NTT DATA

事業者様向け

「年末調整」は電子化で、
素早く・楽(ラク)して、ハイ 完結。

達人

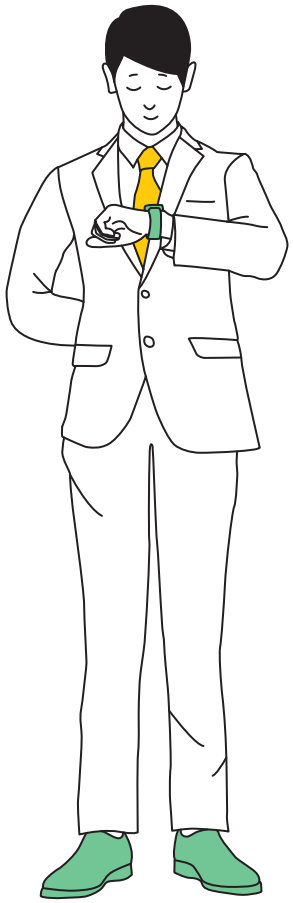
データ収集・配信

年末調整オプションのご案内

当事務所では、(株) NTTデータ「達人シリーズ」の「データ収集・配信　年末調整オプション」を利用して、事業者様の「年末調整業務」効率化を支援しております。
ソフトのインストールは不要、社員の皆様はスマホで簡単に登録できますので、「データ収集・配信」とあわせて事業者様のご利用をおすすめしております。

About

「年末調整」を、ササっと解決。



煩雑な「年末調整」書類の収集でお悩みですか？
忙しい年末前に、素早く収集完了。
業務の効率化に貢献するサービスです。

「年末調整オプション」では、年末調整業務にかかわる収集・配信業務を電子化することで、事業者様の業務効率を改善します。また、年末調整の手続きをおこなう従業員の皆様のご負担も大幅に軽減します。

