



オフィスステーション 年末調整



2025年版

年末調整タスク提出方法



目次

年末調整タスク提出のながれ	P.03
1. システムにログイン	P.04
1.1. ログイン方法	P.04
1.2. パスワード再発行の方法	P.05
1.3. 初期パスワードの変更方法	P.06
2. 質問に回答	P.07
2.1. 「控除証明書の取り込み」機能について	P.08
2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み(マイナポータル等の連携)方法	P.08
2.2. 質問の回答方法	P.10
2.2.1. 「質問1 年末調整」の入力方法	P.11
2.2.2. 「質問2 本人住所」の入力方法	P.13
2.2.3. 「質問3 世帯主」の入力方法	P.13
2.2.4. 「質問4 本人収入」の入力方法	P.14
2.2.5. 「質問5 本人の障がい」の入力方法	P.15
2.2.6. 「質問6 勤労学生」の入力方法	P.15
2.2.7. 「質問7 配偶者」の入力方法	P.16
2.2.8. 「質問8 寡婦/ひとり親」の入力方法	P.18
2.2.9. 「質問9 扶養親族」の入力方法	P.19
2.2.10. 「質問10 生命保険料控除」の入力方法	P.20
2.2.11. 「質問11 地震保険料控除」の入力方法	P.23
2.2.12. 「質問12 社会保険料控除」の入力方法	P.25
2.2.13. 「質問13 小規模企業共済等掛金控除」の入力方法	P.27
2.2.14. 「質問14 住宅ローン控除」の入力方法	P.29
2.2.15. 入力内容確認の方法	P.32

目次

3. 年末調整タスクの提出	P.33
3.1. 「年末調整タスクの提出」方法	P.33
4. 必要書類原本の提出	P.34
4.1. 必要書類原本の提出方法	P.34
4.2. 年末調整タスクの完了	P.35
F A Q よくある質問	P.36
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.37

年末調整タスク提出のながれ

本操作マニュアルでは、勤務先から発行された年末調整タスクの入力や提出方法について、4つのステップでご案内します。

- STEP **1** システムにログイン
- STEP **2** 質問に回答
- STEP **3** 年末調整タスクの提出
- STEP **4** 必要書類原本の提出

【WEB入力締切】令和7年11月7日(金)17:00まで

1. システムにログイン

1.1. ログイン方法

勤務先から通知されたログインID・パスワードでシステムへログインします。

手順 1

記載されているURLや二次元コードからアクセスします。



メールで通知された場合

[オフィスステーション]年末調整のタスクが追加されました

オフィス 太郎 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、年末調整を行ってください。

【使い方マニュアル】

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10140/>

▼オフィスステーション

<http://sample/sample/sample/user-mypage/auth>

▼ログイン ID

10000

オフィスステーション



紙やPDFで通知された場合

年末調整のご案内

株式会社オフィスステーション

10000 : オフィス 太郎 様

年末調整業務 ログインマイページ

この用紙に記載のログイン情報より、
オフィスステーションにログインの上「年末調整」の提出を行ってください。

STEP1 オフィスステーションにアクセス

【スマートフォンの場合】

右のQRコードを読み取ってURLにアクセスしてください。

【PCやQRコードが読み取り出来ない端末をお使いの場合】

以下のURLからアクセスしてください。

URL <http://sample/sample/sample/user-mypage/auth>

※URLは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

※QRコードは、各部署の担当者から配布された用紙に記載されています。

手順 2

メールや紙、PDFに記載されているログインIDとパスワード
(①)を入力します。

(すでにマイページが発行済みの場合は、通知メールにパスワードは記載されていません。)

[ログイン] (②)をクリックします。

参照マニュアル

●オフィスステーションのログイン方法 | S1110

<https://www.officestation.jp/helpcenter/431/>



補足：パスワードがロックされたまたはパスワードがわからないときは

- ・パスワードがわからないときは、ログイン画面に表示されている「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてパスワード再発行作業をおこなってください。(詳細は次ページを参照してください。)
- ・職員の方は岡大付与メールアドレス宛に、学生の方は岡山大学Gmail宛にパスワード再発行に関するお知らせメールが届きますので、指示にしたがって各自で再発行をおこなってください。
- ・パスワードを指定回数以上間違えてロックされた場合、ロック状態は30分経過後に自動で解除されますので、解除後に再度ログインをお試しいただくか、上記の方法でパスワード再発行をおこなってください。

1.2. パスワード再発行の方法

手順 1

「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックします。

オフィスステーション

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

手順 2

表示された下記画面にログインID及び氏名（本名）を入力し、再発行依頼をします。

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](#)

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

※ メールアドレスの登録がある方は、本人確認メールを送信します。登録がない方は、管理者へ再発行依頼を通知します。

※ ログインID、氏名（本名）いずれかに誤りがあるとパスワードの再発行はできません。

※ 登録されている氏名（本名）を入力してください。

※ ビジネスネームは該当しません。

※ 従業員マイページのアカウントのみ、パスワードの再発行が可能です。

手順 3

職員：岡大付与メールアドレス
学生：岡山大Gmail
に本人確認メールが届きます。
メール本文中のURLへアクセスします。

【オフィスステーション】本人確認のお願い

差出人：「オフィスステーション」<os-noshi@officestation.jp> 元の送信元

宛先：[redacted]@okayama-u.ac.jp

CC：[redacted]

日時：2024年10月15日(火) 15:18

再

国立大学法人岡山大学よりお知らせです。
パスワード再発行の依頼を受け付けました。

▼再発行手続きを続ける
下記URLへアクセスすると再発行URLとパスワードをお知らせするメールが配信されます。
<https://service.officestation.jp/sr8osa/user-mypage//reissue-confirm>

有効期限：2024年10月15日15時48分46秒

本メールにお心あたりが無い場合、
大変お手数ですが本メールを削除いただきますようお願いいたします。

【ご注意】
※一度アクセスされると、上記URLは無効になります。
※有効期限までにログインしなかった場合、上記URLは無効になります。
※無効となったURLにアクセスすると「ページが見つかりません」と表示されます。

URLが無効になった場合はログイン画面から再度パスワード再発行の手続きをお願いいたします。
<https://service.officestation.jp/sr8osa/user-mypage/auth>

オフィスステーション

手順2の後、上記画面が表示された場合、パスワード再発行は人事課で行います。再発行依頼を人事課にて受付後、パスワード通知書を学内便にて送付しますので、届くまでお待ちください。

手順 4

【オフィスステーション】再発行URLとパスワードのお知らせ

差出人：「オフィスステーション」<os-noshi@officestation.jp> 元の送信元

宛先：[redacted]@okayama-u.ac.jp

CC：[redacted]

日時：2024年10月15日(火) 15:24

再

国立大学法人岡山大学よりお知らせです。
再発行URLとパスワードを発行しました。
有効期限までにログインしてお手続きを進めてください。

▼再発行URL
[https://service.officestation.jp/sr8osa/user-mypage/auth/\[redacted\]](https://service.officestation.jp/sr8osa/user-mypage/auth/[redacted])

有効期限：2024年10月15日15時54分38秒

▼パスワード
[redacted]

