

オフィスステーション



「就業規則」ガイド

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

オフィスステーション ヘルプセンター

かんたんスタートガイド
はじめてご利用の方でも安心

スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

チャットで質問

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

チャットで質問

ご質問ありがとうございます。
まずは、操作画面をご選択ください。

13:10

企業向けシステム

オフィスステーション

3

答えます。
質問を簡潔に入力してください。

送信

Powered by Chat Plus

オプション

チャットボットをチェック！



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. 就業規則の登録	P.13
3.1. 就業規則・規程の作成	P.13
3.2. 作成済み就業規則・規程の取込	P.26
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.31
4. 就業規則の管理	P.32
4.1. 改訂版の作成	P.32
5. 就業規則の電子申請	P.35
5.1. 就業規則や規程の電子申請	P.35
5.2. 就業規則や規程の一括申請	P.43
5.3. 従業員からの就業規則意見書収集・確認	P.45
5.3.1. 従業員への意見書収集	P.45
5.3.2. 従業員からの意見書の確認	P.51
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.54
6. 就業規則の従業員への公開	P.55
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.59

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づ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。』の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、本操作は不要です。

※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。

帳票

e-Govの利用者登録が完了していません

利用者登録・編集

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。

帳票名、または手続き名で検索

検索

公文書受信一覧

送信一覧

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴

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。

利用者登録・編集

オフィスステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。 [e-Govアカウントの作成はこちら](#)

*メールアドレス

メールアドレス

※ e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。

※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超過するとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただきますようお願い申し上げます。

※ e-Govのアカウントを作成される際は、ご利用者様各個人のアカウントを個別に作成するのではなく、ご利用者様全員が共通で使うアカウントを一つのみ作成していただくようお願い致します。

※ e-GovアカウントからGビスIDへ変更を行う際は、こちらの [\[e-Govアカウントのログアウト\]](#) リンクを押下してe-Govからログアウトを行ってください。
その後、再度「送信」ボタンを押下し、e-Govのログイン画面からGビスIDでのログインをお願いいたします。
なお、一括申請等の処理に影響がありますので、申請処理中は、リンクの押下は控えさるようお願いいたします。

キャンセル

送信

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。

帳票

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。

帳票名、または手続き名で検索

検索

公文書受信一覧

送信一覧

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴



入社



退職



身上異動



転勤・海外赴任



給付金申請

年齢到達・再雇用
(60歳以上)

労働保険料申告



算定基礎届



出産・育児・介護



証明書更新



労働時間・日数変更



高年齢雇用継続給付



役員変更



紛失



PINコード管理

e-Gov

利用者登録・編集 未登録

証明書追加

証明書更新

証明書削除

PINコード管理

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、クリックできません。

帳票

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。

帳票名、または手続き名で検索

検索

公文書受信一覧

送信一覧

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴



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。

利用者登録・編集

オフィスステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。 [e-Govアカウントの作成はこちら](#)

*メールアドレス

メールアドレス

※ e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。

※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超過するとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただきますようよろしくお願い申し上げます。

※ e-Govのアカウントを作成される際は、ご利用者様各個人のアカウントを個別に作成するのではなく、ご利用者様全員が共通で使うアカウントを一つのみ作成していただくようお願い致します。

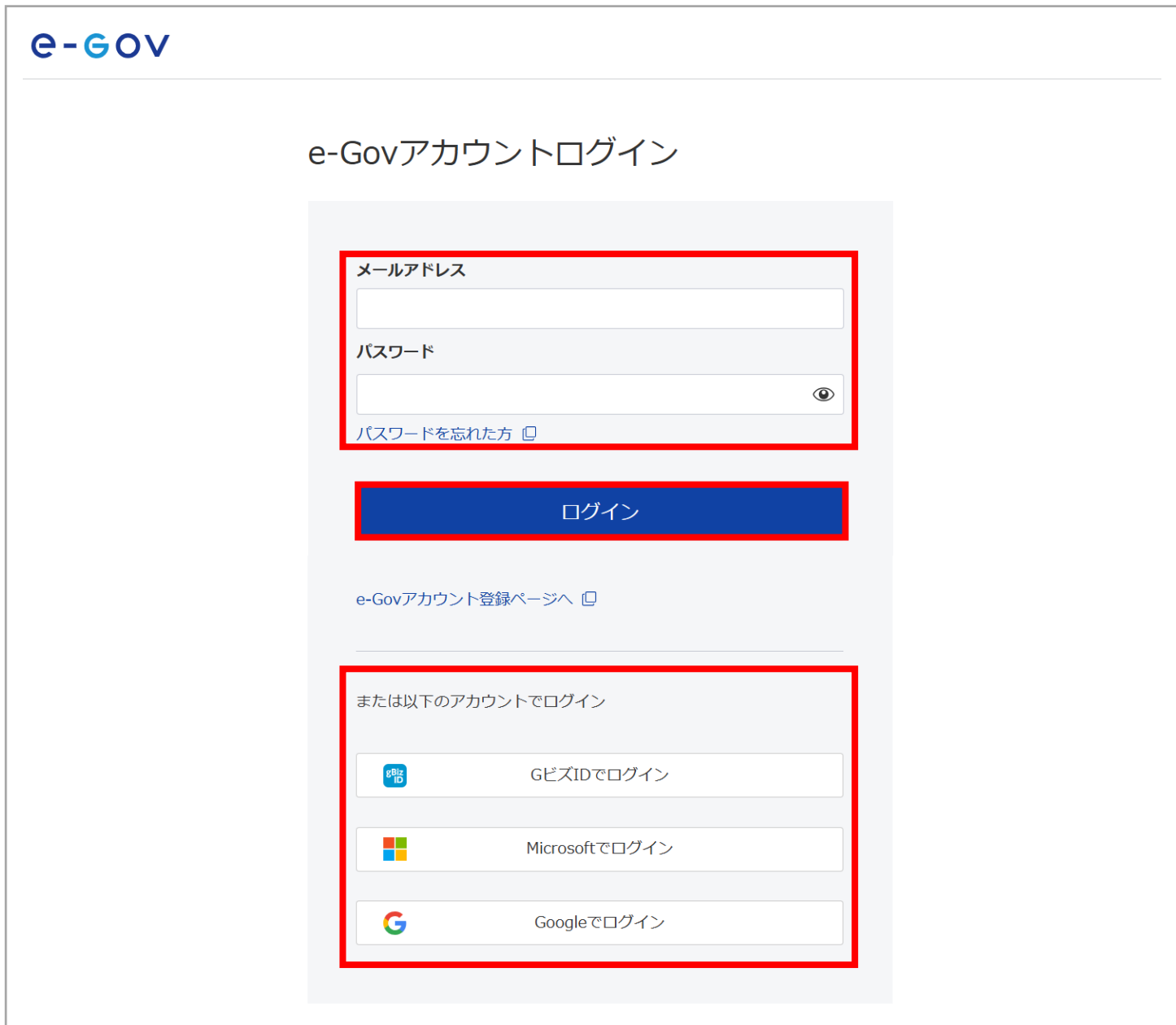
※ e-GovアカウントからGビスIDへ変更を行う際は、こちらの [\[e-Govアカウントのログアウト\]](#) リンクを押下してe-Govからログアウトを行ってください。
その後、再度「送信」ボタンを押下し、e-Govのログイン画面からGビスIDでのログインをお願いいたします。
なお、一括申請等の処理に影響がありますので、申請処理中は、リンクの押下はお控え下さようお願いいたします。

