



オフィスステーション 年末調整

2021年版 ご利用マニュアル

Point

年末調整の全体の流れ

面倒な手作業なし、膨大な入力・確認作業は不要です。

年末調整はPC・スマホで完結します。かんたん4Stepで業務を大幅に効率化できます。

1

PCやスマホから
システムにログイン

お知らせメールや案内資料からアクセスします。



Step 1 へ

2

画面の指示に従って
質問に回答

従業員は「変更あり・なし」
で回答します。



Step 2 へ

3

必要書類の画像を
アップロード

控除証明書、ローン残高証明
書などを添付します。



Step 3 へ

4

必要書類の原本を
勤務先へ提出

原本での提出が必要な書類を
提出します。



Step 4 へ

Step 1



PCやスマホから システムにログイン

お知らせメールや
案内資料からアクセスします。

ログインとパスワードの変更

ログインについては、ヘルプセンター「従業員向けスタートガイド」を確認してください。
 オフィスステーションヘルプセンター <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

※ ID・パスワードの案内方法は勤務先により異なるため、勤務先へご確認ください。※ 「オフィスステーション」の配信元メールアドレスはno-reply@officestation.jpです。

1 勤務先から通知されたログインID・パスワードでログインします

① 「マイページ発行のお知らせ」または「年末調整のご案内」からアクセスします。



マイページ発行のお知らせ



年末調整のご案内

② ID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。



✓ パスワードがロックされた場合

パスワードを3回以上間違えるとロックされます。ログイン画面に「パスワードロックの解除はこちら」と表示された場合、クリックして解除作業をおこなってください。表示されない場合や、メールアドレスを事前に登録していない場合は、ご自身で解除できませんので勤務先へお問い合わせください。解除作業をしなかった場合は、24時間経過後に自動で解除されます。

2 初期パスワードを変更してください (設定により初期ログイン時にパスワードの変更が求められます)

📱 スマホの場合

- 1 「メニュー」 > 「設定」 > 「パスワード変更」をタップします。



- 2 任意のパスワードに変更します。

🖥️ PCの場合

- 1 「設定」 > 「ログインパスワードの変更」をクリックします。



- 2 任意のパスワードに変更します。

Step 2



画面の指示に従って 質問に回答

従業員は「変更あり・なし」で
回答します。

年末調整の質問に回答

1 年末調整の回答をスタート！「変更あり・なし」で質問に回答してください

スマホの場合

- ① 「メニュー」 > 「タスク一覧」 > 「年末調整2021」をクリックします。



PCの場合

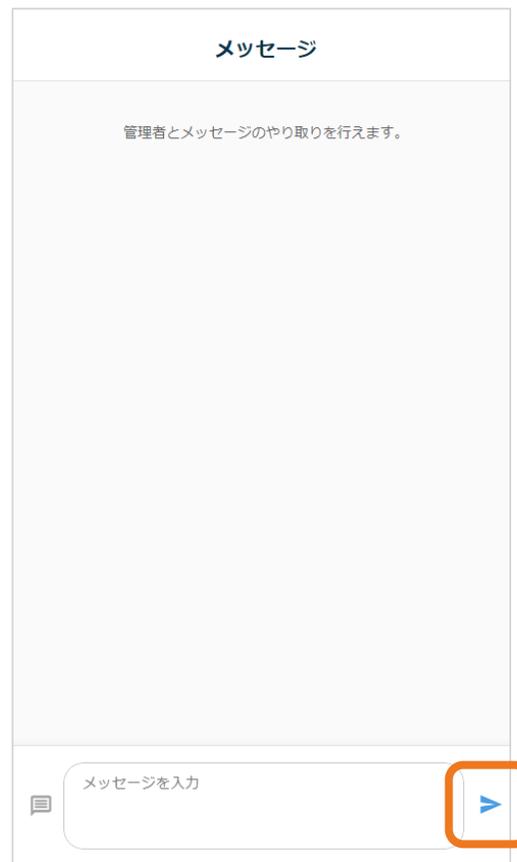
- ① 「メニュー」 > 「タスク一覧」 > 「年末調整2021」をクリックします。



2 年末調整の開始方法とメッセージ機能について



① 「年末調整をはじめると」をクリックして、入力をスタートしてください。1度クリックすると、「続きから回答する」となり前回の続きから入力を再開することができます。



