

プロセス型操作手順書

2025 年 9 月 1 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	Windows11 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

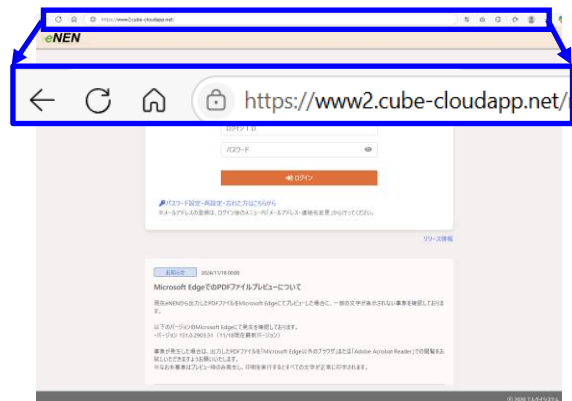
プロセス型操作手順書	1
はじめに	2
ログイン方法（初めて eNEN を利用する場合）	4
Authenticator で認証を行う	8
Authenticator 認証を行う	17
バックアップコードで認証を行う	19
メールアドレス・連絡先電話番号を登録する	20
メールアドレス・連絡先変更で認証の設定を行う	23
メニュー	26
年末調整資料の準備	29
1-1 電子的控除証明書	33
1-2 当年分の「扶養」「基・配・特特・所」控除を申告する	37
1-3 翌年分の扶養を申告する	56
1-4 保険料控除の申告	59
1-5 住宅借入金等特別控除の申告実施について	67
1-6 添付台紙の印刷・提出	74
1-7 年末調整を完了する	76
1-8 証明書のアップロード方法	79
改訂履歴	88

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。

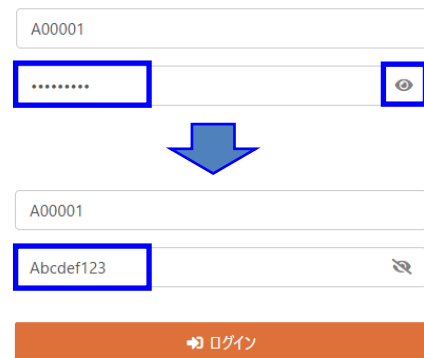


- ② 会社から通達されている「ログイン ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



- 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中にある目のアイコンをクリックすることで、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：12345_TTaa



■ 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」をクリックしてください。

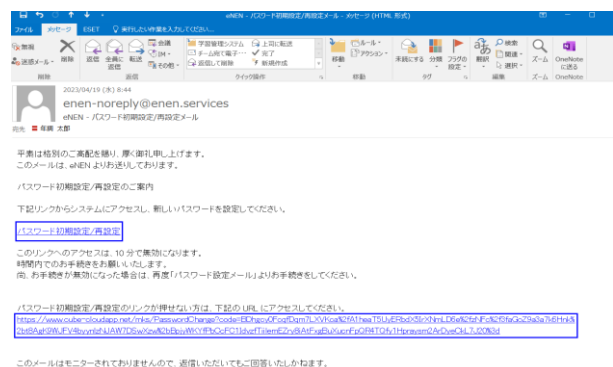


- ③ 登録されているメールアドレスにメールを送信することで、パスワードの設定が可能となります。「メールアドレス」欄にアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 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。



- ⑥ 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。

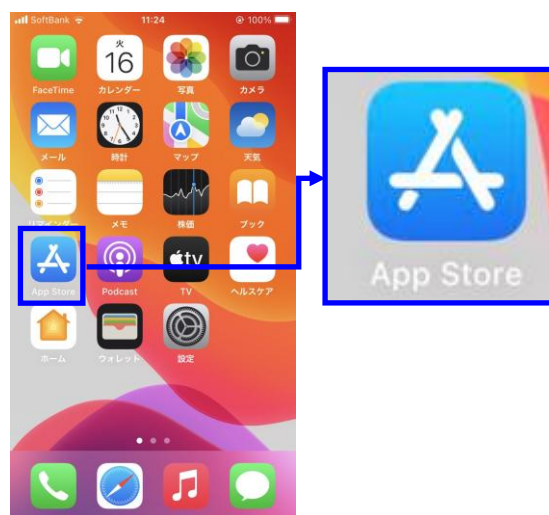
■ Authenticator 認証の事前準備



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

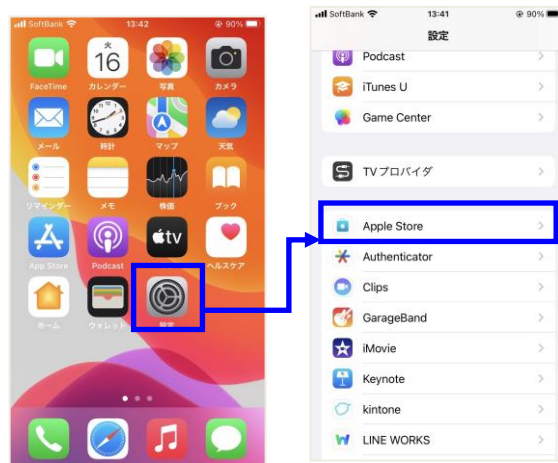
- ① iPhone「App Store」を起動します。

(機種や設定により、イメージは異なります)

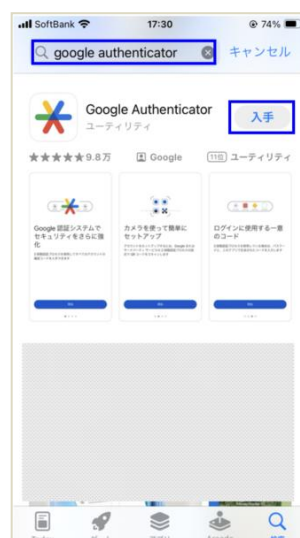


メニューに表示されていない場合は画面の「設定」を選択して、プログラム一覧より「App Store」を探してください。

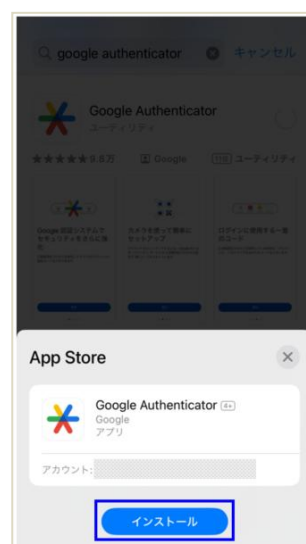
※画面をスクロールして「App Store」を探してください。



- 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。



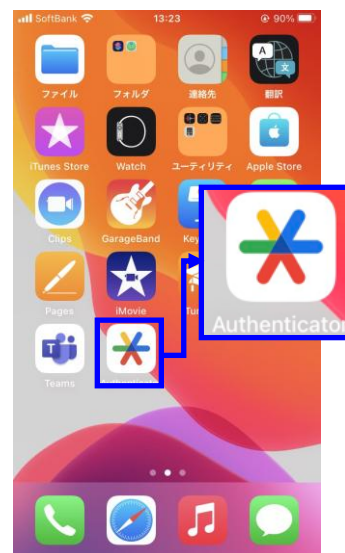
- ④ インストールが完了すると「開く」と表示されますので「開く」を選択してください。



- 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。



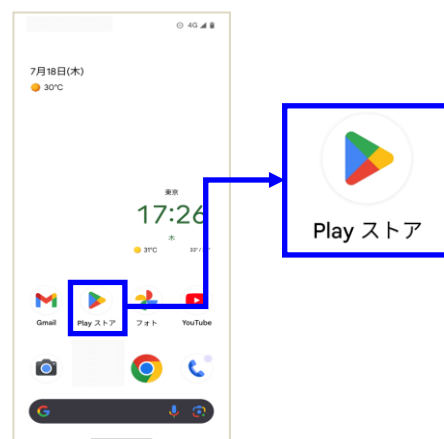
- ⑥ ⑤のインストールが完了するとホーム画面に「Authenticator」のアイコンが表示されます。
(機種や設定により、イメージは異なります)



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

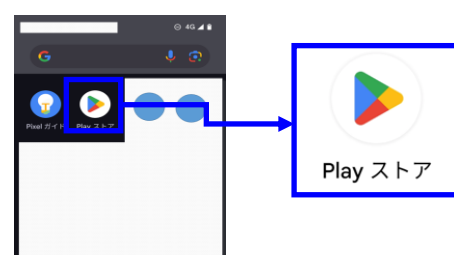
- ① Android App「Play ストア」を起動します。

（機種や設定により、イメージは異なります）

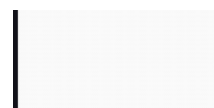


メニューに表示されていない場合は、画面を下に指をあて上に画面を移動し、プログラム一覧より、「Play ストア」を探してください。プログラム一覧より「Play ストア」を探してください。

（機種により、異なる場合があります）



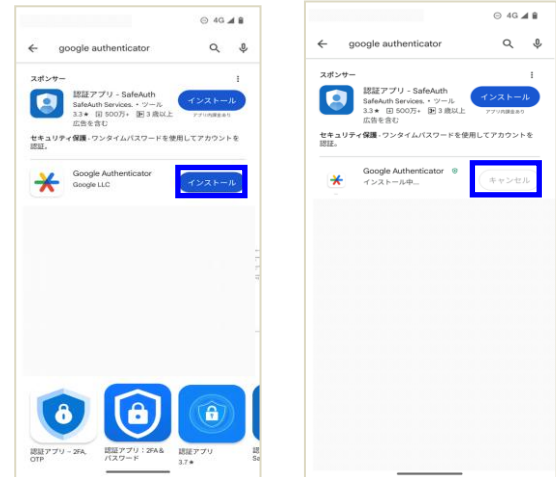
プログラム一覧表示



- 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。



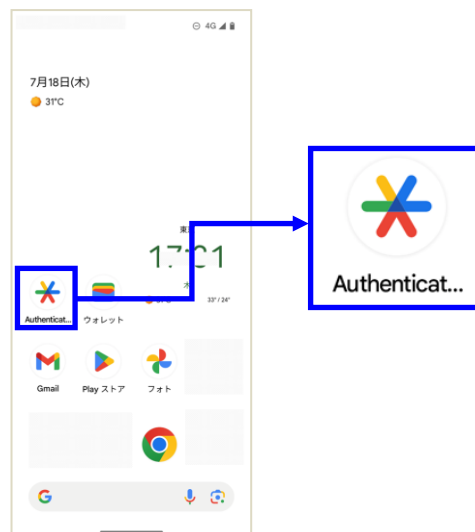
- ④ インストールが完了すると「開く」と表示されますので「開く」を選択してください。



