

# 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
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	半角英数字 8 文字 <input type="button" value="検索"/> <a href="#">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。</a>

※ 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ると、一覧へ自動的に登録されます。

### 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 <a href="#">?</a>	<input checked="" type="radio"/> 亂数表 <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	半角英数字 ※ 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。
新しいPDFパスワード(確認)	半角英数字 ※ PDFパスワードは半角英数字のみ使用できます。

### 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	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	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。

[修正する](#)

[保存する](#)



## 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	<a href="#">アクセストークン取得</a>
	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。

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**

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 
- ↓ 値査
- ↓ 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**

**給与計算機能利用**  
「利用する」を選択します。

**各連携設定**  
「連携する」を選択し、必要な情報を入力後に  
[接続テスト] をクリックします。  
連携設定方法については以下の表をご参照ください。

**接続テスト**  
[接続テスト] ボタンをクリックすると、  
「接続に成功しました。」メッセージが表示されます。

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	[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。
Touch On Time	[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。
スマートろうむ	[?] 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。
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。

項目を絞り込む  すべて  労務・マイナンバー

**保存する**

**修正する**



(オフィスステーション本体) [台帳管理] &gt; 対象の顧問先選択 &gt; [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。

### POINT

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）」をご参考ください。

**手順 1** 紙面の「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。

The screenshot shows the 'Employee List' screen with the following details:

- Top Bar:** Step 1: '対象者を選択してください。' (Select the target). Step 2: '操作の選択をしてください。' (Select the operation).
- Header:** '対象者選択' (Select Target), '3件' (3 items), 'データ出力' (Data Output) (highlighted with a red box and circled ②), and '外部連携' (External Integration).
- Buttons:** '+従業員の新規追加' (New Employee Addition), '一括追加／削除／更新' (Batch Add/Update/Delete), and '表形式で編集 (β版)' (Edit in Table Format (Beta Version)).
- Table:** A grid showing employee details. The first two rows are highlighted with red boxes and circled ①, indicating selected employees.
- Columns:** 選択 (Selection), 従業員番号 (Employee Number), 部署 (Department), 氏名 (Name), 氏名(カナ) (Name (Kana)), 務務(事務組合)・個人番号 (Position (Business Group) · Personal Number), 年末調整 (Year-end Adjustment), 有休管理 (Overtime Management), Web給与明細 (Web Pay Stub), 給与計算 (Pay Calculation), 雇用契約 (Employment Contract), and マイページ翻訳オプション (My Page Translation Option).

**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。

The screenshot shows the 'Data Output Selection' screen for employees:

- Top Bar:** '対象者選択' (Select Target), '3件' (3 items), 'データ出力' (Data Output) (highlighted with a red box and circled ②), and '外部連携' (External Integration).
- Left Panel:**
  - Output Format Selection:** 'Excel出力 (従業員情報)' (Excel Output (Employee Information)) is selected.
  - Target Selection:** '従業員のみ' (Only Employees) is selected.
  - Range Selection:** '1 ~ 3' (Rows 1 to 3) is selected.
- Right Panel:**
  - Output Selection:** 'Excel出力 (従業員情報)' (Excel Output (Employee Information)) is selected.
  - Target Selection:** '従業員のみ' (Only Employees) is selected.
  - Buttons:** '出力' (Output) (highlighted with a red box and circled ①) and 'ダウンロード' (Download) (highlighted with a red box and circled ②).

※「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)」のみになります。

## 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 編集不可	削除する 選択	従業員番号 文字	続柄 選択	生年月日 日付(YYYY/MM/DD)	姓 文字	名 文字	労務・個人番号用台帳 選択	給与計算用台帳 選択
例)	@c8594ee c1	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)										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">従業員台帳一括編集</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>汎用データ取込</p> <p>口座情報・通勤経路/定期情報更新</p> <p>他社システムから従業員を追加・更新</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>氏名 (カナ)</p> <p>氏名 (カナ)</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>登録台帳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>労務 (事務組合)・個人番号</td> <td>年未調整</td> <td>有休管理</td> <td>Web給与明細</td> <td>給与計算</td> </tr> <tr> <td>▲▼</td> <td>▲▼</td> <td>▲▼</td> <td>▲▼</td> <td>▲▼</td> </tr> </table> </div> <div style="flex: 1;"> <p>雇用契約</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>マイページ翻訳オプション</p> </div> </div>					労務 (事務組合)・個人番号	年未調整	有休管理	Web給与明細	給与計算	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
労務 (事務組合)・個人番号	年未調整	有休管理	Web給与明細	給与計算										
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼										
選択	従業員番号	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	登録										

## 手順 5

取込むファイルの設定方法の各項目を選択します。

3 取込むテンプレートファイルの設定方法を選択してください。

**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。

更新基準項目	<input checked="" type="radio"/> 更新用コード <input type="radio"/> 必須項目
<small>※ 従業員台帳の更新の場合に利用されます。</small> <small>※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。</small>	
登録台帳のみ更新（編集）	<input type="checkbox"/> 登録台帳のみ更新(編集)する
<small>※ 「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。</small> <small>※ 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。</small>	
必須項目の編集	<input checked="" type="radio"/> 編集しない <input type="radio"/> 編集する
<small>※ 従業員台帳の更新の場合に利用されます。</small> <small>※ 「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。</small>	
空欄セル取込方法	<input checked="" type="radio"/> 既存データを保持する <input type="radio"/> 既存データを空欄に置き換える
<small>※ 従業員台帳の更新の場合に利用されます。</small> <small>※ 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、"土業用顧問先管理" をご確認ください。</small>	
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	<input checked="" type="radio"/> 自動セットを行わない <input type="radio"/> 自動セットを行う
<small>※ 従業員台帳の追加の場合に利用されます。</small> <small>※ 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。</small> <small>※ 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。</small>	

## 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。

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

ファイルアップロード

## 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

[マスター管理] > [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	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
履歴をクリア	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	10% 反映済み

## ★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	
雇用保険	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
	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
扶養家族	雇用保険 資格取得年月日	FK	
	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。



#### 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

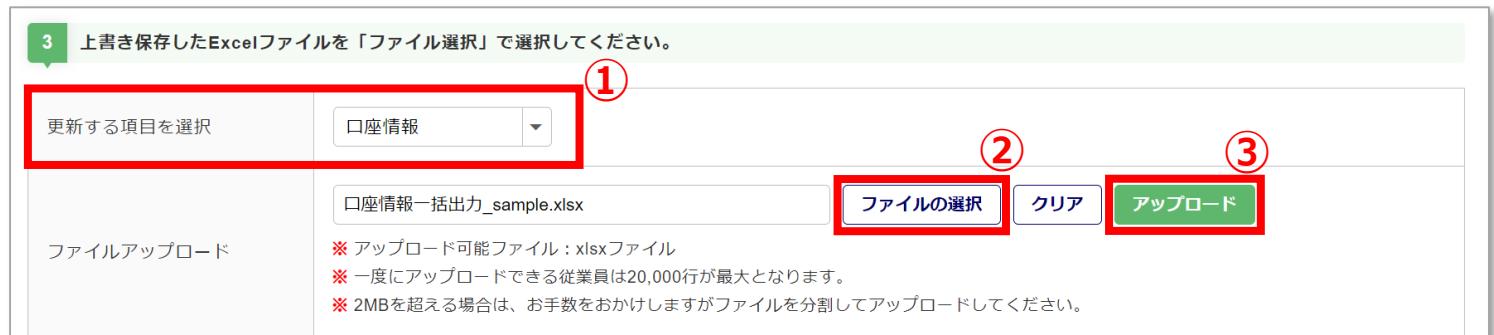
「台帳管理（従業員）」画面に戻り、[一括追加／削除／更新] から [口座情報・通勤経路/定期情報更新] をクリックします。



