オフィスステーション



給与明細 ガイド

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！



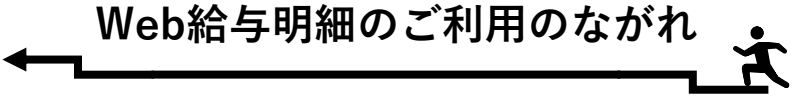
オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

Web給与明細のご利用のながれ …… P.03
1.オフィスステーションの基本設定 …… P.04
1.1.［Web給与明細］アイコンの表示方法 …… P.04
1.2.部署管理の設定方法（任意） …… P.05
1.3.企業情報の設定方法 …… P.06
FAQ よくある質問 …… P.07
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.08
2.Web給与明細＜事前準備＞ …… P.09
2.1.明細項目のマスタ設定方法 …… P.09
2.1.1.給与データから明細項目を取込む …… P.10
2.1.2.明細項目を直接入力する …… P.12
2.2.明細レイアウト作成方法 …… P.13
2.3.自動／手動配信グループ作成方法 …… P.20
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.25
3.Web給与明細＜随時処理＞ …… P.26
3.1.従業員台帳登録 …… P.26
3.2.マイページ発行 …… P.30
3.2.1.マイページ設定方法 …… P.30
3.2.2.マイページ発行方法 …… P.35
3.3.従業員への設定 …… P.38
3.3.1.配信グループの設定方法 …… P.38
3.3.2.配信方法の設定方法 …… P.39
3.3.3.同意状況の設定方法 …… P.41
FAQ よくある質問 …… P.44
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.45
4.Web給与明細＜毎月処理＞ …… P.46
4.1.給与データ取込 …… P.46
4.2.配信管理 …… P.51
4.2.1.手動配信方法 …… P.51
4.2.2.その他操作 …… P.53
FAQ よくある質問 …… P.55
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.56
5.その他操作 …… P.57
5.1.源泉徴収票の作成 …… P.57
5.1.1.一括で源泉徴収票を作成する場合 …… P.57
5.1.2.個別で源泉徴収票を作成する場合/作成した源泉徴収票の編集方法 …… P.63
5.2.源泉徴収票の公開 …… P.65
5.2.1.即時公開 …… P.65
5.2.2.公開予約 …… P.67
5.3.社会保険料決定・変更通知書の公開 …… P.69
FAQ よくある質問 …… P.72
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.73

Web給与明細のご利用のながれ



STEP 1 . オフィスステーションの基本設定

Web給与明細機能を利用するにあたり、事前に必要なオフィスステーション本体の設定についてご説明します。

STEP 2 . Web給与明細＜事前準備＞

明細を作成する前の事前準備方法についてご説明します。

- **明細項目のマスタ設定**
- **明細レイアウト作成**
- **自動／手動配信グループの作成**

STEP 3 . Web給与明細＜随時処理＞

従業員を追加する際に、随時おこなう処理方法についてご説明します。

- **従業員台帳登録**
- **マイページ発行**
- **従業員への設定**

STEP 4 . Web給与明細＜毎月処理＞

明細を配信するために毎月おこなう処理の操作方法についてご説明します。

- **給与データ取込**
- **配信管理**

1．オフィスステーションの基本設定

［マスタ管理］＞［利用者管理］

1.1．［Web給与明細］アイコンの表示方法



メインページに［Web給与明細］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 Web給与明細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「Web給与明細の利用」項目で「可」を選択し、［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



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。上記操作とあわせて、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、［Web給与明細］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/

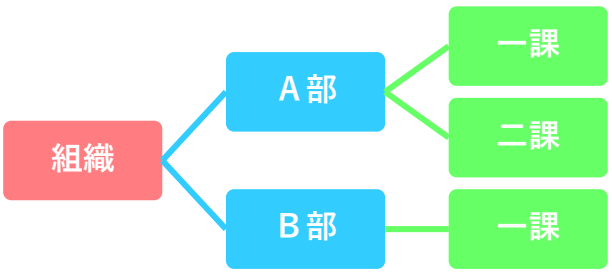
［マスタ管理］＞［部署管理］ ＞［部署管理設定ガイド］

1.2. 部署管理の設定方法（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。

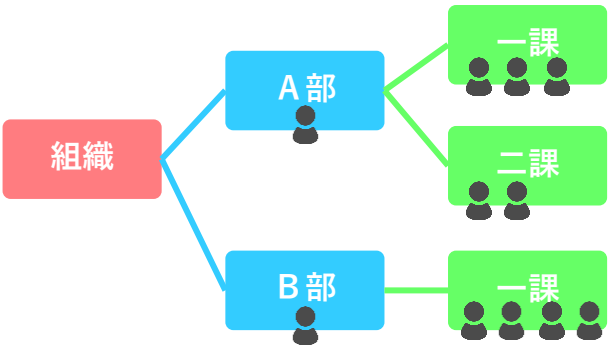
組織の作成

自社の組織図をもとに組織（部署グループ）を作成します。



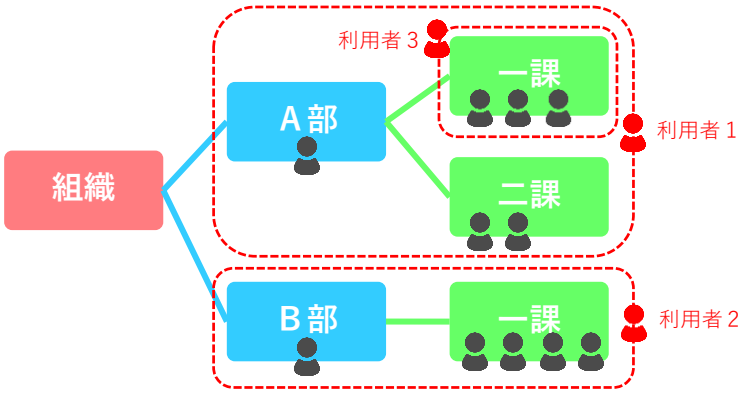
所属する従業員の設定

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/

［マスタ管理］＞［企業設定］

1.3. 企業情報の設定方法

オフィスステーションに企業情報のマスタを登録します。

手順 1 ［詳細情報を編集する］をクリックします。



手順 2 情報を入力し、［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。
※左側に「＊」がついている項目は必須入力です。



ポイント

「項目を絞り込む」にて「給与明細」にチェックを入れると、Web給与明細で関係のある項目のみ表示できます。



補足

他事業所を設定して従業員情報に事業所を設定すると、給与明細のヘッダーに事業所名を表示したり、事業所ごとに対象を選択して操作をおこなえます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

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

オフィスステーションにて、シングルサインオンの設定をおこなう場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

●1576｜「シングルサインオン(SSO)管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/101609/

FAQ
よくある質問

Q. メニューに「Web給与明細」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「Web給与明細の利用」が「不可」となっている可能性があります。
「利用者管理」の設定をご確認ください。

Q. 利用者ごとに、確認／編集できる従業員を制限することはできますか？

A. 部署管理機能を設定することで制限できます。
※利用者の権限が「管理者」の場合は、制限することはできません。

Q. 企業情報マスタにある「社会保険」カテゴリは、必ず登録する必要がありますか？

A. 必須入力ではございません。登録しておくことで、「社会保険料決定・変更通知書の公開」機能をご利用いただけます。詳しくは「5.3.社会保険料決定・変更通知書の公開」をご参照ください。
※「オフィスステーション 給与明細」では、計算機能はありません。

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

0269｜Web給与明細ガイド（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/507/

◆ 1.1.［Web給与明細］アイコンの表示方法

0030｜「利用者管理」設定方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/757/

0017｜希望のアイコンが表示されない場合の対処方法は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/2129/

◆ 1.2. 部署管理の設定方法（任意）

0039｜部署管理設定ガイド

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

◆ 1.3. 企業情報の設定方法

0049｜「企業設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/573/

0053｜「他事業所管理」設定方法

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

2．Web給与明細＜事前準備＞

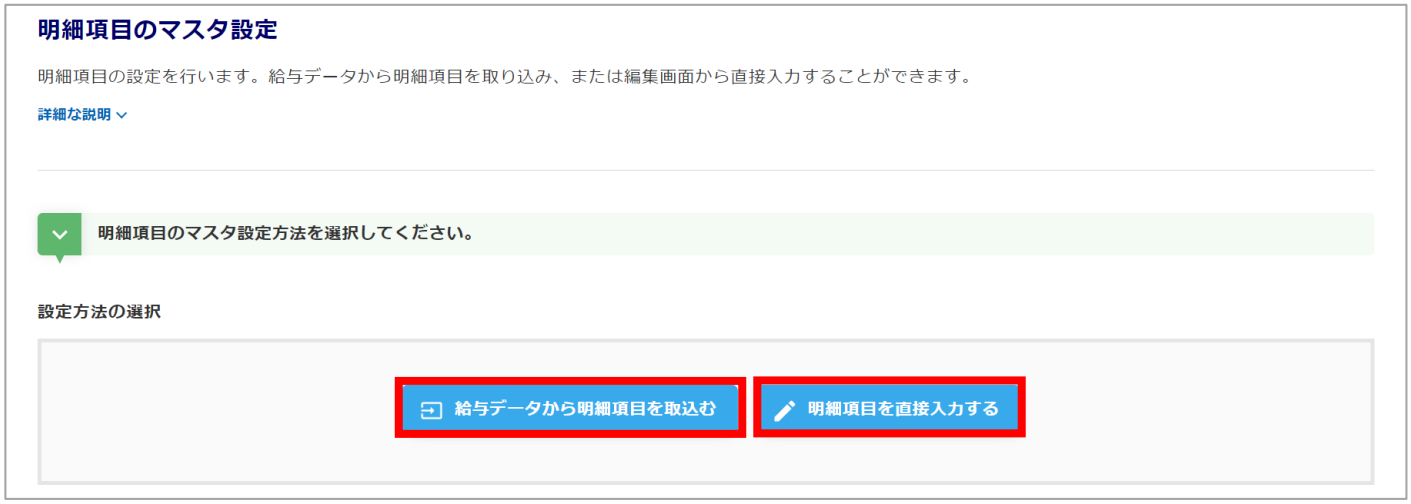
［Web給与明細］＞［事前準備］＞［明細項目のマスタ設定］

2．1．明細項目のマスタ設定方法

給与明細に表示する項目のマスタ情報を設定します。
給与データから明細項目を取り込み、または編集画面から直接入力することができます。

手順 1

ご利用中の給与ソフトから取り込みをおこなう場合、
［給与データから明細項目を取込む］をクリックします。
→「**2．1．1．給与データから明細項目を取込む**」へお進みください。
オフィスステーション上で直接入力して登録する場合、
［明細項目を直接入力する］をクリックします。
→「**2．1．2．明細項目を直接入力する**」へお進みください。