- 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)



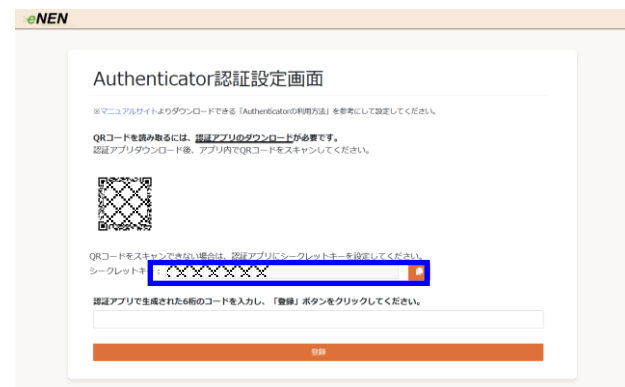


Authenticator 認証 初めてログインする場合の手順

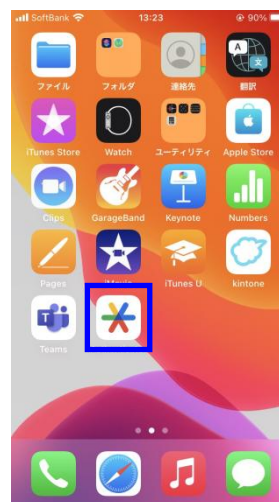
- ① 「ログイン ID」と「パスワード」を入力してログインしてください。



- 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。



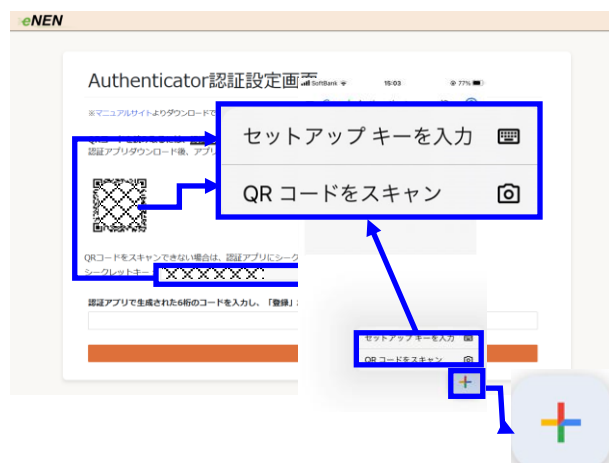
- ③ スマートフォンにインストールした認証アプリ「Authenticator」を起動してください。
(機種や設定により、イメージは異なります)



- 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込みます）



◆ 「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。



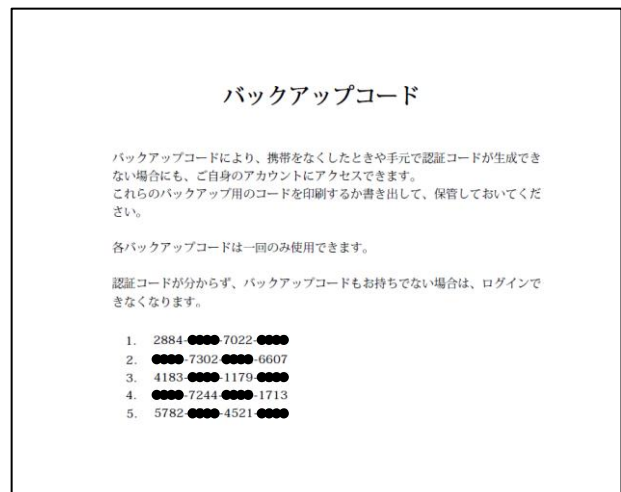
- ⑥ バックアップコードが発行され表示されます。バックアップコードを保管後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ☑ 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。



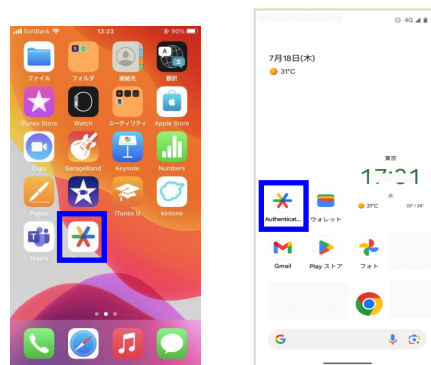
- ② Authenticator 認証画面が表示されます。



- 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

- ② 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 申告ホームの画面右メニューから「メールアドレス・連絡先変更」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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ メールアドレスの登録は任意となります。

📧 送信 📧 送信に失敗 📧 転送 📧 印刷
2023/06/01 (F) 9:37
enen-noreply@enen.services
eNENメールアドレス変更完了のご案内
宛先

メールアドレスの変更を実施しました。
※このメールは送信専用のメールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

- 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。

- ☞ 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。
- ☞ 電話番号登録時には「-」ハイフンは不要です。
- ☞ 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)

The screenshot shows the 'eNEN' portal with the 'Add Email Address' page. A blue box highlights the 'Add a contactable phone number' section, which includes a warning about not using numbers with special characters or spaces.

■ 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。

- ☞ 「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。

The screenshot shows the 'eNEN' portal with the 'Add Email Address' page. A blue box highlights the 'Add a contactable phone number' section, which includes a warning about not using numbers with special characters or spaces.

- ⚠ 「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。

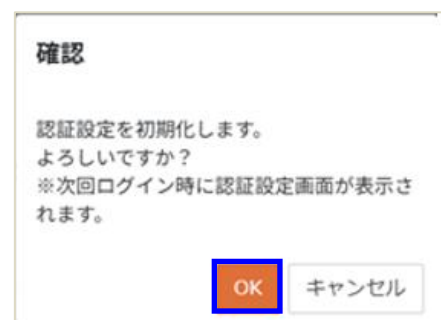
- ① ログイン後、メールアドレス・連絡先変更画面を表示してください。



- 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。



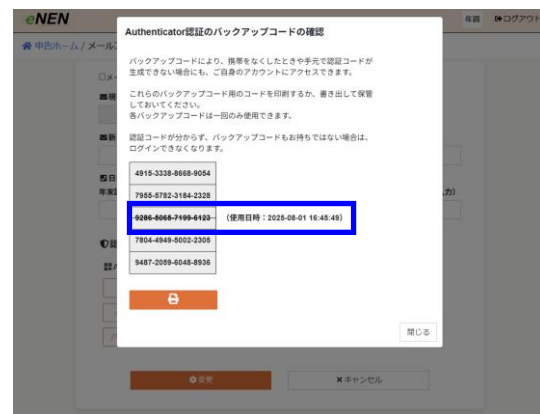
- ② 「バックアップコードを確認する」ボタンをクリックしてください。



- 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。

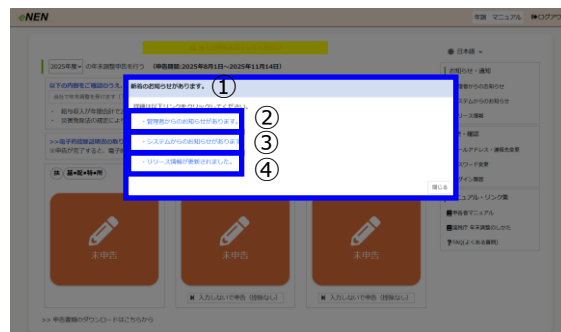


メニュー

■ 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。

⑤ 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 自社で年末調整を行わない場合は、「以下の内容をご確認のうえ、会社で年末調整を受けるかどうかを選択してください」を確認し、回答を選択することで「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。

⑥ 「会社で年末調整を受けません（下記のいずれかに該当する）」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「会社で年末調整を受けません」をクリックした場合は、管理部门へご連絡ください。

⑥ 「会社で年末調整を受けません」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

- ⑦ 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 当社で「年末調整をしない」場合は、電子的データの取込はできません。

- ⑧ 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。

- 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「入力しないで申告（控除なし）」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。



- ⑥ 以下の内容をご確認のうえ、会社で年末調整を受けるかどうかを選択してください

会社で受けない（下記にいずれか該当）
 会社で受けたい（下記にいずれか該当）
 会社で受けたい（下記に該当しない）



■「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「電子的控除証明書の取込み（ファイル取込・マイナポータル連携）」はこちらからをクリックします。



- ② マイナポータルサイト側でメンテナンスなどをしている場合は、画面上段に「お知らせ」が表示されています。

- ⚠ メンテナンス期間中は「マイナポータルサイト」での連携はできませんのでご注意ください。



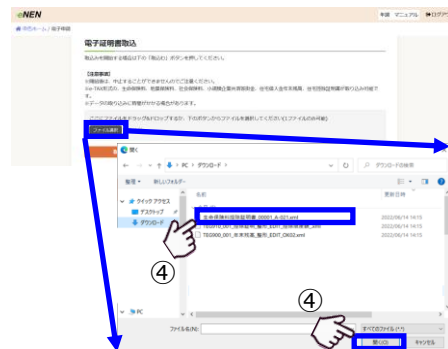
- ③ 「電子証明書取込」「マイナポータル連携」の選択肢が表示されます。

- ☑ 「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。



- ④ 「電子証明書取込」を選択した場合は、「ファイル選択」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。

