オフィスステーション
Pro



給与計算オプション
初期設定ガイド

わからないことは、チャットボットに質問！

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



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

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



Point

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

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



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

OFS098697

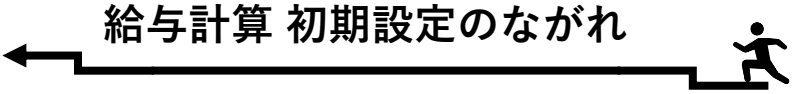
▌目次▐

給与計算 初期設定のながれ …… P.04
1.事前準備（オフィスステーション本体の設定） …… P.05
1.1.利用者管理の設定方法 …… P.05
1.2.顧問先の設定方法 …… P.07
1.3.従業員情報の編集方法 …… P.09
1.4.給与単価の設定方法 …… P.15
1.4.1.給与単価設定方法 …… P.15
1.4.2.給与計算への反映方法 …… P.18
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.20
2.給与計算 基本設定 …… P.22
2.1.全般の設定方法 …… P.22
2.2.データ連携の設定方法 …… P.25
2.2.1.勤怠データ連携設定 …… P.25
2.2.2.給与データ連携設定 …… P.27
2.2.3.給与明細データ連携設定 …… P.27
2.2.4.データ連携の設定完了 …… P.28
2.3.顧問先管理の設定方法 …… P.29
2.4.給与支払者情報の設定方法 …… P.31
2.5.振込元口座の設定方法 …… P.32
2.6.支給グループの設定方法 …… P.34
2.7.住民税（指定番号）の設定方法 …… P.36
2.8.支給項目の設定方法 …… P.39
2.9.控除項目の設定方法 …… P.42
2.10.勤怠項目の設定方法 …… P.44
2.11.カスタム計算式の設定方法 …… P.46
2.12.出力ルールの設定方法 …… P.48
2.13.電子申告の設定方法 …… P.49
2.14.仕訳グループの設定方法 …… P.51
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.54
3.給与計算 従業員データ …… P.56
3.1.本人/家族情報の設定方法 …… P.56
3.2.支給控除情報の設定方法 …… P.61
3.3.通勤情報の設定方法 …… P.63
3.4.口座/支払情報の設定方法 …… P.66
3.5.申し送りの設定方法 …… P.68
3.6.お知らせの設定方法 …… P.69
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.70
4.給与計算の実行 …… P.71
4.1.勤怠データの取込方法 …… P.72
4.1.1.勤怠データの自動連携 …… P.72
4.1.2.勤怠データ取込 …… P.73
4.1.3.勤怠データ連携 …… P.78
4.2.変動データの取込方法 …… P.79
4.3.給与確認方法 …… P.81
4.4.給与確定方法 …… P.83
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.85

▌目次▐

5.賞与計算の実行 ……P.86
5.1.賞与情報の設定方法 ……P.86
5.2.賞与金額の設定方法 ……P.88
5.2.1.変動データの取込 ……P.88
5.2.2.賞与の逆算一括入力 ……P.90
5.3.賞与確認方法 ……P.91
5.4.賞与確定方法 ……P.93
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.94
6.計算結果の出力 ……P.95
6.1.「給与/賞与振込データ」出力方法 ……P.95
6.2.「住民税振込データ」出力方法 ……P.97
6.3.「賃金台帳データ」出力方法 ……P.98
6.4.「汎用データ」出力方法 ……P.101
6.5.「支給控除一覧表」出力方法 ……P.103
6.6.「仕訳データ」出力方法 ……P.107
6.7.「所得税徴収高計算書(一般)」出力方法 ……P.109
6.8.「所得税徴収高計算書(納期の特例)」出力方法 ……P.110
6.9.「退職所得の源泉徴収票（受給者交付用）」出力方法 ……P.111
6.10.「退職所得の源泉徴収票（税務署提出用）」出力方法 ……P.113
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.115
7.給与明細の出力 ……P.117
7.1.給与明細（簡易版）の出力方法 ……P.117
7.2.給与明細（カスタマイズ版）の初回出力方法 ……P.119
7.2.1.明細項目のマスタ設定方法 ……P.119
7.2.2.明細レイアウト作成方法 ……P.121
7.2.3.自動／手動配信グループ作成方法 ……P.125
7.2.4.従業員への設定方法 ……P.126
7.2.5.給与明細の出力方法 ……P.128
7.3.給与明細（カスタマイズ版）の2回目以降の出力方法 ……P.132
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.135

給与計算 初期設定のながれ



STEP 1 . 事前準備（オフィスステーション本体の設定）

オフィスステーション本体でおこなう給与計算機能を利用するための設定についてご説明します。

STEP 2 . 給与計算 基本設定

給与計算メニュー「基本設定」の設定についてご説明します。

STEP 3 . 給与計算 従業員データ

給与計算メニュー「従業員データ」の設定についてご説明します。

STEP 4 . 給与計算の実行

給与計算メニュー「給与計算」の操作についてご説明します。

STEP 5 . 賞与計算の実行

給与計算メニュー「賞与計算」の操作についてご説明します。

STEP 6 . 計算結果の出力

各種帳票の出力方法についてご説明します。

STEP 7 . 給与明細の出力

給与明細の出力方法についてご説明します。

1．事前準備（オフィスステーション本体の設定）

（オフィスステーション本体）［マスタ管理］＞［利用者管理］＞ 対象の利用者選択

1.1. 利用者管理の設定方法

給与計算

オフィスステーション本体に「給与計算」アイコンを表示させます。

手順 1 オフィスステーションの機能設定にて、「給与計算の利用」に「可」を選択し、そのほか必要な項目を設定します。

利用者編集

ユーザ情報

登録日時		2024/04/01 11:50
オフィスステーションアカウント	ログインID	manual_taro
	パスワード	半角英数字混合 8文字以上　※パスワードを変更したい場合にご入力ください。
	パスワード(確認)	半角英数字混合 8文字以上
•利用者名		マニュアル　太郎
•権限		管理者 ※ ログイン中の利用者自身の権限は変更できません。

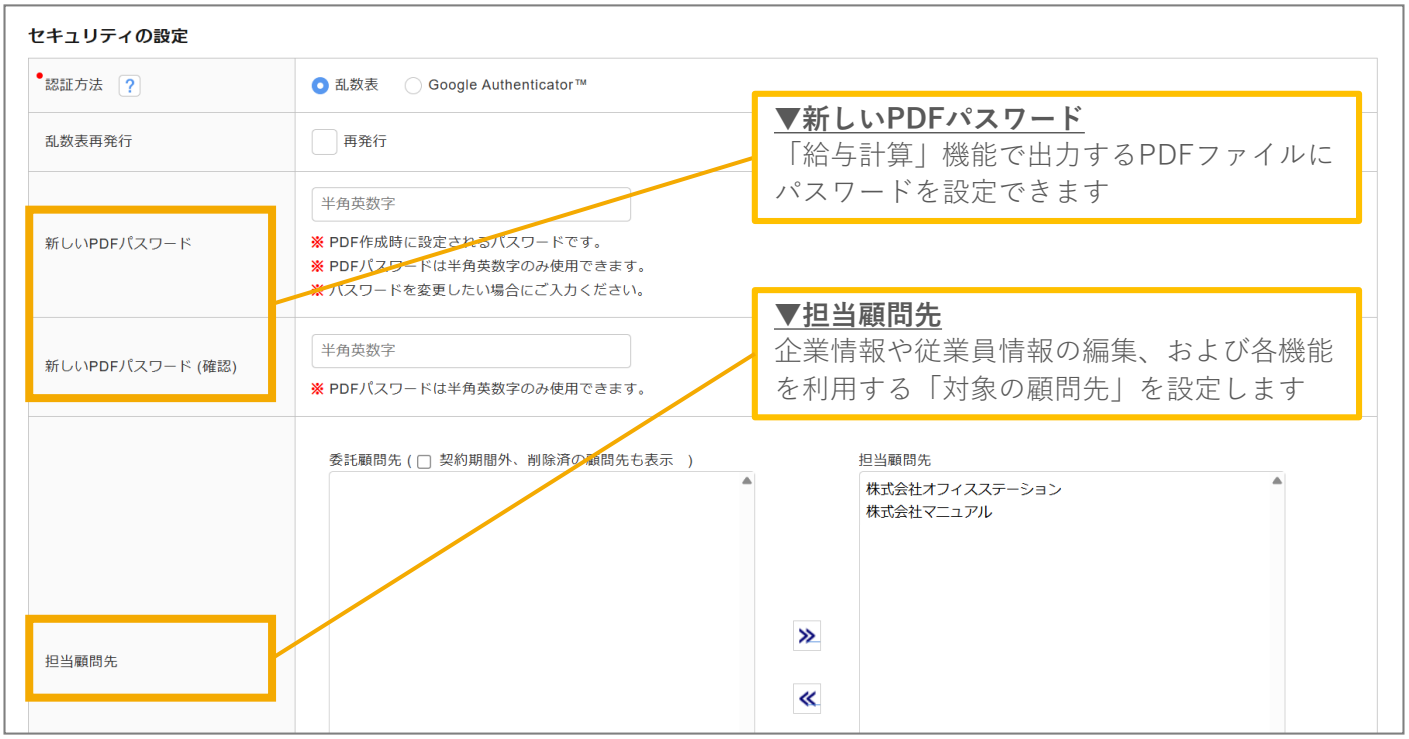
オフィスステーションの機能設定

▼顧問先情報の取り扱い
顧問先情報の作成・編集の可否を設定します

▼給与単価計算の利用
「給与単価計算」機能の利用可否を設定します

•顧問先情報の取り扱い		○ 不可　● 可
•従業員情報収集時のメール通知		○ 通知しない　● 通知する ※ 従業員から各種タスクや身上変更申請が、提出または取下げられた時に、登録されたメールアドレスへ通知します。
•個人支払先情報の取り扱い		○ 不可　● 可
給与単価計算の利用		○ 不可　● 可
•Web給与明細の利用		○ 不可　● 可
•給与計算の利用		○ 不可　● 可
•人事情報アラート機能の利用		● 不可　○ 可
ToDo機能	•管理機能の利用 ?	● 不可　○ 可（権限 ： ● ToDo発行者 ○ ToDo管理者）
	•タスクのメール通知	● 通知しない　○ 通知する ※「ToDoリスト発行時」「タスク期限のリマインドメール」「期限切れタスクのメール通知」の受信設定です。
優先社労士登録番号		半角数字 8 文字　検索　社会保険労務士登録番号の一覧を作成したい場合はこちら。 ※ 8桁の社会保険労務士登録番号を入力してください。帳票機能で入力が必要な際 (識別情報等) に自動的に設定されます。 ※ 社会保険労務士登録番号一覧にない番号を入力されますと、一覧へ自動的に登録されます。

手順 2　セキュリティの設定にて、必要な項目を設定します。



手順 3　［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



（オフィスステーション本体）　［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］＞ 対象の顧問先選択

1.2. 顧問先の設定方法

給与計算をおこなう顧問先に「給与計算」機能の利用を設定します。
また、勤怠データを他社ソフトから連携する場合、本操作で設定をおこないます。

ポイント

給与日や社会保険などの情報は「給与計算」側でも編集が可能です。
※「給与計算」側での編集については、「2.3. 顧問先管理の設定方法」をご参照ください。

以下のソフトをご利用の場合は「士業用顧問先詳細」画面の「設定」カテゴリ内「連携設定」の各ソフト［アクセストークン取得］のURLを顧問先へ共有し、ログインいただくことで連携できます。

- オフィスステーション 勤怠
- KING OF TIME
- Touch On Time



手順 1 右上の［詳細情報を編集する］をクリックします。



手順 2 ［設定］をクリックします。



手順 3 「給与計算機能利用」を設定し、必要に応じて、各ソフトとの連携設定おこないます。
接続テストが成功すると「接続に成功しました。」と表示されます。



ソフト名	連携設定方法
オフィスステーション 勤怠	［アクセストークン取得］により「アクセストークン」が取得できていることを確認します
KING OF TIME	
Touch On Time	
ジョブカン	［?］をクリックすると、アクセストークン取得手順が表示されるので、手順に沿って取得します

手順 4 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



（オフィスステーション本体）　［台帳管理］ > ［従業員］ > 対象の顧問先選択

1.3. 従業員情報の編集方法

従業員を給与計算の対象に設定し、必要な情報を編集します。

ポイント

給与計算の対象とするための項目「給与計算用台帳」以外の給与計算に必要な従業員情報は、「給与計算」側で編集が可能です。ただし、個別での編集となります。
複数の従業員情報を一括で編集する場合は、こちらの手順でおこなってください。
※「給与計算」側の編集については、「3.給与計算 従業員データ」をご参照ください。

口座情報、通勤経路/定期情報については、「給与計算」側で一括の編集が可能です。

手順 1　給与計算の対象にする従業員の「選択」列（①）にチェックを付け、［データ出力］（②）をクリックします。



手順 2 各項目を選択し、［出力］（①）をクリックします。
［ダウンロード］（②）をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



手順 3 Excelファイルを開き、給与計算の対象とする従業員の「給与計算用台帳」に「登録」を選択します。必要に応じてそのほかの項目を編集し、ファイルを保存します。
※給与計算に必要な各項目の詳細は、後述の「★出力形式：従業員情報 (Excel形式)」をご参照ください。

	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	給与計算用台帳 選択
例)	@c8594eec1d	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	@更新用コード1		10001	本人	2000/01/01	サンプル	一郎	登録	登録
2	@更新用コード2		10002	本人	2000/02/02	サンプル	二郎	登録	登録

手順 4 「台帳管理（従業員）」画面に戻り、［一括追加／削除／更新］から［従業員台帳一括編集］をクリックします。



手順 5 取り込むファイルの設定方法の各項目を選択します。



▼登録台帳のみ更新（編集）
「給与計算用台帳」のみの編集の場合は、「登録台帳のみ更新(編集)する」にチェックします

手順 6 ［ファイルの選択］にて、【手順３】のExcelファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



手順 7 ［台帳反映する］をクリックします。



補足

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



★出力形式：従業員情報（Excel形式） ※「Ver.16」時点の情報となります。

カテゴリ	項目名	Excel対象列	Point
本人情報	従業員番号	E	
	社員区分	BS	
	姓／名	H-I	
	性別	M	
	生年月日	G	保険料控除開始、控除除外のタイミングの年齢を生年月日で自動判定します
	現住所／住民票住所	N-R/AF-AJ	住民税納付先の市区町村は住所より引用します
	住民票：住所区分	AE	
	扶養控除申告書に出力する住所	AN	
	入社年月日	CA	日割計算の対象です
	退職年月日	CE	日割計算の対象です
	休業期間開始/終了	CH-CR	
	外国人	AR	「該当する」を選択した場合、源泉徴収票に出力します
	所属事業所No.	CS	「他事業所管理」で設定した事業所を紐づけます 事業所ごとに給与データが取り込まれます 年度更新に関わります
	給与日コード	DH	「士業用顧問先管理」で設定した「給与日マスタ」を紐づけます 紐づいていないと給与計算ができません
	1日の所定労働時間	DL-DM	割増時給単価や控除時給単価の算出時に関わります
	年末調整	DS	税額表の甲乙判定です 甲：「する（甲）」または「しない（甲）」 乙：「しない（乙）」
	勤労学生区分	DZ	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に反映します
	障害者区分	BI	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に反映します
	配偶者区分（所得税）	EE	「寡婦」「特別の寡婦」「寡夫」「ひとり親」のいずれかに該当する場合、源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」に反映します
	配偶者区分（住民税）	EF	
社会保険	健康保険 加入区分	EH	健康保険料、介護保険料の控除対象の判定に使用します
	健康保険 資格取得年月日	EI	
	健康保険 資格喪失年月日	EJ	
	厚生年金 加入区分	EM	厚生年金保険料の控除対象の判定に使用します
	厚生年金 資格取得年月日	EN	
	厚生年金 資格喪失年月日	EO	

カテゴリ	項目名	Excel対象列	Point
社会保険	厚生年金基金 加入区分	EQ	厚生年金基金掛金の控除対象の判定に使用します
	厚生年金基金 資格取得年月日	ER	
	厚生年金基金 資格喪失年月日	ES	
	種別	EU	「厚生年金基金」の料率に紐づきます
	二以上事業所勤務者	FA	「該当する」を選択した場合、二以上勤務者の社会保険料控除を算出します
	報酬月額	FB-FC	
	他社報酬月額	FD	
	厚年 報酬月額	FE-FF	
	厚年 他社報酬月額	FG	
	改定年月	FK	入力がない場合、社会保険料控除の金額が表示されません
	標準報酬月額	FL	入力がない場合、社会保険料控除の金額が表示されません
雇用保険	雇用保険 加入区分	FP	雇用保険料の控除対象の判定に使用します
	雇用保険 資格取得年月日	FQ	
	離職等年月日	FR	
扶養家族	姓／名	H-I	
	性別	M	
	続柄	F	
	生年月日	G	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：被保険者と同居	GV	
	所得の見積額	BO	
	扶：税法上の扶養	GZ	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：退職所得を有する配偶者・扶養親族	HA	
	障害者区分	BI	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶養区分	HY	
	源泉控除対象配偶者フラグ	HV	
	扶：同一生計配偶者フラグ（所得税）	HW	
	他の所得者のフラグ	HL	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	扶：死亡日	HH	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	別居海外フラグ、送金額	HI・HJ	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	留学生区分	HK	源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します

1.4. 給与単価の設定方法

従業員情報をもとに、給与計算における支給項目および控除項目を決定するための基準を設定します。

ポイント

給与単価を設定し、給与計算へ反映すると、従業員データの「支給控除情報」に適用されます。
※「給与計算」側の編集については、「3.2. 支給控除情報の設定方法」をご参照ください。

（オフィスステーション本体）
［給与データ］＞［給与単価計算］＞［給与単価設定一覧］＞ 対象の顧問先選択

1.4.1. 給与単価設定方法

給与単価を設定します。

手順 1 ［給与単価設定を追加］をクリックします。



手順 2 「給与項目名」に基準を設定する項目を選択し、「適用開始日」を設定します。



ポイント

「給与項目名」に選択できる、給与計算機能の「支給項目」および「控除項目」は以下のとおりです。
※「区分」「カテゴリー」を選択することで項目を絞り込むことができます。

