オフィスステーション



# 労務 ガイド

## 「電子申請」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。




スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

## 操作方法はたったの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

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

# 目次


1．利用者の登録 …… P.03
1.1.e-Govアカウントの取得 …… P.03
1.2.利用者の登録 …… P.04
FAQ …… P.07
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.08
2．電子証明書の登録 …… P.09
FAQ …… P.11
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.12
3．給与データの取込 …… P.13
FAQ …… P.21
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.22
4．勤怠データの取込 …… P.23
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.29
5．電子申請 …… P.30
5.1.単記用申請方法 …… P.30
5.2.CSVファイル添付方式申請方法 …… P.38
5.2.1.「外部CSVファイル添付方式」対応帳票 …… P.38
5.2.2.「外部CSVファイル添付方式」での申請 …… P.39
FAQ …… P.49
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.50
6．公文書の取得・閲覧 …… P.51
6.1.個別に取得する場合 …… P.51
6.2.一括で取得する場合 …… P.54
6.3.公文書の閲覧 …… P.56
6.4.送信一覧の情報について …… P.58
FAQ …… P.60
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.61
7．公文書の提示 …… P.62
7.1.従業員へ提示可能な手続き …… P.62
7.2.従業員への公文書の提示 …… P.63
7.3.提示した公文書の確認・編集 …… P.66
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.68

# 1．利用者の登録

［帳票］＞［帳票］

e-Gov情報をオフィスステーションに紐付ける際に必要となる利用者登録をおこないます。

**注意点**

［帳票］アイコンが表示されていない場合、［利用者管理］にて「帳票機能の利用」が「不可」となっている可能性があります。［利用者管理］の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

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

**ポイント**

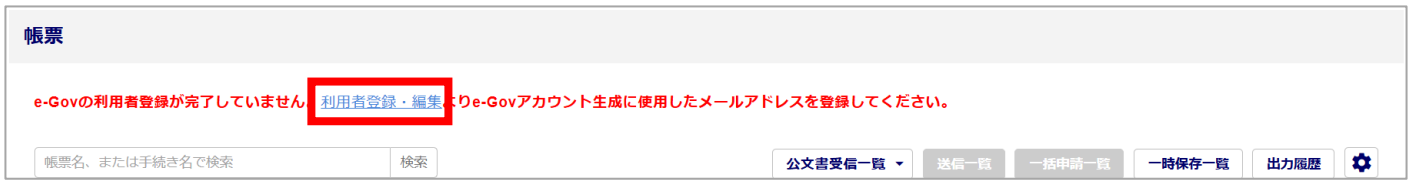
オフィスステーションに登録できる利用者情報は1つのみです。

## 1.1. e-Govアカウントの取得

**手順 1** 帳票画面の上部に表示されているメッセージ内の［利用者登録・編集］をクリックします。

※帳票画面の上部に『e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。』というメッセージが表示されていない場合、e-Govの事前準備は完了しています。なお、e-Govアカウントをすでにお持ちの場合、この操作は不要です。

※e-Govや、他ソフトで電子申請した情報については、オフィスステーションで確認することはできません。e-Govのアプリケーションからご確認ください。



**手順 2** ［e-Govアカウントの作成はこちら］をクリックすると、「e-Govのサイト」が開きます。
その後の操作手順については、以下のマニュアルをご参照ください。




**参照マニュアル**

● 0107｜e-Govアカウント取得方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/

## 1.2. 利用者の登録

**手順 1** ［⚙（歯車マーク）］＞［利用者登録・編集］をクリックします。




**補足**

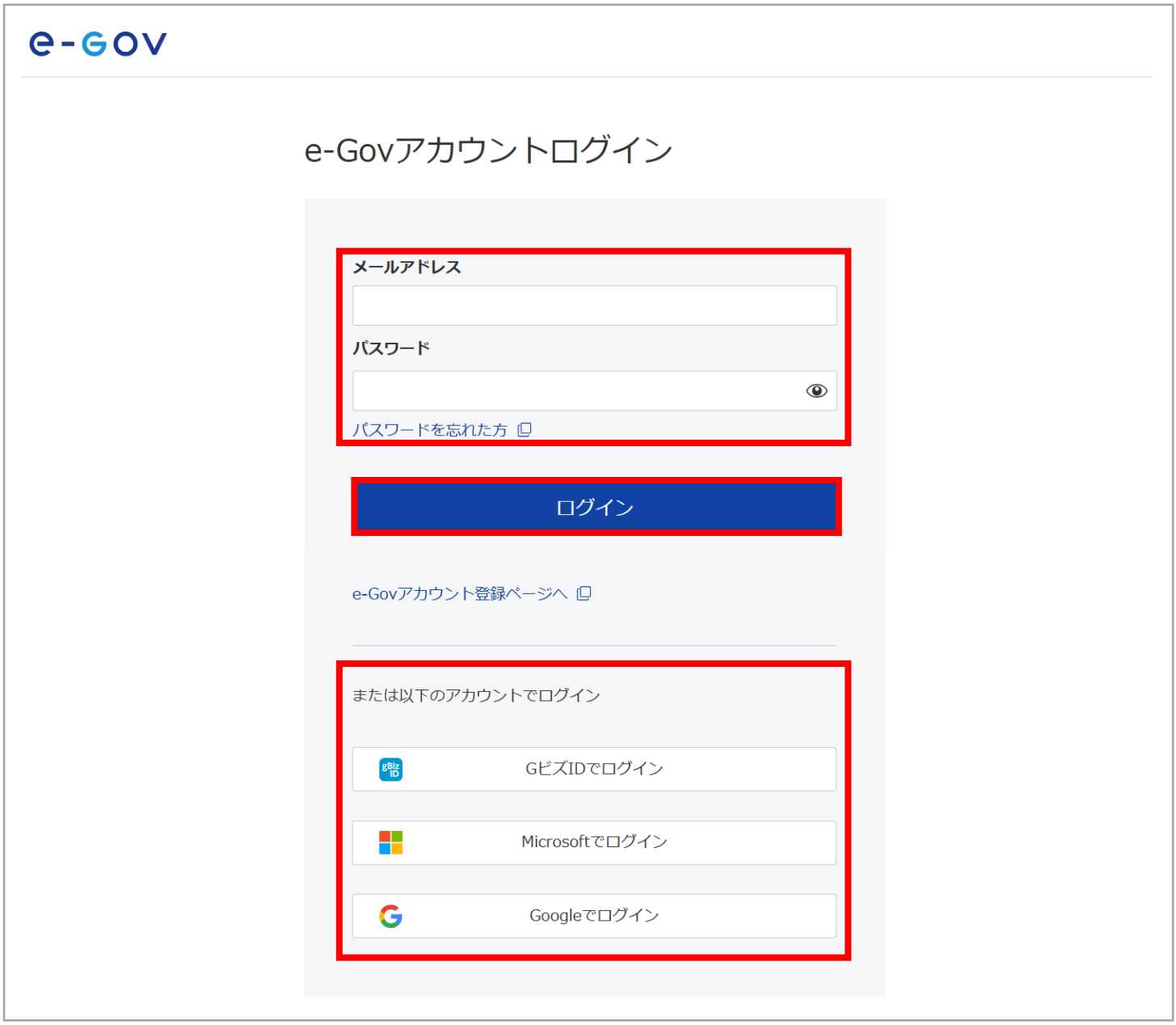
［公文書受信一覧］は委託先社労士を登録している場合のみクリックできます。
委託していない場合は、クリックすることができません。



**手順 2** e-Govへのログイン時に使用しているメールアドレスを入力し、［送信］をクリックします。



**手順 3** e-Govアカウント情報を入力し、［ログイン］をクリックします。
「GビズID」などのアカウントでログインする場合は、画面下部の「または以下のアカウントでログイン」から操作してください。




**手順 4** 「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。



# FAQ
よくある質問

**Q.** 複数担当者がいる場合、登録できますか？

**A.** オフィスステーションに登録できるe-Govアカウントは1つのみですが、電子証明書の登録は複数おこなえます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **0176｜複数担当者がいる場合のe-Gov「利用者登録」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/8718/

**Q.** e-Govアカウントは新たに取得する必要がありますか？

**A.** すでにe-Govアカウントをお持ちの方は、新たにe-Govアカウントを取得する必要はありません。
取得済みのe-Govアカウント情報を使用して、e-Govの「利用者登録」をおこなってください。

**Q.** e-Govの「利用者登録」が完了しているかどうか確認できますか？

**A.** e-Govの「利用者登録」操作が完了しているかについては、［帳票］画面にて確認できます。帳票画面上部に『e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。』のメッセージが表示されていない場合、e-Govの「利用者登録」操作は完了しています。

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**

0105｜電子申請ガイド（企業版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/6589/

0108｜e-Gov「利用者登録・編集」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/8487/

0107｜e-Govアカウント取得方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/

# 2．電子証明書の登録

［帳票］＞［帳票］

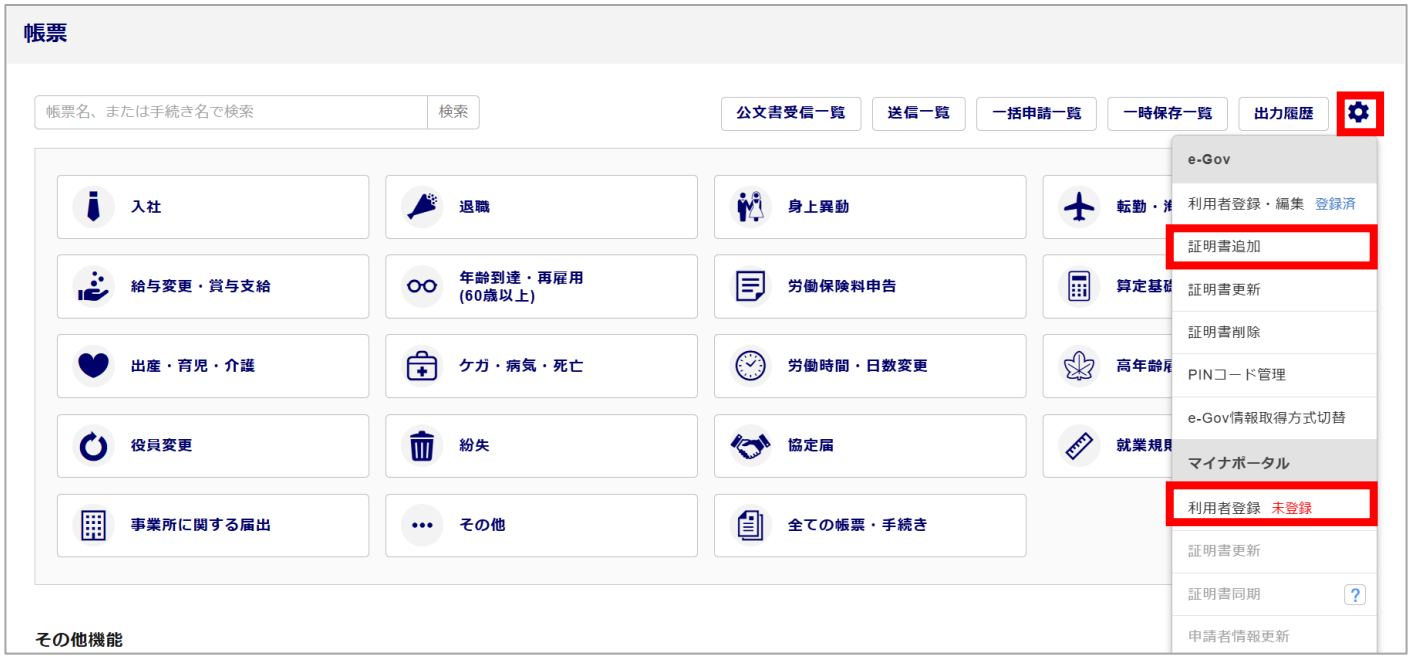
e-Govおよびマイナポータルで使用するファイル形式の電子証明書をオフィスステーションに登録します。

**注意点**

・ファイル形式の電子証明書のみ登録できます。取得方法は認証局のHPをご確認ください。
・「Gビズ ID」をご利用の場合、一部の手続きでは電子証明書を登録しなくても電子申請が可能です。
電子証明書の登録が不要な手続きの場合、こちらの操作は必要ありません。

**手順 1**

［（歯車マーク）］をクリックします。
「e-Gov」の場合、［証明書追加］をクリックします。
「マイナポータル」の場合、［利用者登録］をクリックします。



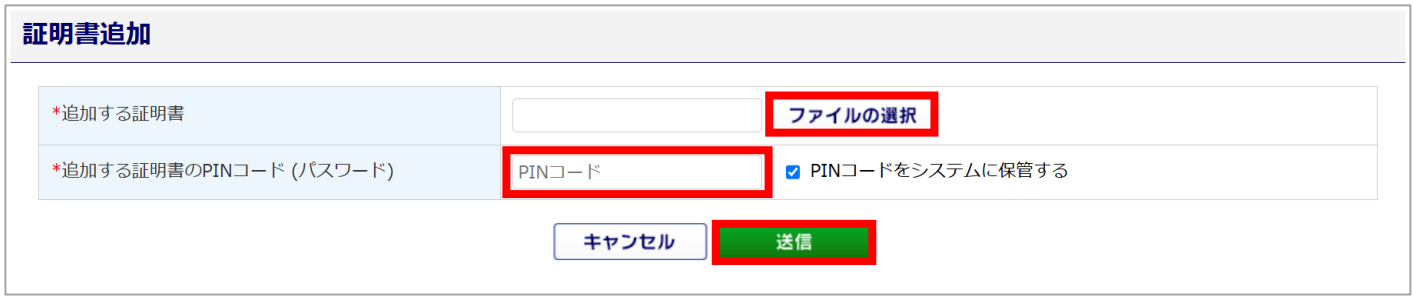

**ポイント**

e-Govとマイナポータルでそれぞれ電子証明書を登録する場合、同じ電子証明書をご使用いただいても問題ありません。

手順 2

## ● e-Govの場合

［ファイルの選択］をクリックし、証明書をアップロードします。
「追加する証明書のPINコード(パスワード)」を入力し、［送信］をクリックします。




用語集

**PINコード**

電子証明書を発行した際に登録した電子証明書パスワードです。
「PINコードをシステムに保管する」にチェックすると、電子申請時にPINコードを入力する手間が省けます。

## ● マイナポータルの場合

［ファイルの選択］をクリックし、証明書をアップロードします。
「PINコード(パスワード)」「申請者の電話番号」「申請者のメールアドレス」を入力し、［送信］をクリックします。




手順 3

e-Govの場合、「証明書を追加しました。」と表示されると、登録完了です。
マイナポータルの場合、「利用者登録」画面に「利用者登録が完了しました。」と表示されると、登録完了です。

# FAQ
よくある質問

**Q.** 「その証明書の名称は既に使用されています」とエラーが出ました。

**A.** 登録済みの電子証明書と同じファイル名の電子証明書は追加できません。
ファイル名を変更したうえで、［証明書追加］から操作をしてください。

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**

0104｜電子証明書登録方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1133/

0094｜電子証明書更新方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1501/

1253｜電子証明書削除方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/65295/

# 3．給与データの取込

［給与データ］＞［給与データ］

電子申請や書面申請などの手続きで利用する給与データを取り込みます。
※給与データを取り込まずに、手続きを進めることも可能です。

**注意点**

［給与データ］アイコンが表示されていない場合、［利用者管理］にて「給与情報の取り扱い」権限が「不可」と設定されている可能性があります。［利用者管理］の設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

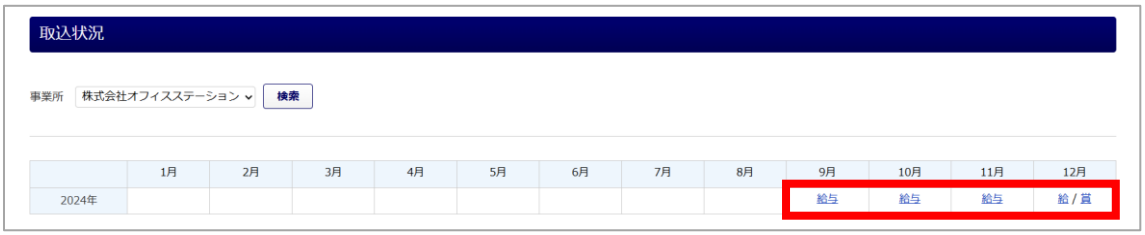
● 0030｜「利用者管理」設定方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/757/

