オフィスステーション
Pro



年末調整ガイド

オフィスステーション Pro
公認パートナー

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！



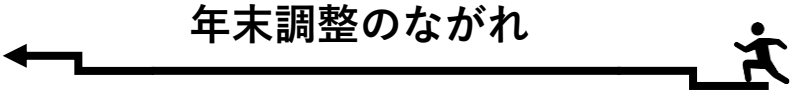
オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

年末調整のながれ …… P.03
1.アカウント発行 …… P.04
1.1.オフィスステーション公認パートナー制度登録申請書の提出 …… P.04
1.2.顧問先企業へのアカウント発行 …… P.05
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.年末調整＜事前準備＞ …… P.10
2.1.「年末調整」アイコンの表示 …… P.10
2.2.顧問先選択 …… P.10
2.3.部署管理の設定（任意） …… P.11
FAQ よくある質問 …… P.12
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.13
3.年末調整＜基本設定＞ …… P.14
3.1.給与支払者情報の登録 …… P.14
FAQ よくある質問 …… P.15
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.16
3.2.従業員データの登録 …… P.17
3.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合 …… P.17
3.2.2.「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合 …… P.22
FAQ よくある質問 …… P.26
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.27
3.3.年末調整システム設定 …… P.28
3.3.1.初期データ作成までの設定 …… P.28
3.3.2.年調タスク発行までの設定 …… P.35
3.3.3.お読みくださいの設定 …… P.40
3.3.4.管理者側の設定 …… P.41
FAQ よくある質問 …… P.46
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.48
4.年末調整＜毎年処理＞ …… P.49
4.1.年末調整初期データ作成 …… P.49
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
4.2.マイページ発行 …… P.57
4.2.1.マイページ設定 …… P.57
4.2.2.マイページ発行 …… P.62
FAQ よくある質問 …… P.65
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.66
4.3.年末調整を従業員へ通知 …… P.67
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
4.4.従業員の申告データの確認 …… P.73
FAQ よくある質問 …… P.80
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.81
4.5.申告データの連携・出力 …… P.82
4.5.1.連携用CSV出力 …… P.82
4.5.2.他社システムとのAPI連携 …… P.84
FAQ よくある質問 …… P.85
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.86

年末調整のながれ



STEP１. アカウント発行

士業用顧問先へ、年末調整のアカウント発行方法についてご説明します。

STEP２. 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。

STEP３. 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**

STEP４. 年末調整＜毎年処理＞

年末調整を実施、確認をおこなう毎年処理についてご説明します。

- **年末調整初期データ作成**
- **マイページ発行**
- **年末調整を従業員へ通知**
- **従業員の申告データの確認**
- **申告データの連携・出力**

※XML出力（国税庁ソフト形式）機能は2026年11月中旬ごろ、
データ連携・出力のその他連携機能、申告データの台帳一括反映は2026年11月27日にリリース予定です。

- **従業員への源泉徴収票の公開**

※2026年11月27日にリリース予定です。

1．アカウント発行

［その他］＞［申請書ダウンロード］＞［オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書］

1.1.オフィスステーション公認パートナー制度登録申請書の提出

アカウントを発行するには、「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」のご提出が必要です。
ご提出いただくことで、年末調整を含むオフィスステーション製品のアカウントを顧問先企業へ発行することができます。
※「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」を提出しただけでは、料金は発生しません。

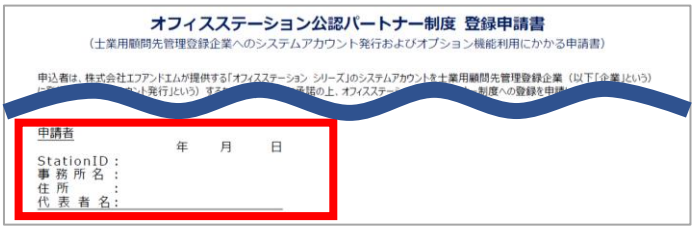
すでに提出されている場合は、「1.2.顧問先企業へのアカウント発行」へお進みください。

手順 1 「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」をダウンロードします。



手順 2 必要事項を記入後、メールに添付のうえお送りください。

・日付
・StationID
・事務所名
・住所
・代表者名



＜メール宛先＞
サポートデスク　pro_support@officestation.jp

弊社に書類が到着後、2～3営業日以内に「ご案内｜オフィスステーションPro」の件名でメールをお送りします。
利用開始のお知らせメールが届くまでは、利用を開始できませんのでお待ちください。

注意点

- 「口座振替依頼書」の提出がまだの場合は、「口座振替依頼書」到着後の処理となり、2、3営業日よりお時間を要する可能性があります。
- 販売代理店経由で「オフィスステーション Pro」をご利用の場合、「オプション プリペイド」の購入が必要です。「オプション プリペイド」の購入がまだの場合は、「オプション プリペイド」入金後の処理となり、2～3営業日以上お時間を要する可能性があります。

［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］

1.2.顧問先企業へのアカウント発行

利用開始をお知らせするメールが届きましたら、続いて顧問先企業へアカウントを発行します。
本操作をおこなうと、顧問先企業向けのシステムアカウントが発行できます。
※アカウント発行操作をおこなうと、料金が発生します。
※2025年版のアカウントを発行していた顧問先企業については、自動更新となりアカウント発行操作は不要です。

手順 1 アカウント発行をおこなう顧問先を選択し、［詳細情報を編集する］をクリックします。



手順 2 「設定」カテゴリの「顧問先ログイン設定」を設定します。



ポイント

アカウント発行の料金については、
システムの［？］をご参照ください。
※カーソルを合わせると案内文が表示されます。



手順 3 必要に応じて、オプションを設定します。



手順 4 顧問先企業の担当者情報を入力します。
入力した担当者宛てに、システム発行のご案内メールが自動で送信されます。



手順 5 ［内容を確認する］をクリックすると、「確認」ウィンドウが表示されます。
表示内容と規約を確認後、「規約に同意します」にチェックし、［はい］をクリックします。



手順 6 ［保存する］をクリックします。顧問先企業の担当者へメールが送信されます。



FAQ
よくある質問

Q. 昨年、年末調整機能のアカウントを発行していた場合、今年も年末調整機能を利用するのに必要な操作は？

A. 昨年、アカウント発行していた顧問先企業は自動更新となり、あらためて操作をおこなう必要はありません。
ただし、台帳管理の「年末調整用台帳」へ、年末調整を利用する従業員をご登録いただく必要があります。

Q. 年末調整のアカウントを発行すれば、計算や電子申告をおこなうこともできますか？

A. 「オフィスステーション 年末調整」は、
従業員から年末調整時に必要となる各申告書の情報を収集できる機能です。

計算や電子申告をおこなうには、
「オフィスステーション Pro 給与計算オプション」のご契約もしくは、顧問先企業へ「オフィスステーション 給与」のアカウント発行が必要です。

Q. アカウント発行した時点で、料金は発生しますか？

A. アカウント発行した時点では、料金は発生しません。
台帳管理で「年末調整用台帳」の登録にチェックした場合に、課金対象者としてカウントされ、翌年1月末日までの最多登録人数分の料金が発生します。

例）10月1日に従業員を50名登録　【計50名】
11月1日に従業員を20名登録　【計70名】
1月31日に従業員を10名削除　【計60名】

上記の場合、課金される対象者数は【70名】です。

Q. 年末調整従業員ダイヤルは、昨年から受付時間、電話番号に変更はありませんか？

A. 受付時間は昨年と同じです。
ただし、電話番号は毎年変更されますので、ご注意ください。

Q. 年末調整従業員ダイヤルの番号は、どこから確認できますか？

A. 従業員マイページの画面下部に、年末調整従業員ダイヤルの電話番号を表示しています。

Q. 年末調整は段階リリースと聞きました。リリース予定日を教えてください。

A. ご認識のとおり、年末調整は段階リリースです。

各機能のリリースのタイミングについては、
以下のヘルプセンターの記事をご参照ください。

●2511｜**年末調整ガイド（2026年版・Pro版）**
https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

Q. 年末調整に関する機能の引き落とし日は？

A.

オフィスステーション 年末調整	翌年2月27日
マイページ翻訳	翌月27日
年末調整従業員ダイヤル	翌年2月27日
年末調整プレミアムオプション	翌年2月27日

Q. 顧問先企業の担当者から、［年末調整］アイコンが表示されないと言われています。

A. 最初に送信されているメールに記載の「ID・パスワード」でログインした場合は、初期ログイン用の画面が表示されます。
［マスタ管理］＞［利用者管理］から、担当者情報を作成し、作成した「ID・パスワード」で再度ログインすると［年末調整］アイコンが表示されます。

詳細は、以下のヘルプセンターの記事をご参照ください。

●0006｜**士業事務所からの紹介で「オフィスステーション」の利用開始方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/13378/

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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

0953｜「オフィスステーション公認パートナー制度 登録申請書」提出方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1223/

0992｜顧問先企業への「アカウント発行」方法（年末調整）

https://www.officestation.jp/helpcenter/9793/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

2．年末調整＜事前準備＞

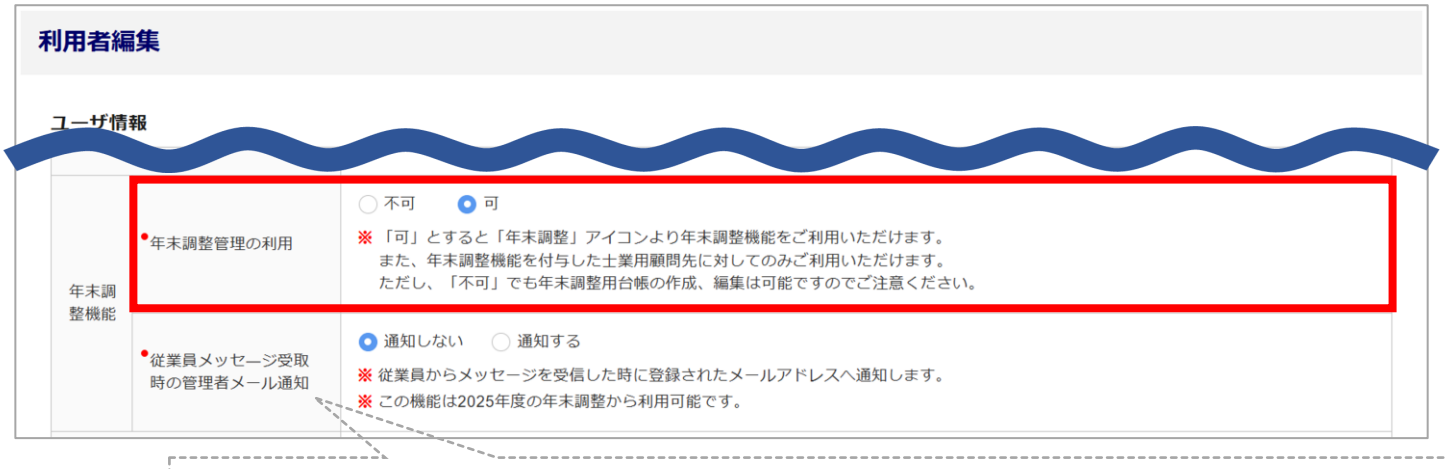
2.1.「年末調整」アイコンの表示

［マスタ管理］＞［利用者管理］

手順 1 年末調整機能を利用する利用者（担当者・作業者）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」で「通知する」を選択すると、
従業員からのメッセージを受信したときに登録されたメールアドレスへお知らせします。

