



PROSRV on Cloud 従業員申請講習会資料
～ 新規申請書作成 等 ～

2025年6月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

目次

1.新規申請書の作成	3
1.1.人事データ整備	5
1.2.人事管理項目の新規作成	6
1.3.申請画面の新規作成.....	7
2.承認ルートの追加	25
3.申請データの反映	31
4.代行機能について.....	34
4.1.代行機能の設定.....	35
4.2.代行機能の利用	36
5.全社権限設定について.....	38
5.1.全社権限とは？	38
5.2.全社権限の設定方法.....	40
6.再年調連携設定について	43



従業員申請機能の操作の詳細については、

『従業員申請機能操作マニュアル 管理者編』（PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能）を参照してください。

1.新規申請書の作成

お客様にて人事管理項目、申請書を作成し、従業員が従業員ポータルサイト(以下「従業員サイト」)にて申請したデータを承認者が承認し、PROSRV on Cloud に反映します。

<新規申請書作成手順>

1.1.人事データ整備



1.2.人事管理項目の作成



1.3.申請画面の作成



(1)領域設定・・・どのような申請書にするか設定



(2)従業員ロール設定・・・従業員をグルーピング



(3)申請者パターン設定・・・申請者の設定



(4)承認ルート設定・・・承認ルートの設定



(5)申請書式設定・・・(3)申請者と(4)承認ルートを設定

<新規申請書作成例>

「趣味」の申請書を作成し、従業員が申請した「趣味」を承認者が承認し、PROSRV on Cloudの人事管理項目「趣味」に反映する操作方法です。

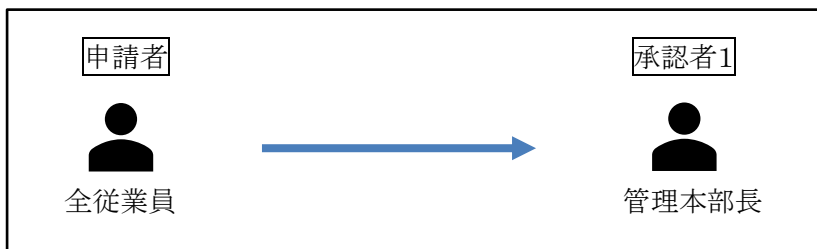
【「趣味」申請書画面（従業員サイト）】

従業員が従業員サイトにログインして、「趣味」を申請するための画面を作成します。

趣味申請			
お客様番号	A085-200-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	営業部2課
氏名	青山 一郎	役職	課長
適用開始年月日 *	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)		
趣味			
対象選択			
対象を選択する場合は、対象選択ボタンを押下してください。			
連番	趣味	開始年月日	所属団体
対象選択なし(新規情報として登録されます。)			
趣味	<input type="text"/>		
開始年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)		
所属団体	<input type="text"/> (全角/半角)		

【承認ルート】

従業員が申請した「趣味」を、承認者(管理本部長)が承認する承認ルートを作成します。



1.1.人事データ整備

申請・承認機能を使用するためには、発令などの人事データの整備が必要です。

現在、登録されている発令情報の所属、役職、事業所等(『人事管理』⇒『人事』『発令情報』)を、「組織図」の出力をすることで一覧の確認が可能です。

(『人事管理』⇒『人事』『帳票出力指示』)

<「組織図」一部例>

所属				社員番号	氏名	年齢	性別	事業所
第一階層	第二階層	第三階層						
9000000000	0名							
会社 (全従業員)								
	9000010000	2名		A0000020	上原 原美子	54	女性	
	管理本部			B0000002	井上 雅宏	53	男性	
	9000011000	2名		A0000001	青山 一郎	53	男性	大阪
	人事部			B0000003	横田 裕	53	男性	
	9000012000	2名		B0000004	高家 昌広	53	男性	
	総務部			B0000041	伊藤 弘明	43	男性	
	9000013000	1名		B0000005	坂田 岳二	53	男性	
	経理部							
	9000014000	1名		B0000006	遠辺 由貴子	46	女性	
	企画部							
	9000015000	1名		B0000007	菅野 美和	46	女性	
	運用部							
	9000020000	2名		B0000008	藤 守道	45	男性	
	営業部			MN000002	遠藤 勇美	2	女性	
	9000021000	2名		A0000006	岸邊 文枝	53	女性	大阪
	営業部 1 課			B0000009	小山田 仁志	45	男性	
	9000022000	4名		A0000002	立花 由子	26	女性	京都
	営業部 2 課			A0000022	朝焼 弘就	35	女性	
				B0000010	大塚 真希	45	女性	
				X0000001	青山 一郎	51	男性	東京
	9000023000	1名		B0000011	鈴木 理華	45	男性	
	営業部 3 課							
	9000024000	2名		A0000003	菅澤 テスト	53	男性	東京
	営業部 A 課			XXXXXXXXXX	????	63	男性	

省略

【所属体系】

発令情報の所属が、階層構造整備されている必要があります。

<第1階層>

会社 (全従業員)

<第2階層>

管理本部

人事部

総務部

経理部

<第3階層>

1 課 2 課

1 課 2 課

1 課 2 課

1 課 2 課

※ <第1階層>に所属する人はおらず、<第2階層>か<第3階層>に所属している。

部長は、各部に必ずおり<第2階層>に所属している。

1.2.人事管理項目の新規作成

「趣味」という人事管理項目を ROSRV on Cloud に作成します。

人事管理項目の作成方法の詳細については、『PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料～人事管理項目編～』(PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能)をご覧ください。

『人事管理』⇒『人事』『人事管理項目』
「趣味」という人事管理項目を作成します。



The screenshot shows the main menu for HR management in the PROSRV system. The user is logged in as 'kyuuo0' on 2019/08/07. The menu includes options for '人事管理' (HR Management), '給与計算' (Salary Calculation), 'その他' (Others), '環境設定' (Environment Settings), and '関連システム' (Related Systems). Under '人事管理', there are several sub-menus: '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', and '内容確認'. The '人事管理項目入力' sub-menu is highlighted, showing a list of items to be entered, including '趣味' (Hobby).




The screenshot shows the '人事管理項目情報登録' (HR Management Item Information Registration) screen. The '人事管理項目' (HR Management Item) tab is selected. The form displays the employee's basic information, including name (青木 俊夫), birth date (1973/04/21), and position (003 課長). The '人事管理項目カテゴリ' (HR Management Item Category) is set to 'KYAKU0001 趣味' (Hobby). The '趣味' (Hobby) section is highlighted with a red box, showing the following details: '枝番' (Branch No.) is 1, '趣味' (Hobby) is '001 映画鑑賞' (Movie Watching), '開始年月日' (Start Date) is '2017/04/01', and '所属団体' (Affiliated Organization) is 'NPO団体 はなまる興行' (NPO Organization Hanamaru Kogyo). Below the form, there is a table showing the list of HR management items, with the newly added item highlighted in green.

