

プロセス型操作手順書

2024 年 10 月 18 日

はじめに

■ 年末調整とは

年末調整とは、給与所得者に対して事業所等が支払った 1 年間（1 月～12 月）の給料・賞与や賃金及び、源泉徴収した所得税等を、原則として 12 月の最終支払日に再計算し、所得税の過不足を精算することを行います。給与計算システムでは、年末調整計算、還付金処理、源泉徴収票の作成、賃金台帳等の年末調整業務を実施することができます。

■ eNEN とは

eNEN とは、年末調整処理を実施するための情報を Web 上で収集し、その収集した情報を給与計算システムへ連携することで、給与計算システムで所得税の計算をするための、情報収集システムとなります。年末調整の所得税の徴収額や還付額は、給与計算システムで実施していただきます。

■ 年末調整 プロセス型とは

年末調整に必要な「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書」「給与所得者の保険料控除申告書」「（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」の申告書に対して、申告用紙に記入する感覚で申告をしていただきます。

■ 利用できる端末

【パソコン】

OS	Windows10 以上
ブラウザ	Edge ・ Chrome

【スマートフォン・タブレット】

OS	iOS 15 以上 ・ Android10 以上
ブラウザ	Safari ・ Chrome

目次

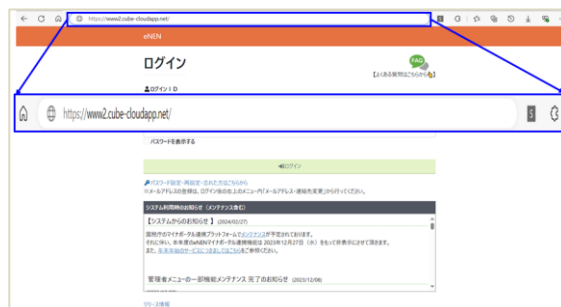
プロセス型操作手順書	1
はじめに	2
ログイン方法（初めて eNEN を利用する場合）	4
Authenticator で認証を行う	8
Authenticator 認証を行う	17
バックアップコードで認証を行う	19
メールアドレス・連絡先電話番号を登録する	20
メールアドレス・連絡先変更で認証の設定を行う	23
メニュー	26
年末調整資料の準備	29
1-1 電子的控除証明書	33
1-2 当年分の扶養・基礎・配偶者・所得金額調整控除を申告する	37
1-3 翌年分の扶養を申告する	54
1-4 保険料控除の申告	57
1-5 住宅借入金等特別控除の申告実施について	65
1-6 添付台紙の印刷・提出	72
1-7 年末調整を完了する	73
1-8 証明書のアップロード方法	76
改訂履歴	85

ログイン方法（初めて eNEN を利用する場合）

■ ログイン方法（初めて eNEN を利用する場合）

- ① 指定のブラウザを起動し、会社から案内のあった URL を入力しシステムを起動してください。

- 📌 URL が分からない場合は、自社管理部門にご確認願います。
- 📌 URL はブラウザ上部の検索枠に入力してください。

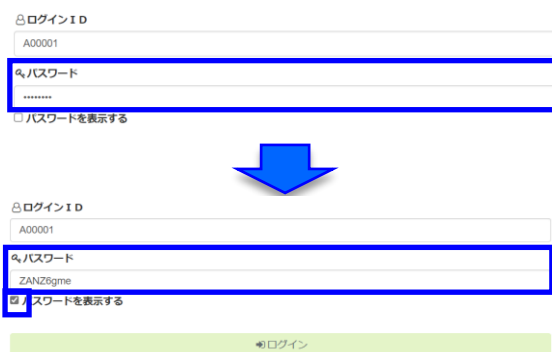


- ② 会社から通達されている「ログイン ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



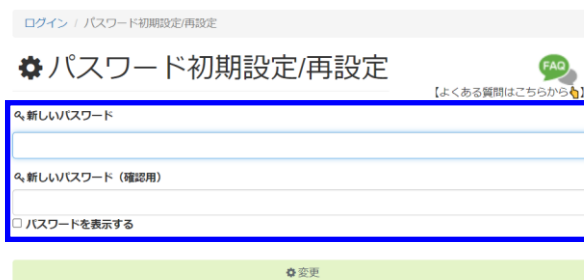
- ③ 「入力したパスワードが間違っていないか」等を確認することができます。パスワード入力欄の下「パスワードを表示する」のチェックボックスに「✓」を付けることで、入力したパスワードを確認することができます。

例：「●●●●●●●●」⇒「Abcdef123」に表示を切替えます。



- ④ 会社から案内のあった「パスワード」は「仮パスワード」になります。必ず、ご自身が忘れないパスワードに変更してください。次回以降の eNEN へのログイン時に必要になります。

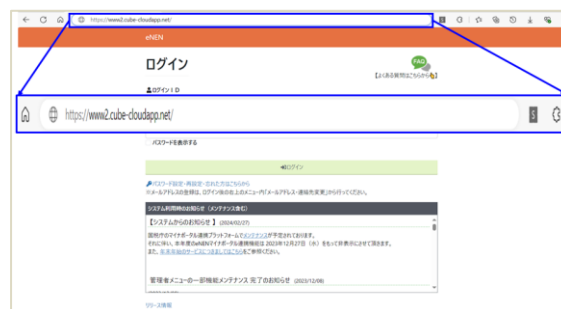
- 📌 パスワードは「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」から 3 種類を組み合わせ「10 文字以上」を設定してください。
例：1273TN2a



■ メールアドレスが登録されている場合（パスワードの案内がない）

- ① 指定のブラウザを起動し、会社から案内のあった、URL を入力し eNEN を起動してください。

- ☑ URL が分からない場合は、自社管理部門にご確認願います。
- ☑ URL はブラウザ上部の検索枠に入力してください。



- ② ログイン画面の「パスワード設定・再設定・忘れた方はこちらから」をクリックしてください。

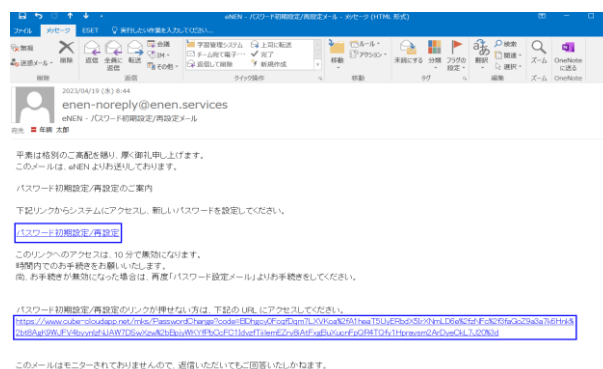


- ③ 登録されているメールアドレスにメールを送信することで、パスワードの設定が可能となります。「メールアドレス」欄にアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックしてください。



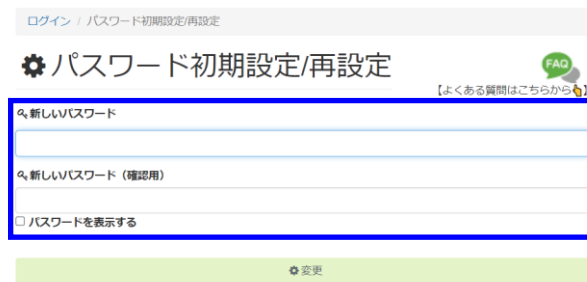
- ④ 登録されているメールアドレスに「パスワード初期設定/再設定メール」メールが届きます。上段のリンク先「パスワード初期設定/再設定」又は、下段に記載されている URL をクリックしてください。

- ☑ メールを受信後「10 分」以内にパスワードを設定してください。10 分以上経過した場合、受信したメールは無効となります。再度、ご自身宛にメールを送信して設定してください。



- ⑤ パスワード変更画面が表示されますので、必ずご自身が忘れないパスワードに変更してください。次回以降の eNEN へのログイン時に必要になります。

📖 パスワードは「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」から 3 種類を組み合わせ「10 文字以上」で設定します。
例：1273TN2a



■ パスワードを忘れた場合

1. メールアドレスの登録がない場合

- ① 自社の管理部門へパスワードの初期化を依頼してください。
- ② 初期化されたパスワードでログインした場合は、必ずパスワードの変更が要求されます。

📖 パスワードの変更方法は、「■ログイン方法（初めて eNEN を利用する場合）」の③を参照してください。

📖 パスワードは、必ず、忘れないパスワードに変更してください。

📖 パスワードは「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」から 3 種類を組み合わせ「10 文字以上」で設定します。
例：1273TN2a

2. メールアドレスが登録されている場合

- ① 「■メールアドレスが登録されている場合（パスワードの案内がない）」を参照してください。

■ ログインができない場合

1. パスワードがロックされた場合

- ① パスワードを「5回」間違えた場合は、ロックがかかります。
- ② パスワードがロックされた場合は「30分」経過後、再ログインしてください。
- ③ アカウントロックがかかった場合、パスワードを初期化しても、「30分」間を空けてからログインしてください。

2. メールアドレスが登録されている場合

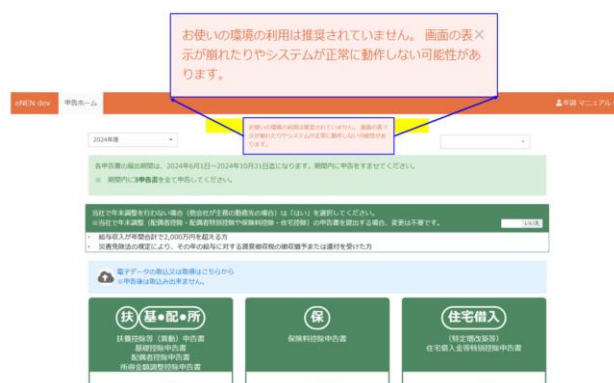
- ① 「■ メールアドレスが登録されている場合 (パスワードの通達がない)」を参照の上、ご自身にメールを送信し、パスワードを設定してください。

📧 アカウントロックがかかっている場合は、「30分」後にご自身宛へメールを送信してください。
30分を経過しないとログインができませんので、ご注意ください。

3. ログイン後、メッセージが表示された場合

- ① お使いのパソコンやスマートフォンが「2 頁 ■ 利用できる端末」以外をご利用されている場合は「お使いの・・・」のメッセージが表示されます。
 ご利用端末が推奨されているバージョンになっているかご確認ください。

⚠ **メッセージが表示された後、各申告書画面に登録したが、入力した内容が更新されない場合があります。2 頁の「利用できる端末」をご確認ください。**



Authenticator で認証を行う

■ Authenticator 認証とは

OTP (One-Time Password)を利用した二要素認証であり、短時間で有効期限が切れる一度きりのパスワードを生成、認証するためのものになります。

アカウントの不正アクセスを防ぐことができるという特徴があります。

※ iPhone や Android の機種やバージョンによりイメージ画面が異なります。ご了承ください。

■ デフォルトの認証形式の変更

2024 年 9 月 1 日から、Authenticator を使って認証をする必要があります。ただし、管理者が他の認証方法を設定している場合は、その認証方法を利用することになります。

スマートフォンに Authenticator を利用するためのアプリを事前にインストールする必要があります。

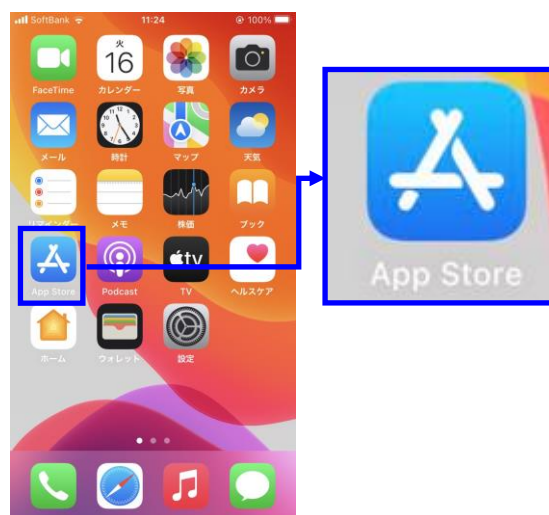
■ Authenticator 認証の事前準備



Authenticator アプリのインストールの手順 (iPhone の場合)

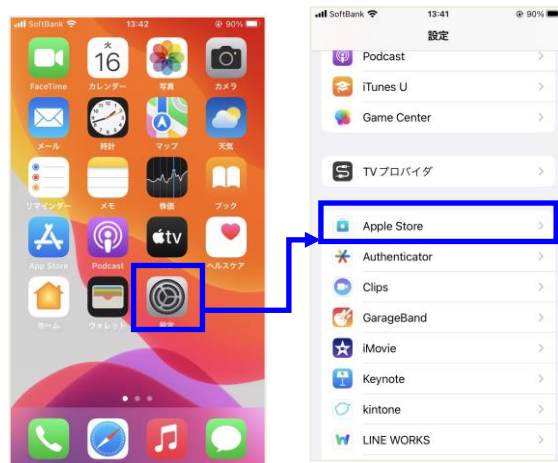
- ① iPhone「App Store」を起動します。

(機種や設定により、イメージは異なります)

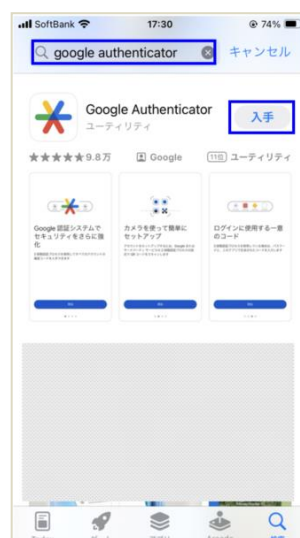


メニューに表示されていない場合は画面の「設定」を選択して、プログラム一覧より「App Store」を探してください。

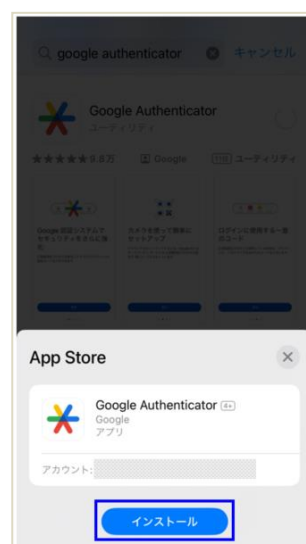
※画面をスクロールして「App Store」を探してください。



- ② 検索バーに「google authenticator」と入力して検索してください。検索結果に「Google Authenticator」が表示されましたら「入手」を選択してください。



- ③ 「インストール」を選択してください。



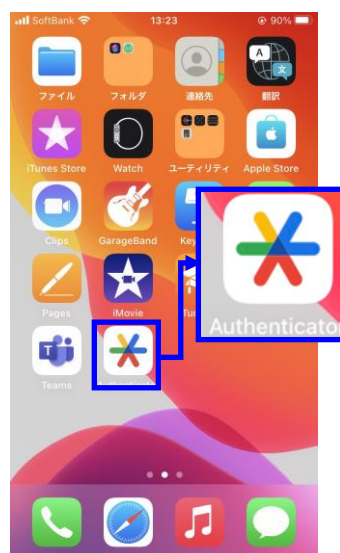
- ④ インストールが完了すると「開く」と表示されますので「開く」を選択してください。



- ⑤ 「Google 認証システムでセキュリティをさらに強化」画面が表示されるとインストールが完了となります。



- ⑥ ⑤のインストールが完了するとホーム画面に「Authenticator」のアイコンが表示されます。
(機種や設定により、イメージは異なります)

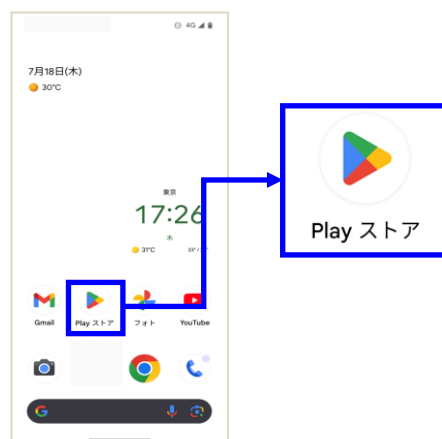




Authenticator アプリのインストールの手順（Android の場合）

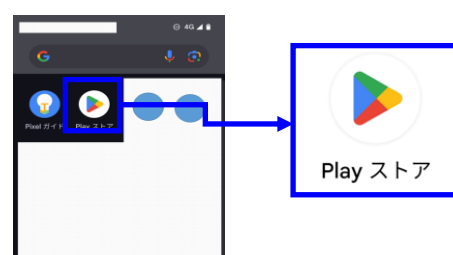
- ① Android App「Play ストア」を起動します。

（機種や設定により、イメージは異なります）

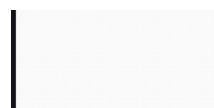


メニューに表示されていない場合は、画面を下に指をあて上に画面を移動し、プログラム一覧より、「Play ストア」を探してください。プログラム一覧より「Play ストア」を探してください。

（機種により、異なる場合があります）



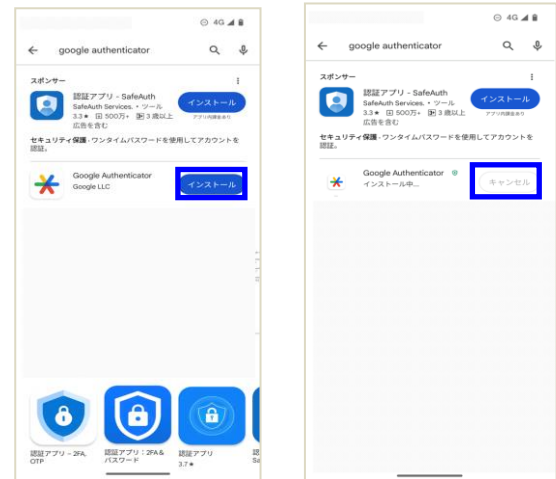
プログラム一覧表示



- ② 検索バーに「google authenticator」と入力して検索してください。



- ③ 「インストール」を選択してください。



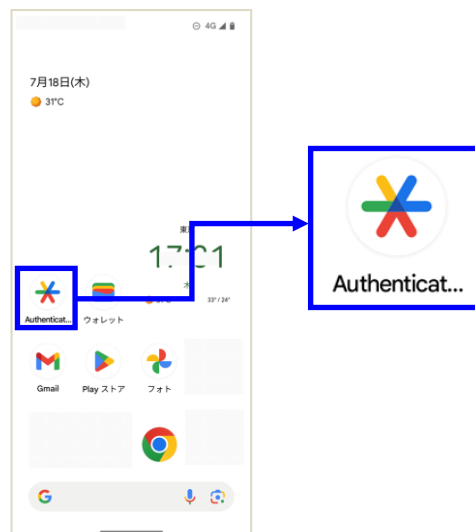
- ④ インストールが完了すると「開く」と表示されますので「開く」を選択してください。



