



年末調整ガイド

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！

操作方法是たったの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

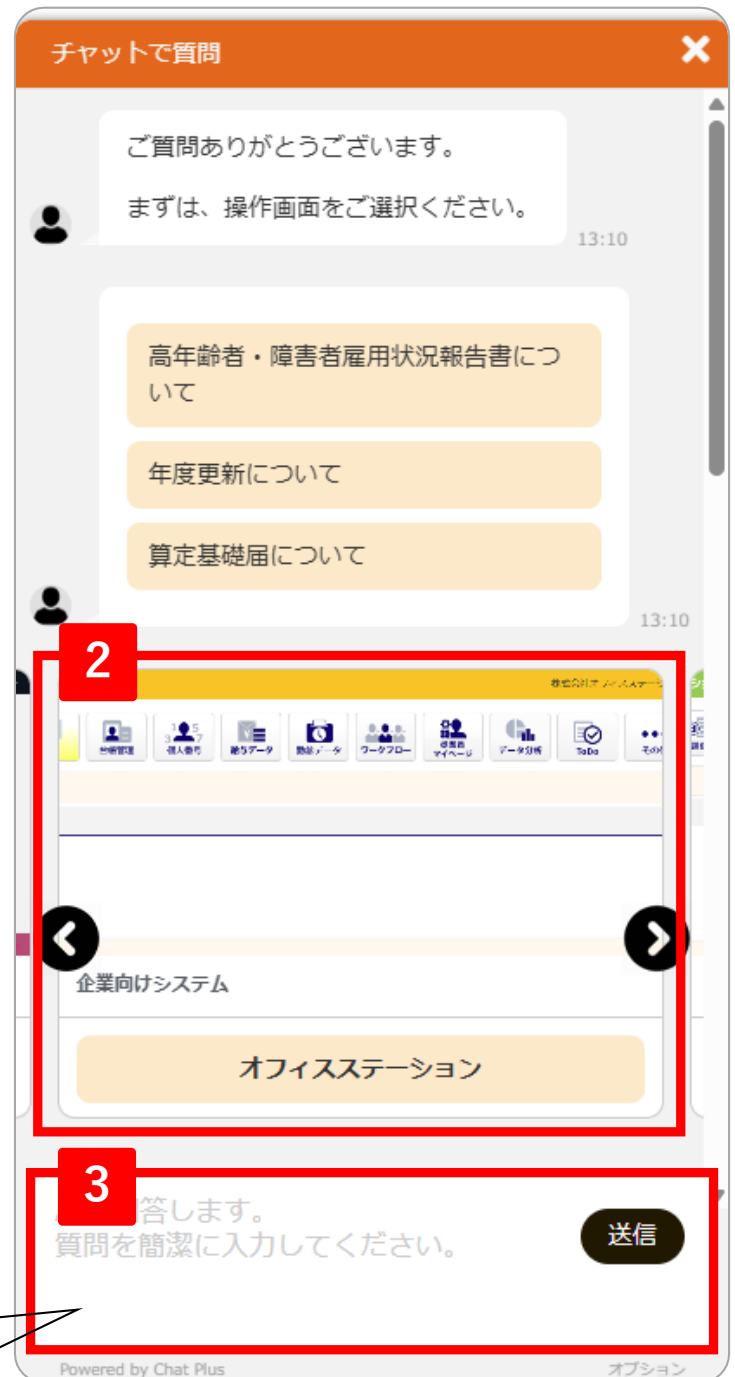
キーワードとキーワードの間には、下図のように「スペース」を入れて、質問してください。

※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



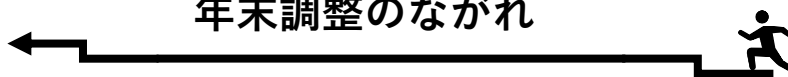
チャットボットをチェック！



目次

年末調整のながれ	P.03
1. 年末調整＜事前準備＞	P.04
1.1. 「年末調整」アイコンの表示方法	P.04
1.2. 部署管理の設定（任意）	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. 年末調整＜基本設定＞	P.09
2.1. 給与支払者情報の登録	P.09
FAQ よくある質問	P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.11
2.2. 従業員データの登録	P.12
2.2.1. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合	P.12
2.2.2. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合	P.17
FAQ よくある質問	P.21
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.22
2.3. 年末調整システム設定	P.23
2.3.1. 初期データ作成までの設定	P.23
2.3.2. 年調タスク発行までの設定	P.30
2.3.3. お読みくださいの設定	P.35
2.3.4. 管理者側の設定	P.36
FAQ よくある質問	P.41
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.43
3. 年末調整＜毎年処理＞	P.44
3.1. 年末調整初期データ作成	P.44
FAQ よくある質問	P.50
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.51
3.2. マイページ発行	P.52
3.2.1. マイページ設定	P.52
3.2.2. マイページ発行	P.57
FAQ よくある質問	P.60
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.61
3.3. 年末調整を従業員へ通知	P.62
FAQ よくある質問	P.66
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.67
3.4. 従業員の申告データの確認	P.68
FAQ よくある質問	P.75
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.76

年末調整のながれ



STEP 1. 年末調整＜事前準備＞

年末調整機能を利用するにあたり、事前に必要な操作についてご説明します。

STEP 2. 年末調整＜基本設定＞

年末調整をおこなうための基本設定についてご説明します。

- 給与支払者情報の登録
- 従業員データの登録
- 年末調整システム設定

STEP 3. 毎年処理

年末調整を実施、確認をおこなう毎年処理についてご説明します。

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

※連携用CSV出力機能は2026年10月27日、データ連携・出力のその他連携機能、源泉徴収票作成および公開機能は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. 年末調整＜事前準備＞



[マスタ管理] > [利用者管理]

1.1. [年末調整] アイコンの表示方法



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

手順 1

年末調整機能を利用する利用者（担当者・作業員）をクリックします。

利用者管理

パスワードの最終変更日時 (CSV) | パスワードロック設定 | 利用者一括追加/編集 | 追加

選択 [v] ログインID、または利用者名で検索 [検索]

全 1(1~1)件を表示

オフィスステーションログインID	利用者名	権限	情報の取り扱い可否												
			従業員	従業員履歴	個人支払先	給与	勤怠	給与データ	給与単価計算	Web給与明細	住民税通知書の公開	個人番号	年末調整管理	有休管理	タ
manual_taro	マニュアル太郎	管理者	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-

手順 2

オフィスステーションの機能設定カテゴリの「年末調整管理の利用」に「可」を選択し、[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

利用者編集

ユーザ情報

年末調整機能	年末調整管理の利用 ○ 不可 ☒ 可 ※ 「可」とすると「年末調整」メニューより年末調整機能をご利用いただけます。ただし、「不可」でも年末調整用台帳の作成、編集は可能ですのでご注意ください。
	従業員メッセージ受取時の管理者メール通知 ○ 通知しない ☒ 通知する ※ 従業員からメッセージを受信した時に登録されたメールアドレスへ通知します。 ※ 権限が「一般」かつ管轄部署が設定されている場合、管轄対象の従業員メッセージのみ通知されます。 ※ この機能は2025年度の年末調整から利用可能です。

「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受信時に登録されたメールアドレスへお知らせします。

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、かつ、「一般」権限の利用者の場合、「検査時の利用制限」項目が表示されます。従業員の申告データの検査のみをおこなう場合、「制限する」を選択します。

※「年末調整管理の利用」を「可」と選択している場合のみ表示されます。

また、「保険料」「住宅ローン」「前職源泉」の申告データだけではなく、「本人・扶養」の閲覧も許可する場合、「本人・扶養画面の閲覧」を「可」と選択します。

年末調整機能	年末調整管理の利用	☐ 不可 ☒ 可 ※「可」とすると「年末調整」アイコンより年末調整機能をご利用いただけます。 ただし、「不可」でも年末調整用台帳の作成、編集は可能ですのでご注意ください。
	従業員メッセージ受取時のメール通知	☐ 通知しない ☒ 通知する ※従業員からメッセージを受信した時に登録されたメールアドレスへ通知します。 ※権限が「一般」かつ管轄部署が設定されている場合、管轄対象の従業員メッセージのみ通知されます。 ※この機能は2025年度の年末調整から利用可能です。
	検査時の利用制限	☐ 制限しない ☒ 制限する（本人・扶養画面の閲覧：☐ 不可 ☒ 可） ※「制限する」の場合、検査作業に必要な機能のみに利用を制限できます。 ※本人・扶養画面の閲覧を「可」とすると、本人・扶養画面への閲覧が可能になります。 ※本人・扶養情報を編集させたくない場合はユーザ情報の「編集可否権限」を「編集不可」にする必要があります。 ※この機能は2025年度の年末調整から利用可能です。