2.2. 顧問先選択

まずは［顧問先選択］の操作が必要です。
操作する顧問先企業を切り替える場合も、本操作をおこないます。

手順 ［年末調整］＞［顧問先選択］＞対象の顧問先企業をクリックします。



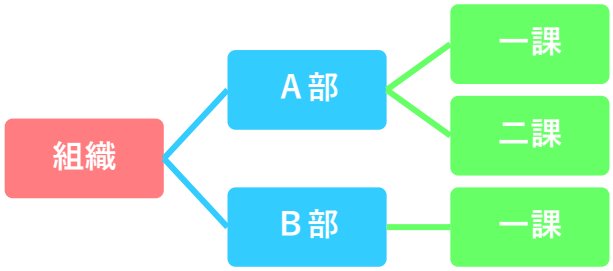
［マスタ管理］＞［部署管理］

2.3. 部署管理の設定（任意）

組織を作成して、部署と各部署に所属する従業員を設定します。
顧問先企業側のシステムでは、さらに部署ごとに管轄する利用者を設定し、利用者が閲覧・編集できる範囲を設定できます。

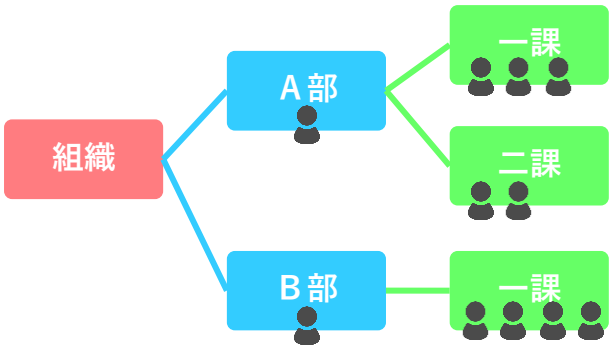
所属部署の設定

自社の組織図をもとに組織（部署グループ）を作成します。



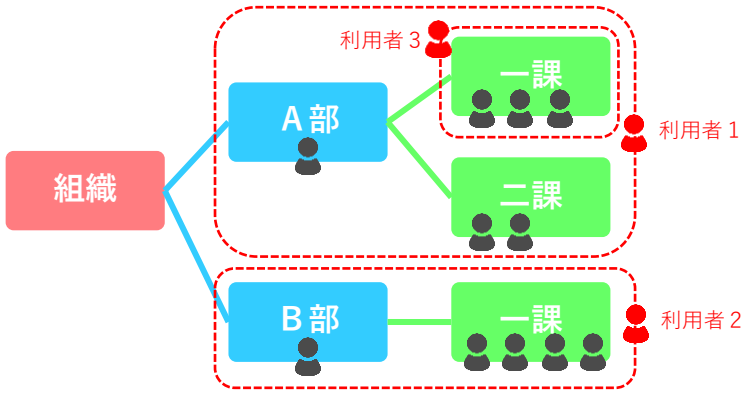
所属部署の従業員設定

従業員を部署に紐付けます。



利用者の管轄権限の設定
※顧問先企業側でのみ設定可能

利用者と部署を紐付けます。紐付けた部署に「閲覧のみ」または「閲覧・編集可能」の権限を設定します。



参照マニュアル

●0039｜部署管理設定ガイド
https://www.officestation.jp/helpcenter/1964/

●0041｜「所属部署の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1983/

●0042｜「所属部署の従業員設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/

●0043｜「利用者管轄権限の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2200/

FAQ
よくある質問

Q. メニューに「年末調整」アイコンが表示されていないのはなぜですか？

A. ログインしている利用者の「年末調整管理の利用」が「可」となっていない可能性があります。
「利用者管理」の設定をご確認ください。

Q. 部署管理機能を利用して、利用者ごとに管轄部署を設定することはできますか？

A. アカウントを発行した顧問先企業側のシステムではこの機能を利用できます。
ただし、Pro版においては、組織（部署グループ）を作成し、その部署に所属する従業員の設定までの利用となります。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

0039｜部署管理設定ガイド

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

3．年末調整＜基本設定＞

［年末調整］＞［基本設定］＞［給与支払者情報の登録］

3.1. 給与支払者情報の登録

年末調整に利用する給与支払者情報を登録します。
前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の顧問先企業の場合、情報が引き継がれるため、本操作は必要ありません。情報に変更がある場合のみ操作してください。

手順 1

「士業用顧問先管理」や「他事業所管理」に登録している事業所が表示されます。
［編集］をクリックすると、給与支払者情報を編集できます。
※給与支払者の情報を複数追加したい場合は、「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、「士業用顧問先管理」や「他事業所管理」の情報を反映できます。

編集が完了したら、［はい］をクリックします。



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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

［年末調整］＞［基本設定］＞［従業員データの登録］

3.2.従業員データの登録

年末調整をおこなう顧問先企業の従業員情報を登録します。
「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合と、登録していない場合の操作方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。

3.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合

本年分の「年末調整用台帳」を登録し、必要な情報を編集します。

手順 1 ［データ出力］をクリックします。



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。

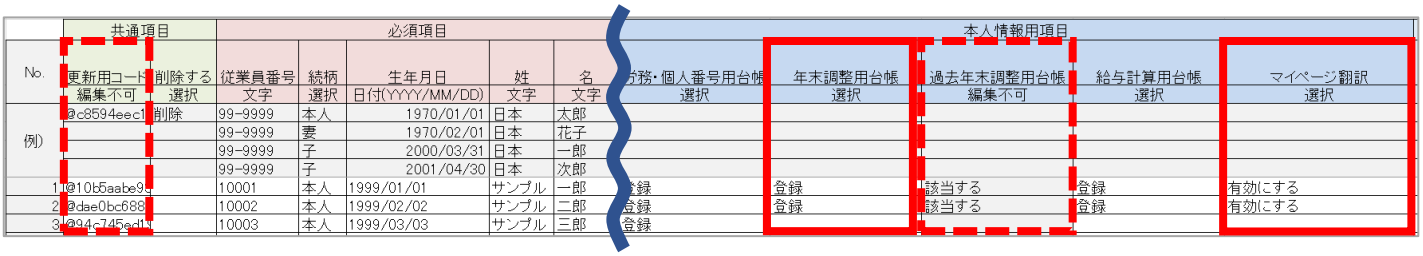


手順 3 「出力状況」欄の［ダウンロード］をクリックし、従業員情報が反映されたテンプレートファイルを保存します。



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、対象従業員の「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」列と「過去年末調整用台帳」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 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	労務・個人番号用台帳 選択	年末調整用台帳 選択	過去年末調整用台帳 編集不可	給与計算用台帳 選択	マイページ翻訳 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					
1	@10b5aabe9		10001	本人	1999/01/01	サンプル	一郎	登録	登録	該当する	登録	有効にする
2	@dae0bc688		10002	本人	1999/02/02	サンプル	二郎	登録	登録	該当する	登録	有効にする
3	@94c745ed1		10003	本人	1999/03/03	サンプル	三郎	登録				

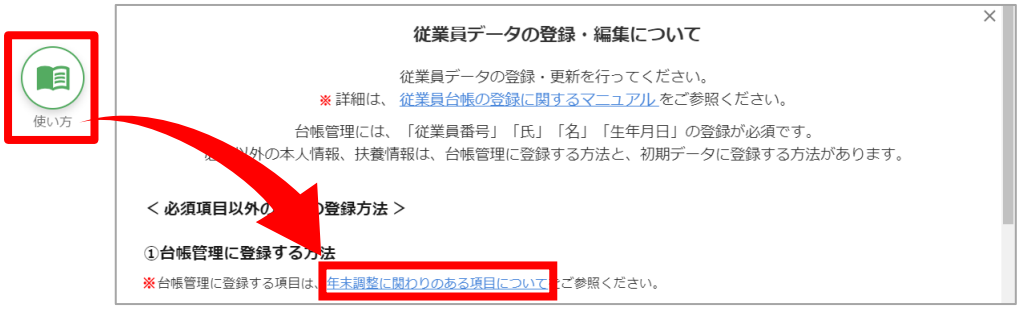
注意点

- 「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。
  ※「年末調整従業員ダイヤル」または「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「年末調整用台帳」列に「登録」と設定すると、当該オプションの課金対象者として、別途カウントされます。
- 「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」画面の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。

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、メールにて通知されます。

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_20260729_151441...	2026-07-29 16:08:24	マニュアル　太郎	反映済み

3.2.2.「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合

年末調整情報を管理する従業員をオフィスステーションに登録します。

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

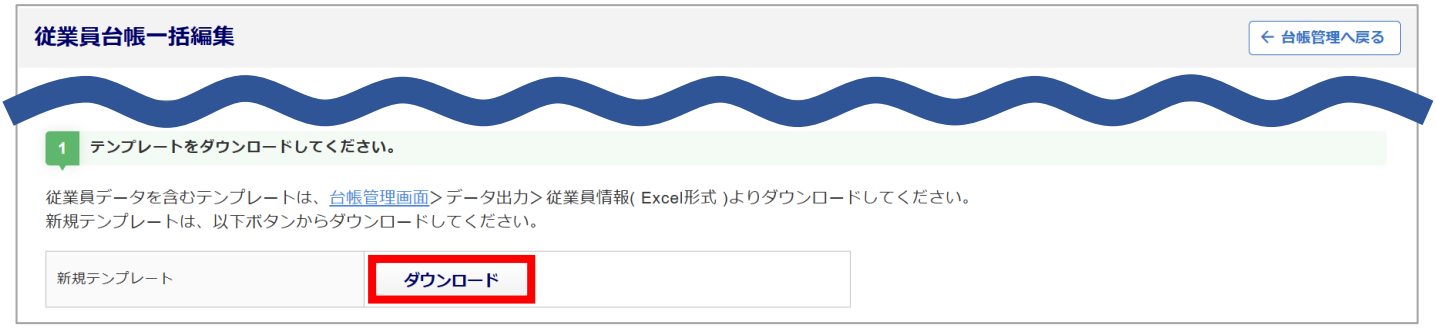
参照マニュアル

- **各外部ソフトとの連携設定、従業員情報取り込み方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/71559/
- **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。



