

# オフィスステーション



労務 ガイド

---

「身上変更申請」編

## 目次

1. 身上変更申請	P.02
1.1. 身上変更タスクの発行	P.02
1.2. 身上変更タスクの承認	P.07
1.2.1. 従業員タスクの確認	P.07
1.2.2. 従業員タスクの承認	P.09
1.2.3. 従業員タスクの一括承認	P.12
1.3. タスク承認後の労務手続き	P.14
1.4. 補足	P.16
1.4.1. 従業員台帳への反映日の変更	P.16
1.4.2. 複数利用者でのチェック	P.18
1.4.3. 完了したタスクの内容確認	P.18
1.4.4. データ出力	P.19
1.4.5. タスクの取下げ	P.20
FAQ	P.22
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.23

# 1. 身上変更申請

[従業員マイページ] > [入社・身上申告タスク管理] > [従業員タスク発行]

## 1.1. 身上変更タスクの発行

従業員から身上変更情報を収集するタスクを発行します。  
※タスクを発行するにはマイページを発行している必要があります。

手順 1 対象従業員の「選択」列にチェックし、「タスク追加」をクリックします。

**従業員タスク発行**

従業員に対してタスクを発行する。タスク追加 ボタンから発行できます。

**対象者選択**  
クリックすると、一括でチェックのつけ外しをおこなうことができます。

検索： 従業員番号、氏名、または入社年月日で検索 **検索** **絞り込み検索**

現在の検索条件： すべて **検索条件をすべて解除**

2 対象者を選択してください。 3 操作を選択してください。

対象者選択  1件 **タスク追加** **メール再通知**

1~1(全1)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号	氏名	メールアドレス	入社年月日	退職年月日	在留期限	タスク情報			
							依頼項目	進捗状況	通知状況	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	sample@officestation.com	2024/12/17	-	-	-	-	-	

### 補足

[従業員マイページ] > [マイページ設定] の設定により、従業員マイページに「身上変更申請」メニューが表示され、システムを通じて従業員本人から自発的な身上変更の申し出が可能となります。

### 従業員用マイページ画面



## 手順 2

「追加するタスク」に「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」を選択します。

※ [!] をクリックすると、「タスク追加についての注意」を確認できます。

## 補足

[従業員マイページ] > [マイページ設定] の設定内容により、表示される選択肢が異なります。

## 手順 3

承認経路の設定をおこないます。

「承認経路を利用しない」を選択すると、承認権限のあるすべての利用者が決裁をおこなえます。

「承認経路」に「利用する」を選択し、「既存の設定を適用する」を選択すると、「承認経路の設定」画面で設定した承認経路にて、承認・決裁がおこなえます。

「選択する」を選択すると、今回のタスク発行のみで利用する承認経路を選択できます。

※選択できる承認経路は1つのみとなり、部署管理との連携はできません。

## 参照マニュアル

●0231 | 「承認経路の設定」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/5903/>

●0232 | 「承認経路の管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/5924/>

## 手順 4

- 「収集する項目」の中で、今回収集をおこなう項目にチェックします。
- ※「住所変更」にチェックすると、「転勤の有無」の選択欄が表示されます。
  - ※「転勤する」の場合、「転勤日」の入力は必須です。
  - ※手順4の設定箇所は、手順2にて「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」を選択した場合のみ表示されます。

**タスク追加**
×

<b>* 収集する項目</b> <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	<input type="checkbox"/> 氏名変更 <input checked="" type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更 <input type="checkbox"/> 扶養家族の変更 <small>※ 収集した情報をもとに扶養控除申告書を作成できます。</small>
<b>転勤の有無</b>	<input type="radio"/> 転勤しない <input checked="" type="radio"/> 転勤する
<b>転勤日</b>	令和 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</span> 年 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">03</span> 月 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">11</span> 日
<b>従業員へのメール通知</b>	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない <small>※ メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。</small>
	<b>* 件名</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="住所変更のお知らせ"/> <small>37 / 50文字</small>
	<b>追加コメント</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="追加コメントがある場合は入力してください。"/> <small>追加コメントがある場合は入力してください。</small>

タスクを追加しますか？  
※ 処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

キャンセル
タスク追加

## 手順 5

- タスク発行時に、従業員へメール通知する場合は、「従業員へのメール通知」に「通知する」を選択し、「件名」「追加コメント」を入力します。
- ※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。
  - ※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。任意で変更できます。
  - ※「追加コメント」の入力は任意です。

**タスク追加**
×

<b>従業員へのメール通知</b>	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない <small>※ メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。</small>
	<b>* 件名</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="住所変更のお知らせ"/> <small>9 / 50文字</small>
	<b>追加コメント</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="追加コメントがある場合は入力してください。"/> <small>追加コメントがある場合は入力してください。</small>
	<small>0 / 1,000文字</small>

