

オフィスステーション



労務 ガイド

「電子申請」編

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. 給与データの取込	P.12
FAQ	P.20
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.21
4. 勤怠データの取込	P.22
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.28
5. 電子申請	P.29
5.1. 単記用申請方法	P.29
5.2. CSVファイル添付方式申請方法	P.36
5.2.1. 「外部CSVファイル添付方式」対応帳票	P.36
5.2.2. 「外部CSVファイル添付方式」での申請	P.37
FAQ	P.46
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.47
6. 公文書の取得・閲覧	P.48
6.1. 個別に取得する場合	P.48
6.2. 一括で取得する場合	P.50
6.3. 公文書の閲覧	P.52
6.4. 送信一覧の情報について	P.54
FAQ	P.56
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.57
7. 公文書の提示	P.58
7.1. 従業員へ提示可能な手続き	P.58
7.2. 従業員への公文書の提示	P.59
7.3. 提示した公文書の確認・編集	P.62

1. 利用者の登録



[帳票] > [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。

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。

The screenshot shows the top part of the e-Gov interface. At the top left, there is a header '帳票'. Below it, a message reads: '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。' The text '利用者登録・編集' is highlighted with a red box. Below the message is a search bar with the placeholder text '帳票名、または手続き名で検索' and a '検索' button. To the right of the search bar are several navigation buttons: '公文書受信一覧', '送信一覧', '一括申請一覧', '一時保存一覧', and '出力履歴', followed by a gear icon for settings.

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分を超過す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ビス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ビス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

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



入社



退職



身上異動



転勤・海外赴任



e-Gov

利用者登録・編集 未登録

証明書追加

証明書更新

証明書削除

PINコード管理

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



労働時間・日数変更



高齢雇用継続給付



役員変更



紛失

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



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分を超過す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ビス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ビス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 BizID」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。

e-GOV

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

G BizIDでログイン

Microsoftでログイン

Googleでログイン

手順 4

「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。

帳票

登録しました。

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



FAQ

よくある質問

 **Q.** 複数担当者がある場合、登録できますか？

A. オフィス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 | 複数担当者がある場合のe-Gov「利用者登録」方法

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

 **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. すでにe-Govアカウントをお持ちの方は、新たにe-Govアカウントを取得する必要はありません。取得済みのe-Govアカウント情報を使用して、e-Govの「利用者登録」をおこなってください。

 **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、[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

0105 | 電子申請ガイド（企業版） 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/6589/>

0108 | e-Gov「利用者登録・編集」方法 

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

0107 | e-Govアカウント取得方法 

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

2. 電子証明書の登録



[帳票] > [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。

！ 注意点

- ・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

- 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
- 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

💡 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も問題ありません。

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="text"/> 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
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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="text"/> 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>	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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。



FAQ

よくある質問



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. 給与データの取込



[給与データ] > [給与データ]

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。

⚠ 注意点

[給与データ] アイコンが表示されていない場合、[利用者管理] にて「給与情報の取り扱い」権限が「不可」と設定され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/>

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。

✎ 補足

すでに給与データを取り込んでいる場合、「取込状況」に表示されます。

取込状況												
事業所	株式会社オフィスステーション											
検索												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2024年									給与	給与	給与	給与 / 賞

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	<input checked="" type="radio"/> テンプレートの事業所をもとに取り込む <input type="radio"/> 事業所を指定して取り込む
対象年度	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">2025 ↓ 年 1 ↓ 月 給与 ↓</div> <small>※ 給与の場合には選定された「給与データ」の対応月で支給月の設定ができます。 ※ 賞与の場合は支給月を選択してください。</small>

補足

「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 3 給与ソフトを選択し、各項目を設定します。
ご利用中の給与ソフトがオフィスステーションとの連携に対応していない場合は、「オフィスステーション (Excel)」もしくは「ユーザ定義」を選択してください。
※API連携ソフトについては、接続設定をおこなうことで選択肢に表示されます。

● 「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) ↓ <small>※ 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。</small>
従業員紐付け	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	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。 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> テンプレートをダウンロード </div> 退職者を含まない <input type="checkbox"/> 簡易項目版 <small>※ テンプレートはそのままの使いかたを、言語変更 ※ テンプレートに間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</small> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 退職者を含まない 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 </div> ファイルの選択

ポイント

オフィスステーション(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
- ・ [企業設定] の情報
給与データの対応月
- ・ [企業設定] 給与日マスタの情報
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。

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	事業所A	20	2	1	1	1
1	10001	サンプル 一郎	株式会社オフィスステーション					
2	10002	サンプル 二郎	株式会社オフィスステーション					
3	10003	サンプル 三郎	株式会社オフィスステーション					

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。

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	事業所A	20	2	1	1	1
6	0	10001	株式会社オフィスステーション					
7	0	10002	株式会社オフィスステーション					
8	0	10003	株式会社オフィスステーション 名古屋支店					

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を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

● 0053 | 「他事業所管理」設定方法

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

(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。

給与データ取込	
事業所	<input checked="" type="radio"/> テンプレートの事業所をもとに取り込む <input type="radio"/> 事業所を指定して取り込む
対象年度	2025 年 1 月 給与 <small>※ 給与の場合は企業設定より「給与データの対応月」で支給月の設定ができます。</small> <small>※ 賞与の場合は支給月を選択してください。</small>
給与ソフト選択	オフィスステーション (Excel) <small>※ 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。</small>
従業員紐付け	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	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。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> テンプレートをダウンロード </div> 退職者を含まない <input type="checkbox"/> 簡易項目版 <small>※ テンプレートはそのままお使いください。書式変更・列変更などを行うと使用できなくなります。</small> <small>※ テンプレートに開数は使用しないでください。</small> <small>※ 抽出される従業員数の上限は10,000人となります。</small> <small>※ 7,000人用のテンプレートはzip圧縮してアップロードしてください。</small> 給与データ取込テンプレート.xlsx ファイルの選択 <small>※ アップロード可能ファイル：xlsxファイル、zipファイル</small> 従業員数：3人 項目数：66 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 登録 </div>

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	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [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	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	<p><input checked="" type="radio"/> 新規作成</p> <p>ユーザ定義用テンプレートの基本設定 ?</p> <p>*ヘッダ項目の行番号 <input type="text"/> 項目名のある行の行番号 <input type="text"/> ① 入力</p> <p>*従業員番号に対応する項目 <input type="text"/> 従業員番号に対応する項目名 <input type="text"/> ② 名を入力</p> <p>*従業員氏名に対応する項目1 <input type="text"/> 従業員氏名に対応する項目名 <input type="text"/> ③ 名を入力</p> <p>従業員氏名に対応する項目2 <input type="text"/> 従業員氏名が姓と名に分かれている場合に入力 ④</p> <p><input type="button" value="ファイルの選択"/></p> <p>※ アップロード可能ファイル：csvファイル</p>

	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

② ③ ④

番号	項目名	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。

⚠ 注意点

ユーザ定義は、「行に従業員」「列に給与項目」が並んでいるCSVファイルのみ使用可能です。

(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。

● 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。

💡 ポイント

API連携できる他社ソフトは以下の通りです。

[マスタ管理] > [外部連携] > [外部サービス連携設定] にて連携設定をおこなっている場合、選択肢に表示されます。

- ・PCAクラウド 給与 dx
- ・PCAクラウド 給与 hyper
- ・給与奉行クラウド / 給与奉行V ERPクラウド
- ・マネーフォワード クラウド給与

✎ 補足

左上に「警告内容の詳細はこちら(click)」と赤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。

手順 5

各項目の [設定] をクリックし、オフィス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。

[出勤日数] 対象項目設定

集計方法
出勤日

No.
 出勤日数
 休日出勤日数
 欠勤日数
 有休日数
 特別休暇日数
 実働時間
 残業時間数
 休日労働時間数
 深夜労働時間数
 基本給(月給)
 基本給(日給)
 基本給(時給)
 役員報酬
 職務給

■ 設定済

キャンセル マッチング

表示切替 詳細 簡易

? (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。

⚠ 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、
今回設定したマッチング内容を利用することができます。

キャンセル

内容を確認する



FAQ

よくある質問



Q. 給与データ取込時、使用可能な文字コードは？

A. [給与データ] 取り込みは、「UTF-8」もしくは「Shift-JIS」の文字コードに対応しています。



Q. 賞与を同月に2回支給している場合の取込方法は？

A. [給与データ] へ賞与情報を取り込む際は、合算した金額を取り込んでください。

なお、[給与日マスタ]にて「賞与支払基準日」の情報を登録できるのは、ひと月につき1基準日のみとなりますので、いずれか一方の基準日をご登録ください。

 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

0155 | 「給与データ」取込方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/>

0156 | 「給与データ取込対象項目設定」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1539/>

