

市町村立学校
諸手当・年末調整システム

目次

諸手当・年末調整システム----- 1

第1	「諸手当・年末調整システム」共通操作-----	1
	1. メニュー-----	1
	2. 一括方式とウィザード方式-----	3
	3. イベント分類から申請する-----	4
	4. 申請書・届出書を選ぶ-----	7
	5. 申請・届出検索-----	8
	6. 認定情報閲覧-----	10
	7. 住所情報変更-----	11
	8. 個人番号登録-----	13
	9. Webメール-----	15
	10. 認定結果（決定書）の取り出し-----	20
	11. ボタン説明-----	21
第2	諸手当-----	22
	1. 申請・届出手順の概要-----	22
	2. 扶養手当の届出をするとき-----	23
	2-1. 一括方式で入力する-----	23
	2-2. ウィザード方式で入力する-----	28
	3. 住居手当の届出をするとき-----	34
	3-1. 一括方式で入力する-----	34
	3-2. ウィザード方式で入力する-----	41
	4. 通勤手当の届出をするとき-----	47
	4-1. 一括方式で入力する-----	47
	4-2. ウィザード方式で入力する-----	53
	5. 単身赴任手当の届出をするとき-----	59
	5-1. 一括方式で入力する-----	59
	6. 児童手当の届出をするとき-----	68
	6-1. 一括方式で入力する-----	68
	7. 児童手当現況届の届出をするとき-----	76
	7-1. 一括方式で入力する-----	76
第3	年末調整-----	82
	1. 申請・届出手順の概要-----	82
	2. 扶養控除の申告をするとき-----	83
	2-1. 一括方式で入力する-----	83

3.	保険料控除の申告をするとき-----	91
3-1.	一括方式で入力する-----	91
3-2.	ウィザード方式で入力する-----	98
4.	基礎・配偶者・所得金額調整控除の申告をするとき-----	105
4-1.	一括方式で入力する-----	105
5.	住宅借入金等特別控除の申告をするとき-----	114
5-1.	一括方式で入力する-----	114
6.	前歴登録の申告をするとき-----	121
6-1.	一括方式で入力する-----	121
7.	年末調整提出者を検索するとき（所属のとりまとめ担当者）-----	126
第4	給与口座-----	128
1.	給与明細等を取り出すとき-----	128
第5	その他の各種共通操作-----	131
1.	照会・修正・取り下げをするとき-----	131
第6	添付書類一覧表-----	135
1.	扶養手当-----	135
2.	住居手当-----	137
3.	単身赴任手当-----	138
4.	児童手当-----	139
5.	児童手当現況届-----	140
6.	扶養控除等申告書-----	141
7.	保険料控除申告書-----	142
8.	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書-----	143
9.	住宅借入金等特別控除申告書-----	144
第7	エラーメッセージが出たときには-----	145
1.	扶養手当-----	145
2.	住居手当-----	154
3.	通勤手当-----	161
4.	単身赴任手当-----	171
5.	児童手当-----	173
6.	児童手当現況届-----	175
7.	扶養控除等申告書-----	176
8.	保険料控除申告書-----	184
9.	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書-----	196
10.	住宅借入金等特別控除申告書-----	204
11.	前歴登録-----	205

第1 「諸手当・年末調整システム」共通操作

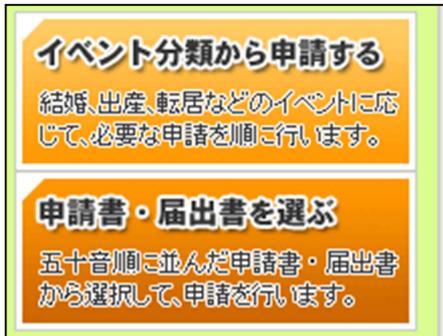
1. メニュー

ここでは、[メニュー] 画面について説明します。

[メニュー]



[①]



[②]



①職員ポータルで「諸手当・年末調整システム」を選択すると、[メニュー] 画面が表示されます。

申請・届出メニュー

新しく申請・届出を行う場合、2つのメニューより申請書・届出書を選ぶことができます。

- **イベント分類から申請する** ボタンをクリックすると、イベント（出来事）ごとに申請書・届出書が分類された [イベント分類から申請する] 画面（4 ページ）が表示されます。
- **申請書・届出書を選ぶ** ボタンをクリックすると、五十音順に申請書・届出書が分類された [申請書・届出書を選ぶ] 画面（7 ページ）が表示されます。

各種メニュー

- **申請・届出検索**（申請・届出検索）ボタンをクリックすると、[申請・届出検索] 画面（8 ページ）が表示されます。
 - **認定情報閲覧**（認定情報閲覧）ボタンをクリックすると、[認定情報閲覧] 画面（10 ページ）が表示されます。
 - **住所情報変更**（住所情報変更）ボタンをクリックすると、[住所情報変更] 画面（11 ページ）が表示されます。
 - **個人番号登録**（個人番号登録）ボタンをクリックすると、[個人番号登録] 画面（13 ページ）が表示されます。
 - **帳票再出力**（帳票再出力）ボタンをクリックすると、[帳票再出力] 画面が表示されます。
 - **ヘルプ**（ヘルプ）ボタンをクリックすると、この手引き書（PDF）が表示されます。
 - **Q & A**（Q & A）ボタンをクリックすると、[Q & A] 画面が表示されます。
- ※ 各画面の詳細については、それぞれの画面ページの説明を参照してください。

[③]

↓ 確認

申請・届出に使用する住所は以下となります。
住所が変更されている場合はメニューの「住所情報変更」ボタンにより最新の住所に変更後、申請・届出を行ってください。

登録されている住所: 高知県高知市丸ノ内1丁目2番20号

[④]

↓ 確認

現在登録済みの個人番号は以下のとおりです。
個人番号を変更された場合は、メニューの「個人番号登録」ボタンから変更登録を行ってください。

登録されている個人番号: **個人番号が未登録です。個人番号の登録を行ってください。**

【登録済みの場合】

↓ 確認

現在登録済みの個人番号は以下のとおりです。
個人番号を変更された場合は、メニューの「個人番号登録」ボタンから変更登録を行ってください。

登録されている個人番号: 個人番号は登録済みです。

[⑤]

重要度	受信日	差出人	タイトル
	2007年8月20日 14:56:28	システム	口座・支払方法登録確認票の送付
!	2007年8月20日 15:07:16	総務事務センター	認定・確認結果のお知らせ

[③]

住所情報

- システムにログインしている職員の住所情報が表示されます。
- 表示されている住所と、現在の住所が異なる場合、申請・届出を行う前に各種メニューの **住所情報変更**（住所情報変更）ボタンより住所情報の変更を行ってください。（11 ページ）
- 登録されている住所は、各申請・届出の職員の住所欄などに自動表示されます。
- 各申請・届出の画面では住所の変更を行うことはできません。

[④]

個人番号登録

- システムにログインしている職員ご自身の個人番号が、システムに登録されている場合は、「個人番号は登録済みです。」と初期表示されます。（代理入力の場合は表示されません。）
- 登録済みの個人番号に変更がある場合、申請・届出を行う前にメニュー画面の **個人番号登録**（個人番号登録）ボタンより個人番号の変更を行ってください。（13 ページ）
- 登録されている個人番号は、各申請・届出の職員本人の個人番号欄などに自動表示されます。
- 平成28年分以降、個人番号を登録していないと扶養控除、保険料控除、配偶者控除等の申請・届出入力ができません。また、職員本人の住所情報が未入力の場合は登録できません。

[⑤]

未読メール一覧

- システムにログインしている職員に届いた教職員・福利課等からの Web メール（お知らせ）が一覧で表示されます。
- 一覧には、未読の Web メールのみが表示されます。
- 重要度が高いものは「重要度」欄に **!** が表示されます。
- 「タイトル」をクリックすると、[Webメール表示] 画面（18 ページ）に選択した Web メールの内容が表示されます。
- **Webメール検索**（Webメール検索）ボタンをクリックすると、過去に届いた Web メールを検索する [Webメール検索] 画面（15 ページ）が表示されます。

2. 一括方式とウィザード方式

諸手当・年末調整の申請・届出を行う入力画面として、「一括方式」一括と「ウィザード方式」ウィザードの2つの方式があります。ここでは「イベント分類から申請する」画面（4ページ）や「申請書・届出書を選ぶ」画面（7ページ）に用意されている一括方式とウィザード方式の2つの方式について説明します。

（1）「一括方式」と「ウィザード方式」の違い

① 一括方式

従来の紙様式で行う届出のように1つの画面上に全ての項目が表示されています。職員はその中で必要な項目を入力する形式で申請・届出を行います。

過去に同じ申請・届出を行っている場合には、白紙の状態から入力するのではなく、前回の申請・届出内容を読み出したうえで、必要箇所のみ修正して申請・届出を行うことができます。

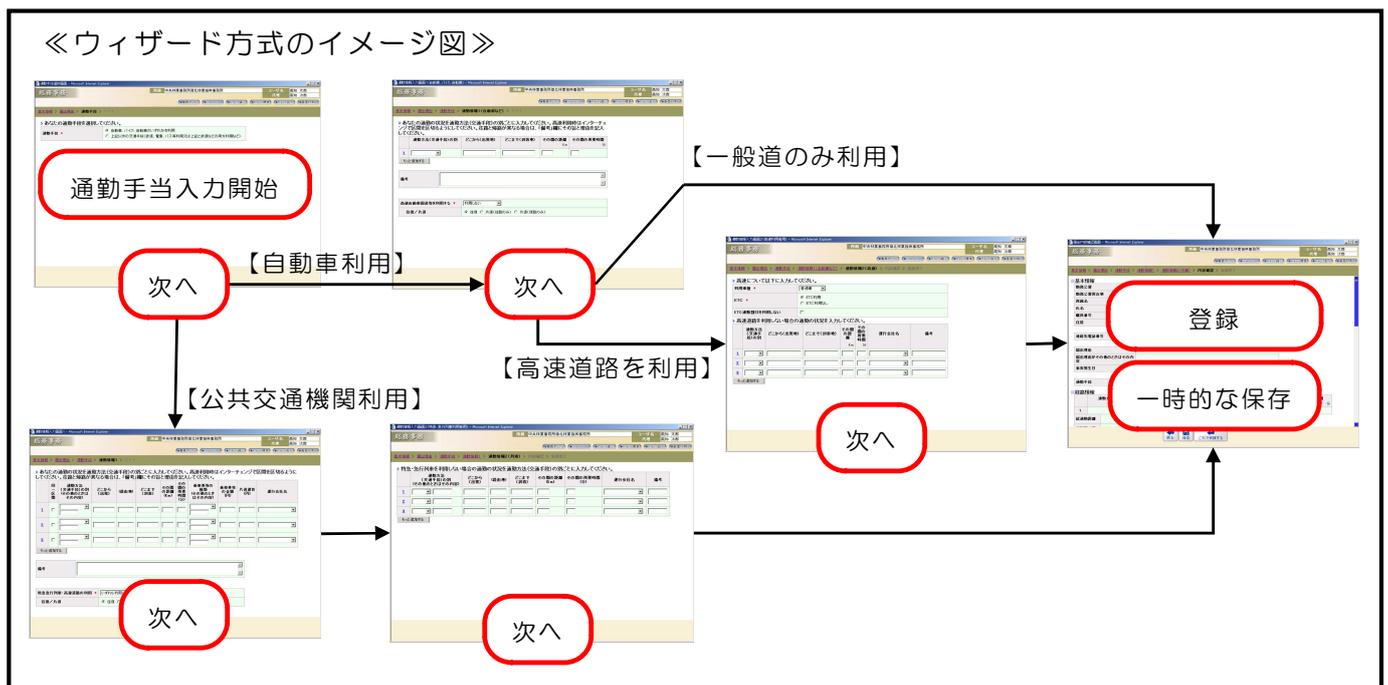
このため、制度に精通されている方や、過去に申請・届出を行っているものを一部修正して申請・届出する場合には「一括方式」を使用すると便利です。

② ウィザード方式

入力された条件に応じてシステムが表示する画面に従い入力することによって、申請・届出が完了する形式で申請・届出を行います。

入力内容に応じて必要な項目のみが表示されるため「一括方式」より「ウィザード方式」の方がより簡単に入力できます。このため、初めて申請・届出を行う場合等は「ウィザード方式」を使用することをおすすめします。

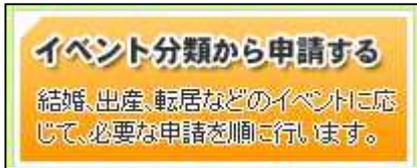
〔なお、ウィザード方式では内容確認画面において入力途中の内容を一時的に保存することができます。保存された内容を読み出すには「一括方式」の画面の「読み込み」ボタンを使用します。（ウィザード方式で内容を読み出すことはできません。）〕



3. イベント分類から申請する

ここでは、[イベント分類から申請する] 画面より、申請・届出を行う場合の手順を説明します。
イベント（出来事）ごとに、一般的に届出が必要な申請書・届出書が一覧で表示されます。

[メニュー]



[イベント分類から申請する]



① [メニュー] 画面の

イベント分類から申請する ボタンをクリックします。

[イベント分類から申請する] 画面が表示されます。

① イベント名

- [イベント分類から申請する]画面には、申請・届出が必要となる代表的なイベントが表示されています。
- それぞれのイベントをクリックすると、そのイベントに関連する申請書・届出書及び申立書などの一覧が表示されます。

② イベントの色は、次の区分により2つに分けられています。

- (緑)：イベントが発生した後に、申請・届出を行います。
- (赤)：ある時期になると、申請・届出を行う必要があるイベントです。(児童手当現況届、年末調整事務)

〔イベント分類から申請する〕（イベント名クリック時）



〔一部拡大〕



②

申請書・届出書一覧

申請書・届出書の一覧には次の項目が表示されます。

- 申請書・届出書の名称
- 申請・届出の簡単な説明
- 過去に申請・届出を行ったことがある場合、その日時
- 各種ボタン

《各種ボタンについて》

ボタン	説明
	申請書・届出書の詳細な説明が表示されます。
	従来の紙様式で行う申請・届出のように、1画面で全ての項目を入力する一括方式で申請・届出が行えます。
	届出内容をシステムが条件に応じて入力項目を表示しますので、それぞれの項目に入力することによって申請・届出が行えます。 ※申請書・届出書の種類や過去の申請・届出の状態によっては、表示されないものもあります。
 	それぞれのボタンのファイル形式で、申請書・届出書及び申立書などの様式をダウンロードできます。 ※これらは、単に書類の様式をダウンロードするのみです。

③申請書・届出書の名称の左にあるリストアイコン（三角のマーク）の色は、申請書・届出書の種類により2つに分類されています。

- （赤）：諸手当・給与口座関係
- （青）：年末調整関係

④申請書・届出書の名称の下に、それに関連する申立書などが表示されているものがあります。申立書はそれだけを提出するものではなく、申請・届出を行う際に必要に応じて提出します。

（例）「扶養控除等申告書」を申請・届出する場合、必要に応じて「扶養控除申告書にかかる申立書」を提出します。

[共通項目入力] 共通項目入力

③

共通項目入力

- イベントに関連する複数の申請・届出を行う場合、全ての申請・届出に共通する項目をあらかじめ入力しておくことができます。
 - 入力された共通項目は、それぞれの申請書・届出書の入力画面で初期表示され、入力の手間を省くことができます。
- ※ 申請書・届出書によっては共通項目の内容が初期表示されない場合があります。
- ① イベント名の右に表示されている 共通項目入力（共通項目入力）ボタンをクリックすると、それぞれのイベントに応じた[共通項目入力]画面が表示されます。
 - ② 表示された[共通項目入力]画面に必要な項目を入力します。
 - ③ 必要な項目を入力したら、 完了（完了）ボタンをクリックします。
 - ④ 完了（完了）ボタンをクリックせずに右上の × ボタンをクリックした場合、共通項目の入力がキャンセルされます。
 - ⑤ 共通項目を入力した後、再度、同じイベントの[共通項目入力]画面を開くと、前に入力した内容が入力された状態で表示されます。
 - ⑥ 設定内容を修正したい場合は、内容を変更し 完了（完了）ボタンをクリックします。

4. 申請書・届出書を選ぶ

ここでは、[申請書・届出書を選ぶ] 画面により、申請・届出を行う場合の手順を説明します。
申請書・届出書が50音順に表示されているため、提出する必要がある申請書・届出書があらかじめ分かっている場合に便利です。

[メニュー]



[申請書・届出書を選ぶ]



- ① [メニュー] 画面の **申請書・届出書を選ぶ** ボタンをクリックします。

[申請書・届出書を選ぶ] 画面が表示されます。

- ② [申請書・届出書を選ぶ] 画面では、50音順に申請書・届出書が表示されます。
- ③ 申請書・届出書の一覧に表示される項目やボタンは、[イベント分類から申請する] 画面（4 ページ）と同じです。

50音選択

- 申請・届出を行いたい申請書・届出書の名称の50音の「行」（アカサタナ別）のボタンをクリックすると、クリックされた「行」の位置までスクロール（移動）します。
- ボタンの表示がリンク形式（青字で下線）でない「行」（例：[ナ](#)）は該当の申請書・届出書がないものです。クリックしても画面は移動しません。

- ④ [▲ページのTOPへ](#) をクリックすると、画面が一番上まで戻ります。

5. 申請・届出検索

ここでは、申請・届出を行った申請書・届出書の検索を行う手順を説明します。検索結果の一覧からは、届出内容の「照会」、「修正」、「取り下げ」が行えます。

[メニュー]



[申請・届出検索]

① [メニュー] 画面の  申請・届出検索 (申請・届出検索) ボタンをクリックします。

[申請・届出検索] 画面が表示されます。

② 検索したい申請書・届出書の条件を入力します。何も入力がない場合は、システムにログインしている職員がシステム稼働開始以降にシステムで行った申請書・届出書が表示されます。

《検索条件》

項目	内容
届出番号	申請書・届出書の届出番号を入力します。入力された届出番号と完全に一致するものを検索します。
申請書名	申請書・届出書の名称を入力します。入力された文字が名称に含まれているものを検索します。
届出日	申請書・届出書を申請・届出した日の範囲を入力します。入力された開始日から終了日の間に申請・届出されたものを検索します。 ※ 開始日のみ、又は終了日のみの入力でも検索できます。
年分 (年末調整のみ)	年末調整関係の申告書の対象となる年を入力します。入力された年のものを検索します。 ※ 年末調整関係以外の申請書・届出書を検索したい場合は入力しないでください。
ステータス	申請書・届出書の現在のステータス(状態)を選択します。選択されたステータス(状態)の申請書・届出書を検索します。
表示順	検索結果一覧の表示画面で、表示順を優先する項目を第1条件から第3条件まで選択できます。選択した項目の順番で検索結果が表示されます。

[申請・届出検索結果一覧]



③  (検索実行) ボタンをクリックします。

[申請・届出検索結果一覧] 画面が表示されます。

④ [申請・届出検索] 画面で入力した検索条件に該当する申請書・届出書の一覧が表示されます。

① **表示順**

- 前画面の検索条件で「表示順」を選択した場合は、選択された項目の順番で表示されます。選択していない場合は、「更新日」の新しいものから表示されます。
- 表示順を変更したい場合は、項目名をクリックすると、クリックされた項目で表示順が変更されます。
- 同じ項目名を再度クリックすると、昇順・降順が変更されます。

② **各種ボタン**

- 一覧には、申請書・届出書のステータス（状態）に応じて手続可能な3種類のボタンが表示されます。

ボタン	説明
	申請書・届出書の照会を行う場合にクリックします。クリックした申請書・届出書の内容が確認できます。 全てのステータス（状態）で利用できます。
	申請書・届出書の修正を行う場合にクリックします。クリックした申請書・届出書の修正ができます。 ステータス（状態）が「審査待ち」「内容不備」の場合のみ利用できます。
	申請書・届出書を取り下げる場合にクリックします。クリックした申請書・届出書の取り下げを行うことができます。 ステータス（状態）が、「審査待ち」「内容不備」の場合のみ利用できます。

※ ステータス（状態）が「審査中」「決裁済み」の場合は、 及び  はできません。修正等がある場合は、教職員・福利課等に連絡してください。

6. 認定情報閲覧

ここでは、現在認定されている諸手当の状況を確認する手順を説明します。

[メニュー]



- ① [メニュー] 画面の  認定情報閲覧（認定情報閲覧）ボタンをクリックします。

[認定情報閲覧]

認定の状況
平成18年7月7日時点での状況(直近の給与月例処理後の認定状況を表示しています。)

①

②

氏名	続柄	生年月日	支給の始期
1 テスト 花子	妻	昭和43年7月2日	平成8年4月
2 テスト 一郎	長男	平成4年5月19日	平成8年4月
3 テスト 良子	長女	平成7年11月12日	平成8年4月

手当額 25,000 円 届出一覧

あなたの状況	認定状況	認定額	支給の始期	届出一覧	選択
借間		14,500 円	平成17年4月		<input type="button" value="選択"/>
配偶者等の状況	自宅	1,700 円	平成18年4月		<input type="button" value="選択"/>

通勤方法	認定距離	定期区分	支給単位期間	認定額	支給の始期
1 自動車	37.5 Km		1ヶ月	22,000 円	平成18年6月

届出一覧

手当額	支給の始期	届出一覧	選択
29,000 円	平成17年5月		<input type="button" value="選択"/>

氏名	続柄	生年月日	小学生以下	支給の始期
1 テスト 一郎	長男	平成4年5月19日		
2 テスト 良子	長女	平成7年11月12日	○	平成18年4月

手当額 5,000 円 届出一覧

[認定情報閲覧] 画面が表示されます。

- ② [認定情報閲覧] 画面では、諸手当の認定状況が表示されます。

- ③ 手当の認定がされていないものは、「認定なし」と表示されます。

認定の状況

- 表示されている認定情報がいつ時点のものであるかが表示されます。
- 認定情報は月1回（給与の月例処理後）更新されます。

届出一覧

- 各手当の「届出一覧」にある （選択）ボタンをクリックすると、選択した手当についてのシステムの稼動開始以降にシステムで行った届出書が [申請・届出検索結果一覧] 画面（9ページ）として表示されます。

7. 住所情報変更

ここでは、申請・届出を行う際に自動表示される住所情報の変更手順を説明します。

[メニュー]



- ① [メニュー] 画面の  住所情報変更（住所情報変更）ボタンをクリックします。

[住所情報変更]

[住所情報変更] 画面が表示されます。

- ②システムに登録されている住所情報が表示されます。現在の住所と異なる場合は、修正してください。

①

住所コード

- 「住所コード」は （入力支援）ボタンをクリックし、入力支援画面より該当のコードを選択してください。

- ③ （次へ）ボタンをクリックします。

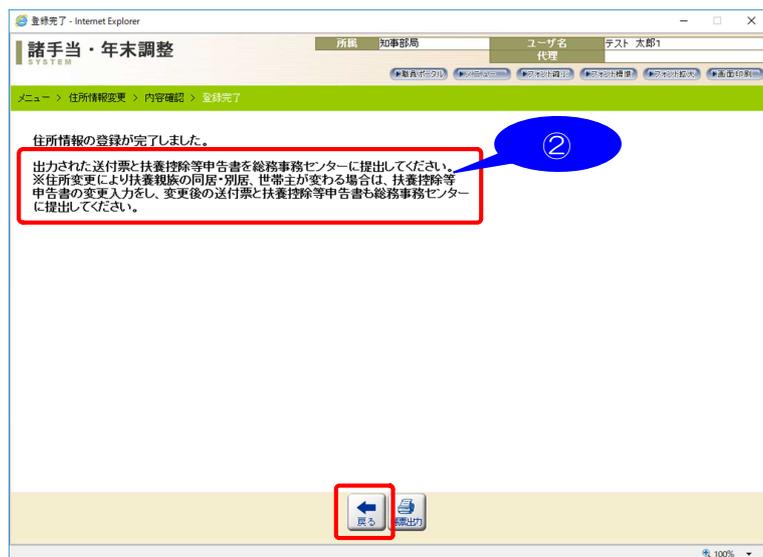
[内容確認] 画面が表示されます。

[内容確認]

- ④入力した内容に誤りがないかを確認します。

- ⑤ （これで登録する）ボタンをクリックします。

[登録完了]



[登録完了] 画面が表示されます。

⑥登録完了のメッセージが表示されます。

当年分の扶養控除等申告書
当年分の扶養控除等申告書が登録されている場合、[印刷中]画面が別ウィンドウで表示され、更新された住所情報で扶養控除等申告書、送付票が出力されます。

また、印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。

※当年分の扶養控除等申告書が登録済でない又は申請ステータスが内容不備の場合は自動印刷されません。

また、（帳票出力）ボタンも表示されません。

⑦ （戻る）ボタンをクリックすると、[メニュー]画面に戻ります。

8. 個人番号登録

ここでは、職員本人の個人番号の登録手順を説明します。

[メニュー]



[個人番号登録]

The screenshot shows the '個人番号登録' screen. It includes a header with '諸手当・年末調整' and a breadcrumb trail. Below the header is a table with the following information:

所属(給与所属)	秘書課
職員番号	000001
あなたの氏名	高知 太郎
あなたのフリガナ	タチ 知ヲ
個人番号	123456789012

Below the table, there is a text input field for the personal number, with a blue callout bubble containing the number '1' pointing to it. At the bottom of the screen, the '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.

[内容確認]

The screenshot shows the '内容確認' screen. It includes a header with '諸手当・年末調整' and a breadcrumb trail. Below the header is a table with the following information:

所属(給与所属)	秘書課
職員番号	000001
あなたの氏名	高知 太郎
あなたのフリガナ	タチ 知ヲ
個人番号	123456789012

Below the table, there is a text input field for the personal number, with a blue callout bubble containing the number '1' pointing to it. At the bottom of the screen, the 'これで登録する' (Register with this) button is highlighted with a red box.

① [メニュー] 画面の **個人番号登録** (個人番号登録) ボタンをクリックします。

※ 住所情報が未登録の場合は、[メニュー] 画面の **住所情報変更** (住所情報変更) ボタンをクリックして先に登録してください。

[個人番号登録] 画面が表示されます。

② システムにログインしている職員ご自身の個人番号が、システムに登録されている場合は、その番号が初期表示されます。現在の個人番号と異なる場合は、修正してください。

①
個人番号

- 「個人番号」には、ご自身の通知カード等に記載されている12桁の個人番号を入力してください。

③ **次へ** (次へ) ボタンをクリックします。

[内容確認] 画面が表示されます。

④ 入力した内容に誤りがないかを確認します。

⑤ **これで登録する** (これで登録する) ボタンをクリックします。

[登録完了]



[登録完了] 画面が表示されます。

⑥登録完了のメッセージが表示されます。

⑦  (戻る) ボタンをクリックすると、
[メニュー] 画面に戻ります。

9. Webメール

ここでは、教職員・福利課等からの連絡やお知らせ、申請・届出に関する問い合わせなどに使用するWebメールの機能について説明します。

Webメールは、教職員・福利課等と職員との間で申請書・届出書に関する連絡事項のやり取りを行う機能です。（書類に「メモ」を貼り付け、提出・返送を行うイメージです。）

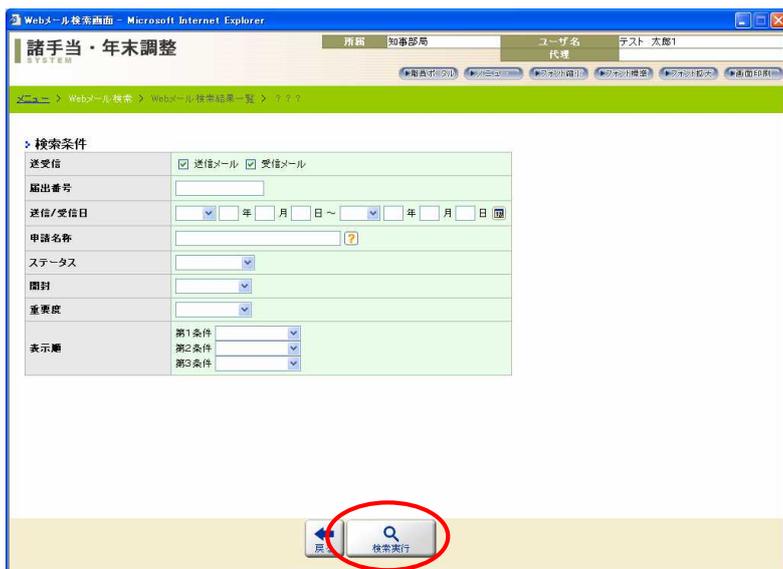
諸手当の認定結果や年末調整の確認結果、給与明細もWebメールに送られます。

《Webメール検索》

[メニュー]（未読メール一覧）



[Webメール検索]



①一度開封したWebメールを検索する場合、[メニュー]画面の

 (Webメール検索) ボタンをクリックします。

[Webメール検索]画面が表示されます。

②検索したいWebメールの条件を入力します。何も入力がない場合は、システムにログインしている職員の全てのWebメールが表示されます。

《検索条件》

項目	内容
送受信	検索したいWebメールの、送信・受信の別について□（チェックボックス）にチェックを入れます。
届出番号	Webメールに関連する申請書・届出書の届出番号を入力します。入力された届出番号に完全に一致するものを検索します。
送信／受信日	Webメールを送信・受信した日の範囲を入力します。入力された開始日から終了日までの間に送信・受信したものを検索します。 ※ 開始日のみ、又は終了日のみを入力でも検索できます。
申請名称	申請名称を入力します。入力された文字が名称に含まれているものを検索します。
ステータス	Webメールに関連する申請書・届出書の現在のステータス（状態）を選択します。
開封	Webメールの未読、既読を選択します。
重要度	Webメールの重要度を選択します。
表示順	検索結果一覧の表示で、表示順を優先する項目を第1条件から第3条件まで選択します。 選択した項目の順番で検索結果が表示されます。

[Web メール検索結果一覧]



- ③  (検索実行) ボタンをクリックします。

[Web メール検索結果一覧] 画面が表示されます。

- ①
- 表示順**
- 前画面の検索条件で「表示順」を選択した場合は、選択された項目の順番で表示され、選択していない場合は、「送信/受信日時」の新しいものから表示されます。
 - 表示順を変更したい場合は、項目名をクリックすると、クリックされた項目で表示順が変更されます。
 - 同じ項目名を再度クリックすると、昇順・降順が変更されます。

[Web メール削除確認]



- ②
- Web メール削除**
- ① Web メールを削除する場合、検索結果一覧より削除したい Web メール の口 (チェックボックス) にチェックを入れ  (削除) ボタンをクリックします。
 - ② [Web メール削除確認] ダイアログボックスが表示されます。削除する場合は **OK** ボタンを、削除しない場合は **キャンセル** ボタンをクリックします。
 - ③ 削除された Web メールは検索結果一覧に表示されません。

- ③
- 届出番号**
- 一覧に表示された、届出番号をクリックすると、クリックされた届出番号に関連する全ての送受信メールを見ることができる [Web メール一括表示] 画面が表示されます。
 - 一部、教職員・福利課等からのお知らせなど、申請書・届出書に関連しないものがあります。
 - 申請書・届出書に関連しない場合、「届出番号」が表示されません。

[Web メール一括表示]



④ [Web メール検索結果一覧] 画面で「届出番号」をクリックした場合、[Web メール一括表示] 画面が表示されます。

⑤ [Web メール一括表示] 画面では、届出番号に関連する全ての送信・受信メールが登録日時（送信／受信日時）の新しいものから表示されます。

※ 本画面では [Web メール検索結果一覧] 画面で削除した Web メールの内容も表示されます。

※ 本画面からは認定結果（決定書）や確認票等の添付帳票は出力できません。
[Web メール表示] 画面（18 ページ）より出力してください。

◀Web メール表示▶

[Web メール検索結果一覧]（一部拡大）

号	申請名称	届出日	ステータス	選択
020	通勤届	平成19年6月11日	決裁済み	<input type="button" value="選択"/>

⑥送信・受信した Web メールは、下記の2つの方法により選択し、内容を表示することができます。

④

検索結果一覧からの表示

- [Web メール検索結果一覧] 画面の検索結果より、内容を表示したい Web マールの （選択）ボタンをクリックします。

[メニュー]（未読メール一覧）

重要度	受信日	差出人	タイトル
	2007年8月20日 14:56:28	システム	口座・支払方法登録確認票の送付
!	2007年8月20日 15:07:16	総務事務センター	<input type="button" value="認定・確認結果のお知らせ"/>

⑤

未読メール一覧からの表示

- [メニュー] 画面の「未読メール一覧」に表示がある場合、タイトルをクリックします。
- Web メールの内容が表示されます。
- ※ Web メールの内容を表示すると、「未読メール一覧」には表示されなくなります。再度、内容を表示したい場合は、[Web メール検索]画面より検索を行ってください。

[Web メール表示]



[Web メール検索結果一覧] 画面、又は「未読メール一覧」より Web メールを選択すると、[Web メール表示] 画面が表示されます。

⑦ [Web メール表示] 画面には、表示した Web メールが申請書・届出書に関連する場合、その申請書・届出書の「基本情報」が画面上部に表示されます。

⑥
届出番号
● 「届出番号」をクリックすると、表示されている届出番号の申請書・届出書の内容が確認できる画面が表示されます。

⑧ 認定結果（決定書）や口座・支払方法登

録確認票等の受信メールの場合は、（帳票出力）ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、添付されている帳票の [帳票プレビュー] が表示されます。

⑦
返信
● 教職員・福利課等からの受信メールを表示した場合、（返信）ボタンが表示されます。
● 教職員・福利課等へ返信メールを送る場合、（返信）ボタンをクリックします。
● 教職員・福利課等へ返信する例としては、受信した Web メールに対する回答や、申請・届出の内容について教職員・福利課等への問い合わせを行う場合があります。

[Web メール入力]



（返信）ボタンをクリックすると、[Web メール入力] 画面が表示されます。

⑨送信する Web メール的重要度を選択します。「高」を選択すると、受信側の「未読メール一覧」に❗が表示されます。

⑩送信する Web メールタイトル、内容を入力します。



⑪（これで登録する）ボタンをクリックします。

[Web メール送信確認]



⑫ [Web メール送信確認] ダイアログボックスが表示されます。送信する場合は **OK** ボタンを、送信しない場合は **キャンセル** ボタンをクリックします。

[Web メール送信完了]

Web メールを送信すると、[Web メール送信完了] 画面が表示されます。

⑬送信した Web メール内容が表示されます。



⑭（戻る）ボタンをクリックすると、検索を行った場合は、[Web メール検索結果一覧] 画面に、「未読メール一覧」のタイトルをクリックした場合は、[メニュー] 画面にそれぞれ戻ります。

10. 認定結果（決定書）の取り出し

ここでは、教職員・福利課等より送付された諸手当の認定結果（決定書）を取り出す手順を説明します。

[メニュー]（未読メール一覧）



①

認定・確認結果のお知らせ

- [メニュー] 画面の「未読メール一覧」に、教職員・福利課等より認定・確認結果のお知らせが届きます。
- ※ Webメールの内容を表示すると、その後は「未読メール一覧」にお知らせが表示されなくなります。再度表示したい場合は [Webメール検索] 画面（15 ページ）より検索してください。

[Webメール表示]



① 「タイトル」をクリックします。

[Webメール表示] 画面が表示されます。

② [Webメール表示] 画面では、認定・確認された内容が表示されます。

③ （帳票出力）ボタンをクリックすると、添付されている帳票の [帳票プレビュー] が表示されます。

[帳票プレビュー]（例：扶養親族届）



④ [帳票プレビュー] の （印刷）ボタンをクリックすると、表示されている帳票がプリンタに出力されます。

②

決定事項

- 手当が認定された場合、各手当の様式に従い決定事項が記載されていますので、内容を確認してください。

1.1. ボタン説明

ここでは、諸手当・年末調整システムで共通で使用される操作ボタン（画面下部に表示されるボタン）について説明します。



《次へ》
次の画面が表示されます。



《これで申請する》
申請書・届出書を入力した内容で、教職員・福利課等に送信します。
申請書・届出書の申請・届出、又は修正を行う画面で表示されます。



《これで登録する》
Webメールの送信、住所情報の変更など、様々な登録・変更を行います。



《取り下げ》
申請書・届出書を取り下げます。



《一覧へ戻る》
申請書・届出書を選択した [イベント分類から申請する] 画面や [検索結果一覧] 画面などの一覧表示画面に戻ります。



《戻る》
1つ前の画面が表示されます。
※ 画面によって、[メニュー] 画面などに戻る場合があります。



《帳票出力》
クリックすると、[帳票プレビュー] が表示され、帳票の閲覧や印刷を行うことができます。



《前情報》
同じ種類の申請書・届出書を申請・届出している場合、直近の申請・届出した内容が表示されます。
・前回の申請・届出を一部修正して使用する場合に便利です。
・ウィザード方式には本ボタンはありません。



《保存》
入力されている内容を一時的に保存します。保存した内容は、教職員・福利課等に送信したことにはなりません。

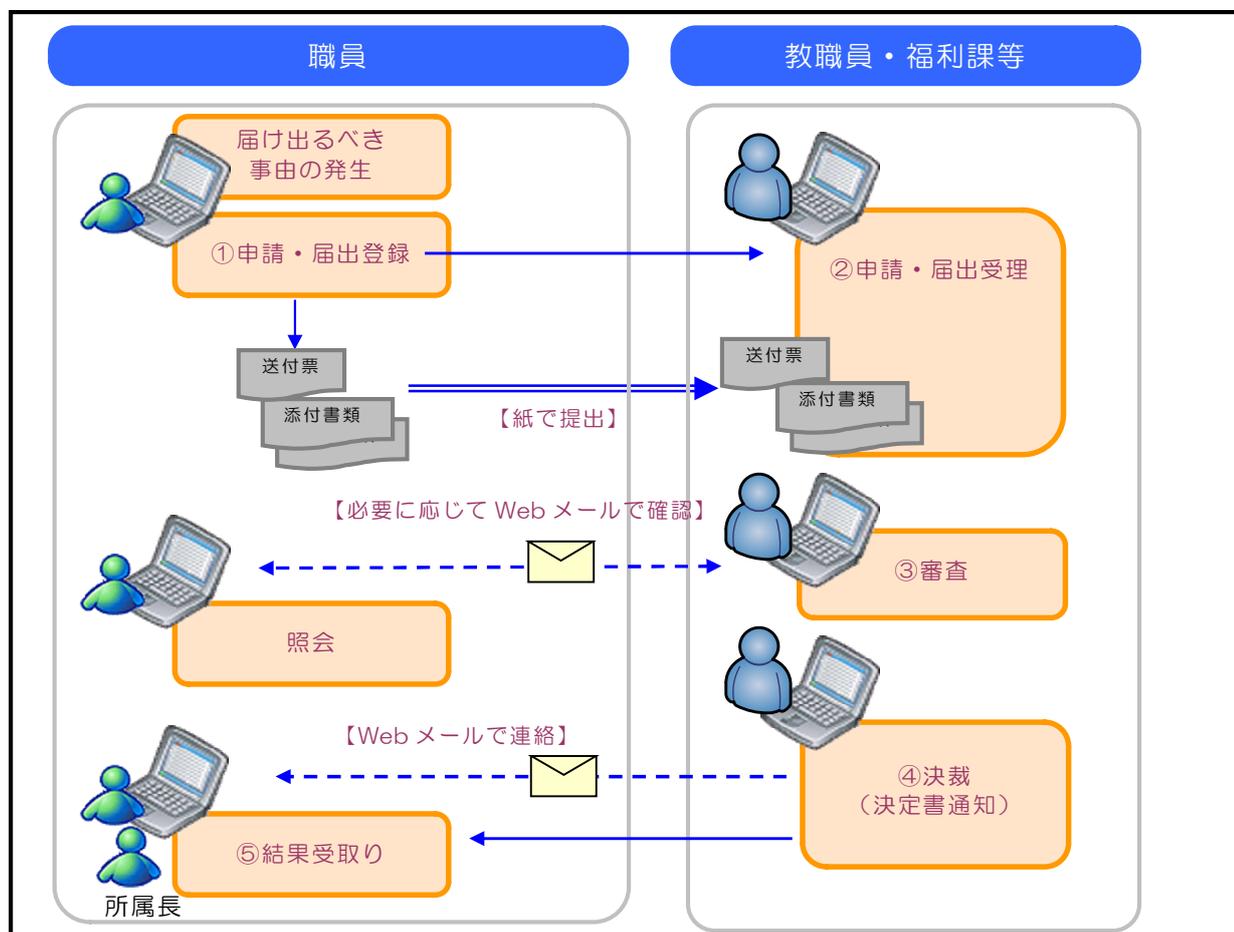


《読み込み》
 (保存) ボタンで一時的に保存した内容が表示されます。
・ウィザード方式には本ボタンはありません。

第2 諸手当

1. 申請・届出手順の概要

ここでは、申請・届出の手順について説明します。



《図の説明》

- ①職員は届け出るべき事由が発生した手当の申請・届出を登録するとともに、出力される送付票に必要な書類を添付して教職員・福利課等に提出します。
- ②教職員・福利課等で登録された申請・届出を受理します。
- ③教職員・福利課等で審査します。
(職員と教職員・福利課等との間で必要に応じて Web メール等でやりとりすることができます。)
- ④教職員・福利課等で決裁を行います。
- ⑤職員及び所属長は認定等の結果を Web メールで受け取ります。

