

# オフィスステーション 事務組合 for SR



## 基本操作方法

— 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. SR会員社労士用システム	P.04
1.1. 推奨環境	P.04
1.2. ログイン方法	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.08
1.3. 個人設定	P.09
2. 事業所情報	P.13
2.1. 事業所の登録	P.13
2.2. 事業所情報の編集	P.19
2.3. 他事業所の登録	P.23
2.4. 給与日マスタの登録	P.30
オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント②	P.34
3. 事務委託操作	P.35
3.1. SR経営労務センターへの申請	P.35
3.2. SR経営労務センターへの再申請	P.36
4. 従業員台帳情報	P.38
4.1. 従業員台帳情報の登録	P.38
4.1.1. 1名ずつの登録	P.38
4.1.2. 一括での登録	P.45
オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント③	P.48
5. 特別加入者情報	P.49
5.1. 特別加入者情報の登録	P.49
6. 海外派遣者情報	P.54
6.1. 海外派遣者情報の新規加入登録	P.54
6.2. 海外派遣者情報の追加申請	P.60
7. オフィスステーション Proとの連携方法	P.64
8. オフィスステーション Proの契約方法	P.66
オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント④	P.67
効率が大きく変わる8つの差	P.68

# 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. SR会員社労士用システム

## 1.1. 推奨環境

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

### ● パソコン

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

## 1.2. ログイン方法

手順 1 🖱️ 「オフィスステーション」から届いたメールを確認します。

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

下記の【1】～【3】の登録内容をご確認のうえ、大切に保管してください。

-----

【1】会員社労士アカウント内容

-----

- 会社名 / 屋号  
オフィスステーション社労士事務所
- 電話番号  
06-0000-0000
- 担当者氏名  
代表者 太郎
- 担当者メールアドレス  
[sample@officestation.jp](mailto:sample@officestation.jp)

-----

【2】貴社が利用するオフィスステーションのシステムURL

▼貴社ステーションID  
sample

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

-----

【3】担当者用ログインID・PW ※業務でご利用ください

▼ログインID  
sample

▼ログインパスワード  
samplePW

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

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

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

### 💡 ポイント

「オフィスステーション」から届いたメールは大切に保管してください。  
メールを紛失してしまった場合は、SR経営労務センターへお問い合わせください。

## 1. SR会員社労士用システム

## 手順 3

「ご利用規約」をクリックし、「オフィスステーション 事務組合 for SR 会員用利用規約」を確認後、「利用規約に同意する」にチェックします。  
 ※初回ログイン時のみ利用規約への同意が必要です。

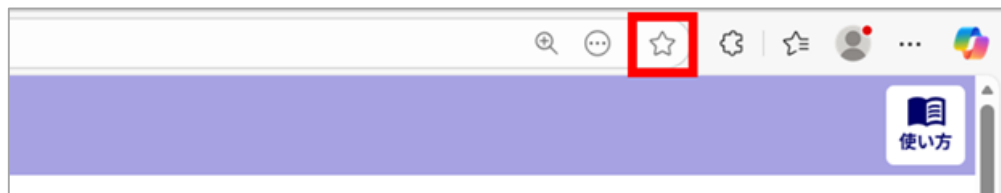
## 手順 4

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


## ポイント

ログイン画面のURLについては、ブラウザの「お気に入り」登録がおすすめです。次回以降のログイン時、簡単にアクセスすることができます。

※PCのショートカット作成は、システムが正しく動作しない場合がありますので、お断りしております。




## 1. SR会員社労士用システム

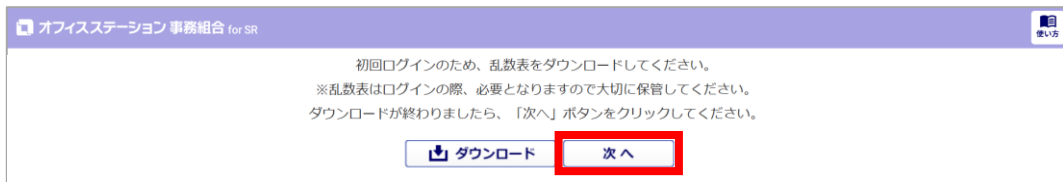
手順 5  [ダウンロード] をクリックし、乱数表を保存します。



 注意点

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

手順 6  [次へ] をクリックします。



## 1. SR会員社労士用システム

手順 7 ◀ 乱数表に該当する数字を入力し、[次へ] をクリックします。

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

**乱数表認証**

乱数表で指定位置の番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックし

乱数表ID	乱数表
*B1	68
*A2	58

次へ

**オフィスステーション**

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

**⚠ 注意点**

「担当者用ログインID / パスワード」情報もしくは、乱数表認証を3回誤ると、自動的にロックされます。  
24時間お待ちいただくか、SR経営労務センターへロックの解除をご依頼ください。

以下の画面が表示されたらログインは完了です。

**💡 ポイント**

すべての操作は画面上部のアイコンをクリックするとスタートします。

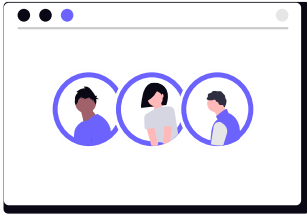
**📖 参照マニュアル**

● 2000 | 【会員社労士】SR会員社労士用システムログイン方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/148578/>

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント①

## 利用者ID数



- ✓ オフィスステーション Pro利用者  
全員分の利用者IDを取得可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
利用者IDは『1ID』のみとなります。

## 二段階認証方法



- ✓ Google Authenticatorも選択可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
二段階認証は『乱数表』のみとなります。

## パスワード不明時



- ✓ オフィスステーション Pro  
(事務所) システム内で対処可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
パスワードが不明な場合等はSR経営労務セ  
ンターへ問い合わせる必要があります。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.68『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



### 1.3. 個人設定


ログインパスワードなどを設定します。

#### 手順 1

[マスタ管理] をクリックし、表示されるメニュー内の [個人設定] をクリックします。



## 1. SR会員社労士用システム

**手順 2**  各項目を設定します。

個人設定	
現在のログインパスワード	<input type="password"/>
新しいログインパスワード	<input type="password"/> 半角英数字混合 8文字以上
新しいログインパスワード (確認)	<input type="password"/> 半角英数字混合 8文字以上
現在のPDFパスワード	<input type="password"/> ※ PDF作成時に設定されるパスワードです。パスワードを変更したい場合にご入力ください。
新しいPDFパスワード	<input type="password"/>
新しいPDFパスワード (確認)	<input type="password"/>
メールアドレス	パソコンやWebメールのアドレスをおすすめします。 <input type="text"/> sample@officestation.com ※ 必須ではありません。

個人設定	
現在のログインパスワード	ログインパスワードを変更時にのみ、入力が必要となります。 ログインパスワードの変更をおこなわない場合は、入力は不要です。 ※ログインパスワードの変更をおこなわない場合は、入力不要です。
新しいログインパスワード	ログインパスワードを変更する場合に、変更後のパスワードを2回入力します。 アルファベットと数字の両方を含めた8文字以上で設定してください。 ※ログインパスワードの変更をおこなわない場合は、入力不要です。
新しいログインパスワード (確認)	
現在のPDFパスワード	初めて設定をおこなう場合は、入力は不要です。
新しいPDFパスワード	出力したPDFファイルの確認時に必要となる、PDFファイルのパスワードを2回入力します。 ※PDFパスワードの変更をおこなわない場合は、入力不要です。
新しいPDFパスワード (確認)	
メールアドレス	システムに登録している利用者のメールアドレスを変更する場合に、変更後のメールアドレスを入力します。