1 ▸ 年末調整情報・証跡資料※の収集から
年末調整後の源泉徴収票等の配信までデジタルに一気通貫

2 ▸ Webベースのため専用ソフトのインストールは一切不要、
従業員の皆様はスマホやPCで簡単登録

3 ▸ PCから「従業員様＆収集情報を登録・通知」→
「入力内容のチェック・管理」
たったこれだけで収集完了！

※年末調整情報：家族情報、保険情報など

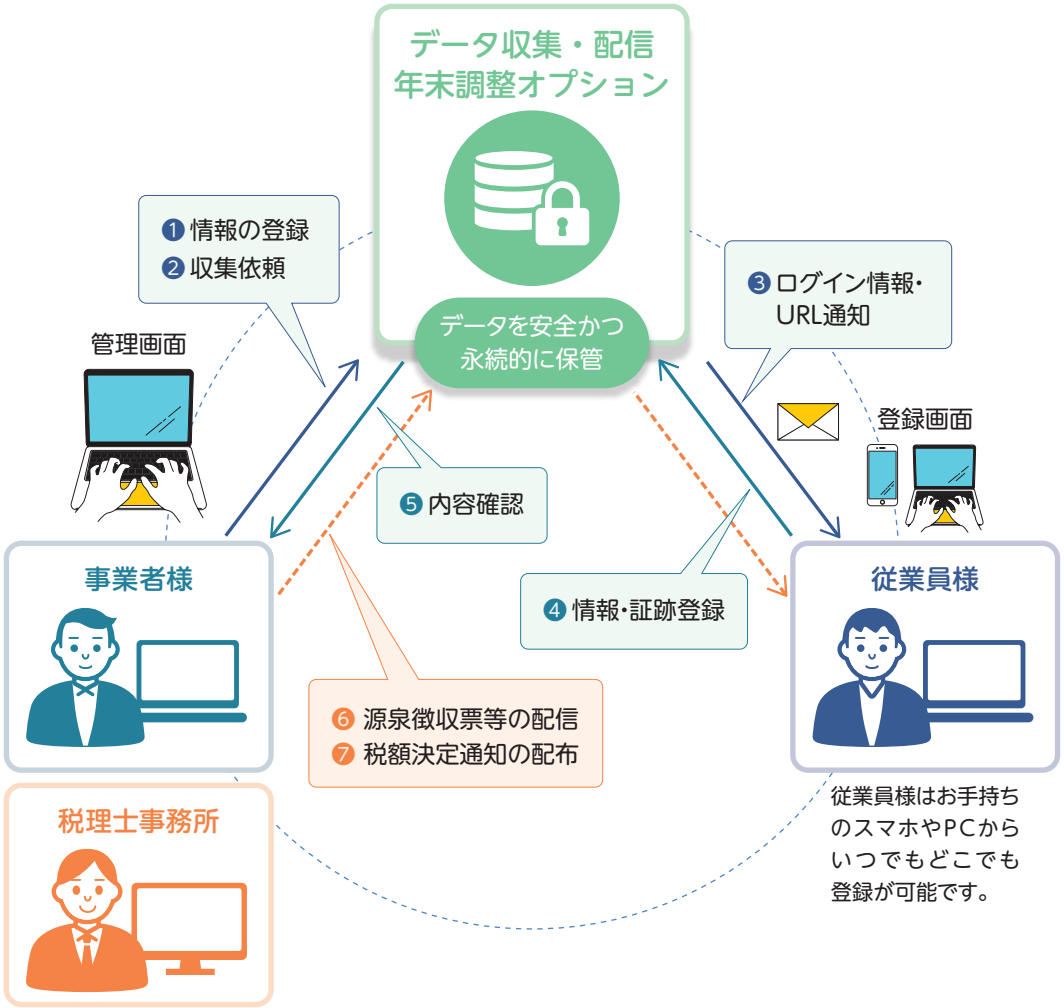
※証跡資料：保険料控除証明書など

※証跡資料の画像添付要求を「有り」に設定した場合：証跡資料を撮影またはスキャンした画像を従業員様にアップロードしていただいた場合でも、証跡の原本は別途ご提出いただく必要があります。提出用の貼付台紙は従業員様用のページからダウンロードが可能です。

