2026年度　マニュアル

年末調整の対応

従業員向け

0 本マニュアルについて

- 本マニュアルは、**2026年10月13日時点**でのジンジャーの仕様で各操作の説明を記載しています。
  機能アップデートに伴い、画面変更や仕様が変更される場合があります。

- 管理者設定により、マニュアルの画像と実際の画面の表示が異なる場合があります。
  ご不明な点がありましたら管理者にお問い合わせください。

管理者様へ

本マニュアルは、従業員向けの参考マニュアルです。
展開の前に、記載内容を確認し、必要に応じて内容を編集してください。

目次

PART 1 年末調整とは

1 年末調整とは …… P.4
2 年末調整が不要なケース …… P.5

PART 2 回答までの流れ

1 回答までの流れ …… P.7
- STEP1：必要書類の準備をする …… P.8
- STEP2：メールにて［年末調整回答ページ］を開く …… P.9
- STEP3：ジンジャーにログインする …… P.10
- STEP4：年末調整の回答を開始する …… P.11

PART 3 回答をする

1 回答時の流れ …… P.15
2 回答時の注意事項 …… P.16
3 各項目解説ページ（P.22～）の見方 …… P.21
- STEP1：必要項目を入力する …… P.22
- STEP2：書類確認をする …… P.64
- STEP3：回答内容を確定する …… P.66

PART 4 原本の提出

1 原本の提出について …… P.68
2 原本の提出報告 …… P.69

PART 5 差し戻し後の対応

1 差し戻し後の流れ …… P.71
- STEP1：差し戻しの通知を確認する …… P.72
- STEP2：通知内容を確認する …… P.73
- STEP3：内容を修正する …… P.75
- STEP4：変更内容を提出する …… P.77

PART 6 おわりに

1 おわりに …… P.79

01 年末調整とは

1 年末調整とは

年末調整とは、源泉徴収された税額の年間の合計額と、年税額を一致させる精算の手続きです。

毎月の給与から源泉所得税は徴収されていますが、あくまで概算の額であるため、
実際の年間所得にかかる所得税とずれが生じます。

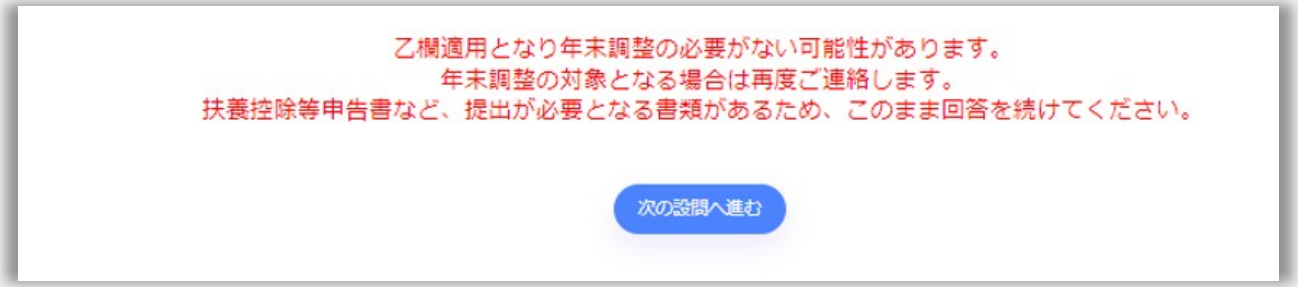
そのため、毎月の源泉所得税額と実際の所得税額の過不足を調整して、
支払うべき所得税を確定する必要があります。この手続きを年末調整といいます。

2 年末調整が不要なケース

今年度の年末調整が対応不要となる主なケースは以下です。

- ✔ 1年間の給与収入の合計額が2,000万円を超える方
- ✔ 災害減免法の規定により、
  所得税などの源泉徴収の納税猶予や還付を受けている方
- ✔ 2カ所以上から給与の支払を受けていて、
  他の勤務先に扶養控除等（異動）申告書を提出している方
- ✔ 扶養控除等（異動）申告書を提出していない方

年末調整の対象外に該当する可能性があると判断した場合は、下記のメッセージが表示されます。
「来年度の扶養控除申告書」の作成が必要になるため、そのまま最後まで回答を進めてください。



02 回答までの流れ

1 回答までの流れ

STEP1

必要書類の
準備をする



STEP2

メールにて
［年末調整回答
ページ］を開く



STEP3

ジンジャーに
ログインする



STEP4

年末調整の
回答を開始する



STEP1

必要書類の準備をする

以下の書類をお持ちの方は、お手元に準備してください。

・生命保険料控除証明書
（個人で支払った一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）

・地震保険料控除証明書

・小規模企業共済掛金払込証明書

・各種社会保険料の納付書（会社からの天引き分以外）

・障害者手帳

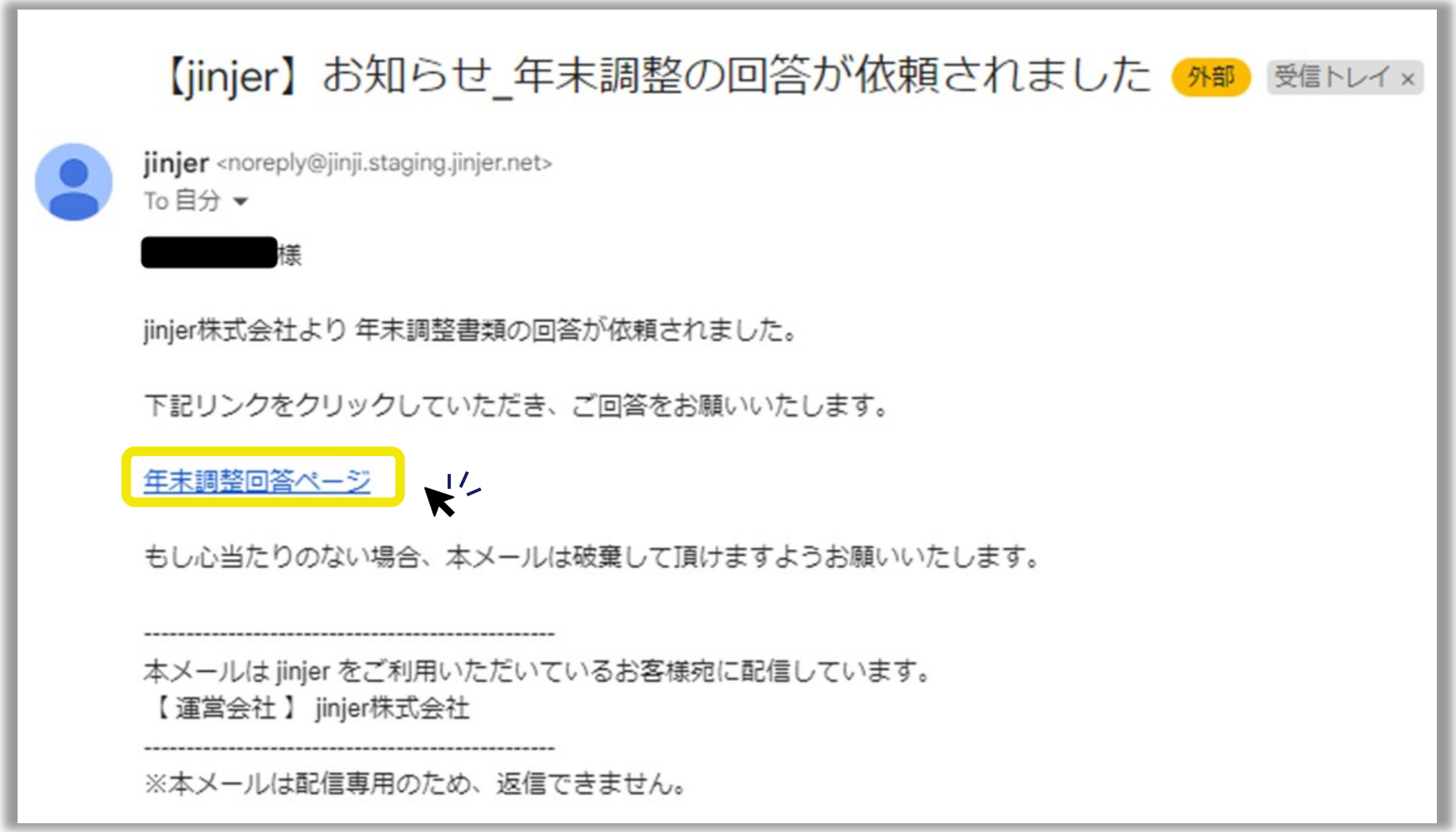
・住宅ローン控除に関する証明書
「住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書」
「住宅借入金等特別控除申告書」

※ 前職の源泉徴収票・生命保険料控除証明書・地震保険料控除証明書は、画像やPDFをアップロードすると記載内容が自動で読み取られます。
スマートフォンのカメラで撮影した画像も利用できます。

STEP2

メールにて［年末調整回答ページ］を開く

noreply@jinji.jinjer.bizにて送信されたメールを開き、［年末調整回答ページ］をクリックします。



STEP3

ジンジャーにログインする

下記の3項目を入力して、ログインしてください。

企業ID

社員番号(もしくはメールアドレス)

パスワード



STEP4

年末調整の回答を開始する

ログイン後、年末調整のトップページに進みます。

PC画面



スマホ画面



STEP4

年末調整の回答を開始する

⚠ 年末調整のトップページが表示されない場合

グローバルメニューにて、［年末調整］を選択すると、P.11の年末調整の画面に移動できます。

PC画面



スマホ画面



STEP4

年末調整の回答を開始する

[回答をはじめる]をクリックしてください。



03 回答をする

1 回答時の流れ

STEP1

必要項目を
入力する



STEP2

書類確認を
する



STEP3

回答内容を
確定する



STEP4

完了



2 回答時の注意事項

⚠ 注意 ①

・ジンジャー上に従業員情報が登録されていると、回答内容が事前に入力されている場合があります。
　その場合は入力内容に誤りがないか確認し、必要であれば情報を入力・修正します。
・各設問に「管理者からの補足」が記載されている場合、必ず確認してください。
・回答中に前の設問に戻っても、入力した内容は保持されます。
　ただし、設問によっては、保存時に予告メッセージが表示され、次の設問以降の回答がリセットされる場合があります。
　［保存して次の設問へ］をクリックせずに画面を更新すると、入力された情報は保存されません。
・修正中に、保存しないままほかの設問へ移動しようとすると、確認画面が表示されます。
　［移動する］をクリックすると修正内容が保存されずに画面が移動します。
　内容を保存する場合は、［キャンセル］をクリックし、回答を保存してください。





2 回答時の注意事項

⚠ 注意 ②

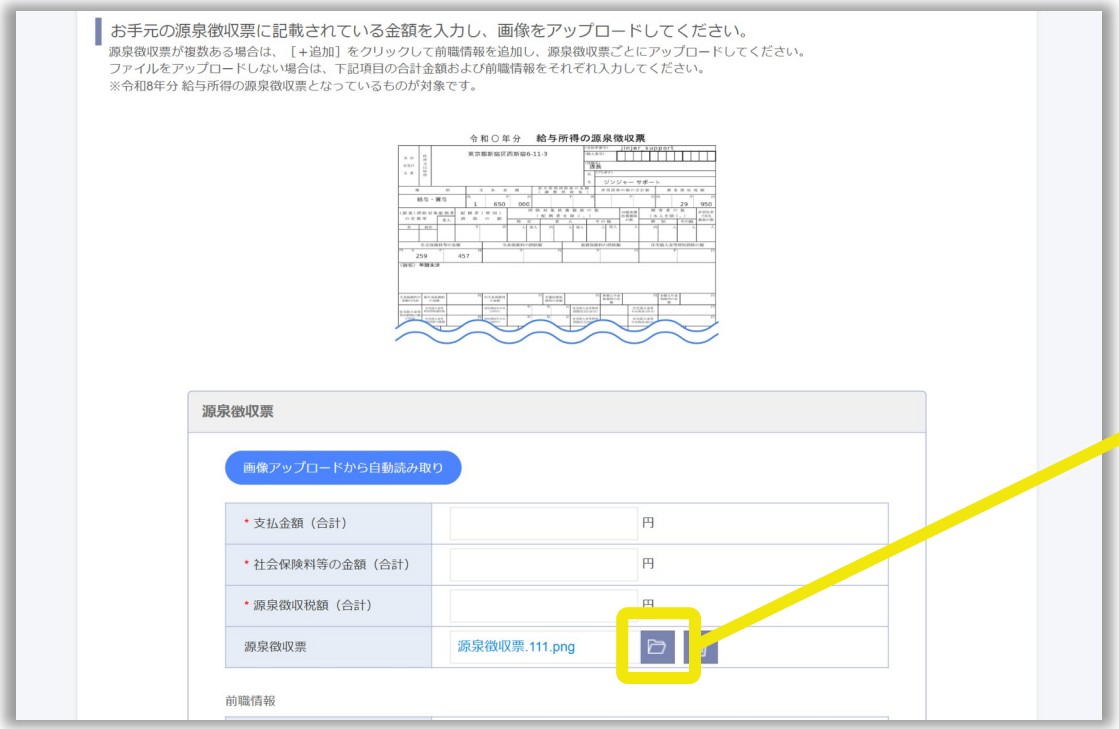
・回答画面の中には「*」がついた項目があります。
　必須回答の項目のため、入力がない場合はエラーメッセージが表示されます。
　企業の設定により、添付ファイルの項目にも「*」が付く場合があります。
・金額や郵便番号など、数字は半角で入力します。
　金額の項目で回答をしない場合、「0」円と入力してください。
・日付形式の項目はカレンダーから選択し、西暦/和暦を切り替えて入力・確認できます。
　証明書が和暦表記の場合は和暦に切り替えると転記しやすくなります。



2 回答時の注意事項

⚠ 注意 ③

回答画面の中には添付ファイルを求める項目があります。
添付する情報を誤った場合などは再度アップロード/削除にて対応をしてください。
添付した証明書は、回答画面や書類の編集画面でプレビューを開き、回答内容と見比べながら確認できます。
アップロードしたファイル名は、拡張子まで表示されます。
XMLファイルと画像ファイルの取り違えに注意してください。
※企業の設定により、添付が必須になっている場合があります。



