

オフィスステーション 事務組合 for SR



帳票作成方法

— 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※
3,400 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160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. 従業員台帳情報	P.04
1.1. 従業員台帳情報の登録	P.04
1.1.1. 一名ずつの登録	P.04
1.1.2. 一括での登録	P.11
2. 帳票作成	P.14
2.1. 一括申請登録	P.14
2.2. 一括申請一覧の確認	P.21
2.3. 一時保存一覧の確認	P.23
オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント①	P.25
3. 公文書の取得・閲覧	P.26
3.1. 公文書の取得	P.26
3.2. 公文書の閲覧	P.29
3.3. 送信一覧の情報について	P.32
3.3.1. 「送信一覧」画面	P.32
3.3.2. 状況照会	P.34
3.3.3. 申請内容の詳細	P.37
3.3.4. エラー内容	P.38
効率が大きく変わる8つの差	P.39

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. 従業員台帳情報

1.1. 従業員台帳情報の登録


1.1.1. 一名ずつの登録

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  従業員台帳情報を登録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。



1. 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。

1. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。

「●」は、年度更新において「オフィスステーション Pro」と連携している場合に
入力を推奨する項目です。

「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 Pro」を契約されている 場合に、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。
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	●	「オフィスステーション Pro」を契約されている 場合に、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。
退職年月日	●	
離職理由		

1. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。

「●」は、年度更新において「オフィスステーション Pro」と連携している場合に
入力を推奨する項目です。

「本人情報」カテゴリ		
育児休業期間（開始）（終了）		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）（終了）		
介護休業期間（開始）（終了）		
その他休業期間（開始）（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。 「オフィスステーション Pro」を契約されており、「給与データ」からデータを引用時に使用します。
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。「オフィスステーション Pro」を契約されており、「給与データ取り込み時」に使用します。
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。「オフィスステーション Pro」を契約されており、「給与データ取り込み時」に使用します。
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。「オフィスステーション Pro」を契約されており、「給与データ取り込み時」に使用します。
基本給		「支給種別」「金額(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。

1. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。

「●」は、年度更新において「オフィスステーション Pro」と連携している場合にを入力を推奨する項目です。

「労働保険」カテゴリ		
労災保険 労働者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	「オフィスステーション Pro」を契約している場合、「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	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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。「オフィスステーション Pro」を契約されている場合に、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。
離職等年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	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。「オフィスステーション Pro」を契約されている場合に、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。
被保険者番号	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	「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	<input type="checkbox"/>	
喪失原因	<input type="checkbox"/>	「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	<input type="checkbox"/>	
雇用保険 被保険者区分	<input checked="" type="checkbox"/>	「オフィスステーション Pro」を契約している場合、「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。

1. 従業員台帳情報

「●」は、入力必須の項目です。


「○」は、年度更新において「オフィスステーション Pro」と連携している場合に入力を推奨する項目です。

「労働保険」カテゴリ		
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		
「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		

 補足





「オフィスステーション Pro」を契約している場合、[給与データ] からデータを引用して年度更新区分推定をおこないます。

1. 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"/>	内容を確認する
写真 	  	

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"/>	保存する
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。

1. 従業員台帳情報


1.1.2. 一括での登録

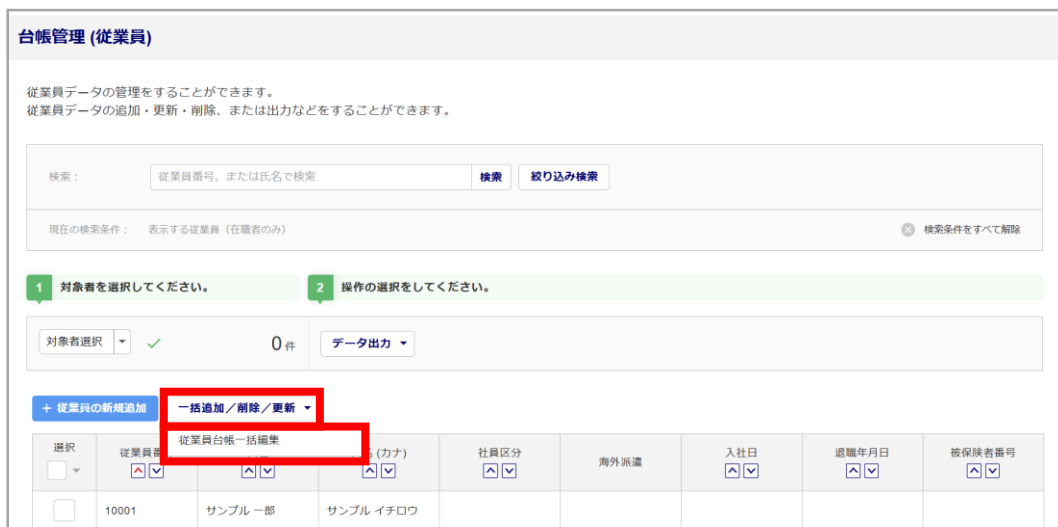
手順 1  「台帳管理」をクリックし、表示されるメニュー内の「台帳管理」をクリックします。



