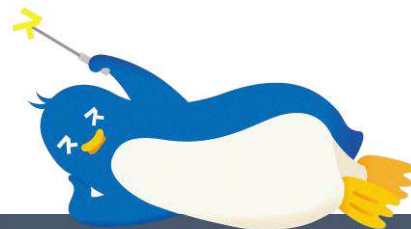




オフィスステーション 年末調整



従業員用 2026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. 初期パスワードの変更方法	P.05
2. 質問に回答	P.06
2.1. 「メッセージ」機能について	P.06
2.2. 「控除証明書の取り込み」機能について	P.07
2.2.1. 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.07
2.2.2. AI-OCR(画像認識)機能による各種証明書の取り込み方法	P.09
2.3. 質問の回答方法	P.12
2.3.1. 「質問1 年末調整」の入力方法	P.13
2.3.2. 「質問2 本人住所」の入力方法	P.15
2.3.3. 「質問3 世帯主」の入力方法	P.15
2.3.4. 「質問4 本人収入」の入力方法	P.16
2.3.5. 「質問5 本人の障がい」の入力方法	P.17
2.3.6. 「質問6 勤労学生」の入力方法	P.17
2.3.7. 「質問7 配偶者」の入力方法	P.18
2.3.8. 「質問8 寡婦/ひとり親」の入力方法	P.20
2.3.9. 「質問9 扶養親族」の入力方法	P.21
2.3.10. 「質問10 生命保険料控除」の入力方法	P.23
2.3.11. 「質問11 地震保険料控除」の入力方法	P.26
2.3.12. 「質問12 社会保険料控除」の入力方法	P.28
2.3.13. 「質問13 小規模企業共済等掛金控除」の入力方法	P.30
2.3.14. 「質問14 住宅ローン控除」の入力方法	P.32
2.3.15. 入力内容確認の方法	P.35

目次

3. 年末調整タスクの提出	P.36
3.1. 「あなたの年末調整に必要な書類」画像のアップロード方法	P.36
3.2. 「確認用申告書フォーマットPDF出力」方法	P.37
3.3. 「年末調整タスクの提出」方法	P.38
4. 必要書類の提出 / ふるさと納税額(年間上限)簡易シミュレーション	P.39
4.1. 必要書類の提出方法	P.39
4.2. 年末調整タスクの完了	P.40
4.3. ふるさと納税額(年間上限)簡易シミュレーション	P.41
FAQ よくある質問	P.42
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.43

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** 必要書類の提出 /
ふるさと納税額(年間上限)簡易シミュレーション

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。
ログインID・パスワードの通知方法は勤務先により異なります。

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コードが読み取れない端末をお使いの場合】

下記URLにアクセスしてください。

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

STEP2 ログインID・パスワードを入力してログイン

STEP1で表示されたログイン画面に下記の情報を入力の上ログインしてください。

あなたのログイン情報	
ID	10000
パスワード	sample

※パスワード変更履歴が保存された場合はパスワードを変更してください。

STEP3 年末調整 情報入力

ログイン後、「タスク一覧」画面より「年末調整2020」をクリックし、
各項目を回答して年末調整の情報を入力してください。

オフィスステーション  使い方

①

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

②

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場合、またはパスワードがわからないときは

パスワードを指定回数以上間違えてロックされた、または、パスワードがわからないときに、ログイン画面に「パスワードをお忘れの方はこちら」と表示されている場合は、クリックして解除（パスワード再発行）作業をおこなってください。

表示されていない、またはシステムにメールアドレスの登録がない場合はご自身で解除（パスワード再発行）ができません。ロック状態は、一定時間経過後に自動で解除されます。

※ロックされる回数およびロック解除までの時間は勤務先により異なります。

1.2. 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。

※勤務先の設定により、初回ログイン時に強制的にパスワードの変更を求められる場合があります。

手順 1 「パスワード設定」をクリックします。

※勤務先の設定により、「パスワード・メールアドレス設定」と表示される場合があります。



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。
ルールは、勤務先の設定により決定されます。

「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) asdfghjkl 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)」は勤務先の設定により「パスワード・メールアドレス設定 (オフィスステーションアカウント)」と表示されている場合があります。

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、画面の指示に従って質問に回答します。
必要に応じて、「メッセージ」の送信や、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2026] をクリックします。



スマホの場合

[MENU] > [タスク一覧] > [年末調整2026]



PCの場合

[タスク一覧] > [年末調整2026]



