



*PROSRV on Cloud* 従業員ポータル  
FAQ 集

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. 従業員ポータルに関する FAQ.....	3
1-1. <新規契約導入時> 従業員ポータルご利用開始に関する FAQ.....	3
1-2. 従業員ポータルに関する FAQ.....	5
1-3. 従業員ポータル メール配信に関する FAQ.....	7
1-4. 従業員ポータル ログインパスワードに関する FAQ.....	11
1-5. 従業員ポータル 画面表示・操作に関する FAQ.....	13
2. Web 明細書配信サービスに関する FAQ.....	15
3. 身上申請に関する FAQ.....	17
3-1. 申請者に関する FAQ.....	17
3-2. 【全社権限】に関する FAQ.....	18
3-3. 承認者・承認ルートに関する FAQ.....	19
3-4. 申請・承認メールに関する FAQ.....	22
3-5. 申請・登録内容に関する FAQ.....	23
3-6. 申請画面に関する FAQ.....	29
4. 身上閲覧に関する FAQ.....	34



詳細については、PROSRV お客様サイトより以下マニュアルをダウンロードして  
ご参照ください。

『従業員申請機能操作マニュアル 管理者編』

『Web 明細書配信サービス（ポータル版）操作マニュアル（管理者様用）』

## 1. 従業員ポータルに関する FAQ

### 1-1. <新規契約導入時> 従業員ポータルご利用開始に関する FAQ

Q1-1-1. 本日から従業員ポータルの利用を開始したいのですが、どうすればよいですか？

A1-1-1. 本日から利用することはできません。利用を開始したい前日までに、『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」の「従業員ポータルユーザマスタ」を「連携する」、「連携開始年月日」に利用開始年月日を入力してください。

従業員情報がポータル側に反映されるのは、「連携開始年月日」以降、初回の AM0:30～3:00 です。（実際に操作できるのは AM7:00 以降）

そのため、利用したい当日に当日の年月日を「連携開始年月日」に入力しても、反映するのは翌日の AM0:30～3:00 となります。入力した「連携開始年月日」が過去日付の場合も、「連携開始年月日」を登録した翌日です。

なお、ログインパスワードをメールで従業員に通知する場合は、反映のタイミングでメールが配信されています。（Q1-1-2 参照）

『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」



外部システム連携設定			
通勤費申請従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
ワークフロー申請データ	<input type="radio"/> 連携しない <input checked="" type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	2019/02/01 (yyyy/mm/dd)
従業員ポータルユーザマスタ	<input type="radio"/> 連携しない <input checked="" type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	2019/02/01 (yyyy/mm/dd)

Q1-1-2. 「利用開始のお知らせ」メールが従業員に配信されるのは、いつですか？

A1-1-2. 「連携開始年月日」（『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」）と「連携開始年月日」の登録タイミングでメールが配信されます。

（例）・「SSO 連携入社日前・後日数」を「入社前」「0 日」と設定

（『関連システム』－『ポータル』「ポータル会社情報」）

・「連携開始年月日」に 2019/04/01 と登録

登録タイミングによりメール配信日が以下のように異なります。

「連携開始年月日」 2019/04/01 の登録タイミング	メール配信日 ※午前 2:00 から 12:00 までに順次メール配信されます。 ※メールの配信につきましては、通常、午前 9 時頃までに完了しますが当日の配信件数やシステムの稼働状況等により、配信時刻が前後する場合があります。
2019/03/31 以前に登録	2019/04/01
2019/04/01 に登録	2019/04/02
2019/04/02 以降に登録	2019/04/02 以降の登録した翌日

「入社年月日」と「SSO 連携入社日前・後日数」についてもご確認ください。（Q1-3-2 参照）

Q1-1-3. 従業員ポータルを新規導入するにあたって、先に人事部のみ従業員ポータルを利用させ、その後残りの従業員にも利用させたいのですが、どうすればよいですか？

A1-1-3. 下記手順でご対応いただけます。

- ① ポータルを利用させたくない人事部以外の従業員の「従業員申請機能利用区分」(『人事管理』－『人事』「人事管理項目」「システム利用区分」)を「D12011:利用しない」に変更する。
- ② 「従業員ポータルユーザマスタ」の「連携開始年月日」(『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」)を入力する。(Q1-1-1 参照)
- ③ その後、従業員ポータルを利用していなかった残りの従業員にも利用させるタイミングで「従業員申請機能利用区分」を空白に変更する。  
(その変更日の翌日から利用可能となり、メールも配信されます)

『人事管理』－『人事』「人事管理項目」「システム利用区分」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/05/13 09:40:33

メニュー(人事) > 人事管理項目情報登録

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	1993/04/01 (28年 1ヶ月)	所属	9000030000 開発 1部
漢字氏名	西山 佑	退職年月日		役職	90150 監督役
カナ氏名	ヤマウチ ユウ	生年月日		勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:有 休職・休業中

人事管理項目カテゴリ DC50002300 システム利用区分

システム利用区分

通勤費システム利用区分	
従業員申請機能利用区分	D12011 利用しない
従業員フォルト言語区分	
勤怠入力機能利用区分	

Q1-1-4. Q1-1-3 の「従業員申請機能利用区分」を一括で登録したい場合はどうしたらいいですか？

A1-1-4. 外部取込が可能です。雛形のエクセルファイルは、『人事管理』－『人事』「取込ファイル設定」で「追加」ボタンを押下し、以下のように設定し「雛形ダウンロード」ボタンよりダウンロード可能です。なお、エクセルファイルのダウンロード後、「取込ファイル定義 ID」「定義名」を入力し「更新」ボタンを押下すると、データ取込時の定義としてもご利用できます。

『人事管理』－『人事』－「取込ファイル設定」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/06/14 08:43:25

メニュー(人事) > 外部取込ファイル設定 一覧 > 外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID	(半角)		
定義名	(全角/半角)		
取込レイアウト	JN1106 人事管理項目情報	区分	DC50002300 システム利用区分
取込方法	更新追加	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls/*.xlsx)
差分取込	全件		
エクセルシート名	(全角/半角)		
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	α(空白)とβ(空白)の扱い	α(空白)は反映、β(空白)は無視
取込開始位置	0	行目以降(半角)	
備考	(全角/半角)		

雛形ダウンロード 取消 印刷 更新

## 1-2. 従業員ポータルに関する FAQ

Q1-2-1. Web 明細を利用していない従業員（『人事管理』－『人事』「人事基本情報」「明細配信」が「0:配信しない」）でも、従業員ポータルのみ利用することはできますか？

A1-2-1. 利用できます。従業員ポータルの利用開始時のメール配信については、「1-3. 従業員ポータル メール配信に関する FAQ」を参照してください。

Q1-2-2. 従業員が退職しました。従業員ポータルは利用できますか？

A1-2-2. 利用できます。ただし、【Web 明細バナー】（支給明細（給与・賞与）、源泉徴収票・その他の閲覧機能）のみの利用となります。

退職者の利用期間は、「SSO 連携退職日後月数」（『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」）で確認ができます。「SSO 連携退職日後月数」が 15 ヶ月（初期値）の場合、退職日から 15 ヶ月経過した月の月末にログイン不可となります。

※ 「SSO 連携退職日後月数」15 ヶ月の状態で退職登録し、退職月末までに「SSO 連携退職日後月数」を 0 ヶ月に変更すると、退職月末を過ぎるとログイン不可。

※ 「SSO 連携退職後月数」を 0 ヶ月の状態で退職登録し、退職翌月後「SSO 連携退職日後月数」を 15 ヶ月に変更しても、退職月末を迎えてから 15 ヶ月に変更したのでログイン不可。