※パスワードはログイン後に再設定をおこなってください。

【ご注意】
※一度ログインされると、上記URLは無効になります。
※有効期限までにログインしなかった場合、上記URLは無効になります。
※無効となったURLにアクセスすると「ページが見つかりません」と表示されます。

URLが無効になった場合はログイン画面から再度パスワード再発行の手続きをお願いいたします。
<https://service.officestation.jp/sr8osa/user-mypage/auth>

「再発行URLとパスワードのお知らせ」メールが届きます。
再発行URLにアクセスし、ログインIDと左記メールに記載のパスワードを入力してログインします。

ログイン後、パスワードの変更を求められますので、指示にしたがって変更してください。
次ページ「1.3. 初期パスワードの変更方法」の手順2参照。

(注意)

- ・メールが届くまで20分程度時間を要する場合があります。
- ・ブラウザでメール本文のURLにアクセスできない場合はブラウザ履歴のキャッシュを削除してからもう一度お試しください。
- ・オフィスステーションよりパスワード再発行に関連するメールが届かない場合は、人事課給与支給担当までお問い合わせください。

1.3. 初期パスワードの変更方法

勤務先から通知されたパスワードを変更することができます。

※初回ログイン時には、強制的にパスワードの変更を求められます。

手順 1  「パスワード設定」をクリックします。



スマホの場合

[MENU] > [パスワード設定 (オフィスステーションアカウント)] > [パスワード設定 (オフィスステーションアカウント)]



PCの場合

[設定] > [パスワード設定 (オフィスステーションアカウント)]



手順 2  「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」(①)をそれぞれ入力し、「保存する」(②)をクリックします。

！ 注意点

- パスワード設定時のルールは、「新しいパスワード」下の「※」部分に表示されます。

「パスワード強度：」の表示がある場合は、以下をご参照ください。

- 8文字以上100文字以下
- 半角アルファベット、半角数字のいずれかのみ使用は不可
- ログインIDと同じパスワードは不可
- パソコンのキーボードの左から順に打ち込んだアルファベットの羅列を使用することは不可
例) asdfghkl や qwertyuiop など

パスワード設定 (オフィスステーションアカウント)

新しいパスワードを入力後、保存ボタンを押してください。

パスワード設定 ①

現在のパスワード

 現在のパスワード

☐ パスワードを表示する

新しいパスワード

※使用できる記号は / * + , # \$ % & () ~ _ です。

※8文字以上100文字以下で入力してください。

 新しいパスワード

☐ パスワードを表示する

新しいパスワード(確認)

 新しいパスワード(確認)

☐ パスワードを表示する

②

もどる

保存する

2. 質問に回答

年末調整について、画面の指示にしたがって質問に回答します。
職員は「変更あり・なし」で回答します。
必要に応じて、回答前に「控除証明書の取り込み」がおこなえます。

手順 1

「タスク一覧」画面にて、[年末調整2025] をクリックします。



スマホの場合

[MENU] > [タスク一覧] > [年末調整2025]



PCの場合

[タスク一覧] > [年末調整2025]



2.1. 「控除証明書の取り込み」機能について

事前に「控除証明書の取り込み」をおこなうことで、この後の質問回答画面に内容を反映させることができます。

🔧 電子的控除証明書の取り込み(マイナポータル等の連携)

マイナポータルと連携、または各保険会社などから発行される電子的控除証明書データをアップロードすることで、生命保険料控除証明書や国民保険料等控除証明書などの情報を反映できます。

2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み(マイナポータル等の連携)方法

手順 1

「電子的控除証明書の取り込み(マイナポータル等の連携)」をクリックします。

手順 2

★ マイナポータルから取り込む場合

「マイナポータルと連携する」(①)を「オン」に設定します。国税庁のマイナポータル連携特設ページが開きます。

「どなたの控除証明書等を取得しますか？」(②)で、「本人申告分取得」か、家族等親族の「代理申告分取得」かを選択します。

「マイナポータルに接続する」(③)をクリックします。

電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル連携)

電子データを個別に取り込む
② 電子データを個別に取り込むとは

オン

生命保険料控除証明書.xml × ファイル選択

※ アップロード可能ファイル: xml
※ アップロード可能なファイルサイズ: 12MB
※ 同じ証明書を複数回連携すると重複して登録されるため、ご注意ください。
ただし、保険会社名・証券番号・保険料が同じ生命保険または地震保険の控除証明書がすでにオフィスステーションに取り込まれている場合は上書き登録されます。
※ 国民年金保険料で複数年分を前納している場合、全額を納付した年に控除する方法のみ対応しております。
各年分の保険料に相当する額を各年に控除する方法を選択したい場合は、国税庁のQRコード付証明書等作成システムで書面の控除証明書を作成して申告してください。

アップロード

手順 2

★ 電子データから取り込む場合

「電子データを個別に取り込む」(①)を「オン」に設定します。

[ファイル選択] (②)をクリックし、電子的控除証明書のXMLファイルを選択します。

[アップロード] (③)をクリックします。

補足：電子的控除証明書で取り込める情報

取り込んだ控除証明書の内容は、下記の各質問に反映され、確認できます。

- ・ 生命保険料控除証明書 → [質問10](#)へ反映
- ・ 地震保険料控除証明書 → [質問11](#)へ反映
- ・ 国民年金保険料等控除証明書 → [質問12](#)へ反映
- ・ 小規模企業共済等掛金控除証明書 → [質問13](#)へ反映
- ・ 住宅借入金等特別控除証明書 / 年末残高等証明書 → [質問14](#)へ反映

2.2. 質問の回答方法



「年末調整をはじめる」をクリックし、質問に回答します。次回からは「続きから回答する」となり、保存した次の質問から回答できます。

質問画面について

年末調整2025 TOP

年末調整タスクのTOP画面に戻ります。

? マーク

クリックすると対象の項目についての詳しい説明が表示されます。

お読みください

勤務先からのお知らせとなります。必ず確認してください。

勤務先にて事前に情報が登録されている場合、登録されている情報と、[変更あり] [変更なし] のボタンが表示されます。

表示されている情報に変更や修正がない場合は「変更なし」(①)をクリックし、次の質問に進みます。情報の追加や変更、修正がある場合は「変更あり」(②)をクリックし、入力・編集をおこないます。

赤い丸印(③)が付いている項目は必須項目となり、入力がないと進めません。

入力間違いが多い項目には、以下のような入力のヒントが表示されます。(クリックするとヒントテキストが表示されます。)

 年末調整できない源泉徴収票

入力が完了したら「保存して次へ」(④)をクリックし、次の質問に進みます。「保存して次へ」をクリックしても後から修正は可能ですので、回答を中断したい場合などは「保存して次へ」をクリックして入力した内容を保存してください。

2.2.1. 「質問1 年末調整」の入力方法

[S1143](#)をクリック

- 現在の登録内容が表示されています。変更がなければ「変更なし」を回答してください。変更がある場合は、現在の状況を回答してください。

所得税は、甲欄と乙欄で計算方法が異なります。

甲欄: 主たる勤務先が岡山大学

乙欄: ダブルワークしており、主たる勤務先が岡山大学以外

以下の方は、令和7年「乙欄適用」となります。(人により質問は異なります)

