

5. 作業開始

5.1. 本人・家族データ管理

『人事・続柄連携』機能を利用し、標準機能（[人事]タブ）で管理している本人情報・家族情報・続柄情報を連携（作成）します。

この機能により、標準機能に([人事]タブ)登録の家族データを[Web年調]に連携します。

人事・続柄連携指示

続柄連携

人事機能で管理している名称マスタ(続柄)の情報を、Web年調機能の続柄マスタへ連携します。

続柄連携

続柄連携実施日:2018.02.02 10:55:06

人事連携

社員ごとに人事機能で管理している情報を連携します。追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して人事連携してください。

追加 更新 削除

連携対象者確認

人事連携

人事連携実施日:2018.02.02 10:55:32

連携状況一覧

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 正常終了	人事連携	2018.02.02 10:56:32	2018.02.02 10:56:36	人事連携結果一覧 (家族) _20180202105632612.xlsx 人事連携結果一覧 (本人) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	連携対象者確認	2018.02.02 10:55:43	2018.02.02 10:55:44	連携対象者確認一覧 20180202105543254.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	続柄連携	2018.02.02 10:55:06	2018.02.02 10:55:09		正常終了しました。	user01

削除 再読み込み

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																												
人事・続柄連携指示																														
1	続柄連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある続柄マスタ（名称マスタ）のデータから、申告書入力用のデータを作成します。</p> <p>Web年調ご利用初年度は、必ず実施してください。それ以降は、続柄マスタに変更がある毎、実施して下さい。</p>																												
2	連携対象者確認	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人情報より連携対象となる従業員様の一覧をExcelファイルにて出力できます。</p>																												
3	人事連携	<p>標準機能（[人事]タブ）に登録のある本人・家族情報のデータから、申告書入力用のデータを作成します。 『人事連携』によってデータ作成された本人・家族対象者一覧をExcelファイルにて出力できます。</p> <p>追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して連携（作成）することができます。 『連携対象者確認』にて出力される連携対象者一覧も追加・更新・削除のチェックボックスで選択した対象者にて出力されますので、事前に連携対象者をご確認いただけます。</p> <p>■ 連携対象となる従業員様の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [人事]タブ『人事基本情報』の連携開始年月日が年調する当年の12月末日(12/31)以前であること。 ・ 在職者であること。（退職していない。） ・ 税表区分が甲欄者であること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>追加</td> <td>[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>■ 処理ステータス毎の人事連携利用制限</p> <p>○：操作可 ×：操作不可 △：条件付きで操作可</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理ステータス</th> <th>追加</th> <th>更新</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事前準備中</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>従業員入力中</td> <td>○</td> <td>△※1</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>反映完了</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>前年度確定済</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1：従業員様が内容確定前である場合、 「更新」処理の人事連携は可能となります。</p>	条件	内容	追加	[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。	更新	[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。	削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。	処理ステータス	追加	更新	削除	事前準備中	○	○	○	従業員入力中	○	△※1	×	反映完了	○	○	×	前年度確定済	○	○	○
条件	内容																													
追加	[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員のみ連携（作成）します。																													
更新	[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員のみ連携（作成）します。																													
削除	連携対象として条件に当てはまらない社員を[Web年調]タブより削除します。																													
処理ステータス	追加	更新	削除																											
事前準備中	○	○	○																											
従業員入力中	○	△※1	×																											
反映完了	○	○	×																											
前年度確定済	○	○	○																											
連携状況一覧																														
4	ステータス	No.1,2,3押下後の、処理の実行状況を表示します。																												
5	連携内容	処理内容を表示します。																												
6	連携開始日時	処理が開始された日時を表示します。																												
7	連携完了日時	処理が完了した日時を表示します。																												
8	ダウンロード	処理にて作成された結果ファイルのダウンロードリンクを表示します。																												
9	メッセージ	処理の実行結果をメッセージとして表示します。																												
10	実行者	処理の実行者を表示します。																												

当機能により標準機能より連携した本人・家族情報は、当画面のダウンロード欄よりExcelファイルとしてダウンロード可能です。

PROSRV
お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/02/02 13:41:34

メニュー(Web年調) / 人事・続柄連携

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事・続柄連携指示

続柄連携
人事機能で管理している名称マスタ(続柄)の情報を、Web年調機能の続柄マスタへ連携します。
続柄連携 2018/02/02 10:55:06

人事連携
社員ごとに人事機能で管理している情報を連携します。追加・更新・削除のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択して人事連携してください。
 追加 更新 削除
連携対象者確認
人事連携 2018/02/02 10:56:32