- ⑤ 「Google 認証システムでセキュリティをさらに強化」画面が表示されるとインストールが完了となります。



- ⑥ ⑤のインストールが完了するとホーム画面に「Authenticator」のアイコンが表示されます。
(機種や設定により、イメージは異なります)



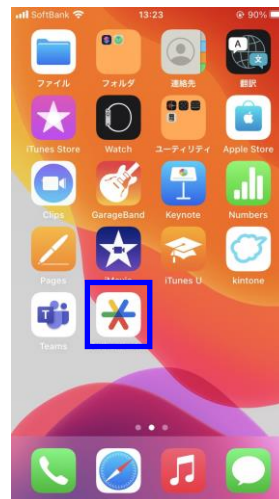


Authenticator 認証 初めてログインする場合の手順

- ① 「ログイン ID」と「パスワード」を入力してログインしてください。

- ② 認証設定画面が表示されます。アプリ認証の認証設定用の QR コードまたはシークレットキーが画面に表示されます。

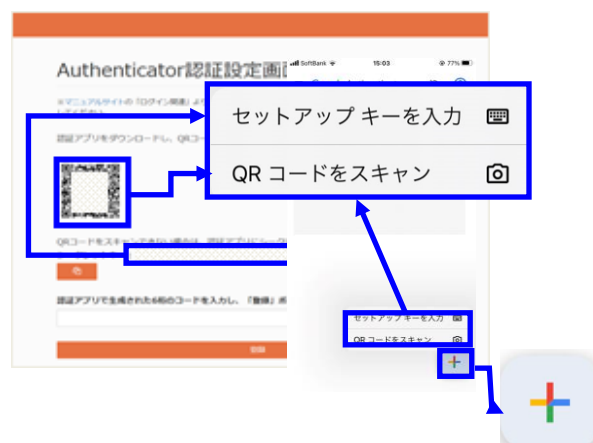
- ③ スマートフォンにインストールした認証アプリ「Authenticator」を起動してください。
(機種や設定により、イメージは異なります)



- ④ 「Authenticator 認証」を利用できるように「Authenticator」に表示されている「QR コードをスキャン」「セットアップキーを入力」のどちらかを選択してください。

右下の「+」ボタンを選択すると表示されます。

- ・ QR コードをスキャン
- ・ セットアップキーを入力（シークレットキー）



◆ 「QR コードをスキャン」を選択した場合

画面に表示されている QR コードをカメラで読み取ります。

（カメラを QR コードにあてて読み取ります）



◆ 「セットアップキーを入力」を選択した場合

画面に表示されているシークレットキーを「鍵」に入力します。

アカウント名：eNEN

鍵：シークレットキー

鍵の種類：時間ベース

を入力し、「追加」ボタンを選択してください。



- ⑤ スマートフォンの「Authenticator」に6桁の認証コードが生成されます。生成された認証コードを Authenticator 認証設定画面に入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



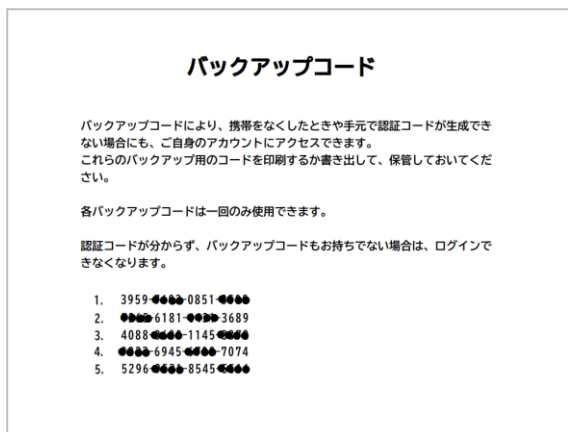
- ⑥ バックアップコードが発行され表示されます。バックアップコードを保管後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ☑ 認証アプリを設定したスマートフォンが手元にない場合、バックアップコードを使用してログインすることができます。
- ☑ 「プリンター」マークをクリックすると PDF ファイルにバックアップコードを出力することができます。



PDF ファイルを印刷

PDF にて⑥に表示されている内容を印刷できます。大切に保管をしてください。



Authenticator 認証を行う



Authenticator 認証 ログイン時の手順

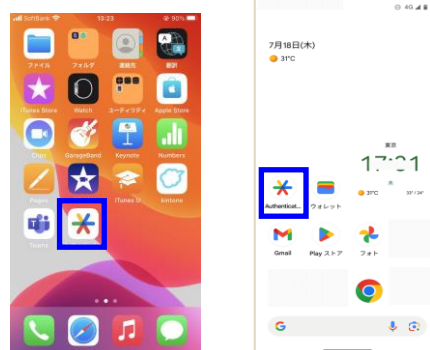
- ① 「ログイン ID」と「パスワード」を入力してログインしてください。

- ② Authenticator 認証画面が表示されます。

- ③ スマートフォンの「Authenticator」を起動してください。

(機種や設定により、イメージは異なります)

- Authenticatorで認証する場合は、必ず、「③のスマートフォンの Authenticator で生成された認証コード」が必要になります。起動を忘れないようにしてください。



- ④ 「Authenticator」で生成された認証コードを入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

- ⚠ 認証コードの入力を5回間違えた場合は、ログインすることができません。30分時間を空けて再度、「ログイン ID」と「パスワード」の入力からやり直してください。**

- ⑤ 認証コードが一致することで申告ホーム画面が表示されます。



バックアップコードで認証を行う

認証アプリを設定したスマートフォンが手元にない場合でも、バックアップコードを使用してログインすることができます。



バックアップコードを使ったログイン手順

- ① 「ログイン ID」と「パスワード」を入力してログインしてください。

- ② Authenticator 認証画面が表示されます。画面下部の「バックアップコードで認証する」をクリックしてください。

- ③ バックアップコードを入力するためのダイアログが表示されます。保管しているバックアップコードを入力し「認証」ボタンをクリックしてください。

⚠ 同じバックアップコードを 2 回使用することはできません。

- ④ バックアップコードが一致することで申告ホーム画面が表示されます。

メールアドレス・連絡先電話番号を登録する

■ メールアドレスを登録する

1. 事前に登録されているメールアドレスを変更する時やメールアドレスが未登録の場合に登録を行ってください。
メールアドレスを登録しておく「パスワードを忘れた」場合に管理部門へ連絡することなく、ご自身でパスワードの変更ができるようになります。

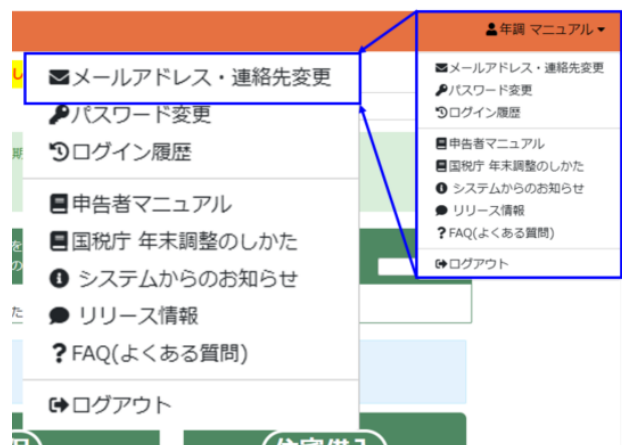
- ✎ ガラパゴス携帯（ガラケー）のメールアドレスを登録された場合は、メールを受信してもパスワードの設定画面を表示することはできません。パソコン又は、スマートフォンのメールアドレスを登録してください。
- ✎ メールアドレスが登録されていると、パスワードの設定やパスワードを忘れた場合の案内などを受信することができます。登録をお勧めします。
- ✎ Authenticator 認証を使用する場合は「認証設定を初期化する」「バックアップコードを確認する」「バックアップコードを再発行する」のボタンが表示されています。Authenticator 認証を使用しない場合は非表示となります。

- ① メールアドレスが登録されていない場合は、ログイン後に「メールアドレスの登録を行ってください。」のメッセージが表示されます。メールアドレスが事前に登録されている場合は、メッセージは表示されません。

- ✎ ログインができない場合は、メールアドレスの登録ができません。事前に仮パスワードを発行してもらっておく必要があります。



- ② メニュー画面の右上段にログイン者の氏名があります。氏名横の「▼」をクリックし「メールアドレス変更」をクリックしてください。



- ③ メールアドレス・連絡先変更画面が表示されます。メールアドレスを入力し、「変更」をクリックしてください。「変更」をクリックすることで、メールアドレスが変更され、確認の為に変更された新メールアドレスにメールを送信します。

- ☑ 初めて登録する場合も「メールアドレス・連絡先変更」画面より登録してください。
- ☑ メールアドレスが登録されている場合は、アドレスが表示されます。確認してください。
- ☑ メールアドレスに誤りがある場合は、メールが送信されません。再度、アドレスを確認してください。
- ☑ メールアドレスの登録は任意となります。

- ④ 「メールアドレスの登録を行ってください。」のメッセージをメニュー画面に表示させたくない場合は、「未登録通知」のチェックを外します。チェックを外すことでメールアドレスが登録されていなくても①のメッセージが表示されなくなります。

■ 連絡先電話番号を登録する

1. 日中連絡可能な電話番号を登録することができます。管理部門からの問い合わせなどがあった場合に、スムーズな対応をすることが可能となります。

- ① 登録することで、連絡や回答が遅れ、各種控除を受けられましたが年末調整の対象から外れてしまった・・・等を防ぐことができます。
- ② 電話番号登録時には「-」ハイフンは不要です。
- ③ 必ず、日中連絡可能な電話番号を登録してください。(携帯番号等)

■ SMS 認証用電話番号を登録する

- ① セキュリティを強化するための「認証用コード」を使ってログインすることができます。方法として携帯電話に「SMS 認証コードを送信する」「メールアドレスへ認証コードを送信する」「認証アプリで生成される認証コードを使用する」3種類の認証方法があります。SMSを使って「認証コード」を送信する場合は、携帯電話の番号が必須となります。SMS 専用の携帯番号を登録してください。

- ① 「認証コード」を使用する場合「メールアドレス・連絡先変更」画面の下部「認証方式」欄に「二段階認証」「SMS 認証」「Authenticator 認証」と記載されています。該当しない場合は、「認証方式」欄が非表示となります。

- ⚠ 「SMS での認証」「メールアドレスでの認証」の場合は、認証コードを受取れる連絡先の登録が「必須」となります。
- ⚠ 「日中連絡可能な電話番号」と「SMS 認証用電話番号」が同じ場合、両方に同じ電話番号を登録してください。
- ⚠ 「SMS 認証」をする場合のみ「SMS 認証用電話番号」の登録欄が画面に表示されます。対象でない場合は非表示となります。

メールアドレス・連絡先変更で認証の設定を行う

■ Authenticator 認証アプリの認証設定を初期化する

Authenticator 認証で使用していたスマートフォンを新しくする場合、Authenticator の認証設定を初期化し、再設定する必要があります。

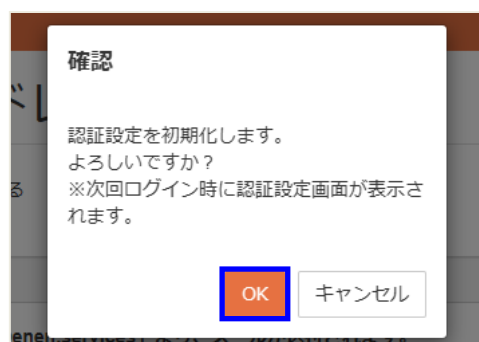
- ① ログイン後、メールアドレス・連絡先変更画面を表示してください。



- ② 「認証設定を初期化する」ボタンをクリックしてください。



- ③ 確認ダイアログが表示されます。「OK」をクリックすることで、認証設定が初期化されます。



- ④ ログアウト後、再度ログインすると、Authenticator 認証設定画面が表示されます。

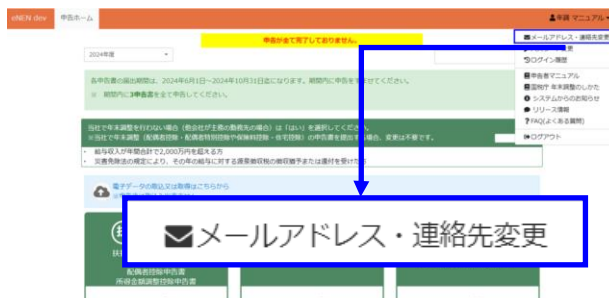
「Authenticator 認証設定 Authenticator 認証 初めてログインする場合の手順」を参照し、再度「Authenticator 認証」の認証設定を実施してください。



■ Authenticator 認証のバックアップコードを確認する

バックアップコードの使用状況を確認することができます。

- ① ログイン後、メールアドレス・連絡先変更画面を表示してください。



- ② 「バックアップコードを確認する」ボタンをクリックしてください。



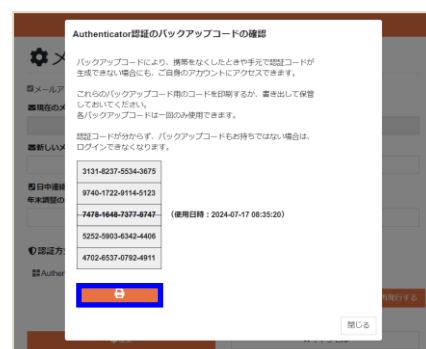
- ③ 現在発行されているバックアップコードが表示されます。

使用済のバックアップコードには、取消線及び使用日時が表示されます。

- 📄 保管しているバックアップコードを使用してください。
- 📄 使用済バックアップコードを再度使用することはできません。
- 📄 バックアップコードは、スマートフォンを忘れた等認証コードが生成できない場合に使用してください。



- ④ 最新状態のバックアップコードを保管する場合は、「プリンター」マークをクリックして PDF ファイルを保存してください。



■ Authenticator 認証のバックアップコードを再発行する

「バックアップコードを使い切ってしまった」「バックアップコードを記載した PDF 資料を紛失してしまった」等が発生した場合、バックアップコードを再発行することができます。

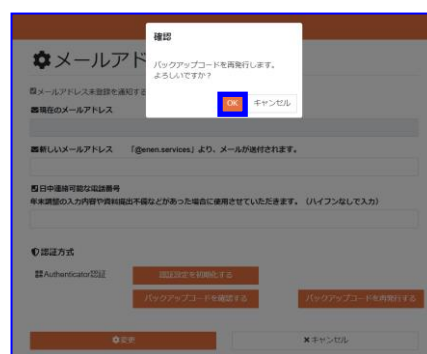
- ① ログイン後、メールアドレス・連絡先変更画面を表示してください。



- ② 「バックアップコードを再発行する」ボタンをクリックしてください。



- ③ 確認ダイアログで「OK」をクリックすることで、バックアップコードが再発行されます。



- ④ 新しいバックアップコードが発行されます。

⚠ 新しいバックアップコードを発行した場合は、古いバックアップコードは使用できません。

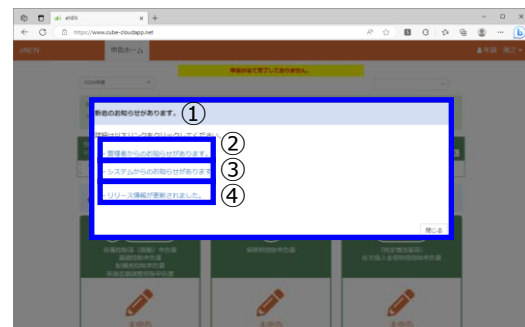


メニュー

■ メニュー画面

- ① ログイン後に「管理者からののお知らせ通知」「システム管理者からののお知らせ通知」「リリース情報更新の通知」がある場合は、ログイン後にお知らせ通知画面が表示されます。

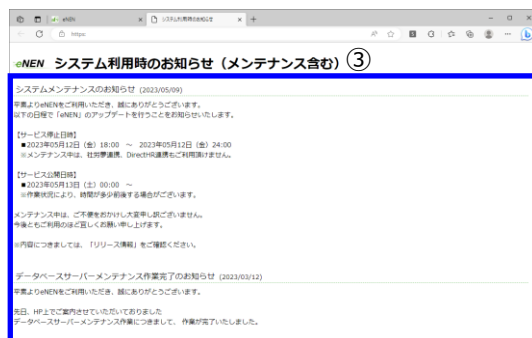
📄 「システム管理者からののお知らせ通知」「リリース情報更新の通知」が表示されない場合があります。(管理部門の設定で表示されない場合があります)



- ② 「管理者からののお知らせ通知」リンクをクリックすると管理部門からののお知らせ欄を表示します。



- ③ システム管理者からののお知らせ通知リンクをクリックするとシステム管理者からののお知らせ画面を表示します。



- ④ リリース情報更新の通知のリンクをクリックするとリリース情報画面を表示します。

📄 管理者からののお知らせ、システム管理者からののお知らせ、リリース情報を参照しないで「閉じる」をクリックした場合は、次回以降もログイン時にお知らせ通知画面が表示されます。必ず、確認してください。(確認することで①の表示が非表示になります)



- ⑤ お知らせ通知の参照後、お知らせ通知画面の「閉じる」ボタンをクリックすると、年末調整を開始するための申告ホームが表示されます。

✎ お知らせ通知がない場合は、そのまま申告ホームが表示されます。

- ⑥ 電子的データでの保険料控除の取込や住宅借入金等特別控除の取込がある場合は、XML ファイルを準備して取込を実施してください。又は、マイナポータルから API 連携にて取込を実施してください。

- ⑦ 各申告メニューが「えんぴつ」マークになっていることを確認してください。「えんぴつ」マークになっていない場合は、申告を開始することができません。

- ⑧ 自社で年末調整を行わない場合は、「当社で年末調整・・・」確認し、「はい」に変更することで「扶養控除等（異動）申告書」の提出のみ申告していただきます。

✎ 「はい」に変更した場合は、「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」の提出は不要となります。間違えて「はい」をクリックした場合は、管理部門へご連絡ください。

✎ 「はい」に該当する方は次の方になります。

- ・ 2,000 万円以上の給与と収入がある方
- ・ 災害免除法の規定に該当する方

- ⑨ 「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」に記載する内容がない場合は、各申告メニュー下の「保険料控除なしで申告」「住宅控除なしで申告」ボタンをクリックすることで申告が完了します。「保険料控除」や「住宅借入金等特別控除」を受ける場合は「えんぴつ」マークより、詳細を入力してください。