1551 | 「給与データ取込対象項目設定」テンプレート名変更方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/100900/>

1220 | 「給与データ」手入力・手修正方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/51931/>

1404 | 「給与データ取込対象項目設定」変更方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/77024/>

1260 | 「（給与）データ出力」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/66092/>

1336 | 「給与データ」削除方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/71048/>

1222 | 「賃金台帳」出力方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/51992/>

4. 勤怠データの取込



[勤怠データ] > [勤怠データ]

電子申請や書面申請などの手続きで利用する勤怠データを取り込みます。

※勤怠データを取り込まなくても、手続きを進めることは可能です。

⚠ 注意点

[勤怠データ] アイコンが表示されていない場合、[利用者管理] にて「勤怠情報の取り扱い」権限が「不可」と設定され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/>

手順 1 ←

[データ取込] をクリックします。

勤怠メニュー

データ取込

データ閲覧 (月単位)

データ閲覧 (日単位)

データ閲覧 (人単位)

取込状況

取込データがありません。

✎ 補足

すでに勤怠データを取り込んでいる場合、「取込状況」に表示されます。

取込状況												
事業所： 株式会社オフィスステーション <input type="button" value="検索"/>												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2024年									済			

手順 2

他事業所の設定をしている場合、勤怠データを取り込む事業所を選択します。他事業所の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

勤怠データ取込	
事業所	株式会社オフィスステーション
勤怠ソフト選択	オフィスステーション <small>※ オフィスステーション専用テンプレート(.csv)をダウンロードしていただきご使用ください。</small>

参照マニュアル

● 0053 | 「他事業所管理」設定方法

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

手順 3

勤怠ソフトを選択し、各項目を設定します。
 ご利用中の勤怠ソフトがオフィスステーションとの連携に対応していない場合は、「オフィスステーション」もしくは「ユーザ定義」を選択してください。

※API連携ソフトについては、接続設定をおこなうことで選択肢に表示されます。

● 「オフィスステーション」を選択する場合

(1) 勤怠データを取り込む対象の年月を選択後、「[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。

※「3ヶ月以内の退職者も含む」にチェックをつけると、3ヶ月以内に退職した従業員がテンプレートに出力されます。

勤怠ソフト選択	オフィスステーション <small>※ オフィスステーション専用テンプレート(.csv)をダウンロードしていただきご使用ください。</small>
アップロードファイル選択	オフィスステーション専用テンプレート(.csv)をご利用の際は下のボタンからダウンロードできます。 2025 年 3 月 3ヶ月以内の退職者も含む テンプレートをダウンロード <input type="text"/> ファイルの選択 <small>※ 6MBを超える場合はテンプレートをzip圧縮してアップロードしてください。 ※ アップロード可能ファイル：csvファイル、zipファイル ※ 取り込めるファイルは、サイズ6MB/データ部250,000行までです。 ※ 同日付の既存データは上書き登録されます。</small>

(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。

※5行目が項目名となっており、11行目からF～X列に従業員の勤怠データを入力します。

※テンプレートのバージョンは、「Ver.2」時点の情報です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ver.2	勤怠データ取込									
2	勤怠区分は次の項目から選択してください。(「出勤」、「公休」、「欠勤」、「有休」、「半日有休」、「時間有休」、										
3	休日区分は次の項目から選択してください。(「法定外」、「法定内」)										
4											
5	No.	従業員番号	氏名	日付	勤怠区分	休日区分	所定労働時	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	
6	例1	1	日本	太郎	2016/5/27	出勤		8	9:00	23:00	2
11	1	10001	サンプル	一郎	2025/3/1						
12	2	10001	サンプル	一郎	2025/3/2						
13	3	10001	サンプル	一郎	2025/3/3						
14	4	10001	サンプル	一郎	2025/3/4						

(3) [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。

勤怠ソフト選択

アップロードファイル選択

オフィスステーション

※ オフィスステーション専用テンプレート(.csv)をダウンロードしていただきご使用ください。

オフィスステーション専用テンプレート(.csv)をご利用の際は下のボタンからダウンロードできます。

2025 年 3 月 3ヶ月以内の退職者も含む

テンプレートをダウンロード

勤怠データ取込テンプレート .csv ファイルの選択

※ 6MBを超える場合はテンプレートをzip圧縮してアップロードしてください。
 ※ アップロード可能ファイル：csvファイル、zipファイル
 ※ 取り込めるファイルは、サイズ6MB/データ部250,000行までです。
 ※ 同日付の既存データは上書き登録されます。

従業員数：3人 項目数：19

登録

(4) 画面左上に「登録しました。」と表示されると、勤怠データの登録は完了です。

● 「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

従業員紐付け

ユーザ定義

※ 取込フォーマット 行：従業員 列：給与項目

[氏名][従業員番号] [従業員番号のみ]

用語集

従業員紐付け

取り込む勤怠データ内の従業員とオフィスステーションの[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。

勤怠ソフト選択	ユーザ定義
従業員紐付	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="radio"/> 新規作成</p> <p>ユーザ定義用テンプレートの基本設定 ?</p> <p>*ヘッダ項目の行番号 <input type="text" value="項目名のある行の行番号を入力"/> ①</p> <p>*対象年月日に対応する項目 <input type="text" value="対象年月日に対応する項目名を入力"/> ②</p> <p>*従業員番号に対応する項目 <input type="text" value="従業員番号に対応する項目名を入力"/> ③</p> <p>*従業員氏名に対応する項目1 <input type="text" value="従業員氏名に対応する項目名を入力"/> ④</p> <p>従業員氏名に対応する項目2 <input type="text" value="従業員氏名が姓と名に分かれている場合に入力"/> ⑤</p> </div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ファイルの選択"/></p> <p><small>※ アップロード可能ファイル：csvファイル ※ 取り込めるファイルは、サイズ6MB/データ部50,000行までです。 ※ 同日付の既存データは上書き登録されます。</small></p>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		No.	社員番号	氏	名	日付	勤怠区分	休日区分	所定労働時	出勤時刻	退勤時刻
2	①	1	10001	サンプル	一郎	2025/3/1	公休	法定外			
3		2	10001	サンプル	一郎	2025/3/2	公休	法定内			
4		3	10001	サンプル	一郎	2025/3/3	出勤		7	9:00	17:00
5		4	10001	サンプル	一郎	2025/3/4	出勤		7	9:00	17:00
6		5	10001	サンプル	一郎	2025/3/5	欠勤				

③ ④ ⑤ ②

番号	項目名	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	対象年月日に対応する項目	対象年月日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「日付」です。
③	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。
④	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。
⑤	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。

① 注意点

ユーザ定義は、「行に従業員」「列に勤怠項目」が並んでいるCSVファイルのみ使用可能です。

(3) 「ファイルの選択」をクリックし、勤怠データファイルを選択後、「登録」をクリックします。

勤怠ソフト選択	ユーザ定義
従業員紐付	<input checked="" type="radio"/> [氏名][従業員番号] <input type="radio"/> [従業員番号のみ]
アップロードファイル選択	<input checked="" type="radio"/> 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 <input type="text" value="1"/>
	*対象年月日に対応する項目 <input type="text" value="日付"/>
	*従業員番号に対応する項目 <input type="text" value="社員番号"/>
	*従業員氏名に対応する項目1 <input type="text" value="氏"/>
	従業員氏名に対応する項目2 <input type="text" value="名"/>
	202503勤怠データ .csv ファイルの選択
	<small>※ アップロード可能ファイル：csvファイル ※ 取り込めるファイルは、サイズ6MB/データ部50,000行までです。 ※ 同日付の既存データは上書き登録されます。</small>
	従業員数：3人 項目数：20
	登録

● ご利用中のソフトを選択する場合

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。

勤怠ソフト選択	ジョブカンCSVファイル取込
アップロードファイル選択	<input type="text"/>
	<small>※ ジョブカンの「連携サービス【専用フォーマット】」から出力したcsvファイル、zipファイルのみ受け付けます。 ※ アップロード可能ファイル：csvファイル ※ 取り込めるファイルは、サイズ6MB/データ部50,000行までです。 ※ 同日付の既存データは上書き登録されます。</small>
	ファイルの選択

💡 ポイント

連携できるソフトは以下の通りです。

[マスタ管理] > [外部連携] > [外部サービス連携設定] にて連携設定をおこなっている場合、選択肢に表示されます。

- ・ジョブカン
- ・KING OF TIME
- ・オフィスステーション 勤怠
- ・Touch On Time
- ・スマートろうむ

✎ 補足

左上に「警告が発生しました」と赤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勤怠項目名と、取り込んだ勤怠ソフトの給与項目名を紐付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。

勤怠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	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="テンプレート名を入力"/>
対象の勤怠ソフト名	ユーザ定義

手順 5

各項目の [設定] をクリックし、オフィスステーションの勤怠項目に対する勤怠ソフト側の勤怠項目にチェックし、[マッチング] をクリックします。

※オフィスステーションの1つの勤怠項目に対して、勤怠ソフト側の複数の勤怠項目を紐付けることができます。

マッチング 勤怠項目 ?

