

オフィスステーション



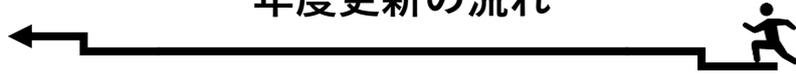
帳票作成方法

労働保険年度更新申告書

目次

| | |
|-----------------------|------|
| 年度更新の流れ | P.02 |
| 「年度更新 進捗状況」確認方法 | P.03 |
| 1. 事業所情報の設定 | P.05 |
| 1.1.給与日マスタの登録 | P.05 |
| 1.2.事業所情報の編集 | P.08 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.12 |
| 2. 従業員情報の設定 | P.13 |
| 2.1.個別での設定 | P.13 |
| 2.2.一括での設定 | P.16 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.19 |
| 3. 給与情報の登録 | P.20 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.22 |
| 4. 区分確認と賃金集計 | P.23 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.27 |
| 5. 工事台帳・林業管理の登録 | P.28 |
| 5.1.工事台帳管理の登録 | P.28 |
| 5.2.林業管理の登録 | P.30 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.31 |
| 6. 保険料算出表の作成 | P.32 |
| 関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧 | P.34 |

年度更新の流れ



「労働保険年度更新申告書」申請に関する流れを8つのステップで、ご説明します。

| | | | |
|------|---|-----------|-----------------------------------|
| STEP | 1 | 事業所情報の設定 | |
| STEP | 2 | 従業員情報の設定 | |
| STEP | 3 | 給与情報の登録 | |
| STEP | 4 | 区分確認と賃金集計 | |
| STEP | 5 | 工事台帳・林業管理 | |
| STEP | 6 | 保険料算出表の作成 | |
| STEP | 7 | 申請手続き | ※現在準備中です。 2026年5月末頃より利用可能予定です。 |
| STEP | 8 | 納付・還付の確認 | ※現在準備中です。 2026年5月末頃より利用可能予定です。 |

ポイント

「年度更新の流れ」は、[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] から確認できます。

The screenshot shows the '帳票' (Reports) section of the software. Under 'その他機能' (Other Functions), there is a '年度更新 進捗状況' (Annual Update Progress Status) button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a pop-up window titled '年度更新 - 2026年度 (令和8年度)'. This window shows '進捗管理' (Progress Management) with the text '年度更新の進捗状況を確認します。' (Check the progress status of the annual update.) and a list of steps: STEP1 事業所情報の設定, STEP2 従業員情報の設定, and STEP3 給与情報の登録.

「年度更新 進捗状況」 確認方法



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況]

「年度更新 進捗状況」画面では、年度更新手続き時に関連した必要な操作などが確認できます。

年度更新 - 2026年度 (令和8年度) ▼

進捗管理
年度更新の進捗状況を確認します。
[詳細な説明](#) ▼

検索:

現在の検索条件:

申請・還付手続きは 2026年5月末頃より利用可能

| 事業所情報 | | | 保険料情報 | | | | | 申請 | 電子納付 | 還付手続き |
|--|----|-----------------|-------------|----------|----------|----------|-----------|----|------|-------|
| 事業所 <input type="button" value="△"/> <input type="button" value="▽"/> | 区分 | 労働保険番号 | 給与データ 取込 | 区分 推定 | 工事 台帳 | 林業 管理 | 保険料 算出 | 状況 | | |
| 本社 | 一元 | 12330678901-234 | 登録済 | 実行済 | - | - | 未算出 | | | |
| 株式会社オフィスステーション 名古屋支店 | 一元 | 33333333333-333 | 未登録 | 実行済 | - | - | 未算出 | | | |

| 項目名 | 詳細 |
|---------|--|
| 給与データ取込 | 年度更新集計期間となる1年間の給与・賞与データの取り込み状況が確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> • 登録済 : 集計期間に対し、すべて月にデータが取り込まれている場合 • 未登録 : 集計期間に対し、一部の月、または、すべての期間のデータが取り込まれていない場合 「区分推定」が実行済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。 |
| 区分推定 | 年度更新の区分推定状況が確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> • 準備完了 : 区分推定を実行し、[区分確認と賃金集計の完了]をおこなった場合 • 実行済 : 区分推定を実行した場合 • 未登録 : 区分推定をおこなっていない場合 「保険料算出」が算出済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。 |
| 工事台帳 | 一括有期事業の昨年度に完了した工事台帳の登録件数が確認できます。 |
| 林業管理 | 一括有期事業の昨年度に完了した林業管理の登録件数が確認できます。 |
| 保険料算出 | 保険料算出データの登録状況が確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> • 算出済 : 保険料が登録済み (PDF出力済み) の場合 • 未算出 : 保険料が未登録 (PDF未出力) の場合 年度更新手続きが申請済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。 |
| 申請: 状況 | ※現在準備中です。2026年5月末頃より利用可能予定です。 |
| 電子納付 | ※現在準備中です。2026年5月末頃より利用可能予定です。 |
| 還付手続き | ※現在準備中です。2026年5月末頃より利用可能予定です。 |

Pro版をご利用の場合…

各ステップで操作時に「企業」項目にて、顧問先企業情報を切り替えことができます。

ただし、各ステップで切り替え操作がおこなえるのは、プルダウンからの選択のみとなり、対象の顧問先企業名などを入力して検索することはできません。

対象顧問先企業の検索をご希望の場合は、画面上部に表示されている「進捗管理」をクリックし、進捗管理画面にて、「検索窓」もしくは、「絞り込み検索」をご利用ください。

1. 事業所情報の設定

1.1. 給与日マスタの登録



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [事業所情報の設定]

手順 1

[給与日マスタ設定] をクリックします。

年度更新 2026 給与日マスタ設定 企業設定 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

事業所情報の設定

事業所:

表示: 簡易 (区分推定用) 事業所情報を編集

手順 2

[+ 給与日マスタを追加] をクリックします。
登録済みの場合は、本操作は不要です。正しく設定されているかを確認し、次の「1.2. 事業所情報の編集」へお進みください。

給与日マスタ管理

従業員の給与の締切日、支払日のマスタを登録します。
従業員によって給与の締切日、支払日が異なる場合などに、給与日マスタの追加します。
※ 給与日マスタを従業員に適用させる場合は、「台帳管理 > 台帳管理 (従業員) > 従業員詳細」から設定を行ってください。

対象者検索

キーワード検索: 検索

条件検索: 非表示のマスタを表示

現在の検索条件: すべて

こちらに情報が登録されている場合、本操作は不要です。正しく設定されているかご確認ください。

+ 給与日マスタを追加

| 給与日コード | 給与日名 | 締切日 | 支払日 | 賞与支払基準日 ? | 年度更新 対応開始月 ? | 表示・非表示 ? | 表示順 ? |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

データが見つかりませんでした。

参照マニュアル

「オフィスステーション Pro」をご利用に限り、複数の顧問先企業に対し、一括で「給与日マスタ」情報を登録することができます。

- 1058 | 給与日マスタ「給与日一括取込」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/15844/>