■「年末調整を開始する」からの処理の流れ

1-1 電子的控除証明書

マイナポータルからの連携や保険会社・金融機関の XML データを eNEN に取込みます。取込を行うためには、各保険会社や金融機関・税務署への手続きが必要になります。手続きが完了していない場合は、証明書書類を提出していただくことになります。

※「保険料控除」「住宅借入金等特別控除」「金融機関の残高証明書」の XML データファイルの取込



1-2 当年分の扶養・基礎・配偶者・所得金額調整控除を申告する

「扶養控除等（異動）申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書」の申告を行います。配偶者控除の判定や所得金額調整控除の判定は、入力した内容を元にシステム内で行います。



1-3 翌年分の扶養を申告する

「扶養控除等（異動）申告書」の翌年の申告を行います。翌年の扶養が変わる場合は、変更になる内容を申告していただきます。変更がない場合は、「変更なし」として申告をしていただきます。



1-4 保険料控除を申告する

あなた自身で支払をしている保険料控除等について申告をしていただきます。（会社で控除している団体保険等は事前に取り込がされています）



1-5 住宅借入金等特別控除を申告する

住宅借入金等特別控除申告を「受ける」「受けない」について申告をしていただきます。



1-6 添付台紙を印刷・提出する

証明書提出用の台紙を印刷します。印刷した台紙に証明書書類を添付して、提出していただきます。



1-7 年末調整を完了する

年末調整の申告・添付台紙の印刷終了後、申告が完了となります。（手元にある証明書書類は、必ずご提出ください）

年末調整資料の準備

年末調整をするにあたり、必要な書類があります。ご確認の上、準備してください。

1. 源泉徴収票が必要な方

- ① 新入社員の方で入社する前にアルバイトなどで他の会社から給与の支給を受けていた場合。
- ② 中途入社の方が前職で給与の支給を受けていた場合。

- ⚠ 源泉徴収票の発行年分が、年末調整を実施する「年」になっていることを確認してください。年末調整実施年より前の源泉徴収票は対象外となります。
- ⚠ 源泉徴収票が手元にない場合は、前職の会社へ連絡し、必ず手元に準備をしてください。源泉徴収票がない場合は、前職分の給与等を含んで年末調整の計算はできません。その場合は、確定申告を行うことになります。

2. 障害者手帳が必要な方

- ① ご自身が障害者手帳を持っている場合。
- ② 配偶者や扶養親族が障害者手帳を持っている場合。

- ⚠ 配偶者控除を受ける「配偶者」「税扶養する扶養親族」に関して、準備をしてください。所得金額調整控除に該当する「扶養しない扶養親族」の方は、障害者手帳は不要です。



3. 学生証が必要な方

- ① ご自身が学生証を持っている場合。

【勤労学生に該当する要件】

次のいずれかの学校の学生、生徒であること

- ・学校教育法の規定する高等学校、大学、高等専門学校等
- ・国や地方公共団体、私立学校等が設置した専修学校や各種学校のうち、一定の課程を履修させるもの
- ・職業能力開発促進法の規定による認定職業訓練を行う職業訓練法人で、職業に必要な技術を含む一定の課程を履修させるもの

- ⚠ ご自身が通学している学校が要件に「該当するか」不明な場合は、学校に確認をしてください。



4. 親族証明書が必要な方

- ① 扶養親族が国外に居住している場合。
 - ・ 国外居住の扶養親族（配偶者含む）が複数人いる場合は、扶養親族一人ひとりが分かる親族証明書が必要となります。

⚠ 親族証明書には、あなたとの続柄が分かる部分を翻訳し、○を付ける等してご提出ください。

⚠ 親族証明書は国により異なります。自国で取得してください。



5. 送金証明書が必要な方

- ① 扶養親族が国外に居住している場合。
 - ・ 国外居住の扶養親族（配偶者含む）一人ひとりに送金をした証明書が必要となります。（為替での送金証明書又はクレジットでの送金証明書）

⚠ 送金証明書は、コピーの提出でも問題はありません。



6. 38万円の送金書類が必要な方

国外にいる年齢が 30 歳以上 70 歳未満で且つ留学生でも障害者でもない扶養親族に「生活費」「教育費」に充てるために 38 万円以上の送金をした場合。

- ① 対象者へ送金した金融機関が発行した利用明細書のコピー
- ② 対象者へクレジットカード発行会社が発行した利用明細書のコピー

- ☑ 送金証明書が日本語でない場合、翻訳文も必要となります。
- ☑ 年間に複数件の送金をしている場合、38 万円以上の送金をしていることが分かる送金証明書枚数が必要になります。

⚠ 提出した枚数の合計が 38 万円になっていない場合は、控除を受けることができません。

⚠ 送金した時点での為替金額にて送金額を日本円に換算した金額を合計してください。



7. 留学証明書類が必要な方

扶養親族が、留学のため国内に住所及び居所を有しなくなった場合。

- ①外国における査証（ビザ）に類する書類の写し
- ②対象者の外国における在留カードに相当する書類の写し

※外国政府又は外国の地方公共団体が発行した留学の在留証明書の提出が必要です。



8. 保険料支払い証明書が必要な方

- ① ご自身で保険料の支払いをしている場合。
- ② 扶養親族（配偶者含む）の保険料の支払いをしている場合。

- ⚠ 証明書の原本の提出が必要です。「控除証明書のコピー」「保険料支払いのお知らせ」では控除を受けることができません。必ず、控除証明書原本を提出してください。
- ⚠ 当年分の控除証明書であることを確認してください。
- ⚠ マイナポータル・電子的データ（XML）の取込をした保険料控除証明書の提出は不要です。



9. 住宅借入金等特別控除申告書が必要な方

- ① ご自身が購入した家屋又は土地に居住を開始する場合。
- ② 住宅を購入した後、確定申告を実施し申告書が手元にある場合。
 - ・確定申告をすることで税務署より「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」の申告用紙が届きます。
 - ・年数分（初年度を除く）送付されますので、大切に保管してください。（紛失した場合は、居住している所轄の税務署へご相談願います）
 - ・連帯債務者がいる場合は、連帯債務者の申告書も送付されますので、ご自身の申告書をご準備ください。

- ⚠ **住宅控除を受ける場合は、必ず、住宅購入後、確定申告が必要です。**
- ⚠ **「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」は、原本を提出してください。（コピー不可）**
- ⚠ **マイナポータル・電子的データ（XML）の取込をした「（特定増改築等）住宅借入金特別控除申告書」の申告用紙の提出は不要です。**



10. 残高証明書が必要な方

- ① 住宅控除を受ける場合。
 - ・借入をしている金融機関より毎年 10 月頃に残高証明書が送付されます。複数の金融機関より借入をしている場合は、借入をしている金融機関ごとの残高証明書が必要になります。
 - ・連帯債務者がいる場合は、連帯債務者分の残高証明書も送付されます。ご自身の残高証明書をご準備ください。

- ⚠ **年末調整を受ける年の残高証明書が必要です。**
- ⚠ **残高証明書は、原本を提出してください。（コピー不可）**
- ⚠ **マイナポータル・電子的データ（XML）の取込をした「金融機関の残高証明書」の提出は不要です。**



1-1 電子的控除証明書

1. 「保険料控除証明書」「住宅借入金等特別控除申告書」「金融機関の残高証明書」の控除を受ける場合、あなた自身が契約している保険会社・所轄税務署・金融機関のポータルサイトよりファイルをダウンロードし、eNEN に取込むことができます。ファイルは「XML」形式でダウンロードできます。そのままアップロードしてください。アップロードしたファイルは、「保険料控除申告書画面・住宅借入金等特別控除申告書画面」にそれぞれ表示されます。表示されたファイルは訂正することができません。間違えて取込をした場合は削除してください。

2. マイナンバーカードを使って、マイナポータルに連携し「保険料控除証明書」「住宅借入金等特別控除申告書」「金融機関の残高証明書」のデータを取得して eNEN へ連携することができます。連携したデータは「保険料控除申告書画面・住宅借入金等特別控除申告書画面」にそれぞれ表示されます。表示されたファイルは訂正することができません。間違えて連携をした場合は削除してください。

- ⚠ 「マイナンバーカードを使ってデータを連携する」「XML データを取込む」場合は、各保険会社・金融機関・所轄税務署にて、ご自身で連携をするための手続きが必要となります。会社にご自身に代わって手続きをとることはできません。ご注意ください。
- ⚠ 「マイナポータルより連携」「XML データの取込」を行った場合は、控除証明書の提出は不要となります。
- ⚠ 保険料控除の取込・連携したデータに関しては、削除のみ可能です。
- ⚠ 住宅控除の証明書・金融機関の残高証明書については、再取込をすることで最新のデータに更新をします。控除を受けない場合は「いいえ」に変更して申告願います。



手順1：電子的控除証明書をアップロードする

- ① ログイン後、申告ホームの上段にある「電子的控除証明書 (XML) のアップロード」の「」をクリックします。

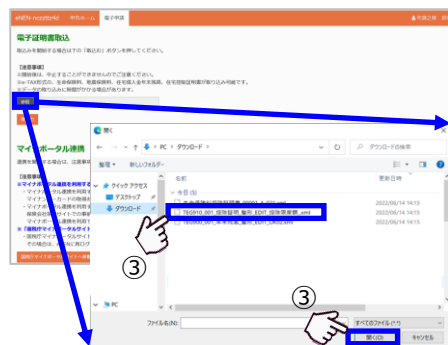


- ② 「電子証明書取込」「マイナポータル連携」の選択肢が表示されます。

- ☒ 「XML」ファイルを取込む場合は「電子証明書取込」を使用してください。
- ☒ マイナンバーカードを使ってデータを連携する場合は「マイナポータル連携」を使用してください。



- ③ 「電子証明書取込」を選択した場合は、「参照」ボタンをクリックし、ご自身のパソコンに保存した保険会社の「XML」ファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックします。



- ④ 指定した「XML」ファイル名が表示されます。ファイル名に相違がないかをご確認の上「取込む」ボタンをクリックしてファイルの取込みを開始します。



- ⑤ 「XML」ファイルの取込完了後、完了メッセージと取込結果が表示されます。



⚠ 複数件ある場合は、1件ずつ繰返し取込を実施してください。

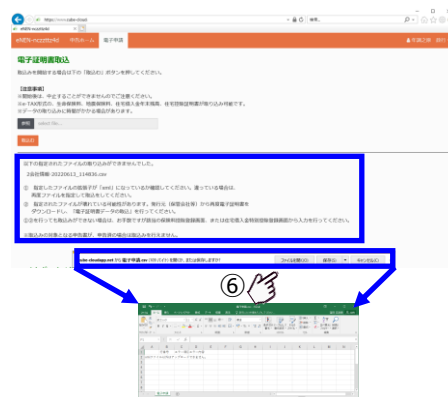
※保険料控除証明書は、ご自身が契約している保険会社で電子データ取得（XML）の手続きを行ってください。

※住宅借入金等特別控除申告書は、所轄税務署で電子データ取得（XML）の手続きを行ってください。

但し、2019年10月増税前の申告書は電子データでの手続きができません。ご自身の申告書が電子データとして取扱いをされているかの確認は、所轄税務署で行ってください。

※金融機関の残高証明書は、借入をしている金融機関で電子データ取得（XML）の手続きを行ってください。

- ⑥ 「XML」データの取込にエラーがあった場合、エラーメッセージ表示と共にエラーログがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルを表示し、エラー内容をご確認ください。保険会社又は金融機関にご確認の上、再取込を行ってください。



⚠ 保険料控除明細を複数件取込した場合、エラーチェックを実施し、重複の取込を防ぎます。

⚠ 取込用データを変更した場合、エラーチェックを実施し、取込データの改ざんを防ぎます。

⚠ 重複したデータが取込まれていないか確認してください。

- ⑦ 「マイナポータル連携」を選択した場合は、「マイナポータルサイトへ移動する」ボタンをクリックします。
デジタル庁の「マイナポータル」へ遷移するための確認画面が表示されます。



- ⑧ 確認画面より「マイナポータルサイトへ移動する」ボタンを再度クリックしてください。マイナポータル画面が表示されます。

- ⚠️ **マイナポータル連携時に保険控除の保険料控除証明書に重複データがあった場合、エラーメッセージが表示され取込ができません。**
- ⚠️ **マイナポータル連携時に住宅控除の控除証明書に重複データがあった場合、エラーメッセージが表示され取込ができません。**
- ⚠️ **マイナポータル連携時に住宅控除の残高証明書に重複データがあった場合、取込した情報に上書きをします。**



- ⑨ デジタル庁の「マイナポータル」画面の指示に従って各控除証明書のデータを連携してください。

※ 保険料控除証明書は、契約している保険会社へご連絡の上、マイナポータルを使用して連携ができるようにするための手続きを行ってください。

※ 住宅借入金等特別控除申告書は、所轄税務署へご連絡の上、マイナポータルを使用して連携ができるようにするための手続きを行ってください。

※ 金融機関の残高証明書は、借入をしている金融機関へご連絡の上、マイナポータルを使用して連携ができるようにするための手続きを行ってください。



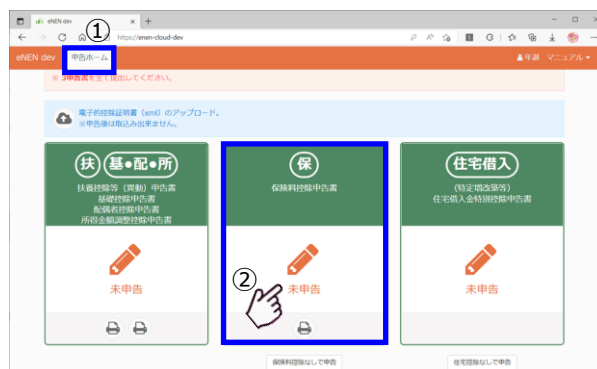


手順2：取込結果を確認する

- ① 取込完了後、申告ホームへ戻ります。

⚠ 取込結果は、全 XML ファイルの取込後、もしくは 1 件ずつ取込を行った後に申告書をご確認ください。どちらも確認方法は同じです。

- ② 申告メニュー「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」の「えんぴつ」マークをクリックしてください。

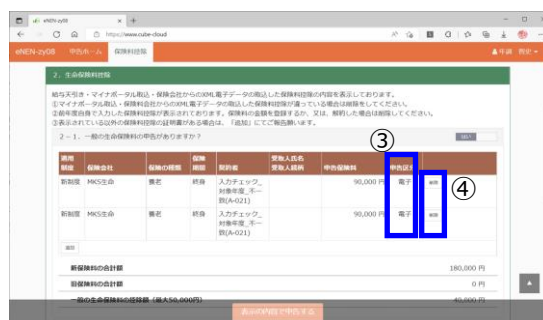


- ③ 電子的控除証明書より取込を実施した明細は「申告区分：電子・マイナポ」と表示されます。

- ④ 重複して電子データの取込を行ってしまった場合は「削除」ボタンをクリックし、明細行を削除してください。

⚠ 取込を行った明細について、訂正はできません。間違えて取込んでしまった場合は、「削除」してください。

⚠ 重複して取込をしていないか内容を確認し、不要な明細は「削除」してください。



1-2 当年分の扶養・基礎・配偶者・所得金額調整控除を申告する

あなた自身の「扶養控除等（異動）申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書」について申告を行います。あなた自身の住所や扶養親族の確認及び、配偶者控除の判定や所得金額調整控除に該当する・該当しないを判定します。**全員必ず提出してください。**

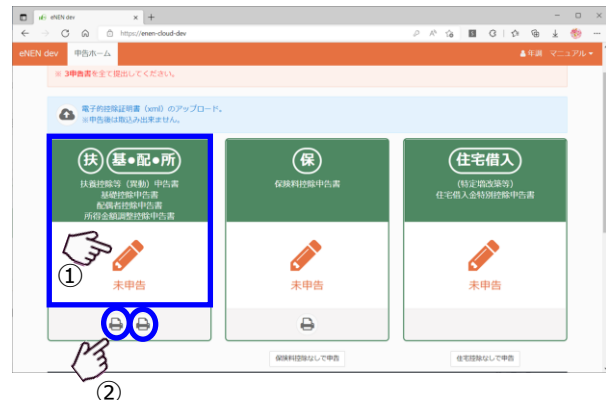
⚠ 「扶養に変更がない」「扶養親族がない」等の場合も必ず提出してください。

手順1：扶・基・配・所メニューの説明

- ① 扶・基・配・所の部分が「えんぴつ」マークになっていることを確認してください。「えんぴつ」マークになっていることで申告書の提出が可能となります。

✎ 「えんぴつ」マークになっている、「参照」になっている場合は、入力できませんので、必ず「えんぴつ」マークになっていることを確認してください。

- ② 「えんぴつ」マーク下の「プリンター」マーク（)をクリックすると各申告用紙を印刷することができます。申告前に印刷すると、現在会社に提出している本人の住所や家族情報などが初期値として印刷されます。



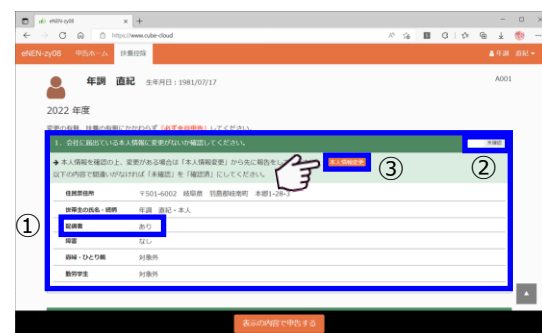
手順2：扶・基・配・所の申告する

- ① あなた自身の会社で把握している住所や配偶者の基本情報が表示されます。
- ② 「1. 会社に届出ている本人情報に変更がないか確認してください。」について回答を行ってください。変更がない場合は「確認済」にしてください。

以下で③から⑥を参照の上、「本人情報」を変更した後、「確認済」にしてください。

⚠ 本人情報が「配偶者：あり」になっていない場合、⑦で配偶者情報を登録しても配偶者氏名が表示されません。必ず、「配偶者：あり」になっていることを確認してください。

