

5. 作業開始

5.1. 本人・家族データ管理

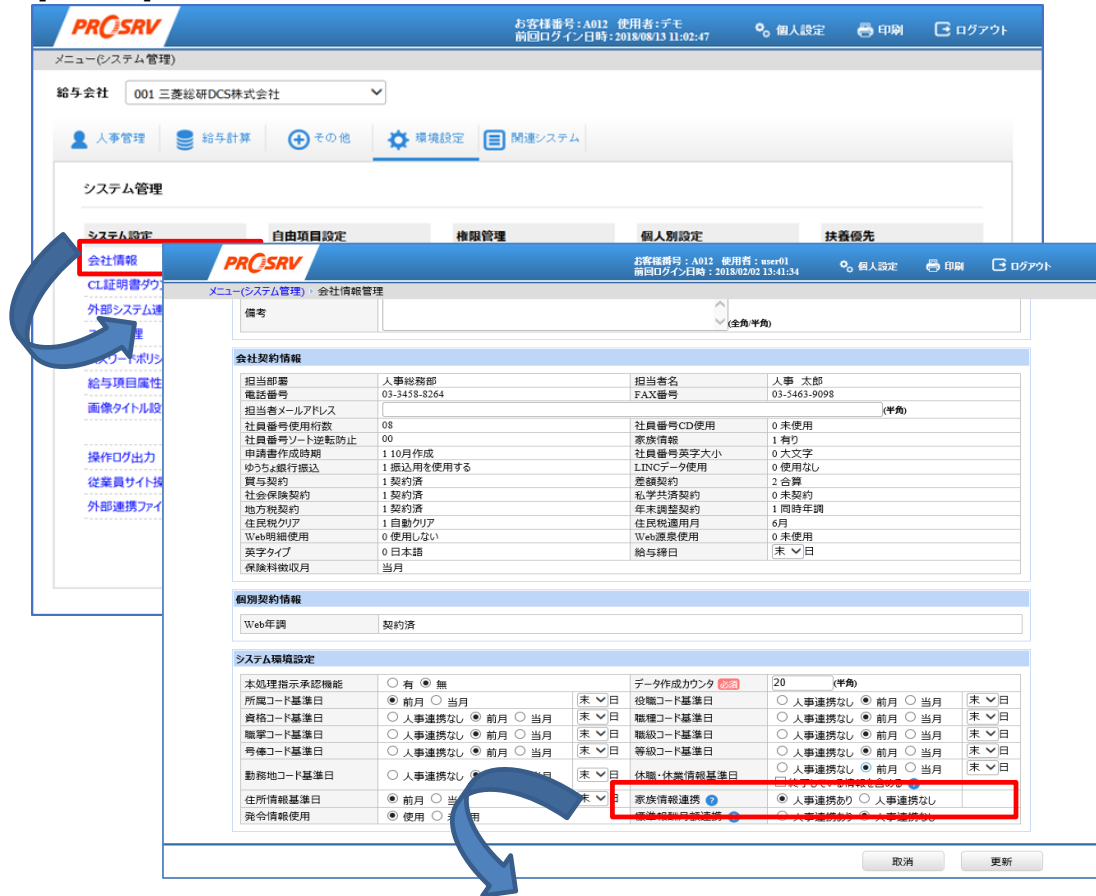
当サービスにおける本人・家族データ管理の方法は、お客様のご利用形態により運用方法が異なります。
以下ご利用形態のパターンの内、該当する運用方法をご参照ください。

お客様のご利用形態	本人データの管理方法
	家族データの管理方法
【PROSRV on Cloud】をご利用、かつ 【PROSRV on Cloud】で 家族情報を管理している	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
【PROSRV on Cloud】をご利用、かつ 【PROSRV on Cloud】で 家族情報を管理していない	『人事・続柄連携』画面の『人事連携』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合]の [1] 本人・家族情報管理]をご参照ください。
	取込レイアウト[TAA003 家族情報]、または[TAA009 PoC連携[扶養家族]]を使用して『外部取込』機能をご利用ください。 ※ 後述の[5.1.2 他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合（PROSRV人事システム含む）]をご参照ください。

