

オフィスステーション Pro



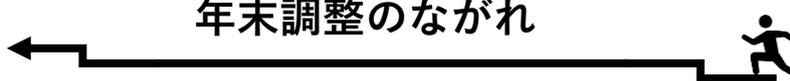
年末調整ガイド



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
4.2. マイページ発行	P.48
4.2.1. マイページ設定	P.48
4.2.2. マイページ発行	P.53
FAQ よくある質問	P.56
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.57
4.3. 年末調整を従業員へ通知	P.58
FAQ よくある質問	P.62
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.63
4.4. 従業員の申告データの確認	P.64
FAQ よくある質問	P.67
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.68
4.5. 申告データの連携・出力	P.69
4.5.1. 連携用CSV出力	P.69
4.5.2. 他社システムとのAPI連携・専用フォーマットの出力	P.71
4.5.3. 申告データの台帳一括反映	P.74
FAQ よくある質問	P.76
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.77
4.6. 従業員への源泉徴収票の公開	P.78
4.6.1. 源泉徴収票の作成	P.78
4.6.1.1. オフィスステーションで取り込み	P.78
4.6.1.2. 他社ソフトから連携または取り込み	P.83
4.6.1.3. 個別で源泉徴収票を作成	P.87
4.6.2. 源泉徴収票の公開	P.89
FAQ よくある質問	P.92
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.93

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
- 従業員の申告データの確認
- 申告データの連携・出力
- 従業員への源泉徴収票の公開

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
- ・ StationID
- ・ 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

顧問先ログイン設定

不可 可

「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 ご利用をご希望の方はお問い合わせください。

台帳管理のみ ?

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）

チェックします。

年末調整（2025年分）

無制限 制限 100 人 ?

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 100 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	
<input checked="" type="checkbox"/> マイページ翻訳	? 毎 <input type="radio"/> 無制限
<input type="checkbox"/> 台帳編集履歴&世代管理	? 毎 台
<input type="checkbox"/> 住民税通知書	? 括
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整従業員ダイヤル	? 括

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。

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。

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	マニュアル 太郎
*担当者氏名(カナ)	マニュアル 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

不可 可

顧問先に付与する機能 ?

毎 毎月ご請求 括

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

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？

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。

保存する

修正する

項目を絞り込む すべて 労務・マイナンバー



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、今年も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、昨年からの受付時間、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した。

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/>

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/>

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/>

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・作業員）をクリックします。

利用者管理			パスワードロック設定													追加	
			検索														
			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_taro	マニュアル 太郎	管理者	○	○	-	-	○	○	-	○	x	x	-	x	x	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	<p><input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可</p> <p>※ 「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。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 通知する</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ この機能は2025年度の年末調整から利用可能です。</p>

「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。





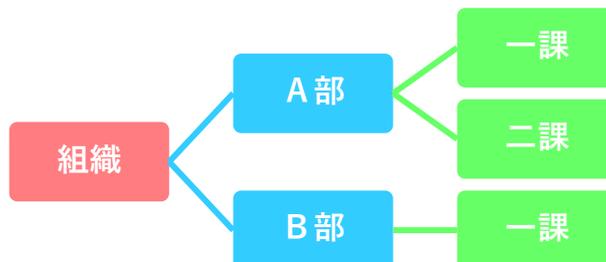
[マスタ管理] > [部署管理]

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。

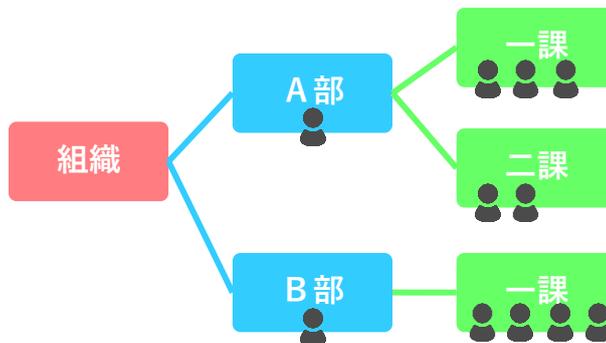
組織の作成

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

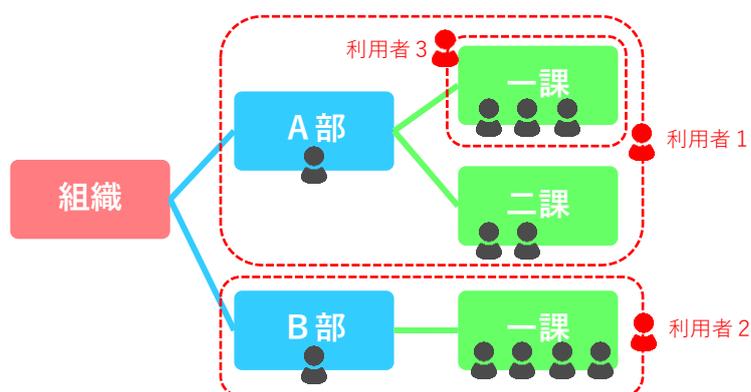
従業員を部署に紐づけます。



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。紐づけした部署への「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

マスタ管理の給与支払者情報を取り込む

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

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	0000000000000
〒	564-0063 大阪府
*所在地	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: 検索 絞り込み検索

現在の検索条件: 表示する従業員 (在職者のみ) × 検索条件をすべて解除

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 ②

出力形式を選んでください。 ①

出力形式の選択 ?	従業員情報 (Excel形式) ▾
対象	<input checked="" type="radio"/> 従業員のみ <input style="border: 2px solid red;" type="radio"/> 扶養家族すべて ③
出力範囲	<input type="text" value="1"/> ~ <input type="text" value="5"/> 件目 (出力件数: 5件) <small>※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。</small>

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。



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	年末調整用台帳	マイページ翻訳
	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	選択	選択
例)	@c8594eecl	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	有効にする
	@793a635a1e		10002	本人	1999/02/02		サンプル 二郎				登録	
	@10a5ef04d		10003	本人	1999/03/03		サンプル 三郎				登録	

① 注意点

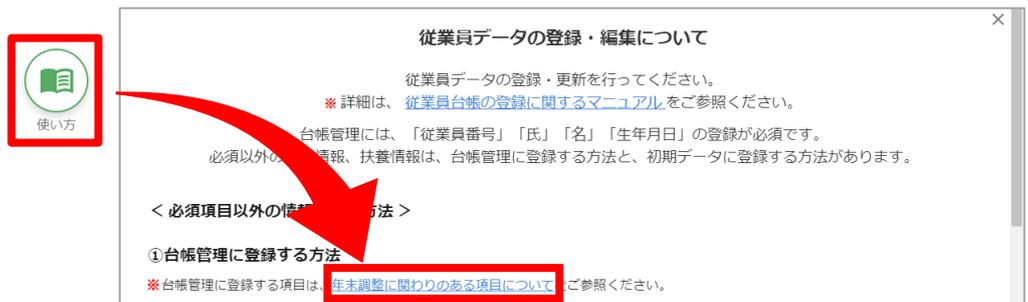
- ✓ 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされ、翌年1月末日までに「年末調整用台帳」に登録した最大人数分の料金が発生します。
- ✓ 「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。また、年末調整機能とは異なり、毎月料金が発生します。

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。



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 (8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		
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル イチロ	登録	-	登録	登録	-	-

従業員台帳一括編集
汎用データ取込
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

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	<input checked="" type="radio"/> 更新用コード <input type="radio"/> 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) ?	<input type="checkbox"/> 登録台帳のみ更新(編集)する
必須項目の編集	<input checked="" type="radio"/> 編集しない <input type="radio"/> 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 ?	<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
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 ※ 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

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 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	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		
<input type="checkbox"/>	10001		サンプル イチロ	登録	-	登録	登録	-	-

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**

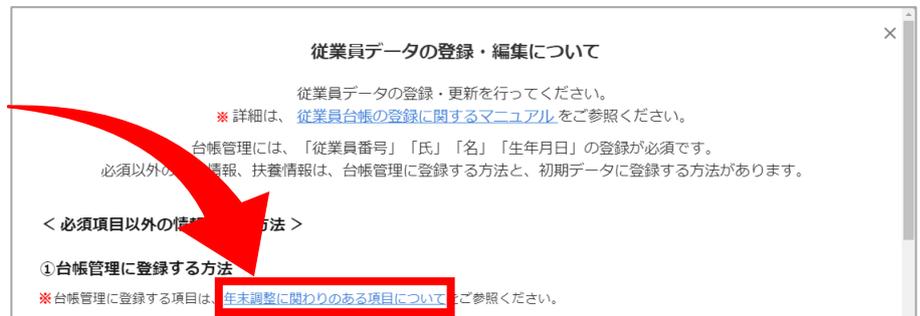
手順 3

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)	氏名変更日 日付(YYYY/MM/DD)	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 文
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	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	1970/02/01	女	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	2000/03/31	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	2001/04/30	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

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	<input checked="" type="radio"/> 更新用コード <input type="radio"/> 必須項目 ? <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>	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) ?	<input type="checkbox"/> 登録台帳のみ更新(編集)する	
必須項目の編集	<input checked="" type="radio"/> 編集しない <input type="radio"/> 編集する <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>	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 ?	<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	
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>※ 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。 <small>※ 追加の場合に使用します。</small> </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

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、顧問先従業員に入力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/>

0405 | 「年末調整用台帳」一括登録方法

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

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法

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

 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との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

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。

**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。

● 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。

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

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

● 転職か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にない」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。

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。

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。

・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

・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

「はい」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。

① 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 <input type="text"/> 義父 <input type="text"/>	+ 項目を追加
母	母 <input type="text"/> 義母 <input type="text"/>	+ 項目を追加
子	長男 <input type="text"/> 二男 <input type="text"/> 三男 <input type="text"/> 長女 <input type="text"/>	+ 項目を追加
	二女 <input type="text"/> 三女 <input type="text"/>	
兄	兄 <input type="text"/> 義兄 <input type="text"/>	+ 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。

