



オフィスステーション Pro



給与計算オプション 初期設定ガイド

目次

給与計算 初期設定のながれ	P.03
1. 事前準備（オフィスステーション本体の設定）	P.04
1.1. 利用者管理の設定方法	P.04
1.2. 顧問先の設定方法	P.05
1.3. 従業員情報の編集方法	P.07
1.3.1. 従業員情報の編集方法	P.07
1.3.2. 口座情報・通勤経路/定期情報の編集方法	P.12
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.14
2. 給与計算 基本設定	P.15
2.1. 全般の設定方法	P.15
2.2. データ連携の設定方法	P.17
2.2.1. 勤怠データ連携設定	P.17
2.2.2. 給与データ連携設定	P.19
2.2.3. 給与明細データ連携設定	P.19
2.2.4. データ連携の設定完了	P.19
2.3. 顧問先管理の設定方法	P.20
2.4. 給与支払者情報の設定方法	P.22
2.5. 振込元口座の設定方法	P.23
2.6. 支給グループの設定方法	P.24
2.7. 住民税（指定番号）の設定方法	P.25
2.8. 支給項目の設定方法	P.27
2.9. 控除項目の設定方法	P.29
2.10. 勤怠項目の設定方法	P.31
2.11. カスタム計算式の設定方法	P.32
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.33
3. 給与計算 従業員データ	P.34
3.1. 本人/家族情報の設定方法	P.34
3.2. 支給控除情報の設定方法	P.39
3.3. 通勤情報の設定方法	P.40
3.4. 口座/支払情報の設定方法	P.43
3.5. 申し送りの設定方法	P.45
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.46
4. 給与計算の実行	P.47
4.1. 勤怠データの取込方法	P.48
4.1.1. 勤怠データの自動連携	P.48
4.1.2. 勤怠Excel取込	P.49
4.1.3. 勤怠データ連携	P.51
4.2. 変動データの取込方法	P.52
4.3. 給与確認方法	P.53
4.4. 給与確定方法	P.55
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.57
5. 賞与計算の実行	P.58
5.1. 賞与の設定方法	P.58
5.2. 変動データの取込方法	P.60
5.3. 賞与確認方法	P.61
5.4. 賞与確定方法	P.63
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.64

目次

6. 計算結果の出力	P.65
6.1. 「給与/賞与振込データ」出力方法	P.65
6.2. 「住民税振込データ」出力方法	P.66
6.3. 「賃金台帳データ」出力方法	P.67
6.4. 「汎用データ」出力方法	P.69
6.5. 「支給控除一覧表」出力方法	P.71
6.6. 「所得税徴収高計算書(一般)」出力方法	P.73
6.7. 「所得税徴収高計算書(納期の特例)」出力方法	P.74
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.75
7. 給与明細の出力	P.76
7.1. 給与明細 (簡易版) の出力方法	P.76
7.2. 給与明細 (カスタマイズ版) の初回出力方法	P.78
7.2.1. 明細項目のマスタ設定方法	P.78
7.2.2. 明細レイアウト作成方法	P.80
7.2.3. 自動/手動配信グループ作成方法	P.83
7.2.4. 従業員への設定方法	P.84
7.2.5. 給与明細の出力方法	P.86
7.3. 給与明細 (カスタマイズ版) の2回目以降の出力方法	P.89
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.91

給与計算 初期設定のながれ



STEP 1. 事前準備（オフィスステーション本体の設定）

オフィスステーション本体でおこなう給与計算機能を利用するための設定についてご説明します。

STEP 2. 給与計算 基本設定

給与計算メニュー「基本設定」の設定についてご説明します。

STEP 3. 給与計算 従業員データ

給与計算メニュー「従業員データ」の設定についてご説明します。

STEP 4. 給与計算の実行

給与計算メニュー「給与計算」の操作についてご説明します。

STEP 5. 賞与計算の実行

給与計算メニュー「賞与計算」の操作についてご説明します。

STEP 6. 計算結果の出力

各種帳票の出力方法についてご説明します。

STEP 7. 給与明細の出力

給与明細の出力方法についてご説明します。

1. 事前準備（オフィスステーション本体の設定）

（オフィスステーション本体） [マスタ管理] > [利用者管理] > 対象の利用者選択

1.1. 利用者管理の設定方法



オフィスステーション本体のメインページに「給与計算」アイコンを表示させます。

手順 1 「給与計算の利用」に「可」を選択し、そのほか必要な項目を設定します。

オフィスステーションの機能設定

・顧問先情報の取り扱い	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
・年末調整管理の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可 <small>「可」とすると「年末調整機能」を利用できます。また、年末調整機能を利用する場合は、顧問先に対してのみご利用いただけます。ただし、「不可」でも年末調整用台帳の作成、編集は可能です。</small>
・有休管理の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
・給与計算の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
・サンプル企業取扱い権限	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
・人事情報アラート機能の利用	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可
優先社労士登録番号	<input type="text" value="半角数字 8 文字"/> <input type="button" value="検索"/> 社会保険労務士登録番号の一覧を作成したい場合はこちら。 <small>※ 8桁の社会保険労務士登録番号を入力してください。帳票機能で入力が必要な際（識別情報等）に自動的に設定されます。 ※ 社会保険労務士登録番号一覧にない番号を入力されますと、一覧へ自動的に登録されます。</small>

給与計算の利用

「可」を設定すると、メインページに「給与計算」アイコンを表示します。

セキュリティの設定

・認証方法	<input checked="" type="radio"/> 乱数表 <input type="radio"/> Google Authenticator™
乱数表再発行	<input type="checkbox"/> 再発行
新しいPDFパスワード	<input type="text" value="半角英数字"/> <small>※ PDF作成時に設定されるパスワードです。 ※ PDFパスワードは半角英数字のみ使用できます。 ※ パスワードを変更したい場合にご入力ください。</small>
新しいPDFパスワード (確認)	<input type="text" value="半角英数字"/> <small>※ PDFパスワードは半角英数字のみ使用できます。</small>

新しいPDFパスワード

「給与計算」機能で出力するPDFファイルにパスワードを設定できます。

手順 2 [内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

受付状況のメール通知	<input type="checkbox"/> 通知しない
従業員からのパスワード再発行依頼時のメール通知	<input type="checkbox"/> 通知しない

※ 担当顧問先から顧問先を外した場合、その顧問先に対して利用者が作成していた他システム連携情報は削除されます。



（オフィスステーション本体） [マスタ管理] > [士業用顧問先管理] > 対象の顧問先選択

1.2. 顧問先の設定方法

給与計算をおこなう顧問先に「給与計算」機能の利用を設定します。
また、勤怠データを他社ソフトから連携する場合、本操作で設定をおこないます。

ポイント

給与日や社会保険などの情報は「給与計算」側でも編集が可能です。
※「給与計算」側での編集については、「2.3. 顧問先管理の設定方法（P.20）」をご参照ください。

以下のソフトをご利用の場合は「士業用顧問先詳細」画面の「設定」カテゴリ内「連携設定」の各ソフト [アクセストークン取得] のURLを顧問先へ共有し、ログインいただくことで連携できます。

- オフィスステーション 勤怠
- KING OF TIME
- Touch On Time

連携設定	
マネーフォワード クラウド給与 連携設定	連携しない
マネーフォワード クラウド給与 API KEY	
オフィスステーション 勤怠 連携設定	連携しない
オフィスステーション 勤怠 アクセストークン	<div>アクセストークン取得</div> <small>連携を行いたい場合は、上記ボタンをクリックしてください。</small>

手順 1

右上の「詳細情報を編集する」をクリックします。

士業用顧問先詳細

[コンタクト履歴](#)
[他システム連携情報取得](#)
[他事業所管理](#)
[工事台帳管理](#)
[給与日マスタ](#)

項目を絞り込む ☒ すべて ☐ 労務・マイナンバー

[詳細情報を編集する](#)
[一覧に戻る](#)

基本情報

手順 2

「設定」をクリックします。

士業用顧問先編集

項目を絞り込む ☒ すべて ☐ 労務・マイナンバー

[内容を確認する](#)
[キャンセル](#)

基本情報

StationID	sample
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
管理コード ?	<input type="text"/>
*会社名 / 屋号	株式会社給与計算

士業用顧問先

- ↓ 基本情報
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用状況報告書情報
- ↓ 台帳情報
- ↓ **設定**
- ↓ 備考
- ↓ 担当者

手順 3

「給与計算機能利用」を設定し、必要に応じて、各ソフトとの連携設定を設定します。
接続テストが成功すると「接続に成功しました。」と表示されます。

設定

台帳管理 加入区分補正設定

補正機能利用 ☒ 利用しない ☐ 利用する

申請依頼機能利用 ☒ 利用しない ☐ 利用する

給与計算設定

給与計算機能利用 ☐ 利用しない ☒ 利用する

顧問先ログイン設定

連携設定

*マネーフォワード クラウド給与 連携設定 ☒ 連携しない ☐ 連携する

マネーフォワード クラウド給与 API KEY

*オフィスステーション 勤怠 連携設定 ☐ 連携しない ☒ 連携する

接続テスト

アクセストークン表示

*アクセス

成功

接続に成功しました。

としる

?

ソフト名	連携設定方法
オフィスステーション 勤怠	[アクセストークン取得] により 「アクセストークン」が取得できていることを確認します。
KING OF TIME	
Touch On Time	
スマートろうむ	「スマートろうむ」お申し込み時のメールにある 「企業コード」「企業ドメイン」を入力します。
ジョブカン	[?] をクリックすると、アクセストークン取得手順が 表示されるので、手順に沿って取得します。
パトスロゴス（共創PF）	共創プラットフォームの ログイン画面 > [発行情報確認] に 記載されている該当する情報を入力します。

手順 4

「内容を確認する」 > 「保存する」 をクリックします。

士業用顧問先編集確認

※まだ保存は完了していません。

保存する

修正する

項目を絞り込む ☒ すべて ☐ 労務・マイナンバー

（オフィスステーション本体） [台帳管理] > 対象の顧問先選択 > [従業員]

1.3. 従業員情報の編集方法

従業員を給与計算の対象に設定し、必要な情報を編集します。

ポイント

給与計算の対象とするための項目「給与計算用台帳」以外の給与計算に必要な従業員情報は、「給与計算」側で編集が可能です。ただし、個別での編集となります。

複数の従業員情報を一括で編集する場合は、こちらの手順でおこなってください。

※「給与計算」側の編集については、「3. 給与計算 従業員データ (P.34)」をご参照ください。

1.3.1. 従業員情報の編集方法

従業員を給与計算の対象に設定し、必要な情報を編集します。口座情報、通勤経路/定期情報については、「1.3.2. 口座情報・通勤経路/定期情報の編集方法 (P.12)」をご参照ください。

手順 1

給与計算の対象にする従業員の「選択」列 (①) にチェックを付け、
[データ出力] (②) をクリックします。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 3件 データ出力 外部連携

+ 従業員の新規追加 一括追加/削除/更新 表形式で編集 (β版)

選択	従業員番号	部署	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳					雇用契約	マイページ翻訳オプション
					労務 (事務組合)・個人番号	年末調整	有休管理	Web給与明細	給与計算		
<input checked="" type="checkbox"/>	1		サンプル 一郎	サンプル イチロウ	登録	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2		サンプル 二郎	サンプル シロウ	登録	-	-	-	-	-	-

手順 2

各項目を選択し、[出力] (①) をクリックします。
[ダウンロード] (②) をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

対象者選択 3件 データ出力 外部連携

出力形式の選択

「Excel出力 (従業員情報)」を選択します。

対象

「給与計算用台帳」のみの編集の場合は「従業員のみ」を、扶養家族情報も含めて編集する場合は「扶養家族すべて」を選択します。

選択した従業員のデータ出力

☒ オフィスステーションのテンプレート ☐ 外部ソフトウェア向けテンプレート

出力形式を選んでください。

出力形式の選択 ※1 Excel出力 (従業員情報)

※「従業員台帳一括編集」に利用できるデータは「Excel出力 (従業員情報)」のみにあります。

対象 ※2 ☒ 従業員のみ ☐ 扶養家族すべて

出力範囲 ※3 1 ~ 出力件数: 3件

出力状況

ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
台帳情報更新一括出力...	2024/08/09 13:46:46	マニュアル 三郎	作成済み	ダウンロード	削除

※時間がかかる処理のため最新の「状況」を確認するには画面の再更新が必要です。
※利用者に「給与取扱い権限」がない場合、給与情報に関する項目に「非表示」が表示されます。

手順 3

Excelファイルを開き、給与計算の対象とする従業員の「給与計算用台帳」に「登録」を選択します。必要に応じてそのほかの項目を編集し、ファイルを保存します。

※給与計算に必要な各項目の詳細は、「★出力形式：Excel出力（従業員情報）（P.10）」をご参照ください。

共通項目			必須項目					本人情報用項目	
No.	更新用コード	削除する	従業員番号	続柄	生年月日	姓	名	労務・個人番号用台帳	給与計算用台帳
	編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字	選択	選択
例)	@c8594eec1	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎		
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子		
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎		
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎		
1	@更新用コード1		0001	本人	1990/01/01	給与	一郎	登録	登録
2	@更新用コード2		0002	本人	1995/02/02	給与	二郎	登録	登録
3	@更新用コード3		0003	本人	1990/03/03	給与	三郎	登録	登録

手順 4

「台帳管理（従業員）」画面に戻り、[一括追加／削除／更新] から [従業員台帳一括編集] をクリックします。

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択

3件

データ出力

外部連携

+ 従業員の新規追加

一括追加／削除／更新

表形式で編集 (β版)

選択	従業員番号	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳	雇用契約	マイページ翻訳オプション				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	汎用データ取込	<input type="checkbox"/>	労務 (事務組合)・個人番号	年末調整	有休管理	Web給与明細	給与計算		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	口座情報・通勤経路/定期情報更新	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	他社システムから従業員を追加・更新	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1		サンプルー郎	サンプル イチロウ	登録	-	-	-	-	-

手順 5

取込するファイルの設定方法の各項目を選択します。

3 取込するテンプレートファイルの設定方法を選択してください。

更新基準項目

☒ 更新用コード

☐ 必須項目

?

※従業員台帳の更新の場合に利用されます。

※必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。

登録台帳のみ更新 (編集)

☐ 登録台帳のみ更新(編集)する

※「登録台帳のみ更新(編集)する」を選択時は、登録台帳のみ更新されます。登録台帳以外の従業員情報の追加、および更新はできません。

※登録台帳を解除する場合は、ファイル内の解除したい台帳項目を削除(空白に)してください。

必須項目の編集

☒ 編集しない

☐ 編集する

※従業員台帳の更新の場合に利用されます。

※「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」を変更する場合、「編集する」を選択してください。

空欄セル取込方法

☒ 既存データを保持する

☐ 既存データを空欄に置き換える

※従業員台帳の更新の場合に利用されます。

※空欄セル取込方法の既定値を変更する場合は、「[顧問先管理](#)」または、「[工業用顧問先管理](#)」をご確認ください。

健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット

☒ 自動セットを行わない

☐ 自動セットを行う

※従業員台帳の追加の場合に利用されます。

※自動セットの際はテンプレートに記載された健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号は無視されますのでご注意ください。

※所属事業所が設定されていない場合、本社が設定されます。

登録台帳のみ更新 (編集)

「給与計算用台帳」のみの編集の場合は、「登録台帳のみ更新(編集)する」にチェックします。

手順 6

「ファイルの選択」にて、【手順 3】のExcelファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

4 テンプレートファイルを選択してアップロードしてください。

ファイルアップロード

台帳情報更新一括出力_sample.xlsx

ファイルの選択

クリア

アップロード

※ アップロード可能ファイル：Excelファイル、ZIPファイル (CSVファイルを圧縮したZIPファイル)

※ Excelファイルは、5,000件以下かつ、8MB未満。

※ 上記を超える場合は、ExcelファイルをCSVファイルに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。
ZIPファイルに収めるCSVファイルは、1ファイルのみで50,000件以下。
[ZIPファイルの作り方]

① テンプレートファイル" Excel（従業員情報）"をダウンロード

② ファイルを編集 (ファイル内のNo.が足りない場合は追加してください)

③ CSV形式で保存

④ ZIP圧縮してアップロード

手順 7

「台帳反映する」をクリックします。

従業員台帳一括編集 (削除確認)

← 台帳管理へ戻る

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加：対象は含まれていません。 更新：10名（+ 扶養家族 0名） 削除：対象は含まれていません。

キャンセル

台帳反映する

補足

「マスタ管理」＞「利用者管理」にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、「状況：反映済み」と表示されたタイミングで、メールが通知されます。

アップロード状況 履歴をクリア	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
	従業員情報一括編集テンプレート.xlsx	2024-07-10 16:16:38	マニュアル 太郎	<div><div></div>10%</div> <div>状況 反映済み</div>

