オフィスステーション



帳票作成方法

労働保険年度更新申告書

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面および、ヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

1. QRをスキャンもしくは、
   ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
2. ご自身が操作している画面を選択
3. キーワードを入力し、［送信］ボタンをクリック



Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように
「スペース」を入れて、質問してください。
※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

▌目次▐

年度更新の流れ …… P.03
「年度更新 進捗状況」確認方法 …… P.04
1．事業所情報の設定 …… P.06
　1.1.給与日マスタの登録 …… P.06
　1.2.事業所情報の編集 …… P.09
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.13
2．従業員情報の設定 …… P.14
　2.1.個別での設定 …… P.14
　2.2.一括での設定 …… P.17
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.21
3．給与情報の登録 …… P.22
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.24
4．区分確認と賃金集計 …… P.25
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.30
5．工事台帳・林業管理の登録 …… P.31
　5.1.工事台帳管理の登録 …… P.31
　5.2.林業管理の登録 …… P.33
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.34
6．保険料算出表の作成 …… P.35
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.37
7．申請手続き …… P.38
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.40
8．納付・還付の確認 …… P.41
　関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.45

年度更新の流れ

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

STEP 1 事業所情報の設定

STEP 2 従業員情報の設定

STEP 3 給与情報の登録

STEP 4 区分確認と賃金集計

STEP 5 工事台帳・林業管理の登録

STEP 6 保険料算出表の作成

STEP 7 申請手続き

STEP 8 納付・還付の確認

ポイント

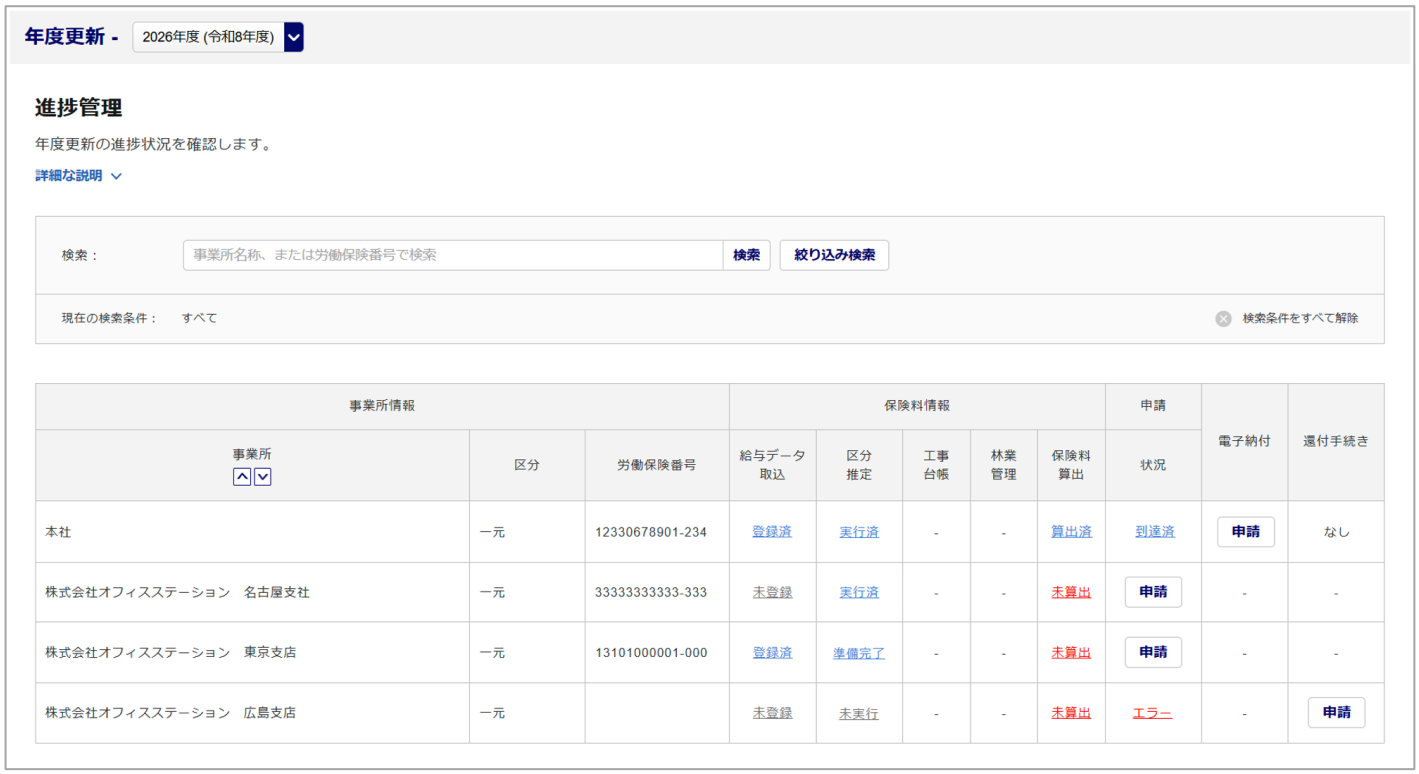
「年度更新の流れ」は、［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］からも確認できます。



「年度更新 進捗状況」確認方法

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］

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



項目名	詳細
給与データ取込	年度更新集計期間となる1年間の給与・賞与データの取り込み状況が確認できます。 • 登録済 ： 集計期間に対し、すべての月にデータが取り込まれている場合 • 未登録 ： 集計期間に対し、一部の月、または、すべての期間のデータが取り込まれていない場合 「区分推定」が実行済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。
区分推定	年度更新の区分推定状況が確認できます。 • 準備完了 ： 区分推定を実行し、［区分確認と賃金集計の完了］をおこなった場合 • 実行済 ： 区分推定を実行した場合 • 未登録 ： 区分推定をおこなっていない場合 「保険料算出」が算出済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。
工事台帳	一括有期事業の昨年度に完了した工事台帳の登録件数が確認できます。
林業管理	一括有期事業の昨年度に完了した林業管理の登録件数が確認できます。
保険料算出	保険料算出データの登録状況が確認できます。 • 算出済 ： 保険料が登録済み（PDF出力済み）の場合 • 未算出 ： 保険料が未登録（PDF未出力）の場合 年度更新手続きが申請済みの場合は、自動的に文字が灰色に変更されます。
申請：状況	電子申請の申請状況が確認できます。 • **申請** ： 未申請の場合 • 申請済 ： 申請はおこなったが、e-Govの応答待ち、送信番号がまだない、または送信番号はあるが、到達番号がない場合 • 到達済 ： 電子申請が到達している場合 • PDF出力済 ： 申請時、PDF出力を選択した場合 • 未算出 ： 電子申請でエラーが発生した場合

