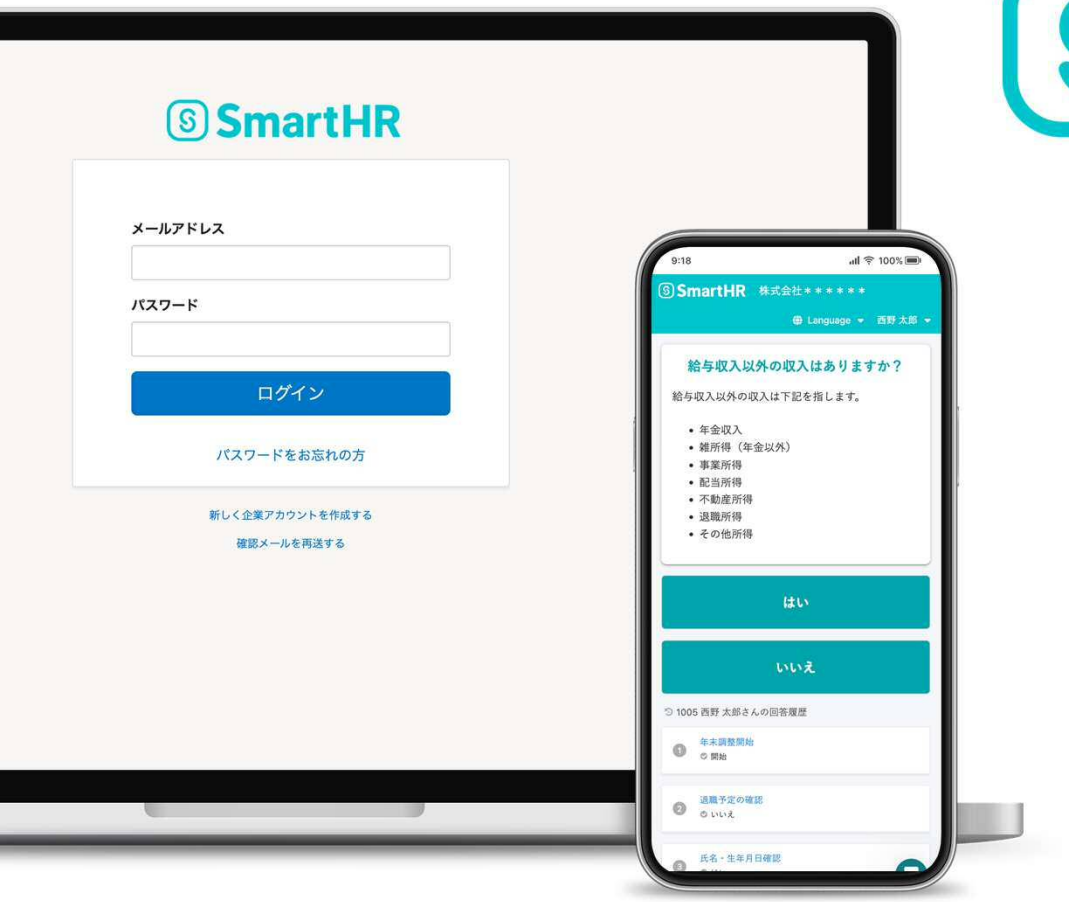


SmartHR

2026年 年末調整
WEB説明会
事業所長用

SmartHR

WEB申告期間：

10月29日（木）～11月16日（月）AM8：00

提出用封筒は、日ごとに配送便で提出ください

最終締め切り（必着）は11月17日（火）です。

提出状況は、各事業所でチェックしてください。

本日の内容

1. 年末調整とは
2. 職員へ配付するもの
3. 事前に準備するもの
4. WEB申告の流れ
5. 最後に
6. 質疑応答



年末調整とは

年末調整とは・・・

毎月の給与や賞与から「仮の所得税」を
天引きしております。

年末に、職員一人ひとりから扶養や控除の情報を申告いただき正確な所得税を算出し、天引きした仮の所得税との差額を精算することです。

額が多い場合は還付され、足りない場合は追加で徴収されます。

年末調整　令和8年の変更点

①　所得税の基礎控除の引き上げ

令和8年は合計所得金額が489万円以下は、一律で**104万円**に引き上げられます。

②　給与所得控除の最低保証額の引き上げ

最低保証額が65万円から**74万円**へ引き上げられます。

③　生命保険料控除の特例

23歳未満の扶養親族を有する場合、一般生命保険料（新保険料）の上限が4万円から6万円に拡充されます。

ただし生命保険料控除全体の上限の12万円に変更はありません。

SmartHRの
設問アンケートは
全職員回答します

全員がSmartHRにログインして
設問アンケートに回答をします。

アンケートに回答する中で、
『年末調整をする職員』
『年末調整をしない職員』
に選別されます。

1. 年末調整をする職員・しない職員の一例

● **新規採用**

月給制は12月10日まで、時給制は11月30日までの採用は年末調整をします。

※2026年内に給与がある方は年末調整をします。

● **退職予定者**

年明け１月に給与がある場合は年末調整をします。

年内の給与を最後に退職する職員は年末調整をしません。 SmartHRで『退職する』を選択してください。

● **前職がある方**

本年中に前職を退職し採用された方は、前職の源泉徴収票が必要です。前職の収入とコープかごしまの収入を合算して年末調整をします。お手元に無い場合は急ぎ前職から取り寄せをお願いします。提出できない場合、年末調整ができません。その際はSmartHRの入力で源泉徴収票が提出できないことを申告ください。

● **Wワーク**

Wワークをしている職員で所得のメイン（多い方）が他社の方は、年末調整をしません。所得のメインが他社の方を（乙欄）といいます。スマートHRで乙欄であることを申告ください。乙欄の源泉徴収票を発行します。メインの会社で年末調整をしてください。

