



「就業規則」ガイド

■ 目次 ■

1. 利用者の登録	P.02
1.1. e-Govアカウントの取得	P.02
1.2. 利用者の登録	P.03
FAQ	P.06
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.07
2. 電子証明書の登録	P.08
FAQ	P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.11
3. 就業規則の登録	P.12
3.1. 就業規則・規程の作成	P.12
3.2. 作成済み就業規則・規程の取込	P.25
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.30
4. 就業規則の管理	P.31
4.1. 改訂版の作成	P.31
5. 就業規則の電子申請	P.34
5.1. 就業規則や規定の電子申請	P.34
5.2. 就業規則や規則の一括申請	P.42
5.3. 従業員からの就業規則意見書収集・確認	P.44
5.3.1. 従業員への意見書収集	P.44
5.3.2. 従業員からの意見書の確認	P.50
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.53
6. 就業規則の従業員への公開	P.54
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.58

1. 利用者の登録



[帳票]

e-Gov情報をオフィスステーションに紐づける際に必要となる利用者登録をおこないます。

① 注意点

[帳票] アイコンが表示されていない場合、[利用者管理] にて「帳票機能の利用」が「不可」となっている可能性があります。[利用者管理] の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

💡 ポイント

オフィスステーションに登録できる利用者情報は1つのみです。

1.1. e-Govアカウントの取得

手順 1 ➡

帳票画面の上部に表示されているメッセージ内の [利用者登録・編集] をクリックします。

※帳票画面の上部に『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。』というメッセージが表示されていない場合、新e-Govの事前準備は完了しています。なお、e-Govアカウントをすでにお持ちの場合、この操作は不要です。

※e-Govや、他ソフトで電子申請した情報については、オフィスステーションで確認することはできません。e-Govのアプリケーションからご確認ください。

手順 2

[e-Govアカウントの作成はこちら] をクリックすると、「e-Govのサイト」が開きます。
その後の操作手順については、以下のマニュアルをご参照ください。

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]

*メールアドレス	メールアドレス
<small>※ 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。</small> <small>※ 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けますようよろしくお願い申し上げます。</small> <small>※ 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。</small> <small>※ 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。</small> <small>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。</small> <small>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ようお願いいたします。</small>	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="送信"/>	

参照マニュアル

● 0107 | e-Govアカウント取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/>

1.2. 利用者の登録

手順 1

[歯車（⚙️）マーク] > [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	公文書受信一覧	送信一覧	一括申請一覧	一時保存一覧	出力履歴	設定
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">e-Gov</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 2px;">利用者登録・編集 未登録</div> <div style="margin-top: 2px;">証明書追加</div> <div style="margin-top: 2px;">証明書更新</div> <div style="margin-top: 2px;">証明書削除</div> <div style="margin-top: 2px;">PINコード管理</div>							
入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任	給与			
年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届	出産・育児・介護	ケガ			
労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付	役員変更	紛失	協議会			

補足

[公文書受信一覧] は委託先社労士を登録している場合のみ活性化します。
委託していない場合は、グレーアウトしています。

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	公文書受信一覧	送信一覧	一括申請一覧	一時保存一覧	出力履歴	設定
----------------	----	---------	------	--------	--------	------	----

手順 2

e-Govへログイン時に使用しているメールアドレスを入力し、[送信] をクリックします。

利用者登録・編集

オフィスステーションで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い申し上げます。

※ 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るようお願いいたします。

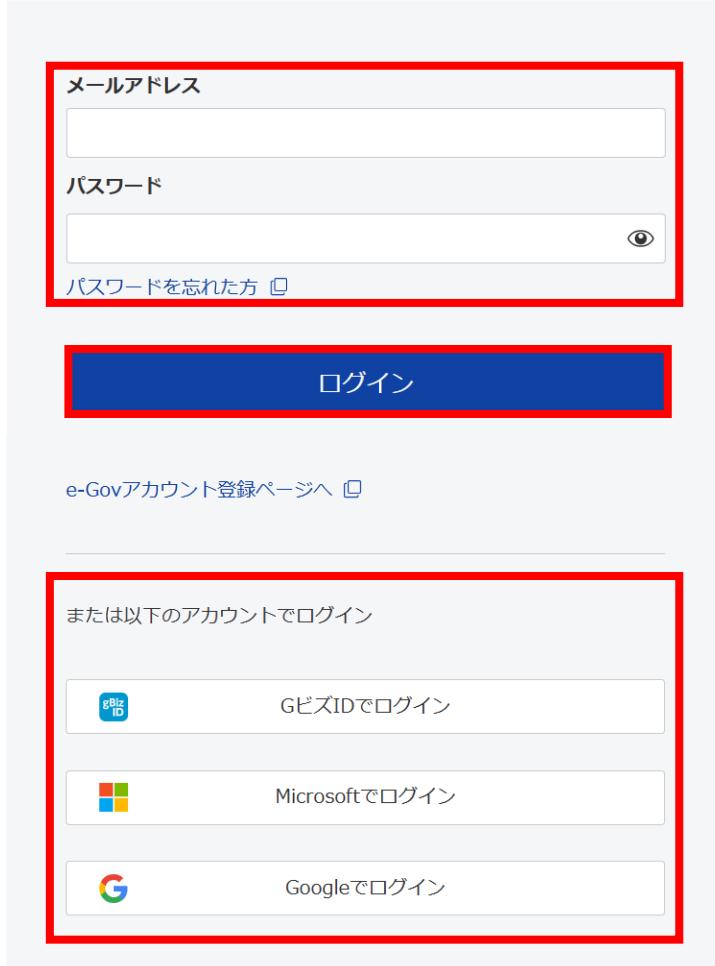
キャンセル

送信

手順 3

e-Govアカウント情報を入力し、[ログイン]をクリックします。

「GビズID」などのアカウントでログインする場合は、画面下部の「または以下のアカウントでログイン」から操作してください。



The screenshot shows the e-Gov account login page. At the top left is the e-GOV logo. The main title is "e-Govアカウントログイン". Below it is a form with fields for "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password), both highlighted with a red box. There is also a link "パスワードを忘れた方" (Forgot Password). A large blue button labeled "ログイン" (Login) is below the password field, also highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a section titled "または以下のアカウントでログイン" (Log in with the following accounts) containing three options: "GビズIDでログイン" (Log in with GBiz ID), "Microsoftでログイン" (Log in with Microsoft), and "Googleでログイン" (Log in with Google). This section is also highlighted with a red box.

手順 4

「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。



The screenshot shows the account registration confirmation page. The title is "帳票" (Statement). A green box highlights the message "登録しました。" (Registration completed.). Below the message is a search bar with placeholder text "帳票名、または手続き名で検索" and a "検索" button. To the right are several buttons: "公文書受信一覧" (List of document reception), "送信一覧" (List of transmission), "一括申請一覧" (List of batch application), "一時保存一覧" (List of temporary save), "出力履歴" (Output history), and a settings gear icon.