2.1.1. 給与データから明細項目を取込む

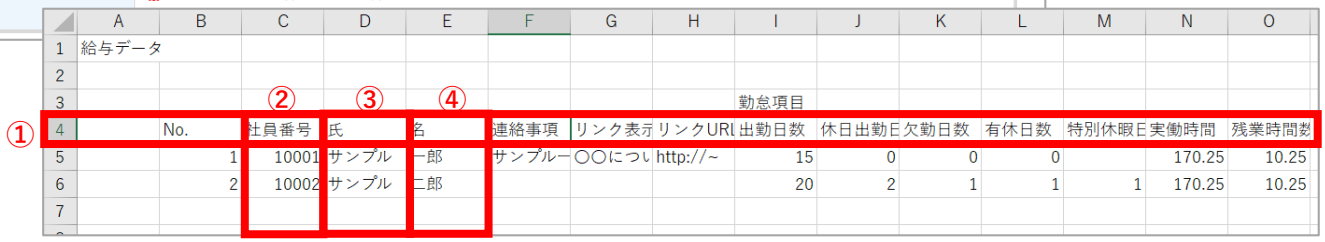
手順 2 「給与ソフト選択」にご利用中の給与ソフトを選択します。
※［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］にて事前に連携の設定が必要な給与ソフトがあります。

●「ユーザ定義」を選択する場合

※ 取り込むCSVファイルの「給与項目の行番号」「従業員番号の名称」「氏名」などをオフィスステーションと紐づける必要があります。

「給与ソフト選択」に「ユーザ定義」を選択し、取り込むCSVファイルのデータと照らし合わせながら「ユーザ定義用基本設定」を入力します。





番号	項目名	説明
①	ヘッダ項目の行番号	給与項目が並んでいる行が何行目かを入力します。上図の場合は「4」行目です。
②	従業員番号に対応する項目	従業員番号に対応する項目を入力します。上図の場合は「社員番号」です。
③	従業員氏名に対応する項目１	従業員氏名に対応する項目を入力します。上図の場合は「氏」です。
④	従業員氏名に対応する項目２	従業員氏名が2マスに分かれている場合に入力します。上図の場合は「名」です。

注意点

✔ ユーザ定義は、「行」に従業員、「列」に給与項目が並んでいるファイルのみご利用いただけます。

● ご利用中の給与ソフトを選択する場合

「給与ソフト選択」にご利用中の給与ソフトを選択します。



手順 3 ［ファイルの選択］をクリックし、ファイルを選択後［データ取込］をクリックします。

※給与ソフトを選択する場合、選択肢によっては［ファイルの選択］が表示されない場合があります。その場合は、［データ取込］をクリックします。



2.1.2. 明細項目を直接入力する

手順 2 「明細に表示する項目」「区分」「時間変換」「項目と値を非表示」「項目の説明文」を入力・設定し、［登録］をクリックします。



項目を追加

項目の入力フィールドが足りない場合にクリックします。

補足

明細項目のマスタ設定後に編集する場合

［Web給与明細］＞［事前準備］＞［明細項目のマスタ設定］画面で［編集］＞［登録］が可能です。
各項目について、［？（はてなマーク）］をクリックすると、項目の詳細を確認できます。

［Web給与明細］＞［事前準備］＞［明細レイアウト作成］

2．2．明細レイアウト作成方法

給与明細のレイアウトを作成します。

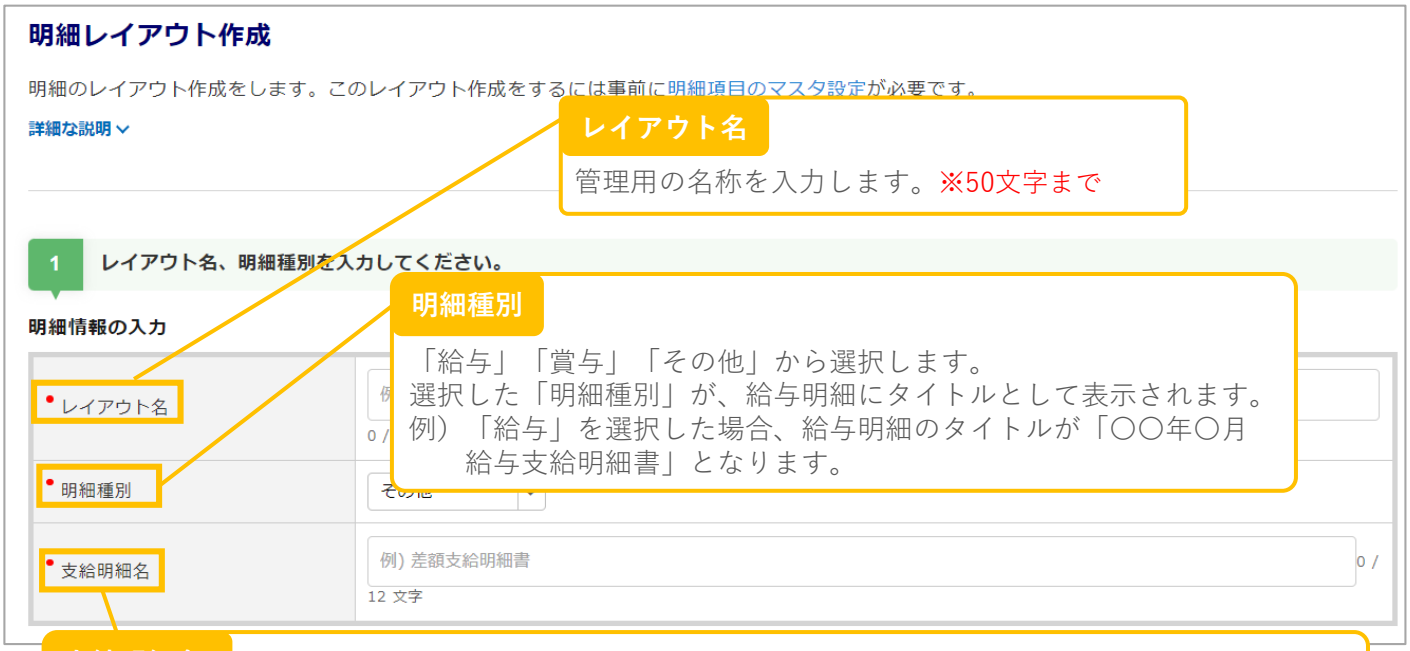
手順 1 新たに明細レイアウトを作成する場合、［新規作成］をクリックします。
既存のレイアウトの設定を利用して新規に明細レイアウトを作成する場合、利用するレイアウトの「複製」列の［複製］をクリックします。
既存の明細レイアウトを編集する場合、対象のレイアウトをクリックします。



注意点

配信グループに紐づいている既存レイアウトの設定やレイアウトテーブルの内容を変更すると、配信済みの明細レイアウトも変更されます。

手順 2 明細情報を入力します。



レイアウト名
管理用の名称を入力します。※50文字まで

明細種別
「給与」「賞与」「その他」から選択します。
選択した「明細種別」が、給与明細にタイトルとして表示されます。
例）「給与」を選択した場合、給与明細のタイトルが「〇〇年〇月　給与支給明細書」となります。

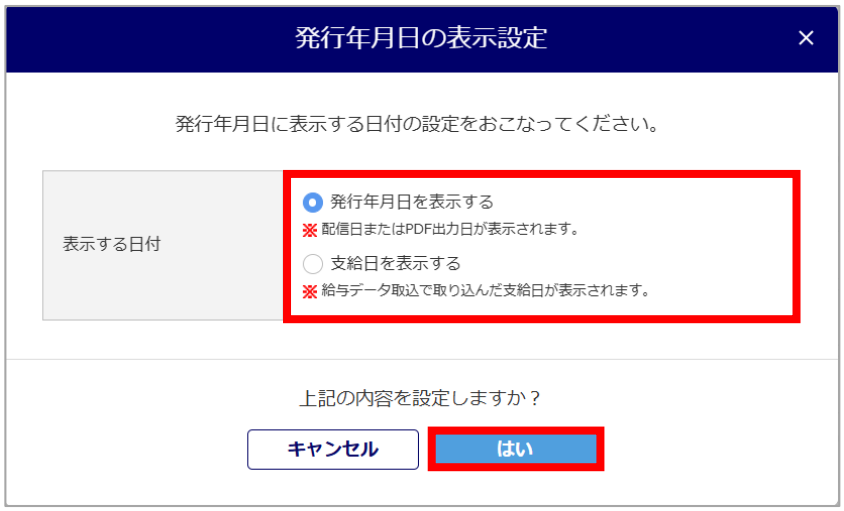
支給明細名
「明細種別」に「その他」を選択すると入力フォームが表示されます。※12文字まで
入力した内容が、給与明細にタイトルとして表示されます。
例）「差額支給明細書」と入力した場合、給与明細のタイトルが「〇〇年〇月　差額支給明細書」となります。

手順 3 ヘッダー設定をおこないます。（任意）

明細のヘッダーに表示する項目を設定します。

● **表示する日付を設定する場合**

［変更する］＞「表示する日付」を選択し、［はい］をクリックします。





● **従業員の氏名に敬称を設定する場合**

［敬称を設定する］＞「敬称をつける」にチェックし、敬称を入力後、［はい］をクリックします。





● 明細のヘッダーに表示項目を追加する場合

追加する位置の［未設定］＞「選択」＞［はい］をクリックします。
最大６つまで、従業員台帳の項目を追加できます。
※ヘッダー左側の「企業名」「従業員番号」「氏名」は固定項目となり、項目名の編集や削除、位置の変更はできません。



注意点

- 設定したヘッダー項目は、配信時に従業員台帳に登録されている内容が反映されます。
- 「ヘッダー設定」に項目を追加した場合、配信済みの給与明細のヘッダーには追加した項目名のみが表示され、内容は空白となります。配信済みのレイアウトに影響を与えずにヘッダー項目を追加したい場合は、新たにレイアウトを作成し、配信グループへの設定が必要です。
- 明細のヘッダーに追加可能な従業員台帳の項目は、「所属事業所」「部署」「年末調整」「職種」「口座名称」「金融機関名」「支店名」「口座番号」の8つです。

