オフィスステーション

# 年末調整ガイド

# 目次

年末調整のながれ …… P.02
1．年末調整＜事前準備＞ …… P.03
1．1．「年末調整」アイコンの表示方法 …… P.03
1．2．部署管理の設定（任意） …… P.04
FAQ よくある質問 …… P.05
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.06
2．年末調整＜基本設定＞ …… P.07
2．1．給与支払者情報の登録 …… P.07
FAQ よくある質問 …… P.08
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.09
2．2.従業員データの登録 …… P.10
2．2．1．「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.10
2．2．2．「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.14
FAQ よくある質問 …… P.18
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.19
2．3．年末調整システム設定 …… P.20
2．3．1．初期データ作成までの設定 …… P.20
2．3．2．年調タスク発行までの設定 …… P.26
2．3．3．お読みくださいの設定 …… P.30
2．3．4．管理者側の設定 …… P.31
FAQ よくある質問 …… P.34
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.36
3．年末調整＜毎年処理＞ …… P.37
3．1．年末調整初期データ作成 …… P.37
FAQ よくある質問 …… P.41
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.42
3．2．マイページ発行 …… P.43
3．2．1．マイページ設定 …… P.43
3．2．2．マイページ発行 …… P.48
FAQ よくある質問 …… P.51
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.52
3．3．年末調整を従業員へ通知 …… P.53
FAQ よくある質問 …… P.57
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.58
3．4．従業員の申告データの確認 …… P.59
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
3．5．申告データの連携・出力 …… P.64
3．5．1.連携用CSV出力 …… P.64
3．5．2．他社システムとのAPI連携・専用フォーマットの出力 …… P.66
3．5．3．申告データの台帳一括反映 …… P.69
FAQ よくある質問 …… P.71
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.72
3．6．従業員への源泉徴収票の公開 …… P.73
3．6．1．源泉徴収票の作成 …… P.73
3．6．1．1.オフィスステーションで取り込み …… P.73
3．6．1．2.他社ソフトから連携または取り込み …… P.77
3．6．1．3.個別に源泉徴収票を作成 …… P.81
3．6．2.源泉徴収票の公開 …… P.83
FAQ よくある質問 …… P.86
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.87

# 年末調整のながれ

## STEP 1 .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 2 .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 3 . 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．年末調整＜事前準備＞

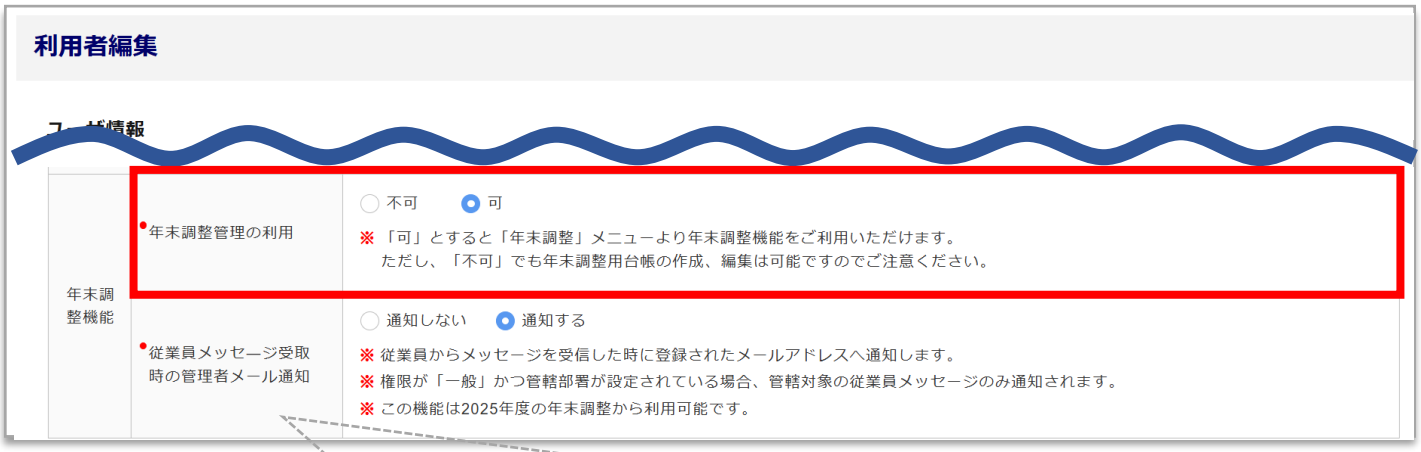
［マスタ管理］＞［利用者管理］

## 1.1．［年末調整］アイコンの表示方法

メインページに［年末調整］アイコンが表示されていない場合、［利用者管理］の権限をご確認ください。

**手順 1** 年末調整機能を利用する利用者（担当者・作業者）をクリックします。

**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。




「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。

**注意点**

社労士や税理士からシステムを付与された場合、まずは担当者のアカウントを作成する必要があります。上記操作と合わせて、アカウントを作成後に担当者のアカウントで再ログインしなければ、［年末調整］アイコンは表示されません。

**●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/

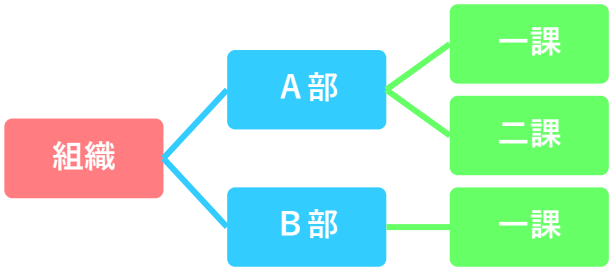
［マスタ管理］＞［部署管理］ ＞［部署管理設定ガイド］

## 1．2．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。
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。

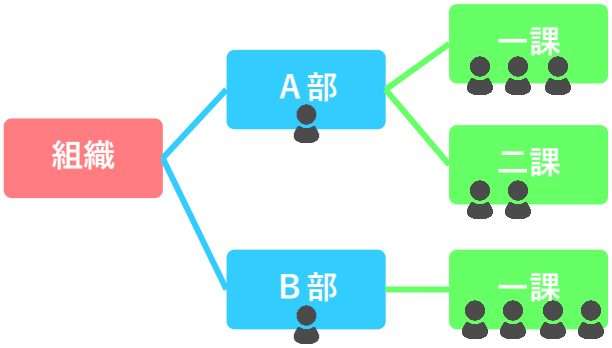
**組織の作成**

自社の組織図を元に組織（部署グループ）を作成します。



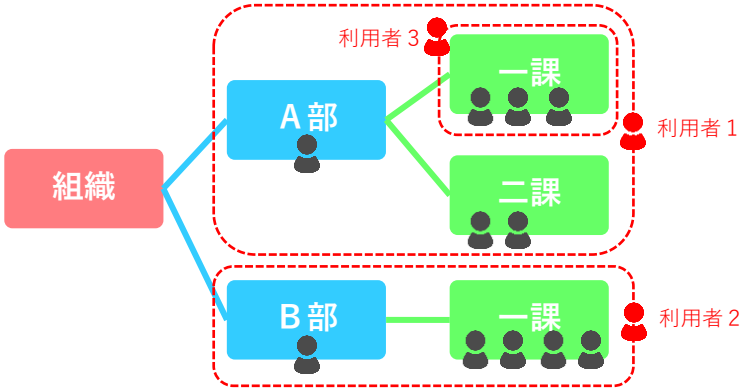

**所属する従業員の設定**

従業員を部署に紐づけます。




**利用者の管轄設定**

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.** 利用者ごとに、部署と紐づけ、紐づけされた部署のみ「閲覧」または「閲覧・編集」の権限を設定できます。
※利用者の権限が「管理者」の場合、部署管理は適用できず全部署の確認が可能となります。

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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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/

# 2. 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］

## 2.1. 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**

「企業設定」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。

**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、「企業設定」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。

## FAQ
よくある質問

**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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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］

## 2.2. 従業員データの登録

年末調整をおこなう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法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。

### 2.2.1.「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。

**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。

**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) | @c8594eec1 | 削除 | 99-9999 | 本人 | 1970/01/01 | 日本 | 太郎 | | | | | |
| | | | 99-9999 | 妻 | 1970/02/01 | 日本 | 花子 | | | | | |
| | | | 99-9999 | 子 | 2000/03/31 | 日本 | 一郎 | | | | | |
| | | | 99-9999 | 子 | 2001/04/30 | 日本 | 次郎 | | | | | |
| | @88c051656 | | 10001 | 本人 | 1999/01/01 | サンプル | 一郎 | | | | 登録 | 有効にする |
| | @793a635a1a | | 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 | |

**注意点**

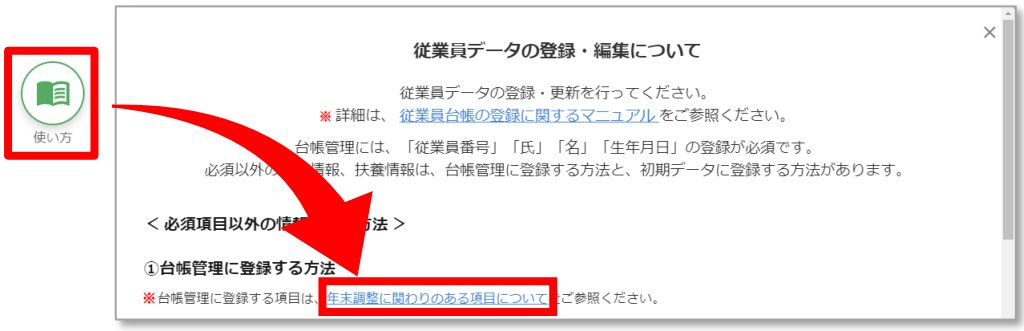
- 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。
- 「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。また、年末調整機能とは異なり、毎月料金が発生します。

**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］から年末調整にかか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」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。

**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。

| 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。

**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。

**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 |

## 2.2.2.「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。

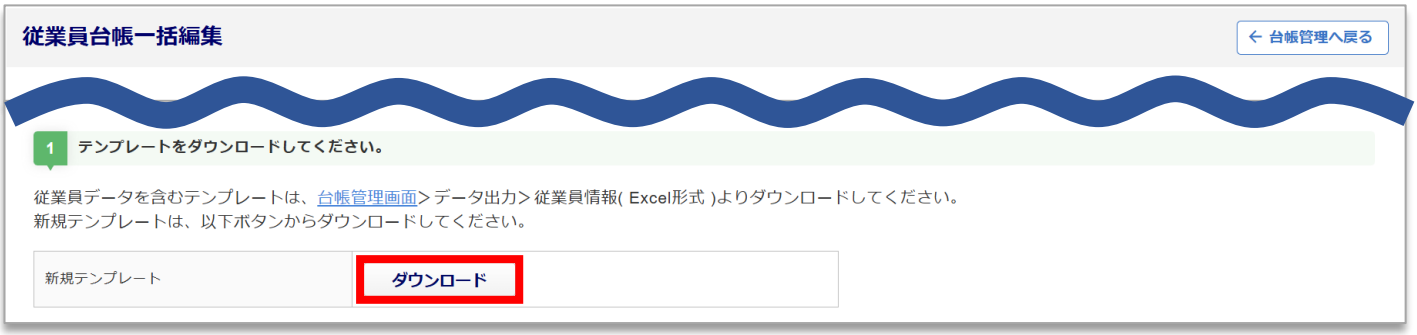
本マニュアルでは、オフィスステーションのテンプレートを利用し、従業員情報を一括で取り込む方法をご案内しますが、外部ソフトとAPI連携で取り込む方法や、外部ソフトから出力した従業員情報をCSVファイルで取り込む方法もございます。
操作方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

**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。

**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。



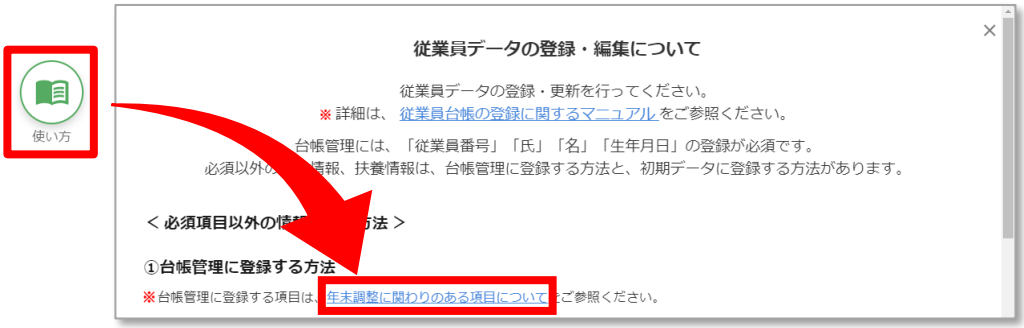
**手順 3**

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 | 削除する | 従業員番号 | 続柄 | 生年月日 | 姓 | 名 | 姓(カナ) | 名(カナ) | 氏名変更日 | 性別 | 住所:郵便番号 | 住所:都道府県 |
| | 編集不可 | 選択 | 文字 | 選択 | 日付(YYYY/MM/DD) | 文字 | 文字 | 文字(カナ) | 文字(カナ) | 日付(YYYY/MM/DD) | 選択 | 数字、ハイフン | 選択 |
| 例) | @c8594eec1c | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |

**ポイント**

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




また、テンプレートファイルの「入力規則」シートの「M列：年末調整初期データ」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。

**更新基準項目**

いずれかを選択します。

**必須項目の編集**

「編集しない」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。

**手順 6** ［台帳反映する］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、「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。

# 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、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、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。
貴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.** 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)」を従業員へ配布する必要があります。

**Q.** 年末調整用台帳に登録後、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。

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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

0190｜「従業員登録（編集）」方法

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

0208｜「従業員台帳一括編集」方法

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

0405｜「年末調整用台帳」一括登録方法

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

動画

0367｜「（年末調整）従業員データの登録」方法（動画）

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

1318｜無料トライアルから本契約した際の従業員台帳情報の引き継ぎ方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/69415/

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］

# 2.3. 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。

## 2.3.1. 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。

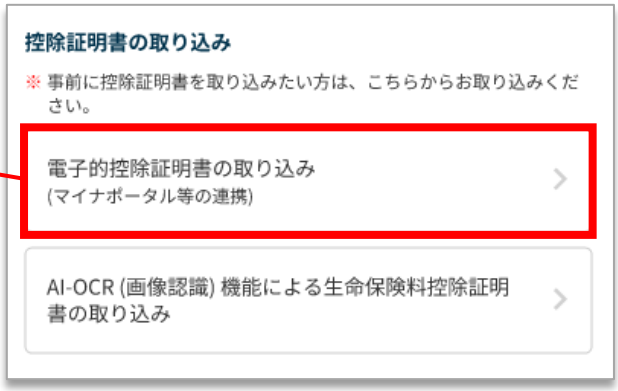
**手順 1** 「初期データ作成までの設定」タブの「従業員ごとの回答に関わる設定」を設定します。

### 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



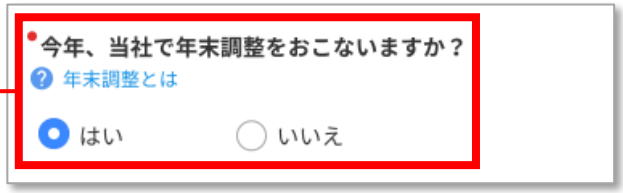

従業員「年末調整 2025 TOP」の参照画面

### 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。



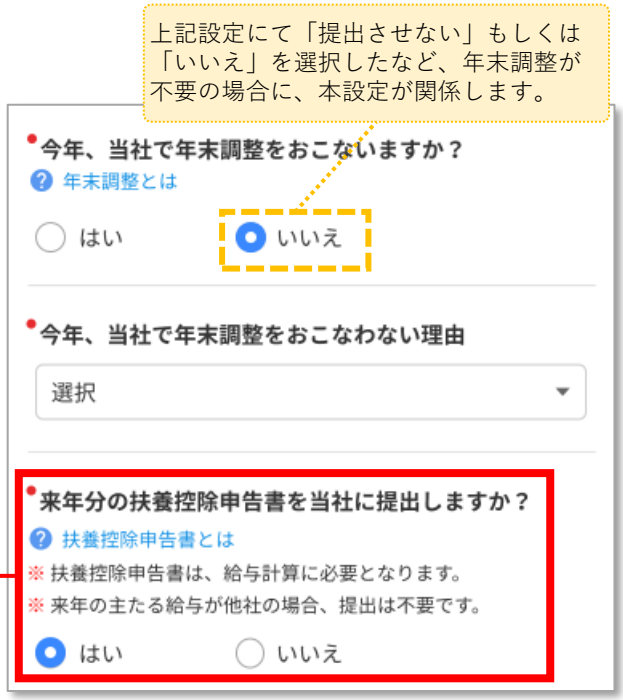

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 来年分の扶養控除申告書の提出（※年末調整が不要の場合）

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

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

**「従業員に選択させる」**
こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

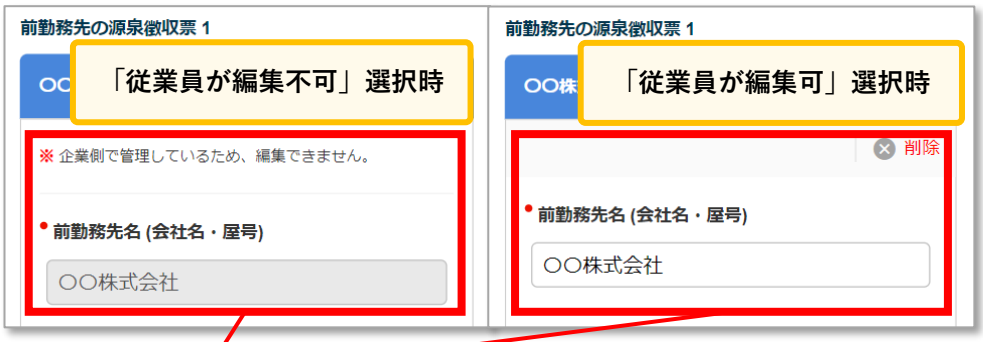



従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 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。



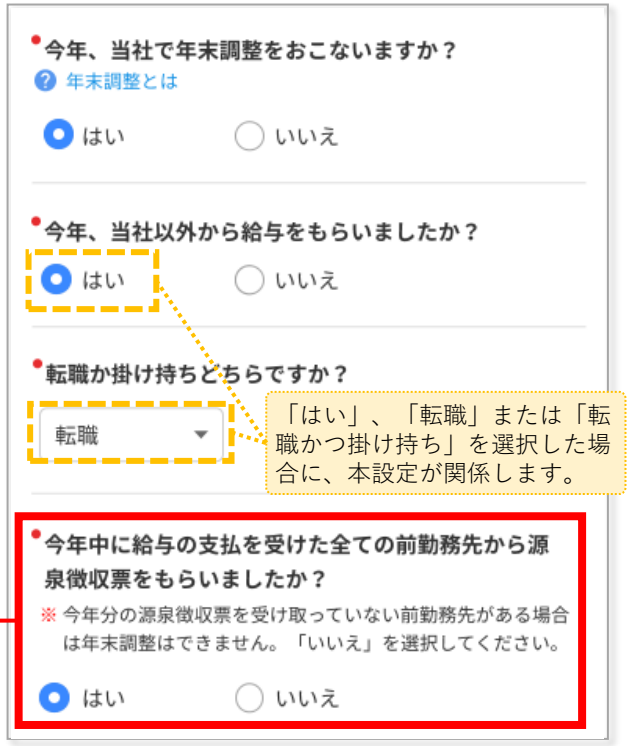

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 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。



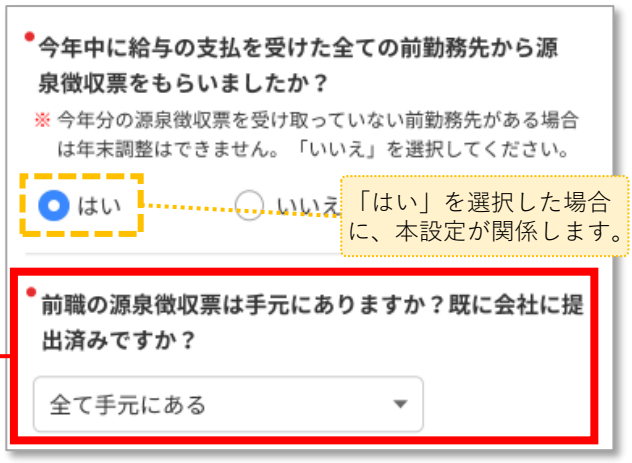

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 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。



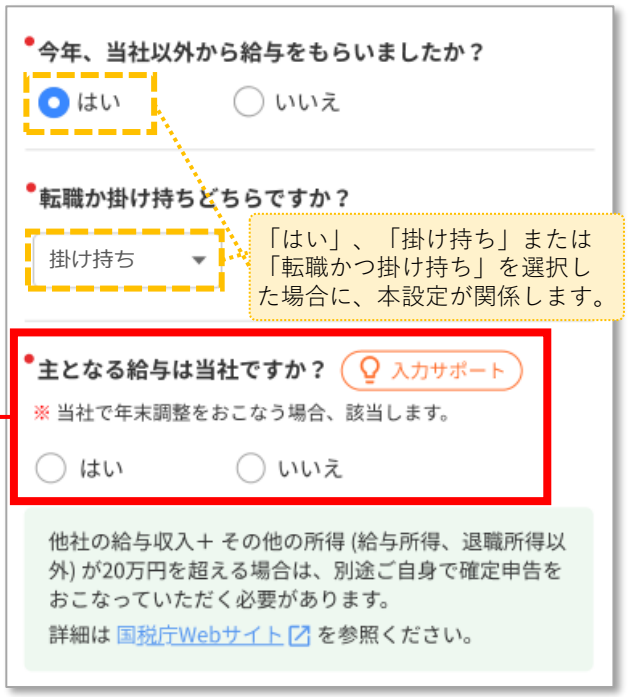

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 掛け持ち時の給与の回答（※主たる給与が当社か否か）

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

**「主たる給与が当社以外」**
こちらの質問を従業員に表示せず、「いいえ」を選択した状態で次の質問に進みます。

**「従業員に選択させる」**
こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。



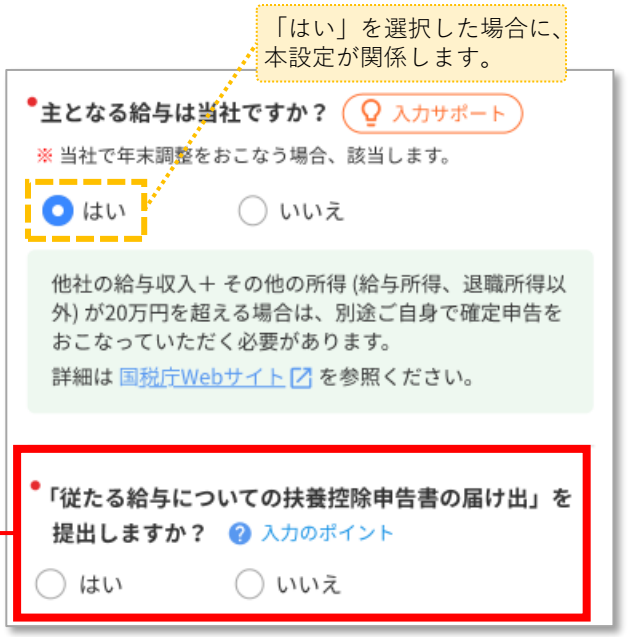

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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

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

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

**「従業員に選択させる」**
こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。



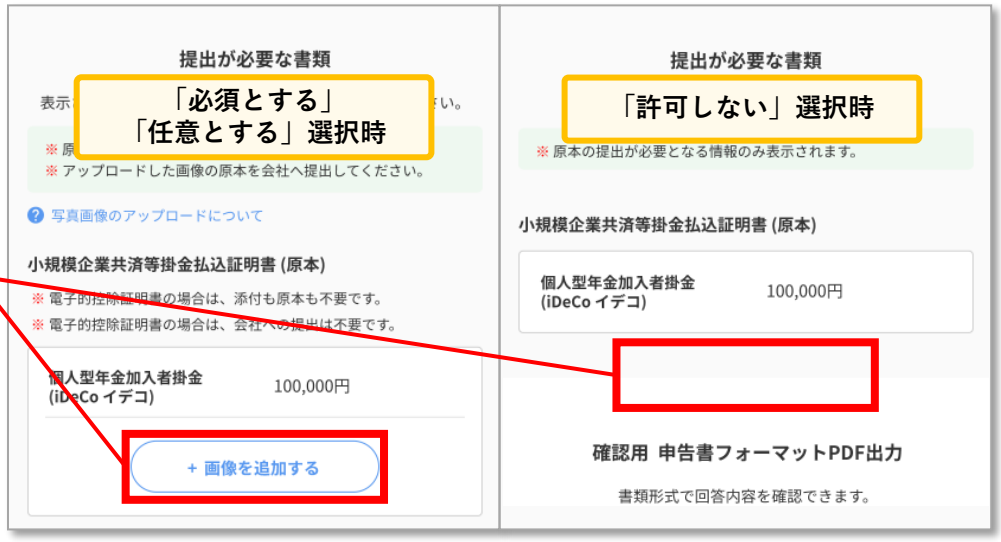

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 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。

