オフィスステーション
Pro

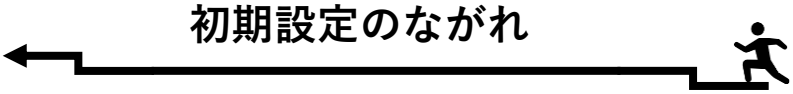


初期設定ガイド

▌目次▐

1．ログインから利用者管理設定…… P.03
1.1.ログイン方法 …… P.03
1.1.1.ログインIDとパスワードの確認 …… P.03
1.1.2.ログイン方法 …… P.04
1.2.利用者管理の設定方法 …… P.05
1.2.1.利用者管理画面 …… P.05
1.2.2.利用者の編集・登録方法 …… P.06
1.2.3.利用者管理の項目について …… P.07
FAQ よくある質問 …… P.09
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.10
2．事務所設定…… P.11
2.1.事務所設定の設定方法 …… P.11
2.2.事務所設定の項目について …… P.13
FAQ よくある質問 …… P.14
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.15
3．顧問先登録設定 …… P.16
3.1.顧問先の登録方法 …… P.16
3.2.外部ソフトとの連携設定方法 …… P.19
3.2.1.外部サービス連携設定からの連携方法 …… P.19
3.2.2.士業用顧問先管理からの連携方法 …… P.21
3.3.顧問先登録の項目について …… P.23
FAQ よくある質問 …… P.25
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.26
4．従業員台帳登録設定 …… P.27
4.1.従業員台帳の登録方法 …… P.27
4.2.外部ソフトからの取込み方法…… P.28
4.3.外部ソフトから出力したファイルの取込み方法 …… P.29
4.4.オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法 …… P.30
FAQ よくある質問 …… P.32
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.33
5．個人番号登録設定 …… P.34
5.1.1名ずつの登録方法 …… P.34
5.2.一括での登録方法 …… P.35
FAQ よくある質問 …… P.36
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.37
6．電子証明書登録と提出代行証明書作成・登録設定 …… P.38
6.1.電子証明書登録 …… P.38
6.1.1.e-Govへの電子申請用 …… P.38
6.1.2.マイナポータルへの電子申請用 …… P.40
6.2.提出代行証明書作成・登録 …… P.41
6.2.1.提出代行証明書の作成 …… P.41
6.2.2.提出代行証明書の登録 …… P.42
FAQ よくある質問 …… P.43
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.44
7．給与データ取込み …… P.45
7.1.給与データの登録方法 …… P.45
7.2.外部ソフトからの取込み方法…… P.46
7.3.外部ソフトから出力したファイルの取込み方法…… P.47
7.4.オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法…… P.48
FAQ よくある質問 …… P.50
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.51

初期設定のながれ



STEP１. ログインから利用者管理設定

ログイン方法から、利用者の登録・編集方法についてご説明します。

STEP２. 事務所設定

事務所情報の設定方法についてご説明します。

STEP３. 顧問先登録設定

顧問先企業の登録方法・外部ソフトとの連携設定についてご説明します。

STEP４. 従業員台帳登録設定

従業員台帳の登録方法についてご説明します。

STEP５. 個人番号登録設定

個人番号（マイナンバー）の登録方法についてご説明します。

STEP６. 電子証明書登録と提出代行証明書作成・登録設定

電子証明書の登録方法、提出代行証明書の作成・登録方法についてご説明します。

STEP７. 給与データ取込み

給与・賞与データの取込み方法についてご説明します。

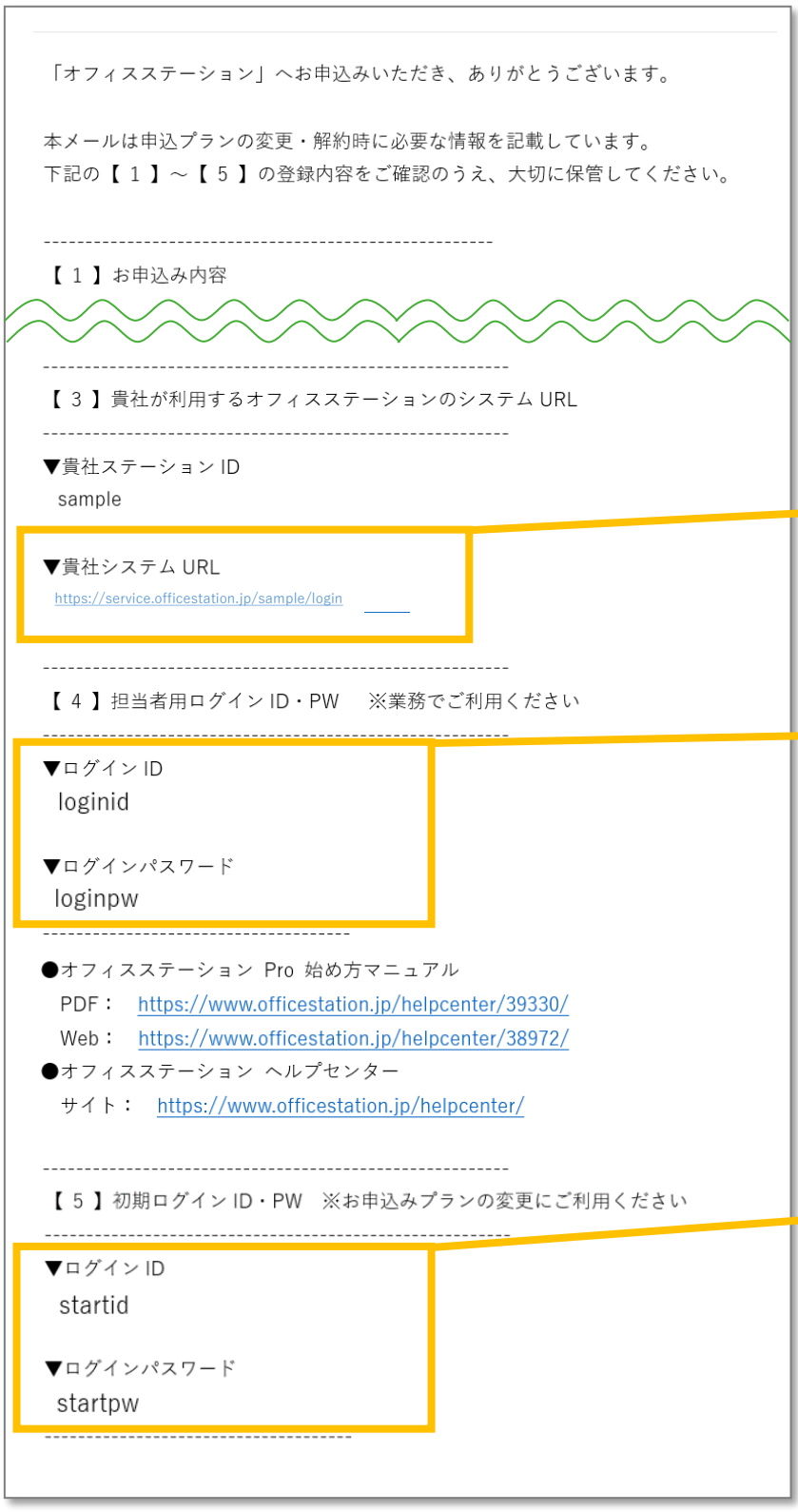
1．ログインから利用者管理設定

「登録完了のお知らせ」メール

1.1. ログイン方法

1.1.1. ログインIDとパスワードの確認

「登録完了のお知らせ」メールを確認します。



「オフィスステーション」へお申込みいただき、ありがとうございます。

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

【１】お申込み内容

【３】貴社が利用するオフィスステーションのシステム URL

▼貴社ステーション ID
sample

▼貴社システム URL
https://service.officestation.jp/sample/login

【４】担当者用ログイン ID・PW　※業務でご利用ください

▼ログイン ID
loginid

▼ログインパスワード
loginpw

●オフィスステーション Pro 始め方マニュアル
PDF： https://www.officestation.jp/helpcenter/39330/
Web： https://www.officestation.jp/helpcenter/38972/
●オフィスステーション ヘルプセンター
サイト： https://www.officestation.jp/helpcenter/

【５】初期ログイン ID・PW　※お申込みプランの変更にご利用ください

▼ログイン ID
startid

▼ログインパスワード
startpw

ポイント

「登録完了のお知らせ」メールは大切に保管してください。

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

▼担当者用ログインID・パスワード
顧問先情報の登録や 電子申請など通常の操作で使用します

▼初期ログインID・パスワード
プラン変更や、担当者IDのロックがかかった場合の解除に使用します

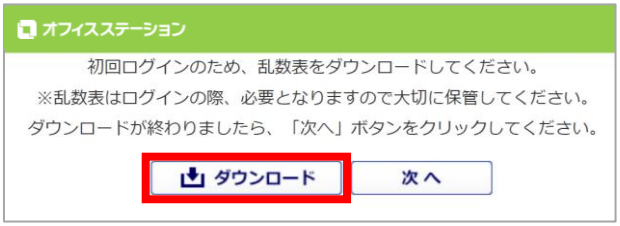
1.1.2. ログイン方法

手順 1 「登録完了のお知らせ」メールに記載の「貴社システムURL」をクリックします。

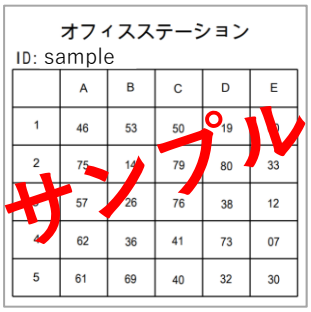
手順 2 「担当者用ログインID・パスワード」を入力し、［ログイン］をクリックします。



手順 3 ［ダウンロード］をクリックし、乱数表を保存します。



【乱数表】



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。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 4 乱数表の該当する数字を入力し［次へ］をクリックします。



［マスタ管理］＞［利用者管理］

1.2. 利用者管理の設定方法

1.2.1. 利用者管理画面

システムにログインできる利用者情報を編集、新たに追加することができます。1人事務所等で、システムを複数人でご利用にならない場合は、本操作は不要です。

注意点

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





▼帳票
契約ID数に応じて権限を付与できます
（権限を付与したIDは「○」表示）

▼乱数表
乱数表はアカウントごとに発行されます

ポイント

［帳票］（手続きや公文書の取得）の機能を利用しない利用者アカウントは、複数作成が可能です。

1.2.2. 利用者の編集・登録方法

手順 1 ［+追加］もしくは、情報を編集する対象利用者をクリックします。

手順 2 各項目を設定します。
「●」は必須項目です。

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

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

▼可/不可
利用者が操作できる機能を制限します

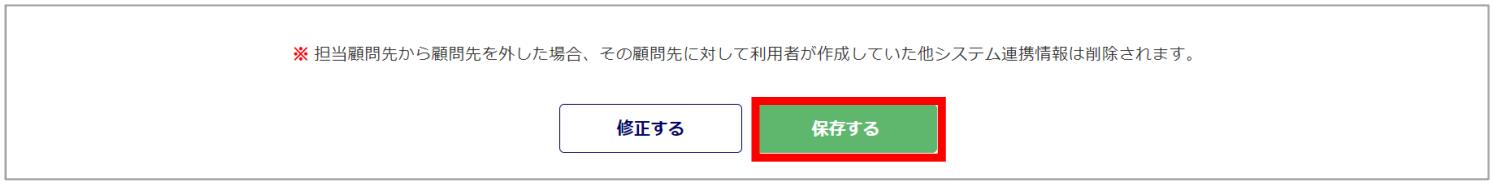
▼お知らせメール通知
メインページにお知らせがアップされた際、メールで通知を受け取るか設定できます

▼認証方法
・乱数表
ログイン時に乱数表の数字を入力し認証をおこないます

・Google Authenticator™
アプリを使い表示される6桁の数字を入力し2段階認証をおこないます



手順 3 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



ポイント

最低限必須項目が入力されていれば登録できます。お急ぎの場合は、必須項目のみご入力ください。
※各項目の詳細は、「**1.2.3. 利用者管理の項目について**」をご参照ください。

