

はじめに

本年の年末調整は、パソコンやスマートフォンを用いたWeb申告となりますので、年末調整関係書類の配布は行いません。

期間になりましたら、各自Webからの申告をいただきますようお願いいたします。



メールアドレス登録および申告期間

メールアドレス登録期間：2022年10月14日(金)～2022年10月23日(日)

Web年末調整申請期間：2022年10月14日(金)～2022年11月7日(月)



※ 期間を過ぎての申請はできませんので、必ず期間中に申請いただきますようお願いいたします。

導入するWebシステムと アクセス方法

導入するシステム

オフィスステーション
年末調整



上記QRコードまたはURLから、Webシステムにアクセスしてください。



<https://service.officestation.jp/55x5xm/user-mypage/auth>

ID : 職員番号(8桁)
パスワード : 生年月日(西暦8桁)

お問合せ先

問合せ期可能間

2022年10月14日(金)～
2022年11月7日(月)まで



問合せ内容ごとに窓口が異なりますのでご確認のうえお電話いただきますようお願いいたします。

年末調整に関する内容 (税制等)	日本郵政コーポレートサービス株式会社 電話番号:096-300-9438 営業時間:平日 9時30分～17時00分
Web申告に関する内容 (操作/入力)	㈱エフアンドエム オフィスステーション 年末調整従業員用専用ダイヤル 電話番号:0120-065-441 営業時間:平日 10時00分～18時00分

Step1 アクセス



<https://service.officestation.jp/55x5xm/user-mypage/auth>

上記QRコードまたはURLから、Webシステムにアクセスしてください。

Step2 ログイン

以下ログインID・初期パスワードを入力してログインしてください。

ログインID	職員コード8桁
初期パスワード	生年月日8桁

(初期パスワードの例)
1980/5/5生の場合 → 19800505



パスワードを5回以上間違えるとロックがかかります。ロックがかかった場合は、24時間経過後に自動で解除されます。お急ぎの場合は、給与事務担当者にパスワードロック解除を依頼してください。

ログインID

パスワード

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

パスワード・メールアドレス設定

パスワード設定

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)

メールアドレス設定

メールアドレス

保存する

パスワード設定

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)

メールアドレス設定

メールアドレス

Step3 パスワード変更

初期パスワードでログインすると「パスワード・メールアドレス設定」の画面が表示されます。

- 現在のパスワード(初期パスワード)と新しいパスワード(2回)を入力します。
※ 8文字以上100文字以下、半角英大文字・半角英小文字・半角数字は必ず使用してください。
- メールアドレスを正しく入力してください。
※ 入力したメールアドレス宛にWebシステムからメールが配信されます。
- 「保存する」ボタンを押下すると、Webシステムから自動的にメールが配信され、「設定を保存しました」と表示されます。Webシステムからのメール受信を確認後、「はい」を押下してください。

【お名前】 【オフィスステーション】メールアドレス変更のお知らせ

【送信先】 "オフィスステーション" <ccp-eddy@officestation.jp>

【件名】 香川 太郎様

【本文】 香川太郎様よりお知らせです。メールアドレスを変更しました。変更後のメールアドレスは [メールアドレス] です。

【送信元】 オフィスステーション
https://service.officestation.jp/55x5xm/user-mypage/auth

【問い合わせ先】
【パスワード変更方法】
https://www.officestation.jp/help/center/448/

このメールは送信専用のため返信できません。

オフィスステーション

設定を保存しました

ログインパスワードを変更しました。設定されたメールアドレスへ確認メールを送信しました。オフィスステーションからメールが来りましたか?