**手順 1** ［データ取込］をクリックします。

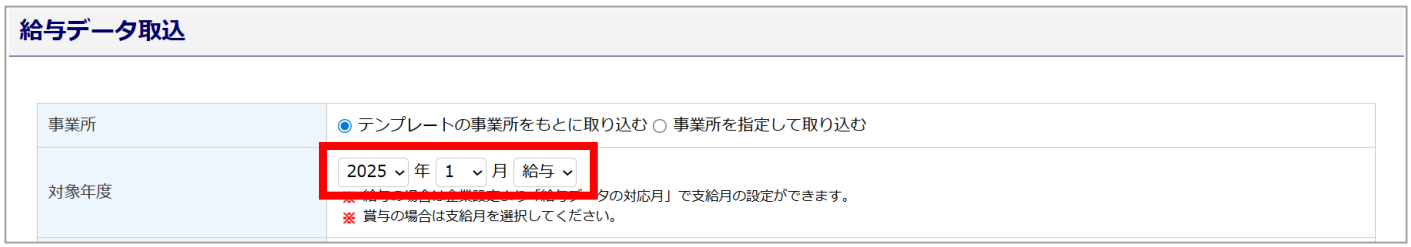



**補足**

すでに給与データを取り込んでいる場合、「取込状況」に表示されます。



**手順 2** データを取り込む「対象年度」を選択し、「給与」「賞与」を選択します。



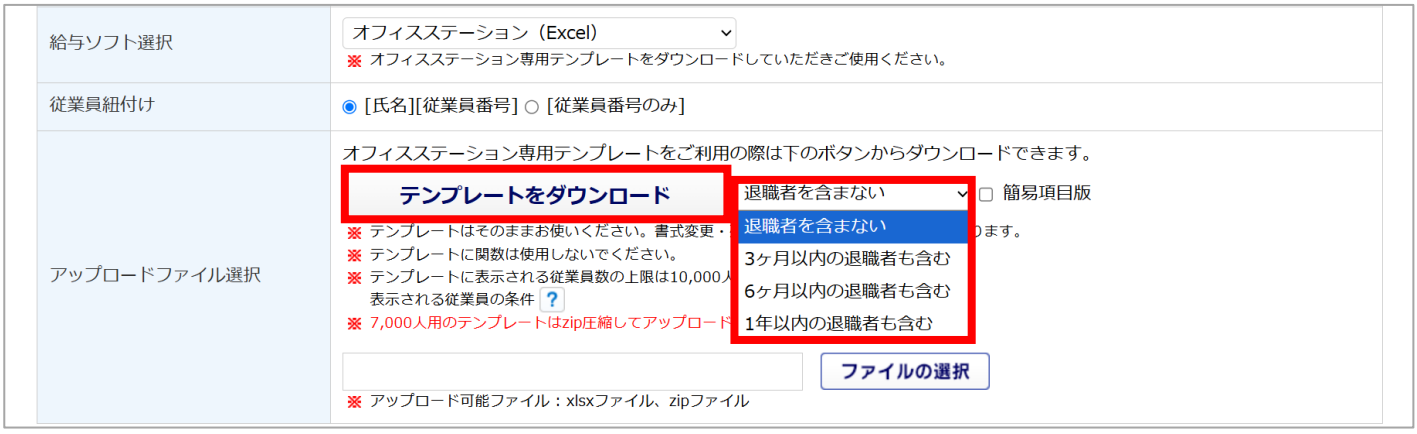

**補足**

「給与」の場合は、「〇月分の給与として支払うか」を基準に月を選択してください。
「賞与」の場合は、支給する月を選択してください。

**手順 3** 給与ソフトを選択し、各項目を設定します。
ご利用中の給与ソフトがオフィスステーションとの連携に対応していない場合は、
「オフィスステーション (Excel)」もしくは「ユーザ定義」を選択してください。
※API連携ソフトについては、接続設定をおこなうことで選択肢に表示されます。

## ●「オフィスステーション (Excel)」を選択する場合

（1）テンプレートファイルに表示する従業員をプルダウンから選択後、［テンプレートをダウンロード］をクリックし、テンプレートファイルをダウンロードします。



**ポイント**

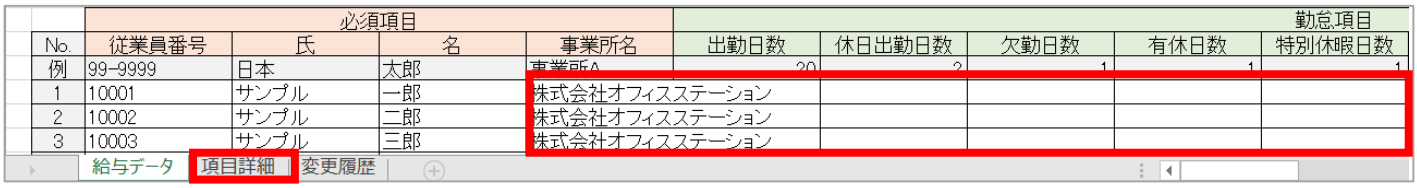
オフィスステーション(Excel)テンプレートに表示される従業員については、以下の情報をもとに、対象年度に在籍している従業員を出力します。

・［台帳管理］の情報
　入社年月日、退職年月日、入退職年月日の履歴、所属事業所、給与日

・［企業設定］の情報
　給与データの対応月

・［企業設定］給与日マスタの情報
　賃金締切日、賃金支払日、賞与支払基準日

（2）テンプレートファイルを開き、必要な情報を入力し、保存します。
※入力のルールは「項目詳細」シートに従って入力してください。

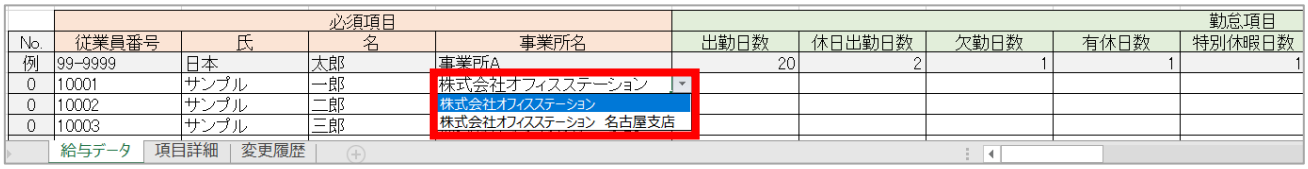


| | 必須項目 | | | | 勤怠項目 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 従業員番号 | 氏 | 名 | 事業所名 | 出勤日数 | 休日出勤日数 | 欠勤日数 | 有休日数 | 特別休暇日数 |
| 例 | 99-9999 | 日本 | 太郎 | 事業所A | 20 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 1 | 10001 | サンプル | 一郎 | 株式会社オフィスステーション | | | | | |
| 2 | 10002 | サンプル | 二郎 | 株式会社オフィスステーション | | | | | |
| 3 | 10003 | サンプル | 三郎 | 株式会社オフィスステーション | | | | | |

給与データ　項目詳細　変更履歴

**補足**

従業員ごとに「事業所名」を設定すると、本情報をもとに給与データに取り込むことができます。



| | 必須項目 | | | | 勤怠項目 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 従業員番号 | 氏 | 名 | 事業所名 | 出勤日数 | 休日出勤日数 | 欠勤日数 | 有休日数 | 特別休暇日数 |
| 例 | 99-9999 | 日本 | 太郎 | 事業所A | 20 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 0 | 10001 | サンプル | 一郎 | 株式会社オフィスステーション | | | | | |
| 0 | 10002 | サンプル | 二郎 | 株式会社オフィスステーション | | | | | |
| 0 | 10003 | サンプル | 三郎 | 株式会社オフィスステーション　名古屋支店 | | | | | |

給与データ　項目詳細　変更履歴

**注意点**

・項目名の編集や、列・行の削除はしないでください。
セルに計算式が含まれている場合、取り込み時にエラーとなります。

・事業所と他事業所で「労働保険番号」が異なる場合、事業所別に給与データを取り込む必要があります。
事業所別に給与データを取り込まない場合、年度更新のデータ集計時に給与データが正しく計算されません。

**参照マニュアル**

● 0053｜「他事業所管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/

（3）「事業所」（①）を選択します。
［ファイルの選択］（②）をクリックし、保存したテンプレートファイルを選択後、
［登録］（③）をクリックします。

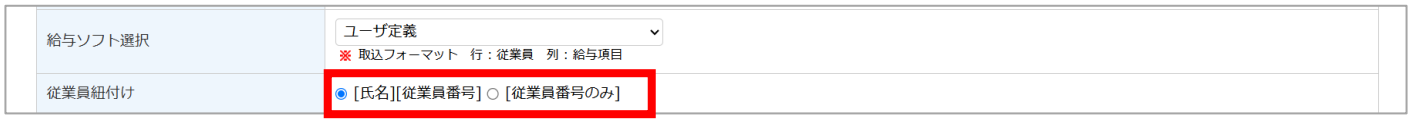



**ポイント**

「事業所」で「事業所を指定して取り込む」を選択すると、事業所を選択するためのドロップダウンメニューが表示されます。テンプレート内のデータは、ドロップダウンメニューで指定した事業所に取り込まれます。

## ●「ユーザ定義」を選択する場合

（1）「従業員紐付け」を選択します。

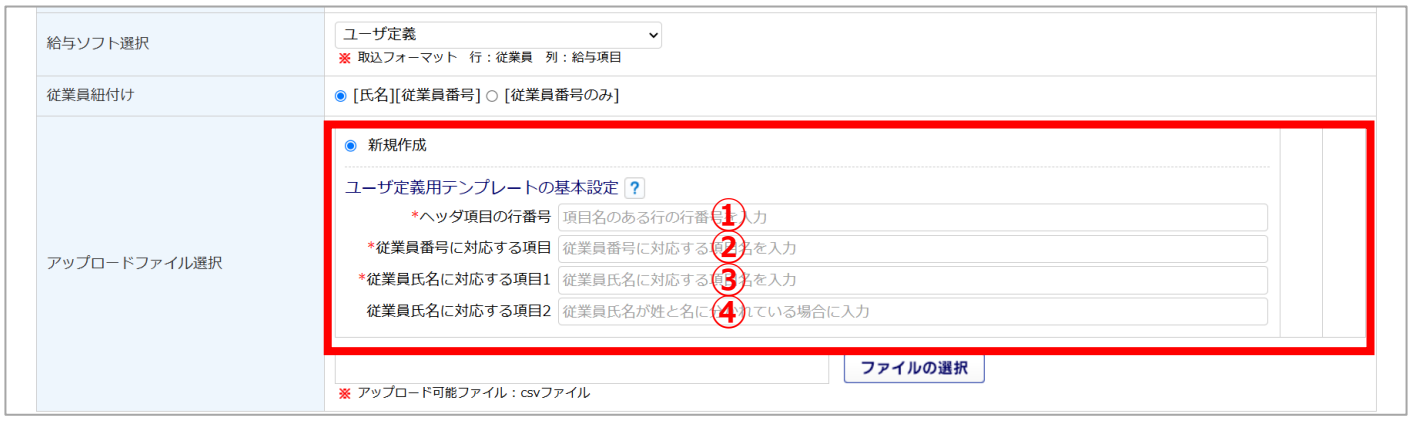



**用語集**

**従業員紐付け**

取り込む給与データ内の従業員とオフィスステーションの［台帳管理］に登録されている従業員を「従業員番号と氏名」で紐付けるか、「従業員番号のみ」で紐付けるかを選択します。
※表外漢字（常用漢字表以外の漢字）を含むなど氏名が一致しない場合は、「従業員番号のみ」をご利用ください。

（2）「ユーザ定義用テンプレートの基本設定」を設定します。







| 番号 | 項目名 | 詳細 |
|---|---|---|
| ① | ヘッダ項目の行番号 | 項目名が並んでいる行が何行目かを入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「1行目」です。 |
| ② | 従業員番号に対応する項目 | 従業員番号に対応する項目を入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「社員番号」です。 |
| ③ | 従業員氏名に対応する項目1 | 従業員氏名に対応する項目を入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「氏」です。 |
| ④ | 従業員氏名に対応する項目2 | 従業員氏名が姓と名に分かれている場合に入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「名」です。 |

**注意点**

ユーザ定義は、「行に従業員」「列に給与項目」が並んでいるCSVファイルのみ使用可能です。

（3）［ファイルの選択］をクリックし、給与データファイルを選択後、［次へ］をクリックします。




## ● ご利用中のソフトを選択する場合

選択するソフトにより操作方法が異なります。画面に沿って操作をおこなってください。



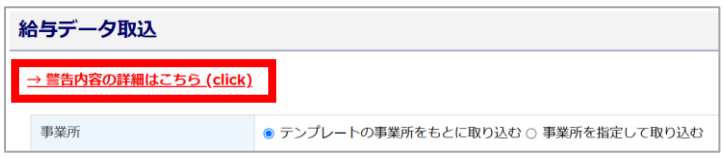

**ポイント**

API連携できる他社ソフトは以下の通りです。
［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］にて連携設定をおこなっている場合、選択肢に表示されます。

- PCAクラウド 給与 dx
- PCAクラウド 給与 hyper
- 給与奉行クラウド / 給与奉行V ERPクラウド
- マネーフォワード クラウド給与

**補足**

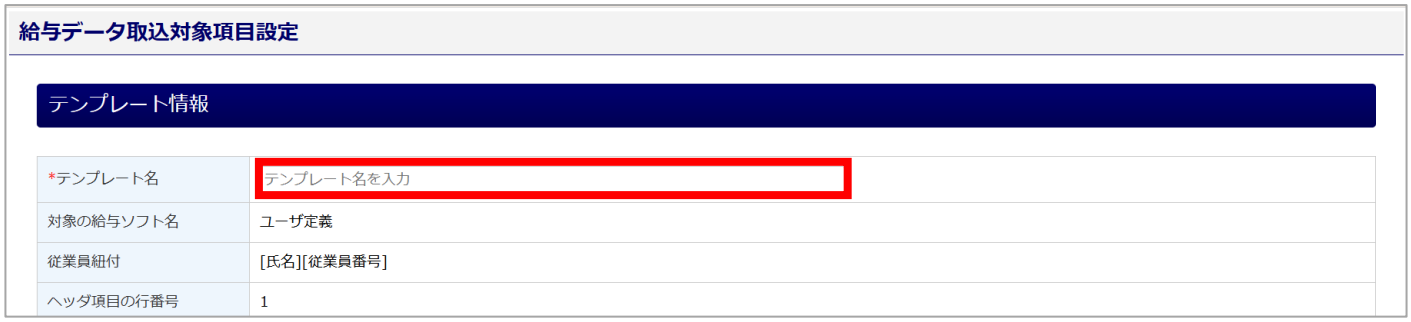
**「警告」が表示された場合**
左上に「警告内容の詳細はこちら(click)」と赤文字で表示されますので、文字をクリックし内容を確認します。内容を確認し問題がなければそのまま操作を進めることができます。
※「エラー」が表示された場合は、エラー内容を修正する必要があります。



**手順 4** オフィスステーションで用意している給与項目名と、取り込んだ給与ソフトの給与項目名を紐付けるためのマッチング作業をおこないます。

※オフィスステーション(Excel)テンプレートの場合は不要です。

「テンプレート名」を入力します。




**手順 5** 各項目の［設定］をクリックし、オフィスステーションの項目に対応する給与ソフト側の項目にチェックを入れ、［マッチング］をクリックします。

※オフィスステーションの1つの項目に対して、給与ソフト側の複数の項目を紐付けることができます。




**？（はてなマーク）**

クリックすると、紐付ける際の基準表を確認できます。

**詳細／簡易**

切り替えることで、表示する項目数を変更できます。
・詳細：勤怠項目 9項目、支給項目 45項目、控除項目 11項目、その他項目 4項目
・簡易：勤怠項目 4項目、支給項目 33項目、控除項目 9項目、その他項目 2項目

