オフィスステーション

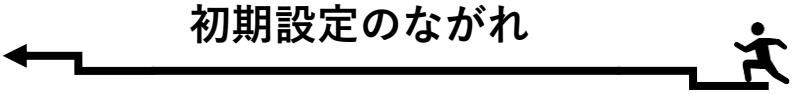


初期設定ガイド

▌目次▐

1.ログイン方法 ……P.03
1.1.「登録完了のお知らせ」メールが届いた場合 ……P.03
1.2.「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールが届いた場合 ……P.05
FAQ よくある質問 ……P.06
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.07
2.利用者管理設定 ……P.08
2.1.利用者管理画面 ……P.08
2.2.利用者の登録・編集方法 ……P.09
FAQ よくある質問 ……P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.11
3．部署管理設定 ……P.12
3.1.部署管理の設定方法（任意）……P.12
4．企業設定 ……P.13
FAQ よくある質問 ……P.14
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.15
5．外部ソフトとの連携設定 ……P.16
FAQ よくある質問 ……P.18
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.19
6．従業員台帳登録設定 ……P.20
6.1.従業員台帳登録 ……P.20
FAQ よくある質問 ……P.24
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 ……P.25
【補足】「企業設定」項目について ……P.26

初期設定のながれ



STEP 1 .ログイン方法

ログイン方法についてご説明します。

STEP 2 .利用者管理設定

利用者の登録・編集方法についてご説明します。

STEP 3 .部署管理設定

部署の設定方法についてご説明します。

STEP 4 .企業設定

企業情報の設定方法についてご説明します。

STEP 5 .外部ソフトとの連携設定

外部ソフトとの連携設定についてご説明します。

STEP 6 .従業員台帳登録設定

従業員台帳の登録方法についてご説明します。

1．ログイン方法

「登録完了のお知らせ」メール

1.1.「登録完了のお知らせ」メールが届いた場合

手順 1 「登録完了のお知らせ」メールを確認します。

ポイント

「登録完了のお知らせ」メールは大切に保管してください。

「オフィスステーション」へお申込みいただき、ありがとうございます。

本メールは申込プランの変更・解約時に必要な情報を記載しています。
下記の【１】～【５】の登録内容をご確認のうえ、大切に保管してください。

【１】お申込み内容

【３】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
https://service.officestation.jp/sample/login

【４】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
loginid

▼ログインパスワード
loginpw

●オフィスステーション 始め方マニュアル
PDF：　https://www.officestation.jp/helpcenter/56049/
Web：　https://www.officestation.jp/helpcenter/576/
●オフィスステーション ヘルプセンター
サイト：　https://www.officestation.jp/helpcenter/

【５】初期ログイン ID・PW　※お申込みプランの変更にご利用ください

▼ログイン ID
startid

▼ログインパスワード
startpw

▼貴社システムURL
このURLを使用して オフィスステーションに ログインします

▼担当者用ログインID・パスワード
オフィスステーション製品の機能を利用する際に使用します

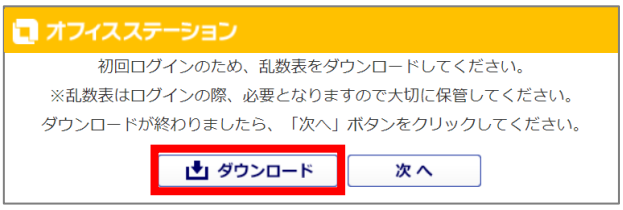
▼初期ログインID・パスワード
プラン変更や、担当者IDがロックされた場合の解除に使用します

手順 2 「登録完了のお知らせ」メールに記載の「貴社システムURL」をクリックします。

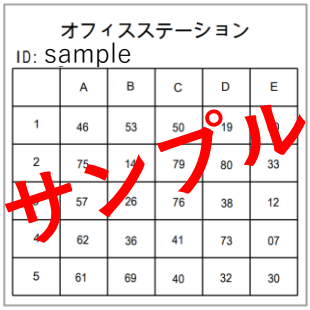
手順 3 「担当者用ログインID/パスワード」を入力し、［ログイン］をクリックします。



