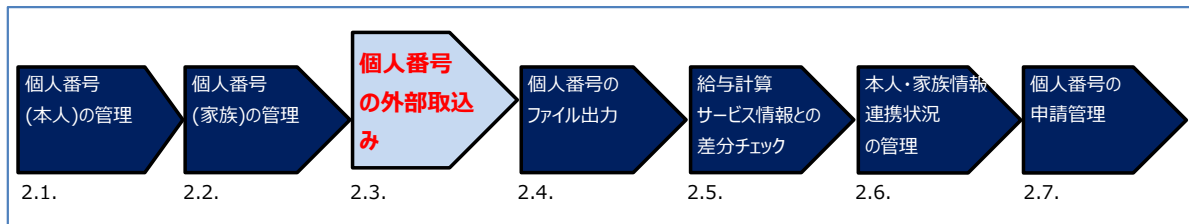


2.3. 複数人の個人番号の一括登録・変更



取込用のテンプレートを使用することで、複数人の個人番号を一度に登録・更新できます。

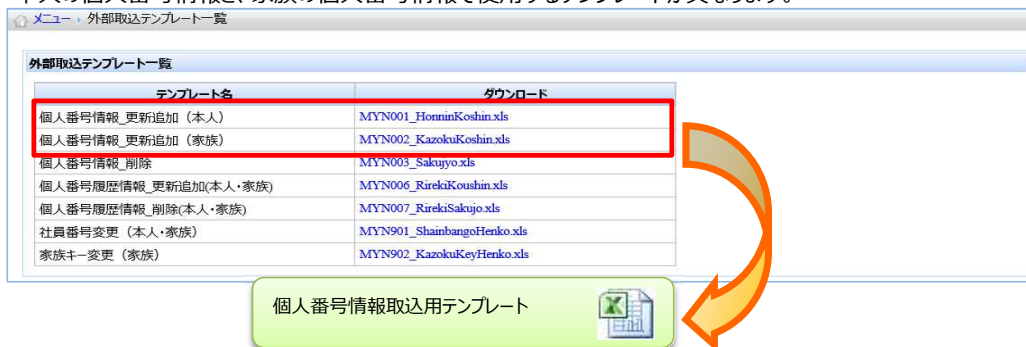
1) 外部取込テンプレートファイルのダウンロード

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[外部取込テンプレート一覧]をクリックします。



2) 外部取込テンプレート一覧に遷移します。

追加・更新したい情報に応じたテンプレートのファイル名をクリックしてダウンロードします。本人の個人番号情報と、家族の個人番号情報で使用するテンプレートが異なります。



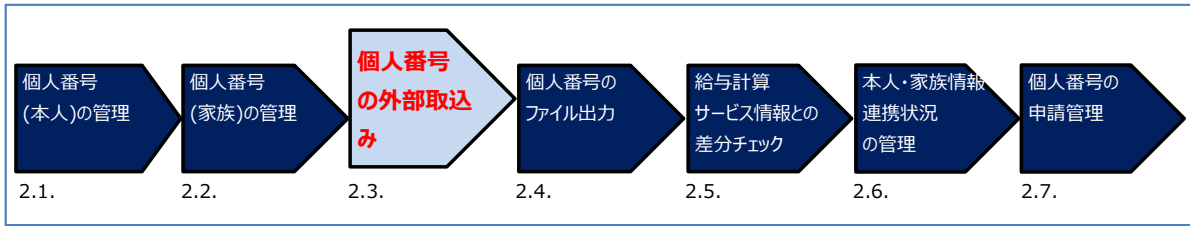
3) ダウンロードした外部取込テンプレートをExcelで開きます。

テンプレートファイル中に注意事項等記載がありますので、ご確認の上、取込用のデータを作成します。

下記は個人番号情報_更新追加(本人) テンプレートの内容のイメージです。

項目名	新 番 号	会 社 番 号	社 員 番 号	生 年 月 日	カ ナ 氏 名 姓	カ ナ 氏 名 名	漢 字 氏 名 姓	漢 字 氏 名 名	身 元 番 号	任 意 項 目 1	任 意 項 目 2	任 意 項 目 3	任 意 項 目 4	任 意 項 目 5	任 意 項 目 6	任 意 項 目 7	任 意 項 目 8	任 意 項 目 9	任 意 項 目 10	自 動 刷 除 年 月	携 出 申 告 番 号	携 出 年 月	備 考	
説明	更新不可※1	更新不可※1	空欄 更新不可※2 ※3	更新可 yyyymmdd	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	
桁数	4	3	13	8	15	15	6	6	12											8	60	6	50	
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
半角半	半	半	半	半	半	半	全	全	半											半	全半	半	全半	
SAMPLE	A000	002	012345678901	20120401	三光	花子	三妻	花子	012345678901	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	20200800	給与支払報告書	201710	
サンプル	A000	002	012345678901	20120401	三光	花子	三妻	花子	012345678901	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	20200800	給与支払報告書	201710	