キャンセル

送信

手順 3

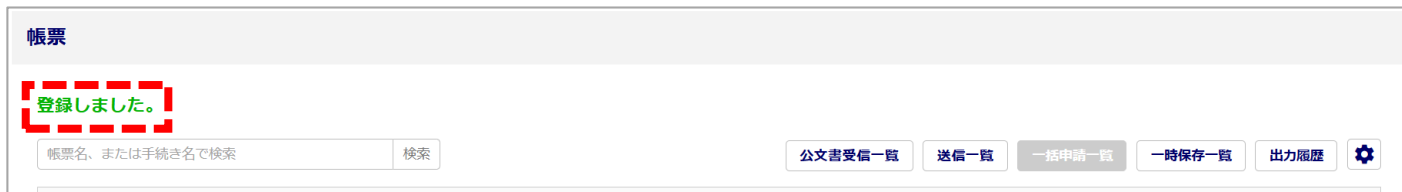
e-Govアカウント情報を入力し、[ログイン] をクリックします。
「GビズID」などのアカウントでログインする場合は、画面下部の「または以下のアカウントでログイン」から操作してください。



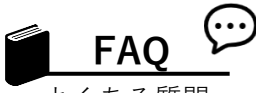
The image shows the e-Gov Account Login page. At the top left is the e-GOV logo. The main heading is "e-Govアカウントログイン". Below this is a login form with two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). The password field has an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a link "パスワードを忘れた方" (Forgot Password). A large blue button labeled "ログイン" (Login) is centered below the form. Underneath the button is a link "e-Govアカウント登録ページへ" (Go to e-Gov Account Registration Page). At the bottom, there is a section titled "または以下のアカウントでログイン" (Or login with the following accounts). This section contains three buttons: "GビズIDでログイン" (Login with G-BizID), "Microsoftでログイン" (Login with Microsoft), and "Googleでログイン" (Login with Google). Red boxes highlight the email and password fields, the login button, and the alternative login options section.

手順 4

「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。



The image shows the account confirmation page. At the top left is the heading "帳票" (Form). Below it, a green message "登録しました。" (Registered successfully.) is displayed in a red dashed box. At the bottom, there is a search bar with the placeholder text "帳票名、または手続き名で検索" (Search by form name or procedure name) and a "検索" (Search) button. To the right of the search bar are several buttons: "公文書受信一覧" (List of received public documents), "送信一覧" (List of sent documents), "一括申請一覧" (List of bulk applications), "一時保存一覧" (List of temporary saves), "出力履歴" (Output history), and a settings gear icon.



FAQ

よくある質問



Q. 担当者が複数いる場合、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

1911 | 就業規則・規程ガイド（企業版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/147317/>

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

- 一括申請や他の手続きを電子申請する場合は、本操作をおこなってください。
※協定届・就業規則のみの場合、電子証明書の登録は不要です。
- 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、本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。

証明書追加	
*追加する証明書	ファイルの選択
*追加する証明書のPINコード(パスワード)	PINコード ☒ PINコードをシステムに保管する
キャンセル 送信	

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。

利用者登録	
! 有効期限切れの電子証明書の入れ替え等、現在使用している電子証明書を変更する場合で、認証局を変更していない場合は、この機能ではなく、「証明書更新」機能をご利用ください。	
*証明書	ファイルの選択
*PINコード(パスワード)	PINコード
*申請者の電話番号	申請者の電話番号
*申請者のメールアドレス	申請者のメールアドレス
キャンセル 送信	

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] から操作をおこなってください。



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

1911 | 就業規則・規程ガイド（企業版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/147317/>

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. 就業規則の登録



[帳票] > [帳票]

3.1. 就業規則・規程の作成

就業規則や規程をオフィスステーションで作成します。

作成済みの就業規則や規程ファイルをオフィスステーションに取り込む場合は、「3.2. 作成済み就業規則・規程の取込」をご参照ください。

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の登録] をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

クイック電子申請

オフィスステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3

[新規作成] をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

[詳細な説明](#)

検索:

タイトル、または事業場名称で検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件: すべて

 検索条件をすべて解除

1 対象の規程を選択してください。

2 操作を選択してください。

規程選択



0 件

PDF出力

状況の変更

削除

+ 新規作成

[テンプレート管理](#)

ポイント

「事業場」の情報は以下の3箇所から自動反映しています。

- ・ [企業設定] に登録している情報
- ・ [他事業所管理] に登録している情報
- ・ [工事台帳] に登録している情報

手順 4

オフィスステーションで一から作成する場合は、「オフィスステーションで作る」を選択し、「選択」をクリックします。
すでに作成済みのファイルをアップロードする場合は、「3.2. 作成済み就業規則・規程の取込」をご参照ください。

新規作成

作成方法を選択してください。

作成方法

☒ オフィスステーションで作る

☐ ファイルをアップロードする

※ アップロードしたファイルのプレビュー、内容の変更はできません。

キャンセル

選択

手順 5

「事業場を選択」をクリックします。

就業規則・規程作成

← 就業規則・規程管理へ戻る

1 設定項目を入力してください。

設定

事業場

事業場を選択

事業場：未選択

版

1

タイトル

例) 賃金規程

0 / 30 文字

※ 就業規則・規程一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。
※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。

保存する

☐ テンプレートに登録 ?

キャンセル

↓ 設定

↓ 就業規則・規程作成

規程目次

第 1 編

手順 6

就業規則や規程を作成する事業場の情報を選択し、「選択」をクリックします。

事業場を選択

規程を作成する事業場を選択してください。
※ 複数の事業所を選択すると、同じ規程を複数事業所に登録できます。
※ 電子申請時には申請する事業場以外の事業場に登録した規程も選択できます。

検索:

事業場名称、就業規則・規程のタイトルで検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件:

すべて

検索条件をすべて解除

選択	事業場		就業規則・規程			
	名称 (管理コード/工事ID)	種別	タイトル	状況	版	最終更新日時
☒	株式会社オフィスステーション	企業設定(本社)	登録されている就業規則・規程はありません。			
☐	株式会社オフィスステーション 名古屋支店	他事業所	登録されている就業規則・規程はありません。			
☐	建設工事 (etlGSy0e)	工事台帳	登録されている就業規則・規程はありません。			

1~3(全3)件を表示

表示件数 25件

キャンセル

選択

手順 7

作成する就業規則や規程の「版」を入力し、「タイトル」へシステム内で管理する名称を入力します。
入力内容は申請内容には反映されず、就業規則・規程管理画面に表示されます。

