オフィスステーション



労務 ガイド

「身上変更申請」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.身上変更申請 …… P.03
1.1.身上変更タスクの発行 …… P.03
1.2.身上変更タスクの承認 …… P.08
1.2.1.従業員タスクの確認 …… P.08
1.2.2.従業員タスクの承認 …… P.10
1.2.3.従業員タスクの一括承認 …… P.13
1.3.タスク承認後の労務手続き …… P.15
1.4.補足 …… P.17
1.4.1.従業員台帳への反映日の変更 …… P.17
1.4.2.複数利用者でのチェック …… P.19
1.4.3.完了したタスクの内容確認 …… P.19
1.4.4.データ出力 …… P.20
1.4.5.タスクの取下げ …… P.21
1.4.6.申請依頼 …… P.22
FAQ …… P.27
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.28

1．身上変更申請

［従業員マイページ］＞［入社・身上申告タスク管理］＞［従業員タスク発行］

1.1. 身上変更タスクの発行

従業員から身上変更情報を収集するタスクを発行します。
※タスクを発行するにはマイページを発行している必要があります。

手順 1 対象従業員の「選択」列にチェックし、［タスク追加］をクリックします。



補足

［従業員マイページ］＞［マイページ設定］の設定により、従業員マイページに「身上変更申請」メニューが表示され、システムを通じて従業員本人から自発的な身上変更の申し出が可能となります。

従業員用マイページ画面



手順 2

「追加するタスク」に「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」を選択します。
※［！］をクリックすると、「タスク追加についての注意」を確認できます。



補足

［従業員マイページ］＞［マイページ設定］の設定内容により、表示される選択肢が異なります。

手順 3

承認経路の設定をおこないます。
「承認経路を利用しない」を選択すると、承認権限のあるすべての利用者が決裁をおこなえます。
「承認経路」に「利用する」を選択し、「既存の設定を適用する」を選択すると、「承認経路の設定」画面で設定した承認経路にて、承認・決裁がおこなえます。
「選択する」を選択すると、今回のタスク発行のみで利用する承認経路を選択できます。
※選択できる承認経路は1つのみとなり、部署管理との連携はできません。



参照マニュアル

●0231｜「承認経路をタスクに設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5903/

●0232｜「承認経路の作成」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5924/

手順 4

「収集する項目」の中で、今回収集をおこなう項目にチェックします。
※「住所変更」にチェックすると、「転勤の有無」の選択欄が表示されます。
※「転勤する」の場合、「転勤日」の入力は必須です。
※手順４の設定箇所は、手順２にて「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」を選択した場合のみ表示されます。



手順 5

タスク発行時に、従業員へメールやアプリで通知する場合は、「従業員への通知（メール・アプリ）」で「通知する」を選択し、「件名」「追加コメント」を入力します。
※メール通知を利用するには、従業員のメールアドレスの登録が必要です。
※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。
※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。
任意で変更できます。
※「追加コメント」の入力は任意です。



手順 6

タスク未提出の従業員に対し、メールやアプリでリマインド通知をおこなう場合は、「従業員へのリマインド通知（メール・アプリ）」で「通知する」を選択し、「通知日」「件名」「追加コメント」（任意）を設定します。
※メール通知を利用するには、従業員のメールアドレスの登録が必要です。
※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。
※タスクが「収集済」の従業員には通知されません。
※「件名」の初期設定は、「収集する項目」にて選択した内容により異なります。
任意で変更できます。



手順 7

入力した内容をテンプレートとして登録する場合は、［＋テンプレートとして登録］をクリックします。
※テンプレートの登録・編集・削除は、管理者権限の利用者のみ操作可能です。



注意点

「転勤日」や「通知日」などの日付情報はテンプレートとして保存されません。

手順 8 入力内容を確認し、［タスク追加］をクリックします。



手順 9 「タスク情報」列に、追加したタスクの種類および状況が表示されていることを確認します。



注意点

「メール通知状況」に「未通知」と表示されている場合、メールアドレスの登録がないため従業員にメール通知がされていません。
「メール通知状況」項目にある［？］をクリックすると詳細を確認できます。

