

3. システム設定

3.1. Web年調会社情報

お客様の契約内容の表示、システム利用に関連する設定を行います。

メニュー(Web年調) > Web年調会社情報

会社情報			
お客様番号	A075	グループ番号	001
給与会社番号	001		
表示会社名	三菱総研DCS株式会社		
正式会社名	三菱総研DCS株式会社		
カナ会社名	ミヅリケンDCSカブシキカイシャ		
従業員サイトURL	https://es.prosrv-web.jp/taxadjustment/gasso/ce219b4782294af808f8029530381075/showlogin_gw		

会社契約情報			
年末調整基準年	2022		
Web年調利用開始日 必須	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)	Web年調利用終了日 必須	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
管理者アドレス 必須	<input type="text" value=""/> (半角)		
メール利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	内容確定通知利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
コードデータ登録	<input type="radio"/> 外部取込 <input checked="" type="radio"/> 内部取込	帳票データ登録	<input type="radio"/> 外部取込 <input checked="" type="radio"/> 内部取込
障害者手帳提出	該当者全員	扶養控除情報更新	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	入力する	配特控除年調反映	
保険料利用形態	控除証明書がなく、お知らせがある場合は登録可	個人別照会	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
用紙通番順	社員番号順	前年度確定解除	<input type="checkbox"/>
電子的控除証明書利用	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
会社情報		
1	会社情報	ご利用中の会社情報を表示します。 ※ 申告書に印字される会社名とは異なります。
2	従業員サイトURL	従業員サイトのURLを表示します。
会社契約情報		
3	年末調整基準年	年末調整を実施する年度を表示します。
4	Web年調利用開始日/ Web年調利用終了日	従業員サイトを利用可能な期間を登録します。 期間内におきまして、従業員サイトへのログインが可能となります。 利用期間は、開始年月日の入力日付より最大1年間です。 任意で設定してください。(期間を過ぎますとログインができなくなります。)
5	管理者アドレス	管理者様のメールアドレスを登録します。 管理者サイトから従業員様宛に送信する電子メールに対して、従業員様が返信を行なった場合、当項目に登録したメールアドレス宛に返信メールが送信されます。 また『3.4. メール通知テンプレート管理』機能にてテスト送信可能な、テンプレート確認メールの送信先としても使用されます。
6	メール利用	当サービス内で提供しているメール機能について、利用の有無を登録します。 ・従業員様における内容確定/解除時 ・社員一覧画面 ・個人別進捗情報一覧画面 ・申告情報確認画面 ※詳細は『3.4. メール通知テンプレート管理』ご参照下さい。
7	内容確定通知利用	従業員サイトにて従業員様が内容確定、確定解除を行った際、管理者アドレス宛に通知を行うか登録します。

No.	画面項目名	内容						
8	コードデータ登録 帳票データ登録	管理者サイトに団体保険の登録を行なう際の登録方法を表示します。						
9	障害者手帳提出	従業員サイトで出力する台紙（障害者又は勤労学生）の提出における設定内容を表示します。 ※ 従業員申請をご利用のお客様は非表示となります。						
10	扶養控除情報更新	従業員サイトにおける扶養控除情報の更新可否情報を表示します。						
11	翌年年間所得見積額 (本人・配偶者)	従業員サイトにおける配偶者の翌年年間所得見積額の入力要否情報を表示します。						
12	配特控除年調反映	使用しない項目の為、ブランクとなります。						
13	保険料利用形態	従業員サイトにおける個人契約保険料の利用形態を表示します。						
14	個人別照会	使用しない項目の為、「無」となります。						
15	用紙通番順	申告書や台紙を出力した際に割り振る通番の割り振り順を表示します。						
16	前年度確定解除	『締め処理』画面の確定解除機能の利用可否について選択します。 <table border="1" data-bbox="571 862 1206 1048"> <thead> <tr> <th>前年度確定解除</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チェックON</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。</td> </tr> <tr> <td>チェックOFF</td> <td>『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 年末調整処理ステータスが【前年度確定済】時の場合のみ、利用可能（チェックON）を選択することができます。</p>	前年度確定解除	内容	チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。	チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。
前年度確定解除	内容							
チェックON	『締め処理』画面の確定解除機能が利用可能です。							
チェックOFF	『締め処理』画面の確定解除機能が利用できません。							
17	電子的控除証明書利用	従業員サイトにおける電子的控除証明書の利用有無を表示します。						