（次頁へ続く）

（前頁の続き）

項目名	詳細
電子納付	電子納付の実行状況が確認できます。 ※納付状況との自動連携には対応していません。 • –　：　申告書が未送信、エラー、または到達前の場合 • **申請**　：　申告書が到達済みで、電子申請結果が「納付あり」の場合 • **なし**　：　申告書が到達済みで、電子申請結果が「納付なし」の場合 • 納付済　：　納付後、電子申請のステータスが「納付済」の場合
還付手続き	還付手続きの実行状況が確認できます。 • –　：　申告書が未送信、エラー、または到達前の場合 • **申請**　：　申告書が到達済みで、還付申請が未申請状態の場合 • **なし**　：　申告書が到達済みで、還付がない場合 • 申請済　：　還付があり、還付申請が申請済みだが、e-Govの応答待ち、送信番号がまだない、または送信番号はあるが到達番号がない場合 • 到達済　：　還付があり、還付申請が到達している場合 • PDF出力済　：　還付があり、還付申請時にPDF出力を選択した場合 • エラー　：　還付があり、還付申請の電子申請でエラーが発生した場合

Pro版をご利用の場合 …

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



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

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



1．事業所情報の設定

1.1.給与日マスタの登録

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［事業所情報の設定］

手順 1 ［給与日マスタ設定］をクリックします。



手順 2 ［＋給与日マスタを追加］をクリックします。
登録済みの場合は、本操作は不要です。正しく設定されているかを確認し、
次の「1.2.事業所情報の編集」へお進みください。



ポイント

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

参照マニュアル

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

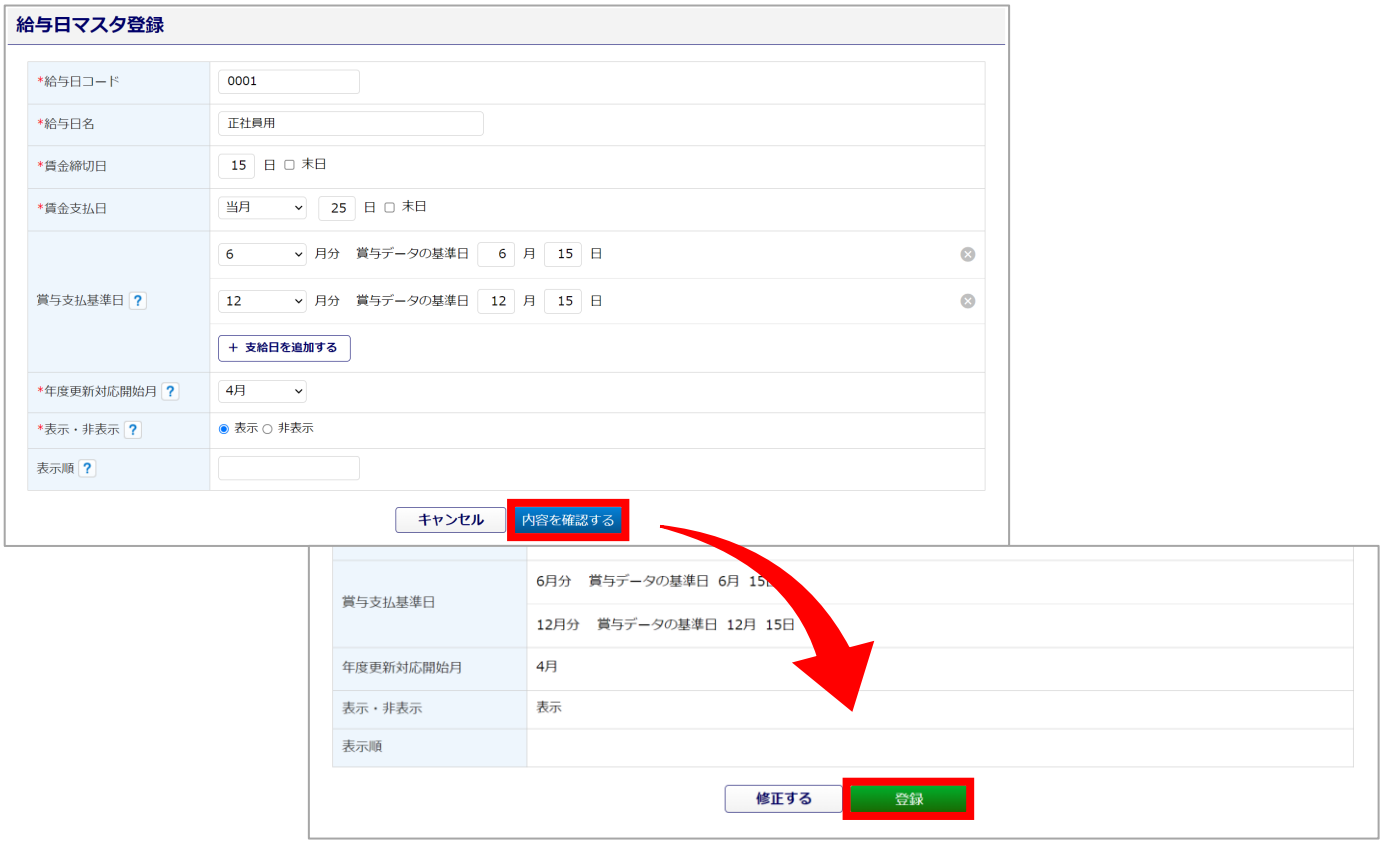
● **1058｜給与日マスタ「給与日一括取込」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/15844/

手順 3 「給与日マスタ」の情報を登録します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。



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

手順 4 「給与日マスタ」の情報が登録できたら、［内容を確認する］＞［登録］もしくは［保存］をクリックします。



ポイント

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



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

補足

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



1.2.事業所情報の編集

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［事業所情報の設定］

手順 1 ［事業所情報を編集］をクリックします。



ポイント

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［事業所情報の設定］では、年度更新に影響のある項目のみ表示されます。
編集した情報は、［マスタ管理］＞［企業設定］/［士業用顧問先管理］へ自動で連携されます。