#### 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。



## ★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 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 入力しておくと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 | 「土業用顧問先管理」設定方法



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

0966 | 土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 | 土業用顧問先「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

1時間当たりの基礎単価算出時の端数処理 なし

編集

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

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  税額表の利用  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  その月の所定労働日数を勤務実績で取込  1年間の所定労働日数／12(月平均所定労働日数)  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  整数値での切り上げ/切り捨て  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  改定月  賃金締切日の月  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  する  しない

口座未登録時の警告表示  する  しない

住民税徴収月設定  6月分を6月支給給与から徴収（通常）  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

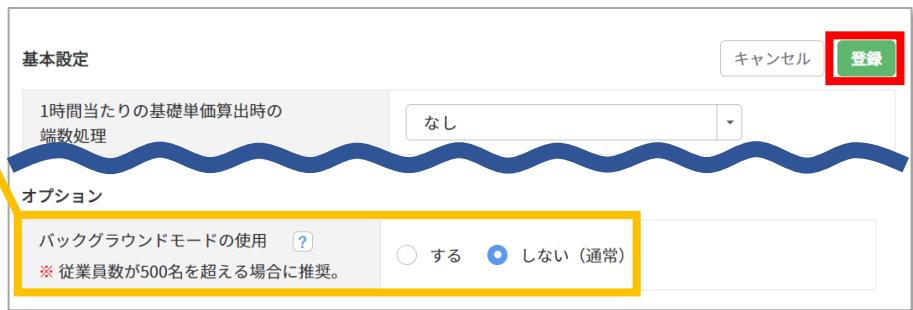
$$1\text{時間あたりの基礎単価} \times \text{割増率} \times \text{時間} \rightarrow \text{「支給項目」で設定}$$

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。

**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] &gt; [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テーション本体へ自動で連携したり、オフィ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 <a href="#">?</a> <a href="#">マッピング項目について</a>	しない <small>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。</small>
--	--

- 「オフィステーション 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。

勤怠データ連携設定

勤怠データ自動連携 <a href="#">?</a> <a href="#">マッピング項目について</a>	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない 連携システム <a href="#">選択してください</a> <small>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。</small>
週の起算日	日曜日
月60H超時間の集計	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
前月実績利用 <a href="#">?</a>	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
勤怠項目のマッピング <a href="#">?</a>	

※マッピ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。

#### ① 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**

勤怠データ自動連携  しない  
マッチング項目について

週の起算日

月60H超時間の集計  しない

前月実績利用  する  しない

勤怠項目のマッチング

▼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) <input type="button" value="設定"/>	所定労働日数
所定労働時間(当月) <input type="button" value="設定"/>	所定労働時間
出勤日数 <input type="button" value="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	...

▼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

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

## 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。

#### ▼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。

#### ▼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。



(給与計算) [基本設定] &gt; [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「[土業用顧問先管理]」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「[土業用顧問先管理]」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

**社会保険**

更新設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 自動で更新する	* 更新日時はオフィステーションの「お知らせ」にて告知いたします。
<input type="checkbox"/> 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	西暦 - 2024 年 03 月
適用年月	
<input type="checkbox"/> 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	-

社会保険料率  
バージョン  
改定年月  
都道府県  
更新項目  
健康保険：  
介護保険：  
厚生年金(一般)：  
厚生年金(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  
給与 賞与  
給与 賞与  
給与 賞与  
給与 賞与  
給与 賞与

キャンセル 反映

**▼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

**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	他の小売業
<input checked="" type="checkbox"/> 事業種目・業種番号一覧表.pdf	
連絡者の氏名	給与 花子
連絡先の所属課	※ 全角で入力してください 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	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 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ュウヨケイサン

キャンセル 保存

\* : 必須項目



(給与計算) [基本設定] &gt; [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情報を編集できます。

### 💡 ポイント

オフィ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

「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。

### 手順 3

右上の「[保存]」をクリックします。

### ! 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/>



## 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。

振込元口座一覧							
使用用途	口座名	金融機関名/支店名	預金種目	口座番号	口座名義(カナ)	振込用コード	編集
							その他操作

データが見つかりませんでした。

### 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

**振込元口座情報の新規作成**

※：必須項目

使用用途	<input checked="" type="checkbox"/> 給与 <input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> 住民税																
※ 口座名	給与・賞与 振込元口座																
※ 金融機関名	金融機関を検索																
※ 支店名	支店を検索																
※ 預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座																
※ 口座番号	1234567																
※ 口座名義(カナ)	カブシキガイシャキ																
振込用コード	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>給与振込用</td> <td>1000000001</td> </tr> <tr> <td>総合振込用</td> <td>1000000002</td> </tr> <tr> <td>住民税振込用</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	給与振込用	1000000001	総合振込用	1000000002	住民税振込用											
給与振込用	1000000001																
総合振込用	1000000002																
住民税振込用																	
FBデータ フォーマット	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>レコード長</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>区切り文字付与</td> <td><input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり</td> </tr> <tr> <td>EOF付与</td> <td><input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり</td> </tr> <tr> <td>新規コード を0で出力</td> <td><input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない</td> </tr> <tr> <td>顧客コード1 を0で出力</td> <td><input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない</td> </tr> <tr> <td>顧客コード2 を0で出力</td> <td><input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない</td> </tr> <tr> <td>手形交換所番号 を0で出力</td> <td><input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない</td> </tr> <tr> <td>所在地を「番 地・丁目」以 降まで出力</td> <td><input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない</td> </tr> </tbody> </table>	レコード長	120	区切り文字付与	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	EOF付与	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	新規コード を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	顧客コード1 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	顧客コード2 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	手形交換所番号 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	所在地を「番 地・丁目」以 降まで出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
レコード長	120																
区切り文字付与	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり																
EOF付与	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり																
新規コード を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない																
顧客コード1 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない																
顧客コード2 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない																
手形交換所番号 を0で出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない																
所在地を「番 地・丁目」以 降まで出力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない																

**保存**



## 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

オフィステーション本体の [土業用顧問先管理] > [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。

支給グループ一覧										<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">新規追加</span>
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	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span>	...	