［従業員マイページ］＞［入社・身上申告タスク管理］＞［従業員タスク進捗］

1.2. 身上変更タスクの承認

従業員側でタスク提出済みの場合、「進捗状況」列に「収集済」と表示されます。
提出内容を確認し、承認（決裁、確認）をおこないます。
一括で承認をおこなう場合は、「**1.2.3. 従業員タスクの一括承認**」をご参照ください。

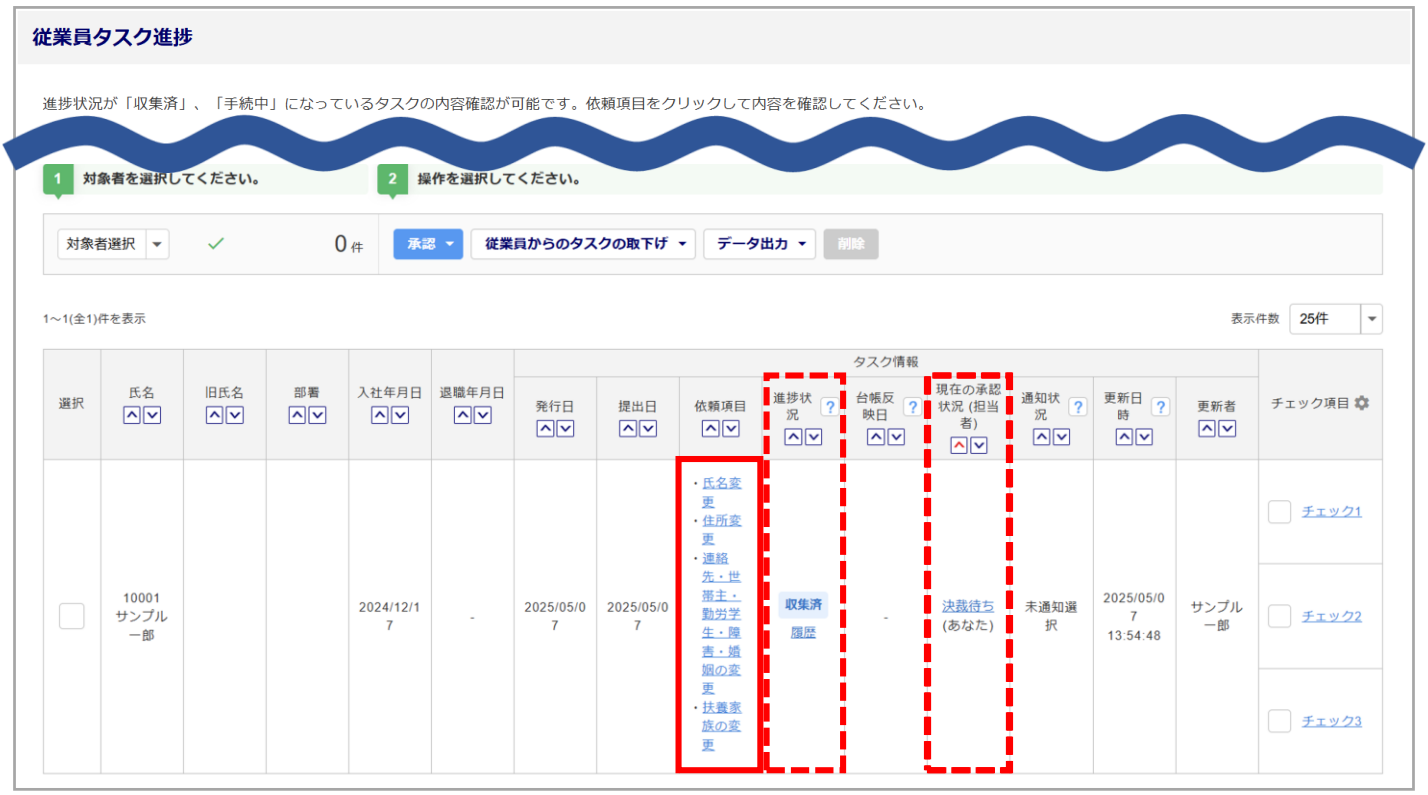
注意点

承認、決裁、確認の操作は、一度おこなうと取り消すことができません。

1.2.1. 従業員タスクの確認

従業員から提出されたタスク情報の確認をおこないます。

手順 1 「依頼項目」列の ［タスク名］をクリックします。
※表示される情報は、承認経路を利用している場合や、利用者管理の設定状況により異なります。



項目名	詳細
進捗状況	従業員がタスクを提出済みの場合、「収集済」と表示されます。 「進捗状況」のステータスについては、項目名右の［？（はてなマーク）］をクリックすると詳細を確認できます。
現在の承認状況（担当者）	「承認待ち(あなた)」もしくは、「決裁待ち(承認経路なし)」と表示されているタスクに対してのみ、承認（決裁・確認）や差し戻し、編集操作ができます。 なお、「管理者」権限で「承認経路を問わず、代理承認を可能にする」にチェックしている利用者の場合は、自身が承認経路に含まれていないタスクも承認（決裁）や差し戻し、編集操作ができます。

手順 2 提出内容を確認し、問題がなければ［次へ］（④）をクリックします。



番号	ボタン名	詳細
①	編集	提出された情報が、会社側で把握している内容と異なるもしくは添付されている証明書画像と異なる場合などに、管理者側で各情報を編集します。
②	キャンセル	「従業員タスク確認」画面を閉じ、「従業員タスク進捗」画面に戻ります。
③	差し戻し	従業員本人へ情報の修正を依頼します。
④	戻る・次へ	一つ前の情報、一つ先の情報に進みます。
⑤	プレビュー	添付書類のプレビュー画面を表示します。
⑥	ダウンロード	添付書類のファイルをダウンロードします。
⑦	削除	添付書類を削除します。 ※「決裁」時の「管理者」権限あるいは「一般」権限「編集可」の利用者の場合のみ表示されます。

1.2.2.従業員タスクの承認

手順 1 内容を確認後、問題がなければ［承認（決裁・確認）］をクリックします。
※各変更内容の青文字をクリックすると、変更内容の確認画面に戻ります。



ポイント

承認経路を利用している場合、「承認」⇒「決裁」⇒「確認」の順に提出されたタスクの承認をおこないます。
※承認経路の設定により、経路は異なります。
承認経路を利用していない場合、［決裁］のみになります。

