

年末調整マニュアル【派遣スタッフ様用】

【始めに】2023年度 年末調整申請の概要

2023年度の年末調整申請についてご案内いたします。

本年から派遣スタッフ様の年末調整申請方法は、NEO（マイページ）からのご入力に変更となりました。

仕組みが変わることにより、皆様にはご不便をおかけすることがあるかもしれませんが、

ご理解とご協力をお願いいたします。

※申請には全10工程が必要です。

【年末調整実施にあたってのお願い】

- ・**手順書に従って全員必ず実施をしてください。【期日 11月30日(木)】**

※申請期間以外は申請頂けません。

- ・**年末調整による還付は12月末、徴収は1月20日にお振込みの給与にて精算を行っていましたが、今回より還付、徴収とも1月20日給与(2024年1月19日)での調整となります。**

予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

- ・生命保険などの控除の証明書につきましては、原紙のご提出が必要です。

年末調整で控除する場合は、必ず原紙の提出をお願いします。

原紙の提出ができない場合は、各自で確定申告を行って頂く必要がございますので

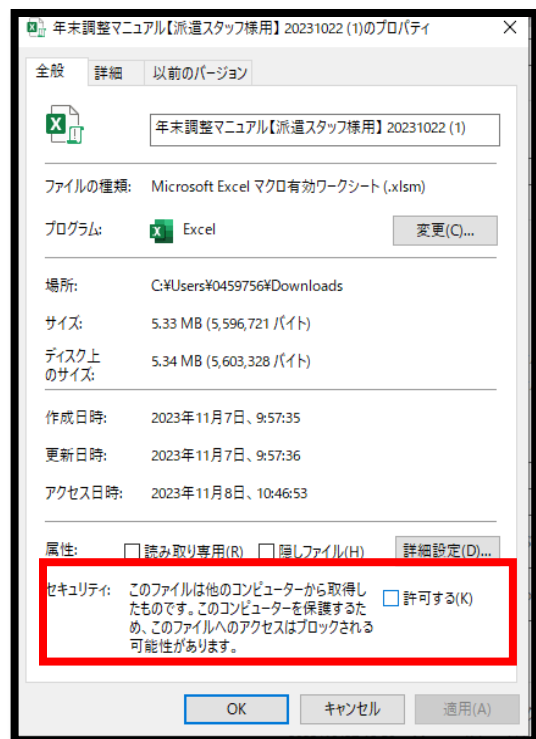
ご留意くださいますようお願いいたします。

- ・申請に伴うご質問は各オフィスの担当者までご連絡ください。

！注意！

本エクセルは給与計算の為、一部マクロを使用します。セキュリティ設定を『有効』にしてご使用ください。

エクセルをPCに保存 → 保存したデータを右クリック → プロパティ → セキュリティ『許可する』にチェック



【手順1】 年末調整申請もくじ

青字部分をクリックすると該当のWEBページが開きます。

必要に応じてご使用ください。

[STEP1：年末調整申請に必要な書類を準備します。](#)

[STEP2：人材会社からの年末調整に関するお知らせを確認します](#)

[STEP3：NEO\[年末調整申請\]のメニューを開きます](#)

[STEP4：年末調整に関わるプロフィール情報に変更がないか確認します](#)

[STEP5：年末調整の対象者であるかどうかを確認します](#)

[STEP6：年末調整の申請を行います](#)

[STEP7：申請内容が差戻された場合は修正します](#)

[STEP8：手続き完了](#)

【手順2】 年末調整申請に必要な書類チェックリスト

①前職の源泉徴収票(対象者のみ)

②保険料控除証明書

③住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書（残高証明書）

④給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

【手順3】 マイページへのログイン。

URL <https://cloud.staffexpress.jp/mcpartners/neo/index.php>



【手順4】 エムシーパートナーズからの年末調整に関するお知らせを確認します。

①[お知らせ]に年末調整関係のお知らせが表示されていたら確認します。

The screenshot shows the 'STAFF EXPRESS' interface. At the top, there is a 'メニュー' (Menu) button. Below it, the user's name '000002 スタッフ 花子様 関東ブロック 同意確認履歴' and a 'パスワード変更' (Change Password) link are visible. The 'タスク' (Tasks) section displays three metrics: '未同意の契約件数' (1件), '未申請の勤怠件数' (0件), and '差戻中の勤怠件数' (0件). A red box highlights the 'お知らせ ①' (Notification 1) section, which contains the message: '2023/09/30(土) 年末調整の申請期間が始まりました'.