**プレビュー**

送信されるメールのイメージを確認  
 できます。

プレビュー

## 手順 6

タスク未提出の従業員に対し、リマインドメールの通知をおこなう場合は、「従業員へのリマインドメール通知」に「通知する」を選択し、「通知日」「件名」「追加コメント」（任意）を設定します。

※メールアドレスが登録されていない従業員には通知されません。

※タスクが「収集済」の従業員には通知されません。

※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。任意で変更できます。

従業員へのリマインドメール通知

通知する  通知しない

※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。  
 ※タスクが収集済みの従業員には通知されません。

\* 通知日

YYYY/MM/DD

+ 通知日を追加

※最大登録件数：10件  
 ※メール送信時刻：午前8時（1時間程度の変動があります。）

\* 件名

住所変更提出のお願い

10 / 50 文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

## 手順 7

入力した内容をテンプレートとして登録する場合は、[+テンプレートとして保存] をクリックします。

※テンプレートの登録・編集・削除は、管理者権限の利用者のみ操作可能です。

YYYY/MM/DD

+ 通知日を追加

※最大登録件数：10件  
 ※メール送信時刻：午前8時（1時間程度の変動があります。）

\* 件名

住所変更提出のお願い

10 / 50 文字

追加コメント

追加コメントがある場合は入力してください。

0 / 1,000 文字

プレビュー

+ テンプレートとして登録

## ! 注意点

「転勤日」や「通知日」などの日付情報はテンプレートとして保存されません。

## 手順 8

入力内容を確認し、[タスク追加] をクリックします。

タスクを追加しますか？  
※処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください

## 手順 9

「タスク情報」列に、追加したタスクの種類および、状況が表示されていることを確認します。

2 対象者を選択してください。 3 操作を選択してください。

対象者選択  1件

1~1(全1)件を表示

選択	従業員 番号 ▲▼	氏名 ▲▼	メール アドレス ▲▼	入社 年月日 ▲▼	退職 年月日 ▲▼	在留期限 ▲▼	タスク情報			
							依頼項目	進捗状況	通知状況 ?	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	sample@officestation.com	2024/12/17	-	-	住所変更 (発行日: 2024/12/18)	未収集	通知済	<input type="button" value="✕"/>

✕  
タスクを削除することができます。

⚠ 注意点

「通知状況」に「未通知」と表示されている場合、メールアドレスの登録がないため従業員にメール通知がされていません。

「通知状況」項目にある「?」をクリックすると詳細を確認できます。

## 1.2. 身上変更タスクの承認

従業員側でタスク提出済みの場合、「進捗状況」列に「収集済」と表示されます。提出内容を確認し、承認（決裁、確認）をおこないます。一括で承認をおこなう場合は、「1.2.3. 従業員タスクの一括承認」をご参照ください。