**補足**

オフィスステーションの手当項目は、5項目（役付手当、家族手当、住宅手当、資格手当、営業外勤手当）です。
該当手当以外は「その他手当1～5」に紐付けてください。
定額で毎月支給される手当については、原則として「その他手当1」に紐付けます。
変動的に支給される手当については、「その他手当2」に紐付けてください。
「その他手当1～5(前月)」は、前月の調整分などに使用してください。

**注意点**

集計方法が「減算」となっている項目を「マイナス値」で取り込んだ場合、給与データとしては「プラスの値」で表示されますのでご注意ください。

**手順 6**

［内容を確認する］＞［確定］をクリックします。
次回以降、給与データ取り込みの際に設定した「テンプレート名」を選択することで、今回設定したマッチング内容を利用することができます。



# FAQ
よくある質問

**Q.** 給与データ取込時、使用可能な文字コードは？

**A.** ［給与データ］の取り込みは、「UTF-8」もしくは「Shift-JIS」の文字コードに対応しています。

**Q.** 賞与を同月に2回支給している場合の取込方法は？

**A.** ［給与データ］へ賞与情報を取り込む際は、合算した金額を取り込んでください。

なお、［給与日マスタ］にて「賞与支払基準日」の情報を登録できるのは、ひと月につき1基準日のみとなりますので、いずれか一方の基準日をご登録ください。

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**

0155｜「給与データ」取込方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/

0156｜「給与データ取込対象項目設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1539/

1404｜「給与データ取込対象項目設定」変更方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/77024/

1551｜「給与データ取込対象項目設定」テンプレート名変更方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/100900/

1220｜「給与データ」手入力・手修正方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/51931/

1260｜「（給与）データ出力」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/66092/

1336｜「給与データ」削除方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/71048/

1222｜「賃金台帳」出力方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/51992/

# 4．勤怠データの取込

［勤怠データ］＞［勤怠データ］

電子申請や書面申請などの手続きで利用する勤怠データを取り込みます。
※勤怠データを取り込まずに、手続きを進めることも可能です。

**注意点**

［勤怠データ］アイコンが表示されていない場合、［利用者管理］にて「勤怠情報の取り扱い」権限が「不可」と設定されている可能性があります。［利用者管理］の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

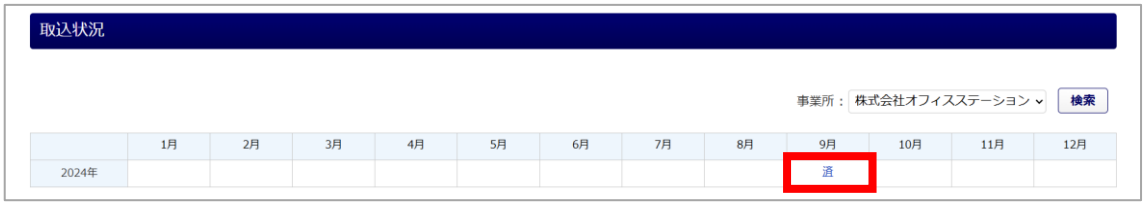
● 0030｜「利用者管理」設定方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/757/

**手順 1** ［データ取込］をクリックします。

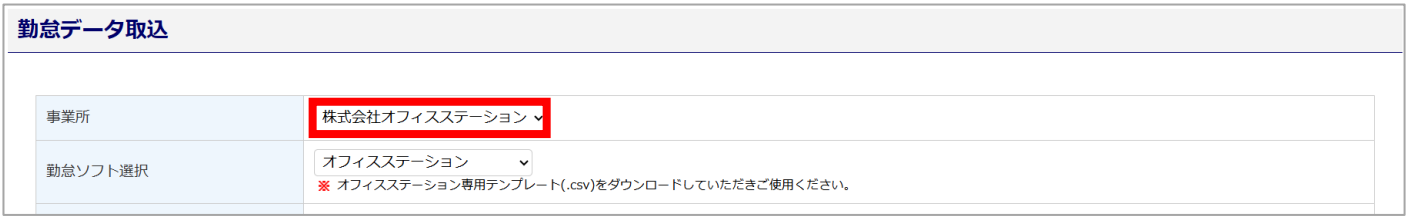



**補足**

すでに勤怠データを取り込んでいる場合、「取込状況」に表示されます。



**手順 2** 他事業所の設定をしている場合、勤怠データを取り込む事業所を選択します。
他事業所の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。



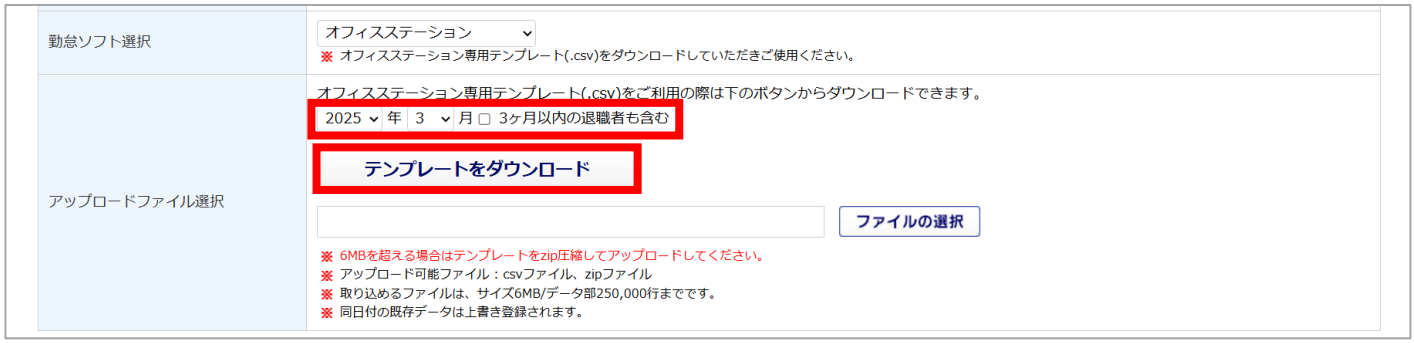

**参照マニュアル**

● 0053｜「他事業所管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/

**手順 3** 勤怠ソフトを選択し、各項目を設定します。
ご利用中の勤怠ソフトがオフィスステーションとの連携に対応していない場合は、
「オフィスステーション」もしくは「ユーザ定義」を選択してください。
※API連携ソフトについては、接続設定をおこなうことで選択肢に表示されます。

## ●「オフィスステーション」を選択する場合

（1）勤怠データを取り込む対象の年月を選択後、［テンプレートをダウンロード］をクリックし、テンプレートファイルをダウンロードします。
※「3ヶ月以内の退職者も含む」にチェックをつけると、3ヶ月以内に退職した従業員がテンプレートに出力されます。



（2）テンプレートファイルを開き、必要な情報を入力し、保存します。
※5行目が項目名となっており、11行目からF～X列に従業員の勤怠データを入力します。
※テンプレートのバージョンは、「Ver.2」時点の情報です。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ver.2 | 勤怠データ取込 | | | | | | | | | |
| 2 | 勤怠区分は次の項目から選択してください。（「出勤」、「公休」、「欠勤」、「有休」、「半日有休」、「時間有休」、 | | | | | | | | | | |
| 3 | 休日区分は次の項目から選択してください。（「法定外」、「法定内」） | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | No. | 従業員番号 | 氏 | 名 | 日付 | 勤怠区分 | 休日区分 | 所定労働時 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 休憩時間 |
| 6 | 例1 | 1 | 日本 | 太郎 | 2016/5/27 | 出勤 | | 8 | 9:00 | 23:00 | 2 |
| 11 | 1 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/1 | | | | | | |
| 12 | 2 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/2 | | | | | | |
| 13 | 3 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/3 | | | | | | |
| 14 | 4 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/4 | | | | | | |

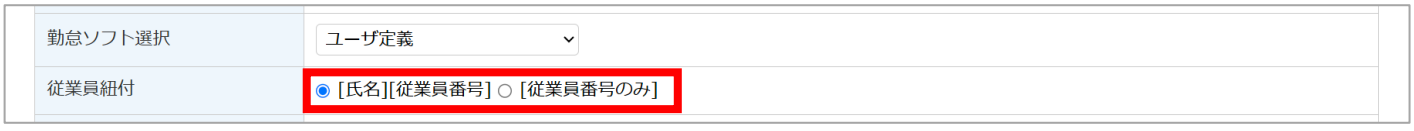
（3）［ファイルの選択］をクリックし、保存したテンプレートファイルを選択後、［登録］をクリックします。




（4）画面左上に「登録しました。」と表示されると、勤怠データの登録は完了です。

## ●「ユーザ定義」を選択する場合

（1）「従業員紐付」を選択します。




**用語集**

**従業員紐付**
取り込む勤怠データ内の従業員とオフィスステーションの［台帳管理］に登録されている従業員を「従業員番号と氏名」で紐付けるか、「従業員番号のみ」で紐付けるかを選択します。
※表外漢字（常用漢字表以外の漢字）を含むなど氏名が一致しない場合は、「従業員番号のみ」をご利用ください。

## （2）「ユーザ定義用テンプレートの基本設定」を設定します。




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | No. | 社員番号 | 氏 | 名 | 日付 | 勤怠区分 | 休日区分 | 所定労働時 | 出勤時刻 | 退勤時刻 |
| 2 | ① | 1 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/1 | 公休 | 法定外 | | | |
| 3 | | 2 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/2 | 公休 | 法定内 | | | |
| 4 | | 3 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/3 | 出勤 | | 7 | 9:00 | 17:00 |
| 5 | | 4 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/4 | 出勤 | | 7 | 9:00 | 17:00 |
| 6 | | 5 | 10001 | サンプル | 一郎 | 2025/3/5 | 欠勤 | | | | |
| | | | ③ | ④ | ⑤ | ② | | | | | |

| 番号 | 項目名 | 詳細 |
|---|---|---|
| ① | ヘッダ項目の行番号 | 項目名が並んでいる行が何行目かを入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「1行目」です。 |
| ② | 対象年月日に対応する項目 | 対象年月日に対応する項目を入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「日付」です。 |
| ③ | 従業員番号に対応する項目 | 従業員番号に対応する項目を入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「社員番号」です。 |
| ④ | 従業員氏名に対応する項目１ | 従業員氏名に対応する項目を入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「氏」です。 |
| ⑤ | 従業員氏名に対応する項目２ | 従業員氏名が2マスに分かれている場合に入力します。<br>上記のCSVファイルの場合は「名」です。 |

**注意点**

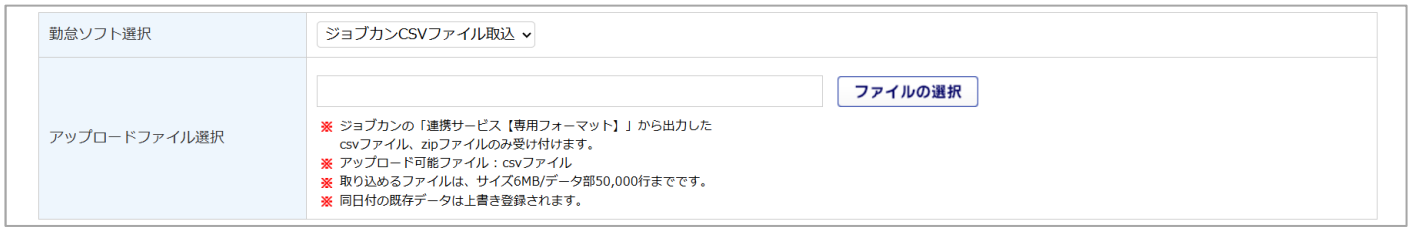
ユーザ定義は、「行に従業員」「列に勤怠項目」が並んでいるCSVファイルのみ使用可能です。

（3）［ファイルの選択］をクリックし、勤怠データファイルを選択後、［登録］をクリックします。




## ● ご利用中のソフトを選択する場合

ご利用中のソフトを選択する場合、選択するソフトにより操作方法が異なります。
画面に沿って操作をおこなってください。




**ポイント**

連携できるソフトは以下の通りです。
［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］にて連携設定をおこなっている場合、選択肢に表示されます。

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

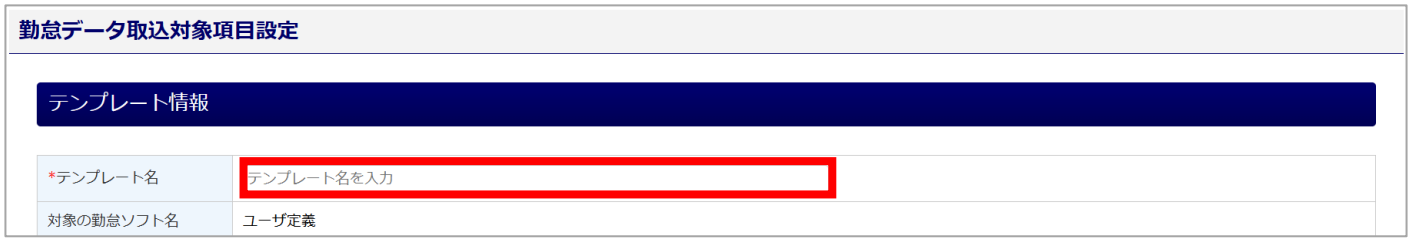
**補足**

**「警告」が表示された場合**

左上に「警告内容の詳細はこちら(click)」と赤文字で表示されますので、文字をクリックし、内容を確認します。内容を確認し問題がなければそのまま操作を進めることができます。
※「エラー」が表示された場合は、エラー内容を修正する必要があります。



**手順 4** オフィスステーションで用意している勤怠項目名と、取り込んだ勤怠ソフトの勤怠項目名を紐付けるためのマッチング作業をおこないます。
※オフィスステーションテンプレートの場合は不要です。
「テンプレート名」を入力します。




**手順 5** 各項目の［設定］をクリックし、オフィスステーションの勤怠項目に対する勤怠ソフト側の勤怠項目にチェックし、［マッチング］をクリックします。
※オフィスステーションの1つの勤怠項目に対して、勤怠ソフト側の複数の勤怠項目を紐付けることができます。




**手順 6** ［内容を確認する］＞［確定］をクリックします。
次回以降、勤怠データを取り込む際に設定した「テンプレート名」を選択することで、今回設定したマッチング内容を利用することができます。




**注意点**

取り込む勤怠データに値が入力されている項目であっても、マッチング作業が完了していない場合は勤怠データが空白となり表示されません。

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**

0047｜「勤怠データ取込」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3135/

0048｜「勤怠データ取込対象項目設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/3152/

# 5．電子申請

［帳票］＞［帳票］

電子申請をおこないます。
オフィスステーションでは、「e-Gov」もしくは「マイナポータル」を経由した電子申請、書面申請（作成）が可能です。
なお、電子申請の方法は「単記用」と「CSVファイル添付方式」の2種類あります。
それぞれのメリット・デメリットについては、以下の表をご参照ください。

| 申請方法 | メリット | デメリット |
|---|---|---|
| 単記用<br>（「**5.1.単記用申請方法**」へ） | システムだけで完結でき操作が簡単 | 1名ごとしか手続きできない |
| CSVファイル添付方式<br>（「**5.2.CSVファイル添付方式申請方法**」へ） | 複数名一括で手続きできる | システムだけで完結できず操作が複雑 |

## 5.1.単記用申請方法

**手順 1**

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、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用)」の電子申請方法をご案内しますので、［入社］をクリックして進みます。