勤怠区分	設定
休日区分	設定
所定労働時間	設定
出勤時刻	設定
退勤時刻	設定
休憩時間	設定
実働時間	設定
法定内残業	設定

[勤怠区分] 対象項目設定

※ オフィスステーションで取り込み可能な 勤怠区分 は以下のいずれかの文字のみです。
出勤, 公休, 欠勤, 有休, 半日有休, 時間有休,
その他休暇, 振替出勤, 振替休日, 休日出勤, 代休

- No.
- 勤怠区分
- 休日区分
- 所定労働時間
- 出勤時刻
- 退勤時刻
- 休憩時間
- 実働時間
- 法定内残業
- 法定外残業
- 深夜勤務
- 法定内深夜残業
- 法定外深夜残業
- 法定休日勤務
- 法定外休日勤務

■ 設定済

キャンセル マッチング

手順 6

[内容を確認する] > [確定] をクリックします。

次回以降、勤怠データ取り込む際に設定した「テンプレート名」を選択することで、今回設定したマッチング内容を利用することができます。

キャンセル 内容を確認する

⚠ 注意点

取り込む勤怠データに値が入力されている項目であっても、マッチング作業が完了していない場合は勤怠データが空白となり表示されません。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0047 | 「勤怠データ取込」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3135/>

0048 | 「勤怠データ取込対象項目設定」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/3152/>

5. 電子申請



[帳票] > [帳票]

電子申請をおこないます。

オフィスステーションでは、「e-Gov」もしくは、「マイナポータル」を経由した電子申請、書面申請（作成）が可能です。なお、電子申請の方法は「単記用」と「CSVファイル添付方式」の2種類あり、それぞれの特徴については、以下の表をご参照ください。

申請方法	メリット	デメリット
単記用 （「5.1.単記用申請方法」へ）	システムだけで完結でき操作が簡単	1名ごとしか手続きできない
CSVファイル添付方式 （「5.2.CSVファイル添付方式申請方法」へ）	複数名一括で手続きできる	システムだけで完結できず操作が複雑

5.1. 単記用申請方法

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。
もしくは、該当するイベントをクリックします。

本マニュアルでは、

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）」
の電子申請方法をご案内しますので、[入社] をクリックして進みます。

手順 2

「電子申請(e-Gov)」もしくは、「電子申請(マイナポータル)」欄の手続き名をクリックします。

本マニュアルでは、「電子申請(e-Gov)」欄の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用)」をクリックして進みます。

入社

← 帳票トップへ戻る

社会保険
 健康保険組合
 雇用保険
 労働保険
 労災保険

検索 帳票名、または手続き名で検索

電子申請 (e-Gov)

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用) ※2024.12.2以降用
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用
- 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)

電子申請 (マイナポータル)

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2022.10.1以降用
- 健康保険・厚生年金保険被扶養者(異動)届 / 国民年金第3号被保険者関係届 (外部CSVファイル添付方式) ※2022.10.1以降用

入社
 退職
 身上異動
 給与
 労務
 ケガ・病気・死亡
 労働時間・日数変更
 高齢者雇用継続給付
 役員変更
 紛失

手順 3

「対象従業員氏名」欄で対象従業員をクリックし、「次へ」をクリックします。

従業員選択

(健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用) ※2024.12.2以降用)

従業員番号、または氏名で検索

検索

退職者を表示する

従業員登録がまだの場合はコチラ

対象従業員氏名

- 10001: サンプル 一郎
- 10002: サンプル 二郎
- 10003: サンプル 三郎

従業員

退職者を表示する

退職年月日が登録されている場合、退職者として扱われます。チェックし [検索] をクリックすると、退職者が表示されます。

従業員登録がまだの場合はコチラ

[台帳管理] に従業員情報を登録していない場合、クリックして登録します。

※ 選択できる従業員は1名まで

キャンセル 次へ

手順 4

事業所の情報は、「企業設定」の情報を引用しています。
引用されていない項目または修正が必要な場合は、編集をおこなってください。
※「*」がついている項目は必須入力です。未入力のまま進めることはできません。

他事業所の情報を設定する場合は、「企業情報をセット」をクリックします。
「企業情報をセット」で選択した情報を引用した項目は、入力フォーム部分が黄色になります。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2以降用)	
対象従業員氏名	10001 : サンプル 一郎
企業情報をセットしました。	
企業情報をセット	※ 別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。
届出種類	
*届出種類 ?	<input type="radio"/> 1 : 健康保険・厚生年金保険 <input type="radio"/> 2 : 健康保険のみ <input type="radio"/> 3 : 厚生年金保険のみ
事業所	
*都道府県コード	41 : 大阪府
*事業所整理記号	1 1 工サカ 健保組合用の事業所整理記号番号を設定 ※ 健保組合に提出する場合は、電子申請を利用できません。
*事業所番号	12345 ※ 新規適用時に年金事務所において付された番号を入力してください。

手順 5 ← 各項目を設定・入力します。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2以降用)

対象従業員氏名 10001 : サンプル 一郎

企業情報をセットしました。

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

届出種類

*届出種類 ? 1 : 健康保険・厚生年金保険 2 : 健康保険のみ 3 : 厚生年金保険のみ

被保険者

サンプル一郎

(1人目)

*氏名 サ

*氏名 (カナ) サ

*生年月日 7:

*種別 (性別) 1. 社内員以外の男子

*取得区分 1 : 健保・厚年

※「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得」及び「厚生年金保険70歳以上被用者該当」の届出を行う場合は、必ず選択してください。

個人番号または基礎年金番号

個人番号を使用する

個人番号: 登録済みの個人番号を使用します

個人番号を使用しない

個人番号または基礎年金番号

個人番号を使用する : 「基礎年金番号」に番号が反映されている場合は削除します。
個人番号を使用しない : 「住所」項目が表示されます。住所の内容を確認し、必要に応じて編集します。

※個人番号を保管する方法については、参照マニュアルをご確認ください。

提出年月日

*提出年月日 令和 7 年 3 月 13 日

添付書類

*その他の添付書類の提出状況 なし 郵送 電子

その他の添付書類の名称

通知書希望形式

紙の通知書を希望しますか する

※ チェックがない場合は、電子通知書を送付します。紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません。

⚠ 注意点

個人番号機能の利用について

- ・「可」の場合 : 保管している個人番号を使用できます。ただし、手入力できません。
- ・「不可」の場合 : 保管している個人番号を使用できません。手入力をする必要があります。

ログインしている利用者の「利用者管理」から、設定をご確認ください。

※「利用者管理」が表示されていない場合は、管理者権限を持つログイン者に操作を依頼してください。

📖 参照マニュアル

● 0304 | 「個人番号保管」方法

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

手順 6

「その他設定」欄「従業員台帳更新」の「する」にチェックすると、入力した情報で従業員台帳を更新します。

※各お手続きによって更新する情報は異なります。更新項目については、「従業員台帳更新」欄をご確認ください。

入力完了後、「内容を確認する」をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新 ?