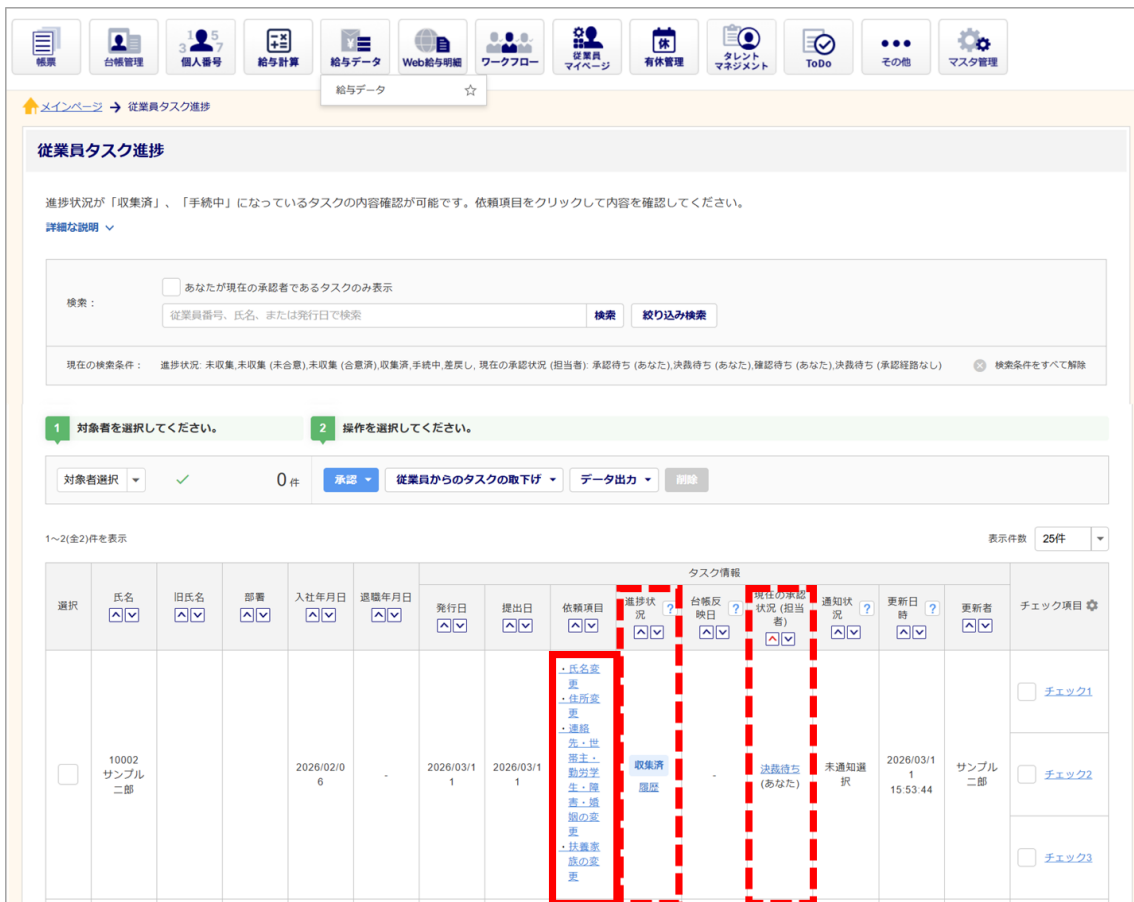
**⚠ 注意点**

承認、決裁、確認の操作は、一度おこなうと取り消すことができません。

### 1.2.1. 従業員タスクの確認

従業員から提出されたタスク情報の確認をおこないます。

**手順 1** 「依頼項目」列の [タスク名] をクリックします。  
 ※表示される情報は、承認経路を利用している場合や、利用者管理の設定状況により異なります。



項目名	詳細
進捗状況	従業員がタスクを提出済みの場合、「収集済」と表示されます。「進捗状況」のステータスについては、項目名右の [? (はてなマーク)] をクリックすると詳細を確認できます。
現在の承認状況 (担当者)	「承認待ち(あなた)」もしくは、「決裁待ち(承認経路なし)」と表示されているタスクに対してのみ、承認（決裁・確認）や差し戻し、編集操作ができます。なお、「管理者」権限で「承認経路を問わず、代理承認を可能にする」にチェックしている利用者の場合は、自身が承認経路に含まれていないタスクも承認（決裁）や差し戻し、編集操作ができます。

## 手順 2

提出内容を確認し、問題がなければ [次へ] (4) をクリックします。

従業員タスク確認
×

扶養控除申告書
氏名変更
住所変更
連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更
扶養家族の変更
決裁

● — ● — ●
  
 本人情報      扶養家族情報      通勤経路情報

👤 サンプル二郎 10002
①  
編集

🏠 通勤経路1

**基本情報**

通勤経路 (運賃) 変更日	2026/04/01
経路名称	通勤経路1
出発地住所	大阪府吹田市江坂町1丁目1番地1号〇〇マンション101号室
到着地住所	大阪府吹田市江坂町1丁目23番地38号F&Mビル
最寄り駅までの画像	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑤ プレビュー</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑥ ダウンロード</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑦ 削除</span>

④  
戻る
②  
キャンセル
③  
差し戻し
④  
次へ

番号	ボタン名	詳細
①	編集	提出された情報が、会社側で把握している内容と異なるもしくは添付されている証明書画像と異なる等の場合に、管理者側で各情報を編集します。
②	キャンセル	「従業員タスク確認」画面を閉じ、「従業員タスク進捗」画面に戻ります。
③	差し戻し	従業員本人へ情報の修正を依頼します。
④	戻る・次へ	一つ前の情報、一つ先の情報に進みます。
⑤	プレビュー	添付書類のプレビュー画面を表示します。
⑥	ダウンロード	添付書類のファイルをダウンロードします。
⑦	削除	添付書類を削除します。 ※「決裁」時の「管理者」権限あるいは「一般」権限「編集可」の利用者の場合のみ表示されます。

## 1.2.2. 従業員タスクの承認

### 手順 1

内容を確認後、問題がなければ [ 決裁 (承認・確認) ] をクリックします。  
 ※各変更内容の青文字をクリックすると、変更内容の確認画面に戻ります。

従業員タスク確認 ×

扶養控除申告書
氏名変更
住所変更
連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更
扶養家族の変更
決裁