- ③ 住所や世帯主など変更する場合は「本人情報変更」ボタンをクリックしてください。



- ④ 会社が把握している「本人の基本情報」「本人の住所情報」等が表示されます。

- ⑤ 変更する場合は、該当するカテゴリ部分の「編集」ボタンをクリックしてください。

- ⑥ あなた自身の会社に届出ている住所などを変更する場合、「事由」「発生年月日」は必ず記載してください。

⚠ 発生年月日には、変更がいつからなのかを選択してください。当年の扶養に関しての変更は、当年12/31迄を選択、翌年の扶養に関しての変更は、翌年1/1~12/31迄の期間で変更が発生する日を選択してください。

⚠ 発生年月日が不明な場合は、報告日（申告日）を選択してください。

- ⑦ あなたが会社に届出ている扶養親族情報を一覧で表示しています。
扶養親族を追加したい、扶養親族を扶養しなくなった等を提出する場合は、「家族情報変更」ボタンより表示されている扶養親族の情報を変更してください。

⚠ 配偶者控除を受ける場合は、あなた自身の「①」が配偶者有無欄「あり」になっていることを確認してください。
「あり」になっていない場合は、家族情報の配偶者が「扶養する」になっていても配偶者控除欄に配偶者氏名が表示されません。

- ⑧ 会社に登録されている扶養者を一覧で表示します。情報を変更する家族の名前をクリックすると、対象の家族の基本情報欄にジャンプします。（変更は、「手順5：扶養親族の詳細を変更する」をご参照ください）

⚠ 「扶養しない」扶養親族であっても、その中に「所得が48万円以下で且つ23歳未満」または「所得が48万円以下で且つ特別障害者」に該当する扶養親族がいる方は、所得金額調整控除の対象となる場合があります。

氏名	性別	生年月日	扶養	扶養親族	扶養年月日	扶養理由
年調 母	女	1940/01/20	○	扶養	なし	扶養
年調 父	男	1940/01/20	○	扶養	なし	扶養
年調 妻	女	1965/04/11	○	扶養	なし	扶養

氏名	性別	生年月日	扶養	扶養親族	扶養年月日	扶養理由
年調 母	女	1940/01/20	○	扶養	なし	扶養
年調 父	男	1940/01/20	○	扶養	なし	扶養
年調 妻	女	1965/04/11	○	扶養	なし	扶養

- ⑨ 前職源泉徴収票報告がある場合は、「はい」を選択してください。

☑ 報告に該当する社員のみ「はい」「いいえ」の選択が可能です。

- ⑩ 源泉徴収票の報告がある場合「前職給与の入力を追加」ボタンをクリックします。
- ⑪ 源泉徴収票が手元に「ある・ない」の確認を行います。基本は源泉徴収票が手元にあります。まだ手元に届いていない場合は「いいえ」に変更してください。

⚠ 「源泉徴収票が手元にあります。」の回答が「いいえ」の場合は、「②前職会社名称」のみ入力してください。

- ⑫ 手元に源泉徴収票がある場合は、前職の会社住所など必須項目を入力してください。

⚠ 「源泉徴収票が手元にない」の報告をしてください。

⚠ 「源泉徴収票」が手元に届いた後は、管理部門に提出方法などを確認してください。

- ⑬ 本人の所得見込金額を入力する場合は、「3. あなたの今年度の収入を報告してください。」の黄色部分の「えんぴつ」マークをクリックしてください。

⚠ 事前に会社であなたの給与収入見込金額が登録されている場合があります。修正する場合、黄色部分の「えんぴつ」マークをクリックして給与収入見込金額を変更してください。

- ⑭ 所得の入力欄が表示されます。該当する所得の「えんぴつ」マークをクリックして収入見込金額を入力してください。給与所得・年金所得については収入を入力することで、所得が自動計算されます。

⚠ 年金所得は、「65歳以上」「65歳未満」を確認の上入力してください。該当しない年齢で入力した場合は、エラーが表示されます。

⚠ 給与所得以外の事業所得や不動産所得等がある場合は、確定申告が必要になります。年末調整終了後、所轄の税務署にて確定申告を行ってください。

- ⑮ 収入見込金額の入力完了後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。あなたの所得の合計額が表示されます。

- ① 副業などで得た収入がある場合は、「副業の給与所得（前職給与収入分及び当社からの給与収入は含まない）」に収入金額を入力してください。
- ② 前職源泉徴収票の入力がある場合は、「前職の源泉徴収票（甲欄）の情報」に表示されます。
- ③ 所得の計算は「収入金額＋副業の給与所得＋前職の源泉徴収票」で行います。

- ⑯ 配偶者控除を受ける場合は、配偶者の氏名が表示されています。配偶者の収入見込金額の入力を行ってください。該当する収入の「えんぴつ」マークをクリックすると、収入の入力欄が表示されます。配偶者の収入見込金額が「0 円」の場合でも必ず入力してください。

- ⚠ 配偶者控除・配偶者特別控除を受ける場合は、「家族情報変更」より「税扶養：扶養する（配偶者控除を受ける）」を選択してください。
- ⚠ あなたの所得が 1,000 万円超の場合は、配偶者控除・配偶者特別控除を受けることができません。
- ⚠ あなたの配偶者の給与収入見込金額が「0 円～2,015,999 円以下」間でなければ配偶者控除・配偶者特別控除を受けることができません。
- ⚠ 配偶者控除は、配偶者の所得により受けることができない場合があります。「家族情報変更」より「税扶養：扶養しない」に変更してください。
- ⚠ あなたの所得と配偶者の所得により、配偶者控除・配偶者特別控除の判定が行われます。

- ⑰ 所得の入力欄が表示されます。該当する所得の「えんぴつ」マークをクリックして収入見込金額を入力してください。給与所得・年金所得については収入を入力することで、所得が自動計算されます。入力完了後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

- ⑱ 配偶者が国外居住者の場合は、「生計を一にする事実」欄にあなたが配偶者に送金した「送金額」を入力してください。

⚠ 「送金をしていない」「クレジットでの支払いをしていない」場合、配偶者控除を受けることはできません。「家族情報変更」より「税扶養：扶養しない」に変更してください。

⚠ 1年間に複数回送金をしている場合は、合計金額を入力してください。

- ⑲ あなたが「扶養する」扶養親族が一覧表示されています。それぞれの扶養親族の収入見込金額を入力してください。
- 該当する収入の「えんぴつ」マークをクリックし、収入見込金額を入力します。入力完了後「保存」ボタンをクリックしてください。

- ⑳ 扶養親族が国外居住者の場合は、「生計を一にする事実」欄にあなたが一人ひとりに送金した「送金額」を入力してください。

⚠ 「送金をしていない」「クレジットでの支払いをしていない」場合、配偶者控除を受けることはできません。「家族情報変更」より「税扶養」を「扶養しない」に変更してください。

⚠ 1年間に複数回送金をしている場合は、合計金額を入力してください。

【国外居住者の要件】

年齢が 30 歳以上 70 歳未満の方が控除を受ける場合は、以下の要件のいずれかに該当する必要があります。

1) 留学生の方

※留学ビザや在留カード等の提出してください。

2) 障害者の方

※障害者であることが分かる書類を提出してください。

3) 38 万円以上の送金をしている方

※年間複数回の送金をしている場合は、送金証明書の合計金額が 38 万円以上になっている証明書を全て提出してください

- ②① 所得金額調整控除についての登録を行います。「税扶養する」「税扶養しない」扶養親族で所得金額調整控除に該当しうる対象者を表示します。表示されている扶養親族の所得の見込金額により、「該当」「非該当」の結果を表示します。

- ②② 「税扶養しない」扶養親族については、収入見込金額（所得）の入力を行ってください。所得の金額によっては、所得金額調整控除から外れる場合があります。

▲ 所得の合計金額が「480,000 円」以下の場合、所得金額調整控除の該当者となります。「480,001 円」以上の場合、非該当者となります。非該当者については、所得金額の登録に齟齬がないか確認してください。

- ②③ 退職所得を有する「配偶者」「扶養親族」の方がいる場合は、退職所得を含まず所得の合計金額は 48 万円以下の場合、地方税の控除を受けることができます。

退職所得を含まずの所得の合計金額が 48 万円以下の場合「入力する」ボタンをクリックし、所得の入力を行ってください。

☑ 退職所得の入力がない状態で「入力する」ボタンをクリックした場合、元に戻すこともできます。

▲ 退職所得の入力がない場合はエラーとなります。

- ②④ 「扶養控除等（異動）申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書」画面の本人の収入見込金額・扶養親族（配偶者含む）の収入見込金額の入力を完了させてください。

②①

②②

②③

②③

②④

②④

- ②5 収入見込金額に関しての入力完了後、「あなたの所得額」「所得金額調整控除額」「あなたの控除後の所得額」「配偶者の所得額」「配偶者控除額」「配偶者特別控除額」「基礎控除額」が表示されます。

②5 所得の金額、控除額については参考値を表示しております。扶養親族などの控除額は、ご確認いただくことはできませんのでご了承ください。

- ②6 入力内容を確認の上、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックすると申告が完了します。

⚠ 必ず「表示の内容で申告する」ボタンを押してください。押さない場合は、申告が完了していません。

⚠ 本人の配偶者有無が「なし」になっている場合、家族情報では配偶者を「税扶養する」にしても「配偶者控除（配偶者特別控除）等の報告はありますか。」には、配偶者は表示されません。しかし、「所得金額調整控除に該当する扶養親族の報告はありますか。」には、配偶者が表示されます。この状態で申告はできませんので、必ず「本人情報」より、配偶者「あり」又は「家族情報」より、配偶者の「税扶養しない」に変更をしてから申告を行ってください。

7. 当年の所得等の報告内容について報告はありますか。

本人の所得		所得金額調整控除額		控除後の所得	
本人所得額	5,920,000円	所得金額調整控除額	—	控除後の所得	5,920,000円
配偶者の所得	480,000円	配偶者控除額	380,000円	配偶者特別控除額	—
				基礎控除額	480,000円

②6 表示の内容で申告する

2022 年度

氏名 性別 生年月日 住所

配偶者 あり/なし

扶養親族 あり/なし

所得金額調整控除に該当する扶養親族の報告はありますか。

本人の所得 5,920,000円

所得金額調整控除額 —

控除後の所得 5,920,000円

配偶者の所得 480,000円

配偶者控除額 380,000円

配偶者特別控除額 —

基礎控除額 480,000円

表示の内容で申告する



手順3：本人情報を変更する

あなた自身の住所や世帯主情報などを変更する場合は、「本人情報変更」ボタンより変更画面を表示します。

- ① 「本人基本情報」「本人住所情報」「本人障害情報」「寡婦およびひとり親情報」「勤労学生情報」に分かれていますので、該当箇所の「編集」ボタンをクリックして変更を実施してください。

- ② 変更時は必ず「事由」を選択してください。選択肢に候補がない場合は「その他」を選択し、「事由その他」欄に事由を入力してください。
- ③ 変更事項の「発生年月日」には、「いつから変わるのか」又は、「いつから変わったのか」の日付を入力してください。

- ⚠ 年末調整対象年の変更の場合、「発生年月日」には、**当年の12/31迄の日付を入力してください。**
- ⚠ 翌年引越しする等は、**翌年分の申告時に変更内容を提出してください。**
- ⚠ 不明な場合は、**申告書を提出する日付を入力してください。**

- ④ 変更後は、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '本人情報' (Personal Information) page. At the top, there's a '年調 直記' (Annual Survey Direct Record) button. Below it, the '基本情報' (Basic Information) section is highlighted with a blue box and a circled '1'. A hand icon points to the '編集' (Edit) button. Below this, the '住所情報' (Residence Information) section is shown. A blue box highlights the '事由' (Reason) dropdown menu, with a circled '2' and a hand icon. Below that, the '発生年月日' (Date of Occurrence) field is highlighted with a blue box and a circled '3', showing the date '2022年(令和4) 06月14日'. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a blue box and a circled '4', with a hand icon pointing to it.

- ⑤ 変更入力が完了した後は、必ず「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしてください。

- ⚠ 翌年の変更については、翌年申告書を表示し「1/1～12/31迄」の日付で提出してください。
- ⚠ 「保存」「表示の内容で登録する」ボタンのクリックを忘れた場合は、扶養控除等（異動）申告書に反映されません。
- ⚠ 扶養控除等（異動）申告書の提出が完了している場合は、本人情報の変更はできません。必ず申告ホームが未申告（「えんぴつ」マーク）になっていることを確認してください。「えんぴつ」マークになっていない場合は、管理部門に連絡をして入力可の状態に戻してもらってください。
- ⚠ 配偶者控除を受ける場合は、本人基本情報「配偶者の有無「あり」」になっていることを確認してください。「扶養する」配偶者が登録されていても、扶養控除等（異動）申告書には表示されません。
- ⚠ 「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にある押し忘れ確認メッセージが表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で登録する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。

確認

申告ボタンが押されていません。
申告せず別の画面に戻りますよろしいですか？

はい いいえ

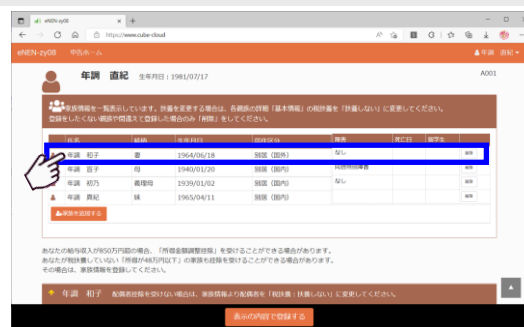
【寡婦・ひとり親控除を受けることができる要件】

- 1) あなた自身の合計所得金額が「500 万円以下」であること
- 2) 寡婦の場合、以下のいずれかの要件を満たしていること
 - ・夫と死別(生死不明を含む)後、婚姻をしていないこと
 - ・夫と離別後婚姻をしておらず、扶養親族(合計所得が 48 万円以下)の方がいること
- 3) ひとり親の場合、以下の全ての要件を満たしていること
 - ・未婚(離婚、死別、生死不明を含む)であること
 - ・生計を一にする子(合計所得金額が 48 万円以下)の扶養親族（子）がいること
 - ・事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいないこと



手順4：配偶者の詳細を変更する

配偶者の住所や扶養の有無の変更をする場合、扶養親族一覧より、配偶者の氏名をクリックすると配偶者の基本情報欄にジャンプします。



- ① 配偶者の扶養を変更する場合は、基本情報欄の「編集」ボタンをクリックします。
- ② 税扶養欄の「扶養する(配偶者特別控除を含む)」又は「扶養しない」を選択してください。

⚠ 配偶者控除を受ける場合は「扶養する(配偶者特別控除を含む)」を選択してください。

- ③ 変更後は、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 「配偶者控除」「配偶者特別控除」を受けることができる給与収入見込金額は「0 円~2,015,999 円以下」の場合となります。(所得金額が「0 円~1,330,000 円以下」となります)

⚠ 上記の収入見込金額・所得金額に該当する場合は「税扶養：扶養する(配偶者特別控除を含む)」を選択してください。

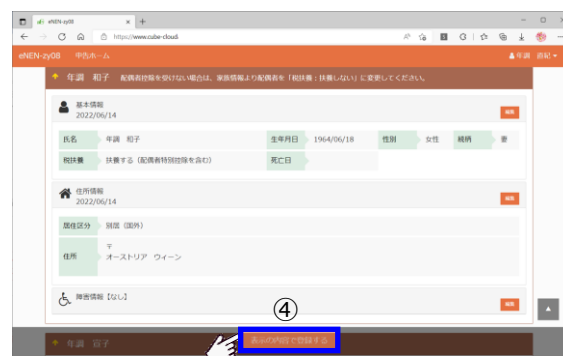


- ④ 全ての変更が完了した後は、必ず、「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしてください。

⚠ 「表示の内容で登録する」ボタンのクリックを忘れた場合、扶養控除等(異動)申告書に配偶者の情報が反映されません。

⚠ 配偶者控除を受ける場合は、本人基本情報の「配偶者の有無」が「あり」になっていることを確認してください。「手順3：本人情報を変更する ⑦の図参照」

⚠ 「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で登録する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。



確認

申告ボタンが押されていません。
申告せず別の画面に戻りますよろしいですか？

はい いいえ

【改正後の配偶者控除額及び配偶者特別控除額の一覧表】

		所得者の合計所得金額 (給与所得だけの場合の所得者の給与等の収入金額)			【参考】 配偶者の収入が給与 所得だけの場合 の配偶者の給与等 の収入金額
		900万円以下 (1,095万円以下)	900万円超 950万円以下 (1,095万円超 1,145万円以下)	950万円超 1,000万円以下 (1,145万円超 1,195万円以下)	
配偶者控除	配偶者の合計所得金額 48万円以下	38万円	26万円	13万円	1,030,000円以下
	老人控除対象配偶者	48万円	32万円	16万円	
配偶者特別控除	配偶者の合計所得金額 48万円超 95万円以下	38万円	26万円	13万円	1,030,000円超 1,500,000円以下
	95万円超 100万円以下	36万円	24万円	12万円	1,500,000円超 1,550,000円以下
	100万円超 105万円以下	31万円	21万円	11万円	1,550,000円超 1,600,000円以下
	105万円超 110万円以下	26万円	18万円	9万円	1,600,000円超 1,667,999円以下
	110万円超 115万円以下	21万円	14万円	7万円	1,667,999円超 1,751,999円以下
	115万円超 120万円以下	16万円	11万円	6万円	1,751,999円超 1,831,999円以下
	120万円超 125万円以下	11万円	8万円	4万円	1,831,999円超 1,903,999円以下
	125万円超 130万円以下	6万円	4万円	2万円	1,903,999円超 1,971,999円以下
	130万円超 133万円以下	3万円	2万円	1万円	1,971,999円超 2,015,999円以下
	133万円超	0円	0円	0円	2,015,999円超



手順5：扶養親族の詳細を変更する

扶養親族の住所や扶養の有無の変更をする場合、扶養親族一覧より、変更する扶養親族の氏名をクリックすると対象の扶養親族の基本情報欄にジャンプします。

⚠ 扶養を変更する場合は、対象者横の「削除」ボタンでの削除をせず、以下のとおり税扶養「扶養する」「扶養しない」にて変更してください。「削除」ボタンは扶養親族の登録を予定していない扶養親族を登録した等間違えた場合にのみ利用してください。

- ① 扶養親族の扶養の有無を変更する場合は、「基本情報」右横の「編集」ボタンをクリックします。
- ② 「扶養する」又は「扶養しない」を選択し、税扶養の変更を行います。
- ③ 変更後は、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 扶養できる扶養親族について、所得金額が48万円以下（給与収入103万円以下）の場合は、扶養控除を受けることができます。