・システムで用意している初期項目（例：基本給などの「(固定)」と記載がある項目）
・任意で追加した項目

「支給項目」および「控除項目」については、「2.8. 支給項目の設定方法」および「2.9. 控除項目の設定方法」をご参照ください

手順 3 「単価計算方法」を選択します。



●「手入力する」を選択した場合

手順 4 「単価（初期値）」を設定し、［保存］をクリックします。

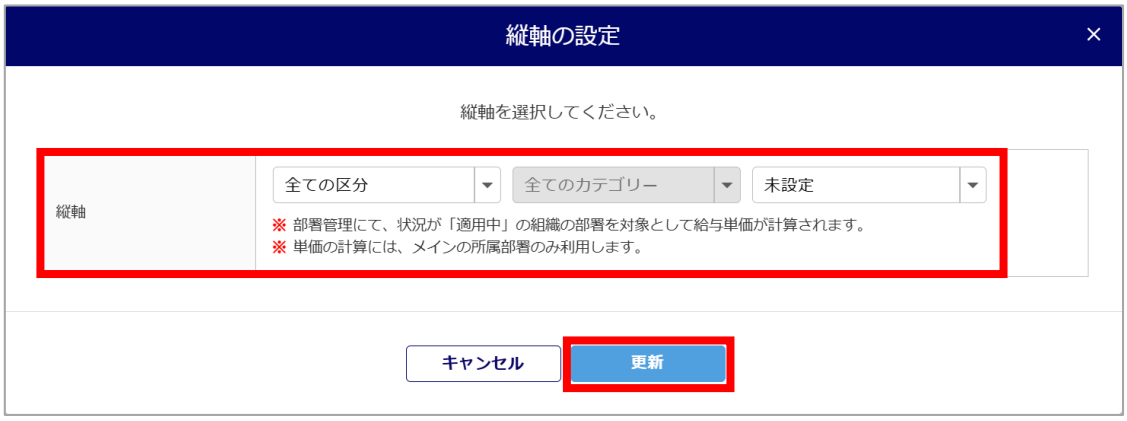


●「テーブルで計算する」を選択した場合

手順 4 ［縦軸設定］をクリックします。



手順 5 「縦軸」に設定する従業員台帳の項目を選択し、［更新］をクリックします。



手順 6 「縦軸」に項目の選択肢を設定します。初期表示は2枠のため、追加する場合は［行を追加］をクリックします。



手順 7 必要に応じて、「横軸」「グループ」を設定します。設定完了後、［保存］をクリックします。



ポイント

「縦軸」「横軸」に、「社員区分(役職)」などの自由入力の項目を設定した場合、従業員情報に登録済みの内容が選択肢として表示されます。

（オフィスステーション本体）
［給与データ］＞［給与単価計算］＞［従業員一覧］＞ 対象の顧問先選択

1.4.2. 給与計算への反映方法

設定した給与単価を給与計算へ反映します。

手順 1 「従業員表示切替え」に「給与計算」を選択、「反映先の選択」を選択します。



手順 2 給与計算に給与単価を反映する従業員の「選択」列にチェックし、［データ反映］をクリックします。



ポイント

従業員一覧の［詳細］をクリックすると、「従業員詳細」画面が開き、適用された給与単価を確認できます。
また、「単価計算方法：手入力する」とした単価の場合、本画面にて従業員ごとに値を設定できます。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0961｜【給与計算】オフィスステーション本体の設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2719/

★ 1.1. 利用者管理の設定方法

0950｜「利用者管理」設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/760/

0977｜【給与計算】メインメニューに［給与計算］ボタンが表示されないのはなぜですか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/7965/

★ 1.2. 顧問先の設定方法

0949｜「士業用顧問先管理」設定方法

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

0966｜士業用顧問先情報が編集できない原因は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/3125/

1062｜士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法

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

1180｜【給与計算】「顧問先企業の選択」画面に企業が表示されない原因は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/58563/

0925｜【勤怠】オフィスステーション Proと勤怠の事前連携設定

https://www.officestation.jp/helpcenter/44797/

0438｜「KING OF TIME」事前設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10351/

0435｜「Touch On Time」事前設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10223/

0443｜「ジョブカン」連携方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/11558/

★ 1.3. 従業員情報の編集方法

0208｜「従業員台帳一括編集」方法

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

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

★ 1.4. 給与単価の設定方法

2367｜「給与単価計算」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/179928/

2369｜「給与単価計算」一括編集方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180360/

2368｜「給与単価計算」従業員一覧の操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180357/

2． 給与計算 基本設定

（給与計算） ［基本設定］＞［全般］

2.1. 全般の設定方法

給与計算をおこなうために必要な初期設定（基礎単価算出時の端数処理、桁数など）をおこないます。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 「基本設定」の各項目を設定します。

▼1時間当たりの割増基礎単価算出時の端数処理・桁数
割増基礎単価の算出時に使用します

▼割増率を乗じた時の時間外単価算出時の端数処理・桁数
時間外単価の算出時に使用します

▼控除基礎単価計算時の所定労働日数
控除基礎単価算出時の分母に関わります

▼社会保険料の基準月
社会保険料を徴収するタイミングを設定します

▼住民税徴収月設定
「6月分を7月支給給与から徴収（1ヶ月ずらし）」を選択すると、住民税の各月徴収額入力欄が当年「７月」～翌年「６月」となり、住民税を１ヶ月ずらして徴収できます



ポイント 時間外手当の算出時に利用する端数処理項目について

1時間あたりの基礎単価 × 割増率 × 時間 ← 「支給項目」で設定

- 1時間あたりの基礎単価 × 割増率 → 1時間あたりの割増基礎単価算出時の端数処理/端数処理の桁数
- 割増率 × 時間 → 割増率を乗じた時間外単価算出時の端数処理/端数処理の桁数

手順 3 「オプション」の各項目を設定します。
設定後、右上の［登録］をクリックします。



項目名	Point
仕訳データ出力の使用	「する」を選択すると、以下の機能を使用できます ・［データ出力］ ＞［仕訳データ］ ・［基本設定］ ＞「仕訳グループ」 ・［従業員データ］ ＞仕訳グループの表示・編集 ・各画面の詳細検索での仕訳グループによる絞り込み
バックグラウンドモードの使用	従業員数が500名を超える場合は「する」を選択することを推奨します

用語集

バックグラウンドモード

オフィスステーション本体データとの同期処理や給与計算処理について、任意のタイミングで手動実行するモードです。

（給与計算） ［基本設定］＞［データ連携］

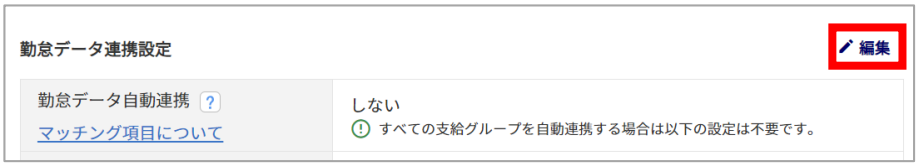
2.2. データ連携の設定方法

「給与計算」機能で計算した結果をオフィスステーション本体へ自動で連携したり、オフィスステーション本体や他社ソフトの勤怠情報を「給与計算」機能へ連携することができます。

2.2.1. 勤怠データ連携設定

オフィスステーション本体や他社ソフトの勤怠データを連携する場合に設定します。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



● 「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから勤怠データを取り込む場合

→ 【手順２】へお進みください。

● オフィスステーション本体の「勤怠データ」と連携または手動で勤怠データを取り込む場合

→ 【手順３】へお進みください。

手順 2 「勤怠データ自動連携」に「する」を選択し、「連携システム」を選択します。

▼勤怠データ自動連携
連携項目については、［マッチング項目について］をご参照ください
［カスタム項目のマッチング設定］をクリックし、休暇区分や残休暇、カスタムデータ項目のマッチングを設定します



▼週の起算日ほか
すべての支給グループを自動連携の対象とする場合、設定不要ですので、【手順４】へお進みください
上記以外の場合は、【手順３】へお進みください

注意点

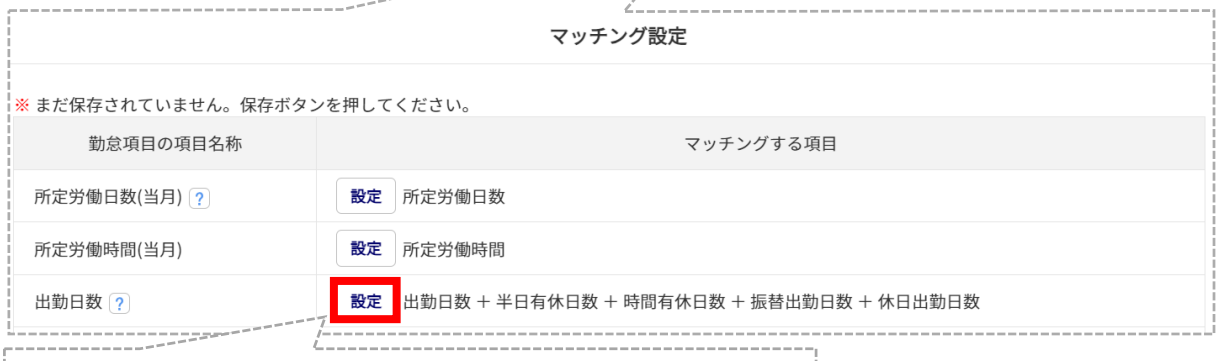
「勤怠データ自動連携」に「する」を選択すると、すべての支給グループが自動連携の対象となります。
自動連携しない支給グループは、「支給グループの設定」から個別に設定できます。
※「支給グループの設定」については、「2.6. 支給グループの設定方法」をご参照ください。

手順 3 「勤怠データ自動連携」に「しない」を選択し、各項目を設定します。

▼週の起算日
週40H超の起算日を設定します

▼勤怠項目のマッチング
「給与計算」機能の勤怠項目とオフィスステーション本体側の勤怠データの項目をマッチングします







▼その他操作
マッチングする項目を加算・減算することができます

ポイント

「前月実績利用」に「する」を選択し、指定した勤怠項目に前月の実績を連携することができます。

例）10月1日～10月31日の給与計算をおこなう場合
09月1日～09月30日の勤怠データにて計算　→　「前月実績利用：する」を選択
10月1日～10月31日の勤怠データにて計算　→　「前月実績利用：しない」を選択

2.2.2. 給与データ連携設定

給与計算結果をオフィスステーション本体の「給与データ」に自動で連携します。

手順 4

「自動連携」を設定します。



▼自動連携
「する」を選択すると、給与計算確定処理後、自動的に「給与データ」へ連携します

ポイント

「給与データ」へ反映する月は、［基本設定］＞［顧問先管理］内「給与データの対応月」により決まります。

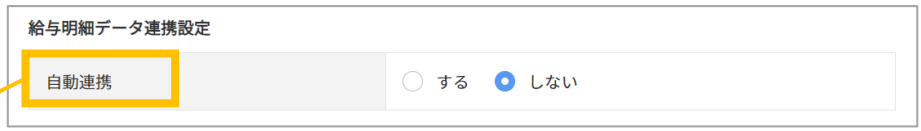
例）10月31日締め、11月15日支給の給与計算を確定処理した場合
「支払日の前月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「10月」に連携
「支払日の月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「11月」に連携
「支払日の翌月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「12月」に連携
※支払日の前倒し、後倒しがおこなわれる場合でも、連携する年月は変更されません。

2.2.3. 給与明細データ連携設定

給与計算結果をオフィスステーション本体の「Web給与明細」の給与データに自動で連携します。

手順 5

「自動連携」を設定します。



▼自動連携
「する」を選択すると、給与計算確定処理後、自動的に「Web給与明細」の給与データへ連携します

ポイント

「Web給与明細」の給与データへ反映する月は、［基本設定］＞［顧問先管理］内「給与データの対応月」により決まります。
※前述の「給与データ連携設定」の「給与データ」に連携する年月と同年月にデータを連携します。

2.2.4. データ連携の設定完了

手順 6 各項目の設定後、右上の［保存］をクリックします。



（給与計算） ［基本設定］＞［顧問先管理］

2.3. 顧問先管理の設定方法

給与計算に必要な顧問先の情報を編集できます。

ポイント

オフィスステーション本体の［士業用顧問先管理］の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は「給与支払報告書」の情報を除き、オフィスステーション本体の［士業用顧問先管理］に反映されます。
※［他事業所管理］についても同様です。
ただし、他事業所を新規追加する場合は、オフィスステーション本体から操作をおこなってください。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各項目を設定します。「※」は必須項目です。

▼給与データの対応月
給与計算結果を連携する際の対象年度に対応する月を設定します

▼社会保険料の徴収月
社会保険料を当月徴収するか翌月徴収するか設定します



（次頁に続く）

ポイント

■「給与データの対応月」の設定例　10月31日締め、11月15日支給の場合
「支払日の前月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「10月」に取込
「支払日の月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「11月」に取込
「支払日の翌月」と設定　→　オフィスステーション本体の「給与データ」へは「12月」に取込
※支払日の前倒し、後倒しがおこなわれる場合でも、連携する年月は変更されません。

■「社会保険料の徴収月」の設定例
・1月の社会保険料を、2月に支給する給与より控除する場合は、「翌月」を選択
・1月の社会保険料を、1月に支給する給与より控除する場合は、「当月」を選択

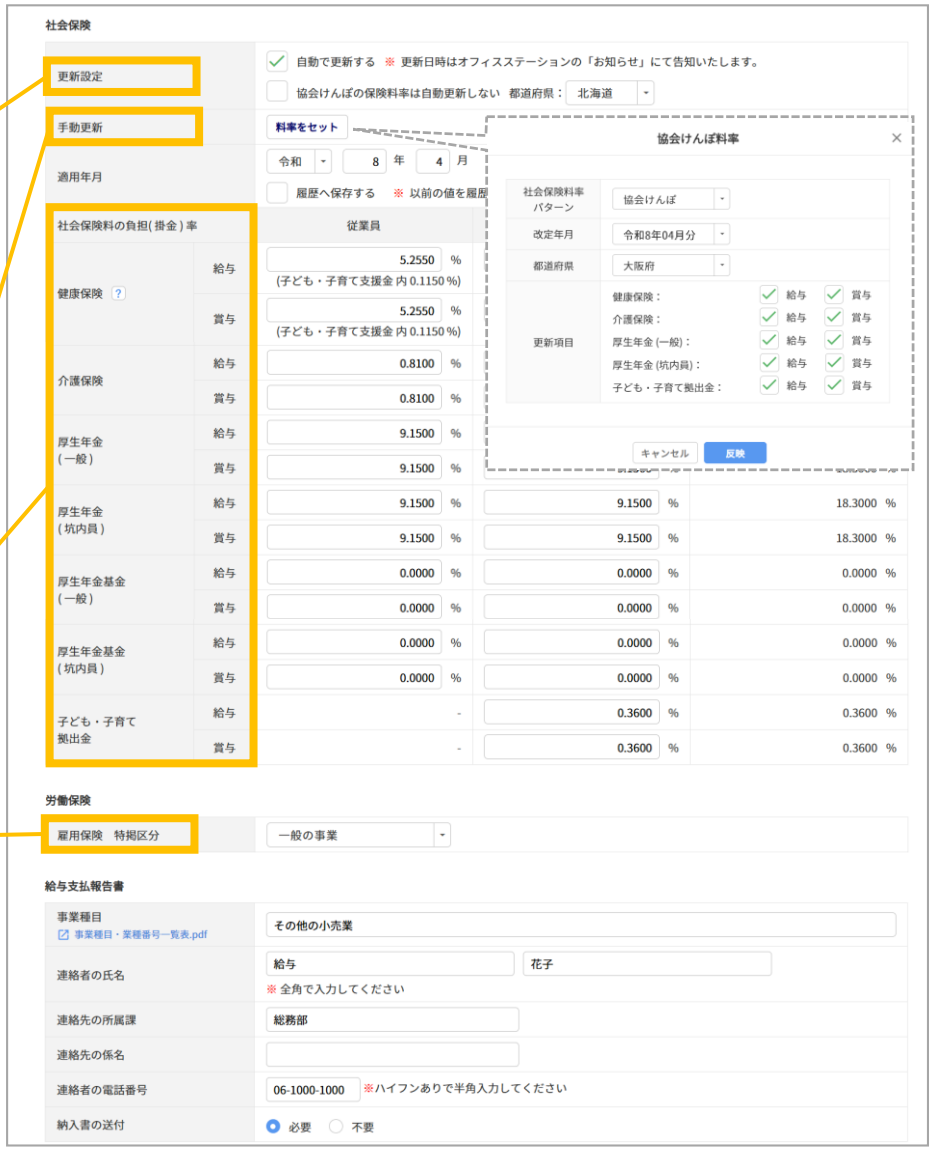
（前頁の続き）

▼更新設定
「自動で更新する」にチェックすると、3月の保険料率改定時の負担率を自動で更新します
※更新日に関しては、2月頃に掲載予定の「お知らせ」でご確認ください

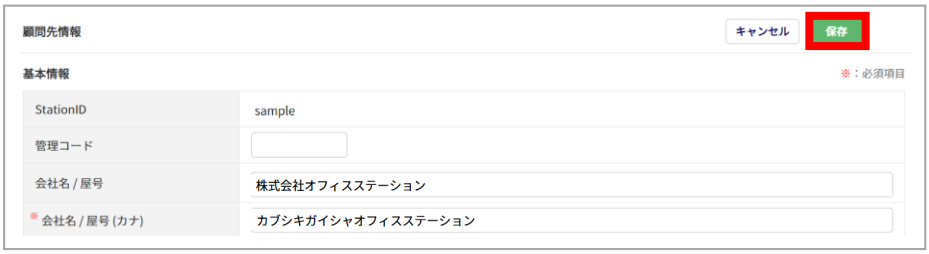
▼手動更新
協会けんぽの場合は［料率をセット］をクリックし負担率を反映させます

▼社会保険料の負担(掛金)率
健康保険組合の場合は、直接負担率をご入力ください

▼雇用保険 特掲区分
こちらを設定することにより、雇用保険料の算出時に使用する保険料率を決定します



手順 3 各項目の設定後、右上の［保存］をクリックします。



（給与計算） ［基本設定］＞［給与支払者情報］

2.4. 給与支払者情報の設定方法

給与計算に必要な給与支払者の情報を編集できます。

ポイント

オフィスステーション本体の［給与支払者情報］と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の［給与支払者情報］に反映されます。
※［他事業所管理］についても同様です。
ただし、他事業所を新規追加する場合は、オフィスステーション本体から操作をおこなってください。

手順 1

右上の［編集］をクリックします。



手順 2

［企業のデータをセット］をクリックします。
※［顧問先管理］に登録した情報が反映されます。



手順 3

右上の［保存］をクリックします。



注意点

他事業所の給与支払者情報は、「給与計算」機能では登録、編集できません。
オフィスステーション本体にて、操作をおこなってください。
●0060｜「給与支払者情報」設定方法 https://www.officestation.jp/helpcenter/1491/

（給与計算） ［基本設定］＞［振込元口座］

2.5. 振込元口座の設定方法

給与・賞与・住民税の振込データ（FBデータ）を出力する場合に、設定が必要となります。

手順 1

右上の［新規追加］をクリックします。



手順 2

各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。

▼使用用途
複数の選択が可能です

▼金融機関名・支店名
［金融機関を検索］［支店を検索］をクリックし、設定します

▼振込用コード
「使用用途」でチェックした用途に対して、設定します

▼FBデータフォーマット
初期設定では、全国銀行協会連合会が定めた「全銀協規定フォーマット」です
金融機関にご確認のうえ、設定してください
※「GMOあおぞらネット銀行」を指定した場合は、「新規コードを0で出力」「顧客コード1を0で出力」「顧客コード2を0で出力」の３項目は、自動で「する」が選択されます