《ステータス(状態)》

ステータス(状態)の種類は以下の通りです。申請・届出検索画面(8ページ)等で使用されます。

No	ステータス(状態)	概要
1	審査待ち	申請・届出をしているが、教職員・福利課等で審査を行っていない状態
2	審査中	教職員・福利課等で審査を行っている状態
3	内容不備	申請・届出の内容、又は添付書類に不備があり、職員に修正又は添付書類の追加を依頼している状態
4	決裁済み	決裁が終了した状態(認定、却下)
5	取り下げ	申請・届出を取り下げた状態

2. 扶養手当の届出をするとき

ここでは扶養手当の画面操作について説明します。

2-1. 一括方式で入力する

(1) 画面イメージ

扶養手当一括入力画面 - Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

所属名 氏名 職員番号
知事部局 テスト 太郎01 000001

問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。
連絡先電話番号

今回扶養手当を届出する理由を以下の中から選んでください。
【届出理由】※複数の場合は、該当項目をすべてチェックしてください。

① 又は2の場合にチェックしてください。
『新たに扶養親族の要件を具備した者』
 配偶者
 22歳年度末までの子、弟妹、孫
 60歳以上の父母又は祖父母
 重度心身障害者
備考:『新たに扶養親族の要件を具備した者』にチェックしてください。

② 3の場合にチェックしてください。
『扶養親族の要件を欠いた者』
 配偶者
 22歳年度末までの子、弟妹、孫
 60歳以上の父母又は祖父母
 重度心身障害者
備考:『扶養親族の要件を欠いた者』にチェックしてください。

事実発生日 令和 年 月 日

配偶者の状況を以下の中から選んでください。
配偶者
 配偶者はいない
 配偶者は県の職員である
 配偶者は県の職員でない
 扶養親族である
 扶養親族でない

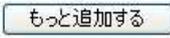
配偶者が県の職員である場合、又は扶養親族として認定を受けていない場合は配偶者のことを以下に入力してください。
配偶者の氏名
配偶者の勤務先
配偶者の職員番号 (県の職員である場合) ※配偶者が県の職員の場合は必須

④ 今回届け出る扶養親族を以下に入力してください。
扶養親族の氏名
扶養親族の性別
扶養親族の続柄
扶養親族の生年月日
同居・別居の別
1 別居の場合の住所
所得の種類
所得の種類が「その他」のときはその内容
所得の金額
届出の事由
届出の事由が「その他」のときはその内容
もっと追加する

⑤ 認定済の扶養親族の場合は入力支援より対象者を選択して下さい。
*姓と名の間に全角スペースを入れてください

戻る 前情報 読み込み 保存 次へ

（２）画面説明

- 届け出る扶養親族は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大10人まで登録できます。

①

新たに扶養親族の要件を具備した者

「届出理由」欄の「1」又は「2」にチェックが入っている場合のみ表示されます。「1」又は「2」のチェックを外すと表示が消え、表示が消える前にチェックしていた内容もなくなります。

②

扶養親族の要件を欠いた者

- 「届出理由」欄の「3」にチェックが入っている場合のみ表示されます。「3」のチェックを外すと表示が消え、表示が消える前にチェックしていた内容もなくなります。
- 22歳年度末の除外は届出の必要はありません。

③

配偶者の職員番号

配偶者が県の職員（警察、公営企業局、県立学校、小中学校を含む）の場合は入力します。

④

今回届け出る扶養親族

今回新しく追加する、又は今回除外することになった扶養親族のみを入力してください。認定済の扶養親族について変更が無い場合、入力の必要はありません。

- （例1）配偶者と長男を認定済で二男が出生した場合、追加する二男のみ入力します。
- （例2）両親を認定済で父が死亡した場合、除外する父のみ入力します。

⑤

認定済の扶養親族を除外するとき

認定済の扶養親族について除外の手続きを行う場合は、（入力支援）ボタンから除外する扶養親族を選択してください。

選択することにより既に登録されている内容が入力項目欄に初期表示されます。

※「所得の種類」「所得の金額」「届出の事由」別居の場合「別居の場合の住所」については入力が必要です。

なお、「届出の事由」が死亡、離婚の場合は「所得の種類」「所得の金額」の入力は不要です。

一括画面で入力後に表示される「届出内容確認」画面、「情報登録完了」画面及び送付票のイメージは32ページを参照してください。

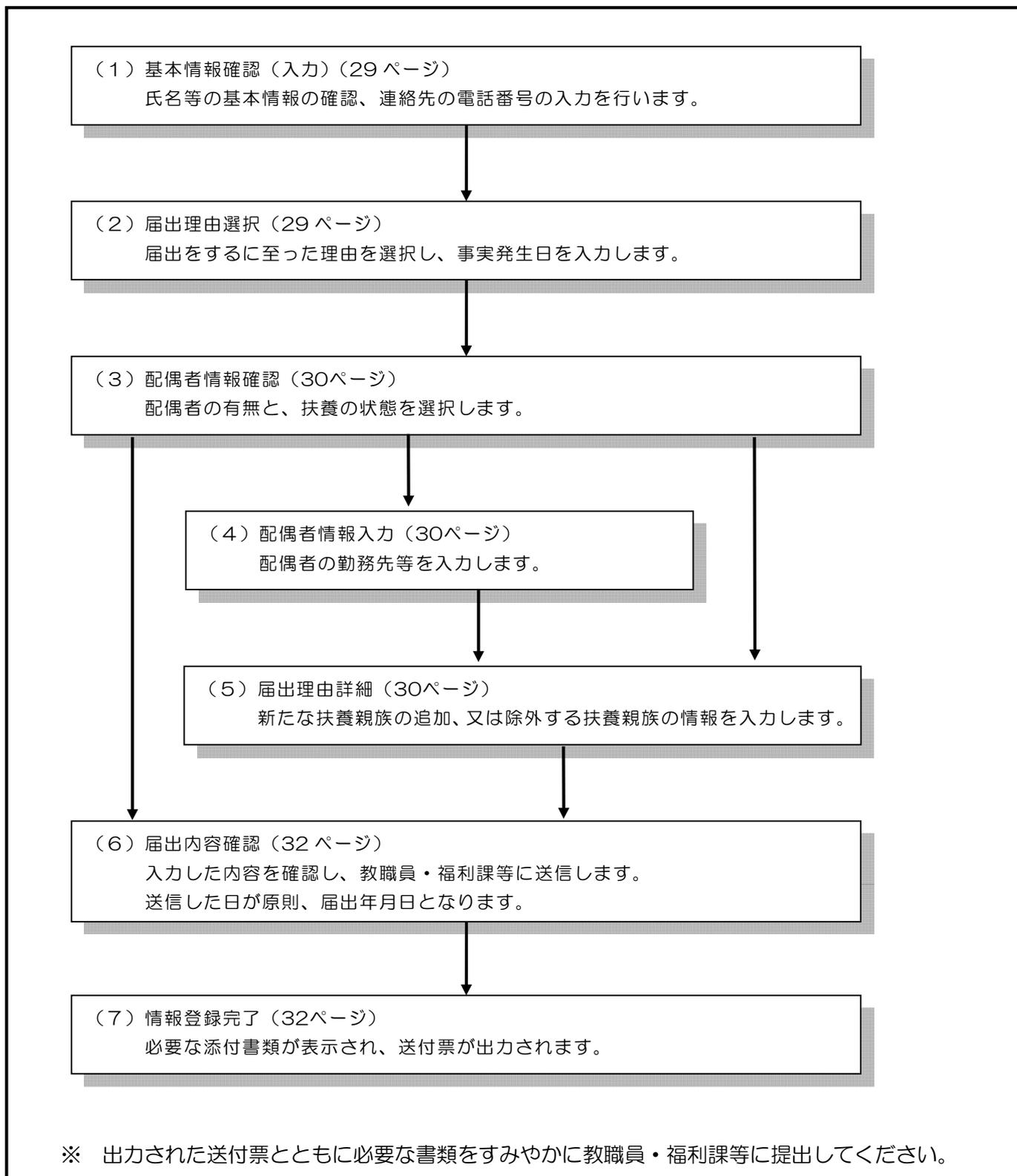
（３）項目一覧

No	項目名	内容
1	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
2	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	連絡先電話番号	教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。
5	届出理由1	新たに県の職員となった場合に□（チェックボックス）にチェックします。
6	届出理由2	新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合に□（チェックボックス）にチェックします。
7	届出理由3	扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合に□（チェックボックス）にチェックします。
8	届出理由4	配偶者のない職員となった（届出理由3に該当する場合を除く）場合に□（チェックボックス）にチェックします。 ※「扶養親族でない配偶者あり」から「配偶者なし」になった場合
9	届出理由5	配偶者を有するに至った（届出理由2に該当する場合を除く）場合に□（チェックボックス）にチェックします。 ※「配偶者なし」から「扶養親族でない配偶者あり」になった場合
10	新たに扶養親族の要件を具備した者	要件を具備した者の□（チェックボックス）にチェックします。 □配偶者 □22歳年度末までの子、弟妹、孫 □60歳以上の父母又は祖父母 □重度心身障害者
11	扶養親族の要件を欠いた者	要件を欠いた者の□（チェックボックス）にチェックします。 □配偶者 □22歳年度末までの子、弟妹、孫 □60歳以上の父母又は祖父母 □重度心身障害者
12	事実発生日	申請・届出の理由が生じた年月日を入力します。 《事実発生日の具体例》 ①新たに扶養親族の認定を受けようとする場合 ◆結婚 ⇒婚姻日 ◆子の出生 ⇒出生日 ◆退職した場合 ⇒退職日の翌日 ②除外の場合 ◆就職して年額130万円（月額108,333円）程度以上の収入が見込まれる場合 ⇒就職の日 ◆年金の支給 ⇒裁定通知受領日又は支給決定金額を知った日 ◆雇用保険（日額3,611円以上）の受給 ⇒支給期間の初日 ◆死亡 ⇒死亡日
13	配偶者	配偶者の状況の○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○配偶者はいない ○配偶者は県の職員である ○配偶者は県の職員でない

No	項目名	内容
14	配偶者の扶養の状況	配偶者が県の職員でない場合、扶養親族の認定状況の○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○扶養親族である ○扶養親族でない
15	配偶者の氏名	配偶者の名前を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
16	配偶者の勤務先	配偶者の勤務先を入力します。
17	配偶者の職員番号	配偶者が県の職員の場合、職員番号を入力します。
18	扶養親族の氏名	扶養親族の名前を入力します。（除外の手続きの場合、  （入力支援）ボタンから除外する扶養親族を選択します。） 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
19	扶養親族の性別	扶養親族の性別をプルダウンリストから選択します。 ・男 ・女 （除外の手続きの場合、除外する扶養親族の氏名の項目を  （入力支援）ボタンから選択します。）
20	扶養親族の続柄	扶養親族の続柄を  （入力支援）ボタンから入力します。（除外の手続きの場合、除外する扶養親族の氏名の項目を  （入力支援）ボタンから選択します。）
21	扶養親族の生年月日	扶養親族の生年月日を入力します。（除外の手続きの場合、除外する扶養親族の氏名の項目を  （入力支援）ボタンから選択します。）
22	同居・別居の別	同居／別居の別をプルダウンリストから選択します。 ・別居 ・同居 （除外の手続きの場合、除外する扶養親族の氏名の項目を  （入力支援）ボタンから選択します。）
23	別居の場合の住所	別居の場合、住所を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：全角18文字）
24	所得の種類	所得の種類をプルダウンリストから選択します。 ・無 ・給与所得 ・給与所得+事業所得 ・給与所得+不動産所得 ・給与所得+年金所得 ・事業所得 ・事業所得+不動産所得 ・事業所得+年金所得 ・不動産所得 ・不動産所得+年金所得 ・年金所得 ・その他
25	所得の種類が「その他」のときはその内容	所得の種類が「その他」の場合は、その他の所得の種類を全て入力します。
26	所得金額単位	所得金額の単位をプルダウンリストから選択します。 ・年額 ・月額

No	項目名	内容
27	所得の金額	年間（月間）における総収入額（見込）を入力します。
28	届出の事由	届出の事由をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none">・婚姻・離婚・出生・死亡・満60歳以上・新規採用・その他（新たな登録）・その他（喪失）
29	届出の事由が「その他」のときはその内容	届出事由が「その他」の場合は、その内容を入力します。

2-2. ウィザード方式で入力する



2-3. ウィザード方式の操作説明

ここでは、ウィザード方式の画面での入力方法について説明します。

(1) [基本情報確認（入力）]

①「連絡先電話番号」を入力します。

①

連絡先電話番号

- 教職員・福利課等から問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は内線番号も入力します。

② （次へ）ボタンをクリックします。

(2) [届出理由選択]

[届出理由選択] 画面が表示されます。

③届出するに至った理由に該当する口（チェックボックス）にチェックします。

②

届出理由1又は2をチェックした場合
届出理由1又は2をチェックした場合、画面右に「新たに扶養親族の要件を具備した者」のチェックボックスが表示されます。該当する口（チェックボックス）にチェックします。

③

届出理由3をチェックした場合
届出理由3をチェックした場合、画面右に「扶養親族の要件を欠いた者」のチェックボックスが表示されます。該当する口（チェックボックス）にチェックします。

④「事実発生日」を入力し、 （次へ）ボタンをクリックします。

(3) [配偶者情報確認]



[配偶者情報確認] 画面が表示されます。

- ⑤ 「配偶者の状況」について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。配偶者が県の職員でない場合は、今回の届出の時点で扶養親族に認定されているかどうか○（ラジオボタン）もクリックして選択します。

- ⑥ （次へ）ボタンをクリックします。

(4) [配偶者情報入力]



入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[配偶者情報入力] 画面が表示されます。

- ⑦ 必要項目を入力します。

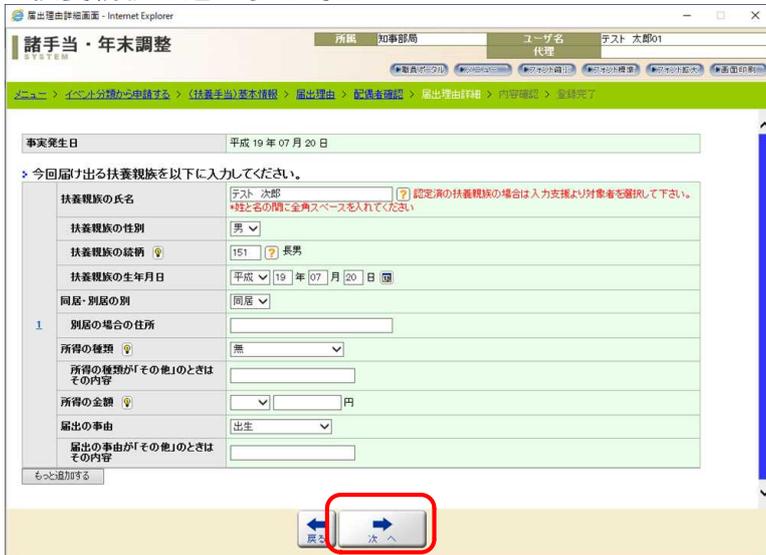
④

配偶者の職員番号
配偶者が県の職員の場合は入力します。

- ⑧ （次へ）ボタンをクリックします。

(5-1) [届出理由詳細]

≪扶養親族を追加する場合≫



入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[届出理由詳細] 画面が表示されます。

- ⑨ 必要項目を入力します。

≪追加の場合≫
新たに扶養親族を追加する場合、追加する親族について入力します。

（５－２）[届出理由詳細]

≪認定されている扶養親族を除外する場合≫

[認定扶養親族一覧]

	氏名	性別	続柄	生年月日	同別居
1	テスト 一郎	男	151 長男	平成4年6月19日	同居
2	テスト 花子	女	202 妻	昭和43年7月2日	同居
3	テスト 良子	女	161 長女	平成7年11月12日	同居

[届出理由詳細]

≪除外（選択後）≫

⑨必要項目を入力します。

≪除外の場合≫

? (入力支援) ボタンをクリックすると、既に認定されている扶養親族の一覧が表示されます。

5

認定済の扶養親族を除外するとき
認定済の扶養親族について除外の手続きを行う場合は、? (入力支援) ボタンから除外する扶養親族を選択してください。選択することにより既に登録されている内容が入力項目欄に初期表示されます。
※ 「所得の種類」「所得の金額」「届出の事由」別居の場合「別居の場合の住所」については入力が必要です。
なお、「届出の事由」が死亡、離婚の場合は「所得の種類」「所得の金額」の入力は不要です。

一覧から除外する扶養親族を選択すると、元画面に選択した扶養親族の情報が入力項目欄に表示されます。

「所得の種類」「所得の金額」「届出の事由」別居の場合「別居の場合の住所」について入力します。

⑩届け出る扶養親族について入力後、
 (次へ) ボタンをクリックします。

(6) [届出内容確認]

[届出内容確認] 画面が表示されます。

⑪ 内容を確認し、誤りがある場合は (戻る) ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

⑫ 内容に誤りがない場合は、 (これで申請する) ボタンをクリックします。

※ 送信した日が原則、届出年月日となります。

(7) [情報登録完了]

[情報登録完了] 画面が表示されます。

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに送付票が出力されます。

⑬ 印刷が失敗した場合は、 (帳票出力) ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑭ (一覧へ戻る) ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

届出番号
 手続きを行うと、「届出番号」が採番され[情報登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[情報登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を (画面印刷) ボタンから印刷しておくとお便利です。

[送付票のイメージ]

付 票			
届出番号	1100000031	届出年月日	平成19年 7月20日
職員番号	000001 テスト 太郎 1	(代理)	
所属名	知事部局	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	扶養親族届		
下記の添付書類を、本送付票とともに総務事務センターまで提出してください。			
【下記は、必ず添付してください。】			
<input type="checkbox"/> 戸籍抄本又は住民票の写し（続柄が表示されているもの） <input type="checkbox"/> 配偶者の扶養親族に入っていないことの証明書			
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください。提出するものにはチェックを入れてください。】			
<input type="checkbox"/> 所得証明書 <input type="checkbox"/> 退職証明書、雇用保険支給証明書の写し又は雇用保険受給資格者証の写し <input type="checkbox"/> あなたと配偶者の所得証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者の勤務先で扶養手当が支給されない理由の証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者が主たる扶養者でなくなったことが分かる証明書			
連絡欄			
平成19年 7月20日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

⑦
【下記は、必ず添付してください】
表示されている添付書類は、必ず提出してください。

⑧
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください】
提出を必要とされる可能性のある添付書類が全て表示されています。提出にあたっては「添付書類一覧表（135ページ）」を参考に、届出内容に応じて必要な添付書類を提出してください。

⑨
連絡欄
教職員・福利課等に連絡したいことを手書きで記載します。

- 送付票に一覧表示された添付書類のうち、教職員・福利課等に提出するものに手書きで口内にチェックします。
- 一覧に表示されていない書類を添付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。
! 出力された送付票とともに必要な書類をすみやかに教職員・福利課等に提出してください。

3. 住居手当の届出をするとき

ここでは、住居手当の画面操作について説明します。

3-1. 一括方式で入力する

(1) 画面イメージ

所属名 知事部局 氏名 テスト 太郎01 職員番号 000001 連絡先電話番号 ※お近くの電話番号(職場)を入力してください。

届出理由

新規
 (新たに自ら居住するため、借家・借間を借り受けた)
 (単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住するための借家・借間を借り受けた)
 支給要件の喪失
 (借家・借間に居住しなくなった)
 (配偶者等が居住するための借家・借間で単身赴任手当の受給職員でなくなった)
 転居(「新規」又は「支給要件の喪失」に該当する場合を除く)
 あなた 配偶者等
 契約関係の変更
 (借家・借間) (配偶者等が居住するための借家・借間)
 家賃の額の改定
 (借家・借間) (配偶者等が居住するための借家・借間)
 その他
 あなた 配偶者等

事実発生日 令和 年 月 日

本人の借家・借間について届け出る場合は以下に入力してください。
 ★要件 ①自ら居住するための住宅を借りている ②居住している ③月額12,000円を超える家賃を支払っている

基本情報

契約の開始日 年 月 日
 住宅への入居日 年 月 日
 住宅の所在地
 住宅の借主 ●本人 ○扶養親族 →続柄
 共同名義人 ●いない ○いる →続柄
 月額家賃 円
 家賃の内容 電気、ガス又は水道の料金が含まれている(光熱水費込みの下宿代)
 食費等が含まれている(献酬付きの下宿代)
 支払開始年月日 年 月 日 契約期間のうち支払が必要な最初の日(通常、契約期間の初日と同じ)

住宅の所有者

住宅の所有者名
 住宅所有者の続柄 ●他人 ○他人以外 →続柄
 所有者の住所

住宅の貸主

住宅の所有者と全て同じ(以下の登録は不要です)

住宅の貸主名
 住宅貸主の続柄 ●他人 ○他人以外 →続柄
 貸主の住所

次ページへ続く

前ページより続き

■配偶者等が居住する借家・借間について届け出る場合は以下に入力してください。

★要件 ①単身赴手当受給職員である ②配偶者が居住するための住宅を借りている ③配偶者が居住している ④月額12,000円を超える家賃を支払っている

基本情報	契約の開始日	▼年 月 日
	住宅への入居日	▼年 月 日
	住宅の所在地	
	住宅の借主	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 扶養親族 →続柄 ▼
	共同義人	<input checked="" type="radio"/> いない <input type="radio"/> いる →続柄 ▼
	月額家賃	円
	家賃の内容	<input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている(光熱水費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている(膳付付きの下宿代)
	支払開始年月日	▼年 月 日 契約期間のうち支払が必要な最初の日(通常、契約期間の初日と同じ)

▶ 住宅の所有者

住宅の所有者名	
住宅所有者の続柄	<input checked="" type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 他人以外 →続柄
所有者の住所	

▶ 住宅の貸主

住宅の所有者と全て同じ(以下の登録は不要です)

③

住宅の貸主名	
住宅貸主の続柄	<input checked="" type="radio"/> 他人 <input type="radio"/> 他人以外 →続柄
貸主の住所	



（２）画面説明

- ・事実の発生日が同じ日である場合は、職員が居住する住宅の届出と、単身赴任手当受給職員の配偶者等が居住する住宅の届出を同時に行うことができます。

①

届出理由

申請・届出するに至った理由に該当する口（チェックボックス）にチェックします。職員が居住する住宅の届出と、単身赴任手当受給職員の配偶者等が居住する住宅の届出についてそれぞれの理由を入力できます。

②

事実発生日

以下のような入力を行った場合、次の〔内容確認〕画面に移った際に警告メッセージが表示される場合があります。表示された場合、入力誤りがないか確認してください。（警告メッセージが表示された場合でも、教職員・福利課等への送信を行うことはできません。）

【入力】職員が居住する借家・借間、又は配偶者等が居住する借家・借間の「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が「事実発生日」と一致していない。

【警告】「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が事実発生日と一致していません。

③

住宅の貸主

住宅の貸主が、所有者と同一の場合、「住宅の所有者と全て同じ」の口（チェックボックス）にチェックします。

チェックした場合、それ以下の「住宅の貸主名」、「住宅貸主の続柄」、「貸主の住所」への入力はありません。

一括画面で入力後に表示される〔届出内容確認〕画面、〔情報登録完了〕画面及び送付票のイメージは45ページを参照してください。

（3）項目一覧

No	項目名	内容
1	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
2	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	連絡先電話番号	教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。
5	届出理由	<p>該当する届出理由の□（チェックボックス）にチェックします。</p> <p>新規</p> <p><input type="checkbox"/>（新たに自ら居住するため、借家・借間を借り受けた）</p> <p><input type="checkbox"/>（単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住するための借家・借間を借り受けた）</p> <p>支給要件の喪失</p> <p><input type="checkbox"/>（借家・借間に居住しなくなった）</p> <p><input type="checkbox"/>（配偶者等が居住するための借家・借間で単身赴任手当の受給職員でなくなった）</p> <p>転居（「新規」又は「支給要件の喪失」に該当する場合を除く）</p> <p><input type="checkbox"/>あなた</p> <p><input type="checkbox"/>配偶者等</p> <p>契約関係の変更</p> <p><input type="checkbox"/>（借家・借間）</p> <p><input type="checkbox"/>（配偶者等が居住するための借家・借間）</p> <p>家賃の額の改定</p> <p><input type="checkbox"/>（借家・借間）</p> <p><input type="checkbox"/>（配偶者等が居住するための借家・借間）</p> <p>その他</p> <p><input type="checkbox"/>（あなた）</p> <p><input type="checkbox"/>（配偶者等）</p>
6	届出理由その他	届出理由が「その他」の場合は、その内容を入力します。
7	事実発生日	<p>届出の理由が生じた年月日を入力します。</p> <p>次の要件の全てを満たした日</p> <p>◆借受</p> <p>◆居住</p> <p>◆支払</p> <p>※喪失・・・要件を1つでも欠いた日が喪失日</p>
本人の借間・借家について		
8	契約の開始日	職員が居住する住宅の契約の開始日を入力します。
9	住宅への入居日	職員が居住する住宅への入居日を入力します。
10	住宅の所在地	職員が居住する住宅の所在地を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：全角40文字）
11	住宅の借主	職員が居住する住宅の借主について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○本人 ○扶養親族

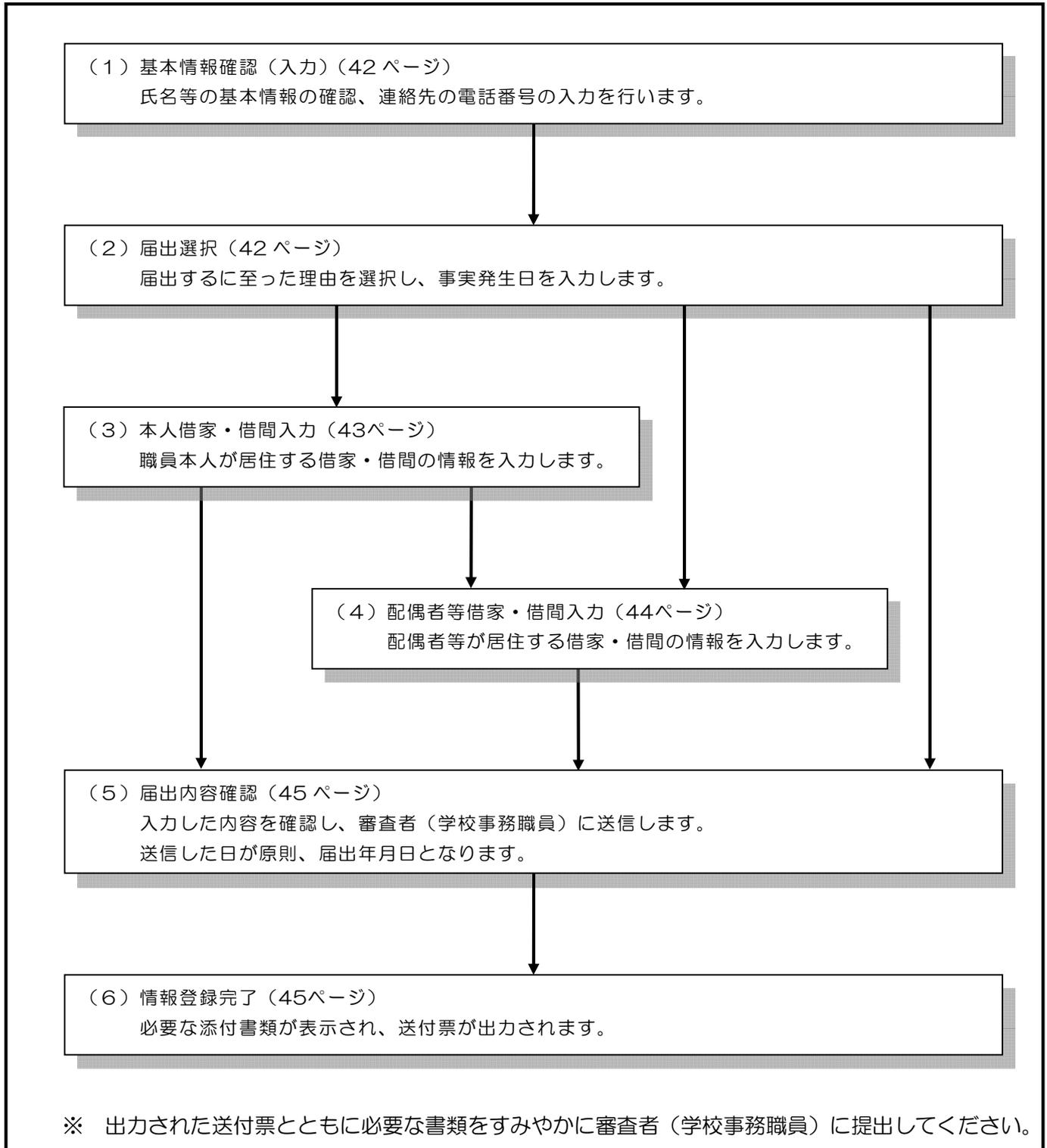
No	項目名	内容
1 2	住宅借主の続柄	職員が居住する住宅の借主が「扶養親族」の場合、続柄をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 ・父母 ・配偶者の父母 ・その他の親族 ・その他
1 3	共同名義人	職員が居住する住宅の共同名義人の有無について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○いない ○いる
1 4	共同名義人の続柄	職員が居住する住宅に共同名義人がいる場合、続柄をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 ・父母 ・配偶者の父母 ・その他の親族 ・その他
1 5	月額家賃	職員が居住する住宅の月額家賃を入力します。
1 6	家賃の内容	職員が居住する住宅の家賃費用に含まれるものの□（チェックボックス）にチェックします。 □電気、ガス又は水道の料金が含まれている（光熱水費込みの下宿代） □食費等が含まれている（賄い付きの下宿代）
1 7	支払開始年月日	契約期間のうち支払が必要な最初の日を入力します。
1 8	住宅の所有者名	職員が居住する住宅の所有者名を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
1 9	住宅所有者の続柄	職員が居住する住宅の所有者の続柄について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○他人 ○他人以外
2 0	続柄（他人以外の場合）	職員が居住する住宅の所有者が「他人以外」の場合、続柄を入力します。
2 1	所有者の住所	職員が居住する住宅の所有者の住所を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：全角40文字）
2 2	住宅の貸主が住宅所有者と同一	職員が居住する住宅の貸主が所有者と同一の場合は□（チェックボックス）にチェックします。 □住宅の所有者と全て同じ
2 3	住宅の貸主名	職員が居住する住宅の貸主名を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
2 4	住宅貸主の続柄	職員が居住する住宅の貸主の続柄について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○他人 ○他人以外
2 5	続柄（他人以外の場合）	職員が居住する住宅の貸主が「他人以外」の場合、続柄を入力します。
2 6	貸主の住所	職員が居住する住宅の貸主の住所を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：全角40文字）

No	項目名	内容
配偶者等が居住する借家・借間について		
27	契約の開始日	配偶者等が居住する住宅の契約の開始日を入力します。
28	住宅への入居日	配偶者等が居住する住宅への入居日を入力します。
29	住宅の所在地	配偶者等が居住する住宅の所在地を市区町村名から入力します。 (最大入力文字数：全角40文字)
30	住宅の借主	配偶者等が居住する住宅の借主について○(ラジオボタン)をクリックして選択します。 ○本人 ○扶養親族
31	住宅借主の続柄	配偶者等が居住する住宅の借主が「扶養親族」の場合、続柄をプルダウンリストから選択します。 ・配偶者 ・父母 ・配偶者の父母 ・その他の親族 ・その他
32	共同名義人	配偶者等が居住する住宅の共同名義人の有無について、○(ラジオボタン)をクリックして選択します。 ○いない ○いる
33	共同名義人の続柄	配偶者等が居住する住宅に共同名義人がいる場合、続柄をプルダウンリストから選択します。 ・配偶者 ・父母 ・配偶者の父母 ・その他の親族 ・その他
34	月額家賃	配偶者等が居住する住宅の月額家賃を入力します。
35	家賃の内容	配偶者等が居住する住宅の家賃費用に含まれるものの□(チェックボックス)にチェックします。 □電気、ガス又は水道の料金が含まれている(光熱水費込みの下宿代) □食費等が含まれている(賄い付きの下宿代)
36	支払開始年月日	配偶者等が居住する住宅の家賃の支払開始年月日を入力します。
37	住宅の所有者名	配偶者等が居住する住宅の所有者名を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
38	住宅所有者の続柄	配偶者等が居住する住宅の所有者の続柄について○(ラジオボタン)をクリックして選択します。 ○他人 ○他人以外
39	続柄(他人以外の場合)	配偶者等が居住する住宅の所有者が「他人以外」の場合、続柄を入力します。
40	所有者の住所	配偶者等が居住する住宅の所有者の住所を市区町村名から入力します。 (最大入力文字数：40文字)
41	住宅の貸主が住宅所有者と同一	配偶者等が居住する住宅の貸主が所有者と同一の場合は□(チェックボックス)にチェックします。 □住宅の所有者と全て同じ
42	住宅の貸主名	配偶者等が居住する住宅の貸主名を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。

諸手当・年末調整システム（諸手当）

No	項目名	内容
43	住宅貸主の続柄	配偶者等が居住する住宅の貸主の続柄について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○他人 ○他人以外
44	続柄（他人以外の場合）	配偶者等が居住する住宅の貸主が「他人以外」の場合、続柄を入力します。
45	貸主の住所	配偶者等が居住する住宅の貸主の住所を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：40文字）

3-2. ウィザード方式で入力する



3-3. ウィザード方式の操作説明

ここでは、ウィザード方式の画面での入力方法について説明します。

(1) [基本情報確認（入力）]



① 「連絡先電話番号」を入力します。

①

連絡先電話番号

- 教職員・福利課等から問い合わせする場合がありますので近くの電話番号(職場)を入力します。※内線番号がある場合は内線番号も入力します。

②  (次へ) ボタンをクリックします。

(2) [届出選択]



[届出選択] 画面が表示されます。

③本人が居住する住宅について変更がある場合、「今回の届出」から該当するものを○(ラジオボタン)をクリックして選択します。

④単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住する住宅について変更がある場合、「今回の届出」から該当するものを○(ラジオボタン)をクリックして選択します。

②

「現在の認定」と「今回の届出」
住居手当がすでに認定されている場合、「現在の認定」に「借家・借間」が表示されます。
※「現在の認定」が変更されるのは、月1回（給与の月例処理後）のため、同月内に2回以上届出を行う場合、「今回の届出」に直近の認定状況が反映されていない場合があります。その場合は、一括画面（34ページ）より届出を行ってください。

⑤ 「事実発生日」を入力します。

⑥  (次へ) ボタンをクリックします。

(3) [本人借家・借間入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[本人借家・借間入力] 画面が表示されます。

⑦必要項目を入力します。

③

住宅の貸主
住宅の貸主が、所有者と同一の場合、「住宅の所有者と全て同じ」の口（チェックボックス）にチェックします。チェックした場合、それ以下の「住宅の貸主名」、「住宅貸主の続柄」、「貸主の住所」への入力は必要ありません。

⑧  (次へ) ボタンをクリックします。

◆ 確認してください ◆
「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が
事実発生日と一致していません。

④

④

警告メッセージ
「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が「事実発生日」と一致していない場合は、画面上部に警告メッセージが表示されます。入力誤りがないか確認し、誤りがない場合には再度、 (次へ) ボタンをクリックすると、次画面が表示されます。

(4) [配偶者等借家・借間入力]

借家・借間

★要件 ① 単身社員手当支給職員である。 ② 配偶者が居住するための住宅を借りている。 ③ 配偶者が居住している。 ④ 月額12,000円を超える家賃を支払っている。

契約の開始日 平成 19 年 06 月 20 日

住宅への入居日 平成 19 年 06 月 20 日

住宅の所在地 高知市丸ノ内1丁目2番20号

住宅の借主 ① 本人 ② 扶養親族 → 続柄

共同名義人 ① いない ② いる → 続柄

月額家賃 50,000円

家賃の内容 電気、ガス又は水道の料金が含まれている(光熱水費込みの下宿代) 食費等が含まれている(膳付行きの下宿代)

支払開始年月日 平成 19 年 06 月 20 日 契約期間のうち支払が必要な最初の日(通常、契約期間の初日と同じ)

住宅の所有者

住宅の所有者名 高知 次郎

住宅所有者の続柄 ① 他人 ② 他人以外 → 続柄

所有者の住所 高知市丸ノ内1丁目2番20号

住宅の貸主

住宅の所有者と全て同じ(以下の登録は不要です)

住宅の貸主名

住宅貸主の続柄 ① 他人 ② 他人以外 → 続柄

貸主の住所

戻る 次へ

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[配偶者等借家・借間入力]画面が表示されます。

⑤必要項目を入力します。

⑤

住宅の貸主

住宅の貸主が、所有者と同一の場合、「住宅の所有者と全て同じ」の口（チェックボックス）にチェックします。チェックした場合、それ以下の「住宅の貸主名」、「住宅貸主の続柄」、「貸主の住所」への入力はありません。

⑩  (次へ) ボタンをクリックします。

◆ 確認してください ◆
「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が事実発生日と一致していません。

⑥

⑥

警告メッセージ

「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が「事実発生日」と一致していない場合は、画面上部に警告メッセージが表示されます。入力誤りがないか確認し、誤りがない場合には再度、 (次へ) ボタンをクリックすると、次画面が表示されます。

(7) [届出内容確認]

[届出内容確認] 画面が表示されます。

⑪ 内容を確認し、誤りがある場合は (戻る) ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

⑫ 内容に誤りがない場合は、 (これで申請する) ボタンをクリックします。

※ 送信した日が原則、届出年月日となります。

(8) [情報登録完了]

[情報登録完了] 画面が表示されます。

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに送付票が出力されます。

⑬ 印刷が失敗した場合は、 (帳票出力) ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑭ (一覧へ戻る) ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[情報登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を (画面印刷) ボタンから印刷しておく便利です。

届出番号
 手続きを行うと、「届出番号」が採番され [情報登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。
 この番号は、申請・届出検索 (8 ページ) や、Web メール検索 (15 ページ) を行う場合の検索条件に利用できます。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	1200000710	届出年月日	平成19年 7月18日
職員番号	000001 テスト 太郎 1	<代理>	
所属名	知事部局	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	住居届		
下記の添付書類を、本送付票とともに総務事務センターまで提出してください。			
【下記は、必ず添付してください。】			
<input type="checkbox"/> 貸借契約書（全頁の写し） <input type="checkbox"/> 家賃支払証明書			
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください。提出するものにはチェックを入れてください。】			
<input type="checkbox"/> 貸主の証明書 <input type="checkbox"/> あなたと世帯全員の所得証明書 <input type="checkbox"/> 住居手当を受けていた以前の借家・借間の家賃支払証明書			
平成19年 7月18日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