職員へ配付するもの

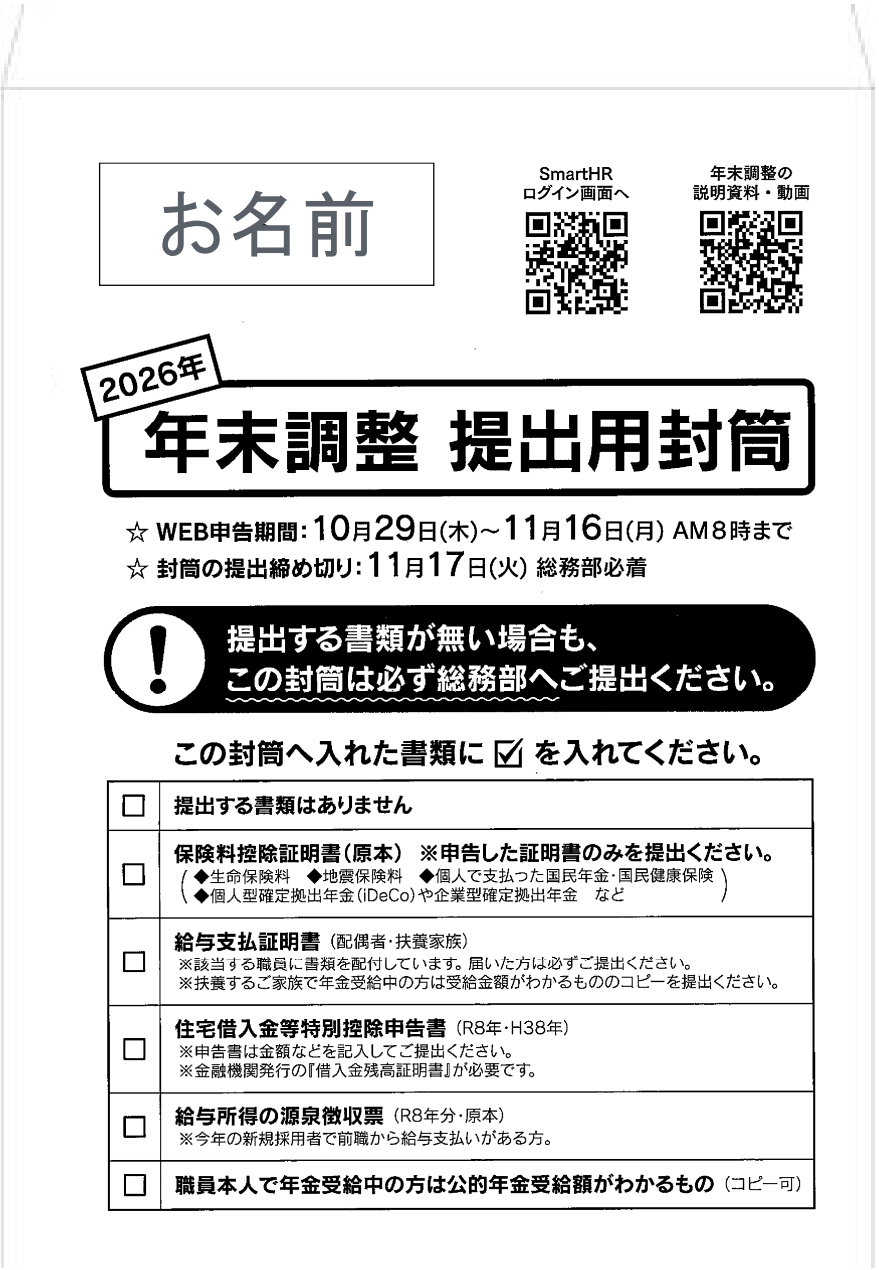
２．職員へ配付するもの

WEB申告が始まる前日10月２８日までに乙欄を除く全職員に『年末調整　提出用封筒』を配布します。
画像はイメージ・・・

封筒の中身

◆全職員
- ✓ 連絡文書
- ✓ 今年の給与収入の計算メモ

◆該当職員のみ
- ✓ 該当職員が扶養しているご家族の給与支払証明書記入用
- ✓ ８月以降に採用した学生アルバイトの給与支払証明書記入用



事業所長へのお願い

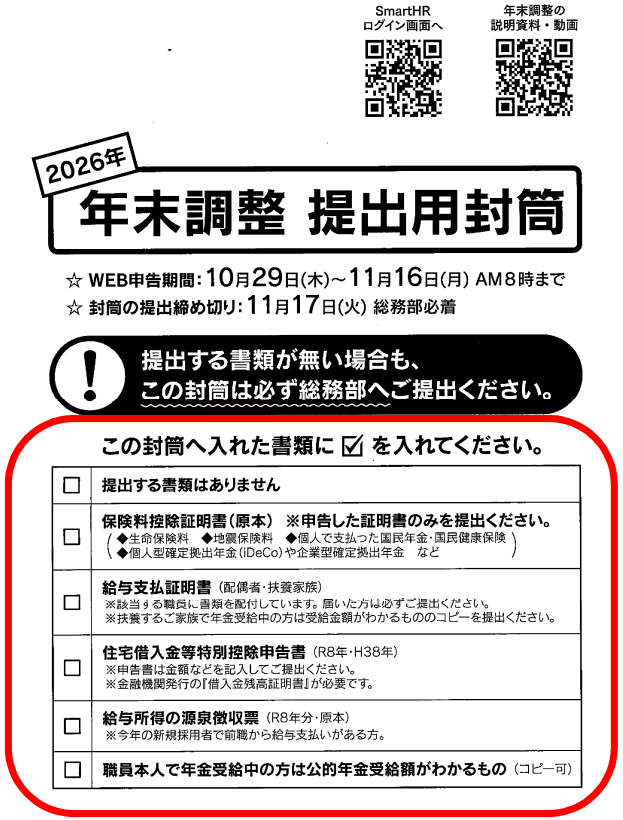
- 封筒配布時の名簿には事業所の全職員の名前を記載しています。人事付けや総務付けの方は現在通勤されている事業所に配付します。休職中と把握できている職員の封筒は総務部から郵送します。それ以外でお休みの方は事業所で配布ください。

- 『乙欄』登録（Wワークで他社メイン収入）の職員は名簿に記載されますが、封筒セットは配付をしません。**コープかごしまが収入のメインになった場合は急ぎ総務部へお知らせください。年末調整の対象にします。**

２．職員へ配付するもの

封筒の提出について

- 提出用封筒は１１月１７日（火）総務部必着です。
- 封筒を提出する際は封筒表のチェック欄を確認ください。
- **提出する証明書などが無い方も封筒は全員提出です。**
- 変更点 事業所ではまとめずに、提出があった方の分から溜めずに**毎日**に総務部へ送ってください
- 紛失防止のため、送付の際は配布している名簿に送付日を必ず記録として残してください。