手順 2 基本情報カテゴリの「給与データの対応月」を設定します。
選択肢の詳細については、以下の表をご参照ください。



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

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



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

二元適用事業の場合に表示される項目の詳細は、以下の表をご参照ください。

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

手順 4 ［内容を確認する］をクリックします。



手順 5 ［保存する］をクリックします。



ポイント

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



参照マニュアル

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

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

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

ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

企業版・Pro版共通

1754｜年度更新「事業所情報の設定」方法

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

1753｜「年度更新 進捗状況」操作方法

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

0063｜年度更新「事前準備」方法

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

0052｜「企業設定」労働保険編

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

0080｜「年度更新対応開始月」は何月と入力すればよいですか？

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

0055｜「給与日マスタ」設定方法

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

1262｜「他事業所管理」一括追加方法

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

0053｜「他事業所管理」設定方法

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

1263｜「他事業所管理」一括更新方法

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

0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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

Pro版

0949｜「士業用顧問先管理」設定方法

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

1062｜士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法

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

1058｜給与日マスタ「給与日一括取込」方法

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

2．従業員情報の設定

2.1.個別での設定

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［従業員情報の設定］

企業版をご利用の場合 …

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

手順 1 対象の従業員をクリックします。



注意点

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

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

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

手順 2 ［内容を編集］をクリックします。



ポイント

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［従業員情報の設定］では、年度更新に影響のある項目のみ表示されます。
編集した情報は、［台帳管理］の各従業員台帳へ自動で連携されます。

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



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

手順 4 労働保険カテゴリの項目を設定します。
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。



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

手順 5 年度更新集計対象者へは「労務・個人番号用台帳」項目の「登録」にチェックします。



手順 6 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



2.2.一括での設定

［台帳管理］＞［従業員］

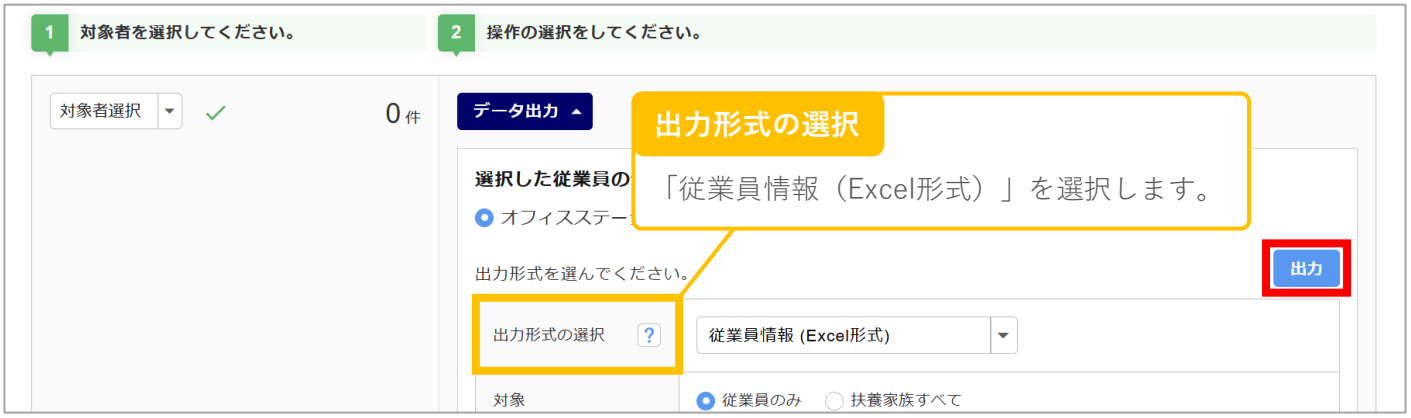
企業版をご利用の場合…

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

手順 1 ［データ出力］をクリックします。



手順 2 「出力形式の選択」項目を選択し、［出力］をクリックします。

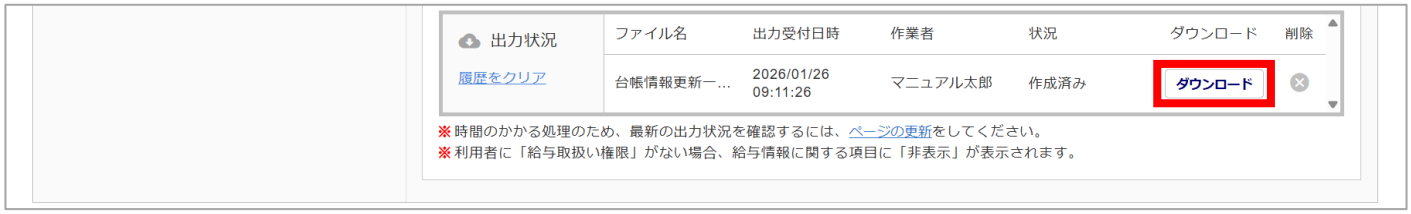


ポイント

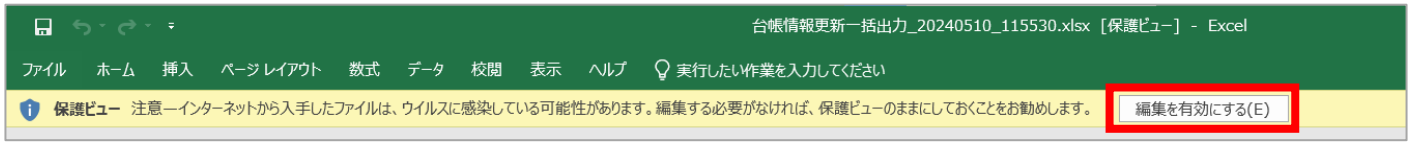
テンプレートに出力する従業員を選択する場合は、対象従業員の「選択」列にチェック後、［出力］をクリックしてください。