編集	枝番	趣味	開始年月日	所属団体	-	-
	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる	-	-

1.3.申請画面の新規作成

PROSRV on Cloudにて、新規の申請書と承認ルートを作成します。

『関連システム』⇒『身上申請』



(1) 領域設定

どのような申請書画面(従業員サイト)にするか設定します。

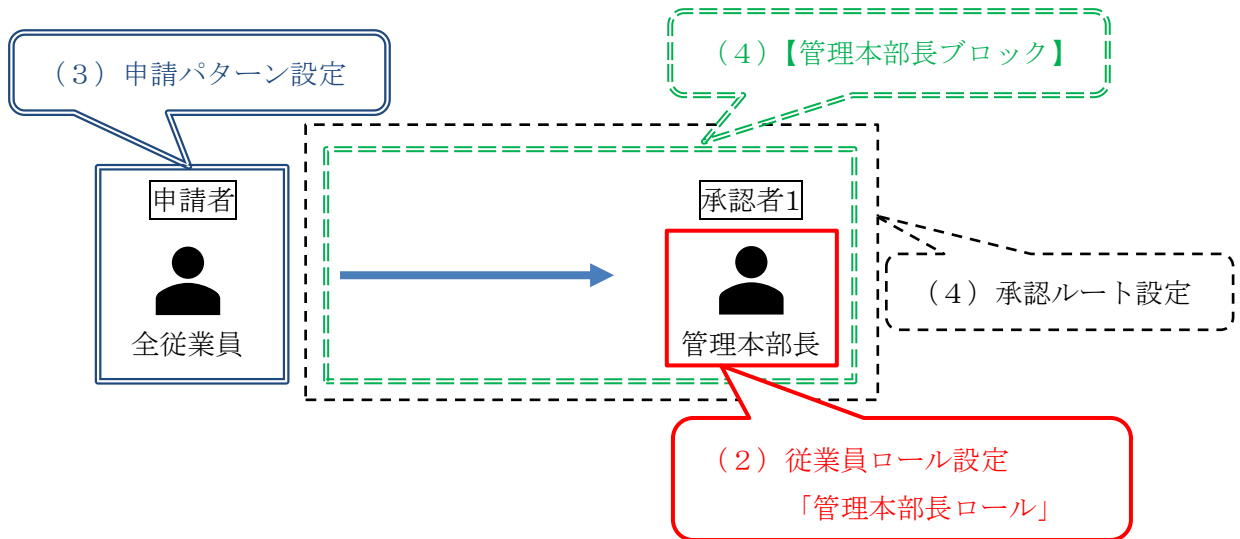
今回は、「趣味」という人事管理項目を使用し、「趣味申請」という申請書を作成します。

【「趣味」申請書画面 (従業員サイト)】

趣味申請			
お客様番号	A085-200-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	営業部2課
氏名	青山 一郎	役職	課長
適用開始年月日 *	<input type="text"/>		(yyyy/mm/dd)
趣味 <input type="button" value="対象選択"/> 対象を選択する場合は、対象選択ボタンを押下してください。			
連番	趣味	開始年月日	所属団体
対象選択なし(新規情報として登録されます。)			
趣味	<input type="text"/>		
開始年月日	<input type="text"/>		(yyyy/mm/dd)
所属団体	<input type="text"/>		(全角/半角)

【承認ルート】

以下のような承認ルートで、申請→承認を行います。



(2) 従業員ロール設定

従業員を所属などだけでグルーピングできないものを、ロールとして設定します。

「管理本部長ロール」(所属=管理本部、役職=部長)を作成します。

(3) 申請者パターン設定

申請者(全従業員)を設定します。

(4) 承認ルート設定

承認ルートを作成し、承認者になる人を【ブロック】としてまとめます。

承認者ブロック【管理本部長ブロック】(「管理本部長ロール」を指定)を作成します。

(5) 申請書式設定

(1) 領域設定した申請書に、(3) 申請者パターン設定 と (4) 承認ルート設定を
設定します。

(1) 領域設定

申請書に表示したい項目を設定します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスタ設定 従業員ロール設定 全社権限設定

(1) 領域設定 申請者パターン設定 全社権限付与

外部取込 申請書式設定 承認ルート設定

取込ファイル設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス 非表示項目設定



①「追加」ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: kyuyo0 前回ログイン日時: 2019/08/08 11:11:59 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) 領域一覧

選択肢マスタ区分設定 領域設定 申請書式設定

領域一覧

標準提供パターン表示

		領域名	領域種別	人事給与種別	有効区分	作成者	更新者
編集	複製	000 趣味	明細領域	人事	有効	kyuyo0	kyuyo0

追加 ①

↓

② 「領域 ID」(半角英数字 1～5 桁) 「領域名」(30 文字) を入力します。

③ 「領域種別」を選択します。

「趣味」(④対象情報「人事管理項目情報」情報カテゴリ「趣味」を選択)を設定したいので、「明細領域」を選択します。

- ・「標準領域」:人事基本情報、住所、人事管理項目情報(単一、履歴)、給与基本情報、振込口座情報を設定する場合に選択
- ・「明細領域」:家族情報、人事管理項目情報(複数)を設定する場合に選択

④対象情報「人事管理項目情報」、対象カテゴリ「趣味」を選択します。

⑤項目名を選択し、設定したい項目名を設定します。

⑥「更新」ボタンを押下します。

⑦「編集」ボタンでそれぞれの項目の詳細設定(説明を表示する・ファイルを添付するなど)も可能です。

(2) 従業員ロール設定

承認者として、「管理本部長ロール」を作成します。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスク設定 (2) 従業員ロール設定 全社権限設定

外部取込 領域設定 申請者パターン設定 全社権限付与

取込ファイル設定 申請書式設定 承認ルート設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス 非表示項目設定



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 従業員ロール一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

従業員ロール一覧

ロール	適用開始年月日	適用終了年月日	備考

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。



PROSRV 顧客番号: A085 使用者: 戸羽 個人設定 印刷 ログアウト
 前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 従業員ロール一覧 > 従業員ロールメンテナンス

② 適用開始年月日 必須 2019/08/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)
 設定

基本設定

③ ロールコード 必須 000 (半角) ロール名 必須 管理本部長 0 (全角/半角)
 備考 (全角/半角)

従業員ロール設定

④

No	条件項目	条件値	結合区分
1	02 所属	管理本部	かつ
2	03 役職	部長	
3			
4			
5			
6			
7			

取消 削除 ⑤ 更新

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③ 「ロールコード」(半角英数字 1~8 桁)、「ロール名」(30 文字)を入力します。

④ 「従業員ロール設定」に、作成するロールの条件を設定します。

⑤ 「更新」ボタンを押下し、「管理本部長ロール」を作成します。

(3) 申請者パターン設定

申請者として、「全従業員」の申請者パターンを作成します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスク設定 従業員ロール設定 全社権限設定

外部取込 領域設定 (3) 申請者パターン設定 全社権限付与

取込ファイル設定 申請書式設定 承認ルート設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス 非表示項目設定



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 戸羽 前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 申請者パターン設定一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

申請者パターン

	パターン	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	
編集	複製	P1 全員	2019/04/01	9999/12/31	有効

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。

↓

PROSRV

お客様番号：A085 使用者：戸羽
 前回ログイン日時：2019/07/23 09:09:48

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) > 申請者パターン設定一覧 > 申請者パターン設定

適用開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd)

