

令和7年 年末調整 (従業員用)

職員課 給与支給係



申告期限

令和7年11月7日（金）

注意

特別な事情や事前報告がないまま、提出期限までに申告がない場合は、年末調整を行いませんので、ご自身で確定申告をしてください。また、その際は所得税の「乙欄」が適用され、月々の所得税が高くなる場合がありますので、ご了承ください。

目次

● 年末調整とは	・ ・ ・	P4
● 年末調整の対象者	・ ・ ・	P5
● 令和7年 税制等の改正点	・ ・ ・	P6
● システム操作とマニュアル	・ ・ ・	P7
● 原本提出が必要な書類	・ ・ ・	P10
● 電子的控除証明書について	・ ・ ・	P12
● 注意事項	・ ・ ・	P13



年末調整とは

従業員を雇用している事業所は、毎月、従業員の給料から源泉所得税を天引きし、預かった税金を納めています。つまり 従業員の所得税の先払いをしているのです。

先払いをした従業員の源泉所得税と正確な所得税の差額を計算し、精算するのが年末調整です。「源泉所得税 > 正確な所得税」なら差額分を従業員へ返し、「源泉所得税 < 正確な所得税」なら差額分を従業員の給料から天引きします。源泉所得税と正確な所得税の差額を従業員へ返すことを「還付」といい、給料から天引きすることを「追加徴収」といいます。

引用：オフィスステーション年末調整

<https://romsearch.officestation.jp/jinjiroumu/tetsuzuki/36495>

年末調整の対象者

本学における年末調整の対象者は、原則、以下のとおりです。

- 常勤職員、非常勤職員
(学外非常勤講師、TA/RA、短期雇用職員、研究補助員、研究活動支援員、
学生学習支援員、部活動指導員は原則対象外)
- 今年の12月に本学からの給与支払がある方
- 上記に当てはまる方で、本学に採用される前に本学以外からの給与収入がある場合、その分の源泉徴収票を提出できる方

1 令和7年 税制等の改正点

① 特定親族特別控除の創設

19歳以上23歳未満の扶養親族で合計所得金額が58万円超123万円以下の場合、新たに「特定親族特別控除」が適用されます。これにより、所得に応じて最大63万円の控除が受けられます。

② 扶養親族等の所得要件の改正

扶養控除や配偶者控除などの対象となる扶養親族等の合計所得金額の要件が「48万円以下」から「58万円以下」に改正されます。

③ 勤労学生の所得要件の改正

勤労学生の合計所得金額の要件が「75万円以下」から「85万円以下」に改正されます。

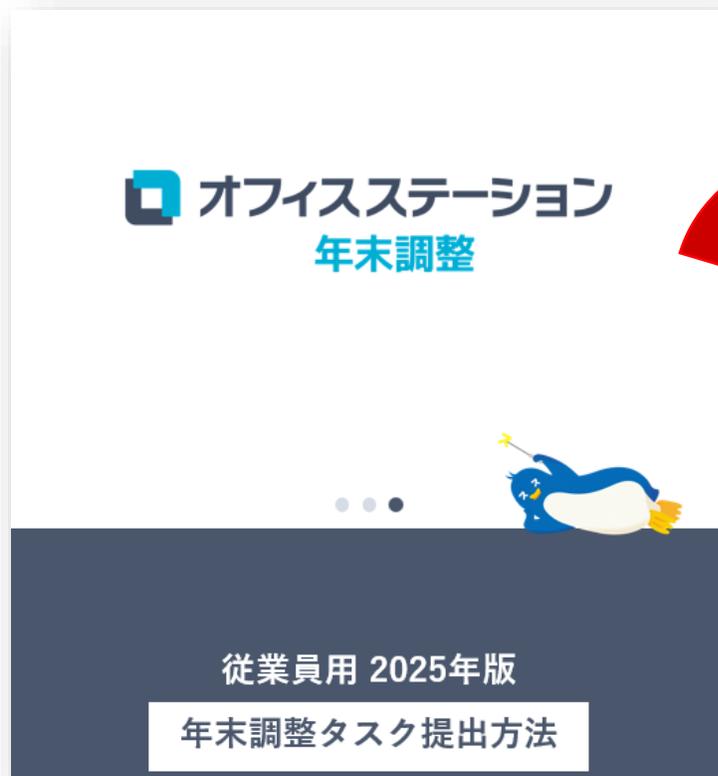
↓ 詳細については国税庁HPの

「令和7年度税制改正による所得税の基礎控除の見直し等について」をご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/2025kiso/index.htm>

