

オフィスステーション Pro



年末調整ガイド



目次

年末調整のながれ	P.02
1. アカウント発行	P.03
1.1. オフィスステーション公認パートナー制度登録申請書の提出	P.03
1.2. 顧問先企業へのアカウント発行	P.04
FAQ よくある質問	P.06
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.07
2. 年末調整<事前準備>	P.08
2.1. 「年末調整」アイコンの表示	P.08
2.2. 顧問先選択	P.08
2.2. 部署管理の設定 (任意)	P.09
FAQ よくある質問	P.10
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.11
3. 年末調整<基本設定>	P.12
3.1. 給与支払者情報の登録	P.12
FAQ よくある質問	P.13
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.14
3.2. 従業員データの登録	P.15
3.2.1. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合	P.15
3.2.2. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合	P.19
FAQ よくある質問	P.23
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.24
3.3. 年末調整システム設定	P.25
3.3.1. 初期データ作成までの設定	P.25
3.3.2. 年調タスク発行までの設定	P.31
3.3.3. お読みくださいの設定	P.35
3.3.4. 管理者側の設定	P.36
FAQ よくある質問	P.39
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.41
4. 年末調整<毎年処理>	P.42
4.1. 年末調整初期データ作成	P.42
FAQ よくある質問	P.46
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.47

年末調整のながれ



STEP 1. アカウント発行

士業用顧問先へ、年末調整のアカウント発行方法についてご説明します。

STEP 2. 年末調整＜事前準備＞

年末調整機能を利用するにあたり、事前に必要な操作についてご説明します。

STEP 3. 年末調整＜基本設定＞

年末調整をおこなうための基本設定についてご説明します。

- 給与支払者情報の登録
- 従業員データの登録
- 年末調整システム設定

STEP 4. 年末調整＜毎年処理＞

年末調整を実施、確認をおこなう毎年処理についてご説明します。

- 年末調整初期データ作成
- マイページ発行
- 年末調整を従業員へ通知
 - ※2025年10月3日にリリース予定です。
- 従業員の申告データの確認
 - ※2025年10月3日にリリース予定です。
- 申告データの連携・出力
 - ※連携用CSV出力機能は2025年10月27日、データ連携・出力のその他連携機能、源泉徴収票作成および公開機能は2025年11月28日にリリース予定です。
- 従業員への源泉徴収票の公開
 - ※2025年11月28日にリリース予定です。

1. アカウント発行



[その他] > [申請書ダウンロード] > [オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書]

1.1. オフィスステーション公認パートナー制度登録申請書の提出

アカウントを発行するには、「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」のご提出が必要です。

ご提出いただくことで、年末調整を含むオフィスステーション製品を顧問先企業へアカウント発行することができます。

※ 「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」を提出しただけでは、料金は発生しません。

すでに提出されている場合は、「1.2. 顧問先企業へのアカウント発行」へお進みください。

手順 1

「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」をダウンロードします。



手順 2

必要事項を記入後、メールに添付のうえお送りください。

- ・日付
- ・事務所名
- ・住所
- ・氏名

<メール宛先>

サポートデスク pro_support@officestation.jp

弊社に書類が到着後、2～3営業日以内に「利用開始のお知らせメール」をお送りします。利用開始のお知らせメールが届くまでは、利用を開始できませんのでお待ちください。

！ 注意点

- ✓ 「口座振替依頼書」の提出がまだの場合は、「口座振替依頼書」到着後の処理となり、2、3営業日よりお時間を要する可能性があります。

- ✓ 販売代理店経由で「オフィスステーション Pro」をご利用の場合、「オプション プリペイド」の購入が必要です。「オプション プリペイド」の購入がまだの場合は、「オプション プリペイド」入金後の処理となり、2、3営業日よりお時間を要する可能性があります。



[マスタ管理] > [士業用顧問先管理]

1.2. 顧問先企業へのアカウント発行

利用開始をお知らせするメールが届きましたら、続いて顧問先企業へアカウントを発行します。
アカウントを発行すると、顧問先企業向けのシステムが発行できます。

※ アカウント発行操作をおこなうと、料金が発生します。

※2024年版をアカウント発行していた顧問先企業については、自動更新となりアカウント発行操作は不要です。

手順 1

アカウント発行をおこなう顧問先を選択し、「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 CONTACT履歴 その他設定

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

StationID	sample
事業区分	法人

士業用顧問先
↓ 基本情報
↓ 社会保険
↓ 労働保険

手順 2

設定カテゴリの「顧問先ログイン設定」を設定します。

顧問先ログイン設定

☐ 不可 ☒ 可

顧問先ログイン設定
「可」を選択します。

顧問先に付与する機能 ? 毎 毎月ご請求 括 一括ご請求 台 台帳登録数に応じて課金

定額

☐ 労務（マイナンバーオプション付き） ? 毎 ※対象従業員数 人 ?

☐ 労務ライト ?

従量課金

サービス

☐ マイナンバープラス ? 毎 台 ☐ 無制限 ☐ 制限 人 ?

☒ 年末調整（2025年分） ? 括 台 ☐ 無制限 ☒ 制限 人 ?

年末調整（2025年分）
チェックします。

無制限/制限

「制限」を選択した場合は、制限人数も入力します。
※制限人数は、「年末調整用台帳」に登録できる上限となります。

ポイント

アカウント発行の料金については、
システムの「？」をご参照ください。
※カーソルをあわせると案内文が表示されます。

☐ マイナンバープラス ? 毎 台 ☐ 無制限 ☐ 制限 人 ?

☒ 年末調整（2025年分） ? 括 台 ☐ 無制限 ☒ 制限 人 ?

手順 3 必要に応じて、オプションを設定します。

オプション

☒ マイページ翻訳	? 毎	☐ 無制限	マイページ翻訳 従業員用マイページを英語・中国語（簡体字・繁体字）・ネパール語・ベトナム語・ポルトガル語・韓国語・インドネシア語のいずれかに翻訳できます。
☐ 台帳編集履歴&世代管理	? 毎 台	?	
☐ 住民税通知書	? 括	?	年末調整従業員ダイヤル 年末調整を提出する際の疑問点について、従業員は専門のオペレーターに電話で相談できます。
☒ 年末調整従業員ダイヤル	? 括		

手順 4 顧問先企業の担当者情報を入力します。入力した担当者宛てに、システム発行のご案内メールが自動で送信されます。

顧問先担当者の設定

*担当者氏名	マニユアル 太郎
*担当者氏名 (カナ)	マニユアル タロウ
*担当者メールアドレス	sample@sample.jp

※ 担当者メールアドレス宛に、ご利用案内のメールが自動送信されます。

手順 5 「内容を確認する」をクリックすると、「確認」ウィンドウが表示されます。表示内容と規約を確認後「規約に同意します」にチェックし、「はい」をクリックします。

顧問先ログイン設定

顧問先に付与する機能 ?

毎 毎月ご請求 括

確認

次年度以降は自動更新となります。
2022年の年末調整より契約規約が変更になっています。
利用規約の「契約期間」「利用料金」は必ずご確認ください。

なお、次年度以降、自動更新しない場合、次回更新予定日前に契約解除手続きを行う必要があります。
また、契約解除手続きをした場合、収集した申告書情報への一切のアクセスができなくなります。
解除前に必要な情報は出力し、保管ください。

対象プラン：年末調整
対象オプション：年末調整従業員ダイヤル
次回更新予定日：2026/9/1

規約
☒ 規約に同意します。

次へ進みますか？

キャンセル はい

内容を確認する
キャンセル

士業用顧問先
↓ 基本情報
↓ 社会保険

手順 6 「保存する」をクリックします。顧問先企業の担当者へメールが送信されます。

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

 FAQ
よくある質問

Q. 昨年、年末調整機能をアカウント発行していた場合、今年も年末調整機能を利用するのに必要な操作は？

A. 昨年、アカウント発行していた顧問先企業は自動更新となり、今年もアカウント発行操作をおこなう必要はありません。
ただし、台帳管理の「年末調整用台帳」へ、今年年末調整を利用する従業員をご登録いただく必要があります。

Q. 年末調整をアカウント発行すれば、計算や電子申告をおこなうこともできますか？

A. 「オフィスステーション 年末調整」は、従業員から年末調整時に必要となる各申告書の情報を収集できる機能です。

計算や電子申告をおこなうには、「オフィスステーション Pro 給与計算オプション」のご契約もしくは、顧問先企業へ「オフィスステーション 給与」のアカウント発行が必要です。

Q. アカウント発行した時点で、料金は発生しますか？

A. アカウント発行した時点では、料金は発生しません。
台帳管理の「年末調整用台帳」をチェック時に課金対象者としてカウントされ、翌年1月末日までの最多登録人数分の料金が発生します。

例) 10月1日に従業員を50名登録 【計50名】
11月1日に従業員を20名登録 【計70名】
1月31日に従業員を10名削除 【計60名】

上記の場合、課金される対象者数は【70名】です。

Q. 年末調整従業員ダイヤルは、昨年から受付時間、電話番号は変更ないですか？

A. 受付時間は昨年と同じです。
ただし、電話番号は毎年変更されますので、ご注意ください。

Q. 年末調整は段階リリースと聞いた。リリース予定日を教えてください。

A. ご認識の通り、年末調整は段階リリースです。

各機能のリリースのタイミングについては、以下のヘルプセンターの記事をご参照ください。

●1680 | 年末調整ガイド (2025年版・Pro版)
<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

