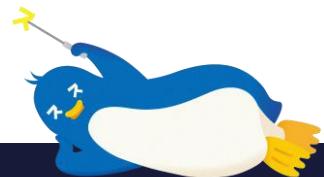


 オフィスステーション  
事務組合 for SR



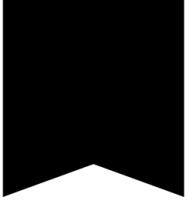
 初期設定ガイド

---

—事務局向け—

# ■ 目次 ■

1. ログインから利用者管理設定	P.03
1.1. 推奨環境	P.03
1.2. ログイン方法	P.03
1.3. 利用者管理の設定	P.06
2. 事務組合設定	P.08
2.1. 事務組合情報の登録	P.08
2.2. 基幹番号・事務組合詳細の設定	P.11
3. 会員社労士管理	P.17
3.1. 会員社労士の登録	P.17
3.2. 会員社労士へのアカウント発行	P.20
4. 事務委託管理	P.22
4.1. 申請の承認	P.22
5. 顧問先登録設定	P.28
5.1. 顧問先の登録	P.28
5.2. 給与日マスタの登録	P.34
6. 従業員情報登録	P.37
6.1. 従業員台帳情報の登録	P.37
7. 個人番号（マイナンバー）の保管	P.43
8. 特別加入者情報	P.45
9. 海外派遣者情報	P.49
10. 給与データの取り込み	P.54
11. 帳票	P.61
11.1. 電子申請設定	P.61
11.1.1. 電子証明書の登録	P.61
11.1.2. 提出代行証明書の作成	P.63
11.1.3. 提出代行証明書の登録	P.64
11.2. 電子申請	P.65
11.3. その他機能	P.66
11.3.1. 書類作成	P.66
11.3.2. その他の帳票	P.68



## ■ 目次 ■

12. 電子印鑑設定 .....	P.71
13. 未完了タスク管理 .....	P.72
14. お知らせ管理 .....	P.74

# 1. ログインから利用者管理設定

## 1.1. 推奨環境

推奨環境以外で操作すると、システムが通常通り動作しない可能性がございます。  
推奨環境以外での利用については、サポート対象外となります。

### ● パソコン

- ・ OS : Microsoft Windows11 以降、macOS 12 (Monterey) 以降
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari  
※ブラウザは最新バージョンをご利用ください。  
※Microsoft EdgeのIEモードは推奨していません。  
※「Cookie」及び「JavaScript」を「有効」にしてご利用ください。

## 1.2. ログイン方法

手順 1  「登録完了のお知らせ」メールを確認します。

手順 2  「貴社システムURL」をクリックし、推奨環境のブラウザで開きます。

「オフィステーション 事務組合 for SR」へお申込みいただき、ありがとうございます。

本メールは申込プランの変更・解約時に必要な情報を記載しています。  
下記の【1】～【5】の登録内容をご確認のうえ、大切に保管してください。

【3】貴社が利用するオフィステーションのシステムURL

▼貴社ステーションID  
sample

▼貴社システムURL  
<http://ofs.mnsta.com/sample/login>

【4】担当者用ログインID・PW ※業務でご利用ください

▼ログインID  
sample

▼ログインパスワード  
samplePW

●オフィステーション 事務組合 for SRの始め方マニュアル  
Web : <https://www.officestation.jp/helpcenter/148708/>

●オフィステーション ヘルプセンター  
サイト : <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

【5】初期ログインID・PW ※お申込みプランの変更にご利用ください

▼ログインID  
sampleID

▼ログインパスワード  
samplePW

▼貴社ステーションID  
お客様ごとに付与される契約番号です。メールアドレスの認証時などに利用します。

▼貴社システムURL  
オフィステーションへログインするためのURLです。

▼担当者用ログインID / パスワード  
オフィステーションへログインするための情報です。

▼初期ログインID・パスワード  
プラン変更や、担当者IDのロックがかかった場合の解除に使用します。

**ポイント**

「登録完了のお知らせ」メールは大切に保管してください。

**手順 3**  メールに記載の「担当者用ログインID / パスワード」をそれぞれに入力し、[ログイン] をクリックします。



**手順 4**  [ダウンロード] をクリックし、乱数表をPCに保存します。



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ったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

**(!) 注意点**

初回ログイン時のみ、乱数表をダウンロードできます。ログイン時毎回使用しますので、必ず保存をお願いします。

**【乱数表】**

オフィステーション  
ID: Sample

	A	B	C	D	E
1	46	53	50	19	11
2	75	14	79	80	33
	57	26	76	38	12
	62	36	41	73	07
5	61	69	40	32	30

手順 5 [次へ] をクリックします。

□ オフィステーション 事務組合 for SR

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ったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード 次へ

手順 6 亂数表に該当する数字を入力し、[次へ] をクリックします。

▼乱数表ID  
利用者ごとに異なります。  
画面に表示されている「乱数表ID」と使用する乱数表に記載されている「乱数表ID」が一致している必要があります。

ID	A	B	C	D	E
1	96	68	21	14	42
2	58	59	72	85	88
3	48	94	52	35	69
4	83	02	36	84	99
5	80	73	70	81	12

### ① 注意点

「担当者用ログインID / パスワード」情報もしくは、乱数表認証を3回誤ると、自動的にロックされます。  
24時間待たずにロックを解除したい場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

#### ● 2064 | 【事務局】「認証ロック」解除方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149402/>

以下の画面が表示されたらログインは完了です。

□ オフィステーション 事務組合 for SR

OOOO経営労務センター マニュア… User Site

メインメニュー

お知らせ 一覧を見る

### ② 参照マニュアル

#### ● 2051 | 【事務局】事務組合 for SRログイン方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149297/>



[マスタ管理] &gt; [利用者管理]

### 1.3. 利用者管理の設定

システムにログインできる利用者情報を編集、新たに追加することができます。

システムを複数人でご利用しない場合は、本操作は不要です。

※ご契約のID数により、登録できる人数が異なります。

#### ① 注意点

利用者アカウントについては、利用者ごとにアカウントを作成し、共有はご遠慮ください。

#### 手順 1 ➡ [追加]

[追加] もしくは情報を編集する対象利用者をクリックします。

利用者管理

全 5(1~5)件を表示

			情報の取り扱い可否		機能利用の可否		登録日時	認証方法	認証ロック
オフィステーション ログインID	利用者名	権限	顧問先	個人番号	帳票	電子申請の送信			
sample	マニュアル 太郎	管理者	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2025/07/25 11:13	乱数表	

**[追加]**

**手順 2**  各項目を設定します。 「●」は必須項目です。

利用者登録											
<p><b>▼ログインID</b> 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。数字のみでも設定できます。</p>											
<p><b>▼パスワード</b> 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。</p>											
<p><b>▼可/不可</b> 利用者が操作できる機能を制限します。</p>											
<p><b>▼お知らせメール通知</b> メインページにお知らせがアップされた際、メールで通知を受け取るか設定できます。</p>											
<p><b>▼認証方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 亂数表 ログイン時に乱数表の数字を入力し認証をおこないます。</li> <li>・ Google Authenticator™ アプリを使い表示される6桁の数字を入力し2段階認証をおこないます。</li> </ul>											
<p><b>オフィスステーションの機能設定</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>個人番号機能の利用</td> <td><input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可</td> </tr> <tr> <td>個人番号収集時のメール通知</td> <td><input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する</td> </tr> <tr> <td>電子申請の送信</td> <td><input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可</td> </tr> <tr> <td>お知らせメール通知 </td> <td><input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する ※「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。</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>セキュリティの設定</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>認証方法</td> <td><input checked="" type="radio"/> 亂数表 <input type="radio"/> Google Authenticator™</td> </tr> </tbody> </table>		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	電子申請の送信	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input 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 ※「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。	認証方法	<input checked="" type="radio"/> 亂数表 <input type="radio"/> Google Authenticator™
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										
電子申請の送信	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input 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 ※「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。										
認証方法	<input checked="" type="radio"/> 亂数表 <input type="radio"/> Google Authenticator™										

**手順 3**  [内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

修正する	<b>保存する</b>
------	-------------

 参照マニュアル

● 2054 | 【事務局】「利用者管理」登録/編集方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149330/>

● 2055 | 【事務局】「利用者管理」削除方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149333/>

## 2. 事務組合設定



[マスタ管理] > [事務組合設定]

### 2.1. 事務組合情報の登録

あらかじめ登録しておくことで、帳票の作成がスムーズにおこなえます。

手順 1



[詳細情報を編集する] をクリックします。

事務組合設定

請求・納入通知定型文 基幹番号・事務組合詳細設定

基本情報

StationID	sample
会社名 / 屋号	〇〇〇〇経営労務センター

詳細情報を編集する

事務組合設定  
↓ 基本情報  
↓ 設定

手順 2



各項目を設定します。「\*」は必須項目です。  
項目の詳細は次頁をご確認ください。

事務組合設定入力

内容を確認する キャンセル

基本情報

StationID	sample
会社名 / 屋号	〇〇〇〇経営労務センター
*会社名 / 屋号 (カナ)	マルマルマルケイエロウムセンター <small>*全角で入力してください。</small>

事務組合設定  
↓ 基本情報  
↓ 設定



#### ポイント

「会社名/屋号」は編集できません。  
変更をご希望の場合は、サポートデスクへお問い合わせください。

【ユーザー情報】		【設定】	
StationID	お客様ごとに付与される契約番号です。	お知らせ通知	* メインページのお知らせ欄に掲載された内容をメールで受け取るか設定できます。
会社名 / 屋号	変更をご希望の場合は、システム画面下部の「お問い合わせ」からご連絡ください。	個人番号利用通知	* 個人番号の操作履歴をメールで受け取るか設定できます。メールは操作した翌朝に送信されます。
会社名 / 屋号(カナ)	*	個人番号利用通知用メールアドレス1	個人番号利用通知を受け取るメールアドレスを入力します。
事業区分	*	個人番号利用通知用メールアドレス2	
法人番号		個人番号利用通知用メールアドレス3	
住所	*	電子申請手続用連絡先メールアドレス	
住所(カナ)			e-Govへ電子申請時に使用するメールアドレスを入力します。
電話番号	*		
FAX番号			
代表者役職			
代表者氏名	*		
代表者氏名(カナ)	*		
代表者性別		電子申請連絡先氏名の設定	e-Govへ電子申請時に反映する情報を設定します。
代表者生年月日		労務担当者氏名	「電子申請連絡先 氏名の設定」で「労務担当者氏名」を選択した場合に反映される氏名の情報です。
代表者住所		労務担当者氏名(カナ)	
代表者住所(カナ)			
代表者電話番号			
代表者FAX番号		更新チェックボックスの初期状態	* 電子申請や帳票作成時に、入力した内容を更新対象の項目に対して自動で更新をおこなうのか初期値を設定します。 常に情報を自動で更新されたい場合は、「チェックする」を選択してください。
代表者メールアドレス			
担当者氏名			
担当者氏名(カナ)			
担当者メールアドレス	変更時には、変更後のメールアドレス宛に「利用者認証メール」が届きます。利用者認証作業後に、情報が変更されます。	土業用顧問先登録数 / 上限	
		ログイン許可顧問先利用の従業員数	

手順 3  [内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

事務組合設定確認

※まだ保存は完了していません。

基本情報	
StationID	sample
会社名 / 屋号	○○○○経営労務センター
会社名 / 屋号 (カナ)	マルマルマルケイエイロウムセンター

保存する   修正する

事務組合設定  
↓ 基本情報  
↓ 設定

 参照マニュアル

- 2059 | 【事務局】「事務組合設定」編集方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149451/>

 補足

**請求・納入通知定型文** については、以下のマニュアルをご参照ください。

- 2060 | 【事務局】「請求・納入通知定型文」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149554/>

## 2.2. 基幹番号・事務組合詳細の設定

「労働保険基幹番号」や「口座振替用の口座情報」「適格請求書発行事業者登録番号」「運営費」などを登録します。

手順 1  [基幹番号・事務組合詳細設定] をクリックします。



The screenshot shows the 'Organization Unit Management' settings page. At the top right, there are two buttons: '請求・納入通知定型文' and '基幹番号・事務組合詳細設定'. The '基幹番号・事務組合詳細設定' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a blue button labeled '詳細情報を編集する'. On the right side of the screen, there is a sidebar with a tree view: '事務組合設定' expanded, showing '↓ 基本情報' and '↓ 設定'.