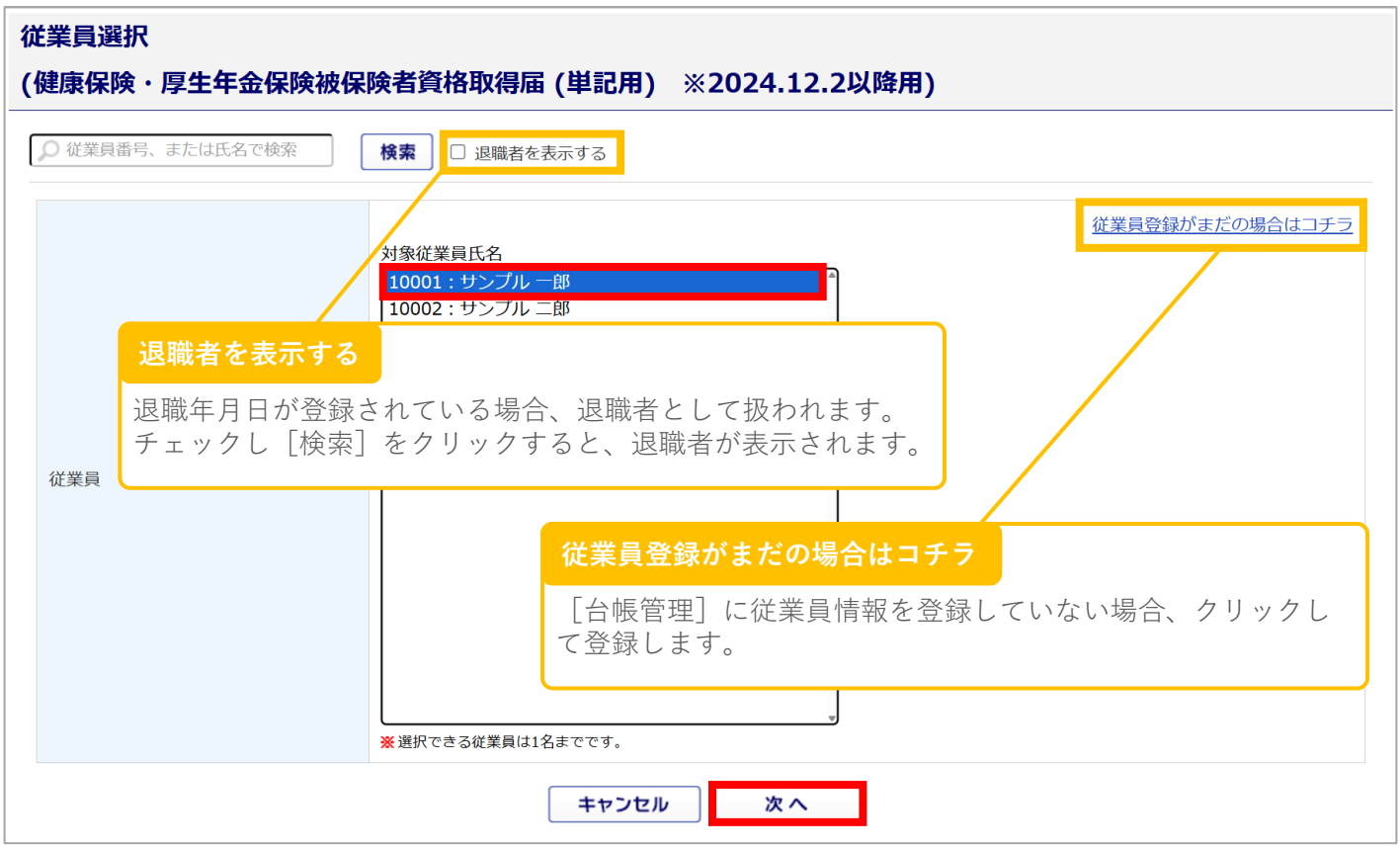


**手順 2** 「電子申請(e-Gov)」もしくは「電子申請(マイナポータル)」欄の手続き名をクリックします。

本マニュアルでは、「電子申請(e-Gov)」欄の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）」をクリックします。




**手順 3** 「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。



**手順 4**

事業所の情報は、「企業設定」の情報を引用しています。
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。

他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。
［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。




**ポイント**

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している場合、設定している事業所情報が自動で反映されます。
※ 「従業員選択」画面がある手続きに限ります。
※ 「所属事業所」項目を設定していない場合は、［企業設定］（Pro版は［士業用顧問先管理］）の情報が自動で反映されます。




**参照マニュアル**

- 1545｜【電子・書面共通】基本操作方法
  https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/
- 2352｜電子申請や書面申請で反映される事業所情報
  https://www.officestation.jp/helpcenter/179317/

## 手順 5 各項目を設定・入力します。




**個人番号または基礎年金番号**

個人番号を使用する　：「基礎年金番号」に番号が反映されている場合は削除します。
個人番号を使用しない：「住所」項目が表示されます。
住所の内容を確認し、必要に応じて編集します。
※個人番号を保管する方法については、参照マニュアルをご確認ください。

### 注意点

**個人番号機能の利用について**

・「可」の場合　：　保管している個人番号を使用できます。ただし、手入力はできません。
・「不可」の場合：　保管している個人番号を使用できません。手入力をする必要があります。

ログインしている利用者の「利用者管理」から、設定をご確認ください。
※「利用者管理」が表示されていない場合は、管理者権限を持つログイン者に操作を依頼してください。

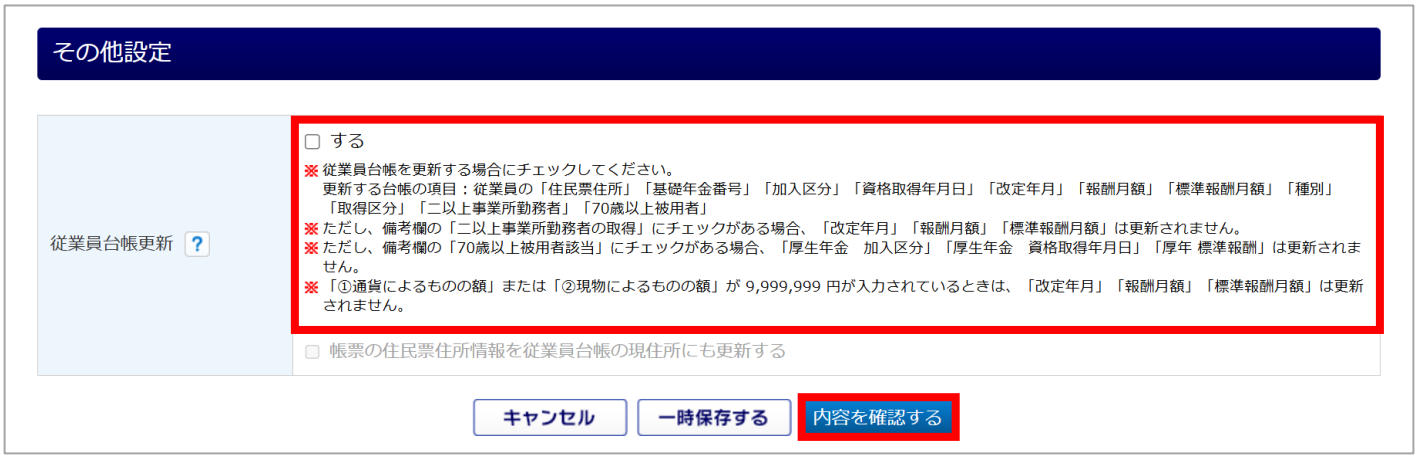
### 参照マニュアル

● 0304｜個人番号「保管」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/

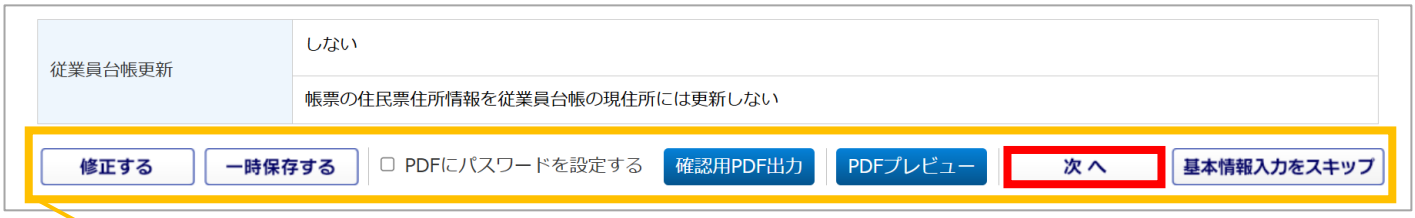
**手順 6** 「その他設定」欄「従業員台帳更新」の「する」にチェックすると、入力した情報で従業員台帳を更新します。

※各手続きによって更新する情報は異なります。更新項目については、「従業員台帳更新」欄をご確認ください。

入力完了後、［内容を確認する］をクリックします。




**手順 7** 「電子申請手続確認」画面が表示されますので、内容を確認し［次へ］をクリックします。




**ポイント**

**▼修正する**
前の画面に戻り、申請内容を修正することができます。

**▼一時保存する**
申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。
※手続き時に入力した「個人番号」は保存されません。

**▼確認用PDF出力**
様式に反映した申請内容をPDFファイルにて出力し、確認することができます。
※個人番号はセキュリティ上「＊印」で出力されますが、申請時には反映されます。

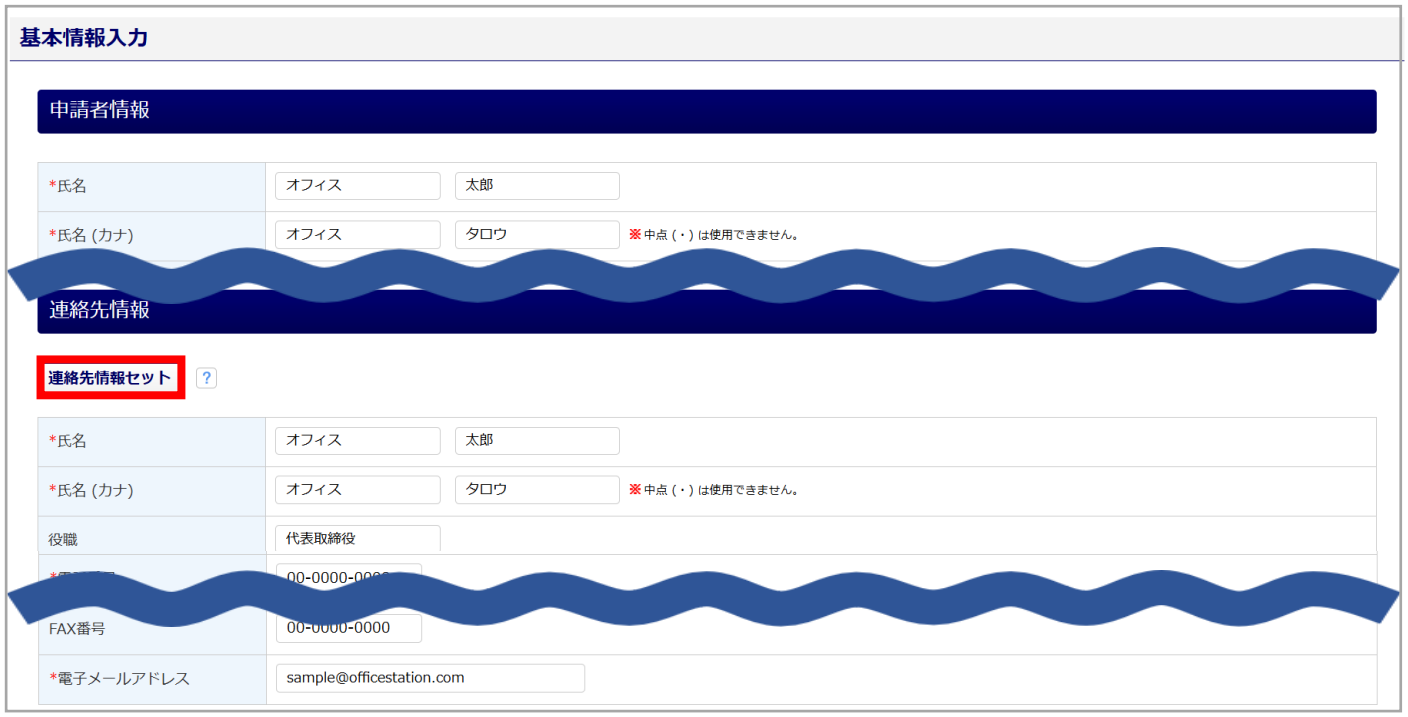
**▼PDFプレビュー**
様式に反映した申請内容をプレビュー画面で確認することができます。
※個人番号はセキュリティ上「＊印」で出力されますが、申請時には反映されます。
※ご利用のブラウザによっては、［PDFプレビュー］ボタンは表示されません。

**▼次へ**
電子申請に必要となる「基本情報入力」画面に移動します。

**▼基本情報入力をスキップ**
［企業設定］（［士業用顧問先管理］）情報が整っていると「基本情報入力」画面をスキップできます。
※Pro版の場合は［事務所設定］の情報もあわせて整っている必要があります。

**手順 8** 申請に必要な「申請者情報」と「連絡先情報」を入力します。
※「申請者情報」「連絡先情報」は「企業設定」の情報を引用しています。

［連絡先情報セット］をクリックすると、［企業設定］に登録されている「代表者氏名」「労務担当者氏名」から設定する情報を選択できます。




**注意点**

「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
「住所（カナ）」には、アルファベットの使用はできませんので、カタカナへの変換が必要です。

**手順 9** 入力後、［内容を確認する］＞［次へ］をクリックします。



**手順 10** 提出情報の各項目を設定し、［申請する］をクリックします。
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。

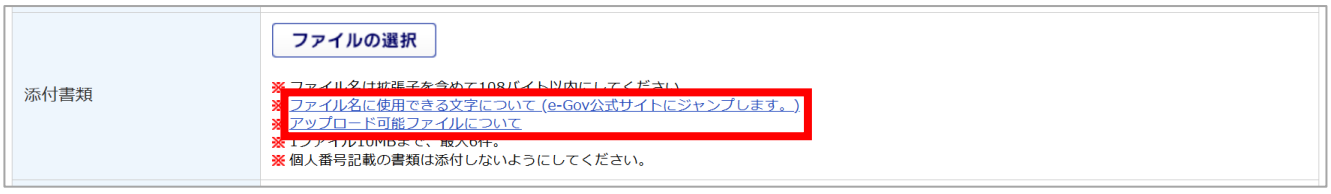



**注意点**

「Gビズ ID」をご利用時、「証明書」「PINコード(パスワード)」項目は非表示の場合があります。

**ポイント**

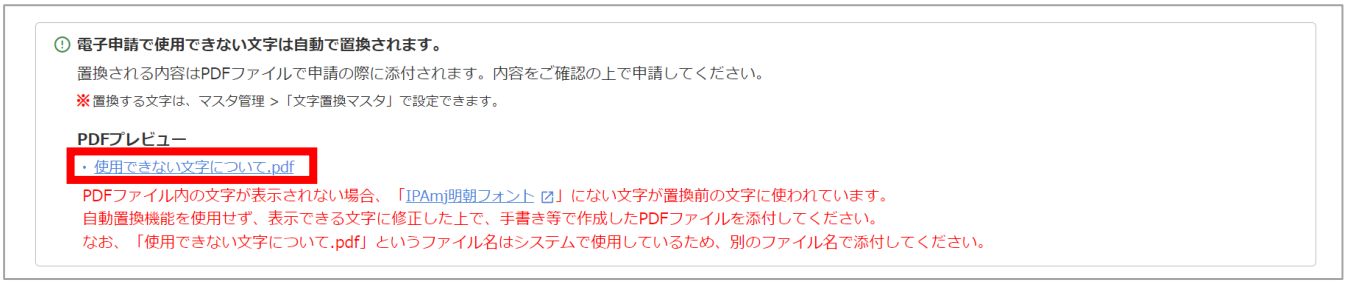
添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



**補足**

「髙」など、電子申請時には一部利用できない文字がありますが、あらかじめ［文字置換マスタ］に登録しておくことで、申請時に利用可能な文字へと自動置換する機能があります。

［文字置換マスタ］には事前にいくつかの漢字が登録されており、利用できない文字が申請データに含まれる場合、［申請する］ボタンをクリック後に、以下の画面が表示されます。