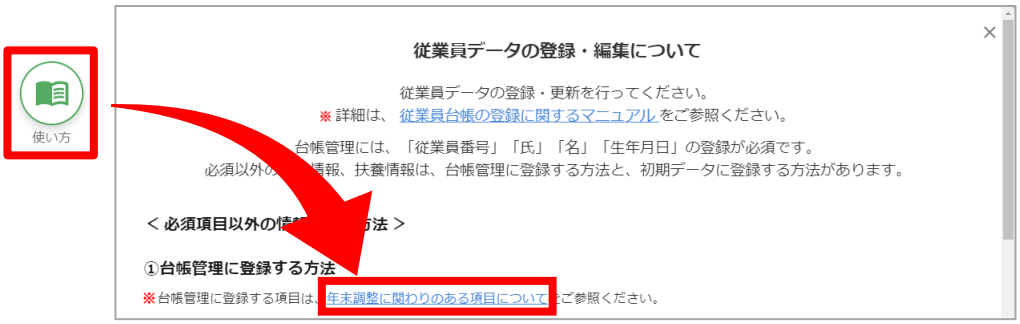
手順 3

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」を設定します。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。

No.	共通項目		必須項目											
	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													

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。
  ※「年末調整従業員ダイヤル」または「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「年末調整用台帳」列に「登録」と設定すると、当該オプションの課金対象者として、別途カウントされます。
- 「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

「**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、メールにて通知されます。



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. すべて登録する必要はありません。
必須項目のみを登録し、顧問先従業員に入力してもらう運用もあれば、なるべく登録しておき、顧問先従業員の手入力や選択操作が最低限で済むようにする運用もあります。
各社の運用に合わせてご利用ください。

Q. オフィスステーションで年末調整情報を収集しない場合でも「年末調整用台帳」の登録は必要ですか？

A. 必ずしも登録の必要はありません。
登録する場合、登録しない場合の異なる点をいくつかご案内しますので、ご参照ください。

【登録する場合】
・ご利用料金が発生します
・源泉徴収票を従業員用マイページに公開可能*
・紙などで収集する場合でも、進捗管理が可能

【登録しない場合】
・ご利用料金は発生しません
・源泉徴収票を従業員用マイページに公開不可*
・紙などで収集する場合、別途進捗管理が必要

*：源泉徴収票を従業員用マイページに公開する場合、「Web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、「Web給与明細用台帳」に登録があれば源泉徴収票を公開可能です。

Q. 「年末調整用台帳」登録時、登録人数の上限を上回っているとエラー表示される。

A. 「年末調整用台帳」に登録しようとしている従業員数が、［士業用顧問先管理］に登録した上限値を上回っていることが原因です。

［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］から対象の顧問先企業を選択し、「顧問先ログイン設定」項目の「制限」人数を編集してください。なお、「制限」にて入力した人数が課金対象者としてカウントされるわけではないので、ご安心ください。

Q. メールアドレスが不明な場合でも利用できますか？

A. メールアドレスが不明な場合でも、「オフィスステーション 年末調整」をご利用いただけます。
従業員用マイページのログイン情報をメールでご案内することはできないので、「紙(QR)発行」よりPDFファイルを出力のうえ、従業員へ配付する必要があります。

Q. 年末調整用台帳に登録後、顧問先従業員が退職した場合、料金は発生しますか？

A. 翌年1月末日までに「年末調整用台帳」に登録した最多登録人数分の料金が発生します。
退職した従業員を「年末調整用台帳」に登録していた時点が最多登録人数の場合は、料金に含まれます。

Q. 顧問先企業担当者から、［台帳管理］に従業員が表示されないと言われました。

A. 「オフィスステーション 年末調整」のみで初めてアカウント発行した場合、顧問先企業側のシステムには「オフィスステーション Pro」で登録している従業員情報は表示されません。
士業側のシステムにて、「３.２.１.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合」の操作をお願いします。

Q. 従業員台帳情報は顧問先企業からも編集できますか？情報は共有されますか？

A. 顧問先企業側のシステムでも、従業員台帳の情報を編集することができます。
また、顧問先企業側のシステムで編集した情報は、士業側のシステムにも反映されます。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

1323｜従業員台帳のデータを登録できる他社一覧

https://www.officestation.jp/helpcenter/71559/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

0210｜従業員台帳の氏名一括変更方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/11470/

0359｜従業員のメールアドレスが不明でも利用できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/9500/

0361｜年末調整に影響がある従業員台帳の項目を一覧で確認できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/9613/

0362｜今年も年末調整を利用する場合の従業員台帳の登録方法は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/9636/

［年末調整］＞［基本設定］＞［年末調整システム設定］

3.3. 年末調整システム設定

年末調整に関わる内容を設定します。

3.3.1. 初期データ作成までの設定

「従業員ごとの回答に関わる設定」では、初期データ作成時に反映する内容を設定します。初期データの編集で、従業員ごとに個別に変更が可能です。
※年末調整タスク追加後は、設定の変更ができません。
「管理者による表示・制御設定」では、従業員の回答や管理者側の表示に関わる管理者の設定をします。※初期データ作成後は、設定の変更ができません。

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



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



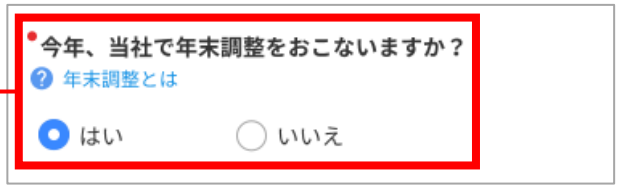
従業員「年末調整2026 TOP」の参照画面

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。



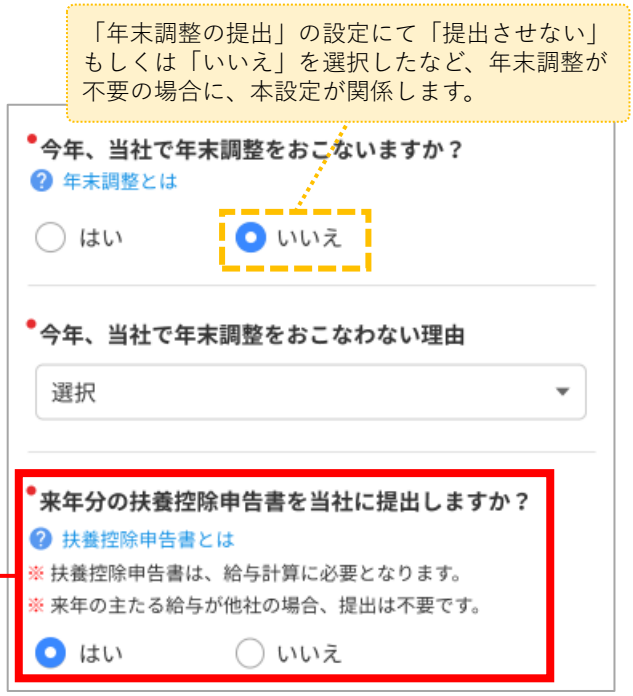
従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。



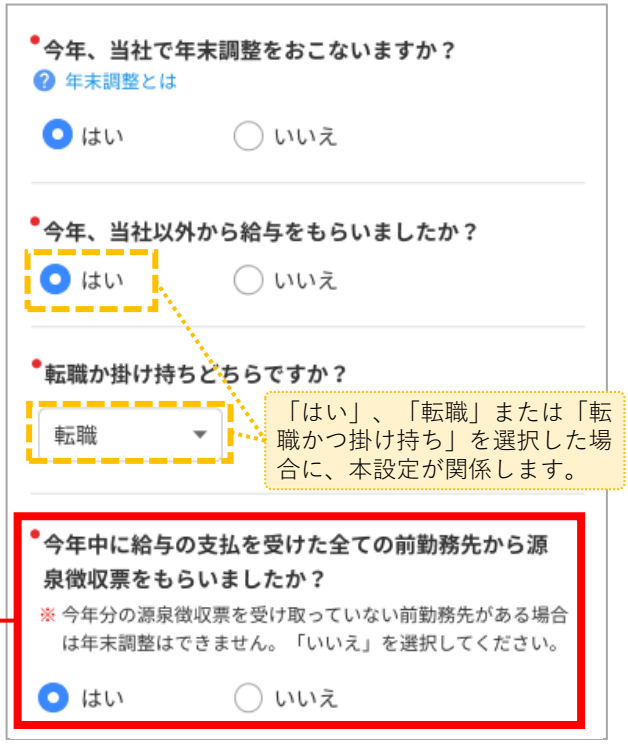
従業員「質問1 年末調整」の参照画面

転職時の前職源泉徴収票の回答（※すべ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。



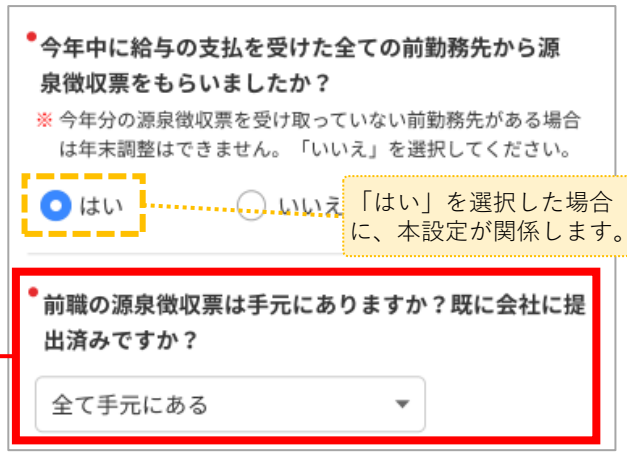
従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。