● 追加した項目の変更、項目名の表示の設定、明細上の表示名の変更をおこなう場合

対象の項目の［編集］をクリックします。
追加した項目を削除する場合、対象の項目の［✕］をクリックします。



各項目に必要な編集をおこない、［変更する］をクリックします。



台帳項目名

従業員台帳の項目を変更する場合、［項目変更］をクリックし変更をおこないます。

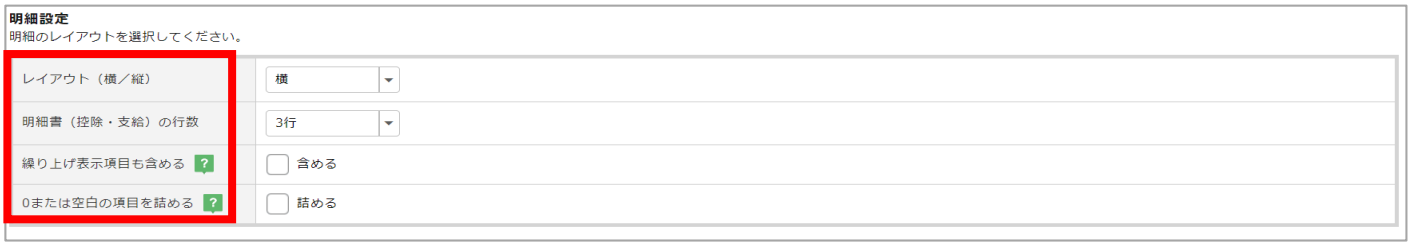
項目名の表示

項目名を明細に表示するかについて選択します。「データが空の場合は表示しない」を選択すると、従業員台帳のデータが空の場合、項目名を表示しません。

明細上の表示名

明細のみで使用される名称を設定できます。　※8文字まで
未入力の場合は、「台帳項目名」が表示されます。

手順 4 明細設定で各項目を設定します。



項目名	説明
レイアウト（横／縦）	レイアウトの表示方向を選択します。 ※設定可能な各項目の上限数が異なります。 横：勤怠20項目/支給40項目/控除40項目/合計32項目 縦：勤怠35項目/支給35項目/控除35項目/合計35項目
明細書（控除・支給）の行数	控除・支給に関してのみ、2行～4行から選択します。
繰り上げ表示項目も含める	「含める」にチェックを入れると、自動的に「0または空白の項目を詰める」にチェックが入った状態となり、項目を詰めて表示します。 レイアウトテーブルに「繰り上げ表示項目を設定する」欄が追加され、配置した項目は自動的に繰り上がり、既定の明細レイアウトの項目数を上限に表示されるようになります。
0または空白の項目を詰める	「詰める」にチェックを入れると、明細書の各項目の値が0または空白の場合、項目を詰めて表示します。

手順 5 レイアウト作成で「明細項目のマスタ設定」に登録した明細項目をレイアウトテーブルに紐づけて、レイアウトを作成します。

「明細項目」は「明細項目のマスタ設定」にて、各項目に設定した「区分」別に表示されます。
「区分」が未設定の項目は、「未区分項目」に表示されます。
「勤怠」「支給」などの項目は、プルダウンより選択し表示順を変更できます。



明細書に表示しない

チェックを入れると、指定した項目が非表示となります。

項目をリセットする

クリックすると、設定したレイアウトテーブルをリセットします。

●「勤怠」「支給」などの項目の明細表示名を変更する場合

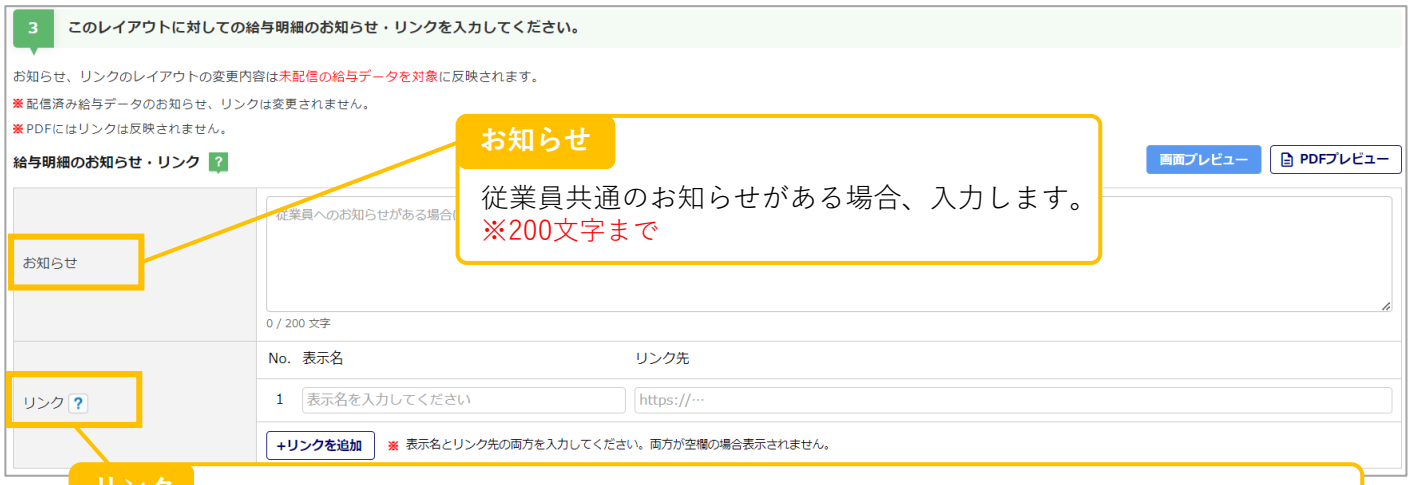
「表示名を変更する」にチェックを入れ、表示名を編集します。※10文字まで



手順 6 「明細項目」をドラッグ&ドロップで「レイアウトテーブル」に移動します。
※複数の項目を選択しておこなうことも可能です。



手順 7 給与明細のお知らせ・リンクを設定します。（任意）
※このレイアウトを設定している配信グループで配信する従業員共通の内容となります。



お知らせ

従業員共通のお知らせがある場合、入力します。
※200文字まで

リンク

従業員共通のリンクがある場合、「表示名」に給与明細に表示する名称を、「リンク先」にURLを入力します。
※最大5件まで登録できます。

注意点

- 配信に紐づいているレイアウトのお知らせとリンクを変更しても、過去に配信した明細のお知らせとリンクは変更されません。

手順 8 ［画面プレビュー］または［PDFプレビュー］をクリックし、作成した明細レイアウトの実際の表示画面およびPDF表示を確認します。確認後、［保存］をクリックします。

※［画面プレビュー］［PDFプレビュー］ボタンは、「ヘッダー設定」「レイアウト作成」「給与明細のお知らせ・リンク」部分の画面右側に表示されています。



［Web給与明細］＞［事前準備］＞［自動／手動配信グループ作成］

2．3．自動／手動配信グループ作成方法

給与明細を従業員へ配信するための配信グループの作成方法を説明します。
配信グループを複数作成すると、社員やアルバイトでレイアウトや配信日が異なる場合に対応できます。

手順 1 ［追加］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［追加］をクリックします。





項目名	説明
配信グループ名	管理用の名称を入力します。入力した内容は従業員には表示されません。 例）正社員用、アルバイト用　など
レイアウト設定	「明細レイアウト作成」にて作成したレイアウトを選択します。 ［プレビュー］をクリックすると、選択したレイアウトのプレビュー画面が開きます。
配信方法	作成するグループの配信方法を「手動」「自動」から選択します。 「手動」の場合、配信する予定の日時を設定し配信日に手動で配信します。 「自動」の場合、設定した配信日時に自動で配信されます。
配信月	給与データの年月に対して、配信する月を設定します。 例）「当月」：4月の給与を4月に配信する場合 「翌月」：4月の給与を5月に配信する場合
配信日	配信する日付を設定します。 ※末日に配信する場合は、「31」を指定してください。
配信時刻	8:00～18:00の間で配信する時刻を設定します。
休日配信	「配信日」が休日の場合に、配信日の「前日」「後日」「当日」に変更して自動で配信することができます。 ※自動で配信するのは「配信方法」に「自動」を選択した場合のみとなります。

（次頁に続く）

（前頁の続き）

項目名	説明
通知（メール・アプリ）	給与明細を配信する際のメールやアプリ通知有無を「通知しない」「通知する」から選択します。 ※「手動配信」「自動配信」の両方に適用されます。 ※配信方法が「Web照会」のみに適用されます。配信方法が「メール（PDF）」「メール（テキスト）」の場合、設定内容に関わらずメールが通知されます。 ※アプリ通知するには、「マイページ設定」画面にてアプリの利用許可が必要です。
件名	給与明細を配信する際のメールやアプリに表示する件名を設定します。 ・「デフォルト」の場合 明細種別が「給与」：給与明細のお知らせ 明細種別が「賞与」：賞与明細のお知らせ 明細種別が「その他」：（明細レイアウトで設定した支給明細名）のお知らせ ・「カスタム」の場合 任意の件名を設定します。
追加メッセージ	自動配信時のメール本文やアプリに表示する追加メッセージを設定します。 ※「自動」を選択した場合のみ表示されます。
リマインダ設定	「有効」にすると、毎月設定した日時にリマインダ通知メールが送信されます。 給与データの取り込みなど、毎月おこなう作業を忘れないように通知を設定できます。
リマインダ設定日	リマインダメールを送信する日付を設定します。 ※末日に送信する場合は、「31」日を指定してください。
リマインダ設定時刻	8:00～18:00の間でリマインダメールを送信する時刻を設定します。
リマインダメールの本文	リマインダメールの本文へ追加するコメント内容を設定します。
メールアドレス	自動配信エラーやリマインダ通知メールを受け取るアドレスを入力します。
メール本文のログインURL	リマインダメールの本文に表示するログインURLを設定します。 ※社労士や税理士からシステムを付与された場合、または、社労士とシステムを接続して委託関係としている場合に、「士業」を選択できます。

FAQ
よくある質問

Q. 明細レイアウトの表示可能項目数は？

A. レイアウト（横／縦）によって、表示できる項目の上限数が異なります。
・レイアウトが「横」の場合：「勤怠」20項目、「支給」40項目、「控除」40項目、「合計」32項目
・レイアウトが「縦」の場合：「勤怠」「支給」「控除」「合計」それぞれ35項目

●0283｜明細レイアウトの表示可能項目数
https://www.officestation.jp/helpcenter/14548/

Q. パートや社員に単一レイアウトで対応できますか？

A. 「繰り上げ表示項目」機能を利用して、1つのレイアウトで複数職種や雇用形態に対応できます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0279｜パートや社員に単一レイアウトで対応する方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/4932/

Q. 給与明細にコメントを挿入できますか？

A. 支給明細書の「お知らせ」欄へ、任意のコメントを200文字まで入力することができます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0286｜給与明細にコメントを挿入できますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/15664/

Q. 給与明細の会社名は変更できますか？

A. 支給明細書に表示する会社名は、給与データ取り込み時に表示したい「事業所」を選択することで、変更することができます。
給与データ取り込み済みの支給明細書の会社名を変更されたい場合は、給与データを再度取り込む必要があります。

●0284｜給与明細の会社名は変更できますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/14554/

Q. 自動配信日が土日祝の場合どうなりますか？

A. 給与明細の自動配信日が休日（土日祝）の場合、［Web給与明細］＞［事前準備］＞［自動／手動配信グループ作成］にて作成する配信グループの「休日配信」に設定する内容により、配信日時は異なります。
※「配信方法」が「自動」の場合のみ。
・前日：「配信日」が休日（土日祝）の場合に、「配信日」の「前日」に変更して自動で配信します。
・後日：「配信日」が休日（土日祝）の場合に、「配信日」の「後日」に変更して自動で配信します。
・当日：「配信日」が休日（土日祝）の場合でも変更せず「配信日」に自動で配信します。

●0299｜自動配信日が土日祝の場合どうなりますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/17188/

FAQ
よくある質問

Q. 明細レイアウトを変更すると、公開済みの明細も変更されますか？

A. 明細レイアウトを編集すると、従業員マイページに公開済みの明細レイアウトも変更されます。
明細レイアウトを新規作成し、既存配信グループに紐づけ直した場合でも、新しく紐づけたレイアウトに変更されます。
従業員マイページに公開済みの明細レイアウトは変更したくない場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