StationID	sample
会社名 / 屋号	○○○○経営労務センター

**手順 2**  帳票・手続きに関する内容を設定します。

**基幹番号・事務組合詳細設定**

[← 事務組合設定へもどる](#)

**事務組合情報設定**

事務組合に必要な設定をしてください。

**帳票・手続きに関する内容を設定してください。**

賃金データ連絡票出力設定 ?	<input type="checkbox"/> 労働保険事務組合総合コンピュータシステムを利用しており、賃金データ連絡票を出力する。
帳票出力様式設定	<input checked="" type="radio"/> 組機様式帳票を出力する <input type="radio"/> 組機様式帳票を出力する ※労働保険料等算定基礎賃金等の報告、一括有期事業総括表（建設の事業）が対象になります。
申請者情報出力設定	<input checked="" type="radio"/> 事業所の情報を出力する <input type="radio"/> 事務組合の情報を出力する ※年度更新等の事務組合として申請する電子申請は対象外です。
組機様式第7号納入通知書 予備欄名称	予備欄  ※ここで設定した名称が、組機様式第7号納入通知書の予備欄の項目名として印字されます。 ※この設定は、2026年3月末にリリース予定の組機様式第7号で有効になります。 現在ご利用いただける組機様式第7号へは印字されませんのでご注意ください。
雇用保険事務等処理簿設定	「雇用保険データ連携」機能で日付を取り込む際に下記をセットする。  <input type="checkbox"/> 受託日を自動セットする 受託日：届出日の <input type="button" value="前日"/> <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="明日"/> <input type="button" value="後日"/>  <input type="checkbox"/> 受理日を自動セットする 受理日：届出日の <input type="button" value="前日"/> <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="明日"/> <input type="button" value="後日"/> ※受理日の設定は書面申請のみ有効です。電子申請の場合はこちらの設定に関わらず、到達番号をもとに自動セットします。  <input type="checkbox"/> 伝達日を自動セットする 伝達日：受理日の <input type="button" value="前日"/> <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="明日"/> <input type="button" value="後日"/>
会員社労士電子申請時の 利用アカウント ?	選択 <input type="button" value="▼"/>

項目	説明
賃金データ連絡票出力設定	労働保険事務組合総合コンピュータシステムを利用しておあり、提出する賃金データ連絡票を出力、各種設定をおこなう場合は、チェックをつけます。
帳票出力様式設定	「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」「一括有期事業総括表（建設の事業）」の出力様式を選択します。
申請者情報出力設定	電子申請時の申請者情報に出力する情報を設定します。
組機様式第7号納入通知書 予備欄名称	設定した名称が、組機様式第7号納入通知書の予備欄の項目名として印字されます。 <b>※2026年3月末にリリース予定の組機様式第7号で有効になります。</b>
雇用保険事務組等処理簿設定	設定した日付が「雇用保険データ連携」機能で日付を取り込む際にセットされます。
会員社労士電子申請時の利用アカウント	会員社労士が電子申請をおこなった場合、設定したアカウント名が出力履歴に表示されます。

## 手順 3



労働保険基幹番号を設定します。

「労働保険基幹番号」の情報を入力し、「特別加入区分」を選択後、[追加] をクリックします。

※現操作時点では保存できておらず、違う画面に遷移してしまうと [追加] から登録した情報は破棄されます。

**労働保険基幹番号一覧**

NO	府県	所掌	貢総	基幹番号	特別加入区分	操作
1	27	1	01	000000	第1種	

▼× クリックすると、労働保険基幹番号を削除します。

## 手順 4



年度更新時の国庫への納付方法と、事業場からの徴収時の充当方法を設定します。

**年度更新時の国庫への納付方法と、事業場からの徴収時の充当方法を設定してください**

国庫への保険料の延納	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
国庫への納付時の還付・充当方法	還付
事業場に対する差引額の充当方法	1期、2期、3期の順に充当 <small>※国庫への納付ではなく、委託元事業場への充当に関する設定です。</small>
事業場に対する一般拠出金への充当方法	1期、2期、3期、一般拠出金の順に充当 <small>※国庫への納付ではなく、委託元事業場への充当に関する設定です。</small>

項目	説明
国庫への保険料の延納	年度更新時の国庫への保険料の延納の可否を選択します。 「しない」を選択すると、3回分割ではなく全納として登録します。 「する」を選択すると、3分割納付として登録します。
国庫への納付時の還付・充当方法	「還付」「労働保険料のみに充当」「一般拠出金のみに充当」「労働保険料及び一般拠出金に充当」から選択します。
事業場に対する差引額の充当方法	「1期、2期、3期の順に充当」「1期、2期、3期に均等に充当」から選択します。 <small>※国庫への納付ではなく委託元事業場への充当に関する設定です。</small>
事業場に対する一般拠出金への充当方法	「1期、2期、3期、一般拠出金の順に充当」「1期、一般拠出金、2期、3期の順に充当」「一般拠出金に充当しない」から選択します。 <small>※国庫への納付ではなく委託元事業場への充当に関する設定です。</small>

**手順 5**  各都道府県の労働局に従って、申告書出力先（メリット区分）を設定します。

申告書出力先(メリット適用区分)を設定してください。

各都道府県の労働局に従って申告書出力先(メリット適用区分)を指定してください。

※ 年度変更に伴いメリット適用から非適用、または非適用から適用となった事業場の充当・還付・不足それぞれの申告方法を個別に設定していただけます。

確定年度がメリット適用時の申告書出力先の設定 ( 確定年度はメリット非適用 )	
充当額の申告方法	<input checked="" type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する
還付額の申告方法	<input checked="" type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する
不足額の申告方法	<input type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input checked="" type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する

確定年度がメリット適用時の申告書出力先の設定 ( 確定年度はメリット非適用 )	
充当額の申告方法	<input checked="" type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する
還付額の申告方法	<input checked="" type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する
不足額の申告方法	<input checked="" type="radio"/> 基幹番号の申告書に加算して申告する <input type="radio"/> 事業場ごとの申告書で申告する

**手順 6**  口座振替用の口座情報を設定します。複数の口座を登録する場合は、[口座情報追加] をクリックします。  
[v] をクリックし、口座情報入力欄を開き、口座情報を入力します。  
「改行コード」以降の項目については、ご利用の金融機関の口座振替データフォーマットに従って設定してください。

口座振替用の口座情報を設定してください。

1 事務組合口座01 

 口座情報追加

事務組合口座01 ▾

**口座情報**

振替口座名称: 事務組合口座01  /

金融機関:  /

支店名:  /

預金種目: 普通  口座番号: 01234567

口座名義(漢字):   
1 口座名義(カナ・英数字):

**口座情報** 

委託者コード: 0123456789  
改行コード:  文字コード:  EOF付与: 

口座番号の桁埋め方法:  顧客番号の桁埋め方法:  新規コード: 

レコード長: 120  
拡張子: txt

[値をクリア](#)

**手順 7**  口座振替データ、組機様式第7号、組機様式第14号（甲）の口座振替日の初期値を設定します。



**手順 8**  適格請求書発行事業者登録番号を設定します。



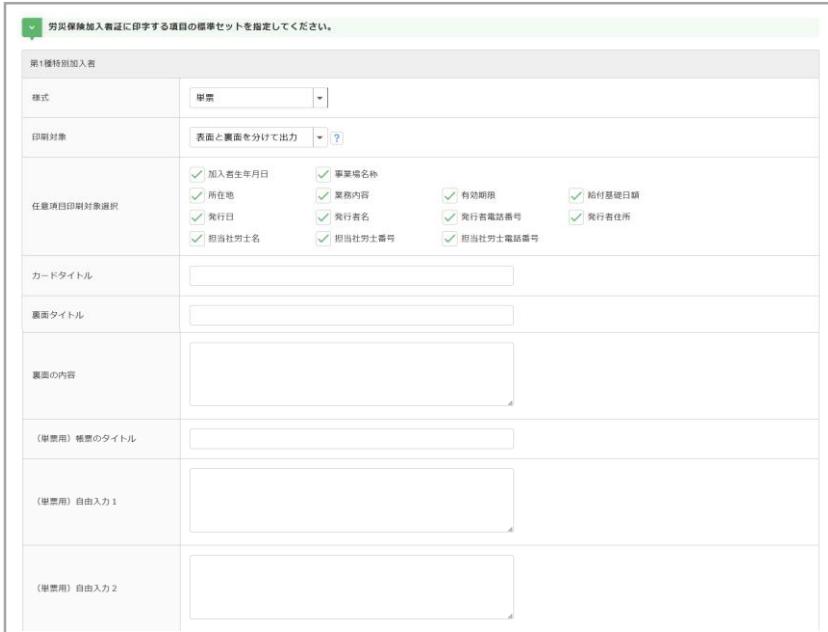
項目	説明
適格請求書発行事業者登録番号	適格請求書発行事業者登録番号（インボイス番号）を設定します。
登録日	適格請求書発行事業者登録簿に登載された日付を設定します。
失効日	適格請求書発行事業者の登録の取消しを求める旨の届出書を提出した場合に失効の日付を設定します。

**手順 9**  「会費」「手数料」「その他費用」の「表示名称」「税区分」「帳票への出力設定」を設定します。  
※「表示名称」の文字数の上限は11文字です。

「手順2」の「帳票・手続きに関する内容」にて、「賃金データ連絡票出力設定」にチェックを付けている場合、「労保連賃金データ連絡票出力設定」が表示されますので、各運営費ごとに設定します。



**手順 10**  労災保険加入者証に印字する項目の標準セットを指定します。



労災保険加入者証に印字する項目の標準セットを指定してください。

第1種特別加入者	
様式	単票
印刷対象	表面と裏面を分けて出力
任意項目印刷対象選択	<input checked="" type="checkbox"/> 加入者年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 事業場名称 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 葉巻内容 <input checked="" type="checkbox"/> 発行日 <input checked="" type="checkbox"/> 有効期限 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者名 <input checked="" type="checkbox"/> 交付基準日 <input checked="" type="checkbox"/> 担当社労士名 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者住所 <input checked="" type="checkbox"/> 担当社労士番号 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者所在
カードタイトル	
裏面タイトル	
裏面の内容	
(单票用) 帳票のタイトル	
(单票用) 自由入力 1	
(单票用) 自由入力 2	

項目	説明
様式	「単票」「2×5様式(写真なし)」「2×5様式(写真あり)」から選択します。
印刷対象	「表面と裏面を分けて出力」「表裏交互に出力」から選択します。「表裏交互に出力」を選択すると、表面と裏面が交互に差し込まれたPDFファイルを出力します。
任意項目印刷対象選択	印刷対象の項目にチェックします。
カードタイトル	20文字まで入力できます。
裏面タイトル	20文字まで入力できます。
裏面の内容	200文字まで入力できます。
(单票用) 帳票のタイトル	20文字まで入力できます。
(单票用) 自由入力 1	200文字まで入力できます。
(单票用) 自由入力 2	200文字まで入力できます。

**手順 11**  [保存する] をクリックします。



 参照マニュアル

● 2061 | 【事務局】「基幹番号・事務組合詳細設定」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149552/>

### 3. 会員社労士管理



[マスタ管理] > [会員社労士管理]

#### 3.1. 会員社労士の登録

所属している会員社労士の情報を登録します。

手順 1



[会員社労士の追加] をクリックします。

会員社労士管理

検索 : StationID、会員社労士番号、会社名 / 屋号、会社名 / 屋号（力ナ）、担当者氏名、担当者氏名（カナ）、電話番号で検索 検索

対象の行を選択 ✓ 0件 アカウント発行 メール再通知 ? アカウント取消

+ 会員社労士を追加

選択	Station ID ? ▲▼	会員社労士番号 ▲▼	会社名 / 屋号 ▲▼	代表者氏名 ▲▼	担当者氏名 ▲▼	電話番号 ▲▼	ログインID ▲▼	担当顧問先数 ▲▼	担当一人親方数 ▲▼	入会年月日 ▲▼	退会年月日 ▲▼
----	--------------------	---------------	----------------	-------------	-------------	------------	--------------	--------------	---------------	-------------	-------------

手順 2



各項目を設定します。「●」は必須項目です。  
項目の詳細は次頁をご確認ください。

会員社労士登録

基本情報

StationID	
社労士登録番号	
会社名 / 屋号	※ 事務所代表者様の登録番号を設定してください。
会社名 / 屋号（カナ）	※ 全角で入力してください。