サンプル 二郎 10002

**タスクの決裁**

もう一度確認したい場合は下部のリンク、または上部のガイドから各質問へ移動できます。  
 内容が正しければ、決裁ボタンを押してタスク確認を完了してください。

- ・ [扶養控除申告書](#) >
- ・ [氏名変更](#) >
- ・ [住所変更](#) >
- ・ [本人情報](#) >
- ・ [扶養家族情報](#) >
- ・ [通勤経路情報](#) >
- ・ [連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更](#) >
- ・ [扶養家族の変更](#) >

戻る
キャンセル
差し戻し
決裁

### ポイント

承認経路を利用している場合、「承認」⇒「決裁」⇒「確認」の順に提出されたタスクの承認をおこないます。  
 ※承認経路の設定により、経路は異なります。  
 承認経路を利用していない場合、「決裁」のみになります。

### ● 「承認」をクリックした場合

### 手順 2

「承認理由」を入力し、「はい」をクリックします。

従業員タスクの承認 ×

従業員からの申請を承認します。  
 この操作は取り消すことができません。

承認理由

0 / 1,000文字

承認しますか？

キャンセル
はい

### ⚠ 注意点

承認作業が完了すると、「現在の進捗状況（担当者）」「更新日時」「更新者」が更新されます。  
 ※「現在の進捗状況（担当者）」は、承認経路に設定された内容となります。

### ● 「[決裁]」をクリックした場合

#### 手順 2 ←

「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」を選択します。  
 「即時反映」する場合は、「決裁理由」を入力後「はい」をクリックします。  
 「日付を指定する」場合は、「従業員台帳への反映日」「決裁理由」を入力後、「はい」をクリックします。

### 従業員タスクの決裁

従業員からの申請を決裁します。  
この操作は取り消すことができません。

申請内容を従業員台帳に反映するタイミング	<input type="radio"/> 即時反映 <input checked="" type="radio"/> 日付を指定する
● 従業員台帳への反映日	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">YYYY/MM/DD</div> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid gray; margin-left: 5px;" type="text"/> ※翌日～90日後の日付が設定できます。 ※反映日は後で変更することができます。 ※従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。 ※運賃改定により通勤経路変更の申請が集中する等、従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。
決裁理由	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small;">0 / 1,000文字</div>

※決裁をおこなうと指定した日付に申請内容が従業員台帳へ反映され、台帳に登録されている内容が書き込まれます。  
 ※決裁後はタスクのステータスが「手続中」に変更されます。

決裁しますか？

キャンセル
はい

### ⚠ 注意点

- ・「従業員台帳の反映日」には、翌日から90日後の日付が設定可能です。
- ・反映日はあとで変更することができます。
- ・従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。
- ・運賃改定により通勤経路変更の申請が集中する等で従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。

## 手順 3

「決裁」後、以下の条件を満たしている場合、表示されるポップアップにて「労務手続きへ」をクリックすると、関連する手続きを選択する画面へ遷移します。  
手続き申請を続けておこなう場合は、「1.3. タスク承認後の労務手続き」へお進みください。

- ・ログインしている利用者の「給与情報の取り扱い権限」が「可」となっている場合
- ・「氏名変更」「住所変更」「扶養家族の変更」がある場合

労務手続きを続けておこなわない場合は、「キャンセル」をクリックします。

タスクを決裁しました。

引き続き労務手続きを行いますか？

キャンセル 労務手続きへ

## 補足

「決裁」後、続けて労務手続きをおこなわない場合、「進捗状況」は「手続中」に更新されます。  
また、「現在の進捗状況（担当者）」「更新日時」「更新者」が更新されます。  
※「現在の進捗状況（担当者）」は、承認経路に設定された内容となります。

## ● [確認] をクリックした場合

## 手順 2

「コメント」を入力し、「はい」をクリックします。  
※「決裁」済みのため、変更内容の編集および従業員への差し戻しはできません。

従業員タスクの確認

従業員からの申請を確認します。  
この操作は取り消すことができません。

コメント

0 / 1,000文字

確認しますか？

キャンセル はい

## 補足

承認経路に設定された承認者がすべて承認（決裁・確認）が完了すると、「現在の承認状況（担当者）」が「完了」となります。

### 1.2.3. 従業員タスクの一括承認

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスクを複数選択して、一括で承認（決裁・確認）および完了処理（労務手続きをスキップ）をおこなうことができます。承認経路を問わず代理でおこなう場合は、一括での操作はできません。

#### ！ 注意点

一括承認では申請内容を確認することができません。  
内容を確認する場合は「依頼項目」列の「氏名変更・住所変更・連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更・扶養家族の変更」をクリックし詳細を確認してください。

#### 手順 1

対象タスクの「選択」列にチェックし、「承認」>「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」をクリックします。