5.1.1 【PROSRV on Cloud】をご利用している場合

- ・家族情報を【PROSRV on Cloud】で管理しているかの確認方法

【環境設定】タブ『会社情報』画面にてご確認できます。



『家族情報連携』が[人事連携あり]の場合

『【PROSRV on Cloud】で家族を管理している場合』に該当します。

【PROSRV on Cloud】で家族情報を管理しています。
『人事・続柄連携』画面にて[人事]タブ 家族情報のデータを [Web年調]タブに連携します。

『家族情報連携』が[人事連携なし]の場合

『他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合』に該当します。

【PROSRV on Cloud】で家族情報を管理していません。
『人事・続柄連携』画面にて[人事]タブ 家族情報のデータを [Web年調]タブに連携しませんのでご注意ください。
また家族情報を管理していないので、『続柄マスタ』の連携もできません。

1) 本人・家族情報管理

[Web年調]タブの『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。

**(注) 家族情報をPROSRV on Cloudで管理していないお客様の場合、
『人事・続柄連携』画面では本人情報のみ作成します。
家族・続柄情報は外部取込機能より登録します。**

The screenshot shows the PROSRV on Cloud interface. The top navigation bar includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: A012, User: Demo, Last Login: 2018/08/06 15:39:24), and utility icons for personal settings, printing, and logout. The main menu is set to 'Web年調' (Web Annual Survey) for company '001 三菱総研DCS株式会社'. The '人事・続柄連携' (Personnel & Relationship Linkage) function is highlighted with a red box and a callout box. The callout box contains the text: '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。' (By using this function, family data registered in the standard function ([Personnel] tab) is linked to [Web Annual Survey]). Below this, the '人事・続柄連携' screen is shown, featuring sections for '人事・続柄連携指示' (Personnel & Relationship Linkage Instructions) and '人事連携' (Personnel Linkage). The '人事連携' section includes checkboxes for '追加' (Add), '更新' (Update), and '削除' (Delete), and a '連携対象者確認' (Check linkage targets) button. At the bottom, a table titled '連携状況一覧' (Linkage Status Summary) displays the results of the linkage process.

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
□ 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	正常終了しました。	user01
□ 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
□ 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

《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>家族情報を[PROSRV on Cloud]で管理していないお客様の場合、『続柄連携』処理はご利用できません。 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>家族情報を[PROSRV on Cloud]で管理していないお客様の場合、『人事連携』処理で家族情報を作成しません。</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" data-bbox="571 1335 1206 1588"> <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>※ ご契約形態や処理ステータスごとに操作可能な人事連携の条件（追加・更新・削除）が異なります。詳しくは、『2.4. 機能概要「処理ステータス毎の機能利用制限について」』をご参照下さい。</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。
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。									
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
お客証番号: 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 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 10:56:32

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
6	追加	A0000001	品川 太郎	00000001 人事部	xxx@xxxx	品川 太郎	シカワ タロウ			1 男性
7										197

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が判断します。

【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が判断します。

【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。

5.1.2 他システム（【PROSRV on Cloud】以外）にて家族情報を管理されている場合

前提) 『続柄マスタ』の登録を実施してください。

PROSRV以外で家族を管理している場合、Web年末調整申告サービスに『続柄』が登録されてません。

家族情報を登録する前に『続柄』を『続柄マスタ』（『4.1. 続柄マスタ』をご参照ください）に登録していただきますようお願いいたします。

1) Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウトに合わせて家族情報を取り込む場合

家族データを一括で【管理者サイト】へ取り込む為のファイルを作成し、【管理者サイト】の『ファイル取込指示』機能によりファイルを取り込むことで、データ連携を行ないます。