手順 4 ［ダウンロード］をクリックし、乱数表を保存します。



【乱数表】



手順 5 乱数表の該当する数字を入力し、［次へ］をクリックします。



注意点

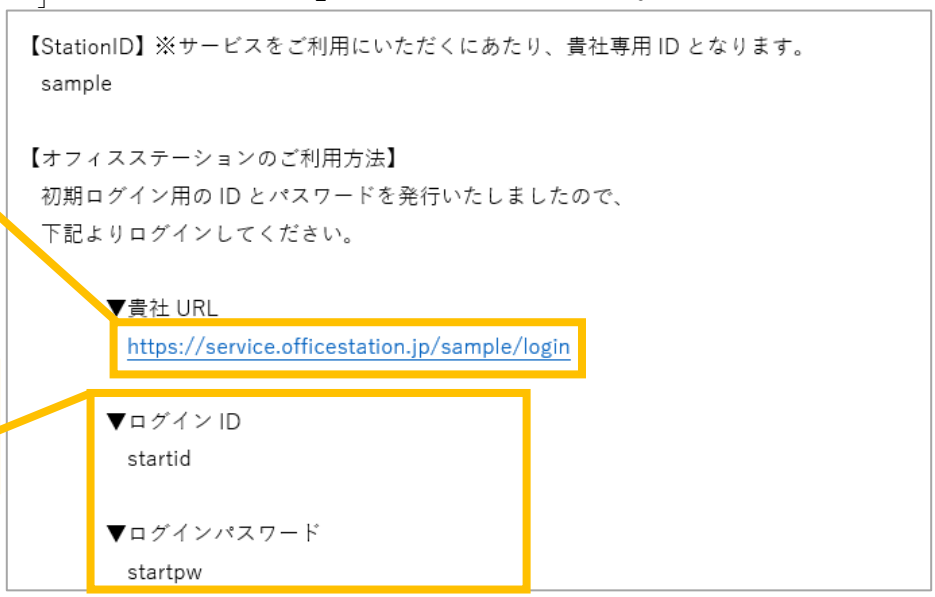
初回ログイン時のみ、乱数表をダウンロード画面が表示され、次回以降ログイン時には表示されません。ログイン時毎回使用しますので、必ず保存をお願いします。

1.2.「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールが届いた場合

手順 1 「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールを確認します。

▼貴社URL
このURLを使用して オフィスステーションに ログインします

▼ログインID・パスワード
担当者IDがロックされた場合の解除に使用します



ポイント

「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールは大切に保管してください。

手順 2 「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールに記載の「貴社URL」をクリックし、ログインID、ログインパスワードでログインします。

手順 3 ［利用者管理］をクリックします。



手順 4 利用者の情報を設定し、［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。
※利用者の情報設定方法については、「P.8」をご参照ください。

手順 5 右上の「会社名」＞［ログアウト］をクリックし、一度ログアウトします。



手順 6 作成した利用者情報を利用しログインします。
ログイン方法については、「P.3」をご参照ください。

FAQ
よくある質問

Q. 乱数表の保存を忘れてしまった場合は？

A. 乱数表の保存を忘れてしまった場合、システム内で再発行の操作をおこなってください。

①他の管理者権限の利用者、もしくは初期ログインID/パスワードでログイン
②［マスタ管理］＞［利用者管理］、もしくは［利用者管理］をクリック
③乱数表を再発行する対象利用者をクリック
④「乱数表再発行：再発行」にチェック
⑤［内容を確認する］＞［保存する］をクリック

上記作業完了後に、対象利用者がログインすると乱数表ダウンロード画面が表示されます。

Q. 「登録完了のお知らせ」メールを紛失してしまった場合は？

A. サポートデスクへお問い合わせください。
ご担当者宛にメールを再送いたします。

なお、「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールが届いた場合は、発行元の士業事務所へお問い合わせください。

Q. 初期ログインID/パスワードが不明な場合は？

A. 初期ログインID/パスワードは「登録完了のお知らせ」メールからしか確認できません。
メールを紛失してしまった場合は、サポートデスクへお問い合わせください。
ご担当者宛にメールを再送いたします。

なお、「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールが届いた場合は、発行元の士業事務所へお問い合わせください。

Q. ログイン時の情報を誤って入力した場合ロックされますか？

A. パスワードや乱数表など、規定回数以上誤った情報を入力すると設定された時間ロックされます。
時間を待たずにロック解除をご希望の場合は、下記の操作方法にてロック解除が可能です。

Q. ロックされてしまった場合は、設定時間を待つしかないですか？

A. ロックされたのが担当者用ID/パスワードであれば、設定時間を待たずにシステム内でロック解除することができます。
※初期ログインID/パスワードのロック解除は、サポートデスクへお問い合わせください。

①他の管理者権限の利用者、もしくは初期ログインID/パスワードでログイン
②［マスタ管理］＞［利用者管理］もしくは［利用者管理］をクリック
③「認証ロック」列の［解除］をクリック

上記作業をおこなうことでロック解除できます。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0004｜オフィスステーション ログイン方法（企業版・Pro版共通）

https://www.officestation.jp/helpcenter/224/

0006｜士業事務所からの紹介で「オフィスステーション」の利用開始方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/13378/

0005｜「メインページ」の詳細（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/386/

0008｜オフィスステーション システム動作環境

https://www.officestation.jp/helpcenter/30863/

0016｜「乱数表再発行」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/331/

0015｜「認証ロック」解除方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/297/

0019｜「担当者用ログインID」と「初期ログインID」の違いは？

https://www.officestation.jp/helpcenter/3549/

2．利用者管理設定

［マスタ管理］＞［利用者管理］

2.1. 利用者管理画面

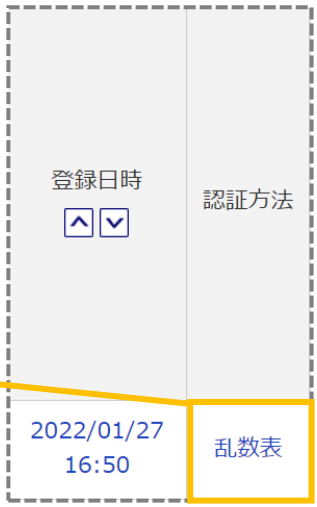
システムにログインできる利用者情報を編集、新たに追加することができます。システムを複数人でご利用しない場合は、本操作は不要です。