事前に準備するもの

1．SmartHRを利用できる端末

インターネットが利用できるいずれかの端末をご用意ください。

- スマートフォン（推奨）

（※ガラケーは対応していません）

- タブレット（推奨）

- パソコン

スマートフォンなどをお持ちでない職員に対しては
事業所のタブレットを使っていただくなどのサポートを
お願いいたします。



２．年末調整に必要な書類　　（申告後に総務部へ提出する書類です）

● **各種生命保険等の控除証明書（原本）**
　生命保険料と地震保険料は、**電子的控除証明書**でも申告できます。

● **住宅ローン控除に関する申告書（原本）**

・令和８年分の住宅借入金等特別控除申告書
・金融機関が発行する借入金の年末残高等証明書

● **扶養する家族の給与支払証明書**
● **本人や扶養する家族の年金受給額が分かるもの**
● **中途入協の方は、前職の源泉徴収票（令和８年分のみ）（原本）**
● **その他：学生証・障害者手帳・など**

3. 今年の給与収入の見込み額

必ず職員本人の『今年の給与収入』についての設問があります。
収入額に応じて基礎控除額が異なるため、質問されます。

「**今年の給与収入**」とは、今年の1/1～12/31の間に受け取った給与と一時金の合計額です。

基礎控除額を決める大切な計算になります。
配布した封筒に『**今年の給与収入の計算メモ**』を入れてあります。
手順に沿って金額を算出しておきましょう。

年末調整
WEB申請の流れ

WEB申請の流れ

年末調整の手続き開始（ログイン）

↓

本人・家族の情報を入力する

↓

保険料控除の情報を入力する

↓

住宅ローン控除の情報を入力する

↓

入力を完了し書類を提出する

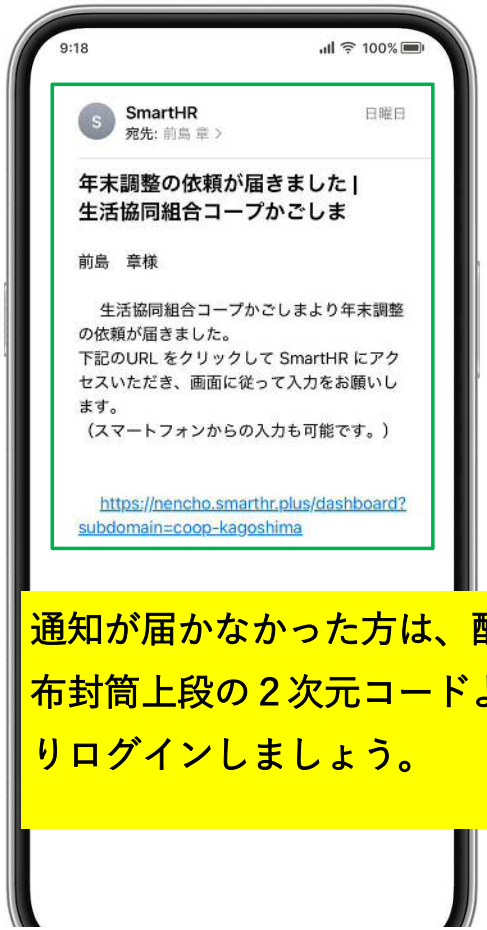
このような流れでSmartHRの画面に入力を進めます。

所要時間は、職員により異なりますが、おおよそ5分～30分程度です。

年末調整の手続き開始
（ログイン・他）

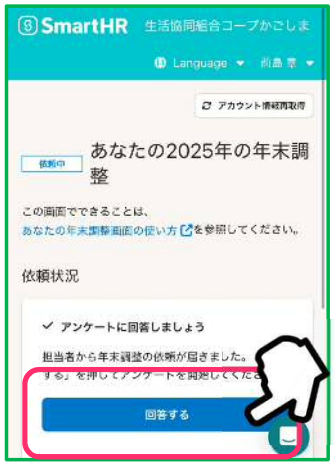
1. SmartHRへアクセスする

１０月２９日に年末調整開始を『登録メール』や『アプリのプッシュ通知』でお知らせいたします。



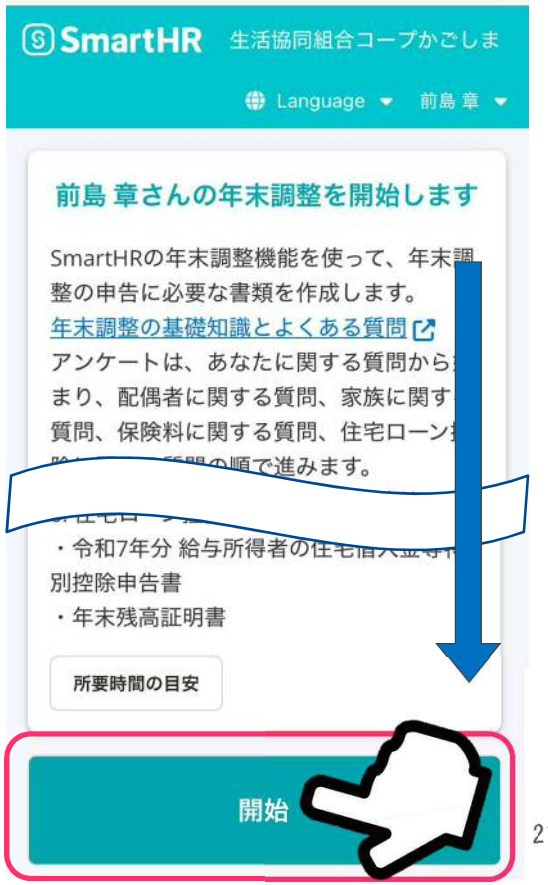
通知が届かなかった方は、配布封筒上段の２次元コードよりログインしましょう。







アプリでログインした場合



Q よくある質問

パスワードを忘れたときは



［パスワードをお忘れの方］ を押します。

社員番号またはメールアドレスを入力し、［パスワードを再設定］ を押します。



●通知用メールアドレス設定済みの方は、パスワード再設定用のメールが届きます。

●未設定の方は総務部で処理をします。手動での作業のため、すぐに処理できない場合もあります。

Q よくある質問

設問アンケートを途中でやめたい場合

アンケートを中断するための必要な操作はありません。
アンケートの入力内容は画面ごとに保存されます。
回答を途中でやめた場合、入力途中で終わった画面の1つ前の画面までは、入力内容が保存されています。
途中まで入力していても、次の画面へ進まない限り、入力内容は保存されません。