2.1. 「メッセージ」機能について

勤務先の管理者とメッセージのやり取りをおこなえます。



手順 1 

[メッセージ] をクリックします。



手順 2 

メッセージ (①) を入力し、紙飛行機マーク (②) をクリックすると、勤務先にメッセージを送信できます。

※送信したメッセージは削除できません。

勤務先の設定により、管理者からのメッセージに対する返信のみに利用できる場合があります。

2.2. 「控除証明書の取り込み」機能について

「控除証明書の取り込み」欄が表示されていない場合は「[2.3. 質問の回答方法](#)」へお進みください。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年金保険料等控除証明書などの情報を反映できます。

📷 AI-OCR(画像認識)機能による各種証明書の取り込み

画像をアップロードして取り込むことで、生命保険料控除証明書などの情報を反映できます。

⚠ 注意点

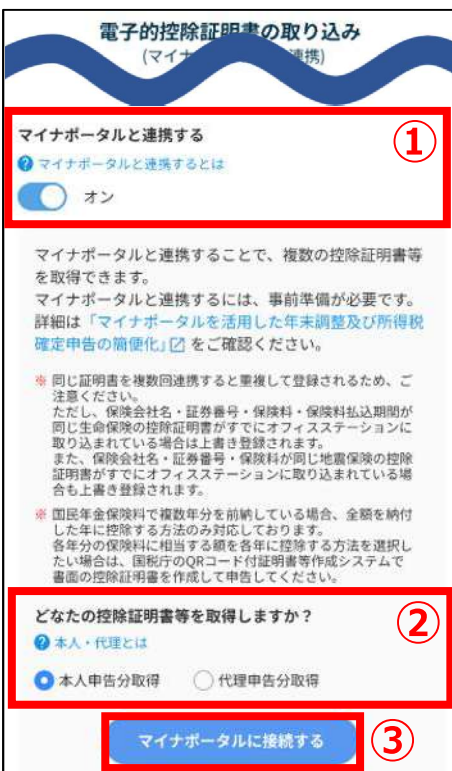
勤務先の設定でどちらかしか表示されず、ご利用いただけない場合があります。

2.2.1. 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りますか？」(②)で、「本人申告分取得」、または家族等親族の「代理申告分取得」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。

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

2.2.2. AI-OCR(画像認識)機能による各種証明書の取り込み方法



手順 1

[AI-OCR(画像認識)機能による各種証明書の取り込み] をクリックします。



手順 2

[画像を追加する] (①) をクリックし、アップロードする証明書の種別を選択 (②) します。

※画面上部にある[読み取り対象の証明書と項目]をクリックすると、本機能で読み取ることができる証明書種別と項目を確認できます。



画像撮影・アップロード時の注意点 ×

アップロード可能な画像形式

jpeg、jpg、png

アップロード可能な画像数

各証明書合わせて最大30件

※画像認識に失敗した(エラー)画像も含まれます。

スマートフォンなどで撮影する場合は以下の点にご注意ください。

☐ 読み取りやすい画像例



キャンセル **次へ**

手順 3

表示される「画像撮影・アップロード時の注意点」の内容を確認後に「次へ」をクリックします。

次に表示される「画像アップロード時の注意点」の内容を確認後、「画像を追加」をクリックし、画像を選択、またはカメラを起動し画像を撮影します。

※表示される内容は選択した証明書種別によって異なります。

画像アップロード時の注意点 ×

保険料控除証明書を撮影する際は、以下の項目が画面内に収まるように注意してください。

- ・ 証明書の種類
- ・ 年分
- ・ 保険会社
- ・ 金額

例



キャンセル **画像を追加**

+ 画像を追加する

※アップロード可能な画像数は最大30件です。

※アップロードした画像の削除および画像認識の中断をすることはできません。

No.	種別	状況 / 結果 所要時間
1	生命保険	画像認識中 取込待 取込完了

結果を確認して取り込む

手順 4

画像を追加すると、「状況 / 結果」欄が「画像認識中」となります。

+ 画像を追加する

※アップロード可能な画像数は最大30件です。

※アップロードした画像の削除および画像認識の中断をすることはできません。

No.	種別	状況 / 結果 所要時間
1	生命保険	① 画像認識中 取込待 取込完了

② 結果を確認して取り込む

手順 5

正常に画像認識が完了すると、「状況 / 結果」欄が「取込待」(①)となるので、「結果を確認して取り込む」(②)をクリックします。

※エラーが発生した場合、手動での入力が必要です。

結果を確認して取り込む

以下の内容を画像から読み取りました。

※ 空欄は今年分の証明書をお手元に準備し、手入力してください。

生命保険料控除

※ 必須項目

※ 保険区分

保険区分の確認方法 一般の生命保険

※ 保険料支払い先の名称

〇〇〇〇保険

※ 保険の種類

※ 本年の保険料等の金額

40,000 円

※ 証明額？申告額？

※ 取り込んだ後に「質問10 生命保険料控除」の画面から内容を修正できます。

この情報を回答欄へ取り込みますか？

キャンセル はい

手順 6

取り込んだ内容を確認し、[はい] (①) をクリックします。
取り込みが完了すると、「状況 / 結果」欄が「取込完了」(②) となり、[取り込み内容を確認する] (③) から情報が確認できるようになります。