注意点

利用者アカウントについては、利用者ごとにアカウントを作成し、共有はご遠慮ください。



▼権限
「管理者」「一般」「承認者」「風営法対応書類出力者」の4種類あります。請求情報の確認や、［利用者管理］の設定をおこなえるのは「管理者」権限のみです。



▼乱数表
乱数表はアカウントごとに発行されます

ポイント

ご契約内容によって設定できる機能は異なります。

2.2.利用者の登録・編集方法

手順 1 ［+追加］もしくは、情報を編集する対象利用者をクリックします。

手順 2 各項目を設定します。
「●」は必須項目です。

▼ログインID
半角英数字4文字以上で設定します
※ログインIDは変更できません。
※数字のみでも設定できます。

▼パスワード
半角英数字混合8文字以上で設定します
※ログインパスワードは変更できます。

▼可/不可
利用者が操作できる機能を制限します

▼お知らせメール通知
メインページにお知らせがアップされた時に、メールで通知を受け取るか設定できます

▼メールアドレス
利用者管理で設定した各通知をメールで受け取る場合の宛先です



手順 3 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



ポイント

最低限必須項目が入力されていれば登録できます。お急ぎの場合は、必須項目のみご入力ください。

FAQ
よくある質問

Q. 乱数表の保存を忘れてしまった場合は？

A. 乱数表の保存を忘れてしまった場合、システム内で再発行の操作をおこなってください。

①他の管理者権限の利用者、もしくは初期ログインID/パスワードでログイン
②［マスタ管理］＞［利用者管理］、もしくは［利用者管理］をクリック
③乱数表を再発行する対象利用者をクリック
④「乱数表再発行：再発行」にチェック
⑤［内容を確認する］＞［保存する］をクリック

上記作業完了後に、対象利用者がログインすると乱数表ダウンロード画面が表示されます。

Q. ログインIDの変更方法は？

A. ログインIDは変更できません。
異なるログインIDでの利用を希望の場合は、新たに利用者を追加し、ご利用ください。
追加方法については「P.9」をご参照ください。

Q. ログインパスワードの変更方法は？

A. ［マスタ管理］＞［利用者管理］から対象利用者をクリック後に表示される、利用者編集画面から変更することができます。
操作方法については「P.9」をご参照ください。

Q. 利用者認証メールが届き、ID/パスワードを入力してもエラーになる原因は？

A. 入力内容が誤っている可能性があります。
システム内［マスタ管理］＞［企業設定］から確認できる「StationID」と、利用者認証メールに記載の「ワンタイムパスワード」を用いて再度認証作業をお試しください。

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

0030｜「利用者管理」設定方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/757/

0026｜ログインIDは変更できますか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/40893/

0027｜ログイン情報が不明な場合の対処方法は？

https://www.officestation.jp/helpcenter/45759/

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/

0011｜パスワードポリシー

https://www.officestation.jp/helpcenter/9627/

0303｜「Win Auth」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/20860/

0020｜利用者管理「権限」の違いは？

https://www.officestation.jp/helpcenter/3573/

0302｜「Google Authenticator」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/477/