就業規則・規程作成

1 設定項目を入力してください。

設定

事業場	事業場を選択 事業場：株式会社オフィスステーション
版	1
タイトル	例) 賃金規程 0 / 30 文字 ※ 就業規則・規程一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。 ※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。

手順 8

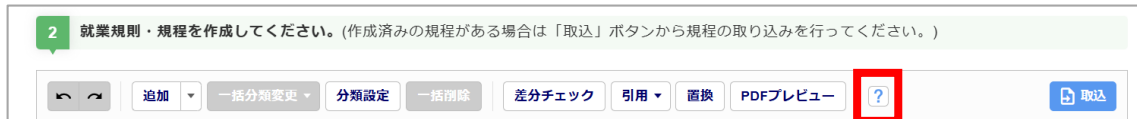
就業規則や規程の内容を入力・設定します。

※各ボタン（①～⑪）の詳細については、次ページ以降をご確認ください。

セクションの位置を変更する場合は、カーソルを合わせ、[⋮（移動アイコン）] をドラッグ&ドロップします。

ポイント

「就業規則・規程作成」画面では、ショートカットキーを利用することができます。
利用できるショートカットキーについては、[?] をクリックすると確認できます。



↶/↷

クリックすると、元に戻る／先に進みます。

✕

セクションを削除します。

① 追加

クリックすると、フォームを追加することができます。
初めて追加する場合は「未分類」、追加したことがある場合は「前回追加した分類」でフォームが追加されます。

「章」や「節」など分類を指定して追加する場合は
[追加] 右横の [▼ (三角)] をクリックし、指定します。

分類	内容
編	第1編
章	第1章
節	第1節
款	第1款
目	第1目
条	第1条
項	1
号	1.
イ	((イ))
未分類	
改ページ	

補足

入力フォームにカーソルを合わせ [追加] をクリックすると、分類を指定してフォームを追加することもできます。

分類	内容
編 - 第2編	(目的)

+ 追加 参照タグ挿入 表

② 一括分類変更

分類を変更したい入力フォームを左クリックで選択後、[一括分類変更] をクリックし、分類を選択します。

一括で変更する場合は [Ctrl] キーを押しながら、分類を変更したい入力フォームを左クリックすることで、複数の入力フォームを選択することができます。

補足

分類を変更したい入力フォームの左部に表示されている [分類] をクリックし、分類を選択して変更することもできます。

③ 分類設定

「分類」の名称や、表示内容などを設定することができます。

[分類設定] をクリックし、分類を設定後、[適用] をクリックします。

追加

一括分類変更

分類設定

分類設定

×

文書に適用する分類を設定してください。

順番	分類	文字列	表示	インデント (字下げ)	採番方法		初期値	削除
					通し番号で 採番する	セクションが連続し ない場合は採番 をリセットする		
1	編	第 半角数字 編	第 1 編	< 0 >	☒	☐	1	×
2	章	第 半角数字 章	第 1 章	< 0 >	☒	☐	1	×
3	節	第 半角数字 節	第 1 節	< 0 >	☒	☐	1	×
4	款	第 半角数字 款	第 1 款	< 0 >	☒	☐	1	×

キャンセル

適用

項目名	詳細
分類	入力フォームの追加時などに表示される分類を設定できます。
文字列	表示させる文字列を設定できます。「アルファベット」や「イロハ」などで表示することも可能です。
表示	「文字列」で設定した内容を確認できます。
インデント（字下げ）	分類を設定した文字数分、右へずらして表示できます。
採番方法	条文番号を自動で割り当てる方法を、「通し番号で採番する」「セクションが連続しない場合は採番をリセットする」から選択します。
初期値	各分類の最初（上段）に表示する初期値を設定できます。 ※ 「アルファベット」や「イロハ」で表示する場合も、数字で設定します。
削除	削除することができます。

④ 一括削除

削除したい入力フォームを左クリックで選択し、[一括削除] をクリックすると削除できます。

一括で削除する場合は [Ctrl] キーを押しながら、削除したい入力フォームを左クリックすることで、複数の入力フォームを選択することもできます。

Toolbar buttons: 追加, 一括分類変更, 分類設定, **一括削除**, 差分チェック, 引用, 置換, PDFプレビュー, 取込

Form fields:

- タイトル: 就業規則
- 章 第 1 章: 総則
- 節 第 1 節: (目的)
- 節 第 2 節: 内容を入力してください (highlighted with a red box)

⑤ 差分チェック

ほかの規程がある場合、作成中の規程との比較ができます。比較する規程を選択し、[選択] をクリックします。

Toolbar buttons: 追加, 一括分類変更, 分類設定, 一括削除, **差分チェック**

Modal Window: 比較する規程を選択

比較する規程を選択してください。

検索: タイトルまたは事業場名称で検索 [検索] [絞り込み検索]

現在の検索条件: すべて [検索条件をすべて解除]

選択	就業規則・規程				事業場	
	タイトル ▲▼	状況 ▲▼	版 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
☒	就業規則_2024	作成済	4	2025/02/26 10:35:52	株式会社オフィスステーション	企業設定(本社)
☐	就業規則_2024	作成済	3	2025/02/23 15:00:48		
☐	就業規則_2024	作成済	2	2025/02/23 14:55:15		
☐	就業規則_2023	作成済	1	2025/02/23 14:32:20		

1~4(全4)件を表示

表示件数 25件 ▼

[キャンセル] **[選択]**

差分がある箇所の背景色がオレンジ色で表示されます。



⑥ 引用

登録しているテンプレート、もしくは既存の規程がある場合、内容を引用できます。



⑦ 置換

作成している就業規則や規程の一部文言を置き換える場合、クリックします。



「検索する文字列」に置き換えたい文字、「置換後の文字列」に置き換え後の文字を入力します。「前へ」「次へ」をクリックすると、「検索する文字列」が使用されている箇所を確認できます。「検索する文字列」が使用されている箇所は、入力フォーム内で青色にハイライトされています。

入力フォーム内で青色にハイライトされている部分のみ置き換える場合は、「置換」をクリックします。「検索する文字列」にて入力した文字列すべてを置き換える場合は、「すべて置換」をクリックします。