● 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

※ 本人分の「扶養控除等申告書」を当社に提出します。

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。

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。

2025年 年末調整 必要書類添付台紙

株式会社オフィスステーション
事業部 10001
サンプル 一部

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ご提出ください。

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 一部

STEP 1 添付台紙をダウンロード

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。

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



横&のりしろ



縦&ホチキス止め



フリー



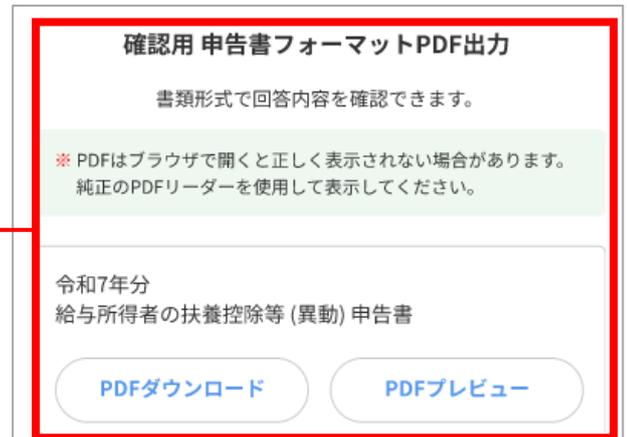
マイページの申告書

「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

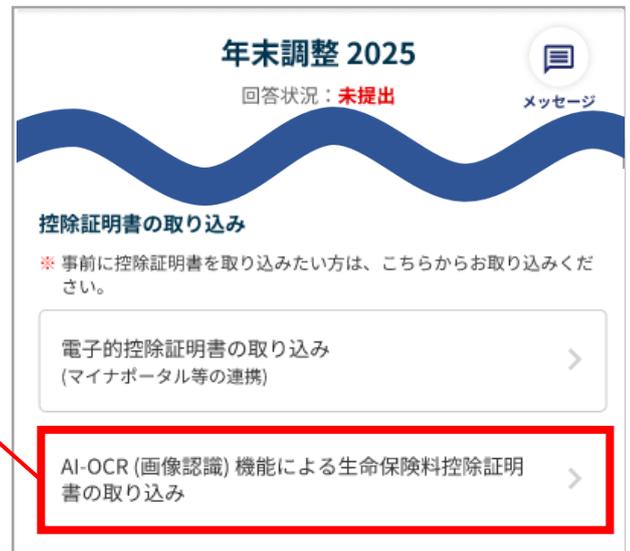
AI-OCR(画像認識)機能による生命保険料控除証明書の取り込み設定

「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 [? 文字数カウントについて](#) [? 文字装飾方法について](#) [? 文字数カウントについて](#) [? 文字装飾方法について](#)

635/2000文字

「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クン(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。

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。



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

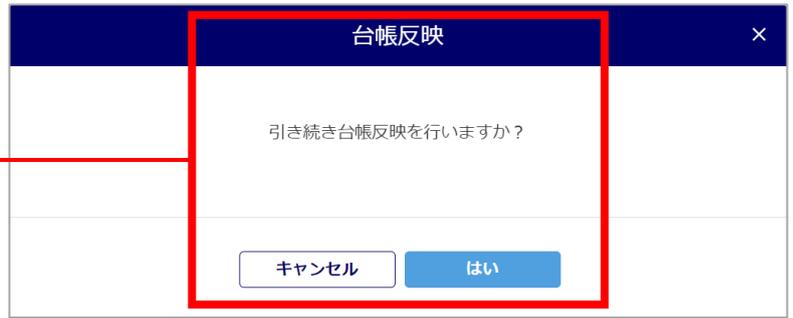
台帳反映確認ダイアログの表示

「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。

令和7年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書						
所轄税務署長等 吹田 税務署長	給与の支払者の名称（氏名） 株式会社オフィスステーション	（フリガナ） あなたの氏名 サンプル イチロウ	あなたの生年月日 11年 9月 9日	世帯主の氏名 サンプル 一郎	あなたの配偶者の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">扶</p> <p>従たる給与についての扶養控除等申告書の提出 （注）は、印を付けてください。</p> </div>
給与の支払者の法人（個人）番号 7123456789012	あなたの個人番号	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号	あなたの配偶者の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号		
給与の支払者の所在地（住所） 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号 F&Mビル	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号	あなたの住所 又は居所 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号		

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、高齢、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

「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。

添付画像の削除

管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

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。

変更	項目	従業員から提出された情報
なし	*障害の有無	障害あり
なし	*手帳の種類	身体障害者手帳
なし	*等級	1級
なし	*本人と同一生計の親族と同居	いいえ
なし	*障害者区分	特別障害者
なし	障害の内容	身体障害者手帳
なし	*手帳の交付年月日	令和元年6月1日 (西暦2019年6月1日)

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. [従業員マイページ] > [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/>



1857 | 「年末調整システム設定」方法

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



 動画

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、アップロードすることで取り込めます。

※ 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	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">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</div> ?
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。

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。

「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。

本人情報	従業員台帳を引き継ぐ ?
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。

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。ほかにも、「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 任意 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

① ファイルの選択

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、保険会社に個別にご確認ください。
- ※ 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。



45

OFS083313

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/>

0354 | 「年末調整初期データ作成」方法

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

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

動画

0369 | 「年末調整初期データ作成」方法 (動画)

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

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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] ボタンをクリックできない

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

4.2. マイページ発行

従業員マイページの設定、マイページの発行をおこないます。
前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の場合や、「オフィスステーション 年末調整」以外の製品にて従業員マイページを発行している場合などは、再度、発行をおこなう必要はありません。「4.2.1. マイページ設定」のみ、ご確認ください。



[従業員マイページ] > [マイページ設定] > 対象顧問先を選択

4.2.1. マイページ設定

従業員マイページに表示する項目や、2段階認証などの設定をおこないます。

手順 1

マイページ設定の各項目を設定します。

マイページ設定

従業員マイページに関する設定をおこないます。

タスク発行・身上変更申請の設定

タスク発行・身上変更申請の設定

↓ 通勤経路(入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)

● 身上変更申請：従業員からの身上変更申請

身上変更申請 ?

従業員マイページ画面に表示する身上変更申請、各申請項目の設定をおこないます。

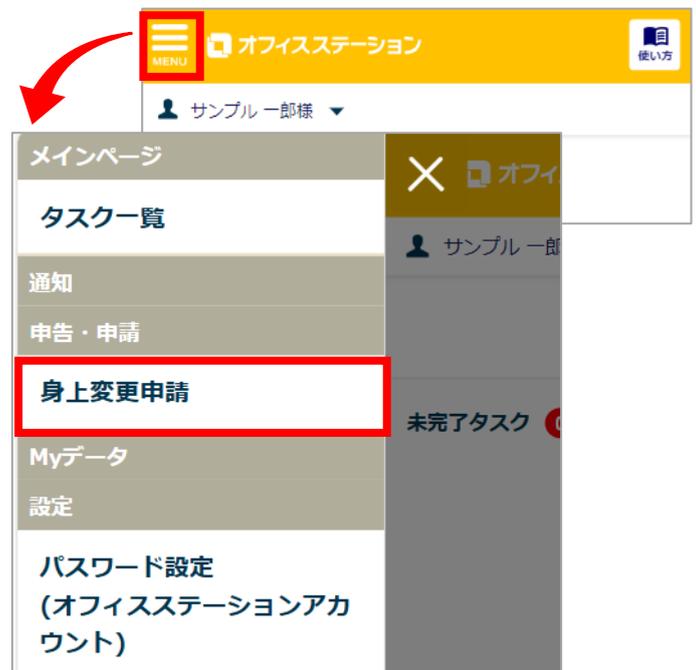
従業員からの身上変更申請	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
--------------	---

「利用する」

従業員マイページのメニュー画面に「身上変更申請」メニューが表示されます。従業員から自由に申請が可能です。

「利用しない」

従業員マイページのメニュー画面に「身上変更申請」が非表示となります。



従業員マイページの参照画面

●確認済み年末調整タスクの表示設定

「進捗状況」が「確認済み」「受付終了」の年末調整タスクを、従業員マイページのタスク一覧に表示するかについて、設定します。

※「非表示」に設定した場合、すべての年度の「年末調整タスクが非表示となります」。

確認済み年末調整タスクの表示設定
 確認済みの年末調整タスクを、従業員マイページのタスク一覧に表示するかの設定をおこないます。

確認済み年末調整タスクの表示設定 ? 表示 非表示



●ふるさと納税設定：ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内：個別表示設定

ふるさと納税設定
 ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーションとふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内について、従業員マイページ画面での表示設定をおこないます。

ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内 利用する 利用しない

個別表示設定

タスク一覧	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
メニュー	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
源泉徴収票	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
年末調整	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

ふるさと納税額 / 自動シミュレーション
 あなたのふるさと納税額 / 自動シミュレーション
 オフィスステーションでの年末調整データより算出

項目名	詳細	
ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内	従業員マイページに「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内の表示を利用するか否かを設定します。	
個別表示設定	タスク一覧	従業員マイページの「タスク一覧」画面下部に、「ふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示するか否かを設定します。
	メニュー	従業員マイページの「メニュー」に、「ふるさと納税のご案内」を表示するか否かを設定します。
	源泉徴収票	従業員マイページの「源泉徴収票」画面に、「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示するか否かを設定します。
	年末調整	従業員マイページの「年末調整タスク」画面に、「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示するか否かを設定します。

補足

ふるさと納税サイト「ふるさぽん」について

「ふるさぽん」は返礼品の寄付額にこだわったオフィスステーションが提供するふるさと納税ポータルサイトです。

● オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定

オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定

メールアドレスの収集設定、従業員マイページへのログインパスワードの設定をおこないます。

メールアドレスの収集	<input checked="" type="radio"/> 収集しない <input type="radio"/> 収集する <input type="radio"/> 強制的に収集する <input type="checkbox"/> メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする <p>※ 「強制的に収集する」を選択しても、入社手続きタスクのメールアドレスは必須項目になりません。</p> <p>※ 「メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする」を設定した場合は、「強制的に収集する」を選択されていても従業員マイページで表示されます。「メールアドレスを持っていません」を選択することで、マイページを使用することができません。</p>
パスワードロックまでの回数	3 ▼
パスワードロック解除までの時間	24時間 ▼ 後にパスワードロックを解除する
パスワード再発行リンク表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する 以下の従業員にはパスワード再発行依頼をさせない <input type="checkbox"/> 初回ログイン前の従業員 <input type="checkbox"/> メールアドレス未登録の従業員
ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定	ログインID: <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する パスワード: <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する <p>※ 初回ログイン済みの従業員の場合、メール再通知時・ログインID再発行時のお知らせメールに、設定値に関わらずパスワードは表示されません。</p>

オフィスステーション

ログインID

パスワード

パスワードを表示する

パスワードをお忘れの方はこちら ▼

項目名	詳細
メールアドレスの収集	メールアドレスを登録していない従業員に対して、メールアドレスを収集するか否かを設定します。
パスワードロックまでの回数	パスワードを誤って入力した際に、ロックされるまでの回数を設定します。
パスワードロック解除までの時間	パスワードロックがかかった際に自動解除までの時間を設定します。
パスワード再発行リンク表示	従業員マイページのログイン画面に「パスワードをお忘れの方はこちら」を表示するか否かを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 初回ログイン前の従業員 チェックすると、従業員がマイページに初回ログインする前はパスワード再発行を不可とします。 ・ メールアドレス未登録の従業員 チェックすると、従業員台帳にメールアドレスの登録がない従業員はパスワード再発行を不可とします。
ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定	従業員宛ての下記通知メールの本文に、ログインID・パスワードを表示するか否かを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・ マイページ発行 <li style="width: 50%;">・ メール再通知 <li style="width: 50%;">・ ログインID再発行 <li style="width: 50%;">・ パスワード再発行

💡 ポイント

- ✓ 従業員が「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックすると、「氏名」入力欄が表示され、パスワードの再発行が可能です。
- ✓ 従業員マイページのログインID、パスワードの生成形式を設定できます。設定方法については、下記マニュアルをご参照ください。

●0191 | マイページ

「ログインIDとパスワードの生成形式/パスワードポリシー設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1157/>

パスワード再発行

ログインID・氏名(本名)を入力し、再発行依頼ボタンを押してください。

※ パスワードの再発行依頼を行うと現在のパスワードは無効になり、再発行されたパスワードでしかログインができなくなりますのでご注意ください。

・ 氏名(本名)