よくある質問



Q. 複数担当者がいる場合、登録できますか？



Q. e-Govアカウントは新たに取得する必要がありますか？

A. オフィステーションに登録できるe-Govアカウントは1つのみですが、電子証明書の登録は複数おこなえます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0176 | 複数担当者がいる場合のe-Gov「利用者登録」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8718/>



Q. e-Govの「利用者登録」が完了しているかどうか確認できますか？

A. e-Govの「利用者登録」操作が完了しているかどうかは、メインページの【帳票】画面にて確認できます。

帳票画面上部に『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。』というメッセージが表示されていない場合、e-Govの「利用者登録」操作は完了しています。

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

0108 | e-Gov「利用者登録・編集」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8487/>

0106 | e-Gov事前準備ガイド

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8459/>

0107 | e-Govアカウント取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/>

動画

0109 | e-Gov事前準備（動画）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8523/>

2. 電子証明書の登録



[帳票]

e-Govおよびマイナポータルで使用するファイル形式の電子証明書をオフィスステーションに登録します。

① 注意点

- ・一括申請や他の手続きを電子申請する場合は、本操作をおこなってください。
※協定届・就業規則のみの場合、電子証明書の登録は不要です。
- ・ファイル形式の電子証明書のみ登録できます。取得方法は認証局のHPをご確認ください。
- ・「GビズID」をご利用の場合、一部の手続きでは電子証明書を登録しなくても電子申請が可能です。
電子証明書の登録が不要な手続きの場合、こちらの操作は必要ありません。

手順 1

- [⚙️ (歯車マーク)] をクリックします。
「e-Gov」の場合、[証明書追加] をクリックします。
「マイナポータル」の場合、[利用者登録] 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

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

e-Gov

- 転勤・调动
- 利用者登録・編集 登録済
- 証明書追加**
- 証明書更新
- 証明書削除
- PINコード管理
- e-Gov情報取得方式切替
- マイナポータル

My Number Portal

- 利用者登録 未登録
- 証明書更新
- 証明書同期
- 申請者情報更新

その他機能

この他機能

ポイント

e-Govとマイナポータルでそれぞれ電子証明書を登録する場合、同じ電子証明書をご使用いただいて問題ありません。

手順 2 ↗

● e-Govの場合

[ファイルの選択] をクリックし、証明書をアップロードします。
「追加する証明書のPINコード(パスワード)」を入力し、[送信] をクリックします。

証明書追加

*追加する証明書	<input type="file"/>	ファイルの選択
*追加する証明書のPINコード(パスワード)	<input type="text" value="PINコード"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PINコードをシステムに保管する
		キャンセル 送信

□ 用語集

PINコード

電子証明書を発行した際に登録した電子証明書パスワードです。
「PINコードをシステムに保管する」にチェックすると、電子申請時にPINコードを入力する手間が省けます。

● マイナポータルの場合

[ファイルの選択] をクリックし、証明書をアップロードします。
「PINコード(パスワード)」「申請者の電話番号」「申請者のメールアドレス」を入力し、
[送信] をクリックします。

利用者登録

*証明書	<input type="file"/>	ファイルの選択
*PINコード(パスワード)	<input type="text" value="PINコード"/>	
*申請者の電話番号	<input type="text" value="申請者の電話番号"/>	
*申請者のメールアドレス	<input type="text" value="申請者のメールアドレス"/>	
<small>※有効期限切れの電子証明書の入れ替え等、現在使用している電子証明書を変更する場合で、認証局を変更していない場合は、この機能ではなく、「証明書更新」機能をご利用ください。</small>		
		キャンセル 送信

手順 3 ↗

e-Govの場合、「証明書を追加しました。」と表示されると、登録完了です。
マイナポータルの場合、「利用者登録」画面に「利用者登録が完了しました。」と表示されると、登録完了です。



Q. 「その証明書の名称は既に使用されています」とエラーが出ました。

A. 登録済みの電子証明書と同じファイル名の電子証明書は追加できません。
ファイル名を変更した上で、【証明書追加】から操作をしてください。

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

0104 | 電子証明書登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1133/>

0094 | 電子証明書更新方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1501/>

1253 | 電子「証明書削除」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65295/>

3. 就業規則の登録



[帳票]

3.1. 就業規則・規程の作成

就業規則や規程をオフィスステーションで作成します。

作成済みの就業規則や規程ファイルをオフィスステーションに取り込む場合は、「6.2. 作成済み就業規則・規程の取込」をご参照ください。

手順 1

[就業規則・規程] 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

公文書受信一覧 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
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
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	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の登録] をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし
クイック電子申請

オフィスステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録
じっくり電子申請

就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理 > (Red box)

就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成 >

従業員への公開 >

とじる

手順 3

[新規作成] をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

[詳細な説明](#) ▾

検索 : タイトル、または事業場名称で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件 : すべて [×](#) 検索条件をすべて解除

1 対象の規程を選択してください。 2 操作を選択してください。

規程選択	✓	1 件	PDF出力	状況の変更	削除		
+ 新規作成 テンプレート管理 >							
選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル ▲▼	状況 ? ▲▼	版 ▲▼	改訂版作成 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					株式会社オフィステーション (本社)	企業設定
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					建設工事 (etIGSy0e)	工事台帳

💡 ポイント

「事業場」の情報は以下の 3 力所から自動反映しています。

- ・ [企業設定] に登録している情報
- ・ [他事業所管理] に登録している情報
- ・ [工事台帳] に登録している情報

手順 4

オフィスステーションにて1から作成する場合は、「オフィスステーションで作る」を選択し、[選択] をクリックします。
すでに作成済みのファイルをアップロードする場合は、「6.2. 作成済み就業規則・規程の取込」をご参照ください。



手順 5

[事業場を選択] をクリックします。

手順 6

就業規則や規程を作成する事業場の情報を選択し、[選択] をクリックします。

事業場を選択

規程を作成する事業場を選択してください。

* 複数の事業所を選択すると、同じ規程を複数事業所に登録できます。
 * 電子申請時には申請する事業場以外の事業場に登録した規程も選択できます。

選択	事業場		就業規則・規程			
	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼	タイトル ▲▼	状況 ? ▲▼	版 ▲▼	最終更新日時 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定(本社)	登録されている就業規則・規程はありません。			
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所	登録されている就業規則・規程はありません。			
<input type="checkbox"/>	建設工事 (eltGSy0e)	工事台帳	登録されている就業規則・規程はありません。			

1~3(全3)件を表示 表示件数 25件 ▾

[キャンセル](#) [選択](#)

手順 7

作成する就業規則や規程の「版」を入力し、「タイトル」へシステム内で管理する名称を入力します。

入力内容は申請内容には反映せず、就業規則・規程管理画面に表示します。

就業規則・規程作成

1 設定項目を入力してください。

設定

●事業場	事業場を選択 事業場：株式会社オフィステーション
●版	1
●タイトル	例) 賃金規程 ※ 就業規則・規程一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。 ※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。

手順 8 ←

就業規則や規程の内容を入力、設定します。

※各ボタンの詳細については、次頁以降をご確認ください。

セクションの位置を変更する場合は、カーソルを合わせ、 をドラッグ＆ドロップします。

💡 ポイント

「就業規則・規程作成」画面では、ショートカットキーを利用することができます。
利用できるショートカットキーについては、[?] をクリックすると、確認できます。



2 就業規則・規程を作成してください。(作成済みの規程がある場合は「取込」ボタンから規程の取り込みを行ってください。)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