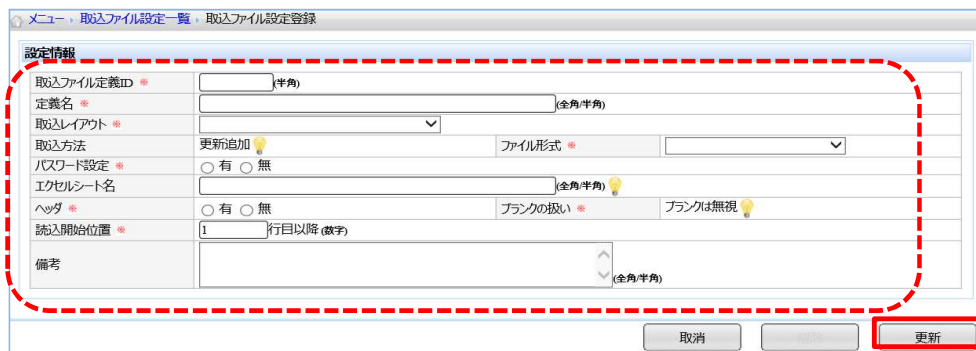
●: 必須項目, ○: 新規社員の場合必須項目, △: 条件によっては必須項目
 * 取込の際は取込ファイル設定を確認してから読み込みの開始位置を「行目以降」, ヘッダ行は0を設定してください。
 * 半角は全角で入力してください(全半角両方とも入力可)。
 □: 半角は上記説明の各項目のコメントをご参照下さい)
 * データの取込に際しては、重複やセルの色は全削除されます。



- 4) 作成した取込用ファイルを外部取込するには、その取込用ファイルの設定が必要です。
メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[取込ファイル設定]をクリックします。



- 5) 作成した取込用ファイルに合わせて、設定情報を登録し、[更新]ボタンを押下します。



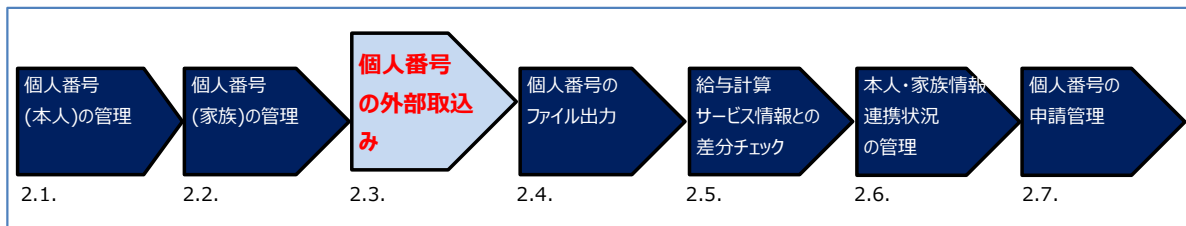
Excelファイルのパスワードについて・・・

下記のExcelファイルにつきまして、設定情報画面でパスワード解除(パスワードの設定：有)の設定を行っていても、当システムにて自動パスワード解除が行えませんので、ご注意ください。

- ・Excel2013でファイル保存時に、「パスワード設定あり」かつ、「Excel2003形式」で保存し作成したファイル。
- ・Excel2003で作成した「パスワード設定あり」のファイルを、Excel2013で開いた後、保存し作成したファイル。

- 6) 作成した取込用ファイルを外部取込します。
メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[ファイル取込指示]をクリックします。





- 7) [参照]ボタンを押下して対象ファイルを指定し、利用用途を選択します。
 取込みたいファイルに応じて、既に登録した定義を選択（定義IDのチェックボックスにチェック）し、[取込]ボタンを押下します。

個人番号情報取込用ファイル

メニュー・ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル * C:\MYN001_HonminKoshin.xls 参照...

