

**□ オフィスステーション  
事務組合 for SR**



 **基本操作方法**

---

—会員社労士向け—

# 一元管理で効率化!

□ オフィスステーション Pro



導入事務所数※  
**3,000**事務所を突破

ほかにも  
機能が充実



□ オフィスステーション Pro が選ばれる理由！

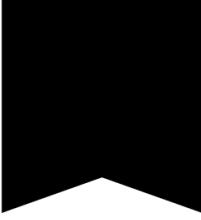
POINT 1 **社労士監修**だから、ほしい機能が充実

POINT 2 電子申請対応含め計150以上の労務関連帳票に対応

POINT 3 必ず「つながる安心」サポートデスクで疑問解決

まずは  
詳しい資料を  
チェック！





# ■ 目次 ■

1. SR会員社労士用システム	.....	P.03
1.1. 推奨環境	.....	P.03
1.2. ログイン方法	.....	P.03
オフィステーション Pro契約時の便利ポイント①	.....	P.06
1.3. 個人設定	.....	P.07
2. 事業所情報	.....	P.09
2.1. 事業所の登録	.....	P.09
2.2. 事業所情報の編集	.....	P.15
2.3. 他事業所の登録	.....	P.18
2.4. 給与日マスタの登録	.....	P.23
2.5. 事務組合委託関係管理	.....	P.26
オフィステーション Pro契約時の便利ポイント②	.....	P.30
3. 事務委託操作	.....	P.31
3.1. SR経営労務センターへの申請	.....	P.31
3.2. SR経営労務センターへの再申請	.....	P.32
4. 従業員台帳情報	.....	P.34
4.1. 従業員台帳情報の登録	.....	P.34
オフィステーション Pro契約時の便利ポイント③	.....	P.40
5. 特別加入者情報	.....	P.41
5.1. 特別加入者情報の登録	.....	P.41
6. 海外派遣者情報	.....	P.45
6.1. 海外派遣者情報の登録	.....	P.45
7. オフィステーション Proとの連携方法	.....	P.50
8. オフィステーション Proの契約方法	.....	P.51
オフィステーション Pro契約時の便利ポイント④	.....	P.52
効率が大きく変わる8つの差	.....	P.53

# 1. SR会員社労士用システム

## 1.1. 推奨環境

推奨環境以外で操作すると、システムが通常通り動作しない可能性がございます。  
推奨環境以外での利用については、サポート対象外となります。

### ● パソコン

- ・ OS : Microsoft Windows11 以降、macOS 12 (Monterey) 以降
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

※ブラウザは最新バージョンをご利用ください。  
※Microsoft EdgeのIEモードは推奨していません。  
※「Cookie」及び「JavaScript」を「有効」にしてご利用ください。

## 1.2. ログイン方法

手順 1  「オフィステーション」から届いたメールを確認します。

手順 2  「貴社システムURL」をクリックし、推奨環境のブラウザで開きます。

下記の【1】～【3】の登録内容をご確認のうえ、大切に保管してください。

【1】会員社労士アカウント内容

・会社名 / 屋号  
オフィステーション社労士事務所  
・電話番号  
06-0000-0000  
・担当者氏名  
代表者 太郎  
・担当者メールアドレス  
[sample@offestation.jp](mailto:sample@offestation.jp)

【2】貴社が利用するオフィ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  
<http://ofs.mnsta.com/sample/login>

【3】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  
sample

▼ログインパスワード  
samplePW

▼貴社ステーションID  
お客様ごとに付与される契約番号です。メールアドレスの認証時などに利用します。

▼貴社システムURL  
オフィステーションへログインするためのURLです。

▼担当者用ログインID / パスワード  
オフィステーションへログインするための情報です。

### ポイント

「オフィステーション」から届いたメールは大切に保管してください。  
メールを紛失してしまった場合は、SR経営労務センターへお問い合わせください。

**手順 3** メールに記載の「担当者用ログインID / パスワード」をそれぞれに入力し、[ログイン] をクリックします。

#### ① 注意点

必ず画面下部にある「利用規約」をご確認ください。

#### 💡 ポイント

ログイン画面のURLについては、ブラウザの「お気に入り」登録がおすすめです。次回以降のログイン時、簡単にアクセスすることができます。  
※PCのショートカット作成は、システムが正しく動作しない場合がありますので、お断りしております。



**手順 4** [ダウンロード] をクリックし、乱数表をPCに保存します。

#### ① 注意点

初回ログイン時のみ、乱数表をダウンロードできます。  
乱数表はログイン時に毎回使用しますので、必ず保存をお願いします。

## 手順 5

[次へ] をクリックします。

オフィステーション 事務組合 for SR

初回ログインのため、乱数表をダウンロードしてください。  
※乱数表はログインの際、必要となりますので大切に保管してください。  
ダウンロードが終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード 次へ

## 手順 6

乱数表に該当する数字を入力し、[次へ] をクリックします。

▼乱数表ID  
利用者ごとに異なります。  
画面に表示されている「乱数表ID」と使用する乱数表に記載されている「乱数表ID」が一致している必要があります。

乱数表認証

乱数表ID 乱数表ID

\*B1 68

\*A2 58

次へ

ID	A	B	C	D	E
1	96	68	21	14	42
2	58	59	72	85	88
3	48	94	52	35	69
4	83	02	36	84	99
5	80	73	70	81	12

## ① 注意点

「担当者用ログインID / パスワード」情報もしくは、乱数表認証を3回誤ると、自動的にロックされます。  
24時間お待ちいただくか、SR経営労務センターへロックの解除をご依頼ください。

以下の画面が表示されたらログインは完了です。

オフィステーション 事務組合 for SR

オフィステーションSR経営労務セ... User Site

帳票 事務委託 台帳管理 特別加入 海外派遣 年更/再確定 期中増減 マスタ管理 ご契約手続きはこちら

メインページ

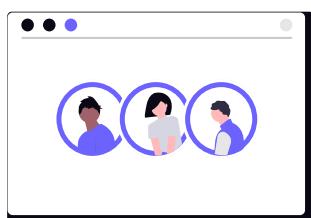
お知らせ

## 💡 ポイント

すべての操作は画面上部のアイコンをクリックするとスタートします。

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント①

## 利用者ID数



- ✓ オフィスステーション Pro利用者全員分の利用者IDを取得可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
利用者IDは『1ID』のみとなります。

## 二段階認証方法



- ✓ Google Authenticatorも選択可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
二段階認証は『乱数表』のみとなります。

## パスワード不明時



- ✓ オフィスステーション Pro  
(事務所) システム内で対処可能

オフィスステーション Proを未契約の場合  
パスワードが不明な場合等はSR経営労務センターへ問い合わせる必要があります。

## オフィスステーション Pro

詳細はP.53 『効率が大きく変わる 8つの差』をご参照ください。



オフィスステーション Pro の詳細はコチラ

資料ダウンロード



## 1.3. 個人設定



[その他] &gt; [個人設定]

ログインパスワードなどを設定します。

手順 1 各項目を設定します。

**個人設定**

現在のログインパスワード	*****
新しいログインパスワード	*****
新しいログインパスワード (確認)	*****
現在のPDFパスワード	 <small>* PDF作成時に設定されるパスワードです。パスワードを変更したい場合にご入力ください。</small>
新しいPDFパスワード	*****
新しいPDFパスワード (確認)	*****
メールアドレス	<p>パソコンやWebメールのアドレスをおすすめします。 sample@officestation.jp</p> <p><small>* 必須ではありません。 * 担当顧問先から受付があった時の通知などに利用されます。 * 入力のない場合は通知いたしません。</small></p>

**変更**

<b>個人設定</b>	
現在のログインパスワード	ログインパスワードを変更時にのみ、入力が必要となります。 ログインパスワードの変更をおこなわない場合は、入力は不要です。
新しいログインパスワード	ログインパスワードを変更する場合に、変更後のパスワードを2回入力します。
新しいログインパスワード (確認)	アルファベットと数字の両方を含めた8文字以上で設定してください。
現在のPDFパスワード	初めて設定をおこなう場合は、入力は不要です。
新しいPDFパスワード	出力したPDFファイルの確認時に必要となる、PDFファイルのパスワードを2回入力します。
新しいPDFパスワード (確認)	
メールアドレス	システムに登録している利用者のメールアドレスを変更する場合に、変更後のメールアドレスを入力します。