1.2.3. 利用者管理の項目について

「＊」入力必須の項目です。ご契約内容によって表示される項目は異なります。

【ユーザ情報】		
ログインID	＊	ログイン時に使用するIDを指定します。半角英数字4文字以上で設定してください。アンダースコア（_）やハイフン（-）も利用可能です。 ※ログインIDは変更できません。
パスワード	＊	ログイン時に使用するパスワードを指定します。 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。
パスワード(確認)	＊	
利用者名	＊	利用者を識別するための氏名を入力します。
権限	＊	利用者の権限を設定します。 【管理者】 すべての操作や、情報へアクセスできます。 【一般】 利用者管理の設定や、請求情報が確認できないなど、機能が一部制限されます。
【オフィスステーションの機能設定】		
顧問先情報の取り扱い	＊	顧問先と委託関係を結ぶ申請作業や、士業用顧問先の作成・編集がおこなえます。
従業員情報収集時のメール通知	＊	各種タスク、身上変更申請が従業員から提出された際に、登録したメールアドレスへ通知できます。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
個人支払先情報の取り扱い	＊	個人支払先の情報を操作する利用者には「可」を設定してください。
給与単価計算の利用		「給与単価計算」機能を操作する利用者には「可」を設定してください。
Web給与明細の利用	＊	Web給与明細を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
住民税通知書の公開の利用	＊	住民税通知書を公開する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
個人番号機能の利用	＊	個人番号の操作や閲覧をおこなう利用者には「可」を設定してください。
個人番号収集時のメール通知	＊	個人番号が従業員から提出された際に、登録したメールアドレスへ通知できます。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
帳票機能の利用	＊	帳票の作成や、電子申請をおこなう利用者には「可」を設定してください。 契約ID数はこの項目が「可」に設定されている利用者の人数です。
電子申請の送信	＊	電子申請の送信をおこなう利用者には「可」を設定してください。
電子申請手続送信エラー表示	＊	電子申請後にエラーファイルが返ってきた場合や、一括申請で送信失敗した場合に、メインページでお知らせします。
受信ボックス従業員メッセージ受取時のメール通知	＊	受信ボックスのメッセージ機能で従業員が返信をした際に、登録したメールアドレスへ通知できます。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
お知らせメール通知	＊	メインページにお知らせがアップされた際に、メールアドレスへ通知できます。
年末調整機能 年末調整管理の利用	＊	年末調整を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
年末調整機能 従業員メッセージ受取時の管理者メール通知	＊	従業員からのメッセージを受信した際に、登録したメールアドレスへ通知できます。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
有休管理の利用	＊	有休管理を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
タレントマネジメントの利用	＊	タレントマネジメント機能を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。

「＊」入力必須の項目です。ご契約内容によって表示される項目は異なります。

【オフィスステーションの機能設定】（前ページの続き）		
組織図・名簿の利用	＊	組織図・名簿の作成機能を操作する利用者には「可」を設定してください。
ストレスチェックの利用	＊	ストレスチェック機能を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。
給与計算の利用	＊	給与計算を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、給与計算の申込みが必要です。
サンプル企業 取扱い権限	＊	サンプルお試し企業を操作する利用者には「可」を設定してください。 ※ご利用には、サンプルお試し企業の作成が必要です。
人事情報アラート機能の利用	＊	台帳管理に追加した日付項目に対し、人事情報アラートを利用する利用者には「可」を設定してください。
ToDo機能 管理機能の利用	＊	ToDoテンプレートの作成と編集をおこなう場合は「可」と「ToDo管理者」を、ToDoリストの発行や編集をおこなう場合は「可」と「ToDo発行者」を設定します。 ※「不可」を選択しても「ToDo」アイコンは非表示にはなりません。
ToDo機能 タスクのメール通知	＊	「ToDoリスト発行時」「タスク期限のリマインドメール」「期限切れタスクのメール通知」を登録したメールアドレスへ通知できます。
優先社労士登録番号		帳票の作成や電子申請をおこなう際、社会保険労務士登録番号が必要な場合に自動で設定する番号です。

【セキュリティの設定】		
認証方法	＊	「乱数表」「Google Authenticator」のどちらかを選択します。
乱数表再発行		乱数表の再発行をおこなう場合にご利用ください。 次回ログイン時に乱数表の再発行画面が表示されます。
PDFパスワード		PDFファイル出力時にパスワードを設定し、閲覧を制限することができます。 パスワードが不要な場合は、空欄でも問題ありません。
PDFパスワード(確認)		
担当顧問先		利用者が担当する顧問先を選択します。
【アラートの設定】		
雇用期限アラートの通知	＊	雇用期限アラート通知を「通知する」にすると、お知らせに雇用期限満了を迎える従業員を通知します。
在留期限アラートの通知	＊	在留期限アラート通知を「通知する」にすると、お知らせに在留期限を迎える従業員を通知します。
【メール配信の設定】		
メールアドレス		本画面で「通知する」と設定したメール通知や、担当顧問先から「申請依頼」がおこなわれた場合などに、通知される宛先です。
受付状況のメール通知		顧問先企業から「申請依頼」が届いた際に、登録したメールアドレスへ通知できます。
従業員からのパスワード再発行依頼時のメール通知		従業員からパスワードの再発行を依頼された際に、登録したメールアドレスへ通知できます。 ※ご利用には、顧問先企業へアカウントの発行が必要です。

FAQ
よくある質問

Q. 乱数表の保存を忘れてしまった場合は？

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

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

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

Q. 「登録完了のお知らせ」メールを紛失してしまった場合は？

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

Q. ログイン時の情報を誤って入力した場合ロックされますか？

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

Q. ログインパスワードの変更方法は？

A. ［マスタ管理］＞［利用者管理］から対象利用者をクリック後に表示される、利用者編集画面から変更することができます。
操作方法については「1.2.利用者管理の設定方法」をご参照ください。

Q. 初期ログインID/パスワードが不明な場合は？

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

Q. ログインIDの変更方法は？

A. ログインIDは変更できません。
異なるログインIDでの利用を希望の場合は、新たに利用者を追加し、ご利用ください。
追加方法については「1.2.利用者管理の設定方法」をご参照ください。

Q. ロックされてしまった場合は、設定時間を待つしかないですか？

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

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

上記操作をおこなうことでロック解除できます。

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

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

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0004｜オフィスステーション ログイン方法（企業版・Pro版共通）

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

0008｜オフィスステーション システム動作環境

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

1087｜「メインページ」の詳細（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/38980/

0019｜「担当者用ログインID」と「初期ログインID」の違いは？

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

0016｜「乱数表再発行」方法

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

0950｜「利用者管理」設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/760/

0011｜パスワードポリシー

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

0302｜「Google Authenticator」設定方法

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

0303｜「Win Auth」設定方法

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

0015｜「認証ロック」解除方法

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

2．事務所設定

［マスタ管理］＞［事務所設定］

2.1. 事務所設定の設定方法

あらかじめ登録しておくことで、帳票の作成がスムーズにおこなえます。

手順 1 右上の［詳細情報を編集する］をクリックします。

手順 2 各項目を設定します。
「*」は必須項目です。

ポイント

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



▼代表関連項目
マイナポータルへの電子申請時に利用します

▼担当者メールアドレス
「登録完了のお知らせ」メールや、初期ログイン用のパスワード再発行時の宛先です

（画面続き）

▼お知らせ通知
メインページにお知らせがアップされた際に、「担当者メールアドレス」宛にメールで通知を受け取るか設定できます

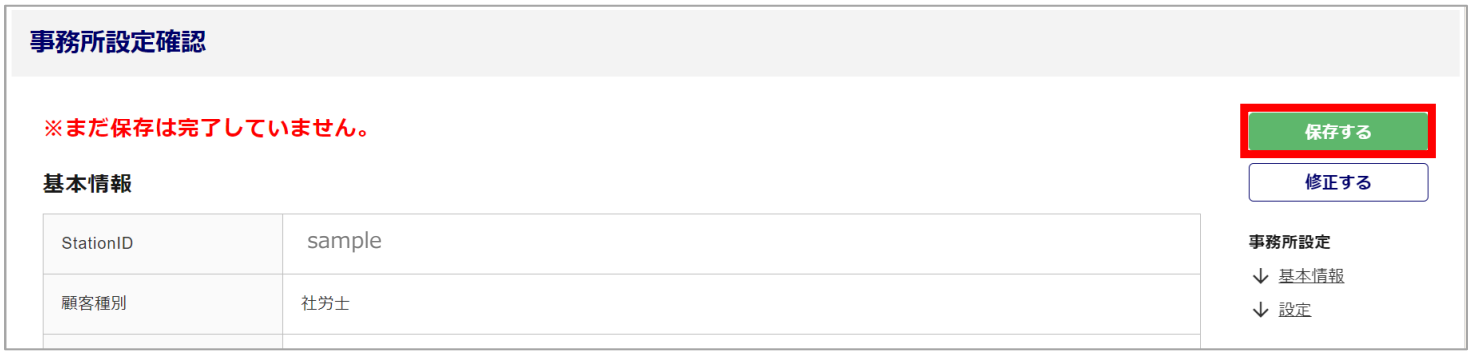
▼電子申請手続用連絡先メールアドレス
e-Govへの電子申請時に利用します

▼労務設定
e-Govへの電子申請時に「連絡先情報氏名」へ反映される内容を選択します

▼その他設定
帳票作成時に反映される「提出代行者・事務代理者」の切り替えや、［事務所設定］で設定した内容を自動反映するか設定できます



手順 3 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



ポイント

最低限必須項目が入力されていれば登録できます。お急ぎの場合は、必須項目のみご入力ください。
※各項目の詳細は、「**2.2.事務所設定の項目について**」をご参照ください。

▼更新チェックボックスの初期状態
帳票作成時、入力した内容を［台帳管理］や［士業用顧問先管理］に対して自動で更新をおこなうか否かを選択するチェックボックスが表示されます。
常に情報を自動で更新されたい場合は「チェックする」を選択してください。

2.2. 事務所設定の項目について

「＊」入力必須の項目です。「◇」健康保険組合へ電子申請をご利用の場合は入力してください。

【基本情報】		
StationID		利用環境ごとに生成される契約者IDです。
顧客種別	＊	
社労士登録番号 / 税理士登録番号	＊	事務所代表者の登録番号を設定してください。
会社名 / 屋号		「事務所名」の変更をご希望の場合は、サポートデスクへお問い合わせください。
会社名 / 屋号（カナ）	＊	
事業区分	＊	
法人番号		
住所	＊	
住所（カナ）		
電話番号	＊	
FAX番号		
代表者役職		
代表者氏名	＊	
代表者氏名（カナ）	＊	
代表者性別	◇	
代表者生年月日	◇	
代表者住所	◇	
代表者住所（カナ）	◇	
代表者電話番号	◇	
代表者FAX番号	◇	
代表者メールアドレス	◇	
担当者氏名	＊	
担当者氏名（カナ）	＊	
担当者メールアドレス	＊	変更時には、変更後のメールアドレス宛に「利用者認証メール」が届きます。利用者認証作業後に、情報が変更されます。
帳票機能利用登録数 / 上限		

【設定】		
お知らせ通知	＊	メインページのお知らせ欄に掲載された内容をメールで受け取るか設定できます。
個人番号利用通知	＊	個人番号の操作履歴をメールで受け取るか設定できます。メールは操作した翌朝に送信されます。
個人番号利用通知用メールアドレス１		個人番号利用通知を受け取るメールアドレスを入力します。
個人番号利用通知用メールアドレス２		
個人番号利用通知用メールアドレス３		
電子申請手続用連絡先メールアドレス		e-Govへ電子申請時に使用するメールアドレスを入力します。
電子申請連絡先氏名の設定		e-Govへ電子申請時に反映する情報を設定します。
労務担当者氏名		「電子申請連絡先氏名の設定」で「労務担当者氏名」を選択した場合に反映される氏名の情報です。
労務担当者氏名（カナ）		
提出代行者・事務代理者の表示		
事務所情報自動セット	＊	電子申請や帳票作成時に、事務所設定に登録している情報を自動で反映するか設定できます。
更新チェックボックスの初期状態	＊	電子申請や帳票作成時に、入力した内容を更新対象の項目に対して自動で更新をおこなうかの初期値を設定します。 常に情報を自動で更新されたい場合は、「チェックする」を選択してください。
士業用顧問先登録数 / 上限		
ログイン許可顧問先利用の従業員数		