補足

「振込用コード」とは、金融機関から発行される10桁のコードです。
金融機関によっては「委託者コード」や「振込依頼人コード」「依頼人コード」「会社コード」という名称で、発行されています。

（給与計算） ［基本設定］＞［支給グループ］

2.6. 支給グループの設定方法

給与計算をおこなう単位である支給グループを設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］＞［その他設定］＞［給与日マスタ］の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の［給与日マスタ］に反映されます。

手順 1

右上の［新規追加］または［編集］をクリックします。



手順 2

各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。



給与計算のみで使用する項目	Point
退職する場合の社会保険料計算	貴社の規定に沿って設定します。詳細は［?］をご確認ください
入社する場合の社会保険料計算	
休日設定	賃金支払日が休日の場合に、支払日を「前倒し」にするか「後倒し」にするか設定します
賞与支払基準日	賞与に対しての基準日を設定します
勤怠データ自動連携	「2.2.1.勤怠データ連携設定」にて「勤怠データ自動連携：する」と設定している場合に設定します
勤怠連携日時	「勤怠データ自動連携：連携する」と設定している場合に設定します
振込元口座	「2.5.振込元口座の設定方法」にて登録した振込元口座から選択します

補足

オフィスステーション本体の［給与日マスタ］に反映される項目

・支給グループの名称　：「給与日」
・賃金締切日　：「賃金締切日」
・賃金支払日　：「賃金支払日」

「給与日コード」については、新規追加の場合、現在登録されている「給与日コード」の最大値に「+1」した値が自動採番されます。
※「給与日コード」の変更は、オフィスステーション本体での操作が必要です。

（給与計算） ［基本設定］＞［住民税(指定番号)］

2.7. 住民税（指定番号）の設定方法

各従業員に登録されている住所から表示される特別徴収義務者指定番号一覧に「指定番号」を設定します。

注意点

特別徴収義務者指定番号一覧に「市区町村名」が表示されていない場合、まずは従業員情報（住所）を登録してください。
※従業員情報の一括登録については、「1.3.従業員情報の編集方法」を、個別登録については、「3.1.本人/家族情報の設定方法」をご参照ください。

● 個別に「指定番号」を設定する場合

手順 1 「指定番号」列をクリックすると、入力欄が表示されます。
「指定番号」を入力し、［更新］をクリックします。



● 「特別徴収税額通知書（eLTAX）」のcsvファイルを使用して「指定番号」を設定する場合

手順 1 ［一括追加］をクリックします。



手順 2 ［ファイルの選択］にて、特別徴収税額通知書のcsvファイルを選択し［アップロード］をクリックします。



● オフィスステーションのテンプレートファイルを使用して「指定番号」を設定する場合

手順 1 ［一括追加］をクリックします。



手順 2 ［ダウンロード］をクリックします。



手順 3 Excelファイルを開き、「指定番号」を編集後、ファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F
1			必須項目			必須項目
2			納付先市区町村			
3		No.	市区町村コード	都道府県名	市区町村名	指定番号
4		1	261092	京都府	京都市伏見区	111111111111
5		2	271071	大阪府	大阪市港区	123456789012
6		3	271233	大阪府	大阪市淀川区	234567890123
7		4	272051	大阪府	吹田市	345678901234
8		5	282022	兵庫県	尼崎市	900000000001
9		6	282049	兵庫県	西宮市	900000000002
10		7	341045	広島県	広島市西区	987654321098

登録データ　入力規則

手順 4 ［ファイルの選択］にて、【手順３】のExcelファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



（給与計算） ［基本設定］＞［支給項目］

2.8. 支給項目の設定方法

給与計算に必要な支給項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1 ［新規追加］または［編集］をクリックします。また、［ ••• ］から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。



項目名称	有効	支給種別	項目種別	課税	労働保険	社会保険	社保固定	割増基礎	現物	遡及設定	計算対象勤怠項目	割増率	編集	その他操作
役員報酬 (固定)	✓	月給	定額	○	×	○	○	×	×	対象外	-	-	編集	•••
	✓	月給	定額	○	○	○	○	○	×	対象外	-	-		
基本給 (固定)	✓	日給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	出勤日数	1.00	編集	•••
	✓	時給	計算	○	○	○	○	×	×	対象外	実働時間(法定内)	1.00		

補足

［一括更新］からテンプレートを使用して、項目の一括追加および編集が可能です。
操作方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

● **1605｜【給与計算】「支給項目／控除項目／勤怠項目」一括更新方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/107818/

注意点

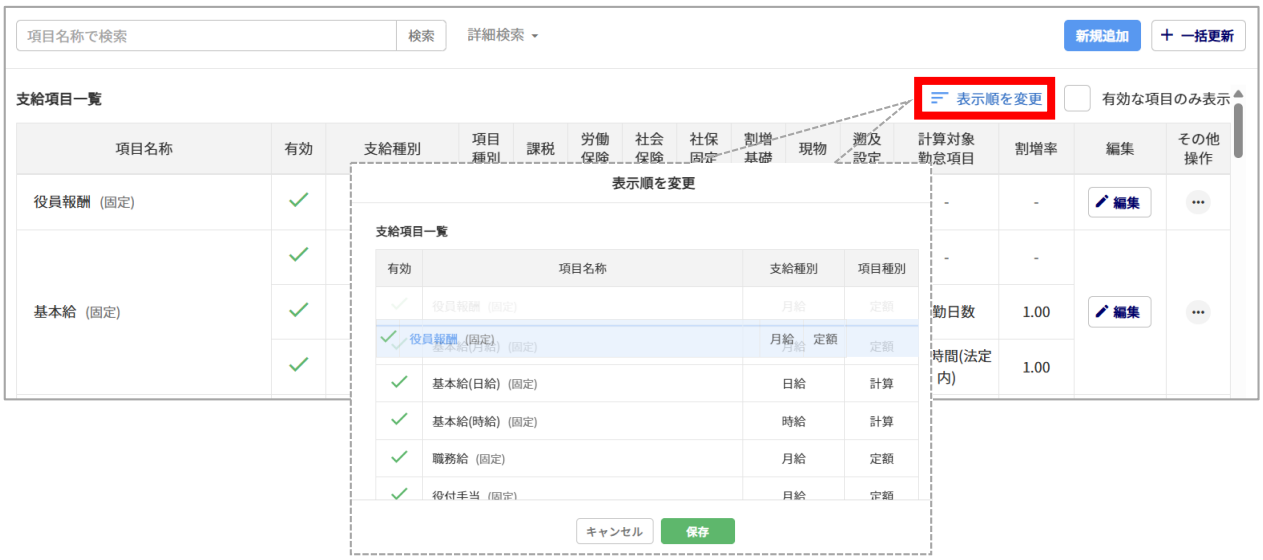
項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。
・簡易版給与明細　　：　26項目
・カスタマイズ版給与明細　：　縦向きレイアウト　35項目
　　横向きレイアウト　40項目

手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。項目の詳細は下表をご確認ください。
「※」は必須項目です。



項目名	Point
支給種別	・**月給・日給・時給** 給与の計算時に使用する項目の場合に選択します ・**賞与** 賞与の計算時に使用する項目の場合に選択します
設定方法	・**個別で設定する** 「項目種別」以下の項目に対し、支給種別ごとに異なる設定をおこなう場合に選択します ・**○○の設定内容を適用** 「項目種別」以下の項目に対し、選択した支給種別の設定内容を適用する場合に選択します
項目種別	・**定額** 毎月定額の支給項目の場合に選択します ・**変動** 毎月または特定の月のみ発生する変動の支給項目の場合に選択します ・**計算** 勤怠データをもとに自動計算する場合、もしくは、カスタムで計算する場合に選択します ※カスタムで計算する場合については、 「2.11．カスタム計算式の設定方法」をご参照ください
管理監督者計算対象	管理監督者の従業員に対し、本支給項目の支払いの有無を選択します
育児休業・産前産後休業 介護休業 その他休業	各休業期間中に本支給項目の支払いの有無を選択します

手順 3 必要に応じて、［表示順を変更］をクリックし、項目の表示順を変更します。



ポイント

表示順は、［従業員データ］の「支給控除情報」画面や、［給与計算］時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。

（給与計算） ［基本設定］＞［控除項目］

2.9. 控除項目の設定方法

給与計算に必要な控除項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1 ［新規追加］または［編集］をクリックします。また、［ ··· ］から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。



補足

［一括更新］からテンプレートを使用して、項目の一括追加および編集が可能です。
操作方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

● **1605｜【給与計算】「支給項目／控除項目／勤怠項目」一括更新方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/107818/

注意点

項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。

・簡易版給与明細　：　26項目
・カスタマイズ版給与明細　：　縦向きレイアウト　35項目
　横向きレイアウト　40項目

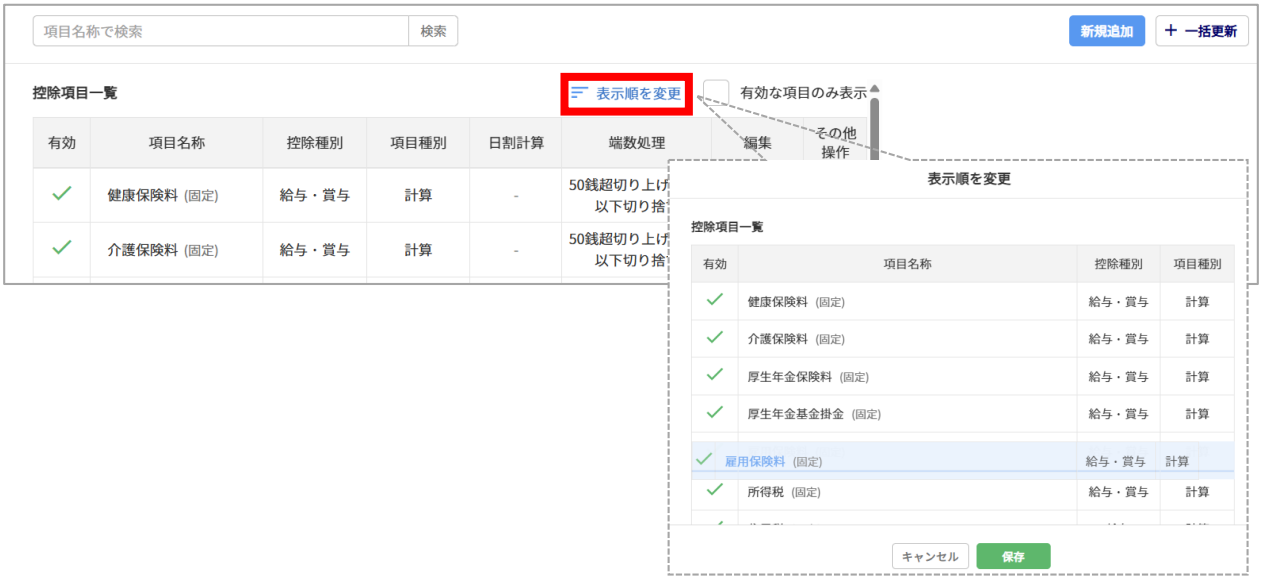
手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。「※」は必須項目です。

▼項目種別
定額：毎月定額のもの
変動：毎月または特定の月のみ発生する変動のもの
計算：カスタムで計算するもの
※カスタムで計算する場合については、「2.11.カスタム計算式の設定方法」をご参照ください

▼育児休業・産前産後休業、介護休業、その他休業
各休業期間中に当控除項目の控除の有無を設定します



手順 3 必要に応じて、［表示順を変更］をクリックし、項目の表示順を変更します。



ポイント

表示順は、［従業員データ］の「支給控除情報」画面や、［給与計算］時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。

（給与計算） ［基本設定］＞［勤怠項目］

2.10. 勤怠項目の設定方法

給与計算に必要な勤怠項目の編集や追加登録をおこないます。

手順 1 ［新規追加］または［編集］をクリックします。また、［…］から、「無効にする」「有効にする」「複製」の操作をおこなえます。



補足

［一括更新］からテンプレートを使用して、項目の一括追加および編集が可能です。
操作方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

● 1605｜【給与計算】「支給項目／控除項目／勤怠項目」一括更新方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/107818/

注意点

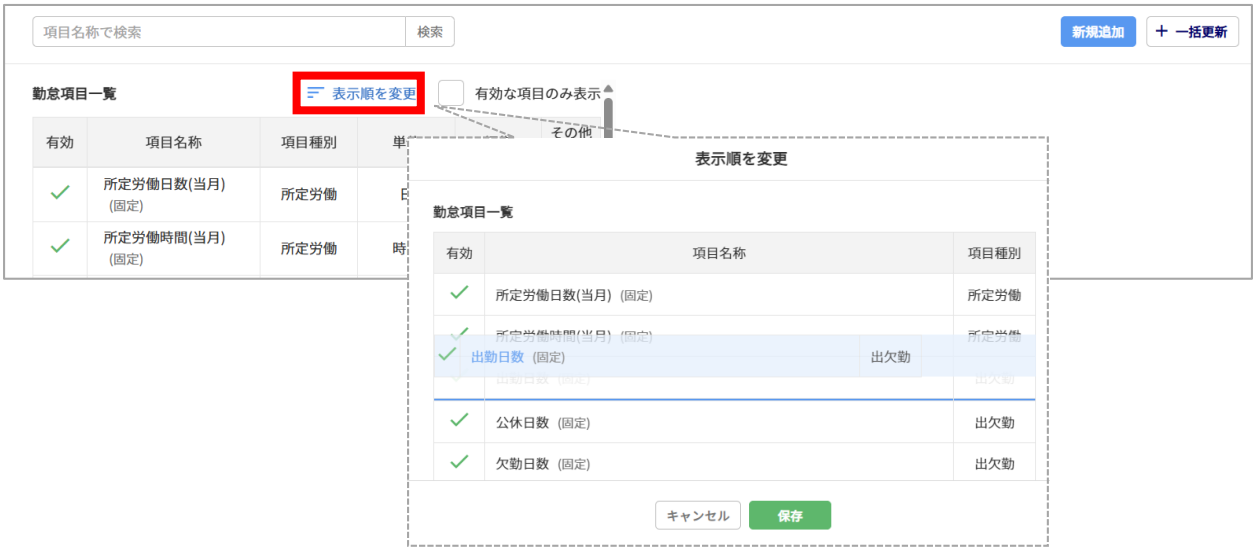
項目の追加上限はありませんが、給与明細の項目には上限がありますのでご注意ください。

・簡易版給与明細　：　26項目
・カスタマイズ版給与明細　：　縦向きレイアウト　35項目
　横向きレイアウト　20項目

手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。「※」は必須項目です。



手順 3 必要に応じて、［表示順を変更］をクリックし、項目の表示順を変更します。



ポイント

表示順は、［給与計算］時のデータ取込・出力、簡易版給与明細の並び順などに反映します。

（給与計算） ［基本設定］＞［支給項目］、［控除項目］

2.11.カスタム計算式の設定方法

IF関数や四則演算、勤怠項目などを組み合わせた独自の計算ルールの支給項目、控除項目を設定できます。

手順 1 項目の新規追加または編集画面にて、「項目種別」に「計算」を選択し、［カスタム計算式の設定］をクリックします。

「支給項目の新規追加」画面



「控除項目の新規追加」画面



手順 2 計算式を設定し、［保存］をクリックします。



参照マニュアル

●1022｜【給与計算】「カスタム計算式の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/14736/

●1025｜【給与計算】カスタム計算式ケース①皆勤手当の設定
https://www.officestation.jp/helpcenter/14823/

●1024｜【給与計算】カスタム計算式ケース②皆勤手当の設定
https://www.officestation.jp/helpcenter/14797/

●1023｜【給与計算】カスタム計算式ケース③皆勤手当の設定
https://www.officestation.jp/helpcenter/14770/

●1094｜【給与計算】カスタム計算式ケース④持ち株奨励金
https://www.officestation.jp/helpcenter/43441/

（給与計算） ［基本設定］＞［出力ルール］

2.1 2. 出力ルールの設定方法

「給与計算」機能に関する出力ルールを設定します。

手順 1

右上の［編集］をクリックします。



手順 2

各項目を設定し、［登録］をクリックします。
項目の詳細は下表をご確認ください。



項目名	Point
従業員の口座が未登録の場合	従業員の口座情報が未登録の場合の出力ルールを設定します **・現金支給とする** 給与/賞与振込データ出力時、口座が未登録の従業員は出力しません 支給控除一覧表と汎用データについては、「現金支給額」に金額を表示します **・振込支給とする** 給与/賞与振込データ出力時、口座が未登録の従業員は口座情報を「*」で出力します 支給控除一覧表と汎用データについては、口座登録の有無に関わらず、「振込支給合計額」に金額を表示します
時間データ出力形式	時間データの表記を設定します 例）1時間30分 ・〇時〇分　：　1時間30分 ・60進数　：　1:30 ・10進数　：　1.5
従業員の敬称	簡易版給与明細の従業員氏名の後ろに敬称をつけるかを設定します 敬称をつける場合は、「つける」を選択し、敬称を入力します
日給・時給単価の出力	賃金台帳に、「日給単価」と「時給単価」を出力するかを設定します