利用用途 * DCS004 個人番号収集・管理事務 ▼

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	パスワード有無	ヘッダ有無	フランクの扱い	更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	TAA001 本人情報取込	本人（登録・更新）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		更新追加	無	<input type="checkbox"/>	フランクは無視	ユーザ1
<input type="checkbox"/>	TAA003 家族情報取込	家族（登録・更新）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		更新追加	有	<input type="checkbox"/>	フランクは反映	ユーザ1
<input type="checkbox"/>	TAA005 本人家族削除取込	本人・家族（削除）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		削除	有	<input type="checkbox"/>	フランクは無視	ユーザ1

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	17884 本人情報取込	起動前			MYN001_HonminKoshin.xls		ユーザ1

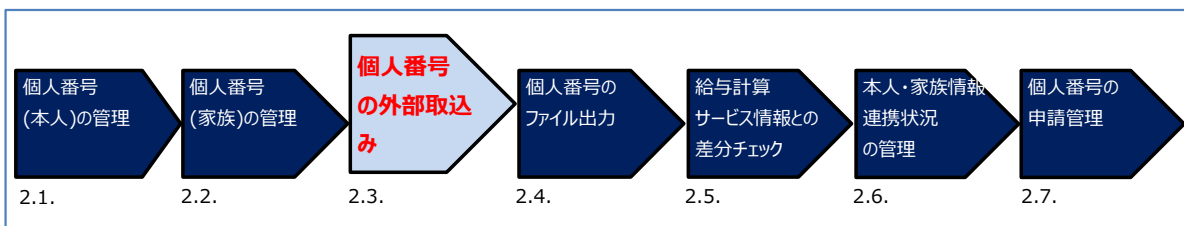
取込 再表示

- 8) 外部取込状況一覧にファイル作成処理の状況が表示されます。
 取込状況は自動更新されませんので、[再表示]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	17884 本人情報取込	起動前			MYN001_HonminKoshin.xls		ユーザ1

再表示



9) 外部取込状況一覧のステータスに「正常終了」と表示されることを確認します。

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 17886	本人情報取込	正常終了	2019/09/05 19:14:22	2019/09/05 19:14:23	MYN001_HonninKoshin.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ユーザ1

取込 削除 再表示

エラーがない場合 … メッセージ欄に完了した旨と、取込件数が表示されます。
エラーリスト欄に取込んだファイルが表示されます。取込んだファイルのリンクをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。

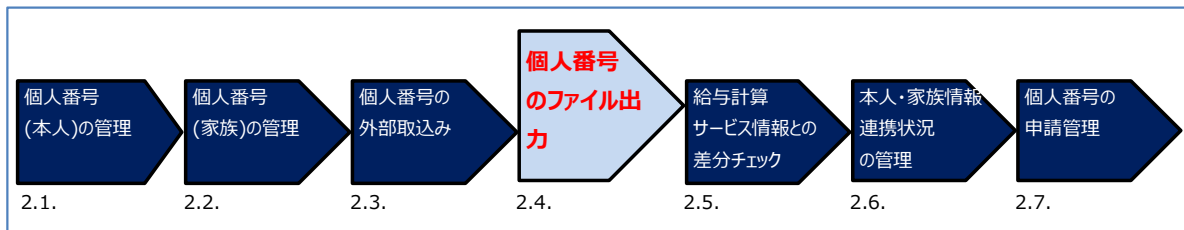
エラーがある場合 … メッセージ欄にエラーがあった旨と、正常に取込が完了した件数が表示されます。
エラー例)

エラーリスト	メッセージ
MYN001_HonninKoshin.xls エラーファイル_TAA001_20190905190633.xls エラーリスト_TAA001_20190905190633.xls	エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。

エラーリスト欄には取込んだファイル、エラーファイル、エラーリストが表示されます。
エラーファイル、エラーリストのファイル名をクリックするとダウンロードできます。
エラーを修正し再度取込を行ってください。