いいえ はい

申告途中で、「パスワード変更」を行う際は、トップページの「メニュー」よりパスワード変更を行って下さい。



未完了タスク

年末調整2022

年末調整2022

パスワード変更とメールアドレス登録が完了すると、年末調整開始画面に遷移します。

2

Step4 2022年末調整を開始する

パスワード変更とメールアドレス登録が完了すると、年末調整開始画面に遷移します。

- 未完了タスクの「年末調整2022」を選択します。
- 「年末調整をはじめます」ボタンを押下し、年末調整に関する質問に回答してください。

質問1 年末調整(1/14問中)

今年の年末調整についての質問です。年末調整の基礎情報となります。

お読みください

年末調整をおこなう/おこなわない

年末調整は1つの会社でしかできません。ダブルワークなどをしていて当社以外の会社で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「はい/いいえ」を選択してください。

転職/掛け持ち

今年の新社員で、今年(2022年1~12月末日)で、入社前に収入があり、源泉徴収票を提出されている場合、「転職/掛け持ちかどうか?」は「転職」を選択してください。

源泉徴収票

前職から源泉徴収票を受け取っていない場合、「今年当社以外から給与をもらいましたか?」は「いいえ」を選択してください。

Step5 注意事項を確認する

「年末調整をはじめます」を押下すると、左記のとおり年末調整開始画面に遷移します。

- 年末調整申請に関する注意事項が記載されています。必ずご確認ください、質問に回答してください。

※申告を途中で中断した場合でも、次回ログイン時に中断した項目より、申告再開可能です。

Step6 質問1「年末調整」

質問1では、年末調整実施に関する事前確認を行います。
前職源泉徴収票がある場合は、お手元にご準備いただきますようお願いいたします。

- 以下の情報に変更はありますか？
変更がある場合は、「変更あり」を選択し、下記内容に沿って申告してください。
「変更なし」を選択すると質問2へ移ります。
- 今年、本学で年末調整を行いますか？⇒「はい」
年末調整は1つの会社でしかできません。ダブルワークなどをしていて本学以外の会社で年末調整をおこなう場合、「今年、本学で年末調整をおこないますか？」は「いいえ」を選択してください。
- 今年、本学以外から給与をもらいましたか？
転職や、掛持ちにより、本学以外から給与をもらっている場合は「はい」、もらっていない場合は「いいえ」を選択してください。
- ③で「いいえ」を選択した方は、「保存して次へ」を押下し、質問2へ進んでいただけます。

※注意事項

- 「常勤・非常勤(フルタイム)」の方は、「今年、当社で年末調整を行いますか?」は必ず「はい」を選択してください。
- 確定申告予定の場合であっても、質問1~質問9については、必ず回答してください。



- 今年、本学で年末調整を行いますか？⇒「いいえ」
年末調整は1つの会社でしかできません。ダブルワークなどをしていて本学以外の会社で年末調整をおこなう場合、「今年、本学で年末調整をおこないますか?」は「いいえ」を選択してください。 **※注意事項をお読みください。**
- ②でいいえを選択すると、質問1は終了となるため、「保存して次へ」を押下します。
※来年扶養に関する申告のみ(質問1~質問9)を入力していただけます。

③ 今年、本学以外から給与をもらいましたか? ⇒「はい」と回答の方のみ進んでください。

中途採用者

転職し、前職源泉徴収票がある

- 転職か掛持ちどちらですか？
「転職」を選択してください。
- 今年中に給与の支払いを受けたすべての前勤務先から源泉徴収票をもらいましたか？
「はい」を選択してください。
※既に既に会社へ源泉徴収票を提出している場合も「はい」を選択してください。
- 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？
該当する方を選択してください。
入力フォームの入力項目については、緑色の枠内に従って入力してください。

在職者

掛持ちで仕事をしていて、主となる給与が本学である

- 転職か掛持ちどちらですか？
「掛持ち」を選択してください。
 - 主となる給与は本学ですか？
「はい」を選択してください。
※本学で年末調整を行う場合、「はい」を選択してください。
- ※わからない場合は、入力サポートを使用することで、自動で申告内容を判断することができます。

転職し、前職源泉徴収票がない(給与所得なし)