- 質問「今年、当社で年末調整をおこないますか？」に対し「いいえ」を選択した方
- 質問「主となる給与は当社ですか？」に対し「いいえ」を選択した方

以下の方は、令和8年「乙欄適用」となります。

- 質問「来年分の扶養控除申告書を当社に提出しますか？」に対し「いいえ」を選択した方

《初期表示》…変更がなければ「変更なし」を回答してください。

現在「甲欄適用」の方

以下の情報に変更はありますか？	
今年、当社以外から給与をもらいましたか？	いいえ

→ 当社以外から給与をもらっている方の回答方法は、次ページをご確認ください。

今年転職で岡山大学へ来られた方で、10月16日ごろまでに前職源泉徴収票提出済みの方については、前職情報を入力しています。

現在「乙欄適用」の方

以下の情報に変更はありますか？	
今年、当社で年末調整をおこないますか？	いいえ
来年分の扶養控除申告書を当社に提出しますか？	いいえ

★当社以外に給与収入がある方

転職し、前職の源泉徴収票がある場合

※10月16日までに提出済みの前職の源泉徴収票情報は入力済みです。

• 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？
 転職 ▼

• 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？
 会社に提出済みで手元にない ▼

前職の会社情報、退職日を、以下の源泉情報に入力してください。

前職源泉情報を入力してください。

「はい」を選択してください。

「転職」を選択してください。

前職源泉情報は、「前職の企業名」「退職年月日」のみ入力し、
 【11月11日（火）】までに源泉徴収票原本を人事課給与支給担当へ提出してください。

!!!注意!!!

前職源泉徴収票の原本提出がない場合、年末調整には反映されません。
 「前職源泉徴収票」と、1月末に発行する「岡山大学の源泉徴収票」を以て、ご自身で税務署で確定申告を行ってください。

掛け持ちで仕事をしている場合

• 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 ▼

• 主となる給与は当社ですか？
☒ はい ☐ いいえ

※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。

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行なっていただく必要があります。
 詳しくは[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？ [? 入力のポイント](#)
☐ はい ☒ いいえ

「はい」を選択してください。

「掛け持ち」を選択してください。

「いいえ」の場合、乙欄適用になります。

※年末調整手続きは収入が主となった企業でおこないます。

「いいえ」を選択してください。

!!!注意!!!

令和7年中に甲欄で給与支給を受けている方が乙欄に変更すると、令和7年中の給与を遡って乙欄課税し、所得税の追徴が発生します。

2.2.2. 「質問2 本人住所」の入力方法

[S1142](#)をクリック

従業員ご自身の住所についての質問です。

※ご不明な場合は住民票をご確認ください。

住民票住所 ※ 2025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

丁目・番地

住民票住所の市区町村
住民票住所の市区町村

2026年1月1日時点の住民票住所の市区町村名をご記入ください。
例) 「東京都渋谷区豊谷町」の場合、「渋谷」
「大阪府吹田市江坂町」の場合、「吹田」
「神奈川県横浜市中区」の場合、「横浜」または「横浜市中」
「大阪府大阪市中央区」の場合、「大阪」または「大阪市中央」

以下に該当する場合はチェックを入れてください。
☒ 2026年1月1日時点のお住まいの住所は住民票住所と異なる

現住所

郵便番号
〒 郵便番号

住民票住所

住民票の住所を入力します。

以下に該当する場合はチェックを入れてください。

2026年1月1日時点のお住まいの住所が、住民票住所と異なる場合はチェックを付け、「現住所」を入力してください。

2.2.3. 「質問3 世帯主」の入力方法

[S1141](#)をクリック

世帯主についての質問です。

※ご不明な場合は住民票をご確認ください。

世帯主の氏名

姓
名

あなたから見た続柄
選択

世帯主の氏名

住民票に記載のある世帯主の氏名を入力します。
不明な場合は住民票で確認してください。

あなたから見た続柄

続柄を選択します。

2.2.4. 「質問4 本人収入」の入力方法

[S1140](#)をクリック

本人収入についての質問です。基礎控除や配偶者控除などの判定に必要な情報となります。

今年の収入

● 今年のあなたの給与収入(年収)はいくらですか？
※ 12月までの見込み額を入力してください。
※ 転職されている方は「入力サポート」より転職前の収入を入力することができます。

Q 入力サポート 入力のポイント

3700050 円

今年のあなたの給与所得金額

2520000 円

● その他の所得はありますか？
※ 年金、不動産収入、一時所得など。

☐ はい ☒ いいえ

今年の合計所得金額 2,520,000 円

来年の収入

● 来年の収入
☒ 今年と同じ見込み ☐ 今年と異なる見込み

すべての質問に回答するまでは暫定計算になります。
(所得計算には、所得金額調整控除が影響します。)
確定金額は入力確認画面でご確認ください。

今年のあなたの給与収入(年収)はいくらですか？

2025年1月から2025年12月末までの給与収入見込み額を入力します。
※前職の収入がある場合は、前職の収入額も合算する必要があります。

Q 入力サポート をクリックし、1カ月当たりの給与収入額や年間のボーナス支給額などを入力すると収入額を自動計算できます。

今年のあなたの給与所得金額

「今年のあなたの給与収入(年収)」を入力すると、自動計算されます。

その他の所得はありますか？

「はい」を選択すると、一時所得・雑所得などの入力項目が表示されますので、入力してください。

❗ 注意点

給与収入が2,000万円を超える場合は、年末調整をおこなえずエラーが表示されます。

「質問1 年末調整」に戻り、「今年、当社で年末調整をおこないますか？」の項目に「いいえ」を選択してください。

2.2.5. 「質問5 本人の障がい」の入力方法


[S1139](#)をクリック

従業員ご自身の障がいについての質問です。障害者控除の判定に必要な情報となります。

障がいがありますか？

障害者控除を受ける場合は「はい」を選択します。

手帳の種類

手帳の種類を選択します。「その他」を選択した場合は「詳細」欄が表示されますので、手帳の詳細を入力してください。

障害の等級

等級を選択します。
「手帳の種類」に「その他」を選択した場合は表示されません。

障害者区分

手帳の種類と等級で自動判定します。
「手帳の種類」に「その他」を選択した場合は手動で設定してください。

手帳の交付年月日

手帳の交付年月日を入力します。
「手帳の種類」に「精神障害者保健福祉手帳」を選択した場合は必須項目となります。

2.2.6. 「質問6 勤労学生」の入力方法


[S1138](#)をクリック

学生についての質問です。勤労学生控除の判定に必要な情報となります。

あなたは学生ですか？

ご自身が学生の場合は「はい」を選択します。

学校の種類、学校名、入学年月日

在籍している学校の情報を選択、入力します。

2.2.7. 「質問7 配偶者」の入力方法



[S1137](#)をクリック

配偶者についての質問です。配偶者控除やひとり親控除などの判定に必要な情報となります。

●結婚していますか？

② 事実婚とは ② 配偶者に退職所得がある方

※ 今年のうちに配偶者が亡くなっている場合は「はい」を選択し、生前の状況をもとに質問を回答してください。
ただし亡くなった配偶者の所得が133万円以上の場合は、配偶者(特別)控除を受けられないため「いいえ」を選択してください

☐ はい ☐ いいえ ☐ 事実婚
(住民票に記載あり)