★出力形式：Excel出力（従業員情報）

※「Ver.8」時点の情報となります。

カテゴリ	項目名	Excel 対象列	Point
本人 情報	従業員番号	E	
	社員区分	BQ	
	姓／名	H-I	
	性別	L	
	生年月日	G	保険料控除開始、控除除外のタイミングの年齢を生年月日で自動判定します
	現住所／住民票住所	M-Q/AD-AH	住民税納付先の市区町村は住所より引用します
	住所区分	AC	
	扶養控除申告書に 出力する住所	AL	
	入社年月日	BX	日割計算の対象です
	退職年月日	CB	日割計算の対象です
	休業期間開始/終了	CE-CO	
	外国人	AP	「該当する」を選択した場合、源泉徴収票に出力します
	所属事業所No.	CP	「他事業所管理」で設定した事業所を紐づけます 事業所ごとに給与データが取り込まれます 年度更新に関わります
	通勤費の支給間隔	DC	通勤費の支給間隔（6 カ月ごとの定期代支給など）に紐づきます
	給与日コード	DE	「土業用顧問先管理」で設定した「給与日」を紐づけます 紐づいていないと給与計算ができません
	1日の所定労働時間	DI-DJ	割増時給単価や控除時給単価の算出時に関わります
	年末調整	DP	税額表の甲乙判定です 甲：する 乙：しない
	勤労学生区分	DW	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に反映します
	障害者区分	BG	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に反映します
社会 保険	配偶者区分（所得税）	EB	「寡婦」「特別の寡婦」「寡夫」「ひとり親」の いずれかに該当する場合、源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に 反映します
	配偶者区分（住民税）	EC	
	健康保険 加入区分	EE	「加入している」を選択していない場合、健康保険料、介護保険料 が算出されません
	健康保険 資格取得年月日	EF	
	健康保険 資格喪失年月日	EG	

カテゴリ	項目名	Excel 対象列	Point
社会 保険	厚生年金 加入区分	EJ	「加入している」を選択していない場合、厚生年金保険料が算出されません
	厚生年金 資格取得年月日	EK	
	厚生年金 資格喪失年月日	EL	
	厚生年金基金 加入区分	EN	「加入している」を選択していない場合、厚生年金基金掛金が算出されません
	厚生年金基金 資格取得年月日	EO	
	厚生年金基金 資格喪失年月日	EP	
	種別	ER	「厚生年金基金」の料率に紐づきます
	二以上事業所勤務者	EX	「該当する」を選択した場合、二以上勤務者の社会保険料控除を算出します
	報酬月額 (通貨によるものの額)	EY	
	報酬月額 (現物によるものの額)	EZ	
	標準報酬月額	FF	入力がない場合、社会保険料控除の金額が表示されません
雇用 保険	改定年月	FE	入力がない場合、社会保険料控除の金額が表示されません
	雇用保険 加入区分	FJ	「加入している」を選択していない場合、雇用保険料が算出されません
	雇用保険 資格取得年月日	FK	
扶養 家族	離職等年月日	FL	
	姓／名	H-I	
	性別	L	
	続柄	F	
	生年月日	G	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：被保険者と同居	GP	
	所得の見積額	BM	
	扶：税法上の扶養	GT	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：退職所得を有する配偶者・扶養親族	GU	
	障害者区分	BG	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：扶養区分	HS	
	源泉控除対象者フラグ	HP	
	扶：同一生計配偶者フラグ (所得税)	HQ	
	他の所得者のフラグ	HF	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：死亡日	HB	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	別居海外フラグ、送金額	HC・HD	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	留学生区分	HE	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します

1.3.2. 口座情報・通勤経路/定期情報の編集方法

従業員の口座情報、通勤経路/定期情報を編集します。

手順 1

対象の従業員が選択されている状態で「データ出力」(①)をクリックします。
「出力形式の選択」を選択し、「出力」(②)をクリックします。
「ダウンロード」(③)をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

出力形式の選択

口座情報の場合は「Excel出力（口座情報）」、
通勤経路/定期情報の場合は「Excel出力（通勤経路・定期情報）」を選択します。

対象者選択 3件 データ出力 外部連携

① 選択した従業員のデータ

○ オフィスステーションのテンプレート ○ 外部ソフトウェア向けテンプレート

出力形式を選んでください。

出力形式の選択 ※1 Excel出力（口座情報）

出力 ②

出力状況

ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
口座情報一括出力_20...	2024/08/09 15:22:14	マニュアル 三部	作成済み	③ ダウンロード	

手順 3

各Excelファイルを開き、必要に応じて、項目を編集し、ファイルを保存します。

※給与計算に必要な各項目の詳細は、「★出力形式：Excel出力（口座情報）、★出力形式：Excel出力（通勤経路・定期情報）（P.13）」をご参照ください。

手順 4

「台帳管理（従業員）」画面に戻り、「一括追加／削除／更新」から「口座情報・通勤経路/定期情報更新」をクリックします。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 3件 データ出力 外部連携

+ 従業員の新規追加 一括追加／削除／更新 表形式で編集 (β版)

従業員台帳一括編集

選択	従業員番号	氏名	氏名(カナ)	登録台帳				雇用契約	マイページ翻訳オプション
				労務(事務組合)・個人番号	年末調整	有休管理	Web給与明細	給与計算	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	登録	-	-	-	-	-

更新する項目を選択

口座情報

口座情報一括出力_sample.xlsx

ファイルの選択 クリア アップロード

※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル
※ 一度にアップロードできる従業員は20,000行が最大となります。
※ 2MBを超える場合は、お手数をおかけしますがファイルを分割してアップロードしてください。

手順 5

「更新する項目を選択」(①)にアップロードする項目を選択します。
「ファイルの選択」(②)にて、【手順3】のExcelファイルを選択し、「アップロード」(③)をクリックします。

3 上書き保存したExcelファイルを「ファイル選択」で選択してください。

更新する項目を選択 ① 口座情報

口座情報一括出力_sample.xlsx

② ファイルの選択 ③ アップロード

ファイルアップロード

※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル
※ 一度にアップロードできる従業員は20,000行が最大となります。
※ 2MBを超える場合は、お手数をおかけしますがファイルを分割してアップロードしてください。

★出力形式：Excel出力（口座情報）

※「Ver.1」時点の情報となります。

カテゴリ	項目名	Excel 対象列	Point
口座 情報	口座名称	G	任意の名称で入力可能です 口座情報を複数登録する場合は区別できるように ご入力いただくと給与計算側の口座設定時に便利です
	金融機関コード	H	
	金融機関名	I	
	支店コード	J	
	支店名	K	
	預金種目	L	
	口座番号	M	
	口座名義（カナ・英数字）	N	
	用途	O-P	

★出力形式：Excel出力（通勤経路・定期情報）

※「Ver.2」時点の情報となります。

カテゴリ	項目名	Excel 対象列	Point
通勤 経路	経路名称	G	
	出発・乗車駅 インターチェンジ	J	定期情報入力時にこちらの情報を引用します 定期ではない場合は任意の名称でも対応可能です
	到着・降車駅 インターチェンジ	K	定期情報入力時にこちらの情報を引用します 定期ではない場合は任意の名称でも対応可能です
	交通手段	L	
	距離（km）	O	自動車通勤の非課税限度額設定時の目安として 入力しておく給与計算側の設定時に便利です
	片道運賃（円）	Q	日数で計算する場合は片道運賃、 1カ月定額の場合は1カ月分の金額を入力します。
定期 情報	出発・乗車駅 インターチェンジ	R	通勤経路で入力した駅名と同一である必要があります
	到着・降車駅 インターチェンジ	S	通勤経路で入力した駅名と同一である必要があります
	代金	V	定期代を入力します



ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0961 | 【給与計算】オフィスステーション本体設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2719/>

★ 1.1. 利用者管理の設定方法

0950 | 「利用者管理」設定方法（Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/760/>

0977 | 【給与計算】メインメニューに「給与計算」ボタンが表示されないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7965/>

★ 1.2. 顧問先の設定方法

0949 | 「士業用顧問先管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/661/>

0966 | 士業用顧問先情報が編集できないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3125/>

1062 | 士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15983/>

1180 | 【給与計算】「顧問先企業の選択」画面に企業が表示されない原因は？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/58563/>

0925 | 【勤怠】オフィスステーション Proと勤怠の事前連携設定

<https://www.officestation.jp/helpcenter/44797/>

0438 | 「KING OF TIME」事前設定方法（Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10351/>

0435 | 「Touch On Time」事前設定方法（Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10223/>

0433 | 「スマートろうむ」連携方法（Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10204/>

0443 | 「ジョブカン」連携方法（Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11558/>

★ 1.3. 従業員情報の編集方法

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/>

1256 | 「口座情報更新・通勤経路/定期情報更新」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65377/>

2. 給与計算 基本設定



(給与計算) [基本設定] > [全般の設定]

2.1. 全般の設定方法

給与計算をおこなうために必要な初期設定（基礎単価算出時の端数処理、桁数など）をおこないます。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

基本設定 編集	
1時間当たりの基礎単価算出時の端数処理	なし

手順 2

「基本設定」の各項目を設定します。

▼1時間当たりの基礎単価算出時の端数処理・桁数

割増時給単価の算出時に使用します

▼割増率を乗じた時の時間外単価算出時の端数処理・桁数

時間外単価の算出時に使用します

▼日割計算および控除基礎単価計算時の所定労働日数

控除基礎単価算出時の分母に関わります

▼社会保険料の基準月

社会保険料を徴収するタイミングを設定します

▼住民税徴収月設定

「6月分を7月支給給与から徴収（1ヶ月ずらし）」を選択すると、住民税の各月徴収額入力欄が当年「7月」～翌年「6月」となり、住民税を1ヶ月ずらして徴収できます。

基本設定 キャンセル 登録	
1時間当たりの基礎単価算出時の端数処理	なし
1時間当たりの基礎単価算出時の端数処理の桁数	なし
割増率を乗じた時の時間外単価算出時の端数処理	なし
割増率を乗じた時の時間外単価算出時の端数処理の桁数	なし
日給者の割増基礎単価に含める日給単価	日給単価1
日給者の控除基礎単価に含める日給単価	日給単価1
時給者の割増基礎単価に含める時給単価	時給単価1
時給者の控除基礎単価に含める時給単価	時給単価1
所得税の計算方法	<input checked="" type="radio"/> 税額表の利用 <input type="radio"/> 電算機計算の特例
日割計算および控除基礎単価計算時の所定労働日数	<input checked="" type="radio"/> その月の所定労働日数を勤務実績で取込 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数 / 12(月平均所定労働日数) <input type="radio"/> 締め期間の暦日
日割計算の端数処理	四捨五入 / 50銭以上切り上げ
日割計算の端数処理の桁数	1円未満
通勤手当(日額)算出時の端数処理	切り上げ
通勤手当(日額)算出時の端数処理の桁数	1円未満
支給/控除金額がマイナスの場合の切り上げ/切り捨て処理設定	<input checked="" type="radio"/> 整数値での切り上げ/切り捨て <input type="radio"/> 絶対値での切り上げ/切り捨て
社会保険料の基準月 「社会保険料の基準月」について	<input checked="" type="radio"/> 改定月 <input type="radio"/> 賃金締切日の月 <input type="radio"/> 給与データの対応月
社会保険料の控除金額変更時に事業主負担金額も同金額に変更	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
口座未登録時の警告表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
住民税徴収月設定	<input checked="" type="radio"/> 6月分を6月支給給与から徴収（通常） <input type="radio"/> 6月分を7月支給給与から徴収（1ヶ月ずらし）



ポイント

割増控除の算出時に利用する端数処理項目について

1時間あたりの基礎単価 × 割増率 × 時間 「支給項目」で設定

1時間あたりの基礎単価算出時の端数処理/端数処理の桁数

割増率を乗じた時間外単価算出時の端数処理/端数処理の桁数

手順 3

「オプション」の項目を設定します。設定後、右上の「登録」をクリックします。

基本設定

1時間当たりの基礎単価算出時の
端数処理

なし

オプション

バックグラウンドモードの使用 ?

☐ する ☒ しない (通常)

※ 従業員数が500名を超える場合に推奨。

キャンセル 登録

▼バックグラウンドモードの使用

従業員数が500名を超える場合は「する」を選択することを推奨します。

用語集

バックグラウンドモード

オフィスステーション本体データとの同期処理や給与計算処理について、任意のタイミングで手動実行するモードです。



(給与計算) [基本設定] > [データ連携の設定]

2.2. データ連携の設定方法

「給与計算」機能で計算した結果をオフィスステーション本体へ自動で連携したり、オフィスステーション本体や他社ソフトの勤怠情報を「給与計算」機能へ連携することができます。

2.2.1. 勤怠データ連携設定

オフィスステーション本体や他社ソフトの勤怠データを連携する場合に設定します。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

勤怠データ連携設定

勤怠データ自動連携 ? しない
[マッチング項目について](#) ① すべての支給グループを自動連携する場合は以下の設定は不要です。

- 「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから勤怠データを取り込む場合

→ 【手順 2】へお進みください。

- オフィスステーション本体の「勤怠データ」と連携または手動で勤怠データを取り込む場合

→ 【手順 3】へお進みください。

手順 2

「勤怠データ自動連携」に「する」を選択し、「連携システム」を選択します。

▼勤怠データ自動連携

連携項目については、[「マッチング項目について」](#)をご参照ください。

勤怠データ連携設定

勤怠データ自動連携 ? する ① しない
[マッチング項目について](#) 連携システム 選択してください
 ① すべての支給グループを自動連携する場合は以下の設定は不要です。

週の起算日 日曜日

月60H超時間の集計 する ① しない

前月実績利用 ? する ① しない

勤怠項目のマッチング ? マッチング設定
 ※ マッチング設定が保存されていません。

▼週の起算日ほか

すべての支給グループを自動連携の対象とする場合、設定不要です。【手順 4】へお進みください。上記以外の場合は、【手順 3】へお進みください。

⚠ 注意点

「勤怠データ自動連携」に「する」を選択すると、すべての支給グループが自動連携の対象となります。自動連携しない支給グループは、「支給グループの設定」から個別に設定できます。

※ 「支給グループの設定」については、「2.6. 支給グループの設定方法 (P.24)」をご参照ください。

手順 3

「勤怠データ自動連携」に「しない」を選択し、各項目を設定します。

勤怠データ連携設定

キャンセル 保存

勤怠データ自動連携 ?
[マッチング項目について](#)

☐ する ☒ しない

連携システム 選択してください

! すべての支給グループを自動連携する場合は以下の設定は不要です。

週の起算日 日曜日

月60H超時間の集計 ☐ する ☒ しない

前月実績利用 ? ☐ する ☒ しない

勤怠項目のマッチング ? **マッチング設定**

▼週の起算日

週40H超の起算日を設定します。

マッチング設定

※ まだ保存されていません。保存ボタンを押してください。

勤怠項目の項目名称	マッチングする項目
所定労働日数(当月) ?	設定 所定労働日数
所定労働時間(当月)	設定 所定労働時間
出勤日数 ?	設定 出勤日数 + 半日有休日数 + 時間有休日数 + 振替出勤日数 + 休日出勤日数

「給与計算」機能の勤怠項目とオフィスステーション本体側の勤怠データの項目をマッチングします。

マッチングの詳細設定

選択中の項目名：出勤日数 + 半日有休日数 + 時間有休日数 + 振替出勤日数 + 休日出勤日数

[マッチング項目について](#)

マッチングする項目	その他操作
出勤日数	...
+ 半日有休日数	...
+ 時間有休日数	...
+ 振替出勤日数	...
+ 休日出勤日数	...