⑧ PDFプレビュー

クリックすると、作成した規程をプレビュー表示します。



⑨ 取込

ほかのツールで作成済みの規程を取り込む場合、クリックします。



取り込みたい規程の文書を入力する、もしくはコピー＆ペーストし、[次へ] をクリックします。

表示されている内容で問題なければ、[取込] をクリックします。
分類を変更する場合、[分類設定] から変更もできます。

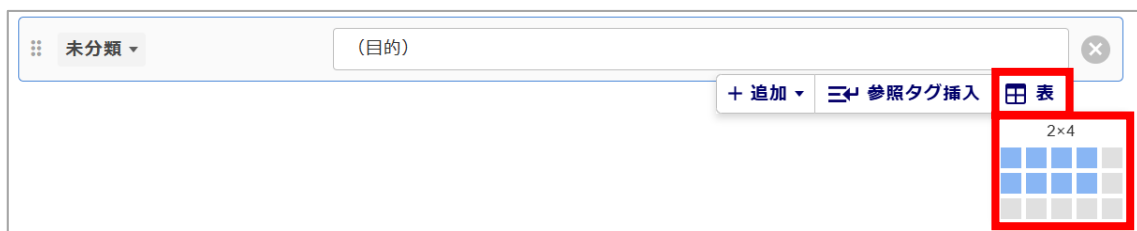
⑩ 参照タグの挿入

入力フォームにカーソルを合わせ「参照タグの挿入」をクリックします。
「(〇〇〇 を参照)」と表示させたい参照箇所を選択し、「選択」をクリックします。



⑪ 表

入力フォームにカーソルを合わせ「表」をクリックします。
カーソルを移動し、何列、何行の表を挿入するのか決めてから、左クリックすると表を挿入できます。



補足

表の挿入後、表にカーソルを合わせると、列と行の挿入や削除をおこなうことができます。
※列の挿入は、最大5列までです。



手順 9

入力、設定が完了したら、[保存する] をクリックします。

就業規則・規程作成

← 就業規則・規程管理へ戻る

1 設定項目を入力してください。

設定

事業場を選択

保存する

☐ テンプレートに登録 ?

キャンセル

テンプレートに登録

チェックを入れて保存すると、テンプレートとして登録できます。

手順 10

「保存しました」と表示されたら、就業規則や規程の作成は完了です。

3.2. 作成済み就業規則・規程の取込

すでに作成済みの就業規則や規程ファイルをオフィスステーションに取り込みます。
オフィスステーションで作成する場合、「3.1. 就業規則・規程の作成」をご参照ください。

手順 1  「[就業規則・規程]」をクリックします。



帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴 

 入社	 退職	 身上異動	 転勤・海外赴任
 給与変更・賞与支給	 年齢到達・再雇用 (60歳以上)	 労働保険料申告	 算定基礎届
 出産・育児・介護	 ケガ・病気・死亡	 労働時間・日数変更	 高年齢雇用継続給付
 役員変更	 紛失	 協定届	 就業規則・規程
 事業所に関する届出	 その他	 全ての帳票・手続き	

手順 2  「[就業規則の登録]」をクリックします。



就業規則・規程

×

オフィスステーションへの登録作業なし

≡ クイック電子申請

オフィスステーション以外で
就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録
されません。

※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

📧 じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則を
オフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3

[新規作成] をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

[詳細な説明](#)

検索:

タイトル、または事業場名称で検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件: すべて

 検索条件をすべて解除

1 対象の規程を選択してください。

2 操作を選択してください。

規程選択



0 件

PDF出力

状況の変更

削除

+ 新規作成

[テンプレート管理](#)

ポイント

「事業場」の情報は以下の3箇所から自動反映しています。

- ・ [企業設定] に登録している情報
- ・ [他事業所管理] に登録している情報
- ・ [工事台帳] に登録している情報

手順 4

「ファイルをアップロードする」を選択し、「選択」をクリックします。

新規作成

×

作成方法を選択してください。

作成方法	☐ オフィスステーションで作る ☒ ファイルをアップロードする
------	--

※アップロードしたファイルのプレビュー、内容の変更はできません。

キャンセル

選択

手順 5

「事業場を選択」をクリックします。

ファイルアップロード

← 就業規則・規程管理へ戻る

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

事業場	事業場を選択 事業場：未選択								
版	1								
ファイルアップロード	ファイルを選択してください。 ファイルの選択 アップロード ※ アップロード可能ファイル：DOC, DOCX, HTML, JTD, PDF, TXT, XLSX ※ ファイルの最大サイズ：12MB ※ ファイル名の最大文字数：30文字								
アップロード状況	<table><tr><th>ファイル名</th><th>アップロード受付日時</th><th>作成者</th><th>状況</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況				
ファイル名	アップロード受付日時	作成者	状況						

手順 6

就業規則や規程を取り込む事業場の情報を選択し、[選択] をクリックします。

事業場を選択

規程を作成する事業場を選択してください。

※ 複数の事業所を選択すると、同じ規程を複数事業所に登録できます。

※ 電子申請時には申請する事業場以外の事業場に登録した規程も選択できます。

検索 :

現在の検索条件 : すべて

選択	事業場		就業規則・規程			
	名称 (管理コード/工事ID) ↑ ↓	種別 ↑ ↓	タイトル ↑ ↓	状況 ? ↑ ↓	版 ↑ ↓	最終更新日時 ↑ ↓
☒	株式会社オフィスステーション	企業設定(本社)	登録されている就業規則・規程はありません。			
☐	株式会社オフィスステーション 名古屋支店	他事業所	登録されている就業規則・規程はありません。			
☐	建設工事 (etlGSy0e)	工事台帳	登録されている就業規則・規程はありません。			

1〜3(全3)件を表示 表示件数 25件

手順 7

[ファイルの選択] をクリックし、就業規則や規程のファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。

表示されているファイル名が、就業規則・規程管理画面の一覧にタイトルとして表示されます。

ファイルアップロード

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

事業場	事業場を選択 事業場 : 株式会社オフィスステーション			
版	1			
ファイルアップロード	就業規則サンプル.pdf ファイルの選択 アップロード ※ アップロード可能ファイル : DOC, DOCX, HTML, JTD, PDF, TXT, XLSX ※ ファイルの最大サイズ : 12MB ※ ファイル名の最大文字数 : 30文字			
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

手順 8  「保存する」をクリックします。

ファイルアップロード

← 就業規則・規程管理へ戻る

1 就業規則または各種規程をアップロードして「保存する」ボタンを押してください。

事業場

事業場を選択

事業場：株式会社オフィスステーション

版

1

ファイルアップロード

ファイルを選択してください。

ファイルの選択

アップロード

※ アップロード可能ファイル：DOC, DOCX, HTML, JTD, PDF, TXT, XLSX
※ ファイルの最大サイズ：12MB
※ ファイル名の最大文字数：30文字

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
就業規則サンプル.pdf	2025/09/02 14:15	マニュアル 太郎	完了

キャンセル

保存する

手順 9  「登録内容を保存しました。」と表示され、就業規則・規程管理画面の一覧に反映されたら、取り込みは完了です。

就業規則・規程管理

登録内容を保存しました。

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

詳細な説明

1 対象の規程を選択してください。

2 操作を選択してください。

規程選択

0 件

PDF出力

状況の変更

削除

+ 新規作成

テンプレート管理

選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル	状況	版	改訂版作成	最終更新日時	名称 (管理コード/工事ID)	種別
☐	就業規則サンプル.pdf	作成中 作成済に変更	1	-	2025/08/29 14:12:47		

❗ 注意点

「状況」が「作成済」の就業規則・規程のみ「4.1. 改訂版の作成」以降の操作をおこなえます。
「状況」を変更する場合、[作成済に変更]、または対象の就業規則・規程の「選択」列にチェックし、[状況の変更] から操作をおこなってください。