（給与計算） ［基本設定］＞［電子申告］

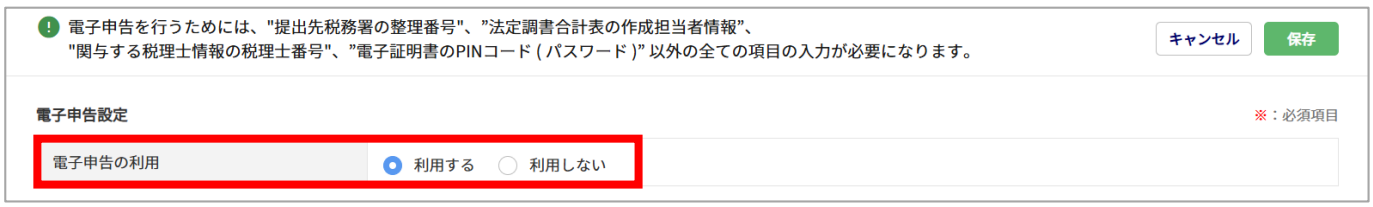
2.1 3. 電子申告の設定方法

給与支払報告書、源泉徴収票を電子データで提出する場合は、利用者情報の設定が必要です。

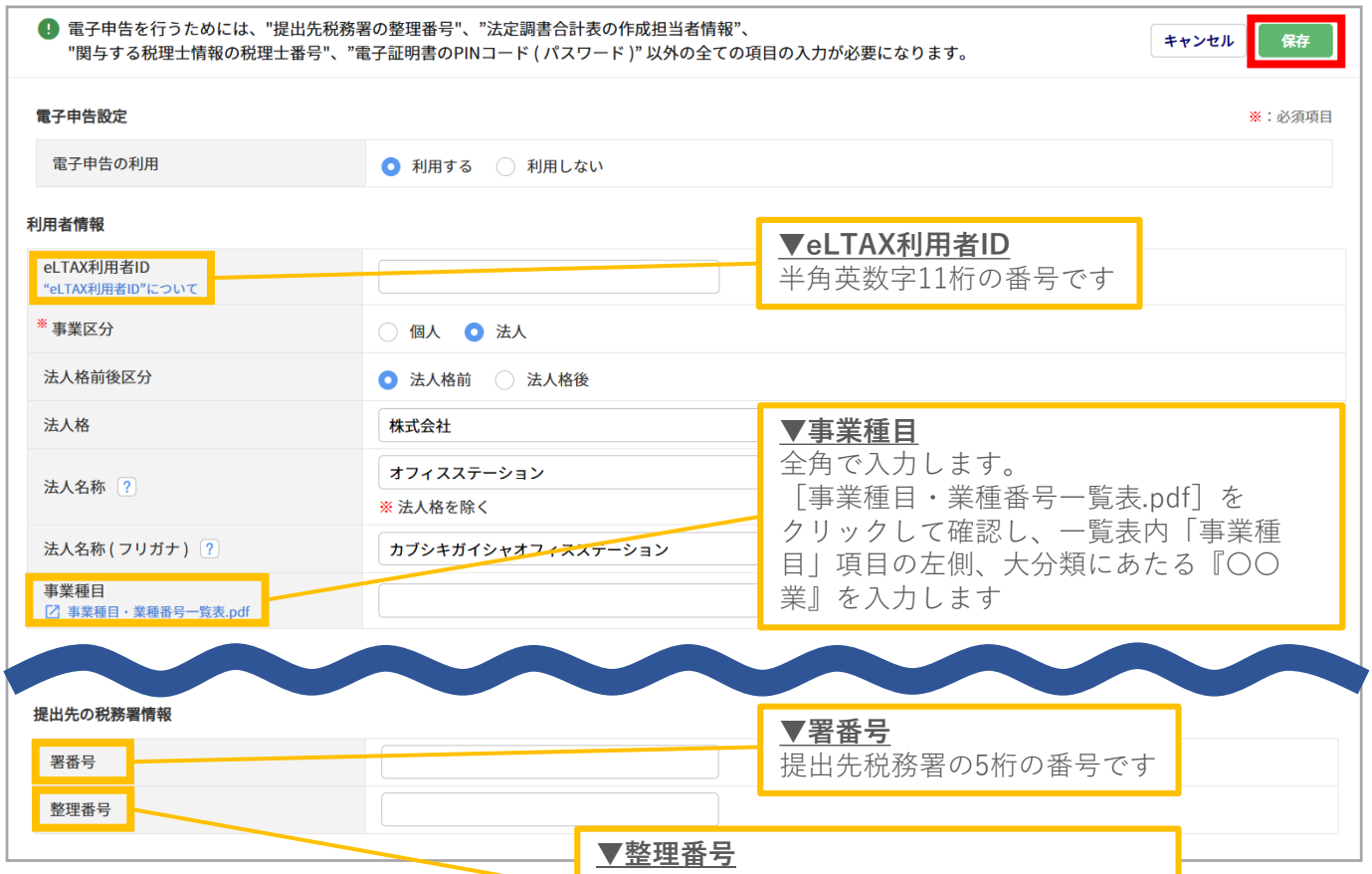
手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 「電子申告の利用」に「利用する」を選択します。



手順 3 電子申告に必要となる設定項目が表示されます。必要な情報を設定し、［保存］をクリックします。



（次頁に続く）

（前頁の続き）



補足

「署番号」が不明な場合は、「国税庁ホームページ」にてご確認ください。

ポイント

「※」が表示されている必須項目、「整理番号」「電子証明書のPINコード（パスワード）」以外の項目が、未入力の場合、「確認」画面が表示されますが、内容は保存されます。



（給与計算） ［基本設定］＞［仕訳グループ］

2.14.仕訳グループの設定方法

仕訳データを出力時に従業員を分類するための仕訳グループを設定します。

注意点

設定をおこなう場合は、［基本設定］＞「全般」にて、「仕訳データ出力の使用」に「する」と設定してください。

手順 1 ［新規追加］をクリックします。



補足

［一括更新］からテンプレートを使用して、仕訳グループの一括追加および更新が可能です。
操作方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

● **2371｜【給与計算】基本設定「仕訳グループの設定」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/180366/

手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。



項目名	Point
この仕訳グループを有効にする	チェックすると、仕訳グループが「有効」になります
グループコード	任意のグループコードを入力します
グループ名	任意のグループ名を入力します
このグループに紐づく部署	仕訳グループに紐づく部署を選択します ※事前にオフィスステーション本体にて「部署管理」の設定が必要です

参照マニュアル

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

手順 3 ［従業員仕訳グループ設定］をクリックします。



手順 4 作成した仕訳グループに設定する従業員にチェックし、［変更］をクリックします。
※「変更後の仕訳グループ」に設定されます。



ポイント

［従業員データ］から、仕訳グループの設定や変更ができます。「3.1.本人/家族情報の設定方法」をご参照ください。

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

0959｜【給与計算】「基本設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2660/

1007｜【給与計算】基本設定「全般の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12819/

1008｜【給与計算】基本設定「データ連携の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12830/

1009｜【給与計算】基本設定「企業管理の設定/顧問先管理の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12863/

1010｜【給与計算】基本設定「給与支払者情報の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12889/

1011｜【給与計算】基本設定「振込元口座の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12904/

1012｜【給与計算】基本設定「支給グループの設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12928/

1013｜【給与計算】基本設定「住民税(指定番号)の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/12978/

1014｜【給与計算】基本設定「勤怠項目の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13018/

1015｜【給与計算】基本設定「控除項目の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13038/

1016｜【給与計算】基本設定「支給項目の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13056/

1838｜【給与計算】基本設定「出力ルールの設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/132752/

1026｜【給与計算】基本設定「電子申告の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/14940/

2371｜【給与計算】基本設定「仕訳グループの設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180366/

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

1022｜【給与計算】「カスタム計算式の設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/14736/

1025｜【給与計算】カスタム計算式ケース①皆勤手当の設定

https://www.officestation.jp/helpcenter/14823/

1024｜【給与計算】カスタム計算式ケース②皆勤手当の設定

https://www.officestation.jp/helpcenter/14797/

1023｜【給与計算】カスタム計算式ケース③皆勤手当の設定

https://www.officestation.jp/helpcenter/14770/

1094｜【給与計算】カスタム計算式ケース④持ち株奨励金

https://www.officestation.jp/helpcenter/43441/

1643｜【給与計算】カスタム計算式の途中で計算式を変更できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/112651/

1943｜【給与計算】カスタム計算式で設定できる項目について

https://www.officestation.jp/helpcenter/155372/

3．給与計算 従業員データ

（給与計算）［従業員データ］＞「本人/家族情報」

3.1. 本人/家族情報の設定方法

給与計算に必要な従業員本人と家族の情報を設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の［台帳管理］の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の［台帳管理］に反映されます。
※「給与計算」機能のみで利用する項目については、連動していません。
　詳細は、後述の「★本人/家族情報の項目について」をご参照ください。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。



★本人/家族情報の項目について

・台帳　…　オフィスステーション本体の［台帳管理］と連動しており、［台帳管理］から一括取込が可能な項目
・給与　…　（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［支給控除情報（支給種別など）］から一括取込が可能な項目

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
本人情報	従業員番号	○		
	社員区分	○		
	氏名 氏名（カナ）	○		
	性別	○		
	生年月日	○		年齢で定まっている保険料控除開始、除外のタイミングの自動判定に利用します
	住所 住所（カナ）	○		住民税納付先の市区町村情報として利用します
	住民票住所区分	○		
	住民票に記載の住所 住民票に記載の住所（カナ）	○		
	扶養控除申告書に出力する住所	○		扶養控除等（異動）申告書の本人住所に出力する住所に反映します
	入社年月日	○		日割計算時に利用します
	退職年月日	○		
	育児休業期間	○		各休業期間中に、支給や控除の対象とするかの判定に利用します
	産前産後休業期間	○		
	介護休業期間	○		
	その他休業期間	○		
	外国人	○		「該当する」にチェックした場合、源泉徴収票出力時に反映します
	所属事業所	○		「他事業所管理」で設定した事業所を紐づけます 給与データ連携時、「所属事業所」ごとにデータが連携されます 事業所ごとに年度更新をおこなう場合は設定をおすすめします
	組織名 部署	○		
	仕訳グループ			［基本設定］＞「全般」にて、「仕訳データ出力の使用」に「する」と設定している場合に表示されます
	業務の種類	○		

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
障害者、寡婦(夫)勤労学生情報	勤労学生区分	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	障害者区分	○		
	配偶者区分(所得税)	○		「寡婦」「特別の寡婦」「寡夫」「ひとり親」のいずれかに該当する場合、源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	配偶者区分(住民税)	○		扶養控除等（異動）申告書の「住民税に関する事項」カテゴリ「寡婦又はひとり親」に反映します
	所得の見積額	○		
社会保険／労働保険	健康保険　加入区分	○		健康保険料、介護保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、健康保険料、介護保険料が算出されません
	健康保険　資格取得年月日	○		「加入区分」がグレーアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	健康保険　資格喪失年月日	○		
	厚生年金　加入区分	○		厚生年金保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、厚生年金保険料が算出されません
	厚生年金　資格取得年月日	○		「加入区分」がグレーアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	厚生年金　資格喪失年月日	○		
	厚生年金基金加入区分	○		厚生年金基金掛金の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、厚生年金基金掛金が算出されません
	厚生年金基金資格取得年月日	○		「加入区分」がグレーアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「資格喪失年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	厚生年金基金資格喪失年月日	○		
	種別	○		「厚生年金基金」の料率に紐づきます
	雇用保険　加入区分	○		雇用保険料の控除金額の算出に利用します チェックなしの場合、雇用保険料が算出されません
	雇用保険　資格取得年月日	○		「加入区分」がグレーアウトしている場合、オフィスステーション本体の設定が影響している可能性があります その場合、各「資格取得年月日」や「離職等年月日」の情報で「加入区分」を判定します
	離職等年月日	○		
	二以上勤務者	○		チェックした場合、二以上勤務者の社会保険料控除を算出します また、「他社報酬月額」「保険料率」の項目が表示されます。
	自社報酬月額	○		二以上勤務者の場合、標準報酬月額を算出するために入力が必要です 二以上勤務者以外の場合、入力せず「標準報酬月額表から設定」から標準報酬月額の等級を選択可能です
	他社報酬月額	○		二以上勤務者の場合、標準報酬月額を算出するために入力が必要です
	保険料率	○		二以上勤務者の場合、社会保険料控除を算出するために設定が必要です

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
社会保険／労働保険	標準報酬月額	○		［上記の内容で標準報酬月額に反映］ 「報酬月額」を基に標準報酬月額に反映します ［標準報酬月額表から設定］ 標準報酬月額表から該当の等級を設定します
給与支給情報	支給種別	○	○	「月給」「日給」「時給」のいずれかを設定します
	支給グループ	○		給与計算の単位となる支給グループを設定します
	振込元口座		○	従業員ごとに異なる振込元口座を設定する場合、「個別設定」を選択し、振込元口座を設定します
	日割計算時の所定労働日数		○	日割計算時に利用します
	控除基礎単価計算時の所定労働日数		○	控除基礎単価計算時に利用します
	割増基礎単価計算時の所定労働日数			割増基礎単価計算時に利用します 「1年間の所定労働日数／12」の計算式で固定されています
時間外手当	1日の所定労働時間	○		割増時給単価や、控除時給単価算出時に利用します
	1年間の所定労働日数		○	日割計算時や、基礎単価算出時に利用します
	管理監督者		○	「対象」と設定した場合、支給されない手当が発生する場合があります
所得税	源泉徴収税額表	○		源泉徴収税額表の「甲／乙」判定に利用します
	扶養親族等の数			源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」を現時点の設定内容を基に人数を集計します 給与計算時は、支給日時点の人数を再集計しているため、年を跨いだ場合など、差異が発生する場合があります
扶養家族	氏名 氏名（カナ）	○		
	性別	○		
	続柄	○		
	生年月日	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	同居フラグ	○		
	別居海外フラグ	○		「同居フラグ：別居」の場合に表示されます 源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	送金額	○		
	留学生区分	○		「続柄」に配偶者以外に該当する選択肢を選択、かつ、「別居海外フラグ」にチェックがある場合に表示されます 源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
扶養家族	所得の見積額	○		
	税法上の扶養	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	退職所得を有する配偶者・扶養親族	○		
	障害者区分	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	源泉控除対象者フラグ	○		「続柄」に配偶者に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	同一生計配偶者フラグ	○		「続柄」に配偶者に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	扶養区分	○		「続柄」に配偶者以外に該当する選択肢を選択した場合に表示されます
	他の所得者の扶養	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します
	死亡日	○		源泉徴収税額表の「扶養親族等の数」の判定に使用します

（給与計算）［従業員データ］＞「支給控除情報」

3.2. 支給控除情報の設定方法

給与計算に必要な支給控除情報を設定します。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。



補足

オフィスステーション本体で「給与単価計算」機能をご利用の場合、設定した「給与単価」を「定額支給情報」カテゴリの項目に反映できます。
※本画面で金額を変更しても、オフィスステーション本体の「給与単価」に反映されません。
※オフィスステーション本体側で給与計算へのデータ反映操作をおこなうと、本画面で変更した金額は上書きされますのでご注意ください。

「給与単価計算」機能については、「1.4. 給与単価の設定方法」をご参照ください。

★支給控除情報の項目について

支給控除情報のカテゴリごとの詳細とデータの一括取込方法を記載します。

カテゴリ	Point	（給与計算）一括取込メニュー
定額支給情報	［基本設定］＞［支給項目］にて「支給種別：定額」の項目が表示されます 「基本給（月給）」には、固定残業代を除いた金額を設定してください	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（定額支給・控除）
固定残業	勤怠データの「残業時間（法定外）」に伴い自動計算します	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（支給種別など）
宿日直手当	非課税枠には食事代を除く金額を指定します （初期表示は4,000円です）	
定額控除情報	［基本設定］＞［控除項目］にて「支給種別：定額」の項目が表示されます	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（定額支給・控除）
住民税	選択した年の6月から翌年5月の徴収額を設定します 「納付先市区町村」には、［従業員データ］＞「本人/家族情報」の住所から自動反映します	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（住民税）
給与支払報告書	表示されている情報に変更がある場合、「昨年の提出先を引き継ぐ」のチェックを外し、入力します	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（支給種別など）
退職金情報	「退職金情報を登録する」にチェックすると、退職金情報を登録できます また、確定済みの退職金情報が存在する場合は、情報が反映されます	
社会保険料	医師国保など社会保険料が定額の場合、「定額入力」を設定し、金額を入力します	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（支給種別など）
選択制DC(401k)	［基本設定］＞［全般］にて「選択制DC(401k)の使用：する」に設定している場合、「拠出上限額」を入力します	従業員データ＞データ取込＞支給控除情報（定額支給・控除）

（給与計算）［従業員データ］＞「通勤情報」

3.3. 通勤情報の設定方法

給与計算に必要な通勤情報を設定します。

ポイント

オフィスステーション本体の［台帳管理］の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の［台帳管理］に反映されます。
※「給与計算」機能のみで利用する項目については、連動していません。
　詳細は、後述の「★通勤情報の項目について」をご参照ください。
通勤情報データの一括取込については、（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［通勤情報］から取込できます。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。



★通勤情報の項目について

・台帳　…　オフィスステーション本体の［台帳管理］と連動しており、［台帳管理］から一括取込が可能な項目
・給与　…　（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［通勤情報］から一括取込が可能な項目

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
	交通用具を使用する片道の合計距離		○	自動車通勤など交通用具を使用する場合に片道の「合計距離」を設定し、課税額、非課税額の計算を自動でおこないます
	経路名称	○	○	
	この通勤経路を給与計算に適用する		○	この通勤経路を通勤手当として利用する場合にチェックします
経路情報	出発・乗車駅 インターチェンジ	○	○	「定期情報」入力時にこの情報を引用します 定期でない場合は任意の文字でも対応可能です
	到着・降車駅 インターチェンジ	○	○	
	交通手段	○	○	
	交通手段・路線名	○	○	
	距離（km）	○	○	
	運賃	○	○	「片道運賃（円）」、「往復運賃（円）」のいずれかを選択し、1回の運賃を設定します 「交通手段」に「自転車」「バイク」「自動車」を選択した場合、「内駐車場代等（円）」が表示されます。「片道運賃（円）」、「往復運賃（円）」の内、駐車場代金等にあたる金額を入力します ※「往復運賃（円）」「内駐車場代等（円）」は、「給与計算」機能のみで利用する項目です
	この経路情報を給与計算に適用する		○	出勤数に応じて通勤手当を支給する場合、定額で通勤手当を支給する場合にチェックします
	支給方法		○	
	支給開始年月		○	設定された年月より給与計算時に通勤手当の支給を開始します 例) 4月末締め5月支給の給与から支給する場合は、「4月」とします
	種別		○	出勤日数などの「勤怠項目」に応じて支給する場合は、「日額」を設定します 定額で支給する場合は、「月額」を設定します ※「月額」を設定すると「運賃」で選択・入力した値が定額の金額となります
	勤怠項目		○	「種別」に「日額」を設定した場合に設定します
	月の上限金額		○	「種別」に「日額」を設定した場合に月に支給する通勤手当の上限金額を設定できます

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
定期情報	出発・乗車駅 インターチェンジ	○	○	「経路情報」カテゴリ「出発・乗車駅 インターチェンジ」「到着・降車駅 インターチェンジ」で入力した駅名と同一である必要があります
	到着・降車駅 インターチェンジ	○	○	
	経由	○	○	
	代金	○	○	「種別」で設定した間隔の定期代金を設定します
	この経路情報を給与計算に適用する		○	定期代金で通勤手当を支給する場合にチェックします
	支給方法		○	
	支給開始年月		○	設定された年月より給与計算時に通勤手当の支給を開始します 例) 4月末締め5月支給の給与から支給する場合は、「4月」とします
	種別	○	○	定期券の支給間隔を設定します ※「回数券」「その他」を設定した場合、給与計算に代金は反映されません