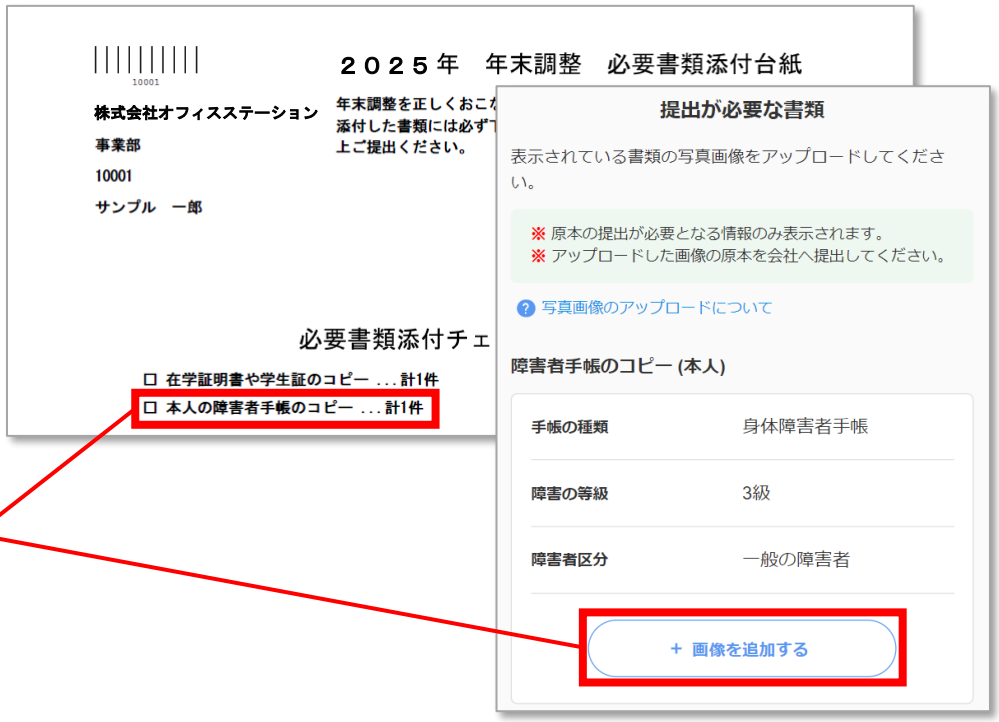



従業員「年末調整の提出：提出が必要な書類」の参照画面

## 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。



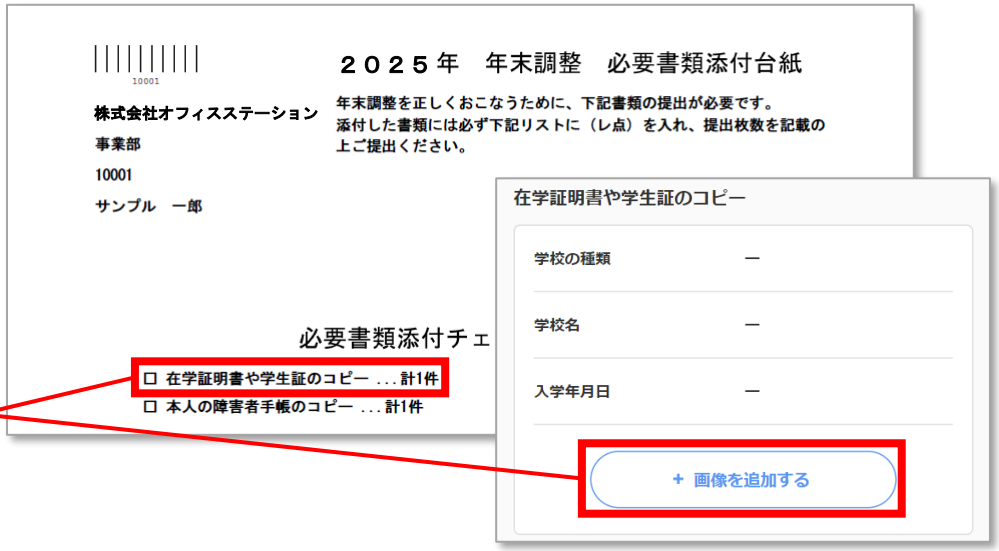

従業員「年末調整の提出：提出が必要な書類」の参照画面

## 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。

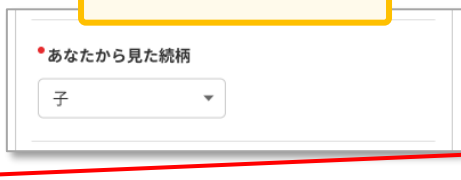
**手順 2** 「初期データ作成までの設定」タブの「管理者による表示・制御設定」を設定します。

## 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**




**「続柄詳細を表示」選択時**

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。

### 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。

## 2.3.2. 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。

### 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。

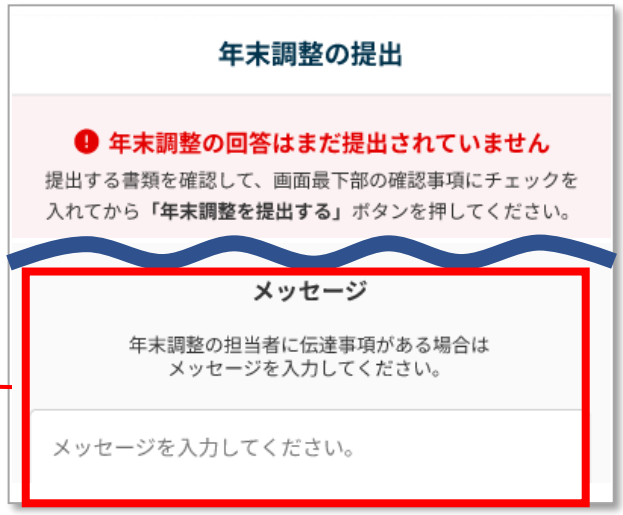
「許可しない」選択時、［メッセージ］ボタンは表示されますが、クリックすることはできません。

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

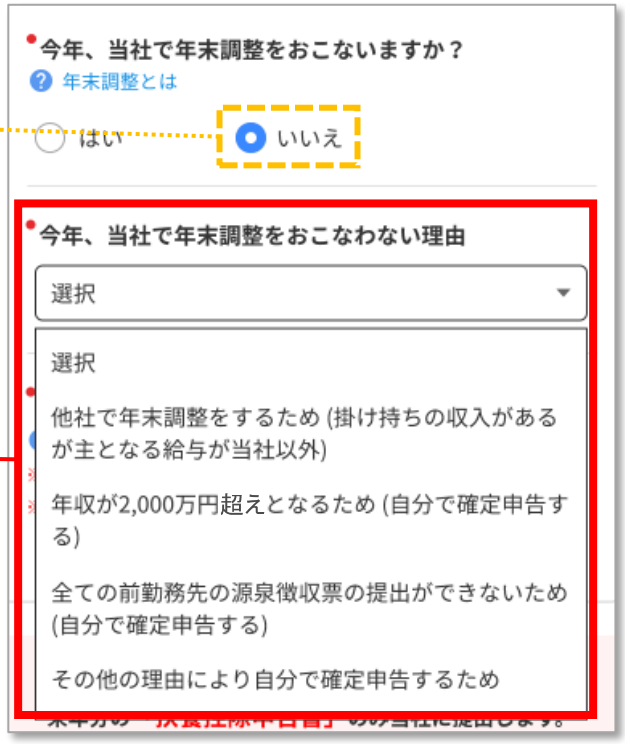
**「許可する」**
メッセージ欄が表示され、従業員から管理者へ提出画面でメッセージを送信することができます。

**「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。




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。




従業員「質問1 年末調整」の参照画面

## 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2 本人住所」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・番地の入力がなくても保存して進めます。