3.2. クライアント証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

メニュー(Web年調) > CL証明書ダウンロード

クライアント証明書ダウンロード			
クライアント証明書	有効期間	インストールパスワード	DL回数
A012001cert.p12	2018/06/12~2019/10/01	***** <input type="button" value="表示"/>	7回

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	クライアント証明書	ダウンロードが可能なクライアント証明書のリンクが表示されます。
2	有効期間	クライアント証明書の有効期間が表示されます。
3	インポートパスワード	表示ボタンを押下することで、クライアント証明書をインポートする際に必要なパスワードが表示されます。
4	DL回数	クライアント証明書をダウンロードした回数が表示されます。

3.3. ユーザ管理

【管理者サイト】へのログインユーザの追加、編集を行ないます。



当機能は給与計算時にご登録いただいているログインユーザと機能を共有しています。
その為、既にご登録いただいているログインユーザを引き続きご利用いただけます。

1) ユーザー一覧

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザー管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

ユーザー一覧

	ユーザID ▲	ユーザ名 ◆	ユーザ種別 ◆	伝送許可区分 ◆	パスワード更新日 ◆
編集	000	使用者：デモ	管理者	許可しない	2021/05/18
編集	user01	user01	管理者	許可しない	2021/07/15
編集	user99	user99	一般	許可しない	2020/08/21

新規ユーザを追加する場合は、[追加]ボタンを押下し、ユーザを登録します。

異動や退職等で不要となったユーザIDは、該当ユーザの[編集]ボタンを押下し、「システム使用許可区分」に"許可しない"を設定して更新します。

2) ユーザ管理

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧 > ユーザ管理

ユーザ情報			
ユーザID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	パスワード(確認) <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	ユーザID	ユーザのIDを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
2	ユーザ名	ユーザの名称を入力します。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ユーザ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。</td> </tr> <tr> <td>管理者様</td> <td>[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。	管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。
ユーザ種別	内容							
一般	システム設定機能の内、『お知らせ管理』以外の機能が利用できません。							
管理者様	[Web年調]タブで使用できる全ての機能を利用可能です。							
4	伝送許可	※当サービスでは使用しません。						
5	パスワード	ユーザのパスワードを入力します。【管理者サイト】へのログイン時に入力が必要となります。						
6	パスワード(確認)	確認の為、No.5の入力と同じ内容を入力します。						
7	パスワードロック	ユーザのロック状態を表示します。 ログイン時のパスワード入力を制限回数間違えると、ユーザにロックがかかり、ログインできない状態となります。ロックを解除する場合、「未ロック」を選択し、更新ボタンを押下してください。						
8	パスワード強制変更	次回ログイン時のパスワード強制変更の要否について選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時のパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。							
9	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合、「許可しない」を選択します。 ※ "許可しない"を選択した場合、対象のユーザは、夜間のシステムメンテナンス時間内で削除されます。						