+ 画像を追加する

※ アップロード可能な画像数は最大30件です。
※ アップロードした画像の削除および画像認識の中断をすることはできません。

No.	種別	② 状況 / 結果	所要時間
1	生命保険	画像認識中 取込待 取込完了	

③ 取り込み内容を確認する (〇〇〇〇生命保険)

① 注意点

取り込んだ内容に空欄がある場合は、控除証明書をご準備のうえ、手入力してください。

補足：AI-OCR(画像認識)機能による保険料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、下記の質問に反映され、編集や削除ができます。

- ・ 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
- ・ 社会保険料控除証明書 → [質問12](#)へ反映
- ・ 前職の源泉徴収票 → [質問1](#)へ反映

2.3. 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2026 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。

※勤務先の設定により、必須項目は異なる場合があります。

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。
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。

2.3.1. 「質問1 年末調整」の入力方法



[S1143](#)をクリック

「今年、当社で年末調整をおこないますか？」の質問が表示されていない場合は、表示された次の質問へお進みください。

また、勤務先の設定により、「質問1」内の一部の質問が表示されない場合があります。

年末調整をおこなう場合

今年、当社で年末調整をおこないますか？

「はい」を選択します。

今年、当社以外から給与をもらいましたか？

今年、当社以外から給与を受け取った場合は「はい」(※)を、受け取っていない場合は「いいえ」を選択します。

※次ページの「★当社以外に給与収入がある方」へお進みください。

年末調整をおこなわない場合

今年、当社で年末調整をおこないますか？

「いいえ」を選択します。

今年、当社で年末調整をおこなわない理由

今年、当社で年末調整をおこなわない理由を選択します。

来年分の扶養控除申告書を当社に提出しますか？

来年分の扶養控除申告書を当社に提出する場合は「はい」を選択します。



来年分の扶養控除申告書を提出しないと来年1月からの給与天引きの源泉所得税が増える場合があります。

補足：年収が2,000万円超の場合

年末調整をおこなえませんので、以下のようにご回答ください。

- ・今年、当社で年末調整をおこないますか？ : いいえ
- ・今年、当社で年末調整をおこなわない理由 : 年収が2,000万円超となるため（自分で確定申告する）

★ 当社以外に給与収入がある方

勤務先の設定により、一部の質問が表示されない場合があります。

※「転職かつ掛け持ち」の選択も可能です。

その場合、「転職」と「掛け持ち」のいずれの質問も表示されます。

転職し、前職の源泉徴収票がある場合

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

今年、当社以外から給与をもらいましたか？
☒ はい ☐ いいえ

転職か掛け持ちどちらですか？

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

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？

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。

転職か掛け持ちどちらですか？

「転職」を選択します。

今年中に給与の支払を受けた全ての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？

すでに会社へ源泉徴収票を提出している場合は「はい」を選択します。「いいえ」の場合、年末調整はおこなえません。

前職の源泉徴収票は手元にありますか？すでに会社に提出済みですか？

源泉徴収票が手元にあるか提出済みかを選択します。
 「全て手元にある」の場合は、「前職源泉情報を入力してください」に前職源泉情報を入力します。
 「会社に提出済みで手元にない」の場合も、「前勤務先名」と「退職年月日」を入力します。

掛け持ちで仕事をしている場合

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

今年、当社以外から給与をもらいましたか？
☒ はい ☐ いいえ

転職か掛け持ちどちらですか？

主となる給与は当社ですか？
 ※ 当社で年末調整をおこなう場合、該当します。
☒ はい ☐ いいえ

他社の給与収入＋その他の所得(給与所得、退職所得以外)が20万円を超える場合は、別途ご自身で確定申告をおこなっていただく必要があります。
 詳細は [国税庁Webサイト](#) を参照ください。

「従たる給与についての扶養控除申告書の届け出」を提出しますか？
 従たる給与についての扶養控除申告書の届け出を出す場合
☐ はい ☒ いいえ

転職か掛け持ちどちらですか？

「掛け持ち」を選択します。

主となる給与は当社ですか？

「いいえ」の場合、年末調整はおこなえません。
 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。

「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？

提出するか否かを選択します。
 詳細については、[従たる給与についての扶養控除申告書の届け出を出す場合]をクリックすると確認できます。

2.3.2. 「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 ※ 2027年1月1日時点

郵便番号
〒 564-0063

都道府県
大阪府

市・区・郡及び町村名
吹田市

丁目・番地
番地

アパート・マンション名等 (カナ)
アパート・マンション名等 (カナ)