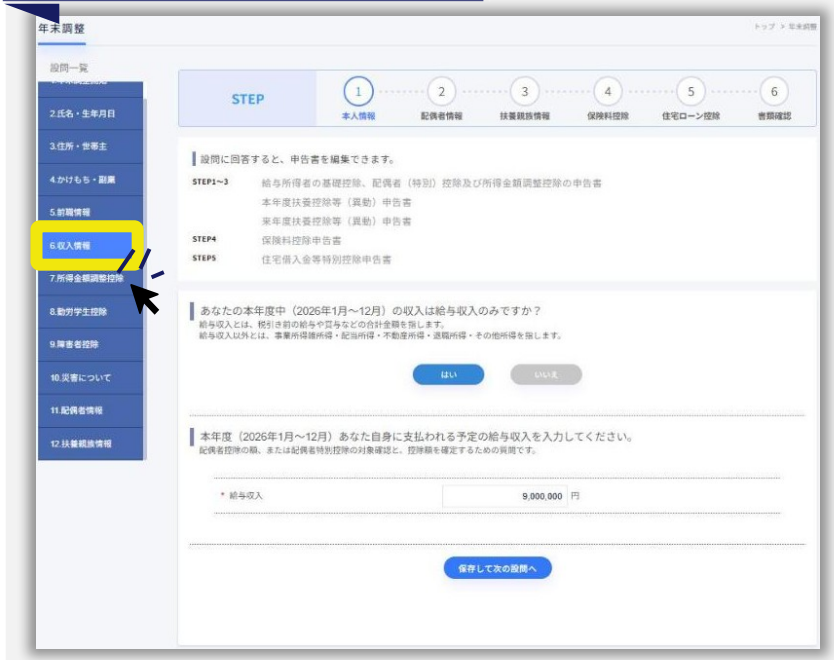


2 回答時の注意事項

⚠ 注意 ④

回答後に、画面左にある設問をクリックすると前の質問に戻れます。
回答済みの設問に戻っても、入力した内容は保持されます。
ただし、回答内容によって以降の設問の構成が変わる設問を修正して保存すると、その設問以降の回答はリセットされます。
保存せずに移動する場合は確認画面が表示され、［移動する］をクリックすると修正内容は保存されずに移動します。
すべての設問の回答を完了させ、特定の設問のみを修正する場合はP.20 をご確認ください。

PC画面



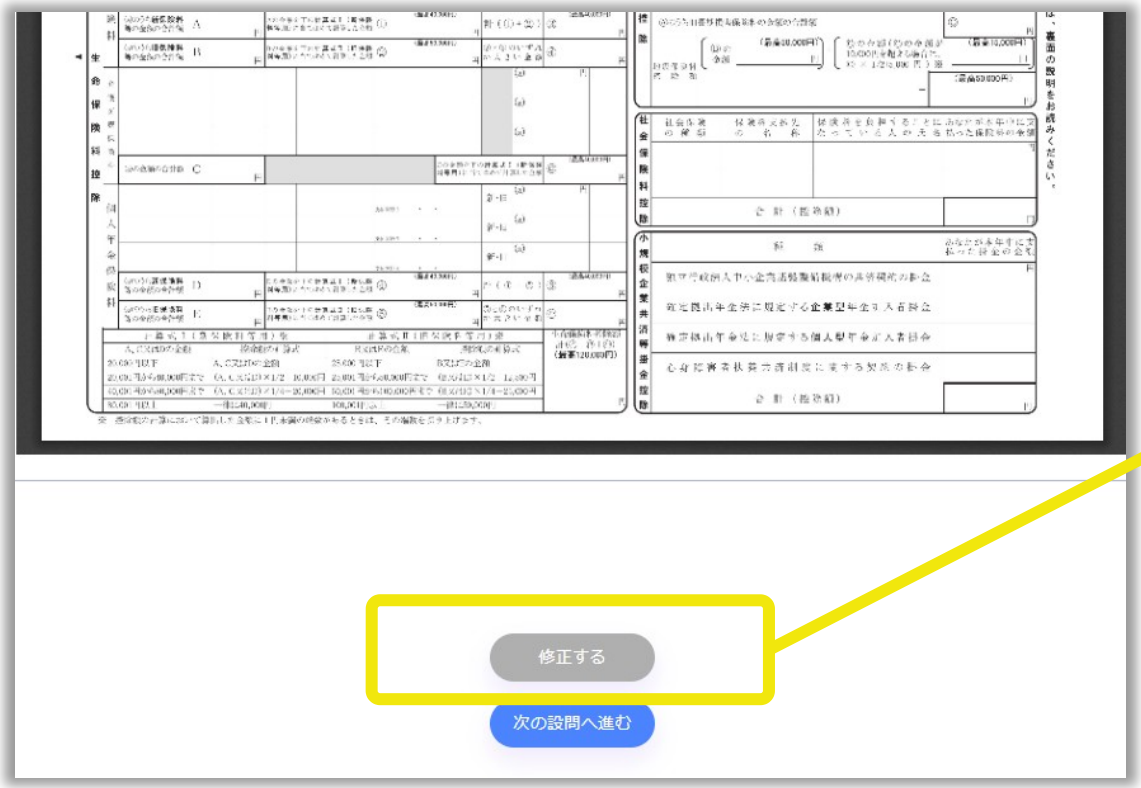
スマホ画面

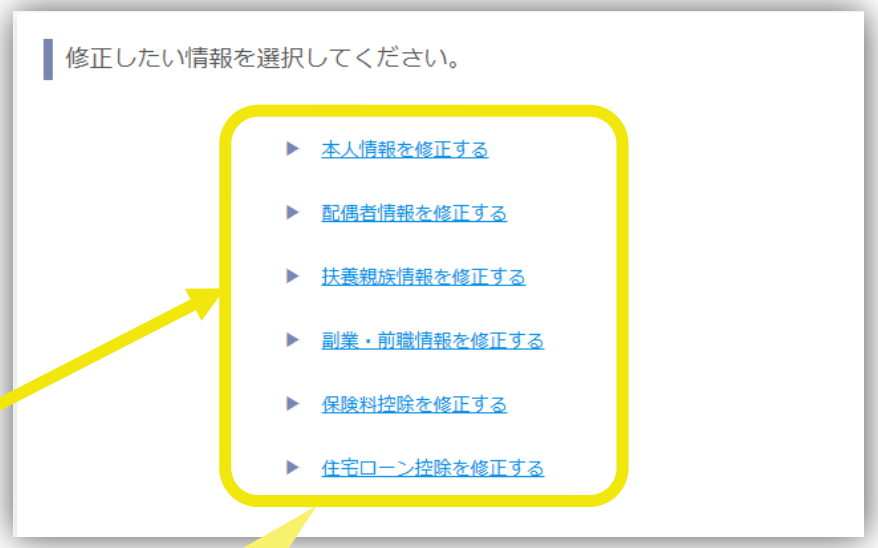


2 回答時の注意事項

⚠ 注意 ⑤

「書類確認」の設問にて、［修正する］をクリックすることで特定の設問の修正ができます。
この修正方法であれば、すでに回答した内容がリセットされることはありません。
また、申告書ごとに、必要な設問への回答がそろった時点で、各設問画面の上部に書類編集のリンクが表示されます。
リンクから開いた書類編集画面で修正しても、以降の回答はリセットされません。
回答がそろっていない申告書は、押せない状態で表示されます。