Q. 年末調整に関する機能の引き落とし日は？

A. オフィスステーション 年末調整 翌年2月27日
年末調整従業員ダイヤル 翌年2月27日
マイページ翻訳 翌月27日

Q. 顧問先企業の担当者から、「[年末調整]」アイコンが表示されないと言われています。

A. 最初に送信されているメールに記載の「ID・パスワード」は初期ログイン用となります。
[利用者管理] アイコンから、担当者情報を作成し、作成した「ID・パスワード」で再ログインすると[年末調整] アイコンが表示されます。

詳細は、以下のヘルプセンターの記事をご参照ください。

●0006 | 士業事務所からの紹介で「オフィスステーション」の利用開始方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/13378/>

Q. 年末調整従業員ダイヤルの番号は、どこから確認できますか？

A. 従業員マイページの画面下部に、年末調整従業員ダイヤルの電話番号を表示しています。



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

0953 | 「オフィスステーション公認パートナー
制度 登録申請書」提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1223/>

0992 | 顧問先企業への「アカウント発行」方法
（年末調整）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9793/>

0006 | 士業事務所からの紹介で「オフィス
ステーション」の利用開始方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/13378/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>

2. 年末調整＜事前準備＞

2.1. 「年末調整」アイコンの表示



[マスタ管理] > [利用者管理]

手順 1

年末調整機能を利用する利用者（担当者・作業者）をクリックします。

利用者管理

追加

選択

ログインID、または利用者名で検索

検索

全 1(1~1)件を表示

オフィスステーションログインID ▲▼	利用者名 ▲▼	権限 ▲▼	情報の取り扱い可否		機能利用の可否										登録日時 ▲▼	
			個人支払先 ▲▼	顧問先 ▲▼	Web給与明細	住民税通知書の公開	個人番号 ▲▼	年末調整管理 ▲▼	有休管理	給与計算 ▲▼	帳票 ▲▼	電子申請の送信 ▲▼	公文書受信一覧	人事情報アラート ▲▼		ToDo機能 ▲▼
manual_tar o	マニュアル太郎	管理者	○	○	-	-	○	○	-	○	×	×	-	×	×	2022/08/09:38

手順 2

オフィスステーションの機能設定カテゴリの「年末調整管理の利用」に「可」を選択し、[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

利用者編集	
ユーザ情報	
年末調整機能	○ 不可 ☒ 可 ※ 「可」とすると「年末調整」メニューより年末調整機能をご利用いただけます。 また、年末調整機能を付与した土業用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、編集は可能ですのでご注意ください。 ☒ 通知しない ☐ 通知する ※ 従業員からメッセージを受信した時に登録されたメールアドレスへ通知します。 ※ 権限が「一般」かつ管轄部署が設定されている場合、管轄対象の従業員メッセージのみ通知されます。 ※ この機能は2025年度の年末調整から利用可能です。

「従業員メッセージ受取時の管理者メール通知」に「通知する」を選択すると、従業員からのメッセージ受信時に登録されたメールアドレスへお知らせします。

2.2. 顧問先選択

まずは[顧問先選択]の操作が必要です。
操作する顧問先企業を切り替える場合も、本操作をおこないます。

[年末調整] > [顧問先選択] > 対象の顧問先企業をクリックします。





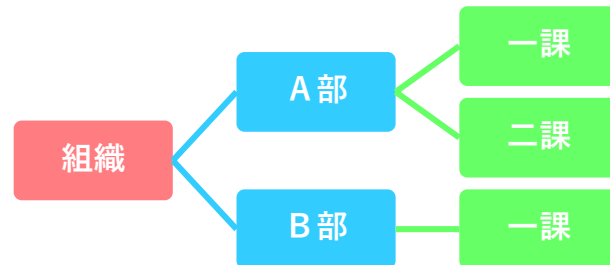
[マスタ管理] > [部署管理]

2.3. 部署管理の設定（任意）

組織を作成して、部署と各部署に所属する従業員を設定します。
顧問先企業側のシステムでは、さらに部署ごとに管轄する利用者を設定し、利用者が閲覧・編集できる範囲を設定できます。

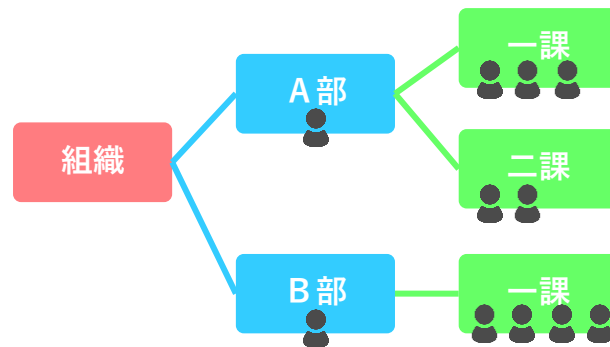
組織の作成

自社の組織図を元に組織（部署グループ）を作成します。



所属する従業員の設定

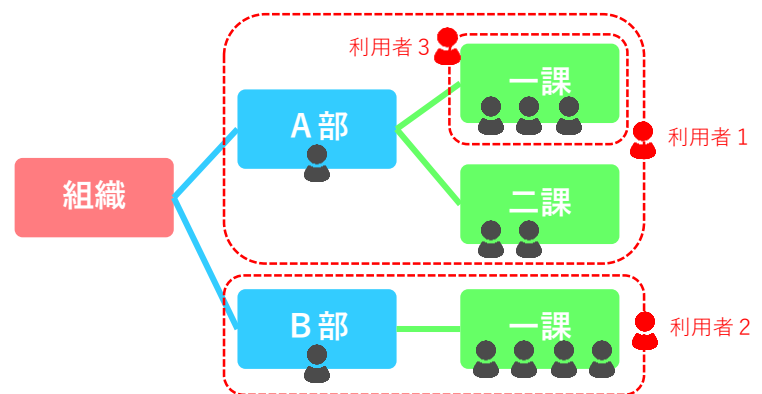
従業員を部署に紐づけます。



利用者の管轄設定

※顧問先企業側でのみ
設定可能

利用者と部署を紐づけます。紐づけた部署への「閲覧」「閲覧・編集」の権限を設定します。



参照マニュアル

- 0039 | 部署管理設定ガイド
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1964/>
- 0041 | 「所属部署の設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1983/>

- 0042 | 「所属部署の従業員設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/>
- 0043 | 「利用者管轄権限の設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2200/>



FAQ

よくある質問



Q. メニューに「年末調整」アイコンが表示されていないのはなぜですか？

A. ログインしている利用者の「年末調整管理の利用」が「可」となっていない可能性があります。
「利用者管理」の設定をご確認ください。



Q. 部署管理機能を利用して、利用者ごとに管轄部署を設定することはできますか？

A. アカウントを発行した顧問先企業側のシステムではこの機能を利用できます。
ただし、Pro版においては、組織（部署グループ）を作成し、その部署に所属する従業員の設定までの利用となります。



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

0327 | メニューに「年末調整」ボタンが表示されていないのはなぜですか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1664/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>

0039 | 部署管理設定ガイド



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

3. 年末調整＜基本設定＞



[年末調整] > [基本設定] > [給与支払者情報の登録]

3.1. 給与支払者情報の登録

年末調整に利用する給与支払者情報を登録します。

前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の顧問先企業の場合、情報が引き継がれるため、本操作は必要ありません。情報に変更がある場合のみ操作してください。

手順 1

「士業用顧問先管理」や「他事業所管理」に登録している事業所が表示されます。
[編集] をクリックすると、給与支払者情報を編集できます。

※給与支払者の情報を複数追加希望の場合は、「他事業所管理」から情報を登録してください。

給与支払者情報の登録

給与支払者情報の編集・登録・管理を行います。

詳細な説明 ▼

1 給与支払者情報の編集をしてください。

給与支払者情報

事業所	給与支払者の名称	法人番号	所在地	所轄税務署	編集
株式会社オフィスステーション					編集
株式会社オフィスステーション 東京本社					編集

マスタ管理の給与支払者情報を取り込む

ポイント

[マスタ管理] の「給与支払者情報」に事前に情報を登録済みの場合は、一覧の右上にある [マスタ管理の給与支払者情報を取り込む] をクリックすると一括で登録できます。

手順 2

給与支払者情報を編集します。

[企業/他事業所のデータをセット] をクリックすると、「士業用顧問先管理」や「他事業所管理」の情報を反映できます。

編集が完了したら、[はい] をクリックします。

給与支払者情報編集

事業所名: 株式会社オフィスステーション

企業/他事業所のデータをセット

※法人番号は本社(企業設定)の番号がセットされます。

*給与支払者の名称

株式会社オフィスステーション

法人番号

00000000000000

*所在地

〒 564-0063 大阪府

吹田市江坂町

1丁目23番地38号

アパート・マンション名等

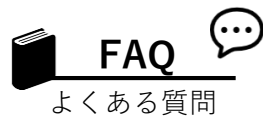
所轄税務署

吹田

税務署

変更を保存してよろしいですか?