保存 キャンセル

会員社労士登録

↓ 基本情報  
↓ 会員社労士情報  
↓ システム設定

「●」は必須項目です。

【基本情報】		【会員社労士情報】	
StationID		会員社労士番号	● 重複した番号を入力すると、保存できません。
社労士登録番号	事務所代表者の登録番号を設定します。	ログインID	アカウント発行をおこなう場合、必要です。アカウント発行後は変更できません。
会社名 / 屋号 (カナ)	●	担当者氏名	【代表者をセット】をクリックすると、【基本情報】の「代表者氏名」をセットします。
事業区分	●	担当者氏名 (カナ)	【代表者をセット】をクリックすると、【基本情報】の「代表者氏名(カナ)」をセットします。
法人番号		担当者メールアドレス	アカウント発行をおこなった場合、こちらのメールアドレス宛てにメールが届きます。
住所	●	入会年月日	
住所 (カナ)		退会年月日	
電話番号	●	所属地区	
FAX番号		支部	
代表者役職		備考	
代表者氏名	●	会員担当顧問先	【顧問先の選択】をクリックすると、登録済みの顧問先を選択し、設定できます。
代表者氏名 (カナ)	●	【システム設定】	
代表者性別		納入通知書	● 会員社労士の機能利用の制御を選択します。
代表者生年月日		おまとめ請求書	● 会員社労士の機能利用の制御を選択します。
代表者住所		領収書	● 会員社労士の機能利用の制御を選択します。
代表者住所 (カナ)		事務組合の電子証明書の利用	● 会員社労士の機能利用の制御を選択します。
代表者電話番号			
代表者FAX番号			
代表者メールアドレス			

手順 3  [保存] をクリックします。

会員社労士登録

基本情報

StationID	
社労士登録番号	<input type="text"/> <small>※ 事務所代表者様の登録番号を設定してください。</small>
会社名 / 屋号	オフィステーション社会保険労務士事務所
会社名 / 屋号 (カナ)	オフィステーションシャカイホケンロウムシジ <small>※ 全角で入力してください。 </small>

**保存**   **キャンセル**

会員社労士登録  
↓ 基本情報  
↓ 会員社労士情報  
↓ システム設定

 参照マニュアル

- 2065 | 【事務局】「会員社労士」登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149473/>

## 3.2. 会員社労士へのアカウント発行

会員社労士へオフィステーションのアカウントを発行します。  
アカウント発行された会員社労士は、オフィステーションにログインし、操作  
がおこなえるようになります。  
アカウント発行をおこなわない場合、本操作は不要です。

**手順 1** 対象の会員社労士の「選択」列にチェックし、「アカウント発行」をクリックします。

選択	Station ID	会員社労士番号	会社名 / 屋号	代表者氏名	担当者氏名	電話番号	ログインID	担当顧問先数	担当一人親方数	入会年月日	退会年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	000000001	オフィステーション社会保険労務士事務所	オフィス 太郎	マニュアル 太郎	06-0000-0000	sample	0	0		

### ① 注意点

「Station ID」列が「未発行」の会員社労士に対してのみ、アカウント発行をおこなえます。ただし、「3.1. 会員社労士の登録」にて「ログインID」が設定されていない会員社労士にはおこなえません。

**手順 2** 「件名」「追加コメント」を編集後、「発行」をクリックします。

件名  
会員アカウント発行のお知らせ  
14/ 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。

アカウント発行してよろしいですか？

### ポイント

アカウント発行をおこなうと、会員社労士の「担当者メールアドレス」宛てにメールが送信されます。メールに記載されているログイン情報を基に会員社労士はオフィステーションにログインが可能になります。

### 補足

対象の会員社労士の「選択」列にチェックし、[メール再通知] をクリックすると、以下がおこなえます。

- ・会員社労士アカウント発行メールの再通知
- ・会員社労士のパスワードの再発行、メール通知
- ・会員社労士の認証ロックの解除、ロック解除のお知らせのメール通知
- ・会員社労士の乱数表再発行、再発行のお知らせのメール通知

なお、緑色枠の会員社労士情報、会員担当顧問先情報、会員担当一人親方情報の一括出力・取込方法は以下のマニュアルをご参照ください。



The screenshot shows the 'Account Management' interface. At the top, there are three tabs: 'Account Management (One-click Output / Import)', 'Customer Representative (One-click Output / Import)', and 'Customer Manager (One-click Output / Import)'. Below the tabs is a search bar with placeholder text 'StationID, Account Number, Company Name / Building Number, Company Name / Building Number (Kana), Representative Name, Representative Name (Kana), Telephone Number' and a 'Search' button. Underneath the search bar is a toolbar with buttons for 'Select Row' (with a dropdown arrow), 'Checkmark' (green checkmark), '1 item', 'Account Creation', 'Email Resend' (which is highlighted with a red box), and 'Account Cancellation'. Below the toolbar is a section titled '+ Add Account' with a checkbox labeled 'Display only accounts without creation'. The main table lists accounts with columns for Selection, Station ID, Account Number, Company Name / Building Number, Representative Name, Representative Name (Kana), Telephone Number, Login ID, Customer Representative Count, Customer Manager Count, Entry Date, and Exit Date. A red box highlights the 'Selection' column for the first account row, which has a checked checkbox.

### 参照マニュアル

- 2067 | 【事務局】会員社労士アカウント発行方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149475/>

- 2068 | 【事務局】「会員社労士一括出力・取込」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149485/>

- 2069 | 【事務局】「会員担当顧問先一括出力・取込」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149487/>

- 2070 | 【事務局】「会員担当一人親方一括出力・取込」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149489/>

## 4. 事務委託管理



[事務委託]

### 4.1. 申請の承認

会員社労士から顧問先や特別加入者の情報登録、変更の申請が届きます。  
内容を確認し、承認をおこなうことで登録ができます。

※申請に関係なく、事務局で登録をおこなう場合、「5. 顧問先登録設定」「8. 特別加入者情報」「9. 海外派遣者情報」をご参照ください。

手順 1



会員社労士から申請がある場合、表示されます。

確認する申請をクリックします。

本マニュアルでは、顧問先の新規登録の申請をクリックして進みます。

事務委託管理									
申請の内容を確認し、顧問先や他事業所へ労働保険番号の入力や、特別加入者に整理番号の入力し、承認を進めてください。									
申請番号、管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、特別加入者名、会員社労士番号、会員社労士名で検索 <input type="button" value="検索"/>									
申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	会員社労士番号 /会員社労士名	連携区分	進捗状況	委託設定
特別加入者	109939		一人難方労災組合	27107900008-000	サンブル 四郎	00000077 オフィス_太郎	新規	承認待ち	2025-11-12 10:08:59
顧問先	109938		株式会社オフィスステーション			00000077 オフィス_太郎	新規	承認待ち	2025-11-12 10:08:18

### 進捗状況

承認待ち	会員社労士から申請があり、承認も差し戻しもおこなっていない状態。
承認済	承認をおこない、データが反映されている。 ただし、電子申請などのタスクは残っている状態。
完了	タスクも含め、すべて終了している状態。
差し戻し	事務局から会員社労士へ差し戻している状態。



### ポイント

会員社労士からの申請を事務局が受けると、事務局のトップ画面の「未処理一覧」が更新されます。

#### 未処理一覧

顧問先未承認 1件 委託関係未登録 0件 特別加入者未承認 0件 第3種特別加入者未承認 0件

未完了タスク 0件

## 手順 2 ➡

申請の内容を確認します。不備がある場合、事務局側での編集、もしくは差し戻すこともできます。項目の詳細については「5. 顧問先登録設定」をご参照ください。

**顧問先申請編集**

基本情報	
StationID	
*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	株式会社オフィステーション
会社名 / 屋号 (カナ)	カブシキガイシャオフィステーション <small>*全角で入力してください。</small>
法人番号	<input type="text"/> 半角数値13桁

添付・コメント  
承認  
差し戻し  
保存して他事業所を編集  
キャンセル

顧問先  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 口座振替用の口座情報  
↓ 設定  
↓ 選択

ボタン	説明
添付・コメント	クリックすると、会員社労士からの添付ファイルとコメントを確認できます。事務局から添付ファイルとコメントを追加する場合もこちらからおこないます。 <small>*差し戻しなどで複数の往復が発生した場合、すべてのコメントの履歴が確認できます。</small> <small>*赤色の数字は添付ファイルとコメントの総数です。</small>
承認	クリックすると、会員社労士に対して承認コメントを入力し、承認できます。
差し戻し	クリックすると、会員社労士に対して差し戻しのコメントを入力し、差し戻しがおこなえます。
保存して他事業所を編集	内容を保存し、「他事業所編集管理」画面へ遷移します。他事業所の登録内容を確認できます。

## 手順 3 ➡

労働保険項目の一部は、会員社労士は申請時に入力できません。  
承認時に入力してください。

**労働保険**

二元適用事業	<input type="checkbox"/> 該当する
保険関係成立区分	選択
(労災) 保険関係成立年月日	選択 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
(雇用) 保険関係成立年月日	選択 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
労働保険番号	<input type="text"/> <small>*枝番号の前にハイフンを入れて半角入力してください。</small>

**手順 4**  内容を確認、編集し、問題なければ [承認] をクリックします。



顧問先申請編集

基本情報

StationID	
*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	株式会社オフィステーション
会社名 / 屋号 (カナ)	カブシキガイシャオフィステーション <small>*全角で入力してください。</small>
法人番号	<input type="text"/>

添付・コメント

差し戻し

保存して他事業所を追加

キャンセル

顧問先

- ↓ 基本情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 口座振替用の口座情報
- ↓ 設定
- ↓ 優遇

**① 注意点**

登録されていない基幹番号の労働保険番号を入力し、[承認] をクリックするとエラーとなります。「2.2. 基幹番号・事務組合詳細の設定」にて基幹番号の登録をおこなってから承認してください。

**手順 5**  会員社労士に対してコメントがある場合は入力し、[承認] をクリックします。申請内容を基に顧問先として登録されます。



承認コメント入力

会員社労士へ通知します。

- 会員社労士宛てのコメントを入力することができます。
- 承認・差し戻しすると事務組合側から変更・取消できません。

コメント

コメントを入力  
0/1,000

コメント履歴

更新日時 : 2025-11-12 10:08:18 更新者 : マニュアル 太郎  
よろしくお願ひいたします。

キャンセル 承認

**手順 6**

申請内容に応じて、電子申請などのタスクが表示されます。タスクとして登録する場合、「タスク」列にチェックし、「[保存]」をクリックします。タスクを立てない場合、「[タスクを立てずに完了]」をクリックします。

**タスク登録**

委託関係情報の保存が完了しました。  
登録するタスクを選択し、保存してください。

顧問先名：株式会社オフィステーション  
住所：〒564-0063 大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F & Mビル

労働保険番号：27114930008-001

出力形式	対象保険	タスク	帳票一覧
電子申請	労働保険関係	<input checked="" type="checkbox"/>	労働保険関係成立(継続)(事務処理委託)
		<input type="checkbox"/>	労働保険任意加入申請(事務処理委託)

**[タスクを立てずに完了]** **[保存]**

**💡 ポイント**

タスクについては、「13. 未完了タスク管理」をご参照ください。

**手順 7**

続けて委託設定をおこなう場合、「[事務組合委託関係管理へ]」をクリックします。

**続けて委託設定を行うか確認**

続けて委託設定を行いますか？

**[委託設定せず申請一覧へ]** **[事務組合委託関係管理へ]**

**手順 8**  事務組合の委託元事業場として設定する労働保険番号の列をクリックします。

**事務組合委託関係管理**

事業場の各労働保険番号に対し、事務組合との委託の設定、及び登録情報が更新できます。  
詳細な説明 ▾

顧問先: 株式会社オフィステーション 事業所: 株式会社オフィステーション ▾

種別	保険一覧	労働保険番号	事業場の設定状況
労災保険	労働保険番号	27114930008-001	<b>未設定</b> クリックすることで、事務組合の委託元事業場として取り扱うことができます。

**手順 9**  事務組合の委託元に必要となる情報を設定し、[保存する] をクリックします。

**事務組合委託関係情報管理**

事務組合委託元に必要な設定をしてください。

**労働保険**

管理コード	
労働保険番号	27114930008-001
会社名 / 屋号	株式会社オフィステーション
保険関係成立区分	労災保険 ▾

事務組合委託関係  
↓ 労働保険  
↓ 委託関係  
↓ 一人親方団体  
↓ 年度更新時の保険料  
微改方法  
↓ 口座振替  
↓ フォームマスター

**保存する** **キャンセル**

**手順 10**  「入力内容を保存しました。」「設定済」と表示されたら、事務組合の委託設定操作は完了です。

**事務組合委託関係管理**

入力内容を保存しました。

事業場の各労働保険番号に対し、事務組合との委託の設定、及び登録情報が更新できます。  
詳細な説明 ▾

事務組合の基本情報を設定してください。

顧問先: 株式会社オフィステーション 事業所: 株式会社オフィステーション ▾

種別	保険一覧	労働保険番号	事業場の設定状況
労災保険	労働保険番号	27114930008-001	<b>設定済</b>

## 補足

一括で事務組合委託関係の登録をおこなう場合、[マスタ管理] > [顧問先管理] > [その他操作] > [事務組合委託関係の出力・取込] からおこなえます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。



## 参照マニュアル

- 2071 | 【事務局】「事務委託」申請承認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149581/>

- 2072 | 【事務局】「事務委託」委託設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149583/>

- 2079 | 【事務局】「事務組合委託関係の出力・取込」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149630/>

## 5. 顧問先登録設定



[マスタ管理] > [顧問先管理]

### 5.1. 顧問先の登録

会員社労士からの登録申請のほかに、事務局でも登録することができます。

手順 1



[追加] をクリックします。

The screenshot shows the 'Customer Management' page. At the top, there are several buttons: '追加' (highlighted with a red box), '一括追加', '一括更新', and 'その他操作'. Below these are search fields for 'StationID', '法人番号', '会社名 / 屋号', '会社名 / 屋号 (カナ)', '代表者氏名', '顧問先担当者名', '会員番号', and '会員社労士名'. There are also filters for '管理コード' (with '最小値' and '最大値' input fields) and a '検索' button.