設定後の項目名：出勤日数 + 半日有休日数 + 時間有休日数 + 振替出勤日数 + 休日出勤日数

▼その他の操作

マッチングする項目を加算・減算することができます

ポイント

「前月実績利用」に「する」を選択し、指定した勤怠項目に前月の実績を連携することができます。

例) 10月1日～10月31日の給与計算をおこなう場合

09月1日～09月30日の勤怠データにて計算 → 「前月実績利用：する」を選択

10月1日～10月31日の勤怠データにて計算 → 「前月実績利用：しない」を選択

2.2.2. 給与データ連携設定

給与計算結果をオフィスステーション本体の「給与データ」に自動で連携します。

手順 4

「自動連携」を設定します。



給与データ連携設定

自動連携 [?](#) ☐ する ☒ しない

▼自動連携

「する」を選択すると、給与計算確定処理後、自動的に「給与データ」へ連携します。

ポイント

「給与データ」へ反映する月は、「顧問先管理の設定」内「給与データの対応月」により決まります。

例) 10月31日締め、11月15日支給の給与計算を確定処理した場合

「支給日の前月」と設定 → オフィスステーション本体の「給与データ」へは「10月」に連携

「支給日の月」と設定 → オフィスステーション本体の「給与データ」へは「11月」に連携

「支給日の翌月」と設定 → オフィスステーション本体の「給与データ」へは「12月」に連携

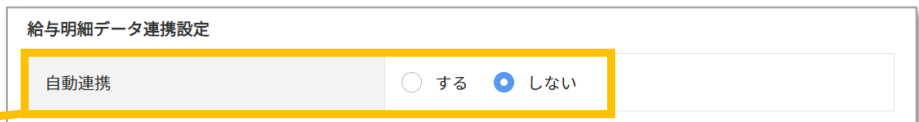
※支給日の前倒し、後倒しがおこなわれる場合でも、連携する年月は変更されません。

2.2.3. 給与明細データ連携設定

給与計算結果をオフィスステーション本体の「Web給与明細」の給与データに自動で連携します。

手順 5

「自動連携」を設定します。



給与明細データ連携設定

自動連携 ☐ する ☒ しない

▼自動連携

「する」を選択すると、給与計算確定処理後、自動的に「Web給与明細」の給与データへ連携します。

ポイント

「Web給与明細」の給与データへ反映する月は、「顧問先管理の設定」内「給与データの対応月」により決まります。

※前述の「給与データ連携設定」の「給与データ」に連携する年月と同年月にデータを連携します。

2.2.4. データ連携の設定完了

手順 6

各項目の設定後、右上の「保存」をクリックします。



勤怠データ連携設定

キャンセル 保存

勤怠データ自動連携 [?](#) ☒ する ☐ しない

連携システム オフィスステーション勤怠

すべての支給グループを自動連携する場合は以下の設定は不要です。

週の起算日 日曜日



(給与計算) [基本設定] > [顧問先管理の設定]

2.3. 顧問先管理の設定方法

給与計算に必要な顧問先の情報を編集できます。

ポイント

オフィスステーション本体の「士業用顧問先管理」の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は「給与支払報告書」の情報を除き、オフィスステーション本体の「士業用顧問先管理」に反映されます。

※ [他事業所管理] についても同様です。

ただし、他事業所を新規追加する場合は、オフィスステーション本体から操作をおこなってください。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

手順 2

各項目を設定します。
「※」は必須項目です。

▼給与データの対応月

給与計算結果を連携する際の
対象年度に対応する月を設定
します。

▼社会保険料の徴収月

社会保険料を当月徴収するか
翌月徴収するか設定します。

(次頁に続く)

ポイント

■ 「給与データの対応月」の設定例 締日：1/31、支払日：2/10

- ・ 給与明細の「1 月分」にあたる給与 「支給日の前月」を選択
- ・ 給与明細の「2 月分」にあたる給与 「支給日の月」を選択

■ 「社会保険料の徴収月」の設定例

- ・ 1月の社会保険料を2月に支給する給与より控除する場合は、「翌月」を選択
- ・ 1月の社会保険料を1月に支給する給与より控除する場合は、「当月」を選択

(前頁の続き)

▼更新設定

「自動で更新する」にチェックすると、3月の保険料率改定時の負担率を自動で更新します

※更新日に関しては、2月頃に掲載予定の「お知らせ」でご確認ください

▼手動更新

協会けんぽの場合は「料率をセット」をクリックし負担率を反映させます

▼社会保険料の負担(掛金)率

健康保険組合の場合は、直接負担率をご入力ください

▼雇用保険 特掲区分

こちらを設定することにより、雇用保険料の算出時に使用する保険料率を決定します

社会保険

更新設定 ☒ 自動で更新する ※ 更新日時はオフィスステーションの「お知らせ」にて告知いたします。
☐ 協会けんぽの保険料率は自動更新しない 都道府県: 大阪府

手動更新 **料率をセット**

適用年月 西暦 2024 年 03 月
☐ 履歴へ保存する ※ 以前の値を履歴

社会保険料の負担(掛金)率		従業員	
健康保険	給与	5.1700 %	
	賞与	5.1700 %	
介護保険	給与	0.8000 %	
	賞与	0.8000 %	
厚生年金(一般)	給与	9.1500 %	
	賞与	9.1500 %	
厚生年金(坑内員)	給与	9.1500 %	
	賞与	9.1500 %	
厚生年金基金(一般)	給与	0.0000 %	
	賞与	0.0000 %	
厚生年金基金(坑内員)	給与	0.0000 %	
	賞与	0.0000 %	
子ども・子育て拠出金	給与	-	
	賞与	-	

協会けんぽ料率

社会保険料率パターン 協会けんぽ
 改定年月 令和6年03月分
 都道府県 大阪府

更新項目
 健康保険: ☒ 給与 ☒ 賞与
 介護保険: ☒ 給与 ☒ 賞与
 厚生年金(一般): ☒ 給与 ☒ 賞与
 厚生年金(坑内員): ☒ 給与 ☒ 賞与
 子ども・子育て拠出金: ☒ 給与 ☒ 賞与

キャンセル 反映

社会保険料率パターン	改定年月	都道府県	健康保険	介護保険	厚生年金(一般)	厚生年金(坑内員)	厚生年金基金(一般)	厚生年金基金(坑内員)	子ども・子育て拠出金
協会けんぽ	令和6年03月分	大阪府	5.1700 %	0.8000 %	9.1500 %	9.1500 %	0.0000 %	0.0000 %	-

労働保険

雇用保険 特掲区分 一般の事業

給与支払報告書

事業種目 [事業種目・業種番号一覧表.pdf](#) その他の小売業

連絡者の氏名 給与 花子
 ※ 全角で入力してください

連絡先の所属課 総務部

連絡先の係名

連絡者の電話番号 06-1000-1000 ※ ハイフンありで半角入力してください

納入書の送付 ☒ 必要 ☐ 不要

手順 3

各項目の設定後、右上の「保存」をクリックします。

顧問先情報

基本情報

StationID sample

管理コード

会社名/屋号 株式会社給与計算

※ 会社名/屋号(カナ) カブシキガイシャキョウケイサン

キャンセル 保存



(給与計算) [基本設定] > [給与支払者情報の設定]

2.4. 給与支払者情報の設定方法

給与計算に必要な給与支払者の情報を編集できます。

ポイント

オフィスステーション本体の「給与支払者情報」の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の「給与支払者情報」に反映されます。
※「他事業所管理」についても同様です。
ただし、他事業所を新規追加する場合は、オフィスステーション本体から操作をおこなってください。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

給与支払者情報		編集
給与支払者の名称		
給与支払者の名称 (カナ)		
法人番号		

手順 2

「企業のデータをセット」をクリックします。
※「顧問先管理の設定」に登録した情報が反映されます。

給与支払者情報 ※：必須項目		企業のデータをセット	キャンセル	保存
※ 給与支払者の名称				
給与支払者の名称 (カナ)				
法人番号				
※ 所在地	〒 000-0000 都道府県 市・区・郡及び町村名 丁目・番地 アパート・マンション名等			
所在地 (カナ)	カナ (市・区・郡及び町村名) カナ (丁目・番地) カナ (アパート・マンション名等)			
所轄税務署				税務署

手順 3

右上の「保存」をクリックします。

給与支払者情報 ※：必須項目		企業のデータをセット	キャンセル	保存
※ 給与支払者の名称	株式会社給与計算			
給与支払者の名称 (カナ)	カブシキガイシャキョウヨケイサン			
法人番号	00000000000000			

！ 注意点

他事業所の給与支払者情報は、「給与計算」機能では登録、編集できません。
オフィスステーション本体にて、操作をおこなってください。

●0060 | 「給与支払者情報」設定方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/1491/>



(給与計算) [基本設定] > [振込元口座の設定]

2.5. 振込元口座の設定方法

給与・賞与・住民税の振込データ（FBデータ）を出力する場合に、設定が必要となります。

手順 1

右上の「新規追加」をクリックします。

手順 2

各項目を設定し、
「保存」をクリック
します。「※」は必須
項目です。

▼使用用途

複数の選択が可能です。

▼金融機関名・支店名

「金融機関を検索」「支店を検索」をクリックし、設定します

▼振込用コード

「使用用途」でチェックした用途に対して、設定します

補足

「振込用コード」とは、金融機関から発行される10桁のコードです。金融機関によっては「委託者コード」や「振込依頼人コード」「依頼人コード」「会社コード」という名称で、発行されています。

▼FBデータフォーマット

初期設定では、全国銀行協会連合会が定めた「全銀協規定フォーマット」です。金融機関にご確認のうえ、設定してください

※「GMOあおぞらネット銀行」を指定した場合は、「新規コードを0で出力」「顧客コード1を0で出力」「顧客コード2を0で出力」の3項目は、自動で「する」が選択されます



(給与計算) [基本設定] > [支給グループの設定]

2.6. 支給グループの設定方法

給与計算をおこなう単位である支給グループを設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の [士業用顧問先管理] > [給与日マスタ] の情報と連動しています。こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の [給与日マスタ] に反映されます。

手順 1

右上の [新規追加] または [編集] をクリックします。

グループ名称	給与日コード	賃金締切日	賃金支払日	休日設定	振込元口座	勤怠データ自動連携	勤怠連携日時	編集	その他操作
正社員	01	毎月25日	当月末日	前倒し	給与・賞与 振込元口座 給与・賞与 振込元口座 住民税 振込元口座	連携する	毎月27日午前1時～7時頃	編集	...

手順 2

各項目を設定し、[保存] をクリックします。「※」は必須項目です。

▼休日設定

賃金支払日が休日の場合に、支払日を「前倒し」にするか「後倒し」するか設定します

▼勤怠データ自動連携・勤怠連携日時

「2.2.1. 勤怠データ連携設定 (P.17)」にて「勤怠データ自動連携：する」と設定している場合に設定します

▼振込元口座

「2.5. 振込元口座の設定方法 (P.23)」にて登録した振込元口座から選択します

支給グループの編集

※ 支給グループの名称

正社員

※ 賃金締切日

毎月 25 日 ☐ 末日

※ 賃金支払日

当月 - 日 ☒ 末日

休日設定

☒ 前倒し ☐ 後倒し

勤怠データ自動連携

☒ 連携する ☐ 連携しない

勤怠連携日時 ?

毎月 27 日の午前1時～7時頃

振込元口座

給与

給与・賞与 振込元口座

賞与

給与・賞与 振込元口座

住民税

住民税 振込元口座

キャンセル

保存

補足

オフィスステーション本体の [給与日マスタ] に反映される項目

- ・支給グループの名称 : [給与日マスタ] の「給与日」
- ・賃金締切日 : [給与日マスタ] の「賃金締切日」
- ・賃金支払日 : [給与日マスタ] の「賃金支払日」

「給与日コード」については、新規追加の場合、現在登録されている「給与日コード」の最大値に「+1」した値が自動採番されます。

※「給与日コード」の変更は、オフィスステーション本体での操作が必要です。



(給与計算) [基本設定] > [住民税(指定番号)の設定]

2.7. 住民税（指定番号）の設定方法

各従業員に登録されている住所から表示される特別徴収義務者指定番号一覧に「指定番号」を設定します。

！ 注意点

特別徴収義務者指定番号一覧に「市区町村名」が表示されていない場合、まずは従業員情報を登録してください。

※従業員情報の一括登録については、「1.3.1. 従業員情報の編集方法 (P.7)」を、個別登録については、「3.1. 本人/家族情報の設定方法 (P.34)」をご参照ください。

● 個別に「指定番号」を設定する場合

「指定番号」列をクリックすると、入力欄が表示されます。

「指定番号」を入力し、[更新] をクリックします。

都道府県名または市区町村名 検索 更新 + 一括追加

特別徴収義務者指定番号一覧 ☐ 指定番号未入力のみ表示

市区町村名	指定番号
東京都中央区	-
大阪府大阪市港区	-
大阪府大阪市淀川区	-
大阪府吹田市	-

● 「特別徴収税額通知書 (eLTAX)」のcsvファイルを使用して「指定番号」を設定する場合

手順 1

[一括追加] をクリックします。

都道府県名または市区町村名 検索 更新 + 一括追加

特別徴収義務者指定番号一覧 ☐ 指定番号未入力のみ表示

市区町村名	指定番号
-------	------

手順 2

[ファイルの選択] にて、特別徴収税額通知書のcsvファイルを選択し [アップロード] をクリックします。

指定番号の一括追加


データ形式の選択: 特別徴収税額通知書 (eLTAX)

ファイルのアップロード: 特別徴収税額通知書_サンプル.csv ファイルの選択

※ サイズ: 6MBまで / 読込可能ファイル: csv / 文字コード: UTF-8, Shift-JIS


キャンセル アップロード

● オフィスステーションのテンプレートファイルを使用して「指定番号」を設定する場合

手順 1  「一括追加」をクリックします。

☐ 特別徴収義務者指定番号一覧
 ☐ 指定番号未入力のみ表示

市区町村名	指定番号

手順 2  「アップロード」をクリックします。

データ形式の選択

▼データ形式の選択

「オフィスステーション給与(Excel)」を選択します

テンプレートダウンロード

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして指定番号を入力してください。


テンプレートアップロード

ファイルの選択


※ サイズ: 6MBまで / 読込可能ファイル: xlsx

キャンセル

アップロード

手順 3  Excelファイルを開き「指定番号」を編集後、ファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F
1	Ver.1		必須項目			必須項目
2			納付先市区町村			
3	No.	市区町村コード	都道府県名	市区町村名		指定番号
4	1	261092	京都府	京都市伏見区		111111111111
5	2	271071	大阪府	大阪市港区		123456789012
6	3	271233	大阪府	大阪市淀川区		234567890123
7	4	272051	大阪府	吹田市		345678901234
8	5	282022	兵庫県	尼崎市		900000000001
9	6	282049	兵庫県	西宮市		900000000002
10	7	341045	広島県	広島市西区		987654321098

手順 4  「ファイルの選択」にて、【手順 3】のExcelファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

データ形式の選択

オフィスステーション給与(Excel)

テンプレートダウンロード

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして指定番号を入力してください。

テンプレートアップロード

オフィスステーション指定番号テン:

ファイルの選択

※ サイズ: 6MBまで / 読込可能ファイル: xlsx

キャンセル

アップロード



(給与計算) [基本設定] > [支給項目の設定]

2.8. 支給項目の設定方法

給与計算に必要な支給項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1

[新規追加] または [編集] をクリックします。
また、[⋮] から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。

項目名称で検索

検索

詳細検索 -

新規追加

支給項目一覧

表示順を変更

☐ 有効な項目のみ表示

有効	項目名称	支給種別	項目種別	課税	労働保険	社会保険	社保固定	割増基礎	現物	選及設定	計算対象勤怠項目	割増率	編集	その他操作
✓	役員報酬 (固定)	月給	定額	○	×	○	○	×	×	対象外	-	-	<div>編集</div>	⋮
✓	基本給(月給) (固定)	月給	定額	○	○	○	○	○	×	対象外	-	-	<div>編集</div>	⋮
✓	基本給(日給) (固定)	日給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	出勤日数	1.00	<div>編集</div>	⋮
✓	基本給(時給) (固定)	時給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	実働時間(法定内)	1.00	<div>編集</div>	⋮

！ 注意点

項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。

- ・簡易版給与明細 : 26項目
- ・カスタマイズ版給与明細 : 縦向きレイアウト 35項目
横向きレイアウト 40項目

手順 2

各項目を設定し、[保存] をクリックします。「※」は必須項目です。

▼項目種別

定額：毎月定額のもの

変動：毎月または特定の月のみ発生する変動のもの

計算：勤怠データをもとに金額を自動計算するもの、またはカスタムで計算するもの

※カスタムで計算する場合については、「2.11. カスタム計算式の設定方法 (P.32)」をご参照ください

▼割増手当基礎対象・控除基礎対象

「対象」を設定すると、割増（控除）基礎単価算出時に使用します。

支給項目の新規追加

※：必須項目

☒ この支給項目を有効にする

※ 支給項目の名称

支給種別

項目種別 ☒ 定額 ☐ 変動 ☐ 計算

課税対象 ☒ 対象 ☐ 対象外

雇用保険給付の算定対象 ☒ 対象 ☐ 対象外

労働保険対象 ☒ 対象 ☐ 対象外

社会保険対象 ☒ 対象 ☐ 対象外

社会保険固定賃金 ☒ 固定 ☐ 非固定

割増手当基礎対象 ☐ 対象 ☒ 対象外

控除基礎対象 ☐ 対象 ☒ 対象外

(次頁に続く)

▼管理監督者計算対象

管理監督者に対し、当支給項目の支払いの有無を設定します

管理監督者計算対象	<input checked="" type="radio"/> 支給する <input type="radio"/> 支給しない
適及設定	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 前々月
日割計算対象	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
計算	カスタム計算式 <input type="checkbox"/> 利用する カスタム計算式の設定 ※単価 <input type="text"/> ※計算対象の勤怠項目 × 選択 <input type="text"/> ※割増率 × <input type="text"/>
※端数処理	選択 <input type="text"/>
※端数処理の桁数	選択 <input type="text"/>
値が0の場合	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

▼育児休業・産前産後休業、介護休業、その他休業

各休業期間中に当支給項目の支払いの有無を設定します

育児休業・産前産後休業	<input checked="" type="radio"/> 支給する <input type="radio"/> 支給しない
介護休業	<input checked="" type="radio"/> 支給する <input type="radio"/> 支給しない
その他休業	<input checked="" type="radio"/> 支給する <input type="radio"/> 支給しない

キャンセル **保存**

手順 3

必要に応じて、「表示順を変更」をクリックし、項目の表示順を変更します。

項目名称で検索 検索 詳細検索 - 新規追加

支給項目一覧

有効	項目名称	支給種別	項目種別	課税	労働保険	社会保険	社保固定	割増基礎	現物	適及設定	計算対象勤怠項目	割増率	編集	その他操作
✓	役員報酬 (固定)										-	-	編集	...
✓	基本給(月給) (固定)										-	-	編集	...
✓	基本給(日給) (固定)										勤日数	1.00	編集	...
✓	基本給(時給) (固定)										時間(法定内)	1.00	編集	...