3.4. メール通知テンプレート管理

従業員様及び管理者様宛に管理者サイトより送信するメールのテンプレートを作成します。
 なお予めテンプレートを用意しています。内容を独自で作成する場合は、テンプレートに対して内容の変更を行なってください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																														
1	メール種別	作成するメールの送信用途を選択します。																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> <th>利用画面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web入力依頼</td> <td>従業員様に入力を依頼する際のメールになります。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>Web入力催促</td> <td>申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>自由メール</td> <td>自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。</td> <td>社員一覧</td> </tr> <tr> <td>必要書類送付督促</td> <td>証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧</td> </tr> <tr> <td>ロック通知</td> <td>管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>差戻通知</td> <td>管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>確認通知</td> <td>管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。</td> <td>個人別進捗情報一覧 申告情報確認</td> </tr> <tr> <td>内容確定通知</td> <td>従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>内容確定解除通知</td> <td>従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	メール種別	内容	利用画面	Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。	社員一覧	Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。	社員一覧	自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。	社員一覧	必要書類送付督促	証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。	個人別進捗情報一覧	ロック通知	管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	差戻通知	管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	確認通知	管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認	内容確定通知	従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-	内容確定解除通知	従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-
		メール種別	内容	利用画面																												
		Web入力依頼	従業員様に入力を依頼する際のメールになります。	社員一覧																												
		Web入力催促	申告書情報未確定者に対して入力を催促するメールになります。	社員一覧																												
		自由メール	自由にメール内容を編集し、送信できます。4つの自由メールを作成できます。	社員一覧																												
		必要書類送付督促	証明書などの必要書類が未到着の方に対し送付を催促するメールになります。	個人別進捗情報一覧																												
		ロック通知	管理者様によるロック処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
		差戻通知	管理者様による差戻処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
		確認通知	管理者様による確認処理が行われた場合に従業員様に送付されるメールになります。	個人別進捗情報一覧 申告情報確認																												
内容確定通知	従業員様による内容確定が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-																														
内容確定解除通知	従業員様による内容確定解除が行われた場合に管理者様に送付されるメールになります。	-																														
2	サブメール種別	メール種別にて、「自由メール」を選択した際に選択できます。 自由メールとして作成できる数は4つまでとなります。																														

No.	画面項目名	内容						
テンプレート情報								
3	件名	送信されるメールの件名になります。						
本文								
4	自由記述欄(前半)/ 自由記述欄(後半)	メールの本文となる文章を登録します。 自由記述欄は定型文(No.5)を挟み前半部分と後半部分の2か所に定義することができます。						
5	定型文 ・ URL ・ ログインID	システムより自動で定型文をメールにセットします。 セット可能な定型文は以下3種類となります。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>URL</td> <td>従業員サイトのURLをメールに表示します。</td> </tr> <tr> <td>ログインID</td> <td>従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	URL	従業員サイトのURLをメールに表示します。	ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。
項目名	内容							
URL	従業員サイトのURLをメールに表示します。							
ログインID	従業員様ログイン時のログインIDをメールに表示します。 ※ No.1のメール種別が"Web入力催促" "自由メール"、"差戻通知"、"確認通知" の場合のみ定型文として含めることが可能です。							

《登録例》

【Web入力依頼】メールを編集する場合

- ・ 初期テンプレートのままメールを送信すると

メニュー(Web年調) > メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼
サブメール種別 001

テンプレート情報

件名 必須 [Web年末調整申告サービス]年末調整情報入力依頼のお知らせ (全角/半角)

本文

自由記述欄 (前半)	このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。 Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。	
定型文 自由記述欄の間に 挿入されます。	<input type="checkbox"/> URL	Web年末調整申告サービスURL ここにURLが表示されます。
自由記述欄 (後半)		



件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

送信メールイメージ

- ・ 初期テンプレートに対し内容を変更してメールを送信すると

【変更内容】

- ① 入力依頼メールに従業員サイトのURLを表示する
- ② 文言を追加する

メニュー(Web年調)・メール通知テンプレート

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

メール種別 Web入力依頼
サブメール種別 001

テンプレート情報

件名 必須 [Web年末調整申告サービス]年末調整情報入力依頼のお知らせ (全角半角)

本文

自由記述欄 (前半) このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。
Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