する

※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：従業員の「住民票住所」「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」

※ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

※「①通貨によるものの額」または「②現物によるものの額」が 9,999,999 円が入力されているときは、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所にも更新する

キャンセル
一時保存する
内容を確認する

手順 7

内容を確認後、「次へ」もしくは、「基本情報入力をスキップ」をクリックします。

※「基本情報入力をスキップ」をクリックすると、基本情報入力画面をスキップできます。基本情報入力画面で情報が不足している項目がある場合、スキップボタンは表示されません。

修正する
一時保存する
 PDFにパスワードを設定する
 確認用PDF出力
PDFプレビュー
次へ

ポイント

- [一時保存する] : 現在入力されている内容を保存し、手続きを一時中断できます。手続き時に手入力した「個人番号」は保存されません。
- [確認用PDF出力] : 届書様式で内容の確認をご希望の場合、PDFファイルをダウンロードして確認ができます。
※個人番号はセキュリティ上「*印」で出力されますが、申請時には反映されます。
- [PDFプレビュー] : 届書様式で内容の確認をご希望の場合、PDFプレビュー画面にて確認ができます。
※個人番号はセキュリティ上「*印」で出力されますが、申請時には反映されます。

手順 8

申請に必要な「申請者情報」と「連絡先情報」を入力します。

※「申請者情報」「連絡先情報」は「企業設定」の情報を引用しています。

[連絡先情報セット] をクリックすると、[企業設定] に登録されている「代表者氏名」「労務担当者氏名」から設定する情報を選択できます。

基本情報入力	
申請者情報	
*氏名	オフィス 太郎
*氏名(カナ)	オフィス タロウ ※中点(・)は使用できません。
連絡先情報	
連絡先情報セット ?	
*氏名	オフィス 太郎
*氏名(カナ)	オフィス タロウ ※中点(・)は使用できません。
役職	代表取締役
*電話番号	00-0000-0000
FAX番号	00-0000-0000
*電子メールアドレス	sample@officestation.com

手順 9

入力後、[内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

[戻る](#)[一時保存する](#)[内容を確認する](#)

手順 10

提出情報の各項目を設定し、[申請する] をクリックします。
 添付ファイルがある場合は、[ファイルの選択] をクリックし、ファイルを添付します。
 ※手続きによって添付可能なファイル形式が異なります。添付可能なファイル形式については、
 e-Govのホームページをご確認ください。

提出情報入力	
手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）（2024年12月以降手続き）／電子申請
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎
賃金台帳・出勤簿自動作成	この申請の条件に該当する場合は、賃金台帳または出勤簿の添付が必要です。 1、「資格取得年月日」が届書の受付年月日から60日以上遡る場合 ・被保険者が法人の役員以外の場合 ・被保険者が株式会社(特例有限会社を含む)の役員の場合 2、60歳以上... 賃金台帳・出勤簿を自動作成・添付される場合はプルダウンメニューより指定してください。 作成しない▼
添付書類 注意事項	ファイルの選択 ※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にして ※ ファイル名に使用できる文字について (e-Gov公式) ※ アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XI ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください
*納付方法	納付なし

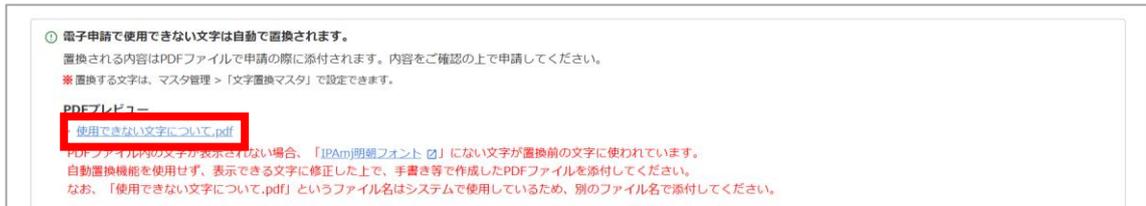
一括申請登録

まとめて申請をおこなう場合などに利用します。
 ※個人番号を手入力していると表示されません。

ポイント

[文字置換マスタ] に登録している文字が申請データに含まれる場合、[申請する] をクリックすると、以下の画面が表示されます。「使用できない文字について.pdf」をクリックすると置換された文字を確認できます。本ファイルは自動で添付されるため、問題なければ再度 [申請する] をクリックしてください。

[文字置換マスタ] の詳細は、参照マニュアルをご確認ください。



注意点

「証明書」「PINコード(パスワード)」項目は、「GビズID」ご利用時は非表示の場合があります。

参照マニュアル

● 1546 | 【電子申請】添付可能ファイル確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99233/>

● 0103 | 「文字置換マスタ」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

手順 11

左上に、「電子申請が完了しました。」と表示されると、申請は完了です。



[帳票] > [帳票]

5.2. CSVファイル添付方式申請方法

一度に複数名の電子申請をおこなう場合や、オフィスステーション以外の外部ソフトで作成した所定形式のCSVファイルを添付する場合、「CSVファイル自動添付方式」の上限数50名以上を申請する場合に利用します。

※日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」にて作成したCSVファイルの申請をおこなう場合にも、「外部CSVファイル添付方式」の帳票を利用します。

5.2.1. 「外部CSVファイル添付方式」対応帳票

「外部CSVファイル添付方式」に対応している帳票は以下の通りです。

年金事務所への申請

- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届
- ・健康保険・厚生年金保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
- ・国民年金第3号被保険者関係届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／70歳以上被用者月額変更届
- ・健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届
- ・健康保険・厚生年金産前産後休業等取得者申出書／変更（終了）届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者月額算定基礎届

健康保険組合への申請

- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／70歳以上被用者算定基礎届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届
- ・健康保険・厚生年金保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
- ・健康保険・厚生年金育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届
- ・健康保険・厚生年金産前産後休業等取得者申出書／変更（終了）届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／70歳以上被用者変更届

雇用保険

- ・雇用保険被保険者資格取得届
- ・雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）
- ・雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
- ・雇用保険被保険者転勤届
- ・雇用保険個人番号登録届（※）

※オフィスステーションではCSVファイルを作成できません。

日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」や、外部システムにて作成してください。

5.2.2. 「外部CSVファイル添付方式」での申請

手順 1

「電子申請 添付用CSV作成」をクリックします。

手順 2

該当する手続きをクリックします。

本マニュアルでは、「社会保険」欄の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届」をクリックして進みます。

補足

オフィスステーション以外のシステムで所定のCSVファイルを作成した場合、オフィスステーションでCSVファイルを作成する必要はありません。

[帳票] > [帳票] > [入社] > 「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式)」をクリックし、【手順 11】へお進みください。

手順 3

対象従業員を選択し、[>>] をクリックします。

[対象者を追加] をクリックすると、設定した条件と従業員台帳の「入社年月日」「健康保険資格取得年月日」「厚生年金資格取得年月日」「健康保険 加入区分」「厚生年金 加入区分」の情報をもとに対象者を自動で選択します（条件を満たす対象者が「対象従業員氏名」欄に移動します）。

従業員選択
(健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用)

従業員番号、または氏名で検索 事業所: 選択 退職者を表示する

従業員氏名

10003 : サンプル 三部

*従業員

対象従業員氏名

10001 : サンプル 一部
10002 : サンプル 二部

※ 選択できる従業員は2,000名までです。

対象者を追加

以下から対象となる年月日を設定してください。

入社年月日 令和 7年 4月 1日

各保険の加入有無で従業員を絞り込みます。

※ 台帳の社会保険欄「加入区分」で判定します。

健康保険
 加入している従業員のみ 加入していない従業員のみ

厚生年金
 加入している従業員のみ 加入していない従業員のみ

ポイント

一度に申請できる人数は、帳票により異なります。

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届」では、1名～2,000名です。

手順 4 ← CSVファイルへ反映する情報を設定し、[Excel出力] をクリックします。

①	*事業所	株式会社オフィスステーション
②	*FD通番	1 <input checked="" type="checkbox"/> 出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
③	健保組合用	<input checked="" type="checkbox"/> 作成する
④	個人番号	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する
⑤	引用元の住所（従業員台帳）	<input checked="" type="radio"/> 住民票住所 <input type="radio"/> 現住所 ※対象者一括セットします。
⑥	個人番号・住民票住所を記載できない理由	選択 <input type="text"/> ※対象者一括セットします。
⑦	従業員表示順（エクセル出力時のみ）	<input type="radio"/> 従業員番号順 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金整理番号順
⑧	*ZIPパスワード	<input type="text"/> ※出力ファイルはZIPファイルにパスワードを設定した状態で出力します。
⑨	*ZIPパスワード（確認）	<input type="text"/>

番号	項目名	詳細
①	事業所	選択した従業員が所属する事業所を選択します。
②	FD通番	オフィスステーション以外のシステムでも電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用するFD通番を入力します。
③	健保組合用	健康保険組合（マイナポータル）へも電子申請する場合、チェックします。
④	個人番号	個人番号を用いて電子申請する場合、チェックします。
⑤	引用元の住所（従業員台帳）	出力する従業員の住所情報を、住民票住所から引用するか、現住所から引用するかを選択します。 ※選択した従業員全員に一括で設定します。 ※従業員台帳の「住民票住所区分」「住民票に記載の住所」が空白の場合、出力ファイルの「住民票住所」も空白で出力されます。
⑥	個人番号・住民票住所を記載できない理由	個人番号を登録していない被保険者に対して、理由を一括で設定します。
⑦	従業員表示順（エクセル出力時のみ）	Excelファイル出力時の並び順を選択します。
⑧	ZIPパスワード	「④：個人番号」にチェックした場合、パスワードの設定が必要となります。パスワードを決めて入力します。
⑨	ZIPパスワード（確認）	「⑧：ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。