## 1. SR会員社労士用システム

**手順 3**  [変更] をクリックします。

**個人設定**

現在のログインパスワード	<input type="password" value="*****"/>
新しいログインパスワード	<input type="password" value="*****"/>
新しいログインパスワード (確認)	<input type="password" value="*****"/>
現在のPDFパスワード	<input type="password" value=""/> <small>※ PDF作成時に設定されるパスワードです。パスワードを変更したい場合にご入力ください。</small>
新しいPDFパスワード	<input type="password" value="****"/>
新しいPDFパスワード (確認)	<input type="password" value="****"/>
メールアドレス	<small>パソコンやWebメールのアドレスをおすすめします。</small> <input type="text" value="sample@officestation.com"/> <small>※ 必須ではありません。</small>


変更

**手順 4**  「確認」画面が表示されます。  
[変更] をクリックします。

確認
×

変更しますか？

キャンセル
変更

**手順 5**  画面上部に「個人設定を変更しました。」と表示されたら、変更は完了です。ログインパスワードを変更している場合、次回以降新しいログインパスワードでログインできます。



## 「メールアドレス」の変更をおこなった場合

1. 変更後のメールアドレス宛に届くメールを開き、URLをクリックします。

ご利用者のメールアドレスを認証するため  
以下のURLから認証手続きを行ってください。

<http://sample.mnsta.com/guest0F2608B0/change-account-mail>

認証手続きを行うためには、StationIDと以下のワンタイムパスワードが必要です。

ワンタイムパスワード：w6gwoa

※ワンタイムパスワードの有効期限は24時間となっております。

このメールに心当たりがない場合は、お手数ですが削除してください。

-----  
オフィスステーション  
-----

2. 「StationID」と「ワンタイムパスワード」を入力します。

## ▼StationID

「オフィスステーション」から最初に届いたメールに記載されております。

## ▼ワンタイムパスワード

「1.」のメールに記載されております。

3. 「確認」をクリックします。

4. 「利用者メールアドレスを認証しました。」と表示されたら、メールアドレスの認証完了です。

## 📖 参照マニュアル

## ● 2001 | 【会員社労士】個人設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/148651/>


## ● 2002 | 【会員社労士】メールアドレス認証方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/148671/>

## 2. 事業所情報

### 2.1. 事業所の登録

事業所情報の登録をおこないます。登録をおこなうには、SR経営労務センターへ申請が必要となり、申請承認後に、各機能の操作が可能となります。


**手順 1**  [マスタ管理] をクリックし、表示されるメニュー内の [顧問先管理] をクリックします。



#### 補足

[事務委託] をクリックし、表示されるメニュー内の [事務委託管理] をクリック、[顧問先管理] からもお進みいただけます。



**手順 2**  [顧問先申請追加] をクリックします。



#### ポイント

SR経営労務センターにて情報が登録済みの場合は、事業所情報が表示されます。事業所情報が表示されていない事業所に対し、本操作が必要となります。



## 2. 事業所情報

**手順 3** 各項目の情報を設定します。

顧問先申請登録	
<b>基本情報</b>	
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
*会社名 / 屋号	<input type="text"/>
会社名 / 屋号 (カナ)	<input type="text"/> ※全角で入力してください。
法人番号	<input type="text"/> 半角数値13桁
法人格	<input type="text"/> 株式会社等
法人格前後区分	<input type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後

申請情報入力

未申請情報として保存

保存して他事業所を編集

キャンセル

顧問先

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

 **ポイント**

一人親方団体の登録は一人親方団体（組織情報）を顧問先管理に登録します。  
 ※一人親方の登録はP.49特別加入者登録画面で登録します。

「\*」は、入力必須の項目です。

「基本情報」カテゴリ		
事業区分	*	
会社名 / 屋号	*	法人格も合わせた、事業所名称を入力します。 ※「法人格」項目の設定内容は反映されません。
会社名 / 屋号 (カナ)		
法人番号		本システムでは利用しませんので、設定は不要です。
法人格		
法人格前後区分		
住所	*	事業所の住所を入力します。
住所 (カナ)		事業所の住所をカナと数字で入力します。 アルファベットは入力できませんので、カタカナに置き換えてご入力ください。 （「5 F」の場合、「5 カイ」と置き換えます。）
電話番号	*	ハイフンを含めて入力します。
FAX番号		ハイフンを含めて入力します。
代表者役職		
代表者氏名	*	
代表者氏名 (カナ)	*	
代表者性別		
代表者生年月日		

## 2. 事業所情報

「\*」は、入力必須の項目です。


「基本情報」 カテゴリ	
代表者住所	
代表者住所 (カナ)	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
代表者メールアドレス	
事業開始年月日	
事業廃止年月日	
一般従業員の 所定労働時間・日数	
給与日	SR経営労務センターにて承認後に、登録できます。
給与データの対応月	「支払日の月（支給日ベース）」もしくは、「支払日の前月（役務ベース）」からご選択ください。
「労働保険」 カテゴリ	
二元適用事業	対象の事業所が、二元適用事業に該当する場合にチェックします。
保険関係成立区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
業種	一元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要	一元適用事業の場合に表示される項目です。
事業の種類の詳細	一元適用事業の場合に表示される項目です。
雇用保険 特掲区分	設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
通勤費の算入方法	通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。
(雇用) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(雇用)事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 事業の種類の詳細	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(現場労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 事業の種類の詳細	二元適用事業の場合に表示される項目です。

## 2. 事業所情報

「\*」は、入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
(その他労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(その他労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 事業の種類の詳細	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(海外派遣) 業種	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。 [検索] から選択できます。
(海外派遣) 事業の概要	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 事業の種類の詳細	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
管轄労働局	管轄労働局を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄労働基準監督署名	管轄労働基準監督署名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄公共職業安定所名	管轄公共職業安定所名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
「口座振替用の口座情報」カテゴリ	
金融機関	[検索] ボタンから、金融機関情報を選択します。
支店名	[検索] ボタンから、支店情報を選択します。
預金種目	「普通」または「当座」から選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義 (カナ・英数字)	口座名義情報をカタカナや英数字で入力します。
「設定」カテゴリ	
補正機能利用	台帳管理（従業員台帳）の「雇用保険 加入区分」項目情報を、「雇用保険 資格取得年月日」項目と「離職等年月日」項目の情報を基に自動設定をおこなうかを設定します。
「備考」カテゴリ	
備考	

## 2. 事業所情報

手順 4  [申請情報入力] をクリックします。

**顧問先申請登録**

基本情報	
*事業区分	<input type="radio"/> 法人 <input checked="" type="radio"/> 個人
*会社名 / 屋号	<input type="text" value="一人親方労災組合"/>
会社名 / 屋号 (カナ)	<input type="text" value="ヒトリオヤカタロウサイクミアイ"/> ※全角で入力してください。
法人番号	<input type="text" value="半角数値13桁"/>
法人格	<input type="text" value="株式会社等"/>
法人格前後区分	<input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後