●0282｜**明細レイアウトを変更すると、公開済みの明細も変更されますか？**
https://www.officestation.jp/helpcenter/13438/

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

0269｜Web給与明細ガイド（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/507/

◆ 2．1．明細項目のマスタ設定方法

0270｜「明細項目のマスタ設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/513/

動画

0293｜「明細項目のマスタ設定」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17124/

1339｜明細項目の追加方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/71180/

◆ 2．2．明細レイアウト作成方法

0271｜「明細レイアウト作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/546/

動画

0294｜「明細レイアウト作成」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17131/

0279｜パートや社員に単一レイアウトで対応する方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/4932/

0286｜給与明細にコメントを挿入できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/15664/

0283｜明細レイアウトの表示可能項目数

https://www.officestation.jp/helpcenter/14548/

0282｜明細レイアウトを変更すると、公開済みの明細も変更されますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/13438/

◆ 2．3．自動／手動配信グループ作成方法

0272｜「自動／手動配信グループ作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/630/

動画

0295｜「自動／手動配信グループ作成」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17135/

0299｜自動配信日が土日祝の場合どうなりますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/17188/

3. Web給与明細＜随時処理＞

［台帳管理］＞［従業員］

3.1. 従業員台帳登録

● 新規で従業員情報を登録する場合

給与明細を配信する従業員をオフィスステーションに登録します。
※未登録の従業員情報の登録および登録済みの従業員情報の編集を同時におこなえます。

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。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。

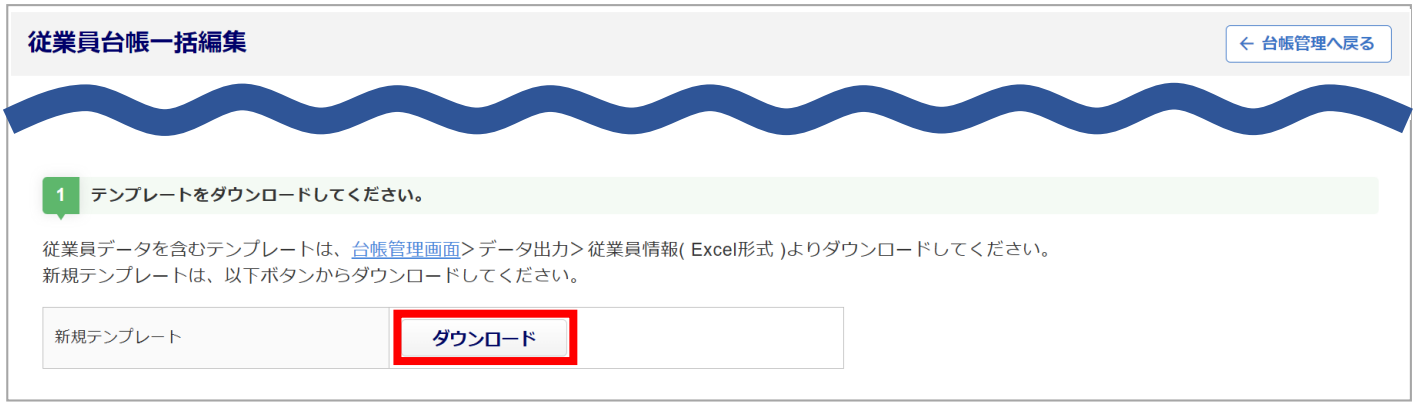
参照マニュアル

- **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、「Web給与明細用台帳」列に「登録」を選択します。
※「オフィスステーション 給与明細」のみのご契約の場合、「Web給与明細用台帳」列は表示されません。
従業員情報の入力が完了したら、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
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													

注意点

- 明細の配信時にメール通知を利用する場合、メールアドレスの登録が必要です。

手順 4 「3．取込するテンプレートファイルの設定方法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。

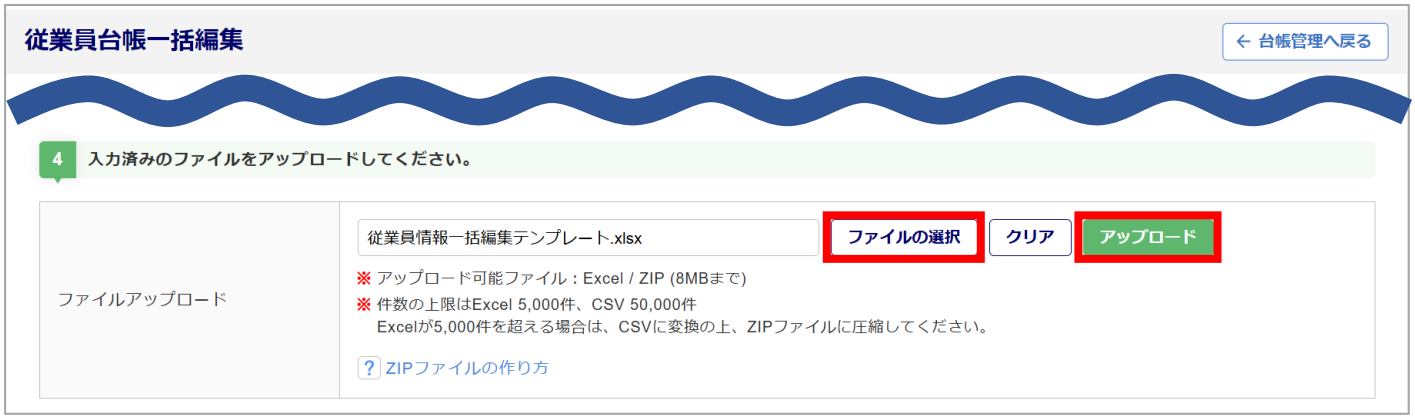
必須項目の編集

「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。※Web給与明細のみのご契約の場合、入力は不要です。

手順 5 ［ファイルの選択］をクリックし、ファイルを選択後、［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。



3．2．マイページ発行

従業員がWeb上で給与明細を確認するための、従業員マイページを発行します。
Web配信をおこなわない場合や、「オフィスステーション 給与明細」以外の製品で従業員マイページを発行している場合などは、再度発行する必要はありません。

［従業員マイページ］＞［マイページ設定］

3．2．1．マイページ設定方法

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。

● **従業員情報（従業員マイページのあなたの情報）の表示設定**



項目名	詳細
従業員情報の表示	オフィスステーションに登録されている従業員自身の情報を従業員マイページに表示するか設定します。
個別項目設定　従業員による写真変更	従業員による写真の登録・変更を可とするか設定します。 「従業員情報の表示」を「可」としている場合にのみ設定できます。
「お読みください」設定	従業員マイページに表示する説明文、リンクを設定します。

● ふるさと納税設定



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」を表示するかを設定します。
	Web給与明細 （一覧/明細）	従業員用マイページの給与明細確認画面に、「ふるさと納税のご案内」を表示するかを設定します。
	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」を表示するかを設定します。 「表示する」を設定した場合、以下の従業員に対して、再発行を制限するかを、チェックボックスで設定できます。 ・初回ログイン前の従業員 ・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	従業員宛ての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を設定します。 ・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

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。

・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。



✔ 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「ID・パスワード生成形式マスタ」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」「メールアドレス認証」「従業員が認証方法を選択可能」から選択します。

注意点

「認証方法」に「メールアドレス認証」もしくは「従業員が認証方法を選択可能」の利用をご希望の場合

「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」内の「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。
「メールアドレスの収集」に「収集しない」を選択すると、「メールアドレス認証」もしくは「従業員が認証方法を選択可能」を選択できません。

● 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、「コメント」を入力します。



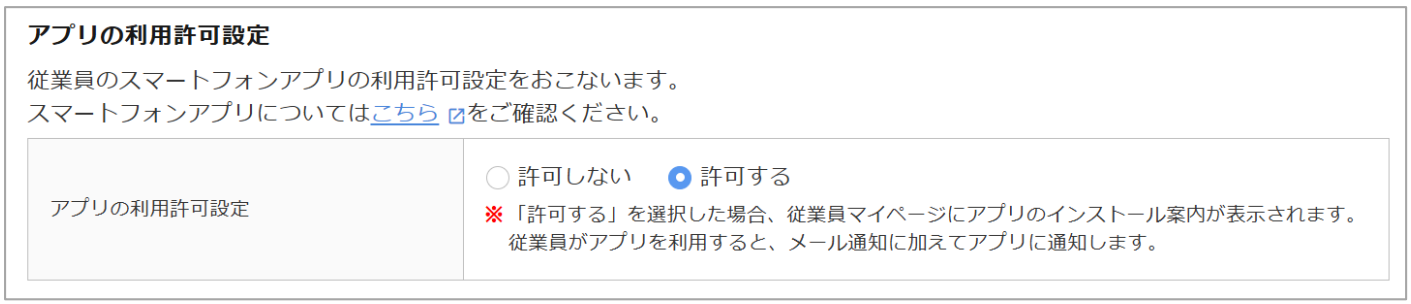
● 退職者のマイページ利用制限

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。



● アプリの利用許可設定

従業員のスマートフォンアプリに通知をおこなう場合は「許可する」を選択します。



手順 2 各項目の設定後、［登録する］をクリックします。



［従業員マイページ］＞［従業員用マイページ管理］＞［従業員用マイページ管理］

3.2.2. マイページ発行方法

マイページの発行をおこないます。

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、ログインID・パスワードの生成形式を選択します。



設定を選択

［従業員マイページ］＞［従業員用マイページ管理］＞［ID・パスワード生成形式マスタ］の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。



手順 4 「従業員へのメール通知」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

［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。



3．3．従業員への設定

各従業員へ給与明細を配信するための配信グループの設定、給与明細の配信方法の設定、電子交付の同意状況の設定をおこないます。

［Web給与明細］＞［随時処理］＞［従業員への設定］＞［①配信グループの設定］

3．3．1．配信グループの設定方法

給与明細を配信するための配信グループを各従業員へ設定します。

手順 1 配信グループを設定する従業員の「選択」列（①）にチェックをつけ、［配信グループの設定］（②）をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［設定］をクリックします。



［Web給与明細］＞［随時処理］＞［従業員への設定］＞［②配信方法の設定］

3.3.2. 配信方法の設定方法

各従業員へ給与明細の配信方法を設定します。
従業員マイページへの配信（Web照会）、メール（PDF）配信などの設定ができます。

手順 1 配信方法を設定する従業員の「選択」列 （①）にチェックをつけ、［配信方法の設定］（②）をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［設定］をクリックします。

