

4.3. 画面項目一覧

4.3.1. 個人番号検索

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
社員検索		
1	会社	選択した会社で検索します。
2	社員番号	社員番号で前方一致検索します。
3	漢字氏名	入力した氏名(漢字氏名)から前方一致にて検索します。
4	カナ氏名	入力した氏名(カナ氏名)から前方一致にて検索します。
5	生年月日	生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
6	自動削除年月日	自動削除年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
7	退職年月日	退職年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
8	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当者様が項目名、入力方法を定義できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」を参照ください。
9	提出申告書名	入力した提出申告書名から前方一致にて検索します。
10	提出年月	提出年月を手入力すると指定された範囲から検索します。
11	提出状況	未提出、提出済みを選択します。
12	備考	入力した備考から前方一致にて検索します。
13	検索ボタン	入力した条件に合致する社員を検索します。
14	編集ボタン	対象の社員の情報を参照、変更、削除するときに押下します。 押下すると 4.3.2. 個人番号登録 本人画面 に遷移します。
15	追加ボタン	社員の情報を追加するときに押下します。 押下すると 4.3.2. 個人番号登録 本人画面 に遷移します。

4.3.2. 個人番号登録_本人画面

《画面表示例》

本人基本情報

社員番号 * 900003 会社 * 002 三菱総研DCS株式会社

漢字氏名 三菱 太郎 (全角) カナ氏名 ミヅ* ショウ (半角)

生年月日 1970/11/01 (yyyy/mm/dd)

個人番号 ***** 履歴

自動削除年月日 (yyyy/mm/dd)

退職削除年月日 (退職年月日) ※自動削除年月日が指定されている場合、自動削除年月日が優先されます。

任意項目 1 (全角半角) 任意項目 2 (全角半角)

任意項目 3 (全角半角) 任意項目 4 (全角半角)

任意項目 5 (全角半角) 任意項目 6 (全角半角)

任意項目 7 (全角半角) 任意項目 8 (全角半角)

任意項目 9 (全角半角) 任意項目 10 (全角半角)

青字の項目は、値が入力されていない場合、個人番号を登録したタイミングで自動的に初期値が登録されます。

提出申告書名 扶養控除等申告書 (全角半角) 提出年月 2017/11 (yyyy/mm)

提出状況 1 提出済

備考 (全角半角)

家族情報一覧

	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	配偶者区分	個人番号
編集	三菱 花子	ミヅ* ハコ	1970/09/01	1 配偶者	*****
編集	三菱 次郎	ミヅ* ジョウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
編集	三菱 一郎	ミヅ* イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

個人番号表示 利用用途 DCS001 入社に伴う個人番号登録事務

家族追加 取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
1	社員番号	社員番号を登録します。 給与計算システムに登録されている本人情報との紐付に利用します。 ※ 個人事業主の場合、「ZZZZZZZZZZ0~9」の範囲にて社員番号を登録します。すると各帳票の「個人番号又は法人番号」欄に個人事業主として登録した個人番号を出力することができます。
2	会社	会社名をプルダウンから選択します。
3	氏名 (漢字氏名)	氏名を全角で登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。
4	カナ氏名	カナ氏名を半角で登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。
5	生年月日	生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。
6	個人番号	個人番号を12桁の半角数字で登録します。
7	履歴	個人番号の履歴を表示します。
8	自動削除年月日	削除予定日を指定します。指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に対象者のデータが削除されます。対象の社員に家族情報が登録されている場合は、家族も削除されます。
9	退職削除年月日	給与計算処理にて登録された退職年月日が本サービスの退職年月日に設定されます。
10	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当者様が項目名、入力方法を定義できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」を参照ください。