修正したい情報をクリックし、
入力内容を修正してください。

3 各項目解説ページ(P.22～)の見方

下記の表示は実際のジンジャーの画面上にある、設問一覧と一致しています。

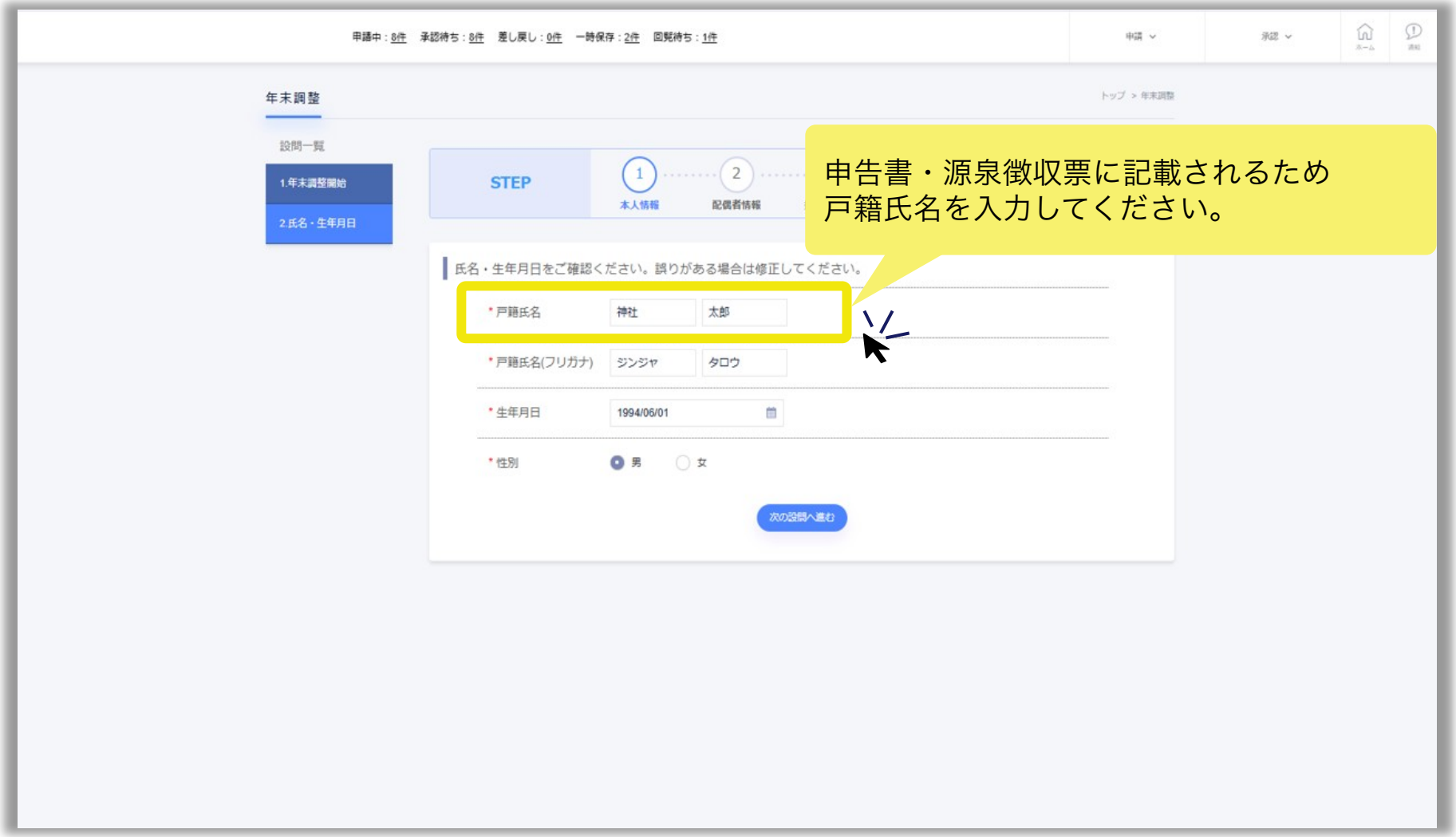
※下記画像内では ◯ と記載のある部分が該当項目です。



STEP1

必要項目を入力する

氏名・生年月日



STEP1

必要項目を入力する

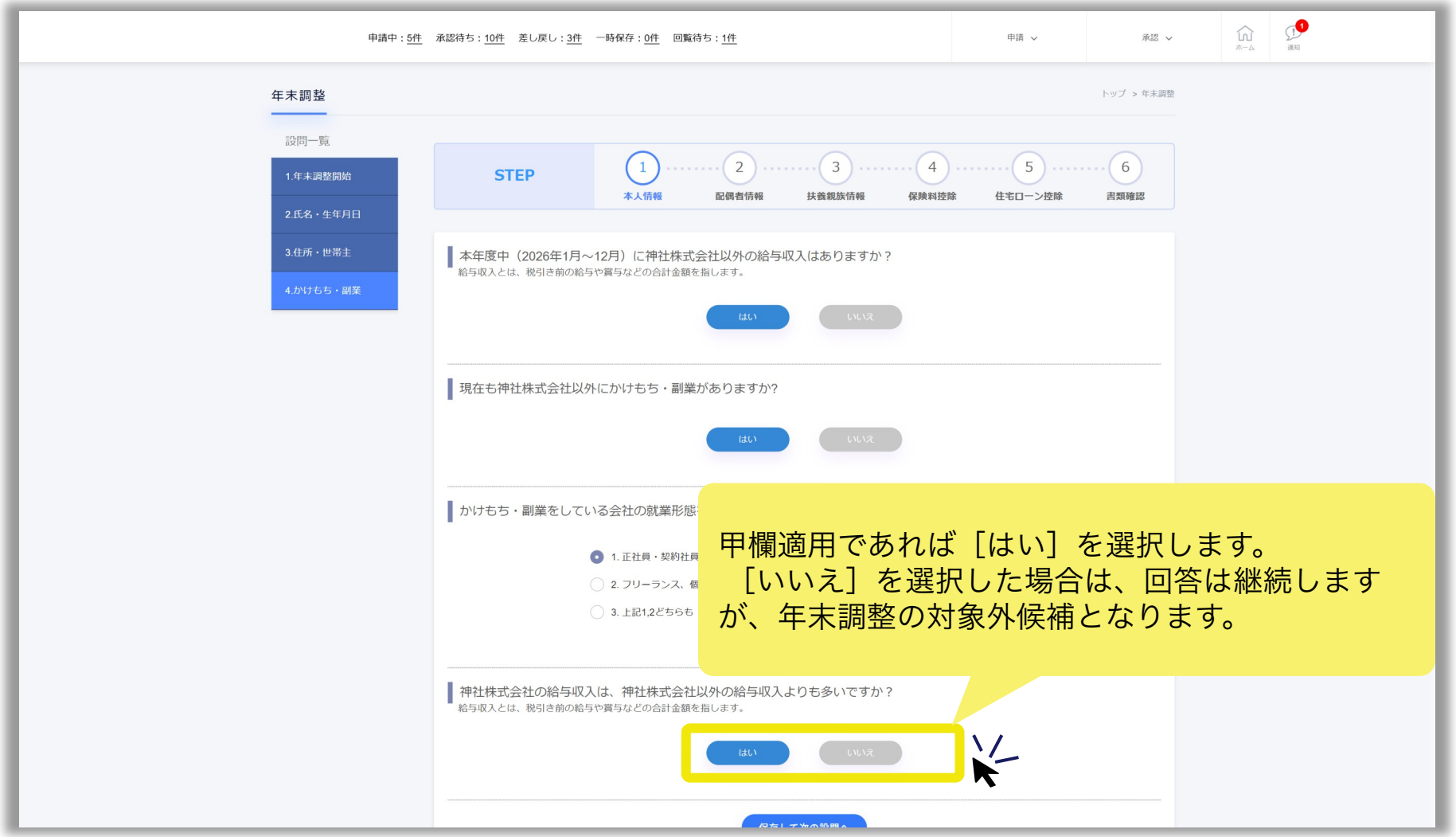
住所・世帯主



STEP1

必要項目を入力する

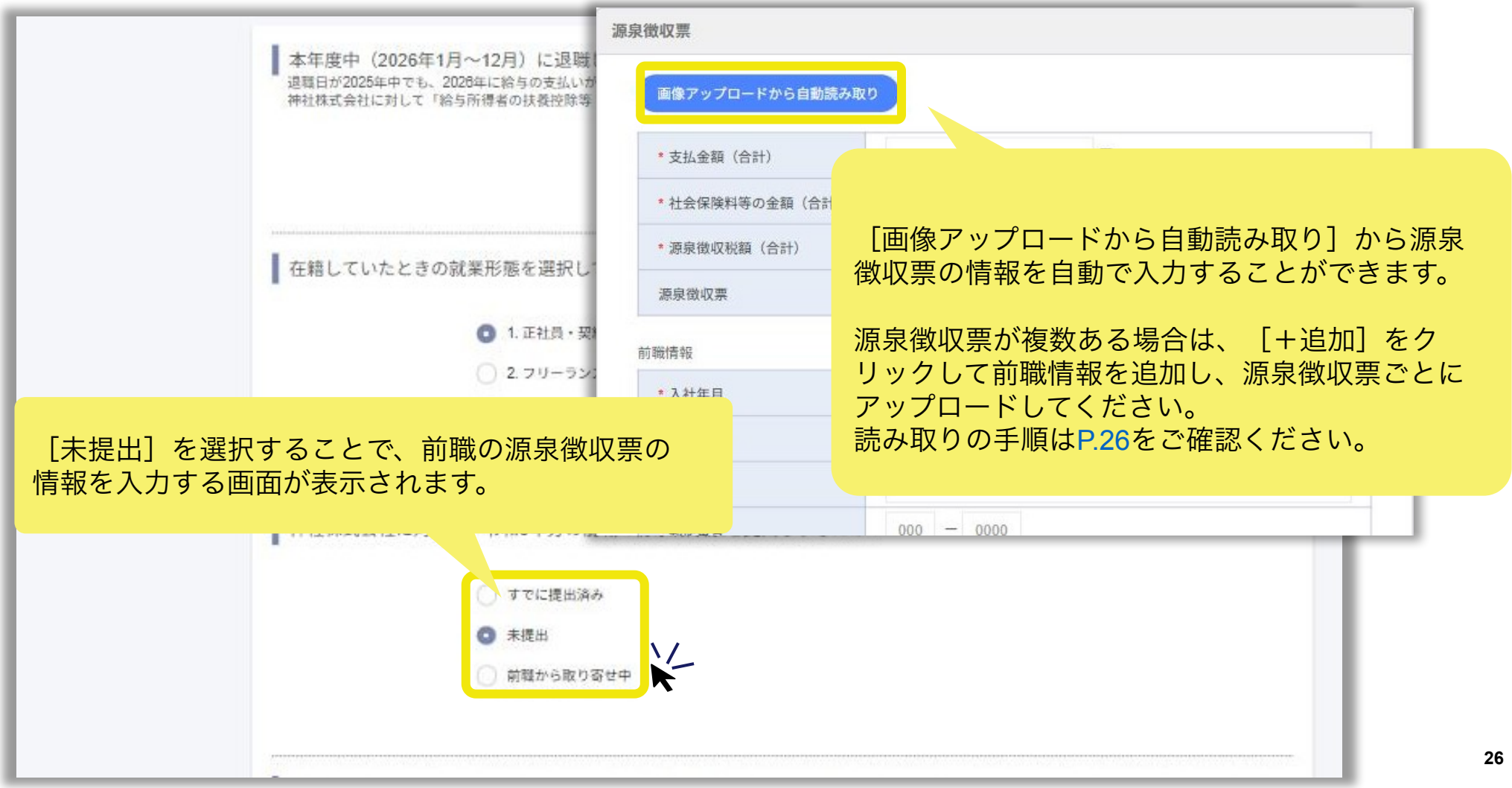
かけもち・副業



STEP1

必要項目を入力する

前職情報



［未提出］を選択することで、前職の源泉徴収票の情報を入力する画面が表示されます。

［画像アップロードから自動読み取り］から源泉徴収票の情報を自動で入力することができます。

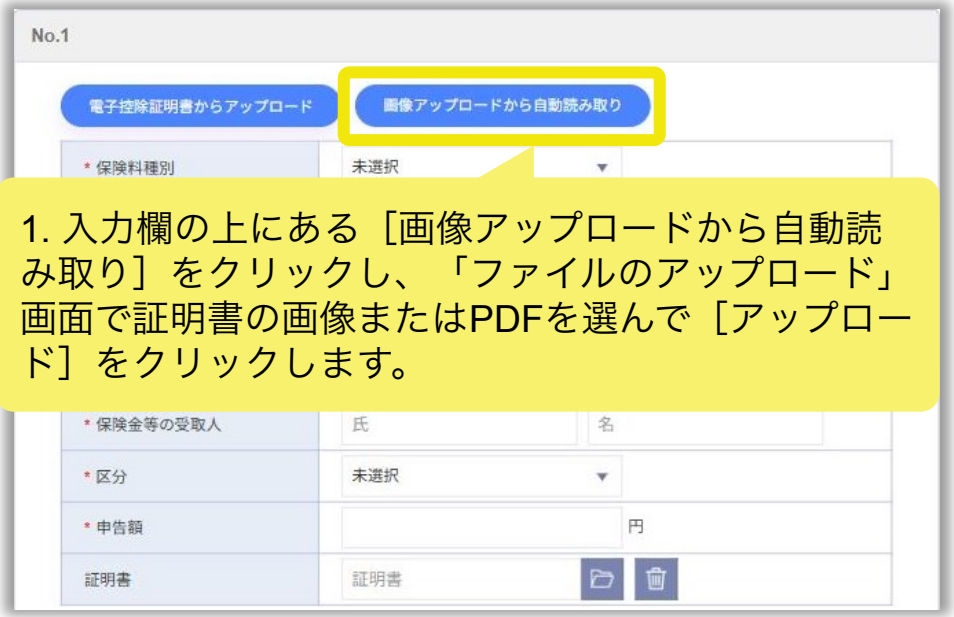
源泉徴収票が複数ある場合は、［＋追加］をクリックして前職情報を追加し、源泉徴収票ごとにアップロードしてください。
読み取りの手順はP.26をご確認ください。

STEP1

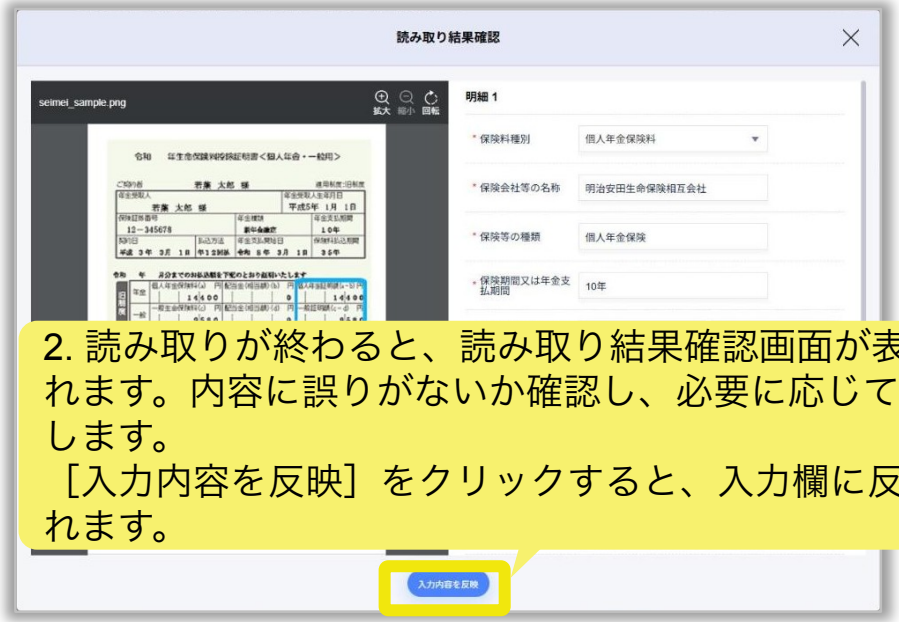
必要項目を入力する

証明書の読み取り（OCR）

前職の源泉徴収票・生命保険料控除証明書・地震保険料控除証明書は、アップロードすると記載内容が自動で読み取られ、入力欄に反映されます。



1. 入力欄の上にある［画像アップロードから自動読み取り］をクリックし、「ファイルのアップロード」画面で証明書の画像またはPDFを選んで［アップロード］をクリックします。



2. 読み取りが終わると、読み取り結果確認画面が表示されます。内容に誤りがないか確認し、必要に応じて修正します。
［入力内容を反映］をクリックすると、入力欄に反映されます。

・スマートフォンのカメラで撮影した画像でも読み取れます。
・アップロードできるファイルはJPEG・PNG・HEIC・PDFで、1件につき8MBまでです。
・読み取れなかった項目は、空欄または「未選択」で表示されます。
・証明書として読み取れなかった場合は、手入力してください。
・この手順でアップロードしたファイルは、添付ファイルとしても自動で登録されます。
・添付欄から直接アップロードした場合は、入力欄への自動反映はされません。

STEP1

必要項目を入力する

収入情報

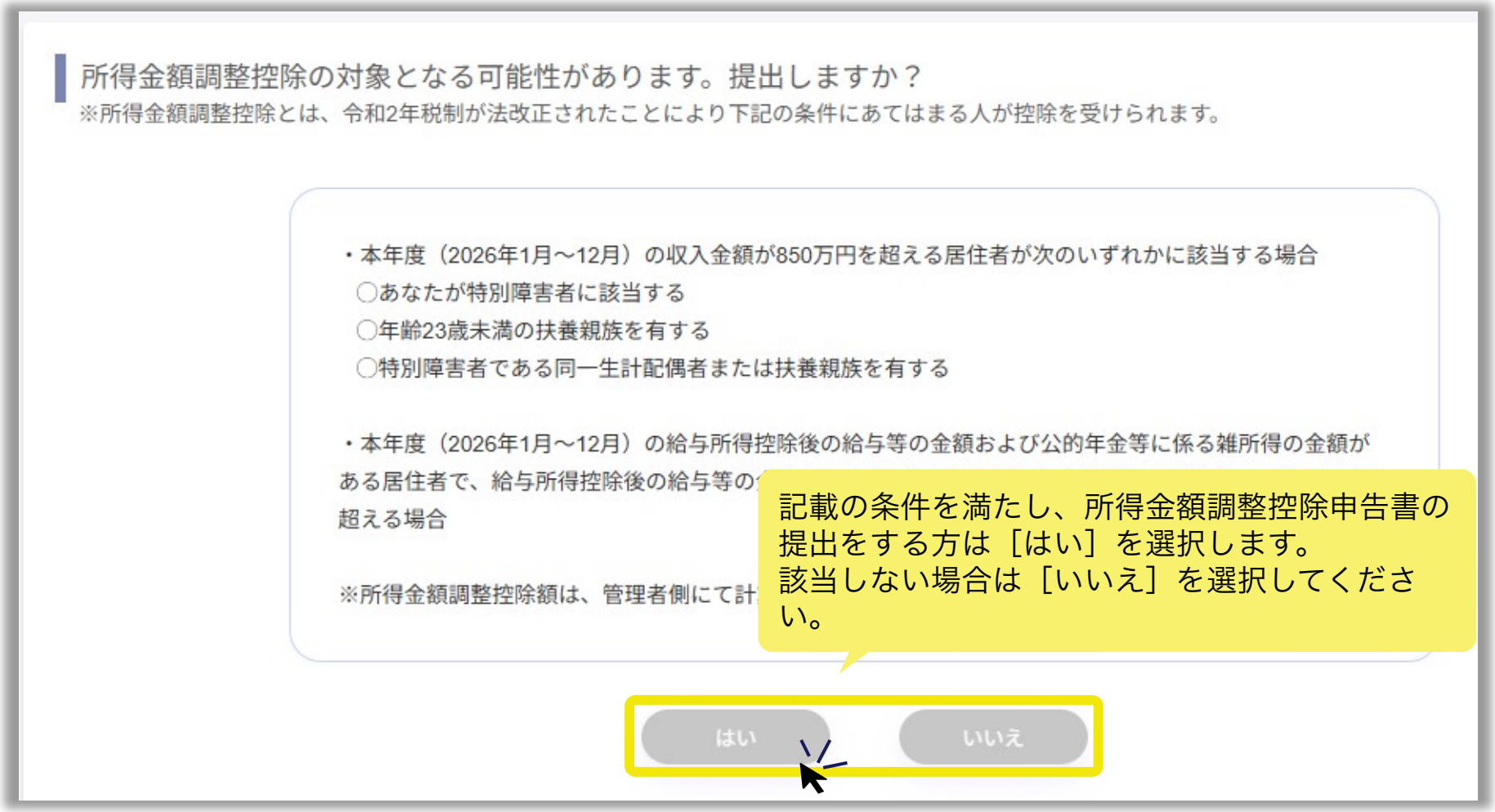


STEP1

必要項目を入力する

所得金額調整控除

1つ前の収入情報にて850万円より多い収入金額を入力した方に表示される回答項目です。



STEP1

必要項目を入力する

勤労学生控除（①）

勤労学生控除の対象となる方は、その年の12月31日時点で3つの要件すべてに該当する方です。
要件などの詳細はこちらの国税庁Webサイトを確認してください。



STEP1

必要項目を入力する

勤労学生控除（②）

管理者にてジンジャーにすでに登録されている学歴情報がすべて表示されます。
勤労学生控除を適用したい学歴情報の記載があり、内容が正しいか確認してください。

⚠ 回答時の注意事項

管理者によって年調収集の回答が確定した際にジンジャー内の情報が書き換わります。
勤労学生控除の適用の有無を問わず、表示された学歴情報が正しい場合は編集/削除の対応はしないでください。