連携状況一覧

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 正常終了	人事連携	2018/02/02 10:56:32	2018/02/02 10:56:36	人事連携結果一覧 (家族) _20180202105632612.xlsx 人事連携結果一覧 (本人) _20180202105632612.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	連携対象者確認	2018/02/02 10:55:43	2018/02/02 10:55:44	連携対象者確認一覧 20180202105543254.xlsx	正常終了しました。	user01
<input type="checkbox"/> 正常終了	続柄連携	2018/02/02 10:55:06	2018/02/02 10:55:09		正常終了しました。	user01

削除 再読み込み

人事連携結果一覧 (本人) Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002							
2	連携開始日時:	2016/08/19 15:14:31	実行ユーザ:	user01							
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加							
4											
5	連携対象	社員番号	社員氏名	所属	通知アドレス	漢字氏名	カナ氏名	漢字氏名(戸籍)	カナ氏名(戸籍)	性別	生年
6	追加	A0000001	品川 太郎	00000001 人事部	xxx@xxxx	品川 太郎	シカワ 知ウ			1 男性	197
7											

人事連携結果一覧 (家族) Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002								
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:42:28	実行ユーザ:	user01								
3	連携対象家族件数:	1										
4												
5	社員番号	社員氏名	家族ID	適用開始年月日	適用終了年月日	漢字氏名	カナ氏名	性別	生年月日	配偶者	続柄	扶養
6	A0000001	品川 太郎	1	2000/01/01	9999/12/31	品川 花子	シカワ ハナコ	2 女性	1980/10/21	1 該当	03 配偶者	1 対
7												

連携対象者確認一覧Excelファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	お客様番号:	A064	給与会社番号:	002									
2	連携開始日時:	2016/08/19 10:41:51	実行ユーザ:	user01									
3	連携対象社員件数:	1	連携対象選択:	追加 更新									
4													
5	連携対象	社員番号	社員氏名										
6	追加	A0000001	品川 太郎										
7													
8													



連携対象外となる家族の条件

[人事]タブの『家族情報』機能に登録の家族データの内、以下条件に当てはまる家族データは連携対象外となります。

- ・ 離婚年月日に登録がある。
- ・ 死亡年月日が昨年以前である。
- ・ 履歴（適用開始年月日、適用終了年月日）が当年年末時点で有効ではない。



人事・続柄連携を複数回実行する場合の注意点

本人情報について

[Web年調]タブ 社員管理、本人情報にてデータを修正している場合、再度人事連携を実行すると連携元のデータ（[人事]タブの情報）に上書き更新されてしまいますのでご注意ください。

よくある例として、

- ① [Web年調]タブ 社員管理にて社員のメールアドレスを変更。
- ② [人事]タブ 人事基本情報ではメールアドレスを変更していない。
- ③ [Web年調]タブ 人事・続柄連携にて、人事連携を実行。
- ④ [Web年調]タブ 社員管理にて社員のメールアドレスが変更前に戻ってしまう。

この場合は、[人事]タブ 人事基本情報で管理しているメールアドレスを修正し、再度、[Web年調]タブ 人事・続柄連携にて、人事連携を実行してください。

家族情報について

当機能にて実行される、[人事]タブ家族情報から[Web年調]タブ家族情報への連携は、連携対象である社員毎に[Web年調]タブ家族情報のデータを削除した後に実行されます。その為、当機能による連携後、[Web年調]タブ家族情報を更新している場合、再度連携を実行した際に更新した内容が削除されますのでご注意ください。

続柄について

『4.1. 続柄マスタ』では、[人事]タブ続柄（名称マスタ）から[Web年調]タブ続柄マスタに連携した続柄に対して、【従業員サイト】での入力許可及び、申告書への続柄ごとの家族の印字順、配偶者、直系尊属を設定することが可能です。

なお申告書への続柄ごとの印字順は[Web年調]タブ続柄マスタでの設定も可能ですが、原則として、連携元となります[人事]タブ続柄（名称マスタ）での設定をお願いします。

続柄の連携は家族情報の連携と同様、一度全件削除した後の連携となる為、印字順については[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）に登録の内容（連携並び順）で再登録されます。

ただし、入力許可、配偶者、直系尊属の設定については[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）では情報を保持していない為、[Web年調]タブ続柄マスタにて登録した設定が、再連携時においても保持されます。

また、[Web年調]タブ家族情報で割り当てられている続柄については、[人事]タブ続柄マスタ（名称マスタ）に存在しない場合でも、再連携時においても保持されます。

連携対象となる従業員様の条件について、以下条件①～③に全て当てはまる場合に連携対象者と判断します。

- ① [人事]タブ『人事基本情報』の連携開始年月日が年調する当年の12月末日(12/31)以前であること。

- ② 在職者であること。(退職していない。)