エラーファイル … エラーのため取り込めなかったデータのみが書き込まれたファイルです。
エラーリスト … エラーメッセージが書き込まれたファイルです。

2.4. 個人番号のファイル出力



- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[ファイル作成指示]をクリックします。



- 2) ファイル作成指示画面に遷移します。

標準提供パターン表示チェックボックスにチェックをつけると標準提供パターン一覧が表示されます。



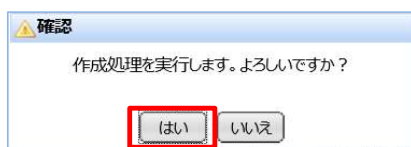
標準提供パターンとは

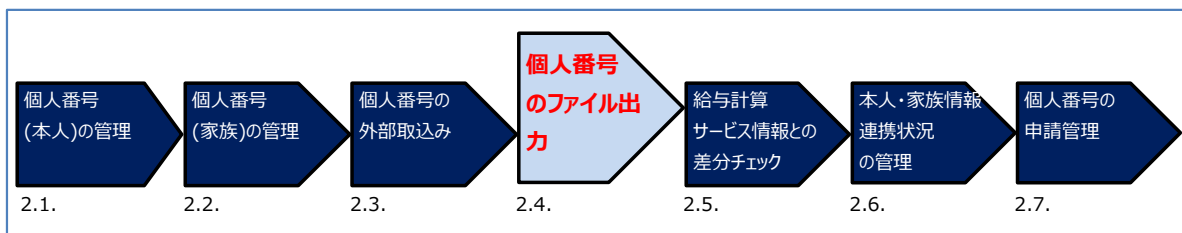
利用頻度が高いと思われる項目を弊社が予め設定した出力定義です。画面の標準提供パターン表示のチェックボックスの状態により、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。本マニュアルでは標準提供パターンに設定されている定義を使用しての手順を説明します。お客様での出力定義作成方法は「詳細操作マニュアル」(7.外部出力)をご参照ください。

- 利用用途を選択し、作成する定義のチェックボックスにチェックをつけて[作成]ボタンを押下します。



- 3) 確認ダイアログが表示されるので、[はい]を押下します。





出力ファイルのパスワードについて

出力ファイル設定登録画面でパスワード設定が「有」で設定されているファイルを出力した場合、ファイルの作成処理が完了した時点で、作業中のユーザに「パスワードのお知らせメール」が届きます。出力されたファイルはパスワードで保護されていますので、「パスワードのお知らせメール」に記載されたパスワードで解除してご利用ください。

※「パスワードお知らせメール」のイメージ

外部出力データ作成処理が完了しました。
指示日時: 2015/09/09 14:49:55

ファイルに設定されているパスワードは、以下のとおりです。
DOZKeZwl

- 4) ダウンロードファイル一覧にファイル作成処理の状況が表示されます。
処理状況は自動更新されませんので、[再読込]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。



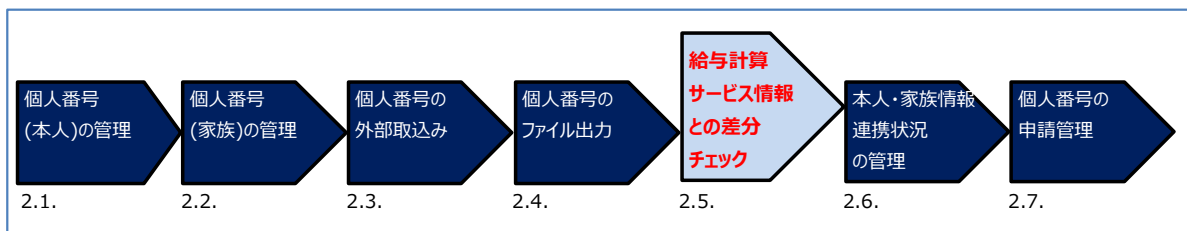
- 5) 処理状況一覧のステータスに「正常終了」と表示されることを確認します。
ファイル名のリンクをクリックして出力結果をダウンロードします。



管理担当者へのダウンロード通知

ファイルをダウンロードすると、ダウンロードを実施した旨が管理者メールアドレス宛に通知されます。

2.5. 給与計算サービス情報との差分チェック



本サービスで管理登録された個人番号は給与計算サービスで利用されます。
本機能は、給与計算サービスで処理する本人・家族情報との整合性をチェックし、利用されない対象者を確認します。

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[チェック指示]をクリックします。



- 2) チェック指示画面に遷移します。

対象ファイル(※)、チェック対象、取込ファイル形式等、必須項目を選択してください。

※対象ファイルは給与計算サービスシステムより作成(作成方法は、給与計算サービスシステムのマニュアルを参照)

[作成] ボタンを押下するとチェックが行われ、差分データダウンロード画面に遷移します。



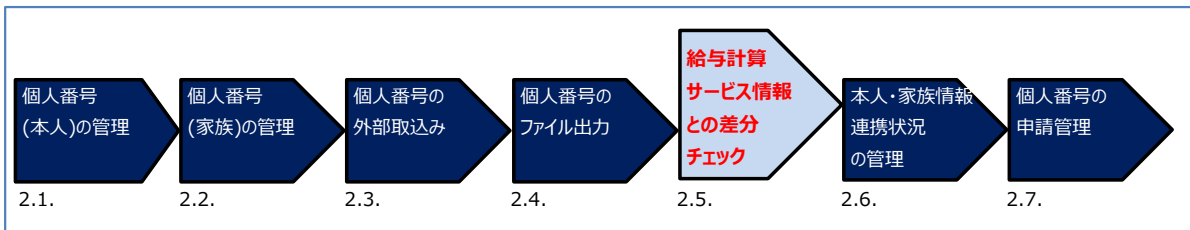
作成された差分データファイルのパスワードについて

チェック指示画面にて出力ファイルパスワード有無を「パスワードあり」に指定した場合、作成された出力ファイルのパスワードは、作業中のユーザに設定されているメールアドレス宛に届く「パスワードのお知らせメール」に記載されます。