手順 2  従業員台帳情報を登録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。



1. 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 削除	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	d	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](#)

1. 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
履歴をクリア	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/>

2. 帳票作成

帳票の作成をおこないます。

！ 注意点

以下の条件を満たしている場合のみ、電子申請、書面申請（作成）が可能です。条件を満たしていない場合は、[一括申請登録]をおこない、SR経営労務センターにて申請をおこないます。書面申請（作成）はオフィスステーションではおこなえません。

※事務局側の方針で、電子申請の送信等をすべて事務局でおこなうこととしている場合は、電子申請はおこなえません。

電子申請をおこなう条件

- ・「オフィスステーション Pro」を契約している
- ・「オフィスステーション 事務組合 for SR」システムと「オフィスステーション Pro」システムを連携設定している

📖 参照マニュアル

- 2232 | 【会員社労士】電子申請機能を利用するには
<https://www.officestation.jp/helpcenter/159426/>

2.1. 一括申請登録

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



2. 帳票作成

手順 2

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、「雇用保険被保険者資格取得届」の帳票作成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 3

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「雇用保険被保険者資格取得届」をクリックして進みます。

※青文字の帳票のみ、作成できます。

手順 4

帳票を作成する顧問先をクリックします。

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
			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
			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
			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

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. 帳票作成

手順 5 「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 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

従業員番号、または氏名で検索 退職者を表示する

対象従業員氏名
 10001: サンプル 一部
 10002: サンプル 二部
 10003: サンプル 三部

従業員登録がまだの場合はコチラ

▼退職者を表示する
 [台帳管理] に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名までです。

手順 6 事業所の情報は、「手順 5」で選択した従業員の所属事業所の情報（[顧問先管理] の情報または [他事業所管理] の情報）を引用しています。他の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。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。

社会保険労務士の情報に、SR経営労務センターにて登録されている会員社労士の情報を引用する場合は、[事務所情報をセット] をクリックします。

電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

顧問先名: 株式会社オフィスステーション
 顧問先電話番号: 06-0000-0000

対象従業員氏名 10001: サンプル 一部

※ 事務所設定画面の情報をセットする場合はコチラ。
 ※ 企業情報は顧問先詳細画面の情報がセットされています。別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

被保険者

 **補足**

[事務所情報をセット] [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。

* 生年月日 4: 平成 2 年 1 月 1 日

* 事業所番号 1234-567890-1

* 被保険者となったことの原因 選択

2. 帳票作成

手順 7 ◀ 各項目を入力します。

電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

顧問先名: 株式会社オフィスステーション
顧問先電話番号: 06-0000-0000

対象従業員氏名: 10001: サンプル 一部

事務所情報をセット ※事務所設定画面の情報をセットする場合はコチラ。

企業情報をセット ※企業情報は顧問先詳細画面の情報がセットされています。別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

被保険者

電子申請設定

公文書XML返戻希望
公文書をPDFファイルと、XMLファイルで受け取り希望の場合にチェックします。

公文書XML返戻希望 公文書XML返戻を希望する
※ 公文書XML返戻を希望する場合はチェックしてください。

申請者用自由入力欄

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: 「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留資格」「在留期間」「資格外活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」

キャンセル 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、入力した情報で「台帳管理」の情報をSR経営労務センターにて電子申請をしたタイミングで更新します。

※更新する内容は、手続きにより異なります。更新項目については、「更新する台帳の項目」をご確認ください。

💡 ポイント

従業員の氏名が長く、文字数上限を超えてしまう場合は、入力可能なところまでご入力ください。そのうえで、フルネームが確認できる書類を「手順13」にて添付してください。なお、入力できる文字数の上限は手続きにより異なります。