キャンセル はい



Q. 「給与支払者情報」は、削除できますか？

A. 仕様上、「給与支払者情報」に登録した情報は削除できません。



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

0326 | 「（年末調整）給与支払者情報の登録」
方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1642/>

 動画

0366 | 「（年末調整）給与支払者情報の登録」
方法（動画）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9870/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>



[年末調整] > [基本設定] > [従業員データの登録]

3.2. 従業員データの登録

年末調整をおこなう顧問先企業の従業員情報を登録します。

「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合と、登録していない場合の操作方をそれぞれご案内します。

※本操作で登録した従業員が、課金対象としてカウントされます。

3.2.1. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合

本年分の「年末調整用台帳」を登録し、必要な情報を編集します。

手順 1

[データ出力] をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。
従業員データの追加・更新・削除、または出力などを行うことができます。

検索:

現在の検索条件: 表示する従業員 (在職者のみ)

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 ☒ 0件 **データ出力**

手順 2

「従業員情報 (Excel形式)」 (①) を選択し、[出力] (②) をクリックします。
扶養家族の情報もあわせて編集する場合は、「対象: 扶養家族すべて」 (③) を選択します。

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 ☒ 0件 **データ出力**

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 **従業員情報 (Excel形式)**

対象 ☒ 従業員のみ ☐ 扶養家族すべて **③**

出力範囲 ~ 件目(出力件数: 5件)

※一度に出力できる件数の上限数は50,000件です。
※検索結果の従業員をチェックで選択した場合は、「出力範囲」は設定できません。

出力

手順 3

「出力状況」欄の「ダウンロード」をクリックし、従業員情報が反映されたテンプレートファイルを保存します。

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 0件 データ出力

選択した従業員のデータ出力

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
履歴をクリア	台帳情報更新...	2025/07/31 15:00:26	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	削除

※時間のかかる処理のため、最新の出力状況を確認するには、[ページの更新](#)をしてください。
※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 4

年末調整機能を利用する従業員の「年末調整用台帳」列に「登録」、従業員用マイページの翻訳機能を利用する場合は従業員用マイページの翻訳機能を利用する従業員の「マイページ翻訳」列に「有効にする」を設定します。

※「更新用コード」列は編集しないでください。

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	扶養区分	扶養家族管理番号メモ	労務・個人番号用台帳
	編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字	選択	文字	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			
	@88c051656		10001	本人	1999/01/01	サンプル	一郎			登録
	@793a635a1		10002	本人	1999/02/02	サンプル	二郎			有効にする
	@10a5ef04d		10003	本人	1999/03/03	サンプル	三郎			

① 注意点

- ✓ 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされ、翌年1月末日までに「年末調整用台帳」に登録した最大人数分の料金が発生します。
- ✓ 「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。また、年末調整機能とは異なり、毎月料金が発生します。

手順 5

必要に応じて、そのほかの情報も編集し、テンプレートファイルを保存します。

ポイント

「台帳管理」画面、右下に表示されている「使い方」＞「年末調整に関わりのある項目について」から年末調整に関わりのある項目を確認できます。



従業員データの登録・編集について

従業員データの登録・更新を行ってください。
※詳細は、[従業員台帳の登録に関するマニュアル](#)をご参照ください。

台帳管理には、「従業員番号」「氏」「名」「生年月日」の登録が必須です。
必須以外の扶養情報、扶養情報は、台帳管理に登録する方法と、初期データに登録する方法があります。

< 必須項目以外の情報登録方法 >

① 台帳管理に登録する方法
※台帳管理に登録する項目は、[年末調整に関わりのある項目について](#)をご参照ください。

また、テンプレートファイルの「入力規則」シートの「M列：年末調整初期データ引継ぎ関連項目」でも、年末調整に関わりのある項目を確認できます。

手順 6

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

台帳管理 (従業員)

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

0 件

データ出力

+ 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 (カナ)	登録台帳				雇用契約	マイページ翻訳オプション
			労務・個人番号	年末調整	Web給与明細	給与計算		
☐	10001	サンプル イチロ	登録	-	登録	登録	-	

手順 7

「3. 取り込み時の設定を選択してください。」を設定します。

従業員台帳一括編集

← 台帳管理へ戻る

3 取り込み時の設定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

※ 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

必須項目の編集

☒ 編集しない

☐ 編集する

※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。

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

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

※ 自動セットを行う場合は、テンプレートの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。
※ 追加の場合に使用します。

項目名	詳細
更新基準項目	「更新用コード」を選択します。
登録台帳のみ更新 (編集)	【手順 4】で設定した「登録台帳」以外を編集していない場合は、チェックします。
必須項目の編集	「従業員番号・続柄・生年月日・姓・名」を編集した場合は、「編集する」を選択します。
空欄セル取込方法	テンプレートに出力されていた情報を削除した場合は、「既存データを空欄に置き換える」を選択します。
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	従業員情報を新たに追加する際に、本項目を自動でセットする場合は、「自動セットを行う」を選択します。

ポイント

「空欄セル取込方法」について

例) 「住民票：住所区分」に「現住所と同じ」と登録されていた情報を「空欄」に編集した場合、「既存データを空欄に置き換える」を選択する必要があります。
「既存データを保持する」を選択していると、「現住所と同じ」が保持されます。

「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」について

従業員台帳に登録している最終番号に「+（プラス）1」した番号が自動でセットされます。

手順 8

「ファイルの選択」をクリックし、【手順5】で保存したテンプレートファイルを選択します。
選択したファイル名に誤りがないか確認し、「アップロード」をクリックします。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る

4 入力済みのファイルを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_20250731_150559.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 / ZIP (8MBまで)
※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

[? ZIPファイルの作り方](#)

手順 9

「台帳反映する」をクリックします。
※【手順4】で設定した「登録台帳」以外を編集していない場合は本画面は表示されません。

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：5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。

ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
台帳情報更新一括出力_20250731_150559.xlsx	2025-07-31 15:21:37	マニュアル 太郎	反映済み

3.2.2. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合

年末調整情報を管理する従業員をオフィスステーションに登録します。

本マニュアルでは、オフィスステーションのテンプレートを利用し、従業員情報を一括で取り込む方法をご案内しますが、外部ソフトとAPI連携で取り込む方法や、外部ソフトから出力した従業員情報をCSVファイルで取り込む方法もございます。

操作方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

参照マニュアル

- 各外部ソフトとの連携設定、従業員情報取り込み方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込むための事前設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/36884/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込む方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/>
- 従業員情報を1名ずつ登録する方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

手順 1

「一括追加／削除／更新」＞「従業員台帳一括編集」をクリックします。

台帳管理 (従業員)

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 0件 データ出力

+ 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	汎用データ取込	氏名 (カナ)	登録台帳				雇用契約	マイページ翻訳オプション
☐	10001	口座情報・通勤経路/定期情報更新 他社システムから従業員を追加・更新	サンプル イチロ	労務・個人番号	年末調整	Web給与明細	給与計算	-	-

手順 2

「ダウンロード」をクリックし、テンプレートファイルを保存します。

従業員台帳一括編集 [← 台帳管理へ戻る](#)

1 テンプレートをダウンロードしてください。

従業員データを含むテンプレートは、[台帳管理画面](#)＞データ出力＞従業員情報(Excel形式)よりダウンロードしてください。
新規テンプレートは、以下ボタンからダウンロードしてください。

新規テンプレート **ダウンロード**

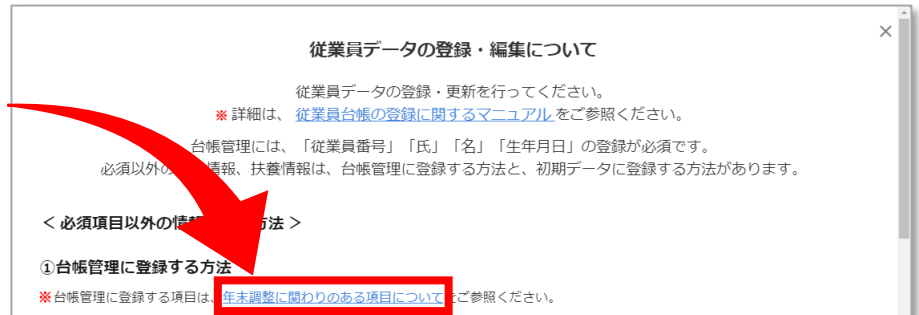
手順 3

従業員情報を入力し、「年末調整用台帳」列に「登録」、従業員用マイページの翻訳機能を利用する場合は対象従業員の「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定します。従業員情報の入力および設定が完了したら、ファイルを保存します。

共通項目			必須項目											
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	姓(カナ) 文字(カナ)	名(カナ) 文字(カナ)	性別 選択	住所:郵便番号 数字・ハイフン	住所:都道府県 選択	住所:市区郡及び町村名 文字	住所:丁目・番地 文字
例)	@c8594eec1d	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎	ニホン	タロウ	男	564-0063	大阪府	吹田市江坂町	1丁目23番地38号
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	女	564-0063	大阪府	吹田市江坂町	1丁目23番地38号
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	男	564-0063	大阪府	吹田市江坂町	1丁目23番地38号
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	男	564-0063	大阪府	吹田市江坂町	1丁目23番地38号
1														
2														
3														
4														
5														

ポイント

「台帳管理」画面、右下に表示されている「使い方」＞「年末調整に関わりのある項目について」から年末調整に関わりのある項目を確認できます。



また、テンプレートファイルの「入力規則」シートの「M列：年末調整初期データ引継ぎ関連項目」でも、年末調整に関わりのある項目を確認できます。

注意点

- ✓ 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされ、翌年1月末日までに「年末調整用台帳」に登録した最大人数分の料金が発生します。
- ✓ 「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。また、年末調整機能とは異なり、毎月料金が発生します。