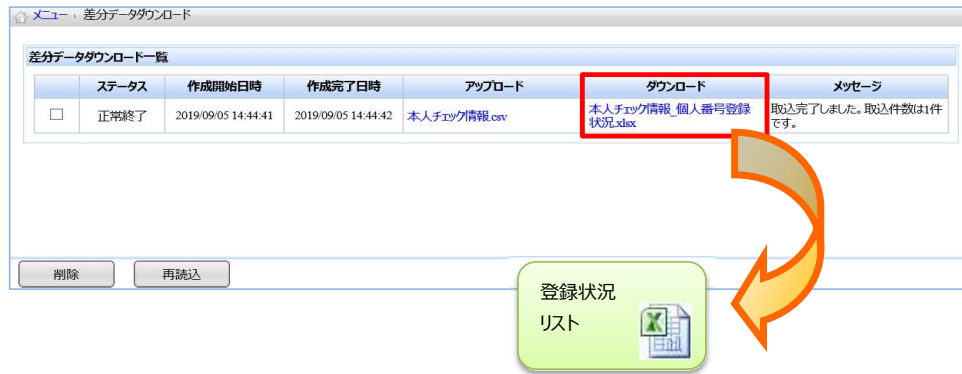
- 3) 差分データダウンロードにファイル作成処理の状況が表示されます。

作成状況は自動更新されませんので、[再読込] ボタンを押下して、最新の情報に更新します。



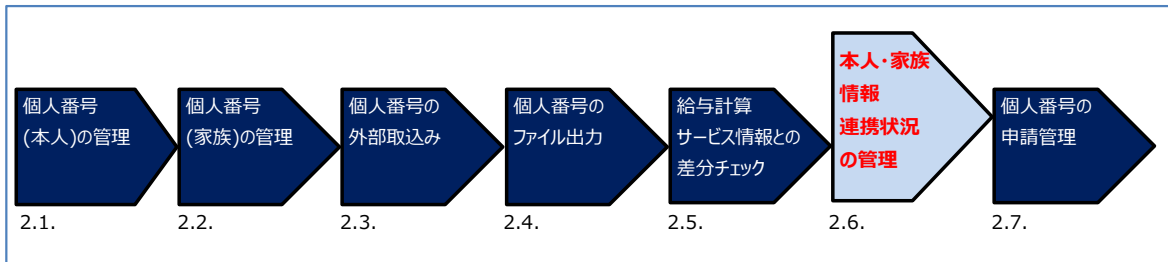


- 4) ステータスが「正常終了」になれば、処理が完了となります。
ダウンロードのリンクからチェック結果ファイルをダウンロードします。



- 5) 個人番号登録状況チェックリストの内容を確認し、結果の反映を行います。
登録状況チェックリストの内容、対応方法については**詳細マニュアル8.差分データチェック**をご参照ください。