※転職し、前職の給与と所得がない方は、申告画面上部に戻り、「今年、本学以外から給与をもらいましたか?⇒いいえ」を選択したうえで、申告を進めてください。

※転職し、前職源泉徴収票を未提出の方は、速やかにご提出ください。前職源泉徴収票のご提出がない場合は、年末調整を見合わせるようになります。

掛持ちで仕事をしていて、主となる給与が本学ではない

- 主となる給与は本学ですか？
「いいえ」を選択してください。
※本学で年末調整を行わない場合、「いいえ」を選択してください。
- 「保存して次へ」を押下してください。
※来年扶養に関する申告のみ(質問1~質問9)を入力していただけます。

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。

2023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

2

3

〒584-0053 大阪府吹田市江坂町1丁目2-3番地3号 F&Mビル

〒123-4567

都道府県 都道府県

現住所の市区町村 吹田

2023年1月1日時点の現住所の市区町村名をご記入ください。

例)「東京都渋谷区鷹谷町」の場合、「渋谷」「大塚前吹田市江坂町」の場合、「吹田」「大阪市東淀川区」の場合、「東淀」「大塚前大阪市中央区」の場合、「大塚」

変更あり 変更なし 1

Step7 質問2「本人住所」

以下に該当する場合はチェックを入れてください。

2023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

本人住所が表示されますので、ご確認いただき、修正の有無を選択してください。

- 1 本人住所が表示されます。変更がある場合は、「変更あり」を選択してください。「変更なし」を選択すると質問3へ移ります。
- 2 確認いただいた本人住所が「2023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」場合は、チェックを入れてください。
- 3 2023年1月1日時点のお住まいの住所が住民票と異なるにチェックを入れると、現住所欄が表示されますので入力をお願いいたします。

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。)

世帯主とは

以下の情報に変更はありますか？

世帯主の氏名 マニュアル 太郎

あなたから見た続柄 本人

変更あり 変更なし

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。

世帯主の氏名

マニュアル

太郎

あなたから見た続柄

本人

1

2

3

Step8 質問3「世帯主」

世帯主情報が表示されますので、ご確認いただき、修正の有無を選択してください。

- 1 世帯主情報が表示されます。世帯主の氏名、あなた(本人)から見た続柄について確認をしてください。
※ 世帯主情報が分からない場合は、住民票から確認ができます。
- 2 世帯主情報に変更がある場合は「変更あり」、変更がない場合は「変更なし」を選択してください。
- 3 世帯主情報に「変更あり」と選択した場合は、「世帯主氏名」「あなたから見た続柄」について入力を行ってください。

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。

※ 転載されている方は「入力サポート」より転載前の収入を入力することができます。

入力サポート

1

2

3

4

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。

Step9 質問4「本人収入」

今年のあなたの給与収入(年収)を入力します。入力サポート機能を活用して、今年の収入を入力してください。

- 1 入力サポートを押下すると、給与収入金額の自動計算画面が表示されます。質問に答えて給与収入額を確認してください。
- 2 入力サポートで確認した給与収入額を入力してください。
- 3 給与収入額を入力することで、給与所得金額が自動的に表示されます。
- 4 その他の所得について、年金や不動産収入、一時所得等がある場合は、「はい」を選択してください。「はい」を選択すると、一時所得・雑所得の入力項目が表示されますので、入力をお願いいたします。

Step10 質問5「本人の障がい」

本人の障がいについて確認を行います。

- ① 本人の障がい情報が表示されます。変更がある場合は、「変更あり」を選択してください。「変更なし」を選択すると質問6へ移ります。
- ② 本人に障がいがある場合は「はい」、ない場合は「いいえ」を選択してください。
- ③ 上記にて「はい」を選択した場合は、障がい者手帳をご確認いただき、以下内容について入力または選択してください。
 - ア) 手帳の種類 ※ 愛護手帳、愛の手帳、みどりの手帳等、知的障害者手帳の場合は「療育手帳」を選択してください。
 - イ) 障害の等級
 - ウ) 障害区分 ※ 障害者手帳の種類にて「その他」を選択した時のみ、手動での設定が必要です。
 - エ) 手帳の交付年月日
- ④ 必要事項を入力したら「保存して次へ」を押下します。