！ 注意点

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

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



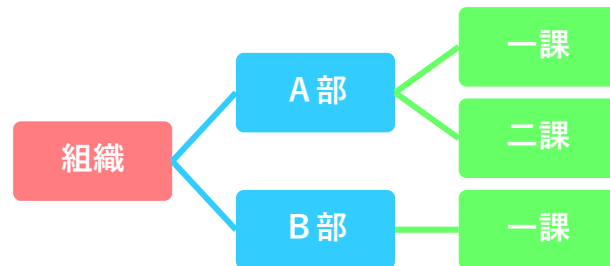
1.2. 部署管理の設定（任意）

組織と部署を作成して、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。

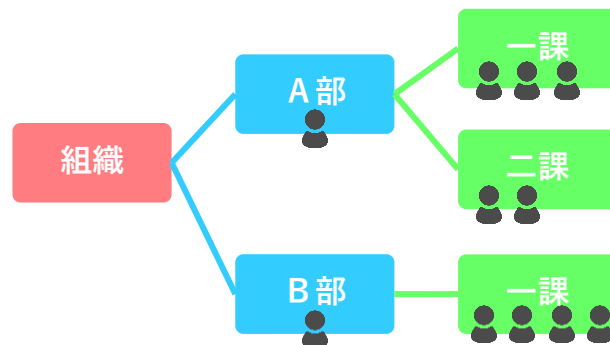
所属部署の設定

自社の組織図をもとに組織内の各部署を設定します。



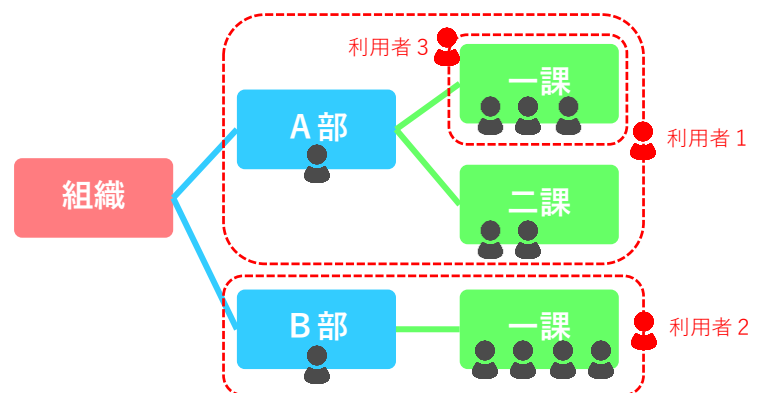
所属部署の従業員設定

従業員を部署に紐づけます。



利用者の管轄権限の設定

利用者と部署を紐づけます。紐づけた部署への「閲覧」や「編集」の権限を設定します。



参照マニュアル

●0039 | 部署管理設定ガイド

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

●0041 | 「所属部署の設定」方法

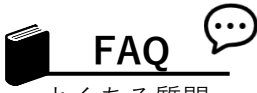
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1983/>

●0042 | 「所属部署の従業員設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/>

●0043 | 「利用者管轄権限の設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2200/>



FAQ

よくある質問



Q. メニューに「年末調整」アイコンが表示されていないのはなぜですか？

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



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

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



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

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/>

2. 年末調整＜基本設定＞



[年末調整] > [基本設定] > [給与支払者情報の登録]

2.1. 給与支払者情報の登録

年末調整に利用する給与支払者情報を登録します。

前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の場合、情報が引き継がれるため、本操作は必要ありません。情報に変更がある場合のみ操作してください。

手順 1

「企業設定」や「他事業所管理」に登録している事業所が表示されます。

[編集] をクリックすると、給与支払者情報を編集できます。

※給与支払者の情報を複数追加希望の場合は、「他事業所管理」から情報を登録してください。

給与支払者情報の登録

給与支払者情報の編集・登録・管理を行います。

[詳細な説明](#)

1 給与支払者情報の編集をしてください。

給与支払者情報

マスタ管理の給与支払者情報を取り込む

事業所	給与支払者の名称	法人番号	所在地	所轄税務署	編集
株式会社オフィスステーション					編集
株式会社オフィスステーション 東京本社					編集



ポイント

[マスタ管理] の「給与支払者情報」に事前に情報を登録済みの場合は、一覧の右上にある [マスタ管理の給与支払者情報を取り込む] をクリックすると一括で登録できます。

手順 2

給与支払者情報を編集します。

[企業/他事業所のデータをセット] をクリックすると、「企業設定」や「他事業所管理」の情報を反映できます。

編集が完了したら、[はい] をクリックします。

給与支払者情報編集

事業所名: 株式会社オフィスステーション

企業/他事業所のデータをセット

※法人番号は本社(企業設定)の番号がセットされます。

*給与支払者の名称

株式会社オフィスステーション

法人番号

0000000000000

*所在地

〒 564-0063 大阪府

吹田市江坂町

1丁目2番地38号

アパート・マンション名等

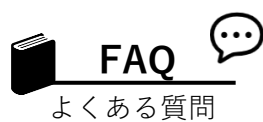
所轄税務署

吹田

税務署

変更を保存してよろしいですか?

キャンセル はい



Q. 「給与支払者情報」は、削除できますか？

A. 仕様上、「給与支払者情報」に登録した情報は削除できません。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

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]

2.2. 従業員データの登録

年末調整をおこなう従業員情報を登録します。

「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合と、登録していない場合の操作方をそれぞれご案内します。

※本操作で登録した従業員が、課金対象としてカウントされます。

2.2.1. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合

本年分の「年末調整用台帳」を登録し、必要な情報を編集します。

手順 1

[データ出力] をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。
従業員データの追加・更新・削除、または出力などを行うことができます。

検索:

現在の検索条件: 表示する従業員 (在职者のみ)

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 0件 **データ出力**

手順 2

「従業員情報 (Excel形式)」 (①) を選択し、[出力] (②) をクリックします。
扶養家族の情報もあわせて編集する場合は、「対象: 扶養家族すべて」 (③) を選択します。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 0件 **データ出力**

選択した従業員のデータ出力

☒ オフィスステーションのテンプレート ☐ 外部ソフトウェア向けテンプレート

出力形式を選んでください。

出力形式の選択 **①** **従業員情報 (Excel形式)**

対象 ☒ 従業員のみ **③** ☐ 扶養家族すべて **②** **出力**

出力範囲 ~ 件目(出力件数: 5件)

※一度に出力できる件数の上限数は50,000件です。
※検索結果の従業員をチェックで選択した場合は、「出力範囲」は設定できません。

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。

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択

1 件

データ出力

選択した従業員のデータ出力

出力状況

履歴をクリア

ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
台帳情報更新一括出力...	2026/07/29 15:14:41	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	

※ 時間のかかる処理のため、最新の出力状況を確認するには、[ページの更新](#)をしてください。

※ 利用者に「給与取扱い権限」がない場合、給与情報に関する項目に「非表示」が表示されます。

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」を設定します。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	削除する	従業員番号	続柄	生年月日	姓	名	扶養区分	扶養家族 管理番号/メモ	年末調整用台帳	過去年末調整用台帳	マイページ翻訳
	編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字	選択	文字	選択	編集不可	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 @8a55c8dfc		10001	本人	1999/01/01	サンプル	一郎			登録	該当する	有効にする
	2 @793a635a1		10002	本人	1999/02/02	サンプル	二郎			登録		
	3 @10a53f04d		10003	本人	1999/03/03	サンプル	三郎			登録		

！ 注意点

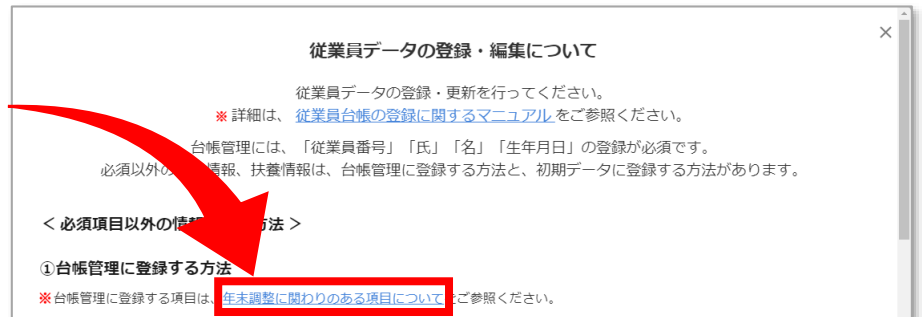
- ✓ 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。
- ※ 「年末調整従業員ダイヤル」または「年末調整プレミアムオプション」を契約している場合、「年末調整用台帳」列に「登録」と設定すると、当該オプションの課金対象者として、別途カウントされます。
- ✓ 「マイページ翻訳」列に「有効にする」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。また、年末調整機能とは異なり、毎月料金が発生します。

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、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。

台帳管理 (従業員)

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 ☐ 0件 データ出力

+ 従業員の新規追加 **一括追加／削除／更新** 表形式で編集 (β版)

選択	従業員番号	汎用データ取込	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳	マイページ翻訳オプション
☐	00001	☐	氏名	氏名 (カナ)	登録台帳	マイページ翻訳オプション
		口座情報・通勤経路/定期情報更新			年末調整	
		他社システムから従業員を追加・更新	一郎	サンプル イチロウ	-	-

手順 7

「3. 取り込み時の設定を選択してください。」を設定します。

従業員台帳一括編集

← 台帳管理へ戻る

3 取り込み時の設定を選択してください。

更新基準項目	更新用コード 必須項目 ※必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。
登録台帳のみ更新 (編集)	登録台帳のみ更新(編集)する
必須項目の編集	編集しない 編集する ※必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。
空欄セル取込方法	既存データを保持する 既存データを空欄に置き換える
健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット	自動セットを行わない 自動セットを行う ※自動セットを行う場合は、テンプレートの健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号は無視されます。 ※追加の場合に使用します。

項目名	詳細
更新基準項目	「更新用コード」を選択します。
登録台帳のみ更新（編集）	【手順4】で設定した「登録台帳」以外を編集していない場合は、チェックします。
必須項目の編集	「従業員番号・続柄・生年月日・姓・名」を編集した場合は、「編集する」を選択します。
空欄セル取込方法	テンプレートに出力されていた情報を削除した場合は、「既存データを空欄に置き換える」を選択します。
健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット	従業員情報を新たに追加する際に、本項目を自動でセットする場合は、「自動セットを行う」を選択します。