⚠ 就職などにより扶養しなくなった場合は、「税扶養：扶養しない」に変更してください。

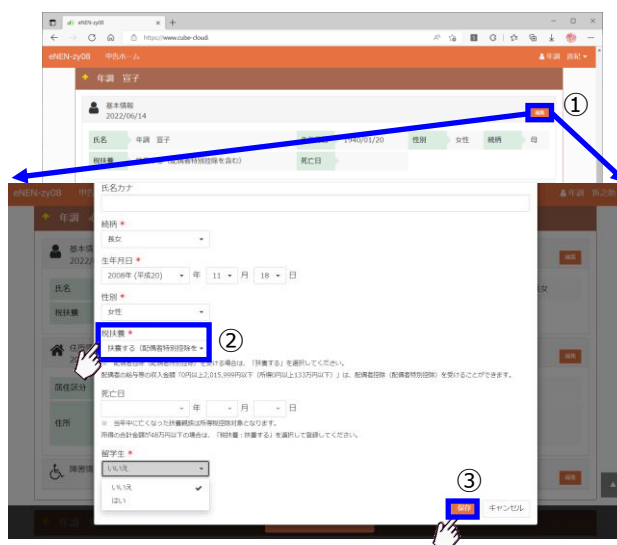
⚠ あなたが税扶養していない扶養親族がいる場合、所得金額調整控除に該当する場合がありますので、「税扶養しない」扶養親族を登録してください。

【所得金額調整控除の要件】

「税扶養する」「税扶養しない」に関係なく以下の要件に該当すること

- 1) 23歳未満の扶養親族
- 2) 扶養親族が特別障害者であること
- 3) 所得の合計金額が、48万円以下であること

申告者本人の給与収入が850万円超でない場合は、控除を受けることができません。



- ④ 扶養親族のうち国外居住（居住区分が「別居（国外）」の場合は、留学等で国外での生活をされている方については「留学」の有無を確認して登録してください。

⚠ 留学以外の国外居住者は、「いいえ」を選択してください。

⚠ 国内居住者は、「いいえ」を選択してください。

- ⑤ 扶養親族の住所を変更する場合は、「住所情報」の右横の「編集」ボタンをクリックし変更画面を表示します。現在登録されている住所情報が表示されていますので、変更箇所を訂正してください。訂正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 居住区分が「別居（国外）」の場合は、都道府県入力欄に国名、市区町村名入力欄に国名以下の住所（都市名や州）を入力してください。

【国外居住者の要件】

年齢が 30 歳以上、70 歳未満の方が控除を受ける場合は、以下の要件のいずれかに該当する必要があります。

1) 留学生の方

※留学ビザや在留カード等を提出してください。

2) 障害者の方

※障害者であることが分かる書類を提出してください。

3) 38 万円以上の送金をしている方

※送金証明書の合計金額が 38 万円以上になっている証明書を全て提出してください。

例) 以下の場合、合計金額が 38 万円以上となる 4/1 と 6/30 の送金証明書を提出

2/1 : 100,000 円

4/1 : 140,000 円

6/30 : 320,000 円

- ⑥ 扶養親族の障害を変更する場合は、「障害情報」の右横の「編集」ボタンをクリックし変更画面を表示します。

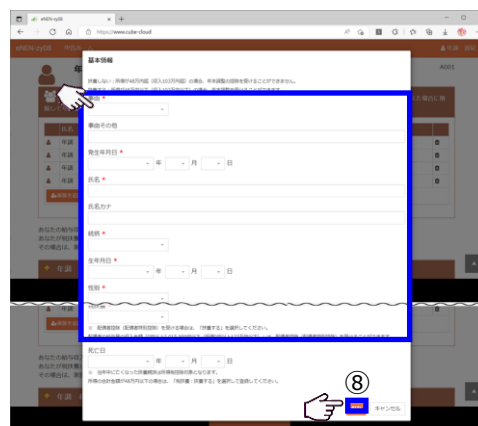
⚠ 複数の障害がある場合は、「重度」の障害を登録してください。複数の障害の明細を登録する場合は「備考欄」に記載をして「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 障害情報の詳細登録については、任意となります。

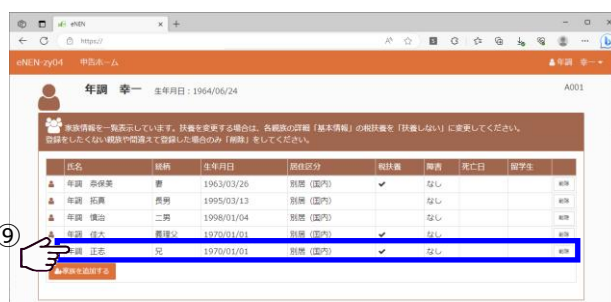
- ⑦ 扶養親族を追加する場合は「家族を追加する」ボタンをクリックし、追加する家族の基本情報入力画面を表示します。



- ⑧ 追加する家族の基本情報「氏名」や「続柄」、いつから追加するのかを入力し「保存」ボタンをクリックしてください。

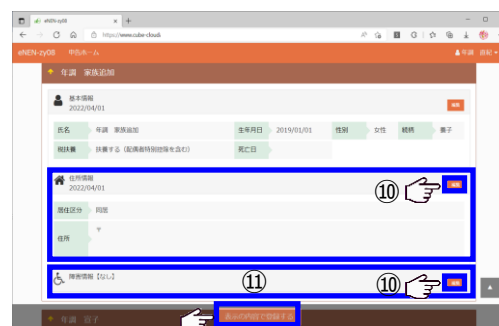


- ⑨ 一覧表示に追加した扶養親族が表示されます。氏名をクリックすると対象者の情報にジャンプします。



- ⑩ 新規登録した扶養親族の「住所情報」「障害情報」右横の「編集」ボタンをクリックし、新規登録者の住所情報・障害の有無について入力してください。

住所の居住区分が「別居（国外）」の場合は、都道府県入力欄に国名、市区町村名入力欄に国名以下の住所（都市名や州）を入力してください。



- ⑪ 全ての変更が完了した後は、必ず、「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしてください。

「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で登録する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。





手順6：扶・基・配・所 当年の申告をする

扶養・基礎・配偶者・所得金額について、各カテゴリ別に訂正・入力を実施した内容に間違いがないかを確認し、問題がなければ「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしてください。

あなたの所得額や控除額、配偶者の所得や控除額を表示し、所得の金額をご本人に確認していただけるようになります。

⚠ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。

確認

申告ボタンが押されています。
申告せず別の画面に戻りますがよろしいですか？

はい いいえ

- ① 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックすると申告確認用メッセージが表示されます。メッセージを確認の上、「申告」ボタンをクリックしてください。

⚠ 一度申告するとご自身で再度申告することはできません。再度申告をする場合は管理部門に連絡後、「差戻し」をしてもらうことで再申告が可能となります。

⚠ 入力した内容を確認する場合は、上から順次確認をしてください。

⚠ 一覧で確認したい場合は、申告ホームより、申告書を印刷して確認をしてください。

- ② 「申告」ボタンクリック後、翌年の申告について変更有無確認画面を表示します。当年と同じ内容での申告の場合は「翌年変更なし」ボタンをクリックの上、申告を完了してください。
- ③ 翌年に扶養が変わるや住所が変わる等、変更がある場合は「翌年変更あり」ボタンをクリックして、翌年の扶養の変更を行ってください。

⚠ 再申告した場合も翌年の変更有無の確認を実施しますので回答してください。

本人情報や家族情報の変更方法は、以下を参照してください。

手順 3: 本人情報を変更する

手順 4: 配偶者の詳細を変更する

手順 5: 扶養親族の詳細を変更する

enEN-zy08 申告ホーム 扶養控除

年調 ○孝雄 生年月日: 1964/06/24 A001様

2024 年度

変更の料額、扶養の有無にかかわらず「必ず全額申告」してください。

1. 会社にご届出している本人情報に変更がないか確認してください。

➡ 本人情報を確認の上、変更がある場合は「本人情報変更」から先に報告をしてください。
以下の内容で間違っていないければ「確認済」にしてください。

住居所在地	〒065-0017 北海道 札幌市 本部1-28-3
世帯主の氏名・続柄	年調 孝一・本人
配偶者	あり
障害	なし
障害・ひとり親	対象外
勤労学生	対象外

- ④ 添付台紙には、扶養控除等（異動）申告書で登録した明細が表示されます。明細を確認の上、必要書類を貼付けて提出してください。添付方法は、管理部門からの指示に従って提出してください。

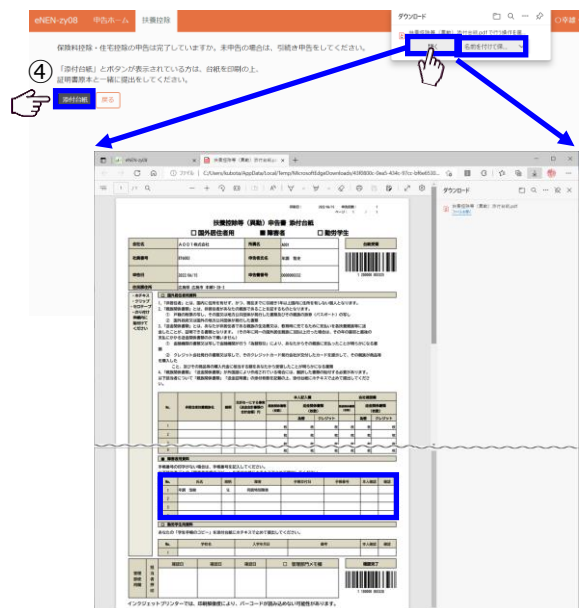
⚠ 国外居住の配偶者及び扶養親族が複数人いる場合は、それぞれの対象者の親族証明書及び送金証明書を添付しているかを確認してください。

⚠ 1年間に複数件の送金をしている場合は、はじめと終わりの送金証明書を提出してください。

⚠ 30歳以上70歳未満の扶養親族の場合は、「留学生」「障害者」でないと「38万円の送金証明書」が必要になりますので、要件の確認をお願いいたします。

例) 以下の場合、合計金額が38万円以上となる4/1と6/30の送金証明書を提出

2/1 : 100,000 円
4/1 : 140,000 円
6/30 : 320,000 円



- ⑤ 申告完了画面より「戻る」ボタンをクリックすると「申告ホーム」へ戻ります。

- ☑ 当年の扶養控除を再提出する場合は、管理部門に連絡して差戻してもらい、当年・翌年の申告書を申告してください。
- ☑ 翌年のみ再提出する場合は、管理部門に連絡して翌年の扶養控除を差戻してもらい、申告ホームの年度を切替えてから申告を実施してください。
- ☑ 添付台紙が必要な申告書の場合は、「添付台紙」ボタンより台紙を印刷し、証明書を添付の上、提出してください。



- ⑥ 申告が完了した場合、申告ホームの申告済申告書の表示に「✓」マーク及び「申告済・申告日」が表示されます。「扶養・基礎・配偶者・所得金額」の申告が完了したことを表します。



- ⑦ 申告完了画面で添付台紙の印刷を忘れた場合は、プリンターマーク横の「」クリップマークより添付台紙を印刷してください。

-  前職源泉徴収票の添付台紙を印刷します。
-  障害情報・国外居住者親族証明書・国外居住者送金証明書・勤労学生情報の添付台紙を印刷します。



- ⑧ 申告用紙を印刷したい場合は、「プリンター」マークをクリックすると申告用紙を印刷することができます。

-  **申告前にも各種申告用紙を印刷していただくことができます。**
-  **住宅借入金特別控除申告書の申告用紙は、所轄税務署から各個人に配布されています。eNEN からは印刷はできません。**

1-3 翌年分の扶養を申告する

手順1：翌年分の扶養控除を申告する

- ① 当年分の「扶養・基礎・配偶者・所得金額」の申告完了後、「翌年変更あり」「翌年変更なし」ボタンが表示されます。

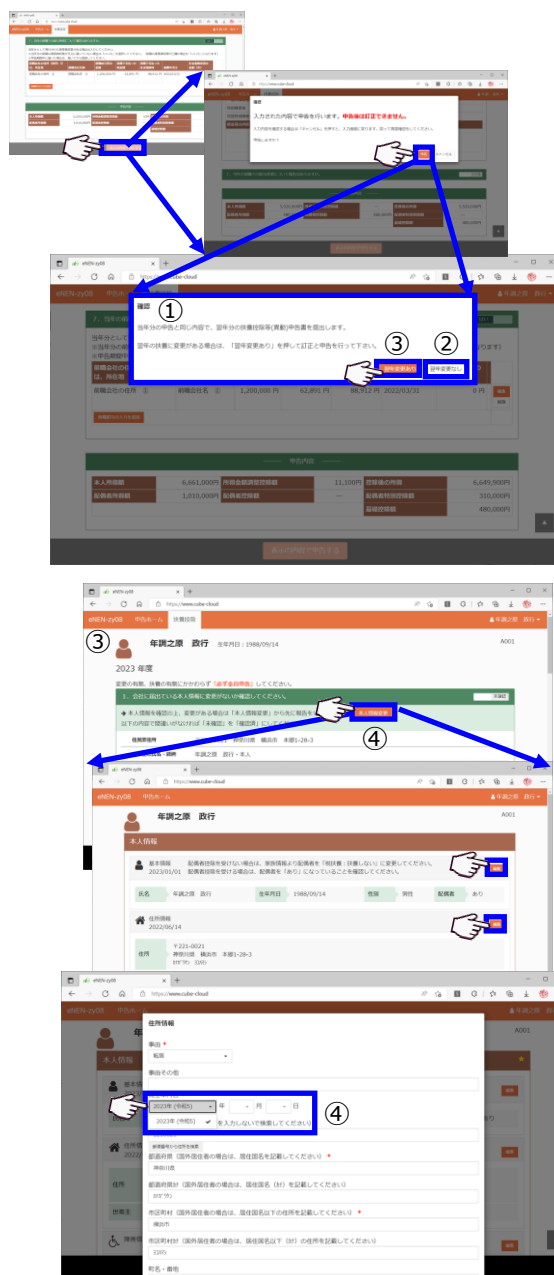
② 翌年度の扶養控除等（異動）申告書の提出が必須になっている場合は、「翌年変更あり」「翌年変更なし」ボタンが表示されます。必ず、「翌年変更あり」「翌年変更なし」を選択の上、ボタンをクリックしてください。

- ② 当年分の「扶養・基礎・配偶者・所得金額」の申告完了後、「翌年変更なし」を選択すると当年・翌年の申告が完了となります。

- ③ 「翌年変更あり」ボタンをクリックすると翌年の「扶養・基礎・配偶者・所得金額」申告画面が表示されます。

- ④ あなたの住所や世帯主等に変更がある場合は「本人情報変更」ボタンをクリックし、あなた自身の情報の変更を行ってください。

⚠ 翌年のあなた自身の情報に変更がある場合は、いつから変更があるのかを発生年月日に入力してください。（発生年月日は、翌年 1/1～12/31 迄で設定を行ってください）



- ⑤ 配偶者の扶養変更や扶養親族の扶養変更を行う場合は、「家族情報変更」ボタンをクリックして家族の一覧表を表示してください。

- ⑥ 変更する対象者をクリックすると対象者の明細情報にジャンプします。

- ⑦ 詳細を変更するカテゴリ欄の「編集」ボタンをクリックし、明細入力欄を表示します。該当する項目を訂正して「保存」ボタンをクリックしてください。

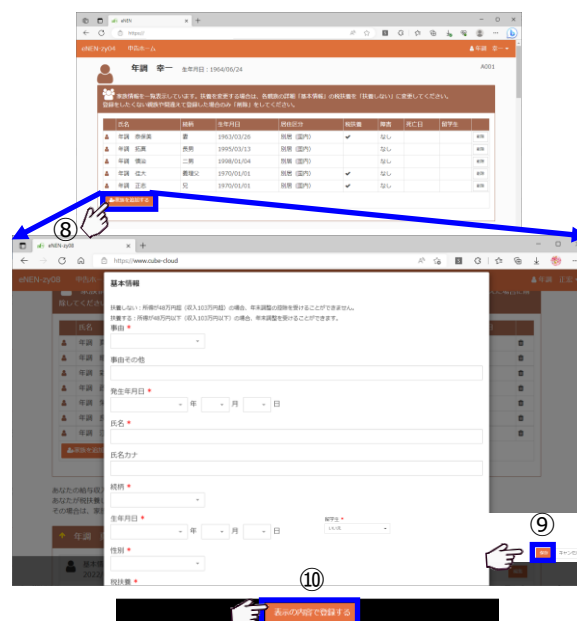
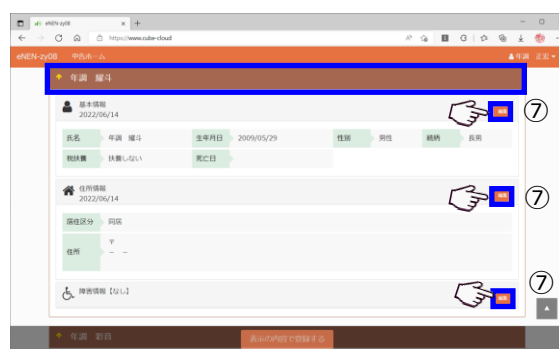
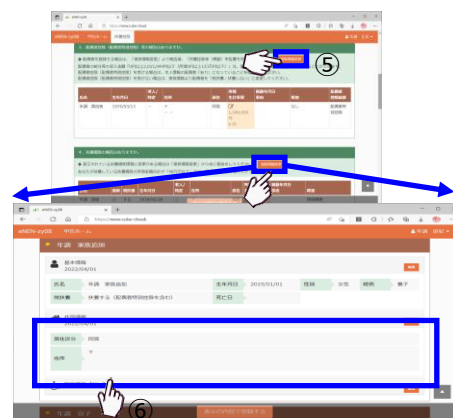
- ⚠ 「扶養をしなくなった」「扶養をすることになった」等の場合、基本情報の「税扶養」欄より変更を実施してください。
- ⚠ 家族の一覧表の「削除」からの削除は行わないでください。

- ⑧ 扶養親族を追加する場合は「家族を追加する」ボタンをクリックして、追加する家族を登録してください。

- ⑨ 「基本情報」の保存後、「住所情報」「障害情報」について入力してください。入力後は「保存」ボタンをクリックしてください。

- ⚠ 住所の居住区分が「別居（国外）」の場合は、都道府県入力欄に国名、市区町村名入力欄に国名以下の住所（都市名や州）を入力してください。

- ⑩ 追加・訂正が完了した後は「表示の内容で登録する」ボタンをクリックしてください。



- ⑪ 「表示の内容で登録する」ボタンをクリックすると、扶養控除等（異動）申告書画面に訂正した内容及び追加した扶養親族等の内容が反映されます。反映された内容をご確認の上、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして、翌年の扶養控除等（異動）申告書の申告を行ってください。