⑧
【下記は、必ず添付してください】
表示されている添付書類は、必ず提出してください。

⑨
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください】
提出を必要とされる可能性のある添付書類が全て表示されています。提出にあたっては「添付書類一覧表（137ページ）」を参考に、届出内容に応じて必要な添付書類を提出してください。

⑩
連絡欄
審査者（学校事務職員）に連絡したいことを手書きで記載します。

- 送付票に一覧表示された添付書類のうち、審査者（学校事務職員）に提出するものに手書きで口内にチェックします。
- 一覧に表示されていない書類を添付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。
! 出力された送付票とともに必要な書類をすみやかに審査者（学校事務職員）に提出してください。
- ! 配偶者等が居住する借家等（住居手当条項第1項第2号）の届出の場合は、教職員・福利課に提出してください。

4. 通勤手当の届出をするとき

ここでは、通勤手当の画面操作について説明します。

4-1. 一括方式で入力する

(1) 画面イメージ

通勤手当一括入力画面 - Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

勤務先 勤務先所在地 所属名 氏名 職員番号
秘書課 高知県高知市丸ノ内1丁目2号 知事部局 テスト 太郎01 000001

連絡先電話番号 事実発生日 令和 年 月 日

届出理由
 新規 異動等に伴い通勤経路又は方法が変わった 住居を移した 通勤経路又は方法が変わった
 運賃等の負担額が変わった その他
 支給要件の喪失(「支給要件の喪失」にチェックを入れたときは、上記のうち該当するものにチェックを入れること)

※ 通勤の状況を通勤方法(交通手段)の別ごとに入力してください。特急・高速道路利用時は駅又はインターチェンジで区間を区切るようにしてください。往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。交通機関利用の場合は、利用する駅名・停留所名を入力してください。

通勤方法 (交通手段)の別 (その他のときは その内容)	どこから (出発)	(経由地)	どこまで (到着)	その間の 距離 (Km)	その間の 所要 時間 (分)	乗車券等の 種類 (その他のときは その内容)	乗車券等 の金額 (円)	片道運賃 (円)	運行会社名
1	住居								

備考

特急・高速道路利用時は以下も入力してください。

特急・高速道路の利用 いずれも利用しない 往復/片道 往復 片道(往路のみ) 片道(復路のみ)

※ 利用車種及びETCについて入力してください。

利用車種 ETC ETC利用 ETC利用なし ETC通勤割引を利用しない

※ 特急・高速道路を利用する場合は、特急・高速道路等を利用しない場合の通勤経路及び方法等を入力してください。

通勤方法 (交通手段)の別 (その他のときはその内容)	どこから (出発)	(経由地)	どこまで (到着)	その間の 距離 (Km)	その間の 所要 時間 (分)	運行会社名	備考
1							
2							
3							

戻る 前情報 読み込み 保存 次へ

（２）画面説明

①

勤務公署、勤務公署所在地

- 「勤務公署」、「勤務公署所在地」にはそれぞれ勤務している所属の名称と所在地が初期表示されます。
 - 表示されている公署が実際の勤務公署と異なる場合は、（入力支援）ボタンから選択し修正してください。地域支援企画員、派遣職員等で該当する公署が無い場合は、「勤務公署」、「勤務公署所在地」を直接入力してください。
- ※ ここで修正した内容は一時的にこの届出でのみ使用されるものであり、他の届出には反映されません。

②

特急・高速道路利用時

特急・高速道路利用時は「通勤方法」で「自動車（高速）」、「バイク（高速）」又は「鉄道（特急）」を選択し、駅又はインターチェンジで区間を区切って入力してください。

例) 自動車（高速） ○○IC ～ ○○IC
 鉄 道（特急） ○○○駅 ～ ○○○駅

③

備考

審査者（学校事務職員）への連絡事項がある場合や、以下のいずれかに該当する場合はその旨を入力してください。

- ① 往路と復路で通勤方法等が異なる場合（理由も入力してください。）
- ② 併任の発令を受けており本務公署及び兼務公署が異なる場合（兼務公署へ定期的に通勤する場合は、その頻度も入力してください。）
- ③ 片道のみ公共交通機関を利用する場合（片道同乗等）
- ④ 駐車場を借りている場合は、駐車場の住所を入力してください。

④

加算額の支給要件

①特急・高速道路を利用せずに通勤するものとした場合

通勤距離が40km以上 又は 通勤時間が概ね80分以上

②特急・高速道路を利用することにより通勤時間が30分以上短縮

（高速道路を20km以上 又は 南国～伊野IC 又は 高知～土佐ICを利用する場合は、30分の短縮効果があったものとみなす。）

一括画面で入力後に表示される「届出内容確認」画面及び「情報登録完了」画面のイメージは57ページを参照してください。

（３）項目一覧

No	項目名	内容
1	勤務公署	【初期表示】勤務公署が表示されます。実際の公署と異なる場合は  （入力支援）ボタンから選択し修正してください。
2	勤務公署所在地	【初期表示】勤務公署の所在地が表示されます。実際と異なる場合は修正してください。
3	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
6	連絡先電話番号	教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。
7	事実発生日	届出の理由が生じた年月日を入力します。
8	届出理由	該当する届出理由の□（チェックボックス）にチェックします。 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動等に伴い通勤経路又は方法が変わった <input type="checkbox"/> 住居を移転した <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法が変わった <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額が変わった <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失（チェックした場合、それ以外の届出理由で該当するものにもチェックします。）
9	届出理由がその他のときはその内容	届出理由が「その他」の場合は、その内容を入力します。
10	通勤方法（交通手段）の別	通勤方法をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・自動車 ・自動車（高速） ・バイク ・バイク（高速） ・自転車 ・バス ・鉄道 ・鉄道（特急） ・電車 ・徒歩 ・同乗 ・その他
11	通勤方法がその他のときはその内容	通勤方法が「その他」の場合は、その内容を入力します。
12	どこから（出発）	【初期表示】通勤経路の始まりを入力します。1行目のみ「住居」が表示されています。
13	(経由地)	通勤経路の経由地を入力します。
14	どこまで（到着）	通勤経路の終わりをを入力します。

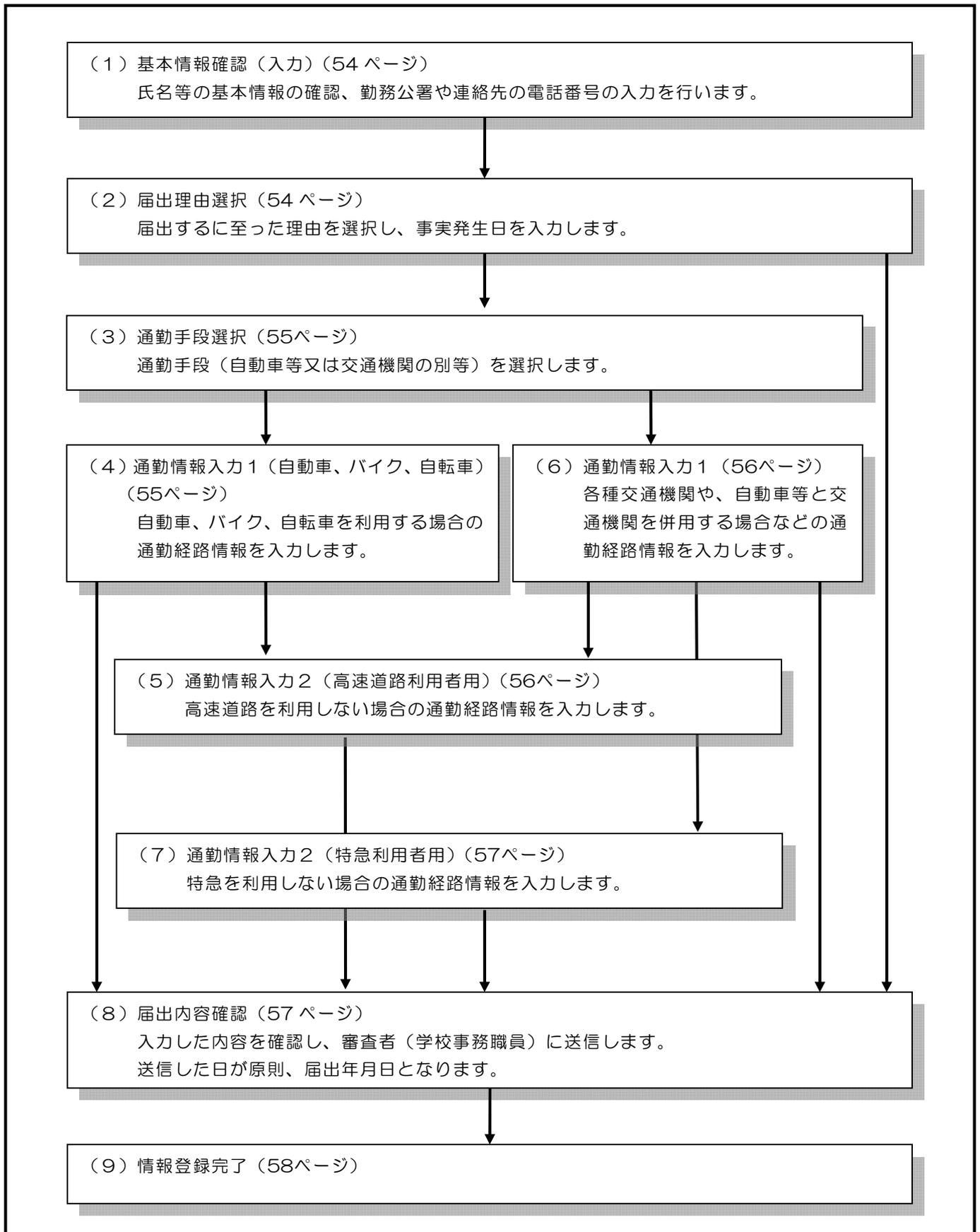
諸手当・年末調整システム（諸手当）

No	項目名	内容
15	その間の距離	通勤経路の総距離を入力します。小数第1位まで入力できます。
16	その間の所要時間	通勤の所要時間（分）を入力します。
17	乗車券等の種類	実際の通勤に利用する乗車券等の種類をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月定期 ・3ヶ月定期 ・6ヶ月定期 ・11枚回数券 ・その他
18	乗車券等の種類がその他のときはその内容	乗車券等の種類が「その他」の場合は、その内容を入力します。
19	乗車券等の金額	バス、鉄道、電車の場合は、「乗車券等の種類」で選択した定期券の額、回数券等の額を入力してください。 【具体例】 ◆片道200円の11枚回数券を2,000円で購入した場合は、2,000円と入力。
20	片道運賃	片道運賃を入力します。
21	運行会社名	会社名をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・バス(とさでん交通) ・バス(高知西南交通) ・バス(高知高陵交通) ・バス(高知東部交通) ・バス(県交北部交通) ・バス(北幡観光) ・バス(高知駅前観光) ・バス(高南観光) ・バス(嶺北観光) ・バス(宇和島自動車) ・バス(JR 四国) ・バス(その他) ・バス(高知県交通) ・バス(土電) ・バス(土電ドリーム) ・鉄道(JR) ・鉄道(くろしお鉄道) ・鉄道(その他) ・電車(とさでん交通) ・電車(その他) ・電車(土電) <p>※バス(高知県交通)、バス(土電)、バス(土電ドリーム)、電車(土電)は事実発生日が平成26年10月1日以降の場合は選択できません。</p>
22	備考	教職員・福利課等への連絡事項がある場合や、以下のいずれかに該当する場合はその旨を入力してください。 ①往路と復路で通勤方法等が異なる場合（理由も入力してください。）

No	項目名	内容
		<p>②併任の発令を受けており本務公署及び兼務公署が異なる場合（兼務公署へ定期的に通勤する場合は、その頻度も入力してください。）</p> <p>③片道のみ公共交通機関を利用する場合（片道同乗等）</p> <p>④駐車場を借りている場合は、駐車場の住所を入力してください。</p>
23	特急・高速道路の利用	<p>特急・高速道路の利用についてプルダウンリストから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特急を利用する ・高速道路を利用する ・いずれも利用しない
24	往復／片道	<p>特急・高速道路を利用する区間を○（ラジオボタン）をクリックして選択します。</p> <p>○往復</p> <p>○片道（往路のみ）</p> <p>○片道（復路のみ）</p>
25	利用車種	<p>高速道路を利用する場合の車種をプルダウンリストから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バイク ・軽自動車等 ・普通車 ・中型車 ・大型車 ・特大車
26	ETC	<p>ETCの利用について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。</p> <p>○ETC利用</p> <p>○ETC利用なし</p>
27	ETC 通勤割引を利用しない	<p>変則勤務で、通常 ETC 通勤割引を利用できない時間帯に通勤する場合は□（チェックボックス）にチェックします。</p>
28	通勤方法（交通手段）の別	<p>特急・高速道路を利用しない場合の通勤方法をプルダウンリストから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車 ・バイク ・自転車 ・バス ・鉄道 ・電車 ・徒歩 ・同乗 ・その他
29	通勤方法がその他のときはその内容	<p>通勤方法が「その他」の場合は、その内容を入力します。</p>
30	どこから（出発）	<p>特急・高速道路を利用しない場合の通勤経路の始まりを入力します。</p>
31	(経由地)	<p>特急・高速道路を利用しない場合の通勤経路の経由地を入力します。</p>
32	どこまで（到着）	<p>特急・高速道路を利用しない場合の通勤経路の終わりをを入力します。</p>

No	項目名	内容
33	その間の距離	特急・高速道路を利用しない場合の通勤経路の総距離を入力します。小数第1位まで入力できます。
34	その間の所要時間	特急・高速道路を利用しない場合の通勤経路の所要時間（分）を入力します。
35	運行会社名	<p>会社名をプルダウンリストから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バス(とさでん交通) ・バス(高知西南交通) ・バス(高知高陵交通) ・バス(高知東部交通) ・バス(県交北部交通) ・バス(北幡観光) ・バス(高知駅前観光) ・バス(高南観光) ・バス(嶺北観光) ・バス(宇和島自動車) ・バス(JR 四国) ・バス(その他) ・バス(高知県交通) ・バス(土電) ・バス(土電ドリーム) ・鉄道(JR) ・鉄道(くろしお鉄道) ・鉄道(その他) ・電車(とさでん交通) ・電車(その他) ・電車(土電) <p>※バス(高知県交通)、バス(土電)、バス(土電ドリーム)、電車(土電)は事実発生日が平成26年10月1日以降の場合は選択できません。</p>
36	備考	備考を入力します。

4-2. ウィザード方式で入力する



4-3. ウィザード方式の操作説明

ここでは、ウィザード方式の画面での入力方法について説明します。

(1) [基本情報確認（入力）]

①
勤務公署、勤務公署所在地

- 「勤務公署」、「勤務公署所在地」にはそれぞれ勤務している所属の名称と所在地が初期表示されます。
- 表示されている公署が実際の勤務公署と異なる場合は、**?**（入力支援）ボタンから選択し修正してください。地域支援企画員、派遣職員等で該当する公署が無い場合は、「勤務公署」、「勤務公署所在地」を直接入力してください。

※ ここで修正した内容は一時的にこの届出でのみ使用されるものであり、他の届出には反映されません。

① 「連絡先電話番号」を入力します。

②
連絡先電話番号

- 審査者（学校事務職員）から問い合わせる場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は内線番号も入力します。

② （次へ）ボタンをクリックします。

(2) [届出理由選択]

[届出理由選択] 画面が表示されます。

③該当する「届出理由」の□（チェックボックス）にチェックします。

④「事実発生日」を入力します。

⑤ （次へ）ボタンをクリックします。

（３）[通勤手段選択]



[通勤手段選択] 画面が表示されます。

⑥該当する「通勤手段」の○（ラジオボタン）をクリックして選択します。

⑦ （次へ）ボタンをクリックします。

（４）[通勤情報入力1（自動車、バイク、自転車）]



入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[通勤情報入力1（自動車、バイク、自転車）] 画面が表示されます。

⑧必要項目を入力します。

③

備考
教職員・福利課等への連絡事項がある場合や、以下のいずれかに該当する場合はその旨を入力してください。

- ① 往路と復路で通勤方法等が異なる場合（理由も入力してください。）
- ② 併任の発令を受けており本務公署及び兼務公署が異なる場合（兼務公署へ定期的に通勤する場合は、その頻度も入力してください。）
- ③ 片道のみ公共交通機関を利用する場合（片道同乗等）
- ④ 駐車場を借りている場合は、駐車場の住所を入力してください。

※上の画面は、高速道路を利用し、駐車場を借りている場合の入力例です。

⑨ （次へ）ボタンをクリックします。

（５）[通勤情報入力２（高速道路利用者用）]

（４）で「高速道路を利用する」を選択したときは、[通勤情報入力２（高速道路利用者用）]画面が表示されます。

⑩必要項目を入力します。

⑪ （次へ）ボタンをクリックします。

（６）[通勤情報入力１]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[通勤情報入力１]画面が表示されます。

⑫必要項目を入力します。

④

備考
 審査者（学校事務職員）への連絡事項がある場合や、以下のいずれかに該当する場合はその旨を入力してください。

- ① 往路と復路で通勤方法等が異なる場合（理由も入力してください。）
- ② 併任の発令を受けており本務公署及び兼務公署が異なる場合（兼務公署へ定期的に通勤する場合は、その頻度も入力してください。）
- ③ 片道のみ公共交通機関を利用する場合（片道同乗等）
- ④ 駐車場を借りている場合は、駐車場の住所を入力してください。

※上の画面は、バス（回数券を利用）と電車（3ヶ月定期）を併用し、利用している場合の入力例です。

⑬ （次へ）ボタンをクリックします。

(7) [通勤情報入力2（特急利用者用）]

(6)で「特急を利用する」を選択したときは、[通勤情報入力2（特急利用者用）]画面が表示されます。

⑭必要項目を入力します。

⑮ （次へ）ボタンをクリックします。

(8) [届出内容確認]

[届出内容確認]画面が表示されます。

⑯内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

⑰内容に誤りがない場合は、（これで申請する）ボタンをクリックします。

※ 送信した日が原則、届出年月日となります。

(9) [情報登録完了]



[情報登録完了] 画面が表示されます。

- ⑱  (一覧へ戻る) ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

届出番号
 手続きを行うと、「届出番号」が採番され[情報登録完了] 画面に表示されます。
 この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

5. 単身赴任手当の届出をするとき

ここでは、単身赴任手当の画面操作について説明します。
入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

5-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

勤務公署

勤務公署所在地

番地

所屬名

氏名

職員番号

☞ 問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。

連絡先電話番号

☞ 今回、単身赴任手当の届出をする事由を選択してください。

届出事由 新規
 異動
 転居(あなた)
 転居(配偶者)
 その他
 支給要件の喪失

事実発生日 年 月 日

異動の発令年月日 年 月 日

■ 異動直前の住居情報
 ☞ 異動直前の居住状況について入力してください。

住居(あなた)

番地

同居配偶者有り

☞ 同居の子がいた場合は子の生年月日を以下に入力してください

1 生年月日 年 月 日

もっと追加する

■ 異動後の住居情報
 ☞ 異動後(現在)の居住状況について入力してください。

別居年月日 年 月 日 *住民票の転出日を記入

主たる別居の事情

主たる別居の事情が「その他」のときはその内容

現在のあなたの住居

番地

入居年月日 年 月 日 *住民票の転入日

☞ 現在の本人の住居に子がいる場合は子の生年月日を以下に入力してください。

1 生年月日 年 月 日

もっと追加する

☞ 現在の本人の住居に子以外の同居者がいる場合は、続柄を以下に入力してください。

1 続柄

もっと追加する

次ページへ続く

③

通勤経路情報

通勤経路情報は、

- 最も経済的かつ合理的と認められる経路で
- 徒歩又は交通機関により通勤したものとした場合の経路を
- 通勤方法に応じて次の手段により合計してください。
 - ア) 徒歩 地図上の距離
 - イ) 鉄道等の交通機関 営業距離

①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。

[届出内容確認] 画面が表示されます。

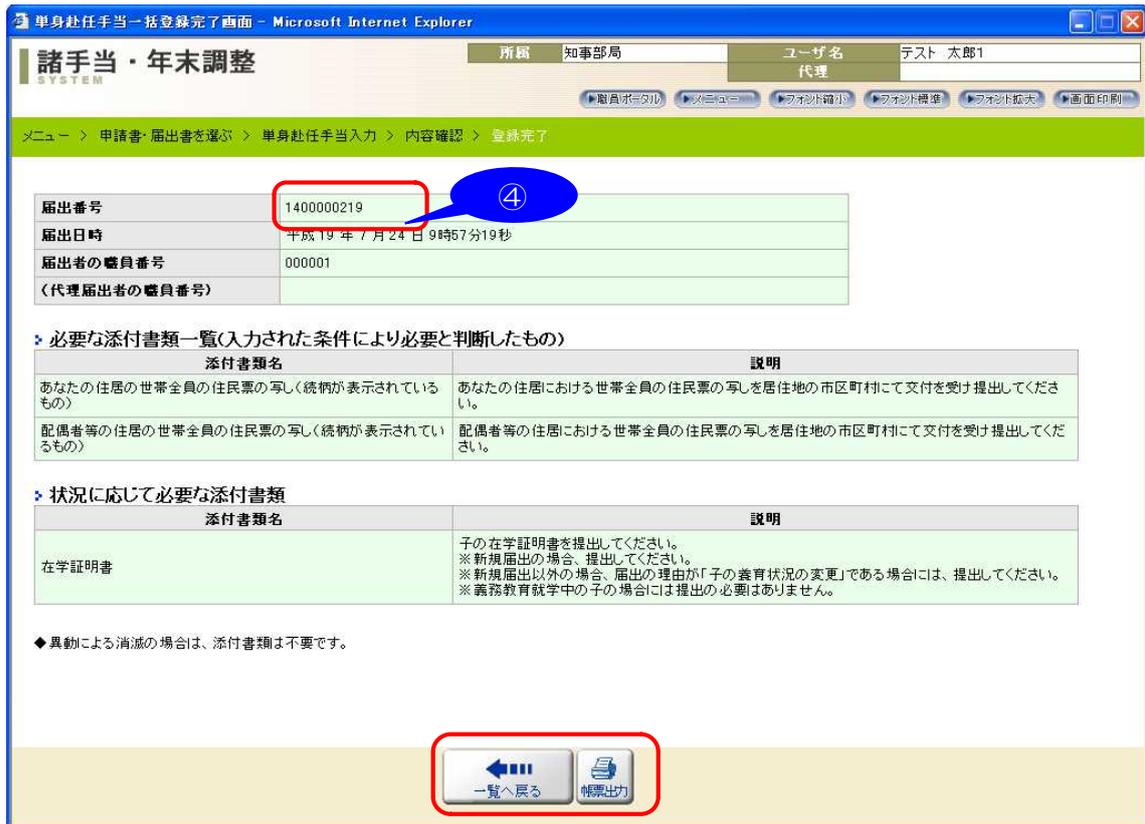
（2）[届出内容確認]



- ②内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。
- ③内容に誤りがない場合は、 （これで申請する）ボタンをクリックします。
※送信した日が原則、届出年月日となります。

[登録完了] 画面が表示されます。

(3) [登録完了]



届出番号 1400000219

届出日時 平成19年7月24日9時57分19秒

届出者の職員番号 000001
(代理届出者の職員番号)

必要な添付書類一覧(入力された条件により必要と判断したもの)

添付書類名	説明
あなたの住居の世帯全員の住民票の写し(続柄が表示されているもの)	あなたの住居における世帯全員の住民票の写しを居住地の市区町村にて交付を受け提出してください。
配偶者等の住居の世帯全員の住民票の写し(続柄が表示されているもの)	配偶者等の住居における世帯全員の住民票の写しを居住地の市区町村にて交付を受け提出してください。

状況に応じて必要な添付書類

添付書類名	説明
在学証明書	子の在学証明書を提出してください。 ※新規届出の場合、提出してください。 ※新規届出以外の場合、届出の理由が「子の養育状況の変更」である場合には、提出してください。 ※義務教育就学中の子の場合には提出の必要はありません。

◆異動による消滅の場合は、添付書類は不要です。

印刷中

一覧へ戻る

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、送付票が出力されます。

- ④印刷が失敗した場合は、 （帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。
- ⑤ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

④
届出番号
手続きを行うと、「届出番号」が採番され [登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。
この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を （画面印刷）ボタンから印刷しておくとう便利です。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	1400000219	届出年月日	平成19年 7月24日
職員番号	000001 テスト 太郎 1	<代理>	
所属名	知事部局	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	単身赴任届		
下記の添付書類を、本送付票とともに総務事務センターまで提出してください。			
【下記は、必ず添付してください。】			
<input type="checkbox"/> あなたの住居の世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの） <input type="checkbox"/> 配偶者等の住居の世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの）			
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください。提出するものにはチェックを入れてください。】			
<input type="checkbox"/> 在学証明書			
連絡欄			
平成19年 7月24日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

⑤
【下記は、必ず添付してください】
表示されている添付書類は、必ず提出してください。

⑥
【下記は、届出内容に応じて適宜提出してください】
提出を必要とされる可能性のある添付書類が全て表示されています。提出にあたっては「添付書類一覧表（138ページ）」を参考に、届出内容に応じて必要な添付書類を提出してください。

⑦
連絡欄
教職員・福利課等に連絡したいことを手書きで記載します。

- 送付票に一覧表示された添付書類のうち、教職員・福利課等に提出するものに手書きで口内にチェックします。
- 一覧に表示されていない書類を添付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。
! 出力された送付票とともに必要な書類をすみやかに教職員・福利課等に提出してください。

（４）項目一覧

No	項目名	内容
1	勤務公署	【初期表示】勤務公署が表示されます。実際の公署と異なる場合は修正してください。
2	勤務公署所在地	【初期表示】勤務公署所在地の住所コードが表示されます。実際と異なる場合は  （入力支援）ボタンから入力し、修正してください。
3	番地	【初期表示】勤務公署所在地の番地が表示されます。実際と異なる場合は修正してください。
4	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
5	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
6	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
7	連絡先電話番号	教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。
8	届出事由	届出理由について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○新規 ○異動 ○転居（あなた） ○転居（配偶者） ○その他 ○支給要件の喪失
9	届出事由その他	届出理由が「その他」の場合は、その内容を入力します。
10	事実発生日	届出の理由が生じた年月日を入力します。 《事実発生日の具体例》 ①新たに認定を受けようとする場合 ◆住居転居日 ②支給要件喪失の場合 ◆配偶者と同居 ⇒同居した日 ◆配偶者死亡又は離婚 ⇒死亡日又は離婚日 ◆再異動 ⇒人事異動の発令日 ◆配偶者の転居 ⇒転居先の住居の入居日
11	異動の発令年月日	異動の発令年月日を入力します。
異動直前の住居情報		
12	住居（あなた）	異動前の本人の住居の住所コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
13	番地	異動前の本人の住居の番地を入力します。
14	同居配偶者有り	異動前の本人の住居に配偶者が同居していた場合は口（チェックボックス）にチェックします。
15	生年月日	異動前の本人の住居に子が同居していた場合は、子の生年月日を入力します。
異動後の住居情報		
16	別居年月日	別居年月日を入力します。

No	項目名	内容
17	主たる別居の事情	別居の事情をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・イ. 配偶者が疾病等により介護を必要とする職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護するため ・ロ. 配偶者が学校等に在学している同居の子を養育するため ・ハ. 配偶者が引き続き就業するため ・ニ. 配偶者が職員又は配偶者の所有する住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住するため ・ホ. その他配偶者が職員と同居できないと認められるイからニに類する事情
18	現在のあなたの住居	現在の本人の住居の住所コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
19	番地	現在の本人の住居の番地を入力します。
20	入居年月日	現在の本人の住居への入居年月日を入力します。
21	同居する子の生年月日	現在の本人の住居に同居する子がいる場合は、子の生年月日を入力します。
22	子以外の同居者の続柄	現在の本人の住居に子以外の同居者がいる場合は、同居者の続柄を入力します。
配偶者住居情報		
23	配偶者の住居	現在の配偶者の住居について○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ○異動直前の本人の住居と同じである ○異動直前の本人の住居と異なる
24	配偶者住所	現在の配偶者の住居の住所コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
25	番地	現在の配偶者の住居の番地を入力します。
26	入居年月日	現在の配偶者の住居への入居年月日を入力します。
通勤経路情報		
異動前の住居から勤務公署まで		
27	通勤方法	異動前の住居から勤務公署まで通勤するとした場合の通勤方法をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・バス ・鉄道 ・電車 ・徒歩 ・その他
28	通勤方法（その他）	通勤方法が「その他」の場合は、その内容を入力します。
29	区間（出発）	それぞれの通勤方法に応じた区間の始まりを入力します。
30	（経由地）	それぞれの通勤方法に応じた区間の経由地を入力します。
31	区間（到着）	それぞれの通勤方法に応じた区間の終わりを入力します。
32	距離	それぞれの通勤方法に応じた区間の総距離を入力します。小数第1位まで入力できます。

No	項目名	内容
配偶者等の住居から勤務公署まで		
33	通勤方法	配偶者等の住居から勤務公署まで通勤するとした場合の通勤方法をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・バス ・鉄道 ・電車 ・徒歩 ・その他
34	通勤方法（その他）	通勤方法が「その他」の場合は、その内容を入力します。
35	区間（出発）	それぞれの通勤方法に応じた区間の始まりを入力します。
36	（経由地）	それぞれの通勤方法に応じた区間の経由地を入力します。
37	区間（到着）	それぞれの通勤方法に応じた区間の終わりをを入力します。
38	距離	それぞれの通勤方法に応じた区間の総距離を入力します。小数第1位まで入力できます。
配偶者の住居から現在の住居まで		
39	通勤方法	配偶者の住居から本人の現在の住居までの通勤方法をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・バス ・鉄道 ・電車 ・徒歩 ・その他
40	通勤方法（その他）	通勤方法が「その他」の場合は、その内容を入力します。
41	区間（出発）	それぞれの通勤方法に応じた区間の始まりを入力します。
42	（経由地）	それぞれの通勤方法に応じた区間の経由地を入力します。
43	区間（到着）	それぞれの通勤方法に応じた区間の終わりをを入力します。
44	距離	それぞれの通勤方法に応じた区間の総距離を入力します。小数第1位まで入力できます。

6. 児童手当の届出をするとき

ここでは、児童手当の画面操作について説明します。

入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

子の出生等による新たな認定の届出のほか、前年度に所得超過により支給停止になっている場合、その後新たに届出を行う場合にも本画面を使用し届出を行ってください。

6-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

The screenshot shows the '児童手当一括入力画面' (Child Allowance Batch Input Screen) in Internet Explorer. The page title is '諸手当・年末調整 SYSTEM'. The user is logged in as 'テスト 太郎1' (Test Taro1) in the '知事部局' (Prefectural Office) category.

Key sections and callouts:

- 1:** Points to the '届出事由情報' (Reason for Application) section, specifically the '届出事由' (Reason for Application) dropdown menu.
- 2:** Points to the '所得の状況' (Income Status) section, specifically the '所得年' (Income Year) dropdown.
- 3:** Points to the '配偶者の状況' (Spouse Status) section, specifically the '配偶者氏名' (Spouse Name) input field.
- 4:** Points to the '配偶者住所' (Spouse Address) input field.
- 5:** Points to the '児童情報' (Child Information) table, specifically the '同居' (Living Together) status dropdown for the first child.
- 6:** Points to the '性別' (Gender) dropdown for the first child.
- 7:** Points to the '同居' (Living Together) status dropdown for the second child.
- 8:** Points to the '備考' (Remarks) input field at the bottom of the page.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

- ・児童情報（今回届出を行う18歳未満の児童）は [もっと追加する](#)（もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大8人まで登録できます。

①

連絡先電話番号

- 教職員・福利課等から問い合わせる場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は内線番号も入力します。
- 既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。

②

所得年

「所得年」は届出を行う月に応じて初期表示されます。

- 届出の月が1～4月の場合、前々年を表示
- 届出の月が5月の場合、前々年を表示（届出日と児童の生年月日の情報によっては前年を表示する場合があります）
- 届出の月が6月～12月の場合、前年を表示

「所得年」の入力が以下の条件に当てはまらない場合、次の〔内容確認〕画面に移った際に警告メッセージが表示されます。表示された場合、入力誤りがないか確認してください。（警告メッセージが表示された場合でも、教職員・福利課等への送信を行うことはできます。）

- 届出の月が1～4月で、「所得年」が届出年の前々年の場合
- 届出の月が5月で、「所得年」が届出年の前年又は前々年の場合
- 届出の月が6月～12月で、「所得年」が届出年の前年の場合

③

配偶者の状況

児童手当又は児童手当現況届の届出を行ったことがある場合、前回登録した配偶者の状況が初期表示されます。

なお、届出の月が5月の場合は〔イベント分類から申請する〕画面の〔共通項目入力〕画面で「対象児童の生年月日」を入力している場合のみ初期表示されます。

④

児童情報（既に届出を行っている18歳未満の児童【支給要件児童】）

児童手当の届出を行ったことがある場合、前回までに届出された18歳未満の児童（支給要件児童）の情報が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。

⑤

年齢到達による非該当

18歳未満の児童（支給要件児童）であるが、手当の対象となる児童（15歳到達後最初の3月31日までの間にある児童）でない場合は、「15歳到達による非該当」とメッセージが表示されます。

このメッセージは生年月日より、システムで自動的に判断し、表示されます。

[⑥]

同居		で	監護・生計なし
<input checked="" type="checkbox"/> 非該当となった場合			
非 該 当	年月日	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
	事由	<input type="text"/>	
	その他の ときは その内容	<input type="text"/>	

⑥

非該当となった場合

15歳到達以外の理由により支給要件に該当しなくなった場合、（チェックボックス）にチェックします。

チェックすると、非該当の「年月日」、「事由」の入力欄が表示されます。

※ チェックを外すと入力欄は閉じられ入力した内容も削除されます。

[15歳到達以外の非該当事由]

- 死亡した
- 監護・生計関係がなくなった
- その他

[⑦]

別居		で	<input type="text"/>
別 居	住所	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	番地	<input type="text"/>	

⑦

別居

同居又は別居のプルダウンリストで「別居」を選択した場合、別居している児童の住所を入力する欄が表示されます。

※ 「同居」又は空欄を選択すると入力内容は削除されます。

⑧

備考

監護している児童について、海外留学している場合は、どの児童がいつ（〇年〇月）から出国しているかについて記入してください。

また、児童との関係が「父母指定者」「未成年後見人」の場合、どの児童とどの関係であるかを記入してください。

①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。

[届出内容確認] 画面が表示されます。

(2) [届出内容確認]

児童手当届出内容確認画面 - Windows Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

職員ポータル ログイン フォント縮小 フォント標準 フォント拡大 画面印刷

メニュー > イベント分類から申請する > 児童入力 > 内容確認 > 登録完了

所属名	職員番号	氏名
知事部局	000001	テスト 太郎1
生年月日	性別	住所
昭和43年1月1日	男	高知市丸ノ内1丁目2番20号
連絡先電話番号	000-000-0000	

・届出事由情報

届出事由	認定
------	----

・所得の状況

所得年	所得	扶養親族	うち老人扶養親族	認定所得の有無
平成23年分所得	3,500,000円	4人	0人	無

・配偶者の状況

配偶者氏名	テスト 花子
配偶者住所	高知市丸ノ内1丁目2番20号
配偶者職業	無職
配偶者所得	0円

・児童情報(既に届出を行っている18歳未満の児童)

	氏名 生年月日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係
1	テスト 一郎 平成8年2月22日	男 151 長男	同居で 監護・生計あり ★ 15歳到達による非該当
2	テスト 良子 平成9年11月11日	女 161 長女	別居で 監護・生計あり 別居 住所 39201174 高知県高知市丸ノ内 番地 1丁目7番62号

・児童情報(今回届出を行う18歳未満の児童)

	氏名 生年月日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係
1	テスト 次郎 平成23年5月10日	男 152 二男	同居で 監護・生計あり

・備考

備考	「テスト 良子」は平成23年12月から〇〇へ留学中です。
----	------------------------------

戻る これで申請する

②内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

③内容に誤りがない場合は、（これで申請する）ボタンをクリックします。

※送信した日が原則、届出年月日となります。

[届出完了] 画面が表示されます。

(3) [届出完了]



[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、送付票が出力されます。

④印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑤ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。



届出番号

手続きを行うと、「届出番号」が採番され [届出完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[届出完了] 画面のみとなるため、表示された画面を （画面印刷）ボタンから印刷しておくると便利です。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	180000015	届出年月日	令和 3年 6月 24日
職員番号	000001 テスト 太郎1	(代理)	
所属名	知事部局	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	児童手当認定等請求書（届）		

下記の添付書類を、本送付票とともに総務事務センターまで提出してください。

【下記は、必ず添付してください。】

- 所得証明書※児童手当用でない
 - * 所得・所得控除・扶養親族の内訳がある所得証明書
- 配偶者の所得証明書※児童手当用でない
 - * 本人と同様の所得証明書
 - * 本人の控除対象配偶者の場合又は配偶者がいない場合は不要
- 世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの）
- 別居している児童の世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの）
- 監護・生計同一（維持）申立書

連絡欄

教職員・福利課等に連絡したいことを手書きで記載します。

令和 3年 6月 24日 発行

審査者 記入欄

受付日

⑩ 【下記は、必ず添付してください】
表示されている添付書類は、必ず提出してください。

⑪ 連絡欄
教職員・福利課等に連絡したいことを手書きで記載します。

● 送付票に表示された添付書類のうち、教職員・福利課等に提出するものに手書きで□内にチェックします。

● 一覧に表示されていない書類を添付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。

！出力された送付票とともに必要な書類をすみやかに教職員・福利課等に提出してください。

（４）項目一覧

No	項目名	内容
1	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
2	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
3	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
4	連絡先電話番号	【初期表示】教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
5	届出事由	届出事由をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・認定 ・増額改定 ・減額改定 ・氏名変更 ・住所変更 ・消滅 ・その他
6	届出事由（その他）	届出事由が「その他」の場合は、その内容を入力します。
7	所得年	【初期表示】所得年が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1月～5月に請求するとき →前々年 ◆ 6月～12月に請求するとき →前年 初期表示と異なる申請・届出を行う場合は、修正してください。
8	所得	入力した所得年の所得証明書の所得の額を入力します。
9	扶養親族	所得証明書に記載されている扶養親族の人数を入力します。（配偶者控除も算入する）
10	うち老人扶養親族	所得証明書に記載されている老人扶養親族の人数を入力します。
11	譲渡所得の有無	対象となる所得年に譲渡所得があった場合に「有」にチェックを入れます。 ○無 ○有
12	配偶者氏名	【初期表示】配偶者の氏名を入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
13	配偶者住所	【初期表示】配偶者の住所を市区町村名から入力します。 （最大入力文字数：全角24文字）
14	配偶者職業	【初期表示】配偶者の職業を入力します。
15	配偶者所得	【初期表示】配偶者の所得の額を入力します。
児童情報（既に届出を行っている18歳未満の児童）		
16	氏名	【初期表示】児童の氏名が表示されます。変更がある場合は、修正してください。 ※姓と名の間には全角スペースを入れてください。
17	生年月日	【初期表示】児童の生年月日が表示されます。
18	性別	【初期表示】児童の性別が表示されます。
19	続柄	【初期表示】児童の続柄が表示されます。
20	同別居	【初期表示】児童の同別・別居の状況が表示されます。変更がある場合は、修正してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・同居 ・別居