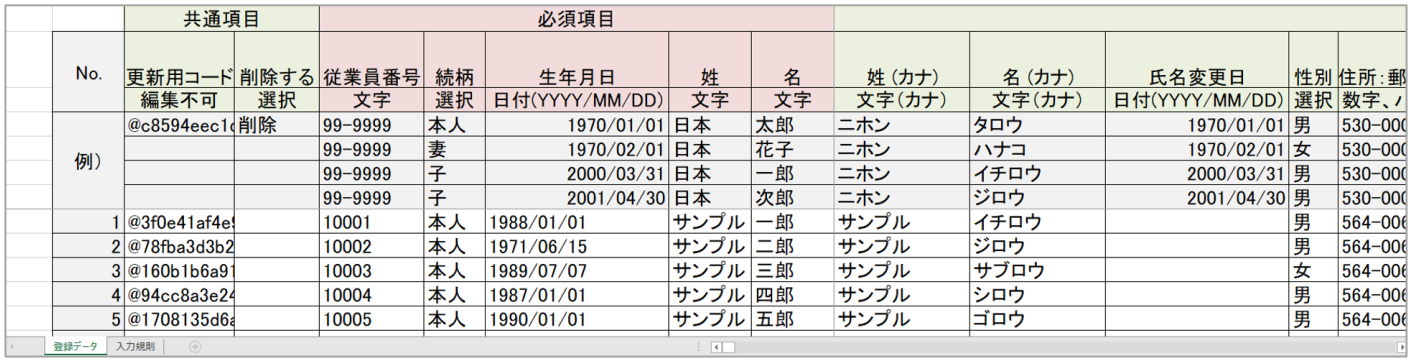
手順 3 ［ダウンロード］をクリックし、テンプレートをダウンロードします。



手順 4 ダウンロードしたテンプレートを開き、［編集を有効にする］をクリックします。



手順 5 テンプレートへ、年度更新に関する各従業員情報を整えます。



	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
	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
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	530-000
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	1970/02/01	女	530-000
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	2000/03/31	男	530-000
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	2001/04/30	男	530-000
1	@3f0e41af4e		10001	本人	1988/01/01	サンプル	一郎	サンプル	イチロウ		男	564-006
2	@78fba3d3b2		10002	本人	1971/06/15	サンプル	二郎	サンプル	ジロウ		男	564-006
3	@160b1b6a91		10003	本人	1989/07/07	サンプル	三郎	サンプル	サブロウ		女	564-006
4	@94cc8a3e24		10004	本人	1987/01/01	サンプル	四郎	サンプル	シロウ		男	564-006
5	@1708135d6a		10005	本人	1990/01/01	サンプル	五郎	サンプル	ゴロウ		男	564-006

登録データ 入力規則

手順 6 テンプレートをPCに保存します。

ポイント

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



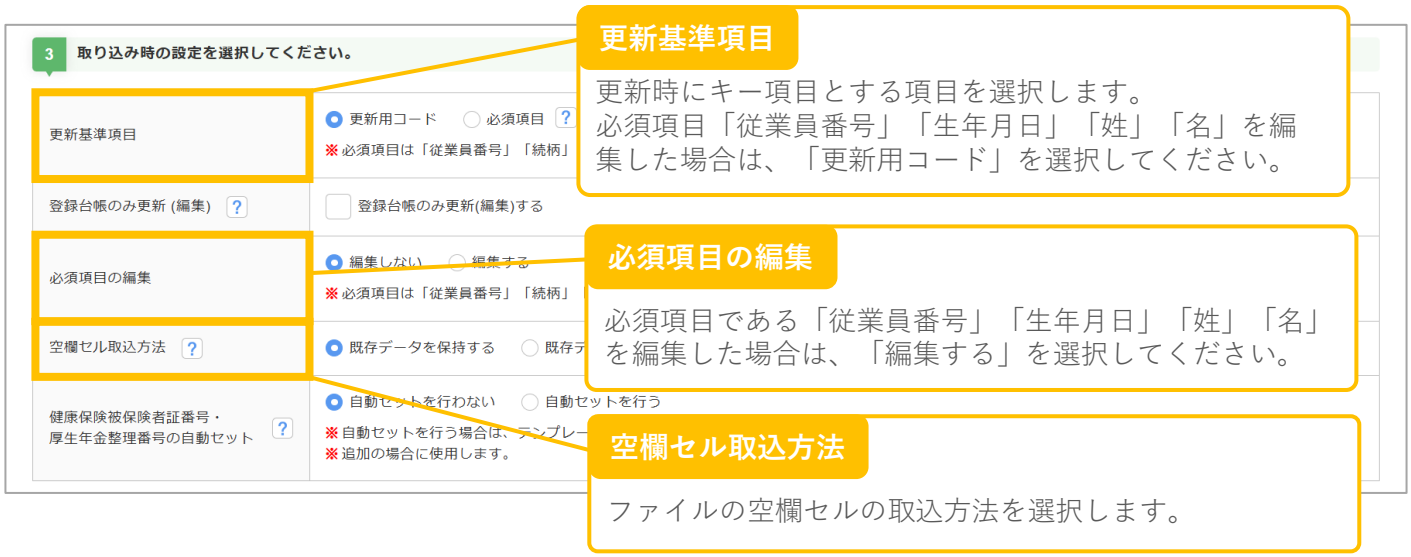
列	項目名	入力規則	備考	更新条件	算定基礎届に反映あり	年度更新に反映あり	労働者名簿に反映あり
	【共通の規則】項目名に（カナ）を含む項目に半角カタカナを入力した際には、全角カタカナに変換されます。						
	ハイフン「-」を誤って半角の長音「ｰ」が入力されるケースがあります。エラーとなりますのでご注意ください。						
C	更新用コード	編集不可	従業員を特定するコードです。 従業員情報の出力時にシステム側で設定する項目です。	キー項目			
D	削除する	選択		更新項目			
E	従業員番号	50文字以下		更新項目			
F	続柄	選択		更新項目			
G	生年月日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目	○	○	○
H	姓	20文字以下		更新項目	○		○
I	名	20文字以下		更新項目	○		○
J	姓（カナ）	20文字以下		更新項目	○		○
K	名（カナ）	20文字以下		更新項目	○		○
L	氏名変更日	日付(YYYY/MM/DD)		更新項目			
M	性別	選択		更新項目			○
N	住所：郵便番号	000-0000		更新項目			○
O	住所：都道府県	選択		更新項目			○
P	住所：市区郡及び町村名	100文字以下		更新項目			○
Q	住所：丁目・番地	100文字以下		更新項目			○
R	住所：アパート・マンション名等	100文字以下		更新項目			○