## 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。

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

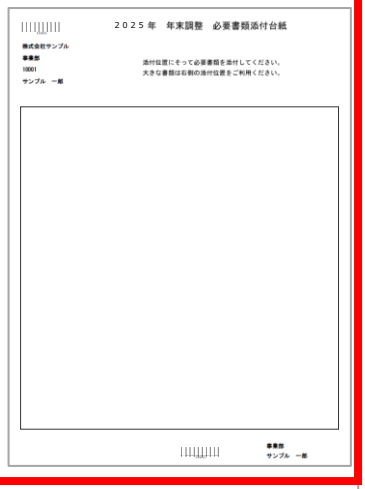
**＜サンプル＞**

横＋縦＆添付位置

横＆のりしろ

縦＆ホチキス止め

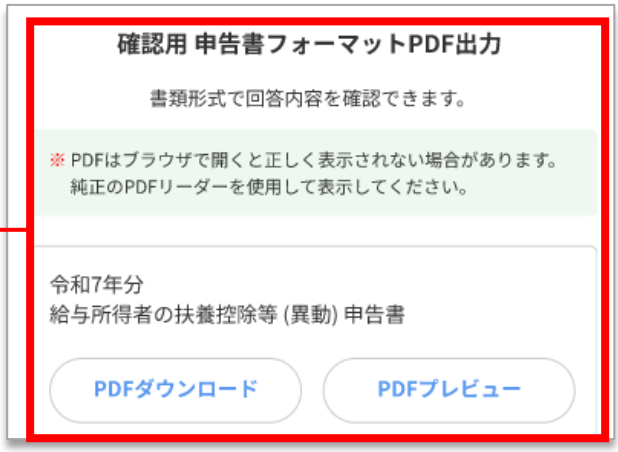
フリー



## 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。

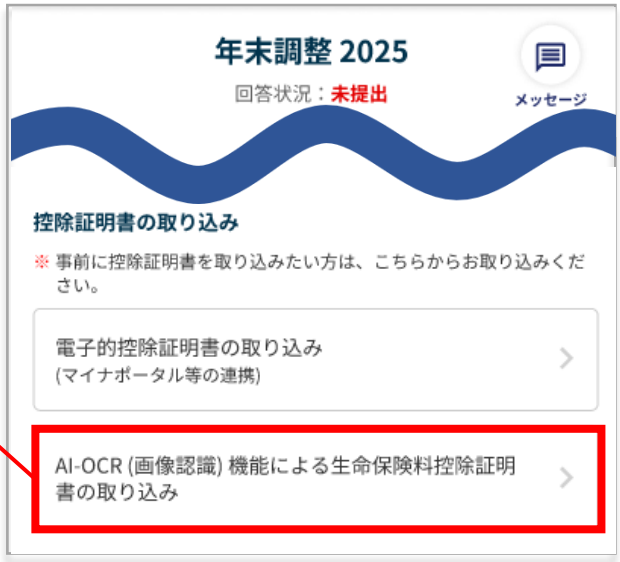



従業員「年末調整2025 年末調整の提出」の参照画面

## 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

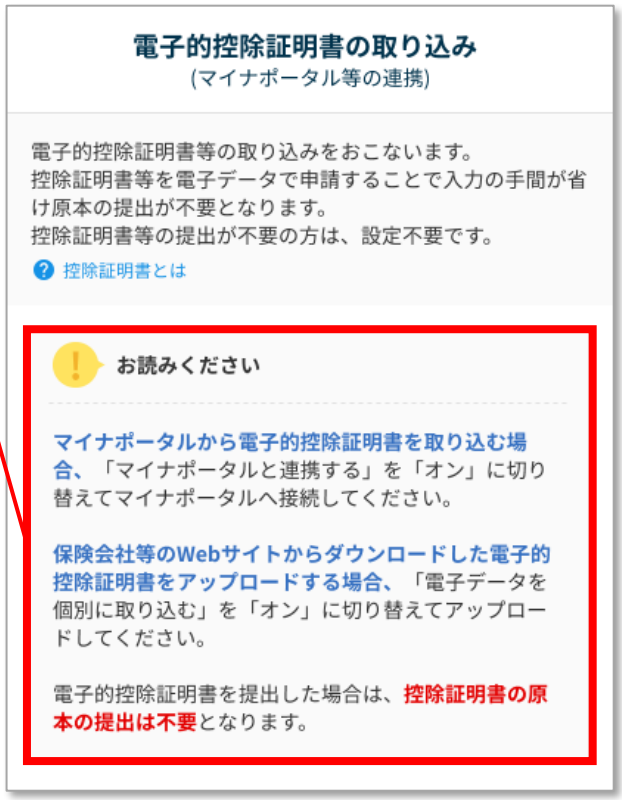
## 2.3.3. お読みくださいの設定

**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。

**「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。




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。

## 2.3.4. 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。

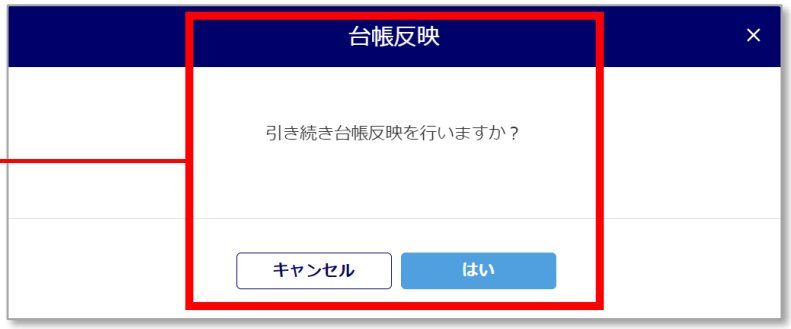
**「表示しない」**
進捗状況変更確認ダイアログを表示しません。

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す。

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

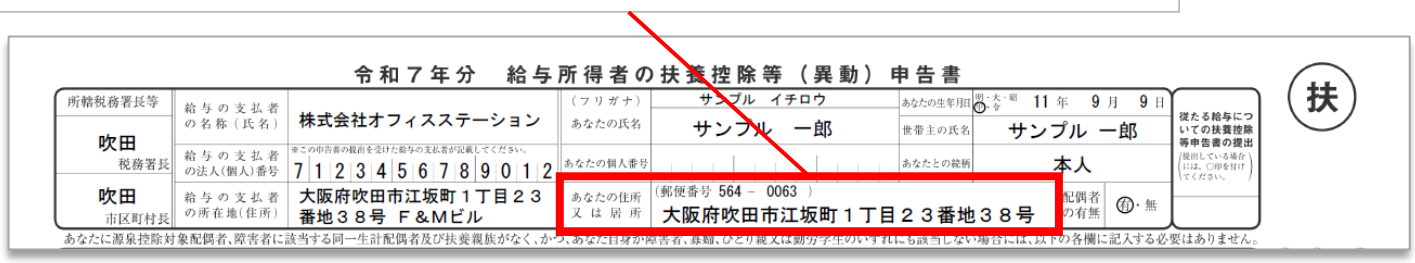
| 画面名 | 対象ファイル |
|---|---|
| 年末調整の初期データ作成 | 本人情報、扶養情報、保険情報、住宅ローン情報、前職源泉情報 |
| 従業員の申告データの確認 | CSV出力（個人進捗、必要書類、初期データからの変更情報、今年扶養と来年扶養の変更情報、メッセージ、年調用メモ、添付台紙の受付履歴、年末調整しない理由、管理者による編集状況） |
| 申告データの連携・出力 | 連携用CSV出力 |
| 従業員への源泉徴収票の公開 | 源泉徴収票のCSV出力 |

## 出力住所の切替

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

**「現住所」**
現住所を反映し、出力します。

**「住民票住所」**
住民票住所を反映し、出力します。




「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の参照画像

## 申告データ詳細のチェック数

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

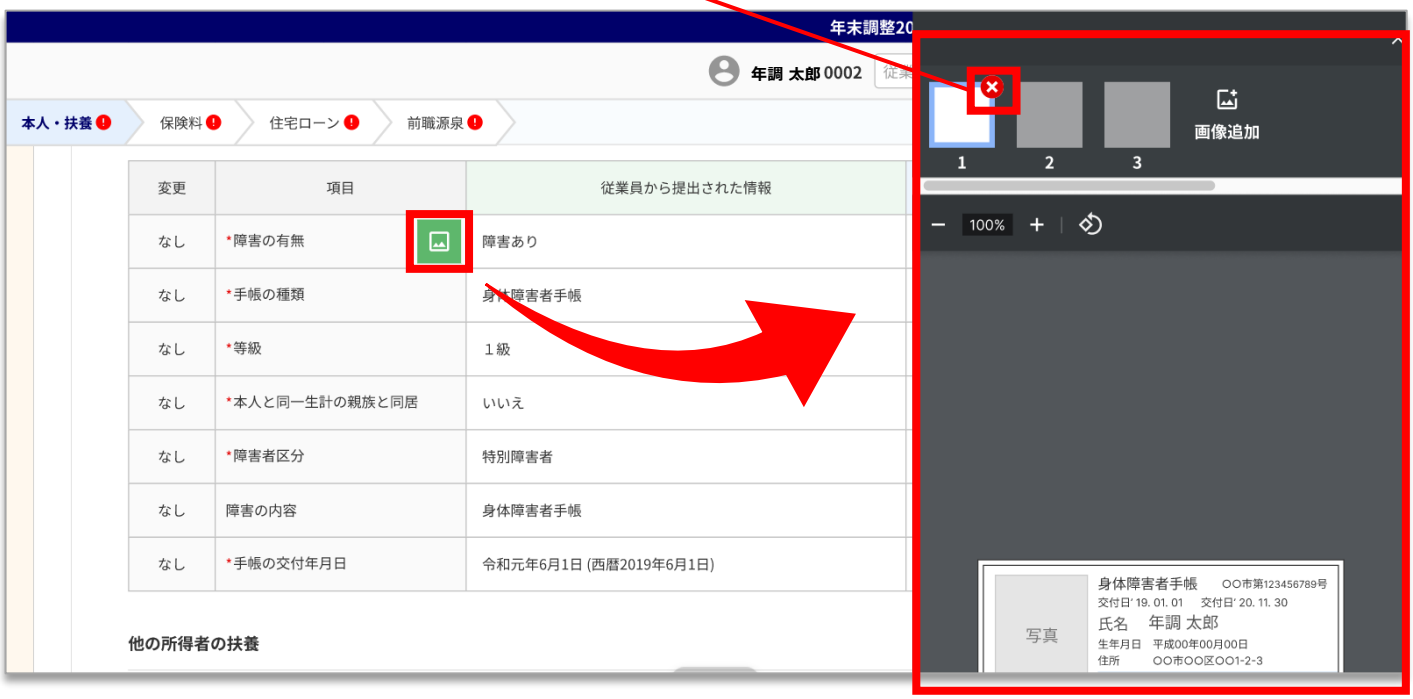
管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

## 添付画像の削除

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

**「制限する」**
権限が管理者の利用者のみ提出書類の画像ファイルを削除できます。

**「制限しない」**
権限に限らず提出書類の画像ファイルを削除できます。




**手順 2** 設定内容を確認し、［登録する］＞［登録］をクリックします。

# FAQ
よくある質問

**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.** 以下の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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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/

# 3. 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］

## 3.1. 年末調整初期データ作成

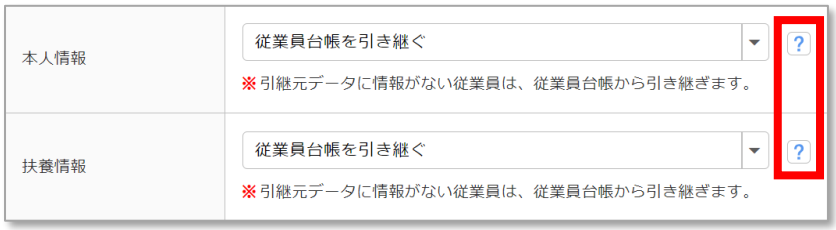
従業員が年末調整タスクを回答する際に、初期値として表示する内容を設定します。
前述の「2．3．年末調整システム設定」で設定した「従業員ごとの回答に関わる設定」情報を、従業員ごとに変更することもできます。

**手順 1**

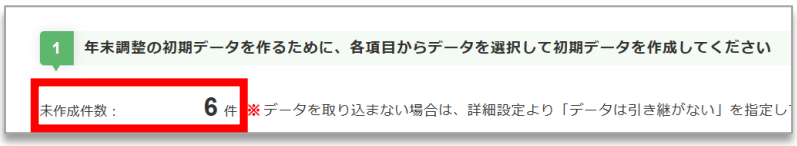
年末調整の初期データに設定する情報の引き継ぎ元を設定します。
「本人情報」「扶養情報」「保険情報」「住宅ローン情報」「前職源泉情報」の5項目を設定します。

**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。

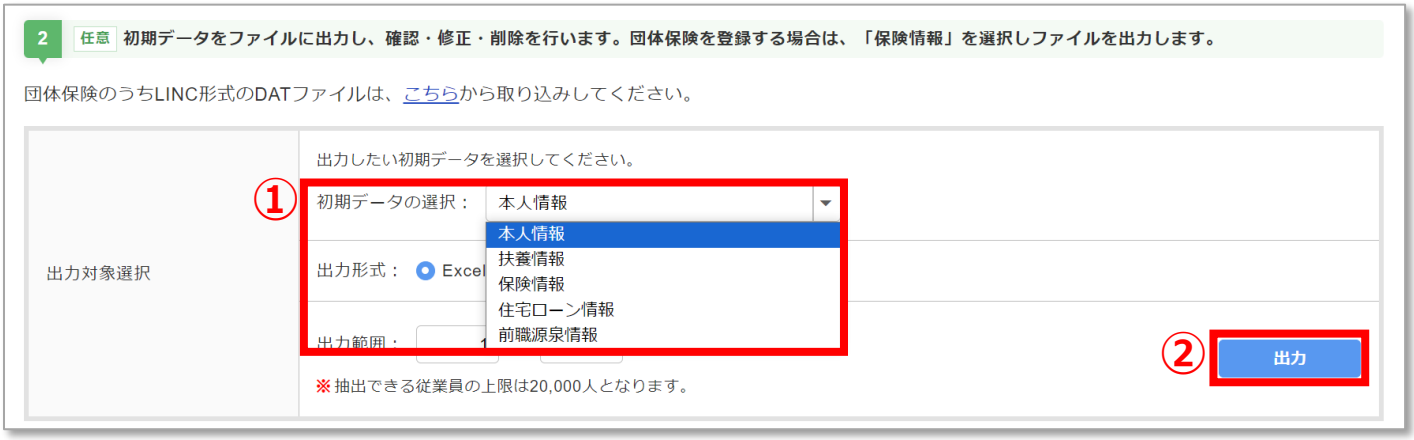


**手順 2** ［年末調整の初期データ作成］＞内容を確認後、［はい］をクリックします。

**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**

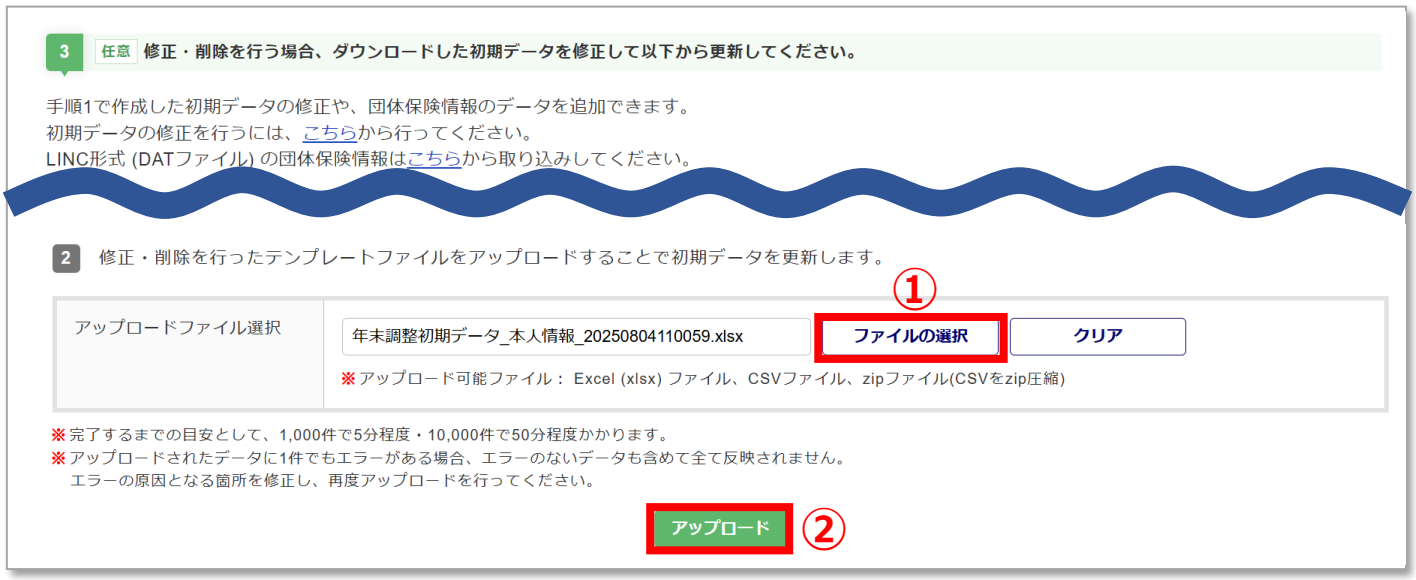
［マスタ管理］＞［利用者管理］にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、ファイルの出力が完了したタイミングでメールで通知されます。

| 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。<br>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。