FAQ
よくある質問

Q. すべての項目を登録する必要がありますか？

A. 最低限「*(必須項目)」さえ登録していれば、すべての項目を登録する必要はありません。
ただし、登録しておくことで帳票作成の際、情報が反映されスムーズにおこなえます。

Q. 「会社名 / 屋号」の変更方法は？

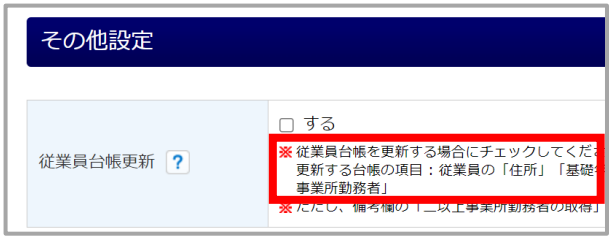
A. システム内から変更することはできません。
変更をご希望の場合は、サポートデスクへお問い合わせください。弊社にて変更します。

Q. 「個人番号利用通知：受け取る」と設定すると、どのようなメールが届きますか？

A. 個人番号（マイナンバー）の取り出しや、削除などをおこなった場合に、翌日9時頃にメールで通知されます。なお、通知先の宛先については、
「個人番号利用通知用メールアドレス１」～「個人番号利用通知用メールアドレス３」に登録しているメールアドレス宛です。

Q. 「更新チェックボックスの初期状態」は設定すると、全情報が更新されますか？

A. 帳票ごとに更新される項目が異なり、全情報が更新されるわけではありません。
更新項目については、各手続き画面をご確認ください。



Q. 「労務担当者氏名」情報を複数名登録することはできますか？

A. 複数の「労務担当者氏名」を登録することはできません。2名以上いらっしゃる場合は、手続き画面で都度手入力をお願いします。

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

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

Q. 「電子申請手続用連絡先メールアドレス」へは、どのようなメールが届きますか？

A. オフィスステーションから配信するメールはありません。e-Govとの電子申請の仕様上必要な情報です。

Q. 「電子申請連絡先氏名の設定」の内容は、電子申請時に変更することもできますか？

A. 電子申請時の「基本情報入力」画面にて［連絡先情報セット］をクリックすると、都度変更することもできます。



Q. 利用者ごとに「労務担当者氏名」情報を登録することはできますか？

A. 利用者ごとに「労務担当者氏名」を登録することはできません。［事務所設定］で登録した情報は、全利用者に適用されます。

Q. 社労士事務所の事業所が複数ある場合、複数の事業所情報を登録できますか？

A. 複数の事業所情報を登録することはできません。

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

0955｜「事務所設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2095/

0993｜担当者変更方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/11670/

3．顧問先登録設定

［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］

3.1. 顧問先の登録方法

あらかじめ登録しておくことで、帳票の作成がスムーズにおこなえます。

手順 1 右上の［追加］をクリックします。



手順 2 各項目を設定します。
「*」は必須項目です。



▼会社名 / 屋号
法人格を含んだ正式名称でご入力ください

▼代表関連項目
マイナポータルへ電子申請時に利用します

▼給与日
顧問先の情報を登録後、画面右上の［給与日マスタ］から登録できます

▼給与データの対応月
支給日を基準に支払われる給与をどの月の給与として扱うかを設定します

ポイント

「給与データの対応月」の設定例　10月31日締め、11月15日支給の場合
「支払日の前月」と設定　→　「給与データ」へは「10月」に取込
「支払日の月」と設定　→　「給与データ」へは「11月」に取込
「支払日の翌月」と設定　→　「給与データ」へは「12月」に取込
※支払日の前倒し、後倒しがおこなわれる場合でも、連携する年月は変更されません。

（画面続き）

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

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

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

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



（画面続き）

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



▼担当者設定
該当企業の情報を閲覧・操作する利用者は、「担当者」として登録する必要があります。

ポイント

▼担当者設定
顧問先を［一括追加］より登録した場合は、担当者欄が空欄で登録されます。
担当者として設定するには、［マスタ管理］＞［利用者管理］より「担当顧問先」へご登録ください。
※操作方法については、「**1.2.2.利用者の編集・登録方法**」をご参照ください。

3.2.外部ソフトとの連携設定方法

3.2.1.外部サービス連携設定からの連携方法

［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］

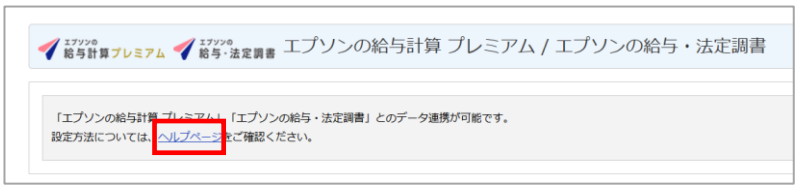
以下のソフトをご利用の場合は、［外部サービス連携設定］より連携設定をおこないます。
各ソフトに応じた連携方法をご確認ください。

- PCAクラウド 給与 dx
- PCAクラウド 給与 hyper
- 達人
- 給与奉行i11 / 給与奉行V ERP11
- 奉行Edgeマイナンバークラウド