- ③ 税表区分が甲欄者であること。

【パターン1】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報に税表区分のデータがある場合(変更がある)、年調する当年の12月までの処理中の支給対象年月の中から、最新の変更がある税表区分で甲欄者か判断します。

【パターン2】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報に税表区分のデータがない場合(変更がない)、前月給与と計算結果の税表区分で甲欄者か判断します。

【パターン3】

[給与]系タブの処理中の給与入力情報にも前月給与と計算結果にも税表区分のデータがない場合(一度も給与処理をしていない)、甲欄者として判断します。
 その場合、連携項目である寡婦、勤労学生は"0"(非該当)、源泉コードは"000"を初期値として連携します。



『税表区分』について

[給与]系タブや前月給与計算結果は、[給与]タブ・[賞与]タブが対象となります。
 同月に給与と賞与でデータ変更を処理していた場合は、支給年月日が、より未来日の方を優先して取得します。
 さらに支給年月日も同日の場合は、給与の方を優先して取得します。

人事連携する本人情報の連携データ取得元について

	第一取得優先項目	第二取得優先項目
連携項目	[人事][給与]系タブより取得	給与計算結果より取得
所属	①[発令優先情報]所属 ②[発令情報]所属	
漢字氏名	[人事基本情報]漢字氏名	
カナ氏名	[人事基本情報]カナ氏名	
漢字氏名(戸籍)	[人事基本情報]漢字氏名(戸籍)	
カナ氏名(戸籍)	[人事基本情報]カナ氏名(戸籍)	
性別	[人事基本情報]性別	
生年月日	[人事基本情報]生年月日	
生年月日省略	[人事基本情報]生年月日 (省略)	
入社年月日	[人事基本情報]入社年月日	
採用	[人事基本情報]採用区分	
配偶者・有無	①[扶養優先情報]配偶者 有無 ②[家族情報]配偶者の登録有無	
障害者	[人事基本情報]障害者	
寡婦	[給与基本情報]寡婦	前月給与計算結果より取得
勤労学生	[給与基本情報]勤労学生	前月給与計算結果より取得
源泉コード	[制御情報]源泉	前月給与計算結果より取得
郵便番号	[住所情報]郵便番号	
漢字住所	[住所情報]漢字住所	
カナ住所	[住所情報]カナ住所	
郵便番号(住民票)	[住所情報]郵便番号(住民票)	
漢字住所(住民票)	[住所情報]漢字住所(住民票)	
カナ住所(住民票)	[住所情報]カナ住所(住民票)	
前年住宅借入金等特別控除額		前年年末調整計算結果より取得
前年居住開始年月日 1		前年年末調整計算結果より取得
前年適用 1		前年年末調整計算結果より取得
前年住宅借入金等年末残高 1		前年年末調整計算結果より取得
前年居住開始年月日 2		前年年末調整計算結果より取得
前年適用 2		前年年末調整計算結果より取得
前年住宅借入金等年末残高 2		前年年末調整計算結果より取得

※ 連携データ取得元となる[給与]系タブや前月給与計算結果は、[給与]タブ・[賞与]タブが対象となります。



『配偶者 有無』について

『扶養優先情報』に登録データがない場合は、[人事]タブ『家族情報』の配偶者の登録状況によりデータを取得します。



[給与]系タブより取得する各項目について

[給与]系タブより取得する各項目は、処理中の給与入力情報にデータがある場合（変更がある）、年調する当年の12月までの処理中の支給対象年月の中から、最新の変更があるデータを取得します。ない場合（変更がない）、前月給与計算結果よりデータを取得します。同月に給与と賞与でデータ変更を処理していた場合は、支給年月日がより未来日の方を優先して取得します。さらに支給年月日も同日の場合は、給与の方を優先して取得します。

人事連携する本人情報の連携時に合わせて、[Web年調]タブ『社員管理』で管理している情報も一部連携します。

連携項目	取得項目
社員氏名	①[人事]タブ [人事基本情報]漢字氏名 ②[人事]タブ [人事基本情報]カナ氏名
通知アドレス	①従業員ポータルサイトから登録するサブメールアドレス ②[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレス
メール利用	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [社員情報]通知アドレスに何も入力がない、かつ[人事基本情報]明細配信用メールアドレスに入力がある場合は、"1"(利用する)を連携 ③前述の①～②に当てはまらない場合は、連携前と同様
パスワード変更通知	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(通知しない)を連携 ②[Web年調]タブ [社員情報]通知アドレスに何も入力がない、かつ[人事基本情報]明細配信用メールアドレスに入力がある場合は、"1"(通知する)を連携 ③前述の①～②に当てはまらない場合は、連携前と同様

