

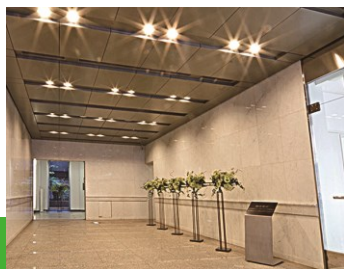
# オフィスステーション Pro

## 説明資料



# 会社概要

- 会社名** 株式会社エフアンドエム  
東京証券取引所JASDAQ  
(証券コード:4771)
- 代表者** 代表取締役社長 森中一郎
- 設立** 1990年
- 資本金** 9億8,965万円 (2021年6月末現在)
- 売上高** 81億6,472万円 (2021年3月期・連結)
- 事業所** 本社／大阪・東京  
支社／名古屋・福岡・仙台・札幌・沖縄
- 従業員** 553名 (2021年3月末現在・連結)
- グループ会社** エフアンドエムネット株式会社



- 1990 株式会社エフアンドエム設立
- 1992 個人・小規模事業者向け会計サービス事業  
(現在73,284名)
- 1995 中小企業向け管理部門支援事業  
(現在6,746社)
- 2000 ナスダック・ジャパン (現JASDAQ) 上場
- 2004 税理士・公認会計士支援事業  
(経営革新等支援機関推進協議会：現在1,189事務所)
- 2012 社会保険労務士支援事業  
(現在161事務所)
- 2016  オフィスステーション

※会員数は2021年3月末現在の実績

A person is working at a laptop. The image is overlaid with a semi-transparent green filter. The person's hands are visible, one holding a smartphone and the other typing on the laptop keyboard. A pair of glasses is on the desk in the foreground. The background is blurred, showing what appears to be a desk with a cup and some papers.

Part 01

今、私たちを取り巻く環境

# 2020年4月から電子申請が義務化

日本政府の行政手続きにかかるコストを削減する目的で、2020年4月から特定の法人を対象に健康保険、厚生年金保険、労働保険、雇用保険の一部の手続きの電子申請が義務化されています。

## 特定の法人とは

- ❑ 資本金、出資金または銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人
- ❑ 相互会社（保険業法）
- ❑ 投資法人（投資信託及び投資法人に関する法律）
- ❑ 特定目的会社（資産の流動化に関する法律）

## 一部の手続きとは

### 〈健康保険・厚生年金保険〉

- ・被保険者報酬月額算定基礎届 ・被保険者報酬月額変更届
- ・被保険者賞与支払届 ・厚生年金被保険者報酬月額変更届
- ・70歳以上被用者算定基礎届 ・月額変更届 ・賞与支払届(厚生年金保険のみ)

### 〈労働保険〉

- ・継続事業（一括有期事業を含む）をおこなう事業主が提出する以下の申告書
  - ◎年度更新に関する申告書（概算保険料申告書、確定保険料申告書、一般拠出金申告書）
  - ◎増加概算保険料申告書

### 〈雇用保険〉

- ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・被保険者転勤届
- ・高年齢雇用継続給付支給申請 ・育児休業給付支給申請

電子申請をおこなうためには、電子証明書の取得やパーソナライズの開設、必要添付資料の準備に加え、e-Govによる電子申請への理解、または外部APIソフトウェアの導入が必要です。

## 2020年4月から特定の法人について電子申請が義務化されます。

現在、政府全体で行政手続きコスト（行政手続きに要する事業者の作業時間）を削減するため、電子申請の利用促進を図っており、当該取組の一環として、特定の法人の事業所が社会保険・労働保険に関する一部の手続きを行う場合には、必ず電子申請で行っていただくこととなりました。

### 特定の法人とは

- 資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人
- 相互会社（保険業法）
- 投資法人（投資信託及び投資法人に関する法律）
- 特定目的会社（資産の流動化に関する法律）