①ファイル取込用雛形ファイルをダウンロード

PROSRVお客様サイトより、【管理者サイト】のファイル取込指示機能でファイル取込を行なう為の、雛形ファイル（家族情報用）をダウンロードします。

雛形ファイル（Web年調 家族情報用）ダウンロード

②取込ファイルの作成

①にてダウンロードした雛形ファイルのレイアウトに合わせ、他システムで管理している家族情報データを入力します。

※システムが異なる為、家族情報として管理している一部項目につきましては、お客様側でのデータ変換が発生する可能性がありますので、事前にご確認ください。

雛形ファイル（Web年調 家族情報用）ダウンロード
TAA003_Kazoku.xls

項目名	区分	給与会社番号	社員番号	家族ID	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	性別	生年月日	続柄
説明	レイアウトID	左詰 前ゼロ要								yyyymmdd	
桁数	6	3	12	3	6	6	15	15	1	8	2
必須	▲	▲	●	●							○
用	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半
E	TAA003	001	00000001	1	三菱	花子	ミナト	ハナコ		19900401	
	TAA003	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	TAA003										
	TAA003										

③取込ファイル設定

②で作成した取込ファイルを取り込む為の設定情報を登録します。

この機能により、ファイル取込を行なう為の設定情報を登録します。

設定を登録します。

項目	設定内容
取得ファイル定義ID	TAA003
定義名	家族情報
取得レイアウト	TAA003 家族情報
取得方法	更新追加
差分取込	条件
エクセルシート名	
ヘッダ	有
読み開始位置	9 行目以降 (半角)

④ファイル取込指示

②で作成した家族データを【管理者サイト】に取り込みます。③で登録した設定に従い、取込処理が動きます。

この機能により、雑形ファイルより作成した取込ファイルの取込を行ないます。

雑形ファイル (Web年調 家族情報用) ダウンロード
TAA003_Kazoku.xls

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	TAA003	家族情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	条件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	user03

③で事前に作成した設定を選択し、取込処理を行ないます。

2) PROSRVに取り込んでいる源泉徴収票印字用の扶養家族ファイルを流用して家族情報を取り込む場合

源泉徴収票に家族情報を印字するために、PROSRV連携用扶養家族のファイルを出力（または作成）し、弊社PROSRV（給与計算サービス）に扶養家族を取り込んで運用をしているお客様が対象となります。

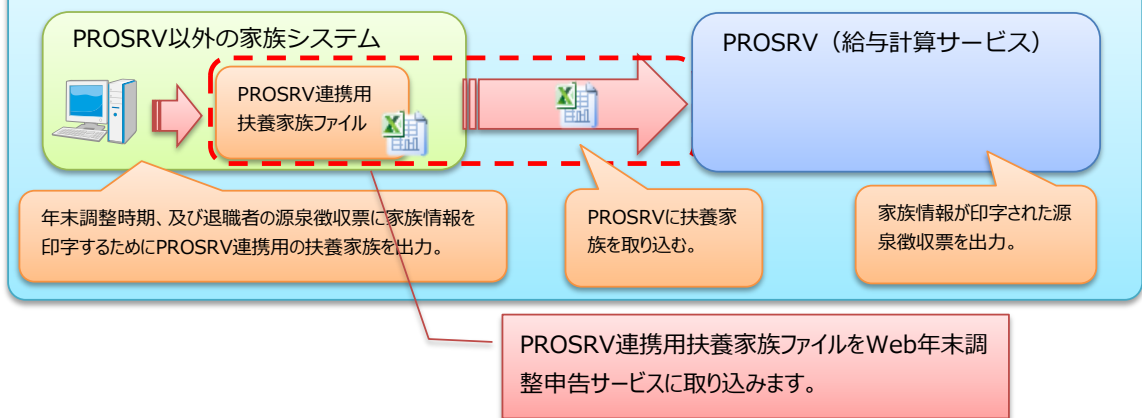


源泉徴収票印字用の扶養家族ファイルを用いて家族情報を取り込む場合の注意点

扶養家族ファイルには性別の項目を所持しておらず、そのまま従業員サイトを公開すると性別が空白で表示されてしまう、あるいは続柄マスタの整備前に取込を行なうと一括で意図しない配偶者、直系尊属で登録されてしまう事が起こる為、Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウト(TAA003 家族情報)で家族情報を取り込むことを推奨しています。