No	項目名	内容
21	監護・生計関係	【初期表示】監護・生計の有無が表示されます。変更がある場合は、修正してください。 ・監護・生計あり ・監護・生計なし
22	非該当	年齢到達以外の理由で児童が支給要件に該当しなくなった場合（「監護生計有無」欄で「監護・生計なし」を選択した場合）、 <input type="checkbox"/> （チェックボックス）にチェックします。 <input type="checkbox"/> 非該当となった場合
23	別居時の住所	【初期表示】児童の住所が表示されます。変更がある場合は、修正してください。
24	別居時の番地	【初期表示】児童の番地が表示されます。変更がある場合は、修正してください。
25	非該当年月日	非該当となった年月日を入力します。
26	非該当事由	非該当事由をプルダウンリストから選択します。 ・死亡した ・監護・生計関係がなくなった ・その他
27	その他のときはその内容	非該当事由が「その他」の場合は、その内容を入力します。
児童情報（今回届出を行う18歳未満の児童）		
28	氏名	児童の氏名を入力します。 ※姓と名の間には全角スペースを入れてください。
29	生年月日	児童の生年月日を入力します。
30	性別	児童の性別をプルダウンリストから選択します。 ・男 ・女
31	続柄	児童の続柄を <input type="button" value="?"/> （入力支援）ボタンから入力します。
32	同居別居	児童が同居か別居かをプルダウンリストから選択します。 ・同居 ・別居
33	監護・生計関係	監護・生計の有無をプルダウンリストから選択します。 ・監護・生計あり
34	別居時の住所	児童の住所を <input type="button" value="?"/> （入力支援）ボタンから入力します。
35	別居時の番地	児童の番地を入力します。
備考		
36	備考	以下の場合に、詳細な状況を入力します。 ・海外留学をしている児童がいる場合 どの児童がいつ（〇年〇月）から出国しているかを入力します。 ・申請者と児童との関係が「父母指定者」「未成年後見人」の場合 どの児童とどのような関係かを入力します。

7. 児童手当現況届の届出をするとき

ここでは、児童手当現況届の画面操作について説明します。

入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

現況届は、児童手当を引き続き受ける要件があるかどうかを確認するためのものであり、毎年6月1日における状況を入力し、6月中に届出を行ってください。

前年度に所得超過により支給停止になっている場合は「児童手当」の画面（68ページ）により届出を行ってください。

7-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

児童手当現況一括入力画面 - Windows Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 コーザ名 テスト 太郎1
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 児童現況入力 > 内容確認 > 申請完了

所属名	職員番号	氏名
知事部局	000001	テスト 太郎1
連絡先電話番号 *	000-000-0000	※お近くの電話番号(職場)を入力してください

届出事由情報

届出事由 * 現況届

所得の状況

所得年 年分所得 所得 扶養親族 うち老人扶養親族 譲渡所得の有無 無 有

配偶者の状況(配偶者がいない場合は、配偶者氏名の欄に「なし」と入力してください)

配偶者氏名 * ※姓と名の間には全角スペースを入れてください

配偶者住所

配偶者職業

配偶者所得 円

児童情報(養育する18歳未満のすべての児童)

	氏名 生年月日	性別 続柄	同居・監護・生計関係
1	テスト 一郎 平成8年2月22日	男 長男	同居で 監護・生計あり ★ 15歳到達による非該当
2	テスト 良子 平成9年11月11日	女 長女	別居で 監護・生計あり 別居 住所 高知県高知市丸ノ内 番地 1丁目7番62号

備考

備考

戻る 次へ

- ① 連絡先電話番号
- 教職員・福利課等から問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は内線番号も入力します。
 - 既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。

②

所得年

「所得年」は届出を行う月に応じて初期表示されます。

- 届出の月が1～4月の場合、前々年を表示
- 届出の月が5月～12月の場合、前年を表示

「所得年」の入力が以下の条件に当てはまらない場合、次の〔内容確認〕画面に移った際に警告メッセージが表示されます。表示された場合、入力誤りがないか確認してください。（警告メッセージが表示された場合でも、教職員・福利課等への送信を行うことはできます。）

- 届出の月が1～4月で「所得年」が届出年の前々年の場合
- 届出の月が5～12月で「所得年」が届出年の前年の場合

③

配偶者の状況

児童手当又は児童手当現況届の届出を行ったことがある場合、前回登録した配偶者の状況が初期表示されます。

※「配偶者所得」については入力が必要です。

④

児童情報（養育する18歳未満のすべての児童）

届出がされている18歳未満のすべての児童の情報が表示されます。（表示のみで修正は行えません。）

表示されている児童の情報が異なる場合は、「児童手当」の画面（68ページ）により届出を行ってください。

⑤

備考

監護している児童について、海外留学している場合は、どの児童がいつ（〇年〇月）から出国しているかについて記入してください。

また、児童との関係が「父母指定者」「未成年後見人」の場合、どの児童とどの関係であるかを記入してください。

①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。

〔届出内容確認〕画面が表示されます。

《注意事項》

- ・ 本画面は現況届用の入力画面ですので、入力項目は以下の状況のみ入力します。
 - ・ 所得の状況
 - ・ 配偶者の状況
- ・ 児童の住所が変わっている場合などで届出内容の変更がある場合は「児童手当」の画面（68ページ）により届出を行ってください。
- ・ 現況届を出し忘れた等により過年度分の現況届を提出する場合は、システムを使用せず紙様式の「児童手当認定等請求書（届）」に手書きで記載し提出してください。

[届出内容確認]

児童手当現況内容確認画面 - Windows Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 児童現況入力 > 内容確認 > 登録完了

所属名	職員番号	氏名
知事部局	000001	テスト 太郎1
生年月日	性別	住所
昭和43年1月1日	男	高知市丸ノ内1丁目2番20号
連絡先電話番号	000-000-0000	

届出事由情報

届出事由	現況届
------	-----

所得の状況

所得年	所得	扶養親族	うち老人扶養親族	課税所得の有無
平成23年分所得	3,500,000円	3人	0人	無

配偶者の状況

配偶者氏名	テスト 花子
配偶者住所	高知市丸ノ内1丁目2番20号
配偶者職業	無職
配偶者所得	0円

児童情報(養育する18歳未満のすべての児童)

	氏名 生年月日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係
1	テスト 一郎 平成8年2月22日	男 長男	同居で 監護・生計あり ★ 15歳到達による非該当
2	テスト 良子 平成9年11月11日	女 長女	別居で 監護・生計あり

別居	住所	高知県高知市丸ノ内
	番地	1丁目7番62号

備考

備考

戻る (このボタンが赤い枠で囲まれている) | これで申請する

②内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

③内容に誤りがない場合は、（これで申請する）ボタンをクリックします。

※送信した日が原則、届出年月日となります。

[登録完了] 画面が表示されます。

(2) [登録完了]

児童手当現況登録完了画面 - Windows Internet Explorer

諸手当・年末調整 SYSTEM

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

職員ボイクル、メニュー、アカウント確認、アカウント検索、アカウント拡大、画面印刷

メニュー > イベント分類から申請する > 児童現況入力 > 内容確認 > 登録完了

届出番号	1800000016
届出日時	平成 24 年 5 月 14 日 20時18分18秒
届出者の職員番号	000001
(代理届出者の職員番号)	

必要な添付書類一覧(入力された条件により必要と判断したもの)

添付書類名	説明
所得証明書※児童手当用でない *所得・所得控除・扶養親族の内訳がある所得証明書	受給資格者の所得証明書を、1月1日現在居住している市区町村にて交付を受け提出してください。 ※所得証明書については、R2年分から「児童手当用の所得証明書」ではなく、「通常の所得証明書(所得の内訳、所得控除の内訳、扶養親族の内訳が分かる所得証明書)」を提出してください。
配偶者の所得証明書※児童手当用でない *本人と同様の所得証明書 *本人の控除対象配偶者の場合又は配偶者がいない場合は不要	受給資格者の配偶者の所得証明書を、1月1日現在居住している市区町村にて交付を受け提出してください。 ※所得証明書については、R2年分から「児童手当用の所得証明書」ではなく、「通常の所得証明書(所得の内訳、所得控除の内訳、扶養親族の内訳が分かる所得証明書)」を提出してください。
世帯全員の住民票の写し(続柄が表示されているもの)	世帯全員の住民票の写しを居住地の市区町村にて交付を受け提出してください。
別居している児童の世帯全員の住民票の写し(続柄が表示されているもの)	別居している児童の世帯全員の住民票の写しを居住地の市区町村にて交付を受け提出してください。
監護・生計同一(維持)申立書	記載用紙をこちらから取得し、必要事項を記入のうえ提出してください。

一覧へ戻る 帳票出力

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、送付票が出力されます。

④印刷が失敗した場合は、 (帳票出力) ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑤  (一覧へ戻る) ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

⑥

届出番号

手続きを行うと、「届出番号」が採番され [登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を  (画面印刷) ボタンから印刷しておく便利です。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	1800000016	届出年月日	令和 3年 6月 24日
職員番号	000001 テスト 太郎1	(代理)	
所属名	知事部局	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	児童手当認定等請求書（現況届）		
下記の添付書類を、本送付票とともに総務事務センターまで提出してください。			
【下記は、必ず添付してください。】			
<input type="checkbox"/> 所得証明書※児童手当用でない *所得・所得控除・扶養親族の内訳がある所得証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者の所得証明書※児童手当用でない *本人と同様の所得証明書 *本人の控除対象配偶者の場合又は配偶者がいない場合は不要 <input type="checkbox"/> 世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの） <input type="checkbox"/> 別居している児童の世帯全員の住民票の写し（続柄が表示されているもの） <input type="checkbox"/> 監護・生計同一（維持）申立書			
連絡欄			
令和 3年 6月 24日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

⑦
【下記は、必ず添付してください】
表示されている添付書類は、必ず提出してください。

⑧
連絡欄
教職員・福利課等に連絡したいことを手書きで記載します。

●送付票に表示された添付書類のうち、教職員・福利課等に提出するものに手書きで□内にチェックします。
 ●一覧に表示されていない書類を添付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。
 ! 出力された送付票とともに必要な書類をすみやかに教職員・福利課等に提出してください。

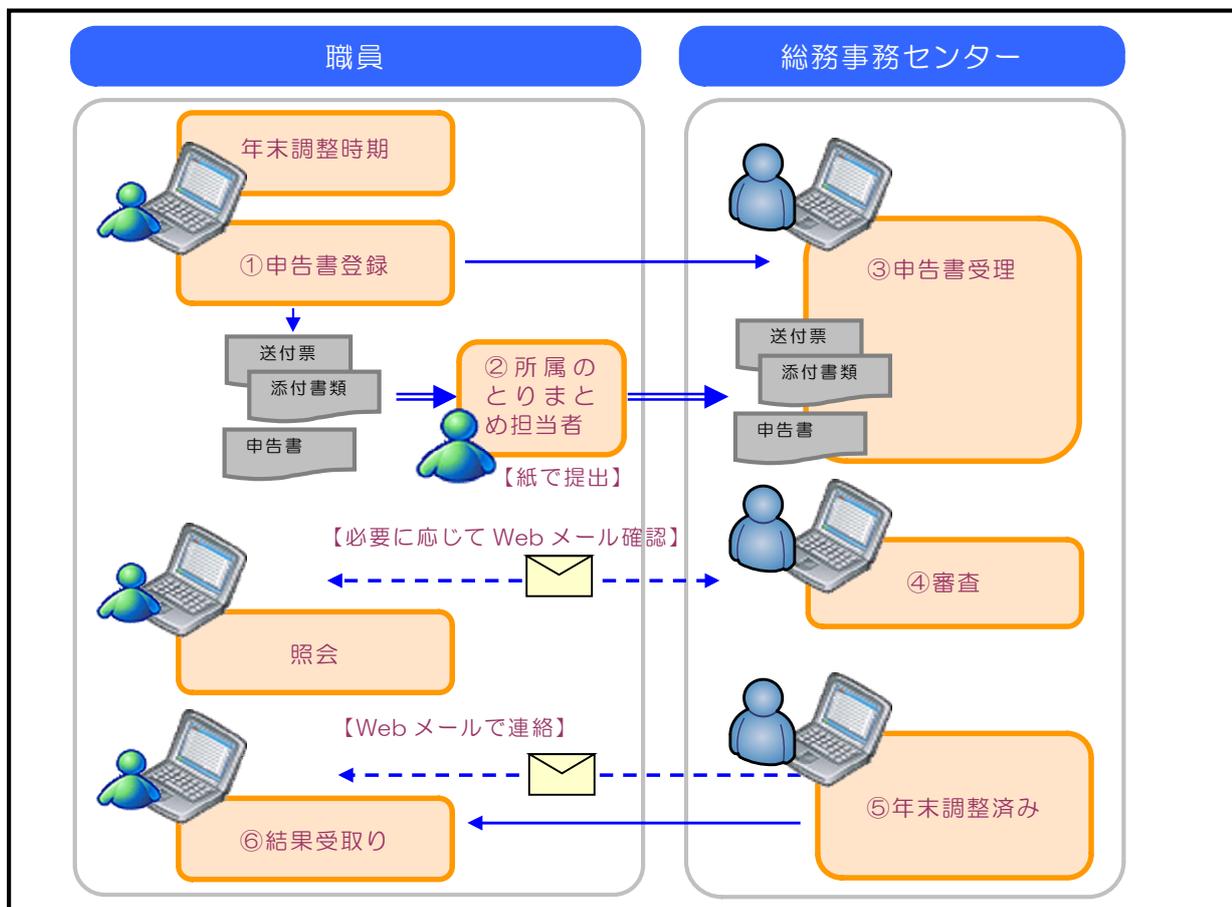
（３）項目一覧

No	項目名	内容
1	所属名	【初期表示】所属名が表示されます。
2	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
3	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
4	連絡先電話番号	【初期表示】教職員・福利課等から問い合わせをする場合がありますので、近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
5	届出事由	【初期表示】届出事由が表示されます。
6	所得年	【初期表示】所得年が表示されます。 ◆ 1月～4月に請求するとき ⇒前々年 ◆ 5月～12月に請求するとき ⇒前年 ※初期表示と異なる申請・届出を行う場合は、紙様式の「児童手当認定等請求書（届）」で申請・届出を行ってください。
7	所得	所得年の所得証明書の所得の額を入力します。
8	扶養親族	所得証明書に記載されている扶養親族の人数を入力します。（配偶者控除も算入する）
9	うち老人扶養親族	所得証明書に記載されている老人扶養親族の人数を入力します。
10	譲渡所得の有無	対象となる所得年に譲渡所得があった場合に「有」にチェックを入れます。 ○無 ○有
11	配偶者氏名	【初期表示】前回登録した配偶者の氏名が表示されます。実際と異なる場合は修正してください。 姓と名の間には全角スペースを1つ入力します。
12	配偶者住所	【初期表示】前回登録した配偶者の住所が表示されます。実際と異なる場合は修正してください。
13	配偶者職業	【初期表示】前回登録した配偶者の職業が表示されます。実際と異なる場合は修正してください。
14	配偶者所得	配偶者の所得の額を入力します。
児童情報（既に届出を行っている18歳未満の児童）		
15	氏名	【初期表示】児童の氏名が表示されます。
16	生年月日	【初期表示】児童の生年月日が表示されます。
17	性別	【初期表示】児童の性別が表示されます。
18	続柄	【初期表示】児童の続柄が表示されます。
19	同居	【初期表示】同居・別居の状況が表示されます。
20	監護・生計関係	【初期表示】監護・生計の有無が表示されます。
21	別居時の住所	【初期表示】児童が別居の場合、住所が表示されます。
22	別居時の番地	【初期表示】児童が別居の場合、番地が表示されます。
備考		
23	備考	以下の場合に、詳細な状況を入力します。 ・海外留学をしている児童がいる場合 どの児童がいつ（〇年〇月）から出国しているかを入力します。 ・申請者と児童との関係が「父母指定者」「未成年後見人」の場合 どの児童とどのような関係かを入力します。

第3 年末調整

1. 申請・届出手順の概要

ここでは、申請・届出の手順について説明します。



《図の説明》

- ①職員は年末調整時期に申告の内容を登録し、出力される送付票や申告書、必要な書類を添付して所属のとりまとめ担当者に提出します。
- ②所属のとりまとめ担当者は、所属職員の申告書等を取りまとめ総務事務センターに提出します。
- ③総務事務センターで受理します。
- ④総務事務センターで審査します。
(職員と総務事務センターとの間で必要に応じてWebメール等でやりとりすることができます。)
- ⑤総務事務センターで年末調整が完了した旨のWebメールを送信します。
- ⑥職員は年末調整済みのお知らせをWebメールで受け取ります。

《ステータス(状態)》

ステータス(状態)の種類は以下の通りです。申請・届出検索画面(8ページ)等で使用されます。

No	ステータス(状態)	概要
1	審査待ち	申告をしているが、総務事務センターで審査を行っていない状態
2	審査中	総務事務センターで審査を行っている状態
3	内容不備	申告書の内容、又は添付書類に不備があり、職員に修正又は添付書類の追加を依頼している状態
4	年末調整済み	年末調整が完了した状態
5	取り下げ	申告を取り下げた状態

2. 扶養控除の申告をするとき

ここでは扶養控除等申告書の画面操作について説明します。

2-1. 一括方式で入力する

(1) 画面イメージ

扶養控除申告一括入力画面 - Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 扶養控除入力 > 内容確認 > 登録完了

主たる給与から控除を受ける源泉控除対象配偶者 主たる給与から控除を受ける扶養親族 他の所得者が控除を受ける扶養親族等

申告年分 令和03年分

所属(給与所属) 秘書課
職員番号 000001
氏名 テスト 太郎01
フリガナ テスト 太郎01

お問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。
連絡先電話番号 *

以下の項目について入力してください。
世帯主の氏名 * 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄 *
配偶者の有無 なし あり

以下のうち、あなた自身が該当する項目があれば入力してください。
ひとり親 該当
寡婦 該当
寡婦の内容 給与所得以外の所得があれば、その種類と見積額を入力してください。死別離別の別・年月日も入力してください。
勤労学生 該当
勤労学生の内容 学校名と入学年月日、給与所得以外の所得があれば、その種類と見積額を入力してください。
障害区分
障害等の内容 手帳の種類と番号、等級、交付年月日を入力してください。

■主たる給与から控除を受ける源泉控除対象配偶者
▶ 源泉控除対象配偶者(所得の見積額95万円以下)について入力してください(内縁関係は該当しません)

氏名 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
個人番号 通知カード等に記載されている12桁の個人番号を入力してください。
生年月日
障害区分
障害等の内容 手帳の種類と番号、等級、交付年月日を入力してください。
職業 「職業」の入力は不要です。
住所又は居所
1 本人と違う場合の住所又は居所 住所又は居所が本人と違う場合はその住所又は居所を入力してください。

次ページへ続く

前ページより続き

年間所得の種類	<input type="text"/>	給与収入・国民年金・厚生年金等を入力してください。 所得の種類が複数ある場合は「複数あり」と入力し、出力された申告書に内訳を記入してください。
年間所得の見積額	<input type="text"/> 円	給与、年金の場合は「収入見込額」を、その他の所得の場合は「所得見込額」を入力してください。 ※所得額が95万円を超える人は控除対象外です。
異動月日	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	本年中に源泉控除対象配偶者の追加、入力事項の変更があった場合に入力してください。
異動事由	<input type="text"/> 例: 育休入、転職	
死亡	<input type="checkbox"/>	年の途中で死亡しても控除が受けられます。

[▲ページのTOPへ](#)

■主たる給与から控除を受ける扶養親族（住民税に関する事項を含む）

▶ 生計を一にする親族（所得の見積額が48万円以下）について入力してください（6親等以内の血族、3親等以内の姻族）

氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
個人番号	<input type="text"/>	通知カード等に記載されている12桁の個人番号を入力してください。
生計の確認	<input type="text"/>	生計が一であれば別居でもかまいません。
あなたとの続柄	<input type="text"/> ?	
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
老親等の同居別居区分	<input type="text"/>	あなた又は配偶者の直系尊属が70歳以上である場合のみ選択してください。
障害区分	<input type="text"/>	
障害等の内容	<input type="text"/>	手帳の種類と番号、等級、交付年月日を入力してください。
職業	<input type="text"/>	「職業」の入力は不要です。
住所又は居所	<input type="text"/>	
本人と違う場合の住所又は居所	<input type="text"/>	住所又は居所が本人と違う場合はその住所又は居所を入力してください。
年間所得の種類	<input type="text"/>	給与収入・国民年金・厚生年金等を入力してください。 所得の種類が複数ある場合は「複数あり」と入力し、出力された申告書に内訳を記入してください。
年間所得の見積額	<input type="text"/> 円	給与、年金の場合は「収入見込額」を、その他の所得の場合は「所得見込額」を入力してください。
異動月日	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
異動事由	<input type="text"/> 例: 扶養替、出生	
死亡	<input type="checkbox"/>	年の途中で死亡しても控除が受けられます。

もっと追加する

[▲ページのTOPへ](#)

■他の所得者が控除を受ける扶養親族等

▶ 扶養親族を同一生計内の他の所得者と分けて控除を受ける場合に入力してください。

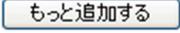
氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄	<input type="text"/> ?	
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
職業	<input type="text"/>	「職業」の入力は不要です。
住所又は居所	<input type="text"/>	
本人と違う場合の住所又は居所	<input type="text"/>	住所又は居所が本人と違う場合はその住所又は居所を入力してください。
異動月日	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
異動事由	<input type="text"/> 例: 扶養替、出生	
他の所得者の氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄	<input type="text"/> ?	
住所又は居所	<input type="text"/>	
本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所	<input type="text"/>	他の所得者の住所又は居所が本人と違う場合はその住所又は居所を入力してください。
勤務先(所属名)	<input type="text"/>	他の所得者が専業主婦の場合は、所属名を入力してください。

もっと追加する

[▲ページのTOPへ](#)

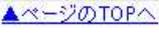
戻る 読み込み 保存 次へ

（２）画面説明

- ・毎年12月中旬以降に行う新年分の新規登録時には、前年に申告した情報が初期表示されます。
- ・扶養親族は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大10人まで登録できます。
- ・他の所得者が控除を受ける扶養親族等は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大4人まで登録できます。

①

画面内の移動（スクロール）

画面上部の（「主たる給与から控除を受ける源泉控除対象配偶者」、「主たる給与から控除を受ける扶養親族（住民税に関する情報を含む）」、「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」、「従たる給与から控除を受ける扶養親族等」）をクリックすると、該当の入力項目まで移動します。また、画面途中の  をクリックすると、画面が一番上まで戻ります。

②

源泉控除対象配偶者情報の更新

入力した源泉控除対象配偶者の情報を全て更新（削除）したい場合は、左の「1」をクリックします。

一括画面で入力後に表示される送付票のイメージは 89 ページを参照してください。

《注意事項》

- ・出力した申告書には押印が必要です。
- ・申告書、送付票及び添付書類と一緒に所属のとりまとめ担当者に提出します。
- ・申告書の修正は、ステータス（状態）が「審査待ち」の状態であれば可能です。修正を行った場合は、再度、申告書を出力し押印のうえ、出力された送付票及び添付書類とともに所属のとりまとめ担当者に提出します。
- ・事前にご自身の個人番号を登録する必要があります。

（３）項目説明

No	項目名	内容
基本情報		
1	申告年分	【初期表示】申告する年分が表示されます。
2	所属（給与所属）	【初期表示】所属（給与所属）の名称が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	フリガナ	【初期表示】氏名のフリガナが表示されます。
6	連絡先電話番号	【初期表示】総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
7	世帯主の氏名	世帯主の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
8	あなたとの続柄	あなたと世帯主との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
9	配偶者の有無	配偶者の有無を○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 ○なし ○あり
10	ひとり親	ひとり親に該当する場合に□（チェックボックス）にチェックします。 □該当
11	寡婦	寡婦に該当する場合に□（チェックボックス）にチェックします。 □該当
12	寡婦の内容	寡婦に該当する場合にその内容を入力します。
13	勤労学生	「勤労学生」に該当する場合に□（チェックボックス）にチェックします。 □該当
14	勤労学生の内容	「勤労学生」に該当する場合にその内容を入力します。
15	障害区分	申告者本人の障害区分をプルダウンリストから選択します。 ・一般障害者 ・特別障害者
16	障害等の内容	障害等の内容を入力します。
配偶者		
17	氏名	源泉控除対象配偶者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
18	個人番号	源泉控除対象配偶者の個人番号を入力します。
19	生年月日	源泉控除対象配偶者の生年月日を入力します。
20	障害区分	源泉控除対象配偶者の障害区分をプルダウンリストから選択します。 ・一般障害者 ・特別障害者 ・同居特別障害者
21	障害等の内容	障害等の内容を入力します。
22	職業	職業の入力は不要です。
23	住所又は居所	源泉控除対象配偶者の住所又は居所をプルダウンリストから選択します。 ・本人と同じ ・本人と違う
24	本人と違う場合の住所又は居所	源泉控除対象配偶者の住所又は居所が本人と異なる場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。（最大入力文字数：全角50文字）

No	項目名	内容
25	年間所得の種類	源泉控除対象配偶者の年間所得の種類を入力します。
26	年間所得の見積額	源泉控除対象配偶者の年間所得の見積額を入力します。（給与・年金は収入見積額）
27	異動月日	源泉控除対象配偶者が異動した場合、その異動月日を入力します。
28	異動事由	源泉控除対象配偶者が異動した場合、その異動事由を入力します。
29	死亡	源泉控除対象配偶者の異動事由が死亡の場合、 <input type="checkbox"/> （チェックボックス）にチェックします。 <input type="checkbox"/> 死亡
扶養親族		
30	氏名	扶養親族の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
31	個人番号	扶養親族の個人番号を入力します。
32	生計の確認	扶養親族の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・同居の親族 ・別居の親族（扶養手当もしくは共済で認定） ・別居の親族（その他）
33	あなたとの続柄	あなたと扶養親族との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
34	生年月日	扶養親族の生年月日を入力します。
35	老親等の同居別居区分	扶養親族の老親等の同居別居区分をプルダウンリストから選択します。 ・同居 ・別居
36	障害区分	扶養親族の障害区分をプルダウンリストから選択します。 ・一般障害者 ・特別障害者 ・同居特別障害者
37	障害等の内容	障害等の内容を入力します。
38	職業	職業の入力は不要です。
39	住所又は居所	扶養親族の住所又は居所をプルダウンリストから選択します。 ・本人と同じ ・本人と違う
40	本人と違う場合の住所又は居所	扶養親族の住所又は居所が本人と異なる場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。（最大入力文字数：全角50文字）
41	年間所得の種類	扶養親族の年間所得の種類を入力します。
42	年間所得の見積額	扶養親族の年間所得の見積額を入力します。（給与・年金は収入見積額）
43	異動月日	扶養親族の状況に異動があった場合、その月日を入力します。
44	異動事由	扶養親族の状況に異動があった場合、その事由を入力します。
45	死亡	控除対象配偶者の異動事由が死亡の場合、 <input type="checkbox"/> （チェックボックス）にチェックします。 <input type="checkbox"/> 死亡
他の所得者が控除を受ける扶養親族等		
46	氏名	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
47	あなたとの続柄	あなたと他の所得者が控除を受ける扶養親族等との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
48	生年月日	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の生年月日を入力します。
49	職業	職業の入力は不要です。

No	項目名	内容
50	住所又は居所	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の住所又は居所をプルダウンリストから選択します。 ・本人と同じ ・本人と違う
51	本人と違う場合の住所又は居所	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の住所又は居所が本人と異なる場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。 (最大入力文字数：全角50文字)
52	異動月日	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の状況に異動があった場合、その月日を入力します。
53	異動事由	他の所得者が控除を受ける扶養親族等の状況に異動があった場合、その事由を入力します。
54	他の所得者の氏名	控除を受ける他の所得者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
55	(他の所得者) あなたとの続柄	あなたと控除を受ける他の所得者との続柄コードを  (入力支援) ボタンから入力します。
56	(他の所得者) 住所又は居所	控除を受ける他の所得者の住所又は居所をプルダウンリストから選択します。 ・本人と同じ ・本人と違う
57	(他の所得者) 本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所	控除を受ける他の所得者の住所又は居所が本人と異なる場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。(最大入力文字数：全角50文字)
58	(他の所得者) 勤務先(所属名)	控除を受ける他の所得者の勤務先又は所属名を入力します。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	2100052354	届出年月日	平成27年12月21日
職員番号	000001 テスト 太郎1	(代理)	
所属名	秘書課	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	扶養控除等申告書		
本送付票を総務事務センターまで提出してください。			
【必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】			
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、療育手帳などのコピー ※前回の申告と内容が同じ場合は添付不要※			
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳又は戦傷病者手帳交付用の規定の診断書のコピー			
<input type="checkbox"/> 障害者控除対象者認定書のコピー			
<input type="checkbox"/> 介護の必要性についての医師の診断書			
<input type="checkbox"/> 負傷又は疾病が原子爆弾の障害作用に起因する旨の厚生労働大臣の認定書のコピー			
連絡欄	平成27年12月21日 発行		
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

③

【必要な添付書類一覧】
 表示されている書類は必ず提出してください。
 なお、障害者控除がある場合、障害確認にあたり必要な添付書類を全て表示していますので、表示されている書類のうち該当するものを選択し提出してください。提出にあたっては「添付書類一覧表（141ページ）」を参考にしてください。

④

連絡欄
 総務事務センターに連絡したいことを手書きで記載します。

所属のとりまとめ担当者に提出する

- 送付票に一覧表示された書類のうち、提出するものに手書きで口内にチェックします。
- 一覧に表示されていない書類を送付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。

！ 申告書に押印のうえ、送付票及び添付書類とともにすみやかに所属のとりまとめ担当者に提出してください。

〔扶養控除申告書のイメージ〕

分 給与 所得者の 扶養控除等（異動）申告書

この申告書は、あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
この申告書は、給与支払者（会社）が提出する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。
この申告書は、給与支払者の収入の支払を受けている場合には、そのうちの1か所にしか提出することができません。

所属税務署 高知県税務署	給与支払者 高知県知事	あなたの氏名 (フリガナ) テスト 太郎	あなたの個人番号 5000020390003	あなたの住所又は居所 (郵便番号) 高知県高知市丸ノ内1丁目2番21号
職員番号 000001	所属ごとの一連番号 1	配偶者の氏名 秘書課	あなたの住所又は居所 (生年月日) 昭和25年 1月 1日	印
市区町村長	給与の支払者の所在地(住所) 高知市丸ノ内1丁目2-20			

あなたに扶養控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、児童、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分	連番	氏名及び個人番号	あなたとの続柄	生年月日	障害者区分	住所又は居所	年間所得の見込み		異動月日及び事由 (今年中に異動があった場合は、欄の右に記載)	死亡
							本人	配偶者		
A 扶養控除対象配偶者										
B 控除対象扶養親族(16歳以上)										

区分	障害者等の内容				異動月日及び事由 (今年中に異動があった場合は、欄の右に記載)
	本人	配偶者	扶養親族	その他	
C 障害者等	0	0	0	0	

氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由	氏名	続柄	住所又は居所

連番	氏名及び個人番号	あなたとの続柄	生年月日	障害者区分	住所又は居所	障害者区分	年間所得の見込み	異動月日及び事由 (今年中に異動があった場合は、欄の右に記載)	死亡

提出番号 00000000000000000000
連絡先電話番号 00000000000000000000
システム提供 令和 2年 11月 25日

⑤

押印
押印した申告書が原本となりますので、必ず押印して提出してください。

⑥

年間所得の種類が複数ある場合
控除対象配偶者及び扶養親族の「年間所得の種類」で「複数あり」と入力した場合は、内訳を申告書に手書きで記載してください。

⑦

市区町村長の欄
申告書右上の「あなたの住所又は居所」の市区町村名を手書きで記載してください。

3. 保険料控除の申告をするとき

ここでは保険料控除申告書の画面操作について説明します。

3-1. 一括方式で入力する

(1) 画面イメージ

保険料控除一括入力画面 - Internet Explorer

諸手当・年末調整 SYSTEM

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

メニュー > 申請書・届出書を届出 > 保険料控除入力 > 内容確認 > 登録完了

①

一般の生命保険料 介護医療保険料 個人年金保険料 地震保険料 社会保険料 小規模企業共済等掛金

申告年分 平成29年分

所属(給与所属) 秘書課
職員番号 000001
氏名 テスト 太郎1
フリガナ テストカワ1

お問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。
連絡先電話番号 999-999-9999

■一般の生命保険料
あなた自身が本年中に支払った生命保険契約等に基づく保険料や掛金について入力してください(給与引を含みます)

1 保険会社等の名称 略称可(10文字以内)
保険等の種類 ②
保険期間
保険等の契約者の氏名 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
契約者の確認 生計を一にしていなくても可
保険金等の受取人氏名 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄 あなた自身、配偶者、親族に限ります(生計を一にしていなくても可)
新・旧の区分
契約保険料等の金額 円
分配を受けた剰余金、割戻金の金額 円

もっと追加する ▲ページのTOP▲

■介護医療保険料
あなた自身が本年中に支払った介護医療保険契約等に基づく保険料や掛金について入力してください(給与引を含みます)

1 保険会社等の名称 略称可(10文字以内)
保険等の種類 ③
保険期間
保険等の契約者の氏名 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
契約者の確認 生計を一にしていなくても可
保険金等の受取人氏名 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄 あなた自身、配偶者、親族に限ります(生計を一にしていなくても可)
契約保険料等の金額 円
分配を受けた剰余金、割戻金の金額 円

もっと追加する ▲ページのTOP▲

次ページへ続く

保険料控除一括入力画面 - Internet Explorer

所属 知事部局 ユーザー名 テスト 太郎1

諸手当・年末調整

前ページより続き

■ 個人年金保険料
 ※ あなた自身が本年中に支払った個人年金保険契約等に基づく保険料や掛金について入力してください（給与引を含みます）

1

保険会社等の名称	<input type="text"/>	略称可(10文字以内)
保険等の種類	<input type="text"/>	
年金支払期間	<input type="text"/>	10年以上
保険等の契約者の氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
契約者の確認	<input type="text"/>	生計を1にしていなくても可
年金の受取人氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
あなたとの続柄	<input type="text"/>	あなた自身、配偶者に限ります。
新・旧の区分	<input type="text"/>	
契約保険料等の金額	<input type="text"/>	円
分配を受けた剰余金、割戻金の金額	<input type="text"/>	円
年金の支払開始年月日	<input type="text"/>	年 月 日

もっと追加する

▲ページのTOPへ

■ 地震保険料
 ※ あなた自身が本年中に支払った地震保険や旧長期損害保険の保険料や掛金について入力してください（給与引も含みます）

1

保険会社等の名称	<input type="text"/>	略称可(10文字以内)
保険等の種類	<input type="text"/>	
保険等の期間	<input type="text"/>	旧長期損害保険料は10年以上
保険等の契約者の氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
契約者の確認	<input type="text"/>	生計を1にしていなくても可
保険等の対象者の氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
生計の確認	<input type="text"/>	生計が1であれば同居でなくてもかまいません。
あなたとの続柄	<input type="text"/>	あなた自身、配偶者、親族に限ります。
満期返戻金の支払の有無	<input type="text"/>	満期返戻金がないものは旧長期損害保険料に該当しません。
契約保険料等の金額	<input type="text"/>	円
分配を受けた剰余金、割戻金の金額	<input type="text"/>	円
区分	<input type="text"/>	

もっと追加する

▲ページのTOPへ

■ 社会保険料
 ※ 給与引の社会保険料以外にあなた自身が直接支払った保険料について入力してください。

1

社会保険の種類	<input type="text"/>	
保険料支払先の名称	<input type="text"/>	
保険料を負担することになっている人の氏名	<input type="text"/>	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
生計の確認	<input type="text"/>	生計が1であれば同居でなくてもかまいません。
あなたとの続柄	<input type="text"/>	あなた自身、配偶者、親族に限ります。

もっと追加する

あなたが本年中に支払った金額 0円

上記のうち国民年金保険料等の金額 0円

▲ページのTOPへ

■ 小規模企業共済等掛金
 ※ あなた自身が本年中に支払った個人型又は企業型年金加入者掛金・心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金等について入力してください。

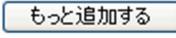
あなたが本年中に支払った金額 0円

▲ページのTOPへ

戻る 前情報 読み込み 保存 次へ

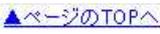
100%

（２）画面説明

- 一般の生命保険は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大6件まで登録できます。
- 介護医療保険は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大4件まで登録できます。
- 個人年金保険は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大2件まで登録できます。
- 地震保険は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大3件まで登録できます。
- 社会保険は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大3件まで登録できます。

①

画面内の移動（スクロール）

画面上部の（「一般の生命保険料」、「個人年金保険料」、「地震保険料」、「社会保険料」、「小規模企業共済等掛金」）をクリックすると、該当の入力項目まで移動します。また、画面途中の  をクリックすると、画面が一番上まで戻ります。

②

【一般の生命保険料】保険期間

保険期間には年数などを入力します。
入力例）20年、終身

③

【介護医療保険料】保険期間

保険期間には年数などを入力します。
入力例）20年、終身

④

【個人年金保険料】年金支払期間

年金支払期間には年数などを入力します。
入力例）10年、20年

⑤

「前情報」



（前情報）ボタンをクリックした場合、前年に申告した情報が表示されます。

白紙の状態から入力するのではなく、必要箇所のみ修正して申告を行うことができますので便利です。

一括画面で入力後に表示される〔内容確認〕画面、〔登録完了〕画面及び送付票のイメージは 102 ページを参照してください。

《注意事項》

- 出力した申告書には押印が必要です。
- 申告書、送付票及び添付書類と一緒に所属のとりまとめ担当者に提出します。
- 申告書の修正は、ステータス（状態）が「審査待ち」の状態であれば可能です。修正を行った場合は、再度、申告書を出力し押印のうえ、出力された送付票及び添付書類とともに所属のとりまとめ担当者に提出します。

