

# オフィスステーション 事務組合 for SR



## 年度更新方法 — 会員社労士向け —

入社手続き／社保・労保手続き／管理者・従業員のコミュニケーション

# 一元管理で効率化!

🏢 オフィスステーション Pro



導入事務所数※  
**3,000** 事務所を突破

ほかにも機能が充実

🏢 オフィスステーション Pro が選ばれる理由!

**POINT 1** 社労士監修だから、ほしい機能が充実

**POINT 2** 電子申請対応含め計150以上の労務関連帳票に対応

**POINT 3** 必ず「つながる安心」サポートデスクで疑問解決

まずは  
詳しい資料を  
チェック!



## 目次

0. はじめに	P.03
1. 「年度更新（進捗管理）」画面について	P.04
オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント①	P.06
2. 保険料の管理	P.07
2.1. 保険料の算出	P.07
2.2. 保険料の編集	P.14
3. 保険料申請後の操作	P.20
3.1. 納入通知書・おまとめ請求書	P.20
3.1.1. 納入通知書 一括発行	P.22
3.1.2. 納入通知書 個別発行	P.25
3.1.3. おまとめ請求書 一括発行	P.27
3.1.4. おまとめ請求書 個別発行	P.30
3.2. 領収書	P.33
3.2.1. 領収書 一括発行	P.35
3.2.2. 領収書 個別発行	P.38
効率が大きく変わる8つの差	P.40

# 0. はじめに

操作に関するご不明点を解決する方法をご案内いたします。  
分からないことがございましたら、以下の操作手順からお調べください。

## Step

### 1

## ヘルプセンターの活用

操作方法についてのマニュアルを案内します。  
システム画面 [使い方] ボタンから、操作マニュアルを探すことが可能です。



### Point

操作に迷った画面で



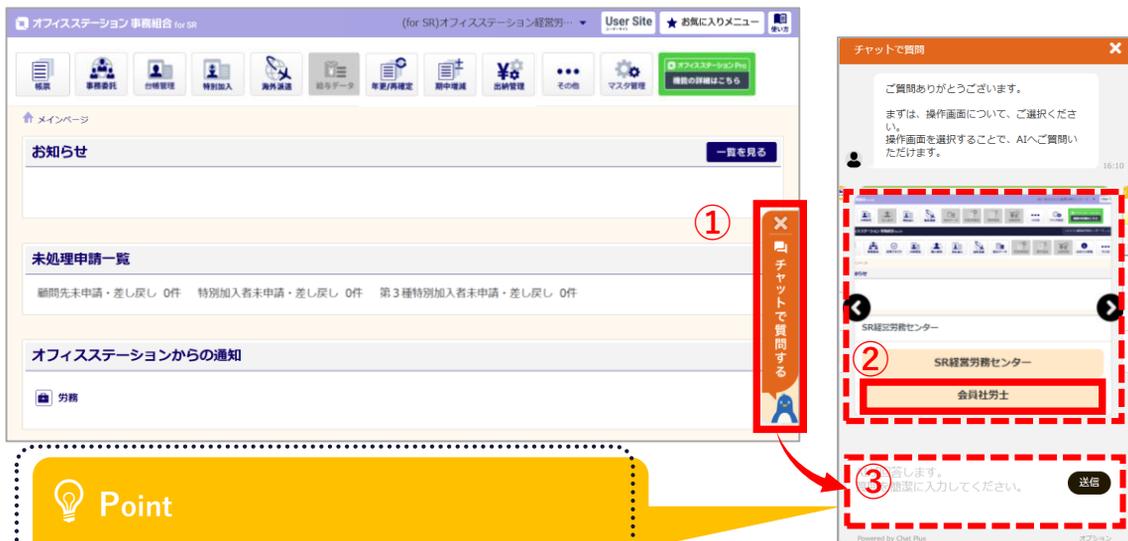
「使い方」をクリックすると、操作画面に関連するマニュアルが表示されます。

## Step

### 2

## チャットボットの活用

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。  
24時間365日対応し、システム画面および、ヘルプセンター画面から利用が可能です。



### Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように「スペース」を入れて質問してください。

※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】 顧客先 登録方法

送信

### 操作方法

- ① [チャットで質問する] をクリックします。
- ② [会員社労士] を選択します。
- ③ キーワードを入力し、[送信] ボタンをクリックします。

# 1. 「年度更新（進捗管理）」画面について

**手順 1** ← [年更/再確定] をクリックし、表示されるメニューの中から、[年度更新（進捗管理）] をクリックします。



**手順 2** ← 「年度更新（進捗管理）」画面が表示されます。

「対象年度」を選択し、進捗状況を確認する情報を「顧問先/事業場の表示切替え」から選択します。  
本画面の詳細は次頁をご参照ください。

**年度更新 (進捗管理)** - 2025年度確定 2026年度概算

顧問先/事業場の表示切替え:  顧問先ごと  基幹番号ごと 選択してください

労働保険番号、管理コード、枝番、事業場名称、事業主名、電話番号、所在地で検索 **検索** **絞り込み検索**

…アラートあり ?

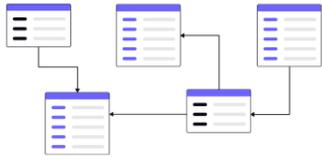
事業場情報			保険料情報						再確定 ?
管理コード [A] [V]	顧問先 [A] [V]	労働保険番号	メリット ?	給与データ取 込	区分推定	工事台帳/ 林業 ?	一括有期事業報告書/総括 表/資金等の報告 ?	保険料申請状 況 ?	再確定 ?
	株式会社オフィスステーション	27101000000- 301	-	-	-	-	未出力(資金等の報告)	未登録	-
		27101000008- 301	-	-	-	-	-	未登録	-
	一人親方労災組合	27107900008- 000	-	-	-	-	-	未登録	-

## 1. 「年度更新（進捗管理）」画面について

	項目名	説明
事業場情報	顧問先	顧問先名が表示されます。
	労働保険番号	SR経営労務センターにて登録されている労働保険番号が表示されます。 クリックすると「事務組合委託関係情報管理」画面が表示されます。
	メリット	SR経営労務センターにて、「労災保険 メリット料率」が設定されている場合、「適用」と表示されます。
保険料情報	給与データ取込	給与データの取り込み状況を確認できます。 ※オフィスステーション Proをご契約の場合に限る
	区分推定	「年度更新の事前準備」にて、「区分推定」状況を確認できます。 ※オフィスステーション Proをご契約の場合に限る
	工事台帳/林業	[工事台帳管理] または [林業管理] の登録状況を確認できます。 ※オフィスステーション Proをご契約の場合に限る
	一括有期事業報告書／総括表／賃金等の報告	一括有機事業に関連する帳票や、労働保険料等算定基礎賃金等の報告の出力状況を確認できます。 労働保険番号の末尾によって、表示される帳票が異なります。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>未出力</b>：まだ帳票が出力されていない状態です。 クリックすると帳票を出力できます。</li> <li>・ <b>未出力</b>：保険料が登録済みの状態です。 クリックすると帳票を出力できます。</li> <li>・ <b>出力済</b>：すでに帳票が出力済みの状態です。 クリックすると出力履歴を確認できます。</li> </ul>
	保険料申請状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>未登録</b>：保険料データがまだ作成されていない状態です。</li> <li>・ <b>受付待ち</b>：会員社労士が保険料の入力後、事務組合担当者に申請しているが、未確認の状態です。 会員社労士にて保険料の修正が可能です。</li> <li>・ <b>確認中</b>：SR経営労務センターにて保険料を入力・確認・修正している状態です。 会員社労士にて保険料の修正はできません。</li> <li>・ <b>差し戻し</b>：SR経営労務センターから差し戻された状態です。会員社労士にて保険料の修正が可能です。</li> <li>・ <b>完了</b>：SR経営労務センターにて、保険料を確定した状態です。SR経営労務センター・会員社労士ともに保険料の修正はおこなえません。</li> </ul>
	再確定	年度更新実施後に訂正がある場合に再確定し、SR経営労務センターへ申請します。