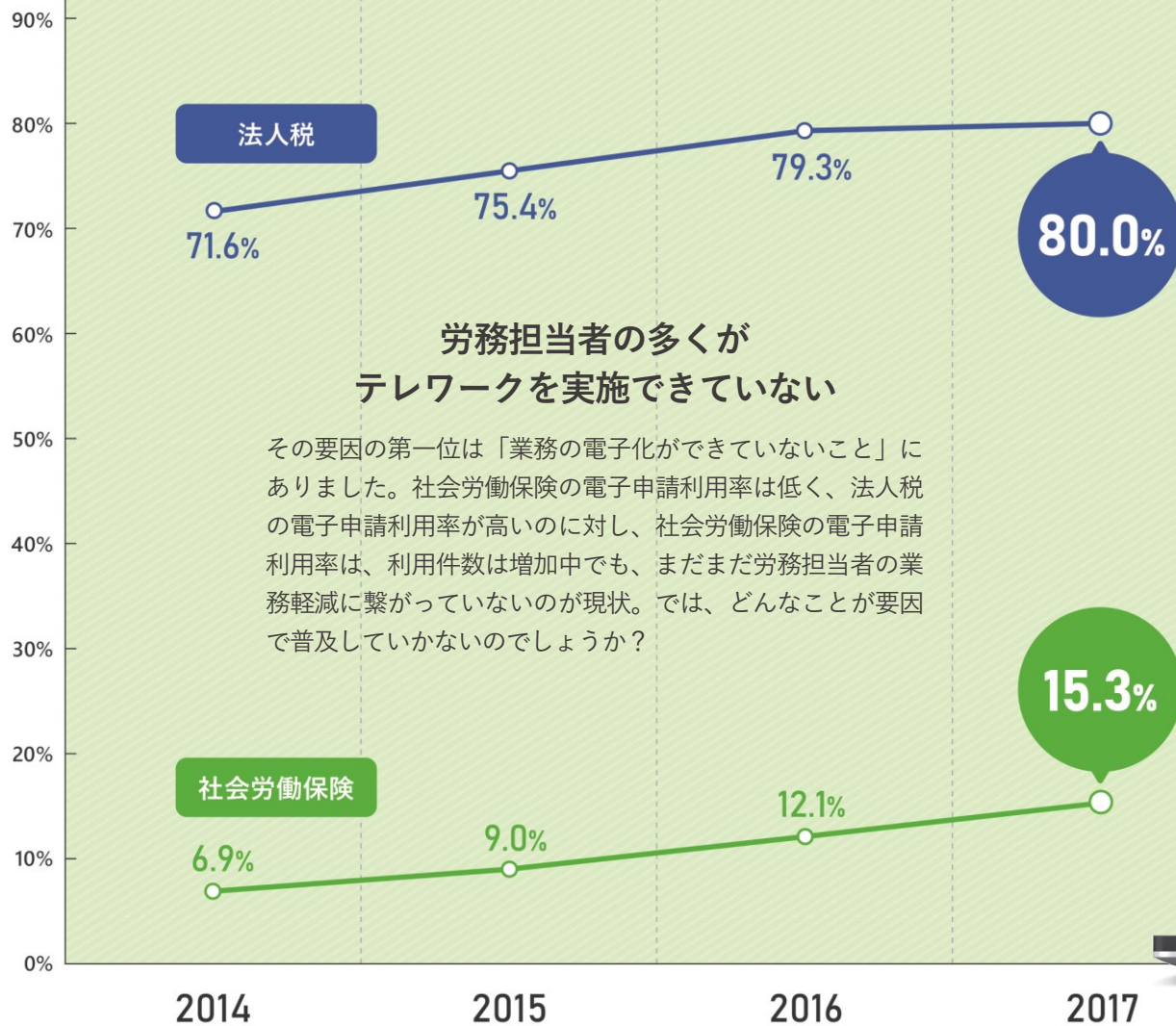
### 一部の手続きとは

- 健康保険  
厚生年金保険
  - 被保険者報酬月額算定基礎届
  - 被保険者報酬月額変更届
  - 被保険者賞与支払届
- 労働保険
  - 継続事業（一括有期事業を含む。）を行う事業主が提出する以下の申告書
    - ・ 年度更新に関する申告書（概算保険料申告書、確定保険料申告書、一般拠出金申告書）
    - ・ 増加概算保険料申告書
- 雇用保険
  - 被保険者資格取得届
  - 被保険者資格喪失届
  - 被保険者転勤届
  - 高年齢雇用継続給付支給申請
  - 育児休業給付支給申請

Point

今後の動向として、  
対象企業及び手続き範囲拡大も  
予想されている





### 労務担当者の多くが テレワークを実施できていない

その要因の第一位は「業務の電子化ができていないこと」にありました。社会労働保険の電子申請利用率は低く、法人税の電子申請利用率が高いのに対し、社会労働保険の電子申請利用率は、利用件数は増加中でも、まだまだ労務担当者の業務軽減に繋がっていないのが現状。では、どんなことが要因で普及していかないのでしょうか？

**Point**  
電子申請利用者が少ないのが現状

社会労働保険年間申請数  
**約1億6,000万件**

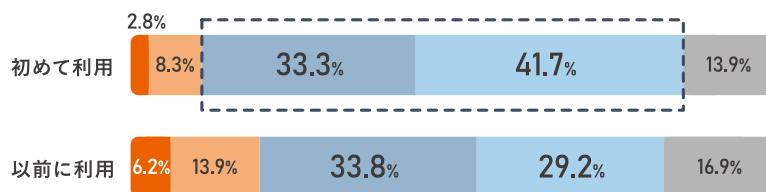
\電子化率/  
**約15.3%**

## 電子申請の利用状況 〈e-Gov電子申請〉

## 課題が多い「e-Gov電子申請」(e-Gov利用者アンケートより)

### 【事前準備について】

アカウントの作成、ポップアップブロックの解除、信頼済サイトへの登録、e-Gov電子申請アプリのインストールなど事前準備が多岐に渡っています。特に、ポップアップブロックの解除はセキュリティが脆弱になる危険性が高くなり、断念の理由となるようです。



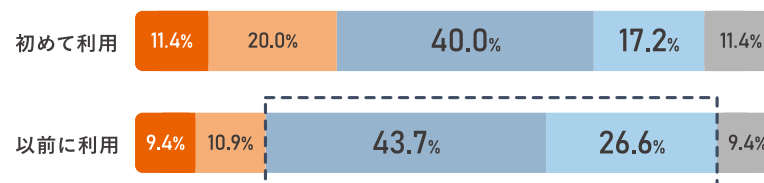
初めて利用した人のうち

合計 **75.0%** が  
難しいと回答



### 【操作性について】

「マニュアルが分かりづらい」「帳票様式に合わせた入力画面様式(枠に1枠ずつ入力)が手間」「システムに一時保存した情報は別アカウントでの呼び出しができない」「申請データ保管期間が90日間しかない」など操作性についても多くの課題が残っているようです。



以前に利用した人のうち

合計 **70.3%** が  
難しいと回答



- 簡単だった
- やや簡単だった
- やや難しかった
- 難しかった
- どちらともいえない

# 新たに登場した「gBizID」も帳票数が少ない

## 「gBizID」は電子申請義務化対象の20帳票をカバーできていない

「gBizID」とは、法人番号を活用して、企業が一つのID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムのことです。電子証明書不要で手続きができるため、導入コストを抑制ことができます。

しかし、対応帳票数が11種類しかなく、電子申請義務化対象の20帳票をカバーできていないのが現状です。また、実務担当者からは、手書き・他ソフトと重複が発生するため「どのツールを使うべきかを迷う」「混乱する」「時間がかかる」「データ検索に時間がかかる」「習熟度があがらない」など、声が挙がっているようです。



e-GOV

gBizID

電子証明書

必要

必要なし

電子申請  
対応帳票数

約60種類

11種類

2020年  
電子申請  
義務化対応

すべて対応

未対応帳票あり

↓  
【労働保険の未対応帳票】  
年度更新に関する申告書  
増加概算保険料申告書

【雇用保険の未対応帳票】  
高年齢雇用継続給付支給申請  
育児休業給付支給申請

Point

社会保険・雇用保険・労働保険の手続きは  
電子化したくても課題が多い

# ついに労働条件通知書の電子化解禁！

2019年4月1日より、労働条件通知書の電磁的方法による提供が認められています。  
これまで書面交付が義務とされ、雇用契約の完全電子化を阻んできた古い規制が緩和されることで、  
電子契約の利便性が向上していることをご存じでしょうか。

Point

労働者に対して  
労働条件を  
明示する

Point

労働条件  
通知書の交付は  
書面のみ

## 改正前

(2019年3月31日以前)

Point

労働者に明示  
しなければならない  
事項に変更なし

Point

原則  
書面での交付が  
必要

Point

労働者が希望した  
場合は電子化が  
認められる

## 改正後

(2019年4月1日以後)

Point

要件を満たせば電子交付可能になったが…

通知の電子化により、企業側の負担は大きく軽減する分、労働者とのトラブルが起これないようにしたり、セキュリティを強化したりといった配慮が必要に。





# 人事・労務関連はまだまだ「紙」での作業が多い

新しい社員を迎えるのは、企業にとっては喜ばしいことですが、  
入社手続きをおこなう総務や人事の担当者にとっては、負担の大きな業務のひとつとなっています。

## 紙の記入・入力作業が多く 業務効率が低い

新入社員から提出してもらおう書類には、以下の代表的な書類以外に「年金手帳」「雇用保険被保険者証」「源泉徴収票」「健康保険被扶養者異動届」「給与振込先の届書」など複数の書類を提出してもらする必要があります。入社手続きを複雑にしている理由の一つとして、雇用形態によって必要とする書類が違ってくるのがあげられます。

また、書類の収集後は、不備がないかのチェック・帳票類の作成・基幹システムへの入力手続きが必要なおうえ、「有期雇用者契約更新」「既存社員の身上申告変更」「社内申請」など、多種多様な手続きへの対応が求められます。