！ 注意点

CSVファイルには所定の形式が決まっています。所定形式の「CSV出力」もできますが、「CSV出力」にて出力したファイルを開いたり、編集すると、所定形式から書き換わってしまいエラーとなる可能性があります。そのためオフィスステーションでは「Excel出力」後にデータを整え、CSV形式に変換することを推奨しています。

手順 5

[ダウンロード] ボタンをクリックします。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)
 ※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。
 また、ファイルの名を変更しないでください。
 ※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイル出力処理を行いました。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

検索

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換

※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

- ※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。
- ※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。
- ※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 1(1~1)件を表示

作成日時 ▲▼	作成者 ▲▼	手続き名 ▲▼	対象従業員氏名	FD通番 ▲▼	拡張子 ▲▼	ダウンロード	要修正	削除
2025/04/06 20:48	マニュアル 太郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届/厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	10001： サンプル 一郎 (他1名)	1	ZIP	 1度のみDL可	-	

手順 6

Excelファイルを開き、[編集を有効にする] をクリックします。

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 編集を有効にする(E)

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ver.1						
2	オフィスステーション						
3	手続き名	作成年月日	FD通番	健保組合			
4	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届/厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	2025/04/06	001	有			
5	都道府県コード	事業所整理記号 符号 (厚生年金)	事業所整理記号 記号 (厚生年金)	事業所番号 (厚生年金)	事業所郵便番号	事業所住所	事業所

手順 7

Excelファイルの情報を整え、保存します。

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ver.1						
2	オフィスステーション						
3	手続き名	作成年月日	FD通番	健保組合			
4	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	2025/04/06	001	有			
5	都道府県コード	事業所整理記号 符号 (厚生年金)	事業所整理記号 記号 (厚生年金)	事業所番号 (厚生年金)	事業所郵便番号	事業所住所	事業所名称
6	41：大阪府	11	イサカ	12345	564-0063	大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号	株式会社オフィスステーション
7	被保険者整理番号 (年金整理番号)	被保険者氏名 (漢字)	被保険者氏名 (カナ)	種別 (性別)	生年月日	取得区分	個人番号
8	1	サンプル 一郎	サンプル イロウ	1	1999/09/09	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	000000000000
9	2	サンプル 二郎	サンプル シロウ		1999/09/09	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	000000000000
10	データ						

よくお問い合わせをいただく一部の項目について、以下に詳細をご案内します。

項目名	詳細
事業所整理記号 符号 (厚生年金)	半角数字2桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁です。
事業所整理記号 記号 (厚生年金)	半角の数字・英字・かのいずれかを用いて1～4桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁以外です。
事業所番号 (厚生年金)	半角数字1～5桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。
事業所番号 (健保組合)	健康保険組合の事業所番号を入力します。
被保険者整理番号 (年金整理番号)	番号を指定しない場合や、健康保険組合へのみ提出する場合は、入力不要です。
被保険者氏名 (漢字)	最大12文字入力できます。姓と名の間にはスペースを入力してください。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名 (カナ)	最大25文字入力できます。姓と名の間にはスペースを入力してください。 ※スペースもカウントに含まれます。
種別 (性別)	被保険者の種別 (性別) に対応する数字を選択します。 1：坑内員以外の男子 2：坑内員以外の女子 3：坑内員 5：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 6：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の女子 7：厚生年金基金の加入員で坑内員 ※「70歳以上被用者届のみ提出」に該当する場合は、省略する。

ポイント

Excelの仕様で「個人番号」が正しく表示されない場合があります。
この状態であっても、CSVファイルへ変換時には正しく変換されます。

個人番号
1.23457E+11
2.22222E+11

手順 8

【手順 5】の画面にて [ファイルの選択] をクリックし、保存したExcelファイルを選択します。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。
また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換
※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

補足

【手順 5】から別画面に遷移した場合は、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] をクリックすると、「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面が表示されます。

手続一覧 (添付用CSV作成)

※ 外部CSVファイル添付方式の各手続入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

手順 9

CSV ファイルへの変換が完了したらファイルを保存し、対象の手続きをクリックします。
※エラーが表示されている場合は赤文字をクリックし、Excel ファイルにて修正後、再度 CSV ファイルへ変換します。

電子申請添付用ファイル出力一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。
また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイルの変換が完了しました。

4個のエラーがありました。確認してください。

→ エラー内容の詳細はこちら (click). エラー内容のダウンロード

Excelファイル（xlsx形式）→ CSV変換
電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

作成日時	作成者	手続き名	対象従業員氏名	FD通番	拡張子	ダウンロード	要修正	削除
2025/04/06 20:48	マニュアル 太郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届/厚生年金保険 70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	10001: サンプル 一郎 (他1名)	1	ZIP	取得済	-	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="button" value="削除"/>

ポイント

[文字置換マスタ] に登録している文字が申請データに含まれる場合、CSVファイルへ変換した際に、「使用できない文字について(確認&添付用).pdf」も出力されます。「提出情報入力」画面で併せて添付して申請してください。[文字置換マスタ] の操作方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

- 0103 | 「文字置換マスタ」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

！ 注意点

ファイル名を変更すると、電子申請時にエラーとなるため、絶対に変更しないでください。
作成済みの添付用CSVファイルのFD通番と帳票内のFD通番が異なる場合、提出機関より返戻される可能性がありますのでご注意ください。

✎ 補足

CSVファイルの作成が完了したら、日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」の仕様チェックを推奨しています。操作方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● 0098 | 届書作成プログラム「仕様チェック（社会保険）」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7850/>

手順 10

年金事務所にのみ提出する場合は [e-Gov] を、健康保険組合へも提出する場合は [健康保険組合] をクリックします。

利用するサービスの選択

年金事務所にのみ提出を行う場合は『e-Gov』を
健康保険組合に関わる提出を行う場合は『健康保険組合』をご利用ください。

e-Gov 健康保険組合

とじる

手順 11

各項目を入力し、[内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

※「申請者情報」「連絡先情報」の必須項目が登録済みの場合、[基本情報をスキップ] ボタンが表示されます。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 70歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式)) ※2024.12.2以降用

企業情報をセット ※別の事業所の情報をセットする場合
CSVファイルを手動で添付する方式です。最後の提出情報

申請内容
その他設定

企業情報をセット

[他事業所管理] に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は、
[企業情報をセット] をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

従業員台帳更新 ?

□ する
※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：従業員の「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」
※ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

添付されるCSVファイルの「氏名」および「生年月日」が一致する従業員データに反映されます。
・氏名、生年月日が重複する場合は更新しません
・在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします
・台帳の更新には時間がかかることがあります

添付されるCSVファイルの「氏名」が代替文字で申請された場合、「氏名(カナ)」および「生年月日」が一致する従業員データに反映されます。
・氏名(カナ)、生年月日が重複する場合は更新しません
・氏名(カナ)が登録された場合は更新されません。

一時保存する 内容を確認する

従業員台帳更新

「する」にチェックすると、手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新できます。更新対象項目については、システム画面をご確認ください。

※手続きにより更新対象項目が異なります。

補足

従業員台帳への更新を希望する場合、CSV ファイルの「被保険者氏名（漢字）」と「生年月日」が、従業員台帳の「氏名」と「生年月日」と一致する必要があります。

ただし、CSVファイルの「被保険者氏名（漢字）」が代替文字で申請された場合（「高橋」を「高橋」へ変換している等）、CSVファイルの「被保険者氏名(カナ)」と「生年月日」が、従業員台帳の「氏名(カナ)」と「生年月日」に完全一致していれば更新されます。