適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

設定内容

申請者パターンコード 必須	<input type="text" value="00"/> (半角)
申請者パターン名称 必須	<input type="text" value="全従業員0"/> (全角/半角)
階層	<input type="text"/>
ロール	管理本部長0 <input type="text"/>
組織	<input type="text" value="会社 (全従業員)"/> <input checked="" type="checkbox"/> 配下含む
社員番号/氏名	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

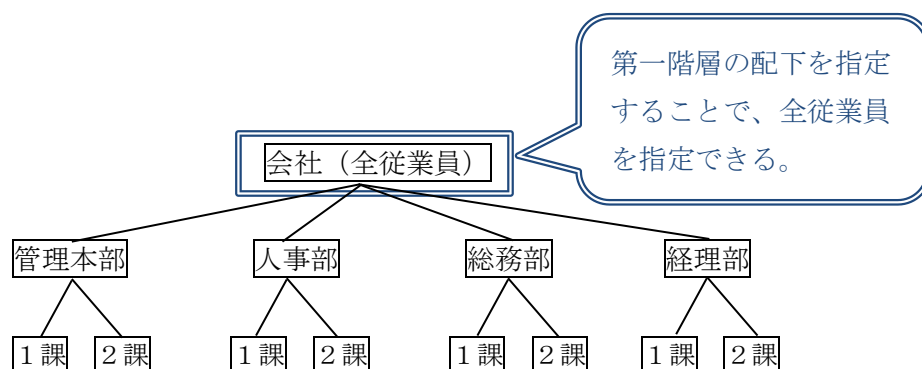
- ② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。
- ③ 「申請者パターンコード」(半角英数字 1~2 桁)、「申請者パターン名称」(100 文字)を入力します。
- ④ 「組織」に「会社 (全従業員)」を選択し「配下含む」にすることで、申請者が「全従業員」になります。
- ⑤ 「更新」ボタンを押下し、「全従業員」の申請者パターンを作成します。

【所属体系】

< 第 1 階層 >

< 第 2 階層 >

< 第 3 階層 >



※ < 第 1 階層 > に所属する人はおらず、< 第 2 階層 > か < 第 3 階層 > に所属している。
部長は、各部に必ずおり < 第 2 階層 > に所属している。

(4) 承認ルート設定

承認ルート(【管理本部長ブロック】)を設定します。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)
給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定
身上申請会社情報

汎用ワークフロー
選択肢マスク設定
領域設定
申請書式設定

承認ルート
従業員ロール設定
申請者パターン設定
承認ルート設定

外部取込
取込ファイル設定
ファイル取込指示

その他設定
全社権限設定
全社権限付与
再年調連携設定
再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス
非表示項目設定



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

承認ルート一覧

	ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
編集	複製 R01 承認ルート	2019/04/01	9999/12/31	有効	詳細

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧 > 承認ルート設定

承認ルート設定

承認ルートコード (半角)

承認ルート名称 (全角半角)

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

入社前ルート 非対象 対象 有効区分 有効 無効

更新

③「承認ルートコード」(半角英数字 3 桁)「承認ルート名称」(100 文字) を入力します。

②「適用開始年月日」入力します。

④「更新」ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧

従業員ロール設定 申請者ボタン設定 承認ルート設定

基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索

承認ルート一覧

	ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	000 管理本部長 承認ルート0	2019/08/01	9999/12/31	有効	<input type="button" value="詳細"/> ⑤
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	R01 承認ルート	2019/04/01	9999/12/31	有効	<input type="button" value="詳細"/>

⑤「管理部長承認ルート」が出来上がりますので、「詳細」ボタンを押下し、【管理本部長ブロック】を設定します。



⑥ 「追加」 ボタンを押下し、承認者の【管理本部長ブロック】を設定します。



⑦ 「承認順序」に、何番目の承認ブロックかを入力します。

⑧ 「ブロック名称」(100文字)を入力します。

- ⑨「ブロック表示用名称」(30文字)に、従業員サイト申請書の確認画面「承認フロー」
「処理者」に表示される名称を入力します。
- ⑩「ブロック区分」に「自動設定ブロック」を選択します。
- ・申請者指定ブロック:申請者が承認者を指定できる
 - ・自動設定ブロック:自動的に承認者が設定される
 - ・BPO 承認ブロック:標準 BPO ユーザの会社のみ選択可能
- ⑪「ロール」に「管理本部長」ロールを選択することで、承認者が「管理本部長」になります。
- ⑫承認ブロックの設定をします。
- 「承認期限通知」:申請書が届いてから指定した日数経過しても承認していない場合に、承認者にメール通知をすることができる
- 「全員承認」:複数の承認者がいる場合、全員承認するか、1名が承認すればいいか
選択できる
- 「承認スキップ許可」:条件に該当する承認者が不在だった場合、次の承認者に進む
か設定できる
- 「自己承認許可」:申請者=承認者だった場合に、本人による承認を許可するか設定
できる
- 「退職者自動代行」
- ・しない:何もしない
 - ・自動代行:現時点で同一権限のある従業員を自動的に代行承認者にする
 - ・通知メールのみ:「承認者退職お知らせメール送信先1」(身上申請会社情報に登録)
に登録されたメールアドレスに承認者不在通知メール、承認者退
職通知メールを送信する
- ⑬「更新」ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請)・承認ルート設定一覧・承認ブロック一覧

承認ルート 000 管理本部長 承認ルート0

ブロック一覧		承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分	
⑭	編集	複製	1	管理本部長 0	管理本部長 0	自動設定ブロック

- ⑭【管理本部長ブロック】ができあがりました。

(5) 申請書式設定

趣味申請に(3)申請者パターン設定と(4)承認ルート設定を設定します。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定	汎用ワークフロー	承認ルート	その他設定
身上申請会社情報	選択肢マスク設定	従業員ロール設定	全社権限設定
	領域設定	申請者パターン設定	全社権限付与
外部取込	(5) 申請書式設定	承認ルート設定	再年調連携設定
取込ファイル設定			再年調連携履歴照会
ファイル取込指示			申請マスタメンテナンス
			非表示項目設定



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 申請書式一覧

選択肢マスク区分設定 領域設定 **申請書式設定**

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd)

メニュー表示

人事給与種別

検索

申請書式一覧

標準提供パターン表示

申請書式	適用開始年月日	適用終了年月日	表示順	メニュー表示	人事給与種別	プレビュー区分
------	---------	---------	-----	--------	--------	---------

①

追加

① 「追加」 ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: A085 利用者: 給与0 前回ログイン日時: 2023/06/16 12:36:38 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) > 申請書式一覧 > 申請書式設定

② 適用開始年月日 **必須** 2019/08/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd) 設定

③ **基本設定**

申請書式コード 必須	000 (半角) ?	申請書式名 必須	趣味申請 0	英語 (全角/半角)
メニュー表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	メニュー表示順	1	(半角)
人事給与種別	<input checked="" type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> 給与	申請番号頭文字 必須	000	(全角/半角)
入社前表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	入社前ルート		
二重申請	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	承認等通知メール	<input checked="" type="radio"/> メール通知しない <input type="radio"/> メール通知する	
プレビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 可	
ファイル添付必須設定	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	添付ファイル説明		英語 (全角/半角)