②内容を確認します。年末調整の申請時期になったら申請を行ってください。

The screenshot shows a notification window titled '年末調整の申請期間が始まりました'. The '公開日' (Release Date) is '2023/09/30(土)'. The '本文' (Body) contains the following text: 'お知らせ(2023/mm/dd) : 2023年度の年末調整の申請が始まりました！', followed by a separator line and the message: '2023年度の年末調整の申請が始まりました。今年度の申請期間は以下となっていますので、期間内に[年末調整申請]から申請を行ってください。' The '【申請期間】' (Application Period) is listed as '2023/mm/dd(月) 00:00 ~ 2023/mm/dd(金) 23:59'. A reference link is provided: 'https://neo-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/20370960033561'. A '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

【手順5】 NEO[年末調整申請]のメニューを開きます

①NEO画面右上の[メニュー]を選択します。

②[年末調整申請]のメニューを選択します。

The screenshot shows the NEO menu screen with a '閉じる' (Close) button in the top right corner. The menu consists of several icons: '仕事照会' (Job inquiry), 'スケジュール申請' (Schedule application), '契約照会' (Contract inquiry), '勤怠申請' (Attendance application), '給与振込24' (Salary transfer 24), '給与日払24' (Salary daily payment 24), '支給照会' (Payment inquiry), '年末調整申請' (Year-end adjustment application), 'プロフィール' (Profile), 'ドキュメント照会' (Document inquiry), and 'ログアウト' (Logout). The '年末調整申請' icon is highlighted with a red box and a circled '2'.

【手順6】 年末調整に関わるプロフィール情報に変更がないか確認します

[年末調整をはじめる前に]の画面が表示されます。

※本画面が表示されない場合は、次の[年末調整の対象者であるかどうかを確認します]から申請を行ってください。

①年末調整の申請前に、本人のプロフィールや家族情報を最新状態にする必要があります。

プロフィールの申請を行いたい場合は、[こちら]を選択すると[プロフィール申請]-[扶養控除手続き]へ遷移します。

②プロフィールが最新の状態となったらチェックボックスにチェックを付け、[送信]を選択します。

STAFF EXPRESS

年末調整申請 申請期限：2023年11月30日まで

年末調整をはじめる前に

① [こちら](#)の画面より扶養控除手続きの登録情報に変更がないか確認してください。

② 変更がないことを確認しました (必須)

送信

！注意！

[プロフィール申請]-[扶養控除手続き]で申請手続き中の内容がある場合、②のチェックボックスは表示されません。申請内容が承認されるまでお待ちください。

STAFF EXPRESS

年末調整申請 申請期限：2023年11月30日まで

現在、申請中の扶養控除手続きの情報を確認しています。
確認が完了するまでお待ちください。

【手順7】 年末調整の対象者であるかどうかを確認します

[年末調整の申請をはじめます]という画面が表示されます。

年末調整の対象者に該当しない条件(点線の赤枠)を確認し、回答を入力したら[送信]を選択します。

STAFF EXPRESS メニュー

年末調整申請 申請期限：2023年11月30日まで

年末調整の申請をはじめます

年末調整の対象者に該当しますか？ (必須)

はい

いいえ

以下の方は、年末調整の対象者に該当しないため「いいえ」を選択してください。

- 本年中の給与支給がない
- 12月給与支給日前に年内退職予定
- 本年中の給与が2000万円を超える
- 災害減免法によって源泉所得税・復興特別所得税の徴収猶予や還付を受けている

送信

■ 「はい」で回答した場合

[年末調整の申請を行います]に進みます。

■ 「いいえ」で回答した場合

年末調整手続き完了のメッセージが表示されます。

年末調整の申請は行いませんので、これで申請完了です。

STAFF EXPRESS メニュー

年末調整申請

お疲れ様でした。
今年度の年末調整の手続きが完了しました。

【手順8】年末調整の申請を行います

[年末調整申請]という画面が表示されます。

①申告内容を登録していきます。

登録の仕方は以下からご確認ください。

・ 年末調整の対象確認	クリックして補足情報へ
・ 本年の給与情報	クリックして補足情報へ
・ 保険料	クリックして補足情報へ
・ 住宅ローン	クリックして補足情報へ