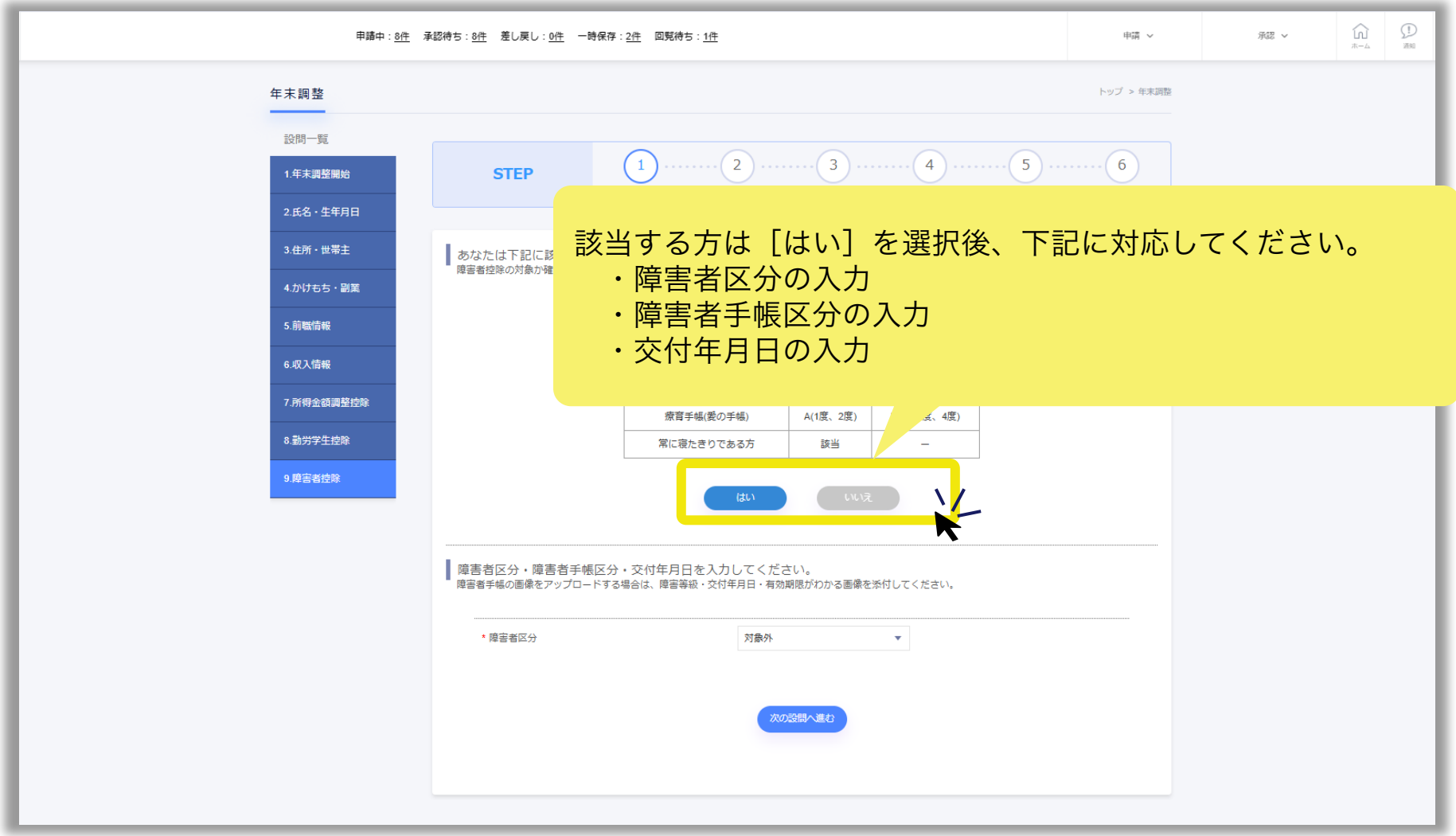
No.1に勤労学生控除を適用したい

No.2は勤労学生控除を適用しない
適用しない場合でも削除はしないでください

STEP1

必要項目を入力する

障害者控除



STEP1

必要項目を入力する

災害について

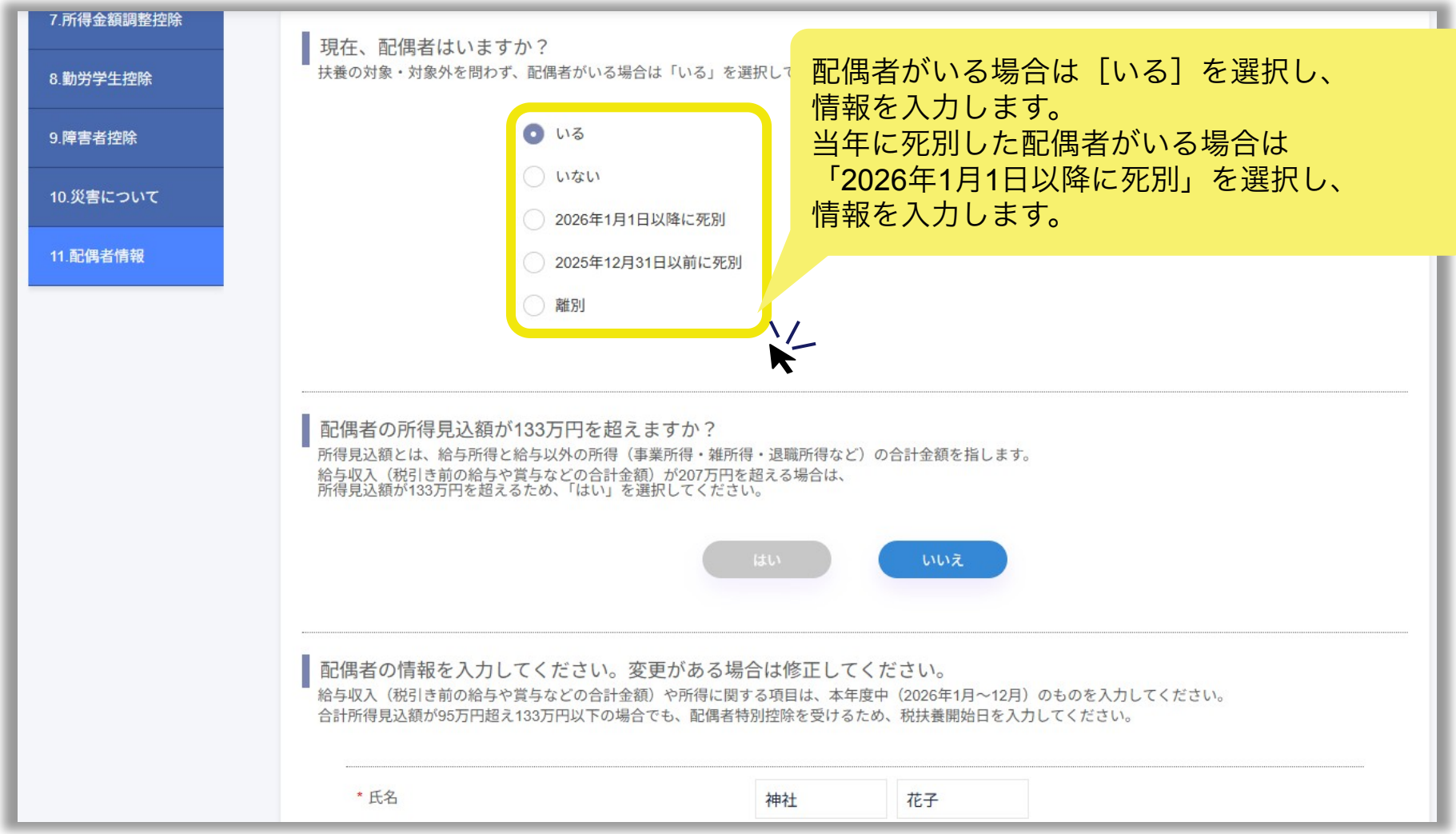
災害減免法とは、「災害によって受けた住宅や家財の損害金が控除の適用を受けない場合に、所得税が軽減される」制度です。要件などの詳細はこちらの国税庁Webサイトを確認してください。