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント①

## 給与データ取込



- ✓登録した給与データを区分推定時に引用

オフィスステーション Proを未契約の場合  
給与データ情報は手入力となります。

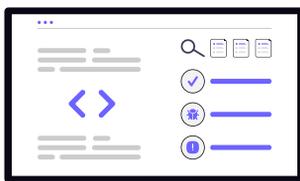
## 区分推定



- ✓会員社労士自身での区分推定

オフィスステーション Proを未契約の場合  
SR経営労務センター側でのみ区分確認と賃  
金集計が可能です。

## 工事台帳 林業情報の登録



- ✓工事台帳と林業情報の引用

オフィスステーション Proを未契約の場合  
登録はおこなえません。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.40『効率が大きく変わる8つの差』をご参照ください。



オフィスステーション Pro の詳細はコチラ

資料ダウンロード



## 2. 保険料の管理

保険料を算出します。  
 オフィスステーションでは、以下の2つの方法があります。

1. 帳票を作成し、その値から算出する方法（本頁）
2. 帳票を作成せず、直接手入力する方法（P14）

ご希望の方法で操作してください。

### 2.1. 保険料の算出

オフィスステーションにて「算定基礎賃金等の報告」または「一括有期事業報告書」を作成し、自動で保険料の算出をおこないます。  
 本マニュアルでは、「算定基礎賃金等の報告」の作成から保険料の算出についてご説明します。

**手順 1** [年更/再確定] をクリックし、表示されるメニューの中から、[年度更新（進捗管理）] をクリックします。



**手順 2** 「年度更新（進捗管理）」画面が表示されます。

「一括有期事業報告書／総括表／賃金等の報告」列の [未出力(賃金等の報告)] をクリックします。

年度更新 (進捗管理) - 2025年度確定 2026年度概算

保険料一括出力・取込

顧問先/事業場の表示切替え:  顧問先ごと  基幹番号ごと

労働保険番号、管理コード、枝番、事業場名称、事業主名、電話番号、所在地で検索

事業場情報		保険料情報							
管理コード	顧問先	労働保険番号	メリット	給与データ取込	区分推定	工事台帳/林業	一括有期事業報告書/総括表/賃金等の報告	保険料申請状況	再確定
	株式会社オフィスステーション	27101000000-301	-	-	-	-	未出力(賃金等の報告)	未登録	-
		27101000000-301	-	-	-	-	-	未登録	-
	一人親方労災組合	27107900000-000	-	-	-	-	-	未登録	-

## 2. 保険料の管理

## ポイント

「保険料管理」画面「算定基礎賃金等の報告の作成」列の「未登録」からもお進みいただけます。

保険料管理 2026年度 帳簿 (2026年度 (2026年4月~2027年3月)) 出納管理 < 年度更新(進捗管理)へ戻る  
 確定 (2025年度 (2025年4月~2026年3月))  
 労働保険番号: 27101000000-301 選択  
 委託元事業場名称: 株式会社オフィスステーション 業種: 24 原油又は天然ガス採掘  
 保険料の管理を行います。ここで保険料を手入力することも可能です。  
 詳細な説明

各種管理の設定

従業員登録	特別加入者の登録	給与データの取込み	算定基礎賃金の区分確認	算定基礎賃金等の報告の作成
6人	1人	-	-	未登録

## 手順 3



「帳票作成(労働保険料等算定基礎賃金等の報告 組様式第4号)」画面が表示されます。

「データをセット」を選択します。

帳票作成 (労働保険料等算定基礎賃金等の報告 組様式第4号)

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

帳票出力様式設定

組様式第4号 労働保険料等算定基礎賃金等の報告  
 ① 出力様式を「組様式」に変更する場合は 事務組合に設定変更を依頼してください。

データをセット:  オフィスステーションで集計してセット  ファイルをアップロードして情報をセット

## 補足

組様式か組機様式かは事務局で設定されており、「組様式第4号」「組機様式第5号」で帳票名が変わります。  
 出力様式を変更する場合は、SR経営労務センターへ設定変更を依頼してください。

## 2. 保険料の管理

## 手順 4

「オフィスステーションで集計してセット」の場合

各項目を入力します。

「労災保険および一般拠出金欄の情報を雇用保険欄にコピーする」をクリックすると、「労災保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)」の内容を「雇用保険(対象者数及び賃金)」欄に反映します。

**帳票作成 (労働保険料等算定基礎賃金等の報告 組様式第4号)**

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

帳票出力様式設定: 組様式第4号 労働保険料等算定基礎賃金等の報告  
① 出力様式を「組様式」に変更する場合は 事務組合に設定変更を依頼してください。

データをセット:  オフィスステーションで集計してセット  ファイルをアップロードして情報をセット

出力用途: 事業主控

①令和6年度 確定賃金総額

**▼行コピー**  
クリックすると、対象月に入力している情報を3月までの各月に反映します。

**労災保険および一般拠出金 (対象者数及び賃金) ?**

区分	(1) 常用労働者	(2) 役員で労働者扱いの人	(3) 臨時労働者	行コピー ?	(4) 合計
4月	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="button" value="行コピー"/>	
5月	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="button" value="行コピー"/>	

**雇用保険 (対象者数及び賃金) ?**

労災保険および一般拠出金欄の情報を雇用保険欄にコピーする

区分	(5) 被保険者 (常用労働者)	(6) 被保険者 (役員で雇用保険の資格のある人)	行コピー ?	(7) 合計 ((5) + (6))
4月	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="button" value="行コピー"/>	
5月	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 円	<input type="button" value="行コピー"/>	