手順 2  [変更] > [変更] をクリックします。

**個人設定**

現在のログインパスワード	*****
新しいログインパスワード	*****
新しいログインパスワード (確認)	*****
現在のPDFパスワード	 ※ PDF作成時に設定されるパスワードです。パスワードを変更したい場合にご入力ください。
新しいPDFパスワード	*****
新しいPDFパスワード (確認)	*****
メールアドレス	sample@officestation.jp ※ 必須ではありません。 ※ 担当顧問先から受付があった時の通知などに利用される場合があります。 ※ 入力がない場合は通知いたしません。

**確認**

変更しますか？

**キャンセル** **変更**

**変更** 



### 「メールアドレス」の変更をおこなった場合

1. 変更後のメールアドレス宛に届くメールを開き、URLをクリックします。

ご利用者のメールアドレスを認証するため  
以下のURLから認証手続きを行ってください。

<http://sample.mnsta.com/guest0F2608B0/change-account-mail>

認証手続きを行うためには、StationIDと以下のワンタイムパスワードが必要です。

ワンタイムパスワード : w6gw0a

※ワンタイムパスワードの有効期限は24時間となっております。

このメールに心当たりがない場合は、お手数ですが削除してください。

オフィステーション

2. 「StationID」と「ワンタイムパスワード」を入力します。

#### ▼StationID

「オフィステーション」から最初に届いたメールに記載されております。

#### ▼ワンタイムパスワード

「1.」のメールに記載されております。

3. [確認] をクリックします。

**利用者メールアドレス認証**

認証

認証を行います。  
StationIDとワンタイムパスワードを入力し、「確認」ボタンを押してください。

\*StationID : sample  
\*ワンタイムパスワード : \*\*\*\*\*

**利用者メールアドレス認証**

認証

認証を行います。  
StationIDとワンタイムパスワードを入力し、「確認」ボタンを押してください。

\*StationID : sample  
\*ワンタイムパスワード : \*\*\*\*\*

**確認** 

## 2. 事業所情報



[マスタ管理] > [顧問先管理]

### 2.1. 事業所の登録

事業所情報の登録をおこないます。登録をおこなうには、SR経営労務センターへ申請が必要となり、申請承認後に、各機能の操作が可能となります。

#### 補足

[事務所委託] > [顧問先管理] からも、お進みいただけます。

#### 手順 1

[顧問先申請追加] をクリックします。

#### ポイント

SR経営労務センターにて情報が登録済みの場合は、事業所情報が表示されます。

事業所情報が表示されていない事業所に対し、本操作が必要となります。

手順 2  各項目の情報を設定します。

**顧問先申請登録**

基本情報		申請情報入力
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	未申請情報として保存
*会社名 / 屋号	<input type="text"/>	保存して他の事業所を編集
会社名 / 屋号 (カナ)	<input type="text"/>	キャンセル
法人番号	<input type="text"/> <small>半角数値13桁</small>	顧問先
法人格	<input type="text"/> <small>株式会社等</small>	↓ 基本情報 ↓ 労働保険 ↓ 口座振替用の口座情報 ↓ 設定 ↓ 優先
法人格前後区分	<input type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後	

 ポイント

一人親方団体の登録は一人親方団体（組織情報）を顧問先管理に登録します。  
※一人親方の登録はP.41特別加入者登録画面で登録します。

「\*」は、入力必須の項目です。

「基本情報」カテゴリ	
事業区分	*
会社名 / 屋号	*
会社名 / 屋号 (カナ)	法人格も合わせた、事業所名称を入力します。 ※「法人格」項目の設定内容は反映されません。
法人番号	
法人格	本システムでは利用しませんので、設定は不要です。
法人格前後区分	
住所	*
住所 (カナ)	事業所の住所を入力します。 事業所の住所をカナと数字で入力します。 アルファベットは入力できませんので、カタカナに置き換えてご入力ください。 (「5 F」の場合、「5 カイ」と置き換えます。)
電話番号	*
FAX番号	ハイフンを含めて入力します。
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	

「\*」は、入力必須の項目です。

「基本情報」カテゴリ		
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		
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		SR経営労務センターにて承認後に、登録できます。
給与データの対応月		「支払日の月(支給日ベース)」もしくは、「支払日の前月(役務ベース)」からご選択ください。
「労働保険」カテゴリ		
二元適用事業		対象の事業所が、二元適用事業に該当する場合にチェックします。
保険関係成立区分		一元適用事業の場合に表示される項目です。 「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
業種		一元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要		一元適用事業の場合に表示される項目です。
事業の種類の細目		一元適用事業の場合に表示される項目です。
雇用保険 特掲区分		一元適用事業の場合に表示される項目です。 設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
通勤費の算入方法		通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。
(雇用)業種		二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(雇用)事業の概要		二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用)事業の種類の細目		二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災)業種		二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索]から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(現場労災)事業の概要		二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災)事業の種類の細目		二元適用事業の場合に表示される項目です。

「\*」入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
(その他労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(その他労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(海外派遣)業種	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。 [検索] から選択できます。
(海外派遣)事業の概要	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 事業の種類の細目	海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
管轄労働局	管轄労働局を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄労働基準監督署名	管轄労働基準監督署名を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄公共職業安定所名	管轄公共職業安定所名を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
「口座振替用の口座情報」カテゴリ	
金融機関	[検索] ボタンから、金融機関情報を選択します。
支店名	[検索] ボタンから、支店情報を選択します。
預金種目	「普通」または「当座」から選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義 (カナ・英数字)	口座名義情報をカタカナや英数字で入力します。
「設定」カテゴリ	
補正機能利用	台帳管理（従業員台帳）の「雇用保険 加入区分」項目情報を、「雇用保険 資格取得年月日」項目と「離職等年月日」項目の情報を基に自動設定をおこなうかを設定します。

**手順 3**  [申請情報入力] をクリックします。

**顧問先申請登録**

基本情報	
*事業区分	<input type="radio"/> 法人 <input checked="" type="radio"/> 個人
*会社名 / 屋号	一人親方労災組合
会社名 / 屋号 (カナ)	ヒトリオヤカタロウサイクミアイ <small>*全角で入力してください。</small>
法人番号	半角数値13桁
法人格	株式会社等
法人格前後区分	<input type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後

**顧問先**

- 
- 
- 
- 
- 

 **ポイント**

**●複数の事業所情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合**

をクリックし、「3. 事業委託操作」 (P.31) へお進みください。

**●事業所に対し他にも事業所がある場合**

をクリックし、「2.1.1. 他事業所の登録」 (P.18) へお進みください。

**手順 4** 

書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。  
SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

**事務委託・コメント編集**

事務局へ申請を行います。

・事務局宛てのコメントを入力することができます。  
 ・申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
 变更・取消したい場合は事務局から差し戻しして頂くよう連絡してください。  
 ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。  
 ・アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP  
 ・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル	<input type="button" value="ファイルの選択"/>
コメント	SR経営労務センター宛のメッセージを入力

 **注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、  
申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』  
 をご依頼ください。

手順 5

[申請] をクリックします。



事務局へ申請を行います。

- 事務局宛てのコメントを入力することができます。
- 申請すると会員側から変更・申請取消できません。
- 変更・取消したい場合は事務局から差し戻して頂くよう連絡してください。
- 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- アップロード可能ファイル : XLS, XLSX, XLSM, XLBB, DOC, DOCK, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- 1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル

コメント

SR経営労務センター宛のメッセージを入力

キャンセル 保存して申請一覧へ **申請**

以下の画面が表示されたら申請は完了です。

「事務委託管理」画面についてはP.31をご確認ください。



事務委託管理

顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理

管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号(カナ)、特別加入者氏名で検索

管理コード :  ~

申請種類 :  顧問先  特別加入者  第3種特別加入者 進捗状況 :  未申請  承認待ち  承認済  完了  差し戻し

対象の行を選択   0 件

選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252	一人親方労災組合				新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

## 2.2. 事業所情報の編集

手順 1  編集をおこなう対象の事業所をクリックします。

顧問先管理

StationID、法人番号、会社名／屋号、会社名／屋号(カナ)、または代表者氏名で検索

検索

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

全 1(1~1)件を表示

StationID	管理コード	法人番号	会社名／屋号	会社名／屋号(カナ)	代表者氏名
sample			株式会社オフィステーション	カブシキガイシャオフィステーション	代表者 太郎

手順 2  [顧問先変更申請] をクリックします。

顧問先詳細

基本情報

承認状態	承認済
StationID	sample
事業区分	法人
管理コード ?	