●［承認］をクリックした場合

手順 2 「承認理由」を入力し、［はい］をクリックします。



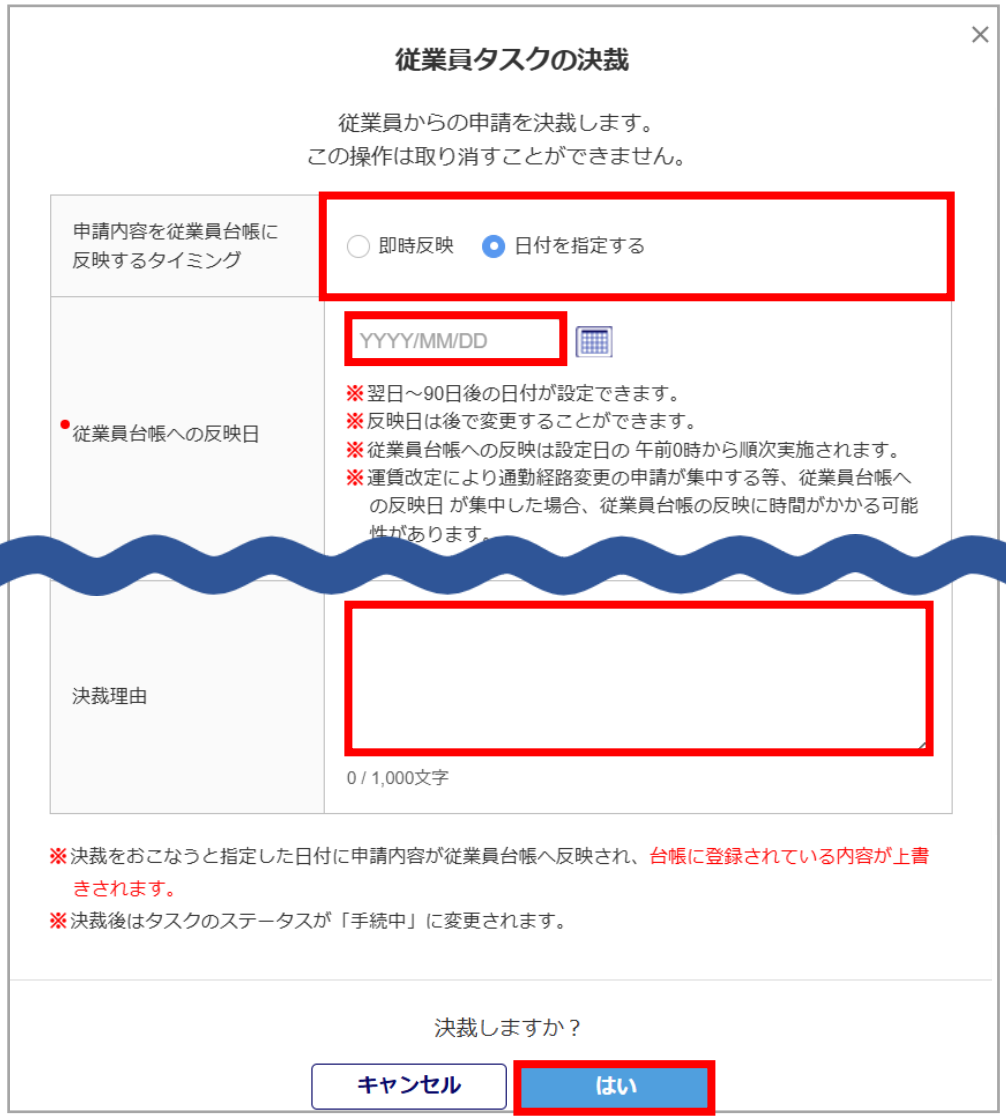
注意点

承認作業が完了すると、「現在の承認状況（担当者）」「更新日時」「更新者」が更新されます。
※「現在の承認状況（担当者）」は、承認経路に設定された内容となります。

●［決裁］をクリックした場合

手順 2

「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」を選択します。
「即時反映」する場合は、「決裁理由」を入力後［はい］をクリックします。
「日付を指定する」場合は、「従業員台帳への反映日」「決裁理由」を入力後、［はい］をクリックします。



注意点

・「従業員台帳への反映日」には、翌日から90日後の日付が設定可能です。
・反映日は後で変更することができます。
・従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。
・運賃改定により通勤経路変更の申請が集中するなどで従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。

手順 3

「決裁」後、以下の条件を満たしている場合、表示されるポップアップにて［労務手続きへ］をクリックすると、関連する手続きを選択する画面へ移動します。
手続き申請を続けておこなう場合は、「**1．3．タスク承認後の労務手続き**」へお進みください。

・ログインしている利用者の「給与情報の取り扱い権限」が「可」となっている場合
・「氏名変更」「住所変更」「扶養家族の変更」がある場合

労務手続きを続けておこなわない場合は、［キャンセル］をクリックします。



補足

「決裁」後、続けて労務手続きをおこなわない場合、「進捗状況」は「手続中」に更新されます。
また、「現在の承認状況（担当者）」「更新日時」「更新者」が更新されます。
※「現在の承認状況（担当者）」は、承認経路に設定された内容となります。