STEP1

必要項目を入力する

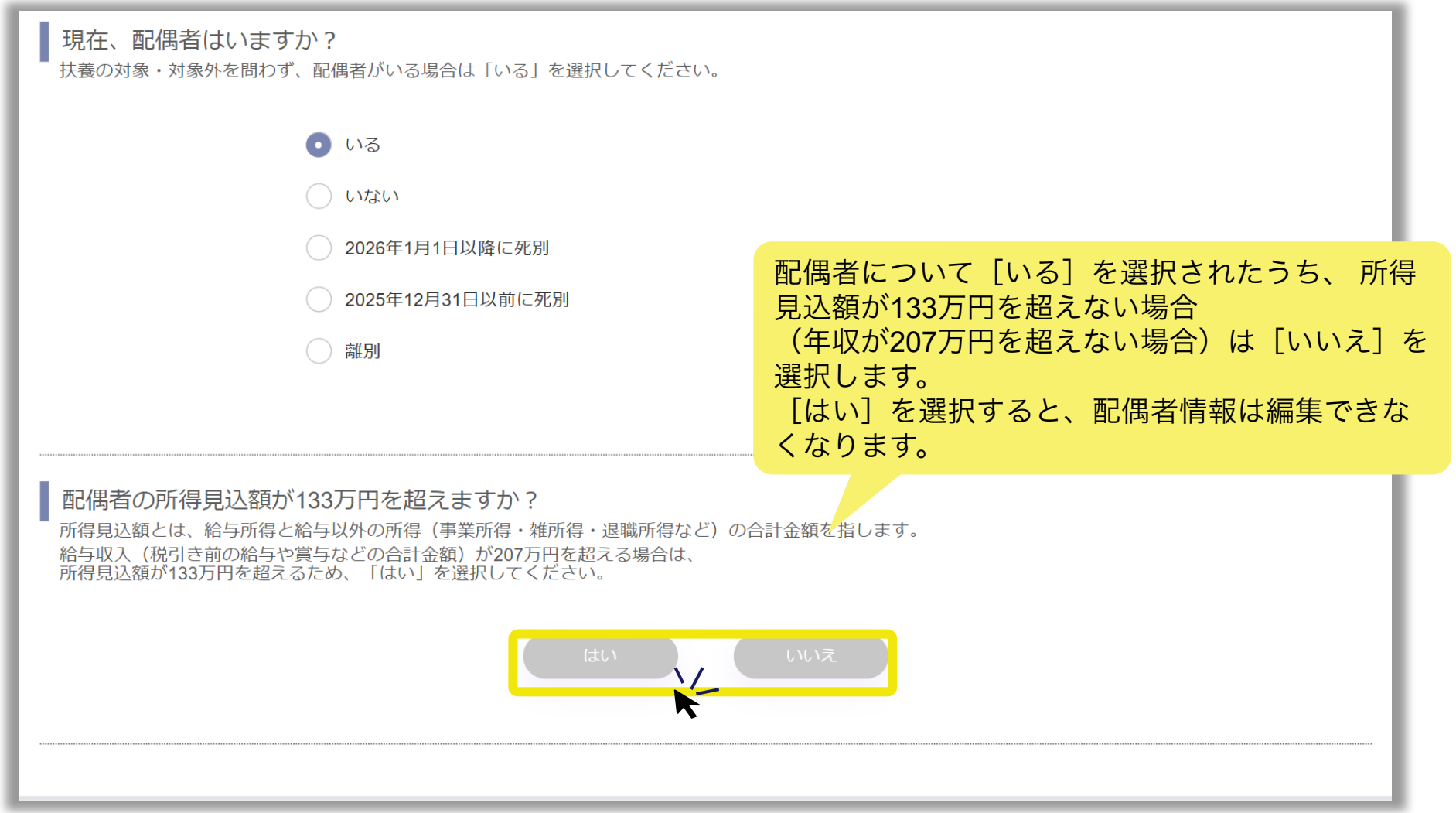
配偶者情報（①）



STEP1

必要項目を入力する

配偶者情報（②）



STEP1

必要項目を入力する

配偶者情報（③）



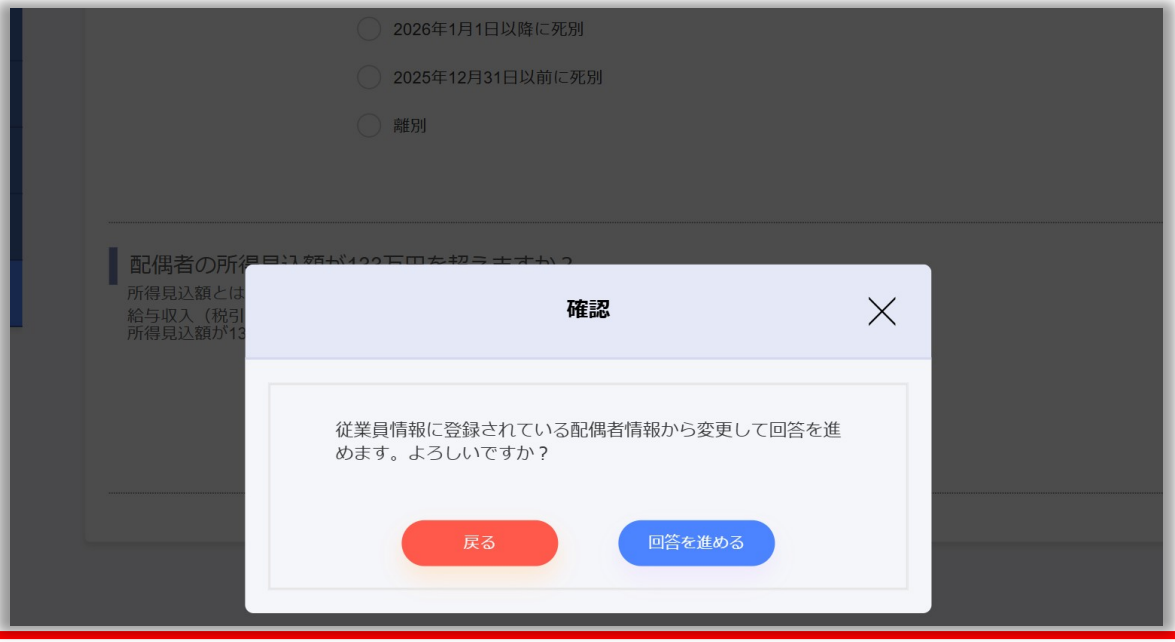
STEP1

必要項目を入力する

配偶者情報（④）

⚠ 注意

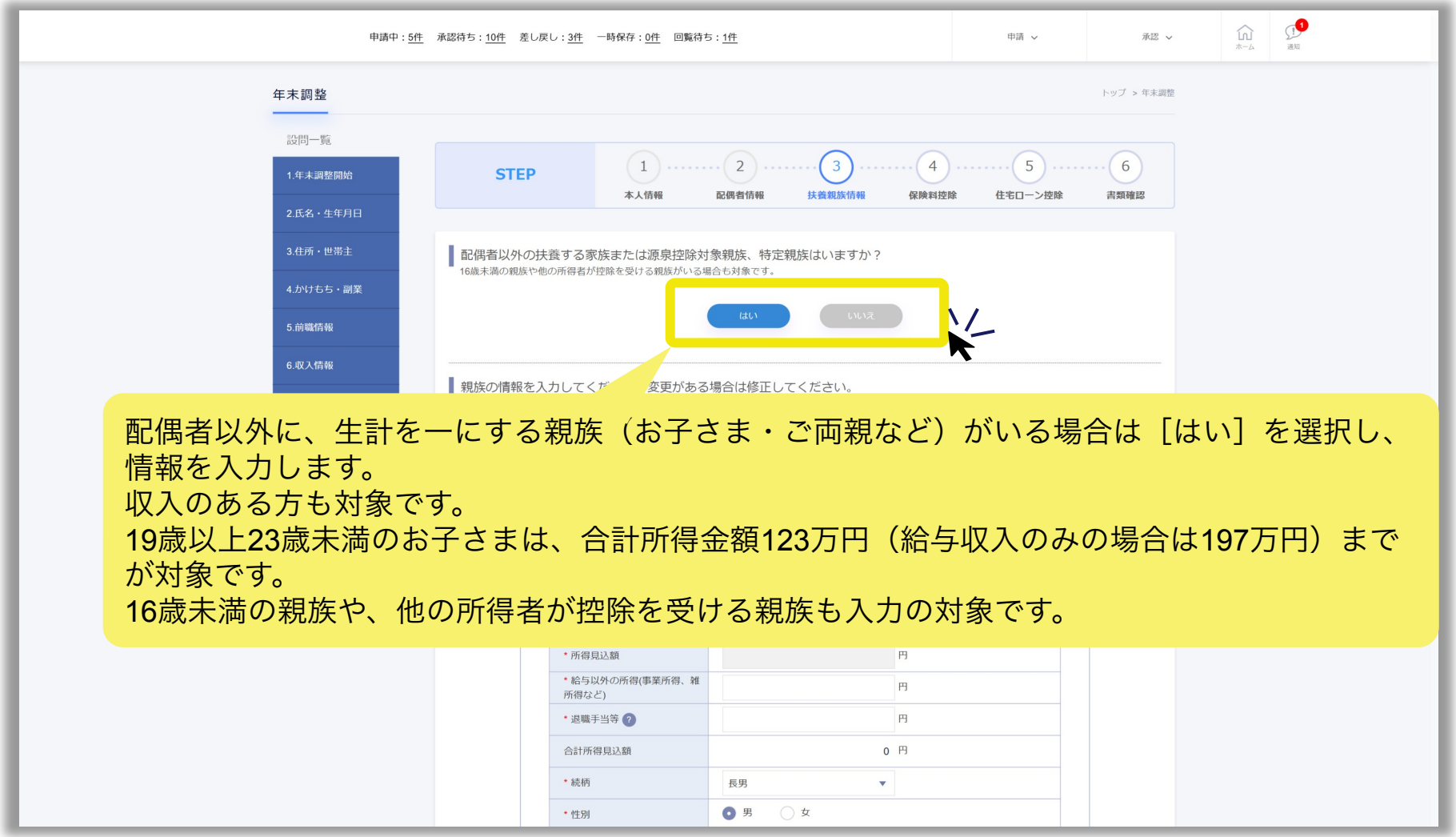
すでにジンジャー上に扶養家族の情報が登録されている場合、配偶者、そのほかの親族情報に関する設問では登録内容に応じてデフォルトの値が表示されます。
そこから情報の更新または削除する場合は以下のアラートが表示されます。
更新/削除をした場合はジンジャー上の情報が上書かれるため、注意してください。



STEP1

必要項目を入力する

扶養親族情報（①）



STEP1

必要項目を入力する

扶養親族情報（①ー2：他の所得者が控除を受ける親族）

同じ親族について配偶者など他の方が控除を受ける場合は、［他の所得者がこの親族の扶養控除を受ける］にチェックを入れます。



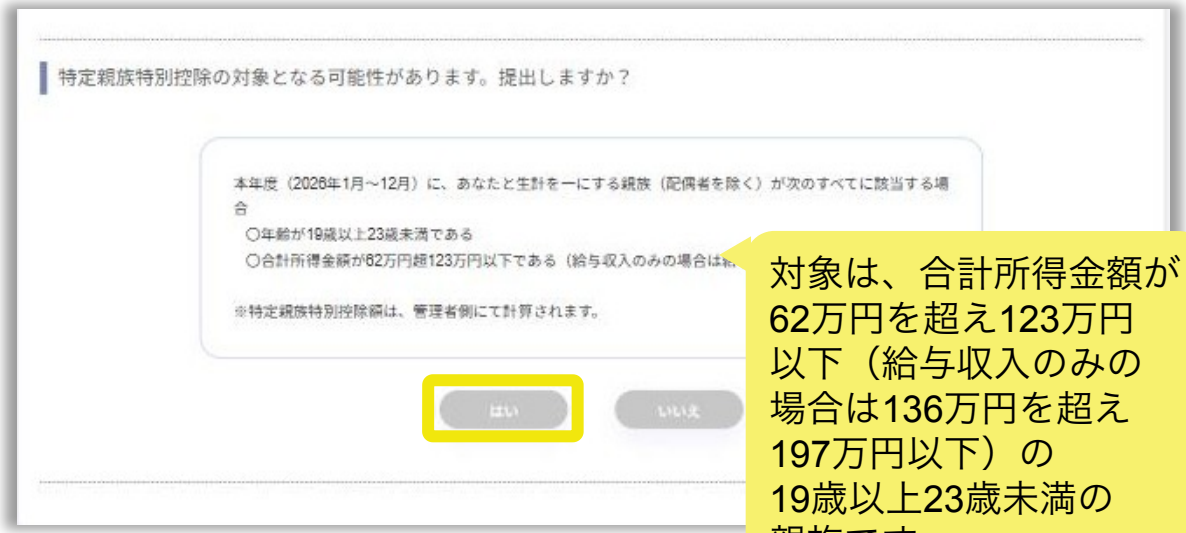
・共働きで、お子さまを配偶者の扶養に入れている場合などが該当します。
・チェックを入れると、その親族に関する控除は、ご自身には適用されません。
・チェックを入れた場合は、その親族を扶養している方の氏名・続柄・住所の入力が必要です。
・チェックを入れると、税扶養開始日・終了日は入力できません。
・毎年選び直しが必要です。
前年の内容が残っている場合は、本年の状況にあわせて選び直してください。

STEP1

必要項目を入力する

特定親族特別控除

19歳以上23歳未満の親族を扶養していて、その方に一定の収入がある場合は、特定親族特別控除を受けられます。



対象は、合計所得金額が62万円を超え123万円以下（給与収入のみの場合は136万円を超え197万円以下）の19歳以上23歳未満の親族です。

特定親族特別控除の申告をする場合は［はい］を選択します。
この設問は全員には表示されません。扶養親族情報で入力した内容から、特定親族特別控除の対象となる可能性がある親族（19歳以上23歳未満で一定の所得がある親族）がいる場合にのみ表示されます。

［いいえ］を選択すると特定親族特別控除の申告書が作成されないため、控除を受けられません。

例）大学生のお子さまがアルバイトで年間160万円の給与収入を得ている場合

STEP1

必要項目を入力する

扶養親族情報（②）



所得見込額は給与収入に入力した値をもとに
自動算出されるため入力/編集はできません。
扶養控除の対象となるのは、所得見込額が62万円以下（給与収入のみの場合は136万円以下）の親族です。
19歳以上23歳未満の親族で、所得見込額が62万円を超え123万円以下（給与収入のみの場合は136万円を超え197万円以下）の場合は、特定親族特別控除の対象です（P.39参照）。
「他の所得者がこの親族の扶養控除を受ける」にチェックを入れた場合は、税扶養開始日・終了日は入力できません。

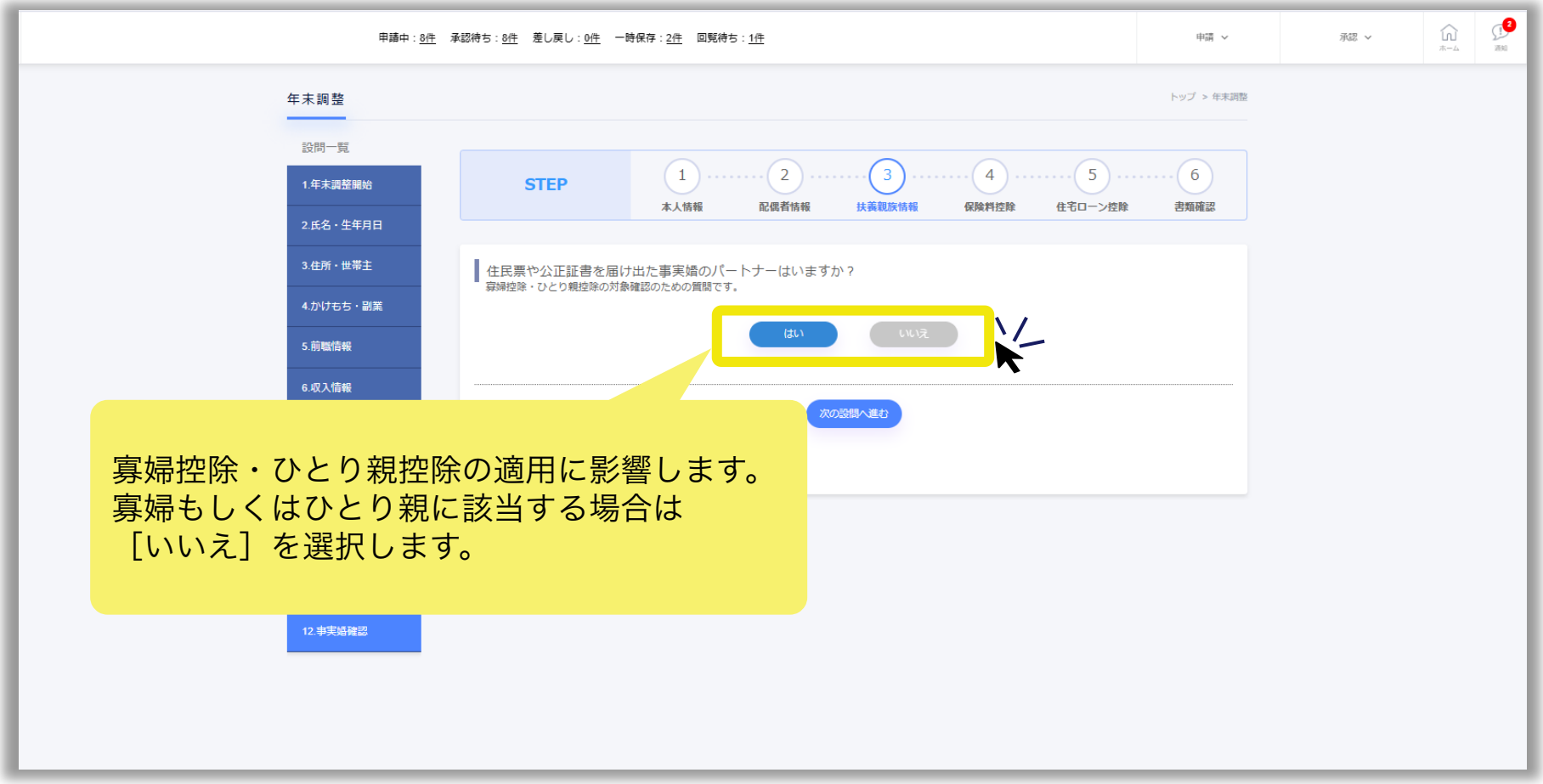
扶養親族が本年度中に退職金を受け取り、退職所得が発生する場合は入力します。発生しない場合は「0」を入力します。