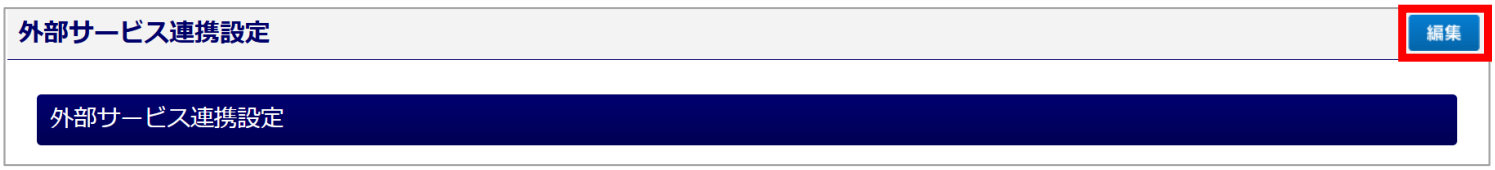
手順 1 へお進みください

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

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



手順 1 右上の［編集］をクリックします。



手順 2 各ソフトとの連携設定をおこないます。

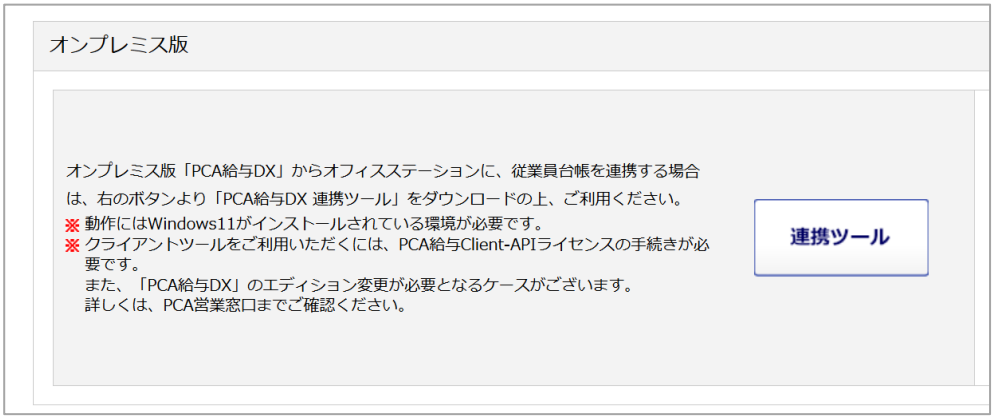
【PCA クラウド 給与】

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



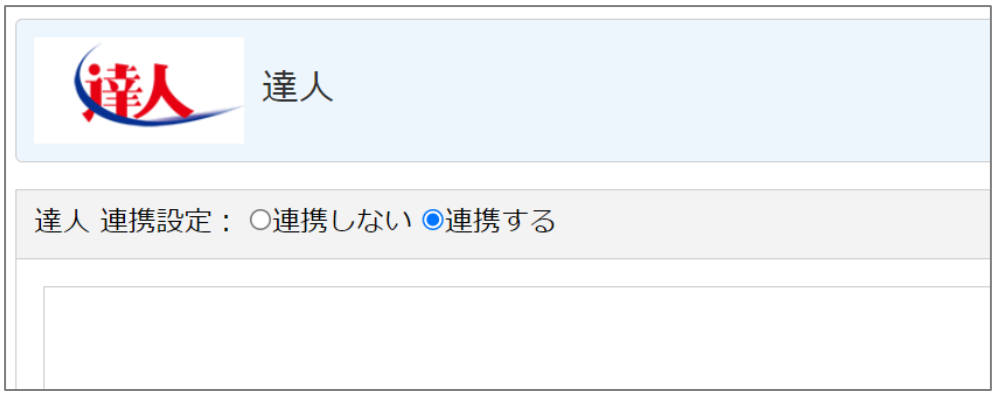
【PCA 給与 オンプレミス版】
【給与奉行】

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



【達人】

①［連携する］を選択
②［内容を確認する］＞
　［保存］をクリック



3.2.2. 士業用顧問先管理からの連携方法

［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］＞対象の顧問先選択

以下のソフトをご利用の場合は、［士業用顧問先管理］より連携設定をおこないます。
各ソフトに応じた連携方法をご確認ください。

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

↓

士業用顧問先詳細画面の「設定」項目
各ソフトの［アクセストークン取得］のURLを
顧問先へ共有し、ログインいただくことで
連携できます。

- 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
- ジョブカン
- パトスロゴス（共創PF）

↓

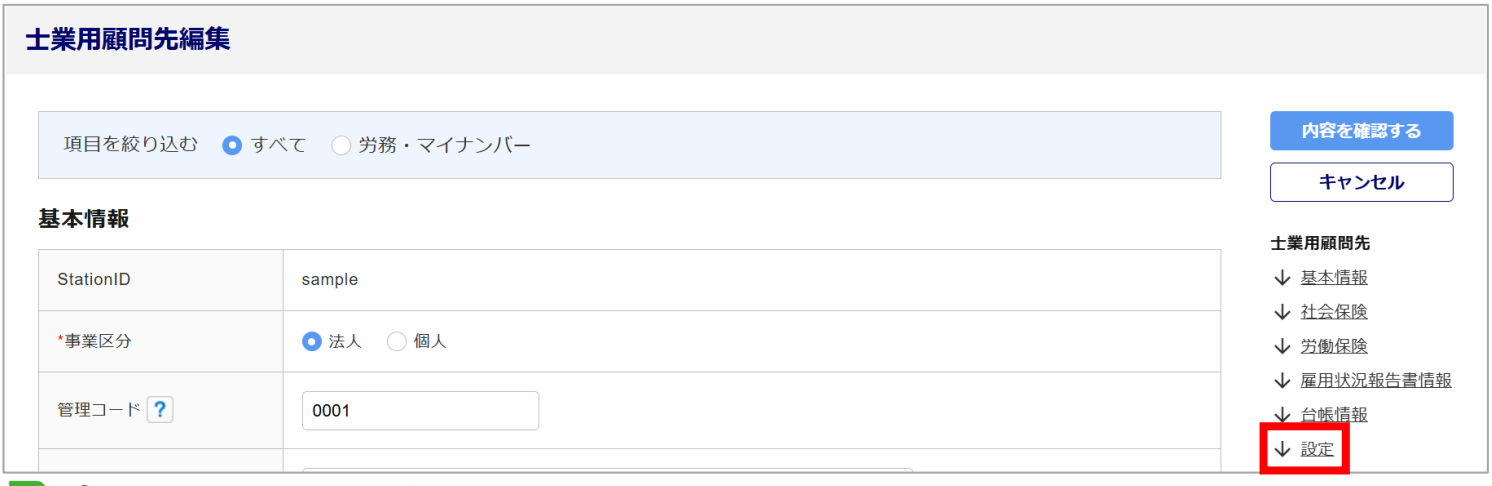
手順 1 へお進みください



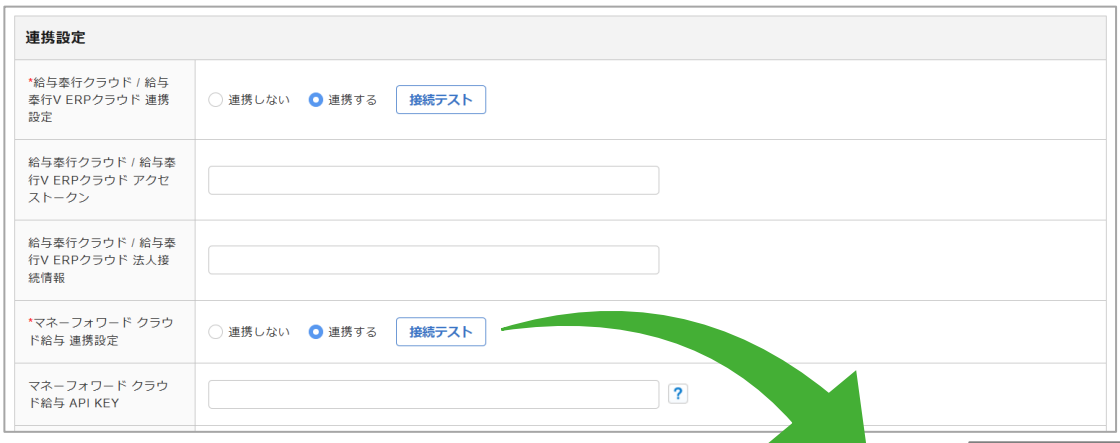
手順 1 右上の［詳細情報を編集する］をクリックします。



手順 2 ［設定］をクリックします。



手順 3 各ソフトとの連携設定をおこないます。
［連携する］を選択し、API KEYなどを入力後に［接続テスト］をクリックします。



接続テストが成功すると
「接続に成功しました。」と表示されます。



手順 4 ［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



3.3. 顧問先登録の項目について

「＊」入力必須の項目です。「◇」健康保険組合へ電子申請をご利用の場合は入力してください。

【基本情報】		
StationID		顧問先ごとに生成されます。
事業区分	＊	
管理コード		企業・他事業所を独自の番号で管理するためのコード（任意）です。
会社名 / 屋号	＊	法人格も入力します。 ※下の項目で設定した法人格は会社名に反映されません。
会社名 / 屋号 (カナ)	＊	
法人番号	◇	
法人格	◇	
法人格前後区分	◇	
住所	＊	
住所 (カナ)		
電話番号	＊	
FAX番号		
代表者役職		
代表者氏名	＊	
代表者氏名 (カナ)	＊	
代表者性別		
代表者生年月日	◇	
代表者住所	◇	
代表者住所 (カナ)	◇	
代表者電話番号	◇	
代表者FAX番号	◇	
代表者メールアドレス	◇	
事業開始年月日		
事業廃止年月日		
一般従業員の所定労働時間・日数		
給与日		［給与日マスタ］から、給与の締め支払い日を登録します。
給与データの対応月		給与データへ取り込む基準を設定します。 例） 12月末締め1月15日払いの給与を 【12月給与】として取り込む場合→支払日の前月 【1月給与】として取り込む場合→支払日の月

社会保険料の徴収月		
社会保険料の端数処理(被保険者負担分)		五捨六入の場合は「50銭以下切り捨て」を選択します。
管轄税務署名		
【社会保険】		
業態分類		
健康保険適用年月日		
厚生年金適用年月日		
社会保険事業所整理記号		年金事務所から送付される「納入告知書」などに記載されています。
社会保険事業所整理記号(電子申請CSV添付方式用)		電子申請CSV添付方式に必要です。 社会保険事業所整理記号を「数字2桁」「半角1-4文字」に変換して入力します。
社会保険事業所番号		
健康保険組合名	◇	
健康保険組合名(カナ)	◇	
社会保険事業所整理記号(健保組合)	◇	
社会保険事業所番号(健保組合)	◇	
被保険者証番号		
保険者番号		
厚生年金基金番号		
厚生年金基金名		
管轄年金事務所名		
特定適用事業所		
保険料率		初回は手動での設定が必要です。［料率をセット］から、設定してください。 「自動で更新する」にチェックしておくと、3月の改定後の保険料率は自動で更新されます。 ※健康保険組合の場合、事前に［マスタ管理］＞［社会保険料率管理］から料率を登録しておくこともできます。
適用年月		社会保険料率を入力します。 保険料率欄の［料率をセット］から設定をおこなうと反映することができます。
社会保険料の負担(掛金)率		

「＊」入力必須の項目です。

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

【設定】		
補正機能利用		従業員台帳に登録している各保険の「資格取得年月日」「資格喪失年月日」情報を確認し、「加入区分」項目を自動で補正します。
採番方法		被保険者証番号を自動採番するタイミングを選択します。自動採番が不要な場合は【「被保険者証番号（厚生年金整理番号）をセット」ボタンをクリック】を選択することで手入力が可能です。 ※従業員台帳に登録している最終番号に「+1」する機能となります。
採番条件		採番条件を選択します。 ※従業員台帳の一括登録をおこなう際に、異なる条件を選択すると、そちらが優先されます。
空欄セル取込方法	＊	従業員台帳に情報が登録されていた項目に対し、テンプレートを空欄にして取り込む場合の方法を選択します。 ※従業員台帳の一括登録をおこなう際に、異なる条件を選択すると、そちらが優先されます。
申請依頼機能利用		「利用する」を選択すると、申請依頼項目の種類、各種申請依頼の入力項目が増えます。
給与計算機能利用		
顧問先ログイン設定		
連携設定		
従業員の新規追加時の設定		従業員の新規追加時に適用中以外の組織（状況が「下書き」「予約」）に変更内容を自動で反映するための設定です。
【備考】		
備考		
【担当者】		
担当者設定		担当者一覧から担当者を選択します。 ここで担当者設定した利用者のみ、該当企業の操作をおこなうことができます。

FAQ
よくある質問

Q. すべての項目を登録する必要がありますか？

A. 最低限「*(必須項目)」さえ登録していれば、すべての項目を登録する必要はありません。
ただし、登録しておくことで帳票作成の際、情報が反映されスムーズにおこなえます。

Q. 本社と事業所で住所や、各保険の番号が異なる場合の登録方法は？

A. ［他事業所管理］に情報を登録することで、複数の住所や、各保険の番号が登録できます。
操作方法については、次頁の関連マニュアルをご確認ください。

Q. 社会保険料の負担（掛金）率を自動更新にしていても、更新されない原因は？

A. 初回の設定は、手動でおこなう必要があります。
［料率をセット］から操作をお願いします。

自動更新時には、お知らせにてご案内します。

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

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

Q. ［アクセストークン取得］ボタンが表示されない。

A. ［詳細情報を編集する］をクリックする前の、士業用顧問先詳細画面にしか表示されません。
［詳細情報を編集する］をクリックしている場合、右上の［キャンセル］をクリックします。

Q. 「StationID」は変更できますか？

A. StationIDは変更できません。
任意の番号を登録希望の場合は、「管理コード」をご活用ください。

Q. 「顧問先管理」と「士業用顧問先管理」の違いは何ですか？

A. **【顧問先管理】**
顧問先が弊社と直接契約しており、
貴所システムと連携をおこなう場合に利用

【士業用顧問先管理】
貴所と委託契約をしている顧問先情報を登録管理する場合に利用

Q. 一括で顧問先を登録したら、［詳細情報を編集する］ボタンが表示されません。

A. 「担当者」として登録されていないことが原因です。［マスタ管理］＞［利用者管理］から、担当する顧問先としてご登録ください。

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

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

Q. 登録した顧問先情報を出力することはできますか？

A. ［マスタ管理］＞［士業用顧問先管理］
右上の［Excel出力］もしくは［CSV出力］から登録した顧問先情報を出力することができます。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0949｜「士業用顧問先管理」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/661/

1062｜士業用顧問先「新規一括追加・一括更新」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/15983/

0972｜「社会保険料率管理」設定方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/7770/

0055｜「給与日マスタ」設定方法

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

1058｜給与日マスタ「給与日一括取込」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/15844/

1068｜顧問先選択画面に顧問先企業が表示されないのはなぜですか？

https://www.officestation.jp/helpcenter/17186/

0956｜「顧問先管理」申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2117/

0414｜「外部サービス連携設定」方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/2071/

1305｜「パトスロゴス（共創PF）」連携方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/67537/

0432｜「マネーフォワード クラウド給与」連携方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10193/

0925｜【勤怠】オフィスステーション Proと勤怠の事前連携設定

https://www.officestation.jp/helpcenter/44797/

0438｜「KING OF TIME」事前設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10351/

0435｜「Touch On Time」事前設定方法（Pro版）

https://www.officestation.jp/helpcenter/10223/

4．従業員台帳登録設定

［台帳管理］＞［従業員］＞対象の顧問先選択

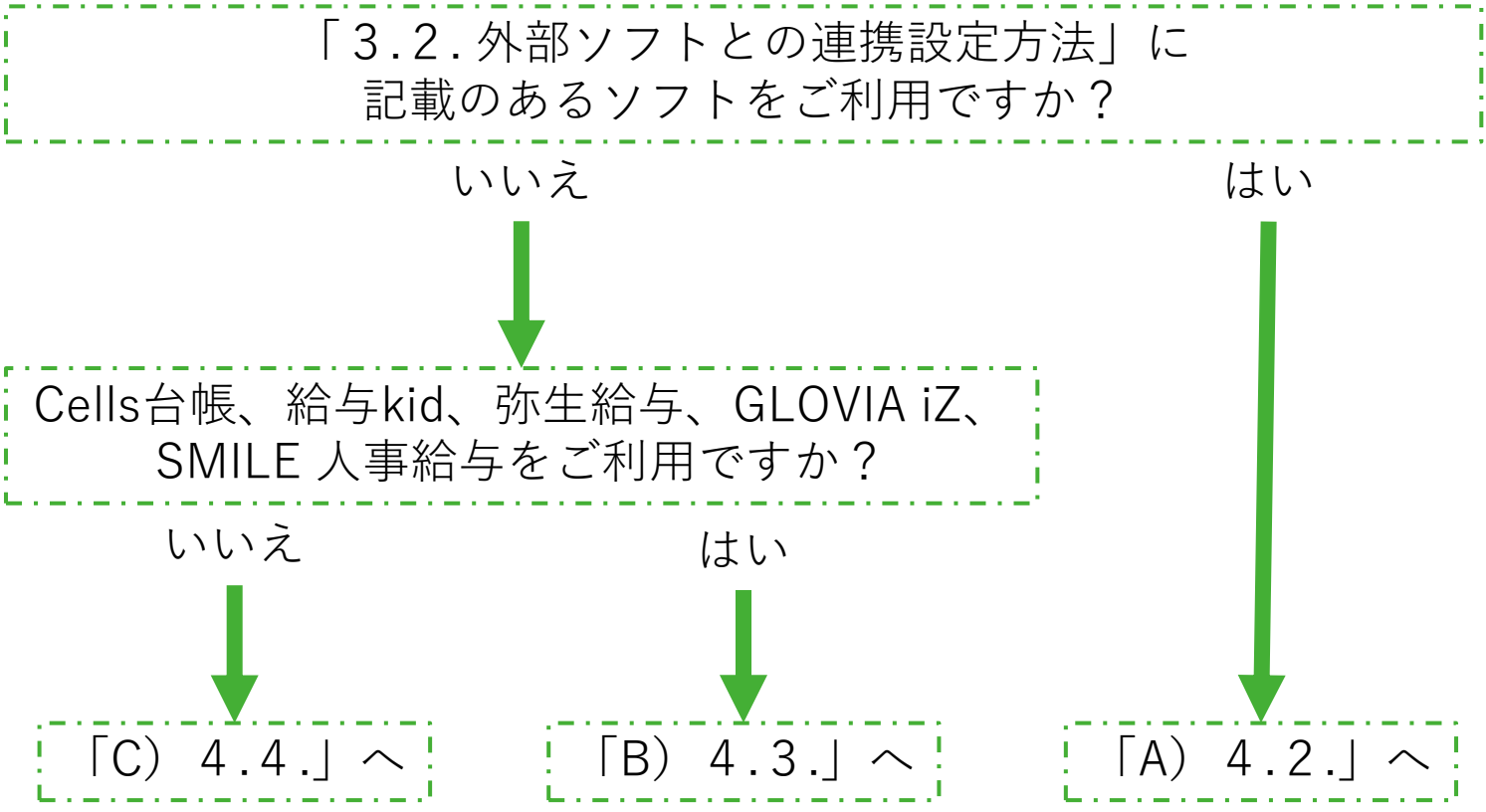
4.1. 従業員台帳の登録方法

A) **「4.2. 外部ソフトからの取込み方法」**
「3.2. 外部ソフトとの連携設定方法」で連携設定をおこなった外部ソフトからの取込み方法をご案内します

B) **「4.3. 外部ソフトから出力したファイルの取込み方法」**
Cells台帳、給与kid、弥生給与、GLOVIA iZ、SMILE 人事給与からの取込み方法をご案内します