手順 8 ◀ 各項目を入力後、「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: 「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留資格」「在留期間」「資格外活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」

キャンセル 一時保存する 内容を確認する

2. 帳票作成

手順 9

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。

その他設定	
従業員台帳更新	しない
<input type="button" value="修正する"/> <input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="次へ"/>	

ポイント

[一時保存する] をクリックすると、手続きの入力を中断し、現時点での入力内容を保存できます。

※ 個人番号を入力している場合、個人番号は保存されません。
再度入力する必要があります。

一時保存したデータは、「一時保存一覧」にて確認できます。
操作方法は、「2. 3. 一時保存一覧の確認」をご参照ください。

手順 10

「基本情報入力」画面が表示されます。

「申請者情報」はSR経営労務センターの情報と[顧問先管理]の情報を引用しています。

「連絡先情報」は、SR経営労務センターの情報と会員社労士の情報を引用しています。

内容を確認し、必要に応じて修正・入力します。

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。
役職	
法人団体名	株式会社オフィスステーション
連絡先情報	
*氏名	マニュアル 太郎
*氏名(カナ)	マニュアル タロウ ※ 中点(・)は使用できません。
*電話番号	06-0000-0000
FAX番号	
*電子メールアドレス	sample@officestation.com

2. 帳票作成

手順 11 入力後、[内容を確認する] をクリックします。

手順 12 「基本情報確認」画面が表示されます。
内容を確認後、[次へ] をクリックします。

手順 13 「提出情報入力」画面が表示されます。

各項目を設定します。

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。

[一括申請登録] をクリックすると、SR経営労務センターへ手続き内容が送信され、SR経営労務センターにて行政へ電子申請をおこないます。

提出情報入力	
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届（令和4年6月以降手続き）／電子申請
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎
* 証明書	<input type="text"/> <small>※ 一括申請登録する場合は選択する必要はありません。 ※ 証明書の入力値は一時保存、一括申請登録の対象外です。</small>
* PINコード (パスワード)	<input type="text"/> <small>※ 一括申請登録する場合は入力する必要はありません。 ※ PINコードの入力値は一時保存、一括申請登録の対象外です。</small>
* 提出先都道府県 ?	大阪府
* 提出先選択 ?	淀川公共職業安定所 <small>※ 提出先を確認し、選択してください。</small>
提出代行証明書	株式会社オフィスステーション (提出代行証明書_20251223112327.pdf) <small>※ 電子申請設定の提出代行証明書設定でアップロードされたファイルを添付します。</small>
添付書類 注意事項	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ファイルの選択</div> <small>※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内になしてください。 ※ ファイル名に使用できる文字について (e-Gov公式サイトにジャンプします。) ※ アップロード可能ファイル：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枚。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。 ※ 電子申請をする場合、以下いずれかでご対応ください。 ・ 社労士証書を添付のうえGビズIDを利用 ・ 電子証明書 (セコム/サポート) を利用</small>
* 納付方法	納付なし

補足

「高」や「崎」など、電子申請には使用できない文字があります。
SR経営労務センターにて電子申請をおこなう際に、一部の使用できない文字に関しては自動で置換をおこない、該当箇所を説明するPDFファイルを作成し添付します。

2. 帳票作成

 ポイント

提出代行証明書がオフィスステーションに登録されている場合は、選択できます。提出代行証明書の作成、設定が必要な場合は、以下のマニュアルをご参照ください。

提出代行証明書	株式会社オフィスステーション (提出代行証明書_20251223112327.pdf) ▼
	添付しない
	株式会社オフィスステーション (提出代行証明書_20251223112327.pdf)

● 2222 | 【会員社労士】「提出代行証明書作成」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158038/>

● 2223 | 【会員社労士】「提出代行証明書設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158057/>

 注意点

画面上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。手続きごとに添付できるファイル形式が異なります。

〔注意事項〕をクリックすると、e-Govの電子申請対象手続のURLが表示されていますので、ご確認ください。

	<p>ファイルの選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ファイル名は拡張子をぬいで108バイト以内になしてください。 ● ファイル名に使用できる文字については(e-Govのガイドラインに準拠します。) ● 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。 ● 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。 ● 電子申請をする場合、以下の方法でご確認ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・社労士証票を添付のうえG BizIDを利用 ・電子証明書(セコム/レポート)を利用
<p>注意事項</p>	
*納付方法	納付なし
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="一括申請登録"/>	