📎 アップロードしたいファイルを「ファイル選択」ボタンの上にドラッグ&ドロップすることでもファイルをアップロードすることができます。



- ⑤ 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。



- ⑥ 「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。

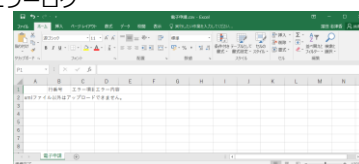
- ⑦ 「XML」データの取込にエラーがあった場合、エラーメッセージ表示と共にエラーログがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルを表示し、エラー内容をご確認ください。

- ⚠️ 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。
- ⚠️ エラーの内容によっては、保険会社・金融機関に内容を確認の上、再取込を実施してください。

📎 ダウンロードファイルは「名前を付けて保存」をしてから確認されることをお勧めします。



エラーログ



- ⑧ 「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。



- ⑨ 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。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。



- ⚠️ **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。**

- ⑩ 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。

⚠ 重複した取込がある場合は、不要な明細は「削除」してください。

1-2 当年分の「扶養」「基・配・特特・所」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・特・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 「申告書類のダウンロードはこちらから」をクリックすると各書類のダウンロードができます。各申告書を印刷してください。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できます。



申告書は「扶養控除」「基礎・配偶者・特定親族特別控除・所得金額調整控除」「保険料控除」の3種類となります。



手順2：「扶」「基・配・特・所」を申告する

- 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」「発生日月日」は必ず記載してください。

⚠ **発生日年月日には、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。**

⚠ **発生日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 手元に前職源泉徴収票がある場合は、「はい」を選択して内容を報告してください。

📝 報告に該当する社員のみ「はい」「いいえ」の選択が可能となっています。

- ⑧ 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。

- ⑨ 前職の源泉徴収票が「甲欄」であることを確認します。乙欄（赤枠）に「○」がついていないことを確認して「入力へ進む」ボタンをクリックします。

- ⑩ 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。**

- ⑪ 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。**

- ⑫ 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。

- ⑬ 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。

- ⑭ 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。

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。

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。

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。

所得の種類	収入金額	必要経費	所得金額
給与所得	7,800,000 円	-	5,920,000 円
雑所得	0 円	0 円	0 円
事業所得（前年度所得の持ち越し）	0 円	0 円	0 円
65歳以上の年金所得	0 円	-	0 円
65歳未満の年金所得	0 円	-	0 円
配当所得（株主や出資者が法人から受ける剰余金等の所得）	0 円	0 円	0 円
不動産所得（賃貸アパートや借家等の貸付の所得）	0 円	0 円	0 円
譲渡所得	0 円	0 円	0 円
その他（上記に該当しない所得）	0 円	0 円	0 円

あなたの所得見込額（前職の源泉徴収票の収入は、給与収入に含みません）

収入金額	0 円
必要経費	- 円
所得金額	550,000 円

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みません）

収入金額	0 円
------	-----

前職の源泉徴収票（甲欄）の情報

収入金額	1,200,000 円
------	-------------

※前職の源泉徴収票の「前職給与等の金額」は、源泉徴収票が手元にある金額のみ含めております。

保存 キャンセル

- ⑮ あなたが会社に届出ている「扶養する家族についての質問」を行ないます。扶養する家族情報が一覧で表示されます。扶養家族を追加したい、扶養家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「配偶者の有無欄②」が「あり」になっていることを確認してください。**

⚠ **「なし」になっている場合は、家族情報の配偶者を「扶養する」にしても配偶者控除欄に配偶者氏名が表示されません。**

- ⑯ 会社に登録されている家族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)

⚠ **注意) 「扶養しない」扶養親族であっても、「所得が 58 万円以下で且つ 23 歳未満」または「所得が 58 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。**

⚠ **注意) 「扶養しない」特定扶養親族「19 歳以上 23 歳未満」の扶養親族で所得の合計金額が「58 万円超 123 万円未満」の場合、特定親族特別控除を受けることができます。**

⚠ **注意) 退職所得を有する「扶養しない」扶養親族の場合、退職所得を含まない所得の合計金額が 58 万円以下の場合、地方税の控除を受けることができます。**

⚠ **注意) 「扶養しない」扶養親族の場合でも控除の対象となる場合があります。家族情報の登録は、該当者がいる場合は、登録をしてください。**

- ⑰ 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。**

- ⑱ 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。

- ⑲ 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。**

- ⑳ 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。

- ② 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

- ② 「扶養しない家族についての質問」に回答してください。扶養しない家族について「所得金額調整控除」「特定親族特別控除」「配偶者について」該当者が表示されます。

- ② 所得金額調整控除に関する登録を行います。「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。

- ② 「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。

❗ あなたの給与収入が 850 万円超の場合、受けることができる場合があります。

❗ あなたが「扶養しない」家族も以下の場合対象となります。

❗ 所得の合計金額が「580,000 円」以下の場合、所得金額調整控除の該当者となります。

❗ 親族が 23 歳未満の場合

❗ 親族が特別障害者の場合

- ②⑤ 特定親族特別控除に該当する親族の所得の確認をします。特定親族は「19 歳以上 23 歳未満」の親族が該当します。特定親族は「扶養しない」親族となります。所得金額調整控除「扶養しない」に該当している方の所得の金額により所得金額を表示します。

- ① 「所得金額調整控除」「特定親族特別控除」どちらからでも入力が可能です。
- ② 合計所得金額が 58 万円超 123 万円以下（給与年収 123 万円超 188 万円以下）の場合、「特定親族特別控除」の対象となります。
- ③ 特定親族の所得の金額が 58 万円以下の場合、「扶養する」にしてください。

- ②⑥ 扶養しない配偶者の所得を登録される場合は、税扶養しない配偶者欄に配偶者を表示します。所得の入力は任意となります。所得を入力する場合は「入力する」ボタンをクリックし、所得の入力欄を有効にしてください。所得の入力しない場合は、「入力に戻す」ボタンをクリックすると「入力する」に戻ります。

- ① 配偶者控除欄には「扶養しない」配偶者の情報は表示されません。
- ② 扶養しない配偶者の所得の入力は「任意」となります。

- ②⑦ 「地方税についての質問」になります。地方税の場合は、退職所得があった場合、その金額を含まず所得金額が「配偶者：133 万円以下」「扶養親族：58 万円以下」で遅延税の控除を受けることができます。

「入力する」ボタンをクリックして、所得の入力欄を有効にしてください。

退職所得の入力がない場合は「未入力に戻す」をクリックしてください。

- ❗ 退職所得の入力がない場合はエラーとなります。
- ❗ 退職所得を含んだ所得の金額が「58 万円超」「133 万円超」の場合も登録は可能です。

【扶養しない親族についての質問】

6. 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。

→ 以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。

- あなたの申告の収入金額が 500,001 円以上で、他の所得者が扶養する親族について以下に該当する場合、所得金額調整控除を受けることができる場合があります。
- 「扶養しない」扶養親族が年 2 回以上扶養を受けること
- あなたが「扶養しない」扶養親族が特別障害者であること

※ 「扶養しない」扶養親族の所得が 58 万円以下の方

氏名	続柄	税扶養	生年月日	老人/特定	住所	居住	所得	生計事実	異動年月日	障害	留学生	本人収入を合わせた所得調整対象条件
年調 住雄	子	しない	2006/01/31	○	〒 茨城県 つくば市 本 1 丁目 28 番 34 号	別居	国 650,000 円 (内)	0 円	その他	なし	いいえ	該当なし

25

7. 「扶養しない」配偶者の報告はありますか。

→ 以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。

- 「扶養しない」配偶者の内、あなたの申告の合計金額が 1,145 万円以下の方で配偶者の所得の報告をする場合は入力してください。
- 配偶者の所得の合計金額が 133 万円以下の方

氏名	続柄	税扶養	生年月日	老人/特定	住所	居住	所得	生計事実	異動年月日	障害	留学生
年調 住雄	子	しない	2006/01/31	○	〒 茨城県 つくば市 本 1 丁目 28 番 34 号	別居	国 650,000 円 (内)	0 円	その他	なし	いいえ

8. 「扶養しない」配偶者の報告はありますか。

→ 以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。

- 「扶養しない」配偶者の内、あなたの申告の合計金額が 1,145 万円以下の方で配偶者の所得の報告をする場合は入力してください。
- 配偶者の所得の合計金額が 133 万円以下の方

氏名	続柄	税扶養	生年月日	老人/特定	住所	居住	所得	生計事実	異動年月日	障害	留学生
年調 ミチオ	配偶者	しない	1966/02/12	—	〒 —	同居	未入力	0 円	その他	なし	いいえ

26

9. 地方税についての質問

9. 退職所得を有する扶養親族及び、配偶者の所得合計金額が 133 万円以下（退職所得を含まず）の報告はありますか。

→ 以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。

- 退職所得を含まず所得の合計金額が 58 万円以下である場合は、退職所得の対象となります。
- 「扶養しない」扶養親族で退職所得を有している方がいる場合、退職所得を有する所得金額が 58 万円以下の方の所得を入力してください。
- あなたの所得金額が配偶者控除の対象とならないので、配偶者の所得の合計金額が 133 万円以下の方は所得を入力してください。

氏名	続柄	税扶養	生年月日	老人/特定	住所	居住	所得	生計事実	異動年月日	障害	留学生
年調 ミチオ	配偶者	しない	1966/02/12	—	〒 —	同居	未入力	0 円	その他	なし	いいえ

