

1.異動情報入力(『人事』メニュー)

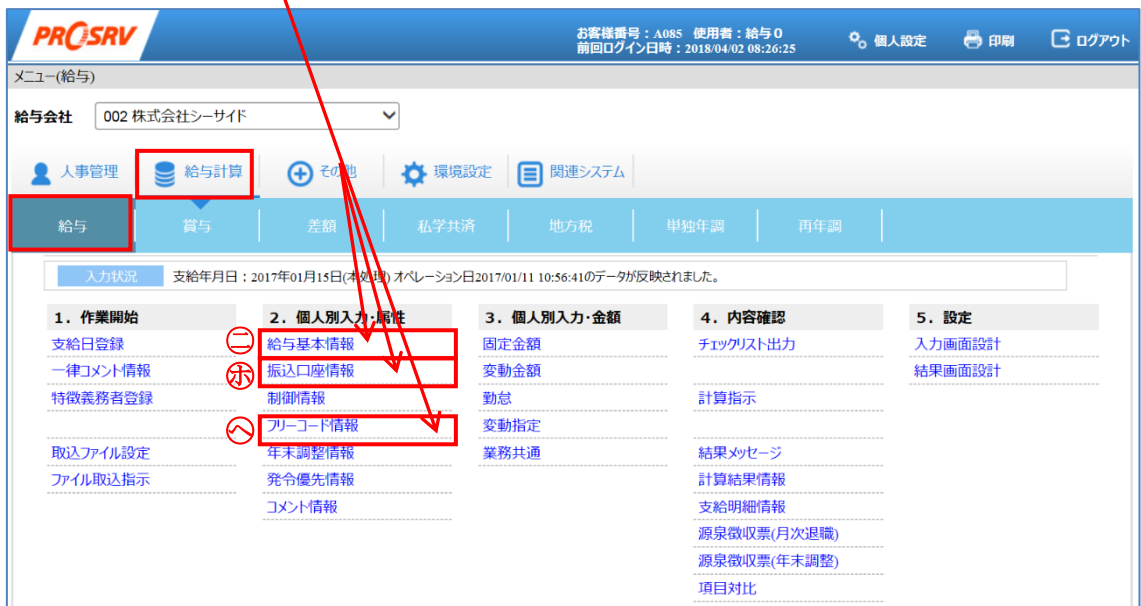
1.1. 入社情報

新規入社時に一画面で登録ができます。

『人事管理』⇒『人事』 「入社情報」



『給与計算』⇒『給与』



↔ 「入社情報」画面、① ~ ③ 画面どちらの画面で入力しても、データが反映される。

→ 「入社情報」画面で入力したデータが、④ ~ ⑤ に反映される。


(初回「人事連携」時のみ)

「入社情報」

「入社情報」画面に登録をすると、『人事』メニュー 『給与』メニューに反映されます。ただし、『給与』メニューに反映するには「人事連携」ボタン(『給与計算』⇒『給与』支給日登録)を押下する必要があります。

「入社情報」画面と ㊶ ～ ㊷ の画面はそれぞれが連携していますが、
『人事』メニュー ㊶ ～ ㊷ は、どちらの画面で入力しても反映されますが、
『給与』メニュー ㊸ ～ ㊹ は、『人事』メニュー→『給与』メニューへ初回「人事連携」時のみの反映になります。

※新規登録した従業員は給与(賞与)本処理が完了すると、「入社情報」画面には表示されなくなります。



お客番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 09:26:25

メニュー(人事) > 入社情報登録

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ トシオ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

人事基本情報

社員番号 必須 00000001 給与会社番号 001 三菱総研DCS株式会社

入社年月日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) ㊶

連携開始年月日 2018/04/20 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)

漢字氏名 佐藤 俊夫 (全角) カナ氏名 必須 サトウ トシオ (半角)

英字氏名 (半角) 連携する ?

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

性別 必須 男性 女性 生年月日 必須 1977/01/01 (yyyy/mm/dd) 省略

勤務開始日 (yyyy/mm/dd) 英字使用

採用区分 1 新卒 障害者 0 (健常者)

明細配信用メールアドレス (半角) 明細配信 0 使用しない

社会保険基本情報 届出データに反映する ?