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
11	提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値」が登録されます。
12	提出年月	申告書を提出した年月を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、個人番号を登録した登録日時点の年月が登録されます。
13	提出状況	個人番号の登録がある場合は「提出済み」、登録がない場合は「未提出」が自動的に登録されます。(入力不可)
14	備考	従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等を登録します。
15	利用用途	個人番号を取り扱う操作（登録、参照、更新、削除）を行う際に必ず選択します。
16	個人番号表示ボタン	No.14の利用用途を選択すると本ボタンを押下できるようになります。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されるため、本ボタンを押下して個人番号を表示します。あわせて、家族の個人番号も表示されます。
17	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。
18	削除ボタン	対象の社員のデータを削除します。対象の社員に家族情報が登録されている場合は、家族も削除されます。削除したデータは復元できません。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
19	更新ボタン	画面に表示されている情報で登録します。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
家族情報一覧		
20	編集ボタン	登録済みの家族情報を編集することができます。 押下すると 4.3.3. 個人番号登録_家族 に遷移します。
21	氏名 (漢字氏名)	家族の漢字氏名が表示されます。
22	氏名 (カナ氏名)	家族のカナ氏名が表示されます。
23	生年月日	家族の生年月日が表示されます。
24	配偶者区分	社員本人と家族の続柄が表示されます。
25	個人番号	家族の個人番号が表示されます。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されます。
26	家族追加ボタン	家族情報を追加することができます。 押下すると 4.3.3. 個人番号登録_家族 に遷移します。 ※「社員番号」を個人事業主にした場合、家族の追加はできません。

4.3.3. 個人番号登録_家族画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
家族情報		
1	社員番号	社員本人の社員番号が表示されます。
2	会社	社員本人の会社名が表示されます。
3	氏名 (漢字氏名)	家族の氏名を全角で登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。
4	カナ氏名	家族のカナ氏名を半角で登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。
5	生年月日	家族の生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。
6	個人番号	家族の個人番号を12桁の半角数字で登録します。
7	履歴	個人番号の履歴を表示します。
8	配偶者区分	配偶者か、その他の扶養者かを選択します。
9	非居住区分	居住、非居住を選択します。 ※< 給与計算サービス (ペイ助) >をご利用のお客様向けに 給与所得の源泉徴収票に必要な管理項目となります。
10	自動削除年月日	削除予定日を指定します。指定日の夜間のシステムメンテナンス時間 内に対象者のデータが削除されます。
11	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当様が項目名、入力方法を定義 できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」 を参照ください。
12	提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、会社情報管理画面 で設定した「提出申告書名の初期値」が登録されます。
13	提出年月	申告書を提出した年月を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、 個人番号を登録した登録日時時点の年月が登録されます。
14	提出状況	個人番号の登録がある場合は「提出済み」、登録がない場合は 「未提出」が自動的に登録されます。(入力不可)
15	備考	従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等を登録します。
16	利用用途	個人番号を取り扱う操作 (登録、参照、更新、削除) を行う際に 必ず選択します。

No.	画面項目名	内容
家族情報		
17	個人番号表示ボタン	No.15の利用用途を指定することで本ボタンを押下できるようになります。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されるため、 本ボタンを押下して個人番号を表示します。あわせて、家族の 個人番号も表示されます。
18	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。
19	削除ボタン	対象の社員の家族データを削除します。 削除したデータは復元できません。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
20	更新ボタン	画面に表示されている情報で登録します。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。

4.3.4. 取込ファイル設定登録

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	取込ファイル定義ID ※必須項目	取込ファイル定義で一意となるIDを入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の「取込ファイル定義ID」が表示され、編集不可の表示項目となります。 6文字まで登録可能です。						
2	定義名 ※必須項目	取込ファイル定義IDに対する名称を入力します。 30文字まで登録可能です。						
3	取込レイアウト ※必須項目	取り込みを実施する対象をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・MYN001 本人 (登録・更新) ・MYN002 家族 (登録・更新) ・MYN003 本人・家族 (削除) ・MYN006 履歴 (登録・更新) ・MYN007 履歴 (削除) ・MYN901 社員番号変更 (本人・家族) ・MYN902 家族情報変更 						
4	取込方法	No.3:取込レイアウトによって、値が自動でセットされます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>取込方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>更新追加</td> <td>既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。</td> </tr> </tbody> </table>	取込方法	内容	更新追加	既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。	削除	既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。
取込方法	内容							
更新追加	既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。							
削除	既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。							
5	ファイル形式 ※必須項目	取り込むファイルの形式を「MS Excelファイル」または「CSVファイル」から選択します。						
6	パスワード設定 ※必須項目	No.5:ファイル形式にて「MS Excelファイル」を選択した場合、パスワード設定を有無を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・有：パスワードで保護されたExcelファイルが、取込可能となります。 パスワードは、会社情報管理画面にて登録されている、取込ファイルパスワードを使用します。 ・無：パスワードで保護されていないExcelファイルのみが、取込可能となります。 ※この機能を利用することにより、パスワード保護されたExcelファイルを閲覧権限のないユーザでも外部取込を行えるように制御を行う事が可能となります。 ※No.5:ファイル形式にて「CSVファイル」を選択した場合、自動で「無」とセットされ、「有」は選択できません。						