④ **共通領域設定**

適用開始年月日

表示名 **必須** 適用開始年月日 英語 (全角/半角) 説明 英語 (全角/半角)

申請可能範囲設定 利用しない 利用する

申請可能範囲 (半角)日前 ~ (半角)日後

反映年月日

表示名 **必須** 反映年月日 英語 (全角/半角) 説明 英語 (全角/半角)

⑤

領域名	領域名
000 趣味 0	000 趣味 0

⑥ **承認ルート組合わせ設定**

※下記の条件に該当しない場合の動きを指定してください。

メニュー非表示 デフォルトルート指定する

優先順位 ?	申請者パターン	承認ルート
削除 1	00 全従業員 0	000 管理本部長 承認ルート 0

⑦ 行追加

取消 削除 **更新**

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③基本設定をします。

「申請書式コード」(半角英数字 1~10 桁)「申請書式名」(20 文字)を入力します。

「メニュー表示」: 表示するを選択

「メニュー表示順」(半角英数字 1~3 桁): 表示順を設定

「人事給与種別」: 給与申請(口座・税情報)は給与、それ以外は人事を選択

「申請番号頭文字」(半角英数字 1~3 桁): 申請番号(各申請書通番)の頭文字で
申請書を識別可能

「入社前表示」「入社前ルート」: 入社前の申請をさせるかを設定

「二重申請」: 二重申請を許可するかを設定

「承認等通知メール」: 次の承認者・申請者にメールを送信するかを設定

「プレビュー」: 公開前に確認する場合にチェック

「ファイル添付可否」: 申請書にファイル添付(5 ファイルまで)を許可するかを設定

「ファイル添付必須設定」: ファイル添付を必須にするかどうかを設定

「添付ファイル説明」: 添付ファイルに対する説明を設定

④共通領域設定をします。

「適用開始年月日」表示名: 申請者も承認者も表示される

申請者がいつから申請データを適用させたいか入力します

(履歴項目は履歴の適用開始年月日になります)

「申請可能範囲設定」: 申請者が適用開始年月日に入力可能な範囲を設定する場合は
「利用する」を選択

「申請可能範囲」: 「申請可能範囲設定」を「利用する」を選択した場合に、申請者が
適用開始年月日に入力可能な範囲を日数(1~999 日)で入力

「反映年月日」表示名: 承認者だけが表示される

承認者がいつから申請データを反映させたいか入力します

「反映年月日」になると、PROSRV on Cloud にデータが反映されます

(初期値は申請者が入力した適用開始年月日になります)

⑤領域名を選択し、設定したい領域名を設定します。

⑥「行追加」ボタンを押下して、承認ルート組み合わせ設定に(3)「申請者パターン」と(4)「承認ルート」を組み合わせます。

⑦「更新」ボタンを押下します。

<参考> 設定している「申請者パターン」に該当しない場合、「デフォルトルートを設定する」にし、承認ルートを設定しておくこと、設定した承認ルートが指定されます。
 (設定しておくことをお勧めします)

承認ルート組合わせ設定

※下記の条件に該当しない場合の動きを指定してください。

メニュー非表示 デフォルトルートを設定する

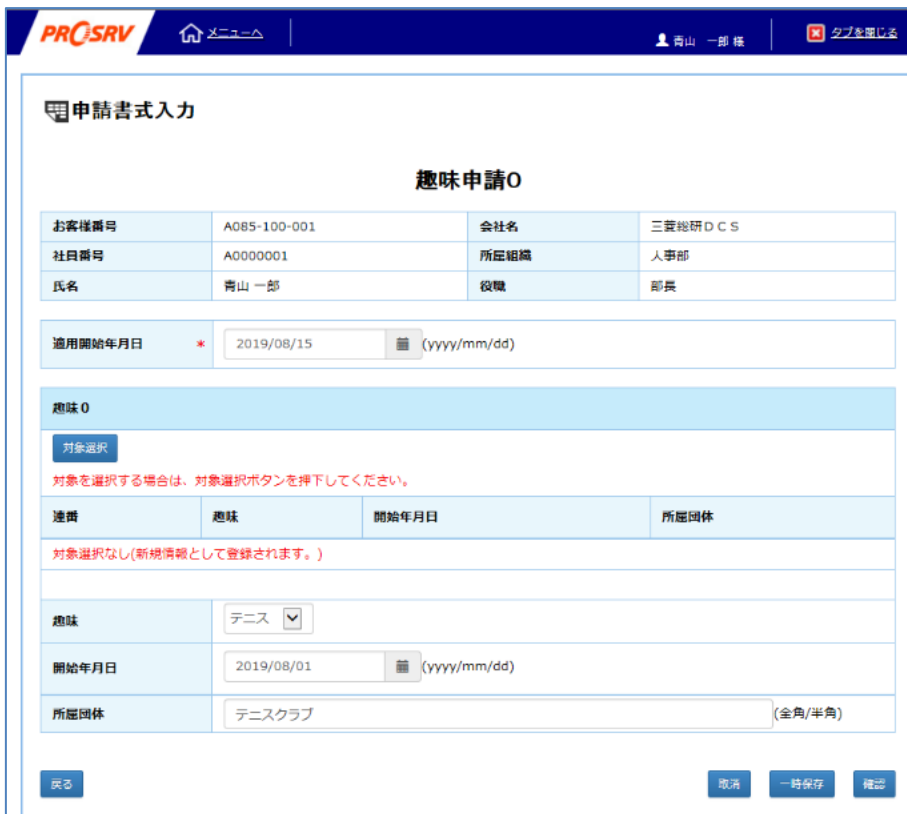
000 管理本部長 承認ルート0

	優先順位	申請者パターン	承認ルート
削除	1	00 全従業員0	000 管理本部長 承認ルート0

行追加

【趣味申請画面（従業員サイト）】

従業員がログインすると、「趣味申請」という新しい申請書式が追加されていることが確認できます。



従業員が申請すると、以下のような承認フローが確認できます。

従業員 → 管理本部長

申請書式確認

趣味申請0

お客様番号	A085-100-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	人事部
氏名	青山 一郎	役職	部長

適用開始年月日: 2019/08/15

趣味0

趣味	テニス 申請前の内容:登録なし
開始年月日	2019/08/01 申請前の内容:登録なし
所属団体	テニスクラブ 申請前の内容:登録なし

承認フロー

No	処理者指定	処理者
1	(申請者)	人事部 青山 一郎
2	(自動指定)	(管理本部長 0) ※

コメント:

戻る 申請

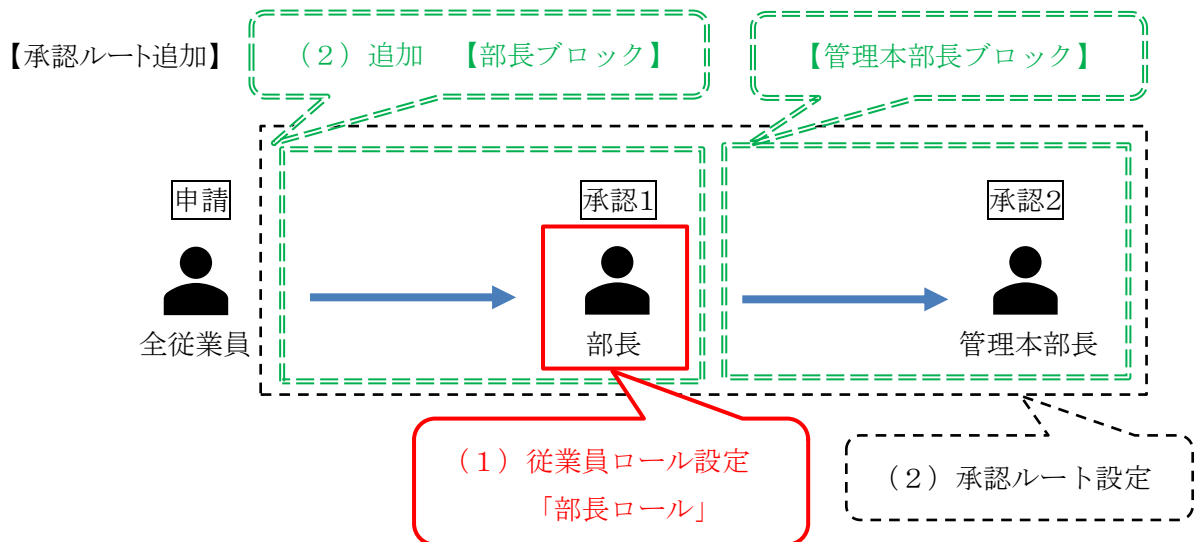
※「承認フロー」の「処理者」・・・「ブロック表示用名称」で設定したものが表示されます。

(P18 参照)

2.承認ルートの追加

<承認ルート追加例>

「趣味」の申請書の現在の承認ルートに、承認1【部長ブロック】を1つ追加するための操作方法です。



(1) 従業員ロール設定

部長をロールとして設定します。

「部長ロール」(役職=部長)を作成します。

(2) 承認ルート設定

承認1の承認者ブロック【部長ブロック】(「部長ロール」を指定)を追加し、承認ルートを作成します。

(1) 従業員ロール設定

承認者として、「部長ロール」を作成します。

The screenshot shows the PROSRV system menu. The user is logged in as '給与0' (Salary 0) on 2023/06/19. The menu includes sections for 'システム設定' (System Settings), '汎用ワークフロー' (General Workflow), '承認ルート' (Approval Route), and 'その他設定' (Other Settings). Under '承認ルート', the '従業員ロール設定' (Employee Role Setting) option is highlighted with a red box and a circled '1'.



①「追加」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '従業員ロール設定' (Employee Role Setting) form. It includes fields for '適用開始年月日' (Application Start Date) and '適用終了年月日' (Application End Date). Below these are '基本設定' (Basic Settings) for 'ロールコード' (Role Code) and 'ロール名' (Role Name). The main section is a table for '従業員ロール設定' (Employee Role Setting) with columns for 'No', '条件項目' (Condition Item), '条件値' (Condition Value), and '結合区分' (Combination Division). At the bottom, there are buttons for '取消' (Cancel), '削除' (Delete), and '更新' (Update).

No	条件項目	条件値	結合区分
1	03 役職	部長	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③ 「ロールコード」(半角英数字 1~8 桁)「ロール名」を入力します。

④ 「従業員ロール設定」に、作成するロールの条件を設定します。

⑤ 「更新」ボタンを押下し、「部長ロール」を作成します。

(2) 承認ルート設定

承認ルートに【部長ブロック】を追加し、承認順序「1」【部長ブロック】→「2」【管理本部長ブロック】で設定します。



メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスク設定 従業員ロール設定 全社権限設定

外部取込 領域設定 申請者パターン設定 全社権限付与

取込ファイル設定 申請書式設定 (2) 承認ルート設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス 非表示項目設定




メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

承認ルート一覧

		ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
編集	複製	000 管理本部長 承認ルート0	2019/08/01	9999/12/31	有効	① 詳細
編集	複製	R01 承認ルート	2019/04/01	9999/12/31	有効	詳細

①「詳細」ボタンを押下し、【部長ブロック】を追加します。




メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧 > 承認ブロック一覧

承認ルート 000 管理本部長 承認ルート0

ブロック一覧

		承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分
② 編集	複製	1	管理本部長0	管理本部長0	自動設定ブロック

承認順序を以下の通りにします。

- ・「1」 【部長ブロック】
- ・「2」 【管理本部長ブロック】 (管理本部長の承認順序を「1」→「2」に変更)

②「編集」ボタンを押下し、【管理本部長ブロック】の承認順序を「1」→「2」に変更します。



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 個人設定 印刷 ログアウト
 前回ログイン日時: 2019/09/10 14:58:50

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧 > 承認ブロック一覧 > 承認ブロック設定

設定内容

③ 承認順序 **必須** 2 (半角)

ブロック名称 **必須** 管理本部長0 (全角/半角)

ブロック表示用名称 **必須** 管理本部長0 英語 (全角/半角)

ブロック区分
 申請者指定ブロック 自動設定ブロック BPO承認ブロック

階層
 兼務含む

ロール
 管理本部長0
 部長0

組織
 指定なし 自組織 上位組織 組織指定 兼務含む 配下含む

社員番号/氏名
 検索 クリア

承認期限通知 **必須**
 メール通知しない メール通知する (半角) 日経過後に通知

全員承認 複数の内の1人が承認すれば次ブロック進む 複数の承認者全員が承認すれば次ブロックに進む

承認スキップ許可 しない する

自己承認許可 しない する

退職者自動代行 しない 自動代行 通知メールのみ

取消 削除 **更新** ③

③承認順序を「1」から「2」に変更し、「更新」ボタンを押下します。



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 戸羽 個人設定 印刷 ログアウト
 前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧 > 承認ブロック一覧

承認ルート 000 管理本部長 承認ルート0

ブロック一覧

承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分
2	管理本部長0	管理本部長0	自動設定ブロック

④

追加

④「追加」ボタンを押下し、承認順序「1」【部長ブロック】を追加設定します。

お客様番号：A085 使用者：戸羽
前回ログイン日時：2019/07/23 09:09:48

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)・承認ルート設定一覧・承認ブロッカー一覧・承認ブロック設定

設定内容

承認順序 (半角)

ブロック名称 (全角/半角)

ブロック表示用名称 英語 (全角/半角)

ブロック区分 申請者指定ブロック 自動設定ブロック BPO承認ブロック

階層 兼務含む

ロール

組織 指定なし 自組織 上位組織 組織指定 兼務含む 配下含む

社員番号/氏名 検索 クリア

承認期限通知 メール通知しない メール通知する (半角) 日経過後に通知

全員承認 複数の内の1人が承認すれば次ブロック進む 複数の承認者全員が承認すれば次ブロックに進む

承認スキップ許可 しない する

自己承認許可 しない する

退職者自動代行 しない 自動代行 通知メールのみ

取消 削除 **更新**

⑤ 「承認順序」「1」とし、「ブロック名称」「ブロック表示用名称」を入力します。

⑥ 「ブロック区分」に「自動設定ブロック」を選択します。

⑦承認者が部長（ロール＝「部長ロール」）という設定をします。

⑧承認ブロックの設定をします。（P19 参照）

⑨「更新」ボタンを押下します。

お客様番号：A085 使用者：戸羽
前回ログイン日時：2019/07/23 09:09:48

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)・承認ルート設定一覧・承認ブロッカー一覧

承認ルート

ブロッカー一覧

	承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	1	部長 0	部長 0	自動設定ブロック
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	2	管理本部長 0	管理本部長 0	自動設定ブロック