（給与計算）［従業員データ］＞「口座/支払情報」

3.4. 口座/支払情報の設定方法

給与計算に必要な口座情報や支払方法を設定します。

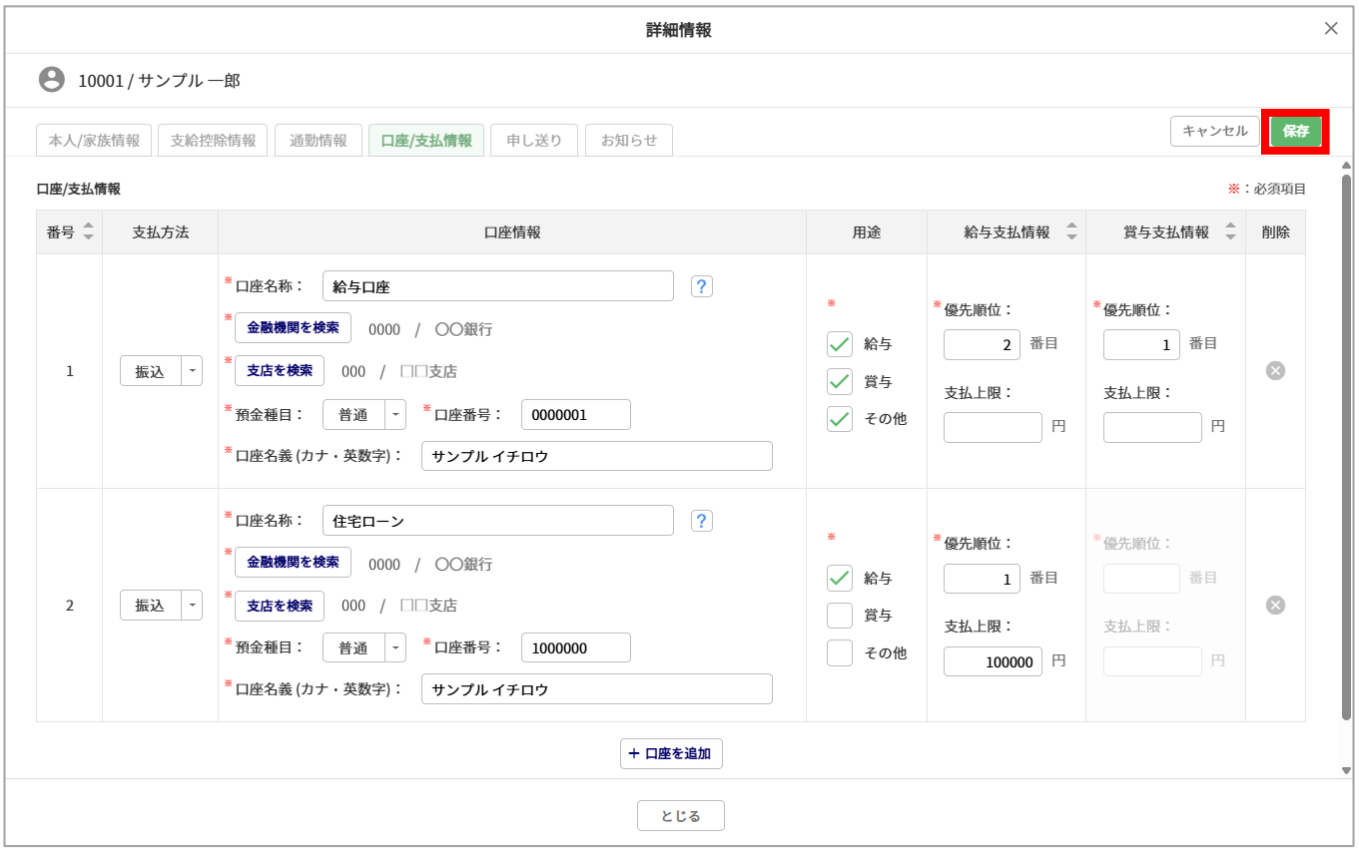
ポイント

オフィスステーション本体の［台帳管理］の情報と連動しています。
こちらで編集した「口座情報」と「用途」は、オフィスステーション本体の［台帳管理］に反映されます。
※そのほかの項目については、連動しません。
口座/支払情報データの一括取込については、（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［口座/支払情報］から取込できます。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［保存］をクリックします。
「※」は必須項目です。各項目の詳細は、次頁をご参照ください。



★口座/支払情報の項目について

・台帳　…　オフィスステーション本体の［台帳管理］と連動しており、［台帳管理］から一括取込が可能な項目
・給与　…　（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［口座/支払情報］から一括取込が可能な項目

カテゴリ	項目名	台帳	給与	Point
	支払方法		○	「振込」を設定した場合、「口座情報」が必要になります
口座情報	口座名称	○	○	管理用の名称を入力します 口座情報を複数登録する場合は区別できるようにご入力ください
	金融機関コード 金融機関名	○	○	
	支店コード 支店名	○	○	
	預金種目	○	○	
	口座番号	○	○	
	口座名義(カナ・英数字)	○	○	
	用途	○	○	使用する用途にチェックします
給与支払情報	優先順位		○	複数の「口座/支払情報」がある場合は、「優先順位」と「支払上限」の設定が必要です
	支払上限		○	
賞与支払情報	優先順位		○	複数の「口座/支払情報」がある場合は、「優先順位」と「支払上限」の設定が必要です
	支払上限		○	

（給与計算）［従業員データ］＞「申し送り」

3.5. 申し送りの設定方法

「申し送り」を設定すると、給与計算時や、給与確定前チェック項目「その他申し送り」で、申し送り内容を確認できます。

ポイント

オフィスステーション本体の［台帳管理］の情報と連動しています。
こちらで編集した情報は、オフィスステーション本体の［台帳管理］に反映されます。
申し送りデータの一括取込については、（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［支給控除情報(支給種別など)］から取込できます。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 「申し送り内容」を設定し、［保存］をクリックします。
※テキストのみ、1,000文字まで入力できます。登録した「申し送り」は、削除するまで引き継がれます



（給与計算）［従業員データ］＞「お知らせ」

3.6. お知らせの設定方法

「お知らせ」を設定すると、給与計算時や、給与明細で、お知らせ内容を確認できます。

ポイント

オフィスステーション本体の［台帳管理］の情報とは連動していません。
お知らせ内容の一括取込については、（給与計算）［従業員データ］＞［データ取込］＞［支給控除情報(支給種別など)］から取込できます。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 「お知らせ内容」を設定し、［保存］をクリックします。
※テキストのみ、200文字まで入力できます。登録した「お知らせ内容」は、削除するまで引き継がれます。



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

0962｜【給与計算】「従業員データ」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2774/

1017｜【給与計算】従業員データ「本人/家族情報」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13114/

1018｜【給与計算】従業員データ「支給控除情報」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13223/

1019｜【給与計算】従業員データ「通勤情報」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13270/

1020｜【給与計算】従業員データ「口座/支払情報」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13352/

1021｜【給与計算】従業員データ一括設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/13426/

0208｜「従業員台帳一括編集」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/

1256｜「口座情報更新・通勤経路/定期情報更新」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/65377/

0973｜【給与計算】従業員が表示されないのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/7800/

0988｜【給与計算】二以上事業所勤務者設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8915/

1211｜【給与計算】「源泉控除対象配偶者フラグ」とは何ですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/63933/

1389｜【給与計算】税区分を変更するには？
https://www.officestation.jp/helpcenter/78446/

0981｜【給与計算】通勤手当設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8528/

4．給与計算の実行

（給与計算）［給与計算］

★毎月の給与計算の流れ

勤怠データ取込
変動データ取込

↓

給与確認
（給与チェック）

↓

給与確定

↓

計算結果出力
給与明細出力

ポイント

初回の給与計算時のみ、開始年月を現在から前後1年の間で選択できます。
※一度でも給与計算の確定処理をおこなうと、開始年月の変更はできません。
また、他社ソフトの給与計算結果をオフィスステーションのテンプレートを利用して取り込むことが可能です。

・**給与計算開始年月を変更する場合**
（給与計算）［給与計算］＞［操作］＞［開始年月の変更］

・**過去の給与計算データを取り込む場合**
（給与計算）［給与計算］＞［データ取込］＞［過去給与計算Excel取込］

4.1.勤怠データの取込方法

給与計算の実行に必要な勤怠データを取り込みます。

● 「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから自動連携で取り込む場合

→ 「**4.1.1.勤怠データの自動連携**」へお進みください。

● オフィスステーションのテンプレートまたは他社ソフトのファイルを利用して勤怠データを取り込む場合

→ 「**4.1.2.勤怠データ取込**」へお進みください。

● オフィスステーション本体の「勤怠データ」と連携して取り込む、または、自動連携設定している「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから手動で取り込む場合

→ 「**4.1.3.勤怠データ連携**」へお進みください。

4.1.1.勤怠データの自動連携

給与計算ホーム画面にて、「勤怠データ自動連携状況」を確認できます。

注意点

勤怠ソフト側で「勤怠の締め」をおこなっていない場合、エラーとなり連携されません。
必ず「連携予定日」の前日までに締め作業をおこなってください。

手順 1 「勤怠データ自動連携状況」を確認します。
自動連携が完了すると、「状態」に「連携済」と［給与確認］ボタンが表示されます。［給与確認］をクリックすると、「給与確認」画面に移動します。



補足

勤怠データ自動連携状況の「状態」について

・実行中　：　自動連携の処理中です。連携が完了するまでお待ちください。

・エラー　：　自動連携の処理が失敗しました。
エラー内容を確認・修正し、再連携をおこなってください。

・連携済　：　自動連携の処理が完了しています。

4.1.2. 勤怠データ取込

オフィスステーションのテンプレートまたは他社ソフトのファイルを使用して、勤怠データをアップロードします。

手順 1 ［データ取込］＞［勤怠データ取込］をクリックします。



手順 2 「データ形式の選択」を選択します。



「オフィスステーション給与」を選択した場合

手順 3 ［ダウンロード］をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



注意点

勤怠集計期間内の月途中の入社および退社の日割計算に対応しています。
［従業員データ］＞「本人/家族情報」内「入社年月日」、「退職年月日」の入力が必要です。

手順 4 Excelファイルを開き、勤怠データを入力後、ファイルを保存します。

	必須項目		任意項目							
No.	従業員番号	姓	名	所定労働日数(当月)	所定労働時間(当月)	出勤日数	公休日数	欠勤日数	休日勤務日数	総実働時間
例	99-9999	日本	太郎	20	150	18	0	1	1	152.3
1	10001	サンプル	一郎							
2	10002	サンプル	二郎							

▼勤怠項目
項目名と項目数は、［基本設定］＞［勤怠項目］の登録内容が反映されます

ポイント

時間の項目は、「60進数」または「10進数」で入力してください。
例）1時間20分の場合
　60進数　…　1.20 または 1:20　※「:」は、半角で入力してください。
　10進数　…　1.33　※小数点以下3桁目で切り上げて登録します。

手順 5 ［ファイルの選択］にて【手順４】のExcelファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



▼時間データ形式
テンプレート内の時間項目についての形式を選択します

「ユーザ定義」を選択した場合

手順 3 ［取込テンプレート作成］をクリックします。

「取込テンプレート」を作成済みの場合は、【手順 8】までお進みください。



手順 4 ［新規作成］をクリックします。



手順 5 ［ファイルの選択］にて、他社ソフトのファイルを選択し、「項目行のある行の行番号を選択」を入力します。［アップロード］をクリックします。



注意点

アップロードできるファイルは、Excel形式、csv形式のファイルです。

手順 6 オフィスステーションの項目とマッチング設定し、［保存］をクリックします。



番号	項目名・ボタン名	Point
①	取込テンプレート名	テンプレートの名称を入力します 「取込テンプレート」の選択肢に表示されます
②	表示順	「取込テンプレート」の選択肢に表示される順番を入力します
③	時間データ形式	時間項目についての形式を選択します 例）1時間30分の表記 ・60進数…1:30　　・10進数…1.5
④	マッチング対象項目の再取込をおこなう	クリックすると、再度アップロードするファイルを選択、行番号の入力がおこなえます
⑤	勤怠項目	オフィスステーションの勤怠項目名が表示されます
⑥	マッチング対象項目	アップロードしたファイルの項目名が選択肢に表示されます 「⑤勤怠項目」と紐づける項目を選択します
⑦	初期値に戻す	「⑥マッチング対象項目」にて紐づけた内容をファイルをアップロード後の初期値に戻します

手順 7 作成した取込テンプレートが表示されます。［とじる］をクリックします。

※編集をおこなう場合は［編集］、削除、複製をおこなう場合は［…］から操作します。



手順 8 「取込テンプレート」に作成した取込テンプレートを選択し、［ファイルの選択］にて、他社ソフトのファイルを選択します。［アップロード］をクリックします。



注意点

「従業員番号」について

「従業員番号」の頭にゼロを含む場合、ゼロを取り除きます。
例）従業員番号「001」は「1」として取り扱います。

4.1.3.勤怠データ連携

オフィスステーション本体の「勤怠データ」を連携、または、自動連携設定している「オフィスステーション 勤怠」「KING OF TIME」「Touch On Time」のいずれかの勤怠ソフトから手動で連携して、勤怠データを取り込みます。

注意点

・オフィスステーション本体「勤怠データ」と連携する場合は勤怠情報が登録されていることが前提です。

・勤怠ソフトと連携する場合は連携ソフト側で「勤怠の締め」をおこなっていることが前提です。
また、「8:30～10:00」「17:30～18:30」の時間帯は連携できませんので、ご注意ください。

・勤怠データ連携の設定方法については、「2.2.1.勤怠データ連携設定」をご確認ください。

手順 1 ［データ取込］＞［勤怠データ連携］をクリックします。



手順 2 勤怠データの連携をおこなう従業員にチェックし、［勤怠データ連携］をクリックします。



補足

従業員にチェックできるのは、「締期間内の勤怠データ登録状況」が「登録あり」と表示されている従業員のみです。

4.2.変動データの取込方法

オフィスステーションのテンプレートまたは他社ソフトのファイルを使用して、変動データをアップロードします。

手順 1 ［データ取込］＞［変動データ取込］をクリックします。



手順 2 「データ形式の選択」を選択します。



「オフィスステーション給与」を選択した場合

手順 3 ［ダウンロード］をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



手順 4 Excelファイルを開き、変動データを入力し、ファイルを保存します。

	必須項目	任意項目					
	従業員情報	従業員情報		お知らせ（明細表示用）	支給項目	控除項目	
					月給	給与	給与・賞与
No.	従業員番号	氏名	支給種別	内容	休業補償	一時金精算	年末調整過不足税額
1	10001	サンプル 一郎	月給	お知らせ〇〇〇〇です。			
2	10002	サンプル 二郎	月給				

▼変動項目
・お知らせ（明細表示用）
・［基本設定］＞［支給項目］および［控除項目］にて、「支給種別：月給・日給・時給」「控除種別：給与」、「項目種別：変動」と登録している項目

手順 5 ［ファイルの選択］にて【手順４】のExcelファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



「ユーザ定義」を選択した場合

「４.１.２.勤怠データ取込」内の「ユーザ定義」を選択した場合をご参照ください。

4.3.給与確認方法

給与計算結果に誤りがないか確認します。

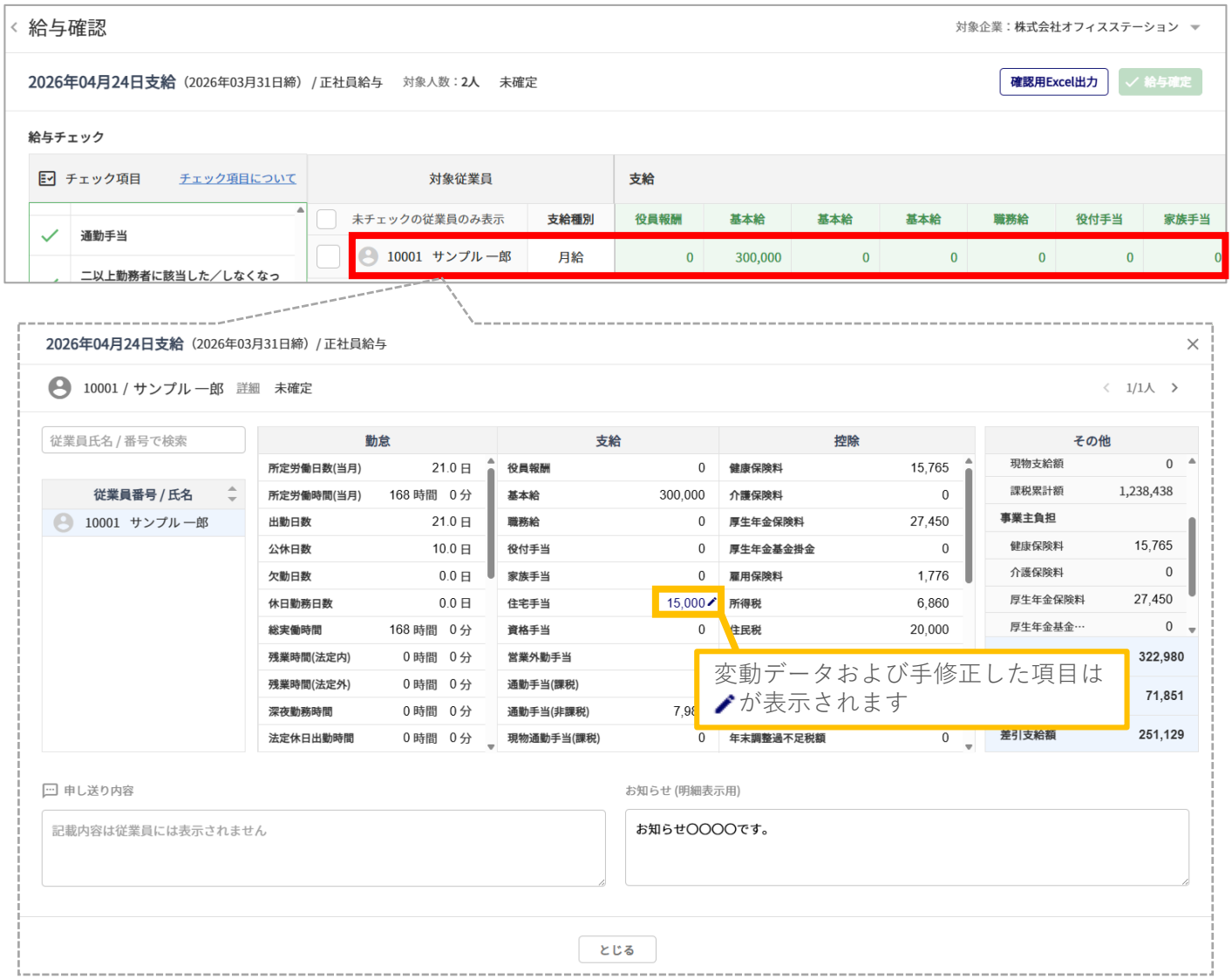
手順 1 ［給与確認］をクリックします。



手順 2 「給与チェック」にて、各チェック項目ごとに確認が必要な従業員が表示されるので、確認しチェックします。
［確認用Excel出力］をクリックすると、支給額チェックデータを出力し、Excelファイルにてデータの確認をおこなうことができます。



手順 3 従業員のデータ部分をクリックすると、一人ずつ手修正をおこなうことができます。



4.4.給与確定方法

給与計算結果を確定します。

手順 1 すべてのチェック項目をチェック後、［給与確定］をクリックします。
※すべてのチェック項目にチェックするまで、［給与確定］はクリックできません。



手順 2 ［確定］をクリックします。



注意点

［基本設定］＞［データ連携］にて、「給与データ連携設定」「給与明細データ連携設定」を「する」と設定している場合は、［確定］をクリックした時点でデータを連携します。