0015｜「認証ロック」解除方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/297/

3．部署管理設定

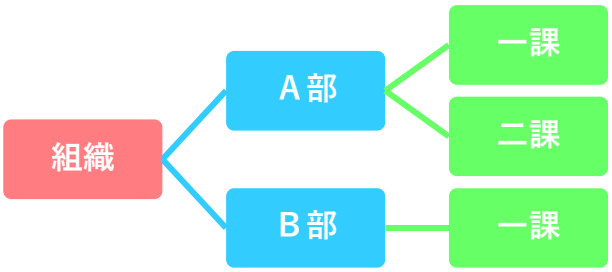
［マスタ管理］＞［部署管理］＞［部署管理設定ガイド］

3.1. 部署管理の設定方法（任意）

組織を作成して、部署と各部署に所属する従業員を設定します。
さらに、部署ごとに管轄する利用者を設定し、利用者が閲覧・編集できる範囲を設定できます。

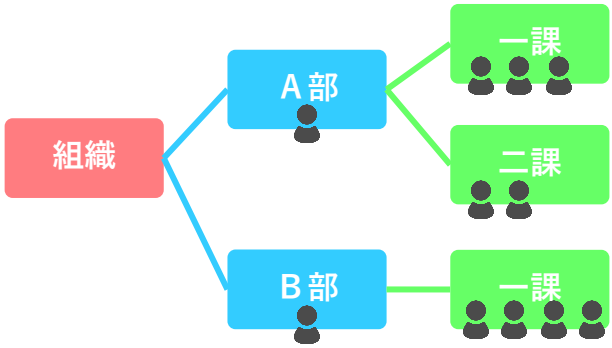
組織の作成

自社の組織図を元に組織（部署グループ）を作成します。



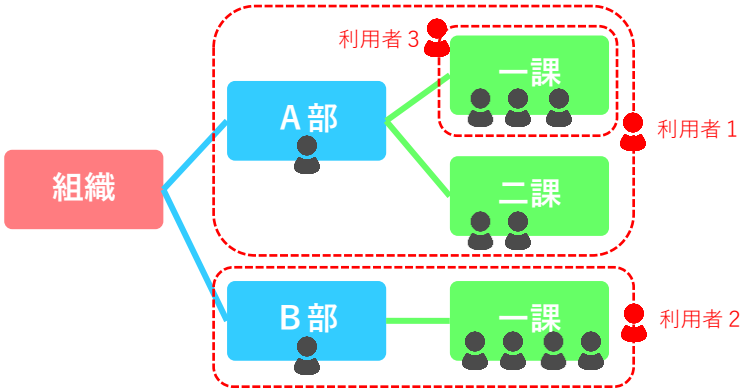
所属する従業員の設定

従業員を部署に紐づけます。



利用者の管轄設定

利用者と部署を紐づけます。紐づけした部署への「閲覧」「閲覧・編集」の権限を設定します。



参照マニュアル

●0039｜部署管理設定ガイド
https://www.officestation.jp/helpcenter/1964/

●0041｜「所属部署の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1983/

●0042｜「所属部署の従業員設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/

●0043｜「利用者管轄権限の設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2200/

4．企業設定

［マスタ管理］＞［企業設定］

手順 1 右上の［詳細情報を編集する］をクリックします。

手順 2 「項目を絞り込む」から、各製品に関する項目のみを表示することができます。



手順 3 各項目を設定します。
「*」は必須項目です。



ポイント

「会社名/屋号」は編集できません。
編集ご希望の場合は、サポートデスクへお問い合わせください。

手順 4 ［内容を確認する］＞［保存する］クリックします。



ポイント

最低限必須項目が入力されていれば登録できます。お急ぎの場合は、必須項目のみご入力ください。

FAQ
よくある質問

Q. すべての項目を登録する必要がありますか？

A. 最低限「*(必須項目)」さえ登録していれば、すべての項目を登録する必要はありません。
登録しておくことで、機能を利用する時に自動反映できたりします。

Q. 「会社名 / 屋号」の変更方法は？

A. システム内から変更することはできません。
変更をご希望の場合は、サポートデスクへお問い合わせください。弊社にて変更します。

なお、「「オフィスステーション」のご利用のご案内」メールが届いた場合は、発行元の士業事務所へお問い合わせください。

Q. 関係のない項目は削除できませんか？

A. 項目を削除することはできません。
必須項目でなければ省略できますので、空欄のままお進みください。

Q. 利用者認証メールが届き、情報を入力してもエラーとなる場合の対処方法は？

A. 入力内容の誤りが考えられます。
システム内［マスタ管理］＞［企業設定］から確認できる「StationID」と、利用者認証メールに記載の「ワンタイムパスワード」を再度ご入力ください。

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

0049｜「企業設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/573/

0056｜担当者変更方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/11655/

0055｜「給与日マスタ」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1123/

0053｜「他事業所管理」設定方法

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

5．外部ソフトとの連携設定

［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］

ご利用のソフトにより連携方法が異なりますので、各ソフトに応じた連携方法をご確認ください。

- PCA 給与 dx
- PCA 給与 hyper
- 達人
- 給与奉行 i11 / 給与奉行V ERP11
- 給与奉行 クラウド / 給与奉行V ERPクラウド
- 奉行Edgeマイナンバークラウド
- マネーフォワード クラウド給与
- ジョブカン
- パトスロゴス（共創PF）