⚠ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。

確認

申告ボタンが押されていません。
申告せず別の画面に戻りますよろしいですか？

はい いいえ

- ⑫ 翌年の申告が完了すると、申告ホーム翌年画面に「✓」マーク及び「申告済・申告日」が表示されます。

⚠ 保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書については、翌年度の申告が不要のため申告禁止マークが表示されております。

⚠ 年度を切替えることで当年の申告ホームに戻ることができます。

⚠ 「✓」マークをクリックすると申告した内容を参照することができます。

- ⑬ 「扶養控除等（異動）申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書」を必要に応じて印刷してください。

⚠ 入力した内容によって「源泉控除対象配偶者」「配偶者控除」「配偶者特別控除」「所得金額調整控除」の対象者等はシステム内で判定し印刷をします。但し、申告が完了していない場合、一時保存をした申告書を印刷します。

⚠ 印刷した申告書の提出は不要です。

- ⑭ 添付台紙の印刷を忘れた場合は、申告ホームのプリンターマーク横の「📄」クリップマークより添付台紙を印刷してください。

⚠ 添付台紙は「扶養控除等（異動）申告書 添付台紙」「源泉徴収票（前職給与） 添付台紙」がありますので、申告ホームより印刷してください。

⚠ 添付台紙の提出は、当年のみ印刷が可能です。（翌年分は、書類の提出は不要となります。）

⚠ 留学をしている扶養親族の場合、留学証明書の提出が必要になります。

1-4 保険料控除の申告

ご自身で支払いをしている「一般の生命保険」「介護医療保険」「個人年金保険」「社会保険料」「小規模企業共済等掛金控除」についての申告をしてください。保険会社から郵送されている「保険料控除証明書」を参照しながら入力してください。「保険料控除のお知らせ」では控除を受けることはできません。また、電子的証明書が手元にある場合は「1-1 電子的控除証明書」の登録方法を参照してください。

手順1：生命保険の初期表示の確認

- ① 会社で給与天引き（団体保険）に加入している場合は、事前に各保険の種別に明細が表示されています。

- ⚠ 団体保険については、「訂正」「削除」をすることはできません。
- ⚠ 明細の申告区分が「団体」と表示されています。

☞ 団体保険として取込対象の保険

- ・ 一般の生命保険
- ・ 介護医療保険
- ・ 個人年金保険
- ・ 地震保険
- ・ 旧長期損害保険
- ・ 確定拠出年金法に規定する企業型年金

- ② 電子的控除証明書として取込を実施した保険料について保険の種類別に明細が表示されます。

- ⚠ 電子的控除証明書として取込を実施した保険料については、修正することができません。訂正が発生した場合は削除の上、再取込を実施してください。
- ⚠ 明細の申告区分が「電子・マイナポ」と表示されています。

- ③ 各明細の控除額合計が上限を超えた場合、明細の申告区分の下段に「超過」と表示されることがあります。※「超過」と表示された明細につきましては、保険料控除対象外となります。超過した保険料については、削除して頂いても問題ございません。

[申告区分]の説明

団体：団体保険として取込が行われた保険料

電子：電子的証明書として取込を行った保険料

マイポ：マイナポータル連携で取込を行った保険料

継続：前年登録した保険料

新規：今年新たに登録した保険料

超過：保険料控除として登録しているが、
控除額を超過している保険料

※「超過」は申告区分の下段に表示されます。



手順2：生命保険の追加する

- ① 手元にある保険料控除証明書の保険の種類を確認してください。「一般の生命保険」「介護医療保険」「個人年金保険」「地震保険料控除/旧長期損害保険」「社会保険料控除」「小規模企業共済等掛金控除」のどれに該当するかを確認してください。

⚠ 控除証明書は、年末調整を受ける年になっているかを確認してください。

⚠ 「保険料控除証明書のお知らせ」では控除を受けることができません。「保険料控除証明書」と記載されていることを確認してください。

- ② 保険料控除証明書の上部に、控除を受けることができる保険の種類が記載されております。該当する保険の種類を確認してください。

「一般の生命保険」「介護医療保険」「個人年金保険」「地震保険料控除/旧長期損害保険」「社会保険料控除」「小規模企業共済等掛金控除」

- ③ ②の保険料区分を確認し、保険料控除入力画面の該当する保険料の設問を「はい」にしてください。

- ④ 「はい」にすることで「追加」ボタンが表示されます。「追加」ボタンをクリックして、保険料の入力画面を表示します。

- ⑤ 右側に保険料控除証明書のサンプルが表示されています。証明書サンプルの各該当項目をご自身の証明書と照らし合わせながら明細の入力をしてください。

⚠ 証明書をアップロードすることもできます。操作方法については、「1-8 証明書のアップロード方法」をご確認ください。

- ⑥ 入力後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 追加の保険料控除の証明書がある場合は、上記の②から⑥を繰り返して登録してください。

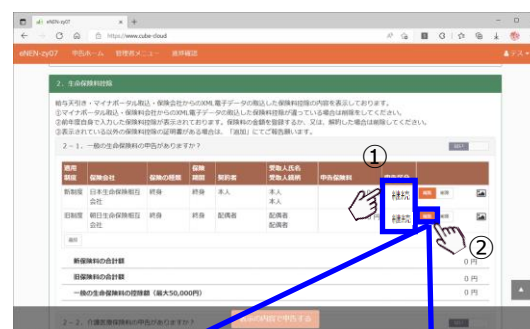
⚠ 控除額はシステムで算出します。あなた自身で計算する必要はありません。



手順3：前年の保険料控除の明細を訂正する

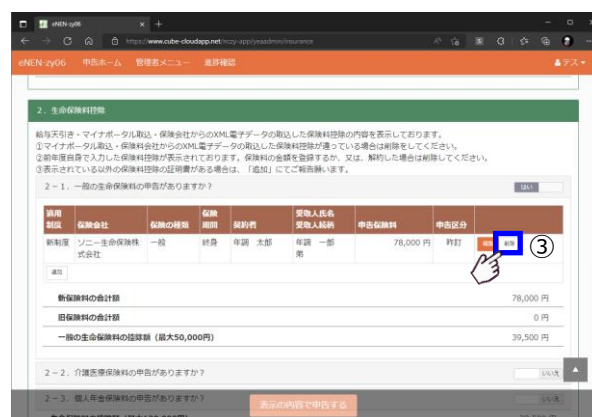
- ① 申告区分に「継続」と記載されている保険料の明細は、前年度控除を受けた明細になります。
- ② 「編集」ボタンをクリックし、必ず支払保険料の金額を入力してください。支払保険料入力後、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 前年に入力した保険料控除の明細「0 円」が表示されていますので、必ず、当年の支払保険料の入力を行ってください。



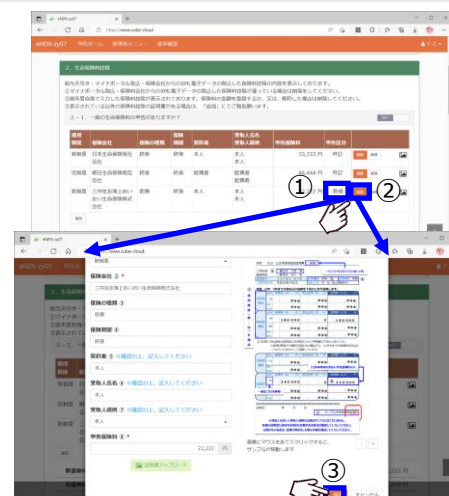
- ③ 保険料控除自体を解約した場合は、「削除」ボタンをクリックして保険料控除を削除してください。

⚠ 削除した証明書の明細を復旧することはできません。間違えて削除した場合は、再度、入力し直しをしてください。



手順4：追加した保険料を訂正する

- ① あなたが追加した保険料の明細は申告区分「新規」として表示されます。
- ② 訂正する保険料の明細欄の「編集」ボタンをクリックし、入力画面を表示します。現在登録されている内容が表示されますので、訂正箇所を上書きしてください。
- ③ 訂正完了後、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
- ④ 引続き訂正をする場合は、①～③を繰り返してください。





手順5：保険料控除証明書をアップロードする

- ① 保険料控除証明書をアップロードする前に証明書の写真を撮影して保存してください。

⚠ 任意の場所に保存してください。

- ② 保険料控除証明書の明細を入力します。

- ③ 明細入力後、「証明書アップロード」ボタンをクリックします。
クリック後、保険料控除証明書を撮影・保存先を確認し、アップロードする写真を選択してください。

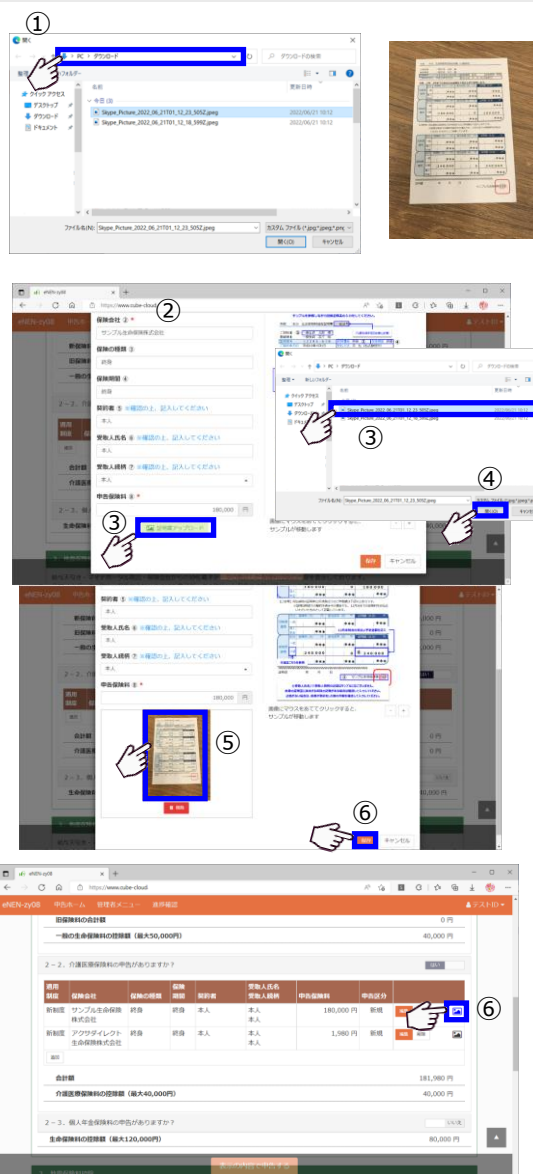
- ④ 写真を選択後、「開く」を選択します。

- ⑤ 選択した写真が表示されます。入力した明細の証明書であることを確認してください。

⚠ アップロードした写真が誤っていた場合は、「削除」ボタンでアップロードした写真を削除の上、再アップロードを行ってください。

- ⑥ アップロードした写真に齟齬がない場合は、そのまま「保存」ボタンをクリックしてください。

☑ 証明書がアップロードされている場合は、「」と表示されます。アップロードされていない場合は「」と表示されます。





手順6：保険料控除を申告する

- ① 全ての保険料控除登録完了後、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして保険料控除の申告を完了します。

- ⚠ **入力・表示されている保険料控除の内容を確認の上、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしてください。**
- ⚠ **保険料控除の控除額が表示されています。上限額を超過している保険料控除は控除を受けることはできません。**
- ⚠ **「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。**

- ② 電子的証明書データの取込結果として「適用制度」「保険会社名」他、同じ内容が重複して取込まれている場合は、アラートメッセージが表示されます。

重複データの取込が間違っていないかを確認して申告をしてください。

- ⚠ **重複している保険料控除の種類が表示されます。内容を確認し、重複している場合は削除してください。**

適用制度	保険会社	保険の種類	契約者	受取人氏名	受取人住所	申告保険料	申告区分	備考
新制度	MKS生命	養老	終身	年調	簡史	90,000 円	電子	
新制度	MKS生命	養老	終身	年調	簡史	28,900 円	電子	
新制度	MKS生命	養老	終身	年調	簡史	28,900 円	電子	

- ③ 重複データに問題がなければ、「はい」をクリックします。
確認ダイアログが表示されますので、そのまま申告する場合は「申告」ボタンをクリックして保険料控除の申告を完了してください。

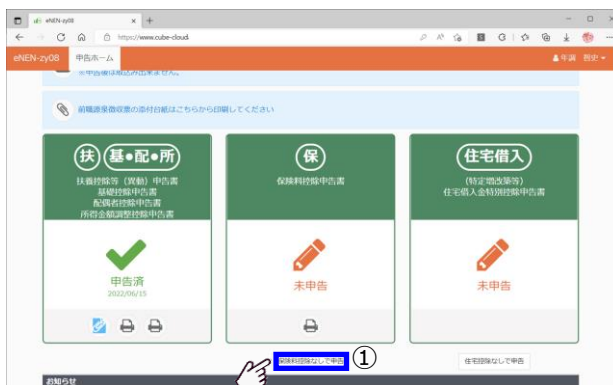
- ⚠ **申告完了後に訂正したい場合は、管理部門に差戻しを依頼してください。差戻しを行うことで訂正が可能となります。**



手順7：保険料控除の申告がない場合

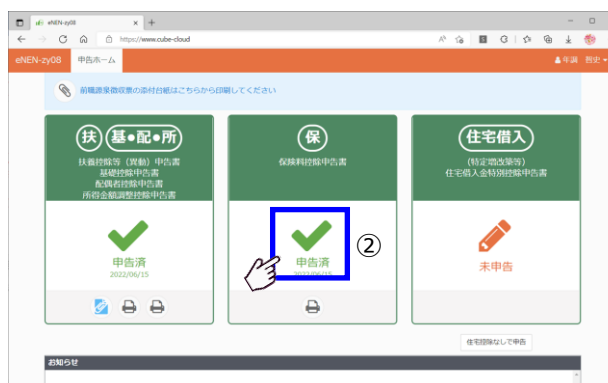
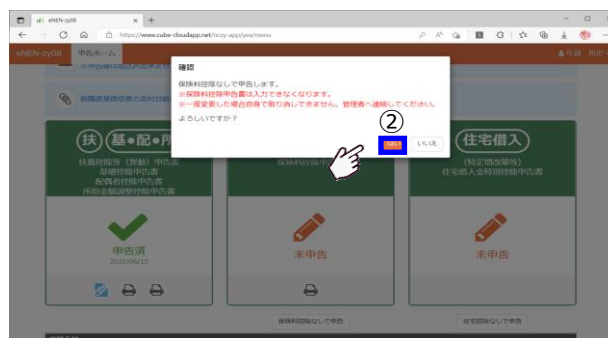
- ① 生命保険や地震保険・旧長期損害保険等、保険料控除を受ける証明書がない場合は、申告ホーム保険料控除申告書のメニューボタンの下「保険料控除なしで申告」ボタンをクリックしてください。

⚠ 「団体保険」の保険がある場合は、「保険料控除なしで申告」ボタンをクリックしても申告はできません。生命保険等保険料控除の対象保険に加入していない場合は、このボタンをクリックしてください。



- ② 申告確認画面で「はい」ボタンをクリックすることで保険料控除申告書の申告が完了します。申告が完了すると保険料控除申告書の入力ができなくなります。

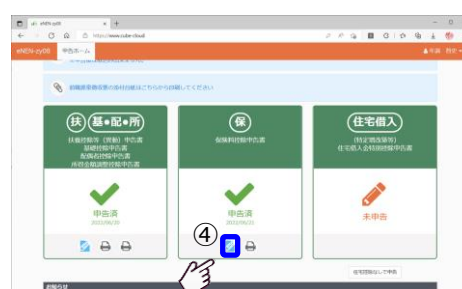
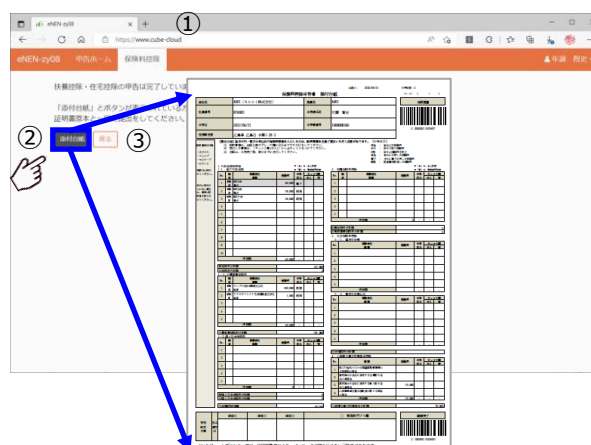
⚠ 「保険料控除なしで申告」から申告後、保険料控除の明細を入力する場合は、管理部門にご連絡の上、差戻しをしてもらってから登録を行ってください。





手順8：保険料控除申告書を完了する

- ① 保険料証明書の入力後「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして保険料控除申告書の申告が完了します。
- ② 「団体保険」以外の保険料控除の入力をした場合は、「添付台紙」「戻る」ボタンが完了画面に表示されます。「添付台紙」ボタンをクリックすると証明書の提出用添付台紙が印刷できます。
- ③ 「添付台紙」印刷後、「戻る」ボタンで申告ホームに戻ります。
- ④ 「添付台紙」の印刷を忘れた場合、後から印刷する場合は、「」マークより添付台紙をダウンロードしてください。ダウンロードした添付台紙を印刷し、証明書を貼付けて提出してください。





手順9：添付台紙の説明

- ① 「添付台紙」背景色がついている部分については、団体保険など、保険料控除証明書の提出が不要な明細となります。
- ② 「添付台紙」の申告区分が「継続」「新規」については証明書の提出が必要になります。
ご確認の上、証明書の提出を行ってください。

各明細の控除額合計が上限を超えた場合、明細の申告区分の下段に「超過」と表示されることがあります。

🔗 [申告区分]の説明

団体：団体保険として取込が行われた保険料
電子：電子的証明書として取込を行った保険料
マイポ：マイナポータル連携で取込を行った保険料
継続：前年登録した保険料
新規：今年新たに登録した保険料
超過：保険料控除として登録しているが、
控除額を超過している保険料
※「超過」は申告区分の下段に表示されます。