置換された文字は「使用できない文字について.pdf」をクリックすると確認でき、本ファイルは自動で添付されます。確認後、問題なければ再度［申請する］をクリックします。

**参照マニュアル**

● **0103｜「文字置換マスタ」設定方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/

**手順 11** 左上に「電子申請が完了しました。」と表示されると、申請は完了です。

［帳票］＞［帳票］

## 5.2.CSVファイル添付方式申請方法

一度に複数名の電子申請をおこなう場合や、 オフィスステーション以外の外部ソフトで作成した所定形式のCSVファイルを添付する場合、「CSVファイル自動添付方式」の上限数50名以上を申請する場合に利用します。
※日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」にて作成したCSVファイルの申請をおこなう場合にも、「外部CSVファイル添付方式」の帳票を利用します。

### 5.2.1.「外部CSVファイル添付方式」対応帳票

「外部CSVファイル添付方式」に対応している帳票は以下の通りです。

**年金事務所への申請**
・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／７０歳以上被用者該当届
・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／７０歳以上被用者不該当届
・健康保険・厚生年金保険被扶養者（異動）届／国民年金第３号被保険者関係届
・国民年金第３号被保険者関係届
・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／７０歳以上被用者賞与支払届
・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／７０歳以上被用者月額変更届
・健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書 （新規・延長） ／終了届
・健康保険・厚生年金産前産後休業等取得者申出書／変更（終了）届
・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／７０歳以上被用者月額算定基礎届

**健康保険組合への申請**
・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／７０歳以上被用者算定基礎届
・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／７０歳以上被用者不該当届
・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／７０歳以上被用者該当届
・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／７０歳以上被用者賞与支払届
・健康保険・厚生年金保険被扶養者（異動）届／国民年金第３号被保険者関係届
・健康保険・厚生年金育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届
・健康保険・厚生年金産前産後休業等取得者申出書／変更（終了）届
・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／７０歳以上被用者変更届

**雇用保険**
・雇用保険被保険者資格取得届
・雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）
・雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし）
・雇用保険被保険者転勤届
・雇用保険個人番号登録届（※）
※オフィスステーションではCSVファイルを作成できません。
日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」や、外部システムにて作成してください。

## 5.2.2.「外部CSVファイル添付方式」での申請

**手順 1** ［電子申請 添付用CSV作成］をクリックします。




**手順 2** 該当する手続きをクリックします。

本マニュアルでは、「社会保険」欄の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険７０歳以上被用者該当届」をクリックして進みます。




**補足**

オフィスステーション以外のシステムで所定のCSVファイルを作成した場合、オフィスステーションでCSVファイルを作成する必要はありません。

［帳票］＞［帳票］＞［入社］＞「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／７０歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式)」をクリックし、【手順 11】へお進みください。

**手順 3**

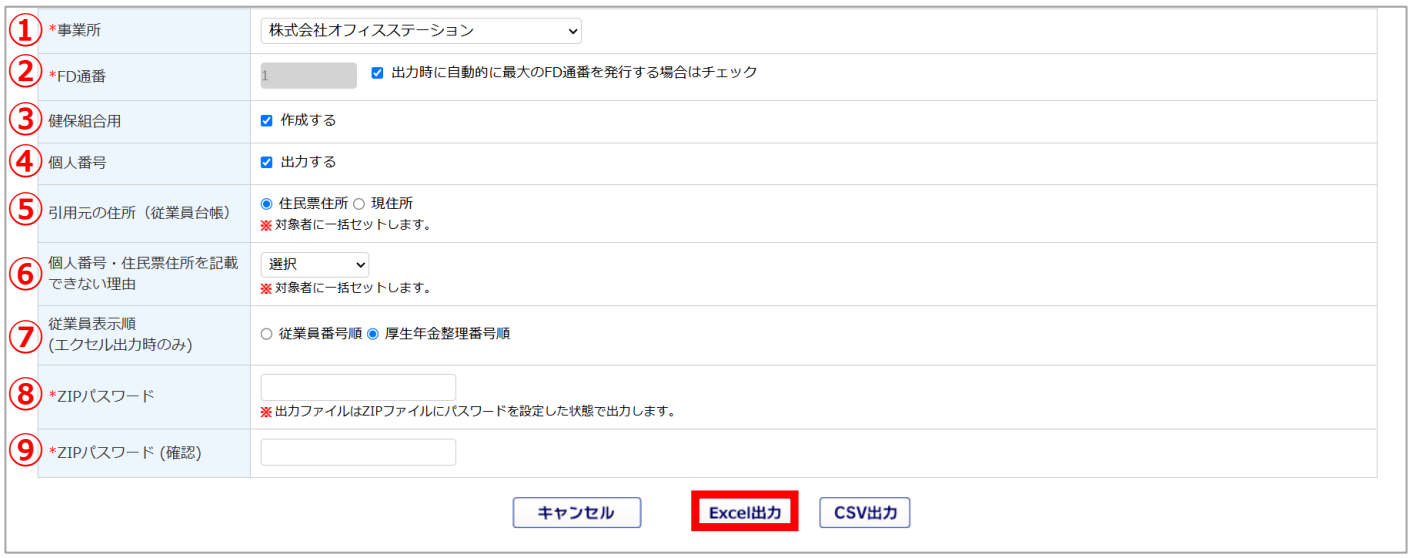
対象従業員を選択し、［≫］をクリックします。
［対象者を追加］をクリックすると、設定した条件と従業員台帳の「入社年月日」「健康保険資格取得年月日」「厚生年金資格取得年月日」「健康保険　加入区分」「厚生年金　加入区分」の情報をもとに対象者を自動で選択します（条件を満たす対象者が「対象従業員氏名」欄に移動します）。




**ポイント**

一度に申請できる人数は、1名～2,000名です。
※手続きする帳票により、申請できる人数は異なります。

## 手順 4 CSVファイルへ反映する情報を設定し、［Excel出力］をクリックします。




| 番号 | 項目名 | 詳細 |
|---|---|---|
| ① | 事業所 | 選択した従業員が所属する事業所を選択します。 |
| ② | FD通番 | オフィスステーション以外のシステムでも電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用するFD通番を入力します。 |
| ③ | 健保組合用 | 健康保険組合（マイナポータル）へも電子申請する場合、チェックします。 |
| ④ | 個人番号 | 個人番号を用いて電子申請する場合、チェックします。 |
| ⑤ | 引用元の住所<br>(従業員台帳) | 出力する従業員の住所情報を、住民票住所から引用するか、現住所から引用するかを選択します。<br>※選択した従業員全員に一括で設定します。<br>※従業員台帳の「住民票住所区分」「住民票に記載の住所」が空白の場合、出力ファイルの「住民票住所」も空白で出力されます。 |
| ⑥ | 個人番号・住民票住所を記載できない理由 | 個人番号を登録していない被保険者に対して、理由を一括で設定します。 |
| ⑦ | 従業員表示順<br>（エクセル出力時のみ） | Excelファイル出力時の並び順を選択します。 |
| ⑧ | ZIPパスワード | 「④：個人番号」にチェックした場合、パスワードの設定が必要となります。パスワードを決めて入力します。 |
| ⑨ | ZIPパスワード（確認） | 「⑧：ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。 |

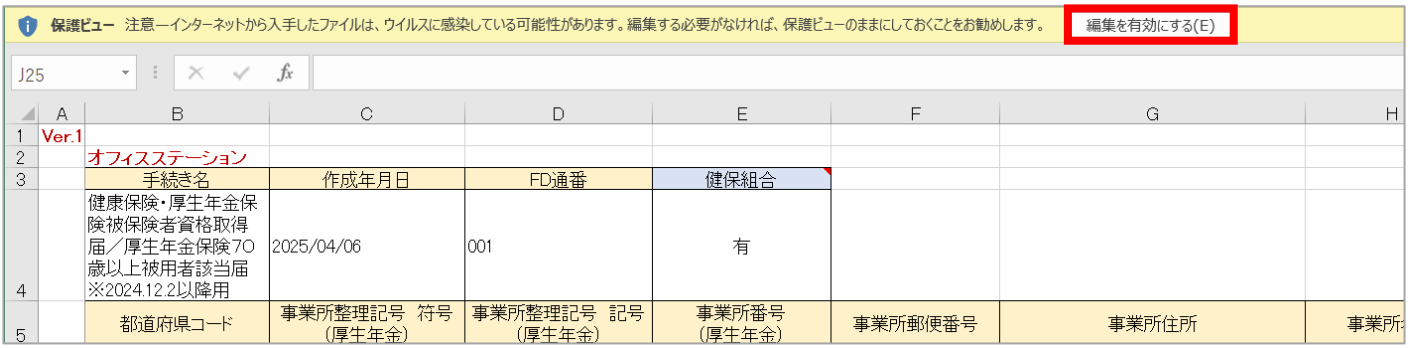
**注意点**

CSVファイルには所定の形式が決まっています。
所定形式の「CSV出力」もできますが、「CSV出力」にて出力したファイルを開いたり、編集したりすると、所定形式から書き換わってしまいエラーとなる可能性があります。
そのためオフィスステーションでは「Excel出力」後にデータを整え、CSV形式に変換することを推奨しています。

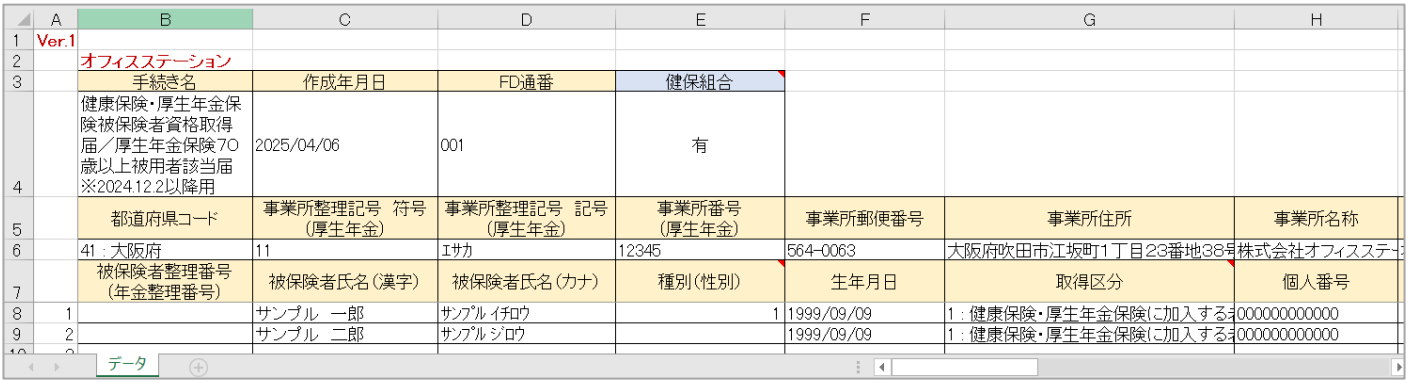
## 手順 5 ［ダウンロード］ボタンをクリックします。




## 手順 6 Excelファイルを開き、［編集を有効にする］をクリックします。




## 手順 7 Excelファイルの情報を整え、保存します。

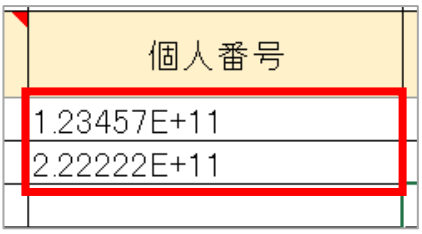


よくお問い合わせをいただく一部の項目について、以下に詳細をご案内します。

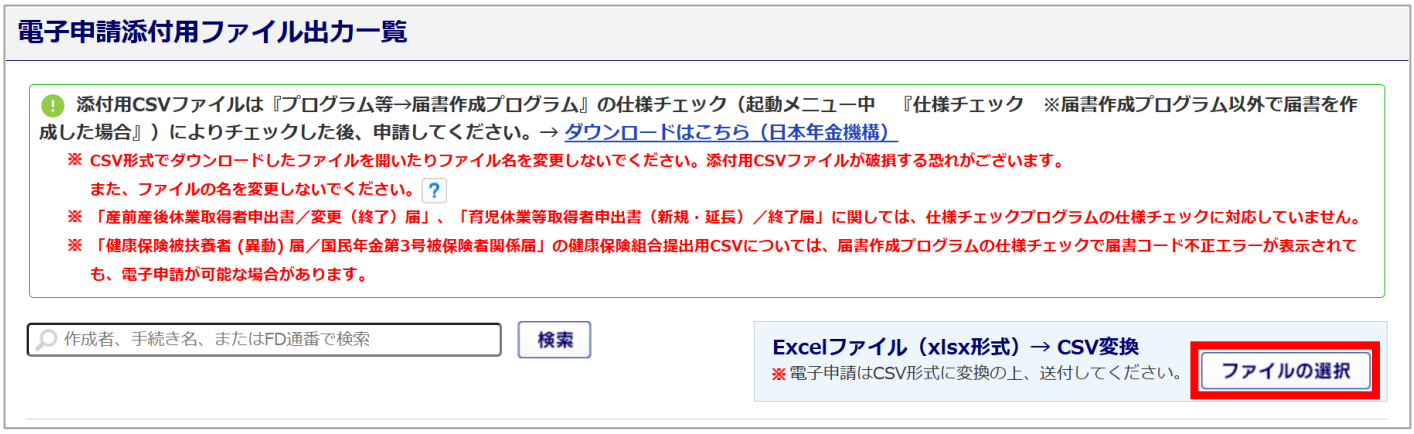
| 項目名 | 詳細 |
|---|---|
| 事業所整理記号　符号<br>（厚生年金） | 半角数字2桁で入力します。<br>「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁です。 |
| 事業所整理記号　記号<br>（厚生年金） | 半角の数字・英字・半角カナのいずれかを用いて1～4桁で入力します。<br>「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁以外です。 |
| 事業所番号<br>（厚生年金） | 半角数字1～5桁で入力します。<br>「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。 |
| 事業所番号（健保組合） | 健康保険組合の事業所番号を入力します。 |
| 被保険者整理番号<br>（年金整理番号） | 番号を指定しない場合や、健康保険組合へのみ提出する場合は、入力不要です。 |
| 被保険者氏名（漢字） | 最大12文字入力できます。<br>※スペースもカウントに含まれます。 |
| 被保険者氏名（カナ） | 最大25文字入力できます。<br>※スペースもカウントに含まれます。 |
| 種別（性別） | 被保険者の種別（性別）に対応する数字を選択します。<br>1：坑内員以外の男子<br>2：坑内員以外の女子<br>3：坑内員<br>5：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子<br>6：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の女子<br>7：厚生年金基金の加入員で坑内員<br>※「70歳以上被用者届のみ提出」に該当する場合は、省略してください。 |

**ポイント**

Excelの仕様で「個人番号」が正しく表示されない場合があります。
右図の状態であっても、CSVファイルへ変換時には正しく変換されますのでご安心ください。



**手順 8** 「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて［ファイルの選択］をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。




**補足**

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面へは、［帳票］＞［帳票］＞［電子申請 添付用CSV作成］＞［ダウンロード一覧］から表示できます。




**手順 9** CSVファイルへの変換が完了したらファイルを保存し、対象の手続きをクリックします。
※エラーが表示されている場合は赤文字をクリックし、Excelファイルにて修正後、再度 CSV ファイルへ変換します。



**ポイント**

［文字置換マスタ］に登録している文字が申請データに含まれる場合、CSVファイルへ変換した際に、「使用できない文字について(確認＆添付用).pdf」も出力されます。「提出情報入力」画面で併せて添付して申請してください。［文字置換マスタ］の操作方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● **0103｜「文字置換マスタ」設定方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/

**注意点**

ファイル名を変更すると、電子申請時にエラーとなるため、絶対に変更しないでください。
作成済みの添付用CSVファイルのFD通番と帳票内のFD通番が異なる場合、提出機関より返戻される可能性がありますのでご注意ください。