② メッセージを入力し、「紙飛行機マーク」をクリックすると、メッセージが送信されます。
※送信したメッセージは削除できません。

グレーアウトしている場合は、メッセージ機能は利用できません。
クリックできる場合、勤務先の管理者へメッセージを送ることができます。

※年末調整情報の提出とは別にメッセージの送信のみできます。

14問の回答の進め方

画面の指示にしたがって回答してください。

「お読みください」

管理者側で設定をおこなうため、企業によって内容は異なります。

※本マニュアルでは、昨年の傾向などから、従業員からの質問が多かったもののみ、抜粋して注意点を記載しています。

質問一覧

- ・ 年末調整
- ・ 勤労学生
- ・ 地震保険料控除
- ・ 本人住所
- ・ 配偶者
- ・ 社会保険料控除
- ・ 世帯主
- ・ 寡婦/ひとり親
- ・ 小規模企業共済
- ・ 本人収入
- ・ 扶養親族
- ・ 住宅ローン控除
- ・ 本人の障害
- ・ 生命保険料控除

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。

? 年末調整とは

! **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「いいえ」を選択してください。

■**転職/掛け持ち**■
 今年の新卒社員で、今年（2021年1～12月末日まで）、入社前に収入があり、源泉徴収票を配付されている場合、「転職が掛け持ちどちらですか?」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。

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? はい

今年、当社以外から給与をもらいましたか? いいえ

変更あり

変更なし

あとで回答する

? マークをクリックすると、詳しい説明が表示されます。

年末調整とは

年末調整は、役員又は使用人に対する毎月の給与等から源泉徴収をし、人が1年間に納めるべき所得税及び復興特別所得税との差額を精算。この年末調整の対象となる人は、「給与所得者の扶養控除等申告書」人です。

※ あなたの今年の主たる給与の収入金額が2,000万円を超える場合には、年末調整の対象外です。

- (1) 1年間に支払うべきことが確定した給与の総額が2,000万円を超える
- (2) 災害減免法の規定により、その年の給与に対する所得税及び復興特別所得税を受けた人

詳細は国税庁のWebサイトを参照してください。
 年末調整の対象となる人 [☞](#)

表示されている情報を確認し、修正がない場合は「変更なし」、追加・修正する場合は「変更あり」をクリックしてください。

「質問① 年末調整」の入力方法

前職からの源泉徴収票がある場合

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

• 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？
 転職 掛け持ち

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

• 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 会社に提出済みで手元にある

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」を選択してください。

前職の源泉徴収票をお手元にご用意のうえ、お手続きください。

※「いいえ」を選択すると以降の回答へ進むことができません。

「会社に提出済みで手元にない」を選択すると、前職の源泉徴収票の入力フォームは「企業名」「退職日」のみとなります。

掛け持ちで仕事をしている場合

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

• 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？
 転職 掛け持ち

• 主となる給与は当社ですか？ はい いいえ [入力サポート](#)
※ 当社を主たる勤務先とする場合、該当します。

他社の給与と収入＋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？ はい いいえ [入力のポイント](#)

[保存して次へ](#)
あとで回答する

「掛け持ち」を選択してください。

「いいえ」を選択すると以降の回答へ進むことができません。

※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。

？マークをクリックすると、詳しい説明が表示されます。

従たる給与についての扶養控除申告書

2か所以上から給与等の支払を受ける人（給与所得者、控除等の人的所得控除が控除しきれないと見込まれる給与の支払者）から支給される給与と偶者について控除を受ける配偶者（特別）控除や扶養

詳細は国税庁のWebサイトを参照してください。
 従たる給与についての扶養控除等の（異動）申告 [☑](#)

「質問④ 本人収入」の入力方法

- 前職の収入がある場合、合算した収入額を入力する必要があります。計算には「入力サポート」ボタンを活用してください。

「はい」を選択すると、一時所得・雑所得の入力項目が選択できます。必要に応じて入力をしてください。

他の質問への回答によって控除額が変化するため「今年の合計所得金額」は暫定計算となります。

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

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。

円

今年のあなたの給与所得金額

円

• その他の所得はありますか?
※ 年金、不動産収入、一時所得など

はい いいえ

今年の合計所得金額 **2,020,000** 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。

[あとで回答する](#)

給与収入については、収入額を入力すると、所得が自動計算されます。収入は2,000万円以下で入力してください。※超える場合は年末調整をおこなえません。

「質問⑦ 配偶者」の入力方法

配偶者控除ではなく配偶者特別控除の対象としたい場合も「はい」を選択してください。

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

● 結婚していますか？ ● 事実婚とは
※ 今年のうち配偶者が亡くなられている場合は「はい」を選択し、生前の状況をまよりに質問を回答してください。

はい いいえ 事実婚
(住民票に記載あり)