ポイント

「空欄セル取込方法」について

例) 「住民票：住所区分」に「現住所と同じ」と登録されていた情報を「空欄」に編集した場合、「既存データを空欄に置き換える」を選択する必要があります。

「既存データを保持する」を選択していると、「現住所と同じ」が保持されます。

「健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット」について

従業員台帳に登録している最終番号に「+（プラス）1」した番号が自動でセットされます。

手順 8

「ファイルの選択」をクリックし、【手順5】で保存したテンプレートファイルを選択します。
 選択したファイル名に誤りがないか確認し、「アップロード」をクリックします。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る

4 入力済みのファイルをアップロードしてください。

ファイルアップロード

台帳情報更新一括出力_20260729_151441.xlsx ファイルの選択 クリア アップロード

※ アップロード可能ファイル：Excel / ZIP (8MBまで)
 ※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
 Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

[ZIPファイルの作り方](#)

手順 9

「台帳反映する」をクリックします。
 ※【手順4】で設定した「登録台帳」以外を編集していない場合は本画面は表示されません。

従業員台帳一括編集 (削除確認) ← 台帳管理へ戻る

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加：対象は含まれていません。 更新：3名（+ 扶養家族 0名） 削除：対象は含まれていません。

キャンセル 台帳反映する

補足

「マスタ管理」＞「利用者管理」にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、「状況：反映済み」と表示されたタイミングで、メールが通知されます。

ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
台帳情報更新一括出力_20260729_151441...	2026-07-29 16:08:24	マニュアル 太郎	反映済み

2.2.2. 「オフィスステーション」に従業員情報を登録していない場合

年末調整情報を管理する従業員をオフィスステーションに登録します。

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

操作方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

参照マニュアル

- 各外部ソフトとの連携設定、従業員情報取り込み方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込むための事前設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/36884/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込む方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/>
- 従業員情報を1名ずつ登録する方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

手順 1

「一括追加／削除／更新」＞「従業員台帳一括編集」をクリックします。

手順 2

「ダウンロード」をクリックし、テンプレートファイルを保存します。

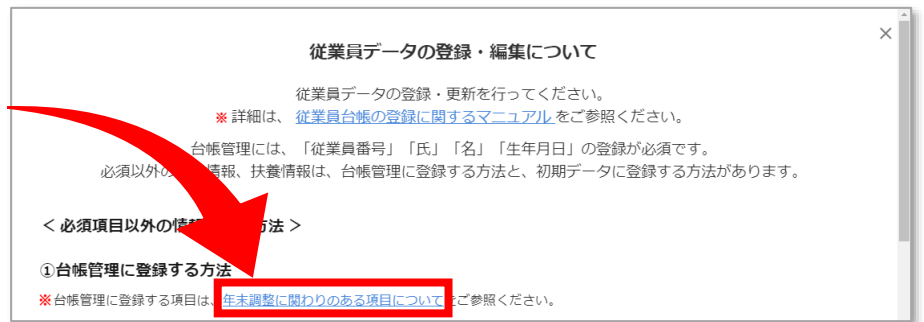
手順 3

従業員情報を入力し、「年末調整用台帳」列に「登録」、従業員用マイページの翻訳機能を利用する場合は対象従業員の「マイページ翻訳」列に「有効にする」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。

共通項目		必須項目											
No.	更新用コード	削除する	従業員番号	続柄	生年月日	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	氏名変更日	性別	住所:郵便番号	住所:都道府県
	編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字	文字	文字(カナ)	文字(カナ)	日付(YYYY/MM/DD)	選択	数字、ハイフン	選択
例)	@c8594eec1d	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。

① 注意点

- ✓ 「年末調整用台帳」列に「登録」と設定した従業員が、課金対象者としてカウントされます。
※「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。

従業員台帳一括編集 [← 台帳管理へ戻る](#)

3 取り込み時の設定を選択してください。

更新基準項目	☒ 更新用コード ☐ 必須項目 ? ※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。	更新基準項目 いずれかを選択します。
登録台帳のみ更新(編集) ?	☐ 登録台帳のみ更新(編集)する	
必須項目の編集	☒ 編集しない ☐ 編集する ※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。	必須項目の編集 「編集しない」を選択します。
空欄セル取込方法 ?	☒ 既存データを保持する ☐ 既存データを空欄に置き換える	
健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット ?	☒ 自動セットを行わない ☐ 自動セットを行う ※ 自動セットを行う場合は、テンプレートの健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号は無視されます。 ※ 追加の場合に使用します。	

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。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る

4 入力済みのファイルをアップロードしてください。

ファイルアップロード

従業員情報一括編集テンプレート.xlsx ファイルの選択 クリア アップロード

※ アップロード可能ファイル：Excel / ZIP (8MBまで)
 ※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
 Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

[ZIPファイルの作り方](#)

手順 6

「台帳反映する」をクリックします。

従業員台帳一括編集 (削除確認) ← 台帳管理へ戻る

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加：1名（＋扶養家族 0名） 更新：対象は含まれていません。 削除：対象は含まれていません。

キャンセル 台帳反映する

補足

「マスタ管理」>「利用者管理」にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、「状況：反映済み」と表示されたタイミングで、メールが通知されます。

アップロード状況	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
履歴をクリア	従業員情報一括編集テンプレート.xlsx	2026-07-29 16:08:24	マニュアル 太郎	反映済み

 FAQ
よくある質問 **Q.** 「年末調整に関わりのある項目について」は、すべて登録する必要がありますか？

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

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

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

【登録する場合】

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

【登録しない場合】

- ・ご利用料金は発生しません。
- ・源泉徴収票を従業員用マイページに公開不可*

*：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.** メールアドレスが不明な場合でも利用できますか？

A. メールアドレスが不明な場合でも、「オフィスステーション 年末調整」をご利用になれます。
従業員用マイページのログイン情報をメールで案内することはできないので、「紙(QR)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、従業員が退職した場合、料金は発生しますか？

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



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

0190 | 「従業員登録（編集）」方法



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

0405 | 「年末調整用台帳」一括登録方法



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

1318 | 無料トライアルから年末調整のみを契約した際の従業員情報の引き継ぎ方法



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

外部連携カテゴリページ（外部ソフトとの連携設定、従業員情報取込方法など）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>

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/>

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/>

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法



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

 動画

0367 | 「（年末調整）従業員データの登録」方法（動画）



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

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/>

0362 | 今年も年末調整を利用する場合の従業員台帳の登録方法は？



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



[年末調整] > [基本設定] > [年末調整システム設定]

2.3. 年末調整システム設定

従業員用マイページに表示する年末調整に関わる内容を設定します。

2.3.1. 初期データ作成までの設定

「従業員ごとの回答に関わる設定」では、初期データ作成時に反映する内容を設定します。初期データの編集で、従業員ごとに個別に変更が可能です。

※年末調整タスク追加後は、設定の変更ができません。

「管理者による表示・制御設定」では、従業員の回答や管理者側の表示に関わる管理者の設定をします。※初期データ作成後は、設定の変更ができません。

手順 1

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

年末調整 2026

年末調整システム設定

年末調整に関わる機能を設定します。

設定の登録が完了しましたら、「次のステップへ」からお進みください。

各タブから項目の設定をして、登録してください。

初期データ作成までの設定

年調タスク発行までの設定

お読みくださいの設定

管理者側の設定

従業員ごとの回答に関わる設定

登録する

電子的控除証明書の設定

「許可する」

こちらのボタンを従業員に表示し、電子的控除証明書を利用した申告が可能となります。従業員の電子的控除証明書の利用は任意です。

「許可しない」

こちらのボタンを従業員に表示せず、従業員はマイナポータル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 小規模企業共済等掛金控除
- ・質問14 住宅ローン控除

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。

年末調整 2026

回答状況：未提出

メッセージ

お読みください

控除証明書の取り込み

※事前に控除証明書を取り込みたい方は、こちらからお取り込みください。

電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル等の連携)

AI-OCR (画像認識) 機能による各種証明書の取り込み

従業員「年末調整2026 TOP」の参照画面

今年、当社で年末調整をおこないますか？

年末調整とは

はい いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。

上記設定にて「提出させない」もしくは「いいえ」を選択したなど、年末調整が不要の場合に、本設定が関係します。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
 ? 年末調整とは
☐ はい ☒ いいえ

● 今年、当社で年末調整をおこなわない理由
 選択

● 来年分の扶養控除申告書を当社に提出しますか？
 ? 扶養控除申告書とは
 ※ 扶養控除申告書は、給与計算に必要となります。
 ※ 来年の主たる給与が他社の場合、提出は不要です。
☒ はい ☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

管理者で登録した前職源泉 の編集設定

「従業員が編集可」

従業員は管理者が登録した前職源泉のデータを編集できます。

「従業員が編集不可」

従業員は管理者が登録した前職源泉のデータを編集できません。

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

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

転職時の前職源泉徴収票の回答 (※全ての前勤務先から源泉徴収票をもらったか)

「もらっている」

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

「もらっていない」

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

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
 ? 年末調整とは
☒ はい ☐ いいえ

● 今年、当社以外から給与をもらいましたか？
☒ はい ☐ いいえ

● 転職が掛け持ちどちらですか？

● 今年中に給与の支払を受けた全ての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？
 ※ 今年分の源泉徴収票を受け取っていない前勤務先がある場合は年末調整できません。「いいえ」を選択してください。
☒ はい ☐ いいえ