**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。




**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

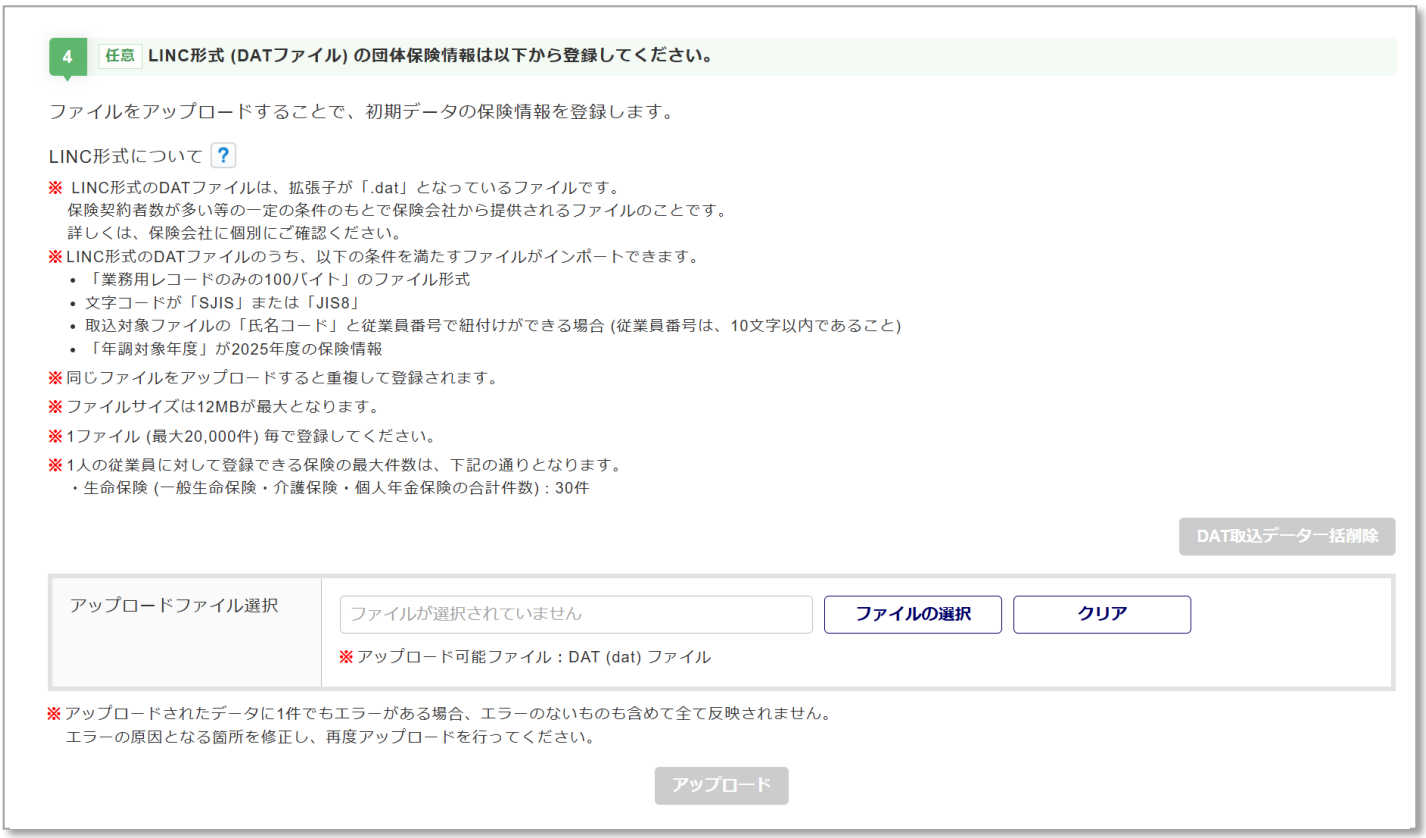
LINC形式のDATファイルで以下の条件を満たす場合に、団体保険情報を取り込むことができます。

・「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




**用語集**

**LINC形式のDATファイル**

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

# FAQ
よくある質問

**Q.** 年末調整の初期データは、いつまで変更できますか？

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

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

**A.** 年末調整タスク発行前であれば、何度でも編集いただいて問題ございません。

**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「2.2.1.「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.10)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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

0354｜「年末調整初期データ作成」方法

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

動画

0369｜「年末調整初期データ作成」方法（動画）

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

0384｜年末調整「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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

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

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

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

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

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

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

0371｜団体保険情報をDATファイルで取り込めないのはなぜですか？

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

0372｜年末調整を従業員へ通知後に、初期データの情報を編集できますか？

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

0373｜団体保険の情報を事前に登録することはできますか？

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

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

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

0375｜生命保険情報を事前に登録することはできますか？

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

0376｜前職の源泉徴収票情報を事前に登録することはできますか？

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

0377｜確定拠出型年金情報を事前に登録することはできますか？

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 3.2. 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。「3.2.1. 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］

## 3.2.1. 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。

### ● 身上変更申請：従業員からの身上変更申請

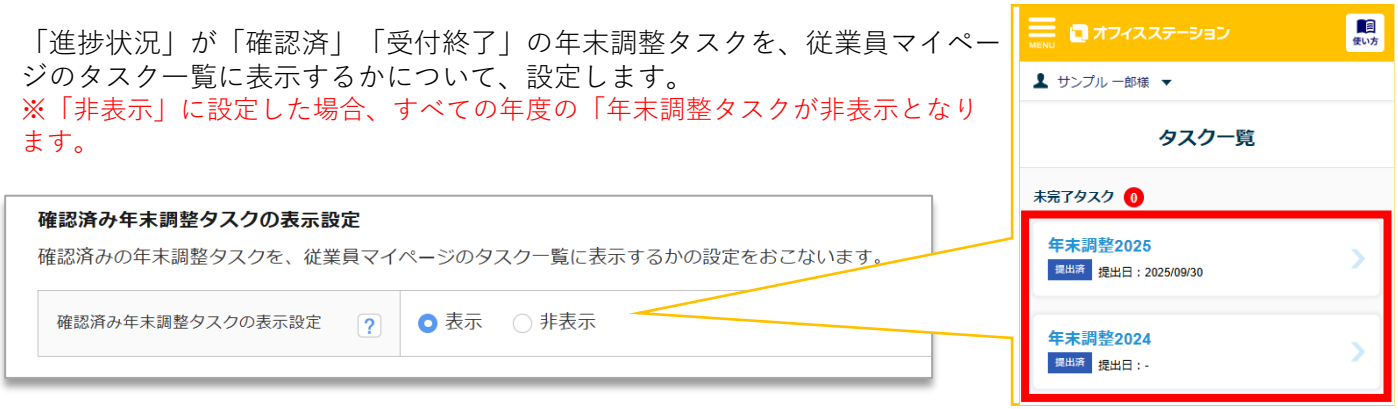
**「利用する」**
従業員マイページのメニュー画面に「身上変更申請」メニューが表示されます。従業員から自由に申請が可能です。

**「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」「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。




## ●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

| 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

| 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。<br>**・初回ログイン前の従業員**<br>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。<br>**・メールアドレス未登録の従業員**<br>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。<br>・マイページ発行　・メール再通知<br>・ログインID再発行　・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、以下の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/

## ● 2段階認証設定

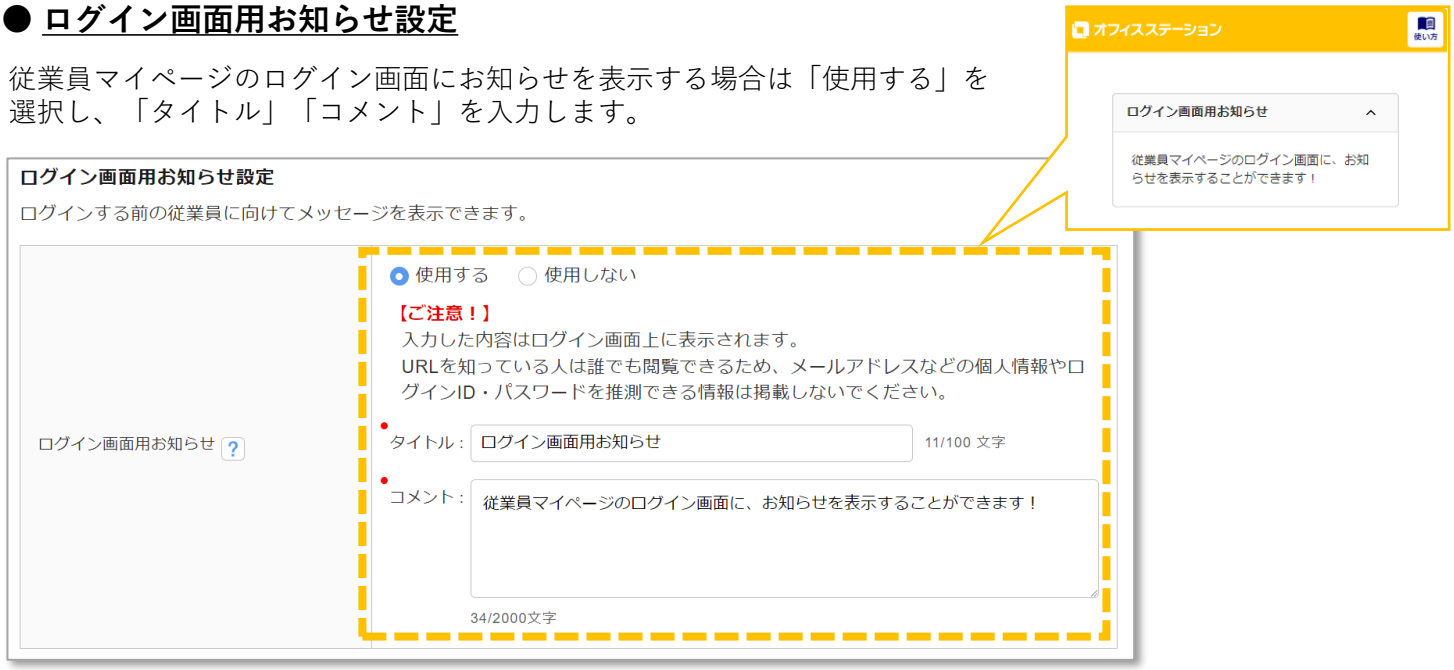
| 項目名 | 詳細 |
|---|---|
| 2段階認証 | 従業員マイページにログインする際に、2段階認証を必要とする場合は「する」を選択します。 |
| 認証方法 | 「GoogleAuthenticator」または「メールアドレス認証」から選択します。 |