日本太郎

● 2段階認証設定

2段階認証設定	
2段階認証の設定をおこないます。	
2段階認証	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する <input type="checkbox"/> 一度ログインを行ったブラウザで30日間2段階認証を省略する ※ 「する」を選択した場合、従業員は2段階認証が必須となります。
認証方法	<input checked="" type="radio"/> GoogleAuthenticator™ <input type="radio"/> メールアドレス認証 <input type="radio"/> 従業員が認証方法を選択可能 ※ 「従業員が認証方法を選択可能」を選択した場合、各従業員の認証方法はセキュリティ上管理画面では表示されません。 ※ 「メールアドレス認証/従業員が認証方法を選択可能」は、「メールアドレスの収集」にて「収集する/強制的に収集する」を選択している場合のみ、選択可能です。 ※ 「メールアドレス認証」を選択した場合（従業員が選択した場合も含みます）、マイページ利用時、メールアドレスの登録は必須となります。

項目名	詳細
2段階認証	従業員マイページにログインする際に、2段階認証を必要とする場合は「する」を選択します。
認証方法	「GoogleAuthenticator」または「メールアドレス認証」から選択します。

⚠ 注意点

「認証方法」に「メールアドレス認証」の利用をご希望の場合は、「オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定：メールアドレスの収集」に「収集する」もしくは「強制的に収集する」を選択している必要があります。

● ログイン画面用お知らせ設定

従業員マイページのログイン画面にお知らせを表示する場合は「使用する」を選択し、「タイトル」「コメント」を入力します。

ログイン画面用お知らせ設定	
ログインする前の従業員に向けてメッセージを表示できます。	
ログイン画面用お知らせ ?	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない 【ご注意！】 入力した内容はログイン画面上に表示されます。 URLを知っている人は誰でも閲覧できるため、メールアドレスなどの個人情報やログインID・パスワードを推測できる情報は掲載しないでください。
	タイトル: <input type="text" value="ログイン画面用お知らせ"/> 11/100 文字 コメント: <input type="text" value="従業員マイページのログイン画面に、お知らせを表示することができます！"/> 34/2000文字



● 退職者のマイページ利用制限

退職した従業員（従業員台帳に昨日以前の「退職年月日」が登録されている従業員）に対して、マイページの利用制限をおこなう場合は「制限する」を選択します。

退職者のマイページ利用制限

退職者のマイページ利用制限の設定をおこないます。

退職者のマイページ利用制限	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する <ul style="list-style-type: none"> ※ 「制限する」を選択した場合、退職者は従業員タスク発行画面に表示されません。従業員タスク進捗画面から発行済のタスクは参照可能です。 ※ 退職者がマイページにログインした際、タスクの提出、承認、ワークフロー申請、身上変更申請が利用できなくなります。
---------------	---

オフィスステーション

サンプルー郎様

タスク一覧

未完了タスク 0

年末調整2023
退職者は提出できません

手順 2

各項目の設定後、[登録する] > [はい] をクリックします。

マイページ設定

従業員マイページに関する設定をおこないます。

タスク発行・身上変更申請の設定

↓ 通勤経路(入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)

タスク発行・身上変更申請の設定

退職者のマイページ利用制限

退職者のマイページ利用制限の設定をおこないます。

退職者のマイページ利用制限	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 制限する <ul style="list-style-type: none"> ※ 「制限する」を選択した場合、退職者は従業員タスク発行画面に表示されません。従業員タスク進捗画面から発行済のタスクは参照可能です。 ※ 退職者がマイページにログインした際、タスクの提出、承認、ワークフロー申請、身上変更申請が利用できなくなります。
---------------	---

登録する

[年末調整] > [毎年処理] > [マイページ発行]

4.2.2. マイページ発行

マイページの発行をおこないます。

前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の場合や、「オフィスステーション 年末調整」以外の製品にて従業員マイページを発行している場合などは、本操作は不要です。

手順 1

従業員マイページを発行する従業員の「選択」列 (①) をチェックし、[マイページ発行] (②) をクリックします。

従業員用マイページ管理

従業員用マイページ管理

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件 **マイページ発行** メール再通知 ログインID再発行 パスワード再発行 その他操作

※ 多くの従業員に対してマイページの発行や発行予約をおこなった場合や、処理が集中するタイミングでは、発行処理に時間がかかることがあります。
 ※ 多くの従業員にマイページ発行を実施した場合、発行処理にしばらく時間がかかります。一度、マイページ発行を行った従業員に対して再び発行処理を行わないでください。
 ※ マイページ発行予約は1時間の枠に5万件までとなります。

① ~25 (全32) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
<input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 10001 サンプル 一郎	株式会社オフィスステーション	総務部	正社員	2023/04/01		sample@officestation.jp		未通知				

手順 2

「設定を選択」に、設定 (ログインID・パスワードの生成形式) を選択します。

マイページ発行

選択中の 1 名を対象に、以下の設定で従業員用マイページを発行します。

設定を選択 初期設定

初回ログイン時のID・パスワード設定

ログインID生成形式	自動生成
初回パスワード生成形式	自動生成
初回ログイン有効期限	なし
初回ログイン強制パスワード変更	あり

設定を選択

〔土業用顧問先管理〕にて設定している「初期従業員用マイページのログインID・パスワードの生成形式設定/マイページのパスワードポリシー設定」が選択肢に表示されます。

手順 3

「マイページ発行予約」について設定します。
 すぐに発行する場合、「今すぐ発行する」を選択します。
 予約して発行する場合、「予約して発行する」を選択し、[予約状況確認・予約する]
 >予約する日時をクリックします。

マイページ発行

マイページ発行予約

今すぐ発行する 予約して発行する

[予約状況確認・予約する](#)

マイページ発行予約日時：設定されていません

- ※ マイページ発行予約は60分前までにおこなってください
- ※ マイページ発行予約可能時間帯は06:00～13:00です
- ※ マイページ発行予約で指定できる日時はマイページ発行を完了した後に、実際にマイページ発行が行われる日時とは一致しない可能性があります
- ※ マイページ発行予約の編集はできません。変更したい場合は、予約を削除し、新規で作成してください
- ※ マイページ発行予約時のアカウント生成設定、ログインIDの変更はできません。変更したい場合は、予約を削除し、新規で作成してください

通知

通知する 通知しない

※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません

キャンセル
マイページ発行

予約状況 ×

現在の予約状況です。
 予約する場合はご希望の日程を選択してください。

- ※ マイページ発行予約は1時間の枠に50,000件まで可能です。
- ※ 表内の「△」は、すでに予約が35,000件以上ある枠です。

<前の一週間	2025年09月							次の一週間 >
	8 (月)	9 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	
6:00	x	○	○	○	○	○	○	6:00
7:00	x	○	○	○	○	○	○	7:00
8:00	x	○	○	○	○	○	○	8:00
9:00	x	○	○	○	○	○	○	9:00
10:00	x	○	○	○	○	○	○	10:00
11:00	x	○	○	○	○	○	○	11:00
12:00	○	○	○	○	○	○	○	12:00
13:00	○	○	○	○	○	○	○	13:00

とじる

手順 4

「通知」について設定し、[マイページ発行] をクリックします。

マイページ発行

通知

通知する 通知しない
※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。

*** 件名**

マイページ発行のお知らせ

12 / 50文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

0 / 1,000文字 プレビュー

ログインID・パスワード表示

ログインID: 表示する

パスワード: 表示する

キャンセル
マイページ発行

通知する/通知しない

メールアドレスの登録がある従業員にマイページ発行のお知らせをメール通知する場合は「通知する」を選択します。

件名・追加コメント

通知メールの件名と本文に追加するコメントを入力します。
※必要に応じて任意で入力してください。

ログインID・パスワード表示

[マイページ設定] にて設定している「ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定」の内容が表示されます。

補足

メールアドレスを登録していない場合は [マイページ発行] の操作後、[その他操作] > [紙(QR)発行] をクリックすると、ログイン情報を記載したPDFファイルを出力し、ダウンロードできます。

3 操作の選択をしてください。

マイページ発行
メール再通知
ログインID再発行
パスワード再発行
その他操作 ▾

紙(QR)発行

マイページ発行予約削除

マイページ削除

マイページリスト

ポイント

✓ すぐにマイページ発行をおこなった場合は、「マイページ発行日時」が表示されます。マイページ発行予約をおこなった場合は、「予約日時」が表示されます。クリックすると、予約内容の確認、予約の削除ができます。

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎	株式会社オフィスステーション					sample@officestation.com	予約 2025/09/01 09:00	未通知		
<input type="checkbox"/>	10002 サンプル 二郎	株式会社オフィスステーション					sample@officestation.com	2025/07/31 11:14:17	送信済	未ログイン	

FAQ

よくある質問

Q. 「マイページ設定」について、そのほかの項目は年末調整に関係ありませんか？

A. 本マニュアルでご案内しているのは、一部の項目となります。そのほかの項目についても、年末調整に関係のある項目がありますので、詳しくは、以下のマニュアルをご参照ください。

●0331 | 「(年末調整) マイページ発行」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1819/>

Q. メールアドレス欄に「メールアドレスを登録する」と表示されている。

A. 「従業員用マイページ管理」画面のメールアドレス欄の「メールアドレスを登録する」をクリックすると、メールアドレスを登録できます。
 ※従業員台帳にも情報を反映します。

Q. 従業員用マイページのURLは、全従業員同じですか？

A. 「初回ログイン有効期限の付与」を設定している場合は従業員ごとにURLが異なります。設定していない場合は全従業員同じURLとなります。

Q. 従業員のログインIDやパスワードを、メールアドレスなどに設定できますか？

A. 従業員のログインIDやパスワードについては、自動生成以外にも「メールアドレス」「従業員番号」などを指定できます。

●0191 | マイページ「ログインIDとパスワードの生成形式/パスワードポリシー設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1157/>

Q. 従業員がパスワードを忘れてしまった場合、どうすればよいですか？

A. 従業員用マイページのログイン画面に「パスワードをお忘れの方はこちら」を表示している場合は、以下の方法でパスワードの再発行ができます。

<メールアドレスの登録のある従業員>
 本人確認メールを送信します。
 <メールアドレスの登録がない従業員>
 管理者へ再発行依頼を通知します。

Q. 従業員のパスワードを管理者側で確認することはできますか？

A. 従業員が、従業員用マイページに一度もログインしていない場合であれば、パスワードを確認できます。

【操作方法】

「従業員用マイページ管理」画面にて、対象従業員の「選択」列にチェックし、[その他操作] > [マイページリスト] をクリックします。

「H列：パスワード」に記載されているのが、パスワードとなります。

※従業員用マイページに一度でもログインしている従業員の場合は「ログイン済のためパスワードを表示できません」と記載されます。

Q. [ログインID再発行] はどのような時に利用しますか？

A. ログインIDの生成形式の設定内容の変更に伴い、ログインIDを変更したい場合などに利用します。

 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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）

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

0331 | 「（年末調整）マイページ発行」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1819/>

0191 | マイページ「ログインIDとパスワードの生成形式設定/パスワードポリシー設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1157/>

0205 | マイページ設定「2段階認証設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9409/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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

0358 | 去年発行した従業員マイページのログインID・パスワードは今年も利用できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9450/>

0365 | 従業員がログインする際に、2段階認証を必要とすることはできますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9780/>

