

オフィスステーション



マイナンバープラス ガイド

マイナンバープラスでできる7つの機能

1



入社手続き

- ・本人情報
 - ・配偶者情報
 - ・扶養情報
 - ・通勤経路
 - ・口座情報
 - ・労働条件通知書
- ※一括作成機能あり

4



雇用契約の更新

5



申請依頼

- ・各種手続き依頼
- ・書類送付
- ・コメント入力

2



マイナンバー収集

- ・個人番号（マイナンバー）収集
- ・個人番号（マイナンバー）保管

6



公文書の公開

3



身上変更申請

- ・氏名変更
- ・住所変更
- ・通勤経路の変更
- ・扶養増減
- ・本人状況の変更
（勤労学生・障がい・婚姻）
- ・在留期間の更新
- ・口座情報の変更

7



なんでも相談窓口

目次

1. 初期設定 各機能を利用するための事前設定	P.04
1.1. 「オフィスステーション」へログイン	P.04
【補足①】 操作時の不明点について	P.09
【補足②】 「お知らせ」について	P.10
1.2. 企業設定	P.11
1.3. 外部ソフトとの連携設定	P.12
1.4. 従業員情報登録	P.15
FAQ	P.19
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.20
2. マイナンバープラスでできる機能 ①入社手続き	P.21
2.1. 給与支払者情報の登録	P.21
2.2. マイページ設定	P.22
2.3. お気に入り契約書作成	P.34
2.3.1. お気に入り契約書の個別作成	P.34
2.3.2. お気に入り契約書の一括作成・更新・削除	P.37
2.3.3. お気に入り契約書のレイアウト確認/設定	P.40
2.4. 文書マスタ作成	P.43
2.5. 従業員台帳登録	P.45
2.6. 雇用契約書作成	P.46
2.6.1. 雇用契約書の作成	P.46
2.6.2. 雇用契約書のレイアウト設定	P.54
2.6.3. 雇用契約書の公開	P.55
2.7. マイページ発行	P.56
2.7.1. 従業員マイページのID/パスワード生成形式の設定	P.56
2.7.2. 従業員マイページの発行	P.57
2.8. 文書ファイルアップロード	P.65
2.9. 入社手続きタスク発行	P.68
2.10. 承認・労務手続き	P.73
FAQ	P.76
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.77
3. マイナンバープラスでできる機能 ②個人番号 (マイナンバー) 収集	P.79
3.1. 個人番号 (マイナンバー) 収集	P.79
3.2. 個人番号 (マイナンバー) 登録	P.83
3.3. 個人番号 (マイナンバー) 保管	P.86
3.3.1. 個別で保管する場合	P.86
3.3.2. 一括で保管する場合	P.87
FAQ	P.89
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.90
4. マイナンバープラスでできる機能 ③身上変更申請	P.91
4.1. 身上変更タスクの発行	P.91
4.2. 身上変更タスクの決裁	P.95
FAQ	P.98
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.99

目次

5. マイナンバープラスでできる機能 ④雇用契約の更新	P.100
5.1. 有期雇用契約書の作成・公開	P.100
5.2. 雇用契約の更新タスク発行	P.104
5.3. 雇用契約の更新タスク決裁	P.107
5.3.1. 個別で決裁する場合	P.107
5.3.2. 一括で決裁する場合	P.109
FAQ	P.111
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.112
6. マイナンバープラスでできる機能 ⑤申請依頼	P.113
6.1. 申請依頼方法	P.113
FAQ	P.116
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.117
7. マイナンバープラスでできる機能 ⑥公文書の公開	P.118
7.1. 公文書のダウンロード	P.118
FAQ	P.120
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.121
8. マイナンバープラスでできる機能 ⑦なんでも相談窓口	P.122
8.1. なんでも相談窓口とは	P.122
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.123

1. 初期設定 各機能を利用するための事前設定



「〇〇（土業事務所名）様より「オフィスステーション」のご利用のご案内があります。」メール

1.1. 「オフィスステーション」へログイン

土業事務所から「オフィスステーション マイナンバープラス」機能を付与されると、ご案内メールが届きます。メールを確認し、「オフィスステーション」にログインします。

手順 1

「「オフィスステーション」のご利用のご案内があります。」メールを確認します。

StationID

担当者の変更時や、サポートデスクへお問い合わせ時に利用します。

【StationID】※サービスをご利用いただくにあたり、貴社専用 ID となります。
sample

貴社URL

システムログイン時に必要となるURLです。

【オフィスステーションのご利用方法】

初期ログイン用の ID とパスワードを発行いたしましたので、下記よりログインしてください。

▼貴社 URL

<https://service.officestation.jp/sample/login>

ログインID／パスワード

初期利用者用のアカウントです。ご利用開始時や、担当者用のアカウントロック時に利用します。

▼ログイン ID

startid

▼ログインパスワード

startpw

ポイント

「〇〇（土業事務所名）様より「オフィスステーション」のご利用のご案内があります。」メールは、大切に保管してください。紛失時は、メールに記載されている土業事務所へお問い合わせください。

手順 2

「貴社URL」をクリックし、オフィスステーションのログイン画面を開きます。

注意点

ログイン画面下部に表示されている推奨環境でのご利用をお願いいたします。推奨環境以外でご利用の場合、正常に動作しない可能性があります。

手順 3

メールに記載の「ログインID」「ログインパスワード」(①)を入力し、「利用規約に同意する」(②)にチェック後、「ログイン」(③)をクリックします。

手順 4

[利用者管理] > [利用者管理] をクリックします。

ポイント

「初期ユーザーでログイン中のため、契約プロダクトのメニューは利用できません。契約プロダクトのメニューを利用したい場合は、利用者管理で登録した「利用者ID・パスワード」でログインしてください。」のメッセージは、初期ログイン用のアカウントでログイン時のみ表示されます。

初期ログイン用のアカウントでログイン時は、「オフィスステーション マイナンバープラス」の機能は利用することができませんので、ご注意ください。

手順 5

[追加] をクリックします。

オフィスステーションログインID ▲▼	利用者名 ▲▼	権限 ▲▼	情報の取り扱い可否										機能利用	
			従業員 ▲▼	従業員 履歴	個人 支払先 ▲▼	給与 ▲▼	勤怠 ▲▼	給与 データ ▲▼	給与単価 計算	Web 給与明細	住民税通 知書の 公開	個人 番号 ▲▼	年末調整 管理	有休 管理
利用者は登録されていません。														

手順 6

各項目を設定します。
「●」は必須項目です。

ログインID

半角英数字4文字以上で設定します。
※ログインIDは変更できません。
※英字/数字のみでも設定できます。

パスワード

半角英数字混合8文字以上で設定します。
※ログインパスワードは変更できます。

オフィスステーションの機能設定

利用者が操作できる機能を設定します。

▼お知らせメール通知

メインページにお知らせがアップされた際に
メールで通知を受け取るか設定できます。

認証方法

ログイン時の認証方法を設定します。

アラートの設定

メインページに雇用期限、在留期限の
満了日に該当する対象従業員をアラ
ート通知するか否かを設定します。

メールアドレス

利用者管理で設定した各通知や、処理
完了時のメールを受け取る宛先を登録
します。

利用者登録

ユーザ情報

ログインID	<input type="text" value="sample"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>
パスワード (確認)	<input type="password" value="....."/>
ユーザー名	<input type="text" value="マニュアル 太郎"/>
権限	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 管理者

オフィスステーションの機能設定

従業員情報の取り扱い	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
従業員情報収集時のメール通知	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する <small>※従業員から各種タスクや身上変更申請が、提出または取下げられた時に、登録されたメールアドレスへ通知します。</small>
個人支払先情報の取り扱い	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可
給与情報の取り扱い	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可
勤怠情報の取り扱い	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可
個人番号機能の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
個人番号収集時のメール通知	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
公文書受信一覧の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可 <small>※受信ボックスの送信済みファイル閲覧権限も含みます</small>
申請依頼の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
お知らせメール通知	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する <small>※「オフィスステーションからのお知らせ」をメールアドレスへ通知します。</small>
雇用契約書機能の利用	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可

セキュリティの設定

認証方法 乱数表 Google Authenticator™

アラートの設定

通知しない 通知する
※雇用期限アラートの通知を「通知する」にすると、契約期間が満了する従業員を通知します。

雇用期限アラートの通知

に 日以内に契約期間が満了する従業員を通知

に 日以内に契約期間が満了する従業員を通知

に 日以内に契約期間が満了する従業員を通知

[+ アラートを追加](#)

通知しない 通知する
※在留期限アラートの通知を「通知する」にすると、在留期間が満了する従業員を通知します。

在留期限アラートの通知

に 日以内に在留期間が満了する従業員を通知

[+ アラートを追加](#)

メール配信の設定

オフィスステーションからの重要なお案内は配信停止できません。

メールアドレス

パソコンやWebメールのアドレスをおすすめします。
※必須ではありません。
※委託先から申請依頼状況の通知や公文書受信の通知などに利用されます。
※入力のない場合は通知いたしません。

[キャンセル](#) [内容を確認する](#)

手順 7

[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

メール配信の設定

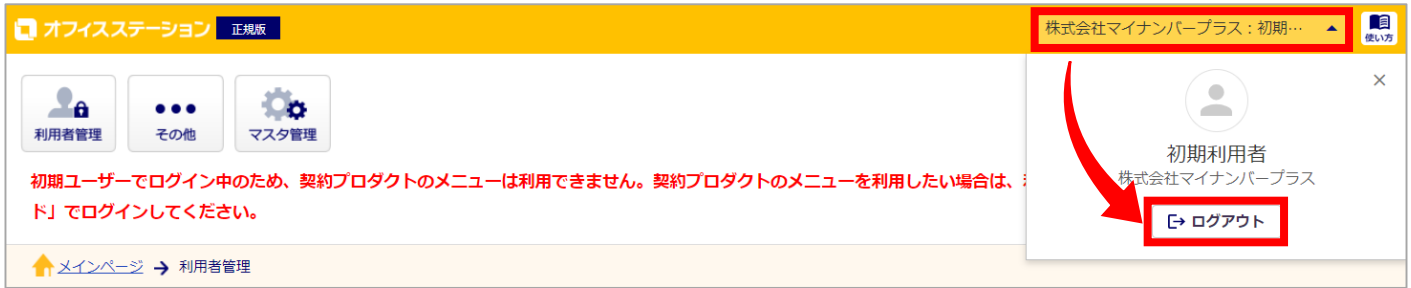
オフィスステーションからの重要なお案内は配信停止できません。

メールアドレス	sample@officestation.jp
---------	-------------------------

[修正する](#)
[保存する](#)

手順 8

右上の [会社名：初期利用者] > [ログアウト] をクリックし、一度ログアウトします。



手順 9

作成した利用者の「ログインID」「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。

ポイント

ログイン画面のURLは、今後もオフィスステーションへログイン時に利用しますので、ブラウザのブックマークや、お気に入りへのご登録がおすすめです。
なお、ショートカットの作成は、正常に動作しない場合がありますので、お断りしております。

手順 10

認証方法を乱数表に設定している場合、以下の画面が表示されます。

[ダウンロード] をクリックし乱数表をダウンロード後、 [次へ] をクリックします。

【乱数表】

初回ログインのため、乱数表をダウンロードしてください。

※乱数表はログインの際、必要となりますので大切に保管してください。
ダウンロードが終わりましたら、「次へ」 ボタンをクリックしてください。

ダウンロード **次へ**

オフィスステーション
ID: sample

	A	B	C	D	E
1	03	13	59	30	23
2	73	63	07	67	02
3	98	99	87	39	86
4	52	29	81	43	18
5	20	79	49	55	25

⚠ 注意点

乱数表は、初回ログイン時のみダウンロード画面が表示され、次回以降のログイン時には表示されません。
乱数表はログイン時に毎回使用しますので、必ず保存してください。

✎ 補足

「認証方法：Google Authenticator」の場合は、下記マニュアルをご参照ください。

- 0302 | 「Google Authenticator」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/477/>

手順 11

乱数表の該当する数字を入力し [次へ] をクリックすると、ログインできます。

乱数表認証

乱数表で指定位置の番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

乱数表ID	sample
*A4	52
*E1	23

次へ

オフィスステーション
ID: sample

	A	B	C	D	E
1	03	13	59	30	23
2	73	63	07	67	02
3	98	99	87	39	86
4	52	29	81	43	18
5	20	79	49	55	25

【補足①】 操作時の不明点について

オフィスステーションを操作時に不明点が発生した場合、3つの方法で解決することができます。

1. オフィスステーション ヘルプセンター

システム画面右上の「使い方」をクリックすると、現在の画面に適したマニュアルや、オフィスステーション ヘルプセンターの検索窓が表示されます。

ヘルプ内を検索

「オフィスステーション ヘルプセンター」の記事をキーワードや、マニュアルのタイトル番号で検索することができます。

ヘルプセンターはこちら

「オフィスステーション ヘルプセンター」TOP画面へ遷移することができます。

マニュアルタイトル

各画面に適したマニュアルのタイトルが表示され、クリックすると、選択したマニュアルを表示することができます。

ヘルプ内を検索

キーワードで検索

ヘルプセンターはこちら

- 0002 | オフィスステーション 初期設定ガイド (企業版)
- 0003 | オフィスステーション 初期設定ガイド (企業版・PDF)
- 1679 | 年末調整ガイド (2025年版)
- 0407 | 年末調整ガイド (PDF)
- 0269 | Web給与明細ガイド (企業版)
- 1457 | 給与明細 ご利用ガイド (PDF)

下記URLからも、「オフィスステーション ヘルプセンター」TOP画面にアクセスできます。
<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

2. チャットボット

「チャットで質問する」をクリックすると、チャットボットの質問画面が表示されます。操作画面の選択画面が表示されますので、「オフィスステーション」をクリックします。対象製品の選択に「オフィスステーション マイナンバープラス」をクリックします。

マニュアルをキーワードで検索する

「オフィスステーション ヘルプセンター」の記事をキーワードや、マニュアルのタイトル番号で検索することができます。

お知らせ

フリーワードスペース

操作方法のご不明点を、AIに質問することができます。日々改修をおこなっており、解決率の向上に努めておりますので、ぜひご活用ください。

チャットで質問

14:04

オフィスステーション マイナンバープラス

14:04

オフィスステーション マイナンバープラスの操作方法について、ご案内します。

14:04

オフィスステーション マイナンバープラス 導入後から流れについては、下記ヘルプセンターのマニュアル記事もご参照ください。

14:04

入社手続きガイド

マイナンバープラス ご利用ガイド (PDF)

マニュアルを検索する

14:04

AIが回答します。質問を簡潔に入力してください。

送信

チャットで質問する

Powered by Chat Plus

オプション

3. サポートデスクへのお問い合わせ

お急ぎの場合や、ヘルプセンター、チャットボットで解決できなかった場合は、サポートデスクへお問い合わせください。

サポートデスクの連絡先は、システム最下部からご確認いただけます。

Copyright F&M co.,ltd. All Rights Reserved.

[動作環境](#) | [プライバシーステートメント](#) | [特定商取引法に基づく表記](#)



株式会社エフアンドエム

お問い合わせ

● お問い合わせフォーム／メールでのお問い合わせ

お問い合わせ内容に対し、メールで回答をお送りします。

なお、回答のご返信は2、3営業日以内となりますので、ご了承ください。

● 電話でのお問い合わせ

お問い合わせに内容に対し、お電話でご案内いたします。

- ・ 営業時間 : 10:00～12:00 / 13:00～16:00
- ・ 休業日 : 土日祝日および弊社休業日

参照マニュアル

● 1330 | チャットボット利用方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/70896/>

● 0025 | サポートデスクへのお問い合わせについて

<https://www.officestation.jp/helpcenter/34247/>

【補足②】 「お知らせ」 について

「お知らせ」欄には、システムメンテナンスや機能リリース情報などが表示されます。

申請依頼 帳票 台帳管理 個人番号 給与データ 勤怠データ 従業員マイページ その他 マスタ管理

↑ メインページ

お知らせ 一覧を見る

- 2024/09/05 [お知らせ | 新機能リリースに伴うシステムメンテナンスについて](#) **NEW**
- 2024/09/01 [9月: 機能&マニュアルのご紹介](#) **NEW**
- 2024/08/30 [お知らせ | 機能リリースおよび改修のご案内](#) **NEW**

補足

機能リリース情報はリリース後1カ月間、「お知らせ」欄からご確認いただけます。

過去のリリース情報をご確認する場合は、[その他] > [リリース履歴] から、ご確認ください。

- 従業員マイページ
- その他**
- マスタ管理
- 公文書受信一覧 (e-Gov) ☆
- 公文書受信一覧 (マイナポータル) ☆
- ログイン履歴 ☆
- 提出代行証明書 ☆
- 社会保険扶養委任状 ☆
- リリース履歴 ☆**



[マスタ管理] > [企業設定]

1.2. 企業設定

自社情報を設定します。

⚠ 注意点

土業事務所側のシステムと情報が共有されます。
[企業設定] 内容の変更をおこなう場合、土業事務所とご相談のうえ、操作をおこなってください。

手順 1

[詳細情報を編集する] をクリックします。

企業設定
その他設定 ▾

基本情報

StationID	sample
事業区分	法人
管理コード ?	
会社名 / 屋号	株式会社マイナンバープラス

詳細情報を編集する

企業設定

- ↓ 基本情報
- ↓ 社会保険
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用状況報告書情報
- ↓ 台帳情報
- ↓ 設定

手順 2

各項目を設定します。
「*」は必須項目です。

会社名/屋号

「会社名/屋号」は編集できません。
変更希望の場合は、土業事務所へご依頼ください。

企業設定入力

基本情報

StationID	sample
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
管理コード ?	<input type="text"/>
会社名 / 屋号	株式会社マイナンバープラス
*会社名 / 屋号 (カナ)	カブシキガイシャマイナンバープラス ※全角で入力してください。

手順 3

[内容を確認する] > [保存する] クリックします。

企業設定確認

※まだ保存は完了していません。

基本情報

StationID	sample
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
管理コード ?	<input type="text"/>
会社名 / 屋号	株式会社マイナンバープラス
*会社名 / 屋号 (カナ)	カブシキガイシャマイナンバープラス ※全角で入力してください。

保存する

修正する

✎ 補足

事業所が複数ある場合は、[他事業所管理] へ事業所情報をご登録ください。
詳細な操作方法は下記マニュアルをご参照ください。

- 0053 | 「他事業所管理」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>



[マスタ管理] > [外部連携] > [外部サービス連携設定]

1.3. 外部ソフトとの連携設定

利用中の外部ソフトとオフィスステーションを連携し、従業員情報や給与、勤怠などの情報を、取得できるように設定します。

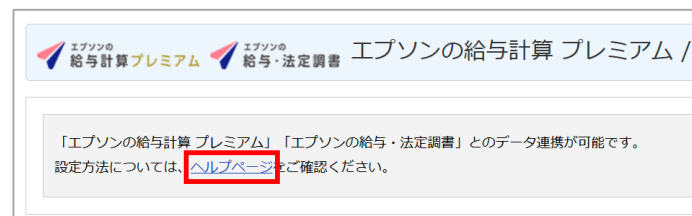
ご利用のソフトにより連携方法が異なりますので、各ソフトに応じた連携方法をご確認ください。

- PCAクラウド給与dx/
オンプレミス版
- PCAクラウド給与hyper/
オンプレミス版
- 達人
- 給与奉行i11/給与奉行V ERP11
- 給与奉行クラウド/
給与奉行V ERPクラウド
- 奉行Edgeマイナンバークラウド
- マネーフォワードクラウド給与
- スマートろうむ
- ジョブカン
- パトスロゴス (共創PF)

- オフィスステーション 勤怠
- KING OF TIME
- Touch On Time

- クロノスPerformance
- エプソンの給与計算 プレミアム/
エプソンの給与・法定調書

外部ソフトでの操作が必要です。
操作方法は各ソフトの「ヘルプページ」を
ご確認ください。



[アクセストークン取得] をクリックします。




対象ソフトのID・パスワードを入力、
「確認のうえ、同意します」にチェック
し、[承諾する] をクリックします。



P.13の **手順 1** へお進みください。

P.13の **手順 1** へお進みください。


手順 1  [編集] をクリックします。



外部サービス連携設定

外部サービス連携設定

編集

手順 2  対象のソフトとの連携設定をおこないます。

● PCAクラウド 給与

- ① [連携する] を選択
- ② 各ID・パスワードを入力
- ③ [接続テスト] をクリック
- ④ 接続テスト成功後
[内容を確認する] > [保存] をクリック



PCAクラウド 給与 dx

PCAクラウド 給与 dx 連携設定: 連携しない 連携する 接続テスト PCAクラウド 給与

サービスユーザーID ※ PCAクラウドお申し込み時に提供される「利用通知書」をご確認ください。

サービスパスワード ※ 編集時はパスワードを変更したい場合にご入力ください。
※ PCAクラウドお申し込み時に提供される「利用通知書」をご確認ください。

PCA給与DX ユーザーID

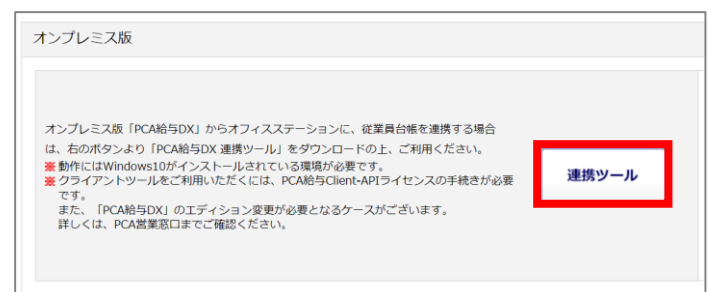
PCA給与DX ユーザーパスワード ※ 編集時はパスワードを変更したい場合にご入力ください。
 パスワードを空で更新する場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

● PCA給与 オンプレミス版

● 給与奉行i11 / 給与奉行V ERP11

● 奉行Edgeマイナンバークラウド

- ① [連携ツール] をクリック
- ② ZIPファイルをダウンロード
- ③ ZIPファイル内にあるマニュアルを確認し操作



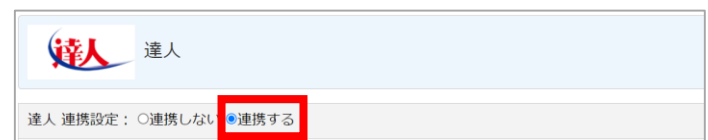
オンプレミス版

オンプレミス版「PCA給与DX」からオフィスステーションに、従業員台帳を連携する場合は、右のボタンより「PCA給与DX 連携ツール」をダウンロードの上、ご利用ください。
※ 動作にはWindows10がインストールされている環境が必要です。
※ クライアントツールをご利用いただくには、PCA給与Client-APIライセンスの手続きが必要です。
また、「PCA給与DX」のエディション変更が必要となるケースがございます。
詳しくは、PCA営業窓口までご確認ください。

連携ツール

● 達人

- ① [連携する] を選択
- ② [内容を確認する] > [保存] をクリック



達人 達人

達人 連携設定: 連携しない 連携する

● マネーフォワード クラウド給与

● スマートろうむ

● ジョブカン

- ① [連携する] を選択
- ② 表示されている情報を入力
- ③ [接続テスト] をクリック
- ④ 接続テスト成功後
[内容を確認する] > [保存] をクリック



Money Forward Money Forward Money Forward
クラウド給与 マネーフォワード クラウド給与

マネーフォワード クラウド給与 連携設定: 連携しない 連携する 接続テスト

API KEY ?