 参照マニュアル

● 2226 | 【会員社労士】電子申請「基本情報入力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158583/>

● 2227 | 【会員社労士】電子申請「提出情報入力」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158472/>

● 2228 | 【会員社労士】電子申請に関するエラー表示について

<https://www.officestation.jp/helpcenter/158314/>

2. 帳票作成

2.2. 一括申請一覧の確認

一括申請登録をおこなった手続きの内容を確認します。

⚠ 注意点

確認できるのは、SR経営労務センターにて電子申請をおこなう前の手続き情報のみです。SR経営労務センターにてすでに電子申請をおこなっている場合は、「送信一覧」から確認できます。詳細は「3. 3. 送信一覧の情報について」をご参照ください。

手順 1



「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックします。



手順 2



「一括申請一覧」をクリックします。



手順 3



「一括申請一覧」画面が表示されます。

一覧には、電子申請前の一括申請登録したデータが表示されます。登録した内容を確認する場合、対象データの「申請内容確認」をクリックします。



2. 帳票作成

ポイント

SR経営労務センターで内容を確認し、チェックされた手続きには「（チェックマーク）」が表示されます。

※SR経営労務センター側の設定によっては、「チェック」以外の文言で表示される場合があります。

選択	登録日時	手続名	顧問先名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
<input type="checkbox"/>	2025/12/23 13:07:09	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション	e-Gov	サンプル 一郎	マニュアル 太郎	                 <		

2. 帳票作成

2.3. 一時保存一覧の確認

入力中に一時保存した手続きデータを確認します。

手順 1 「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックします。



手順 2 「一時保存一覧」をクリックします。



手順 3 「一時保存一覧」画面が表示されます。

初期表示では、「保存日」が本日より1カ月前までの一時保存した手続きが一覧に表示されます。
データの内容を確認する場合、対象データをクリックします。



補足

「会社名/屋号」などの情報を入力し、「検索」をクリックすることで一覧を絞り込むことができます。
また、「保存日」について、期間を指定して絞り込みもできます。



2. 帳票作成

手順 4

「電子申請手続」画面が表示されます。
一時保存した内容を編集後、「内容を確認する」をクリックし、「提出情報入力」画面まで進めると、一括申請登録がおこなえます。

電子申請手続 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き))

顧問先名: 株式会社オフィスステーション
顧問先電話番号: 06-0000-0000

対象従業員氏名: 10001: サンプル 一郎

事務所情報をセット ※ 事務所設定画面の情報をセットする場合はコチラ。

企業情報をセット ※ 企業情報は顧問先詳細画面の情報がセットされています。別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

被保険者

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: 「取得区分」「被保険者番号」「氏名」「氏名(カナ)」「加入区分」「被保険者となったことの原因」「支給種別」「資格取得年月日」「雇用形態」「職種」「就職経路」「1週間の所定労働時間」「契約期間の定め」「外国人」「氏名(ローマ字)」「在留カード番号」「国籍・地域」「在留期間」「資格外活動許可の有無」「派遣・請負就労区分」

 参照マニュアル

- 2220 | 【会員社労士】「一時保存一覧」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/159062/>

オフィスステーション Pro 契約時の便利ポイント

①

PDFプレビュー



✓PDFプレビューでの確認、出力

オフィスステーション Proを未契約の場合PDFプレビューでの確認、PDFの出力はおこなえません。

電子申請

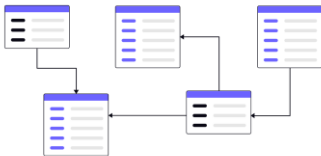


✓会員社労士自身での電子申請

※SR経営労務センターにて会員への許可をしている場合に限る

オフィスステーション Proを未契約の場合SR経営労務センター側でのみ電子申請が可能です。

給与データ取込



✓登録した給与データを帳票作成時に引用

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

オフィスステーション Pro

詳細はP.39『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. 公文書の取得・閲覧

3.1. 公文書の取得

SR経営労務センターにて電子申請をおこなった手続きの公文書を取得します。

⚠ 注意点

公文書/コメントの初回ダウンロード期限は、90日前後です。

※90日前後はあくまでも目安となります。

手続き等によって前後する可能性があります。

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るため、再ダウンロードについては期限がなくいつでもおこなえます。