● ［確認］をクリックした場合

手順 2

「コメント」を入力し、［はい］をクリックします。
※「決裁」済みのため、変更内容の編集および従業員への差し戻しはできません。



補足

承認経路に設定された承認者のすべての承認（決裁・確認）が完了すると、「現在の承認状況（担当者）」が「完了」となります。

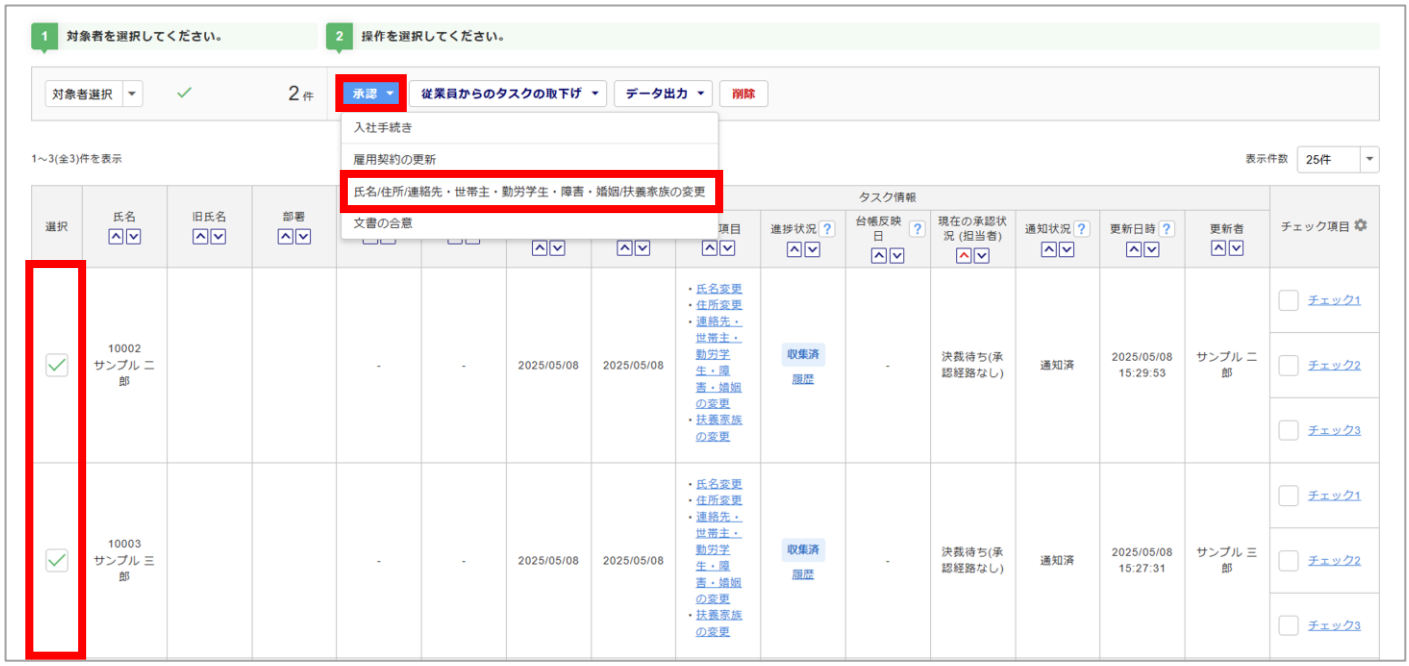
1.2.3. 従業員タスクの一括承認

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスクを複数選択して、一括で承認（決裁・確認）および完了処理（労務手続きをスキップ）をおこなうことができます。
承認経路を問わず代理でおこなう場合は、一括での操作はできません。

注意点

一括承認では申請内容を確認することができません。
内容を確認する場合は「依頼項目」列の［氏名変更・住所変更・連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻の変更・扶養家族の変更］をクリックし詳細を確認してください。

手順 1 対象タスクの「選択」列にチェックし、［承認］＞［氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更］をクリックします。
※一度に処理できる件数の上限は、2,000件です。



注意点

一括承認できる対象のタスクは、以下のとおりです。
※以下のタスク以外を選択した場合、一括承認の対象になりません。
承認経路を問わず代理でおこなう場合も、対象になりません。

・「現在の承認状況(担当者)」列に、「〇〇待ち(あなた)」と表示されているタスク
※〇〇は、承認・決裁・確認のいずれかが入ります。
・「現在の承認状況(担当者)」列に、「決裁待ち(承認経路なし)」と表示されているタスク
※権限が「承認者」の場合は一括承認をおこなえません。
・「現在の承認状況(担当者)」列に「完了」、「進捗状況」列に「手続中」と表示されているタスク

手順 2 各項目を設定し、［一括承認］をクリックします。
一括承認処理が完了すると、「進捗状況」欄と「現在の承認状況(担当者)」欄が更新されます。



番号	項目名	詳細
①	承認、決裁、確認するタスク	選択したタスクのうちログイン者自身が承認（決裁、確認も含む）可能なタスクの件数
②	手続中から完了にするタスク	「労務手続きをスキップして完了にする」にチェックしており、選択したタスクのうち「手続中」から完了へ更新するタスクの件数
③	完了処理	労務手続きをスキップして「進捗状況」を「完了」とする場合にチェックします。
④	承認理由	承認経路が設定されているタスクの場合、承認理由を入力します。 ※1,000文字まで ※承認経路を設定しているタスクが選択されていない場合、本項目は表示されません。