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

前述の連携項目以外に、【PROSRV on Cloud】から[Web年調]タブへ対象社員を初回時に連携する場合は、以下の項目に初期値を設定します。

[Web年調]タブ『社員管理』に存在していない社員を連携した場合は、[Web年調]タブ『社員管理』機能で、対象社員の状況に合わせて初期値で設定した項目の内容を変更してください。

※ 既に[Web年調]タブ『社員管理』に存在している社員を連携する場合は、連携前の状態と変わりません。

連携項目	初期値
パスワード相違回数	0
パスワード強制変更	"1"(次回変更)
パスワードロック	"0"(未ロック)
入力ステータス	"1"(入力(内容)未確定)
年末調整手段	①年末調整処理ステータスが【事前準備中】、【従業員様入力中】時の場合は、"0"(Web申請) ②年末調整処理ステータスが【反映完了】、【前年度確定済】時の場合は、"1"(紙申請)
メール利用	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスの両方に入力がある場合は、"1"(利用する)を連携
パスワード変更通知	①[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、または[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスに何も入力がない場合は、"0"(利用しない)を連携 ②[Web年調]タブ [Web年調会社情報]管理者アドレス、[人事]タブ [人事基本情報]明細配信用メールアドレスの両方に入力がある場合は、"1"(利用する)を連携
保険料画像表示	"1"(表示する)
台紙印刷画像表示	"1"(表示する)

※ 取得項目の条件が複数存在する場合は、①～から順の優先度で取得します。

5.2. 社員管理

当サービスにおける、従業員様のシステム利用設定および一括メール送信ができます。
申告書をWeb入力ではなく紙で記入する"紙対象者"の設定についても当機能により行ないます。

1) 社員一覧

【管理者サイト】に登録のある従業員様の、システム利用設定に関する情報を一覧で表示します。
また従業員様に対する一括メール送信ができます。

メニュー(Web年調) > 社員一覧 Web年調ヘルプサイト

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 (半角)
 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索

年末調整手段

入力ステータス 未ログイン 入力(内容)未確定 入力(内容)確定

通知アドレス メール送信対象

団体保険 強制内容確定

登録日時From (yyyy/mm/dd)00 時00 分 登録日時To (yyyy/mm/dd)00 時00 分

社員一覧

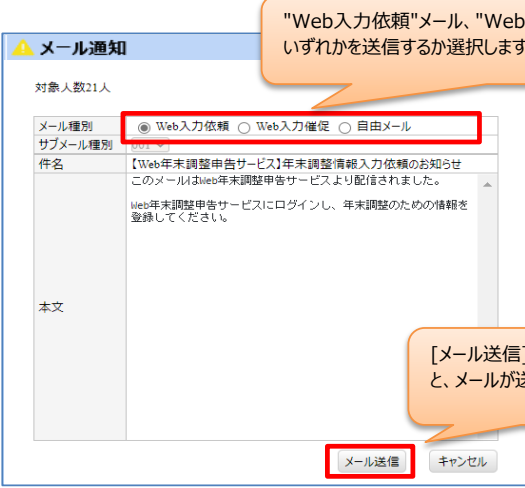
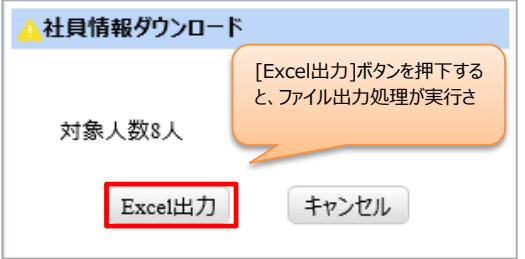
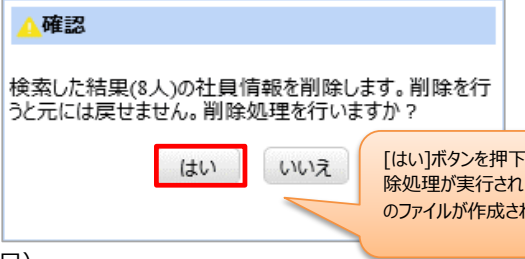
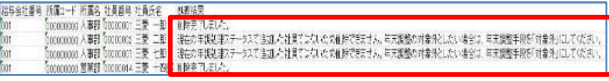
対象人数21人