## 入社時に必要な書類一例

扶養控除等（異動）申告書

社員個人票

誓約書

秘密保持誓約書

ほかにも必要書類が！

令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

扶

誓約書

年月日

株式会社エフアンドエム

代表取締役 森中 一郎 殿

この度、貴社に採用されるにあたり（ただし3か月間は試用期間として勤務）、下記事項を遵守することを誓約いたします。

万一、これに違反もしくは相違のあった場合には、採用の取消しその他いかなる処分をなされてもならぬ旨承認する旨の旨を、これにより会社に迷惑又は損害を与えたとその損害賠償の責に任ずることを誓約します。

記

1. 貴社の就業規則およびその他の規程を遵守し、上記の職務に忠実に勤務すること。
2. 貴社に提出した履歴書、職務経歴書、家族に関する調査の記載事項は事実と一致すること。
3. 貴社の職務中に万全を期し、他者のいかなる者に対しても貴社の職務に関する信頼材料その他の情報資料を漏らしたり、また盗みたりすることをしないこと。
4. 正当な権限をもつ貴社の責任者の承認を得ることなく、内容に自らまたは第三者のために貴社の営業の取崩しに繋がる取柄をしないこと。

秘密保持誓約書

(株式会社エフアンドエム 従業員)

以下、「会社」「従業員」という、と株式会社エフアンドエム（以下、「会社」という）、は、本日、締結締結について以下のとおり合意した。

第1条（秘密情報の範囲）  
従業員は、会社の就業中に定められたところを遵守するとともに、本契約に定めるところに従って、会社の秘密情報を漏らさないよう厳格に保守するものとする。

第2条（秘密情報の範囲）  
従業員は、会社の就業中に定められたところを遵守するとともに、本契約に定められたところを遵守するとともに、本契約に定められたところを遵守するものとする。

- (1) 会社の営業・財務・人事等に関する事項
- (2) 会社の経営・財務・人事等に関する事項
- (3) 会社の経営・財務・人事等に関する事項
- (4) 会社の役員や役員に関する事項
- (5) 会社が他の第三者に対して秘密として保持することを義務付けられた情報、あるいは従業員がエフアンドエムに対して秘密として保持することを義務付けられた情報
- (6) 上記のほか、会社が秘密情報として管理し、あるいは秘密として扱われるべき情報

第3条（秘密の保持）  
従業員は、秘密情報を漏らさないよう厳格に保守し、目的・職務の範囲を超えて、秘密情報について複製、開示、譲渡、複製、あるいは提供をしないものとする。た

社員個人票

社員番号

印付 年月日

本人住所(個人住所)

〒0000-0000

性別

氏名

〒0000-0000

生年月日

〒0000-0000

所属部署

氏名

〒0000-0000



Part 02

入社手続きと  
社会保険・労働保険の手続き

# 「オフィスステーション Pro」の主な機能

入社手続き、社保・労保の手続き、その後の管理者と従業員のコミュニケーションも「オフィスステーション Pro」で一元管理が可能です。

Check 1

## 社保・労保の手続き (電子申請)

e-GovとAPI連携しているので、従業員から提出されたデータを使用し、そのまま電子申請も完了します。一括申請も対応可能です。



Check 2

## マイナンバー 回収・管理

マイナンバーを自動で申請書類に附番することができ、登録はCSVで一括取込・PC・スマホから個別回収することも可能です。



Check 3

## 雇用契約・ 入社手続・身上申告

入社手続きや身上申告など、今まで紙でやり取りしていた作業は、スマホがあれば解決します。  
※マイナンバーアカウント発行料金が別途必要です



## 回収から提出まで 紙を使わず完了

煩雑な書類管理がなくなります。クラウド利用で、いつでもどこからでも情報収集、提出が可能です。

HR領域における  
従業員からの情報収集

HR領域における  
行政機関への提出書類

クラウド化

# 顧問先と土業の在り方を劇的に変える アカウント発行のしくみ

社労士が顧問企業の情報を管理できる

オフィスステーション Pro

各種データ

データベースの共有

企業画面

データ  
自動反映

帳票出力

対応帳票100種類以上  
法改正に自動対応

申請データ作成

プレビュー

申請データを管理

e-GOV

電子申請対応

送信一覧

データ登録

顧問先からの情報収集

顧問先従業員からの情報収集



顧客

従業員



顧客

従業員

Point

金融機関並みの  
万全セキュリティ



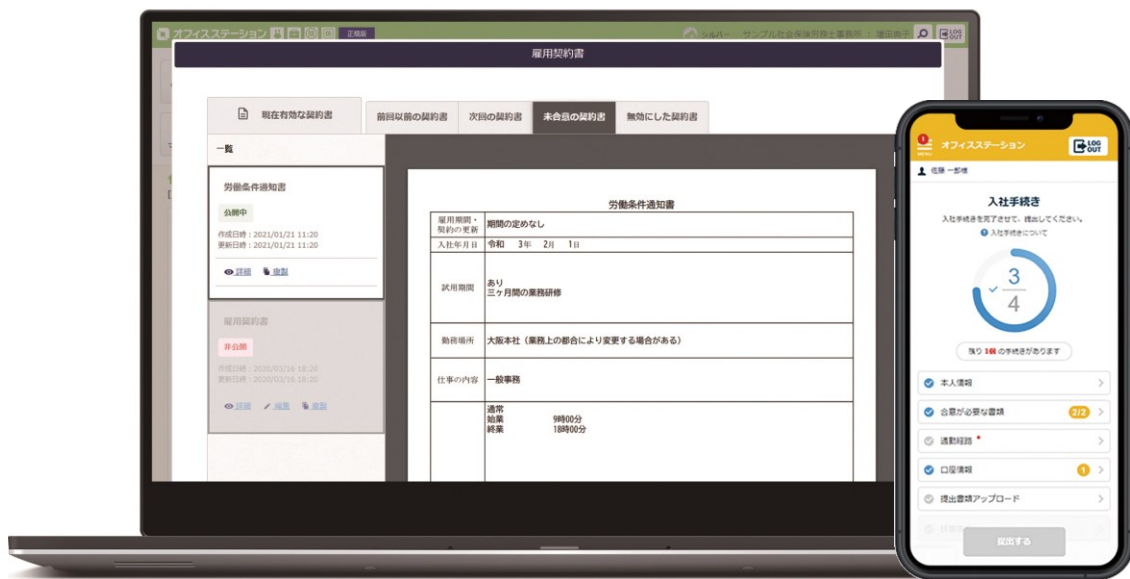
行政機関

# PC・スマホで入社手続きをペーパーレス化

煩雑な業務である「入社手続き」から人事・労務担当者を開放！

社員も企業側も出社せずにテレワークで入社手続きが完結！ 社員側はPC・スマホがあればいつでもどこでも申請が可能です。

管理者は、入社する従業員にタスクを発行するだけ！ 書類の発送や郵送料なども削減できます。



## 社員側

### ネットショッピングをするように 入力、確認が簡単

いつでもどこからでも、自分の好きなタイミングであつという間に手続きが完了。必要書類も画像でアップロードし申請がおこなえます。

## 企業側

### 書類管理、記載不備の確認、 伝達事項などすべてクラウド上で完結

いつでもどこからでも、管理者画面へアクセスすれば、「誰の」「どの書類」が到着していて、不備や不足情報をクラウド上で一元管理できるのでテレワークも可能になります。

Point

入力項目を追加することも可能 (例/制服サイズ)