手順 1



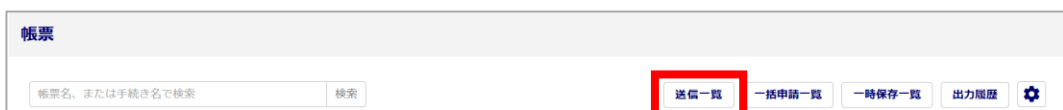
[帳票] をクリックし、表示されるメニューの中から、[帳票] をクリックします。



手順 2



[送信一覧] をクリックします。



3. 公文書の取得・閲覧

手順 3 「送信一覧 (e-Gov)」画面が表示されます。

「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。

※どちらをクリックしても同じ画面が表示されます。

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「1」が付きます。 [CSV出力](#)

検索: [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件: なし [検索条件をすべて解除](#)

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

状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	顧問先名 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
到達 20251219134237 8063 状況照会	マニユアル 太 部	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年 3月以降手続き)	株式会社オ フィステー ション		2026/02/07 23:19	未読 2件 全 2件	未読 2件 全 2件	詳細	<input checked="" type="checkbox"/> 未設定
2026/02/07 23:19	オフィスステ ーション経営労務 センター 2025/12/19 13:39		サンプル ー 部						<input type="checkbox"/> 未設定

手順 4

「確認」画面が表示されたら、
[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](#)

3. 公文書の取得・閲覧

手順 5

「公文書/コメント」画面が表示されます。

※下図の手続き名称等は、e-Govのテスト用の表示となっています。

公文書をダウンロードする場合、[公文書ダウンロード] をクリックし、ZIPファイルをPCへダウンロードします。

コメントをダウンロードする場合、[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、公文書をダウンロード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:	202512191342378063
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

通知通番	1
発行日時	2026-02-09 15:09:40
件名	e-Govのデモ用の件名
公文書ファイル	<div style="margin-left: 20px;"> e-Govのデモ用の件名.zip 公文書ダウンロード <small>XML形式の公文書を取得できない場合は、こちら</small> official_doc9.pdf official_doc9.xml </div>

コメント通知

通知通番	1
発行日時	2026-02-09 15:09:40
件名	e-Govのデモ用の件名
コメント内容	<div style="margin-left: 20px;"> ファイル e-Govのデモ用のタイトル.txt e-Govのデモ用のファイル名1.xml コメント通知ダウンロード </div>