- オフィスステーション 勤怠
- KING OF TIME
- Touch On Time

① [接続テスト] をクリック

② 接続テスト成功後

[内容を確認する] > [保存] をクリック





[台帳管理] > [従業員]

1.4. 従業員情報登録

オフィスステーションに従業員情報を登録します。

本マニュアルでは、オフィスステーションのテンプレートを利用し、従業員情報を一括で取り込む方法についてご案内しますが、外部ソフトとAPI連携で取り込む方法や、外部ソフトから出力したファイルを取り込む方法もございます。

操作方法については、下記マニュアルをご参照ください。

参照マニュアル

- 各外部ソフトとの連携設定、従業員情報取り込み方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込むための事前設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/36884/>
- 外部ソフトから出力した従業員情報を取り込む方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/>
- 従業員情報を1名ずつ登録する方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

注意点

土業事務所側のシステムと情報が共有されます。

すでに従業員情報が登録されている場合もあり、土業事務所とご相談のうえ、操作をおこなってください。また、登録時に以下の入力エラーが表示された場合は、土業事務所へお問い合わせください。

従業員登録

入力エラー

・労務・個人番号用台帳の登録件数がお申込内容の上限（0名）を超過しますので、追加編集はできません。（現在の登録件数：0名）
労務・個人番号用台帳登録の上限を変更するか、もしくは台帳から削除してください。

手順 1

[一括追加／削除／更新] > [従業員台帳一括編集] をクリックします。

手順 2

[ダウンロード] をクリックし、テンプレートファイルを保存します。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る

1 従業員データのテンプレートをダウンロードしてください。

テンプレートのダウンロード

従業員データがセットされたテンプレートは、「[台帳管理画面](#)」へ移動の上、データ出力の「出力」ボタンよりダウンロードできます。
新規テンプレートは以下よりダウンロードください。

新規テンプレート

手順 3

従業員情報を入力し、ファイルを保存します。

		共通項目		必須項目										
No.	更新用コード 編集不可	削除する 削除	従業員番号 文字	続柄 選択	生年月日 日付(YYYY/MM/DD)	姓 文字	名 文字	姓(カナ) 文字(カナ)	名(カナ) 文字(カナ)	氏名変更日 日付(YYYY/MM/DD)	性別 選択	住所: 郵便番号 数字、ハイフン	住所: 都道府県 選択	住所: 市区郡 文
例)	@c8594eec1	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎	ニホン	タロウ	1970/01/01	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	1970/02/01	女	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	2000/03/31	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	2001/04/30	男	530-0001	大阪府	大阪市北区
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

ポイント

「入社手続き」タスクを利用し、従業員本人から従業員に関する情報を回収することもできます。
なお、従業員から「個人番号（マイナンバー）の収集」をおこなう場合、メールアドレスの登録は必須です。

手順 4

「3. 取込するテンプレートファイルの設定方法を選択してください。」を設定します。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る

3 取り込み時の設定を選択してください。

更新基準項目	<input checked="" type="radio"/> 更新用コード <input type="radio"/> 必須項目 <small>?</small> <small>※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。</small>	更新基準項目 いずれかを選択します。
必須項目の編集	<input checked="" type="radio"/> 編集しない <input type="radio"/> 編集する <small>※ 必須項目は「従業員番号」「続柄」「生年月日」「姓」「名」が該当します。</small>	必須項目の編集 「編集しない」を選択します。
空欄セル取込方法 <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 既存データを保持する <input type="radio"/> 既存データを空欄に置き換える	
健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 自動セットを行わない <input type="radio"/> 自動セットを行う <small>※ 自動セットを行う場合は、テンプレートの健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号が追加の場合に使用します。</small>	

健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット

従業員情報を新たに追加時に本項目を自動でセットする場合は、「自動セットを行う」を選択します。

ポイント

「健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット」について

従業員台帳に登録している最終番号に「+（プラス）1」した番号が自動でセットされます。

手順 5

「ファイルの選択」をクリックし、保存したテンプレートファイルを選択します。選択したファイル名に誤りがないか確認し、「アップロード」をクリックします。

従業員台帳一括編集 ← 台帳管理へ戻る


4 入力済みのファイルをアップロードしてください。

従業員情報一括編集テンプレート.xlsx

ファイルアップロード

※ アップロード可能ファイル：Excel / ZIP (8MBまで)
※ 件数の上限はExcel 5,000件、CSV 50,000件
Excelが5,000件を超える場合は、CSVに変換の上、ZIPファイルに圧縮してください。

? ZIPファイルの作り方

手順 6  [台帳反映する] をクリックします。

従業員台帳一括編集 (削除確認)

[← 台帳管理へ戻る](#)

まだ追加・更新・削除はされていません。

追加: 1名 (+ 扶養家族 0名) 更新: 対象は含まれていません。 削除: 対象は含まれていません。

[キャンセル](#) [台帳反映する](#)

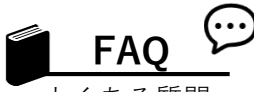
補足

[マスタ管理] > [利用者管理] にメールアドレスを登録している利用者が本操作をおこなった場合、「状況：反映済み」と状況が更新されたタイミングで、メールで通知されます。

アップロード状況	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況
履歴をクリア	従業員情報一括編集テンプレート.xlsx	2024-07-10 16:16:38	マニュアル 太郎	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="width: 10px; height: 10px; background-color: green; margin-right: 5px;"></div><div style="flex-grow: 1; border: 1px solid gray; border-radius: 5px; position: relative;"><div style="position: absolute; top: -2px; left: -2px; right: -2px; bottom: -2px; background-color: #ccc;"></div><div style="position: absolute; top: -2px; left: 0; right: -2px; bottom: -2px; background-color: green;"></div></div> 10%</div>

状況

反映済み



FAQ

よくある質問

Q. 乱数表の保存を忘れてしまった場合は？

A. 乱数表の保存を忘れてしまった場合、システム内で再発行の操作をおこなってください。

- ①他の管理者権限の利用者、もしくは初期ログインID/パスワードでログイン
- ② [マスタ管理] > [利用者管理]、もしくは [利用者管理] > [利用者管理] をクリック
- ③乱数表を再発行する対象利用者をクリック
- ④「乱数表再発行：再発行」にチェック
- ⑤ [内容を確認する] > [保存する] をクリック

上記作業完了後に、対象利用者がログインすると乱数表ダウンロード画面が表示されます。

Q. 「オフィスステーション」のご利用のご案内メールを紛失してしまった場合は？

A. 発行元の土業事務所へお問い合わせください。

Q. 初期ログインID/パスワードが不明な場合は？

A. 初期ログインID/パスワードは「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールからしか確認できません。
メールを紛失してしまった場合は、発行元の土業事務所へお問い合わせください。

Q. ログイン時の情報を誤って入力した場合ロックされますか？

A. パスワードや乱数表など、3回誤った情報を入力すると24時間ロックされます。
24時間を待たずにロック解除希望の場合は、下記QAの操作にて、ロック解除できます。

Q. ロックされてしまった場合は、24時間待つしかありませんか？

A. ロックされたのが、担当者用ID/パスワードであれば、24時間待たずにシステム内でロック解除することができます。
※初期ログインID/パスワードのロック解除は、サポートデスクへお問い合わせください。

- ①他の管理者権限の利用者、もしくは初期ログインID/パスワードでログイン
- ② [マスタ管理] > [利用者管理] もしくは [利用者管理] > [利用者管理] をクリック
- ③「認証ロック」列の [解除] をクリック

上記作業をおこなうことでロック解除できます。

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

0002 | オフィスステーション 初期設定ガイド（企業版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/576/>

0006 | 土業事務所からの紹介で「オフィスステーション」の利用開始方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/13378/>

0009 | オフィスステーション ログイン方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/39706/>

0005 | 「メインページ」の詳細

<https://www.officestation.jp/helpcenter/386/>

0008 | オフィスステーション システム動作環境

<https://www.officestation.jp/helpcenter/30863/>

0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

0026 | ログインIDは変更できますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/40893/>

0020 | 利用者管理「権限」の違いは？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3573/>

0011 | パスワードポリシー

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9627/>

0019 | 「担当者用ログインID」と「初期ログインID」の違いは？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/3549/>

0015 | 「認証ロック」解除方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/297/>

0016 | 「乱数表再発行」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/331/>

0049 | 「企業設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/573/>

0055 | 「給与日マスタ」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1123/>

0053 | 「他事業所管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

0413 | 「外部サービス連携設定」方法（企業版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2059/>

0190 | 「従業員登録（編集）」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/>

2. マイナンバープラスでできる機能 ①入社手続き

[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[1] 給与支払者情報の登録]

2.1. 給与支払者情報の登録

扶養控除申告書や給与支払者報告書へ記載する給与支払者情報を登録します。

手順 1

「企業設定」や「他事業所管理」に登録している事業所が表示されます。
[編集] をクリックすると、給与支払者情報を編集できます。

※給与支払者の情報を複数追加希望の場合は、「他事業所管理」から情報を登録してください。

給与支払者情報

給与支払者の登録・管理を行います。

事業所	給与支払者の名称	法人番号	所在地	所轄税務署	編集
株式会社マイナンバープラス					<input type="button" value="編集"/>

手順 2

給与支払者情報を編集します。
[企業/他事業所のデータをセット] をクリックすると、「企業設定」や「他事業所管理」の情報を反映します。

編集が完了したら、[はい] をクリックします。

給与支払者情報編集

事業所名：株式会社マイナンバープラス

※法人番号は本社（企業設定）の番号がセットされます。

給与支払者の名称：
給与支払者の名称(カナ)：
法人番号：
〒

所在地：

所在地(カナ)：

所轄税務署： 税務署

変更を保存してよろしいですか？



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[2] マイページ設定]

2.2. マイページ設定

◆ タスク発行・身上変更申請の設定

給与などの振込口座情報や通勤経路情報の表示、登録の有無、登録可能数の設定をおこないます。

手順 1 マイページ設定の各項目を設定します。

マイページ設定

従業員マイページに関する設定をおこないます。

タスク発行・身上変更申請の設定

タスク発行・身上変更申請の設定
↓ 収集項目グループ(入社手続き)
↓ 口座情報(入社手続き・口座情報の変更)

● 収集項目グループ(入社手続き)

入社手続きタスク発行時に、収集する項目を設定します。

正社員、アルバイトなどの単位でグループを作成でき、入社手続きタスクを発行する際に収集項目グループを選択します。

「初期設定」の項目の収集設定を変更する場合、[編集] をクリックします。

新たに収集項目グループを設定する場合、[設定を追加] をクリックします。

タスク発行・身上変更申請の設定

収集項目グループ(入社手続き) ?

入社手続きの収集項目の表示設定をおこないます。

設定名称	項目の収集設定			編集	削除
	扶養控除申告書に係る情報	管理用メモ	更新日時		
初期設定	すべて収集する			編集	✕

+ 設定を追加

各項目を設定し、[追加する] をクリックします。

設定名

収集項目グループの設定名称を入力します。

扶養控除申告書の収集

「収集する」にチェックすると「扶養控除申告書に係る項目」が必須項目になります。

提出書類の項目を追加

最大10件の提出書類を任意で追加できます。

設定の追加

従業員用マイページの入社手続きの項目設定をおこないます。

● 設定名

収集する ?

※「収集する」にチェックを入れると「扶養控除申告書に係る項目」が必須項目になります。
※「収集する」にチェックした場合でも、従業員が「扶養控除申告書」を提出しなければ入社手続きを提出した場合、扶養控除申告書の提出はできません。

入社手続き(提出書類アップロード) ? ※1 扶養控除申告書に係る項目

固定項目	項目	収集する(必須)	収集する(任意)	収集しない
固定項目 ?	基礎年金番号通知書(年金手帳)(本人)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	基礎年金番号通知書(年金手帳)(配偶者)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	雇用保険被保険者証	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	障害者手帳(本人)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	学生証	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

+ 提出書類の項目を追加

キャンセル
追加する

● 口座情報 (入社手続き・口座情報の変更)

入社手続き・口座情報の変更時の口座情報の収集について設定します。

口座情報 (入社手続き・口座情報の変更)											
口座情報の収集設定をおこないます。											
口座情報	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要										
給与振込口座数	1 ▼										
賞与振込口座数	給与と同じ口座 ▼										
その他口座数	給与と同じ口座 ▼										
銀行/支店の表示設定	<table border="1"> <thead> <tr> <th>銀行コード</th> <th>銀行名</th> <th>支店コード</th> <th>支店名</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">登録されている情報がありません。支店を追加してください。</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="+ 非表示にする支店を追加"/>	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	削除	登録されている情報がありません。支店を追加してください。				
	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	削除						
登録されている情報がありません。支店を追加してください。											
非表示一覧 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示										
「その他」を表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示										
預金の種類	<input type="checkbox"/> 当座口座の登録を不可にする <small>※従業員マイページでの入力時にのみ設定が適用されます。</small>										
口座名義	<input type="checkbox"/> 半角カタカナで収集する <small>※従業員マイページでの入力時にのみ設定が適用されます。 <small>※「半角カタカナで収集する」を選択した場合、「ア、イ、ウ、エ、オ、ツ、ヤ、ユ、ヨ」などの小文字は自動的に大文字に変換されま ず。</small></small>										
通帳の画像	<input type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 不要										
備考 (担当者へのコメント) の入力欄	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示										

項目名	詳細
口座情報	入社手続きタスク発行時に、口座情報の収集を必要とするか否かについて設定します。 「不要」に設定すると、入社手続き時に口座情報の入力欄が非表示、および口座情報の変更タスクの発行が不可となります。
給与振込口座数 賞与振込口座数 その他口座数	1~5までの値で振込口座として登録できる口座数の上限を設定します。 「給与と同じ口座」を選択すると「賞与口座」「その他口座数」の入力欄が非表示となります。 ※その他口座は給与・賞与以外の振込時に使用できます。
銀行/支店の表示設定	<ul style="list-style-type: none"> ・非表示一覧 従業員の入力画面に表示しない支店を設定できます。 [非表示にする支店を追加] から、銀行と支店を追加できます。 ・「その他」を表示 銀行、支店の選択時に、「その他」を表示するかについて設定します。
預金の種類	従業員の入力時に、預金の種類として当座預金の登録を不可にする場合、チェックします。
口座名義	従業員の入力時に、半角カタカナで口座名義を収集する場合、チェックします。 半角カタカナで収集する場合、「ア、イ、ウ、エ、オ、ツ、ヤ、ユ、ヨ」などの小文字は自動的に大文字に変換されます。
通帳の画像	口座情報の収集時に通帳の画像の添付を必要とするかについて設定します。
備考 (担当者へのコメント) の入力欄	従業員の入力画面に「担当者へのコメント」欄を表示するかについて設定します。

● 通勤経路 (入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)

入社手続き・住所変更タスク発行時の通勤経路の収集有無について設定します。

通勤経路 (入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)	
通勤経路、住所変更の収集設定をおこないます。	
通勤経路情報	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要 住所変更タスク内の通勤経路情報: <input checked="" type="radio"/> 収集する <input type="radio"/> 収集しない ※ 「収集しない」選択で、「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」・「通勤経路の収集」タスクを同時に発行することができます。 「収集しない」を選択する前に追加された住所変更を含む「氏名/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスクがある場合、そのタスクを決裁または削除しないと同時に追加できません。
通勤経路情報登録数	<input type="text" value="1"/> ▼
自家用車通勤	<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可
到着地の自由入力	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 ※ 台帳管理画面、従業員タスク確認画面にも設定が反映されます。

項目名	詳細
通勤経路情報	入社手続き、住所変更タスク発行時に、通勤経路情報の収集を必要とするかについて設定します。 「不要」に設定すると通勤経路情報の入力欄が非表示となり、通勤経路の収集タスクの発行もできません。 住所変更タスク内の通勤経路情報 「通勤経路情報」に「必要」を選択すると表示されます。
通勤経路情報登録数	1～10の値で通勤経路として登録できる経路数の上限を設定します。
自家用車通勤	通勤経路入力時に、移動手段に自家用車の利用の「可/不可」を設定します。
到着地の自由入力	通勤経路入力時に、到着地の自由入力の「可/不可」を設定します。 「不可」とした場合、[企業設定] や [他事業所管理] で登録されている住所以外は選択できなくなります。 例) 到着地に本社と支社を設定している場合→本社・支社いずれかを選択 など

補足

[従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > [通勤経路の到着地設定] から通勤経路で利用する到着地 (勤務地) の設定をおこなえます。
 (出向先・派遣先・催事店舗など、他事業所管理データに登録されない勤務地を設定できます。)

● 雇用契約書・文書マスタ

雇用契約書と文書マスタへの署名や日付、保証人の身分証明書の収集を設定します。
[?] をクリックすると、詳細が確認できます。

雇用契約書・文書マスタ	
署名や日付、保証人の身分証明書の収集設定をおこないます。	
署名	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要
押印マーク ?	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示 ※ 2022年4月14日以前に作成した雇用契約書のみ設定が適用されます。 2022年4月15日以降に作成した雇用契約書は設定を「表示」にしている場合でも押印マークは表示されません。
日付形式 ?	<input type="radio"/> 和暦 <input checked="" type="radio"/> 西暦 ※ 2022年4月14日以前に作成した雇用契約書のみ設定が適用されます。 2022年4月15日以降に作成した雇用契約書は設定内容に関わらず、西暦形式で表示されます。
保証人の身分証明書の収集 ?	<input type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 不要

項目名	詳細
署名	入社手続き、雇用契約の更新、文書の合意タスク発行時に、雇用契約書や合意文書に「署名欄」を表示するかについて設定します。
押印マーク	雇用契約書に表示されている「印」マークを表示するかについて設定します。
日付形式	雇用契約書や合意文書の署名日付の箇所の日付形式を「和暦/西暦」のどちらで表示するかについて設定します。
保証人の身分証明書の収集	入社手続き、雇用契約の更新、文書の合意タスク発行時、文書に保証人が合意をする際に身分証明書の画像の添付を必要とするかについて設定します。

● 在留資格

在留資格に関する質問の収集を設定します。

入社手続き、身上変更、在留資格の更新タスクでの在留資格に関する質問項目に対して、情報を収集するかについて設定します。

「収集する(必須)」を設定すると必須項目となり、「収集しない」を設定すると質問項目が非表示となります。

[?] をクリックすると、画像の提出枠が表示される条件を確認できます。

在留資格 ?	
在留資格に関する質問の収集設定をおこないます。	
国籍・地域	本人 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
氏名(半角大文字)	本人 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
通称名	本人 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
在留カード番号	本人 : <input checked="" type="radio"/> 収集する(必須) <input type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
在留資格	本人 : <input checked="" type="radio"/> 収集する(必須) <input type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
在留期間	本人 : <input checked="" type="radio"/> 収集する(必須) <input type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない
資格外活動許可の有無	本人 : <input checked="" type="radio"/> 収集する(必須) <input type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 収集する(必須) <input checked="" type="radio"/> 収集する(任意) <input type="radio"/> 収集しない

● 在留資格(提出書類アップロード)

在留資格の提出書類の収集について設定します。

入社手続き、身上変更、在留資格の更新タスクでの在留資格に関する画像の添付を必要とするかについて設定します。

「必須」を設定すると必須項目となり、「不要」を設定すると提出書類アップロード画面では非表示となります。[?] をクリックすると、画像の提出枠が表示される条件を確認できます。

在留資格(提出書類アップロード) ?		
在留資格の提出書類アップロードの収集設定をおこないます。		
固定項目 ?	在留カード(表面)	本人 : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要
	在留カード(裏面)	本人 : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要
	旅券の上陸許可証	本人 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 在留カードがない場合は必須 <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 在留カードがない場合は必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要
	旅券の資格外活動許可証	本人 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 在留カードがない場合は必須 <input type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 在留カードがない場合は必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要
	就労資格証明書	本人 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要 配偶者・扶養家族 : <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 不要

● 提出書類の台帳保存

入社手続き、身上変更、通勤経路の収集タスクおよび従業員からの身上変更申請で収集した提出書類をタスクの決裁時に、従業員台帳へ保存するか否かを設定します。

提出書類の台帳保存	
入社・身上申告手続きで収集した提出書類の台帳への保存の設定をおこないます。	
提出書類の台帳保存設定	<input checked="" type="radio"/> 台帳へ保存する <input type="radio"/> 台帳へ保存しない ※「台帳へ保存しない」を選択した場合、過去の台帳の提出書類は決裁時に空欄で上書きされ削除されます。 ※「台帳へ保存する」を選択した場合も、タスクで添付がない書類は、決裁時に過去の台帳の提出書類は空欄で上書きされ削除されます。 ※従業員台帳への反映日を指定した場合、タスクの添付書類を台帳へ保存する・しないは、指定した日付の午前0時時点の「提出書類の台帳保存設定」の内容によります。

● 身上変更申請

従業員側からの身上変更申請について設定します。

[?] をクリックすると、画面のイメージや詳細について確認できます。

身上変更申請 ?		
従業員マイページ画面に表示する身上変更申請、各申請項目の設定をおこないます。		
従業員からの身上変更申請	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	
申請項目	住所変更	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	通勤経路の収集	<input type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	扶養家族の変更	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	本人状況 (勤労学生、障害、婚姻) の変更	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	氏名変更	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	口座情報の変更	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	在留期間の更新	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

項目名	詳細
従業員からの身上変更申請	従業員からの身上変更申請を利用するかについて設定します。 「利用しない」に設定すると「身上変更申請」メニューが非表示となります。 ※システムを通じての従業員本人からの自発的な申し出を禁止する場合は、「利用しない」を選択します。
申請項目	「従業員からの身上変更申請」に「利用する」を選択すると設定できます。 身上変更申請TOP画面に、各申請項目を表示するか否かを設定します。 ※「通勤経路(入社手続き・住所変更・通勤経路の収集)」の「通勤経路情報」を「不要」と設定している場合、「通勤経路の収集」は設定できません。 ※「口座情報(入社手続き・口座情報の変更)」の「口座情報」を「不要」と設定している場合、「口座情報の変更」は設定できません。

⚠ 注意点

「従業員からの身上変更申請」に「利用する」を選択し、「申請項目」をすべて「非表示」にするとエラーとなります。
「利用する」を選択する場合は、「申請項目」を1つ以上「表示」に設定してください。

● 従業員マイページの「お読みください」設定

従業員が各種タスクまたは身上変更申請を実施する際に従業員マイページ画面のTOP画面や各情報入力画面に表示するヒントテキストを設定します。

必要に応じて、「説明文」や「内容」にテキストを設定します。

[?] をクリックすると、従業員マイページでの表示イメージを確認できます。

従業員マイページの「お読みください」設定
各ページのヒントテキスト設定をおこないます。
※設定するテキストは管理者による「入社、身上申告タスク」、従業員側からの「身上変更申請」に適用されます。

入社手続き

リンク設定
「表示名」に表示する名称を、「リンク先」にURLを設定します。

0/ 1000文字

No	表示名	リンク先
1	リンク名を入力してください	リンク先を入力してください
2	リンク名を入力してください	リンク先を入力してください
3	リンク名を入力してください	リンク先を入力してください

入社手続きTOP画面

内容 [サンプルテキストを適用する](#)

0/ 1000文字

サンプルテキストを適用する
クリックすると、オフィスステーションで用意したテキストを挿入します。

ポイント

オフィスステーションで用意しているサンプルテキストの項目は、以下のとおりです。

「入社手続き」

- ・ 本人情報
- ・ 扶養家族（扶養家族情報、扶養家族情報入力）
- ・ 通勤経路（経由地入力、経路図・添付書類追加）
- ・ 配偶者情報
- ・ 合意が必要な書類
- ・ 提出書類アップロード

「通勤経路の収集」

- ・ 経由地入力
- ・ 経路図・添付書類追加

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」

- ・ 住所変更（経由地入力、経路図・添付書類追加、提出書類アップロード）
- ・ 扶養家族（扶養家族の変更、扶養家族情報入力）

◆ マイページ全般の設定

● 従業員情報 (従業員マイページのあなたの情報) の表示設定

オフィスステーションに登録されている従業員自身の情報を従業員マイページに表示するかについて設定します。

[?] をクリックすると、表示する項目について確認できます。

「従業員情報の表示」に「表示する」を選択すると、個別項目設定「従業員による写真変更」を設定できます。「可」を選択すると、従業員が自由に写真の登録、変更ができます。

マイページ全般の設定

従業員情報 (従業員マイページのあなたの情報) の表示設定

表示の設定をおこないます。

[? 従業員情報に表示する項目について](#)

従業員情報の表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
個別項目設定	従業員による写真変更 <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可

● 「お読みください」設定

従業員が「あなたの情報」を確認する際に、従業員マイページのTOP画面に表示するヒントテキストを設定します。

必要に応じて、「説明文」や「リンク設定」を設定します。

[?] をクリックすると、従業員マイページでの表示イメージを確認できます。

※「従業員情報の表示」に「表示する」と設定している場合のみ表示されます。

「お読みください」設定 ^

従業員情報 ?