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

転職時の前職源泉徴収票の回答 (※前職の源泉徴収票(原本)の保管)

「従業員が保管している」

こちらの質問を従業員に表示せず、「全て手元にある」を選択した状態で次の質問に進みます。

「会社が保管している」

こちらの質問を従業員に表示せず、「会社に提出済みで手元にない」を選択した状態で次の質問に進みます。

「従業員に選択させる」

こちらの質問を表示し、従業員に選択させます。

・今年中に給与の支払を受けた全ての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？

※ 今年分の源泉徴収票を受け取っていない前勤務先がある場合は年末調整できません。「いいえ」を選択してください。

☒ はい

☐ いいえ

「はい」を選択した場合に、本設定が関係します。

・前職の源泉徴収票は手元にありますか？既に会社に提出済みですか？

全て手元にある

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。

・今年、当社以外から給与をもらいましたか？

☒ はい

☐ いいえ

・転職か掛け持ちどちらですか？

掛け持ち

「はい」、「掛け持ち」または「転職かつ掛け持ち」を選択した場合に、本設定が関係します。

・主となる給与は当社ですか？ 入力サポート

※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。

☒ はい

☐ いいえ

他社の給与収入＋その他の所得(給与所得、退職所得以外)が20万円を超える場合は、別途ご自身で確定申告をおこなっていただく必要があります。

詳細は [国税庁Webサイト](#) を参照ください。

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

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。

・主となる給与は当社ですか？ 入力サポート

※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。

☒ はい

☐ いいえ

他社の給与収入＋その他の所得(給与所得、退職所得以外)が20万円を超える場合は、別途ご自身で確定申告をおこなっていただく必要があります。

詳細は [国税庁Webサイト](#) を参照ください。

・「従たる給与についての扶養控除申告書の届け出」を提出しますか？

② 従たる給与についての扶養控除申告書の届け出を出す場合

☒ はい

☐ いいえ

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、従業員一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。

管理者による表示・制御設定

従業員の回答や管理者側の表示に関わる管理者の設定です。初期データ作成後は、設定の変更ができません。
 ① 初期データ作成後に設定を変更する場合は、初期データを削除する必要があります。

扶養親族の続柄の表示選択	☒ 続柄を表示 ☐ 続柄詳細を表示 続柄詳細の設定
必要書類	原本またはコピーの回収設定
添付画像の回収設定	

扶養親族の続柄の表示選択

「続柄を表示」

オフィスステーションで定義されている続柄を従業員画面およびデータ出力時に表示します。

「続柄詳細を表示」

「続柄詳細の設定」で設定した続柄を従業員画面およびデータ出力時に表示します。

「続柄を表示」選択時

あなたから見た続柄

子

「続柄詳細を表示」選択時

あなたから見た続柄

子

長男

従業員「質問9 扶養親族」の参照画面

ポイント

他社給与ソフトとのデータ連携の際に、オフィスステーションの「続柄」の選択肢が一致しない場合に、「続柄詳細の設定」から、続柄詳細を設定し、従業員画面の選択肢やデータ出力の項目として使用できます。

続柄詳細の設定

※ 続柄詳細で設定した項目が選択肢として利用できます。
 ※ 続柄と続柄詳細の関係は正しく設定してください。

続柄	続柄詳細	設定方法 ?
父	父 義父	+ 項目を追加
母	母 義母	+ 項目を追加
子	長男 二男 三男 長女 二女 三女	+ 項目を追加
兄	兄 義兄	+ 項目を追加

続柄詳細を設定します。よろしいですか？

キャンセル はい

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「あなたの年末調整に必要な書類」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、必要書類等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等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。

あなたの年末調整に必要な書類

画像のアップロードと会社への提出が必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。

※ アップロードした画像の書類を会社へ提出してください。

② 画像のアップロードについて

・一般生命保険料控除証明書 (原本)

保険会社	〇〇〇〇〇〇保険
契約者	オフィス 太郎
保険料	10,000円

+ 画像を追加する

※ 以下の保険料については、原則、控除証明書が発行されませんので、書類の提出は不要です。

- ・ 団体保険で保険料控除証明書の発行が無い場合
- ・ 電子的控除証明書の場合
- ・ 旧生命保険が9,000円以下の場合（保険会社によっては発行される場合もあります。）

画像のアップロードのみ必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。

※ 会社への提出は不要です。

② 画像のアップロードについて

・障害者手帳のコピー (本人)

手帳の種類	身体障害者手帳
障害の等級	1級
その他詳細	その他
障害者区分	特別障害者

+ 画像を追加する

会社への提出のみ必要な書類

表示されている書類を会社へ提出してください。

※ 画像のアップロードは不要です。

・配偶者との親族関係書類

氏名	オフィス 花子
住所	America

※ 外国語で記載されている場合は、日本語の翻訳文も必要です。

|||||||

2026 年 年末調整 必要書類添付台紙

オフィスステーション株式会社

控除証明書等を添付し、提出期限内に提出してください。
添付した書類は 書類名にチェックマーク (レ) を付け、最下部の提出台紙合計枚数欄に枚数をご記入のうえ提出してください。

10001

サンプル 一郎

必要書類添付チェックリスト

- ☐ 前職の源泉徴収票（原本）
- ☐ 在学証明書や学生証のコピー

 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」を個別に設定することができます。

扶養親族の続柄の表示選択 ? ☒ 続柄を表示 ☐ 続柄詳細を表示 続柄詳細の設定

必要書類	原本またはコピーの回収設定	添付画像の回収設定
障害者手帳のコピー	回収しない ▼	回収しない ▼
学生証のコピー	回収しない ▼	回収しない ▼
勤労学生証明書	回収する	任意とする ▼
親族関係書類	回収する ▼	任意とする ▼
送金関係書類 (38万円送金関係書類)	回収する	任意とする ▼
留学ビザ等相当書類	回収する ▼	任意とする ▼
一般生命保険料控除証明書		
介護医療保険料控除証明書		
国民健康保険（税）の納付が確認できる書類	回収しない ▼	回収しない ▼
住宅借入金等特別控除申告書	回収する	任意とする ▼
年末残高等証明書		
前職の源泉徴収票	回収する ▼	任意とする ▼

必要書類と添付画像の回収設定 ?

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

画像のアップロードと会社への提出が必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。

※ アップロードした画像の書類を会社へ提出してください。

？ 画像のアップロードについて

一般生命保険料控除証明書（原本）

保険会社 ○○○○○保険
契約者 オフィス 太郎
保険料 10,000円

+ 画像を追加する

※ 以下の保険料については、原則、控除証明書が発行されませんので、書類の提出は不要です。

- ・ 団体保険で保険料控除証明書の発行が無い場合
- ・ 電子的控除証明書の場合
- ・ 旧生命保険が9,000円以下の場合（保険会社によっては発行される場合もあります。）

画像のアップロードのみ必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。

※ 会社への提出は不要です。

？ 画像のアップロードについて

障害者手帳のコピー（本人）

手帳の種類 身体障害者手帳
障害の等級 1級
その他詳細 その他
障害者区分 特別障害者

+ 画像を追加する

会社への提出のみ必要な書類

表示されている書類を会社へ提出してください。

※ 画像のアップロードは不要です。

配偶者との親族関係書類

氏名 オフィス 花子
住所 America

※ 外国語で記載されている場合は、日本語の翻訳文も必要です。

！ 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。

2.3.2. 年調タスク発行までの設定

手順 1

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

年末調整 2026

年末調整システム設定

年末調整に関わる機能を設定します。
設定の登録が完了しましたら、「次のステップへ」からお進みください。

各タブから項目の設定をして、登録してください。

初期データ作成までの設定

年調タスク発行までの設定

お読みくださいの設定

管理者側の設定

従業員ごとの回答に関わる設定

登録する

従業員からのメッセージ

「許可する」

従業員はいつでも管理者へメッセージを送信することができます。

「許可しない」

従業員から管理者へメッセージを送信することができません。
ただし、管理者からメッセージを送信すると、従業員からメッセージが送信できるようになります。

※管理者からメッセージ送信時に、従業員からのメッセージ送信を再度受け付けない設定にすることもできます。

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



従業員「年末調整2026 TOP」の参照画面

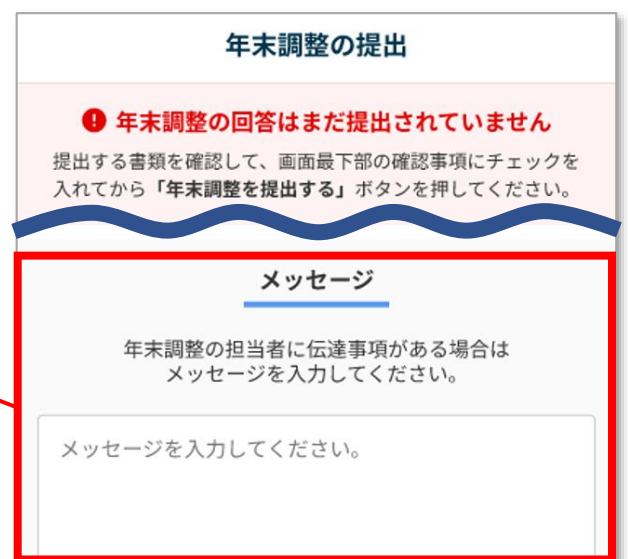
提出画面における従業員からのメッセージ

「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。

年末調整を提出しない場合の理由回収

「回収する」

こちらの質問を従業員に表示し、従業員に選択させます。

「回収しない」

こちらの質問を従業員に表示せず、「その他の理由により自分で確定申告するため」を選択した状態で次の質問に進みます。

● 今年、当社で年末調整をおこないますか？
 ? 年末調整とは

☐ はい ☒ いいえ

● 今年、当社で年末調整をおこなわない理由

選択

選択

他社で年末調整をするため (掛け持ちの収入があるが主となる給与が当社以外)