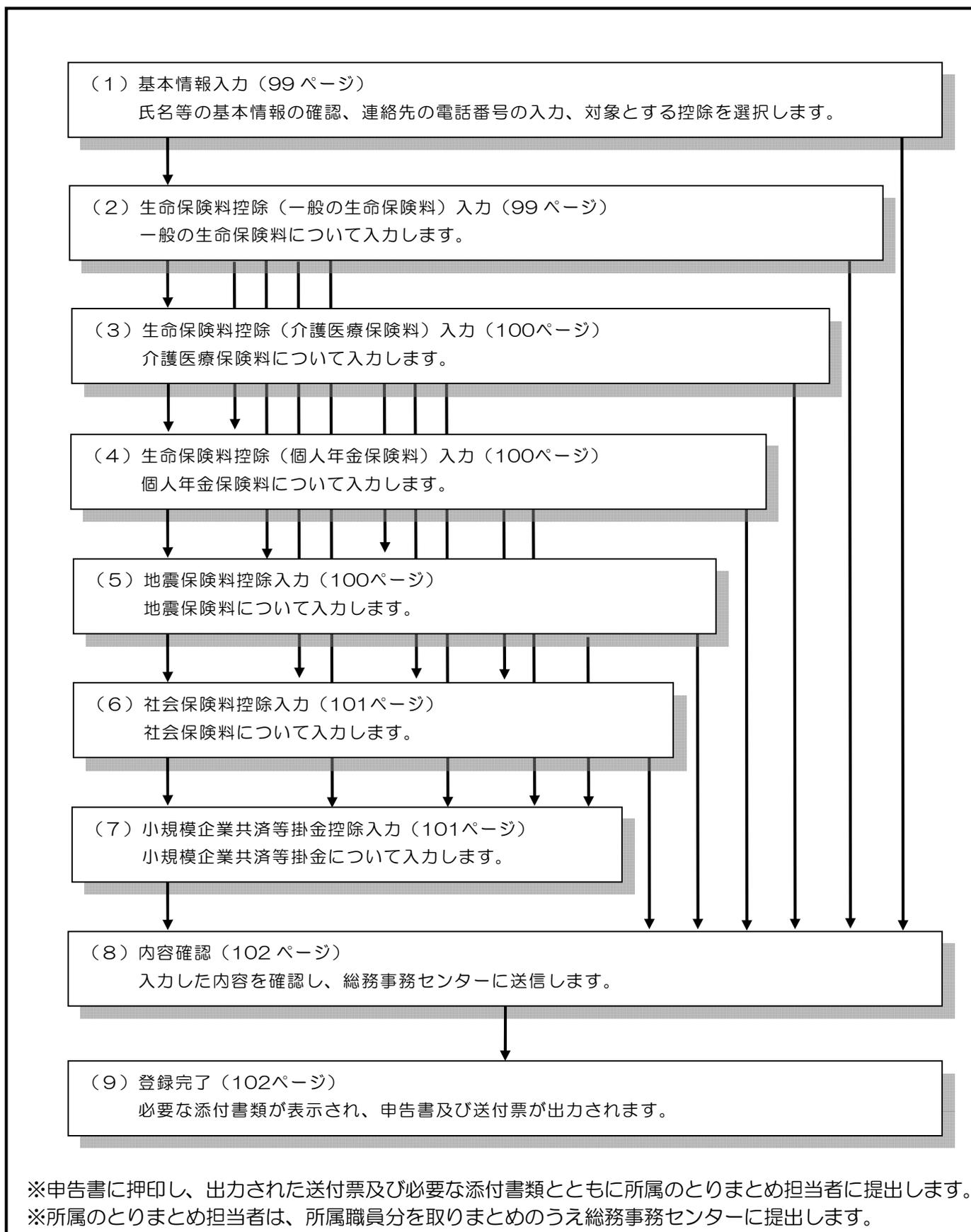
（３）項目説明

No	項目名	内容
基本情報		
1	申告年分	【初期表示】申告する年分が表示されます。
2	所属（給与所属）	【初期表示】所属（給与所属）の名称が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	フリガナ	【初期表示】氏名のフリガナが表示されます。
6	連絡先電話番号	【初期表示】総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
生命保険料控除（一般の生命保険料）		
7	保険会社等の名称	保険会社等の名称（略称可）を入力します。
8	保険等の種類	保険等の種類を入力します。
9	保険期間	保険期間を入力します。
10	保険等の契約者の氏名	保険等の契約者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
11	契約者の確認	契約者の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・別途扶養の認定がある人 ・その他の人（申立書必要）
12	保険金等の受取人氏名	保険金等の受取人の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
13	あなたとの続柄	あなたと保険金等の受取人との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
14	新・旧の区分	新旧の区分をプルダウンリストから選択します。 ・旧 ・新
15	契約保険料等の金額	契約保険料等の金額を入力します。
16	分配を受けた剰余金、割戻金の金額	分配を受けた剰余金、割戻金の金額を入力します。
生命保険料控除（介護医療保険料）		
17	保険会社等の名称	保険会社等の名称（略称可）を入力します。
18	保険等の種類	保険等の種類を入力します。
19	保険期間	保険期間を入力します。
20	保険等の契約者の氏名	保険等の契約者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
21	契約者の確認	契約者の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・別途扶養の認定がある人 ・その他の人（申立書必要）
22	保険金等の受取人氏名	保険金等の受取人の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
23	あなたとの続柄	あなたと保険金等の受取人との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。

No	項目名	内容
24	契約保険料等の金額	契約保険料等の金額を入力します。
25	分配を受けた剰余金、割戻金の金額	分配を受けた剰余金、割戻金の金額を入力します。
生命保険料控除（個人年金保険料）		
26	保険会社等の名称	保険会社等の名称（略称可）を入力します。
27	保険等の種類	保険等の種類を入力します。
28	年金支払期間	年金支払期間を入力します。
29	保険等の契約者の氏名	保険等の契約者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
30	契約者の確認	契約者の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・別途扶養の認定がある人 ・その他の人（申立書必要）
31	年金の受取人氏名	年金の受取人氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
32	あなたとの続柄	あなたと保険金等の受取人との続柄をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・配偶者
33	新・旧の区分	新旧の区分をプルダウンリストから選択します。 ・旧 ・新
34	契約保険料等の金額	契約保険料等の金額を入力します。
35	分配を受けた剰余金、割戻金の金額	分配を受けた剰余金、割戻金の金額を入力します。
36	年金の支払開始年月日	年金の支払開始年月日を入力します。
地震保険料控除		
37	保険会社等の名称	保険会社等の名称（略称可）を入力します。
38	保険等の種類	保険等の種類を入力します。
39	保険等の期間	保険等の期間を入力します。
40	保険等の契約者の氏名	保険等の契約者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
41	契約者の確認	保険等の契約者の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・別途扶養の認定がある人 ・その他の人（申立書必要）
42	保険等の対象者の氏名	保険等の対象となった家屋に居住若しくは家財を利用している者又は傷害等の保険の被保険者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
43	生計の確認	保険等の対象となった家屋に居住若しくは家財を利用している者又は傷害等の保険の被保険者の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人／配偶者 ・別途扶養の認定がある ・その他（申立書必要）
44	あなたとの続柄	あなたと保険等の対象となった家屋に居住若しくは家財を利用している者又は傷害等の保険の被保険者との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。

No	項目名	内容
45	満期返戻金の支払の有無	満期返戻金の支払の有無を選択します。 ・無 ・有
46	契約保険料等の金額	契約保険料等の金額を入力します。
47	分配を受けた剰余金、割戻金の金額	分配を受けた剰余金、割戻金の金額を入力します。
48	区分	保険の区分をプルダウンリストから選択します。 ・旧長期損害保険 ・地震保険
社会保険料控除		
49	社会保険の種類	社会保険の種類を入力します。
50	保険料支払先の名称	保険料支払先の名称を入力します。
51	保険料を負担することになっている人の氏名	保険料を負担することになっている人の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
52	生計の確認	保険料を負担することになっている人の生計情報をプルダウンリストから選択します。 ・本人 ・別途扶養の認定がある ・その他（申立書必要）
53	あなたとの続柄	あなたと保険料を負担することになっている人との続柄コードを  （入力支援）ボタンから入力します。
54	あなたが本年中に支払った金額	あなたが本年中に支払った金額を入力します。
55	上記のうち国民年金保険料等の金額	本年中に支払った金額のうち国民年金保険料等の金額を入力します。
小規模企業共済等掛金控除		
56	あなたが本年中に支払った金額	あなたが本年中に支払った金額を入力します。

3-2. ウィザード方式で入力する



3-3. ウィザード方式の操作説明

ここでは、ウィザード方式の画面での入力方法について説明します。

(1) [基本情報入力]

① 「連絡先電話番号」を入力します。



連絡先電話番号

- 総務事務センターから問い合わせる場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は、内線番号も入力します。
- 既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。



保険の選択

- 該当する保険がある場合は、その行の「あり」の○（ラジオボタン）をクリックして選択します。
- 該当する保険がない場合は、全行の「なし」の○（ラジオボタン）をクリックして選択します。



② 「次へ」ボタンをクリックします。

(2) [生命保険料控除（一般の生命保険料）入力]

③ 必要項目を入力します。



【一般の生命保険】 保険期間
 保険期間には年数などを入力します。
 入力例）20年、終身



④ 「次へ」ボタンをクリックします。

(3) [生命保険料控除（介護医療保険料）入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[生命保険料控除（介護医療保険料）入力] 画面が表示されます。

⑤必要項目を入力します。

④

【介護医療保険】保険期間
 保険期間には年数などを入力します。
 入力例）20年、終身

⑥ （次へ）ボタンをクリックします。

(4) [生命保険料控除（個人年金保険料）入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[生命保険料控除（個人年金保険料）入力] 画面が表示されます。

⑦必要項目を入力します。

⑤

【個人年金保険】年金支払期間
 年金支払期間には年数などを入力します。
 入力例）10年、20年

⑧ （次へ）ボタンをクリックします。

(5) [地震保険料控除入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[地震保険料控除入力] 画面が表示されます。

⑨必要項目を入力します。

⑥

【地震保険料】保険等の期間
 保険等の期間には年数などを入力します。
 入力例）10年、20年
 ※旧長期損害保険料は10年以上

⑩ （次へ）ボタンをクリックします。

（６）[社会保険料控除入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[社会保険料控除入力] 画面が表示されます。

⑪必要項目を入力します。

⑫  (次へ) ボタンをクリックします。

（７）[小規模企業共済等掛金控除入力]

入力された内容に応じて（入力が必要な場合）[小規模企業共済等掛金控除入力] 画面が表示されます。

⑬必要項目を入力します。

⑭  (次へ) ボタンをクリックします。

(8) [内容確認]

[内容確認] 画面が表示されます。

⑮ 内容を確認し、誤りがある場合は



(戻る) ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

⑯ 内容に誤りがない場合は、



(これで申請する) ボタンをクリックします。

(9) [登録完了]

[登録完了] 画面が表示されます。

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに申告書、送付票が出力されます。

⑰ 印刷が失敗した場合は、 (帳票出力) ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑱ (一覧へ戻る) ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を (画面印刷) ボタンから印刷しておくとう便利です。

⑦ **届出番号**
 手続きを行うと、「届出番号」が採番され[登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。
 この番号は、申請・届出検索 (8 ページ) や、Web メール検索 (15 ページ) を行う場合の検索条件に利用できます。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	2200058737	届出年月日	令和 2年10月28日
職員番号	000001 高知 太郎01	(代理)	
所属名	秘書課	職員連絡先	00000000
申請書名	保険料控除申告書		
本送付票を総務事務センターまで提出してください。			
<p>【必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 保険料控除申告書にかかる申立書《様式① 一般・介護医療・個人年金・地震保険の契約者》</p> <p>【状況に応じて必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 一般の生命保険料の証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 介護医療保険料の証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 個人年金保険料の証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 地震保険料の証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 国民年金の証明書又は預収書</p> <p><input type="checkbox"/> 小規模企業共済等掛金（i D e C o等）の証明書</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p>			
連絡欄			
令和 2年10月28日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
保 田 行 田			

⑧

【必要な添付書類一覧】
表示されている書類は必ず提出してください。

⑨

【状況に応じて必要な添付書類一式（提出するものにチェック）】
提出を必要とされる可能性のある添付書類が全て表示されています。提出にあたっては「添付書類一覧表（142 ページ）」を参考に、届出内容に応じて必要な添付書類を提出してください。

⑩

連絡欄
総務事務センターに連絡したいことを手書きで記載します。

所属のとりまとめ担当者に提出する

- 送付票に一覧表示された書類のうち、提出するものに手書きで口内にチェックします。
- 一覧に表示されていない書類を送付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。

！申告書に押印のうえ、送付票及び添付書類とともにすみやかに所属のとりまとめ担当者に提出してください。

4. 基礎・配偶者・所得金額調整控除の申告をするとき

ここでは基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書の画面操作について説明します。
令和2年分から、これまでの「配偶者控除等申告書」に「基礎控除申告書」と「所得金額調整控除申告書」が追加されています。
入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

4-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

基・配・所控除入力 - Internet Explorer

諸手当・年末調整

所屬 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 基・配・所・所得金額調整控除 > 登録完了

基礎控除申告書 配偶者控除等申告書 所得金額調整控除申告書

■ 共通情報

申告年分 令和02年分

所屬(給与所屬) 秘書課

職員番号 000001

氏名 テスト 太郎01

フリガナ テスト 太郎01

☛ 問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。

連絡先電話番号 111

■ 基礎控除申告書

☛ あなたの本年中の給与収入金額の見積額を選択してください。(前年の源泉徴収票等を参考にしてください。)

判定(区分1) 850万円以下(A)
 850万円超1,095万円以下(A)
 1,095万円超1,145万円以下(B)
 1,145万円超1,195万円以下(C)
 1,195万円超2,595万円以下
 2,595万円超2,645万円以下
 2,645万円超2,695万円以下
 2,695万円超

☛ 給与所得以外の所得があれば入力してください。

あなたの本年中の所得金額の種類(給与を除く)

あなたの本年中の所得金額見積額(給与を除く) 円

▲ページのTOPへ

■ 配偶者控除等申告書

☛ 生計を一にする配偶者(所得133万円以下の場合)について入力してください。(内縁関係は該当しません。)
所得が給与所得だけである場合は、収入金額201万5,999円以下

氏名 テスト 花子 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。

フリガナ 全角カタカナで入力してください。

個人番号 000000000000 通知カード等に記載されている12桁の個人番号を入力してください。

本人と違う場合の住所又は居所

生年月日 昭和 50 年 10 月 01 日

☛ 配偶者の所得金額

① 給与所得 給与所得について入力してください。

収入金額等 円 源泉徴収票の「支払金額」を入力してください。

② 事業所得 事業から生ずる所得について入力してください(例: 外交員、集金人、塾経営等)

収入金額等 円 ※金額が明確でない場合は、確定申告により控除を受けてください。

必要経費等 円

次ページへ続く

前ページより続き

③雑所得 公的年金、雑収入(給与所得者の原稿料など)について入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円 年金の場合は改定通知書又は払込通知書に記載されている金額を入力してください。
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円 年金の場合は公的年金等控除額を入力してください。
④配当所得 株式や出資金に対する利益の配当などについて入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円 収入金額(税込み)を入力してください。
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円 株式などの元本を取得するための負債の利子
⑤不動産所得 不動産などによって生じる所得について入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円 ※金額が明確でない場合は、確定申告により控除を受けてください。
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円
⑥退職所得 退職手当等について入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円 源泉徴収票の「支払金額」を入力してください。
退職所得控除額	<input type="text" value="0"/> 円 源泉徴収票の「退職所得控除額」を入力してください。
⑦一時所得 生命保険の一時金、損害保険の満期返戻金などについて入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円 収入を得るために支出した金額に50万円(特別控除額)を足した金額を入力してください。
⑧長期譲渡所得 所有期間が5年を超える資産を譲渡したことによる所得について入力してください。	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円 資産の取得費、譲渡費用に特別控除額を足した額を入力してください。
うち特別控除額	<input type="text" value="0"/> 円 通常50万円。取用交換等の場合は5,000万円
⑨その他の所得 ①～⑧以外の所得について入力してください(短期譲渡所得、山林所得等)	
収入金額等	<input type="text" value="0"/> 円
必要経費等	<input type="text" value="0"/> 円

▲ページのTOPへ

所得金額調整控除申告書

※ 下記から要件を選択してください。(あなたの本年中の収入見込額が850万円を超える場合に選択してください。)

要件

- あなた自身が特別障害者
- 同一生計配偶者が特別障害者
- 扶養親族が特別障害者
- 扶養親族が年齢23歳未満

▲ページのTOPへ

戻る
前情報
読み込み
保存
次へ

- ・毎年10月中旬以降に行う新規登録時には、「配偶者控除等申告書」の部分に扶養控除で申告した源泉控除対象配偶者の情報が初期表示されます。

①

画面内の移動（スクロール）

画面上部の（「基礎控除申告書」、「配偶者控除等申告書」「所得金額調整控除申告書」）をクリックすると、該当の入力項目まで移動します。また、画面途中の ▲ページのTOPへ をクリックすると、画面が一番上まで戻ります。

②

所得金額調整控除申告書の要件選択

「要件」を選択することで、入力が必要になる項目が表示されます。
先に扶養控除等申告書で入力している情報がある場合、自動的に表示されます。
自動表示されない場合は、該当する扶養親族（配偶者）の情報を入力してください。

所得金額調整控除申告書

※ 下記から要件を選択してください。（あなたの本年中の収入見込額が850万円を超える場合に選択してください。）

要件	<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者 <input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 <input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢23歳未満
-----------	---

※ 選択した要件に該当する扶養親族の情報を入力してください。

扶養親族等	同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	テスト 一郎	姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
	個人番号	000000000000	通知カード等に記載されている12桁の個人番号を入力してください。
	生年月日	平成 02 年 08 月 01 日	
	あなたとの続柄	151 長男	
	住所(あなたと別居している場合)		
	合計所得金額(見積額)	0 円	

※ 特別障害者の場合、それを証明する情報を入力してください。
(扶養控除等申告書に記載している特別障害者と同一の場合は、入力不要です。)

特別障害者に該当する事実

[ページのTOPへ](#)

③

「前情報」



（前情報）ボタンをクリックした場合、前年に申告した情報が表示されます。

白紙の状態から入力するのではなく、必要箇所のみ修正して申告を行うことができます。

※令和2年分の入力時は表示されません。

※「所得金額調整控除申告書」については常に表示されません。

《注意事項》

- ・出力した申告書には押印が必要です。
- ・申告書、送付票及び添付書類と一緒に所属のとりまとめ担当者に提出します。
- ・申告書の修正は、ステータス（状態）が「審査待ち」の状態であれば可能です。修正を行った場合は、再度、申告書を出力し押印のうえ、出力された送付票及び添付書類とともに所属のとりまとめ担当者に提出します。

①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。

〔内容確認〕画面が表示されます。

(2) 内容確認画面

内容確認 - Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 基礎・配偶者・所得金額調整控除入力 > 内容確認 > 登録完了

■以下の登録内容を確認し、登録してください。

■共通情報

申告年分	令和02年分
所属(給与所属)	秘書課
職員番号	000001
氏名	テスト 太郎01
フリガナ	テスト 知01
連絡先電話番号	111

■基礎控除申告書

あなたの本年中の所得金額の種類(給与を除く)	
あなたの本年中の所得金額見積額(給与を除く)	0円
判定	850万円超1,095万円以下(A)
区分Ⅰ	A
基礎控除の額	480,000円

■配偶者控除等申告書

氏名	テスト 花子
フリガナ	テスト ハナコ
個人番号	00000000000000
本人と違う場合の住所又は居所	
生年月日	昭和50年10月01日

◇配偶者の所得金額

【合計】

合計所得金額	0円
--------	----

【配偶者の本年中の合計所得金額の見積額】

区分Ⅱ	②48万円以下かつ年齢70歳未満
-----	------------------

【控除額】

配偶者控除の額	380,000円
配偶者特別控除の額	

■所得金額調整控除申告書

要件	扶養親族が特別障害者	
扶養親族等	同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	テスト 一郎
	個人番号	00000000000000
	生年月日	平成02年08月01日
	あなたとの続柄	長男
	住所(あなたと別居している場合)	
合計所得金額(見積額)	0円	
特別障害者に該当する事実		

戻る これで申請する

②内容を確認し、誤りがある場合は (戻る) ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

③内容に誤りがない場合は、 (これで申請する) ボタンをクリックします。

[登録完了] 画面が表示されます。

(3) 登録完了画面

登録完了 - Internet Explorer

諸手当・年末調整 SYSTEM

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎01
代理

登録員がキャンセル メニュー 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷

メニュー > イベント分類から申請する > 基礎・配偶者・所得金額調整控除入力 > 内容確認 > 登録完了

届出番号	2300003065
届出日時	令和2年9月7日 10時17分25秒
届出者の職員番号	000001
(代理届出者の職員番号)	

④

← 一覧へ戻る 帳票出力

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに申告書、送付票が出力されます。

④印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑤ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

④

届出番号

手続きを行うと、「届出番号」が採番され [登録完了] 画面に表示されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を （画面印刷）ボタンから印刷しておく便利です。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	2300003085	届出年月日	令和 2年 9月 7日
職員番号	000001 テスト 太郎01	(代理)	
所属名	秘書課	職員連絡先	111
申請書名	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書		
本送付票を総務事務センターまで提出してください。			
連絡欄			
<small>令和 2年 9月 7日 発行</small>			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

⑤
連絡欄
総務事務センターに連絡したいことを
手書きで記載します。

所属のとりまとめ担当者に提出する

- 一覧に表示されていない書類を送付する場合は、手書きで添付書類名を記載してください。
! 申告書に押印のうえ、送付票とともにすみやかに所属のとりまとめ担当者に提出してください。

[基礎・配偶者・所得金額調整控除等申告書のイメージ]

分 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 ⑥ 申告書

高知 税務署長	給与の支払者の 名称（氏名） 高知県知事	(フリガナ) あなたの氏名 テスト 太郎 01 (生年月日 昭和 25年 1月 1日)	321 20201 従業員 番号 000001	給与の支払者の 法人番号 5000020390003	あなたの住所 又は居所 高知市丸の内1丁目2番21号	所属 秘書課
	給与の支払者の 番号 5000020390003		⑥			
	給与の支払者の 所在地（住所） 高知市丸の内1丁目2-20					

～記載に当たってのご注意～
 ◎「基礎控除申告書」と「配偶者控除等申告書」については、次の場合に応じて記載してください。
 1. あなたの本年中の合計所得金額の見積額が1,000万円以下で、かつ、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額が133万円以下である場合は、「基礎控除申告書」、「配偶者控除等申告書」の順に記載してください。
 2. 上記1以外で、かつ、あなたの本年中の合計所得金額の見積額が2,500万円以下である場合は、「配偶者控除等申告書」のみ記載してください（「配偶者控除等申告書」を記載する必要はありません）。
 ◎「所得金額調整控除申告書」については、年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合に記載してください。あなたの本年中の年末調整の対象となる給与の収入金額が50万円以下である場合は「所得金額調整控除申告書」の「要件」欄の各項目のいずれにも該当しない場合は、所得金額調整控除の適用を受けることはできません。

◆ 給与所得者の配偶者控除等申告書 ◆

○ 「控除額の計算」の表の「区分Ⅰ」欄については、「基礎控除申告書」の「区分Ⅰ」欄を参照してください。

(フリガナ) 配偶者の氏名		配偶者の個人番号	配偶者の生年月日
テスト ハナコ		あなたと配偶者の住所又は居所が異なる場合の配偶者の住所又は居所	昭和 50年 10月 1日
テスト 花子		非居住者である配偶者	生計を一にする事業

○ 配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得		0円
(2) 給与所得以外の所得の合計額		0円
あなたの本年中の合計所得金額の見積額 ((1)と(2)の合計額)		0円

○ 控除額の計算

判 定	<input type="checkbox"/> 40万円以下かつ年齢70歳以上 ＜＜老人控除対象配偶者に該当＞＞	④
	<input type="checkbox"/> 40万円以下かつ年齢70歳未満	⑤
	<input type="checkbox"/> 40万円超95万円以下	⑥
	<input type="checkbox"/> 95万円超133万円以下	⑦

配偶者の控除額
380,000円
配偶者特別控除額
0円

※ ⑤の「所得額の計算」の欄を参照してください。

◆ 所得金額調整控除申告書 ◆

○ 「要件」欄の2以上の項目に該当する場合は、いずれか1つの要件について、チェックを付け記載をすることで差し支えありません。

<input type="checkbox"/> あなた自身が特別障害者 (右の★欄のみを記載) <input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者 (右の☆欄及び★欄を記載) <input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 (右の☆欄及び★欄を記載) <input type="checkbox"/> 扶養親族が年齢23歳未満 (右の☆欄のみを記載)	(フリガナ) 同一生計配偶者又は 扶養親族の氏名 テスト 一郎	左記の者の個人番号 左記の者の生年月日 平成 2年 8月 1日 あなたと左記の者の住所又は居所が異なる場合の左記の者の住所又は居所 長男 0円	特別障害者に該当する事実 扶養控除等申告書のと おり
--	--	--	----------------------------------

届出番号 2300003065
 連絡先電話番号 111
 システム日付 令和 2年 9月 7日

⑥

押印
 押印した申告書が原本となりますので、必ず押印して提出してください。

（４）項目一覧

No	項目名	内容
基本情報		
1	申告年分	【初期表示】申告する年分が表示されます。
2	所属（給与所属）	【初期表示】所属（給与所属）の名称が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	フリガナ	【初期表示】氏名のフリガナが表示されます。
6	連絡先電話番号	【初期表示】総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
基礎控除申告書		
7	判定（区分Ⅰ）	本人の給与収入金額の判定（区分Ⅰ）を○（ラジオボタン）をクリックして選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 850 万以下(A) ・ 850 万超 1,095 万以下(A) ・ 1,095 万超 1,145 万以下(B) ・ 1,145 万超 1,195 万以下(C) ・ 1,195 万超 2,595 万円以下 ・ 2,595 万超 2,645 万円以下 ・ 2,645 万超 2,695 万円以下 ・ 2,695 万超
8	あなたの本年中の所得金額の種類（給与を除く）	申告者本人に給与以外の所得があれば種類を入力します。
9	あなたの本年中の所得金額見積額（給与を除く）	申告者本人に給与以外の所得があれば金額を入力します。
配偶者控除等等申告書		
10	氏名	配偶者の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
11	フリガナ	配偶者のフリガナを入力します。
12	個人番号	配偶者の個人番号を入力します。
13	本人と違う場合の住所又は居所	配偶者の住所又は居所が本人と異なる場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。 (最大入力文字数：全角50文字)
14	生年月日	配偶者の生年月日を入力します。
配偶者の所得金額		
15	≪給与所得≫収入金額等	給与所得の収入金額等を入力します。
16	≪事業所得≫収入金額等	事業所得の収入金額等を入力します。
17	≪事業所得≫必要経費等	事業所得の必要経費等を入力します。
18	≪雑所得≫収入金額等	雑所得の収入金額等を入力します。
19	≪雑所得≫必要経費等	雑所得の必要経費等を入力します。
20	≪配当所得≫収入金額等	配当所得の収入金額等を入力します。
21	≪配当所得≫必要経費等	配当所得の必要経費等を入力します。
22	≪不動産所得≫収入金額等	不動産所得の収入金額等を入力します。
23	≪不動産所得≫必要経費等	不動産所得の必要経費等を入力します。

No	項目名	内容
24	《退職所得》収入金額等	退職所得の収入金額等を入力します。
25	《退職所得》退職所得控除額	退職所得の退職所得控除額を入力します。
26	《一時所得》収入金額等	一時所得の収入金額等を入力します。
27	《一時所得》必要経費等	一時所得の必要経費等を入力します。
28	《長期譲渡所得》収入金額等	長期譲渡所得の収入金額等を入力します。
29	《長期譲渡所得》必要経費等	長期譲渡所得の必要経費等を入力します。
30	《長期譲渡所得》うち特別控除額	長期譲渡所得のうち特別控除額を入力します。
31	《その他の所得》収入金額等	その他の所得の収入金額等を入力します。
32	《その他の所得》必要経費等	その他の所得の必要経費等を入力します。
所得金額調整控除申告書		
33	要件	所得金額調整控除申告書を申告する場合に、該当する要件の口（チェックボックス）にチェックします。 <ul style="list-style-type: none"> ・あなた自身が特別障害者 ・同一生計配偶者が特別障害者 ・扶養親族が特別障害者 ・扶養親族が年齢 23 歳未満
<p>扶養親族情報</p> <p>※「要件」が「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢 23 歳未満」の場合</p> <p>※扶養控除等申告書に要件を満たす配偶者／扶養親族が記載されている場合は、その内容を自動表示します。</p> <p>変更が必要な場合は、扶養控除等申告書を先に修正してからこちらを入力を行ってください。</p>		
34	同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	要件を満たす配偶者または扶養親族の氏名を入力します。 全角文字のみで、姓と名の間に全角スペースを1つ入力します。
35	個人番号	氏名欄に入力した人の個人番号を入力します。
36	生年月日	氏名欄に入力した人の生年月日を入力します。
37	あなたとの続柄	氏名欄に入力した人のあなたとの続柄を入力します。
38	本人と違う場合の住所又は居所	氏名欄に入力した人があなたと同居していない場合は、住所又は居所を市区町村名から入力します。 (最大入力文字数：全角50文字)
39	合計所得金額（見積額）	氏名欄に入力した人の合計取得金額（給与所得およびその他の所得の合計）を入力します。
特別障害者に該当する事実		
※「要件」が「あなた自身が特別障害者」「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」の場合		
40	特別障害者に該当する事実	特別障害者であることを証明する情報を入力します。 扶養控除等申告書で特別障害者として申告している本人／配偶者／扶養親族の場合は入力不要です。 入力した場合、その内容が申告書に印字されます。

5. 住宅借入金等特別控除の申告をするとき

ここでは住宅借入金等特別控除申告書の画面操作について説明します。
初年度は確定申告が必要で、当画面からの申告はできません。2年目以降の申告が対象です。
入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

5-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

①

連絡先電話番号

- 総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は、内線番号も入力します。
- 既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。

②

住宅借入金等特別控除額

確定申告の翌年は税務署よりまとめて送付される申告書のうち該当年分の申告書を作成のうえ当該申告書の住宅借入金等特別控除額（申告書⑭欄）を入力してください。
なお「イベント分類から申請する」画面、又は「申請書・届出書を選ぶ」画面よりダウンロードできる「住宅借入金等特別控除計算ツール」（119 ページ）を活用することにより控除額を簡単に計算できます。

①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。

[内容確認] 画面が表示されます。

(2) [内容確認]

http://localhost:8080/ - 内容確認 - Internet Explorer

諸手当・年末調整 SYSTEM

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 住宅借入金等特別控除入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の登録内容を確認し、登録してください。

申告年分	平成28年分
所属(給与所属)	秘書課
職員番号	000001
氏名	テスト 太郎1
フリガナ	テスト知カ1
連絡先電話番号	1111111111

控除情報

区分	01記載なし・特例用
1 借入金等年末残高	30,000,000 円
居住開始年月日	平成 27 年 3 月 3 日

住宅借入金等特別控除額	300,000 円
-------------	-----------

戻る これで申請する

②内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

③内容に誤りがない場合は、（これで申請する）ボタンをクリックします。

[登録完了] 画面が表示されます。

(3) [登録完了]

http://localhost:8080/ - 登録完了 - Internet Explorer

諸手当・年末調整 SYSTEM

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

メニュー > イベント分類から申請する > 住宅借入金等特別控除入力 登録完了

届出番号 2400005598

届出日時 平成 28 年 7 月 4 日 15時31分9秒

届出者の職員番号 000001

(代理届出者の職員番号)

必要な添付書類一覧

分類	添付書類名	説明
住宅控除	借入金の年末残高等証明書(原本)	連帯債務の場合も各々原本の添付が必要

一覧へ戻る 帳票出力

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに送付票が出力されます。

- ④印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。
- ⑤ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。

③

届出番号

手続きを行うと、「届出番号」が採番され [登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

必要な添付書類についての説明が表示されるのは、[登録完了] 画面のみとなるため、表示された画面を （画面印刷）ボタンから印刷しておく便利です。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	2400000004	届出年月日	平成19年 7月 9日
職員番号	000001 テスト 太郎 1	(代理)	
所属名	秘書課	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	住宅借入金等特別控除申告書		
<p>本送付票を総務事務センターまで提出してください。</p> <p>【必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 借入金の年末残高証明書（原本）</p>			
連絡欄			
平成19年 7月 9日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

③

④

【必要な添付書類一覧】

表示されている書類は必ず提出してください。

④

⑤

連絡欄

総務事務センターに連絡したいことを手書きで記載します。

⑤

所属のとりまとめ担当者に提出する

！借入金の年末調整残高証明書（原本）を送付票に添付して住宅借入金等特別控除申告書とともにすみやかに所属のとりまとめ担当者に提出してください。

（４）項目一覧

No	項目名	内容
1	申告年分	【初期表示】申告する年分が表示されます。
2	所属（給与所属）	【初期表示】所属（給与所属）の名称が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	フリガナ	【初期表示】氏名のフリガナが表示されます。
6	連絡先電話番号	【初期表示】総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
7	区分	区分をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 01 記載なし・特例用 ・ 02 長期優良住宅用・認定住宅用 ・ 03 特定増改築等住宅借入金等特別控除用 ・ 04 東日本大震災による住宅再取得 ・ 01のうち（特定）にかかるもの ・ 02のうち（特定）にかかるもの ・ 03のうち（特定）にかかるもの ・ 01のうち（特別特定）にかかるもの ・ 02のうち（特別特定）にかかるもの
8	借入金等年末残高	借入金等年末残高を入力します。
9	居住開始年月日	居住開始年月日【住宅借入金等特別控除申告書（イ）欄（増改築等は（チ）欄）】を入力します。
10	住宅借入金等特別控除額	住宅借入金等特別控除額【住宅借入金等特別控除申告書⑫欄】を入力します。

(5) 住宅借入金等特別控除計算ツール

① [イベント分類から申請する] 画面の「住宅借入金等特別控除計算ツール」の

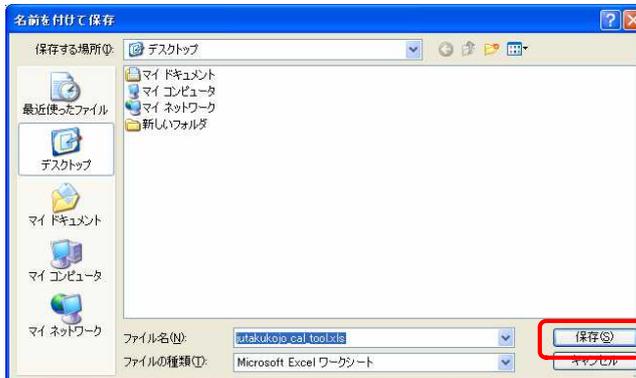
EXCEL (EXCEL) ボタンをクリックします。



② [ファイルのダウンロード] ダイアログボックス画面が表示されますので **保存(S)** (保存) ボタンをクリックします。



③ [名前をつけて保存] ダイアログボックス画面が表示されますので、自分のパソコン上の保存する場所を選択し **保存(S)** (保存) ボタンをクリックします。



④ ファイルのダウンロードの完了に関する画面が表示されますので、**閉じる** (閉じる) ボタンをクリックします。(ブラウザの設定によっては、本画面は表示されません。)



6. 前歴登録の申告をするとき

ここでは前歴登録の画面操作について説明します。

前歴登録は、県に新規採用された者がその年中に民間等の勤務歴がある場合に、申告が必要となります。

入力方法は一括方式のみでウィザード方式はありません。

6-1. 一括方式で入力する

(1) [一括入力]

- 前歴情報は （もっと追加する）ボタンをクリックすることで最大3件まで登録できます。

①
連絡先電話番号
 ●総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。※内線番号がある場合は、内線番号も入力します。
 ●既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。

②
前歴情報
 前の勤務先から交付を受けた給与所得の源泉徴収票に基づきそれぞれの項目について入力を行ってください。

- ①必要項目を入力後、（次へ）ボタンをクリックします。
 [内容確認] 画面が表示されます。

(2) [内容確認]

内容確認 - Microsoft Internet Explorer

諸手当・年末調整

所属 知事部局 ユーザ名 テスト 太郎1
代理

職員ポータル イベント確認 フォント確認 フォント拡大 画面印刷

ホーム > イベント分類から申請する > 前歴入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の登録内容を確認し、登録してください。

申告年分	平成19年分
所属(給与所属)	秘書課
職員番号	000001
氏名	テスト 太郎1
フリガナ	テスト知1
連絡先電話番号	000-000-0000

前歴情報

1	勤務先	〇〇〇株式会社
	所在地	高知市丸ノ内1丁目
	退職月日	03月31日
	課税対象支給額	5,000,000円
	源泉徴収所得税額	102,900円
	社会保険料額	300,000円

戻る これで申請する

②内容を確認し、誤りがある場合は （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

③内容に誤りがない場合は、（これで申請する）ボタンをクリックします。

[登録完了] 画面が表示されます。

(3) [登録完了]

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、プリンタに送付票が出力されます。

- ④印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。
- ⑤ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[イベント分類から申請する] 画面又は [申請書・届出書を選ぶ] 画面に戻ります。



届出番号

手続きを行うと、「届出番号」が採番され [登録完了] 画面に表示されます。また、出力された送付票にも同じ番号が出力されます。

この番号は、申請・届出検索（8 ページ）や、Web メール検索（15 ページ）を行う場合の検索条件に利用できます。

[送付票のイメージ]

送 付 票			
届出番号	2500000002	届出年月日	平成19年 7月 9日
職員番号	000001 テスト 太郎 1	<代理>	
所属名	秘書課	職員連絡先	000-000-0000
申請書名	前歴登録		
<p>本送付票を総務事務センターまで提出してください。</p> <p>【必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 源泉徴収票（原本）</p>			
連絡欄	<p>連絡欄 総務事務センターに連絡したいことを手書きで記載します。</p>		
平成19年 7月 9日 発行			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

④

【必要な添付書類一覧】
表示されている書類は必ず提出してください。

⑤

連絡欄
総務事務センターに連絡したいことを手書きで記載します。

総務事務センターに書類を送る
! 源泉徴収票（原本）を送付票に添付してすみやかに総務事務センターに提出してください。

（４）項目一覧

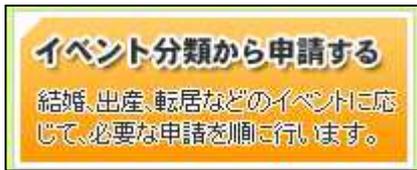
No	項目名	内容
1	申告年分	【初期表示】申告する年分が表示されます。
2	所属（給与所属）	【初期表示】所属（給与所属）の名称が表示されます。
3	職員番号	【初期表示】職員番号が表示されます。
4	氏名	【初期表示】氏名が表示されます。
5	フリガナ	【初期表示】氏名のフリガナが表示されます。
6	連絡先電話番号	【初期表示】総務事務センターから問い合わせする場合がありますので近くの電話番号（職場）を入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。既に届出を行っている場合は、前回までに届出された連絡先電話番号が表示されます。表示されている内容から変更がある場合は、修正してください。
7	勤務先	勤務先を入力します。
8	所在地	所在地を入力します。
9	退職月日	退職した月日を入力します。
10	課税対象支給額	源泉徴収票の「支払金額」を入力します。
11	源泉徴収所得税額	源泉徴収票の「源泉徴収税額」を入力します。
12	社会保険料額	源泉徴収票の「社会保険料等の金額」を入力します。

7. 年末調整提出者を検索するとき（所属のとりまとめ担当者）

ここでは、年末調整時期に所属分の年末調整申告書等のとりまとめ及び総務事務センターに提出を行う職員が、所属職員（ログインしている職員と同じ給与所属に属している職員）の登録状況を検索・確認する手順を説明します。

また、とりまとめ担当者は、所属職員から提出された申告書類等とともに、本機能で出力した帳票を総務事務センターに提出します。

[メニュー]



[イベント分類から申請する]



[年調提出者検索]



- ① [メニュー] 画面の **イベント分類から申請する** ボタンをクリックします。

[イベント分類から申請する] 画面が表示されます。

- ② イベント「年末調整事務」をクリックします。

- ③ 表示された申請書・届出書一覧の

年末調整提出者を検索する ボタンをクリックします。

[年調提出者検索] 画面が表示されます。

- ④ 申請・届出された日、又は修正が行われた日の範囲を指定したい場合は、「更新・登録範囲」に日付を入力します。
※ 指定なし、開始のみ、終了のみでも検索することができます。

- ⑤ 「職員区分」を入力します。

- ⑥ **検索実行** (検索実行) ボタンをクリックします。

[年調提出者一覧]

検索条件

年分	令和02年分
更新・登録範囲(開始)	年 月 日
更新・登録範囲(終了)	年 月 日
職員区分	正職員/再任用職員

「扶養」で★マークの人は、配偶者控除等申告書の登録も必要です。

検索結果一覧

No	職員氏名	扶養	更新日	保険	更新日	基礎	配偶	所得	更新日	住宅	更新日	前歴	更新日
1	テスト 太郎01	○	令和02年10月15日			○	○		令和02年10月15日				
2	テスト 太郎02	○	令和02年10月15日			○	○		令和02年10月15日				
3	テスト 太郎03	○	令和02年10月15日			○	○		令和02年10月15日				