### 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 <input type="text" value="25"/> 日 <input type="checkbox"/> 末日						
* 賃金支払日	当月 <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 末日						
休日設定	<input checked="" type="radio"/> 前倒し <input type="radio"/> 後倒し						
勤怠データ自動連携	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない						
勤怠連携日時 <small>(?)</small>	毎月 <input type="text" value="27"/> 日の午前1時～7時頃						
振込元口座	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">給与</td> <td>給与・賞与 振込元口座</td> </tr> <tr> <td>賞与</td> <td>給与・賞与 振込元口座</td> </tr> <tr> <td>住民税</td> <td>住民税 振込元口座</td> </tr> </table>	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
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、オフィステーション本体での操作が必要です。



(給与計算) [基本設定] &gt; [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。

### ① 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。

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。

#### 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。

**▼データ形式の選択**  
「特別徴収税額通知書(eLTAX)」を選択します

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	<input type="button" value="ファイルの選択"/> 特別徴収税額通知書_サンプル.csv
※ サイズ：6MBまで / 読込可能ファイル：csv / 文字コード：UTF-8, Shift-JIS	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="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。

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 [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)」を選択します

指定番号の一括追加

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 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			
2			納付先市区町村			必須項目
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。

指定番号の一括追加

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プレート 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] &gt; [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。

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	週及設定	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	-	-			...
✓	基本給(月給)(固定)	月給	定額	○	○	○	○	○	×	対象外	-	-			...
✓	基本給(日給)(固定)	日給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	出勤日数	1.00			...
✓	基本給(時給)(固定)	時給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	実働時間(法定内)	1.00			...

### ① 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、「2.1.1. 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
週及設定	<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 <a href="#">カスタム計算式の設定</a>
※ 単価	<input type="text"/>
※ 計算対象の勤怠項目	<input type="button"/> 選択
※ 割増率	<input type="text"/>
※ 端数処理	<input type="button"/> 選択
※ 端数処理の桁数	<input type="button"/> 選択
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	<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](#)

### ▼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

### 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。

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	週及設定	計算対象 勤怠項目	割増率	編集	その他操作
<input checked="" type="checkbox"/>	役員報酬(固定)										-	-	<a href="#">編集</a>	...
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給(月給)(固定)										-	-	<a href="#">編集</a>	...
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給(日給)(固定)												<a href="#">編集</a>	...
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給(時給)(固定)												<a href="#">編集</a>	...

表示順を変更

支給項目一覧			
有効	項目名称	支給種別	項目種別
<input checked="" type="checkbox"/>	役員報酬(固定)	月給	定額
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給(日給)(固定)	日給	計算
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給(時給)(固定)	時給	計算
<input checked="" type="checkbox"/>	職務給(固定)	月給	定額
<input checked="" type="checkbox"/>	浴付手当(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] &gt; [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。

控除項目一覧							<input type="checkbox"/> 表示順を変更	<input type="checkbox"/> 有効な項目のみ表示	<span>新規追加</span>
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	<span>編集</span>	<span>...</span>		
✓	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	<span>編集</span>	<span>...</span>		
✓	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	<span>編集</span>	<span>...</span>		
✓	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	<span>編集</span>	<span>...</span>		

### ① 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、「2.1.1. カスタム計算式の設定方法 (P.32)」をご参考ください

#### ▼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

控除項目の新規追加

\*: 必須項目

<input checked="" type="checkbox"/> この控除項目を有効にする		
* 控除項目の名称	<input type="text"/>	
控除種別	<input type="button" value="給与"/>	
項目種別	<input checked="" type="radio"/> 定額 <input type="radio"/> 変動 <input type="radio"/> 計算	
日割計算対象	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外	
計算	<input type="checkbox"/> 利用する	カスタム計算式 <input type="button" value="カスタム計算式の設定"/>
値が0の場合	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	
育児休業・産前産後休業	<input checked="" type="radio"/> 控除する <input type="radio"/> 控除しない	
介護休業	<input checked="" type="radio"/> 控除する <input type="radio"/> 控除しない	
その他休業	<input checked="" type="radio"/> 控除する <input type="radio"/> 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。

有効	項目名称	控除種別	項目種別	割引計算	端数処理	編集	その他操作
✓	健康保険料			表示順を変更	上げ/50銭以下捨て		
✓	介護保険料				上げ/50銭以下捨て		
✓	厚生年金保				上げ/50銭以下捨て		
✓	厚生年金基				上げ/50銭以下捨て		

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
✓	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..

## 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] &gt; [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	<b>編集</b>	...
✓	所定労働時間(当月) (固定)	所定労働	時間	<b>編集</b>	...
✓	出勤日数 (固定)	出欠勤	日	<b>編集</b>	...
✓	公休日数 (固定)	出欠勤	日	<b>編集</b>	...

### ① 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。

※ : 必須項目

この勤怠項目を有効にする

※ 勤怠項目の名称 :

項目種別 : 出欠勤

単位 : 日 (radio button selected)

値が0の場合 : 表示 (radio button selected)

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。

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

表示順を変更

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
✓	<b>出勤日数 (固定)</b>	出欠勤
✓	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

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] 時のデータ取り込・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] &gt; [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

※：必須項目

<input checked="" type="checkbox"/> この支給項目を有効にする	
※ 支給項目の名称	<input type="text"/>
支給種別	月給 <input type="button" value="▼"/>
項目種別	<input type="radio"/> 定額 <input type="radio"/> 変動 <input checked="" type="radio"/> 計算
課税対象	<input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外
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 checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="button" value="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

※：必須項目

<input checked="" type="checkbox"/> この控除項目を有効にする	
※ 控除項目の名称	<input type="text"/>
控除種別	給与 <input type="button" value="▼"/>
項目種別	<input type="radio"/> 定額 <input type="radio"/> 変動 <input checked="" type="radio"/> 計算
日割計算対象	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
計算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="button" value="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」には対応しておりません

### ▼控除種別

「給与」を選択します

※「賞与」には対応しておりません

### 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	<input type="button" value="解除"/>
欠勤日数	<input type="button" value="▼"/>
当月	<input type="button" value="▼"/>
=	<input type="button" value="▼"/>
0	<input type="button" value="▼"/>
条件に一致する場合の指定をしてください	
2000 <input type="button" value="▼"/>	
条件に一致しない場合の指定をしてください	
0 <input type="button" value="▼"/>	

### 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/>

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/>

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/>

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/>

1015 | 【給与計算】基本設定「控除項目の設定」方法

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

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/>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/>

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/>

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/>

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/>

1014 | 【給与計算】基本設定「勤怠項目の設定」方法

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

1016 | 【給与計算】基本設定「支給項目の設定」方法

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

### 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

編集

本人情報	
従業員番号	0001
社員区分	
氏名	給与一郎
氏名(カナ)	キュウヨ 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 キャンセル 保存