以下に該当する場合はチェックを入れてください。
☒ 2027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。

2027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。

2.3.3. 「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。

2.3.4. 「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。
勤務先の設定により、項目の編集ができない場合があります。

今年の収入

あなたの今年の給与収入(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](#) [給与収入とは](#)

3,700,050 円

あなたの今年の給与所得金額

2,520,000 円

あなたに今年、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。

あなたの今年の給与収入(年収)はいくらですか？

2026年1月から2026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か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。

あなたの今年の給与所得金額

「あなたの今年の給与収入(年収)」を入力すると、自動計算されます。

あなたに今年、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

- 勤務先側で登録されている情報によっては、「変更なし」をクリックした際にエラーが表示される可能性があります。その場合は表示されている内容を確認し、「保存して次へ」をクリックしてください。
- 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。

2.3.5. 「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？
☒ はい ☐ いいえ

手帳の種類
※「愛護手帳」「愛の手帳」「みどりの手帳」など知的障害者手帳の場合は「療育手帳」を選択してください。
 精神障害者保健福祉手帳

障害の等級
 1級

障害者区分 障害者区分とは
☐ 一般の障害者 ☒ 特別障害者

手帳の交付年月日
 選択 年 月 日

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。

2.3.6. 「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。
 質問4で入力した所得が控除を受ける条件に当てはまらない場合は、この質問は表示されません。
 ※勤務先の設定によっては、控除の条件に関係なく表示される場合があります。

あなたは学生ですか？
☒ はい ☐ いいえ

学校の種類
 選択

学校名

入学年月日
 選択 年 月 日

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。

2.3.7. 「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？ ● 事実婚とは
● 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133万円超の場合は、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（2026年1月1日以降）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207万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。

● 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？

「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分からない場合は、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。

「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？

* 今年はどうあなたが扶養しますか？

* 来年はどうあなたが扶養しますか？

* 配偶者の氏名
 姓
 名

* 配偶者の生年月日
 年 月 日

☐ 今年配偶者が亡くなった

年齢
 歳

配偶者の収入

今年

* 配偶者に今年、給与収入はありますか？
☒ はい ☐ いいえ

* 配偶者の今年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

配偶者の今年の給与所得金額
 円

* 配偶者に今年、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

今年の合計所得金額 円

来年

* 配偶者の来年の収入
☒ 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

* 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
オフィス花子	平成2年 1月1日	妻	<input checked="" type="button" value="選択"/>

💡 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）はどう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。

配偶者に今年、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。

配偶者の今年の給与収入はいくらですか？ 配偶者の今年の給与所得金額

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

配偶者に今年、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。

配偶者の来年の収入

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207万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 お金を共にするとは 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？

「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。

2.3.8. 「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。

「寡婦(かふ)控除」を受けますか？

- ② 寡婦/ひとり親控除とは
 - ※ 未婚の(婚姻歴がない)場合は「いいえ」を回答してください。
「ひとり親控除」の対象となるかどうかは、次の「質問9 扶養親族」の入力内容からシステムが自動判定します。
 - ※ 夫または妻と死別・離婚・生死不明に該当する場合のみ。
- ☒ はい
 ☐ いいえ

「寡婦(かふ)控除」を受けますか？

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。

詳細については、[寡婦/ひとり親控除とは]をクリックすると確認できます。

配偶者の状況は？

- ※ 「死別」とは、配偶者と婚姻中に、その配偶者が亡くなった場合を指します。
- ※ 「生死不明」とは、配偶者と婚姻中に、その配偶者が長期間行方不明で、生存・死亡のいずれも確認できない状態を指します。

選択 ▼

あなたの性別は？

- ☒ 女性
 ☐ 男性

2.3.9. 「質問9 扶養親族」の入力方法



S1135をクリック

「配偶者以外の親族（子や親など）」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。

・あなたが扶養する親族はいますか？
またはあなた以外の親族が扶養する親族はいますか？

- ※配偶者以外の親族（子や親など）を入力してください。
- ※あなた以外の親族とは、あなたと日常で使うお金を共にしている親族に限ります。
- ※今年のよう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。

☒ はい ☐ いいえ

あなたが扶養する親族はいますか？
またはあなた以外の親族が扶養する親族はいますか？

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

・扶養親族氏名
姓
名

・扶養親族氏名(カナ)
セイ
メイ

・あなたから見た続柄
選択

※「義父」または「義母」の場合は「父」または「母」を選択してください。

・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

年齢
0 歳

扶養親族の選択

一覧から扶養親族を選択してください。

氏名	生年月日	続柄	選択
オフィス 一郎	平成18年 1月1日	子 (長男)	<input checked="" type="button" value="選択"/>
オフィス 花子	昭和5年 11月30	祖母	<input checked="" type="button" value="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、[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。