3. 公文書の取得・閲覧

3.2. 公文書の閲覧

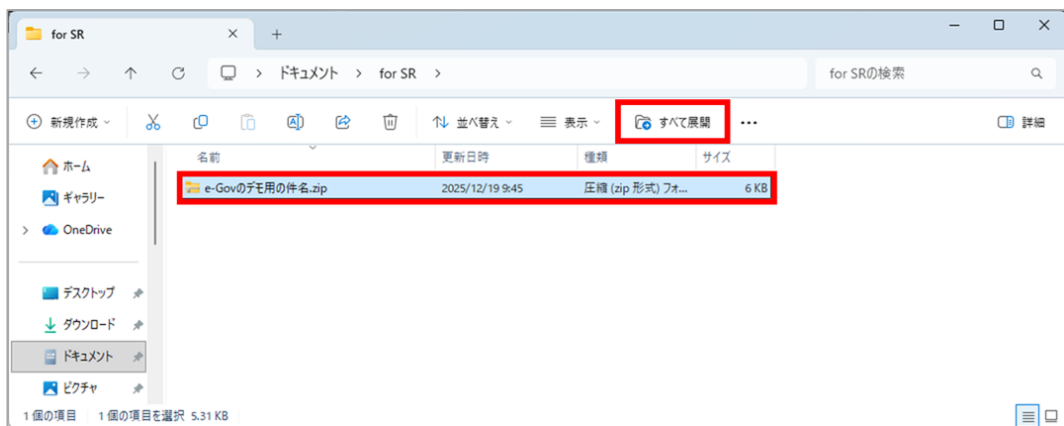
⚠ 注意点

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ファイルを選択し、[すべて展開] をクリックします。

※操作しているPCの設定やブラウザにより、ダウンロードしたファイルの保存先が異なります。



✎ 補足

ダウンロードしたファイルの保存先を確認する方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

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

3. 公文書の取得・閲覧

手順 2

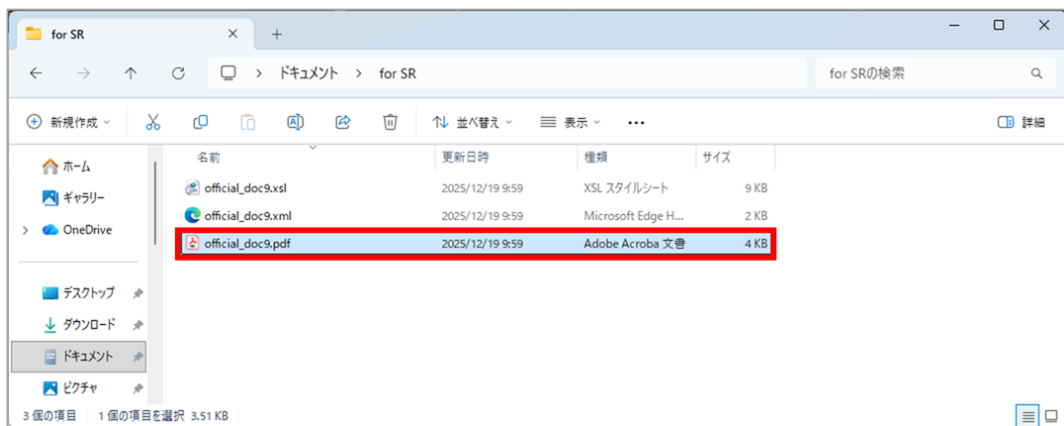
展開先のフォルダを別途指定する場合は、[参照] をクリックし、フォルダを指定します。

[展開] をクリックします。



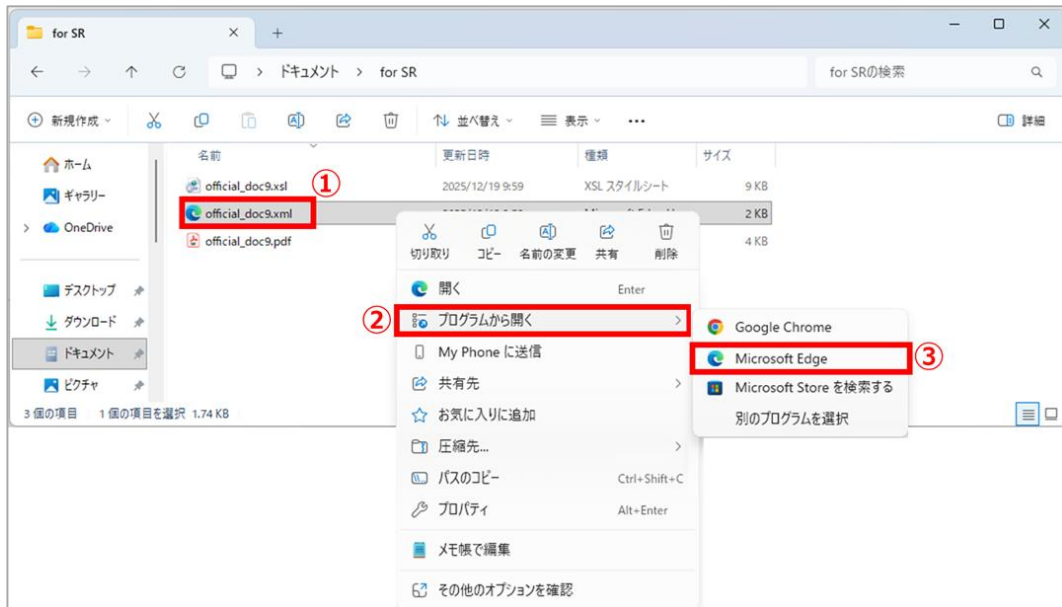
手順 3

PDFファイルを確認する場合は、ファイル名をダブルクリックします。



3. 公文書の取得・閲覧

XMLドキュメントを確認する場合は、ファイル名 (①) を選択後、右クリックし、[プログラムから開く] (②) をクリック、[Microsoft Edge] (③) をクリックします。