Step11 質問6「勤労学生」

学生の方への質問です。勤労学生控除の判定に必要な情報となっておりますので、回答いただきますようお願いいたします。※申告内容により申告がスキップされる場合があります。

- ① 勤労学生の情報が表示されます。変更がある場合は、「変更あり」を選択してください。「変更なし」を選択すると質問7へ移ります。
- ② 本人が学生である場合は「はい」、学生でない場合は「いいえ」を選択してください。
- ③ 上記にて「はい」を選択した場合は、以下内容について入力または選択してください。
 - ア) 学校の種類
 - イ) 学校名
 - ウ) 入学年月日
- ④ 必要事項を入力したら「保存して次へ」を押下します。

すべて「はい」の場合

Step12 質問7「配偶者」

配偶者の有無を確認します。

- ① 結婚している場合は「はい」、結婚していない場合は「いいえ」、ただし、事実婚(住民票に記載あり)である場合は「事実婚」を選択してください。
 - ※ 今年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に回答してください。
- ② 扶養に関する要件をご確認いただき、配偶者を扶養している場合は「はい」、扶養していない場合は「いいえ」を選択してください。
- ③ 上記ですべて「はい」を選択した場合、配偶者控除・配偶者特別控除に該当するか否かを判断する質問が表示されます。質問に沿って配偶者の情報を入力してください。

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。

1

● 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

2

● 配偶者の状況は？
 死別 ▼

● あなたの性別は？
 女性 男性

3 保存して次へ

Step13 質問8「寡婦・ひとり親」

寡婦・ひとり親について回答してください。
 ※申告内容により申告がスキップされる場合があります。

- 夫または妻と死別・離婚・生死不明に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」を選択してください。
- 上記にて「はい」を選択した場合は、以下内容について入力または選択してください。
 - 配偶者の状況
 - あなたの性別
- 必要事項を入力したら「保存して次へ」を押下します。

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。

1

● 配偶者以外で扶養している親族(子など)はいますか？
※ 今年のうち扶養している親族がな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。
 ※ あなた以外の所得者が不変している親族がいる場合は「はい」を選択してください。
 配偶者が子供を扶養している場合は「はい」を選択し、あなた以外の所得者の扶養としてこの情報を入力してください。

はい いいえ

扶養親族情報を入力してください

扶養親族1

サンプル 百子 編集 ▼

登録データを引用 削除

● 誰の扶養に入りますか？
 あなたの扶養 ▼

● 扶養に入るのはどの年ですか？
 今年・来年共に対象 ▼

2

● 扶養親族氏名

Step14 質問9「扶養親族」

配偶者以外の扶養親族について回答してください。

- 配偶者以外で扶養している親族(子など)がいる場合は「はい」、いない場合は「いいえ」を選択してください。
 ※ 16歳未満の扶養親族またはあなた以外の所得者が扶養している扶養親族の場合でも「はい」を選択してください。
- 上記にて「はい」を選択した場合は、扶養親族情報を確認・入力してください。

注意事項

- ・年末調整をしない
 - ・ダブルワークをしていて本学が主となる給与ではない方
- 上記に該当する方は、質問9で入力終了となります。入力内容の確認画面へと遷移しますのでStep20から申告を進めてください。



変更あり

変更なし

※これより先は表示された情報より変更がある場合のみ、「変更あり」を選択し、情報を入力してください。

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。

1

● 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。追加の場合は合算して入力してください。

2

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。

● 保険区分 **2-1**
 選択 ▼

● 保険料支払い先の名称 **2-2**
※ 候補にない場合は手動入力してください。
 候補から選ぶ ▼

● 保険等の種類 **2-3**
※ 候補にない場合は手動入力してください。
 候補から選ぶ ▼

Step15 質問10「生命保険料控除」

一般の生命保険に関する情報を入力します。

- 生命保険料を支払っている場合は「はい」、支払っていない場合または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。
- 上記で「はい」を選択した場合、最大30件まで生命保険の情報を入力できます。30件を超える場合には合算して入力してください。
 - 2-1 保険区分
 一般の生命保険には以下の内容が含まれます。各種類については保険区分にて選択してください。
 - 一般の生命保険
 - 個人年金保険
 - 介護医療保険
 - 2-2 保険料支払先の名称
 「候補から選ぶ」を選択いただくか、選択肢にない場合は下段に手動で入力してください。
 - 2-3 保険等の種類
 「候補から選ぶ」を選択いただくか、選択肢にない場合は下段に手動で入力してください。
- 控除額の合計が上限に達した場合、以下のお知らせが表示されます。これ以上入力を行っても、控除額は増えません。