● 配偶者と日常生活で使うお金を共にしていますか？
● お金を共にするとは
 はい いいえ

● 配偶者の「今年」または「来年」の給与年収は201万5,999円以下の見込みに該当しますか？ ● 所得とは
※ 給与以外の収入がある方は、所得の合計が133万円以下。
 はい いいえ

● 配偶者を税法上の扶養に入れますか？ ● 税法上の扶養とは
※ 「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「配偶者特別控除」の適用を受けることはできません。相手が配偶者特別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。

はい いいえ

配偶者情報を入力してください

配偶者情報

● 扶養に入るのはどの年ですか？
今年・来年共に対象 ▼

● 配偶者氏名

「はい」を選択すると、配偶者控除・配偶者特別控除に該当するか否かを判定するための質問が表示されます。

※事実婚については「● 事実婚とは」をご確認ください。

配偶者控除または配偶者特別控除の対象となる場合、配偶者情報の入力を求められます。会社側で事前に情報が登録してある場合、「登録データを引用」をクリックすると登録情報を引用することができます。

「質問⑨ 扶養親族」の入力方法

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

• 配偶者以外で扶養している親族 (子など) はいですか？

※ 今年のうち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。

※ あなた以外の所得者が扶養している親族がいる場合も「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子の情報を入力してください。

はい いいえ

扶養親族の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

• 扶養親族氏名

- ✓ 扶養控除申告書に記載が必要な対象の場合、扶養親族情報の入力を求められます。会社側で事前に情報が登録してある場合、登録データを引用 をクリックすると登録情報を引用することができます。

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。

「質問⑩ 生命保険料控除」の入力方法

表示されている保険情報を確認し、修正がない場合は「変更なし」、追加・修正する場合は「変更あり」をクリックしてください。

✔ 控除額満額お知らせ機能

一般・年金・介護の「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は、次のようなお知らせが表示されます。

一般の生命保険（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

個人年金保険（新旧両方）の保険料はこれ以上入力しても控除額は増えません

該当の区分の保険は、追加で提出しても控除額が増えないので入力・提出は不要です。なお、上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。

※「新区分」「旧区分」、「一般」「年金」「介護」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。

情報を入力の上、「保存して次へ」ボタンを押してください。

● 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 1：一般の生命保険

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

一般の生命保険 ▾

● 保険料支払い先の名称

候補から選ぶ ▾

保険等の種類 ● 入力方法

定期 ▾

定期

- 表示されている内容は、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の情報です。
- 保険情報を追加する場合：「変更あり」をクリックしてください。
- 保険情報を追加しない（控除をうけない）場合：「変更なし」をクリックしてください。
- 団体保険情報については編集ができません。内容が間違っている場合は、勤務先の管理者へお問い合わせください。

✔ 「学資保険」は「保険区分：一般」「保険等の種類：定期保険」となることが多いですが、ケースによって異なる場合があります。お手元の生命保険料控除証明書を確認してください。

● 「一般」「年金」「介護」から、保険区分を選択します。

● 保険の種類を選択します。
※必須ではありません。

「質問⑫ 社会保険料控除」の入力方法

情報を入力の上、
「保存して次へ」ボタンを押してください。

● 給与天引き以外で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。

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。

● 社会保険の種類
国民健康保険 ▾

● 保険料支払い先の名称

保険の対象者の氏名
サンプルー部

保険の対象者のあなたから見た続柄
本人 ▾

「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。

給与天引きされている社会保険料は含みません。

iDeCoや401K、小規模企業共済等掛金については「質問⑬ 小規模企業共済」で入力してください。

※社会保険料に該当するかの確認は「? この控除に該当する方」をクリックしてご確認ください。

「質問⑭ 住宅ローン控除」の入力方法

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) 税務署から送付された該当年度の「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。(※1)
- 2) 金融機関から送付された住宅ローンの「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」という

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

未入力 編集 削除

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ご準備ください。

STEP1: 情報の入力
STEP2: 申告書への転記

✓ 入力の際は「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」を事前にご準備ください。

① 「住宅控除申告書」をご準備のうえ、入力してください。

② 計算された情報を「住宅控除申告書」に記入してください。

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。

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

特定取得 選択

※ 原住開始年月日の欄に「(特定)」と印字されている場合は「特定取得(特別特定)」と印字されている場合は「特別特定取得」をご選択ください。

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

✓ 令和2年以降に住宅控除申告書の発行を受けた場合「住宅控除申告書」のフォーマットが異なります。

自動計算された情報を、住宅控除申告書に転記してください。

※ 電子的控除証明書をご利用の方は転記の必要はありません。

新築、購入及び増改築等に係る借入金等の年末残高(1)