申請情報入力

未申請情報として保存

保存して他事業所を編集

キャンセル


  

**顧問先**

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

 **ポイント**

- **複数の事業所情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合**  
未申請情報として保存 をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.35) へお進みください。
- **事業所に対し他にも事業所がある場合**  
保存して他事業所を編集 をクリックし、「2.3. 他事業所の登録」(P.23) へお進みください。

手順 5  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

申請情報入力

事務組合へ申請します。

- 事務組合宛でのコメントを入力することができます。
- 申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くよう連絡してください。
- 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- 1ファイル2MBまで、最大8件。

添付ファイル	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ファイルの選択</div>
コメント	SR経営労務センター宛でのメッセージを入力

キャンセル
申請


 **注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

## 2. 事業所情報

手順 6  [申請] をクリックします。

**申請情報入力**

**事務組合へ申請します。**

- ・事務組合宛でのコメントを入力することができます。
- ・申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くようお願いしてください。
- ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・1ファイル2MBまで、最大8件。

添付ファイル	<input type="button" value="ファイルの選択"/>
コメント	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">SR経営労務センター宛でのメッセージを入力</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">21/1,000</p>

以下の画面が表示されたら申請は完了です。  
「事務委託管理」画面についてはP.35をご確認ください。

**事務委託管理** 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号（カナ）、特別加入者氏名で検索

管理コード：  ~

申請種類：  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者    進捗状況：  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択      0件


選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

### 参照マニュアル

- 2003 | 【会員社労士】顧問先申請追加方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/148569/>

## 2. 事業所情報


## 2.2. 事業所情報の編集

**手順 1**  「マスタ管理」をクリックし、表示されるメニュー内の「顧問先管理」をクリックします。


**補足**

「事務委託」をクリックし、表示されるメニュー内の「事務委託管理」をクリック、「顧問先管理」からもお進みいただけます。



**手順 2**  編集をおこなう対象の事業所をクリックします。



**手順 3**  「顧問先変更申請」をクリックします。



## 2. 事業所情報

## 手順 4

「変更前の内容」列には、現在登録されている情報が表示されます。  
編集は「変更後の内容」列から操作をおこなってください。

顧問先申請登録		
基本情報		
	変更後の内容	変更前の内容
StationID	sample	
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	法人
*会社名 / 屋号	<input type="text" value="株式会社オフィスステーション"/>	株式会社オフィスステーション
会社名 / 屋号 (カナ)	<input type="text" value="カブシキガイシャオフィスステーション"/> ※ 全角で入力してください。	カブシキガイシャオフィスステーション
法人番号	<input type="text" value="半角数字13桁"/>	

申請情報入力

未申請情報として保存

保存して他事業所を編集

キャンセル

顧問先

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

 ポイント

各項目の詳細は、「P.14-16」の表をご参照ください。  
「基本情報」「労働保険」「口座振替用の口座情報」「設定」カテゴリに分けて、それぞれご案内しております。

## 2. 事業所情報

**手順 5** 内容を編集後、[申請情報入力] をクリックします。

顧問先申請登録

基本情報

	変更後の内容	変更前の内容
StationID	sample	
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	法人
*会社名 / 番号	株式会社オフィスステーション	株式会社オフィスステーション

申請情報入力  
未申請情報として保存  
保存して他事業所を編集  
キャンセル

顧問先  
↓ 基本情報

**ポイント**

● 複数の事業場情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合

**未申請情報として保存** をクリックし、「3. 事業委託操作」(P.35)へお進みください。

● 事業場に対し他にも事業所がある場合

**保存して他事業所を編集** をクリックし、「2.3. 他事業所の登録」(P.23)へお進みください。

**手順 6** 書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

申請情報入力

事務組合へ申請します。

- ・ 事務組合宛でのコメントを入力することができます。
- ・ 申請すると会員側から変更・申請取消できません。変更・取消したい場合は事務組合から差し戻しして頂くよう連絡してください。
- ・ 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・ アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・ 1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル	<b>ファイルの選択</b>
コメント	SR経営労務センター宛でのメッセージを入力 21/1,000

キャンセル 申請

**！ 注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

## 2. 事業所情報

手順 7  [申請] をクリックします。



申請情報入力

事務組合へ申請します。

- ・事務組合宛でのコメントを入力することができます。
- ・申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くよう連絡してください。
- ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル

コメント  
SR経営労務センター宛でのメッセージを入力  
211,000

以下の画面が表示されたら申請は完了です。



事務委託管理 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号（カナ）、特別加入者氏名で検索

管理コード：  ~

申請種類：  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況：  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択   0件

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		株式会社オフィスステーション			変更	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

### 参照マニュアル


- 2004 | 【会員社労士】顧問先確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/148568/>
- 2005 | 【会員社労士】顧問先変更申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/148575/>

## 2. 事業所情報

## 2.3. 他事業所の登録

他事業所の情報を登録します。  
労働保険番号など事業所によって異なる場合に、別事業所として登録するために使用します。

※「2.1. 事業所の登録」の「手順4」、「2.2. 事業所情報の編集の「手順5」にて [保存して他事業所を編集](#) をクリックした場合、以下の操作をおこないます。

**手順 1**  [他事業所申請を追加] をクリックします。

**他事業所申請管理**
事務委託管理
[← 顧問先申請編集へ戻る](#)

+ 他事業所申請を追加

No	管理コード	会社名 / 屋号	会社名 / 屋号(カナ)	代表者氏名	労働保険番号	雇用保険適用事業所番号	申請区分
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼		▲▼	▲▼

データが見つかりませんでした。

## 2. 事業所情報

## ポイント

他事業所申請管理画面から他ページへ移動してしまった場合、以下の操作で他事業所申請管理画面を再度表示することができます。

▼ [マスタ管理] > [顧問先管理] にて既に事業場情報が登録されている場合 [その他設定] をクリックし、 [他事業所管理] をクリックすることで、表示できます。

顧問先詳細

CONTACT履歴 **その他設定**

事務組合委託関係管理  
**他事業所管理**  
給与日マスタ  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 設定  
↓ 備考

**基本情報**

承認状態	承認済
StationID	sample
事業区分	法人
管理コード ?	