結婚していますか？

結婚している（配偶者がいる）場合は「はい」を選択し、表示される質問に回答してください。
結婚していない（配偶者がいない）場合は「いいえ」を、事実婚の場合は「事実婚」を選択し、次の質問にお進みください。

補足：配偶者が今年中（2025年1月1以降）に亡くなった場合

- ・ 配偶者の所得が133万円以下の場合は、要件を満たせば、今年の配偶者（特別）控除が受けられます。「はい」を選択して配偶者情報を入力してください。
- ・ 配偶者の所得が133万円超の場合は、今年の配偶者（特別）控除は受けられないため「いいえ」を選択して保存し、「質問8 寡婦/ひとり親」へ進んでください。

配偶者を扶養している場合

●配偶者を扶養しますか？

※ 以下の要件を満たす必要があります。

① あなたと配偶者が日常生活で使うお金を共にしている。
② 配偶者の給与年収は201万5,999円以下の見込みに該当する。
(給与以外の収入がある方は、所得の合計が133万円以下。)

※ 「配偶者特別控除」の適用を受ける場合も、「はい」を選択してください。

※ 夫婦の双方がお互いに控除の適用を受けることはできません。相手が控除を受ける場合は「いいえ」を選択してください。

※ 配偶者に青色(白色)事業専従者として収入がある場合は「いいえ」を選択してください。

② お金と共にするとは ② 所得とは
② 配偶者に退職所得がある方

☒ はい ☐ いいえ

配偶者を扶養しますか？

「はい」を選択します。

- 💡 配偶者の収入が配偶者控除、配偶者特別控除の条件に該当するかどうかかわからない場合は、一度「はい」と回答し、配偶者情報をご入力ください。
控除の条件に該当しない場合は、保存時にエラーが表示されます。

補足：所得金額調整控除について

以下のいずれかに該当する場合、所得金額調整控除に該当するか確認の質問が表示されます。

- ・ 「質問1 年末調整」で、「今年、当社で年末調整をおこないますか？」に「はい」を選択し、今年のご自身の所得が1,000万円を超え、来年のご自身の所得が900万円を超える場合
- ・ 「質問1 年末調整」で、「今年、当社で年末調整をおこないますか？」に「いいえ」および「来年の扶養控除申告書を当社に提出しますか？」に「はい」を選択し、来年のご自身の所得が900万円を超える場合

「配偶者情報」を入力します。選択する内容により、表示される質問が異なります。

配偶者情報 **配偶者の選択**

・扶養に入るのはどの年ですか？
今年・来年共に対象

・今年は何あなたが扶養しますか？
選択

・来年は何あなたが扶養しますか？
選択

・あなたから見た続柄
選択

・配偶者の生年月日
選択 年 月 日

☐ 今年配偶者が亡くなった

年齢
0 歳

今年の配偶者の収入

・今年の配偶者の給与収入はありますか？
☒ はい ☐ いいえ

・今年の配偶者の給与収入はいくらですか？
※ 12月までの見込み額を入力してください。
円

今年の配偶者の給与所得金額
円

・その他の所得はありますか？
※ 年金、不動産収入、一時所得、事業所得など。
☐ はい ☒ いいえ

今年の配偶者の合計所得金額 0 円

・来年の配偶者の収入
☒ 今年と同じ見込み ☐ 今年と異なる見込み

・配偶者の住所・住居
選択
※ 海外に居住の場合でも、国内に住所を有していたり、海外に居住して1年未満の場合は「別居（国内）」を選択してください。

・配偶者に障がいがありますか？
☐ はい ☒ いいえ

配偶者の選択

一覧から配偶者を選択してください。

氏名	生年月日	続柄	選択
オフィス つま	平成2年 1月1日	妻	選択

キャンセル

勤務先側で事前に情報が登録してある場合、[配偶者の選択] をクリックすると、左記画面が表示されます。

[選択] をクリックすると登録情報を引用することができます。

扶養に入るのはどの年ですか？

扶養に入る年を選択します。

今年（来年）は何あなたが扶養しますか？

従業員ご自身の扶養に入る場合は「あなた」を、ほかの家族が扶養している場合は「あなた以外の他の所得者」を選択します。

今年配偶者が亡くなった

今年、配偶者が亡くなった場合はチェックを入れます。

今年の配偶者の給与収入はありますか？

今年の配偶者の給与収入がある場合は「はい」を選択します。

今年の配偶者の給与収入はいくらですか？ 今年の配偶者の給与所得金額

パート・アルバイトなどの給与収入を入力します。
「今年の配偶者の給与収入」を入力すると、「今年の配偶者の給与所得金額」は自動計算されます。

その他の所得はありますか？

配偶者に給与収入以外の収入がある場合は「はい」を選択し、収入の種類別に収入金額や所得金額を入力してください。

来年の配偶者の収入

配偶者の来年の収入が今年と同じ見込みか異なるかを選択します。異なる場合は、表示される質問に回答してください。

配偶者の住所・住居

配偶者が従業員ご自身と「同居」か「別居」を選択します。「別居」を選択した場合は表示される質問に回答してください。

配偶者に障がいがありますか？

配偶者に障がいがある場合は「はい」を選択し、表示される質問に回答してください。

配偶者を扶養していない場合

※配偶者を扶養しますか？

※以下の要件を満たす必要があります。

① あなたと配偶者が日常生活で使うお金を共にしている。
 ② 配偶者の給与年収は201万5,999円以下に見込みに該当する。
 (給与以外の収入がある方は、所得の合計が133万円以下。)

※「配偶者特別控除」の適用を受ける場合も、「はい」を選択してください。

※夫婦の双方がお互いに控除の適用を受けることはできません。
 相手が控除を受ける場合は「いいえ」を選択してください。

※配偶者に青色(白色)事業専従者として収入がある場合は
 「いいえ」を選択してください。

💡 お金を共にするとは 💡 所得とは
 💡 配偶者に退職所得がある方

☐ はい ☒ いいえ

配偶者を扶養しますか？

「いいえ」を選択します。

補足：所得金額調整控除について

ご自身の合計給与金額が850万円を超えている場合、所得金額調整控除に該当するかの確認の質問が表示されます。

2.2.8. 「質問8 寡婦/ひとり親」の入力方法



[S1136](#)をクリック

寡婦/ひとり親についての質問です。寡婦控除やひとり親控除の判定に必要な情報となります。
 ご自身の合計所得金額が500万円以下で、「質問7 配偶者」で「結婚していますか？」に「いいえ」を選択した場合に、「質問8」が表示されます。