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

1911 | 就業規則・規程ガイド（企業版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/147317/>

0150 | 「就業規則・規程」作成方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/18516/>

0153 | 作成済み就業規則・規程の取込方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/21803/>

4. 就業規則の管理



[帳票] > [帳票]

オフィスステーションに登録した就業規則や規程の改訂や版などを管理します。

4.1. 改訂版の作成

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の登録] をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

クイック電子申請

オフィスステーション以外で
就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録
されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則を
オフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3 改訂をおこなう就業規則・規程の「改訂版を作成」をクリックします。

就業規則・規程管理

各事業場に適用する就業規則・規程の一覧です。就業規則と各種規程の作成、管理ができます。

1 対象の規程を選択してください。 2 操作を選択してください。

規程選択 0 件 PDF出力 状況の変更 削除

+ 新規作成 [テンプレート管理](#)

選択	就業規則・規程					事業場	
	タイトル 	状況	版 	改訂版作成 	最終更新日時 	名称 (管理コード/工事ID) 	種別
☐	就業規則_2025	作成済	1	改訂版を作成	2025/09/02 15:18:10		

！ 注意点

「状況」が「作成済」の就業規則・規程のみ改訂版の作成がおこなえます。

手順 4 「版」には、現在の「版+1」の値が自動で反映されます。
「改訂版一覧」をクリックすると、改訂版の一覧を確認できます。
変更が必要な場合、「版」「タイトル」を修正します。

1 設定項目を入力してください。

設定

事業場	株式会社オフィスステーション	
版	2 改訂版一覧	改訂元の規程：就業規則_2025
タイトル	就業規則_2025	9 / 30 文字

※ 就業規則・規程一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。
※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。

手順 5

表示されている既存の内容を編集し、「保存する」をクリックします。
編集方法は「**3.1. 就業規則・規程の作成**」をご参照ください。

2 就業規則・規程を作成してください。(作成済みの規程がある場合は「取込」ボタンから規程の取り込みを行ってください。)

追加 一括分類変更 分類設定 一括削除 差分チェック 引用 置換 PDFプレビュー ? 取込

タイトル

編 第 1 編

条 第 1 条

就業規則（育児・介護休業等に関する規定）

総則

（目的）

1 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 8 9 条に基づき、株式会社オフィスステーションの労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

保存する

☐ テンプレートに登録 ?

キャンセル

↓ 設定

↓ 就業規則・規程作成

規程目次

▶ 第 1 編

手順 6

「保存しました」と表示されたら、改訂版の作成は完了です。

参照マニュアル

- 0154 | 「就業規則・規程」管理方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/22110/>

5. 就業規則の電子申請



[帳票] > [帳票]

就業規則・規程の電子申請をおこないます。

5.1. 就業規則や規程の電子申請

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の申請] をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

≡ クイック電子申請

オフィスステーション以外で
就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録
されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

🗨️ じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則を
オフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3

「事前準備を開始」をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

詳細な説明

検索:

事業場名称または紐付けた就業規則名で検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件:

すべて

検索条件をすべて解除

1 対象の事業場を選択してください。

2 操作を選択してください。

事業場選択

0件

電子申請

申請状況の変更

紐付けの解除

事前準備を開始

手順 4

申請対象の事業場の「選択」列にチェックし、「保存して次へ」をクリックします。
 ※事業場を複数選択する場合、意見書の作成は従業員へのフォーム送信となります。
 管理者が意見書を入力する場合は、1事業場のみ選択してください。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
"就業規則(変更)届"の入力

入力内容の確認

事業場の選択

申請対象の事業場を選択してください。

事業場選択

選択されている事業場: 1件

事業場名称で検索

検索

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID)	種別
☒	株式会社オフィスステーション	企業設定(本社)
☐	株式会社オフィスステーション 名古屋支店	他事業所
☐	建設工事 (etIGSy0e)	工事台帳

1~3(全3)件を表示

表示件数 25件

キャンセル

保存して次へ

36

OFS110327

手順 5

申請に適用する就業規則・規程の「選択」列にチェックし、[保存] をクリックします。
[就業規則の登録・修正] をクリックすると、「就業規則・規程管理」画面に遷移し、
就業規則の編集ができます。

事前準備

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
"就業規則(変更)届"の入力

入力内容の確認

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

就業規則の選択

適用する就業規則を選択してください。

※ 状況が「作成済」の就業規則のみ表示されます。
※ 申請対象以外の事業場に作成した就業規程も選択できます。

タイトルで検索

検索

選択	就業規則			事業場	
	タイトル ▲▼	版 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
☐	就業規則_2023	1	2025/02/23 14:32:20	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)
☐	就業規則_2024	2	2025/02/23 14:55:15	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)
☐	就業規則_2024	3	2025/02/23 15:00:48	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)
☐	就業規則_2024	4	2025/02/26 10:35:52	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)
☒	就業規則_2025	1	2025/09/02 15:18:10	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)

1〜5(全5)件を表示

表示件数 25件

キャンセル

就業規則の登録・修正

保存

※ 意見書収集のステップに進むと就業規則の再選択はできなくなります。

！ 注意点

- ・ 状況が「作成済」の就業規則・規程のみ表示されます。
- ・ 申請対象以外の事業場に対して作成した就業規則・規程も選択可能です。

手順 6

[意見書を作成する] をクリックします。

保存しました

引き続き作業をおこないますか？

一覧へ戻る

意見書を作成する

手順 7

管理者が意見書を作成する場合、「管理者が入力する」を選択します。
従業員から意見書を収集する場合、「5.3. 従業員からの就業規則意見書収集・確認」の「手順 4」以降をご参照ください。

事前準備 ← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 > 就業規則の選択 > **意見書入力・意見書収集** > 入力内容の確認 > 申請情報「就業規則(変更)届」の入力 > 入力内容の確認

意見書の入力・意見収集

入力方法

意見書の入力方法

☒ 管理者が入力する

☐ フォームを送信して従業員から回答を収集する

手順 8

意見書の内容を入力し、「入力内容の確認」をクリックします。

意見書

意見書の宛先名 殿
22 / 140 文字

意見書届出年月日 ※ 電子申請時に和暦に変換されます。

依頼日 付をもちて意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。

意見書記入欄

意見

従業員を選択

クリックすると、「台帳管理」に登録している従業員を選択できます。

意見なしと入力

クリックすると、「意見なし」と自動で入力されます。

意見なしと入力

従業員を選択

姓 名

0 / 200 文字

従業員代表者の氏名

姓 名

⚠ 注意点

意見書の項目はすべてが必須項目です。

手順 9

内容を確認し、[保存して申請情報の入力へ] をクリックします。

事前準備

[← 電子申請・事前準備一覧へ戻る](#)