登録データ 入力規則

手順 7 ［一括追加／削除／更新］＞［従業員台帳一括編集］をクリックします。



手順 8 取込するファイルの設定方法を選択します。



更新基準項目

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

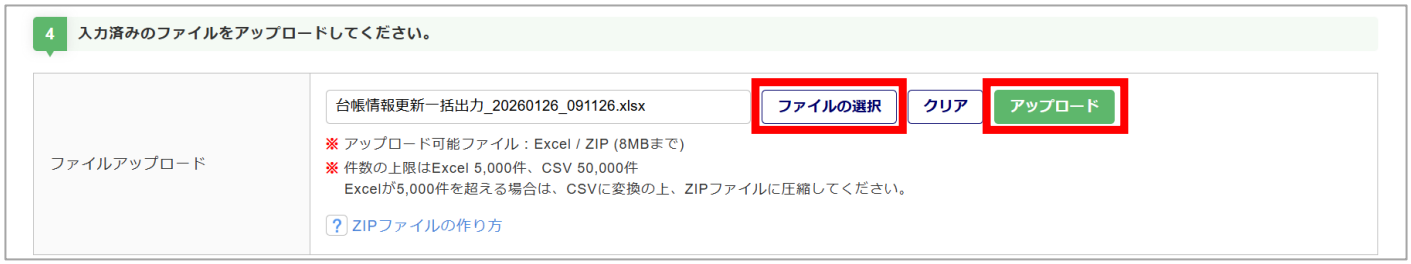
必須項目の編集

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

空欄セル取込方法

ファイルの空欄セルの取込方法を選択します。

手順 9 ［ファイルの選択］をクリックし、先ほど保存したファイルを選択、［アップロード］をクリックします。



手順 10 ［台帳反映する］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

企業版・Pro版共通

1755｜年度更新「従業員情報の設定」方法

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

1753｜「年度更新 進捗状況」操作方法

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

0063｜年度更新「事前準備」方法

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

0190｜「従業員登録（編集）」方法

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

0208｜「従業員台帳一括編集」方法

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

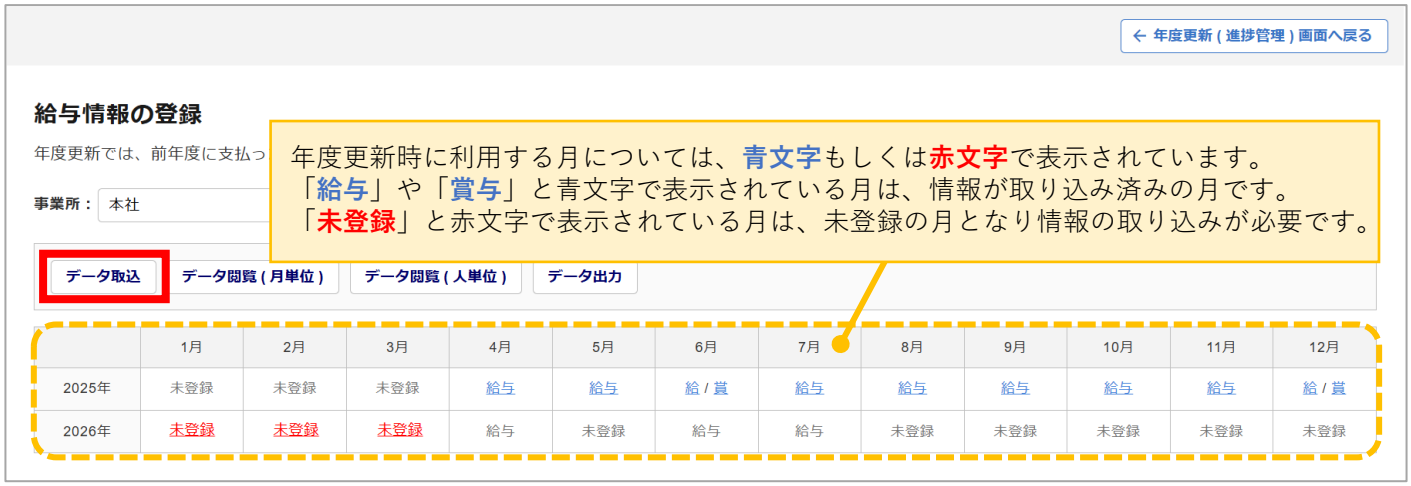
0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧」（PDF）

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

3．給与情報の登録

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［給与情報の登録］

手順 1 ［データ取込］をクリックします。



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

ポイント

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

Pro版をご利用の場合 …

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

手順 2 「給与データ取込」の情報を設定します。
設定内容については、次ページの表をご参照ください。



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

（*1）：「給与ソフト選択」項目にて、以下の選択肢が表示されます。
ご利用ソフトが以下に該当しない場合で、給与ソフトから給与情報をCSVファイルで出力できる場合は、「⑤ユーザ定義」をご利用ください。
① オフィスステーション（Excel）
② 弥生給与（16～）
③ Cells給与（V9.07～V9.51）
④ 給与kid
⑤ ユーザ定義
⑥ パトスロゴス（共創PF）

また、事前設定をおこなうことで、以下のソフトから取り込むこともできます。
① PCAクラウド 給与 dx
② PCA給与DX オンプレミス版
③ PCAクラウド 給与 hyper
④ PCA給与hyper オンプレミス版
⑤ 給与奉行i11/給与奉行V　ERP11 オンプレ版
⑥ 給与奉行クラウド/給与奉行V　ERPクラウド
⑦ マネーフォワード クラウド給与
※②④⑤については、連携ツールを使用します。

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

ポイント

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

ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

企業版・Pro版共通

1756｜年度更新「給与情報の登録」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123078/

1753｜「年度更新 進捗状況」操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/

0063｜年度更新「事前準備」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/3049/

0155｜「給与データ」取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/

1654｜「給与奉行クラウド」給与データ取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/112376/

0439｜「マネーフォワード クラウド給与」給与情報取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/11376/

0422｜「PCA給与オンプレミス」連携ツール取得方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5281/

0429｜「給与奉行」連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/10157/

0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧表」（PDF）
https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/

企業版

1429｜「PCAクラウド 給与 dx/ hyper」連携方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/76968/

0430｜「マネーフォワード クラウド給与」連携方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/10173/

1651｜「給与奉行クラウド」連携方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/112166/

Pro版

0971｜給与データ「データ一括取込」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/7054/

1652｜「給与奉行クラウド」連携方法（Pro版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/112187/