▼ [マスタ管理] > [顧問先管理] に事業場情報が登録されていない場合 [事務委託] > [事務委託管理] をクリックし、対象の事業所を選択後、 [保存して他事業所を編集] をクリックすることで、表示できます。

オフィスステーション 事務組合 for SR

オフィスステーション 社会保険労務... User Site

帳票 事務委託 台帳管理 特別加入 海外派遣 給与データ 年更/再確定 期中増減 出納管理 その他 マスタ管理

事務委託管理 ☆

事務委託管理 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、特別加入者氏名で検索 検索


管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

申請種類:  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況:  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択 0件 申請 削除

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100358		株式会社オフィスステーション	27300000000-001		変更	未申請	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:19:40

## 2. 事業所情報

手順 2  各項目の情報を設定します。

**他事業所申請登録**

基本情報

*会社名 / 屋号		<input type="button" value="申請情報入力"/> <input type="button" value="未申請情報として保存"/> <input type="button" value="保存して他事業所を編集"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
会社名 / 屋号 (カナ)	※ 全角で入力してください。	

 **ポイント**

各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

「\*」は、入力必須の項目です。

「基本情報」 カテゴリ		
会社名 / 屋号	*	他事業所の事業場名称を入力します。
会社名 / 屋号 (カナ)		
住所	*	他事業所の住所を入力します。
住所 (カナ)		事業場の住所をカナと数字で入力します。 アルファベットは入力できませんので、カタカナに置き換えてご入力ください。 (「5 F」の場合、「5 カイ」と置き換えます。)
電話番号		ハイフンを含めて入力します。
FAX番号		ハイフンを含めて入力します。
代表者役職		
代表者氏名		
代表者氏名 (カナ)		
代表者住所		
代表者住所 (カナ)		
代表者電話番号		
事業開始年月日		
事業廃止年月日		
一般従業員の 所定労働時間・日数		

## 2. 事業所情報


「\*」は、入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
二元適用事業	対象の事業所が、二元適用事業に該当する場合にチェックします。
保険関係成立区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
被一括事業の整理番号	
業種	一元適用事業の場合に表示される項目です。[検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要	一元適用事業の場合に表示される項目です。
事業の種類の細目	一元適用事業の場合に表示される項目です。
雇用保険 特掲区分	設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
通勤費の算入方法	通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。
(雇用) 被一括事業の整理番号	
(雇用) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。[検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(雇用)事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 被一括事業の整理番号	
(現場労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。[検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(現場労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 被一括事業の整理番号	
(その他労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。[検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(その他労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。

## 2. 事業所情報

「\*」は、入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
(海外派遣) 被一括事業の整理番号	
(海外派遣)業種	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。 [検索] から選択できます。
(海外派遣)事業の概要	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 事業の種類の詳細	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
管轄労働局	管轄労働局を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄労働基準監督署名	管轄労働基準監督署名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄公共職業安定所名	管轄公共職業安定所名を入力します。 入力しておくことで、オフィスステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。

手順 3  [申請情報入力] をクリックします。

**他事業所申請登録**

基本情報

*会社名 / 屋号	他事業所	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: white; font-weight: bold;">申請情報入力</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="未申請情報として保存"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="保存して他事業所を編集"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="キャンセル"/> </div>
会社名 / 屋号 (カナ)	タジギョウジョ ※ 全角で入力してください。	

### ポイント

- 複数の事業場情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合  
 をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.35)へお進みください。
- 事業場に対し他にも事業所がある場合  
 をクリックし、「2.3. 他事業所の登録」(P.23)へお進みください。

## 2. 事業所情報

## 手順 4

書類を添付したい場合は、「ファイルの選択」をクリックし添付ください。  
SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

申請情報入力

事務組合へ申請します。

- ・事務組合宛てのコメントを入力することができます。
- ・申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くよう連絡してください。
- ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル **ファイルの選択**

コメント **SR経営労務センター宛てのメッセージを入力**  
211,000

キャンセル 申請

⚠ 注意点

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、  
申請の取り消しや、削除はできません。  
申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』  
をご依頼ください。

## 手順 5

[申請] をクリックします。

申請情報入力

事務組合へ申請します。

- ・事務組合宛てのコメントを入力することができます。
- ・申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くよう連絡してください。
- ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル **ファイルの選択**

コメント **SR経営労務センター宛てのメッセージを入力**  
211,000

キャンセル **申請**

以下の画面が表示されたら申請は完了です。

事務委託管理

顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

申請番号、管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、特別加入者名で検索 **検索**

管理コード: [最小値] ~ [最大値] ?

申請種類:  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況:  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択  0件 **申請** **削除**

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100243		株式会社オフィスステーション 他事業所			新規	承認待ち	添付ファイル コメントあり	2025-08-01 16:19:40

 参照マニュアル

- 2006 | 【会員社労士】他事業所申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/148754/>
- 2008 | 【会員社労士】他事業所確認方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149085/>
- 2009 | 【会員社労士】他事業所変更申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149086/>

## 2. 事業所情報

## 2.4. 給与日マスタの登録

従業員の給与締切日、支払日のマスタを登録するために必要な「給与日マスタ」を登録します。

**手順 1** [マスタ管理] をクリックし、表示されるメニュー内の [顧問先管理] をクリックします。



## 補足

[事務委託] をクリックし、表示されるメニュー内の [事務委託管理] をクリック、[顧問先管理] からもお進みいただけます。



**手順 2** 対象の顧問先企業をクリックします。



## 2. 事業所情報

**手順 3**  [その他設定] をクリックし、[給与日マスタ] をクリックします。




顧問先詳細

CONTACT履歴 その他設定

事務組合委託関係管理  
他事業所管理  
**給与日マスタ**  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 設定  
↓ 備考

**基本情報**

承認状態	承認済
StationID	
事業区分	法人

**手順 4**  [給与日マスタを追加] をクリックします。



**給与日マスタ管理**

従業員の給与の締切日、支払日のマスタを登録します。  
従業員によって給与の締切日、支払日が異なる場合などに、給与日マスタの追加します。  
※ 給与日マスタを従業員に適用させる場合は、「顧問先選択(台帳) > 台帳管理 > 台帳管理(従業員) > 従業員詳細」から設定を行ってください。

**対象者検索**

キーワード検索：

条件検索： 非表示のマスタを表示

現在の検索条件：すべて

**+ 給与日マスタを追加**

給与日コード	給与日名	締切日	支払日	賞与支払基準日 ?	年度更新 対応開始月 ?	表示・非表示 ?	表示順 ?
<input type="text" value="▲▼"/>	<input type="text" value="▲▼"/>					<input type="text" value="▲▼"/>	<input type="text" value="▲▼"/>

## 2. 事業所情報

## 手順 5

「給与日マスタ」の情報を登録します。  
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

給与日マスタ登録	
*給与日コード	0001
*給与日名	正社員用
*賃金締切日	15 日 <input type="checkbox"/> 末日
*賃金支払日	当月 <input type="checkbox"/> 25 日 <input type="checkbox"/> 末日
賞与支払基準日 ?	6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日 <input type="checkbox"/>
	12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日 <input type="checkbox"/>
+ 支給日を追加する	
*年度更新対応開始月 ?	4月 <input type="checkbox"/>
*表示・非表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 ?	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="内容を確認する"/>	

「\*」は、入力必須の項目です。

項目	説明
給与日コード	* 従業員台帳の一括追加・更新時にテンプレートへ入力する値です。
給与日名	* 「給与日マスタ」に登録する名称を登録します。社員用とアルバイト用など、賃金の締め・支払日が異なる場合は、「給与日マスタ」に異なる数分の登録が必要です。
賃金締切日	* 賃金の締切日を登録します。賃金の締切日が末日の場合は、「末日」にチェックします。
賃金支払日	* 賃金の支払日を登録します。賃金の支払日が末日の場合は、「末日」にチェックします。
賞与支払基準日	「給与データ」に取り込んでいる賞与データに対し、年度更新集計時に区分推定をおこなう基準日を入力します。賞与の支給対象が確定する日付をご登録ください。
年度更新対応開始月	* 「給与データ」に取り込んでいる給与データに対し、何月分から年度更新の手続き時に利用するかを選択します。
表示・非表示	* 従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示するか選択します。
表示順	従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示する順番を設定します。数字が小さい順に表示されます。

## 2. 事業所情報

## 手順 6

「給与日マスタ」の情報が登録できたら、「内容を確認する」をクリックし、「登録」もしくは「保存」をクリックします。

**給与日マスタ登録**

\*給与日コード 0001

\*給与日名 正社員用

\*繰上日 15 日  未日

\*繰下日 当月 25 日  未日

6 月分 給与データの基準日 6 月 15 日

12 月分 給与データの基準日 12 月 15 日

+ 支給日を追加する

\*年度更新対応開始月 4月

\*表示・非表示  表示  非表示

表示順 ?