顧問先変更申請

顧問先  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 設定  
↓ 倍考

手順 3  「変更前の内容」列には、現在登録されている情報が表示されます。  
編集は「変更後の内容」列から操作をおこなってください。

顧問先申請登録

基本情報

	変更後の内容	変更前の内容
StationID	4w44mp	
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	法人
*会社名／屋号	株式会社オフィステーション	株式会社オフィステーション
会社名／屋号(カナ)	カブシキガイシャオフィステーション	カブシキガイシャオフィステーション
法人番号	半角数値13桁	

申請情報入力  
未申請情報として保存  
保存して他の事業所を編集  
キャンセル

顧問先  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 口座振替用の口座情報  
↓ 設定  
↓ 倍考

### ポイント

各項目の詳細は、「P.10-12」の表をご参照ください。  
「基本情報」「労働保険」「口座振替用の口座情報」「設定」カテゴリに分けて、  
それぞれご案内しております。

手順 4  [申請情報入力] をクリックします。

顧問先申請登録

申請情報入力

未申請情報として保存

保存して他事業所を編集

キャンセル

基本情報		変更後の内容	変更前の内容
StationID	4w44mp		
*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人		法人
*会社名 / 屋号	株式会社オフィスステーション		株式会社オフィスステーション

## POINT

- 複数の事業場情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合  
**未申請情報として保存** をクリックし、「3. 事業委託操作」(P.31)へお進みください。
- 事業場に対し他にも事業所がある場合  
**保存して他事業所を編集** をクリックし、「2.1.1. 他事業所の登録」(P.18)へお進みください。

書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。  
SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

事務委託・コメント編集

事務局へ申請を行います。

- 事務局宛てのコメントを入力することができます。
- 申請するトピック側から変更・申請取消できません。
- 変更・取消したい場合は事務局から差し戻しして頂くよう連絡してください。
- 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- アップロード可能なファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- 1ファイル2MBまで、最大4件。

添付ファイル

ファイルの選択

SR経営労務センター宛のメッセージを入力

コメント

キャンセル 保存して申請一覧へ 申請

## ! 注意点

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。  
申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

手順 6

[申請] をクリックします。



以下の画面が表示されたら申請は完了です。



選択	申請種類 ▲▼	申請番号 ▲▼	管理コード ▲▼	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況 ▲▼	添付コメント	最終更新日時 ▲▼
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40

## 2.3. 他事業所の登録

手順 1  [他事業所申請を追加] をクリックします。



The screenshot shows the 'Other Business Location Application Management' screen. At the top, there are buttons for 'Business Affairs Entrustment Management' and 'Return to Previous Application Collection'. Below is a table with columns: No, Management Code, Company Name / House Number, Company Name / House Number (Kana), Representative's Name, Labor Insurance Number, Employment Insurance Business Location Number, and Application Category. A message at the bottom says 'No data found'.

### ポイント

他事業所申請管理画面から他ページへ移動してしまった場合、以下の操作で他事業所申請管理画面を再度表示することができます。

▼ [マスタ管理] > [顧問先管理] にて既に事業場情報が登録されている場合  
[その他設定] > [他事業所管理] をクリックすることで、表示できます。



The screenshot shows the 'Consultant Details' screen. On the right, a dropdown menu for 'Other Settings' is open, with 'Other Business Location Management' highlighted. The main area shows basic information for a consultant.

▼ [マスタ管理] > [顧問先管理] に事業場情報が登録されていない場合  
[事務委託] > 対象の事業所 > [保存して他事業所を編集] をクリックすることで、表示できます。



The screenshot shows the 'Business Affairs Entrustment Management' screen. The 'Business Affairs Entrustment' icon in the top navigation bar is highlighted. The 'Consultant Management' tab is selected. Below is a table with columns: Selection, Application Type, Application Number, Management Code, Company Name / House Number, Labor Insurance Number, Special Participant Name, Association Category, Progress Status, and Attachment Comment. A specific row for a consultant is highlighted with a red box.

手順 2  各項目の情報を設定します。

**他事業所申請登録**

基本情報

*会社名 / 屋号	<input type="text"/>	申請情報入力
会社名 / 屋号 (カナ)	<input type="text"/>	未申請情報として保存
		保存して他事業所を編集
		キャンセル

\*全角で入力してください。

 ポイント

各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

「\*」は、入力必須の項目です。

「基本情報」カテゴリ		
会社名 / 屋号	*	他事業所の事業場名称を入力します。
会社名 / 屋号 (カナ)		
住所	*	他事業所の住所を入力します。
住所 (カナ)		事業場の住所をカナと数字で入力します。 アルファベットは入力できませんので、カタカナに置き換えてご入力ください。 (「5 F」の場合、「5 カイ」と置き換えます。)
電話番号		ハイフンを含めて入力します。
FAX番号		ハイフンを含めて入力します。
代表者役職		
代表者氏名		
代表者氏名 (カナ)		
代表者住所		
代表者住所 (カナ)		
代表者電話番号		
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		

「\*」は、入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
二元適用事業	対象の事業所が、二元適用事業に該当する場合にチェックします。
保険関係成立区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
被一括事業の整理番号	
業種	一元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要	一元適用事業の場合に表示される項目です。
事業の種類の細目	一元適用事業の場合に表示される項目です。
雇用保険 特掲区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
通勤費の算入方法	通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。
(雇用) 被一括事業の整理番号	
(雇用) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(雇用)事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(雇用) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 被一括事業の整理番号	
(現場労災)業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(現場労災)事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(現場労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 被一括事業の整理番号	
(その他労災) 業種	二元適用事業の場合に表示される項目です。 [検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
(その他労災) 事業の概要	二元適用事業の場合に表示される項目です。
(その他労災) 事業の種類の細目	二元適用事業の場合に表示される項目です。

「\*」入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ		
(海外派遣) 被一括事業の整理番号		
(海外派遣)業種		海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。 [検索] から選択できます。
(海外派遣)事業の概要		海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
(海外派遣) 事業の種類の細目		海外派遣者の特別加入事業の場合に入力します。
管轄労働局		管轄労働局を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄労働基準監督署名		管轄労働基準監督署名を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。
管轄公共職業安定所名		管轄公共職業安定所名を入力します。 入力しておくことで、オフィステーションで電子申請時に都度設定する必要がなくなります。

手順 3  [申請情報入力] をクリックします。

**顧問先申請登録**

**基本情報**

*事業区分	<input type="radio"/> 法人 <input checked="" type="radio"/> 個人
会社名 / 屋号	一人親方労災組合
会社名 / 屋号 (カナ)	ヒトリオヤカタロウサイキミアイ <small>*全角で入力してください。</small>
法人番号	半角数値13桁
法人格	株式会社等
法人格前後区分	<input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後

**申請情報入力**

**顧問先**

↓ 基本情報  
 ↓ 労働保険  
 ↓ 口座振替用の口座情報  
 ↓ 設定  
 ↓ 確認

 **ポイント**

- **複数の事業場情報をまとめてSR経営労務センターへ申請する場合**  
 をクリックし、「3. 事業委託操作」(P.31)へお進みください。
- **事業場に対し他にも事業所がある場合**  
 をクリックし、「2.1.1. 他事業所の登録」(P.18)へお進みください。

21

 オフィステーション 事務組合 for SR

© 2025 F&M CO.,LTD.