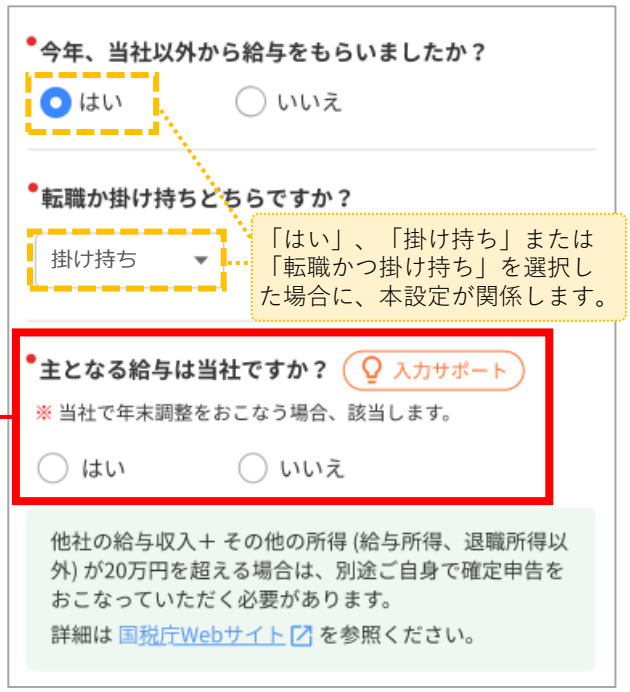
従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。



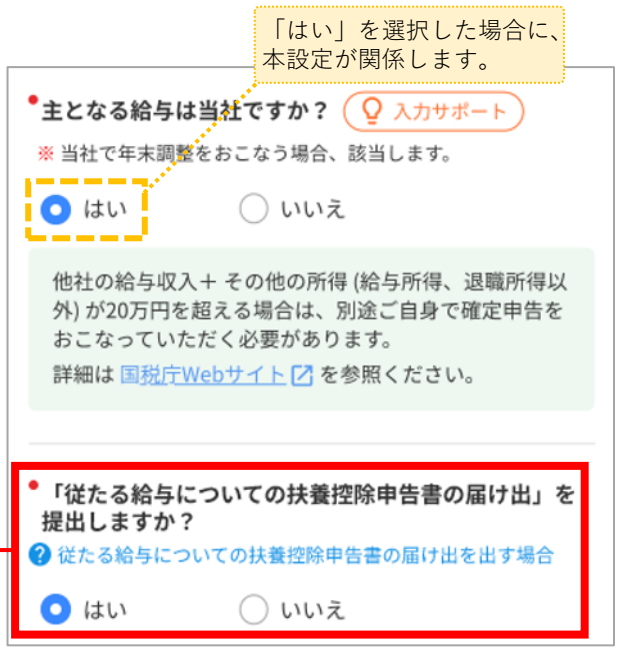
従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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

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1名ごとに変更できます。

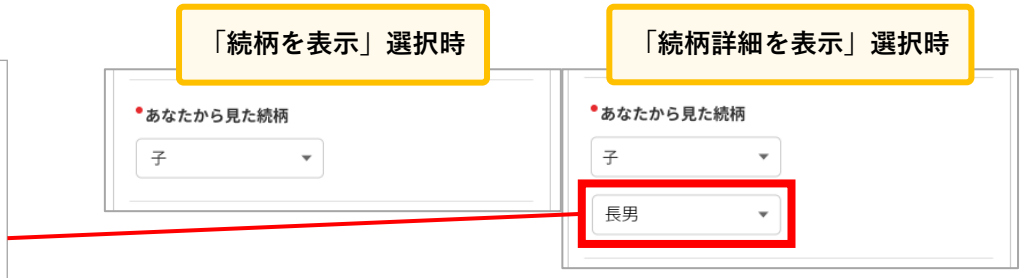
手順 2 「初期データ作成までの設定」タブの「管理者による表示・制御設定」を設定します。



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。



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。



必要書類と添付画像の回収設定

必要書類ごとに「原本またはコピーの回収設定」と「添付画像の回収設定」ができます。

◆原本またはコピーの回収設定
必要書類（原本またはコピー）の回収が必要かどうかを設定します。

「回収する」
提出画面の「あなたの年末調整で必要な書類」および「添付台紙PDF」に該当書類が表示されます。
※法令により原本提出が定められている書類は「回収する」で固定されています。

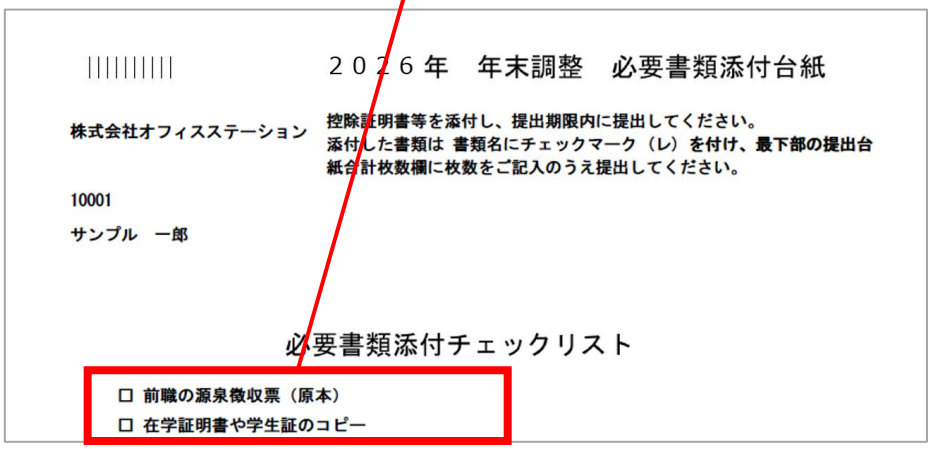
「回収しない」
提出画面や添付台紙に表示されず、必要書類などの回収は不要となります。

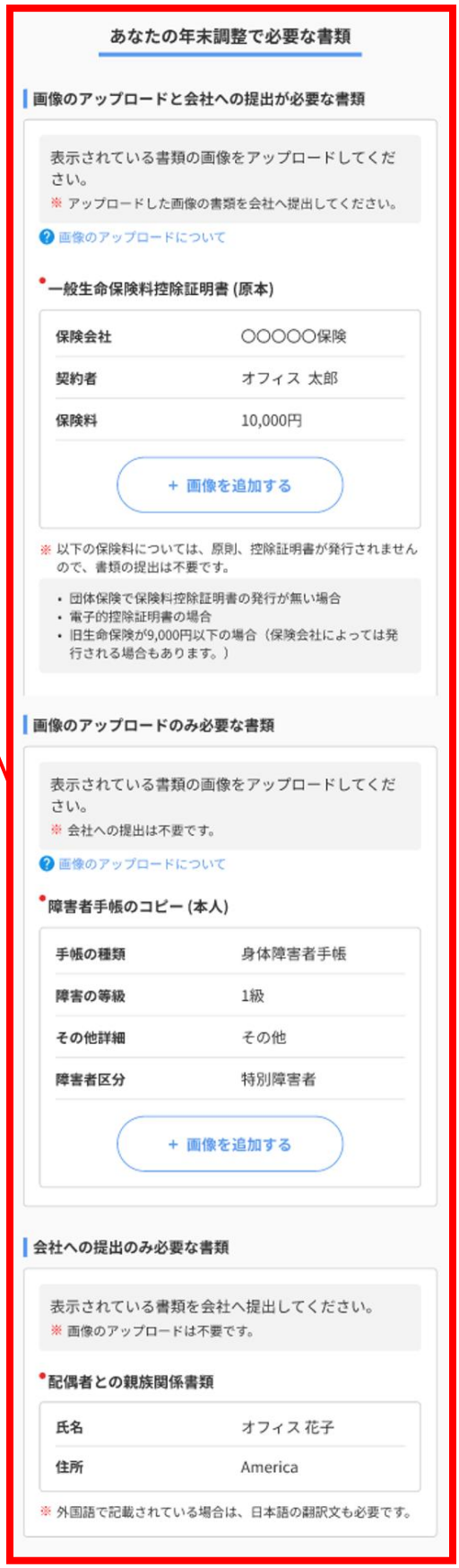
◆添付画像の回収設定
従業員がスマートフォンなどで撮影した画像をアップロードする際のルールを設定します。

「回収する」
画像のアップロードが完了するまで、従業員は年末調整を提出できません。
※「原本またはコピーの回収設定」を「回収しない」、かつ「添付画像の回収設定」を「回収する」と設定した場合、必要書類（原本またはコピー）は不要となりますが、画像のアップロードのみが必須となります。

「回収しない」
従業員は画像を添付できません。

「任意とする」
画像の添付がなくても年末調整を提出できます。
添付がない状態で提出しようとすると、確認メッセージが表示されます。





補足

「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「必要書類と添付画像の回収設定」の「必要書類」に、「国民健康保険（税）の納付が確認できる書類」が追加されます。

また、「親族関係書類」「留学ビザ等相当書類」「前職の源泉徴収票」について、「原本またはコピーの回収設定」「添付画像の回収設定」を個別に設定することができます。

「送金関係書類（38万円送金関係書類）」「住宅借入金等特別控除申告書」「年末残高等証明書」については、「添付画像の回収設定」のみ個別に設定することができます。



ポイント

「原本またはコピーの回収設定」と「添付画像の回収設定」の組み合わせにより、従業員マイページの見出しの表示を切り替えます。

ただし、書類の回収が必要ない場合は設定内容にかかわらず、どの見出しにも表示されません。
例）従業員本人に障がいがない場合、「障害者手帳のコピー（本人）」は表示されません。

原本またはコピーの回収設定	添付画像の回収設定	見出し
回収する	回収する	画像のアップロードと会社への提出が必要な書類 ※必須項目
回収する	回収しない	会社への提出のみ必要な書類
回収する	任意とする	画像のアップロードと会社への提出が必要な書類 ※任意項目
回収しない	回収する	画像のアップロードのみ必要な書類 ※必須項目
回収しない	回収しない	どの見出しにも表示しない
回収しない	任意とする	画像のアップロードのみ必要な書類 ※任意項目







注意点

「管理者による表示・制御設定」の内容は、一度でも年末調整の初期データ作成をおこなうと変更ができなくなります。
初期データ作成後に、設定内容の変更をおこなう場合は、初期データを削除する必要があります。