STEP1

必要項目を入力する

事実婚確認

P.33の配偶者情報の設問にて、配偶者が［いる］と選択した場合、本設問はスキップされます。

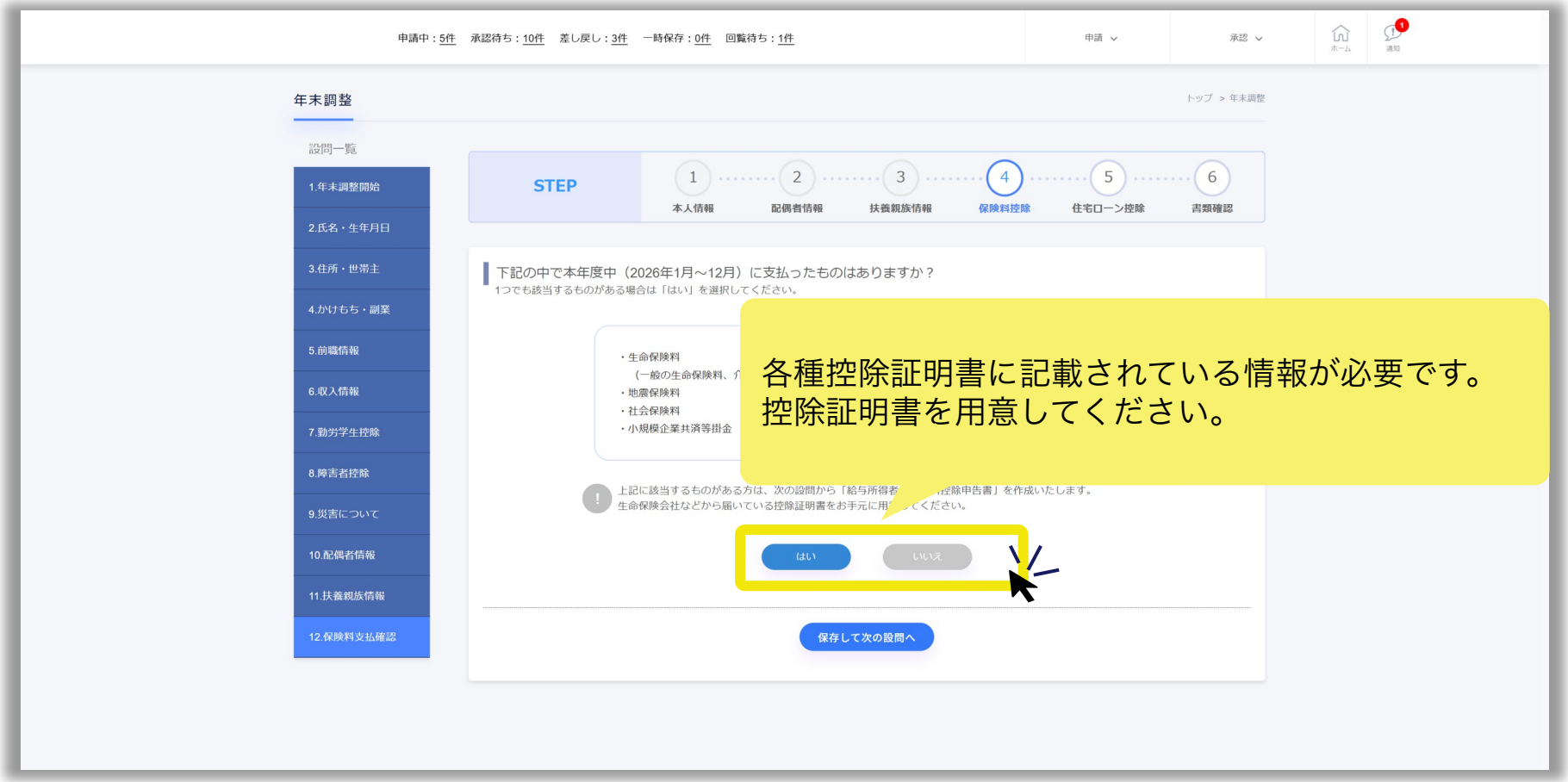


STEP1

必要項目を入力する

保険料支払確認

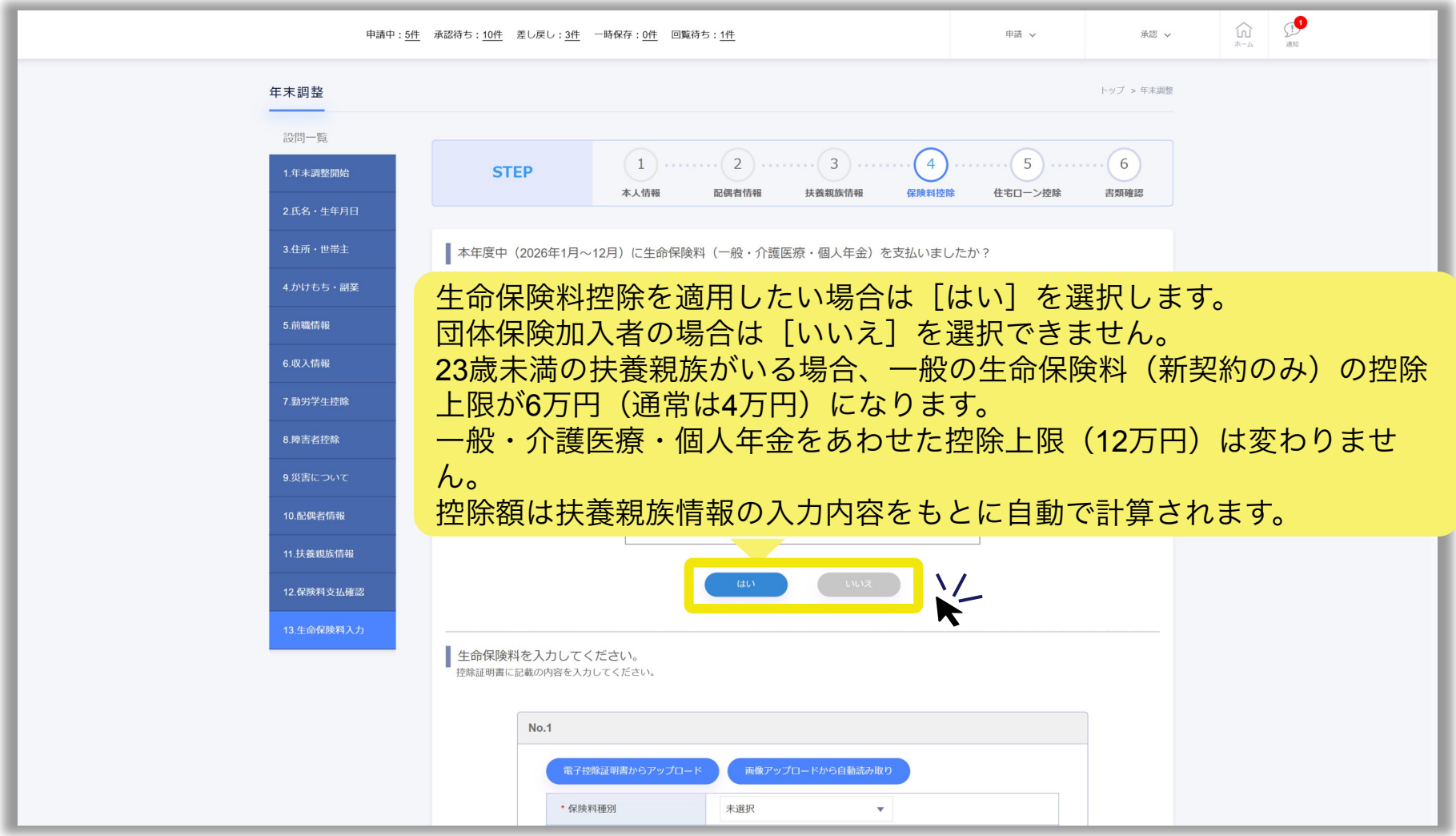
［はい］を選択すると、各控除（生命保険・地震保険・社会保険・小規模企業共済等掛金控除）の情報を入力するページに移動します。



STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（①）



生命保険料控除を適用したい場合は［はい］を選択します。
団体保険加入者の場合は［いいえ］を選択できません。
23歳未満の扶養親族がいる場合、一般の生命保険料（新契約のみ）の控除上限が6万円（通常は4万円）になります。
一般・介護医療・個人年金をあわせた控除上限（12万円）は変わりません。
控除額は扶養親族情報の入力内容をもとに自動で計算されます。

STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②）

⚠ 団体保険を事前に取り込んでいる場合

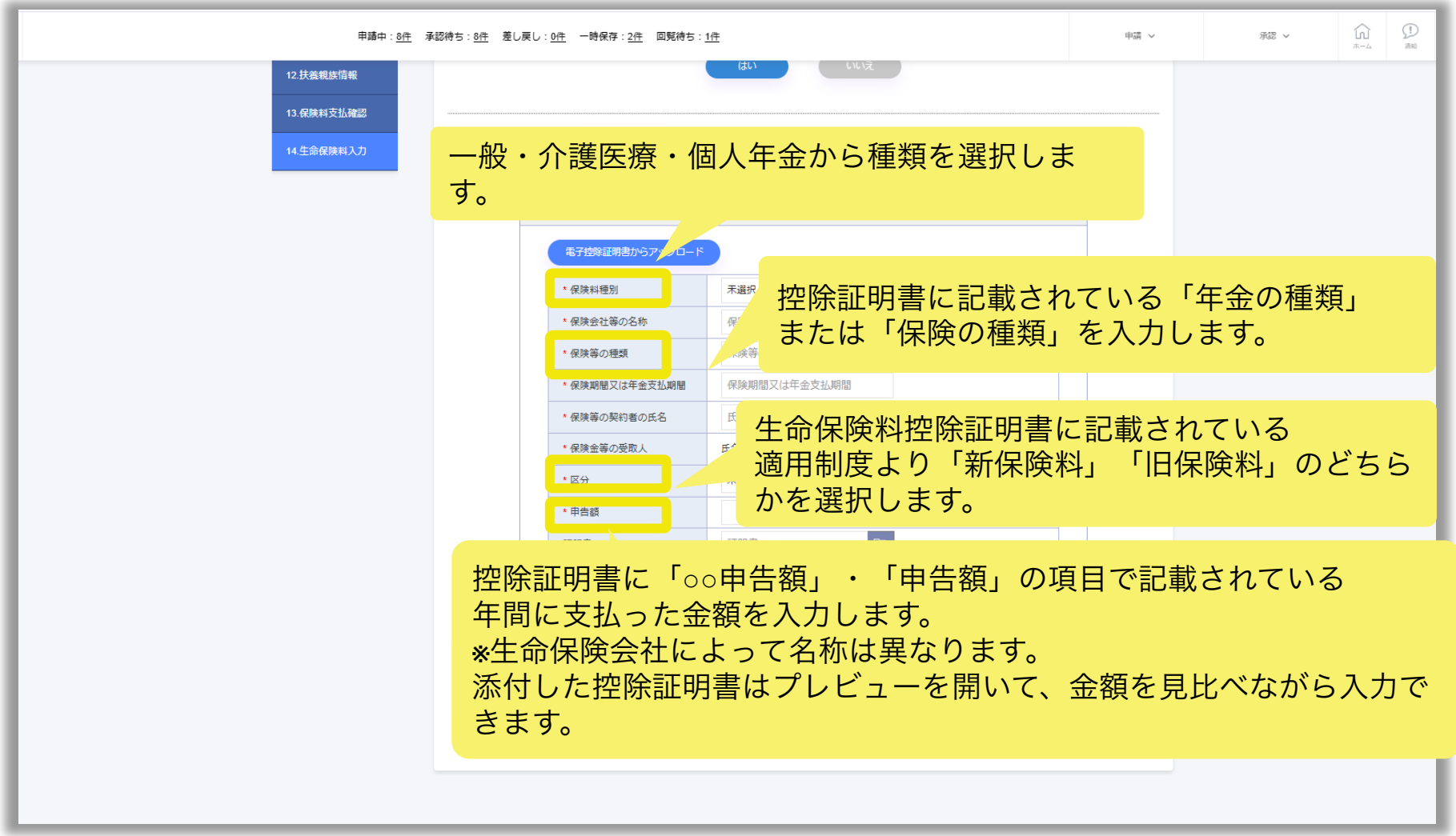
団体保険の情報を人事担当者などがすでにジンジャー上に登録している場合、
団体保険加入者の場合は、事前に情報が反映されています。
空欄の項目のみ入力してください。



STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②ー1：手動入力の場合）

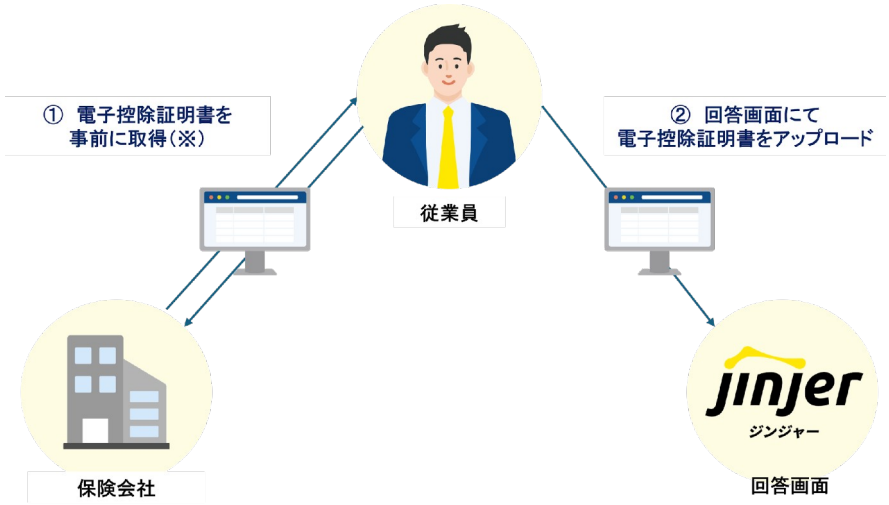


STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②−2：電子控除証明書からアップロードの場合）

※電子控除証明書からアップロードをする場合、事前にご契約の生命保険会社で電子データ（XMLファイル）を取得してください。



⚠ 注意

電子控除証明書の取得方法は自動でのメール通知やお客さまWebサイトでのダウンロードなど、各保険会社に応じて異なります。確認してください。
ダウンロードしたXMLファイルは、開いて保存し直さず、そのままアップロードしてください。
編集履歴があるファイルはアップロードできず、エラーメッセージが表示されます。
その場合は発行元から再度ダウンロードしてください。

STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②−2：電子控除証明書からアップロードの場合）



STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②−3：画像アップロードから自動読み取りの場合）

生命保険料控除証明書の画像またはPDFをアップロードすると、記載内容が自動で読み取られます。



① 入力欄の上にある［画像アップロードから自動読み取り］をクリックします。
② 「ファイルのアップロード」画面で、生命保険料控除証明書の画像またはPDFをドラッグ＆ドロップするか［ファイルを選択］から選び、［アップロード］をクリックします。
③ 読み込み中の画面が表示されます。読み取りには時間がかかる場合があります。中止する場合は［キャンセル］をクリックします。

・スマートフォンでは、カメラで撮影した画像も利用できます。
・アップロードできるファイルはJPEG・PNG・HEIC・PDFで、1件につき8MBまでです。
・証明書が複数ある場合は、［＋追加］で入力欄を追加し、証明書ごとに読み取ります。
・電子控除証明書（XMLファイル）を添付している入力欄では、このボタンは表示されません。

STEP1

必要項目を入力する

生命保険料入力（②ー3：画像アップロードから自動読み取りの場合　読み取り結果の確認）

読み取りが終わると「読み取り結果確認」画面が表示されます。左側の証明書と右側の読み取り結果を見比べて、内容を確認してください。



① 読み取り結果に誤りがないか確認し、必要に応じて修正します。
② 読み取れなかった項目は、空欄または「未選択」で表示されます。証明書を見ながら入力・選択してください。
③ ［入力内容を反映］をクリックすると、入力欄に値が入ります。

・証明書のプレビューは、拡大・縮小・回転できます。
・「区分」（新保険料・旧保険料）は、証明書の「適用制度」欄を確認して選択してください。
・申告額が「＊＊＊」と印字されている場合は、証明額が入ります。
・アップロードしたファイルは［証明書］欄に自動で添付されます。