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。

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。

(次ページに続く)

(前ページの続き)

扶養親族の収入

今年

* 扶養親族の今年の収入 ④ 所得とは
☒ 収入がある ☐ 収入がない

扶養親族の今年の収入を入力

※ 入力内容を修正する場合は「扶養親族の今年の収入を入力」ボタンを押して、表示されるダイアログから編集してください。

* 扶養親族の今年の退職所得
 ④ 退職所得とは ④ 扶養親族に退職所得がある方
 円

* 退職所得を除く今年の扶養親族の年間所得の見込み額
 円

今年の合計所得金額 **700,000円**

来年

* 扶養親族の来年の収入 ④ 所得とは
☒ 今年と同じ見込み ☐ 今年と異なる見込み

* 扶養親族の住所・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。

* 扶養親族に障がいがありますか?
☐ はい ☒ いいえ

とじる へ

+ 扶養親族を追加

扶養親族の今年の収入

扶養親族の今年の収入がある場合、「収入がある」を選択し、表示される質問に回答してください。
 扶養親族の今年の収入がない場合、「収入がない」を選択し、次の質問にお進みください。

扶養親族の今年の収入を入力

扶養親族の今年の収入

質問の回答に合わせて、扶養親族の今年の所得の見込み額を自動計算します。
 ※ このダイアログ内の入力内容は保存されません。

* 扶養親族に今年、給与収入はありますか?
 ※ 12月までの見込み額を入力してください。
☒ はい ☐ いいえ

扶養親族の今年の給与収入はいくらですか?
 円

扶養親族の今年の給与所得金額
 円

* 扶養親族に今年、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

今年の合計所得金額 **0円**

この内容を反映させますか?

💡 扶養親族の今年の給与収入はいくらですか? 扶養親族の今年の給与所得金額

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

💡 扶養親族に今年、その他の所得はありますか?

扶養親族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。

入力が完了したら、「はい」をクリックします。

扶養親族の来年の収入

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。

2.3.1 0. 「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」や「AI-OCR(画像認識)」より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] や [AI-OCR(画像認識)] は、勤務先の設定で表示されずご利用できない場合があります。

[illegible]

勤務先側で事前に保険情報が登録してある場合、登録内容に変更がないか確認してください。

※勤務先側で登録されていない場合もあります。

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」をクリックし、次の質問に進んでください。

情報の追加や変更、修正がある場合は[変更あり]をクリックし、内容を修正してください。

電子的控除證明書

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「[2.2.1. 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。

AI-OCR(画像認識)

各保険会社などから発行される生命保険料控除の画像をアップロード
します。

操作方法是、本マニュアル内「[2.2.2. AI-OCR\(画像認識\)機能による各種証明書の取り込み方法](#)」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: コピーを作成

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**
保険料支払い先の名称を入力してください。

***保険等の種類** 入力方法
※ 候補になれば直接入力してください。
候補から選ぶ

保険期間又は年金支払期間 入力方法

保険等の契約者の氏名

保険金等の受取人の氏名

生命保険を支払っていますか？

「はい」を選択します。

コピーを作成

入力済みの保険情報を複製することができます。

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、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各項目を確認し、必要に応じて訂正・入力してください。

AI-OCR (画像認識) 機能で取得した情報です。

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

保険会社の名称を入力します。

※ 保険会社名の一部を入力すると、その文字に部分一致する保険会社のみが選択肢として表示されます。

保険等の種類

「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。

(次ページに続く)

(前ページの続き)

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。

円

とじるへ

+ 保険料を追加

保険料控除合計

※ 令和7年度の税制改正によって、年齢23歳未満の扶養親族がいる場合、一般生命保険料控除の限度額が「4万円」から「6万円」へ引き上げられます。

⑦ 生命保険控除の特例について

一般の生命保険料
(③と④のいずれか大きい金額又は⑤の金額) 60,000円

介護医療保険料
(最高40,000円)

個人年金保険料
(⑦と⑧のいずれか大きい金額) 30,000円

生命保険料控除合計額 90,000円
(各保険料最終控除額の合計) (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。

② 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。

2.3.1 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」や「AI-OCR(画像認識)」より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」や「AI-OCR(画像認識)」は、勤務先の設定で表示されずご利用できない場合があります。

電子的控除証明書

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「[2.2.1. 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。

AI-OCR(画像認識)

各保険会社などから発行される地震保険料控除の画像をアップロードします。
操作方法是、本マニュアル内「[2.2.2. AI-OCR\(画像認識\)機能による各種証明書の取り込み方法](#)」をご参照ください。