(A) 住宅のみ

30,000,000 円

内、連帯債務による借入金の額

(0)

(B) 土地等のみ

※ 「電子的控除申告書」を利用している場合、転記の必要はありません。

? マークをクリックすると「住宅控除申告書」のどの部分を参照して入力するのか、ヒントテキストが表示されます。

上記書類を手元に準備したうえで入力を進めてください。入力後、②で表示されている情報を「住宅控除申告書」へ記入し、勤務先へ提出してください。

Step 3



必要書類の画像を アップロード

控除証明書、ローン残高証明書
などを添付します。

必要画像をアップロードしデータを送信

- 1** すべての質問の回答を終えると確認画面に移動します。項目ごとに入力内容を確認のうえ、**次へすすむ** をクリックします。

- ①** 入力した内容を確認し、**②** 「次へすすむ」をクリックチェック欄にチェックします。

今年、当社以外から給与をもらいましたか？ はい

転職が掛け持ちどちらですか？ 転職

今年中に給与の支払を受けた全ての前職先から源泉徴収票をもらいましたか？ はい

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？ 会社に提出済みで手元にない

前職務先の源泉徴収票 1

前職務先名(会社名・番号) 前職A

前職務先の住所又は所在地

支払金額

社会保険料等の金額

小規模企業共済等掛金

源泉徴収税額

退職年月日 令和2年3月15日

修正する場合はこちら [再回答](#) >

上記内容について、確認し問題ありません

住宅借入金等特別控除合計 30,000円

修正する場合はこちら [再回答](#) >

上記内容について、確認し問題ありません

※全てのチェックボックスにチェックを入れてから、「次へすすむ」ボタンを押してください。

次へすすむ

- 2** 必要書類の画像アップロード画面に移動します。

- ①** 「画像を追加」をクリックし、画像を追加します。**②** 画像の内容の項目を選択し、画像を紐づけます。

年末調整はまだ送信されていません
下記を確認して「年末調整データを会社に送信する」を押してください。

提出が必要な書類

表示されている書類の写真画像をアップロードしてください。
※アップロード可能なファイル形式：jpeg, jpg, png, pdf
※アップロード可能なファイルサイズ：4MB
※アップロードした画像の原本を会社へ提出してください。

一般生命保険料控除証明書(原本)
※団体保険の場合で保険料控除証明書がお手元にない場合は添付不要です。

+ 画像を追加

保険料控除証明書の紐づけ

アップロードした保険料控除証明書に対応する保険を選択してください。

保険会社：	京橋生命
契約者：	山田 太郎
保険料：	123,400円

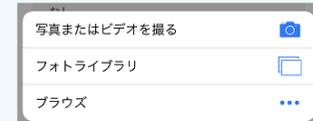
選択



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。



カメラを起動して撮影します。



3 同じ項目で複数の画像を提出する場合は、続けて「画像を追加」から登録してください。

① 「画像を追加」をクリックします。

保険会社	オフィスステーション生命
契約者	サンプルー郎
保険料	9,000円

+

画像を追加

② 追加する画像の内容を「選択」し、画像を紐づけます。

保険料控除証明書の紐づけ

アップロードした保険料控除証明書に対応する保険を選択してください。

保険会社:	京橋生命
契約者:	山田 太郎
保険料:	123,400円

選択

保険会社:	吹田生命
-------	------

③ 2件目の画像が登録されます。

保険会社	オフィスステーション生命
契約者	サンプルー郎
保険料	9,000円

保険会社	オフィスステーション生命
契約者	サンプルー郎
保険料	9,000円

4 画像の削除や変更は、該当の画像をクリックしてください。

① 画像をクリックします。

保険会社	オフィスステーション生命
契約者	サンプルー郎
保険料	9,000円

② プレビュー画面の「ファイルを変更する」「ファイルを削除する」から変更・削除ができます。

プレビュー

+ - リセット

キャンセル 文件を変更する

ファイルを削除する

5 すべての必要書類の画像をアップロードしてください。

アップロードされていない必要書類がある場合は、「年末調整を提出する」をクリックした際に、このような注意喚起ウィンドウが表示されます。

A confirmation dialog box titled "確認" (Confirmation) with a close button (X). It contains a red warning icon and text: "❗ 必要書類の写真画像がアップロードされていません。" (Required document photos are not uploaded). Below this, it says "必要書類を会社へ提出してください。" (Please submit required documents to the company) and "※ 会社に提出済みの必要書類に関してはアップロード不要です。" (Required documents already submitted to the company do not need to be uploaded). At the bottom, it asks "このまま送信してよろしいですか?" (Is it okay to send as is?) with "キャンセル" (Cancel) and "送信" (Send) buttons.