 動画

0370 | 「（年末調整）マイページ発行」方法（動画）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9890/>

0411 | 「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/50977/>

0363 | 従業員へ通知されるメールの件名を変更できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9732/>



[年末調整] > [毎年処理] > [年末調整を従業員へ通知]

4.3. 年末調整を従業員へ通知

年末調整情報を従業員から収集するために、従業員へ年末調整タスクを通知します。

⚠ 注意点

「4.1. 年末調整初期データ作成」で初期データを作成していない場合は、以下のように表示され、タスクの発行はおこなえません。

選択	氏名	事業所	社員区分	退職 年月日	年末 調整	収集方法 (台帳)	収集方法 (タスク)	事業所(給 与支払者)	タスク 予約日時	タスク 追加日時	タスク 削除日時	メール 通知日時 ?	進捗 状況
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎 ● 初期データなし												

初期データ作成を実施していない為、タスク追加はできません。

✎ 補足

「年末調整」に「しない」、「収集方法(台帳)」に「紙収集」と表示されている場合でも、タスクの発行は可能です。
管理者側の情報とお考えください。

年末 調整	収集方法 (台帳)
しない	紙収集

手順 1

年末調整タスクを発行する従業員の「選択」列にチェックし、[タスク追加] をクリックします。

年末調整 2025

年末調整を従業員へ通知 (タスク追加)

従業員のマイページに「年末調整2025」のタスクを追加します。
 タスクの管理、メール通知の発行所(給与支払者)の変更、および書類提出用紙のファイルアップロードを行います。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 3 件 **タスク追加** 予約削除 タスク削除 メール通知 事業所変更 添付台紙出力

1~6 (全6) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	事業所	社員区分	退職年月日	年末調整	収集方法(台帳)	収集方法(タスク)	事業所(給与支払者)	タスク予約日時	タスク追加日時	タスク削除日時	メール通知日時	進捗状況
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎												
									予約詳細	タスク履歴			
<input checked="" type="checkbox"/>	10002 サンプル 二郎												
									予約詳細	タスク履歴			
<input checked="" type="checkbox"/>	10003 サンプル 三郎												
									予約詳細	タスク履歴			

手順 2

「タスク追加」画面の各項目を設定します。

収集方法

「オフィスステーションで収集」

従業員用マイページで収集する場合に選択します。

「紙で収集」

紙で収集した情報を管理する場合に選択します。

事業所

給与支払者情報となる事業所を選択します。

タスク追加

選択中の 3 名の従業員に年末調整のタスクを追加します。
 従業員のメールアドレス宛に案内メールを送信します。

* 収集方法

* 事業所

* タスク追加予約 今すぐ追加する 予約して追加する

(次頁に続く)

(前頁の続き)

タスク追加予約

「今すぐ追加する」

タスク追加画面の設定完了後すぐに、年末調整タスクを従業員へ通知する場合に選択します。

「予約して追加する」

日時を指定し、年末調整タスクを従業員へ通知する場合に選択します。

「予約して追加する」を選択することで、「予約状況確認・予約する」ボタンが表示されますので、日時を指定してください。

タスク追加

今すぐ追加する 予約して追加する

[予約状況確認・予約する](#)

タスク追加予約日時：設定されていません

- ※ タスク追加予約は60分前までに行ってください。
- ※ タスク追加予約の削除は、予約時刻の30分前までに行ってください。
- ※ タスク追加予約で指定できる日時はタスク追加を開始する日時であり、実際にタスク追加が行われる日時とは一致しない可能性があります。
- ※ 初期データ作成およびマイページ発行されていなくても、タスク追加予約を行うことができます。
- ※ タスク追加予約日時までに初期データ作成およびマイページ発行されていない従業員はタスクが追加されません。

⚠ 注意点

「予約して追加する」を選択する場合、以下の点にご注意ください。

- 予約機能について、1枠の上限は10万件となります。
- タスク予約は60分、タスク予約のキャンセルは30分前までに操作が必要です。
- 設定した日時はタスク通知作業の開始日時となり、従業員への通知が完了する日時は設定より遅くなる可能性があります。
- 初期データの作成や、マイページが発行されていない従業員に対しても予約できますが、タスク追加予約日時までに初期データの作成や、マイページ発行が完了していない従業員へはタスク発行できません。

メール通知

「通知する」

年末調整タスク発行時に登録しているメールアドレス宛へ通知する場合に、選択します。

「通知しない」

年末調整タスク発行時に通知しない場合に、選択します。

メール設定

通知メールの「件名」や「本文」を編集することができます。

「[テンプレート管理](#)」をクリックすると、メールのテンプレートを作成できます。

タスク追加

メール通知 通知しない

テンプレート

デフォルト

* 件名

年末調整のタスクが追加されました

16 / 50文字

* 本文

※ 使用可能変数部分を編集すると、正しく変換されません。

[--従業員_氏--] [--従業員_名--] 様
株式会社オフィスステーションよりお知らせです。
オフィスステーションにログインして、年末調整を行ってください。

【使い方マニュアル】
<https://www.officestation.jp/helpcenter/10140/>

▼ オフィスステーション
[--従業員_ログインURL--]

▼ ログインID

(次頁に続く)

手順 3

[はい] をクリックします。

- ※ マイページの無い従業員へは [収集方法：紙で収集] のみ追加できます。
- ※ すでに年末調整のタスクがある場合は追加されません。
- ※ メールアドレスが未設定の場合は、別途通知を行ってください。

タスクを追加してよろしいですか？

キャンセル

はい

 参照マニュアル

従業員が年末調整タスクを提出する方法は、以下のマニュアルをご参照ください。動画やPDFファイルにて、ヘルプセンターに準備しております。

●S1145 | 「年末調整」タスク提出方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/10140/>

●S1149 | 「年末調整」タスク提出方法 (PDF)
<https://www.officestation.jp/helpcenter/11686/>

 補足

年末調整タスクの予約削除&タスク削除方法について

年末調整タスクの予約を取り消す場合や、一度発行した年末調整タスクを削除する場合は、対象従業員の「選択」列にチェックし、[予約削除] もしくは [タスク削除] をクリックします。

なお、年末調整タスク発行に関するメールを再通知したい場合は、[タスク削除] ではなく、[メール通知] をクリックすることで、従業員に対しメールを再送することができます。年末調整タスクを未提出の従業員に対し、催促メールをお送りする場合にもご利用いただけます。

年末調整2025

年末調整を従業員へ通知 (タスク追加)

従業員のマイページに「年末調整2025」のタスクを追加します。
 タスクの管理、メール通知、事業所（給与支払者）の変更、および、原本書類提出用の添付台紙のファイル出力が行えます。

※ タスク追加・タスク削除・メール通知・事業所変更・添付台紙出力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。

[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索：

現在の検索条件： なし ✕ 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。

3 操作の選択をしてください。

対象者選択 3 件



FAQ

よくある質問

 **Q.** 年末調整タスクで、マイナンバーを収集することはできますか？

A. 年末調整タスクでは、マイナンバーの収集をおこなうことはできません。

マイナンバーの収集をご希望の場合は、「オフィスステーション マイナンバープラス」を顧問先企業へアカウント発行してください。

 **Q.** 年末調整タスクのお知らせメールを再通知することはできますか？

A. [メール通知] ボタンから、操作いただくことで、再通知することができます。

 **Q.** 「収集方法：紙で収集」とありますが、紙でも収集できるのでしょうか？

A. オフィスステーションで年末調整の情報を収集せず、紙で各申告書を配付・収集する場合に選択ください。

「紙で収集」を選択しておくことで、全体進捗へも情報が反映され、他社ソフト連携時に、紙で収集した従業員の年末調整情報についても、含めることができます。

ただし、紙で収集した各申告書の情報は、管理者側でオフィスステーションに登録する必要があります。

※年末調整用台帳への登録が必要となり、課金対象としてカウントされますので、ご了承ください。

 **Q.** 年末調整タスクを日時指定し、自動で発行することはできますか？

A. 年末調整タスクを日時指定し、自動で発行することは可能です。
タスク発行時に「予約して追加する」を選択して設定してください。

 **Q.** [事業所変更] ボタンは、こういったときに利用しますか？

A. [事業所変更] ボタンについては、給与支払者情報の内容を変更する場合に、ご利用ください。

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/>0382 | 「年末調整を従業員へ通知」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/10142/> 動画0386 | 「年末調整を従業員へ通知」方法 (動画) <https://www.officestation.jp/helpcenter/10150/>0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」 (PDF) <https://www.officestation.jp/helpcenter/10146/>1319 | 「年末調整を従業員へ通知(タスク追加)」画面に従業員が表示されない <https://www.officestation.jp/helpcenter/69613/>0402 | メッセージ：初期データ作成を実施していない為、タスク追加はできません <https://www.officestation.jp/helpcenter/13333/>0391 | 年末調整「事業所変更」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/10512/>0390 | 年末調整「メール通知」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/10505/>0389 | 年末調整「タスク削除」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/10494/>0392 | 「添付台紙出力」方法 <https://www.officestation.jp/helpcenter/10523/>0363 | 従業員へ通知されるメールの件名を変更できますか? <https://www.officestation.jp/helpcenter/9732/>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/>0353 | 年末調整「従業員向け配布資料」 (PDF・Word) <https://www.officestation.jp/helpcenter/9257/>

[年末調整] > [年末調整の申告データの確認]

4.4. 従業員の申告データの確認

従業員から収集した年末調整情報を確認する方法についてご説明します。

手順 1

[申告内容を確認] > [はい] をクリックします。
 ※進捗状況を変更せずに確認する場合は [いいえ] をクリックします。

従業員の申告内容の確認を行います。「申告内容を確認」ボタンを押して作業を開始してください。

表示する項目: 部署 入社年月日 退職年月日 タスク追加日時 添付台紙の最終日付

1~3 (全3) 件を表示 表示件数 25件

選択	事業所	社員区分	氏名	部署	入社年月日	退職年月日	タスク追加日時	提出年月日	添付台紙の最終日付	収集方法	進捗状況	申告内容の確認状況	確認開始ボタン/詳細情報	全体チェック
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション		10001 サンプル 一郎		---	---	2025/09/08 11:15:15	2025/09/08	---	OFS	収集済	控除種類 本人・扶養 未確認 必要書類 保険料 未確認 未着	変更あり 申告内容を確認 メッセージ 年調用メモ 情報 編集履歴	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック

進捗状況変更

進捗状況を「確認中」に変更しますか？

「いいえ」を押下すると「収集済」のまま書類別状況確認へ遷移し、
 「はい」を押下すると「確認中」に変更したうえで書類別状況確認へ遷移します。

手順 2

申告データを確認します。

年末調整 2025 < 申告データ確認の一覧画面へ戻る

サンプル 一郎 10001 サンプル 二郎 10002 >

「本人・扶養」「保険料」「住宅ローン」「前職源泉」タブを切り替えると各情報を確認できます。

本人・扶養

2025年(令和7年)分 基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整

確認中 申告内容の確認: 未確認 / 必要書類の到着確認: 到着または不要

詳細な説明

1 従業員から提出された情報と初期データの情報の差異が正しいかをご確認ください。

給与の支払者

画面下にスクロールし提出された内容を確認します。

従業員から提出された情報が左側、初期データ作成時の情報が右側に表示されています。
 情報に差異がある場合は「!あり」と表示され、修正をおこなう場合は [編集] をクリックします。