※一度に処理できる件数の上限は、2,000件です。

The screenshot shows a web interface for managing employee tasks. At the top, there are two steps: '1 対象者を選択してください。' and '2 操作を選択してください。'. Below this, there are buttons for '対象者選択', '承認', '従業員からのタスクの取下げ', 'データ出力', and '削除'. A dropdown menu is open under '承認', showing options like '入社手続き', '雇用契約の更新', and '氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更'. The main table has columns for '選択', '氏名', '旧氏名', '部署', '入社年', '文書の合意', '状況', '台帳反映日', '現在の承認状況(担当者)', '通知状況', '更新日時', '更新者', and 'チェック項目'. Two rows are visible, both with checkboxes checked in the '選択' column. The first row is for '10001 サンプル 一部' and the second for '10002 サンプル 二部'. The '現在の承認状況(担当者)' column shows '法裁待ち(あなた)' for the first row and '未通知選択' for the second row.

#### ！ 注意点

一括承認できる対象のタスクは、以下のとおりです。  
※以下のタスク以外を選択した場合、一括承認の対象になりません。  
承認経路を問わず代理でおこなう場合も、対象になりません。

- ・「現在の承認状況(担当者)」列に、「〇〇待ち(あなた)」と表示されているタスク  
※〇〇は、承認・決裁・確認のいずれかが入ります。
- ・「現在の承認状況(担当者)」列に、「法裁待ち(承認経路なし)」と表示されているタスク  
※権限が「承認者」の場合は一括承認できません。
- ・「現在の承認状況(担当者)」列に「完了」、「進捗状況」列に「手続中」と表示されているタスク

## 手順 2

各項目を設定し、「一括承認」をクリックします。  
一括承認処理が完了すると、「進捗状況」欄と「現在の承認状況(担当者)」欄が更新されます。

氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更タスクの承認 ×

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」  
タスクの承認(決裁、確認を含む)をおこないます。

※ 選択したタスクのうち、「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスクのみ承認されます。

① 承認、決裁、確認するタスク：1件

② 手続中から完了にするタスク：1件

③ 完了処理	<input checked="" type="checkbox"/> 労務手続きをスキップして完了にする ※ 承認ステップが途中のタスクは完了になりません。 ※ 決裁処理が可能なタスク、および、ステータスが「手続中」のタスクを完了にすることができます。
④ 承認理由	承認経路が設定されている場合は承認理由を入力してください。 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">0 / 1,000文字</div>

※ 一括承認では申請内容を確認できません。内容を確認したい場合は一覧の「依頼項目」列に表示されているタスク名のリンクから詳細を確認してください。

※ 決裁時のみ申請内容が従業員台帳へ反映され、台帳に登録されている内容が上書きされます。  
なお、変更日(氏名変更日、住所変更日、通勤経路(運賃)変更日)が未来の日付の場合でも、従業員台帳に即時反映されま

キャンセル
一括承認

番号	項目名	詳細
①	承認、決裁、確認するタスク	選択したタスクのうちログイン者自身が承認(決裁、確認も含む)可能なタスクの件数
②	手続中から完了にするタスク	「労務手続きをスキップして完了にする」にチェックしており、選択したタスクのうち「手続中」から完了へ更新するタスクの件数
③	完了処理	労務手続きをスキップして「進捗状況」を「完了」とする場合にチェックします。
④	承認理由	承認経路が設定されているタスクの場合、承認理由を入力します。 ※1,000文字まで ※承認経路を設定しているタスクが選択されていない場合、本項目は表示されません。

### 1.3. タスク承認後の労務手続き

「決裁」後、表示されるポップアップから労務手続きに進む、もしくは「進捗状況」が「手続中」となっているタスクの「依頼項目」列をクリックすると、関連する労務手続きを選択する画面へ遷移します。

1 対象者を選択してください。		2 操作を選択してください。																
対象者選択	✓	0件	承認	従業員からのタスクの取下げ	データ出力	削除												
1~1(全1)件を表示												表示件数	25件					
選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	タスク情報							チェック項目					
	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	現在の承認状況(担当者)	通知状況	更新日時	更新者				
<input type="checkbox"/>	10002 サンプル 二 部	サンプル 二 部		2026/02/06	-	2026/03/11	2026/03/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名変更</li> <li>住所変更</li> <li>連絡先・世帯主・勤労学生・風書・婚姻の変更</li> <li>扶養家族の変更</li> </ul>	手続中 履歴	2026/03/11	完了	未通知選択	2026/03/11 16:25:04	マニュアル 次部	<input type="checkbox"/> チェック1  <input type="checkbox"/> チェック2  <input type="checkbox"/> チェック3			