[年調提出者一覧] 画面が表示されます。

⑦指定された「職員区分」で「更新・登録範囲」の期間内に申告、又は修正の登録をした職員の一覧が職員番号順に表示されます。

⑧登録されている場合、名称（略称）欄に「○」が表示され、「更新日」欄に申告、又は修正された日が表示されます。

「扶養」欄で、源泉控除対象配偶者を入力している場合、「★」が表示されます。配偶者控除等申告書の登録が必要です。

※ 「○」の表示がない申告書は登録されていません。

《一覧に表示される名称（略称）の説明》

- 扶養：扶養控除等申告書
- 保険：保険料控除申告書
- 基礎：基礎控除申告書
- 配偶：配偶者控除等申告書
- 所得：所得金額調整控除申告書
- 住宅：住宅借入金等特別控除申告書
- 前歴：前歴登録

「前歴登録」については、基本的に本人から直接総務事務センターに提出しますが、年末調整時期に登録（更新）し、「送付票」及び「添付書類」を提出していない場合は、他の申告書とともに総務事務センターまで提出してください。

⑨画面右上の （画面印刷）ボタンをクリックし、画面の印刷機能により出力した帳票を、職員から提出された申告書及び添付書類とともに総務事務センターへ提出します。

⑩ （戻る）ボタンをクリックすると、[年調提出者検索] 画面に戻ります。

各所属のとりまとめ担当者は、で出力した帳票に表示された職員順に申告書等を添付して総務事務センターまで提出してください。

第4 給与口座

1. 給与明細等を取り出すとき

ここでは、給与システムにて作成し送信された給与明細、期末勤労手当明細等を取り出す手順を説明します。

[メニュー]（未読メール一覧）

重要度	受信日	差出人	タイトル
	2007年8月1日 14:28:47	システム	平成19年07月 給与明細
	2007年8月1日 14:32:09	システム	平成19年06月 期末勤労手当明細
	2007年8月1日 14:33:50	システム	昇給等の発令(平成19年4月1日)

[Web メール表示]

Webメール	
受信日時	平成19年8月1日 14:28:47
差出人	システム
重要度	標準
タイトル	平成19年07月 給与明細
内容	

[帳票プレビュー]（例：給与明細）

平成19年 8月 給与	
所属	職員番号
給料 A-08-035	氏名
扶養手当	現金
通勤手当	
	一般互助会費 (互助会等計)
	公費料(知事)
	交通・自動車
	生協
	親和会
	繰越貯金

給与明細、期末勤労手当明細等の通知

【メニュー】画面の「未読メール一覧」に、システムより給与明細、期末勤手当明細等が届きます。

※ Webメールの内容を表示すると、その後は「未読メール一覧」にお知らせが表示されなくなります。再度表示したい場合は【Webメール検索】画面（15ページ）より検索してください。

① 「タイトル」をクリックします。

【Webメール表示】画面が表示されます。

② （帳票出力）ボタンをクリックすると、添付されている帳票の【帳票プレビュー】が表示されます。

③ 【帳票プレビュー】の （印刷）ボタンをクリックすると、表示されている帳票がプリンタに出力されます。

(1) 帳票一覧

給与システムにて作成され、本人宛に送信される帳票は次のとおりです。

No	帳票名称	Webメールタイトル
1	本人宛通知書（月例）	令和〇〇年〇〇月 給与明細
2	本人宛通知書（期末勤勉）	令和〇〇年〇〇月 期末勤勉手当明細
3	本人宛通知書（改定）	令和〇〇年 改定差額明細
4	本人宛通知書（所得税）	令和〇〇年 所得税還付明細
5	本人宛通知書（所得税）（年調）（3回目）	令和〇〇年 所得税還付明細（1月）
6	昇給等の発令について	昇給等の発令（令和〇〇年4月1日）
7	通勤手当支給（予定）一覧表	通勤手当支給（予定）一覧表

第5 その他の各種共通操作

1. 照会・修正・取り下げをするとき

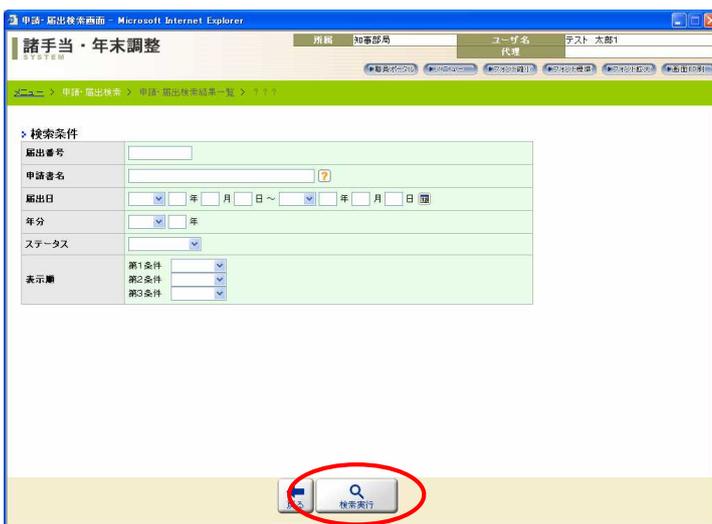
ここでは、「諸手当・年末調整システム」に共通した照会・修正・取り下げ画面について説明します。

(1) 照会・修正・取り下げ画面の入り方

[メニュー]



[申請・届出検索]



[申請・届出検索結果一覧]



① [メニュー] 画面の

申請・届出検索 (申請・届出検索) ボタンをクリックします。

[申請・届出検索] 画面が表示されます。

② [申請・届出検索] 画面で、検索したい申請書・届出書の条件を入力します。何も入力がない場合は、システムにログインしている職員がシステム開始以降にシステムで行った申請書、届出書が表示されます。 (検索実行) ボタンをクリックします。

[申請・届出検索結果一覧] が表示されます。

③ (照会) ボタンをクリックすると照会画面が表示されます。(132 ページ)

(修正) ボタンをクリックすると修正画面が表示されます。(133 ページ)

(取り下げ) ボタンをクリックすると取り下げ画面が表示されます。(134 ページ)

（2）照会

〔届出内容確認〕

①申請・届出した内容が表示されます。

②申告書・届出書を印刷したい場合は、（帳票出力）ボタンをクリックします。

③ （戻る）ボタンをクリックすると、
〔申請・届出検索結果一覧〕画面等に戻ります。

（3）修正

[修正入力]

①修正画面では申請・届出した内容が初期表示されていますので、必要項目を修正入力します。



Webメール

教職員・福利課等に連絡事項がある場合に修正理由や内容等を入力します。
※年末調整の申告書では表示されません。

② （次へ）ボタンをクリックします。

[修正内容確認]

[修正内容確認] 画面が表示されます。

③修正登録内容の確認を行います。入力誤りがあった場合には （戻る）ボタンをクリックし、入力内容の修正を行います。

④ （これで申請する）ボタンをクリックします。

[情報登録完了]

[情報登録完了] 画面が表示されます。

[印刷中] 画面が別ウィンドウで表示され、送付票が出力されます。

⑤印刷が失敗した場合は、（帳票出力）ボタンをクリックすると、再印刷できます。

⑥ （一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[申請・届出検索結果一覧] 画面等に戻ります。

（４）取り下げ

（１）[届出内容確認]

①取り下げ画面では、取り下げする申請・届出の内容を確認し、



（取り下げ）ボタンをクリックします。



Webメール

教職員・福利課等に連絡事項がある場合に
取り下げ理由や内容等を入力します。
※年末調整の申告書では表示されません。

（２）[取り下げ完了]

[取り下げ完了] 画面が表示されます。



②（一覧へ戻る）ボタンをクリックすると、[申請・届出検索結果一覧]画面に戻ります。

第6 添付書類一覧表

この一覧表は、「諸手当・年末調整システム」の届出・申告に必要な添付書類について記載しています。
 なお、認定に当たっては、一覧表に示した書類以外の証明書等を必要とする場合があります。

1. 扶養手当

扶養親族 証明書		60歳以上の 父母又は祖 父母(A)	配偶者 (B)	22歳年度末までの子 (C)		22歳年度 末までの 弟妹、孫 (E)	重度心身 障害者 (F)	摘 要
					出生(D)			
新 た に 扶 養 親 族 の 認 定 を 受 け よ う と す る 場 合	戸籍抄本等又 は住民票(1)	○ 複製原 戸籍	○	○	○	○ 複製原 戸籍	○	職員との続柄生年月日を明 らかにするもの (Fの場合は必ずしもこ の限りではない。)
	所得証明書(2)	○	○	○ 義務教育を 受けている 者を除く。		○ 義務教育を 受けている 者を除く。		
	医師の証明(3)						○	重度心身障害者についての 診断証明書
	退職証明雇用 保険証明書(4)	○	○	○		○		申請直前まで勤労等で定額 以上の所得があった場合勤 務先及び公共職業安定所等 の証明（離職票2の写）
	被扶養者と別 居の場合は別 調書(5)	○	○	○		○	○	申請しようとする者と別居 している場合は次頁の様式 により記入（必要に応じ証 明を得ること。）
除 外 の 場 合	就職証明(6)	○	○	○		○		認定の扶養親族が定額以上 の所得を得るに至ったとき その事実を明らかにする証 明（採用年月日の分かるも の（辞令等の写）） ※採録証の写不可
	戸籍抄本等(7)		○					離職票の場合

諸手当・年末調整システム（添付書類一覧表）

扶養親族 証明書	60歳以上の 父母又は祖 父母(A)	配偶者 (B)	22歳年度末までの子 (C) 出生(D)	22歳年度 末までの 弟妹、孫 (E)	重度心身 障害者 (F)	摘 要
備 考	改製原戸籍と扶養理由 書及び他に扶養義務者 がある場合は、他の扶 養義務者の扶養親族と なっていないことの申 立、証明		配偶者が、扶養手当の認 定を受けていない場合 は、配偶者の扶養親族に 入っていないことの証 明。ただし配偶者が県職 員である場合を除く。	改製原戸籍と扶養理由書及 び他に扶養義務者がある場 合は、他の扶養義務者の扶 養親族となっていないこと の申立、証明		国又は他の都道府県の職員 から引き続き本県の職員と なった者にあつては、本県 の職員となる直前の国又は 他の都道府県における扶養 親族簿の写をもって、この 表に掲げる書類に代えるこ とができる。

注) 上記一覧表は届出に必要な書類であり、認定に当たり上記以外の証明書等を必要とする場合がある。

2. 住居手当

事由	添付書類	職員が居住するための住宅	配偶者等が居住するための住宅
		借家・借間	借家・借間
新規・転居等	必須の添付書類	1 貸借契約書（契約書が作成されていない場合は、契約に関する当該住宅の貸主の証明書） 2 領収書等支払を証明する書類（契約した月、又は入居した月のもの）	1 貸借契約書（契約書が作成されていない場合は、契約に関する当該住宅の貸主の証明書） 2 領収書等支払を証明する書類（契約した月、又は入居した月のもの）
	ケースにより必要とする添付書類	① 家賃等の額に共益費、駐車場代等手当の対象家賃とされない費用が含まれている場合は、それぞれの区分についての貸主の証明書 ② 月の途中で退去した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ③ 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は職員及び世帯員の所得証明書等	① 家賃等の額に共益費、駐車場代等手当の対象家賃とされない費用が含まれている場合はそれぞれの区分についての貸主の証明書 ② 月の途中で退去した場合は、その月の領収書等支払を証明する書類 ③ 生計を主として支えていることを確認する必要がある場合は、職員及び世帯員の所得証明書等
要件喪失	添付書類	月の途中の場合は、その月の領収書等支払を証明する書類	月の途中の場合は、その月の領収書等支払を証明する書類

（注1）自らが居住していた住宅（借家・借間）に係る住居手当を受給していた職員が、引き続き当該住宅について配偶者が居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受けようとする場合の添付書類は、単身赴任手当に係る添付書類として提出した住民票の写です。

（注2）配偶者が居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受給していた職員が、引き続き自らが居住するための住宅（借家・借間）に係る手当を受給しようとする場合の添付書類は、住民票（赴任旅費を請求する際に添付するものの写で可）です。

（注3）2親等以内の親族との間における契約による賃貸借の場合については、次に掲げる書類（③の書類について貸主が貸家業を始めたばかりで申告をしていない等の事情がある場合にあっては、申告後の提出でよい。）を添付することとし、認定後も継続的に確認を行う。ただし、扶養親族でない父母又は配偶者の父母との間における契約による賃貸借の場合については、（4）その他(イ)質疑《借家・借間関係》③任命権者が定める基準を参照すること。

① 賃貸借契約書

② 口座振込による家賃の支払いの事実を確認することができる書類

③ 貸主が所得税又は住民税の申告において、当該住宅に係る不動産所得を計上していることがわかる書類

3. 単身赴任手当

		配偶者がいる場合				配偶者がいない場合	摘 要
		父母の介護	子の養育	就 職	自宅管理		
新 た に 届 け 出 る 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	世帯全員の住民票の 写し(続柄が表示されて いるもの)
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	同上
	医師の診 断書	○					介護を必要とするこ とを内容とするもの
	在学証明 書		○			○	義務教育就学中の子 については省略可
	就業証明 書			○			
	登記事項 証明書等				○		
	その他	配偶者が単身赴任手当等の支給要件を満たす ときは、配偶者が単身赴任手当等を受けてい ないことの証明					
事 情 の 変 更 が あ っ た 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	同居者の変更
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	医師の診 断書	○					やむを得ない事情 の変更
	在学証明 書		○				
	就業証明 書			○			
	登記事項 証明書等				○		
消 滅 の 場 合	職員の住 民票	○	○	○	○	○	同居者の変更 年齢制限超過 配偶者と同居
	配偶者等 の住民票	○	○	○	○	(子の住民票) ○	配偶者の転居 職員の再異動
	戸籍抄本 等	○	○	○	○	○	配偶者死亡、離婚 別居の子の年齢制 限超過
	備 考	※異動による消滅の場合の添付書類は不要					

4. 児童手当

①認定請求

◆必須の添付書類

事 由	添 付 書 類
	①世帯全員の住民票（世帯主氏名及び世帯主との続柄を省略していないもの。以下同じ。） ②受給資格者の所得証明書 （増額改定の場合、6月の現況届で提出済みの場合は不要。） ③受給資格者の配偶者の所得証明書 （増額改定の場合、6月の現況届で提出済みの場合は不要。） （配偶者が受給資格者の控除対象配偶者となっている場合または配偶者がいない場合も不要。） ※所得証明書については、R2年分から「児童手当用の所得証明書」ではなく、「 <u>通常の所得証明書（所得の内訳、所得控除額の内訳、扶養親族の内訳が分かる所得証明書）</u> 」を提出してください。

◆ケースにより必要とする添付書類

児童が別居している場合	①受給資格者及び別居している児童の世帯全員の住民票 ②監護し、生計を同じくしている事実を明らかにできる書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）	
実子でない児童を養育している場合	養子	①養子縁組を明らかにする書類 ②生計維持・監護していることを明らかにする書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）
	生計維持・監護している子	①生計維持・監護していることを明らかにする書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）
児童が留学している場合	①海外留学に関する申立書（様式第3号） ②留学の事実がわかる書類（留学先の在学証明等） ③留学前の国内居住状況がわかる書類（戸籍の附票の写し等） ④翻訳書（添付書類が外国語で表記されている場合）	
請求者が未成年後見人の場合	①未成年後見人に係る申立書（様式第4号） ②児童の戸籍抄本	
請求者が父母指定者の場合	①父母指定者指定届受領書（児童の住所地の市町村が交付） ②児童が全寮制の学校に在籍している等の事情で父母指定者と同居していない場合は、当該児童の状況がわかる書類（学校の寮への入寮証明書等）	
離婚協議中である父母が別居している場合で、法第4条第4項の規定に基づき、児童と同居している者が請求する場合	①離婚協議中であることを明らかにできる書類（協議離婚申し入れに係る内容証明郵便の謄本、調停期日呼出状の写し、家庭裁判所における事件係属証明書、調停不成立証明書の写し等）	

②児童手当額の減額・支給の消滅

事 由	添 付 書 類
児童を養育しなくなったとき	養育しなくなったことを明らかにする書類

5. 児童手当現況届

◆必須の添付書類

事 由	添 付 書 類
	①世帯全員の住民票（世帯主氏名及び世帯主との続柄を省略していないもの。以下同じ。） ②受給資格者の所得証明書 ③受給資格者の配偶者の所得証明書 （配偶者が受給資格者の控除対象配偶者となっている場合または配偶者がいない場合は不要。） ※所得証明書については、R2年分から「児童手当用の所得証明書」ではなく、「 <u>通常の所得証明書（所得の内訳、所得控除額の内訳、扶養親族の内訳が分かる所得証明書）</u> 」を提出してください。

◆ケースにより必要とする添付書類

児童が別居している場合	①受給資格者及び別居している児童の世帯全員の住民票 ②監護し、生計を同じくしている事実を明らかにできる書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）	
実子でない児童を養育している場合	養子	①養子縁組を明らかにする書類 ②生計維持・監護していることを明らかにする書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）
	生計維持・監護している子	①生計維持・監護していることを明らかにする書類 （監護・生計同一（維持）申立書 様式第2号）
児童が留学している場合	①海外留学に関する申立書（様式第3号） ②留学の事実がわかる書類（留学先の在学証明等） ③留学前の国内居住状況がわかる書類（戸籍の附票の写し等） ④翻訳書（添付書類が外国語で表記されている場合）	
請求者が未成年後見人の場合	①未成年後見人に係る申立書（様式第4号） ②児童の戸籍抄本	
請求者が父母指定者の場合	①父母指定者指定届受領書（児童の住所地の市町村が交付） ②児童が全寮制の学校に在籍している等の事情で父母指定者と同居していない場合は、当該児童の状況がわかる書類（学校の寮への入寮証明書等）	
離婚協議中である父母が別居している場合で、法第4条第4項の規定に基づき、児童と同居している者が請求する場合	①離婚協議中であることを明らかにできる書類（協議離婚申し入れに係る内容証明郵便の謄本、調停期日呼出状の写し、家庭裁判所における事件係属証明書、調停不成立証明書の写し等）	

6. 扶養控除等申告書

①障害者確認

本人・配偶者・扶養親族		添付書類
手帳が交付されている人		身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）、戦傷病者手帳（写）等
手帳が交付されていない人		身体障害者手帳又は戦傷病者手帳交付用の診断書（写）
精神又は身体に障害のある65歳以上の人で、町村長又は福祉事務所長等の認定を受けている人（特別障害者と同程度の認定を受けている人を含む）		障害者控除対象者認定書（写）
特別障害者	常に就床を要し、複雑な介護を要する人	介護の必要性についての医師の診断書（原本） （引き続き6か月以上にわたり身体の障害により就床を要し、日常生活行動について介護をうけなければならない状態にあることを明記）
	原子爆弾の被爆者である人	負傷又は疾病が原子爆弾の障害作用に起因する旨の厚生労働大臣の認定書（写）

②同一生計確認

別居の扶養親族	添付書類
本人又は配偶者に扶養手当・共済等認定のない人	申立書

7. 保険料控除申告書

①納付を証明する書類

保険の種類等		添付書類
生命保険	一般 旧保険料の一契約の差引保険料が 9,000円を超えるもの及び新保険料	生命保険会社等が発行した証明書（原本） （10月以降加入者については領収書で可） 又は給与控除であることが分かる書類
	介護医療保険	生命保険会社等が発行した証明書（原本） （10月以降加入者については領収書で可） 又は給与控除であることが分かる書類
	個人年金	生命保険会社等が発行した個人年金用証明書（原本）又は給与控除である ことが分かる書類
地震保険（旧長期損害保険料を含む）		損害保険会社等が発行した証明書（原本）又は給与控除であることが分 かる書類
社会保険	国民年金保険料 及び国民年金基金掛金	社会保険庁又は各国民年金基金が発行した証明書（原本）や保険料等の 領収書（原本）等
小規模企業共済等掛金		証明書（原本）

※生命保険・・・旧保険料で9,000円以下の一般の生命保険については、証明書は不要。

※社会保険・・・健康保険については、証明書は不要です。

②契約者等が本人でない場合

保険の種類等		添付書類
生命保険	契約者が本人でない場合	申立書
	本人又は配偶者に扶養手当、共済等の認定のない人で、扶養控除等申告書に記入 していない人	
地震保険（旧長期含む）	契約者が本人でない場合	申立書
	本人又は配偶者に扶養手当、共済等の認定のない人で、扶養控除等申告書に記入 していない人	
	居住者等が本人及び配偶者でない場合	申立書
本人又は配偶者に扶養手当、共済等の認定のない人で、扶養控除等申告書に記入 していない人		
社会保険	負担することになっている人が本人でない場合	申立書
	本人又は配偶者に扶養手当、共済等の認定のない人で、扶養控除等申告書に記入 していない人	

8. 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書

添付書類は必要ありません。

9. 住宅借入金等特別控除申告書

添付書類
借入金の年末残高等証明書（原本）

第7 エラーメッセージが出たときには

ここでは、「諸手当・年末調整システム」の各画面でエラーメッセージが出たときのチェック内容を記載します。

1. 扶養手当

1-1. 一括

画面説明は（23 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・届出理由	届出理由をチェックしてください。	「届出理由」が1つ以上チェックされていること。
2	・届出理由	「新たに県の職員となった」の場合、届出理由に複数チェックはできません。	「新たに県の職員となった」が選択されている場合、その他の理由が選択されていないこと。
3	・届出理由	「配偶者のない職員となった」と「配偶者を有するに至った」を同時にチェックはできません。	「配偶者のない職員となった」及び「配偶者を有するに至った」が両方選択されていないこと。
4	・届出理由	「配偶者を有するに至った」にチェックがありますが、すでに配偶者の届出を行っています。	「配偶者を有するに至った」にチェックがある場合、配偶者情報が給与システムに登録されていないこと。 ※扶養親族届〔配偶者〕が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も配偶者登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
5	・届出理由	「扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」にチェックがありますが、認定を受けている扶養親族が存在しません。	「扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」にチェックがある場合、認定を受けている扶養親族が一人以上給与システムに存在していること。 ※扶養親族届が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も扶養親族登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
6	・届出理由	「配偶者のない職員となった」にチェックがありますが、配偶者情報が存在しません。	「配偶者のない職員となった」にチェックがある場合、配偶者情報が給与システムに登録されていること。 ※扶養親族届〔配偶者〕が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も配偶者登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
7	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」≤システム年月日であること。
8	・配偶者	項目「配偶者」は必須です。	配偶者の状況のいずれかが選択されていること。
9	・配偶者	配偶者が扶養親族であるか、扶養親族でないかを選択してください。	配偶者で「配偶者は県の職員でない」が選択された場合は「扶養親族である」又は「扶養親族でない」が選択されていること。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
10	・配偶者の氏名	配偶者の氏名を入力してください。	「届出理由」が「4」「5」以外の場合で、配偶者の状況が「配偶者は県の職員である」又は「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されている場合は、「配偶者の氏名」が入力されていること。
11	・配偶者の勤務先	配偶者の勤務先を入力してください。	「届出理由」が「4」「5」以外の場合で、配偶者の状況が「配偶者は県の職員である」又は「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されている場合は、「配偶者の勤務先」が入力されていること。
12	・配偶者の職員番号	配偶者の職員番号を入力してください。	配偶者の状況で「配偶者は県職員である」が選択されている場合は、「配偶者の職員番号」が入力されていること。
13	・配偶者の職員番号	配偶者の職員番号が存在しません。	「配偶者の職員番号」が存在すること。又は、退職者でないこと。
14	・扶養親族情報	扶養親族者の入力において、扶養親族の氏名、扶養親族の性別、扶養親族の続柄、扶養親族の生年月日、同居・別居の別、届出の事由は必須です。	繰り返し項目内において、「扶養親族の氏名」、「扶養親族の性別」、「扶養親族の続柄」、「扶養親族の生年月日」、「同居・別居の別」「届出の事由」は必須項目であること。
15	・扶養親族情報	届出の事由が「離婚」「死亡」「その他（喪失）」以外の場合は、「所得の種類」を選択してください。	「届出の事由」が「離婚」「死亡」「その他（喪失）」以外の場合、繰り返し項目内において「所得の種類」は必須項目であること。
16	・扶養親族情報	届出の事由が「離婚」「死亡」の場合は、「所得の種類」「所得の金額」は入力できません。	「届出の事由」が「離婚」「死亡」の場合、「所得の種類」「所得の金額」が入力されていないこと。
17	・扶養親族情報	扶養親族者を入力してください。	「届出理由」に「1」、「2」、「3」が選ばれた場合は、未入力でないこと。
18	・扶養親族の続柄	入力された続柄は扶養親族として認定できません。	入力された続柄が以下のコード以外であること。 「125：叔父（伯父）」「126：叔母（伯母）」 「130：兄」「131：姉」 「140：いとこ」「141：甥」「142：姪」 「210：祖父」「211：祖母」 「220：義父」「221：義母」 「225：叔父（伯父）」「226：叔母（伯母）」 「230：義兄」「231：義姉」「232：義弟」「233：義妹」 「240：いとこ」「241：甥」「242：姪」 「280：子の夫」「281：子の妻」 「282：孫の夫」「283：孫の妻」 「300：特殊」 「301：元夫」「302：元妻」 「999：その他」

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
19	・扶養親族の続柄	「重度心身障害者」を扶養することとなった、又は、要件を欠くことになった場合は、続柄に888（重度心身障害者）を設定してください。	「届出理由」が「1」、「2」、「3」の場合、『新たに扶養親族の要件を具備した者』又は『扶養親族の要件を欠いた者』に「重度心身障害者」を選択した場合は、「扶養親族の続柄」に「重度心身障害者」が選択されていること。
20	・扶養親族の続柄	入力された続柄コードは使用できません。	入力された続柄コードが存在すること。
21	・扶養親族の生年月日	生年月日に未来の日付が入力されています。	「扶養親族の生年月日」が入力された場合、システム年月日以前であること。
22	・扶養親族の生年月日	生年月日に事実発生日より未来の日付が入力されています。	「扶養親族の生年月日」が入力された場合、「事実発生日」以前であること。
23	・別居の場合の住所	別居の場合の住所を入力してください。	「同居・別居の別」で「別居」が選択された場合は、「別居の場合の住所」が入力されていること。
24	・別居の場合の住所	別居でない場合は住所を入力しないでください。	「同居・別居の別」で「同居」が選択された場合は、「別居の場合の住所」が未入力であること。
25	・所得の種類が「その他」のときはその内容	所得の種類が「その他」のときはその内容を入力してください。	「所得の種類」で「その他」が選択された場合は、「所得の種類が「その他」のときはその内容」が入力されていること。
26	・所得の種類が「その他」のときはその内容	所得の種類が「その他」以外のときは所得種類を直接入力しないでください。	「所得の種類」で「その他」以外が選択された場合は、「所得の種類が「その他」のときはその内容」が未入力であること。
27	・所得の金額	所得の金額を入力してください。	「所得の種類」で「無」以外が選択された場合は、「所得の金額」が入力されていること。
28	・届出の事由が「その他」のときはその内容	届出の事由が「その他」のときはその内容を入力してください。	「届出の事由」で「その他」が選択された場合は、「届出の事由が「その他」のときはその内容」が入力されていること。
29	・届出の事由が「その他」のときはその内容	届出の事由が「その他」以外のときは届出の事由を直接入力しないでください。	「届出の事由」で「その他」以外が選択された場合は、「届出の事由が「その他」のときはその内容」が未入力であること。
30	・新たに扶養親族の要件を具備した者	届出理由が1又は2の場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』にチェックしてください。	「届出理由」で「1」又は、「2」が選択された場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』のいずれかがチェックされていること。
31	・新たに扶養親族の要件を具備した者	届出理由が1又は2でないときは、『新たに扶養親族の要件を具備した者』にチェックをしないでください。	「届出理由」で「1」又は、「2」以外が選択された場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』がチェックされていないこと。
32	・扶養親族の要件を欠いた者	届出理由が3の場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』にチェックしてください。	「届出理由」で「3」が選択された場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』のいずれかがチェックされていること。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
33	・扶養親族の要件を欠いた者	届出理由が3でないときは、『扶養親族の要件を欠いた者』にチェックをしないでください。	「届出理由」で「3」以外が選択された場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』がチェックされていないこと。
34	・扶養親族状況	届出理由に「新たに県の職員となった」、「新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある」、「扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」を選択した場合のみ扶養親族者の状況を入力してください。	「届出理由」に「4」又は「5」のみ選択された場合、扶養親族者が入力されていないこと。
35	・配偶者状況	「配偶者はいない」が選択されたときは、配偶者のことを入力しないでください。	配偶者の状況で「配偶者はいない」が選択されている場合、「配偶者の氏名」、「配偶者の勤務先」、「配偶者の職員番号」が入力されていないこと。
36	・配偶者状況	「配偶者は県の職員でない、扶養親族である」が選択されたときは、配偶者のことを入力しないでください。	配偶者の状況で「配偶者は県の職員でない」が選択されており、かつ、「扶養親族である」が選択されている場合、「配偶者の氏名」、「配偶者の勤務先」、「配偶者の職員番号」が入力されていないこと。
37	・配偶者状況	「配偶者は県の職員でない」が選択されたときは、配偶者の職員番号を入力しないでください。	配偶者の状況で「配偶者は県の職員でない」が選択されている場合、「配偶者の職員番号」が入力されていないこと。
38	・配偶者状況	届出理由に「配偶者のない職員となった」のみ選択した場合は、『配偶者はいない』を選択してください。	「届出理由」に「4」のみ選択された場合、配偶者の状況「配偶者はいない」が選択されていること。
39	・配偶者状況	届出理由に「配偶者を有するに至った」のみ選択した場合は、『配偶者は県の職員である』または、『配偶者は県の職員でない、扶養親族でない』を選択してください。	「届出理由」に「5」のみ選択された場合、「配偶者は県の職員である」又は、「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されていること。
40	・所得金額単位	「年額」または「月額」を選択してください。	「所得の種類」で「無」以外が選択されている場合は、「年額」「月額」いずれかが入力されていること。
41	・申請回数	扶養親族届 は同月内に5件までしか届出できません。	同一月内に5回までの届出であること。
42	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 (申請ステータス「取り下げ」を除く)	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 (エラーとせず警告とする)

1-2. ウィザード

(1) [届出理由選択] 画面

画面説明は（29 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・届出理由	届出理由をチェックしてください。	「届出理由」が1つ以上チェックされていること。
2	・届出理由	「新たに県の職員となった」の場合、届出理由に複数チェックはできません。	「新たに県の職員となった」が選択されている場合、その他の理由が選択されていないこと。
3	・届出理由	「配偶者のない職員となった」と「配偶者を有するに至った」を同時にチェックはできません。	「配偶者のない職員となった」及び「配偶者を有するに至った」が両方選択されていないこと。
4	・届出理由	「配偶者を有するに至った」チェックがありますが、すでに配偶者の届出を行っています。	「配偶者を有するに至った」にチェックがある場合、配偶者情報が給与システムに登録されていないこと。 ※扶養親族届〔配偶者〕が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も配偶者登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
5	・届出理由	「扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」にチェックがありますが、認定を受けている扶養親族が存在しません。	「扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」にチェックがある場合、認定を受けている扶養親族が一人以上給与システムに存在していること。 ※扶養親族届が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も扶養親族登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
6	・届出理由	「配偶者のない職員となった」にチェックがありますが、配偶者情報が存在しません。	「配偶者のない職員となった」にチェックがある場合、配偶者情報が給与システムに登録されていること。 ※扶養親族届〔配偶者〕が一件以上あり、決裁済み、かつ、給与連携済みでないものがある場合も配偶者登録ありとみなします。〔給与システムにはまだ未登録〕
7	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」 ≤ システム年月日であること。
8	・新たに扶養親族の要件を具備した者	届出理由が1又は2の場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』にチェックしてください。	「届出理由」に「1. 新たに県の職員となった」又は、「2. 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある」が選択された場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』のいずれかがチェックされていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
9	・新たに扶養親族の要件を具備した者	届出理由が1又は2でないときは、『新たに扶養親族の要件を具備した者』にチェックをしないでください。	「届出理由」に「1. 新たに県の職員となった」又は、「2. 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある」以外が選択された場合は、『新たに扶養親族の要件を具備した者』がチェックされていないこと。
10	・扶養親族の要件を欠いた者	届出理由が3の場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』にチェックしてください。	「届出理由」に「3. 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」が選択された場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』のいずれかがチェックされていること。
11	・扶養親族の要件を欠いた者	届出理由が3でないときは、『扶養親族の要件を欠いた者』にチェックをしないでください。	「届出理由」に「3. 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある」以外が選択された場合は、『扶養親族の要件を欠いた者』がチェックされていないこと。

（2）[配偶者情報確認] 画面

画面説明は（30 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・配偶者	項目「配偶者」は必須です。	配偶者の状況のいずれかが選択されていること。
2	・配偶者	配偶者が扶養親族であるか、扶養親族でないかを選択してください。	配偶者で「配偶者は県の職員でない」が選択された場合は「扶養親族である」又は「扶養親族でない」が選択されていること。
3	・配偶者状況	届出理由に「配偶者のない職員となった」のみ選択した場合は、『配偶者はいない』を選択してください。	「届出理由」に「4」のみ選択された場合、配偶者の状況「配偶者はいない」が選択されていること。
4	・配偶者状況	届出理由に「配偶者を有するに至った」のみ選択した場合は、『配偶者は県の職員である』又は、『配偶者は県の職員でない、扶養親族でない』を選択してください。	「届出理由」に「5」のみ選択された場合、「配偶者は県の職員である」又は、「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されていること。

（3）[配偶者情報入力] 画面

画面説明は（30 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・配偶者の氏名	配偶者の氏名を入力してください。	「届出理由」が「4」「5」以外の場合で、配偶者の状況が「配偶者は県の職員である」又は「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されている場合は、「配偶者の氏名」が入力されていること。
2	・配偶者の勤務先	配偶者の勤務先を入力してください。	届出理由が「4」「5」以外の場合で、配偶者の状況が「配偶者は県の職員である」又は「配偶者は県の職員でない」「扶養親族でない」が選択されている場合は、「配偶者の勤務先」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
3	・配偶者の職員番号	配偶者の職員番号を入力してください。	配偶者の状況で「配偶者は県職員である」が選択されている場合は、「配偶者の職員番号」が入力されていること。
4	・配偶者の職員番号	配偶者の職員番号が存在しません。	「配偶者の職員番号」が存在すること。また、退職者でないこと。
5	・配偶者状況	「配偶者は県の職員でない、扶養親族である」が選択されたときは、配偶者のことを入力しないでください。	配偶者の状況で「配偶者は県の職員でない」が選択されており、かつ、「扶養親族である」が選択されている場合、「配偶者の氏名」、「配偶者の勤務先」、「配偶者の職員番号」が入力されていないこと。
6	・配偶者状況	「配偶者は県の職員でない」が選択されたときは、配偶者の職員番号を入力しないでください。	配偶者の状況で「配偶者は県の職員でない」が選択されている場合、「配偶者の職員番号」が入力されていないこと。

（４）[届出理由詳細] 画面

画面説明は（30 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・扶養親族情報	扶養親族者の入力において、扶養親族の氏名、扶養親族の性別、扶養親族の続柄、扶養親族の生年月日、同居・別居の別、届出の事由は必須です。	繰り返し項目内において、「扶養親族の氏名」、「扶養親族の性別」、「扶養親族の続柄」、「扶養親族の生年月日」、「同居・別居の別」、「届出の事由」は必須項目であること。
2	・扶養親族情報	届出の事由が「離婚」「死亡」「その他（喪失）」以外の場合は、「所得の種類」を選択してください。	「届出の事由」が「離婚」「死亡」「その他（喪失）」以外の場合、繰り返し項目内において「所得の種類」は必須項目であること。
3	・扶養親族情報	届出の事由が「離婚」「死亡」の場合は、「所得の種類」「所得の金額」は入力できません。	「届出の事由」が「離婚」「死亡」の場合、「所得の種類」「所得の金額」が入力されていないこと。
4	・扶養親族情報	扶養親族者を入力してください。	「届出理由」に「1」、「2」、「3」が選ばれた場合は、未入力でないこと。
5	・扶養親族の続柄	入力された続柄は扶養親族として認定できません。	入力された続柄が以下のコード以外であること。 「125：叔父（伯父）」「126：叔母（伯母）」 「130：兄」「131：姉」 「140：いとこ」「141：甥」「142：姪」 「210：祖父」「211：祖母」 「220：義父」「221：義母」 「225：叔父（伯父）」「226：叔母（伯母）」 「230：義兄」「231：義姉」「232：義弟」「233：義妹」 「240：いとこ」「241：甥」「242：姪」 「280：子の夫」「281：子の妻」 「282：孫の夫」「283：孫の妻」 「300：特殊」 「301：元夫」「302：元妻」 「999：その他」

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
6	・扶養親族の続柄	「重度心身障害者」を扶養することとなった、又は、要件を欠くことになった場合は、続柄に888（重度心身障害者）を設定してください。	「届出理由」が「1」、「2」、「3」の場合、『新たに扶養親族の要件を具備した者』又は『扶養親族の要件を欠いた者』を選択した場合は、「扶養親族の続柄」に「重度心身障害者」が選択されていること。
7	・扶養親族の続柄	入力された続柄コードは使用できません。	入力された続柄コードが存在すること。
8	・扶養親族の生年月日	生年月日に未来の日付が入力されています。	「扶養親族の生年月日」が入力された場合、システム年月日以前であること。
9	・扶養親族の生年月日	生年月日に事実発生日より未来の日付が入力されています。	「扶養親族の生年月日」が入力された場合、「事実発生日」以前であること。
10	・別居の場合の住所	別居の場合の住所を入力してください。	「同居・別居の別」で「別居」が選択された場合は、「別居の場合の住所」が入力されていること。
11	・別居の場合の住所	別居でない場合は住所を入力しないでください。	「同居・別居の別」で「同居」が選択された場合は、「別居の場合の住所」が未入力であること。
12	・所得の種類が「その他」のときはその内容	所得の種類が「その他」のときはその内容を入力してください。	「所得の種類」で「その他」が選択された場合は、「所得の種類が「その他」のときはその内容」が入力されていること。
13	・所得の種類が「その他」のときはその内容	所得の種類が「その他」以外のときは所得の種類を直接入力しないでください。	「所得の種類」で「その他」以外が選択された場合は、「所得の種類が「その他」のときはその内容」が未入力であること。
14	・所得の金額	所得の金額を入力してください。	「所得の種類」で「無」以外が選択された場合は、「所得の金額」が入力されていること。
15	・届出の事由が「その他」のときはその内容	届出の事由が「その他」のときはその内容を入力してください。	「届出の事由」で「その他」が選択された場合は、「届出の事由が「その他」のときはその内容」が入力されていること。
16	・届出の事由が「その他」のときはその内容	届出の事由が「その他」以外のときは届出の事由を直接入力しないでください。	「届出の事由」で「その他」以外が選択された場合は、「届出の事由が「その他」のときはその内容」が未入力であること。
17	・所得金額単位	「年額」または「月額」を選択してください。	「所得の種類」で「無」以外が選択されている場合は、「年額」「月額」いずれかが入力されていること。

（５）[届出内容確認] 画面

画面説明は（32 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・申請回数	扶養親族届は同月内に5件までしか届出できません。	同一月内に5回までの届出であること。
2	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 (申請ステータス「取り下げ」を除く)	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 (エラーとせず警告とする)