修正をおこなう場合は [編集] をクリックし、修正します。

変更	項目	従業員から提出された情報	初期データの情報
なし	*氏名	サンプル 一郎	サンプル 一郎
なし	氏名 (カナ)	サンプル イチロウ	サンプル イチロウ
なし	*生年月日	平成11年1月1日 (西暦1999年1月1日)	平成11年1月1日 (西暦1999年1月1日)
!あり	*住民票住所	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目23番地38号 F & Mビル 4F	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目23番地38号 F & Mビル
!あり	住民票住所 (カナ)	スイタシエサカチョウ 1チョウメ23パンチ38 ゴウ エフアンドエムビル 4カイ	スイタシエサカチョウ 1チョウメ23パンチ38 ゴウ エフアンドエムビル

編集

初期データ作成時の情報と、従業員から提出された情報に差異がある場合、「!あり」と表示されます。

内容の確認が終われば「確認済」を選択し、[進捗状況の更新] をクリックします。

提出した内容に誤りがある場合など、再度従業員に情報を入力させたい場合は [差戻し] をクリックし、差戻します。

進捗状況設定 差戻し

申告内容の確認	<input type="radio"/> 未確認 <input type="radio"/> 確認中 <input checked="" type="radio"/> 確認済 <input type="radio"/> 不備あり
必要書類の到着確認	<input type="radio"/> 未着 <input checked="" type="radio"/> 到着または不要 <small>※ 原本確認がすべて到着になると自動的に「到着または不要」が選択されます。</small>
全体チェック	<input type="checkbox"/> 1次チェック
	<input type="checkbox"/> 2次チェック
	<input type="checkbox"/> 3次チェック
本人・扶養チェック ⚙️	<input type="checkbox"/> 本人・扶養チェック1
	<input type="checkbox"/> 本人・扶養チェック2
	<input type="checkbox"/> 本人・扶養チェック3

手順 3

「本人・扶養」「保険料」「住宅ローン」「前職源泉」タブすべての確認が終わると、進捗状況変更確認画面が表示されますので、[はい] をクリックします。

進捗状況変更

進捗状況を「確認済」に変更しますか？

従業員の中古内容確認を行います。「中古内容を確認」ボタンを押して必要を確認してください。

選択	事業者	社員区分	氏名	入社年月日	退職年月日	提出年月日	就業方法	進捗状況	申告内容確認状況	確認開始ボタン/詳細情報	全件チェック
<input type="checkbox"/>	F AND M NET 株式会社	正社員	TEST1001 山田太郎	2000/04/01	—	2022/09/01	CF	確認済 変更	給与確認 申告内容 必要書類 本人・扶養 確認済 変更 保険料 確認済 変更 住宅ローン 確認済 変更 前職源泉 確認済 変更	<div style="color: red; font-weight: bold;">変更あり</div> 申告内容を確認 <div style="color: red; font-weight: bold;">メッセージ</div> 詳細情報 編集履歴	<input checked="" type="checkbox"/> 1件チェック (山田 太郎) <input type="checkbox"/> 2件チェック <input type="checkbox"/> 3件チェック

従業員の申告データの確認画面

はい : 「確認済」に変更して更新
いいえ : 現在の進捗状況のまま更新

キャンセル

いいえ

はい

ポイント

[一括変更・登録] から、従業員の進捗状況や申告内容の一括変更をおこなえます。詳細は次頁のFAQをご参照ください。

対象者選択 1件

確認用ファイル出力 一括変更・登録

一括変更

進捗状況一括変更
申告内容一括変更
必要書類一括変更
チェック一括変更

一括登録

年調用メモ一括登録
メッセージ一括送信

補足

確認用ファイル出力について

従業員から収集した情報を [確認用ファイル出力] から各種申告書へ反映した状態で、出力することができ、内容を確認することができます。

対象者の絞り込み検索をしてください。

検索:

現在の検索条件: なし

対象者選択 0件

出力形式を選んでください。

出力形式の選択

PDF出力 (各種申告書)

- PDF出力 (必要書類添付台紙)
- CSV出力 (個人進捗)
- CSV出力 (必要書類)
- Excel出力 (初期データからの変更情報)
- CSV出力 (初期データからの変更情報)
- Excel出力 (今年扶養と来年扶養の変更情報)
- CSV出力 (今年扶養と来年扶養の変更情報)
- CSV出力 (メッセージ)
- CSV出力 (年調用メモ)
- CSV出力 (添付台紙の受付履歴)
- CSV出力 (年末調整しない理由)
- CSV出力 (管理者による編集状況)
- ZIP出力 (年調添付画像)
- PDF出力 (各種申告書)

検索条件をすべて解除

出力

FAQ

よくある質問

Q. 管理者側でシステムに画像をアップロードすることはできますか？

A. 管理者側からアップロードすることは可能です。申告内容確認画面（保険料・住宅控除・前職源泉）の「画像追加」から各画像をアップロードしてください。

Q. 添付台紙の受付で、利用するバーコードリーダーは何でも対応していますか？

A. 添付台紙に記載されているバーコードの種別は「CODE128」です。バーコードリーダーをご利用の場合は、「CODE128」に対応したバーコードリーダーをご利用ください。

Q. タスク提出期限を過ぎると、従業員から提出できなくする方法はありますか？

A. 進捗状況ステータスを「受付終了」に変更することで、従業員から提出できなくなります。

【個別での変更方法】

対象従業員の進捗状況列の「変更」をクリックし、進捗ステータスを「受付終了」にご変更ください。

【一括での変更方法】

対象従業員の選択列にチェックし「一括変更・登録」>「進捗状況一括変更」をクリックし、進捗ステータスを「受付終了」にご変更ください。

Q. 申告内容や、必要種類の状況を一括で変更できますか？

A. 対象者を選択し「一括変更・登録」をクリックすると、「申告内容一括変更」「必要書類一括変更」から一括で変更することができます。

Q. 提出された情報を各申告書に反映して確認することはできますか？

A. 各申告書をPDFファイルにて出力できますので、PDFファイルを出力しご確認ください。

【操作方法】

従業員の申告データの確認画面にて、対象従業員の選択列にチェックし「確認用ファイル出力」をクリックします。表示された画面で、出力形式の選択で「PDF出力（各種申告書）」を選択し、「出力」をクリックします。

Q. 進捗状況ステータスの種類は？

A. ◆未収集◆
従業員が年末調整タスクを提出していない状況です。従業員は編集をおこなうことができます。

◆収集済◆

従業員が年末調整タスクを提出し、管理者側で確認前の状況です。

◆確認中◆

管理者側で確認している状況です。

◆差戻し◆

不備があった場合など、従業員へ年末調整タスクを差戻している状況です。従業員は編集をおこなうことができます。

◆確認済◆

管理者側で確認が終わっている状況です。

◆受付終了◆

年末調整タスクを提出する期間を終了した状況。「年末調整システム設定」で設定している、受付終了のメッセージが表示できます。

 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/>

 動画

0383 | 「従業員の申告データの確認」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10144/>

0385 | 「従業員の申告データの確認」方法（動画） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10148/>

1906 | 年末調整「申告内容を確認」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/141779/>

0393 | 「添付台紙の受付」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10923/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF） 

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

1231 | 年末調整に関する情報を管理者側で代理入力できますか？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/52960/>

1233 | 年末調整申告データ確認時、前職源泉情報を管理者で入力する方法は？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/52975/>

1232 | 管理者側で画像をアップロードできますか？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/52967/>

1230 | 未収集の状況なのに、必要書類「到着/不要」になる原因は？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/52951/>

0408 | 必要書類添付台紙に対応してるバーコードリーダー 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/46348/>

0399 | 年末調整で収集したデータを従業員台帳へ一括で反映できますか？ 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12322/>

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/>

0392 | 「添付台紙出力」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10523/>



[年末調整] > [毎年処理] > [申告データの連携・出力]

4.5. 申告データの連携・出力

従業員から収集し確認した年末調整情報を給与ソフト用にファイル出力または連携します。

4.5.1. 連携用CSV出力

手順 1

出力する対象従業員の「選択」列をチェックします。

申告データの連携・出力

収集した年末調整のデータを出力、または他社ソフトへデータ連携します。

※ 連携用CSV出力、XML出力（国税庁ソフト形式）、申告データの台帳一括反映（1,001件以上）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。

[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索：

現在の検索条件： なし

2 対象者を選択してください。 **3** 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件

連携用CSV出力 CSV出力：

[CSV出力形式について](#)
出力履歴

全てのチェックをつける

表示ページの従業員全員
または、全ページの従業員
全員を選択することができます。

※ CSVファイルをMicrosoft Office Excelで開くと、住所の番地が日付に変換される場合があります。（例：1-2-3 [番地] → 2001/2/3 [日付形式]）
その場合、日付変換されない手順でCSVファイルを開くか、別のCSVファイル編集ソフトを利用してください。

※ 本人情報および汎用データ出力については「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータも出力されます。
本人情報以外について「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータは出力されません。

※ 2万件を超える場合、zip圧縮を行い出力します。

※ 10万件を超える場合は正常に出力できない可能性があります。

1～1 (全1) 件を表示 表示件数 25件

選択	事業所	社員区分	氏名	入社年月日	退職年月日	収集方法	進捗状況	全体チェック	出力履歴	台帳反映ステータス	台帳反映日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="▲▼"/>	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック	<input type="button" value="確認済"/>	---	未反映	---						

手順 2

「連携用CSV出力」を選択します。

2 対象者を選択してください。 **3** 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件

連携用CSV出力 CSV出力：

[CSV出力形式について](#)
出力履歴

手順 3

[本人情報] [扶養情報] [保険明細] [住宅ローン情報] [前職の源泉徴収] をクリックすると、オフィスステーションの形式でCSVファイルを出力できます。他社ソフトにあわせた形式で出力をご希望の場合は、[汎用データ出力] をクリックします。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件 連携用CSV出力 CSV出力: 本人情報 扶養情報 保険明細 住宅ローン情報 前職の源泉徴収

[CSV出力形式について](#)
出力履歴

汎用データ出力

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。

参照マニュアル

汎用データの作成、出力方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

●0410 | 申告データの連携・出力「汎用データ出力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/47866/>

手順 4

「出力状況」欄が表示されます。[ダウンロード] をクリックし、ファイルをダウンロードします。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 0 件 連携用CSV出力 CSV出力: 本人情報 扶養情報 保険明細 住宅ローン情報 前職の源泉徴収

[CSV出力形式について](#)
出力履歴

汎用データ出力

- ※ CSVファイルをMicrosoft Office Excelで開くと、住所の番地が日付に変換される場合があります。(例:1-2-3 [番地] → 2001/2/3 [日付形式])
その場合、日付変換されない手順でCSVファイルを開くか、別のCSVファイル編集ソフトを利用してください。
- ※ 本人情報および汎用データ出力については「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータも出力されます。
本人情報以外について「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータは出力されません。
- ※ 2万件を超える場合、zip圧縮を行い出力します。
- ※ 10万件を超える場合は正常に出力できない可能性があります。