※入力する給与情報が分からない方はこちらから自動計算が可能です

②年末調整申請は、申請の期限が設けられています。

期限を過ぎると申請ができなくなってしまうので、必ず期限内に申請を行ってください。

③登録が完了し全ての申告内容が[完了]となったら提出できる状態です。

④登録した申告内容をもとに、各種申告書が自動で作成されます。

プレビューし、申告内容の最終チェックを行ってください。

⑤申告内容に問題がないことを確認したら、[提出して完了する]ボタンを押下し申請は完了です。

STAFF EXPRESS メニュー

年末調整申請 申請期限：2023年11月30日まで

各種申告書を確認し、「提出して完了する」ボタンを押してください！

申告内容を登録する

③ 完了	年末調整の対象確認	>
完了	今年の給与情報	>
完了	保険料	>
完了	住宅ローン	>

各種申告書を別ウィンドウでプレビューする？

④ 基・配・所 控除申告書
保険料控除申告書
扶養控除申告書

⑤ 提出して完了する

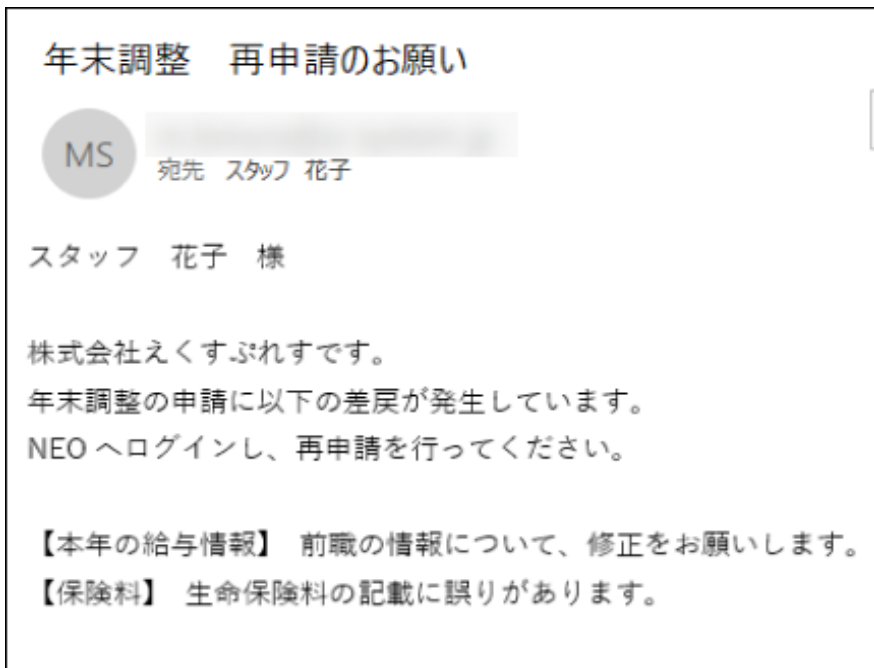
！注意！

⑤[提出して完了する]ボタンは、③がすべて[完了]にならないと表示されません。

[未入力][入力中]の申告内容が残っている場合は、未登録の申告内容を登録してください。

【手順9】申請内容が差戻された場合は修正します

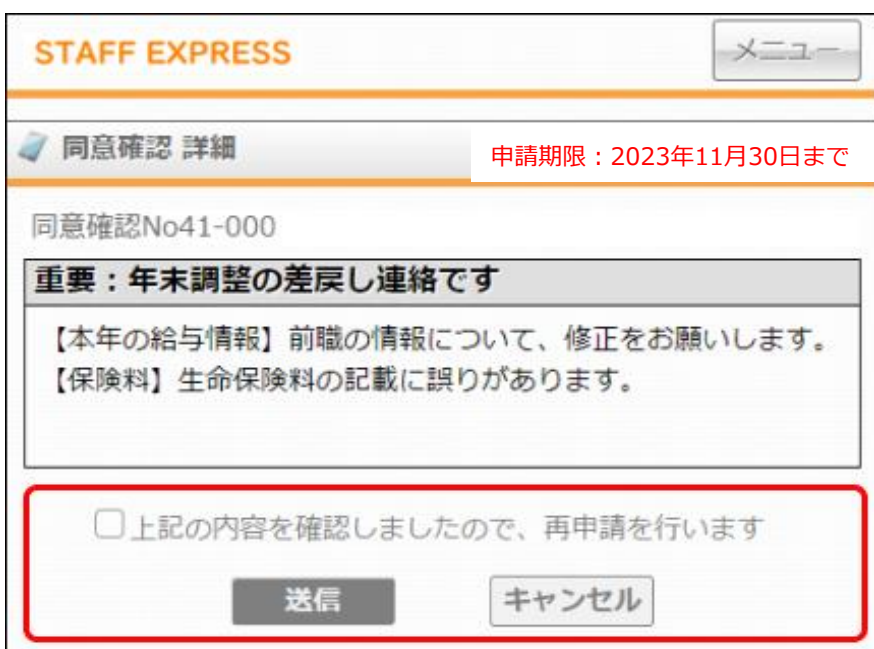
①申請内容に不備があり差し戻された場合、メールで通知されます。



②通知が来たら、NEOにログインし[お知らせ]を確認します。



③お知らせの内容を確認し、チェックを入れて[送信]ボタンを選択します。



④[年末調整申請]の画面に自動遷移します。

差戻された申告内容は[差戻]と表示されますので、画面上部の差戻しメッセージの内容に沿って再申請を行ってください。

STAFF EXPRESS メニュー

年末調整申請 申請期限：2023年11月30日まで

入力内容が差し戻されました。内容を確認し、再度提出してください。
 【本年の給与情報】前職の情報について、修正をお願いします。
 【保険料】生命保険料の記載に誤りがあります。

申告内容を登録する

完了	年末調整の対象確認	>
差戻	本年の給与情報	>
差戻	保険料	>
完了	住宅ローン	>

【手順10】手続き完了

[年末調整申請]に完了メッセージが表示されると、年末調整の手続きが完了となります。
 手続き完了後も、申請した内容や各種申告書は確認することができます。

STAFF EXPRESS メニュー

年末調整申請

お疲れさまでした。
 今年度の年末調整の手続きが完了しました。

申請内容を確認する

完了	本年の給与情報	>
完了	保険料	>
完了	住宅ローン	>

各種申告書を別ウィンドウでプレビューする ?

- 基・配・所 控除申告書
- 保険料控除申告書
- 扶養控除申告書