2.6. 本人・家族情報連携状況の管理



- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[本人・家族情報連携管理]をクリックします。



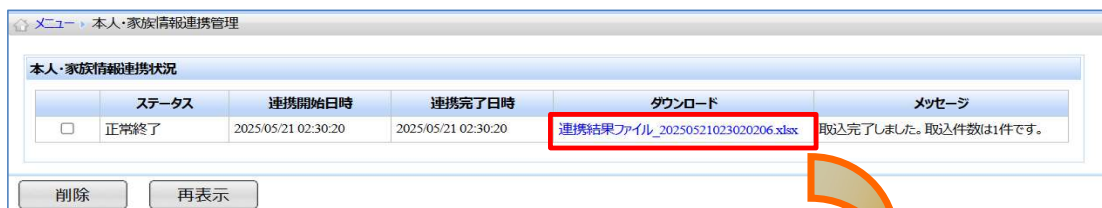
- 2) 本人・家族情報連携管理画面に遷移します。

給与計算サービスから自動連携された社員情報の連携状況が表示されます。

ステータスが「正常終了」の場合、連携処理が完了となります。

ダウンロードのリンクからチェック結果ファイルをダウンロードします。

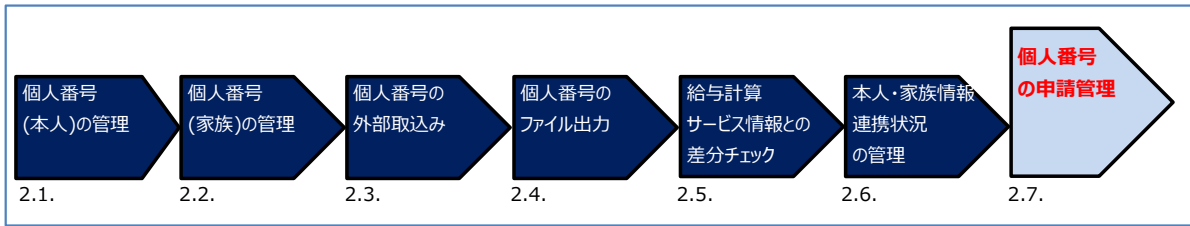
※ファイルは40日経過後に削除されます。



エラーが発生している場合は、エラー内容を確認し、給与計算サービスまたは本システムの登録内容をご確認ください。

なお、連携時にエラーが発生した場合は本システムに登録されている管理者アドレス宛にエラー通知メールが自動送信されます。

2.7. 個人番号の申請管理



2.7.1. 個人番号の申請状況を確認

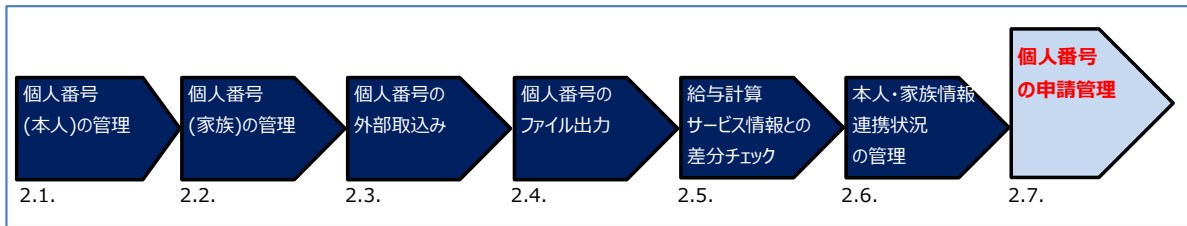
- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[申請管理一覧]をクリックします。

- 2) 申請管理一覧に遷移します。

申請状況が「最終承認待ち」の申請が、申請状況一覧に表示されます。

確認	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 001		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 002		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 003		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
確認	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.xlsx	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
確認	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
確認	日次バック(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.xlsx	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



3) 申請管理一覧画面にて、申請を確認、更新したい社員の社員番号等を入力し、[検索]ボタンを押下します。

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号: TH0001 | 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
001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 0 0		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01
001 三菱総研DCS株式会社	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎 0 0		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/02
001 三菱総研DCS株式会社	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎 0 0		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.xlsx	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: 6件です。	DCSAUTO
日次(リテ)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.xlsx	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

4) 検索した社員の情報が申請状況一覧に表示されますので、[確認]ボタンを押下します。

メニュー > 申請管理一覧

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号: TH0001 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1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 0 0 1		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01

一括処理状況一覧

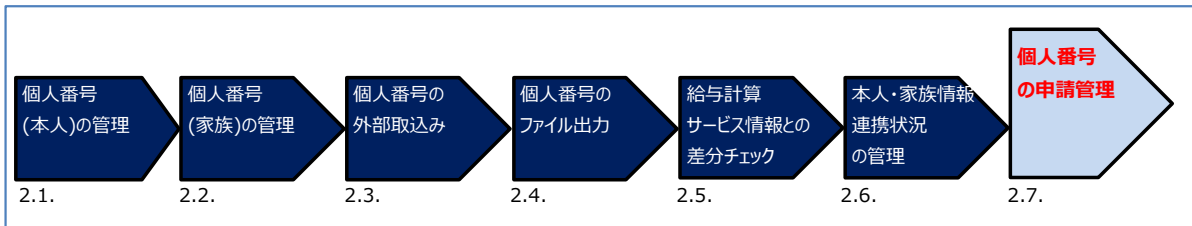
処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xlsx	正常終了しました。メール送信対象: 0人、メール送信対象外: 6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数は6件です。	DCSAUTO
日次/月次(依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48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

依頼/督促 … 申請者（従業員）に依頼メール、または督促メールを送る場合、
[依頼/督促]ボタンを押下します。
送信対象は申請者のみです。
送信する際、サブメールアドレスの設定があればサブメールアドレス、
入社後でサブメールアドレスの設定が無い場合は明細配信用メールアドレス、
入社前でサブメールアドレスの設定が無い場合は個人メールアドレスにメールを送信します。

依頼/期限日変更 … 申請状況一覧に表示されている申請情報の依頼日、申請期限日を一括変更する場合、
[依頼/期限日変更]ボタンを押下します。



5) 申請管理詳細画面に遷移します。

メニュー: 申請管理一覧, 申請管理詳細

申請対象者

社員番号	申請種別	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

前へ 次へ

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
確認	0000481481	提出済	最終承認待ち	2026/01/15	