26

買付の所得

退職所得	☒	0 円	0 円	0 円
その他（上記に該当しない所得）	☒	0 円	0 円	0 円

2. 生計を一にする事実

※ 扶養している配偶者の居住が別居国外の場合のみ、返金した金額を記入してください。

0 円

26

未入力に戻す 保存 キャンセル

【地方税についての質問】

9. 退職所得を有する扶養親族及び、配偶者の所得合計金額が 133 万円以下（退職所得を含まず）の報告はありますか。

→ 以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。

- 退職所得を含まず所得の合計金額が 58 万円以下である場合は、退職所得の対象となります。
- 「扶養しない」扶養親族で退職所得を有している方がいる場合、退職所得を有する所得金額が 58 万円以下の方の所得を入力してください。
- あなたの所得金額が配偶者控除の対象とならないので、配偶者の所得の合計金額が 133 万円以下の方は所得を入力してください。

氏名	続柄	税扶養	生年月日	老人/特定	住所	居住	所得	生計事実	異動年月日	障害	留学生
年調 聖奈	長女	しない	2001/08/04	—	〒 —	同居	未入力	0 円	その他	なし	いいえ

27

27

不動産所得（賃貸アパートや借地等の賃付の所得）

退職所得	☒	0 円	0 円	0 円
その他（上記に該当しない所得）	☒	0 円	0 円	0 円

2. 生計を一にする事実

※ 扶養している親族の居住が別居国外の場合のみ、返金した金額を記入してください。

※ 30歳以上70歳未満の親族で「留学生」「障害者」に当てはまらない方は、30万円以上の返金が必要です。

0 円

27

未入力に戻す 保存 キャンセル

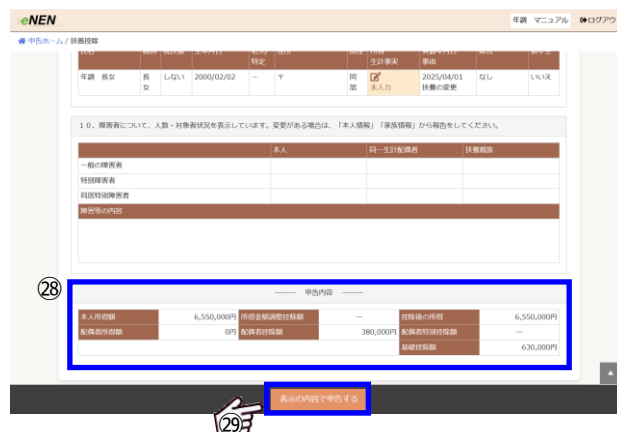
- ⑳ 収入見込金額に関しての入力完了後、「あなたの所得額」「所得金額調整控除額」「あなたの控除後の所得額」「配偶者の所得額」「配偶者控除額」「配偶者特別控除額」「基礎控除額」が表示されます。

 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願います。

- ㉑ 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」ボタン押してください。押さない場合は、申告が完了しておりません。**

 **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」にしているも「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。「扶養しない」配偶者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」に変更をしてください。**



⑳

平均所得	
本人所得額	6,550,000円
所得金額調整控除額	—
控除後の所得	6,550,000円
配偶者所得額	380,000円
配偶者特別控除額	—
基礎控除額	6,300,000円

㉑

表示の内容で申告する



① 会社に属している本人情報に更新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「本人情報更新」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場合は「基礎控除」を選択してください。

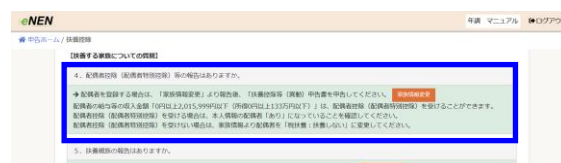
基礎控除額 5,500,000円 配偶者 配偶 基礎 基礎

配偶者の有無、扶養 扶養・本人

配偶者 なし

配偶・ひとり暮らし 対象外

配偶学生 対象外



② 「扶養しない」配偶者の報告はありますか。

➡ 配偶者を登録する場合は、「家族情報更新」より報告後、「扶養しない」配偶者を申告してください。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。



③ 「扶養しない」配偶者の報告はありますか。

➡ 以下に該当する場合は「家族情報更新」から先に報告をしてください。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。

➡ 「扶養しない」配偶者の有無は「扶養しない」配偶者の有無（扶養しない）に設定することができます。



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」のカテゴリ別に分類しております。該当するカテゴリ「編集」ボタンをクリックしてください。

- 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。

- 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 1/1～12/31 迄」で変更する内容を変更してください。**
- ⚠ **「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・配偶者特別控除」を受ける場合は、本人基本情報「配偶者有無」が「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」「基配特所」の申告画面・申告書には表示されません。**
- ⚠ **「表示の内容で登録する」ボタンを押さずに別画面を表示しようとすると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で登録する」ボタン「⑤」で登録をしてください。**

【寡婦・ひとり親控除を受けることができる方】

- 1) あなたの合計所得金額が「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 58 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 58 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 「事由」「発生日」は必ず、入力してください。

⚠ 発生日年月日が不明な場合は、申告日を入力してください。

- ③ 税扶養「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。

- ④ 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。

- ⑤ 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」ボタンを押さずに別画面を表示しようとすると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で登録する」ボタン「⑤」で登録をしてください。

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？

申告ボタンを押さないと申告は完了となりません。

はい いいえ

	2025年				
	配偶者の合計所得金額	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)	【参考】 給与所得だけの場合の 配偶者の給与等の収入金額
配偶者控除	58万円以下 老人控除対象配偶者	38万円 48万円	26万円 32万円	13万円 16万円	1,230,000円以下
配偶者特別 控除	58万円超 95万円以下	38万円	26万円	13万円	1,230,000円超 1,600,000円以下
	95万円超 100万円以下	36万円	24万円	12万円	1,600,000円超 1,650,000円以下
	100万円超 105万円以下	31万円	21万円	11万円	1,650,000円超 1,700,000円以下
	105万円超 110万円以下	26万円	18万円	9万円	1,700,000円超 1,750,000円以下
	110万円超 115万円以下	21万円	14万円	7万円	1,750,000円超 1,800,000円以下
	115万円超 120万円以下	16万円	11万円	6万円	1,800,000円超 1,850,000円以下
	120万円超 125万円以下	11万円	8万円	4万円	1,850,000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

※ 「配偶者控除」「配偶者特別控除」に該当する背景色「グリーン」については「源泉控除対象配偶者」に該当します。

扶養控除等（異動）申告書に配偶者の氏名を印字します。



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 「事由」「発生日」は必ず、入力してください。
- ③ 「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。
- 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 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 58 万円以下（給与収入 123 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。

【所得金額調整控除を受けられることができる方】

「扶養する」「扶養しない」に関係なく以下の要件に該当すること

あなたの給与収入が 850 万円超でない場合は、控除を受けることができません。

- 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、58 万円以下であること

【特定親族特別控除を受けることができる方】

「扶養しない」特定親族について所得の合計金額が
58 万円超 123 万円以下の親族については、段
階的に控除を受けることができます

- 1)19 歳以上-23 歳未満の親族 (特定親族)

- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

【扶養しない事項についての質問】

6. 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。

→以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。 **※所得控除金受取**

- ・あなたが年の収入が8,500,001円以上で、他の所得者が扶養を受けることによっている場合があります。
- ・あなたが「扶養していない」扶養親族が年暮23歳未満であること
- ・あなたが「扶養を受けていない」扶養親族が特別障害者であること

※（扶養しない）扶養親族が58万円以下の方

氏名	結婚	扶養費	生年月日	老入 特定	住所	居住 世帯主	所得 生計事実	事由	年齢(年)	所得	節子	本人収入 をいかに 所得控除 分けるか
年調 住継	子	しない	2006/01/31	○	〒 札幌市 中央区 7丁目2番34号	別居 (国 内)	850,000 円 (0 円)	その他	なし	いいえ	いいえ	該当なし

7. 特定親族の報告はありますか。

→以下に該当する場合「家族情報変更」から先に報告をしてください。 **※所得控除金受取**

・あなたが「扶養しない」特定扶養親族が表示されています。ごに該当する場合は入力してください。

・1年以上23歳の合計所得金額が58万円超 123万円以下の特定扶養親族に該当する場合は、所得を入力してください。

氏名	結婚	扶養費	生年月日	特入 特定	住所	居住 世帯主	所得 生計事実	事由	年齢(年)	所得	節子	本人収入 をいかに 所得控除 分けるか
年調 住継	子	しない	2006/01/31	○	〒 札幌市 中央区 7丁目2番34号	別居 (国 内)	850,000 円 (0 円)	その他	なし	いいえ	いいえ	該当なし

The screenshot shows the eNEN system interface. At the top, there's a navigation bar with 'eNEN' logo and links like 'ホーム / 最新情報'. Below this, the user profile for '志村 博樹' (Shimura Hiroki) is displayed, with the ID '2023/00731'. A red arrow points to the '退任' (Resignation) button in the top right corner. The main section contains a table of work history:

氏名	年調	部署	生年月日	2023/03/04	性別	在任	経歴	備考
志村 博樹	休職中(L41)	売上店			男性		1/4/24	

Below the table, there's a section for '志村 博樹' (Shimura Hiroki) with ID '2023/00731', showing '雇用状況' (Employment Status) as '休職' (Sick Leave) and '休職理由' (Reason for Sick Leave) as '鬱' (Depression). At the bottom, there's a section for '雇用期間' (Employment Period) showing '2023.3'.