表示順を変更

有効	項目名称	支給種別	項目種別
✓	役員報酬 (固定)	月給	定額
✓	基本給(月給) (固定)	月給	定額
✓	基本給(日給) (固定)	日給	計算
✓	基本給(時給) (固定)	時給	計算
✓	職務給 (固定)	月給	定額
✓	役付手当 (固定)	月給	定額

キャンセル **保存**

💡ポイント

表示順は、「従業員データ」の「支給控除情報」画面や、「給与計算」時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。



(給与計算) [基本設定] > [控除項目の設定]

2.9. 控除項目の設定方法

給与計算に必要な控除項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1

[新規追加] または [編集] をクリックします。
また、[⋮] から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。

項目名称で検索

検索

新規追加

控除項目一覧

表示順を変更

☐ 有効な項目のみ表示

有効	項目名称	控除種別	項目種別	日割計算	端数処理	編集	その他操作
✓	健康保険料 (固定)	給与・賞与	計算	-	50銭超切り上げ/50銭以下切り捨て	編集	⋮
✓	介護保険料 (固定)	給与・賞与	計算	-	50銭超切り上げ/50銭以下切り捨て	編集	⋮
✓	厚生年金保険料 (固定)	給与・賞与	計算	-	50銭超切り上げ/50銭以下切り捨て	編集	⋮
✓	厚生年金基金掛金 (固定)	給与・賞与	計算	-	50銭超切り上げ/50銭以下切り捨て	編集	⋮

注意点

項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。

- ・簡易版給与明細 : 26項目
- ・カスタマイズ版給与明細 : 縦向きレイアウト 35項目
横向きレイアウト 40項目

手順 2

各項目を設定し、[保存] をクリックします。「※」は必須項目です。

▼項目種別

定額：毎月定額のもの

変動：毎月または特定の月のみ発生する変動のもの

計算：カスタムで計算するもの

※カスタムで計算する場合については、「2.11. カスタム計算式の設定方法 (P.32)」をご参照ください

▼育児休業・産前産後休業、介護休業、その他休業

各休業期間中に当控除項目の控除の有無を設定します

この控除項目を有効にする

※ 控除項目の名称

控除種別

給与

項目種別

☒ 定額
☐ 変動
☐ 計算

日割計算対象

☐ 対象
☒ 対象外

計算

カスタム計算式

☐ 利用する
[カスタム計算式の設定](#)

値が0の場合

☐ 表示
☒ 非表示

育児休業・産前産後休業

☒ 控除する
☐ 控除しない

介護休業

☒ 控除する
☐ 控除しない

その他休業

☒ 控除する
☐ 控除しない

キャンセル

保存

手順 3

必要に応じて、[表示順を変更] をクリックし、項目の表示順を変更します。

項目名称で検索

検索

新規追加

有効	項目名称	控除種別	項目種別	日割計算	端数処理	編集	その他 操作
✓	健康保険料				上げ/50銭以下 捨て	編集	...
✓	介護保険料				上げ/50銭以下 捨て	編集	...
✓	厚生年金保				上げ/50銭以下 捨て	編集	...
✓	厚生年金基				上げ/50銭以下 捨て	編集	...

表示順を変更

控除項目一覧

有効	項目名称	控除種別	項目種別
✓	健康保険料 (固定)	給与・賞与	計算
✓	介護保険料 (固定)	給与・賞与	計算
✓	厚生年金保険料 (固定)	給与・賞与	計算
✓	厚生年金基金掛金 (固定)	給与・賞与	計算
✓	雇用保険料 (固定)	給与・賞与	計算
✓	所得税 (固定)	給与・賞与	計算

キャンセル保存

ポイント

表示順は、[従業員データ] の「支給控除情報」画面や、[給与計算] 時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。



(給与計算) [基本設定] > [勤怠項目の設定]

2.10. 勤怠項目の設定方法

給与計算に必要な勤怠項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1

[新規追加] または [編集] をクリックします。
また、[] から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。

有効	項目名称	項目種別	単位	編集	その他操作
✓	所定労働日数(当月) (固定)	所定労働	日	編集	...
✓	所定労働時間(当月) (固定)	所定労働	時間	編集	...
✓	出勤日数 (固定)	出欠勤	日	編集	...
✓	公休日数 (固定)	出欠勤	日	編集	...

！ 注意点

項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。

- ・簡易版給与明細 : 26項目
- ・カスタマイズ版給与明細 : 縦向きレイアウト 35項目
横向きレイアウト 20項目

手順 2

各項目を設定し、[保存] をクリックします。「※」は必須項目です。

手順 3

必要に応じて、[表示順を変更] をクリックし、項目の表示順を変更します。

ポイント

表示順は、[従業員データ] の「支給控除情報」画面や、[給与計算] 時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。

有効	項目名称	項目種別
✓	所定労働日数(当月) (固定)	所定労働
✓	所定労働時間(当月) (固定)	所定労働
✓	出勤日数 (固定)	出欠勤
✓	公休日数 (固定)	出欠勤
✓	欠勤日数 (固定)	出欠勤



(給与計算) [基本設定] > [支給項目の設定]、[控除項目の設定]

2.1 1. カスタム計算式の設定方法

IF関数や四則演算、勤怠項目などを組み合わせた独自の計算ルールの支給項目、控除項目を設定できます。

手順 1

項目の新規追加または編集画面にて、「項目種別」に「計算」を選択し、「カスタム計算式の設定」をクリックします。

支給項目の新規追加

☒ この支給項目を有効にする ※：必須項目

* 支給項目の名称

支給種別 月給

項目種別 ☐ 定額 ☐ 変動 ☒ 計算

課税対象 ☒ 対象 ☐ 対象外

日割計算対象 ☐ 対象 ☒ 対象外

計算

カスタム計算式 ☒ 利用する カスタム計算式の設定

カスタム計算式の設定内容

控除項目の新規追加

☒ この控除項目を有効にする ※：必須項目

* 控除項目の名称

控除種別 給与

項目種別 ☐ 定額 ☐ 変動 ☒ 計算

別計算対象 ☐ 対象 ☒ 対象外

計算

カスタム計算式 ☒ 利用する カスタム計算式の設定

カスタム計算式の設定内容

▼カスタム計算式

「利用する」にチェックします

▼支給種別

「月給」「日給」「時給」のいずれかを選択します

※「賞与」には対応していません

▼控除種別

「給与」を選択します

※「賞与」には対応していません

手順 2

計算式を設定し、「保存」をクリックします。

カスタム計算式の設定

fx =IF(当月の欠勤日数=0,2000,0)

もし、当月の欠勤日数=0なら、2000、そうでなければ0

! 計算式の選択をしてください ※計算結果に端数が生じた場合、支給項目は小数点以下第1位を切り上げ、控除項目は切り捨てします。

IF

欠勤日数

当月

=

0

条件に一致する場合の指定をしてください

2000

条件に一致しない場合の指定をしてください

0

解除

解除

キャンセル 保存

参照マニュアル

●1022 | 【給与計算】「カスタム計算式の設定方法」 <https://www.officestation.jp/helpcenter/14736/>



ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0959 | 【給与計算】「基本設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2660/>

1007 | 【給与計算】基本設定「全般の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12819/>

1008 | 【給与計算】基本設定「データ連携の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12830/>

1009 | 【給与計算】基本設定「顧問先管理の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12863/>

1010 | 【給与計算】基本設定「給与支払者情報の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12889/>

1011 | 【給与計算】基本設定「振込元口座の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12904/>

1012 | 【給与計算】基本設定「支給グループの設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12928/>

1013 | 【給与計算】基本設定「住民税(指定番号)の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12978/>

1014 | 【給与計算】基本設定「勤怠項目の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/13018/>

1015 | 【給与計算】基本設定「控除項目の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/13038/>

1016 | 【給与計算】基本設定「支給項目の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/13056/>

1022 | 【給与計算】「カスタム計算式の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/14736/>1025 | 【給与計算】カスタム計算式ケース①
皆勤手当の設定<https://www.officestation.jp/helpcenter/14823/>1024 | 【給与計算】カスタム計算式ケース②
皆勤手当の設定<https://www.officestation.jp/helpcenter/14797/>1023 | 【給与計算】カスタム計算式ケース③
皆勤手当の設定<https://www.officestation.jp/helpcenter/14770/>1094 | 【給与計算】カスタム計算式ケース④
持ち株奨励金<https://www.officestation.jp/helpcenter/43441/>

3. 給与計算 従業員データ



(給与計算) [従業員データ] > 「本人/家族情報」タブ

3.1. 本人/家族情報の設定方法

給与計算に必要な従業員本人と家族の情報を設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の「台帳管理」の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の「台帳管理」に反映されます。

※「給与計算」機能のみで利用する項目については、連動していません。
詳細は「★本人/家族情報の項目について (P.35)」をご参照ください。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

詳細情報

0001 / 給与 一郎

本人/家族情報 支給控除情報 通勤情報 口座/支払情報 申し送り

本人情報

従業員番号	0001
社員区分	
氏名	給与 一郎
氏名(カナ)	キウヨ イチロウ
性別	男
生年月日	平成2年1月1日 (西暦1990年1月1日) 34歳

本人情報

- 障害者、寡婦(夫)
- 勤労学生情報
- 社会保険/労働保険
- 給与支給情報
- 時間外手当
- 所得税
- 扶養家族

手順 2

各項目を設定し、「保存」をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。

詳細情報

0001 / 給与 一郎

本人/家族情報 支給控除情報 通勤情報 口座/支払情報 申し送り

本人情報

※：必須項目

従業員番号	0001	
社員区分 ?	正社員	役職
氏名	給与	一郎
氏名(カナ)	キウヨ	イチロウ

※ 社員区分の変更日付は台帳管理から登録をおこなってください。

※ 全角で入力してください

※ 全角で入力してください

本人情報

- 障害者、寡婦(夫)
- 勤労学生情報
- 社会保険/労働保険
- 給与支給情報
- 時間外手当
- 所得税
- 扶養家族

★本人/家族情報の項目について

- ・台帳 … オフィスステーション本体の「台帳管理」と連動している項目です。
「台帳管理」から一括取込可能な項目となります。
- ・給与 … （給与計算）「従業員データ」＞「データ取込」＞「支給控除情報（支給種別など）」から一括取込可能な項目となります。

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
本人情報	従業員番号	○		
	社員区分	○		
	氏名 氏名（カナ）	○		
	性別	○		
	生年月日	○		年齢で定まっている保険料控除開始、除外のタイミングの自動判定に利用します
	住所 住所（カナ）	○		住民税納付先の市区町村情報として利用します
	住民票住所区分	○		
	住民票に記載の住所 住民票に記載の住所（カナ）	○		
	扶養控除申告書 に出力する住所	○		扶養控除等異動申告書の本人住所に出力する住所に反映します
	入社年月日	○		日割計算時に利用します
	退職年月日	○		
	育児休業期間	○		各休業期間中に、支給や控除の対象とするかの判定に利用します
	産前産後休業期間	○		
	介護休業期間	○		
	その他休業期間	○		
	外国人	○		「該当する」にチェックした場合、源泉徴収票出力時に反映します
	所属事業所	○		「他事業所管理」で設定した事業所を紐づけます 給与データ連携時、「所属事業所」ごとにデータが連携されます 事業所ごとに年度更新をおこなう場合は設定がおすすめです
	組織名 部署	○		
	業務の種類	○		


カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
障害者、寡婦(夫) 勤労学生 情報	勤労学生区分	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	障害者区分	○		
	配偶者区分(所得税)	○		「寡婦」「特別の寡婦」「寡夫」「ひとり親」のいずれかに該当する場合、源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	配偶者区分(住民税)	○		扶養控除等（異動）申告書の「住民税に関する事項」カテゴリ「寡婦又はひとり親」に反映します
	所得の見積額			
社会保険 / 労働保険	健康保険 加入区分	○		健康保険料、介護保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、健康保険料、介護保険料が算出されません
	健康保険 資格取得年月日	○		「加入区分」がグレイアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	健康保険 資格喪失年月日	○		
	厚生年金 加入区分	○		厚生年金保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、厚生年金保険料が算出されません
	厚生年金 資格取得年月日	○		「加入区分」がグレイアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	厚生年金 資格喪失年月日	○		
	厚生年金基金 加入区分	○		厚生年金基金掛金の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、厚生年金基金掛金が算出されません
	厚生年金基金 資格取得年月日	○		「加入区分」がグレイアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	厚生年金基金 資格喪失年月日	○		
	種別	○		「厚生年金基金」の料率に紐づきます
	雇用保険 加入区分	○		雇用保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、雇用保険料が算出されません
	雇用保険 資格取得年月日	○		「加入区分」がグレイアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「離職等年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	離職等年月日	○		
	二以上勤務者	○		チェックした場合、二以上勤務者の社会保険料控除を算出します また、「他社報酬月額」「保険料率」の項目が表示されます。
	自社報酬月額	○		二以上勤務者の場合、標準報酬月額を算出するために入力が必要です 二以上勤務者以外の場合、入力せず「標準報酬月額表から設定」から標準報酬月額の等級を選択可能です
	他社報酬月額	○		二以上勤務者の場合、標準報酬月額を算出するために入力が必要です
	保険料率	○		二以上勤務者の場合、社会保険料控除を算出するために設定が必要です

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
社会保険 ／ 労働保険	標準報酬月額	○		[上記の内容で標準報酬月額に反映] 「報酬月額」を基に標準報酬月額に反映します [標準報酬月額表から設定] 標準報酬月額表から該当の等級を設定します
給与 支給 情報	支給種別	○	○	「月給」「日給」「時給」のいずれかを設定します
	支給グループ	○		給与計算の単位となる支給グループを設定します
	振込元口座		○	従業員ごとに異なる振込元口座を設定する場合、「個別設定」を選択し、振込元口座を設定します
	日割計算および 控除基礎単価計算時の所定労働日数		○	日割計算時や、基礎単価算出時に利用します
時間 外手 当	1年間の所定労働日数		○	日割計算時や、基礎単価算出時に利用します
	1日の所定労働時間	○		割増時給単価や、控除時給単価算出時に利用します
	管理監督者		○	「対象」と設定した場合、支給されない手当が発生する場合があります
所得 税	源泉徴収税額表	○		源泉徴収税額表の「甲／乙」判定に利用します
扶養 家族	氏名 氏名（カナ）	○		
	性別	○		
	続柄	○		
	生年月日	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	同居フラグ	○		
	別居海外フラグ	○		「同居フラグ：別居」の場合に表示されます 源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	送金額	○		
	留学生区分	○		「別居海外フラグ」にチェックがある場合に表示されます 源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	所得の見積額	○		
	税法上の扶養	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	退職所得を有する配偶者・扶養親族	○		
	障害者区分	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
扶養 家族	源泉控除対象者 フラグ	○		「続柄」に配偶者に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	同一生計配偶者 フラグ	○		「続柄」に配偶者に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	扶養区分	○		「続柄」に配偶者以外に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	他の所得者の扶 養	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	死亡日	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します


3.2. 支給控除情報の設定方法

給与計算に必要な支給控除情報を設定します。

手順 1 

右上の「編集」をクリックします。



手順 2 

各項目を設定し、「保存」をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、下記をご参照ください。



★支給控除情報の項目について

支給控除情報のカテゴリごとの詳細とデータの一括取込方法を記載します。

カテゴリ	Point	(給与計算) 一括取込メニュー
定額支給情報	[基本設定] > [支給項目] にて「支給種別：定額」の項目が表示されます 「基本給 (月給)」には、固定残業代を除いた金額を設定してください	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (定額支給・控除)
固定残業	勤怠データの「残業時間 (法定外)」に伴い自動計算します	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (支給種別など)
宿日直手当	非課税枠には食事代を除く金額を指定します (初期表示は4,000円です)	
定額控除情報	[基本設定] > [控除項目] にて「支給種別：定額」の項目が表示されます	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (定額支給・控除)
住民税	選択した年の6月から翌年5月の徴収額を設定します 「納付先市区両村」には、[従業員データ] > 「本人/家族情報」の住所から自動反映します	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (住民税)
給与支払報告書	表示されている情報に変更がある場合、「昨年の納付先を引き継ぐ」のチェックを外し、入力します	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (支給種別など)
社会保険料	医師国保など社会保険料が定額の場合、「定額入力」を設定し、金額を入力します	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (支給種別など)
定額減税額	2024年6月以降に支払う給与や賞与の所得税額から減税する金額の合計を入力します	従業員データ>データ取込>支給控除情報 (定額支給・控除)



(給与計算) [従業員データ] > 「通勤情報」タブ

3.3. 通勤情報の設定方法

給与計算に必要な通勤情報を設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の「台帳管理」の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の「台帳管理」に反映されます。