手順 3

「給与日マスタ」の情報を登録します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

| 給与日マスタ登録 | |
|---|---|
| *給与日コード | 0001 |
| *給与日名 | 正社員用 |
| *賃金締切日 | 15 日 <input type="checkbox"/> 末日 |
| *賃金支払日 | 当月 <input type="checkbox"/> 25 日 <input type="checkbox"/> 末日 |
| 賞与支払基準日 ? | 6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日 <input type="checkbox"/> |
| | 12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日 <input type="checkbox"/> |
| | <input type="button" value="+ 支給日を追加する"/> |
| *年度更新対応開始月 ? | 4月 <input type="checkbox"/> |
| *表示・非表示 ? | <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 |
| 表示順 ? | |
| <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認する"/> | |

| 項目名 | 詳細 |
|-----------|---|
| 給与日コード | 従業員台帳の一括追加・更新時にテンプレートへ入力する値です。 |
| 給与日名 | 「給与日マスタ」に登録する名称を登録します。 社員用とアルバイト用など、賃金の締め・支払日が異なる場合は、「給与日マスタ」に異なる数分の登録が必要です。 なお、こちらで入力した名称は、「給与日マスタ」の一覧や、従業員台帳を個別で登録・編集する場合に表示されます。 |
| 賃金締切日 | 「給与日マスタ」に登録する賃金の締切日を登録します。 賃金の締切日が末日の場合は、「末日」にチェックします。 |
| 賃金支払日 | 「給与日マスタ」に登録する賃金の支払日を登録します。 賃金の支払日が末日の場合は、「末日」にチェックします。 |
| 賞与支払基準日 | 「給与データ」に取り込んでいる賞与データに対し、年度更新集計時に区分推定をおこなう基準日を入力します。 賞与の支給対象が確定する日付をご登録ください。 |
| 年度更新対応開始月 | 「給与データ」に取り込んでいる給与データに対し、何月分から年度更新の手続き時に利用するかを選択します。 例) 4月に取り込んでいる「給与データ」から、年度更新に利用する場合は「4月」 3月に取り込んでいる「給与データ」から、年度更新に利用する場合は「3月」 |
| 表示・非表示 | 従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示するかを選択します。 |
| 表示順 | 従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示する順番を設定します。数字が小さい順に表示されます。 |

手順 4

「給与日マスタ」の情報が登録できたら、[内容を確認する] > [登録] もしくは [保存] をクリックします。

給与日マスタ登録

| | |
|--------------|---|
| *給与日コード | 0001 |
| *給与日名 | 正社員用 |
| *賃金締切日 | 15 日 □ 末日 |
| *賃金支払日 | 当月 25 日 □ 末日 |
| 賞与支払基準日 ? | 6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日 |
| 賞与支払基準日 ? | 12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日 |
| + 支給日を追加する | |
| *年度更新対応開始月 ? | 4月 |
| *表示・非表示 ? | <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 |
| 表示順 ? | |

キャンセル 内容を確認する

| | |
|-----------|------------------------|
| 賞与支払基準日 | 6月分 賞与データの基準日 6月 15日 |
| | 12月分 賞与データの基準日 12月 15日 |
| 年度更新対応開始月 | 4月 |
| 表示・非表示 | 表示 |
| 表示順 | |

修正する 登録

ポイント

給与の締め・支払日が複数ある場合は、[+ 給与日マスタを追加] からご登録ください。

+ 給与日マスタを追加

| 給与日コード | 給与日名 | 締切日 | 支払日 | 賞与支払基準日 ? | 年度更新 対応開始月 ? | 表示・非表示 ? | 表示順 ? |
|--------|------------|-------|----------|--|-----------------|----------|-------|
| 0001 | 正社員用 | 15日 締 | 当月 25日 払 | 6月分 賞与データの基準日 6月15日 12月分 賞与データの基準 日12月15日 | 4月 | 表示 | 0 |
| 0002 | アルバイト・パート用 | 末日 締 | 翌月 15日 払 | - | 4月 | 表示 | 0 |

補足

登録した給与日マスタ情報をクリックし詳細画面を開くと、[一括反映] ボタンがあります。
[一括反映] ボタンをクリックすると、従業員台帳の「給与日」項目が未設定の従業員に対し、一括で対象の給与日マスタ情報を設定することができます。

給与日マスタ詳細 編集

| | |
|--------|------|
| 給与日コード | 0001 |
| 表示順 ? | 0 |

戻る 一括反映

1.2. 事業所情報の編集



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [事業所情報の設定]

手順 1

[事業所情報を編集] をクリックします。

年度更新 2026 給与日マスタ設定 企業設定 < 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

事業所情報の設定

事業所:

表示: 簡易 (区分推定用)

事業所情報を編集

基本情報

ポイント

[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [事業所情報の設定] では、年度更新に影響のある項目のみ表示されます。

編集した情報は、[マスタ管理] > [企業設定] / [土業用顧問先管理] へ自動で連携されます。

手順 2

基本情報カテゴリの「給与データの対応月」を設定します。

選択肢の詳細については、以下の表をご参照ください。

年度更新 2026

事業所情報の編集

事業所:

表示: 簡易 (区分推定用)

内容を確認する
キャンセル

基本情報

● 給与データの対応月

○ 支払日の前月 ● 支払日の月 ○ 支払日の翌月

※ 給与データ取込時に選択する対象年度に対応する月を選択してください。

※ 賞与は「支払日の月」固定となります。

| 給与データの対応月 | 詳細 |
|-----------|--|
| 支払日の前月 | [給与データ] へ締め日ベースで取り込む場合など、給与情報を支払日の前月に取り込む場合に、ご選択ください。 例) 4月末締、5月15日払いの給与を「4月分給与」として [給与データ] に取り込む場合 |
| 支払日の月 | [給与データ] へ支給日ベースで取り込む場合など、給与情報を支払日の月に取り込む場合に、ご選択ください。 例) 4月末締、5月15日払いの給与を「5月分給与」として [給与データ] に取り込む場合 |
| 支払日の翌月 | [給与データ] へ給与情報を支払日の翌月に取り込む場合に、ご選択ください。 例) 4月末締、5月15日払いの給与を「6月分給与」として [給与データ] に取り込む場合 |

手順 3

労働保険カテゴリの各項目を設定します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

労働保険
内容を確認する

キャンセル

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 二元適用事業 | <input type="checkbox"/> 該当する |
| 保険関係成立区分 | 選択 |
| (労災) 保険関係成立年月日 | |
| (雇用) 保険関係成立年月日 | |
| 労働保険番号 | ※ 枝番号の前にハイフンを入れて半角入力してください。 |
| 業種 | <input type="button" value="検索"/> 業種番号： 事業の種類： <input type="checkbox"/> 船きよ、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物取扱の事業 の場合はチェックしてください。 |
| 事業の概要 | |
| 申告済概算保険料額 | 円 選択 年度 |
| 申告済確定保険料額 | 円 選択 年度 |
| 雇用保険 特掲区分 | 一般の事業 |
| 労災保険 メリット料率 | 確定 <input type="text"/> 概算 <input type="text"/> (単位 1/1,000) |
| 通勤費の算入方法 | 通勤費を、労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択してください。 <input type="radio"/> 従業員台帳で設定する <input type="radio"/> 支給月一括計上 (按分なし) |

