



オフィスステーション



労務 ガイド

「申請依頼」編

わからないことは、チャットボットに質問！

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。

1



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法是たったの3ステップ！

- 1 QRをスキャンもしくは、ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
- 2 ご自身が操作している画面を選択
- 3 キーワードを入力し、「送信」ボタンをクリック

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】

顧問先 登録方法

送信



2

3

チャットボットをチェック！



■ 目次 ■

1. 申請依頼	P.03
1.1. 申請依頼	P.03
1.2. 受付状況の確認	P.07
FAQ	P.08
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.09

1. 申請依頼



[申請依頼] > [申請依頼]

1.1. 申請依頼

委託先社労士へ、申請の依頼をおこないます。

補足

[申請依頼] ボタンが表示されていない場合、以下のマニュアルをご参照ください。

● 0017 | 希望のアイコンが表示されない場合の対処方法は？

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2129/>

手順 1

申請したい依頼をクリックします。

※画面に表示される依頼の種類は、権限によって異なります。

本マニュアルでは [入社] をクリックして進みます。

申請依頼

申請依頼状況

権限による利用制限について ?

入社	退職	扶養増減
氏名変更	住所変更	転勤
海外赴任	結婚	
育児	介護	
ケガ・病気(業務上)	ケガ・病気(私傷病)	
昇(降)給・手当変更	賞与支給・不支給	
60歳到達	70歳到達	高齢雇用継続給付
再雇用(60歳以上)	役員変更	労働保険事務組合
労働保険料申告	有期事業開始	算定基礎届
紛失	記載事項訂正	事業所に関する届出

その他の申請依頼はこちらから

個人番号

登録

変更

削除

? (はてなマーク)

クリックすると、「権限による利用制限について」の詳細を確認できます。

！ 注意点

「マスタ管理」 > 「利用者管理」の「給与情報の取り扱い」権限が「不可」の場合、一部ボタン（「退職」など）をクリックできません。

- 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

補足

「従業員タスク進捗」画面から「申請依頼」画面へ進んだ場合は、画面上部に「選択中の対象者」欄が表示されます。

申請依頼

申請依頼状況

✓ 選択中の対象者：1名

✗ 対象者の選択解除

権限による利用制限について ?

入社 退職 扶養増減

なお、「従業員タスク進捗」画面で複数名（2名以上）を選択した場合、対象の申請依頼メニューに マークが表示されます。

申請依頼

申請依頼状況

✓ 選択中の対象者：2名

✗ 対象者の選択解除

※ アイコンが表示されている手続きには、選択中対象者の情報を引き継ぎます。

権限による利用制限について ?

入社 退職 扶養増減

氏名変更 住所変更 転勤

海外赴任 結婚 出産

育児 介護 死亡

病気(業務上) ケガ・病気(私傷病) 労災保険特別加入

給与・手当変更 賞与支給・不支給 労働時間・日数変更

60歳到達 70歳到達 高年齢雇用継続給付

再雇用(60歳以上) 役員変更 労働保険事務組合

保険料申告 有期事業開始 算定基礎届

紛失 記載事項訂正 事業所に関する届出

その他の申請依頼はこちらから

個人番号

登録 変更

削除

表示なし申請依頼メニュー

対象者の選択がリセットされ、「従業員選択」画面では未選択の状態になります。

表示あり申請依頼メニュー

選択中の対象者が引き継がれた状態で「従業員選択」画面が表示されます。

手順 2

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。

※選択できる従業員は1名までです。

従業員選択 (入社)

☐ 退職者を表示する

従業員番号、または氏名で検索

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

退職者を表示する

「台帳管理」に退職年月日の登録がある場合、退職者として扱われます。
「退職者を表示する」にチェックし、「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」に従業員の登録がない場合、先に「台帳管理」に従業員情報を登録する必要があります。クリックして登録してください。

対象従業員氏名

※ 選択できる従業員は1名までです。

ポイント

「従業員タスク進捗」画面から「申請依頼」画面へ進んだ場合、「従業員選択」画面に「従業員タスク進捗」画面で選択した従業員が、あらかじめ選択済みの状態で初期表示されます。

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

対象従業員氏名

手順 3

各項目を入力します。

※「*」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。

申請依頼登録 (入社)	
委託先名：サンプル社会保険労務士事務所 委託先電話番号：06-0000-0000	
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎
手続	
任意継続被保険者	☐ 該当する
労働時間・日数 (就業規則等)	1日の所定労働時間 7 時間 0 分
	1週間の所定労働時間 35 時間 0 分
	1ヶ月の所定労働日数 20.00 日
※就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況を入力してください。	
労働時間・日数 (対象者)	1日の所定労働時間 時間 分
	1週間の所定労働時間 時間 分
	1ヶ月の所定労働日数 日
※対象の方の平均的な勤務状況を入力してください。	
*賃金 ?	支払の態様 選択 賃金月額 千円
*契約期間の定め	選択
特定適用事業所 ?	☐ 該当する
生徒または学生 ?	☐ 該当する

ポイント

委託先社労士側の設定によっては、必須項目がない場合もございます。

手順 4

各項目を入力し、[内容を確認する] > [送信] をクリックします。

[送信] をクリックすると、委託先の社労士事務所へ申請依頼が送信されます。

申請依頼登録 (入社)	
委託先名：サンプル社会保険労務士事務所 委託先電話番号：06-0000-0000	
戻る 内容を確認する	

! 注意点

申請依頼後は、委託先社労士側で手続きを完了するまで、従業員台帳の更新をおこなわないでください。
更新した従業員情報が変更される可能性があります。

手順 5

「登録しました。」と表示されたら、申請依頼の操作は完了です。

申請依頼状況一覧 ?	
登録しました。	

1.2. 受付状況の確認

手順 1 

[申請依頼状況] をクリックします。

申請依頼申請依頼状況

権限による利用制限について ?