# 通勤経路や口座情報もクラウドで手軽に収集

地図を手書きで書いてもらっていませんか？ 口座情報が手元に無くて後日書類を提出してもらっていませんか？  
従業員は手書きをすることなく、Googleマップと連動した画像を貼り付けるだけで簡単！  
見やすい画像で簡単に確認ができ、作業時間が劇的に変わります。

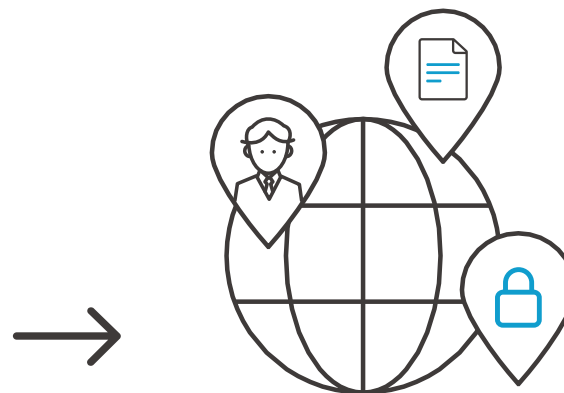
Ex

通勤道路を表示させて  
キャプチャー画像を撮影



Ex

各種支払いの対象となる  
口座の情報を登録



クラウド化

紙管理から、クラウド管理に変える  
ことでデータが見える化され、書類  
の紛失を防げます。

# 提出された情報をそのまま電子申請へ利用可能

企業の担当者は土業事務所に手続き業務の申請依頼をするだけ！ 土業事務所としては、企業の従業員もしくは、担当者が入力した情報をそのまま利用して申請書類の作成ができるため、作業効率もアップします！  
「申請依頼機能」を利用することで書類の紛失やメールのやりとりもなくなります。

## 従業員画面

入社手続き  
入社手続きを完了させて、提出してください。  
1 入社手続きについて

提出済

入社手続きを提出しました。

- 本人情報
- 配偶者情報
- 扶養家族
- 合意が必要な書類 3/3
- 通勤経路
- 口座情報
- 提出書類アップロード

## 管理者画面

▼ 手続き方法（電子またはPDF出力のどちらか）を選択して、帳票の作成を行ってください。

★ 推奨手続き

本人向け手続き	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 未対応 対応日：-	電子申請する PDFで作成する
	雇用保険被保険者資格取得届 ✓ 対応済 PDF作成日：2021/01/19 申請内容確認	再申請する
扶養者向け手続き	健康保険被扶養者(異動)届/国民年金第3号被保険者関係届 未対応 対応日：-	電子申請する PDFで作成する
	国民年金第3号被保険者関係届 未対応 対応日：-	電子申請する PDFで作成する

Point

対応が必要な帳票が一目でわかるので  
対応漏れがなくなります





# カンタンに社会保険等の電子申請が可能

## 【 電子申請の操作手順 】

Step 1 帳票を選択

Step 2 対象従業員を選択

Step 3 上から順番に項目入力

※登録済みのデータは自動反映するため入力不要

### 【 例 】

- ① 事業所番号
- ② 会社情報
- ③ 提出先情報（管轄のハローワーク等）
- ④ 従業員氏名・住所
- ⑤ 従業員被保険者番号 など

Point

雇用継続給付申請アラート機能も便利

※前回申請から2カ月経過後に対象をお知らせ

電子申請手続（雇用保険被保険者資格取得届（平成28年1月以降手続））

顧問先名： サンプル  
顧問先電話番号： 000-0000-0000

対象従業員氏名 A0001：エフエム 太郎

**企業情報をセット** ※企業情報は顧問先詳細画面の情報がセットされています。別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

**被保険者**

*取得区分	選択 ※新規：過去に被保険者になったことのないこと又は最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過している場合 ※再取得：上記に該当しない場合
*被保険者氏名	エフエム 太郎 ※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。
*被保険者氏名(カナ)	エフエム タロウ ※「変更後の氏名」を入力した場合であっても入力してください。
変更後の氏名	姓 名 ※「取得区分」欄で、「2：再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と現在の氏名が異なっているときに入力してください。
変更後の氏名(カナ)	セイ メイ ※「取得区分」欄で、「2：再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と現在の氏名が異なっているときに入力してください。
*性別	<input checked="" type="radio"/> 1：男 <input type="radio"/> 2：女
*生年月日	4：平成 2 年 1 月 1 日
*事業所番号	1234-567890-1 ※ハイフンありで入力してください。
*被保険者となったことの原因 ?	選択

電子申請や電子申告をするためには電子証明書が必要です





# 入力内容の確認も一工夫

安心機能！ 帳票作成画面にて、必要項目の入力を終わると、帳票の内容が正しく記載されているかを「見慣れた書面形式」で確認することが可能です。

PDFプレビュー

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

1. 個人番号 17101

2. 被保険者番号

3. 取得区分 1 (1) 新規 (2) 再取得

4. 被保険者氏名 エフエム 太郎

5. 変更後の氏名

6. 性別 1 (1) 男 (2) 女

7. 生年月日 4-02-0101

8. 事業所番号 1234-567890-1

9. 被保険者となったことの原因 2

10. 賞金(支払の総額-賞金控除) 単位千円 1-0250

11. 賞給取得年月日 5-020105

12. 雇用形態 7

13. 職種 02

14. 就職経路 2

15. 1週間の所定労働時間 4000

16. 契約期間の定め 2

17. 被保険者氏名 (ローマ字)

※ ご使用のブラウザによってはPDFファイルがプレビューされない場合があります。その場合は「確認用PDF出力」ボタンからPDFファイルをダウンロードしてください。

キャンセル 別窓で開く

動作環境 | プライバシーステートメント | 特定商取引法に基づく表記



- ・ 見慣れた書面形式での確認も可能です
- ・ 保存、印字も可能です
- ・ ダブルチェックにも活用できます



# 面倒な離職票も簡単に作成・提出完了

これまで作成に時間がかかっていた、離職票の「離職の日以前の賃金支払状況等」の作成も簡単におこなえます。  
賃金データ、勤怠データをセットすることにより、基礎日数や賃金額が自動的に計算され表示されます。  
従業員台帳や労働者名簿、2年分の出勤簿、賃金台帳を探して転記する必要もありません。

(8)被保険者期間算定対象期間		(9) 被保険者期間 算定対象期間 における賃金 支払基礎日数	(10) 賃金支払対象期間	(11) 賃金支払対象 期間の基礎日 数 <input type="text" value="(9)をセット"/>	(12) 賃金額 単位：円			(13) 備考
(A) 一般被保険者等 離職日の翌日	(B) 短期雇用特別 被保険者 離職月				(A)	(B)	計	
12月2日	1月2日	31日	12月16日～離職日	18日	360000	0	360,000	備考
11月2日～ 12月1日	月	30日	11月16日～ 12月15日	30日	360000	0	360,000	備考
10月2日～ 11月1日	月	31日	10月16日～ 11月15日	31日	360000	0	360,000	備考

