

オフィスステーション



労務 ガイド

「受信ボックス」編

目次

1. ファイル / メッセージ送信	P.02
1.1. ファイル・メッセージの送信	P.02
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.07
2. 公文書の掲示	P.08
2.1. 従業員へ提示可能な手続き	P.08
2.2. 従業員への公文書の提示	P.09
2.3. 公開した公文書の確認・編集	P.12
3. 「送信テンプレート」作成	P.13
3.1. 送信テンプレートの作成	P.13
3.2. 公文書送信テンプレートの作成	P.16

1. ファイル / メッセージ送信

[従業員マイページ] > [受信ボックス管理] > [ファイル / メッセージ送信]

1.1. ファイル・メッセージの送信

従業員マイページへファイルやメッセージを送信します。

- 手順 1** [送信情報を新規作成] もしくは [新規追加] をクリックします。
※送信時の情報は、事前にテンプレートを作成しておくことができます。
テンプレートの作成方法は「**3.1. 送信テンプレートの作成**」をご参照ください。

ファイル / メッセージ送信

従業員へファイルを送信します。また、従業員の閲覧状況を詳細から確認することができます。

詳細な説明

✓ ファイル・メッセージ送信を新規作成・送信済み内容の確認ができます。

送信情報を新規作成 ● : 現在公開されているファイル

送信履歴											
通番	送信タイトル	掲載期間	送信日	送信者	対象従業員数	閲覧進捗率 (閲覧数/全体数)	添付ファイル	複製	状況	詳細情報	削除
<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↑"/>		<input type="button" value="↑"/>		<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↑"/>		<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↑"/>	

*送信情報を新規作成ボタンを押して **新規追加** してください。

⚠ 注意点

事前に従業員マイページの発行が必要です。発行方法は下記マニュアルをご参照ください。

- 0194 | 「マイページ発行」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1198/>

手順 2

従業員マイページに表示するタイトルを「送信タイトル」に入力し、「掲載期間」を設定のうえ、「作成」をクリックします。
掲載期間を設けない場合は、「掲載期間：設定しない」を選択します。

送信情報を新規作成

送信情報を新規作成します。

送信タイトル	<input type="text" value="ファイル送信の名称"/>
掲載期間	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない <input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <input type="button" value="📅"/>

※掲載期間を設定しない場合は、無期限になります。

手順 3

各項目を入力します。

手順2にて設定した「送信タイトル」「掲載期間」を変更する場合、「変更」をクリックします。

ファイル / メッセージ送信 ← ファイル / メッセージ送信一覧へ戻る

送信タイトル反映箇所 (送信情報の入力) 変更

下書き 掲載期間: 設定しない 変更

送信情報を入力してください。

送信情報 ① テンプレートを引用

従業員マイページ ? 送信テンプレートの管理について

	従業員に共通の添付ファイルを送る ※アップロード可能ファイル: JPEG / PNG / PDF (8MBまで)
②	共通添付ファイルの選択
添付ファイル ?	③ 従業員に個別の添付ファイルを送る 後のステップ「個別添付ファイルの設定」で設定できます。
	文書マスタから添付ファイルを選択して送る
④	文書マスタを選択
⑤	メッセージ ? <input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない

番号	項目名	詳細
①	テンプレートを引用	事前に作成したテンプレートを引用する場合、クリックします。 ※「送信タイトル」や「掲載期間」の設定内容は、テンプレートの情報を優先して反映します。
②	共通添付ファイルの選択	従業員マイページに、従業員共通の添付ファイルを送信する場合は、クリックして添付ファイルを選択します。
③	従業員に個別の添付ファイルを送る	個別の添付ファイルを送信する場合は、後のステップの対象従業員の選択後に設定します。
④	文書マスタを選択	文書マスタから添付ファイルを選択して送信する場合は、クリックして添付ファイルを選択します。
⑤	メッセージ	メッセージを送信する場合は、「使用する」を選択し、メッセージを入力します。

補足

従業員マイページでの確認方法については下記マニュアルをご参照ください。

- S1129 | 「受信ボックス」確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/9752/>

手順 4

従業員にお知らせメールを送信する場合、「通知する」を選択し、メッセージを入力します。

メール通知

メール通知 通知する 通知しない

***** 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、
受信ボックスの確認を行ってください。

送信情報No.2 送信タイトル反映箇所

追加文がある場合は、追加してください。

0 / 2,000 文字

オフィスステーション

▼ログインID

.....
オフィスステーション
.....