定型文 自由記述欄の間に挿入されます。

URL Web年末調整申告サービスURL
ここにURLが表示されます。

自由記述欄 (後半) 入力完了後、証明書を11/10までに人事部に提出してください。

件名：【Web年末調整申告サービス】年末調整情報入力依頼のお知らせ

このメールはWeb年末調整申告サービスより配信されました。

Web年末調整申告サービスにログインし、年末調整のための情報を登録してください。

1 Web年末調整申告サービスURL
https://es.prosrv-
web.jp/taxadjustment/xxxxxxxxx/showlogin.gw

2 入力完了後、証明書を11/10までに人事部に提出してください。

送信メールイメージ

赤枠の箇所がそれぞれメールに反映されます。

3.5. お知らせ管理

【従業員サイト】のトップ画面に表示するお知らせを管理します。

1) お知らせ一覧

登録済みのお知らせ内容を一覧画面に表示します。

お知らせID	タイトル	掲載開始日	掲載終了日
1	提出期限のお知らせ	2017/10/26 00:00:00	2017/11/10 00:00:00

《項目説明》

No.	画面項目名	内容										
1	表示	<p>当画面に表示するお知らせの絞り込みができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>すべて</td> <td>登録したすべてのお知らせを表示します。</td> </tr> <tr> <td>掲載開始前</td> <td>掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)</td> </tr> <tr> <td>掲載中</td> <td>掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)</td> </tr> <tr> <td>掲載終了</td> <td>掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	すべて	登録したすべてのお知らせを表示します。	掲載開始前	掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)	掲載中	掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)	掲載終了	掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)
項目名	内容											
すべて	登録したすべてのお知らせを表示します。											
掲載開始前	掲載開始前のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日より判断します。)											
掲載中	掲載開始中のお知らせを一覧に表示します。 (掲載開始日、終了日より判断します。)											
掲載終了	掲載を終了したお知らせを一覧に表示します。 (掲載終了日より判断します。)											
2	お知らせID	システムが自動採番する連番になります。										
3	タイトル	お知らせのタイトルを表示します。										
4	掲載開始日/ 掲載終了日	お知らせを【従業員サイト】に表示する期間になります。										

2) お知らせ管理

新しいお知らせの登録、登録済みのお知らせの編集、削除ができます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	お知らせID	システムが自動採番する連番になります。
2	タイトル	【従業員サイト】に表示するお知らせのタイトルを登録します。 (表示イメージは登録例をご参考ください。)
3	掲載開始日	【従業員サイト】へのお知らせ表示を開始する日付を登録します。 (時分まで登録可能です。)
4	掲載終了日	【従業員サイト】へのお知らせ表示を終了する日付を登録します。 (時分まで登録可能です。)
5	本文	【従業員サイト】に表示するお知らせの本文を登録します。 (表示イメージは登録例をご参考ください。)

《登録例》

従業員サイトに提出期限を伝えるお知らせを表示したい

- ① お知らせ管理一覧画面にて、画面下部の追加ボタンを押下します。

- ② お知らせ管理登録画面にて、「タイトル」、「掲載開始日」、「掲載終了日」、「本文」を入力し、更新ボタンを押下します。

- ③ 登録作業完了です。
 ②で登録した「掲載開始日」～「掲載終了日」の期間で【従業員サイト】のトップページにお知らせが表示されます。

3.6. 操作ログ出力

【管理者サイト】に対する操作を記録した証跡（ログ）をテキストファイルに出力します。

メニュー(Web年調) > 操作ログ出力

出力条件					
操作日時From <small>必須</small>	2018/01/04	(yyyy/mm/dd) 00	時 00	分	操作日時To <small>必須</small>
ユーザID					ログ種別
操作内容					対象情報
社員番号					オペレーション日時
					<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順