【参考】控除額の上限界表

種類	支払った保険料	控除額
新生命保険		一律
新個人年金保険	80,001円以上	40,000円
介護医療保険		
旧生命保険		一律
旧個人年金保険	100,001円以上	50,000円

個人年金保険(新区分)の保険料はこれ以上入力しても控除額は増えません。

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。 **1**

損害保険(地震保険等)を支払っていますか?
 ※ 損害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。

2

保険1
未入力 編集 ▲ 削除

今年中にあなたが支払った保険について入力してください。

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。

● 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。 **2-1**
 候補から選ぶ ▼

2-2

保険等の種類(目的)

2-3

保険期間 入力方法

Step16 質問11「地震保険料控除」

損害保険(地震保険等)の情報について確認を行います。

- 損害保険(地震保険等)を支払っている場合は「はい」、支払っていない場合または損害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。
- 上記で「はい」を選択した場合、最大20件まで情報を入力できます。20件を超える場合には合算して入力してください。
 - 保険料支払い先の名称
「候補から選ぶ」を選択いただくか、選択肢にない場合は下段に手動で入力してください。
 - 保険等の種類(目的)
保険の種類を選択してください。
例) 地震(建物、積立損害、火災 等)
 - 保険期間
保険の期間を入力してください。
例) 10年、5年、3年 等
- 控除額の合計が上限に達した場合、以下のお知らせが表示されます。これ以上入力を行っても、控除額は増えません。

地震保険料控除合計額が満額の50,000円に達しました。

【参考】控除額の上限表

種類	支払った保険料	控除額
地震保険	50,001円以上	一律50,000円
旧長期損害保険	20,001円以上	一律15,000円

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。 **1**

● 給与天引き以外社会保険を支払っていますか?
 ※ 社会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。
 この控除に該当する方
 はい いいえ

社会保険の情報を入力してください。
 ※ 5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。

2

保険1
未入力 編集 ▲ 削除

今年中にあなたが支払った保険について入力してください。

● 社会保険の種類 **2-1**
 国民健康保険 ▼

● 保険料支払い先の名称 **2-2**

● 保険の対象者の氏名 **2-3**
 サンプルー部

● 保険の対象者のあなたから見た続柄 **2-4**
 本人 ▼

Step17 質問12「社会保険料控除」

給与天引き以外の社会保険料について確認を行います。

- 給与天引き以外に社会保険料を支払っている場合は「はい」、支払っていない場合または給与天引き以外の社会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。
- 上記で「はい」を選択した場合、最大5件まで情報を入力できます。5件を超える場合には合算して入力してください。
 - 社会保険の種類
保険の種類を選択してください。
 - 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。
 - 保険の対象者氏名
保険料を負担することとなっている方の氏名を入力してください。
 - 保険対象者の続柄
保険対象者のあなたから見た続柄を選択してください。

Step18 質問13「小規模企業共済等掛金控除」

小規模企業共済等について確認を行います。

- 小規模企業共済等を支払っている場合は「はい」、支払っていない場合または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。
- 上記で「はい」を選択した場合、該当する欄に金額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
「小規模企業共済」という中小企業の役員・個人事業主などが加入する退職金制度の掛金を指します。
 - 確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金
企業型確定拠出年金の掛金を指します。企業側で管理している場合は編集できません。
 - 確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金
iDeCo(イデコ=個人型確定拠出年金)の掛金、国民年金基金連合会から送られてくる小規模企業共済等掛金控除証明書を指します。企業側で管理している場合は編集できません。
 - 心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金
心身障害者の方を扶養する方が加入する共済の掛金を指します。企業側で管理している場合は編集できません。