⑩ ⑪

クリックすると、元に戻る／先に進みます。

セクションを削除します。

① 追加

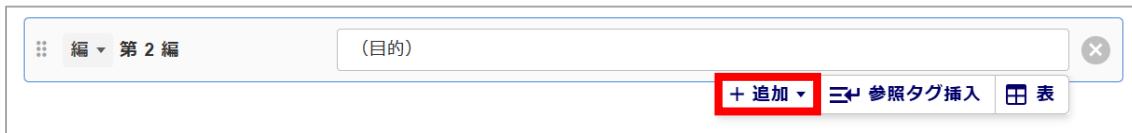
クリックすると、フォームを追加することができます。初めて追加する場合は「未分類」、追加したことがある場合は「前回追加した分類」でフォームが追加されます。

「章」や「節」など分類を指定して追加希望の場合は [追加] 右横の [▼ (三角)] をクリックし、指定します。



補足

入力フォームにカーソルを合わせ [追加] をクリックすると、分類を指定してフォームを追加することもできます。



② 一括分類変更

分類を変更したい入力フォームを左クリックで選択し、[一括分類変更] をクリックし、分類を選択します。

一括で変更を希望の場合は [ctrl] キーを押しながら、分類を変更したい入力フォームを左クリックすることで、複数の入力フォームを選択することができます。



補足

分類を変更したい入力フォームの左部に表示されている [分類] をクリックし、分類を選択し変更することもできます。



③ 分類設定

「分類」の名称や、表示内容などを、設定することができます。

[分類設定] をクリックし、分類を設定後 [適用] をクリックします。



項目名	詳細
分類	入力フォームを追加時などに表示される分類を設定できます。
文字列	表示させる文字列を設定できます。「アルファベット」や「イロハ」などで表示することも可能です。
表示	「文字列」で設定した内容を確認できます。
インデント (字下げ)	分類を設定した文字数分、右へずらし表示できます。
採番方法	条文番号を自動で割り当てる方法を、「通し番号で採番する」「セクションが連続しない場合は採番をリセットする」から選択します。
初期値	各分類の最初（上段）に表示する初期値を設定できます。 ※ 「アルファベット」や「イロハ」で表示する場合も、数字で設定します。
削除	削除することができます。

④ 一括削除

削除したい入力フォームを左クリックで選択し、[一括削除] をクリックすると削除できます。

一括で削除を希望の場合は [ctrl] キーを押しながら、削除したい入力フォームを左クリックすることで、複数の入力フォームを選択することもできます。

The screenshot shows a software interface for managing forms. At the top, there's a toolbar with various buttons like 'Back', 'Forward', 'Add', 'Category Change', 'Category Setting', 'Delete' (which is highlighted with a red box), 'Difference Check', 'Reference', 'Replace', 'PDF Preview', and a question mark icon. Below the toolbar, there are four input fields: 'Title' (就業規則), 'Chapter' (章 第1章) with a value '総則', 'Paragraph' (節 第1節) with a value '(目的)', and 'Sub-paragraph' (節 第2節) with a placeholder '内容を入力してください'. A red box highlights the 'Sub-paragraph' field.

⑤ 差分チェック

ほかの規程がある場合、作成中の規程との比較ができます。

比較する規定を選択し、[選択] をクリックします。

The screenshot shows a modal window titled 'Comparison Regulation Selection' with a large red arrow pointing from the 'Difference Check' button in the main toolbar to this window. The window has a search bar at the top and a table below it. The table columns include 'Selection' (選択), 'Title' (タイトル), 'Status' (状況), 'Version' (版), 'Last Update' (最終更新日時), 'Name' (名称), and 'Business Site' (事業場). There are four rows in the table, each representing a regulation named '就業規則_2024' or '就業規則_2023'. The first row is selected, indicated by a blue radio button. A red box highlights the 'Selection' column for the first row. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Cancel' (キャンセル) and 'Select' (選択), with the 'Select' button also highlighted with a red box.

差分がある箇所の背景色がオレンジ色で表示されます。

編集中の規程	比較する規程
15 ① 住民票記載事項証明書	15 ① 住民票記載事項証明書
16 ② マイナンバーカード	16 ② 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
17 ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）	17 ③ その他会社が指定するもの
18 ④ その他会社が指定するもの	18 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。
19 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。	19
20	

⑥ 引用

登録しているテンプレート、もしくは既存の規程がある場合、内容を引用できます。



⑦ 置換

作成している就業規則や規程の一部文言を置き換える場合、クリックします。



「検索する文字列」に置き換える文字、「置換後の文字列」に置き換え後の文字を入力します。
[前へ] [次へ] をクリックすると、「検索する文字列」が使用されている箇所を確認できます。
「検索する文字列」が使用されている箇所は、入力フォームにて青色にドラッグされています。

入力フォームにて青色にドラッグされている部分のみ置き換える場合は、[置換] をクリックします。
「検索する文字列」にて入力した文字列すべてを置き換える場合は、[すべて置換] をクリックします。

検索する文字列
置き換える文字

置換後の文字列
置き換え後の文字

大文字と小文字を区別する
 半角と全角を区別する

取代
置換
すべて置換
前へ
次へ

⑧ PDFプレビュー

クリックすると、作成した規程をプレビュー表示します。



⑨ 取込

ほかのツールで作成済みの規程を取り込む場合、クリックします。



取り込みたい規程の文書を入力、もしくはコピー&ペーストし、[次へ] をクリックします。

取り込みたい規程の文書を入力して「次へ」ボタンを押してください。

※章番号や条番号などの分類番号について、分類設定で指定した通りに判定を行います。
全角・半角も区別されますので、分類設定で指定した通りに全角・半角をそろえてから取り込みを行ってください。

※分類設定への割り当ては前方一致で行います。そのため、行頭のスペースや記号は削除し、分類番号のみが残った状態に整形した上で貼り付けてください。

取り込み規程サンプル

キャンセル 次へ

表示されている内容で問題なければ、[取込] をクリックします。
分類を変更する場合、[分類設定] から変更もできます。

取り込みプレビュー ?

タイトル

取り込み規程サンプル

戻る キャンセル 分類設定 取込

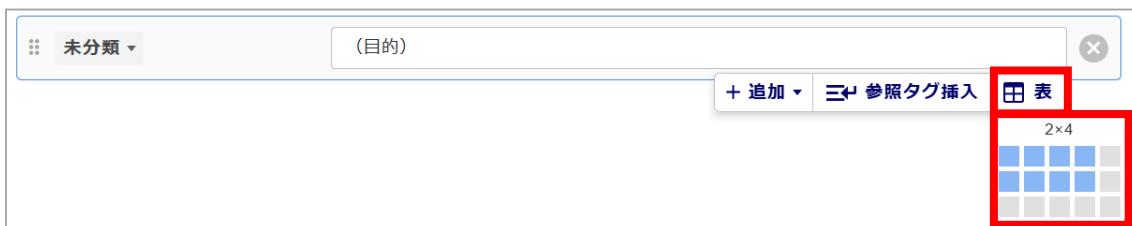
⑩ 参照タグの挿入

入力フォームにカーソルを合わせ [参照タグの挿入] をクリックします。
「(〇〇〇 を参照)」と表示させたい参照箇所を選択し、[選択] をクリックします。



⑪ 表

入力フォームにカーソルを合わせ [表] をクリックします。
カーソルを移動し、何列、何行の表を挿入するのか決め、左クリックすると表を挿入できます。



補足

表の挿入後、表にカーソルを合わせると、列と行の挿入や削除をおこなうことができます。
※列の挿入は、最大5列までです。



手順 9

入力、設定が完了したら、[保存する] をクリックします。

就業規則・規程作成

1 設定項目を入力してください。

設定

事業場を選択

保存する

テンプレートに登録

チェックを入れて保存すると、テンプレートとして登録できます。

キャンセル

手順 10

「保存しました」と表示されたら、就業規則や規程の作成は完了です。

3.2. 作成済み就業規則・規程の取込

すでに作成済みの就業規則や規程ファイルをオフィステーションに取り込みます。
オフィステーションで作成する場合、「6.1. 就業規則・規程の作成」をご参照ください。