二元適用事業の場合「該当する」にチェックし、次ページの表をご参照ください。
 ※「二元適用事業」とは、事業の実態上、労災保険と雇用保険の適用を区分する必要があり、保険料の申告・納付などを、それぞれに二元的に取り扱う事業のことです。
 一般的には、農林漁業・建設業などが二元適用事業となります。

| 項目名 | 詳細 |
|----------------|---|
| 二元適用事業 | 二元適用事業の場合、「該当する」にチェックします。 |
| 保険関係成立区分 | 「両保」「労災保険」「雇用保険」のいずれかから選択します。 |
| (労災) 保険関係成立年月日 | 労災保険の成立年月日を入力します。 |
| (雇用) 保険関係成立年月日 | 雇用保険の成立年月日を入力します。 |
| 労働保険番号 | 労働保険番号を入力します。 |
| 業種 | [検索] をクリックし、業種を選択します。 |
| 事業の概要 | 事業の概要を入力します。 |
| 申告済概算保険料額 | 直近で申告した概算保険料額を入力します。 ※「アクセスコード」を用いて電子申請する場合、入力不要です。 |
| 申告済確定保険料額 | 必ずしも入力する必要はありません。 管理用の項目としてご利用ください。 |
| 雇用保険 特掲区分 | 「一般の事業」「農林水産 清酒製造の事業」「建設の事業」のいずれかから選択します。 |
| 労災保険 メリット料率 | メリット制適用事業所の場合、料率を入力します。 |
| 通勤費の算入方法 | 通勤費を按分する場合は、「従業員台帳で設定する」を選択します。 通勤費を按分しない場合は、「支給月一括計上 (按分なし)」を選択します。 |

二元適用事業の場合に表示される項目の詳細は、以下の表をご参照ください。

| 項目名 | 詳細 |
|-------------------|--|
| 二元適用事業 | 「該当する」にチェックします。 |
| (雇用) 保険関係成立年月日 | 雇用保険の成立年月日を入力します。 |
| (雇用) 労働保険番号 | 雇用保険の労働保険番号を入力します。 |
| (雇用) 業種 | [検索] をクリックし、業種を選択します。 |
| (雇用) 事業の概要 | 雇用保険の事業の概要を入力します。 |
| (雇用) 申告済概算保険料額 | 直近で申告した概算保険料額を入力します。 ※「アクセスコード」を用いて電子申請する場合、入力は不要です。 |
| (雇用) 申告済確定保険料額 | 必ずしも入力する必要はありません。 管理用の項目としてご利用ください。 |
| 雇用保険適用事業所番号 | 雇用保険適用事業所番号を入力します。 |
| 雇用保険 特掲区分 | 「一般の事業・農林水産 清酒製造の事業・建設の事業」のいずれかから選択します。 |
| (現場労災) 保険関係成立年月日 | (現場労災) 労災保険の成立年月日を入力します。 |
| (現場労災) 労働保険番号 | (現場労災) 労働保険番号を入力します。 |
| (現場労災) 業種 | [検索] をクリックし、業種を選択します。 |
| (現場労災) 事業の概要 | (現場労災) 事業の概要を入力します。 |
| (現場労災) 申告済概算保険料額 | 直近で申告した概算保険料額を入力します。 ※「アクセスコード」を用いて電子申請する場合、入力不要です。 |
| (現場労災) 申告済確定保険料額 | 必ずしも入力する必要はありません。 管理用の項目としてご利用ください。 |
| (現場労災) メリット増減率 | メリット増減率を選択します。 |
| (その他労災) 保険関係成立年月日 | (その他労災) 労災保険の成立年月日を入力します。 |
| (その他労災) 労働保険番号 | (その他労災) 労働保険番号を入力します。 |
| (その他労災) 業種 | [検索] をクリックし、業種を選択します。 |
| (その他労災) 事業の概要 | (その他労災) 事業の概要を入力します。 |
| (その他労災) 申告済概算保険料額 | 直近で申告した概算保険料額を入力します。 ※「アクセスコード」を用いて電子申請する場合、入力不要です。 |
| (その他労災) 申告済確定保険料額 | 必ずしも入力する必要はありません。 管理用の項目としてご利用ください。 |
| 労災保険 メリット料率 | メリット制適用事業所の場合、料率を入力します。 |
| 通勤費の算入方法 | 通勤費を按分する場合は、「従業員台帳で設定する」を選択します。 通勤費を按分しない場合は、「支給月一括計上(按分なし)」を選択します。 |

手順 4  [内容を確認する] をクリックします。

| 労働保険 | | 内容を確認する |
|----------------|---|---------|
| 二元適用事業 | <input type="checkbox"/> 該当する | キャンセル |
| 保険関係成立区分 | 両保 ▼ | |
| (労災) 保険関係成立年月日 | 平成 ▼ 22 年 2 月 2 日 | |
| (雇用) 保険関係成立年月日 | 平成 ▼ 22 年 2 月 22 日 | |
| ●労働保険番号 | 12345678901-123 <small>※ 枝番号の前にハイフンを入れて半角入力してください。</small> | |

手順 5  [保存する] をクリックします。

| 年度更新 2026 | |
|---|------|
| ※まだ保存は完了していません。 | |
| 事業所情報の確認 | |
| 事業所： 本社 ▼ | 保存する |
| 表示： <input type="checkbox"/> 簡易 (区分推定用) | 修正する |
| 基本情報 | |

ポイント

事業所ごとに年度更新手続きをおこなう場合などは、「他事業所管理」情報も編集します。「事業所」を選択することで、「他事業所管理」情報の確認、編集もおこなえます。

| 年度更新 2026 | |
|---|---------|
| 事業所情報の編集 | |
| 事業所： 本社 ▼ | 内容を確認する |
| 表示： <input type="checkbox"/> 簡易 (区分推定用) | キャンセル |

参照マニュアル

本画面からは新たに「他事業所管理」情報を登録することはできません。登録をおこなう場合は、[企業設定] / [士業用顧問先管理] から操作ください。

●0053 | 「他事業所管理」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

●1262 | 「他事業所管理」一括追加方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/65955/>

 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

企業版・Pro版共通

1754 | 年度更新「事業所情報の設定」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/123075/>

1753 | 「年度更新 進捗状況」操作方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/>

0052 | 「企業設定」労働保険編 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/654/>

0063 | 年度更新「事前準備」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3049/>

0080 | 「年度更新対応開始月」は何月と入力すればよいですか？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6186/>

0055 | 「給与日マスタ」設定方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1123/>

1262 | 「他事業所管理」一括追加方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65955/>

0053 | 「他事業所管理」設定方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

1263 | 「他事業所管理」一括更新方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/66027/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」 (PDF) 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

Pro版

0949 | 「士業用顧問先管理」設定方法 

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

1062 | 士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法 

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

1058 | 給与日マスタ「給与日一括取込」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15844/>

2. 従業員情報の設定

2.1. 個別での設定



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [従業員情報の設定]