Q よくある質問

回答内容を修正する方法

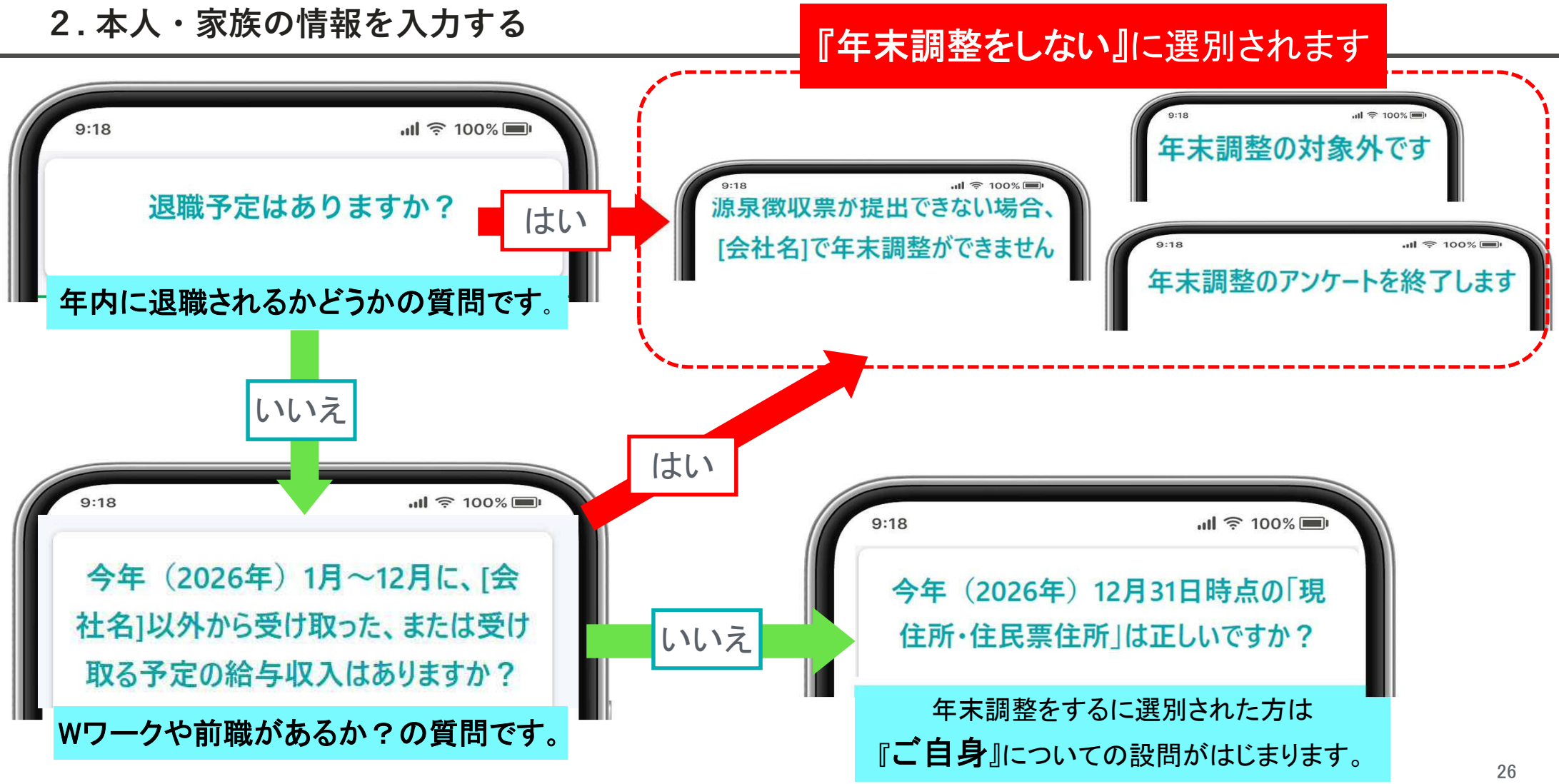
アンケート回答中に、回答済の設問の入力間違いに気が付いた場合は、画面の下部にある［回答履歴］から修正したい質問を押すと、その質問画面に戻って回答し直すことができます。

ただし、回答内容によっては修正した内容から別の設問に派生する場合があります。

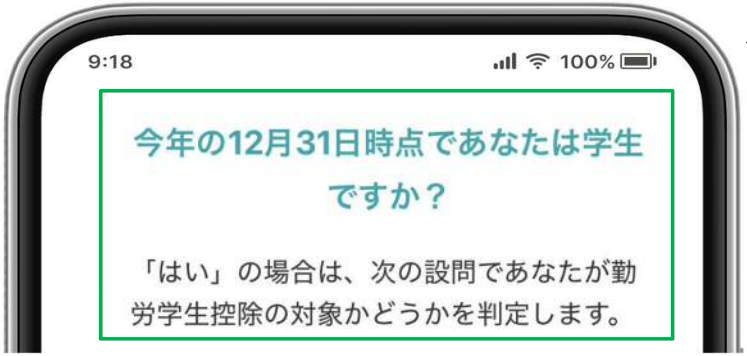


本人・家族の情報を入力する

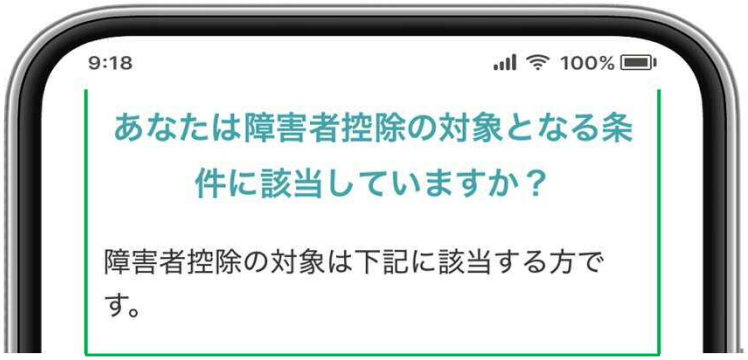
2．本人・家族の情報を入力する



2．本人・家族の情報を入力する



『勤労学生控除』についての設問です。



『障害者控除』についての設問です。

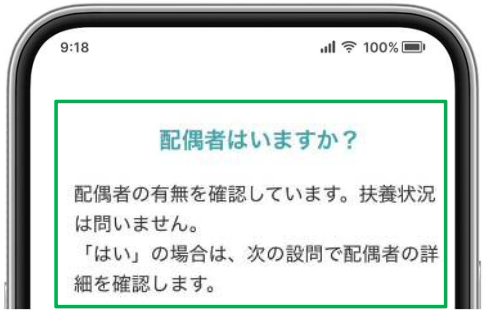
ご注意ください

『勤労学生控除』『障害者控除』に該当する方へ

職員マスタでは『学生』や『障がい』に該当している職員が昨年のSmartHRの年末調整では、その旨を申請されていない事例が多くみられ、事業所長を通じて、手帳の画像や収入金額を確認させていただきました。