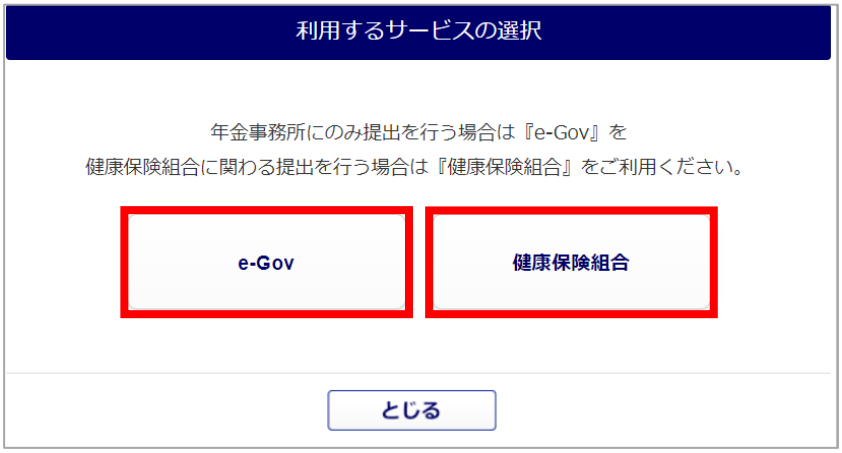
**補足**

CSVファイルの作成が完了したら、日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」の仕様チェックを推奨しています。操作方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

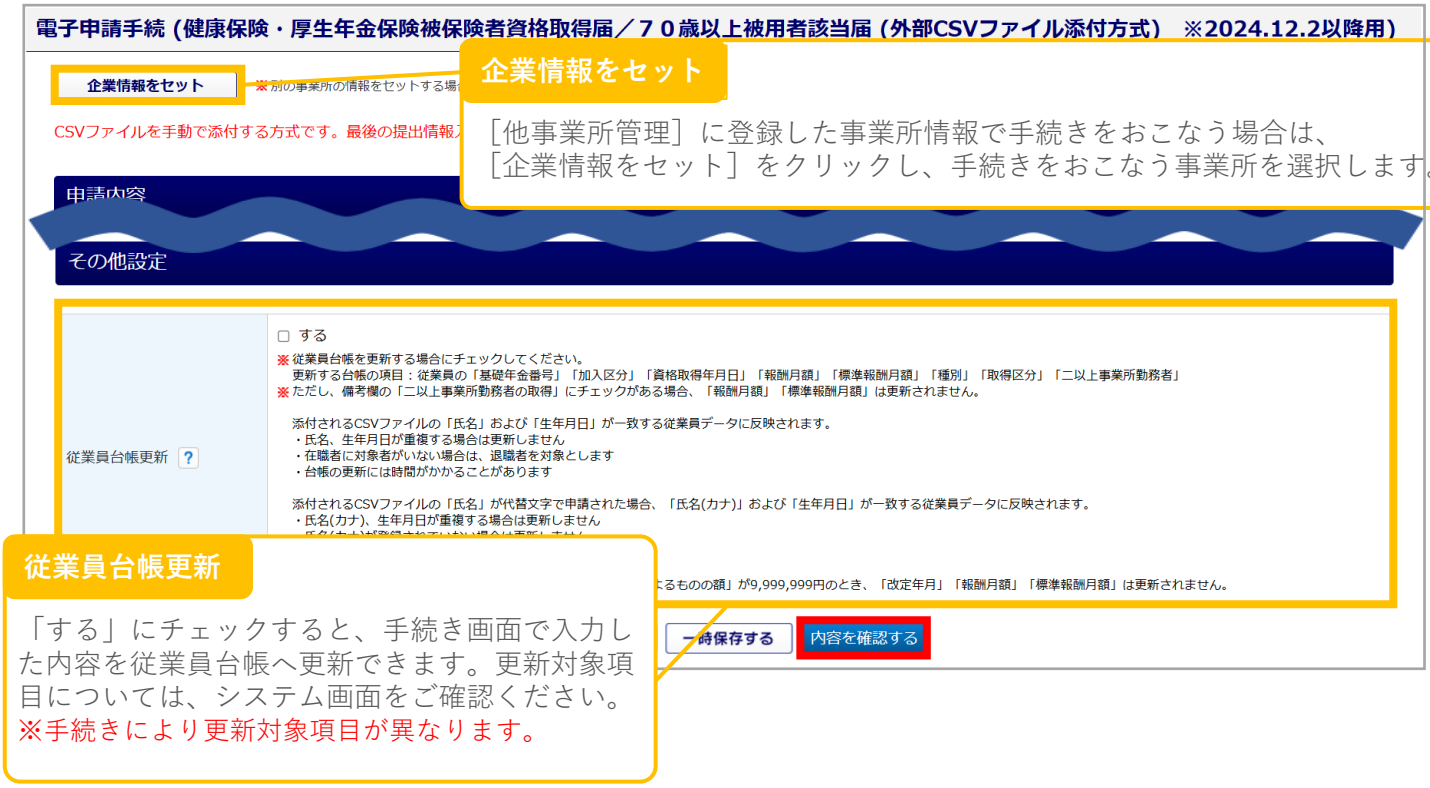
● **0098｜届書作成プログラム「仕様チェック（社会保険）」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/7850/

● **0099｜届書作成プログラム「仕様チェック（雇用保険）」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/20711/

**手順 10** 年金事務所にのみ提出する場合は［e-Gov］を、健康保険組合へも提出する場合は［健康保険組合］をクリックします。



**手順 11** 各項目を入力し、［内容を確認する］＞［次へ］をクリックします。
※「申請者情報」「連絡先情報」の必須項目が登録済みの場合、［基本情報をスキップ］ボタンが表示されます。




**企業情報をセット**

［他事業所管理］に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は、
［企業情報をセット］をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

**従業員台帳更新**

「する」にチェックすると、手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新できます。更新対象項目については、システム画面をご確認ください。
※手続きにより更新対象項目が異なります。

**補足**

従業員台帳への更新をする場合、CSV ファイルの「被保険者氏名（漢字）」と「生年月日」が、従業員台帳の「氏名」と「生年月日」と一致している必要があります。
ただし、CSVファイルの「被保険者氏名（漢字）」が代替文字で申請された場合（「髙橋」を「高橋」へ変換している等）、CSVファイルの「被保険者氏名(カナ)」と「生年月日」が、従業員台帳の「氏名(カナ)」と「生年月日」に完全一致していれば更新されます。
※帳票により「氏名」＋「被保険者整理番号」がマッチング項目となります。

**手順 12** 「基本情報入力」画面にて、各項目を入力します。
入力後、［内容を確認する］＞［次へ］をクリックします。
※「基本情報をスキップ」をクリックしている場合、この操作は不要です。



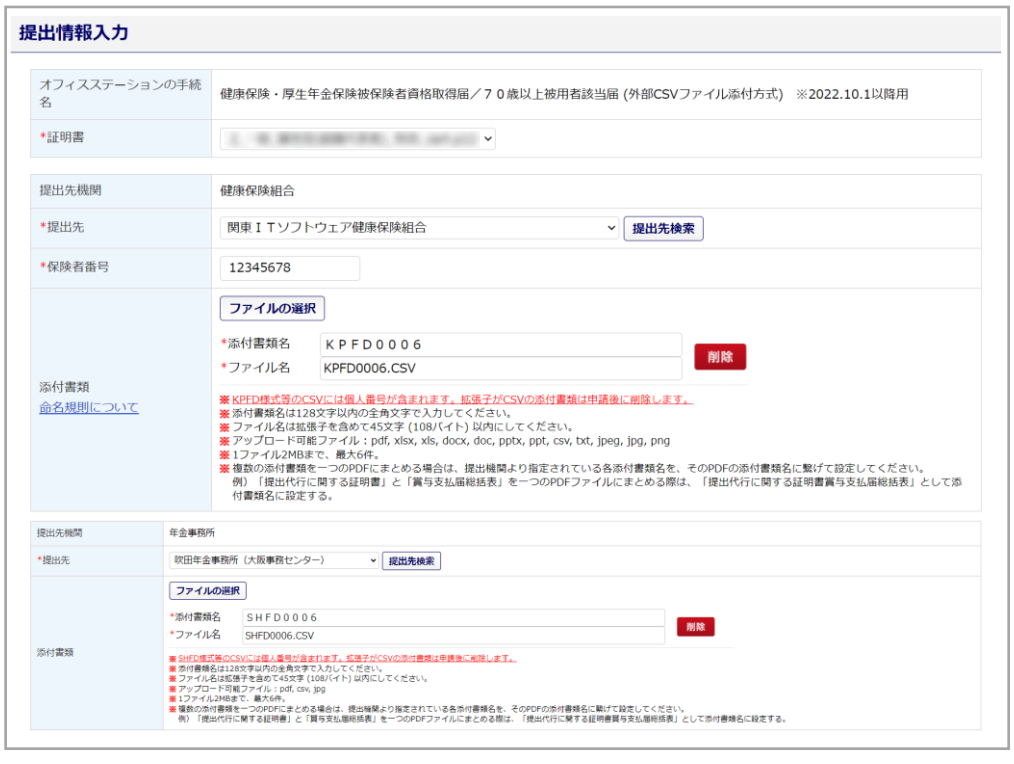
**手順 13**

［ファイルの選択］をクリックし、作成したCSVファイルを選択します。
そのほかに添付が必要な書類がある場合も、［ファイルの選択］をクリックしてファイルを添付します。
「提出情報入力」画面の内容を設定し、［申請する］をクリックすると電子申請は完了です。




**補足**

「電子申請（マイナポータル）」の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／７０歳以上被用者該当届 (外部CSVファイル添付方式)」を作成している場合は、下図が表示されます。



**注意点**

以下の操作をおこなうと、返戻の原因となりますので、絶対におこなわないでください。

① **CSVファイルの名称変更**

ファイルの名称は決まっております。
年金事務所へ提出する場合 …… 「SHFD0006.CSV」
健康保険組合へ提出する場合 … 「KPFD0006.CSV」

② **CSVファイルを開く**

ファイルを開いてしまうと、所定の形式から書き換わってしまいます。

● **0165｜返戻理由：**
**CSV形式届書総括票に添付する必要のあるCSV形式の届書データファイルが添付されていません**
https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/

**ポイント**

添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



# FAQ
よくある質問

**Q.** 電子申請の状況が「申請中」から進まない原因は？

**A.** ［送信一覧］に表示されている情報は、e-Govやマイナポータルからの情報を反映しています。

e-Gov経由で電子申請をおこなっている場合は、手動で状況の更新が必要です。
送信一覧の［e-Gov情報の取得］をクリックし、状況の更新をおこなってください。

提出機関で対応が終わっている場合でも、e-Govやマイナポータルにて処理が完了するまで、オフィスステーション上には反映されませんので、しばらくお待ちいただく必要がございます。

**Q.** ［一時保存する］と［一括申請登録］に登録できる上限数は？

**A.** ［一時保存する］および、［一括申請登録］に登録できる件数については、上限数はありません。

**Q.** 「外部CSVファイル添付方式」とは、どんなときに使う手続きですか？

**A.** 一度に複数名の電子申請をおこなう場合や、オフィスステーション以外の外部ソフトで作成された所定形式のCSVファイルを添付する場合、「CSVファイル自動添付方式」の上限数50名以上を申請される場合に、利用します。
※日本年金機構が提供している「届書作成プログラム」にて作成したCSVファイルの申請をおこなう場合にも、「外部CSVファイル添付方式」の帳票を利用します。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **0166｜「外部CSVファイル添付方式」とは、どんな時に使う手続きですか？**
https://www.officestation.jp/helpcenter/7736/

**Q.** 「疎明書」を作成することはできますか？

**A.** 「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について」の疎明書を作成することができます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **1419｜「疎明書」を作成することはできますか？**
https://www.officestation.jp/helpcenter/78474/

**Q.** 予約申請（日時を指定して電子申請）はできますか？

**A.** オフィスステーションから電子申請をおこなう際、予約申請（日時指定）することはできません。

「提出情報入力」画面で、［一時保存する］や［一括申請登録］をすることで、入力した内容を保存し、あとから申請することは可能です。

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**

0096｜電子申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/6599/

1545｜【電子・書面共通】基本操作方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/

0160｜電子申請「取下げ依頼」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/5305/

0161｜電子申請「補正申請・引用して新規作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/6014/

0103｜「文字置換マスタ」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/

1362｜［電子申請 添付用CSV作成］にて作成できる帳票一覧

https://www.officestation.jp/helpcenter/71709/

0110｜「添付用CSV作成」作成後の申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2025/

# 6．公文書の取得・閲覧

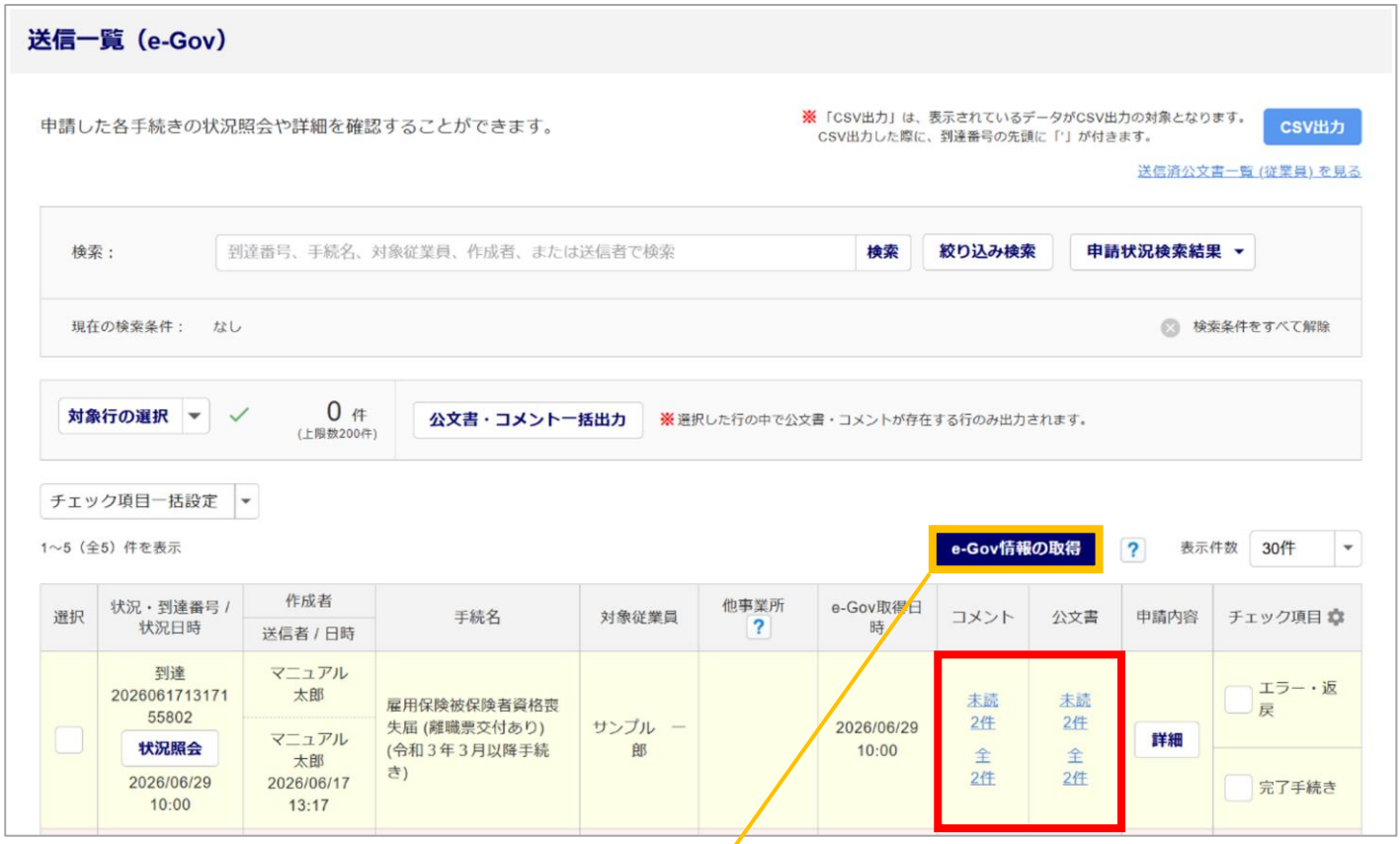
［帳票］＞［帳票］＞［送信一覧］＞［e-Gov］もしくは［マイナポータル］

オフィスステーションにて電子申請をおこなった手続きについて、公文書を取得します。

本マニュアルでは、［e-Gov］を選択した場合の画面で操作を説明します。
※「e-Gov」と「マイナポータル」の送信一覧画面では一部ボタンや項目が異なりますが、「公文書」「コメント」の取得方法は同じです。