ポイント

「給与確定」をおこなうと、次回の給与計算の「締め支払い」を自動で生成します。

★給与確定を解除する場合

手順 1 対象の支給グループ、支給日を選択し、［確定処理の解除］をクリックします。



手順 2 「再計算対象」「計算方法」を選択し、［再計算］をクリックします。



項目名	Point
再計算対象	確定を解除し、再計算をおこなう対象を選択します **全従業員** 支給グループの対象従業員すべてが対象です **選択した従業員** ［対象者を選択］から指定した従業員が対象です
計算方法	再計算する際の情報を選択します **確定当時の情報で再計算** （前回）確定処理した時点の情報で再計算します 支給、控除項目の金額を手入力で修正する場合などにご利用ください ※支給項目などの追加や項目名の修正は反映できません **最新の情報で再計算** 最新の情報で再計算します 項目の追加や編集などの修正時にご利用ください ※（前回）確定処理をおこなった時点での情報は失われるためご注意ください

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

0958｜【給与計算】「給与計算」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2627/

1097｜【給与計算】「勤怠データ自動連携」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/46163/

0967｜【給与計算】給与計算「データ取込」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5202/

1604｜【給与計算】ユーザ定義取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/107708/

1092｜【給与計算】「過去給与計算Excel取込」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/42617/

0987｜【給与計算】前月遡及調整額設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8689/

0973｜【給与計算】従業員が表示されないのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/7800/

1100｜【給与計算】給与の開始年月を変更できますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/52120/

0984｜【給与計算】退職者の対象外設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8618/

1467｜【給与計算】給与の対象者を変更できますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/79703/

0974｜【給与計算】雇用保険料算出時の設定箇所
https://www.officestation.jp/helpcenter/7828/

0978｜【給与計算】社会保険料算出時の設定箇所
https://www.officestation.jp/helpcenter/8014/

0985｜【給与計算】所得税控除情報設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8628/

0979｜【給与計算】社会保険、雇用保険料が反映されないのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/8190/

0982｜【給与計算】住民税が反映されないのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/8574/

0983｜【給与計算】残業手当が反映されない原因は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/8595/

0969｜【給与計算】「確定処理の解除」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5402/

1417｜【給与計算】エラー：翌月の給与計算が確定済みのため、確定を解除できません
https://www.officestation.jp/helpcenter/78700/

5．賞与計算の実行

（給与計算）［賞与計算］

5.1. 賞与情報の設定方法

賞与計算に必要な情報を設定します。

補足

賞与以外の「一時金」や「退職金」の計算は、以下のマニュアルをご参照ください。

- 1475｜【給与計算】「一時金」登録方法
  https://www.officestation.jp/helpcenter/83311/
- 1396｜【給与計算】「退職金」登録方法
  https://www.officestation.jp/helpcenter/73828/

手順 1 ［新しい賞与計算を開始］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［開始］をクリックします。項目の詳細は次頁をご確認ください。
「※」は必須項目です。



項目名	Point
使用用途	「賞与」を選択します
名称	システム画面上に表示する名称を入力します 一度登録した名称は、削除しない限り登録できません
支給対象期間	「6ヵ月以内/超」または「開始日」と「終了日」のいずれかの設定で賞与計算が可能です 「開始日」と「終了日」を入力した場合、賃金台帳の「賃金計算期間」に出力します
支給日	賞与を支給する日付を入力します ※オフィスステーション本体の［給与データ］には、支給日の年月で連携します
支給対象者設定	賞与の支給対象者を選択します

ポイント

「支給対象期間」の「6ヵ月以内」と「6ヵ月超」の違いについて

賞与の所得税の計算式に影響を及ぼす場合があります。詳細については、以下のマニュアルをご参照ください。

● 1822｜【給与計算】賞与計算「支給対象期間」の「6ヵ月以内」「6ヵ月超」の違いは？
https://www.officestation.jp/helpcenter/131820/

5.2. 賞与金額の設定方法

賞与の金額は以下のいずれかの方法でおこなうことができます。

- オフィスステーションのテンプレートまたは他社ソフトのファイルを利用して賞与データを取り込む場合

→ 「**5.2.1. 変動データの取込**」へお進みください。

- 差引支給額を入力し、賞与金額を逆算して設定する場合

→ 「**5.2.2. 賞与の逆算一括入力**」へお進みください。

5.2.1. 変動データの取込

オフィスステーションのテンプレートまたは他社ソフトのファイルを使用して、賞与計算に必要なデータを取り込みます。

手順 1 ［データ取込］＞［変動データ取込］をクリックします。



手順 2 「データ形式の選択」を選択します。



「オフィスステーション給与」を選択した場合

手順 3 ［ダウンロード］をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



手順 4 Excelファイルを開き、変動データを入力し、ファイルを保存します。

	必須項目	任意項目					
	従業員情報	従業員情報		お知らせ（明細表示用）	支給項目		控除項目
					賞与	賞与	給与・賞与
No.	従業員番号	氏名	支給種別	内容	賞与	役員賞与	年末調整過不足税額
1	10001	サンプル 一郎	月給				
2	10002	サンプル 二郎	月給				

▼変動項目
・お知らせ（明細表示用）
・［基本設定］＞［支給項目］および［控除項目］にて、「支給（控除）種別：賞与」、「項目種別：変動」と登録している項目

手順 5 ［ファイルの選択］にて【手順４】のExcelファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



「ユーザ定義」を選択した場合

「４.１.２.勤怠データ取込」内の「ユーザ定義」を選択した場合をご参照ください。

5.2.2. 賞与の逆算一括入力

差引支給額を入力し、賞与金額を逆算して設定します。

手順 1 ［操作］＞［賞与の逆算一括入力］をクリックします。



手順 2 「差引支給額」を入力します。
入力後に「差引支給額」欄からカーソルを外すと、「差引支給額」を基に「賞与」を逆算、「健康保険料」などの各種保険料を自動で計算します。



手順 3 賞与計算に逆算結果を反映する従業員にチェックし、［賞与計算に反映］をクリックします。



5.3. 賞与確認方法

賞与計算結果に誤りがないか確認します。

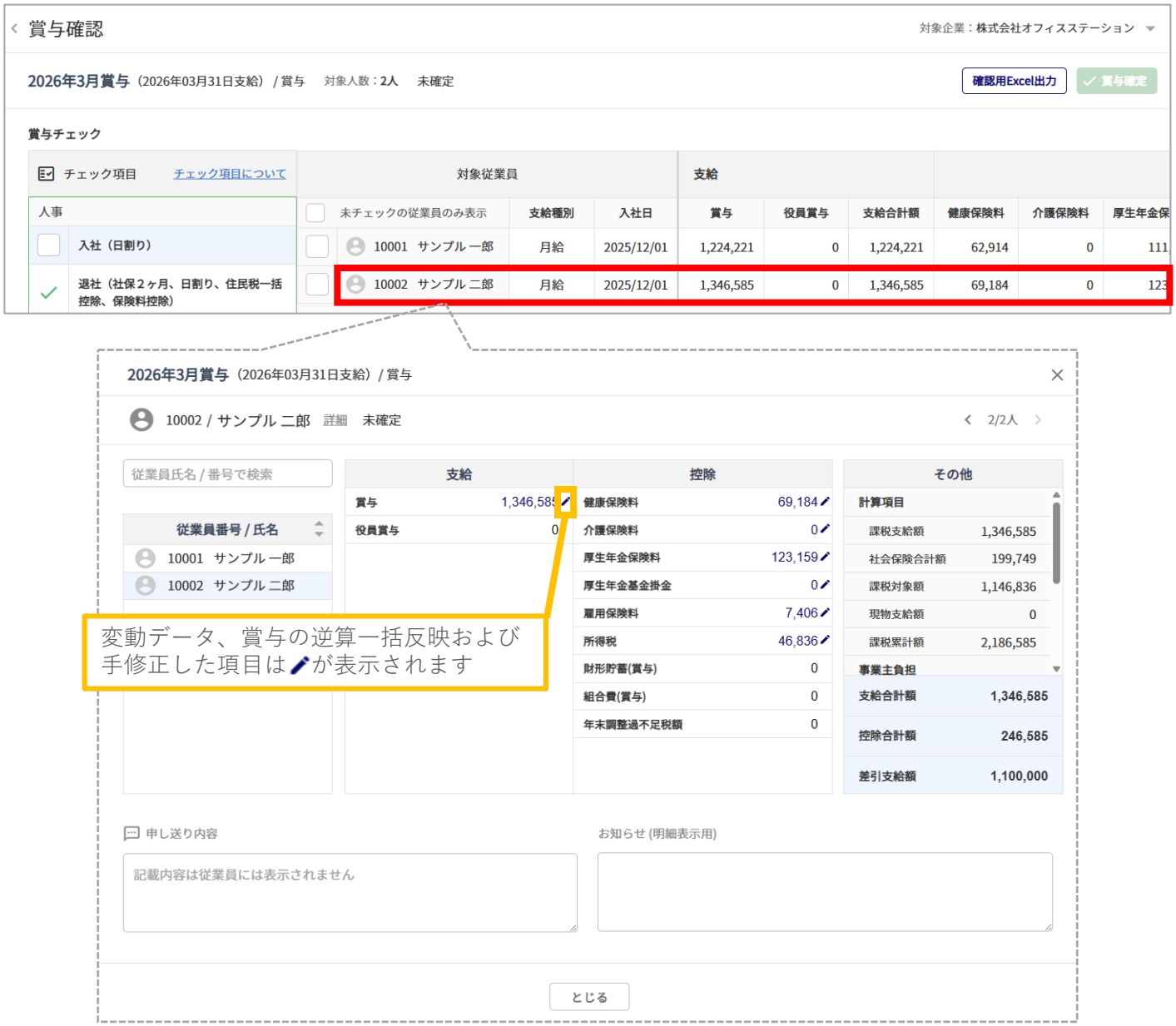
手順 1 ［賞与確認］をクリックします。



手順 2 「賞与チェック」画面にて、各チェック項目ごとに確認が必要な従業員が表示されるので、確認しチェックします。
［確認用Excel出力］をクリックすると、支給額チェックデータを出力し、Excelファイルにてデータの確認をおこなうことができます。



手順 3 従業員のデータ部分をクリックすると、一人ずつ手修正をおこなうことができます。



5.4.賞与確定方法

賞与計算結果を確定します。

手順 1 すべてのチェック項目をチェック後、［賞与確定］をクリックします。
※すべてのチェック項目にチェックするまで、［賞与確定］はクリックできません。



手順 2 ［確定］をクリックします。



注意点

［基本設定］＞［データ連携］にて、「給与データ連携設定」「給与明細データ連携設定」を「する」と設定している場合は、［確定］をクリックした時点でデータを連携します。

補足

賞与情報の変更、賞与情報の削除、対象者の変更については、［確定処理の解除］が必要です。

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

0963｜【給与計算】「賞与計算」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2804/

1475｜【給与計算】「一時金」登録方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/83311/

1396｜【給与計算】「退職金」登録方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/73828/

1238｜【給与計算】賞与所得税算出方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/54642/

1544｜【給与計算】賞与計算の計算上限回数は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/99232/

1731｜【給与計算】賞与計算時の所得税が反映されないのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/124857/

1800｜【給与計算】エラー：名称が重複しています。
https://www.officestation.jp/helpcenter/130089/

1822｜【給与計算】賞与計算「支給対象期間」の「6ヵ月以内」「6ヵ月超」の違いは？
https://www.officestation.jp/helpcenter/131820/

1915｜【給与計算】標準賞与額の上限について自動計算に対応していますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/146967/

1938｜【給与計算】12月支給給与（賞与）画面に表示される「仮確定」と「確定」の違い
https://www.officestation.jp/helpcenter/148325/

1946｜【給与計算】賞与計算「確定処理の解除」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/155817/

1947｜【給与計算】給与計算／賞与計算「個別編集」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/156761/

1950｜【給与計算】支給グループ単位の賞与計算はできますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/157269/

1976｜【給与計算】賞与計算にて資格喪失している従業員に雇用保険料が反映されるのはなぜですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/171220/

6．計算結果の出力

（給与計算）［データ出力］

6.1.「給与/賞与振込データ」出力方法

FB（ファームバンキング）データ形式の給与振込データをdatファイルで、給与/賞与振込一覧表をPDFファイルで、給与/賞与、支給日ごと出力します。

ポイント

FBデータ「依頼人名」には、［基本設定］＞「振込元口座」で設定している「口座名義(カナ)」を反映します。振込元口座を複数設定している場合は、口座ごとにデータを出力します。

手順 1 ［給与/賞与振込データ］をクリックします。



手順 2 出力対象を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 ［ダウンロード］をクリックします。



6.2.「住民税振込データ」出力方法

FB（ファームバンキング）データ形式の住民税振込データをdatファイルで、住民税徴収税額一覧表をPDFファイルで出力します。

ポイント

FBデータ「特別徴収義務者名」には、［基本設定］＞「振込元口座」で設定している「口座名義(カナ)」を反映します。振込元口座を複数設定している場合は、口座ごとにデータを出力します。

手順 1 ［住民税振込データ］をクリックします。



手順 2 出力対象年月を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 ［ダウンロード］をクリックします。



6.3.「賃金台帳データ」出力方法

賃金台帳をPDFファイルおよびExcelファイルで出力します。

ポイント

賃金台帳に出力する項目について

・「単価」を出力する場合、［基本設定］＞［出力ルール］内「日給・時給単価の出力」にて「出力する」を選択する必要があります。
・［基本設定］＞［支給項目］［控除項目］［勤怠項目］＞各項目内の「値が0の場合（賃金台帳・支給控除一覧表）」に「非表示」を選択している場合、値が0の項目は表示されません。

手順 1 ［賃金台帳データ］をクリックします。

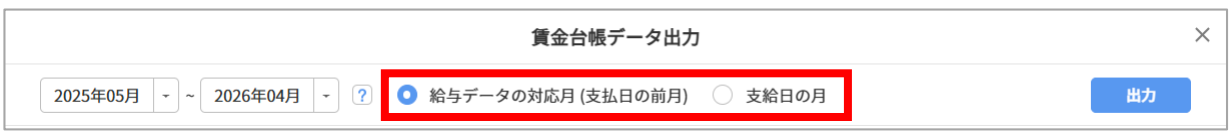


手順 2 出力対象期間を選択します。
※指定可能な期間は最大で1年です。



補足

［基本設定］＞［顧問先管理の設定］にて「給与データの対応月」を「支払日の前月」もしくは「支払日の翌月」に設定している場合は、出力対象期間の右部に「給与データの対応月」の選択肢が表示されるので、出力する月を選択します。
こちらで選択した内容は［顧問先管理の設定］には反映されず、出力時のみの選択となります。



手順 3 すべての項目を出力する場合は「全項目出力する」にチェックします。
テンプレートを使用する場合は「全項目出力する」のチェックを外し、テンプレートを選択します。※出力テンプレートは［出力テンプレート作成］から作成できます。



手順 4 出力対象従業員をチェックし、［出力］をクリックします。



手順 5 各項目を設定し、［出力］をクリックします。



補足

PDFにパスワードを設定する場合、オフィスステーション本体の［マスタ管理］＞［利用者管理］または［個人設定］にて、「新しいPDFパスワード」「新しいPDFパスワード(確認)」を設定する必要があります。

手順 6 ［ダウンロード］をクリックします。



6.4.「汎用データ」出力方法

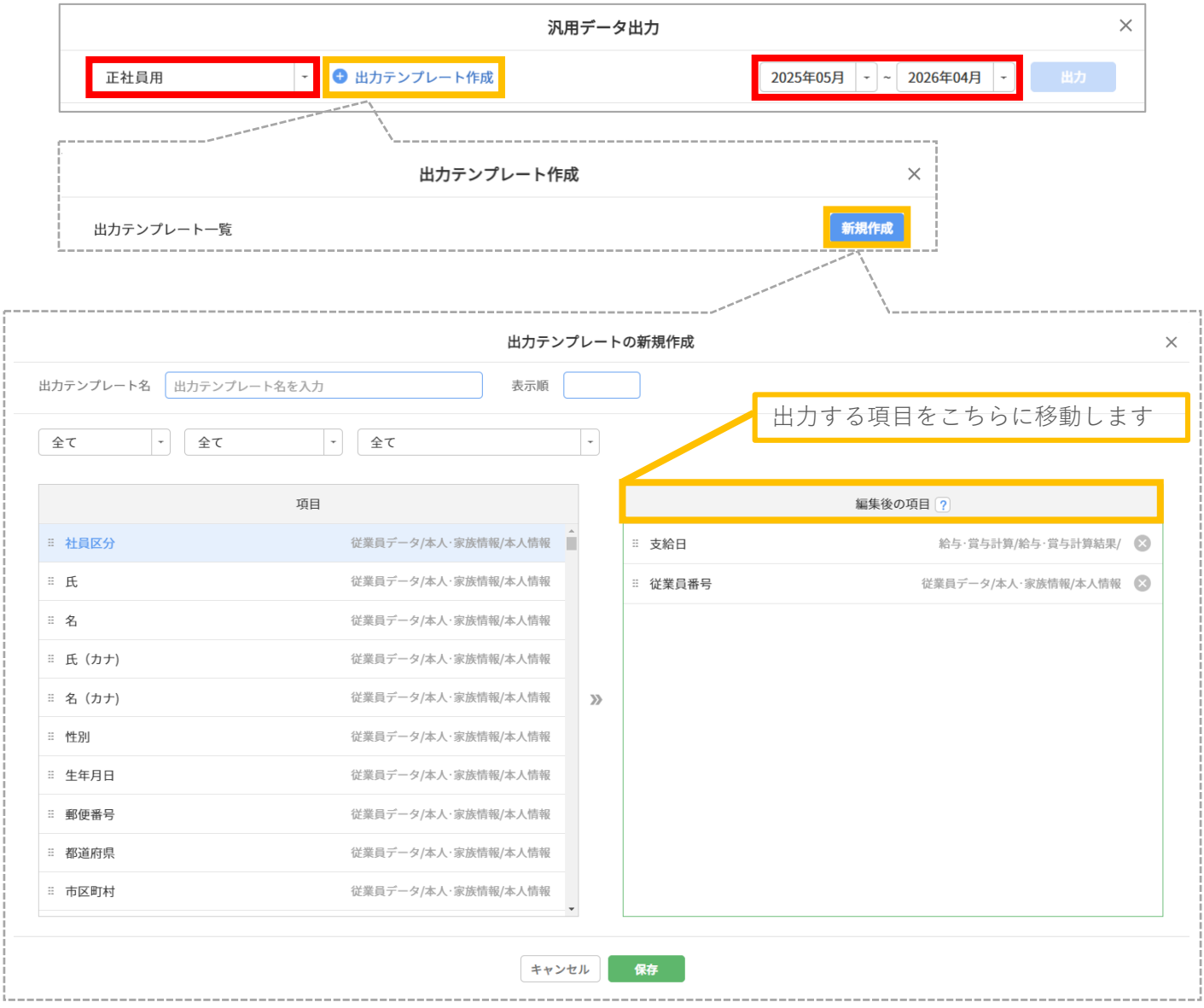
テンプレートを作成し、設定した項目と並び順で計算結果をExcelファイルで出力します。