封筒配布時に該当する職員へは、学生証や手帳の準備をして年末調整を進めるようにお伝えください。

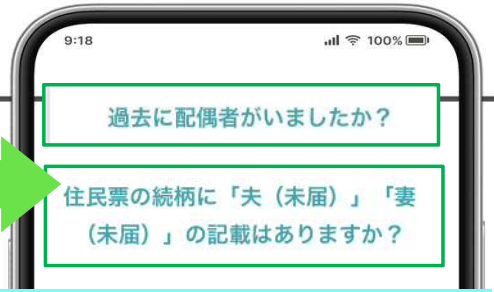
2．本人・家族の情報を入力する



『配偶者はいますか』
の設問です。

はい

いいえ



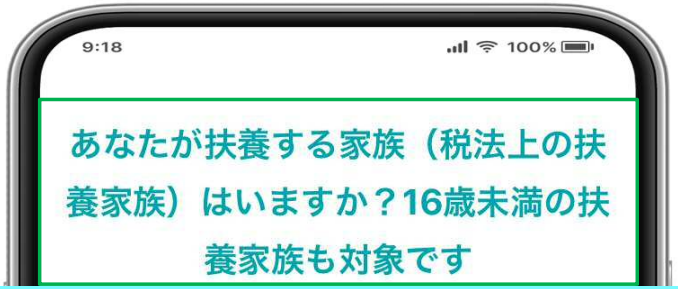
『寡婦・ひとり親』
についての設問です。

ご注意ください

『はい』を選択すると配偶者を扶養する？
かどうかの設問になります。

昨年は**扶養されている職員が**
『配偶者を扶養する』
と逆の回答する方がとても多かったです。
気を付けてご回答ください。

扶養するとは
『私が経済的に養っています』ということです。



『税法上の扶養家族』についての設問です。
扶養家族の登録がある方へは封筒セットに扶養家族分の
『給与支払証明書』を配布しています。記入いただきご提出ください。
収入が無い扶養家族の分（未就学児など）も必ずご提出ください。

ご主人の扶養に入っているご家族を登録される方も
多く見受けられました。気を付けてご入力ください。

2．本人・家族の情報を入力する　（給与収入について）



給与収入以外の収入はありますか？

この設問は収入の総額を確認して
基礎控除額を決定するために使用します。
職員本人の2026年の収入が
●**年金を受給**されている方や給与以外の**副収入**がある場合、
『はい』を選択してください。
ただし、副収入について確定申告にいかれる方は『いいえ』を選択ください