#### 手順 1

「氏名変更」「住所変更」「扶養家族の変更」に関連する手続きが順に表示されます。手続き画面へ移行する場合は、[電子申請する] もしくは [PDFで作成する] をクリックします。

※ [PDFで作成する] は書面申請となります。

[次へ] をクリックすると、次のタスク（画像は「住所変更」）に関連する手続きの選択画面へ進みます。

氏名変更に関連する労務手続き

氏名変更 > 住所変更 > 扶養家族の変更

入力された従業員台帳の情報を基に、対象の従業員に適した手続きを「推奨手続き」として表示しています。

サンプル 一部 10001 従業員からの申告内容確認

✓ 手続き方法（電子またはPDF出力のどちらか）を選択して、帳票の作成を行ってください。

★ 推奨手続き

本人	健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届 未対応 対応日:-	<input type="checkbox"/> 電子申請する	<input type="checkbox"/> PDFで作成する
	雇用保険被保険者資格喪失届 未対応 対応日:-	<input type="checkbox"/> 電子申請する	<input type="checkbox"/> PDFで作成する

その他の手続き

#### ⚠ 注意点

ログインしている利用者の「帳票機能の利用」が「可」となっていない場合は、権限がないため、労務手続きをおこなうことができません。

## 手順 2

[労務手続きの完了] > [はい] をクリックすると、タスクの「進捗状況」は「完了」となります。

※ [とじる] をクリックすると、労務手続きは完了せず、タスクの「進捗状況」は「手続中」のままとなります。

扶養家族の変更に関する労務手続き

氏名変更 > 住所変更 > 扶養家族の変更

入力された従業員台帳の情報を基に、対象の従業員に適した手続きを「推奨手続き」として表示しています。

サンプル 一郎 10001 従業員からの申告内容確認

✓ 手続き方法（電子またはPDF出力のどちらか）を選択して、帳票の作成を行ってください。

★ 推奨手続き

健康保険被扶養者(異動)届/国民年金第3号被保険者関係届 (追加) 未対応 対応日:-	<span>電子申請する</span> <span>PDFで作成する</span>
健康保険被扶養者(異動)届/国民年金第3号被保険者関係届 (削除) 未対応 対応日:-	<span>電子申請する</span> <span>PDFで作成する</span>
国民年金第3号被保険者関係届 未対応 対応日:-	<span>電子申請する</span> <span>PDFで作成する</span>

※ 委託先/委託元企業で申請を行った場合、申請内容は確認できません。対応状況のみ確認できます。  
※ 「申請内容確認」では最新を表示しています。

戻る とじる 労務手続きの完了

## 1.4. 補足

### 1.4.1. 従業員台帳への反映日の変更

「決裁」時に指定した、申請内容を従業員台帳に反映する日付が本日より未来日の場合、変更できます。

#### ポイント

台帳反映日の変更をおこなうことができるのは、以下の利用者となります。

- ・承認経路を利用している場合 : 決裁をおこなった利用者
- ・承認経路を利用していない場合 : すべての利用者

#### 手順 1

「台帳反映日」列の日付下にある「変更」をクリックします。

1 対象者を選択してください。		2 操作を選択してください。																
対象者選択	✓	0件	承認	従業員からのタスクの取下げ	データ出力	削除												
1~6(全6)件を表示														表示件数	25件			
選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	タスク情報										チェック項目		
						発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	現在の承認状況(担当者)	通知状況	更新日時	更新者				
<input type="checkbox"/>	10001 サンプル 一 郎			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	・氏名変更 ・住所変更 ・連絡先・ 世帯主・ 勤労学 生・障 害・婚姻 の変更 ・扶養家族 の変更	完了 履歴	2026/04/01 変更	完了		2026/03/11 16:46:00	マニュアル 次郎	<input type="checkbox"/> チェック1			
															<input type="checkbox"/> チェック2			
															<input type="checkbox"/> チェック3			

#### 注意点

- ・「新しい反映日」には、翌日から90日後の日付が設定可能です。
- ・従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。
- ・運賃改定により通勤経路変更の申請が集中する等で従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。

手順 2 

「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」を選択します。  
「日付を指定する」を選択した場合、「新しい反映日」を入力します。  
※「即時反映」を選択した場合は、本操作後に即時反映します。  
[保存する] をクリックします。

**反映日の変更** ×

台帳反映日の変更ができます。

現在の反映日	2025/05/10
申請内容を従業員台帳に反映するタイミング	<input type="radio"/> 即時反映 <input checked="" type="radio"/> 日付を指定する
● 新しい反映日	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">YYYY/MM/DD</div>  <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※ 翌日～90日後の日付が設定できます。 ※ 従業員台帳への反映は設定日の 午前0時から順次実施されます。 ※ 運賃改定により通勤経路変更の申請が集中する等、従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。</p>