健康保険証番号	123 (半角)	資格取得年月日(健保)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
厚生年金整理番号	123 (半角)	資格取得年月日(厚年)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
厚生年金基金加入員番号	(半角)	資格取得年月日(厚年基金)	(yyyy/mm/dd) ㊷
基礎年金番号	1234567890 (半角)		
確定拠出年金番号	(半角)	資格取得年月日(確定拠出)	(yyyy/mm/dd)
雇用保険被保険者番号	12345678901 (半角)	資格取得年月日(雇保)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
通算によるもの額	円(半角)	現物によるもの額	円(半角)

住所情報

適用開始年月日 必須 2018/04/01 (入社年月日と同じ)

郵便番号(現住所) 104 - 2225 (半角) 電話番号(現住所) (半角)

漢字住所(現住所) 東京都品川区1-1-1 (全角) ㊸

新規追加 取消 更新

① 「新規追加」ボタンを押下し、②社員番号など必要項目を登録します。

続き

給与情報 給与情報を入力する

給与基本情報			
月日給区分	0 月給者	雇用形態	0 正社員
税表区分	A 甲欄・機械計算使用	税率指定	00
寡婦・寡夫	0 非該当	勤労学生	0 非該当
市区町村(徴収)	131091 <input type="text"/> シナカワ	市区町村(現在)	131091 <input type="text"/> シナカワ
地方税用個人番号	<input type="text"/>		
健康保険徴収区分	1 自動徴収 (本人～74歳)	介護保険徴収区分	1 自動徴収 (本人40～64歳)
厚生年金徴収区分	1 自動徴収 (本人～69歳)	基金掛金加算区分	0 加算あり
雇用保険徴収区分	1 加入者 (一般・高齢者免除あり)	労災保険徴収区分	1 適用者

振込口座			
給与口座1	支給区分	1 全額振込	
	銀行番号	0005 <input type="text"/> ミヅホクキョウUFJ	支店番号 <input type="text"/> 001 <input type="text"/> ホンテン
	預金種目	1 普通	口座番号 <input type="text"/> 123456
	口座名義	<input type="text"/> サトウチ	
給与口座2	支給区分	0 未使用	
給与口座3	支給区分	0 未使用	
	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号 <input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号 <input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	
賞与口座1	支給区分	0 未使用	
	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号 <input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号 <input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	
賞与口座2	支給区分	0 未使用	
	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号 <input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号 <input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	
賞与口座3	支給区分	0 未使用	
	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号 <input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号 <input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	

フリーコード			
フリーコード1 A	<input type="text"/>	フリーコード1 B	<input type="text"/>
フリーコード1 C	<input type="text"/>	フリーコード1 D	<input type="text"/>
フリーコード1 E	<input type="text"/>	フリーコード1 F	<input type="text"/>
フリーコード1 G	<input type="text"/>	フリーコード1 H	<input type="text"/>
フリーコード1 I	<input type="text"/>	フリーコード1 J	<input type="text"/>
フリーコード2 A	<input type="text"/>	フリーコード2 B	<input type="text"/>
フリーコード2 C	<input type="text"/>	フリーコード2 D	<input type="text"/>
フリーコード2 E	<input type="text"/>		
フリーコード3 A	<input type="text"/>	フリーコード3 B	<input type="text"/>
フリーコード3 C	<input type="text"/>	フリーコード3 D	<input type="text"/>
フリーコード3 E	<input type="text"/>		
フリーコード5 A	<input type="text"/>	フリーコード5 B	<input type="text"/>
フリーコード5 C	<input type="text"/>	フリーコード5 D	<input type="text"/>
フリーコード5 E	<input type="text"/>		
フリーコード8 A	<input type="text"/>	フリーコード8 B	<input type="text"/>
フリーコード8 C	<input type="text"/>	フリーコード8 D	<input type="text"/>
フリーコード8 E	<input type="text"/>		
フリーコード10 A	<input type="text"/>	フリーコード10 B	<input type="text"/>
フリーコード10 C	<input type="text"/>	フリーコード10 D	<input type="text"/>
フリーコード10 E	<input type="text"/>		
自由欄20文字	<input type="text"/>		
自由欄150文字	<input type="text"/>		