説明文

サンプルテキストを適用する

サンプルテキストを適用する

クリックすると、オフィスステーションで用意したテキストを挿入します。

リンク設定

No	表示名	リンク先
1	<input type="text" value="リンク名を入力してください"/>	<input type="text" value="リンク先を入力してください"/>
2	<input type="text" value="リンク名を入力してください"/>	<input type="text" value="リンク先を入力してください"/>
3	<input type="text" value="リンク名を入力してください"/>	<input type="text" value="リンク先を入力してください"/>
4	<input type="text" value="リンク名を入力してください"/>	<input type="text" value="リンク先を入力してください"/>
5	<input type="text" value="リンク名を入力してください"/>	<input type="text" value="リンク先を入力してください"/>

リンク設定

「表示名」に表示する名称を、「リンク先」にURLを設定します。

● 決裁時の従業員へのメール通知設定

入社手続きなどの各従業員タスクおよび従業員からの身上変更申請の決裁時に、従業員へ申請結果のお知らせメールを通知するか否かを設定します。

決裁時の従業員へのメール通知設定	
決裁時の従業員へのメール通知の設定をおこないます。	
入社手続き	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
雇用契約の更新	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
通勤経路の収集	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
在留期間の更新	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
氏名/住所/本人状況 (勤労学生、障害、婚姻) /扶養家族の変更	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する
口座情報の変更	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する

● ふるさと納税設定

「ふるさと納税額 (年間上限) 簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内の利用可否を設定します。

[?] をクリックすると、画面のイメージや詳細について確認できます。

ふるさと納税設定		
ふるさと納税額 (年間上限) 簡易シミュレーションとふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内について、従業員マイページ画面での表示設定をおこないます。		
ふるさと納税額 (年間上限) 簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	
個別表示設定	タスク一覧	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
	メニュー	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

項目名	詳細
ふるさと納税 (年間上限) 簡易シミュレーション、「ふるさぽん」のご案内	「ふるさと納税 (年間上限) 簡易シミュレーション」とふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を利用するかについて設定します。「利用しない」を選択すると、「個別設定項目」は選択できません。
個別表示設定	上記項目に「利用する」を選択すると設定できます。各画面にふるさと納税サイト「ふるさぽん」のご案内を表示するか否かを設定します。

参照マニュアル

- 0411 | 「ふるさと納税額 (年間上限) 簡易シミュレーション」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/50977/>

● オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定

メールアドレスの収集、従業員マイページへのログインパスワードについて設定します。

オフィスステーションアカウントのパスワード・メールアドレス設定	
メールアドレスの収集設定、従業員マイページへのログインパスワードの設定をおこないます。	
メールアドレスの収集	<input checked="" type="radio"/> 収集しない <input type="radio"/> 収集する <input type="radio"/> 強制的に収集する <input type="checkbox"/> メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする ※「強制的に収集する」を選択しても、入社手続きタスクのメールアドレスは必須項目になりません。 ※「メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする」を設定した場合は、「強制的に収集する」を選択されていても従業員マイページで表示されます。 「メールアドレスを持っていません」を選択することで、マイページを使用することができます。
パスワードロックまでの回数	3 ▼
パスワードロック解除までの時間	24時間 ▼ 後にパスワードロックを解除する
パスワード再発行リンク表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する 以下の従業員にはパスワード再発行依頼をさせない <input type="checkbox"/> 初回ログイン前の従業員 <input type="checkbox"/> メールアドレス未登録の従業員
ログインID・パスワード発行時の メール本文の設定	ログインID: <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する パスワード: <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する ※初回ログイン済みの従業員の場合、メール再通知時・ログインID再発行時のお知らせメールに、設定値に関わらずパスワードは表示されません。

項目名	詳細
メールアドレスの収集	従業員マイページ内で、メールアドレスを収集するかについて設定します。「収集しない」に設定すると、従業員用マイページでメールアドレスの設定ができなくなり、パスワード設定のみが可能となります。
パスワードロックまでの回数	従業員がログイン画面で、誤ったパスワードを入力した際のロックまでの回数を1～10の値で設定します。
パスワードロック解除までの時間	パスワードロックがかかった際にロックが自動解除されるまでの時間を「30分」「1時間」「3時間」「6時間」「12時間」「24時間」から設定します。
パスワード再発行リンク表示	従業員がパスワードを忘れた場合に、従業員自身でパスワードを再発行できるかできないかを設定します。 「表示する」を設定すると、従業員マイページのログイン画面にパスワード再発行のリンクを表示し、以下の設定をおこなえます。 <ul style="list-style-type: none"> ・初回ログイン前の従業員 チェックすると、従業員がマイページに初回ログインする前はパスワード再発行を不可とします。 ・メールアドレス未登録の従業員 チェックすると、従業員台帳にメールアドレスの登録がない従業員はパスワード再発行を不可とします。 「表示しない」を設定すると、従業員マイページのログイン画面にパスワード再発行のリンクが表示されず、管理者にてパスワード再発行の操作が必要となります。
ログインID・パスワード発行時の メール本文の設定	従業員宛ての下記通知メールの本文に、ログインID・パスワードを表示するか否かを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・マイページ発行 ・メール再通知 ・ログインID再発行 ・パスワード再発行

！ 注意点

「メールアドレスの収集」に「強制的に収集する」を選択した場合、従業員がマイページにログイン後、メールアドレスの登録が必須となります。

「メールアドレスを持たない人でも、マイページを利用できるようにする」を設定した場合は、「強制的に収集する」を選択した場合であっても、従業員は「メールアドレスを持っていません」を選択することができるため、メールアドレスの登録なしでマイページを利用することができます。

● 2段階認証設定

2段階認証について設定します。

2段階認証設定	
2段階認証の設定をおこないます。	
2段階認証	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する <input type="checkbox"/> 一度ログインを行ったブラウザで30日間2段階認証を省略する ※ 「する」を選択した場合、従業員は2段階認証が必須となります。
認証方法	<input type="radio"/> GoogleAuthenticator™ <input type="radio"/> メールアドレス認証 <input type="radio"/> 従業員が認証方法を選択可能 ※ 「従業員が認証方法を選択可能」を選択した場合、各従業員の認証方法はセキュリティ上管理画面では表示されません。 ※ 「メールアドレス認証/従業員が認証方法を選択可能」は、「メールアドレスの収集」にて「収集する/強制的に収集する」を選択している場合のみ、選択可能です。 ※ 「メールアドレス認証」を選択した場合（従業員が選択した場合も含みます）、マイページ利用時、メールアドレスの登録は必須となります。

項目名	詳細
2段階認証	従業員マイページのログイン時に、2段階認証をおこなうか否かについて設定します。
認証方法	「GoogleAuthenticator™」「メールアドレス認証」「従業員が認証方法を選択可能」から選択します。

！ 注意点

「認証方法」に「メールアドレス認証」もしくは「従業員が認証方法を選択可能」を設定する場合、「パスワード・メールアドレス設定」項目の「メールアドレスの収集」は、「収集する」もしくは「強制的に収集する」を選択する必要があります。

「メールアドレスの収集」に「収集しない」を選択すると、「メールアドレス認証」「従業員が認証方法を選択可能」の選択ができなくなります。

● ログイン画面用お知らせ設定

従業員マイページのログイン画面にログインする前の従業員に向けて企業独自のメッセージを表示できます。

従業員マイページのログイン画面にお知らせを設定する場合、「使用する」を選択し、「タイトル」「コメント」を入力します。

ログイン画面用お知らせ設定

ログインする前の従業員に向けてメッセージを表示できます。

ログイン画面用お知らせ ?

使用する 使用しない

【ご注意！】

入力した内容はログイン画面上に表示されます。
URLを知っている人は誰でも閲覧できるため、メールアドレスなどの個人情報やログインID・パスワードを推測できる情報は掲載しないでください。

● タイトル: 0/100 文字

● コメント: 0/2000文字

⚠ 注意点

従業員マイページのURLを知っている人は誰でも閲覧できる情報となるため、メールアドレスなどの個人情報やログインID・を推測できる情報は掲載しないでください。

● 退職者のマイページ利用制限

退職した従業員（従業員台帳に昨日以前の「退職年月日」が登録されている従業員）に対して、マイページの利用制限をおこなうか否かを設定します。

制限をおこなう場合、「制限する」を選択します。

退職者のマイページ利用制限

退職者のマイページ利用制限の設定をおこないます。

退職者のマイページ利用制限

制限しない 制限する

※「制限する」を選択した場合、退職者は従業員タスク発行画面に表示されません。従業員タスク進捗画面から発行済のタスクは参照可能です。
 ※退職者がマイページにログインした際、タスクの提出、承認、ワークフロー申請、身上変更申請が利用できなくなります。

💡 ポイント

利用制限の内容は、以下のとおりです。

<管理者側>

「従業員タスク発行」画面に、退職者が表示されません。

<従業員側>

従業員マイページにログインした際、タスクの提出・承認・ワークフロー申請・身上変更申請が利用できません。

手順 2

各項目を設定後、画面最下部の [登録する] > [はい] をクリックします。

マイページ設定

登録する

↓ 小規模事業者優遇設定

↓ パスワード・メールアドレス設定

[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[3] お気に入り契約書作成]

2.3. お気に入り契約書作成

雇用契約書や労働条件通知書の雛形を作成します。
雇用契約書の項目は、「雇用契約書項目マスタ」にて登録をおこないます。

⚠ 注意点

「利用者管理」にて「雇用契約書機能の利用」が不可となっている場合、この機能はご利用いただけません。

📖 参照マニュアル

●0257 | 「雇用契約書項目マスタ」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/39883/>

2.3.1. お気に入り契約書の個別作成

お気に入り契約書を個別に作成します。
複数のお気に入り契約書を一括で作成する場合は、「2.3.2. お気に入り契約書の一括作成・更新・削除」へお進みください。

手順 1  [新規作成] をクリックします。

お気に入り契約書一覧

雇用契約書や労働条件通知書の雛形を作成します。
テンプレートをダウンロードして、一括で複数の雇用契約書の作成や削除を行えます。

[詳細な説明](#) ▾

検索 :

現在の検索条件 :

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択 ▾ 0件

手順 2

各項目を入力します。

※「●」印がついている項目は基本的には入力必須項目ですが、「お気に入り名称」以外は未入力でも保存可能です。

カテゴリや項目の位置を変更する場合は、カテゴリまたは項目にカーソルを合わせてドラッグ&ドロップします。

お気に入り契約書登録

契約内容の入力

各項目ごとに契約内容を入力します。
保存しているお気に入り契約書の並び順と一致するように入力してください。

お気に入り名称

作成するお気に入り契約書の名称を入力します。
※登録した名称が、お気に入り契約書一覧に表示されます。

部署を選択

使用可能な部署を設定する場合、クリックし、部署を選択します。
※選択可能部署は最大2,000件です。
「使用可能部署」を設定することで、利用者の管轄部署と一致するお気に入り契約書情報を引用できます。

① 基本項目

② カテゴリの挿入

③ 項目の編集/削除/追加

④ 台帳からデータを引用する

⑤ 台帳反映する

⑥ + 項目を追加する

番号	項目名	詳細
①	… (三点リーダー) (カテゴリ名横)	雇用契約書に表示する「カテゴリ名」を変更する場合やカテゴリを削除する場合、クリックします。 ※カテゴリ内に項目がある状態では削除できません。
②	カテゴリの挿入	既存のカテゴリにない新規のカテゴリを追加する場合、クリックします。
③	… (三点リーダー) (項目横)	項目を編集、削除する場合やカテゴリ内に新たに項目を追加する場合、クリックします。
④	台帳からデータを引用する	有効の場合、雇用契約書作成時に従業員台帳に登録された情報を雇用契約書に引用します。
⑤	台帳反映する	有効の場合、従業員の合意を得た雇用契約書を管理者が決裁または台帳反映実施時に、雇用契約書の情報を従業員台帳に反映します。
⑥	項目を追加する	カテゴリ内に新たに項目を追加する場合、クリックします。

手順 3

[入力内容の確認] をクリックします。

お気に入り契約書登録

契約内容の入力

各項目ごとに契約内容を入力します。
保存しているお気に入りの契約内容や既存の契約書から入力することもできます。
項目の並び順とおりに従業員マイページに表示されます。

詳細な説明

選択した従業員に適用したい雇用契約書を作成してください。

項目名の一括編集 | 既存の契約書から作成 | ★ お気に入りから作成

お気に入り名称: お気に入りサンプル

使用可能部署: 部署を選択

選択された部署:
1.A事業本部
2.A事業本部 / B事業部

基本項目

カテゴリの挿入

タイトル: 雇用条件通知書 (7 / 45 文字)
※文書のタイトルになります。

入力内容の確認

手順 4

[保存する] をクリックします。

お気に入り契約書編集確認

契約内容の入力確認

作成した契約書の内容をご確認ください。
※まだ保存は完了していません。

契約書の内容を確認してください。

お気に入り名称: お気に入りサンプル

使用可能部署: 1.A事業本部
2.A事業本部 / B事業部

基本項目


保存する

参照マニュアル

●0244 | 雇用契約書に追加できるフォーム種類
<https://www.officestation.jp/helpcenter/15363/>

●0242 | 雇用契約書 カテゴリ・項目設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/15102/>

2.3.2. お気に入り契約書の一括作成・更新・削除

手順 1  [テンプレート出力] をクリックします。

お気に入り契約書一覧

雇用契約書や労働条件通知書の雛形を作成します。
テンプレートをダウンロードして、一括で複数の雇用契約書の作成や削除を行います。

[詳細な説明](#) 

検索: 検索


現在の検索条件: すべて  検索条件をすべて解除

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択  ✓ 0件

手順 2  [ダウンロード] をクリックします。

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択  ✓ 0件

出力状況 	出力受付日時	担当者	状況	ダウンロード	削除
履歴をクリア	2026/03/06 15:32	マニュアル 太郎	完了	<input type="button" value="ダウンロード"/>	

※ 最新の取込状況を確認したい場合は [ページの更新](#) をしてください

補足

登録済みのお気に入り契約書を更新（修正）または、削除する場合は、対象のお気に入り契約書の「選択」列にチェックし、[テンプレート出力] > [ダウンロード] をクリックします。

注意点

一括でお気に入り契約書を作成する場合、使用管理部署の登録はできません。
登録後に個別で編集してください。

手順 3

ダウンロードしたファイルに情報を入力し、保存します。

※背景色が赤色の項目は必須入力です。

※各項目の入力規則は「入力規則」シートをご確認ください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		キー項目		基本項目					
	No.		削除キー	お気に入り名称 (250文字)	タイトル (45文字)	就業規則の有無	雇用期間の有無	入社年月日	雇用
2		更新キー							
3		入力不要	文字	文字	文字	選択(ラジオボタン)	選択(ラジオボタン)	日付 (YYYY/MM/DD)	
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								

補足

登録済みのお気に入り契約書を更新する場合は、出力された情報を編集します。

登録済みのお気に入り契約書を削除する場合は、D列の「削除キー」に「1」を入力します。

手順 4

「一括取込」 (①) をクリックします。

「雇用契約書項目マスタの設定」 (②) を選択し、「ファイル選択」 (③) をクリック、編集したファイルを選択します。

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択 0件

新規作成 デンプレート出力 レイアウト設定 **一括取込** 削除

xlsxファイルを編集・アップロードして、複数の文書を一括で追加・更新・削除できます。

② 雇用契約書項目マスタの設定

引き継がない 引き継ぐ

※ 「引き継ぐ」を選択すると項目マスタの「台帳からデータを引用する」「台帳反映する」の設定を引き継ぎ、お気に入り契約書の設定が上書きされます。

ファイルが選択されていません **ファイル選択** クリア

ファイル選択

※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル
 ※ ファイルの最大サイズ：12MB
 ※ ファイル名の最大文字数：100文字
 ※ 契約書の最大登録数：500件

③

手順 5

「アップロード」をクリックします。

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択 0件

新規作成 デンプレート出力 レイアウト設定 **一括取込** 削除

xlsxファイルを編集・アップロードして、複数の文書を一括で追加・更新・削除できます。

雇用契約書項目マスタの設定

引き継がない 引き継ぐ

※ 「引き継ぐ」を選択すると項目マスタの「台帳からデータを引用する」「台帳反映する」の設定を引き継ぎ、お気に入り契約書の設定が上書きされます。

お気に入り契約書一括出力フォーマット **ファイル選択** **クリア**

ファイル選択

※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル
 ※ ファイルの最大サイズ：12MB
 ※ ファイル名の最大文字数：100文字
 ※ 契約書の最大登録数：500件

アップロード

補足

「取込状況」の「状況」列に「完了」と表示されていれば、アップロードは完了です。

エラーが発生した場合は、「エラーが発生しました。」をクリックしてエラー内容を確認し、ファイルを修正、再度アップロードをおこなってください。

● お気に入り契約書の削除

手順 1

削除するお気に入り契約書の「選択」列にチェックし、[削除] をクリックします。

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択 1件 新規作成 テンプレート出力 ? レイアウト設定 一括取込 ? **削除**

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	お気に入り名称 ▲▼	契約書タイトル ▲▼	使用可能部署	作成日時 ▲▼	更新日時 ▲▼	雇用期間の有無 ▲▼	PDFレイアウト ▲▼	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	お気に入り雇用契約書	雇用条件通知書	すべて	2025/02/27 13:57:39	2025/02/27 13:57:39	なし	初期レイアウト プレビュー/編集	編集

手順 2

[削除] をクリックすると、お気に入り契約書の削除は完了です。

削除確認 ×

選択している 1 件の契約書を削除します。

キャンセル **削除**

2.3.3. お気に入り契約書のレイアウト確認／設定

作成したお気に入り契約書の契約内容および、PDFレイアウトを確認、設定します。

手順 1

「PDFレイアウト」列の「プレビュー/編集」をクリックします。

お気に入り契約書一覧

雇用契約書や労働条件通知書の雛形を作成します。
テンプレートをダウンロードして、一括で複数の雇用契約書の作成や削除を行います。

[詳細な説明](#)

検索：

現在の検索条件： すべて

1 契約書を選択してください。 2 操作を選択してください。

契約書選択

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	お気に入り名称 <input type="text" value="↑ ↓"/>	契約書タイトル <input type="text" value="↑ ↓"/>	使用可能部署	作成日時 <input type="text" value="↑ ↓"/>	更新日時 <input type="text" value="↑ ↓"/>	雇用期間の有無 <input type="text" value="↑ ↓"/>	PDFレイアウト <input type="text" value="↑ ↓"/>	編集
<input type="checkbox"/>	お気に入り雇用契約書	雇用条件通知書	すべて	2025/02/27 13:57:39	2025/02/27 13:57:39	なし	初期レイアウト プレビュー/編集	編集

編集
クリックすると、お気に入り契約書の内容を確認・編集ができます。

手順 2

PDFで出力する際のプレビュー画面が表示されます。
[PDFレイアウトを編集] をクリックします。

お気に入り契約書PDFプレビュー

文書の確認

zwnxM58eOuqrrNTos7dVz1051320241211094134 1 / 3 110%

基本項目	
タイトル	雇用条件通知書
就業規則の有無	
雇用期間の有無	なし
入社年月日	
雇用期間の但し書	

手順 3

レイアウトを設定します。

項目部分を一度クリックすると、選択状態になります（複数の項目の選択も可能です）。

カテゴリや項目の位置を変更する場合は、カテゴリまたは項目にカーソルを合わせてドラッグ&ドロップし、位置を変更します（赤破線枠）。

お気に入り契約書レイアウト作成

お気に入り契約書の作成

雇用契約書の作成がおこなえます。プリセット項目に加えて、項目の追加やレイアウトを自由に設定することができます。
「お気に入りの雇用契約書」に登録したレイアウトから、レイアウトを呼び出してカスタマイズもできます。

詳細な説明

お気に入り契約書のレイアウトを設定してください。

サイズを調整する場合
カテゴリまたは項目の右下にカーソルを合わせてカーソルが矢印の形になった状態でドラッグ&ドロップし、サイズを調節します。

保存する
プレビュー
キャンセル

項目の操作
項目名を編集
この項目を使用しない
項目の追加・挿入
下の行に項目を追加
下の行に空白行を挿入
下の行に改ページを挿入

(2/3ページ)

手当4	名称	
	金額 (円)	0円
手当5	名称	
	金額 (円)	0円
増増賃金率	労働基準法第37条の規定どおり	
借金 (その他)		