手順 4

「3. 取り込み時の設定を選択してください。」を設定します。

従業員台帳一括編集 [← 台帳管理へ戻る](#)

3 取り込み時の設定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 ? ※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。	更新基準項目 いずれかを選択します。
登録台帳のみ更新(編集) ?	☐ 登録台帳のみ更新(編集)する	
必須項目の編集	☒ 編集しない ☐ 編集する ※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。	必須項目の編集 「編集しない」を選択します。
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	
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 ※ 自動セットを行う場合は、テンプレートの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。 ※ 追加の場合に使用します。	

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

従業員情報を新たに追加時に本項目を自動でセットする場合は、「自動セットを行う」を選択します。

ポイント

「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」について
従業員台帳に登録している最終番号に「+（プラス）1」した番号が自動でセットされます。

手順 5

「ファイルの選択」をクリックし、【手順 3】で保存したテンプレートファイルを選択します。

選択したファイル名に誤りがないか確認し、「アップロード」をクリックします。

従業員台帳一括編集

← 台帳管理へ戻る

4 入力済みのファイルをアップロードしてください。

従業員情報一括編集テンプレート.xlsx

ファイルの選択

クリア

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：Excel / ZIP (8MBまで)

※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

? ZIPファイルの作り方

手順 6

「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：1名（+ 扶養家族 0名） 更新：対象は含まれていません。 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	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	2025-07-31 15:44:52	マニュアル 太郎	反映済み

FAQ

よくある質問

Q. 「年末調整に関わりのある項目について」は、すべて登録する必要がありますか？

A. 「年末調整に関わりのある項目について」は、すべて登録する必要はありません。
必須項目のみを登録し、顧問先従業員に輸入してもらう運用もあれば、なるべく登録しておき、
顧問先従業員の手入力や選択操作を最低限で済むようにする運用もあります。
各社の運用に合わせてご利用ください。

Q. オフィスステーションで年末調整情報を収集しない場合でも「年末調整用台帳」の登録は必要ですか？

A. 必ずしも登録の必要はありません。
登録する場合、登録しない場合の異なる点をいくつかご案内しますので、ご参照ください。

【登録する場合】

- ・ご利用料金が発生します
- ・源泉徴収票を従業員用マイページに公開可能*
- ・紙などで収集する場合でも、進捗管理が可能

【登録しない場合】

- ・ご利用料金は発生しません
- ・源泉徴収票を従業員用マイページに公開不可*
- ・紙などで収集する場合、別途進捗管理が必要

*：源泉徴収票を従業員用マイページに公開する場合、「給与明細用台帳」もしくは「年末調整用台帳」の登録が必要です。
「年末調整用台帳」に登録しない場合でも、「給与明細用台帳」に登録があれば源泉徴収票を公開可能です。

Q. 「年末調整用台帳」登録時、登録人数の上限が上回っているとエラー表示される。

A. 「年末調整用台帳」に登録しようとしている従業員数が、[士業用顧問先管理]に登録した上限値を上回っていることが原因です。

[マスタ管理] > [士業用顧問先管理] から対象の顧問先企業を選択し、「顧問先ログイン設定」項目の「制限」人数を編集してください。なお、「制限」にて入力した人数が課金対象者としてカウントされるわけではないので、ご安心ください。

Q. メールアドレスが不明な場合でも利用できますか？

A. メールアドレスが不明な場合でも、「オフィスステーション 年末調整」をご利用になれます。
従業員用マイページのログイン情報をメールで案内することはできないので、「紙QR)」を顧問先従業員へ配付する必要があります。

Q. 年末調整用台帳に登録後、顧問先従業員が退職した場合、料金は発生しますか？

A. 翌年1月末日までに「年末調整用台帳」に登録した最多登録人数分の料金が発生します。
退職した従業員を「年末調整用台帳」に登録していた時点が最多登録人数の場合は、料金に含まれます。

Q. 顧問先企業担当者から、「台帳管理」に従業員が表示されないと言われた。

A. 「オフィスステーション 年末調整」のみを初めてアカウント発行した場合、顧問先企業側のシステムには「オフィスステーション Pro」で登録している従業員情報は表示されません。
士業側のシステムにて、「3.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合」の操作をお願いします。

Q. 従業員台帳情報は顧問先企業からも編集できますか？情報は共有されますか？

A. 顧問先企業側のシステムでも、従業員台帳の情報を編集することができます。
また、顧問先企業側のシステムで編集した情報は、士業側のシステムにも反映されます。



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

0190 | 「従業員登録（編集）」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法



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

0405 | 「年末調整用台帳」一括登録方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/37135/>

 動画

0367 | 「（年末調整）従業員データの登録」方法（動画）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9877/>

外部連携カテゴリページ（外部ソフトとの連携設定、従業員情報取込方法など）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>

0445 | 「汎用データ変換テンプレート」紐付け設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/36884/>

0417 | 「汎用データ取込」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>

0210 | 従業員台帳の氏名一括変更方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/11470/>

0359 | 従業員のメールアドレスが不明でも利用できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9500/>

0361 | 年末調整に影響がある従業員台帳の項目を一覧で確認できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9613/>

0362 | 今年も年末調整を利用する場合の従業員台帳の登録方法は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9636/>



[年末調整] > [基本設定] > [年末調整システム設定]

3.3. 年末調整システム設定

従業員用マイページに表示する年末調整に関わる内容を設定します。

3.3.1. 初期データ作成までの設定

「従業員ごとの回答に関わる設定」では、初期データ作成時に反映する内容を設定します。初期データの編集で、従業員ごとに個別に変更が可能です。

※年末調整タスク追加後は、設定の変更ができません。

「管理者による表示・制御設定」では、従業員の回答や管理者側の表示に関わる管理者の設定をします。※初期データ作成後は、設定の変更ができません。

手順 1

「初期データ作成までの設定」タブの「従業員ごとの回答に関わる設定」を設定します。

年末調整 2025

年末調整システム設定

年末調整に関わる機能を設定します。
設定の登録が完了しましたら、「次のステップへ」からお進みください。

各タブから項目の設定をして、登録してください。

初期データ作成までの設定

年調タスク発行までの設定

お読みくださいの設定

管理者側の設定

従業員ごとの回答に関わる設定

登録する

電子的控除証明書の設定

「許可する」

こちらのボタンを従業員に表示し、電子的控除証明書を利用した申告が可能となります。従業員の電子的控除証明書の利用は任意です。

「許可しない」

こちらのボタンを従業員に表示せず、従業員はマイナポータル連携や電子的控除証明書のアップロードはできません。

※以下の画面についても、表示・非表示が対象となります。

- ・質問10 生命保険料控除
- ・質問11 地震保険料控除
- ・質問12 社会保険料控除
- ・質問13 小規模企業共済
- ・質問14 住宅ローン控除

控除証明書の取り込み

※事前に控除証明書を取り込みたい方は、こちらからお取り込みください。

電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル等の連携)

AI-OCR (画像認識) 機能による生命保険料控除証明書の取り込み

従業員「年末調整 2025 TOP」の参照画面

年末調整の提出

「提出させる」

こちらの質問を従業員に表示せず、「はい」を選択した状態で次の質問に進みます。

「提出させない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

今年、当社で年末調整をおこないますか？

年末調整とは

☒ はい

☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

来年分の扶養控除申告書の提出 (※年末調整が不要の場合)

「提出させる」

こちらの質問を従業員に表示せず、「はい」を選択した状態で次の質問に進みます。

「提出させない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

上記設定にて「提出させない」もしくは「いいえ」を選択したなど、年末調整が不要の場合に、本設定が関係します。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
? 年末調整とは

☐ はい ☒ いいえ

● 今年、当社で年末調整をおこなわない理由

選択

● 来年分の扶養控除申告書を当社に提出しますか？
? 扶養控除申告書とは

※ 扶養控除申告書は、給与計算に必要となります。
※ 来年の主たる給与が他社の場合、提出は不要です。

☒ はい ☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

管理者で登録した前職源泉 の編集設定

「従業員が編集可」

従業員は管理者が登録した前職源泉のデータを編集できます。

「従業員が編集不可」

従業員は管理者が登録した前職源泉のデータを編集できません。

前勤務先の源泉徴収票 1	前勤務先の源泉徴収票 1
「従業員が編集不可」選択時 ※ 企業側で管理しているため、編集できません。 ● 前勤務先名(会社名・屋号) 〇〇株式会社	「従業員が編集可」選択時 削除 ● 前勤務先名(会社名・屋号) 〇〇株式会社

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

転職時の前職源泉徴収票の回答(※全ての前勤務先から源泉徴収票をもらったか)

「もらっている」

こちらの質問を従業員に表示せず、「はい」を選択した状態で次の質問に進みます。

「もらっていない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
? 年末調整とは

☒ はい ☐ いいえ

● 今年、当社以外から給与をもらいましたか？

☒ はい ☐ いいえ

● 転職が掛け持ちどちらですか？

転職

「はい」、「転職」または「転職かつ掛け持ち」を選択した場合に、本設定が関係します。

● 今年中に給与の支払を受けた全ての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？
※ 今年分の源泉徴収票を受け取っていない前勤務先がある場合は年末調整はできません。「いいえ」を選択してください。