Point

API※により、クラウド給与・勤怠のデータが簡単に取り込みできるため、帳票作成にかかる時間を短縮できます。

※Application Programming Interface

## User Voice

「オフィスステーション Pro」導入を決めた理由の一つは、  
APIにより給与システム・勤怠システムとの連携が進んでいるからです！

実は、この3～4年で企業を取り巻く環境が大きく変わってきたと思っていて、企業経営者からクラウドシステムを活用して経営効率を高めたいというお声や要望を頂戴することが多くなってきました。「給与システムはそのままに労務手続きを効率化したい」部分的な業務（今まで手付かずの業務）の効率化を図りたいという声も非常に多く、個人的には統合型のオールインワンシステムの限界が来ている印象を持ちはじめていた、そんなときに出会ったのが「オフィスステーション Pro」でした。（TRAD社会保険労務士法人 田畑 啓史先生/HP導入事例インタビューより）



# 申請後の管理も完全にペーパーレス化

電子申請の履歴はすべて「オフィスステーション Pro」の「送信一覧」に永久無料で履歴として保存されます。  
申請内容や状況照会も検索機能が完備されておりワンクリックで確認可能です。

選択	送信日時	到達番号	手続名	顧問先名	対象従業員	送信者	状況	状況日時	納付状況 納付待ち	コメント 未取得/全件	公文書 未取得/全件
<input type="checkbox"/>	2021/01/22 08:55 <a href="#">申請内容</a>	202101220901232830 <a href="#">状況照会</a>	雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続き)	サンプル	エフエム 太郎	オフィス 太郎	到達	2021/01/22 09:01	- 0	2/2	2/2
<input type="checkbox"/>	2021/01/20 13:36 <a href="#">申請内容</a>	202101201340510070 <a href="#">状況照会</a>	雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続き)	サンプル	エフエム 太郎	オフィス 太郎	到達	2021/01/20 13:40	- 0	2/2	2/2

## いつ、どの手続きを、誰がしたのか 大変な書類検索も“サクサク、完了”

申請内容の検索はもちろん可能。いつ、どの手続きを、誰が提出したのか、システム上ですぐに確認可能。大変な書類の検索もこれで“サクサク、完了”。申請内容をクリックすると、過去の申請内容や、その内容を引用して新たに書類を作成することも可能（不備のときに便利）。

## 保管期間も無期限に ダウンロードもワンクリックで簡単に

公文書（控え）もすべてデータ保管。数字「2/2」をクリックすれば、未確認の公文書もすぐにダウンロード可能。しかも、保管期間は無期限。面倒な書類の保管業務も“ラクラク”完了。さらに、“公文書一括ダウンロード&ファイルネームリネーム機能”で、大量申請後も簡単処理。

### Point

公文書を独自サーバー等にフォルダリングする必要がなくなり、マイナンバーアカウント発行をしている企業には、公文書の共有（企業側のクラウドソフト環境にアップされる）が可能。また、そのタイミングでメール通知までできるので、圧倒的な業務効率化が実現できます。

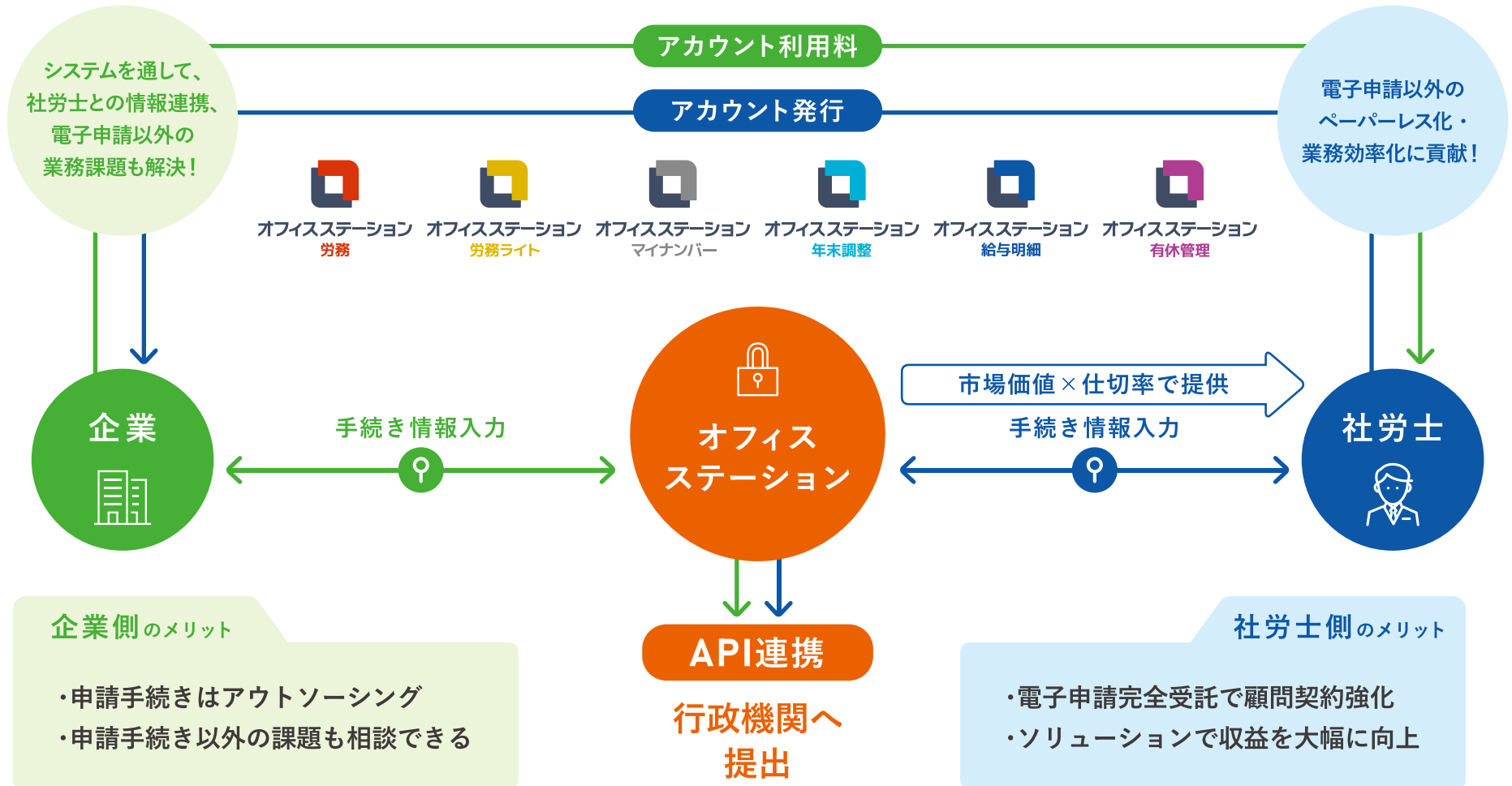
# Part 03

士業事務所だからできる  
アカウント発行を活用した  
付加価値サービス

# 企業のニーズに合わせたソリューションをご提案

企業がほしいソフトを「アラカルト型」でチョイス！

環境は共有されるので、企業側でもアカウント発行元の土業事務所側でも、情報を管理・閲覧・操作が可能。



# 人事・労務の「紙頼み」を解決

これまで、紙でおこなうことが通例だった、あらゆる労務周りの手続きを「オフィスステーション」シリーズの導入により、ペーパーレス化することで各種業務の効率化を実現します。