[プレビュー](#)

手順 5

設定内容をテンプレートとして登録する場合は、「送信テンプレートとして登録する」にチェックします。
設定内容を確認後、画面下部の「保存する」をクリックします。

送信テンプレートとして登録する ※チェックを入れると、送信テンプレートとして登録されます。

送信情報の設定 対象従業員の選択 / 個別添付ファイルの設定 確認・送信

[キャンセル](#) [保存する](#)

手順 6

「従業員を選択」をクリックし、対象の従業員の「選択」列にチェック後「追加」をクリックします。

ファイル / メッセージ送信

送信タイトル反映箇所 (対象従業員の選択 / 個別添付ファイルの設定)

対象従業員の選択 / 個別添付ファイルの設定

対象従業員を選択することができます。
選択した対象従業員を一括送信する個別添付ファイルを設定することができます。

対象の従業員を選択してください。 任意 選択した従業員に個別添付ファイルを送信できます。設定しない場合はスキップできます。

従業員を選択 0 件 1 個別添付ファイルの設定用ZIPファイルを作成後、ダウンロードしてください。 設定用ファイル作成

従業員を追加

従業員データから所属従業員を選択して追加します。

対象者選択 選択されている人数: 2人 絞り込み検索 従業員番号・氏名で検索 検索

選択	従業員番号	氏名	社員区分	所属事業所	所属部署
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎		株式会社オフィスステーション	
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	サンプル 二郎		株式会社オフィスステーション	
<input type="checkbox"/>	10003	サンプル 三郎		株式会社オフィスステーション	

1~(全3)件を表示 表示件数 25件

キャンセル 追加

手順 7

従業員ごとに異なる個別のファイルを設定する場合、「個別添付ファイル」列の「追加」をクリックし、添付ファイルを選択します。
選択したファイルは、下図の赤色の破線で囲まれた箇所に表示されます。

ファイル / メッセージ送信

送信タイトル反映箇所 (対象従業員の選択 / 個別添付ファイルの設定) 変更

下書き 掲載期間: 設定しない 変更

対象従業員の選択 / 個別添付ファイルの設定

対象従業員を選択することができます。
対象従業員ごとに個別添付ファイルを設定することができます。

選択された部署の従業員数

従業員番号	氏名	社員区分	個別添付ファイル	削除
10001	サンプル 一郎	株式会社オフィスステーション	1 昇給通知書10001.pdf	削除
10002	サンプル 二郎	株式会社オフィスステーション	2 社内異動通知書10002.pdf	削除
			昇給通知書10002.pdf	削除

添付したファイルを削除する場合、クリックします。

対象従業員を削除する場合、クリックします。

補足

個別添付ファイルを一括で設定する場合は、下記マニュアルをご参照ください。

● 0262 | 受信ボックス「個別添付ファイル」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/43308/>

手順 8  画面最下部の [内容を確認する] をクリックします。



手順 9  内容を確認し、 [送信] をクリックします。

※「掲載期間」を設定しない場合、または過去の日付を設定した場合、従業員マイページに即時公開されます。メール通知を「通知する」と設定している場合、メールが自動で即時送信されます。



手順 10  一覧に送信した情報が表示されます。



補足

従業員から管理者へメッセージの返信があると、「オフィスステーションからの通知」に通知されます。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0239 | 受信ボックス「ファイル / メッセージ送信」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10274/>

0262 | 受信ボックス「個別添付ファイル」設定方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/43308/>

S1129 | 「受信ボックス」確認方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9752/>

2. 公文書の提示



[帳票] > [帳票] > [送信一覧] > [e-Gov]