※「給与計算」機能のみで利用する項目については、連動していません。

詳細は「★通勤情報の項目について (P.41)」をご参照ください。

通勤情報データの一括取込については、(給与計算) 従業員データ > データ取込 > 通勤情報から取込できます。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

手順 2

各項目を設定し、「保存」をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。

★通勤情報の項目について

- ・台帳 … オフィスステーション本体の「台帳管理」と連動している項目です。
「台帳管理」から一括取込可能な項目となります。
- ・給与 … (給与計算) 「従業員データ」>「データ取込」>「通勤情報」から一括取込可能な項目となります。

カテゴリー	項目名	台帳	給与	Point
	定期の支給間隔	○	○	選択した支給間隔で、給与計算時に通勤手当を反映します
	交通用具を使用する片道の合計距離		○	自動車通勤など交通用具を使用する場合に片道の「合計距離」を設定し、課税額、非課税額の計算を自動でおこないます
	経路名称	○	○	
	この通勤経路を給与計算に適用する		○	この通勤経路を通勤手当として利用する場合にチェックします
経路情報	出発・乗車駅 インターチェンジ	○	○	「定期情報」入力時にこの情報を引用します 定期でない場合は任意の文字でも対応可能です
	到着・降車駅 インターチェンジ	○	○	
	交通手段	○	○	
	交通手段・路線名	○	○	
	距離 (km)	○	○	
	運賃	○	○	「片道運賃 (円)」、「往復運賃 (円)」のいずれかを選択し、1回の運賃を設定します ※「往復運賃 (円)」は、「給与計算」機能のみで利用する項目です
	この経路情報を給与計算に適用する		○	出勤数に応じて通勤手当を支給する場合、定額で通勤手当を支給する場合にチェックします
	支給方法		○	
	支給開始年月		○	設定された年月より給与計算時に通勤手当の支給を開始します 例) 4月末締め5月支給の給与から支給する場合は、「4月」とします
	種別		○	出勤日数などの「勤怠項目」に応じて支給する場合は、「日額」を設定します 定額で支給する場合は、「月額」を設定します ※「月額」を設定すると「運賃」で選択・入力した値が定額の金額となります
	勤怠項目		○	「種別」に「日額」を設定した場合に設定します

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
定期情報	出発・乗車駅 インターチェンジ	○	○	「経路情報」カテゴリ「出発・乗車駅 インターチェンジ」「到着・降車駅 インターチェンジ」で入力した駅名と同一である必要があります
	到着・降車駅 インターチェンジ	○	○	
	経由	○	○	
	代金	○	○	「定期の支給間隔」で設定した間隔の定期代金を設定します
	この経路情報を給与計算に適用する		○	定期代金で通勤手当を支給する場合にチェックします
	支給方法		○	
	支給開始年月		○	設定された年月より給与計算時に通勤手当の支給を開始します 例) 4月末締め5月支給の給与から支給する場合は、「4月」とします



(給与計算) [従業員データ] > 「口座/支払情報」タブ

3.4. 口座/支払情報の設定方法

給与計算に必要な口座情報や支払方法を設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の「台帳管理」の情報と連動しています。
こちらで編集した「口座情報」と「用途」は、オフィスステーション本体の「台帳管理」に反映されます。

※そのほかの項目については、連動しません。

口座/支払情報データの一括取込については、(給与計算) 従業員データ > データ取込 > 口座/支払情報から取込できます。

手順 1

右上の「編集」をクリックします。

番号	支払方法	口座情報	用途	給与支払情報	賞与支払情報
登録されている情報がありません。					

手順 2

各項目を設定し、「保存」をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。

支払方法

「振込」を設定した場合、「口座情報」が必要になります。

番号	支払方法	口座情報	用途	給与支払情報	賞与支払情報	削除
1	振込	* 口座名称: 0000 / ○○銀行 * 金融機関: 000 / みずほ銀行 * 支店: 582 / 江坂支店 * 預金種目: 普通 * 口座番号: 0001001 * 口座名義 (カナ・英数字): キュウヨ イチロウ	<input checked="" type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他	* 優先順位: 2 番目 * 支払上限: 円	* 優先順位: 番目 * 支払上限: 円	✕
2	振込	* 口座名称: 9999 / △△銀行 * 金融機関: 000 / 住宅ローン * 支店: / * 預金種目: 普通 * 口座番号: 1000001 * 口座名義 (カナ・英数字): キュウヨ イチロウ	<input checked="" type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他	* 優先順位: 1 番目 * 支払上限: 100000 円	* 優先順位: 番目 * 支払上限: 円	✕

給与支払情報・賞与支払情報

複数の「口座/支払情報」がある場合は、「優先順位」と「支払上限」の設定が必要です。

★口座/支払情報の項目について

- ・台帳 … オフィスステーション本体の「台帳管理」と連動している項目です。
「台帳管理」から一括取込可能な項目となります。
- ・給与 … （給与計算）「従業員データ」＞「データ取込」＞「口座/支払情報」から一括取込可能な項目です。

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
	支払方法		○	
口座 情報	口座名称	○	○	管理用の名称を入力します 口座情報を複数登録する場合は区別できるようにご入力ください
	金融機関コード 金融機関名	○	○	
	支店コード 支店名	○	○	
	預金種目	○	○	
	口座番号	○	○	
	口座名義(カナ・英数字)	○	○	
	用途	○	○	使用する用途にチェックします
給与 支払 情報	優先順位		○	
	支払上限		○	
賞与 支払 情報	優先順位		○	
	支払上限		○	



(給与計算) [従業員データ] > 「申し送り」 タブ

3.5. 申し送りの設定方法

「申し送り」を設定すると、給与計算時や、給与確定前チェック項目「その他申し送り」で、申し送り内容を確認できます。

ポイント

オフィスステーション本体の「台帳管理」の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の「台帳管理」に反映されます。
申し送りデータの一括取込については、(給与計算) 従業員データ > データ取込 > 支給控除情報 (支給種別など) から取込できます。

手順 1

➡ 右上の「編集」をクリックします。

手順 2

➡ 「申し送り内容」を設定し、「保存」をクリックします。

申し送り内容

テキストのみ、1,000文字まで入力できます。
登録した「申し送り」は、削除するまで引き継がれます。



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0962 | 【給与計算】「従業員データ」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2774/>

1017 | 【給与計算】従業員データ「本人/家族情報」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13114/>

1018 | 【給与計算】従業員データ「支給控除情報」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13223/>

1019 | 【給与計算】従業員データ「通勤情報」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13270/>

1020 | 【給与計算】従業員データ「口座/支払情報」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13352/>

1021 | 【給与計算】従業員データ一括設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13426/>

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/>

1256 | 「口座情報更新・通勤経路/定期情報更新」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/65377/>

0973 | 【給与計算】従業員が表示されないのはなぜですか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7800/>

0988 | 【給与計算】二以上事業所勤務者設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8915/>

1211 | 【給与計算】「源泉控除対象配偶者フラグ」とはなんですか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/63933/>

1389 | 【給与計算】税区分を変更するには？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/78446/>

4. 給与計算の実行



(給与計算) [給与計算]

★毎月の給与計算の流れ

勤怠データ取込
変動データ取込

給与確認
(給与チェック)

給与確定

計算結果出力
給与明細出力

💡 ポイント

初回の給与計算時のみ、開始年月を現在から前後1年の間で選択できます。

※一度でも給与計算の確定処理をおこなうと、開始年月の変更はできません。

また、他社ソフトの給与計算結果をオフィスステーションのテンプレートを利用して取り込むことが可能です。

・給与計算開始年月を変更する場合

(給与計算) [給与計算] > [操作] > [開始年月の変更]

・過去の給与計算データを取り込む場合

(給与計算) [給与計算] > [データ取込] > [過去給与計算Excel取込]

4.1. 勤怠データの取込方法

給与計算の実行に必要な勤怠データを取り込みます。

- 「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから自動連携で取り込む場合

→ 「4.1.1.勤怠データの自動連携」へお進みください。

- オフィスステーションのテンプレートを利用して勤怠データを取り込む場合

→ 「4.1.2.勤怠Excel取込」へお進みください。

- オフィスステーション本体の「勤怠データ」と連携して取り込む場合

→ 「4.1.3.勤怠データ連携」へお進みください。

4.1.1. 勤怠データの自動連携

給与計算ホーム画面にて、「勤怠データ自動連携状況」を確認できます。

！ 注意点

勤怠ソフト側で「勤怠の締め」をおこなっていない場合、エラーとなり連携されません。
必ず「連携予定日」の前日までに締め作業をおこなってください。

手順 1

「勤怠データ自動連携状況」を確認します。
自動連携が完了すると、「状態」に「連携済」と「給与確認」ボタンが表示されます。
「給与確認」をクリックすると、「給与確認」画面に遷移します。

ホーム						対象企業：株式会社給与計算
勤怠データ自動連携状況						
支給グループ名称	勤怠締め日	勤怠連携予定日	状態 ?		支給日	連携日変更
正社員	2024/04/25	2024/04/27	2024/04/27 連携済	給与確認	2024/04/30	
アルバイト	2024/04/30	2024/05/02	連携待ち	—	2024/05/10	...

補足

勤怠データ自動連携状況の「状態」について

- ・ 実行中 : 自動連携の処理中です。連携が完了するまでお待ちください。
- ・ エラー : 自動連携の処理が失敗しました。
エラー内容を確認・修正し、再連携をおこなってください。
- ・ 連携済 : 自動連携の処理が完了しています。

4.1.2.勤怠Excel取込

テンプレートを使用して、勤怠データをアップロードします。

手順 1

「データ取込」 > 「勤怠Excel取込」をクリックします。

手順 2

「ダウンロード」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

！ 注意点

勤怠集計期間内の月途中の入社および退社の日割計算に対応しています。
従業員データ > 「本人/家族情報」内「入社年月日」、「退職年月日」の入力が必要です。

手順 3

Excelファイルを開き、勤怠データを入力後、ファイルを保存します。

Ver.1	必須項目	任意項目									
No.	従業員番号	姓	名	所定労働日数(当月)	所定労働時間(当月)	出勤日数	公休日数	欠勤日数	休日勤務日数	総実働時間	
1	0001	給与	一郎	23	184	23	8	0	0	200:30	
2	0002	給与	二郎	23	184	23	8	0	0	185:20	
3	0003	給与	三郎	23	184	23	8	0	0	184	
4	0004	給与	四郎	23	184	20	8	0	0	160	
5	0005	給与	五郎	23	184	23	8	0	0	184	

勤怠項目

項目名と項目数は、[基本設定] > [勤怠項目] の登録内容が反映されます。

💡 ポイント

時間の項目は、「60進数」または「10進数」で入力してください。

例) 1時間20分の場合

60進数 … 1.20 または 1:20 ※「:」は、半角で入力してください

10進数 … 1.33 ※小数点以下3桁目で切り上げて登録します

手順 4

「ファイルの選択」にて【手順3】のExcelファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

勤怠Excel取込

テンプレートダウンロード

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして勤怠実績を入力してください。

テンプレートアップロード

オフィスステーション勤怠データテン

ファイルの選択

※ サイズ: 6MBまで / 読込可能ファイル: .xlsx

時間データ形式 ?

☒ 60進数 ☐ 10進数

キャンセル アップロード

時間データ形式

テンプレート内の時間項目についての形式を選択します。

4.1.3.勤怠データ連携

オフィスステーション本体の「勤怠データ」の勤怠情報を連携して取り込みます。

注意点

- ✓ オフィスステーション本体「勤怠データ」に勤怠情報が登録されていることが前提です。
- ✓ 勤怠データ連携の設定方法については、「2.2.1. 勤怠データ連携設定（P.17）」をご確認ください。

手順 1 [データ取込] > [勤怠データ連携] をクリックします。

給与計算

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給（2024年04月25日締）

正社員

データ取込

勤怠Excel取込

勤怠データ連携

変動データExcel取込

過去給与計算Excel取込

従業員氏名/番号で検索

検索

詳細検索

従業員一覧

対象者表示

手順 2 勤怠データの連携をおこなう従業員にチェックし、[勤怠データ連携] をクリックします。

勤怠データ連携

データ連携設定にて自動連携設定している勤怠システムとデータ連携をおこないます。
勤怠システムから連携された勤怠項目のみ上書きします。
※ マッチング設定を利用した勤怠データ連携をする場合は支給グループ設定から自動連携を「連携しない」に変更してください。

以下の時間帯はデータ連携ができません。
・ 8:30 ~ 10:00
・ 17:30 ~ 18:30
※ 連携内容の詳細

勤怠データ連携

締期間内の勤怠データ登録状況
勤怠データの登録状況を表示します。

選択人数：6人

	従業員番号 / 氏名	氏名（カナ）	社員区分	部署	締期間内の勤怠データ登録状況	締期間内の入退社/休復職
✓	0001 給与 一郎	キュウヨ イチロウ	正社員		登録あり	
✓	0002 給与 二郎	キュウヨ ジロウ	正社員		登録あり	
✓	0003 給与 三郎	キュウヨ サブロウ	正社員		登録あり	入社
✓	0004 給与 四郎	キュウヨ シロウ	正社員		登録あり	

4.2.変動データの取込方法

テンプレートを使用して、変動データをアップロードします。

手順 1 [データ取込] > [変動データExcel取込] をクリックします。

給与計算

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)

正社員

データ取込

勤怠Excel取込

勤怠データ連携

変動データExcel取込

過去給与計算Excel取込

従業員氏名/番号で検索

検索

詳細検索

従業員一覧

対象者表示：

手順 2 [ダウンロード] をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

変動データExcel取込

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして変動データを入力してください。

ファイルの選択

アップロード

手順 3 Excelファイルを開き、変動データを入力し、ファイルを保存します。

- 変動項目
- ・お知らせ（明細表示用）
 - ・[基本設定] > [支給項目] および [控除項目] にて「支給（控除）種別：賞与」、「項目種別：変動」と登録している項目

Ver.3	必須項目	任意項目					
	従業員情報	従業員情報		お知らせ(明細表示用)	支給項目	控除項目	
					月給	給与	給与・賞与
No.	従業員番号	氏名	支給種別	内容	休業補償	一時金精算	年末調整過不足税額
1	0001	給与 一郎	月給				
2	0002	給与 二郎	月給				
3	0003	給与 三郎	月給				
4	0004	給与 四郎	月給				
5	0005	給与 五郎	月給				

手順 4 [ファイルの選択] にて【手順 3】のExcelファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。

変動データExcel取込

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして変動データを入力してください。

ファイルの選択

アップロード

4.3 給与確認方法

給与計算結果に誤りがないか確認します。

！ 注意点

「給与計算」画面に「定額減税額反映」ボタンが表示されており、給与計算に定額減税額を反映する場合は、「給与確認」前に操作が必要です。

給与計算

対象企業：株式会社給与計算

2024年07月31日支給（2024年07月25日締）

正社員

データ取込

？

操作

定額減税額反映

給与確認

操作方法については、下記マニュアルをご参照ください。
●1299 | 【給与計算】「定額減税」反映方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/66458/>

手順 1 「給与確認」をクリックします。

給与計算

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給（2024年04月25日締）

正社員

データ取込

？

操作

給与確認

従業員氏名/番号で検索

検索

詳細検索

従業員一覧

対象者表示：6/6人

従業員番号 / 氏名	氏名(カナ)	社員区分	部署
0001 給与 一郎	キュウヨイチロウ	正社員	

手順 2 「給与チェック」にて、各チェック項目ごとに確認が必要な従業員が表示されるので、確認しチェックします。
[確認用Excel出力]をクリックすると、支給額チェックデータを出力し、Excelファイルにてデータの確認をおこなうことができます。

給与確認

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給（2024年04月25日締） / 正社員

対象人数：1

確認用Excel出力

給与確定

給与チェック

チェック項目

対象従業員

支給

人事

未チェックの従業員のみ表示

入社日

役員報酬

基本給(月給)

基本給(日給)

基本給(時給)

職務給

役付手当

家族手当

住宅手当

入社(日割り)

0003 給与 三郎

2024/04/01

0

237,500

0

0

0

0

0

10

退社（社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除）

締め期間中の休職者

社保年齢チェック（40歳／65歳／70歳／75歳）（前月との違い）

通勤手当

二以上勤務者に該当した／しなくなった対象者

所定労働日数（当月）チェック

その他申し送り

シーズンのイベント

チェック項目について
クリックすると、チェック項目に
対象として抽出される条件を確認できます。

オフィスステーション Pro

53

OFS041592

手順 3

従業員のデータ部分をクリックすると、一人ずつ手修正をおこなうことができます。

給与確認

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給（2024年04月25日締） / 正社員 対象人数：6人

確認用Excel出力 給与確定

給与チェック

チェック項目

チェック項目について

人事

入社（日割り）

未チェックの従業員のみ表示

入社日

給与

役員報酬

基本給(月給)

基本給(日給)

基本給(時給)

職務給

役付手当

家族手当

住宅手当

0003 給与 三郎

2024/04/01

0

237,500

0

0

0

0

0

1

2024年04月30日支給（2024年04月25日締） / 正社員

0003 / 給与 三郎 詳細

1/1人

勤怠

支給

控除

その他

所定労働日数(当月)