出力状況	出力日	担当者	出力内容	状況	ダウンロード	削除
履歴をクリア	2025/10/14 11:13:50	マニュアル 太郎	本人情報 _2025101411 1350.csv	作成済み	ダウンロード	✕

4.5.2. 他社システムとのAPI連携・専用フォーマットの出力

手順 1 ← 連携、出力する対象従業員の「選択」列をチェックします。

申告データの連携・出力

収集した年末調整のデータを出力、または他社ソフトへデータ連携します。

※ 連携用CSV出力、XML出力(国税庁ソフト形式)、申告データの台帳一括反映(1,001件以上)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。

[詳細な説明](#) ↓

- 対象者の絞り込み検索をしてください。
- 対象者を選択してください。
- 操作の選択をしてください。

検索:

現在の検索条件: 進捗状況 (確認済)

対象者選択 1 件

連携用CSV出力

[CSV出力形式について](#)

※ CSVファイルをMicrosoft Office Excelで開くと、住所の番地が日付に変換される場合があります。(例:1-2-3 [番地] → 2001/2/3 [日付形式])
その場合、日付変換されない手順でCSVファイルを開くか、別のCSVファイル編集ソフトを利用してください。

※ 本人情報および汎用データ出力については「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータも出力されます。本人情報以外について「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータは出力されません。

※ 2万件を超える場合、zip圧縮を行い出力します。

※ 10万件を超える場合は正常に出力できない可能性があります。

✓ 全てのチェックをつける

表示ページの従業員全員または、全ページの従業員全員を選択することができます。

1~1 (全1) 件を表示 表示件数 25件

選択	事業所	社員区分	氏名	入社年月日	退職年月日	収集方法	進捗状況	全体チェック	出力履歴	台帳反映ステータス	台帳反映日時
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション		M001 マニュアル いち	OFS	確認済	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック	...	未反映	...

手順 2 ← 各他社ソフトの中から申告データの連携または出力先を選択します。

2 対象者を選択してください。

対象者選択 ✓ 1 件

3 操作の選択をしてください。

対象者選択 ✓ 1 件

直接連携: PCAクラウド 給与 dx連携 ?

PCA給与クラウド PCA給与クラウド

PCA給与オンプレミス版

達人

社労夢FOREVER

XML出力 (国税庁ソフト形式)

連携用CSV出力

申告データの台帳一括反映

※リビジョンが6.60以上である必要があります。
 ※配偶者、扶養家族のカナ氏名について、空白の場合は更新を行わず、PCAクラウドに登録されているカナをそのまま使用します。
 ※空白の情報は、空白で書き込まれます。
 ※名が「(不明)」の扶養親族はPCAクラウドに連携されません。

1~1 (全1) 件を表示

表示件数 25件

他社ソフト	説明
PCA給与クラウド	「PCAクラウド 給与 dx」または「PCAクラウド 給与 hyper」に年末調整の申告データ情報をAPI連携します。
PCA給与オンプレミス版	「PCA給与DXオンプレミス」または「PCA給与hyperオンプレミス」に取り込める形式のCSVファイルを出力します。
達人	「年調・法定調書の達人(令和07年分版)」の「社員データのエクスポート」から出力したCSVファイルを用いて、取り込める形式のXMLファイルを出力します。
社労夢FOREVER	社労夢FOREVERで取り込める形式のCSVファイルを出力します。
XML出力 (国税庁ソフト形式)	国税庁の用意する年末調整ソフト (対象バージョン: 6.0.0) に取り込める形式のXMLファイルを出力します。

💡 ポイント

✓ 操作の選択肢に他社ソフト名が表示されていない場合は、[マスタ管理] > [外部連携] > [外部サービス連携設定] をおこなってください。

✓ 他社ソフトに連携・出力する情報については、[?] マークから確認できます。



XML出力(国税庁ソフト形式)については、[XML出力形式について] から確認できます。



📖 参照マニュアル

- 1429 | 「PCAクラウド 給与 dx/hyper」連携方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/76968/>
- 0420 | 「達人」連携方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/4776/>

手順 3 

表示されている連携または出力ボタンをクリックすると、他社ソフトとAPI連携または他社ソフトで取り込める形式のファイルを出力します。

注意点

連携または出力する項目は、指定することはできません。

補足

「XML出力(国税庁ソフト形式)」を選択し出力をおこなった場合

[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。

手順 4 

ファイルを出力した場合は、他社ソフト側で取り込みをおこなってください。

4.5.3. 申告データの台帳一括反映

従業員から収集し確認した年末調整の申告データ情報を従業員台帳へ一括で反映します。

手順 1

従業員台帳へ年末調整の申告データ情報を反映する対象従業員の「選択」列をチェックします。

申告データの連携・出力

収集した年末調整のデータを出力、または他社ソフトへデータ連携します。

※ 連携用CSV出力、XML出力(国税庁ソフト形式)、申告データの台帳一括反映(1,001件以上)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。

[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索:

現在の検索条件: 進捗状況 (確認済)

2 対象者を選択してください。 **3** 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件 連携用CSV出力 CSV出力:

全てのチェックをつける 表示ページの従業員全員または、全ページの従業員全員を選択することができます。

※ CSVファイルをMicrosoft Office Excelで開くと、住所の番地が日付に変換される場合があります。(例:1-2-3 [番地] → 2001/2/3 [日付形式])
その場合、日付変換されない手順でCSVファイルを開くか、別のCSVファイル編集ソフトを利用してください。

※ 本人情報および汎用データ出力については「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータも出力されます。
本人情報以外について「年末調整対象外」が登録されている従業員のデータは出力されません。

※ 2万件を超える場合、zip圧縮を行い出力します。

※ 10万件を超える場合は正常に出力できない可能性があります。

1~1 (全1) 件を表示 表示件数

選択	事業所	社員区分	氏名	入社年月日	退職年月日	収集方法	進捗状況	全体チェック	出力履歴	台帳反映ステータス	台帳反映日時
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	M001	マニュアル いち	---	---	OFS	確認済	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック	---	未反映	---

手順 2

「申告データの台帳一括反映」を選択し、「台帳反映」をクリックします。

2 対象者を選択してください。 **3** 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件 申告データの台帳一括反映

[台帳一括反映について](#)

手順 3

「台帳へ反映するデータ」を「今年扶養」「来年扶養」から選択し、「はい」をクリックします。

台帳一括反映×

従業員台帳へ反映する情報を選択してください。

● 台帳へ反映するデータ	<input checked="" type="radio"/> 今年扶養 <input type="radio"/> 来年扶養
選択人数	1人

従業員台帳に一括反映しますか？

キャンセルはい

補足

1,001件以上の従業員を選択し本操作をおこなった場合

[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、反映が完了したタイミングでメールで通知されます。



FAQ

よくある質問

Q. 「申告データの連携・出力」画面に、従業員が表示されません。

A. 絞り込み検索条件の初期値は、「進捗状況：確認済」です。

絞り込み検索の条件を変更するか、[従業員の申告データの確認] より、「進捗状況」を「確認済」に変更してください。

Q. 「進捗状況」が「確認済」ではない申告データを連携および出力できますか？

A. 申告データの「進捗状況」に関わらず連携および出力は可能です。

「申告データの連携・出力」画面の[検索条件をすべて解除]にて解除をおこなうと、全ての従業員が「進捗状況」に関わらず一覧に表示されます。

Q. 自社で使用している給与ソフトの形式に合わせて、申告データを出力できますか？

A. ご利用の給与ソフトの形式に合わせて出力可能です。

[連携用CSV出力] > [汎用データ出力]にて、給与ソフト側のファイルを元に項目の紐付けをおこない、テンプレートを作成してデータを出力してください。

Q. 「PCA給与クラウド」に連携する際に、連携項目リストの中から項目を選択して連携できますか？

A. 任意に連携項目を選択することはできません。

「PCA給与クラウド」選択時に表示される[?]マーク内に記載の直接連携項目のすべてが連携されます。

Q. 年末調整対象外（今年、年末調整をおこなわない）の従業員のデータも出力できますか？

A. 年末調整対象外の従業員のデータも出力可能です。

Q. 「連携用CSV出力」にて、生命保険など複数契約している従業員の保険料の合計を出力できますか？

A. 保険料の合計を出力することは可能です。「本人情報」ファイル内に、下記項目を出力します。

- ・[生命保険 一般]新保険料合計
- ・[生命保険 一般]旧保険料合計
- ・[生命保険 一般]新旧合計

※介護医療、個人年金の項目もあります。

 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/>

 動画

0396 | 「申告データの連携・出力」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11864/>

0395 | 「申告データの連携・出力」方法 (動画) 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11750/>

0410 | 申告データの連携・出力「汎用データ出力」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/47866/>

0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」 (PDF) 

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

0199 | CSVファイルの住所表記の変換方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/4960/>



[年末調整] > [毎年処理] > [従業員への源泉徴収票の公開]

4.6. 従業員への源泉徴収票の公開

確定した源泉徴収情報をオフィスステーションから取り込みまたは他社ソフトから連携、ファイルの取り込みをおこない、源泉徴収票を作成し従業員マイページへ公開します。

4.6.1. 源泉徴収票の作成

4.6.1.1. オフィスステーションで取り込み

テンプレートファイルに源泉徴収情報を入力し、アップロードすることで源泉徴収票データを取り込みます。年末調整の申告データの情報を反映することもできます。

💡 ポイント

従業員が年の途中で「甲欄」から「乙欄」へ取扱いが変わった場合など、必要に応じて、源泉徴収票を2枚作成することができます。

「更新区分」を使用し、以下の切り分けをおこないます。

- ・メイン…当年分の源泉徴収票としてご利用ください。
- ・サブ …メインの源泉徴収票があり、併せて、乙欄の源泉徴収票を発行する場合などにご利用ください。

※2枚目（サブ）の源泉徴収票の作成は、「4.6.1.1. オフィスステーションで取り込み」または「4.6.1.3. 個別で源泉徴収票を作成」から操作可能です。

手順 1

作成する対象従業員の「選択」列にチェックし、[源泉データ取り込み] をクリックします。

従業員への源泉徴収票の公開

源泉徴収票の取り込み・作成、また従業員への源泉徴収票の公開を行います。

※ 源泉徴収票の一括作成・アップロード・PDF一括出力・公開予約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。

[詳細な説明](#)

- 対象者の絞り込み検索をしてください。
- 対象者を選択してください。
- 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。
- 公開設定・通知、出力を行います。

検索 全てのチェックをつける

現在の

表示ページの従業員全員または、全ページの従業員全員を選択することができます。

対象者選択 1 件

1~5 (全5) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	年末調整 タスク	源泉徴収情報	更新区分 (メイン/サブ)	公開 ステータス	メール 通知日時	最終更新
<input checked="" type="checkbox"/>	M001 マニュアル いち	株式会社オフィスステーション			あり 確認済	源泉徴収票を作成	?	?		