※: 必須項目

本人情報		
従業員番号	0001	
社員区分	正社員	役職
※ 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。		
* 氏名	給与	一郎
※ 全角で入力してください		
氏名(カナ)	キュウヨ	イチロウ
※ 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」がグレーアウトしている場合、オフィ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
	健康保険 資格喪失年月日	○		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 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」がグレーアウトしている場合、オフィ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
	厚生年金 資格喪失年月日	○		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 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」がグレーアウトしている場合、オフィ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
	厚生年金基金 資格喪失年月日	○		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
	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」がグレーアウトしている場合、オフィ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
	離職等年月日	○		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
	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
	送金額	○		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	○		「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	<input type="radio"/>		「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	<input type="radio"/>		「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	<input type="radio"/>		「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	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します



(給与計算) [従業員データ] &gt; 「支給控除情報」タブ

### 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)	従業員データ > データ取込 > 支給控除情報（定額支給・控除）
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] &gt; 「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。

The screenshot shows the 'Edit' screen for employee 0001 / Goro. At the top, there is a title bar with the name '0001 / Goro'. Below it is a navigation bar with tabs: '本人/家族情報', '支給控除情報', '通勤情報' (which is highlighted in green), '口座/支払情報', and '申し送り'. In the main area, there are two input fields: '定期の支給間隔' and '交通用具を使用する片道の合計距離'. The '通勤情報' tab is selected.

#### 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。

The screenshot shows the 'Edit' screen with the 'Save' button highlighted in red. The '通勤路・定期情報' section contains a dropdown for '定期の支給間隔' set to '無' and another for '交通用具を使用する片道の合計距離' set to '2km ~ 10km'. Below this, the '通勤経路1' section includes fields for '経路名称' (set to '通勤絆'), a checked checkbox 'この通勤絆を給与計算に適用する', and a table for route details. The table rows include: '出発・乗車駅 インターチェンジ: 梅田', '到着・降車駅 インターチェンジ: 江坂', '交通手段: 電車', '支給方法: 金銭', '支給開始年月: 2024 年 4 月', '種別: 日額', '勤怠項目: 出勤日数'. There is also a checked checkbox 'この絆情報を給与計算に適用する'. Below this is a '定期情報' section with a table for route details, including: '出発・乗車駅 インターチェンジ: 大阪メトロ・御堂筋線 梅田', '到着・降車駅 インターチェンジ: 大阪メトロ・御堂筋線 江坂', '経由: ', '代金: 9480 円', and a checked checkbox 'この絆情報を給与計算に適用する'. Both sections have a note '※: 必須項目'.

## ★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	項目名	台帳	給与	Point
	定期の支給間隔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	この通勤経路を給与計算に適用する		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	交通手段	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	交通手段・路線名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	距離 (km)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	運賃	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「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 <b>※「往復運賃（円）」は、「給与計算」機能のみで利用する項目です</b>
	この経路情報を給与計算に適用する		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>		
	支給開始年月	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>		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 <b>※「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</b>
	勤怠項目	<input type="radio"/>		「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	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	「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	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	経由	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	代金	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	「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		<input type="radio"/>	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		<input type="radio"/>	
	支給開始年月		<input type="radio"/>	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] &gt; 「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。

#### 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
1	振込	口座名称: 0000 / ○○銀行 金融機関: 000 / □□支店 みずほ銀行 支店検索: 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
2	振込	口座名称: 9999 / △△銀行 金融機関: 000 / □□支店 住宅ローン 支店検索: / 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

給与支払情報	賞与支払情報
優先順位: 2 番目 支払上限: 円	優先順位: 番目 支払上限: 円
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		<input type="radio"/>	
口座情報	口座名称	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	支店コード 支店名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	預金種目	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	口座番号	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	口座名義(カナ・英数字)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	用途	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	使用する用途にチェックします
給与支払情報	優先順位		<input type="radio"/>	
	支払上限		<input type="radio"/>	
賞与支払情報	優先順位		<input type="radio"/>	
	支払上限		<input type="radio"/>	



(給与計算) [従業員データ] &gt; 「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。

#### POINT

オフィ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。

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**

✓ 編集

申し送り内容

#### 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。

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**

キャンセル **保存**

申し送り内容

2024.01 住宅手当開始  
2024.06 出産予定（家族手当+3000円）

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



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/13114/><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



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/13270/><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



1256 | 「口座情報更新・通勤経路/定期情報更新」方法

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



0988 | 【給与計算】二以上事業所勤務者設定方法

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



1389 | 【給与計算】税区分を変更するには？

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

#### POINT

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。

#### ① 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。

勤怠データ自動連携状況		対象企業：株式会社給与計算				
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。

The screenshot shows the 'Payroll Calculation' screen. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'データ取込' (Data Import) with a red box around it. Below it, the '勤怠Excel取込' (Attendance Excel Import) option is also highlighted with a red box. Other options like '勤怠データ連携' (Attendance Data Integration), '変動データExcel取込' (Variable Data Excel Import), and '過去給与計算Excel取込' (Past Payroll Calculation Excel Import) are visible but not selected.

**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。

The screenshot shows the 'Attendance Excel Import' dialog box. In the center, there is a large blue button labeled 'ダウンロード' (Download) which is highlighted with a red box. Below it, there is a note: '※ 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。' (Please input attendance data using the downloaded template). There are also other buttons like 'テンプレートダウンロード' (Template Download), 'テンプレートアップロード' (Template Upload), 'ファイルの選択' (File Selection), and 'キャンセル' (Cancel).

### ① 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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data input. The columns are labeled: No., 従業員番号 (Employee Number), 姓 (Last Name), 名 (First Name), 所定労働日数(当月) (Planned Working Days (Month)), 所定労働時間(当月) (Planned Working Hours (Month)), 出勤日数 (Attendance Days), 公休日数 (Public Holiday Days), 欠勤日数 (Absenteeism Days), 休日勤務日数 (Overtime Days), and 総実労働時間 (Total Actual Working Hours). The data rows show various employees from 10001 to 50005. A yellow box highlights the entire data area.

### 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。



### 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。

#### ① 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。



**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。



## 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。

The screenshot shows the '給与計算' (Payroll Calculation) interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled '対象企業: 株式会社給与計算'. Below it are several buttons: 'データ取込' (Import Data), '勤怠Excel取込' (Attendance Excel Import), '勤怠データ連携' (Attendance Data Integration), '変動データExcel取込' (Variable Data Excel Import), and '過去給与計算Excel取込' (Past Payroll Calculation Excel Import). The 'データ取込' button is highlighted with a red box.

**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。

The screenshot shows the '変動データExcel取込' (Variable Data Excel Import) dialog box. It contains two main sections: 'テンプレートダウンロード' (Template Download) and 'テンプレートアップロード' (Template Upload). The 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box. Below these sections are 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload) buttons.

**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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '変動項目' (Variable Item). The first row has column headers: '必須項目' (Mandatory Item), '任意項目' (Optional Item), 'お知らせ(明細表示用)' (Notice (Detailed Display Use)), '支給項目' (Payment Item), and '控除項目' (Deduction Item). The 'お知らせ(明細表示用)' column is highlighted with a yellow box. The data entry area starts from the second row, with columns for 'No.', '従業員番号' (Employee Number), '氏名' (Name), '支給種別' (Payment Type), '内容' (Content), '休業補償' (Overtime Compensation), '一時金精算' (Temporary Payment Adjustment), and '年末調整過不足税額' (Annual Settlement Surplus/Deficit Tax Amount).