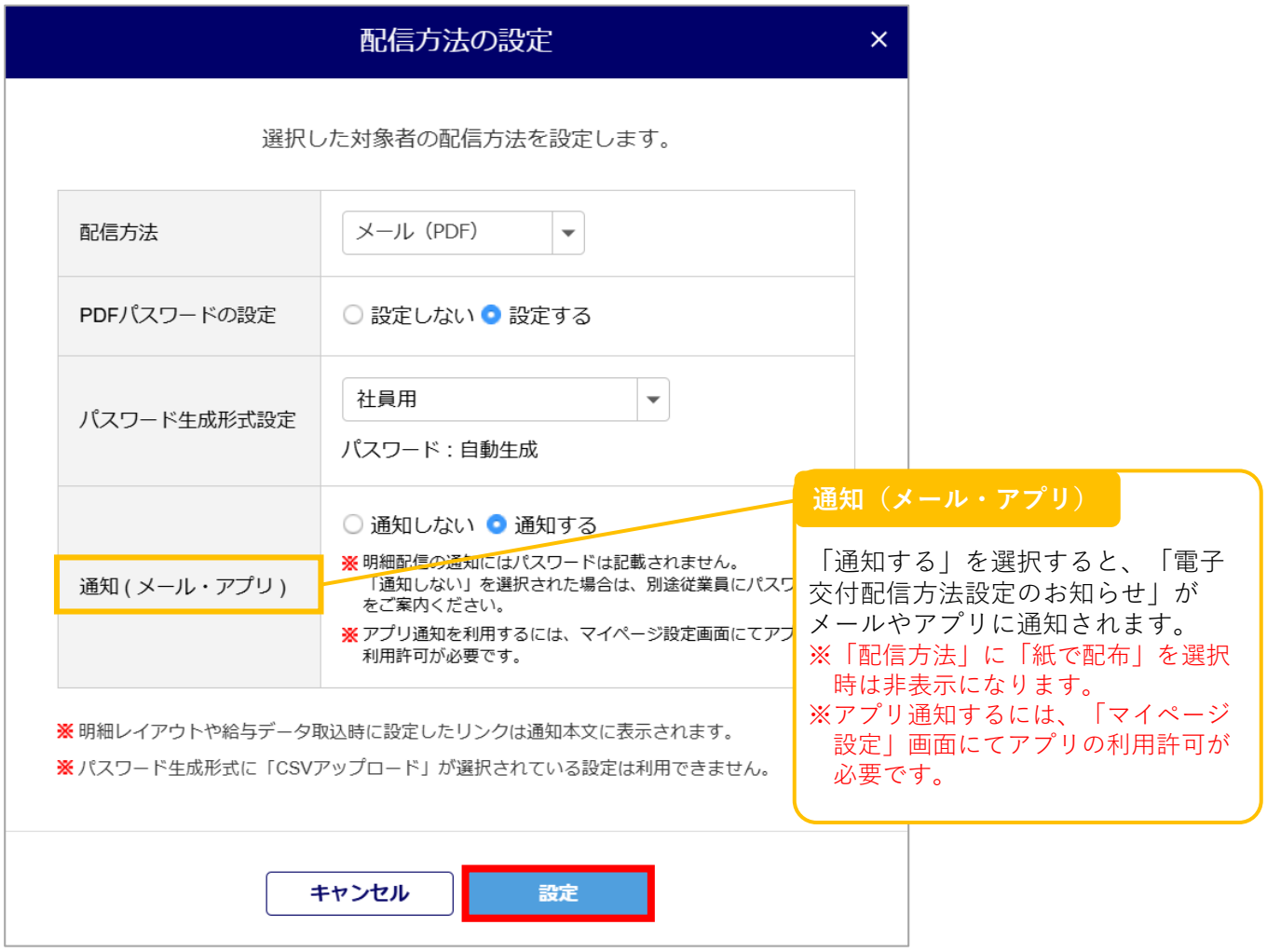
● **「配信方法」に「Web照会」「メール（テキスト）」を選択した場合**



通知（メール・アプリ）

「通知する」を選択すると、「電子交付配信方法設定のお知らせ」がメールやアプリに通知されます。
※「配信方法」に「紙で配布」を選択時は非表示になります。
※アプリ通知するには、「マイページ設定」画面にてアプリの利用許可が必要です。

●「配信方法」に「メール（PDF）」を選択した場合



以下の項目は、「配信方法」に「メール（PDF）」を選択時に表示されます。

項目名	詳細
PDFパスワードの設定	添付するPDFにパスワードを設定するかを選択します。
パスワード生成形式設定名	パスワードの生成形式設定を選択します。 ※プルダウンの内容は、［従業員マイページ］＞［従業員用マイページ管理］＞［ID・パスワード生成形式マスタ］の設定です。 「CSVアップロード」が選択されている設定は選択できません。 ※「パスワード」には「パスワード生成形式設定名」で選択した生成形式の初回パスワード生成形式が表示されます。

注意点

・「電子交付配信方法設定のお知らせ」は、［設定］をクリックしたタイミングで通知されます。
・配信方法に「Web照会」を選択した場合のみ、従業員マイページから「電子交付の同意」情報を回収することができます。
・配信方法に「メール（PDF）」「メール（テキスト）」を選択した場合、オフィスステーションで「電子交付の同意」情報を回収することはできませんので、同意状況を手動で登録する必要があります。
・配信方法に「紙で配布」を選択した場合、従業員からの同意は不要です。
・フィーチャーフォンに対しては、マイページ発行ができないため「配信方法」に「Web照会」を選択できません。「Web照会」以外の配信方法を選択してください。

［Web給与明細］＞［随時処理］＞［従業員への設定］＞［③同意状況の設定］

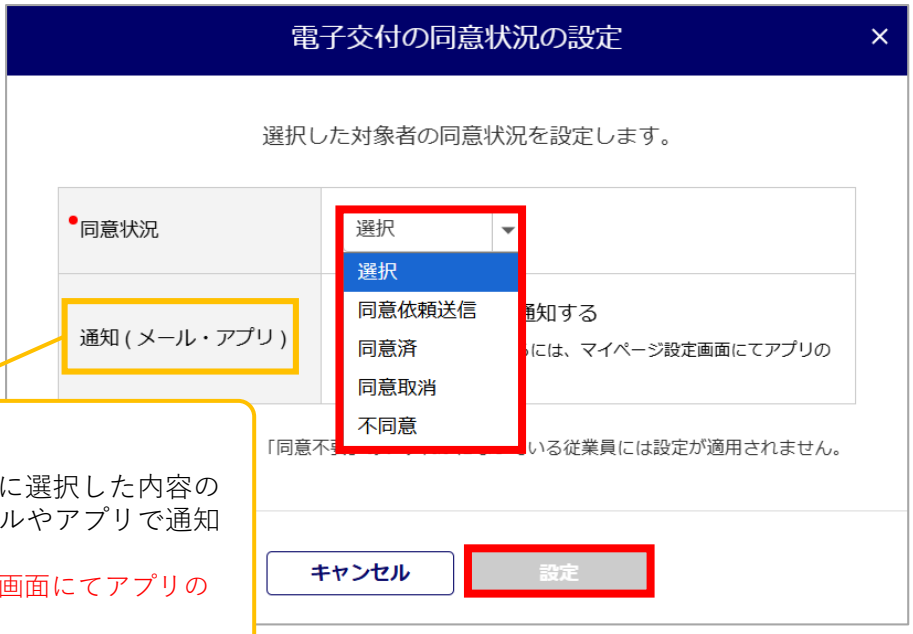
3.3.3. 同意状況の設定方法

各従業員の電子交付の同意状況を設定します。

手順 1 同意状況を設定する従業員の「選択」列（①）にチェックをつけ、［同意状況の設定］（②）をクリックします。



手順 2 「同意状況」を選択し、［設定］をクリックします。
※電子交付に関するお知らせは、［設定］をクリックしたタイミングで通知します。



通知（メール・アプリ）

「通知する」を選択すると、「同意状況」に選択した内容の電子交付に関するお知らせが従業員へメールやアプリで通知されます。
※アプリ通知するには、「マイページ設定」画面にてアプリの利用許可が必要です。

項目名	詳細
同意依頼送信	従業員マイページから「電子交付の同意」情報を回収する場合に選択します。 ※配信方法を「Web照会」に設定した場合のみ選択できます。
同意済	オフィスステーション以外の方法で同意確認をしたなど、従業員から同意を得ている場合に選択します。 例）事前に社内ツールで同意確認済みの場合　など また、「配信方法」に「メール（PDF）」「メール（テキスト）」を設定し、同意を得た場合もこちらを選択します。
同意取消	誤って「同意済」と設定した場合など、従業員の同意を取り消す場合に選択します。
不同意	管理上の項目です。必要に応じて設定してください。 ※従業員がマイページの同意確認画面で「同意しない」と設定すると、従業員の「同意状況」欄のステータスは自動的に「不同意」となります。

補足

選択した「同意状況」によって、電子交付に関するお知らせメールの件名が異なります。
・同意依頼送信　：　電子交付同意確認のお願い
・同意済　：　電子交付同意状況設定のお知らせ
・同意取消　：　電子交付同意取消のお知らせ
・不同意　：　電子交付不同意のお知らせ

ポイント

［CSV出力］（①）＞「同意状況」（②）を選択＞［出力］（③）をクリックすることで、同意状況をCSVファイルで出力することができます。



FAQ
よくある質問

Q. 配信方法を「紙で配布」から「Web照会」に変更したい場合どうすればいいですか？

A. 1.マイページ発行、2.配信方法の変更、従業員から電子交付の同意を取得、3.明細データを「Web照会」で配信　の操作をおこなってください。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●1436｜配信方法を「紙で配布」から「Web照会」に変更する方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/78766/

Q. 従業員が未同意の状況で給与明細の配信はできますか？

A. 給与明細の配信には、「同意状況」が「同意済」になっている必要があります。
※従業員の同意を得ずに、給与明細の配信操作をおこなうことはできません。

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

0269｜Web給与明細ガイド（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/507/

◆ 3 . 1 .従業員台帳登録

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/

◆ 3 . 2 .マイページ発行

0194｜「マイページ発行」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1198/

動画

0212｜「マイページ発行」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17140/

◆ 3 . 3 .従業員への設定

0273｜「従業員への設定：配信グループの設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/699/

0274｜「従業員への設定：配信方法の設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/717/

0275｜「従業員への設定：同意状況の設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/738/

動画

0296｜「（Web給与明細）従業員への設定」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17153/