※夫または妻と死別・離婚・生死不明に該当しますか？

☒ はい ☐ いいえ

※配偶者の状況は？

選択

※あなたの性別は？

☐ 女性 ☐ 男性

夫または妻と死別・離婚・生死不明に該当しますか？

夫または妻と死別・離婚・生死不明に該当する場合は「はい」を選択し、表示される質問に回答してください。

💡 扶養親族の有無や所得により、寡婦控除、ひとり親控除が受けられるかどうか自動判定します。

該当しない場合は「いいえ」を選択し、次の質問にお進みください。

2.2.9. 「質問9 扶養親族」の入力方法



S1135をクリック

「配偶者以外で扶養している親族（子供など）」についての質問です。扶養控除やひとり親控除の判定などに必要な情報となります。

●あなたか、あなた以外の親族（あなたと日常で使うお金を共にしている親族に限る）が扶養している、配偶者以外の親族（子や親など）はいますか？

② お金を共にするとは

※ 今年のうちに扶養している親族が亡くなっている場合は「はい」を選択し、生前の状況をもとに質問を回答してください。

※ 今年のうちに亡くなった親族は、登録不要です。

☐ はい ☐ いいえ

配偶者以外で扶養している親族(子など)はいますか？

配偶者以外で扶養している親族がいる場合は「はい」を選択し、表示される質問に回答してください。

配偶者以外で扶養している親族がいない場合は「いいえ」を選択し、次の質問にお進みください。

※従業員ご自身以外の家族が扶養している場合や、16歳未満の扶養親族がいる場合は「はい」を選択してください。

「扶養親族情報」を入力します。選択する内容により、表示される質問が異なります。

オフィス一朗 編集 ^

扶養親族の選択 削除

●扶養に入るのはどの年ですか？

今年・来年共に対象

●今年は何が扶養しますか？

選択

●来年は何が扶養しますか？

選択

他の所得者氏名

姓

名

あなたから見た他の所得者の続柄

選択

●扶養親族の生年月日

選択 年 月 日

☐ 今年扶養親族が亡くなった

扶養親族の選択

一覧から扶養親族を選択してください。

※ 対象の扶養親族が存在しない場合、「新規追加」ボタンを押して手動で入力してください。

氏名	生年月日	続柄	選択
オフィスむすこ	平成18年 1月1日	子 (長男)	選択
オフィスそぼ	昭和5年 11月30	祖母	選択

新規追加

勤務先側で事前に情報が登録してある場合、[扶養親族の選択]をクリックすると、左記画面が表示されます。

[選択]をクリックすると登録情報を引用することができます。

表示されている情報に対象の扶養親族が存在しない場合は[新規追加]をクリックし、情報を手入力してください。

扶養に入るのはどの年ですか？

扶養に入る年を選択します。

今年（来年）は何が扶養しますか？

従業員ご自身の扶養に入る場合は「あなた」を、他の家族が扶養している場合は「あなた以外の他の所得者」を選択します。

① 「あなた以外の他の所得者」を選択した場合、「他の所得者氏名」「あなたから見た他の所得者の続柄」「他の所得者の同居/別居」「他の所得者の住所」を入力してください。

今年扶養親族が亡くなった

今年、扶養親族が亡くなった場合はチェックを入れます。

(次頁に続く)

(前頁の続き)

今年の扶養親族の収入

今年の扶養親族の収入を選択し、表示される質問に回答してください。

- ・収入がない場合 …「収入なし」
- ・給与の収入のみがある場合 …「給与収入のみ」
- ・公的年金による収入のみがある場合 …「公的年金収入のみ」
- ・給与と公的年金による収入がある場合や退職所得などその他の所得がある場合 …「その他」

来年の扶養親族の収入

扶養親族の来年の収入が今年と同じ見込みか異なるかを選択します。異なる場合は、表示される質問に回答してください。

扶養親族の住所・住居

扶養親族が従業員ご自身と「同居」か「別居」を選択します。「別居」を選択した場合は表示される質問に回答してください。

扶養親族に障がいがありますか？

扶養親族に障がいがある場合は「はい」を選択し、表示される質問に回答してください。

扶養親族を追加

追加で扶養親族情報を入力する場合にクリックすると、入力欄が追加されます。

2.2.10. 「質問10 生命保険料控除」の入力方法



[S1134](#)をクリック

生命保険についての質問です。生命保険料控除の判定に必要な情報となります。

今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。

また、事前に「電子的控除証明書の取り込み」をおこなうことで、控除証明書の内容を反映させることができます。

電子的控除証明書の取り込み

マイナポータルと連携、または各保険会社などから発行される電子的控除証明書データをアップロードします。操作方法是、本マニュアル内「[2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み\(マイナポータル等の連携\)方法](#)」をご参照ください。

生命保険料控除を申告する場合

●生命保険を支払っていますか？
※生命保険料控除を申告しない場合は、「いいえ」を選択してください。

☒ はい ☐ いいえ

生命保険の情報を入力してください。
※30件まで登録できます。超える場合は合算して入力してください。

保険1:

未入力 編集 ^

× 削除

今年中にあなたが保険料を支払った保険について入力してください。(今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。)

電子的控除証明書
該当しない

●保険区分
保険区分の確認方法
選択

●保険料支払い先の名称
※候補になければ直接入力してください。
候補から選ぶ

●保険等の種類 ②入力方法
※候補になけ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 ②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

生命保険を支払っていますか？

支払っている場合、「はい」を選択します。

次のようなお知らせが表示されている場合は編集できません。
前年の年末調整情報または、勤務先で加入している団体保険情報に誤りがある場合は勤務先へお問い合わせください。

電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていない項目以外は編集できません。

※企業側で管理しているため、編集できません。
※団体保険は企業側で管理しているため、編集できません。

次のようなお知らせが表示されている場合は必要な情報を入力してください。

「保険金等の受取人の氏名」の情報が登録されていません。手動で入力してください。

※電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていない項目以外は編集できません。

保険区分

「一般の生命保険」「介護医療保険」「個人年金保険」から選択します。

保険料支払い先の名称、保険等の種類

「保険料支払い先の名称」に保険会社を、「保険等の種類」に保険の種類を選択します。

※候補のプルダウンに対象がない場合は下の入力枠に直接入力してください。

(次頁に続く)

(前頁の続き)

新・旧の区分

新・旧区分の確認方法

☒ 新 ☐ 旧

※ 本年中に支払った保険料等の金額

証明額？申告額？

※ 入力ミスが多い項目です。入力の際は以下を参考にお気をつけください。
 (×) 証明額：保険料控除証明書発行時点での既払い保険料
 (○) 申告額：年間通しての払込保険料(予定額)
 ※ 配当金や割戻金を差し引いたあとの金額を入力してください。

40,000 円

とじるへ

+ 保険料を追加

保険料控除合計

一般の生命保険料 (②と③のいずれか大きい金額)	▼
介護医療保険料 (最高40,000円)	▼
個人年金保険料 (②と③のいずれか大きい金額)	▼
生命保険料控除合計額 (各保険料最終控除額の合計)	円 (最高120,000円)

新・旧の区分

生命保険料控除の制度の「旧制度」「新制度」のどちらに該当するか選択します。

※「新」「旧」の区分を間違えると正しい控除額が計算されませんので、ご注意ください。

本年中に支払った保険料等の金額

本年中に支払った保険料の金額を入力します。

※控除証明書に「証明額」とは別に「申告額」や「申告予定額」が表示されている場合は、そちらを入力してください。

保険料を追加

追加で生命保険情報を入力する場合にクリックすると、入力欄が追加されます。

※最大30件まで登録できます。

保険料控除合計

登録された生命保険情報をもとに保険料控除合計を表示します。

補足：控除額満額お知らせ機能

一般の生命保険料・介護医療保険料・個人年金保険料の「新区分」「旧区分」「新旧両方」の各区分で、これ以上入力しても控除額が増えない場合に、右記のようなお知らせが表示されます。

該当の区分の保険は、追加で入力・提出しても控除額が増えないため、入力・提出は不要です。
 なお、右記のお知らせが表示されていない区分は、控除額は満額ではありませんのでご注意ください。