2.1. 従業員へ提示可能な手続き

オフィスステーションで電子申請をおこない、提出機関から届いた公文書を従業員マイページに提示することができます。

ただし、提示できるのは以下の手続きのみです。

- ・雇用保険被保険者資格取得届
- ・雇用保険被保険者資格喪失届(期間等証明票交付あり)
- ・雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)
- ・雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)
- ・雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明票交付の申請
- ・雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請
- ・雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金)の申請(初回申請)
- ・雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認
- ・雇用保険高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金)の申請
- ・雇用保険高年齢雇用継続給付(高年齢再就職給付金)の申請
- ・雇用保険育児休業等給付(出生後休業支援給付金)の申請
- ・雇用保険育児休業等給付(出生後育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請
- ・雇用保険育児時短就業給付(育児時短就業給付金)の申請(初回申請)
- ・雇用保険育児時短就業給付(育児時短就業給付金)の申請
- ・雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請(初回申請)
- ・雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請(分割取得)
- ・雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請

2.2. 従業員への公文書の提示

手順 1 従業員に公文書を提示する対象手続きの「公文書」列の [未読〇件] または [全〇件] をクリックします。

送信一覧 (e-Gov) ?

申請した各手続きの状況照会や詳細を確認することができます。

※「CSV出力」は、表示されているデータがCSV出力の対象となります。CSV出力した際に、到達番号の先頭に「」が付きます。 [CSV出力](#)

[送信済公文書一覧 \(従業員\) を見る](#)

検索: 到達番号、手続名、対象従業員、作成者、または送信者で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#) 申請状況検索結果 ▾

現在の検索条件: なし [検索条件をすべて解除](#)

対象行の選択 ▾ ✓ **0** 件 (上限数200件) [公文書・コメント一括出力](#) ※ 選択した行の中で公文書・コメントが存在する行のみ出力されます。

チェック項目一括設定 ▾

1~4 (全4) 件を表示 [e-Gov情報の取得](#) ? 表示件数 30件 ▾

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	対象従業員	他事業所 ?	e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目
<input type="checkbox"/>	到達 2025031010371610 93 状況照会 2025/03/10 10:40	マニュアル 太郎 2025/03/10 10:36	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	サンプル 一郎		2025/03/10 10:40	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 未設定

手順 2 [OK] をクリックします。

確認

e-Govから最新の申請情報を取得しました。

[OK](#)

手順 3 [従業員へ提示] をクリックします。

公文書 / コメント ? [公文書署名検証](#)

公文書の内容を確認します。また、公文書のダウンロード、従業員へ公文書を提示することができます。

企業名: 株式会社オフィスステーション 到達番号: 202503101037161093
従業員名: サンプル 一郎 手続名称: e-Govのデモ用の手続名

公文書

署名	あり
従業員への提示	未提示 従業員へ提示

手順 4

各項目を入力します。

※送信時の情報は、事前にテンプレートを作成しておくことができます。

テンプレートの作成方法は「3.2. 公文書送信テンプレートの作成」をご参照ください。

公文書の送信情報
① テンプレートを引用

[? 公文書送信テンプレートの管理について](#)

② *タイトル

③ 従業員マイページへの掲載期間 設定しない 設定する ~

④ *公文書ファイル

提示する公文書を選択してください。

▼ official_doc.zip

雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書.pdf ファイル名変更

official_doc9.xml ファイル名変更

⑤ ファイル追加

※アップロード可能ファイル：JPEG / PNG / PDF（8MBまで）

雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書の取り扱いについて.pdf ファイル名変更

⑥ メッセージ [?](#)