住所情報

事業所

事業所その他

発生年月日 *
 年 月 日
 2023年(令和5)

居住区分 *

 同居

郵便番号（「ハイフン」を入力しないで検索してください）

郵便番号から住所を検索

都道府県（国外居住者の場合は、居住国名を記載してください）

マンション名・経営

マンション名・経営社

【国外居住者の要件】

国外居住親族の方で、年齢が 30 歳以上-70 歳未満の方は、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

要件に該当しない場合は、国外居住者としての扶養

⑧ 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。

⑨ 訂正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 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。

⑩ 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。

- ⑪ 追加する家族の基本情報として「事由」「発生年月日」「氏名」「続柄」など、必須項目「*」を入力してください。
- ⑫ 入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

基本情報

扶養しない：所得が58万円超（収入123万円超）の場合、年末調整の控除を受けることができません。
 扶養する：所得が58万円以下（収入123万円以下）の場合、年末調整を受けることができます。
 配偶者特別控除を受ける場合は、所得が58万円以下（収入123万円以下）の場合、年末調整を受けることができます。

事由 *

事由その他

発生年月日 *

2023年 (令和5) 年 07 月 31 日

氏名 *

続柄 *

扶養する (配偶者特別控除を含む) ☒ 扶養しない ☐ 注：「扶養する」を選択してください。
 以下 (所得が58万円以下) は、配偶者控除 (配偶者特別控除) を受けること
 注：当年中になくなった扶養親族は所得控除対象となります。
 所得の合計金額が58万円以下の場合、注：「扶養：扶養する」を選択して登録してください。

死亡日

留学生 *

注：国外に居住している「留学生」の場合は、「はい」を選択してください。

保存 キャンセル

- ⑬ 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。

新しく追加した親族については、名前の後に黄色の「★」が表示されます。

年調 次子 生年月日：1993/12/25

氏名	生年月日	続柄	性別	死亡日	留学
年調 次子	1993/12/25	次子	男性		いいえ
年調 次子	2000/01/12	次子	女性		いいえ
年調 次子	2000/01/12	次子	女性		いいえ
年調 次子	2000/01/12	次子	女性		いいえ

注：扶養親族として登録している場合は、扶養親族として登録されている場合があります。
 注：扶養親族として登録している場合は、扶養親族として登録されている場合があります。

追加 削除

- ⑭ 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。

年調 次子 生年月日：1993/12/25

氏名 年調 次子 生年月日 2000/01/12 性別 女性 死亡日 留学

住所情報

住所

注：扶養親族として登録している場合は、扶養親族として登録されている場合があります。
 注：扶養親族として登録している場合は、扶養親族として登録されている場合があります。

保存 キャンセル

- ⑮ 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。

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？

申告ボタンを押さないと申告は完了となりません。

はい いいえ



手順6：扶・基・配・特・所 当年の申告をする

「扶養」「基配特所」について、「あなたの所得」「扶養する家族についての質問」「扶養しない家族についての質問」「地方税についての質問」の訂正や所得の入力を実施した内容に間違いがないかを確認し、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしてください。

申告内容については、控除額の参考値を表示しております。(eNEN では、給与計算をしておりませんので、正しい控除額は表示できません)

⚠ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックせず別の画面を表示すると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で申告する」ボタンをクリックし、申告してください。

- 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。

⚠ 申告が完了し、再度申告をする場合は管理部門に連絡をして「差戻し」をしてもらうことで再申告が可能となります。自身で「引戻し」はできませんのでご注意ください。

- ② 当年の申告完了後、翌年扶養について確認してください。「扶養情報が変更になる」「住所が変わる」等がある場合は「翌年変更あり」ボタンをクリックし、扶養控除の変更内容を申告してください。
- ③ 翌年に変更がなり場合は、「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。

⚠ 再申告した場合、翌年の変更についても再度申告してください。(当年再申告した内容が翌年にも反映されるためです)

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

- ④ 申告した内容によっては、書類の提出が必要になります。書類の提出が必要な場合は、添付台紙が印刷できます。添付台紙の詳細を確認の上、必要書類と合わせて提出してください。
- ⑤ 添付台紙はあなた自身のチェックシートになります。添付方法は、管理部門の指示に従ってください。

【添付台紙の対象となる申告内容】

- ・ ご本人または、扶養親族に障害者の方がいる場合
- ・ 国外扶養親族がいる場合
- ・ 勤労学生の場合
- ・ 前職源泉徴収票の登録をした場合

添付台紙は、「名前を付けて保存」をして印刷することをお勧めします。



- ⑥ 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。

- ⚠ 申告が完了し、再度申告をする場合は管理部門に連絡をして「差戻し」をしてもらうことで再申告が可能となります。自身で「引戻し」はできませんのでご注意ください。
- ⚠ 書類の提出が必要な申告の場合、添付台紙の印刷ボタンが表示されます。保存を忘れないようにしてください。



- ⑦ 申告完了後、申告ホームの表示に「✓」マーク及び「申告済・申告日」が表示されます。「扶」「基・配特所」の申告が完了したことを表します。



- ⑧ 添付台紙の印刷を忘れた場合は、申告ホームの「申告書類のダウンロードはこちらから」より、各申告書の「クリップ」マークより添付台紙を印刷してください。

【添付資料の種類】

- ・ 前職源泉徴収票
- ・ 障害者手帳
- ・ 国外居住者親族証明書
- ・ 国外居住者送金証明書
- ・ 留学証明書
- ・ 学生証（勤労学生）

 添付台紙は、提出が必要な申告がされた場合、印刷対象となります。

- ⑨ 申告書を印刷する場合は、「申告書」マークをクリックすると印刷することができます。

 申告書は、申告前・申告後どちらでも印刷が可能です。

【申告前】会社で準備をした状態が確認できます。

【申告後】自身が申告した内容が確認できます。



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」「基配特所」の申告ボタンを押すと、「翌年変更あり」「翌年変更なし」ボタンが表示されます。

「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。

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 「翌年変更あり」ボタンをクリックすると翌年の「扶養」「基配特所」申告画面が表示されます。

- ③ 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てください。

- ④ あなたの「基本情報」「住所情報」「障害情報」「寡婦およびひとり親情報」「勤労学生情報」の変更する「編集」をクリックしてください。

- ⑤ 編集する場合は「事由」「発生日年月日」を必ず報告してください。

⚠ 翌年の変更がある場合、発生日年月日はその年の1/1から12/31の間でいつ変更になるのかを報告してください。

- ⑥ 配偶者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ください。
- ⑦ 現在登録されている家族情報一覧を表示します。
- ⑧ 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。
- ⑨ 家族の変更をする項目を「基本情報」「住所情報」「障害情報」の「編集」ボタンをクリックし、変更してください。

☞ 「手順 5：扶養親族の詳細を変更する」を参照してください。

⚠ 翌年の変更がある場合、発生日はその年の 1/1 から 12/31 の間でいつ変更になるのかを報告してください。

- ⑩ 修正終了後は、必ず「表示の内容で登録をする」ボタンをクリックしてください。

☞ 押忘れると修正した内容が申告書に反映されません。

- ⑪ 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。

☞ 家族を追加する方法は、「手順 5：扶養親族の詳細を変更する」項番⑩以降を参照してください。

- ⑫ 「本人情報」「家族情報」変更後、「扶養」「基配特所」の申告画面より修正内容が反映されているかを確認し、各家族の所得の入力変更後、「表示の内容で申告する」ボタンをクリックしてください。翌年の変更申告が完了します。

⚠ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックせず別の画面を表示すると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で申告する」ボタンをクリックし、申告してください。

The screenshot shows the 'e-NEN' system interface. At the top, there's a navigation bar with '年調 次子' and 'ログアウト'. Below it, a section titled '家族情報' (Family Information) displays a list of family members. The list includes columns for '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '所得区分' (Income Category), '扶養' (Support), '世帯主' (Head of Household), and '障害' (Disability). A family member named '年調 次子' is highlighted. A red box with a hand icon points to the '編集' (Edit) button next to this entry. Below the list, there's a section for '扶養親族' (Supported Family Members) with a table showing details for '年調 次子'.

The screenshot shows the 'e-NEN' system interface for the '2026年度' (2026 Fiscal Year) declaration. The top navigation bar shows '年調 次子' and 'ログアウト'. The main section is titled '2026年度' and contains a form for declaring family information. A red box with a hand icon points to the '表示の内容で申告する' (Declare with displayed content) button at the bottom right of the form.

The screenshot shows the 'e-NEN' system interface for the '2026年度' (2026 Fiscal Year) declaration. The top navigation bar shows '年調 次子' and 'ログアウト'. The main section is titled '2026年度' and contains a form for declaring family information. A red box with a hand icon points to the '表示の内容で申告する' (Declare with displayed content) button at the bottom right of the form.

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がよろしいですか？
申告ボタンを押さないで申告は完了となりません。

はい いいえ

- ⑬ 翌年の申告が完了後、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。

⚠ 翌年の申告時には「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」の申告が不要のため期間外マークが表示されます

- ⑭ 年を切替えることで当年の申告ホームを表示することができます。

- ⑮ 申告ホームの「申告書のダウンロードはこちらから」をクリックし、申告用紙及び添付台紙の印刷が可能となります。

⚠ 申告書については、提出は不要です。
⚠ 翌年の申告書を印刷する場合は、年を切替えて「申告書のダウンロードはこちらから」をクリックして印刷してください。

- ⑯ 添付台紙を再印刷する場合は、申告ホームの「申告書類のダウンロードはこちらから」をクリックし、「クリップ」マークより添付台紙を印刷してください。

【添付資料の種類】

- ・ 前職源泉徴収票
- ・ 障害者手帳
- ・ 国外居住者親族証明書
- ・ 国外居住者送金証明書
- ・ 留学証明書
- ・ 学生証（勤労学生）



1-4 保険料控除の申告

ご自身で支払いをしている「一般生命保険」「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。

保険種別	保険会社	保険の種別	保険期間	契約者	受取人氏名 およびその続柄	申告保険料	申告区分
新制度	日本生命	終身				19,245 円	団体
旧制度	日本生命	終身				25,145 円	団体
合計額						44,390 円	
介護医療保険料の控除額（最大40,000円）						31,098 円	

☞ 団体保険として取込対象の保険

- ・ 一般生命保険
- ・ 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。

保険種別	保険会社	保険の種別	保険期間	契約者	受取人氏名 およびその続柄	申告保険料	申告区分
新制度	日本生命	終身				30,968 円	電子
旧制度	日本生命	終身				105,000 円	電子
新保険料の合計額						135,968 円	
旧保険料の合計額						110,000 円	
一般生命保険料の控除額（最大50,000円）						50,000 円	