- オフィスステーション 勤怠
- KING OF TIME
- Touch On Time

- クロノスPerformance
- エプソンの給与計算 プレミアム / エプソンの給与・法定調書

外部ソフトでの操作が必要です。
操作方法は各ソフトの「ヘルプページ」よりご確認ください。



各ソフトの［アクセストークン取得］をクリックします。

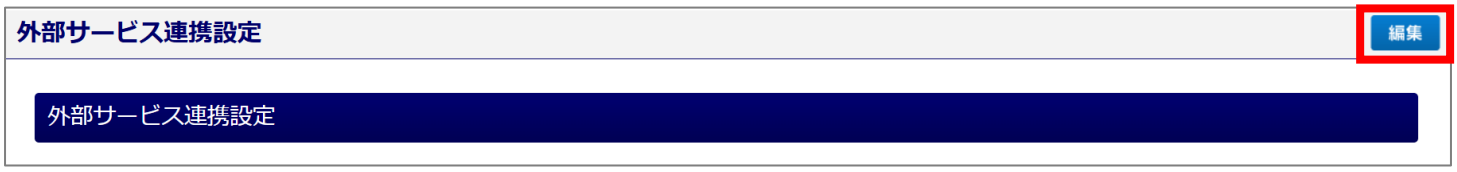


ご利用ソフトのID・パスワードを入力します。



次ページの 手順 1 へ お進みください。

手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各ソフトとの連携設定をおこないます。

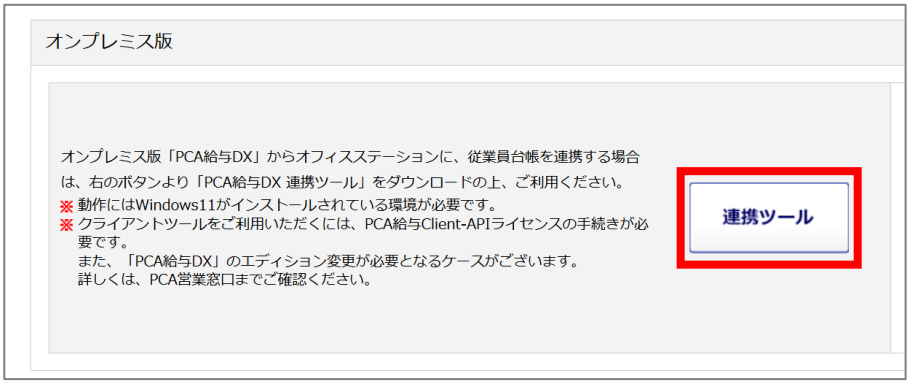
【PCA クラウド 給与】

①［連携する］を選択
②各ID、パスワードを入力
③［接続テスト］をクリック
④接続テスト成功後
　［内容を確認する］＞［保存］をクリック



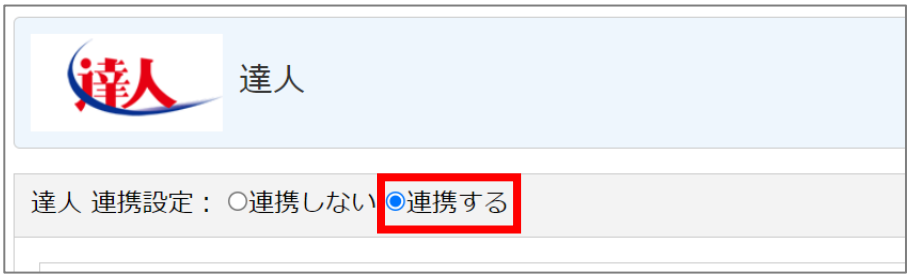
【PCA 給与 オンプレミス版】
【給与奉行】

①［連携ツール］をクリック
②ZIPファイルをダウンロード
③ZIPファイル内にある
　マニュアルを確認し操作



【達人】

①［連携する］を選択
②［内容を確認する］＞
　［保存］をクリック



【マネーフォワード クラウド給与】
【ジョブカン】
【パトスロゴス（共創PF）】

①［連携する］を選択
②表示されている情報を入力
③［接続テスト］をクリック
④接続テスト成功後
　［内容を確認する］＞［保存］をクリック



FAQ
よくある質問

Q. PCA クラウド 給与と連携設定時に「接続に失敗しました」と表示される。

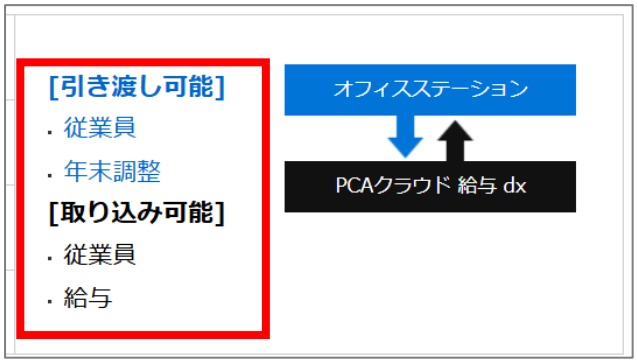
A. ご入力内容に誤りがないかご確認ください。
なお、「PCA クラウド 給与」との連携には、PCA側には「WEB-API（有償）」のお申込みが必要です。

Q. ［アクセストークン取得］ボタンが表示されない。

A. ［編集］をクリックする前の、システム設定画面にしか表示されません。［編集］をクリックしている場合、下部の［キャンセル］をクリックし前画面にお戻りください。

Q. 連携できる情報は確認できますか？

A. ［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］画面にて、画面右部に連携できる情報を確認できます。



Q. PCA クラウド 給与と連携設定時に「〇ライセンスを超える～」と表示される。

A. PCA側にて契約している同時接続ができるライセンス（CAL）数を上回って同時に接続している可能性がございます。
PCA クラウド 給与をログアウトしてから、再度操作をおこなってください。
※PCAにログインしたままだと「1ライセンス」消費し、オフィスステーションと連携時もプラス「1ライセンス」消費します。PCAにログインした状態で、オフィスステーションと連携をおこなう場合、PCA側にて最低でも「2ライセンス」のお申込みが必要です。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0413｜「外部サービス連携設定」方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/2059/