3.3.2. 年調タスク発行までの設定

手順 1 「年調タスク発行までの設定」タブの「従業員ごとの回答に関わる設定」を設定します。



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。

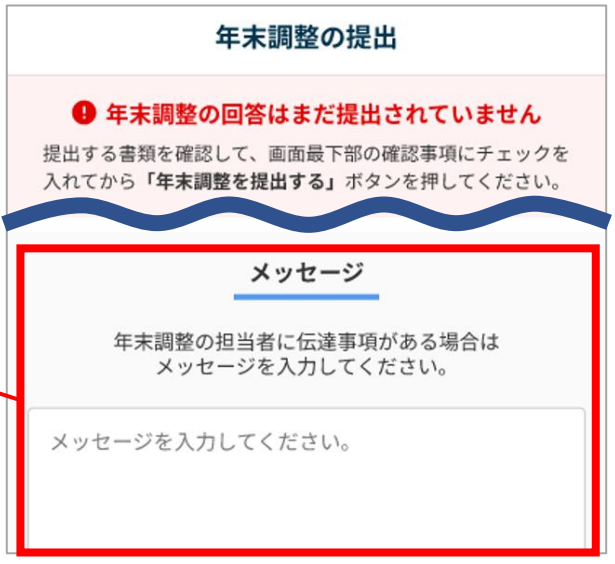


従業員「年末調整2026 TOP」の参照画面

提出画面における従業員からのメッセージ

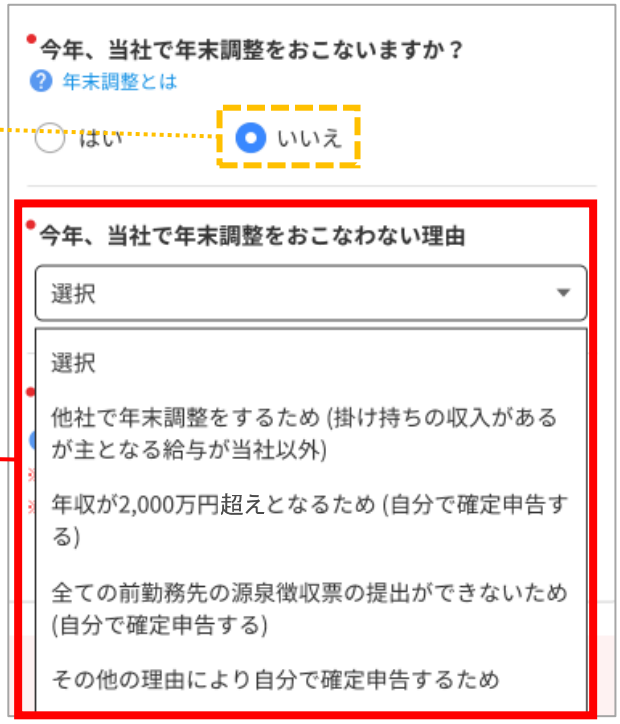
「表示する」
メッセージ欄が表示され、従業員から管理者へ提出画面でメッセージを送信することができます。

「表示しない」
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2026 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理由の回収

「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。

保険料控除項目の必須設定

「全項目を必須にする」チェックあり
生命保険料控除・地震保険料控除の入力において、任意となっている詳細項目（受取人氏名や保険期間など）が必須項目になります。

「全項目を必須にする」チェックなし
生命保険料控除・地震保険料控除の入力において、詳細項目（受取人氏名や保険期間など）が任意項目のままになります。

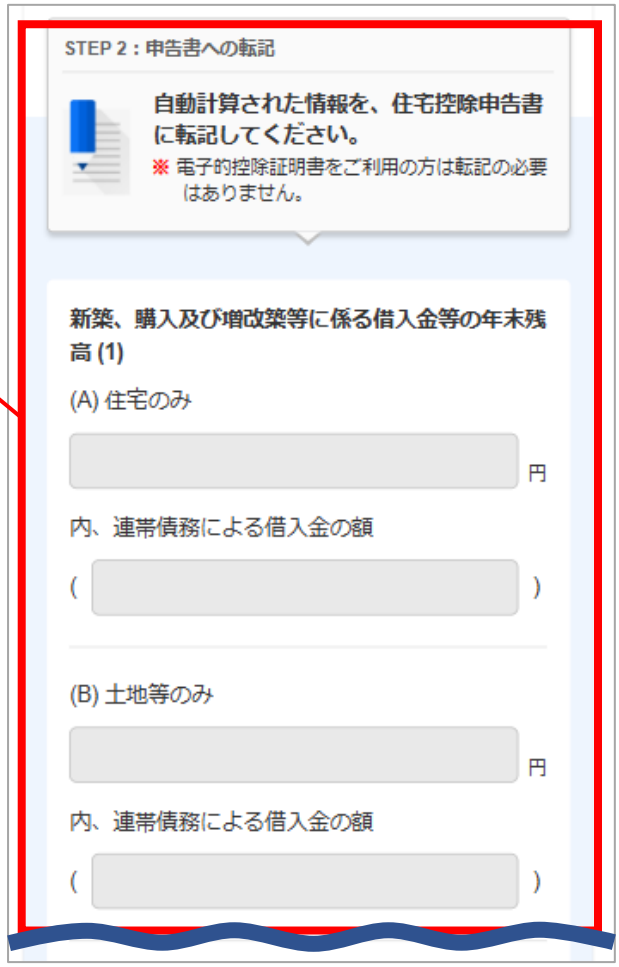


従業員「質問10 生命保険料控除」の参照画面

住宅借入金等特別控除申告書への転記

「表示する」
「STEP 2：申告書への転記」（赤枠）欄が表示されます。

「表示しない」
「STEP 2：申告書への転記」（赤枠）欄が表示されません。



従業員「質問14 住宅ローン控除」の参照画面

マイページの添付台紙

「ダウンロード可」
こちらの画面が表示され、従業員用マイページから選択した形式の添付台紙をダウンロードすることができます。

「ダウンロード不可」
こちらの画面が表示されず、従業員用マイページから添付台紙をダウンロードすることができません。



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＞

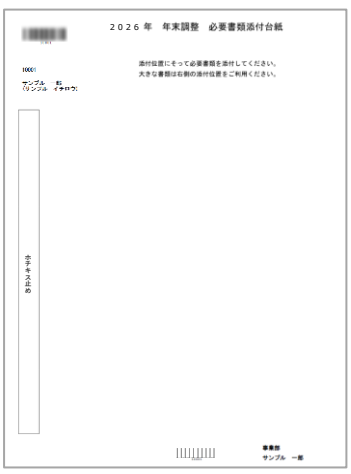
横＋縦＆添付位置



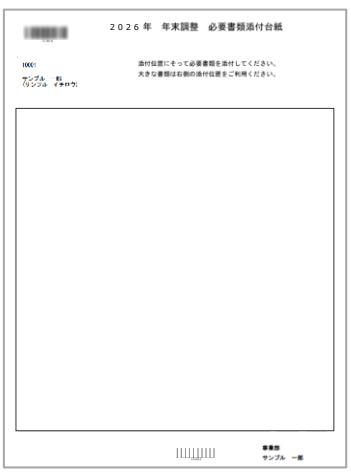
横＆のりしろ



縦＆ホチキス止め



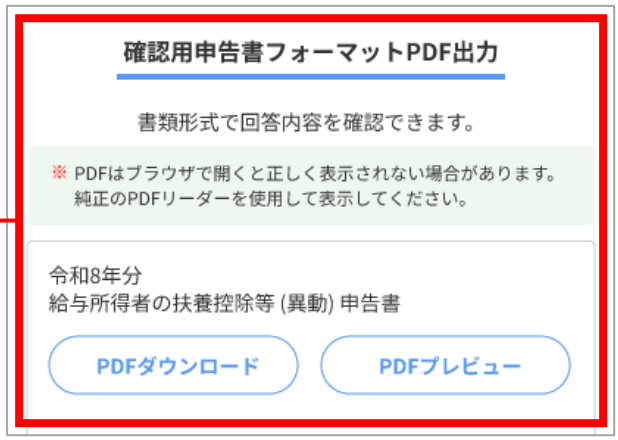
フリー



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）欄が表示され、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）欄が表示されず、従業員は申告書をダウンロードできません。



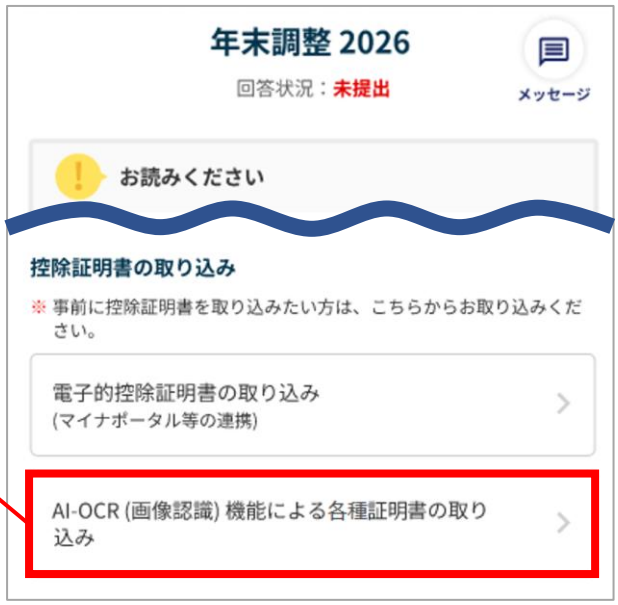
従業員「年末調整2026 年末調整の提出」の参照画面

AI-OCR（画像認識）機能による各種証明書の取り込み設定

※「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ設定可能

「許可する」
AI-OCR機能による各種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機能による各種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2026 TOP」の参照画面