System

デジタルで完結するシステム。

従来の申告書類をデジタルで一元化。ペーパーレスな環境で年末調整が完結します。

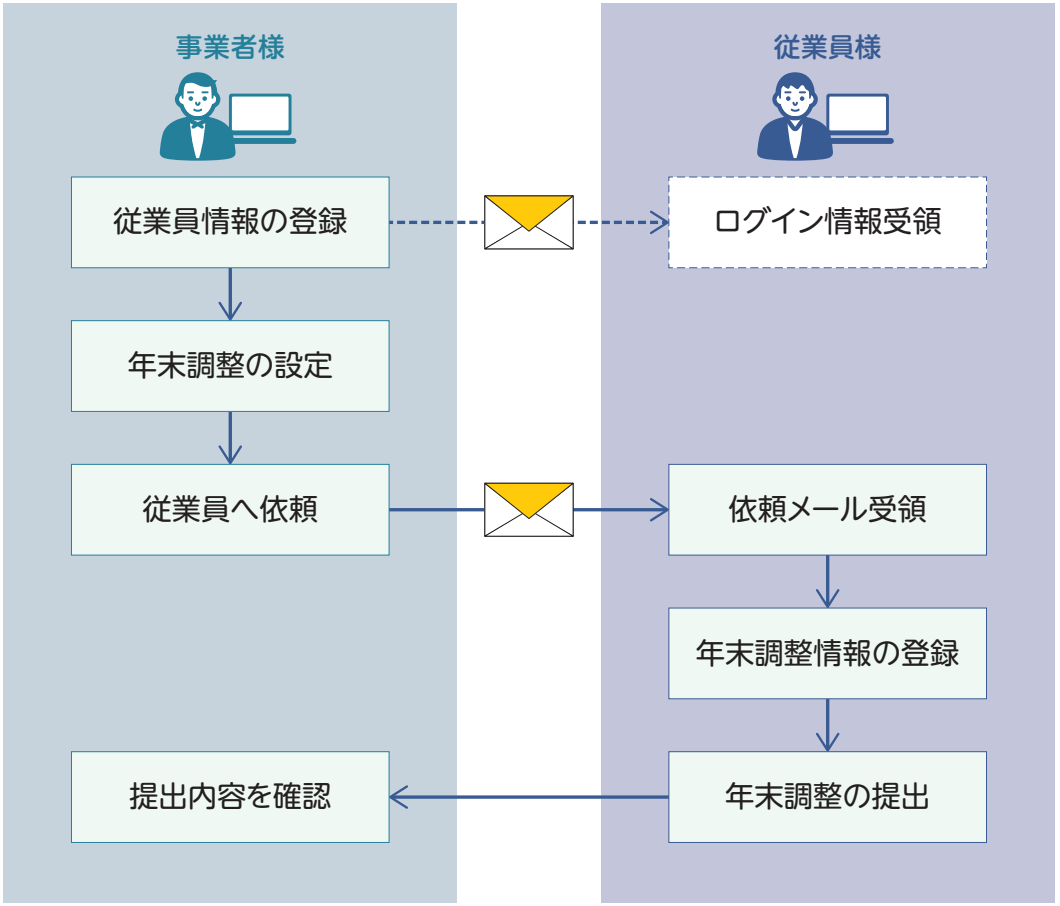


Process

年末調整をシミュレーション。

STEPや質問形式に沿って、**簡単入力**。
今年入力した情報は来年に引き継げるので、
これからは**楽(ラク)できてイイでしょ？**

年末調整の流れ



NEXT PAGE

年末調整の依頼

年末調整オプションにログインします。

「年末調整の機能利用のお知らせ」メールに記載されているURLから年末調整オプションにアクセスします。

※事業者IDとパスワードは「ログイン情報のお知らせ」メールに記載されています。

Point

［事業者IDを保持する］にチェックを入れると、次回からはパスワードの入力のみでログインが可能です。

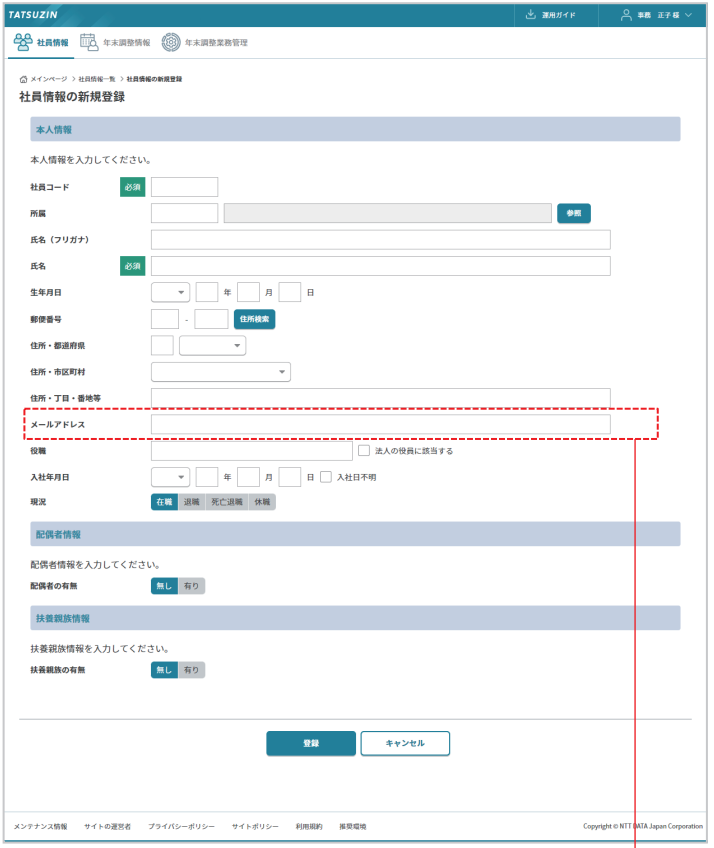
【初回ご利用時のみご確認ください】

・アクセスすると［利用規約］画面が表示されます。
　［上記の条項に同意します］を選択し、［確定］ボタンをクリックしてください。
・［ログイン］ボタンをクリックすると、［パスワード変更］画面が表示されます。
　任意のパスワードを入力し、［パスワード変更］ボタンをクリックしてください。

従業員情報を登録します。

画面上部の［社員情報］タブ ＞ ［社員情報一覧］画面の［社員情報の新規登録］ボタンをクリック。下記の画面で従業員情報を入力します。

［社員情報の新規登録］画面



Point

従業員情報は、前年末に提出された扶養控除等の情報を税理士事務所から公開してもらうことで、入力作業を省略することができます。

Point

従業員様ご本人から年末調整情報を収集する場合、メールアドレスの入力は必須です。

NEXT PAGE

収集依頼に必要な情報を設定します。

［年末調整情報］タブ ＞［年末調整対象社員一覧］画面で年度を選択してから［社員情報の取り込み］ボタンをクリック。下記の画面で年末調整の対象となる従業員と収集方法を選択し、情報を取り込みます。

［社員情報の取り込み］画面

年末調整の設定を行います。

［年末調整業務管理］タブ ＞［社員の年末調整収集状況］画面の［収集依頼設定］ボタンをクリック。下記の画面で画像添付要求の有無と、従業員への連絡事項を設定します。

［収集依頼設定］画面

Point

［画像添付要求］で［有り］を選択すると、控除証明書などの確認用画像の添付を必須にすることができます。

年末調整の依頼

年末調整の依頼を出します。

［社員の年末調整収集状況］画面で依頼を出したい従業員を選択し、［収集依頼の通知］ボタンをクリックします。下記の画面で通知の内容と提出期限を設定し、［通知する］をクリックします。

［年末調整の収集依頼の通知］画面

依頼が完了します。

Point

登録した従業員情報は、従業員様が操作する画面に自動で反映されます。
また、年末調整作業を終えるとその年の情報を翌年以降に引き継ぐことができるので、事業者様・従業員様ともに入力作業が軽減されます。

年末調整の確認

未確認の項目を選びます。

［社員の年末調整収集状況］画面で、［未確認］となっている箇所をクリックします。

提出された情報を確認します。

内容に不備がないか確認し、問題がなければ［確認済に変更する］ボタンをクリックします。

［年末調整情報］画面

Point

内容の不備等により再提出が必要になった場合、［差戻しの通知］ボタンからすぐに再提出の依頼を出すことができます。

画面下部の［（社員名）さんに関する指摘事項、備考を表示］をクリックし、［指摘事項］欄にコメントを入力しておくと、従業員の再提出用画面にも修正依頼内容としてコメントを表示することができます。

Point

年末調整オプションは
① 最初に登録したときの従業員情報
② 従業員の方が提出した情報
③ 上記のうち、年末調整の確定情報と判断された情報
の3つのデータを管理しているため、それぞれの情報を見比べながら確認することができます。

①と②で内容が異なる場所には ⚠アイコンが表示されるため、変更があった箇所の確認も簡単です。

Point

年末調整オプションは、源泉徴収票の配信にも対応しています。
配信された源泉徴収票は翌年以降もダウンロードすることが可能です。

ご連絡先