企業版をご利用の場合…

[マスタ管理] > [利用者管理] の「従業員台帳の閲覧制限」にて、「労働保険」カテゴリの閲覧制限が設定されている場合、「労働保険」カテゴリ情報は編集できません。
ご利用については、管理者権限を持つ利用者にご依頼ください。

手順 1 対象の従業員をクリックします。

年度更新 2026 台帳管理 [← 年度更新 \(進捗管理\) 画面へ戻る](#)

従業員情報の設定

従業員設定のうち、年度更新に必要な項目を修正・変更します。
※ 年度更新以外の項目や、従業員の登録、削除、一括追加などの操作は画面上部のメニュー「台帳管理」よりおこなってください。

事業所:

検索:

現在の検索条件: 対象従業員: 在職者のみ

| 従業員番号 | 氏名 | 氏名(カナ) | 社員区分 | 登録台帳 | 入社年月日 | 退職年月日 | 被保険者番号 |
|-------|---------|-----------|------|---------|-------|-------|--------|
| | | | | 労務・個人番号 | | | |
| 10001 | サンプル 一郎 | サンプル イチロウ | | 登録 | | | |

⚠ 注意点

本画面では、製品に関係なく、[台帳管理] に登録されているすべての従業員が表示されます。

複数製品をご契約の場合などで、「労務・個人番号用台帳」項目に登録がない従業員についても、表示しておりますので、年度更新集計対象者の「登録台帳：労務・個人番号」列に『登録』と表示されているか、ご確認ください。

「登録台帳：労務・個人番号」列に『登録』と表示されていない従業員は、年度更新の対象者として集計できません。

| 従業員番号 | 氏名 | 氏名(カナ) | 社員区分 | 登録台帳 | 入社年月日 | 退職年月日 | 被保険者番号 |
|-------|---------|-----------|------|---------|-------|-------|--------|
| | | | | 労務・個人番号 | | | |
| 10001 | サンプル 一郎 | サンプル イチロウ | | 登録 | | | |
| 10002 | サンプル 二郎 | サンプル シロウ | | - | | | |
| 10003 | サンプル 三郎 | サンプル サブロウ | | 登録 | | | |
| 10004 | サンプル 四郎 | サンプル シロウ | | 登録 | | | |
| 10005 | サンプル 五郎 | サンプル ゴロウ | | 登録 | | | |

手順 2  [内容を編集] をクリックします。

年度更新 2026 [← 従業員情報の設定へ戻る](#)

従業員情報の詳細

本人情報 **内容を編集**

| | |
|-------|-------|
| 従業員番号 | 10001 |
|-------|-------|

ポイント

[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [従業員情報の設定] では、年度更新に影響のある項目のみ表示されます。

編集した情報は、[台帳管理] の各従業員台帳へ自動で連携されます。

手順 3  本人情報カテゴリの各項目を設定します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

本人情報 [内容を確認する](#)

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| 従業員番号 | <input type="text" value="10001"/> | | |
| 社員区分 | <input type="text" value="選択"/> ▼ | <input type="button" value="履歴確認"/> | |
| | <input type="text" value="選択"/> ▼ | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日より | |
| 氏名 | <input type="text" value="サンプル"/> | <input type="text" value="一郎"/> | |
| 氏名 (カナ) | <input type="text" value="サンプル"/> | <input type="text" value="イチロウ"/> ※全角で入力してください。 | |
| 入社年月日 | <input type="text" value="選択"/> ▼ | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="button" value="履歴確認"/> |
| 退職年月日 | <input type="text" value="選択"/> ▼ | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="button" value="履歴確認"/> |
| 所属事業所 | <input type="text" value="株式会社オフィスステーション"/> ▼ | | |
| 給与日  | <input type="text" value="正社員給与 (1) 末日 締翌月 25日 払"/> ▼ | | |

| 項目名 | 詳細 |
|-------|---|
| 社員区分 | 年度更新の区分推定時に利用します。 「適用年月日」が未入力の場合は、履歴情報は無視し、現在設定している社員区分情報を年度更新のすべての期間に反映します。 |
| 入社年月日 | 年度更新期間内に在籍しているかを判定します。 本項目を入力していない場合は「在籍者」として集計します。 |
| 退職年月日 | |
| 給与日 | 「給与日マスタ」に登録した給与日から選択します。 |

手順 4

労働保険カテゴリの項目を設定します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

| 労働保険 | | 内容を確認する |
|--------------|--|--------------------------------------|
| 労災保険 労働者区分 | 選択 <input type="text"/> 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 分給与より <input type="button" value="履歴確認"/> | <input type="button" value="キャンセル"/> |
| 雇用保険 加入区分 | <input type="checkbox"/> 加入している <small>※ 値に変更がある場合、履歴へ保存します。</small> | |
| 雇用保険 資格取得年月日 | 選択 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="入社年月日をセット"/> <input type="button" value="履歴確認"/> | |
| 離職等年月日 | 選択 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="退職年月日をセット"/> <input type="button" value="履歴確認"/> | |
| 被保険者番号 | <input type="text"/> <small>※ ハイフンありで半角入力してください。</small> | |
| 雇用保険 被保険者区分 | 選択 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日より <input type="button" value="履歴確認"/> | |

| 項目名 | 詳細 |
|----------------|---|
| その他 / 現場労災 按分率 | 登録すると、その他労災分の賃金を任意の割合で按分します。 登録がない場合は、100%とみなされます。 <small>※ [事業所情報の設定] にて、二元適用事業に該当する事業所として登録している場合のみ表示します。</small> |
| 労災保険 労働者区分 | 年度更新の区分推定時に利用します。 本項目を設定した場合、「社員区分」項目の登録内容より優先されます。 |
| 雇用保険 加入区分 | 雇用保険の被保険者の場合、「加入している」にチェックします。 |
| 雇用保険 資格取得年月日 | 雇用保険の加入有無を判定します。 <small>※ 年度更新期間内に1日でも雇用保険に加入している場合、「加入あり」と判定します。 登録がない場合は、「加入なし」と判定します。</small> |
| 離職等年月日 | |
| 被保険者番号 | 被保険者番号をハイフンありで半角入力します。 |
| 雇用保険 被保険者区分 | 年度更新の区分推定時に利用します。 |

手順 5

年度更新集計対象者へは「労務・個人番号用台帳」項目の「登録」にチェックします。

| 登録台帳 | |
|---|--|
| 労務・個人番号用台帳 | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 |
| <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認"/> | |

手順 6

[内容を確認] > [保存] をクリックします。

| 登録台帳 | |
|---|--|
| 労務・個人番号用台帳 | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 |
| <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認"/> | |

2.2.一括での設定



[台帳管理] > [従業員]

企業版をご利用の場合…

[マスタ管理] > [利用者管理] の「従業員台帳の閲覧制限」にて、閲覧制限のある利用者の場合、本操作はおこなえません。閲覧制限については、管理者権限を持つ利用者により設定されています。ご利用については、管理者権限を持つ利用者にご依頼ください。