手順 2



各項目を設定します。【\*】は必須項目です。  
項目の詳細は次頁以降をご参照ください。

The screenshot shows the 'Customer Registration' page. On the left, there's a sidebar with '顧問先登録' and a tree view for '士業用顧問先' (including '基本情報', '労働保険', '設定', and '備考'). The main area has a 'Basic Information' tab selected. It contains fields for 'StationID', '事業区分' (with radio buttons for '法人' and '個人'), '管理コード' (with a question mark icon), and '会社名 / 屋号'. On the right, there are '確認する' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

「\*」は必須項目です。

【基本情報】	
Station ID	顧問先ごとに生成されます。
事業区分	*
管理コード	企業・他事業所を独自の番号で管理するためのコード（任意）です。
会社名 / 屋号	*
会社名 / 屋号 (カナ)	* ※「法人格」項目の設定内容は反映されません。
法人番号	
法人格	本システムでは利用しませんので、設定は不要です。
法人格前後区分	
住所	*
住所 (カナ)	事業所の住所をカナと数字で入力します。 アルファベットは入力できませんので、カタカナに置き換えてご入力ください。 (「5 F」の場合、「5 カイ」と置き換えます。)
電話番号	*
FAX番号	ハイフンを含めて入力します。
代表者役職	
代表者氏名	*
代表者氏名 (カナ)	*
代表者性別	
代表者生年月日	
代表者住所	
代表者住所 (カナ)	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
代表者メールアドレス	
事業開始年月日	
事業廃止年月日	
一般従業員の 所定労働時間・日数	
給与日	[給与日マスタ] から、給与の締め支払い日を登録します。
給与データの対応月	「支払日の月（支給日ベース）」もしくは、「支払日の前月（役務ベース）」からご選択ください。

【労働保険】	
二元適用事業	対象の事業所が、二元適用事業に該当する場合にチェックします。
保険関係成立区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
(労災) 保険関係成立年月日	
(雇用) 保険関係成立年月日	
労働保険番号	
業種	一元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要	一元適用事業の場合に表示される項目です。
事業の種類の細目	一元適用事業の場合に表示される項目です。
労災用細分類項目	
申告済概算保険料額	
申告済確定保険料額	
雇用保険適用事業所番号	
雇用保険 特掲区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
労災保険 メリット料率	
通勤費の算入方法	通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。
(雇用) 保険関係成立年月日	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 労働保険番号	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(雇用) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 申告済概算保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 申告済確定保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。

【労働保険】	
(現場労災) 保険関係成立年月日	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 労働保険番号	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災)業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(現場労災)事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 労災用細分類項目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 申告済概算 保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 申告済み確定保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 保険関係 成立年月日	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 労働保険番号	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(その他労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 労災用細分類項目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 申告済み概算保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 申告済確定保険料額	二元適用事業の場合に表示される項目です。

<b>【労働保険】</b>	
(海外派遣) 保険関係成立年月日	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 労働保険番号	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣)業種	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。 [検索] から選択できます。
(海外派遣)事業の概要	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 事業の種類の細目	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 申告済概算保険料額	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 申告済確定保険料額	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
管轄労働局	管轄労働局を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄労働基準監督署名	管轄労働基準監督署名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄公共職業安定所名	管轄公共職業安定所名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
<b>【設定】</b>	
補正機能利用	台帳管理（従業員台帳）の「雇用保険 加入区分」項目情報を、「雇用保険 資格取得年月日」項目と「離職等年月日」項目の情報を基に自動設定をおこなうかを設定します。
<b>【備考】</b>	
備考	2,000文字まで入力できます。

**手順 3**  各項目を設定後、[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。



### 補足

労働保険番号などが事業所によって異なる場合に登録する「他事業所」、「工事台帳」「林業」の登録は、[その他設定] からおこなえます。  
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

- 2080 | 【事務局】「他事業所管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149608/>



- 2081 | 【事務局】「工事台帳管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149610/>

- 2082 | 【事務局】「林業管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149612/>

顧問先を跨いで他事業所情報を登録することもできます。  
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

- 2075 | 【事務局】「他事業所」一括出力・追加方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149632/>

### 参照マニュアル

- 2062 | 【事務局】「顧問先管理」登録/編集方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149601/>
- 2073 | 【事務局】「顧問先管理」一括追加方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149603/>
- 2074 | 【事務局】「顧問先管理」一括更新方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149605/>

## 5.2. 給与日マスタの登録

従業員の給与締切日、支払日のマスタを登録します。  
アカウント発行をしている場合、会員社労士と双方で登録できます。

**手順 1** 給与日マスタを登録する顧問先をクリックします。

StationID 	管理コード 	法人番号 	会社名 / 屋号 	会社名 / 屋号 (カナ) 	代表者氏名 	会員社労士番号 /会員社労士名
sample	-	株式会社オフィステーション	カブシキガイシャオフィス	オフィス 太郎	-	

**手順 2** [その他] > [給与日マスタ] をクリックします。

StationID	sample
事業区分	法人
管理コード	
会社名 / 屋号	株式会社オフィステーション

**手順 3** [給与日マスタを追加] をクリックします。

従業員の給与の締切日、支払日のマスタを登録します。  
従業員によって給与の締切日、支払日が異なる場合などに、給与日マスタの追加します。

\* 給与日マスタを従業員に適用させる場合は、"顧問先選択(台帳)" > 台帳管理 > 台帳管理 (従業員) > 従業員詳細"から設定を行ってください。

**対象者検索**

キーワード検索：  給与日コード、または給与日名で検索

条件検索：  非表示のマスタを表示

現在の検索条件：

**+ 給与日マスタを追加**

**手順 4**  各項目を設定します。 「\*」は必須項目です。

**給与日マスタ登録**

*給与日コード	<input type="text"/>
*給与日名	<input type="text"/>
*賃金締切日	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 末日
*賃金支払日	選択 <input type="button" value="支給日を設定する"/>
賞与支払基準日 <a href="#">?</a>	<input type="button" value="支給日を設定する"/>
*年度更新対応開始月 <a href="#">?</a>	4月 <input type="button" value="表示"/>
*表示・非表示 <a href="#">?</a>	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 <a href="#">?</a>	<input type="text"/>
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認する"/>	

項目	説明
給与日コード	給与日情報を管理するためのコードを入力します。 従業員台帳の一括追加・一括更新で使用するアップロード用のExcelファイルへ入力時に使用します。 <b>※半角10文字まで</b> <b>※半角英数字、ハイフン（-）、アンダースコア（_）のみ入力可能</b>
給与日名	給与日名を入力します。（例：「正社員用」、「アルバイト用」等） <b>※20文字まで</b>
賃金締切日	賃金を計算する対象期間の最終日を入力します。 月末日を設定する場合は、「末日」にチェックします。
賃金支払日	賃金を支払う日を入力します。 月末日を設定する場合は、「末日」にチェックします。  <b>&lt;支払月について&gt;</b> ・当月：賃金締切日と同じ月に給与を支払う場合に選択します。 ・翌月：賃金締切日の翌月に給与を支払う場合に選択します。 ・翌々月：賃金締切日の翌々月に給与を支払う場合に選択します。
賞与支払基準日	賞与データに対し、年度更新集計時に区分推定をおこなう基準日を入力します。【支給日を設定する】、【支給日を追加する】をクリックすると、入力枠が追加されます。 <b>※項目横の【?】をクリックすると、詳細を確認できます。</b>
年度更新対応開始月	年度更新の対応期間が何月分の給与から開始するかを選択します。 <b>※初期値は「4月」です。</b> <b>※項目横の【?】をクリックすると、詳細を確認できます。</b>
表示・非表示	従業員台帳の編集画面にある「給与日」項目の選択肢から、表示または非表示にするかを選択します。 <b>※項目横の【?】をクリックすると、詳細を確認できます。</b>
表示順	従業員台帳の編集画面にある「給与日」項目の選択肢の表示順を設定できます。 <b>※数字の小さい順に表示します。</b> <b>※項目横の【?】をクリックすると、詳細を確認できます。</b>

**手順 5**  設定後、[内容を確認する] > [登録] もしくは [保存] をクリックします。



### ポイント

給与の締め・支払日が複数ある場合は、「給与日マスタを追加」からご登録ください。



+ 給与日マスタを追加							
給与日コード 	給与日名 	締切日	支払日	賞与支払基準日 6月分 対応開始月 6月15日 12月分 対応開始月 12月15日	年度更新 対応開始月 6月15日	表示・非表示 	表示順 
0001	正社員用	15日 締	当月 25日 払	12月分 対応開始月 12月15日	4月	表示	0

### 補足

登録した給与日マスタ情報をクリックし詳細画面を開くと、「一括反映」ボタンが表示されます。

「一括反映」ボタンをクリックすると、従業員台帳の「給与日」項目が未設定の従業員に対し、一括で対象の給与日マスタ情報を設定することができます。



### 参照マニュアル

● 2076 | 【事務局】「給与日マスタ」登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149617/>

● 2077 | 【事務局】「給与日一括取込」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149621/>

● 2078 | 【事務局】「給与日Excel出力」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149623/>

## 6. 従業員情報登録



[台帳管理] > 顧問先選択 > [従業員]

### 6.1. 従業員台帳情報の登録

手順 1 ➡

従業員台帳情報を新たに登録する場合は、[従業員の新規追加] を、既存の従業員台帳情報を編集する場合は、対象従業員をクリックします。

台帳管理 (従業員)

従業員データの管理をすることができます。  
従業員データの追加・更新・削除、または出力などをすることができます。

検索 : 従業員番号、または氏名で検索 検索 絞り込み検索

現在の検索条件 : 表示する従業員 (在籍者のみ) 検索条件をすべて解除

+ 従業員の新規追加

従業員番号	氏名	氏名 (カナ)	社員区分	海外派遣	入社年月日	退職年月日	被保険者番号
10001	サンブル 一郎	サンブル イチロウ					

対象従業員をクリックした場合は、[詳細情報を編集する] をクリックします。

従業員詳細

サンブル 一郎 10001

基本情報

本人情報

従業員番号	10001
写真	
社員区分	

詳細情報を編集する

基本情報  
↓ 本人情報  
↓ 労働保険  
↓ 雇用継続給付  
↓ 口座情報

ポイント

特別加入者の登録も可能です。

手順 2  各項目を設定します。 「●」は必須項目です。

**従業員登録**

本人情報

従業員番号	<input type="text"/>	<b>内容を確認する</b>
写真 		<b>基本情報</b> ↓ 本人情報 ↓ 労働保険 ↓ 雇用継続給付 ↓ 口座情報
<b>画像変更</b> <b>削除</b>		