※ 家族情報取込レイアウト(TAA003 家族情報)で取込を行なう場合は、前述の【1）Web年末調整申告サービス側でご用意した家族情報取込レイアウトに合わせて家族情報を取り込む場合】をご参照ください。

源泉徴収票に家族情報を印字するまでの流れ



①取込ファイルの出力（または作成）

弊社PROSRV（給与計算サービス）に取り込んでいる源泉徴収票印字用の扶養家族のファイルを出力（または作成）します。

【PROSRV on Cloud】をご利用の場合

The screenshot shows the PROSRV on Cloud file management interface. The left sidebar contains navigation options like 'HOME', 'インフォメーション記事一覧', 'DCSユーザメニュー', etc. The main area displays a list of files under the '給与系' (Payroll) category. The file 'PAY021_FuyoKazoku.xls' is highlighted, and a callout box points to it.

名前	サイズ	更新日時	更新者
PAY011_HendoShiteiKingaku	46.5KB	2021/08/17 16:14	三菱総研
PAY012_GyomuKyotsuKingak	43KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY012_GyomuKyotsuKingak	45KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY013_ShoyoKingaku.xls	47.5KB	2021/08/17 16:15	三菱総研
PAY014_SagakuKingaku.xls	44.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研
PAY015_SagakuJinji.xls	50.5KB	2021/08/17 16:16	三菱総研
PAY016_ShakaiHoken.xls	50KB	2021/08/17 16:17	三菱総研
PAY017_ShigakuKyosai.xls	45.5KB	2021/08/17 16:17	三菱総研
PAY018_ChihozeiGijitsuHenk	42KB	2021/08/17 16:19	三菱総研
PAY019_SainenmatsuChosei	82.5KB	2021/08/17 16:19	三菱総研
PAY020_SainenmatsuChosei	48KB	2021/08/17 16:20	三菱総研
PAY021_FuyoKazoku.xls	62.5KB	2021/08/17 16:21	三菱総研
PAY022_SainenmatsuChosei	44KB	2021/08/17 16:21	三菱総研

Callout box content:

雛形ファイル（扶養家族情報）
ダウンロードし、家族情報を入力
PAY021_FuyoKazoku.xls

②取込ファイルの内容整備

①で出力（または作成）した扶養家族のファイルを流用してWeb年調の家族情報として取り込む前に、いくつかの内容を整備します。

PROSRV連携用扶養家族ファイルを取り込む際の注意事項

① 漢字氏名・カナ氏名の取込

PROSRV連携用扶養家族ファイルの漢字氏名・カナ氏名は姓・名がひとつの項目になっています。

Web年末調整申告サービスでは、姓・名を別々の項目として管理しています。

取り込む際にシステム側で**漢字氏名**の場合は、**全角スペースより左の文字を姓**とし、

全角スペースより右側を名として取り込みます。

カナ氏名の場合は、**半角スペースより左の文字を姓**とし、**半角スペースより右側を名**として取り込みます。

氏名にスペースを複数入力している場合、先頭のスペースを姓と名の間として判断します。

スペースがない場合は、漢字氏名なら前から6文字までを姓とし、7文字以降を名とし、

カナ氏名の場合は、前から15文字までを姓とし、16文字以降を名として取り込みます。

また、スペースで姓と名を分割後、漢字氏名の場合分割した名前がいずれか6文字を超える、

カナ氏名の場合分割した名前のいずれかが15文字を超える場合はスペースがない場合と同じ仕組みで姓名を分割します。

取込正常例

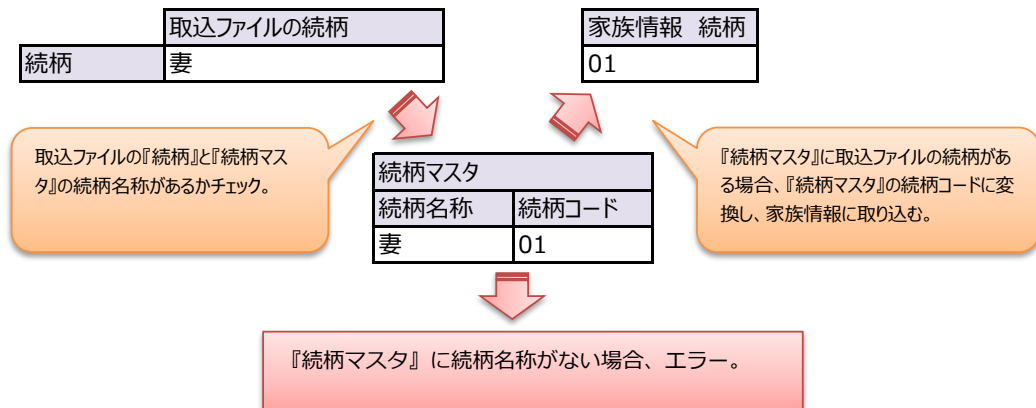
取込ファイルの家族氏名		家族氏名 姓		家族氏名 名	
漢字氏名	品川 太郎	品川		太郎	
カナ氏名	シカガリ 知ウ	シカガリ		知ウ	
漢字氏名	品川 マリー 花子	品川		マリー 花子	
カナ氏名	シカガリ マリー ハコ	シカガリ		マリー ハコ	
漢字氏名	品川品川品川花子	品川品川品川		花子	
カナ氏名	シカガリシカガリシカガリハコ	シカガリシカガリシカガリ		ハコ	
漢字氏名	品川品川品川品川 花子	品川品川品川		品川 花子	
カナ氏名	シカガリシカガリシカガリ ハコ	シカガリシカガリシカガリ		シハコ	

② 『続柄マスタ』の整備

PROSRV連携用扶養家族ファイルの『続柄』は続柄名称になっています。

Web年末調整申告サービスでは、『続柄』はコード値で管理します。（続柄名称は『続柄マスタ』で管理）

取り込む際にシステム側で『**続柄名称**』を『**続柄マスタ**』で登録されている『**続柄コード**』に変換します。



取込時にエラーとなった場合、エラーとなった家族の『続柄』を『続柄マスタ』に登録していただくようお願いします。

『続柄マスタ』に登録後、再度家族情報の取り込みを実施してください。

③ 家族情報の取込

連携用家族データには配偶者（控除対象扶養親族(控配・年少含む)・扶養対象外) および配偶者以外の親族（控除対象扶養親族(控配・年少含む)・他の所得者が控除を受ける扶養親族等）の情報が含まれます。

PROSRV連携用扶養家族ファイルに家族の『扶養』情報がない場合、取り込む際にシステムにて家族の扶養情報を判断して取込を実施します。

家族のパターン	扶養情報の取り込み方法
配偶者	『給与計算サービス』で登録している従業員様の『控除対象配偶者』の登録値より判断し、扶養情報を判断し、取り込みます。 『控除対象配偶者』の登録が「源泉控除対象」「源泉(老人)控除対象」「同一生計」「同一生計(老人)」の場合・・・『扶養対象（控除対象扶養親族(控配・年少含む)）』 『控除対象配偶者』の登録が「非該当」「源泉(配特)控除対象」「源泉(配特)控除対象(年調時控除)」の場合・・・『扶養対象外』
扶養親族	扶養情報を『扶養対象』として取り込みます。

※ 『給与計算サービス』で登録している従業員様の『控除対象配偶者』の値が最新の状態になっているかどうかをご確認の上、取込を実施していただくようお願いします。

PROSRV連携用扶養家族ファイルに配偶者が2名以上存在する場合

配偶者の『扶養』情報の判断を従業員様の『控除対象配偶者』の設定値で判断しているため以下のようなケースの場合が考えられます。

配偶者	実際の扶養	取込後の扶養
当年死亡した配偶者	扶養対象外	扶養対象
再婚した配偶者	扶養対象	扶養対象

従業員様 本人
控除対象配偶者の登録
該当

上記のケースの場合、注意が必要です。取込対象である家族情報から配偶者を一人にして取込を実施する、あるいは取込後Web年末調整申告サービスより該当の従業員様の家族情報を変更していただく必要がございます。