## 2. 保険料の管理

## 「ファイルをアップロードして情報をセット」の場合

[ダウンロード] をクリックし、テンプレートをダウンロードします。  
テンプレートを開き、各項目を入力後、上書き保存します。

※「入力規則」シートで入力する際のルールを確認できます。

**帳票作成 (労働保険料等算定基礎資金等の報告 組様式第4号)**

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

帳票出力様式設定: 組様式第4号 労働保険料等算定基礎資金等の報告  
① 出力様式を「組様式」に変更する場合は 事務組合に設定変更を依頼してください。

データをセット:  オフィスステーションで集計してセット  ファイルをアップロードして情報をセット

テンプレート: **ダウンロード** アップロードするファイルを選択してください **ファイル選択** **クリア** **アップロード**

**ポイント**

テンプレートのダウンロードは、「帳票」画面の「その他機能」内 [賃等報告・一括報告書テンプレートダウンロード] からもおこなえます。

**帳票**

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

この期間

対象者検索: 年齢から検索する

手続き補助: 電子申請 発行用CSV作成 年度更新 進捗状況

出納関連: 輸入通知書 おまとの請求書 領収書

その他の帳票: 雇用保険事務処理簿データ作成機能 **賃等報告・一括報告書テンプレートダウンロード**

[ファイル選択] をクリックのうえ、保存したテンプレートを選択し、[アップロード] をクリックします。

「テンプレートファイルのアップロードが完了しました。」と表示されます。  
内容に不備がある場合は、画面上で入力します。

**帳票作成 (労働保険料等算定基礎資金等の報告 組様式第4号)**

**テンプレートファイルのアップロードが完了しました。**

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

帳票出力様式設定: 組様式第4号 労働保険料等算定基礎資金等の報告  
① 出力様式を「組様式」に変更する場合は 事務組合に設定変更を依頼してください。

データをセット:  オフィスステーションで集計してセット  ファイルをアップロードして情報をセット

テンプレート: **ダウンロード** 賃等報告組様式第4\_20260218113939.xlsx **ファイル選択** **クリア** **アップロード**

## 2. 保険料の管理

手順 5  [内容を確認する] をクリックします。

帳票作成 (労働保険料等算定基礎賃金等の報告 組様式第4号)

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

PDFにパスワードを設定する

 ポイント

申告書形式で内容を確認したい場合

以下の操作をおこなうことで、作成した帳票を申告書形式で確認することができます。

PDFにパスワードを設定する

ボタン名 項目名	説明
確認用PDF出力	作成した帳票をPDFに出力して、内容を確認できます。 [確認用PDF出力] から出力した場合、「出力履歴」には残りません。
PDFプレビュー	様式に合わせた状態の帳票をプレビュー画面で確認できます。
PDFにパスワードを設定する	パスワードを設定したPDFを出力する場合、チェックします。 ※「個人設定」にて、「新しいPDFパスワード」「新しいPDFパスワード(確認)」の設定が必要です。

手順 6  内容を確認し、問題がなければ [PDF出力] をクリックします。

帳票作成確認 (労働保険料等算定基礎賃金等の報告 組様式第4号)

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

PDFにパスワードを設定する

## 2. 保険料の管理

## 手順 7

「保険料データの作成」画面が表示されます。

「概算保険料の算出方法」「メリット適用方法」を設定し、「作成」をクリックします。

※確定・概算それぞれの保険料にメリット適用する場合、チェックを入れ料率を設定します。

**保険料データの作成** ×

2026年02月17日に出力した「**算定基礎賃金等の報告**」の情報をもとに保険料データを作成します。

概算保険料の算出方法	<input checked="" type="radio"/> 確定賃金総額を引用して概算保険料を算出する <input type="radio"/> 賃金総額の見込み額を引用して概算保険料を算出する <input type="radio"/> 概算保険料を算出しない
メリット適用方法	<input checked="" type="checkbox"/> 確定年度のメリット適用      料率： <input type="text" value="1"/> / 1,000 <input checked="" type="checkbox"/> 概算年度のメリット適用      料率： <input type="text" value="1"/> / 1,000

保険料データを作成して、よろしいですか？

キャンセル
作成

## 手順 8

「算定基礎賃金等の報告の作成」列に「登録済」と表示され、「保険料の算出が完了しました。」と表示されます。

**保険料管理**
2026年度    概算：(2026年度(2026年4月~2027年3月))  
確定：(2025年度(2025年4月~2026年3月))
出納管理    < 年度更新(進捗管理)へ戻る

労働保険番号：27101000000-301 [選択](#)

委託元事業場名称：株式会社オフィスステーション    業種：24 原油又は天然ガス鉱業

保険料の管理を行います。ここで保険料を手入力することも可能です。  
[詳細な説明](#)

⚙️ **各種管理の設定** ^

従業員の登録 ?	特別加入者の登録 ?	給与データの取込み ?	算定基礎賃金の区分確認 ?	算定基礎賃金等の報告の作成 ?
✓ 6人	✓ 1人	-	-	✓ <b>登録済</b>

最終更新日：2026/02/17

☰ **保険料**    年度更新
申告書内訳出力情報    特別加入者の一覧

申請状況 ? : 未登録

✓ 保険料の算出が完了しました。

## 2. 保険料の管理

## 手順 9

算出された保険料を確認し、問題がなければ [申請] をクリックすると、SR経営労務センターへ保険料の申請がおこなわれます。

The screenshot shows a web interface for insurance management. At the top left, it says '保険料管理' (Insurance Management) with a dropdown menu set to '2026年度' (Fiscal Year 2026). To the right, there are buttons for '出納管理' (Payment Management) and '← 年度更新(進捗管理)へ戻る' (Return to Year Update (Progress Management)). Below this, the '労働保険番号: 27101000000-301' (Labor Insurance Number) is displayed with a '選択' (Select) link. A blue wavy line separates the header from the main content. The main content area contains the text '内容を確認して事務組合に申請を行います' (Check the content and apply to the labor union). A green '申請' (Apply) button is highlighted with a red rectangular box. To the right of this button is a grey 'データを取消し' (Cancel Data) button and a help icon '?

## 2. 保険料の管理

## 2.2. 保険料の編集

保険料情報を手入力します。

## 手順 1

「[年更/再確定]」をクリックし、表示されるメニューの中から、「[年度更新 (進捗管理)]」をクリックします。



## 手順 2

「年度更新 (進捗管理)」画面が表示されます。

「保険料申請状況」列の「未登録」をクリックします。

年度更新 (進捗管理) - 2025年度確定 2026年度概算

保険料一括出力・取込

顧問先/事業場の表示切替え:  顧問先ごと  基幹番号ごと 選択してください

労働保険番号、管理コード、枝番、事業場名称、事業主名、電話番号、所在地で検索

…アラートあり ?