<b>【本人情報】</b>	
従業員番号	[給与データ]を取り込む場合などに必要となります。 <b>※半角英数字、最大50文字まで</b>
写真	
社員区分	年度更新申告の手続きをおこなう場合に必要となります。
氏名	● 従業員本人の氏名を入力します。
氏名（カナ）	従業員本人の氏名（カナ）を入力します。
氏名変更日	氏名変更があった場合に、変更日を入力します。
旧氏名	従業員本人の旧氏名を入力します。
旧氏名（カナ）	従業員本人の旧氏名（カナ）を入力します。
性別	性別を選択します。
生年月日	● 生年月日を入力します。 オフィステーションの仕様上、必須項目となり、省略することはできません。
住所	現住所を入力します。
住所（カナ）	現住所（カナ）を入力します。
住所変更日	住所変更があった場合に、変更日を入力します。
旧住所	
旧住所（カナ）	
住民票住所区分	現住所と住民票住所が同一の場合、「現在住所と同じ」にチェックをします。
住民票に記載の 住所	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
住民票に記載の 住所（カナ）	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
扶養控除申告書に出力する住所	従業員台帳から出力する「扶養控除申告書」に記載する住所を設定します。

【本人情報】	
電話番号	ハイフンを含めて入力します。
メールアドレス	
入社年月日	
退職年月日	
離職理由	
育児休業期間（開始）	項目横の【？(はてなマーク)】をクリックすると、「育児休業期間」について確認できます。
育児休業期間（終了）	
育児休業期間中の休業取得日数	「育児休業期間（開始）」と「育児休業期間（終了）」の翌日が同月内のとき実際に休業した日数を入力します。
出産年月日	
産前産後休業期間（開始）	
産前産後休業期間（終了）	
介護休業期間（開始）	
介護休業期間（終了）	
その他休業期間（開始）	
その他休業期間（終了）	
外国人	「該当する」にチェックすると、外国人専用の入力項目が表示されます。
所属事業所	【他事業所管理】に登録がある場合、プルダウンから選択できます。
通勤費の支給間隔	帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分をおこなう間隔（月）を選択します。
按分した通勤費の開始月	帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分を開始する月を選択します。
給与日	【給与日マスタ】に登録している情報を、プルダウンから選択できます。 「5.2. 給与日マスタの登録」をご参照ください。
基本給	「支給種別」「金銭(単価)」を設定できます。
1週間の所定労働時間	

【本人情報】	
個人番号登録不要	「オフィステーション Pro」にて個人番号収集機能を利用しない場合に、チェックをつけます。
前職情報	
履歴	労働者名簿の履歴欄に反映します。 最大500文字まで入力可能です。
備考	最大1,000文字まで入力可能です。 入力内容に決まりはございませんので、自由にご利用ください。
【労働保険】	
労災保険 労働者区分	「常用労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象外」から選択します。 年度更新申告の確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用保険 加入区分	雇用保険に加入している場合、チェックします。
雇用保険 資格取得年月日	資格取得年月日を入力します。 [入社年月日をセット] をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「入社年月日」をセットします。
離職等年月日	離職等年月日を入力します。 [退職年月日をセット] をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「退職年月日」をセットします。
被保険者番号	雇用保険の雇用保険番号（被保険者番号）を入力します。
雇用保険被保険者証	[画像追加] をクリックすると、ファイルをアップロードできます。 アップロード済みの場合、[プレビュー] [ダウンロード] から画像を確認できます。 <b>※アップロードできるファイル形式はjpg、jpeg、png（容量制限なし）、pdf（2MBまで）です。</b>
取得区分	「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因	
喪失原因	「1：離職以外の理由」「2：3以外の離職」「3：事業主の都合による離職」から選択します。
被保険者でなくなったことの原因	
雇用保険 被保険者区分	「1：一般被保険者」「2：高年齢被保険者」「3：短期雇用特例被保険者」「4：日雇労働被保険者」から選択します。 年度更新申告の確定保険料算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。

<b>【労働保険】</b>	
雇用形態	
職種	
就職経路	
契約期間の定め	
賃金月額	月額の固定給（通勤手当も含む）を入力します。
補充採用予定の有無	
<b>【雇用継続給付】</b>	
高年齢 雇用継続給付手続	「お知らせする」にチェックすると、前回手続きした「月」から2カ月以上経過した場合、メインページのお知らせ欄にメッセージが表示できます。 <b>※お知らせ欄から削除したい場合は、チェックを外します。</b>
育児休業給付手続	
育児時短就業給付手続	
<b>【口座情報】</b>	
口座名称	個別請求する一人親方の場合、「口座名称」へ「特別加入者口座情報」と入力し、金融機関の情報を設定します。
金融機関コード／ 金融機関名	
支店コード／支店名	
預金種目	「普通」または「当座」から選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義 (カナ・英数字)	口座名義情報をカタカナや英数字で入力します。
用途	
<b>【備考】</b>	
備考	

**手順 3** 各項目を設定後、[内容を確認する] > [保存する] をクリックします。

**従業員保存確認**

※まだ保存は完了していません。

本人情報	
従業員番号	10002
写真	
社員区分	正社員 令和7年4月1日(西暦2025年4月1日)より
海外派遣	

保存する

**基本情報**

- ↓ 本人情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用形態統給付
- ↓ 口座情報

**手順 4** 「個人番号保管確認」画面が表示されます。  
 続けて個人番号を保管する場合、[保管] をクリックして進みます。  
 あとで保管する場合は[とじる] をクリックします。  
 ※ [保管] をクリックした場合、このあとの操作は「7. 個人番号（マイナンバー）の保管」の「手順2」以降をご参照ください。

**個人番号保管確認**

従業員台帳の登録が完了しました。

続けて個人番号を保管しますか。  
 保管する場合は[保管]ボタンをクリックしてください。

とじる 保管

### 補足

顧問先を跨いで、従業員を一括で登録することもできます。  
 詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

- 2085 | 【事務局】「従業員一括追加（複数顧問先）」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149732/>

### 参照マニュアル

- 2083 | 【事務局】従業員情報新規追加方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149734/>
- 2084 | 【事務局】従業員情報編集方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149736/>

## 7. 個人番号（マイナンバー）の保管



[個人番号] > [出力・一括追加・一括削除] > 顧問先選択 > [従業員]

手順 1

👉 個人番号を保管する従業員をクリックします。

個人番号

従業員選択 (個人番号)

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、または氏名(カナ)で検索 検索

選択	従業員番号	氏名	氏名(カナ)	個人番号保管の有無
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	サンブル イチロウ	(本人) 無
<input type="checkbox"/>	10002	サンブル 二郎	サンブル シロウ	(本人) 無
<input type="checkbox"/>	10003	サンブル 三郎	サンブル サブロウ	(本人) 無



[一括追加] から、一括の保管もおこなえます。  
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

個人番号

従業員選択 (個人番号)

個人番号の出力や追加、削除ができます。

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

- 2091 | 【事務局】「(個人番号)一括追加」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149781/>

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。

続柄	姓名	作業内容	保管日	削除予定日	操作履歴
本人	10001:サンブル 一郎	<b>保管</b>	-	-	----/--/-- 確認

手順 3  個人番号を 2 回入力し、[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とともに、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。

 参照マニュアル

● 2086 | 【事務局】「個人番号保管」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149797/>

● 2087 | 【事務局】「個人番号削除予定日」登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149800/>

● 2088 | 【事務局】「個人番号出力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149802/>

● 2089 | 【事務局】「(個人番号) 削除対象者出力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149804/>

● 2090 | 【事務局】「(個人番号) 登録状況出力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149806/>

● 2092 | 【事務局】「(個人番号) 一括削除」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149808/>

● 2093 | 【事務局】「(個人番号) 操作履歴」確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/149810/>

## 8. 特別加入者情報



[特別加入]

第1種特別加入（中小事業主等）、第2種特別加入（一人親方等）の情報を登録します。

手順 1 対象年度を選択し、特別加入者を登録する事業場をクリックします。

事業場選択

2024年度確定 2025年度概算 ▼

StationID、管理コード、事業場名称、労働保険番号、会員社労士番号、会員社労士氏名で検索 検索

特別加入者（一括出力・取込）

StationID	管理コード △▽	事業場名称 △▽	労働保険番号 △▽	特別加入者数	会員社労士番号 /会員社労士名
sample		株式会社オフィステーション	27101000000-000	0	0000000Z オフィス太郎
sample		株式会社オフィステーション 東京支店	27101000000-001	1	10000000 オフィス太郎

手順 2 [新規作成] をクリックします。

特別加入者管理

2025年度

保険料管理

特別加入の対象者設定

特別加入の対象者の設定と管理ができます。

詳細な説明 ▽

1 対象の行を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象の行を選択	新規作成	各種出力
0 件		

選択	整理番号 △▽	加入者情報	前年度	今年度								
		氏名 △▽	氏名(フリガナ) △▽	加入期間 △▽	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分

### POINT

対象の従業員を選択後、[各種出力] から特別加入に関わる出力ができます。

2 操作を選択してください。

新規作成

特別加入に関わる出力ができます。

**手順 3**

台帳管理に対象者の情報が登録済みの場合、対象者をクリックします。  
台帳管理に登録していない場合、「新規追加」をクリックします。

**従業員の選択**

従業員データから利用者と一致する従業員を選択します。

従業員番号 <span style="font-size: small;">▲▼</span>	氏名 <span style="font-size: small;">▲▼</span>	社員区分	所属事務所	住所	電話番号
10001	サンプル一郎	未設定	株式会社オフィステーション		
10002	サンプル二郎	未設定	株式会社オフィステーション		
10003	サンプル三郎	未設定	株式会社オフィステーション		

1~3(全3)件を表示

表示件数 25件 ▾

新規追加

キャンセル

**手順 4**

各項目を設定します。「●」は必須項目です。

**【対象者の情報設定】**

従業員番号	●	[給与データ]を取り込む場合などに必要となります。また、「整理番号」が発行されるまでの間の仮番号としてご利用いただけます。 ※半角英数字、最大50文字まで
氏名	●	特別加入者本人の氏名を入力します。
氏名(カナ)		特別加入者本人の氏名(カナ)を入力します。
旧氏名		特別加入者本人の旧氏名を入力します。
旧氏名(カナ)		特別加入者本人の旧氏名(カナ)を入力します。
住所		現住所を入力します。
住所(カナ)		現住所(カナ)を入力します。
電話番号		ハイフンを含めて入力します。
生年月日	●	生年月日を入力します。
整理番号		特別加入者の管理をするための番号を入力します。4桁まで入力可能です。
関係	変更前	「本人」「役員」「家族従事者」から選択します。
	変更後	
業務内容	変更前	100文字まで入力可能です。
	変更後	

【特別加入の種別設定】		
特別加入の種別		「第1種特別加入者」「第2種特別加入者」のいずれかを自動設定します。
除染作業		特別加入者としておこなう業務に除染作業が含まれるかを選択します。
従事する特定業務		特別加入者としておこなう業務に記載されている業務が含まれる場合、チェックします。含まれない場合は「なし」にチェックします。
特定業務に最初に従事した年月		「従事する特定業務」にて「なし」以外にチェックした場合、該当する特定業務に最初に従事した年月を入力します。
特定業務に従事した期間の合計		「従事する特定業務」にて「なし」以外にチェックした場合、該当する特定業務に従事した期間の合計を入力します。
労働者の勤務時間		特別加入者の従事する事業の労働者の所定の始業および就業の時刻を入力します。 ※第1種特別加入者の場合、表示されます。
申請書出力日		
変更年月日		
【加入期間・給付基礎日額】		
加入期間		●
給付基礎日額	前年度	
	今年度	●
【労保連に関する設定】		
賃金データ連絡票出力設定		[出力設定] をクリックすると、賃金データ連絡票を出力する際の詳細設定をおこなえます。

手順 5  各項目を設定後、 [登録] をクリックします。

### 特別加入者の登録

×

特別加入者の設定をします。

**対象者の情報設定**

従業員番号	10004	
• 氏名	サンプル	四郎
氏名(カナ)	サンブル	シロウ
<small>※全角で入力してください。</small>		
旧氏名	姓	名
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="登録"/>		

**手順 6**  「入力内容を保存しました。」と表示され、登録した特別加入者が表示されていれば、登録は完了です。  
編集をおこなう場合は、対象の特別加入者をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Special Participant Management' interface. At the top, there's a message '入力内容を保存しました。' (Input content saved). Below it is a section titled '特別加入の対象者設定' (Setting of special participant targets) with a note: '特別加入の対象者の設定と管理ができます。' (You can set and manage special participant targets). There are two numbered steps: 1. '対象の行を選択してください。' (Select the target row) and 2. '操作を選択してください。' (Select the operation). Below these are buttons for '対象の行を選択' (Select target row), '新規作成' (Create new), and '各種出力' (Various outputs). The main area displays a table with columns: 選択 (Selection), 管理番号 (Management number), 姓名 (Name), 氏名(フリガナ) (Name (Kunyomi)), 加入期間 (Joining period), 給付基礎日額 (Basic daily amount for payment), 加入月数 (Number of months joined), 算定基礎額 (Basic amount for calculation), 区分 (Category), 給付基礎日額 (Basic daily amount for payment), 加入月数 (Number of months joined), 算定基礎額 (Basic amount for calculation), and 区分 (Category). A single row is selected, highlighted with a red box, showing details for a participant named 'サンプル 四郎' (Sample Ichiro).