2 システム操作とマニュアル

システム操作方法の詳細については職員課HPに掲載していますので、必ずご確認ください。



<https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/>

2 システム操作とマニュアル

オフィスステーションログイン

右のQRコード、または以下URLへアクセスしてください（2段階認証のため、ログイン時にはメールアドレスをご準備ください）。

【URL】

<https://service.officestation.jp/g55e7g/user-mypage/auth>

初回ログインID及びパスワードは、以下のとおりです。



ID	ご自身の職員番号8桁 ※採用時にお渡ししている労働条件通知書に記載しています。
PW	初回ログイン：学内限定公開している資料を確認するか、部局担当者にお問い合わせください。 2回目以降ログイン：初回ログイン時にご自身で設定したパスワード

※初回ログイン時にパスワードの変更、メールアドレスの登録が求められます。
個人用メールアドレスをお持ちでない方は、メールアドレスを取得してください。
大学から配付されたメールアドレスの他に、フリーメール（Gmail、Yahooメール）等も使用可能です。

2 システム操作とマニュアル

- 全ての質問の回答を終えると確認画面に移動します。「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」にチェックして、「年末調整を提出する」をクリックすると提出完了になりますので、最後まで完了させてください。

提出確認

①
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。

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

②
※ すべての内容を確認してから提出してください。

 年末調整を提出する

必要書類の原本提出がある場合の完了画面

原本提出の準備が完了しました！
原本を会社に提出してください！

原本を提出すると、
年末調整の手続きはすべて完了です。
お疲れ様でした！



年末調整TOPへもどる >

必要書類の原本提出がない場合の完了画面

お疲れ様でした。
年末調整の送信が完了しました。



年末調整TOPへもどる >

3 原本提出が必要な書類

① 保険料控除証明書

※①は電子的控除証明書を取り込んで申告した場合は提出不要

② 前職の源泉徴収票

※②はすでに提出済みの方は提出不要

③ 社会保険料控除証明書（国民年金保険料、国民年金基金掛金）

※国民健康保険料、任意継続保険料等は提出不要

④ 確定拠出年金証明書（iDeCo、小規模企業共済等掛金、401K等）

※④は給与から控除されている場合は提出不要

⑤ 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又は給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

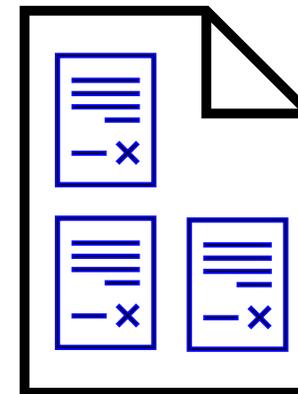
※⑤は電子的控除証明書を取り込んで申告した場合は提出不要

⑥ 住宅取得資金に係わる借入金の年末残高等証明書

※⑥は電子的控除証明書を取り込んで申告した場合は提出不要

⑦ 国外居住親族に係る書類（送金関係書類、親族関係書類）

システム内でダウンロードできる台紙に貼り付けて提出してください。



3 原本提出が必要な書類

- システムで年末調整データ送信後、必要書類の申告台紙を出力してください（参考URL <https://www.officestation.jp/helpcenter/10140/>）。
- 職員課HP「年末調整に関すること」ページに掲載の「[年末調整業務にかかる各部局担当係一覧](#)」を確認し、ご自身の所属部局の担当係に提出してください。

原本提出の準備
(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。

原本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。

自動(表紙含む)

PDFダウンロード PDFプレビュー

※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。純正のPDFリーダーを使用して表示してください。



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「原本提出の準備完了」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。

原本提出の準備完了



2025年 年末調整 必要書類添付台紙

添付位置に必要書類を添付してください。
大きな書類は右側の添付位置をご利用ください。

添付位置	添付位置	添付位置
添付位置		

※1枚目は提出が必要な書類のチェックリストが表示されます。両面印刷で印刷のこと。

4 電子的控除証明書について

・「電子的控除証明書」とは

紙媒体の控除証明書に代わり、電子データで取得・提出できる控除証明書です。データをシステムに取り込むことで、控除に関する入力作業が不要となり、また入力ミスリスクも軽減されます。電子的控除証明書の取得方法についてのマニュアルも職員課HPに掲載しています。

<https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/adjustment/>

電子的控除証明書の取得方法

電子的控除証明書でシステムに取り込める証明書
(1)生命保険料控除証明書
(2)地震保険料控除証明書
(3)国民年金保険料等控除証明書
(4)住宅借入金等特別控除証明書
(5)住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

取得方法1
マイナポータルを利用して電子的控除証明書を取り込む

- ①マイナポータルのアカウントを開設する
- ②e-私書箱の連携をおこなう
- ③マイナポータルから必要なデータを取得する
- ④電子的控除証明書データを年末調整システムに取り込む

※一度に複数のデータの取り込みが可能

取得方法2
保険会社等から電子的控除証明書を取得し取り込む
(マイナポータルを利用しない)

- ①各保険会社等のホームページにアクセスし、電子的控除証明書データをダウンロードする
- ②電子的控除証明書データを個別に年末調整システムに取り込む

※具体的なダウンロード方法については、各保険会社等の案内に従うこと
※保険会社等ごとにダウンロードし、電子データを個別に取り込む必要あり

職員課HP (年末調整に関すること)