- ③ 明細の控除額合計が上限を超えた場合、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、削除して問題ありません。

[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。



手順3：前年の保険料控除の継続登録をする

- ① 申告区分に「継続」と記載されている明細は、前年保険料控除を受けた明細になります。「申告保険料」が「0 円」と表示されます。
- ② 継続して保険料控除を受ける場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。
- ③ 申告保険料の金額を入力してください。
- ④ 保険料の入力後「保存」ボタンをクリックしてください。

⚠ 前年に入力した申告保険料は「0 円」と表示されています。当年の申告保険料の入力を行ってください。

- ⑤ 保険を解約した場合は、「削除」ボタンをクリックして明細を削除してください。

⚠ 削除した証明書の明細は、復旧することはできません。削除した場合は、再度、入力をしてください。



手順4：追加した保険料明細を訂正する

- 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。

訂正をする場合は、①～③を繰り返してください。



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。

- ⚠ 保険料控除の控除額が表示されています。上限額を超えている明細については、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」ボタンをクリックせず別の画面を表示すると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で申告する」ボタンをクリックし、申告してください。

2-1. 介護医療保険料の申告がありますか？

保険会社	保険の種類	保険期間	契約者	受取人氏名 (お父さん・お母さん)	申告保険料	申告区分
新制度 日本生命保険相互会社	終身	終身	本人	本人	10,000 円	新規 超過
旧制度 日本生命	終身	終身	本人	本人	19,245 円	旧株
新制度 日本生命	終身	終身	本人	本人	25,145 円	旧株

合計額 44,390 円

介護医療保険料の控除額 (最大40,000円) 31,098 円

2-2. 介護医療保険料の申告がありますか？

2-3. 個人年金保険料の申告がありますか？

生命保険料の控除額 (最大120,000円) 81,098 円

3. 申告の確定

表示の内容で申告する

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？

申告ボタンを押さないと申告は完了となりません。

はい いいえ

- ② 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。

- ⚠ 申告が完了し、再度申告をする場合は管理部門に連絡をして「差戻し」をしてもらうことで再申告が可能となります。自身で「引戻し」はできませんのでご注意ください。

確認

入力された内容で申告を行います。申告後は訂正できません。

入力内容を確認する場合は「キャンセル」を押すと、入力画面に戻ります。戻って再度確認をしてください。

申告しますか？

申告

キャンセル

2-1. 介護医療保険料の申告がありますか？

保険会社	保険の種類	保険期間	契約者	受取人氏名 (お父さん・お母さん)	申告保険料	申告区分
新制度 日本生命保険相互会社	終身	終身	本人	本人	10,000 円	新規 超過
旧制度 日本生命	終身	終身	本人	本人	19,245 円	旧株
新制度 日本生命	終身	終身	本人	本人	25,145 円	旧株

合計額 44,390 円

介護医療保険料の控除額 (最大40,000円) 31,098 円

2-2. 介護医療保険料の申告がありますか？

2-3. 個人年金保険料の申告がありますか？

生命保険料の控除額 (最大120,000円) 81,098 円

3. 申告の確定

申告



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」のメニューボタンの下「入力しないで申告（控除なし）」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、「入力しないで申告（控除なし）」ボタンをクリックしても申告はできません。保険料控除を受けることができる保険に加入していない場合の申告方法です。



- ② 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。

⚠ 「入力しないで申告（控除なし）」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。



- ③ 申告完了後、申告ホーム「保」「✓」マーク及び「申告済・申告日」が表示されます。





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。
- ③ 「添付台紙」ボタンをクリックするとチェックシート（添付台紙）をダウンロードすることができます。「名前を付けて保存」をしてください。
- ④ 「添付台紙」印刷後、「戻る」ボタンで申告ホームに戻ります。申告ホーム「保」「✓」マーク及び「申告済・申告日」が表示されます。
- ⑤ 添付台紙を再印刷する場合は、申告ホームの「申告書類のダウンロードはこちらから」をクリックし、「クリップ」マークより添付台紙を印刷してください。



【添付台紙の種類】

保険料控除申告書のみ

- ✎ あなたご自身で登録した保険料控除の証明書分のみ添付台紙の対象となります。「団体保険」「電子取込」「マイナポ取込」の手入力以外登録は添付台紙の対象外となります。
- ✎ 会社の設定によっては「団体保険」「電子取込」「マイナポ取込」も添付台紙の対象となる場合があります。



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
マイナ：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「レ」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。

インクジェットプリンターでは、印刷解像度により、バーコードが読み込みない可能性があります。



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、住宅控除を受けるに☐入力画面を表示します。まずは、あなたの住所を表示します。



- ④ 住宅控除を受ける住所が現住所と違っている場合は「2. 住民票住所と住宅借入金等特別控除申告書を受ける住所が異なる場合は証明書に記載されている住所を入力してください。」に☐控除を受ける住所を入力してください。



- ⑤ 前年住宅控除を受けているが、新たに住宅を買替えた場合、「住宅の買替えをしましたか?・・・」を確認してください。右横の「▼」をクリックしてください。

住宅の買替えしましたか? 住宅を買替えて新たに住宅控除を受ける場合は、控除を受けなおす区分を以下より選択してください。「買替」にすることで現在登録されている住宅控除 明細を初期化します。(「3. 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除(限度額)」を入力してください)を再登録してください



- ⑥ 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。買替をした住宅控除の種類「買替」ボタンをクリックしてください。

住宅の買替えしましたか? 住宅を買替えて新たに住宅控除を受ける場合は、控除を受けなおす区分を以下より選択してください。「買替」にすることで現在登録されている住宅控除 明細を初期化します。(「3. 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除(限度額)」を入力してください)を再登録してください

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?
5. 家屋を増改築しましたか?
6. 「震災による住宅控除の重複適用」又は「重複適用」を受けますか?



- ⑦ 確認ダイアログが表示されます。
- ⑧ 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。選択した控除の種類が入力可能となります。

- ⚠ 「買替」ボタンをクリックして「初期化」した場合は、控除を受ける種類がクリアされます。入力内容を戻すことはできません。
- ⚠ 初期化した場合は、再度控除の種類に明細を入力してください。

- ⑨ 「(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・残高記載の3種類の証明書があります。手元の証明書を確認してください。

- ⑩ 「旧様式：増税前」証明書の場合は、「①(特定増改築等)住宅借入金等特別控除合計額(面積㎡の記載)」に上限額を入力してください。
- ⑪ 「新様式：増税後・残高記載」の証明書の場合は、「②(参考)適用初年度分の控除額(割合%の記載)」に上限額を入力してください。
- ⑫ 「⑩」「⑪」の入力完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

- 📖 ⑩⑪については、どちらか一方のみ対象、両方対象の場合があります。
- 📖 ⑩の証明書を2枚、⑪の証明書を2枚お持ちの場合は、限度額を合計して入力してください。

- ⑬ 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。

確認 ⑦

「5. 家屋を増改築しましたか？」
の買替を行いましたか？
税務署から申告用紙が新しくなりましたか
住宅の買替より新しく控除の明細を入力します。入力内容を初期化します。
確認の上、買替を行った場合は「初期化」を押下してください。
※初期化した内容は復元できません。

初期化 キャンセル

eNEN

住宅控除の特典の登録

電子控除証明書登録合計 0円
控除額(限度額)合計 0円

※控除額(限度額)合計：「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(初年度分の控除額)」+「電子控除証明書登録合計」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？ ☐ はい ☒ いいえ

eNEN

住宅控除の特典の登録

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

⑨

控除の種類	限度額(円)
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(初年度分の控除額)	0円
電子控除証明書登録合計	0円
控除額(限度額)合計	0円

※控除額(限度額)合計：「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(初年度分の控除額)」+「電子控除証明書登録合計」を表示しております。

【旧様式】 【新様式1】 【新様式2】

⑩ (特定増改築等)住宅借入金等特別控除合計額(面積㎡の記載) 0円

⑪ (参考)適用初年度分の控除額(割合%の記載) 0円

保存 キャンセル

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

控除の種類	限度額(円)
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(初年度分の控除額)	300,000円
電子控除証明書登録合計	0円
控除額(限度額)合計	300,000円

※控除額(限度額)合計：「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(初年度分の控除額)」+「電子控除証明書登録合計」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？ ☐ はい ☒ いいえ

5. 家屋を増改築しましたか？ ☐ はい ☒ いいえ

6. 「震災による住宅控除の重複適用」又は「重複適用」を受けますか？ ☐ はい ☒ いいえ

13

- ⑭ 所轄税務署からの証明書が、どの様式に該当するかをご確認の上選択してください。

- ・ 2019 年 10 月増税前の申告用紙（旧様式）
- ・ 2019 年 10 月増税後の申告用紙（新様式 1）
- ・ 調書方式対応の申告用紙（新様式 2）

⚠ 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。

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？

証明書の項目 はい

証明書のフォーマットを選択してください。

証明書フォーマットの切り替え

証明書フォーマット選択 *

旧様式：(ヲ) (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額
新様式 1：(参考)適用初年分の控除額
新様式 2：住宅借入金等の年末残高

※割合 (%) および住宅借入金等の年末残高が記載されています

【新様式 1 証明書】 【新様式 2 証明書】 【新様式 3 証明書】

画面にマウスをあててクリックすると、サンプルが移動します

保存 キャンセル

- ⑮ 選択肢「旧様式：(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。

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？

証明書の項目 はい

証明書のフォーマットを選択してください。

4-1. 住宅借入金等特別控除証明書

旧様式：(ヲ) (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額

4-1. 住宅借入金等特別控除証明書

項目	家屋	土地等
(イ) 居住開始年月日		
(ロ) 家屋又は (ハ) 土地等の取得対価の額	0 円	0 円
(ハ) 家屋又は (ヘ) 土地等の総床面積又は総面積	0 m ²	0 m ²
(ニ) 家屋又は (ト) 土地等の居住用部分の床面積又は面積	0 m ²	0 m ²