入社	退職	扶養増減
氏名変更	住所変更	転勤
海外赴任	結婚	出産
育児	介護	死亡
ケガ・病気(業務上)	ケガ・病気(私傷病)	労災保険特別加入

手順 2 

「状況」欄を確認します。
委託先社労士事務所で「受付」されると、ステータスが「依頼中」から「受付中」へ変更されます。
委託先社労士事務所で申請された内容の対応が完了すると、ステータスは「完了」へ変更されます。

申請依頼状況一覧 ?

🔍 申請番号、申請依頼内容、または対象従業員氏名で検索

検索

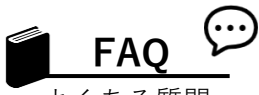
☒ 完了も表示

※ 上書き更新防止のため、申請依頼の状況が完了するまで、従業員台帳の更新はおこなわないでください。
※ 申請番号に●がついているものは、社労士事務所で作成した申請依頼です。

全 1(1~1)件を表示

申請番号	申請依頼日	状況	申請依頼内容	従業員番号	従業員氏名	完了日	更新日時	申請者
763948	2026/03/28	依頼中	入社	10001	サンプルー部		2026/03/28 09:16	マニュアル 太郎

状況	詳細
依頼中	こちらから申請依頼を送信し、委託先社労士側で未確認の状態です。 このステータスの場合、申請依頼の取り下げが可能です。
受付中	委託先社労士側で申請依頼に対して受付処理をおこなった状態です。 ※申請は完了していない状態です。
差戻	委託先社労士側から申請依頼内容に不備があったなどで依頼を差し戻された状態です。 このステータスの場合、申請依頼を編集し再度依頼することや申請依頼の取り下げが可能です。
取下	こちらから申請依頼の取り下げをおこなった状態です。 このステータスの場合、申請依頼を編集し再度依頼することが可能です。
完了	委託先社労士側で申請をおこない、申請依頼に対して完了処理をおこなった状態です。



FAQ

よくある質問



Q. 申請依頼「入社」の項目が少ない原因は？

A. 「手続」カテゴリへの入力不足している場合、一部カテゴリが非表示となり入力項目が少なくなります。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●1244 | 申請依頼「入社」の項目が少ない原因は？
<https://www.officestation.jp/helpcenter/64091/>



Q. 「申請依頼」の表示項目が少ないのはなぜですか？

A. [申請依頼] で表示する項目を増やすには、社労士側のシステム（オフィスステーションPro）での申請依頼の設定が必要です。
委託先社労士へご相談ください。



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

0111 | 「申請依頼」 利用方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2126/>

0119 | 「入社」の申請依頼方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/40734/>

0121 | 申請依頼状況一覧「状況」について

<https://www.officestation.jp/helpcenter/41396/>

0120 | 「退職」の申請依頼方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/41232/>

2356 | 「住所変更」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180526/>

1668 | 「育児/休業開始」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117230/>

1670 | 「育児/休業終了」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117568/>

2364 | 「ケガ・病気（私傷病）」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180513/>

2358 | 「ケガ・病気（私傷病）/高額医療費」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180533/>

2365 | 「紛失」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180545/>

2361 | 「紛失/基礎年金番号通知書（旧：年金手帳）」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180540/>

1313 | 申請依頼が差し戻された場合の対処方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/69145/>

1298 | 「申請依頼」メニューに対する手続きについて

<https://www.officestation.jp/helpcenter/68697/>

2355 | 「扶養増減」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180379/>

1662 | 「育児」の申請依頼方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117192/>

1669 | 「育児/給付金申請」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117456/>

1671 | 「育児/時短就業開始」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117661/>

2357 | 「ケガ・病気（私傷病）/療養費の請求」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180529/>

2359 | 「ケガ・病気（私傷病）/私傷病による欠勤」の申請依頼登録方法

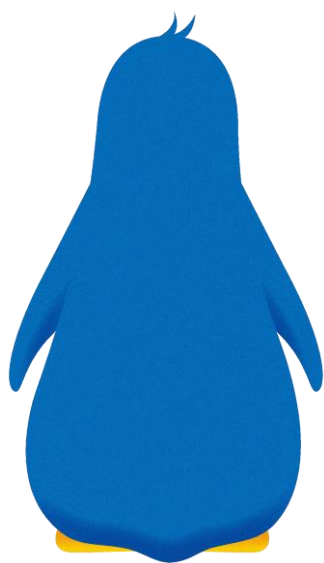
<https://www.officestation.jp/helpcenter/180536/>

2360 | 「紛失/健康保険被保険者証」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180538/>

2362 | 「紛失/健康保険高齢受給者証」の申請依頼登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/180542/>



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。