使用する 使用しない

メッセージを入力してください。

0 / 2,000 文字

番号	項目名	詳細
①	テンプレートを引用	事前に作成したテンプレートを引用する場合、クリックします。
②	タイトル	従業員マイページの受信ボックスに表示するタイトルを入力します。
③	従業員マイページへの掲載期間	従業員マイページの受信ボックスへ期間を設けて掲載する場合、「設定する」を選択し、期間を設定します。
④	公文書ファイル	提示する公文書にチェックします。公文書のファイル名を変更する場合は、[ファイル名変更]をクリックします。
⑤	ファイル追加	公文書ファイル以外に送信するファイルがある場合、[ファイル選択]をクリックし、ファイルを選択します。
⑥	メッセージ	管理者からメッセージを送る場合、「使用する」を選択し、メッセージを入力します。

手順 5 従業員へ通知するメール本文に文章を追加する場合は入力します。

メール通知

サンプル 一郎 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、
受信ボックスの確認を行ってください。

追加文がある場合は、追加してください。

0 / 2,000 文字

オフィスステーション

▼ログインID

.....

オフィスステーション

.....

[プレビュー](#)

注意点

従業員台帳にメールアドレスが登録されていない従業員が対象の場合、「メール通知」欄は表示されません。

手順 6 設定内容をテンプレートとして登録する場合は、「公文書送信テンプレートとして登録する」にチェックします。
設定内容を確認後、画面下部の [送信] をクリックします。

公文書送信テンプレートとして登録する ※チェックを入れると、公文書送信テンプレートとして登録されます。

[キャンセル](#) [送信](#)

手順 7 画面左上に「従業員へ提示しました」と表示され、さらに「従業員への提示」に「提示済み（提示日時）」と表示されると、従業員への公文書の提示は完了です。

公文書 / コメント ? 公文書署名検証

従業員へ提示しました

公文書の内容を確認します。また、公文書のダウンロード、従業員へ公文書を提示することができます。

企業名:	株式会社オフィスステーション	到達番号:	202503101037161093
従業員名:	サンプル 一郎	手続名称:	e-Govのデモ用の手続名

公文書

署名	あり
従業員への提示	提示済み (2025/03/10 11:49)

[従業員へ提示](#) [送信済公文書一覧\(従業員\) △](#)



- ・ [従業員マイページ] > [受信ボックス管理] > [送信済公文書一覧(従業員)]
- ・ [帳票] > [帳票] > その他機能内 [送信済公文書一覧 (従業員)]

2.3. 公開した公文書の確認・編集

手順 1 従業員へ提示（送信）した公文書の一覧が表示され、以下の操作が可能です。

送信済公文書一覧（従業員）

従業員へ送信した公文書ファイルや従業員の閲覧状況を確認することができます。

対象を選択してください。 2 操作をおこなってください。

⑤ ⑥ ⑦

対象の選択 1件 **メール再通知** **送信情報出力 (CSV)** **削除**

1~3(全3)件を表示

選択	e-Gov区分	送信者	氏名	入社日	退職日	手続き名	送信タイトル	掲載期間	従業員メッセージ	送信ファイルの閲覧状況
<input checked="" type="checkbox"/>	新	マニュアル 太郎	10001 サンプル 太郎			雇用保険被保険者 資格取得届 (令和 3年3月以降手続き)	雇用保険被保険者 証・資格取得等確 認通知書の送付	① 2025/03/10 ~2025/04/10	使用しない	② 未閲覧 2/2 ③ 雇用保険被保険者証・資格取得 等確認通知書.pdf 雇用保険被保険者証・資格取得 等確認通知書の取り扱いについ て.pdf ④ 未閲覧 未閲覧 未閲覧

番号	操作	詳細
①	掲載期間の編集	「掲載期間」列をクリックすると、送信した情報の閲覧期間を編集できます。
②	ファイル内容の確認	「送信ファイルの閲覧状況」列のファイル名をクリックすると、ファイルをプレビュー画面で確認できます。
③	ファイルの削除	[×] をクリックすると、ファイルが削除され従業員が閲覧できなくなります。
④	送信ファイルの閲覧状況	送信したファイルに対する従業員の閲覧状況を表示します。従業員が閲覧した場合、「閲覧済」になります。
⑤	メール再通知	従業員へ提示した際のお知らせメールを再通知します。
⑥	送信情報出力 (CSV)	送信情報をCSV出力します。
⑦	削除	送信情報を削除します。削除すると、提示した内容は従業員が閲覧できなくなります。従業員台帳に登録している従業員のメールアドレス宛に、削除についての通知メールを送信します。