C) **「4.4. オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法」**
オフィスステーションのテンプレートを利用しての取込み方法をご案内します

登録方法早わかりチャート

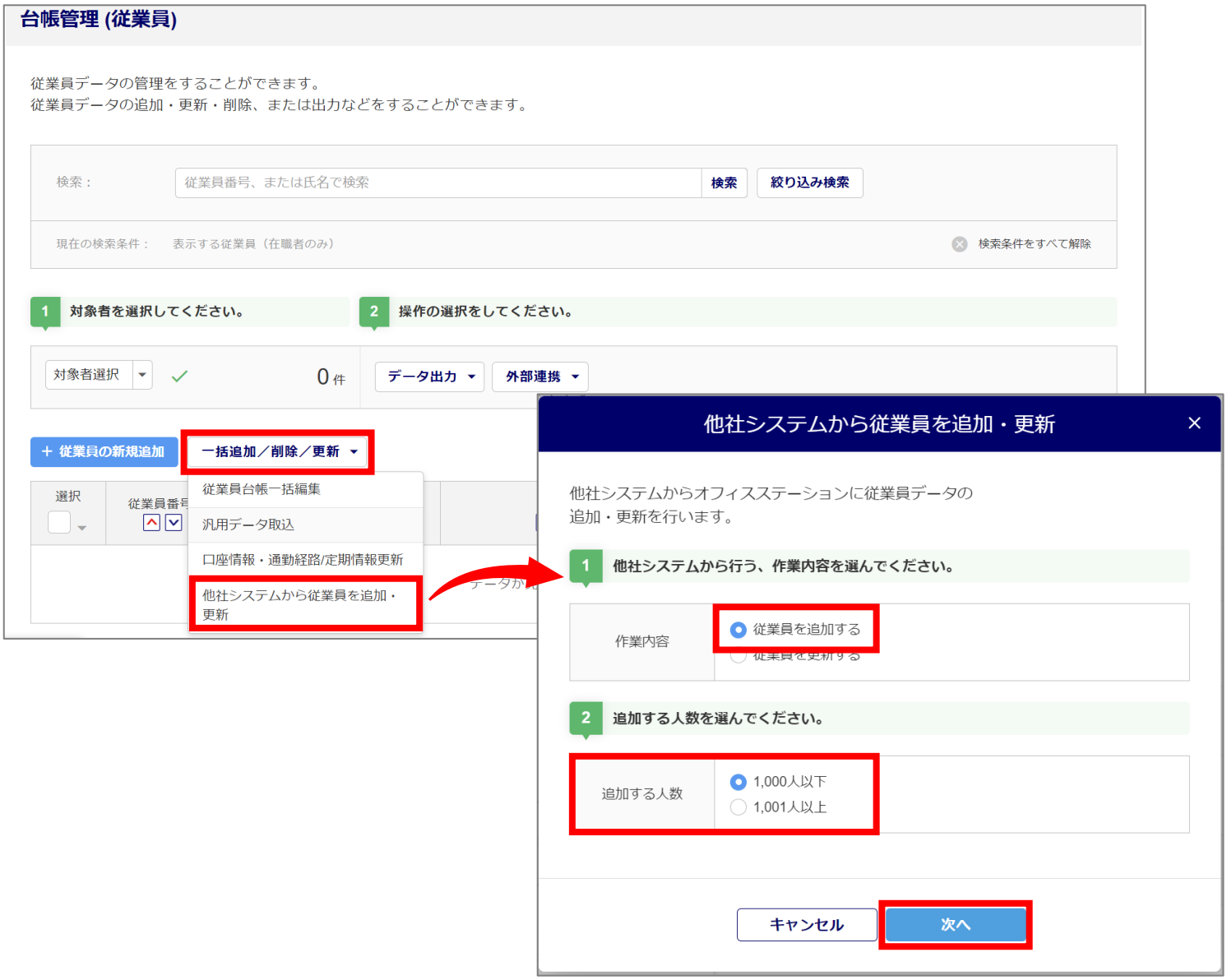


ポイント

PCA 給与 オンプレミス版・給与奉行をご利用の場合
［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］でダウンロードした連携ツールから進めてください。

4.2. 外部ソフトからの取込み方法

手順 1 ［一括追加 / 削除 / 更新］＞［他社システムから従業員を追加・更新］をクリックします。表示される「他社システムから従業員を追加・更新」画面で「作業内容：従業員を追加する」「追加する人数」を選択後、［次へ］をクリックします。

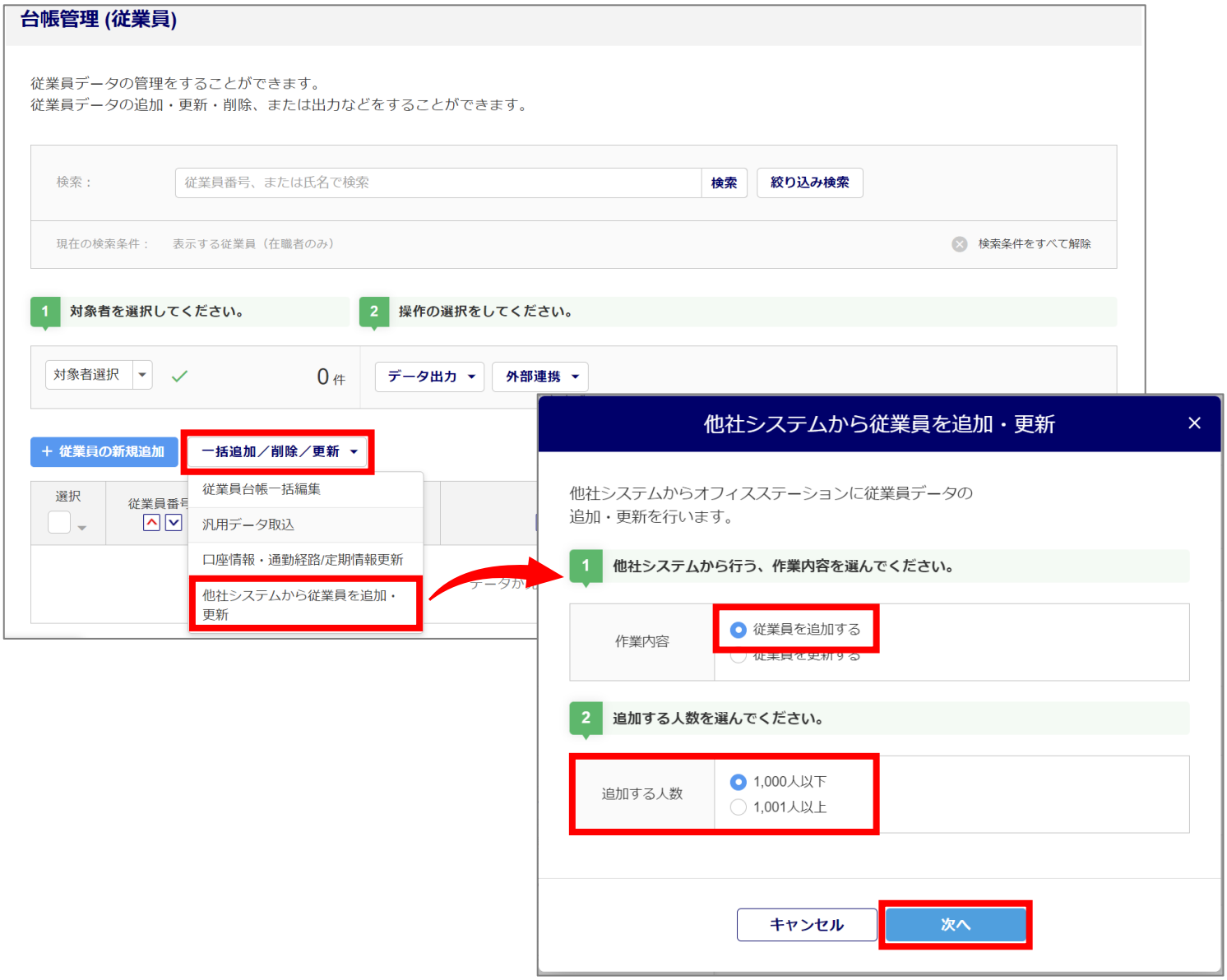


手順 2 連携設定済みのご利用ソフトを選択し、［一括取得］をクリックします。



4.3. 外部ソフトから出力したファイルの取込み方法

手順 1 ［一括追加 / 削除 / 更新］＞［他社システムから従業員を追加・更新］をクリックします。表示される「他社システムから従業員を追加・更新」画面で「作業内容：従業員を追加する」「追加する人数」を選択後、［次へ］をクリックします。



手順 2 ご利用ソフトからデータを出力し、PCに保存します。
ソフト名を選択後、保存したファイルを加工せずに［アップロード］します。



4.4. オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法

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



手順 2 ［ダウンロード］からテンプレートをダウンロードし、従業員情報を整えてPCに保存します。



ポイント

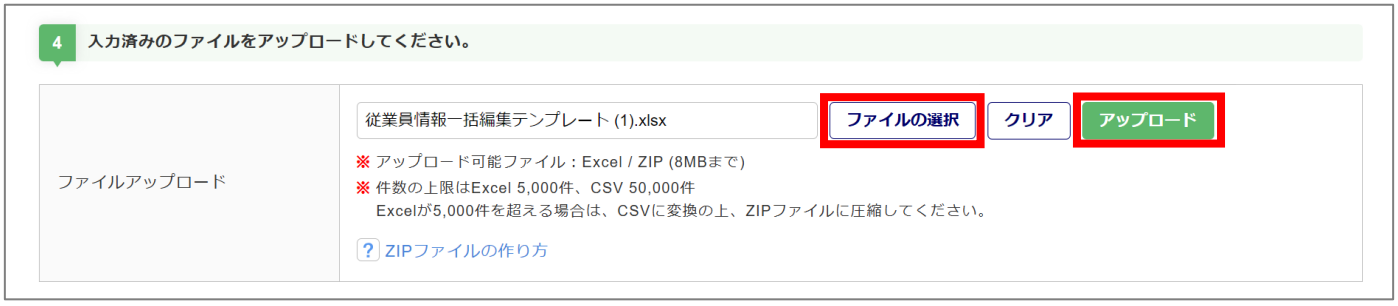
各項目の入力規則は、「入力規則」シートから確認できます。



手順 3 「健康保険被保険者証番号・厚生年金整理番号の自動セット」にて、自動セットをおこなうか、おこなわないか選択します。



手順 4 ［ファイルの選択］にて先ほどPCに保存したファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。



手順 5 ［台帳反映する］をクリックします。



FAQ
よくある質問

Q. 従業員情報はシステム上で入力し登録することはできないですか？

A. ［台帳管理］＞［従業員］＞対象の顧問先選択をクリックし、「台帳管理（従業員）」画面にて、［+従業員の新規追加］から登録することができます。

Q. テンプレートで取り込む際の必須項目は？

A. テンプレートの2行目に「必須項目」と表示されている項目が必須項目となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			共通項目		必須項目			
3		No.	更新用コード	削除する	従業員番号	続柄	生年月日	姓
4			編集不可	選択	文字	選択	日付(YYYY/MM/DD)	文字
5		例）	@c8594eec1d1	削除	99-9999	本人	1970/01/01	日本
6					99-9999	妻	1970/02/01	日本
7					99-9999	子	2000/03/31	日本