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
“就業規則 (変更) 届” の入力

入力内容の確認

❗ まだ保存は完了していません。内容を確認して「保存して申請情報の入力へ」ボタンを押してください。

入力内容の確認

入力方法

意見書の入力方法	管理者が入力する
----------	----------

意見書

意見書の宛先名	株式会社オフィスステーション オフィス 太郎 殿
意見書届出年月日	令和7年9月4日
意見書記入欄	令和7年9月4日 付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。 記 意見なし
従業員代表者の氏名	サンプル ー郎

修正する

保存して申請情報の入力へ

手順 10

必要な情報を入力し、[入力内容の確認] をクリックします。

※「●」は必須項目です。

事前準備

[← 電子申請・事前準備一覧へ戻る](#)

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
“就業規則 (変更) 届” の入力

入力内容の確認

申請情報 “就業規則 (変更) 届” の入力

▼ 就業規則 (変更) 届を作成してください。

事業場

提出先

● 提出先都道府県	大阪府
● 提出先	大阪中央 労働基準監督署長殿

キャンセル

入力内容の確認

手順 11

入力内容を確認します。
入力内容の保存のみおこなう場合は、[保存して一覧へ戻る] をクリックします。
入力内容を保存し、電子申請へ進む場合は、[保存して電子申請へ] をクリックします。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
"就業規則 (変更) 届" の入力

入力内容の確認

ⓘ まだ保存は完了していません。内容を確認して保存ボタンを押してください。

入力内容の確認

提出先

提出先都道府県	大阪府
提出先	大阪中央労働基準監督署長殿

修正

保存して一覧へ戻る

保存して電子申請へ

ポイント

[保存して一覧へ戻る] をクリックした場合、「電子申請・事前準備」画面に戻り、「保存しました。」と表示されます。保存した情報で電子申請をおこなう場合、「選択」列にチェックし、[電子申請] をクリックすると「手順 12」以降と同じ操作で電子申請をおこなえます。

電子申請・事前準備

✓ 保存しました。

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

1 対象の事業場を選択してください。

2 案件を選択してください。

事業場選択

1 件

電子申請

申請状況の変更

紐付けの解除

事前準備を開始

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID)	事業場種別	紐付けた就業規則	意見書	申請情報 "就業規則 (変更) 届"	申請 状況	公開 状況	更新日時
✓	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	作成済 (管理者が入力)	作成済	未申請	非公開	2025/09/04 10:28:21

手順 12

各項目を入力・確認し、[内容を確認する] をクリックします。

基本情報入力

申請者情報

*電話番号	00-0000-0000
FAX番号	
*電子メールアドレス	sample@officestation.com

戻る

内容を確認する

参照マニュアル

● 1478 | 【電子申請】基本情報入力（e-Gov）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

手順 13

内容を確認後、[次へ] をクリックします。

基本情報確認

申請者情報

電話番号	00-0000-0000
FAX番号	
電子メールアドレス	sample@officestation.com

修正する

次へ

手順 14

[申請する] をクリックします。

提出情報入力

ファイルの選択

クリックすると、添付書類を追加
できます。

ファイルの選択

手続名称	就業規則（変更）届（各事業所）
添付書類	※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。 ※ 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について ※ 1ファイル10MBまで、最大5件。 ※ 就業規則（変更）届管理の場合添付書類は、選択した規程内のファイルを選択してください。 ※ 複数の規程を選択して一括申請登録する場合、その内の最もファイル数が多い規程を選択してください。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。
*納付方法	納付なし

一括申請登録

クリックすると、申請データを登録し、
一括で電子申請をおこなえます。

戻る

一括申請登録

申請する

 補足

オフィスステーションで就業規則を作成した場合、HTMLファイルで自動的に就業規則が添付されます。

 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。

添付書類	ファイルの選択
	※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。 ※ 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について ※ 1ファイル10MBまで、最大5件。 ※ 就業規則（変更）届管理の場合添付書類は、選択した規程内のファイルを含めて6件までです。 ※ 複数の規程を選択して一括申請登録する場合、その内の最もファイル数の多い規程が基準になります。 ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。

手順 15

「電子申請が完了しました。」と表示されたら、電子申請は完了です。

送信一覧 (e-Gov) 

電子申請が完了しました。



[帳票] > [帳票]

5.2. 就業規則や規程の一括申請

「5.1. 就業規則や規程の電子申請」の「手順 14」にて「一括申請登録」をクリックした就業規則の電子申請をおこないます。

❗ 注意点

協定届・就業規則以外の手続きも含めて一括で申請をおこなう場合、電子証明書の登録が必要です。
「2. 電子証明書の登録」をご参照ください。

手順 1

「一括申請一覧」をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 **一括申請一覧** 一時保存一覧 出力履歴

手順 2

一括申請に登録した手続きの一覧が表示されます。
一括申請をおこなう手続きの「選択」列にチェックし、「一括申請」をクリックします。

一括申請一覧 ?

申請データの確認・申請

申請データの確認および、選択したリストをまとめて一括で申請を行います。
[詳細な説明](#)

一括申請を行う対象を選択してください。

検索: 従業員氏名、識別ID、

現在の検索条件: すべて

対象の選択 ☒ 1件

選択	登録日時	手続き名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
☒	2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎	チェック 申請内容確認	送信前	削除

⚙️（歯車マーク）

クリックすると、「チェック」の名称を変更できます。

申請内容確認

クリックすると、申請内容の詳細を確認、編集できます。また、チェック状況を管理できます。

手順 3

選択している手続きに誤りがないか確認し、[申請] をクリックします。

一括申請

選択中1件のデータを一括申請します。
申請に必要な証明書の入力と選択中の申請データの確認を行います。

2 選択中の申請データ一覧を確認してください。

登録日時	手続き名	方法	氏名	登録者
2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎

1～1(全1)件を表示

表示件数 5件

この内容で一括申請してよろしいですか？

キャンセル 申請

手順 4

画面上部に「〇件の送信を開始しました。」と表示され、一覧の「送信状況」列が「送信中」となります。一覧に表示されなくなると、一括申請は完了です。

一括申請一覧 ?

1件の送信を開始しました。

申請データの確認・申請

対象の選択 0件 一括申請 データ削除

選択	登録日時	手続き名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
☐	2025/09/04 11:13:18	就業規則（変更）届	e-Gov		マニュアル太郎	✓ チェック	送信中	

補足

オフィスステーション以外で就業規則を管理している場合、[帳票] > [帳票] > [就業規則・規程] > [電子申請] から申請できます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

● 0151 | 「就業規則・規程」申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18602/>

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

≡ クイック電子申請

オフィスステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録
作成/アップロード/版の管理

就業規則の申請
事前準備/意見書作成/申請情報作成

従業員への公開

とじる



[帳票] > [帳票]

5.3. 従業員からの就業規則意見書収集・確認

就業規則の作成後、従業員から意見書を収集します。

「5.1. 就業規則や規程の電子申請」の「手順 7」にて「管理者が入力する」を選択した場合、本操作は不要です。

5.3.1. 従業員への意見書収集

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[就業規則の申請] をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

≡ クイック電子申請

オフィスステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録されません。

※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

🗨️ じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3

意見書を作成する事業場の「意見書」欄の「未作成」をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

詳細な説明

検索 :