<「入社情報」画面で登録をした(「人事連携」ボタン押下後)あと、データの修正をする場合>

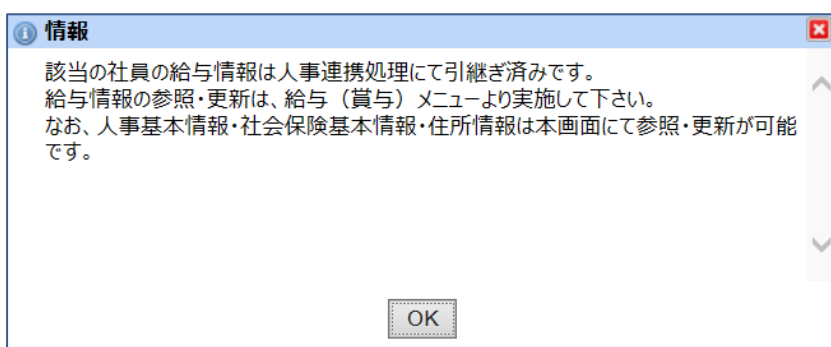
① ~ ② を修正する場合

『人事』メニュー「入社情報」、もしくは、『人事』メニュー「人事基本情報」「社会保険情報」「住所情報」どちらの画面で修正しても問題ありません。

③ ~ ④ を修正する場合

『人事』メニュー「入社情報」画面では、以下メッセージが表示され修正できませんので、『給与』メニュー「給与基本情報」「振込口座」「フリーコード」を直接修正してください。

一度、「人事連携」ボタンを押下し、『給与』メニュー(『賞与』メニュー)へ引き継ぎをすると、『人事』メニュー「入社情報」の画面からは入力ができなくなります。



『人事』メニュー「入社情報」画面上にも、「給与情報参照・更新は給与(賞与)メニューより実施してください。」と表示され、入力できないことが確認できます。

給与情報 給与情報を入力する

給与情報の参照・更新は給与(賞与)メニューより実施して下さい。

給与基本情報

月日給区分	0 月給者	雇用形態	0 正社員
税表区分		税率指定	00
寡婦・寡夫	0 非該当	勤労学生	0 非該当
市区町村(徴収)		市区町村(現在)	
地方税用個人番号			
健康保険徴収区分	1 自動徴収(本人~74歳)	介護保険徴収区分	1 自動徴収(本人40~64歳)
厚生年金徴収区分	1 自動徴収(本人~69歳)	基金掛金加算区分	0 加算あり
雇用保険徴収区分	1 加入者(一般・高齢者免除あり)	労災保険徴収区分	1 適用者

振込口座

給与口座 1	支給区分	3 全額現金	支店番号	
	銀行番号		口座番号	
	預金種目		希望額	0
	口座名義			
給与口座 2	支給区分	0 未使用	支店番号	
	銀行番号		口座番号	

省略

1.2. 主務情報、兼務情報、出向情報、海外赴任情報

1.2.1. 主務情報

従業員の主務の発令情報を登録します。

「主務情報」「発令情報」のいずれの画面で入力しても、どちらにも反映されます。

「適用開始年月日」「異動事由」が同一の場合、「主務情報」の一画面での入力が可能です。

『人事管理』⇒『人事』 「主務情報」



お客番号: A085 使用者: 給与 0
前回ログイン日時: 2019/04/09 15:35:15

メニュー(人事)

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

人事 | 届出管理 | 外部連携

お知らせ: 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況: 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	契約情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
異動情報入力	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
入社情報	退職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
主務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
兼務情報	自由項目情報	考課結果		
出向情報	摘要欄追加情報	学歴		
海外赴任情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
経歴情報	出向元情報			

全て表示

『人事管理』⇒『人事』
「主務情報」

反映あり



『人事管理』⇒『人事』
「発令情報」

『人事管理』⇒『人事』『主務情報』

PROSRV
お客様番号 : A085 使用者 : 給与0
前回ログイン日時 : 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事)・主務情報登録

主務 兼務 出向 海外赴任 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウヂ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

発令日設定

適用開始年月日 必須 2018/04/01 設定

発令情報

異動事由 [003 人事発令] 滞留期間表示

項目	現職情報(2018/03/31時点)	新発令情報(2018/04/01~)	停止	滞留継続
事業所		9001 東京	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
勤務地		910000 新宿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属		9000021000 営業部1課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資格			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職種			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職掌			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職級		90160 事務6級	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
号俸		910 号俸10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
等級			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社員区分			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