地震保険料控除を申告する場合

(次ページに続く)

損害保険(地震保険等)を支払っていますか？

「はい」を選択します。

コピーを作成

入力済みの保険情報を複製することができます。

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、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各項目を確認し、必要に応じて訂正・入力してください。

AI-OCR(画像認識)機能で取得した情報です。

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」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。

(前ページの続き)

*** 保険料支払い先の名称**
保険料支払い先の名称を入力してください。

保険等の種類 (目的)
[入力欄]

保険期間 ② 入力方法
[入力欄]

*** 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**
[入力欄] 円
とじる へ

+ 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)	30,000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)	30,000円 (最高50,000円)

保険料支払い先の名称

保険会社の名称を入力します。

※保険会社名の一部を入力すると、その文字に部分一致する保険会社のみが選択肢として表示されます。

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件以上登録する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。

2.3.1 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、任意継続保険料など）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」や「AI-OCR(画像認識)」より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」や「AI-OCR(画像認識)」は、勤務先の設定で表示されずご利用できない場合があります。

！ 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

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「[2.2.1. 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。

AI-OCR(画像認識)

日本年金機構などから発行される社会保険料控除証明書の画像をアップロードします。
操作方法是、本マニュアル内「[2.2.2. AI-OCR\(画像認識\)機能による各種証明書の取り込み方法](#)」をご参照ください。

社会保険料控除を申告する場合

(次ページに続く)

給与天引き以外で社会保険を支払っていますか？

「はい」を選択します。

① 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、編集できません。

② 次のようなお知らせが表示されている場合は各項目を確認し、必要に応じて訂正・入力してください。

AI-OCR (画像認識) 機能で取得した情報です。

③ 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。

① 「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、登録されなかった項目以外は編集できません。

(前ページの続き)

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
保険料支払い先の名称を入力してください。

保険の対象者の氏名
オフィス 太郎

・本年中に支払った保険料等の金額
円
とじる へ

+ 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

「社会保険の種類」に「国民年金」「国民年金基金」「農業者年金」のいずれかを選択した場合、「保険料支払い先の名称」は自動反映されます。

「社会保険の種類」に上記以外を選択した場合、「保険料支払い先の名称」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。

2.3.1 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。

※「電子的控除証明書の取り込み」は、勤務先の設定で表示されずご利用できない場合があります。

！ 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。

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「[2.2.1. 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？

「はい」を選択します。

💡 左記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。

(次ページに続く)

(前ページの続き)

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。

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
登録なし

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)

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

契約者の氏名
オフィス 太郎

■ 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

+ 掛金を入力

掛金控除合計

小規模企業共済等掛金控除合計額 20,000 円

💡 左記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。

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。

2.3.1 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」は、勤務先の設定で表示されずご利用できない場合があります。

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「[2.2.1. 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

(次ページに続く)

住宅ローン控除を申請しますか？

「はい」を選択します。

住宅ローンの情報は入力せず、必要書類の提出のみおこないますか？

「はい」を選択した場合は住宅ローン情報の入力はおこなわず、必要書類のアップロードおよび勤務先への提出をおこなってください。
「いいえ」を選択した場合は「STEP 1：情報の入力」から入力をおこなってください。

※勤務先の設定により、本質問は表示されない場合があります。

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

(前ページの続き)

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

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

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

 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(チ)

※ 居住開始年月日によって控除申告書の様式が異なります。

西暦 年 月 日

 年末残高証明書を見ながら入力してください。

電子的控除証明書
該当しない

住宅借入金等の借換えの有無

☐ ある ☒ ない

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」に該当する場合は、それぞれチェックを入れます。

「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

自動計算された情報を、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

※ 令和2年以降に発行を受けた住宅控除申告書の場合、申告書が2枚以上であれば重複適用 (の特例) を受ける場合の (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額 に以下の金額を記入してください。

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」に転記してください。
※勤務先の設定により、「STEP2：申告書への転記」欄が表示されない場合があります。
※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。

2.3.1 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	580,000 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. 「あなたの年末調整に必要な書類」 画像のアップロード方法

年末調整の質問1～14で回答した内容に応じて、必要書類の画像をアップロードします。
勤務先の設定により、「画像を追加する」ボタンが表示されない場合があります。表示されていない場合は画像のアップロードは不要です。次の「[3.2. 「確認用申告書フォーマットPDF出力」方法](#)」にお進みください。

年末調整2026 TOP

使い方

オフィス 太郎様

年末調整の提出

① 年末調整の回答はまだ提出されていません

提出する書類を確認して、画面最下部の確認事項にチェックを付してから「年末調整を提出」ボタンを押してください。

あなたの年末調整に必要な書類

画像のアップロードと会社への提出が必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。
※ アップロードした画像の書類を会社へ提出してください。