番号	項目名	詳細
①	項目を追加	レイアウトに表示されていないカテゴリまたは項目を追加します。
②	選択した項目を使用しない	削除する項目をクリックして選択後に、「選択した項目を使用しない」をクリックすると、選択した項目をレイアウトから削除します。
③	左右矢印ボタン	「1つ前の操作の取り消し」「1つ先の操作のやり直し」をおこないます。
④	装飾ツール	項目を選択した状態で装飾ツールを使用すると、項目ごとに書体や文字サイズなどの詳細な設定がおこなえます。 「?」をクリックすると、テキストの設定・項目の装飾についての詳細を確認できます。
⑤	新規ページ追加	ボタンの下に新規ページが追加されます。
⑥	上下矢印ボタン	ページの順番を変更します。
⑦	ページ削除	ページを削除します。
⑧	… (三点リーダー)	項目の操作、追加、挿入等をおこないます。
⑨	プレビュー	編集中のレイアウトをプレビュー画面で確認します。
⑩	キャンセル	保存していない変更内容は破棄され、「お気に入り契約書一覧」画面または「未公開または未収集の雇用契約書」画面に戻ります。

手順 4

レイアウトの設定後、[保存する] をクリックします。

お気に入り契約書のレイアウトを設定してください。

項目を追加 選択した項目を使用しない 明朝体 IT 11 B I 罫 登録済みレイアウトから作成

(1/3ページ) ↓ ↑ ページ削除

基本項目	...
● タイトル	雇用条件通知書

保存する
プレビュー
キャンセル



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[4] 文書マスタ作成]

2.4. 文書マスタ作成

誓約書や合意文書を設定するためのマスタ文書を作成します。

手順 1

[文書マスタを追加] をクリックします。

文書マスタ作成

誓約書や合意文書を作成するためのマスタ文書を作成します。作成した文書は入社手続き、雇用契約の更新タスク発行時に選択できます。

[詳細な説明](#)

全ての文書 ラベルの設定 + 文書マスタを追加

手順 2

各項目を設定します。

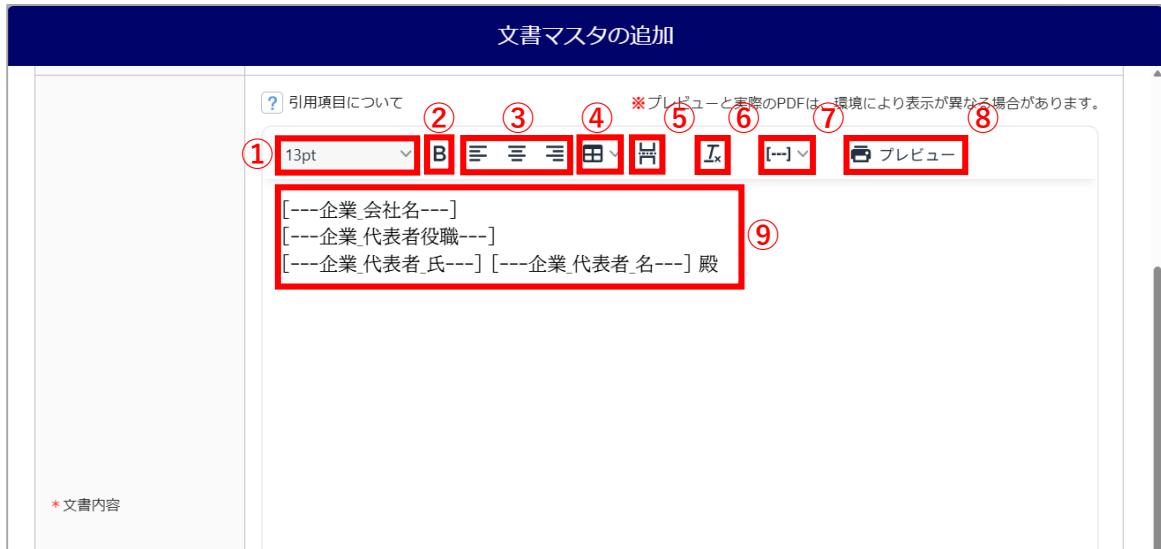
文書マスタの追加

文書作成

*タイトル	<input type="text"/>
有効・無効	有効 ▼
合意確認 ?	要 ▼ ※ 合意不要な場合は文書に署名欄は表示されません。 <input type="radio"/> 本人の合意が必要 <input checked="" type="radio"/> 本人と保証人の合意が必要
必要な保証人の数 ?	1人 ▼
ラベル ?	+ ラベルの作成

項目名	詳細
タイトル	文書のタイトルを設定します。必須項目です。
有効・無効	「有効」を設定した場合、作成した文書マスタをタスク発行時に選択できるようになります。 「無効」を設定すると、タスク発行時に選択できません。
合意確認	従業員の合意の要・不要を選択します。「要」を選択した場合、従業員本人に加えて身元保証人の合意が必要か否かを選択します。
必要な保証人の数	「合意確認」に「要」、「本人と保証人の合意が必要」を選択した場合に表示されます。 必要な身元保証人の数を「1人/2人」から選択します。設定した数の身元保証書が発行されます。
ラベル	文書に任意のラベルをつけて分類することができます。一つの文書に対して複数のラベルをつけることができ、文書の管理が便利になります。ラベルをつけることで入社手続き発行時に文書をまとめて選択することができます。

手順 3 「文書内容」を設定します。



番号	ボタン名	詳細
①	フォントのサイズ	選択した文字のフォントを変更します。
②	太字	選択した文字を太字に変更します。
③	左寄せ、中央寄せ、右寄せ	選択した文字の配置を変更します。
④	表	表を挿入します。表のプロパティの編集やセルの結合などが可能です。
⑤	改ページ	改ページを挿入します。
⑥	書式をクリア	選択した文字の書式を元に戻します。
⑦	引用項目	クリックすると、企業情報や従業員台帳の一部を引用できます。従業員台帳の追加項目の場合、引用できる形式が限定されます。 「引用項目について」横の [?] をクリックすると、引用項目について確認できます。
⑧	プレビュー	クリックすると、作成中の文書マスタをプレビュー画面で確認できます。
⑨	企業情報の変数	プレビューおよびPDF作成時に [マスタ管理] > [企業設定] の情報と置き換えます。

手順 4 「保存」をクリックします。



補足

文書の編集をおこなう場合、対象の文書の「文書の編集」列の [編集] をクリックし、編集をおこないます。削除をおこなう場合、「文書マスタの編集」ウィンドウで [削除] > [削除] をクリックします。



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[7]従業員台帳登録]

2.5. 従業員台帳登録

入社する従業員を、従業員台帳に登録します。

手順 1

1名ずつ追加する場合は「追加する」、複数名一括で追加する場合は「一括追加する」をクリックします。
この後の操作方法については「**1.4. 従業員情報登録**」をご参照ください。

従業員台帳の追加

従業員台帳を追加してください。

+ 追加する

+ 一括追加する

キャンセル

！ 注意点

[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] 内「5. 承認経路の作成」「6. 承認経路をタスクに設定」については、「オフィスステーション マイナンバープラス」ではご利用になれません。



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[8] 雇用契約書作成]

2.6. 雇用契約書作成

雇用契約書を個別に作成し、従業員へ公開します。

⚠ 注意点

利用者管理にて「雇用契約書機能の利用」が不可となっている場合、この機能はご利用いただけません。

✎ 補足

一括で作成する場合、下記マニュアルをご参照ください。

●0224 | 「雇用契約書の一括作成」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/4553/>

2.6.1. 雇用契約書の作成

手順 1

[契約書作成スタート] もしくは [作業をはじめる] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

雇用契約書を作成します。従業員を複数選択して、一括で契約書を作成することもできます。
また、作成した契約書を従業員へ公開することもできます。

契約書作成の流れ

```
graph LR; A[1 従業員の選択] --> B[2 契約内容の入力]; B --> C[3 契約内容の確認]; C --> D[4 雇用契約書の公開];
```

- 1 従業員の選択**
契約書を作成する従業員を選択します。複数選択することができます。
作業をはじめる
- 2 契約内容の入力**
契約書の内容を入力します。選択した従業員に対して、一括で契約書内容を入力することもできます。
※未登録の従業員を、新たに従業員台帳に追加することもできます。
- 3 契約内容の確認**
作成した契約書の内容を確認します。再度編集、修正が可能です。
- 4 雇用契約書の公開**
従業員へ契約書を公開します。雇用契約書の印刷用のレイアウトもこの画面でおこなえます。
※従業員台帳に登録せずに契約書を作成した場合、契約書の公開ができません。

手順 2 ← 従業員を選択します。

● オフィスステーションに登録済みの従業員を選択する場合

従業員台帳に登録済みの従業員を対象に選択します。

(1) [従業員データを選択] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

従業員の選択

雇用契約を作成する従業員を選択します。複数人を指定した場合、一括で同じ内容の契約書を発行することができます。新たに従業員を追加する場合、従業員のデータは一人ずつ手入力するほか、リストから一括して取り込むことができます。

[詳細な説明](#) ▾

1 従業員を選択する方法を選んでください。

選択している従業員 ✓ 0 件
👤 従業員データを選択
+ 従業員を新規追加
≡ リストで一括追加
⊖ 従業員一括解除

(2) 対象従業員の「選択」列にチェックし、[選択] をクリックします。

従業員データを選択 ×

雇用契約書を作成する従業員を選択します。

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索: 検索 絞り込み検索

現在の検索条件: 表示する従業員: 在職者のみ ✕ 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。

3 選択ボタンを押してください。

対象者の選択・解除 ✓ 1 件
選択

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件 ▾

選択	従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	氏名(カナ) ▲▼	入社日 ▲▼	生年月日 ▲▼	社員区分 ▲▼	部署 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル部	サンプルイチロウ		1999/09/09		

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件 ▾

キャンセル
選択

● オフィスステーションに未登録の従業員を1名ずつ選択する場合

従業員台帳に登録していない従業員の情報を1名ずつ入力し選択します。
内定者に雇用契約書を公開する場合などにご利用ください。

※従業員台帳に登録せずに雇用契約書を作成できます。

(1) [従業員を新規追加] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

従業員の選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

従業員の選択

雇用契約を作成する従業員を選択します。複数人を指定した場合、一括で同じ内容の契約書を発行することができます。
新たに従業員を追加する場合、従業員のデータは一人ずつ手入力するほか、リストから一括して取り込むことができます。

[詳細な説明](#) ▾

1 従業員を選択する方法を選んでください。

選択している従業員 0 件
[従業員データを選択](#)
[+ 従業員を新規追加](#)
[リストで一括追加](#)
[従業員一括解除](#)

(2) 各項目を入力し、[はい] をクリックします。

※「氏名」「生年月日」は入力必須です。

従業員を新規追加 ×

従業員情報を入力してください。

従業員番号	<input type="text"/>	
*氏名	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
氏名(カナ)	セイ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>
	※全角で入力してください。	
部署	選択 <input type="text"/>	
*生年月日	選択 <input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
メールアドレス	<input type="text"/>	

従業員情報を追加しますか？

キャンセル
はい

● オフィスステーションに未登録の従業員を複数名選択する場合

従業員台帳に登録していない従業員をテンプレートファイルを使用して、一括で選択します。複数の内定者に雇用契約書を公開する場合などにご利用ください。

※従業員台帳に登録せずに雇用契約書を作成できます。

(1) [リストで一括追加] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

従業員の選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

従業員の選択

雇用契約を作成する従業員を選択します。複数人を指定した場合、一括で同じ内容の契約書を発行することができます。新たに従業員を追加する場合、従業員のデータは一人ずつ手入力するほか、リストから一括して取り込むことができます。

[詳細な説明](#) ▾

1 従業員を選択する方法を選んでください。

選択している従業員 ✓ 0 件
+ 従業員データを選択
+ 従業員を新規追加
≡ リストで一括追加
⊖ 従業員一括解除

(2) [ダウンロード] をクリックし、テンプレートファイルをダウンロードします。

リストで一括追加 ×

雇用契約書の作成対象となる従業員を、テンプレートで一括入力します。
 オフィスステーション専用テンプレートをダウンロードして、
 必要内容を入力し、ファイルをアップロードしてください。

テンプレートのダウンロード	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> ダウンロード </div> <p style="font-size: small; color: red;">※テンプレートの4行目に記載されている内容を参考に、登録対象となる従業員データを入力してください。</p>
ファイルアップロード	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ファイルが選択されていません </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ファイル選択 クリア </div> <p style="font-size: small; color: red;">※アップロード可能ファイル：xlsxファイル</p>

キャンセル
ファイル読み込み

(3) ダウンロードしたテンプレートファイルに情報を入力し、保存します。

※「姓」「名」「生年月日」は入力必須項目です。

※各項目の入力規則は、「入力規則」シートをご確認ください。

No.	従業員情報項目		必須項目		従業員情報項目		必須項目		郵便番号	住所: 都道府県	住所: 市区郡及び町村名
	従業員番号 文字	姓 文字	名 文字	姓(カナ) 文字(カナ)	名(カナ) 文字(カナ)	部署 選択	生年月日 日付(YYYY/MM/DD)	数字、ハイフン			
例)	99-9999	日本	太郎	ニホン	タロウ		1970/01/01	530-0001	大阪府	大阪市北区梅田	
1											
2											
3											
4											
5											

(4) [ファイル選択] をクリックし、編集したファイルを選択します。

リストで一括追加 ×

雇用契約書の作成対象となる従業員を、テンプレートで一括入力します。
オフィスステーション専用テンプレートをダウンロードして、
必要内容を入力し、ファイルをアップロードしてください。

テンプレートのダウンロード	<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">ダウンロード</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※テンプレートの4行目に記載されている内容を参考に、登録対象となる従業員データを入力してください。</p>
ファイルアップロード	<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">雇用契約従業員一括追加フォーマット.xlsx</div> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-right: 10px; border: 2px solid red;">ファイル選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px;">クリア</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※アップロード可能ファイル: xlsxファイル</p>

キャンセル

ファイル読み込み

(5) [ファイル読み込み] > [はい] をクリックします。

リストで一括追加 ×

雇用契約書の作成対象となる従業員を、テンプレートで一括入力します。
オフィスステーション専用テンプレートをダウンロードして、
必要内容を入力し、ファイルをアップロードしてください。

テンプレートのダウンロード	<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">ダウンロード</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※テンプレートの4行目に記載されている内容を参考に、登録対象となる従業員データを入力してください。</p>
ファイルアップロード	<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">雇用契約従業員一括追加フォーマット.xlsx</div> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">ファイル選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 2px 10px;">クリア</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※アップロード可能ファイル: xlsxファイル</p>

キャンセル

ファイル読み込み

手順 3

従業員の選択に問題がなければ、[次のステップへ] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

従業員を選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

従業員の選択

雇用契約を作成する従業員を選択します。複数人を指定した場合、一括で同じ内容の契約書を発行することができます。新たに従業員を追加する場合、従業員のデータは一人ずつ手入力するほか、リストから一括して取り込むことができます。

詳細な説明

1 従業員を選択する方法を選んでください。

選択している従業員 3 件

従業員データを選択 + 従業員を新規追加 リストで一括追加 従業員

1~3(全3)件を表示

従業員番号	氏名	氏名(カナ)	入社日	生年月日	社員区分	追加方法	解除
10001	サンプル 一部	サンプル イチロウ		1999/09/09		従業員データを選択	×
	サンプル 三部					リストで一括追加	×
	サンプル 二部	サン				新規追加	×

1~3(全3)件を表示

表示件数 25件

次のステップへ

× (解除)
従業員の選択を解除する場合、クリックします。

リストで一括追加／新規追加
従業員情報の確認・編集をおこなう場合、クリックします。

手順 4

[既存の契約書から作成] もしくは [お気に入りから作成] をクリックします。本マニュアルでは、[お気に入りから作成] を選択してご説明します。

雇用契約書の新規作成

← 従業員の選択に戻る

従業員を選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

契約内容の入力

各項目ごとに契約内容を入力します。保存しているお気に入りの契約内容や既存の契約書から入力することもできます。

詳細な説明

✓ 選択した従業員に適用したい雇用契約書を作成してください。

選択された従業員 3 件 選択した従業員を確認

項目名の一括編集 既存の契約書から作成 お気に入りから作成

⚠ 注意点

既存の雇用契約書またはお気に入り契約書から反映するのは、『項目の入力内容』『PDFレイアウト構成』『項目の表示／非表示』『項目の並び順』です。

手順 5

雇用契約書の「選択」列を選択し、[適用] をクリックすると、選択した契約書の契約内容を反映します。

※ [適用] をクリックすると、作成中の契約書へ選択した契約書の内容が上書きされます。

お気に入りから作成

お気に入りの契約書から契約内容を入力します。

1 雇用契約書の絞り込み検索をしてください。

検索: お気に入り名称、または契約書タイトルで検索

現在の検索条件: すべて

2 契約内容を入力したい雇用契約書を、1件選択してください。

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	お気に入り名称 <input type="checkbox"/>	契約書タイトル <input type="checkbox"/>	作成日 <input type="checkbox"/>	更新日 <input type="checkbox"/>	雇用期間の有無 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	お気に入り雇用契約書	雇用条件			なし

1~1(全1)件を表示 25件

選択した契約書を契約内容に入力しますか?

お気に入り名称
名称部分をクリックすると、契約書の契約内容を確認できます。

手順 6

各項目を入力します。

※「●」印がついている項目は必須入力です。

お気に入りに登録

チェックすると、作成した雇用契約書をお気に入り契約書に登録します。お気に入り契約書に登録すると、以後、雇用契約書を作成する際のひな形として使用できます。

※「契約内容の入力」画面で入力した「タイトル」を「お気に入り名称」として登録します。

従業員データに登録

チェックすると、雇用契約書の作成と同時に、選択した従業員のデータを従業員台帳に登録します。

※オフィスステーションに登録済みの従業員のみを選択している場合、本項目は表示されません。

※従業員台帳に登録せず内定者の雇用契約書を作成する場合は、チェックを外してください。

基本項目

- タイトル
- 就業規則の有無
- 雇用期間の有無
 - 台帳からデータを引用する
 - 台帳反映する
- 入社年月日
 - 台帳からデータを引用する
 - 台帳反映する

オプション

- お気に入りに登録
- 従業員データに登録

登録する ※チェックを入れると、この

登録する ※チェックを入れると、契約

※従業員データのない従業員

※従業員台帳に登録されてい

カテゴリの挿入

入力内容の確認

キャンセル

- 基本項目
- 始業・終業時刻
- 休憩・休日・休暇
- 賞金
- 退職
- その他
- 賞金支払い方法
- 非公開
- 新

補足

「台帳からデータを引用する」などの項目については、「2.3.1. お気に入り契約書の個別作成」をご参照ください。

手順 7

[入力内容の確認] をクリックします。

基本項目

雇用条件通知書 7 / 45 文字

※ 文書のタイトルになります。

○ あり ○ なし

※ 「あり」 にすると就業規則に関する入力欄が追加されます。

カテゴリの挿入

入力内容の確認

キャンセル

↓ 基本項目

「オプション」の「従業員データに登録」にチェックしている場合
「従業員台帳に登録」ウィンドウが表示されます。
問題なければ、[はい] をクリックします。

従業員台帳に登録

2件の従業員を
労務・個人番号用台帳に登録します。

登録してもよろしいですか？

キャンセル はい

手順 8

[保存する] をクリックします。

雇用契約書の新規作成

従業員を選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

契約内容の入力確認

作成した契約書の内容をご確認ください。

※まだ契約書登録は完了していません。

契約書の内容を確認してください。

基本項目

タイトル 雇用条件通知書

保存する

修正する

2.6.3. 雇用契約書の公開

手順 1

雇用契約書を公開する対象従業員の「選択」列にチェックし、[従業員への公開] をクリックします。

雇用契約書の公開

登録した契約書を対象従業員へ公開することができます。

! マイページ発行をしていない従業員が1名います。従業員用マイページ管理からマイページを発行してください。 >

* マイページ発行をしていない従業員は、オフィスステーション内で雇用契約書の合意が取れません。
雇用契約書を従業員に確認してもらうためには、公開設定後にマイページを発行する、またはPDFデータを印刷して直接確認、合意を取ってください。

1 対象者を選択してください。

2 操作を選択してください。

対象者の選択・解除
✓
1 件
従業員への公開
公開の取消
レイアウト設定
PDF出力
削除

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	生年月日	社員区分	入社日 (雇用開始日)	満了日	雇用期間 の有無	作成日	雇用契約書	PDFレイアウト	公開状況	チェック項目
<input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 10001 サンプル一郎	1999/09/09				なし	2024/12/10	雇用条件通知書 編集	初期レイアウト プレビュー / 編集	非公開	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

! 注意点

- ・利用者管理にて、利用者が「一般」権限且つ「雇用契約書の公開」が不可となっている場合、[従業員への公開] および [公開の取消] ボタンはクリックできません。
- ・従業員台帳に未登録の従業員の雇用契約書は「雇用契約書の公開」画面に表示されず、「仮発行の契約書」画面に表示されます。

手順 2

[はい] をクリックします。

従業員への公開 ×

雇用契約書の公開設定を行います。
「はい」ボタンを押すと、選択した1人の従業員へ公開されます。

公開してもよろしいですか？

キャンセル
はい

! 注意点

公開中の雇用契約書は、入力内容の編集およびPDFレイアウト編集がおこなえません。



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [[9] マイページ発行]

2.7. マイページ発行

従業員に専用のマイページを作成します。URL・ログインID・パスワードがメールで送信されます。

2.7.1. 従業員マイページのID/パスワード生成形式の設定

初回のみ手順1のポップアップが表示されます。2回目以降は「2.7.2. 従業員マイページの発行」からお進みください。

手順 1

各項目を設定します。

初期ログインIDとパスワードの生成形式設定/パスワードポリシー設定

従業員用マイページの初期ログインID・パスワード生成形式、
パスワードポリシーの設定を行います。

設定名	初期設定
初回ログイン時のID・パスワード設定	
① *ログインID生成形式	自動生成
② *初回パスワード生成形式	自動生成
③ *初回ログイン有効期限の付与 ?	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 分指定 <input type="radio"/> 時間指定 <input type="radio"/> 日指定
④ *初回ログイン強制パスワード変更 ?	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
従業員がパスワード変更する際のパスワードポリシー	
⑤ *簡易パスワードの許可 ?	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する
⑥ *パスワード有効期間	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
⑦ *過去のパスワードの使用 ?	<input type="radio"/> 許可しない <input checked="" type="radio"/> 許可する

番号	項目名	詳細
①	ログインID生成形式	ログインIDの生成形式をプルダウンから選択します。
②	初回パスワード生成形式	初回パスワードの生成形式をプルダウンから選択します。
③	初回ログイン有効期限の付与	マイページ発行後、ログインURLが無効になるまでの期限を設けるか否かを設定します。「なし」以外を選択すると、有効期限が設定できます。
④	初回ログイン強制パスワード変更	従業員がマイページに初回ログインした際に、強制的にパスワードを変更させるか否かを設定します。 ※「あり」と設定した場合、パスワードが変更されるまでは、パスワード変更画面の表示のみとなります。
⑤	簡易パスワードの許可	初回、初回以降に限らず、従業員がパスワードの変更をおこなう際に簡易的なパスワードを許可するか否かを設定します。許可する場合、最低文字数、使用必須の文字種を設定します。
⑥	パスワード有効期間	前回のパスワード変更後から強制的にパスワード変更を実施させるまでの期間を設定します。
⑦	過去のパスワードの使用	過去に使用された直近5つのパスワードの再使用を許可するか否かを設定します。