年収が2,000万円超えとなるため (自分で確定申告する)

全ての前勤務先の源泉徴収票の提出ができないため (自分で確定申告する)

その他の理由により自分で確定申告するため

従業員「質問1 年末調整」の参照画面

本人住所の丁目・番地の入力

「必須とする」

丁目・番地の入力がないと保存して進めません。

「任意とする」

丁目・番地の入力がなくとも保存して進めます。

住民票住所 ※ 2027年1月1日時点

● 郵便番号

〒 564-0063

● 都道府県

大阪府

● 市・区・郡及び町村名

吹田市 江坂町

丁目・番地

1-23-28

従業員「質問2 本人住所」の参照画面

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。

●保険料支払い先の名称

保険料支払い先の名称を入力してください。

●保険等の種類 ? 入力方法

※ 候補になれば直接入力してください。

候補から選ぶ ▼

保険期間又は年金支払期間 ? 入力方法

保険等の契約者の氏名

保険金等の受取人の氏名

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」

こちらの「STEP 2：申告書への転記」（赤枠）欄が表示されます。

「表示しない」

こちらの「STEP 2：申告書への転記」（赤枠）欄が表示されません。

STEP 2：申告書への転記

自動計算された情報を、住宅控除申告書に転記してください。

※ 電子的控除証明書をご利用の方は転記の必要はありません。

新築、購入及び増改築等に係る借入金等の年末残高 (1)

(A) 住宅のみ

円

内、連帯債務による借入金の額

()

(B) 土地等のみ

円

内、連帯債務による借入金の額

()

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。

**原本提出の準備
(添付台紙のダウンロード)**

STEPに従って必要書類を会社に提出してください。

！ お読みください

添付台紙は各自で印刷し
期限内に提出してくださ

 必要書類の

STEP 1 添付台紙をダウ

自動(表紙含む)

PDFダウンロード

PDFプレビュー

※ PDFはブラウザで開くと正しく表示されない場合があります。
純正のPDFリーダーを使用して表示してください。

2026年 年末調整 必要書類添付台紙

控除証明書等を添付し、提出期限内に提出してください。
添付した書類は 書類名にチェックマーク(し)を付け、最下部の提出台
紙合計枚数欄に枚数をご記入のうえ提出してください。

10001
サンプル 一郎
(サンプル イチロウ)

必要書類添付チェックリスト

- ☐ 前職の源泉徴収票（原本）
- ☐ 在学証明書や学生証のコピー

添付位置

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

[illegible]



2026 年 年末調整 必要書類送付台紙

※※※

エンタイトル 一紙
 システム フォロウ

送付位置にそって必要書類を添付してください。
 大きな書類は自前の送付位置まで折縮ください。

のりしろ
のりしろ
のりしろ
のりしろ
のりしろ
のりしろ
のりしろ



事務用
 システム フォロウ

		2026年 年末調整 必要書類送付台紙	
住所:		送付位置にそって必要書類を送付してください。	
フリガナ:	〒 〒 〒	大きな書類は右側の送付位置までお持ちください。	
			
		事務所 セブン、一栄	

		2026 年 年末調整 必要書類送付台紙	
1000:		送付位置にそって必要書類を送付してください。 大きな書類は右側の送付位置をご利用ください。	
シシタ ツツル	一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二		
		事務所 サンプル ー 第	

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。

確認用申告書フォーマットPDF出力

書類形式で回答内容を確認できます。

※ PDFはブラウザで開くと正しく表示されない場合があります。
純正のPDFリーダーを使用して表示してください。

令和8年分
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

PDFダウンロード

PDFプレビュー

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。

年末調整 2026

回答状況：未提出



！ お読みください

控除証明書の取り込み

※ 事前に控除証明書を取り込みたい方は、こちらからお取り込みください。

電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル等の連携)

AI-OCR (画像認識) 機能による各種証明書の取り込み

従業員「年末調整2026 TOP」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。

管理者「従業員の申告データの確認（保険料）」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

2.3.3. お読みくださいの設定

手順 1

「お読みくださいの設定」タブの「従業員の回答に関わる設定」を設定します。

初期データ作成までの設定	年調タスク発行までの設定	お読みくださいの設定	管理者側の設定
--------------	--------------	-------------------	---------

従業員の回答に関わる設定

登録する

「説明文」

「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

- ✓ 年末調整タスクを通知したあとでも、随時設定の変更が反映されます。

電子的控除証明書の取り込み

(マイナポータル等の連携)

電子的控除証明書等の取り込みをおこないます。控除証明書等を電子データで申請することで入力の手間が省け原本の提出が不要となります。控除証明書等の提出が不要の方は、設定不要です。

? 控除証明書等とは

! お読みください

マイナポータルから電子的控除証明書を取り込む場合、「マイナポータルと連携する」を「オン」に切り替えてマイナポータルへ接続してください。

保険会社等のWebサイトからダウンロードした電子的控除証明書をアップロードする場合、「電子データを個別に取り込む」を「オン」に切り替えてアップロードしてください。

電子的控除証明書を提出した場合は、**控除証明書の原本の提出は不要**となります。

従業員「電子的控除証明書の取り込み」の参照画面

補足

文字の装飾について

B …選択した文字を太字に変更します。

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。

マイページTOP画面設定

説明文

[昨年のテキストを引き継ぐ](#)
[初期テキストに戻す](#)

B **U** **A** **🔗**

「年末調整をはじめる」から回答をおこなってください。

各質問の回答は「保存して次へ」または「変更なし」をタップすると保存されます。保存した回答内容は、途中でログアウトした場合や画面を消してしまった場合でも保持されます。

画面右上の「使い方」マークをタップすると、表示中の画面の操作マニュアルのリンクが表示されます。

わからないことがある場合は、質問画面内のスヌーくん(ペンギンのキャラクター)の吹き出し、「?」マーク、「入カサポート」をまずはご確認ください。

635/2000文字
? 文字数カウントについて
? 文字装飾方法について

2.3.4. 管理者側の設定

手順 1

「管理者側の設定」タブの「管理者側の設定」を設定します。

初期データ作成までの設定

年調タスク発行までの設定

お読みくださいの設定

管理者側の設定

管理者側の設定

登録する

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。

The screenshot shows two overlapping windows of the '従業員一覧' (Employee List) screen. The top window shows a list of employees with checkboxes, and the bottom window shows a message 'データが見つかりませんでした。' (Data not found). Red boxes highlight the '絞り込み検索' (Filter Search) button and the message area.

管理者「年末調整を従業員へ通知」の参照画面

進捗状況変更確認ダイアログの表示

すべての申告内容の確認が「確認済」、必要書類の到着確認が「到着または不要」かつ進捗状況が「確認済」でない場合、以下の設定により進捗状況を「確認済」に変更するかのダイアログの表示有無が異なります。

「表示する」

進捗状況変更確認ダイアログを表示します。

「表示する（申告内容の確認のみ）」

必要書類の到着確認の状態にかかわらず、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。

The screenshot shows the '進捗状況変更' (Progress Status Change) dialog box. It asks '進捗状況を「確認済」に変更しますか？' (Do you want to change the progress status to 'Confirmed'?). Below the question is a table with columns for '進捗状況' (Progress Status) and '申告内容' (Declaration Content). The '進捗状況' column has a dropdown menu with '確認済' (Confirmed) selected. The '申告内容' column has a dropdown menu with '到着または不要' (Arrived or Not Needed) selected. The dialog box also has buttons for 'キャンセル' (Cancel), 'いいえ' (No), and 'はい' (Yes).

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） あなたの氏名 サンプル イチロウ	あなたの生年月日 2 年 12 月 6 日	扶 従たる給与につ いての扶養控除 等申告書の提出 （提出している場合） には、「印」を付け てください。
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 0	あなたの個人番号	世帯主の氏名 サンプル 一郎	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 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号 (郵便番号 564-0063)	配偶者の 有無 有・○	

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、チェック数を何名にするか「3～6次チェック」で設定します。

本人・扶養チェック

- ☒ 本人・扶養チェック1 (マニュアル 太郎)
- ☒ 本人・扶養チェック2 (マニュアル 次郎)
- ☐ 本人・扶養チェック3
- ☐ 本人・扶養チェック4
- ☐ 本人・扶養チェック5
- ☐ 本人・扶養チェック6

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。

年末調整 2026

年末調整システム設定

年末調整に関わる機能を設定します。
設定の登録が完了しましたら、「次のステップへ」をクリックしてください。

▼ 各タブから項目の設定をして、登録してください。

初期データ作成までの設定 年調タスク発行までの設定

管理者側の設定

管理者画面に反映される設定です。
年末調整タスクの追加後でも設定の変更が反映されます。

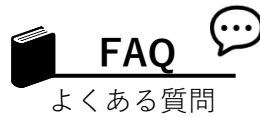
登録確認

この設定内容で登録しますがよろしいですか？

キャンセル **登録**

登録する

↓ 管理者側の設定



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・特定親族特別控除・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るので、従業員に応じた必要書類が添付台紙に表示されます。