手順 1  [就業規則・規程] をクリックします。



帳票

検索

公文書受信一覧 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
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
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	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2  [就業規則の登録] をクリックします。



就業規則・規程

オフィステーションへの登録作業なし
クイック電子申請

オフィステーションで作成、登録
じっくり電子申請

就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開

とじる

手順 3

[新規作成] をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

[詳細な説明](#) ▾

検索 : タイトル、または事業場名称で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件 : すべて [×](#) 検索条件をすべて解除

1 対象の規程を選択してください。 2 操作を選択してください。

規程選択	✓	1 件	PDF出力	状況の変更	削除		
+ 新規作成 テンプレート管理 >							
選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル ▲▼	状況 ? ▲▼	版 ▲▼	改訂版作成 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					株式会社オフィステーション (本社)	企業設定
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所
	登録されている情報がありません。就業規則・規程を 新規作成 してください。					建設工事 (etIGSy0e)	工事台帳

💡 ポイント

「事業場」の情報は以下の 3 力所から自動反映しています。

- ・ [企業設定] に登録している情報
- ・ [他事業所管理] に登録している情報
- ・ [工事台帳] に登録している情報

手順 4

「ファイルをアップロードする」を選択し、[選択] をクリックします。

新規作成

作成方法を選択してください。

作成方法	<input type="radio"/> オフィステーションで作る <input checked="" type="radio"/> ファイルをアップロードする
------	--

※アップロードしたファイルのプレビュー、内容の変更はできません。

[キャンセル](#) [選択](#)

手順 5

[事業場を選択] をクリックします。

ファイルアップロード

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

・事業場	事業場を選択 事業場：未選択
・版	1
・ファイルアップロード	ファイルを選択してください。 ファイルの選択 アップロード ※アップロード可能ファイル：HTML、TXT、DOC、JTD、PDF ※ファイルの最大サイズ：12MB ※ファイル名の最大文字数：30文字
・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

手順 6

就業規則や規程を取り込む事業場の情報を選択し、[選択] をクリックします。

事業場を選択

規程を作成する事業場を選択してください。

* 複数の事業所を選択すると、同じ規程を複数事業所に登録できます。
 * 電子申請時には申請する事業場以外の事業場に登録した規程も選択できます。

選択	事業場		就業規則・規程			
	名称 (管理コード/工事ID) <input type="button" value="▲▼"/>	種別 <input type="button" value="▲▼"/>	タイトル <input type="button" value="▲▼"/>	状況 <input type="button" value="?"/> <input type="button" value="▲▼"/>	版 <input type="button" value="▲▼"/>	最終更新日時 <input type="button" value="▲▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定(本社)	登録されている就業規則・規程はありません。			
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所	登録されている就業規則・規程はありません。			
<input type="checkbox"/>	建設工事 (eltGSy0e)	工事台帳	登録されている就業規則・規程はありません。			

1~3(全3)件を表示 表示件数 25件

手順 7

[ファイルの選択] をクリックし、就業規則や規程のファイルを選択後、[アップロード] をクリックします。

表示されているファイル名が、就業規則・規程管理画面の一覧にタイトルとして表示されます。

ファイルアップロード

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

事業場	<input type="button" value="事業場を選択"/> 事業場：株式会社オフィステーション								
版	1								
ファイルアップロード	<input type="text" value="就業規則サンプル.pdf"/> ファイルの選択 アップロード <p>* アップロード可能ファイル：HTML、TXT、DOC、JTD、PDF * ファイルの最大サイズ：12MB * ファイル名の最大文字数：30文字</p>								
アップロード状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>アップロード受付日時</th> <th>作成者</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況				
ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況						

手順 7

[保存する] をクリックします。

ファイルアップロード

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

事業場	事業場を選択 事業場：株式会社オフィステーション		
版	1		
ファイルアップロード	<input type="file"/> ファイルを選択してください。 <input type="button"/> ファイルの選択 <input type="button"/> アップロード ※ アップロード可能ファイル：HTML、TXT、DOC、JTD、PDF ※ ファイルの最大サイズ：12MB ※ ファイル名の最大文字数：30文字		
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
	就業規則サンプル.pdf	2025/09/02 14:15	マニユアル 太郎
			完了

キャンセル

手順 8

「登録内容を保存しました。」と表示され、就業規則・規程管理画面の一覧に反映されたら、取り込みは完了です。

就業規則・規程管理

登録内容を保存しました。

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

詳細な説明 ▾

1 対象の規程を選択してください。 2 操作を選択してください。

規程選択	✓	0 件	PDF出力	状況の変更	削除		
+ 新規作成 テンプレート管理 >							
選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル	状況	版	改訂版作成	最終更新日時	名称 (管理コード/工事ID)	種別
<input type="checkbox"/>	就業規則サンプル.pdf	作成中	1	-	2025/08/29 14:12:47		

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

0150 | 「就業規則・規程」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18516/>

0153 | 作成済み就業規則・規程の取込方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/21803/>

4. 就業規則の管理



[帳票]

オフィステーションに登録した就業規則や規程の改訂や版などを管理します。

4.1. 改訂版の作成

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

検索

公文書受信一覧 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

給与変更・賞与支給 年齢到達・再雇用(60歳以上) 労働保険料申告 算定基礎届

出産・育児・介護 ケガ・病気・死亡 勤労時間・日数変更 高年齢雇用継続給付

役員変更 紛失 協定届 就業規則・規程

事業所に関する届出 その他 全ての帳票・手続き

手順 2

[就業規則の登録] をクリックします。

就業規則・規程

オフィステーションへの登録作業なし オフィステーションで作成、登録

クイック電子申請 じっくり電子申請

就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開

とじる

手順 3 改訂をおこなう就業規則・規定の【改訂版を作成】をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

1 対象の規程を選択してください。 2 操作を選択してください。

規程選択	✓	0 件	PDF出力	状況の変更	削除		
+ 新規作成 テンプレート管理 >							
選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル ▲▼	状況 ? ▲▼	版 ▲▼	改訂版作成 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
<input type="checkbox"/>	就業規則_2025		作成済	1	改訂版を作成	2025/09/02 15:18:10	

手順 4 「版」には、現在の「版+1」の値が自動で反映されます。 [改訂版一覧] をクリックすると、改訂版の一覧を確認できます。 変更が必要な場合、「版」「タイトル」を修正します。

1 設定項目を入力してください。

設定

● 事業場	株式会社オフィステーション	
● 版	2	改訂版一覧
● タイトル	就業規則_2025 <small>※ 就業規則・規程一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。 ※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。</small>	

手順 5

表示されている既存の内容を編集し、「[保存する]」をクリックします。
編集方法は「6.1. 就業規則・規程の作成」をご参照ください。

就業規則・規程を作成してください。(作成済みの規程がある場合は「取込」ボタンから規程の取り込みを行ってください。)

2 就業規則・規程を作成してください。(作成済みの規程がある場合は「取込」ボタンから規程の取り込みを行ってください。)