**手順4**  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。



**① 注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

**手順5** 

[申請] をクリックします。



以下の画面が表示されたら申請は完了です。

事務委託管理																																
<input type="button" value="顧問先管理"/> <input type="button" value="特別加入者管理"/> <input type="button" value="第3種特別加入者管理"/>																																
<input type="button" value="検索"/>																																
管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号（カナ）、特別加入者氏名で検索																																
検索																																
管理コード : <input type="text" value="最小値"/> ~ <input type="text" value="最大値"/> <input type="button" value="?"/>																																
申請種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 顧問先 <input checked="" type="checkbox"/> 特別加入者 <input checked="" type="checkbox"/> 第3種特別加入者 進捗状況 : <input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し																																
<input type="button" value="対象の行を選択"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="削除"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>申請種類</th> <th>申請番号</th> <th>管理コード</th> <th>会社名/屋号</th> <th>労働保険番号</th> <th>特別加入者名</th> <th>連携区分</th> <th>進捗状況</th> <th>添付コメント</th> <th>最終更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>顧問先</td> <td>100252</td> <td></td> <td>一人社労災組合</td> <td></td> <td></td> <td>新規</td> <td>承認待ち</td> <td>添付なし コメントあり</td> <td>2025-08-01 16:19:40</td> </tr> </tbody> </table>											選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時	<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人社労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40
選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時																						
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人社労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40																						

## 2.4. 給与日マスタの登録

手順 1  対象の顧問先企業をクリックします。

**顧問先管理**

StationID、法人番号、会社名／屋号、会社名／屋号(カナ)、または代表者氏名で検索

管理コード:  ~

全 2(1~2)件を表示

StationID	管理コード	法人番号	会社名／屋号	会社名／屋号(カナ)	代表者氏名
sample		00000000000000	株式会社オフィステーション	カブシキガイシャオフィステーション	代表者 太郎

手順 2  [その他設定] > [給与日マスタ] をクリックします。

**顧問先詳細**

コンタクト履歴

**基本情報**

承認状態	承認済
StationID	
事業区分	法人
管理コード <input type="button" value="?"/>	
会社名／屋号	株式会社オフィステーション

事務組合委託関係管理  
他事業所管理  
工事台帳管理  
林業管理  
**給与日マスタ**  
↓ 備考

手順 3  [給与日マスタを追加] をクリックします。

**給与日マスタ管理**

従業員の給与の締切日、支払日のマスタを登録します。  
従業員によって給与の締切日、支払日が異なる場合などに、給与日マスタの追加します。  
※給与日マスタを従業員に適用させる場合は、『顧問先選択(台帳) > 台帳管理 > 台帳管理(従業員) > 従業員詳細』から設定を行ってください。

**対象者検索**

キーワード検索:   条件検索:  非表示のマスタを表示 現在の検索条件:

**+ 給与日マスタを追加**

給与日コード	給与日名	締切日	支払日	賃与支払基準日 <input type="button" value="?"/>	年度更新対応開始月 <input type="button" value="?"/>	表示・非表示 <input type="button" value="?"/>	表示順 <input type="button" value="?"/>
給与日コード	給与日名	締切日	支払日	賃与支払基準日 <input type="button" value="?"/>	年度更新対応開始月 <input type="button" value="?"/>	表示・非表示 <input type="button" value="?"/>	表示順 <input type="button" value="?"/>

## 手順4

「給与日マスタ」の情報を登録します。  
各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

**給与日マスタ登録**

*給与日コード	0001
*給与日名	正社員用
*賃金締切日	15 日 □ 未日
*賃金支払日	当月 25 日 □ 未日
	6 月分 賞与データの基準日 6 月 15 日
賞与支払基準日 ?	12 月分 賞与データの基準日 12 月 15 日
<b>+ 支給日を追加する</b>	
*年度更新対応開始月 ?	4月
*表示・非表示 ?	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順 ?	
<b>キャンセル</b> <b>内容を確認する</b>	

「\*」は、入力必須の項目です。

<b>「基本情報」カテゴリ</b>	
給与日コード	* 従業員台帳の一括追加・更新時にテンプレートへ入力する値です。
給与日名	* 「給与日マスタ」に登録する名称を登録します。社員用とアルバイト用など、賃金の締め・支払日が異なる場合は、「給与日マスタ」に異なる数分の登録が必要です。
賃金締切日	* 賃金の締切日を登録します。賃金の締切日が末日の場合は、「未日」にチェックします。
賃金支払日	* 賃金の支払日を登録します。賃金の支払日が末日の場合は、「未日」にチェックします。
賞与支払基準日	「給与データ」に取り込んでいる賞与データに対し、年度更新集計時に区分推定をおこなう基準日を入力します。 賞与の支給対象が確定する日付をご登録ください。
年度更新対応開始月	* 「給与データ」に取り込んでいる給与データに対し、何月分から年度更新の手続き時に利用するかを選択します。
表示・非表示	* 従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示するか選択します。
表示順	従業員台帳を個別で登録・編集する画面に、「給与日マスタ」の情報を表示する順番を設定します。数字が小さい順に表示されます。

**手順 5**  「給与日マスタ」の情報が登録できたら、[内容を確認する] > [登録] もしくは [保存] をクリックします。

*給与日コード	0001
*給与日名	正社員用
*賃金締切日	15 日 □ 末日
*賃金支払日	当月 25 日 □ 末日
6 月分 賃与データの基準日 6 月 15 日	
12 月分 賃与データの基準日 12 月 15 日	
<a href="#">+ 支給日を追加する</a>	
*年度更新対応開始月	4月
表示・非表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
表示順	1

キャンセル
内容を確認する

賃与支払基準日	6月分 賃与データの基準日 6月 15日 12月分 賃与データの基準日 12月 15日
年度更新対応開始月	4月
表示・非表示	表示
表示順	1

修正する
登録

### ポイント

給与の締め・支払日が複数ある場合は、[+給与日マスタを追加] からご登録ください。

[+ 給与日マスタを追加](#)

給与日コード	給与日名	締切日	支払日	賃与支払基準日	年度更新対応開始月	表示・非表示	表示順
0001	正社員用	15日 締	当月 25日 支	6月分 賃与データの基準日 6月15日 12月分 賃与データの基準日 12月15日	4月	表示	0

### 補足

登録した給与日マスタ情報をクリックし詳細画面を開くと、[一括反映] ボタンが表示されます。

[一括反映] ボタンをクリックすると、従業員台帳の「給与日」項目が未設定の従業員に対し、一括で対象の給与日マスタ情報を設定することができます。

給与日コード	0001
表示順	0

戻る
一括反映

## 2.5. 事務組合委託関係管理

手順 1  対象の事業所をクリックします。

**顧問先管理**

StationID、法人番号、会社名 / 屋号、会社名 / 屋号 (カナ)、または代表者氏名で検索

検索

管理コード: 最小値 ~ 最大値 ?

全 2(1~2)件を表示

StationID	管理コード	法人番号	会社名 / 屋号	会社名 / 屋号 (カナ)	代表者氏名
sample		000000000000	株式会社オフィステーション	カブシキガイシャオフィステーション	代表者 太郎

手順 2  [その他設定] > [事務組合委託関係管理] をクリックします。

**顧問先詳細**

コンタクト履歴 その他設定 ▾

その他設定メニュー: 事務組合委託関係管理、他事業所管理、工事台帳管理、林業管理、給与日マスター、備考

**基本情報**

承認状態	承認済
StationID	
事業区分	法人
管理コード ?	
会社名 / 屋号	株式会社オフィステーション

### 補足

以下の画面が表示された場合は、SR会員社労士システムで操作をおこなう対象の労働保険番号 > [登録] をクリックします。

**事務組合委託関係管理**

事業場の各労働保険番号に対し、事務組合との委託の設定、及び登録情報の更新を行います。

詳細な説明 ▾

事務組合の基本情報を設定してください。

顧問先: 株式会社オフィステーション 事業所: 株式会社オフィステーション ▾

種別	保険一覧	労働保険番号	事業場の設定状況
雇用／労災	労働保険番号	27300000000-001	未設定 クリックすることで、事務組合の委託元事業場として取り扱うことができます。