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

手順 2

「出力形式の選択」項目を選択し、[出力] 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 0件

▼出力形式の選択
「従業員情報 (Excel形式)」を選択します。

従業員情報のデータ出力
 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

対象 従業員のみ 扶養家族すべて

ポイント

テンプレートに出力する従業員を選択する場合は、対象従業員の「選択」列にチェック後、[出力] をクリックしてください。

+ 従業員の新規追加

| 選択 | 従業員番号 | 部署 | 氏名 | 氏名 (カナ) | 登録台帳 | | 雇用契約 |
|-------------------------------------|-------|----|---------|---------|---------|------|------|
| | | | | | 労務・個人番号 | 給与計算 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10001 | | サンプル 一郎 | | 登録 | - | - |

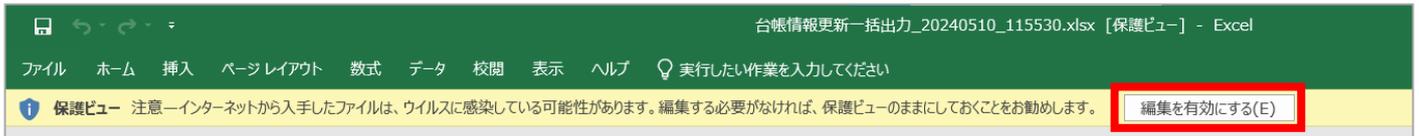
手順 3

「ダウンロード」をクリックし、テンプレートをダウンロードします。



手順 4

ダウンロードしたテンプレートを開き、「編集を有効にする」をクリックします。



手順 5

テンプレートへ、年度更新に関する各従業員情報を整えます。

| No. | 共通項目 | | 必須項目 | | | | | | | | | 性別 | 住所: 郵便番号 |
|-----|----------------|------------|-------------|----------|------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|-------------------------|---|---------|----------|
| | 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) | 氏名変更日 日付(YYYY/MM/DD) | | | |
| 例) | @c8594eec1 | 削除 | 99-9999 | 本人 | 1970/01/01 | 日本 | 太郎 | ニホン | タロウ | 1970/01/01 | 男 | 530-000 | |
| | | | 99-9999 | 妻 | 1970/02/01 | 日本 | 花子 | ニホン | ハナコ | 1970/02/01 | 女 | 530-000 | |
| | | | 99-9999 | 子 | 2000/03/31 | 日本 | 一郎 | ニホン | イチロウ | 2000/03/31 | 男 | 530-000 | |
| | | | 99-9999 | 子 | 2001/04/30 | 日本 | 次郎 | ニホン | ジロウ | 2001/04/30 | 男 | 530-000 | |
| 1 | @3f0e41af4e | | 10001 | 本人 | 1988/01/01 | サンプル | 一郎 | サンプル | イチロウ | | 男 | 564-000 | |
| 2 | @78fba3d3b2 | | 10002 | 本人 | 1971/06/15 | サンプル | 二郎 | サンプル | ジロウ | | 男 | 564-000 | |
| 3 | @160b1b6a91 | | 10003 | 本人 | 1989/07/07 | サンプル | 三郎 | サンプル | サブロウ | | 女 | 564-000 | |
| 4 | @94cc8a3e24 | | 10004 | 本人 | 1987/01/01 | サンプル | 四郎 | サンプル | シロウ | | 男 | 564-000 | |
| 5 | @1708135d6a | | 10005 | 本人 | 1990/01/01 | サンプル | 五郎 | サンプル | ゴロウ | | 男 | 564-000 | |

手順 6

テンプレートをPCに保存します。

ポイント

「入力規則」シートの「年度更新に反映あり」列に「○」と設定されている項目が、年度更新に関連する項目となります。

| 列 | 項目名 | 入力規則 | 備考 | 更新条件 | 算定基礎届 に反映あり | 年度更新 に反映あり | 労働者名簿 に反映あり |
|---|--------------------|----------------|---|------|----------------|---------------|----------------|
| C | 更新用コード | 編集不可 | 従業員を特定するコードです。 従業員情報の出力時にシステム側で設定する項目です。 | キー項目 | | | |
| D | 削除する | 選択 | | 更新項目 | | | |
| E | 従業員番号 | 50文字以下 | | 更新項目 | | | |
| F | 続柄 | 選択 | | 更新項目 | | | |
| G | 生年月日 | 日付(YYYY/MM/DD) | | 更新項目 | ○ | ○ | ○ |
| H | 姓 | 20文字以下 | | 更新項目 | ○ | | ○ |
| I | 名 | 20文字以下 | | 更新項目 | ○ | | ○ |
| J | 姓(カナ) | 20文字以下 | | 更新項目 | ○ | | ○ |
| K | 名(カナ) | 20文字以下 | | 更新項目 | ○ | | ○ |
| L | 氏名変更日 | 日付(YYYY/MM/DD) | | 更新項目 | ○ | | ○ |
| M | 性別 | 選択 | | 更新項目 | | | ○ |
| N | 住所: 郵便番号 | 000-0000 | | 更新項目 | | | ○ |
| O | 住所: 都道府県 | 選択 | | 更新項目 | | | ○ |
| P | 住所: 市区郡及び町村名 | 100文字以下 | | 更新項目 | | | ○ |
| Q | 住所: 丁目・番地 | 100文字以下 | | 更新項目 | | | ○ |
| R | 住所: アパート・マンション名等 | 100文字以下 | | 更新項目 | | | ○ |
| S | 住所: 市町村(市区町村)名(カナ) | 100文字以下 | | 更新項目 | | | ○ |

手順 7

[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)

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、または出力などをすることができます。

[従業員台帳の世代管理](#) [台帳履歴管理](#)

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

[+ 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 | 氏名 (カナ) | 登録台帳 | ... |
|----|-------|---------|----|---------|------|-----|
| | | | | | | |

手順 8

取込するファイルの設定方法を選択します。

3 取り込み時の設定を選択してください。

▼更新基準項目
更新時にキー項目とする項目を選択します。
必須項目「従業員番号」「生年月日」「姓」「名」を編集した場合は、「更新用コード」を選択してください。

▼必須項目の編集
必須項目である「従業員番号」「生年月日」「姓」「名」を編集した場合は、「編集する」を選択してください。

▼空欄セル取込方法
ファイルの空欄セルの取込方法を選択します。

更新基準項目: 更新用コード 必須項目
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
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

手順 9

[ファイルの選択] をクリックし、先ほど保存したファイルを選択、[アップロード] をクリックします。

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_20260126_091126.xlsx

※ 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 10

[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: 55名 (+ 扶養家族 0名) 削除: 対象は含まれていません。

 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

企業版・Pro版共通

1755 | 年度更新「従業員情報の設定」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123419/>

1753 | 「年度更新 進捗状況」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/>

0063 | 年度更新「事前準備」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3049/>

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/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

3. 給与情報の登録



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [給与情報の登録]

手順 1

[データ取込] をクリックします。

年度更新 2026 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

給与情報の登録

年度更新では、前年度に支払った年度更新時に利用する月については、**青文字**もしくは**赤文字**で表示されています。
「給与」や「賞与」と青文字で表示されている月は、情報が取り込み済みの月です。
「未登録」と赤文字で表示されている月は、未登録の月となり情報の取り込みが必要です。