タイトル: 就業規則（育児・介護休業等に関する規定）

編 第1編

条 第1条

就業規則（育児・介護休業等に関する規定）

総則

（目的）

1 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、株式会社オフィステーションの労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

保存する

テンプレートに登録

取込

キャンセル

設定

就業規則・規程作成

規程目次

第1編

手順 6

「保存しました」と表示されたら、改訂版の作成は完了です。

参照マニュアル

- 0154 | 「就業規則・規程」管理方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/22110/>

5. 就業規則の電子申請



[帳票]

就業規則・規程の電子申請をおこないます。

5.1. 就業規則や規定の電子申請

手順 1

[就業規則・規程] 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

公文書受信一覧 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
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
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	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の申請] をクリックします。

就業規則・規程

オフィステーションへの登録作業なし オフィステーションで作成、登録

クイック電子申請 じっくり電子申請

オフィステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。
就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフィステーションで管理したい方はこちら。

電子申請 > 就業規則の登録 > 就業規則の申請 > 従業員への公開

※ 提出する就業規則のデータはオフィステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

就業規則の申請 > 事前準備／意見書作成／申請情報作成

とじる

手順 3

[事前準備を開始] をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

[詳細な説明](#)

検索 : 事業場名称または紐付けた就業規則名で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件 : すべて [検索条件をすべて解除](#)

1 対象の事業場を選択してください。 2 操作を選択してください。

事業場選択	✓	0 件	電子申請	申請状況の変更	紐付けの解除
-------	---	-----	----------------------	-------------------------	------------------------

[事前準備を開始](#)

手順 4

申請対象の事業場の「選択」列を選択し、[保存して次へ] をクリックします。

※事業場を複数選択する場合、意見書の作成は従業員へのフォーム送信となります。
管理者にて意見書を入力する場合は1事業所のみ選択してください。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 > 就業規則の選択 > 意見書入力・意見書収集 > 入力内容の確認 > “就業規則(変更)届”的入力 > 入力内容の確認

事業場の選択

申請対象の事業場を選択してください。

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) [▲▼]	種別 [▲▼]
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	企業設定(本社)
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション 名古屋支店	他事業所
<input type="checkbox"/>	建設工事 (etlGSy0e)	工事台帳

1~3(全3)件を表示 表示件数 [25件](#)

[キャンセル](#) [保存して次へ](#)

手順 5 ←

申請に適用する就業規則・規定の「選択」列をチェックし、[保存] をクリックします。
[規定を登録・修正] をクリックすると、「就業規則・規程管理」画面に遷移し、就業規則の編集が可能です。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 **就業規則の選択** 意見書入力・意見書収集 入力内容の確認 申請情報 “就業規則(変更)届”の入力 入力内容の確認

就業規則の選択

適用する就業規則を選択してください。

※ 状況が「作成済」の就業規則のみ表示されます。
※ 申請対象以外の事業場に作成した就業規程も選択できます。

選択	就業規則			事業場	
	タイトル ▲▼	版 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
<input type="checkbox"/>	就業規則_2023	1	2025/02/23 14:32:20	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)
<input type="checkbox"/>	就業規則_2024	2	2025/02/23 14:55:15	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)
<input type="checkbox"/>	就業規則_2024	3	2025/02/23 15:00:48	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)
<input type="checkbox"/>	就業規則_2024	4	2025/02/26 10:35:52	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)
<input checked="" type="checkbox"/>	就業規則_2025	1	2025/09/02 15:18:10	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)

1~5(全5件)を表示 表示件数 25件 ▾

キャンセル **就業規則の登録・修正** **保存**

※ 意見書収集のステップに進むと就業規則の再選択はできなくなります。

① 注意点

- 状況が「作成済」の就業規則・規程のみ表示されます。
- 申請対象以外の事業場に対して作成した就業規程も選択可能です。

手順 6 ←

[意見書を作成する] をクリックします。



手順 7

管理者にて意見書を作成する場合、「管理者が入力する」を選択します。
従業員から意見書を収集する場合、「5.3. 従業員からの就業規則意見書収集」の「手順 4」以降をご参照ください。

事前準備

[← 電子申請・事前準備一覧へ戻る](#)

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
"就業規則(変更)届" の入力

入力内容の確認

意見書の入力・意見収集

入力方法

意見書の入力方法

 管理者が入力する フォームを送信して従業員から回答を収集する

手順 8

意見書の内容を入力し、[入力内容の確認] をクリックします。

意見書

・意見書の宛先名	株式会社オフィステーション オフィス 太郎 <small>22 / 140 文字</small>		意見なしと入力
・意見書届出年月日	依頼日	2025/09/02	<small>※電子申請時に和暦に変換されます。</small>
・意見書記入欄	意見	2025/09/02	<small>付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたしました。</small>
・従業員代表者の氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>		意見なしと入力
従業員を選択 クリックすると、[台帳管理] に登録している従業員を選択できます。			
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="入力内容の確認"/>			

① 注意点

意見書の項目はすべてが必須項目です。

手順 9 内容を確認し、[保存して申請情報の入力へ] をクリックします。

事前準備

事業場の選択 → 就業規則の選択 → 意見書入力・意見書収集 → **入力内容の確認** → 申請情報 “就業規則(変更)届” の入力 → 入力内容の確認

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

① まだ保存は完了していません。内容を確認して「保存して申請情報の入力へ」ボタンを押してください。

入力内容の確認

入力方法

意見書の入力方法	管理者が入力する
----------	----------

意見書

意見書の宛先名	株式会社オフィスステーション オフィス 太郎 殿
意見書届出年月日	令和7年9月4日
意見書記入欄	令和7年9月4日 付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。 記 意見なし
従業員代表者の氏名	サンプル一郎

[修正する](#) [保存して申請情報の入力へ](#)

手順 10 必要な情報を入力し、[入力内容の確認] をクリックします。 ※ 「●」は必須項目です。

事前準備

事業場の選択 → 就業規則の選択 → 意見書入力・意見書収集 → **入力内容の確認** → **申請情報 “就業規則(変更)届” の入力** → 入力内容の確認

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

申請情報 “就業規則(変更)届” の入力

就業規則(変更)届を作成してください。

事業場

提出先

提出先都道府県	大阪府
提出先	大阪中央 労働基準監督署長殿

[キャンセル](#) [入力内容の確認](#)

手順 11

入力内容を確認します。

入力内容を保存のみおこなう場合は、[保存して一覧へ戻る] をクリックします。

入力内容を保存し、電子申請へ進む場合は、[保存して電子申請へ] をクリックします。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 → 就業規則の選択 → 意見書入力・意見書収集 → 入力内容の確認 → 申請情報 “就業規則(変更)届”的入力 → 入力内容の確認

① まだ保存は完了していません。内容を確認して保存ボタンを押してください。

入力内容の確認

提出先

提出先都道府県	大阪府
提出先	大阪中央労働基準監督署長殿

操作ボタン

修正 保存して一覧へ戻る 保存して電子申請へ

ポイント

[保存して一覧へ戻る] をクリックした場合、「電子申請・事前準備」画面に戻り、「保存しました。」と表示されます。保存した情報で電子申請をおこなう場合、「選択」列にチェックし、[電子申請] をクリックすると「手順 12」以降と同じ操作で電子申請をおこなえます。