事業場情報		保険料情報							再確定 ?
管理コード [▲▼]	顧問先 [▲▼]	労働保険番号	メリット ?	給与データ取 込	区分推定	工事台帳/ 林業 ?	一括有期事業報告書/総括 表/資金等の報告 ?	保険料申請状 況 ?	
	株式会社オフィスステーション	27101000000- 301	-	-	-	-	未出力(賃金等の報告)	未登録	-
		27101000008- 301	-	-	-	-	-	未登録	-
	一人親方労災組合	27107900008- 000	-	-	-	-	-	未登録	-

## 2. 保険料の管理

手順 3 「保険料管理」画面が表示されます。

SR経営労務センターへ保険料の申請をおこなっていない場合、「申請状況」は「未登録」と表示されます。

本画面の詳細は次頁をご参照ください。

※「各種管理の設定」は労働保険番号の基幹番号末尾ごとに異なります。

### 労働保険番号の基幹番号末尾：0～3、6～7の事業場

保険料管理 2026年度 概算：(2026年度(2026年4月～2027年3月)) 確定：(2025年度(2025年4月～2026年3月)) ③ 出納管理 < 年度更新(進捗管理)へ戻る

労働保険番号：27101000000-301 選択 ②

④ 委託元事業場名称：株式会社オフィスステーション 業種：24 原油又は天然ガス鉱業

保険料の管理を行います。ここで保険料を手入力することも可能です。  
[詳細な説明](#)

各種管理の設定 へ

⑤ 従業員の登録 ?	⑥ 特別加入者の登録 ?	⑦ 給与データの取込み ?	⑧ 算定基礎資金の区分確認 ?	⑨ 算定基礎資金等の報告の作成 ?
6人	1人	-	-	未登録

保険料 年度更新 申告書内訳出力情報 特別加入者の一覧

申請状況 ? : **未登録**

#### ▼申請状況

- ・ **未登録** : 保険料データがまだ作成されていない状態です。
- ・ **受付待ち** : 会員社労士が保険料の入力後、SR経営労務センターに申請しているが、未確認の状態です。
- ・ **確認中** : SR経営労務センターにて保険料を入力・確認・修正している状態です。会員社労士にて保険料の修正はおこなえません。
- ・ **差し戻し** : SR経営労務センターから会員社労士に差し戻した状態です。「差し戻し」文字をクリックすると、SR経営労務センターが入力したコメントを確認することができます。
- ・ **完了** : SR経営労務センターにて、保険料を確定した状態です。SR経営労務センター・会員社労士ともに保険料の修正はおこなえません。修正が必要な場合、申請状況を「確認中」もしくは「受付待ち」に変更してください。

### 労働保険番号の基幹番号末尾：4の事業場

各種管理の設定 へ

従業員の登録 ?	特別加入者の登録 ?	⑩ 申告対象の林業	⑪ 一括有期事業報告書	⑫ 一括有期事業総括表 ?
<a href="#">登録する</a>	<a href="#">登録する</a>	-	未登録	未登録

### 労働保険番号の基幹番号末尾：5の事業場

各種管理の設定 へ

従業員の登録 ?	特別加入者の登録 ?	⑬ 申告対象の工事	一括有期事業報告書	一括有期事業総括表 ?
<a href="#">登録する</a>	<a href="#">登録する</a>	-	未登録	未登録

### 労働保険番号の基幹番号末尾：8の事業場

各種管理の設定 へ

従業員の登録 ?	特別加入者の登録 ?
<a href="#">登録する</a>	<a href="#">登録する</a>

## 2. 保険料の管理

番号	項目名	説明
①	対象年度	保険料を算出する対象年度を選択します。
②	労働保険番号	[選択] をクリックすると、「事業場の選択」画面が表示され、表示する対象事業場を選択できます。
③	出納管理	クリックすると、①で選択した対象年度の「出納管理」画面が表示されます。
④	委託元事業場名称	クリックすると、対象事業場の詳細情報が表示されます。 [詳細] をクリックすると、「顧問先詳細」画面や「事務組合委託関係情報管理」画面が表示されます。
⑤	従業員の登録	対象の顧問先に所属する従業員の数が表示されます。 ※以下の従業員も数に含まれます。 ・社員区分が「役員」 ・未入社および退職済 ・他の労働保険番号に含まれる  この値は、従業員数を目安として表示しているものであり、常時使用者数や、被保険者数を表すものではありません。  表示された人数または [登録する] をクリックすると、「台帳管理 (従業員)」画面が表示されます。
⑥	特別加入者の登録	対象の労働保険番号に属する特別加入者の数が表示されます。 ※加入期間外の方も数に含まれています。  表示された人数または [登録する] をクリックすると、「特別加入者管理」画面が表示されます。
⑦	給与データの取込み	オフィスステーション Proをご契約の場合のみ、利用可能です。
⑧	算定基礎賃金の区分確認	オフィスステーション Proをご契約の場合のみ、利用可能です。
⑨	算定基礎賃金等の報告の作成	・未登録 : クリックすると、帳票を作成できます。詳細はP14をご参照ください。 ・登録済 : クリックすると、「帳票作成履歴詳細」画面が表示されます。
⑩	申告対象の林業	オフィスステーション Proをご契約の場合のみ、利用可能です。
⑪	一括有期事業報告書	・未登録 : クリックすると、帳票を作成できます。 ・登録済 : クリックすると、「帳票作成履歴詳細」画面が表示されます。
⑫	一括有期事業総括表	・未登録 : クリックすると、帳票を作成できます。 ・登録済 : クリックすると、「帳票作成履歴詳細」画面が表示されます。
⑬	申告対象の工事	オフィスステーション Proをご契約の場合のみ、利用可能です。

## 2. 保険料の管理

## 補足

「顧問先詳細」「事務組合委託関係情報管理」「台帳管理（従業員）」「特別加入者管理」画面については、以下のマニュアルをご参照ください。

- 2004 | 【会員社労士】顧問先確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/148568/>
- 2035 | 【会員社労士】事務組合委託関係管理確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149832/>
- 2024 | 【会員社労士】従業員情報新規追加方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149449/>
- 2014 | 【会員社労士】特別加入登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149088/>

## 手順 4

「保険料の編集」をクリックし、表示されるメニューの中から「賃金総額手入力」または「すべて手入力」をクリックします。

## 手順 5

「賃金総額手入力」の場合、「賃金総額」を入力すると、保険料を自動計算します。

※「料率」は、顧問先管理の情報から自動で反映します。

▼メリット適用  
チェックすると、顧問先管理に設定している「メリット料率」を自動で反映します。

令和7年度	賃金総額	料率	確定保険料
労災	54,000 千円	2.5 / 1,000	135,000 円
特別加入	5,475 千円	2.5 / 1,000	13,687 円

令和8年度	賃金総額	料率	概算保険料
労災	54,000 千円	2.5 / 1,000	135,000 円
特別加入	5,475 千円	2.5 / 1,000	13,687 円

▼>>>  
クリックすると、「確定保険料」欄の情報を「概算保険料」欄にコピーします。

## 2. 保険料の管理

[すべて手入力] の場合、必要な情報を入力します。

保険料の算出
保険料の編集

申告済概算保険料  円

**令和7年度**  メリット適用

	資金総額	料率	確定保険料
労災	54,000 千円	2.5 / 1,000	135,000 円
特別加入	5,475 千円	2.5 / 1,000	13,687 円