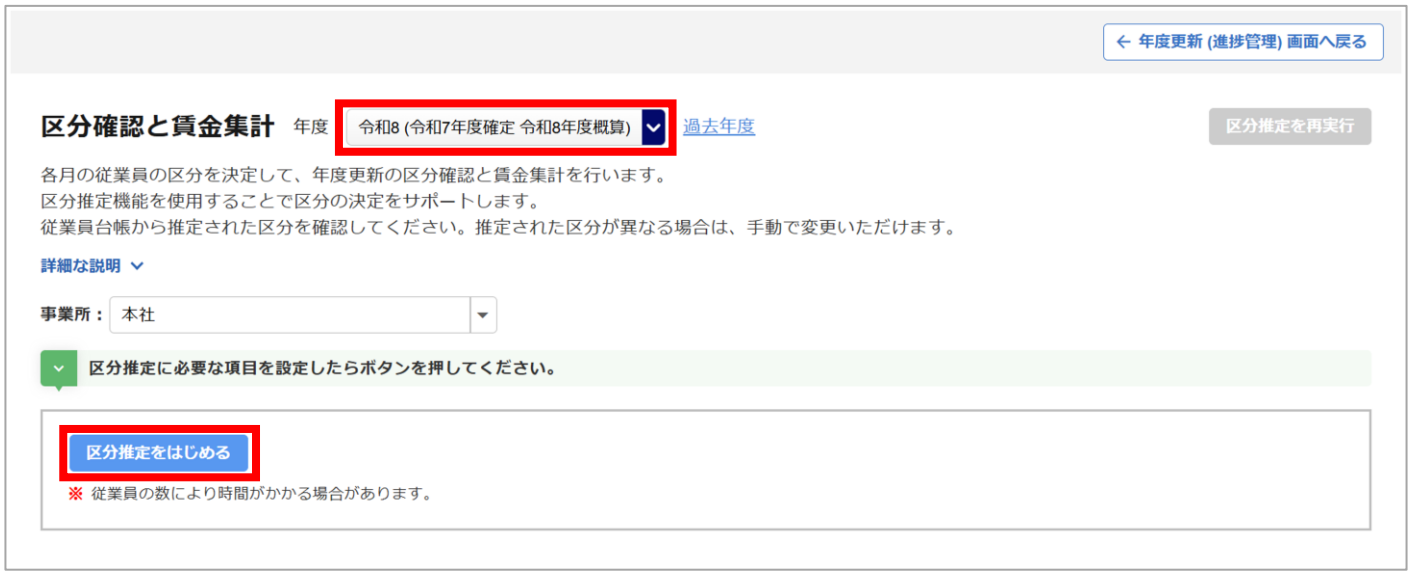
1430｜「PCAクラウド 給与 dx/ hyper」連携方法（Pro版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/96138/

0432｜「マネーフォワード クラウド給与」連携方法（Pro版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/10193/

4．区分確認と賃金集計

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［区分確認と賃金集計］

手順 1 年度を確認し、［区分推定をはじめる］をクリックします。
※廃業などで確定のみを集計する場合は、年度に「本年度確定、来年度概算」を選択します。



補足

昨年オフィスステーションで作成したデータがある場合は、［過去年度］をクリックすると、過去の区分推定データを確認することができます。
※閲覧のみ可能となっているため、過去の計算分の編集はおこなえません。



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

表示されていない場合は、**手順 3** にお進みください。



手順 3 「算定基礎賃金集計表の区分表」までスクロールします。



手順 4 赤枠部分を切り替えて、各従業員の区分を確認します。



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

補足

［CSVダウンロード］から、従業員ごとの各月の金額が確認できます。
システム画面上では確認できません。



［Excelダウンロード］もしくは［労働保険料確定賃金内訳表の出力］から、事業所、労働保険番号単位で労働保険料確定賃金内訳表を確認できます。



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



手順 5 区分推定結果を必要に応じて修正します。
ひと月ごとに、1名ずつの修正で問題なければ、対象の結果部分をクリックします。



手順 6 「手動区分変更」項目にて変更後の区分を選択し、［更新］をクリックします。



補足

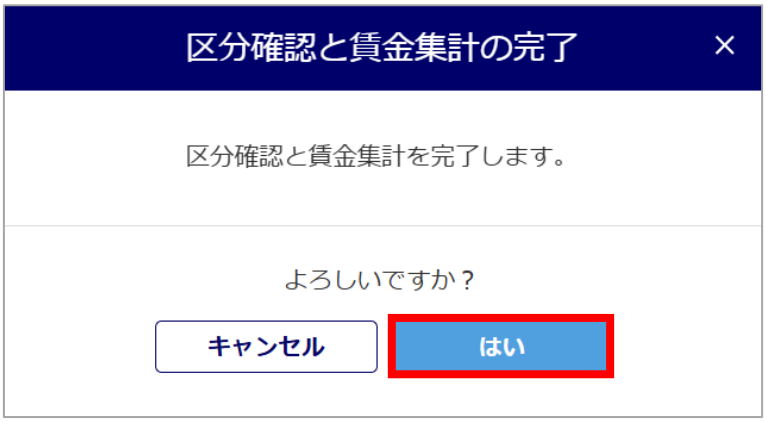
複数名の従業員台帳情報を一括で修正する場合は、［台帳管理］から操作をおこなってください。［台帳管理］から修正をおこなった場合は、修正後に［区分推定を再実行］をクリックします。



手順 7 確認および修正完了後、画面下部の［区分確認と賃金集計の完了］をクリックします。



手順 8 ［はい］をクリックします。



ポイント

［事前準備の完了］後に修正が必要となった場合は、画面下部の［区分確認と賃金集計の完了解除］＞［はい］をクリックします。



また、区分確認と賃金集計操作をリセットしたい場合は、画面上部の「詳細な説明」＞［こちら］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

企業版・Pro版共通

0064｜年度更新「区分確認と賃金集計」方法

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

1753｜「年度更新 進捗状況」操作方法

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

0063｜年度更新「事前準備」方法

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

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

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

0081｜警告：X月分賞与取込データに対する賞与支払基準日が設定されていません

https://www.officestation.jp/helpcenter/6192/

0082｜警告：入退社情報が正しく設定されていません

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

0083｜警告：退社日に対応する入社日が設定されていません

https://www.officestation.jp/helpcenter/6217/

0084｜エラー：給与データの対応月が設定されていません

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

0085｜エラー：給与日が設定されていません

https://www.officestation.jp/helpcenter/6270/

1312｜「区分確認と賃金集計」で従業員ごとの金額確認方法

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

0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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

5．工事台帳・林業管理の登録

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］

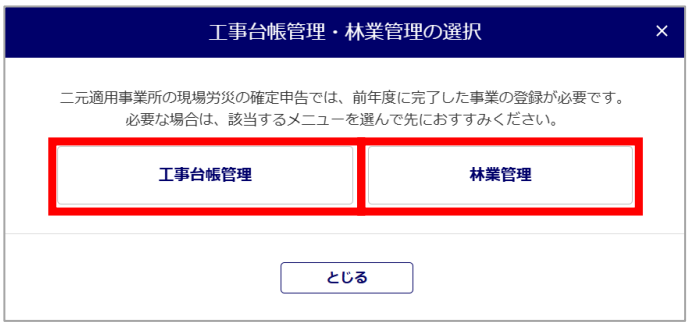
二元適用事業の場合で、昨年度完了した建設工事、林業事業の情報を登録します。
二元適用事業でない場合は、次のステップへお進みください。