経歴一覧

滞留期間表示

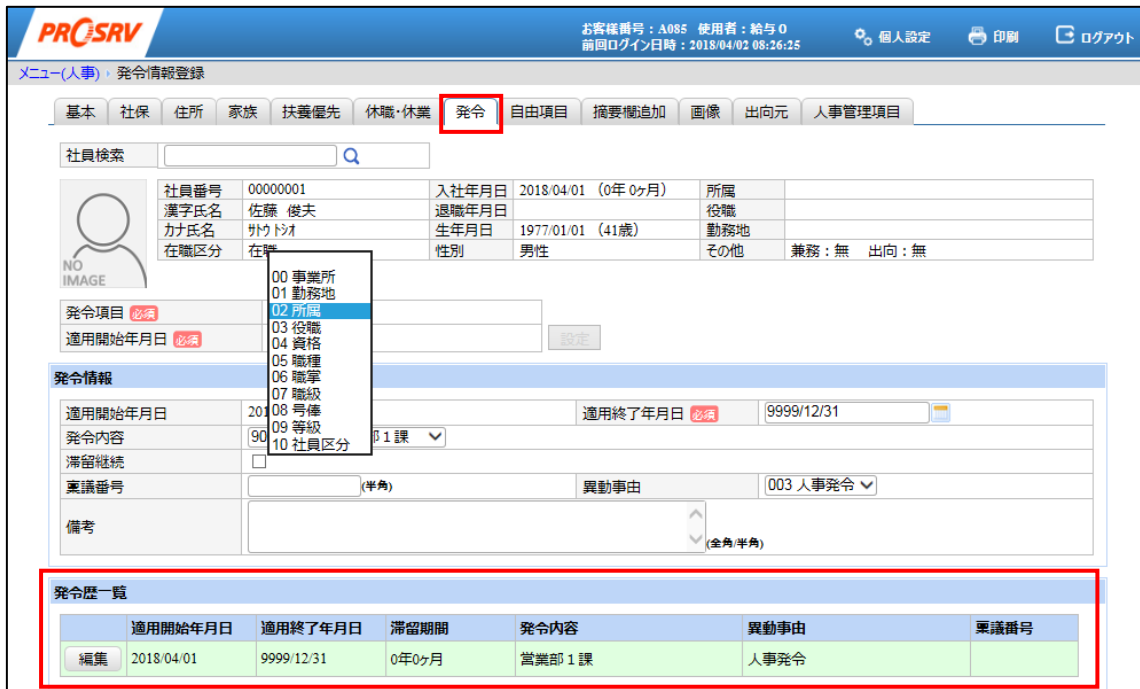
操作	発令日	異動事由	事業所	勤務地	所属	役職	資格
編集	2018/04/01	人事発令	東京	新宿	営業部1課		

追加 取消 削除 更新

- ①「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。
- ②「新発令情報」に新しいコードを入力します。
- ③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。
- ④「滞留期間表示」にをすると、滞留期間が表示されます。
- ⑤「編集」ボタンで編集することができます。

「主務情報」に入力すると、「発令情報」にも自動で反映されます。

『人事管理』⇒『人事』「発令情報」



社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウヂ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

適用開始年月日	適用終了年月日	滞留期間	発令内容	異動事由	票議番号
2018/04/01	9999/12/31	0年0ヶ月	営業部1課	人事発令	

※「発令情報」に入力しても、「主務情報」に自動反映されます。

<新規入社時の『人事』メニューの登録方法>

新規入社時の場合、給与処理をするためには「入社情報」「主務情報」「家族情報」の3画面の登録をしてください。



外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	契約情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
異動情報入力	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
入社情報	退職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
主務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
兼務情報	自由項目情報	考課結果		
出向情報	摘要欄追加情報	学歴		
海外赴任情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
経歴情報	出向元情報			

1.2.2. 兼務情報

「主務情報」以外に、兼務している方は「兼務情報」を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「兼務情報」

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) 兼務情報登録

主務 兼務 出向 海外赴任 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年 0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ トシオ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

兼務No. 1

① 適用開始年月日 2018/04/01 設定

兼務情報

兼務No.	1	適用終了年月日	2018/06/30 (yyyy/mm/dd)
適用開始年月日	2018/04/01	勤務地	911000 埼玉
事業所	9001 東京	役職	
所属	9000011000 人事部	職種	
資格		割合	(半角)
職掌			
負担額	(半角)		
備考	(全角半角)		