	社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス	メール送信対象	前回ログイン日時	強制内容確定
<input type="button" value="編集"/>	000008	三菱 花子	Web申請	入力(内容)未確定	対象外	2023.08.22 12:56:08	対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000001	三菱 次郎	Web申請	入力(内容)未確定	対象	2022.08.29 12:01:31	対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000004	山下 和治	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000005	矢野 真市	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000006	早瀬 文枝	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000007	富樫 章郎	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000008	徳永 君行	紙申請	未ログイン	対象外		対象外
<input type="button" value="編集"/>	A0000009	戸川 富子	紙申請	未ログイン	対象外		対象外

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
社員検索								
1	社員番号	<p>指定した社員番号の従業員様を検索対象とします。</p> <p>従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。</p> <p>社員番号 <input type="text" value="A0000001,A0000002,A0000003"/> (半角)</p>						
2	社員氏名	入力した氏名（漢字氏名・カナ氏名）から前方一致にて検索します。						
3	所属	<p>選択した検索方法にて、所属から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所属を選択して検索</td> <td> <p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>[人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>所属コードを入力して検索</td> <td> <p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	検索方法	内容	所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>[人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>	所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>
検索方法	内容							
所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>[人事]タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>							
所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>							
4	年末調整手段	<p>当サービスにおける申告書作成の手段から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td> <p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td> <p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p>	紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>
年末調整手段	内容							
Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> <p>なお、変更した場合、次年度は変更内容が継続されます。</p>							
紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>							

No.	画面項目名	内容	
		対象外	年末調整を行わない従業員様の場合に設定します。
5	入力ステータス	【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況から検索します。	
		入力ステータス	内容
		未ログイン	1度もログインしていない状況です。
		入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。
		入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
6	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。	
7	メール送信対象	メール送信対象か否かから検索します。	
8	団体保険	生命保険もしくは損害保険かつ団体保険のデータが有か無かから検索します。	
9	強制内容確定	強制内容確定対象者か否かから検索します。	
10	登録日時From/ 登録日時To	当項目に入力した期間内に追加した従業員様を検索します。	
11	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員様を検索します。	

社員一覧		
12	メール通知 送信ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 入力依頼メール、入力催促メール、自由メールを送信します。</p>  <p>"Web入力依頼"メール、"Web入力催促"メール、"自由メール"の いずれかを送信するか選択します。</p> <p>[メール送信]ボタンを押下する と、メールが送信されます。</p> <p>補足) メールの内容を変更したい場合は、『メール通知テンプレート管理』機能 にて変更可能です。</p>
No.	画面項目名	内容
13	社員情報ダウンロード ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 従業員情報をExcelに出力します。</p>  <p>[Excel出力]ボタンを押下する と、ファイル出力処理が実行さ</p>
14	社員情報一括削除 ボタン	<p>検索ボタン押下により社員一覧に表示された従業員様を対象として、 従業員情報を削除します。</p>  <p>[はい]ボタンを押下すると、削 除処理が実行され、削除結果 のファイルが作成されます。</p> <p>補足) 削除できる対象は現在の『処理ステータス』で追加した従業員様のみ です。どの対象者が削除されたのかは、一括処理状況一覧から 削除対象者一覧のファイルをダウンロードしていただき、ご確認ください。</p>  <p>削除完了しました。 現在の年調処理ステータスで追加した社員ではないため削除できません。年末調整の</p>



『社員情報ダウンロード』機能の活用法

『社員情報ダウンロード』機能より作成できるファイルは、登録されているデータの確認以外の目的として、条件に合致した従業員様の社員情報を一括で更新する為の手段としてご利用いただけます。

例えば、『営業部に所属している従業員様を一括で"紙申請"としたい。』という場合、以下の手順での操作が効率的です。

- ① 営業部の従業員様を抽出し、[社員情報ダウンロード]を実行します。

- ② ダウンロードしたファイル上で、『年末調整手段』に"1"（紙申請のコード値）を入力します。

お客様番号	グループ番号	給与会社番号	所属コード	所属名	社員番号	社員氏名	年末調整手段
A		C		D			G
A064	001	001	0000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000003	三菱 七郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000004	三菱 八郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000001	三菱 一郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000002	三菱 二郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000007	三菱 七郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000008	三菱 八郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000009	三菱 九郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000010	三菱 十郎	1
A064	001	001	0000000001	人事部	00000013	三菱 十三郎	1