承認順序「1」【部長ブロック】→「2」【管理本部長ブロック】で設定できました。

【趣味申請画面（従業員サイト）】

従業員が申請すると、以下のような承認フローが確認できます。

従業員 → 部長 → 管理本部長

申請書式確認

趣味申請O

お客様番号	A085-100-001	会社名	三菱物産DCS
社員番号	A0000001	所属組織	人事部
氏名	青山 一郎	役職	部長

適用開始年月日: 2019/08/01

趣味 O

趣味	テニス 申請前の内容:登録なし
開始年月日	2019/08/14 申請前の内容:登録なし
所属団体	テニスクラブ 申請前の内容:登録なし

承認フロー

No	処理者指定	処理者
1	(申請者)	人事部 青山 一郎
2	(自動指定)	(部長 0)
3	(自動指定)	(管理本部長 0)

コメント

戻る 申請

3.申請データの反映

申請者が申請したデータは承認者が承認すると、PROSRV on Cloud に連携されます。
ただし、連携されるタイミングが(1)人事系申請書(2)給与系申請書で異なります。

(1)人事系申請書(氏名・住所・家族情報)

申請者か承認者が指定した日付に PROSRV on Cloud の人事情報に夜間処理(土日祝日含む)にて自動連携されます。

(2)給与系申請書(口座・税情報)

申請者か承認者が指定した年月の給与(賞与)支給日へ、お客様にて取り込み処理を実施し連携させる(手動連携)必要があります。

(注)ただし、「給与申請自動連携」(※)を「利用する」(初期値:利用しない)にした場合は、夜間処理(土日祝日含む)にて自動連携されます。

(※)『関連システム』⇒『身上申請』『身上申請会社情報』『給与申請自動連携』

自動連携であっても、仮処理前もしくは本処理前に取り込みエラーが発生していないか必ず確認してください。

取込が NG になっている場合、反映が完了しておりません。エラーメッセージを確認のうえ、もう一度申請していただくか、手修正で取り込む等を行ってください。

『人事管理』⇒『外部連携』『ファイルアップロード』



(1) 人事系申請書(氏名・住所・家族情報)

①「取込」が「OK」であれば、PROSRV on Cloud の人事情報に反映されています。

(2) 給与系申請書(口座・税情報) (「給与申請自動連携」が「利用する」の場合)

①「取込」が「OK」であれば、PROSRV on Cloud の給与情報に反映されています。

(2) 給与系申請書(口座・税情報) (「給与申請自動連携」が「利用しない」の場合)

② 取り込みたい給与(賞与)に☑し、「取込」ボタンを押下してください。



取込確認

処理種別	ファイル名	取込ファイル設定	受付	取込
給与	koza12@P@202004@PAY_...	WF口座情報	OK	-
取込支給日 必須		2020/04/20 給与	③	

③ 「取込確認」画面が表示されますので、「取込支給日」を選択し、「取込」ボタンを押下してください。



お客様番号: S001 利用者: kyuyy00
 前回ログイン日時: 2019/08/14 14:09:30

メニュー(外部連携) / アップロードファイル一覧

給与会社: 001 並行テストモ (申請) 表示

アップロード

カテゴリ: 全件

処理種別	ファイル名	受付	取込	DL	対象年月	UL日時	ULユーザ
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/07 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 O001@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E016@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/01 01:30:02	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 0@J@JNJ_R_KANRI_KOMO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:46	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:45	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E018@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/07/30 01:30:02	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/24 01:30:01	外部連携
<input checked="" type="checkbox"/>	給与 koza12@P@202004@PAY_...	OK	OK	-	2020/04	2019/07/24 01:30:01	外部連携

④

④ 「取込」が「OK」になったことを確認してください。

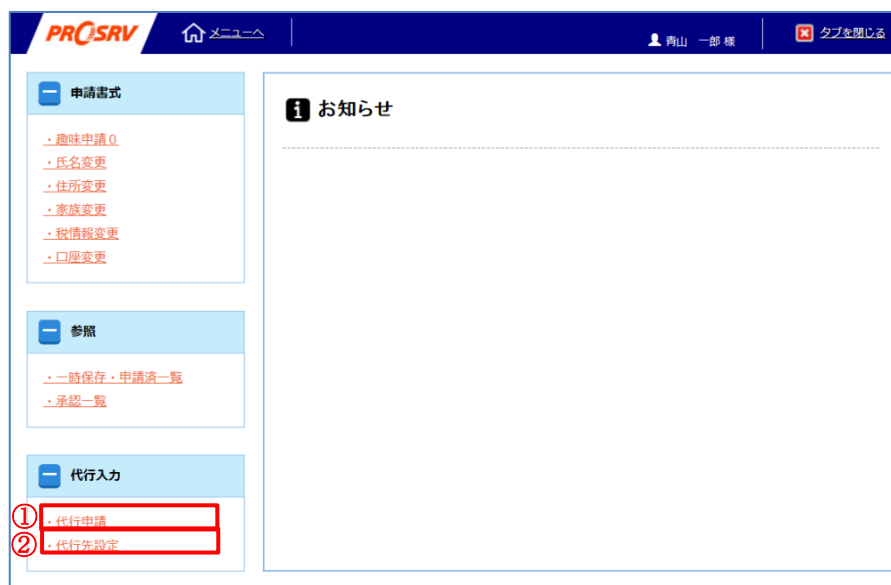
4.代行機能について

代行機能を利用することにより、「代行申請」「代行承認」を行うことができます。

- ・「代行申請」・・・従業員が申請できない場合に、他の従業員に代行で申請を依頼すること
⇒「代行申請」を依頼された従業員は、①「代行申請」画面に代行申請することができる従業員が表示され、「代行申請」ができる。
- ・「代行承認」・・・承認者が承認できない場合に、他の従業員に代行で承認を依頼すること
⇒「代行承認」を依頼された従業員は、承認依頼メールが届き(設定による)、「代行承認」ができる。

※「代行申請」「代行承認」を従業員に設定する方法については、「4.2.代行機能の利用」参照

【従業員サイト】 身上申請画面



①「代行申請」画面が表示される従業員

- ・他の従業員から自分に代理で申請依頼があった従業員
- ・「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)

⇒この画面に表示されている他の従業員の「代行申請」を自分ができる。

②「代行先設定」画面が表示される従業員

- ・自分の申請/承認を代理で他の従業員に依頼可能な従業員
- ・「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)があり、
自分以外の従業員の申請/承認を他の従業員に依頼可能な従業員(管理者)