電子申請・事前準備

✓ 保存しました。

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

操作

1 対象の事業場を選択してください。 2 操作を選択してください。

操作ボタン

事業場選択 ✓ 1 件 電子申請 申請状況の変更 紐付けの解除

事前準備を開始

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	事業場種別 ▲▼	紐付けた就業規則 ▲▼	意見書 ▲▼	申請情報 “就業規則(変更)届” ▲▼	申請状況 ▲▼	公開状況 ▲▼	更新日時 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	作成済 (管理者が入力)	作成済	未申請	非公開	2025/09/04 10:28:21

手順 12

各項目を入力、確認し、[内容を確認する] をクリックします。

基本情報入力

申請者情報	
*電話番号	00-0000-0000
FAX番号	
*電子メールアドレス	sample@officestation.com

[戻る](#) [内容を確認する](#)

参照マニュアル

- 1478 | 【電子申請】基本情報入力
<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

手順 13

内容を確認後、[次へ] をクリックします。

基本情報確認

申請者情報	
電話番号	00-0000-0000
FAX番号	
電子メールアドレス	sample@officestation.com

[修正する](#) [次へ](#)

手順 14

[申請する] をクリックします。

提出情報入力

手続名称	就業規則（変更）届（各事業）
添付書類	ファイルの選択
注意事項	<p>※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。 ※ ファイル名に使用できる文字について(e-Gov公式サイトにジャンプします。) ※ アップロード可能ファイル：HTML, TXT, DOC, JTD, PDF ※ 1ファイル2MBまで、最大5件。 ※ 就業規則（変更）届管理の場合添付書類は、選択した規程内のファイルを含めて複数の規程を選択して一括申請登録する場合、その内の最もファイル数の多い規程が登録されます。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。</p>
*納付方法	納付なし

ファイルの選択

クリックすると、添付書類を追加できます。

一括申請登録

クリックすると、申請データを登録し、一括で電子申請をおこなえます。

[戻る](#) [一括申請登録](#) [申請する](#)

① 注意点

添付書類欄の「アップロード可能ファイル」に表示されているファイル形式は、電子申請時に利用できるファイル形式ではなく、オフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。電子申請時に利用できるファイル形式は、手続き（帳票）ごとに異なります。e-Govホームページをご確認ください。

💡 ポイント

オフィスステーションにて就業規則を作成した場合、HTMLファイルで自動的に就業規則が添付されます。

手順 15 ↗

「電子申請が完了しました。」と表示されたら、電子申請は完了です。

送信一覧 (e-Gov) [?](#)

電子申請が完了しました。



[帳票]

5.2. 就業規則や規則の一括申請

「5.1. 就業規則や規定の電子申請」の「手順 14」にて [一括申請登録] をクリックした就業規則の電子申請をおこないます。

① 注意点

協定届・就業規則以外の手続きも含めて一括で申請をおこなう場合、電子証明書の登録が必要です。
「2. 電子証明書の登録」をご参照ください。

手順 1 ←

[一括申請一覧] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' (帳票) screen with the following interface elements:

- Search bar: 'Account name, or handling name search' (帳票名、または手続き名で検索)
- Search button: 'Search' (検索)
- Tab navigation: 'Public Document Submission List' (公文書受信一覧), 'Delivery List' (送信一覧), **'One-click Application List'** (一括申請一覧), 'Temporary Save List' (一時保存一覧), 'Output History' (出力履歴), and a settings icon.

手順 2 ←

一括申請に登録した手続きの一覧が表示されます。

一括申請をおこなう手続きの「選択」列にチェックし、[一括申請] をクリックします。

The screenshot shows the 'One-click Application List' (一括申請一覧) screen with the following interface elements:

- Application Data Confirmation / Application** (申請データの確認・申請): Includes a note about confirming application data and selecting items for one-click application.
- One-click Application Confirmation** (一括申請): A callout box explaining that clicking here will show detailed application information and editing capabilities.
- One-click Application** (一括申請): A red box highlights this blue button at the bottom of the list table.
- Checkmark Selection**: A red box highlights the checkmark in the 'Selection' (選択) column of the list table.
- Checkmark Configuration**: A yellow box highlights the gear icon in the 'Checkmark Item' (チェック項目) column.
- Checkmark Confirmation**: A yellow box highlights the 'Checkmark Confirmation' (チェック確認) button in the 'Checkmark Item' (チェック項目) column.

選択	登録日時	手続名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎		チェック 申請内容確認	

手順 3

選択している手続きに誤りがないか確認し、[申請] をクリックします。

一括申請

選択中1件のデータを一括申請します。
申請に必要な証明書の入力と選択中の申請データの確認を行います。

2 選択中の申請データ一覧を確認してください。

登録日時	手続名	方法	氏名	登録者
2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎

1~1(全1)件を表示 表示件数 5件

この内容で一括申請してよろしいですか？

手順 4

画面上部に「〇件の送信を開始しました。」と表示され、一覧の「送信状況」列が「送信中」となります。一覧に表示されなくなると、一括申請は完了です。

一括申請一覧 ?

1件の送信を開始しました。

申請データの確認・申請

対象の選択 ✓ 0 件 一括申請 データ削除

選択	登録日時	手続名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
<input type="checkbox"/>	2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎	<input checked="" type="checkbox"/> チェック	送信中	

補足

オフィスステーション以外で就業規則を管理している場合、[帳票] > [就業規則・規程] > [電子申請] から申請できます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● 0151 | 「就業規則・規程」申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18602/>

就業規則・規程

クイック電子申請
オフィスステーションへの登録作業なし
電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

じっくり電子申請
オフィスステーションで作成、登録
就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理 >
就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成 >
従業員への公開 >

とじる



[帳票]

5.3. 従業員からの就業規則意見書収集・確認

就業規則の作成後、従業員から意見書を収集します。

「5.1. 就業規則や規定の電子申請」の「手順 7」にて「管理者が入力する」を選択した場合、本操作は不要です。

5.3.1. 従業員への意見書収集

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' (帳票) screen with a search bar and several buttons for different HR functions. The 'Employment Rules · Regulation' (就業規則・規程) button is highlighted with a red box.

手順 2

[就業規則の申請] をクリックします。

The screenshot shows the 'Employment Rules · Regulation Application' screen. It provides two options: 'Quick Electronic Application' (クイック電子申請) and 'Customized Electronic Application' (じっくり電子申請). The 'Customized Electronic Application' section includes a sub-section 'Employment Rules Application' (就業規則の申請), which is highlighted with a red box.