"0:Web申請"⇒"1:紙申請"に変更します。

※ 当ファイルの2行目のデータは、外部取込で利用可能なヘッダ文字がセットされています。
③の取込処理にて利用しますので、2行目のデータは加工しないでください。

- ③ 『ファイル取込指示』機能にて②で編集したファイルの取込を行ないます。

2) 社員登録

従業員様のシステム利用設定の登録を行ないます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	社員番号	社員番号を表示します。								
2	社員氏名	本人情報が作成された時点での氏名※を表示します。 ※ 漢字氏名を優先し、漢字氏名が未登録の従業員様はカナ氏名を表示します。								
3	通知アドレス	従業員様のメールアドレスです。 従業員様宛に送信されるメールは、当項目に登録されたメールアドレスが送信先となります。								
4	前回ログイン日時	従業員様が前回ログインした日時を表示します。								
5	入力ステータス	【従業員サイト】に対する従業員様の作業状況を表示します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									
6	入力確定日時	従業員様が[入力(内容)確定]を行なった日時を表示します。								
7	台紙ダウンロード日時	従業員様が[台紙ダウンロード]を行なった日時を表示します。								
8	年末調整手段	当サービスにおける申告書申請の手段を設定します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>対象外</td> <td>申告書の回収対象外の場合に選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。	紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。	対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。
年末調整手段	内容									
Web申請	Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に選択します。									
紙申請	申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に選択します。									
対象外	申告書の回収対象外の場合に選択します。									

No.	画面項目名	内容						
9	メール利用	<p>従業員様がメール機能（【管理者サイト】からのメール受信）を利用するかを設定します。</p> <p>本人情報作成時、給与計算システムにおいてメールアドレスの登録がある場合、「利用する」が予め設定されます。</p> <p>※紙申請者は、「利用する」の場合でもメール送信は行えません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール利用</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用しない</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。</td> </tr> <tr> <td>利用する</td> <td>【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。</td> </tr> </tbody> </table>	メール利用	内容	利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。	利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。
メール利用	内容							
利用しない	【管理者サイト】からのメール送信対象となりません。							
利用する	【管理者サイト】からのメール送信対象となります。 通知アドレスの登録が必須となります。							
10	保険料画像表示	<p>【従業員サイト】で生命保険料入力画面に遷移した際にヘルプ画像を表示するかを設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>保険料画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	保険料画像表示	内容	表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。	表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。
保険料画像表示	内容							
表示しない	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示しません。							
表示する	生命保険料入力画面でヘルプ画像を表示します。							
11	台紙印刷画像表示	<p>【従業員サイト】で証明書貼付台紙をダウンロードする際にヘルプ画像を表示するかを設定をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>台紙印刷画像表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示しない</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	台紙印刷画像表示	内容	表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。	表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。
台紙印刷画像表示	内容							
表示しない	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示しません。							
表示する	証明書貼付台紙ダウンロード時にヘルプ画像を表示します。							
社員登録								
12	内容確定ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定処理を実施します。</p> <p>年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p> <p>内容確定処理時に入力エラーが発生した場合には、管理者サイトから内容確定できませんので、従業員サイトより入力エラーをなくし、内容確定を実施してください。</p>						
13	内容確定解除ボタン	<p>社員登録画面に表示されている従業員様を対象として、内容確定解除処理を実施します。</p> <p>年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p>						

5.3. 個人別進捗情報管理

従業員様ごとの作業進捗に関する情報を一覧で表示します。

一覧の各ステータスは、詳細ボタン遷移先画面において更新した内容を表示しています。

当画面においては従業員様の申告内容に対して確認ステータス(確認・差戻・ロック)の一括更新が可能です。

また、必要書類送付督促メールの一括送信も可能です。

メニュー(Web年調) / 個人別進捗情報一覧

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員検索

社員番号 (半角) 社員氏名 (全角/半角)

所属 所属を選択して検索 所属コードを入力して検索

年未調整手段

入力ステータス 未ログイン 入力(内容)未確定 入力(内容)確定

確認ステータス 未確認 差戻 ロック 確認 確認(二次) 反映完了

通知アドレス メール送信

受付ステータス 不要 未着 一部到着 完了

照会ステータス 対応中 回答確認中 完了

内容確定日時From (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分 内容確定日時To (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

最終確認日時From (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分 最終確認日時To (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

個人別進捗情報一覧

対象人数35人

1 2 3 4

社員番号	社員氏名	年未調整手段	入力ステータス	確認ステータス	メール送信	受付ステータス	照会ステータス			
A0000001	青木 俊夫	Web申請	入力(内容)未確定	未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	不要	<input type="button" value="詳細"/>	回答確認中	<input type="button" value="詳細"/>
A0000002	立花 昭雄	Web申請		未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	未着	<input type="button" value="詳細"/>		<input type="button" value="詳細"/>
A0000003	吉澤 顕士	Web申請		未確認	<input type="button" value="詳細"/>	対象外	一部到着	<input type="button" value="詳細"/>		<input type="button" value="詳細"/>