**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。

The screenshot shows the '変動データExcel取込' (Variable Data Excel Import) dialog box again. In the 'オフィスステーション変動データ' (Office Station Variable Data) field, the file 'オフィスステーション変動データ.xlsx' is selected. The 'ファイルの選択' (File Selection) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a large green button labeled 'アップロード' (Upload).

## 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。

### ① 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。



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。



### 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。

**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。

給与確認		対象従業員		支給									
2024年04月30日支給 (2024年04月25日締) / 正社員		対象人数:		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		
給与チェック													
<input checked="" type="checkbox"/> チェック項目 <input type="checkbox"/> チェック項目について													
<input checked="" type="checkbox"/> 入社 (日割り)		<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示		入社日	0	237,500	0	0	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/> 退社 (社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除)		<input type="checkbox"/>		0003 給与 三郎	2024/04/01								
<input checked="" type="checkbox"/> 締め期間中の休職者													
<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 checked="" type="checkbox"/> 通勤手当													
<input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者に該当した／しなくなつた対象者													
<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働日数 (当月) チェック													
<input checked="" type="checkbox"/> その他申し送り													
<input checked="" type="checkbox"/> シーズンのイベント													

### 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。

対象企業：株式会社給与計算 ▼

確認用Excel出力 ✓ 給与確定

対象従業員

対象従業員	支給
0003 給与 三郎	役員報酬 0 基本給(月給) 237,500 基本給(日給) 0 基本給(時給) 0 職務給 0 役付手当 0 家族手当 0 住宅手当 1

0003 / 給与 三郎 詳細

勤怠

所定労働日数(当月)	19.0 日
所定労働時間(当月)	152 時間 0 分
出勤日数	19.0 日
公休日数	6.0 日
欠勤日数	0.0 日
休日勤務日数	0.0 日
総実働時間	152 時間 0 分
残業時間(法定内)	0 時間 0 分
残業時間(法定外)	0 時間 0 分
深夜勤務時間	0 時間 0 分
法定休日出勤時間	0 時間 0 分
遅刻時間	0 時間 0 分
早退時間	0 時間 0 分
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

支給

役員報酬	0
基本給(月給)	237,500
職務給	0
役付手当	0
家族手当	0
住宅手当	1
現物支給額	7,800
通勤手当(課税)	0
現物通勤手当(課税)	0

控除

健康保険料	13,442
介護保険料	0
厚生年金保険料	23,790
厚生年金基金掛金	0
雇用保険料	1,532
所得税	5,050
住民税	0
財形貯蓄(給与)	0
組合費(給与)	0
一時金精算	0
年末調整過不足税額	0

その他

計算項目	
課税支給額	247,500
社会保険合計額	38,764
課税対象額	208,736
現物支給額	0
課税累計額	247,500
事業主負担	
健康保険料	13,442
介護保険料	0
厚生年金保険料	23,790
厚生年金基金…	0
支給合計額	255,300
控除合計額	43,814
差引支給額	211,486

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  
筆記号が表示されます

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。

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

給与チェック		対象従業員	支給							
<input type="checkbox"/> チェック項目	チェック項目について		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
<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	0	350,000	0	0	0	0	10,000	15,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 通勤手当	0001 給与一郎	0	280,000	0	0	0	0	0	10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者に該当した／しなくなつた対象者	0002 給与二郎	0	237,500	0	0	0	0	0	10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働日数 (当月) チェック	0003 給与三郎	0	280,000	0	0	0	0	15,000	15,000	
<input checked="" type="checkbox"/> その他申し送り	0004 給与四郎	0	340,000	0	0	0	0	15,000	15,000	
その他	0005 給与五郎	0	290,000	0	0	0	0	0	10,000	
	0006 給与六郎	0								

### 手順 2

[確定] をクリックします。



### ① 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。

The screenshot shows the 'Payroll Calculation' interface. A red box highlights the date selection dropdown at the top left, labeled ①. Another red box highlights the 'Release of Settlement Processing' button at the top right, labeled ②.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog titled '確認'. It displays the calculation date as '2024年04月30日支給 (2024年04月25日締)' and the employee group as '支給グループ：正社員 (6人)'. Below this, it says '解除項目を選択し、解除をおこなってください。' A red box highlights the first option '給与計算対象年月日の情報で再計算' (①). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and a blue '再計算' button (②).

### 💡 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。

「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

● 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 終了日 2024 年 支給日 2024 年

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。

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

## 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

従業員番号 / 氏名		社員区分	入社年月日	退職年月日
<input type="checkbox"/>	0001 紙一郎	正社員	2020年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 紙二郎	正社員	2020年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 紙四郎	正社員	2023年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 紙五郎	正社員	2021年04月01日	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 紙六郎	正社員	2023年12月01日	
<input type="checkbox"/>	0009 紙九郎	アルバイト	2022年02月01日	
<input type="checkbox"/>	0010 紙十子	アルバイト	2023年06月01日	

選択数 : 5人

## 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	<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	<table border="1"> <tr> <td>開始日</td> <td>2023 年 10 月 1 日</td> </tr> <tr> <td>終了日</td> <td>2024 年 3 月 31 日</td> </tr> </table>	開始日	2023 年 10 月 1 日	終了日	2024 年 3 月 31 日
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	<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 <input type="button" value="対象者を選択"/>				

## 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。



**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。



**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		支給項目	控除項目	
	従業員情報	従業員情報	お知らせ(明細表示用)	賞与	賞与	給与・賞与	
No.	従業員番号	氏名	支給種別	内容	賞与	役員賞与	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	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。



## 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。

### ① 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。



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。



### 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。

The screenshot shows the 'Reward Check' screen. A yellow callout box points to the 'Check Item' tab in the left sidebar, stating: '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。' (When clicked, you can confirm the conditions extracted as targets for the checked items). Another yellow box highlights the 'Confirmation using Excel Output' button in the top right.