個人番号・画像表示 利用用途

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	北村知太郎		

申請情報

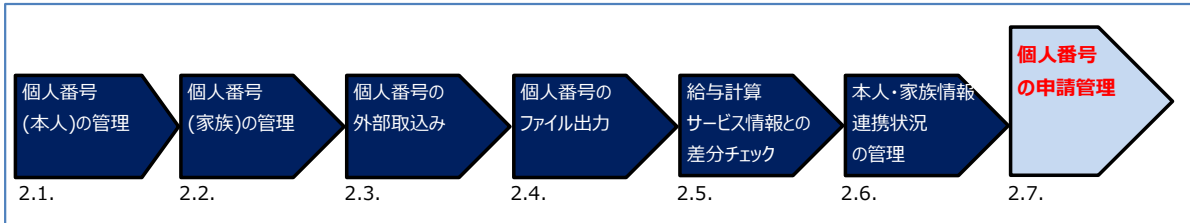
提出状況	提出済	申請状況	最終承認待ち
申請番号	0000481481	依頼日	2025/03/13
申請日	2026/01/15	申請期限日	2026/07/09
申請種別	本人情報		
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	北村知太郎
生年月日	1980/01/01	英字氏名	Tarou0001Kosaki
提出書類の組み合わせ	顔写真なしの書類を提出		
個人番号確認書類の区分	通知カード		
個人番号確認書類の画像1			
申請者入力個人番号	**** * * * *		
本人確認書類 (1点目) の区分	各種健康保険証		
本人確認書類 (1点目) の画像1			
本人確認書類 (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)

追加 保存 差戻 却下 最終承認 取消 更新



画面初期表示時は、個人番号は「*」で隠されており、本人確認画像は非表示となっています。
参照をする場合は、「利用用途」を選択し、[個人番号・画像表示]ボタンを押下すると表示されます。



個人番号表示ボタンについて

個人番号アクセス許可の権限がないユーザの場合、ボタンを押下することは出来ません。
個人番号アクセス許可の権限設定内容の確認や依頼については管理担当者様に
お問い合わせください。



画像の保存期間について

「最終承認」「却下」「対象外」のいずれかを実施した申請の添付ファイルの保存期間は40日です。
40日を経過すると添付ファイルデータが削除され、確認ができなくなります。

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
確認	0000481481	提出済	最終承認待ち	2020/07/09	2020/07/09

個人番号・画像表示 利用用途 DCS002 個人番号確認事務

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			

差戻 却下 最終承認 取消 更新

差戻の場合 … [差戻実行]ボタンを押下して差戻します。
メールの内容は編集可能です。
差戻を行うと、申請者は再度申請が必要となります。

差戻メール設定

メール種別 個人番号申請_差戻

件名 * ★【(個社用)】【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の差戻通知 (全角半角)

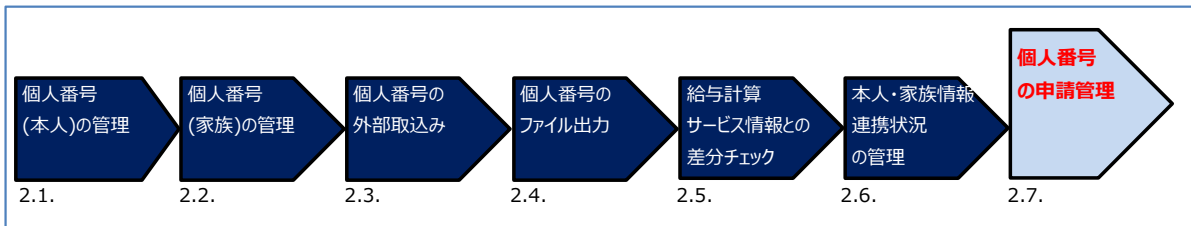
★【(個社用)】このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。