① 一般の生命保険(新区分)の保険料控除額が満額の40,000円に達しました。
 これ以上一般の生命保険(新区分)の保険料を入力しても控除額は増えません。

① 一般の生命保険(旧区分)の保険料控除額が満額の50,000円に達しました。
 これ以上一般の生命保険(新旧両方)の保険料を入力しても控除額は増えません。

2.2.1 1. 「質問11 地震保険料控除」の入力方法

[S1133](#)をクリック

損害保険（地震保険）についての質問です。地震保険料控除の判定に必要な情報となります。今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。

また、事前に「電子的控除証明書の取り込み」をおこなうことで、控除証明書の内容を反映させることができます。

質問11 地震保険料控除 (11/14問中)

損害保険(地震保険)についての質問です。
地震保険料控除の判定に必要な情報となります。
(控除証明書をお手元にご準備ください。)

電子的控除証明書を追加したい方はこちら
電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル等の連携)

変更あり 変更なし

電子的控除証明書の取り込み

マイナポータルと連携、または各保険会社などから発行される電子的控除証明書データをアップロードします。
操作方法是、本マニュアル内「[2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み\(マイナポータル等の連携\)方法](#)」をご参照ください。

地震保険料控除を申告する場合

● 損害保険(地震保険等)を支払っていますか？
※ 地震保険料控除を申告しない場合は、「いいえ」を選択してください。
☒ はい ☐ いいえ

損害保険(地震保険等)の情報を入力してください。
※ 20件まで登録できます。超える場合は合算して入力してください。

保険 1

未入力 編集 ^

削除

今年中にあなたが保険料を支払った保険について入力してください。(今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。)

一つの契約番号(証券番号)で地震保険料と旧長期保険料をお支払いの場合、いずれか一方のみ入力してください。
過少申告による指摘を受ける場合がありますのでご注意ください。

電子的控除証明書
該当しない

損害保険(地震保険等)を支払っていますか？

支払っている場合、「はい」を選択します。

次のようなお知らせが表示されている場合は編集できません。
前年の年末調整情報または、勤務先で加入している団体保険情報に誤りがある場合は勤務先へお問い合わせください。

電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていない項目以外は編集できません。

※ 団体保険は企業側で管理しているため、編集できません。

次のようなお知らせが表示されている場合は必要な情報を入力してください。

「保険対象である家屋等の利用者氏名」「保険対象である家屋等の利用者のあなたから見た続柄」の情報が登録されていません。手動で入力してください。

※ 電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていない項目以外は編集できません。

(次頁に続く)

(前頁の続き)

● 保険料支払い先の名称
※ 候補になければ直接入力してください。

候補から選ぶ

保険等の種類 (目的)

保険期間 ⑦ 入力方法

保険等の契約者の氏名

● 地震・旧長期損害保険料の区分
選択

● 本年中に支払った保険料等の金額
円
とじる ^

+ 保険料を追加

保険料控除合計

地震保険料控除額
(最高50,000円)

旧長期損害保険料控除額
(最高15,000円)

地震保険料控除合計額
(地震保険料最終控除額の合計) 円
(最高50,000円)

保険料支払い先の名称

「保険料支払い先の名称」に保険会社を選択します。

※ 候補のプルダウンに対象がない場合は下の入力枠に直接入力してください。

保険料を追加

追加で地震保険情報を入力する場合にクリックすると、入力欄が追加されます。

※ 最大20件まで登録できます。21件以上登録の場合は合算して入力してください。

保険料控除合計

登録された地震保険情報をもとに保険料控除合計を表示します。

✎ 補足：控除額満額お知らせ機能

地震保険や旧長期損害保険で、これ以上入力しても控除額が増えない場合に次のようなお知らせが表示されます。

① 地震保険料控除合計額が満額の50,000円に達しました。
これ以上地震保険料を入力しても控除額は増えません。

2.2.1 2. 「質問12 社会保険料控除」の入力方法

[S1132](#)をクリック

社会保険（国民年金（基金）、国民健康保険料、任意継続保険料）についての質問です。社会保険料控除の判定に必要な情報となります。

今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。

また、事前に「電子的控除証明書の取り込み」をおこなうことで、控除証明書の内容を反映させることができます。

！ 注意点

前職の源泉徴収票や、給与・賞与などから天引きされている社会保険料は申告不要です。
国民年金保険料や国民健康保険料など、個人で納付（振込など）した社会保険料の情報を入力してください。

例）家族の国民年金保険料を代わりに払った場合や、会社に勤めていない期間に今年中に払った国民年金保険料、国民健康保険料がある場合など

電子的控除証明書の取り込み

マイナポータルと連携し、電子的控除証明書データを取り込みます。操作方法は、本マニュアル内「[2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み\(マイナポータル等の連携\)方法](#)」をご参照ください。

社会保険料控除を申告する場合

給与天引き以外で社会保険を支払っていますか？

支払っている場合、「はい」を選択します。

次のようなお知らせが表示されている場合は編集できません。

電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていなかった項目以外は編集できません。

次のようなお知らせが表示されている場合は必要な情報を入力してください。

「保険の対象者の氏名」の情報が登録されていません。手動で入力してください。

電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていなかった項目以外は編集できません。

(次頁に続く)

(前頁の続き)

電子的控除証明書
該当しない

● 社会保険の種類

選択 ▼

● 保険料支払い先の名称

※ 候補になければ直接入力してください。
※ 市区町村の場合は市区町村名 (例「〇〇市」) を入力してください。

候補から選ぶ ▼

保険の対象者の氏名

とじる ^

● 本年中に支払った保険料等の金額

+ 保険料を追加

保険料控除合計

社会保険料控除合計額 円

社会保険の種類

社会保険の種類を選択します。

※「国民年金」「国民年金基金」を選択した場合のみ、画像および原本を会社に提出してください（電子的控除証明書の取り込み時は不要です）。

保険料支払い先の名称

「保険料支払い先の名称」に保険会社を選択します。

※候補のプルダウンに対象がない場合は下の入力枠に直接入力してください。
市区町村の場合は市区町村名を入力してください。

保険料を追加

追加で社会保険情報を入力する場合にクリックすると、入力欄が追加されます。

※最大5件まで登録できます。

保険料控除合計

登録された社会保険情報をもとに保険料控除合計を表示します。

2.2.1 3. 「質問13 小規模企業共済等掛金控除」の入力方法



[S1131](#)をクリック

iDeCoや401Kなどの確定拠出年金や心身障害者扶養共済制度、小規模企業共済等掛金についての質問です。小規模企業共済等掛金控除の判定に必要な情報となります。

今年分の控除証明書をお手元にご準備ください。

また、事前に「電子的控除証明書の取り込み」をおこなうことで、控除証明書の内容を反映させることができます。

⚠ 注意点

給与から天引きされている掛金などは申告不要です。

質問13 小規模企業共済等掛金控除
(13/14問中)

iDeCoや401Kなどの確定拠出年金や心身障害者扶養共済制度、小規模企業共済等掛金についての質問です。小規模企業共済等掛金控除の判定に必要な情報となります。

電子的控除証明書を追加したい方はこちら

電子的控除証明書の取り込み
(マイナポータル等の連携)