「管理外：事務組合で管理外の労働保険番号です。」と表示されている場合は、SR経営労務センターへ基幹番号の登録操作をご依頼ください。  
SR経営労務センターにて基幹番号を登録後に、本操作がおこなえます。

手順 3  各項目の情報を設定します。

事務組合委託関係情報管理

▼ 事務組合委託元に必要な設定をしてください。

管理コード	
労働保険番号	27300000000-001

保存する

キャンセル

事務組合委託関係

↓ 労働保険

↓ 委託関係

↓ 年度更新時の保険料

 ポイント

各項目の詳細については、以下の表をご参照ください。

「労働保険」カテゴリ	
管理コード	
労働保険番号	SR会員社労士システムからは、編集できません。 編集を希望の場合は、SR経営労務センターへお問い合わせください。
会社名 / 屋号	SR会員社労士システムからは、編集できません。 編集を希望の場合は、SR経営労務センターへお問い合わせください。
保険関係成立区分	一元適用事業の場合に表示される項目です。 「両保」「労災保険」「雇用保険」から選択します。
(労災) 保険関係成立年月日	
(雇用) 保険関係成立年月日	
業種	[検索] から選択でき、設定した業種情報をもとに労災保険料率が反映されます。
事業の概要	
事業の種類の細目	
申告済概算保険料額	入力した金額は「労働保険年度更新申告〔賃金集計表→申告書〕」等に反映されます。
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	一元適用事業の場合に表示される項目です。 設定した特掲区分情報をもとに雇用保険料率が反映されます。
労災保険 メリット料率	
通勤費の算入方法	通勤費を労働保険の基礎賃金額に算入する方法を選択します。

「委託関係」カテゴリ	
委託関係開始時期： 労災保険	
委託関係開始時期： 雇用保険	
業種変更年月日	
委託内容	
区分	
常時使用労働者数	
被保険者数	
「年度更新時の保険料徴収方法」カテゴリ	
保険料の延納	
保険料・一般拠出金の還付・充当	
差引額の充当方法	
一般拠出金への充当方法	
申告書の作成方法	
「口座振替」カテゴリ	
口座振替	
振替口座名称	
顧客番号	
金融機関名	
支店名	
預金種目	
口座番号	
口座名義(カナ・英数字)	
「運営費マスタ」カテゴリ	
徴収期	
表示名称	各名称の変更は、SR会員社労士システムにて、おこなうことができません。 また、項目の追加、削除もできません。
金額（税抜き）	
運営費対象年月	

手順 4  [保存する] をクリックします。



委託関係終了時期  
雇用保険  

委託解除理由  
解除   
※労働局適用徴収業務支援システム 事務組合連携機能の申告書内訳情報(新データ形式)に出力する項目です。

終了理由  
 0 / 1000 文字

保存する  
キャンセル  
委託元事業場削除  
保存する  
キャンセル

事務組合委託関係  
↓ 労働保険  
↓ 委託関係  
↓ 年度更新時の保険料  
徴収方法  
↓ 口座振替  
↓ 運営費マスター  
↓ 委託解除

以下画面が表示されたら申請は完了です。



顧問先詳細  
コンタクト履歴 その他設定

入力内容を保存しました。

基本情報

承認状態	承認済
StationID	5nenncp
事業区分	法人
管理コード	?

顧問先変更申請  
顧問先  
↓ 基本情報  
↓ 労働保険  
↓ 設定  
↓ 管理

# オフィステーション Pro契約時の便利ポイント②

## ✓ オフィステーション Proの顧問先企業情報とSR会員社労士システムの連携可能

オフィステーション Proシステムでは、顧問先企業情報、給与日マスタ情報の一括出力、取り込みに対応しております。

### 顧問先情報の連携



## ✓ 事業場（顧問先企業）情報を修正時にデータ同期が可能

「事業場」「他事業所」「給与データ」情報にオフィステーション Proシステムもしくは、SR会員社労士システムにて修正をおこなった場合、データ同期をおこなうことで、いつでも最新情報に更新できます。

## □ オフィステーション Pro

詳細はP.53 『効率が大きく変わる8つの差』をご参考ください。



オフィステーション Pro の詳細はコチラ

資料ダウンロード



### 3. 事務委託操作



#### 3.1. SR経営労務センターへの申請

SR経営労務センターへ登録情報の申請をおこないます。

SR経営労務センターにて申請が承認されると、各機能の操作が可能となります。

手順 1 申請をおこなう対象情報の「選択」列をチェックします。

事務委託管理										
顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理										
管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号（力ナ）、特別加入者氏名で検索 検索										
申請種類： <input checked="" type="checkbox"/> 顧問先 <input checked="" type="checkbox"/> 特別加入者 <input checked="" type="checkbox"/> 第3種特別加入者 進捗状況： <input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し										
対象の行を選択 ✓ 1件 申請 削除										
<input type="checkbox"/>	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先	100263	株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	未申請	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262	オフィステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252	一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40	

「進捗状況」ステータス	詳細
未申請	申請が必要な状況です。
承認待ち	承認待ちの状況です。
承認済	処理中の状況です。
完了	処理が完了した状況です。
差し戻し	申請が差し戻されている状況です。 必要に応じて、再申請をおこなってください。

手順 2 [申請] をクリックします。

事務委託管理										
顧問先管理 特別加入者管理 第3種特別加入者管理										
管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号（力ナ）、特別加入者氏名で検索 検索										
申請種類： <input checked="" type="checkbox"/> 顧問先 <input checked="" type="checkbox"/> 特別加入者 <input checked="" type="checkbox"/> 第3種特別加入者 進捗状況： <input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し										
対象の行を選択 ✓ 1件 申請 削除										
<input type="checkbox"/>	申請種類	申請番号	管理コード	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先	100263	株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	未申請	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262	オフィステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252	一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40	

### 3.2. SR経営労務センターへの再申請

SR経営労務センターから差し戻された場合、必要に応じて再申請が必要です。

**手順 1** 差し戻された対象情報の「添付コメント」列をクリックします。

事務委託管理										顧問先管理	特別加入者管理	第3種特別加入者管理
<input type="text"/> 管理コード、労働保険番号、会社名/屋号、会社名/屋号 (力ナ)、特別加入者氏名で検索										<input type="button" value="検索"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 顧問先 <input checked="" type="checkbox"/> 特別加入者 <input checked="" type="checkbox"/> 第3種特別加入者										<input checked="" type="checkbox"/> 未申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し		
<input type="button" value="対象の行を選択"/> <span style="color: green;">✓</span>										0 件	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="削除"/>
選択	申請種類 ▲▼	申請番号 ▲▼	管理コード ▲▼	会社名 / 屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況 ▲▼	添付コメント	最終更新日時 ▲▼		
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィスステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:40:40		
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンブル 株式会社サンブル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40		
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40		

**手順 2** 画面下にスクロールし、「コメント履歴」の情報を確認します。

事務委託・コメント編集

・アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP  
・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル

コメント

コメントを入力

**コメント履歴**

更新日時: 2025-08-01 16:40:40 更新者: マニユアル\_太郎  
差し戻し理由を確認します。

**手順 3** コメントの内容を確認後、「キャンセル」をクリックします。

事務委託・コメント編集

・アップロード可能ファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP  
・1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル

コメント

コメントを入力

**コメント履歴**

更新日時: 2025-08-01 16:40:40 更新者: マニユアル\_太郎  
差し戻し理由を確認します。

キャンセル

**手順 4**  申請内容に修正が必要な場合は、対象情報の行をクリックし、修正後に再申請をおこなってください。

また、修正せず、再申請をおこなう場合は、「選択」列にチェック後、[申請] をクリックします。

**事務委託管理**

対象の行を選択										申請	削除
選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40	



### 申請情報の削除をおこなう場合

削除する申請情報の「選択」列にチェックし、[削除] をクリックします。  
※削除した申請情報は復元することができません。

なお、削除操作をおこなえる申請情報は、「進捗状況」が『未申請』もしくは、『差し戻し』のどちらかのみとなります。

**事務委託管理**

対象の行を選択										申請	削除
選択	申請種類	申請番号	管理コード	会社名/屋号	労働保険番号	特別加入者名	連携区分	進捗状況	添付コメント	最終更新日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先	100262		オフィステーション株式会社			新規	差し戻し	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100263		株式会社サンプル 株式会社サンプル 東京本社			新規	承認待ち	添付なし コメントなし	2025-08-01 16:40:40	
<input type="checkbox"/>	顧問先	100252		一人親方労災組合			新規	承認待ち	添付なし コメントあり	2025-08-01 16:19:40	