管理者「従業員の申告データの確認（保険料）」の参照画面

AI-OCR（画像認識）機能による各種証明書の取り込み設定（管理者用）

※「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ設定可能

「許可する」
年末調整タスクの提出時に、添付された各種証明書の画像に対してAI-OCR（画像認識）を実施します。

「許可しない」
年末調整タスクの提出時に、添付された各種証明書の画像に対してAI-OCR（画像認識）を実施しません。

3.3.3. お読みくださいの設定

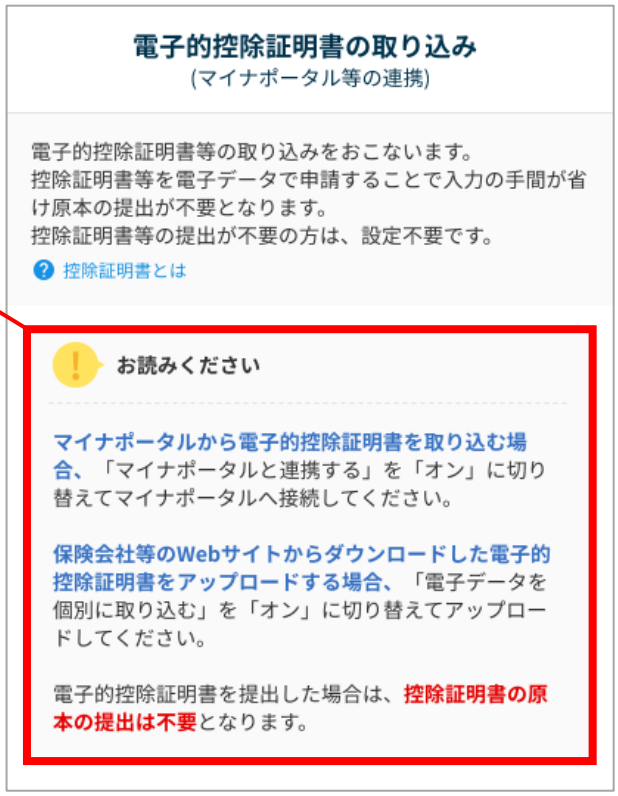
手順 1 「お読みくださいの設定」タブの「従業員の回答に関わる設定」を設定します。



「説明文」
「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。
※「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「AI-OCR（画像認識）機能による各種証明書の取り込み」にテキストを設定できます。

ポイント

年末調整タスクを発行したあとでも、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。



3.3.4. 管理者側の設定

手順 1 「管理者側の設定」タブの「管理者側の設定」を設定します。



従業員一覧の初期表示

設定した内容は、「年末調整を従業員へ通知」画面、「従業員の申告データの確認」画面に反映されます。

「従業員を全件表示する」
対象画面に遷移時、全従業員が表示されます。

「従業員を全件表示しない」
対象画面に遷移時、従業員は表示されません。表示させるには［絞り込み検索］にて条件を設定し、検索してください。



管理者「年末調整を従業員へ通知」の参照画面

進捗状況変更確認ダイアログの表示

すべての申告内容の確認が「確認済」、必要書類の到着確認が「到着または不要」かつ進捗状況が「確認済」でない場合、以下の設定により進捗状況を「確認済」に変更するかどう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かかわらず、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

メッセージの初期値設定

従業員にメッセージを送信する際、
メールとアプリに通知するかどうかの初期値設定をおこないます。

◆メッセージの送信を従業員へ通知する

「チェックあり」
「メッセージの送信を従業員へ通知する」項目にデフォルトでチェックが入ります。

「チェックなし」
「メッセージの送信を従業員へ通知する」項目のチェックがデフォルトで外れた状態になります。
従業員に通知する場合、画面から個別にチェックを入れる必要があります。

◆通知にメッセージ内容を表示する

「チェックあり」
「通知にメッセージ内容を表示する」項目にデフォルトでチェックが入ります。

「チェックなし」
「通知にメッセージ内容を表示する」項目のチェックがデフォルトで外れた状態になります。
通知にメッセージ内容を表示する場合、画面から個別にチェックを入れる必要があります。

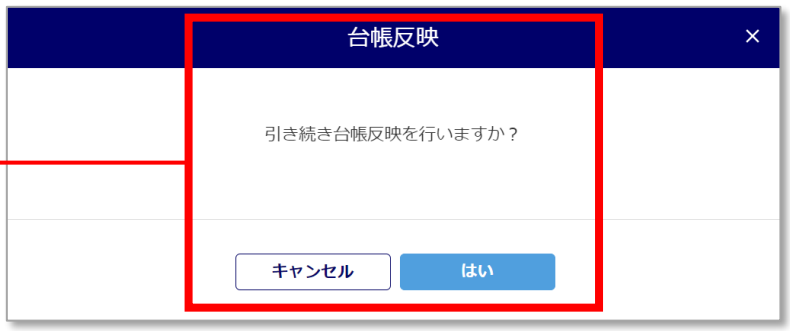


管理者「従業員の申告データの確認」の参照画面

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。

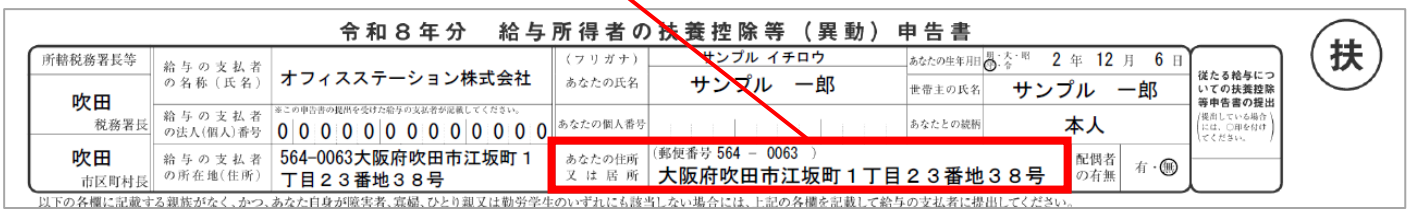
画面名	対象ファイル
年末調整の初期データ作成	本人情報、扶養情報、保険情報、住宅ローン情報、前職源泉情報
従業員の申告データの確認	CSV出力（個人進捗、必要書類、初期データからの変更情報、今年扶養と来年扶養の変更情報、メッセージ、年調用メモ、添付台紙の受付履歴、年末調整しない理由、管理者による編集状況）
申告データの連携・出力	連携用CSV出力
従業員への源泉徴収票の公開	源泉徴収票のCSV出力

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。


令和８年分　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 吹田 税務署長	給与の支払者の名称（氏名）	オフィスステーション株式会社	（フリガナ）サンプル イチロウ あなたの氏名	サンプル　一郎	あなたの生年月日 昭・大・平・令 2 年 12 月 6 日 世帯主の氏名 サンプル　一郎
	給与の支払者の法人（個人）番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	あなたの個人番号		あなたとの続柄 本人
吹田 市区町村長	給与の支払者の所在地（住所）	564-0063大阪府吹田市江坂町１丁目２３番地３８号	あなたの住所又は居所	（郵便番号 564 － 0063 ） 大阪府吹田市江坂町１丁目２３番地３８号	配偶者の有無 有・(無)

扶

以下の各欄に記載する親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、上記の各欄を記載して給与の支払者に提出してください。

「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、チェック回数を何段階にするか「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

不備管理「差戻し時の文頭メッセージ設定」

※「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ設定可能

差戻し時のメッセージを送信する際、メッセージの文頭に挿入する文章を設定できます。



管理者「進捗状況変更」の参照画像

不備管理「不備コード設定」

※「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ設定可能

「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）の「不備情報」に不備コードを設定できます。



管理者「従業員の申告データの確認（前職源泉）」の参照画像

管理者からのお知らせ

※「年末調整プレミアムオプション」を契約時のみ設定可能

「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）において、お知らせとして表示するテキストを設定できます。



管理者「従業員の申告データの確認（本人・扶養）」の参照画面

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」にした場合でも、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」に変更してください。

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. 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。

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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

2656｜「年末調整システム設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/207078/

動画

0368｜「年末調整システム設定」方法（動画）

https://www.officestation.jp/helpcenter/9881/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

2655｜「年末調整プレミアムオプション」機能について

https://www.officestation.jp/helpcenter/206629/

0360｜「年末調整システム設定」はいつまでに設定が必要ですか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/9583/

0387｜管理者から送ったメッセージに対し、従業員から返信できないように設定できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/10368/

4．年末調整＜毎年処理＞

［年末調整］＞［毎年処理］＞［年末調整初期データ作成］

4.1. 年末調整初期データ作成

従業員が年末調整タスクを回答する際に、初期値として表示する内容を設定します。
前述の「3.3. 年末調整システム設定」で設定した「従業員ごとの回答に関わる設定」情報を、従業員ごとに変更することもできます。

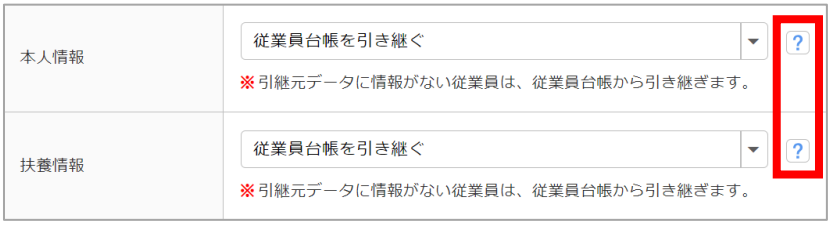
手順 1

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

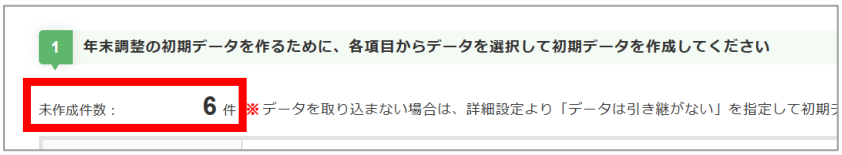


ポイント

- 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の人数が一致しない場合は、「年末調整用台帳」に登録されていない可能性があります。



- 「保険情報」に「昨年のデータを引き継ぐ」を選択した場合、詳細設定をおこないます。
団体保険情報を引き継ぐかどうかや、各保険区分ごとに引き継ぎ条件を選択します。