ポイント

「初回パスワード生成形式」に「CSVアップロード」を設定した場合、従業員マイページ発行時に、CSVファイルを用いて、初回パスワードを一括登録することができます。

初回ログイン時のID・パスワード設定	
*ログインID生成形式	自動生成
*初回パスワード生成形式	CSVアップロード

*CSVアップロードはパスワード再発行時には利用できません。

●1837 | 従業員用マイページ管理「初回パスワード一括登録」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/132380/>

手順 2

「設定」をクリックします。

設定

補足

「従業員マイページ」 > 「従業員用マイページ管理」 > 「ID・パスワード生成形式マスタ」からも設定できます。
 ※上記画面から設定すると、複数の設定を登録でき、従業員マイページ発行時に、従業員ごとに登録した「設定」を選択して、ID・パスワードを発行することができます。

2.7.2. 従業員マイページの発行

手順 1

マイページを発行する従業員の「選択」列にチェックし、「マイページ発行」をクリックします。

従業員用マイページ管理

従業員にタスクを発行するためのマイページ発行を行います。メール通知を行う従業員には、メールアドレスの設定を行ってください。

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索: 検索 絞り込み検索

現在の検索条件: なし × 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 1件 マイページ発行 メール再通知 ログインID再発行 パスワード再発行 その他操作

* 多くの従業員にマイページ発行を実施した場合、発行処理にしばらく時間がかかります。一度、マイページ発行を行った従業員に対して再び発行処理を行わないでください。

1~1 (全1) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
<input checked="" type="checkbox"/>	イページ款し 0001 サンプルー部	株式会社マイナ ンパープラス					sample@officestation.c om		未通知				

手順 2

設定（ID・パスワードの生成形式）を選択します。

マイページ発行 ×

選択中の1名を対象に、以下の設定で従業員用マイページを発行します。

設定を選択	初期設定 ▼
-------	---

初回ログイン時のID・パスワード設定

ログインID生成形式	自動生成
初回パスワード生成形式	自動生成
初回ログイン有効期限	なし
初回ログイン強制パスワード変更	なし

補足

「初期ログインIDとパスワードの生成形式設定/パスワードポリシー設定」で「CSVアップロード」を設定したID・パスワードの生成形式を選択した場合、「初回パスワード生成形式」に「ファイルの選択」が表示されます。
 ※複数の従業員にマイページ発行する際、CSVファイル内にエラーとなる対象者がいる場合でも、正常データがある対象者のみマイページが発行されます。

マイページ発行 ×

選択中の1名を対象に、以下の設定で従業員用マイページを発行します。

設定を選択	CSV ▼
-------	--

初回ログイン時のID・パスワード設定

ログインID生成形式	従業員番号
初回パスワード生成形式	CSVアップロード ? <input type="button" value="アップロードファイル選択"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> <small>※一度に設定できる上限数は50,000件です。(上限サイズ8MB)</small>
初回ログイン有効期限	なし
初回ログイン強制パスワード変更	なし

! 注意点

- ・ CSVアップロードは初回発行時のみ使用可能です。パスワード再発行時には利用できません。
- ・ 一度に設定できる上限数は50,000件です。(上限サイズ4MB)
- ・ パスワードは半角英数字、記号にて8~50文字で設定できます。
使用できる記号は、/*-+.,!#\$%&()~|_ です。

手順 3

「マイページ発行予約」について設定します。
 すぐに発行する場合、「今すぐ発行する」を選択します。
 予約して発行する場合、「予約して発行する」を選択し、[予約状況確認・予約する]
 > 予約する日時をクリックします。

マイページ発行

マイページ発行予約

今すぐ発行する
 予約して発行する

予約状況確認・予約する

マイページ発行予約日時：設定されていません

- ※ マイページ発行予約は60分前までにおこなってください。
- ※ マイページ発行予約可能時間帯は6:00～19:00です。
- ※ マイページ発行予約で指定できる日時はマイページ発行を実際にマイページ発行が行われる日時とは一致しない可能
- ※ マイページ発行予約の編集はできません。変更したい場合
- ※ マイページ発行予約時のアカウント生成設定、ログインID変更したい場合は、予約を削除し、新規で作成してください

通知

通知する
 通知しない

※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されま

予約状況

現在の予約状況です。

予約する場合はご希望の日程を選択してください。

- ※ マイページ発行予約は1時間の枠に50,000件まで可能です。
- ※ 表内の「△」は、すでに予約が35,000件以上ある枠です。

<前の一週間	2025年09月							>次の一週間
	8 (月)	9 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)	
6:00	x	○	○	○	○	○	○	6:00
7:00	x	○	○	○	○	○	○	7:00
8:00	x	○	○	○	○	○	○	8:00
9:00	x	○	○	○	○	○	○	9:00
10:00	x	○	○	○	○	○	○	10:00
11:00	x	○	○	○	○	○	○	11:00
12:00	○	○	○	○	○	○	○	12:00
13:00	○	○	○	○	○	○	○	13:00

手順 4

メールアドレスの登録がある従業員にマイページ発行のお知らせをメール通知する場合は、「従業員へのメール通知」に「通知する」を選択し、「件名」と「追加コメント」を入力します。

※「件名」の初期設定は、「マイページ発行のお知らせ」です。任意で変更できます。

※「追加コメント」の入力は任意です。

メール本文内の「ログインID・パスワード表示」(赤破線枠部分)を変更する場合は、[従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、「ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定」を変更してください。

通知

通知する 通知しない
 ※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。

*** 件名**

 12 / 50文字

追加コメント

 0 / 1,000文字 プレビュー

ログインID・パスワード表示
 ログインID：表示する
 パスワード：表示する
 ※従業員マイページ>マイページ設定「パスワード・メールアドレス設定」の「ログインID・パスワード発行時のメール本文の設定」が適用されます。

従業員へのメール通知

※すでにマイページを発行済みの対象者には、マイページ発行を行うことが出来ません。
 ※従業員台帳を更新中はマイページ発行できない場合があります。
 その際は再度マイページ発行をしてください。

手順 5

設定が完了したら、「マイページ発行」をクリックします。

キャンセル マイページ発行

補足

処理が完了すると、「マイページ発行日時」が表示され、メール通知に「通知する」と設定した場合は、「通知状況」に「送信済」と表示されます。

※通知状況についての詳細は「通知状況」の「?」をクリックすると確認できます。

マイページ発行予約をおこなった場合は、「マイページ発行日時」に「予約日時」が表示されます。予約日時をクリックすると、予約内容の確認や予約の削除ができます。

マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況
予約 2025/09/01 09:00	未通知	
2025/07/31 11:14:17	送信済	未ログイン

！ 注意点

- ・受信端末の迷惑メール設定などによって、受信されない可能性があるため、端末の指定受信リストへ「no-reply@officestation.jp」のご登録をおすすめしています。
- ・多くの従業員へ一度にマイページ発行を実行した場合、処理に時間がかかる場合があります。

● メールアドレスの登録がない従業員へのマイページ発行通知（紙(QR)の出力）**手順 1**

マイページ発行後、紙(QR)を出力する従業員の「選択」列にチェックし、
[その他操作] > [紙(QR)発行] をクリックします。

※メールアドレスの登録がない従業員へは、[メールアドレスを登録する] をクリックすると、登録することができます。なお、メールアドレスを登録した時点で従業員台帳にも反映します。

従業員用マイページ管理

従業員用マイページ管理

従業員にタスクを発行するためのマイページ発行を行います。メール通知を行う従業員には、メールアドレスの設定を行ってください。

2 対象者を選択してください。

3 操作の選択をしてください。

対象者選択
▼
✓
1 件

マイページ発行

メール再通知

ログインID再発行

パスワード再発行

その他操作 ▼

- ※ 多くの従業員に対してマイページの発行や発行予約をおこなった場合や、処理が集中するタイミングでは、発行処理に時間がかかることがあります。
- ※ 多くの従業員にマイページ発行を実施した場合、発行処理にしばらく時間がかかります。一度、マイページ発行を行った従業員に対して再び発行処理を行う場合は、発行処理に時間がかかります。
- ※ マイページ発行予約は1時間の枠に5万件までとなります。

1~1 (全1) 件を表示
表示件数 25件 ▼

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎	株式会社マイナンバープラス					[メールアドレスを登録する]	2026/02/26 15:05:43	未通知	未ログイン			

オフィスステーション

61

OFS090342

手順 2

お知らせコメントを記載する場合は入力し、[はい] をクリックします。

紙 (QR) で出力

選択中の **1** 名を対象にマイページ発行時に
メールでお知らせされるマイページ情報をPDFで出力します。

通知タイプ	<input checked="" type="radio"/> マイページ発行のお知らせ
お知らせコメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="margin-top: 5px;">0 / 100 文字 ※ お知らせコメントの改行は出力には反映されません。</p>

※ 50名ごとにPDFファイルで出力されます。
 ※ 一度に出力できるお知らせの上限は1000名分です。
 ※ マイページ発行を行っていない従業員はスキップされます。
 ※ 既にログイン済みの従業員はパスワードが表示されません。

紙 (QR) で出力してもよろしいですか？

キャンセル
はい

手順 3

[ダウンロード] をクリックします。

従業員用マイページ管理

従業員用マイページ管理

2 対象者を選択してください。
3 操作の選択をしてください。

対象者選択

✓

1 件

マイページ発行

メール再通知

ログインID再発行

パスワード再発行

その他操作 ▾

出力状況	PDF出力日	担当者	ダウンロード	削除
マイページ発行のお知らせ	2026/02/26 15:10	マニュアル太郎	ダウンロード	削除

! 注意点

- ・生成形式の設定で「ログイン有効期限」を設定している場合、有効期限を記載します。
 ※1回目のログインと2回目のログインでURLが異なりますのでご注意ください。
 従業員側で初回ログインの有効期限を超えた場合、「URLが間違っている」と表示されログインできなくなります。
- ・PDFの最下部に「お知らせコメント」に入力した内容が表示されます。

● マイページ発行予約をした場合の削除方法（個別）

手順 1

予約削除をする従業員の「マイページ発行日時」列の予約日時をクリックします。

従業員用マイページ管理

従業員にタスクを発行するためのマイページ発行を行います。メール通知を行う従業員には、メールアドレスの設定を行ってください。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件

マイページ発行 メール再通知 ログインID再発行 パスワード再発行 その他操作

※ 多くの従業員に対してマイページの発行や発行予約をおこなった場合や、処理が集中するタイミングでは、発行処理に時間がかかることがあります。
 ※ 多くの従業員にマイページ発行を実施した場合、発行処理にしばらく時間がかかります。一度、マイページ発行を行った従業員に対して再び発行処理を行わないでください。
 ※ マイページ発行予約は1時間の枠に5万件までとなります。

1~1 (全1) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎	株式会社マイナンバープラス					sample@officestation.com	予約 2026/03/23 09:00	未通知				

手順 2

「マイページ発行予約確認」画面下部の「予約削除」をクリックし、「削除」をクリックします。

マイページ発行予約確認

初回ログイン時のID・パスワード設定

ログインID生成形式	自動生成
初回パスワード生成形式	自動生成
初回ログイン有効期限	なし
初回ログイン強制パスワード変更	なし

従業員がパスワード変更する際のパスワードポリシー

簡易パスワードの許可	許可しない
パスワードの最低文字数	-

マイページ発行予約削除

表示中のマイページ発行予約を削除します。
未実行の予約の削除は予約日時30分前までです。

本当に削除してよろしいですか？

キャンセル 削除

！ 注意点

マイページ発行予約の削除は、予約日時の30分前までです。

● マイページ発行予約をした場合の削除方法（一括）

手順 1

予約削除をする従業員の「選択」列にチェックし、[その他操作] > [マイページ発行予約削除] をクリックします。

従業員用マイページ管理

従業員にタスクを発行するためのマイページ発行を行います。メール通知を行う従業員には、メールアドレスの設定を行ってください。

2 対象者を選択してください。 3 操作の選択をしてください。

対象者選択 2 件

マイページ発行 メール再通知 ログインID再発行 パスワード再発行 **その他操作**

- 紙(QR)発行
- マイページ発行予約削除**
- マイページ削除
- マイページリスト

※ 多くの従業員に対してマイページの発行や発行予約をおこなった場合や、処理が集中するタイミングでは、発行処理に時間がかかることがあります。

※ 多くの従業員にマイページ発行を実施した場合、発行処理にしばらく時間がかかります。一度、マイページ発行を行った従業員に対して再び発行処理を行う場合は、発行処理に時間がかかります。

※ マイページ発行予約は1時間の枠に5万件までとなります。

1~2 (全2) 件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	所属事業所	部署	社員区分	入社年月日	退職年月日	メールアドレス	マイページ発行日時	通知状況	初回ログイン状況	ログイン有効期限	認証ロック	パスワード再発行
<input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 10001 サンプル 一郎	株式会社マイナンバープラス					sample@officestation.com	予約 2026/03/23 09:00	未通知				
<input checked="" type="checkbox"/>	マイページなし 10002 サンプル 二郎	株式会社マイナンバープラス					sample2@officestation.com	予約 2026/03/23 09:00	未通知				

手順 2

[削除] をクリックします。

マイページ発行予約削除
×

選択中の **2** 名のマイページ発行予約を削除します。
未実行の予約の削除は予約日時30分前までです。

本当に削除してよろしいですか？

キャンセル
削除

！ 注意点

マイページ発行予約の削除は、予約日時の30分前までです。

☒ [従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [10] 文書ファイルアップロード

2.8. 文書ファイルアップロード

誓約書や雇用契約書など、「入社手続き」タスク発行時に、従業員の合意を得たい文書をPDFファイルでアップロードします。

手順 1

PDFファイルをアップロードする従業員の「選択」列にチェックし、[ファイル一括追加] をクリックします。

文書ファイルアップロード

誓約書や雇用契約書など、従業員に合意を取りたい文書をPDFファイルでアップロードします。
アップロードした文書は入社手続き、文書の合意、雇用契約の更新タスク発行時に選択できます。

[詳細な説明](#)

検索：

現在の検索条件： すべて

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 1件

追加
PDFファイルを個別でアップロードします。

従業員に紐づけたファイル一覧

1~1(全1)件を表示

選択	氏名	社員区分	所属事業所	所属部署	入社日	退社日	文書ファイル			
							タイトル	合意	追加	
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル ー部		株式会社マイナンバ ープラス							<input type="button" value="追加"/>

手順 2

[設定用ファイル作成] をクリックします。

2 操作の選択をしてください。

1 文書ファイルアップロードの設定用ZIPファイルを作成後、ダウンロードしてください。

出力状況

※最新の出力状況を確認するには、[ページの更新](#) をしてください。

手順 3

[ダウンロード] をクリックし、設定用ZIPファイルをダウンロードします。

2 操作の選択をしてください。

1 文書ファイルアップロードの設定用ZIPファイルを作成後、ダウンロードしてください。

出力状況 日時：2024/12/11 16:07 作成済

※最新の出力状況を確認するには、[ページの更新](#) をしてください。

手順 4

ダウンロードしたZIPファイルをご利用の解凍ソフトに沿った方法で解凍します。
 ※解凍せずに操作すると、アップロード時にエラーになります。

手順 5

設定用ZIPファイルを作成します。
 作成方法は2種類あります。いずれかの方法で作成してください。
 ※ [?] をクリックすると作成方法が確認できます。

2 操作の選択をしてください。

ファイル一括追加 一括削除

1 文書ファイルアップロードの設定用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

出力状況	日時: 2024/12/11 16:07	作成済	ダウンロード
------	----------------------	-----	---------------------

※最新の出力状況を確認するには、ページの更新 をしてください。

2 ダウンロードファイルを解凍後、設定/添付しZIPファイルを作成してください。 [?] ファイルの設定/添付方法

手順 6

「アップロード済ファイルの取扱い」を選択後、「ファイル選択」をクリックし、作成したZIPファイルを選択します。

2 操作の選択をしてください。

ファイル一括追加 一括削除

1 文書ファイルアップロードの設定用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

出力状況	日時: 2024/12/11 16:07	作成済	ダウンロード
------	----------------------	-----	---------------------

※最新の出力状況を確認するには、ページの更新 をしてください。

2 ダウンロードファイルを解凍後、設定/添付しZIPファイルを作成してください。 [?] ファイルの設定/添付方法

3 アップロード済ファイルの取扱いを選択し、ZIPファイルをアップロードしてください。

アップロード済ファイルの取扱い	<input checked="" type="radio"/> アップロード済ファイルを保持する <input type="radio"/> アップロード済ファイルを上書きする ※「アップロード済ファイルを保持する」を選択した場合は、すでにアップロード済のファイルと同一名称のPDFファイルは追加できません。 ※「アップロード済ファイルを上書きする」を選択した場合は、すでにアップロード済の対象従業員のファイルは削除されます。
-----------------	--

アップロード ファイル選択 クリア アップロード

※アップロード可能ファイル: ZIPファイル (2GBまで)
 ※文書ファイル: PDFファイル (1ファイル4MBまで)、上限20,000ファイルまで

手順 7 [アップロード]をクリックします。

3 アップロード済ファイルの取扱いを選択し、ZIPファイルをアップロードしてください。

アップロード済ファイルの取扱い	<input checked="" type="radio"/> アップロード済ファイルを保持する <input type="radio"/> アップロード済ファイルを上書きする ※「アップロード済ファイルを保持する」を選択した場合は、すでにアップロード済のファイルと同一名称のPDFファイルは追加できません。 ※「アップロード済ファイルを上書きする」を選択した場合は、すでにアップロード済の対象従業員のファイルは削除されます。
アップロード	文書ファイル設定.zip <input type="button" value="ファイル選択"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="アップロード"/> ※アップロード可能ファイル：ZIPファイル（2GBまで） ※文書ファイル：PDFファイル（1ファイル4MBまで）、上限20,000ファイルまで

！ 注意点

- ・アップロードが完了するまでの目安として、5,000件で15分程度・20,000件で50分程度かかります。
- ・処理進捗が70%を超えてから画面推移できます。70%未満に画面を閉じたり移動すると、アップロードが中止されます。
- ・ZIPファイルが大きい場合、処理進捗が70%に達するまでお時間を要する場合があります。

✎ 補足

アップロードが正常に完了すると、「アップロード状況」欄の「状況」に「完了」と表示されます。エラーの場合、「エラーが発生しました。」と表示されますので、赤字部分をクリックし、エラー原因を解消し再度アップロードを実施してください。

手順 8 紐付けした文書ファイルに誤りがなければアップロードは完了です。

編集 / (削除)

[編集] をクリックすると、「タイトル」や「合意確認」を編集できます。
[×] をクリックすると、アップロードしたPDFファイルを削除できます。

従業員に紐つけたファイル一覧

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件 ▼

選択	氏名	社員区分	所属事業所	所属部署	入社日	退社日	文書ファイル			
							タイトル	合意	追加	
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎		株式会社マイナンバープラス				入社誓約書	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="×"/>	不要 <input type="button" value="追加"/>

タイトル

アップロードしたPDFファイルをプレビュー画面で確認できます。

追加

PDFファイルを個別でアップロードもしくは追加でアップロードします。



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [11] タスク発行

2.9. 入社手続きタスク発行

従業員に入社手続きの入力を依頼し、マイページに入社手続きタスクを表示します。

手順 1

対象従業員の「選択」列にチェックし、[タスク追加] をクリックします。

従業員タスク発行

従業員タスク発行
従業員に対して入社手続きや身上変更申請などのタスクを発行します。従業員を選択して「タスク追加」ボタンから発行
[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索:

現在の検索条件:

2 対象者を選択してください。 3 操作を選択してください。

対象者選択 1件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号 <input type="checkbox"/>	退職年月日 <input type="checkbox"/>	在留期限 <input type="checkbox"/>	タスク情報					
				依頼項目	進捗状況	通知状況 ?	削除		
<input checked="" type="checkbox"/>	10001			サンプル部	sample@officestation.com	-	-	-	-

絞り込み検索
一覧に表示される従業員を絞り込むことができます。

対象者選択
一括でチェックのつけ外しをおこなうことができます。

手順 2

「追加するタスク」に「入社手続き」を選択します。

※ [!] をクリックすると、「タスク追加についての注意」を確認できます。

タスク追加

選択中の 1 名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク

手順 3

「入社日」を選択します。

- ・「設定する」
日付入力欄が表示されるので「入社日」を入力します。
- ・「従業員台帳の入社年月日を引用する」
「入社日」に従業員台帳の「入社年月日」を引用します。

タスク追加

選択中の1名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク ! 入社手続き

テンプレートを選択 ? - 削除

*入社日 ?