事業所: 本社

データ取込 データ閲覧 (月単位) データ閲覧 (人単位) データ出力

| | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|-------|-----|-----|-----|----|-----|------|----|-----|-----|-----|-----|------|
| 2025年 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 給与 | 給与 | 給与/賞 | 給与 | 給与 | 給与 | 給与 | 給与 | 給与/賞 |
| 2026年 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 給与 | 未登録 | 給与 | 給与 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |

ポイント

「給与データ」は、1カ月ごとに取り込み操作が必要です。
給与・賞与データを同月に取り込む場合は、それぞれで取り込み操作をお願いします。

Pro版をご利用の場合…

給与の月ごとの総額を、1年間まとめて、一括で取り込むことができます。
また、一括で取り込み時に、賞与データも合わせて取り込むことができます。

手順 2

「給与データ取込」の情報を設定します。
設定内容については、次ページの表をご参照ください。

給与データ取込

| | |
|--------------|--|
| 事業所 | <input checked="" type="radio"/> テンプレートの事業所をもとに取り込む <input type="radio"/> 事業所を指定して取り込む |
| 対象年度 | 2026 年 1 月 給与 ※ 給与の場合は企業設定より「給与データの対応月」で支給月の設定ができます。 ※ 賞与の場合は支給月を選択してください。 |
| 給与ソフト選択 | オフィスステーション (Excel) ※ オフィスステーション専用テンプレートをダウンロードしていただきご使用ください。 |
| 従業員紐付け | <input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ] |
| アップロードファイル選択 | オフィスステーション専用テンプレートをご利用の際は下のボタンからダウンロードできます。 テンプレートをダウンロード 退職者を含まない <input type="checkbox"/> 簡易項目版 ※ テンプレートはそのままお使いください。書式変更・列変更などを行うと使用できなくなります。 ※ テンプレートに開数は使用しないでください。 ※ 抽出される従業員数の上限は10,000人となります。 ※ 7,000人用のテンプレートはzip圧縮してアップロードしてください。 <input type="text"/> ファイルの選択 ※ アップロード可能ファイル: xlsxファイル、zipファイル |

| 項目名 | 詳細 |
|-------------------|---|
| 事業所 | 「テンプレートの事業所をもとに取り込む」「事業所を指定して取り込む」のどちらかを選択します。 事業所ごとに情報を取り込むことで、年度更新手続き時に、「事業所」もしくは「労働保険場号」ごとに、情報を集計することができます。 |
| 対象年度 | データを取り込む対象年月と、「給与」「賞与」のどちらかを選択します。 賞与データを取り込む場合は、支給月を選択してください。 |
| 給与ソフト選択 (*1) | 取り込み元の給与ソフトを選択します。 |
| 従業員紐付け | 「[氏名][従業員番号]」「[従業員番号のみ]」のどちらかを選択します。 取り込む給与データ内の従業員情報と、オフィスステーションに登録している従業員を紐付けるキー項目となります。 |
| アップロードファイル選択 (*2) | [ファイルの選択] をクリックし、給与データのファイルを選択します。 オフィスステーションのテンプレートを利用する場合は、[テンプレートをダウンロード] からファイルをダウンロードし、データを整えてください。 |

(*1) : 「給与ソフト選択」項目にて、以下の選択肢が表示されます。
ご利用ソフトが以下に該当しない場合で、給与ソフトから給与情報をCSVファイルで出力できる場合は、「⑤ユーザ定義」をご利用ください。

- ① オフィスステーション (Excel)
- ② 弥生給与 (16~)
- ③ Cells給与 (v9.07~V9.51)
- ④ 給与kid
- ⑤ ユーザ定義

また、事前設定をおこなうことで、以下のソフトから取り込むこともできます。

- ① PCAクラウド 給与 dx
- ② PCA給与DX オンプレミス版
- ③ PCAクラウド 給与 hyper
- ④ PCA給与hyper オンプレミス版
- ⑤ 給与奉行i10/給与奉行V ERP10 オンプレ版
- ⑥ 給与奉行i11/給与奉行V ERP11 オンプレ版
- ⑦ 給与奉行クラウド/給与奉行V ERPクラウド
- ⑧ マネーフォワード クラウド給与

※②④⑤⑥については、連携ツールを使用します。

(*2) : 「給与ソフト選択」項目にて、選択したソフトによって表示される項目名が異なります。
画面の案内に従って、操作を進めてください。

💡 ポイント

賞与の支給が年度更新期間内に4回以上ある場合、それぞれの支給月に取り込んでください。
「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」へ反映時、4回目以降の賞与額は、3回目の賞与に自動的に合算いたします。

 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

企業版・Pro版共通

1756 | 年度更新「給与情報の登録」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/123078/>

1753 | 「年度更新 進捗状況」操作方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/>

0155 | 「給与データ」取込方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/>

0439 | 「マネーフォワードクラウド給与」給与情報取込方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11376/>

0429 | 「給与奉行」連携方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10157/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

企業版

1429 | 「PCAクラウド給与 dx/ hyper」連携方法（企業版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/76968/>

1651 | 「給与奉行クラウド」連携方法（企業版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/112166/>

0430 | 「マネーフォワードクラウド給与」連携方法（企業版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10173/>

Pro版

0971 | 給与データ「一括取込」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7054/>

1430 | 「PCAクラウド給与 dx/ hyper」連携方法（Pro版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/96138/>

1652 | 「給与奉行クラウド」連携方法（Pro版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/112187/>

0432 | 「マネーフォワードクラウド給与」連携方法（Pro版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10193/>

4. 区分確認と賃金集計



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [区分確認と賃金集計]

手順 1 [区分推定をはじめる] をクリックします。

年度更新2026 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

区分確認と賃金集計 年度：(2025年4月~2026年3月) [過去年度](#) 区分推定を再実行

各月の従業員の区分を決定して、年度更新の区分確認と賃金集計を行います。
区分推定機能を使用することで区分の決定をサポートします。
従業員台帳から推定された区分を確認してください。推定された区分が異なる場合は、手動で変更いただけます。

詳細な説明

事業所：

区分推定に必要な項目を設定したらボタンを押してください。

区分推定をはじめる

* 従業員の数により時間がかかる場合があります。

手順 2 区分推定実行後、「警告」が画面上部に表示される場合があります。
「[こちら](#)」をクリックし、警告内容をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。

表示されていない場合は、**手順 3** にお進みください。

年度更新2026 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

警告が発生しました。
[警告一覧CSVダウンロードはこちら](#)

区分確認と賃金集計 準備中 年度：(2025年4月~2026年3月) [過去年度](#) 区分推定を再実行

手順 3 「算定基礎賃金集計表の区分表」までスクロールします。

算定基礎賃金集計表の区分表

[集計表プレビュー](#) [CSVダウンロード](#) [労働保険料確定賃金内訳表の出力](#)

確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 確定保険料算定基礎賃金集計表

労災保険 雇用保険 雇用保険

賞与のある月は上下段で表示されます。(上：給与、下：賞与)
●：手動変更済み ... 区分を手動で変更した時に表示
1：常用労働者 2：役員で労働者扱いの人 3：臨時労働者 ×：対象外

| 従業員番号 | 氏名/事業所 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 区分推定日時 | 確認チェック |
|-------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------------------------|------------------------------|
| 10001 | サンプル 一郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| 10002 | サンプル 二郎 株式会社オフィスステーション | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| | | | | 2 | | | | | | 2 | | | | | |
| 10003 | サンプル 三郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |

手順 4

赤枠部分を切り替えて、各従業員の区分確認します。

算定基礎賃金集計表の区分表 ?