## 4. 従業員台帳情報



[台帳管理]

### 4.1. 従業員台帳情報の登録

**手順 1** 従業員台帳情報を新たに登録する場合は、「[従業員の新規追加]」を、既存の従業員台帳情報を編集する場合は、対象従業員をクリックします。

**台帳管理 (従業員)**

従業員データの管理することができます。  
従業員データの追加・更新・削除、または出力などをすることができます。

検索 :	従業員番号、または氏名で検索	検索	絞り込み検索				
現在の検索条件 :	表示する従業員 (在職者のみ)	検索条件をすべて解除					
<b>+ 従業員の新規追加</b>							
従業員番号 	氏名 	氏名 (カナ) 	社員区分 	海外派遣 	入社年月日 	退職年月日 	被保険者番号 
	マニュアル 太郎	マニュアル タロウ					

対象従業員をクリックした場合は、「[詳細情報を編集する]」をクリックします。

**従業員詳細**

マニュアル 太郎

**基本情報**

**本人情報**

従業員番号	<b>詳細情報を編集する</b>
写真	

**基本情報**  
↓ 本人情報  
↓ 労働保険

#### 💡 ポイント

特別加入者の登録も可能です。

**手順 2** 各項目の情報を設定します。

**顧問先申請登録**

**基本情報**

*事業区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
*会社名 / 屋号	<input type="text"/>

**申請情報入力**

未申請情報をとして保存  
 保存して他の事業所を編集  
 キャンセル

「\*」は、入力必須の項目です。

「本人情報」カテゴリ	
従業員番号	「オフィステーション Pro」を契約されており、 [給与データ]を取り込む場合や、他社ソフトと連携をおこなう場合に必要となります。
写真	
社員区分	オフィステーション事務組合 for SRにて、年度更新申告の手続きをおこなう場合に必要となります。
氏名	<b>*</b> 従業員本人の氏名を入力します。
氏名（カナ）	従業員本人の氏名(カナ)を入力します。
旧氏名	従業員本人の旧氏名を入力します。
旧氏名（カナ）	従業員本人の旧氏名(カナ)を入力します。
性別	性別を選択します。
生年月日	<b>*</b> 生年月日を入力します。 オフィステーションの仕様上、必須項目となり、省略することはできません。
住所	現住所を入力します。
住所(カナ)	現住所(カナ)を入力します。
旧住所	
旧住所(カナ)	
住民票住所区分	現住所と住民票住所が同一の場合、「現在住所と同じ」にチェックをします。
住民票に記載の住所	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
住民票に記載の住所(カナ)	「住民票住所区分」項目の「現在住所と同じ」にチェックをしない場合、入力します。
扶養控除申告書に出力する住所	
電話番号	ハイフンを含めて入力します。
メールアドレス	
入社年月日	
退職年月日	
離職理由	
育児休業期間（開始）	項目横の「?(はてなマーク)」をクリックすると、「育児休業期間」について確認できます。
育児休業期間（終了）	
育児休業期間中の休業取得日数	「育児休業期間（開始）」と「育児休業期間（終了）」の翌日が同月内のとき実際に休業した日数を入力します。

「\*」は、入力必須の項目です。

「本人情報」カテゴリ		
出産年月日		
産前産後休業期間 (開始)		
産前産後休業期間 (終了)		
介護休業期間 (開始)		
介護休業期間 (終了)		
その他休業期間 (開始)		
その他休業期間 (終了)		
外国人		「該当する」にチェックすると、外国人専用の入力項目が表示されます。
所属事業所		「他事業所管理」に登録がある場合、プルダウンから選択できます。
通勤費の支給間隔		帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分をおこなう間隔(月)を選択します。
按分した通勤費の開始月		帳票作成時、通勤費を按分する場合に、按分を開始する月を選択します。
給与日		「マスタ管理」>「顧問先管理」の「給与日マスター」に登録している情報を、プルダウンから選択できます。
基本給		「支給種別」「金銭(単価)」を設定できます。
1週間の所定労働時間		
個人番号登録不要		「オフィステーション Pro」にて個人番号収集機能を利用しない場合に、チェックをつけます。
前職情報		
履歴		労働者名簿の履歴欄に反映します。 最大500文字まで入力可能です。
備考		最大1,000文字まで入力可能です。 入力内容に決まりはございませんので、自由にご利用ください。

「\*」は、入力必須の項目です。

「労働保険」カテゴリ	
労災保険 労働者区分	「常用労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象外」から選択します。年度更新申告の確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用保険 加入区分	雇用保険に加入している場合、チェックします。
雇用保険 資格取得年月日	資格取得年月日を入力します。 [入社年月日をセット] をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「入社年月日」をセットします。
離職等年月日	離職等年月日を入力します。 [退職年月日をセット] をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「退職年月日」をセットします。
被保険者番号	雇用保険の雇用保険番号（被保険者番号）を入力します。
雇用保険被保険者証	[画像追加] をクリックすると、ファイルをアップロードできます。 アップロード済みの場合、[プレビュー] [ダウンロード] から画像を確認できます。 ※アップロードできるファイル形式はjpg、jpeg、png（容量制限なし）、pdf（2MBまで）です。
取得区分	「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因	
喪失原因	「1：離職以外の理由」「2：3以外の離職」「3：事業主の都合による離職」から選択します。
被保険者でなくなったことの原因	
雇用保険 被保険者区分	「1：一般被保険者」「2：高年齢被保険者」「3：短期雇用特例被保険者」「4：日雇労働被保険者」から選択します。 年度更新申告の確定保険料算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用形態	
職種	
就職経路	
契約期間の定め	
賃金月額	月額の固定給（通勤手当も含む）を入力します。
補充採用予定の有無	

「\*」は、入力必須の項目です。

「雇用継続給付」カテゴリ	
高年齢 雇用継続給付手続	「お知らせする」にチェックすると、前回手続きした「月」から2カ月以上経過した場合、メインページのお知らせ欄にメッセージが表示できます。 ※お知らせ欄から削除したい場合は、チェックを外します。
育児休業給付手続	
育児時短就業給付手続	
「口座情報」カテゴリ	
口座名称	個別請求する一人親方の場合、「口座名称」へ「特別加入者口座情報」と入力し、金融機関の情報を設定します。
金融機関コード／ 金融機関名	
支店コード／支店名	
預金種目	「普通」または「当座」から選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義 (カナ・英数字)	口座名義情報をカタカナや英数字で入力します。
用途	

手順 3  [内容を確認する] をクリックします。

従業員登録

本人情報

従業員番号	<input type="text"/>
写真 	 [画像変更] [削除]
社員区分	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="選択"/> 年 <input type="button" value="選択"/> 月 <input type="button" value="選択"/> 日より

内容を確認する

基本情報

- ↓ 本人情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用継続給付
- ↓ 口座情報

手順 4  [保存する] をクリックします。

従業員保存確認

※まだ保存は完了していません。

本人情報

従業員番号	
写真	
社員区分	
海外派遣	
氏名	マニュアル 太郎
氏名(カナ)	マニュアル タロウ

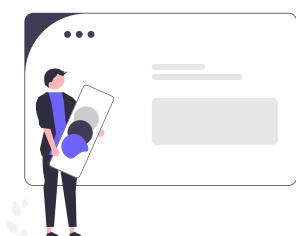
保存する

基本情報

- ↓ 本人情報
- ↓ 労働保険
- ↓ 雇用継続給付
- ↓ 口座情報

# オフィスステーション Pro契約時の便利ポイント③

## 従業員情報の連携



### ✓一括出力、取込に対応

オフィスステーション Proシステムでは、従業員台帳情報の一括出力、取り込みに対応しております。

### ✓従業員台帳（台帳管理）情報を修正時にデータ同期が可能

「従業員台帳」情報にオフィスステーション Proシステムもしくは、SR会員社労士システムにて修正をおこなった場合、データ同期をおこなうことで、いつでも最新情報に更新できます。