経歴一覧

④	兼務No.	適用開始年月日	適用終了年月日	事業所	勤務地	所属
編集	1	2018/04/01	2018/06/30	東京	埼玉	人事部

①「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

②「兼務情報」を入力します。

③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

1.2.3. 出向情報

出向している方は、出向先の情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「出向情報」



社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018.04.01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウ	生年月日	1977.01.01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

出向情報

① 適用開始年月日 必須 2018.05.05

② 出向先情報 (会社、所属、役職、職種、連絡先電話番号、負担区分)

③ 経歴一覧

④	適用開始年月日	帰任予定日	適用終了年月日	会社	所属	海外赴任
編集	2018/05/05			あいう株式会社		

①「適用開始年月日」を入力します。

②「出向情報」を入力します。

③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

⑤『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「2出向先」にて出向会社情報の登録ができます。



会社区分 2出向先

出向会社マスター

会社コード	会社名
001	あいう株式会社
002	かきく株式会社

1.2.4. 海外赴任情報

海外赴任している方は、海外赴任、帰任の情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「海外赴任情報」



お客番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 海外赴任情報登録

主務 兼務 出向 **海外赴任** 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

海外赴任/帰任情報

① 適用開始年月日 **必須** 2018/04/01 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

② 出国日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 帰国予定日 2019/03/31 (yyyy/mm/dd)

帰国日 (yyyy/mm/dd) 出向発令年月日 (半角)

会社コード 001 あいう株式会社 事業所 (全角半角)

出国先(国名) アメリカ (全角半角) 所属 (全角半角)

役職 (全角半角)

事業所所在地 (全角半角)

海外住所 (全角半角)

海外連絡先(電話番号) (半角) 海外連絡先(メール) (半角)

就労開始年月日 (yyyy/mm/dd) 就労終了予定年月日 (yyyy/mm/dd)

就労終了年月日 (yyyy/mm/dd) 労災特別加入区分

事業種類 (全角半角)

人員 (全角半角)

業務内容 (全角半角)

給付基礎日額 (半角)

備考 (全角半角)

海外赴任/帰任歴一覧

③

④	適用開始年月日	適用終了年月日	出国日	帰国日	出向発令年月日	会社	出国先(国名)
編集	2018/04/01		2018/04/01			あいう株式会社	アメリカ

①「適用開始年月日」を入力します。

②「海外赴任／帰任情報」を入力します。

③「更新」ボタンを押下すると、「海外赴任／帰任歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

⑤『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「2出向先」にて出向会社情報の登録ができます。



お客番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 出向会社マスタ一覧

会社区分 **2出向先**

出向会社マスタ一覧

会社コード	会社名
編集 001	あいう株式会社
編集 002	かきく株式会社

1.3. 経歴情報

「主務情報」「兼務情報」「出向情報」「海外赴任情報」を「経歴情報」にて一覧で確認することができます。



おお客様番号: A085 使用者: 給与0
前ログイン日時: 2019/04/09 15:35:15

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研D.C.S株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事 届出管理 外部連携

お知らせ 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	契約情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
主務情報	休職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	自由項目情報	発令情報	出向会社マスタ	
出向情報	摘要欄追加情報	賞罰		
海外赴任情報	画像ファイル情報	考課結果		
経歴情報	出向元情報	学歴		
		紹介者・保証人		

全て表示

『人事管理』⇒『人事』 「経歴情報」



おお客様番号: A085 使用者: 給与0
前ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事): 経歴情報参照

主務 兼務 出向 海外赴任 **経歴**

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (09年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウヂ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