4．Web給与明細＜毎月処理＞

［Web給与明細］＞［毎月処理］＞［給与データ取込］

4．1．給与データ取込

給与明細に表示するために、お使いの給与ソフトまたは貴社で作成した給与データを取り込みます。

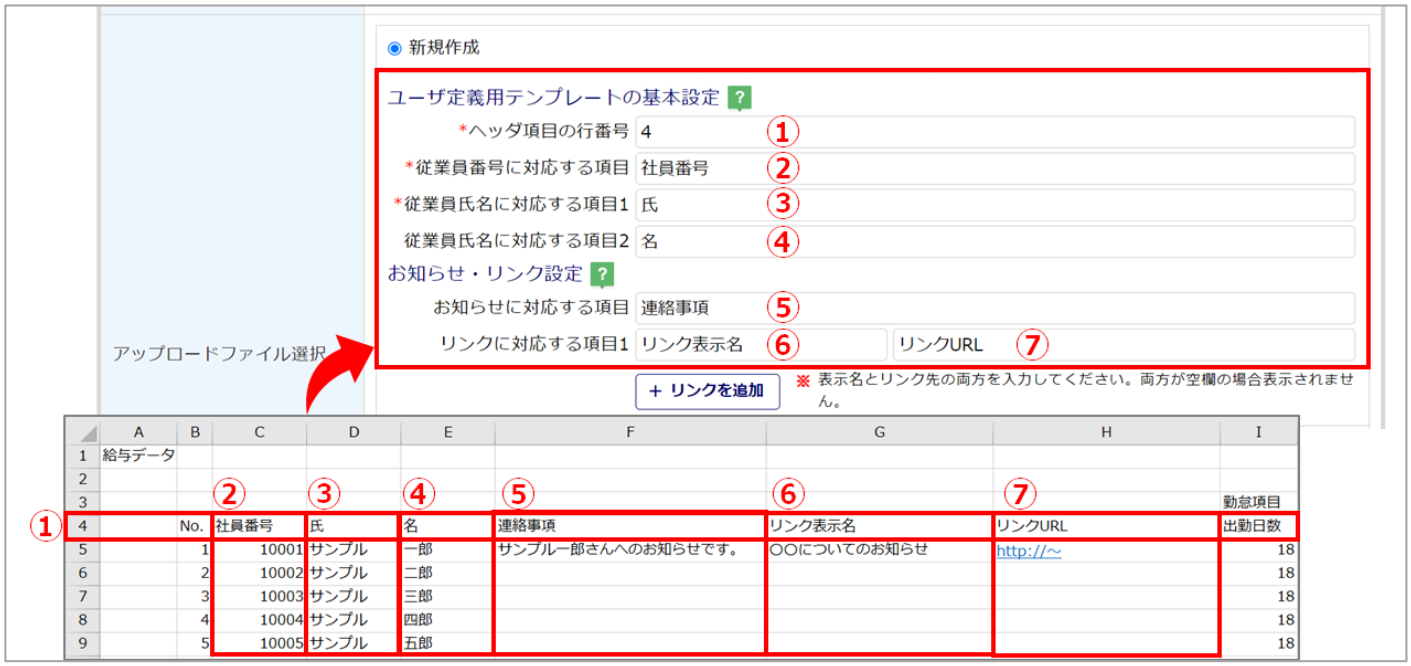
手順 1 各項目を入力します。



項目名	詳細
事業所	給与明細に表示する会社名を選択します。 ［他事業所管理］の登録がない場合は本項目は表示されません。
対象年度	○○年○月分の「給与」「賞与」「その他」どの給与種別として、給与データを取り込むかを選択します。
配信グループ	［自動／手動配信グループ作成］で作成した配信グループを選択します。 ※［従業員への設定］で設定した内容より、こちらで選択した内容が優先されます。 ※従業員ごとに配信グループが異なる場合は「従業員毎の配信グループ」を選択してください。
重複時の給与データ取込方法	同年同月同種別の給与データが取り込み済みの場合に、「既存給与データを削除して登録」するか「既存給与データに追加登録」するかを選択します。 例）アルバイトの給与データは取り込み済みで、社員の給与データを追加で取り込みたい場合は、「既存給与データに追加登録」を選択します。
給与ソフト選択	ご利用されている給与ソフトを選択します。 ご利用中の給与ソフトがオフィスステーションとの連携に対応していない場合は、「ユーザ定義」を選択してください。 ※API連携ソフトについては、接続設定をおこなうことで選択肢に表示されます。
従業員紐付	取り込む給与データ内の従業員とオフィスステーションの台帳に登録されている従業員を「[氏名][従業員番号]」で紐づけるか、「[従業員番号のみ]」で紐づけるかを選択します。 ※「氏名」は漢字が完全に一致している必要があります。表外漢字（常用漢字表以外の漢字）を含むなど氏名が一致しない場合は、[従業員番号のみ]をご利用ください。
支給日	「**2．2．明細レイアウト作成方法**」にて「支給日」を表示する設定にしている場合、指定した支給日が明細に表示されます。

●「給与ソフト選択」に「ユーザ定義」を選択する場合

手順 2 取り込むCSVファイルの「項目名」「従業員番号」「氏名」などをオフィスステーションと紐づける必要があります。
「給与ソフト選択」に「ユーザ定義」を選択し、取り込むCSVファイルのデータと照らし合わせながら「ユーザ定義用テンプレートの基本設定」を入力します。



項目名	詳細
①ヘッダ項目の行番号	給与項目の名称が並んでいる行が何行目かを入力します。 上図の場合は「4」行目です。
②従業員番号に対応する項目	従業員番号に対応する項目を入力します。上図の場合は「社員番号」です。
③従業員氏名に対応する項目1	従業員氏名に対応する項目を入力します。上図の場合は「氏」です。
④従業員氏名に対応する項目2	従業員氏名が2マスに分かれている場合に入力します。 上図の場合は「名」です。
⑤お知らせに対応する項目	従業員ごとに給与明細の「お知らせ」を設定できます。 CSVファイルに対応する項目がある場合、その項目を入力します。 上図の場合は「連絡事項」です。 ※「お知らせに対応する項目」は必須ではありません。
⑥⑦リンクに対応する項目1	従業員ごとに給与明細に表示する「リンク」を設定できます。 CSVファイルに対応する項目がある場合、その項目を入力します。 上図の場合は表示名称が「リンク表示名」、リンク先が「リンクURL」です。 ※「リンクに対応する項目」は必須ではありません。最大5件まで追加できます。

注意点

ユーザ定義は、「行」に従業員、「列」に給与項目が並んでいるファイルのみ使用可能です。
例）5行目：サンプル一郎、6行目：サンプル二郎　I列：出勤日数

手順 3 ［ファイルの選択］をクリックし、取り込む給与データのCSVファイルを選択します。



●「給与ソフト選択」にご利用中の給与ソフトを選択する場合

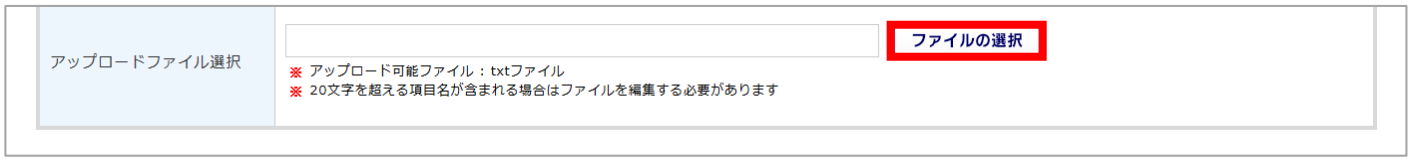
手順 2 「給与ソフト選択」にご利用中の給与ソフトを選択します。



補足

「給与ソフト選択」にAPI連携ソフトを選択すると、［ファイルの選択］が表示されない場合があります。
画面に表示される項目を設定してください。

手順 3 ［ファイルの選択］をクリックし、取り込む給与データファイルを選択します。



手順 4 ［取り込む従業員の選択へ］をクリックします。



警告が発生しました

赤文字で表示されている場合、文字をクリックして内容をご確認ください。
※警告については、内容を確認し問題がなければそのまま操作を進めることができます。
エラーの場合はエラー内容を修正しなければ操作は進められませんので、［条件再設定］をクリックし、項目の設定やファイルの選択を再度おこないます。

注意点

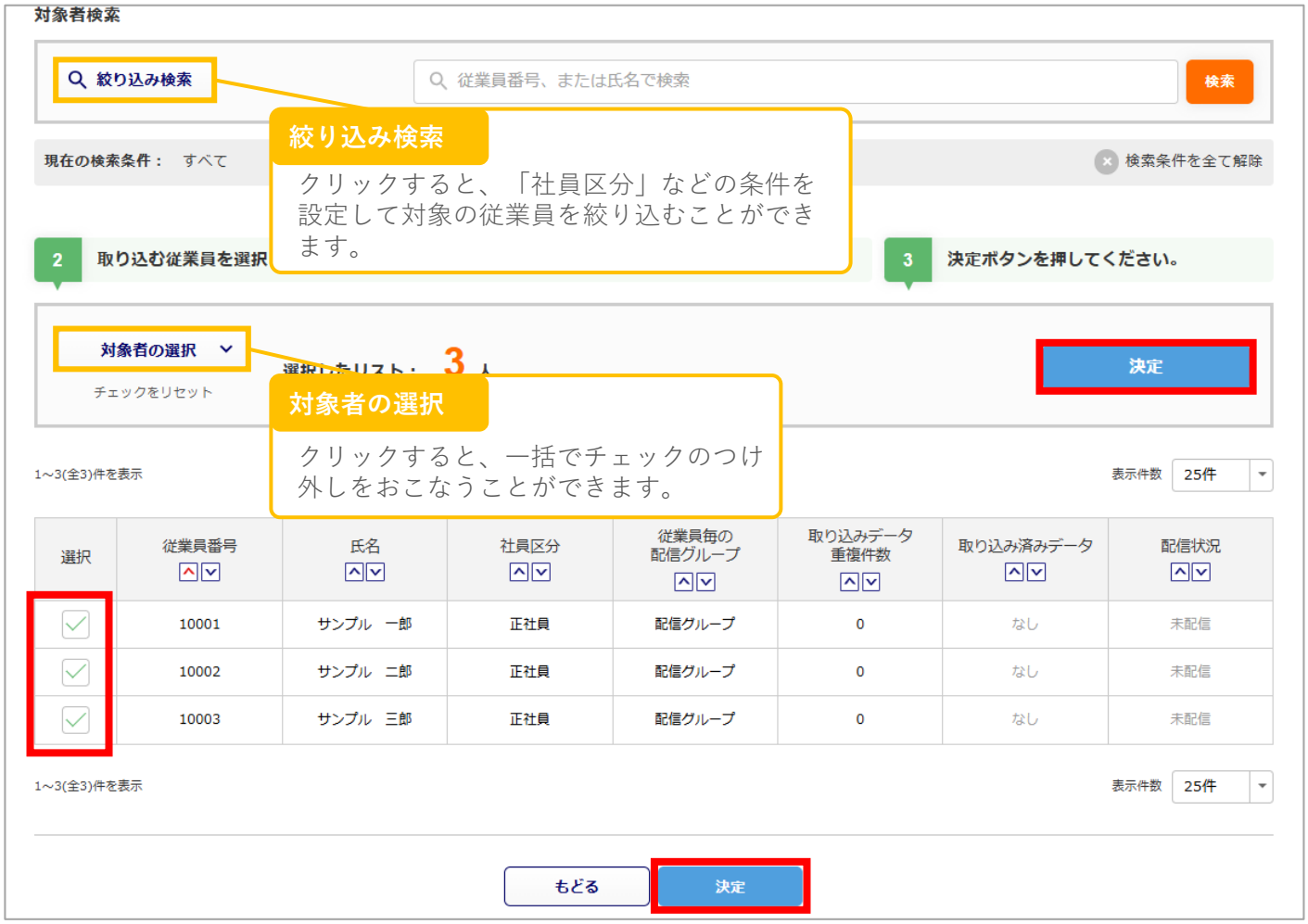
オフィスステーションの［台帳管理］に登録されていない従業員が含まれる給与データを取り込んだ場合は、警告となります。