手順 3 意見書を作成する事業場の「意見書」欄の「未作成」をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

[詳細な説明](#) ▾

検索 : 事業場名称または紐付けた就業規則名で検索 検索 絞り込み検索

現在の検索条件 : 全て 検索条件をすべて解除

1 対象の事業場を選択してください。 2 操作を選択してください。

事業場選択	✓	0 件	電子申請	申請状況の変更	紐付けの解除																		
事前準備を開始 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>事業場名称 (管理コード/工事ID) <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>事業場種別 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>紐付けた就業規則 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>意見書 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>申請情報 "就業規則 (変更) 届" <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>申請 状況 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>公開 状況 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>更新日時 <input checked="" type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>株式会社オフィステーション</td> <td>企業設定 (本社)</td> <td>登録済 就業規則_202...</td> <td>未作成</td> <td>未作成</td> <td>作成中</td> <td>非公開</td> <td>2025/09/02 16:19:09</td> </tr> </tbody> </table>						選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) <input checked="" type="checkbox"/>	事業場種別 <input checked="" type="checkbox"/>	紐付けた就業規則 <input checked="" type="checkbox"/>	意見書 <input checked="" type="checkbox"/>	申請情報 "就業規則 (変更) 届" <input checked="" type="checkbox"/>	申請 状況 <input checked="" type="checkbox"/>	公開 状況 <input checked="" type="checkbox"/>	更新日時 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	未作成	未作成	作成中	非公開	2025/09/02 16:19:09
選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) <input checked="" type="checkbox"/>	事業場種別 <input checked="" type="checkbox"/>	紐付けた就業規則 <input checked="" type="checkbox"/>	意見書 <input checked="" type="checkbox"/>	申請情報 "就業規則 (変更) 届" <input checked="" type="checkbox"/>	申請 状況 <input checked="" type="checkbox"/>	公開 状況 <input checked="" type="checkbox"/>	更新日時 <input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	未作成	未作成	作成中	非公開	2025/09/02 16:19:09															

手順 4 「意見書の入力方法」にて、「フォームを送信して従業員から回答を収集する」を選択します。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 就業規則の選択 意見書入力・意見書収集 確認・送信

意見書の入力・意見収集

入力方法

意見書の入力方法	<input checked="" type="radio"/> 管理者が入力する	<input checked="" type="radio"/> フォームを送信して従業員から回答を収集する
----------	---	--

手順 5

[従業員を選択] をクリックし、意見を収集する従業員を選択します。
対象の従業員を選択後、[選択] をクリックします。

意見を収集する従業員を選択してください。

事業場名称	従業員代表者	選択
株式会社オフィステーション	未選択	従業員を選択

従業員を選択

選択されている従業員：

選択	従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	社員区分 ▲▼	所属事業所 ▲▼	所属部署 ▲▼	メールアドレス ▲▼
<input checked="" type="radio"/>	10001	サンプル一郎	正社員	株式会社オフィステーション	A事業所	sample@officestation.com
<input type="radio"/>	10002	サンプル二郎		株式会社オフィステーション 名古屋支店	B事業所	
<input type="radio"/>	10003	サンプル三郎		株式会社オフィステーション	C事業所	sample@officestation.com
<input type="radio"/>	10004	サンプル四郎		株式会社オフィステーション		sample@officestation.com
<input type="radio"/>	10005	サンプル五郎		株式会社オフィステーション		sample@officestation.com

1~5(全5件)を表示 表示件数 25件 ▾

選択

① 注意点

メールアドレスの登録がない従業員は選択できません。

手順 6

オフィステーションで就業規則を作成している場合、[差分を自動生成] をクリックします。

送信情報を入力してください。

就業規則	・就業規則_2025
差分ファイルの添付	<input checked="" type="button"/> 差分を自動生成 <small>※オフィステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。</small> <input type="button"/> ファイルの選択 <small>※アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで)</small>

補足

独自で差分ファイルを作成している場合、[ファイルの選択] から添付するPDFファイルを選択します。選択してファイルが表示され、[ファイル名変更] をクリックすると、ファイル名を変更できます。[×] をクリックすると、差分ファイルを削除します。このあとの操作は「手順 10」以降をご参照ください。

送信情報を入力してください。

就業規則	・就業規則_2025
差分ファイルの添付	
差分を自動生成	*オフィステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。
ファイルの選択	*アップロード可能ファイル: PDF (8MBまで)
差分ファイル.pdf	
ファイル名変更	

手順 7

[選択] をクリックし、比較対象の就業規則選択し、[選択] をクリックします。

差分を自動生成

比較したい就業規程を選択して「生成」ボタンを押してください。
※オフィステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。

意見を収集する就業規則		比較する就業規則		選択
タイトル	版	タイトル	版	
就業規則_2025	1	未選択		選択

就業規則の選択

タイトルで検索 検索

選択	タイトル	版	最終更新日時	事業場	
				名称 (管理コード/工事ID)	種別
<input type="radio"/>	就業規則_2023	1	2025/02/23 14:32:20	株式会社オフィステーション	企業設定(本社)
<input type="radio"/>	就業規則_2024	2	2025/02/23 14:55:15		
<input type="radio"/>	就業規則_2024	3	2025/02/23 15:00:48		
<input type="radio"/>	就業規則_2024	4	2025/02/26 10:35:52		
<input checked="" type="radio"/>	就業規則_2025	2	2025/09/04 11:11:47		

1~5(全5)件を表示 表示件数 25件

キャンセル 選択

手順 8

[生成] をクリックします。

差分を自動生成

比較したい就業規程を選択して「生成」ボタンを押してください。
※オフィステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。

意見を収集する就業規則		比較する就業規則		選択
タイトル	版	タイトル	版	
就業規則_2025	1	就業規則_2025	2	<input type="button" value="選択"/>

手順 9

差分ファイルが作成されます。

[タイトル変更] をクリックすると、タイトルが変更できます。

[×] をクリックすると、差分ファイルを削除します。

送信情報を入力してください。

就業規則	・就業規則_2025		
	<input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;" type="button" value="差分を自動生成"/> <small>※オフィステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。</small> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="就業規則_2025 差分"/>		
差分ファイルの添付	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="button" value="ファイルの選択"/> <small>※アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで)</small> <small>（添付ファイル一覧）</small>		

手順 10

依頼メールに追記する内容がある場合、入力します。

通知メールの文面	<p>***** 様</p> <p>***** よりお知らせです。</p> <p>画面下部の意見収集フォームのURLにアクセスして内容を確認してください。</p> <p>追加文がある場合は、追加してください。</p> <div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>0 / 2,000 文字</p> <p>意見収集フォーム</p> <p>▼ログインID *****</p> <p>▼ログインパスワード 生年月日8桁(西暦) (例 : 19900701)</p>
----------	--

手順 11 各項目の入力、設定後、[入力内容の確認] をクリックします。

手順 12 内容を確認し、問題なければ [送信] をクリックします。

手順 13 「対象従業員のメールアドレスへ意見収集フォームを送信しました。」と表示されると、操作は完了です。

補足

従業員側の意見書の入力方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

- S1593 | 就業規則への意見収集フォーム提出方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/106917/>

5.3.2. 従業員からの意見書の確認

手順 1

[就業規則・規程] 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
公文書受信一覧
送信一覧
一括申請一覧
一時保存一覧
出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
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	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の申請] をクリックします。

就業規則・規程

オフィステーションへの登録作業なし

クイック電子申請

オフィステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請

※ 提出する就業規則のデータはオフィステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィステーションで作成、登録

じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフィステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録

就業規則の申請

事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開

とじる

手順 3

[収集済(未確認)] をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

[詳細な説明](#)

検索 : 事業場名称または紐付けた就業規則名で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件 : すべて [検索条件をすべて解除](#)