『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」

その他設定	
SSO連携入社日前・後日数 ?	入社前 ▼   14 日(半角)
SSO連携退職日後月数 ?	15 ヶ月(半角)
パスワード再発行ロック解除設定	<input type="radio"/> 未使用 <input checked="" type="radio"/> 使用
従業員メール言語	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 英語

Q1-2-3. 従業員が退職しました。退職後に退職者が従業員ポータルにログインするためのパスワードを忘れてしまった、もしくは、ロックをかけてしまいログインできなくなった場合は、退職者自身でパスワード再発行することはできますか？

A1-2-3. 従業員ポータルのログイン画面の「パスワードを忘れた方は」よりパスワードの再発行をすることはできますが、「明細配信用メールアドレス」（『人事管理』－『人事』－「人事基本情報」）が退職後も使用可能なメールアドレス（退職者の個人アドレスなど）に変更しておく必要があります。

管理者の方が退職者のパスワードを初期化する方法は、Q1-4-2 を参照してください。

Q1-2-4. 従業員が復職しました。従業員ポータルは利用できますか？

A1-2-4. 利用できます。

復職前の退職日が「SSO 連携退職日後月数」(『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」)に到来している場合、復職の処理を実施(「退職年月日」「退職連携開始年月日」を空白)すると、「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信され、新規者と同じように扱われます。その場合、初期パスワードが通知された日以降の従業員ポータル画面の【Web 明細バナー】以外のバナーも表示されます。

復職前の退職日が「SSO 連携退職日後月数」に到来していない場合、今まで通りログイン可能です。復職の処理を実施(「退職年月日」「退職連携開始年月日」を空白)すると、在職している従業員と同じ従業員ポータル画面が表示されます。



(例)「入社年月日」に 2021/04/01 と登録した場合、登録タイミングにより利用開始日と配信先のメールアドレスが以下のとおり異なります。

入社年月日 2021/04/01 の登録タイミング	SSO 連携入社前・後日数/配信先メールアドレス	
	入社前 5日	入社後 5日
2021/03/25 に登録	2021/03/27/個人メールアドレス	2021/04/06/明細配信用メールアドレス
2021/04/01 に登録	2021/04/02/明細配信用メールアドレス	2021/04/06/明細配信用メールアドレス
2021/04/07 に登録	2021/04/08/明細配信用メールアドレス	2021/04/08/明細配信用メールアドレス

※前提として、「従業員ポータルユーザマスタ」の「連携開始年月日」(『環境設定』 - 『システム管理』 - 「外部システム連携管理」) に登録が必要です。  
『人事管理』 - 『人事』 - 「人事基本情報」



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前日ログイン日時: 2021/05/14 12:56:17

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

社員検索

社員番号: A0000001 入社年月日: 1993/04/01 (28年1ヶ月) 所属: 9000030000 開発1部  
 漢字氏名: 青山 祐 退職年月日: 役職: 90150 監査役  
 カナ氏名: アオキ 裕 生年月日: 勤務地:  
 在職区分: 在職 性別: 男性 その他: 兼務: 有 出向: 有 休職: 休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**本人基本情報**

社員番号  給与会社番号

漢字氏名  (全角) カナ氏名  (半角)  連携する

漢字氏名(戸籍)  (全角) カナ氏名(戸籍)  (半角)

英字氏名(戸籍)  (半角)

性別  男性  女性 血液型  |

生年月日  (必須) (yyyy/mm/dd)  省略 入社年月日  (yyyy/mm/dd)

勤務開始日  (yyyy/mm/dd) 退職金起算日  (yyyy/mm/dd)

連携開始年月日  (yyyy/mm/dd)  以降連携する(支給日基準)

英字使用  拠点

採用区分  採用ルート

婚姻区分  婚姻年月日  (yyyy/mm/dd)

障害者  障害認定日  (yyyy/mm/dd)

障害内容  (全角)

2  (半角)  (全角)

備考  (全角/半角)

中略

**本人補足情報**

漢字氏名(旧姓)  (全角) カナ氏名(旧姓)  (半角)

英字氏名(旧姓)  (半角) 旧社員番号  (半角)

改名理由  (全角)

改名年月日  (yyyy/mm/dd)

パスポート番号  (半角) パスポート有効期限  (yyyy/mm/dd)

個人重読番号  (半角)

1  (半角)

備考  (全角/半角)

Q1-3-3. 従業員ポータルの利用開始時に、従業員に「利用開始のお知らせ」メールが届かなかったため、「利用開始のお知らせ」メールを送信するにはどうしたらいいですか？

A1-3-3. 「利用開始のお知らせ」は再配信できません。パスワード初期化にて代用してください。「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、①「メール送信」ボタンを押下すると、即時「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信されます。

Q1-3-4. 従業員にメールアドレスがありません。どうすればよいですか？

A1-3-4. メールアドレスがないと、「利用開始のお知らせ」メールが届きません。

「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、②「Excel 出力」ボタンを押下するとエクセルファイルが出力されますので、初期パスワードを確認、従業員に初期パスワードを直接連絡してください。

『関連システム』 - 『ポータル』「ユーザアカウント管理」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/05/14 12:56:17

メニュー(ポータル) / ユーザアカウント一覧

**ユーザアカウント検索**

社員番号: A0000024 (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 (半角)

入社年月日From: (yyyy/mm/dd) 入社年月日To: (yyyy/mm/dd)

パスワードロック: **未ロック** (dropdown menu)

パスワード通知: (dropdown menu)

通知アドレス: (dropdown menu) 前回ログイン年月日To: (yyyy/mm/dd)

**検索** (button)

未ロックで「検索」 (callout bubble)

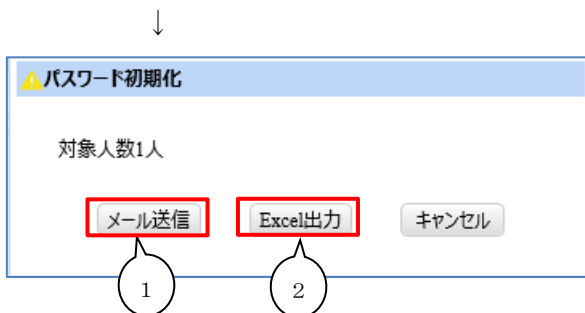
**ユーザアカウント一覧**

対象人数 1人

社員番号	社員氏名	パスワードロック	通知アドレス	パスワード通知	前回ログイン日時
編集 A0000024	半野 修司	未ロック	無	済	

**パスワード初期化** (button) 取込雛形ダウンロード (button) パスワード取込 (button)

↓



**パスワード初期化**

対象人数1人

**メール送信** (button) **Excel出力** (button) キャンセル (button)

1 (callout bubble) 2 (callout bubble)

Q1-3-5. 従業員ポータルの利用開始時に、メールアドレスを誤って登録していたため、従業員に「利用開始のお知らせ」メールが届かなかったので、「利用開始のお知らせ」メールを送信するにはどうしたらいいですか？

A1-3-5. 「利用開始のお知らせ」は再配信できません。パスワード初期化にて代用してください。「ユーザアカウント管理」(『関連システム』－『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、①「メール送信」ボタンを押下すると、即時「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信されます。

Q1-3-6. 土日祝日にメールは配信されますか？

(利用開始メールやパスワード初期メールなどすべてのメール)

A1-3-6. 土日祝日もメールは配信されます。

Q1-3-7. 従業員へのメール送信元アドレスは何ですか？

A1-3-7. 基本的には、<hrsnoreply@dcs.co.jp>です。

ただし、従業員が、そのメールに返信した場合は、お客様にて登録いただいた「照会先アドレス」(『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」) に返信されます。

