時払保険料の読み込みには対応していません。



②電子データ (ファイル) の指定画面が表示されます。[ファイル指定] ボタンをクリックして、読み込みたい電子データ (ファイル) を指定します。
③ファイル指定後、[OK] ボタンをクリックします。



④控除証明書の電子データ読込後、左の画面が表示されます。

電子データには含まれていないですが、保険料控除申告書の記載項目とされている「受取人の続柄」について、当画面で追加入力します。

入力が終わりましたら、画面右下の「OK」ボタンをクリックします。



⑤前の画面に戻ります。電子データから読み込んだ保険料控除情報は、読込後に修正はできません。

なお、削除は可能です。

他の控除がある場合は、[控除一覧]ボタンをクリックして保険料控除の一覧に戻った後、「保険契約等の追加・修正」ボタンをクリックします。



⑥入力が終わりましたら、画面右下の[入力内容の確認へ]ボタンをクリックします。

(5) 入力内容の確認



①当画面で、入力内容を確認します。

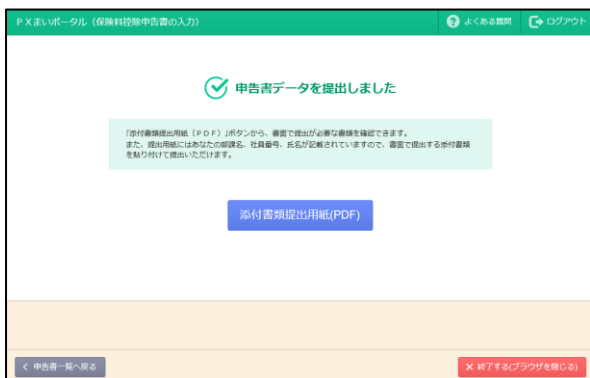
画面下部の[申告書確認 (PDF)]ボタンから保険料控除申告書の様式で入力内容を確認できます。

②エラーまたは注意がある場合、メッセージが表示されますので、内容を確認し、変更がある場合は、画面左下にある[前に戻る]ボタンをクリックして「保険料控除額等の確認」に戻ります。

③内容に問題なければ、画面右下にある「申告書提出」ボタンをクリックします。

なお、エラーがある場合は提出できません。

(6) 提出完了メッセージ・添付書類提出用紙



提出が完了すると、当画面が表示されます。

- ①[添付書類提出用紙 (PDF)]ボタンをクリックすると、「年末調整に必要な書類の提出用紙」(PDF)が表示されます。

印刷して保険料控除証明書等の書面で提出が必要な書類を貼り付けて提出します。

- ②終了する場合は、ブラウザの[×]ボタンか、画面右下にある[終了する (ブラウザを閉じる)]ボタンをクリックします。

※[終了する (ブラウザを閉じる)]ボタンは、OS、ブラウザの種類によっては表示されない場合があります。

7. ID・メールアドレス等の変更



画面上部の「設定」アイコンをクリックします。



当画面で、ID、パスワード、メールアドレス、秘密の質問を変更できます。

以上