※帳票により「氏名」+「被保険者整理番号」がマッチング項目となります。

手順 12

各項目を入力し、[内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

※「基本情報をスキップ」をクリックしている場合、この操作は不要です。

基本情報入力

申請者情報

*電子メールアドレス

手順 13

「提出先機関」を確認し、[ファイルの選択] をクリックし、作成したCSVファイルを選択します。

そのほかに添付が必要な書類がある場合は、[ファイルの選択] をクリックしてファイルを添付します。

「提出情報入力」画面の内容を設定し、[申請する] をクリックすると電子申請は完了です。

提出情報入力

オフィスステーションの手続名	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式） ※2022.10.1以降用
*証明書	<input type="text" value="健康保険被保険者資格取得届(70歳以上)"/>
提出先機関	健康保険組合
*提出先	<input type="text" value="関東ITソフトウェア健康保険組合"/> <input type="button" value="提出先検索"/>
*保険者番号	<input type="text" value="12345678"/>
添付書類 命名規則について	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="background-color: #ffcccc; padding: 2px; border: 1px solid red; display: inline-block;">ファイルの選択</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>*添付書類名 <input type="text" value="KPF D 0 0 0 6"/></p> <p>*ファイル名 <input type="text" value="KPF D 0 0 0 6.CSV"/></p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <input style="background-color: #cc0000; color: white;" type="button" value="削除"/> </div> </div> <p style="font-size: small; color: red;">※ KPFD 様式等の CSV には個人番号が含まれます。拡張子が CSV の添付書類は申請後に削除します。 ※ 添付書類名は128文字以内の全角文字で入力してください。 ※ ファイル名は拡張子を含めて45文字（108バイト）以内にしてください。 ※ アップロード可能ファイル：pdf, xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, csv, txt, jpeg, jpg, png ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 複数の添付書類を一つのPDFにまとめる場合は、提出機関より指定されている各添付書類名を、そのPDFの添付書類名に繋げて設定してください。</p>
提出先機関	年金事務所
*提出先	<input type="text" value="吹田年金事務所（大阪事務センター）"/> <input type="button" value="提出先検索"/>
添付書類	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="background-color: #ffcccc; padding: 2px; border: 1px solid red; display: inline-block;">ファイルの選択</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>*添付書類名 <input type="text" value="SHFD 0 0 0 6"/></p> <p>*ファイル名 <input type="text" value="SHFD0006.CSV"/></p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <input style="background-color: #cc0000; color: white;" type="button" value="削除"/> </div> </div> <p style="font-size: small; color: red;">※ SHFD 様式等の CSV には個人番号が含まれます。拡張子が CSV の添付書類は申請後に削除します。 ※ 添付書類名は128文字以内の全角文字で入力してください。 ※ ファイル名は拡張子を含めて45文字（108バイト）以内にしてください。 ※ アップロード可能ファイル：pdf, csv, jpg ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。 ※ 複数の添付書類を一つのPDFにまとめる場合は、提出機関より指定されている各添付書類名を、そのPDFの添付書類名に繋げて設定してください。</p>
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid green;" type="button" value="申請する"/>	

! 注意点

返戻の原因となりますので、以下の操作は絶対におこなわないでください。

① CSVファイルの名称変更

ファイルの名称は決まっています。

年金事務所へ提出する場合は「SHFD0006.CSV」

健康保険組合へ提出する場合は「KPFD0006.CSV」

② CSVファイルを開く

ファイルを開いてしまうと、所定の形式から書き換わってしまいます。

FAQ

よくある質問

Q. 電子申請の状況が「申請中」から進まない原因は？

A. [送信一覧] に表示されている情報は、e-Govやマイナポータルからの情報を反映しています。

e-Gov経由で電子申請をおこなっている場合は、手動で状況の更新が必要です。送信一覧の[e-Gov情報の取得]をクリックし、状況の更新をおこなってください。

提出機関で対応が終わっている場合でも、e-Govやマイナポータルにて処理が完了するまで、オフィスステーション上には反映されませんので、しばらくお待ちいただく必要がございます。

Q. [一時保存する] と [一括申請登録] に登録できる上限数は？

A. [一時保存する] および、[一括申請登録] に登録できる件数については、上限数はありません。

Q. 「外部CSVファイル添付方式」とは、どんなときに使う手続きですか？

A. 一度に複数名の電子申請をおこなう場合や、オフィスステーション以外の外部ソフトで作成された所定形式のCSVファイルを添付する場合、「CSVファイル自動添付方式」の上限数50名以上を申請される場合に、利用します。

※日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」にて作成したCSVファイルの申請をおこなう場合にも、「外部CSVファイル添付方式」の帳票を利用します。

詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0166 | 「外部CSVファイル添付方式」とは、どんな時に使う手続きですか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7736/>

Q. 「疎明書」を作成することはできますか？

A. 「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について」の疎明書を作成することができます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●1419 | 「疎明書」を作成することはできますか？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/78474/>

Q. 予約申請（日時を指定して電子申請）はできますか？

A. オフィスステーションから電子申請をおこなう際、予約申請（日時指定）することはできません。

「提出情報入力」画面で、[一時保存する] や [一括申請登録] をすることで、入力した内容を保存し、あとから申請することは可能です。

 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

0096 | 電子申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6599/>

1545 | 【電子申請】基本操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/>

0161 | 電子申請「補正申請・引用して新規作成」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6014/>

1362 | [電子申請 添付用CSV作成] にて作成できる帳票一覧



<https://www.officestation.jp/helpcenter/71709/>

0160 | 電子申請「取下げ依頼」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/5305/>

0103 | 「文字置換マスタ」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

0110 | 「添付用CSV作成」作成後の申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2025/>

6. 公文書の取得・閲覧

[帳票] > [帳票] > [送信一覧] > [e-Gov] もしくは [マイナポータル]

オフィスステーションにて電子申請をおこなった手続きについて、公文書を取得します。

本マニュアルでは、[e-Gov] を選択した場合の画面で操作を説明します。

[e-Gov] と「マイナポータル」の送信一覧画面では一部ボタンや項目は異なりますが、「公文書」・「コメント」の取得方法は同じです。

6.1. 個別に取得する場合

手順 1  「コメント」「公文書」列の [未読〇件] または [全〇件] をクリックします。



e-Gov情報の取得

「e-Gov情報取得方式切替」にて「手動取得」を選択している場合のみ表示されます。e-Govが保有している申請情報の取得をおこないます。取得をおこなうことで、申請状況やコメント・公文書の情報を更新します。なお、各ページごとに「e-Gov情報の取得」ボタンを押す必要があります。
※「マイナポータル」の送信一覧画面では表示されません。

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	対象従業員	他事業所 ?	e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目
<input type="checkbox"/>	到達 2025011615315827 13 状況隔会 2025/04/02 10:54	サンプル 一部 2025/01/16 15:29	雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請(令和4年6月以降手続き)	サンプル 一部		2025/04/02 10:54	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 未設定

補足

[帳票] > [帳票] > [歯車マーク] > [e-Gov情報取得方式切替]にて、取得方法の切り替えをおこなえます。



e-Gov情報取得方式切替

e-Govからの情報取得方法を「手動取得」または「自動取得」から選択できます。

詳細な説明

手動取得 自動取得

キャンセル 設定

・自動取得

送信一覧画面を開くと、自動的にe-Gov情報を取得します。

・手動取得

送信一覧画面に [e-Gov情報の取得] ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、表示しているページのe-Gov情報を取得します。
また、当日最初にログインした利用者が送信一覧を表示したタイミングで、1 ページ目のe-Gov情報を自動で取得します。

手順 2

[OK] をクリックします。



手順 3

[公文書ダウンロード] もしくは、[コメント通知ダウンロード] をクリックし、ZIP ファイルをPCへダウンロードします。

公文書 / コメント ? 公文書署名検証

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

企業名:	株式会社オフィスステーション	到達番号:	202503131447051974
従業員名:	サンプルー郎	手続名称:	e-Govのデモ用の手続名

公文書

通知通番	1
発行日時	2025-04-02 11:29:10
件名	e-Govのデモ用の件名
公文書ファイル	▼ e-Govのデモ用の件名.zip <input checked="" type="button" value="公文書ダウンロード"/> <input type="button" value="official_doc9.pdf"/> <input type="button" value="official_doc9.xml"/>

コメント通知

通知通番	1
発行日時	2025-04-02 11:29:10
件名	e-Govのデモ用の件名
コメント内容	ファイル <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="e-Govのデモ用のタイトル.txt"/> <input type="button" value="e-Govのデモ用のファイル名1.xml"/> <input checked="" type="button" value="コメント通知ダウンロード"/>

6.2. 一括で取得する場合

手順 1

対象手続きの「選択」列にチェックを付け、[公文書・コメント一括出力] をクリックします。

送信一覧 (e-Gov) CSV出力

申請した各手続きの状況照会や詳細を確認することができます。 ※「CSV出力」は、表示されているデータがCSV出力の対象となります。CSV出力した際に、到達番号の先頭に「1」が付きます。