**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、「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。

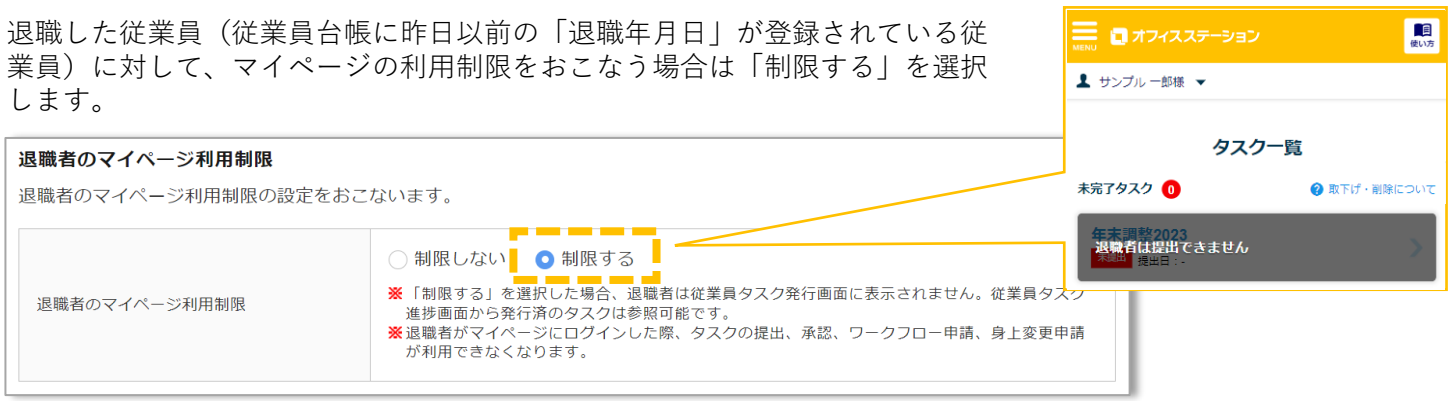
## ● ログイン画面用お知らせ設定

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。



## ● 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。




**手順 2** 各項目の設定後、［登録する］＞［はい］をクリックします。

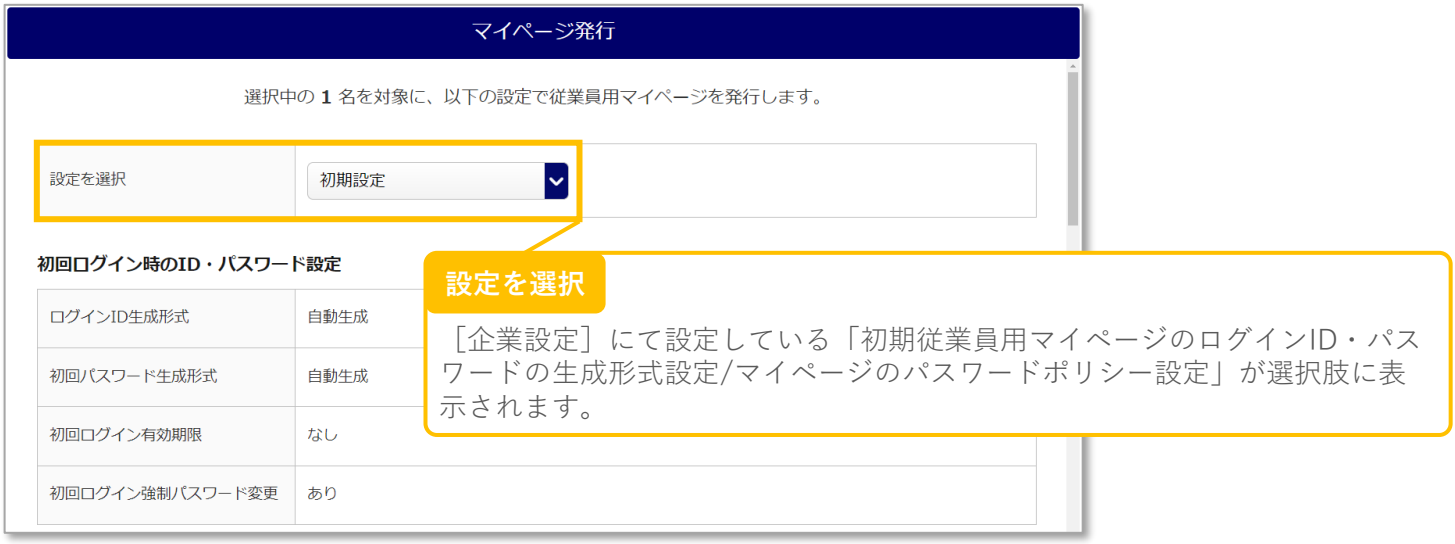
［年末調整］＞［毎年処理］＞［マイページ発行］

## 3.2.2. 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。

**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。



**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。

## 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。

### 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。

### 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。

# 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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

0331｜「（年末調整）マイページ発行」方法

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

動画

0370｜「（年末調整）マイページ発行」方法（動画）

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

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/

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/

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/

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/

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/

［年末調整］＞［毎年処理］＞［年末調整を従業員へ通知］

## 3．3．年末調整を従業員へ通知

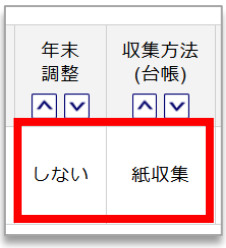
年末調整情報を従業員から収集するために、従業員へ年末調整タスクを通知します。

**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。

**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。



**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。

**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。

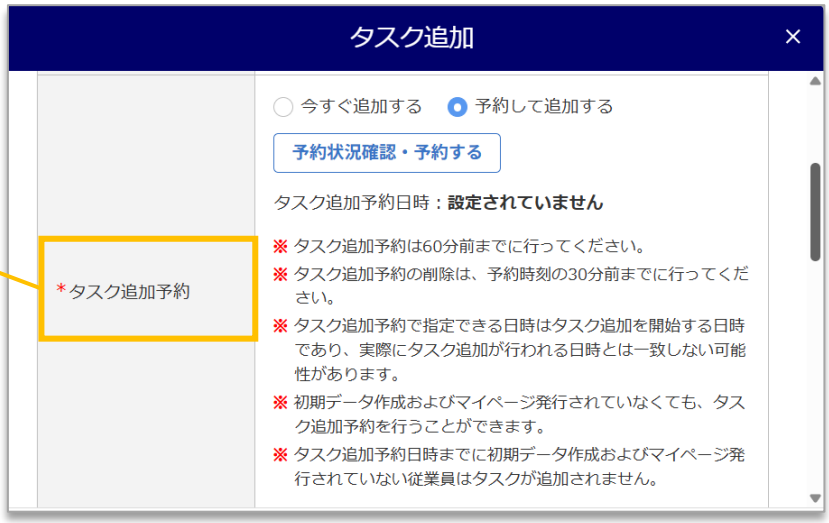
（次頁に続く）

（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。




## 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。

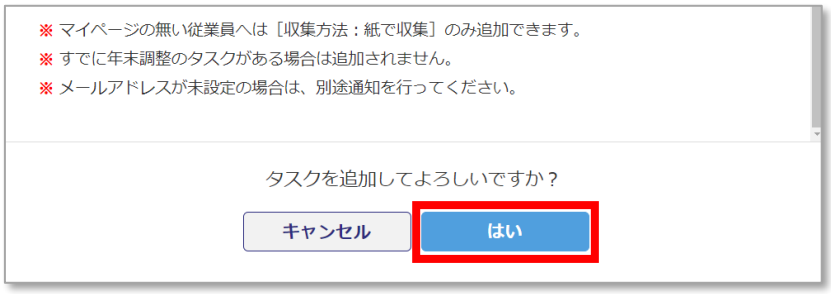
**「通知しない」**
年末調整タスク発行時に通知しない場合に、選択します。

## 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。

（次頁に続く）

**手順 3** ［はい］をクリックします。




**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。

# 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、ど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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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］

## 3.4. 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。

**手順 2**

申告データを確認します。

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。

本人　編集

| 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<br>大阪府 吹田市江坂町 １丁目２３番地３８号 Ｆ＆Ｍビル　４Ｆ | 〒564-0063<br>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バンチ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バンチ３８ゴウ エフアンドエムビル |

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 | ○ 未確認　○ 確認中　● 確認済　○ 不備あり |
| 必要書類の到着確認 | ○ 未着　● 到着または不要<br>※ 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。 |
| 全体チェック | □ 1次チェック |
| | □ 2次チェック |
| | □ 3次チェック |
| 本人・扶養チェック | □ 本人・扶養チェック1 |
| | □ 本人・扶養チェック2 |
| | □ 本人・扶養チェック3 |