●生協コープかごしまや前職での**給与収入だけの方**は
『いいえ』を選択してください

2．本人・家族の情報を入力する（給与収入について）

『はい』と回答した方
事前に計算した給与収入額をご入力ください。
※桁を間違いないように･･･



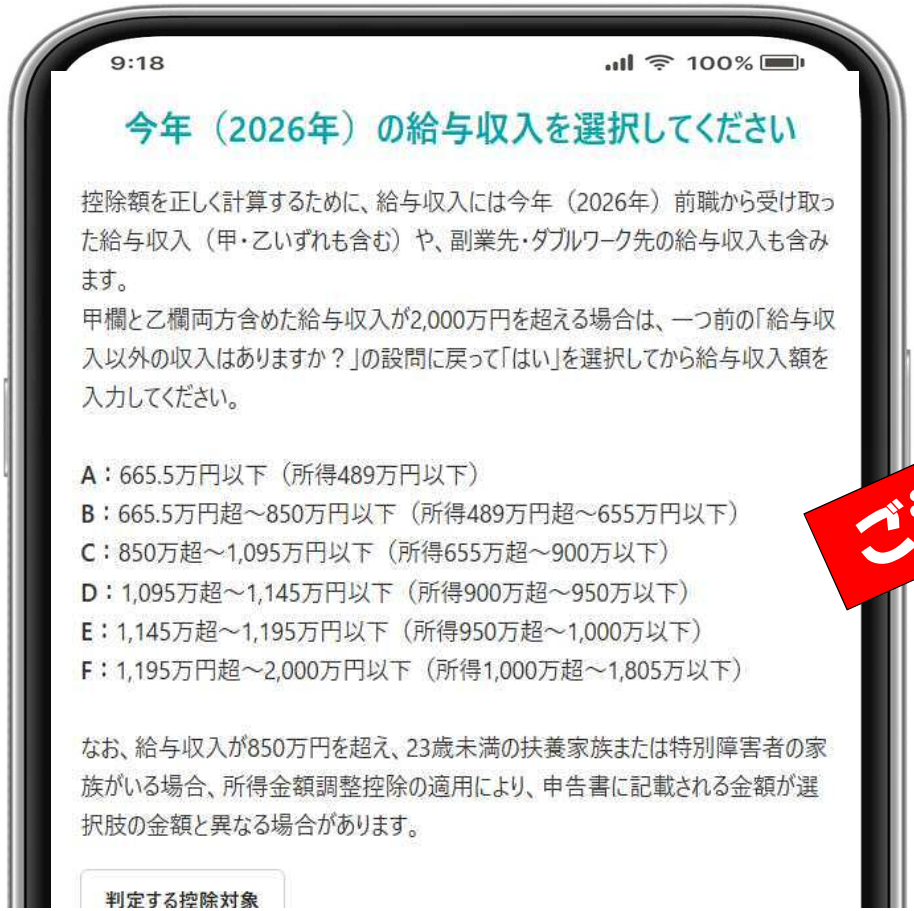
ご協力お願いします。

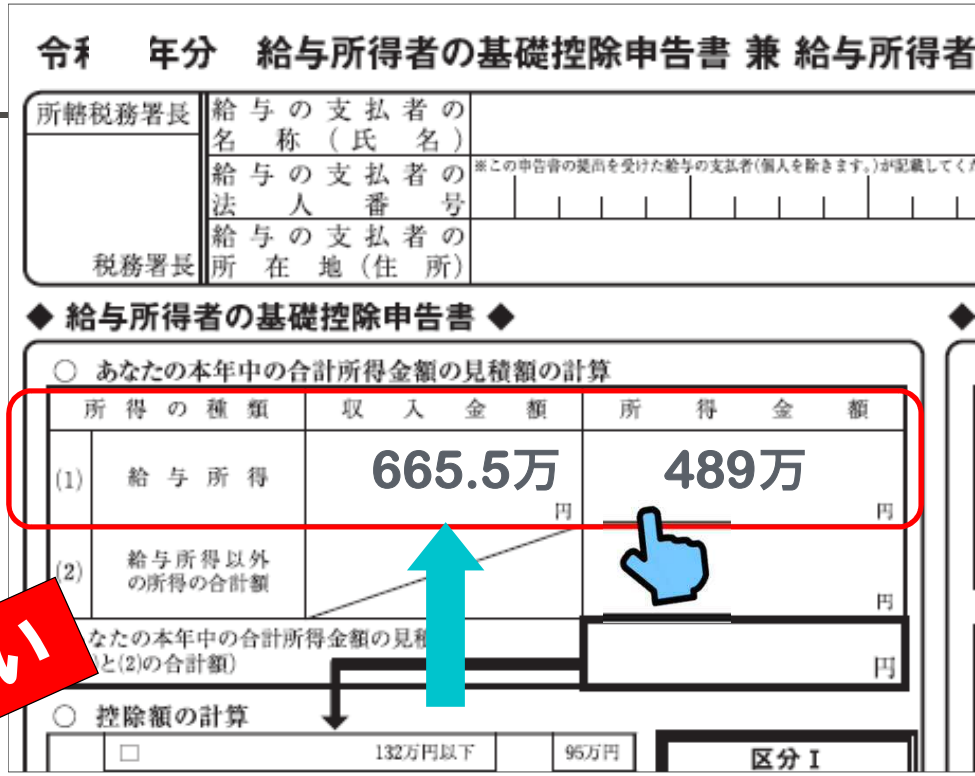
年金を入力される皆さんへ

入力に使用した年金額が分かるハガキや封書のコピーを必ず提出ください。
その際は、どこの金額を見て入力をしたかが分かるようにチェックをしてもらえるととても助かります。

2．本人・家族の情報を入力する（給与収入について）

『いいえ』と回答された方
A～Fの中にご自身の給与収入がどこに該当するかを選択する質問





ご注意ください

基礎控除申告書の給与所得の収入金額について

『いいえ』を回答した場合『収入金額』は選択した範囲の上限の金額が表示されます。金額が多くても驚かないでください。正しい表示です。

保険料控除の情報を入力

3．保険料控除の情報を入力する

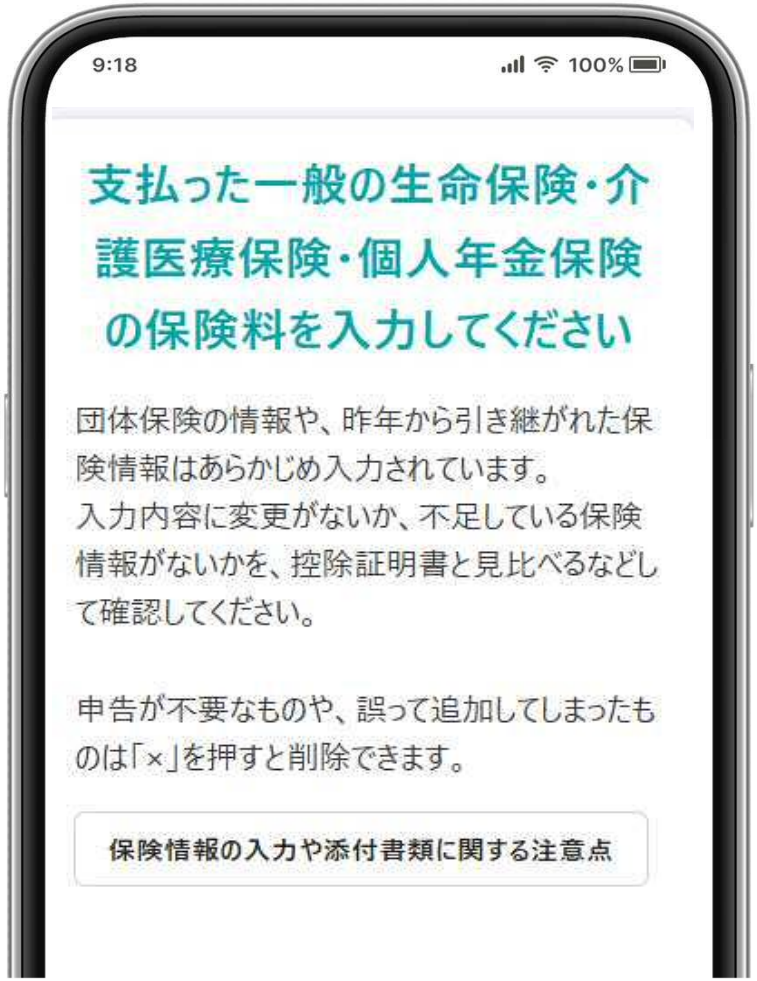
対象となるのは、主に以下の保険です。



- ◆ 生命保険料
- ◆ 地震保険料
- ◆ 個人で納付書や口座振替で支払った国民年金
- ◆ 国民健康保険
- ◆ 個人型確定拠出年金（iDeCo）
- ◆ 企業型確定拠出年金