Q1-3-8. メール配信時間は利用開始時の AM0:30～3:00 ですが、メール配信時間を日中に変更できますか？

A1-3-8. メール配信時間を変更することはできません。

## 1-4. 従業員ポータル ログインパスワードに関する FAQ

Q1-4-1. 従業員ポータルのパスワードの有効期間を変更することはできますか？

A1-4-1. はい。「パスワード有効日数」(『関連システム』 - 『ポータル』「パスワードポリシー管理」)にて変更してください。なお、0日を指定すると有効期限は無期限となります。

ブランクで登録すると90日が自動セットされます。

Q1-4-2. 退職者のパスワードを初期化したいのですが、「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』)で検索しても対象社員が出てきません。

A1-4-2. 退職者は、「ユーザアカウント管理」に表示されません。よって、「ユーザアカウント管理」画面で退職者(退職日を過ぎている場合)のパスワードは初期化することはできません。雛形エクセルファイルに入力したパスワードを取込方法でパスワード変更をおこなってください。

<手順>

- ① 「取込雛形ダウンロード」ボタンを押下し、雛形エクセルファイルをダウンロードし、ダウンロードした雛形エクセルファイルにパスワードを入力してください。
- ② 「パスワード取込」より作成したエクセルファイルを取込むことで退職者のパスワードが変更できます。

変更後、パスワードを退職者へ直接連絡してください。

『関連システム』 - 『ポータル』「ユーザアカウント管理」



お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2021/05/21 15:08:29

メニュー(ポータル) > ユーザアカウント一覧

**ユーザアカウント検索**

社員番号	1111111 (半角)	社員氏名	(全角/半角)
所属	<input checked="" type="radio"/> 所属を選択して検索 <input type="radio"/> 所属コードを入力して検索 (半角)		
入社年月日From	(yyyy/mm/dd)	入社年月日To	(yyyy/mm/dd)
パスワードロック	未ロック	通知アドレス	
パスワード通知		前回ログイン年月日To	(yyyy/mm/dd)

検索

**ユーザアカウント一覧**

対象人数 0人

社員番号	社員氏名	パスワードロック	通知アドレス	パスワード通知	前回ログイン日時
------	------	----------	--------	---------	----------

1 2

パスワード初期化 取込雛形ダウンロード パスワード取込

Q1-4-3. 従業員ポータルのログインパスワードの指定をすることはできますか？

A1-4-3. 指定したいパスワードを外部取込することで可能です。

<手順>

- ①「取込雛形ダウンロード」ボタンを押下し、雛形エクセルファイルをダウンロードし、ダウンロードした雛形エクセルファイルにパスワードを入力してください。
  - ②「パスワード取込」より作成したエクセルファイルを取込むことで従業員に指定したいパスワードを設定することができます。
- 設定後、パスワードを従業員へ直接連絡してください。

## 1-5. 従業員ポータル 画面表示・操作に関する FAQ

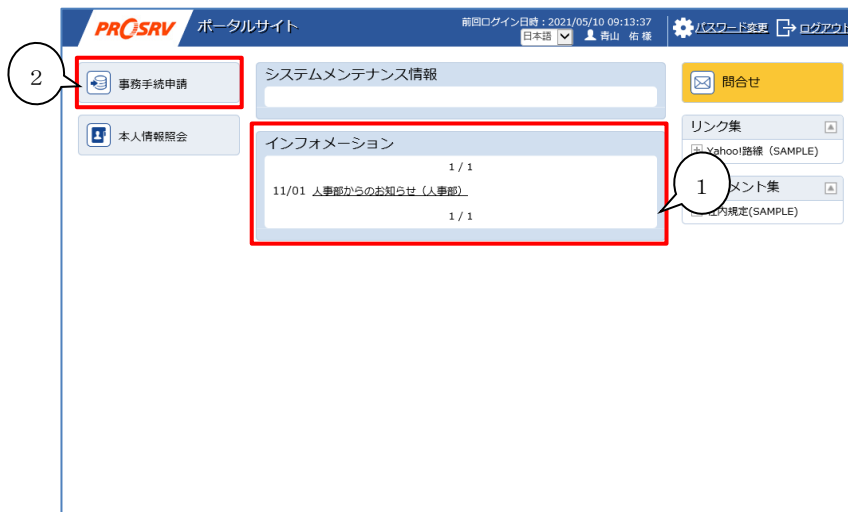
Q1-5-1. インフォメーション（下図①）にお知らせを表示するにはどうしたらいいですか？

A1-5-1. 「お知らせ管理」（『関連システム』－『ポータル』）（下図③）より、お知らせを表示できます。

Q1-5-2. 「事務手続申請」（下図②）という名称を変更するにはどうしたらいいですか？

A1-5-2. 「ポータル会社情報」（『関連システム』－『ポータル』）（下図④）より、変更できます。（標準 BPO のお客様は変更不可）

### 【従業員ポータル】トップ画面



### 『関連システム』－『ポータル』



Q1-5-3. 退職者が従業員ポータルにログインすると、【Web 明細バナー】しかありません。

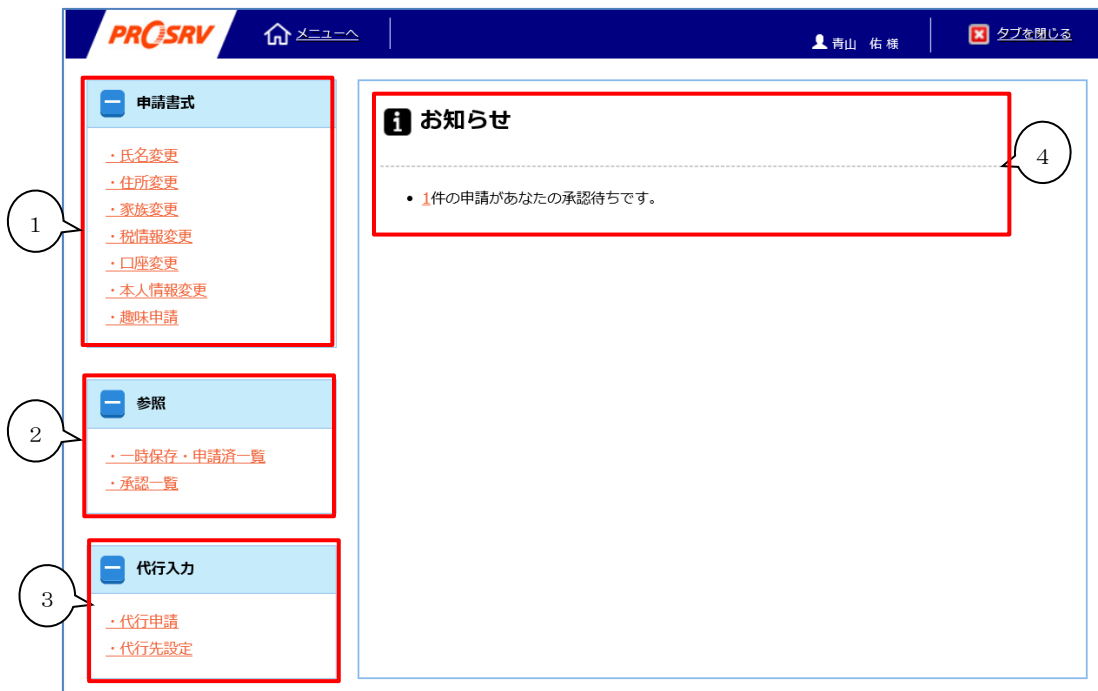
A1-5-3. 退職者は、【Web 明細バナー】以外の機能はご利用いただけません。