申告区分：手入力/電子/マイナポ

- ⑯ 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。

平成25年分 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

左記の表を、平成24年分の所得税について決定した(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の額を記入してください。

平成 25 年 10 月 15 日

調書 太郎 様

(家屋等)

項目	平成24年	平成25年
家屋又は土地等の取得対価の額	10,000,000	12,500,000
家屋又は土地等の総床面積又は総面積	70.00	80.00
家屋又は土地等の居住用部分の床面積又は面積	70.00	80.00

(平成24年中所得額)

新築又は購入した家屋に係る事項

居住開始年月日 *

(イ) 年 月 日

【家屋】の取得対価の額 *

(ロ) 円

【家屋】の総床面積又は総面積 *

(ハ) m²

(ハ)のうち居住用部分の床面積又は面積 *

(ニ) m²

【土地等】の取得対価の額 *

(ホ) 円

【土地等】の総床面積又は総面積 *

(ヘ) m²

(ヘ)のうち居住用部分の床面積又は面積 *

(ト) m²

実際にマウスをあててクリックすると、サンプルが移動します

証明書をアップロード

保存 キャンセル

- ⑰ 連帯債務者がいる場合は、「債務情報を追加する」をクリックし、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（新様式）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。

4-2. 連帯債務者はいますか？

連帯債務者情報を入力してください。

連帯債務者氏名	持分率	住所	勤務先	備考
連帯債務者 ①				
住宅持分率	0 %			
土地持分率	0 %			
住宅及び土地持分率	15 %			

備考

連帯債務者の住所 *

連帯債務者の住所 ①

連帯債務者の勤務先名称 *

連帯債務者の勤務先名称 ①

連帯債務者の勤務先住所 *

連帯債務者の勤務先住所 ①

保存 キャンセル

- ⑱ 「残高証明書の入力を追加」をクリックし、借入金の年末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全ての年末残高を入力してください。

- ⚠ 「区分：連帯債務残高」を選択することであなたの自身の持分残高を算出します。
- ⚠ 「区分：単独残高」を選択するところであなたが入力した年末残高が、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。

- ⑲ 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。

- ⑳ 連帯債務者がいる場合は、年末残高を入力すること、年末残高よりあなた本人の持分の借入金年末残高が計算されます。

- ⑳ 住宅借入金等特別控除を受けるための適用区分
を選択してください。

⚠ 居住開始年月日と適用区分を選択することで、住宅控除額を計算します。

- ⑫ 適用区分をクリックすると「適用区分名」から、該当する区分を選択してください。

- ②3 適用区分が不明な場合は、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。

- ②²⁴ 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。

⚠ ②③④を選択することで、適用区分が自動選択されます。

⚠ ②②が分かる場合は、直接選択してください。

[illegible]

- ⑤ 居住開始年月日と適用区分により、控除額を算出します。

⚠ 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、
⑩⑪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)：(0.5%・1.0%)一般の住宅

※居住用部分の小売価格は小売価格以下で算出。90%以上は100%とみなす。 (国規庁 年末調整のつみたて 住宅借入金等特別控除申告書 参照)

住宅借入金等の特典	住宅のみな	土地等のみな	住宅及び土地等
①新築又は購入に係る借入金等の年末残高 (負担率から算出した残高)	円	円	21,583,908 円
②家賃又は土地等の取得対価の額	10,000,000 円	12,600,000 円	22,600,000 円
③家賃の総支払額又は土地等の総支払額のうち居住用部分の床面積又は面積の占める割合	70.55 % 70.55 %	100.98 % 100.98 %	100 %
※取得対価に係る借入金等の年末残高 (①と②の少ない方)	円	円	21,583,908 円
④居住用部分の家賃又は土地等に係る借入金等の年末残高 (③×④)	0 円	0 円	21,583,908 円

本年住宅借入金等特別控除 **⑤(上乗：200,000 円 / 1 %)** 200,000 円

自身が計算した結果と違う場合の金額を訂正してください。 **※控除額の訂正が可能です**

25

200,000 円

3. 年末調整のための (特定減税改正等) 住宅借入金等特別控除額 (年度適用) を入力してください。

(特定減税改正等) 住宅借入金等特別控除額 (初年分の控除額)	200,000 円
電子控除証明申請済額合計	円
控除額 (年度適用) 合計	200,000 円

※控除額 (年度適用) 合計：「 (特定減税改正等) 住宅借入金等特別控除額 (初年分の控除額) + 電子控除証明申請済額合計」を表示しております。



手順2：住宅控除を受けない①

- ① 申告ホーム住宅借入メニューボタンの下にある「入力しないで申告（控除なし）」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。



⚠ 「入力しないで申告（控除なし）」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。

- ③ 申告後、申告ホームを表示します。住宅控除の申告日が表示されます。



手順3：住宅控除を受けない②

- ① 住宅控除の入力画面を表示して申告します。「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？」の設問に対し、住宅控除を受けない場合は、「いいえ」を選択してください。

- ③ 「表示の内容で申告する」ボタンをクリックし、申告を完了してください。





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ください。
- ② 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住宅控除の申告を完了してください。

- ⚠ 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」をして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」ボタンをクリックせず別の画面を表示すると、「押忘れ確認メッセージ」が表示されます。必ず「表示の内容で申告する」ボタンをクリックし、申告してください。

- ③ 申告完了画面に「添付台紙」ボタンが表示されます。提出書類用の添付台紙を印刷することができます。書類を付けて提出してください。

- 📄 添付台紙は、表紙と申告内容の明細の2種類があります。
- 📄 複数の控除を受ける場合は、表紙+複数の明細を出力します。

- ④ 表紙に対象となる証明書名が記載されています。申告用紙と合っているかを確認して提出してください。

- ⑤ 申告完了画面で添付台紙の印刷を忘れた場合は、申告ホームの「申告書類のダウンロードはこちらから」をクリックしてください。

- ⑥ 「住宅借入金等特別控除申告書」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、「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 提出書類が必要な場合は、申告完了画面にて「添付台紙」印刷ボタンが表示されます。添付台紙を印刷して証明書を付けて提出してください。

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
- ・ 前職の源泉徴収票を入力した場合

[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・地震保険・社会保険・小規模企業共済等掛金）
全ての保険の明細が、「団体保険」「電子データ」「マイナポ連携」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

⚠ 保険料控除・住宅控除においては、申告書の明細が「電子データ」「マイナポ連携」「団体保険」のみの場合は、添付台紙対象外となります。

⚠ 「扶養控除等（異動）申告書は、2種類の添付台紙があります。前職の源泉徴収票の登録がある場合は、添付台紙は別に作成されます。





手順2：申告ホームより添付台紙を印刷する

- ① 添付台紙の「ダウンロードを忘れた」「保存を忘れた」「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、「申告書類のダウンロードはこちらから」をクリックしてください。
- ② 申告書類ダウンロード画面より、「クリップ」マークをクリックし、各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、正しい証明書を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。」のメッセージが非表示となります。

⚠ 「申告書類のダウンロードはこちらから」にて「申告書」のアイコンをクリックすると「申告書」を印刷することができます。

⚠ 「申告書」は、提出する必要がありません。

⚠ 「申告書類のダウンロードはこちらから」にて「クリップ」のアイコンをクリックすると「添付台紙」を印刷することができます。

⚠ 添付台紙は、何を提出する必要があるか、チェックシートとしてご利用ください。

⚠ 「住宅控除」など、複数枚の添付台紙が印刷された場合は、全ての添付台紙を印刷して、提出してください。





手順2：添付台紙に証明書類を付ける

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。証明書の提出がない場合は、控除を受けることができません。必ず、証明書を提出してください。（コピー不可の証明書がありますので、添付台紙の注意事項を確認してください）

[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 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 あなた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添付してください。

「住宅借入金等特別控除」

- ① 所轄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」に「残高証明書」を添付してください。

- ❗ 申告書・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・残高証明書のコピーでは、控除を受けることができません。
- ❗ 申告書を紛失した場合は、最寄りの所轄税務署に申告書の再発行の方法をお問合せください。再発行の方法は、会社では分かりませんのでご注意願います。
- ❗ 連帯債務者がいる場合は、申告書があなた自身の申告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、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。

【住宅借入金等特別控除申告書】

[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。
- ❗ 複数枚の源泉徴収票がある場合は、入力した全ての源泉徴収票を添付してください。

【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

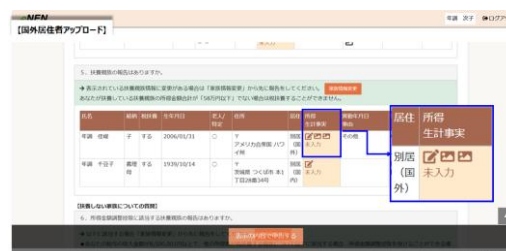
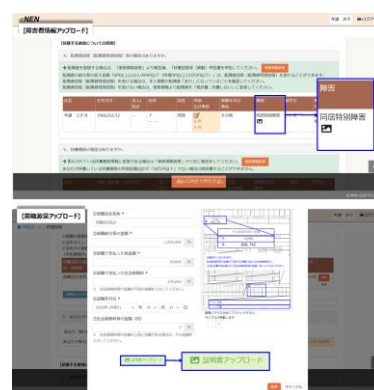
- ① 扶養控除等（異動）申告書を申告する際に次の申告内容がある場合は、証明書のアップロードが可能となります。

- ☒ あなた自身又は配偶者・扶養親族に障害のある方がいる場合
- ☒ あなた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
- ☒ あなた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 「
 - ☒ アップロードしたいファイルを「証明書アップロード」ボタンの上にドラッグ＆ドロップすることでも証明書をアップロードすることができます。