NO IMAGE

主務経歴

滞留期間表示

編集	発令日	異動事由	事業所	勤務地	所属	役職	資格
編集	2018/04/01	人事発令	東京	新宿	営業部1課		

兼務経歴

編集	兼務No	適用開始年月日	適用終了年月日	事業所	勤務地	所属
編集	1	2018/04/01	2018/06/30	東京	埼玉	人事部

出向経歴

編集	適用開始年月日	帰任予定日	適用終了年月日	会社	所属	海外赴任
編集	2018/05/05			あいう株式会社		

海外赴任経歴

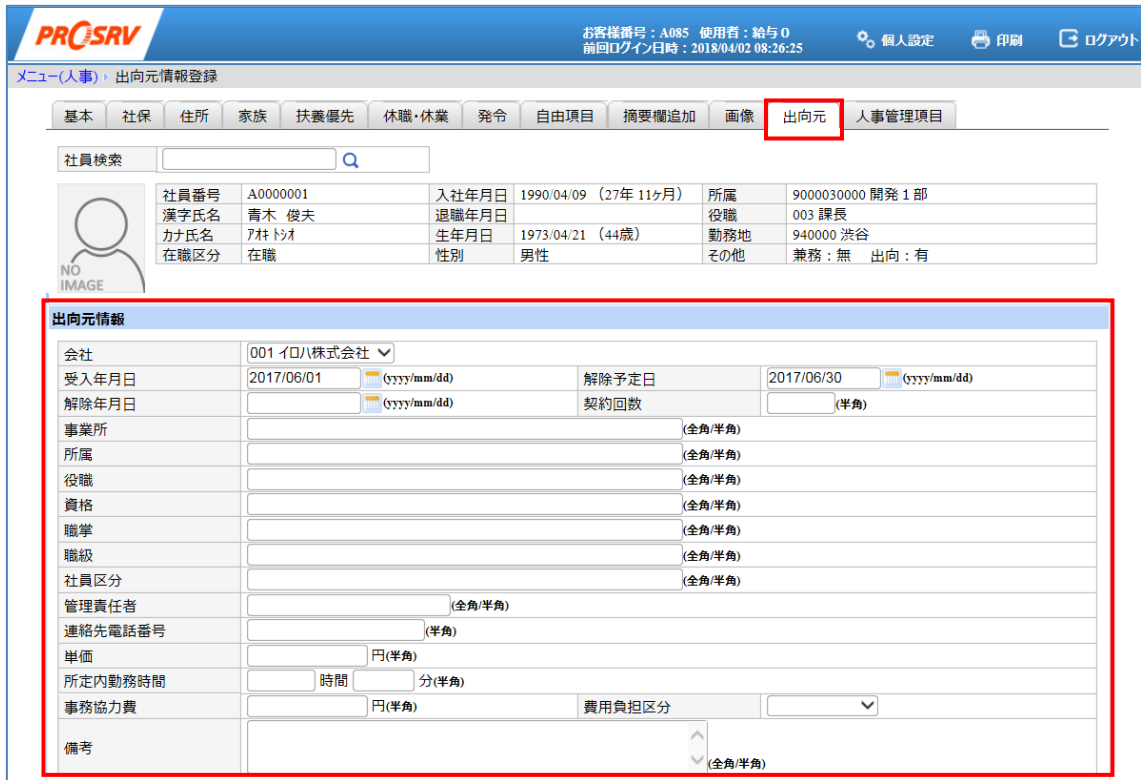
編集	適用開始年月日	適用終了年月日	出国日	帰国日	出向発令年月日	会社	出国先(国名)
編集	2018/04/01		2018/04/01			あいう株式会社	アメリカ

各「編集」ボタンを押下すると、「主務情報」「兼務情報」「出向情報」「海外赴任情報」の各画面に遷移します。

1.4. 出向元情報

出向元の管理ができます。

『人事管理』⇒『人事』「出向元情報」



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 出向元情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 **出向元** 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年 11ヶ月)	所属	9000030000 開発 1 部
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキモ トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 有

NO IMAGE

出向元情報

会社	001 イロハ株式会社		
受入年月日	2017/06/01	解除予定日	2017/06/30
解除年月日		契約回数	
事業所	(全角/半角)		
所属	(全角/半角)		
役職	(全角/半角)		
資格	(全角/半角)		
職掌	(全角/半角)		
職級	(全角/半角)		
社員区分	(全角/半角)		
管理責任者	(全角/半角)		
連絡先電話番号	(半角)		
単価	円(半角)		
所定内勤務時間	時間	分(半角)	
事務協力費	円(半角)	費用負担区分	
備考	(全角/半角)		

①「出向元情報」を入力します。

②『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「1出向元」にて出向会社情報の登録ができます。



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 出向会社マスター

会社区分 **1 出向元**

出向会社マスター

会社コード	会社名
001	イロハ株式会社
002	ニホハ株式会社