補足

公文書の閲覧について、XMLドキュメントが白紙の場合等は、以下のマニュアルをご参照ください。

- 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/>

注意点

手続きにより、「PDFファイル」「XMLドキュメント」等、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ものではありません。

参照マニュアル

- 2230 | 【会社労士】「送信一覧」公文書取得方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/158704/>

3. 公文書の取得・閲覧

3.3. 送信一覧の情報について

3.3.1. 「送信一覧」画面

「送信一覧」画面では、SR経営労務センターにて電子申請をおこなった手続きの確認ができます。

手順 1 ← 「帳票」をクリックし、表示されるメニューの中から、「帳票」をクリックします。



手順 2 ← 「送信一覧」をクリックします。



3. 公文書の取得・閲覧

手順 3 「送信一覧 (e-Gov)」画面が表示されます。

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」が付きまます。

検索: 検索 **絞り込み検索** ①

現在の検索条件: なし

1~4 (全4) 件を表示 **e-Gov情報の取得** ②

状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続き名	顧問先名 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
③ 状況照会 到達 2025121909122 81883 2025/12/19 09:14	マニユアル 太郎	雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション		2025/12/19 09:14	④ 未読 2件 全 2件	未読 2件 全 2件	⑤ 詳細	<input checked="" type="checkbox"/> 未設定
	オフィスステーション経営 労務センター		サンプル 四 部	<input type="checkbox"/> 未設定					
⑥ エラー内容	オフィスステーション経営 労務センター	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション		2025/12/19 09:14			<input type="checkbox"/> 未設定	
	オフィスステーション経営 労務センター		サンプル 三 部	<input type="checkbox"/> 未設定					

⑦ **CSV出力**

番号	項目名	説明
①	絞り込み検索	「申請日(期間)」や「手続き名称」等を絞り込んでデータを検索できます。 「申請日(期間)」は、3カ月間まで検索できます。
②	e-Gov情報の取得	以下に該当する場合、[e-Gov情報の取得] をクリックし最新の情報を取得します。 <ul style="list-style-type: none"> 「e-Gov取得日時」から期間が経過している場合 現時点の最新情報を確認したい場合 「状況・到達番号 / 状況日時」に「e-Govからデータを取得できませんでした」と表示されている場合 <p>※表示中のページのデータを更新します。 ページごとに [e-Gov情報の取得] のクリックが必要です。</p>
③	状況照会	申請状況等を確認できます。 詳細は次頁をご参照ください。
④	コメント・公文書	コメントおよび公文書を取得し、閲覧できます。
⑤	詳細	申請内容の詳細を確認できます。 詳細は「3.3.3. 申請内容の詳細」をご参照ください。
⑥	エラー内容	エラーファイルを表示し、エラー内容を確認できます。 詳細は「3.3.4. エラー内容」をご参照ください。
⑦	CSV出力	表示されている電子申請の送信一覧をCSVファイルに出力します。

3. 公文書の取得・閲覧

ポイント

送信一覧の背景色について

背景色によって、状況を確認することができます。

- ・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。
- ・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]から確認できます。
- ・白：上記以外の状況（審査中や、手続完了など）です。

3.3.2. 状況照会

手順 1 申請状況を確認する手続きの[状況照会]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「1」が付きまます。 [CSV出力](#)

検索： [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件： なし [検索条件をすべて解除](#)

1~2 (全2) 件を表示 [e-Gov情報の取得](#) [?](#) 表示件数

状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続名	顧問先名 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
到達 20260209151204 状況照会	マニュアル 太郎 2026/02/09 15:09	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション サンプル 一郎		2026/02/09 15:14	未送 2件 全 2件	未送 2件 全 2件	詳細	<input type="checkbox"/> 未設定 <input type="checkbox"/> 未設定

手順 2 「確認」画面が表示されたら、[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](#)

3. 公文書の取得・閲覧

手順 3 「状況照会」画面が表示されます。

申請状況等の情報を確認できます。

「申請状況」の詳細については、次頁の表をご参照ください。

※下図の手続き名称等は、e-Govのテスト用の表示となっています。

状況照会
← 送信一覧へ戻る

到達番号	202602091512040803
手続名称	e-Govのデモ用の手続名
納付状況	納付：納付待ち (0)
申請状況	到達
到達日時	2026/02/10 13:12:47