③ファイル取込指示

②で作成した家族データを【管理者サイト】に取り込みます。

取り込み方法は、『5.4. 外部取込』をご参照して取込を実施してください。

取込レイアウトについて

取込ファイル設定にて、『取込レイアウト』に"TAA009 PoC連携[扶養家族]"を選択してください。その他の項目については、普段扶養家族を取り込む際に使用している取込ファイル設定をご参照ください。



連携元システムへのデータ還元について

他システムより家族データを連携している場合、従業員様及びBPOセンターが登録・更新した情報を連携元システムに還元する必要があります。

還元する為のデータ（差分データ）は『チェックリスト出力』機能より作成できます。

操作方法につきましては、【9.1. チェックリスト出力】をご参照ください。

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、パスワード初期化ができます。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。

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

パスワード発行 パスワードロック

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

検索

社員一覧

対象人数8人

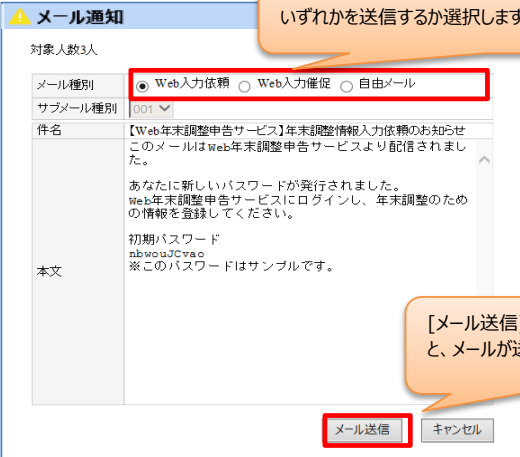

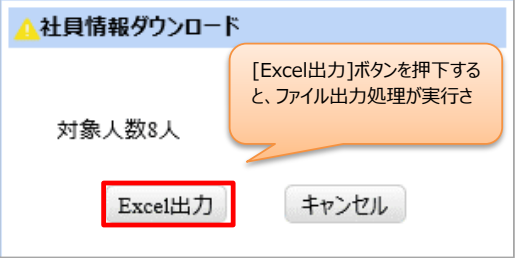
	社員番号	社員氏名	年末調整手段	入力ステータス	パスワード発行	メール送信対象	前回ログイン日時	強制内容確定
編集	A0000001	三菱 太郎	Web申請	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000002	大井 一郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000003	シカワ 知子	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	A0000004	田町 太郎	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	A0000006	三菱 花子	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	A0000007	松戸 三郎	対象外	未ログイン	未済	対象外		対象外
編集	K0000001	高田 次郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外
編集	K0000004	品川 太郎	対象外	入力(内容)確定	未済	対象外	2019/01/01 00:00:00	対象外

メール通知 パスワード初期化 社員情報ダウンロード 社員情報一括削除

《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> <tr> <td>対象外</td> <td> <p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</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>	対象外	<p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</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>									
対象外	<p>年末調整を行わない、あるいはBPOセンターデータ納品日までに申告書作成が間に合わずお客様の方で年末調整の処理を行う従業員様の場合に設定します。</p>									