0430｜「マネーフォワード クラウド給与」連携方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10173/

0865｜【勤怠】オフィスステーション本体との連携

https://www.officestation.jp/helpcenter/33380/

0437｜「KING OF TIME」事前設定方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10337/

0436｜「Touch On Time」事前設定方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10241/

0442｜「クロノスPerformance」連携方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/11497/

0440｜「ジョブカン」連携方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/11452/

0418｜「エプソンの給与計算プレミアム / エプソンの給与・法定調書」連携方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/4488/

1304｜「パトスロゴス（共創PF）」連携方法（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/67260/

6．従業員台帳登録設定

［台帳管理］＞［従業員］

6.1. 従業員台帳登録

● 新規で従業員情報を登録する場合

従業員情報をオフィスステーションに登録します。
※未登録の従業員情報の登録および、すでに登録済みの従業員情報の編集を同時におこなえます。

本マニュアルでは、オフィスステーションのテンプレートを利用し、従業員情報を一括で取り込む方法をご案内します。外部ソフトとAPI連携で取り込む方法や、外部ソフトから出力した従業員情報をCSVファイルで取り込む方法もございます。
操作方法については、下記マニュアルをご参照ください。

参照マニュアル

- **各外部ソフトとの連携設定、従業員情報取り込み方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/category/external/
- **外部ソフトから出力した従業員情報を取り込むための事前設定方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/36884/
- **外部ソフトから出力した従業員情報を取り込む方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/
- **従業員情報を1名ずつ登録する方法**
  https://www.officestation.jp/helpcenter/913/

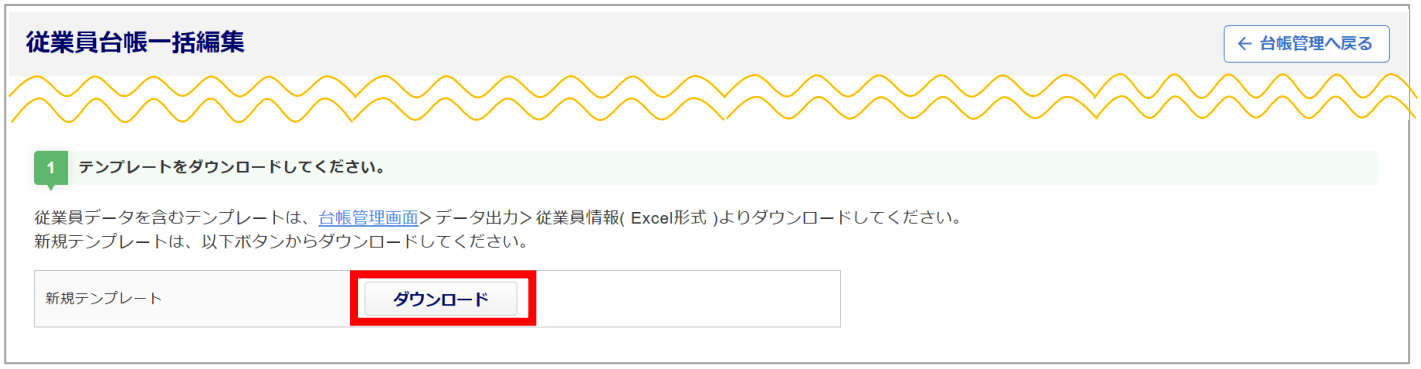
注意点

委託先の「オフィスステーション Pro」と利用環境を接続している場合、
委託先側ですでに登録をおこなっている可能性があります。

手順 1 ［一括追加／削除／更新］＞［従業員台帳一括編集］をクリックします。



手順 2 ［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。



手順 3 従業員情報を入力し、登録する製品の「〇〇用台帳」列に「登録」を選択します。
従業員情報の入力が完了したら、ファイルを保存します。

	共通項目		必須項目					本人情報用項目						
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	労務・個人番号用台帳 選択	年末調整用台帳 選択	過去年末調整用台帳 編集不可	有休管理用台帳 選択	Web給与明細用台帳 選択	給与計算用台帳 選択	タレントマネジメン 選択
例)	@c8594eec1	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本	太郎							
			99-9999	妻	1970/02/01	日本	花子							
			99-9999	子	2000/03/31	日本	一郎							
			99-9999	子	2001/04/30	日本	次郎							
1														
2														
3														
4														
5														

手順 4 「3．取り込み時の設定を選択してください。」を設定します。



更新基準項目

いずれかを選択します。

必須項目の編集

「編集しない」を選択します。

健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット

従業員情報を新たに追加する時に本項目を自動でセットする場合は、「自動セットを行う」を選択します。

手順 5 ［ファイルの選択］をクリックし、ファイルを選択後、［アップロード］をクリックします。



手順 6 ［台帳反映する］をクリックします。



補足

［マスタ管理］＞［利用者管理］にメールアドレスを登録している利用者が、本操作をおこなった場合は、「状況：反映済み」と表示されたタイミングで、メールが通知されます。