キャンセル 内容を確認する

修正する 登録

## ポイント

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

+ 給与日マスタを追加

給与日コード	給与日名	繰上日	支払日	給与支払基準日 ?	年度更新 対応開始月 ?	表示・非表示 ?	表示順 ?
0001	正社員用	15日 繰	当月 25日 払	6月分 給与データの基準日 6月15日	4月	表示	0

## 補足

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

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

**給与日マスタ詳細** 編集

給与日コード 0001

表示順 ? 0

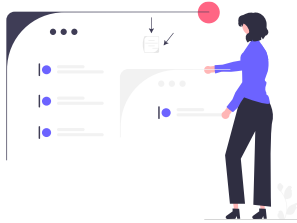
戻る 一括反映

## 参照マニュアル

- 2011 | 【会員社労士】 給与日マスタ登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149104/>
- 2012 | 【会員社労士】 給与日マスタ編集方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149184/>
- 2013 | 【会員社労士】 給与日マスタ一括反映方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149243/>

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント②

## 顧問先情報の連携



- ✓ オフィスステーション Proの顧問先企業情報とSR会員社労士システムの連携可能

オフィスステーション Proシステムでは、顧問先企業情報、給与日マスタ情報の一括出力、取り込みに対応しております。

- ✓ 事業場（顧問先企業）情報を修正時にデータ同期が可能

「事業場」「他事業所」「給与データ」情報にオフィスステーション Proシステムもしくは、SR会員社労士システムにて修正をおこなった場合、データ同期をおこなうことで、いつでも最新情報に更新できます。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.68『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



## 3. 事務委託操作

### 3.1. SR経営労務センターへの申請

SR経営労務センターへ登録情報の申請をおこないます。  
SR経営労務センターにて申請が承認されると、各機能の操作が可能となります。

**手順 1** [事務委託] をクリックし、表示されるメニュー内の [事務委託管理] をクリックします。



**手順 2** 申請をおこなう対象情報の「選択」列をチェックします。



「進捗状況」ステータス	詳細
未申請	申請が必要な状況です。
承認待ち	承認待ちの状況です。
承認済	処理中の状況です。
完了	処理が完了した状況です。
差し戻し	申請が差し戻されている状況です。 必要に応じて、再申請をおこなってください。

**手順 3** [申請] をクリックします。



## 3. 事務委託

## 3.2. SR経営労務センターへの再申請

SR経営労務センターから差し戻された場合、必要に応じて再申請が必要です。

**手順 1** ← 差し戻された対象情報の「添付コメント」列をクリックします。

事務委託管理 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、特別加入者氏名で検索

管理コード:  ~

申請種類:  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況:  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択   0件

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	進捗区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィスステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:40:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

**手順 2** ← 画面を下にスクロールし、「コメント履歴」の情報を確認します。

添付・コメント入力

添付ファイル

コメント

0/1,000

コメント履歴

更新日時: 2026-03-04 10:26:01 更新者: マニュアル 太郎

コメント

**手順 3** ← コメントの内容を確認後、[キャンセル] をクリックします。

添付・コメント入力

添付ファイル

コメント

0/1,000

コメント履歴

更新日時: 2026-03-04 10:26:01 更新者: マニュアル 太郎

コメント

## 3. 事務委託

## 手順 4

申請内容に修正が必要な場合は、対象情報の行をクリックし、修正後に再申請をおこなってください。

また、修正せず、再申請をおこなう場合は、「選択」列にチェック後、[申請] をクリックします。

事務委託管理 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、特別加入者氏名で検索

管理コード:  ~

申請種類:  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況:  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択   0件

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィスステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:4C:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:4C:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40



補足

## 申請情報の削除をおこなう場合

削除する申請情報の「選択」列にチェックし、[削除] をクリックします。

※削除した申請情報は復元することができません。

なお、削除操作をおこなえる申請情報は、「進捗状況」が『未申請』もしくは、『差し戻し』のどちらかのみとなります。

事務委託管理 顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、特別加入者氏名で検索

管理コード:  ~

申請種類:  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況:  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択   1件

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィスステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:4C:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:4C:40
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

## 参照マニュアル


● 2007 | 【会員社労士】事務委託操作方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/148771/>


## 4. 従業員台帳情報

### 4.1. 従業員台帳情報の登録


#### 4.1.1.1 名ずつの登録

**手順 1**  「台帳管理」をクリックし、表示されるメニュー内の「台帳管理」をクリックします。



**手順 2**  従業員情報を確認する顧問先をクリックします。



**手順 3**  従業員台帳情報を新たに登録する場合は、「従業員の新規追加」を、既存の従業員台帳情報を編集する場合は、対象従業員をクリックします。



## 4. 従業員台帳情報

対象従業員をクリックした場合は、[詳細情報を編集する] をクリックします。

### 💡 ポイント

特別加入者の登録も可能です。

**手順 4** 🖱️ 各項目の情報を設定します。

## 4. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。

「本人情報」カテゴリ	
従業員番号	「オフィスステーション Pro」を契約されており、 [給与データ]を取り込む場合や、他社ソフトと連携をおこなう場合に必要となります。
写真	
社員区分	オフィスステーション 事務組合 for SRにて、年度更新申告の手続きをおこなう場合に必要となります。
海外派遣	
氏名	● 従業員本人の氏名を入力します。
氏名 (カナ)	従業員本人の氏名 (カナ)を入力します。
氏名変更日	
旧氏名	従業員本人の旧氏名を入力します。
旧氏名 (カナ)	従業員本人の旧氏名 (カナ)を入力します。
性別	性別を選択します。
生年月日	● 生年月日を入力します。 オフィスステーションの仕様上、必須項目となり、省略することはできません。
住所	現住所を入力します。
住所 (カナ)	現住所 (カナ)を入力します。
住所変更日	
旧住所	
旧住所 (カナ)	
住民票住所区分	現住所と住民票住所が同一の場合、「現在住所と同じ」にチェックをします。
住民票に記載の住所	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
住民票に記載の住所 (カナ)	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
扶養控除申告書に出力する住所	
電話番号	ハイフンを含めて入力します。
メールアドレス	
入社年月日	
退職年月日	
離職理由	