また、従業員ポータルへは、「SSO 連携退職日後月数」(『関連システム』－『ポータル』「ポータル会社情報」) までログインすることが可能です。

Q1-5-4. 従業員ポータルの身上申請画面について教えてください。

A1-5-4. 身上申請画面は以下のとおりです。

【従業員ポータル】 身上申請画面



① 「申請書式」… 各種申請画面より自分の申請情報を変更、申請できる。

② 「一時保存・申請済一覧」… 作成中に一時保存した申請や既に承認された申請など  
処理状況ごとの申請情報を一覧で表示できる。

「承認一覧」… 承認状況や申請状況を確認できる。

③ 「代行申請」… 依頼された従業員の申請を代行する。

「代行先設定」… 申請及び承認の代行を依頼する。

上記 2 項目を含めた「代行入力」は、導入時の設定で全従業員様の画面に表示されていますが、表示させなくすることも可能です。

『関連システム』－『身上申請』－「身上申請会社情報」「代行機能利用」

④ 申請状況や承認待ちとなっている申請の状況及び件数が表示され、表示されている件数をクリックすると対象の申請及び承認待ちの一覧が表示される。

## 2. Web 明細書配信サービスに関する FAQ

Q2-1. 今月から Web 明細を利用する社員がいます。設定方法を教えてください。

A2-1. 「明細配信用メールアドレス」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) にメールアドレスの登録と「明細配信」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) を「1:使用する」にしてください。

給与(賞与)への「人事連携」(『給与計算』 - 『給与(賞与)』「支給日登録」)もしてください。(紙明細書と Web 明細を併用したい場合は、「明細配信」を「2:紙と併用」を選択ください)

※Web 明細公開日の 2 営業日前 20 時から従業員ポータルに【Web 明細バナー】が表示されます。

Q2-2. Web 明細から紙明細書へ変更したい場合はどうすればよいですか。

A2-2. 「明細配信」を「1:使用する」から「0:使用しない」に変更をしてください。

給与(賞与)への「人事連携」(『給与計算』 - 『給与(賞与)』「支給日登録」)もしてください。

『人事管理』 - 『人事』 - 「人事基本情報」



PROSRV 顧客番号: A085 使用者: 給与 0 前回ログイン日時: 2021/05/14 12:56:17 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

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	1993.04/01 (28年1ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
漢字氏名	青山 祐	退職年月日		役職	90150 監査役
カナ氏名	アヤマ ヒロシ	生年月日		勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:有 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

### 本人基本情報

社員番号 <b>必須</b>	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS
漢字氏名	青山 祐 (全角)	カナ氏名 <b>必須</b>	アヤマ ヒロシ (半角)
英字氏名	Aokilchiro (半角) <input checked="" type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	青山 一郎 (全角)	カナ氏名(戸籍)	アヤマ ヒロシ (半角)
英字氏名(戸籍)	aoyama (半角)		
性別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	A型 Rh-
生年月日 <b>必須</b>	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd) <input checked="" type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2015/05/22 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	901 東京
採用区分	2 中途	採用ルート	6 学校求人
婚姻区分	1 既婚	婚姻年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
障害者	0 (健常者)	障害認定日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
障害内容			(全角)
明細配信用メールアドレス	aoyama@dcs.co.jp (半角)	明細配信	1 使用する
備考			(全角半角)

Q2-3. 従業員の Web 明細のデータ保存期間は何ヶ月ですか？

A2-3. 36 ヶ月間です。36 ヶ月経過すると、古いものから 1 ヶ月ずつ消えていきます。

ただし、退職者のマスタは退職月の翌々年 3 月の月初に削除されるため、退職者が内容を確認できるのは退職月の翌々年 2 月末までです。

### 3. 身上申請に関する FAQ

#### 3-1. 申請者に関する FAQ

Q3-1-1. 入社前の社員（申請者パターンに該当しない）から申請がありましたかどうしてですか？

A3-1-1. 「入社前表示」が「表示」の場合、入社前の人全員に申請書が表示され申請も可能になります。

『関連システム』－『身上申請』－「申請書式設定」

お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2024/09/26 11:17:50

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト 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

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

設定

#### 基本設定

申請書式コード <b>必須</b>	<input type="text" value="S01"/> (半角) ?	申請書式名 <b>必須</b>	<input type="text" value="氏名変更"/> 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	<input type="text" value="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 <b>必須</b>	<input type="text" value="NAM"/> (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	<input type="text" value=""/>
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 type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
レビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" 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	<input type="text" value=""/> 英語 (全角/半角)

### 3-2. 【全社権限】に関するFAQ

Q3-2-1. 【全社権限】とはどのような権限ですか？どのように設定しますか？

A3-2-1. 【全社権限】とは、全社の操作、閲覧可能な権限のことです。7つの権限があり、組合せて設定ができます。管理者の方が【全社権限】を持っていると、管理者として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。

< 【全社権限】設定方法 >

① 『関連システム』 - 『身上申請（身上閲覧）』 - 「全社権限設定」



「追加」ボタンを押下し、例として「全社権限コード」「全社権限名称」を「001」「全社権限」とし、「利用権限」を全て「利用可能」を選択し「更新」ボタンを押下し、「001 全社権限」を作成します。

↓

② 『関連システム』 - 『身上申請（身上閲覧）』 - 「全社権限付与」



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「001 全社権限」を設定します。

### 3-3. 承認者・承認ルートに関するFAQ

Q3-3-1. 既存の承認ルート「R01 承認ルート」の承認者を追加、もしくは変更したいのですが、どうしたらいいですか？

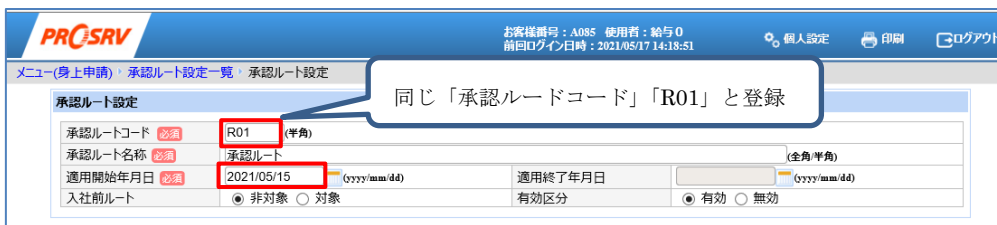
A3-3-1. 「承認ルート設定」より以下の手順にて変更ください。

『関連システム』 - 『身上申請』「承認ルート設定」



編集	複製	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
		999 管理本部長 承認ルート0	2019/11/01	9999/12/31	有効	詳細
		R01 承認ルート	2020/06/09	9999/12/31	有効	詳細

「複製」ボタンを押下（「R01 承認ルート」の「適用終了年月日」が「9999/12/31」であることを確認） ↓

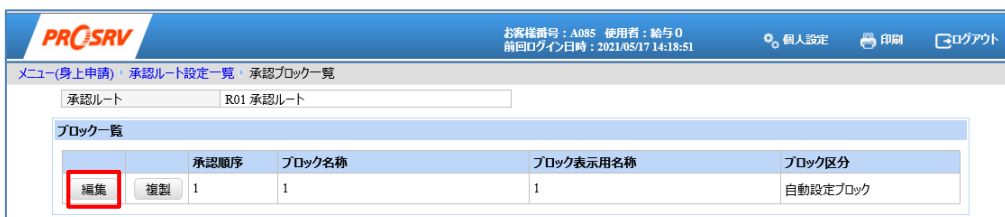


「承認ルートコード」を同じ「R01」とし「適用開始年月日」を翌日以降に変更し「更新」ボタンを押下 ↓



編集	複製	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
		999 管理本部長 承認ルート0	2019/11/01	9999/12/31	有効	詳細
		R01 承認ルート	2020/06/09	2021/05/14	有効	詳細
		R01 承認ルート	2021/05/15	9999/12/31	有効	詳細