No.	画面項目名	内容						
7	エクセルシート名	No.5:ファイル形式にて「MS Excelファイル」を選択した場合、取込対象とするExcelファイルのシート名を指定できます。 未指定の場合、1シート目を取込対象としますので、取込対象のシートが2シート目以降に存在する場合にシート名を指定してください。						
8	ヘッダ ※必須項目	取込ファイル内にヘッダ行を設けている場合に「有」を選択します。 雛形ファイルを用いて取込を行う場合は、「有」を選択してください。						
9	ブランクの扱い ※必須項目	取込ファイル内のデータに、ブランク(空欄)が存在した場合のデータの扱いを指定します。 <table border="1" data-bbox="625 501 1251 719"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ブランクは無視</td> <td>ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。</td> </tr> <tr> <td>ブランクは反映</td> <td>ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	ブランクは無視	ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。	ブランクは反映	ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。
項目名	内容							
ブランクは無視	ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。							
ブランクは反映	ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。							
10	読込開始位置 ※必須項目	取込ファイル内のデータについて、データが何行目から始まるかの指定をします。 ※No.8でヘッダを「有」とした場合、ヘッダ行が始まる行を指定します。 テンプレートファイルを用いて取込を行う場合は、「7行目以降」と指定してください。						
11	備考	備忘録としてご利用ください。						

4.3.5. 申請管理一覧

4.3.5.1. 申請管理一覧画面

《画面表示例》

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号: [] 社員氏名: []

申請種類: 本人情報 家族情報

提出状況: 依頼前 未提出 提出済 対象外

申請状況: 未申請 一時保存 引戻 取消 却下 差戻 最終承認待ち 最終承認済み

対象日区分: 依頼 申請 差戻 却下 最終承認

対象日: [] ~ []

申請期限日: [] ~ []

検索

申請状況一覧

対象人数3人

	会社	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	提出状況	申請状況	依頼日	申請期限日	入社年月日
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 0001		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎 0002		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/02
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎 0003		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/03

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xls	正常終了しました。メール送信対象: 0人、メール送信対象外: 6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数は6件です。	DCSAUTO
日次(うち依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48	メール未送信者一覧_20260121070548709.xls	正常終了しました。メール送信者: 0人、メール未送信者: 10人	DCSAUTO

再読み込み

依頼/督促 依頼/期限日変更

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請状況検索		
1	会社	選択した会社で検索します。
2	社員番号	社員番号で前方一致検索します。
3	社員氏名	入力した氏名から部分一致にて検索します。
4	申請種類	選択された申請種類の申請を検索します。
5	提出状況	選択された提出状況の申請を検索します。
6	申請状況	選択された申請状況の申請を検索します。 初期表示時は「最終承認待ち」の申請を検索、表示します。
7	対象日区分	選択された対象日区分に紐づく項目の申請を検索します。 ・依頼…依頼日 ・申請…申請日 ・差戻…差戻日 ・却下…却下日 ・最終承認…最終承認日
8	対象日	対象日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 対象日区分に紐づいた項目を指定された日付の範囲から検索します。
9	申請期限日	申請期限日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
10	検索ボタン	入力した条件に合致する申請を検索します。