選択	管理番号	加入者情報		加入期間	前年度			今年度				
		姓名	氏名(フリガナ)		給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分
<input type="checkbox"/>	4	サンプル 四郎	サンプル シロウ	2025/11/01 ~ 2025/12/31	-	-	-	加入前	30,000円	2ヶ月	1,825,000円	新規

### 参照マニュアル

● 2094 | 【事務局】特別加入登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149884/>

● 2096 | 【事務局】「特別加入者（一括出力・取込）」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149969/>

## 9. 海外派遣者情報



[海外派遣]

海外派遣（第3種特別加入者）の情報を登録します。

手順 1 対象年度を選択し、第3種特別加入者を登録する事業場をクリックします。

手順 2 [新規作成] をクリックします。

### 💡 ポイント

対象の従業員を選択後、[各種出力] から第3種特別加入に関わる出力ができます。

**手順 3**

台帳管理に対象者の情報が登録済みの場合、対象者をクリックします。  
台帳管理に登録していない場合、「新規追加」をクリックします。

**従業員の選択**

従業員データから利用者と一致する従業員を選択します。

新規追加		従業員番号・氏名で検索				検索
従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	社員区分	所属事務所	住所	電話番号	
10001	サンプル一郎	未設定	株式会社オフィステーション ヨン			
10002	サンプル二郎	未設定	株式会社オフィステーション ヨン			
10003	サンプル三郎	未設定	株式会社オフィステーション			

1~4(全4)件を表示 表示件数 25件 ▼

**キャンセル**

**手順 4**

各項目を設定します。「●」は必須項目です。

**【対象者の情報設定】**

従業員番号	●	[給与データ]を取り込む場合などに必要となります。また、「整理番号」が発行されるまでの間の仮番号としてご利用いただけます。 <b>※半角英数字、最大50文字まで</b>
氏名	●	第3種特別加入者本人の氏名を入力します。
氏名(カナ)		第3種特別加入者本人の氏名(カナ)を入力します。
旧氏名		第3種特別加入者本人の旧氏名を入力します。
旧氏名(カナ)		第3種特別加入者本人の旧氏名(カナ)を入力します。
住所		現住所を入力します。
住所(カナ)		現住所(カナ)を入力します。
電話番号		ハイフンを含めて入力します。
生年月日	●	生年月日を入力します。

【労働保険】	
労災保険 労働者区分	「常陽労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象者」から選択します。選択した労働者区分が適用された給与分がいつからか入力します。
雇用保険 加入区分	雇用保険に加入している場合、「加入している」にチェックします。
雇用保険 資格取得年月日	雇用保険の資格取得年月日を入力します。
被保険者番号	雇用保険の被保険者番号（ハイフンあり、半角数字）を入力します。
取得区分	「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因	選択肢の中から該当する被保険者となったことの原因を選択します。「4：その他」を選択した場合は、「その他詳細」欄を入力してください。
雇用保険 被保険者区分	選択肢の中から該当する被保険者区分を選択します。選択した被保険者区分が適用された年月日を入力します。
雇用形態	選択肢の中から該当する雇用形態を選択します。
職種	選択肢の中から該当する職種を選択します。
就職経路	選択肢の中から該当する就職経路を選択します。
契約期間の定め	契約期間の定めの有無を選択します。 「1：あり」を選択した場合、「契約期間」「契約更新条項の有無」を入力します。
賃金月額	月額の固定給（通勤手当も含む）を千円単位で入力します。
補充採用予定の有無	補充採用予定の有無を選択します。
給与日	給与日の情報を選択します。 <b>※選択肢に表示されるのは、「給与日マスタ」に登録している情報です。「給与日マスタ」の登録方法については、「5.2. 給与日マスタの登録」をご参照ください。</b>

【加入期間・給付基礎日額】		
特別加入の種別		「第3種特別加入者」を自動設定します。
派遣者区分	変更前 ● 変更後	選択肢の中から該当する派遣区分を選択します。
派遣先国	変更前 ● 変更後	派遣先の国名を入力します。 ※最大30文字まで
事業の名称	変更前 ● 変更後	派遣先の事業の名称を入力します。 ※最大40文字まで
事業の所在地	変更前 ● 変更後	派遣先の事業場の所在地を入力します。 ※最大150文字まで
派遣先の事業において従事する事業の内容	変更前 ● 変更後	派遣先の事業において従事する業務の内容、地位、役職名について入力します。 特別加入予定者が、派遣先の事業において使用される労働者以外の場合（派遣先事業の代表者、役員等）には、派遣先の事業の種類、労働者数、所定の始業および就業の時刻を入力します。
申請書出力日		前回、特別加入申請書・特別加入に関する変更届・特別加入脱退申請書を出力した日付を設定します。
変更年月日		別加入に関する変更届の変更年月日に出力する日付を設定します。
【加入期間・給付基礎日額】		
加入期間	●	
給付基礎日額	前年度 ● 今年度	
整理番号		第3種特別加入者の管理をするための番号を入力します。 ※最大4行まで

手順 5  各項目を設定後、 [登録] をクリックします。

第3種特別加入者の登録

第3種特別加入者の設定をします。

対象者の情報設定	
従業員番号	10005
・氏名	サンプル 五郎
氏名(カナ)	サンブル ゴロウ ※全角で入力してください。
旧年々	姓 ふる
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 2px solid red;" type="button" value="登録"/>	

## 手順 6 ➡

「入力内容を保存しました。」と表示され、登録した第3種特別加入者が表示されていれば、登録は完了です。  
編集をおこなう場合は、対象の特別加入者をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Third Type Special Participant Management' interface. At the top, there is a message '入力内容を保存しました。' (Input content saved). Below it, the title '第3種特別加入の対象者設定' (Setting of third type special participant) is displayed. A green bar at the bottom indicates: '1 対象の行を選択してください。' (Select the target row) and '2 操作を選択してください。' (Select the operation). The main area is a table with columns for selection, name, date of entry, dispatch category, destination country, etc. One row is highlighted with a red border, showing sample data: 'サンプル 五郎' (Sample Five郎), 'サンブル ゴロワ' (Sanブル Gロワ), '2025/11/01 ~ 2025/12/31' (Date of entry), '協' (Category), 'イギリス' (Destination country), and other details.

## 参照マニュアル

- 2095 | 【事務局】海外派遣（第3種特別加入者）登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149887/>

- 2097 | 【事務局】「第3種特別加入者（一括出力・取込）」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149974/>

## 10. 給与データの取り込み



[給与データ] > 顧問先選択

電子申請や書面申請などの手続きで利用する給与データを取り込みます。

※給与データを取り込まずに、手続きを進めることも可能です。

手順 1 [データ取込] をクリックします。

給与メニュー

データ取込

データ一括取込 データ閲覧(月単位) データ閲覧(人単位) データ出力

取込状況

取込データがありません。



「給与」の場合は、「〇月分の給与として支払うか」を基準に月を選択してください。「賞与」の場合は、支給する月を選択してください。

手順 2 データを取り込む「対象年度」を選択し、「給与」「賞与」を選択します。

給与データ取込

事業所  テンプレートの事業所をもとに取り込む  事業所を指定して取り込む

対象年度

※ 賞与の場合は支給月を選択してください。

手順 3 給与ソフトを選択し、各項目を設定します。

### 「オフィスステーション (Excel)」を選択する場合

(1) テンプレートファイルに表示する従業員をプルダウンから選択後、[テンプレートをダウンロード] 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。

給与ソフト選択 オフィスステーション (Excel)

※ 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いただきご使用ください。

従業員紐付け  [氏名] [従業員番号]  [従業員番号のみ]

オフィスステーション専用テンプレートをご利用の際は下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**

※ テンプレートに開数は使用しないでください。  
※ 抽出される従業員数の上限は10,000人となります。  
※ 7,000人用のテンプレートはzip圧縮してアップロード

アップロードファイル選択

※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル、zipファイル

退職者を含まない  簡易項目版

退職者を含まない  すべての項目版

3ヶ月以内の退職者も含む

6ヶ月以内の退職者も含む

1年以内の退職者も含む

### 💡 ポイント

オフィステーション(Excel)テンプレートに表示される従業員については、以下の情報を基に、対象年度に在籍している従業員を出力します。

- ・ [台帳管理] の情報  
入社年月日、退職年月日、入退職年月日の履歴、所属事業所、給与日
- ・ [顧問先管理] の情報  
給与データの対応月
- ・ [顧問先管理] 給与日マスターの情報  
賃金締切日、賃金支払日、賞与支払基準日

(2) テンプレートファイルを開き、必要な情報を入力し、保存します。

※入力のルールは「項目詳細」シートに従って入力してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ver.5	給与データ取込								
2										
3										
4			必須項目			勤怠項目				
5	No.	従業員番号	氏	名	事業所名	出勤日数	休日出勤日数	欠勤日数	有休日数	特別休暇日数
例	99-9999	日本	太郎	東京支店	20	2	1	1	1	1
0	10001	サン	一郎	株式会社オフィステーション						
0	10002	サン	二郎	株式会社オフィステーション						
0	10003	サン	三郎	株式会社オフィステーション						
		給与データ	項目詳細	変更履歴						

### 📝 補足

従業員ごとに「事業所名」を設定すると、本情報を基に給与データに取り込むことができます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ver.5	給与データ取込								
2										
3										
4			必須項目			勤怠項目				
5	No.	従業員番号	氏	名	事業所名	出勤日数	休日出勤日数	欠勤日数	有休日数	特別休暇日数
例	99-9999	日本	太郎	東京支店	20	2	1	1	1	1
0	10001	サン	一郎	株式会社オフィステーション	10					
0	10002	サン	二郎	株式会社オフィステーション	10					
0	10003	サン	三郎	株式会社オフィステーション 名古屋支店	10					
		給与データ	項目詳細	変更履歴						

### ⌚ 注意点

- ・項目名の編集や、列・行の削除はしないでください。  
セルに計算式が含まれている場合、取り込み時にエラーとなります。
- ・事業所と他事業所で「労働保険番号」が異なる場合、事業所別に給与データの取り込む必要があります。  
事業所別に給与データを取り込まない場合、年度更新のデータ集計時に給与データが正しく計算されません。

### 📎 参照マニュアル

- 2080 | 【事務局】「他事業所管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149608/>

(3) 「事業所」を選択します。[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後、[登録] をクリックします。

### 💡 ポイント

「事業所」で「事業所を指定して取り込む」を選択すると、事業所を選択するためのドロップダウンメニューが表示されます。テンプレート内のデータは、ドロップダウンメニューで指定した事業所に取り込まれます。

## 「ユーザ定義」を選択する場合

(1) 「従業員紐付け」を選択します。

給与ソフト選択 ユーザ定義  
※ 取込フォーマット 行：従業員 列：給与項目  
従業員紐付け  [氏名][従業員番号] ○ [従業員番号のみ]

### 用語集

#### 従業員紐付け

取り込む給与データ内の従業員とオフィステーションの「台帳管理」に登録されている従業員を「従業員番号と氏名」で紐付けるか、「従業員番号のみ」で紐付けるかを選択します。

※表外漢字（常用漢字表以外の漢字）を含むなど氏名が一致しない場合は、「従業員番号のみ」をご利用ください。

(2) 「ユーザ定義用テンプレートの基本設定」を設定します。

給与ソフト選択 ユーザ定義  
※ 取込フォーマット 行：従業員 列：給与項目  
従業員紐付け  [氏名][従業員番号] ○ [従業員番号のみ]  
新規作成  
ユーザ定義用テンプレートの基本設定 ?  
\*ヘッダ項目の行番号 項目名のある行の行番号 ①  
\*従業員番号に対応する項目 従業員番号に対応する項目 ②  
\*従業員氏名に対応する項目1 従業員氏名に対応する項目1 ③  
従業員氏名に対応する項目2 従業員氏名が姓と名に分かれている場合に入力 ④  
※ アップロード可能ファイル：csvファイル ファイルの選択

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	社員番号	氏	名	出勤日数	休日出勤日	欠勤日数	有休日数	特別休暇日	実働時間	
2	①	1	10001	サンプル	一郎	20	0	0	1	0	150
3		2	10002	サンプル	二郎	19	0	1	0	0	133
4		3	10003	サンプル	三郎	20	0	0	0	0	140

① ② ③ ④

番号	項目	詳細
①	ヘッダ項目の行番号	項目名が並んでいる行が何行目かを入力します。 上記のCSVファイルの場合は「1行目」です。
②	従業員番号に対応する項目	従業員番号に対応する項目を入力します。 上記のCSVファイルの場合は「社員番号」です。
③	従業員氏名に対応する項目 1	従業員氏名に対応する項目を入力します。 上記のCSVファイルの場合は「氏」です。
④	従業員氏名に対応する項目 2	従業員氏名が2マスに分かれている場合に入力します。 上記のCSVファイルの場合は「名」です。

(3) [ファイルの選択] をクリックし、給与データファイルを選択後、[次へ] をクリックします。

新規作成

ユーザ定義用テンプレートの基本設定 ?