変更あり 変更なし

電子的控除証明書の取り込み

マイナポータルと連携し、電子的控除証明書データを取り込みます。操作方法是、本マニュアル内「[2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み\(マイナポータル等の連携\)方法](#)」をご参照ください。

小規模企業共済等掛金控除を申告する場合

小規模企業共済等を個人で支払っていますか？

小規模企業共済は、家族分は申請できません

※ 小規模企業共済等掛金控除を申告しない場合は、「いいえ」を選択してください。

☒ はい ☐ いいえ

小規模企業共済等掛金の情報を入力してください。

独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金
例) 小規模企業共済

削除

電子的控除証明書で取得した情報のため、編集できません。

電子的控除証明書
該当する

※ 本年中に支払った掛金の合計額

予定額？合計額？

100,000 円

企業型年金加入者掛金
例) 企業型DC (企業型確定拠出年金)

※ 企業側で管理しているため、編集できません。

小規模企業共済等を個人で支払っていますか？

支払っている場合、「はい」を選択します。

次のようなお知らせが表示されている場合は編集できません。

電子的控除証明書で取得した情報のため、登録されていなかった項目以外は編集できません。

次のようなお知らせが表示されている場合は編集できません。誤りがある場合は、勤務先へお問い合わせください。

※ 企業側で管理しているため、編集できません。

(前頁の続き)

個人型年金加入者掛金 (iDeCo イデコ)
例) iDeCo (イデコ・個人型確定拠出年金)

※ 企業側で管理しているため、編集できません。

電子的控除証明書で取得した情報のため、編集
できません。

電子的控除証明書
該当する

• 本年中に支払った掛金の合計額

予定額？合計額？

100,000 円

心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金
例) しょうがい共済

削除

電子的控除証明書
該当しない

• 本年中に支払った掛金の合計額

掛金控除合計

小規模企業共済等掛金控除合計額

300,000 円

掛金控除合計

登録された小規模企業共済等掛金情報をもとに掛金控除合計を表示します。

2.2.1 4. 「質問14 住宅ローン控除」の入力方法



[S1130](#)をクリック

住宅ローンについての質問です。住宅借入金等特別控除（住宅ローン控除）の判定に必要な情報となります。

今年分の「住宅借入金等特別控除申告書」兼「住宅借入金等特別控除証明書」および「借入金の年末残高証明書」をお手元にご準備ください。

また、事前に「電子的控除証明書の取り込み」をおこなうことで、控除証明書などの内容を反映させることができます。

電子的控除証明書の取り込み

マイナポータルと連携、または各金融機関などから発行される電子的控除証明書データを取り込みます。

操作方法是、本マニュアル内「[2.1.1. 電子的控除証明書の取り込み\(マイナポータル等の連携\)方法](#)」をご参照ください。

住宅ローン控除を申告する場合

住宅ローン控除を申請しますか？

申請する場合、「はい」を選択します。



次のようなお知らせが表示されている場合は「住宅控除申告書」の情報を編集できません。

電子的控除証明書で取得した情報です。

電子的控除証明書
：該当しない
電子残高証明書（住宅のみ）
：該当する
電子残高証明書（土地のみ）
：該当しない
電子残高証明書（住宅及び土地等）
：該当しない
電子残高証明書（増改築等）
：該当しない

（次頁に続く）

(前頁の続き)

STEP 1: 情報の入力

 住宅控除申告書を見ながら入力してください。

電子的控除証明書
該当しない

● 住宅控除申告書の種類 ⓘ 選択方法

☒ 令和元年以前に発行を受けた住宅控除申告書

☐ 令和2年以降に発行を受けた住宅控除申告書

令和2-4年に発行

令和5年以降に発行

● 控除額の特例 ⓘ 入力サポート

選択

● 取得区分 ⓘ 選択方法

※ 居住開始年月日の欄に印字された文字をご選択ください。
印字されていない場合は、「対象外」を選択してください。

選択

住宅控除申告書の種類

住宅控除申告書の種類を選択します。

※発行年により、フォーマットが異なります。

選択方法については、[? 選択方法] をクリックしご確認ください。

💡 クリックすると、回答の補助となる質問が表示されます。回答すると項目に対応する値を自動でセットします。

住宅控除申告書・残高証明書についての入力

以下に該当する場合はチェックを入れてください。

☐ 新築又は購入に該当

以下に該当する場合はチェックを入れてください。

☐ 増改築等に該当

以下に該当する場合はチェックを入れてください。

「新築又は購入に該当」「増改築等に該当」にそれぞれ該当する場合はチェックを入れます。

 住宅控除申告書を見ながら入力してください。

居住開始年月日 ()

 年末残高証明書を見ながら入力してください。

電子残高証明書
該当しない

当初の住宅借入金等からの借り換えの有無

☐ ある ☐ ない

💡 「新築又は購入に該当」「増改築等に該当」にチェックを入れると下部に住宅控除申告書の各項目が表示されます。住宅控除申告書を見ながら入力してください。

💡 「新築又は購入に該当」「増改築等に該当」にチェックを入れると下部に年末残高証明書の各項目が表示されます。年末残高証明書を見ながら入力してください。

💡 次のようなお知らせが表示されている場合は「年末残高証明書」の情報を編集できません。

 電子的控除証明書で取得した情報のため、編集できません。

住宅控除申告書への転記

STEP 2: 申告書への転記 (任意)

自動計算された情報を、必要に応じて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。

+ 申告書を追加

※ 住宅借入金控除申告書が複数ある場合に追加してください。

控除合計

住宅借入金等特別控除額	0円
-------------	----

💡 自動計算された情報を、「住宅控除申告書」に必要な応じて転記してください。

※電子的控除証明書をご利用の場合は転記の必要はありません。

申告書を追加

住宅借入金控除申告書が複数ある場合はクリックして情報を入力してください。

※最大3件まで登録できます。

控除合計

登録された住宅ローン情報をもとに住宅借入金等特別控除額を表示します。

2.2.1 5. 入力内容確認の方法

質問1～14すべての質問への回答が完了すると、「入力内容確認」画面が表示されますので内容を確認します。

手順 1

各質問ごとに回答内容を確認し、問題がなければ「上記内容について、確認し問題ありません」にチェックします。

※ [再回答] をクリックすると、各質問の回答画面へ遷移します。

！ 注意点

一括でチェックすることはできません。各質問の内容を確認し、質問ごとにチェックしてください。

補足：控除判定について

控除判定はすべて今年の収入に対しての判定結果を表示しています。控除判定の理由については、[?] をクリックすると、確認できます。

基礎控除 ?	対象
基礎控除の額	480,000 円
所得金額調整控除 ?	対象外

手順 2

すべての質問を確認・チェック後、[次へすすむ] をクリックします。

3. 年末調整タスクの提出

3.1. 「年末調整タスクの提出」方法

年末調整タスクを提出します。

提出確認

内容を確認して、チェックボックスにチェックを入れてください①

☒ 当システムに入力した内容で年末調整を申請することに同意します

※ すべての内容を確認してから提出してください②

年末調整を提出する

手順1

「当システムに入力した内容で年末調整を申請することに同意します」(①)にチェックし、[年末調整を提出する](②)をクリックします。

4.必要書類原本の提出

4.1. 必要書類原本の提出方法

必要な書類の原本を人事課給与支給担当に提出します。

＜ 年末調整2024 TOP

マニユアル いち様 ▼

原提出の準備
(添付台紙のダウンロード)