「基準年月日」を空白にして「検索」し、「R01 承認ルート」が新しい「適用開始年月日」で追加されたことを確認し、「詳細」ボタンを押下 ↓



編集	複製	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
		1	1	1	自動設定ブロック

対象ブロックの「編集」ボタンを押下



お客様番号: A085 使用者: 絵与0  
前回ログイン日時: 2021/05/17 14:18:51

承認者検索

社員検索

▼検索条件

対象人数33人

選択 検索

1 2 3 4 5 6

<input type="checkbox"/>	A0000001	青山 佑
<input type="checkbox"/>	A0000002	立花 昭子
<input type="checkbox"/>	A0000003	吉澤 一郎
<input type="checkbox"/>	A0000004	山下 和治
<input type="checkbox"/>	A0000005	矢野 真市
<input checked="" type="checkbox"/>	A0000006	早瀬 文枝
<input type="checkbox"/>	A0000007	富樫 章郎
<input type="checkbox"/>	A0000008	徳永 君行
<input type="checkbox"/>	A0000009	戸川 富子
<input type="checkbox"/>	A0000010	田中 隆昭

承認者検索

承認者

早瀬 文枝

「検索」ボタンを押下し「社員検索」画面が表示されたら、承認者を「選択」もしくは「クリア」して追加・変更し、「更新」ボタンを押下

Q3-3-2. 承認者が異動・退職した場合はどうすればよいですか

A3-3-2. 申請者が申請した時点での承認者が、承認することになります。

・異動の場合

申請時の承認者が承認をしてください。申請後に承認者変更をおこなった場合は、変更前の承認者が承認することになります。

・退職の場合

退職で承認者が不在になってしまった場合は、「退職者自動代行」(『関連システム』 - 『身上申請』 - 「承認ルート設定」) で設定した方法になります。

「退職者自動代行」

- ・しない：承認がされず、申請が滞ったままとなります。  
⇒代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。
- ・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します。  
⇒同一権限のある従業員がない場合は承認することができないので、代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。
- ・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)に登録あるメールアドレスに退職者不在通知メールを送信します。  
⇒代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。

Q3-3-3. 複数承認者があり、うち1名が承認後、別の承認者が申請内容を閲覧することはできますか？

A3-3-3. 可能です。「承認一覧」にて「申請状況：最終承認済み」「あなたから見た状況： 閲覧」にし、「検索」を押下すると確認できます。

【従業員ポータル】「承認一覧」（承認者 or 【全社権限】（※）を持った方）

**承認一覧**

検索する立場  承認者  管理者

承認一覧検索条件

申請番号

申請者社員番号  申請者氏名

申請者所属組織

処理待社員番号  処理待氏名

申請書式

申請日  ~

最新処理日  ~

代行区分  本人承認  代行した(する)承認  代行された承認

申請状況 \*  あなたから見た状況  未達  処理待  処理済  閲覧

（※） Q3-2-1 参照

Q3-3-4. 複数承認者があり、他の承認者が差戻をし、申請者が再申請したら承認できなくなっていました。

A3-3-4. 差戻後は、差戻をおこなった承認者以外は承認ができなくなります。差戻をおこなった承認者が承認してください。

また、差戻をおこなった承認者にのみ再申請したときの「申請依頼メール」が届きます。（他の承認者には再申請したときの「申請依頼メール」は届きません）

### 3-4. 申請・承認メールに関する FAQ

Q3-4-1. 承認依頼メールが申請者・承認者ともに届きません。

A3-4-1. 申請者・承認者ともに「明細配信用メールアドレス」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) にメールアドレスの登録があるか確認してください。(入社前申請をしている場合は「個人メールアドレス」に登録が必要です)

さらに、承認者は、「承認等通知メール」(『関連システム』 - 『身上申請』「申請書式設定」) が「メール通知する」になっているか確認してください。

『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」



PROSRV 個人設定 印刷 ログアウト  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2021/05/17 18:06:40

メニュー(人事) / 人事基本情報登録

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	1993/04/01 (28年1ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
漢字氏名	青山 佑	退職年月日		役職	90150 監督役
カナ氏名	Aoyama Yū	生年月日		勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:有 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**本人基本情報**

社員番号	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS
漢字氏名	青山 佑 (全角)	カナ氏名	Aoyama Yū (半角)
英字氏名	Aokilchiro (半角) <input checked="" type="checkbox"/> 連携する		
漢字氏名(戸籍)	青山 一部 (全角)	カナ氏名(戸籍)	Aoyama Yū (半角)
英字氏名(戸籍)	aoyama (半角)		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	A型 Rh-
生年月日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd) <input checked="" type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	(yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2015/05/22 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	901 東京
採用区分	2 中途	採用ルート	6 学校求人
婚姻区分	1 既婚	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd)
障害者	0 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd)
障害内容			(全角)
明細配信用メールアドレス	aoyama@dcs.co.jp (半角)	明細配信	0 使用しない

『関連システム』 - 『身上申請』「申請書式設定」

対象の申請書「編集」ボタンを押下



PROSRV 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2024/09/26 11:17:50

メニュー(身上申請) / 申請書式一覧 / 申請書式設定

適用開始年月日 2021/08/02 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 9999/12/31 (yyyy/mm/dd)

設定

**基本設定**

申請書式コード	S01 (半角)	申請書式名	氏名変更 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	NAM (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 type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	承認等通知メール	<input type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
レビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" 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)

Q3-4-2. 「承認済メール」が申請者に届きません。

A3-4-2. 申請者の「明細配信用メールアドレス」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) にメールアドレスの登録があるか確認してください。

### 3-5. 申請・登録内容に関する FAQ

Q3-5-1. 承認者が申請内容を修正することはできますか？

A3-5-1. 承認者が申請内容を修正することはできません。申請者へ差戻し、申請者が修正してください。

ただし、承認者が差戻しをする際に、コメントで注意書等を追記することはできます。

Q3-5-2. 家族情報に同一人物が2名登録されてしまっている。どうしたらよいか？

A3-5-2. 「家族情報管理」(『人事管理』 - 『人事』) 画面から、不要な家族を削除してください。同一人物が2名登録されてしまった原因は次のいずれかです。

- ・申請者が申請時に対象者を選択せず申請をしたため、新規家族として登録されてしまった。
- ・管理者が「ファイルアップロード一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』) より、処理種別「人事」の「取込」をおこなった。(処理種別「人事」は自動反映されますので、「取込」ボタンを押下しないでください)

『人事管理』 - 『外部連携』 「ファイルアップロード」

自動反映されるので、「取込」ボタンは押さない

処理種別	ファイル名	受付	取込	取消	再取込	登録日時	連携先	操作
<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 kozai2@P@202004@PAY_...	OK	-	-	-	2020/04	外部連携	>>

Q3-5-3. 「アップロードファイル一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』「ファイルアップロード」) に承認した申請が出てこないのはどうしてでしょうか？

A3-5-3. 支給日登録が済んでいない年月を、承認者が反映年月として設定した申請は「アップロードファイル一覧」に表示されません。

例) 2021年4月の支給日登録をしていない場合、反映年月を2021年4月として承認していても「アップロードファイル一覧」に表示されません。2021年4月の支給日登録をした翌日に「アップロードファイル一覧」に表示されます。

Q3-5-4. 「アップロードファイル一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』「ファイルアップロード」)にあるファイルはいつまで残りますか？