19.0 日

役員報酬

0

健康保険料

13,442

計算項目

課税支給額

247,500

所定労働時間(当月)

152 時間 0 分

基本給(月給)

237,500

介護保険料

0

課税対象額

38,764

出勤日数

19.0 日

職務給

0

厚生年金保険料

23,790

課税対象額

208,736

公休日数

6.0 日

役付手当

0

厚生年金基金掛金

0

現物支給額

0

欠勤日数

0.0 日

家族手当

0

雇用保険料

1,532

課税累計額

247,500

休日勤務日数

0.0 日

住宅手当

10,000

所得税

5,050

事業主負担

健康保険料

13,442

総実働時間

152 時間 0 分

資格手当

0

住民税

0

介護保険料

0

残業時間(法定内)

0 時間 0 分

営業外勤手当

0

財形貯蓄(給与)

0

厚生年金保険料

23,790

残業時間(法定外)

0 時間 0 分

通勤手当(課税)

0

組合費(給与)

0

厚生年金基金掛金

0

深夜勤務時間

0 時間 0 分

通勤手当(非課税)

7,800

一時金精算

0

支給合計額

255,300

法定休日出勤時間

0 時間 0 分

現物通勤手当(課税)

0

年末調整不足税額

0

控除合計額

43,814

遅刻時間

0 時間 0 分

現物通

時間外

深夜勤

法定休日出勤手当

0

差引支給額

211,486

早退時間

0 時間 0 分

法定外休日出勤手当

0

週40H超時間(所定…)

0 時間 0 分

月60H超時間

0 時間 0 分

実働時間(法定内)

152 時間 0 分

変動データおよび手修正した項目は
が表示されます

申し送り内容

記載内容は従業員には表示されません

お知らせ（明細表示用）

とじる

4.4.給与確定方法

給与計算結果を確定します。

- 手順 1
- すべてのチェック項目をチェック後、[給与確定] をクリックします。
※すべてのチェック項目にチェックするまで、[給与確定] はクリックできません。

< 給与確認

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) / 正社員 対象人数：6人

確認用Excel出力

給与確定

給与チェック

チェック項目	チェック項目について	対象従業員	支給	役員報酬	基本給(月給)	基本給(日給)	基本給(時給)	職務給	役付手当	家族手当	住宅手当	資格手当
<input checked="" type="checkbox"/> 社保年齢チェック (40歳/65歳/70歳/75歳) (前月との違い)		<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示										
<input checked="" type="checkbox"/> 通勤手当		<input checked="" type="checkbox"/> 0001 給与 一部	0	350,000	0	0	0	0	0	10,000	15,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者に該当した/しなくなった対象者		<input checked="" type="checkbox"/> 0002 給与 二部	0	280,000	0	0	0	0	0	0	10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働日数(当月) チェック		<input checked="" type="checkbox"/> 0003 給与 三部	0	237,500	0	0	0	0	0	0	10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> その他申し送り		<input checked="" type="checkbox"/> 0004 給与 四部	0	280,000	0	0	0	0	0	15,000	15,000	
<input type="checkbox"/> その他		<input checked="" type="checkbox"/> 0005 給与 五部	0	340,000	0	0	0	0	0	15,000	15,000	
		<input checked="" type="checkbox"/> 0006 給与 六部	0	290,000	0	0	0	0	0	0	10,000	

- 手順 2
- [確定] をクリックします。

確認

2024年04月30日支給 / 正社員 対象人数：6人
この給与を確定しますか？

キャンセル

確定

⚠ 注意点

[基本設定] > [データ連携の設定] にて、「給与データ連携設定」「給与明細データ連携設定」を「する」と設定している場合は、[確定] をクリックした時点でデータを連携します。

💡 ポイント

「給与確定」をおこなうと、次回の給与計算の「締め支払い」を自動で生成します。

★給与確定を解除する場合

手順 1 対象の支給日 (①) を選択し、[確定処理の解除] (②) をクリックします。

給与計算

対象企業：株式会社給与計算

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) 正社員

データ取込 データ出力へ 確定処理の解除

手順 2 再計算方法 (①) を選択し、[再計算] (②) をクリックします。

確認

給与計算対象年月日：2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)
支給グループ：正社員 (6人)

解除項目を選択し、解除をおこなってください。

☒ 給与計算対象年月日の情報で再計算
前回「給与確定」した時点の従業員データ・支給項目・控除項目・勤怠項目・支給グループで再計算をおこないます。

☐ 最新の情報で再計算
最新の従業員データ・支給項目・控除項目・勤怠項目・支給グループで再計算をおこないます。
台帳の新規登録/変更/削除・支給グループの変更により、給与計算の対象人数が変わることがあります。

キャンセル 再計算

ポイント

給与計算対象年月日の情報で再計算

(前回) 確定処理をおこなった時点の情報で再計算します。
少人数の「支給」「控除」などの修正時にご利用ください。

※支給項目などの追加や項目名の修正は反映できません。

最新の情報で再計算

最新の情報で再計算します。項目の追加や編集などの修正時にご利用ください。

※ (前回) 確定処理をおこなった時点での情報は失われるためご注意ください。



ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0958 | 【給与計算】「給与計算」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2627/>

1097 | 【給与計算】「勤怠データ自動連携」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/46163/>

1299 | 【給与計算】「定額減税」反映方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/66458/>

0987 | 【給与計算】前月遡及調整額設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8689/>

0973 | 【給与計算】従業員が表示されないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7800/>

0984 | 【給与計算】退職者の対象外設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8618/>

0974 | 【給与計算】雇用保険料算出時の設定箇所

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7828/>

0979 | 【給与計算】社会保険、雇用保険料が反映されないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8190/>

0983 | 【給与計算】残業手当が反映されないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8595/>

0969 | 【給与計算】「確定処理の解除」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/5402/>

0967 | 【給与計算】給与計算「データ取込」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/5202/>

1092 | 【給与計算】「過去給与計算Excel取込」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/42617/>

1100 | 【給与計算】給与の開始年月を変更できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/52120/>

1467 | 【給与計算】給与の対象者を変更できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/79703/>

0978 | 【給与計算】社会保険料算出時の設定箇所

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8014/>

0982 | 【給与計算】住民税が反映されないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8574/>

1417 | 【給与計算】エラー：翌月の給与計算が確定済みのため、確定を解除できません

<https://www.officestation.jp/helpcenter/78700/>

5. 賞与計算の実行



(給与計算) [賞与計算]

5.1. 賞与の設定方法

賞与計算に必要な情報を設定します。

手順 1

[新しい賞与計算を開始] をクリックします。

賞与計算 対象企業：株式会社給与計算

賞与 新しい賞与計算を開始 データ取込

手順 2

各項目を設定し、[対象者を選択] をクリックします。

新しい賞与計算

使用用途
「賞与」を選択します。
※選んだ使用用途により、入力項目が異なります。

使用用途	<input checked="" type="radio"/> 賞与 <input type="radio"/> 一時金 <input type="radio"/> 退職金
名称	賞与2024年夏
支給対象期間	開始日 2023 年
	終了日 2024 年
支給日	2024 年
支給対象者設定	<input checked="" type="checkbox"/> 支給対象期間に在籍の従業員のみ
	<input checked="" type="checkbox"/> 支給日に在籍の従業員のみ
対象者を選択	

キャンセル 開始

支給対象者設定
チェックの付け外しによって、[対象者を選択] で表示される従業員を絞り込むことが可能です。

手順 2

賞与計算の対象とする従業員にチェックし、[選択] > [はい] をクリックします。

対象者の選択

従業員氏名 / 番号で検索

検索

選択人数: 5人

	従業員番号 / 氏名	社員区分	入社年月日	退職年月日
<input type="checkbox"/>	0001 給与 一郎	正社員	2020年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 給与 二郎	正社員	2020年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 給与 四郎	正社員	2023年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 給与 五郎	正社員	2021年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 給与 六郎	正社員	2023年12月01日	
<input type="checkbox"/>	0009 給与 九郎	アルバイト	2022年02月01日	
<input type="checkbox"/>	0010 給与 十子	アルバイト	2023年06月01日	

キャンセル 選択

手順 4

[開始] をクリックします。

新しい賞与計算を開始

使用用途 ☒ 賞与 ☐ 一時金 ☐ 退職金

名称 賞与2024年夏

支給対象期間 開始日 2023 年 10 月 1 日 終了日 2024 年 3 月 31 日

支給日 2024 年 6 月 15 日

支給対象者設定 ☒ 支給対象期間に在籍の従業員のみ ☒ 支給日に在籍の従業員のみ

対象者を選択

キャンセル 開始

5.2. 変動データの取込方法

賞与計算の実行に必要な変動データを取り込みます。

手順 1

「データ取込」 > 「変動データExcel取込」をクリックします。

賞与計算

対象企業：株式会社給与計算

賞与2024年夏 (2024年06月15日支給) 賞与

新しい賞与計算を開始 データ取込 操作 賞与確認

従業員氏名/番号で検索 検索 詳細検索

変動データExcel取込
過去賞与計算Excel取込

手順 2

「ダウンロード」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

変動データExcel取込

テンプレートダウンロード

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして変動データを入力してください。

テンプレートアップロード

ファイルの選択

※ サイズ：6MBまで / 読込可能ファイル：xlsx

キャンセル アップロード

手順 3

Excelファイルを開き、変動データを入力後、ファイルを保存します。

変動項目

- ・お知らせ（明細表示用）
- ・[基本設定] > [支給項目] および [控除項目] にて「支給（控除）種別：賞与」、「項目種別：変動」と登録している項目

Ver.3	必須項目	任意項目				
	従業員情報	従業員情報		お知らせ(明細表示用)	支給項目	控除項目
No.	従業員番号	氏名	支給種別	内容	賞与	給与・賞与
1	0001	給与 一郎	月給		賞与	役員賞与
2	0002	給与 二郎	月給			年末調整過不足税額
3	0004	給与 四郎	月給			
4	0005	給与 五郎	月給			
5	0006	給与 六郎	月給			

手順 4

「ファイルの選択」にて【手順3】のExcelファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

変動データExcel取込

テンプレートダウンロード

ダウンロード

※ テンプレートをダウンロードして変動データを入力してください。

テンプレートアップロード

オフィスステーション変動データデ: ファイルの選択

※ サイズ：6MBまで / 読込可能ファイル：xlsx

キャンセル アップロード

5.3. 賞与確認方法

賞与計算結果に誤りがないか確認します。

❗ 注意点

「賞与計算」画面に「定額減税額反映」ボタンが表示されており、賞与計算に定額減税額を反映する場合は、「賞与確認」前に操作が必要です。

🔍 賞与計算 対象企業：株式会社給与計算 ▼

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） ▼ 賞与 ▼ 新しい賞与計算を開始 データ取込 ▼ 操作 ▼ 定額減税額反映 ✓ 賞与確認

操作方法については、下記マニュアルをご参照ください。

●1299 | 【給与計算】「定額減税」反映方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/66458/>

手順 1 ➡

「賞与確認」をクリックします。

🔍 賞与計算 対象企業：株式会社給与計算 ▼

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） ▼ 賞与 ▼ 新しい賞与計算を開始 データ取込 ▼ 操作 ▼ ✓ 賞与確認

手順 2 ➡

「賞与チェック」画面にて、各チェック項目ごとに確認が必要な従業員が表示されるので、確認しチェックします。

「確認用Excel出力」をクリックすると、支給額チェックデータを出力し、Excelファイルにてデータの確認をおこなうことができます。

＜ 賞与確認 対象企業：株式会社給与計算 ▼

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） / 賞与 対象人数： 確認用Excel出力 ✓ 賞与確定

賞与チェック

チェック項目について

クリックすると、チェック項目に
対象として抽出される条件を確認できます。

チェック項目	対象従業員	支給	控除
	未チェックの従業員のみ表示	入社日	賞与 役員賞与 支給合計額 健康保険料 介護保険料
<input type="checkbox"/> 入社（日割り）	<input type="checkbox"/> 0006 給与 六郎	2023/12/01	464,000 0 464,000 23,989
<input checked="" type="checkbox"/> 退社（社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除）			
<input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者			
シーズンのイベント			
<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険年間上限			

手順 3 従業員の日データ部分をクリックすると、一人ずつ手修正をおこなうことができます。

賞与確認

対象企業：株式会社給与計算

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） / 賞与

対象人数：5人

確認用Excel出力

賞与確定

賞与チェック

チェック項目	チェック項目について	対象従業員	支給	控除
人事		<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみの表示	入社日	賞与 役員賞与 支給合計額 健康保険料 介護保険料
<input type="checkbox"/> 入社（日割り）		<input type="checkbox"/> 0006 給与 六郎	2023/12/01 464,000 0 464,000	23,989

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） / 賞与

0006 / 給与 六郎 詳細

1/1人

支給	控除	その他
賞与 464,000	健康保険料 23,989	計算項目
役員賞与 0	介護保険料 0	課税支給額 464,000
	厚生年金保険料 42,456	社会保険合計額 69,229
	厚生年金基金掛金 0	課税対象額 394,771
	雇用保険料 2,784	現物支給額 0
	所得税 0	課税累計額 764,000
	財形貯蓄(賞与) 0	事業主負担
	組合費(賞与) 0	健康保険料 23,989
	年末調整過不足税額 0	介護保険料 0
		厚生年金保険料 42,456
		厚生年金基金… 0
		支給合計額 464,000
		控除合計額 69,229
		差引支給額 394,771

申し送り内容

記載内容は従業員には表示されません

お知らせ（明細表示用）

変動データおよび手修正した項目は表示されます

とじる

5.4.賞与確定方法

賞与計算結果を確定します。

- 手順 1
- すべてのチェック項目をチェック後、「賞与確定」をクリックします。
※すべてのチェック項目にチェックするまで、「賞与確定」はクリックできません。

賞与確認

対象企業：株式会社給与計算

賞与2024年夏（2024年06月15日支給） / 賞与 対象人数：5人

確認用Excel出力 賞与確定

賞与チェック

チェック項目	対象従業員	支給	控除
人事	<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示	賞与 役員賞与 支給合計額	健康保険料 介護保険料 厚生年金保険料 厚生年金基金掛金 雇用保険料
✓ 入社（日割り）	✓ 0001 給与 一郎	997,500 0 997,500	51,545 0 91,225 0 5,985
✓ 退社（社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除）	✓ 0002 給与 二郎	756,000 0 756,000	39,085 0 69,174 0 4,536
✓ 二以上勤務者	✓ 0004 給与 四郎	770,000 0 770,000	39,809 0 70,455 0 4,620
シーズンのイベント	✓ 0005 給与 五郎	986,000 0 986,000	50,976 0 90,219 0 5,916
✓ 健康保険年間上限	✓ 0006 給与 六郎	464,000 0 464,000	23,989 0 42,456 0 2,784

- 手順 2
- 「確定」をクリックします。

確認

賞与2024年夏 対象人数：5人
この賞与を確定しますか？

キャンセル 確定

！ 注意点

「基本設定」＞「データ連携の設定」にて、「給与データ連携設定」「給与明細データ連携設定」を「する」と設定している場合は、「確定」をクリックした時点でデータを連携します。



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0963 | 【給与計算】「賞与計算」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2804/>

1299 | 【給与計算】「定額減税」反映方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/66458/>

1396 | 【給与計算】「退職金」登録方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/73828/>

1238 | 【給与計算】賞与の所得税算出方法は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54642/>

6. 計算結果の出力



(給与計算) [データ出力]

6.1. 「給与/賞与振込データ」出力方法

FB (ファームバンキング) データ形式の給与振込データをdatファイルで、給与/賞与振込一覧表をPDFファイルで出力します。

※支払日ごとに作成できます。

手順 1

「給与/賞与振込データ」をクリックします。

データ出力

対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ

汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

定額減税額反映状況確認

手順 2

出力対象を選択し、[出力] をクリックします。

給与/賞与振込データ出力

給与

2024年04月30日

出力人数：6人

出力

振込種別

☒ 給与振込 ☐ 総合振込

とじる

手順 3

[ダウンロード] をクリックします。

給与/賞与振込データ出力

給与

2024年04月30日

出力人数：6人

出力

20240430_給与・賞与 振込元口座_給与振込データ.dat

形式：FBデータ, 作成者：マニュアル 太郎, 作成日時：2024/08/05 16:16

ダウンロード

2024年04月30日_給与・賞与 振込元口座_給与振込一…

形式：pdfデータ, 作成者：マニュアル 太郎, 作成日時：2024/08/05 16:16

ダウンロード

振込種別

☒ 給与振込 ☐ 総合振込

とじる

6.2. 「住民税振込データ」出力方法

FB（ファームバンキング）データ形式の住民税振込データをdatファイルで、住民税徴収税額一覧表をPDFファイルで出力します。

手順 1 「住民税振込データ」をクリックします。

データ出力 対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ **住民税振込データ** 賃金台帳データ 汎用データ 支給控除一覧表