1.3. タスク承認後の労務手続き

ポイント

委託先社労士事務所の「オフィスステーション Pro」と利用環境が接続されている場合、「申請依頼」機能にて、労務の手続きを委託先社労士事務所へ依頼することができます。
申請依頼については、「**1.4.6. 申請依頼**」をご参照ください。

手順 1

「決裁」後、表示されるポップアップから労務手続きに進む、もしくは「進捗状況」が「手続中」となっているタスクの「依頼項目」列をクリックすると、関連する労務手続きを選択する画面へ移動します。



手順 2

「氏名変更」「住所変更」「扶養家族の変更」に関連する手続きが順に表示されます。手続き画面へ移行する場合は、［電子申請する］もしくは［PDFで作成する］をクリックします。
※［PDFで作成する］は書面申請となります。

［次へ］をクリックすると、次のタスクに関連する手続きの選択画面へ進みます。



注意点

ログインしている利用者の「帳票機能の利用」が「可」となっていない場合は、権限がないため、労務手続きをおこなうことができません。

手順 3

［労務手続きの完了］＞［はい］をクリックすると、タスクの「進捗状況」は「完了」となります。
※［とじる］をクリックすると、労務手続きは完了せず、タスクの「進捗状況」は「手続中」のままとなります。



1.4. 補足

1.4.1. 従業員台帳への反映日の変更

「決裁」時に指定した、申請内容を従業員台帳に反映する日付が本日より未来日の場合、反映日を変更することができます。

ポイント

台帳反映日の変更をおこなうことができるのは、以下の利用者となります。
・承認経路を利用している場合　：　決裁をおこなった利用者
・承認経路を利用していない場合　：　すべての利用者

手順 1 「台帳反映日」列の日付下にある［変更］をクリックします。



注意点

・「新しい反映日」には、翌日から90日後の日付が設定可能です。
・従業員台帳への反映は設定日の午前0時から順次実施されます。
・運賃改定により通勤経路変更の申請が集中するなどで従業員台帳への反映日が集中した場合、従業員台帳の反映に時間がかかる可能性があります。

手順 2

「申請内容を従業員台帳に反映するタイミング」を選択します。
「日付を指定する」を選択した場合、「新しい反映日」を入力します。
※「即時反映」を選択した場合は、本操作後に即時反映します。
［保存する］をクリックします。



手順 3

「反映日の変更を行いました。」と表示されると、反映日の変更は完了です。

1.4.2. 複数利用者でのチェック

手順

「チェック項目」列を活用することで、自社内の複数名で確認作業をおこなうことができます。

例）管理者Aのチェックを終えている場合、「チェック1」にチェックをつけます。
　　管理者Bのチェックを終えている場合、「チェック2」にチェックをつけます。

※「チェック1～3」の名称は、チェック項目の「⚙（歯車）」マークをクリックすることで変更できます。



1.4.3. 完了したタスクの内容確認

手順

「依頼項目」列の［タスク名］をクリックすると、完了したタスクの内容を確認できます。

※2023年7月28日以降に決裁したタスクについては、添付ファイルのダウンロードも可能です。



注意点

完了済みのタスクのため、内容の編集および従業員への差し戻しはできません。

1.4.4. データ出力

履歴も含めたタスク進捗情報 (Excel形式)、通勤経路・定期情報 (CSV形式)、氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更 申請と台帳の差分情報 (CSV形式)を出力します。

手順 1 出力対象の「選択」列にチェックし、［データ出力］をクリックします。



手順 2 「出力形式の選択」で任意の形式を選択し、［出力］をクリックします。
「出力状況」欄が表示されます。［ダウンロード］をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
※ダウンロードできるファイルは、ログインしている利用者が出力したファイルのみです。



注意点

通勤経路・定期情報の出力について
「住所変更を含まない身上変更」はファイル内に情報を出力しません。

補足

「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更 申請と台帳の差分情報（CSV形式）」については、以下のマニュアルをご参照ください。

●1647｜身上変更申請と従業員台帳の差分情報を出力する方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/112867/