Q. 必要書類添付台紙の冒頭の文章や添付位置、表示テキストをカスタマイズできますか？

A. それぞれ以下の項目にてカスタマイズできます。

【冒頭の文章】

お読みくださいの設定

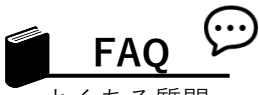
「添付台紙(表紙)」

「添付台紙(貼り付け台紙)」

【添付位置、表示テキスト】

年調タスク発行までの設定

「添付台紙の添付位置」



FAQ

よくある質問



Q. お読みくださいの設定「受付終了時に表示されるテキスト」について、日時を指定し、自動で表示することはできますか？

A. 受付終了については、日時を指定して自動で表示させることはできません。
手動にて「進捗状況」を「受付終了」にご変更ください。



Q. 「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

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

 動画

2656 | 「年末調整システム設定」方法



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

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/>

0360 | 「年末調整システム設定」はいつまでに
設定が必要ですか？



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

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



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

3. 年末調整＜毎年処理＞



[年末調整] > [毎年処理] > [年末調整初期データ作成]

3.1. 年末調整初期データ作成

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

手順 1

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

年末調整の初期データの作成

従業員マイページの回答欄に初期値として表示する「年末調整の初期データ」を作成します。

- ※ 団体保険は、初期データ作成後に、[保険情報]のテンプレートを出力して団体保険情報を追加し、アップロードすることで取り込めます。
- ※ 新たに従業員台帳を追加した場合、再度「年末調整の初期データ作成」を押すことにより追加した従業員分の初期データを作成することができます。
追加した従業員の件数が「未作成件数」にカウントされていない場合は、以下を確認ください。
 - 「台帳管理」>「従業員」>対象従業員の「年末調整用台帳」が登録となっているか
(年末調整のみ契約の場合は、対象従業員が台帳に登録されているかどうか)
 - 「年末調整を従業員へ通知」で「初期データなし」と表示されているか
- ※ 初期データの作成・出力・アップロード処理完了後に処理結果をメール通知します。
ただし、マスタ管理の利用者管理でメールアドレスが登録されていない場合は通知されません。

1 年末調整の初期データを作るために、各項目からデータを選択して初期データを作成してください

未作成件数: 6 件 ※データを取り込まない場合は、詳細設定より「データは引き継がない」を指定して初期データを作成してください。

初期データ一括削除

初期データの設定	詳細設定 ^
本人情報	従業員台帳を引き継ぐ データは引き継がない 従業員台帳を引き継ぐ 昨年のデータを引き継ぐ PCA給与クラウドから取り込む
扶養情報	PCA給与クラウドから取り込む ※引き継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。

ポイント

引き継がれる情報については、各項目右部の「？」マークから確認できます。

本人情報	従業員台帳を引き継ぐ ※引継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。	?
扶養情報	従業員台帳を引き継ぐ ※引継元データに情報がない従業員は、従業員台帳から引き継ぎます。	?

「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。

1 年末調整の初期データを作るために、各項目からデータを選択して初期データを作成してください

未作成件数: 6 件 ※データを取り込まない場合は、詳細設定より「データは引き継がない」を指定し

「保険情報」を「昨年のデータを引き継ぐ」と選択した場合、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。

昨年のデータを引き継ぐ

※電子控除証明書から取り込んだデータは引き継ぎません。

詳細設定

団体保険情報を引き継ぐかどうかを設定できます。
※「引き継がない」が設定されている場合は、企業型年金加入者掛金（小規模企業共済等掛金）も引き継ぎません

団体保険: ☐ 引き継ぐ ☒ 引き継がない

保険区分ごとに引き継ぎ条件を設定できます。
※すべて「引き継がない」が設定されている場合は、保険情報は引き継ぎません

生命保険: ☒ 全て引き継ぐ ☐ 保険料以外を引き継ぐ ☐ 引き継がない

地震保険: ☒ 全て引き継ぐ ☐ 保険料以外を引き継ぐ ☐ 引き継がない

社会保険: ☒ 全て引き継ぐ ☐ 保険料以外を引き継ぐ ☐ 引き継がない

小規模企業共済等掛金: ☒ 全て引き継ぐ ☐ 保険料以外を引き継ぐ ☐ 引き継がない

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。

年末調整の初期データの作成

※設定が変更、年末調整システム設定

年末調整の初期データ作成

作成進捗
まだ、初期データは作成されていません。

年末調整の初期データ作成

指定した引継元より年末調整の初期データを作成します。よろしいですか？

● 初期データ作成を実行すると、下記項目の設定が変更でなくなります。
※ 初期データ作成前に設定を変更する場合は、[年末調整システム設定画面](#)にて変更してください。

現在の設定

扶養関係の続柄の表示選択	続柄詳細を表示		
必要書類と添付画像の回収設定	必要書類	原本またはコピーの回収設定	添付画像の回収設定
	障害者手帳のコピー	回収しない	回収しない
	学生証のコピー	回収しない	回収しない

キャンセル はい

補足

「マスタ管理」＞「利用者管理」にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、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。

2 注意 初期データをファイルに出力し、確認・修正・削除をおこないます。団体保険を登録する場合は、「保険情報」を選択しファイルを出力します。

団体保険情報は[こちら](#)から取り込みしてください。

出力対象選択

出力したい初期データを選択してください。

1

初期データの選択： 本人情報

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

出力形式： Excel

出力範囲： 1

2

出力

※ 抽出できる従業員の上限は20,000人となります。

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。

出力状況	ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
	年末調整初期データ_本人 情報_20260803112618.x lsx	2026/08/03 11:26:18	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	×

手順 5

必要に応じて、「手順4」でダウンロードした各ファイルを編集し、ファイルを保存します。

オフィスステーション

46

OFS107693

手順 6

〔ファイルの選択〕 (①) をクリックし、保存したファイルを選択します。
ファイル選択後、〔アップロード〕 (②) をクリックします。

3 注意

修正・削除をおこなう場合、ダウンロードした初期データを修正して以下から更新してください。

手順1で作成した初期データの修正や、団体保険情報のデータを追加できます。
初期データの修正は[こちら](#)からおこなってください。

2

修正・削除をおこなったテンプレートファイルをアップロードすることで初期データを更新します。

アップロードファイル選択

年末調整初期データ_本人情報_20260803112618.xlsx

①

ファイルの選択

クリア

※アップロード可能ファイル：Excel (xlsx) ファイル、CSVファイル、zipファイル (CSVをzip圧縮)

※完了するまでの目安として、1,000件で5分程度・10,000件で50分程度かかります。
※アップロードされたデータに1件でもエラーがある場合、エラーのないデータも含めて全て反映されません。
エラーの原因となる箇所を修正し、再度アップロードをおこなってください。

アップロード

②

補足

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

● LINC形式（DATファイル）の団体保険情報の取り込みについて

LINC形式のDATファイルで以下の条件を満たす場合に、［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

4 任意 団体保険情報は以下から登録してください。

ファイルをアップロードすることで、初期データの保険情報を登録します。

LINC形式

損保標準形式

アップロードについて ?

DAT取込データ一括削除

アップロードファイル選択

ファイルが選択されていません

ファイルの選択

クリア

※アップロード可能ファイル：DAT (dat) ファイル

※アップロードされたデータに1件でもエラーがある場合、エラーのないものも含めて全て反映されません。
エラーの原因となる箇所を修正し、再度アップロードをおこなってください。

アップロード

用語集

LINC形式のDATファイル

生命保険協会の生命保険共同センター（略称LINC）から発行されるDAT形式の保険情報ファイルです。

● 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

4 任意 団体保険情報は以下から登録してください。

ファイルをアップロードすることで、初期データの保険情報を登録します。

LINC形式

損保標準形式

アップロードについて ?

アップロードファイル選択

ファイルが選択されていません

ファイルの選択

クリア

※アップロード可能ファイル：DAT (dat) ファイル

※アップロードされたデータに1件でもエラーがある場合、エラーのないものも含めて全て反映されません。
エラーの原因となる箇所を修正し、再度アップロードをおこなってください。

アップロード

DAT取込データ一括削除

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、何度でも編集いただいて問題ございません。

Q. 初期データ作成は必ずおこなう必要がありますか？

A. 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「2.2.1.「オフィスステーション」に従業員情報を登録している場合」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、従業員が入社しました。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

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

動画

0354 | 「年末調整初期データ作成」方法

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

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がないのでしょうか？

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

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

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

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

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

3.2. マイページ発行

従業員マイページの設定、マイページの発行をおこないます。
前年度も「オフィスステーション 年末調整」をご利用の場合や、「オフィスステーション 年末調整」以外の製品にて従業員マイページを発行している場合などは、再度、発行をおこなう必要はありません。「3.2.1. マイページ設定」のみ、ご確認ください。



[従業員マイページ] > [マイページ設定]

3.2.1. マイページ設定

従業員マイページに表示する項目や、2段階認証などの設定をおこないます。

手順 1

マイページ設定の各項目を設定します。

マイページ設定

従業員マイページに関する設定をおこないます。

タスク発行・身上変更申請の設定

タスク発行・身上変更申請
の設定

↓ 通勤経路(入社手続き・
住所変更・通勤経路の
収集)

● 身上変更申請：従業員からの身上変更申請

身上変更申請 ?

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

従業員からの身上変更申請

☒ 利用する ☐ 利用しない

「利用する」

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

「利用しない」

従業員マイページのメニュー画面に「身上変更申請」が非表示となります。



従業員マイページの参照画面

●確認済み年末調整タスクの表示設定

「進捗状況」が「確認済み」「受付終了」の年末調整タスクを、従業員マイページのタスク一覧に表示するかについて、設定します。
※「非表示」に設定した場合、すべての年度の「年末調整タスク」が非表示となります。

確認済み年末調整タスクの表示設定

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

確認済み年末調整タスクの表示設定

?