STEP1

必要項目を入力する

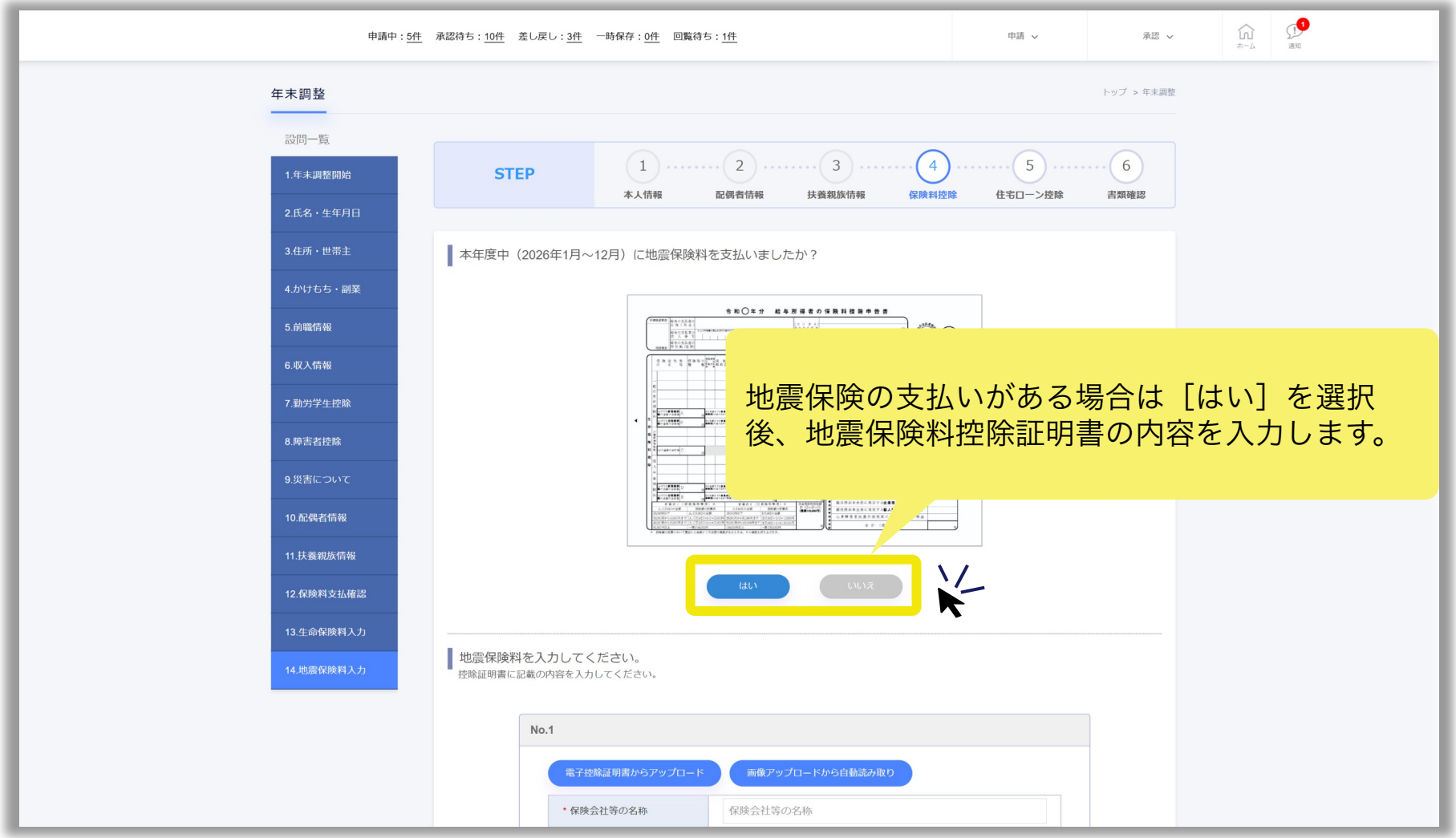
生命保険料入力（③）



STEP1

必要項目を入力する

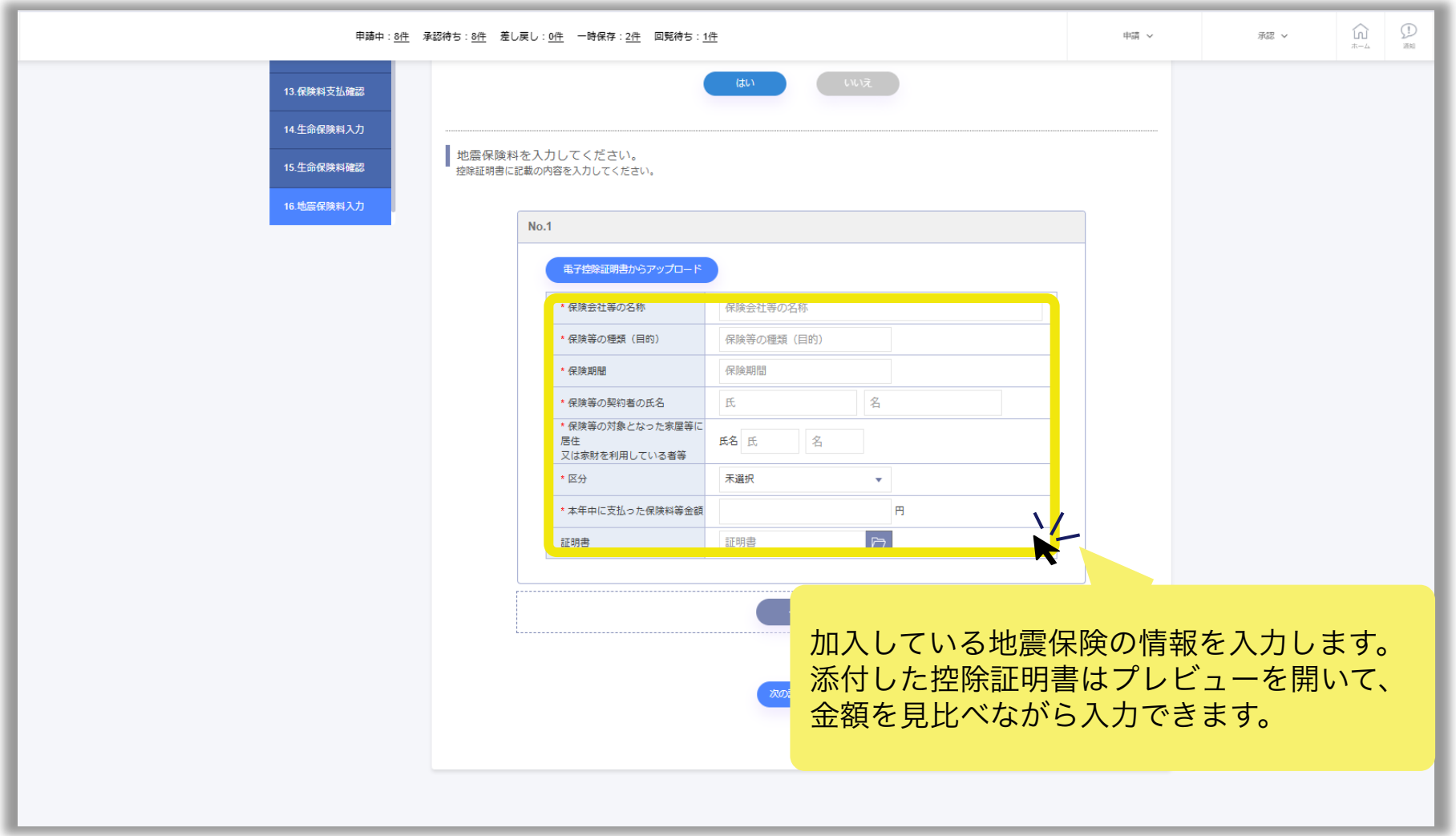
地震保険料入力（①）



STEP1

必要項目を入力する

地震保険料入力（②ー1：手動入力の場合）

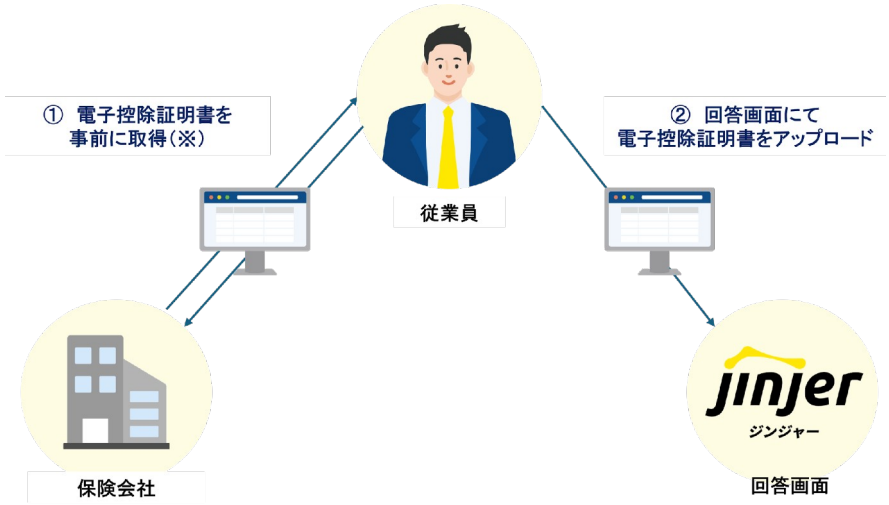


STEP1

必要項目を入力する

地震保険料入力（②−2：電子控除証明書からアップロードの場合）

※電子控除証明書からアップロードをする場合、事前にご契約の地震保険会社で電子データ（XMLファイル）を取得してください。



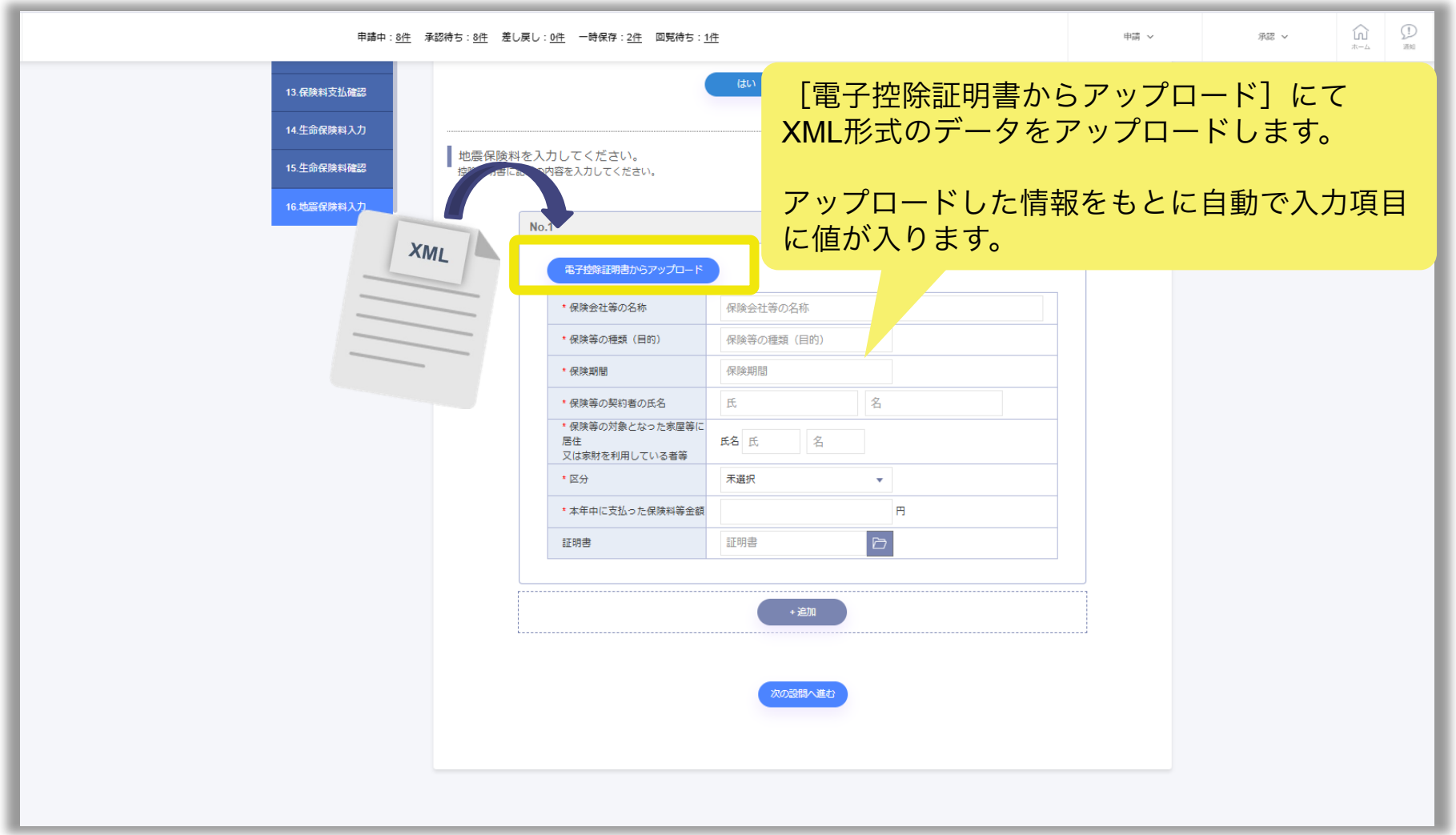
注意

電子控除証明書の取得方法は自動でのメール通知やお客さまWebサイトでのダウンロードなど、各保険会社に応じて異なります。確認してください。
ダウンロードしたXMLファイルは、開いて保存し直さず、そのままアップロードしてください。
編集履歴があるファイルはアップロードできず、エラーメッセージが表示されます。
その場合は発行元から再度ダウンロードしてください。

STEP1

必要項目を入力する

地震保険料入力（②−2：電子控除証明書からアップロードの場合）



STEP1

必要項目を入力する

地震保険料入力（②−3：画像アップロードから自動読み取りの場合）

地震保険料控除証明書の画像またはPDFをアップロードすると、記載内容が自動で読み取られます。



① 入力欄の上にある［画像アップロードから自動読み取り］をクリックします。
② 「ファイルのアップロード」画面で、地震保険料控除証明書の画像またはPDFをドラッグ＆ドロップするか［ファイルを選択］から選び、［アップロード］をクリックします。
③ 読み込み中の画面が表示されます。読み取りには時間がかかる場合があります。中止する場合は［キャンセル］をクリックします。

・スマートフォンでは、カメラで撮影した画像も利用できます。
・アップロードできるファイルはJPEG・PNG・HEIC・PDFで、1件につき8MBまでです。
・証明書が複数ある場合は、［＋追加］で入力欄を追加し、証明書ごとに読み取ります。
・電子控除証明書（XMLファイル）を添付している入力欄では、このボタンは表示されません。

STEP1

必要項目を入力する

地震保険料入力（②ー3：画像アップロードから自動読み取りの場合　読み取り結果の確認）

読み取りが終わると「読み取り結果確認」画面が表示されます。左側の証明書と右側の読み取り結果を見比べて、内容を確認してください。



① 読み取り結果に誤りがないか確認し、必要に応じて修正します。
② 読み取れなかった項目は、空欄または「未選択」で表示されます。証明書を見ながら入力・選択してください。
③ ［入力内容を反映］をクリックすると、入力欄に値が入ります。

・証明書のプレビューは、拡大・縮小・回転できます。
・「保険等の対象となった家屋等に居住又は家財を利用している者等」は証明書に記載がないことが多いため、空欄になる場合があります。入力してください。
・「区分」が正しく選択されているか、証明書の「控除対象」欄と見比べて確認してください。
・アップロードしたファイルは［証明書］欄に自動で添付されます。