設定する 従業員台帳の入社年月日を引用する

※雇用契約書に入社年月日または雇用契約開始日がある場合は、その年月日が上記設定よりも優先されます。

選択 ▼ [] 年 [] 月 [] 日

! 注意点

- ・「従業員台帳の入社年月日を引用する」を選択する場合、従業員台帳の「入社年月日」が設定されていないと、雇用契約書の提示があっても、タスク追加実行時に該当従業員はエラーとなります。
- ・従業員に雇用契約書を提示する場合は、雇用契約書の「入社年月日」または「雇用契約開始日」を「入社日」として優先します。

手順 4

テンプレートを選択し、日付情報以外の項目の設定を引用する場合は、「テンプレートを選択」欄のテンプレートを選択します。

※ [?] をクリックすると、テンプレートの登録方法を確認できます。

タスク追加

選択中の1名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク ! 入社手続き

テンプレートを選択 ? - 削除

! 注意点

- ・テンプレートの登録・編集・削除は、管理者権限の利用者のみ操作可能です。
- ・日付情報については、テンプレートに登録されていないため、引用されません。別途、設定をおこなってください。

手順 5

テンプレートからの引用をおこなわない場合、各項目を設定します。

タスク追加 ×

① 収集項目グループ ?	初期設定 ▼
② 追加質問グループ ?	<input style="width: 100%;" type="text"/> ▼
③ 通勤経路の収集	必須 ▼
④ 合意文書	選択している文書 : 2件 文書マスタサンプル2 サンプル文書マスタ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">文書を変更する</div> <input type="checkbox"/> アップロードした文書ファイルを使用する ?
⑤ 従業員へのメール通知	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない ※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。 * 件名 <input style="width: 100%;" type="text" value="入社手続きのお知らせ"/> <small>10 / 50文字</small> 追加コメント <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">追加コメントがある場合は入力</div> <small>0 / 1,000文字</small>

プレビュー
 送信されるメールのイメージを確認
 できます。

プレビュー

(次頁へ続く)

番号	項目名	詳細
①	収集項目グループ	収集する項目を登録した収集項目グループを選択します。 ※事前に [従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、登録が必要です。
②	追加質問グループ	情報を収集する追加質問を選択します。 ※事前に [従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > 事前準備の [従業員への追加質問] にて、登録が必要です。
③	通勤経路の収集	「必須」「任意」「不要」から選択します。 ※ [従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、「通勤経路情報」を「必要」としている場合に表示されます。
④	合意文書	合意文書を選択します。 ※文書マスタにて合意文書を設定している場合に表示されます。 「文書ファイルアップロード」にてアップロードしている文書ファイルを使用する場合は、「アップロードした文書ファイルを使用する」にチェックします。 ※対象のファイルは [確認] をクリック後の画面で確認できます。
⑤	従業員へのメール通知	タスク発行時に、従業員へメール通知をおこなうか否かを設定できます。 ※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。 「通知する」を選択した場合、メールの件名と本文内に任意のコメントを挿入できます。 ※「件名」の初期設定は、「入社手続きのお知らせ」です。任意で変更ができます。

(前頁の続き)

⑥ 従業員へのリマインドメール通知

通知する 通知しない

※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。
 ※タスクが収集済みの従業員には通知されません。

*通知日

YYYY/MM/DD

+ 通知日を追加

通知日を追加
 通知する日を追加する場合、クリックします。

※最大登録件数：10件
 ※メール送信時刻：午前8時(1時間程度の変動があります。)

*件名

入社手続き提出のお願い

11 / 50 文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

プレビュー
 送信されるメールのイメージを確認できます。

プレビュー

テンプレートとして登録
 設定をテンプレートとして登録できます。

+ テンプレートとして登録

番号	項目名	詳細
⑥	従業員へのリマインドメール通知	<p>タスク未提出の従業員に対し、リマインドメールの通知をおこなうか否かを設定します。</p> <p>※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。 ※タスクが「収集済」の従業員には通知されません。</p> <p>「通知する」を選択した場合、「通知日」を設定します。また、メールの件名とメール本文内に任意のコメントを挿入できます。</p> <p>※「件名」の初期設定は「入社手続き提出のお願い」です。任意で変更ができます。</p>

手順 6

入力内容を確認し、[タスク追加] をクリックします。
 「アップロードした文書ファイルを使用する」にチェックをしている場合は、
 [確認] > [タスク追加] をクリックします。

タスクを追加しますか？

※処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

キャンセル **タスク追加**

⚠ 注意点

対象の従業員に雇用契約書を公開していない場合、「タスク追加エラー」の警告が表示されます。

作成済みの雇用契約書を公開する場合、「雇用契約書の公開」をクリックすると、未公開または未収集の雇用契約書の「雇用契約書の公開」画面に遷移します。雇用契約書なしの状態で作成したタスクを発行する場合、「タスク追加」をクリックします。

※従業員は雇用契約書を閲覧することができないため、雇用契約書の合意が取れません。



手順 7

「タスク情報」列に、追加したタスクの種類および、状況が表示されていることを確認します。



⚠ 注意点

「通知状況」列に、「!通知失敗」と表示された場合、サーバーエラーによりメールを送信できなかったため、時間を置いて再送信してください。またはメールアドレスが正しいかを確認してください。



[従業員マイページ] > [入社手続きガイド] > [12] 承認・労務手続き]

2.10. 承認・労務手続き

進捗の管理や、提出された内容を承認（決裁）し、従業員台帳へ情報を反映します。

※利用者管理にてメールアドレスを登録している場合、従業員がタスクを提出するとメールが届きます。

必要な労務手続き（健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届など）については、土業事務所へ依頼をおこないます。

手順 1

従業員からタスク提出済みの場合、「進捗状況」列に「収集済」と表示されます。

※「進捗状況」横の「？」をクリックすると、進捗状況のステータスについて確認できます。

「依頼項目」列の「入社手続き」をクリックします。

従業員タスク進捗

進捗状況が「収集済」、「手続中」になっているタスクの内容確認が可能です。依頼項目をクリックして内容を確認してください。

詳細な説明

検索：

現在の検索条件： 進捗状況:未収集,未収集(未合意),未収集(合意済),収集済,手続中,差戻し

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	タスク情報							チェック項目	
					発行日	提出日	依頼項目	進捗状況?	台帳反映日	通知状況?	更新日時?		更新者
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部		2024/12/17	-	2024/12/17	2024/12/17	入社手続き	収集済 履歴	-	未通知選択	2024/12/17 11:22:30	サンプル ー 部	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

補足

対象のタスクを選択後 [従業員からのタスクの取下げ] > [許可しない] > [変更] をクリックすると、従業員からタスクの取下げがおこなえなくなります。

※進捗状況が「完了」の場合は従業員からの取下げはできないので、取下げ不可の設定もできません。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 1件

許可する 許可しない

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況?	台帳反映日	通知状況?	更新日時?	更新者	チェック項目

手順 2

「確認文書一覧」にある文書を確認します。合意が必要な文書については、文書の下部にある「署名」欄を確認します。確認後、「次へ」をクリックします。



項目収集の設定確認

入社手続きタスク発行時に選択した「収集項目グループ」で設定している各項目の収集設定を確認できます。

※「収集項目グループ」にて「収集しない」と設定した項目は、「従業員タスク確認」画面に表示されません。

差し戻し用メモ

各情報を確認時に、差し戻し理由を記載できます。記載した「差し戻し理由」は、差し戻し実行時の「差し戻し通知」内の「差し戻し理由」に反映されます。

※ [差し戻し] ボタンは、「従業員タスク確認」画面の最終ページに表示されます。

手順 3

「本人情報」「追加質問」「扶養親族情報」「口座情報」「通勤経路情報」を確認します。確認後「次へ」をクリックします。

※「追加質問」は設定時のみ、「口座情報」「通勤経路情報」は「従業員マイページ」>「マイページ設定」にて、「必要」としている場合のみ確認が必要です。



手順 4

内容に問題がなければ、[決裁] > [はい] をクリックします。

確認
各情報の確認画面に戻ります。

差し戻し
内容確認後、従業員本人へ情報の修正を依頼する場合、クリックします。
※内容確認時に「差し戻し用メモ」に保存した内容を「差し戻し理由」に反映します。

従業員タスクの決裁
従業員からのタスク申請を決裁します。
この操作は取り消すことができません。
※決裁を行うと申請内容が従業員台帳へ反映され、台帳に登録されている内容が上書きされます。
決裁しますか？
キャンセル はい

補足

- 「決裁」をおこなうと、従業員台帳に各情報の内容と添付書類の画像が反映されます。添付書類の画像は、[従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、「提出書類の台帳保存設定」に「台帳へ保存する」と設定している場合に反映対象となります。
- [従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、「決裁時の従業員へのメール通知定・入社手続き」に「通知する」と設定している場合、従業員へ申請結果のお知らせがメール通知されます。

手順 5


「決裁」後、「進捗状況」は「完了」へ更新され、「入社手続き」タスクの操作は完了となります。「依頼項目」列の [タスク名] をクリックすると、完了したタスクの内容を確認できます。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件 承認 従業員からのタスクの取下げ

1~1(全1)件を表示

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時	更新者	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプルー部		2026/03/01		2026/03/12	2026/03/12	入社手続き	完了		通知済	2026/03/12 15:24:56	マニュアル 太郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3



FAQ

よくある質問

Q. 従業員がログインする際に、2段階認証を必要とすることはできますか？

A. 従業員マイページへログイン時、2段階認証を必要とすることができます。
2段階認証方法は、「Google Authenticator」と「メールアドレス認証」の2種類です。
詳細は下記関連記事をご確認ください。

0205 | マイページ設定「2段階認証設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/9409/>

Q. 「文書マスタ」に登録できる件数に上限はありますか？

A. 「文書マスタ」に登録できる件数に、現在上限は設けておりません。
また、「入社手続き」や「雇用契約の更新」タスクに紐付けできる件数に関しても、上限はございません。

Q. 「入社手続き」で収集した情報を基に扶養控除申告書を出力できますか？

A. [台帳管理] から出力できます。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0222 | 「扶養控除申告書」出力方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2217/>


Q. 従業員は退職後自動的にマイページにログインできなくなりますか？

A. 台帳管理の従業員データに退職年月日を設定しただけでは、従業員はマイページにログインできるままとなります。
マイページの機能を制限する場合や、ログインできないようにする場合は、下記関連記事をご確認ください。


●0200 | 従業員は退職後自動的にマイページにログインできなくなりますか？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/5156/>

Q. 雇用契約書の保管期限は？

A. 現状、システム上の保管期限は設けておりません。


 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

1490 | 入社手続きガイド（マイナンバープラスご利用の場合） 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/82884/>

◆ 2.1. 給与支払者情報の登録

0060 | 「給与支払者情報」設定方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/1491/>

 動画

0245 | 「給与支払者情報」設定方法（動画） 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/17910/>

◆ 2.2. マイページ設定


0192 | 「マイページ設定」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1170/>

 動画


0246 | 「マイページ設定」方法（動画） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/17916/>

0197 | 従業員へメールが届かない場合の原因は？ 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/3837/>

◆ 2.3. お気に入り契約書作成


0225 | 「お気に入り雇用契約書」作成方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/5050/>


 動画

0248 | 「お気に入り契約書作成」方法（動画） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/17939/>

0242 | 雇用契約書 カテゴリ・項目設定方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15102/>


0244 | 雇用契約書に追加できるフォーム種類 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15363/>

0243 | 雇用契約書 PDFレイアウト設定方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/15171/>

◆ 2.4. 文書マスタ作成

0226 | 「文書マスタ」作成方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/5066/>

 動画


0247 | 「文書マスタ作成」方法（動画） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/17933/>


◆ 2.5. 従業員台帳登録

0190 | 「従業員登録（編集）」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

0208 | 「従業員台帳一括編集」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/>

 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

◆ 2.6. 雇用契約書作成

0223 | 「雇用契約書の新規作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4493/>

0224 | 「雇用契約書の一括作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4553/>

◆ 2.7. マイページ発行

0194 | 「マイページ発行」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1198/>

0191 | マイページ「ログインIDとパスワードの生成形式設定/パスワードポリシー設定」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1157/>

◆ 2.8. 文書ファイルアップロード

1471 | 「文書ファイルアップロード」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/92275/>

◆ 2.9. タスク発行

0227 | 「入社手続き」タスク発行方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/5073/>

0265 | 「従業員への追加質問」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/47570/>

◆ 2.10. 承認・労務手続き

0236 | 「入社手続き」タスク承認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8092/>

0268 | 「従業員タスク」削除方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/57687/>

 動画

1179 | 「雇用契約書作成」方法 (動画)



<https://www.officestation.jp/helpcenter/58781/>

 動画

0212 | 「マイページ発行」方法 (動画)



<https://www.officestation.jp/helpcenter/17140/>

 動画

0252 | 「入社手続き」タスク発行方法 (動画)



<https://www.officestation.jp/helpcenter/18139/>

 動画

1182 | 「承認・労務手続き」方法 (動画)



<https://www.officestation.jp/helpcenter/61415/>

3. マイナンバープラスでできる機能 ②個人番号（マイナンバー）収集



[個人番号] > [収集管理] > [個人番号収集通知]

3.1. 個人番号（マイナンバー）収集

個人番号（マイナンバー）を従業員から収集します。

手順 1

対象従業員の「選択」列にチェックし、[収集通知] をクリックします。

※個人番号が未登録かつ、検索条件を満たした従業員（個人支払先）が表示されます。

対象の行をクリックすると、「個人番号操作」画面に遷移し、管理者が個人番号の保管をすることができます。

個人番号収集通知

検索：

現在の検索条件： 進捗状況（未通知）

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 1 件

1~1 (全1) 件を表示

選択	従業員 個人支払先	従業員番号 会社名 / 屋号	部署	氏名	生年月日/電話 番号	メールアドレス	個人番号	有効期限	台帳編集
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員	10001		サンプル 一郎	1990/01/01	sample@officestation.com	-	2026/03/01	<input type="button" value="編集"/>

編集
台帳管理の「従業員編集」画面に遷移します。
生年月日、メールアドレスなどの編集が可能です。

！ 注意点

「メールアドレス」が登録されていない場合、「選択」列にチェックボックスは表示されず、「収集通知」ボタンをクリックできません。

手順 2

「収集内容設定」に関する設定をおこないます。

個人番号収集通知
×

選択中の1名を対象に、個人番号収集のメールを通知します。

※ 従業員台帳の「個人番号登録不要」にチェックがついている従業員は個人番号収集対象外となります。
扶養親族については下記の収集内容設定にて追加設定が可能です。

※ 登録されているメールアドレスへメールを送信しますが、以下の項目が登録されていない方へはメールを送信しません。
【従業員】・メールアドレス・生年月日 / 【個人支払先】・メールアドレス・電話番号

収集内容設定

扶養親族の収集対象 ?	<input checked="" type="radio"/> 従業員台帳に従う ※ 従業員台帳の「個人番号登録不要」にチェックがついている扶養親族は個人番号収集対象外となります。 <input type="radio"/> 収集対象を設定する <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin: 2px 0;">すべて収集する ▼</div> ※ 従業員台帳の「個人番号登録不要」の設定にかかわらず、本設定が優先されます。 ※ 従業員台帳の設定は更新しません。
配偶者の本人確認書類の提出 ?	<input type="checkbox"/> 任意にする ※ 対象従業員本人の確認書類は、本設定にかかわらず提出必須です。

項目名	詳細
扶養親族の収集対象	従業員台帳に扶養親族情報を登録している場合、個人番号情報を収集する対象を以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員台帳に従う 従業員台帳「扶養家族」カテゴリの「個人番号登録不要」項目にチェックがある扶養親族について、個人番号を収集しない場合に選択します。 ・ 収集対象を設定する 以下のいずれかから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 【すべて収集する】 対象従業員に紐づく扶養親族すべてから、個人番号情報を収集する場合に選択します。 【本人扶養のみ収集する】 対象従業員に紐づく扶養親族のうち、本人扶養の扶養親族の個人番号情報を収集する場合に選択します。 【本人扶養以外を収集する】 対象従業員に紐づく扶養親族のうち、本人扶養以外の扶養親族の個人番号情報を収集する場合に選択します。 【収集しない】 対象従業員に紐づく扶養親族から、個人番号情報を収集しない場合に選択します。 ※ 収集対象は本人、配偶者のみとなります。
配偶者の本人確認書類の提出	チェックすると配偶者の個人番号収集時に、個人番号確認書類と本人確認書類の収集を任意にできます。

手順 3

「メール設定」に関する設定をおこないます。
個人番号収集時に通知されるメールについて、任意の内容に変更する場合に設定します。
1通目の「ログイン情報のお知らせ」と、2通目の「ワンタイムパスワードのご案内」、それぞれに設定できます。

メール設定

ログイン情報のお知らせ ワンタイムパスワードのご案内

ログイン情報のお知らせ
個人番号申請画面のログインURLを即時に従業員へ通知します。
※変数部分の形式を変更すると、メールで正しく表示されません。
使用可能な変数について [?](#)

プレビュー

件名
[[システム名]]ログイン情報のお知らせ (マイナンバー)
36 / 50 文字

本文
発信元：株式会社マイナンバープラス
マイナンバー (個人番号) 機能へのログイン情報のお知らせです。
ログイン用のIDとパスワードを準備いたしました。
下記URLからログインしてください。

メール設定
[初期テキストに戻す](#)

有効期限を設定する

ログイン有効期限 [?](#) メール通知後 日

プレビュー
送信されるメールの内容を確認できます。

ログイン有効期限

1通目のメールに対し有効期限を設けたい場合に、「有効期限を設定する」にチェックし、「ログイン有効期限」を設定します。
「ログイン有効期限」は、「日」「時間」「分」から選択することができます。
※「ログイン情報のお知らせ」タブを選択している場合に表示されます。

⚠ 注意点

「ワンタイムパスワードのご案内」メールの有効期限は、30分間です。
ワンタイムパスワードの有効期限を変更することはできませんので、ご了承ください。

手順 4

設定後、[はい] をクリックします。

個人番号収集通知

選択中の1名を対象に、個人番号収集のメールを通知します。

- ※ 従業員台帳の「個人番号登録不要」にチェックがついている従業員は個人番号収集対象外となります。扶養親族については下記の収集内容設定にて追加設定が可能です。
- ※ 登録されているメールアドレスへメールを送信しますが、以下の項目が登録されていない方へはメールを送信しません。
【従業員】 ・ メールアドレス ・ 生年月日 / 【個人支払先】 ・ メールアドレス ・ 電話番号

メールを通知してよろしいですか？

- ※ 一人ずつ順次通知をおこないますので、この処理が完了するまで時間がかかる可能性があります。



[個人番号] > [収集管理] > [個人番号収集確認]

3.2. 個人番号（マイナンバー）登録

従業員から収集した個人番号（マイナンバー）を確認し、オフィスステーションに登録します。

手順 1

「進捗状況」列が「収集済」の従業員が表示されます。
個人番号を確認する対象の行をクリックします。

個人番号収集確認

検索：

現在の検索条件： 進捗状況（収集済）

1~1（全1）件を表示 表示件数 25件

従業員 個人支払先 ▲▼	従業員番号 会社名 / 屋 号 ▲▼	部署 ▲▼	従業員氏名 ▲▼	対象者氏名 ▲▼	続柄 ▲▼	入社年月日 ▲▼	進捗状況 ▲▼	通知日 ▲▼	差戻し日 ▲▼	ログイン 有効期限 ▲▼	収集完了日 ▲▼	保管開始日 ▲▼
従業員	10001		サンプル ー 部	サンプル ー 部	本人	2026/03/01	収集済	2026/02/26	-	2026/03/05 16:49:00	2026/02/26	-

手順 2

「個人番号」を確認します。「添付書類」の名称部分をクリックし、確認します。

個人番号収集詳細

従業員番号	10001
従業員氏名	サンプル ー部
対象者氏名	サンプル ー部
続柄	本人
生年月日	平成2年1月1日（西暦1990年1月1日）
郵便番号	〒564-0063
住所	大阪府吹田市江坂町1丁目1番地1号
住所（カナ）	オオサカフスイタシエサカチョウ1チヨウメ1バンチ1ゴウ
電話番号	
個人番号	<input type="text" value="12345678901234567890"/> （手入力）
添付書類	<input type="button" value="添付書類 1"/>

※差戻し、または確定をおこないますと従業員本人へ通知メールを送信します。

！ 注意点

添付書類は、[確定] > [はい] をクリックすると削除され、確認できなくなります。

補足

一度確認した添付書類については、添付書類のファイル名の横に「(済)」と表示されます。



手順 4

確認後、[確定] をクリックします。

※差戻し、または確定をおこないますと従業員本人へ通知メールを送信します。

もどる

差戻し

確定

注意点

添付書類の確認前に [確定] をクリックした場合、「添付書類を全て確認してください。」と表示され、確定処理ができません。

メッセージが表示された場合は、添付書類を確認後に再度確定処理を実施してください。

手順 5

「個人番号保管完了通知」画面が表示されます。

「メール設定」は、個人番号の保管完了時に通知されるメールについて、任意の内容に変更する場合に設定します。内容を確認後、[はい] をクリックします。

登録後、従業員の登録メールアドレスへ「マイナンバー「保管完了」のご案内」のメールが送信されます。

※本メールを送信せず、登録を完了することはできません。

個人番号保管完了通知 ×

個人番号の保管完了メールを通知します。

メール設定

マイナンバー「保管完了」のご案内

マイナンバー「保管完了」のご案内

個人番号の保管がおこなわれたことを従業員に通知します。

※変数部分の形式を変更すると、メールで正しく表示されません。

使用可能な変数について [?](#)

[プレビュー](#)

件名

[[--システム名--]]マイナンバー「保管完了」のご案内

32 / 50 文字

本文

発信元：株式会社マイナンバープラス

マイナンバーの提出について、
以下の方が保管されたことをご案内します。

氏名： [[--氏名--]]
続柄： [[--続柄--]]

メールを設定 [初期テキストに戻す](#)

メールを通知してよろしいですか？

補足

差し戻す場合

「個人番号差し戻し通知」画面が表示されますので、「メール設定」に関する設定をおこない、「はい」をクリックします。

メール設定については、「**3.1.個人番号（マイナンバー）収集**」をご参照ください。

個人番号差し戻し通知

個人番号の差し戻しメールを通知します。

メール設定

ログイン情報のお知らせ ワンタイムパスワードのご案内

ログイン情報のお知らせ

個人番号申請画面のログインURLを即時に従業員へ通知します。

*変数部分の形式を変更すると、メールで正しく表示されません。
使用可能な変数について ?