## 6.1. 個別に取得する場合

**手順 1** 「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。

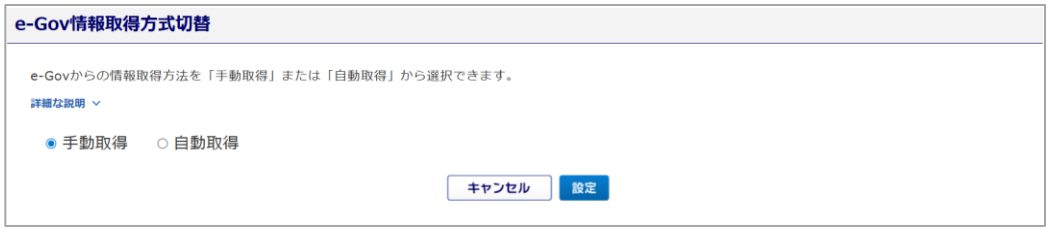



**e-Gov情報の取得**

「e-Gov情報取得方式切替」にて「手動取得」を選択している場合のみ表示されます。
e-Govが保有している申請情報の取得をおこないます。
取得をおこなうことで、申請状況やコメント・公文書の情報を更新します。なお、各ページで「e-Gov情報の取得」ボタンを押す必要があります。
※「マイナポータル」の送信一覧画面では表示されません。

**補足**

［帳票］＞［帳票］＞［⚙（歯車マーク）］＞［e-Gov情報取得方式切替］にて、取得方法の切り替えをおこなえます。

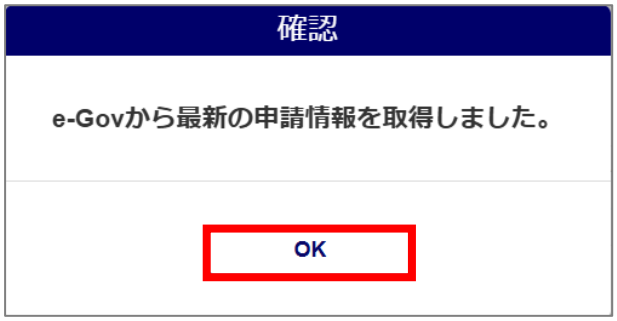



**・自動取得**
送信一覧画面を開くと、自動的にe-Gov情報を取得します。

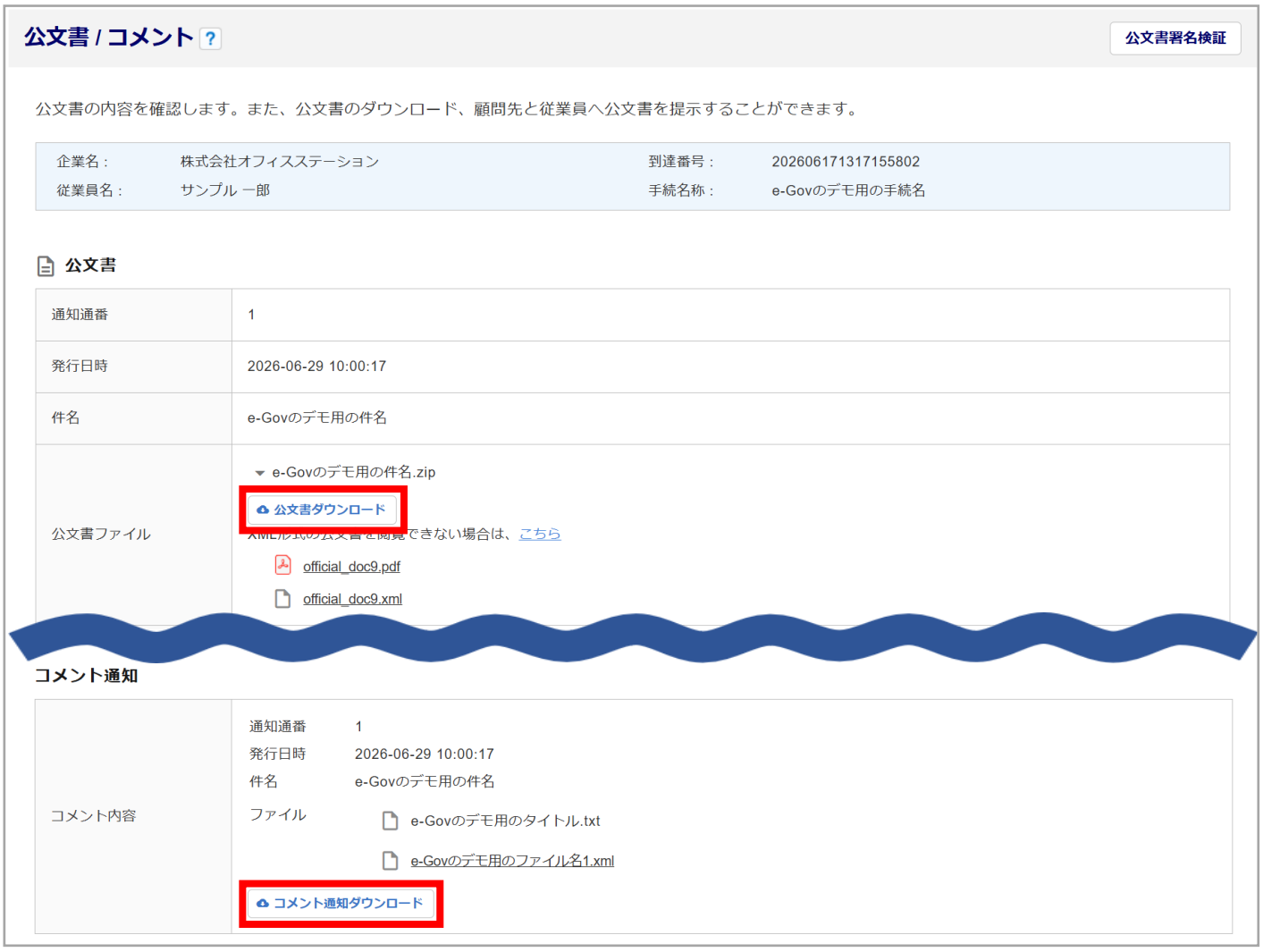
**・手動取得**
送信一覧画面に［e-Gov情報の取得］ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、表示しているページのe-Gov情報を取得します。
また、当日最初にログインした利用者が送信一覧を表示したタイミングで、1ページ目のe-Gov情報を自動で取得します。

● **1106｜「e-Gov情報の取得」操作方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/

**手順 2** ［OK］をクリックします。

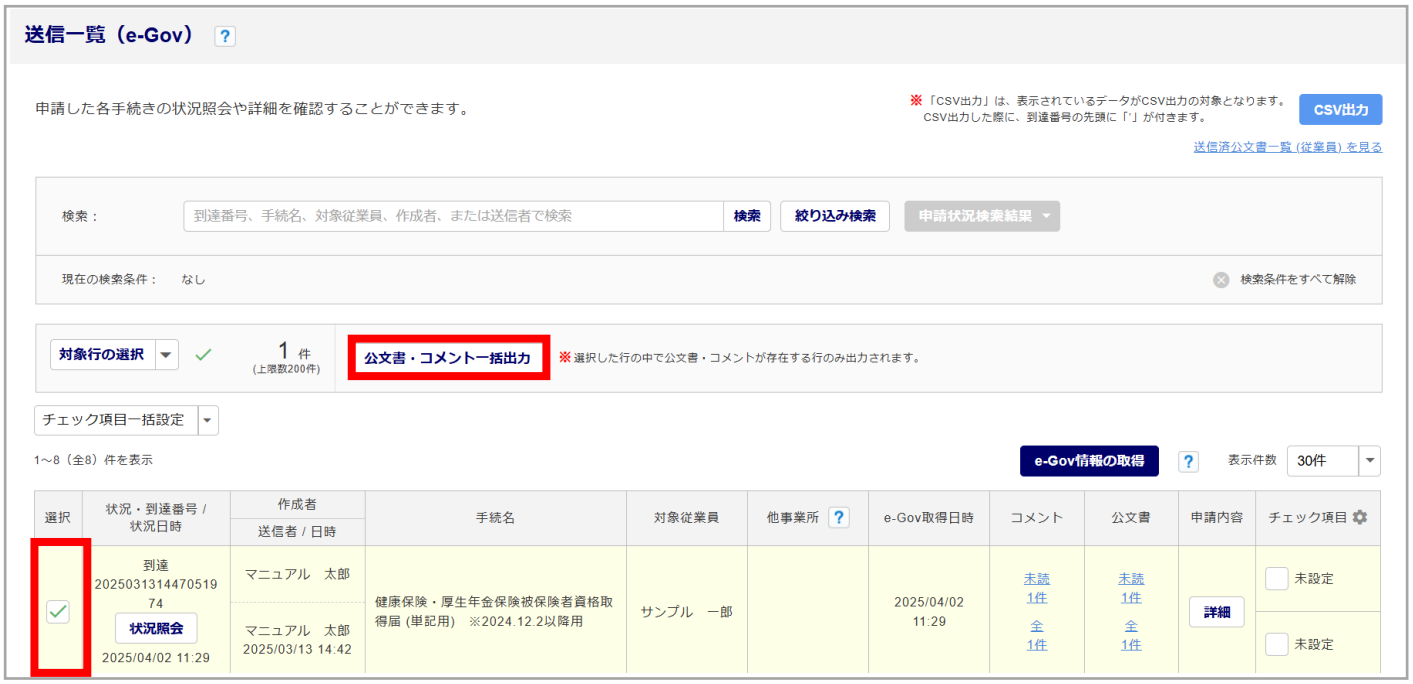


**手順 3** ［公文書ダウンロード］ もしくは、［コメント通知ダウンロード］ をクリックし、 ZIPファイルをPCへダウンロードします。

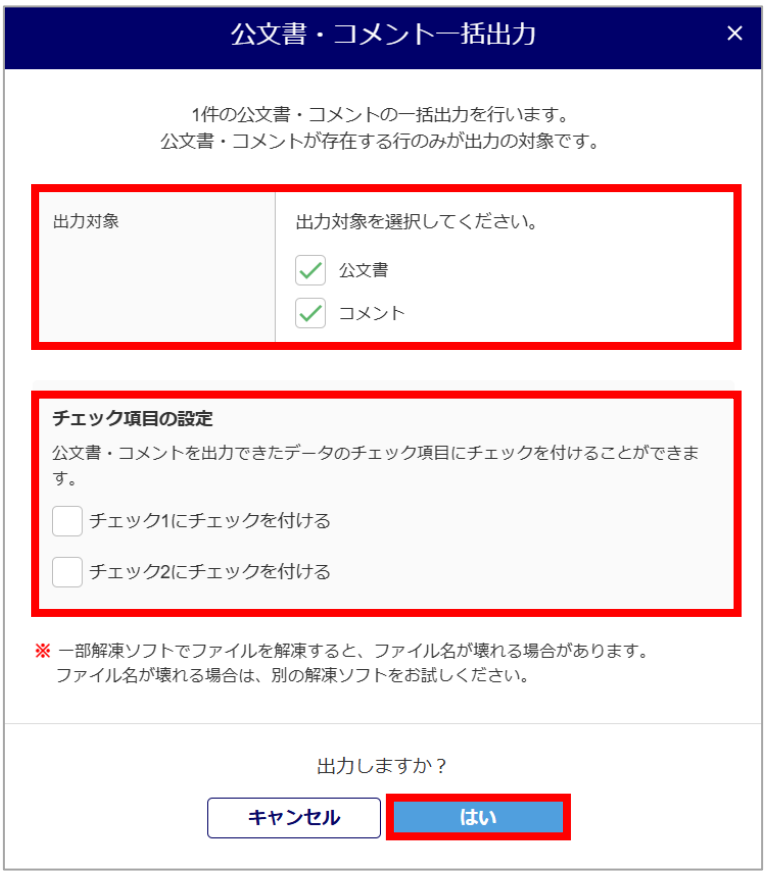


# 6.2.一括で取得する場合

**手順 1** 対象手続きの「選択」列にチェックを付け、［公文書・コメント一括出力］をクリックします。




**手順 2** 「出力対象」をチェックし、［はい］をクリックします。
出力後、送信一覧のチェック項目にチェックを付けたい場合は、「チェック項目の設定」にチェックします。



**手順 3** ファイルが作成されると「出力状況」欄に［ダウンロード］ボタンが表示されます。
［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。
※処理時間が発生する場合があります。［ダウンロード］ボタンが表示されない場合、ブラウザの更新作業をお試しください。




**補足**

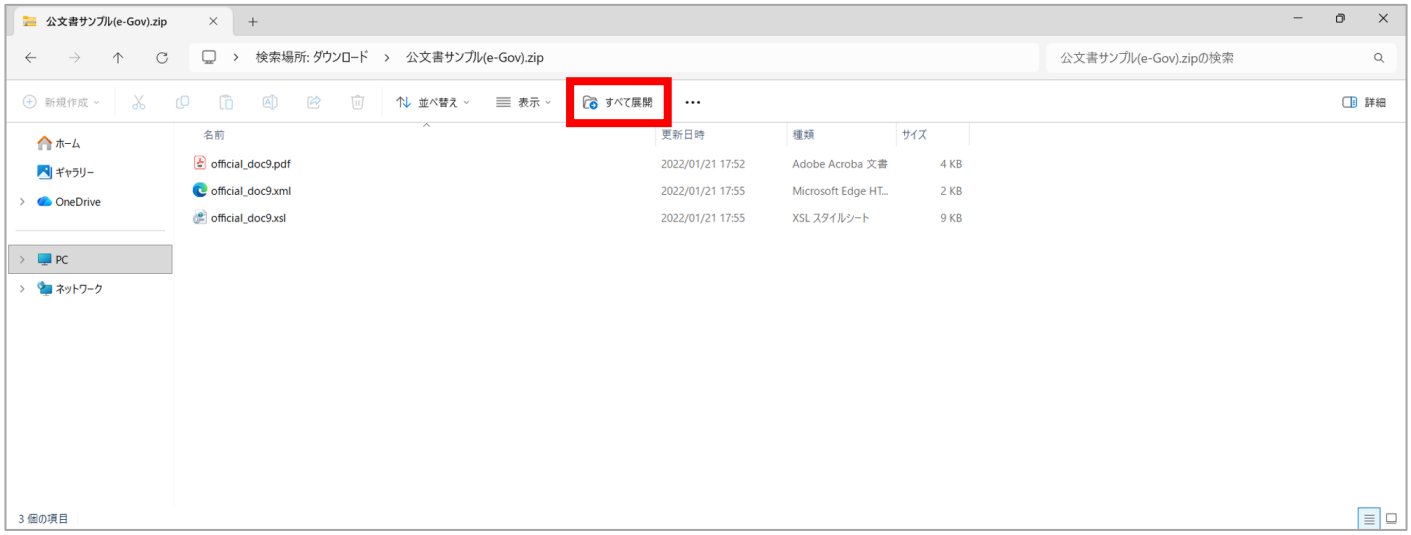
［公文書・コメント一括出力］より出力した場合、「公文書・コメント一括出力リスト」も出力されます。