一覧に戻る　進捗状況の更新

**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。

**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。

**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。

# 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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

0383｜「従業員の申告データの確認」方法

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

動画

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/

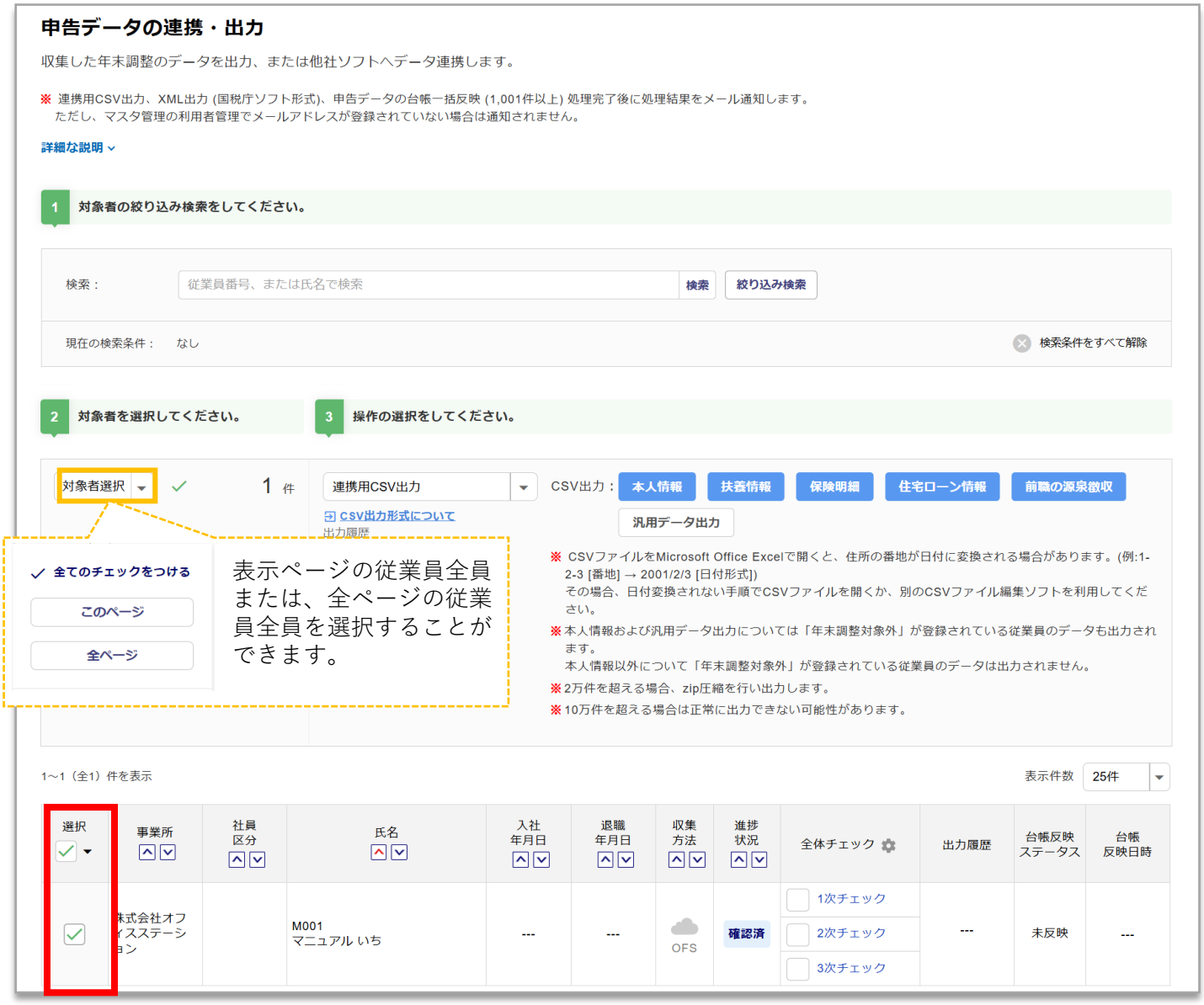
［年末調整］＞［毎年処理］＞［申告データの連携・出力］

# 3.5. 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。

## 3.5.1. 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。




**手順 2** 「連携用CSV出力」を選択します。

**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。

**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。

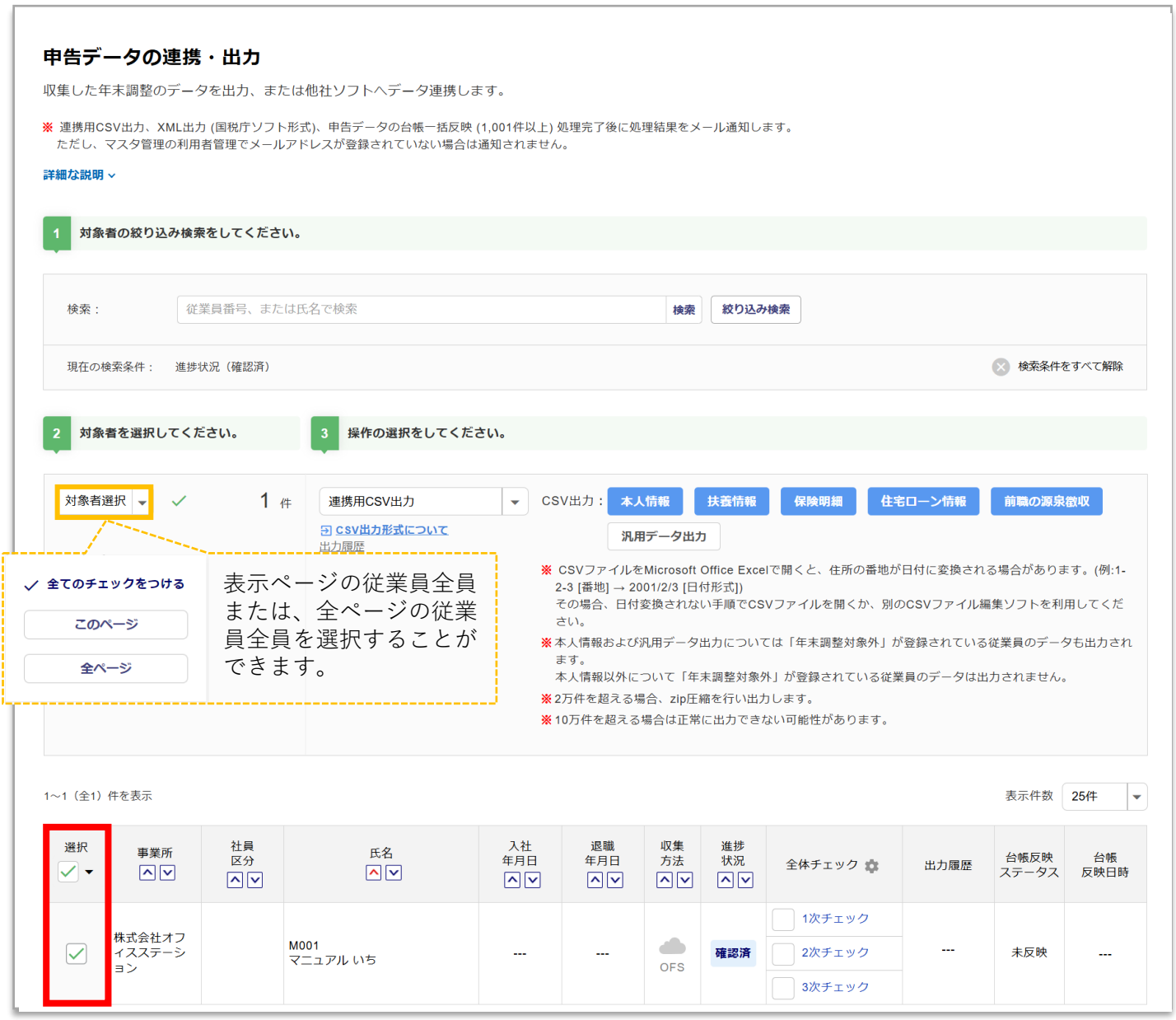
**参照マニュアル** 汎用データの作成、出力方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

**●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/

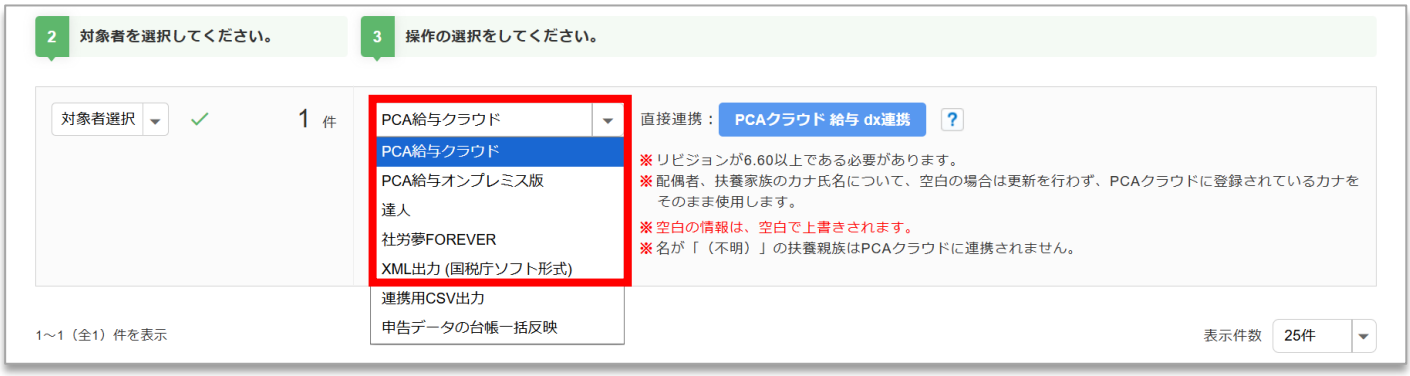
**手順 4** 「出力状況」欄が表示されます。［ダウンロード］をクリックし、ファイルをダウンロードします。

## 3.5.2. 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。



## 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。

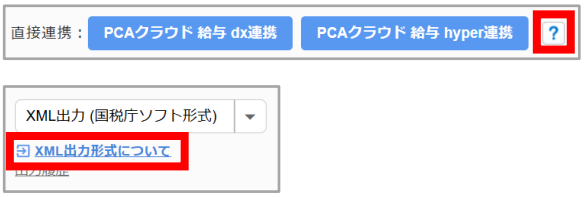



| 他社ソフト | 説明 |
|---|---|
| PCA給与クラウド | 「PCAクラウド 給与 dx」または「PCAクラウド 給与 hyper」に年末調整の申告データ情報をAPI連携します。 |
| PCA給与オンプレミス版 | 「PCA給与DXオンプレミス」または「PCA給与hyperオンプレミス」に取り込める形式のCSVファイルを出力します。 |
| 達人 | 「年調・法定調書の達人(令和07年分版)」の「社員データのエクスポート」から出力したCSVファイルを用いて、取り込める形式のXMLファイルを出力します。 |
| 社労夢FOREVER | 社労夢FOREVERで取り込める形式のCSV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

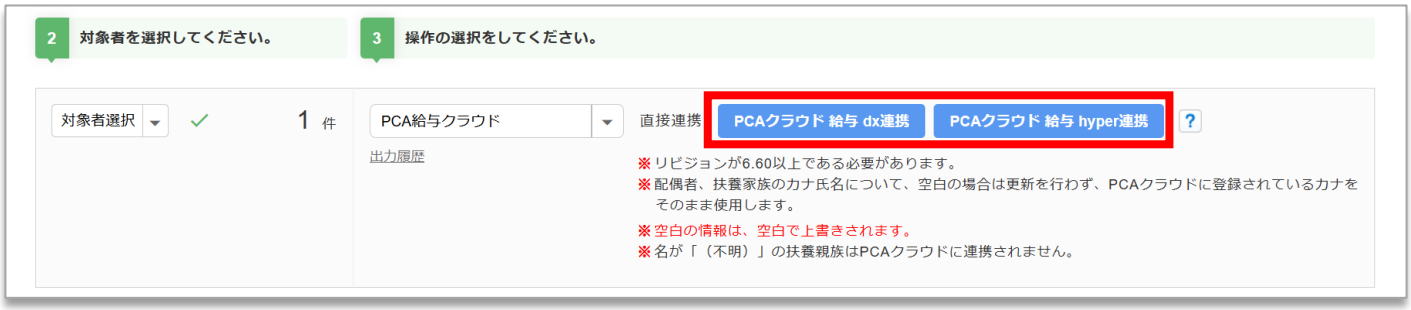
  XML出力（国税庁ソフト形式）については、［XML出力形式について］から確認できます。




### 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**

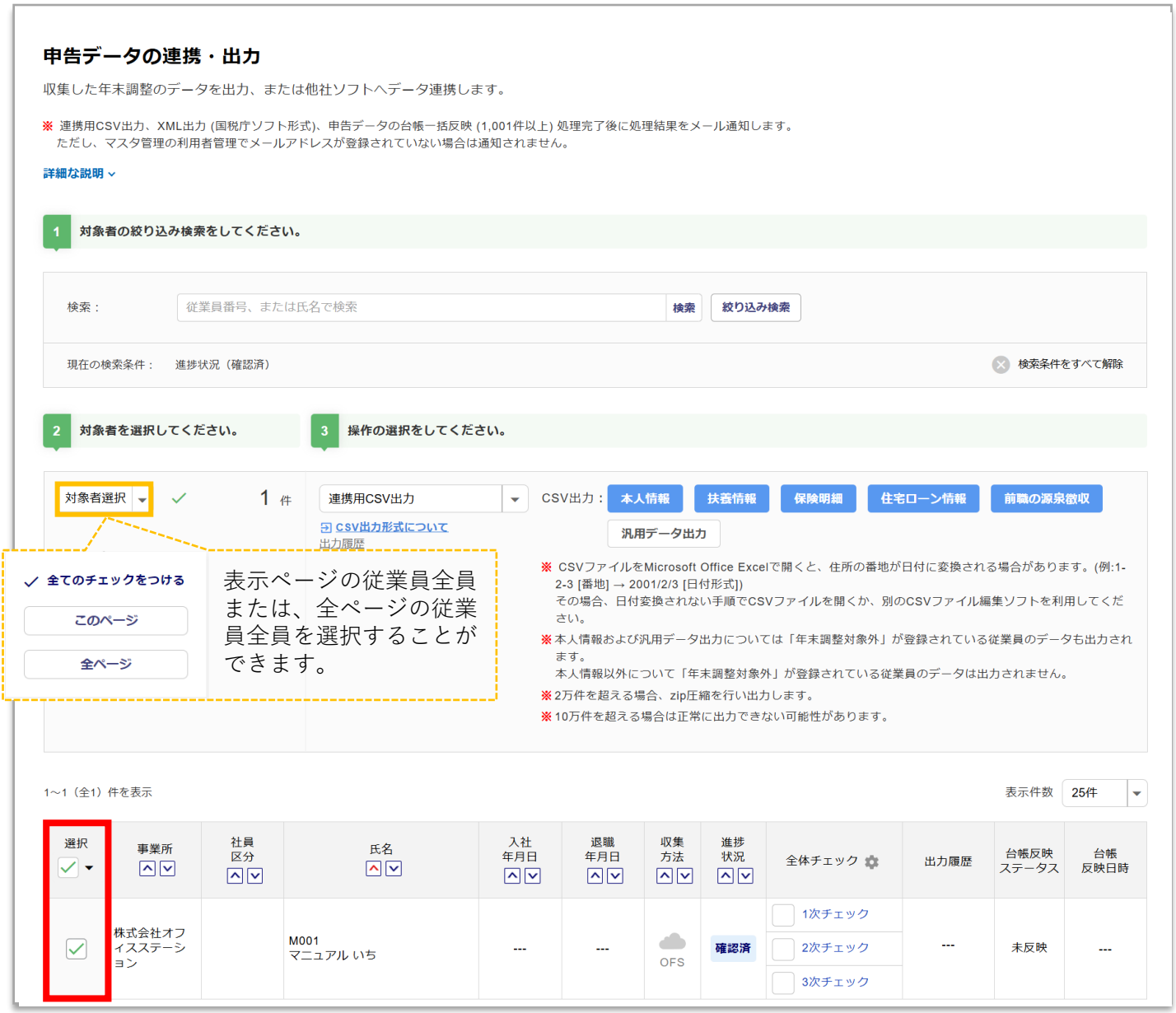
［マスタ管理］＞［利用者管理］にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、ファイルの出力が完了したタイミングでメールで通知されます。

**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。

## 3.5.3. 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。




**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。

**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。

**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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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］