本文 * マイナンバーの申請が差戻されました。
従業員ポータルシステムにログインし、差戻理由をご確認の上、内容修正後、再度申請を実施してください。

従業員ポータルシステム : Surl
社員番号 : Scust
社員氏名 : ScustName
申請期限日 : Skigen

送信対象者 申請者 MNユーザ MNシステム管理者

差戻実行 キャンセル



却下の場合 … [却下実行] ボタンを押下して却下します。
 メールの内容は編集可能です。
 却下を行うと、申請者は再度申請する必要がありません。

▲ 却下メール設定

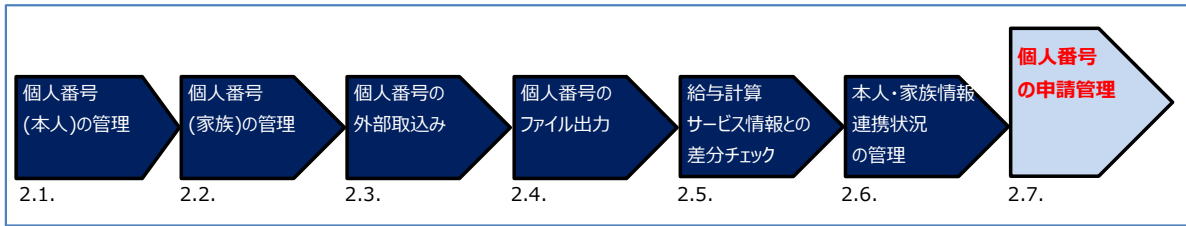
メール種別	個人番号申請_却下
件名 *	★【(個社用)】【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の却下通知 (全角半角)
本文 *	<p>★【(個社用)】このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。</p> <p>マイナンバーの申請が却下されました。 従業員ポータルシステムにログインし、内容をご確認ください。</p> <p>従業員ポータルシステム: \$url 社員番号: \$cust 社員氏名: \$custName 申請期限日: \$skigen</p>
送信対象者	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNCユーザ <input type="checkbox"/> MNCシステム管理者

最終承認の場合 … [最終承認実行] ボタンを押下して最終承認します。
 メールの内容は編集可能です。
 最終承認処理にて、申請者の入力した個人番号が個人番号登録画面の「個人番号」に
 会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値（従業員申請）」が
 個人番号登録画面の「提出申告書名」に登録されます。

▲ 最終承認メール設定

メール種別	個人番号申請_最終承認
件名 *	★【(個社用)】【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の最終承認通知 (全角半角)
本文 *	<p>★【(個社用)】このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。</p> <p>下記従業員の個人番号申請（本人）が承認されました。</p> <p>社員番号: \$cust 社員氏名: \$custName 申請期限日: \$skigen URL: \$url</p>
送信対象者	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNCユーザ <input type="checkbox"/> MNCシステム管理者

更新の場合 … 「依頼日」、「申請期限日」を変更する場合に使用します。
 「依頼日」、「申請期限日」を変更してから[更新] ボタンを押下します。
 更新が完了すると、申請管理詳細画面に戻ります。



申請者の申請状況が「未申請」の場合、督促メールを送信することができます。

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)			

対象外 **督促** 差戻 却下 最終承認

取消 更新

督促の場合 … [督促] ボタンを押下して督促メールを送信します。
メールの内容は編集可能です。

督促メール設定

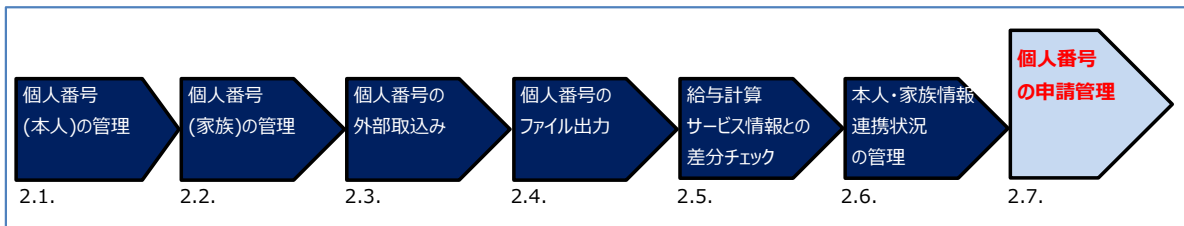
メール種別: 個人番号申請_督促①

件名*: 【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の督促通知① (全角半角)

本文*: このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。
マイナンバーの申請期限が近づいております。
従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。
従業員ポータルシステム: \$url
社員番号: \$cust
社員氏名: \$custName
申請期限日: \$skigen (全角半角)

送信対象者*: 申請者 MNユーザ MNシステム管理者

督促実行 キャンセル



申請状況が「未申請」「一時保存」「引戻」のいずれかに該当し、かつ、提出状況が「対象外」ではない場合、提出状況を「対象外」に設定することができます。

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	

対象外 督促 全戻 却下 最終承認 取消 更新

対象外の場合 … [対象外]ボタンを押下して、提出状況を対象外に変更します。



対象外ボタンについて

提出状況が「対象外」の場合、[対象外]ボタンが[対象外解除]ボタンに切り替わります。
[対象外解除]ボタンを押下して、提出状況を「未提出」に変更することができます。

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	

対象外解除 督促 全戻 却下 最終承認 取消 更新