No.	画面項目名	内容								
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。									
6	パスワード発行	<p>パスワードの発行状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード発行</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未済</td> <td>パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)</td> </tr> <tr> <td>済</td> <td>パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。</p>	パスワード発行	内容	未済	パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)	済	パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)		
パスワード発行	内容									
未済	パスワードが未発行の状態です。 (入力依頼メール未送信者が該当します。)									
済	パスワードが発行されている状態です。 (入力依頼メール送信者が該当します。)									
7	パスワードロック	<p>パスワードのロック状況から検索します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワードロック</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未ロック</td> <td>パスワードにロックがかかっていない状態です。</td> </tr> <tr> <td>ロック</td> <td>パスワードにロックがかかっている状態です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。</p> <p>補足) パスワードのロックは、パスワード初期化処理により解除できます。</p>	パスワードロック	内容	未ロック	パスワードにロックがかかっていない状態です。	ロック	パスワードにロックがかかっている状態です。		
パスワードロック	内容									
未ロック	パスワードにロックがかかっていない状態です。									
ロック	パスワードにロックがかかっている状態です。									
8	通知アドレス	通知アドレスの登録状況から検索します。								
9	メール送信対象	メール送信対象か否かから検索します。								
10	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。								
11	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。								
12	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。								
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。								

社員一覧								
14	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						
15	パスワード初期化ボタン	<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、 パスワードの初期化を行ないます。 なおパスワード初期化処理は、"メール送信"または"Excel出力"の2つの 方法から選択できます。</p>  <p>[パスワード初期化]ボタン押下後に、初期 化方法を選択します。</p> <table border="1" data-bbox="571 1281 1209 1460"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メール送信</td> <td>対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。</td> </tr> <tr> <td>Excel出力</td> <td>パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント一覧より初期化を実施してください。</p>	パスワード初期化	内容	メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。	Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。
パスワード初期化	内容							
メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化 メールを送信します。							
Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化した パスワードをExcelファイルに出力します。							
16	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>						

No.	画面項目名	内容																																																															
17	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> <div data-bbox="566 309 1209 571" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>確認</p> <p>検索した結果(8人)の社員情報を削除します。削除を行うと元には戻せません。削除処理を行いますか？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/> </p> <p style="text-align: right; color: orange;">[[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> </div> <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> <div data-bbox="545 712 1161 795" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>社員番号</th> <th>所属</th> <th>氏名</th> <th>性別</th> <th>年齢</th> <th>処理ステータス</th> <th>削除済</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>00000000</td> <td>太郎</td> <td>男</td> <td>25</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>00000000</td> <td>次郎</td> <td>男</td> <td>26</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>00000000</td> <td>三郎</td> <td>男</td> <td>27</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>00000000</td> <td>四郎</td> <td>男</td> <td>28</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>00000000</td> <td>五郎</td> <td>男</td> <td>29</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>00000000</td> <td>六郎</td> <td>男</td> <td>30</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>00000000</td> <td>七郎</td> <td>男</td> <td>31</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>00000000</td> <td>八郎</td> <td>男</td> <td>32</td> <td>追加済み</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="550 817 1193 900" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>	社員番号	所属	氏名	性別	年齢	処理ステータス	削除済	001	00000000	太郎	男	25	追加済み	○	002	00000000	次郎	男	26	追加済み	○	003	00000000	三郎	男	27	追加済み	○	004	00000000	四郎	男	28	追加済み	○	005	00000000	五郎	男	29	追加済み	○	006	00000000	六郎	男	30	追加済み	○	007	00000000	七郎	男	31	追加済み	○	008	00000000	八郎	男	32	追加済み	○
社員番号	所属	氏名	性別	年齢	処理ステータス	削除済																																																											
001	00000000	太郎	男	25	追加済み	○																																																											
002	00000000	次郎	男	26	追加済み	○																																																											
003	00000000	三郎	男	27	追加済み	○																																																											
004	00000000	四郎	男	28	追加済み	○																																																											
005	00000000	五郎	男	29	追加済み	○																																																											
006	00000000	六郎	男	30	追加済み	○																																																											
007	00000000	七郎	男	31	追加済み	○																																																											
008	00000000	八郎	男	32	追加済み	○																																																											



『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
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	00000007	三菱 七郎	0
A064	001	001	0000000001	人事部	00000008	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