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：		<input type="button" value="新しい賞与計算を開始"/> <input type="button" value="データ取込"/> <input type="button" value="操作"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="✓ 賞与確認"/>																																																									
<p><b>賞与チェック</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">チェック項目について</th> <th colspan="2">対象従業員</th> <th colspan="2">支給</th> <th colspan="2">控除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> チェック項目 <input type="button" value="チェック項目について"/></td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示           </td> <td>入社日</td> <td>賞与</td> <td>役員賞与</td> <td>支給合計額</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> 入社（日割り） <input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td>2023/12/01</td> <td>464,000</td> <td>0</td> <td>464,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> 退社（社保2ヶ月、日割り、住民税一括控除）</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> シーズンのイベント</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険年間上限</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				チェック項目について		対象従業員		支給		控除		<input checked="" type="checkbox"/> チェック項目 <input type="button" value="チェック項目について"/>		<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 入社（日割り） <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		2023/12/01	464,000	0	464,000	<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								<input checked="" type="checkbox"/> シーズンのイベント								<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険年間上限							
チェック項目について		対象従業員		支給		控除																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> チェック項目 <input type="button" value="チェック項目について"/>		<input type="checkbox"/> 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																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> 入社（日割り） <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		2023/12/01	464,000	0	464,000																																																				
<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																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> 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。

対象企業：株式会社給与計算 ▼

賞与確認

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	
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）	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  が表示されます

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。

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	
賞与チェック	
チェック項目	チェック項目について
人事	<input type="checkbox"/> 未チェックの従業員のみ表示
<input checked="" type="checkbox"/> 入社（日割り）	<input checked="" type="checkbox"/> 0001 給与一郎 997,500 0 997,500 51,545 0 91,225 0 5,985
<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"/> 0002 給与二郎 756,000 0 756,000 39,085 0 69,174 0 4,536
<input checked="" type="checkbox"/> 二以上勤務者	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 0005 給与五郎 986,000 0 986,000 50,976 0 90,219 0 5,916
<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険年間上限	<input checked="" type="checkbox"/> 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。



#### ① 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



1396 | 【給与計算】「退職金」登録方法

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

**源泉徴収票(受給者交付用)を開く**

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

出力対象: 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

出力対象: 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  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

納付期限 2024 年 05 月 10 日

出力

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

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

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

納付期限 2024 年 05 月 10 日

出力

↓ ダウンロード ×

↓ ダウンロード ×

## 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

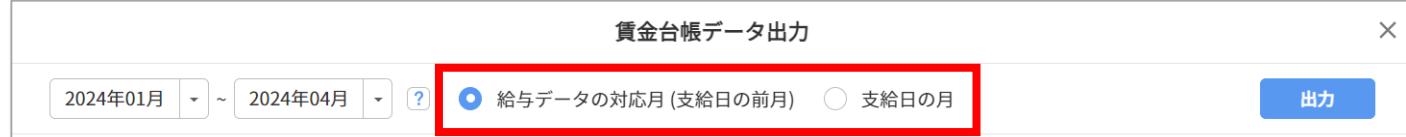
5人

	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 **出力**

給与データの対応月(支給日の前月)  支給日の月

## 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

**出力**

従業員氏名 / 番号で検索 検索

5人

	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

## 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**

「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。

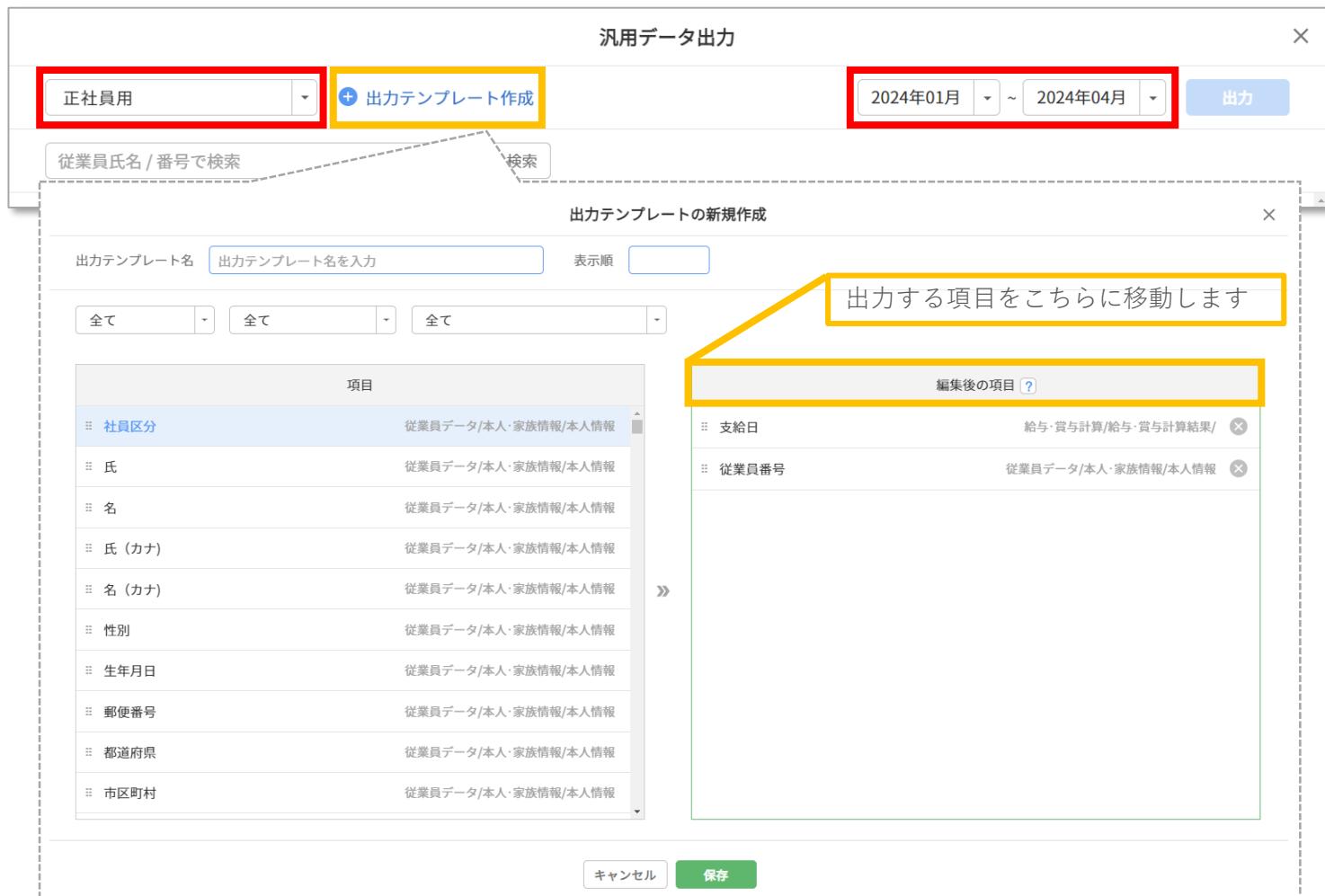
**手順 1**  [汎用データ] をクリックします。



The screenshot shows the 'Data Output' screen with the following interface elements:

- Top right: 対象企業 : 株式会社給与計算 ▾
- Section title: 給与/賞与
- Tab navigation: 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** (highlighted with a red box), 支給控除一覧表
- Buttons: 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。



The screenshot shows the 'General Data Output' configuration screen with the following interface elements:

- Top bar: 汎用データ出力
- Left sidebar: 正社員用 (highlighted with a red box), + 出力テンプレート作成 (highlighted with a yellow box), 従業員氏名 / 番号で検索, 検索
- Top right: 2024年01月 ~ 2024年04月, 出力
- Bottom left: 出力テンプレート名 (新規作成), 表示順, 全て (3 dropdown menus)
- Bottom right: 編集後の項目 (with a yellow box around it), 支給日, 従業員番号 (with a close button)
- Bottom center: プロジェクトリスト (scrollable list of project names), キャンセル, 保存

A yellow arrow points from the text "出力する項目をこちらに移動します" to the "編集後の項目" section.