☒ はい ☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

転職時の前職源泉徴収票の回答（※前職の源泉徴収票(原本)の保管）

「従業員が保管している」

こちらの質問を従業員に表示せず、「全て手元にある」を選択した状態で次の質問に進みます。

「会社が保管している」

こちらの質問を従業員に表示せず、「会社に提出済みで手元がない」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

・今年中に給与の支払を受けた全ての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？

※ 今年分の源泉徴収票を受け取っていない前勤務先がある場合は年末調整はできません。「いいえ」を選択してください。

☒ はい ☐ いいえ 「はい」を選択した場合に、本設定が関係します。

・前職の源泉徴収票は手元にありますか？既に会社に提出済みですか？

全て手元にある ▼

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

掛け持ち時の給与の回答（※主たる給与が当社か否か）

「主たる給与が当社」

こちらの質問を従業員に表示せず、「はい」を選択した状態で次の質問に進みます。

「主たる給与が当社以外」

こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

・今年、当社以外から給与をもらいましたか？

☒ はい ☐ いいえ

・転職か掛け持ちどちらですか？

掛け持ち ▼

「はい」、「掛け持ち」または「転職かつ掛け持ち」を選択した場合に、本設定が関係します。

・主となる給与は当社ですか？ 入力サポート

※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。

☐ はい ☐ いいえ

他社の給与収入＋その他の所得（給与所得、退職所得以外）が20万円を超える場合は、別途ご自身で確定申告をおこなっていただく必要があります。

詳細は [国税庁Webサイト](#) を参照ください。

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

掛け持ち時の給与の回答（※従たる給与についての扶養控除申告書の届け出の提出）

「提出させる」

こちらの質問を従業員に表示せず、「はい」を選択した状態で次の質問に進みます。

「提出させない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

・主となる給与は当社ですか？ 入力サポート

※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。

☒ はい ☐ いいえ

他社の給与収入＋その他の所得（給与所得、退職所得以外）が20万円を超える場合は、別途ご自身で確定申告をおこなっていただく必要があります。

詳細は [国税庁Webサイト](#) を参照ください。

・「従たる給与についての扶養控除申告書の届け出」を提出しますか？ 入力のポイント

☐ はい ☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

提出書類の添付画像

「必須とする」

「画像を追加する」ボタンを表示し、従業員は提出書類の画像を添付することができます。画像が添付されていない場合、年末調整を提出できません。

「許可しない」

「画像を追加する」ボタンを表示せず、従業員は提出書類の画像を添付することができません。

「任意とする」

「画像を追加する」ボタンを表示し、従業員は提出書類の画像を添付することができます。画像が添付されていなくても、年末調整を提出できます。

従業員「年末調整の提出：提出が必要な書類」の参照画面

障害者手帳の回収

「回収する」

「画像を追加する」ボタン、および、必要書類添付台紙に表示されます。ただし、「提出書類の添付画像：許可しない」を選択している場合は、「画像を追加する」ボタンは表示されません。

「回収しない」

「画像を追加する」ボタン、および、必要書類添付台紙に表示されません。

従業員「年末調整の提出：提出が必要な書類」の参照画面

学生証（証明書）の回収方法

※「提出書類の添付画像：許可しない」を選択している場合は、「画像を追加する」ボタンは表示されません。

「必須の学校のみ回収する」

「質問6 勤労学生」にて「はい」を選択し、「職業訓練学校」「各種専修学校」を選択した場合、勤労学生控除証明書の添付が必要です。

「学生は全員回収する」

「質問6 勤労学生」にて「はい」を選択した場合、学校の種類に関係なく勤労学生控除証明書の添付が必要です。

従業員「年末調整の提出：提出が必要な書類」の参照画面

 ポイント

「従業員ごとの回答に関わる設定」で設定した内容は、次の「年末調整初期データ作成」で、従業員一名ごとに変更できます。

 補足**「AI-OCR(画像認識)機能による生命保険料控除証明書の取り込み」について**

従業員画面「電子的控除証明書の取り込み」の下に表示されている「AI-OCR(画像認識)機能による生命保険料控除証明書の取り込み」は、「年調タスク発行までの設定」にて表示するか否か設定できます。

手順 2

「初期データ作成までの設定」タブの「管理者による表示・制御設定」を設定します。

管理者による表示・制御設定

従業員の回答や管理者側の表示に関わる管理者の設定です。初期データ作成後は、設定の変更ができません。

❗ 初期データ作成後に設定を変更する場合は、初期データを削除する必要があります。

扶養親族の続柄の表示選択



☒ 続柄を表示

☐ 続柄詳細を表示

続柄詳細の設定

登録する

扶養親族の続柄の表示選択

「続柄を表示」

オフィスステーションで定義されている続柄を従業員画面およびデータ出力時に表示します。

「続柄詳細を表示」

「続柄詳細の設定」で設定した続柄を従業員画面およびデータ出力時に表示します。

「続柄を表示」選択時

あなたから見た続柄

子

「続柄詳細を表示」選択時

あなたから見た続柄

子

長男

従業員「質問9 扶養親族」の参照画面

ポイント

他社給与ソフトとのデータ連携の際に、オフィスステーションの「続柄」の選択肢が一致しない場合に、[続柄詳細の設定] から、続柄詳細を設定し、従業員画面の選択肢やデータ出力の項目として使用できます。

続柄詳細の設定

※ 続柄詳細で設定した項目が選択肢として利用できます。
※ 続柄と続柄詳細の関係は正しく設定してください。

続柄	続柄詳細	設定方法 ?
父	父 義父	+ 項目を追加
母	母 義母	+ 項目を追加
子	長男 二男 三男 長女 二女 三女	+ 項目を追加
兄	兄 義兄	+ 項目を追加

続柄詳細を設定します。よろしいですか？

キャンセル はい

❗ 注意点

- 一度でも年末調整の初期データ作成をおこなうと、表示選択の切替や続柄詳細の項目追加ができなくなります。
初期データ作成後に、表示選択の切替や続柄詳細の項目追加をおこなう場合は、初期データを削除する必要があります。

3.3.2. 年調タスク発行までの設定

手順 1

「年調タスク発行までの設定」タブの「従業員ごとの回答に関わる設定」を設定します。

年末調整 2025

年末調整システム設定

年末調整に関わる機能を設定します。
設定の登録が完了しましたら、「次のステップへ」からお進みください。

▼ 各タブから項目の設定をして、登録してください。

初期データ作成までの設定 **年調タスク発行までの設定** お読みくださいの設定 管理者側の設定

従業員ごとの回答に関わる設定 登録する

従業員からのメッセージ

「許可する」

従業員はいつでも管理者へメッセージを送信することができます。

「許可しない」

従業員から管理者へメッセージを送信することができません。ただし、管理者からメッセージを送信すると、従業員からメッセージが送信できるようになります。

※管理者からメッセージ送信時に、従業員からのメッセージ送信を再度受け付けられない設定にすることもできます。

「許可しない」選択時、[メッセージ] ボタンは表示されますが、クリックすることはできません。

年末調整 2025
回答状況：未提出

年末調整 2025
回答状況：未提出

メッセージ

メッセージ

お読みください

従業員「年末調整2025 TOP」の参照画面

提出画面における従業員からのコメント

「許可する」

メッセージ欄が表示され、従業員から管理者へ提出画面でメッセージを送信することができます。

「許可しない」

メッセージ欄が表示されず、従業員から管理者へ提出画面でメッセージを送信することができません。

年末調整の提出

❗ 年末調整の回答はまだ提出されていません

提出する書類を確認して、画面最下部の確認事項にチェックを入れてから「年末調整を提出する」ボタンを押してください。

メッセージ

年末調整の担当者に伝達事項がある場合はメッセージを入力してください。

メッセージを入力してください。

従業員「年末調整2025 年末調整の提出」の参照画面

「いいえ」を選択した場合に、本設定が関係します。

年末調整を提出しない場合の理由回収

「回収する」

こちらの質問を従業員に表示し、従業員に選択させます。

「回収しない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「その他の理由により自分で確定申告するため」を選択した状態で次の質問に進みます。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
 ? 年末調整とは

☐ はい ☒ いいえ

● 今年、当社で年末調整をおこなわない理由

選択

選択

● 他社で年末調整をするため (掛け持ちの収入があるが主となる給与が当社以外)

● 年収が2,000万円超えとなるため (自分で確定申告する)

● 全ての前勤務先の源泉徴収票の提出ができないため (自分で確定申告する)

● その他の理由により自分で確定申告するため

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

本人住所の丁目・番地の入力

「必須とする」

丁目・番地の入力がないと保存して進めません。

「任意とする」

丁目・番地の入力がなくとも保存して進めます。

住民票住所 ※ 2026年1月1日時点

● 郵便番号

〒 564-0063

● 都道府県

大阪府

● 市・区・郡及び町村名

吹田市 江坂町

丁目・番地

1-23-28

従業員「質問2 本人住所」の参照画面

マイページの添付台紙

「ダウンロード可」

こちらの画面が表示され、従業員用マイページから選択した形式の添付台紙をダウンロードすることができます。

「ダウンロード不可」

こちらの画面が表示されず、従業員用マイページから添付台紙をダウンロードすることができません。

原本提出の準備
(添付台紙のダウンロード)

STEPに従って提出が必要な書類(原本)を会社に提出してください。

！ お読みください

添付台紙は各自で印刷し、
期限内に提出してください。

📄 原本提出。

STEP 1 添付台紙をダ

自動 (表紙含む)