※ 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。

以下内容で、取込ファイル設定を登録した後、取込処理を行なってください。
<<設定内容>>
取込レイアウト：TAA001 社員情報
ファイル形式：MS Excelファイル
ヘッダ：有
読込開始位置：2行目以降
※赤枠内機能の操作については、『5.4 外部取込』をご参照ください。

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。

メニュー(Web年間) > 社員一覧 > 社員登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員情報

社員番号	A0000001	社員氏名	小泉 美智子
パスワード更新日時		パスワード相違回数	0
パスワード強制変更	通常	パスワードロック	未ロック
通知アドレス	(半角)		
電話番号			
前回ログイン日時			
入力ステータス	入力(内容)確定		
入力確定日時			
台紙ダウンロード日時			

年末調整手段

年末調整手段: Web申請 紙申請 対象外

メール設定

メール利用: 利用しない 利用する

パスワード変更通知: 通知しない 通知する

従業員サイト利用設定

保険料画像表示: 表示しない 表示する

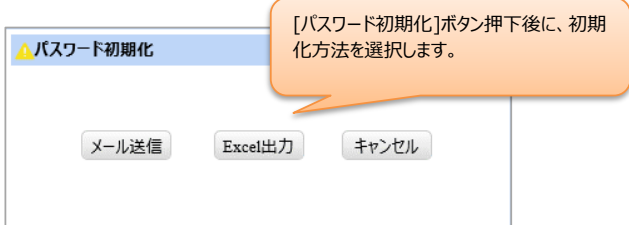
台紙印刷画像表示: 表示しない 表示する

パスワード初期化 内容確定 内容確定解除 取消 削除 更新

《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	パスワード更新日時	パスワードが最後に更新された日時を表示します。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
4	パスワード相違回数	ログイン時にパスワード入カミスがあった回数を表示します。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
5	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"> <thead> <tr> <th>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> ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。	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。							
6	パスワードロック	従業員様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、従業員様にロックがかかり、ログインできない状態となります。 パスワードのロックは、パスワード初期化処理により解除できます。 ※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント設定よりご確認ください。						
7	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。						
8	電話番号	従業員様が登録した電話番号を表示します。						

No.	画面項目名	内容								
9	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。								
10	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を表示します。</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。									
11	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。								
12	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。								
13	年末調整手段	<p>当サービスにおいての申告書申請の手段を設定します。</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>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。									
14	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。									
15	パスワード変更通知	<p>パスワード変更が実施された際に、従業員様宛に通知メールの送信するかを設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード変更通知</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通知しない</td> <td>パスワード変更を通知するメールを送信しません。</td> </tr> <tr> <td>通知する</td> <td>パスワード変更を通知するメールを送信します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 また、パスワード変更通知メールは「通知する」限定となります。</p>	パスワード変更通知	内容	通知しない	パスワード変更を通知するメールを送信しません。	通知する	パスワード変更を通知するメールを送信します。		
パスワード変更通知	内容									
通知しない	パスワード変更を通知するメールを送信しません。									
通知する	パスワード変更を通知するメールを送信します。									

No.	画面項目名	内容						
15	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の設定をします。</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。							
16	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の設定をします。</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								
17	パスワード初期化ボタン	<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、パスワードの初期化を行ないます。 なおパスワード初期化処理は、"メール送信"または"Excel出力"の2つの方法から選択できます。</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メール送信</td> <td>対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。</td> </tr> <tr> <td>Excel出力</td> <td>パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 従業員ポータルをご利用のお客様は非表示となります。 「ポータル」タブのユーザーアカウント一覧より初期化を実施してください。</p>	パスワード初期化	内容	メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。	Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。
パスワード初期化	内容							
メール送信	対象となった従業員様にパスワード初期化メールを送信します。							
Excel出力	パスワードの初期化を行ない、初期化したパスワードをExcelファイルに出力します。							
18	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。 年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。 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。 内容確定後、証明書貼付台紙がある場合には[帳票出力指示]画面より、必ず「年末調整 各種台紙」をダウンロードしてください。</p>						
19	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。 年末調整手段が"Web申請"者のみ実施可能です。</p>						