\* ヘッダ項目の行番号 : 1

\* 従業員番号に対応する項目 : 社員番号

\* 従業員氏名に対応する項目1 : 氏

従業員氏名に対応する項目2 : 名

202501給与データ.csv

※ アップロード可能ファイル : csvファイル

従業員数 : 3人 項目数 : 82

**ファイルの選択**

**次へ**

## ご利用中のソフトを選択する場合

選択するソフトにより操作方法が異なります。画面に沿って操作をおこなってください。

給与ソフト選択

弥生給与(16~)

※ 取込フォーマット 行 : 給与項目 列 : 従業員

従業員紐付け

● [氏名][従業員番号] ○ [従業員番号のみ]

アップロードファイル選択

新規作成

※ アップロード可能ファイル : txtファイル

**ファイルの選択**

### 補足

左上に「警告内容の詳細はこちら(click)」と赤文字で表示されている場合、文字をクリックし内容を確認します。

警告については、内容を確認し問題がなければそのまま操作を進めることができます。

※エラーが表示された場合は、エラー内容を修正する必要があります。

### 手順 4 ➡

オフィスステーションで用意している給与項目名と、取り込んだ給与ソフトの給与項目名を紐づけるためのマッチング作業をおこないます。

※オフィスステーション (Excel) テンプレートの場合は不要です。

「テンプレート名」を入力します。

給与データ取込対象項目設定

テンプレート情報

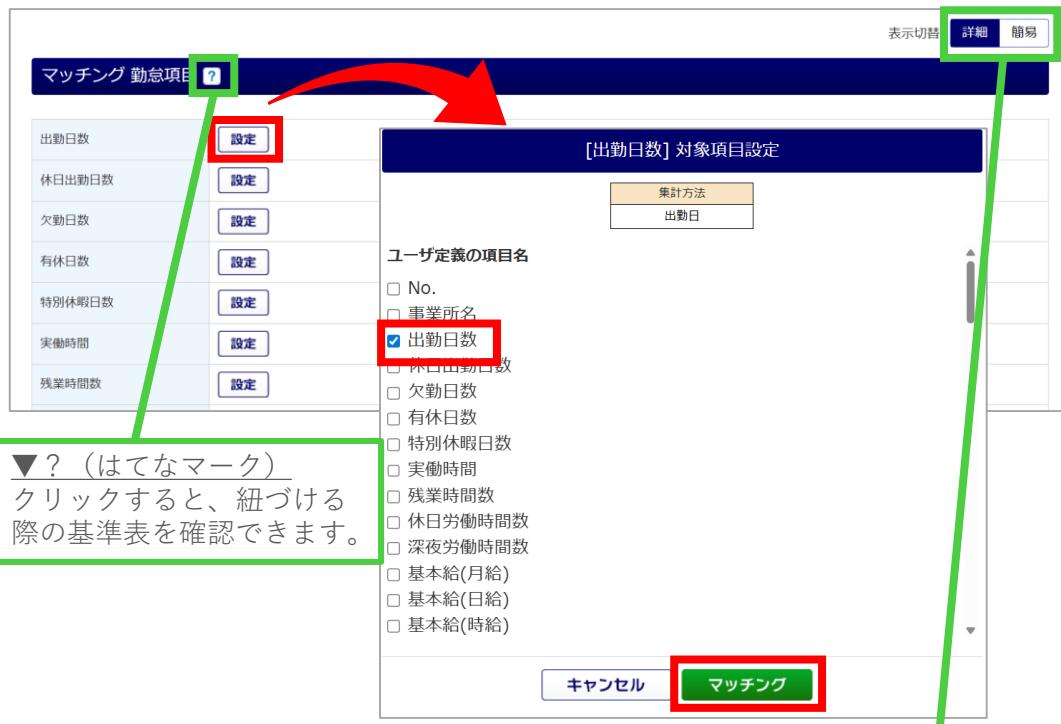
\* テンプレート名 **テンプレート名を入力**

対象の給与ソフト名 ユーザ定義

従業員紐付け [氏名][従業員番号]

**手順 5**

各項目の【設定】をクリックし、オフィステーションの項目に対応する給与ソフト側の項目にチェックし、【マッチング】をクリックします。  
※オフィステーションの1つの項目に対して、給与ソフト側の複数の項目を紐付けることができます。

**▼? (はてなマーク)**

クリックすると、紐づける際の基準表を確認できます。

**▼詳細/簡易**

切り替えることで、表示する項目数を変更できます。

- ・ 詳細：勤怠項目 9項目、支給項目 45項目、控除項目 11項目、その他項目 4項目
- ・ 簡易：勤怠項目 4項目、支給項目 33項目、控除項目 9項目、その他項目 2項目

**補足**

オフィステーションの手当項目は、5項目（役付手当、家族手当、住宅手当、資格手当、営業外勤手当）です。

該当手当以外は「その他手当1～5」に紐付けてください。

定額で毎月支給される手当については、原則として「その他手当 1」に紐付けます。変動的に支給される手当については、「その他手当 2」に紐付けてください。

「その他手当1～5(前月)」は、前月の調整分などに使用してください。

**① 注意点**

集計方法が「減算」となっている項目を「マイナス値」で取り込んだ場合、給与データとしては「プラスの値」で表示されますのでご注意ください。

**手順 6**

[内容を確認する] > [確定] をクリックします。

次回以降、給与データ取り込みの際に設定した「テンプレート名」を選択することで、今回設定したマッピング内容を利用することができます。

	<a href="#">修正する</a>	<b>確定</b>
--	----------------------	-----------

**参照マニュアル**

- 2098 | 【事務局】「給与データ」取込方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/150029/>

# 11. 帳票



[帳票] > (歯車マーク)

## 11.1. 電子申請設定

### 11.1.1. 電子証明書の登録

手順 1 [利用者登録・編集] をクリックします。

帳票

e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。

帳票名、または手続き名で検索 検索 公文書送信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社 退職 身上興動 転用 利用者登録・編集 **未登録**

手順 2 e-Govサイトを利用する際のメールアドレスを入力します。

利用者登録・編集

オフィステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。 [e-Govアカウントの作成はこちら](#)

\*メールアドレス  **メールアドレス**

\* e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。  
※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超えるとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただきますようよろしくお願ひ申し上げます。

手順 3 [送信] をクリックします。

利用者登録・編集

オフィステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。 [e-Govアカウントの作成はこちら](#)

\*メールアドレス

\* e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。  
※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超えるとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただきますようよろしくお願ひ申し上げます。  
※ 登録実行中は、電子申請の送信や送信一覧の確認が出来ません。同時操作にご注意ください。  
※ e-Govのアカウントを作成される際は、ご利用者様各個人のアカウントを個別に作成するのではなく、ご利用者様全員が共通で使うアカウントを一つのみ作成していただくようお願い致します。  
※ e-GovアカウントからGビズIDへ変更を行う際は、こちらの [\[e-Govアカウントのログアウト\]](#) リンクを押下してe-Govからログアウトを行ってください。  
その後、再度「送信」ボタンを押下し、e-Govのログイン画面からGビズIDでのログインをお願いいたします。  
なお、一括申請等の処理に影響がありますので、申請処理中は、リンクの押下はお控え下さい。  
※ GビズIDアカウントを使用される場合で、電子証明書を登録しない場合、電子申請時の添付書類として、社会保険労務士証票の写しを添付していただく必要があります。  
社会保険労務士証票を添付するのが難しい場合は、電子証明書を登録してのご利用をお願いいたします。

**キャンセル** **送信**

**手順 4**

e-Govアカウントのメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。  
※GビズIDや、Microsoftで利用している場合は、緑色の枠から操作してください。

**💡 ポイント**

e-Govアカウント、GビズID、Microsoftアカウントをお持ちではない場合、利用者登録・編集画面の「e-Govアカウントの作成はこちら」から作成してください。

**利用者登録・編集**

オフィステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。  
作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。

[\[e-Govアカウントの作成はこちら\]](#)

**手順 5**

[証明書追加] をクリックします。

**手順 6**

[ファイルの選択] から電子証明書を選択後、電子証明書に対する「PINコード」を入力し、[送信] をクリックします。

#### 11.1.2. 提出代行証明書の作成



「帳票」

すでに提出代行証明書がお手元にある場合は、本操作は不要です。  
「11.2.2. 提出代行証明書の登録」へお進みください。

**手順 1** [提出代行証明書] > 対象の顧問先をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索

検索
送信一覧
一括申請一覧
一時保存一覧
出力履歴

**書類作成**
  
[提出代行証明書作成](#)

**労働者名簿**

**雇用保険事務等処理簿データ作成機能**

**労災保険加入者証**

**特別加入間連帳票（第1種／第2種）**

**海外派遣間連帳票（第3種）**

**手順 2**  提出代行証明書の情報を確認、入力します。

**帳票作成（提出代行証明書）**

顧問先名： 株式会社オフィスステーション  
顧問先電話番号： 06-0000-0000

**企業情報をセット** ※ 企業情報は顧問先詳細画面の情報がセットされています。別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

**提出年月日**

提出年月日	令和	7	年	11	月	17	日
-------	----	---	---	----	---	----	---

**事務組合**

手順 3 [内容を確認する] > [PDF出力] をクリックし、PCに保存します。

帳票作成確認（提出代行証明書）

---

顧問先名： 株式会社オフィスステーション  
顧問先電話番号： 06-0000-0000

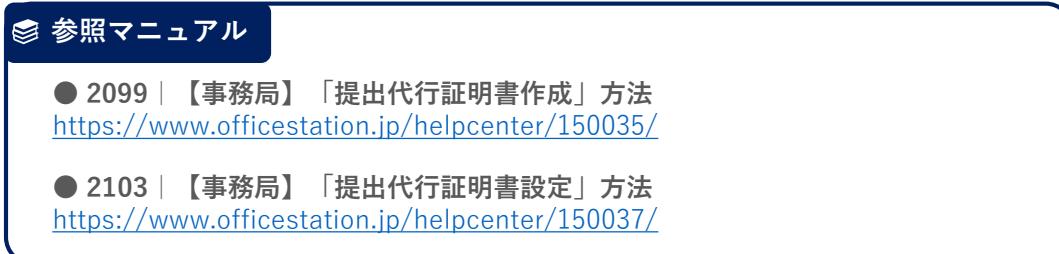
[修正する](#) [一時保存する](#)  PDFにパスワードを設定する [PDF出力](#)

### 11.1.3. 提出代行証明書の登録

手順 1  [提出代行証明書設定] > 対象の顧問先をクリックします。



手順 2  [ファイルの選択] からPCに保存した提出代行証明書を選択します。



## 11.2. 電子申請

手順 1  検索窓に帳票名または帳票名の一部を入力し、[検索] をクリックします。  
または該当するイベントをクリックします。



帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴 設定

 入社	 退職	 身上異動	 転勤・海外赴任
 年齢到達・再雇用 (60歳以上)	 出産・育児・介護	 ケガ・病気・死亡	 労働時間・日数変更
 高年齢雇用継続給付	 役員変更	 事業所に関する届出	 年度更新・期中増減
 全ての帳票・手続き			