《項目説明》

No.	画面項目名	内容
社員検索		
1	社員番号	<p>指定した社員番号の従業員様を検索対象とします。</p> <p>従業員様を複数人指定する方法 社員番号入力欄に「,(半角カンマ)」区切りに入力すると、複数従業員様をまとめて出力できます。</p> <p>社員番号 <input type="text"/> A0000001,A0000002,A0000003 (半角)</p>
2	社員氏名	入力した氏名(漢字氏名・カナ氏名)から前方一致にて検索します。

No.	画面項目名	内容								
3	所属	<p>選択した検索方法にて、所属から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所属を選択して検索</td> <td> <p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>所属コードを入力して検索</td> <td> <p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	検索方法	内容	所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>	所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>		
検索方法	内容									
所属を選択して検索	<p>リストから所属を指定して検索いただく場合に選択します。</p> <p>「人事」タブで管理している所属マスタの内、システムご利用時点で（履歴管理上）有効な所属コードのみリストに表示されます。</p>									
所属コードを入力して検索	<p>入力した所属コードから前方一致にて検索いただく場合に選択します。</p> <p>※ 所属コードを連番で管理している場合にご利用ください。</p> <p>例) 営業部の各部署を00000000101～000000000199で管理している場合、"0000000001"を入力して営業部全体を検索できます。</p>									
4	年末調整手段	<p>当サービスにおける申告書作成の手段から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年末調整手段</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web申請</td> <td> <p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p> </td> </tr> <tr> <td>紙申請</td> <td> <p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	年末調整手段	内容	Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p>	紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>		
年末調整手段	内容									
Web申請	<p>Webで申告書情報をご入力いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『事前準備中』、『従業員入力中』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"Web申請"となります。</p>									
紙申請	<p>申告書用紙に直接ご記入いただく従業員様の場合に設定します。</p> <p>※ 『反映完了』、『前年度確定済』の処理ステータス時に追加した従業員様の場合、初期設定は全員"紙申請"となります。</p>									
5	入力ステータス	<p>従業員サイトに対する従業員様の作業状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入力ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ログイン</td> <td>1度もログインしていない状況です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)未確定</td> <td>ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。</td> </tr> <tr> <td>入力(内容)確定</td> <td>入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	入力ステータス	内容	未ログイン	1度もログインしていない状況です。	入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。	入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。
入力ステータス	内容									
未ログイン	1度もログインしていない状況です。									
入力(内容)未確定	ログイン済みですが、未入力または入力途中の状態です。									
入力(内容)確定	入力を終え、内容確定処理まで完了している状態です。									

No.	画面項目名	内容														
6	確認ステータス	<p>申告内容に対する管理者様の確認状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>確認ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未確認</td> <td>1度も確認していない状況です。</td> </tr> <tr> <td>差戻</td> <td>内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。</td> </tr> <tr> <td>ロック</td> <td>従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。</td> </tr> <tr> <td>確認</td> <td>内容確定した申告内容に不備がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>確認(二次)</td> <td>申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。</td> </tr> <tr> <td>反映完了</td> <td>給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	確認ステータス	内容	未確認	1度も確認していない状況です。	差戻	内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。	ロック	従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。	確認	内容確定した申告内容に不備がない状態です。	確認(二次)	申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。	反映完了	給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です。
確認ステータス	内容															
未確認	1度も確認していない状況です。															
差戻	内容確定した申告内容に不備等があり従業員様へ修正を依頼している状態です。															
ロック	従業員様ご自身で申告内容の修正、内容確定解除ができない状態です。															
確認	内容確定した申告内容に不備がない状態です。															
確認(二次)	申告情報確認者二人目による申告内容の確認が完了した状態です。															
反映完了	給与計算システムへ申告内容を反映(取込)した状態です。															
7	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。														
8	メール送信	メール送信対象か否かから検索します。														
9	受付ステータス	<p>必要な書類に対する受領状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不要</td> <td>提出の必要がない状態です。</td> </tr> <tr> <td>未着</td> <td>必要な書類が一通も到着していない状態です。</td> </tr> <tr> <td>一部到着</td> <td>必要な書類が一部到着している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>必要な書類が全て到着している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	受付ステータス	内容	不要	提出の必要がない状態です。	未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。	一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。	完了	必要な書類が全て到着している状態です。				
受付ステータス	内容															
不要	提出の必要がない状態です。															
未着	必要な書類が一通も到着していない状態です。															
一部到着	必要な書類が一部到着している状態です。															
完了	必要な書類が全て到着している状態です。															
10	照会ステータス	<p>照会に対する対応状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>照会ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対応中</td> <td>照会への回答待ちの状態です。</td> </tr> <tr> <td>回答確認中</td> <td>照会への回答内容を確認している状態です。</td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td>照会への回答が完了している状態です。</td> </tr> </tbody> </table>	照会ステータス	内容	対応中	照会への回答待ちの状態です。	回答確認中	照会への回答内容を確認している状態です。	完了	照会への回答が完了している状態です。						
照会ステータス	内容															
対応中	照会への回答待ちの状態です。															
回答確認中	照会への回答内容を確認している状態です。															
完了	照会への回答が完了している状態です。															
11	内容確定日時From/ 内容確定日時To	内容確定日時を指定して検索します。														
12	最終確認日時From/ 最終確認日時To	確認日時を指定して検索します。														
13	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員様を検索します。														