操作ログファイル一覧					
ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ	
<input type="checkbox"/> 正常終了	2018/02/15 12:34:58	2018/02/15 12:35:00	操作ログ_20180215123500554.txt		正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
出力条件								
1	操作日時From/ 操作日時To	当項目に入力した期間内に実行した操作を、ログの出力対象とします。						
2	ユーザID	当項目に指定したユーザIDの操作を、ログの出力対象とします。						
3	ログ種別	出力対象とするログの種別を選択します。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ログ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td>画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	ログ種別	内容	イベント	画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。	更新	データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。
ログ種別	内容							
イベント	画面遷移や画面操作（ボタン押下）の操作を、ログ出力の対象とします。							
更新	データ更新（新規登録、更新、削除）操作を、ログ出力の対象とします。							
4	操作内容	選択した操作内容を、ログの出力対象とします。						
5	対象情報	選択した情報に対して、データ更新（新規登録、更新、削除）した操作を、ログ出力の対象とします。						
6	社員番号	入力した社員番号のデータに対して、データ更新（新規登録、更新、削除）した操作を、ログ出力の対象とします。						
7	オペレーション日時	作成される操作ログファイル内のログデータの並び順をオペレーション日時（操作日時）の昇順・降順で指定できます。						
操作ログファイル一覧								
8	ステータス	操作ログファイルの作成状況を表示します。						
9	作成開始日時	操作ログファイルの作成処理が開始された日時を表示します。						
10	作成終了日時	操作ログファイルの作成処理が終了した日時を表示します。						
11	ダウンロード	作成した操作ログファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると操作ログファイルをダウンロードできます。						
12	メッセージ	操作ログファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。						

3.7. 貼付台紙設定

内容確定後、従業員様において証明書などの提出物を送付する際に利用する台紙の印字内容を設定します。

メニュー(Web年調) > 貼付台紙設定

貼付台紙設定

発送情報 1 (20文字まで)	
発送情報 2 (20文字まで)	
発送情報 3 (20文字まで)	【重要】年末調整関係書類
発送情報 4 (20文字まで)	送付日： 月 日
発送情報 5 (20文字まで)	
発送情報 6 (20文字まで)	人事部 行
発送情報 7 (20文字まで)	
発送情報 8 (20文字まで)	
発送情報 9 (20文字まで)	
発送情報 10 (20文字まで)	
発送情報 11 (30文字まで)	※提出期限：11/6(金) (人事部必着)
発送情報 12 (30文字まで)	
発送情報 13 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 当用紙を封筒に糊等でしっかり貼り付けてください。
発送情報 14 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 社内便にて送付してください。
発送情報 15 (30文字まで)	
発送情報 16 (30文字まで)	
発送情報 17 (30文字まで)	
発送情報 18 (30文字まで)	
発送情報 19 (30文字まで)	
発送情報 20 (30文字まで)	

サンプル貼付台紙一覧

	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	2021/07/26 13:12:30	2021/07/26 13:12:33	年末調整 各種台紙(SAMPLE)_20210726131233320.pdf	正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
貼付台紙設定		
1	発送情報 1～20	数字に対応した行への印字内容を設定します。
サンプル貼付台紙一覧		
2	ステータス	操サンプル貼付台紙の作成状況を表示します。
3	開始日時	サンプル貼付台紙の作成処理が開始された日時を表示します。
4	完了日時	サンプル貼付台紙の作成処理が終了した日時を表示します。
5	ダウンロード	作成したサンプル貼付台紙のダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると操作ログファイルをダウンロードできます。
6	メッセージ	サンプル貼付台紙作成処理の結果をメッセージとして表示します。
No.	画面項目名	内容
7	サンプル出力	設定されている内容でサンプルの台紙を出力します。



『貼付台紙設定』画面にて印字内容を登録しないと従業員サイトを公開できません。
従業員サイト公開までに印字内容を登録してください。

《サンプル出力》

令和3年分 年末調整関係書類在中			
お客様番号	A091-001	(フリガナ)	
社員番号	sample	社員氏名	
事業所名			
所属コード		通番号	

	発送情報 1
	発送情報 2
【重要】年末調整関係書類	発送情報 3
送付日： 月 日	発送情報 4
	発送情報 5
人事部 行	発送情報 6
	発送情報 7
	発送情報 8
	発送情報 9
	発送情報 10
※提出期限：11/6（金）（人事部必着）	発送情報 11
	発送情報 12
<input type="checkbox"/> 当用紙を封筒に糊等でしっかり貼り付けてください。	発送情報 13
<input type="checkbox"/> 社内便にて送付してください。	発送情報 14
	発送情報 15
	発送情報 16
	発送情報 17
	発送情報 18
	発送情報 19
	発送情報 20