プレビュー

件名

[[システム名]]マイナンバー「差し戻し」のご案内
30 / 50 文字

本文

発信元：株式会社マイナンバープラス

以下の方のマイナンバーの提出について、差し戻となりました。
差し戻理由を確認のうえ再提出してください。

氏名： [[氏名]]
続柄： [[続柄]]

差し戻理由：
[[理由]]

メールを通知してよろしいですか？

キャンセル はい



[個人番号] > [出力・一括追加・一括削除] > [従業員]

3.3. 個人番号（マイナンバー）保管

管理者により、個人番号（マイナンバー）をオフィスステーションへ保管します。

3.3.1. 個別で保管する場合

手順 1

保管する従業員をクリックします。

※「台帳管理」で扶養家族を登録している場合、該当従業員をクリックすると扶養家族の個人番号を保管することができます。

個人番号

従業員選択 (個人番号) 削除対象者出力 登録状況出力 一括追加 一括削除 操作履歴

個人番号の出力や追加、削除ができます。
[詳細な説明](#)

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者の選択・解除 0 件 個人番号出力

従業員番号、氏名、氏名(カナ)、または部署で検索 検索

選択	従業員番号	部署	氏名	氏名(カナ)	扶養家族	個人番号保管の有無
<input type="checkbox"/>	10001		サンプル 一郎	サンプル イチロウ	2 人	(本人) 無 (扶養家族) 有 0 名 / 無 2 名

手順 2

[保管] をクリックします。

個人番号操作

※配偶者（国民年金の第3号被保険者の場合）の個人番号を取得する場合は、別途、書類を回収する等の手続きが必要になります。
 詳細につきましては、各関係省庁へご確認ください。

※従業員台帳に扶養家族として登録されていない場合、個人番号の取得および管理は不要です。

続柄	姓名	作業内容	保管日	削除予定日	操作履歴
本人	10001 : サンプル 一郎	保管	-	-	確認
妻	サンプル 妻	保管	-	-	確認
子	サンプル 長女	保管	-	-	確認

手順 3

「個人番号」「個人番号確認」を入力し、[保存] をクリックします。

個人番号保管

10001 : サンプル 一郎

個人番号 :


個人番号確認 :

キャンセル 保存

⚠ 注意点

赤字で「個人番号の値が間違っています。」と表示される場合、入力した個人番号が間違っています。
 ※チェックディジット機能をもとに、行政の定める個人番号の数字列として正しくない値が入力されている場合に
 表示されます。マイナンバーカードの原本または、画像など証明物を確認してください。

3.3.2.一括で保管する場合

手順 1  「一括追加」をクリックします。

個人番号

従業員選択 (個人番号) 削除対象者出力 登録状況出力 **一括追加** 一括削除 操作履歴


個人番号の出力や追加、削除ができます。
詳細な説明

1 対象者を選択してください。
 2 操作の選択をしてください。

対象者の選択・解除 ✓ 0 件 個人番号出力

従業員番号、氏名、氏名(カナ)、または部署で検索 検索

選択	従業員番号 <small>△▽</small>	部署 <small>△▽</small>	氏名 <small>△▽</small>	氏名(カナ) <small>△▽</small>	扶養家族 <small>△▽</small>	個人番号保管の有無
<input type="checkbox"/>	10001		サンプル 一郎	サンプル イチロウ	2 人	(本人) 無 (扶養家族) 有 0名 / 無 2名

手順 2  「未登録従業員情報を記載」「退職者を記載」を必要に応じてチェックし、「[テンプレート]をダウンロード」をクリックします。
 ※チェックの有無により、テンプレートに表示する従業員の対象範囲を設定します。
 「未登録従業員情報を記載」にチェックをした場合、個人番号を保管済みの従業員を除いた従業員の情報がテンプレートに出力されます。
 どちらにもチェックなしの場合は、従業員情報なしのテンプレートが出力されます。

個人番号一括追加

個人番号データ一括追加を行います。

テンプレートをご利用の際は右のボタンからダウンロードできます。 テンプレートをダウンロード 未登録従業員情報を記載 退職者を記載

※テンプレートはそのままお使いください。書式変更・列変更などを行うと使用できなくなります。
 ※テンプレートに回数を使用しないでください。
 ※従業員台帳に扶養家族として登録されていない場合、個人番号の取得および管理は不要です。

オフィスステーション以外の個人番号を取り込む場合

取り込みたい個人番号のソフト名を選択してください。

オフィスステーション ▾

※アップロード可能ファイル：xlsxファイル

ファイルの選択

アップロード開始

手順 4

J列「個人番号」に個人番号を入力し、ファイルを保存します。
 ※入力規則シートの「キー項目」（「姓」「名」「生年月日」）が一致する場合のみ、「更新項目」を更新します。
 また、「入力規則」シートで、入力する際のルールを確認できます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
No.	従業員番号	続柄	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	性別	生年月日	個人番号	退職日	扶養家族管理番号
1	10001	本人	サンプル	一郎	サンプル	イチロウ	男	1999/09/09			
2	10001	妻	サンプル	妻	サンプル	ツマ	女	1999/09/09			
3	10001	子	サンプル	長女	サンプル	チョウジョ	女	2024/04/04			

注意点

テンプレートに記載されている従業員および扶養家族は、J列「個人番号」を必ず入力してください。
 ※入力がない場合、アップロード時にエラーとなります。
 不要な従業員データ部分は削除して登録してください（行での削除はできません）。

手順 5

[ファイルの選択] をクリックし、保存したExcelファイルを選択します。
 選択後、[アップロード開始] をクリックします。

個人番号一括追加

個人番号データ一括追加を行います。

テンプレートをご利用の際は右のボタンからダウンロードできます。

テンプレートをダウンロード

未登録従業員情報を記載 退職者を記載

- ※テンプレートはそのままお使いください。書式変更・列変更などを行うと使用できなくなります。
- ※テンプレートに開数は使用しないでください。
- ※従業員台帳に扶養家族として登録されていない場合、個人番号の取得および管理は不要です。

オフィスステーション以外の個人番号を取り込む場合

取り込みたい個人番号のソフト名を選択してください。

オフィスステーション

※アップロード可能ファイル：xlsxファイル

個人番号一括取込フォーマット(従業員用).xlsx

ファイルの選択

アップロード開始

手順 6


内容を確認し、[はい] をクリックします。

個人番号一括登録確認


個人番号3件の一括追加を行います。
 既存登録分は上書きされます。
 よろしいですか。

キャンセル

はい



FAQ



よくある質問

Q. 保管した個人番号を編集できますか？

A. オフィスステーションでは、個人番号を編集することはできません。

保管した情報に誤りがあった場合は、一度、オフィスステーションに保管している個人番号を削除してから、再度、個人番号を保管する必要があります。

※従業員から再度収集する場合も、一度、保管している個人番号を削除する必要があります。

Q. 個人番号は従業員台帳からも確認できますか？

A. 個人番号は [台帳管理] から確認や、保管することはできません。
個人番号に関する操作については、 [個人番号] アイコンから操作ください。

Q. 個人番号を収集・確定後に添付書類の画像を確認できますか？

A. 個人番号を収集・確定後に、添付書類の画像を確認することはできません。
確定操作時に個人番号の値に誤りがないか、添付書類と照らし合わせてからおこなってください。

Q. 個人番号を取り扱った履歴を確認できますか？


A. 個人番号の取出や削除などの操作履歴を確認できます。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1259 | 「個人番号操作履歴」確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/65850/>

Q. 個人番号削除証明書は発行できますか？

A. 個人番号を削除すると、 [操作履歴] から出力できます。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0305 | 「個人番号削除」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/4966/>

 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

◆ 3.1. 個人番号（マイナンバー）収集

0306 | 「個人番号収集」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4970/>

S1124 | マイナンバー登録方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4974/>

◆ 3.2. 個人番号（マイナンバー）登録

0308 | 「個人番号収集確認」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/12073/>

◆ 3.3. 個人番号（マイナンバー）保管

0304 | 「個人番号保管」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/>

0309 | 「個人番号取出」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/12138/>

0420 | 「達人」連携方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4776/>

1259 | 「個人番号操作履歴」確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/65850/>

1258 | 「（個人番号）登録状況出力」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/65803/>

0311 | 「個人番号一括出力」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/42506/>

1257 | 「（個人番号）削除対象者出力」方法




<https://www.officestation.jp/helpcenter/65775/>

4. マイナンバープラスでできる機能 ③ 身上変更申請

[従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > [従業員タスク発行]

4.1. 身上変更タスクの発行

従業員から身上変更情報を収集するタスクを発行します。
※タスクを発行するにはマイページを発行している必要があります。

手順 1  対象従業員の「選択」列にチェックし、[タスク追加] をクリックします。

従業員タスク発行

従業員に対してタスクを発行し、タスク追加 ボタンから発行できます。

対象者選択
クリックすると、一括でチェックのつけ外しをおこなうことができます。

1 対象者の検索
検索: 従業員番号、氏名、または入社年月日で検索

現在の検索条件: すべて

2 対象者を選択してください。 3 操作を選択してください。

対象者選択 1件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号	氏名	メールアドレス	入社年月日	退職年月日	在留期限	タスク情報			
							依頼項目	進捗状況	通知状況	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	sample@officestation.com	2024/12/17	-	-	-	-	-	

補足

[従業員マイページ] > [マイページ設定] の設定により、従業員マイページに「身上変更申請」メニューが表示され、システムを通じて従業員本人から自発的な身上変更の申し出が可能となります。

従業員用マイページ画面



手順 2

「追加するタスク」を選択します。

※ [!] をクリックすると、「タスク追加についての注意」を確認できます。

タスク追加 ×

選択中の 1 名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク !	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">入社手続き</div> <div style="border: 1px solid #002060; padding: 2px; background-color: #002060; color: white;">入社手続き</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">雇用契約の更新</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">通勤経路の収集</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">在留期間の更新</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">氏名/住所/本人状況 (勤労学生、障害、婚姻)/扶養家族の変更</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">口座情報の変更</div>
* 入社日 ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">令和 6 年 12 月 17 日</div>
収集項目グループ ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">初期設定</div>
追加質問グループ ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</div>

タスクを追加しますか？

※ 処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

キャンセル
タスク追加

手順 3

「収集する項目」の中で、今回収集をおこなう項目にチェックします。

※ 「住所変更」にチェックすると、「転勤の有無」の選択欄が表示されます。

※ 「転勤する」の場合、「転勤日」の入力は必須です。

※ 手順 3 の設定箇所は、手順 2 にて「氏名/住所/本人状況(勤労学生、障害、婚姻)/扶養家族の変更」を選択した場合のみ表示されます。

タスク追加 ×

選択中の 1 名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク !	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">氏名/住所/本人状況 (勤労学生、障害、婚姻)/扶養家族の変更</div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">テンプレートを選択 ? -</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">削除</div>
* 収集する項目 ?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 氏名変更 <input checked="" type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 本人状況 (勤労学生、障害、婚姻)の変更 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/> 扶養家族の変更</div> <p style="font-size: small; color: red;">※ 収集した情報をもとに扶養控除申告書を作成できます。</p> </div>
転勤の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="radio"/> 転勤しない <input checked="" type="radio"/> 転勤する </div>
転勤日	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">令和 7 年 03 月 13 日</div>

手順 4

タスク発行時に、従業員へメール通知する場合は、「従業員へのメール通知」に「通知する」を選択し、「件名」「追加コメント」を入力します。

※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。

※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。

任意で変更できます。

※「追加コメント」の入力は任意です。

The screenshot shows a form titled 'タスク追加' (Task Addition) with a sub-header '従業員へのメール通知' (Employee Email Notification). The form includes a notification preference section with radio buttons for '通知する' (selected) and '通知しない'. A note states that employees without registered email addresses will not be notified. The '件名' (Subject) field contains '住所変更のお知らせ' (Notice of Address Change) with a character count of 9/50. The '追加コメント' (Additional Comment) field is empty with a character count of 0/1,000. A 'プレビュー' (Preview) button is visible at the bottom right. A callout box points to the preview button, stating: 'プレビュー 送信されるメールのイメージを確認できます。' (Preview: You can check the image of the email to be sent.)

手順 5

タスク未提出の従業員に対し、リマインドメールの通知をおこなう場合は、「従業員へのリマインドメール通知」に「通知する」を選択し、「通知日」「件名」「追加コメント」（任意）を設定します。

※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。

※タスクが「収集済」の従業員には通知されません。

※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。

任意で変更できます。

The screenshot shows a form titled 'タスク追加' (Task Addition) with a sub-header '従業員へのリマインドメール通知' (Employee Reminder Email Notification). The form includes a notification preference section with radio buttons for '通知する' (selected) and '通知しない'. Notes state that employees without registered email addresses and those with completed tasks will not be notified. The '通知日' (Notification Date) field is empty with a character count of YYY/YY/DD and a calendar icon. A '+ 通知日を追加' (Add Notification Date) button is present. The '件名' (Subject) field contains '住所変更提出のお願い' (Request for Address Change Submission) with a character count of 38/50. The '追加コメント' (Additional Comment) field is empty with a character count of 0/1,000. A 'プレビュー' (Preview) button is visible at the bottom right. A callout box points to the preview button, stating: 'テンプレートとして登録 設定をテンプレートとして登録できます。' (Register as Template: Settings can be registered as a template.)

手順 6

入力内容を確認し、[タスク追加] をクリックします。

タスクを追加しますか？
※処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

手順 7

「タスク情報」列に、追加したタスクの種類および、状況が表示されていることを確認します。

2 対象者を選択してください。 3 操作を選択してください。

対象者選択 1件

1~1(全1)件を表示

選択	従業員 番号 ▲▼	氏名 ▲▼	メール アドレス ▲▼ ?	入社 年月日 ▲▼	退職 年月日 ▲▼	在留期限 ▲▼	タスク情報			
							依頼項目	進捗状況	通知状況 ?	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル ー部	sample@officestation.com	2024/12/17	-	-	住所変更 (発行日: 2024/12/18)	未収集	通知済	<input type="button" value="✕"/>

タスクを削除することができます。

⚠ 注意点

「通知状況」に「未通知」と表示されている場合、メールアドレスの登録がないため従業員にメール通知がされていません。
「通知状況」項目にある [?] をクリックすると詳細を確認できます。

〔従業員マイページ〕 > 〔入社・身上申告タスク管理〕 > 〔従業員タスク進捗〕

4.2. 身上変更タスクの決裁

従業員側でタスク提出済みの場合、「進捗状況」列に「収集済」と表示されます。提出内容を確認し、決裁、必要に応じて差し戻しをおこないます。

手順 1 「依頼項目」列の [タスク名] をクリックします。

従業員タスク進捗

進捗状況が「収集済」、「手続中」になっているタスクの内容確認が可能です。依頼項目をクリックして内容を確認してください。

詳細な説明

検索：

現在の検索条件： 進捗状況: 未収集, 未収集 (未合意), 未収集 (合意済), 収集済, 手続中, 差し戻し

1 対象者を選択してください。 **2** 操作を選択してください。

対象者選択 0件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	タスク情報							チェック項目	
					発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時		更新者
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部		2024/12/17	-	2024/12/18	2024/12/18	住所変更	収集済 履歴	-	通知済	2024/12/18 13:36:01	サンプル ー 部	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

手順 2 内容を確認し、 [次へ] をクリックします

従業員タスク確認

扶養控除申告書 > 氏名変更 > **住所変更** > 本人状況 (勤労学生、障害、婚姻)の変更 > 扶養家族の変更 > 決裁

本人情報

編集
管理者側で修正する場合、
クリックします。

編集

サンプル ー 10001

基本情報

変更日	2024/12/18
従業員台帳の住所	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目2 3 番地 3 8号 F & Mビル
申請された住所	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目2 3 番地 3 8号 F & Mビル
申請さ	ウチ エフアンドエムビル
申請さ	

差し戻し
従業員本人へ修正を依頼する場合、
クリックします。

戻る

手順 3

問題がなければ、[決裁] をクリックします。

手順 4

申請内容を従業員台帳に即時反映する場合、「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」に「即時反映」を選択します。
 申請内容を従業員台帳に日付指定で反映する場合、「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」に「日付を指定する」を選択し、「従業員台帳への反映日」を入力後、「はい」をクリックします。

！ 注意点

- ・「従業員台帳の反映日」には、翌日から90日後の日付が設定可能です。
- ・反映日は後で変更することができます。
- ・従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。
- ・運賃改定により通勤経路変更の申請が集中するなど従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。

手順 5

「決裁」後、「進捗状況」は「完了」へ更新され、「身上変更」タスクの操作は完了となります。「依頼項目」列の「タスク名」をクリックすると、完了したタスクの内容を確認できます。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件 承認 従業員から

1~1(全1)件を表示

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時	更新者	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部		2026/03/16		2026/03/12	2026/03/12	氏名変更 ・住所変更 ・連絡先・ 世帯主・ 勤労学 生・障 害・婚姻 の変更 ・扶養家族 の変更	完了 履歴	2026/03/30 変更	通知済	2026/03/13 10:07:20	マニュアル 太郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

従業員タスク確認

扶養控除申告書 氏名変更 住所変更 連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更 扶養家族の変更 確認


本人情報 扶養申請情報 通勤経路情報

サンプル ー部 10001

基本情報

住所変更日	2026/03/12
従業員台帳の住所	〒564-0053 大阪府 吹田市江の木町 1丁目1番地1号ABCマンション101
申請された住所	〒564-0063 大阪府 吹田市江坂町 1丁目2番地3号 〇〇マンション321
申請された住所 (カア)	スイタシエサカチョウ 1チヨウメ2/1チ3ゴウ マルマルマンション321
申請された住居票の住所	申請された住所と同じ
申請された住居票の住所 (カア)	申請された住所と同じ


戻る キャンセル 次へ



FAQ




よくある質問

 **Q.** 従業員マイページの「身上変更申請」メニューを非表示にできますか？


A. [従業員マイページ] > [マイページ設定] から設定できます。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1428 | 「身上変更申請」メニュー非表示の設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/82881/>

 **Q.** 一度にタスク発行できる件数に上限はありますか？


A. 各タスク発行操作については、一度に発行できる上限数を設けています。操作によって上限数は異なります。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1361 | 一度にタスク発行できる件数に上限はありますか？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/71694/>

 **Q.** 身上変更タスクを基に扶養控除申告書を出力できますか？

A. [台帳管理] から出力できます。
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0222 | 「扶養控除申告書」出力方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2217/>

 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

◆ 4.1. 身上変更タスクの発行

0221 | 「氏名/住所/本人状況(勤労学生、障害、婚姻)/扶養家族の変更」タスク発行方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1556/>

S1118 | 「氏名/住所/本人状況(勤労学生、障害、婚姻)/扶養家族の変更」タスク提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1590/>

◆ 4.2. 身上変更タスクの決裁

1216 | 「氏名/住所/本人状況/扶養家族の変更」タスク承認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/43873/>

0266 | 「従業員タスク」添付書類確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54645/>

5. マイナンバープラスでできる機能 ④雇用契約の更新



[従業員マイページ] > [文書・雇用契約書管理] >
雇用契約書管理の [現在有効な雇用契約書(有期雇用契約書の更新)]

5.1. 有期雇用契約書の作成・公開

従業員の雇用契約の更新に伴う雇用契約書を作成し、従業員へ公開します。

⚠ 注意点

- ・利用者管理にて「雇用契約書機能の利用」が不可となっている場合、[文書・雇用契約書管理] 内に雇用契約書管理のメニューが表示されません。
- ・最初の雇用契約書は「**2.6 雇用契約書作成**」にて作成します。

手順 1

[契約書作成スタート] もしくは [作業をはじめる] をクリックします。

現在有効な契約書

従業員の雇用契約の更新に伴って、契約書を作成します。従業員を複数選択して、一括で契約書を作成することもできます。また、作成した契約書を従業員へ公開することもできます。

契約更新の流れ

```
graph LR; A[1 従業員の選択] --> B[2 契約内容の入力]; B --> C[3 契約内容の確認]; C --> D[4 雇用契約書の公開];
```

1 従業員の選択
契約書を作成する従業員を選択します。複数選択することができます。
作業をはじめる

2 契約内容の入力
契約書の内容を入力します。選択した従業員に対して、一括で契約書内容を入力することもできます。

3 契約内容の確認
作成した契約書の内容を確認します。再度編集、修正が可能です。

4 雇用契約書の公開
従業員へ契約書を公開します。雇用契約書の印刷用のレイアウトもこの画面でおこなえます。
契約書作成スタート

手順 2

対象従業員の「選択」列にチェックし、[契約書の更新] または [次のステップへ] をクリックします。

現在有効な契約書

従業員を選択 契約内容の入力 契約内容の確認 雇用契約書の公開

契約書の更新／雇用契約書情報の反映

対象従業員を選んで契約書の更新が行えます。
[詳細な説明](#)

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

絞り込み検索
 一覧に表示される従業員を絞り込むことができます。

検索：

現在の検索条件：

2 対象者を選択してください。 **3 操作を選択して契約内容を入力してください。**

対象者の選択・解除 1件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号	氏名	生年月日	社員区分	雇用契約書	作成日	雇用期間の有無	入社日	満了日	合意日	台帳反映ステータス	台帳反映日時
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル サンプルイチャロウ	1999/09/09		雇用条件通知書	2024/12/10	なし			2024/12/17	一部反映 (6/11項目) <input type="button" value="台帳反映"/>	2024/12/19 10:42:19 マニユアル 太郎

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

手順 3

各カテゴリ・項目の入力や編集後、[入力内容の確認] をクリックします。
 ※作成方法は、「2.6.雇用契約書作成」をご参照ください。

契約内容の入力

各項目ごとに契約内容を入力します。
 保存しているお気に入りの契約内容や既存の契約書から入力することもできます。
[詳細な説明](#)

選択した従業員に適用したい雇用契約書を作成してください。

選択された従業員 1件

基本項目

タイトル 7 / 45 文字

※文書のタイトルになります。

手順 4

内容を確認後、問題がなければ「保存する」をクリックします。

契約内容の入力確認

作成した契約書の内容をご確認ください。

※まだ契約書登録は完了していません。

▼ 契約書の内容を確認してください。

基本項目

タイトル	雇用条件通知書	保存する
		修正する

手順 5

作成した雇用契約書の契約内容およびPDFレイアウト設定を確認します。

※雇用契約書の契約内容の入力に不備がある場合は「雇用契約書」列に「！要調整」と表示されます。「編集」をクリックして必須項目を入力してください。

※既存の雇用契約書やお気に入り契約書の情報を適用した際に、適用元と適用先でレイアウトに差異がある場合、「PDFレイアウト」列に「適用済み ！要調整」と表示されます。

[プレビュー/編集] > [PDFレイアウトを編集] からレイアウトの編集をおこなってください。

未公開または未収集の雇用契約書

従業員を選択 契約内容の入力 契約内容の確認 **雇用契約書の公開**

雇用契約書の公開

登録した契約書を対象従業員へ公開することができます。

※マイページ発行をしていない従業員は、オフィスステーション内で雇用契約書の合意が取れません。
雇用契約書を従業員に確認してもらうためには、公開設定後にマイページを発行する、またはPDFデータを印刷して直接確認、合意を取ってください。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者の選択・解除 ✓ 0件 従業員への公開 削除

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	生年月日	社員区分	入社日 (雇用開始日)	満了日	雇用期間 の有無	作成日	雇用契約書	PDFレイアウト	公開状況	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル部	1999/09/09				あり	2024/12/19	雇用条件通知書 編集	初期レイアウト プレビュー/編集	非公開	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック

従業員氏名

従業員情報を確認できます。

編集

雇用契約書の内容を確認・編集ができます。

プレビュー/編集

PDFレイアウトの確認・編集ができます。

補足

レイアウトの設定方法は「2.3.3. お気に入り契約書のレイアウト確認/設定」をご参照ください。

手順 6

作成した雇用契約書を従業員に公開します。
雇用契約書を公開する対象従業員の「選択」列にチェックし、[従業員への公開] をクリックします。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者の選択・解除 1 件 **従業員への公開** 公開の取消 レイアウト設定 PDF出力 削除

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	生年月日	社員区分	入社日 (雇用開始日)	満了日	雇用期間 の有無	作成日	雇用契約書	PDFレイアウト	公開状況	チェック項目
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプルー郎	1999/09/09				あり	2024/12/19	雇用条件通知書 編集	適用済み プレビュー / 編集	非公開	<input type="checkbox"/> 1次チェック <input type="checkbox"/> 2次チェック <input type="checkbox"/> 3次チェック

手順 7

[はい] をクリックします。

従業員への公開

雇用契約書の公開設定を行います。
「はい」ボタンを押すと、選択した1人の従業員へ公開されます。

公開してもよろしいですか？

キャンセル **はい**

注意点

- ・利用者管理にて、利用者が「一般」権限でかつ「雇用契約書の公開」が不可となっている場合は、[従業員への公開] および [公開の取消] ボタンは操作できません。
- ・公開中の雇用契約書は、入力内容の編集およびPDFレイアウト編集がおこなえません。

補足

公開中の雇用契約がある場合、「公開確認」ウィンドウが表示されます。

問題がなければ [はい] をクリックすると新たに作成した雇用契約書が公開され、公開中の雇用契約書は非公開になります。
公開中の雇用契約がタスク発行済みの場合は、公開されません。

公開確認

現在、1名の従業員に公開中の雇用契約があります。

氏名	生年月日	入社 年月日	所属部署	公開中の 雇用契約タイトル
サンプルー郎	1999/09/09			雇用条件通知書

※キャンセルすると選択した全雇用契約の公開ステータスは変更されません。
 ※選択中の雇用契約を公開すると、公開中の雇用契約は非公開になります。
 ※公開中の雇用契約がタスク発行済みの場合は、公開されません。

公開してもよろしいですか？

キャンセル **はい**

[従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > [従業員タスク発行]