Step19 質問14「住宅ローン控除」

住宅ローン控除の入力を行う際は、「借入金の年末残高証明書」「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」を事前にご準備いただきますようお願いいたします。

- ① 住宅ローンを支払っている場合は「はい」、支払っていない場合や住宅ローン控除を申告しない場合、または初めて控除を受ける場合は「いいえ」を選択してください。
控除の初年は確定申告を行う必要があります、年末調整での控除は2年目以降から申請可能となります。
- ② お手元の住宅控除申告書の種類を選択してください。

情報を入力の為、「保存して次へ」ボタンを押してください。

- 1) 税務署から送られた該当年度の「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」兼「年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書」(※)をお手元に用意してください。
- 2) 金融機関から送られた住宅ローンの「年末残高証明書」をお手元に用意してください。
- 3) 申告書に記載する項目を自動計算しますので、表示された内容を記載のうえ提出してください。

(※)1以下、合わせて「住宅控除申告書」といいます。

住宅ローン控除を申請しますか？
初めて控除を受ける方は年末調整では申請できません。確定申告が必要です。
 はい いいえ

住宅ローンの情報を入力してください。

住宅ローン1

住宅ローン情報の入力には、以下の2つの作業があります。今年分の住宅控除申告書及び住宅ローンの残高証明書をお手元に準備ください。

STEP1: 情報の入力
STEP2: 申告書への転記(任意)

STEP1: 情報の入力
 住宅控除申告書を宛先から入力してください。

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

控除額の特例 選択方法
選択

取得区分 選択方法
※居住開始年月日の欄に「(特定)」と印字されている場合は「特定期間」、「(特定期間)」の文字が印字されている場合は「特別特定期間」もしくは「(特別特定期間)」「(特別特定期間)」(詳細は、ヘルプ「選択方法」を参照)。「(特別特定期間)」の文字が印字されていない場合は「特別特定期間」を選択してください。

選択

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

令和元年以前に発行を受けた住宅控除申告書

平成34年分

令和元年以前に発行を受けた住宅控除申告書は、左上に「平成34年分」と記載されています。

令和2年以降に発行を受けた住宅控除申告書

令和4年分

令和2年以降に発行を受けた住宅控除申告書は、左上に「令和4年分」と記載されています。

- ③ 控除額の特例をプルダウンで選択してください。
申告書下段の各箇所の記載内容に合わせて特例の種類を「?選択方法」を参考に選択してください。

- 3-1 空白である場合
 - … 一般
 - … 認定
 - … 震災再取得等
- 3-2 特定増改築等住宅借入金等に金額が入っている場合
 - … 特定増改築等

[平成34年分]

3-1 (住宅借入金等特別控除の特例(該当))

項目	金額	増改築等をした部分に
居住開始年月日	平成 年 月 日	居住開始年月日
新築又は上乗りの増改築又は住宅借入金等	円	増改築等の費用の額
又は他のうち居住開始年月日の異なる部分	円	特定増改築等の費用の額

3-2 (特定増改築等住宅借入金等に金額が入っている場合)

[令和4年分]

令和4年分 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

3-1 (住宅借入金等特別控除の特例(該当))

3-2 (特定増改築等住宅借入金等に金額が入っている場合)

- ④ 取得区分をプルダウンで選択してください。
申告書下段の各箇所の記載内容に合わせて取得区分を「?選択方法」を参考に選択してください。

- 4-1 4-2 空白の場合
 - … なし
 - … (特)
 - … (特特)
 - … (特特特)

[平成34年分]

4-1 (取得区分)

4-2 (取得区分)

[令和4年分]

4-1 (取得区分)

4-2 (取得区分)

- ⑤ 該当する内容にチェックを入れてください

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する

Step20 入力内容の確認

入力内容について確認を行います。

- ① 入力内容の修正がある場合は、「再回答」を選択して修正を行ってください。
- ② 入力内容に修正がない場合は、チェックを入れてください。
- ③ 全てのチェックボックスにチェックを入れ、「次へ進む」ボタンを押下してください。