❗ 注意点

- ・ ⑤⑥⑦については、対象の「選択」列をチェック後に操作をおこないます。
- ・ 送信情報を削除すると、一覧には非活性状態で表示され「送信情報出力(CSV)」のみ操作が可能です。

📖 参照マニュアル

- 1213 | 「(公文書) 従業員へ提示」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/52586/>

3. 「送信テンプレート」作成



[従業員マイページ] > [受信ボックス管理] > [ファイル / メッセージ送信テンプレート]

3.1. 送信テンプレートの作成

「ファイル / メッセージ」送信時に使用するテンプレートを作成します。

手順 1

「テンプレートを新規作成」をクリックします。

ファイル / メッセージ送信テンプレート

ファイル / メッセージ送信で使用するテンプレートを管理します。

送信テンプレートの作成・編集を行います。

テンプレートを新規作成

テンプレート名 ▲▼	送信タイトル ▲▼	掲載期間 ▲▼	添付ファイル ▲▼	メッセージ ▲▼	メール通知 ▲▼	通知メールの文面 (追加文) ▲▼	編集	削除
データが見つかりませんでした								

手順 2

「テンプレート名」を入力します。

ファイル / メッセージ送信テンプレート (新規作成)

ファイル / メッセージ送信で使用するテンプレートを新規作成します。

📄 テンプレート情報

他のテンプレートを引用

すでに作成済みのテンプレートを引用する場合、クリックします。

他のテンプレートを引用

• テンプレート名	<input type="text" value="テンプレート名を入力"/>
-----------	-----------------------------------------

手順 3 ← 各項目を入力、設定します。

🏠 従業員マイページ

① 送信タイトル

② 従業員マイページへの掲載期間 設定する 設定しない

添付ファイル

従業員に共通の添付ファイルを送る ※アップロード可能ファイル：JPEG / PNG / PDF（8MBまで）

③

文書マスタから添付ファイルを選択して送る

④

⑤ メッセージ ?

使用する 使用しない

メッセージを入力してください。

0 / 2,000 文字

番号	項目名	詳細
①	送信タイトル	従業員マイページに表示するタイトルを入力します。
②	従業員マイページへの掲載期間	期間を設けて掲載する場合、「設定する」を選択します。
③	共通添付ファイルの選択	従業員マイページに、従業員共通の添付ファイルを送信する場合は、クリックして添付ファイルを選択します。
④	文書マスタを選択	従業員マイページに、文書マスタから添付ファイルを選択して送信する場合は、クリックして添付ファイルを選択します。
⑤	メッセージ	従業員マイページへ送信するメッセージを入力します。メッセージを入力しない場合、「使用しない」を選択します。

手順 4

ファイル / メッセージ送信時に従業員へメールを送信する場合、「メール通知」で「通知する」を選択します。メール本文に文章を追加する場合は、2,000文字まで入力できます。入力完了後、[作成] をクリックします。

メール通知

通知する 通知しない

***** 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、
受信ボックスの確認を行ってください。

追加する文がある場合は、入力してください。

0 / 2,000 文字

オフィスステーション
▼ログインID

オフィスステーション
[プレビュー](#)

キャンセル 作成

手順 5

一覧に作成したテンプレートが表示されます。

ファイル / メッセージ送信テンプレート

ファイル / メッセージ送信で使用するテンプレートを管理します。

送信テンプレートの作成・編集を行います。

[テンプレートを新規作成](#)

テンプレート名 ▲▼	送信タイトル ▲▼	掲載期間 ▲▼	添付ファイル ▲▼	メッセージ ▲▼	メール通知 ▲▼	通知メールの文面 (追加文) ▲▼	編集	削除
ファイル送信テンプレート	送信タイトル	設定する	1	使用する	通知する	あり	編集	削除