手順 1 ［汎用データ］をクリックします。



手順 2 出力テンプレートを選択し、対象期間を選択します。指定可能な期間は最大で１年です。

※出力テンプレートは［出力テンプレート作成］から作成できます。



手順 3 出力対象従業員をチェックし、［出力］をクリックします。



手順 4 各項目を選択し、［出力］をクリックします。



手順 5 ［ダウンロード］をクリックします。



6.5.「支給控除一覧表」出力方法

支給控除一覧表をPDFファイルおよびExcelファイルで出力します。

ポイント

支給控除一覧表には、「従業員別」の情報と「部署毎合計と従業員総合計」の情報があります。
※（オフィスステーション本体）［マスタ管理］＞［部署管理］にて部署を設定できます。

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

手順 1 ［支給控除一覧表］をクリックします。



手順 2 「支給区分」「支給グループ」を選択します。詳細は下表をご確認ください。



支給区分	Point
支給日選択	「支給グループ」と「支給日」を選択し、支給日単位で出力します
月指定	出力する月を選択し、同月支給単位で出力します ※［基本設定］＞「顧問先管理」にて、「給与データの対応月」に「支払日の月」以外を設定している場合は、出力するデータ月を選択します

手順 3 すべての項目を出力する場合は「全項目出力する」にチェックします。
テンプレートを使用する場合は「全項目出力する」のチェックを外し、テンプレートを選択します。※出力テンプレートは［出力テンプレート作成］から作成できます。



手順 4 出力対象従業員をチェックし、［出力］をクリックします。



手順 5 各項目を設定し、［出力］をクリックします。項目については下表をご確認ください。



項目名	Point
出力順	出力する並び順を「従業員番号、部署」「部署、従業員番号」から選択します ※「部署」は部署ツリー順（部署管理画面で表示されている部署を上から順）です 部署名順、および部署コード順ではありません
部署ごとの改頁	部署ごとに改頁をおこなうかを選択します ※「出力順」に「部署、従業員番号」を選択した場合に選択できます
上位部署の合計金額	上位部署の合計金額を出力するかを選択します
用紙の向き	出力する支給控除一覧表の向き（縦・横）を選択します 支給項目、控除項目が多いなど「横」では1頁に収まらない場合、「縦」をご選択ください

補足

出力する項目の並び順は、［基本設定］＞「支給項目」「控除項目」「勤怠項目」の［表示順を変更］より変更することができます。

手順 6 ［ダウンロード］をクリックします。



6.6.「仕訳データ」出力方法

仕訳データをCSVファイルで出力します。

注意点

仕訳データを出力する場合、［基本設定］＞［全般］＞「仕訳データ出力の使用」を「する」に設定する必要があります。

手順 1 ［仕訳データ］をクリックします。



手順 2 「出力条件」「仕訳グループ」を選択します。



手順 3 テンプレートを選択後、［出力］をクリックします。

※出力テンプレートは［出力テンプレート作成］から作成できます。



手順 4 ［ダウンロード］をクリックします。



6.7.「所得税徴収高計算書(一般)」出力方法

所得税徴収高計算書(一般)の参考資料をPDFファイルで出力します。

手順 1 ［所得税徴収高計算書出力(一般)］をクリックします。



手順 2 出力対象年月を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 ［ダウンロード］をクリックします。



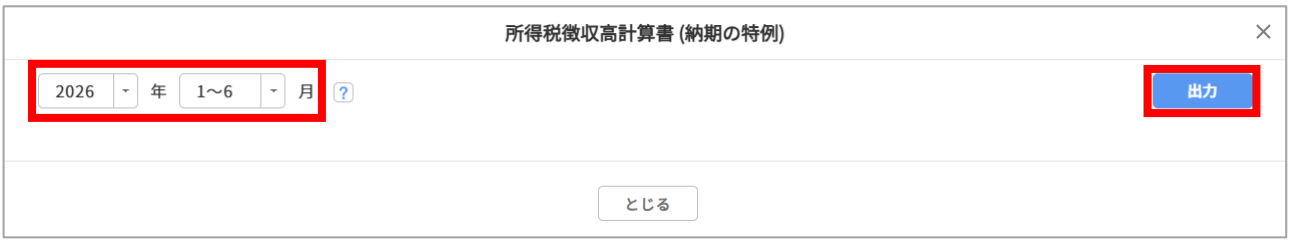
6.8.「所得税徴収高計算書(納期の特例)」出力方法

所得税徴収高計算書(納期の特例)の参考資料をPDFファイルで出力します。

手順 1 ［所得税徴収高計算書出力(納期の特例)］をクリックします。



手順 2 出力対象年月を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 ［ダウンロード］をクリックします。



6.9.「退職所得の源泉徴収票(受給者交付用)」出力方法

退職所得の源泉徴収票(受給者交付用)をPDFファイルで出力します。

注意点

退職所得の源泉徴収票を出力するためには、出力対象者の退職金の確定処理が完了している必要があります。
なお、退職金情報を自動反映させたい場合、退職金の確定処理をおこなう前に「退職金に係る税金の計算」を完了させる必要があります。
詳しい設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

●1396｜【給与計算】「退職金」登録方法 https://www.officestation.jp/helpcenter/73828/

手順 1 ［退職所得の源泉徴収票(受給者交付用)］をクリックします。



手順 2 出力対象年、対象従業員を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 各項目を選択し、［出力］をクリックします。



補足

PDFにパスワードを設定する場合、オフィスステーション本体の［マスタ管理］＞［利用者管理］または［個人設定］にて、「新しいPDFパスワード」「新しいPDFパスワード(確認)」を設定する必要があります。

手順 4 ［ダウンロード］をクリックします。



6.10.「退職所得の源泉徴収票(税務署提出用)」出力方法

退職所得の源泉徴収票(税務署提出用)をPDFファイルで出力します。

注意点

退職所得の源泉徴収票を出力するためには、出力対象者の退職金の確定処理が完了している必要があります。
なお、退職金情報を自動反映させたい場合、退職金の確定処理をおこなう前に「退職金に係る税金の計算」を完了させる必要があります。
詳しい設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

●1396｜【給与計算】「退職金」登録方法 https://www.officestation.jp/helpcenter/73828/

手順 1 ［退職所得の源泉徴収票(税務署提出用)］をクリックします。



手順 2 出力対象年、対象従業員を選択し、［出力］をクリックします。



手順 3 各項目を選択し、［出力］をクリックします。



補足

PDFにパスワードを設定する場合、オフィスステーション本体の［マスタ管理］＞［利用者管理］または［個人設定］にて、「新しいPDFパスワード」「新しいPDFパスワード(確認)」を設定する必要があります。

手順 4 ［ダウンロード］をクリックします。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0964｜【給与計算】「データ出力」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2828/

0968｜【給与計算】「支給控除一覧表」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5250/

1899｜【給与計算】「汎用データ」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/140157/

2370｜【給与計算】「仕訳データ」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180362/

2653｜【給与計算】「賃金台帳」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/206331/

2372｜【給与計算】「退職所得の源泉徴収票（受給者交付用）」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180368/

2373｜【給与計算】「退職所得の源泉徴収票（税務署提出用）」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/180372/

1852｜【給与計算】給与振込一覧の出力順
https://www.officestation.jp/helpcenter/134869/

1393｜【給与計算】金融機関へデータ取り込み時「種別コードエラー」と表示される原因は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/73779/

1435｜「給与/賞与振込データ」をFBデータとPDFデータ以外の形式で出力することはできますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/78282/

1941｜【給与計算】給与/賞与振込データ（FBデータ）に従業員番号を反映することはできますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/154526/

1821｜【給与計算】1つの振込元口座に対して、FBデータを分けて出力することはできますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/131757/

1248｜【給与計算】「支給控除一覧表」に従業員が表示されない原因は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/65458/

1940｜【給与計算】「支給控除一覧表」の部署ごとの合計欄を削除したい
https://www.officestation.jp/helpcenter/154522/

1734｜【給与計算】支給控除一覧表に部署名と部署ごとの合計を出力する方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/124958/

1864｜【給与計算】「支給控除一覧表」0円の項目が表示されない
https://www.officestation.jp/helpcenter/138336/

1820｜【給与計算】支給控除一覧表の現金支給額に金額を一部反映させるための設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/131692/

1851｜【給与計算】賃金台帳で同月内に給与計算データが合算されている場合の対応方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/134817/

1819｜【給与計算】賃金台帳を出力時、登録している入社年月日/退職年月日が印字されない
https://www.officestation.jp/helpcenter/131615/

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

1892｜【給与計算】他社ソフトで取込用「給与計算結果」出力方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/139872/

1400｜【給与計算】金種表の作成はできますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/74249/

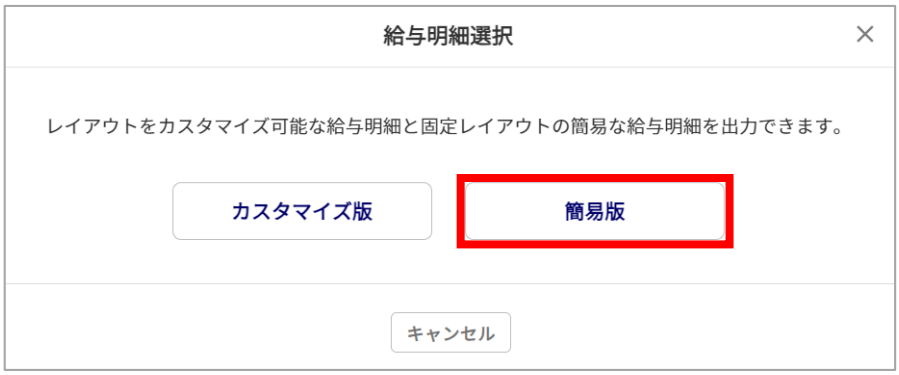
7．給与明細の出力

（給与計算）［データ出力］＞［給与明細］

7.1. 給与明細（簡易版）の出力方法

システムで用意している固定レイアウトの簡易な給与明細を出力します。
※長形3号窓あき封筒（A4三つ折り）に対応しています。

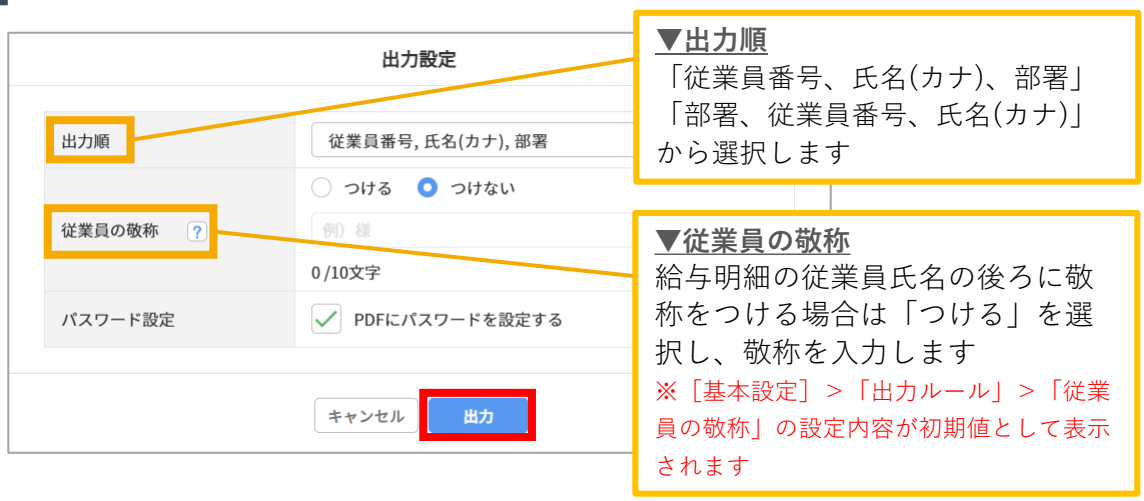
手順 1 ［簡易版］をクリックします。



手順 2 「種別」「支給グループ」「支給日」（①）を選択します。
出力対象従業員（②）をチェックし、［出力］（③）をクリックします。



手順 3 各項目を選択し、［出力］をクリックします。



補足

PDFにパスワードを設定する場合、オフィスステーション本体の［マスタ管理］＞［利用者管理］または［個人設定］にて、「新しいPDFパスワード」「新しいPDFパスワード(確認)」を設定する必要があります。

手順 4 ［ダウンロード］をクリックします。



補足

明細項目の上限数

勤怠／支給／控除　：　各26項目

明細項目の並び順について

明細項目の並び順については、［基本設定］＞［勤怠項目］［控除項目］［支給項目］にて設定した並び順で出力されます。



勤怠		支給		控除	
所定労働日数(当月)	21.0日	基本給	300,000	健康保険料	15,765
所定労働時間(当月)	168時間	住宅手当	15,000	介護保険料	0
出勤日数	21.0日	通勤手当(非課税)	7,980	厚生年金保険料	27,450
公休日数	10.0日	時間外手当(法定外)	0	厚生年金基金掛金	0
欠勤日数	0.0日	深夜勤務手当	0	雇用保険料	1,776
休日勤務日数	0.0日	法定休日出勤手当	0	所得税	6,860
総実働時間	168時間	法定外休日出勤手当	0	住民税	20,000
残業時間(法定内)	0.0時間	週40H超手当(所定労働時間)	0		
残業時間(法定外)	0.0時間	月60H超手当	0		
深夜勤務時間	0.0時間				
法定休日出勤時間	0.0時間				
遅刻時間	0.0時間				
早退時間	0.0時間				
週40H超時間(所定労働時間)	0.0時間				
月60H超時間	0.0時間	168時間			
実働時間(法定内)	0.0時間				
法定外休日出勤時間	0.0時間				

7.2.給与明細（カスタマイズ版）の初回出力方法

オフィスステーション本体の［Web給与明細］アイコンからレイアウトを作成し、給与計算結果を反映した給与明細を出力します。

（オフィスステーション本体）［Web給与明細］＞［事前準備］＞［明細項目のマスタ設定］
＞ 対象の顧問先選択

7.2.1.明細項目のマスタ設定方法

明細に表示する項目のマスタを設定します。

- 「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していない場合

→ 【手順１】へお進みください。

- 「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携している場合

→ 【手順３】へお進みください。

注意点

「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」のデータ連携について
※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

（給与計算）［基本設定］＞［データ連携］にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定していると、給与計算（賞与計算）確定処理後、自動的に「オフィスステーション 給与明細」に給与データを連携します。

手順 1 ［給与データから明細項目を取込む］をクリックします。



手順 2 「給与ソフト選択」に「オフィスステーション 給与」を選択し［データ取込］をクリックします。



手順 3 取込後、給与明細に表示する項目名や「区分」の設定をおこなう場合は［編集］をクリックします。



手順 4 必要に応じて、給与明細に表示する項目名や「区分」などを設定します。
設定後、［登録］＞［はい］をクリックします。

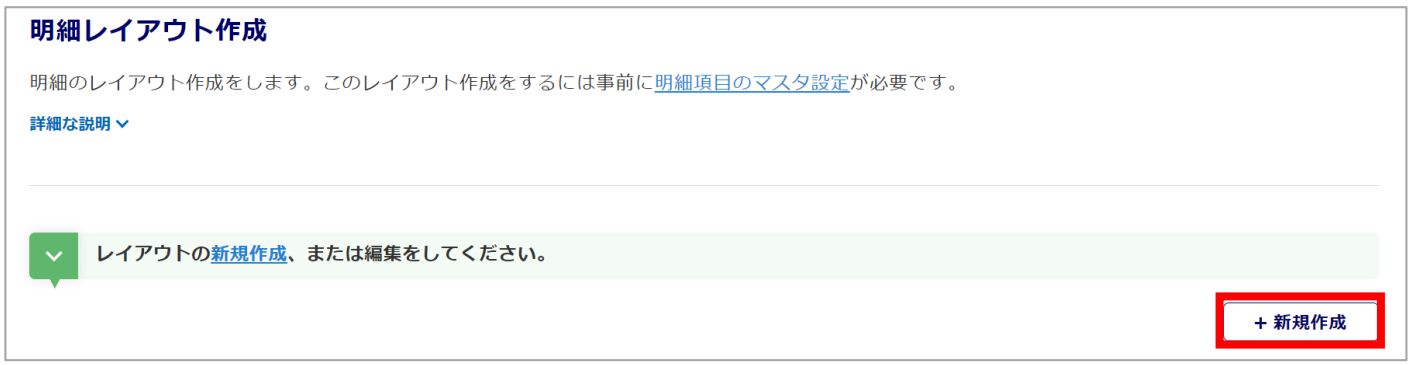


（オフィスステーション本体）［Web給与明細］＞［事前準備］＞［明細レイアウト作成］
＞ 対象の顧問先選択

7.2.2.明細レイアウト作成方法

明細のレイアウトを作成します。

手順 1 ［＋新規作成］をクリックします。



手順 2 「明細情報の入力」を設定します。



手順 3 「ヘッダー設定」を設定します。詳細は下表をご確認ください。



番号	Point
①	［変更する］をクリックすると、表示する日付を設定できます **発行年月日を表示する** 発行年月日：yyyy/mm/dd と表示します ※「yyyy/mm/dd」部分は、配信日またはPDF出力日です **支給日を表示する** 支給日：yyyy/mm/dd と表示します ※「yyyy/mm/dd」部分は、給与計算から連携（取込）したデータの支給日です
②	［敬称を設定する］をクリックすると、給与明細に表示する従業員氏名に敬称をつけるか設定できます
③	［未設定］をクリックすると、従業員台帳の項目を表示するか設定できます 追加可能な従業員台帳の項目は、以下の8項目と追加したタブ（項目）が対象となります 「所属事業所」「部署」「年末調整」「職種」「口座名称」「金融機関名」「支店名」「口座番号」