集計表プレビュー CSVダウンロード 労働保険料確定賃金内訳表の出力 ?

確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
 確定保険料算定基礎賃金集計表

労災保険
 雇用保険
 雇用保険

賞与のある月は上下段で表示されます。(上：給与、下：賞与)
 ●：手動変更済み ... 区分を手動で変更した時に表示
 1：常用労働者 2：役員で労働者扱いの人 3：臨時労働者 x：対象外

| 従業員番号 | 氏名/事業所 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 区分推定日時 | 確認チェック 一括でチェックを外す |
|-------|---------------------------|----|----|--------|----|----|----|-----|-----|--------|----|----|----|------------------------|------------------------------|
| 10001 | サンプル 一郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| 10002 | サンプル 二郎 株式会社オフィスステーション | 2 | 2 | 2 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 2 | 2 | 2 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| 10003 | サンプル 三郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |

| 選択内容 | 結果 | 詳細 |
|--------------------------|----|----------------------|
| 確定保険料・一般拠出金 算定基礎賃金集計表 | 1 | 常用労働者 |
| | 2 | 役員で労働者扱いの人 |
| | 3 | 臨時労働者 |
| | x | 対象外 |
| 雇用保険 | 5 | 常用労働者 |
| | 6 | 役員で雇用保険の資格のある人 |
| | x | 対象外 |
| 確定保険料 算定基礎賃金集計表 | A | 日雇労働被保険者を除いたすべての被保険者 |
| | B | 日雇労働被保険者 |
| | x | 対象外 |

補足

[CSVダウンロード] もしくは [労働保険料確定賃金内訳表の出力] から、従業員ごとの各月の金額が確認できます。システム画面上では確認できません。

算定基礎賃金集計表の区分表 ?

集計表プレビュー CSVダウンロード 労働保険料確定賃金内訳表の出力 ?

確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
 確定保険料算定基礎賃金集計表

労災保険
 雇用保険
 雇用保険

賞与のある月は上下段で表示されます。(上：給与、下：賞与)
 ●：手動変更済み ... 区分を手動で変更した時に表示
 1：常用労働者 2：役員で労働者扱いの人 3：臨時労働者 x：対象外

また、[集計表プレビュー] では、集計表に反映される各月の人数、金額が確認できます。集計表については、本画面でファイル出力することはできません。

算定基礎賃金集計表の区分表 ?

集計表プレビュー CSVダウンロード 労働保険料確定賃金内訳表の出力 ?

確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
 確定保険料算定基礎賃金集計表

労災保険
 雇用保険
 雇用保険

賞与のある月は上下段で表示されます。(上：給与、下：賞与)
 ●：手動変更済み ... 区分を手動で変更した時に表示
 1：常用労働者 2：役員で労働者扱いの人 3：臨時労働者 x：対象外

手順 5

区分推定結果を必要に応じて修正します。
ひと月ごとに、1名ずつの修正で問題なければ、対象の結果部分をクリックします。

| 算定基礎賃金集計表の区分表 | | 集計表プレビュー | CSVダウンロード | 労働保険料確定賃金内訳表の出力 | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------------|----|----|----|-----|-----|--------|----|----|----|------------------------|-------------------------------------|
| 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 <input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input type="radio"/> 雇用保険 | 確定保険料算定基礎賃金集計表 <input type="radio"/> 雇用保険 | 給与のある月は上下段で表示されます。(上:給与、下:給与) ・: 手動変更済み... 区分を手動で変更した時に表示 1: 常用労働者 2: 役員で労働者扱いの人 3: 臨時労働者 x: 対象外 | | | | | | | | | | | | | |
| 従業員番号 | 氏名/事業所 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 区分推定日時 | 確認チェック <small>一括でチェックを外す</small> |
| 10001 | サンプル 一郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| 10002 | サンプル 二郎 株式会社オフィスステーション | 2 | 2 | 2 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 2 | 2 | 2 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |
| 10003 | サンプル 三郎 株式会社オフィスステーション | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 1 | 1 | 1 | - | 2026/01/23 14:30:08 | <input type="checkbox"/> 未確認 |

「手動区分変更」項目にて変更後の区分を選択し、「更新」をクリックします。

2025年4月 年度更新区分判定プロセス

従業員: サンプル 一郎 事業所: 株式会社オフィスステーション
 生年月日: 2000/01/01 判定対象期間: 2025/04/01~2025/04/30
 現在区分: 1: 常用労働者 対象給与年月: 2025年4月分給与

確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 (労災保険)

年度更新区分を判定した際の経路と判定結果を表示しています。

手動区分変更

未設定

未設定

x: 対象外

1: 常用労働者

2: 役員で労働者扱いの人

3: 臨時労働者

更新

★: 現在登録されている区分
●: システムで判定された区分

複数名の従業員台帳情報を一括で修正する場合は、[台帳管理] から操作をおこなってください。
[台帳管理] から修正をおこなった場合は、修正後に [区分推定を再実行] をクリックします。

年度更新2026 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

警告が発生しました。
警告一覧CSVダウンロードは [こちら](#)

区分確認と賃金集計 準備中 年度: (2025年4月~2026年3月) [過去年度](#) 区分推定を再実行

従業員台帳から推定された区分を確認してください。推定された区分が異なる場合は、手動で変更いただけます。
区分推定の実行日時: 2026/01/23 14:30:06

[詳細な説明](#)

 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

企業版・Pro版共通

0064 | 年度更新「区分確認と賃金集計」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3089/>

1753 | 「年度更新 進捗状況」操作方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/>

0068 | 警告：20XX年X月の給与情報がないため
算定基礎賃金を集計できません 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6070/>

0082 | 警告：入退社情報が正しく設定されて
いません 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6196/>

0084 | エラー：給与データの対応月が設定
されていません 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6256/>

1312 | 「区分確認と賃金集計」で従業員ごとの
金額確認方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/68378/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

5. 工事台帳・林業管理の登録



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況]

二元適用事業の場合で、昨年度完了した建設工事、林業事業の情報を登録します。
二元適用事業でない場合は、次のステップへお進みください。

手順 1 画面左上の [工事台帳・林業管理の登録] をクリックします。

手順 2

[工事台帳管理] もしくは [林業管理] をクリックします。

5.1. 工事台帳管理の登録

手順 1 [追加] をクリックします。

参照マニュアル

工事台帳情報は、テンプレートファイルを用いて一括で追加することもできます。

- 1764 | 「工事台帳管理」一括追加方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/123138/>