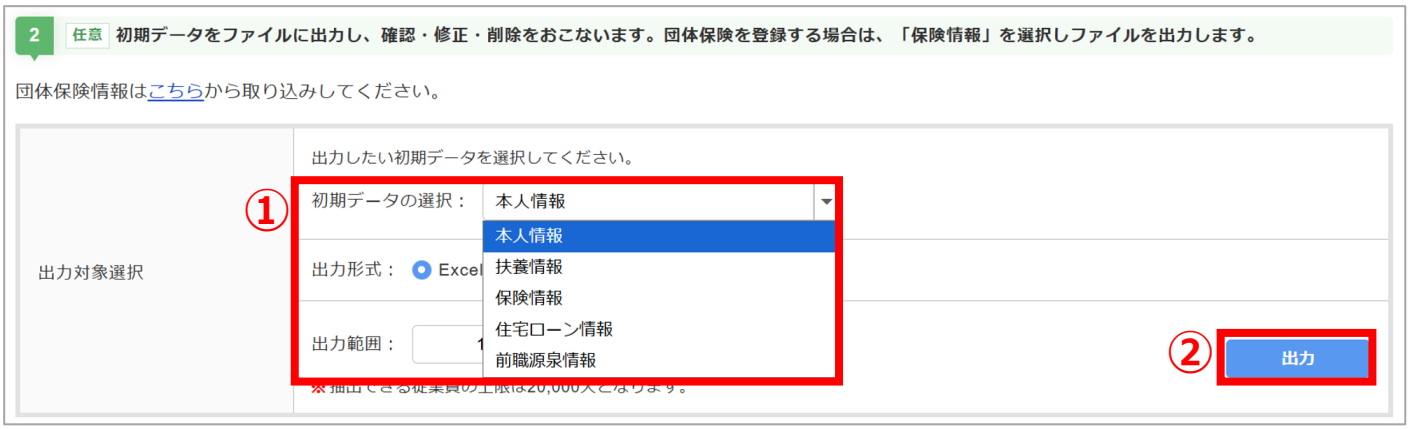
手順 2 ［年末調整の初期データ作成］＞内容を確認後、［はい］をクリックします。



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。 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の［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、［LINC形式］タブより団体保険情報を取り込むことができます。

・拡張子が「.dat」である

・「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2026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。

● 損保標準形式（DATファイル）の団体保険情報の取り込みについて

損保標準形式のDATファイルで以下の条件を満たす場合に、［損保標準形式］タブより団体保険情報を取り込むことができます。

・拡張子が「.dat」である
・業界共通の「標準フォーマット」である
・「150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12文字以内）
・「年調対象年度」が2026年度の保険情報



用語集

損保標準形式のDATファイル

一般社団法人 日本損害保険協会から発行されるDAT形式の保険情報ファイルです。

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、何度編集していただいても問題ございません。

Q. 初期データ作成は必ずおこなう必要がありますか？

A. 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していただけます。
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が表示され、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(2026年分)」に登録されていない可能性があります。
本マニュアル「3.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合」をご確認いただき、「年末調整用台帳(2026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形式や損保標準形式（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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

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り込めばよいですか？

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形式や損保標準形式（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/

4.2.マイページ発行

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

［従業員マイページ］＞［マイページ設定］＞対象顧問先を選択

4.2.1.マイページ設定

従業員マイページに表示する項目や、2段階認証などの設定をおこないます。

手順 1 マイページ設定の各項目を設定します。



● 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。
	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。
	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。 **・初回ログイン前の従業員** チェックすると、従業員がマイページに初回ログインする前はパスワード再発行を不可とします。 **・メールアドレス未登録の従業員** チェックすると、従業員台帳にメールアドレスの登録がない従業員はパスワード再発行を不可とします。
ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定	従業員宛ての下記通知メールの本文に、ログインID・パスワードを表示するか否かを設定します。 ・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。
- 従業員マイページのログインID、パスワードの生成形式を設定できます。設定方法については、下記マニュアルをご参照ください。

●0191｜マイページ「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



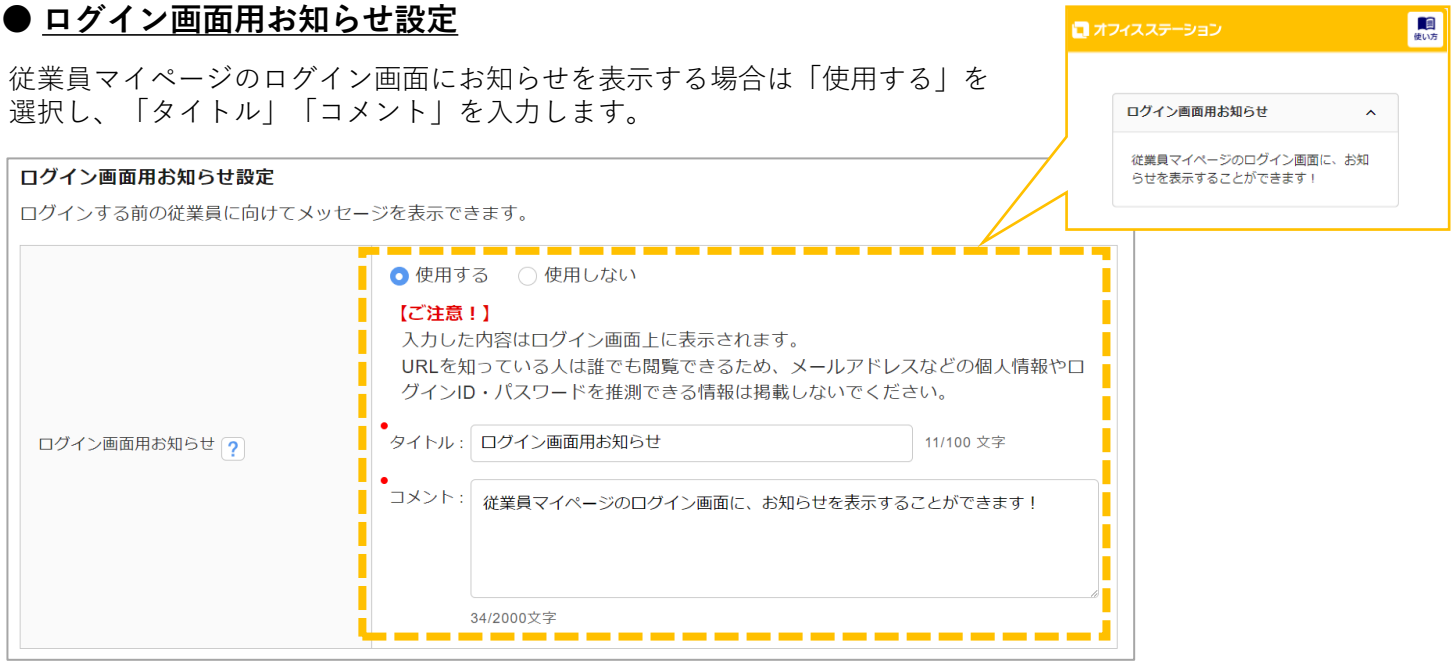
項目名	詳細
2段階認証	従業員マイページにログインする際に、2段階認証を必要とする場合は「する」を選択します。
認証方法	「GoogleAuthenticator」または「メールアドレス認証」から選択します。

注意点

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

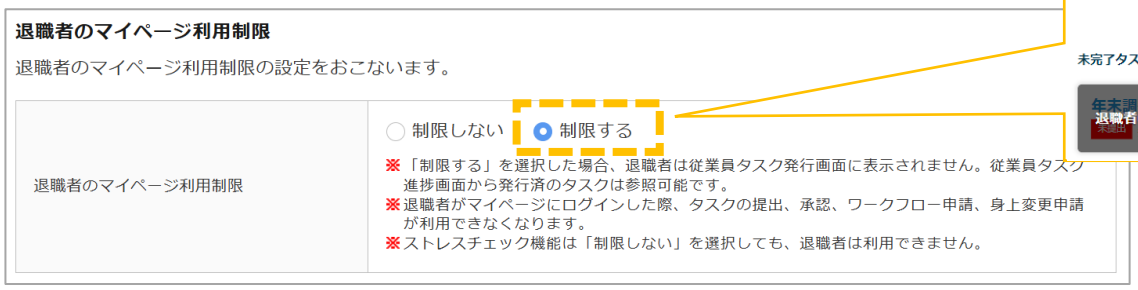
● ログイン画面用お知らせ設定

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



● 退職者のマイページ利用制限

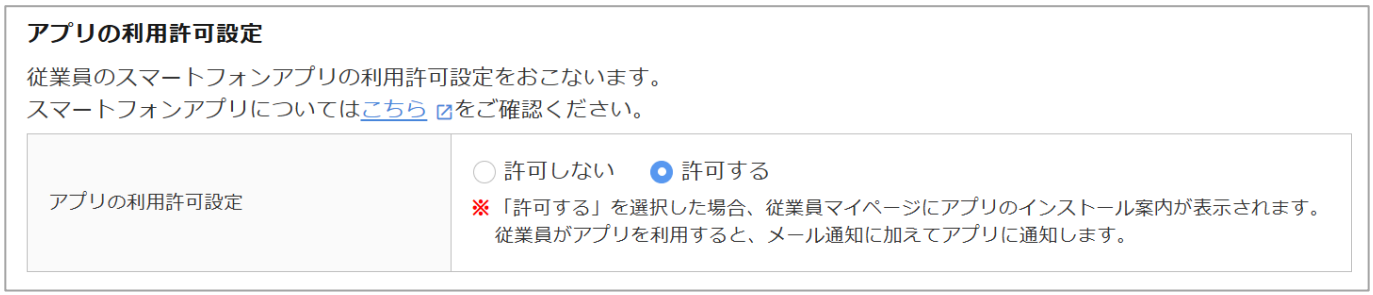
退職した従業員（従業員台帳に昨日以前の「退職年月日」が登録されている従業員）に対して、マイページの利用制限をおこなう場合は「制限する」を選択します。





● 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］＞［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］

4.2.2. マイページ発行

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

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



手順 2 「設定を選択」で、設定（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

［ID・パスワード生成形式マスタ］にて設定している「設定名」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 「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。

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
□	マイページなし 10001 サンプル 一郎	株式会社オフィスステーション		正社員			sample@officestation.com	予約 2026/09/01 09:00	未通知				
□	10002 サンプル 二郎	株式会社オフィスステーション					sample@officestation.com	2026/08/03 13:06:13	送信済	未ログイン			

FAQ
よくある質問

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

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

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

Q. メールアドレス欄に［メールアドレスを登録する］と表示されているのはなぜですか？

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「ID・パスワード生成形式マスタ」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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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「ID・パスワード生成形式マスタ」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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

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］

4.3. 年末調整を従業員へ通知

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

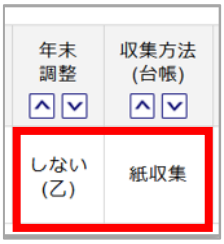
注意点

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



補足

「年末調整」に「しない(甲)」「しない(乙)」、「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。
これらは管理者側の管理用データであり、従業員へのタスク発行処理や画面表示には影響しません。