Step21 年末調整データの送信

年末調整データを会社に送信します。

- ① 入力した内容で年末調整を申請することに同意する旨、チェックを入れてください。
- ② 「年末調整データを会社に送信する」を押下していただき、年末調整のデータ送信は完了です。

Step22 証明書類添付用台紙の出力と提出

証明書類を貼付する専用台紙の出力を行います。

- ① 提出に必要な台紙をダウンロードします。PDFリーダーが無い場合は、「PDFプレビュー」を選択することでPDFをダウンロードできます。

証明書類の添付方法について



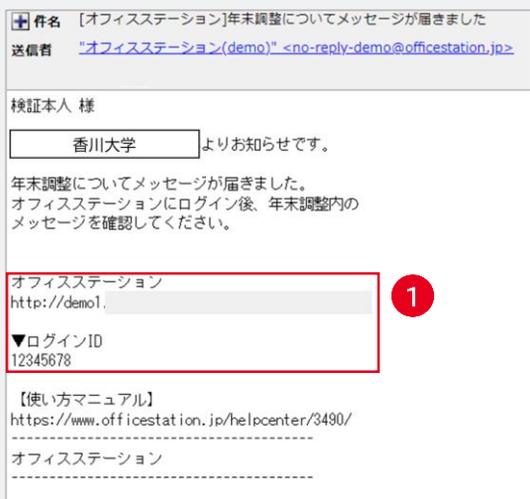
- ① 複数証明書類がある場合は、まとめて添付台紙に貼り付けていただきますようお願いいたします。
- ② 添付台紙指定の枠からはみ出す場合は、枠内におさまるよう証明書類を折り曲げていただきますようお願いいたします。



貼り付け

証明書類は、表紙に記載されている証明書をすべて、添付台紙に貼り付けてください。
「自動(表紙含む)」を選択すると、申告内容より自動的に必要添付台紙がPDFでダウンロードされます。





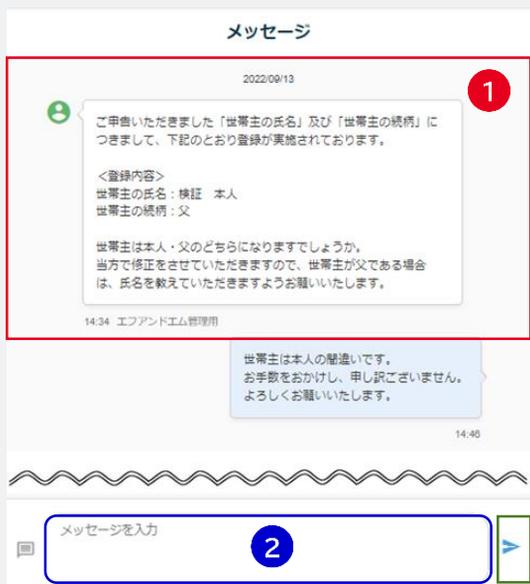
Step1 オフィスステーションログイン

- 1 「メールアドレスを登録済みの方には、メッセージが届いた旨メールが届くため、オフィスステーションのURLよりログインしていただけます。



Step2 メッセージ画面を開く

- 1 タスク一覧に「未読あり」の文言が表示されていることを確認し、年末調整2022を押下し、申告画面を開いていただけます。
- 2 申告画面に遷移する前に、新着メッセージがある旨、ポップアップにて表示されるため、「メッセージを確認する」を押下し、メッセージ画面を開きます。



Step3 メッセージを確認

- 1 メッセージ画面より、NG内容を確認していただき、回答又は修正申告を行っていただけます。
- 2 回答が必要な場合は、「メッセージ入力」欄に入力していただけます。
- 3 回答入力後は、「紙飛行機マーク」を押下すると、メッセージが送信されます。

画面イメージ

[パソコン画面]



[スマートフォン画面]