## 年末調整



各種申告書収集  
情報確認  
源泉交付

## 給与明細配信



賞与明細配信  
社保改定通知  
退職源泉交付

## ワークフロー



各種申請  
従業員アンケート

## 入社手続き



労働条件通知  
個人情報取得  
マイナンバー

## 身上申告



住所変更  
扶養増減  
通勤経路変更

# 「アカウント発行」サービスを利用するポイント

サブスクリプションサービスでは、使いたい機能だけを選んで使える「アラカルト型」と多くの機能が実装されている「パッケージ型」の2種類が存在し、それぞれの用途に合わせてセレクトができます。

Select

## アラカルト型 サービス

### 使いたい機能を選んで 購入できる

業務の課題を抽出し、段階的に改善したい優先順位の高い業務分野から改善していけるので、システム導入時の無駄を最小限にとどめられる。

Select

## パッケージ型 サービス

### さまざまな機能が パッケージングされている

使わない機能や必要ない機能も購入することになり、無駄を省くためのサービスで無駄を創ることも…

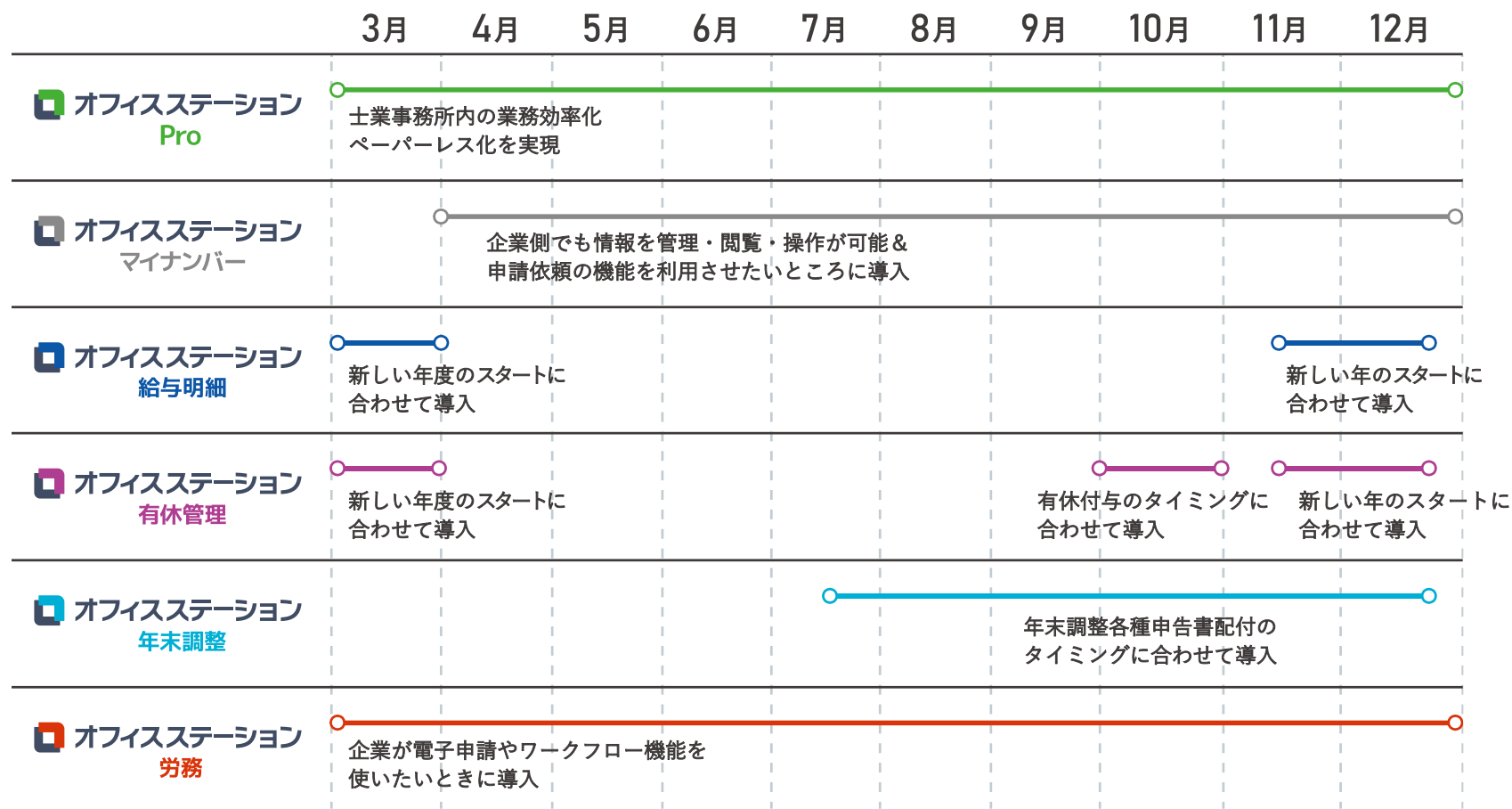


オフィスステーション  
シリーズは  
「アラカルト型」を  
採用しています

お客さま（企業）の事業成長に合わせて  
使いたい機能のみを選択し導入支援することで  
企業のペーパーレス化をサポート

## 段階的に企業へ 「アカウント発行」を導入するモデルケース

士業用顧問先管理企業へのアカウント発行





# アカウント発行機能※ならではの優遇制度

※公認パートナー制度



レギュラーパートナー

無料で登録可能

説明会受講のみ



シルバーパートナー

■ オフィスステーション  
Pro

企業へのシステム  
導入実績**20件未滿**



ゴールドパートナー

■ オフィスステーション  
Pro

企業へのシステム  
導入実績**20件以上**



プラチナパートナー

■ オフィスステーション  
Pro


企業へのシステム  
導入実績**30件以上**

企業向けシステム提供価格優遇あり

	レギュラーパートナー	シルバーパートナー	ゴールドパートナー	プラチナパートナー
加入条件	無料説明+申込のみ	プラン申込+導入20件未滿	プラン申込+導入20件以上	プラン申込+導入30件以上
労務帳票(マイナンバーオプション付き)	仕切率 <b>90%</b>	仕切率 <b>80%</b>	仕切率 <b>70%</b>	仕切率 <b>65%</b>
マイナンバーアカウント発行	○	○	○	○
年末調整	不可	仕切率 <b>80%</b>	仕切率 <b>70%</b>	仕切率 <b>65%</b>
給与明細	不可	仕切率 <b>80%</b>	仕切率 <b>70%</b>	仕切率 <b>65%</b>
有休管理	不可	仕切率 <b>80%</b>	仕切率 <b>70%</b>	仕切率 <b>65%</b>