① 注意点

顧問先企業に「給与計算機能」を付与している場合、「従業員表示切替え」で「Web給与明細 / 年末調整」をご選択ください。

従業員表示切替え ? : Web給与明細 / 年末調整 給与計算

手順 2

「源泉徴収票の取り込み方法」に「オフィスステーション(Excel・CSV)で取り込み」を選択します。

- 対象者を選択してください。
- 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。
- 公開設定・通知、出力を行います。

対象者選択 1 件

源泉徴収票の取り込み方法:

手順 3

年末調整の申告データの情報を源泉徴収票へ反映する場合は、[源泉徴収票を一括作成] > [はい] をクリックします。

源泉徴収票の取り込み方法: オフィスステーション (Excel・CSV) で取り込み

年末調整の情報を源泉徴収票へ一部反映

- 従業員を選択します。
- 「源泉徴収票を一括作成」ボタンをクリックします。
 - ※ 公開ステータスが「非公開」で更新区分が「メイン」の源泉徴収票を作成/更新します。
 - ※ 公開ステータスが「公開」、または公開予約が設定済みの源泉徴収票は作成/更新されません。

クリックすると、一括作成の際に自動登録される項目を確認できます。

源泉徴収情報一括作成について

源泉徴収票を一括作成

源泉徴収票を一括作成

選択中の1名の年末調整のデータを利用して源泉徴収票のデータを作成します。

- ※ 年末調整を行っていない従業員は作成されません。
- ※ 公開ステータスが「非公開」で更新区分は「メイン」の源泉徴収票を作成/更新します。
- ※ 公開ステータスが「公開」、または公開予約が設定済みの源泉徴収票は作成/更新されません。
- ※ 自動作成される項目は「源泉徴収情報一括作成について」をご確認ください。

一括作成を行いますか?

キャンセル はい

① 注意点

申告データの情報の反映対象は、「更新区分」が「メイン」の源泉徴収票のみです。

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、反映が完了したタイミングでメールで通知されます。

手順 4

「ファイル形式」を選択し、[ファイルを出力] をクリックします。

ExcelファイルまたはCSVファイルを使用して源泉データを取り込み

- 出力する従業員を選択し、出力するファイル種別を選んで「ファイルを出力」ボタンを押してください。

出力ファイル

1枚目/ 1枚中

ファイル形式: Excelファイル CSVファイル

ファイルを出力

※ 選択従業員が5,000件を超えるごとにファイルを分割して出力します。

💡 ポイント

「Excelファイル」は5,000件を超えるごとに、「CSVファイル」は10,000件を超えるごとにファイルを分割して出力します。

手順 5

【手順4】で出力したファイルに必要な源泉徴収情報を入力し、保存します。

No.	必須項目			更新区分	給与受給者情報		必須項目	各種金額欄					
	従業員番号	氏名	氏名		氏(カナ)	名(カナ)		生年月日	種別	支払金額(内)	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除額の合計額
	文字	文字	文字	選択	文字(カナ)	文字(カナ)	日付(YYYY/MM/DD)	文字	数字	数字	数字	数字	数字
例	99-9999	日本	太郎	メイン	ニホン	タロウ	1970/01/01	給与・賞与	300,000	6,835,000	4,951,500	2,292,254	0
1	M001	マニユアル	いち	メイン	マニユアル	イチ	1990/01/01						
2													
3													

更新区分

「メイン」

当年分の源泉徴収票の場合、選択します。

「サブ」

メインの源泉徴収票があり、併せて乙欄の源泉徴収票を発行する場合などに選択します。

⚠ 注意点

「源泉徴収票を一括作成」をおこない、年末調整の申告データの情報を反映している場合、出力したファイルに情報が反映されています。

「各種金額欄」を入力し、その他の情報は必要に応じて入力・修正をおこなってください。

手順 6

【ファイルの選択】をクリックし、【手順5】で保存したファイルを選択します。

3 保存したファイルを取り込み、源泉徴収票のアップロードを行います。

源泉徴収票情報_20251118114059.xlsx
ファイルの選択
クリア

ファイルの選択

- ※ 同一従業員に対して、2件の源泉徴収票が作成できません。
- ※ テンプレートに記載されているすべての項目を更新します。
空白の項目は空白で更新されますので、ご注意ください。
- ※ 出力したExcelファイルはそのままお使いください。
関数の使用・書式変更・列変更などをおこなうと使用できなくなります。
- ※ 公開ステータスが「公開」、または「非公開」であっても公開予約設定済みの源泉徴収票が含まれている場合、更新できません。
公開ステータスを「非公開」または、公開予約設定を削除実施後に取り込みを行ってください。
- ※ 一度に取り込める上限は、Excelファイルは5,000件、CSVファイルは10,000件 となります。

手順 7 従業員台帳との紐付け項目を選択し、[アップロード] > [はい] をクリックします。

従業員紐付け	<input checked="" type="radio"/> [従業員番号] [更新区分] <input type="radio"/> [従業員番号] [氏名] [更新区分] ※ 従業員番号または従業員番号と氏名、および更新区分が一致する源泉徴収票データが更新されます。
--------	--

アップロード

オフィスステーション (Excel・CSV) で取り込み ×

源泉データ取り込み (Excel・CSV) ファイルをアップロードします。

※ 公開ステータスが「公開」、または「非公開」であっても公開予約設定済みの源泉徴収票が含まれている場合、更新できません。
公開ステータスを「非公開」または、公開予約設定を削除実施後に取り込みを行ってください。

本当によろしいですか？

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、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。

4.6.1.2. 他社ソフトから連携または取り込み

他社ソフトと源泉徴収票データをAPI連携または他社ソフトから出力したファイルを取り込みます。

手順 1

作成する対象従業員の「選択」列にチェックし、[源泉データ取り込み] をクリックします。

従業員への源泉徴収票の公開

源泉徴収票の取り込み・作成、また従業員への源泉徴収票の公開を行います。

※ 源泉徴収票の一括作成・アップロード・PDF一括出力・公開予約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。

[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

✓ 全てのチェックをつける

このページ

全ページ

表示ページの従業員全員
または、全ページの従業員
全員を選択することができます。

検索

絞り込み検索

検索

絞り込み検索

✕ 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください

3 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。

4 公開設定・通知、出力を行います。

対象者選択

1 件

源泉データ取り込み

公開設定・通知

一括出力

1~5 (全5) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	年末調整 タスク	源泉徴収情報	更新区分 (メイン/サブ)	公開 ステータス	メール 通知日時	最終更新
✓	M001 マニュアル いち	株式会社オフィスステーション			あり 確認済	源泉徴収票を作成	?	?		

手順 2

「源泉徴収票の取り込み方法」に各他社ソフトの中から源泉徴収情報の取り込み先を選択します。

The screenshot shows a software interface with three steps: 2. Select targets, 3. Create and import source tax invoices, and 4. Set public settings, notifications, and output. In step 3, the 'Source Tax Invoice Import Method' dropdown menu is open, showing options: 'Import from other system', 'Import from Office Station (Excel/CSV)', 'Import from other system', 'Import from legal statement CSV (source tax invoice)', and 'Import from payment statement XML'. The 'Import from other system' option is highlighted with a red box.

他社ソフト	説明
他社システムで取り込み	「PCAクラウド 給与 dx」または「PCAクラウド 給与 hyper」から源泉徴収票情報をAPI連携して取り込みます。
法定調書CSV(給与所得の源泉徴収票)で取り込み	給与ソフトから出力した「法定調書CSV(e-Tax形式)」または「給与支払報告書-源泉徴収票CSV(eLTAX形式)」ファイルを取り込みます。
給与支払報告書XMLで取り込み	給与ソフトから出力した「給与支払報告書XML」ファイルを取り込みます。

ポイント

操作の選択肢に「他社システムで取り込み」が表示されていない場合は、[マスタ管理] > [外部連携] > [外部サービス連携設定] をおこなってください。

参照マニュアル

- 1429 | 「PCAクラウド 給与 dx/hyper」連携方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/76968/>

手順 3

● 「他社システムで取り込み」を選択した場合

[PCAクラウド 給与 dx連携] または [PCAクラウド 給与 hyper連携] をクリックします。「対象データ領域」を選択し、[はい] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for setting up data integration. At the top, a dropdown menu is set to '他社システムで取り込み' (Import from other system). Below this, there are two buttons: 'PCAクラウド 給与 dx連携' and 'PCAクラウド 給与 hyper連携'. A red box highlights these buttons, and a red arrow points from the '?' icon on the second button to a modal dialog box.

The modal dialog box is titled 'PCAクラウド 給与 dx 源泉徴収票連携' (PCA Cloud Salary dx Source Tax Withholding Statement Integration). It contains the following text:

- PCAクラウド 給与 dxとの源泉徴収票の連携を行います。対象のデータ領域を選択してください。
- A dropdown menu for '対象データ領域' (Target Data Domain) is set to '株式会社オフィスステーション'.
- A note: ※ 源泉徴収票の公開設定が「公開中」の場合には作成されません。
- A question: 従業員データの連携を行います。本当によろしいですか？
- Buttons for 'キャンセル' (Cancel) and 'はい' (Yes).

ポイント

他社システムから取り込む情報については、[?] マークから確認できます。



● 「法定調書CSV(給与所得の源泉徴収票)で取り込み」または「給与支払報告書XMLで取り込み」を選択した場合

[ファイルの選択] をクリックし、給与ソフトから出力した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] > [はい] をクリックします。

源泉徴収票の取り込み方法： 法定調書CSV (給与所得の源泉徴収票) で取り込み

法定調書CSV (給与所得の源泉徴収票) から源泉徴収データを取り込み

e-taxの法定調書CSV / eLTAXの給与支払報告書-源泉徴収票CSV ファイルのアップロードを行います。
 1ファイル(5,000件)毎に取り込みを行なってください。

eLTAX 給与所得の源泉徴収票_sample.csv ファイルの選択 クリア

※ 拡張子は「csv」である必要があります。(「txt」等の場合は、「csv」に変更してから取り込んでください)

※ フォーマット形式については、**法定調書CSV「給与所得の源泉徴収票」形式 (e-Tax形式) または「給与支払報告書-源泉徴収票の統一CSVレイアウト」形式 (eLTax形式)** である必要があります。

※ 「氏」「名」「生年月日」が重複する従業員の源泉徴収票のデータを更新します。

※ 記載されているすべての項目を更新します。
 空白の項目は空白で更新されますので、ご注意ください。

※ 公開ステータスが「非公開」の源泉徴収票を作成/更新します。

※ 公開ステータスが「公開」、または公開予約が設定済みの源泉徴収票は作成/更新されません。

※ アップロードするファイルに重複する従業員がいる場合、乙欄適用の値が重複している場合はアップロードできません。
 乙欄適用が対象外の場合「メイン」、乙欄適用が対象の場合は「サブ」でアップロードされます。

※ 2025年版より、源泉徴収票に表示する氏、名、氏(カナ)、名(カナ)は法定調書CSVファイルの情報を取り込みます。

アップロード

法定調書CSV (給与所得の源泉徴収票) で取り込み

e-taxの法定調書CSV / eLTAXの給与支払報告書-源泉徴収票CSV ファイルのアップロードを行います。

※ 公開ステータスが「非公開」で更新区分は「メイン」の源泉徴収票を作成/更新します。
 ※ 公開ステータスが「公開」、または公開予約が設定済みの源泉徴収票は作成/更新されません。

本当によろしいですか？

キャンセル
はい

クリックすると、フォーマット形式を確認できます。

⚠ 注意点

- ✓ 1ファイル5,000件ごとに取り込みをおこなってください。
- ✓ 「姓」「名」「生年月日」が重複する従業員情報が存在している場合は、「紐付けダイアログ」が表示されます。「紐付ける従業員台帳の情報」を選択してください。