**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

従業員番号 / 氏名	部署	支給グループ
0001 紙一郎		正社員
0002 紙二郎		正社員
0003 紙三郎		正社員
0004 紙四郎		正社員
0005 紙五郎		正社員

選択人数：5人

とじる

**手順 4** 各項目を選択し、[出力] をクリックします。

出力順

「従業員番号、部署」「部署、従業員番号」から選択します。

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

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。

**手順 5** [ダウンロード] をクリックします。

汎用データ出力

従業員番号 / 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
<a href="#">ダウンロード</a>	

## 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」の情報があります。  
※ (オフィステーション本体) [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

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

全項目出力する 正社員用 出力テンプレート作成

出力 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。

出力順

「従業員番号、部署」「部署、従業員番号」から選択します。

出力設定

出力順 従業員番号、部署 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

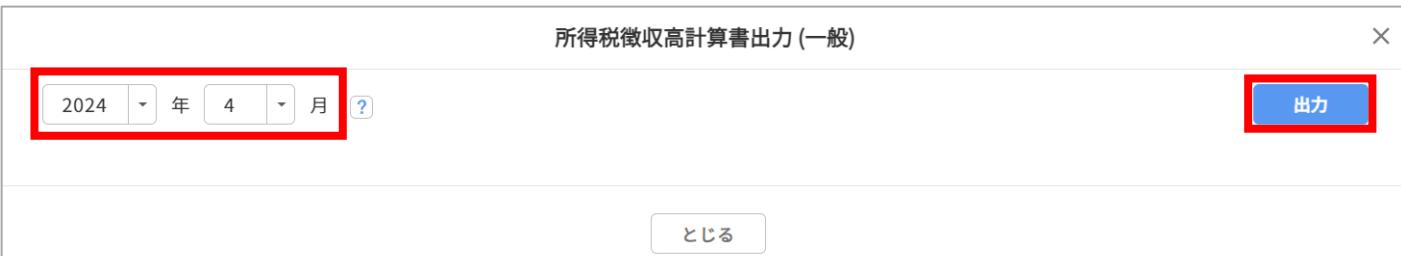
給与/賞与振込データ 住民税振込データ 賃金台帳データ 汎用データ 支給控除一覧表

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。



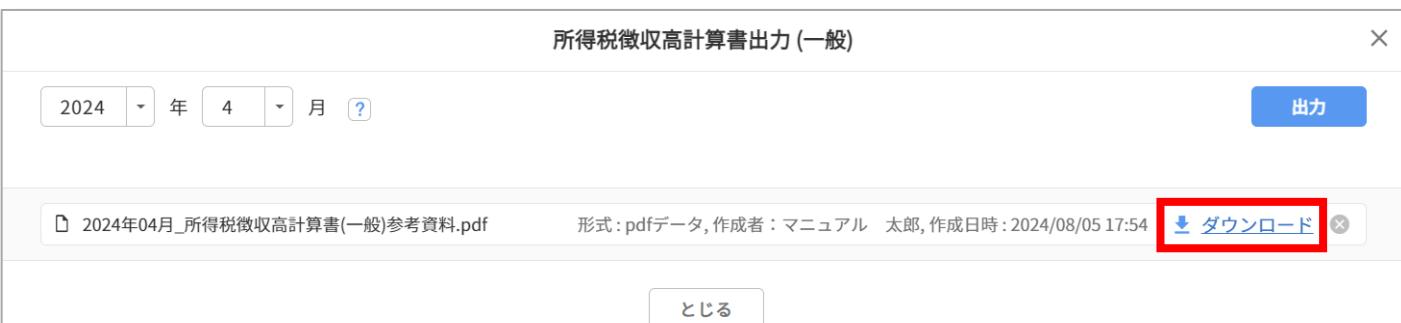
所得税徴収高計算書出力(一般)

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





## 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



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/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？



1400 | 【給与計算】金種表の作成はできますか？

<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/>

## 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。



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。

1

2 ② 選択人数：6人

3 ③ 出力

従業員番号 / 氏名	部署
0001 納入一郎	
0002 納入二郎	
0003 納入三郎	
0004 納入四郎	
0005 納入五郎	

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。

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

**手順 4** [ダウンロード] をクリックします。

給与明細 (簡易版) X

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 X

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。

## 7.2. 給与明細（カスタマイズ版）の初回出力方法

オフィ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。



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

- 「オフィステーション 給与」と「オフィステーション 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。

- 「オフィステーション 給与」と「オフィステーション 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。

#### ① 注意点

「オフィステーション 給与」と「オフィステーション 給与明細」のデータ連携について  
※「オフィステーション 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り込む

[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。




## 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

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		




マスタ設定を登録しますか



(オフィスステーション本体) [Web給与明細] &gt; [事前準備] &gt; [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。

●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。

#### 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。

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

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。

**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)**

レイアウトの表示方向を選択します。

**明細書 (控除・支給) の行数**

**3行**

**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																				
▶ 未区分項目 0	<input type="checkbox"/> 明細書に表示しない    項目をリセットする																				
▶ 勤怠項目 15	勤怠																				
▶ 支給項目 33	<input type="checkbox"/> 表示名を変更する																				
▶ 控除項目 19	<table border="1"> <tr> <td>出勤日数</td> <td>休日勤務日数</td> <td>欠勤日数</td> <td>有休取得</td> <td>振替休暇日数</td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> </tr> <tr> <td>総実働時間</td> <td>実働時間(法定内)</td> <td>残業時間(法定内)</td> <td>残業時間(法定外)</td> <td>深夜勤務時間</td> <td>法定休日出勤時間</td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> <td><b>ここへドラッグ</b></td> </tr> </table>	出勤日数	休日勤務日数	欠勤日数	有休取得	振替休暇日数	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	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	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>
出勤日数	休日勤務日数	欠勤日数	有休取得	振替休暇日数	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>												
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	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>	<b>ここへドラッグ</b>												

## 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できます。

詳しい設定方法は、下記マニュアルをご参照ください。

●0279 | パートや社員に单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

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)