1.4.5. タスクの取下げ

提出したタスクおよび身上変更申請を、従業員が取下げできないようにします。

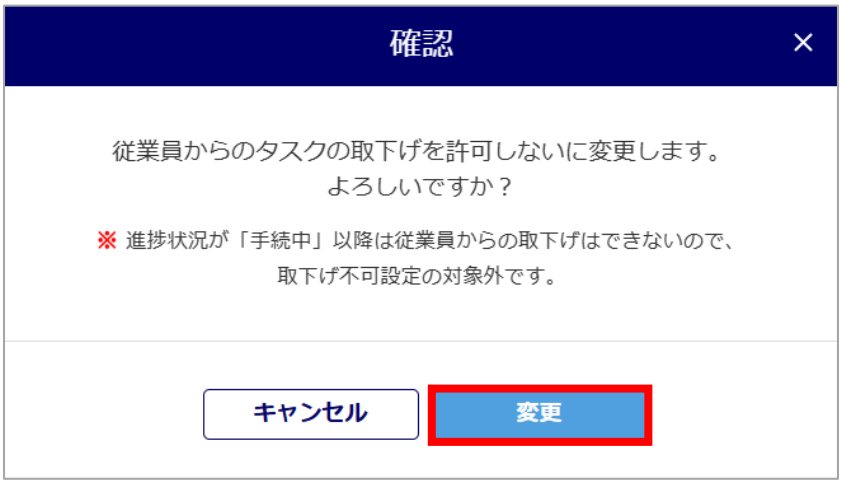
手順 1 取下げを不可にする従業員の「選択」列にチェックし、［従業員からのタスクの取下げ］＞［許可しない］をクリックします。
※一度に処理できる件数は、上限5,000件です。