## 4. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。

「本人情報」カテゴリ	
育児休業期間（開始）	項目横の「?（はてなマーク）」をクリックすると、「育児休業期間」について確認できます。
育児休業期間（終了）	
育児休業期間中の休業取得日数	「育児休業期間（開始）」と「育児休業期間（終了）」の翌日が同月内のとき実際に休業した日数を入力します。
出産年月日	
産前産後休業期間（開始）	
産前産後休業期間（終了）	
介護休業期間（開始）	
介護休業期間（終了）	
その他休業期間（開始）	
その他休業期間（終了）	
外国人	「該当する」にチェックすると、外国人専用の入力項目が表示されます。
所属事業所	「他事業所管理」に登録がある場合、プルダウンから選択できます。
通勤費の支給間隔	帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分をおこなう間隔（月）を選択します。
按分した通勤費の開始月	帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分を開始する月を選択します。
給与日	「給与日マスタ」に登録している情報を、プルダウンから選択できます。 「2.4. 給与日マスタの登録」をご参照ください。
基本給	「支給種別」「金銭(単価)」を設定できます。
1週間の所定労働時間	
個人番号登録不要	「オフィスステーション Pro」にて個人番号収集機能を利用しない場合に、チェックをつけます。
前職情報	
履歴	労働者名簿の履歴欄に反映します。 最大500文字まで入力可能です。
備考	最大1,000文字まで入力可能です。 入力内容に決まりはございませんので、自由にご利用ください。

## 4. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。


「労働保険」カテゴリ	
労災保険 労働者区分	「常用労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象外」から選択します。年度更新申告の確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用保険 加入区分	雇用保険に加入している場合、チェックします。
雇用保険 資格取得年月日	資格取得年月日を入力します。 [入社年月日をセット]をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「入社年月日」をセットします。
離職等年月日	離職等年月日を入力します。 [退職年月日をセット]をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「退職年月日」をセットします。
被保険者番号	雇用保険の雇用保険番号（被保険者番号）を入力します。
雇用保険被保険者証	[画像追加]をクリックすると、ファイルをアップロードできます。 アップロード済みの場合、[プレビュー] [ダウンロード]から画像を確認できます。 ※アップロードできるファイル形式はjpg、jpeg、png（容量制限なし）、pdf（2MBまで）です。
取得区分	「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因	
喪失原因	「1：離職以外の理由」「2：3以外の離職」「3：事業主の都合による離職」から選択します。
被保険者でなくなったことの原因	
雇用保険 被保険者区分	「1：一般被保険者」「2：高年齢被保険者」「3：短期雇用特例被保険者」「4：日雇労働被保険者」から選択します。 年度更新申告の確定保険料算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用形態	
職種	
就職経路	
契約期間の定め	
賃金月額	月額の固定給（通勤手当も含む）を入力します。
補充採用予定の有無	

## 4. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。



「口座情報」カテゴリ	
口座名称	個別請求する一人親方の場合、「口座名称」へ「特別加入者口座情報」と入力し、金融機関の情報を設定します。
金融機関コード／ 金融機関名	
支店コード／支店名	
預金種目	「普通」または「当座」から選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義 (カナ・英数字)	口座名義情報をカタカナや英数字で入力します。
用途	
備考	

## 4. 従業員台帳情報

**手順 5**  [内容を確認する] をクリックします。


**従業員登録**

本人情報

従業員番号	<input type="text"/>	<b>内容を確認する</b>
写真 	 <input type="button" value="画像変更"/> <input type="button" value="削除"/>	

基本情報

- ↓ 本人情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 口座情報

**手順 6**  [保存する] をクリックします。

**従業員保存確認**


※まだ保存は完了していません。

本人情報

従業員番号	<input type="text"/>	<b>保存する</b>
写真	<input type="text"/>	
社員区分	<input type="text"/>	
海外派遣	<input type="text"/>	


基本情報

- ↓ 本人情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 口座情報


**手順 7**  「登録しました。」と表示されたら、従業員情報の登録は完了です。

## 4. 従業員台帳情報


## 4.1.2. 一括での登録

**手順 1**  「台帳管理」をクリックし、表示されるメニュー内の「台帳管理」をクリックします。



**手順 2**  従業員情報を確認する顧問先をクリックします。



**手順 3**  一括での登録をおこなう場合、「一括追加／削除／更新」をクリックし、表示されるメニュー内の「従業員台帳一括編集」をクリックします。



## 4. 従業員台帳情報

**手順 4** [ダウンロード] をクリックし、テンプレートファイルを保存します。

**従業員台帳一括編集** ← 台帳管理へ戻る

従業員データの情報を一括で追加・編集・削除することができます。  
アップロード後は自動で画面が切り替わります。

**1 テンプレートをダウンロードしてください。**

従業員データを含むテンプレートは、[台帳管理画面](#) > データ出力 > 従業員情報(Excel形式)よりダウンロードしてください。  
新規テンプレートは、以下ボタンからダウンロードしてください。

新規テンプレート

**手順 5** 保存したExcelファイルを開き、必要な項目を入力し、保存します。  
※入力のルールは「入力規則」シートに従って入力してください。

共通項目		必須項目										
No.	更新用コード 編集不可	削除する 選択	従業員番号 文字	続柄 選択	生年月日 日付(YYYY/MM/DD)	姓 文字	名 文字	姓(カナ) 文字(カナ)	名(カナ) 文字(カナ)	氏名変更日 日付(YYYY/MM/DD)	性別 選択	住所:郵便番号 数字、ハイフン
例)	@c8594eecl	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎	ニホン	タロウ	1970/01/01	男	530-0001
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子	ニホン	ハナコ	1970/02/01	女	530-0001
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎	ニホン	イチロウ	2000/03/31	男	530-0001
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎	ニホン	ジロウ	2001/04/30	男	530-0001
1												
2												
3												
4												
5												

登録データ

**！ 注意点**

- ・項目名の編集や列、行の削除は、エラーの原因となるためおこなわないでください。
- ・セルに計算式等を入力されている場合、取り込み時にエラーとなります。
- ・C列「更新用コード」は空白のまま保存してください。
- ・背景色がピンク色の項目は必須項目です。

**手順 6** 「ファイルアップロード」の [ファイルの選択] をクリックします。  
保存したExcelファイルを選択し、 [アップロード] をクリックします。

**4 入力済みのファイルをアップロードしてください。**

従業員情報一括編集テンプレート.xlsx

ファイルアップロード

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

[? ZIPファイルの作り方](#)

## 4. 従業員台帳情報

**手順 7** 「従業員台帳一括編集（削除確認）」画面が表示されます。

内容を確認し問題がなければ、「台帳反映する」をクリックします。

**手順 8** 画面左上に「従業員台帳一括編集 更新処理を開始しました。」と表示され、アップロードが開始されます。アップロード状況は、画面下部の「状況」から確認することができます。

「状況」に「反映済み」と表示されたら、完了です。

※アップロードの処理に時間を要します。

最新の「状況」を確認するには、PCの「F5」キーを押して、画面を更新してください。

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
	従業員情報一括編集テンプレート.xlsx	2026-03-18 10:29:55	マニュアル 太郎	反映済み

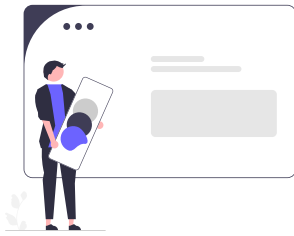
## 参照マニュアル

● 2231 | 【会員社労士】「従業員台帳一括編集」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158796/>