FAQ
よくある質問

Q. 従業員台帳一括更新時に特定の項目だけ空白で更新することはできますか？

A. 空白で更新したい項目に「#cl」と入力し、「空欄セル取込方法：既存データを保持する」を設定してアップロードすることで、未入力の項目は既存データを保持し、対象項目のみを空白で更新することができます。詳細は下記マニュアルをご参照ください。

●1466｜従業員台帳一括更新時に特定の項目だけ空白で更新することはできますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/80114/

Q. 従業員台帳に登録できない文字は？

A. UTF-8の4byte文字は登録できません。
また、Shift-JISのCSVを利用して一括登録（編集）をおこなう場合、CP932の範囲外の文字は登録できません。

Q. 従業員台帳に画像を一括で取り込むことはできますか？

A. 従業員台帳に画像（写真、本人基礎年金番号通知書（年金手帳)など）を一括で取り込むことはできません。
従業員ごとに個別の編集画面から画像を取り込んでください。

Q. 従業員台帳「社員区分」の選択肢を変更、追加することはできますか？

A. 従業員台帳の「社員区分」を含めた項目の選択肢を変更および、追加することはできません。

Q. 健康保険と厚生年金の標準報酬月額に異なる金額を登録できますか？

A. オフィスステーションでは、健康保険と厚生年金で異なる標準報酬月額を登録することはできません。
健康保険、厚生年金のいずれかに合わせて標準報酬月額をご登録ください。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0190｜「従業員登録（編集）」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/913/

0208｜「従業員台帳一括編集」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/

1547｜【従業員情報】本人情報の入力

https://www.officestation.jp/helpcenter/100097/

1548｜【従業員情報】社会保険項目の入力

https://www.officestation.jp/helpcenter/100102/

1549｜【従業員情報】労働保険項目の入力

https://www.officestation.jp/helpcenter/100096/

【補足】「企業設定」項目について

［マスタ管理］＞［企業設定］＞［詳細情報を編集する］

労務手続きをおこなう場合、あらかじめ登録しておくことで、帳票の作成がスムーズにおこなえます。

▼会社名 / 屋号
法人格を含んだ正式名称でご入力ください

▼代表者関連項目
マイナポータルへ電子申請時に利用します

▼給与日
顧問先の情報を登録後、画面右上の［給与日マスタ］から登録できます

▼給与データの対応月
支給日を基準に支払われる給与がいつ分かを設定します



（次ページへ続く）

（前ページの続き）

▼社会保険事業所整理記号(電子申請CSV添付方式用)
左枠［数字2文字］
右枠［半角1-4文字］で入力します
※右枠が数字6桁などの場合は
半角ｶﾀｶﾅに変換してご入力ください

▼保険料率
①協会けんぽの場合は［協会けんぽ料率］をクリックし負担率を反映させます

②「自動で更新する」にチェックすると、3月の保険料率改定時の負担率を自動で更新します
※更新日については、2月頃に掲載予定の「お知らせ」をご確認ください

▼社会保険料の負担(掛金)率
健康保険組合の場合は直接負担率をご入力ください



（次ページへ続く）

（前ページの続き）

▼二元適用事業
「該当する」にチェックすることで、現場労災・その他労災の情報を登録できる項目が表示されます。



項目の詳細は以下の表をご確認ください。
「＊」：入力必須の項目です。
「◇」：健康保険組合へ電子申請をご利用の場合は入力してください。

【基本情報】		
StationID		ご利用環境ごとに生成されるIDです。
事業区分	＊	
管理コード		企業・他事業所を独自の番号で管理するためのコード（任意）です。
会社名 / 屋号	＊	法人格も入力します。 ※下の項目で設定した法人格は会社名に反映されません。 「会社名」の変更をご希望の場合は、委託先、もしくはシステム画面下部の［お問い合わせ］からご連絡ください。
会社名 / 屋号（カナ）	＊	
法人番号	◇	
法人格	◇	
法人格前後区分	◇	
住所	＊	
住所（カナ）		
電話番号	＊	
FAX番号		
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	◇	
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	◇	
担当者氏名	＊	
担当者氏名（カナ）	＊	
担当者メールアドレス	＊	変更時には、変更後のメールアドレス宛に「利用者認証メール」が届きます。利用者認証作業後に、情報が変更されます。

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		［給与日マスタ］から、給与の締め支払い日を登録します。
給与データの対応月		給与データへ取り込む基準を設定します。 例） 12月末締め1月15日払いの給与を 【12月給与】として取り込む場合 →支払日の前月 【1月給与】として取り込む場合 →支払日の月
社会保険料の徴収月		
社会保険料の端数処理（被保険者負担分）		五捨六入の場合は「50銭以下切り捨て」を選択します。
管轄税務署名		
電子印鑑画像		