Q. 「最低一つは登録台帳を選択してください」と表示される。

A. 顧問先へアカウント発行している場合や、給与計算をご利用の場合は、どちらの製品で利用するのか「登録台帳」を最低でも1つ選択している必要があります。

Q. 従業員台帳を取込んだが、退職者が登録できなかった。原因は？

A. 従業員台帳の一覧に表示されているのは、「在職者」のみとなっております。
退職者の情報を確認する場合は［絞り込み検索］から「全従業員」もしくは「退職者のみ」を選択し、ご検索ください。

Q. 退職者は1,000名にカウントされますか？

A. アカウント発行をしていない顧問先の場合、「退職年月日」の入力および、「個人番号」を削除することで1,000名のカウントから除外することができます。

Q. 連携に対応していない外部ソフトを利用の場合の取込み方法は？

A. 「４.４.オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法」か、外部ソフトからCSVファイルを出力し「汎用データ取込」か、
どちらかの方法でお取込みください。

●0417｜「汎用データ取込」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/3924/

Q. 「メールアドレスは正しいメールアドレスではありません」と表示される。

A. 「RFC違反」に該当する場合、オフィスステーションに登録することができません。「RFC違反」に該当しないメールアドレスをご登録ください。

例）RFC違反：
連続してドットを使用しているメールアドレス（..）や
@マークの直前にドット「.@」を使用している
メールアドレスが該当します。

Q. 1,000名を超える顧問先の場合、どうしたらいいですか？

A. 1顧問先ごとに、登録できる従業員数は1,000名となります。
1,000名を超える登録をご希望の場合は、1,000名ごとに顧問先を分けて登録するか、顧問先へアカウントを発行することで1,000名を上回って登録することができます。
※アカウントの発行をおこなう場合、別途料金が発生します。

●0954｜顧問先企業への「アカウント発行」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1230/

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0190｜「従業員登録（編集）」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/913/

0208｜「従業員台帳一括編集」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/10590/

0209｜従業員情報「表形式で編集」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/11210/

0215｜「労務」退職者はどうすればいいですか？
https://www.officestation.jp/helpcenter/17315/

0196｜従業員台帳の一覧に退職者が表示されない原因は？
https://www.officestation.jp/helpcenter/3497/

0422｜「PCA給与オンプレミス」連携ツール取得方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5281/

1306｜「パトスロゴス（共創PF）」従業員情報連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/67263/

0421｜「PCAクラウド 給与」従業員情報取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5263/

0444｜「マネーフォワード クラウド給与」従業員情報取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/11640/

0429｜「給与奉行」連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/10157/

0415｜「弥生給与」従業員情報連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/3753/

0446｜「KING OF TIME」従業員情報連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/43002/

0447｜「Touch On Time」従業員情報連携方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/43352/

1473｜「SMILE 人事給与」従業員情報取込方法（SMILE 給与）
https://www.officestation.jp/helpcenter/86801/

1474｜「SMILE 人事給与」従業員情報取込方法（SMILE 人事）
https://www.officestation.jp/helpcenter/87680/

5．個人番号登録設定

［個人番号］＞［出力・一括追加・一括削除］ ＞［従業員］ ＞対象の顧問先選択

5.1.1名ずつの登録方法

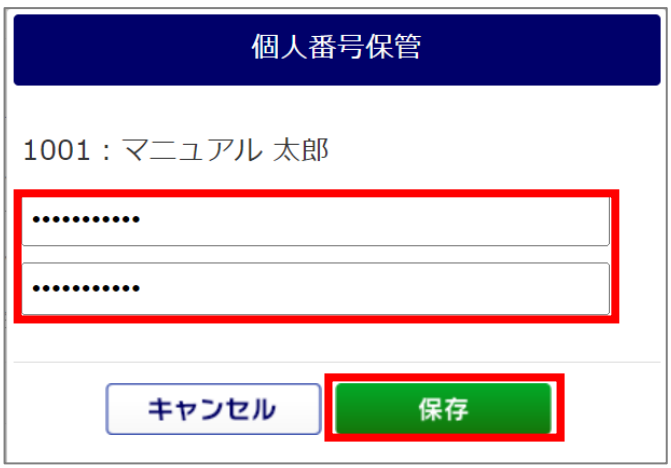
手順 1 個人番号の登録をおこなう従業員をクリックします。



手順 2 ［保管］をクリックします。



手順 3 「個人番号」を2回入力し、［保存］をクリックします。



補足

「個人番号の値が間違っています」と表示される場合、入力した内容に誤りがあります。個人番号に誤りがないかご確認いただき、再度ご入力ください。

5.2. 一括での登録方法

手順 1 ［一括追加］をクリックします。



手順 2 ［テンプレートをダウンロード］からダウンロードしたテンプレートに個人番号を入力し、PCに保存します。



手順 3 ［ファイルの選択］からPCに保存したテンプレートを選択し、［アップロード開始］をクリックします。



FAQ
よくある質問

Q. 正しく個人番号を入力しているのに「個人番号の値が間違っています」と表示される。

A. 個人番号登録時「チェックデジット」を利用し、個人番号の値が正しいか確認しております。本エラーが表示される場合、入力内容が誤っている可能性が考えられますので、再度ご入力をお試しください。
また、カードなどを確認せずに入力した場合は、入力元の情報が正しいかもご確認くださいますようお願いいたします。
※「チェックデジット」で確認しているのは、入力した個人番号の値が正しい形式で入力されているかです。
従業員に対する個人番号が正しいのかを確認しているわけではないので、ご了承ください。

Q. 登録した個人番号を一括で出力することはできますか？

A. ［個人番号］＞［出力・一括追加・一括削除］＞［従業員］＞対象の顧問先選択＞「個人番号」画面から、［個人番号出力］をクリックすると、CSVファイルで一括出力することができます。



Q. 個人番号を出力したが、正しい形式で確認できない。

A. CSVファイルをExcelで確認すると、個人番号が正しく確認できない場合があります。
その場合は、以下の操作をお試しください。

①「O列：個人番号」を選択し、右クリック
②［セルの書式設定］をクリック
③［分類：ユーザー定義］をクリック
④「種類」に「000000000000」と入力
※0を12桁入力します。
⑤［OK］をクリック

上記操作で個人番号をご確認いただけます。

Q. 個人番号の登録は、外部ソフトとは連携できないのでしょうか？

A. PCA 給与をご利用の場合は、クラウド版でも、連携ツールを使用することで連携できます。
達人を利用の場合は、［個人番号］＞［出力・一括追加・一括削除］＞［従業員］＞対象の顧問先選択＞［一括追加］画面から、「達人」を選択することで連携できます。



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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0304｜個人番号「保管」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/

0306｜「個人番号収集通知」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/4970/

0308｜「個人番号収集確認」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/12073/

0309｜個人番号「取出」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/12138/

0311｜一括「個人番号出力」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/42506/

0310｜「個人番号一括削除」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/38117/

0307｜エラー：個人番号の値が間違っています

https://www.officestation.jp/helpcenter/4977/

0420｜「達人」連携方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/4776/

6. 電子証明書登録と提出代行証明書作成・登録設定

［帳票］＞［帳票］＞ ⚙

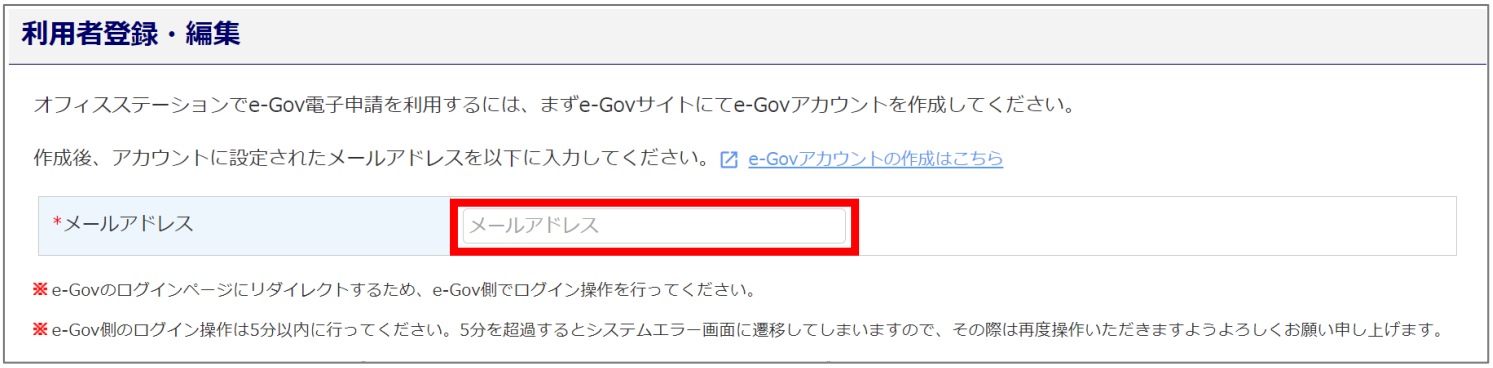
6.1. 電子証明書登録

6.1.1. e-Govへの電子申請用

手順 1 ［利用者登録・編集］をクリックします。



手順 2 e-Govサイトを利用する際のメールアドレスを入力します。



手順 3 ［送信］をクリックします。



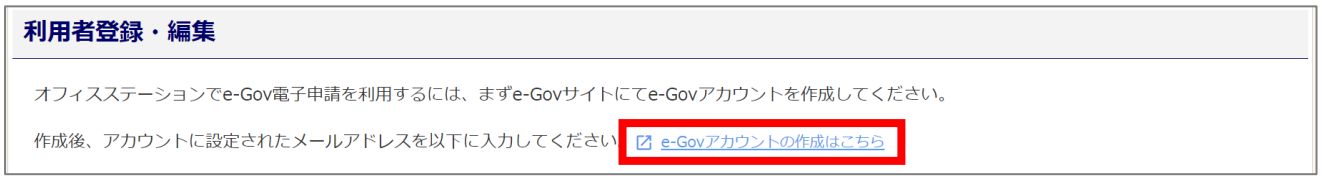
手順 4

e-Govアカウントのメールアドレスとパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。
※GビズIDや、Microsoftアカウントで利用している場合は、緑色の枠から操作してください。



ポイント

e-Govアカウント、GビズID、Microsoftアカウントをお持ちではない場合、利用者登録・編集画面の「e-Govアカウントの作成はこちら」から作成をお願いします。



手順 5

［証明書追加］をクリックします。



手順 6

［ファイルの選択］(①)から電子証明書を選択、電子証明書に対する「PINコード」(②)を入力し、［送信］(③)をクリックします。



6.1.2. マイナポータルへの電子申請用

手順 1 ［利用者登録］をクリックします。



手順 2 ［ファイルの選択］（①）から電子証明書を選択し、電子証明書に対する「PINコード」（②）「申請者の電話番号」「申請者のメールアドレス」（③）を入力後、［送信］（④）をクリックします。