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント③

## 従業員情報の連携



### ✓従業員台帳（台帳管理）情報を修正時にデータ同期が可能

「従業員台帳」情報にオフィスステーション Proシステムもしくは、SR会員社労士システムにて修正をおこなった場合、データ同期をおこなうことで、いつでも最新情報に更新できます。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.68『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




## 5. 特別加入者情報


### 5.1. 特別加入者情報の登録

手順 1  「特別加入」をクリックし、表示されるメニュー内の「特別加入者管理」をクリックします。



手順 2  対象の事業場をクリックします。



手順 3  「特別加入者の追加申請」をクリックします。



手順 4  「対象年度」を選択後、「特別加入者を追加」をクリックします。




## 5. 特別加入者情報

 ポイント

一人親方団体以外、かつ従業員台帳に登録済みの場合、登録している特別加入者を選択し、必要情報を入力することも可能です。



従業員番号	氏名	性別	所属部署	役職	登録済
00000001	山田 太郎	男	営業部	主任	○
00000002	田中 花子	女	経理部	係長	○
00000003	佐藤 一郎	男	開発部	エンジニア	○

**手順 5**  各項目の情報を設定します。

### 特別加入者申請登録

対象年度

↑ 特別 太郎

**対象者の情報設定**


従業員番号

## 5. 特別加入者情報

「●」は、入力必須の項目です。

「対象者の情報設定」カテゴリ		
従業員番号		
氏名	●	
氏名 (カナ)		
旧氏名		
旧氏名 (カナ)		
住所		
住所 (カナ)		
電話番号		
生年月日	●	
整理番号		
関係：変更前		
関係：変更後		
業務内容：変更前		
業務内容：変更後		
「特別加入の種別設定」カテゴリ		
特別加入の種別設定		
除染作業		
従事する特定業務		
特定業務に最初に従事した年月		
特定業務に従事した期間の合計		
労働者の勤務時間		
「加入期間・給付基礎日額」カテゴリ		
加入期間	●	
給付基礎日額：前年度		
給付基礎日額：今年度	●	

## 5. 特別加入者情報

手順 6  [申請情報入力] をクリックします。

**特別加入者申請登録**

対象年度

▲ 特別 太郎

**対象者の情報設定**

従業員番号


氏名

氏名 (カナ)   ※ 全角で入力してください。

 **ポイント**

● **他の申請とまとめてSR経営労務センターへ申請する場合**

をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.35) へお進みください。

手順 7  書類を添付したい場合は、「ファイルの選択」をクリックし添付ください。  
SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

**申請情報入力**

**事務組合へ申請します。**

- ・ 事務組合宛でのコメントを入力することができます。
- ・ 申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
変更・取消したい場合は事務組合から差し戻して頂くよう連絡してください。
- ・ 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- ・ アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ・ 1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル

コメント

2/11,000

 **注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

## 5. 特別加入者情報

手順 8  [申請] をクリックします。



以下の画面が表示されたら申請は完了です。



選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	特別加入者	100252		一人親方労災組合	27114930008-001	サンプル 三部	新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

### 参照マニュアル

- 2014 | 【会員社労士】特別加入登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149088/>
- 2015 | 【会員社労士】特別加入変更申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149176/>

## 6. 海外派遣者情報

### 6.1. 海外派遣者情報の新規加入申請

海外派遣（第3種特別加入者）の情報を登録し、事務局へ申請します。  
すでに海外派遣として事業場を登録済みの場合は、P60をご参照ください。

**手順 1** 「海外派遣」をクリックし、表示されるメニュー内の「第3種特別加入者管理」をクリックします。



**手順 2** 「新規加入申請」をクリックします。

事業場選択 2024年度確定 2025年度概算

StationID、管理コード、事業場名称、労働保険番号で検索 **検索** ※ 海外派遣の事業場のみ表示しています。

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

StationID	管理コード	事業場名称	労働保険番号	第3種特別加入者数
sample		株式会社オフィスステーション	27101000008-301	1

**新規加入申請**

**手順 3** 新規で加入申請をおこなう顧問先をクリックします。

顧問先選択(第3種特別加入者申請)

StationID、管理コード、法人番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、代表者氏名で検索 **検索**

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

全 3(1~3)件を表示

StationID	管理コード	法人番号	会社名 / 屋号	会社名 / 屋号 (カナ)	代表者氏名
sample		-	一人親方労災組合	ヒトリオヤカタロウサイクミアイ	親方 太郎
sample		-	株式会社オフィスステーション	カブシキガイシャオフィスステーション	オフィス 太郎
sample		-	株式会社オフィスステーション	カブシキガイシャオフィスステーション	オフィス 太郎

**手順 4** 「対象年度」を選択し、「特別加入者を追加」をクリックします。

第3種特別加入者申請登録

対象年度 **2025年度**

**+ 特別加入者を追加**

申請情報入力  
未申請情報として保存  
キャンセル

第3種特別加入者

## 6. 海外派遣者情報

## 手順 5

台帳管理に登録済みの場合、対象の従業員を選択します。  
台帳管理に登録をしていない場合、[新規追加]をクリックします。

従業員を選択 ×

従業員データから利用者と一致する従業員を選択します。

新規追加

検索

従業員番号 <small>▲▼</small>	氏名 <small>▲▼</small>	社員区分	所属事務所	住所	電話番号
10001	サンプル 一郎	未設定	株式会社オフィスステーション		
			株式会社オフィスステーション		

1~2(全2)件を表示 表示件数 25件 ▼

キャンセル

## 手順 6

各項目の情報を設定します。

第3種特別加入者申請登録

対象年度

2026年度 ▼

特別加入者

申請情報入力

未申請情報として保存

キャンセル

## 6. 海外派遣者情報

「●」は、入力必須の項目です。


「対象者の情報設定」カテゴリ		
従業員番号		
氏名	●	
氏名（カナ）		
旧氏名		
旧氏名（カナ）		
住所		
住所（カナ）		
電話番号		
生年月日	●	
「労働保険」カテゴリ		
労災保険 労働者区分		「常用労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象外」から選択します。年度更新申告の確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用保険 加入区分		雇用保険に加入している場合、チェックします。
雇用保険 資格取得年月日		資格取得年月日を入力します。
被保険者番号		ハイフンを含めて入力します。
取得区分		「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因		
雇用保険 被保険者区分		「1：一般被保険者」「2：高年齢被保険者」「3：短期雇用特例被保険者」「4：日雇労働被保険者」から選択します。年度更新申告の確定保険料算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用形態		
職種		
就職経路		
契約期間の定め		
賃金月額		月額の固定給（通勤手当も含む）を入力します。
補充採用予定の有無		
給与日		

## 6. 海外派遣者情報

「●」は、入力必須の項目です。


「特別加入の種別設定」カテゴリ		
特別加入の種別設定		「第3種特別加入者」が自動で入ります。
派遣区分：変更前		
派遣区分：変更後	●	
派遣先国：変更前		
派遣先国：変更後	●	
事業の名称：変更前		
事業の名称：変更後		
事業の所在地：変更前		
事業の所在地：変更後		
派遣先の事業において 従事する事業の内容： 変更前		
派遣先の事業において 従事する事業の内容： 変更後		
「加入期間・給付基礎日額」カテゴリ		
加入期間	●	
給付基礎日額：前年度		
給付基礎日額：今年度	●	
整理番号		


