# スタッフ向け Navi年末調整入力マニュアル



# Navi年末調整の入力について

### ログイン

ログインURLをクリック し、パスワード(生年月 日)を入力してログイン します。

※パスワードは変更でき ません。



本年申告の内容を登録

画面の指示に沿って、本年の情報を入力します。



翌年申告の内容を 登録

画面の指示に沿って、翌年の情報を入力します。



申告内容を ダウンロード

入力完了後、 申告内容をダウンロー ドします。

### <動作環境>

スタッフ側サイト

(スマホ):GoogleChrome最新版/Safari最新版

(PC):GoogleChrome最新版

# N

# ログイン画面

所属会社より右記のようなメールが届きます。

記載されているURLをクリックし、 ログイン画面を表示します。

メールが受信できない場合がある ため、以下の2つのドメインの許 可をお願いします。

navi-mail.com uts-nencho.com

#### 有効期限について:

ログインURLの有効期限は所属企業によって 異なります。有効期限はメール本文にてご確 認下さい。有効期限を超えた場合は入力がで きませんのでご注意ください。

ログインできない場合は 所属会社に有効期限が過ぎてしまったことを お伝えください。



### ログイン画面





# 年末調整対象選択

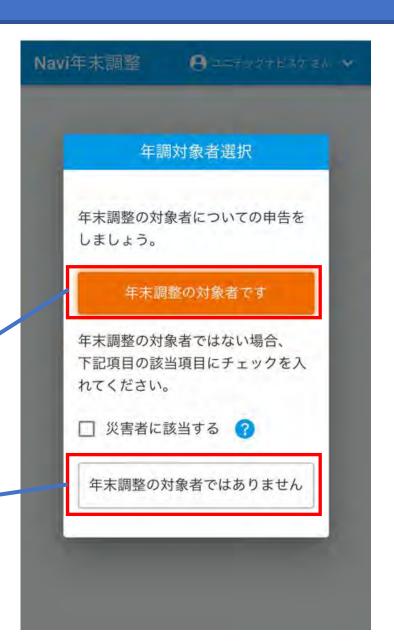
■年調対象者選択

年末調整の対象者についての申告を行います。

年末調整を行う方は「年末調整の対象者です」 年末調整を行わない方は「年末調整の対象者ではありません」を選択 します。

本画面内で異なった選択をした場合は、 別画面より「年末調整の対象/対象外を選択」し、変更を行います。

年末調整の対象・対象外を選択





# 本人情報入力

### ■本人情報の入力

本人情報の入力を確認いただき、変更がある方は修正をします。

変更がない方は「次へ」ボタンを選択し次の画面に進みます。

#### 企業からの入力案内:







# 扶養親族入力

### ■扶養親族を入力

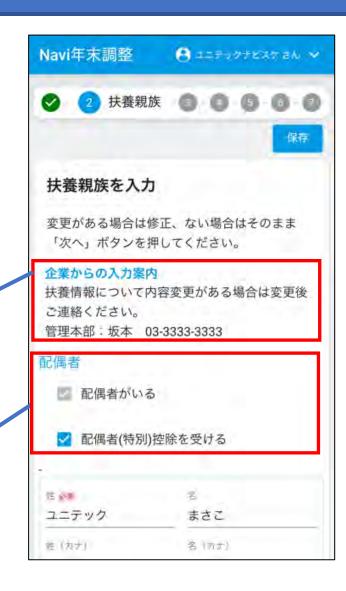
扶養親族を確認します。 変更がある方は修正、 変更がない方は「次へ」ボタンを選択し 次の画面に進みます。

#### 企業からの入力案内:

所属会社より入力についてのガイダンスがございます ので記載がある場合はご確認ください。

#### 配偶者:

配偶者特別控除を受けるには 配偶者がいる、配偶者(特別) 控除を受ける 両方にチェックを入れ、配偶者情報を入力します。







# 基礎控除入力

■基礎控除の入力

基礎控除を入力します。 給与収入の選択にて給与情報を選択します。

その他所得の見積額:

その他の所得がある方は金額を入力いただき、ない方は「次へ」ボタンを選択し次の 画面に進みます。

企業からの入力案内:

所属会社より入力についてのガイダンスがございます ので記載がある場合はご確認ください。



A:0円

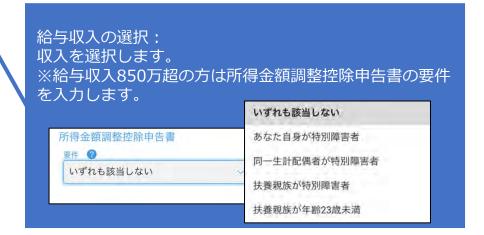
B:給与収入200万4000円未満

C:給与収入475万2000円未満

D:給与収入665万5557円未満

E:給与収入850万以下

E:給与収入850万超または直接入力





# 保険料情報入力

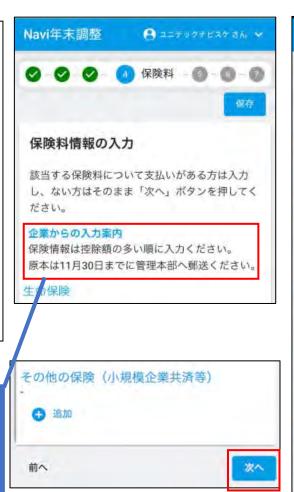
### ■保険料情報の入力

保険料情報を入力します。 内容を確認いただき、今年の保険 情報の画像を添付します。

初めて保険情報を入力いただく方、 追加及び変更がある方は入力をし ます。

保険情報がない方は「次へ」ボタンを選択し次の画面に進みます。

### 企業からの入力案内:







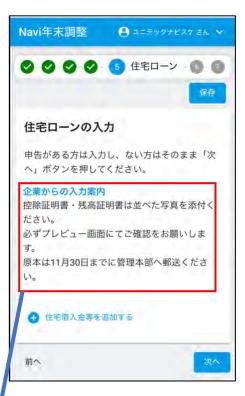
■住宅ローンの入力 住宅ローン情報を入力します。

住宅ローンの入力がない方は、 「次へ」ボタンを選択し次の画 面に進みます。

住宅ローンの入力がある方は、 ① 住宅借入金等特別控除を申 告する を選択し、内容を入力します。

詳細の入力方法はP10よりご確認ください。

#### 企業からの入力案内:







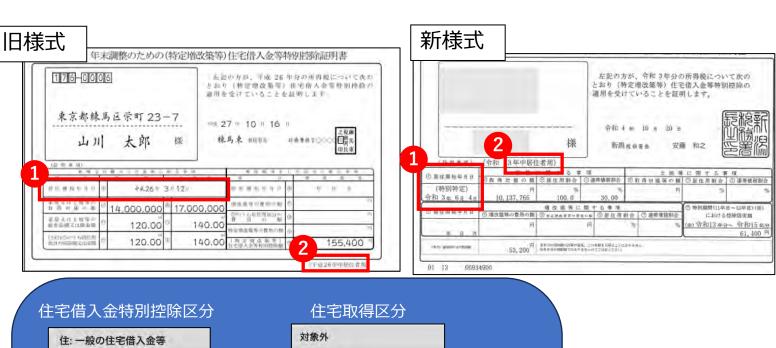
# N

# 住宅ローン入力

■住宅ローンの入力がある方 住宅借入金等特別控除証明書を確認し ながら入力します。

入力個所ごとにヘルプ ② がございますのでご確認ください。





### 住: 一般の住宅借入金等 認: 認定住宅の新築等 増: 特定増改築等 震: 震災特例法による特別控除



申告書の様式により確認箇所が異なります。

新様式(令和2年以降の申告書) 旧様式(令和元年以前の申告書) 控除証明書を確認しながら入力をお願いします。



### 住宅及び土地等(連帯債務なし)

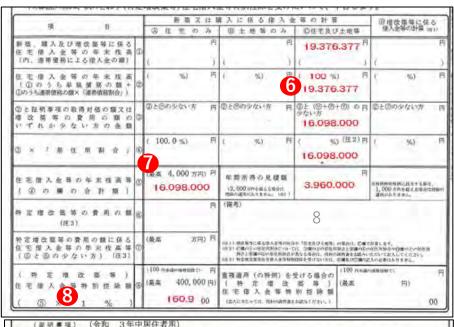


パーセントにあわせて入力しま す。

100%の場合は100%になるように、1/1でも100/100でも構いません。











### 住宅及び土地等(連帯債務あり)



パーセントにあわせて入力します。 100%の場合は100%になるよ

100%の場合は100%になるように、1/1でも100/100でも構いません。