1 対象の事業場を選択してください。 2 操作を選択してください。

事業場選択	0 件	電子申請	申請状況の変更	紐付けの解除																		
事前準備を開始 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>事業場名称 (管理コード/工事ID) △▽</th> <th>事業場種別 △▽</th> <th>紐付けた就業規則 △▽</th> <th>意見書 △▽</th> <th>申請情報 "就業規則(変更)届" △▽</th> <th>申請 状況 △▽</th> <th>公開 状況 △▽</th> <th>更新日時 △▽</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>株式会社オフィステーション</td> <td>企業設定 (本社)</td> <td>登録済 就業規則_202...</td> <td>① 収集済(未確認) (従業員から収集)</td> <td>未作成</td> <td>作成中</td> <td>非公開</td> <td>2025/09/04 13:34:16</td> </tr> </tbody> </table>					選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) △▽	事業場種別 △▽	紐付けた就業規則 △▽	意見書 △▽	申請情報 "就業規則(変更)届" △▽	申請 状況 △▽	公開 状況 △▽	更新日時 △▽	<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	① 収集済(未確認) (従業員から収集)	未作成	作成中	非公開	2025/09/04 13:34:16
選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) △▽	事業場種別 △▽	紐付けた就業規則 △▽	意見書 △▽	申請情報 "就業規則(変更)届" △▽	申請 状況 △▽	公開 状況 △▽	更新日時 △▽														
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	① 収集済(未確認) (従業員から収集)	未作成	作成中	非公開	2025/09/04 13:34:16														

手順 4

内容を確認し、問題なければ [入力内容の確認] をクリックします。

事前準備

[← 電子申請・事前準備一覧へ戻る](#)

事業場の選択 [就業規則の選択](#) [意見書入力・意見書収集](#) [入力内容の確認](#) [申請情報
"就業規則\(変更\)届" の入力](#) [入力内容の確認](#)

① 従業員から意見が提出されました。「入力内容の確認」画面へ進んでください。

[取り下げ](#) [キャンセル](#) [入力内容の確認](#)

取り下げ

クリックすると、従業員への意見書入力の依頼を取り下げます。
依頼済みの場合、送信した情報と意見の内容は破棄され、従業員も意見収集フォームのURLにアクセスできなくなります。

手順 5

[保存して申請情報の入力へ] をクリックします。

このあとの操作は「5.1. 就業規則や規定の電子申請」の「手順 10」以降をご参照ください。



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

1314 | 「就業規則・規程」電子申請準備方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/69960/>

0151 | 「就業規則・規程」申請方法



1478 | 【電子申請】基本情報入力（e-Gov）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18602/><https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

1603 | 従業員からの就業規則意見書収集方法



S1593 | 就業規則への意見収集フォーム提出方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/107606/><https://www.officestation.jp/helpcenter/106917/>

6. 就業規則の従業員への公開



[帳票]

登録した就業規則や規程を従業員へ公開します。

手順 1

[就業規則・規程] 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

公文書受信一覧 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
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
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	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[従業員への公開] をクリックします。

就業規則・規程

オフィステーションへの登録作業なし
↓

クイック電子申請

オフィステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィステーションで作成、登録
↓

じっくり電子申請

就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理 >

就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成 >

従業員への公開 > (Red box)

とじる

手順 3

公開設定をおこなう就業規則の「公開設定」欄の〔変更〕をクリックします。
一括で操作を行う場合は、公開設定をおこなう事業場の「選択」列にチェックし、〔公開設定〕をクリックします。
※「申請状況」や「公開状況」については、〔?（はてなマーク）〕をクリックすると、
詳細が確認できます。

公開・周知管理

就業規則を従業員へ公開します。
従業員への公開・非公開や公開期間または公開範囲の設定ができます。

検索 : 事業場名称または紐付けた就業規則名で検索 検索 絞り込み検索

現在の検索条件 : すべて

1 対象の事業場を選択してください。 2 操作を選択してください。

事業場選択	✓	1 件	公開設定						
選択	事業場名 (管理コード/工事ID) <input checked="" type="checkbox"/>	事業場種別 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	紐付けた就業規則 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	作成日時 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	申請状況 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 申請中	公開			
事業場	公開範囲		事業場	従業員	公開期間 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	公開状況 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 非公開	公開設定 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 変更		
	事業場	従業員							

事業場選択欄にチェックが入った状態で、該当する事業場が表示されています。申請状況欄に「申請中」と表示されています。右側の「公開設定」ボタンが赤枠で囲まれています。

手順 4

各項目を設定し、[変更] をクリックします。

各項目の詳細は次頁の表をご参照ください。

公開設定

公開設定を以下の内容に変更します。

公開区分	<input type="radio"/> 非公開 <input checked="" type="radio"/> 従業員マイページで公開 <input type="radio"/> オフィスステーション以外で公開
● 公開期間 ?	2025/09/04 ~ <input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> ※ 設定した開始日になると従業員マイページへ公開され、終了日を過ぎると従業員マイページから非公開になります。
公開範囲	<p>設定中の公開範囲 変更</p> <p>事業場：株式会社オフィスステーション 従業員：全従業員</p> <p>公開する従業員：2人</p>
差分の公開	ファイルを選択 <small>※ アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで)</small>
公開時の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 プレビュー ※ 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。 ※ 「通知する」の場合、公開期間開始日の午前9時までに公開設定した従業員に対し、公開開始日の当日に通知されます。
キャンセル 変更	

項目名	詳細
公開区分	<ul style="list-style-type: none"> ・非公開 公開をおこないません。（初期状態は「非公開」です。） ・従業員マイページで公開 「公開期間」「公開範囲」「差分の公開」「公開時の従業員へのメール通知」が設定可能になります。 ・オフィスステーション以外で公開 従業員マイページを使用せず、独自のURLなどで公開する場合に設定します。「公開期間」のみ設定可能になります。
公開期間	<p>「従業員マイページで公開」の場合、設定した開始日になると、従業員マイページへ自動で公開され、終了日を過ぎると非公開になります。</p> <p>「オフィスステーション以外で公開」の場合、設定した開始日に自身で公開してください。</p> <p>[?（はてなマーク）] をクリックすると、公開期間についての詳細を確認できます。</p> <p>※開始日は必須入力です。</p>
公開範囲	<p>[変更] をクリックすると、公開する事業場の追加、社員区分の指定、従業員の追加の設定ができます。</p> <p>就業規則が適用されていない事業場・従業員にも公開可能です。</p>
差分の公開	オフィスステーションで改定前、改定後いずれも作成している場合、自動で差分ファイルを生成します。[タイトル変更] からタイトルが変更できます。 独自で作成したものをアップロードしている場合、[ファイルを選択] をクリックし、独自で作成した過去の就業規則との差分ファイルを添付できます。
公開時の従業員へのメール通知	公開時に従業員へメール通知する場合、「通知する」を選択します。 翌日以降を「公開期間」の開始日に設定した場合、公開日当日9:00にメール通知します。

手順 5

「公開設定を変更しました。」と表示されると、従業員への公開は完了です。



補足

従業員マイページでの就業規則の確認方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● S1594 | 就業規則・規程確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/107173/>

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

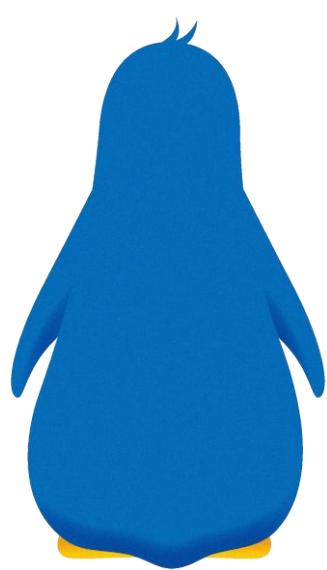
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

1592 | 「就業規則・規定」従業員への公開方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/106806/>

S1594 | 就業規則・規程確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/107173/>



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