キャンセル保存する

手順 3 

「反映日の変更を行いました。」と表示されると、反映日の変更は完了です。

### 1.4.2. 複数利用者でのチェック

「チェック項目」列を活用することで、自社内の複数名で確認作業をおこなうことができます。

例) 管理者Aにてチェックを終えている場合、「チェック1」にチェックをつけます。

管理者Bにてチェックを終えている場合、「チェック2」にチェックをつけます。

※「チェック1～3」の名称は、チェック項目の「 (歯車)」マークをクリックすることで変更できます。

1 対象者を選択してください。		2 操作を選択してください。		タスク情報											
選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	現在の承認状況 (担当者)	通知状況	更新日時	更新者	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプルー 部			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名変更</li> <li>住所変更</li> <li>連絡先</li> <li>世帯主</li> <li>勤労学 生・履 書・婚姻 の変更</li> <li>扶養家族 の変更</li> </ul>	完了 履歴	2026/04/01 変更	完了		2026/03/11 16:46:00	マニュアル 次郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

### 1.4.3. 完了したタスクの内容確認

「依頼項目」列の [タスク名] をクリックすると、完了したタスクも内容を確認できます。

※2023年7月28日以降に決裁したタスクについては、添付ファイルのダウンロードも可能です。

1 対象者を選択してください。		2 操作を選択してください。		タスク情報											
選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	現在の承認状況 (担当者)	通知状況	更新日時	更新者	チェック項目
<input type="checkbox"/>	10001 サンプルー 部			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名変更</li> <li>住所変更</li> <li>連絡先</li> <li>世帯主</li> <li>勤労学 生・履 書・婚姻 の変更</li> <li>扶養家族 の変更</li> </ul>	完了 履歴	2026/04/01 変更	完了		2026/03/11 16:46:00	マニュアル 次郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3

#### ⚠ 注意点

完了済みのタスクのため、内容の編集および従業員への差し戻しはできません。

### 1.4.4. データ出力

履歴も含めたタスク進捗情報（Excel形式）、通勤経路・定期情報（CSV形式）、氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更 申請と台帳の差分情報（CSV形式）を出力します。

**手順 1** 出力対象の「選択」列にチェックし、[データ出力] をクリックします。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択  1件 承認 従業員からのタスクの取下げ データ出力 削除

1~6(全6)件を表示 表示件数 25件

選択	氏名	旧氏名	部署	入社年月日	退職年月日	タスク情報										チェック項目
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発行日	提出日	依頼項目	進捗状況	台帳反映日	現在の承認状況(担当者)	通知状況	更新日時	更新者		
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプルー 部			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	・氏名変更 ・住所変更 ・連絡先・ 世帯主・ 勤労学 生・障 害・婚姻 の変更 ・扶養家 族の 変更	完了 履歴	2026/04/01 変更	完了		2026/03/11 16:46:00	マニュアル 次郎	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3	

**手順 2** 「出力形式の選択」を選択し、[出力] をクリックします。  
「出力状況」欄が表示されます。[ダウンロード] をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

※ダウンロードできるファイルは、ログインしている利用者が出力したファイルのみです。

1 対象者を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象者選択  1件 承認 従業員からのタスクの取下げ データ出力 削除

出力形式を選んでください。 出力

出力形式の選択

- タスク進捗情報 (Excel形式)
- タスク進捗情報 (Excel形式)
- 入社手続き情報 (CSV形式)
- 通勤経路・定期情報 (CSV形式)
- 氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更 申請と台帳の差分情報 (CSV形式)

出力状況

履歴をクリア

氏名・住所・連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻・扶養家族 情報\_20260311165234.zip 2026/03/11 16:52 マニュアル 次郎 完了 ダウンロード 削除

※最新の出力状況を確認したい場合は [ページの更新](#) をしてください。

#### ⚠ 注意点

##### 通勤経路・定期情報の出力について

「住所変更を含まない身上変更」はファイル内に情報を出力しません。

#### 📝 補足

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更 申請と台帳の差分情報 (CSV形式)」については、下記マニュアルをご参照ください。

●1647 | 身上変更申請と従業員台帳の差分情報を出力する方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/112867/>