[送信済公文書一覧\(従業員\)を見る](#)

検索: 検索 絞り込み検索 申請状況検索結果

現在の検索条件: なし × 検索条件をすべて解除

対象行の選択 1 件 (上限数200件) 公文書・コメント一括出力 ※ 選択した行の中で公文書・コメントが存在する行のみ出力されます。

チェック項目一括設定

1~8 (全8) 件を表示 e-Gov情報の取得 ? 表示件数 30件

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	対象従業員	他事業所 ?	e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目 ⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	到達 2025031314470519 74 状況照会	マニュアル 太郎 2025/04/02 11:29	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用) ※2024.12.2以降用	サンプル 一部		2025/04/02 11:29	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 未設定

手順 2

「出力対象」をチェックし、[はい] をクリックします。
出力後、送信一覧のチェック項目にチェックを付けたい場合は、「チェック項目の設定」にチェックします。

公文書・コメント一括出力 ×

1件の公文書・コメントの一括出力を行います。
公文書・コメントが存在する行のみが出力の対象です。

出力対象

出力対象を選択してください。

公文書

コメント

チェック項目の設定

公文書・コメントを出力できたデータのチェック項目にチェックを付けることができます。

チェック1にチェックを付ける

チェック2にチェックを付ける

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

出力しますか？

キャンセル
はい

手順 3

ファイルが作成されると「出力状況」欄に [ダウンロード] ボタンが表示されます。
[ダウンロード] をクリックし、ZIPファイルをPCへダウンロードします。

※処理時間が発生する場合があります。 [ダウンロード] ボタンが表示されない場合、ブラウザの更新作業をお試しください。

送信一覧 (e-Gov) ?

申請した各手続きの状況照会や詳細を確認することができます。

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

[送信済公文書一覧\(従業員\)を見る](#)

検索: [検索](#) [絞り込み検索](#) [申請状況検索結果](#)

現在の検索条件: なし [検索条件をすべて解除](#)

対象行の選択 1件 (上限数200件) [公文書・コメント一括出力](#) ※ 選択した行の中で公文書・コメントが存在する行のみ出力されます。

出力状況 (1件) 履歴をクリア	ファイル名	状況	出力開始日時	担当者	ダウンロード	削除
	公文書・コメント一括出力_送信一覧_20250402115515825.zip	出力対象: 公文書・コメント ✓ 作成済み (1件)	2025/04/02 11:55:15	マニュアル 太郎	ダウンロード	削除

補足

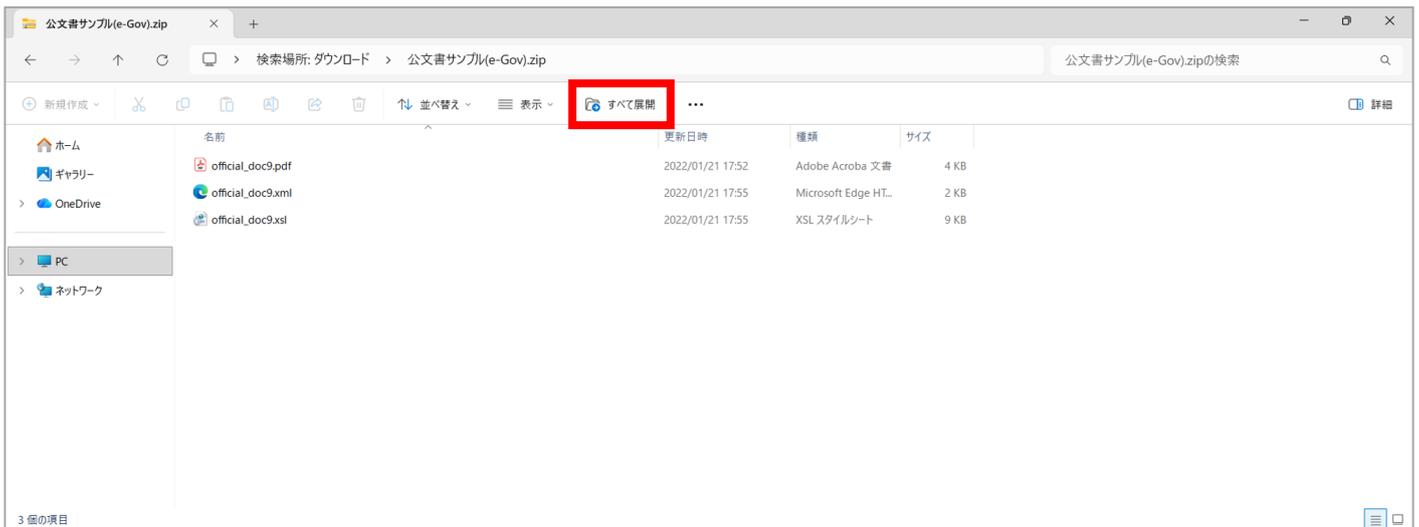
[公文書・コメント一括出力] より出力した場合、「公文書・コメント一括出力リスト」も出力されます。

6.3. 公文書の閲覧

⚠ 注意点

公文書は、ZIPファイルにてダウンロードされるため、解凍ソフトが必要です。
なお、オフィスステーションでは、推奨している解凍ソフトはありません。
本マニュアルでは、Microsoft Edgeを使用しての操作方法をご案内します。
お使いの環境によっては操作方法が異なる場合があります。

手順 1 ➡ エクスプローラーにて、ZIPファイルを開き、[すべて展開] をクリックします。

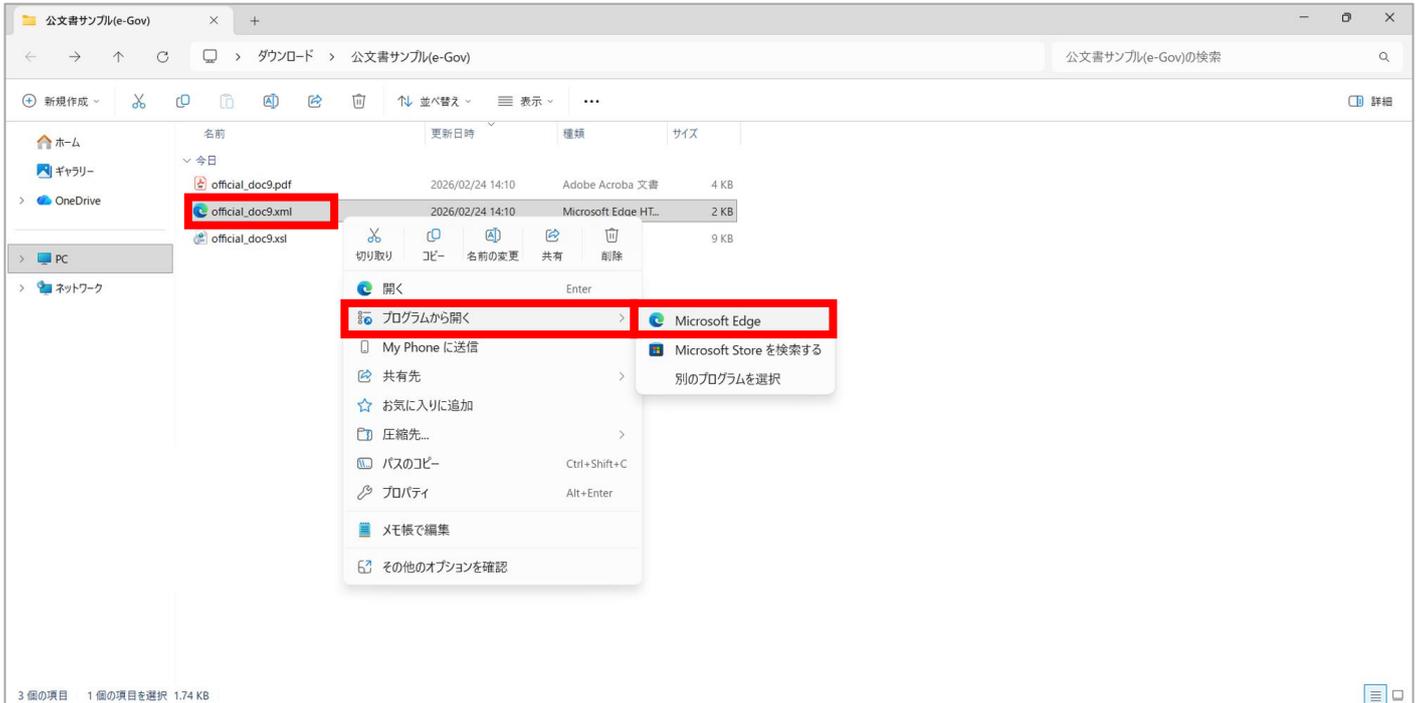


手順 2 ➡ 展開先を選択し、[展開] をクリックします。



手順 3

「PDFファイル」を確認する場合、ファイル名をダブルクリックします。
 「XMLドキュメント」を確認する場合、ファイル名を選択後、右クリックし、[プログラムから開く] > [Microsoft Edge] をクリックします。