2. 住居手当

2-1. 一括

画面説明は（34 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」 ≤ システム年月日であること。
2	・届出理由	届出理由にチェックをしてください。	「届出理由」に1つ以上チェックが入っていること。
3	・届出理由	本人に関係する届出理由に2つ以上チェックがあります。届出理由を確認してください。	「届出理由」の 「新規（新たに自ら居住するため、借家・借間を借り受けた）」 「支給要件の喪失（借家・借間に居住しなくなった）」 「あなたの転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 「契約関係の変更（借家・借間）」 「家賃の額の改定（借家・借間）」 「その他（あなた）」 に2つ以上チェックが入っていないこと。
4	・届出理由	配偶者等に関係する届出理由に2つ以上チェックがあります。届出理由を確認してください。	「届出理由」の 「新規（単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住するための借家・借間を借り受けた）」 「支給要件の喪失（配偶者等が居住するための借家・借間で単身赴任手当の受給職員でなくなった）」 「配偶者等の転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 「契約関係の変更（配偶者等が居住するための借家・借間）」 「家賃の額の改定（配偶者等が居住するための借家・借間）」 「その他（配偶者等）」 に2つ以上チェックが入っていないこと。
5	・届出理由	届出理由が喪失の場合は入力項目に入力をしないでください。	「届出理由」に「支給要件の喪失」がチェックされた場合、喪失したパターンに該当する入力項目に入力がないこと。
6	・届出理由	届出理由に喪失がチェックされていますが、認定中の手当が存在しません。	「届出理由」に「支給要件の喪失」がチェックされた場合、給与システムに認定中の手当が存在すること。又は、給与システムに未登録である決裁済みの届出の中に認定情報が存在すること。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
7	・届出理由	届出理由にチェックが1つであるが、本人の借家・借間、配偶者等が居住する借家・借間の両方に入力されています。	「届出理由」に1つチェックがある場合、本人の借家・借間に関する項目、配偶者等が居住する借家・借間に関する項目の両方に入力されていないこと。
8	・届出理由その他	届出理由がその他のときはその内容を入力してください。	「届出理由」に「その他」が選択された場合、その内容が入力されていること。
9	・届出理由その他	届出理由でその他を選択しない場合、その内容を直接入力しないでください。	「届出理由」に「その他」が選択されない場合はその内容が未入力であること。
10	・借家・借間項目（本人）	届出理由に借家・借間関連を選択した場合、<<借家・借間項目>>を入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・「届出理由」に「新規（新たに自ら居住するため、借家・借間を借り受けた）」が選択された場合は本人の借家・借間に関する項目が入力されていること。 ・「届出理由」に「契約関係の変更（借家・借間）」が選択された場合は、本人の借家・借間に関する項目が入力されていること（所在地、入居年月日は除く）。 ・「届出理由」に「家賃の額の改定（借家・借間）」が選択された場合は、「月額家賃」、「家賃の内容」、「支払開始年月日」が入力されていること。
11	・借家・借間項目（本人）	届出理由に借家・借間関連を選択しない場合または喪失の場合、<<借家・借間項目>>は入力しないでください。	<p>「届出理由」に</p> <ul style="list-style-type: none"> 「新規（新たに自ら居住するため、借家・借間を借り受けた）」 「あなたの転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 「契約関係の変更（借家・借間）」 「家賃の額の改定（借家・借間）」 「その他（あなた）」 <p>のいずれかが選択されていない場合又は喪失の場合は本人の借家・借間に関する項目が未入力であること。</p>
12	・借家・借間項目（配偶者等）	届出理由に借家・借間関連を選択した場合、<<借家・借間項目>>を入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・「届出理由」に「新規（単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住するための借家・借間を借り受けた）」が選択された場合は配偶者等が居住する借家・借間に関する項目が入力されていること。 ・「届出理由」に「契約関係の変更（配偶者等が居住するための借家・借間）」が選択された場合は、配偶者等が居住する借家・借間に関する項目が入力されていること（所在地、入居年月日は除く）。 ・「届出理由」に「家賃の額の改定（配偶者等が居住するための借家・借間）」が選択された場合は、「月額家賃」、「家賃の内容」、「支払開始年月日」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
13	・借家・借間項目（配偶者等）	届出理由に借家・借間関連を選択しない場合または喪失の場合、<<借家・借間項目>>は入力しないでください。	「届出理由」に 「新規（単身赴任手当を受給する職員で、配偶者等が居住するための借家・借間を借り受けた）」 「配偶者等の転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 「契約関係の変更（配偶者等が居住するための借家・借間）」 「家賃の額の改定（配偶者等が居住するための借家・借間）」 「その他（配偶者等）」 のいずれかが選択されていない場合又は喪失の場合は配偶者等が居住する借家・借間に関する項目が未入力であること。
14	・借家・借間項目（本人）	届出理由に転居またはその他を選択した場合、変更となる住居を入力してください。	「届出理由」に 「あなたの転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 又は「その他（あなた）」 が選択された場合は本人の借家・借間に関する項目に入力がされていること。
15	・借家・借間項目（配偶者等）	届出理由に転居またはその他を選択した場合、変更となる住居を入力してください。	「届出理由」に 「配偶者等の転居（新規又は支給要件の喪失に該当する場合を除く）」 又は「その他（配偶者等）」 が選択された場合は配偶者等が居住する借家・借間に関する項目に入力がされていること。
16	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族の場合、住宅借主の続柄を選択してください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択された場合、入力されていること。
17	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族でない場合、住宅借主の続柄を選択しないでください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択されない場合、未入力であること。
18	・月額家賃	12,000円以下の家賃は要件を満たしません。	12,000円を超えていること。
19	・共同名義人の続柄	共同名義人がいる場合、共同名義人の続柄を選択してください。	共同名義人がいる場合、入力されていること。
20	・共同名義人の続柄	共同名義人がいない場合、共同名義人の続柄を選択しないでください。	共同名義人がいない場合、未入力であること。
21	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外が選択された場合、住宅所有者の続柄を直接入力してください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
22	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外を選択しないでください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
23	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択された場合、住宅貸主の続柄を直接入力してください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
24	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択されない場合、住宅貸主の続柄を直接入力しないでください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。
25	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れた場合、住宅の貸主を入力しないでください。	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の借家・借間の「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入った場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」が入力されていないこと。 ・配偶者等が居住する借家・借間の「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入った場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」が入力されていないこと。
26	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れない場合、住宅の貸主を入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の借家・借間について、「住宅の所有者名」に入力があり、かつ、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入っていない場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」に入力されていること。 ・配偶者等が居住する借家・借間について、「住宅の所有者名」に入力があり、かつ、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入っていない場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」に入力されていること。
27	・日付関連	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が事実発生日と一致していません。	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」の3つのうち1番遅い日＝「事実発生日」であること。（エラーとせず確認画面で警告とする）
28	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 （申請ステータス「取り下げ」を除く）	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 （エラーとせず警告とする）

2-2. ウィザード

(1) [届出選択] 画面

画面説明は（42 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」 ≤ システム年月日であること。
2	・現在の状況	今回の届出を選択してください。	「本人が居住する住宅」と「配偶者等が居住する住宅」が両方とも変更なしでないこと。

(2) [本人借家・借間入力] 画面

画面説明は（43 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族の場合、住宅借主の続柄を選択してください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択された場合、入力されていること。
2	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族でない場合、住宅借主の続柄を選択しないでください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択されない場合、未入力であること。
3	・共同名義人の続柄	共同名義人がいる場合、共同名義人の続柄を選択してください。	共同名義人がいる場合、入力されていること。
4	・共同名義人の続柄	共同名義人がいない場合、共同名義人の続柄を選択しないでください。	共同名義人がいない場合、未入力であること。
5	・月額家賃	12,000 円以下の家賃は要件を満たしません。	12,000円を超えていること。
6	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外が選択された場合、住宅所有者の続柄を直接入力してください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
7	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外を選択しない場合、住宅所有者の続柄を直接入力しないでください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。
8	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択された場合、住宅貸主の続柄を直接入力してください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
9	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択されない場合、住宅貸主の続柄を直接入力しないでください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。
10	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れた場合、住宅の貸主を入力しないでください。	「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入った場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」に入力されていないこと。
11	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れない場合、住宅の貸主を入力してください。	「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入っていない場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」に入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1 2	・日付関連	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が事実発生日と一致していません。	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」の3つのうち1番遅い日＝「事実発生日」であること。（エラーとせず警告とする）
1 3	・借家・借間項目	<<借家・借間項目>>を入力してください。	必須項目が入力されていること。

（3）[配偶者等借家・借間入力] 画面

画面説明は（44 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族の場合、住宅借主の続柄を選択してください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択された場合、入力されていること。
2	・住宅借主の続柄	住宅借主の続柄が扶養親族でない場合、住宅借主の続柄を選択しないでください。	「住宅借主の続柄」に「扶養親族」が選択されない場合、未入力であること。
3	・共同名義人の続柄	共同名義人がいる場合、共同名義人の続柄を選択してください。	共同名義人がいる場合、入力されていること。
4	・共同名義人の続柄	共同名義人がいない場合、共同名義人の続柄を選択しないでください。	共同名義人がいない場合、未入力であること。
5	・月額家賃	12,000 円以下の家賃は要件を満たしません。	12,000円を超えていること。
6	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外が選択された場合、住宅所有者の続柄を直接入力してください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
7	・住宅所有者続柄（他人以外の場合）	住宅所有者の続柄に他人以外を選択しない場合、住宅所有者の続柄を直接入力しないでください。	「住宅所有者の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。
8	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択された場合、住宅貸主の続柄を直接入力してください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択された場合、入力されていること。
9	・住宅貸主続柄（他人以外の場合）	住宅貸主の続柄に他人以外が選択されない場合、住宅貸主の続柄を直接入力しないでください。	「住宅貸主の続柄」に「他人以外」が選択されない場合、未入力であること。
1 0	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れた場合、住宅の貸主を入力しないでください。	「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入った場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」が入力されていないこと。
1 1	・住宅の所有者と全て同じ	「住宅の所有者と全て同じ」にチェックを入れない場合、住宅の貸主を入力してください。	「住宅の貸主」について、「住宅の所有者と全て同じ」にチェックが入っていない場合、「住宅の貸主名」「住宅貸主の続柄」「貸主の住所」が入力されていること。
1 2	・日付関連	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」で一番遅い日が事実発生日と一致していません。	「契約の開始日」「支払開始年月日」「住宅への入居日」の3つのうち1番遅い日＝「事実発生日」であること。（エラーとせず警告とする）
1 3	・借家・借間項目	<<借家・借間項目>>を入力してください。	必須項目が入力されていること。

（４）[届出内容確認] 画面

画面説明は（４５ ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・申請回数	住居届は同月内に 3 件までしか届出できません。	同一月内に 3 回までの届出であること。
2	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 (申請ステータス「取り下げ」を除く)	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 (エラーとせず警告とする)

3. 通勤手当

3-1. 一括

画面説明は（47 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・届出理由	届出理由の喪失にチェック時は、喪失の理由に該当するものを届出理由よりチェックしてください。	「支給要件の喪失」がチェックされた場合は「支給要件の喪失」以外に1つ以上チェックされていること。
2	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」≤システム年月日であること。
3	・事実発生日	職員採用年月日より過去の日付を事実発生日に入力しないでください。	職員の採用年月日≤「事実発生日」であること。
4	・届出理由 ・その他のときはその内容	届出理由がその他のときはその内容を入力してください。	「届出理由」で「その他」が選択された場合は、その内容が入力されていること。
5	・届出理由 ・その他のときはその内容	届出理由でその他を選択しない場合、その内容を直接入力しないでください。	「届出理由」に「その他」が選択されない場合は、その内容が未入力であること。
6	《経路繰り返し項目》 ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発） ・どこまで（到着） ・その間の距離 ・その間の所要時間 ※届出理由	《繰り返し項目》が入力されていません。《繰り返し項目》に入力をしてください。	繰り返し項目内において、 「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発）」、「どこまで（到着）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
7	《経路繰り返し項目》 ・通勤方法（交通手段）の別 ・乗車券等の種類 ・乗車券等の金額 ・片道運賃 ・運行会社名 ※届出理由	《繰り返し項目》が入力されていません。《繰り返し項目》に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」でバス、鉄道、電車が選択された場合は、「乗車券等の種類」、「乗車券等の金額」、「片道運賃」、「運行会社名」が入力されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
8	≪経路繰り返し項目≫ ・（経由地） ・乗車券等の種類 ・乗車券等の金額（円） ・片道運賃（円） ・運行会社名 ※届出理由	「（経由地）」「乗車券等の種類」「乗車券等の金額（円）」「片道運賃（円）」「運行会社名」を入力する場合は、必須項目（通勤方法（交通手段）の別、どこから（出発）、どこまで（到着）、その間の距離、その間の所要時間）を入力してください。	繰り返し項目内の必須項目が未入力の場合は、「（経由地）」、「乗車券等の種類」、「乗車券等の金額（円）」、「片道運賃（円）」、「運行会社名」が入力されていないこと。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
9	・事実発生日 ≪経路繰り返し項目≫ ・運行会社名 ※届出理由	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、「運行会社名」に「≪運行会社名≫」は選択できません。	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、運行会社名に「バス(高知県交通)」「バス(土電)」「バス(土電ドリム)」「電車(土電)」が選択されていないこと。 ※届出理由で「喪失」が選択されている場合はチェックしない。
10	≪経路繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ※届出理由	経路を入力してください。	未入力でないこと（必ず 1 行は入力されていること）。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
11	・特急・高速道路の利用 ・利用車種 ※届出理由	ETC、利用車種を選択してください。	「特急・高速道路の利用」で「高速道路を利用する」が選択された場合は、「利用車種」が選択されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
12	・特急・高速道路の利用 ・利用車種 ※届出理由	利用車種を選択できません。	「特急・高速道路の利用」で「高速道路を利用する」が選択されていない場合は、「利用車種」が選択されていないこと。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
13	≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発地） ・どこまで（到着地） ・その間の距離 ・その間の所要時間 ※届出理由	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発）」、「どこまで（到着）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
14	≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・運行会社名 ※届出理由	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」でバス、鉄道、電車が選択された場合は、「運行会社名」が入力されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
15	≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・（経由地） ・運行会社名 ・備考 ※届出理由	「（経由地）」「運行会社名」「備考」を入力する場合は、必須項目（通勤方法（交通手段）の別、どこから（出発）、どこまで（到着）、その間の距離、その間の所要時間）を入力してください。	繰り返し項目内の必須項目が未入力の場合は、「（経由地）」「運行会社名」「備考」が入力されていないこと。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
16	・事実発生日 ≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・運行会社名 ※届出理由	事実発生日が平成26年10月1日以降の場合、「運行会社名」に「≪運行会社名≫」は選択できません。	事実発生日が平成26年10月1日以降の場合、運行会社名に「バス(高知県交通)」「バス(土電)」「バス(土電ドリム)」「電車(土電)」が選択されていないこと。 ※届出理由で「喪失」が選択されている場合はチェックしない。
17	≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・特急・高速道路の利用 ・通勤方法（交通手段）の別 ※届出理由	特急・高速道路等を利用しない場合の経路及び方法は入力できません。	「特急・高速道路の利用」で「いずれも利用しない」を選択している場合、「通勤方法（交通手段）の別」が未入力であること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
18	≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・特急・高速道路の利用 ・通勤方法（交通手段）の別 ※届出理由	特急・高速道路等を利用しない場合の経路及び方法を入力してください。	「特急・高速道路の利用」で「いずれも利用しない」以外を選択している場合、未入力（必ず1行は入力されていること）でないこと。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
19	≪経路繰り返し項目≫ ≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容 ※届出理由	通勤方法がその他のときはその内容を入力してください。	「通勤方法（交通手段）の別」で「その他」が選択された場合は、「その他のときはその内容」が入力されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
20	≪経路繰り返し項目≫ ≪特急等利用なし経路繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容 ※届出理由	「(通勤方法) その他のときはその内容」を入力している場合は、「通勤方法」で「その他」を選択してください。	通勤方法の「その他のときはその内容」が入力されている場合は、「通勤方法(交通手段)の別」で「その他」が選択されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
21	≪経路繰り返し項目≫ ・乗車券等の種類 ・その他のときはその内容 ※届出理由	乗車券等の種類がその他のときはその内容を入力してください。	「乗車券等の種類」で「その他」が選択された場合は、「その他のときはその内容」が入力されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
22	≪経路繰り返し項目≫ ・乗車券等の種類 ・その他のときはその内容 ※届出理由	「(乗車券等の種類) その他のときはその内容」を入力している場合は、「乗車券等の種類」で「その他」を選択してください。	乗車券等の種類の「その他のときはその内容」が入力されている場合は、「乗車券等の種類」で「その他」が選択されていること。 ※「届出理由」で「支給要件の喪失」が選択されている場合はチェックしない。
23	特急・高速道路の利用	通勤方法に高速又は特急を選択時は、「特急を利用する」又は「高速道路を利用する」を選択してください。	「通勤方法(交通手段)の別」に高速又は特急が選択されている場合、「特急を利用する」又は「高速道路を利用する」が選択されていること。
24	≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	運行会社名に通勤方法(交通手段)と関係しない会社を選択されています。	「運行会社名」が入力されている場合、「通勤方法(交通手段)の別」には運行会社と一致する通勤方法が選択されていること。
25	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法(交通手段)の別 ・備考	通勤方法が自動車の場合、備考欄へ駐車場の住所若しくは場所(例: 公署敷地内)を記載してください。	通勤方法に「自動車」又は「自動車(高速)」が選択されている場合、「備考」欄が未入力でないこと。
26	・申請回数	通勤届 は同月内に5件までしか届出できません。	同一月内に5回までの届出であること。
27	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 (申請ステータス「取り下げ」を除く)	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 (エラーとせず警告とする)

3-2. ウィザード

(1) [届出理由選択] 画面

画面説明は（54 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・届出理由	届出理由の喪失にチェック時は、喪失の理由に該当するものを届出理由よりチェックしてください。	「支給要件の喪失」がチェックされた場合、「支給要件の喪失」以外に1つ以上チェックされていること。
2	・届出理由 ・その他のときはその内容	届出理由が「その他」のときはその内容を入力してください。	「届出理由」で「その他」が選択された場合は、届出理由が「その他」のときはその内容が入力されていること。
3	・届出理由 ・その他のときはその内容	届出理由でその他を選択しない場合、その内容を直接入力しないでください。	「届出理由」に「その他」が選択されない場合は、届出理由が「その他」のときはその内容が未入力であること。
4	・事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」≤システム年月日であること。
5	・事実発生日 《共通DB》 職員の採用年月日	職員の採用年月日より過去の日付を事実発生日に入力しないでください。	職員の採用年月日≤「事実発生日」であること。

(2) [通勤情報入力1（自動車、バイク、自転車）] 画面

画面説明は（55 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	《繰り返し項目》 ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発地） ・どこまで（到着地） ・その間の距離 ・その間の所要時間	《繰り返し項目》が入力されていません。《繰り返し項目》に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発地）」、「どこまで（到着地）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。
2	《繰り返し項目》 ・通勤方法（交通手段）の別	経路を入力してください。	未入力でないこと（必ず1行は入力されていること）。
3	・高速道路の利用	通勤方法に高速を選択時は、「高速道路を利用する」を選択してください。	「通勤方法（交通手段）の別」に高速が選択されている場合、「高速道路を利用する」が選択されていること。

（３）[通勤情報入力２（高速道路利用者用）] 画面

画面説明は（56 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発地） ・どこまで（到着地） ・その間の距離 ・その間の所要時間	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発地）」、「どこまで（到着地）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。
2	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別	経路を入力してください。	未入力でないこと（必ず１行は入力されていること）。
3	≪繰り返し項目≫ ・（経由地） ・運行会社名 ・備考	「（経由地）」「運行会社名」または「備考」を入力する場合は、必須項目（通勤方法（交通手段）の別、どこから（出発地）、どこまで（到着地）、その間の距離、その間の所要時間）を入力してください。	繰り返し項目内の必須項目が未入力の場合は、「（経由地）」「運行会社名」、「備考」が入力されていないこと。
4	≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	運行会社名に通勤方法（交通手段）と関係しない会社を選択されています。	「運行会社名」が入力されている場合、「通勤方法（交通手段）の別」には運行会社と一致する通勤方法が選択されていること。
5	・事実発生日 ≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、「運行会社名」に「≪運行会社名≫」は選択できません。	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、運行会社名に「バス(高知県交通)」「バス(土電)」「バス(土電ドリーム)」「電車(土電)」が選択されていないこと。

（４）[通勤情報入力1] 画面

画面説明は（56 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発） ・どこまで（到着） ・その間の距離 ・その間の所要時間	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発）」、「どこまで（到着）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。
2	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・乗車券等の種類 ・乗車券等の金額 ・片道運賃 ・運行会社名	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」でバス、鉄道、電車が選択された場合は、「乗車券等の種類」、「乗車券等の金額」、「片道運賃」、「運行会社名」が入力されていること。
3	≪繰り返し項目≫ ・（経由地） ・乗車券等の種類 ・乗車券等の金額（円） ・片道運賃（円） ・運行会社名	「（経由地）」「乗車券等の種類」「乗車券等の金額（円）」「片道運賃（円）」「運行会社名」を入力する場合は、必須項目（通勤方法（交通手段）の別、どこから（出発）、どこまで（到着）、その間の距離、その間の所要時間）を入力してください。	繰り返し項目内の必須項目が未入力の場合は、「（経由地）」、「乗車券等の種類」、「乗車券等の金額（円）」、「片道運賃（円）」、「運行会社名」が入力されていないこと。
4	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別	経路を入力してください。	未入力でないこと（必ず1行は入力されていること）。
5	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容	通勤方法がその他のときはその内容を入力してください。	「通勤方法（交通手段）の別」で「その他」が選択された場合は、「その他のときはその内容」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
6	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容	「(通勤方法) その他のときはその内容」を入力している場合は、「通勤方法」で「その他」を選択してください。	通勤方法の「その他のときはその内容」が入力されている場合は、「通勤方法(交通手段)の別」で「その他」が選択されていること。
7	≪繰り返し項目≫ ・乗車券等の種類 ・その他のときはその内容	乗車券等の種類がその他のときはその内容を入力してください。	「乗車券等の種類」で「その他」が選択された場合は、「その他のときはその内容」が入力されていること。
8	≪繰り返し項目≫ ・乗車券等の種類 ・その他のときはその内容	「(乗車券等の種類) その他のときはその内容」を入力している場合は、「乗車券等の種類」で「その他」を選択してください。	乗車券等の種類の「その他のときはその内容」が入力されている場合は、「乗車券等の種類」で「その他」が選択されていること。
9	・特急・高速道路の利用	通勤方法に高速又は特急を選択時は、「特急を利用する」又は「高速道路を利用する」を選択してください。	「通勤方法(交通手段)の別」に高速又は特急が選択されている場合、「特急を利用する」又は「高速道路を利用する」が選択されていること。
10	≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	運行会社名に通勤方法(交通手段)と関係しない会社を選択されています。	「運行会社名」が入力されている場合、「通勤方法(交通手段)の別」には運行会社と一致する通勤方法が選択されていること。
11	・事実発生日 ≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	事実発生日が平成26年10月1日以降の場合、「運行会社名」に「≪運行会社名≫」は選択できません。	事実発生日が平成26年10月1日以降の場合、運行会社名に「バス(高知県交通)」「バス(土電)」「バス(土電ドリーム)」「電車(土電)」が選択されていないこと。
12	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法(交通手段)の別 ・備考	通勤方法が自動車の場合、備考欄へ駐車場の住所若しくは場所(例:公署敷地内)を記載してください。	通勤方法に「自動車」又は「自動車(高速)」が選択されている場合、「備考」欄が未入力でないこと。

（５）[通勤情報入力２（特急利用者用）] 画面

画面説明は（５７ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・どこから（出発） ・どこまで（到着） ・その間の距離 ・その間の所要時間	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」、「どこから（出発）」、「どこまで（到着）」、「その間の距離」、「その間の所要時間」は必須項目であること。
2	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別 ・運行会社名	≪繰り返し項目≫が入力されていません。≪繰り返し項目≫に入力をしてください。	繰り返し項目内において、「通勤方法（交通手段）の別」でバス、鉄道、電車が選択された場合は、「運行会社名」が入力されていること。
3	≪繰り返し項目≫ ・（経由地） ・運行会社名 ・備考	「（経由地）」「運行会社名」「備考」を入力する場合は、必須項目（通勤方法（交通手段）の別、どこから（出発）、どこまで（到着）、その間の距離、その間の所要時間）を入力してください。	繰り返し項目内の必須項目が未入力の場合は、「（経由地）」、「運行会社名」、「備考」が入力されていないこと。
4	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法（交通手段）の別	経路を入力してください。	未入力でないこと（必ず１行は入力されていること）。
5	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容	通勤方法がその他のときはその内容を入力してください。	「通勤方法（交通手段）の別」で「その他」が選択された場合は、「その他のときはその内容」が入力されていること。
6	≪繰り返し項目≫ ・通勤方法 ・その他のときはその内容	「（通勤方法）その他のときはその内容」を入力している場合は、「通勤方法」で「その他」を選択してください。	通勤方法の「その他のときはその内容」が入力されている場合は、「通勤方法（交通手段）の別」で「その他」が選択されていること。
7	・事実発生日 ≪繰り返し項目≫ ・運行会社名	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、「運行会社名」に「≪運行会社名≫」は選択できません。	事実発生日が平成 26 年 10 月 1 日以降の場合、運行会社名に「バス(高知県交通)」「バス(土電)」「バス(土電ドリム)」「電車(土電)」が選択されていないこと。

（6）[届出内容確認] 画面

画面説明は（57 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・申請回数	通勤届 は同月内に 5 件までしか届出できません。	同一月内に5回までの届出であること。
2	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 （申請ステータス「取り下げ」を除く）	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 （エラーとせず警告とする）

4. 単身赴任手当

4-1. 一括

画面説明は（59 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・ 事実発生日	事実発生日は本日または過去の日付を入力してください。	「事実発生日」 ≤ システム年月日であること。
2	・ 届出事由	届出事由に喪失がチェックされていますが、認定中の手当が存在しません。	「届出事由」に「支給要件の喪失」がチェックされた場合、認定中の手当が存在すること。
3	・ 届出事由	届出事由が喪失の場合は、事実発生日の項目より下の項目に入力をしないでください。	「届出事由」に「支給要件の喪失」がチェックされた場合、「事実発生日」より下の項目に入力がないこと。
4	・ 届出事由がその他のときはその内容はその内容	届出事由がその他のときはその内容を入力してください。	「届出事由」で「その他」が選択された場合は、その内容が入力されていること。
5	・ 届出事由がその他のときはその内容はその内容	届出事由にその他を選択しない場合、その内容を直接入力しないでください。	「届出事由」に「その他」が選択されない場合は、その内容が未入力であること。
6	・ 通勤方法がその他のときはその内容はその内容	通勤方法がその他のときは通勤方法を直接入力してください。	「通勤方法」で「その他」が選択された場合は、入力されていること。
7	・ 通勤方法がその他のときはその内容はその内容	通勤方法にその他を選択しない場合、通勤方法を直接入力しないでください。	「通勤方法」で「その他」が選択されない場合、未入力であること。
8	・ 繰り返し項目（全経路）	<<項目>>を入力してください。	繰り返し項目内において、「通勤方法」、「区間（出発）」、「区間（到着）」、「距離」は必須項目であること。
9	・ 距離	距離の入力が正しくありません。0 から 999.9 の間を入力してください。	0 から 999.9 の間であること。（小数点第一位まで入力可、なお小数点第一位を入力なしでも可）
10	・ 繰り返し項目（異動直前の住居から勤務公署経路）	経路を入力してください。	「届出事由」が「支給要件の喪失」以外の場合、未入力でないこと。
11	・ 繰り返し項目（異動直前の住居から勤務公署経路）	距離の合計が0です。距離を正しく入力してください。	合計距離が0でないこと。
12	・ 繰り返し項目（配偶者等の現在の住居から転居後の本人の住居経路）	経路を入力してください。	「届出事由」が「支給要件の喪失」以外の場合、未入力でないこと。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
13	・繰り返し項目（配偶者等の現在の住居から転居後の本人の住居経路）	距離の合計が0です。距離を正しく入力してください。	合計距離が0でないこと。
14	・繰り返し項目（配偶者等の現在の住居から勤務公署通勤経路）	経路を入力してください。	「配偶者の住居」で「異動直前のあなたの住居と異なる」が選択され、かつ、「届出事由」が「支給要件の喪失」以外の場合、未入力でないこと。
15	・配偶者住所、番地、入居年月日	<<項目>>を入力してください。	「配偶者の住居」で「異動直前のあなたの住居と異なる」が選択された場合は、「配偶者住所」、「番地」、「入居年月日」が入力されていること。
16	・配偶者住所	配偶者等の住所コードが存在しません。正しい住所コードを入力してください。	「配偶者等の住所」の住所コードが住所テーブルに登録されていること。
17	・住居（あなた） ・現在のあなたの住居	職員の住所コードが存在しません。正しい住所コードを入力してください。	「職員の住所」の住所コードが住所テーブルに登録されていること。
18	・事実発生日より下の項目	<<項目>>を入力してください。	「届出事由」が「支給要件の喪失」以外の場合、「異動直前の本人の住居」、「番地」、「別居年月日」、「別居事情」、「異動後の本人の住居」、「番地」、「異動後本人の入居年月日」が入力されていること。
19	・事実発生日より下の項目	勤務公署所在地の住所コードが存在しません。正しい住所コードを入力してください。	「勤務公署所在地」の住所コードが住所テーブルに登録されていること。
20	・申請回数	単身赴任届は同月内に3件までしか届出できません。	同月内に3回までの届出であること。
21	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 (申請ステータス「取り下げ」を除く)	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 (エラーとせず警告とする)

5. 児童手当

5-1. 一括

画面説明は（68 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・届出事由(その他)	届出事由がその他のときはその内容を入力してください。	「届出事由」に「その他」が選択された場合、その内容が入力されていること。
2	・所得年	所得年に未来の年が入力されています。	「所得年」 ≤ 届出日の年 - 1 年であること。
3	・所得年	入力された所得年が正しくない可能性があります。	届出月が1月～4月の場合、「所得年」は届出年の2年前であること。(警告メッセージ表示)
4	・所得年	入力された所得年が正しくない可能性があります。	届出月が5月の場合、「所得年」は届出年の1年前又は2年前であること。(警告メッセージ表示)
5	・所得年	入力された所得年が正しくない可能性があります。	届出月が6月～12月の場合、「所得年」は届出年の1年前であること。(警告メッセージ表示)
6	・扶養親族 ・うち老人扶養親族	うち老人扶養親族数が扶養親族数以下になるように入力してください。	「うち老人扶養親族」 ≤ 「扶養親族」であること。
7	《繰り返し項目》児童情報	氏名を入力してください。	「氏名」が入力されていること。
8	《繰り返し項目》児童情報	生年月日を入力してください。	「生年月日」が入力されていること。
9	《繰り返し項目》児童情報	性別を入力してください。	「性別」が入力されていること。
10	《繰り返し項目》児童情報	続柄を入力してください。	「続柄」が入力されていること。
11	《繰り返し項目》児童情報	生年月日に未来の日付が入力されています。	「生年月日」 ≤ 届出日であること。
12	《繰り返し項目》児童情報	18歳以上の児童は入力できません。	18歳未満であること。(18歳となる年度の3月31日を過ぎてないこと)
13	《繰り返し項目》児童情報	続柄コードが存在しません。続柄コードが正しいかどうか確認してください。	入力された続柄コードが存在すること。
14	《繰り返し項目》児童情報	同別居について選択してください。	同別居について選択されていること。
15	《繰り返し項目》児童情報	監護・生計有無について選択してください。	監護・生計有無について選択されていること。
16	《繰り返し項目》児童情報	別居の場合は別居時の住所、番地を入力してください。	「別居」を選択した場合は、別居時の「住所」と「番地」が入力されていること。
17	《繰り返し項目》児童情報	住所コードが存在しません。住所コードが正しいかどうか確認してください。	住所コードが住所テーブルに存在すること。
18	《繰り返し項目》児童情報	非該当年月日に生年月日より過去の日付が入力されています。	「生年月日」 ≤ 「非該当年月日」であること。
19	《繰り返し項目》児童情報	非該当年月日に未来の日付が入力されています。	「非該当年月日」 ≤ 届出日であること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
20	《繰り返し項目》児童情報	非該当事由がその他のときはその内容を入力してください。	「非該当事由」に「その他」が選択された場合、その内容が入力されていること。
21	《繰り返し項目》児童情報	非該当となった場合、非該当年月日、非該当事由両方入力してください。	「非該当となった場合」にチェックが入力されている場合、「非該当年月日」、「非該当事由」の項目が両方入力されていること。
22	《繰り返し項目》児童情報	児童を入力してください。	児童の合計人数が1人以上であること。
23	《繰り返し項目》児童情報	児童は合計8人以下にしてください。	児童の合計人数が8人以下であること。
24	《繰り返し項目》児童情報	届出事由が増額改定の場合、児童を1人以上追加してください。	「届出事由」が「増額改定」の場合、新規追加の児童が1人以上いること。
25	《繰り返し項目》児童情報	届出事由が減額改定の場合、児童を1人以上非該当で届け出る必要があります。	「届出事由」が「減額改定」の場合、非該当の児童が1人以上いること。
26	《繰り返し項目》児童情報	届出事由が消滅の場合、児童を全員非該当にしなければなりません。また、児童の追加はできません。	「届出事由」が「消滅」の場合、既存の児童が全員非該当かつ新規追加の児童がないこと。
27	・申請回数	児童手当の認定請求は同月内に《最大届出件数》件までしか届出できません。	届出の件数が同月内に所定の件数ある状態で、新たに届出を行えないこと。
28	《繰り返し項目》児童情報	「監護・生計あり」を選択した場合、非該当の入力は行えません。	「監護・生計あり」を選択した場合、非該当でないこと。
29	《繰り返し項目》児童情報	「監護・生計なし」を選択した場合、非該当の入力を行ってください。	「監護・生計なし」を選択した場合、非該当の情報が入力されていること。
30	・申請回数	児童手当は同月内に（現況届も含めて）5件までしか届出できません。	同一月内に（現況届も含めて）5件までの届出であること。
31	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 （申請ステータス「取り下げ」を除く）	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 （エラーとせず警告とする）

6. 児童手当現況届

6-1. 一括

画面説明は（76 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・所得年	入力された所得年はすでに提出済みです。	すでに提出済みの所得年でないこと。
2	・所得年	所得年に未来の年が入力されています。	「所得年」≤届出日の年-1年であること。
3	・所得年	入力された所得年が正しくない可能性があります。	届出月が1月～4月の場合、「所得年」は届出年の2年前であること。（警告メッセージ表示）
4	・所得年	入力された所得年が正しくない可能性があります。	届出月が5月～12月の場合、「所得年」は届出年の1年前であること。（警告メッセージ表示）
5	・扶養親族 ・うち老人扶養族	うち老人扶養親族数が扶養親族数以下になるように入力してください。	「うち老人扶養親族」≤「扶養親族」であること。
6	・児童情報	児童手当の支給に関係する児童がいないため、現況届を届け出すことはできません。	現況届を届出すべき児童が存在していること。
7	・申請回数	児童手当の現況届は同月内に（認定請求も含めて）5件までしか届出できません。	同一月内に（認定請求も含めて）5件までの届出であること。
8	・事実発生日	過去に同じ事実発生日の届出がある場合、警告エラーを表示する。 （申請ステータス「取り下げ」を除く）	過去に同じ事実発生日で登録されている届出があります。 修正の場合は、「申請・届出検索」から入って修正してください。 （エラーとせず警告とする）

7. 扶養控除等申告書

7-1. 一括

(1) [扶養控除入力] 画面

画面説明は（83 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
基本情報			
1	<ul style="list-style-type: none"> ・寡婦 ・ひとり親 	≪基本情報≫「寡婦」「ひとり親」はどれか1つしかチェックできません。	2つ「寡婦」「ひとり親」のうち1つしか選択されていないこと。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・寡婦 ・寡婦の内容 	≪基本情報≫「寡婦」と「寡婦の内容」はセットで入力してください。	「寡婦」がチェックされている場合、「寡婦の内容」が入力されていること。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・勤労学生 ・勤労学生の内容 	≪基本情報≫「勤労学生」と「勤労学生の内容」はセットで入力してください。	「勤労学生」の□（チェックボックス）にチェックされている場合、「勤労学生の内容」が入力されていること。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・（世帯主）あなたとの続柄 	≪基本情報≫入力された続柄コードは存在しません。	入力された世帯主の「あなたとの続柄」のコードが存在すること。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・障害区分 ・障害等の内容 	≪基本情報≫「障害区分（未選択以外）」と「障害等の内容」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。 ※「障害区分」が「未選択」以外
6	<ul style="list-style-type: none"> ・性別 ・寡婦 	≪基本情報≫「寡婦」は女性の場合しかチェックできません。	「寡婦」の□（チェックボックス）にチェックされている場合、性別が女性であること。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・寡婦 ・ひとり親 ・配偶者の有無 	≪基本情報≫「寡婦」「ひとり親」のいずれかがチェックされている場合、「配偶者の有無」で「有」は選択できません。	「寡婦」「ひとり親」のいずれかの□（チェックボックス）にチェックされている場合、「配偶者の有無」で「有」が選択されていないこと。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・（世帯主）あなたとの続柄 	≪基本情報≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:元妻」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」
配偶者			
9	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・個人番号 ・生年月日 ・住所又は居所 	≪配偶者≫以下のいずれかが入力されている場合、全てを入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・個人番号 ・生年月日 ・住所又は居所 	項目が全て入力されていること。 ※「住所又は居所」は「未選択」以外

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
10	<ul style="list-style-type: none"> 住所又は居所 本人と違う場合の住所又は居所 	≪配偶者≫「住所又は居所」が未選択または「本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」は入力できません。 「住所又は居所」で「本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」を入力してください。	「住所又は居所」が未選択又は「1：本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が未入力であること。 「住所又は居所」で「2：本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が入力されていること。
11	<ul style="list-style-type: none"> 年間所得の種類 年間所得の見積額 	≪配偶者≫「年間所得の種類」と「年間所得の見積額」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。 ※「年間所得の見積額」は1円以上が入力されていること。
12	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 異動事由 	≪配偶者≫「異動月日」と「異動事由」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。
13	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 異動月日 	「生年月日」が間違っています。 （生年月日<異動年月日）	「生年月日」<「異動年月日」であること。 ※異動年は年分情報より取得した値とします。
14	<ul style="list-style-type: none"> 死亡 異動月日 異動事由 	≪配偶者≫「死亡」がチェックされている場合、以下の全てを入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> 死亡 異動月日 異動事由 氏名 個人番号 生年月日 住所又は居所 	「死亡」がチェックされている場合は、「異動月日」、「異動事由」、必須項目が入力されていること。
15	<ul style="list-style-type: none"> 年間所得の見積額 	≪配偶者≫「年間所得の見積額」の合計金額が205万円を超えています。	「年間所得の見積額」の合計金額が205万円を超えないこと。
16	<ul style="list-style-type: none"> 障害区分 障害等の内容 	≪配偶者≫「障害区分（未選択以外）」と「障害等の内容」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。 ※「障害区分」が「未選択」以外
17	<ul style="list-style-type: none"> 必須以外の項目 	≪配偶者≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> 氏名 個人番号 生年月日 住所又は居所 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（異動年月日など）が入力されていないこと。 ≪それ以外の項目≫ <ul style="list-style-type: none"> 職業 障害区分 障害等の内容 年間所得の種類 年間所得の見積額 異動月日 異動事由 死亡