⇒この画面で申請者/承認者の代理設定をし「代行申請」「代行承認」をさせることができる。

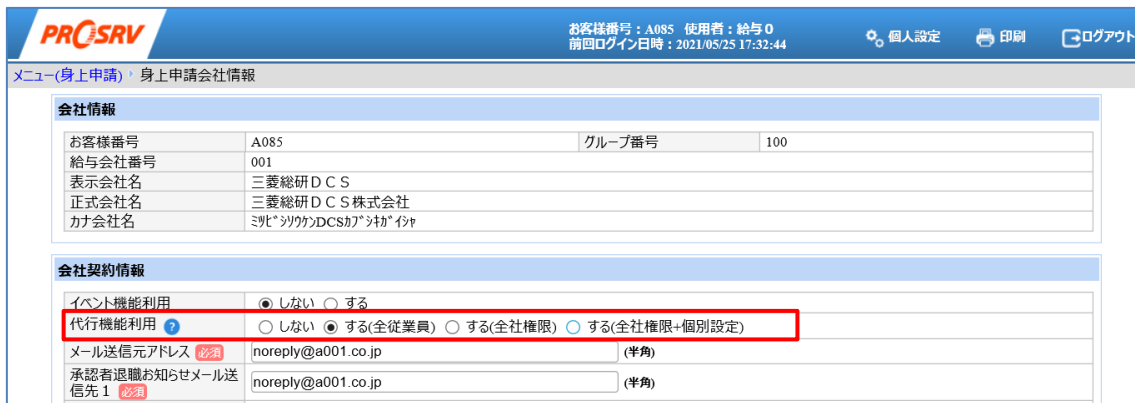
(※)「5.全社権限設定について」参照

4.1.代行機能の設定

「代行機能利用」(『関連システム』-『身上申請』-「身上申請会社情報」)にて、どの従業員が①「代行申請」②「代行先設定」が使えるのか設定することができます。

※「代行機能利用」の初期値は「する(全従業員)」となっており、
全従業員が自分の「代行申請」「代行承認」を設定することができる設定です。

『関連システム』-『身上申請』-「身上申請会社情報」



代行機能利用	設定内容	
	①「代行申請」画面	②「代行先設定」画面
しない	全従業員利用不可	
【初期値】 する(全従業員)	②「代行先設定」にて「代行申請」を依頼された従業員が利用可能	全従業員が自分の「代行申請」「代行承認」を利用可能
する(全社権限)	「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)のみ利用可能	全従業員利用不可 (「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)があっても利用不可)
する(全社権限+個別設定)	「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)もしくは、 ②「代行先設定」にて「代行申請」を依頼された従業員が利用可能	「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)のある従業員(管理者)のみ

(※)「5.全社権限設定について」参照

4.2.代行機能の利用

従業員が「代行申請」「代行承認」を利用するには、他の従業員(管理者)から代行設定者としての登録が以下いずれかの方法にて必要です。

(1)管理者が、外部取込で権限を設定する対象の従業員ごとに「代行申請」「代行承認」(「代行区分」で「0:代行申請」と「1:代行承認」を設定)の設定を行う。

- 外部取込用エクセルひな形ファイル「代行設定情報」を作成
(PROSR お客様サイト-各種ドキュメント-PROSRV on Cloud-書式・ファイル集-外部取込みファイル-従業員申請系よりダウンロード可能)

	A 項目名	B あるお客様番号	C 区分	D 代行対象社員番号	E 代行先社員番号	F 代行区分	G 代行申請書式コード	H 代行開始年月日	I 代行終了年月日	J 代行お知らせメールフラグ
1										
2	説明		レアウトID	左詰 前ゼロ要	左詰 前ゼロ要		0 申請 1 承認	yyyymmdd	yyyymmdd	
3	桁数	4	6	12	12	1	10	8	8	1
4	必須	●	▲	●	●	●	●	●	●	●
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	WFA003	00000001	00000002	0	-	20210101	20211231	0
9	レアウト	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10		A000	WFA003							
11		A000	WFA003							



- 「外部取込」画面より一括で外部取込
『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』



The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, customer ID (A085), user name (給与0), and login time (2023/06/19 13:09:40). Below the header, there are navigation tabs: 人事管理, 給与計算, その他, 環境設定, and 関連システム. The '関連システム' tab is selected and highlighted with a red box. Underneath, there are sub-tabs: ポータル, 身上閲覧, 身上申請, and 電子申請. The '身上申請' sub-tab is also highlighted with a red box. In the main content area, there are several menu items. Under the '外部取込' (External Import) section, the items '取込ファイル設定' (Import File Setting) and 'ファイル取込指示' (File Import Instruction) are highlighted with a red box.

(2)管理者が、権限を設定する対象の従業員ごとに「全社権限設定」(※)の設定を行う。

「全社権限設定」(※)を設定した従業員は以下のことができるようになります。

- ①「全社権限(全従業員の代行申請)」を設定
→全従業員の「代行申請」が可能になる。
- ②「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」を設定
→全従業員の「代行申請」「代行承認」の設定が可能になる。

【従業員サイト】 身上申請画面



(3)従業員が、従業員サイト②「代行先設定」より「代行申請」「代行承認」の設定を行う。

(※)「5.全社権限設定について」参照

5. 全社権限設定について

5.1. 全社権限とは？

全社権限とは、全従業員の操作、閲覧が可能な権限のことです。

以下①～⑦の7つの全社権限があり、組合せて設定ができます。

管理者の方が7つ全ての全社権限を持っていると、管理者としての管理がしやすいので全社権限を設定することをお勧めいたします。

全社機能	内容
①全従業員の申請参照	【従業員サイト】「承認一覧」 「管理者」として全従業員の申請状況が参照可能
②全従業員のイベントナビ参照	【従業員サイト】「イベントナビ」 全従業員のイベントナビが参照可能
③全従業員の代行申請	【従業員サイト】「代行申請」 全従業員の代行申請が「代行先設定」をせず可能
④全従業員の代行申請者／承認者の指定	【従業員サイト】「代行先設定」 全従業員の代行申請者、代行承認者の設定が可能
⑤申請書式プレビュー	【従業員サイト】「申請書式プレビュー」 公開前のプレビュー状態の申請書の確認が可能
⑥全従業員の身上閲覧	【従業員サイト】「身上閲覧」 全従業員の身上書が閲覧可能
⑦身上書プレビュー	【従業員サイト】「身上書プレビュー」 公開前のプレビュー状態の身上書の確認が可能

【従業員サイト】 身上申請画面

The screenshot shows the '身上申請画面' (Personal Application Page) in the PROSRV employee portal. The page layout includes a header with the PROSRV logo, a home icon, a menu icon, the user name '青山 佑 様', and a 'タブを開じる' (Close tabs) button. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel.

Left Sidebar (Menu Items):

- ①** 申請書式 (Application Form)
 - 参照 (Reference)
 - 一時保存・申請済一覧 (Temporary Save / Completed Applications List)
 - 承認一覧 (Approval List)
- ③** 代行入力 (Proxy Input)
 - 代行申請 (Proxy Application)
 - 代行先設定 (Proxy Designation)
- ⑤** 申請書式プレビュー (Application Form Preview)
 - 氏名変更(2018/01/01) (Name Change (2018/01/01))
- ⑥** 身上閲覧 Menu (Personal Information Menu)
 - 本人情報照会 (Personal Information Inquiry)
 - 社員情報照会 (Employee Information Inquiry)
- ⑦** 身上書プレビュー (Personal Information Preview)
 - 緊急連絡先 (Emergency Contact)

Right Main Panel (Notice):

お知らせ (Notice)

- 1件の申請があなたの承認待ちです。 (1 application is waiting for your approval.)