🔗 [提出する]場合

添付台紙を本人チェックシートとして、内容をご確認の上「チェック欄：本人」欄に✓を付けてください。

あなた自身の提出時のチェックシートとしてご利用ください。



手順10：申告後に追加・訂正をする

「申告完了後に証明書が出てきた」「よく見たら入力内容が違っていた」等があった場合は、お手数ですが管理部門へご連絡ください。

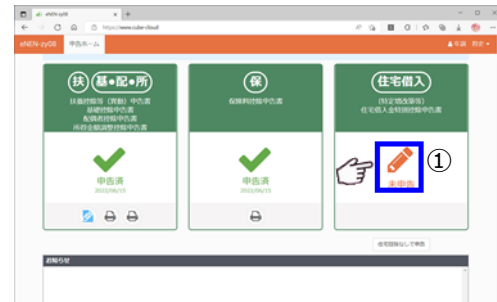
管理部門のご担当者様より差戻しをしてもらうことで、メニュー画面に「えんぴつ」マークが表示され、入力が可能となります。

1-5 住宅借入金等特別控除の申告実施について

住宅借入金等特別控除を受ける場合は、住宅を取得した年に確定申告を行います。住宅を取得した所轄の税務署から送付された「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」が手元にあることを確認してください。申告後、税務署からの申告書用紙の提出が必要です。

手順1：住宅借入金等特別控除を受ける

- ① 住宅控除を受ける場合は、「えんぴつ」マークをクリックして住宅借入金等特別控除の入力画面を表示します。



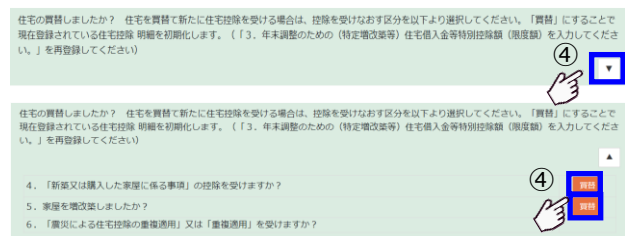
- ② 住宅借入金等特別控除を受ける場合は「はい」に変更し、入力画面を表示します。
- ③ 「はい」に変更することで本人の住所の確認画面が表示されます。



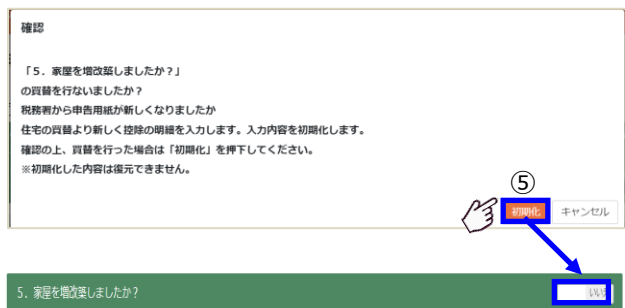
- ④ 前年住宅控除の申告をしているが、今年新たに住宅を購入し控除を受ける場合、「住宅の買替しましたか?・・・」を確認してください。右横の「▼」をクリックしてください。

現在控除を受けている控除項目に「買替」ボタンが表示されます。

買替をした控除項目の「買替」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 確認ダイアログが表示されます。表示されている内容を確認の上「初期化」ボタンをクリックしてください。



⚠ 「買替」ボタンをクリックして「初期化」した場合は、控除項目がクリアされます。初期化前の状態に戻すことはできません。

⚠ 間違えて初期化した場合は、再度該当の控除項目を入力してください。

- ⑥ 住民票住所と住宅控除を受ける住所が異なる場合は、住宅控除を受ける住所を入力してください。

- ⑦ 「(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額(限度額)」の上限額についての登録を行ってください。

- ⚠ 増税前・増税後により、証明書の書式が異なります。サンプル画面を参照しながら、上限額を入力してください。
- ⚠ 同種類の証明書が2枚ある場合は、合算値をそれぞれ入力してください。

- ⑧ 住宅控除を受ける種類を確認し、控除を受ける該当項目欄を「はい」に変更してください。

- ・新築又は購入した家屋に係る事項
- ・家屋を増改築
- ・震災による住宅控除の重複適用から選択してください。

- ⑨ 手元にある用紙が、2019年10月増税前の申告用紙・2019年10月増税後の申告用紙どちらであるかをご確認ください。

- ⚠ 画像を見ながらご自身の証明書と照らし合わせて、証明書のフォーマットを選択してください。

- ⑩ 選択肢「(ヲ) (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額」を選択した場合は、増税前の申告画面が表示されます。

- ⑪ 住宅借入金等特別控除申告書の下段の購入時の情報を、画面を参照しながら入力してください。

⚠ 証明書をアップロードすることもできます。操作方法については、「1-8 証明書のアップロード方法」をご確認ください。

- ⑫ 連帯債務者がいる場合は、連帯債務者情報を入力してください。複数人の連帯債務者がいる場合は、連帯債務者全員を登録してください。

⚠ 複数の連帯債務者がいる場合は、連帯債務者別に連帯債務者の氏名や連帯債務者の持分割合を入力してください。

⚠ 増税後のフォーマットの方については、連帯債務者情報の登録は不要となります。

- ⑬ 借入金残高を入力してください。複数の金融機関から借入をしている場合は、借入をしている金融機関分の残高を入力してください。

⚠ 連帯債務者がいる場合は、「区分：連帯債務残高」を選択することであなた自身の持分残高を算出します。

⚠ 連帯債務者がいない場合は「区分：単独残高」を選択してください。入力した残高がそのままあなたの年末残高になります。

⚠ 証明書をアップロードすることもできます。操作方法については、「1-8 証明書のアップロード方法」をご確認ください。

- ⑭ 借換えをしている場合は、借換え「有無」を「あり」に変更してください。
「借入当初の金額」「借換え直前における当初の住宅ローン等の残高」「借換えによる新たな住宅ローン等の借入時の金額」「当年年末残高」を入力してください。

- ⚠ 「借換え直前における当初の住宅ローン等の残高」「借換えによる新たな住宅ローン等の借入時の金額」の入力は必ず行ってください。控除額を算出する上で必要になります。
- ⚠ 不明な場合は、あなた自身が借入をしていた金融機関に確認をしてください。



- ⑮ 連帯債務者がいる場合は、年末残高を入力することで、残高より本人の持分についての借入金が計算されます。

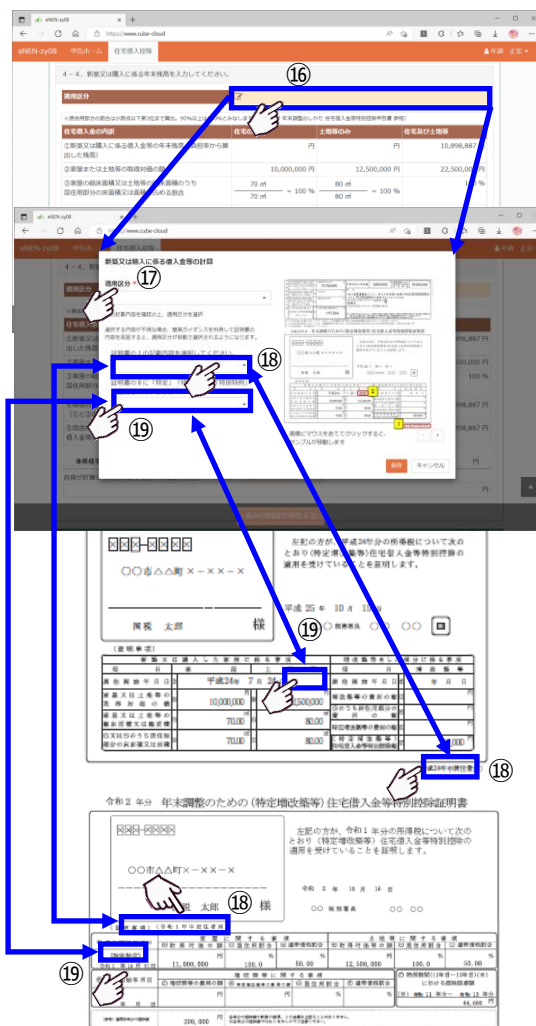
- ⚠ ⑫⑬より、あなたの持分割合での年末残高を算出し表示します。



- ⑯ 住宅借入金等特別控除を受ける適用区分の選択を行います。

- ⚠ 居住開始年月日と適用区分を選択することで、控除額が算出されます。

- ⑰ 適用区分をクリックすると「適用区分名」が一覧表示されます。該当する区分を選択してください。
- ⑱ 選択する区分が分からない場合は、ご自身の住宅借入金等特別控除申告書の証明書のⅠに記載されている内容を「証明書のⅠの記載内容を選択してください。」から選択してください。



- ⑱ 居住開始年月日の後に「特例」「特別特定」「特別特例」が記載されているかを確認してください。

⚠ ⑱⑲の内容を選択することで、適用区分が自動選択されます。

- ⑳ 居住開始年月日と適用区分により、控除額が算出されます。

⚠ 上限額を超えて控除を受けることはできません。
⚠ 居住開始年月日と適用区分以下の上限額の場合は、⑦で入力した上限額を超えて控除を受けることはできません。

適用区分	住宅収入控除	住宅収入控除	住宅収入控除
一般の住宅	108,900 円	108,900 円	108,900 円
特別の住宅	108,900 円	108,900 円	108,900 円
特別特定	108,900 円	108,900 円	108,900 円
特別特例	108,900 円	108,900 円	108,900 円

3. 年末調整のための「特定増改築等」住宅収入金等特別控除額（限度額）を入力してください。

特定増改築等	住宅収入金等特別控除額（初年分の控除額）	電子控除証明書控除額合計	控除額（限度額）合計
20	300,000 円	0 円	300,000 円

※控除額（限度額）合計：「特定増改築等」住宅収入金特別控除額（初年分の控除額）＋電子控除証明書控除額合計を表示しております。

4. 「新築又は購入した家屋に係る事項」の控除を受けますか？ ☐ 3/10 済

5. 家屋を増改築しましたか？ ☐ 3/10 済

6. 「震災による住宅控除の適用」又は「地震適用」を受けますか？ ☐ 3/10 済



手順2：住宅控除を受けない

- ① 申告ホーム住宅借入メニューボタンの下にある「住宅控除なしで申告」ボタンをクリックしてください。



- ② 申告確認画面で「はい」ボタンをクリックすることで住宅借入金等特別控除申告書の申告が完了します。申告が完了すると住宅借入金等特別控除申告書の入力ができなくなります。



⚠ 「住宅控除なしで申告」から申告後、住宅借入金等特別控除申告書を入力する場合は、管理部門にご連絡の上、差戻しをしてもらってから入力を行ってください。

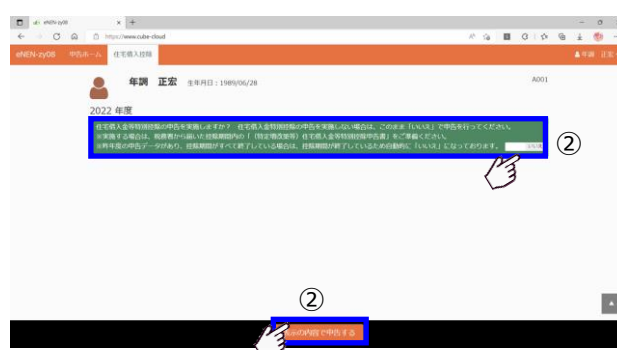


手順3：住宅控除を受けない

- ① 住宅借入金等特別控除の画面を表示してから申告することができます。「住宅控除」の「えんぴつ」マークをクリックして住宅控除の申告画面を表示します。



- ② 「住宅借入金等特別控除の申告を実施しますか？」の設問に回答をしてください。住宅控除を受けない場合は、「いいえ」のまま「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしてください。



⚠ 「いいえ」のまま申告することで、「住宅控除を受けない」申告が完了します。



手順4：住宅控除を申告する

- ① 「住宅借入金等特別控除を受ける」の手順に従い、住宅控除の詳細入力完了後、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして住宅控除の申告を完了してください。

- ⚠ 複数の控除を受ける場合は、該当する箇所を「はい」にして詳細を入力してください。
- ⚠ 控除を受ける場合「新築又は購入」「増改築」「震災による重複控除」の種類がありますのであなた自身の証明書を確認の上、入力してください。
- ⚠ 申告完了後に訂正したい場合は、管理部門に連絡をしてください。管理部門の方に差戻しをもらうことで訂正が可能となります。
- ⚠ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしないで別の画面を表示しようとすると、右図にあるような「押し忘れ確認メッセージ」が表示されます。変更内容を登録していない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてメッセージを閉じて「表示の内容で申告する」ボタンをクリックして変更内容を登録してください。

- ② 申告完了画面に「添付台紙」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすることで住宅控除の添付台紙を表示します。提出書類を添付台紙に貼付けて提出してください。

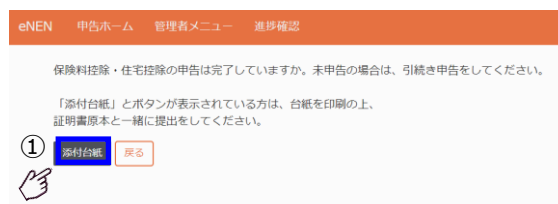
- ③ 申告完了画面より添付台紙の印刷を忘れた場合は、申告メニューの住宅控除「クリップ」マークより、添付台紙を印刷してください。

- ⚠ 添付台紙は、「申告完了画面」又は「申告ホーム」より印刷してください。

1-6 添付台紙の印刷・提出

手順1：申告完了画面から添付台紙を印刷する

- ① 各種申告完了画面に添付台紙が必要な場合は、「添付台紙」印刷ボタンが表示されます。添付台紙印刷ボタンより、添付台紙を印刷して証明書を貼付けてください。



添付台紙印刷ボタンが表示される条件

[扶養控除等（異動）申告書]

- ・ 国外居住扶養親族（配偶者含む）がいる場合
- ・ 本人又は扶養親族（配偶者含む）が障害者である場合
- ・ 本人が学生の場合

[保険料控除申告書]

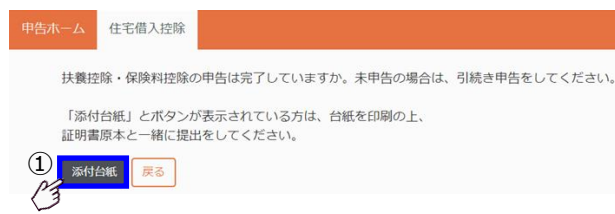
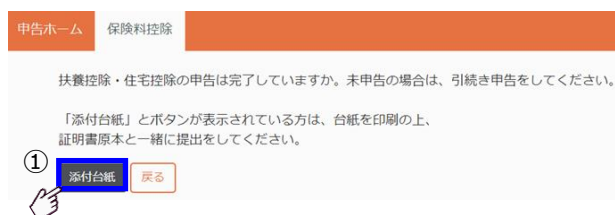
- ・ ご自身で支払をしている保険がある場合（生命保険・損害保険・社会保険・小規模企業共済等掛金）
- 全て団体生命保険の場合は、添付台紙の対象外となります。

[住宅借入金等特別控除申告書]

- ・ 住宅借入金等特別控除を受けた場合

[源泉徴収票]

- ・ 前職給与の源泉徴収票を入力した場合



手順2：申告ホームより添付台紙を印刷する

- ① 申告完了画面より、添付台紙の印刷を忘れた、近くにプリンターがなく印刷できなかった等、完了画面から印刷をしなかった場合は、申告ホームの各メニュー下の「クリップ」マークより、添付台紙を印刷してください。

- ⚠ 印刷は何度でも行っていただけます。**
- ⚠ 申告を訂正し添付台紙の再提出が発生した場合は、添付台紙を再度印刷し変更し、正しい証明書を貼付けて提出してください。**



1-7 年末調整を完了する

各申告ホームの申告が完了すると年末調整が完了します。申告書完了後、添付台紙が該当している申告書の証明書を貼付けて提出することで、すべての年末調整に関連する申告が完了します。

手順1：申告が完了する

- ① 申告ホームのメニューが全て「✓」マークになることで申告が完了します。
- ② 申告ホーム上部に「申告がすべて完了していません。」というメッセージが表示されていない状態であれば申告が完了しています。

- ⚠ 申告ホームの「クリップマーク」が表示されているメニューは、添付台紙（本人のチェックシート）の対象となる申告書となります。
- ⚠ 申告ホームの「プリンターマーク」が表示されているメニューは、各種申告用紙を印刷することができます。



手順2：添付台紙に証明書を貼付ける

各添付台紙を印刷し、それぞれの台紙に証明書を添付してください。氏名や添付台紙に印刷されている内容が見えるように証明書を添付してください。

〔扶養控除等（異動）申告書〕

- ① 国外居住扶養親族（配偶者含む）がいる場合は、各扶養親族人数分の「親族証明書」「送金証明書」を添付してください。

⚠ 親族証明書は、あなたとの続柄が分かるようにしてください。（続柄が記載されている部分に○を付ける等）

- ② 障害者手帳については、各該当者分をコピーして添付してください。
- ③ 勤務しているあなた自身が学生の場合は、学生証のコピーを添付してください。

〔保険料控除申告書〕

- ① ご自身で支払をしている、eNEN に入力した保険料控除の証明書を添付してください。

⚠ 添付台紙のあなたの氏名や社員番号、及び印刷されている内容が見えるように貼付けてください。

[住宅借入金等特別控除]

- ① 税務署から郵送されている「住宅借入金等特別控除申告書」用紙に残高証明書を添付してください。

- ⚠ 申告用紙・残高証明書が年末調整実施年のものであることを確認してください。
- ⚠ 申告書や残高証明書がコピーの場合は、控除を受けることができません。
- ⚠ 申告用紙が紛失した場合は、最寄りの税務署に用紙の再発行等についてお問合せください。
- ⚠ 連帯債務者がいる場合は、申告用紙があなた自身の用紙であることを確認してください。
- ⚠ 連帯債務者がいる場合は、残高証明書があなた自身の証明書であることを確認してください。
- ⚠ 連帯債務者がいる場合は、備考欄に連帯債務者の情報が記載されていることを確認してください。

[illegible]

[前職源泉徴収票]

- ① 源泉徴収票を入力した場合は、入力した源泉徴収票を添付してください。

- ⚠ 入力した源泉徴収票を添付してください。
- ⚠ 添付した源泉徴収票が年末調整該当年であることを確認してください。

【源泉徴収票（前職給与）】

[illegible]