※　『役職員共済』と『つみたてくん』は総務部で登録します。

３．保険料控除の情報を入力する



昨年入力した保険料控除証明書の情報が引き継がれています。
金額や区分などを今年の情報に入れ替えてご使用ください。
ただし、今年の証明書の画像登録は必要です。

申告が不要な保険や、誤って追加した保険は『×』を押すと削除ができます。

※電子的控除証明で登録したものは残っていません。

ご注意ください
昨年の年末調整時の職員番号と今現在の職員番号が異なる方はデータが引き継がれていません。
ご了承ください。

4．保険料控除の情報を入力する



お手元の保険料控除証明書を見ながら、**必須**の項目をすべて入力します。

証明書の画像を添付するために、『写真を撮る』を選択しカメラを起動させ撮影します。

撮影した証明書は総務部で保管いたします。提出用封筒でご提出ください。

３．保険料控除の情報を入力する

ご協力いただきたい事

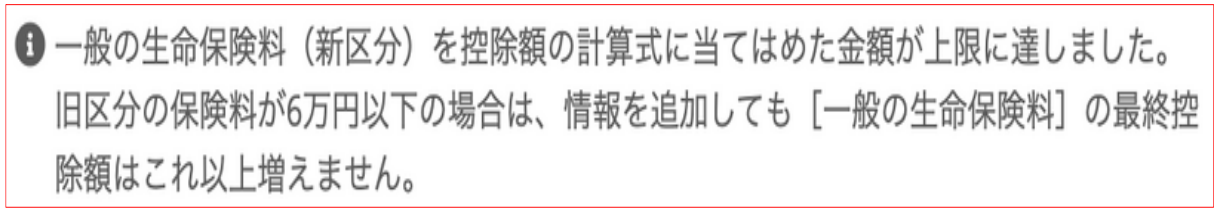
保険料控除額には上限があります。

生命保険料控除額は以下の①+②＋③の合計で最高120,000円です。

① 一般の生命保険料　（最高60,000円）
② 介護医療保険料　（最高40,000円）
③ 個人年金保険料　（最高40,000円）

- ［最終控除額］が上限に達した場合、すべての保険料を申告する必要はありません。

上限に達した時は、以下のコメントが表示されます



送付前に確認ください‼

情報を登録されていない保険料控除証明書（画像に無いもの）を送られる方がいらっしゃいます。
本部では処理の判断ができません。
未登録の証明書は本人へ送り返す予定です。
提出用封筒に入れる際は登録されている証明書であることを確認してご提出ください。

➢ 裏技便利機能　生命保険料控除証明書の画像読み取り機能



便利な使い方

『画像OCR読み取り機能』を搭載しています。

『証明書画像から情報を読み込む』をタップします。

OCRに対応している保険会社の証明書であれば
情報を読み取り入力画面へ反映するので、入力の手間が省けます。

注意点

フォームに入力された内容が正しく反映しているかを必ず確認してください。

ご注意ください

コープ共済のようにつながった控除証明を２枚同時に撮影している方が複数名いらっしゃいました。１枚だけしかOCRとして読み込まれておらず、差し戻しをして再登録を依頼しました。



➢ 裏技便利機能　電子的控除証明書（電子データ）



用意した電子的控除証明書（XMLファイル）をアップロードすると、申告画面に契約情報が反映されます。
内容を確認して次の画面に進んでください。

保険会社などから電子データ（XMLファイル）で交付される控除証明書のことです。

電子データで申告すると、紙の保険料控除証明書を見ながら『SmartHR』に入力する手間と、保険料控除証明書の原本を会社に提出する手間が省けます。
さらに、データのみのため証明書を総務へ送ることはありません。
コープ共済が簡単に取得できるので、ぜひ活用ください。

入手方法

加入している保険会社が「電子データ」の交付に対応していれば、
契約者向けのウェブサイトからダウンロードして入手できます。

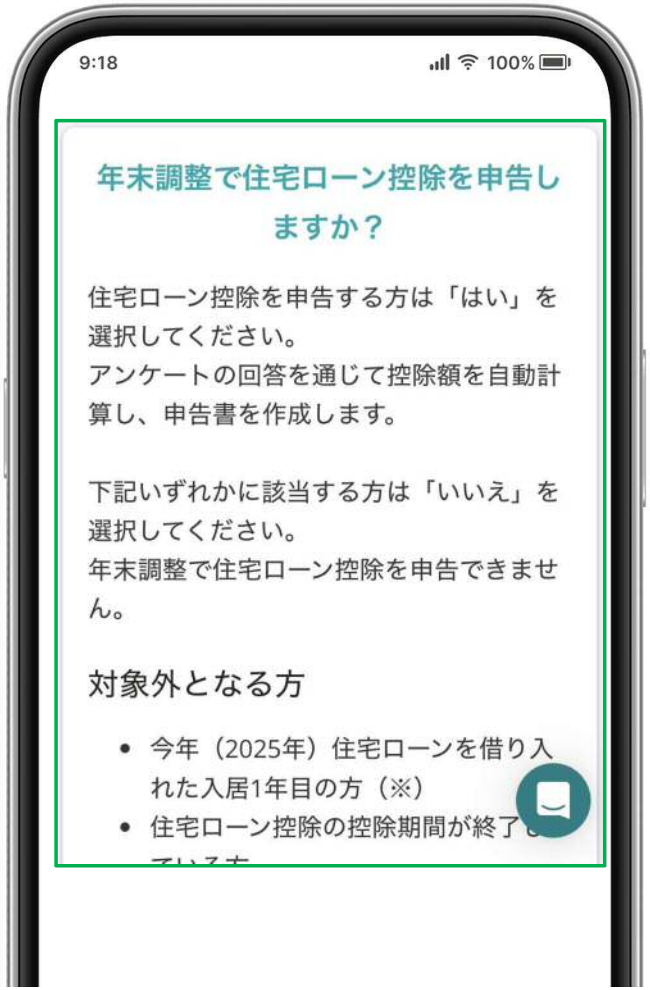
※保険会社によっては、事前に「電子的控除証明書」の交付を受けるための手続きが必要なケースもあります。
手続きに時間がかかることもありますので、事前に確認してください。

注意点

『SmartHR』で電子データを使って申告できるのは、生命保険（一般の生命保険、個人年金保険、介護医療保険）と地震保険の保険料控除証明書と住宅ローン控除証明書（住宅借入金等特別控除証明書）です。

住宅ローン控除の情報を入力する

5. 住宅ローン控除を申告する方



以下の書類をお手元にご用意ください。

- **令和8年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（住宅ローン控除証明書）**
- **年末残高証明書（金融機関発行）**