② 画像のアップロードについて

一般生命保険料控除証明書 (原本)

保険会社	〇〇〇〇〇〇保険
契約者	オフィス 太郎
保険料	10,000円

+ 画像を追加する

※ 以下の保険料については、原則、控除証明書が発行されませんので、書類の提出は不要です。
・団体保険で保険料控除証明書の発行が無い場合
・電子的控除証明書の場合
・旧生命保険が9,000円以下の場合（保険会社によっては発行される場合もあります。）

手順 1

「画像を追加する」>「画像アップロード時の注意点」を確認した後に「画像を追加」をクリックし、画像をアップロードします。

PCの場合

ファイル選択のウィンドウが開きます。あらかじめ保存していた画像ファイルを選択します。

スマホの場合

カメラを起動して撮影します。



画像アップロード時の注意点

保険料控除証明書を撮影する際は、以下の項目が画面内に収まるように注意してください。

- ・ 証明書の種類
- ・ 年分
- ・ 保険会社
- ・ 金額

キャンセル 画像を追加

！ 注意点

アップロードできるファイル情報

- ・ ファイル形式 : jpeg、jpg、png、pdf
- ・ ファイルサイズ : 4MBまで
- ・ ファイル数 : 書類1つに対し、最大5ファイル

※ 「年末調整プレミアムオプション」ご契約の場合に設定可能な「国民健康保険料（税）の納付が確認できる書類」のみ、最大12ファイル

一般生命保険料控除証明書 (原本)

保険会社 ○○○○保険

契約者 オフィス 太郎

保険料 10,000円

一般生命保険料控除証明書 sample

+ 画像を追加する

画像のアップロードのみ必要な書類

表示されている書類の画像をアップロードしてください。
※ 会社への提出は不要です。

? 画像のアップロードについて

手順 2

画像追加後は、左記のように表示されます。
続けて、すべての必要書類の画像をアップロードします。

補足：画像について

画像自体をクリックすると、プレビュー画面が開きます。
画像の変更や削除は、画像右上の「削除」をクリックします。

- 次のような見出しの場合、表示されている書類をアップロードしたうえで、アップロードした書類を会社へ提出してください。

画像のアップロードと会社への提出が必要な書類

- 次のような見出しの場合、表示されている書類をアップロードしてください。

※会社への提出は不要です。

画像のアップロードのみ必要な書類

- 次のような見出しの場合、表示されている書類を会社へ提出してください。

※画像のアップロードは不要です。

会社への提出のみ必要な書類

3.2. 「確認用申告書フォーマットPDF出力」方法

書類形式で回答内容を確認し、提出後の控えとしてご利用になれます。

勤務先の設定により、「確認用申告書フォーマットPDF出力」が表示されない場合があります。表示されていない場合は、次の「3.3. 「年末調整タスクの提出」方法」にお進みください。

確認用申告書フォーマットPDF出力

書類形式で回答内容を確認できます。

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

令和8年分
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

PDFダウンロード PDFプレビュー

令和9年分
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

PDFダウンロード PDFプレビュー

手順 1

「PDFダウンロード」をクリックすると、各種控除申告書をダウンロードできます。

「PDFプレビュー」をクリックすると、各種控除申告書をプレビュー画面で確認できます。

令和8年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

扶

大塚 株式会社オフィスステーション

大塚 太郎

本人

令和8年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

令和9年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

令和8年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

令和9年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

3.3. 「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。

The screenshot shows a section titled 'メッセージ' (Message). Below the title, it says '年末調整の担当者に伝達事項がある場合はメッセージを入力してください。' (If there are items to be communicated to the person in charge of year-end adjustment, please enter a message). There is a large text input area with a red border. Below the input area, it says '0 / 500 文字' (0 / 500 characters).

手順 1

勤務先に伝達事項がある場合は、「メッセージ」欄に入力します。

※500文字まで入力可能です。

！ 注意点

勤務先の設定により、「メッセージ」欄は表示されない場合があります。

The screenshot shows a section titled '提出確認' (Submission Confirmation). It says '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。' (Check the content and check the checkbox). There is a checkbox with a checkmark and the text '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' (I agree to apply for year-end adjustment with the content entered in this system). Below this, there is a red box with a checkmark and the text '※ すべての内容を確認してから提出してください。' (Please confirm all content before submitting). At the bottom, there is a blue button with a document icon and the text '年末調整を提出する' (Submit year-end adjustment).