表示

非表示



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

ふるさと納税設定

ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーションとふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内について、従業員マイページで表示するかを設定します。

ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内

?

利用する

利用しない

個別表示設定

タスク一覧

?

表示

非表示

メニュー

?

表示

非表示

源泉徴収票

?

表示

非表示

年末調整

?

表示

非表示

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

補足

ふるさと納税サイト「ふるさぽん」について

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

オフィスステーション

53

OFS107693

● オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定

オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定

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

メールアドレスの収集

☒ 収集しない

☐ 収集する

☐ 強制的に収集する

☐ メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする

※ 「強制的に収集する」を選択しても、入社手続きタスクのメールアドレスは必須項目になりません。

※ 「メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする」を設定した場合は、「強制的に収集する」を選択されていても従業員マイページで表示されます。「メールアドレスを持っていません」を選択することで、マイページを使用することができず。

パスワードロックまでの回数

3

▼

パスワードロック解除までの時間

24時間

▼

後にパスワードロックを解除する

パスワード再発行リンク表示

☒ 表示しない

☐ 表示する

以下の従業員にはパスワード再発行依頼をさせない

☐ 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

?

ログインID：☐ 表示しない ☒ 表示する

パスワード：☐ 表示しない ☒ 表示する

※ 初回ログイン済みの従業員の場合、メール再通知時・ログインID再発行時のお知らせメールに、設定値に関わらずパスワードは表示されません。

オフィスステーション

新しい

ログインID

ログインIDを入力してください

パスワード

パスワードを入力してください

☐ パスワードを表示する

パスワードをお忘れの方はこちら▼

ログイン

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、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/>

パスワード再発行

ログインID・氏名(本名)を入力し、再発行依頼ボタンを押してください。

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

・氏名(本名)

日本太郎

再発行依頼

● 2段階認証設定

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

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

❗ 注意点

「認証方法」に「メールアドレス認証」の利用をご希望の場合は、「パスワード・メールアドレス設定：メールアドレスの収集」に「収集する」もしくは「強制的に収集する」を選択している必要があります。

● ログイン画面用お知らせ設定

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

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

オフィスステーション	新しい市
ログイン画面用お知らせ ^	
従業員マイページのログイン画面に、お知らせを表示することができます！	

● 退職者のマイページ利用制限

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

退職者のマイページ利用制限

退職者のマイページ利用制限の設定をおこないます。

退職者のマイページ利用制限

☐ 制限しない
 ☒ 制限する

※「制限する」を選択した場合、退職者は従業員タスク発行画面に表示されません。従業員タスク進捗画面から発行済のタスクは参照可能です。

※退職者がマイページにログインした際、タスクの提出、承認、ワークフロー申請、身上変更申請が利用できなくなります。

● 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。

アプリの利用許可設定

従業員のスマートフォンアプリの利用許可設定をおこないます。
スマートフォンアプリについては[こちら](#)をご確認ください。

アプリの利用許可設定

☐ 許可しない
 ☒ 許可する

※「許可する」を選択した場合、従業員マイページにアプリのインストール案内が表示されます。従業員がアプリを利用すると、メール通知に加えてアプリに通知します。

手順 2 各項目の設定後、[登録する] > [はい] をクリックします。

マイページ設定

従業員マイページに関する設定をおこないます。

タスク発行・身上変更申請の設定

タスク発行・身上変更申請の設定

↓ 通勤経路(入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)

登録する



[年末調整] > [毎年処理] > [マイページ発行]

3.2.2. マイページ発行

マイページの発行をおこないます。

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

手順 1

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

従業員用マイページ管理

従業員用マイページ管理

対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

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

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

① 1 ~ 25 (全32) 件を表示

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	総務部	正社員	2023/04/01		sample@officestation.jp		未通知				

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。

マイページ発行

選択中の 1 名を対象に、以下の設定で従業員用マイページを発行します。

設定を選択 初期設定

初回ログイン時のID・パスワード設定

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

設定を選択

[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。

マイページ発行

マイページ発行予約

☐ 今すぐ発行する
 ☒ 予約して発行する

[予約状況確認・予約する](#)

マイページ発行予約日時：設定されていません

- ※ マイページ発行予約は60分前までにおこなってください。
- ※ マイページ発行予約可能時間帯は8:00～18:00です。
- ※ マイページ発行予約で指定できる日時はマイページ発行に実際にマイページ発行が行われる日時とは一致しない可能性があります。
- ※ マイページ発行予約の編集はできません。変更したい場合は、予約を削除し、新規で作成してください。

通知

☒ 通知する
 ☐ 通知しない

※ メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。

キャンセル マイページ発行

予約状況

現在の予約状況です。
 予約する場合はご希望の日程を選択してください。

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

		2026年09月								
< 前の一週間 >		7 (月)	8 (火)	9 (水)	10 (木)	11 (金)	12 (土)	13 (日)	> 次の一週間 >	
6:00		○	○	○	○	○	○	○		6:00
7:00		○	○	○	○	○	○	○		7:00
8:00		○	○	○	○	○	○	○		8:00
9:00		○	○	○	○	○	○	○		9:00
10:00		○	○	○	○	○	○	○		10:00
11:00		○	○	○	○	○	○	○		11:00
12:00		○	○	○	○	○	○	○		12:00
13:00		○	○	○	○	○	○	○		13:00

とじる

手順 4

「通知」について設定し、[マイページ発行] をクリックします。

マイページ発行

通知

通知する/通知しない

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

件名・追加コメント

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

ログインID・パスワード表示

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

従業員へのメール通知

件名

マイページ発行のお知らせ

12 / 50文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

0 / 1,000文字

プレビュー

ログインID・パスワード表示

ログインID: 表示する

パスワード: 表示する

キャンセル

マイページ発行

補足

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

3 操作の選択をしてください。

マイページ発行

メール再通知

ログインID再発行

パスワード再発行

その他操作

紙(QR)発行

マイページ発行予約削除

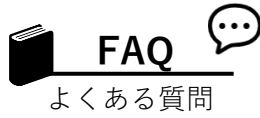
マイページ削除

マイページリスト

ポイント

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

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
☐	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。

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

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

0331 | 「（年末調整）マイページ発行」方法



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

0191 | マイページ「ID・パスワード生成形式マスタ」設定方法



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

0205 | マイページ設定「2段階認証設定」方法



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

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/>

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



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

動画

0370 | 「（年末調整）マイページ発行」方法（動画）



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

0411 | 「ふるさと納税額（年間上限）簡易シミュレーション」設定方法



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

0363 | 従業員へ通知されるメールの件名を変更できますか？



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



[年末調整] > [毎年処理] > [年末調整を従業員へ通知]

3.3. 年末調整を従業員へ通知

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

❗ 注意点

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

選択	氏名	事業所	社員区分	退職 年月日	年末 調整	収集方法 (台帳)	収集方法 (タスク)	事業所(給 与支払者)	タスク 予約日時	タスク 追加日時	タスク 削除日時	メール 通知日時 ?	進捗 状況
☐	10001 サンプル 一郎 ❗ 初期データなし									初期データ作成を実施していない為、タスク追加はできません。			
予約詳細									タスク履歴				

✎ 補足

「年末調整」に「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。
管理者側の情報とお考えください。

年末 調整	収集方法 (台帳)
☐ ☐	☐ ☐
しない (乙)	紙収集

手順 1

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

年末調整 2026

年末調整を従業員へ通知 (タスク追加)

従業員のマイページに「年末調整2026」のタスクを追加します。
従業員（従業員ID）の変更、原本書類（原本書類ID）の付台紙の（付台紙ID）がある。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

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

1～6（全6）件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	事業所	社員区分	退職 年月日	年末 調整	収集方法 (台帳)	収集方法 (タスク)	事業所(給 与支払者)	タスク 予約日時	タスク 追加日時	タスク 削除日時	メール 通知日時	進捗 状況
☒	10001 サンプル 一郎												
									予約詳細	タスク履歴			
☒	10002 サンプル 二郎												
									予約詳細	タスク履歴			
☒	10003 サンプル 三郎												
									予約詳細	タスク履歴			

手順 2

「タスク追加」画面の各項目を設定します。

収集方法

「オフィスステーションで収集」

従業員用マイページで収集する場合に選択します。

「紙で収集」

紙で収集した情報を管理する場合に選択します。

事業所

給与支払者情報となる事業所を選択します。

タスク追加

選択中の 3 名の従業員に年末調整のタスクを追加します。
また、メールとアプリにて年末調整の案内を通知します。

*収集方法 オフィスステーションで収集

*事業所 給与支払者となる事業所を選択してください。
株式会社オフィスステーション

*タスク追加予約 ☒ 今すぐ追加する ☐ 予約して追加する

(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通知する場合に選択します。

「予約して追加する」

日時を指定し、年末調整タスクを従業員へ通知する場合に選択します。

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

タスク追加

☐ 今すぐ追加する ☒ 予約して追加する

[予約状況確認・予約する](#)

タスク追加予約日時：設定されていません

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

*タスク追加予約

! 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通知作業の開始日時となり、従業員への通知が完了する日時は設定より遅くなる可能性があります。
- 初期データの作成や、マイページが発行されていない従業員に対しても予約できますが、タスク追加予約日時までに初期データの作成や、マイページ発行が完了していない従業員へはタスク発行できません。