A3-5-4. 最低2ヶ月間残ります。登録された3か月後の月初に自動削除されます。

例) 給与系申請書(口座・税情報)…対象年月の翌々々月初

人事系申請書(氏名・住所・家族情報)…アップロードされた日の翌々々月初

Q3-5-5. 申請者が申請した際に添付した添付ファイルを確認することはできますか？

A3-5-5. 従業員ポータルよりご確認くださいませ。承認者もしくは、【**全社権限**】(※)を持った方がご確認ください。申請者の「退職年月日」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」)の2年後までご確認くださいませ。

(※) Q3-2-1 参照

Q3-5-6. 申請の履歴は削除されますか？

A3-5-6. 申請の履歴が削除されることはありません。

Q3-5-7. 最終承認済みの申請書データが連携(反映)されませ。

A3-5-7. 以下、いずれかの方法でご確認ください。

- ・【**従業員ポータル**】 「承認一覧」(承認者 or 【**全社権限**】(※)を持った方)

The screenshot shows the '承認一覧' (Approval List) interface. At the top, there are search filters for '承認する立場' (Approval Role) with '承認者' (Approver) selected. Below are various search criteria fields including '申請番号' (Application No.), '申請者社員番号' (Applicant Employee No.), '申請者所属組織' (Applicant Organization), '処理済社員番号' (Processed Employee No.), '申請書式' (Application Form), '申請日' (Application Date), and '最終処理日' (Final Processing Date). The '代行区分' (Proxy Category) has radio buttons for '本人承認' (Self-Approval), '代行した(する)承認' (Proxy Approval), and '代行された承認' (Proxyed Approval). The '申請状況' (Approval Status) dropdown is highlighted with a red box and set to '最終承認済み'. To the right, there are checkboxes for 'あなたから見た状況' (Status from your perspective) with options for '未送' (Not Sent), '処理済' (Processed), and '閲覧' (View). A '検索' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search criteria, a table displays one record with the status '最終承認済み'. At the bottom, a '一覧出力' (List Output) button is highlighted with a red box, along with other buttons like '自己メール' (Self-Mail), '印刷' (Print), '卸す' (Remove), '簡ブロックに差戻' (Return to Simple Block), '申請者に差戻' (Return to Applicant), and '承認' (Approval).

選択	申請状況	申請番号	申請日	処理日	イベント名	代行	申請 所属	状況
	最終承認済み	TAX0024848	2020/08/28	2020/10/30	支払控室室		開発 2部 3課 A0000010 田中 隆昭	

「申請状況」を「最終承認済み」にして「検索」ボタンを押下、「一覧出力」でエクセルを出力

↓

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	申請番号	申請書式名	申請状況	連携状況	申請日	最新処理日	イベント名	申請者社員番号	申請者氏名	申請者所属
2	TAX0024848	税情報変更	最終承認済み	連携待ち	2020/08/28	2020/10/30		A0000010	田中 隆昭	開発 2部 3課

出力したエクセルファイル「D列：連携状況」が「連携済み」であれば連携されています。（「連携待ち」の場合はまだ連携されていません）

- ・ 『人事管理』 - 『外部連携』 「ファイルアップロード」

処	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 kozal2@P@202004@PAY_...	OK	-	-	2020/04	2019/07/24 01:30:01	外部連携

取込 再取込 人事連携 削除

①データが連携されているが、「受付」「取込」が「NG」（エラー）になっている場合は、「NG」（エラー）を確認いただき、ご対応ください。

②人事系申請書（氏名・住所・家族情報）は基本的に自動連携されますが、連携されていない場合は、適用開始年月日または反映年月日が未来日付でないか確認ください。

③給与系申請書（口座・税情報）は手動連携ですので、「取込」をしてください。

ただし、「給与申請自動連携」（『関連システム』 - 『身上申請』「身上申請会社情報」）が「利用する」の場合は自動連携されます。

②③承認者が登録する、「反映年月日（給与系申請書であれば「適用支給年月）」が未来日付になっている場合は、まだ反映されません。

※前提として、「ワークフロー申請データ」（『環境設定』『システム管理』 - 「外部システム連携管理」が「連携する」、「連携開始年月日」が本日以前である必要があります。

Q3-5-8. 給与系申請書（口座・税情報）の承認・取込が、給与支給日に反映が間に合わなかった場合は、いつ給与支給処理へ反映されますか？

A3-5-8. 承認日と「ファイルアップロード」（『人事管理』 - 『外部連携』）のタイミングにより給与処理へ反映されます。

ただし、「給与申請」（『関連システム』 - 『身上申請』『身上申請会社情報』）が「利用する」の場合は、承認後給与処理へ自動反映されます。

（例）「給与支給日」2021/04/25、「給与本処理日」2021/04/18 の場合

承認日と「ファイルアップロード」への「取込」	給与支給処理への反映タイミング
2021/04/17 までに承認と、「ファイルアップロード」で「取込支給日」を「2021/04/25 給与」として「取込」	2021/04/25 給与へ反映（「給与本処理日」2021/04/18 のため）
2021/04/18 以降に承認と、「ファイルアップロード」で「取込支給日」を「2021/05/25 給与」として「取込」	2021/05/25 給与へ反映

Q3-5-9. 給与系申請書（口座・税情報）の「反映年月」が申請者と承認者で異なる場合、どうなりますか？

A3-5-9. 承認者が設定した「反映年月」が優先されます。申請者が設定するのは、あくまでも反映希望年月となります。

Q3-5-10. 申請・承認した内容を外部出力することはできますか？

A3-5-10. 【従業員ポータル】からのみ【全社権限】(※)を持った方が外部出力可能です。

- ・【従業員ポータル】 「承認一覧」(【全社権限】(※)を持った方)

承認一覧

検索する立場 承認者 管理者

承認一覧検索条件

申請番号

申請者社員番号  申請者氏名

申請者所属組織

処理済社員番号  処理済氏名

申請書式

申請日  (yyyy/mm/dd) ~  (yyyy/mm/dd)

最新処理日  (yyyy/mm/dd) ~  (yyyy/mm/dd)

代行区分 本人承認 代行した(する)承認 代行された承認

申請状況 最終承認済み あなたから見た状況 未済 処理済 閲覧

検索

対象件数: 1 件

選択	申請状況	申請番号	申請日	処理日	イベント名 申請書式	代行 社員番号 氏名	状況
	最終承認済み	TAX0024848	2020/08/28	2020/10/30	新規発注書	開発2部3課 A0000010 田中 隆昭	

1

一括出力 督促メール 印刷 却下 前ブロックに戻る 申請者に遷戻 承認

(※) Q3-2-1 参照

Q3-5-11. 「申請」ボタンを押下すると、「申請項目は既に申請されています」「二重申請はできません」と表示され、申請が進められません。

A3-5-11. 承認待ちの申請や、連携が未済の申請の書式設定が二重申請「許可しない」となっており、今回の申請と同じ項目が含まれている場合は処理が進められません。下記の通りご対応ください。

- ・承認待ちの申請が残っている。

⇒最終承認者まで承認を完了していただく、もしくは却下して申請を破棄いただくと、新しく申請が可能となります。

承認を完了させる場合、新しく申請が可能となるのは翌日以降です。

- ・「ファイルアップロード」(『人事管理』 - 『外部連携』)に連携が未済の申請が残っている。

⇒未済の申請の取込を行い、連携が完了してから新たに申請を行ってください。

Q3-5-12. 給与系申請書（口座・税情報）について、「給与申請自動連携」（『関連システム』  
- 『身上申請』『身上申請会社情報』）が「利用する」なのですが、自動で連携されませ  
ん。

A3-5-12. 下記のケースに当てはまる場合は取り込み先が絞れないため、自動で取り込みが  
行われません。処理状況に応じて手動で取込をお願いいたします。

- ・取り込み先の支給日のステータスが「本処理実施中」もしくは「本処理反映」のとき。
  - ・支給日情報に同じ対象年月の支給日が2つ以上あったとき。
- （賞与で処理種別分類が異なっても同様です）