手順 2  該当の手続きをクリックし、顧問先を選択して進みます。  
詳細は以下の参照マニュアルをご確認ください。



入社

← 帳票トップへ戻る

電子申請 (e-Gov)  雇用保険  労働保険  帳票名、または手続き名で検索

書面申請

□ 雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)

□ 雇用保険被保険者資格取得届 連記式 (外部CSVファイル添付方式)

□ 雇用保険被保険者資格取得届 (令和2年11月以降手続き)

入社 退職 身上異動 転勤・海外赴任

 参照マニュアル

● 2104 | 【事務局】電子申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/150050/>

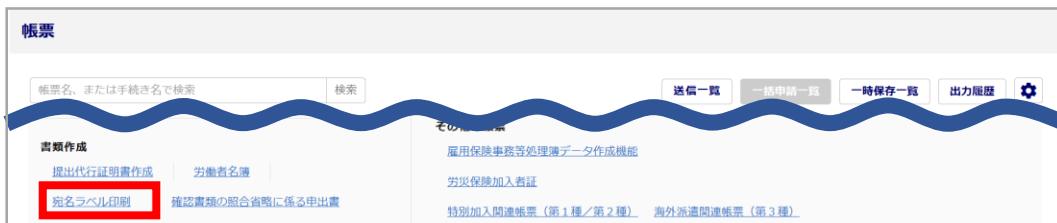
## 11.3. その他機能

### 11.3.1. 書類作成

オフィステーションでは、「11.1.2. 提出代行証明書の作成」でご説明した「提出代行証明書」の他に、「労働者名簿」「宛名ラベル印刷」「確認書類の照合省略に係る申出書」の作成が可能です。ここでは、「宛名ラベル印刷」の操作方法についてご説明します。



**手順 1** [宛名ラベル印刷] をクリックします。



**手順 2** 送付先の対象をクリックします。



**手順 3** 送付先の「選択」列にチェックし、[出力] をクリックします。



手順 4  「出力開始位置」を設定し、「PDF出力」をクリックします。



手順 5  「出力状況」欄が表示されます。  
「状況：作成済み」と表示されたら、「ダウンロード」をクリックし、ファイルをダウンロードします。



### ポイント

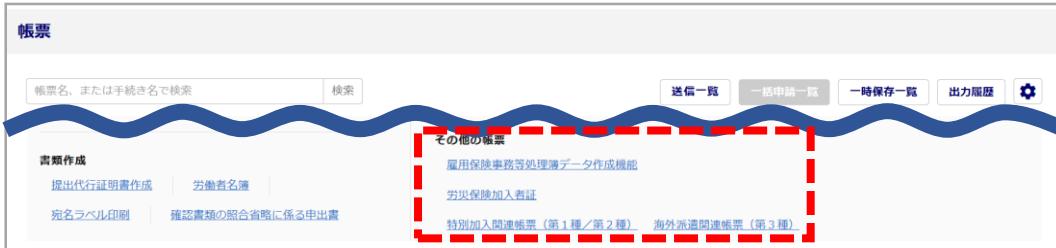
1ページあたり12枚の宛名ラベルが出力されます。  
「ヒサゴ A4タックシール 12面」の企画に基づいて作成されます。

### 参照マニュアル

- 2105 | 【事務局】「宛名ラベル印刷」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/150069/>

### 11.3.2. その他の帳票

オフィスステーションでは、「11.2. 電子申請」でご説明した手続きの他にも、帳票の作成が可能です。ここでは、「労災保険加入者証」の操作方法についてご説明します。



**手順 1** [労災保険加入者証] をクリックします。



**手順 2** 出力する「特別加入者種別」を選択します。



**手順 3** 出力する特別加入者の「選択」列にチェックし、[出力] をクリックします。



## 手順 4

「様式」を「単票」「2×5様式（写真なし）」「2×5様式（写真あり）」から選択します。  
※選択肢により設定項目が異なります。

**労災保険加入者証の出力**

様式	単票
帳票のタイトル	2×5 様式（写真なし） 2×5 様式（写真あり）
カードのタイトル	タイトルを記入
自由入力1	追加コメントがある場合は入力してください。 0 / 200文字
	追加コメントがある場合は入力してください。

※ 複数件選択されている場合は、最初の1件のみプレビュー表示の対象になります。

**キャンセル** **プレビュー** **出力**

**💡 ポイント**

顔写真は、「6.1. 従業員台帳情報の登録」で設定する「写真」に登録されている写真を使用します。

## 手順 5

「2.2. 基幹番号・事務組合詳細の設定」で設定した内容が反映されます。確認、編集後、「出力」をクリックします。

**労災保険加入者証の出力**

様式	2×5 様式（写真あり）
印刷対象	表面と裏面を分けて出力
カードのタイトル	タイトルを記入
任意項目印刷対象選択	<input checked="" type="checkbox"/> 加入者生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 事業場名称 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 業務内容 <input checked="" type="checkbox"/> 有効期限 <input checked="" type="checkbox"/> 給付基礎日額 <input checked="" type="checkbox"/> 発行日 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者名 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 発行者住所 <input checked="" type="checkbox"/> 担当社労士名 <input checked="" type="checkbox"/> 担当社労士番号 <input checked="" type="checkbox"/> 担当社労士電話番号
裏面のタイトル	

※ 複数件選択されている場合は、最初の1件のみプレビュー表示の対象になります。

**キャンセル** **プレビュー** **出力**

**手順 6**

「出力状況」欄が表示されます。  
「状況：作成済み」と表示されたら、[ダウンロード]をクリックし、  
ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a software interface for outputting labor insurance holder certificates. At the top, there are two green buttons labeled '2 対象の行を選択してください。' and '3 操作を選択してください。'. Below these, a dropdown menu says '対象行の選択' with a checkmark. To its right, it says '0 件'. The main area has a title '労災保険加入者証の出力' with a dropdown arrow. Underneath, it says '労災保険加入者証を出力' and '労災保険加入者証を出力します。'. A table lists one item:

出力状況	ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 出力状況 履歴をクリア	労災保険加入者証_202511... (1)	2025/11/17 14:52	マニュアル 部	作成済み	<b>ダウンロード</b>	<b>X</b>

A red box highlights the 'ダウンロード' button. Below the table, a note says '※ 時間のかかる処理のため、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**

「12. 電子印鑑設定」にて電子印鑑画像を登録している場合、出力したPDFファイルに表示されます。

**ポイント**

1ページあたり10枚の労災保険加入者証が出力されます。  
表面のみのページ、裏面のみのページの2種類に分かれ、出力時の設定により  
「表面と裏面を分けて出力」「表裏交互に出力」の2種類が選択できます。

- ・表面と裏面を分けて出力：「表⇒表⇒表⇒裏⇒裏⇒裏」で出力
- ・表裏交互に出力：「表⇒裏⇒表⇒裏⇒表⇒裏」で出力

「A-one マルチカードA4判 10面 キャッシュカードサイズ」の企画に基づいて  
作成されます。

**参照マニュアル****● 2106 | 【事務局】「労災保険加入者証」出力方法**

<https://www.officestation.jp/helpcenter/150089/>

## 12. 電子印鑑設定



[マスタ管理] > [電子印鑑設定管理]

電子印鑑画像を登録し、対象の帳票の任意の位置に印字することができます。

### 対象帳票

- ・労災保険加入者証
- ・労災保険加入者証（2×5様式（写真なし））
- ・労災保険加入者証（2×5様式（写真あり））

手順 1 [電子印鑑を追加] をクリックします。

手順 2 各項目を設定し、[ファイルの選択] から電子印鑑を選択後、[保存] をクリックします。

### POINT

電子印鑑の位置やサイズの調整も可能です。  
[プレビュー] にて確認をおこないながら、調整してください。

### 参照マニュアル

- 2107 | 【事務局】「電子印鑑設定管理」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/150108/>

## 13. 未完了タスク管理



### [未完了タスク]

会員社労士からの顧問先申請、特別加入者申請を承認した際に作成した、タスクを管理します。

#### 手順 1

タスクをおこなう行をクリックします。

クリックすると、該当の電子申請、書面申請の入力画面が表示されます。

\*特別加入者申請は、帳票出力が可能な特別加入者管理画面が表示されます。

未完了タスク管理

送信一覧 出力履歴

申請番号、管理コード、労働保険番号、会社名 / 屋号、会員社労士番号、会員社労士名、タスクなどのキーワードで検索 検索

管理コード : 開小値 ~ 最大値 ?

進捗状況 :  未完了  完了 申請種類 :  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 帳票種類 :  電子申請  書面申請

対象者の選択 ✓ 0 件 タスク完了

+ タスクを追加

\* 申請種類に ● がついているものは、手動で作成したタスクです。

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	会員社労士番号 /会員社労士名	タスク発行日時	タスク発行者	タスク	帳票種類	タスク処理日時
<input type="checkbox"/>	第3種特別加入者	106759		株式会社オフィスステーション	27101000008-301	特別_太郎	00000077 オフィス_太郎	2025-11-14 17:01:05	マニユアル 太郎	特別加入に関する変更届（海外派遣者）	書面	
<input type="checkbox"/>	特別加入者	109939		一人親方労災組合	27107900008-000	サンプル_四郎	00000077 オフィス_太郎	2025-11-14 17:00:22	マニユアル 太郎	特別加入に関する変更届	書面	
<input type="checkbox"/>	顧問先	109938		株式会社オフィスステーション	27114930008-001		00000077 オフィス_太郎	2025-11-12 15:59:09	マニユアル 太郎	労働保険保険関係成立（既終） (事務処理委託)	電子	

#### 手順 2

「未完了タスク管理」画面経由でおこなった電子申請や書類出力に関しては、自動的にタスクが完了となります。

### 補足

「未完了タスク管理」画面を経由せずに電子申請や書面申請をおこなった場合、タスクの進捗状況は更新されません。該当のタスクの「選択」列にチェックし、「タスク完了」から「完了」に更新してください。

未完了タスク管理

送信一覧 出力履歴

申請番号、管理コード、労働保険番号、会社名 / 屋号、会員社労士番号、会員社労士名、タスクなどのキーワードで検索 検索

管理コード : 開小値 ~ 最大値 ?

進捗状況 :  未完了  完了 申請種類 :  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 帳票種類 :  電子申請  書面申請

対象者の選択 ✓ 1 件 タスク完了

+ タスクを追加

\* 申請種類に ● がついているものは、手動で作成したタスクです。

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	会員社労士番号 /会員社労士名	タスク発行日時	タスク発行者	タスク	帳票種類	タスク処理日時
<input checked="" type="checkbox"/>	特別加入者	109939		一人親方労災組合	27107900008-000	サンプル_四郎	00000077 オフィス_太郎	2025-11-14 17:00:22	マニユアル 太郎	特別加入に関する変更届	書面	

 参照マニュアル

- 2108 | 【事務局】「未完了タスク管理」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/150137/>

## 14. お知らせ管理



### [お知らせ管理]

アカウント発行をしているすべての会員社労士のオフィステーション「お知らせ」欄に公開します。

※会員社労士を指定しての公開はできません。

手順 1 [追加] をクリックします。

#### お知らせ管理



アカウント登録されたすべての会員社労士のオフィステーションお知らせ欄に表示するメッセージを管理します。

掲載時期 選択  タイトル、または内容で検索   
掲載期間 (開始)  ~  掲載期間 (終了)

手順 2 各項目を入力し、[内容を確認する] > [保存] をクリックします。

※すべて必須入力です。

#### お知らせ登録

\*タイトル

掲載期間 (開始)  ~  掲載期間 (終了)

\*内容

0 / 2,000 文字

手順 3 「登録しました。」と表示されていれば、登録は完了です。

該当のお知らせをクリックすると、編集や削除がおこなえます。

#### お知らせ管理



アカウント登録されたすべての会員社労士のオフィステーションお知らせ欄に表示するメッセージを管理します。

登録しました。

掲載時期 選択  タイトル、または内容で検索   
掲載期間 (開始)  ~  掲載期間 (終了)

全 2(1~2)件を表示

タイトル	掲載期間
事務局からのお知らせ	2025/11/30 ~ 2025/12/06

#### 参照マニュアル

##### ● 2109 | 【事務局】「お知らせ管理」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/150139/>