1-8 証明書のアップロード方法

手順1：扶養控除等（異動）申告書のアップロード

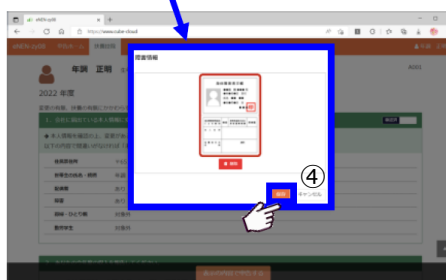
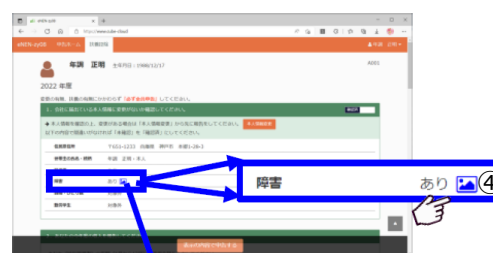
- ① 扶養控除等（異動）申告書を申告する際に次の申告内容がある場合は、証明書のアップロードが可能となります。

- ☑ ご自身又は配偶者・扶養親族に障害のある方がいる場合
- ☑ ご自身が勤労学生の場合
- ☑ 配偶者・扶養親族が国外居住者の場合
- ☑ ご自身に当年分の前職源泉徴収票がある場合

- ② 証明書アップロードボタン「

③ 「

④ 証明書がアップロードされると、アップロードボタンの色が「

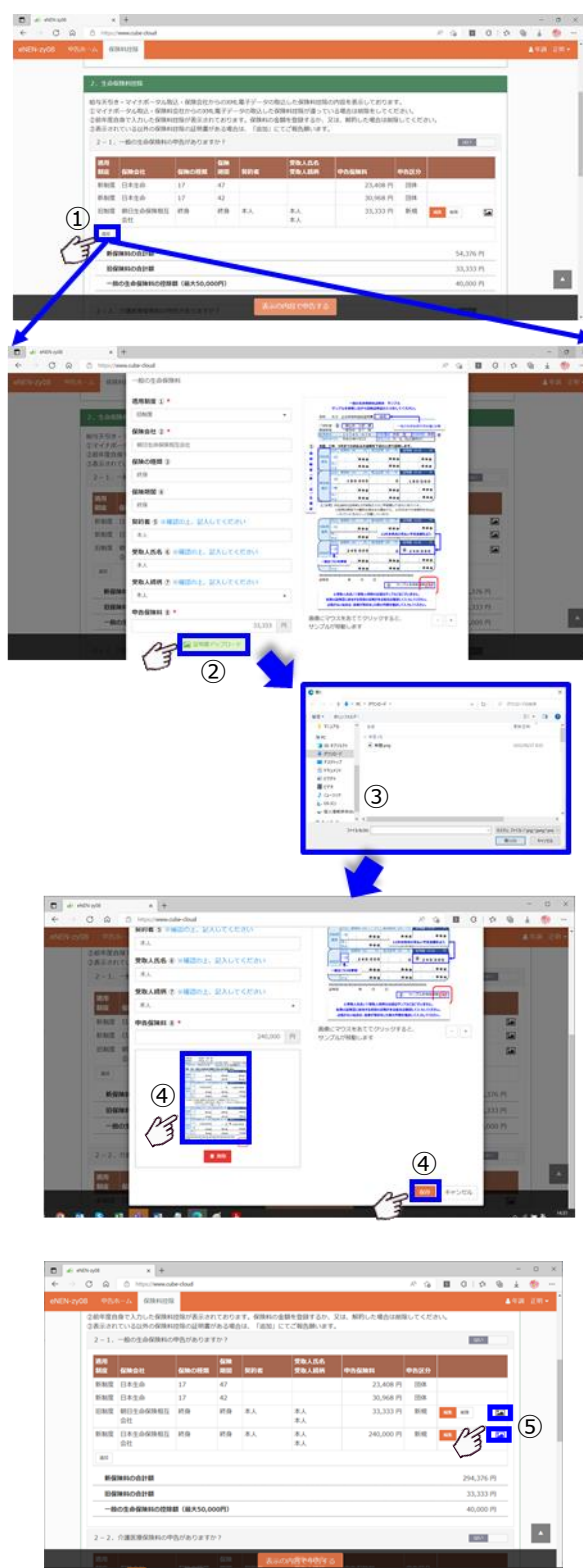




手順2：保険料控除申告書のアップロード

- ① 保険料控除申告書の「追加」ボタンをクリックし、保険料控除の入力画面を表示します。
- ② 保険料控除の入力画面に「証明書アップロード」ボタンが表示されています。
- ③ 画像を保存先より選択します。選択した画像がアップロードされます。
- ④ アップロードされた画像を確認の上、「保存」ボタンをクリックして画像を保存してください。
- ⑤ 証明書がアップロードされると、アップロードボタンの色が「」に変更されます。変更されたボタンをクリックするとアップロードした画像が表示されます。

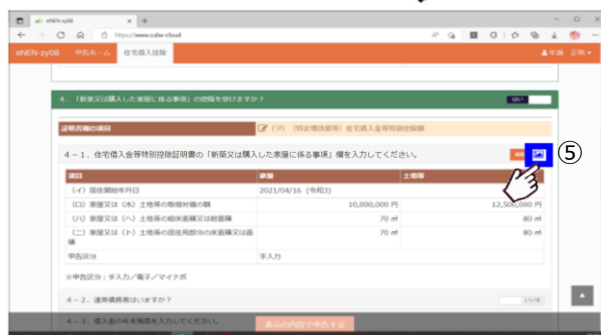
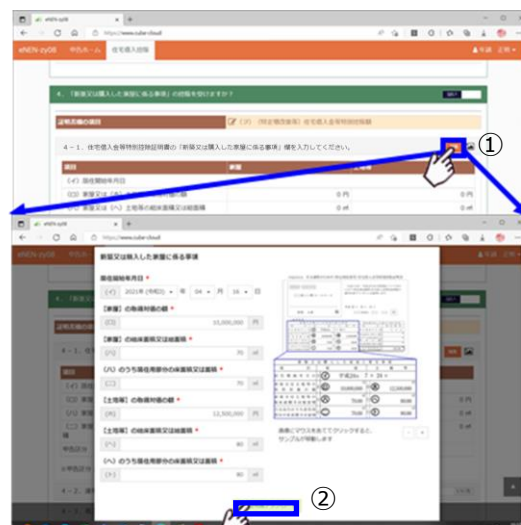
- ☑ 保険料控除証明書については、ご自身で手入力した保険料控除の場合のみ証明書の提出が必要になります。その場合も証明書のアップロードを行ってください。
- ☑ 画面の申告区分が「団体」「電子」「マイナポ」については、証明書の提出が不要なため、証明書のアップロードは不要となります。
- ☑ 申告区分が「継続」の場合も証明書の提出が必要になります。その場合も証明書のアップロードを行ってください。





手順3：住宅借入金等特別控除申告書のアップロード

- ① 住宅借入金等特別控除申告書の「4-1. 住宅借入金等特別控除証明書の「新築又は購入した家屋に係る事項」欄を入力してください。」ボタンをクリックし、住宅控除の証明書の入力画面を表示します。
- ② 住宅借入金等特別控除証明書の入力画面に「証明書アップロード」ボタンが表示されています。
- ③ 画像を保存先より選択します。選択した画像がアップロードされます。
- ④ アップロードされた画像を確認の上、「保存」ボタンをクリックして画像を保存してください。
- ⑤ 証明書がアップロードされるとアップロードボタンの色が「」に変更されます。変更されたボタンをクリックするとアップロードした画像が表示されます。



- ⑥ 「4-3. 借入金の年末残高を入力してください。」より、当年の残高を入力してください。「残高証明書の入力を追加」ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 金融機関の残高証明書の入力画面に「証明書アップロード」ボタンが表示されます。
- ⑧ 画像を保存先より選択します。選択した画像がアップロードされます。
- ⑨ アップロードされた画像を確認の上、「保存」ボタンをクリックして画像を保存してください。
- ⑩ 証明書がアップロードされるとアップロードボタンの色が「」に変更されます。変更されたボタンをクリックするとアップロードした画像が表示されます。

- ① 住宅借入金等特別控除申告については、「住宅借入金等特別控除証明書」「金融機関からの当年の残高証明書」にアップロードをしていただくことができます。
- ② 画面の申告区分が「電子」「マイナポ」については、証明書の提出が不要なため、証明書のアップロードは不要となります。





手順4：申告用紙・残高証明書アップロードの注意点

- ⚠️ **必ず一枚ずつ撮影し、保存・アップロードしてください。**
- ⚠️ **以下の注意事項を確認して写真を撮影してください。**
- ⚠️ **アップロードできるファイルは「写真」「PDF」ファイルとなります。
ファイルのサイズは「5MB」迄となります。**

- ① 撮影した写真の残高証明書の「住宅借入金等の内訳」「年末残高」、住宅借入金等特別控除の「住宅借入金等特別控除証明書の内訳」が識別できるかを確認してください。識別できない場合は、再撮影してください。

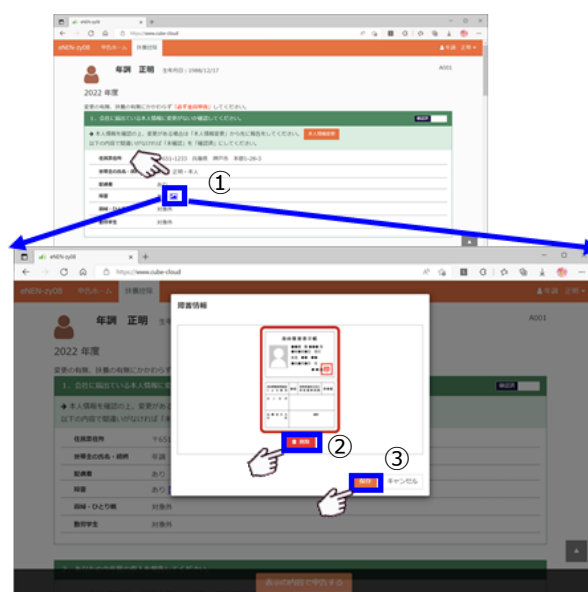
- ② 撮影した写真はアップロード画面に表示されます。



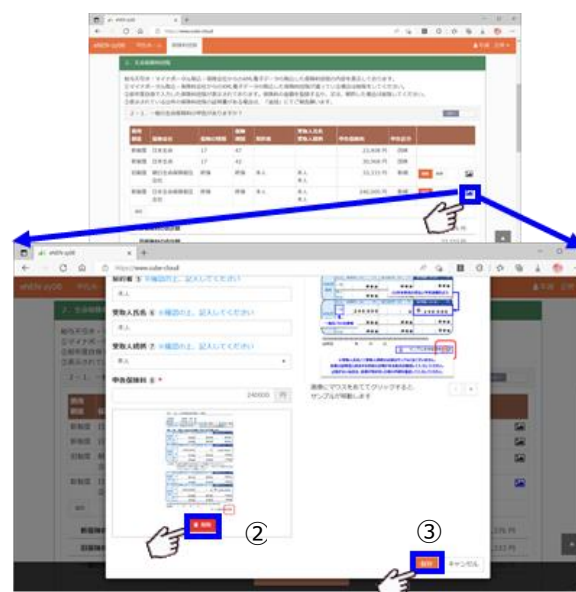


手順5：アップロードした証明書を削除する

- ① アップロードした証明書「」を選択してください。アップロードした証明書を表示します。
- ② 表示した画像画面の下の「削除」ボタンをクリックし、画像を削除します。
- ③ 削除後は必ず、「保存」ボタンをクリックしてください。画像の削除が完了します。



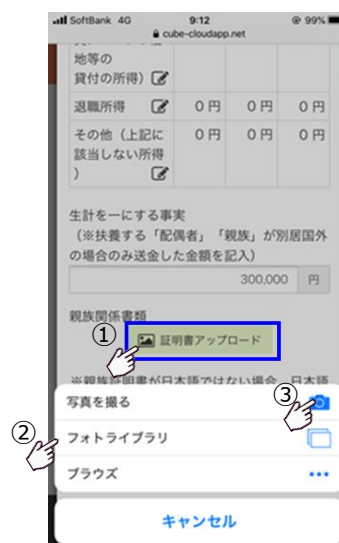
- ⚠ 「削除」ボタンをクリックすると画像が削除されます。証明書がアップロードされていない場合は、「」になっております。
- ⚠ 間違えて削除した場合は、「」をクリックし、再度証明書の画像をアップロードしてください。



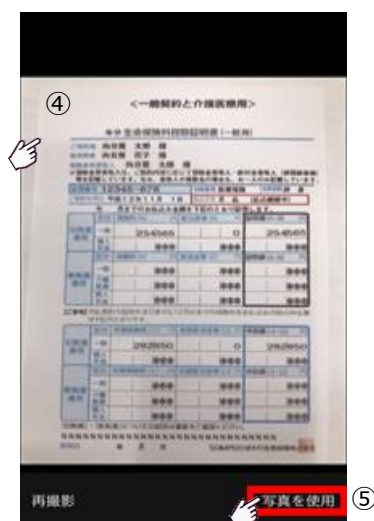


手順6：スマートフォンで証明書をアップロードする

- ① 「証明書アップロード」ボタンをタップしてください。
- ② 保存している証明書の写真を選択する場合は「フォトライブラリ」を選択し、パソコン使用時と同様に必要な証明書を選択し、保存してください。
- ③ その場で写真を撮影して保存する場合は「写真を撮る」を選択し、カメラを起動します。



- ④ カメラを起動後、添付したい証明書類の写真を撮影します。

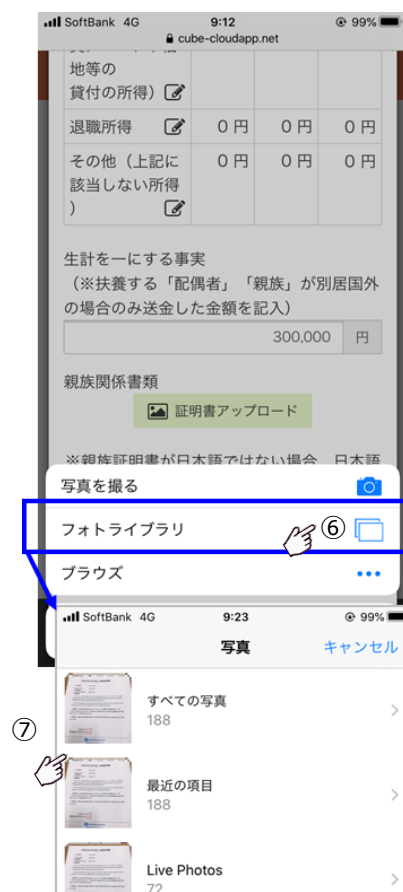


- ⑤ 撮影後、「写真を使用」を選択すると撮影した写真をそのままアップロードできます。
写真の写りが悪い場合は「再撮影」を選択することで、再度写真の撮影が可能です。

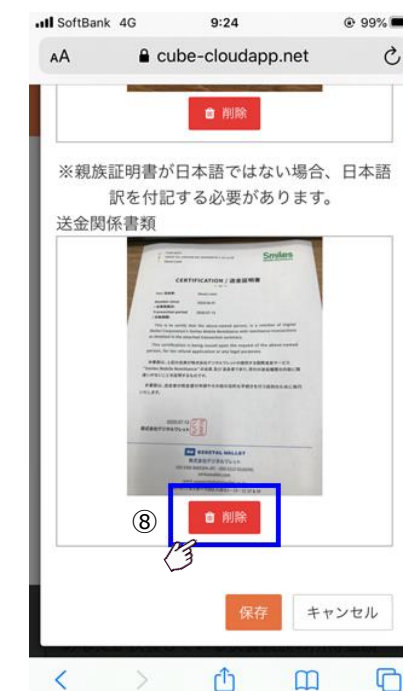
⚠ 写真は必ず、数字が読めるか、文字が途中で切れていないか、保険会社名が見えているか等を確認し、アップロードしてください。



- ⑥ 事前に撮影している写真がある場合は「フォトライブラリ」を選択し、アップロードする写真を選択してください。
- ⑦ 自身で撮影した写真を選択し、「完了」をタップすると選択した写真がアップロードされます。



- ⑧ 選択した写真を確認し、誤りがあった等問題がある場合は「削除」ボタンをタップして写真を削除します。削除後、「証明書アップロード」ボタンから再度写真を選択し、アップロードしてください。

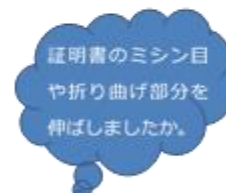




手順7：証明書アップロード時の注意点

- ⚠️ **必ず一枚ずつ撮影し、保存・アップロードしてください。**(複数枚の証明書をまとめて写真や PDF にすることはおやめください。)
- ⚠️ **以下の注意事項を確認して写真を撮影してください。**
- ⚠️ **アップロードできるファイルは「写真」「PDF」ファイルとなります。**
ファイルのサイズは「5MB」迄となります。

- ① 撮影した写真の「保険の区分」「適用制度」「支払保険料」「保険会社名」が識別できるかを確認してください。識別できない場合は、再撮影してください。
- ② 撮影した写真はアップロード画面に表示されます。同じ証明書又は、鮮明でない写真の場合は「削除」してください。



改訂履歴

制定・改訂日	改訂者	改訂内容
2020年8月25日		初版作成（暫定版）
2020年9月29日	西本	1 版作成（暫定版）
2021年6月2日	西本	1.1 版作成（暫定版）
2021年6月30日	西本	1.2 版作成（暫定版）
2021年9月27日	窪田	1.3 版作成（P18 修正）
2021年10月8日	末光	1.4 版作成（P19 誤字修正）
2021年10月13日	西本	1.5 版作成（パスワード内容の修正）
2021年10月20日	末光	1.6 版作成（P18,35 誤字修正）
2022年9月5日	山崎	1.7 版作成（2022 年度バージョンアップ）
2022年9月22日	山崎	1.8 版作成（扶養控除、住宅控除の誤字修正）
2022年10月27日	山崎	1.9 版作成（誤字修正）
2023年9月4日	西本	2.0 版作成（2023 年度バージョンアップ）
2023年9月22日	西本	2.1 版作成（パスワードポリシー変更に伴う修正）
2024年9月2日	山崎	2.2 版作成（2024 年度バージョンアップ）
2024年10月18日	山崎	2.3 版作成（P63,72 添付台紙の出力条件を修正）