No.	画面項目名	内容
申請状況一覧		
11	確認ボタン	対象の申請を参照、更新するときに押下します。 押下すると 4.3.6. 申請管理詳細画面 に遷移します。
12	依頼/督促ボタン	申請者に依頼メール、または督促メールを送信するときに押下します。 押下すると 4.3.5.2. 依頼/督促メール送信画面 が表示されます。
13	依頼/期限日変更ボタン	対象の申請の依頼日、または申請期限日を変更するときに押下します。 押下すると 4.3.5.3. 依頼/期限日変更確認画面 が表示されます。
一括処理状況一覧		
14	再読込ボタン	一括処理状況一覧に表示される 取込状況の表示内容を更新するときに押下します。



申請状況一覧について

従業員と従業員家族ごとに、最新の申請の状況が表示されます。
検索も最新の申請に対して実施されます。



一括処理状況一覧について

家族申請自動承認および依頼・督促メール送信の自動送信設定を行った場合は、
一括処理状況一覧に結果が表示されます。
設定方法については、「詳細操作マニュアル」をご参照ください。

4.3.5.2. 依頼/督促メール送信画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	メール種別	メール種別をプルダウンリストより選択します。 プルダウンで選択したメール種別のメールテンプレートが表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>個人番号申請_依頼</p> <p>個人番号申請_督促①</p> <p>個人番号申請_督促②</p> </div>
2	件名	メール種別に紐づく件名が表示されます。
3	本文1	メール種別に紐づくメール本文（社員ご本人向け）が表示されます。
4	本文2	メール種別に紐づくメール本文（社員のご家族向け）が表示されます。
5	メール送信ボタン	押下すると申請状況一覧に表示されているすべての申請の申請者に依頼メール、または督促メールを送信します。 メール送信実施後、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 の一括処理状況一覧に送信結果ファイルと送信結果が表示されます。 依頼メール、督促メールが送信される条件は以下の通りです。 【依頼メール】 ・提出状況が「依頼前」で申請者にメールアドレスの設定がある場合 ※ この画面から依頼メールを送信しても提出状況は変更されません。 【督促メール】 ・提出状況が「未提出」で申請者にメールアドレスの設定がある場合 ※ 申請が最終承認されたことがある人の場合、 上記条件に合致していても督促メールは送信されません。
6	キャンセルボタン	依頼/督促メール送信画面を閉じ、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 に戻ります。



各メール種別のメールテンプレートについて

メールテンプレートは管理者ユーザ向けの機能で編集が可能です。
メールテンプレートの内容については管理担当者様にご確認ください。

4.3.5.3. 依頼/期限日変更確認画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
依頼日		
1	依頼日	変更したい日付を入力します。
2	「変更する」 チェックボックス	依頼日を変更する場合にチェックを入力します。 未チェックの場合、依頼日に日付が入力されていても変更されません。
申請期限日		
3	申請期限日	変更したい日付を入力します。
4	「変更する」 チェックボックス	申請期限日を変更する場合にチェックを入力します。 未チェックの場合、申請期限日に日付が入力されていても変更されません。
共通		
5	変更ボタン	押下すると 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧に表示されている各申請の依頼日、申請期限日を一括変更します。 各日付が変更される条件は以下の通りです。 【依頼日】 ・提出状況が「依頼前」で 「変更する」チェックボックスがチェックされている場合 【申請期限日】 ・提出状況が「取消」「却下」「最終承認済み」以外で 「変更する」チェックボックスがチェックされている場合
6	キャンセルボタン	依頼/期限日変更確認画面を閉じ、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 に戻ります。

4.3.6. 申請管理詳細

4.3.6.1 申請管理詳細画面

《画面表示例》

申請対象者

社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	入社年月日	
TH0001	本人情報	戸籍1 太郎0001		2020/04/01	一覧

申請履歴一覧

	申請番号	提出状況	申請状況	申請日	申請期限日
閲覧	000000003	未提出	却下	2024/12/25	2025/01/10
確認	000049443	提出済	一次承認待ち	2025/12/23	