STEPに従って提出が必要な書類(原本)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(A4サイズ)、必要書類を提出期限内に提出してください。

📎 原提出の準備をしましょう！

STEP 1 添付台紙をダウンロードしてください。

PDFダウンロード PDF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。
真正のPDFリーダーを使用して表示してください。

手順 1

[PDFダウンロード] をクリックし、添付台紙をダウンロードします。

STEP 2 提出が必要な書類(原本)を準備してください。

✓ 完了した作業にチェックを入れましょう！

チェックを入れたら「原提出の準備完了」ボタンを押してオフィスステーションでの年末調整の作業を完了させてください。

✓ 添付台紙のダウンロードが完了しました。

✓ 提出書類の準備が整いました。

原提出の準備完了

手順 2

提出が必要な書類(原本)をご準備ください。
準備完了後、チェック項目(①)にチェックし、
[原提出の準備完了](②)をクリックします。
※次頁に「提出書類チェックリスト」をご用意しておりますのでご活用ください。



～必要書類～

- 保険料控除申告者
→ 保険会社等から届く「控除証明書」(原本)
…右図の通り、添付台紙右上にホチキス留めして提出してください。
(**のり厳禁**。必要な情報が確認できなくなる恐れがあります。)
- 住宅ローン控除申告者
→ 税務署から届いた申告書(原本)と控除証明書(原本)
…添付台紙にクリップ留め
- 令和7年中の中途採用者(他大学からの転入も含む)で
前職がある方
→ 前職分の令和7年源泉徴収票(原本) 既に提出済みの方は不要
…添付台紙にクリップ留め

提出期限: 令和7年11月11日(火) 必着
提出先: 総務部人事課給与支給担当

～控除証明書添付方法～

2025年 年末調整 必要書類添付台紙

保険料控除証明書は添付台紙の右上にホチキスで留めてください。
前職源泉徴収票・住宅ローン控除証明書は、添付台紙にクリップ留めして添付してください。
添付した書類は、書類名にチェックマーク(✓)を付け、提出前に添付漏れがないか必ずご確認の上、【11月】【控除証明書】※Webで申告していない控除証明書等を添付しないようご注意ください。

必要書類添付チェックリスト

金額が書かれた
面が上

□ 本人の障害者手帳のコピー...計1件
□ 配偶者との親族関係書類...計1件
□ 配偶者への送金関係書類...計1件
□ 国外居住扶養親族との親族関係書類...計1件
□ 国外居住扶養親族への送金関係書類(38万円送金関係書類も含む)...計1件
□ 国外居住扶養親族の留学ビザ等相当書類
□ 扶養親族等の障害者手帳のコピー...計1件
□ 一般生命保険料控除証明書(原本)...計3件
 > AIG損害保険
 > あいおいニッセイ同和損害保険
 > 一般生命保険(AIG09)
□ 介護医療保険料控除証明書(原本)...計1件
 > あいおいニッセイ同和損害保険
□ 個人年金保険料控除証明書(原本)...計1件
 > 個人年金保険
□ 地震保険料控除証明書(原本)...計1件
 > 国民年金基金
□ 国民年金基金の社会保険料控除証明書(原本)...計1件
□ 小規模企業共済等掛金払込証明書(原本)
□ 給与所得者の(特定増収等)住宅借入金等特別控除申告書(原本)
□ 住宅ローンの年末残高等証明書(原本)

提出台紙合計枚数(本紙を含む) 枚

✓ 提出書類チェックリスト



共通

- ☐ 提出する書類はすべて揃っていますか？
- ☐ 書類は「2025年分（令和7年分）」のものでしょうか？
- ☐ 書類の名義は合っていますか？
- ☐ 年末調整に不要な書類が混ざっていませんか？



住宅ローン控除を受ける方

- ☐ 複数の借入先がある場合は、残高証明書はすべて揃っていますか？
- ☐ 住宅ローンの借り換えがある場合は、住宅ローンの借り換え前の残高がわかる書類は用意しましたか？
（勤務先によっては、前年までに書類を提出している場合は提出不要の場合もあります。勤務先へご確認ください。）
- ☐ 連帯債務者がいる場合は、申告書の備考欄に記入してもらいましたか？
（令和元年以前に発行を受けた申告書の場合のみ）

連帯債務者の方に記入していただくものになります（ご自身で記入するではありません）。就労していない場合は、勤務先の記入は不要です。

[記載例]

私は、連帯債務者として、住宅借入金等の残高19,500,000円のうち9,750,000円を負担することとしています。

東京都港区芝5-8-1 マニュアル恵美
勤務先 新宿区三栄町24 △△株式会社

4.2. 年末調整タスクの完了

以上で、年末調整タスクは完了となります。

必要書類の原本提出がある場合の完了画面



必要書類の原本提出がない場合の完了画面



FAQ よくある質問

Q. 「年末調整タスク」提出後に申告内容を修正することはできますか？

A. 勤務先担当者が確認作業を開始する前までは修正することができます。

年末調整の提出を取り消す

※ 回答内容は削除されません。

「年末調整の提出」画面の最下段に表示されている「年末調整の提出を取り消す」をクリックし、回答履歴から該当の質問に移動して修正してください。
勤務先担当者が確認作業を開始すると修正はできません。その場合は、勤務先へお問い合わせください。

Q. 推奨ブラウザを教えてください。

A. 推奨ブラウザは次の通りです。

PCの場合

< OS >

Microsoft Windows10以降
macOS 12 (Monterey) 以降

< ブラウザ >

Microsoft Edge (最新版)
Google Chrome (最新版)
Safari (最新版)

スマホの場合

< OS >

iOS 13以降、Android 9以降

< ブラウザ >

Chrome (最新版)、Safari (最新版)

Q. パスワードを間違えたためロックされてしまいました。

A. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方は
こちら」から解除作業をおこなってください。
「パスワードをお忘れの方はこちら」が表示
されていない場合は勤務先へご相談ください。
※勤務先が設定している時間経過後に自動でロック
は解除されます。

Q. 回答途中で画面を閉じてしまいました。
回答データは消えてしまいますか？

A. 「変更なし」または「次へ進む」をクリック
したページの情報は保存されています。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

S1145 | 「年末調整」タスク提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10140/>

S1146 | 「年末調整」タスク提出方法（動画）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10525/>

★ 1. システムにログイン

オフィスステーションのログイン方法 | S1110



<https://www.officestation.jp/helpcenter/431/>

S1128 | 2段階認証設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9651/>

S1123 | ログインパスワードを忘れてしまった、
またはパスワードを複数回間違えてロックが
かかってしまった時どうすればよい？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4473/>

S1147 | 初回ログイン時のパスワード設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/11504/>

★ 2. 質問に回答

S1144 | 「年末調整」各質問入力方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/10138/>

S1119 | 「年末調整」電子的控除証明書の取り
込み(マイナポータル等の連携)方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3162/>

S1120 | 「年末調整」マイナポータル利用者登
録方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3175/>

S1121 | 「年末調整」e-私書箱連携設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3347/>