手順 5 「テンプレート名」を入力し（「ユーザ定義」を選択した場合のみ）、給与データ取込内容を確認します。

※次回の給与データ取り込み時に「登録済みテンプレート」として使用できます。



手順 6 給与データを取り込む従業員の「選択」列にチェックをつけ、［決定］をクリックします。



補足

「配信方法」が「自動」の配信グループを設定している従業員を選択した場合、「自動配信データ作成」画面が表示されます。
「自動配信データを作成することができません。」と表示されている場合は、画面の指示に従って配信の設定を修正する必要があります。

［Web給与明細］＞［毎月処理］＞［配信管理］

4.2. 配信管理

本画面で、選択した年月の従業員への手動配信や、配信グループの変更または取り消し、給与データの削除、給与明細のPDF一括出力などをおこないます。

4.2.1. 手動配信方法

手順 1 「配信管理年月」を選択します。



手順 2 手動で配信をおこなう対象従業員の「選択」列にチェックをつけ、［従業員への配信］をクリックします。

※配信操作をおこなったタイミングで従業員へ配信されます。
※「自動配信」の場合は、予約した日時に自動配信されるため、この操作は不要です。



注意点

手動で配信をおこなう従業員のデータ状態が以下のいずれかに該当する場合、「従業員への配信ができません」とポップアップが表示されますので、内容を修正してください。

- 「同意状況」が「同意済」になっていない場合
- 「配信方法」が「Web照会」かつ従業員用マイページが未発行の場合
- 「配信方法」が「紙で配布」の場合
- 「配信状況」が「未配信」「配信取消」「配信エラー」ではない場合
- 給与データが重複している場合

手順 3

給与明細配信時に通知されるメール本文やアプリに記載するお知らせがある場合、「追加メッセージ」を入力し、［配信］をクリックします。
※給与明細内のお知らせではなく、メールの本文やアプリに記載されるお知らせです。
※アプリ通知するには、「マイページ設定」画面にてアプリの利用許可が必要です。



手順 4

「配信方法」が「紙で配布」の場合、対象従業員の「選択」列にチェックをつけ、［PDF一括出力］をクリックします。
PDFファイルをダウンロードすると「PDFダウンロード済み」となり、配信済みの扱いとなります。



補足

対象の従業員をクリックすると、給与明細の内容を確認および編集をおこなえます。



4.2.2. その他操作

配信グループの変更や配信の取消、給与データの削除、PDF一括出力をおこないます。

手順 1 対象従業員の「選択」列にチェックをつけ、［操作を選択する］をクリックします。



注意点

「配信状況」が「配信予約済」のデータの操作（PDF一括出力を除く）は、［自動配信状況］にて、対象のデータの自動配信の予約を「無効」にする必要があります。

● 配信グループの変更

手順 2 ［配信グループの変更］をクリックします。

手順 3 「配信グループ」を選択し、［はい］をクリックします。

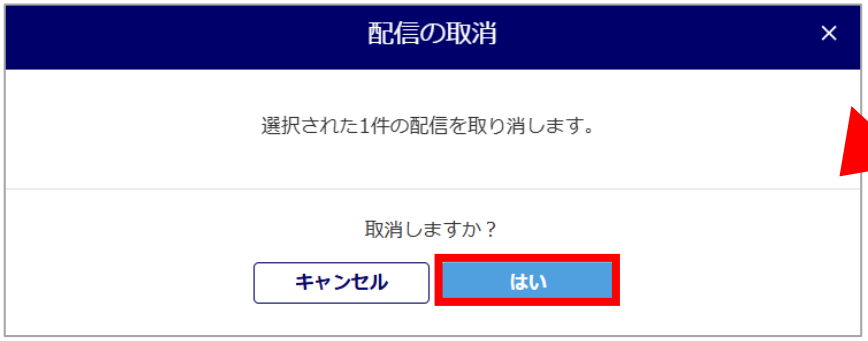


● 配信の取消

「配信状況」が「配信済み」の場合、配信の取消をおこないます。
※「配信方法」が「Web照会」の場合、従業員はマイページで配信が取り消された給与明細を確認できなくなります。送信済みのメールやアプリ通知は取り消せません。

手順 2 ［配信の取消］をクリックします。

手順 3 ［はい］をクリックします。





● 給与データの削除

取り込んだ給与データを削除します。

手順 2 ［給与データの削除］をクリックします。

手順 3 ［削除］をクリックします。





FAQ
よくある質問

Q. 給与明細自動配信の6時間以内に可能な操作は？

A. 明細の「個別編集」、レイアウト変更、お知らせ欄編集、自動配信状況の有効／無効の切り替えは現在時刻が配信予約時刻の6時間以内であっても操作できます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0300｜給与明細自動配信の6時間以内に可能な操作
https://www.officestation.jp/helpcenter/20301/

Q. 配信済みの給与明細は修正できますか？

A. できます。
個別で修正する方法と、一度配信済みの給与データを削除し、再度給与データ取込をおこない、手動で配信をおこなう方法があります。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0292｜配信済み給与明細の修正方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/15742/

Q. 配信予約は取り消せますか？

A. 取り消せます。
［自動配信状況］画面から取り消す方法、［自動／手動配信グループ作成］画面から取り消す方法の2通りあります。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0291｜「配信状況：配信予約済」取消方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/15730/

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

0269｜Web給与明細ガイド（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/507/

◆ 4.1.給与データ取込

0276｜「（Web給与明細）給与データ取込」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/886/

動画

0297｜「（Web給与明細）給与データ取込」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17161/

◆ 4.2.配信管理

0277｜「配信管理」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/973/

動画

0298｜「配信管理」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/17167/

0300｜給与明細自動配信の6時間以内に可能な操作

https://www.officestation.jp/helpcenter/20301/

0292｜配信済み給与明細の修正方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/15742/

0291｜「配信状況：配信予約済」取消方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/15730/

5. その他操作

［Web給与明細］＞［源泉徴収票公開設定］

5.1. 源泉徴収票の作成

テンプレートを利用または給与ソフト側で確定した情報をオフィスステーションへ取り込み源泉徴収票を作成し、従業員マイページに公開します。
※退職所得の源泉徴収票は作成できません。

ポイント

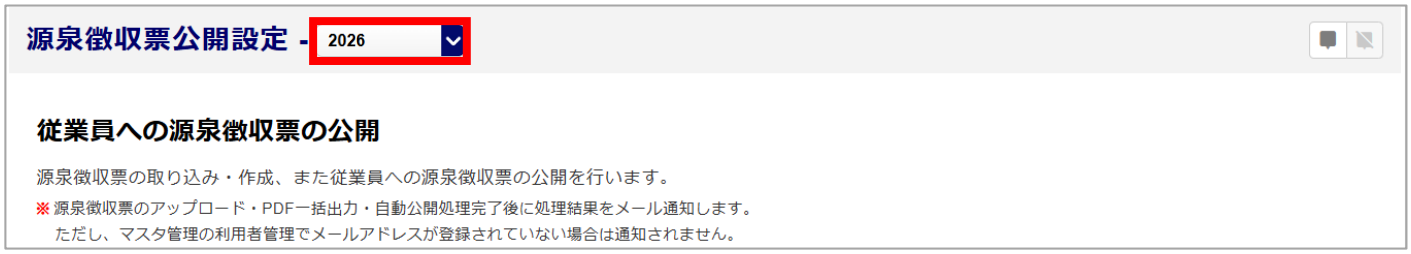
従業員が年の途中に「甲欄」から「乙欄」へ取扱いが変わった場合など、必要に応じて、源泉徴収票を2枚作成することができます。

「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）の源泉徴収票は、「オフィスステーションで取り込み」または「個別で源泉徴収票を作成」から作成可能です。

5.1.1. 一括で源泉徴収票を作成する場合

手順 1 源泉徴収票を作成・公開する対象年を選択します。



手順 2 源泉徴収票を作成する従業員の「選択」列にチェックをつけ、［源泉データ取り込み］をクリックします。



手順 3 「源泉徴収票の取り込み方法」のプルダウンから取り込み方法を選択し、各種操作をおこないます。



項目名	説明
オフィスステーション(Excel・CSV)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。
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」と、源泉徴収票データのAPI連携をおこないます。 ※API連携をおこなうには事前に、［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］にて連携設定が必要です。連携設定がされていない場合、選択肢に表示されません。
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。

● オフィスステーション(Excel・CSV)で取り込み

(1) 「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」（①）を選択します。
「出力ファイル形式」（②）を「Excelファイル」または「CSVファイル」から選択し、［ファイルを出力］（③）をクリックし、ファイルをダウンロードします。



(2) 出力したファイルに源泉徴収票の情報を入力し、保存します。
※背景色がピンク色の項目は必須項目です。入力については、2シート目の「入力規則(給与受給者)」に従って入力してください。

	必須項目				給与受給者情報		必須項目	給与受給者情報	
No.	従業員番号	氏	名	更新区分	氏(カナ)	名(カナ)	生年月日	住所1 (都道府県・市区町村)	住所2 (丁目番地・マンション名)
	文字	文字	文字	選択	文字(カナ)	文字(カナ)	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字
例	99-9999	日本	太郎	メイン	ニホン	タロウ	1970/01/01	大阪府吹田市江坂町	1丁目23番地38号 F&Mビル
1	10001	サンプル	一郎		サンプル	イチロウ	1999/09/09		
2									
3									

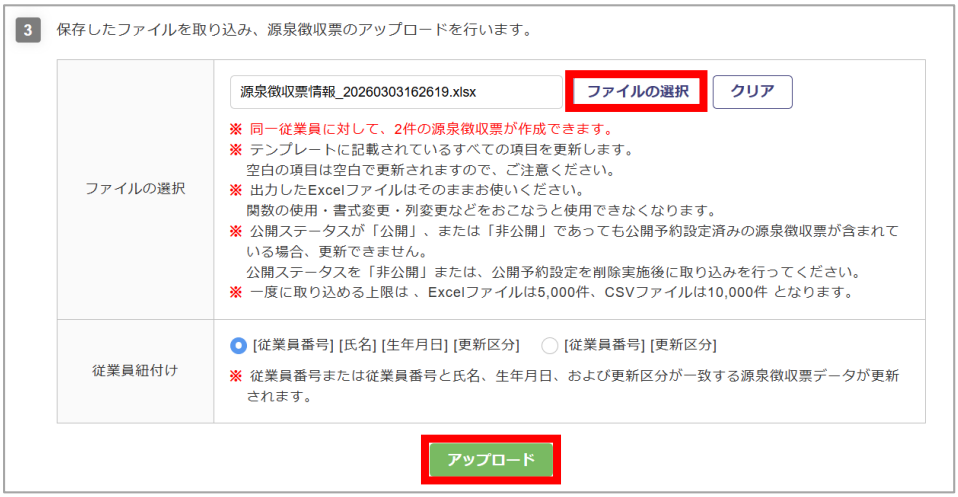
給与受給者 入力規則(給与受給者)