! 注意点

手続きにより、「PDFファイル」「XMLドキュメント」など、公文書のファイル形式が異なります。必ずしも、「PDFファイル」と「XMLドキュメント」、2種類のファイル形式の公文書が発行されるということではありません。

📖 参照マニュアル

● 0189 | 取得した公文書が閲覧できない場合の対処方法

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

6.4. 送信一覧の情報について

送信一覧に表示されている手続きの状況と背景色については以下の表をご確認ください。

● 状況

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	対象従業員	他事業所 ?	e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目
<input type="checkbox"/>	到達 2025011615315827 13 状況照会 2025/04/02 10:54	サンプル 一部 2025/01/16 15:29	雇用保険育児休業給付(育児休業給付金)の申請(令和4年6月以降手続)	サンプル 一部		2025/04/02 10:54	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 未設定

状況	詳細
到達	e-Govに申請データが到達し、提出機関へ情報が連携されます。
到達（取下げ処理中）	e-Govに申請データが到達し、審査が開始される前に取下げがおこなわれ、現在取下げ処理中の状況です。
審査中	提出機関にて申請データ審査中の状況です。
審査中（取下げ処理中）	審査中に取下げがおこなわれ、現在取下げ処理中の状況です。
審査中（補正待ち）	提出機関より不備などがあり、補正指示が出ている状況です。
審査終了	提出機関にて申請データの審査が完了している状況です。 ※公文書の発行がある申請の場合にのみ、この状況となります。
手続終了	提出機関にて申請に係る審査等の処理が全て終了している状況です。 ※以下のケース該当する場合も、本状況に更新されます。 ・ 公文書の発行がない申請の審査が完了した場合 ・ 公文書の発行がある申請で、公文書が取得された場合 ・ 公文書の取得期限を過ぎた場合
手続終了（取下げ済み）	取下げ処理が提出機関にて完了している状況です。
手続終了（再提出済み）	提出機関より不備などがあり、補正指示が出ている申請データに対して、補正申請や、再提出をおこなった状況です。
手続終了（返戻）	提出機関での対応は終了し、「補正申請」を受け付けている状況です。

● **背景色**

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者		手続名	顧問先名		e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目 
		送信者 / 日時			対象従業員						
<input type="checkbox"/>	到達 202402151105433914 状況照会 2024/02/15 11:20	サンプル 二部		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2019.5.1以降用	株式会社オフィスステーション		2024/02/15 11:20	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定
		サンプル 二部 2024/02/15 11:01			マニュアル 太郎						<input type="checkbox"/> 未設定
<input type="checkbox"/>	エラー内容	サンプル 二部		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2019.5.1以降用	株式会社オフィスステーション		2024/02/15 11:00			詳細	<input type="checkbox"/> 未設定
		サンプル 二部 2024/01/19 09:28			マニュアル 太郎						<input type="checkbox"/> 未設定
<input type="checkbox"/>	手続終了 202401151000000001 状況照会 2024/01/15 10:00	サンプル 二部		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2019.5.1以降用	株式会社オフィスステーション		2024/02/15 11:00	未読 0件 全 1件	未読 0件 全 1件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定
		サンプル 二部 2024/01/15 10:00			マニュアル 太郎						<input type="checkbox"/> 未設定

背景色	詳細
ピンク	e-Govおよび提出機関へ到達する前にエラーとなっている状況です。 ※エラーの原因は [エラー内容] から確認でき、[詳細] から削除できます。
黄色 (クリーム色)	未取得の公文書や、コメントがある状況です。
白	上記以外の状況 (審査中や、手続完了など) です。



FAQ

よくある質問

Q. 公文書のダウンロード期限は？

A. 公文書/コメントの初回ダウンロード期限については90日前後となります。
ただし、公文書/コメントをダウンロードすることで、オフィスステーション独自のサーバに取得した公文書が保存されますので、再ダウンロードについては期限がなくいつでも可能です。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0157 | 公文書のダウンロード期限は？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3192/>

Q. 公文書を従業員へ提示することはできますか？

A. 一部の手続きにて可能です。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

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

Q. 「送信一覧」にて過去の申請情報は自動で削除されますか？

A. いいえ、「送信一覧」の申請情報については、自動で削除されることはありません。

ただし、「送信一覧」画面遷移時に表示されている情報は、直近3カ月間のみの情報となります。3カ月以上前の申請情報を確認したい場合は、[絞り込み検索]から「申請日(期間)」をご変更ください。3カ月以上前の申請情報確認方法は以下のマニュアルをご参照ください。

●1397 | 「送信一覧」にて過去の申請情報は自動で削除されますか？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/73959/>

 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

0159 | 「公文書」取得方法



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

1265 | 「公文書 / コメント」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/66213/>

1859 | 「送信一覧」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/136473/>

0160 | 電子申請「取下げ依頼」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/5305/>

0095 | 送信一覧「絞り込み検索」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/15717/>

1266 | 「公文書台帳自動反映」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/64876/>

0102 | 送信一覧「チェック項目」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/43100/>

7. 公文書の提示



[帳票] > [帳票] > [送信一覧] > [e-Gov]

7.1. 従業員へ提示可能な手続き

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

ただし、提示できるのは以下の手続きのみです。

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

7.2. 従業員への公文書の提示

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

送信一覧 (e-Gov) ?

申請した各手続きの状況照会や詳細を確認することができます。

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

[送信済公文書一覧 \(従業員\) を見る](#)

検索: [検索](#) [絞り込み検索](#) [申請状況検索結果](#)

現在の検索条件: なし [検索条件をすべて解除](#)

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

チェック項目一括設定

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

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

手順 2 [OK] をクリックします。

確認

e-Govから最新の申請情報を取得しました。

[OK](#)

手順 3 [従業員へ提示] をクリックします。

公文書 / コメント ? [公文書署名検証](#)

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

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

公文書

署名	あり
従業員への提示	未提示 従業員へ提示

手順 4 ← 各項目を入力します。

公文書の送信情報
① テンプレートを引用

? 公文書送信テンプレートの管理について

従業員マイページ

② タイトル

③ 従業員マイページへの掲載期間 設定しない 設定する ~

④ 公文書ファイル

提示する公文書を選択してください。

▼ official_doc.zip

ファイル名変更

ファイル名変更

⑤ ファイル追加

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

ファイル名変更 ✕

⑥ メッセージ ?

使用する 使用しない

メッセージを入力してください。

0 / 2,000 文字

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

補足

送信時の情報は、事前にテンプレートを作成しておくことができます。テンプレートの作成方法は以下のマニュアルをご参照ください。

● 0240 | 受信ボックス「送信テンプレート」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/10276/>

手順 5 従業員へ通知するメール本文に文章を追加する場合は入力します。

メール通知

サンプル 一郎 様

株式会社オフィスステーション よりお知らせです。

オフィスステーションにログインして、
受信ボックスの確認を行ってください。

追加文がある場合は、追加してください。

0 / 2,000 文字

オフィスステーション

▼ログインID

.....

オフィスステーション

.....

[プレビュー](#)

注意点

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

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

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

キャンセル 送信

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

公文書 / コメント ? 公文書署名検証

従業員へ提示しました

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

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

公文書

署名	あり
従業員への提示	提示済み (2025/03/10 11:49)

[従業員へ提示](#) [送信済公文書一覧\(従業員\) △](#)



[帳票] > [帳票]

7.3. 提示した公文書の確認・編集

手順 1

[送信済公文書一覧(従業員)] 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

その他機能

対象者検索 公文書公開

年齢から検索する 月額変更の対象者を検索する **送信済公文書一覧(従業員)** 公文書送信テンプレート

手続き補助

電子申請 添付用CSV作成 申請データ一括作成 年度更新 進捗状況 文字置換マスタ

手順 2

従業員へ提示（送信）した公文書の一覧が表示され、以下の操作が可能です。

送信済公文書一覧(従業員)

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。

⑤ ⑥ ⑦

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

1~3(全3)件を表示

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

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

⚠ 注意点

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

📖 参照マニュアル

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



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。