## □ オフィスステーション Pro

詳細はP.53 『効率が大きく変わる8つの差』をご参照ください。



オフィスステーション Pro の詳細はコチラ

資料ダウンロード



## 5. 特別加入者情報

[特別加入]

### 5.1. 特別加入者情報の登録

手順 1  対象の事業場をクリックします。

事業場選択 2024年度確定 2025年度概算

StationID	管理コード	事業場名称	労働保険番号	特別加入者数
sample	101	一人親方労災組合	27100000008-001	0

手順 2  [特別加入者の追加申請] をクリックします。

特別加入者管理 2025年度

特別加入の対象者設定

特別加入の対象者の設定と管理を行います。

詳細な説明

1 対象の行を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象の行を選択 0 件 申請データ作成

+ 特別加入者の追加申請

選択	整理番号	加入者情報			前年度			今年度				
		氏名	氏名(フリガナ)	加入期間	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分

#### ポイント

従業員台帳に登録している特別加入者を選択し、必要情報を入力することも可能です。

従業員の選択

従業員データから対象者と一緒にする従業員を選択します。

従業員番号	氏名	社員区分	所属事業場	名前	勤務場所
00101	マニコラル太郎	本社	東京支社	マニコラル太郎	東京支社
00102	マニコラル太郎	本社	東京支社	マニコラル太郎	東京支社

手順 3  各項目の情報を設定します。

特別加入者申請登録

対象年度 2025年度

特別 太郎

対象者の情報設定

従業員番号

「\*」は、入力必須の項目です。

「対象者の情報設定」カテゴリ		
従業員番号		
氏名	*	
氏名（カナ）		
旧氏名		
旧氏名（カナ）		
住所		
住所（カナ）		
電話番号		
生年月日	*	
整理番号	*	
関係：変更前		
関係：変更後		
業務内容：変更前		
「特別加入の種別設定」カテゴリ		
特別加入の種別		
除染作業		
従事する特定業務		
特定業務に最初に従事した年月		
特定業務に従事した期間の合計		
労働者の勤務時間		
申請書出力日		
変更年月日		
「加入期間・給付基礎日額」カテゴリ		
加入期間	*	
給付基礎日額：前年度		
給付基礎日額：今年度	*	

手順 4  [申請情報入力] をクリックします。

**特別加入者申請登録**

対象年度	2025年度	<b>申請情報入力</b>									
▲ 特別 太郎 <div style="float: right;"><input type="button" value="未申請情報として保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></div>											
<b>対象者の情報設定</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>従業員番号 <small>?</small></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>・氏名</td> <td>特別</td> <td>太郎</td> </tr> <tr> <td>氏名 (カナ)</td> <td>トクベツ</td> <td>タロウ</td> </tr> </table> <small>※ 全角で入力してください。</small>			従業員番号 <small>?</small>			・氏名	特別	太郎	氏名 (カナ)	トクベツ	タロウ
従業員番号 <small>?</small>											
・氏名	特別	太郎									
氏名 (カナ)	トクベツ	タロウ									

 **ポイント**

●他の申請とまとめてSR経営労務センターへ申請する場合

をクリックし、「3. 事務委託操作」(P.31)へお進みください。

手順 5  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。

SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

**事務委託・コメント編集**

事務局へ申請を行います。

- 事務局宛てのコメントを入力することができます。
- 申請すると会員側から変更・申請取消できません。
- 変更・取消したい場合は事務局から差し戻して頂くよう連絡してください。
- 添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。
- アップロード可能なファイル: XLS, XLSX, XLSM, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- 1ファイル2MBまで、最大6件。

添付ファイル	<b>ファイルの選択</b>
SR経営労務センター宛のメッセージを入力	
コメント	

**申請**

**① 注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』をご依頼ください。

手順 6

[申請] をクリックします。

以下の画面が表示されたら申請は完了です。

## 6. 海外派遣者情報

[海外派遣]

### 5.1. 海外派遣者情報の登録

手順 1  対象の事業場をクリックします。

事業場選択 2024年度確定 2025年度概算

StationID、管理コード、事業場名称、労働保険番号で検索   ※ 海外派遣の事業場のみ表示しています。

管理コード:  最小値 ~  最大値

StationID	管理コード	事業場名称	労働保険番号	第3種特別加入者数
sample	101	一人親方労災組合	27100000008-001	0

手順 2  [特別加入者の追加申請] をクリックします。

第3種特別加入者管理 2025年度

第3種特別加入の対象者設定

第3種特別加入の対象者の設定と管理を行います。

詳細な説明 

1 対象の行を選択してください。 2 操作を選択してください。

対象の行を選択   0 件

 特別加入者の追加申請

選択	整理番号	加入者情報			前年度			今年度				
	 	氏名	氏名(フリガナ)	加入期間	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分	給付基礎日額	加入月数	算定基礎額	区分

#### ポイント

従業員台帳に登録している特別加入者を選択し、必要情報を入力することも可能です。

従業員の選択

従業員データが登録済みと一致する従業員を選択します。

従業員番号	氏名	登録会社	登録期間	会社	登録会社
マニコラル太郎	太郎	東洋建	2024/01/01 - 2024/12/31	東洋建	東洋建
マニコラル太郎	太郎	東洋建	2024/01/01 - 2024/12/31	東洋建	東洋建

手順 3  各項目の情報を設定します。

第3種特別加入者申請登録

対象年度

海外 太郎

対象者の情報設定

「\*」は、入力必須の項目です。

「対象者の情報設定」カテゴリ		
従業員番号		
氏名	*	
氏名（カナ）		
旧氏名		
旧氏名（カナ）		
住所		
住所（カナ）		
電話番号		
生年月日	*	
「労働保険」カテゴリ		
労災保険 労働者区分		「常用労働者」「役員で労働者扱いの人」「臨時労働者」「算定基礎集計対象外」から選択します。 年度更新申告の確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用保険 加入区分		雇用保険に加入している場合、チェックします。
雇用保険 資格取得年月日		資格取得年月日を入力します。 [入社年月日をセット]をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「入社年月日」をセットします。
被保険者番号		ハイフンを含めて入力します。
離職等年月日		離職等年月日を入力します。 [退職年月日をセット]をクリックすると、「本人情報」カテゴリ内の「退職年月日」をセットします。
被保険者番号		雇用保険の雇用保険番号（被保険者番号）を入力します。
取得区分		「1：新規」「2：再取得」から選択します。
被保険者となったことの原因		
雇用保険 被保険者区分		「1：一般被保険者」「2：高年齢被保険者」「3：短期雇用特例被保険者」「4：日雇労働被保険者」から選択します。 年度更新申告の確定保険料算定基礎賃金集計表にて、区分推定に使用します。
雇用形態		
職種		
就職経路		
契約期間の定め		
賃金月額		月額の固定給（通勤手当も含む）を入力します。
補充採用予定の有無		

「\*」は、入力必須の項目です。

「特別加入の種別設定」カテゴリ		
特別加入の種別		
派遣区分：変更前		
派遣区分：変更後		
派遣先国：変更前		
派遣先国：変更後		
事業の名称：変更前		
事業の名称：変更後		
事業の所在地：変更前		
事業の所在地：変更後		
派遣先の事業において 従事する事業の内容： 変更前		
派遣先の事業において 従事する事業の内容： 変更後		
「加入期間・給付基礎日額」カテゴリ		
加入期間	*	
給付基礎日額：前年度		
給付基礎日額：今年度	*	

手順 4  [申請情報入力] をクリックします。

**特別加入者申請登録**

対象年度	2025年度	<b>申請情報入力</b>
<b>△ 特別 太郎</b>		
対象者の情報設定		
従業員番号	<input type="text"/>	
・氏名	特別	太郎
氏名（カナ）	トケベツ	タロウ
※ 全角で入力してください。		