ポイント

e-Gov、マイナポータルともに同じ電子証明書が利用できます。

6.2. 提出代行証明書作成・登録

6.2.1. 提出代行証明書の作成

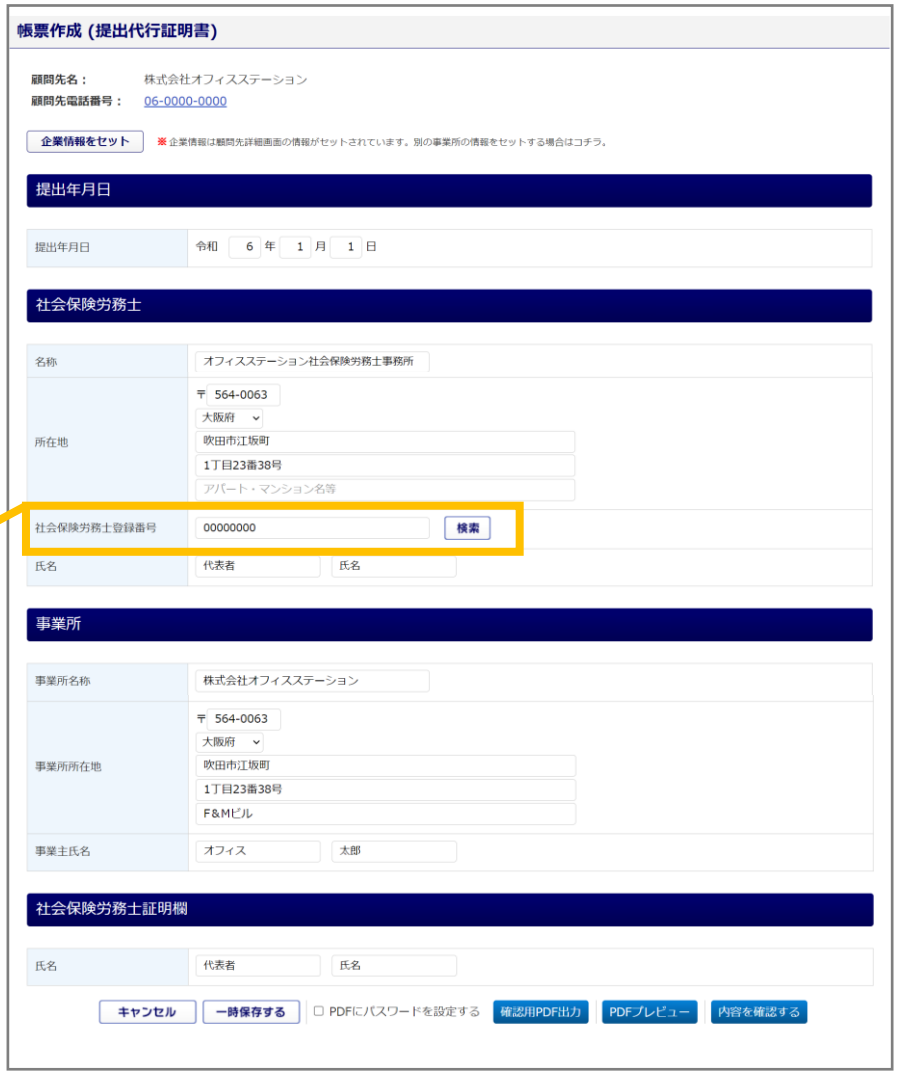
［帳票］＞［帳票］

すでに提出代行証明書がお手元にある場合は、本操作は不要です。
「**6.2.2. 提出代行証明書の登録**」へお進みください。

手順 1 ［提出代行証明書作成］＞対象の顧問先をクリックします。



手順 2 提出代行証明書の情報を確認、入力します。



▼社会保険労務士登録番号
社労士登録番号が表示されていない場合、［検索］から［事務所設定］に登録した番号を反映することができます。

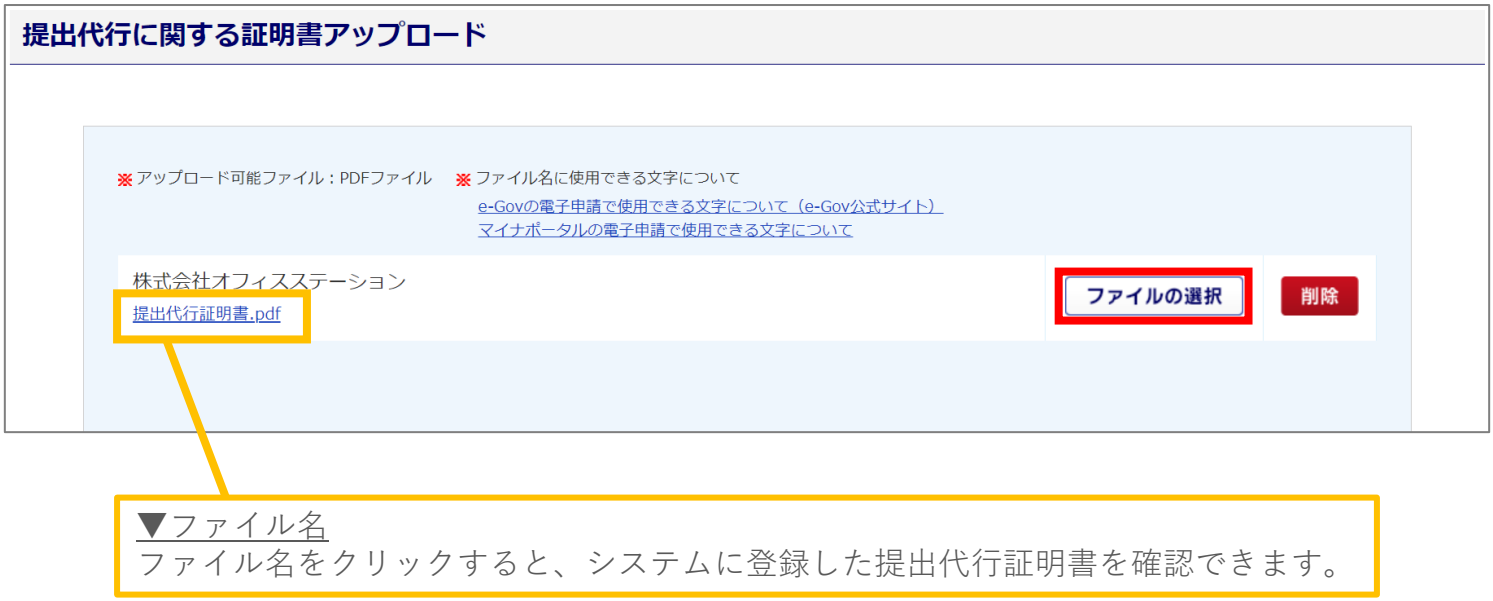
手順 3 ［内容を確認する］＞［PDF出力］をクリック、PCに保存します。

6.2.2. 提出代行証明書の登録

手順 1 ［提出代行証明書設定］＞対象の顧問先をクリックします。



手順 2 ［ファイルの選択］からPCに保存した提出代行証明書を選択します。



▼ファイル名
ファイル名をクリックすると、システムに登録した提出代行証明書を確認できます。

ポイント

e-Govもしくは、マイナポータルのどちらかで「提出代行証明書」の登録をおこなうと、「提出代行証明書」の情報は双方に連携されます。

FAQ
よくある質問

Q. 「e-Govからログアウトされました。」と表示されている。

A. e-Gov側にてメンテナンスがおこなわれたり、e-Govの最終利用日から180日経過すると接続が遮断され、再ログインの操作が必要となります。再ログインは、［帳票］＞［帳票］＞［⚙（歯車マーク）］＞［利用者登録・編集］＞メールアドレスの確認＞［送信］とお進みください。

Q. 提出代行証明書はなぜ登録するのか？

A. 提出代行証明書を登録しておくことで、電子申請時に自動で添付され、電子申請がスムーズにおこなえます。

Q. 電子証明書とは何ですか？

A. 電子申請の際、申請者が送信する電子データが原本であること、改変されていないことを証明するためのもので、実印に相当するものです。

Q. 電子証明書は取得していません。GビズIDで利用することもできますか？

A. 電子証明書ではなく、GビズID(エントリー除く)を用いて利用することもできます。
ただし、電子証明書の登録がない場合、申請できる帳票が一部制限されます。

Q. 提出代行証明書は顧問先に対して1つしか登録できないですか？

A. 提出代行証明書は他事業所に登録していない場合、1つしか登録できません。複数の登録をご希望の場合は、［他事業所管理］から他事業所情報をご登録ください。

Q. 電子証明書をこれから取得します。どこから取得できますか？

A. e-Govが案内している認証局から、電子証明書を取得してください。ただし、オフィスステーションで対応している電子証明書は、ファイル形式タイプのものとなり、カードタイプには対応しておりません。ファイル形式タイプを発行している認証局から取得してください。

Q. 電子証明書の一般的な拡張子は？

A. 電子証明書の一般的な拡張子については、「.p12」や「.pfx」となります。
※その他の拡張子については、サポートデスクへお問い合わせください。

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

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/

0104｜電子証明書登録方法

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

0951｜「提出代行証明書作成」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1140/

0952｜「提出代行証明書設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/1149/

7．給与データ取込み

［給与データ］＞［給与データ］＞対象の顧問先選択＞［データ取込］

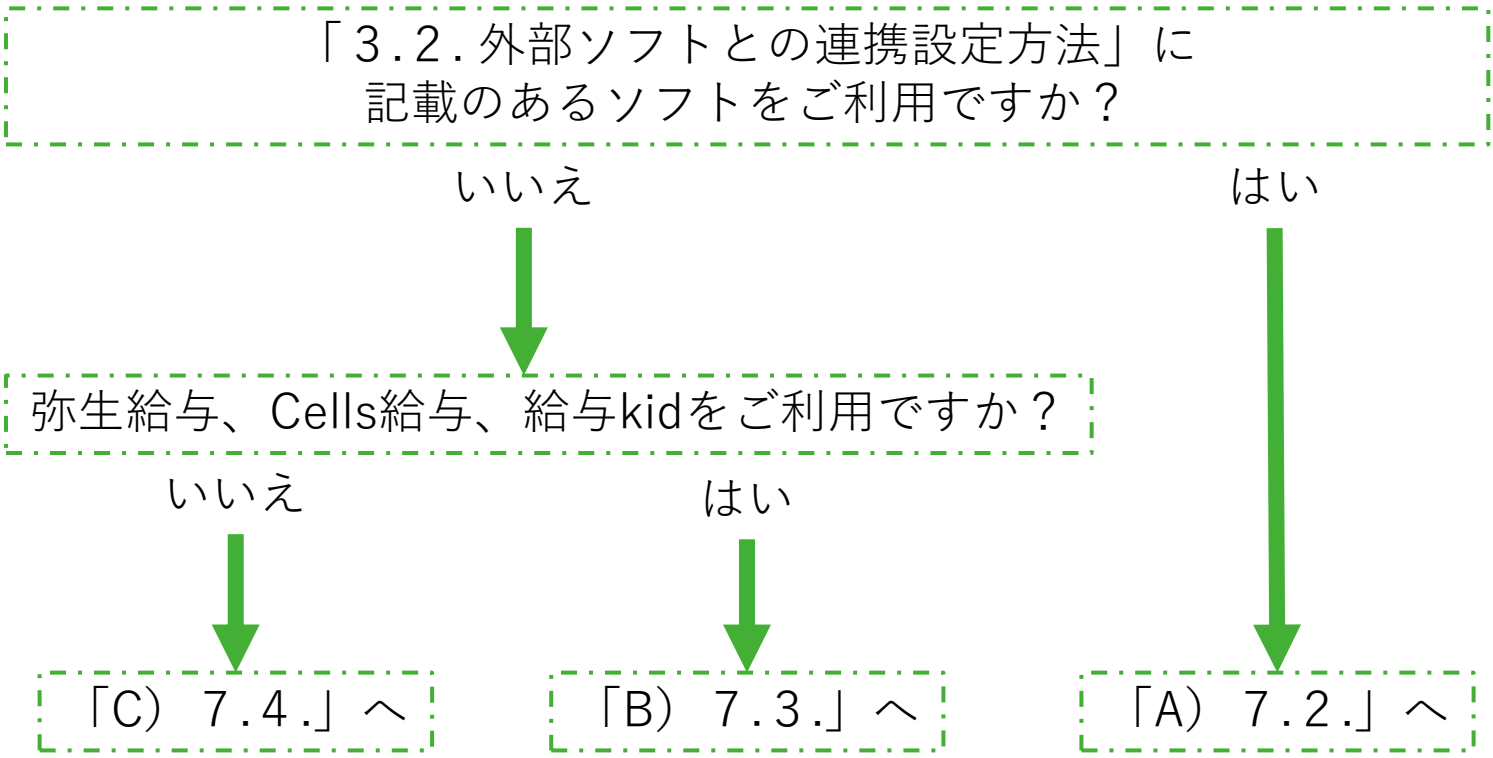
7.1.給与データの登録方法

A)「7.2.外部ソフトからの取込み方法」
「3.2.外部ソフトとの連携設定方法」で連携設定をおこなった外部ソフトからの取込み方法をご案内します

B)「7.3.外部ソフトから出力したファイルの取込み方法」
弥生給与、Cells給与、給与kidからの取込み方法をご案内します

C)「7.4.オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法」
オフィスステーションのテンプレートを利用しての取込み方法をご案内します