補足

従業員台帳へのタブ（項目）の追加については、以下のマニュアルをご参照ください。

●0198｜**「従業員台帳への追加項目設定」方法** https://www.officestation.jp/helpcenter/3975/

手順 4 「明細設定」を設定し、「レイアウト作成」に項目を設定します。



補足

明細項目の上限数

・横レイアウト　：　勤怠20項目／支給40項目／控除40項目／合計32項目

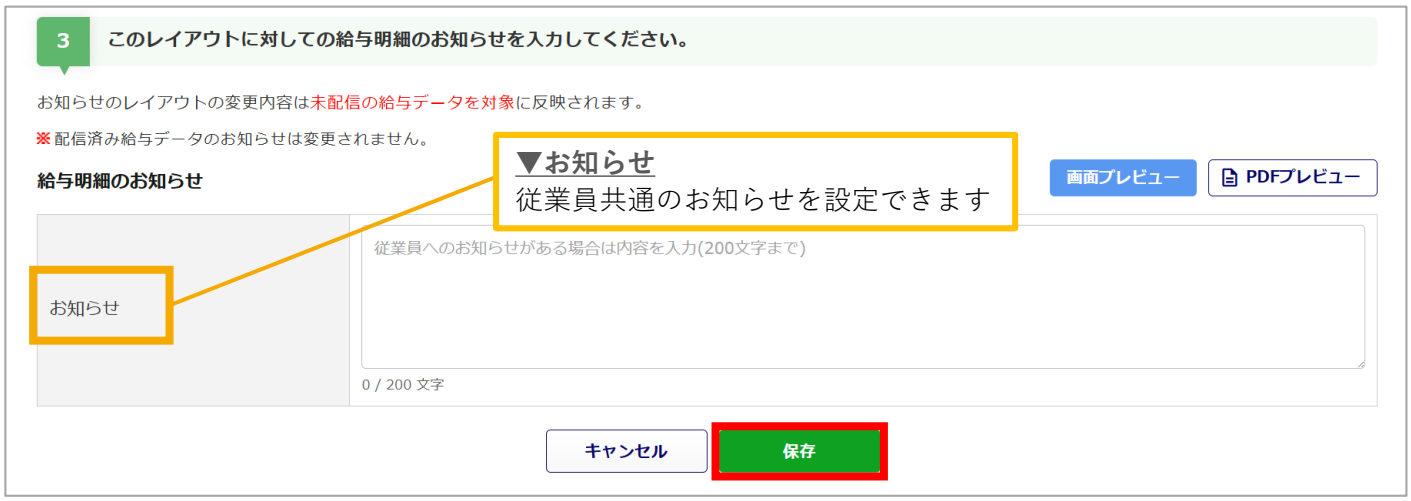
・縦レイアウト　：　勤怠35項目／支給35項目／控除35項目／合計35項目

複数の職種や雇用形態を1つのレイアウトで対応

「繰り上げ表示項目を含める」「0または空白の項目を詰める」機能を併用することで、レイアウトに入りきらない多くの項目を配置することができるようになり、1つのレイアウトで複数の職種や雇用形態に対応することが可能です。
詳しい設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

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

手順 5 必要に応じて、「給与明細のお知らせ」を設定し、［保存］をクリックします。

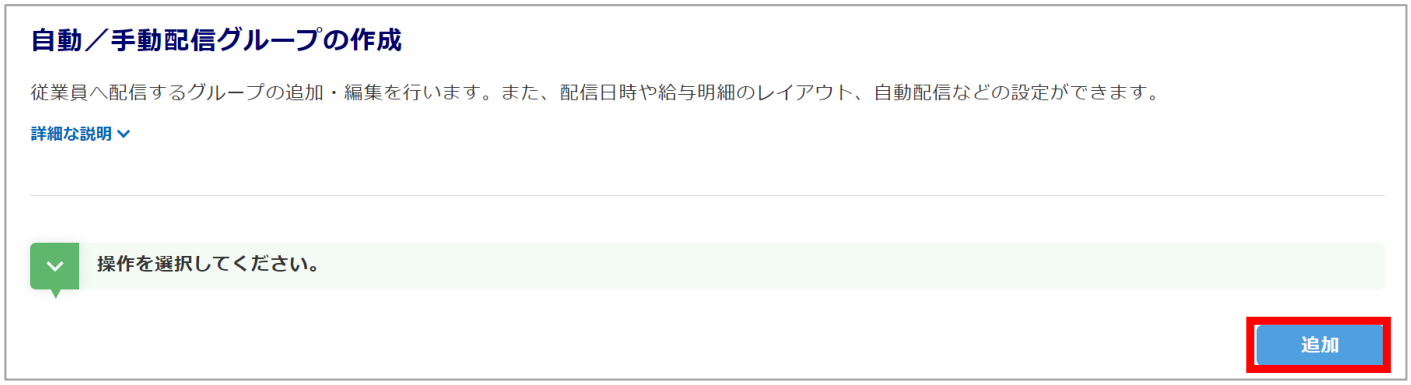


（オフィスステーション本体）［Web給与明細］＞［事前準備］＞［自動／手動配信グループ作成］＞ 対象の顧問先選択

7.2.3.自動／手動配信グループ作成方法

配信グループを作成し、作成したレイアウトと紐づけます。

手順 1 ［追加］をクリックします。



手順 2 「配信グループ名」「レイアウト設定」を設定し、［追加］をクリックします。



ポイント

「オフィスステーション 給与明細」のアカウントを発行していない顧問先の場合、「配信方法」は「手動」で固定され、そのほかの「配信予約設定」などの項目は設定できません。

アカウント発行している顧問先で「配信方法」を「自動」で設定する場合の設定方法は、以下のマニュアルをご確認ください。

●1959｜【給与計算】「自動／手動配信グループ作成」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/164954/

（オフィスステーション本体）［Web給与明細］＞［随時処理］＞［従業員への設定］＞ 対象の顧問先選択

7.2.4.従業員への設定方法

作成した配信グループを従業員と紐づけます。

手順 1 対象従業員の「選択」列（①）にチェックし、［配信グループの設定］（②）をクリックします。



手順 2 「種別」「配信グループ」を設定し、［設定］をクリックします。



ポイント

「オフィスステーション 給与明細」のアカウントを発行していない顧問先の場合は、「配信方法の設定」「同意状況の設定」は設定不要です。
「配信グループの設定」後、「配信方法：紙で配布」「同意状況：同意不要」が自動で設定されます。

アカウント発行している顧問先の場合の「配信方法の設定」「同意状況の設定」の設定方法は、以下のマニュアルをご確認ください。

●1960｜**【給与計算】「従業員への設定」方法** https://www.officestation.jp/helpcenter/164956/

（オフィスステーション本体）［Web給与明細］＞［毎月処理］＞［配信管理］ ＞ 対象の顧問先選択

7.2.5.給与明細の出力方法

作成したレイアウトで給与明細を出力します。

注意点

「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していることが前提となります。
※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

連携していない場合、以下のいずれかの方法で「オフィスステーション 給与明細」に給与データを取り込む必要があります。

・［基本設定］＞［データ連携］にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定し、再度給与確定処理をおこなう
・「オフィスステーション 給与明細」の［給与データ取込］にて「オフィスステーション 給与」からデータを取り込む

●1961｜【給与計算】「給与データ取込」方法 https://www.officestation.jp/helpcenter/164959/

手順 1 「配信管理年月」に給与明細を出力する年月を選択します。



注意点

はじめてカスタマイズ版で給与明細を出力する場合

「自動／手動配信グループの作成」および「従業員への設定」をおこなう前に、給与確定処理にて給与データを連携していると、「配信グループ」は「未設定」となります。
［配信グループの変更］にて配信グループを設定する必要がありますので、【手順２】と【手順３】をおこなってください。

「配信グループ」が設定されている場合は、【手順４】にお進みください。

手順 2 対象従業員の「選択」列（①）にチェックし、［操作を選択する］＞［配信グループの変更］（②）をクリックします。



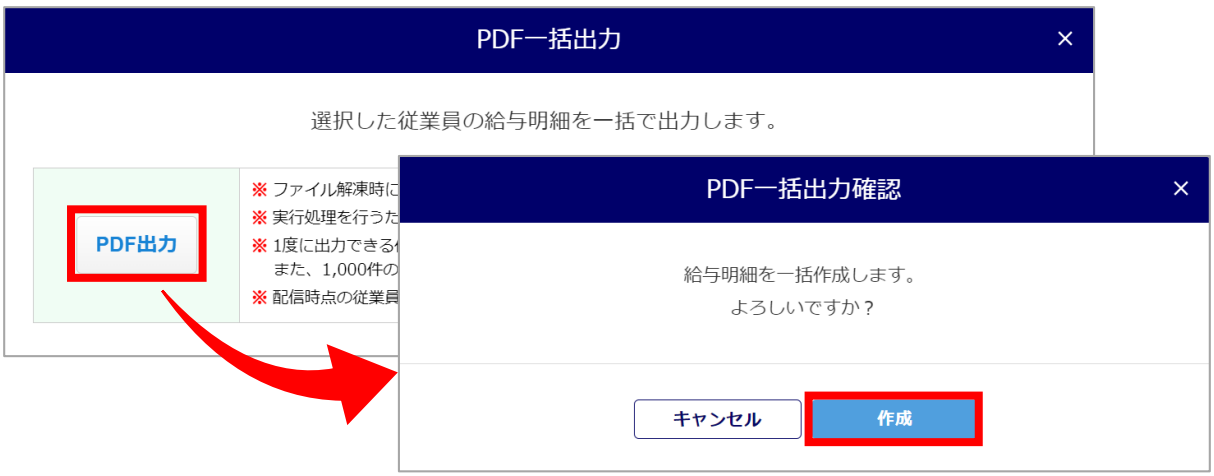
手順 3 「配信グループ」を選択し、［はい］をクリックします。



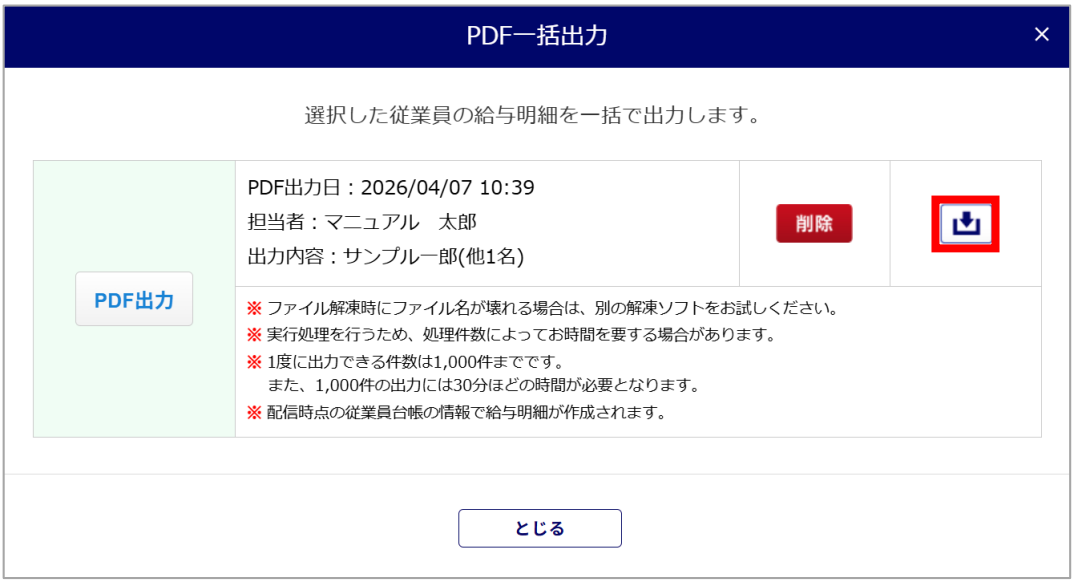
手順 4 対象従業員の「選択」列（①）にチェックし、［PDF一括出力］（②）をクリックします。



手順 5 ［PDF出力］＞［作成］をクリックします。



手順 6 ダウンロードマークをクリックします。



（給与計算）［データ出力］＞［給与明細］

7.3.給与明細（カスタマイズ版）の2回目以降の出力方法

初回出力時に作成したレイアウトを使用して給与明細を出力します。

注意点

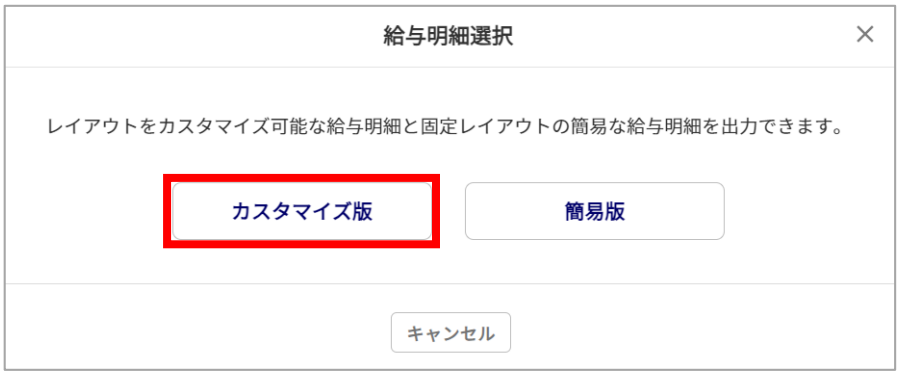
「オフィスステーション 給与」と「オフィスステーション 給与明細」でデータを連携していることが前提となります。
※「オフィスステーション 給与」…給与計算オプション

連携していない場合、下記のいずれかの方法で「オフィスステーション 給与明細」に給与データを取り込む必要があります。

・［基本設定］＞［データ連携］にて「給与明細データ連携設定」に「する」と設定し、再度給与確定処理をおこなう
・「オフィスステーション 給与明細」の［給与データ取込］にて「オフィスステーション 給与」からデータを取り込む

●1961｜【給与計算】「給与データ取込」方法 https://www.officestation.jp/helpcenter/164959/

手順 1 ［カスタマイズ版］をクリックします。



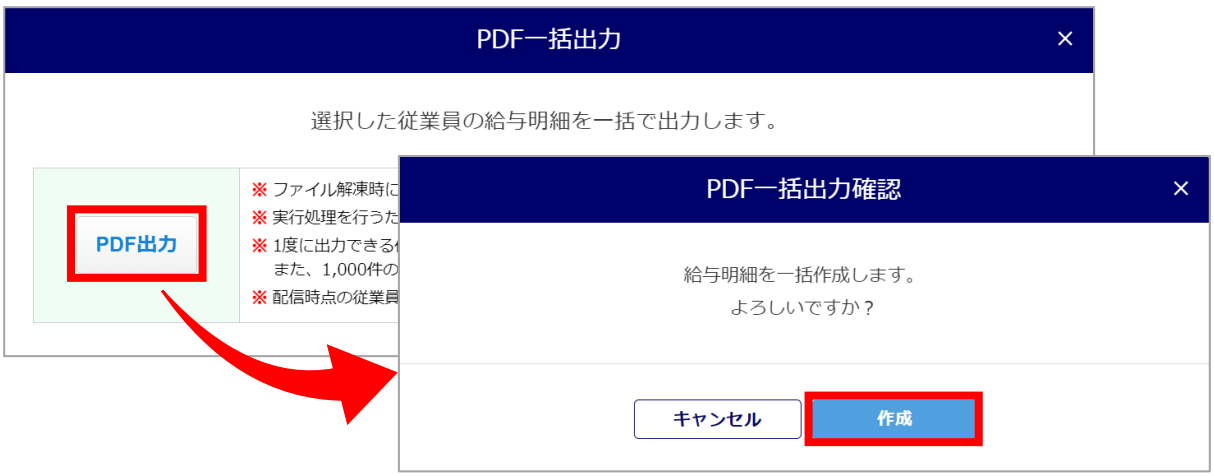
手順 2 ［遷移する］をクリックします。



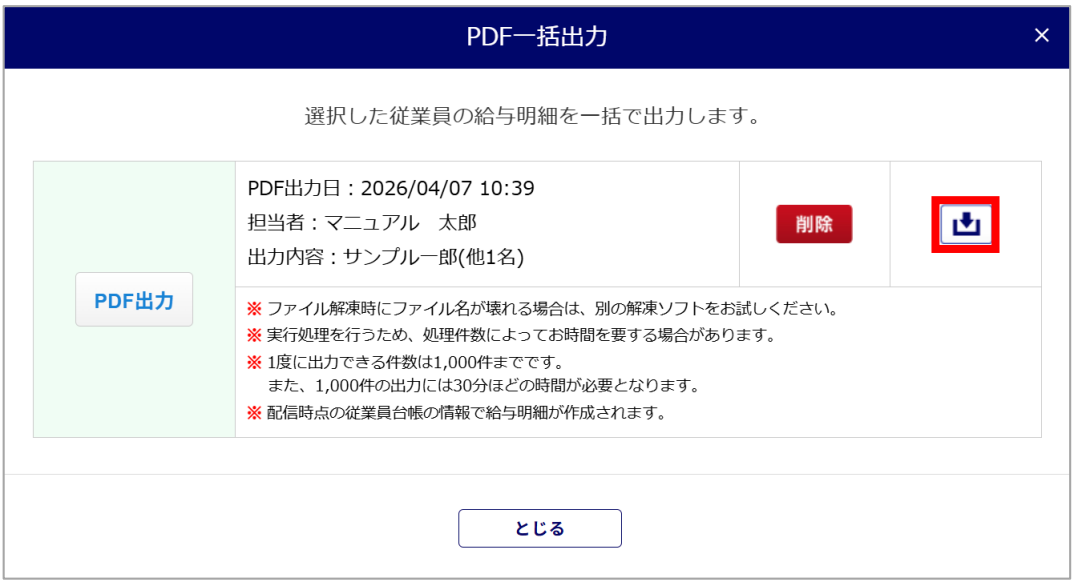
手順 3 対象従業員の「選択」列（①）にチェックし、［PDF一括出力］（②）をクリックします。



手順 4 ［PDF出力］＞［作成］をクリックします。



手順 5 ダウンロードマークをクリックします。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0965｜【給与計算】「給与明細」出力方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2872/

1957｜【給与計算】「明細項目のマスタ設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164892/

1958｜【給与計算】「明細レイアウト作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164897/

1959｜【給与計算】「自動／手動配信グループ作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164954/

1960｜【給与計算】「従業員への設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164956/

1961｜【給与計算】「給与データ取込」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164959/

1962｜【給与計算】「配信管理」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/164961/

1846｜【給与計算】給与明細（簡易版）に事業主負担の社会保険料を出力することはできますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/134677/

1796｜【給与計算】給与明細(簡易版)のお知らせに任意の文章を入力する方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/128536/

1093｜【給与計算】簡易版給与明細発行時0円の項目を非表示にできますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/42726/

1415｜【給与計算】給与明細の表示可能項目数は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/78373/

1842｜【給与計算】エラー：Web給与明細取込が実行中のため、連携できませんでした。

https://www.officestation.jp/helpcenter/134345/

0976｜【給与計算】給与明細のPDFファイル名が文字化けし正しく表示されないのはなぜですか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/7960/

1681｜【給与計算】従業員の給与明細を複数月一括で出力できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/122069/

1897｜【給与計算】給与計算確定後に項目を追加し明細に反映する方法

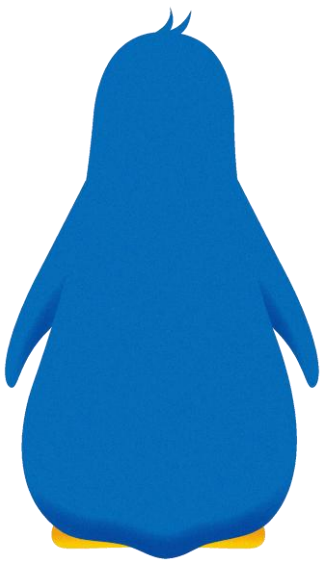
https://www.officestation.jp/helpcenter/144394/

1732｜【給与計算】給与明細の時間項目データ表記設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/121534/

0999｜Web給与明細ガイド（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/12161/



本ガイドは年3回（4.8.12月）更新をおこなっており、
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。