**未申請情報として保存** **キャンセル**

 **ポイント**

●他の申請とまとめてSR経営労務センターへ申請する場合

**未申請情報として保存** をクリックし、「3. 事務委託操作」（P.31）へお進みください。

手順 5  書類を添付したい場合は、[ファイルの選択] をクリックし添付ください。SR経営労務センターへメッセージがある場合は「コメント」へ入力します。

**事務委託・コメント編集**

事務局へ申請を行います。

・事務局宛てのコメントを入力することができます。  
 申請すると会員側から変更・申請取消できません。  
 変更・取消したい場合は事務局から差し戻してください。  
 ・添付ファイルがある場合は「ファイル選択」より対象のファイルをアップロードできます。  
 ・アップロード可能なファイル: XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP  
 ・1ファイル2MBまで、最大8件。

添付ファイル	<b>ファイルの選択</b>
コメント	SR経営労務センター宛のメッセージを入力

**キャンセル** **保存して申請一覧へ** **申請**

**① 注意点**

[申請] ボタンをクリックすると、SR経営労務センターへ申請が送信されます。

一度申請した内容は、SR経営労務センターにて『差し戻し』をおこなわない限り、  
申請の取り消しや、削除はできません。

申請の取り消しや、削除をご希望の場合は、SR経営労務センターへ『差し戻し』  
 をご依頼ください。

手順 6

[申請] をクリックします。

以下画面が表示されたら申請は完了です。

## 7. オフィスステーション Proとの連携方法



手順 1 オフィスステーション Proに関する情報を入力します。

**オフィスステーション Pro連携**

**オフィスステーション Proとの連携設定**

連携するオフィスステーション ProのStationID・ログインID・パスワードを入力してください。

•StationID	<input type="text"/>
•ログインID	<input type="text"/>
•パスワード	<input type="password"/>

**連携**

手順 2 [連携] をクリックします。

**オフィスステーション Pro連携**

**オフィスステーション Proとの連携設定**

連携するオフィスステーション ProのStationID・ログインID・パスワードを入力してください。

•StationID	<input type="text" value="sample"/>
•ログインID	<input type="text" value="sampleID"/>
•パスワード	<input type="password" value="*****"/>

**連携**

手順 3 [連携] をクリックします。

**連携設定確認**

オフィスステーション Proのアカウントと連携します。

本当によろしいですか？

**キャンセル** **連携**

## 8. オフィスステーション Proの契約方法

### 手順 1

[オフィスステーション Pro ご契約手続はこちら] をクリックし、画面の案内に沿って進みます。



### 手順 2

「オフィスステーションシリーズ 正規版 お申し込み」画面が表示されます。必要事項を入力し、ご契約のお手続きにお進みください。  
※利用規約、プライバシーステートメントおよびサービスプランは必ずご確認ください。

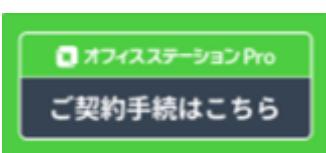
#### ① 注意点

オフィスステーション Proをご契約された場合、当初のログインURLから変更となります。「オフィスステーション 事務組合 for SR」のログインページをお気に入り登録されている場合、再度お気に入り登録をおこなってください。

※「会員アカウント発行のお知らせ」メールに記載されている「貴社システム URL」をクリックすると、自動的に新しいログインページが表示されます。

#### 補足

オフィスステーション Proとの連携をおこなうと、[オフィスステーション Pro ご契約はこちら] ボタンは非表示になります。



## オフィステーション Pro 契約時の便利ポイント④

### ログインの切替



#### ✓ ログインの切り替えに対応

オフィステーション Pro システムでは、一度のログインで「オフィステーション Pro」と「オフィステーション 事務組合 for SR」への切り替えをおこなうことができます。

## □ オフィステーション Pro

詳細はP.53 『効率が大きく変わる8つの差』をご参考ください。



オフィステーション Pro の詳細はコチラ

資料ダウンロード



# 効率が大きく変わる 8 つの差

	Pro 契約なし	□ オフィステーション Pro ご利用事務所	
雇用保険被保険者関連手続き帳票作成＆申請機能	不可	可	帳票（PDF）作成、および委任状 or 事務局電子証明書のいずれかの添付（対応予定）により電子申請ができ、通知設定をおこなった場合、オフィステーション Pro に会員社労士、および事務局からの初回申請以後、雇用保険 継続給付手続きの継続申請に関するアラートを通知することが可能。
e-Gov進捗状況データ取得（照会）機能	不可	可	システム内で会員社労士、および事務局からの電子申請実績に関する最新のe-Govの進捗状況の照会が可能。
雇用保険事務等処理簿作成機能	不可	可	会員社労士、および事務局からの電子申請実績を事務等処理簿に反映するデータ連携機能の利用が可能。また、電子申請以外の作成帳票（PDF）はファイルアップロードによる一括登録も可能。
利用者ID数（同時ログイン）	1IDまで	可	オフィステーション Proをご利用できる利用者数（スタッフ人数）を最大値として利用が可能。
「給与データ」取込機能	不可	可	毎月、被保険者ごとの給与データを取り込むことができ、他社給与計算システムとのAPI連携機能や年度更新時期に保険料算定に関する補助機能の利用が可能。
マイナンバー登録管理機能	不可	可	オフィステーション Pro（本体）にマイナンバーを登録し、事務局とマイナンバーを連携することで、雇用保険 被保険者関連手続きではマイナンバーを閲覧することなく電子申請を完結することが可能。
データ出力取込機能	「従業員情報」のみ	可	全8ファイルにおいて一括データ出力、および一括取込機能の利用が可能。 「従業員情報」「顧問先（企業）情報」「給与日マスター」「特別加入者情報」「保険料情報」「出納情報」「給与情報」「事務等処理簿情報」
マスタデータ同期機能	事務局との同期に限り可	可	事務局が保持するマスタデータのみならず、オフィステーション Pro が保持するマスタデータともシステムで同期させることができる。



# 目的に合わせて選べる3つのプラン /

開業間もない事業者向け

## ライトプラン ※1

11,000円/月  
登録料110,000円※2

事務所利用者ID: 1  
顧問先登録枠※3: 20

規模拡大を図っている事業者向け

## スタンダードプラン

人気NO.1  
16,500円/月  
登録料220,000円※2

事務所利用者ID: 2  
顧問先登録枠※3: 100

顧問先のDXを促進したい  
事務所向け

## プレミアムプラン

27,500円/月  
登録料1,650,000円※2

事務所利用者ID: 5~  
顧問先登録枠※3: 200~

※1. 利用者ID、顧問先登録枠の追加をご希望の場合は「スタンダードプラン」へ変更となります。 ※2. システム利用Webマニュアルなどの提供価格です(初回契約時のみ)。 ※3. 1顧問先ごとに登録可能な従業員数は最大1,000名です。1,000名を超える場合はご相談ください。 ※表記の金額は税込価格です。



## さまざまなオプションで、1号・2号業務をもっとラクに！

### ■ 給与計算オプション

※プレミアムプランは標準で20社ご利用になります。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	給与計算利用料金/月額
1社まで	110,000円	3,300円
5社まで		5,500円
20社まで		16,500円
50社まで		22,000円

### ■ 協定届&就業規則オプション

※プレミアムプランは標準でご利用になります。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	協定届&就業規則/月額
ライトプランを併せてお申込の場合	110,000円	5,500円
ライトプラン以外のプランを併せてお申込の場合		16,500円

### ■ 事務組合オプション

※プレミアムプランは1事務組合まで標準でご利用になります。複数の事務組合をご利用される場合は別途料金が必要です。 ※表記の金額は税込み価格です。

プラン	登録料	事務組合/月額
プレミアムプラン以外のプランと併せてお申込の場合	110,000円	11,000円 <small>※1</small>

※1. 事務組合を2件以上登録する場合は、追加した事務組合に応じて11,000円を追加でご請求いたします。

詳しくは  
こちら

お問い合わせは  
こちらから▶



詳しい資料は  
こちらから▶



お気軽に  
どうぞ



 オフィスステーション Pro

Powered by エフアンドエム