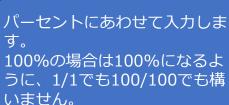




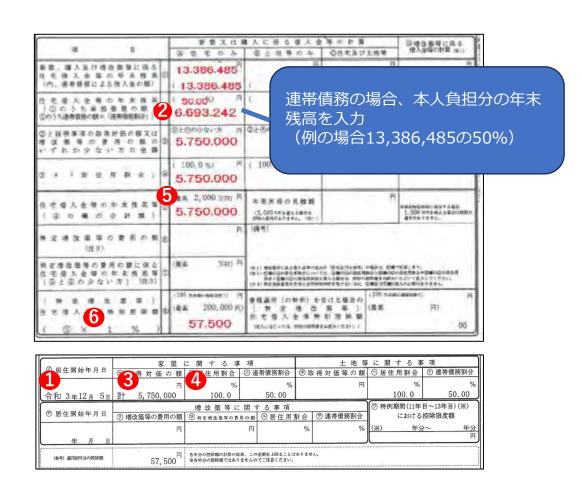


### 住宅のみ (連帯債務あり)











# 前職情報入力

■前職情報の入力

前職情報がない場合は、「次へ」ボタンを選択し次の画面に 進みます。

前職の入力がある方は、

#### 企業からの入力案内:

所属会社より入力についてのガイダンスが ございますので記載がある場合はご確認く ださい。





前職の源泉徴収票を確認いただき、内容を入力します。

※源泉徴収票を入社時に所属会 社に提出済みの場合は、所属会 社の指示に従ってください。



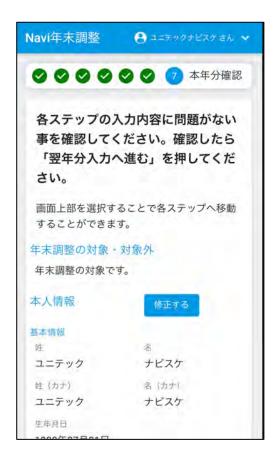
# 本年分確認

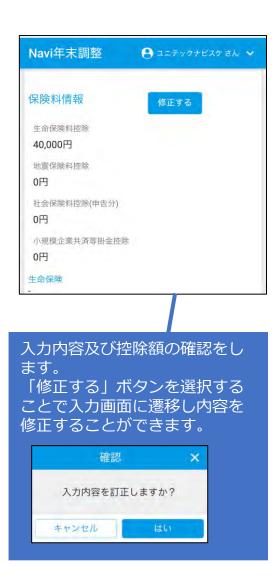
### ■本年分確認

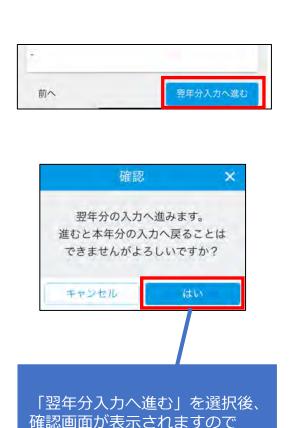
確認画面にて入力内容を確認します。

画面上部を選択することで各ス テップへ移動することができま す。









「はい」を選択します。



# 翌年分の本人情報入力

### ■翌年分の本人情報を入力

翌年分の本人情報を確認いただき、変更がある場合は修正をします。

ない場合は「次へ」ボタンを選 択し次の画面に進みます。

#### 企業からの入力案内:







# 翌年分の扶養親族入力

### ■翌年分の扶養親族を入力

翌年分の扶養親族を確認いただき、変更がある方は修正をします。

変更がない方は「次へ」ボタンを選択し次の画面に進みます。

### 企業からの入力案内:







# 翌年分確認

### ■翌年分確認

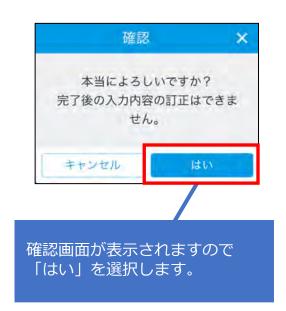
確認画面にて入力内容を確認します。

「修正する」ボタンを選択する ことで入力画面に遷移し内容を 修正することができます。











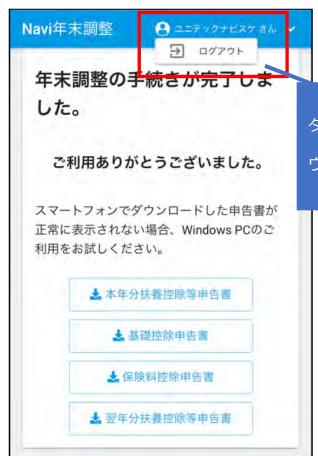
# 手続き完了画面

手続き完了画面が表示されましたら、各申告書をダウンロードすることが可能です。

入力依頼の有効期限を過ぎた場合はダウンロードが出来ない為、 手続き完了後にダウンロードを お願い致します。

※ダウンロード先はご利用機種によって異なりますため、機種ごとにご確認ください。





ダウンロード後は 「ログアウト」ボタンにてログア ウトすることを推奨いたします。