登録方法早わかりチャート



ポイント

PCA 給与 オンプレミス版・給与奉行をご利用の場合
［マスタ管理］＞［外部連携］＞［外部サービス連携設定］でダウンロードした連携ツールから進めてください。

7.2.外部ソフトからの取込み方法

手順 1 給与データを取り込む「事業所」や、「対象年度」を選択し、「給与ソフト選択」からご利用のソフトを選択します。

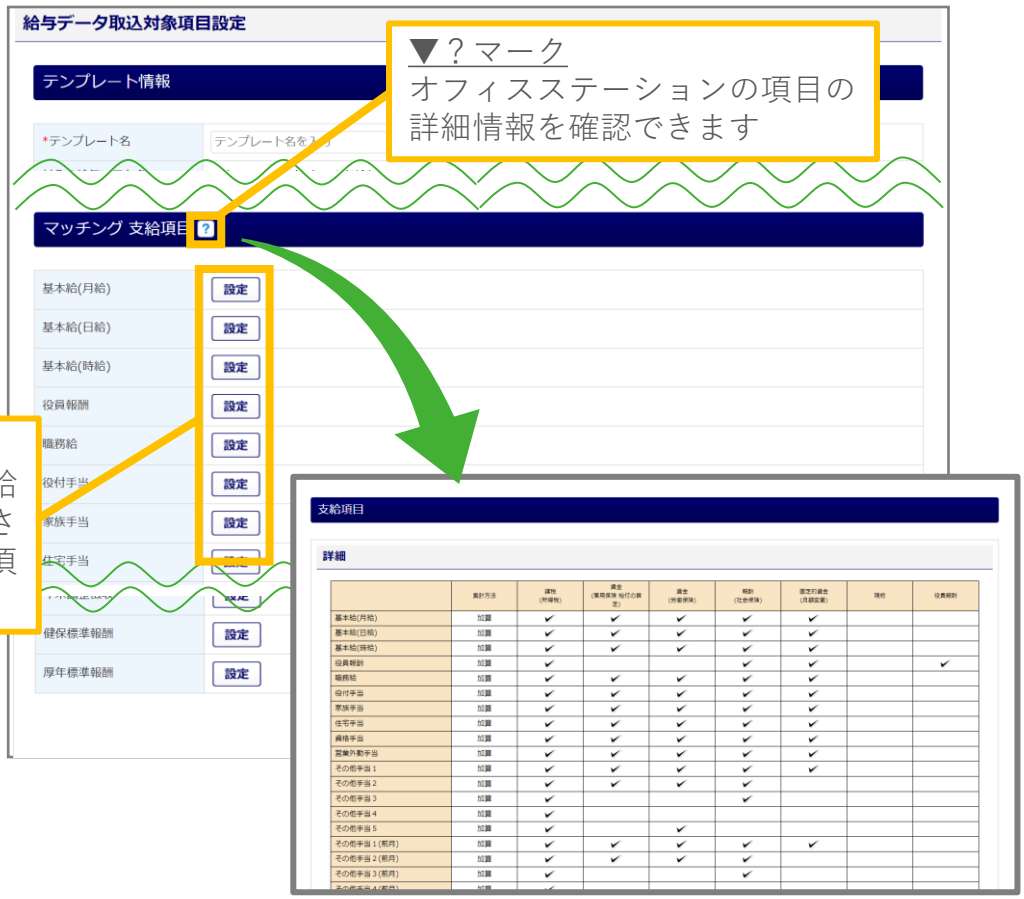


手順 2 給与ソフトによって、表示される内容が異なります。
表示されている内容に従って、次の画面へお進みください。

手順 3

オフィスステーションの項目と給与ソフトの項目を紐付けます。

「テンプレート名」には、「社員用」「アルバイト用」など、紐付け設定の内容を登録するために、任意の名称を入力します。

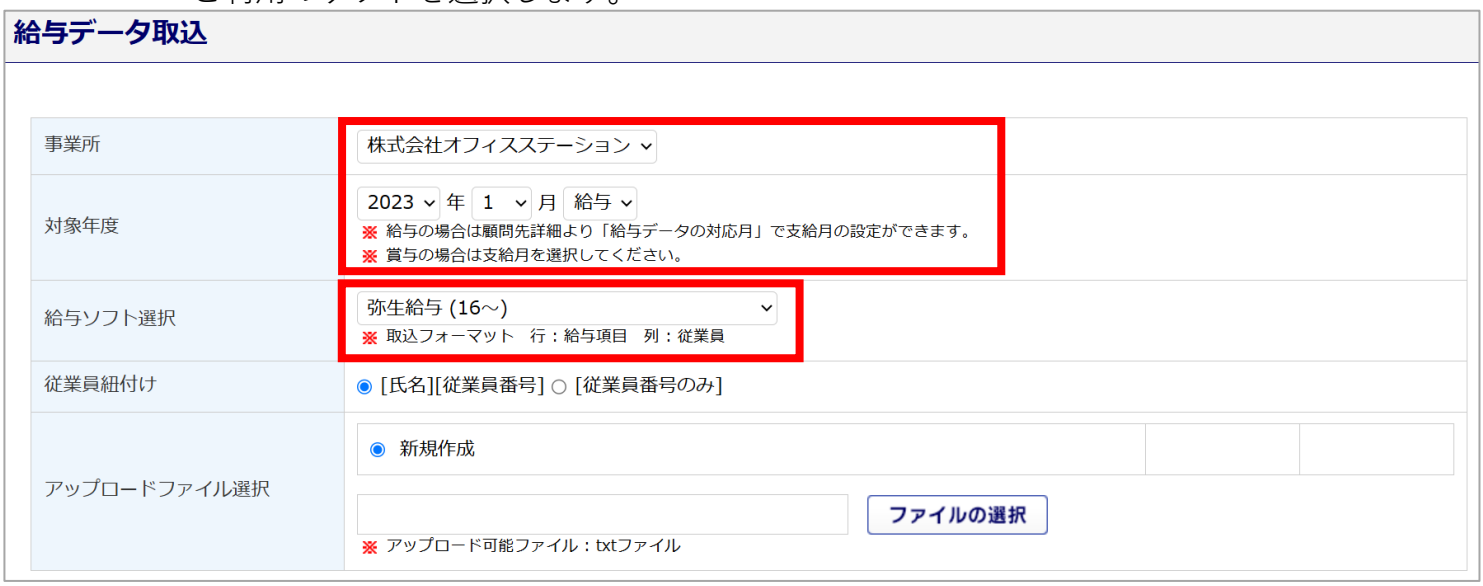


▼設定
［設定］をクリックすると、給与ソフトの項目が一覧で表示されるので、紐付けをおこなう項目を選択していきます

手順 4 ［内容を確認する］＞［確定］をクリックします。

7.3.外部ソフトから出力したファイルの取込み方法

手順 1 給与データを取り込む「事業所」や、「対象年度」を選択し、「給与ソフト選択」からご利用のソフトを選択します。



手順 2 給与ソフトによって、表示される内容が異なります。［ファイルの選択］から給与ソフトから出力したファイルを選択して、次の画面へお進みください。

手順 3

オフィスステーションの項目と給与ソフトの項目を紐付けます。

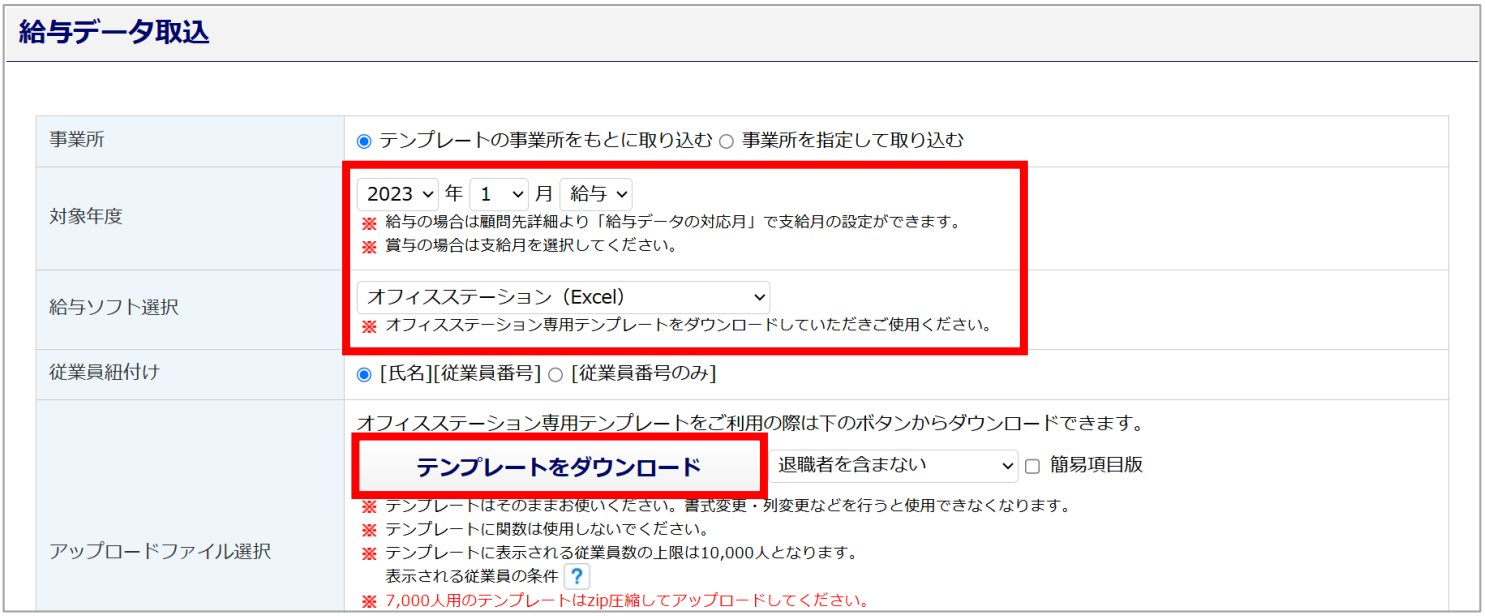
「テンプレート名」には、「社員用」「アルバイト用」など、紐付け設定の内容を登録するために、任意の名称を入力します。



手順 4 ［内容を確認する］＞［確定］をクリックします。

7.4. オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法

手順 1 給与データを取り込む「対象年度」を選択し、「給与ソフト選択」で「オフィスステーション（Excel）」を選択します。［テンプレートをダウンロード］ をクリックします。



手順 2 テンプレートに給与情報を入力し、PCに保存します。

ポイント

項目名称の変更、追加、削除には対応しておりません。項目が足りない場合は、オフィスステーションの項目へ、合算した情報を入力しご利用ください。

手順 3

「事業所」を選択します。
［ファイルの選択］から先ほどPCに保存したテンプレートを選択し、［登録］をクリックします。



ポイント

「事業所」の指定について

※他事業所を登録している場合のみ、「事業所」項目が表示されます。

「事業所」項目で「事業所を指定して取り込む」を選択すると、ドロップダウンリストが表示されます。リストから選択した事業所にデータを取込みます。

FAQ
よくある質問

Q. オフィスステーションにある項目名を変更することはできますか？

A. オフィスステーションの項目名を変更することはできません。

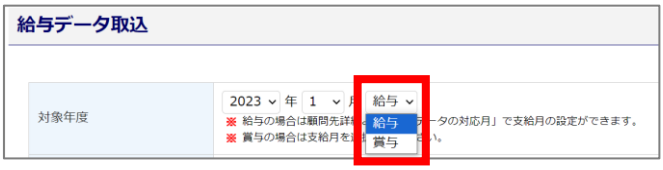
Q. 連携に対応していない外部ソフトを利用している場合の取込み方法は？

A. 「7.4.オフィスステーションのテンプレートでの取込み方法」か、外部ソフトからCSVファイルを出力し「ユーザ定義」か、いずれかの方法でお取込みください。

●0155｜「給与データ」取込方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/

Q. 賞与データは取込みできますか？

A. 取込み画面の「対象年度」選択時に、「給与」と表示されている箇所を「賞与」に変更することで、賞与データを取込みできます。



Q. 給与データの情報をシステム画面上で入力することはできますか？

A. 従業員に対して、最低でも1カ月分の給与データを取り込むと画面上で入力することができます。

［給与データ］＞［給与データ］＞対象の顧問先選択＞［データ閲覧（人単位）］＞対象の従業員選択＞［編集］から、入力・修正することができます。

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

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0155｜「給与データ」取込方法

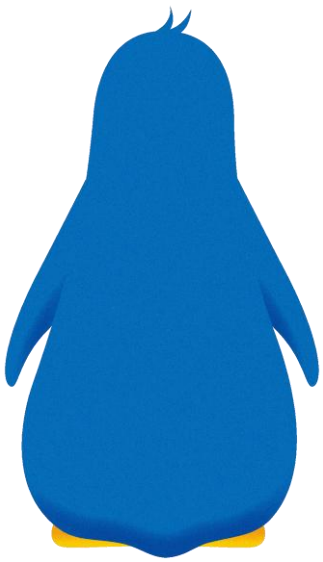
https://www.officestation.jp/helpcenter/1508/

0156｜「給与データ取込対象項目設定」方法

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

0439｜「マネーフォワード クラウド給与」
給与情報取込方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/11376/



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。