差引額

充当額(保険料計)	148,687 円
充当額(拠出金)	1,080 円
運付額	415,546 円
不足額	円

	資金総額	料率	一般拠出金額
一般拠出金	54,000 千円	0.02 / 1,000	1,080 円

**令和8年度**  メリット適用

	資金総額	料率	概算保険料
労災	54,000 千円	2.5 / 1,000	135,000 円
特別加入	5,475 千円	2.5 / 1,000	13,687 円

	概算保険料	差引額	差引後概算保険料
1期	49,563 円	49,563 円	円
2期	49,562 円	49,562 円	円
3期	49,562 円	49,562 円	円

※ 納入通知書の記別納付額の各期納付額は、差引後概算保険料と同額になります。

### ポイント

[申告書内訳出力情報] をクリックすると、申告書内訳に記載する欄が表示されます。必要に応じて入力してください。

保険料 年度更新
申告書内訳出力情報
特別加入者の一覧

以下で入力した内容は申告書内訳に反映されます。

保険関係成立区分: 労災保険
業種科目:
常時使用労働者数: 0 人
被保険者数: 0 人

[特別加入者の一覧] をクリックすると、対象の労働保険番号に属する特別加入者の一覧を確認できます。[コピー] をクリックすることで、一覧に表示されている特別加入者情報をExcelファイルなどに張り付けることが可能です。都道府県独自様式の帳票を作成の際などにご利用ください。

保険料 年度更新
申告書内訳出力情報
特別加入者の一覧

コピー
特別加入者の情報を更新し、クリップボードにコピーします。

整理番号	加入者情報			事業主との関係	前年度				今年度				備考
	氏名	フリガナ	加入時期		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	
	サンプル三郎	サンプルサブロー	2025/10 ~ 2026/05/07	-	30,000円	6ヶ月	5,475,000円	新規	30,000円	2ヶ月	1,825,000円	脱退予定	

## 2. 保険料の管理

**手順 6** 各項目を入力後、[申請] をクリックします。

保険料管理 2026年度 概算：(2026年度(2026年4月～2027年3月)) 確定：(2025年度(2025年4月～2026年3月)) 出納管理 < 年度更新(進捗管理)へ戻る

労働保険番号：27101000000-301 選択

内容を確定して事務組合に申請を行います

**申請** データを取消し ?

**手順 7** 「申請状況」が「受付待ち」に変更され、「登録を完了し、事務組合に申請しました。」と表示されると、保険料の入力は完了です。

保険料 年度更新 申告書内訳出力情報 特別加入者の一覧

申請状況 ? : **受付待ち**

✓ 登録を完了し、事務組合に申請しました。

### 補足

アラートが検出された場合、「保険料管理のアラート」画面が表示されます。内容を確認し、必要に応じて再チェックをおこなってください。問題なければコメントを入力し、[コメントを保存し申請する] をクリックし、申請してください。

※コメントは必須ではありません。

保険料管理のアラート

以下のアラートが検出されました。  
各アラートに対して、システムに登録されている情報を修正するか、特記事項があればコメントを入力してください。未入力でも申請は可能です。  
コメント内容は事務組合の方が閲覧します。

❶ 労災保険の概算保険料が未入力です。  
保険料を入力するか、未入力の理由をコメント欄に記載してください。

コメント

0 / 1,000文字

❶ 申告済概算保険料が未入力です。

キャンセル **コメントを保存し申請する** 再チェック

### 3. 保険料申請後の操作

#### ！ 注意点

SR経営労務センターでの設定により、保険料の申請後の以下の操作はおこなえません。

保険料をSR経営労務センターへ申請後、SR経営労務センターにて年度更新の電子申請手続き、請求データの作成、入出金登録をおこないます。  
その後会員社労士側で、納入通知書、おまとめ請求書、領収書の出力をおこなえます。

#### 3.1. 納入通知書・おまとめ請求書

納入通知書、おまとめ請求書を出力します。  
必要に応じて、顧問先へ提出してください。  
※オフィスステーション上での提出はできません。

**手順 1** [出納管理] をクリックし、表示されるメニューの中から、[出納管理] をクリックします。



**手順 2** 「出納管理（進捗確認）」画面が表示されます。  
「納入通知書」列の「未作成」をクリックします。

出納管理 (進捗管理) - 2025年度確定 2026年度概算 全期 / 1期									
顧問先/事業場の表示切替え: <input checked="" type="radio"/> 顧問先ごと <input type="radio"/> 基幹番号ごと 27101000000 <input type="checkbox"/> 保険料登録済、または滞納中の事業場のみ表示									
労働保険番号、検査、管理コード、顧問先名称、事業主名、電話番号、所在地で検索 <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="絞り込み検索"/> 条件を引き継いで年度更新(進捗管理)へ									
事業場情報					出納情報				
管理コード	顧問先	労働保険番号	口座振替	期中増減	請求データ	納入通知書	入出金情報	領収書	滞納状況
一人親方労災組合		27107900008-000	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-
株式会社オフィスステーション		27114930008-001	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-
株式会社オフィスステーション		27101000000-301	=	-	作成済 (2026/02/19)	未作成	未入金	未作成	-
		27101000008-301	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 3

「納入通知書/おまとめ請求書」画面が表示されます。

おこないたい操作をクリックします。

納入通知書/おまとめ請求書
×

これから行う業務の選択をしてください。

納入通知書 一括発行

---

納入通知書 個別発行

---

おまとめ請求書 一括発行

---

おまとめ請求書 個別発行

キャンセル

ボタン名	説明
納入通知書 一括発行	複数の事業場の納入通知書を一括で出力する場合、クリックします。このあとの操作方法は次頁をご参照ください。
納入通知書 個別発行	事業場ごとに納入通知書を出力する場合、クリックします。このあとの操作方法はP25をご参照ください。
おまとめ請求書 一括発行	複数の事業場の請求書を一括で出力する場合、クリックします。このあとの操作方法はP27をご参照ください。
おまとめ請求書 個別発行	事業場ごとに請求書を出力する場合、クリックします。このあとの操作方法はP30をご参照ください。

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.1.1. 納入通知書 一括発行

## ポイント

「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックすると、「帳票」画面が表示されます。

画面下部「その他機能」内「納入通知書」からもお進みいただけます。



手順 1 「納入通知書の出力」画面が表示されます。

「対象年度」、納入通知書を出力する「請求期」を選択します。

手順 2 納入通知書を作成する情報の「選択」列にチェックし、「納入通知書の出力」をクリックします。

選択	管理コード	労働保険番号	事業場名/加入者名	期別徴収金額	請求金額	納入通知書発行日	入金確定	口座振替事業場	一人親方グループ名
<input checked="" type="checkbox"/>		27101000000-301	株式会社オフィスステーション	346,603円					

手順 3 「出力」をクリックします。

## 3. 保険料申請後の操作

**手順 4** 「納入通知書作成」画面が表示されます。

納入通知書を作成する「様式」、「使用用途」など各項目を設定します。  
SR経営労務センターにて登録されている定型文を使用する場合、「連絡事項」欄の「定型文から選択する」をクリックします。