手順 1 画面上部の［工事台帳・林業管理の登録］をクリックします。



手順 2

［工事台帳管理］もしくは［林業管理］をクリックします。



5.1.工事台帳管理の登録

手順 1 ［追加］をクリックします。



参照マニュアル

工事台帳情報は、テンプレートファイルを用いて一括で追加することもできます。

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

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



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



手順 4 工事台帳の情報の入力が完了したら、［内容を確認する］をクリックします。



手順 5 ［登録］をクリックします。



ポイント

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

5.2.林業管理の登録

手順 1 ［追加］をクリックします。



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



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



手順 4 ［登録］をクリックします。



ポイント

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

ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

企業版・Pro版共通

1757｜年度更新「工事台帳の登録」操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123130/

1758｜年度更新「林業管理の登録」操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123132/

0054｜「工事台帳管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1110/

1600｜「林業管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/107264/

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

1765｜「林業管理」一括追加方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123135/

1337｜「工事台帳管理」削除方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/71147/

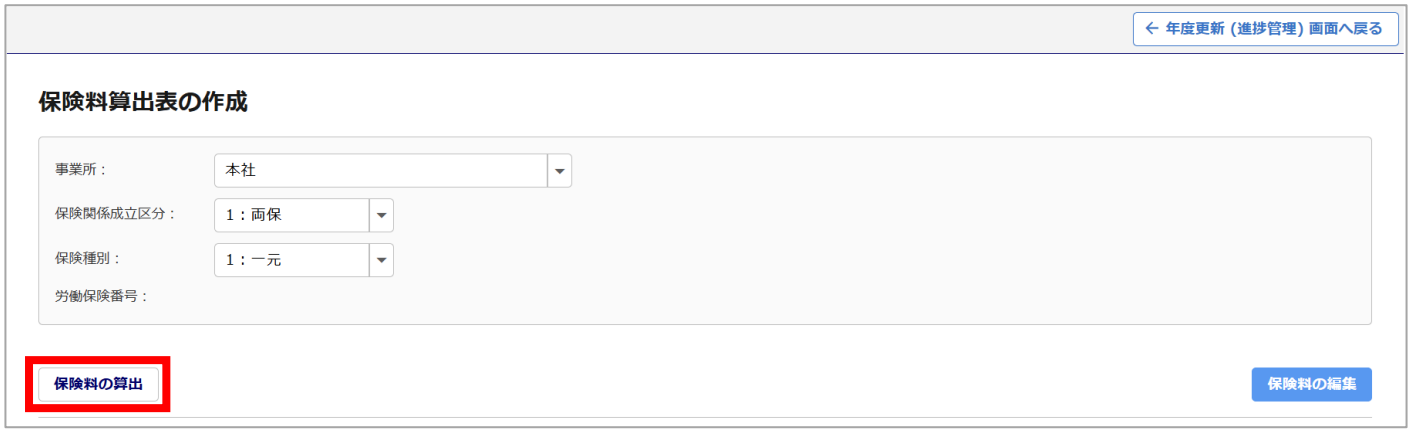
1753｜「年度更新 進捗状況」操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/123073/

0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧表」（PDF）
https://www.officestation.jp/helpcenter/6543/

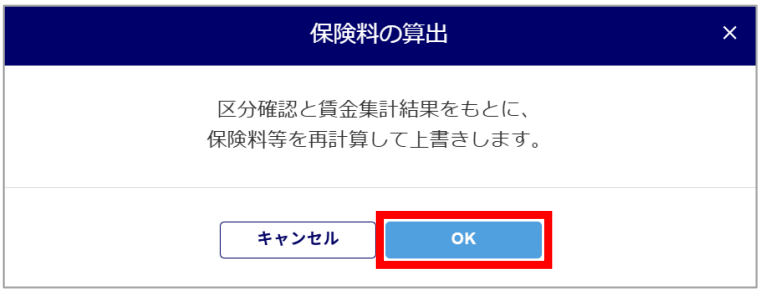
6．保険料算出表の作成

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［保険料算出表の作成］

手順 1 ［保険料の算出］をクリックします。



手順 2 ［OK］をクリックします。



手順 3 保険料算出表に自動反映された情報を確認します。
編集を希望の場合は、［保険料の編集］をクリックします。
編集後、［保存］をクリックします。



手順 4 差引カテゴリにて「充当」項目を設定します。
「充当」項目にて「充当する」を選択した場合、「充当意思」項目が表示されますので、こちらも選択します。



手順 5 納付回数カテゴリにて「納付回数」項目を設定します。



手順 6 ［内容を確認する］をクリックします。



手順 7 ［PDF出力］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

企業版・Pro版共通

1759｜年度更新「保険料算出表の作成」方法

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

0087｜労働保険年度更新「よくあるご質問一覧表」（PDF）

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

7．申請手続き

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［申請手続き］

手順 1 年度更新申告をおこなう労働保険番号の［申請］をクリックします。



手順 2 申請する帳票名をクリックします。



注意点

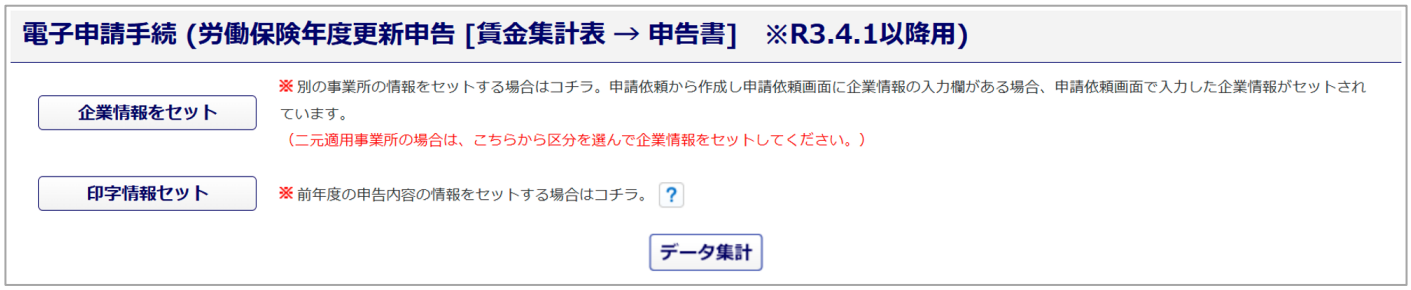
廃業または事業終了した場合のみ、「確定申告」欄に表示されている帳票を申請してください。