### 1.4.5. タスクの取下げ

提出したタスクおよび身上変更申請を、従業員から取下げをおこなえないようにします。

#### 手順 1

取下げを不可にする従業員の「選択」列にチェックし、[従業員からのタスクの取下げ] > [許可しない] をクリックします。

※一度に処理できる件数は、上限5,000件です。

1 対象者を選択してください。

2 操作を選択してください。

対象者選択 ▼
✓
1件
承認 ▼
従業員からのタスクの取下げ ▼
データ出力 ▼
削除

1~1(全1)件を表示

許可しない

許可する
表示件数 25件 ▼

選択	氏名 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	旧氏名 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	部署 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	入社年月日 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	退職年月日 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	タスク情報										チェック項目 <span style="font-size: 0.8em;">⚙</span>
						発行日 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	提出日 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	依頼項目 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	進捗状況 <span style="font-size: 0.8em;">?</span> <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	台帳反映日 <span style="font-size: 0.8em;">?</span> <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	現在の承認状況 (担当者) <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	通知状況 <span style="font-size: 0.8em;">?</span> <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	更新日時 <span style="font-size: 0.8em;">?</span> <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	更新者 <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>		
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル ー 部			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	・氏名変更 ・住所変更 ・連絡先・ 世帯主・ 勤労学 生・産 害・増 減の 変更 ・扶養 家族 の変更	取 集 済  履 歴		法 裁 決 ち  (あ な た)		2026/03/11 16:16:59	サンプル ー 部	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3	

#### 補足

ログインしている利用者が承認（決裁）の担当ではないタスクでも、操作がおこなえます。

#### 手順 2

[変更] をクリックします。

確認 ×

従業員からのタスクの取下げを許可しないに変更します。  
よろしいですか？

※ 進捗状況が「手続中」以降は従業員からの取下げはできないので、  
取下げ不可設定の対象外です。

キャンセル

変更

**手順 3** 

画面上部に「従業員からのタスクの取下げを「許可しない」に変更しました。」と表示され、「進捗状況」列に「取下げ不可」と表示されたら、タスク取下げの設定は完了です。

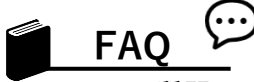
**従業員タスク進捗**

**従業員からのタスクの取下げを「許可しない」に変更しました。**

進捗状況が「収集済」、「手続中」になっているタスクの内容確認が可能です。依頼項目をクリックして内容を確認してください。


1~1(全1)件を表示 件数 25件

選択	氏名 ▲▼	旧氏名 ▲▼	部署 ▲▼	入社年月日 ▲▼	退職年月日 ▲▼	タスク情報										チェック項目 
						発行日 ▲▼	提出日 ▲▼	依頼項目 ▲▼	進捗状況 ? ▲▼	台帳反 映日 ▲▼	現在の承認状 況(担当者) ▲▼	通知状況 ? ▲▼	更新日時 ? ▲▼	更新者 ▲▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	10001 サンプル 一 郎			2023/04/01	-	2026/03/05	2026/03/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名変更</li> <li>・住所変更</li> <li>・連絡先</li> <li>・世帯主</li> <li>・勤労学</li> <li>生・履歴</li> <li>書・婚姻</li> <li>の変更</li> <li>・扶養家族</li> <li>の変更</li> </ul>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; display: inline-block;">                     収集済 取下げ不可 履歴                 </div>	-	法裁待ち (あなた)		2026/03/11 16:16:59	サンプル 一 郎	<input type="checkbox"/> チェック1  <input type="checkbox"/> チェック2  <input type="checkbox"/> チェック3	



## FAQ


よくある質問

 **Q.** 従業員マイページの「身上変更申請」メニューを非表示にできますか？

**A.** [従業員マイページ] > [マイページ設定] から設定できます。  
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1428 | 「身上変更申請」メニュー非表示の設定方法


<https://www.officestation.jp/helpcenter/82881/>

 **Q.** 一度にタスク発行できる件数に上限はありますか？

**A.** 各タスク発行操作については、一度に発行できる上限数を設けています。操作によって上限数は異なります。  
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1361 | 一度にタスク発行できる件数に上限はありますか？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/71694/>

 **Q.** 身上変更タスクを基に扶養控除申告書を出力できますか？

**A.** [台帳管理] > [従業員] から出力できます。  
詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●0222 | 「扶養控除申告書」出力方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2217/>



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

0221 | 「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク発行方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1556/>

S1118 | 「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/1590/>

1216 | 「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク承認方法

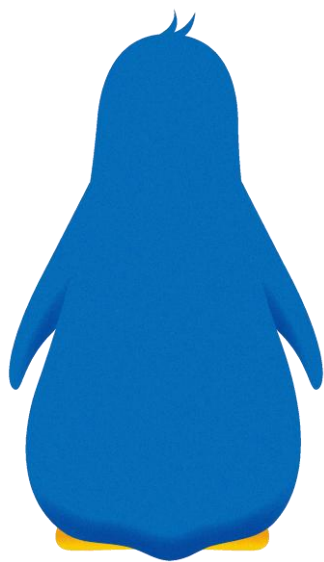


<https://www.officestation.jp/helpcenter/43873/>

0266 | 「従業員タスク」添付書類確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54645/>



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。