### 3-6. 申請画面に関する FAQ

Q3-6-1. 申請書の申請項目に説明文を表示することはできますか？

A3-6-1. 以下の通り設定可能です。

『関連システム』－『身上申請』「領域設定」

対象の申請書を「編集」ボタン押下して、説明文を記載したい項目の「編集」ボタンを押下し、「説明表示」を「表示」にし、「説明」に説明文を入力してください。

基本設定			
項目名表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	画面項目表示名	英語 (全角/半角)
説明表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	説明	フリダウンより選択してください 英語 (全角/半角)
承認者のみ入力	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい(申請者に見せない) <input type="radio"/> はい(申請者に見せる)		

Q3-6-2. 作成した申請書が従業員ポータルで表示されません。

A3-6-2. 対象の申請書を「編集」ボタン押下して、①「メニュー表示」が「表示する」になっていることを確認してください。また、「プレビュー区分」に☑がついていないこともご確認ください。

『関連システム』－『身上申請』「申請書式設定」

※「メニュー表示」が「表示する」、「プレビュー区分」に☑がついていなかった場合申請したい従業員が申請者パターンに入っているかご確認ください。

基本設定			
申請書式コード 必須	S01 (半角)	申請書式名 必須	氏名変更 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	NAM (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 type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
プレビュー	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" 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)

Q3-6-3. 従業員ポータルの申請書で使わなくなったものがあります。従業員ポータルに表示させたくないのですがどうしたらいいですか？

A3-6-3. 対象の申請書を「編集」ボタン押下して、①「メニュー表示」を「表示しない」にするか、②「適用終了年月日」に終了年月日を設定してください。

Q3-6-4. 申請者が承認者を選択するためにはどのような設定にしたらよいですか？

A3-6-4. 「ブロック区分」を「申請者指定ブロック」を選択します。

『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」の対象ルート「詳細」ボタンを押下

PROSRV 個人設定 印刷 ログアウト  
お客様番号：A085 使用者：鈴木 0  
前回ログイン日時：2021/05/19 11:34:50

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 <small>必須</small>	1 (半角)
ブロック名称 <small>必須</small>	申請者指定ブロック (全角/半角)
ブロック表示用名称 <small>必須</small>	申請者指定ブロック 英語 (全角/半角)
ブロック区分	<input checked="" type="radio"/> 申請者指定ブロック <input type="radio"/> 自動設定ブロック <input type="radio"/> BPO承認ブロック
階層	<input type="checkbox"/> 兼務含む
ルール	部長 管理本部長
組織	<input type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 自組織 <input checked="" type="radio"/> 上位組織 <input type="radio"/> 組織指定 <input type="checkbox"/> 兼務含む <input type="checkbox"/> 配下含む
社員番号/氏名	<input type="text"/> 検索 クリア
承認期限通知 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> メール通知しない <input type="radio"/> メール通知する (半角) 日経過後に通知
全員承認	<input checked="" type="radio"/> 複数の内の1人が承認すれば次ブロック進む <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
自己承認許可	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
退職者自動代行	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 自動代行 <input type="radio"/> 通知メールのみ

【従業員ポータル】申請時の画面

住所		
郵便番号	140-0002	
漢字住所	東京都品川区東品川1-1- 申請前の内容:東京都品川区東品川1-1-5	
カナ住所	トウホウシカワクビカシカワ	
英字住所		
電話番号		
住居形態	賃貸(本人)	
居住開始年月日	2013/04/01	
承認フロー		
No	処理者指定	処理者
1	(申請者)	法人・資産税第1部 山田 テスト
2	<input checked="" type="radio"/> 選択	
コメント		
申請者が承認者を選択することができますようになります		
戻る		申請

Q3-6-5. 承認者の「承認ブロック設定」の「組織」設定で「上位組織」のみを選択した場合と、「上位組織」と「配下含む」を両方選択した場合承認者はどうなりますか？

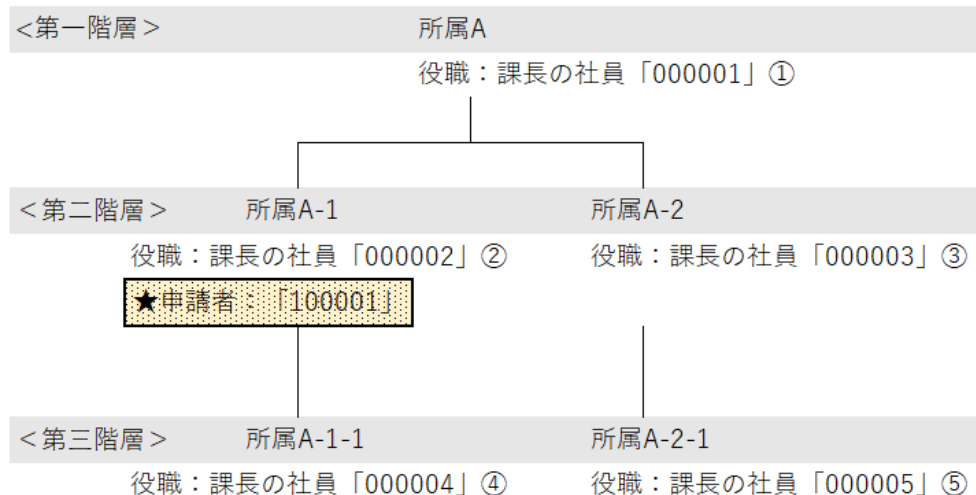
『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」の対象ルート「詳細」ボタンを押下

設定内容

承認順序 <b>必須</b>	1 (半角)
ブロック名称 <b>必須</b>	課長承認ブロック (全角/半角)
ブロック表示用名称 <b>必須</b>	課長承認ブロック 英語 (全角/半角)
ブロック区分	<input type="radio"/> 申請者指定ブロック <input checked="" type="radio"/> 自動設定ブロック <input type="radio"/> BPO承認ブロック
階層	<input type="checkbox"/> 兼務含む
ロール	課長 (選択済み) 部長 管理本部長
組織	<input type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 自組織 <input checked="" type="radio"/> 上位組織 <input type="radio"/> 組織指定 <input type="checkbox"/> 兼務含む <input checked="" type="checkbox"/> 配下含む
社員番号/氏名	検索 クリア
承認期限通知 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> メール通知しない <input type="radio"/> メール通知する (半角) 日経過後に通知
全員承認	<input checked="" type="radio"/> 複数の内の1人が承認すれば次ブロック進む <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
自己承認許可	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
退職者自動代行	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 自動代行 <input type="radio"/> 通知メールのみ

A3-6-5. 表の★申請者「100001」(所属 A-1) が申請し、「ロール」は「課長」を選択、「承認ブロック設定」の「組織」を次の通り選択した場合の承認者は以下のとおりとなります。

- ・「上位組織」のみを選択 … ①の課長が承認可能
- ・「上位組織」と「配下含む」を選択 … ①②③④⑤の課長が承認可能



Q3-6-6. 『身上申請』で設定する ID・コードの使用可能文字・桁数を教えてください。

A3-6-6. 以下の通りとなります。

ID・コード	使用可能文字・桁数
領域 ID	半角英数字 1～5 桁
ロールコード	半角英数字 1～8 桁
申請者パターンコード	半角英数字 1～2 桁
承認ルートコード	半角英数字 3 桁
申請書式コード	半角英数字 1～10 桁