資料：

- ① [令和7年 年末調整案内資料【従業員用】](#) (学内限定公開)
- ② [令和7年 年末調整案内資料【従業員用】](#)
- ③ [令和7年 年末調整案内資料【部局担当者用】](#)
- ④ [年末調整システム「オフィスステーション」ご利用マニュアル](#)
- ⑤ **電子的控除証明書の取得方法**
- ⑥ [マイナンバー登録用紙【新規採用者用】](#)、[マイナンバー登録用紙【親族追加登録用】](#)、[マイナンバー提出封筒](#)
- ⑦ [所得税法上の非居住者リスト](#)
- ⑧ [令和7年分 年末調整のしかた](#) (国税庁HPリンク)

5 注意事項

- (1) 原本書類を提出する前に、書類のコピーを取り、ご自身で保管をしてください。 システム上で控除の申告を行なっている場合でも、給与支給係への書類の提出が確認できず、さらに申告者自身が書類のコピーを保管していない場合は、当該申告を取り下げてください。ご了承ください。
- (2) 年内に別の事業所から給与を受給している職員で、すでに前職の源泉徴収票を給与支給係に提出している場合は、前職の情報をシステム上に登録しています。未提出の職員は、源泉徴収票の情報を元に必要事項をシステムに入力し、源泉徴収票の原本をご自身の所属する部局の担当者に提出してください。



5 注意事項

- (3) 前回の年末調整及び「身上変更申告」で申告された内容はすでに事前登録しています。事前登録された内容に誤りがないかご確認ください。特に保険料等控除申告について、保険料等の金額修正や解約した保険の削除を忘れないようご注意ください。
- (4) 令和7年中に、本学で複数の職員番号（注1）で給与を受け取った方は、令和7年12月末時点で在職予定の職員番号のうち、いずれか1つの職員番号で年末調整申告を行なってください。

(注1) 職員番号を複数付与される勤務例：

例1：令和7年3月まで非常勤職員として勤務し、4月からは常勤職員として勤務している場合

例2：技術補佐員として勤務しながら、RAとしても勤務してる場合

5 注意事項

(5) 今回の年末調整において、**新規に**扶養家族を追加する場合は、扶養家族のマイナンバーを所定の様式に記入・封入の上、ご自身の所属する部局の担当に提出してください。

※所定の様式と封筒は、[職員課HP「年末調整に関すること」ページ](#)、資料⑥に掲載しています。

申告後に、令和7年中に子どもが生まれ扶養親族に追加する場合は、「年末調整に関する質問・相談専用フォーム」で差し戻しの依頼を行ってください。



5 注意事項

(6) 申請にあたっては、職員課HPに掲載のマニュアルをご一読ください。



(2) Q & A

よくある質問をまとめていますのでご確認ください。質問をクリックすると、回答が表示されます。

- ▶ Q1：システムのログインパスワードを忘れた場合どうすればいいですか？
- ▶ Q2：保険料控除証明書の原本（紙）は提出する必要がありますか？
- ▶ Q3：書類の提出が提出期限に間に合わない場合どうなりますか？
- ▶ Q4：年内に転居予定がある場合について、新旧どちらの住所を申告すればいいですか？
- ▶ Q5：年内に子どもが生まれる予定がありますが、提出期限後でも扶養親族として申告可能ですか？
- ▶ Q6：年内に本学を離職予定の場合でも、年末調整の申告は可能ですか？
- ▶ Q7：令和7年分の源泉徴収票はいつ発行されますか？

(↑) 職員課HPによくある質問をまとめています。

<https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/>

5 注意事項

(7) マニュアル及び職員課HPを確認した上で生じた疑問・質問は
「年末調整に関する質問・相談専用フォーム」でのみ受け付けます。
質問内容によっては、申告者自身で税務署等に問い合わせさせていただく
ことがあります。



年末調整に関する質問・相談専用フォーム 2025

マニュアルおよび職員課ホームページに記載されたQ&Aをご確認の上、本フォームにご質問やご相談内容をご入力ください。
お問い合わせが多い場合、担当係からの回答に数日かかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

<職員課ホームページQ&A>
よくある質問を掲載していますのでご確認ください。
<https://pws.skru-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/adjustment/>

<本件に関する照会先>
琉球大学総務部 職員課 給与支給係
e-mail: jnsikyuu@acs.u-ryukyu.ac.jp

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

* 必須

1. あなたの氏名を入力してください。
本フォームに投稿いただいた内容への回答をTeamsまたはメールでお送りするために使用します。
(例) 琉大 花子 *

回答を入力してください

2. あなたの生年月日を入力してください。
(例) 1997/06/17 *

回答を入力してください



<https://forms.office.com/r/mLPDtT63eh>