通知 (メール・アプリ)

「通知する」

年末調整タスク発行時に登録しているメールアドレス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「3.2.1. 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」

年末調整タスク発行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。

タスク追加

☒ 通知する ☐ 通知しない

※ アプリ通知を利用するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。

テンプレート
デフォルト

*件名
年末調整のタスクが追加されました
16 / 50文字

*通知の文面
※ 使用可能変数部分を編集すると、正しく変換されません。

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

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

▼ オフィスステーション
[---従業員_ログインURL---]

▼ ログインID

*通知 (メール・アプリ)

通知設定
[テンプレート管理](#)

(次ページに続く)

手順 3

[追加] をクリックします。

- ※ マイページの無い従業員へは「収集方法：紙で収集」のみ追加できます。
- ※ すでに年末調整のタスクがある場合は追加されません。

キャンセル

追加

参照マニュアル

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

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

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

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

補足

年末調整タスクの予約削除＆タスク削除方法について

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

なお、年末調整タスク発行に関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。

年末調整を従業員へ通知 (タスク追加)

従業員のマイページに「年末調整2026」のタスクを追加します。

タスクの管理、従業員への通知、事業所（給与支払者）の変更、および、原本書類提出用の添付台紙のファイル出力がおこなえます。

- ※ タスク追加・タスク削除・通知・事業所変更・添付台紙出力処理完了後に処理結果をメール通知します。
ただし、マスタ管理の利用者管理でメールアドレスが登録されていない場合は通知されません。

詳細な説明

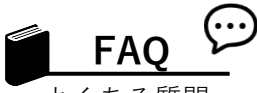
1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索：	従業員番号、または氏名で検索	検索	絞り込み検索
現在の検索条件： なし			× 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。

3 操作の選択をしてください。

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



FAQ

よくある質問

 **Q.** 年末調整タスクで、マイナンバーを収集することはできますか？

A. 年末調整タスクでは、マイナンバーの収集をおこなうことはできません。

マイナンバーの収集をご希望の場合は、「オフィスステーション マイナンバー」をご契約ください。

 **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、こういったときに利用しますか？

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



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>



動画

0382 | 「年末調整を従業員へ通知」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10142/>

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]

3.4. 従業員の申告データの確認

従業員から収集した年末調整情報を確認する方法についてご説明します。

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」を選択 (①) した場合、条件を指定 (②) 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。

年末調整 2026

従業員の申告データの確認

従業員より提出された申告内容の確認をします。

詳細な説明

検索方法を選択してください。

通常検索

割り振り検索

①

条件に合致した従業員の申告データから、割り振りをおこないます。

②

検索ワード

従業員番号、または氏名で検索

進捗状況

収集済

確認中

確認済

提出年月日

提出年月日(開始)

~

提出年月日(終了)

タスク

年末調整対象/対象外

すべて

年末調整する

年末調整しない

提出データの検査を始める

③

オフィスステーション

68

OFS107693

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。

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

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

1～4 (全4) 件を表示 表示件数 25件

選択	事業所	社員区分	氏名	部署	入社年月日	退職年月日	タスク追加日時	提出年月日	添付台紙の最終日付	収集方法	進捗状況	申告内容の確認状況	確認開始ボタン/詳細情報	全体チェック
☐	株式会社 オフィス ステーション		10001 サンプル 一郎		2023/04/01	---	2026/09/02 10:05:04	---	---	OFS	収集済 変更	控除種類 本人・扶養 保険料 申告内容 未確認 未確認 必要書類 未確認 未確認	申告内容を確認 メッセージ 年調用メモ 編集履歴	☐ 1次チェック ☐ 2次チェック ☐ 3次チェック

進捗状況変更

進捗状況を「確認中」に変更しますか？

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

キャンセル
いいえ
はい

手順 2

申告データを確認します。

年末調整 2026 ← 申告データ確認の一覧画面へ戻る

サンプル 一郎 10001 詳細情報 編集履歴 従業員番号 検索 サンプル 二郎 10002 >

● 本人・扶養
● 保険料
● 住宅ローン
● 前職源泉

検索保留 ☐ ? 「確認済」一括切替 進捗状況の変更

本人・扶養

2026年(令和8年)分 基礎・配偶者・特定親族・所得金額調整

確認中 申告内容の確認: 未確認 / 必要書類の到着確認: 到着または不要

詳細な説明

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

給与の支払者

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

画面表示タイプ: ☐ 初期データを表示しない 進捗状況の更新

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。

📄 本人

修正をおこなう場合は〔編集〕をクリックし、修正します。

編集

変更	項目	従業員から提出された情報	初期データの情報
なし	*氏名	サンプル 一郎	サンプル 一郎
なし	氏名 (カナ)	サンプル イチロウ	サンプル イチロウ
なし	*生年月日	[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2番地3 8号 F&Mビル 4F	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目2番地3 8号 F&Mビル
❗ あり	住民票住所 (カナ)	スイタシエサカチョウ 1チョウメ23 バンチ38ゴウ エフアンドエムビル 4カイ	スイタシエサカチョウ 1チョウメ23 バンチ38ゴウ エフアンドエムビル

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

✎ 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「2.3.4. 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。

進捗状況の確認
未収集と差異した場合、従業員側の編集を不可にする ☐

	内容確認	☐ 未確認 ☐ 確認中 ☐ 確認済 ☒ 不備あり
控除証明書	不備情報	101: 画像不鮮明 × 不備コード一覧 102: 年分違い × + 追加
	到着確認	☒ 未着 ☐ 到着

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。

進捗状況設定

差戻し

申告内容の確認	☐ 未確認	☐ 確認中	☒ 確認済	☐ 不備あり
---------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

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、メール本文にメッセージ内容を表示します。

進捗状況変更

サンプル 二郎 10002

進捗ステータスを変更します。

進捗ステータス	差戻し
通知(メール・アプリ)	☒ 通知する ☐ 通知しない ☐ 通知にメッセージ内容を表示する
確認済データの編集可否	☒ 編集不可 ☐ 編集可 ☐ 変更しない

(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。

進捗状況の確認

未収集と差戻しの場合、従業員側の編集を不可にする ☒

控除証明書	内容確認	☐ 未確認	☐ 確認中	☒ 確認済	☐ 不備あり
	不備情報	+ 追加 不備コード一覧			
	到着確認	☐ 未着	☒ 到着		

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」

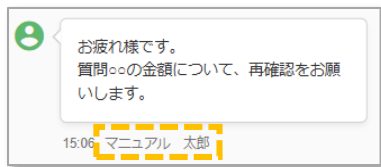
※「年末調整プレミアムオプション」を契約時のみ設定可能

本マニュアル「2.3.4. 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

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

進捗状況設定

差戻し

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

一覧に戻る

進捗状況の更新

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

×

進捗状況変更

進捗状況を「確認済」に変更しますか？

3 就業路の中身内容確認を行います。「申告内容を確認」ボタンを押して作業を開始してください。

1~3 (並行) 非表示
表示件数: 25件 ▼

備考	事業所 [A] [V]	社員 区分 [A] [V]	氏名 [A] [V]	入社 年月日 [A] [V]	退職 年月日 [A] [V]	提出 年月日 [A] [V]	就業 方法 [A] [V]	進捗 状況 [A] [V]	申告内容確認状況	確認開始ボタン/ 確認情報	全修チェック		
☐	F AND M NET 株式会社	正社員	TEST001 山田 太郎	2006/0 4/01	—	2022/0 9/21	OFF	確認済 変更	指導確認 本人・扶養 療養科 在宅コース 転職履歴	申告内容 確認済 確認済 確認済 確認済	必要書類 診断/工費 治療 治療 診断/工費	申告内容を確認 リマインド	☒ 1次チェック (山田 太郎) ☐ 2次チェック ☐ 3次チェック

従業員の申告データの確認画面

はい : 「確認済」に変更して更新

いいえ : 現在の進捗状況のまま更新

キャンセル

いいえ

はい

ポイント

〔一括変更・登録〕から、従業員の進捗状況や申告内容の一括変更をおこなえます。詳細は次ページの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類は「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ファイルにて出力できますので、出力うえご確認ください。

【操作方法】

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

Q. 進捗状況ステータスの種類は？

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

◆収集済◆

従業員が年末調整タスクを提出し、管理者側で確認前の状況です。

◆確認中◆

管理者側で確認している状況です。

◆差戻し◆

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

◆確認済◆

管理者側で確認が終わっている状況です。

◆受付終了◆

年末調整タスクを提出する期間を終了した状況です。「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

2510 | 年末調整ガイド（2026年版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/191132/>

0383 | 「従業員の申告データの確認」方法



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



0385 | 「従業員の申告データの確認」方法（動画）



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

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？

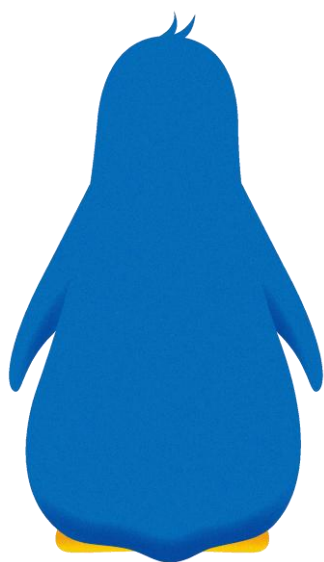


<https://www.officestation.jp/helpcenter/10368/>

0392 | 年末調整「添付台紙出力」方法



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



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。