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。

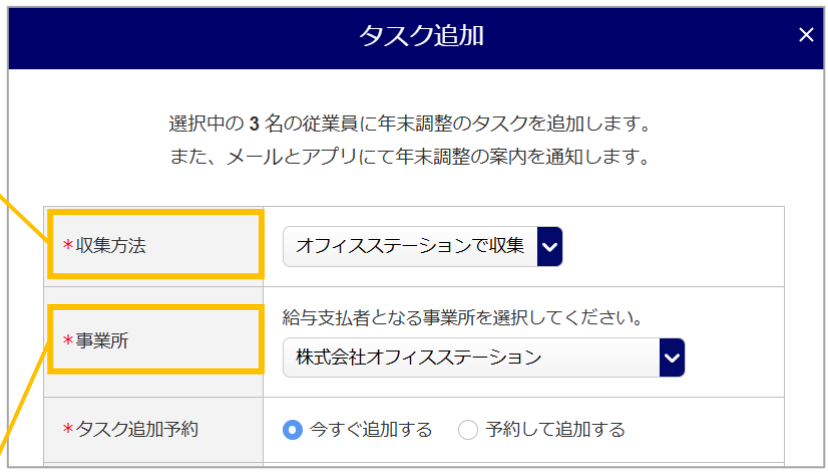
収集方法

「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。



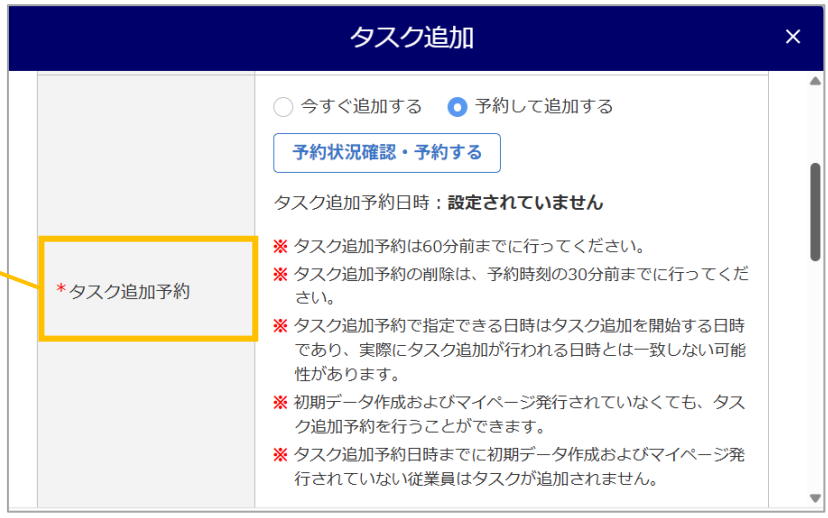
（次ページに続く）

（前ページの続き）

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追加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追加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分前、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追加作業の開始日時となり、タスクの追加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追加できません。

通知（メール・アプリ）

「通知する」
年末調整タスク追加時に登録しているメールアドレスやアプリへ通知する場合に選択します。
※アプリへ通知する場合、本マニュアル「4.2.1.マイページ設定」にて「アプリの利用許可設定」を「許可する」に設定しておく必要があります。

「通知しない」
年末調整タスク追加時に通知しない場合に、選択します。

通知設定

「件名」や「通知の文面」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。



（次ページに続く）

手順 3 ［追加］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/

●S1146｜「年末調整」タスク提出方法（動画）
https://www.officestation.jp/helpcenter/10525/

●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、年末調整タスク追加に関して再通知したい場合は、［タスク削除］ではなく、
［通知］をクリックすることで、従業員に対しメールの再送やアプリへ再通知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、催促をおこないたい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。

Q. 年末調整タスクのお知らせをメールやアプリで再通知することはできますか？

A. ［通知］ボタンから、操作していただくことで、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・収集する場合にご選択ください。

「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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

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/アプリ「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｜年末調整「添付台紙出力」方法

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

0363｜従業員へ通知されるメールの件名を変更できますか？

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

0372｜年末調整を従業員へ通知後に、初期データの情報を編集できますか？

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

0353｜年末調整「従業員向け配布資料」（PDF・Word）

https://www.officestation.jp/helpcenter/9257/

［年末調整］＞［年末調整の申告データの確認］

4.4. 従業員の申告データの確認

従業員から収集した年末調整情報を確認する方法についてご説明します。

補足

「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「通常検索」もしくは「割り振り検索」を選択できます。

「割り振り検索」（①）を選択した場合、条件（②）を指定し、［提出データの検査を始める］（③）をクリックすると、条件にあう申告データを1件抽出し、検査画面に移動します。

割り振り検索で抽出した申告データは「検査中」状態になり、他の検査担当者と重複することなく検査できます。



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。



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	[西暦2000年] 平成12年1月1日27歳	[西暦2000年] 平成12年1月1日27歳
あり	*住民票住所	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 １丁目２３番地３８号 F&Mビル　４F	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 １丁目２３番地３８号 F&Mビル
あり	住民票住所 (カナ)	スイタシエサカチョウ １チョウメ２３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

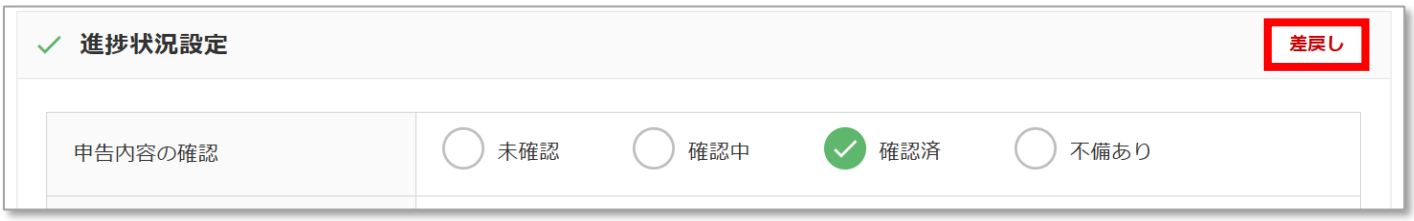
補足

「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、本マニュアル「3.3.4.管理者側の設定」の「不備コード設定」で登録した不備コードを不備情報として登録できます。



差戻しをおこなう場合

手順 3 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。



各項目を設定します。

通知(メール・アプリ)

従業員に差戻したことをメールやアプリで通知する場合は「通知する」を選択します。

また、「通知にメッセージ内容を表示する」にチェックを付けると、通知本文にメッセージ内容を表示します。



（次ページに続く）

確認済データの編集可否

※「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ設定可能

「編集不可」
「内容確認」が「確認済」の情報のみ、従業員側の編集を不可に変更します。

「編集可」
「内容確認」が「確認済」の情報のみ、従業員側の編集を可に変更します。「内容確認」が「確認済」以外の情報は、「未収集と差戻しの場合、従業員側の編集を不可にする」のトグルボタンの状態により、「編集可／編集不可」を切り替えます。

「変更しない」
「未収集と差戻しの場合、従業員側の編集を不可にする」のトグルボタンの状態により、「編集可／編集不可」を切り替えます。



各項目の設定が完了したら、［進捗状況の更新］をクリックします。

（前ページの続き）

マイページ用メッセージ「年調用メモから引用する」

登録した年調用メモを引用します。

マイページ用メッセージ「不備ありの不備情報をすべて引用する」

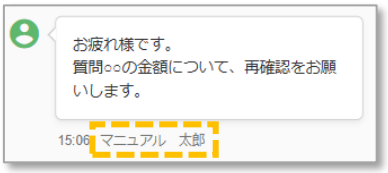
※「年末調整プレミアムオプション」を契約時のみ設定可能

本マニュアル「3.3.4.管理者側の設定」の「差戻し時の文頭メッセージ設定」で登録したメッセージと、登録した不備情報に紐付くメッセージを引用します。

マイページ用メッセージ「従業員のメッセージ画面に送信者名を表示する」

※「年末調整プレミアムオプション」を契約時のみ設定可能

「メッセージ」画面に送信者名を表示したい場合はチェックを付け、「送信者名」欄に名前を入力します。チェックを外した場合は「メッセージ」画面から送信者名は非表示になります。





メッセージのみ下書き保存

※「年末調整プレミアムオプション」を契約時のみ設定可能

クリックすると、差戻しをおこなわず、「マイページ用メッセージ」のみが保存されます。

内容の確認が完了した場合

手順 3 内容の確認後、「確認済」を選択し、［進捗状況の更新］をクリックします。



「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。
※すべての必要書類の「到着確認」が「到着」である必要があります。



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。詳細は次ページのFAQをご参照ください。

※［内容確認(書類ごと)一括変更］は「年末調整プレミアムオプション」をご契約時のみ表示されます。



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し、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。申告内容確認画面の［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、必要書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ファイルで出力できます。出力して内容をご確認ください。

【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」に「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です。「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されます。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

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/

2672｜年末調整「申告内容を確認」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/210050/

2702｜年末調整「添付台紙の受付」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/213806/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

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い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は従業員台帳へ自動で反映されますか？

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/

［年末調整］＞［毎年処理］＞［申告データの連携・出力］

4.5. 申告データの連携・出力

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

4.5.1. 連携用CSV出力

手順 1 出力する対象従業員の「選択」列をチェックします。



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］［保険情報］［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。



4.5.2. 他社システムとのAPI連携

※XML出力（国税庁ソフト形式）機能は2026年11月中旬ごろ、他社システムとのAPI連携機能は2026年11月27日にリリース予定です。

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、すべての従業員が「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. 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

2511｜年末調整ガイド（2026年版・Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/191189/

0396｜「申告データの連携・出力」方法

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

動画

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

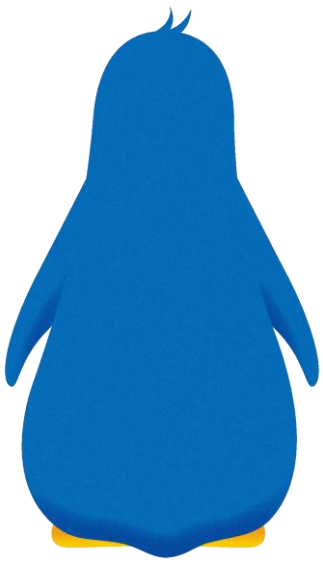
https://www.officestation.jp/helpcenter/47866/

2648｜年末調整「よくあるご質問一覧表」

https://www.officestation.jp/helpcenter/204712/

0199｜CSVファイルの住所表記の変換方法

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



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。