# 6.3. 公文書の閲覧

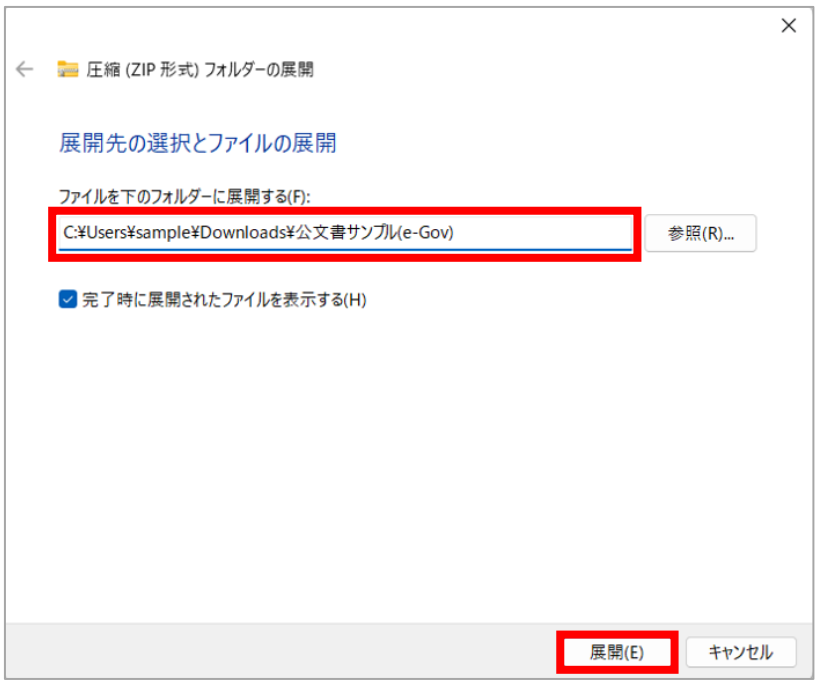
**注意点**

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ファイルを開き、［すべて展開］をクリックします。

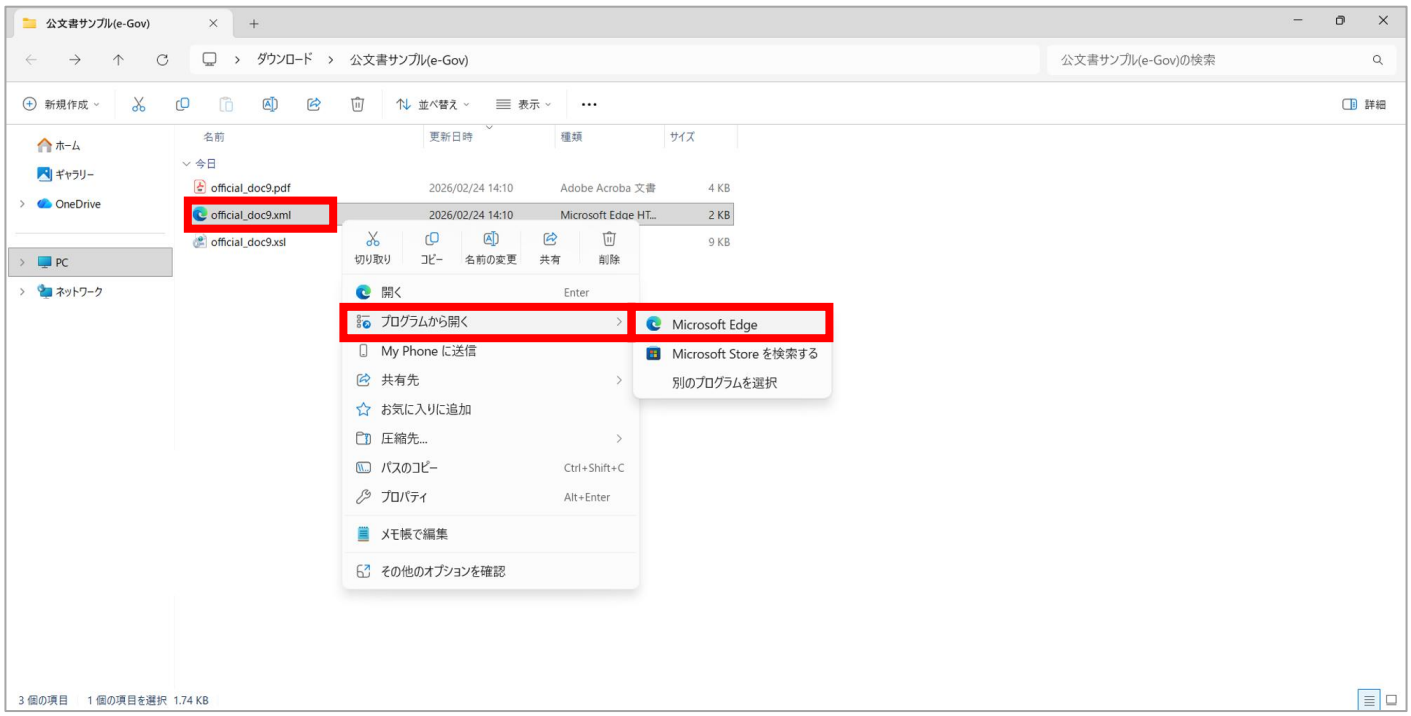



**手順 2** 展開先を選択し、［展開］をクリックします。



**手順 3**

「PDFファイル」を確認する場合、ファイル名をダブルクリックします。
「XMLドキュメント」を確認する場合、ファイル名を選択後、右クリックし、［プログラムから開く］＞［Microsoft Edge］をクリックします。




**注意点**

手続きにより、「PDFファイル」「XMLドキュメント」など、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ということではありません。

**参照マニュアル**

● **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/

## 6.4. 送信一覧の情報について

送信一覧に表示されている手続きの状況と背景色については以下の表をご確認ください。

### ● 状況




| 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。<br>※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。<br>※以下のケースに該当する場合も、本状況に更新されます。<br>・公文書の発行がない申請の審査が完了した場合<br>・公文書の発行がある申請で、公文書が取得された場合<br>・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） | 提出機関より不備などがあり、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。 |

## ● 背景色



| 選択 | 状況・到達番号 / 状況日時 | 作成者 / 送信者 / 日時 | 手続名 | 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<br>2026040313271<br>55802<br>状況照会<br>2026/06/29<br>10:00 | マニュアル<br>太郎<br>マニュアル<br>太郎<br>2026/06/17<br>13:17 | 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)(令和３年３月以降手続き) | サンプル　一郎 | | 2026/06/29<br>10:00 | 未読<br>2件<br>全<br>2件 | 未読<br>2件<br>全<br>2件 | 詳細 | ☐ エラー・返戻<br>☐ 完了手続き |
| | エラー内容 | マニュアル<br>太郎<br>マニュアル<br>太郎<br>2026/06/17<br>12:46 | 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)(令和３年３月以降手続き) | サンプル　一郎 | | 2026/06/29<br>10:00 | - | | 詳細 | ☐ エラー・返戻<br>☐ 完了手続き |
| ☐ | この送信データは処理中です。しばらくたってから問い合わせてください。 | マニュアル<br>太郎<br>マニュアル<br>太郎<br>2026/02/18<br>19:09 | 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付あり)(令和３年３月以降手続き) | サンプル　二郎 | | - | | | 詳細 | ☐ エラー・返戻<br>☐ 完了手続き |

| 背景色 | 詳細 |
|---|---|
| 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。<br>※エラーの原因は［エラー内容］から確認でき、［詳細］から削除できます。 |
| 白 | 上記以外の状況（審査中や、手続終了など）です。 |

# FAQ
よくある質問

## Q. 公文書のダウンロード期限は？

A. 公文書/コメントの初回ダウンロード期限については90日前後となります。
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ますので、再ダウンロードについては期限がなくいつでも可能です。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **0157｜公文書のダウンロード期限は？**
https://www.officestation.jp/helpcenter/3192/

## Q. 公文書を従業員へ提示することはできますか？

A. 一部の手続きにて可能です。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **1213｜「（公文書）従業員へ提示」方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/52586/

## Q. 「送信一覧」にて過去の申請情報は自動で削除されますか？

A. いいえ、「送信一覧」の申請情報については、自動で削除されることはありません。

ただし、「送信一覧」画面に表示されている情報は、直近3カ月間のみの情報となります。3カ月以上前の申請情報を確認したい場合は、［絞り込み検索］から「申請日（期間）」をご変更ください。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● **1397｜「送信一覧」にて過去の申請情報は自動で削除されますか？**
https://www.officestation.jp/helpcenter/73959/

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**

0159｜「公文書」取得方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/

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/

1265｜「公文書 / コメント」操作方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/66213/

1859｜「送信一覧」操作方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/136473/

0160｜電子申請「取下げ依頼」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/5305/

0095｜送信一覧「絞り込み検索」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/15717/

1266｜「公文書台帳自動反映」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/64876/

0102｜送信一覧「チェック項目」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/43100/

# 7．公文書の提示

［帳票］＞［帳票］＞［送信一覧］＞[e-Gov]

## 7.1.従業員へ提示可能な手続き

オフィスステーションで電子申請をおこない、提出機関から届いた公文書を従業員マイページに提示することができます。
ただし、提示できるのは以下の手続きのみです。

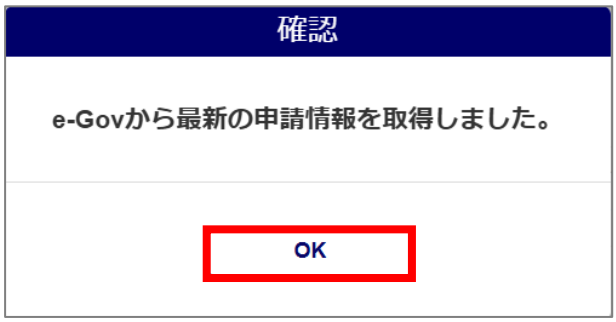
・雇用保険被保険者資格取得届
・雇用保険被保険者資格喪失届(期間等証明票交付あり)
・雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)
・雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)
・雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明票交付の申請
・雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請
・雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認・高年齢雇用継続給付 (高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金) の申請 (初回申請)
・雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出及び高年齢雇用継続給付受給資格確認
・雇用保険高年齢雇用継続給付 (高年齢雇用継続基本給付金) の申請
・雇用保険高年齢雇用継続給付 (高年齢再就職給付金) の申請
・雇用保険育児休業等給付 (出生後休業支援給付金) の申請
・雇用保険育児時短就業給付 (育児時短就業給付金) の申請 (初回申請)
・雇用保険育児時短就業給付 (育児時短就業給付金) の申請
・雇用保険育児休業等給付 (出生時育児休業給付金・出生後休業支援給付金) の申請
・雇用保険育児休業等給付 (育児休業給付金・出生後休業支援給付金) の申請 (初回申請)
・雇用保険育児休業等給付 (育児休業給付金・出生後休業支援給付金) の申請 (分割取得)
・雇用保険育児休業等給付 (育児休業給付金・出生後休業支援給付金) の申請

# 7.2. 従業員への公文書の提示

**手順 1** 従業員に公文書を提示する対象手続きの「公文書」列の［未読〇件］または［全〇件］をクリックします。




**手順 2** ［OK］をクリックします。




**手順 3** ［従業員へ提示］をクリックします。



## 手順 4 各項目を入力します。




| 番号 | 項目名 | 詳細 |
|---|---|---|
| ① | テンプレートを引用 | 事前に作成したテンプレートを引用する場合、クリックします。 |
| ② | タイトル | 従業員マイページの受信ボックスに表示するタイトルを入力します。 |
| ③ | 従業員マイページへの掲載期間 | 従業員マイページの受信ボックスへ期間を設けて掲載する場合、「設定する」を選択し、期間を設定します。 |
| ④ | 公文書ファイル | 提示する公文書にチェックします。公文書のファイル名を変更する場合は、［ファイル名変更］をクリックします。 |
| ⑤ | ファイル追加 | 公文書ファイル以外に送信するファイルがある場合、［ファイル選択］をクリックし、ファイルを選択します。 |
| ⑥ | メッセージ | 管理者からメッセージを送る場合、「使用する」を選択し、メッセージを入力します。 |

### 補足

送信時の情報は、事前にテンプレートを作成しておくことができます。
テンプレートの作成方法は以下のマニュアルをご参照ください。

● 0240｜受信ボックス「送信テンプレート」作成方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/10276/

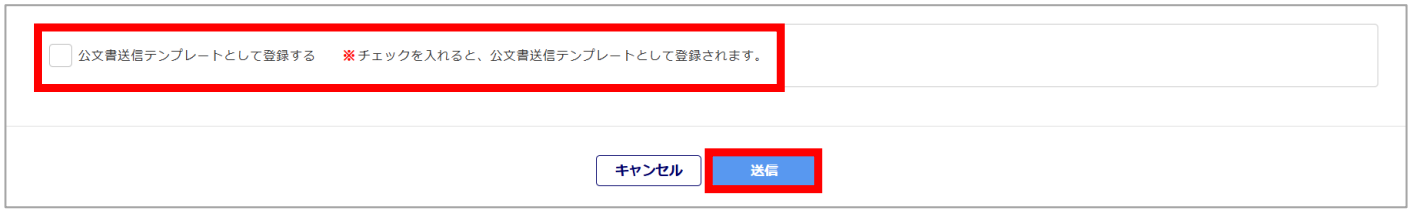
**手順 5** 従業員へ通知するメール本文に文章を追加する場合は入力します。




**注意点**

従業員台帳にメールアドレスが登録されていない従業員が対象の場合、「メール通知」欄は表示されません。

**手順 6** 設定内容をテンプレートとして登録する場合は、「公文書送信テンプレートとして登録する」にチェックします。
設定内容を確認後、画面下部の［送信］をクリックします。




**手順 7** 画面左上に「従業員へ提示しました」と表示され、さらに「従業員への提示」に「提示済み（提示日時）」と表示されると、従業員への公文書の提示は完了です。



［帳票］＞［帳票］

## 7.3. 提示した公文書の確認・編集

**手順 1** ［送信済公文書一覧(従業員)］をクリックします。




**手順 2** 従業員へ提示（送信）した公文書の一覧が表示され、以下の操作が可能です。



| 番号 | 操作 | 詳細 |
|---|---|---|
| ① | 掲載期間の編集 | 「掲載期間」列をクリックすると、送信した情報の閲覧期間を編集できます。 |
| ② | ファイル内容の確認 | 「送信ファイルの閲覧状況」列のファイル名をクリックすると、ファイルをプレビュー画面で確認できます。 |
| ③ | ファイルの削除 | ［×］をクリックすると、ファイルが削除され従業員が閲覧できなくなります。 |
| ④ | 送信ファイルの閲覧状況 | 送信したファイルに対する従業員の閲覧状況を表示します。従業員が閲覧した場合、「閲覧済」になります。 |
| ⑤ | メール再通知 | 従業員へ提示した際のお知らせメールを再通知します。 |
| ⑥ | 送信情報出力 (CSV) | 送信情報をCSV出力します。 |
| ⑦ | 削除 | 送信情報を削除します。削除すると、提示した内容を従業員が閲覧できなくなります。従業員台帳に登録している従業員のメールアドレス宛に、削除についての通知メールを送信します。 |

**注意点**

・⑤⑥⑦については、対象の「選択」列をチェック後に操作をおこないます。
・送信情報を削除すると、一覧には非活性状態で表示され「送信情報出力(CSV)」のみ操作が可能です。

**参照マニュアル**

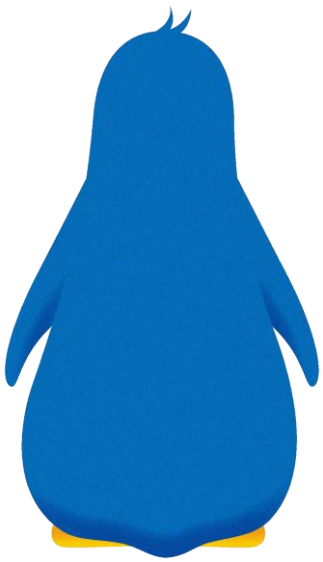
● 1213｜「（公文書）従業員へ提示」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/52586/

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**

1213｜「（公文書）従業員へ提示」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/52586/



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。