PDFダウンロード

PDFプレビュー

※ PDFはブラウザで開くと正しく表示されない場合があります。
純正のPDFリーダーを使用して表示してください。

2025 年 年末調整 必要書類添付台紙

年末調整を正しくおこなうために、下記書類の提出が必要です。
添付した書類には必ず下記リストに（レ点）を入れ、提出枚数を記載の上で提出ください。

必要書類添付チェックリスト

- ☐ 在学証明書や学生証のコピー ... 計1件
- ☐ 本人の障害者手帳のコピー ... 計1件

サンプル 一郎

添付位置

従業員「原本提出の準備」の参照画面

添付台紙の添付位置

添付位置を4種類、表示するテキストを3種類から選択し、添付台紙をカスタマイズできます。

「添付位置」

- ・1：横＋縦 ・2：横 ・3：縦 ・4：フリー

「表示テキスト」

- ・1：添付位置 ・2：のりしろ ・3：ホチキス止め

<サンプル>

横 + 縦 & 添付位置

[illegible]

横&のりしろ

 2025 年 年末調整 必要書類送付台紙	
株式会社サンブル 事業部 10001 サンプル ー様	送付位置にそって必要書類を添付してください。 大きな書類は右側の送付位置まで折角ください。
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	
のりしろ	


事業部
 サンプル ー様

縦&ホチキス止め

2025年 年末調整 必要書類送付台紙	
	
株式会社サンプル	
事業所 10001	
サンプル 一様	
送付位置によって必要書類を送付してください。 大きな書類は左側の送付位置まで折ってください。	
	
	
事業所 サンプル 一様	

フリー

2025 年 年末調整 必要書類送付台紙

〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃

株式会社サンプル

事業部

10001

サンプル 一紙

〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃

事業部

サンプル 一紙

マイページの申告書

「ダウンロード可」

「確認用 申告書フォーマットPDF出力」（赤枠）部分が表示され、従業員は申告書をダウンロードできます。

「ダウンロード不可」

「確認用 申告書フォーマットPDF出力」（赤枠）部分が表示されず、従業員は申告書をダウンロードできません。

従業員「年末調整2025 年末調整の提出」の参照画面

AI-OCR(画像認識)機能による生命保険料控除証明書の取り込み設定

「許可する」

AI-OCR機能による生命保険料控除証明書の取り込みをおこなう画面へのリンクを表示します。

「許可しない」

AI-OCR機能による生命保険料控除証明書の取り込みをおこなう画面へのリンクを表示しません。

従業員「年末調整2025 TOP」の参照画面

3.3.3. お読みくださいの設定

手順 1

「お読みくださいの設定」タブの「従業員の回答に関わる設定」を設定します。

初期データ作成までの設定 年調タスク発行までの設定 **お読みくださいの設定** 管理者側の設定

従業員の回答に関わる設定 登録する

「説明文」・「内容」

「マイページTOP画面設定」などの各ページに、最大2,000文字までテキストを設定します。テキストの文字を装飾することができます。
※「添付台紙(表紙)」 「添付台紙(貼り付け台紙)」については、最大300文字です。

ポイント

✓ 年末調整タスクを通知したあとでも、
随時設定の変更が反映されます。

電子的控除証明書の取り込み (マイナポータル等の連携)

電子的控除証明書等の取り込みをおこないます。
控除証明書等を電子データで申請することで入力の手間が省
け原本の提出が不要となります。
控除証明書等の提出が不要の方は、設定不要です。

? 控除証明書とは

! お読みください

マイナポータルから電子的控除証明書を取り込む場
合、「マイナポータルと連携する」を「オン」に切り
替えてマイナポータルへ接続してください。

保険会社等のWebサイトからダウンロードした電子的
控除証明書をアップロードする場合、「電子データを
個別に取り込む」を「オン」に切り替えてアップロ
ードしてください。

電子的控除証明書を提出した場合は、**控除証明書の原
本の提出は不要**となります。

従業員「電子的控除証明書の取り込み」の参照画面

補足

【文字の装飾について】

B …選択した文字を太文字に変更します。

A …選択した文字の色を変更します。

U …選択した箇所に下線を付けます。

🔗 …選択した文字にリンクを設定します。リンク設定された
文字を選択すると、リンクの編集が可能です。

説明文 [昨年のテキストを引き継ぐ](#) [初期テキストに戻す](#)

B U A 🔗

「年末調整をはじめる」から回答をおこなってください。

各質問の回答は「保存して次へ」または「変更なし」をタップすると保存されます。保存し
た回答内容は、途中でログアウトした場合や画面を消してしまった場合でも保持されます。

画面右上の「使い方」マークをタップすると、表示中の画面の操作マニュアルのリンクが表
示されます。

わからないことがある場合は、質問画面内のスヌーくん(ペンギンのキャラクター)の吹き出
し、「?」マーク、「入力サポート」をまずはご確認ください。

635/2000文字 ? 文字数カウントについて ? 文字装飾方法について

3.3.4. 管理者側の設定

手順 1

「管理者側の設定」タブの「管理者側の設定」を設定します。

初期データ作成までの設定

年調タスク発行までの設定

お読みくださいの設定

管理者側の設定

管理者側の設定

登録する

従業員一覧の初期表示

設定した内容は、「年末調整を従業員へ通知」画面、「従業員の申告データの確認」画面に反映されます。

「従業員を全件表示する」

対象画面に遷移時、全従業員が表示されます。

「従業員を全件表示しない」

対象画面に遷移時、従業員は表示されません。表示させるには[絞り込み検索]にて条件を設定し、検索してください。

管理者「年末調整を従業員へ通知」の参照画面

進捗状況変更確認ダイアログの表示

すべての申告内容の確認が「確認済」、必要書類の到着確認が「到着または不要」かつ進捗状況が「確認済」でない場合、以下の設定により進捗状況を「確認済」に変更するかのダイアログの表示有無が異なります。

「表示する」

進捗状況変更確認ダイアログを表示します。

「表示する (申告内容の確認のみ)」

必要書類の到着確認の状態に関わらず、進捗状況変更確認ダイアログを表示します。

「表示しない」

進捗状況変更確認ダイアログを表示しません。

管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

台帳反映確認ダイアログの表示

「表示する」

申告データの確認（本人・扶養）画面で進捗状況設定を変更後、従業員台帳との差分がある場合に、こちらの画面を表示します。従業員台帳へ一括で更新しない場合に選択します。従業員台帳へは、一名ずつ更新してください。

「表示しない」

申告データの確認（本人・扶養）画面で進捗状況設定を変更後、従業員台帳との差分がある場合に、こちらの画面を表示しません。従業員台帳へ一括で更新する場合に選択します。

管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

CSV出力時の文字コード

「SJIS」

Shift-JIS（ASCIIと日本語の文字を定義した文字コード）の文字コードで、CSV形式のファイルを出力します。

「UTF-8(BOMつき)」 「UTF-8(BOMなし)」

UTF-8（Shift-JISでは定義されていない文字も出力できる）の文字コードで、CSV形式のファイルを出力します。

BOMつきは、Windowsアプリケーション（Excelやメモ帳など）で使用されることが多い形式です。

※BOM（Byte Order Mark）とは、Unicodeで書かれたテキストファイルの先頭に付ける、このファイルがUnicodeで書かれていることを示す目印データのことで。

以下のCSVファイルが、文字コードの指定が可能となるファイルです。下記以外のファイルはSJISでの出力となります。

画面名	対象ファイル
年末調整の初期データ作成	本人情報、扶養情報、保険情報、住宅ローン情報、前職源泉情報
従業員の申告データの確認	CSV出力（個人進捗、必要書類、初期データからの変更情報、今年扶養と来年扶養の変更情報、メッセージ、年調用メモ、添付台紙の受付履歴、年末調整しない理由、管理者による編集状況）
申告データの連携・出力	連携用CSV出力
従業員への源泉徴収票の公開	源泉徴収票のCSV出力

出力住所の切替

設定した内容は、各申告書や源泉徴収票の出力時、申告データの連携・出力時に反映されます。

「現住所」

現住所を反映し、出力します。

「住民票住所」

住民票住所を反映し、出力します。

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の参照画像

申告データ詳細のチェック数

「従業員の申告データの確認」画面（本人・扶養、保険料、住宅ローン、前職源泉）で、チェック数を何名にするか「3～6次チェック」で設定します。

管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

添付画像の削除

本人・扶養画面、保険料画面、住宅ローン画面、前職源泉画面において、提出書類の画像ファイルを削除できるかどうかの設定をおこないます。

「制限する」

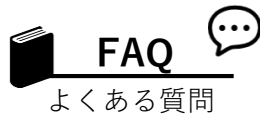
権限が管理者の利用者のみ提出書類の画像ファイルを削除できます。

「制限しない」

権限に限らず提出書類の画像ファイルを削除できます。

手順 2

設定内容を確認し、[登録する] > [登録] をクリックします。



Q. 「年末調整システム設定」を設定後に、設定を変更できますか？

A. 【初期データ作成までの設定】
「従業員ごとの回答に関わる設定」

年末調整の初期データに反映されますので、「年末調整初期データ作成」の操作前であれば、変更できます。操作後の場合は、「年末調整を従業員へ通知」の操作前であれば、初期データにて従業員ごとに個別で変更ができます。