# 欲しい機能を選んで導入「アラカルトチョイス」


欲しい機能を、欲しい分だけ導入して、ムダなく効率的にかしこく運用！ 顧問先や関与先企業へのご提案が可能。

 **オフィスステーション マイナンバー** 従業員1名あたり月額11円 ※+1社あたり330円 ※価格はすべて税込

 **オフィスステーション 給与明細** 従業員1名あたり月額55円

 **オフィスステーション 有休管理** 従業員1名あたり月額110円

 **オフィスステーション 年末調整** 従業員1名あたり年額440円（月額換算約36円）

 **オフィスステーション 労務** 市場価格に準ずる（P30を参照）  
※従業員規模に応じて、さらにディスカウントあり  
※マイナンバーアカウント発行以外は、上記の利用料に仕切率を掛けた金額のご請求となります

## Point

- ・「アラカルト型」でチョイスしたソフトの利用料金は士業事務所側にご請求いたします。その際、アカウント発行機能利用(公認パートナー制度)ならでの優遇制度が適応されるため、通常よりもお得に！ ※マイナンバーアカウント発行を除く ※P25を参照
- ・アカウント発行の場合、「コールセンターオプション」がなんと無料付帯！士業事務所から企業へのご提案が加速中！

# 電子申請・ワークフロー機能も自在に作成可能

11個のフォームタイプで、現在利用中の書類をワークフロー化できます。

## フォームを選択

+ フォームを追加

- テキスト
- 記述（複数行）
- 数値
- ラジオボタン
- チェックボックス
- プルダウン
- 日付
- 時刻
- 添付ファイル
- 均等目盛
- 数値の合計表示



## フォーム内にて必要な項目を追加

プレビュー

タイトル 【案簿】e申請

説明文 こちらに申請時の注意事項を表示することができます。

項目名 申請内容の記述  必須項目

ヘルプを追加 画像を追加

フォームタイプ 記述（複数行）

フォーム  詳細設定 最大文字数：1500文字

項目名 開始日  必須項目

ヘルプを追加 画像を追加

フォームタイプ 日付

フォーム  年  月  日

## 必要な項目を クリックして追加

ヘルプを追加

申請項目にヘルプを追加します。

ヘルプのタイトル 入力時の注意事項

ヘルプの説明

こちらに入力時の注意事項を表記できます！  
【注意事項】  
\*\*を入力してください。

キャンセル 追加

Point

必須項目の設定や、  
項目に対しての説明文など自由に設定可能！

## 複数の承認経路設定と適宜メール通知が便利

申請書ごとに承認経路設定が可能なので、使い分けて作成が可能。  
承認者はメール通知を受信でき、PCはもちろんスマホから承認することも可能です。

ワークフロー申請に伴う各通知メールについて

ワークフロー申請の設定をした後、各タイミングで送られる通知メールのサンプルを見ることができます。

通知メールの流れ



従業員申請時 | 承認時 | 決裁時 (確認者へ通知) | 決裁時 (従業員へ通知) | 却下時

通知先: 承認者

サンプル花子様

株式会社マイナサンプルよりお知らせです。

以下の承認申請の依頼が発行されましたので、  
オフィスステーションにログインして承認を行ってください。

申請フォーム: サンプル申請フォーム  
申請者: サンプル太郎  
申請日時: 2020-09-10 10:00:00

承認ステータス: 未承認

オフィスステーション  
<https://service.officestation.jp/xxxxxx/login>

▼ログインID  
xxxxxxxxxx

オフィスステーション

### 承認の流れのイメージ



申請フォームにて、  
各種必要な申請書  
を検索して提出。

承認する順番にな  
るとメール通知を  
受信し、PCまたは  
スマホから承認が  
可能。

決裁者の承認によ  
り、申請の決裁が  
完了。

#### Point

- ・ 決裁者が出張でも対応可能
- ・ 社内の業務フローを見直して事業運営をさらに加速可能
- ・ 申請のための出社は必要なし

# PC・スマホからワークフロー申請が可能

外出先やテレワークでも、どこにいてもラクラク申請が可能です。

Ex

PC・スマホから  
簡単にログインが可能



Ex

最後に申請内容を  
確認して提出



Ex

カテゴリ設定で  
さらに書類検索が簡単に



項目を上から順番に入力する  
ことで申請入力完了。

添付書類もスマホから  
画像でアップロード

証明書や領収書など、申請書へ添付が必要な書類はスマホで撮影し、画像で提出が可能です。

過去の申請を再利用して  
提出が可能

同じ内容の書類作成は再利用することで必要箇所のみを更新し提出することができます。従業員側の手間が省けます。

※「オフィスステーション 有休管理」「オフィスステーション 給与明細」は当製品とは別製品となります。ご興味をお持ちの方は別途弊社までお問い合わせください。

## 「オフィスステーション 労務」の場合の ご料金シミュレーション

「オフィスステーション」の利用料金は、非常にわかりやすくシンプル！  
登録料・保守費用はゼロ円で使いたい分のシステム利用料のみ。 ※2022年4月より新料金適用予定

登録料

0円

保守費用

0円

500名以上の  
価格・見積書作成はこちら

オフィスステーション 料金シミュ



《 システム利用料 月額(税込) 》

1名 ~ 10名	990円
11名 ~ 20名	1,980円
21名 ~ 30名	3,300円
31名 ~ 50名	11,000円
51名 ~ 100名	22,000円
101名 ~ 200名	44,000円
201名 ~ 300名	66,000円
301名 ~ 400名	88,000円
401名 ~ 500名	110,000円




Part 04

最後に

# 導入事務所 1,996事務所


※2021年8月末時点

 あすか社会保険労務士法人

 社会保険労務士法人  
伊藤人事労務研究所  
Ito HR Institute

 TRAD 社会保険労務士法人  
One Stop Professional Firm

 classicco  
社会保険労務士法人クラシコ

 社会保険労務士法人スマイニング  
人事・労務の玉手箱®


 Office  
SUGIYAMA

 社会保険労務士法人  
日本中央社会保険労務士事務所  
Japan Central Labor and Social Security Attorney Office

 MatchUp

 L&M  
CONSULTING


 社会保険労務士法人  
オフィスねこの手

 社会保険労務士法人  
マス労務コンサルティング


TOTAL Group  
税理士法人 TOTAL

 社会保険労務士法人  
W.I.S.E  
Wisdom Integrate  
Synergy and Engagement

TripleGood®

 社会保険労務士法人  
D・プロデュース

 社会保険労務士法人 渡辺事務所  
Labor and Social Security Attorney

 社会保険労務士法人 とうかい

 あおば社会保険労務士法人  
労働保険事務所組合・静岡県東部労務管理協会

 京都社会保険労務士法人

 CENTRAL  
Tokyo Office

 REL-I-E  
リライエ社会保険労務士事務所


 TERAMOTO  
社会保険労務士法人

 社会保険労務士法人  
B・ヴァース

Office  
CPSR

 主治医のような  
社 労 士 法 人

 高橋社会保険労務管理事務所

 社会保険労務士法人  
みらいパートナーズ

 社会保険労務士法人  
総合経営労務センター

 Human Resources Consultant Onaka office  
社会保険労務士法人 大竹事務所

 SATO サトー  
SOCIAL INSURANCE & LABOR CONSULTANT.