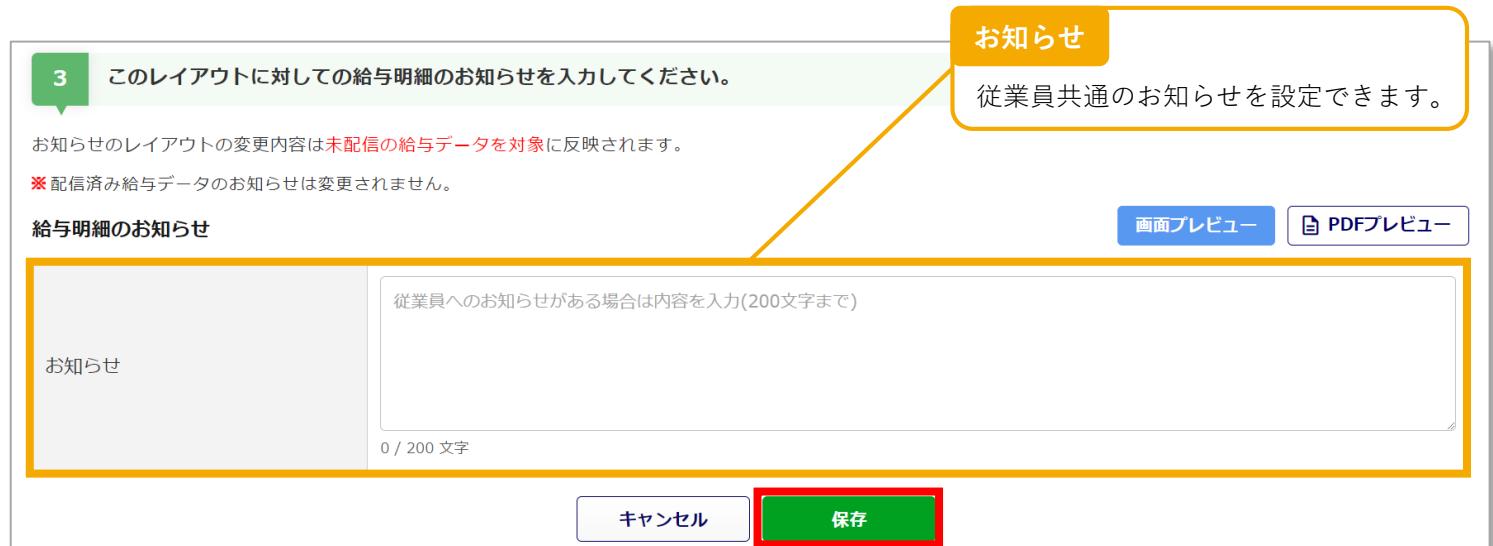
0 / 200 文字

画面プレビュー PDFプレビュー

キャンセル 保存

お知らせ

従業員共通のお知らせを設定できます。





(オフィステーション本体) [Web給与明細] &gt; [事前準備] &gt; [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。

●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 <b>必須</b>	【給与】正社員用
レイアウト設定 <b>必須</b>	レイアウト名 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 <small>※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。</small> <small>※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。</small>	
配信月	

上記の内容で保存しますか？

#### ポイント

「オフィステーション 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] &gt; [随時処理] &gt; [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/>

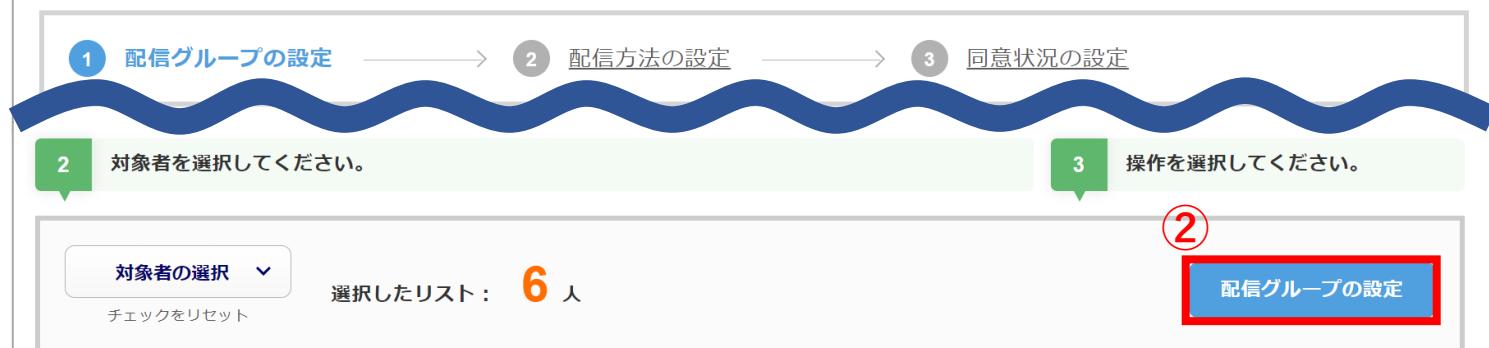
**手順 1** 対象従業員の「選択」列 (①) にチェックし、[配信グループの設定] (②) をクリックします。

### 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



1~7(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。



## POINT

「オフィステーション 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/>



(オフィステーション本体) [Web給与明細] &gt; [毎月処理] &gt; [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。

### ① 注意点

「オフィステーション 給与」と「オフィステーション 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
- ・「オフィステーション 給与明細」の[給与データ取込]にて「オフィステーション 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

## 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。

The screenshot shows the 'Pay Stub Output' interface. Step 3 indicates selecting the target employee (1). Step 4 indicates selecting the operation (2). A red box highlights the 'Distribution Group Change' button. The table lists 6 selected employees, including '0001 給与一郎'.

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
<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

## 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。

The dialog box is titled 'Distribution Group Change'. It contains a message: '選択された従業員の配信グループを変更します。' Below it is a dropdown menu labeled '配信グループ' with the option '【給与】正社員用'. A callout bubble points to this dropdown with the text '作成した配信グループを選択します。'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and a highlighted 'はい' button.

## 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。

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
<b>①</b>	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	【給与】正社員用	PDF未ダウンロード

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 ▾

## 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分ほどの時間がかかることがあります。  
※ 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。

<b>PDF出力</b>	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)	<b>削除</b>	<b>ダウンロード</b>
--------------	---	-----------	---------------

※ 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分ほどの時間がかかることがあります。  
※ 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] &gt; [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

「オフィステーション 給与」と「オフィステーション 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
- ・ 「オフィステーション 給与明細」の [給与データ取込] にて「オフィステーション 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。

**①** 対象者の選択 **②** PDF一括出力

選択したリスト： 6 件

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。

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
<b>①</b> <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	【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。

**①** 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分ほどの時間がかかることがあります。  
※ 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 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出力日：2024/08/06 13:24	担当者：マニュアル 太郎	<b>削除</b>	<b>ダウンロード</b>
出力内容：給与一郎(他5名)			

※ 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分ほどの時間がかかることがあります。  
※ 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。



## 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？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/7960/><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



0271 | 「明細レイアウト作成」方法

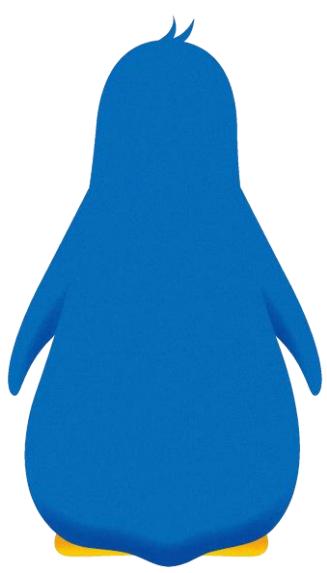
<https://www.officestation.jp/helpcenter/513/><https://www.officestation.jp/helpcenter/546/>

0272 | 「自動／手動配信グループ作成」方法

0273 | 「従業員への設定：配信グループの  
設定」方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/630/><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。