編集

テンプレートの内容を変更する場合、クリックします。



テンプレートを削除する場合、クリックします。

- ・ [従業員マイページ] > [受信ボックス管理] > [送信済公文書一覧(従業員)]
- ・ [帳票] > [帳票] > その他機能内 [送信済公文書一覧(従業員)]

3.2. 公文書送信テンプレートの作成

手順 1  [テンプレートを新規作成] をクリックします。

公文書送信テンプレート

公文書を送信する際のテンプレートを管理します。

公文書送信テンプレートの作成・編集を行います。

テンプレートを新規作成 ● : デフォルトのテンプレート テンプレート名・タイトル・対象手続き名で検索 **検索**

テンプレート名 ▲▼	送信タイトル ▲▼	対象手続き名 ▲▼	編集	削除
データが見つかりませんでした				

手順 2  「テンプレート名」を入力します。

公文書送信テンプレート (新規作成)

公文書を送信する際のテンプレートを新規作成します。

📄 テンプレート情報

● テンプレート名

他のテンプレートを引用

すでに作成済みのテンプレートを引用する場合、クリックします。

他のテンプレートを引用

手順 3 ← 各項目を入力、設定します。

従業員マイページ

① 送信タイトル

② 対象手続き

③ 従業員マイページへの掲載期間 設定する 設定しない

④ 公文書ファイル ※ 公文書のファイルはテンプレートには追加されません。

⑤ ファイル追加 ※ アップロード可能ファイル：JPEG / PNG / PDF（8MBまで）

⑥ メッセージ 使用する 使用しない

メッセージを入力してください。

0 / 2,000 文字

番号	項目名	詳細
①	送信タイトル	従業員マイページに表示するタイトルを入力します。
②	対象手続き	作成するテンプレートを、対象手続き時にのみ選択できるようにするか、手続きに関係なく選択できるようにするかを選択します。 ※ 手続きに関係なく選択できるようにするには「共通」と選択します。
③	従業員マイページへの掲載期間	期間を設けて掲載する場合、「設定する」を選択します。
④	公文書ファイル	テンプレート作成時には、設定や入力の必要はありません。公文書を従業員マイページへ公開時に、ファイルを指定します。
⑤	ファイル追加	[ファイル選択] をクリックし、従業員マイページへ送信するファイルを選択します。
⑥	メッセージ	従業員マイページへ送信するメッセージを入力します。メッセージを入力しない場合、「使用しない」を選択します。

手順 4

公文書送信時に従業員へメールにて通知します。
メール本文に文章を追加する場合は、2,000文字まで入力できます。
入力後、[作成] をクリックします。

メール通知

***** 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、
受信ボックスの確認を行ってください。

追加する文がある場合は、入力してください。

0 / 2,000 文字

通知メールの文面

オフィスステーション

▼ログインID

オフィスステーション
[プレビュー](#)

手順 5

手順3の②にて選択した公文書を送信する際に、デフォルトのテンプレートとして利用する場合は、「この公文書送信テンプレートをデフォルトとして登録する」にチェックし、[作成] をクリックします。

※「共通用」を選択時は、「この公文書送信テンプレートをデフォルトとして登録する」は表示されません。

この公文書送信テンプレートをデフォルトとして登録する ※ チェックを入れると、この公文書送信テンプレートが選択した対象手続きに対して、デフォルトとして設定されます。

[キャンセル](#) [作成](#)

手順 6

一覧に作成したテンプレートが表示されます。

公文書送信テンプレート

公文書を送信する際のテンプレートを管理します。

公文書送信テンプレートの作成・編集を行います。

[テンプレートを新規作成](#)

テンプレート名	送信タイト	編集	削除
サンプル公文書テンプレート	雇用保険被保険者資格取得届	編集	削除

テンプレートの内容を削除する場合、クリックします。

テンプレートの内容を変更する場合、クリックします。

参照マニュアル

● 0240 | 受信ボックス「送信テンプレート」作成方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/10276/>



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。