「管理者による表示・制御設定」

初期データ作成後は、設定の変更ができません。操作後の場合は、初期データを削除する必要があります。

【年調タスク発行までの設定】 【お読みくださいの設定】 【管理者側の設定】

年末調整タスクの追加後でも設定の変更ができます。

ただし、変更した内容は直ちに従業員用マイページや管理者画面に反映されますので、ご注意ください。



Q. 初期データ作成までの設定「電子的控除証明書の設定」とは何ですか？

A. 生命保険料控除などの情報をマイナポータルとの連携や保険会社から提供される電子的控除証明書を利用して、従業員から回収するか否かを設定する項目です。



Q. 管理者側の設定「出力住所の切替」とは何ですか？

A. 下記データに出力する従業員住所について、「現住所」と「住民票住所」のどちらを使用するかを設定する項目です。

【各申告書PDF出力時】

- ・今年扶養控除申告書
- ・来年扶養控除申告書
- ・保険料控除申告書
- ・基礎控除、配偶者控除、所得金額調整控除申告書

【申告データの連携・出力】

- ・PCA 給与クラウド
- ・PCA 給与オンプレミス版
- ・達人

【源泉徴収票の一括作成】

- ・源泉徴収票（年末調整データからの作成時）



Q. 年調タスク発行までの設定「マイページの添付台紙」を「ダウンロード不可」にすると、管理者も出力できなくなりますか？

A. 「マイページの添付台紙：ダウンロード不可」にされた場合でも、管理者側から出力できます。

【出力方法】

①「年末調整を従業員へ通知」から出力

この場合、従業員に応じた必要書類のみの表示ができないので、従業員ご自身が必要な書類を把握している必要があります。

②「従業員の申告データの確認」から出力

この場合、従業員が年末調整タスクを提出した情報が反映できますので、従業員に応じた必要書類が添付台紙に表示されます。



Q. 必要書類添付台紙の冒頭の文章や添付位置、表示テキストをカスタマイズできますか？

A. それぞれ以下の項目にてカスタマイズできます。

【冒頭の文章】

お読みくださいの設定

「添付台紙(表紙)」

「添付台紙(貼り付け台紙)」

【添付位置、表示テキスト】

年調タスク発行までの設定

「添付台紙の添付位置」



FAQ

よくある質問



Q.

お読みくださいの設定「受付終了時に表示されるテキスト」について、日時を指定し、自動で表示することはできますか？

A.

受付終了については、日時を指定して自動で表示させることはできません。
手動にて「進捗状況」を「受付終了」にご変更ください。



Q.

お読みくださいの設定にPDFファイルなどを設定できますか？

A.

ファイルの設定はできません。

ただし、http://またはhttps://から始まるURLは設定することができます。
貴社の社内用サイトや、従業員向けマニュアルのヘルプセンターへのリンクなどを設定し、ご利用ください。



Q.

「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」の設定はどこからできますか？

A.

〔マスタ管理〕＞〔マイページ管理〕＞〔マイページ設定〕から設定できます。



Q.

「AI-OCR（画像認識）機能」で対応している保険会社を教えてください。

A.

オフィスステーションでは、以下の保険会社の控除証明書の画像を読み取ることができます。

- ・朝日生命保険相互会社
- ・アクサ生命保険株式会社
- ・アフラック生命保険株式会社
- ・オリックス生命保険株式会社
- ・株式会社かんぽ生命保険
- ・ジブラルタ生命保険株式会社
- ・住友生命保険相互会社
- ・全国生活協同組合連合会
- ・全国労働者共済生活協同組合連合会
- ・ソニー生命保険株式会社
- ・SOMPOひまわり生命保険株式会社
- ・第一生命保険株式会社
- ・大樹生命保険株式会社
- ・太陽生命保険株式会社
- ・東京海上日動あんしん生命保険株式会社
- ・日本コープ共済生活協同組合連合会
- ・日本生命保険相互会社
- ・農業協同組合
- ・富国生命保険相互会社
- ・プルデンシャル生命保険株式会社
- ・三井住友海上あいおい生命保険株式会社
- ・三井住友海上火災保険株式会社
- ・メットライフ生命
- ・明治安田生命保険相互会社
- ・明治安田損害保険株式会社



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>



動画

1857 | 「年末調整システム設定」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/135428/>

0368 | 「年末調整システム設定」方法（動画）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9881/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>

0360 | 「年末調整システム設定」はいつまでに
設定が必要ですか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9583/>

0387 | 管理者から送ったメッセージに対し、従
業員から返信できないように設定できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10368/>

4. 年末調整＜毎年処理＞



[年末調整] > [毎年処理] > [年末調整初期データ作成]

4.1. 年末調整初期データ作成

従業員が年末調整タスクを回答する際に、初期値として表示する内容を設定します。
前述の「3. 3. 年末調整システム設定」で設定した「従業員ごとの回答に関わる設定」情報を、従業員ごとに変更することもできます。

手順 1

年末調整の初期データに設定する情報の引き継ぎ元を設定します。
「本人情報」「扶養情報」「保険情報」「住宅ローン情報」「前職源泉情報」の5項目を設定します。

年末調整の初期データの作成

従業員マイページの回答欄に初期値として表示する「年末調整の初期データ」を作成します。

※ 団体保険は、初期データ作成後に、[保険情報]のテンプレートを出力して団体保険情報を追加し、アップロードをすることで取り込みます。

※ 新たに従業員台帳を追加した場合、再度「年末調整の初期データ作成」を押すことにより追加した従業員分の初期データを作成することができます。

追加した従業員の件数が「未作成件数」にカウントされていない場合は、以下を確認ください。

・「台帳管理」>「従業員」>対象従業員の「年末調整用台帳」が登録となっているか

（年末調整のみ契約の場合は、対象従業員が台帳に登録されているかどうか）

・「年末調整を従業員へ通知」で「初期データなし」と表示されているか

※ 初期データの作成・出力・アップロード処理完了後に処理結果をメール通知します。

ただし、マスタ管理の利用者管理でメールアドレスが登録されていない場合は通知されません。

1 年末調整の初期データを作るために、各項目からデータを選択して初期データを作成してください

未作成件数: 6 件 ※ データを取り込まない場合は、詳細設定より「データは引き継がない」を指定して初期データを作成してください。

初期データ一括削除

初期データの設定	詳細設定 ^
本人情報	従業員台帳を引き継ぐ データは引き継がない 従業員台帳を引き継ぐ 昨年のデータを引き継ぐ PCA給与クラウドから取り込む
扶養情報	

※ 引継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。

ポイント



引き継がれる情報については、各項目右部の「？」マークから確認できます。

本人情報	従業員台帳を引き継ぐ ※ 引継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。
扶養情報	従業員台帳を引き継ぐ ※ 引継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。



「未作成件数」と年末調整情報を収集する従業員が同じではない場合は、「年末調整用台帳」に登録されていない可能性があります。

1 年末調整の初期データを作るために、各項目からデータを選択して初期データを作成してください

未作成件数: 6 件 ※ データを取り込まない場合は、詳細設定より「データは引き継がない」を指定し

手順 2

「年末調整の初期データ作成」＞内容を確認後、「はい」をクリックします。

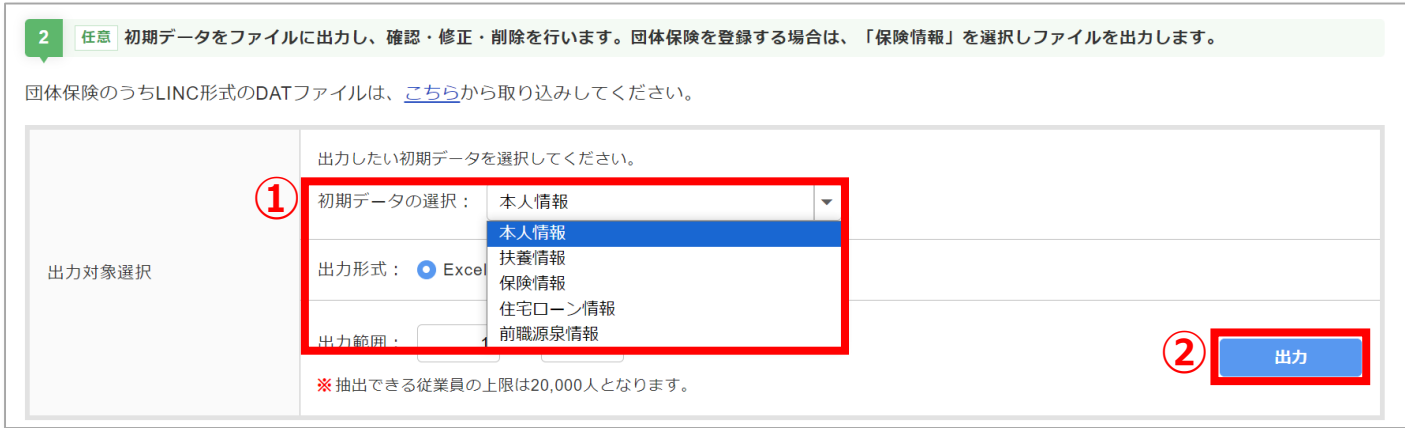


補足

「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、初期データの作成が完了したタイミングでメールで通知されます。

手順 3

初期データの内容をExcelファイルを用いて確認・編集することができます。
「初期データの選択」 ① を選択し、「出力」 ② をクリックします。



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、ファイルの出力が完了したタイミングでメールで通知されます。