7 伝達事項がある場合はコメントを入力してください。

※入力可能文字数500文字

A form titled "メッセージ" (Message) with the instruction "会社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 company, please enter a message). Below is a text input area with the placeholder "メッセージを入力してください。" (Please enter a message). At the bottom left, it shows "0 / 500 文字" (0 / 500 characters).

6 PDFダウンロード をクリックすると、申告書をPDFで出力することができます。内容の確認や提出後の控えとしてご使用ください。

A section titled "申告書フォーマットPDF出力" (Tax Return Form PDF Output) with the instruction "書類形式で内容を確認できます。" (You can check the content in document format). A note says "※ 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。" (PDF may not display correctly when opened in a browser. Please use the original PDF reader to display). Below, it says "令和3年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書" (2021 Tax Return for Dependents). There are two buttons: "PDFダウンロード" (PDF Download) and "PDFプレビュー" (PDF Preview), both highlighted with orange boxes.

申告書ごとに出力してください。

A sample tax return form titled "令和3年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書" (2021 Tax Return for Dependents). It includes fields for personal information, income, and dependents. A red circle highlights the "扶" (Dependent) section.

8 重要事項を確認のうえ、年末調整データを会社へ送信する をクリックすると提出完了です。

A "提出確認" (Submission Confirmation) screen with the instruction "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。" (Please check the content and check the checkboxes). A checkbox is checked, and the text says "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). A note says "※ アップロードした画像の原本を会社へ提出してください。" (Please submit the original images uploaded to the company). At the bottom, a button "年末調整データを会社へ送信する" (Send year-end adjustment data to the company) is highlighted with an orange box.

A "提出完了" (Submission Completed) screen with the message "お疲れ様でした。年末調整の提出が完了しました。" (Thank you for your hard work. Year-end adjustment submission is complete). At the bottom, a button "タスク一覧画面へもどる" (Return to task list screen) is visible.

Step 4



必要書類の原本を 勤務先へ提出

原本での提出が必要な
書類を提出します。

必要書類の原本を勤務先へ提出

必要書類の提出方法は、勤務先の指示に従ってください。
 なお、必要書類添付台紙はシステムからも出力できます
 （提出画面の中段（書類画像アップロードの次の項目）
 にある「必要書類添付台紙ダウンロード」）。



※添付台紙には、質問の回答結果より、
 原本の提出が必要な書類の一覧が表示されます。

－提出書類チェックリスト－

共通

- 提出する書類はすべてそろっていますか？
- 書類は「2021年分（令和3年分）」のものですか？
- 書類の名義はありますか？
- 年末調整に必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

- 申告書の記入・押印は漏れていませんか？
 （システムで提出しても原本は記入押印が必要です）
- 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前の残高がわかる書類を提出しましたか？（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・押印してもらいましたか？

備考欄記入例

私は連帯債務者として、右上の住宅借入金等の残高39,500,000円のうち、19,750,000円を負担することとしています。
 ○○市△△町××××× 国税春子(印)
 勤務先
 ○○区○○××××× ○○株式会社

連帯債務者の方に記入していただく欄です(ご自身で記入するものではありません)。
 勤務先が無ければ、勤務先の記入は不要です。

Q & A

Q 提出後に申告内容を修正することはできますか？

管理者が確認作業を開始する前までは修正ができます。



提出画面の最下段の「**年末調整データの提出を取り消す**」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。管理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 パスワードを3回以上間違えたためロックされてしまいました。

ログイン画面の「**パスワードロック解除はこちら**」から解除してください。なお、システムにメールアドレスを登録していない場合は、ご自身でロック解除ができません。その場合は勤務先へご相談ください。※解除作業をしなかった場合は、24時間経過後に自動で解除されます。

Q 推奨ブラウザを教えてください。

次の通りです。

【PC】

〈OS〉 Microsoft Windows10以降、Mac 10.10 (Yosemite) 以降
〈ブラウザ〉 Internet Explorer11 以降、Google Chrome (最新版)、Safari (最新版)

〈Microsoft Office〉 Excel 2013以降

【スマホ】

〈OS〉 iOS 12以降、Android 9以降
〈ブラウザ〉 Chrome (最新版)、Safari (最新版)

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

「**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。



オフィスステーション
年末調整

Powered by エフアンドエム

<https://www.officestation.jp/nencho/>