ご注意ください

◆**住宅ローン控除を受ける場合、１年目は確定申告が必要です。（年末調整は受けられません）**

◆**『令和８年の住宅ローン控除証明書』の上段にある『住宅借入金等控除申告書』は、かならず計算した結果を記入して、切り取らずに提出してください。**

◆今年より**電子データを使用できます。**

入力を完了し
提出の準備をする

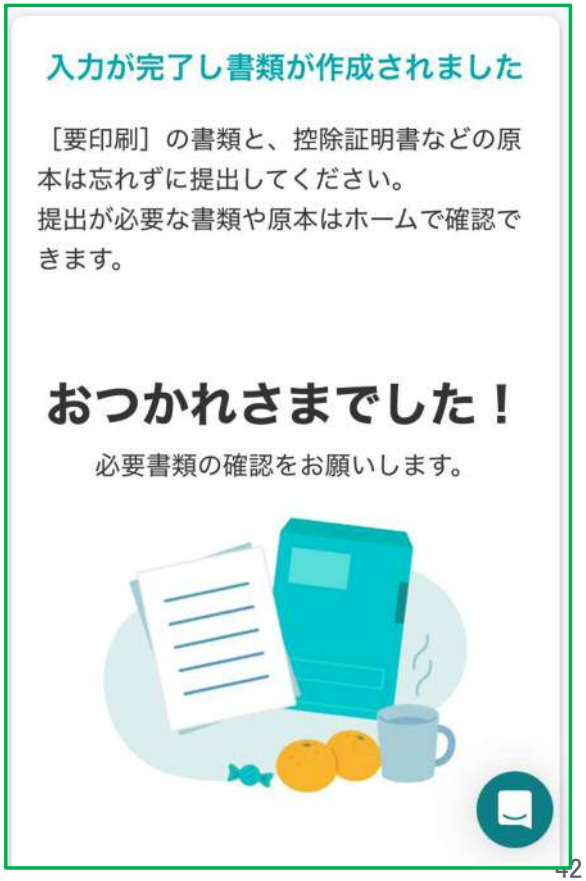
6. 入力を完了する



すべての質問に回答が済んだら
回答内容を基に申告書が作成されます。

書類の内容に間違いがないかを確認し
［入力を完了する］を押します。

お疲れ様でした。
年末調整の手続きは完了です。



9.　ちなみに・・・提出後に、回答を修正したいときは？





提出後に回答を修正する場合

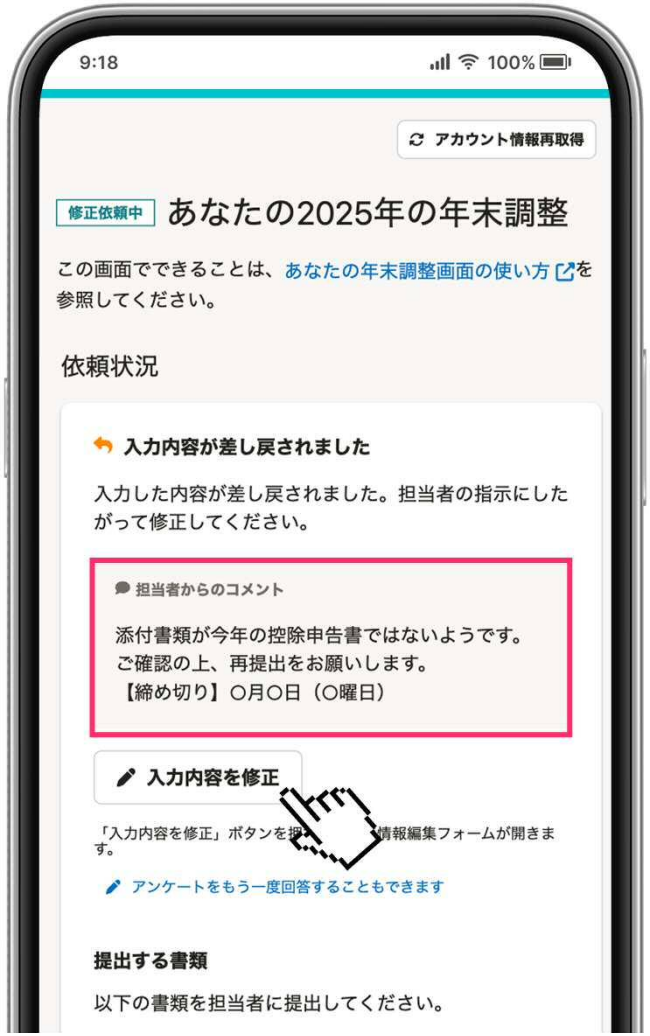
画面の［入力内容を修正］から
修正したい項目を選択し、 修正の理由を入力すると、情報の修正画面に移動できます。

※修正可能と表示された質問のみ修正ができます。

修正ができない場合は総務部へお知らせください。

申請後は・・・

８．　総務部で申請内容をチェックします。



書類に不備などがあった場合は？

① 総務部より『差し戻し』や『修正』の依頼をメールやアプリの通知でお知らせします。依頼のコメントを確認して、速やかに対応をお願いします。※アプリ利用やメールアドレス登録の方へ通知されるので、登録すると便利です。

② 事業所長を通じて内容を確認する場合もあります。

最後に

本日のまとめ

① 10月28日（水）までにSmartHRにログインできるか確認しましょう。個人別の提出用封筒も10月28日（水）に配布予定です。
② WEB申告を始める前に『年間の給与収入』を計算しましょう。
③ SmartHRのWEB申告は10月29日から11月16日午前8時までに、**職員全員がログインして**申告を行います。アンケート回答に応じて年末調整をする・しないを選別します。
④ 生命保険控除の撮影は１枚づつ丁寧に登録と撮影をしましょう。
⑤ WEB申告が完了したら、提出用封筒を総務部へ送りましょう。ただし、提出する書類はWEB申告したものだけです。

年末調整に向けて事業所長のみなさまへのお願い

①　まずは、１０月２８日までに、事業所の全職員がSmartHRに『ログイン』できるようにお声がけをお願いいたします。

②　事業所長向けのデモ環境は１０月２１日まで使えます。ぜひログインして環境を確認してください。本日の説明を基に事業所での説明会の開催をお願いいたします。

③　回答期間に土日を３回入れています。事業所だけでなく、ご家族にもご協力いただけるようにご案内をしてほしいです。

年末調整に向けて事業所長のみなさまへのお願い

④　WEB申告状況や封筒提出状況を都度全体へ発信致します。事業所の進捗状況を職員と共有をお願いします。また事業所の集約と総務部の集約に乖離が無いかをご確認ください。

⑤　WEB申請が完了すると申請内容の確認のために事業所長の皆様へは電話やメッセージで依頼をすることが多くなります。ご迷惑をおかけしますが、該当職員への聞き取りへご協力をお願いいたします。

ご清聴、ありがとうございました