手順 2

工事台帳の情報を設定します。赤色の「*（アスタリスクマーク）」が表示されている項目は必須項目ですので、必ず設定が必要です。

| 工事台帳登録 | |
|---------------|--|
| 工事台帳情報 | |
| *有期事業種別 | <input checked="" type="radio"/> 一括有期 <input type="radio"/> 単独有期 |
| 労働保険番号 | 12345678901-002 (現場労災) 労働保険番号の情報を表示します。 |
| *事業の種類 | 35：建築事業 (既設建築物設備工事業を除く) ▼ |

手順 3

「請負代金の額」項目へは、工事開始日が平成27年4月1日以降は「税抜き金額」を、工事開始日が平成27年3月31日までの場合は「税込み金額」を入力します。

| | |
|------------|--|
| 発注者の電話番号 | 06-1234-5678 ※ ハイフンありで入力してください。 |
| 賃金で算定 | <input type="checkbox"/> 該当 |
| 請負代金の額 | 2000000 円 ※ 工事開始日が平成27年4月1日以降のものは消費税を除いて入力してください。(平成27年3月31日までのものは消費税を含む) |
| 請負代金に加算する額 | 0 円 |

手順 4

工事台帳の情報の入力完了したら、[内容を確認する] をクリックします。

| | |
|------------|--|
| 発注者の電話番号 | 06-1234-5678 ※ ハイフンありで入力してください。 |
| 賃金で算定 | <input type="checkbox"/> 該当 |
| 請負代金の額 | 2000000 円 ※ 工事開始日が平成27年4月1日以降のものは消費税を除いて入力してください。(平成27年3月31日までのものは消費税を含む) |
| 請負代金に加算する額 | 0 円 |

手順 5

[登録] をクリックします。

| | |
|------------|-------------|
| 請負代金の額 | 2,000,000 円 |
| 請負代金に加算する額 | 0 円 |

ポイント

登録した「工事台帳」情報については、一括削除に対応していません。工事台帳情報の削除をおこなう場合は、1件ずつ操作が必要となります。

5.2.林業管理の登録

手順 1  [追加] をクリックします。

年度更新 2026
← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

林業管理

事業所:

+

+

+

手順 2  林業管理情報を設定します。赤色の「* (アスタリスクマーク)」が表示されている項目は必須項目ですので、必ず設定が必要です。

林業登録

林業情報

| | |
|----------------|--|
| *有期事業種別 | <input checked="" type="radio"/> 一括有期 <input type="radio"/> 単独有期 |
| 労働保険番号 | (現場労災) 労働保険番号の情報を表示します。 |
| *事業の種類 | 02: 木材伐出業 <input type="text"/> |
| *事業の名称 | <input type="text" value="事業の名称"/> |

手順 3  林業管理情報の入力が完了したら、[内容を確認する] をクリックします。

| | | |
|----------------------|--|----------|
| 使用労働者総人員 | <input type="text"/> | 人 |
| 素材の生産量 | <input type="text" value="1000"/> | (立方メートル) |
| 素材1立方メートル当たりの 労務費 | <input type="text" value="XXXXX"/> | 円 |
| 賃金総額 | <input type="text" value="XXXXXXXXX"/> | 円 |

キャンセル

内容を確認する

手順 4  [登録] をクリックします。

| | |
|------|---------------|
| 賃金総額 | 100,000,000 円 |
|------|---------------|

修正する

登録

ポイント

登録した「林業管理」情報については、一括削除に対応していません。
林業管理情報の削除をおこなう場合は、1件ずつ操作が必要となります。

 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

企業版・Pro版共通

1757 | 年度更新「工事台帳の登録」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123130/>

0054 | 「工事台帳管理」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1110/>

1764 | 「工事台帳管理」一括追加方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123138/>

1337 | 「工事台帳管理」削除方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/71147/>

1758 | 年度更新「林業管理の登録」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123132/>

1600 | 「林業管理」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/107264/>

1765 | 「林業管理」一括追加方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123135/>

1753 | 「年度更新 進捗状況」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

6. 保険料算出表の作成



[帳票] > [帳票] > [年度更新 進捗状況] > [保険料算出表の作成]

手順 1

[保険料の算出] をクリックします。

年度更新 2026 ← 年度更新 (進捗管理) 画面へ戻る

保険料算出表の作成

事業所:

保険関係成立区分:

保険種別:

労働保険番号:

手順 2

[OK] をクリックします。

保険料の算出

年度更新の事前準備の集計結果をもとに、
保険料等を再計算して上書きします。

手順 3

保険料算出表に自動反映された情報を確認します。
編集を希望の場合は、[保険料の編集] をクリックします。
編集後、[保存] をクリックします。

労働者数の内訳

常用使用労働者数 人 雇用保険被保険者数 人

算定基礎額

| 令和7 (確定) | 賃金総額 | 料率 | 確定保険料 | |
|----------|-------|----------------------|--------------|-----------|
| 保険料 算定内訳 | 労働保険料 | 38,376 千円 | 15.50 / 1000 | 594,828 円 |
| | 労災保険分 | <input type="text"/> | 1.00 / 1000 | |
| | 雇用保険分 | <input type="text"/> | 14.50 / 1000 | |

手順 4

差引カテゴリにて「充当」項目を設定します。
「充当」項目にて「充当する」を選択した場合、「充当意思」項目が表示されますので、こちらも選択します。

| 差引 | | | |
|------------------|---|-----------|-----|
| 申告済概算保険料 | 6000000 円 | | |
| 申告済概算保険料 - 確定保険料 | 563,270 円 | | |
| 充当 | <input type="radio"/> 充当しない <input checked="" type="radio"/> 充当する | | |
| 充当意思 | 3 : 労働保険料及び一般拠出金に充当 ▼ | | |
| 差引額 | 充当額 | 563,270 円 | 不足額 |
| | 還付額 | | |

手順 5

納付回数カテゴリにて「納付回数」項目を設定します。

| 納付回数 | |
|------|-----|
| 納付回数 | 1 回 |

手順 6

[内容を確認する] をクリックします。

| 期別納付額 | | | | | | | |
|-------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------|----------|-----|
| | 概算保険料 | 労働保険料充当額 | 納付額 | 今期労働保険料 | 一般拠出金 | 一般拠出金充当額 | 不足額 |
| 1期 | 5,141,030 円 | 563,270 円 | 4,583,449 円 | 4,577,760 円 | 5,689 円 | 0 円 | |
| 2期 | | | | | | | |
| 3期 | | | | | | | |

[キャンセル](#) | PDFにパスワードを設定する | [確認用PDF出力](#) | [PDFプレビュー](#) | [内容を確認する](#)

手順 7

[PDF出力] をクリックします。

| 期別納付額 | | | | | | | |
|-------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------|----------|-----|
| | 概算保険料 | 労働保険料充当額 | 納付額 | 今期労働保険料 | 一般拠出金 | 一般拠出金充当額 | 不足額 |
| 1期 | 5,141,030 円 | 563,270 円 | 4,583,449 円 | 4,577,760 円 | 5,689 円 | 0 円 | |
| 2期 | | | | | | | |
| 3期 | | | | | | | |

[修正する](#) | PDFにパスワードを設定する | [PDF出力](#)

 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

企業版・Pro版共通

1759 | 年度更新「保険料算出表の作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/123151/>

0087 | 労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/>