現在の検索条件 :

1 対象の事業場を選択してください。 **2** 操作を選択してください。

事業場選択 ☒ 0件

事前準備を開始

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	事業場種別 ▲▼	紐付けた就業規則 ▲▼	意見書 ▲▼	申請情報 "就業規則(変更)届" ▲▼	申請 状況 ▲▼	公開 状況 ▲▼	更新日時 ▲▼
☐	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	未作成	未作成	作成中	非公開	2025/09/02 16:19:09

手順 4

「意見書の入力方法」にて、「フォームを送信して従業員から回答を収集する」を選択します。

事前準備

事業場の選択 > 就業規則の選択 > **意見書入力・意見書収集** > 確認・送信

意見書の入力・意見収集

入力方法

意見書の入力方法

☐ 管理者が入力する
☒ フォームを送信して従業員から回答を収集する

手順 5

「従業員を選択」をクリックし、意見を収集する従業員を選択します。
対象の従業員を選択後、「選択」をクリックします。

意見を収集する従業員を選択してください。

事業場名称	従業員代表者	選択
株式会社オフィスステーション	未選択	従業員を選択

従業員を選択

選択されている従業員：

絞り込み検索 従業員番号・氏名または所属事業所で検索 検索

選択	従業員番号	氏名	社員区分	所属事業所	所属部署	メールアドレス
☒	10001	サンプル 一郎	正社員	株式会社オフィスステーション	A事業所	sample@officestation.com
☐	10002	サンプル 二郎		株式会社オフィスステーション 名古屋支店	B事業所	
☐	10003	サンプル 三郎		株式会社オフィスステーション	C事業所	sample@officestation.com
☐	10004	サンプル 四郎		株式会社オフィスステーション		sample@officestation.com
☐	10005	サンプル 五郎		株式会社オフィスステーション		sample@officestation.com

1~5(全5)件を表示 表示件数 25件

キャンセル **選択**

① 注意点

メールアドレスの登録がない従業員は選択できません。

手順 6

オフィスステーションで就業規則を作成している場合、「差分を自動生成」をクリックします。

送信情報を入力してください。

就業規則	・ 就業規則_2025
差分ファイルの添付	差分を自動生成 ※ オフィスステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。 ファイルの選択 ※ アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで)

補足

独自で差分ファイルを作成している場合、[ファイルの選択] から添付するPDFファイルを選択します。
 ファイルの選択後、[ファイル名変更] をクリックすると、ファイル名を変更できます。
 [×] をクリックすると、差分ファイルを削除します。
 このあとの操作は「手順 10」以降をご参照ください。

手順 7

[選択] をクリックし、比較対象の就業規則を選択して、[選択] をクリックします。

差分を自動生成

比較したい就業規程を選択して「生成」ボタンを押してください。
 ※ オフィスステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。

意見を収集する就業規則		比較する就業規則		選択
タイトル	版	タイトル	版	
就業規則_2025	1	未選択		選択

就業規則の選択

タイトルで検索 検索

選択	タイトル ▲▼	版 ▲▼	最終更新日時 ▲▼	事業場	
				名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼
☐	就業規則_2023	1	2025/02/23 14:32:20	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)
☐	就業規則_2024	2	2025/02/23 14:55:15		
☐	就業規則_2024	3	2025/02/23 15:00:48		
☐	就業規則_2024	4	2025/02/26 10:35:52		
☒	就業規則_2025	2	2025/09/04 11:11:47		

1～5(全5)件を表示 表示件数 25件 ▼

キャンセル **選択**

手順 8

[生成] をクリックします。

差分を自動生成
×

比較したい就業規程を選択して「生成」ボタンを押してください。
 ※ オフィスステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。

意見を収集する就業規則		比較する就業規則		選択
タイトル	版	タイトル	版	
就業規則_2025	1	就業規則_2025	2	選択

キャンセル

生成

手順 9

差分ファイルが作成されます。

[タイトル変更] をクリックすると、タイトルが変更できます。

[×] をクリックすると、差分ファイルを削除します。

送信情報を入力してください。

就業規則	・ 就業規則_2025
差分ファイルの添付	差分を自動生成 就業規則_2025_差分 ファイルの選択 ※ オフィスステーションで就業規則を作成している場合のみ差分を自動生成できます。 ※ アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで) タイトル変更 ×

手順 10

メールやアプリに追記する内容がある場合、入力します。

通知の文面	***** 様 ***** よりお知らせです。 画面下部の意見収集フォームのURLにアクセスして内容を確認してください。 追加文がある場合は、追加してください。 0 / 2,000 文字 意見収集フォーム ▼ログインID ***** ▼ログインパスワード 生年月日8桁(西暦) (例：19900701)
-------	--

手順 11 各項目の入力、設定後、「[入力内容の確認]」をクリックします。

事前準備 ← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 > 就業規則の選択 > **意見書入力・意見書収集** > 確認・送信

意見書の入力・意見収集

キャンセル **入力内容の確認**

手順 12 内容を確認し、問題なければ「[送信]」をクリックします。

事前準備 ← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択 > 就業規則の選択 > 意見書入力・意見書収集 > **確認・送信**

❗ まだフォームは送信されていません。内容を確認して「送信」ボタンを押してください。

入力内容の確認・フォーム送信

修正する **送信**

手順 13 「対象従業員のメールアドレスへ意見収集フォームを送信しました。」と表示されると、操作は完了です。

電子申請・事前準備

✓ 対象従業員のメールアドレスへ意見収集フォームを送信しました。

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

補足

従業員側の意見書の入力方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

- S1593 | 就業規則への意見収集フォーム提出方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/106917/>

5.3.2. 従業員からの意見書の確認

手順 1

〔就業規則・規程〕をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

〔就業規則の申請〕をクリックします。

就業規則・規程

オフィスステーションへの登録作業なし

🔗 クイック電子申請

オフィスステーション以外で
就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフィスステーションに登録
されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフィスステーションで作成、登録

📁 じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則を
オフィスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録
作成／アップロード／版の管理 >

就業規則の申請
事前準備／意見書作成／申請情報作成 >

従業員への公開 >

とじる

手順 3  [収集済 (未確認)] をクリックします。

電子申請・事前準備

電子申請または公開に必要な事前準備(事業場と就業規則の紐付け設定)をします。電子申請をする場合は意見書と申請情報を入力してください。

詳細な説明 

検索:

事業場名称または紐付けた就業規則名で検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件:

すべて

 検索条件をすべて解除

1 対象の事業場を選択してください。

2 操作を選択してください。

事業場選択





0 件

電子申請

申請状況の変更

紐付けの解除

事前準備を開始

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID) 	事業場種別 	紐付けた就業規則 ? 	意見書 ? 	申請情報 "就業規則 (変更) 届" ? 	申請 状況 ? 	公開 状況 ? 	更新日時 
☐	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	❗ 収集済 (未確認) (従業員から収集)	未作成	作成中	非公開	2025/09/04 13:34:16