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。

(3) ［ファイルの選択］をクリックし、保存したファイルを選択します。
「従業員紐付け」を選択し、［アップロード］をクリックします。
※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件です。



(4) 「アップロード状況」欄の「状況」に「反映済み」と表示されたら、取り込みは完了です。
「5.2.源泉徴収票の公開」にお進みください。
※「取込エラー有」と表示された場合は、文字をクリックし、「取込エラー一覧」をご確認ください。

● 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」と、源泉徴収票データのAPI連携をおこないます。

※API連携をおこなうには事前に、［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］にて連携設定が必要です。
連携設定がされていない場合、選択肢に「他社システムで取り込み」は表示されません。

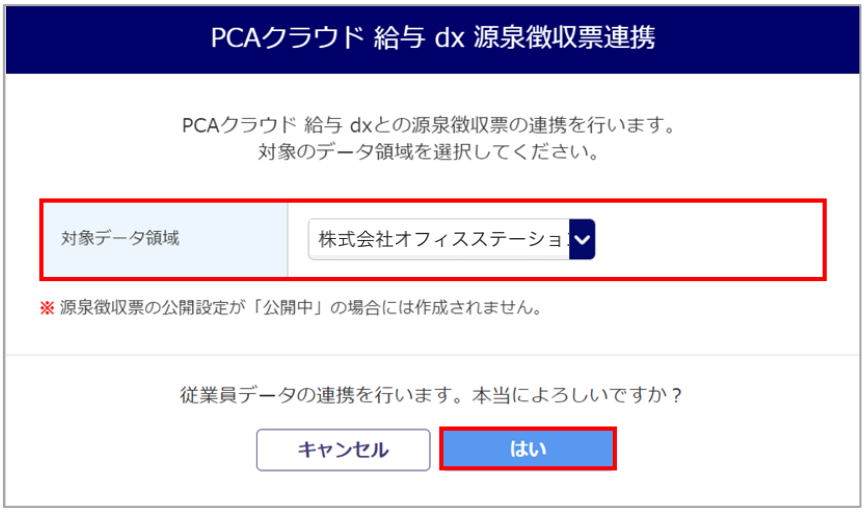
(1)「源泉徴収票の取り込み方法」に「他社システムで取り込み」を選択し、［PCAクラウド 給与 dx連携］または［PCAクラウド 給与 hyper連携］をクリックします。



(2) 連携する「対象データ領域」を選択し、［はい］をクリックします。

注意点

オフィスステーション(Excel・CSV)で源泉徴収票を登録済みの状態で、他社システムからデータの取り込みをおこなった場合、他社システムのデータへ上書きされます。



(3) 連携結果は、連携ボタンの下に表示されます。取り込みが正常に終了したら、「5.2.源泉徴収票の公開」へお進みください。取り込みがエラーの場合は、［エラー］をクリックすると、エラー内容詳細を確認できます。

● 法定調書CSV（給与所得の源泉徴収票）で取り込み

(1) 「源泉徴収票の取り込み方法」に「法定調書CSV(給与所得の源泉徴収票)で取り込み」を選択します。［ファイルの選択］をクリックし、取り込みをおこなう「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)」ファイルを選択します。



注意点

フォーマットは以下のいずれかの形式である必要があります。
・法定調書CSV「給与所得の源泉徴収票」形式（e-Tax形式）
・「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）
※「ファイルの選択」項目内の各形式名をクリックすると、e-Tax、eLTAXのサイトのレイアウト形式公開ページに遷移します。

拡張子は「CSV」である必要があります。
・「txt」等の場合は「CSV」に変更して取り込みをおこなってください。

(2) ［アップロード］をクリックします。取り込みが正常に終了したら、「5.2.源泉徴収票の公開」にお進みください。

注意点

・従業員データが5,000件を超える場合、１ファイル5,000件ごとの取り込みをお願いします。

・法定調書CSVファイル内に「氏」「名」「生年月日」が重複する従業員情報が存在している場合、「紐付けダイアログ」が表示されますので、紐づけ先の従業員台帳情報を選択してください。

● 給与支払報告書XMLで取り込み

(1) 「源泉徴収票の取り込み方法」に「給与支払報告書XMLで取り込み」を選択します。
［ファイルの選択］をクリックし、取り込みをおこなう給与支払報告書XMLファイルを選択します。



注意点

・フォーマット形式については、給与支払報告書XMLの形式である必要があります。
（個人別明細データ「ABP00200」タグを取り込み対象としています。）
・拡張子は「xml」である必要があります。
・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。

(2) ［アップロード］をクリックします。取り込みが正常に終了したら、「5.2.源泉徴収票の公開」にお進みください。

5.1.2. 個別で源泉徴収票を作成する場合/作成した源泉徴収票の編集方法

手順 1 源泉徴収票を作成する従業員の「源泉徴収情報」列の［源泉徴収票を作成］をクリックします。
作成済みの源泉徴収票を編集する場合は、［源泉徴収票を見る］をクリックします。



手順 2 作成済みの源泉徴収票を編集する場合は、［編集］をクリックします。
削除する場合は、［削除］をクリックします。



源泉徴収票の追加
2枚目の源泉徴収票を作成する場合にクリックします。
※1枚目を作成している場合にのみ表示されます。

注意点
すでに従業員マイページに公開されている場合は、編集や削除はできません。
［非公開にする］をクリックし非公開へ変更後に、編集や削除をおこなってください。

補足

「**メイン**」
当年分の源泉徴収票の場合、選択します。

「**サブ**」
乙欄の源泉徴収票を発行する場合などに選択します。



手順 3 内容を入力し、［内容を確認する］＞［保存］をクリックします。



補足

「公開状況」で「公開」を選択すると、保存後に源泉徴収票情報が従業員マイページに即時公開されます。



手順 4 作成した源泉徴収票は、［PDFダウンロード］をクリックするとPDFファイルを出力できます。また、［PDFプレビュー］をクリックすると、プレビュー画面で確認できます。
［公開にする］をクリックすると、個別に源泉徴収票を公開できます。



5.2. 源泉徴収票の公開

作成した源泉徴収票を一括で各従業員の従業員マイページへ公開します。
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。

5.2.1. 即時公開

作成した源泉徴収票を各従業員の従業員マイページへ即時公開します。

手順 1 従業員マイページに公開する源泉徴収票の「選択」列にチェックを付け、［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

「公開ステータス」に「公開」を選択し、［はい］をクリックします。



メール通知

従業員に源泉徴収票を公開したことを通知する場合は、「メール通知」に「通知する」を選択します。

5.2.2. 公開予約

作成した源泉徴収票を日時を指定して各従業員の従業員マイページへ自動公開します。

手順 1 公開予約する源泉徴収票の「選択」列にチェックを付け、［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 「公開ステータス」に「公開予約」を選択、「公開予約日時」に公開予約する日時を設定し、［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時にメール通知する場合は、「メール通知」に「通知する」を選択します。

補足

公開予約をすると、「公開ステータス」に公開予約日時が表示されます。

公開予約を削除する場合は［公開予約の削除］をクリックすると削除できます。
公開予約日時を変更する場合は削除後、再度公開予約を設定します。



［従業員マイページ］＞［社会保険料通知書の公開］

5.3. 社会保険料決定・変更通知書の公開

各従業員の従業員台帳に登録された「改定年月」と「標準報酬月額」をもとに社会保険料決定・変更通知書を作成し、従業員マイページに公開します。

手順 1 社会保険料通知書を公開する対象の「改定年月」を選択します。



ポイント

選択した「改定年月」と、従業員台帳の以下のいずれかの「改定年月」が一致した従業員への公開状況が表示されます。

・標準報酬月額　　：改定年月
・予約標準報酬月額：改定年月
・履歴　　：改定年月

手順 2 ［シミュレーション］をクリックします。



手順 3 各項目を設定後、［計算する］をクリックし、計算結果を確認します。



注意点

「従前の出力」を「出力する」としているにもかかわらず、従前欄に金額が表示されない場合は以下を確認してください。

・「台帳管理」社会保険欄の「標準報酬月額」の履歴と「種別」に、それぞれ入力がされているか。
※社会保険に加入・未加入かの判定には、「台帳管理」の社会保険「取得年月日」および「資格喪失日」の情報を参照しています。
※介護保険料は、40歳以上65歳未満の場合のみ計算結果を表示します。
※75歳以上の場合、「健康保険料」の金額は非表示となります。

補足

従前の金額が表示されない場合、［台帳管理］＞［従業員］＞対象従業員選択＞「従業員詳細」画面にて、「社会保険」項目欄の以下の内容を確認します。

・社会保険加入区分
・社会保険資格取得年月日／資格喪失日
・標準報酬月額／改定年月／履歴
・種別

手順 4 社会保険料決定・変更通知書を公開する従業員を選択し、［従業員への公開］をクリックします。



手順 5 各項目を設定し、［公開］をクリックします。
※従業員マイページの発行がされていない従業員へは公開できません。



事業所

ダウンロードしたPDFファイルに反映する、事業所名称を選択します。
※［他事業所管理］にて登録している情報が選択できます。

決定・変更事由

「資格取得時決定」「定時決定」「随時決定」より選択します。
※オフィスステーションで作成可能な事由は、資格取得時の「資格取得時決定」、算定基礎届手続き時の「定時決定」、月額変更届手続き時の「随時決定」の3種類です。

通知（メール・アプリ）

「通知する」を選択すると、従業員へメールやアプリで通知します。
※アプリ通知するには、「マイページ設定」画面にてアプリの利用許可が必要です。
※メールアドレスの登録がない従業員へはメール通知できません。

FAQ
よくある質問

Q. オフィスステーション 給与の情報をもとに源泉徴収票を作成できますか？

A. 作成できます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●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. オフィスステーション 年末調整の情報をもとに源泉徴収票を作成できますか？

A. 作成できます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●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. 厚生年金保険料が表示されない原因は？

A. 従業員台帳の社会保険カテゴリ「種別」項目が未設定の場合、社会保険料決定・変更通知書に厚生年金保険料の金額が表示されません。

［台帳管理］から、「種別」の設定をおこなってください。

●1224｜厚生年金保険料が表示されない原因は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/52550/

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

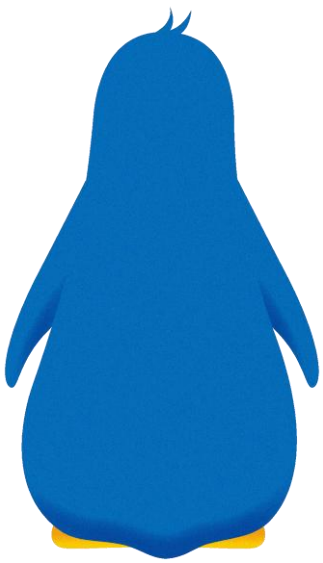
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0278｜「（Web給与明細）源泉徴収票公開設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3238/

0122｜「社会保険料通知書の公開」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2007/



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。