申請情報

申請案件の通知

通番	発行日時	種別	件名	本文	発出元	補正期限年月日	補正日時
1	2026/02/10 13:12:47	e-Govのデモ用の種別	e-Govのデモ用の件名	e-Govのデモ用の本文	e-Govのデモ用の発出元	2026/02/20 13:12:47	

公文書

通番	発行日時	件名	取得期限	取得完了日時	署名有無
1	2026/02/10 13:12:47	e-Govのデモ用の件名	2026/02/20 13:12:47		あり

戻る
納付情報なし
公文書・コメント一覧

▼公文書・コメント一覧


クリックすると、「公文書/コメント」画面が表示され、公文書の取得、閲覧ができます。

3. 公文書の取得・閲覧

申請状況	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）	提出機関より不備等があり、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。

3. 公文書の取得・閲覧

3.3.3. 申請内容の詳細

手順 1  申請内容を確認する手続きの「詳細」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「1」が付きます。 [CSV出力](#)

検索: [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件: なし [検索条件をすべて解除](#)

1~2 (全2) 件を表示 [e-Gov情報の取得](#) [?](#) 表示件数 30件

状況・到達番号 / 状況日時	作成者 / 送信者 / 日時	手続名	顧問先名 / 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
到達 2026/02/09 15:12:04 0803 状況照会	マニュアル 太郎 オフィスステーション経営労務センター 2026/02/09 15:09	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション サンプル 一郎		2026/02/09 15:14	未読 2件 全 2件	未読 2件 全 2件	詳細	未設定
2026/02/09 15:14									未設定

手順 2  「帳票作成履歴詳細」画面が表示されます。

申請した帳票の内容を確認できます。
また、画面下部の「基本情報」「提出情報」をクリックすると、基本情報と提出情報をそれぞれ確認できます。

帳票作成履歴詳細 (雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)) [引用して新規作成](#)

顧問先名: 株式会社オフィスステーション
顧問先電話番号: 06-0000-0000

対象従業員氏名: 10001: サンプル 一郎

[戻る](#) [基本情報](#) [提出情報](#)


▼引用して新規作成

クリックすると、本画面に表示されている情報を引用し、新たに帳票作成をおこないます。

※引用して新規作成できるのは、会員社労士側で作成した手続きのみです。
事務局が作成した手続きは、引用して新規作成ができません。

3. 公文書の取得・閲覧

3.3.4. エラー内容

手順 1  申請がエラーとなっている手続きの [エラー内容] 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「」が付きます。 [CSV出力](#)

検索： [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件： 申請日 (開始) (2025/09/17) ,申請日 (終了) (2025/12/17) [×](#) 検索条件をすべて解除

1~2 (全2) 件を表示 [e-Gov情報の取得](#) [?](#) 表示件数 **30件** ▼

状況・到達番号 / 状況日時	作成者	手続名	顧問先名	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
	送信者 / 日時		対象従業員						
エラー内容	オフィスステーション経営 労務センター	雇用保険被保険者資格取得届 (令和3年3月以降手続き)	株式会社オフィスステーション		2025/12/19 11:52	-		詳細	<input type="checkbox"/> 未設定
	オフィスステーション経営 労務センター 2025/12/17 15:38		サンプル 三 部						<input type="checkbox"/> 未設定

手順 2  「エラーファイル表示」画面が表示されます。

「エラー内容」と「エラー詳細」を確認し、必要に応じて、再度帳票作成をおこなってください。

エラーファイル表示

送信番号 : 202512171538579464
 会社名/屋号 : 株式会社オフィスステーション
 対象者氏名 : サンプル 三郎
 出力者 : オフィスステーション経営労務センター

到達番号 :-
 到達日時 :-
 手続名 : 雇用保険被保険者資格取得届 (令和4年6月以降手続き) / 電子申請
 フォルダ名 : 4950008680033000(742)

項番 : 1
 様式名 : 基本情報入力
 添付書類名 :-
 ファイル名 :-
 エラー項目名 : 法人団体名

エラー内容

申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー詳細

指定可能な文字以外が指定されています。
 入力内容を再度確認してください。

 **参照マニュアル**

- 2218 | 【会員社労士】「送信一覧」操作方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/158504/>

効率が大きく変わる 8 つの差

	Pro 契約なし	 オフィスステーション Pro 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



オフィスステーション Pro

Powered by エフアンドエム