- 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 アップロードしたいファイルを「証明書アップロード」ボタンの上にドラッグ&ドロップすることでも証明書をアップロードすることができます。

- 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。

- ⑥ 保険料控除証明書については、あなた自身で手入力した保険料控除のみ証明書の提出が必要になります。あなた自身で登録した保険料控除の証明書をアップロードしてください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 申告区分が「継続」の場合、証明書の提出が必要になります。証明書のアップロードを行ってください。

2. 生命保険料控除

給与天引き・マイナポータル取込・保険会社からのXML電子データの取込した保険料控除の内容を表示しております。
 ①マイナポータル取込・保険料会社からのXML電子データの取込した保険料控除が違っている場合は削除してください。
 ②前年度自身で入力した保険料控除が表示されております。保険料の金額を登録するか、又は、削除した場合は削除してください。
 ③表示されている以外の保険料控除の証明書がある場合は、「追加」にてご報告願います。

2-1. 一般の生命保険料の申告がありますか？

適用制度	保険会社	保険の種類	保険期間	契約者	受取人氏名 あなたとの続柄	申告保険料	申告区分	
新制度	アクサ生命保険株式会社					10,000 円	新規	 
新保険料の合計額						10,000 円		
旧保険料の合計額						0 円		
一般の生命保険料の控除額（最大50,000円）						10,000 円		

一般の生命保険料

適用制度 

保険会社 

保険の種類 

保険期間 

契約者 

受取人氏名 

あなたとの続柄 

申告保険料 

申告区分 

画像にマウスを当ててクリックすると、アップロードされます。

契約者 

受取人氏名 

あなたとの続柄 

申告保険料 

申告区分 

画像にマウスを当ててクリックすると、アップロードされます。

2. 生命保険料控除

給与天引き・マイナポータル取込・保険会社からのXML電子データの取込した保険料控除の内容を表示しております。
 ①マイナポータル取込・保険料会社からのXML電子データの取込した保険料控除が違っている場合は削除してください。
 ②前年度自身で入力した保険料控除が表示されております。保険料の金額を登録するか、又は、削除した場合は削除してください。
 ③表示されている以外の保険料控除の証明書がある場合は、「追加」にてご報告願います。

2-1. 一般の生命保険料の申告がありますか？

適用制度	保険会社	保険の種類	保険期間	契約者	受取人氏名 あなたとの続柄	申告保険料	申告区分	
新制度	アクサ生命保険株式会社					10,000 円	新規	 
新制度	アクサ生命保険株式会社					10,000 円	新規	 
新保険料の合計額						20,000 円		
旧保険料の合計額						0 円		
一般の生命保険料の控除額（最大50,000円）						20,000 円		

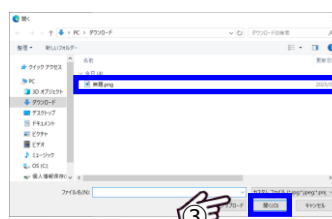
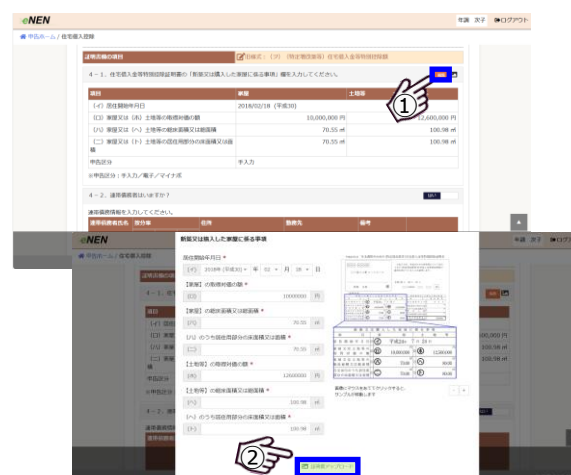


手順3：住宅借入金等特別控除申告書のアップロード

- 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、「開く」をクリックします。

📁 アップロードしたいファイルを「証明書アップロード」ボタンの上にドラッグ＆ドロップすることでも証明書をアップロードすることができます。

- 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。



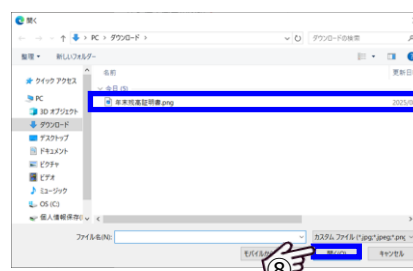
- ⑥ 「４－３．借入金の年末残高を入力してください。」より、当年の残高を入力してください。「残高証明書の入力を追加」ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 金融機関の残高証明書の入力画面に「証明書アップロード」ボタンが表示されます。
- ⑧ 画像を保存先より選択し、「開く」をクリックします。
- ⑨ 画像を保存先より選択します。選択した画像がアップロードされます。

📎 アップロードしたいファイルを「証明書アップロード」ボタンの上にドラッグ＆ドロップすることでも証明書をアップロードすることができます。

- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

📎 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。

📎 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。



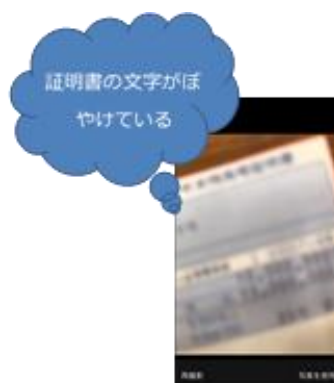


手順4：申告用紙・残高証明書アップロードの注意点

- ⚠️ 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。

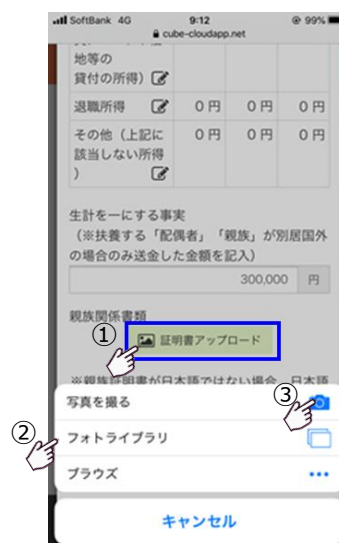


- ⚠ 「削除」ボタンをクリックすると画像が削除されます。証明書がアップロードされていない場合は、「」になっております。
- ⚠ 間違えて削除した場合は、「」をクリックし、再度証明書の画像をアップロードしてください。
- ⚠ 「保険料控除」「住宅控除」のアップロードした証明書の削除の方法は、「手順 5：アップロードした証明書を削除する」①～③の手順と同じです。

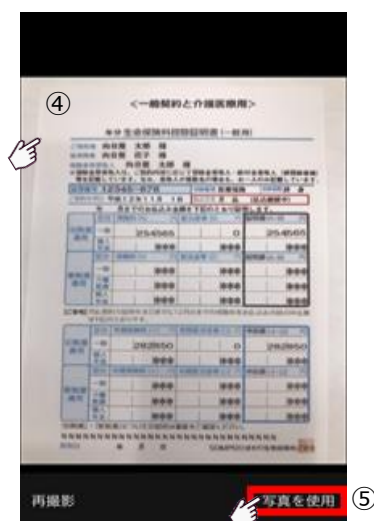


手順6：スマートフォンで証明書をアップロードする

- 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。

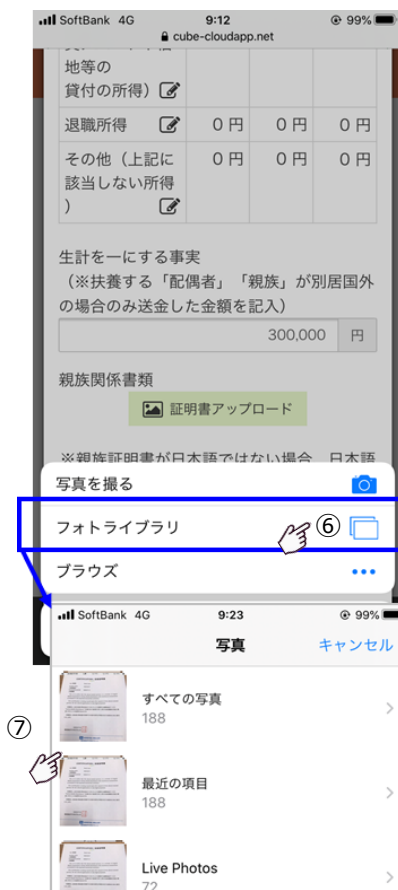


- ⑤ 撮影後、「写真を使用」を選択すると撮影した写真をそのままアップロードできます。
写真の写りが悪い場合は「再撮影」を選択することで、再度写真の撮影が可能です。

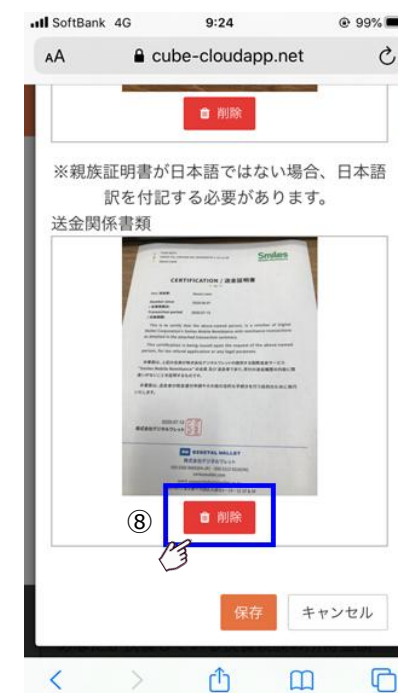
⚠ 写真は必ず、数字が読めるか、文字が途中で切れていないか、保険会社名が見えているか等を確認し、アップロードしてください。



- 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）
2025年9月1日	森岡	3.0版作成（2025年度バージョンアップ）