紐付けダイアログ

アップロードされたファイルに重複ユーザーが存在します。
 ファイルの従業員と従業員台帳の従業員の紐付けを行ってください。
 ※ 紐付け先は重複しないように選択してください。
 紐付け先が存在しない場合は、従業員台帳に従業員を追加してください。

アップロードされたファイルの重複ユーザー				紐付ける従業員台帳の情報
No	氏名	生年月日	支払金額	
1	サンプル部	1990/01/01	3,739,320	10001: サンプル部: 総務部
2	サンプル部	1990/01/01	3,739,320	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 10001: サンプル部: 総務部 10001: サンプル部: 総務部 90001: サンプル部: 退職日 2023/03/31 </div>

キャンセル
従業員を選択して継続

✍ 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、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。

4.6.1.3. 個別で源泉徴収票を作成

従業員ごとに、源泉徴収票データを入力し源泉徴収票を作成します。

手順 1 ← 作成する対象従業員の「源泉徴収情報」列の「源泉徴収票を作成」をクリックします。

従業員への源泉徴収票の公開

源泉徴収票の取り込み・作成、また従業員への源泉徴収票の公開を行います。
 ※ 源泉徴収票の一括作成・アップロード・PDF一括出力・公開予約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。

詳細な説明 ↓

- 対象者の絞り込み検索をしてください。
- 対象者を選択してください。
- 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。
- 公開設定・通知、出力を行います。

検索：

現在の検索条件： 進捗状況（確認済）

対象者選択 1 件

1~5（全5）件を表示 表示件数 25件

選択	氏名 ▲▼	所属事業所 ▲▼	部署 ▲▼	社員区分 ▲▼	年末調整 タスク ▲▼	源泉徴収情報 ▲▼	更新区分 (メイン/サブ) ? ▲▼	公開 ステータス ? ▲▼	メール 通知日時 ▲▼	最終更新 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	M001 マニュアル いち	株式会社オフィスステーション			あり 確認済	源泉徴収票を作成		-		-

手順 2 ← 源泉徴収情報を入力します。

源泉徴収票（編集）

公開
 「公開」を選択すると、保存した源泉徴収票情報を従業員マイページに即時公開します。

公開状況
 *公開 非公開 公開

更新区分
 *更新区分 メイン サブ

更新区分
 「メイン」
 当年分の源泉徴収票の場合、選択します。
 「サブ」
 メインの源泉徴収票があり、併せて乙欄の源泉徴収票を発行する場合などに選択します。

支払いを受ける者欄

住所

受給者番号

手順 3

入力完了後、画面最下部の「内容を確認する」をクリックします。

支払者欄

住所又は所在地	564-0063 大阪府吹田市江坂町 1丁目2番地38号
氏名又は名称	株式会社オフィスステーション
電話番号	06-0000-0000 ※ハイフンありで入力してください。

その他

PDF出力メモ	従業員番号：M001
---------	------------

キャンセル **内容を確認する**

手順 4

内容を確認し、画面最下部の「保存」をクリックします。

※まだ保存は完了していません。

源泉徴収票 (確認)

公開状況

その他

PDF出力メモ	従業員番号：M001
---------	------------

修正する **保存**

ポイント

メインの源泉徴収票があり、2枚目の源泉徴収票を作成する場合は、「源泉徴収票の追加」から作成します。

源泉徴収票 (詳細) 削除 PDFダウンロード PDFプレビュー 公開にする **+ 源泉徴収票の追加** 編集

公開状況

*公開	非公開
-----	-----

更新区分

*更新区分	メイン
-------	-----

4.6.2. 源泉徴収票の公開

作成した源泉徴収票を従業員マイページに公開します。即時に公開する方法と日時を指定して公開予約する方法があります。

従業員マイページの源泉徴収票画面に、「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示する場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

参照マニュアル

- 0411 | 「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/50977/>

手順 1 ← 公開する源泉徴収票の「選択」列にチェックし、[公開設定・通知] をクリックします。

従業員への源泉徴収票の公開

源泉徴収票の取り込み・作成、また従業員への源泉徴収票の公開を行います。

※ 源泉徴収票の一括作成・アップロード・PDF一括出力・公開予約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。

詳細な説明 ↓

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索:

現在の 全てのチェックをつける

2 対象

4 公開設定・通知、出力を行います。

一括出力
作成した源泉徴収票をPDFファイルに出力します。

1~5 (全5) 件を表示

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	年末調整 タスク	源泉徴収情報	更新区分 (メイン/サブ)	公開 ステータス	メール 通知日時	最終更新
<input checked="" type="checkbox"/>	M001 マニュアル いち	株式会社オフィスステーション			あり 確認済	源泉徴収票を見る	メイン	非公開		OFS作成 2025/11/20 09:59:38

表示ページの全てまたは、全ページを選択することができます。

手順 2

[公開ステータス一括編集] をクリックします。

2 対象者を選択してください。 3 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。 4 公開設定・通知、出力を行います。

対象者選択 1 件 源泉データ取り込み 公開設定・通知 一括出力

源泉徴収票の公開設定・通知

選択した源泉徴収票の公開設定を一括で行います。
また、源泉徴収票ごとに公開予約を設定することも可能です。

- ※ 公開ステータスを「公開」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「非公開」で公開予約設定されていない場合のみ更新されます。
- ※ 公開ステータスを「公開予約」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「非公開」で公開予約設定されていない場合のみ更新されます。
- ※ マイページ発行されていなくても「公開予約」を行うことができます。予約日時までにマイページ発行されていない従業員は「公開」されません。
- ※ 公開ステータスを「非公開」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「非公開」で公開予約設定されていない場合のみ更新されます。

公開ステータス一括編集

選択した源泉徴収票の公開案内を従業員へ再通知します。

再通知する

選択した従業員へ、再度源泉徴収票の公開通知メールを再度送信する場合にクリックします。

手順 3

● 源泉徴収票を即時に公開する場合

「公開ステータス」に「公開」を設定し、[はい] をクリックします。

メール通知

従業員に源泉徴収票の公開通知メールを送信するかどうかを選択します。

公開ステータス一括編集

選択中の 源泉徴収票 1 件の公開ステータスを一括編集します。

公開ステータス: 公開

メール通知: 通知する 通知しない

公開ステータスを変更してよろしいですか?

キャンセル はい

● 源泉徴収票を公開予約する場合

「公開ステータス」に「公開予約」を設定、「公開予約日時」を指定し、[はい] をクリックします。

メール通知

公開予約日時に従業員に源泉徴収票の公開通知メールを送信するかどうかを選択します。

公開ステータス一括編集

選択中の 源泉徴収票 1 件の公開ステータスを一括編集します。

公開ステータス: 公開予約

メール通知: 通知する 通知しない

公開予約日時: 2025/12/10 8 時 00 分

※ 8:00~18:30 の間で設定してください。

公開ステータスを変更してよろしいですか?

キャンセル はい

 補足

公開予約の取り消しについて

公開予約を取り消す場合は、対象従業員の「選択」列にチェックし、[公開設定・通知] > [公開予約の削除] をクリックします。

2 対象者を選択してください。

3 源泉徴収票の作成・取り込みを行います。

4 公開設定・通知、出力を行います。

対象者選択 ✓ 1 件

源泉データ取り込み 公開設定・通知 一括出力

源泉徴収票の公開設定・通知

選択した源泉徴収票の公開設定を一括で行います。
また、源泉徴収票ごとで公開予約を設定することも可能です。

- ※ 公開ステータスを「公開」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「非公開」で公開予約設定されていない場合のみ更新されます。
- ※ 公開ステータスを「公開予約」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「非公開」で公開予約設定されていない場合のみ更新されます。
- ※ マイページ発行されていなくても「公開予約」を行うことができます。予約日時までにマイページ発行されていない従業員は「公開」されません。
- ※ 公開ステータスを「非公開」へ一括編集する際は、源泉徴収票が「公開」の場合のみ更新されます。

公開ステータス一括編集

選択した源泉徴収票の公開案内を従業員へ再通知します。

再通知する

公開予約の削除

選択した源泉徴収票の公開予約設定を削除します。

公開予約の削除

 参照マニュアル

従業員が源泉徴収票を確認する方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● S1150 | 源泉徴収票確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12052/>



FAQ

よくある質問

Q. 自社で使用している給与ソフトの情報を取り込んで、源泉徴収票を作成できますか？

A. 以下の情報は、「源泉徴収票の取り込み方法」を選択することで、情報を取り込んで作成可能です。

- ・PCAクラウド給与dx、hyper
→「他社システムで取り込み」
- ・e-Taxの法定調書CSV
eLTAXの給与支払報告書-源泉徴収票
→「法定調書CSV(給与所得の源泉徴収票)で取り込み」
- ・給与支払報告書XML
→「給与支払報告書XMLで取り込み」

上記以外については、「オフィスステーション(Excel・CSV)で取り込み」を選択し、テンプレートに情報を入力し作成してください。

Q. オフィスステーションの給与計算オプションから源泉徴収票の情報を取り込むことができますか？

A. オフィスステーションの給与計算オプションから源泉徴収票の情報を取り込むことが可能です。詳細は下記ヘルプセンターの記事をご参照ください。

●1005 | 【給与計算】「源泉徴収票(受給者交付用)」出力方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12608/>

Q. 年末調整対象外(今年、年末調整をおこなわない)の従業員の源泉徴収票を作成できますか？

A. 「年末調整用登録台帳」に登録がある従業員であれば、源泉徴収票を作成できます。

Q. 同一従業員に源泉徴収票を2件作成することはできますか？

A. 従業員1名につき、2件の源泉徴収票を作成および公開可能です。

Q. 2025年(令和7年)の源泉徴収票を作成できますか？

A. 2025年(令和7年)の源泉徴収票を作成できません。

詳細は下記ヘルプセンターの記事をご参照ください。

●0401 | 「(年末調整)従業員への源泉徴収票の公開」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12632/>

Q. 退職所得の源泉徴収票を作成できますか？

A. 退職所得の源泉徴収票は、「オフィスステーション 年末調整」機能では作成できません。

Q. 作成した源泉徴収票を従業員に公開する前に、管理者側で確認できますか？

A. PDFプレビューやPDF出力にて確認可能です。

【操作方法】

「従業員への源泉徴収票の公開」画面にて、対象従業員の「選択」列にチェックし、[一括出力] > [PDF出力] をクリックします。

PDFプレビューは、各従業員の[源泉徴収票を見る] > [PDFプレビュー] から確認できます。

Q. 従業員に公開する際に日時を指定して公開できますか？

A. 日時を指定しての公開が可能です。

【操作方法】

「従業員への源泉徴収票の公開」画面にて、対象の「選択」列にチェックし、[公開設定・通知] > [公開ステータス一括編集] をクリックします。「公開ステータス：公開予約」を選択、「公開予約日時」を指定し、[はい] をクリックします。

 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

1680 | 年末調整ガイド（2025年版・Pro版）

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



0401 | 「（年末調整）従業員への源泉徴収票の公開」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12632/>



 動画

0400 | 「（年末調整）従業員への源泉徴収票の公開」方法（動画）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/12574/>



0384 | 年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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





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。