納入通知書作成	
請求期	2026年度 1期
様式	組様式第7号(甲)
使用用途	事業主用
発行日	令和 8 年 2 月 19 日
徴収期限	令和 8 年 3 月 5 日
連絡事項	内容 <a href="#">定型文から選択する</a> 0 / 270 文字
<p>※ 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。</p> <p>※ 組様式第7号(甲)と組機様式第7号の作成には、保険料から算出した請求の登録が必要です。</p>	
<p>キャンセル    プレビュー    <b>出力</b></p>	

**手順 5** 各項目を設定後、「出力」をクリックします。

納入通知書作成	
請求期	2026年度 1期
様式	組様式第7号(甲)
使用用途	事業主用
発行日	令和 8 年 2 月 19 日
徴収期限	令和 8 年 3 月 5 日
連絡事項	内容 <a href="#">定型文から選択する</a> お支払いは下記口座にお振込みくださいますようお願いいたします。 振込先 ○○銀行△△支店 普通 1234567 0123456789 0123456789 - VBYZ
<p>キャンセル    プレビュー    <b>出力</b></p>	

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 6

「出力状況」欄が表示されます。  
[ダウンロード] をクリックすると、ZIPファイルにて納入通知書がダウンロードできます。

The screenshot shows a web interface with two main steps: 1. Select the target row (1 item selected) and 2. Select an operation. The 'Output Status' section displays a table of payment notification documents. The 'Download' button for the selected document is highlighted with a red box.

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
<a href="#">履歴をクリア</a>	納入通知書_2026_1...	2026/02/19 14:01	マニュアル 太郎	作成済み	<b>ダウンロード</b>	

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.1.2. 納入通知書 個別発行

手順 1 「出納管理」画面が表示されます。

「対象年度」を選択します。

手順 2 納入通知書を発行する対象の請求データの「選択」列にチェックを入れ、[納入通知書] をクリックします。

選択	勘定種目	徴収期	個別登録分 請求日	期別 徴収金額	勘定残高	納入通知書 発行日	請求書 発行日	請求内訳		
								詳細	徴収期限	勘定残高
<input checked="" type="checkbox"/>	保険料・拠出金	1期	-	1,080円	1,080円	2026/02/19	-	保険料	2026/03/05	0円
	拠出金							拠出金	2026/03/05	1,080円
<input type="checkbox"/>	保険料・拠出金	2期	-	0円	0円	-	-	保険料	-	0円
<input type="checkbox"/>	保険料・拠出金	3期	-	0円	0円	-	-	保険料	-	0円

手順 3 「納入通知書作成」画面が表示されます。

納入通知書を作成する「様式」、「使用用途」など各項目を設定します。SR経営労務センターにて登録されている定型文を使用する場合、「連絡事項」欄の [定型文から選択する] をクリックします。

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 4

[出力] をクリックすると、納入通知書のPDFファイルがPCにダウンロードされます。

納入通知書作成

請求期	1期
様式	組様式第7号(甲)
使用用途	事業主用
発行日	令和 8 年 2 月 19 日
徴収期限	令和 8 年 3 月 5 日
連絡事項	内容 <a href="#">定型文から選択する</a> ? お支払いは下記口座にお振込みくださいますようお願いいたします。 振込先 ○○銀行△△支店 普通 1234567 株式会社 お振込み期限: ×日×日

キャンセル プレビュー **出力**

## 参照マニュアル

- 1280 | ダウンロードしたファイルの保存場所確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/65273/>

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.1.3. おまとめ請求書 一括発行

## ポイント

「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックすると、「帳票」画面が表示されます。

画面下部「その他機能」内「おまとめ請求書」からもお進みいただけます。



## 手順 1

「おまとめ請求書の出力」画面が表示されます。

「対象年度」、おまとめ請求書を作成する「請求期」、請求をまとめる対象を選択します。

## 手順 2

おまとめ請求書を作成する対象の「選択」列にチェックし、「おまとめ請求書の出力」をクリックします。

選択	管理コード	事業所名称	請求書	未確定入金	合計請求額	労働保険番号	件名	請求額
<input checked="" type="checkbox"/>		株式会社オフィスステーション 27101000000-301	未発行	無	525,727円			

## 3. 保険料申請後の操作

**手順 3** [出力] をクリックします。

**手順 4** 「おまとめ請求書の作成」画面が表示されます。

各項目を設定します。  
SR経営労務センターにて登録されている定型文を使用する場合、「その他・連絡事項」欄の「定型文から選択する」をクリックします。

※ 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。

※ 適格請求書として出力する場合は運営費項目に対象期間を設定し、事務組合情報設定より適格請求書発行事業者登録番号の登録を行ってください。また、運営費の対象期間や各種費用の詳細について、規約や委託元事業主との契約書に別途明記されていることを前提に、本適格請求書へ当該項目の明示をいたしません。

## 3. 保険料申請後の操作

**手順 5** 各項目を設定後、[出力] をクリックします。

**おまとめ請求書の作成** ×

請求期	2026年度 全期
件名	<input type="text" value="2026年度 全期"/>
使用用途	事業主用 <span>▼</span>
*発行日	令和 <span>▼</span> <input type="text" value="8"/> 年 <input type="text" value="2"/> 月 <input type="text" value="19"/> 日
*徴収期限	令和 <span>▼</span> <input type="text" value="8"/> 年 <input type="text" value="3"/> 月 <input type="text" value="5"/> 日
	<input checked="" type="checkbox"/> 滞納金 <input checked="" type="checkbox"/> 再確定にともなう不足額 <input checked="" type="checkbox"/> 延滞金 <input checked="" type="checkbox"/> 追徴金 <input checked="" type="checkbox"/> 事務組合運営費

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。  
 [ダウンロード] をクリックすると、ZIPファイルにておまとめ請求書がダウンロードできます。

2 対象の行を選択してください。

3 操作を選択してください。

対象行の選択 ▼ ✓  
 0件

**おまとめ請求書の出力** ▼

**選択した請求書のデータ出力**

PDF出力されます。以下の内容を確認の上、必要に応じて設定してください。

出力

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
履歴をクリア	請求書_2026_全期_2026...	2026/02/19 15:57	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	✕

※ 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。

**オフィスステーション 事務組合 for SR**

29

© 2026 F&M CO.,LTD.