5.2. 全社権限の設定方法

(1) 全社権限の設定を作成する

『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』-『全社権限設定』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 絵与 0
前回ログイン日時: 2021/06/07 13:58:26 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)・全社権限一覧・全社権限メンテナンス

基本設定

全社権限コード <small>必須</small>	001 <small>(半角)</small>	全社権限名称 <small>必須</small>	全社権限 <small>(全角/半角)</small>
適用開始年月日 <small>必須</small>	2020/10/01 <small>(yyyy/mm/dd)</small>	適用終了年月日	9999/12/31 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
備考			

全社機能利用権限設定

全社機能	利用権限
全従業員の申請参照	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員のイベントナビ参照	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の代行申請	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の代行申請者/承認者の指定	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
申請書式プレビュー	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の身上閲覧	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
身上書プレビュー	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能

取消 削除 更新

「追加」ボタンを押下し、上記画面が表示されたら「全社権限コード」「全社権限名称」「適用開始年月日」を入力します。「適用終了年月日」がblankの場合、「9999/12/31」（無期限）が自動セットされます。

「全社権限」のうち利用したいものの「利用権限」を「利用可能」を選択し「更新」ボタンを押下して、「全社権限」を作成します。

(2) 対象の従業員に「(1) 全社権限設定」で作成した「全社権限」を設定します
『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』-『全社権限付与』

お客様番号: A085 使用者: 給与 0
前回のログイン日時: 2021/05/25 15:16:48

メニュー(身上申請) / 全社権限付与

全社権限設定 全社権限付与

基準年月日 2021/05/25 (yyyy/mm/dd)

社員番号/氏名 必須 A0000001 青山 佑 検索

全社権限情報

適用開始年月日 必須 2021/05/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

全社権限 必須 001 全社権限

全社権限履歴

適用開始年月日	適用終了年月日	全社権限

追加 取消 削除 更新

権限を付与する従業員を「検索」し「追加」ボタンを押下して、「連携開始年月日」と、「(1) 全社権限設定」で作成した「全社権限」を設定し「更新」ボタンを押下します。
「適用終了年月日」がblankの場合、「9999/12/31」(無期限)が自動セットされます。

※「(1) 全社権限」を設定したい管理者が複数いる場合

画面登録だけでなく外部取込画面にて一括で「(1) 全社権限」を設定することもできます。

- 外部取込用エクセルひな形ファイル「全社権限付与情報」を作成

(PROSR お客様サイト - 各種ドキュメント - PROSRV on Cloud - 書式・ファイル集

- 外部取り込みファイル-従業員申請系よりダウンロード可能)

A	B	C	D	E	F	G
項目名	お客様番号	区分	全社権限コード	全社権限保持社員番号	適用開始年月日	適用終了年月日
1						
2	説明	レイアウトID		左詰 前ゼロ要	yyyymmdd	yyyymmdd
3	桁数	4	6	10	12	8
4	必須	●	▲	●	●	●
5	初期値					
6	給与使用					
7	全半角	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	WFA002	1000000001	00000001	20210101
9	レイアウト	A	B	C	D	E
10		A000	WFA002			
11		A000	WFA002			

↓

「外部取込」画面より一括取り込み

『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』



おお客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定
身上申請会社情報

汎用ワークフロー
選択肢マスク設定
領域設定
申請書式設定

承認ルート
従業員ロール設定
申請者パターン設定
承認ルート設定

外部取込
取込ファイル設定
ファイル取込指示

その他設定
全社権限設定
全社権限付与
再年調連携設定
再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス
非表示項目設定

6. 再年調連携設定について

再年調期間中に申請された人事情報について、自動的に『給与計算』-『再年調』画面に対しても連携されるようにも設定が可能です。

『関連システム』-『身上申請』-『再年調連携設定』



The screenshot shows the main menu of the PROSRV system. The user is logged in as '給与0' (Salary 0) on 2023/06/19 13:09:40. The company is '001 三菱総研DCS'. The '関連システム' (Related Systems) menu item is highlighted. Underneath, the '身上申請' (Personal Application) sub-menu is selected. In the '再年調連携設定' (Annual Adjustment Linking Setting) section, the '再年調連携設定' (Annual Adjustment Linking Setting) link is highlighted with a red box.




The screenshot shows the '再年調連携設定' (Annual Adjustment Linking Setting) configuration page. The user is logged in as '給与0' (Salary 0) on 2023/06/27 13:29:32. The page title is '再年調連携設定'. The '再年調連携' (Annual Adjustment Linking) section is highlighted with a red box and a circled '1'. It shows the option '利用する' (Use) selected. The '再年調入力期間To' (Annual Adjustment Input Period To) is set to '01/31' (mm/dd). The '人事基本情報' (Personnel Basic Information) section is highlighted with a red box and a circled '2'. It contains a table with columns for '申請時項目名' (Item Name at Application), '再年調項目名' (Item Name at Annual Adjustment), '再年調対象' (Annual Adjustment Target), and '事実発生日' (Event Occurrence Date).

申請時項目名	再年調項目名	再年調対象	事実発生日
漢字氏名・姓	漢字氏名・姓	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
漢字氏名・名	漢字氏名・名	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
カナ氏名・姓	カナ氏名・姓	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
カナ氏名・名	カナ氏名・名	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
英字氏名	英字氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
漢字氏名・姓_戸籍	漢字氏名・姓_戸籍	<input checked="" type="checkbox"/>	改名年月日
漢字氏名・名_戸籍	漢字氏名・名_戸籍	<input checked="" type="checkbox"/>	改名年月日
カナ氏名・姓_戸籍	カナ氏名・姓_戸籍	<input checked="" type="checkbox"/>	改名年月日
カナ氏名・名_戸籍	カナ氏名・名_戸籍	<input checked="" type="checkbox"/>	改名年月日
性別	性別	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
生年月日	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
英字使用区分	英字使用区分	<input checked="" type="checkbox"/>	適用開始年月日
障害者	障害者	<input checked="" type="checkbox"/>	障害認定日

The '住所情報' (Residence Information) section is also visible at the bottom of the page.

①再年調連携設定

「再年調連携」：『再年調』画面に申請された人事情報を連携させる場合「利用する」

(初期値：「利用しない」)

「再年調入力期間 To」：「再年調連携」を「利用する」を選択した場合に、年末調整本処理後、この期間までに最終承認され、かつ反映日を迎えたデータを連携。

連携は夜間に行われますので本処理データ送信日の前日までの月日を入力。

②「再年調対象」：がある項目について、年末調整対象者で、かつ申請で変更があれば自動で『再年調』画面に連携。

「事実発生日」：事実発生日として使用する日付項目を選択。

選択可能項目は、人事基本情報、家族情報、住所情報にある日付項目。

(※) 詳細については『従業員申請機能操作マニュアル 管理者編』「Ⅲ. 申請」「2. 各種操作」「13) 再年調連携」をご覧ください。