個人番号・画像表示

申請者

会社	001 三菱総研DCS株式会社				
社員番号	TH0001				
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	トシタケウヂ 太郎		

申請情報

提出状況	提出済	申請状況	最終承認待ち
申請番号	000049443	依頼日	<input type="text" value=""/>
申請日	2025/12/23	申請期限日	2026/07/01
申請種類	本人情報		
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	トシタケウヂ 太郎
生年月日	1999/12/01	英字氏名	Tarou0001Kosaki
提出書類の組み合わせ	随写真などの書類を提出		
個人番号確認書類の区分	通知1-下		
個人番号確認書類の画像1			
申請者入力個人番号	**** * ****		
本人確認書類 (1点目) の区分	各種健康保険証		
本人確認書類 (1点目) の画像1			
本人確認書類 (2点目) の区分	住民票の写し		
本人確認書類 (2点目) の画像1			
申請者コメント			

承認情報

差戻日		差戻者	
却下日		却下者	
最終承認日		最終承認者	
最終承認者コメント			

(全角半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請対象者		
1	申請対象者情報	現在表示中の申請者の基本情報を表示します。
2	一覧ボタン	申請者を一覧から選択するときに押下します。 押下すると 4.3.6.2. 申請対象者一覧画面 が表示されます。
3	前へボタン	押下すると前の申請者の情報に切り替わります。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧の並び順で切り替わります。
4	次へボタン	押下すると次の申請者の情報に切り替わります。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧の並び順で切り替わります。
申請情報		
5	依頼日	依頼日を手入力またはカレンダーアイコンから指定します。 申請状況が「依頼前」の場合のみ変更可能です。
6	申請期限日	申請期限日を手入力またはカレンダーアイコンから指定します。 申請状況が「取消」「却下」「最終承認済み」の場合は変更できません。 「却下」または「最終承認」実行時に値がクリアされます。
7	更新ボタン	画面に表示されている情報で依頼日と申請期限日を更新します。
承認情報		
8	最終承認者コメント	申請に対するコメントを登録します。 コメント登録後、差戻または却下または最終承認実施でコメントが反映されます。 400文字まで登録可能です。 ※ 改行は2文字として扱われます。
9	対象外ボタン	申請を対象外とする場合に押下します。 提出状況が「依頼前」、「未提出」で、 申請状況が「未申請」、「一時保存」、「引戻」の場合に使用できます。
10	対象外解除ボタン	申請を対象外解除する場合に押下します。 提出状況が「対象外」の場合に使用できます。
11	督促ボタン	申請状況が「未申請」の申請者に対して督促メールを送信します。
12	差戻ボタン	申請を差し戻します。 (申請者は再度申請が必要となります。)
13	却下ボタン	申請を却下します。 (申請者は再度申請する必要がありません。)
14	最終承認ボタン	申請を最終承認します。
15	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。



個人番号確認書類、本人確認書類の画像表示について

従業員申請の個人番号申請時に画像登録を行った場合のみ表示されます。



英字氏名の表示について

英字氏名が設定されている場合のみ、項目が表示されます。

4.3.6.2 申請対象者一覧画面

《画面表示例》

対象人数10人

	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名
表示	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎0001	
表示	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎0002	
表示	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎0003	
表示	TH0004	本人情報	戸籍4 太郎0004	
表示	TH0005	本人情報	戸籍5 太郎0005	
表示	TH0006	本人情報	戸籍6 太郎0006	
表示	TH0007	本人情報	戸籍7 太郎0007	
表示	TH0008	本人情報	戸籍8 太郎0008	
表示	TH0009	本人情報	戸籍9 太郎0009	
表示	TH0010	本人情報	戸籍10 太郎0010	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	申請対象者情報	申請対象者が一覧表示されます。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧と同じ申請対象者が表示されます。
2	表示ボタン	押下すると 4.3.6.1. 申請管理詳細画面 の表示内容が切り替わります。
3	「×」ボタン	申請対象者一覧画面を閉じ、 4.6.3.1. 申請管理詳細画面 に戻ります。