OFFICE MOROHOSHI  
Public Consultation on Social and Labor Insurance

 Kiyonari  
Social  
Insurance  
Consultant

 Sanctuary Partners

 北九州中央社会保険労務士法人  
Certified social insurance & Labor consultant



## 基本プラン オフィスステーション Pro (マイナンバー・社保/労務手続き) ご利用料金

Plan

### ライトプラン

登録料※1 110,000円(税込)

# 11,000

円/月(税込)

※1.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)。

開業間もない事務所向けのプランです。

事務所利用者ID : 1

顧問先登録枠※2 : 20

※2.顧問先企業枠に登録した企業の従業員登録は1,000名まで可能です。

#### ライトプランをおすすめする事務所

- ▶ 他のシステムから移行しながら利用する
- ▶ 電子申請をメインで利用する

Plan

### スタンダードプラン

登録料※1 220,000円(税込)

# 16,500

円/月(税込)

※1.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)。

もっともご利用いただいているプランです。

事務所利用者ID : 2

顧問先登録枠※2 : 100

※2.顧問先企業枠に登録した企業の従業員登録は1,000名まで可能です。

#### スタンダードプランをおすすめする事務所

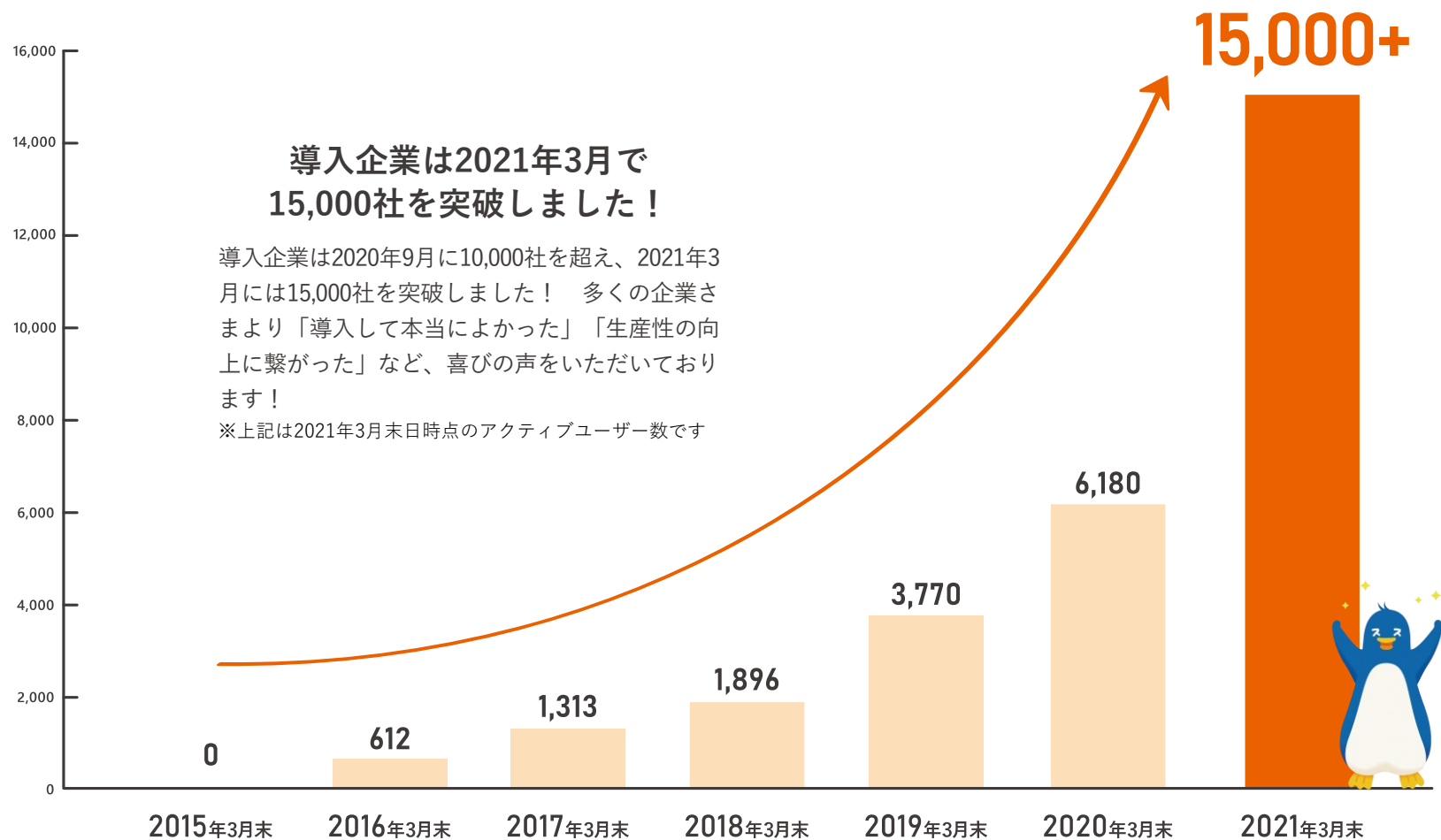
- ▶ 複数の実務担当者で利用する
- ▶ 「オフィスステーション」をソリューションとして多くの顧問先へ提供する

## 士業事務所利用オプション・ 追加Productアカウント発行プランに関するご利用料金

オプションプラン（税込）		
ID追加	2,200円/月	3 ID目以降、1 ID追加ごと ※ライトプランでは不可
顧問先登録枠追加	1セット5,500円/月	101社目以降、50社1セット単位で 顧問先登録枠追加※ライトプランでは不可
マイナンバーアカウント発行	1社あたり 330円 + 1名あたり 11円/月	顧問先からの帳票作成・電子申請はできません
労務 + マイナンバー アカウント発行	市場価格 × 仕切率 <sup>(※)</sup>	顧問先から帳票作成・電子申請が可能
年末調整機能利用	1名あたり 440円/年 × 仕切率 <sup>(※)</sup>	顧問先へシステムアカウント発行が必要です
給与明細機能利用	1名あたり 55円/月 × 仕切率	顧問先へシステムアカウント発行が必要です
有休管理機能	1名あたり 110円/月 × 仕切率 <sup>(※)</sup>	顧問先へシステムアカウント発行が必要です

※仕切率：企業へのシステム導入実績によって異なります。（90%・80%・70%・65%）

## アクティブユーザー数の推移



# お客さまご利用継続率 99.3%

※2020年4月～10月までの  
全製品合計のご利用継続率  
(キャンペーン除外)





<https://www.officestation.jp/pro/>

大阪本社：大阪府吹田市江坂町1-23-38 F&Mビル TEL06-6339-7205  
東京本社：東京都中央区京橋1-2-5 京橋TDビル TEL03-6225-3127