手順 4  内容を確認し、問題なければ [入力内容の確認] をクリックします。

事前準備

 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
"就業規則 (変更) 届" の入力

入力内容の確認

❗ 従業員から意見が提出されました。「入力内容の確認」画面へ進んでください。

取り下げ

キャンセル

入力内容の確認

取り下げ

クリックすると、従業員への意見書入力の依頼を取り下げます。
依頼済みの場合、送信した情報と意見の内容は破棄され、従業員も意見収集フォームのURLにアクセスできなくなります。

 オフィスステーション

52

OFS110327

手順 5

「保存して申請情報の入力へ」をクリックします。

このあとの操作は「**5.1. 就業規則や規程の電子申請**」の「手順 10」以降をご参照ください。

事前準備

← 電子申請・事前準備一覧へ戻る

事業場の選択

就業規則の選択

意見書入力・意見書収集

入力内容の確認

申請情報
“就業規則 (変更) 届” の入力

入力内容の確認

は完了して

容を確認

て申請情報

ボタンを押

修正する

保存して申請情報の入力へ



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

1911 | 就業規則・規程ガイド（企業版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/147317/>

1314 | 「就業規則・規程」電子申請準備方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/69960/>

0151 | 「就業規則・規程」申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/18602/>

1478 | 【電子申請】基本情報入力（e-Gov）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

1603 | 従業員からの就業規則意見書収集方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/107606/>

S1593 | 就業規則への意見収集フォーム提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/106917/>

6. 就業規則の従業員への公開



[帳票] > [帳票]

登録した就業規則や規程を従業員へ公開します。

手順 1

[就業規則・規程] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[従業員への公開] をクリックします。

就業規則・規程

オフイスステーションへの登録作業なし

クイック電子申請

オフイスステーション以外で就業規則を管理している方はこちら。

電子申請 >

※ 提出する就業規則のデータはオフイスステーションに登録されません。
※ 就業規則の版の管理はできません。

オフイスステーションで作成、登録

じっくり電子申請

就業規則の改訂を頻繁にする、版管理など就業規則をオフイスステーションで管理したい方はこちら。

就業規則の登録 >
作成／アップロード／版の管理

就業規則の申請 >
事前準備／意見書作成／申請情報作成

従業員への公開 >

とじる

手順 3

公開設定をおこなう就業規則の「公開設定」欄の「変更」をクリックします。
一括で操作をおこなう場合は、公開設定をおこなう事業場の「選択」列にチェックし、
「公開設定」をクリックします。
※「申請状況」や「公開状況」については、「?（はてなマーク）」をクリックすると、
詳細が確認できます。

公開・周知管理

就業規則を従業員へ公開します。
従業員への公開・非公開や公開期間または公開範囲の設定ができます。

検索：

事業場名称または紐付けた就業規則名で検索

検索

絞り込み検索

現在の検索条件：

すべて

検索条件をすべて解除

1 対象の事業場を選択してください。

2 操作を選択してください。

事業場選択

1 件

公開設定

選択	事業場名称 (管理コード/工事ID)	事業場種別	紐付けた就業規則	作成日時	申請状況	公開				
						公開範囲		公開期間	公開状況	公開設定
						事業場	従業員			
☒	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	登録済 就業規則_202...	2025/09/04 11:12:29	申請中	-	-	-	非公開	変更

オフィスステーション

56

OFS110327

手順 4

各項目を設定し、[変更] をクリックします。
各項目の詳細は次ページの表をご参照ください。

公開設定

公開設定を以下の内容に変更します。

公開区分	☐ 非公開 ☒ 従業員マイページで公開 ☐ オフィスステーション以外で公開
公開期間	2025/09/04 ~ YYYY/MM/DD ※ 設定した開始日になると従業員マイページへ公開され、終了日を過ぎると従業員マイページから非公開になります。
公開範囲	設定中の公開範囲 事業場：株式会社オフィスステーション 従業員：全従業員 公開する従業員：2人
差分の公開	ファイルを選択 ※ アップロード可能ファイル：PDF (8MBまで)
通知（メール・アプリ）	☒ 通知する ☐ 通知しない プレビュー ※ アプリ通知を利用するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。 ※ 「通知する」の場合、公開期間開始日の午前9時までに公開設定した従業員に対し、公開開始日の当日に通知されます。

キャンセル

変更

項目名	詳細
公開区分	・ 非公開 公開をおこないません。（初期状態は「非公開」です。） ・ 従業員マイページで公開 「公開期間」「公開範囲」「差分の公開」「公開時の従業員へのメール通知」が設定可能になります。 ・ オフィスステーション以外で公開 従業員マイページを使用せず、独自のURLなどで公開する場合に設定します。「公開期間」のみ設定可能になります。
公開期間	「従業員マイページで公開」の場合、設定した開始日になると、従業員マイページへ自動で公開され、終了日を過ぎると非公開になります。 「オフィスステーション以外で公開」の場合、設定した開始日に自身で公開してください。 〔?（はてなマーク）〕をクリックすると、公開期間についての詳細を確認できます。 ※開始日は必須入力です。
公開範囲	〔変更〕をクリックすると、公開する事業場の追加、社員区分の指定、従業員の追加の設定ができます。 就業規則が適用されていない事業場・従業員にも公開可能です。
差分の公開	オフィスステーションで改訂前、改訂後いずれも作成している場合、自動で差分ファイルを作成します。〔タイトル変更〕からタイトルが変更できます。 独自で作成したものをアップロードする場合、〔ファイルを選択〕をクリックし、独自で作成した過去の就業規則との差分ファイルを添付できます。
通知（メール・アプリ）	公開時に従業員へメールやアプリで通知する場合、「通知する」を選択します。 翌日以降を「公開期間」の開始日に設定した場合、公開日当日9:00に通知します。 ※メールで通知するには、従業員にメールアドレスの登録が必要です。 ※アプリで通知するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。

手順 5 「公開設定を変更しました。」と表示されると、従業員への公開は完了です。

×

公開設定を変更しました。

とじる

補足

従業員マイページでの就業規則の確認方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● S1594 | 就業規則・規程確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/107173/>



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

1911 | 就業規則・規程ガイド（企業版）



<https://www.officestation.jp/helpcenter/147317/>

1592 | 「就業規則・規程」従業員への公開方法

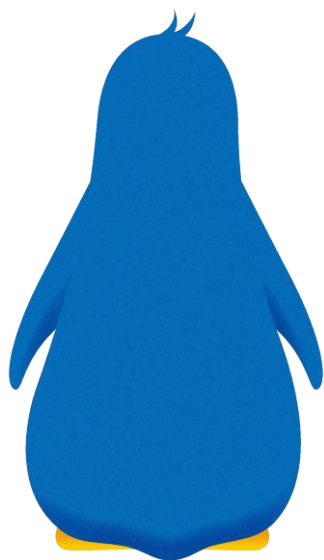


<https://www.officestation.jp/helpcenter/106806/>

S1594 | 就業規則・規程確認方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/107173/>



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。