STEP1

必要項目を入力する

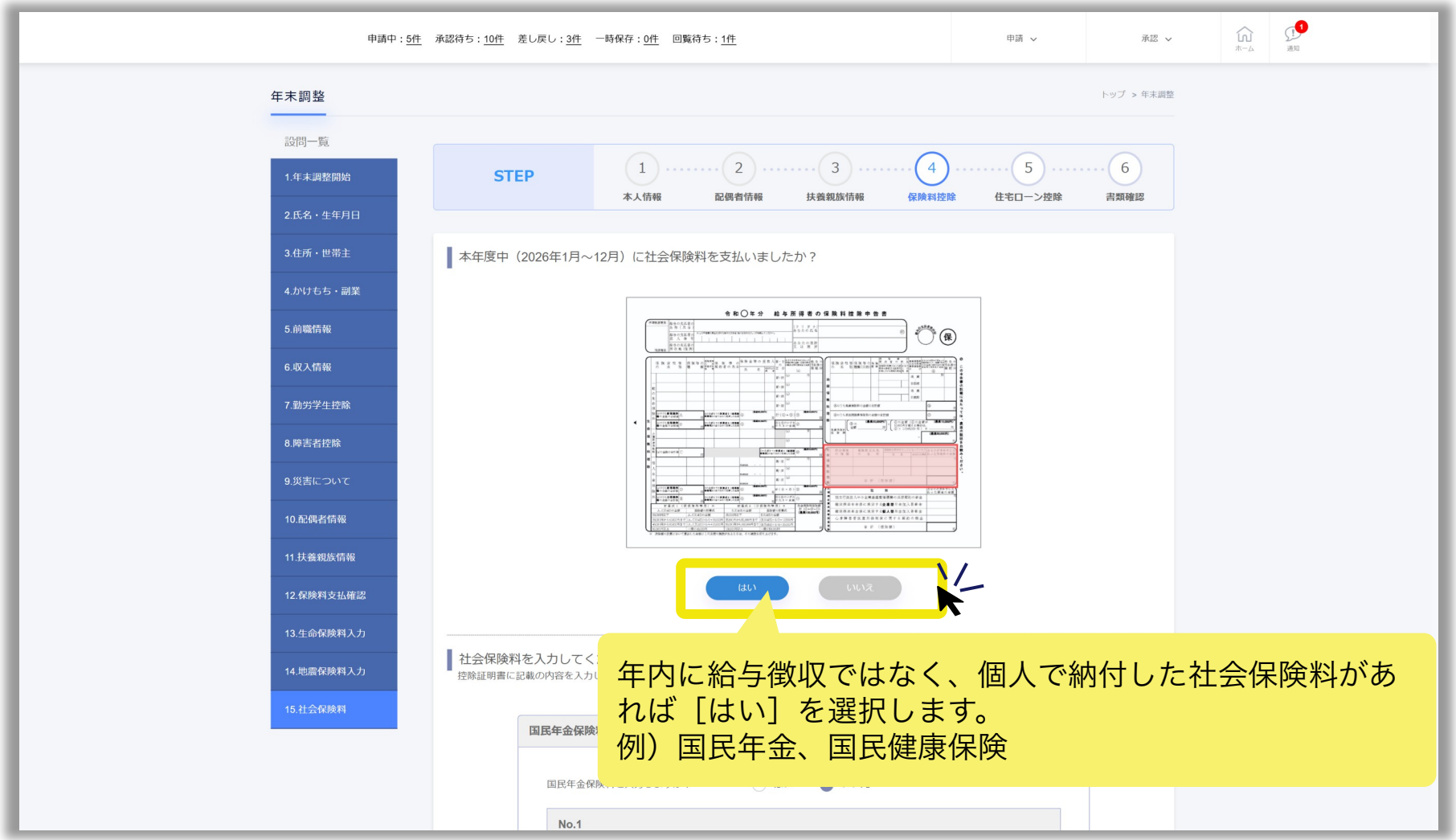
地震保険料入力（③）



STEP1

必要項目を入力する

社会保険料（①）



STEP1

必要項目を入力する

社会保険料（②）



STEP1

必要項目を入力する

小規模企業共済等掛金 （①）



STEP1

必要項目を入力する

小規模企業共済等掛金 （②）

小規模企業共済等掛金の情報を入力します。該当しないものは「0」円で入力します。
※企業型確定拠出年金加入者掛け金を管理者がすでにジンジャー上に登録している場合、事前に情報が反映され、編集できません。



STEP1

必要項目を入力する

住宅ローン控除（①）



STEP1

必要項目を入力する

住宅ローン控除（②）

以降は、質問に沿って各フォーマットの画像を用いて入力該当箇所が**赤枠**で表示されます。
該当箇所に金額の記載がある場合は［はい］を選択後、金額を入力します。

昨年度の回答から自動入力された値と異なる場合は入力欄に色が付きますが、エラーではありません。

(例1)「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」
を選択いただいた場合



(例2)「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
兼（特定増改築等）住宅借入金等特別控除計算明細書」を選択いただいた
場合



STEP2

書類確認をする

書類確認（①）

回答結果をもとに作成された、各種申告書の記載内容を確認します。



STEP2

書類確認をする

書類確認（②）

今年度と来年度で情報変更の有無について入力します。



STEP3

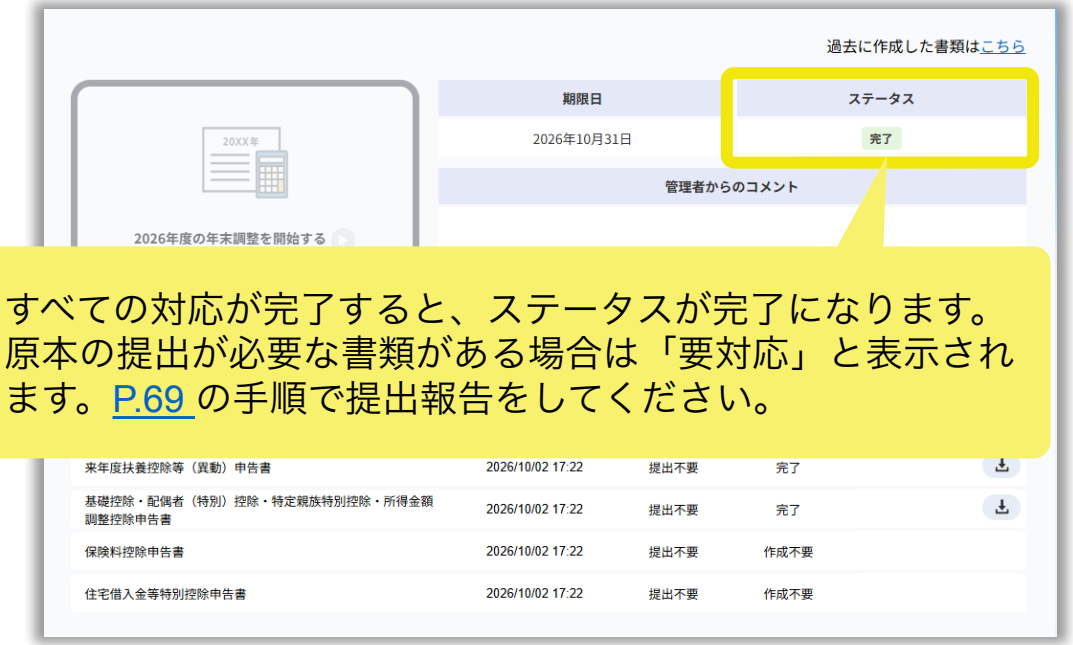
回答内容の確定

書類確認（③）

⚠ 注意

提出後、書類の修正はできません。
提出後に書類の修正をしたい場合は、貴社管理者に問い合わせてください。
・問い合わせ先：　貴社問い合わせ先を記載します





すべての対応が完了すると、ステータスが完了になります。
原本の提出が必要な書類がある場合は「要対応」と表示されます。P.69 の手順で提出報告をしてください。

04 原本の提出

1 原本の提出について

原本提出の必要がある書類

▮今年中に会社を辞めた場合

・（前職の）源泉徴収票

▮各種保険料控除を受ける場合

・生命保険・地震保険 等の控除証明書もしくは納付証明書

▮住宅借入金控除を受ける場合

・金融機関が発行した「住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書」

・住宅借入金等特別控除申告書

原本提出の方法

▮提出方法

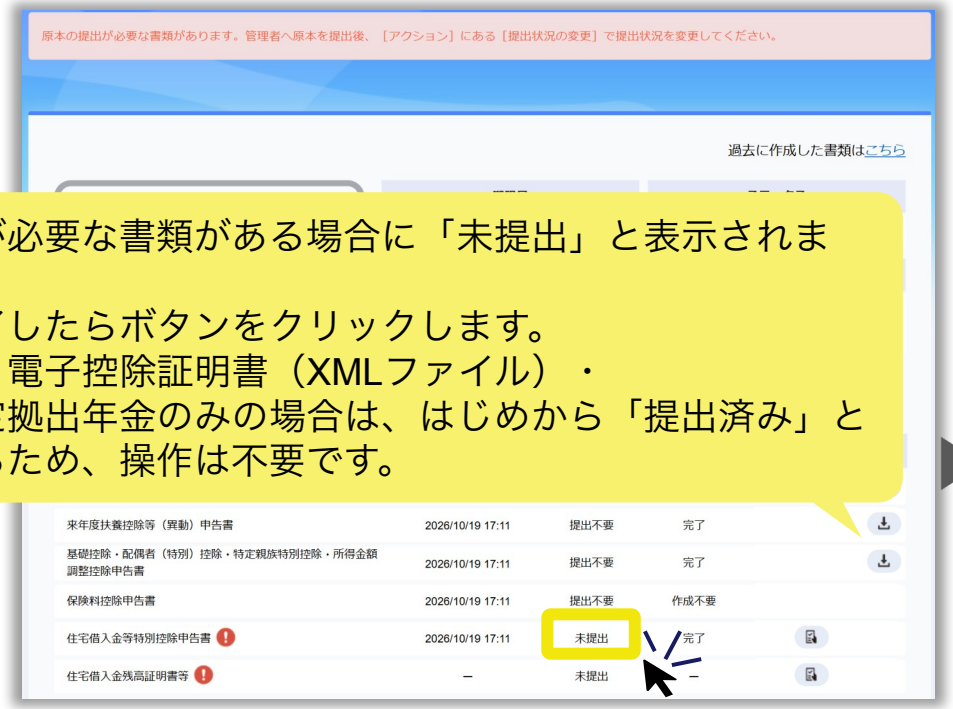
各企業さまの対応を記載します。

▮提出先

各企業さまの対応を記載します。

2 原本の提出報告

原本提出



原本提出が必要な書類がある場合に「未提出」と表示されます。
提出が完了したらボタンをクリックします。
団体保険・電子控除証明書（XMLファイル）・
企業型確定拠出年金のみの場合は、はじめから「提出済み」と表示されるため、操作は不要です。



誤って提出済みにした場合は、「未提出」に戻すこともできます。
管理者に受理された書類は「未提出」に変更できません。

05 差し戻し後の対応

1 差し戻し後の流れ

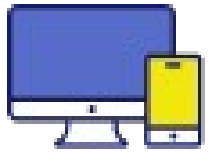
STEP1

差し戻しの通知を
確認する



STEP2

通知内容を
確認する



STEP3

内容を
修正する



STEP4

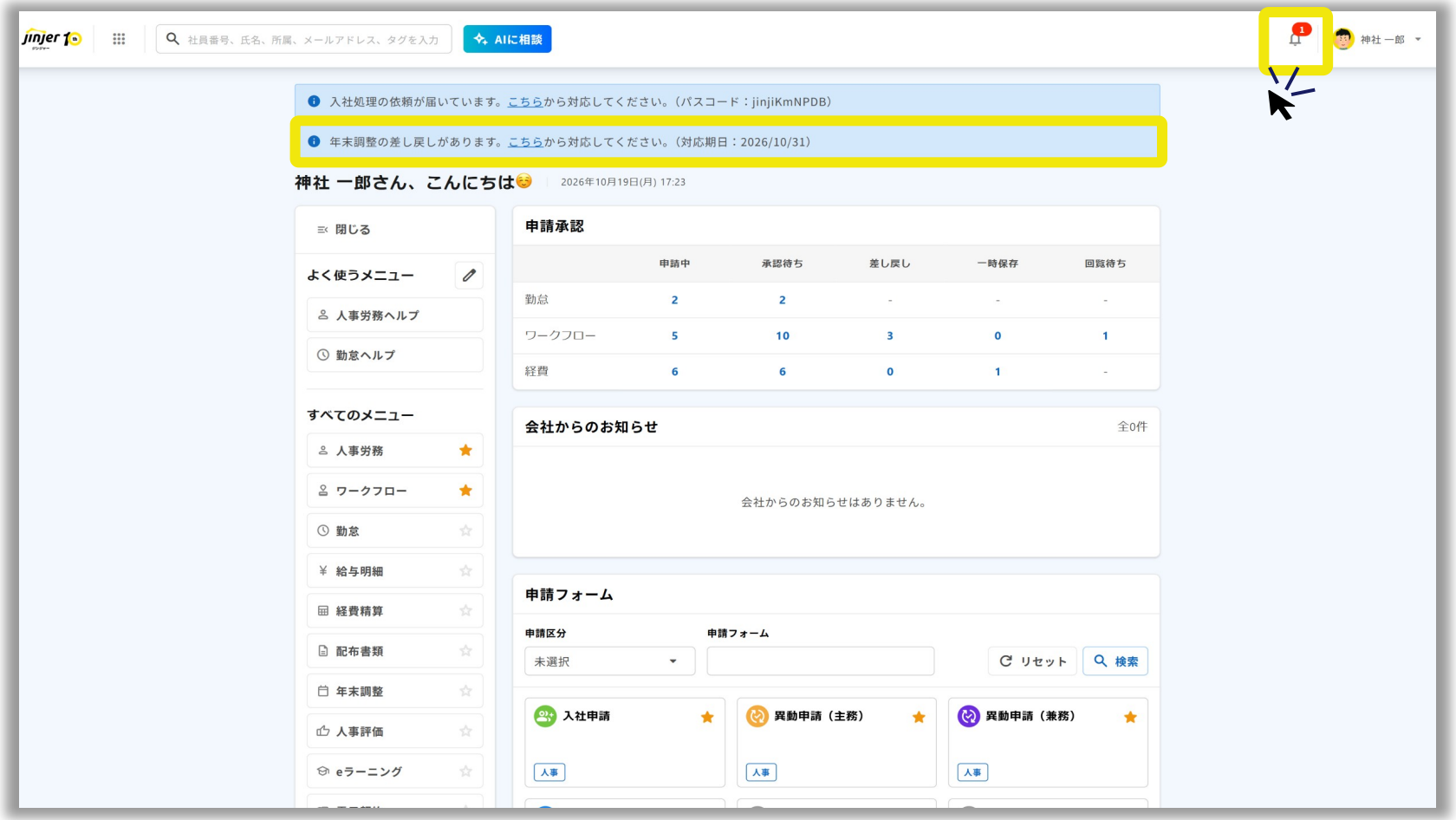
変更内容を
提出する



STEP1

差し戻しの通知を確認する

回答に訂正が必要な場合は管理者によって回答内容が差し戻しされます。
差し戻しされると、通知（画面上・メール）が届きます。
メールに差し戻しの理由（コメント）が記載されている場合があります。
メール内のリンクをクリックすると、年末調整のトップページに移動します。



STEP2

通知内容を確認する

通知をクリックし、［年末調整］のメニューをクリックすると通知内容を確認できます。
メールから移動した場合は、年末調整のトップページで差し戻しのコメントを確認できます。
コメントを確認したうえで、該当の書類を開いて修正してください。



STEP2

通知内容を確認する

保険料などを「なし」で回答した申告書も、差し戻される場合があります。
その場合は、「！」マークが表示されている書類の［編集］から内容を修正してください。



STEP3

内容の修正

タブで設問は移動できます。
修正が完了したら［登録］ボタンをクリックします。
「なし」で回答していた場合、編集画面の初期値は「なし」のままです。
ご自身で「あり」に切り替えてから内容を入力してください。
「あり」に変更して提出すると原本の提出が必要な書類が追加され、原本提出が「未提出」になります。
その場合はP.69の手順で提出報告まで行ってください。



STEP3

内容の修正

内容の修正が完了次第、［修正した書類の提出］をクリックします。
［修正した書類の提出］をクリックするまで、回答は完了になりません。



STEP4

変更内容の提出

［修正した書類の提出］をクリックし、修正完了です。

⚠ 注意

提出後、書類の修正はできません。
提出後に書類の修正をしたい場合は、貴社管理者に問い合わせてください。

・問い合わせ先：貴社問い合わせ先を記載します



06 おわりに

1 おわりに

■不明な点がある場合は、貴社管理者に問い合わせてください。

・問い合わせ先：　**貴社問い合わせ先を記載します**



ジンジャー