補足

二元適用事業の場合、雇用保険・現場労災・その他労災（事務所労災）それぞれの申請がおこなえます。各区分の［申請］をクリックすると、労働保険に適した帳票名が表示されます。



手順 3 電子申請手続（帳票作成）画面が表示されますので、内容に沿って各項目を入力します。



ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

企業版・Pro版共通

1760｜年度更新「申請手続き」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/124149/

0065｜【電子申請】「労働保険年度更新申告［賃金集計表→ 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3394/

0067｜【電子申請】「労働保険年度更新申告（建設の事業）［報告書 → 総括表 → 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3450/

1606｜【電子申請】「労働保険年度更新申告（立木の伐採の事業）［報告書 → 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/110376/

1868｜【電子申請】「労働保険確定保険料の申告（継続）［賃金集計表 → 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/119959/

1980｜【電子申請】「労働保険確定保険料申告（有期）」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/185659/

1690｜【電子申請】「労働保険確定保険料申告（建設の事業）［報告書 → 総括表 → 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/121140/

1607｜【電子申請】「労働保険確定保険料申告（立木の伐採の事業）［報告書 → 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/110378/

1691｜【電子申請】「労働保険確定保険料の申告（雇用保険のみ）［賃金集計表（雇用保険）→ 申告書］」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/121734/

1608｜【書面申請】「一括有期事業報告書（立木の伐採の事業）」作成方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/109899/

8．納付・還付の確認

［帳票］＞［帳票］＞［年度更新 進捗状況］＞［納付・還付の確認］

●電子納付をおこなう場合

手順 1 電子納付をおこなう労働保険番号の［申請する］をクリックします。



手順 2 納付状況の［納付待ち (1)］をクリックします。



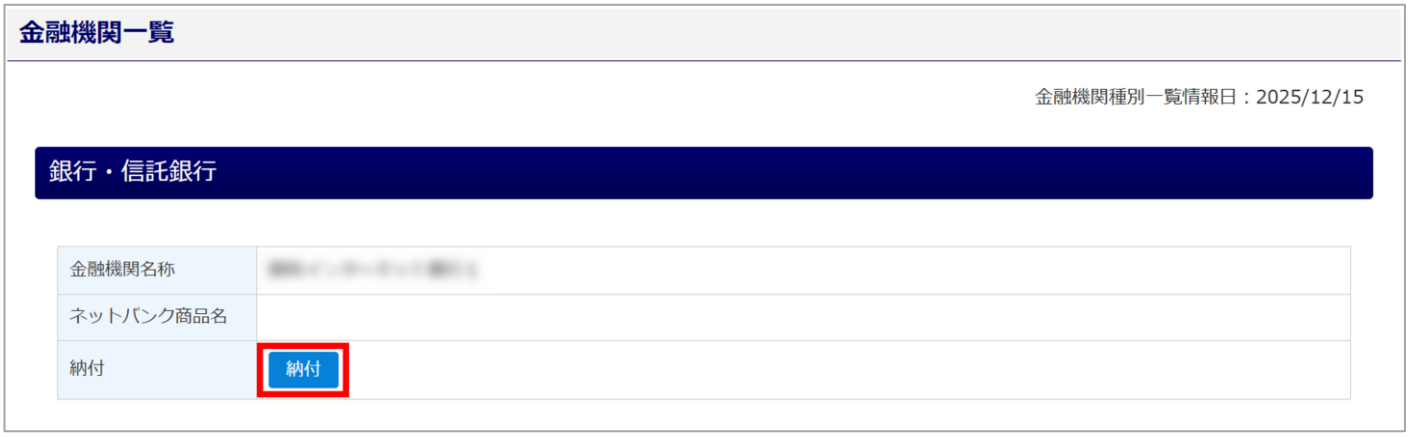
手順 3 ［電子納付対応金融機関一覧]をクリックします。



ポイント

ATMでの納付を含めた電子納付には、「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」が必要です。

手順 4 ［納付］をクリックします。



注意点

Pay-easy（ペイジー）に対応した金融機関サイトへ画面が表示されますので、画面案内に従って操作し、電子納付をおこなってください。
※納付操作は、各金融機関サイトでおこなう必要があります。

●還付手続きをおこなう場合

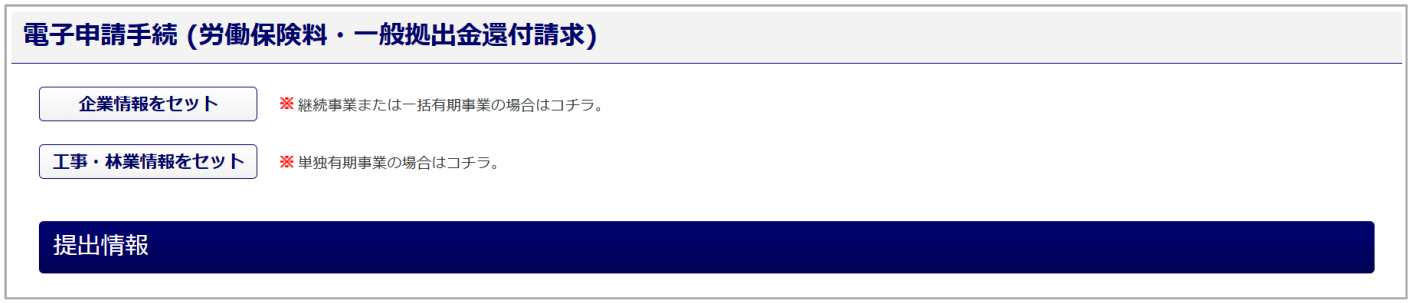
手順 1 還付手続きをおこなう労働保険番号の［申請］をクリックします。



手順 2 申請する帳票名をクリックします。



手順 3 電子申請手続（帳票作成）画面が表示されますので、内容に沿って、各項目を入力します。



参照マニュアル

● 1970｜【電子申請】労働保険料・一般拠出金還付請求
https://www.officestation.jp/helpcenter/165324/

補足

二元適用事業の場合、雇用保険・現場労災・その他労災（事務所労災）それぞれの進捗状況を確認できます。



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

企業版・Pro版共通

1761｜年度更新「納付・還付の確認」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/123259/

0066｜労働保険電子納付方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3441/

1970｜【電子申請】労働保険料・一般拠出金還付請求

https://www.officestation.jp/helpcenter/165324/