# 3.6. 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。

## 3.6.1. 源泉徴収票の作成

### 3.6.1.1.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**

従業員が年の途中に「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。

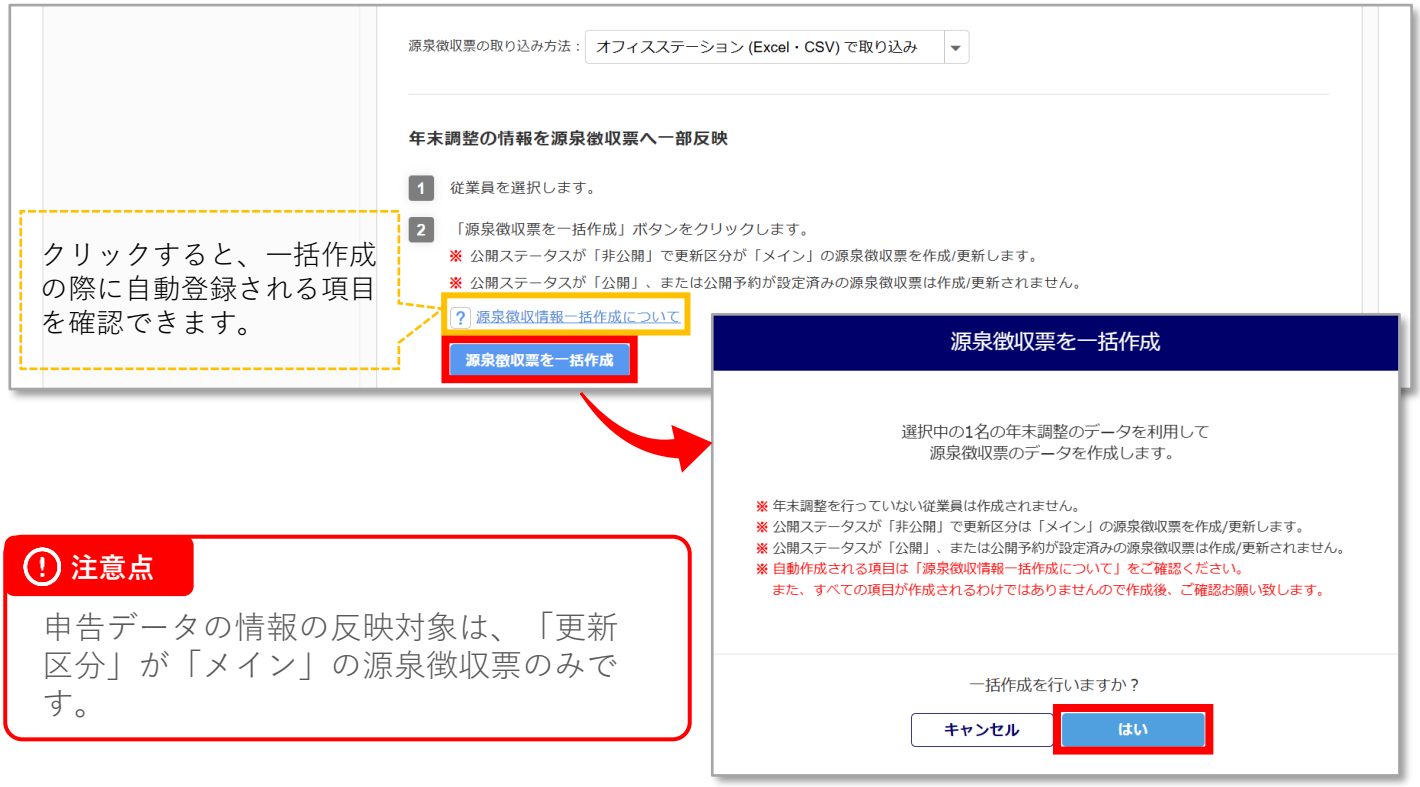
「更新区分」を使用し、以下の切り分けをおこないます。
- メイン…当年分の源泉徴収票としてご利用ください。
- サブ　…メインの源泉徴収票があり、併せて、乙欄の源泉徴収票を発行する場合などにご利用ください。

※2枚目（サブ）の源泉徴収票の作成は、「3.6.1.1.オフィスステーションで取り込み」または「3.6.1.3.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。

**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。

**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。




**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。

**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。

| | 必須項目 | | | | 給与受給者情報 | | 必須項目 | 各種金額欄 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 従業員番号 | 氏 | 名 | 更新区分 | 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 | 源泉徴収税額(内) |
| | 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 | マニュアル | いち | メイン | マニュアル | イチ | 1990/01/01 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |

**更新区分**

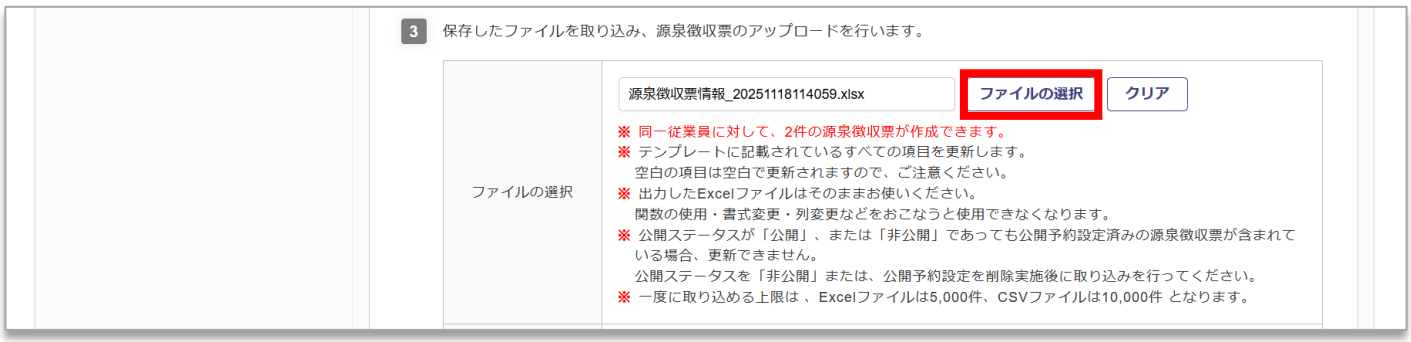
「**メイン**」
当年分の源泉徴収票の場合、選択します。

「**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。




**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。

**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。

## 3.6.1.2 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。

**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。

| 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。

**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。

### 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。

### 補足

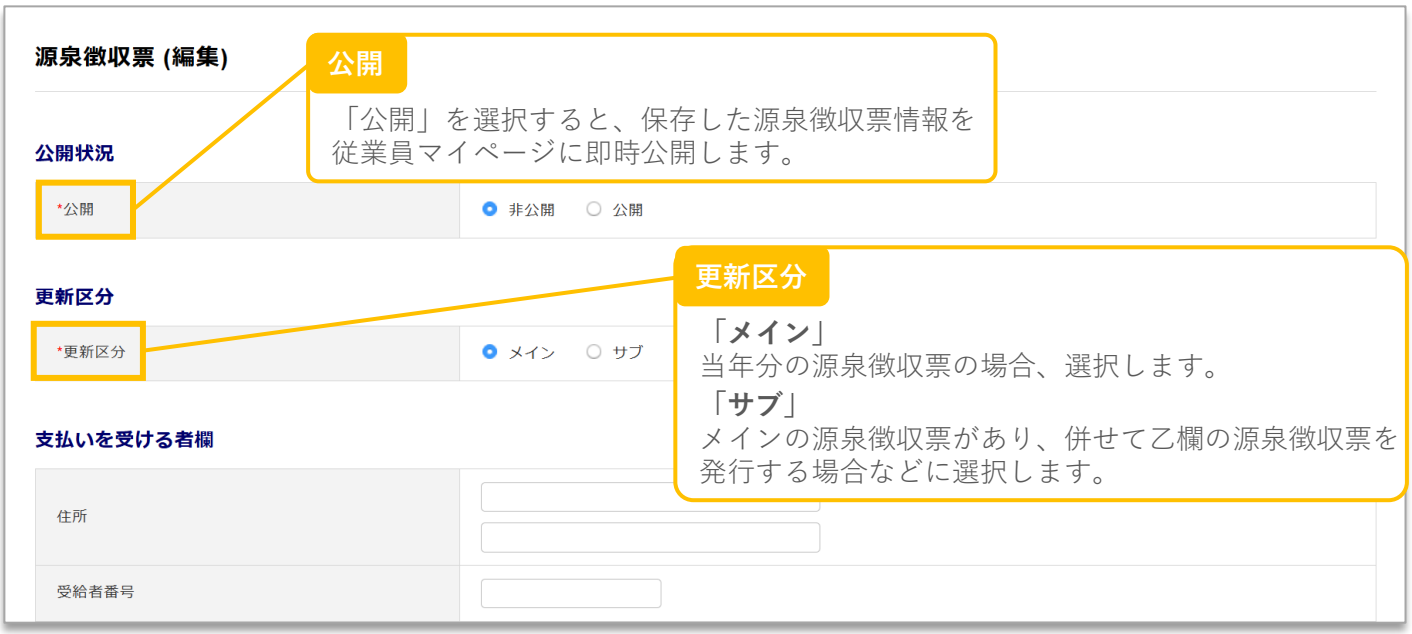
［マスタ管理］＞［利用者管理］にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、取り込みが完了したタイミングでメールで通知されます。

## 3.6.1.3.個別に源泉徴収票を作成

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。

**手順 2** 源泉徴収情報を入力します。



**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。

**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。

**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。

## 3.6.2.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。

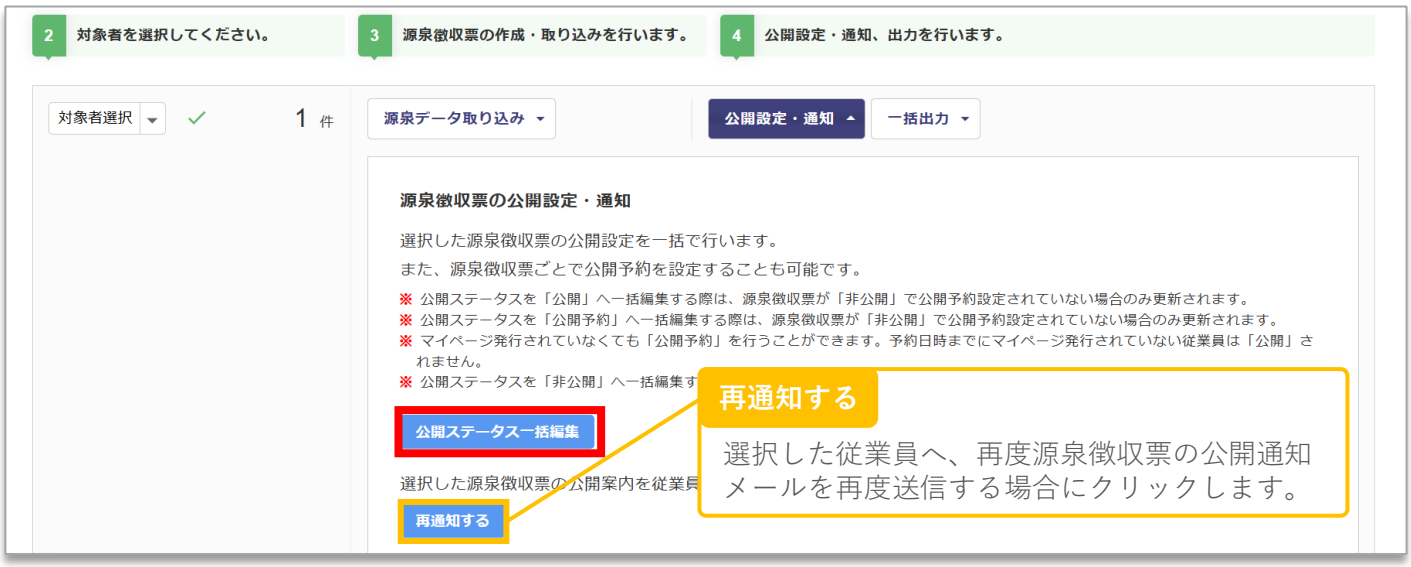
従業員マイページの源泉徴収票画面に、「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示する場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

**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。

## 手順 2 ［公開ステータス一括編集］をクリックします。




## 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。

### ● 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。

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。

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.** 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、源泉徴収票を作成可能です。

**Q.** 同一従業員に源泉徴収票を2枚作成することはできますか？

**A.** 従業員1名につき、2枚の源泉徴収票を作成および公開可能です。

**Q.** 2026年（令和8年）の源泉徴収票を作成できますか？

**A.** 2026年（令和8年）の源泉徴収票を作成できます。「源泉徴収票公開設定」画面で、「年分」を選択し、作成してください。

**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**

1679｜年末調整ガイド（2025年版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/120395/

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/

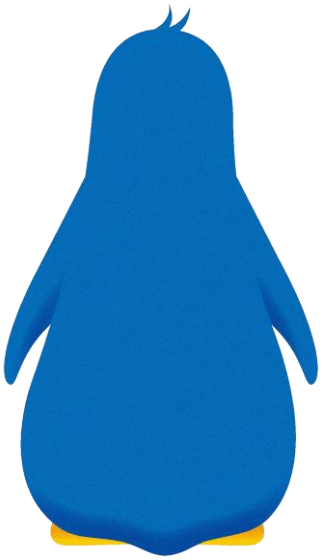
動画

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。