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.1.4. おまとめ請求書 個別発行

手順 1 「出納管理」画面が表示されます。

「対象年度」を選択します。

出納管理 2026年度 概算 (確定: 2025年度 (2025年4月~2026年3月)) 保険料管理 < 出納管理(進捗管理)へ戻る

労働保険番号: 27101000000-301 選択

委託元事業場名称: 株式会社オフィスステーション 業種: 24 原油又は天然ガス鉱業 算定基礎/保険料の固定状況: 固定 口座振替利用: 利用しない

手順 2 おまとめ請求書を発行する対象の請求データの「選択」列にチェックを入れ、[おまとめ請求書] をクリックします。

請求登録/納入通知書発行 入出金登録/領収書発行 滞納

対象行選択 1件 納入通知書 おまとめ請求書

請求一覧 ※ 事務組合情報設定画面で税区分を10%に設定していた運営費は、消費税込みの金額で表示されます。

選択	勘定種目	徴収期	個別登録分 請求日	期別 徴収金額	勘定残高	納入通知書 発行日	請求書 発行日	請求内訳		
								詳細	徴収期限	勘定残高
<input checked="" type="checkbox"/>	保険料・拠出金	1期	-	1,080円	1,080円	2026/02/19	2026/02/19	保険料	2026/03/05	0円
								拠出金	2026/03/05	1,080円
<input type="checkbox"/>	保険料・拠出金	2期	-	0円	0円	-	2026/02/19	保険料	-	0円
<input type="checkbox"/>	保険料・拠出金	3期	-	0円	0円	-	2026/02/19	保険料	-	0円

## 3. 保険料申請後の操作

**手順 3** 「おまとめ請求書の作成」画面が表示されます。

各項目を設定します。

SR経営労務センターにて登録されている定型文を使用する場合、  
「その他・連絡事項」欄の「定型文から選択する」をクリックします。

おまとめ請求書の作成
×

請求期	2026年度 1期
件名	<input style="width: 90%;" type="text"/>
使用用途	事業主用 <span style="font-size: small;">▼</span>
*発行日	令和 <span style="font-size: small;">▼</span> <input style="width: 30px;" type="text" value="8"/> 年 <input style="width: 30px;" type="text" value="2"/> 月 <input style="width: 30px;" type="text" value="19"/> 日
*徴収期限	令和 <span style="font-size: small;">▼</span> <input style="width: 30px;" type="text" value="8"/> 年 <input style="width: 30px;" type="text" value="3"/> 月 <input style="width: 30px;" type="text" value="5"/> 日
その他・連絡事項	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">           内容 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">定型文から選択する ?</span> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">0 / 270 文字</div>

※ 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。

※ 適格請求書として出力する場合は運営費項目に対象期間を設定し、事務組合情報設定より適格請求書発行事業者登録番号の登録を行ってください。  
また、運営費の対象期間や各種費用の詳細について、規約や委託元事業主との契約書に別途明記されていることを前提に、本適格請求書へ当該項目の明示をいたしません。

キャンセル
プレビュー
出力

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 4

[出力] をクリックすると、おまとめ請求書のPDFファイルがPCにダウンロードされます。

おまとめ請求書の作成		
請求期	2026年度 1期	
件名	2026年度 1期	
使用用途	事業主用	
*発行日	令和 8 年 2 月 19 日	
*徴収期限	令和 8 年 3 月 5 日	
労働保険番号をまとめて請求	選択	単一の労働保険番号
	対象	27101000000-301
キャンセル    プレビュー <b>出力</b>		

## 参照マニュアル

## ● 1280 | ダウンロードしたファイルの保存場所確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65273/>

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.2. 領収書

領収書を出力します。  
 必要に応じて、顧問先へ提出してください。  
 ※オフィスステーション上での提出はできません。

**手順 1** [出納管理] をクリックし、表示されるメニューの中から、[出納管理] をクリックします。



**手順 2** 「出納管理（進捗確認）」画面が表示されます。

「領収書」列の [未作成] をクリックします。

**出納管理 (進捗管理) -** 2025年度確定 2026年度概算 全期 / 1期

顧問先/事業場の表示切替え:  顧問先ごと  基幹番号ごと 27101000000  保険料登録済、または滞納中の事業場のみ表示

労働保険番号、枝番、管理コード、顧問先名称、事業主名、電話番号、所在地で検索 **検索** **絞り込み検索** 条件を引き継いで**年度更新(進捗管理)**へ

事業場情報		出納情報							
管理コード	顧問先	労働保険番号	口座振替	期中増減	請求データ	納入通知書	入出金情報	領収書	滞納状況
一人親方労災組合		27107800008-000	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-
株式会社オフィスステーション		27114930008-001	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-
株式会社オフィスステーション		27101000000-301	=	-	作成済 (2026/02/19)	作成済 (2026/02/19)	未入金	未作成	-
		27101000008-301	=	-	未作成	未作成	未確定	未作成	-

## 3. 保険料申請後の操作

**手順 3** 「領収書発行」画面が表示されます。

おこないたい操作をクリックします。

ボタン名	説明
領収書 一括発行	複数の事業場の領収書を一括で出力する場合、クリックします。このあとの操作方法は次頁をご参照ください。
領収書 個別発行	事業場ごとに領収書を出力する場合、クリックします。このあとの操作方法はP38をご参照ください。

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.2.1. 領収書 一括発行

## ポイント

「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックすると、「帳票」画面が表示されます。

画面下部「その他機能」内「領収書」からもお進みいただけます。



**手順 1** 「領収書の出力」画面が表示されます。

領収書を出力する「対象年度」「対象徴収期」を選択します。



**手順 2** 領収書を出力する対象の委託元事業場の「選択」列にチェックし、「領収書の出力」をクリックします。



## 補足

領収書一括出力時にグループに所属している一人親方（特別加入者）は選択できません。

領収書を管理一人親方を含めて一括出力する場合、グループ内の一人親方分を合算して出力します。

## 3. 保険料申請後の操作

手順 3  [出力] をクリックします。



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  ✓ 1件 領収書の出力

領収書の一括出力状況  
PDF出力されます。以下内容を確認の上、必要に応じて設定をしてください。

出力

手順 4  各項目を設定し、[出力] をクリックします。



領収書作成

❗ 請求に対する領収書を作成します。

金額の入力内容に誤りがないことを十分にご確認ください。

※ 領収書を発行した入金は「確定」状態に更新されます。

※ 一部入金された事業場に対し、残高の請求書を発行する際には入金確定が必要となります。

請求期	2026年度 1期	
背景の印刷	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する	
領収書No <input data-bbox="386 1114 411 1149" type="button" value="?"/>	接頭部： 26	番号部： 00001 <input data-bbox="1021 1114 1110 1149" type="button" value="リセット"/>
	※ 接頭部および番号部の変更は事務組合のみ可能です。	
印刷対象	<input checked="" type="checkbox"/> 年度・期	<input checked="" type="checkbox"/> 契約者番号 <input checked="" type="checkbox"/> 金額

キャンセル プレビュー **出力**

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 5

「出力状況」欄が表示されます。  
[ダウンロード] をクリックすると、ZIPファイルにて領収書がダウンロードできます。

The screenshot shows a web interface with two main steps: 1. Select the target row, and 2. Select the operation. The 'Output Status' section is active, displaying a table of receipts. The 'Download' button for the selected receipt is highlighted with a red box.