給与明細 [源泉徴収票 \(受給者交付用\) を開く](#) 定額減税額反映状況確認

手順 2 出力対象年月を選択し、[出力] をクリックします。

住民税振込データ出力

2024年04月

支給給与

出力人数：5人

出力

納付期限

2024 年 05 月 10 日

とじる

手順 3 「ダウンロード」をクリックします。

住民税振込データ出力

2024年04月

支給給与

出力人数：5人

出力

202404_給与_住民税振込データ.dat

形式：FBデータ, 作成者：マニュアル 太郎, 作成日時：2024/08/05 16:31

ダウンロード

2024年04月_給与_住民税徴収税額一覧表.pdf

形式：pdfデータ, 作成者：マニュアル 太郎, 作成日時：2024/08/05 16:31

ダウンロード


納付期限

2024 年 05 月 10 日

とじる

6.3. 「賃金台帳データ」出力方法

賃金台帳をPDFファイルで出力します。

手順 1  「賃金台帳データ」をクリックします。

 データ出力

対象企業：株式会社給与計算 ▼

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ


汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

 源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

定額減税額反映状況確認

手順 2  出力対象期間を選択します。
※指定可能な期間は最大で1年です。

賃金台帳データ出力

2024年01月 ~ 2024年04月

出力

従業員氏名 / 番号で検索

検索

5人

<input type="checkbox"/>	従業員番号 / 氏名	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 給与 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 給与 二郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 給与 三郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 給与 四郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 給与 五郎	

とじる

補足

「基本設定」 > 「顧問先管理の設定」にて「給与データの対応月」を「支給日の前月」もしくは「支給日の翌月」に設定している場合は、出力対象期間の右部に「給与データの対応月」の選択肢が表示されるので、出力する月を選択します。
こちらで選択した内容は「顧問先管理の設定」には反映されず、出力時のみの選択となります。

賃金台帳データ出力

2024年01月 ~ 2024年04月

☒ 給与データの対応月 (支給日の前月)
 ☐ 支給日の月

出力

手順 3

出力対象従業員をチェックし、[出力] をクリックします。

賃金台帳データ出力

2024年01月 ~ 2024年04月

従業員氏名 / 番号で検索 検索

5人

	従業員番号 / 氏名	部署
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 給与 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 給与 二郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 給与 三郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 給与 四郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 給与 五郎	

とじる

手順 4

「出力順」を選択し、[出力] をクリックします。

出力設定

出力順 従業員番号, 氏名(カナ), 部署

パスワード設定 ☒ PDFにパスワードを設定する

キャンセル 出力

出力順
「従業員番号、氏名(カナ)、部署」
「部署、従業員番号、氏名(カナ)」
から選択します。

手順 5

[ダウンロード] をクリックします。

賃金台帳データ出力

2024年01月 ~ 2024年04月


従業員氏名 / 番号で検索 検索

2024年01月01日_2024年04月30日_賃金台帳.pdf 形式: pdfデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 16:58

ダウンロード

6.4. 「汎用データ」 出力方法

テンプレートを作成し、設定した項目と並び順でデータをExcelファイルで出力します。

手順 1  「汎用データ」 をクリックします。

データ出力

対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ


汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

 源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

定額減税額反映状況確認

手順 2  出力テンプレートを選択し、対象期間を選択します。指定可能な期間は最大で1年です。
※出力テンプレートは「出力テンプレート作成」から作成できます。

汎用データ出力

×

正社員用

+ 出力テンプレート作成

2024年01月 ~ 2024年04月

出力

従業員氏名 / 番号で検索

検索

出力テンプレートの新規作成

×

出力テンプレート名

出力テンプレート名を入力

表示順

全て

全て

全て

項目	
社員区分	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
氏	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
名	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
氏 (カナ)	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
名 (カナ)	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
性別	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
生年月日	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
郵便番号	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
都道府県	従業員データ/本人・家族情報/本人情報
市区町村	従業員データ/本人・家族情報/本人情報

»

編集後の項目

?

支給日

給与・賞与計算/給与・賞与計算結果/

×

従業員番号

従業員データ/本人・家族情報/本人情報

×

出力する項目をこちらに移動します

キャンセル

保存

手順 3

出力対象従業員をチェックし、[出力] をクリックします。

汎用データ出力

正社員用 + 出力テンプレート作成 2024年01月 ~ 2024年04月 出力

従業員氏名 / 番号で検索 検索

選択人数 : 5人

<input type="checkbox"/>	従業員番号 / 氏名	部署	支給グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 給与 一郎		正社員
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 給与 二郎		正社員
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 給与 三郎		正社員
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 給与 四郎		正社員
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 給与 五郎		正社員

とじる

手順 4

各項目を選択し、[出力] をクリックします。

出力設定

出力順 支給日, 従業員番号, 氏名(カナ), 部署, 支給グループ

従業員情報の出力内容 ? 最新情報のみ出力 出力対象期間の履歴を出力

従業員情報の出力内容
従業員情報に出力する情報を選択します。

キャンセル 出力

出力順
「従業員番号、部署」「部署、従業員番号」から選択します。

手順 5

[ダウンロード] をクリックします。

汎用データ出力

正社員用 + 出力テンプレート作成 2024年01月 ~ 2024年04月 出力

従業員氏名 / 番号で検索 検索

2024年01月01日_2024年04月30日_正社員用.xlsx 形式: excelデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 17:19 ダウンロード

6.5. 「支給控除一覧表」出力方法


支給控除一覧表をPDFファイルおよびExcelファイルで出力します。

ポイント

支給控除一覧表には、「従業員別」の情報と「部署毎合計と従業員総合計」の情報が 있습니다。
※（オフィスステーション本体） [マスタ管理] > [部署管理] にて部署を設定できます。

●0039 | 部署管理設定ガイド

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1964/>

手順 1  「支給控除一覧表」をクリックします。

データ出力

対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ

汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

 源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

定額減税額反映状況確認

手順 2  「種別」「締支払日」「支給グループ」を選択します。

支給控除一覧表

給与

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)

正社員

出力

☒ 全項目出力する

正社員用

 出力テンプレート作成

とじる

手順 3

すべての項目を出力する場合は「全項目出力する」にチェックします。
 テンプレートを使用する場合は「全項目出力する」のチェックを外し、テンプレートを選択します。
 ※出力テンプレートは「出力テンプレート作成」から作成できます。

支給控除一覧表

給与 2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) 正社員 出力

☒ 全項目出力する 正社員用 + 出力テンプレート作成

出力テンプレートの新規作成

出力テンプレート名 出力テンプレート名を入力 表示順

項目

出力しない項目をこちらに移動します

編集後の項目

標準報酬(健保)	給与・賞与計算/給与・賞与計算結果/集計情報	×
標準報酬(厚年)	給与・賞与計算/給与・賞与計算結果/集計情報	×
税額表	従業員データ/本人・家族情報/所得税	×
扶養親族等の数	従業員データ/本人・家族情報/所得税	×
[勤怠実績]所定労働日数(当月)	給与・賞与計算/勤怠実績/	×
[勤怠実績]所定労働時間(当月)	給与・賞与計算/勤怠実績/	×
[勤怠実績]出勤日数	給与・賞与計算/勤怠実績/	×
[勤怠実績]公休日数	給与・賞与計算/勤怠実績/	×
[勤怠実績]欠勤日数	給与・賞与計算/勤怠実績/	×
[勤怠実績]有休取得	給与・賞与計算/勤怠実績/	×

キャンセル 保存

手順 4

「出力順」を選択し、「出力」をクリックします。

出力設定

出力順 従業員番号, 部署

出力順

「従業員番号、部署」「部署、従業員番号」から選択します。

キャンセル 出力

手順 5

「ダウンロード」をクリックします。

支給控除一覧表

給与 2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) 正社員 出力


☐ 全項目出力する 正社員用 + 出力テンプレート作成

2024年04月30日_給与支給控除一覧表_正社員.pdf 形式: pdfデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 17:37 ダウンロード

2024年04月30日_給与支給控除一覧表_正社員.xlsx 形式: excelデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 17:37 ダウンロード

6.6. 「所得税徴収高計算書(一般)」出力方法

所得税徴収高計算書(一般)の参考資料をPDFファイルで出力します。

手順 1  「所得税徴収高計算書出力(一般)」をクリックします。

データ出力

対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ

汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

 源泉徴収票 (受給者交付用) を開く

定額減税額反映状況確認

振込・納税

所得税徴収高計算書出力 (一般)

所得税徴収高計算書 (納期の特例)

手順 2  出力対象年月を選択し、[出力] をクリックします。

所得税徴収高計算書出力 (一般)

2024

年


4

月

?

出力

とじる

手順 3  「ダウンロード」をクリックします。

所得税徴収高計算書出力 (一般)

2024

年

4


月

?

出力

2024年04月_所得税徴収高計算書(一般)参考資料.pdf

形式: pdfデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 17:54

 ダウンロード

とじる

6.7. 「所得税徴収高計算書(納期の特例)」出力方法

所得税徴収高計算書(納期の特例)の参考資料をPDFファイルで出力します。

手順 1

「所得税徴収高計算書出力(納期の特例)」をクリックします。

データ出力

対象企業：株式会社給与計算

給与/賞与

給与/賞与振込データ

住民税振込データ

賃金台帳データ

汎用データ

支給控除一覧表

給与明細

源泉徴収票(受給者交付用)を開く

定額減税額反映状況確認

振込・納税

所得税徴収高計算書出力(一般)

所得税徴収高計算書(納期の特例)

手順 2

出力対象年月を選択し、「出力」をクリックします。

所得税徴収高計算書(納期の特例)

2024

年

1~6

月

?

出力

とじる

手順 3

「ダウンロード」をクリックします。

所得税徴収高計算書(納期の特例)

2024

年

7~12

月

?

出力

2024年01月_所得税徴収高計算書(納期の特例)参考資料.pdf

形式: pdfデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/05 17:59

ダウンロード

とじる



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0964 | 【給与計算】「データ出力」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2828/>

0968 | 【給与計算】「支給控除一覧表」出力方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/5250/>

1393 | 【給与計算】金融機関へデータ取り込み時「種別コードエラー」と表示される原因は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/73779/>

1435 | 「給与/賞与振込データ」をFBデータとPDFデータ以外の形式で出力することはできますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/78282/>

1248 | 【給与計算】「支給控除一覧表」に従業員が表示されない原因は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/65458/>

1400 | 【給与計算】金種表の作成はできますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/74249/>

7. 給与明細の出力



(給与計算) [データ出力] > [給与明細]

7.1. 給与明細（簡易版）の出力方法

システムで用意している固定レイアウトの簡易な給与明細を出力します。

※長形3号窓あき封筒（A4三つ折り）に対応しています。

手順 1

[簡易版] をクリックします。

給与明細選択

レイアウトをカスタマイズ可能な給与明細と固定レイアウトの簡易な給与明細を出力できます。

カスタマイズ版

簡易版

キャンセル

手順 2

「種別」「支給日」「支給グループ」(①) を選択します。
出力対象従業員 (②) をチェックし、[出力] (③) をクリックします。

給与明細 (簡易版)

①

給与

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)

正社員

③

出力

従業員氏名 / 番号で検索

検索

②

選択人数: 6人

	従業員番号 / 氏名	部署
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 給与 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 給与 二郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 給与 三郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 給与 四郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 給与 五郎	

とじる

手順 3 各項目を選択し、[出力] をクリックします。

出力設定

出力順

従業員番号, 氏名(カナ), 部署

パスワード設定

☒ PDFにパスワードを設定する

キャンセル

出力

出力順

「従業員番号、氏名(カナ)、部署」
「部署、従業員番号、氏名(カナ)」
から選択します。

手順 4 [ダウンロード] をクリックします。

給与明細 (簡易版)

給与

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)

正社員

出力

従業員氏名 / 番号で検索

検索

2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) _給与明細(...)

形式: pdfデータ, 作成者: マニュアル 太郎, 作成日時: 2024/08/06 09:47

ダウンロード

補足

明細項目の上限数

勤怠／支給／控除 ： 各26項目

明細項目の並び順について

明細項目の並び順については、[基本設定]
> 「勤怠項目の設定」 「控除項目の設定」
「支給項目の設定」にて設定した並び順で出力されます。

勤怠	支給	控除
所定労働日数(当月)	基本給(月給)	健康保険料
所定労働時間(当月)	家族手当	介護保険料
出勤日数	住宅手当	厚生年金保険料
公休日数	通勤手当(課税)	厚生年金基金掛金
総実働時間	通勤手当(非課税)	雇用保険料
残業時間(法定内)	現物通勤手当(課税)	所得税
残業時間(法定外)	現物通勤手当(非課税)	住民税
深夜勤務時間	時間外手当(法定外)	
法定休日出勤時間	深夜勤務手当	
実働時間(法定内)	法定休日出勤手当	
法定外休日出勤時間	法定外休日出勤手当	
	満60歳超手当(所定労働時間)	
	月60H超手当	
	宿日直手当1(課税)	
	宿日直手当1(非課税)	

7.2.給与明細（カスタマイズ版）の初回出力方法

オフィスステーション本体の「Web給与明細」アイコンからレイアウトを作成し、給与計算結果を反映した給与明細を出力します。



（オフィスステーション本体）「Web給与明細」>「事前準備」>「明細項目のマスタ設定」

7.2.1.明細項目のマスタ設定方法

明細に表示する項目のマスタを設定します。



参照マニュアル

●0270 | 「明細項目のマスタ設定」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/513/>

- 「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していない場合

→ 【手順1】へお進みください。

- 「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携している場合

→ 【手順3】へお進みください。

！ 注意点

「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」のデータ連携について
※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

（給与計算）「基本設定」>「データ連携の設定」にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定していると、給与計算（賞与計算）確定処理後、自動的に「オフィスステーション 給与明細」に給与データを連携します。

手順 1

「給与データから明細項目を取込む」をクリックします。

明細項目のマスタ設定

明細項目の設定を行います。給与データから明細項目を取り込み、または編集画面から直接入力することができます。

[詳細な説明](#) ▼

▼ 明細項目のマスタ設定方法を選択してください。

設定方法の選択

☐ 給与データから明細項目を取込む

✎ 明細項目を直接入力する

手順 2

「給与ソフト選択」に「オフィスステーション 給与」を選択し「データ取込」をクリックします。

給与データから明細項目を取込む

[明細項目を直接入力する →](#)

各項目を入力して、給与データを取り込んでください。

給与ソフト選択

オフィスステーション給与

データ取込

手順 3

取込後、給与明細に表示する項目名や「区分」の設定をおこなう場合は「編集」をクリックします。

明細項目を直接入力する

[給与データから明細項目を取り込む →](#)

編集ボタンを押して、項目の内容を編集してください。

☐ 明細に項目の説明文を表示する

編集

使用状況 ▲▼	データから取込んだ項目 ?	明細に表示する項目 ?	区分 ▲▼	時間変換 ?	項目と値を非表示		項目の説明文 ?
					値が0の場合 ?	値が空白の場合 ?	
	役員報酬	役員報酬	区分未設定	変換しない	-	-	
	基本給(月給)	基本給(月給)	区分未設定	変換しない	-	-	

手順 4

必要に応じて、給与明細に表示する項目名や「区分」などを設定します。設定後、[登録] > [はい] をクリックします。

各項目の内容を編集してください。

☐ 給与明細に項目説明文を表示

明細に表示する項目

給与明細に表示される項目名です。任意の名前をつけることができます。

選択 ?	使用状況	データから取込んだ項目 ?	明細に表示する項目 ?	区分 ?	時間変換 ?	項目と値を非表示		項目の説明文 ?
						値が0の場合 ?	値が空白の場合 ?	
<input type="checkbox"/>		役員報酬	役員報酬	支給 ▼	変換しない ▼	<input type="checkbox"/> 非表示	<input type="checkbox"/> 非表示	
<input type="checkbox"/>		基本給(月給)	基本給(月給)	支給 ▼	変換しない ▼	<input type="checkbox"/> 非表示	<input type="checkbox"/> 非表示	
<input type="checkbox"/>		職務給	職務給	支給 ▼	変換しない ▼	<input type="checkbox"/> 非表示	<input type="checkbox"/> 非表示	

キャンセル

登録

登録確認

×

マスタ設定を登録しますか

キャンセル

はい



(オフィスステーション本体) [Web給与明細] > [事前準備] > [明細レイアウト作成]

7.2.2.明細レイアウト作成方法

明細のレイアウトを作成します。



参照マニュアル

●0271 | 「明細レイアウト作成」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/546/>

手順 1

[+新規作成] をクリックします。

明細レイアウト作成

明細のレイアウト作成をします。このレイアウト作成をするには事前に[明細項目のマスタ設定](#)が必要です。

[詳細な説明](#)

レイアウトの[新規作成](#)、または編集をしてください。

[+ 新規作成](#)

手順 2

「明細情報の入力」「ヘッダー設定」を設定します。

1

レイアウト名、明細種別を入力してください。

明細情報の入力

レイアウト名	正社員用給与明細 8 / 50 文字
明細種別	給与

レイアウト名

管理用の名称です。
※給与明細には表示されません。

2

明細の「ヘッダー項目」と「明細項目」を設定し、明細書を作成してください。

ヘッダー、勤怠、支給、控除、合計のレイアウトを変更すると、[配信グループに設定された、全ての給与データを対象](#)にレイアウトが変更されます。

※配信済み給与データのレイアウトを変更しない場合は、レイアウトと配信グループを新規で作成してください。

ヘッダー設定 ?