初期データの選択	確認・編集できる主な情報
本人情報	住所や給与収入など、従業員ご本人に関する情報を事前に登録できます。ほかに、「年末調整システム設定」で設定した内容を個別に編集できます。
扶養情報	扶養家族の情報を事前に登録できます。
保険情報	生命保険や社会保険、地震保険の情報や、企業型年金加入者掛金、個人型年金加入者掛金、団体保険の情報を事前に登録できます。
住宅ローン情報	会社側で把握している住宅ローン情報を事前に登録できます。
前職源泉情報	会社側で把握している前職源泉情報を事前に登録できます。

手順 4

出力した初期データのファイルを「ダウンロード」をクリックし、ダウンロードします。

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
	年末調整初期データ_本人情報_20250804110059.xlsx	2025/08/04 11:00:59	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	×

手順 5

必要に応じて、「手順4」でダウンロードした各ファイルを編集し、ファイルを保存します。

手順 6

「ファイルの選択」(①)をクリックし、保存したファイルを選択します。
ファイル選択後、「アップロード」(②)をクリックします。

3
注意
修正・削除を行う場合、ダウンロードした初期データを修正して以下から更新してください。

手順1で作成した初期データの修正や、団体保険情報のデータを追加できます。
 初期データの修正を行うには、[こちら](#)から行ってください。
 LINC形式 (DATファイル) の団体保険情報は[こちら](#)から取り込みしてください。

2
修正・削除を行ったテンプレートファイルをアップロードすることで初期データを更新します。

アップロードファイル選択

年末調整初期データ_本人情報_20250804110059.xlsx

ファイルの選択 ①

クリア

※ アップロード可能ファイル：Excel (xlsx) ファイル、CSVファイル、zipファイル(CSVをzip圧縮)

※完了するまでの目安として、1,000件で5分程度・10,000件で50分程度かかります。
 ※アップロードされたデータに1件でもエラーがある場合、エラーのないデータも含めて全て反映されません。
 エラーの原因となる箇所を修正し、再度アップロードを行ってください。

アップロード ②

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、ファイルの取り込みが完了したタイミングでメールで通知されます。

● LINC形式（DATファイル）の団体保険情報の取り込みについて

LINC形式のDATファイルで以下の条件を満たす場合に、団体保険情報を取り込むことができます。

- ・「業務用レコードのみの100バイト」のファイル形式
- ・文字コードが「SJIS」または「JIS8」
- ・取込対象ファイルの「氏名コード」と従業員番号で紐付けができる場合
(従業員番号は10文字以内)
- ・「年調対象年度」が2025年度の保険情報

4 任意 LINC形式 (DATファイル) の団体保険情報は以下から登録してください。

ファイルをアップロードすることで、初期データの保険情報を登録します。

LINC形式について ?

- ※ LINC形式のDATファイルは、拡張子が「.dat」となっているファイルです。
保険契約者数が多い等の一定の条件のもとで保険会社から提供されるファイルのことです。
詳しくは、保険会社にご確認ください。
- ※ LINC形式のDATファイルのうち、以下の条件を満たすファイルがインポートできます。
 - ・「業務用レコードのみの100バイト」のファイル形式
 - ・文字コードが「SJIS」または「JIS8」
 - ・取込対象ファイルの「氏名コード」と従業員番号で紐付けができる場合 (従業員番号は、10文字以内であること)
 - ・「年調対象年度」が2025年度の保険情報
- ※ 同じファイルをアップロードすると重複して登録されます。
- ※ ファイルサイズは12MBが最大となります。
- ※ 1ファイル (最大20,000件) 毎で登録してください。
- ※ 1人の従業員に対して登録できる保険の最大件数は、下記の通りとなります。
 - ・生命保険 (一般生命保険・介護保険・個人年金保険の合計件数) : 30件

DAT取込データ一括削除

アップロードファイル選択

ファイルが選択されていません

ファイルの選択

クリア

※ アップロード可能ファイル : DAT (dat) ファイル

- ※ アップロードされたデータに1件でもエラーがある場合、エラーのないものも含めて全て反映されません。
エラーの原因となる箇所を修正し、再度アップロードを行ってください。

アップロード

📖 用語集

LINC形式のDATファイル

生命保険協会の生命保険共同センター（略称LINC）から発行されるDAT形式の保険情報ファイルです。ファイルの拡張子は「.dat」となります。

 FAQ
よくある質問 **Q.** 年末調整の初期データは、いつまで変更できますか？

A. 年末調整タスクを従業員に発行するまで、変更できます。
年末調整タスクを従業員に発行後に変更を希望する場合は、一度、年末調整タスクを削除する必要があります。
※年末調整タスクを削除した場合、従業員が入力していた情報はすべて削除されますので、ご注意ください。

 **Q.** 年末調整タスク発行前であれば、何度でも初期データを編集できますか？

A. 年末調整タスク発行前であれば、何度編集していただいても問題ございません。

 **Q.** 初期データ作成は必ずおこなう必要がありますか？

A. 初期データ作成は、必ず操作が必要です。
初期データ作成にて、作成した情報をもとに従業員ごとの年末調整タスク情報を構成するため、必要となります。

初期データ作成をおこなうことで、従業員が年末調整タスクを回答時に表示する初期値の情報も管理者側で事前に登録しておけるため、従業員の入力負担も軽減され、提出された情報の確認時もスムーズに操作いただけます。
なお、初期データ作成後の情報の編集については、任意となります。不要であれば、次の操作（マイページ発行）にお進みください。

 **Q.** 未作成件数に、今年入社した従業員の数しか反映されないのはなぜですか？

A. 今年入社した従業員のみで、昨年年末調整をおこなった従業員が未作成件数に反映されていない場合、「年末調整用台帳(2025年分)」に登録されていない可能性があります。
本マニュアル「3.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合」(P.15)をご確認いただき、「年末調整用台帳(2025年分)」にご登録ください。

 **Q.** 初期データ作成前に、従業員マイページを発行しても問題ありませんか？

A. 年末調整タスクの発行前であれば、問題ありません。従業員マイページの発行は、年末調整タスクの発行までにおこなってください。

 **Q.** 初期データ作成後に更新した従業員台帳の情報を初期データに反映できますか？

A. 初期データ作成後でも、従業員台帳の情報を反映できます。反映する場合は、初期データ作成画面右上の「初期データ一括削除」をクリックし、一度、初期データを削除した後に、再度初期データ作成をおこなってください。

 **Q.** 年末調整タスク発行後に、従業員が入社。再度、初期データ作成が必要ですか？

A. 年末調整タスク発行後に限らず、新しい従業員が入社された場合は、再度初期データ作成をおこなってください。
初期データ作成をおこなっても、年末調整タスク発行済みの従業員には影響ございません。

 **Q.** LINC形式（DATファイル）以外で、団体保険の情報を登録できますか？

A. 「保険情報」テンプレートを利用して、団体保険の情報を事前に登録しておくことができます。
「S列：団体保険」に「該当する」を選択すると、従業員側で該当の保険情報を編集不可に設定できます。

 **Q.** テンプレートから一部のデータのみ削除できますか？

A. テンプレートから削除するデータのC列「削除」に「削除」を設定し、アップロードしてください。



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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/120651/>

動画

0354 | 「年末調整初期データ作成」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9286/>

0369 | 「年末調整初期データ作成」方法（動画）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9886/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>

0332 | 初期データの作成で、給与から天引きされていない社会保険料控除はどこから取込めばよいですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2093/>

0356 | 「扶養情報」テンプレートに扶養家族の情報が含まれないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9356/>

0364 | 初期データ作成後に従業員台帳を編集した場合、初期データへ反映しますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9735/>

0371 | 団体保険情報をDATファイルで取り込めないのはなぜですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9956/>

0372 | 年末調整を従業員へ通知後に、初期データの情報を編集できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9959/>

0373 | 団体保険の情報を事前に登録することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9962/>

0374 | LINC形式（DATファイル）以外の方法で団体保険情報を登録できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9965/>

0375 | 生命保険情報を事前に登録することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9968/>

0376 | 前職の源泉徴収票情報を事前に登録することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9971/>

0377 | 確定拠出型年金情報を事前に登録することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9974/>

0378 | 管理者側で入力した生命保険料の情報を従業員が編集できないように制限できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10072/>

0379 | 初期データ作成時引き継ぐ情報を誤って選択してしまった場合、引き継ぐ情報を再選択することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10076/>

0380 | 初期データのテンプレートに、今年入社した従業員しか含まれていないのですが、昨年の従業員情報は引き継げないのでしょうか？

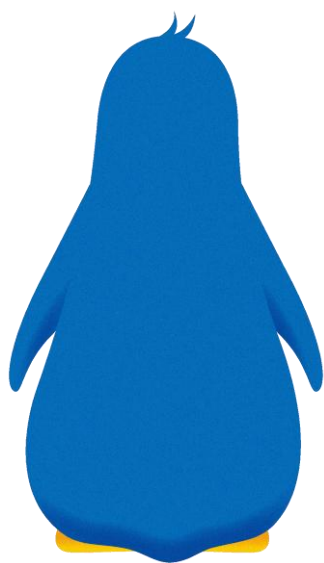
<https://www.officestation.jp/helpcenter/10085/>

0381 | 初期データを作成していないのに、「未作成件数：0件」となり「年末調整の初期データ作成」ボタンがクリックできない

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10089/>

0394 | 従業員タスク回答画面、住所欄の初期値を「住民票と同じ」に設定することはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11298/>



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。