No.	画面項目名	内容
個人別進捗一覧		
14	社員番号	社員番号を表示します。
15	社員氏名	社員氏名を表示します。
16	年末調整手段	年末調整手段を表示します。
17	入力ステータス	申告内容の入力状況を表示します。
18	確認ステータス	管理者様における申告内容の確認状況を表示します。
19	詳細	申告情報確認画面に遷移します。
20	メール送信	メール利用有無を表示します。
21	受付ステータス	必要な書類の受領状況を表示します。
22	詳細	受付登録画面に遷移します。
23	照会ステータス	照会の回答状況を表示します。
24	詳細	照会一覧個人画面に遷移します。

No.	画面項目名	内容
25	メール通知	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、必要書類送付督促メールを送信します。</p>  <p>補足) メールの内容を変更したい場合は、『メール通知テンプレート管理』機能にて変更可能です。</p>

No.	画面項目名	内容						
26	ロック	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、ロック処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 302 1029 515"> </div> <div data-bbox="1029 246 1332 392"> <p>"送信しない", "送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 537 1204 728"> <thead> <tr> <th>従業員へのロック通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様にロック通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="571 728 1029 918"> </div> <p>ロック処理を行われた従業員様はご自身の操作で申告内容の修正、内容確定解除はできなくなります。申告内容確認時にご利用下さい。ロック解除の際は管理者様による差戻が必要になります。</p>	従業員へのロック通知メール	内容	送信しない	従業員様にロック通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。
従業員へのロック通知メール	内容							
送信しない	従業員様にロック通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様にロック通知メールが送信されます。							
27	差戻	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、差戻処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 1120 1077 1366"> </div> <div data-bbox="1077 1075 1380 1220"> <p>"送信しない", "送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 1400 1204 1568"> <thead> <tr> <th>従業員への差戻通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様に差戻通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="571 1579 1061 1769"> </div> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備があった場合に実施します。差戻処理を行われた従業員様は申告内容をご確認頂き再度、内容確定を行って頂く必要があります。 ※ 会社設定等により一部表示内容が異なります。</p>	従業員への差戻通知メール	内容	送信しない	従業員様に差戻通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。
従業員への差戻通知メール	内容							
送信しない	従業員様に差戻通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様に差戻通知メールが送信されます。							

No.	画面項目名	内容						
28	確認	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として、確認処理をおこないます。</p> <div data-bbox="571 300 1027 544"> </div> <div data-bbox="1034 250 1331 398"> <p>"送信しない"、"送信する"のいずれかを選択します。 ※会社のメール設定により操作不可の場合がございます。</p> </div> <table border="1" data-bbox="571 573 1206 757"> <thead> <tr> <th>従業員への確認通知メール</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信しない</td> <td>従業員様に確認通知メールが送信されません。</td> </tr> <tr> <td>送信する</td> <td>メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 『締め処理』画面において「申告情報確認者」を"二人"に設定した場合、二人目の確認時のみメール送信対象となります。</p> <div data-bbox="571 853 1031 1025"> </div> <p>従業員様が内容確定した申告内容に不備が無い場合に実施します。 ※ 会社設定等により一部表示内容が異なります。</p>	従業員への確認通知メール	内容	送信しない	従業員様に確認通知メールが送信されません。	送信する	メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。
従業員への確認通知メール	内容							
送信しない	従業員様に確認通知メールが送信されません。							
送信する	メール送信対象の従業員様に確認通知メールが送信されます。							
29	進捗情報ダウンロード	<p>検索ボタン押下により個人別進捗情報一覧に表示された従業員様を対象として進捗情報をExcelファイルにて出力できます。</p> <div data-bbox="571 1205 1031 1417"> </div> <div data-bbox="571 1447 1031 1619"> </div>						