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 ✓ 1件 領収書の出力

領収書の一括出力状況  
PDF出力されます。以下内容を確認の上、必要に応じて設定をしてください。 出力

出力状況  
[履歴をクリア](#)

ファイル名	出力受付日時	作業者	状況	ダウンロード	削除
領収書_2026_1期_2...	2026/02/19 16:53	マニュアル 太郎	作成済み	ダウンロード	削除

## 3. 保険料申請後の操作

## 3.2.2. 領収書 個別発行

手順 1 「出納管理」画面が表示されます。

「対象年度」を選択します。

出納管理 2026年度 概算 (確定: 2025年度 (2025年4月~2026年3月)) 保険料管理 ← 出納管理(進捗管理)へ戻る

労働保険番号: 27101000000-301 選択

委託元事業場名称: 株式会社オフィスステーション 業種: 24 原油又は天然ガス鉱業 算定基礎/保険料の固定状況: 固定 口座振替利用: 利用しない

手順 2 領収書を発行する対象の請求データの「選択」列にチェックを入れ、[領収書発行]をクリックします。

保険料

請求登録/納入通知書発行 入出金登録/領収書発行 滞納

対象行選択 1件 領収書発行

入出金一覧 ※ 事務組合情報設定画面で税区分を10%に設定していた運営費は、消費税込みの金額で表示されます。

選択	勘定内訳種目	徴収期	徴収期限	期別徴収金額	勘定残高	入出金				滞納状況
						状況	入出金日	入出金額	領収書発行日	
<input type="checkbox"/>	保険料	1期	2026/03/05	0円	0円	-	-	0円	-	未発生
<input checked="" type="checkbox"/>	拠出金	1期	2026/03/05	1,080円	0円	確定	2026/02/19	1,080円	2026/02/20	未発生
<input type="checkbox"/>	保険料	2期	-	0円	0円	-	-	0円	-	未発生
<input type="checkbox"/>	保険料	3期	-	0円	0円	-	-	0円	-	未発生

## 3. 保険料申請後の操作

## 手順 3

各項目を入力し、[出力] をクリックすると、領収書のPDFファイルがPCにダウンロードされます。

領収書作成
×

! 請求に対する領収書を作成します。

金額の入力内容に誤りがないことを十分にご確認ください。

※ 領収書を発行した入金は「確定」状態に更新されます。

※ 一部入金された事業場に対し、残高の請求書を発行する際には入金確定が必要となります。

<span style="color: red;">●</span> 請求期	2026年度 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">1期</span> ▼
背景の印刷	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
領収書No <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">?</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           接頭部：  <input style="width: 100%;" type="text" value="26"/> </div> <div style="width: 45%;">           番号部：  <input style="width: 100%;" type="text" value="00011"/> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="リセット"/> </div> <p><span style="color: red;">※</span> 接頭部および番号部の変更は事務組合のみ可能です。</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 年度・期 <input checked="" type="checkbox"/> 契約者番号 <input checked="" type="checkbox"/> 金額	

キャンセル

プレビュー

出力

## 参照マニュアル

- 1280 | ダウンロードしたファイルの保存場所確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/65273/>

# 効率が大きく変わる 8 つの差

	Pro 契約なし	 <b>オフィスステーション Pro</b> ご利用事務所	
雇用保険 被保険者関 連手続き 帳票作成 & 申請機能	不可	可	帳票（PDF）作成、および委任状 or 事務局 電子証明書のいずれかの添付（対応予定）に より電子申請ができ、通知設定をおこなった 場合、オフィスステーション Proに会員社労 士、および事務局からの初回申請以後、雇用 保険 継続給付手続きの継続申請に関するア ラートを通知することが可能。
e-Gov進捗 状況 データ取得 （照会）機 能	不可	可	システム内で会員社労士、および事務局から の電子申請実績に関する最新のe-Govの進捗 状況の照会が可能。
雇用保険 事務等処理 簿 作成機能	不可	可	会員社労士、および事務局からの電子申請実 績を事務等処理簿に反映するデータ連携機能 の利用が可能。また、電子申請以外の作成帳 票（PDF）はファイルアップロードによる 一括登録も可能。
利用者ID数 （同時ログイン）	1IDまで	可	オフィスステーション Proをご利用できる利 用者数（スタッフ人数）を最大値として利用 が可能。
「給与デー タ」取込機 能	不可	可	毎月、被保険者ごとの給与データを取り込む ことができ、他社給与計算システムとのAPI 連携機能や年度更新時期に保険料算定に関す る補助機能の利用が可能。
マイナン バー 登録管理機 能	不可	可	オフィスステーション Pro（本体）にマイナ ンバーを登録し、事務局とマイナンバーを連 携することで、雇用保険 被保険者関連手続 きではマイナンバーを閲覧することなく電子 申請を完結することが可能。
データ出力 取込機能	「従業員情 報」のみ	可	全8ファイルにおいて一括データ出力、およ び一括取込機能の利用が可能。 「従業員情報」「顧問先（企業）情報」「給 与日マスタ」「特別加入者情報」「保険料情 報」「出納情報」「給与情報」「事務等処理 簿情報」
マスタデー タ 同期機能	事務局との 同期に限り 可	可	事務局が保持するマスタデータのみならず、 オフィスステーション Pro が保持するマス タデータともシステムで同期させることが可 能。

# 目的に合わせて選べる3つのプラン

開業間もない事業者向け

## ライトプラン※1

11,000円/月  
登録料110,000円※2

事務所利用者 ID : 1  
顧問先登録枠※3 : 20

規模拡大を図っている事業者向け

## スタンダードプラン

人気  
NO.1  
16,500円/月  
登録料220,000円※2

事務所利用者 ID : 2  
顧問先登録枠※3 : 100

顧問先のDXを促進したい  
事務所向け

## プレミアムプラン

27,500円/月  
登録料1,650,000円※2

事務所利用者 ID : 5~  
顧問先登録枠※3 : 200~

※1. 利用者ID、顧問先登録枠の追加をご希望の場合は「スタンダードプラン」へ変更となります。 ※2. システム利用Webマニュアルなどの提供価格です（初回契約時のみ）。  
※3. 1顧問先ごとに登録可能な従業員数は最大1,000名です。1,000名を超える場合はご相談ください。 ※ 表記の金額は税込価格です。

## さまざまなオプションで、1号・2号業務をもっとラクに！

### ■ 給与計算オプション ※プレミアムプランは標準で20社ご利用になれます。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	給与計算利用料金/月額
1社まで	110,000円	3,300円
5社まで		5,500円
20社まで		16,500円
50社まで		22,000円

### ■ 協定届&就業規則オプション ※プレミアムプランは標準でご利用になれます。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	協定届&就業規則/月額
ライトプランを併せてお申込の場合	110,000円	5,500円
ライトプラン以外のプランを併せてお申込の場合		16,500円

### ■ 事務組合オプション ※プレミアムプランは1事務組合まで標準でご利用になれます。複数の事務組合をご利用される場合は別途料金が必要です。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	事務組合/月額
プレミアムプラン以外のプランと併せてお申込の場合	110,000円	11,000円※1

※1. 事務組合を2件以上登録する場合は、追加した事務組合に応じて11,000円を追加でご請求いたします。

詳しくは  
こちら

お問い合わせは  
こちらから ▶



詳しい資料は  
こちらから ▶



お気軽に  
どうぞ