手順 2

「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。

補足：必要書類を提出してください。

必要書類を会社へ提出する必要がある場合、[年末調整を提出する]をクリックしたタイミングで「必要書類を提出してください。」と表示されます。

必要書類を会社へ提出してください。

The screenshot shows a message box with the text '年末調整の回答を送信しました。' (Year-end adjustment response has been sent). Below this, there is a red box with a checkmark and the text '必要書類を提出してください。' (Please submit required documents). Below the red box, there is a light pink box with the text 'あなたの年末調整に必要な書類を会社へ提出してください。' (Please submit the documents you need for your year-end adjustment to the company). At the bottom, there is a button with the text 'とじる' (Close).

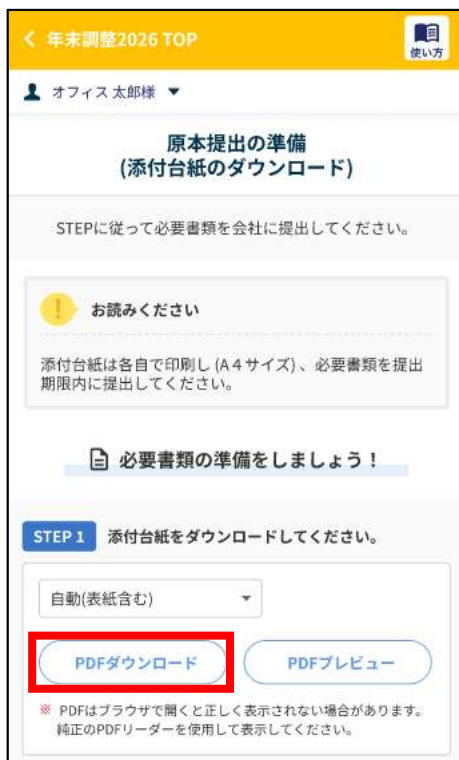
4. 必要書類の提出 / ふるさと納税額(年間上限) 簡易シミュレーション

4.1. 必要書類の提出方法

必要な書類を勤務先に提出します。提出方法は、勤務先の指示に従ってください。
書類の提出が不要な場合や勤務先の設定によりシステムから提出用の添付台紙を出力できない場合は、次の「[4.2. 年末調整タスクの完了](#)」にお進みください。

⚠ 注意点

勤務先の設定により、システムから提出用の添付台紙を出力できない場合は、勤務先の指示に従ってご提出ください。



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。

⚠ 注意点

勤務先の設定により、「添付台紙の形式」は選択できない場合があります。



手順 2

提出が必要な書類をご準備ください。
準備完了後、チェック項目（①）にチェックし、
「必要書類の提出準備完了」（②）をクリックします。

※次ページに「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。

✓ 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「2026年分（令和8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、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、前年までに提出済みであれば不要場合もあります。)
- ☐ 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)

連帯債務者の方にご記入いただく項目です（ご自身で記入するものではありません）。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。

ふるさと納税額（年間上限）を確認する場合は次の「[4.3. ふるさと納税額\(年間上限\) 簡易シミュレーション](#)」にお進みください。

必要書類の提出がある場合の完了画面

必要書類を会社に提出してください！

必要書類を提出すると、
年末調整の手続きはすべて完了です。
お疲れ様でした！



ふるさと納税額 (年間上限) を確認する >

年末調整TOPへもどる >

必要書類の提出がない場合の完了画面

年末調整の回答お疲れ様でした！
以上で、年末調整の提出が完了しました。



ふるさと納税額 (年間上限) を確認する >

年末調整TOPへもどる >

本学では、使用しない機能となります。

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下げる

※ 入力した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下げる**」をクリックし、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。

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 Windows11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 18以降、Android 14以降

<ブラウザ>

Google 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ご自身で解除ができません。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「**保存して次へ**」をクリックしたページの情報は保存されています。

Q. 必要書類を提出したのに、「必要書類を提出してください。」と表示されています。非表示にすることはできますか？

A.

年末調整 2026

提出状況：提出済



年末調整の回答は「提出済」です。

① 必要書類を提出してください。

提出した内容を修正する場合

提出画面から「**年末調整の提出を取り下げる**」
ボタンを押してください。

「**必要書類を提出してください。**」 > 「**必要書類の提出準備完了**」をクリックすることで非表示にできます。操作方法は、本マニュアル内「[4.1. 必要書類の提出方法](#)」をご参照ください。

 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が不明な場合



<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/>

S2267 | エラー：小規模企業共済等掛金控除証明書 でエラーが発生しました。



<https://www.officestation.jp/helpcenter/171929/>

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/>

S1171 | 「年末調整」AI-OCR (画像認識) 機能利用方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/46021/>

★ 3. 年末調整タスクの提出

S1234 | 添付可能なファイルは？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/53159/>

S1173 | ふるさと納税申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/46797/>