【社会保険】		
業態分類		
健康保険適用年月日		
厚生年金適用年月日		
社会保険事業所 整理記号		年金事務所から送付される「納入告知書」などに記載されています。
社会保険事業所 整理記号(電子申請 CSV添付方式用)		電子申請CSV添付方式に必要です。 社会保険事業所整理記号を「数字2桁」「半角1～4桁」に変換して入力します。
社会保険事業所番号		
健康保険組合名	◇	
健康保険組合名(カナ)	◇	
社会保険事業所 整理記号(健保組合)	◇	
社会保険事業所 番号(健保組合)	◇	
被保険者証番号		
保険者番号		
厚生年金基金番号		
厚生年金基金名		
管轄年金事務所名		
特定適用事業所		
保険料率		初回は手動での設定が必要です。協会けんぽの場合、［協会けんぽ料率］から設定してください。 「自動で更新する」にチェックしておくと、3月の改定後の保険料率は自動で更新されます。
履歴へ保存する		以前の値を履歴へ保存する場合はチェックしてください。
適用年月		社会保険料率を入力します。保険料率欄の［協会けんぽ料率］から設定をおこなうと反映することができます。
社会保険料の 負担(掛金)率		

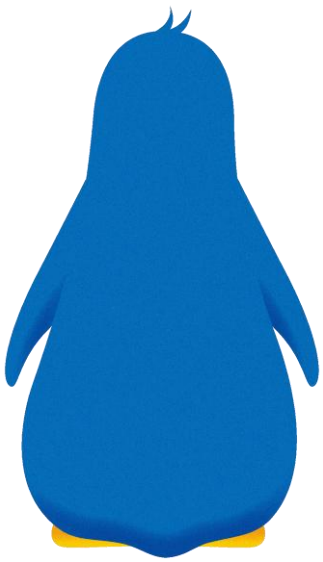
【労働保険】		
二元適用事業		
保険関係成立区分		
（労災） 保険関係成立年月日		
（雇用） 保険関係成立年月日		
労働保険番号		
業種		［検索］をクリックし、該当の業種を選択します。
事業の概要		
労災用細分類項目		
申告済概算保険料額		年度更新手続き時に「アクセスコード」を用いて申請する場合は、入力不要です。
申告済確定保険料額		
雇用保険 適用事業所番号		
雇用保険　特掲区分		年度更新手続き時に、雇用保険分の保険料率を反映するために必要な項目です。
労災保険 メリット料率		
通勤費の算入方法		
管轄労働局		
管轄労働基準監督署名		
管轄公共職業安定所名		

【雇用状況報告書情報】		
産業分類(中分類)		日本標準産業分類の中分類を入力してください。
事業の具体的内容		
除外率		企業・他事業所を独自の番号で管理するためのコード（任意）です。

【台帳情報】
各製品に何名登録されているかを確認できます。

【設定】		
補正機能利用		従業員台帳に登録している各保険の「資格取得年月日」「資格喪失年月日」情報を確認し、「加入区分」項目を自動で補正します。
採番方法		被保険者証番号を自動採番するタイミングを選択します。 自動採番が不要な場合は【「被保険者証番号（厚生年金整理番号）をセット」ボタンをクリック】を選択することで手入力が可能です。 ※従業員台帳に登録している最終番号に「+1」する機能となります。
採番条件		採番条件を選択します。 ※従業員台帳の一括登録をおこなう際に、異なる条件を選択すると、そちらが優先されます。
空欄セル取込方法	*	従業員台帳に情報が登録していた項目に対し、テンプレートを空欄にして取り込む場合の方法を選択します。 ※従業員台帳の一括登録をおこなう際に、異なる条件を選択すると、そちらが優先されます。
主要委託先		主要委託先以外の委託先は、機能制限があります。詳細は［?］をクリックしてください。

お知らせ通知	*	メインページのお知らせ欄に掲載された内容をメールで受け取るか設定できます。
個人番号利用通知用メールアドレス１	*	個人番号利用通知を受け取るメールアドレスを入力します。
個人番号利用通知用メールアドレス２		
個人番号利用通知用メールアドレス３		
申請依頼状況通知用メールアドレス		委託先社会保険労務士事務所の「オフィスステーション Pro」と利用環境を接続している場合に表示されます。
電子申請手続用連絡先メールアドレス		e-Govへ電子申請時に使用するメールアドレスを入力します。
電子申請連絡先氏名の設定		e-Govへ電子申請時に反映する情報を設定します。
労務担当者氏名		「電子申請連絡先 氏名の設定」で「労務担当者氏名」を選択した場合に反映される氏名の情報です。
労務担当者氏名（カナ）		
従業員の新規追加時の設定		従業員の新規追加時に適用中以外（状況が「下書き」「予約」）の組織（部署グループ）に、従業員の部署・役職情報を自動で反映するか否かを設定します。
更新チェックボックスの初期状態	*	電子申請や帳票作成時に、入力した内容を更新対象の項目に対して自動で更新をおこなうかの初期値を設定します。 常に情報を自動で更新されたい場合は、「チェックする」を選択してください。



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。