※英字は大文字小文字ともに可

※申請書式コードは S00～S99 で始まるもの以外

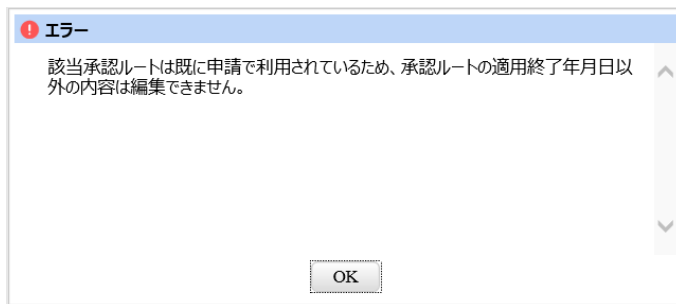
Q3-6-7. 申請書を作成後、お試して申請してみることはできますか？

A3-6-7. 申請フォームのプレビューは可能ですが、お試して申請をすることはできません。

一度、申請をしてしまうと承認済みかどうかにかかわらず、ワークフロー（申請歴）を削除できません。

（テストの申請歴が残ってしまうためお勧めできません）

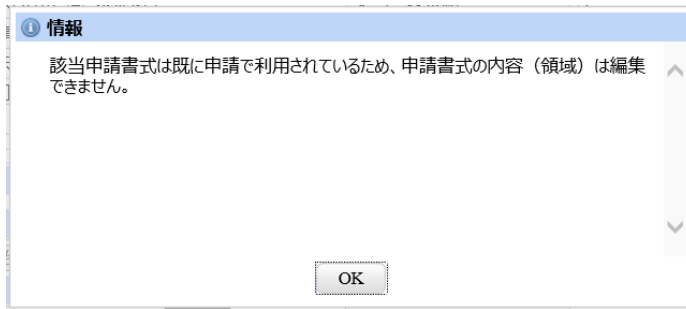
Q3-6-8. 作成した「承認ルート」（『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」）を削除するため、「編集」ボタンを押下すると下記のようなメッセージが出てしまい削除ができません。



A3-6-8. 公開している申請書式（『関連システム』－『身上申請』「申請書式設定」）に該当の「承認ルート」が設定されていると削除することができません。

Q3-6-9. 申請書式 (『関連システム』-『身上申請』「申請書式設定」) に項目を追加するため、

- ① 「編集」 ボタンを押下すると下記のようなメッセージが出てしまい編集できません。



A3-6-9. 一度でも、従業員の申請実績のある申請書式は編集することができません。

ただし、画面下の「承認ルート組み合わせ設定」の更新は可能です。

編集できない内容の更新を行う場合は、申請書式の②「複製」をしてください。

『関連システム』-『身上申請』「申請書式設定」

標準提供ボタン表示	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
<input checked="" type="checkbox"/>	S01 氏名変更	2019/04/01	9999/12/31	1	表示する	人事	公開済み
<input checked="" type="checkbox"/>	S02 住所変更	2019/04/01	9999/12/31	2	表示する	人事	公開済み
<input checked="" type="checkbox"/>	S03 家族変更	2019/04/01	9999/12/31	3	表示する	人事	公開済み
<input checked="" type="checkbox"/>	S04 税情報変更	2019/04/01	9999/12/31	4	表示する	給与	公開済み
<input checked="" type="checkbox"/>	S05 口座変更	2019/04/01	9999/12/31	5	表示する	給与	公開済み
<input checked="" type="checkbox"/>	S06 本人情報変更	2019/10/01	9999/12/31	6	表示する	人事	公開済み

#### 4. 身上閲覧に関する FAQ

Q4-1. 身上閲覧を使用したくない場合は、どうしたらよいですか？

A4-1. 【身上閲覧バナー】の削除はできません。ただし、全従業員の従業員ポータルに【身上閲覧バナー】表示しないことはできます。「画面レイアウト設定」(『関連システム』－『身上閲覧』)の「編集」ボタンを押し、「メニュー表示」を「非表示」としてください。即時反映され表示されなくなります。

Q4-2. 標準の身上書で表示させたくない項目がありますが、どうしたらよいですか？

A4-2. ①「現職」の項目については、項目ごとに表示設定が可能です。「編集」(『関連システム』－『身上申請』－「領域設定」の標準提供パターン)して、表示させたくない項目の「項目表示」にしてください。

①「現職」以外の項目の表示を変更したい場合は、標準帳票を「複製」(『関連システム』－『身上申請』－「領域設定」の標準提供パターン)して、表示させたくない項目の「他従業員非表示」にして新しい身上書を作成してください。

Q4-3. ②死亡した家族、離婚した家族の情報はいつまで閲覧可能ですか。

A4-3. 死亡した家族…「死亡年月日」(『人事管理』『人事』『家族情報』)の翌年1月31日まで

離婚した家族…「離婚年月日」(『人事管理』『人事』『家族情報』)まで

【従業員ポータル】「身上閲覧」

身上書表示

基本									
1									
現職									
社員番号	A0000001	漢字氏名	西山 佑						
英字氏名	Aokichiro	氏名カナ	ヤマダ ユウ						
性別	男性	生年月日							
年齢	0								
所属	開発1部	所属在籍期間	1年4ヶ月						
入社年月日	1993/04/01	勤続期間	28年1ヶ月						
緊急連絡先									
緊急連絡先住所	埼玉県川口市本町1-3-4								
緊急連絡先氏名	西木英絶								
本人との関係	親								
緊急電話番号1	03-3435-3454								
緊急電話番号2									
住所									
郵便番号	住所	電話番号	住民票郵便番号	住民票住所					
1680077	東京都品川区西品川1-4-5	03-9999-9999	1680073	東京都品川区東品川1-2-3					
家族									
漢字氏名(姓)	漢字氏名(名)	性別	生年月日	続柄	扶養	同居	障害者	障害内容	健保扶養
家族1									
西木	涼子	女性	1990/05/10	配偶者	控除対象扶養親族(定額・年少含む)	同居以外	特別障害者		
家族2									

Q4-4. 従業員ポータルの上閲見で閲覧できる情報は、いつの情報ですか？

A4-4. 基本的に、管理者サイト (PROSRV on Cloud) の内容です。

PROSRV on Cloud 『人事』 画面で管理者が修正した内容

→ 即従業員ポータルの上閲見に反映されます。

PROSRV on Cloud 『給与 (賞与)』 画面で管理者が修正した内容

→ 給与 (賞与) 本処理反映後、即従業員ポータルの上閲見に反映されます。

従業員が申請した人事系申請書 (氏名・住所・家族情報)

→承認者が承認後、翌日に『人事』画面と従業員ポータルの上閲見に反映されます。

従業員が申請した給与系申請書 (口座・税情報)

→承認者が承認後、翌日に「外部連携」画面に反映され、その後管理者が『人事管理』 - 『外部連携』 - 「ファイルアップロード」より「取込」※すると、『給与 (賞与)』画面に反映され、給与 (賞与) の本処理反映後に従業員ポータルの上閲見に反映されます。

※「給与申請自動連携」(『関連システム』 - 『身上申請』「身上申請会社情報」) が「利用する」の場合は自動で夜間連携されるため「取込」不要

Q4-5. 本日付で発令する発令情報 (所属など) を従業員に表示させたくない場合は、どうしたらよいですか？

A4-5. 「適用開始年月日」(発令日) が本日の場合、従業員ポータルに表示されてしまいます。表示させたくない場合は、「適用開始年月日」を本日以降の未来日付で登録、もしくは、表示させてよい日きたら「適用開始年月日」の登録をするかになります。

Q4-6. 従業員が申請した内容が上閲見で従業員が確認できるようになるのはいつですか？

A4-6. 人事系申請書 (氏名・住所・家族情報) は、PROSRV on Cloud に連携 (反映) されると確認できます。

また、金額系申請書 (口座・税情報) は、給与 (賞与) の本処理が終わると確認できます。