明細のヘッダーに表示項目を追加する場合は「未設定」から設定してください。

[画面プレビュー](#)[PDFプレビュー](#)

yyyy年mm月 給与支給明細書

発行年月日 : yyyy/mm/dd

株式会社給与計算	編集不可	未設定	未設定
従業員番号 : ●●●	編集不可	未設定	未設定
氏名 : ●●●	編集不可	未設定	未設定

手順 3

「明細設定」を設定し、「レイアウト作成」に項目を設定します。

レイアウト（横／縦）

レイアウトの表示方向を選択します。

明細設定

明細のレイアウトを選択してください。

レイアウト（横／縦）	横
明細書（控除・支給）の行数	3行
繰り上げ表示項目も含める ?	<input type="checkbox"/> 含める
0または空白の項目を詰める ?	<input type="checkbox"/> 詰める

繰り上げ表示項目も含める

チェックすると、自動的に「0または空白の項目を詰める」にチェックが入り、項目を詰めて表示します。

0または空白の項目を詰める

チェックすると、明細の各項目の値が0または空白の場合に項目を詰めて表示します。

レイアウト作成 ?

「明細項目」から「レイアウトテーブル」へ必要な項目をドラッグして、明細書

明細項目	レイアウトテーブル
▶ レイアウト項目	勤怠 <input type="checkbox"/> 明細書に表示しない <input type="button" value="項目をリセットする"/>
▶ 未区分項目 0	勤怠 <input type="checkbox"/> 表示名を変更する
▶ 勤怠項目 15	出勤日数 休日勤務日数 欠勤日数 有休取得 振替休暇日数 <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/>
▶ 支給項目 33	総実働時間 実働時間(法定内) 残業時間(法定内) 残業時間(法定外) 深夜勤務時間 法定休日出勤時間 法定外休日出勤時間 <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/> <input type="text" value="ここへドラッグ"/>
▶ 控除項目 19	

補足

明細項目の上限数

- ・横レイアウト : 勤怠20項目／支給40項目／控除40項目／合計32項目
- ・縦レイアウト : 勤怠35項目／支給35項目／控除35項目／合計35項目

複数の職種や雇用形態を1つのレイアウトで対応

「繰り上げ表示項目を含める」「0または空白の項目を詰める」機能を併用することで、レイアウトに入りきらない多くの項目を配置することができるようになり、1つのレイアウトで複数の職種や雇用形態に対応することが可能です。

詳しい設定方法は、下記マニュアルをご参照ください。

●0279 | パートや社員に単一レイアウトで対応する方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/4932/>

手順 4

必要に応じて、「給与明細のお知らせ」を設定し、「保存」をクリックします。

3

このレイアウトに対しての給与明細のお知らせを入力してください。

お知らせ

従業員共通のお知らせを設定できます。

お知らせのレイアウトの変更内容は未配信の給与データを対象に反映されます。

※ 配信済み給与データのお知らせは変更されません。

給与明細のお知らせ

画面プレビュー

PDFプレビュー

お知らせ

従業員へのお知らせがある場合は内容を入力(200文字まで)

0 / 200 文字

キャンセル

保存



(オフィスステーション本体) [Web給与明細] > [事前準備] > [自動／手動配信グループ作成]

7.2.3.自動／手動配信グループ作成方法

配信グループを作成し、作成したレイアウトと紐づけます。



参照マニュアル

●0272 | 「自動／手動配信グループ作成」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/630/>

手順 1

[追加] をクリックします。

自動／手動配信グループの作成

従業員へ配信するグループの追加・編集を行います。また、配信日時や給与明細のレイアウト、自動配信などの設定ができます。

[詳細な説明](#) ▼



操作を選択してください。

追加

手順 2

「配信グループ名」「レイアウト設定」を設定し、[はい] をクリックします。

配信グループ追加

配信グループの項目を入力してください。

配信グループ名 必須	<input type="text" value="【給与】正社員用"/>
レイアウト設定 必須	レイアウト名 <input type="text" value="正社員用給与明細"/> <input type="button" value="プレビュー"/>
配信方法 <input checked="" type="radio"/> 手動 <input type="radio"/> 自動 ※自動配信の場合は設定日時に自動で配信が行われます。 自動配信は 自動配信状況 からご確認頂けます。 ※配信処理が混雑している場合、設定した時刻から遅れて配信される可能性があります。	
配信月	

上記の内容で保存しますか？

配信グループ名

管理用の名称を入力します。
※給与明細には表示されません。

レイアウト設定

作成したレイアウトを選択します。



ポイント

「オフィスステーション 給与明細」のアカウントを発行していない顧問先の場合、「配信方法」は「手動」で固定され、そのほかの「配信予約設定」などの項目は設定できません。

アカウント発行している顧問先で「配信方法」を「自動」で設定する場合の設定方法は、この頁上部の参照マニュアルをご確認ください。

（オフィスステーション本体） [Web給与明細] > [随時処理] > [従業員への設定]

7.2.4.従業員への設定方法

作成した配信グループを従業員と紐づけます。

参照マニュアル

●0273 | 「従業員への設定：配信グループの設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/699/>

手順 1

対象従業員の「選択」列 (①) にチェックし、[配信グループの設定] (②) をクリックします。

従業員への設定

従業員への同意確認・配信グループ設定・配信方法設定を行います。

[詳細な説明](#) ▼

従業員への設定の流れ

1 配信グループの設定 → 2 配信方法の設定 → 3 同意状況の設定

2 対象者を選択してください。

3 操作を選択してください。

対象者の選択 ▼

チェックをリセット

選択したリスト: 6 人

② 配信グループの設定

1~7(全7)件を表示

表示件数 25件 ▼

選択	氏名 ▲▼	事業所名 ▲▼	所属部署 ▲▼	社員区分 ▲▼	メールアドレス ▲▼	配信グループ			配信方法 ▲▼	同意状況 ▲▼
						給与 ▲▼	賞与 ▲▼	その他 ▲▼		
① <input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 0001 給与 一郎	株式会社給与計算		正社員		未設定	未設定	未設定	未設定	未確認

手順 2

「種別」「配信グループ」を設定し、「はい」をクリックします。

ポイント

「オフィスステーション 給与明細」のアカウントを発行していない顧問先の場合は、「配信方法の設定」「同意状況の設定」は設定不要です。
「配信グループの設定」後、「配信方法：紙で配布」「同意状況：同意不要」が自動で設定されます。

アカウント発行している顧問先の場合の「配信方法の設定」「同意状況の設定」の設定方法は、下記マニュアルをご確認ください。

●0274 | 「従業員への設定：配信方法の設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/717/>

●0275 | 「従業員への設定：同意状況の設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/738/>

 (オフィスステーション本体) [Web給与明細] > [毎月処理] > [配信管理]

7.2.5.給与明細の出力方法

作成したレイアウトで給与明細を出力します。

❗ 注意点

「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していることが前提となります。

※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

連携していない場合、下記のいずれかの方法で「オフィスステーション 給与明細」に給与データを取り込む必要があります。

- ・ [基本設定] > [データ連携の設定] にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定し、再度給与確定処理をおこなう
- ・ 「オフィスステーション 給与明細」の [給与データ取込] にて「オフィスステーション 給与」からデータを取り込む

●0276 | 「(Web給与明細) 給与データ取込」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/886/>

参照マニュアル

●0277 | 「配信管理」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/973/>

手順 1

「配信管理年月」に給与明細を出力する年月を選択します。

配信管理

従業員への明細の配信管理をします。

配信管理年月を選択して、その年月の従業員への配信、配信グループの変更や取り消し、給与データの削除、明細のPDF一括出力などを行います。

また、年間の配信状況の確認・配信をすることができます。

[詳細な説明](#) ▼

1 配信管理の年月を選択してください。

配信管理年月の選択

配信管理年月

2024

▼

年

4

▼

月

手順 2

対象従業員の「選択」列 (①) にチェックし、[操作を選択する] > [配信グループの変更] (②) をクリックします。

3 対象者を選択してください。

対象者の選択 ▼
選択したリスト: **6** 件
PDF一括出力

[チェックをリセット](#)

対象の従業員の選択は、給与データを取込されている場合のみ選択することができます。(2) で給与データ取込「済」を選択し絞り込みを行う
 ※ 重複データがある場合は、操作を選択するより「配信グループの変更」か「給与データの削除」を行ってください。

1~7(全7)件を表示

選択	氏名	事業所名	社員区分	同意状況	配信方法	給与賞与の登録	配信グループ	配信状況
① <input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 0001 給与一郎	株式会社給与計算	正社員	同意不要	紙で配布	給与	未設定	PDF未ダウンロード

4 操作を選択してください。

操作を選択する▼

配信グループの変更

給与データの削除

① 注意点

はじめてカスタマイズ版で給与明細を出力する場合は、「自動/手動配信グループの作成」および「従業員への設定」をおこなう前に、給与確定処理にて給与データを連携しているため、「配信グループ」は「未設定」となります。
 [配信グループの変更] にて配信グループを設定する必要があります。

手順 3

「配信グループ」を選択し、[はい] をクリックします。

配信グループの変更

選択された従業員の配信グループを変更します。

配信グループ

【給与】 正社員用 ▼

※ 給与明細のお知らせも変更されます。
 ※ 各給与明細のお知らせを編集していた場合は、上書きされます。

上記の内容を設定しますか？

キャンセル

はい

配信グループ

作成した配信グループを選択します。

手順 4

対象従業員の「選択」列 (①) にチェックし、[PDF一括出力] (②) をクリックします。

3 対象者を選択してください。

4 操作を選択してください。

対象者の選択 ▼

選択したリスト: 6 件

②
 PDF一括出力

操作を選択する▼

[チェックをリセット](#)

対象の従業員の選択は、給与データを取込されている場合のみ選択することができます。(2)で給与データ取込「済」を選択し絞り込みを行ってください。
 ※重複データがある場合は、操作を選択するより「配信グループの変更」か「給与データの削除」を行ってください。

1~7(全7)件を表示
表示件数 25件 ▼

選択	氏名	事業所名	社員区分	同意状況	配信方法	給与賞与の登録	配信グループ	配信状況
<div style="display: flex; align-items: center;"> ① <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 12px;">マイページなし</div> <div style="margin-left: 5px;">0001 給与一郎</div> </div>	株式会社給与計算	正社員	同意不要	紙で配布	給与	【給与】正社員用	PDF未ダウンロード

手順 5

[PDF出力] > [作成] をクリックします。

PDF一括出力

選択した従業員の給与明細を一括で出力します。

PDF出力

- ※ ファイル解凍時にファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。
- ※ 実行処理を行うため、処理件数によってお時間を要する場合があります。
- ※ 1度に出力できる件数は1,000件までです。
また、1,000件の出力には30分ほどの時間が必要となります。
- ※ 配信時点の従業員台帳の情報で給与明細が作成されます。

PDF一括出力確認

給与明細を一括作成します。
よろしいですか？

キャンセル

作成

手順 6

ダウンロードマークをクリックします。

PDF一括出力

選択した従業員の給与明細を一括で出力します。

PDF出力

PDF出力日: 2024/08/06 13:24

担当者: マニュアル 太郎

出力内容: 給与一郎(他5名)

削除

- ※ ファイル解凍時にファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。
- ※ 実行処理を行うため、処理件数によってお時間を要する場合があります。
- ※ 1度に出力できる件数は1,000件までです。
また、1,000件の出力には30分ほどの時間が必要となります。
- ※ 配信時点の従業員台帳の情報で給与明細が作成されます。



(給与計算) [データ出力] > [給与明細]

7.3.給与明細（カスタマイズ版）の2回目以降の出力方法

初回出力時に作成したレイアウトを使用して給与明細を出力します。

① 注意点

「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していることが前提となります。

※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

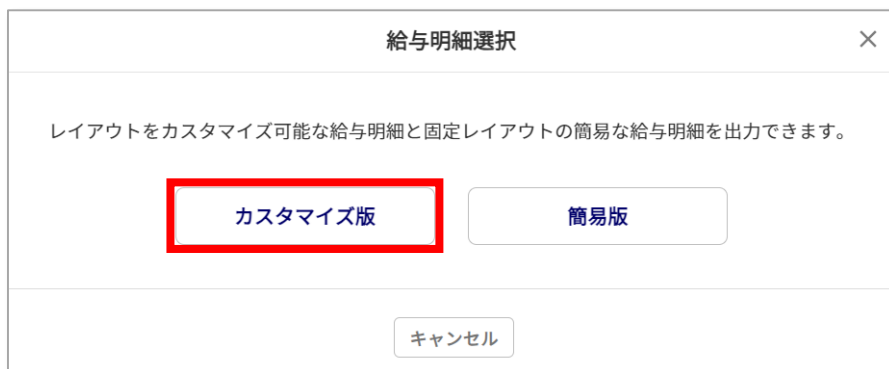
連携していない場合、下記のいずれかの方法で「オフィスステーション 給与明細」に給与データを取り込む必要があります。

- ・ [基本設定] > [データ連携の設定] にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定し、再度給与確定処理をおこなう
- ・ 「オフィスステーション 給与明細」の [給与データ取込] にて「オフィスステーション 給与」からデータを取り込む

●0276 | 「(Web給与明細) 給与データ取込」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/886/>

手順 1

[カスタマイズ版] をクリックします。



手順 2

[遷移する] をクリックします。



手順 3

対象従業員の「選択」列 (①) にチェックし、[PDF一括出力] (②) をクリックします。

3 対象者を選択してください。

4 操作を選択してください。

対象者の選択 ▼

選択したリスト: 6 件

②

PDF一括出力

操作を選択する▼

[チェックをリセット](#)

対象の従業員の選択は、給与データを取込されている場合のみ選択することができます。(2)で給与データ取込「済」を選択し絞り込みを行ってください。
 ※重複データがある場合は、操作を選択するより「配信グループの変更」か「給与データの削除」を行ってください。

1~7(全7)件を表示
表示件数 25件 ▼

選択	氏名	事業所名	社員区分	同意状況	配信方法	給与賞与の登録	配信グループ	配信状況
<div style="display: flex; align-items: center;"> ① <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 10px;">マイページなし</div> <div style="margin-left: 5px;">0001 給与一郎</div> </div>	株式会社給与計算	正社員	同意不要	紙で配布	給与	【給与】正社員用	PDF未ダウンロード

手順 4

[PDF出力] > [作成] をクリックします。

PDF一括出力

選択した従業員の給与明細を一括で出力します。

PDF出力

- ※ ファイル解凍時にファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。
- ※ 実行処理を行うため、処理件数によってお時間を要する場合があります。
- ※ 1度に出力できる件数は1,000件までです。
- ※ 配信時点の従業員台帳の情報で給与明細が作成されます。

PDF一括出力確認

給与明細を一括作成します。
よろしいですか？

キャンセル

作成

手順 5

ダウンロードマークをクリックします。

PDF一括出力

選択した従業員の給与明細を一括で出力します。

PDF出力

PDF出力日: 2024/08/06 13:24

担当者: マニュアル 太郎

出力内容: 給与一郎(他5名)

削除

↓

- ※ ファイル解凍時にファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。
- ※ 実行処理を行うため、処理件数によってお時間を要する場合があります。
- ※ 1度に出力できる件数は1,000件までです。
- ※ 配信時点の従業員台帳の情報で給与明細が作成されます。

オフィスステーション Pro

90

OFS041592



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0965 | 【給与計算】「給与明細」出力方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2872/>

0976 | 【給与計算】給与明細のPDFファイル名が文字化けし正しく表示されないのはなぜですか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7960/>

1093 | 【給与計算】簡易版給与明細発行時0円の項目を非表示にできますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/42726/>

1415 | 【給与計算】給与明細の表示可能項目数は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/78373/>

0999 | Web給与明細ガイド（Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/12161/>

0270 | 「明細項目のマスタ設定」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/513/>

0271 | 「明細レイアウト作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/546/>

0272 | 「自動／手動配信グループ作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/630/>

0273 | 「従業員への設定：配信グループの設定」方法

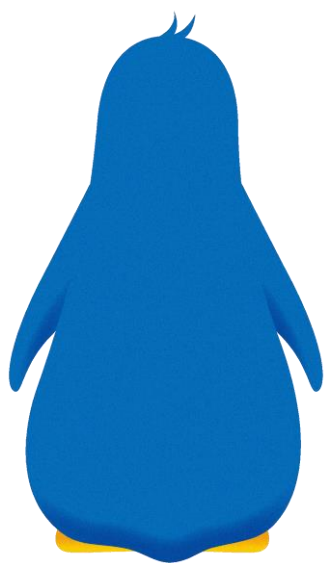


<https://www.officestation.jp/helpcenter/699/>

0277 | 「配信管理」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/973/>



本ガイドは年3回（4.8.12月）更新をおこなっており、
機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。