## 6. 海外派遣者情報

手順 7  [申請情報入力] をクリックします。

 ポイント

● 他の申請とまとめてSR経営労務センターへ申請する場合

 をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.35) へお進みください。

手順 8  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。


 注意点

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

## 6. 海外派遣者情報

手順 9  [申請] をクリックします。

以下画面が表示されたら申請は完了です。

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	第3種特別加入者	100245		株式会社オフィスステーション	27100900008-301	海外 太郎	加入	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

### 参照マニュアル

- 2349 | 【会員社労士】海外派遣（第3種特別加入者）新規加入申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/178857/>
- 2017 | 【会員社労士】海外派遣（第3種特別加入者）変更申請方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149286/>

## 6. 海外派遣者情報

## 6.2. 海外派遣者情報の追加申請

手順 1

「[海外派遣]」をクリックし、表示されるメニュー内の「[第3種特別加入者管理]」をクリックします。



手順 2

対象の事業場をクリックします。



手順 3

「[特別加入者の追加申請]」をクリックします。



手順 4

「対象年度」を選択し、「[特別加入者を追加]」をクリックします。



## 6. 海外派遣者情報

## 手順 5

台帳管理に登録済みの場合、対象の従業員を選択します。  
台帳管理に登録をしていない場合、[新規追加]をクリックします。

従業員を選択 ×

従業員データから利用者と一致する従業員を選択します。

新規追加

検索

従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	社員区分	所属事務所	住所	電話番号
10001	サンプルー郎	未設定	株式会社オフィスステーション		
			株式会社オフィスステーション		

1~2(全2)件を表示
表示件数 25件 ▼

キャンセル

## 手順 6

各項目の情報を設定します。  
項目の詳細については、P56-57をご参照ください。

第3種特別加入者申請登録


対象年度

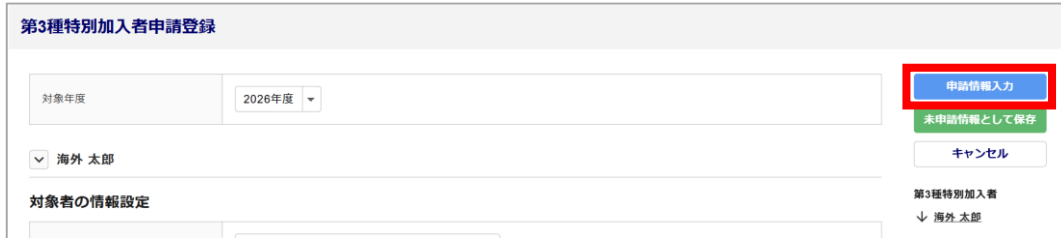
2026年度 ▼

申請情報入力  
未申請情報として保存  
キャンセル

▼ 特別加入者


## 6. 海外派遣者情報


手順 7  [申請情報入力] をクリックします。



 ポイント

● 他の申請とまとめてSR経営労務センターへ申請する場合

 をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.35)へお進みください。

手順 8  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。  
SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。




 注意点

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

## 6. 海外派遣者情報

手順 9  [申請] をクリックします。



以下画面が表示されたら申請は完了です。

事務委託管理												
										顧問先管理	特別加入者管理	第3種特別加入者管理
申請番号、管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、特別加入者名で検索 <input type="button" value="検索"/>												
管理コード: <input type="text" value="最小値"/> ~ <input type="text" value="最大値"/> <input <="" td="" type="button" value="?"/>												
申請種類: <input checked="" type="checkbox"/> 顧問先 <input checked="" type="checkbox"/> 特別加入者 <input checked="" type="checkbox"/> 第3種特別加入者 進捗状況: <input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input checked="" type="checkbox"> 承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し</input>												
対象の行を選択 <input type="button" value="0件"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="削除"/>												
選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時		
<input type="checkbox"/>	第3種特別加入者	100245		株式会社オフィスステーション	27100900008-301	海外 太郎	新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40		

### 参照マニュアル

- 2016 | 【会社社労士】海外派遣（第3種特別加入者）登録方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/149231/>

## 7. オフィスステーション Proとの連携方法

オフィスステーション Pro をご契約済みの場合、連携をおこなえます。  
連携することで、データの同期などがおこなえます。

**手順 1** [マスタ管理] をクリックし、表示されるメニュー内の [オフィスステーション Pro連携] をクリックします。



**手順 2** オフィスステーション Proに関する情報を入力します。

**オフィスステーション Pro連携**

**オフィスステーション Proとの連携設定**

連携するオフィスステーション ProのStationID・ログインID・パスワードを入力してください。

StationID	<input type="text"/>
ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

**手順 3** [連携] をクリックします。

**オフィスステーション Pro連携**

**オフィスステーション Proとの連携設定**

連携するオフィスステーション ProのStationID・ログインID・パスワードを入力してください。

StationID	<input type="text" value="sample"/>
ログインID	<input type="text" value="sampleID"/>
パスワード	<input type="password" value="*****"/>

**手順 4** [連携] をクリックします。

**連携設定確認** ×

オフィスステーション Proのアカウントと連携します。

本当によろしいですか？

## 7. オフィスステーション Proとの連携方法

## 手順 5

「連携完了」画面が表示されます。  
 [ログアウト] をクリックし、連携したオフィスステーション Proのアカウントへログインします。



## 手順 6


オフィスステーション Proのアカウントへログイン後、画面右上の事務所名をクリックします。  
 「事務組合にログイン」内にあるオフィスステーション 事務組合 for SRのアカウントをクリックすると、アカウントの切り替えがおこなえます。




## ! 注意点

オフィスステーション Proと連携した場合、ログイン方法が変更となります。  
 今後はオフィスステーション Proへログイン後、「手順6」の方法でアカウントの切り替えをおこなってください。


## 8. オフィスステーション Proの契約方法

手順 1  [オフィスステーション Pro 機能の詳細はこちら] をクリックします。



手順 2  [Pro契約お申し込みはこちら] をクリックします。




手順 3  「オフィスステーションシリーズ 正規版 お申し込み」画面が表示されます。必要事項を入力し、ご契約のお手続きにお進みください。  
※利用規約、プライバシーステートメントおよびサービスプランは必ずご確認ください。



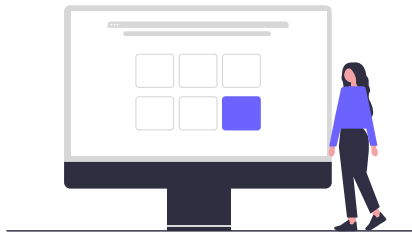
### 補足

オフィスステーション Proとの連携をおこなうと、  
[オフィスステーション Pro 機能の詳細はこちら] ボタンは非表示になります。

  
機能の詳細はこちら

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント④

## ログインの切替



### ✓ ログインの切り替えに対応

オフィスステーション Proシステムでは、一度のログインで「オフィスステーション Pro」と「オフィスステーション 事務組合 for SR」への切り替えをおこなうことができます。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.68『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



# 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