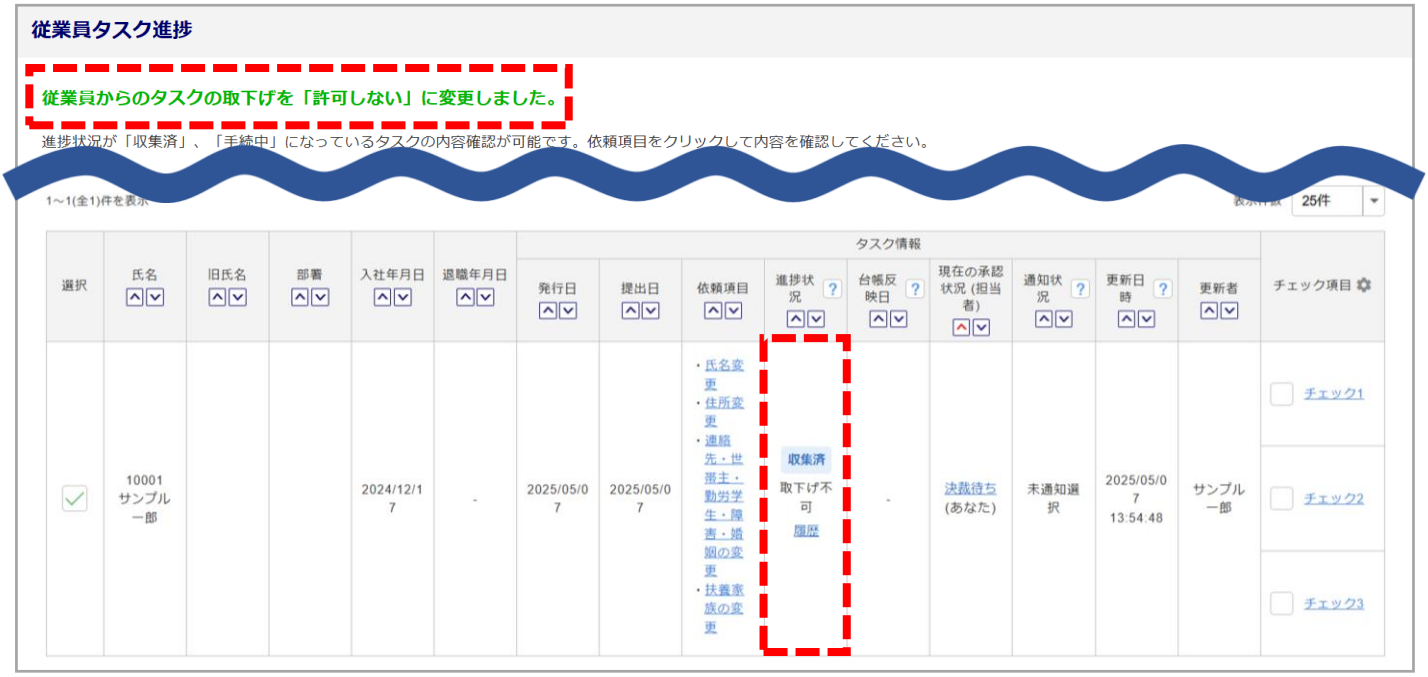
補足

ログインしている利用者が承認（決裁）の担当ではないタスクでも、操作がおこなえます。

手順 2 ［変更］をクリックします。



手順 3 画面上部に「従業員からのタスクの取下げを「許可しない」に変更しました。」と表示され、「進捗状況」列に「取下げ不可」と表示されたら、タスク取下げの設定は完了です。



1.4.6. 申請依頼

委託先社労士事務所へ、各種労務手続きを依頼することができます。

注意点

申請依頼をおこなうには、委託先社労士事務所の「オフィスステーション Pro」と利用環境が接続されている必要があります。

手順 1 申請依頼をおこなう従業員の「選択」列にチェックし、［申請依頼］をクリックします。
※［マスタ管理］＞［利用者管理］の「申請依頼の利用」権限が「不可」の場合、［申請依頼］ボタンは表示されません。



補足

複数名（2名以上）を選択した状態で［申請依頼］をクリックした場合、右の画面が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ［申請依頼へ］をクリックします。



注意点

・従業員の選択について
一度に申請依頼できる従業員数は最大50名です。（同一従業員は1名としてカウントします。）
50名を超えて選択した場合は、「申請依頼」画面へ移動できません。

・選択タスク数の上限について
選択したタスク数が5,001件以上の場合、「申請依頼」画面へ移動できません。

手順 2 「申請依頼」画面へ移動し、画面上部に「選択中の対象者」欄が表示されます。
申請依頼するメニューをクリックします。
※本マニュアルでは、［住所変更］をクリックして進みます。



注意点

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

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

手順 3 「従業員選択」画面には、「従業員タスク進捗」画面で選択した従業員が、あらかじめ選択された状態で表示されます。［次へ］をクリックし、申請依頼登録に進みます。



参照マニュアル

●0111｜「申請依頼」利用方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2126/

補足

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



表示なし申請依頼メニュー

対象者の選択がリセットされ、「従業員選択」画面では未選択の状態になります。

表示あり申請依頼メニュー

選択中の対象者が引き継がれた状態で「従業員選択」画面が表示されます。

FAQ
よくある質問