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
18	<ul style="list-style-type: none"> 死亡 （基本情報）寡婦 （基本情報）ひとり親 	≪配偶者≫基本情報の「寡婦」、「ひとり親」のいずれかをチェックし、配偶者情報を入力している場合は、「死亡」がチェックされていることが必要です。	基本情報の「寡婦」、「ひとり親」のいずれかがチェックされており、必須項目が入力されているかつ「死亡」がチェックされていない場合は、エラーとする。
19	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 休退職等事由コード 退職年月日 	≪配偶者≫生年月日が間違っています。（生年月日＞退職年月日）	「休退職等事由コード」が54（死亡退職）で、以下の関係の場合エラーとする。 「生年月日」＞退職年月日
20	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 システム年月日 	≪配偶者≫生年月日が間違っています。（生年月日＞システム年月日）	システム日付と「生年月日」が以下の関係の場合、エラーとする。 「生年月日」＞システム年月日
21	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 入力年 12月31日 	≪配偶者≫生年月日が間違っています。（生年月日＞入力年の12月31日）	入力年の12月31日と「生年月日」が以下の関係の場合、エラーとする。 「生年月日」＞入力年の12月31日
22	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 	≪配偶者≫異動月日に入力された値が不正です。	「異動月日」に入力された値が正しい日付であること。
23	<ul style="list-style-type: none"> （基本情報）配偶者の有無 氏名 死亡 	≪配偶者≫基本情報の「配偶者の有無」で「無」を選択し、源泉控除対象配偶者を入力している場合は、「死亡」がチェックされていることが必要です。	「配偶者の有無」で「無」を選択して配偶者情報を入力し、「死亡」がチェックされていない場合はエラーとする。
24	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号 	≪配偶者≫個人番号が正しくありません。	配偶者の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
扶養親族			
25	<ul style="list-style-type: none"> 氏名 個人番号 生計の確認 あなたとの続柄 生年月日 住所又は居所 	≪扶養親族≫以下のいずれかが入力されている場合、全てを入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> 氏名 個人番号 生計の確認 あなたとの続柄 生年月日 住所又は居所 	項目が全て入力されていること。 ※「住所又は居所」及び「生計の確認」は「未選択」以外
26	<ul style="list-style-type: none"> 住所又は居所 本人と違う場合の住所又は居所 	≪扶養親族≫「住所又は居所」が未選択または「本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」は入力できません。 「住所又は居所」で「本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」を入力してください。	「住所又は居所」が未選択又は「1：本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が未入力であること。 「住所又は居所」で「2：本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
27	<ul style="list-style-type: none"> 年間所得の種類 年間所得の見積額 	≪扶養親族≫「年間所得の種類」と「年間所得の見積額」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。 ※「年間所得の見積額」は1円以上が入力されていること。
28	<ul style="list-style-type: none"> あなたとの続柄 	≪扶養親族≫入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
29	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 異動事由 	≪扶養親族≫「異動月日」と「異動事由」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。
30	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 異動月日 	≪扶養親族≫「生年月日」が間違っています。（生年月日<=異動年月日）	「生年月日」<=「異動年月日」であること。 ※異動年は年分情報より取得した値とする。
31	<ul style="list-style-type: none"> 死亡 異動月日 異動事由 必須項目 	≪扶養親族≫「死亡」がチェックされている場合、以下の全てを入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> 死亡 異動月日 異動事由 氏名 個人番号 生計の確認 あなたとの続柄 生年月日 住所又は居所 	「死亡」がチェックされている場合は、「異動月日」、「異動事由」、必須項目が入力されていること。
32	<ul style="list-style-type: none"> 年間所得の見積額 	≪扶養親族≫「年間所得の見積額」の合計金額が158万円を超えています。	「年間所得の見積額」の合計金額が158万円を超えないこと。
33	<ul style="list-style-type: none"> 障害区分 障害等の内容 	≪扶養親族≫「障害区分（未選択以外）」と「障害等の内容」はセットで入力してください。	項目が両方入力されていること。 ※「障害区分」が「未選択」以外
34	<ul style="list-style-type: none"> 必須以外の項目 	≪扶養親族≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> 氏名 個人番号 生計の確認 あなたとの続柄 生年月日 住所又は居所 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（異動年月日など）が入力されていないこと。 ≪それ以外の項目≫ <ul style="list-style-type: none"> 職業 老親等の同居別居区分 障害区分 障害等の内容 年間所得の種類 年間所得の見積額 異動月日 異動事由 死亡

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
35	<ul style="list-style-type: none"> 性別 （基本情報）寡婦 あなたとの続柄 	≪扶養親族≫基本情報にて「寡婦」がチェックされている場合、以下の「続柄コード」の扶養親族情報（氏名等）は入力できません。 15*（子、長男～九男以降）、16*（長女～九女以降）、171（養子）、172（養女）	基本情報にて「寡婦」がチェックされている場合、以下の「続柄コード」の扶養親族情報（氏名等）が入力されていないこと。 15*（子、長男～九男以降）、16*（長女～九女以降）、171（養子）、172（養女）
36	<ul style="list-style-type: none"> 性別 （基本情報）ひとり親 あなたとの続柄 	≪扶養親族≫基本情報にて「ひとり親」がチェックされている場合、以下の「続柄コード」の扶養親族情報（氏名等）を入力してください。 15*（子、長男～九男以降）、16*（長女～九女以降）、171（養子）、172（養女）	基本情報にて「ひとり親」がチェックされている場合、以下の「続柄コード」の扶養親族情報（氏名等）が入力されていること。 15*（子、長男～九男以降）、16*（長女～九女以降）、171（養子）、172（養女）
37	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 休退職等事由コード 退職年月日 	≪扶養親族≫生年月日が間違っています。（生年月日＞退職年月日）	「休退職等事由コード」が54（死亡退職）で、以下の関係の場合エラーとする。 「生年月日」＞退職年月日
38	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 システム年月日 	≪扶養親族≫生年月日が間違っています。（生年月日＞システム年月日）	システム日付と「生年月日」が以下の関係の場合、エラーとする。 「生年月日」＞システム年月日
39	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 入力年 12月31日 	≪扶養親族≫生年月日が間違っています。（生年月日＞入力年の12月31日）	入力年の12月31日と「生年月日」が以下の関係の場合、エラーとする。 「生年月日」＞入力年の12月31日
40	<ul style="list-style-type: none"> あなたとの続柄 生年月日 老親等の同居別居区分 死亡 異動年月日 	≪扶養親族≫年齢が70歳以上で、以下の続柄コードの場合、「老親等の同居別居区分」で同居又は別居を選択してください。 配偶者の「祖父：210」「祖母：211」「父：220」「母：221」 自己の「高祖父：101」「高祖母：102」「曾祖父：103」「曾祖母：104」「祖父：110」「祖母：111」「父：120」「母：121」「養父：122」「養母：123」	年齢が70歳以上（死亡している場合、死亡した時点）で、以下の続柄コードの場合、「老親等の同居別居区分」で未選択はエラーとする。 配偶者の「祖父：210」「祖母：211」「父：220」「母：221」自己の「高祖父：101」「高祖母：102」「曾祖父：103」「曾祖母：104」「祖父：110」「祖母：111」「父：120」「母：121」「養父：122」「養母：123」
41	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 	≪扶養親族≫異動月日に入力された値が不正です。	「異動月日」に入力された値が正しい日付であること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
4 2	<ul style="list-style-type: none"> ・老親等の同居別居区分 ・あなたとの続柄 	≪扶養親族≫以下の続柄コード以外の場合、「老親等の同居別居区分」で同居又は別居は選択できません。 配偶者の「祖父：210」「祖母：211」「父：220」「母：221」 自己の「高祖父：101」「高祖母：102」「曾祖父：103」「曾祖母：104」「祖父：110」「祖母：111」「父：120」「母：121」「養父：122」「養母：123」	以下の続柄コード以外の場合、「老親等の同居別居区分」の選択はエラーとする。 配偶者の「祖父：210」「祖母：211」「父：220」「母：221」 自己の「高祖父：101」「高祖母：102」「曾祖父：103」「曾祖母：104」「祖父：110」「祖母：111」「父：120」「母：121」「養父：122」「養母：123」
4 3	<ul style="list-style-type: none"> ・老親等の同居別居区分 ・生年月日 ・死亡 ・異動年月日 	≪扶養親族≫年齢が70歳未満で、「老親等の同居別居区分」は選択できません。	年齢が70歳未満の場合、「老親等の同居別居区分」の選択はエラーとする。
4 4	<ul style="list-style-type: none"> ・あなたとの続柄 	≪扶養親族≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」
4 5	<ul style="list-style-type: none"> ・生計の確認 ・住所又は居所 	≪扶養親族≫「生計の確認」で「同居の親族」を選択した場合は、「住所又は居所」で「本人と同じ」を選択してください。	「生計の確認」で「同居の親族」を選択した場合は、「住所又は居所」で「本人と同じ」が選択されていること。
4 6	<ul style="list-style-type: none"> ・生計の確認 ・住所又は居所 	≪扶養親族≫「生計の確認」で「別居の親族《扶養手当もしくは共済で認定》」または「別居の親族《その他》」を選択した場合は、「住所又は居所」で「本人と違う」を選択してください。	「生計の確認」で「別居の親族《扶養手当もしくは共済で認定》」又は「別居の親族《その他》」を選択した場合は、「住所又は居所」で「本人と違う」が選択されていること。
4 7	<ul style="list-style-type: none"> ・生年月日 ・あなたとの続柄 	≪扶養親族≫同じ生年月日と同じ続柄コードは登録できません。	扶養親族内で、同じ生年月日と続柄が入力されていないこと。 例)「子」を複数登録している場合
4 8	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号 	≪扶養親族≫×××(氏名)の個人番号について入力された個人番号が正しくありません。	職員本人による入力の場合のみ、扶養親族の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
他の所得者が控除を受ける扶養親族等			
4 9	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・あなたとの続柄 ・生年月日 ・住所又は居所 ・他の所得者の氏名 ・(他の所得者)続柄 ・(他の所得者)住所又は居所 	≪(他)扶養親族等≫以下のいずれかが入力されている場合、全てを入力してください。 ・氏名 ・あなたとの続柄 ・生年月日 ・住所又は居所 ・他の所得者の氏名 ・(他の所得者)続柄 ・(他の所得者)住所又は居所	項目が全て入力されていること。 ※「住所又は居所」「(他の所得者)住所又は居所」は「未選択」以外

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
50	<ul style="list-style-type: none"> 住所又は居所 本人と違う場合の住所又は居所 	<p>《(他)扶養親族等》「住所又は居所」が未選択または「本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」は入力できません。</p> <p>「住所又は居所」で「本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」を入力してください。</p>	<p>「住所又は居所」が未選択又は「1：本人と同じ」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が未入力であること。「住所又は居所」で「2：本人と違う」が選択されている場合、「本人と違う場合の住所又は居所」が入力されていること。</p>
51	<ul style="list-style-type: none"> (他の所得者)住所又は居所 (他の所得者)本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所 	<p>《(他)扶養親族等》「(他の所得者)住所又は居所」が未選択または「本人と同じ」が選択されている場合、「(他の所得者)本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所」は入力できません。</p> <p>「(他の所得者)住所又は居所」で「本人と違う」が選択されている場合、「(他の所得者)本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所」を入力してください。</p>	<p>「(他の所得者)住所又は居所」が未選択又は「1：本人と同じ」が選択されている場合、「(他の所得者)本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所」が未入力であること。</p> <p>「(他の所得者)住所又は居所」で「2：本人と違う」が選択されている場合、「(他の所得者)本人と違う場合の他の所得者の住所又は居所」が入力されていること。</p>
52	<ul style="list-style-type: none"> あなたとの続柄 	<p>《(他)扶養親族等》入力された「続柄コード」は存在しません。</p>	<p>入力された「続柄コード」が存在すること。</p>
53	<ul style="list-style-type: none"> (他の所得者)あなたとの続柄 	<p>《(他)扶養親族等》入力された「他の所得者の続柄コード」は存在しません。</p>	<p>入力された「他の所得者の続柄コード」が存在すること。</p>
54	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 異動事由 	<p>《(他)扶養親族等》「異動月日」と「異動事由」はセットで入力してください。</p>	<p>項目が両方入力されていること。</p>
55	<ul style="list-style-type: none"> 生年月日 異動月日 	<p>《(他)扶養親族等》生年月日が間違っています。(生年月日<=異動年月日)</p>	<p>「生年月日」<=「異動年月日」であること。 ※異動年は年分情報より取得した値とする。</p>
56	<ul style="list-style-type: none"> 必須以外の項目 	<p>《(他)扶養親族等》以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名 あなたとの続柄 生年月日 住所又は居所 他の所得者の氏名 (他の所得者)あなたとの続柄 (他の所得者)住所又は居所 	<p>必須項目が未入力、それ以外の項目（異動月日など）が入力されていないこと。</p> <p>《それ以外の項目》</p> <ul style="list-style-type: none"> 職業 異動月日 異動事由 勤務先（所属名）
57	<ul style="list-style-type: none"> 異動月日 	<p>《(他)扶養親族等》異動月日に入力された値が不正です。</p>	<p>「異動月日」に入力された値が正しい日付であること。</p>

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
58	・あなたとの続柄	≪(他)扶養親族等≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」
59	・(他の所得者)あなたとの続柄	≪(他)扶養親族等≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「400:本人」「888:重度心身障害者」

(2) [扶養控除内容確認] 画面

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	—	配偶者の所得金額が95万円を超えているため、源泉控除対象配偶者には該当しません。	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書において、配偶者の合計所得金額が95万円超で、扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報の登録がある場合はエラーとする。
2	—	個人番号について入力誤りがある可能性が分かりました。再度確認して間違いなければ登録してください。 x x x (氏名)	代理者による入力のみ、扶養親族の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合は警告とする。

8. 保険料控除申告書

8-1. 一括

画面説明は（91 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
生命保険料控除（一般の生命保険料）			
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	≪一般の生命保険料≫以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	項目が全て入力されていること。 ※ <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」は「未選択」以外 ・ 「新・旧の区分」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は 1 円以上が入力されていること
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	≪一般の生命保険料≫入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	≪一般の生命保険料≫≪新保険料又は旧保険料≫の「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下となるように、≪新保険料又は旧保険料≫の「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下であること。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の入力項目 	≪一般の生命保険料≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。
5	あなたとの続柄	≪一般の生命保険料≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
生命保険料控除（介護医療保険料）			
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	≪介護医療保険料≫以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	項目が全て入力されていること。 ※ <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は1円以上が入力されていること。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	≪介護医療保険料≫入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	≪介護医療保険料≫「差引保険料等の金額」が1円以上、9,999,999円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が1円以上、9,999,999円以下であること。
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の入力項目 	≪介護医療保険料≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。
10	あなたとの続柄	≪介護医療保険料≫以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
生命保険料控除（個人年金保険料）			
1 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	≪個人年金保険料≫以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	項目が全て入力されていること。 ※ ・「契約者の確認」「あなたとの続柄」「新・旧の区分」は「未選択」以外 ・「契約保険料等の金額」の場合は1円以上が入力されていること。
1 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	≪個人年金保険料≫≪新保険料又は旧保険料≫の「差引保険料等の金額」が1円以上、9,999,999円以下となるように、≪新保険料又は旧保険料≫の「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が1円以上、9,999,999円以下であること。
1 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の入力項目 	≪個人年金保険料≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
地震保険料控除			
14	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	≪地震保険料≫以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	項目が全て入力されていること。 ※ ・「契約者の確認」「生計の確認」「区分」は、「未選択」以外 ・「満期返戻金の支払の有無」は「未選択」以外 ・「契約保険料等の金額」の場合は1円以上が入力されていること。
15	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	≪地震保険料≫入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
16	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	≪地震保険料≫「差引保険料等の金額」が0円以下となっています。「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が1円以上であること。
17	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 区分 	≪地震保険料≫「満期返戻金の支払の有無」が「無」で、「区分」が「旧長期損害保険」は選択できません。	以下の関係である場合エラーとすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「満期返戻金の支払の有無」:「無」 ・「区分」:「旧長期損害保険」
18	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の入力項目 	≪地震保険料≫以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
19	・旧長期損害保険料	《地震保険料》「旧長期損害保険料」が9,999,999円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「旧長期損害保険料」が9,999,999円以下であること。
20	・地震保険料	《地震保険料》「地震保険料」が9,999,999円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「地震保険料」が9,999,999円以下であること。
21	・あなたとの続柄	《地震保険料》以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」
社会保険料控除			
22	・社会保険の種類 ・保険料支払先の名称 ・保険料を負担することになっている人の氏名 ・生計の確認 ・あなたとの続柄 ・あなたが本年中に支払った金額	《社会保険料》以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 ・社会保険の種類 ・保険料支払先の名称 ・保険料を負担することになっている人の氏名 ・生計の確認 ・あなたとの続柄 ・あなたが本年中に支払った金額	項目が全て入力されていること。 ※ ・「生計の確認」は、「未選択」以外 ・「あなたが本年中に支払った金額」は、1円以上が入力されていること。
23	・あなたとの続柄	《社会保険料》入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
24	・あなたが本年中に支払った金額 ・上記のうち国民年金保険料等の金額	《社会保険料》「上記のうち国民年金保険料等の金額」には「あなたが本年中に支払った金額」以下の値を入力してください。	「あなたが本年中に支払った金額」≥「上記のうち国民年金保険料等の金額」の関係であること。
25	・必須以外の入力項目	《社会保険料》以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 ・社会保険の種類 ・保険料支払先の名称 ・保険料を負担することになっている人の氏名 ・生計の確認 ・あなたとの続柄 ・あなたが本年中に支払った金額	必須項目が未入力で、それ以外の項目（上記のうち国民年金保険料等の金額）が入力されていないこと。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
26	・あなたとの 続柄	《社会保険料》以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」 「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888: 重度心身障害者」

8-2. ウィザード

(1) [生命保険料控除（一般の生命保険料）入力] 画面

画面説明は（99 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	項目が全て入力されていること。 ※ <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」は「未選択」以外 ・ 「新・旧の区分」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は 1 円以上が入力されていること。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	<<新保険料又は旧保険料>>の「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下となるように、<<新保険料又は旧保険料>>の「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下であること。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の項目 	以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。
5	あなたとの続柄	以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」 「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」

(2) [生命保険料控除（介護医療保険料）入力] 画面

画面説明は（100 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	<p>以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	<p>項目が全て入力されていること。</p> <p>※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は 1 円以上が入力されていること。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下であること。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の項目 	<p>以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険金等の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 契約保険料等の金額 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。
5	あなたとの続柄	<p>以下の続柄コードは使用できません。</p> <p>「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」</p>	<p>以下の続柄コードの場合はエラーとする。</p> <p>「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」</p>

（３）[生命保険料控除（個人年金保険料）入力] 画面

画面説明は（100 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	<p>以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	<p>項目が全て入力されていること。</p> <p>※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」「あなたとの続柄」「新・旧の区分」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は 1 円以上が入力されていること。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	<p>《新保険料又は旧保険料》の「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下となるように、《新保険料又は旧保険料》の「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。</p>	<p>「差引保険料等の金額」が 1 円以上、9,999,999 円以下であること。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の項目 	<p>以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 年金支払期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 年金の受取人氏名 ・ あなたとの続柄 ・ 新・旧の区分 ・ 契約保険料等の金額 ・ 年金の支払開始年月日 	<p>必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。</p>

（４）[地震保険料控除入力] 画面

画面説明は（100 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	<p>以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	<p>項目が全て入力されていること。</p> <p>※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約者の確認」「区分」は、「未選択」以外 ・ 「満期返戻金の支払の有無」は「未選択」以外 ・ 「契約保険料等の金額」の場合は 1 円以上が入力されていること。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ あなたとの続柄 	<p>入力された続柄コードは存在しません。</p>	<p>入力された「続柄コード」が存在すること。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差引保険料等の金額 	<p>「差引保険料等の金額」が 0 円以下となっています。「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。</p>	<p>「差引保険料等の金額」が 1 円以上であること。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 区分 	<p>「満期返戻金の支払の有無」が「無」で、「区分」が「旧長期損害保険」は選択できません。</p>	<p>以下の関係である場合エラーとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「満期返戻金の支払の有無」：「無」 ・ 「区分」：「旧長期損害保険」
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須以外の項目 	<p>以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社等の名称 ・ 保険等の種類 ・ 保険等の期間 ・ 保険等の契約者の氏名 ・ 契約者の確認 ・ 保険等の対象者の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ 満期返戻金の支払の有無 ・ 契約保険料等の金額 ・ 区分 	<p>必須項目が未入力で、それ以外の項目（分配を受けた剰余金、割戻金の金額）が入力されていないこと。</p>

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
6	・旧長期損害保険料	「旧長期損害保険料」が 9,999,999 円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「旧長期損害保険料」が 9,999,999 円以下であること。
7	・地震保険料	「地震保険料」が 9,999,999 円以下となるように「契約保険料等の金額」および「分配を受けた剰余金、割戻金の金額」を再確認し入力してください。	「地震保険料」が 9,999,999 円以下であること。
8	・あなたとの続柄	以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」 「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」

(5) [社会保険料控除入力] 画面

画面説明は（101 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・社会保険の種類 ・保険料支払先の名称 ・保険料を負担することになっている人の氏名 ・生計の確認 ・あなたとの続柄 ・あなたが本年中に支払った金額	以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。 ・社会保険の種類 ・保険料支払先の名称 ・保険料を負担することになっている人の氏名 ・生計の確認 ・あなたとの続柄 ・あなたが本年中に支払った金額	項目が全て入力されていること。 ※ ・「生計の確認」は、「未選択」以外 ・「あなたが本年中に支払った金額」は、1 円以上が入力されていること。
2	・あなたとの続柄	入力された続柄コードは存在しません。	入力された「続柄コード」が存在すること。
3	・あなたが本年中に支払った金額 ・上記のうち国民年金保険料等の金額	「上記のうち国民年金保険料等の金額」には「あなたが本年中に支払った金額」以下の値を入力してください。	「あなたが本年中に支払った金額」 \geq 「上記のうち国民年金保険料等の金額」の関係であること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
4	・ 必須以外の項目	以下の全項目が未入力の場合、その他の項目は入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険の種類 ・ 保険料支払先の名称 ・ 保険料を負担することになっている人の氏名 ・ 生計の確認 ・ あなたとの続柄 ・ あなたが本年中に支払った金額 	必須項目が未入力で、それ以外の項目（上記のうち国民年金保険料等の金額）が入力されていないこと。
5	・ あなたとの続柄	以下の続柄コードは使用できません。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」 「888:重度心身障害者」	以下の続柄コードの場合はエラーとする。 「300:特殊」「301:元夫」「302:元妻」「888:重度心身障害者」

9. 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書

9-1. 一括

(1) [基礎・配偶者・所得金額調整控除入力] 画面

画面説明は（105 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
基礎控除申告書			
1	・判定（区分Ⅰ）	基礎控除の対象となりません。また、収入金額が2,000万円を超える場合は年末調整が行えませんので、別途、確定申告を行ってください。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「2,695万円超」の場合は、基礎控除の対象とならない。
2	・あなたの本年中の所得金額の種類（給与を除く） ・あなたの本年中の所得金額見積額（給与を除く）	以下の項目はセットで入力してください。 ・あなたの本年中の所得金額の種類（給与を除く） ・あなたの本年中の所得金額見積額（給与を除く）	項目が両方入力されていること。
配偶者控除等申告書			
3	・判定（区分Ⅰ） ・氏名 ・フリガナ ・個人番号 ・本人と違う場合の住所又は居所 ・生年月日 ・配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額	あなたが「判定（区分Ⅰ）」で該当している見積額は、配偶者控除等申告書の要件を満たしません	「判定(区分Ⅰ)」の選択が「1,195万超 2,595万円以下」「2,595万超 2,645万円以下」「2,645万超 2,695万円以下」「2,695万超」の4ついずれかの場合、配偶者控除等申告書の入力がされていないこと。
4	・判定（区分Ⅰ） ・氏名 ・フリガナ ・個人番号 ・生年月日	配偶者がいる場合は項目「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」を全て入力してください。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「850万以下(A)」「850万超 1,095万以下(A)」「1,095万超 1,145万以下(B)」「1,145万超 1,195万以下(C)」の4ついずれかの場合、配偶者控除等申告書の「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」の4項目が「全て入力」または「全て未入力」であること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
5	<ul style="list-style-type: none"> 氏名 フリガナ 個人番号 生年月日 配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額 	配偶者控除等申告書を申告する場合、「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」を入力してください。	配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額のどれか1つ以上に「0円」以外の金額が入力されている場合、「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」の4項目が全て入力されていること。
6	個人番号	配偶者の個人番号が正しくありません。	配偶者の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
7	生年月日	「生年月日」が間違っています。（生年月日 > システム年月日）	生年月日が入力されている場合、生年月日 > システム年月日であること。
8	《給与所得》 収入金額等	項目「収入金額等」は201万5,999円以下を入力してください。	収入金額等が201万5,999円以下であること。
9	《一時所得》 <ul style="list-style-type: none"> 収入金額等 必要経費等 	「必要経費等」が「収入金額等」を上回っています。正しく入力されているか確認してください。「必要経費等」が「収入金額等」を上回る場合は入力不要です。	「収入金額」>=「必要経費」であること。
10	《長期譲渡所得》 <ul style="list-style-type: none"> 収入金額 必要経費等 うち特別控除額 	「必要経費等」が「収入金額等」を上回っています。正しく入力されているか確認してください。「必要経費等」が「収入金額等」を上回る場合は入力不要です。（必要経費等 >= うち特別控除額）	「収入金額」>=「必要経費」であること。 「必要経費等」>=「うち特別控除額」であること。
11	合計所得金額	合計所得金額が133万円を超えています。	合計所得金額が133万円以下であること。
所得金額調整控除申告書			
12	<ul style="list-style-type: none"> 判定（区分Ⅰ） 要件 	あなたの給与収入は所得金額調整控除の対象となりません。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「850万以下(A)」「2,595万超 2,645万円以下」「2,645万超 2,695万円以下」「2,695万超」の4ついずれかの場合、「要件」が選択されていないこと。
13	<ul style="list-style-type: none"> 要件 同一生計配偶者又は扶養親族の氏名 個人番号 生年月日 あなたとの続柄 合計所得金額 	所得金額調整控除の扶養親族等の情報を入力してください。	「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択して扶養控除等申告書に条件を満たす人が申告されている場合は「同一生計配偶者又は扶養親族の氏名」「個人番号」「生年月日」「あなたとの続柄」が自動表示されます。 自動表示されなかった場合は、全ての項目を直接入力すること。
14	<ul style="list-style-type: none"> 要件 扶養控除等申告書の内容 	選択した要件と扶養控除等申告書（障害者）が一致しません。	「要件」のうち「あなた自身が特別障害者」「同一生計配偶者が特別障害者」のいずれかを選択している場合、扶養控除等申告書で特別障害者として申告されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
15	・個人番号	扶養親族の個人番号が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、扶養親族の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
16	・生年月日	「生年月日」が間違っています。（生年月日＞システム年月日）	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、生年月日が入力されている場合、生年月日＞システム年月日であること。
17	・申告年分 ・要件 ・生年月日	入力している扶養親族は、要件「扶養親族が年齢23歳未満」を満たしません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「扶養親族が年齢23歳未満」を選択している場合、「申告年分の12月31日」を基準にして「生年月日」から年齢を計算して「23歳未満」であること。
18	・あなたとの続柄	入力された続柄コードは存在しません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択している場合、入力された「続柄コード」が存在すること。
19	・要件 ・あなたとの続柄	選択している「要件」と「あなたとの続柄」が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択している場合、「あなたとの続柄」が「夫」「妻」「本人」以外であること。
20	・要件 ・あなたとの続柄	選択している「要件」と「あなたとの続柄」が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」を選択している場合、職員本人の性別と「あなたとの続柄」の関係性が下記のいずれかであること。 ・職員本人の性別が「男」→「妻」であること。 ・職員本人の性別が「女」→「夫」であること。
21	・合計所得金額	項目「合計所得金額」は48万円超の場合、所得金額調整控除の要件を満たしません。	「48万円」以下であること。
22	・要件 ・特別障害者	項目「特別障害者」に障害の状態や公布されている手帳の情報を入力してください。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」のいずれかを選択している時は「特別障害者」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
23	<ul style="list-style-type: none"> ・要件 ・同一生計配偶者又は扶養親族の氏名 ・個人番号 ・生年月日 ・住所（あなたと別居している場合） ・合計所得金額（見積額） 	<p>配偶者控除等申告書で入力した内容と所得金額調整控除申告書に入力した配偶者の内容が一致しません。</p>	<p>「配偶者控除等申告書」の範囲が申告を行うよう正しく入力されている場合に、「所得金額調整控除申告書」の「要件」で「同一生計配偶者が特別障害者」が選択されていたら、同じ内容が入力されていること。（未入力の場合は同じように未入力であること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・個人番号 ・住所 ・生年月日 ・合計所得金額 <p>※配偶者控除等申告書の合計所得金額は、内容確認画面で表示している合計所得金額を指します。</p>

(2) [基礎・配偶者・所得金額調整控除内容確認] 画面

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	配偶者の合計所得金額	<p>源泉控除対象配偶者に該当するため、先に扶養控除等申告書に入力して配偶者控除等申告書に入力してください。</p>	<p>配偶者控除等申告書において、配偶者の「合計所得金額」が95万円以下で、同年分の扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がない場合はエラーとする。</p>
2	氏名 生年月日 個人番号 本人と違う場合の住所又は居所	<p>氏名・生年月日・個人番号・本人と違う場合の住所又は居所が扶養控除等申告書に入力している情報と異なっています。</p> <p>扶養控除等申告書が誤っている場合は、先に訂正して配偶者控除等申告書を入力してください。</p>	<p>扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がある場合、自動表示されるが、修正入力をする以下項目が扶養控除等申告書の配偶者情報と不一致となるためエラーとする。</p> <p>（氏名、生年月日、個人番号、本人と違う場合の住所又は居所）</p>
3	配偶者の合計所得金額	<p>配偶者の所得金額が95万円を超えているため、源泉控除対象配偶者に該当しません。</p> <p>先に扶養控除等申告書から除外して、配偶者控除等申告書のみ入力してください。</p>	<p>配偶者控除等申告書において、配偶者の「合計所得金額」が95万円超で扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がある場合はエラーとする。</p>

9-2. 修正

(1) [基礎・配偶者・所得金額調整控除修正入力] 画面

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
基礎控除申告書			
1	・判定（区分Ⅰ）	基礎控除の対象となりません。また、収入金額が2,000万円を超える場合は年末調整が行えませんが、この申告を取り下げて別途、確定申告を行ってください。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「2,695万円超」の場合は、基礎控除の対象とならない。この申告を取り下げる必要がある。
2	・あなたの本年中の所得金額の種類（給与を除く） ・あなたの本年中の所得金額見積額（給与を除く）	以下の項目はセットで入力してください。 ・あなたの本年中の所得金額の種類（給与を除く） ・あなたの本年中の所得金額見積額（給与を除く）	項目が両方入力されていること。
配偶者控除等申告書			
3	・判定（区分Ⅰ） ・氏名 ・フリガナ ・個人番号 ・本人と違う場合の住所又は居所 ・生年月日 ・配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額	あなたが「判定（区分Ⅰ）」で該当している見積額は、配偶者控除等申告書の要件を満たしません	「判定(区分Ⅰ)」の選択が「1,195万超 2,595万円以下」「2,595万超 2,645万円以下」「2,645万超 2,695万円以下」「2,695万超」の4ついずれかの場合、配偶者控除等申告書の入力がされていないこと。
4	・判定（区分Ⅰ） 《以下、配偶者控除等申告書の入力範囲》 ・氏名 ・フリガナ ・個人番号 ・生年月日	配偶者がいる場合は項目「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」を全て入力してください。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「850万以下(A)」「850万超 1,095万以下(A)」「1,095万超 1,145万以下(B)」「1,145万超 1,195万以下(C)」の4ついずれかの場合、配偶者控除等申告書の「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」の4項目が「全て入力」または「全て未入力」であること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
5	<ul style="list-style-type: none"> 氏名 フリガナ 個人番号 生年月日 配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額 	配偶者控除等申告書を申告する場合、「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」を入力してください。	配偶者の所得金額の①～⑨までの各金額のどれか1つ以上に「0円」以外の金額が入力されている場合、「氏名」「フリガナ」「個人番号」「生年月日」の4項目が全て入力されていること。
6	個人番号	配偶者の個人番号が正しくありません。	配偶者の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
7	生年月日	「生年月日」が間違っています。（生年月日＞システム年月日）	生年月日が入力されている場合、生年月日＞システム年月日であること。
8	《給与所得》 収入金額等	項目「収入金額等」は201万5,999円以下を入力してください。	収入金額等が201万5,999円以下であること。
9	《一時所得》 <ul style="list-style-type: none"> 収入金額等 必要経費等 	「必要経費等」が「収入金額等」を上回っています。正しく入力されているか確認してください。「必要経費等」が「収入金額等」を上回る場合は入力不要です。	「収入金額」≥「必要経費」であること。
10	《長期譲渡所得》 <ul style="list-style-type: none"> 収入金額 必要経費等 うち特別控除額 	「必要経費等」が「収入金額等」を上回っています。正しく入力されているか確認してください。「必要経費等」が「収入金額等」を上回る場合は入力不要です。（必要経費等 ≥ うち特別控除額）	「収入金額」≥「必要経費」であること。 「必要経費等」≥「うち特別控除額」であること。
11	合計所得金額	合計所得金額が133万円を超えています。	合計所得金額が133万円以下であること。
所得金額調整控除申告書			
12	<ul style="list-style-type: none"> 判定（区分Ⅰ） 要件 	あなたの給与収入は所得金額調整控除の対象となりません。	「判定（区分Ⅰ）」の選択が「850万以下(A)」「2,595万超 2,645万円以下」「2,645万超 2,695万円以下」「2,695万超」の4ついずれかの場合、「要件」が選択されていないこと。
13	<ul style="list-style-type: none"> 要件 同一生計配偶者又は扶養親族の氏名 個人番号 生年月日 あなたとの続柄 合計所得金額 	所得金額調整控除の扶養親族等の情報を入力してください。	「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択して扶養控除等申告書に条件を満たす人が申告されている場合は「同一生計配偶者又は扶養親族の氏名」「個人番号」「生年月日」「あなたとの続柄」が自動表示されます。 自動表示されなかった場合は、全ての項目を直接入力すること。
14	<ul style="list-style-type: none"> 要件 扶養控除等申告書の内容 	選択した要件と扶養控除等申告書（障害者）が一致しません。	「要件」のうち「あなた自身が特別障害者」「同一生計配偶者が特別障害者」のいずれかを選択している場合、扶養控除等申告書で特別障害者として申告されていること。

諸手当・年末調整システム（関連チェック）

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
15	・個人番号	扶養親族の個人番号が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、扶養親族の個人番号でチェックデジットによるチェックで誤りが見つかった場合はエラーとする。
16	・生年月日	「生年月日」が間違っています。（生年月日＞システム年月日）	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、生年月日が入力されている場合、生年月日＞システム年月日であること。
17	・申告年分 ・要件 ・生年月日	入力している扶養親族は、要件「扶養親族が年齢23歳未満」を満たしません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「扶養親族が年齢23歳未満」を選択している場合、「申告年分の12月31日」を基準にして「生年月日」から年齢を計算して「23歳未満」であること。
18	・あなたとの続柄	入力された続柄コードは存在しません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択している場合、入力された「続柄コード」が存在すること。
19	・要件 ・あなたとの続柄	選択している「要件」と「あなたとの続柄」が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「扶養親族が特別障害者」「扶養親族が年齢23歳未満」のいずれかを選択している場合、「あなたとの続柄」が「夫」「妻」「本人」以外であること。
20	・要件 ・あなたとの続柄	選択している「要件」と「あなたとの続柄」が正しくありません。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」を選択している場合、職員本人の性別と「あなたとの続柄」の関係性が下記のいずれかであること。 ・職員本人の性別が「男」→「妻」であること。 ・職員本人の性別が「女」→「夫」であること。
21	・合計所得金額	項目「合計所得金額」は48万円超の場合、所得金額調整控除の要件を満たしません。	「48万円」以下であること。
22	・要件 ・特別障害者	項目「特別障害者」に障害の状態や公布されている手帳の情報を入力してください。	扶養控除等申告書に申告がなく、自動表示されなかった場合、「要件」のうち「同一生計配偶者が特別障害者」「扶養親族が特別障害者」のいずれかを選択している時は「特別障害者」が入力されていること。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
23	<ul style="list-style-type: none"> ・要件 ・同一生計配偶者又は扶養親族の氏名 ・個人番号 ・生年月日 ・住所（あなたと別居している場合） ・合計所得金額（見積額） 	<p>配偶者控除等申告書で入力した内容と所得金額調整控除申告書に入力した配偶者の内容が一致しません。</p>	<p>「配偶者控除等申告書」の範囲が申告を行うよう正しく入力されている場合に、「所得金額調整控除申告書」の「要件」で「同一生計配偶者が特別障害者」が選択されていたら、同じ内容が入力されていること。（未入力の場合は同じように未入力であること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・個人番号 ・住所 ・生年月日 ・合計所得金額 <p>※配偶者控除等申告書の合計所得金額は、内容確認画面で表示している合計所得金額を指します。</p>

(2) [基礎・配偶者・所得金額調整控除修正内容確認] 画面

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	配偶者の合計所得金額	<p>源泉控除対象配偶者に該当するため、先に扶養控除等申告書に入力して配偶者控除等申告書に入力してください。</p>	<p>配偶者控除等申告書において、配偶者の「合計所得金額」が95万円以下で、同年分の扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がない場合はエラーとする。</p>
2	氏名 生年月日 個人番号 本人と違う場合の住所又は居所	<p>氏名・生年月日・個人番号・本人と違う場合の住所又は居所が扶養控除等申告書に入力している情報と異なっています。</p> <p>扶養控除等申告書が誤っている場合は、先に訂正して配偶者控除等申告書を入力してください。</p>	<p>扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がある場合、自動表示されるが、修正入力をするると以下の項目が扶養控除等申告書の配偶者情報と不一致となるためエラーとする。</p> <p>（氏名、生年月日、個人番号、本人と違う場合の住所又は居所）</p>
3	配偶者の合計所得金額	<p>配偶者の所得金額が95万円を超えているため、源泉控除対象配偶者に該当しません。</p> <p>先に扶養控除等申告書から除外して、配偶者控除等申告書のみ入力してください。</p>	<p>配偶者控除等申告書において、配偶者の「合計所得金額」が95万円超で扶養控除等申告書の源泉控除対象配偶者情報（氏名）の登録がある場合はエラーとする。</p>

10. 住宅借入金等特別控除申告書

10-1. 一括

画面説明は（114 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	・住宅借入金等特別控除額	住宅借入金等特別控除額の100円未満は切り捨てて入力してください。	入力されている場合、100円未満の端数が入力されていないこと。
2	・居住開始年月日	居住開始年月日の「年」が入力年分と等しいのは誤りです。	「居住開始年月日」の「年」が入力年分と等しくないこと。
3	・居住開始年月日	住宅借入金等特別控除の控除対象年ではありません。	住宅借入金等特別控除の控除対象年であること。 ※居住年月日の範囲内であること 例) 平成17年用の場合 平成11年1月1日～平成16年12月31日 ※震災については考慮しない
4	・区分	1件は入力が必要です。	1件は必ず入力されていること。
5	・区分 ・借入金等年末残高 ・居住開始年月日	「区分」「借入金等年末残高」「居住開始年月日」はセットで入力してください。	3つの項目のうち、いずれかが入力されている場合は、全て入力されていること。
6	・居住開始年月日	同じ居住開始年月日は重複して入力できません。	同じ居住開始年月日が重複して入力されていないこと。

11. 前歴登録

11-1. 一括

画面説明は（121 ページ）を参照してください。

No	項目名	エラーメッセージ	チェック内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務先 ・所在地 ・退職月日 ・課税対象支給額 ・源泉徴収所得税額 ・社会保険料額 	<p>以下のいずれかが入力されている場合、全て入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務先 ・所在地 ・退職月日 ・課税対象支給額 ・源泉徴収所得税額 ・社会保険料額 	項目が全て入力されていること。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・全項目 	1 件以上入力してください。	繰り返し項目のうち必ず 1 件以上入力されていること
3	<ul style="list-style-type: none"> ・退職月日 	退職月日に入力された値が不正です。	「退職月日」に入力された値が正しい日付であること。