5.2. 雇用契約の更新タスク発行

従業員に雇用契約の更新タスクを発行します。

手順 1 対象従業員の「選択」列にチェックし、[タスク追加] をクリックします。

従業員タスク発行

従業員に対して入社手続きや身上変更申請などのタスクを発行します。従業員を選択して「タスク追加」をクリックしてください。

詳細な説明

1 対象者の絞り込み **対象者選択**

一括でチェックのつけ外しをおこなうことができます。

絞り込み検索

一覧に表示される従業員を絞り込むことができます。

検索:

現在の検索条件:

2 対象者を選択してください。 **3 操作を選択してください。**

対象者選択 1件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号 <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	氏名 <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	メールアドレス <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	入社年月日 <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	退職年月日 <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	在留期限 <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="↓"/>	タスク情報			
							依頼項目	進捗状況	通知状況 ?	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	sample@officestation.com	-	-	-	入社手続き (発行日: 2024/11/22)	手続中	未通知選択	<input type="button" value="×"/>

手順 2 「追加するタスク」に「雇用契約の更新」を選択します。
※「追加するタスク」右にある [!] をクリックすると、「タスク追加についての注意」を確認できます。

タスク追加

選択中の 1 名を対象に、以下の設定でタスクを追加します。

追加するタスク

手順 3

文書マスタにて合意文書を設定している場合

「合意文書」項目が表示されます。

必要な文書が表示されていない場合、「文書を変更する」をクリックし、文書を選択します。

「文書ファイルアップロード」にてアップロードしている文書ファイルを使用する場合「アップロードした文書ファイルを使用する」にチェックします。

※対象のファイルは「確認」をクリック後の画面で確認できます。

手順 4

タスク発行時に、従業員へメール通知をおこなう場合は、「従業員へのメール通知」に「通知する」を選択し、「件名」「追加コメント」を入力します。

※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。

※「件名」の初期設定は、「雇用契約の更新のお知らせ」です。任意で変更ができます。

※「追加コメント」の入力は任意です。

手順 5

タスク未提出の従業員に対し、リマインドメールの通知をおこなう場合は、「従業員へのリマインドメール通知」に「通知する」を選択し、「通知日」「件名」「追加コメント」（任意）を設定します。

※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。

※タスクが「収集済」の従業員には通知されません。

※「件名」の初期設定は、「雇用契約の更新提出のお願い」です。任意で変更ができます。

タスク追加
×

従業員へのリマインドメール通知

通知する 通知しない

※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。
※タスクが収集済みの従業員には通知されません。

*** 通知日**

YYYY/MM/DD

[+ 通知日を追加](#)

※最大登録件数：10件
※メール送信時刻：午前8時（1時間程度の変動があります。）

*** 件名**

雇用契約の更新提出のお願い

13 / 50 文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

手順 6

入力内容を確認し、「[タスク追加]」をクリックします。「アップロードした文書ファイルを使用する」にチェックしている場合は、「[確認] > [タスク追加]」をクリックします。

タスクを追加しますか？

※処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

キャンセル
タスク追加

手順 7

「タスク情報」列に、追加したタスクの種類および、状況が表示されていることを確認します。

2 対象者を選択してください。
3 操作を選択してください。

対象者選択

✓

1 件

[タスク追加](#)

[メール再通知](#)

1~1(全1)件を表示

選択	従業員番号	氏名	メールアドレス	入社年月日	退職年月日	在留期限	依頼項目	進捗状況	通知状況	削除
✓	10001	サンプル 一郎	sample@officestation.com	-	-	-	雇用契約の更新 (発行日：2024/12/19)	未収集 (未合意)	通知済	✕

×

タスクを削除することができます。

[従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > [従業員タスク進捗]

5.3. 雇用契約の更新タスク決裁

従業員から提出された雇用契約の更新タスクを決裁します。

5.3.1. 個別で決裁する場合

手順 1

従業員からタスク提出済みの場合、「進捗状況」列に「収集済」と表示されます。
 ※「進捗状況」横の「？」をクリックすると、進捗状況のステータスについて確認できます。
 「依頼項目」列の「雇用契約の更新」をクリックします。

従業員タスク進捗

進捗状況が「収集済」、「手続中」になっているタスクの内容確認が可能です。依頼項目をクリックして内容を確認してください。

詳細な説明

検索：

現在の検索条件： 進捗状況: 未収集,未収集 (未合意),未収集 (合意済),収集済,手続中,差戻し

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	タスク情報							チェック項目	
					発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時		更新者
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部				2024/12/19	2024/12/19	雇用契約の 更新	収集済 履歴		通知済	2024/12/19 13:13:59	サンプル ー 部	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

手順 2

合意が必要な文書については、文書の下部にある「署名」欄を確認します。確認後、「決裁」をクリックします。
 ※ [従業員マイページ] > [マイページ設定] にて、「決裁時の従業員へのメール通知設定・雇用契約の更新」を「通知する」と設定している場合、従業員へ申請結果のお知らせがメール通知されます。

従業員タスク確認

サンプル ー 10001

文書の確認

確認文書一覧

- 雇用条件通知書
2024/12/19 合意済
- 文書マスタサンプル2
- サンプル文書マスタ
2024/12/19 合意済

基本項目

タイトル	雇用条件通知書
就業規則の有無	
雇用期間の有無	あり
雇用期間開始日	
雇用期間終了日	

手順 3

[はい] をクリックします。

従業員タスクの決裁

従業員からのタスク申請を決裁します。
この操作は取り消すことができません。

決裁しますか？

キャンセル
はい

補足

雇用契約書の作成時に、1つでも「台帳反映する」をオンにしている場合

雇用期間の有無

台帳からデータを引用する

台帳反映する

右図のウィンドウが表示されます。従業員台帳に反映する場合、「雇用契約書の台帳反映」にチェックし、[はい] をクリックします。

従業員タスクの決裁

従業員からのタスク申請を決裁します。
この操作は取り消すことができません。

雇用契約書の台帳反映

雇用契約書の情報を従業員台帳に反映する
[反映項目を確認する](#)

※決裁するとステータスが「完了」に変更されます。

決裁しますか？

キャンセル
はい

手順 4

「決裁」後、「進捗状況」は「完了」へ更新され、「雇用契約書の更新」タスクの操作は完了となります。「依頼項目」列の[タスク名]をクリックすると、完了したタスクの内容を確認できます。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件 承認 従業員からのタスクの取下げ

1~1(全1)件を表示

選択	氏名	旧氏名	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時	更新者	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部		2026/03/16	-	2026/03/12	2026/03/12	雇用契約の更新	完了 履歴		通知済	2026/03/12 17:29:08	マニュアル 太郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

従業員タスク確認

文書の確認

確認文書一覧

雇用条件通知書

2026/03/12 17:29:08

基本項目

タスク名	雇用条件通知書
従業員からの有無	あり
雇用期間の有無	なし
入社年月日	
雇用期間の開始日	
雇用期間の終了日	
勤務場所	株式会社オフィスステーション
従業員の氏名	10001 サンプル ー 部

キャンセル

5.3.2. 一括で決裁する場合

手順 1

対象タスクの「選択」列にチェックし、[承認] > [雇用契約の更新] をクリックします。

※一度に処理できる件数は、上限4,000件です。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 1件 **承認** 従業員からのタスクの取下げ データ出力 削除

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	タスク情報					更新者	チェック項目
									進捗状況	台帳反映日	通知状況	更新日時	更新者		
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一郎		A事業本 部/B事業 部	2024/04/ 01	-	2025/03/ 05	2025/03/ 05	雇用契約の 更新	収集済 履歴	-	通知済	2025/03/ 05 13:34:03	サンプル 一郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3	

手順 2

雇用契約書の内容を従業員台帳に反映する場合は、「雇用契約書の台帳反映」にチェックし、[一括承認] をクリックします。

雇用契約の更新タスクの承認

「雇用契約の更新」タスクの承認(決裁、確認を含む)をおこないます。
 ※選択したタスクのうち、「雇用契約の更新」タスクのみ承認されます。

承認、決裁、確認するタスク: 1件

雇用契約書の台帳反映	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書の情報を従業員台帳に反映する 反映項目を確認する ※決裁時のみ申請内容が従業員台帳へ反映され、台帳に登録されている内容が上書きされます。 ※反映項目がない雇用契約書は、台帳に登録されている内容は上書きされず承認・決裁がされます。
------------	--

※一括承認では申請内容を確認できません。内容を確認したい場合は一覧の「依頼項目」列に表示されているタスク名のリンクから詳細を確認してください。

キャンセル **一括承認**

手順3

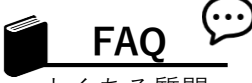
「決裁」後、「進捗状況」は「完了」へ更新され、「雇用契約書の更新」タスクの操作は完了となります。「依頼項目」列の「タスク名」をクリックすると、完了したタスクの内容を確認できます。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択 0件 承認 従業員からのタスクの取下げ

1~1(全1)件を表示

選択	氏名 ▲▼	旧氏名 ▲▼	入社年月日 ▲▼	退職年月日 ▲▼	発行日 ▲▼	提出日 ▲▼	依頼項目 ▲▼	進捗状況 ? ▲▼	日帳反映 ? ▲▼	通知状況 ? ▲▼	更新日時 ? ▲▼	更新者 ▲▼	チェック項目 ⚙
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部		2026/03/16	-	2026/03/12	2026/03/12	雇用契約の 更新	完了 履歴	-	通知済	2026/03/12 17:29:08	マニュアル 太郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3



FAQ

よくある質問

Q. 「現在有効な契約書」とは？

A. 「現在有効な契約書」とは、会社と従業員の双方が内容を確認し合意した「雇用契約書」であり、現在有効である契約書を指します。

Q. 雇用契約の更新タスクを発行後、契約書が「有効」となるのはいつですか？


A. タスクの発行日や提出日などにより異なります。詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0255 | 雇用契約書 現在有効な契約書への移行について

<https://www.officestation.jp/helpcenter/38253/>


Q. 「現在有効な雇用契約書」に不備がある場合、編集できますか？

A. 現在有効な雇用契約書は編集できません。正しい契約書を作成後、「雇用契約の更新」タスクを発行してください。


 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


◆ 5.1. 有期雇用契約書の作成・公開

0256 | 「有期雇用契約書の更新」方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/38415/>

0223 | 「雇用契約書の新規作成」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/4493/>

0224 | 「雇用契約書の一括作成」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/4553/>


0242 | 雇用契約書 カテゴリ・項目設定方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15102/>

0243 | 雇用契約書 PDFレイアウト設定方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/15171/>

◆ 5.2. 雇用契約の更新タスク発行

0228 | 「雇用契約の更新」タスク発行方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/5141/>

◆ 5.3. 雇用契約の更新タスク決裁

0238 | 「雇用契約の更新」タスク承認方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8882/>


 動画

1179 | 「雇用契約書作成」方法（動画） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/58781/>

0244 | 雇用契約書に追加できるフォーム種類 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/15363/>

0255 | 雇用契約書 現在有効な契約書への移行について 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/38253/>

6. マイナンバープラスでできる機能 ⑤申請依頼



[申請依頼] > [申請依頼]

6.1. 申請依頼方法

士業事務所へ、各種労務手続きや個人番号の保管等を依頼します。
本マニュアルでは、「退職」の申請依頼についてご説明します。

手順 1

[退職] をクリックします。

※委託社労士側の設定や利用者管理の設定により表示される項目が異なります。

申請依頼 申請依頼状況

権限による利用制限について ?

入社	退職	扶養増減
氏名変更	住所変更	転勤
海外赴任	結婚	出産
育児休業	介護	死亡
ケガ・病気(業務上)	ケガ・病気(私傷病)	労災保険特別加入
昇(降)給・手当変更	賞与支給・不支給	労働時間・日数変更
60歳到達	70歳到達	高年齢雇用継続給付
再雇用(60歳以上)	役員変更	労働保険事務組合
労働保険料申告	有期事業開始	算定基礎届
紛失	記載事項訂正	事業所に関する届出

その他の申請依頼はこちらから

個人番号

登録	変更
削除	

注意点

[退職] ボタンをクリックできない場合は、利用者管理にて「給与情報の取り扱い」を「可」に変更してください。

手順 2

「対象従業員氏名」を選択し、[次へ] をクリックします。

※選択できる従業員は1名のみです。

従業員選択 (退職)

退職者を表示する

[従業員登録がまだの場合はコチラ](#)

対象従業員氏名

10001: サンプル 一郎

対象従業員氏名

※ 選択できる従業員は1名までです。

退職者を表示する

チェックし、[検索] をクリックすると、「対象従業員氏名」欄に「退職年月日」を登録済みの従業員も表示されます。

手順 3

各項目を入力します。

※左側に「*」がついている項目は必須入力です。

(委託社労士側の設定により、「*」が表示されない場合があります。)

申請依頼登録 (退職)

委託先名: サンプル社会保険労務士事務所
委託先電話番号: 06-0000-1111

対象従業員氏名 10001: サンプル 一郎

手続

任意継続被保険者の資格取得 する

健康保険加入状態 加入している

厚生年金保険加入状態 加入している

雇用保険加入状態 加入している

手続

チェックの有無により、項目の表示・非表示が変わります。

その他

添付書類

※アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
※1ファイル2MBまで、最大6件。
※個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。

コメント

0 / 5,000 文字

手順 4

必要な添付書類がある場合、[ファイルの選択] をクリックしファイルを選択します。
 ※最大6ファイルまで添付できます。
 必要に応じて委託社労士への「コメント」を入力し、[内容を確認する] をクリックします。

その他

添付書類	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ファイルの選択</div> <small>※ アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。</small>
コメント	<div style="border: 2px solid red; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>0 / 5,000 文字</small>

戻る
内容を確認する

手順 5

内容を確認後、[送信] をクリックします。

その他

添付書類	
コメント	

修正する
送信

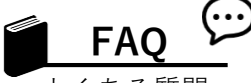
! 注意点

申請依頼後は、委託先社労士側で手続きを完了するまで、従業員台帳の更新をおこなわないでください。
 更新した従業員情報が変更される可能性があります。

✎ 補足


申請依頼後は、メインページに「申請依頼状況」が表示されます。
 依頼をクリックすると、申請依頼内容の確認や取り下げをおこなえます。

申請依頼状況									一覧を見る
申請番号	申請依頼日	状況	申請依頼内容	従業員番号	従業員氏名	完了日	更新日時	申請者	
7194	2024/12/19	依頼中	退職	10001	サンプル 一部		2024/12/19 15:34	マニュアル 太郎	



FAQ

よくある質問

 **Q.** 「申請依頼」の表示項目が少ないのはなぜですか？

A. 「申請依頼」画面で表示する項目を増やすには、委託社労士側のシステム（Pro）での申請依頼の設定が必要です。詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1000 | 「申請依頼」の表示項目が少ないのはなぜですか？


<https://www.officestation.jp/helpcenter/12295/>

 **Q.** 申請依頼「入社」の項目が少ない原因は？

A. 「手続き」カテゴリへの入力不足している場合、一部カテゴリが非表示となり入力項目が少なくなります。詳細は下記マニュアルをご参照ください。


1244 | 申請依頼「入社」の項目が少ない原因は？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/64091/>


 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


◆ 6.1. 申請依頼方法

0111 | 「申請依頼」 利用方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/2126/>

0119 | 「入社」 の申請依頼方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/40734/>

0120 | 「退職」 の申請依頼方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/41232/>

0121 | 申請依頼状況一覧「状況」 について 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/41396/>

2356 | 「住所変更」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180526/>

1668 | 「育児/休業開始」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/117230/>

1670 | 「育児/休業終了」 の申請依頼登録方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117568/>

2364 | 「ケガ・病気（私傷病）」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180513/>

2358 | 「ケガ・病気（私傷病）/高額医療費」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180533/>

2365 | 「紛失」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180545/>

2361 | 「紛失/基礎年金番号通知書（旧：年金手帳）」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180540/>

1298 | 「申請依頼」 メニューに対する手続きについて 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/68697/>

1313 | 申請依頼が差し戻された場合の対処方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/69145/>

2355 | 「扶養増減」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180379/>

1662 | 「育児」 の申請依頼方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/117192/>

1669 | 「育児/給付金申請」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/117456/>

1671 | 「育児/時短就業開始」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/117661/>

2357 | 「ケガ・病気（私傷病）/療養費の請求」 の申請依頼登録方法 


<https://www.officestation.jp/helpcenter/180529/>

2359 | 「ケガ・病気（私傷病）/私傷病による欠勤」 の申請依頼登録方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180536/>

2360 | 「紛失/健康保険被保険者証」 の申請依頼登録方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180538/>

2362 | 「紛失/健康保険高齢受給者証」 の申請依頼登録方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180542/>

7. マイナンバープラスでできる機能 ⑥公文書の公開



[その他] > [公文書受信一覧 (e-Gov/マイナポータル)]

7.1. 公文書のダウンロード

委託先社労士から公文書が公開されると、貴社で公文書をダウンロードできます。

手順 1

一括で出力する場合、対象の公文書/コメントの「選択」列にチェックし、[公文書・コメント一括出力] をクリックします。

公文書 / コメント受信一覧 (e-Gov)

委託先から送信された公文書 / コメントの一覧です。

- ※ 公文書 / コメントの確認方法 ?
- ※ 権限による閲覧制限について ?
- ※ XML形式の公文書を閲覧できない場合は、[こちら](#)

委託先名、対象者氏名、または手続名で検索

受信日 ~

対象行の選択 2 件 (上限数200件)

全 2(1~2)件を表示

選択	受信日時	委託先名	対象者	内容	通知番号	公文書 / コメント	取得日時	削除	委託先からのメッセージ
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/12/19 16:22	サンプル社会保険労務士事務所	サンプル 郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用	1	<input type="button" value="取得"/>	2024/12/19 16:27	<input type="button" value="削除"/>	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/12/19 16:21	サンプル社会保険労務士事務所	サンプル 郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用	1	<input type="button" value="取得"/>		<input type="button" value="削除"/>	なし

取得
1件ずつダウンロードする場合、クリックします。

手順 2

[はい] をクリックします。

公文書・コメント一括出力 ×

2件の公文書・コメントの一括出力を行います。

※ 一部解凍ソフトでファイルを解凍すると、ファイル名が壊れる場合があります。
ファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。

出力しますか？

手順 3

「出力状況」欄の [ダウンロード] をクリックします。

公文書 / コメント受信一覧 (e-Gov)

委託先から送信された公文書 / コメントの一覧です。

- ※ 公文書 / コメントの確認方法 [?](#)
- ※ 権限による閲覧制限について [?](#)
- ※ XML形式の公文書を閲覧できない場合は、[こちら](#)

委託先名、対象者氏名、または手続名で検索

受信日 ~

対象行の選択 2 件 (上限数200件)

出力状況 (1件) 履歴をクリア	ファイル名	状況	出力開始日時	担当者	ダウンロード	削除
	公文書・コメント一括出力_公文書受信一覧_20241219164146318.zip	出力対象: 公文書・コメント一括出力 ✓ 作成済み (2件)	2024/12/19 16:41:46	マニュアル 太郎	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="削除"/>

補足

雇用保険関連の一部帳票の公文書については、委託社労士から従業員マイページへ公開できます。

従業員マイページ画面

受信ボックス

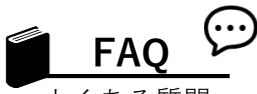
未閲覧 1

雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書の送付
閲覧期限: 2025/01/19 未閲覧: 3/3

雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書の送付


閲覧期間: 2024/12/19~2025/01/19

- 管理者からのメッセージ
- 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



FAQ

よくある質問

 **Q.** 委託先社労士から公開された公文書が閲覧できない場合の対象方法は？


A. エクスプローラーにてzipファイルを展開してください。詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0189 | 取得した公文書が閲覧できない場合の対処方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/47258/>

 **Q.** 一部の公文書の閲覧ができない場合は？

A. 利用者管理にて「給与情報の取り扱い」が不可の場合、一部帳票が閲覧できません。「公文書/コメント受信一覧」画面の「※権限による閲覧制限について」横 [?] をクリックし、詳細をご確認ください。

 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

◆ 7.1. 公文書のダウンロード

0182 | 「公文書受信一覧」確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/36999/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0189 | 取得した公文書が閲覧できない場合の対処方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/47258/>

8. マイナンバープラスでできる機能 ⑦なんでも相談窓口

8.1. なんでも相談窓口とは

委託先社労士側の設定により、従業員用マイページに「なんでも相談窓口」電話番号を表示できます。

「なんでも相談窓口」では、「仕事」「健康」「人間関係」「家庭問題」など、従業員が専門のカウンセラーに気軽に電話で相談することができます。

従業員用マイページ画面

The image shows two parts of the employee portal interface. On the left is the main dashboard with a yellow header containing 'オフィスステーション' and a '相談' (Consultation) icon. Below the header, there's a user profile 'サンプル 一郎様' and a 'タスク一覧' (Task List) section showing '未完了タスク 0'. A red arrow points from the '相談' icon to a larger, detailed modal window on the right. This modal window is titled 'なんでも相談窓口' and contains the following text:

※ 「なんでも相談窓口」とは、「仕事」「健康」「人間関係」「家庭問題」など、専門のカウンセラーに気軽に相談することができる窓口です。オフィスステーションの操作に関する相談は受け付けておりません。

相談時間
平日10:00～21:00 / 土曜日10:00～18:00


法律・税務・相続に関する相談時間
平日10:00～20:00 / 土曜日10:00～18:00

ご利用の前にご確認ください

なんでも相談窓口フリーダイヤル
000-0000-0000

⚠ 注意点

- ・ オフィスステーションの操作に関する相談は受け付けておりません。
- ・ 匿名でのご相談が可能です。弁護士・税理士への相談では「氏名」を必ずお伝えください。
- ・ 法律・税務・相続に関するご相談は、従業員当たり年1回まで利用できます。
- ・ ご家族もご利用いただけます。
- ・ ご希望される場合、全国約80箇所の窓口において面談カウンセリングを受けることができます。
- ・ 会社の経営に関すること、勤務先とのトラブルはご相談の対象外です。
- ・ 相談内容や相談者のプライバシーは個人情報保護法を順守いたします。

 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

◆ 8.1. なんでも相談窓口とは

1468 | 「なんでも相談窓口」設定方法

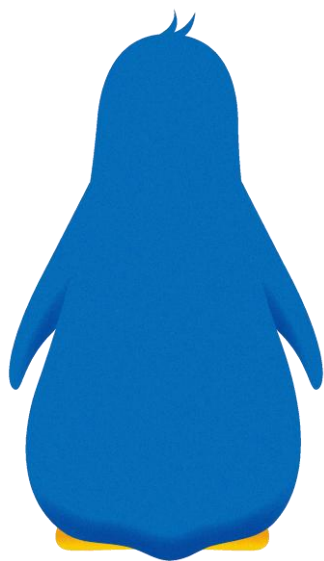


<https://www.officestation.jp/helpcenter/86543/>

S1469 | 「なんでも相談窓口」利用方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/86468/>



本ガイドは年3回（4.8.12月）更新をおこなっており、
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。
ご了承ください。