Q. 従業員マイページの「身上変更申請」メニューを非表示にできますか？

A. ［従業員マイページ］＞［マイページ設定］から設定できます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●1428｜「身上変更申請」メニュー非表示の設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/82881/

Q. 身上変更タスクを基に扶養控除申告書を出力できますか？

A. ［台帳管理］＞［従業員］から出力できます。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0222｜「扶養控除申告書」出力方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2217/

Q. 一度に発行できるタスクの件数に上限はありますか？

A. 各タスク発行操作については、一度に発行できる上限数を設けています。操作によって上限数は異なります。
詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●1361｜一度にタスク発行できる件数に上限はありますか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/71694/

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

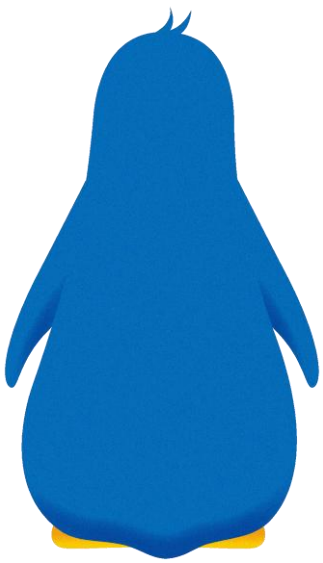
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0221｜「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク発行方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1556/

S1118｜「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク提出方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1590/

1216｜「氏名/住所/連絡先・世帯主・勤労学生・障害・婚姻/扶養家族の変更」タスク承認方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/43873/

0266｜「従業員タスク」添付書類確認方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/54645/



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。